

『2019年度 奨学金ガイドブック《学部・短期大学部用》』 修正版

*** 日本学生支援機構奨学金（貸与型） 新規出願について ***

以下の通り、**修正箇所（赤字）**をお知らせします。

なお、この内容は、日本学生支援機構奨学金に4月に出願する学生に対してお知らせしています。

『奨学金ガイドブック』 22ページ

Ⅲ. 出願スケジュール

変更が生じた場合は、「機構奨学金（貸与型）新規出願説明会」等でお知らせします。

日 程	内 容
4月 3日 (水) 時間・場所・持参物は、 表紙を参照	「機構奨学金（貸与型）」新規出願説明会 ※出席者にのみ、出願書類を配付。 ※21頁「II. オリエンテーション開始までの準備」を読み、この日までに準備できる出願書類を説明会にすべて持参する。
4月 4日 (木) ～4月12日 (金) 9時～12時45分 14時～16時45分 於: 学生支援課分室 または学生支援課	出願書類 1次チェック ※以下の書類を必ず持参すること。準備できない書類については、いつ（最終出願締切日まで）準備できるか確認しておくこと。 ①日本学生支援機構貸与型奨学金 出願申請書（巻末<1>頁） ②振込口座届（巻末<3>頁） ☆家計支持者の収入に関する書類（25～26頁参照） ☆家庭事情に関する証明書（27頁参照） ★スカラネット入力下書き用紙 ★ 確認書兼個人情報取扱いに関する同意書 ☆…ガイドブック巻末の台紙に貼付して提出 ★…説明会で配布する書類
～4月19日 (金) 時間・会場は1次チェックと同様	最終出願締切日 ※締切日以降の出願は一切受け付けないので注意すること。
5月9日 (木)～10日 (金) 於: 学生支援課	スカラネット（インターネット申請）用ID・パスワード配付 ※受け取りに來なかつた学生は、出願辞退とみなし、出願不可。
5月9日 (木)～17日 (金)	スカラネット（インターネット申請）入力 ※未入力者は出願辞退とみなし、出願不可。 ※入力完了後に画面に表示される「受付番号」を、マイナンバー提出書・入力下書き用紙に記入する。
スカラネット入力後～ 1週間以内	マイナンバー提出書+確認書類 送付 （所定の緑色の封筒を使用） ※マイナンバー提出書の裏面①～⑦を確認し、すべてにチェック☑がつくか確認のうえ、日本学生支援機構へ 簡易書留 で送付。
7月上旬	採用決定者発表 ※採用説明会の日時・場所を「奨学金掲示板」「OTANI UNIPA」で連絡。
7月11日 (木)	初回入金 ※通帳で4～7月分の奨学金の入金を確認すること。 ※入学時特別増額貸与奨学金を申請した場合は、同時に入金。
7月下旬～8月上旬	採用説明会 ※返還誓約書を説明会で受け取る。
9月下旬	返還誓約書の提出

*** **機構奨学金・学内奨学金共通** 奨学金出願のための証明書類 ***

- ・各種証明書類は、コピーの提出も可能(一部の書類を除く)です。巻末の台紙(＜1＞～＜22＞頁)に貼付して提出してください。なお、一切返却できませんので、注意してください。
- ・複数にあてはまる場合は、あてはまるすべての書類を提出する必要があります。

マイナンバー(個人番号)に関する提出書類

- 注意
- ・2019年度より、日本学生支援機構奨学金の出願時にマイナンバー(個人番号)の提出が求められます。必要書類は説明会で詳細をお知らせしますが、以下を準備してください。
 - ・海外勤務等により家計支持者のマイナンバーが提出できない場合は、「機構奨学金(貸与型)新規出願説明会」の終了後に学生本人が質問してください。

出願者本人+家計支持者「同一生計の父母、両方」分 マイナンバー確認書類

それぞれの方について、以下のいずれか1点

- ※マイナンバーカード裏面のコピー(A4用紙に全体が見えるようにコピー(白黒可))
- ※通知カードのコピー(A4用紙に全体が見えるようにコピー(白黒可))
- ※マイナンバー(個人番号)記載の住民票の写し 原本

出願者本人 身元確認書類

- ※入学後に本学より交付する「大谷大学・大谷大学短期大学部学生証」の両面コピー等

収入に関する証明書類 ※家計支持者「同一生計の父母、両方」分を準備

- 注意
- ・家計支持者「同一生計の父母、両方」については、全員分の収入について、以下の一覧で証明書類の提出が必要か確認してください。収入がない場合も、書類提出が必要な場合があります。以下を参考に提出してください。
 - ・同一生計の父母がどちらかおひとりの場合は、その方おひとりを家計支持者とします。
 - ・父母の両方がおられない場合は、父母に代わって家計を支えている方を家計支持者とします。本人が施設在籍者、里親による養育を受けている場合は、後述「E. 施設在籍者等」の証明書類を提出する必要があります。
 - ・2018(平成30)年1月1日時点で日本国内に住民票がない場合の収入に関する証明書類は、「機構奨学金(貸与型)新規出願説明会」の終了後に学生本人が質問してください。

A. 2017(平成29)年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態の場合

収入に関する証明書の提出は不要です。

B. 2017(平成29)年1月2日以降に就職・転職・開業等した場合

該当する書類を台紙に貼付して提出	台紙 B1	＜給与所得者＞直近3ヶ月以上の給与明細のコピー ※平均月収(交通費は除く)×15で計算して、台紙B1に記入しておく。 ※ボーナスが出ないことが明らかな場合は、以下で計算し記入。 平均月収(交通費は除く)×12 ※給与支払(見込)証明書(台紙B2)を提出する場合は、不要。
	台紙 B2	＜給与所得者＞給与支払(見込)証明書 ※勤務先に台紙B2を持参し、就職後1年間の収入見込の証明を作成してもらう。 ※この書類が提出できない場合は、直近3ヶ月以上の給与明細のコピーを台紙B1に貼付し、必要事項を記入のうえ提出。
	台紙 B3	＜個人事業主等＞自営業等その他所得報告書 ※所得を得ている方が作成してください。あわせて直近3ヶ月分の帳簿等のコピーを添付してください。 ※開業した方は、開業してから1年間の所得見込を記載してください。

C-I. 2017（平成29）年1月1日以前より無職の場合

収入に関する証明書の提出は不要です。

C-II. 2017（平成29）年1月2日以降に失職・廃業等し、その後、無職である場合

台紙に貼付 して提出	台紙 C	<雇用保険基本手当（失業保険）受給者>雇用保険受給資格者証のコピー ※ハローワークより交付されたもののコピーを提出。 ※「基本手当 月額×所定給付日数」－「2018(平成30)年12月以前の受給額」を台紙に記入しておく。
		<給与所得者の退職>事業所発行 退職証明書 ※雇用保険受給資格者証、退職日の記載がある源泉徴収票でも代用可。
		<個人事業主等の廃業>廃業届受理証明のコピー 破産手続開始決定通知のコピー ※役所・裁判所等で発行されたもののコピーを提出。 ※上記が提出できない場合は、学生支援課へ相談すること。

D. その他の収入がある場合

以下の書類を提出してください。

台紙に貼付 して提出	台紙 D	<各種年金>年金振込通知書あるいは年金額改定通知書のコピー ※遺族年金等すべての年金について提出の必要がある。受給者名・受給額がわかる箇所すべてのコピーを提出する。 ※年額（計算式 月額×12）を台紙に記入しておく。
		<傷病手当金>傷病手当通知書のコピー ※全国健康保険協会等より交付されたもののコピーを提出。 ※年額（計算式 支給金額÷支給日数×365日）を台紙に記入しておく。
		<生活保護>生活保護決定（変更）通知書のコピー ※住所地の市区町村福祉事務所より交付されたもののコピーを提出。 ※生活保護受給（適用）証明書は使用不可。必ず保護受給額が記載された証明書を提出すること。 ※年額（計算式 月額×12）を台紙に記入しておく。
		<各種手当（児童扶養手当・児童手当等）>通知書のコピー ※住所地の市区町村より交付されたもののコピーを提出。 ※年額（計算式 月額×12）を台紙に記入しておく。
		<援助金・養育費>援助の年額の証明 ※援助者が自由書式で作成。 ※「援助金額（月額 ○万円等）」「援助期間」「今後の見通し」「作成年月日」「援助者の署名・押印」を必ず記載する。 ※年額（計算式）を台紙に記入しておく。

E. 施設在籍者等

台紙に貼付 して提出	台紙 E1	<本人が施設在籍者>施設在籍証明書のコピー ※施設長より交付されたもの。
		<里親による養育を受けている>児童（里親）委託証明書のコピー ※児童相談所より交付されたもの。