

# 日本学生支援機構 大学等予約奨学金について

令和4年5月吉日

日本学生支援機構の奨学金の申込にあたり、概要や注意点等を以下にまとめました。申込を希望される方は、本ページと日本学生支援機構ホームページ内にある「予約採用の申込み」の各種てびき・案内と、「奨学金を希望する皆さんへ」の動画を必ずご覧になり、制度について十分ご理解いただきますよう、お願いいたします。

また、申請書類は、本ページと日本学生支援機構ホームページをご覧になり制度についてご理解いただいてから、担任よりお受け取りください。また、書類準備の際も、こちらを参照いただきながらご準備ください。

【日本学生支援機構ホームページ】

○予約採用の申込み

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/teishutsu/index.html>

○奨学金を希望する皆さんへ(動画ページ)

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/movie.html>

## 注意

本奨学金は、給付型のものを除き、返済が必要なものです。大学等を卒業後、生徒自身が返済する必要の生じる、いわば「借金」ともいえるものであることをご理解の上、利用については十分にご家庭でご相談ください。

## 1.奨学金の概要 【動画ページ：チャプター2】

日本学生支援機構の奨学金は、大学・短大・専門学校等に進学した生徒が給付または貸与を受けることのできる奨学金です。給付奨学金は返還義務がありませんが、貸与奨学金は大学卒業後等貸与期間終了後に返還義務が生じます。

「予約」とは、本来進学後に手続きを行う奨学金について、高校在学中に申請する機会を指すものです。また、入学金などの進学前に必要な資金に充てられるものではありません。

奨学金制度の全般的な概要については、【予約採用の申込み】ページの「奨学金制度早わかりガイド(予約採用)2023年度版」も必ずお読みください。

申請手続きは、①学校への申込み書類の提出、②「スカラネット入力」というインターネット上での申請作業を行います。その後、提出いただいた書類を取りまとめて日本学生支援機構に送付し、11～12月頃に採用結果通知が学校を通して配付されるというスケジュールです。なお、申込の書類提出締切や、申込に関する手順につきましては、本ページ下部「6.申請の手順及びスケジュールについて」をご覧ください。

## 2. 給付奨学金について 【動画ページ：動画チャプター3】

### ① 給付奨学金の採用基準

申請には「家計基準」と、「学力基準」があります。

#### ○家計基準

「収入基準」と「資産基準」があり、一定以下の収入・資産額であることが条件となります。

#### ○学力基準

高等学校での全履修科目の評定平均値が、5段階評価で3.5以上が条件となります。

もしくは、「将来、社会で自立し、及び活躍する目標をもって、進学しようとする大学等における学習意欲を有する」という条件を満たすことで、評定平均値の基準を満たさなくても出願が認められる場合があります。(その場合、面談・レポート提出等が課せられます)

### ② 給付金額

収入基準によって異なり、月額 17,000・34,000・51,000 円のいずれかです。

給付奨学金については、【予約採用の申込み】ページの「2023 年度入学者用給付奨学金案内」(ピンクの表紙のもの)も必ずお読みください。

## 3. 貸与奨学金について 【動画ページ：動画チャプター4】

### ① 貸与奨学金の種類・採用基準

貸与奨学金には3種類の奨学金があります。また、申請には「家計基準」と「学力基準」等の基準があります。

#### 1. 第一種奨学金 (返還時無利子)

学力基準：申込時までの全履修科目の評定平均値が5段階評価で3.5以上あること。

(住民税非課税世帯、生活保護世帯等の生徒はその限りではない)

定められた収入基準以下であること。

#### 2. 第二種奨学金 (返還時有利子)

学力基準：申込時までの全履修科目の学習成績が平均水準以上であること。

(住民税非課税世帯、生活保護世帯等の生徒はその限りではない)

定められた収入基準以下であること。

第一種・第二種とも、収入基準については世帯人数等で異なります。

詳細は「2023 年度入学者用貸与奨学金案内」(緑の表紙のもの)でご確認ください。

### 3. 入学時特別増額貸与奨学金 (返還時有利子)

対象となるのは、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申込をし、低所得等を理由に利用できなかった世帯です。

日本政策金融公庫の「国の教育ローン」については、「2023 年度入学者用貸与奨学金案内」(緑の表紙のもの)の21ページ他、日本政策金融公庫ホームページにてご確認ください。

