2025 年度　日本学生支援機構　募集要項
（多子世帯のみの追加受付）

これから新規で申し込まれる方(1年生から4年生対象)の募集要項です。※留年中・休学中の方は対象外です
この要項は、【給付奨学金及び授業料減免制度（多子世帯支援）】のみに関するものです。
奨学金を申請する方は大学HPに掲載のスライドと電子版「奨学金案内」を確認することが必須条件です。
出願には ①～③ 3段階の手続きが必要です ※いずれの手続きも締切を過ぎた場合は出願取消しとなります。ご注意ください。
①大学に必要書類を提出　②インターネットでの入力　③必要書類を日本学生支援機構に郵送

最初に**「募集要項」と「奨学金案内ダイジェスト」**を熟読し、ご自身が申請可能かどうかを判断してください。申請者は全員、**電子版「貸与奨学金案内」または「給付奨学金案内」とスライド「奨学金の申込について」**を必ず見て、制度を理解した方のみ申込むことが出来ます**【必須】**
本制度を理解し学力・資産基準等の条件を満たしている方は、該当書類を揃えて申請してください。

(※1)多子世帯(子供の数が3名以上)の子供の人数の考え方：2025年(春)申請は2023年12月31日時点で生計維持者の扶養する子供の人数で判定されます。
2025年4月時点の状況ではありません(2023年12月31日以降に出生した実子がいる方は人数に含めることが出来ます)
多子世帯支援(授業料無償化)採用と第一種奨学金の併用採用者は併給調整により第一種奨学金の入金は(自宅) 0円、(自宅外)5,600円/月の入金となります。

❶ 出願から採用までの流れ

【事前準備】
書類提出日（**面接日**）**を確認**する＜**～5月26日**＞
奨学金に必要な書類を準備 ❷書類一覧❸奨学金の提出書類を参照(②ｽｶﾗﾈｯﾄ下書き用紙は記入後に持参)
出願は原則、所属キャンパスの出願会場にて受け付けます。

↓

【出願手続き1】
大学に書類を提出
各自、**新規の申請書類を持参し出願する（面接**を受ける）
＜5月27日～5月30日＞　　※学生証持参
事前に案内やスライドを見てから来場してください。学生本人による出願のみ受け付けます。

↓

【出願手続き2】
ｲﾝﾀｰﾈｯﾄでの入力
面接後、出願に必要なID/PWを受け取り**インターネット(スカラネット)入力**
＜**面接後～3日以内に入力**＞インターネット入力用のID/PWと奨学金確認書兼地方税同意書を受けとる

↓

【出願手続き3】
書類を日本学生支援機構に送付
奨学金確認書兼地方税同意書(本人の身元確認書を添付)**を日本学生支援機構に郵送する**
【出願手続き２】インターネット入力完了後6月30日までに郵送　郵便局窓口より簡易書留で郵送

↓（日本学生支援機構にて選考）

【採否連絡】
採用者は８月下旬頃にK-SMAPYIIにて通知予定（前後する場合があります）
注1)給付奨学金(多子世帯支援含む)と第一種奨学金の併用採用者は、第一種奨学金が併給調整(減額または支給0円)となります。
注2)給付奨学金の自宅外の採用者は当初自宅の金額で入金されます。採用後自宅外書類を提出後に清算されます(審査は2～３か月程度)

↓

【採用者】
書類配布
貸与奨学金・給付奨学金(多子世帯支援授業料無償化含む)採用者は配布期間内に書類を受取ること ※学生証持参
配布期間はK-SMAPY II にて配信します。 各自K-SMAPY II を確認し必ず取りに来てください。

毎年手続き必要

給付奨学金および授業料減免(無償化)

【採用後の手続き】
赤字はK-SMAPY II にて配信
赤字はスカラPS入力(必須)

※太字部分は奨学生番号ごとの手続きが必要です。手続きを怠ると停止や廃止となります

9月　適格認定(家計)支援区分の見直し
3月　適格認定(学業)
※4月中旬　在籍報告

裏面あります

❷ 提出書類一覧

① 日本学生支援機構奨学金　申込書【貸与・給付共通】　※自分用にコピーをとり、保管してください
② スカラネット下書き用紙　（スライドを視聴後に必要箇所すべてを記入し持参してください。不明な点は面接時に問合せ下さい）
③ 奨学金　新規申請書類提出書
④ 給付奨学金承諾書　兼　授業料減免の認定申請書(A様式)【給付のみ】
⑤（授業料減免）振込口座届【給付のみ】
⑥ 学修計画書 【貸与第一種奨学金・給付奨学金の申請者全員】貸与と給付の併用者も1部提出です。

※下記に該当する方は別途書類の提出が必要です。　その他不明な点は問い合わせください。

・在留資格者　申込者本人の在留資格及び在留期間が明記されている証明書

❸ 提出書類について　新規申請書類提出書　【出願手続き１】

・学生証を必ず持参ください。忘れた方は受付できません。
・提出書類の１つである「新規申請書類提出書」の赤枠を記入し、ご自身が提出すべき書類をすべて面接時に持参ください。電子版「奨学金案内」とスライド「奨学金の申込について」も確認しておくこと。
・未記入欄、不足書類がある場合、出願の受付はできません。※再提出期間はありません。
・書類はすべて消えない黒または青のボールペンで記入してください。

❹ スカラネット(インターネット)入力について　【出願手続き２】

・面接後配付するログインID/PWを使用し入力。同時に配布する「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載のID/PWも必要です。
・「スカラネット下書き用紙」を使用し正確に入力する。入力完了後、表示される受付番号を必ず確認すること。

❺ 奨学金確認書兼地方税同意書を日本学生支援機構に郵送　【出願手続き３】

面接時に配布される「奨学金確認書兼地方税同意書」セット(黄緑色封筒)の「奨学金確認書兼地方税情報の取扱いに関する同意書兼個人情報の取り扱いに関する同意書」に全員自署・学生本人の身元確認書を添付し専用封筒にて、郵便局窓口から簡易書留で郵送する。

注1）無職(専業主婦など）の場合も生計維持者となりますのでもれなく記入してください。
注2）スカラネット(インターネット)入力後、1週間以内に郵送してください。
注3）期限までに郵送されないまたは不備等の場合は、選考されず採否が出ませんのでご注意ください。
※生計維持者が海外在住等で書類が提出できない、また生計維持者が署名できない等の場合は大学にお問い合わせください

◆お問い合わせ◆
文・法・経済・神道文化　学部
渋谷キャンパス　学生生活課　TEL：03－5466－0145
9：00～12：50　/　13：50～17：00

人間開発・観光まちづくり　学部
たまプラーザキャンパス　たまプラーザ事務課　学生生活担当　TEL：045-904-7700
9：00～12：45　/　13：45～16：30