

手続きの流れ（学生本人が手続きを行うこと）

- ▼必要書類を準備する（スライド2～4参照）
- ▼申込書類を記入する（スライド5～9参照）
- ▼スカラネットでアカウントを登録する（奨学金案内参照）
- ▼申込画面から入力・送信する（申込期限はスライド10参照）
- ▼必要書類を学生支援課に提出する（提出期限はスライド12参照）
- ▼マイナンバー提出書類を郵送する（スライド13参照）
- ▼審査後、採否決定（採用者には初回振込）



貸与奨学金の必要書類（全員提出）

① 確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書

※案内冊子の巻末から切り取って記入

② 学生名義の振込口座の通帳コピー

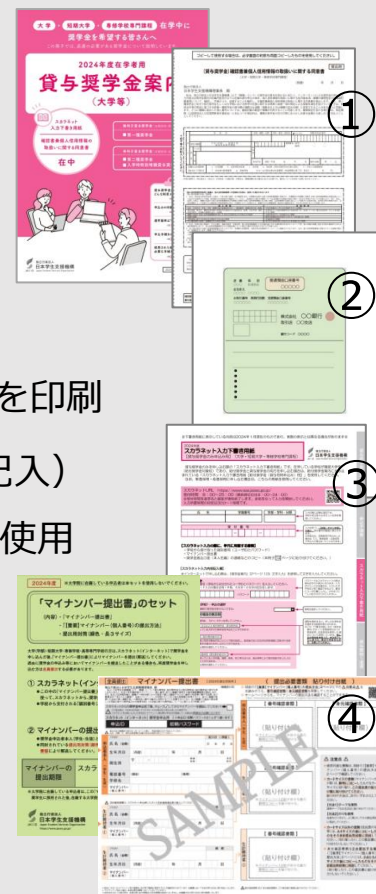
※口座開設時に通帳を作らなかった人は、口座情報がわかるwebページを印刷

③ スカラネット入力下書き用紙（案内冊子の巻中から取って記入）

※貸与奨学金と給付奨学金の両方に申込み場合は、給付の下書き用紙を使用

④ マイナンバー提出書

※貸与奨学金と給付奨学金の両方に申込み場合は1部だけ用意



貸与奨学金の必要書類（該当者のみ提出）

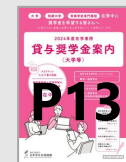
■ 在留資格を証明する書類（外国籍の方）

※提出できない方は申込できません



■ 施設等在籍証明書（社会的養護が必要な方／学生支援課までお知らせください）

※学生本人が18歳となる前日時点で児童養護施設等に入所していた、
又は里親に養育されていた場合「施設等在籍・退所証明書」の提出が必要です



準備

記入

申込み

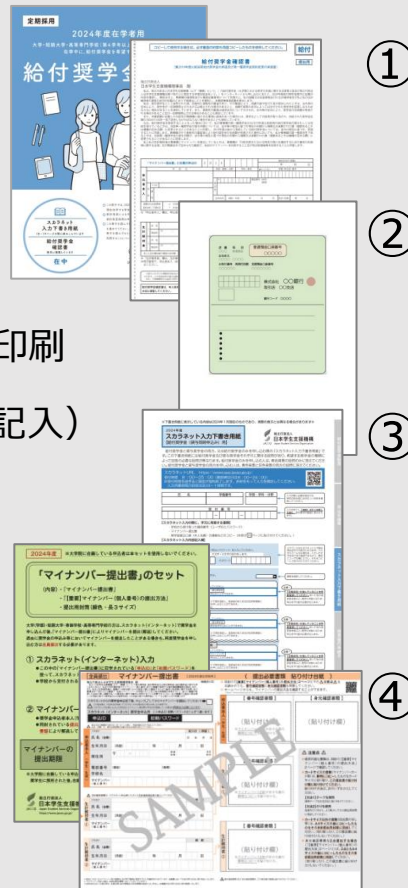
提出

採用

給付奨学金の必要書類（全員提出）

- ① 給付奨学金確認書（案内冊子の巻末から切り取って記入）
- ② 学生名義の振込口座の通帳コピー
※口座開設時に通帳を作らなかった人は口座情報がわかるwebページを印刷
- ③ スカラネット入力下書き用紙（案内冊子の巻中から取って記入）
- ④ マイナンバー提出書類

※貸与奨学金と給付奨学金の両方に申込む場合は1部だけ用意



給付奨学金の必要書類（該当者のみ提出）

- 在留資格を証明する書類（外国籍の方）
※提出できない方は申込できません
- 施設等在籍証明書（社会的養護が必要な方／学生支援課までお知らせください）

※学生本人が18歳となる前日時点で児童養護施設等に入所していた、
又は里親に養育されていた場合「施設等在籍・退所証明書」の提出が必要です



準備

記入

申込み

提出

採用

給付奨学金の必要書類（自宅外通学者のみ提出）

要件をすべて満たす方は必要書類を用意する

- ・ 学生本人が生計維持者のもとを離れてアパート等を借りている
- ・ 学生本人か生計維持者が家賃を負担している
- ・ 給付奨学金案内15ページのア～エいずれかの条件を満たす
※ア～エを満たさずオだけを満たす場合は詳細確認が求められます



賃貸借契約書	
住所	〒*****
名称	*****号室
家賃	*****円
期間	*****～*****
名簿	*****
賃借人	***** (印)
連帯保証人	***** (印)
保証会社	***** (印)
管理会社	***** (印)

① アパート等の賃貸借契約書のコピー

- ・ 契約内容が詳細に記載され、貸主・借主の自署押印があるもの
- ・ 契約者が保護者の場合、入居者欄に学生氏名が記載されたもの
- ・ 契約期間が過ぎているものは提出×
- ・ 入居申込書や重要事項説明書は提出×