上記三種類の奨学金を、「第一種のみ」・「第二種のみ」・「第一種、第二種併用」のいずれかでの利用と、「入学時特別増額を受ける(希望者のみ)」という組み合わせで利用することが可能です。

## ②貸与金額、保証制度、利率、返還について

### 1.貸与金額

第一種：月額 20,000～64,000 円      \*進学先の種別や設置者(国公立/私立)、通学元(自宅/自宅外)により上限が異なります

第二種：月額 20,000～120,000 円から、1 万円単位で選択

入学時特別増額：一度のみ 100,000 円～500,000 円から、100,000 円単位で選択

### 2.保証制度 【動画ページ：動画チャプター5】

奨学金の貸与を受けるためには、申込時に以下から保証制度を選択する必要があります。

機関保証制度：保証期間に保証料を支払い、連帯保証を受ける

人的保証制度：保証人の選任条件を満たす人に、連帯保証人を引き受けてもらう

### 3.利率 【動画ページ：動画チャプター6】

第二種奨学金及び入学時特別増額貸与奨学金は、返還時に利子が発生します。

利率の算定方法は、貸与終了時に決定した利率が返還完了時まで変わらない「利率固定方式」と、利率をおおむね 5 年ごとに見直す「利率見直し方式」があります。

### 4.返還 【動画ページ：動画チャプター7】

貸与奨学金は、次の返還方式及び割賦方法で返還します。

#### ○返還方法

所得連動方式：前年の所得に応じて毎月の返還額を決める方式。

定額返還方式：貸与金額により返還期間が決まり、一定額ずつ返還する方式。

第一種は上記から選択可能です。第二種・入学時特別増額については定額返還方式となります。

#### ○割賦方法

月賦返還：貸与総額を毎月均等に分割して返還する。

月賦・半年賦併用返還：貸与総額の半分を月賦で、残りの半分を半年賦で返還する。

返還方法で所得連動返還方式を選択した場合は、月賦返還となります。

#### 注意

返還が難しいときは、減額・返還期限猶予等の申請を行うことにより、認められることがあります。

また、返還を延滞した場合、延滞金が生じたり、日本学生支援機構が委託した債権回収会社から返還の督促・請求が行われます。一定期間以上延滞した場合は、個人信用情報機関に個人情報が登録されたり、法的措置がとられることもあります。

貸与を受ける場合は、返還することを考えて、金額を選択しましょう。

## 4.申請書類の入手方法

日本学生支援機構の奨学金の申込のための書類は、制度についてご理解いただいた上で、担任よりお受け取りください。申込に必要な書類がセットになった封筒（茶色）を配付いたします。

また、以下のリンクより書類を印刷して使うこともできます。ご家庭で印刷したものでも申込にお使いいただけますので、書き損じた場合などにご活用ください。

なお、提出書類の中の「マイナンバー提出書」については、インターネットからは入手できませんので、原則として担任よりお受け取りください。（茶封筒に同封済み）

【日本学生支援機構ホームページ】（書類ダウンロードが可能なページ）

○予約採用の申込み

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/teishutsu/index.html>

## 5.申請書類の記入方法(申込書類の準備について) 【動画ページ：動画CHAPTER10】

申込に必要な手続きは、①インターネットによる申込情報の入力申請(スカラネット入力)、②申込書類の一部の郵送、③申込書類の記入、学校への提出です。以下の手順でご準備ください。

○書類準備の流れ

□「(様式2)給付奨学金確認書」・「(様式3)貸与奨学金確認書」の記入

給付希望者は「(様式2)給付奨学金確認書」を、貸与希望者は「(様式3)貸与奨学金確認書」を記入。両方申込む場合は、両方の記入・提出が必要です。



□(様式1)提出書類一覧表の記入

収入や特別控除等の項目にチェックのついた場合は、別途証明書類が必要になりますので、「申込みのてびき」13ページ以降を参照の上、ご準備ください。

\*チェックのつかなかった場合は、特別に用意が必要な書類はありません。



□「申込みのてびき」の記入

「申込みのてびき」3ページの『I 準備 期限・提出先・ID・パスワードの確認』欄の情報は、学校より書類を配付された際にお渡しする別紙のID・パスワードをご記入ください。



