

日本学生支援機構

# 2020年度給付奨学生

採用時の手続きについて

学生サービスセンター

日本学生支援機構2020年度給付奨学生対象、採用時の手続きについて説明いたします。

担当は学生サービスセンターです。

この説明に関するご質問は  
本学のG-Mail（学籍番号@g.seirei.ac.jp）から  
学生サービスセンター宛service@seirei.ac.jp)にお願いいたします。

ご質問の内容によっては、回答に時間がかかる場合もございますので、ご了承ください。

# 配布物

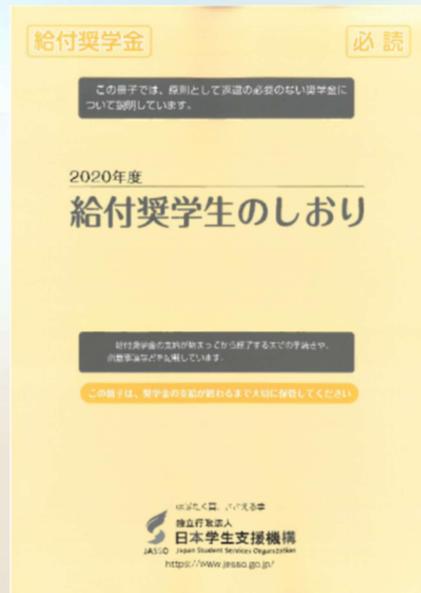
- ①2020年度給付奨学生のしおり
- ②給付奨学生証
- ③誓約書
- ④スカラネット・パーソナル

配布書類の確認をいたします。

①の2020年度給付奨学生のしおりに ②から④が挟んであります。

それぞれについて確認します。

## ①2020年度給付奨学生のしおり



「2020年度給付奨学生のしおり」は

必ずすべてのページをお読みください。

奨学金の支給（口座への振り込み）が終わるまで、大切に保管してください。

## ②給付奨学生証（学籍番号・氏名・月額等確認する）



### 「給付奨学生証」

学籍番号、氏名、月額、自宅通学等、内容に誤りがないか、自分のものであるか確認してください。

奨学生番号は、今後様々な手続きで必要となります。

奨学金の支給が終わるまで、大切に保管してください。

右上の「305047」は学校番号です。

### ③誓約書（学籍番号・氏名・月額等確認する）

学籍番号		氏名		月額	
学籍番号	2000	氏名	田中 太郎	月額	20,000

自宅通学		内容	
自宅通学	自宅通学	内容	自宅通学

支払履歴	
支払月	支払額
支払月	支払額

### 「誓約書」

学籍番号、氏名、月額、自宅通学等、内容に誤りがないか、自分のものであるか確認してください。



# 手続きについて

## 【全員】

- ①スカラネット・パーソナルを登録する。
- ②「誓約書」に署名、押印し、学生サービスセンターへ提出する。

## 【自宅外通学者】

- ①給付奨学金「自宅外通学証明書類」提出書に記入し、学生サービスセンターへ提出する。

## 【日本以外の国籍】

- ①給付奨学金「在留資格証明書類」提出書に記入し、学生サービスセンターへ提出する。

手続きについて説明します。

全員がやらなければならない手続きと、該当する方のみ手続きするものがあります。

①スカラネット・パーソナルを登録する。**すぐに登録！**

※複数の奨学金を受給している場合でも、1回の登録で結構です。

参照：「給付奨学生のしおり」38ページ

スカラネット・パスワードの I D・パスワードは  
**自分独自のものを設定**してください。

(進学届入力時に配布した I D・パスワードは大学のもので  
使用しないでください！)



