

# 2024年度日本学生支援機構給付・貸与奨学金「在学採用（学部）」の申し込みについて

申請書類配布期間:4月8日～5月22日(期間外の配布は行いません。)

採用予定月:6月採用 初回振込予定日6月11日(スカラネット入力期限 4月25日 25時まで)  
7月採用 初回振込予定日7月11日(スカラネット入力期限 5月31日 25時まで)  
上記期限は、厳守となります。特に7月採用の入力期限を遅延した場合には、理由の一切を問わずに、在学採用での手続きは行いませんので、ご注意願います。

※提出書類に不備等あった場合には、採用が遅れることがあります。

**給付奨学金申し込み者の授業料等納付期限は、上記採用予定月の申込時期により異なります。**  
詳しくは、7. 手続きに関する注意事項【給付奨学金】を確認ください。

## 1. 申請書類の入手

日本学生支援機構奨学金希望者は、4月8日から5月22日までに申込手続きに必要な提出セット(封筒)を郵送または教育推進・学生支援部学生課奨学掛(以下、「奨学掛」といいます。)の窓口で入手してください。(期限厳守)

詳細は、京都大学ホームページ「2024年度日本学生支援機構給付奨学生及び貸与奨学生「在学採用」の募集について(学部生対象) 3.申請書類の交付・申請書類の提出について」をご確認ください。

## 2. 申込基準について

経済的理由により修学に困難があると認められる学生が基準となります。学力基準、家計基準等の詳細については、奨学金の種類によって異なりますので「2024年度在学者用 給付奨学金案内」または「2024年度在学者用 貸与奨学金案内(大学等)」を参照ください。

なお、それぞれの家計基準については、日本学生支援機構が提供している進学資金シミュレータ(<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/oyakudachi/document/shogakukin-simulator.html>)も参考としてください。

## 3. 提出書類の準備について

- (1) 交付書類(特に冊子「2024年度在学者用 給付奨学金案内」「2024年度在学者用 貸与奨学金案内(大学等)」)を熟読ください。また、本学ホームページに「日本学生支援機構(JASSO)在学採用に関する手続きについて」(<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/tuition/syogaku/nihon/zaigaku-saiyo>)に資料・所定様式等を掲載していますので、必ずご確認ください。
- (2) 希望する奨学金(給付・第1種・第2種)、金額を検討ください。  
貸与奨学金については日本学生支援機構が提供している「奨学金貸与・返還シミュレーション」(<https://simulation.sas.jasso.go.jp/simulation/>)にて貸与総額・返還額等を試算のうえ、貸与金額の決定の参考としてください。なお、給付奨学金と併せて第1種奨学金の貸与を受ける場合には、第1種奨学金の貸与月額について、調整が行われますので、申請にあたってはご注意ください。
- (3) 貸与奨学金を希望される場合には、人的保証・機関保証のいずれかの保証制度を選ぶ必要があります。申込時に連帯保証人(原則として父または母)、保証人(原則として4親等以内の親族で父母以外の別生計の方)をたてることができない場合は、機関保証制度に加入するようにしてください。また、保証人については、連帯保証人と同居している家族については就職していても、同一生計となるが多いため、選任にあたっては留意ください。
- (4) 「スカラネット入力下書き用紙」(以下、「スカラネット下書き」)等に必要事項を記入の上、必要書類を準備ください。なお、記載した内容については後日インターネットにて奨学金申込専用ホームページ「スカラネット」にアクセスし、入力することになるので、記載間違いや記載漏れのないように注意してください。また、郵送での提出の場合においても、「スカラネット下書き」(写)の提出は必要となりますので、提出漏れのないようお願いします。
- (5) 「レターパックライト」を1通準備して、末尾の記入例に従い必要事項を記入してください。
- (6) 貸与奨学金については同封しているチェックシートで記載漏れ、書類の提出漏れ等がないか必ず確認してください。
- (7) 提出用の封筒の氏名欄・連絡先を記入し、封筒表紙記載のチェック表で確認しながら、必要書類を封筒に入れてください。

## 4. 申請書類の提出方法について

提出書類を提出用封筒に入れて、奨学掛に提出してください。

各奨学金の申し込みに係る必要な提出書類は、提出用封筒の表に記載していますので、書類漏れ・不備がないよう提出してください。

なお、提出方法については京都大学ホームページ「2024年度日本学生支援機構給付奨学生及び貸与奨学生「在学採用」の募集について(学部生対象) 3.申請書類の交付・申請書の類提出について II.申請書類の提出について」をご確認ください。

※申請書類提出時によくある不備・問合せ等

- ①申請書類提出時にスカラネット下書きに記載のある、受付番号・識別番号入力は記載できません。受付番号はスカラネットへの入力完了後に表示され、識別番号は申込書類提出時にお渡しするスカラネット入力に必要な書類に記載があります。
- ②申請書類にあるスカラネット下書きについては、写しをご提出ください。ご本人がデジカメ等で写しを保管されている場合には、本紙の提出でも差し支えありません。スカラネット下書きをもとに、スカラネットへの入力を行っていただきますので、必ずコピー等を取った上で、提出ください。
- ③奨学生に採用となった後に、後日奨学掛より書類を送付しますので、窓口提出・郵送提出に関わらず、レターパックライトを1通同封願います。
- ④貸与奨学金及び給付奨学金の併用を希望される場合には、必ず両方の書類の提出が必要となります。
- ⑤振込口座情報の確認のため、通帳の口座名義人・口座情報が記載されている写しを添付ください。

## 5. 申請書類提出後の手続について

- (1)書類提出時にお渡しするスカラネット入力に必要な書類となる「<日本学生支援機構奨学金>書類提出者への案内」の指示に従い、指定された期限までにスカラネット下書きに記載した内容通りにスカラネットへの入力を完了してください。スカラネットへの入力が完了していない場合には、申込手続きは完了しませんのでご注意ください。
- (2)マイナンバー関係提出書類を日本学生支援機構に直接送付してください。  
入力スケジュール等については、京都大学ホームページ「2024年度日本学生支援機構給付奨学生及び貸与奨学生「在学採用」の募集について(学部生対象) 2.スケジュール等」をご確認ください。  
スカラネットへの入力まで完了していても、こちらの手続きが遅れた場合には、日本学生支援機構の審査が遅れることとなりますので、ご注意願います。

## 6. 採用決定について

- (1)学部生は、「スカラネット」で採用予定月の上旬に選考結果を確認することができます。大学院生につきましては、初回振込予定日に通帳記帳にて振込の有無を確認してください。ただし、提出書類の遅延・不備等があった場合、採用が遅れる場合があるとともに、口座情報に誤りがあった場合には、振込が翌月となることがあります。なお、給付奨学金を希望されており、自宅外通学を申請されている場合には、初回振込は「自宅通学」の月額が振り込まれます。自宅外月額の給付金額を受け取るには、採用後において、速やかに自宅外通学を証明する書類を提出し、日本学生支援機構の審査を受けたのちに、認定月まで遡って差額が支給されます。
- (2)採用月下旬ごろに採否決定通知をレターパックで送付します。採用者には、奨学生証等の関係書類を同封していますので、必ず確認してください。なお、貸与奨学生については返還誓約書を同封しますので、返還誓約書に記載されている提出書類とともに、提出期限内に奨学掛に提出してください。提出期限は概ね、採用月の翌月下旬を予定していますが、詳細は、レターパック送付時に同封している書類を確認してください。