□スカラネット入力

PC、スマホから入力を行うことができます。「申込みのてびき」を見ながら、画面の指示に従って、必要事項を入力してください。



□申込み書類の仕上げと提出・「マイナンバー提出書」の郵送

スカラネット入力完了時に表示される「受付番号」を、提出する書類に記入してください。提出する書類の全てに記入する欄がありますので、書き忘れにご注意ください。完成した書類は、必要なものを全て揃えた状態で、配布時の封筒に入れて、担任までご提出ください。

また、「マイナンバー提出書」も必要事項を全てご記入いただき、証明書類等を添付の上、配付された封筒内に同封の送付用封筒に入れて、日本学生支援機構まで直接ご郵送ください。誤って学校へは提出されませんよう、ご注意願います。

\*「マイナンバー提出書」はスカラネット入力から一週間以内に郵送してください。

#### ④記入上の注意事項等

○生徒の自筆、保護者の自筆が指示されている欄については、それぞれの自筆でないと不備となります。全て生徒本人または保護者が書く、ということは認められません。

○記入を誤った場合は、誤った箇所に二重線を引き、訂正してください。修正液や修正テープ

の

使用はできません。

○こすると消えるタイプのボールペンの使用はできません。必ず消えないボールペンで記入してください。

○申込のために記入する書類は、「2023年度入学者用申込みのてびき」（水色の表紙のもの）の中の「様式集」および、「マイナンバー提出書」の入った封筒に全て揃っています。ご家庭により必要な書類の種類が異なりますので、まず「申込みのてびき」をよくお読みください。

○学校に「どの書類が必要ですか」というお問い合わせをいただいても、ご家庭により必要なものは異なりますので、お答えできません。

○「申込みのてびき」に記載し、スカラネット入力する必要のある事項の中には、ご家庭の収入状況など、生徒自身ではわからないであろうことも多いです。必ず、一緒に内容を確認して下書きを済ませておくようにしてください。

○その他書類の記入の仕方については、「申込みのてびき」をよくご覧になってご確認ください。また、注意が必要な点について、以下に見本を作成いたしました。参考にご覧ください。

## 6.申請の手順及びスケジュールについて

～5月27日（金） 申込みに必要な書類の配付期間

5月31日（火） スカラネット入力締め切り

\*この日までに、スカラネット入力を済ませてください。

書類の提出の準備は、この時点で完全に済んでいなくて構いません。

6月10日（金） 必要書類の提出締切

※本校にてとりまとめ、日本学生支援機構に送付する必要がありますので、提出が遅れた場合は受付できないことがございます。余裕をもってご提出いただきますよう、お願いいたします。

※この期間に書類を提出頂けない場合、本校での予約採用はできません。  
（特別な事情がある場合には事前にご相談ください。）

## I 準備 期限・提出先・ID・パスワードの確認

【マークの見方】 ● 申込者全員 ▲ 貸与奨学金を希望する人のみ ★ 給付奨学金を希望する人のみ

ここからは、スカラネットで入力（申込み）する内容の確認をしていきます。

- どのような書類が必要になるかを判断するためには、申込内容をしっかり確認する必要があります。
- ここで確認した内容はスカラネットでも入力しますが、スカラネットは時間制限があるため、入力する内容を事前に確認して記入し、スムーズに入力できるよう準備しておく意味もあります。
- 申し込む奨学金の種類によって入力する項目が異なります。【マークの見方】を確認してください。

### 1. 期限・提出先の確認

予約採用の申込みには、

- スカラネット（インターネット）での申込入力
- 必要書類の提出

が必要となり、それぞれ、**学校が定めた期限（締切）**ま

必ず事前にそれぞれの期限について学校に確認し、忘

また、**学校に提出する書類の提出先**も併せて確認し、記入しておきましょう。

スカラネット申込み入力期限は 5/13、  
学校への書類提出期限は 5/25 です。

スカラネットでの申込入力の期限		月 日
必要書類	マイナンバーの提出期限（JASSOに郵送）	スカラネット入力後1週間以内
	マイナンバー関係書類以外 の提出書類（学校に提出）	提出期限 月 日 提出先

### 2. ID・パスワードの確認

スカラネットにログインするには、**2組のIDとパスワード**が必要です。

- 「ユーザID」・「パスワード」  
・・・**学校から配付**されます。（学校ご
- 「申込ID」・「パスワード」  
・・・**「マイナンバー提出書」に記載**されています。（提出書ごとにちが

