

大学等奨学生採用候補者が進学前に行う準備事項等について

重要

「大学等奨学生採用候補者決定通知」（以下、「決定通知」という。）とともに高等学校等で配付された「奨学生採用候補者のしおり」（以下、「しおり」という。）をよく読み、必ず新入生本人が、進学前に「進学前準備チェックシート」を作成しておいてください。高等学校では、奨学金の手続きは保護者等が行っていることが多いと思いますが、大学では、学生本人が主体となって手続きを行ってください。

この資料では、このページに全予約採用候補者の準備事項について説明し、2ページ以降は「決定通知【提出用】」の右上に記載されている「交付書類コード」別に準備事項を説明していきます。

※「令和7年度からの多子世帯に対する大学等の無償化」について、「決定通知」の選考結果にて、給付奨学金は不採用であっても、【多子世帯〇】と記載のある方は、多子世帯としての支援を受けられる可能性があります。その場合、進学後、再度給付奨学金申込み（在学採用）を行う必要があります。詳しくは大学窓口にてお問い合わせください。

全予約採用候補者の準備事項

1. 「予約採用候補者」全員の準備事項について

予約採用候補者全員が、下記（1）～（3）の手続きを進学前に済ませておいてください。

（1）「決定通知【提出用】」右上にある「交付書類コード」を確認する。

予約採用候補者となった奨学金の種別に応じて、「決定通知【提出用】」右上にAからGの「交付書類コード」が記載されています。本学では、この「交付書類コード」を今後の手続に利用するので、「大学等奨学生採用候補者決定通知【本人保管用】」に転記するなどして、必ず控えておいてください。

（2）「進学前準備チェックシート」に必要事項を記入する。

高等学校等で配付された「決定通知」に記載されている内容を確認し、次の順に「進学前準備チェックシート」を作成してください。

- ① 「決定通知」の記載内容を確認する。（貸与「しおり」4～10ページ、給付「しおり」4～9ページ）
貸与、又は給付の「しおり」の該当ページをよく読み、「決定通知」に記載されている内容を確認してください。
- ② 「決定通知」の記載内容を「進学前準備チェックシート」2ページの「決定通知の記載内容」欄に記入する。
- ③ 採用候補者決定となった奨学金について、利用の有無を含め検討する。
貸与「しおり」10ページ、給付「しおり」9ページに説明されている「進学届の提出時に変更ができる項目」について、「しおり」の以下に示すページをよく読んだ上で、十分に検討し入学前に決めておいてください。

【貸与奨学生採用候補者】貸与「しおり」の11～14ページ及び16～19ページ

→卒業後の返還の負担を考慮し、真に必要な貸与月額、返還方式及び保証制度等を確認・検討し、進学前に決めておいてください。

【給付奨学生採用候補者】給付「しおり」の10～15ページ

- ④ 上記①～③で検討して決めた結果を「進学前準備チェックシート」の2～4ページの「検討後の内容」欄及び「進学するまでに確認しておく内容」欄に記入する。

（3）奨学金振込用口座の準備（奨学生本人名義に限る）

振込に使用できる口座を貸与「しおり」15ページ、給付「しおり」16ページで確認し、進学までに振

込に使用できる本人名義の口座を必ず用意してください。用意した口座について「進学前準備チェックシート」4ページの「5. 奨学金振込口座」欄に記入してください。

「交付書類コード別」準備事項

2. 【交付書類コード別】進学前に準備が必要な事項について

「交付書類コード」ごとに高等学校等から配付された書類や進学前に準備すべき事項が異なります。自身の「決定通知【提出用】」右上の「交付書類コード」に対応する以下の欄を確認し、準備しておいてください。

交付書類コード	【A】 貸与奨学金（第一種又は第二種）採用候補者
【A】	【C】 貸与奨学金（第一種又は第二種）及び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 <u>申込：不要</u> ）採用候補者
【C】	

① 保証制度の選択、利用のための準備（貸与「しおり」16ページ）

保証制度を選択し、貸与「しおり」16ページの表にある役割を奨学生以外の人に依頼の上、必ず承諾を得ておいてください。

特に人的保証を選択する場合は、連帯保証人・保証人に選ぶことができる人の条件を満たしているか、貸与「しおり」17～19ページで確認してください。

「進学届」を提出（インターネットによる入力・送信）の際、連帯保証人・保証人の住所・氏名・生年月日等の正確な入力が必要となるため、これらが記載されている「印鑑登録証明書」を取得のうえ、同内容で入力することをおすすめしています。その後、「印鑑登録証明書」は改めて5月下旬頃に提出していただきますので、早急に取得してください。

② 「進学前準備チェックシート」の記入事項を確認する。

「検討後の内容」、「進学するまでに確認しておく内容」及び「奨学金振込用口座」欄を十分確認してください。

交付書類コード	【B】 貸与奨学金（第一種又は第二種）及び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 <u>申込：必要</u> ）採用候補者
【B】	

① 保証制度の選択、利用のための準備（貸与「しおり」16ページ）

保証制度を選択し、貸与「しおり」16ページの表にある役割を奨学生以外の人に依頼の上、必ず承諾を得ておいてください。特に人的保証を選択する場合は、連帯保証人・保証人に選ぶことができる人の条件を満たしているか、貸与「しおり」17～19ページで確認してください。

「進学届」を提出（インターネットによる入力・送信）の際、連帯保証人・保証人の住所・氏名・生年月日等の正確な入力が必要となるため、これらが記載されている「印鑑登録証明書」を取得のうえ、同内容で入力することをおすすめしています。その後、「印鑑登録証明書」は改めて5月下旬頃に提出していただきますので、早急に取得してください。

② 日本政策金融公庫「国の教育ローン」への申込（貸与「しおり」20ページ）

貸与「しおり」20ページのフローチャートを確認し手続きを行ってください。

「決定通知」【提出用】裏面の3(1)「入学時特別貸与奨学金を辞退します」にチェックする。

- ・審査の結果「融資を受けることができた」又は「審査対象外」の場合
→「進学届」提出の際に「入学時特別増額貸与」を辞退してください。
- ・審査の結果、「融資を受けられなかった」場合
→入学時特別増額貸与奨学金を受けたい場合は、「国の教育ローン」を受けられなかったことの証明書を
用意し、「決定通知【提出用】」とともに大学へ提出してください。

③「進学前準備チェックシート」の記入事項を確認する。

「検討後の内容」、「進学するまでに確認しておく内容」及び「奨学金振込用口座」欄を十分確認してください。

交付書類コード 【D】 【F】	【D】 給付奨学金及び貸与奨学金（第一種又は第二種）採用候補者 【F】 給付奨学金、貸与奨学金（第一種又は第二種）及び入学時特別増額貸与奨学金（日本政策金融公庫「国の教育ローン」の <u>申込：不要</u> ） 採用候補者
-----------------------	---

① 保証制度の選択、利用のための準備（貸与「しおり」16ページ）

保証制度を選択し、貸与「しおり」16ページの表にある役割を奨学生以外の人に依頼の上、必ず承諾を得ておいてください。特に人的保証を選択する場合は、連帯保証人・保証人を選ぶことができる人の条件を満たしているか、貸与「しおり」17～19ページで確認してください。

「進学届」を提出（インターネットによる入力・送信）の際、連帯保証人・保証人の住所・氏名・生年月日等の正確な入力が必要となるため、これらが記載されている「印鑑登録証明書」を取得のうえ、同内容で入力することをおすすめします。また、「印鑑登録証明書」は改めて5月下旬頃に提出していただきます。

②「進学前準備チェックシート」の記入事項を確認する。

「検討後の内容」、「進学するまでに確認しておく内容」及び「奨学金振込用口座」欄を十分確認してください。

交付書類コード 【E】	【E】 給付奨学金、貸与奨学金（第一種又は第二種）及び入学時特別増額貸与奨学金（日本政策金融公庫「国の教育ローン」の <u>申込：必要</u> ） 採用候補者
----------------	--

① 保証制度の選択、利用のための準備（貸与「しおり」16ページ）

保証制度を選択し、貸与「しおり」16ページの表にある役割を奨学生以外の人に依頼の上、必ず承諾を得ておいてください。特に人的保証を選択する場合は、連帯保証人・保証人を選ぶことができる人の条件を満たしているか、貸与奨学生「しおり」17～19ページで確認してください。

「進学届」を提出（インターネットによる入力・送信）の際、連帯保証人・保証人の住所・氏名・生年月日等の正確な入力が必要となるため、これらが記載されている「印鑑登録証明書」を取得のうえ、同内容で入力することをおすすめします。また、「印鑑登録証明書」は改めて5月下旬頃に提出していただきます。

② 日本政策金融公庫「国の教育ローン」への申込（貸与「しおり」20ページ）

貸与「しおり」20ページのフローチャートを確認し手続きを行ってください。

「決定通知」【提出用】
裏面の3(1)「入学時特別貸与奨学金を辞退します」にチェックする。

- ・審査の結果「融資を受けることができた」又は「審査対象外」の場合
→「進学届」提出の際に「入学時特別増額貸与」を辞退してください。
- ・審査の結果、「融資を受けられなかった」場合
→入学時特別増額貸与奨学金を受けたい場合は、「国の教育ローン」を受けられなかったことの証明書を
用意し、「決定通知【提出用】」とともに大学へ提出してください。

③ 「進学前準備チェックシート」の記入事項を確認する。

「検討後の内容」、「進学するまでに確認しておく内容」及び「奨学金振込用口座」欄を十分確認してください。

交付書類コード 【G】	【G】 給付奨学金 採用候補者
----------------	-----------------

① 「進学前準備チェックシート」の記入事項を確認する。

「検討後の内容」及び「奨学金振込用口座」欄を十分確認してください。

進学後の必要手続

3. 「予約採用候補者」が進学後に必要な手続きについて

進学後に「決定通知」の提出及び「進学届」の入力が必要です。本学における提出期間（予定）及び手順は次のとおりです。最初に「全員が必要な手続き（貸与・給付共通）」を、続いて「給付奨学生が必要な手続」、「貸与奨学生が必要な手続」の順に説明します。

【全員が必要な手続（貸与・給付共通）】

① 「決定通知」、レターパックライト（青色・430円）1部を提出し、「進学届入力下書き用紙」等を受け取る。

- ・提出期間 4月7日（月）から16日（水）まで（予定）
- ・提出先 五福キャンパス学生会館1階 学生支援課免除・奨学担当窓口
- ・留意事項 「決定通知【提出用】」裏面の【進学後記入欄】を正確に記入の上、提出してください。
学籍番号は、学生証で確認し正確に記入してください。
また、レターパックライト（青色・430円）1部を購入の上、表面上部の「お届け先」欄に確実に受け取ることができる住所を記入の上「決定通知【提出用】」とともに提出してください。

② 進学届入力下書き用紙」を記入し、「進学届」をインターネット入力により提出する。

大学へ「決定通知」を提出した際に配布された「進学届入力下書き用紙」やログインに必要な「識別番号(ユーザID・パスワード)」等を配布され次第、すぐにPC（スマートフォン可）から「スカラネット」にアクセスし、入力下書き用紙どおりに進学届を入力（提出）してください。

③ 奨学金の振込みを確認する。

奨学生の採用が決定すると奨学金の振込みが開始されます。各自で振込みを確認してください。

- ・4月7日（月）までに進学届入力完了 → 初回振込：4月21日（月）
- ・4月23日（水）までに進学届入力完了 → 初回振込：5月16日（金）
- ・4月24日（木）～5月23日（金）に進学届入力完了 → 初回振込：6月11日（水）

④ 採用時の交付書類を受取る。

初回振り込みのあった月末以降に奨学生証等が大学を通して郵送にて交付されるので、記載事項について確認してください。

- ・4月7日（月）までに進学届入力完了 → 5月下旬以降の発送予定
- ・4月23日（水）までに進学届入力完了 → 6月上旬以降の発送予定
- ・4月24日（木）～5月23日（金）に進学届入力完了 → 6月下旬以降の発送予定

ここまでは、「予約採用候補者」全員が進学後に必要な手続きです。ここからは、採用となった奨学金により手続きが異なる事項について説明していきます。給付奨学生は「給付奨学生が必要な手続き」を、貸与奨学生は、「貸与奨学生が必要な手続き」を、給付奨学生と貸与奨学生ともに採用決定した奨学生は、「給付奨学生が必要な手続き」及び「貸与奨学生が必要な手続き」の両方の手続きを大学が指示する期限までに必ず行ってください。

【給付奨学生が必要な手続き】

① 「入学科・授業料減免関係書類」を提出する。

入学科・授業料減免に必要な書類を次のとおり配付するので、必ず大学へ郵送してください。

- ・配付時期 「進学届入力下書き用紙」と同時に窓口で配付。
- ・提出期限 5月9日（金）まで（予定）
- ・提出先 学生支援課免除・奨学担当へ郵送で提出してください。
- ・留意事項 送付された書類をよく読んで必要事項を記入の上、提出してください。

② 【給付奨学生のうち該当者】「自宅外通学であることの証明書類」を提出する。

「自宅外通学」を選択した給付奨学生に対し必要な書類を次のとおり配付するので、必ず大学へ提出してください。

- ・配付時期 「進学届入力下書き用紙」と同時に窓口で配付。
- ・提出期限 5月9日（金）まで（予定）
- ・提出先 学生支援課免除・奨学担当へ郵送で提出してください。
- ・留意事項 給付「しおり」17ページ「②進学時に用意する書類」及び送付された配付資料の注意事項をよく読んで必要事項を記入し、証明書類を添付の上、提出してください。

【貸与奨学生が必要な手続き】

① 「返還誓約書」を提出する。

日本学生支援機構から「返還誓約書」が届き次第、貸与奨学生に次のとおり交付するので、提出期限までに必要な書類とともに必ず大学へ提出してください。

- ・配付時期 初回振り込みのあった月の月末以降に、奨学生証等とともに郵送で配付。
 - 初回振込が4月21日（月）の貸与奨学生 → 5月下旬以降の発送予定
 - 初回振込が5月16日（金）の貸与奨学生 → 6月上旬以降の発送予定
 - 初回振込が6月11日（水）の貸与奨学生 → 6月下旬以降の発送予定
- ・提出期限 詳細は、「返還誓約書」を配付する際に指示しますが、配付から概ね2週間後を提出期限とする予定です。

- 提出先 「返還誓約書」を配付する際に指定する送付先へ郵送で提出してください。
- 留意事項 貸与「しおり」26ページ「②返還誓約書の提出（国内大学等）」及び送付された書類をよく読んで必要事項を記入し、必要な証明書類を添付の上、不足書類のないように提出してください。

進学後の手続きは以上のとおりです。各手続きには提出期限がありますので、期限までに確実に手続きを行ってください。