② 通学形態変更届兼自宅外証明書送付状

- ・ 自宅外通学の要件に該当する方は学生支援課までお知らせください

注意：提出日、奨学生番号、決定通知登録番号や送信日は未記入でOK

注意！書類審査が終わるまで(約3ヶ月間)は自宅通学の月額が振込まれます

準備

記入

申込み

提出

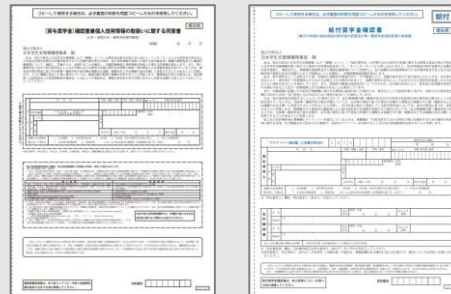
採用

申込書類を記入する

貸与奨学金の申込者は「**確認書兼同意書**」

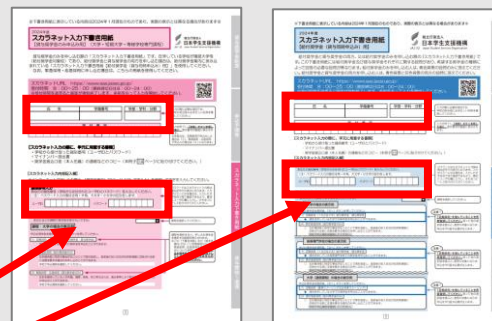
給付奨学金の申込者は「**給付確認書**」

消えないボールペン(黒・青)を使用すること



スカラネット入力下書き用紙を記入する

貸与奨学金と**給付奨学金**の両方に申込み場合は、
貸与奨学金のスカラネット入力下書き用紙は使用せずに
給付奨学金のスカラネット入力下書き用紙に記入する

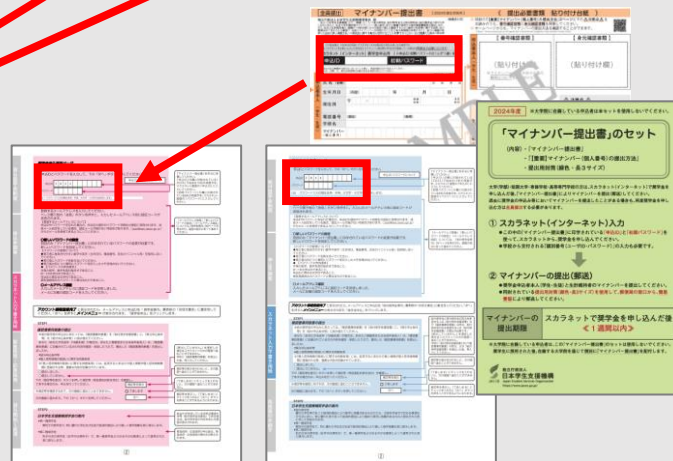


■ 下書き用紙の表紙

氏名・学籍番号・学部学科を記入する
中段「識別番号入力」のユーザID、パスワードの欄には
大学から通知するID、パスワードを記入する

■ 下書き用紙2ページ

左上「ログイン」申込ID、パスワードの欄に
マイナンバー提出書に記載されている申込IDと
初期パスワードを記入する



スカラネット入力下書き用紙を最後まで記入する

特に注意が必要な個所

- **貸与下書き5ページ**、**給付下書き5ページ**「あなたの在学情報」

大学

(3)在学している学部（科）名	経済学部、人間科学部、人文学部 から選択
(4)専攻科または別科	いいえを選択
(6)昼夜課程	昼（昼夜開講を含む）を選択
(8)正規の卒業予定年月	1年次の場合、 2028年3月 と記入
(9)正規の修業年限	4年 0か月 と記入

短大

(3)在学している学部（科）名	法律・経済関係 を選択
(4)専攻科または別科	いいえを選択
(6)昼夜課程	昼（昼夜開講を含む）を選択
(8)正規の卒業予定年月	1年次の場合、 2026年3月 と記入
(9)正規の修業年限	2年 0か月 と記入

準備

記入

申込み

提出

採用

特に注意が必要な個所

■ 貸与下書き6ページ、給付下書き6ページ「あなたの在学情報」

(10)キャンパスのある住所	郵便番号は 920-0813 住所は 学生証を参照して記入
(11)あなたの通学形態	(11)中段①～⑤(⑤のみ該当は原則不可)の条件を満たす方のみ自宅外通学を選択可
自宅外通学となる現住所	現住所 を記入 (×住民票住所) ※一人暮らしをしている学生は、アパート名や号室番号までしっかり入力すること

■ 給付下書き7ページ「奨学金給付額情報」 ※給付奨学金希望者は記入

(1)給付奨学金が採用となった場合 2024年4月振込分からの支給の 停止を希望しますか ※給付始期は全員2024年10月	停止する理由がない人は必ずいいえを選択 他団体の給付金や支援金を利用予定で、日本学生支援機構の給付奨学金を支給停止にしなければならない場合等は はい を選択
(2)2024年4月以降、以下の支援を受ける予定がありますか	6ページ上段白枠内の給付金や手当を受け る予定がない方は「 ○支援を受けておらず 受ける予定もない 」を選択

準備

記入

申込み

提出

採用

特に注意が必要な箇所

■ 貸与下書き6、7ページ「貸与額情報」 ※給付と同時に申込み方は給付下書き7ページ

1.(1)第一種奨学金の希望月額 ※貸与始期は全員2024年10月	希望月額を選択 ※給付奨学金と一緒に利用する場合、第一種奨学金の貸与月額が0円になったり減額されます(併給調整といいます)
2.(1)第二種奨学金の希望月額	希望月額を選択 ※第二種奨学金は給付奨学金の影響を受けません
2.(4)第二種奨学金について ※何月分から貸与を希望しますか	希望する貸与始期を2024年10月～2025年3月から選択

