

提出	提出書類	対象者
<input type="checkbox"/>	④スカラネット入力下書き用紙【貸与奨学金のみ申込み用】	全員
<input type="checkbox"/>	⑤奨学金申請理由書	
<input type="checkbox"/>	⑥確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書	
<input type="checkbox"/>	⑦通帳またはキャッシュカードのコピー（④の P15 に貼付）	
<input type="checkbox"/>	⑧レターパックライト（370 円）2 通	
<input type="checkbox"/>	⑨2019 年度 課税証明書（申請者本人）	該当者のみ
<input type="checkbox"/>	⑩マイナンバーで確認できない収入に関する証明書類	
<input type="checkbox"/>	⑪特別控除に関する証明書類	
<input type="checkbox"/>	⑫在留資格及び在留期間が明記されている証明書類	
<input type="checkbox"/>	⑬社会的養護を必要とする者であることを証明する書類	

スカラネット下書き用紙の記入及びスカラネット入力における注意事項

今回の在学採用において、**給付奨学金、貸与奨学金の両方を同時に申し込む方は、必ず、給付奨学金の冊子に綴じ込まれている「スカラネット入力下書き用紙【給付奨学金（貸与併用申込み）用】」を使用し、入力してください。**

下記のページ番号は、「スカラネット入力下書き用紙【貸与奨学金のみ申込み用】」のページです。

- P1 受付番号 スカラネットに入力完了後、受付番号が表示されますので、必ず転記してください。
入力完了後に受付番号が表示されなかった場合、送信に失敗している可能性があります。奨学金案内及び本資料を熟読のうえ、下書き用紙の記入・入力を行ってください。
- P1 ユーザ ID・パスワード 本資料 P2 を参照してください。
- P1 確認書兼同意書の提出・・・「提出しました。」にチェックし、入力を進めてください。
- P2 奨学金学種(学校)の選択・・・(1)定期採用を選択してください。
- P2 マイナンバー提出書情報・・・日本学生支援機構に郵送する「マイナンバー提出書」に印字されている申込 ID とパスワードを記入してください。スカラネット下書き用紙には、マイナンバーカードの番号は記入しないでください。
- P3 C 奨学金申込情報・・・「第二種→第一種の種別移行」や「併用貸与への移行」希望者は、下書き用紙の欄外の説明を熟読のうえ、申請時に申し出てください。
- P4 D-1(2) あなたの学籍番号・・・最後のアルファベット(大文字)を含む 8 桁で記入してください。
(4) 専攻科または別科・・・「いいえ」を選択してください。
- P5 (10) あなたが通学するキャンパスのある住所・・・所属学部・学科により異なります。郵便番号と住所は次のとおりです。六甲台地区の大学個別の郵便番号（〒657-8501）は、システム上入力できないため、ご注意ください。

キャンパス名	学部・学科	郵便番号	住所
六甲台第1キャンパス	法・経済・経営学部	〒657-0013	神戸市灘区六甲台町 2-1
六甲台第2キャンパス	文・理・農・工学部	〒657-0013	神戸市灘区六甲台町 1-1
鶴甲第1キャンパス	国際人間科学部 (グローバル文化学科)	〒657-0011	神戸市灘区鶴甲 1-2-1
鶴甲第2キャンパス	国際人間科学部 (グローバル文化学科以外)	〒657-0011	神戸市灘区鶴甲 3-11
楠キャンパス	医学部 (医学科)	〒650-0017	神戸市中央区楠町 7-5-1
名谷キャンパス	医学部 (保健学科)	〒654-0142	神戸市須磨区友が丘 7-10-2
深江キャンパス	海事科学部	〒658-0022	神戸市東灘区深江南町 5-1-1

- ・P5 (11) あなたの通学形態・・・自宅外通学で、入力時点では自宅外に転居していない場合でも、4月30日までに転居の予定がある場合は、他の要件を満たす限り、4月から自宅外通学として扱います。
- ・P6 F-2(4) 貸与始期・・・【第二種申請者のみ】2020年4月～9月のいずれかを選択してください。
- ・P6 F-3(1) 入学時特別増額・・・希望しない人は「いいえ」にチェックしてください。
- ・P8～10 I 返還誓約書情報・・・1. あなた自身、2. 連帯保証人・保証人についての入力内容は、住民票、印鑑登録証明書の住所、生年月日と同じである必要があります。人的保証を選択するとその方の承諾を必ず得る必要があります。
※例年、採用後に、保証人を変更する方が多数おられます。保証人欄を入力する際は、予め了承を得ておいてください。
- ・P8 I-1(5) 電話番号・・・「電話番号」欄と「携帯電話番号」欄が分かれていますので、該当する方に入力してください。両方に同じ番号は入力しないでください。以降の欄も同様です。
- ・P10 I-3 本人以外の連絡先・・・【機関保証制度選択者のみ】ご家族で確実に連絡が取れる方（父母等）の連絡先を入力してください。
- ・P11 J-3 あなたの家族の人数・・・同居の有無を問わず、あなたと同一生計にある家族（就学者である兄弟姉妹を含む）を記入してください。同居していても、祖父母、おじ、おば等の親族、及び社会人となっている兄弟姉妹は含みません。
- ・P11～14 J-4～6 あなたの家族情報・・・J-4～6にそれぞれ重複しないよう家族を記入してください。所得金額は、「貸与奨学金案内」のP. 31-37を参照し、記入・入力してください。父母両方がいる場合は、無職でも必ず父母両方について入力してください。
- ・P12・13 J-4(2)-(f)・(3)-(f) 生計維持者の所得・・・家計を支えている人の勤務先が2018年1月2日以降に変更している場合は、「2018年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業」にチェックして、正しい所得を入力してください。「貸与奨学金案内」のP. 35-37を参照してください。
- ・P14 K-1 授業料・・・54万円と記入し、入力してください。（授業料免除を申請している場合も、54万円と記入・入力してください。）
- ・P14 L-1 家庭事情情報・・・「奨学金申請理由書」に記入するため、スカラネット入力下書き用紙への記入は不要ですが、スカラネットへの入力には必ずしてください。

日本学生支援機構へのマイナンバー関係書類の郵送における注意事項

① マイナンバー提出書

ボールペン等で丁寧に記入してください。「申込ID・パスワード」は提出書ごとに異なるため、必ずスカラネットに入力した「申込ID」が記載されている提出書を使用してください。各項目の記入上の主な注意点は次のとおりです。その他詳細については「マイナンバー（個人番号）の提出方法」を参照してください。

- ・署名
必ず各自が記入してください。
- ・現住所及び電話番号
提出後に日本学生支援機構から連絡がある場合がございますので、必ず連絡がとれる現住所及び

電話番号を記入してください。

② 学生本人及び生計維持者のマイナンバー確認書類のコピー

学生本人及び生計維持者それぞれについて、次のいずれか1点を郵送してください。

- ・マイナンバーカード裏面のコピー
- ・通知カードのコピー
- ・該当者のみが記載されている、マイナンバーが記載された住民票

③ 学生本人の身元確認書類のコピー

学生本人の身元確認書類のコピーを、写真有1種類、あるいは写真無2種類郵送してください。

身元確認書類の詳細については「マイナンバー（個人番号）の提出方法」を参照してください。

大学への書類提出における注意事項

共通注意事項

奨学金手続き・書類に用いる印鑑は、全てシャチハタ・スタンプ不可です。

④ スカラネット入力下書き用紙【貸与奨学金のみ申込み用】

入力内容に不備がないか大学でチェックしますので、全ての入力項目を省略せず、楷書で丁寧に記載してください。

⑤ 奨学金申請理由書

下記のHPに様式（Word形式）をアップしますので、各自ダウンロードの上、入力してください。

神戸大学 TOP 》 教育・学生生活 》 経済支援 》 奨学金制度 》 独立行政法人日本学生支援機構 》 募集について 》 在学採用

Wordの文字カウント機能を使って、文字数が150～200字となるように、入力してください。

連絡の取れるEメールアドレスを必ず記入してください。「L—家庭事情情報」欄を記入の上、必ずスカラネットにも申請理由を入力してください。（スカラネット入力下書き用紙への記入は不要です。）

⑥ 確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書

- i) 記入前に記載内容を熟読・理解し、同意の上で、記入・押印してください。
- ii) 「確認書」の住所は「現住所」を記入してください。（住民票記載の住所と異なっても構いません。）
- iii) 本人印はシャチハタ、スタンプ印は認められませんので朱肉を使用して鮮明に押印してください。
- iv) 記入を誤った場合は、誤った箇所に二重線を引き、その箇所に訂正印を押印してから、正しく書き直してください。
- v) 申請者が未成年の場合は、必ず親権者欄にも記入及び押印が必要です。本人、父、母それぞれ別印（印影の異なるもの）である必要があります。また、住所欄の「同上」は認められません。必ず住所も全て記入してください。
未成年者であるかの判定は、スカラネットに入力する「誓約日」により行います。
- vi) 「確認書」の「本人控」は手元に保管しておいてください。

⑦ 通帳またはキャッシュカードのコピー

学生本人の預貯金口座であることを確認してください。口座名義人の氏名及び口座情報（金融機関名、支店番号、口座番号）が記載されている部分のコピーをスカラネット入力下書き用紙（提出書類①）P15に貼付して提出してください。

⑧ レターパックライト（370円）2通

書類不備の連絡（5月下旬）、及び採否結果通知（7月下旬）を送付するために使用します。折り曲げて提出しても構いません。

郵便局、生協、コンビニ等にて購入して下さい。鶴甲第1キャンパス内の生協やコンビニでも購入できます。確実に受領できる郵便番号、住所、氏名、電話番号をお届け先 To に記入するとともに、学籍番号、氏名を裏面フラップ(ベロ)の部分に記入してください。(自宅外学生については、実家の住所でも構いません)

2通とも、同様に必要事項を記入しておいてください。

書類不備がなかった場合は、結果通知に同封して1通をお返しします。

⑨ 2019年度 課税証明書(申請者本人/該当者のみ)

申請者が、2018年(1月~12月)の所得により住民税を課税されている場合は、2019年度(2018年分)の課税証明書(市区町村発行/コピー可)の提出が必要です。

- ・学生本人が住民税を課税されるのは、2018年(1月~12月)の1年間の所得が概ね以下に該当する場合です。(未成年・成年の区別は2019年1月1日時点で判断)
 - ◆(未成年の場合) 所得125万円(額面の収入約200万円)を超える人
 - ◆(成年の場合) 所得35万円(額面の収入約100万円)を超える人

⑩ マイナンバーで確認できない収入に関する証明書類(該当者のみ)

「貸与奨学金案内」のP.31-34の内容を参照し、必要な書類を提出してください。

⑪ 特別控除に関する証明書類(該当者のみ)

「貸与奨学金案内」のP.38の内容を参照し、必要な書類を提出してください。

ただし、母子・父子家庭については、証明書の提出及び面談等は不要です。

⑫ 在留資格及び在留期間が明記されている証明書類(該当者のみ)

- ・外国籍学生のうち、在留資格等が次のいずれかである学生のみ提出してください。
 - ◆法定特別永住者 ◆永住者 ◆日本人の配偶者等 ◆永住者の配偶者等
 - ◆定住者(将来永住する意思のある人のみ)
- ・次のような、在留資格・在留期間が明記されているものいずれかを提出してください。
 - ◆在留カード(コピー) ◆特別永住者証明書(コピー) ◆住民票の写し(原本)
- ・外国籍学生のうち、上記以外の在留資格の人(留学、研修、家族滞在等)は申込できません。

⑬ 社会的養護を必要とする者であることを証明する書類(該当者のみ)

- ・学生本人が18歳となった時点で次の児童養護施設等に入所して(養育されて)いた場合のみ提出してください
 - ◆児童養護施設 ◆児童自立支援施設 ◆里親
 - ◆児童心理治療施設(情緒障害児短期治療施設から改称)
 - ◆児童自立生活援助事業(自立援助ホーム)を行う者
 - ◆小規模住居型児童養育事業(ファミリーホーム)を行う者
- ・次のような、18歳となるまでに児童養護施設等に入所していた又は里親による養育を受けていたことがわかる日付が記載された証明書類を提出してください。
 - ◆施設等在籍証明書(施設長発行) ◆児童(里親)委託証明書(児童相談所発行)
 - ◆措置解除決定通知書(児童相談所発行)
 - ◆施設等在籍・退所証明書(本学ホームページから様式をダウンロードしてください)

問い合わせ先

神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ

E-mail: stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp

新型インフルエンザ等対策特別措置法(新型コロナ特措法)に基づく緊急事態宣言を受け、本学の教職員は可能な限り在宅勤務を行っています。

ご質問等ある方は、メールでお問合せください。