ユーザID、パスワードは、申込書類と合わせて配付するプリントをご覧ください。

学校から配付される識別番号	ユーザID																			
	パスワード																			
「マイナンバー提出書」に記載	申込ID	Y	D	2	1															
	パスワード																			

⚠ スカラネットでの申込後、申込内容を確認する際に、**2組のIDとパスワード**が必要です。必ず控えておいてください。（提出書ごと

### 3. 様式集の取

本冊子の中央  
冊子から「様式集」を  
これ以降のページについては、ご家庭で記入しておいて下さい。







# マイナンバー提出書

令和4年度  
大学等予約採用申込者

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿  
私は、日本学生支援機構(以下、「機構」という)の員  
に当たり、私及び生計維持者のマイナンバー(個人番  
生計維持者は、機構が「行政手続における特定の個  
れた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び  
与若しくは支給を受けた奨学金又は今後貸与若しく

このIDとパスワードはスカラネット入力時に必要  
です。【申し込みの手引き】の記入欄に必ず書いて  
おいてください。

スカラネット(インターネット)奨学金申込み用紙(マイナンバー提出書)のパスワードは「入力間違いです」

申込ID	YD21*****	パスワード	*****	QR コード
------	-----------	-------	-------	-----------

- ・黒のペン又はボールペンで正確に記入してください。
- ・氏名(署名)は、提出必要書類に記載の氏名を各自が記入してください。 ←確認

申込者本人(生徒・学生)	氏名(署名)			記入日(西暦)	年 月 日
	マイナンバー (個人番号)				
	生年月日	昭和・平成	年	月	日
	現住所				都道府県
	電話番号	その他書類と同様、生徒・保護者それぞれが記入してください。			
	学校名				
	提出必要書類	番号確認書類と身元確認書類の両方(うら面参照)			

- スカラネットから奨学金を申込み後、チェック☑してからマイナンバーを提出  
(注) この提出書は、上記申込IDを使ってスカラネットから奨学金を申し込む方専用です。

【生計維持者は、スカラネットに入力する生計維持者として記入してください。】

生計維持者①	氏名(署名)			続柄	
	マイナンバー (個人番号)				
	生年月日	昭和・平成	年	月	日
	提出必要書類	番号確認書類			

こちらの書類の内容は、重要な個人情報に関わるものです。絶対に学校には提出しないでください。

生計維持者②	氏名(署名)			続柄	
	マイナンバー (個人番号)				
	生年月日	昭和・平成	年	月	日
	提出必要書類	番号確認書類(うら面参照)			

- \* ご提出いただきましたマイナンバー等の書類は、法令等で厳格に管理することが義務付けられております。本機構におきましても法令等のために則り対応させていただきます。
- \* マイナンバー(個人番号)を記入後は、本提出書を複製(コピー)しないでください。

## 提出必要書類 貼り付け台紙

- 同封している説明資料をお読みのうえ、「番号確認書類」と「身元確認書類」を用意してください。
- カードサイズ以外の書類(住民票等)は、貼り付けずに水色の提出用封筒に同封してください。

### 申込者本人 (生徒・学生)

#### 【番号確認書類】

(例)マイナンバーカード うら面コピー



(貼り付け欄)

剥がれないようしっかり貼り付けてください。

#### 【身元確認書類】

(例)マイナンバーカード おもて面コピー



(貼り付け欄)

本書類作成時には、ぜひこのページも参照の上、不備のないようご注意ください。

### 生計維持者 ①

#### 【番号確認書類】

(例)マイナンバーカード うら面コピー



(貼り付け欄)

機構ホームページからも、マイナンバーの提出方法を確認できます。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/teishutsu/mynumber.html>



### 生計維持者 ②

#### 【番号確認書類】

(例)マイナンバーカード うら面コピー



(貼り付け欄)

#### 【注意点】

##### 申込者本人の身元確認書類

- ・身元確認書類を2点提出する場合(説明資料2ページ④)は、2点とも貼り付けずに、水色の提出用封筒に同封してください。

##### 貼り付け方法

- ・テープを使用する場合：  
透明テープを上下2辺に貼る。
- ・のりを使用する場合：  
全面をのり付けし、よく乾かしてから封筒へ。