■ 貸与10ページ「返還誓約書情報」 ※給付と同時に申込み方は給付下書き11ページ

「機関保証」制度 選択者（毎月の振込月額から機関保証料が差し引かれます）

2.本人以外の連絡先 ※保護者等を選任	氏名、生年月日、住所などを正しく記入 ※誤った情報を登録すると返還誓約書の提出時に訂正が必要なので、慎重に確認してください
------------------------	---

「人的保証」制度 選択者（採用後、連帯保証人と保証人の証明書等の提出が必要です）

3.連帯保証人、保証人 ※連帯保証人は原則父母どちらか、保証人はおじおば等を選任	氏名、生年月日、住所などを正しく記入 ※誤った情報を登録すると返還誓約書の提出時に訂正が必要なので、慎重に確認・記入してください
---	--

準備

記入

申込み

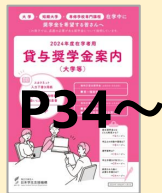
提出

採用

■ **貸与下書き12ページ～「家族情報」** ※給付と同時に申込む方は給付下書き13、14ページ

2.(f)生計維持者は2023年1月2日以降に転職しましたか。

※転職後に減収がない場合は収入証明書類の提出による再審査は受けられません



※退職による減収は該当しません（緊急応急採用の申請を検討ください）

転職して減収した場合は「はい」に☑
 転職したが減収がない場合は「いいえ」に☑

「はい」を選択した方へ
 マイナンバーによる家計審査で第一希望の奨学金に採用されなかった場合、収入証明書類（給与明細や帳簿等）を提出することで再審査を受けることができます。再審査の対象となった方には大学から個別連絡します。なお、再審査には更に1～2か月がかかります。

■ **貸与下書き12・13ページ、給付下書き14ページ「家族情報」**

3.あなたの生計維持者(父母)が扶養している親族(子)の人数
 ・ **2022**年12月31日時点の人数
 ・ **2023**年12月31日時点の人数

以下の両方の条件を満たす親族(子)の人数を入力
 ①生計維持者が税法上扶養している人数
 ②①の生計維持者より年下の親族であること

申込画面のリンクを必ず確認▶ 参考：[扶養親族の説明](#)

■ **給付下書き14ページ「資産の額」** ※給付奨学金希望者は記入

5.あなたと生計維持者の資産の額 正しい情報を記入

- 「家庭事情情報」全員、詳細に記入
- 「奨学金振込口座情報」正しい情報を記入

スカラネットから申込みをする

貸与と**給付**両方に申込み場合はまとめて1度だけ入力する

第1回申込期限：9月24日(火) ※最短で11月に審査結果判明

第2回申込期限：10月22日(火) ※最短で12月に審査結果判明

※転職による減収で「再審査」を受ける場合は、結果判明まで更に1～2か月かかります

① インターネットで日本学生支援機構のスカラネットを開く

ブラウザの推奨環境は奨学金案内冊子を参照 <https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>

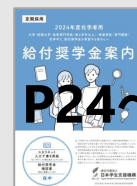


② 画面に表示される「奨学金を希望する方へ」を読む

③ 奨学金案内を見ながらログインする

※ユーザID、パスワードは説明会で配布する資料を参照

※申込ID、パスワードはマイナンバー提出書を参照



④ 奨学金案内を見ながらアカウント情報を登録する

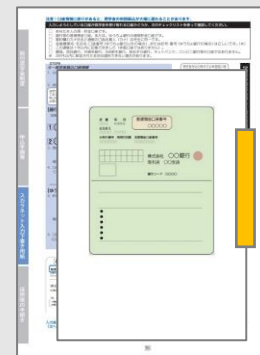
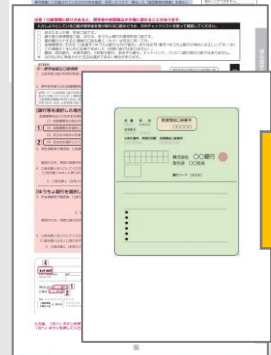
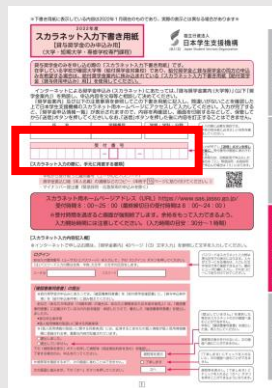
※ドコモメール(@docomo.ne.jp)はエラーになる可能性があるため推奨しません