全員、すぐにスカラネット・パーソナルを登録してください。

ただし、昨年度までに日本学生支援機構の奨学金を受給していて登録済の場合は、新たに登録する必要はありません。

しおりの38ページをお読みください。

登録する時に設定する I D・パスワードは、自分独自のものを設定してください。

奨学金を申請する時に配布した I D・パスワードは本学のもので、使用しないでください。

自分で設定した I D・パスワードは、忘れないようにしてください。

問い合わせをされても本学ではわかりません。

一度設定したものを忘れてしまった場合は、新規登録しなおしてください。

何度か間違えると入力ができなくなりますので、一度サイトを閉じて、やり直してください。

全角、半角等、確認して入力してください。

②「誓約書」に署名・押印する。  
消えない黒いボールペン使用。シャチハタはダメ。

未成年者は、親権者（１）（２）にも  
それぞれ本人に署名・押印  
※印鑑はすべて別の印鑑を使用する。

次に、「誓約書」に署名、押印してください。

消えない、黒いボールペンを使用し、シャチハタは使用しないでください。

押印した際、かすれたりかけたりした場合は、横にもう一度鮮明に押印してください。

未成年者は親権者の欄にも署名、押印してください。

それぞれ本人の署名が必要です。

印鑑は、すべて違うものを使用してください。

③「誓約書」を学生サービスセンターへ提出する。(郵送可)

**提出期限：個別に連絡**

※折り曲げないでください。

The image shows a form titled "誓約書" (Affirmation Form) with a "給付奨学金" (Grant Scholarship) label. The form contains several sections for data entry, including fields for the student's name, ID number, and contact information. There are also checkboxes and a QR code at the bottom. The form is presented as a scan of a physical document.

「誓約書」は、学生サービスセンター宛に、提出してください。郵送でも結構です。

提出期限は、申請月日によって異なりますので、個別に連絡しています。

郵送の場合、折り曲げないように、大きな封筒を使用してください。

ここまでが、全員が行わなければならない手続きです。



## 【日本以外の国籍】

- ①給付奨学金「在留資格証明書類」提出書  
「しおり」36ページをコピーし、記入して  
学生サービスセンターへ提出する。  
(郵送可)

### 提出期限：個別に連絡

※折り曲げて大丈夫です。

※在留カードのコピー等、証明となる書類を  
提出していない場合は、同封してください。

このページのページをコピーして使用することも可能です。

給付奨学金「在留資格証明書類」提出書

提出者の氏名  
この学号の所属する学部  
提出者の住所（〒）

学号	氏名	性別	学年	学部

提出の趣旨  
提出する在留資格証明書類の種類を記入してください。複数記入可です。この欄に  
提出の趣旨を記入してください。

提出の経緯  
提出する在留資格証明書類の種類を記入してください。複数記入可です。この欄に  
提出の経緯を記入してください。

提出の経緯  
提出する在留資格証明書類の種類を記入してください。複数記入可です。この欄に  
提出の経緯を記入してください。

## 国籍が日本国でない場合

※日本国籍の方は次のページへ

国籍が日本国でない場合は、しおり36ページをコピーして  
「給付奨学金「在留資格証明書類」提出書」に記入して学生サービス  
センターへ提出してください。提出期限は個別に連絡します。郵送の場合  
は、折り曲げて構いません。

在留カードのコピー等証明となる書類を提出していない場合は、同封してく  
ださい。

奨学金関係の手続きは以上です。

## 授業料減免・学費納入について

大学総務部から、給付奨学金とは別に通知が届くので、  
内容を確認し、  
該当者はそこに記載されている期限までに学費振込の手続きをする。

次に、授業料減免等についてです。

授業料減免、学費納入については、  
本学総務部から、給付奨学金とは別に通知が届きますので、

通知に書かれた内容を確認して必要な手続きをしてください。

## 「給付奨学生のしおり」をよくお読みください。

- 毎年「在籍報告」が必要です。（しおり24ページ）
- 毎年10月に、提出したマイナンバーにより所得状況の確認があります。結果により、支給額変更・停止となることがあります。
- 毎年12～2月頃「継続手続き」が必要です。（しおり28ページ）
- 毎年3月に学業成績による適格認定が行われます。成績不振の場合は、支給廃止（打ち切り）になる場合があります。（しおり30ページ）  
廃止の内容によっては、支給済の給付奨学金の返還が求められます。
- 毎年4月に資産の確認があります。基準に該当しなければ、1年間支給停止となります。

最後ですが、「給付奨学生のしおり」をよくお読みください。

今後の手続き等についてですが、規定の手続きをしない場合、給付が受けられなくなりますのでご注意ください。

主な手続きが上記スライドにある5つです。

この説明に関するご質問は

本学のG-Mail（学籍番号@g.seirei.ac.jp）から

学生サービスセンター宛service@seirei.ac.jp)にお願いいたします。

ご質問の内容によっては、回答に時間がかかる場合もございますので、ご了承ください。