例:採用月が6月の予定スケジュール

初回振込:6月11日、採用決定通知送付 6月下旬頃、返還誓約書提出期限、7月下旬頃

※通知の受取り、返還誓約書の提出がない場合は、採用取消となる場合があります。その場合、すでに振込まれている奨学金を全額返戻する必要があります。

## 7. 手続きに関する注意事項

### 【貸与奨学金】

- (1)「確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書」(以下「確認書兼同意書」)の記入については以下の記入例を参照し、不備のないように記載してください。また、本人控としてコピーを保管してください。
- (2)現に貸与を受けている奨学金から新たな奨学金へ変更(「移行」)する場合、自動的に移行できないことがあります。該当する場合は、採用時にお知らせしますが、別途手続が必要となりますのであらかじめご了承ください。

【給付奨学金】

- (1) 6月採用で給付奨学金を申し込み手続きされた場合には、授業料等の納付が8月中旬頃まで猶予されます。給付奨学金の申し込み結果を受けて、授業料の納付を行うこととなります。
7月採用で給付奨学金を申し込まれた場合には、5月下旬頃に一旦授業料を納付いただく必要があります。この場合、給付奨学金の申し込み結果を受けて、還付手続きを行っていただく場合があります。
(2) 給付奨学金確認書については、以下の記入例を参照に、不備のないように記載してください。また、本人控としてコピーを保管してください。
(3) 自宅外月額を希望されている場合、スカラネットで「自宅外通学」として申請をされた場合でも、初回振込は自宅通学月額が振り込まれます。採用後に自宅外通学への申請手続きを別途行っていただく必要がありますので、ご注意願います。

【給付・貸与共通】

- (1) 奨学金案内を確認の上、該当者のみに書類の提出を求められている場合には、提出漏れがないようにしてください。特に奨学金案内「2. 必要書類と提出先の確認」については、提出前に再度確認をお願いいたします。
(2) 申請内容や関係書類については、ご自身で確認の上、入力・提出を行ってください。なお、インターネットの入力内容が申込内容となりますので、誤りがないよう正確に入力してください。入力内容の誤りや提出書類不備による不利益はご本人の責任となります。
(3) 申請内容について、問合せをすることがありますので、速やかにご回答ください。問い合わせ内容について、返信等がない場合には、手続きができない場合もありますので、充分ご注意ください。

「確認書兼同意書」 記入例

Document showing a sample form for 'Confirmation and Consent' (確認書兼同意書). It includes a header with '提出用' (For Submission) and '作成日' (Date of Completion). The main body contains a table for '本人の生年月日' (Applicant's Date of Birth) and '住所' (Address), with a red circle highlighting the instruction '現住所を記載してください。(下宿している場合は下宿先住所。住民票と異なっていても可)' (Please enter your current residence. If you are a boarder, enter the boarder's address. This may differ from your official residence register). Below the table is a section for '個人利用情報同意書' (Personal Information Usage Consent) with detailed terms and conditions. At the bottom, there is a box for '確認書兼同意書は、本人控としてコピーを取り返還契約書を提出するまで大切に保管してください。' (Please keep the Confirmation and Consent form as a personal copy and return it with the contract form until submission).



「給付奨学金確認書」記入例

コピーして使用する場合は、必ず裏面の約款も両面コピーしたものを使用してください。

**給付**

**給付奨学金確認書**

**提出用**

〔兼2019年度以前採用給付奨学金の評定及び第一種奨学金契約変更の承諾者〕

独立行政法人  
日本学生支援機構理事長 殿

私は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の給付奨学金（大学等における修学の支援に関する法律第4条及び独立行政法人日本学生支援機構法第17条の2に規定する学費支給金をいう。）をインターネットから申し込むにあたり、2024年度給付奨学金案内に記載の内容を確認し、関係法令上、貴機構の諸規程並びに裏面記載事項について同意の上、私の国籍又は在留資格並びに生計維持者及び私の生計維持者の資産の状況が記載のとおりで相違ないことを誓約し、本確認書兼承諾書を提出します。