⑤ スカラネット入力下書き用紙に従って入力を進める

貸与奨学金の「確認書兼同意書」 給付奨学金の「給付確認書」について
まだ提出していないですが、便宜的に「○提出しました」に✓を入れる

⑥ 最後まで入力したら申込内容を確認して送信する

⑦ 画面に表示される「受付番号」をスカラネット入力下書き用紙の 表紙に記入する

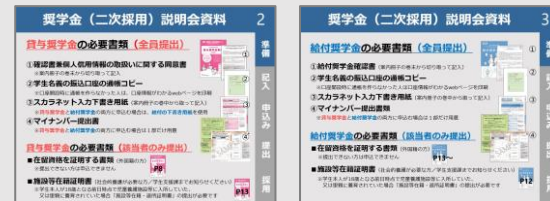


⑧ 通帳のコピーを「奨学金振込口座情報」の ページに貼り付ける

必要書類を学生支援課に提出する

※必要書類はスライド2～4を確認！

- 全員提出の書類
- 該当者のみ提出の書類



第1回提出期限：9月25日(水) 15：00

第2回提出期限：10月23日(水) 15：00

提出先

金沢星稜大学 B館3F事務局 学生支援課

以下の学生には個別連絡するので必ず対応してください

- 成績審査の過程で「学修計画書」の記入提出が必要になった方
- 申請内容や提出書類に不足や不備があり、確認や再提出が必要になった方

準備

記入

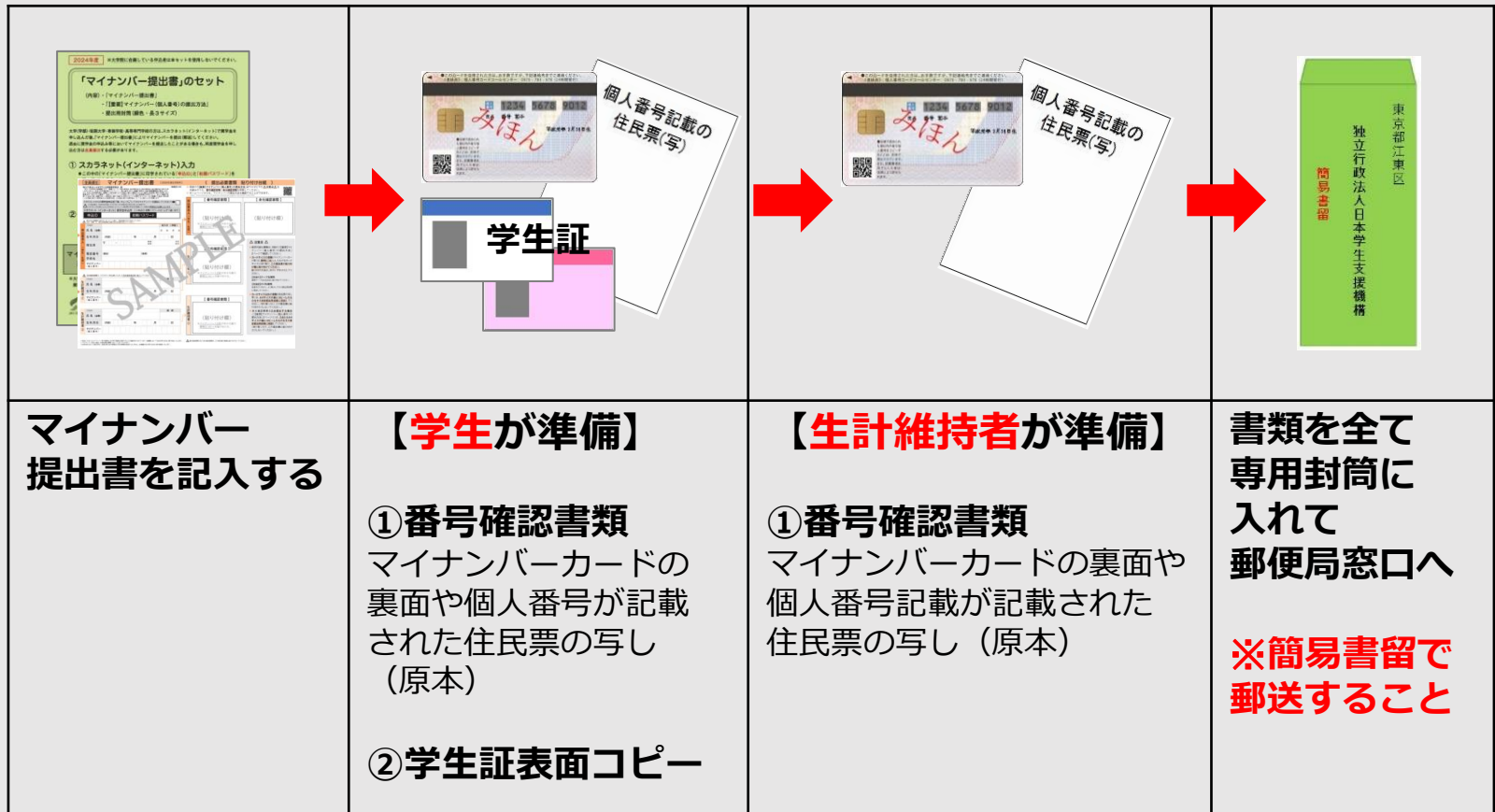
申込み

提出

採用

マイナンバー提出書と添付書類を専用封筒に入れて 郵便局の窓口から簡易書留で郵送する（全員郵送）

※郵送期限はスライド12の提出期限と同じ



準備

記入

申込み

提出

採用

期限までに不備・不足なく手続きができた学生には、
大学から採用メールを送信するので確認してください

11月の審査結果：11月上旬メール連絡／初回振込11月11日(月)

12月の審査結果：12月上旬メール連絡／初回振込12月11日(水)

※入力した口座情報に誤りがあった場合、初回振込は翌月以降になります

※もともと第一種奨学生だった方が新たに給付奨学生に採用された場合や、

貸与奨学金の種別変更を希望して変更が決定した場合は、振込済の奨学金の一部返金が必要になる場合があります（対象者には大学から個別に連絡します）

今後の予定（採用年度）

採用書類交付（貸与、給付共通）	採用月の下旬
返還誓約書 提出（貸与のみ）	採用月の翌々月初旬×切
スカラネット・パーソナルの新規登録	採用月の翌々月初旬×切
学業成績審査（貸与、給付共通）※大学・短大	3月

準備

記入

申込み

提出

採用

採用後の注意事項

- ・ 定期的に人物、学業成績、家計状況の確認があります
- ・ 成績不良者、違反駐車をはじめとした迷惑行為者、学校処分者、必要な手続を怠る者は、奨学金が強制的に停止され、振込済の奨学金の返金が必要になることがあります
- ・ 不明点の問い合わせや確認、必要な手続は学生本人が行うこと（奨学生としての自覚と責任をもって過ごすこと）
- ・ 氏名、現住所、保護者情報、通学形態等が変更になった場合は速やかに学生支援課まで連絡すること
- ・ 大学からの連絡（dotCampusメール、学内掲示板への掲示物、学びスタートアップへの情報等）はこまめに確認すること