

# 日本学生支援機構 二次採用 書類提出～採用後の流れについて

## 1. 学生支援課 もしくは BDL オフィスに申請書類を提出する

奨学金種別	提出書類
給付奨学金	<p>①提出書類点検票</p> <p>②給付奨学金確認書</p> <p>※マイナンバー提出書に記載されている“ZD”から始まる申込 ID を必ず記入してください。</p> <p>③スカラネット入力下書き用紙（全ページ記入後のコピー）</p> <p>※記入補足</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・P.5 (10) 通学するキャンパス住所の郵便番号 → 和泉キャンパス「594-1152」 → あべの BDL「545-0011」</li><li>・P.15 L 家庭事情情報 → 8 割（160 文字）以上記入</li></ul> <p>④該当者のみの証明書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在留カードなど（日本国籍以外の人）</li><li>・施設等在籍・退所証明書など（社会的養護を必要とする人）</li></ul>
貸与奨学金	<p>①提出書類点検票</p> <p>②確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書</p> <p>③スカラネット入力下書き用紙（全ページ記入後のコピー）</p> <p>※給付も同時に申込み場合は、水色のスカラネット入力下書き用紙を使用してください</p> <p>※記入補足</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・P.6 (10) 通学するキャンパス住所の郵便番号 → 和泉キャンパス「594-1152」 → あべの BDL「545-0011」</li><li>・P.14 K-1 年間授業料 → 「73 万円」</li><li>・P.14 L 家庭事情情報 → 8 割（160 文字）以上記入</li></ul> <p>④該当者のみの証明書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在留カードなど（日本国籍以外の人）</li><li>・施設等在籍・退所証明書など（社会的養護を必要とする人）</li><li>・マイナンバーから情報取得できない収入証明書類（貸与奨学金案内 P.33-P.35）</li><li>・特別控除に関する証明書類（貸与奨学金案内 P.39）</li></ul>

### ◎ 申請書類提出締切日（不備なく提出した状態）

**1 回目： 9 月 20 日（火）**

**2 回目： 10 月 21 日（金）**

## 2. 窓口 もしくは M-Port でスカラネット入力用の ID とパスワードを受け取る。

※不備がある状態では、いかなる理由があっても ID とパスワードは配布できません。

### 3. スカラネットにアクセスして、スカラネット入力下書き用紙に記入した通りに入力をする。

※異なる内容を入力した場合は、再度入力の必要があり、場合によってはマイナンバーの再提出が必要となりますことがあります。

#### ◎スカラネット入力締切日（下書き用紙の通り入力した状態）

1回目：9月23日（金）

2回目：10月24日（月）

### 4. スカラネット入力後、1週間以内に日本学生支援機構へマイナンバーを簡易書留で郵送する。

※マイナンバーの提出が遅れたり不備があると、日本学生支援機構より提出督促や、不備解消依頼がありますので、速やかに対応してください。

※マイナンバーカードがなくても、マイナンバーの通知カードやマイナンバーが記載されている住民票でも可能です。

※学生本人確認書類の提出漏れが多発しています。桃山学院大学の学生証も本人確認書類として有効です。

#### ◎マイナンバー提出必着日（不備のない状態）

1回目：9月30日（木）

2回目：10月31日（月）

### 5. 【給付奨学金申請者のみ】スカラネット入力後、1週間以内に学生支援課 もしくは BDL オフィスに「大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書」を提出する

※提出がない場合、給付奨学金に採用されても授業料の減免はされません。

#### ◎提出締切日

スカラネット入力後 1週間以内

### 6. 奨学金の振込を確認する

※振込がない場合は、不採用 もしくは マイナンバーの未提出、不備が考えられます。

#### ◎初回振込日（1～4 まで期日までに不備なく完了した場合）

1回目：11月11日（金）

2回目：12月9日（金）

## 7. 採用者説明会に出席する

※採用者の書類を配付しますので必ず出席してください。

※対象者には M-Port で連絡します。

※状況により説明会を実施しない場合もあります

### ◎採用者説明会（参加必須）

**初回振込月の 下旬 もしくは 翌月上旬**

## 8. 採用に関する書類を学生支援課 もしくは BDL オフィスに提出する

奨学金種類	提出書類
給付奨学金	【自宅外通学の場合】 ・通学形態変更届（原本） ・賃貸借契約書など（コピー） ※下宿先住所、契約期間、家賃、賃貸人、賃借人（本人名義でない場合は居住者に名前があること）の記載があること。
貸与奨学金	【全員】 ・返還誓約書  【人的保証】 ・連帯保証人の印鑑登録証明書（原本） ・連帯保証人の収入に関する証明書（コピー） ・保証人の印鑑登録証明書（原本）  【人的保証で保証人が選任条件対象外の場合】 ・返還保証書（原本） ・保証人の収入に関する証明書（コピー）  【機関保証】 ・保証依頼書  【返還誓約書の印字内容に訂正がある場合】 ・返還誓約書記載事項訂正届（原本）  【第一種奨学金で自宅外通学の場合】 ・賃貸借契約書など（コピー） ※下宿先住所、契約期間、家賃、賃貸人、賃借人（本人名義でない場合は居住者に名前があること）の記載があること。

※締切日までに提出がない場合は、振込保留後 採用取消となり、一括返金をする必要があります。

### ◎提出締切日

**初回振込月の 翌月の末日（末日が窓口閉室日の場合は前開室日）**

## 9. 採用後の手続き（対象者には別途、M-Port でお知らせします）

手続き月	給付奨学生	貸与奨学生
4月	・在籍報告（インターネットで入力） ※在籍状況や、登録情報の更新報告	—
5月	—	・指導対象者説明会（対象者は参加必須） ※貸与月額見直しの説明会 ・継続手続きにおける適切な貸与月額への変更願 （指定用紙を提出） ※貸与月額の見直し
7月	・在籍報告（インターネットで入力） ※在籍状況や、登録情報の更新報告 ・授業料減免の継続申請（指定用紙を提出） ※当年度秋学期授業料の減免申請	—
10月	・在籍報告（インターネットで入力） ※在籍状況や、登録情報の更新報告 ・適格認定（家計） ※家計による支援区分の見直し判定	・満期者説明会（参加必須） ※最終学年の途中辞退しない人のみ
12月	・継続願（インターネットで入力） ※翌年度の継続希望の申請 ・授業料減免の継続申請書（指定用紙を提出） ※翌年度春学期授業料の減免申請	・継続願（インターネットで入力） ※翌年度の継続希望の申請
2月	・学修状況報告書（インターネットで入力） ※1年間の学修状況の報告	—
3月	・適格認定（学業） ※成績による翌年度の継続可否判定	・適格認定（学業） ※成績による翌年度の継続可否判定

※貸与奨学生は家計の都合で、いつでも減額、増額、辞退をすることができます。

## 10. 【貸与奨学生のみ】返還準備～返還

奨学金 状況	返還準備	返還開始月
途中で辞退	・返還用口座の手続き（金融機関で手続き） 辞退後、翌月～翌々月に配布 ・在学猶予（インターネットで入力） ※在学猶予を入力することで、在学中は返還が開始されません	・在学猶予をしない場合 辞退後7か月後に返還開始 ・在学猶予をした場合 卒業後7か月後に返還開始
卒業まで貸与	・返還用口座の手続き（金融機関で手続き） 10月に満期者説明会にて配布	・卒業後7か月後に返還開始

※第二種奨学金は、在学中に返還すると返還した金額に対しては無利子となります。