私は、給付奨学金として採用された後、定期的に適格性の審査があり、その審査により、成績不振や品行不良が認められたときは、法令等の定めにより、奨学金が一定期間停止されるか又は廃止される場合があること、成績不振等の状況によっては交付された奨学金を返還しなければならない場合があることを承知しています。また、適格性の審査は経済状況についても行われ、法令等の定めにより、奨学金の支給額が見直される場合があること及び一定期間停止される場合があることも承知しています。

また、本確認書に記載した内容及び貴機構に届け出る事項に虚偽があった場合には、奨学生としての採用が取り消され、支給された奨学金金額の100分の140を一括で返金しなければならない場合があることも承知しています。

なお、給付奨学金を受給することとなった場合において、私が貴機構の第一種奨学金又は2019年度以前採用の給付奨学金の貸与もしくは支給を受けているときは、当該第一種奨学金の貸与月額については、法令等の規定に基づき現在の月額から増額又は減額された額（複数あるときは機構の定める額）に変更されることがあることに同意し、2019年度以前から受給している給付奨学金については、省令の規定に基づき、評定することに同意します。貴機構が行う適格性の審査等により給付奨学金の支給額が見直された場合においても、私が貴機構の第一種奨学金であるときは、当該第一種奨学金の貸与月額が、法令等の規定に基づき現在の月額から増額又は減額された額（複数あるときは機構の定める額）に変更されることがあることに同意します。

私と私の生計維持者が貴機構にマイナンバーを提出しているときは、貴機構が「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び関連法令で定められた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び地方税情報等を利用することを行います。

作成日

「マイナンバー提出書」記入例		Z	D	2	4	提出年月日(西暦)
学校名	学部・課程・分科	学	年	月	日	年 月 日
現住所(下宿している場合は下宿先住所。住民票と異なっても可)	〒	〒	〒	〒	〒	〒
氏名	フリガナ	姓	名	姓	名	姓
生年月日	昭和・平成	年	月	日	性別	男 女
国籍又は在留資格	a 日本国籍	b 永住者	c 永住者	d 定住者(永住の意思がある者に限る)	e 日本人の配偶者等	f 日本人の親等
【該当を○で囲む】	f 永住者の配偶者等	g 家族滞在	※d～gの該当者は在留期限(在留期間の満了日)を記入(年 月 日)			

生計維持者	氏名	生年月日	本人との続柄
1	現住所(〒)	年 月 日	本人との続柄
2	現住所(〒)	年 月 日	本人との続柄

本人と生計維持者の資産の合計額 2,000万円未満(生計維持者1人の場合)

※「生計維持者」欄は、生計維持者又は申込者本人(あなた)のいずれかが記入してください。

※飛び級等で、申込者本人(あなた)が未成年(18歳未満)の場合は、親権者欄のある書式に記入が必要です。書式については学校へお問い合わせください。

生計維持者の住所は省略不可  
×「同じ」「//」

ご記入いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、機構の奨学金支給業務、奨学金貸与業務(返還業務を含む。)及び在籍する学校での授業料等減免業務のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、当該情報が、学校、金融機関、文部科学省及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複支給の防止等のために照会があった場合は、適正な範囲内においてあなたの情報が提供されます。

給付奨学金確認書は、本人控用にコピーを取り大切に保管してください。

学校番号

\*レターパックライト(370円、返信用封筒)の記入について



※「レターパックライト」は、郵便局のほか、時計台京大生協や一部のコンビニでも購入できます。「送り先」には後日書類を送付しますので、確実に届く本人住所を記載ください。

\*書類提出先について

教育推進・学生支援部  
学生課奨学掛  
(総合研究10号館1F)



提出・問い合わせ先  
教育推進部・学生支援部 学生課 奨学掛 (吉田キャンパス本部構内 総合研究10号館1F)  
〒606-8501 京都市左京区吉田本町 Tel. 075-753-2535 E-mail: 840scholarship@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp