

2024年度 日本学生支援機構 予約採用候補者の申請手続きについて

1. 申請から採用までの流れ

【申請時】

- (ステップ1) 必要書類を学生課奨学掛へ提出(必要書類は、以下の「2.必要書類の提出」を参照)
- (ステップ2) 必要書類を窓口あるいは郵送で提出後、メールにて「件名 日本学生支援機構奨学金 進学届提出者」として、本文に「学生氏名・学生番号・登録番号・進学届提出日(郵送の場合には書類送付日を記入)」を記載のうえ、840scholarship@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp宛てに送信する。
- (ステップ3) 進学届入力用下書き用紙に不備がなければ、提出書類受領後、**土日祝日を除く3日以内を目安にメール**にて、学生課奨学掛より進学届入力用の識別番号(ユーザーID・パスワード)等を送信しますので、インターネットで進学届を提出
※ステップ1～3を行わない場合には、手続きは完了しません。特に②については、必ず進学届を提出後に送付してください。(提出前・郵送前に送付した場合には、手続きが遅れることがあります。)

【採用決定後】

- (ステップ4) 「奨学生証」・「返還誓約書(貸与奨学生のみ)」等を申請時に提出したレターパックライトにて学生課奨学掛より受取
- (ステップ5) (貸与奨学生のみ)返還誓約書へ連帯保証人等の署名・関係書類を添付の上、返還誓約書等関係書類一式」を学生課奨学掛まで提出

2. 必要書類の提出(提出スケジュール等は「7. 手続き・採用スケジュール」を参照。①～⑤・⑦・⑧は6月7日まで)

以下の必要書類を提出下さい。提出書類に不備がある場合状態では、識別番号の交付は行いません。

<給付奨学金採用候補者・貸与奨学金採用候補者問わず全員対象>

- ① 2024年度 日本学生支援機構 奨学金採用候補者 提出書類チェックシート
- ② 2024年度 記入済み「入学者用 進学届入力下書き用紙」(写)

【重要!】下書き用紙は、A4サイズ両面印刷の上、ホッチキス留で提出すること。

下書き用紙P1の「おぼえ書き」欄は、提出時には氏名・学生番号のみ記入してください。(提出時には、ユーザーID・パスワードは記入できません。)

- ③ 令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】
必ず、裏面記入欄(特に学部、学籍番号)を記入、該当箇所にチェックする。
- ④ レターパックライト(370円分) 1通(採用候補となっている奨学金の数に限らず1通のみご用意願います。)
「8. 提出用レターパックの記入方法」のとおり記入すること。

<給付奨学金採用候補者対象>

給付奨学生採用候補者全員

- ⑤ 「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(A様式1)」
(京大HPからダウンロード可)<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/tuition/support>

給付奨学生採用候補者のうち自宅外通学月額を希望する者

- ⑥ 「通学形態変更届(自宅外通学)」(給付様式35)及び、自宅外通学証明書類(奨学生本人名義の賃貸借契約書の写し又は入寮証明)(コピー可)等 ※入寮証明書は京都大学の寮に在寮している者に限る。
ただし、証明書類等の取り寄せに時間を要する場合には、⑥は後日提出可能。
自宅外通学月額の支給に関しては、日本学生支援機構の審査後となるため、審査完了までは「自宅通学」の月額が振り込まれます。

<貸与奨学金採用候補者対象>

貸与奨学金採用候補者・入学時特別増額貸与奨学金(日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込:必要)と記載がある者

- ⑦ 「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」及び「融資できない旨を記載した日本政策金融公庫発行の通知文のコピー」の二点。金融公庫からは封書またはハガキで通知がきますので、ハガキの場合は申込者(父母)氏名が記載された宛名面もあわせて提出ください。

<該当者のみ>

- ⑧ 予約申込時から在留資格に変更のある者は、変更後の在留資格が要件を満たしていることが分かる書類
また、③令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知で必要書類の提出が必要となっている場合には、その書類

3. 進学届提出(インターネット入力)

- メールにて交付された学校識別番号により、インターネットで進学届を提出。
- 入力する際には、必ず「進学届入力用下書き用紙」で記載した内容に基づき入力してください。
- 提出時の注意事項及びチェックリストを「識別番号」通知文に記載しているため、提出前によく読み、正確に入力すること。特に返還誓約書情報(貸与奨学生)については、訂正届の添付が必要となるため、慎重に入力すること。
※進学届の提出スケジュールについては「7.手続き・採用スケジュール」を参照

4. 採用決定後、採用書類の受取り

提出されたレターパックライトにて採用結果関係書類を郵送するので、確実に受け取ること(5月以降予定)。

5. (貸与奨学生のみ)返還誓約書の提出 ※6月以降予定

- 採用書類送付時に通知する所定の期日までに返還誓約書(誓約書)を作成の上、学生課奨学掛へ提出
所定の期日までに、理由なく提出がない場合には、奨学金の振込を止めますので、ご注意願います。
- 人的保証の場合、連帯保証人・保証人の自署・押印、印鑑登録証明書(発行3カ月以内)等の添付が必要なので速やかに手続きを行うこと
- 提出がなければ採用取消となり、全振込額を返戻する必要あり

6. その他

(1)入学時特別増額貸与奨学金の申告必要者について

- 決定通知と併せて提出する必要があるため、必ず6月7日(金)までに決定通知とともに学生課奨学掛に提出すること。
やむを得ずにどうしても間に合わない場合は、事前に相談をすること。
- 辞退する場合は、決定通知の「辞退」欄にチェックのうえ、進学届提出時に「希望しない」にチェック
- 事情により添付書類を提出できない場合は、申告書の裏面をご参照ください。
- 万一、貸与条件を満たしていないことが後日判明した場合は、全額返戻(第二種については月額も含む)のうえ月額奨学金の貸与のみで採用をやり直す必要あり

(2)予約採用申請時には入学時特別増額貸与奨学金を希望しなかったが、新たに同奨学金を希望する者は進学届提出前に学生課奨学掛まで相談すること。

「学校識別番号 106002」

7. 手続き・採用スケジュール

「2. 必要書類」 提出期間(厳守)	「進学届(スカラネット入力)」 提出期間(貸与・給付)	進学届提出日により、 初回振込予定日が異なります！		
		初回振込予定日	採用書類受 取(予定)	返還誓約書提出 締切(予定)
4月1日(月)～6月7日(金)	①4月 1日(月)～ 4月 8日(月)	4月19日(金)	5月中旬	6月上旬
	②4月 9日(火)～ 4月24日(水)	5月16日(木)	5月下旬	6月下旬
	③4月25日(木)～ 5月23日(木)	6月11日(火)	6月下旬	7月下旬
	④5月24日(金)～ 6月24日(月)	7月11日(木)	7月下旬	8月下旬

※注意

- (1)上記の期間内に「進学届」(スカラネット入力)を提出しなければ、奨学生として採用されません。
- (2)スカラネット入力に必要な識別番号は、メールにて交付しますので、必ず確認ください。
- (3)給付奨学生採用候補者(貸与奨学金との併用希望者含む。)については、以下の点にご注意願います。※貸与奨学金のみの採用候補者の場合には、下記は適用されません。
 - ★①、②の期間内にスカラネット入力をされた場合、授業料等の支払いが8月中旬頃(本学が指定する日)まで猶予されます。
 - ★③以降の期間にスカラネット入力をされた場合、5月下旬(本学が指定する日)に授業料を一度納付いただく必要がございます。
- (4)必要書類の提出については、提出期間内での提出を厳守してください。提出期間を過ぎての提出をはじめ、提出期間前の提出も厳禁です。

8. 提出用レターパックの記入方法

郵便番号も忘れず記入してください!

370 円のもの

「To お届け先」:
採用書類受取住所(下宿先や実家住所)様

「From 依頼主」
空白(記入しない)様

「品名」: 「書類」と記入

「依頼主保管用シール」:
学生番号を記入
(シールは剥がさないこと!)

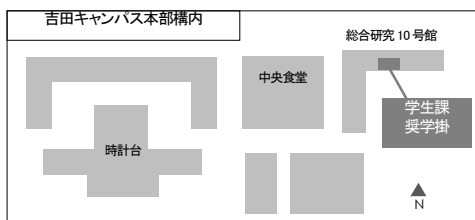
ご利用方法
1 あて名書き シールでもOK
2 封入 切手不要
3 保管用シールをはかす ご依頼主様が保管
4 差出し ポストでもOK
5 配達 郵便受け

はがして差出し
0120-23-23-86 <http://www.post.japanpost.jp/>
携帯電話からは0370-040-666 ORコールをご利用いただけます。
はが memo
memo 2014年

ご依頼主様保管用シール
Sender To Retain
シール貼付の番号により、追跡サービスがご利用いただけます。
配達状況お問い合わせ
インターネット: <http://www.post.japanpost.jp/>
固定電話から: 0120-23-23-86
携帯電話から: 0370-040-666

ご注意
Attention

9. 問い合わせ先・提出先



京都大学教育推進・学生支援部 学生課奨学掛
〒606-8501
京都市左京区吉田本町（総合研究10号館1F）
Tel. 075-753-2535
E-mail : 840scholarship@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp