

ステップ1 資料・用紙の入手

申込みには、①インターネットから入手する資料と、②大学から郵送される資料の両方が必要です。

①インターネットから入手する資料: 以下の URL から自分でダウンロードしてください

・ダウンロードしたら給付奨学金は「支給対象者の要件(基準)」(給付奨学金案内 8 ページ以下)、貸与奨学金は「貸与奨学金の申込資格」(貸与奨学金案内 5 ページ以下)をよく読み、自分が該当するかを確認してください(それぞれの案内の最終ページに紹介されている進学資金シミュレーターも活用しましょう)。

<p>貸与奨学金 のみを 申し込む場合</p>	<p>・ 貸与奨学金案内 https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/tou_annai.pdf</p> <p>・ スカラネット入力下書き用紙 (貸与奨学金のみ申込み用) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/tou_agaki_daigaku.pdf</p>	 
<p>給付奨学金 のみを 申し込む場合</p>	<p>・ 給付奨学金案内 https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/af_ielfile/2020/03/26/2020_kyuufu_annai_1.pdf</p> <p>・ スカラネット入力下書き用紙 (給付奨学金 (貸与併用申込用)) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/af_ielfile/2020/03/26/2020_kyuufu_shitagaki.pdf</p>	 
<p>給付奨学金 (貸与併用) を 申し込む場合</p>	<p>・ 貸与奨学金案内 https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/tou_annai.pdf</p> <p>・ 給付奨学金案内 https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/af_ielfile/2020/03/26/2020_kyuufu_annai_1.pdf</p> <p>・ スカラネット入力下書き用紙 (給付奨学金 (貸与併用申込用)) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/af_ielfile/2020/03/26/2020_kyuufu_shitagaki.pdf</p>	  
<p>家計が 急変した 学生に対する 修学支援を 利用する場合</p>	<p>・ 給付奨学金 (家計急変) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/kakei_kyuhen/index.html</p> <p>・ 緊急採用 (第一種奨学金) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kinkyu_okyu/kinkyu.html</p> <p>・ 応急採用 (第二種奨学金) https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kinkyu_okyu/okyu.html</p>	  

②大学から郵送される資料:

日本学生支援機構奨学金書類請求フォームより資料を請求してください。

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEiM1gdORtqXma50IIRjt6YWMqu4pQcwbTBzBVgnTOGu4ILA/viewform?usp=sf_link



郵送される資料の内容

- ・給付奨学金確認書〔兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書〕
- ・〔貸与奨学金〕確認書兼個人情報取扱いに関する同意書
- ・「マイナンバー提出書」のセット

ステップ2 提出書類の準備

①記入が必要な書類


	用紙をインターネットで入手するもの（「下書き用紙」）	用紙が大学から郵送されるもの（「確認書」）
貸与奨学金のみを申し込む場合	スカラネット入力下書き用紙 (貸与奨学金のみ申込み用)	・〔貸与奨学金〕確認書兼個人情報取扱いに関する同意書
給付奨学金のみを申し込む場合	スカラネット入力下書き用紙 (給付奨学金(貸与併用申込用))	・給付奨学金確認書〔兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書〕
給付奨学金 (貸与併用)を申し込む場合		・給付奨学金確認書〔兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書〕 および ・〔貸与奨学金〕確認書兼個人情報取扱いに関する同意書

「下書き用紙」は作成したら自分用の控えとしてコピーをとっておいてください(ステップ4で使います)。書かれた内容を読むことができるのであれば、スマホで写真を撮影して控えとしても構いません。

②取得が必要な書類

貸与奨学金のみを申し込む場合	貸与奨学金案内 28 ページ「取得する書類」
給付奨学金のみを申し込む場合	給付奨学金案内 17 ページ「必要書類と提出先の確認」 ただし【全員】1.「給付奨学金確認書」(原本)は、上記「①記入が必要な書類」の給付奨学金確認書〔兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書〕のことをさしています。
給付奨学金(貸与併用)を申し込む場合	貸与奨学金案内 28 ページ および 給付奨学金案内 17 ページ とともに 給付奨学金案内 2 ページも参照

ステップ3 書類の大学への提出*2 締切：5月13日*3

*2 BCPレベルが4以上の場合 (<https://www.bureau.tohoku.ac.jp/covid19BCP/campus.html>) には、大学に来校して窓口で提出することはできません。この場合、郵送で提出してください(5月13日必着)。準備が間に合わず同封できなかった書類があるときは、5月27日までに追加提出してください[提出できなかった場合には奨学金の申込みが無効となることがあります]。 


郵送先は 〒980-8576 仙台市青葉区川内27-1 東北大学法学部教務係 です。封筒には「奨学金書類在中」と朱書きしてください。

*3 事務の集中を防ぐため、締め切り前であっても可能な限り早く書類を提出してください。書類は、提出されたものから順次チェックを行い、チェックを終えたものからステップ4に必要な情報を提供します。

提出するもの

- ・ステップ2①で記入した書類(「下書き用紙」と「確認書」。いずれも貸与・給付・給付(貸与併用)の別に応じたもの)
- ・ステップ2②で取得した書類(ただしマイナンバー確認書類は大学に送らないこと)
- ・同封書類と準備が間に合わず同封できなかった書類のリスト(様式事由ですが、学籍番号と氏名を記入してください。参考様式を最後のページに付しました)

ステップ4 スカラネットへの入力 締切：5月22日

- ・スカラネット (<https://www.sas.jasso.go.jp/>) から、「スカラネット入力下書き用紙」に記入した通りに情報を入力します。 
- ・入力に必要な識別番号(「ユーザID」と「パスワード」)は、ステップ3で提出された書類に不備がないことを確認した後に、DCMail アドレス宛に送信します(ステップ1で配達先住所などを連絡したメールアドレスでないことに注意)。教務係が書類を受け取った後、1週間以内にメールを送信します。
- ・「スカラネット入力下書き用紙」に記入ミスがある場合、修正箇所を記した PDF ファイルを識別番号を送るメールに添付します。あわせて下書き用紙を郵便で返送します。
- ・提出された書類に不備があり修正や追加の書類提出が必要な場合にも DCMail アドレスに通知しますので、メールのチェックをこまめにするようにしてください。

ステップ5 マイナンバー提出書の日本学生支援機構への提出

締切：スカラネット入力から1週間以内

- ・ステップ1で郵送される「マイナンバー提出書」のセットに同封された「【重要】マイナンバー(個人番号)の提出方法」の指示に従い、「提出用封筒」を用いて「マイナンバー提出書」を簡易書留で郵送してください。
- ・マイナンバー提出書には、スカラネットでの入力完了後に表示される「受付番号」の記入が必要です。

申込手続きの完了後の注意

- ・申込み手続きが完了すると、選考手続きが行われます。選考の過程で、申込みの不備が見つければ、DCMail アドレスに宛てて、書類の追加提出や再提出の指示を送ります。
- ・選考結果は7月中旬に決定される予定です。選考結果および採用者に対する提出書類の指示は、DCMail メール宛に送信します。

(参考様式)

日本学生支援機構奨学金採用申込手続き

同封書類および準備が間に合わず同封できなかった書類のリスト

学籍番号 _____

氏名 _____

同封書類

・スカラネット入力下書き用紙

・

準備が間に合わず同封できなかった書類

・