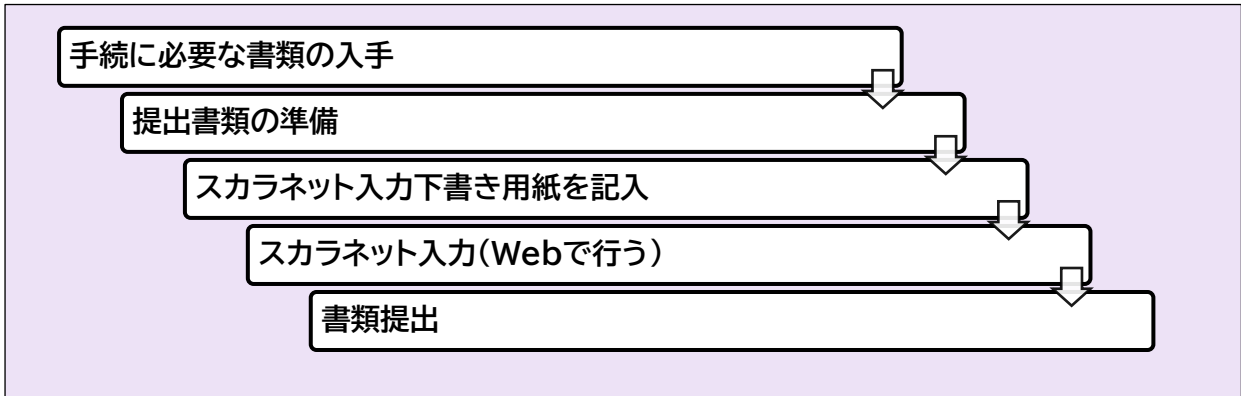


2024年度(後学期)日本学生支援機構奨学金(在学採用)申込について【大学院学生用】

手続の流れ 奨学金案内(冊子)に記載された順番ではなく、以下の順で手続を行ってください。



【手続に必要な書類の入手】

大学窓口および大学 HP の両方から以下の書類を入手してください

●大学窓口で受取る書類

- ・奨学金案内(スカラネット下書き用紙、収入計算書等含む)の冊子
- ・識別番号(スカラネットログイン ID・パスワード)

配付窓口

水戸: スチューデントライフサポート室
日立: 工学部学務グループ
阿見: 農学部学務グループ

●大学 HP からダウンロードする書類(A4 サイズに印刷してください)

- ・日本学生支援機構奨学金申込者票
- ・奨学金提出書類チェックリスト
- ・給与支払(見込)証明書(様式1)
- ・年収(見込)に関する申告書(様式2)

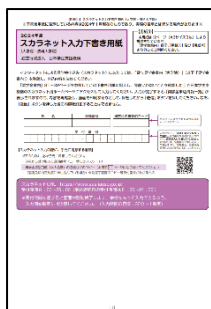
ダウンロード先

大学 HP トップ> 在学生向け情報> 経済的支援制度> 申請書・申請様式のダウンロード(奨学金)
在学採用の項目をご確認ください。

https://www.ibaraki.ac.jp/student/economicssupport/shinsei_scholarship/index.html



【スカラネット下書き用紙の記入】



スカラネット下書き用紙は奨学金案内に挟みこまれています。

★スカラネット下書き用紙の記入、特に注意するところ★

学生番号、課程は大学院の在籍情報を入力してください。誤って学部の情報を入力しないこと。特にマスターの学生は課程名に注意してください。下記、参照。

人文社会科学研究科、農学研究科 → 修士課程

教育学研究科 → 専門職学位課程

理工学研究科 → 博士前期課程

※長期履修生として大学から許可を受けていない場合は、長期履修を選択しないでください。

保証制度 ※貸与奨学金申請者で人的保証を選択した方

連帯保証人と保証人は、申込前に基準に該当していることと、本人に承諾を得てください。

また、入力する情報は必ず確認してください。

入力を誤ると訂正の手続きが必要となり、場合によっては奨学金が停止することがあります。

あなたの所得情報

収入計算書に記入した内容を記入してください。

奨学金振込口座情報

奨学金の振込口座の情報を記入し、その通帳やキャッシュカードのコピーを「スカラネット下書き用紙」に貼り付けてください。口座情報に誤りがあると奨学金の振込開始が遅れます。

【スカラネット入力】

大学から交付された、スカラネット入力用識別番号ユーザーID・パスワードでログインして、スカラネット下書き用紙に記入した内容を入力してください。入力完了後は受付番号が付与されますので、スカラネット下書き用紙 P.1 の受付番号欄に記入してください。

スカラネット用ホームページ URL

<https://www.sas.jasso.go.jp/>



※スカラネット入力に誤りがあった場合は訂正できません。

入力前にスカラネット入力下書き用紙を必ず作成し、十分内容を確認のうえ、入力をしてください。

※入力は1度限りです。同一人物より複数の入力があった場合は入力されたすべてのデータを無効とします。

※申請書類が期限内に提出されていない場合は、スカラネット入力が完了していても入力は無効とします。

【書類提出】

1. 大学に書類を提出する ※通学キャンパスの窓口の不備なく提出してください。

提出期限: 令和6年10月24日(木)17:00 ※期限厳守

※不備がないように期限に余裕を持って提出してください。

※通学するキャンパスに提出してください。

書類	対象者
日本学生支援機構奨学金申込者票	全員
奨学金提出書類チェックリスト	全員
スカラネット下書き用紙(本人名義の通帳(口座番号と名義)のコピーを貼付する)	全員
確認書兼個人情報取り扱いに関する同意書(所定様式)	全員
収入計算書	全員
収入に関する証明書類(6.の表を参照)	該当者のみ
学業成績証明書等(コピー不可)【令和6年度入学者のみ】 ・修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の1年次・・・出身大学の成績証明書 ・博士後期課程の1年次・・・修士課程または博士前期課程の成績証明書	各課程の1年次
在留資格・在留期間が明記されている証明書類【 ※在留カードの裏表面コピー等	外国籍の者

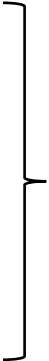
【収入計算書の作成方法】

1. 前年用(表)に申込時点の所属、氏名等を記入。
2. 前年の収入に関する証明書類を取得し、収入額を収入計算書に記入。

【各項目1万円未満切り捨て】

前年(2023年1月～12月)の収入額 【証明書類必要】		
	収入項目	収入額(A)
定職 (◎)	定職1(本人)	(年額) 万円
	定職2(本人)	(年額) 万円
	定職(配偶者) [該当者のみ]	(年額) 万円
アルバイト (◎)	アルバイト1	(年額) 万円
	アルバイト2	(年額) 万円
	アルバイト3	(年額) 万円
	父母等からの給付額(★)	(年額) 万円
	奨学金	(年額) 万円
	その他の収入(利子・配当・不動産 ・年金等の公的手当て・預貯金の取崩等)	(年額) 万円
ア	収入額合計	(年額) 万円

以下に記載された
(証明書類一覧表)を確認して
証明書類を用意してください



A、B、C、Dのいずれか

※退職済の場合は追加でE



F

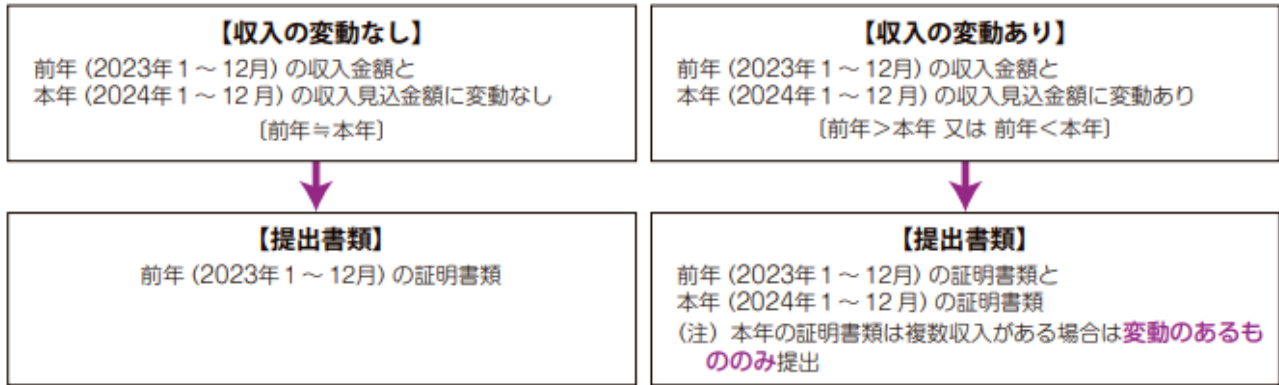


G



H

3. 収入の変動に該当するかを確認



- 前年から変動のある本年見込の収入に関する証明書類を取得し、収入額を収入計算書に記入する。
 ※申請中(採用前)の奨学金や申込月前に終了した定職・アルバイト・奨学金は計算に入れない。
- 本年見込の「収入見込額合計」が家計基準以下であるか確認する。(貸与奨学金案内 P.9参照)
 ※**家計基準を超えている場合は不採用**となります。
- 必要な証明書類が揃っているか、記入した金額に誤りがないかを確認する。(貸与奨学金案内 P.27～参照)
 ※収入に関する証明書類は**収入計算書に貼らず**に、クリップ止めをして提出ください。

(証明書類一覧表) **証明書類はA4サイズで印刷してください。**

記号	必要書類	備考
A	2023年(1月～12月)源泉徴収票のコピー	2023年と2024年見込み収入に変動なし→AまたはBのみで可 変動あり→Cが必要 退職済 →追加でEが必要
B	2023年分(1月～12月)確定申告書(控)第一表と第二表のコピー ※税務署の受付印があるもの。電子申告の場合は、受付日時が印字された「確定申告書」または「申告内容確認票」の第一表及び第二表が必要。	
C	給与支払(見込)証明書(様式1)	勤務先に作成を依頼してください。Cが取得できないときはDを作成してください。
D	年収(見込)に関する申告書(様式2)	給与明細又は通帳のコピー(給与振込部分をマーカーでマーキング)を添付のうえ、作成してください。
E	退職(離職)証明書のコピー	A,B,C,Dで退職(離職)年月がわかる場合は不要
F	父母等による署名 ※表面「父母等からの給付額★」と裏面★の合計金額が一致することを確認	証明書不要 支援をしている父母の署名が必要
G	奨学生証・採用通知書のコピー ※月額(年額)と期間の記載がある書類	JASSO奨学金の場合は「貸与奨学金返還確認票」やスカラネットパーソナルの詳細情報のコピーでも可
H	その他の該当する収入の証明書類 ・預貯金の取り崩し→口座名義部分と直近3カ月の記帳部分のコピー ・失業給付→雇用保険受給資格者証の両面のコピー ・児童手当等の公的手当→支給額、支給頻度がわかる書類のコピー	口座のコピーを提出する場合は、入出金の該当部分をマーカーでマーキングしてください。

【収入計算書作成上の注意】

- ・自宅通学者で実家の父母等が負担した金額は、収入項目「父母等からの給付額」として算入する。
- ・支出項目「日常生活費(食費や光熱水費等)」は世帯一人あたりの経費(=世帯経費/世帯人数)として計算する。
- ・収入として日本学生支援機構の奨学金を受け取っている場合、奨学金の月額変更履歴が確認できるスカラネットパーソナルの詳細情報ページのコピーを提出してください。
- ・収入計算書に記入した金額は証明書類と一致することを確認してください。

〈大学窓口へ提出する場合〉 受付時間:平日 8:30~17:00

水戸: スチューデントライフサポート室

日立: 工学部学務グループ

阿見: 農学部学務グループ

〈郵送で大学に提出する場合〉 郵送の場合は **10月24日(木)必着**です。(郵送の宛先は水戸キャンパス)
〒310-8512 茨城県水戸市文京2-1-1 茨城大学スチューデントライフサポート室 宛

※記録の残る郵便(レターパック・簡易書留 等)で郵送してください。

※郵送物の到着の連絡、問合せの対応いたしませんので、配達記録をご自身で確認してください。

※送付する封筒又はレターパックの品名欄には「奨学金申込書類 在中」と朱書きしてください。

※10月から郵便料金が改訂されます。料金不足で大学に届いた場合は、受け取りを拒否しますので、ご注意ください。

【注意事項】

- ・**手続きは申請者(学生)本人が行ってください。**
- ・手続きに関しては、大学から受け取られた資料「奨学金案内」等を熟読してください。
- ・提出書類に不備がある場合は受理いたしません。
- ・書類の記入は、黒色ボールペンで記入してください。(消せるペンは使用不可)
- ・申込書類の記入を誤った場合は、二重線で取消しのうえ、余白に丁寧に書き直してください。(修正液は使用不可)
- ・**人的保証選択者は、申込前に必ず選任の条件を確認の上、返還についての承諾を得ておいてください。**
- ・提出書類に関して不備等がある場合には、本人の携帯電話または大学から付与したメールアドレスに連絡する場合があります。着信やメールがありましたら必ず応答をお願いいたします。
- ・連絡未確認により生じる奨学金の不利益には応じられませんのでご注意ください。
- ・採用された場合の初回振込は6月となります。結果は6月下旬に通知予定です。結果通知より振込が先になります。結果通知は日本学生支援機構から大学に届き次第メールで連絡します。
- 【大学院博士課程学生のみ】2023年以降に大学院博士課程で第一種奨学生として採用された者で、国立研究開発法人科学技術振興機構の実施する「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェロシップ創設事業」、「次世代研究者挑戦的研究プログラム(SPRING)」、「国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業(BOOST)次世代 AI 人材育成プログラム(博士後期課程学生支援)」の支援を受けた博士課程の学生は、特に優れた業績による返還免除制度の適用対象外となりますので、ご注意ください。

●授業料後払い制度について

令和6年度入学者から修士課程程度に在籍する学生を対象とする授業料後払い制度が始まりました。授業料後払い制度の申請は日本学生支援機構奨学金在学採用申請時に行うものとなります。後学期の申請対象は以下のとおりです。

・授業料後払い制度の対象者(以下、すべてに該当するもの)

令和6年後学期入学の修士課程、博士前期課程の学生

※4月入学の者は申請対象外

・授業料後払い制度概要

大学 HP > 在学生向け情報 > 経済的支援制度 > 大学院生への案内 > 授業料後払い制度

URL: [deferred_payment.pdf \(ibaraki.ac.jp\)](https://www.ibaraki.ac.jp/deferred_payment.pdf)



後学期の在学採用で授業料後払い制度に申請を希望する令和6年後学期入学の学生は、申請案内をお渡ししますので、スチューデントライフサポート室まで申し出てください。

【本学へのお問合せ】

●茨城大学学生支援センター

shien_soudan@ml.ibaraki.ac.jp

メールでの問い合わせは**必ず申請者(学生)本人**から連絡してください。

お問い合わせは本学から付与した学生番号のメールアドレスを使用してください。

期限に間に合わないといった旨のお問い合わせには対応いたしません。

お問い合わせには順次回答いたします。

お問い合わせが集中する時期となりますので、期間に余裕をもってお問合せください。

お問合せのメールには

件名:奨学金在学採用に関する質問(学生番号・氏名)

本文:氏名、学生番号、連絡の取れる携帯電話番号、申請予定の奨学金の種類(貸与一種又は二種)を必ず明記してから、お問合せの内容を具体的に記載してください。