

日本学生支援機構の奨学金は、高度な研究能力を有した優れた学生で経済的理由により修学が困難な方に対し学資の貸与を行います。申し込まれた方全てが奨学生として採用されるわけではありません。貸与された奨学金は卒業後返還することになりますので、制度をよく理解した上で奨学金の貸与を申し込んでください。

【重要】授業料後払い制度を申し込む場合、**事前相談が必要となります**。制度利用を希望する場合、本紙 P.4 の説明を確認のうえ、事前相談フォームよりご連絡ください。

## 2026年度日本学生支援機構貸与奨学金【大学院在学採用（春期）】申込手続きについて

神戸大学では下記「選考までの流れ」に従い、すべての手続きをすることで申請完了します。

V、VI、VIIIについては対応期限がございますので、配付資料および「貸与奨学金案内」を熟読し、期限を守って申請をしてください。

申請対象者：2026年4月に神戸大学大学院に在学し、高度の研究能力を有し、経済的理由により修学に困難がある者で、新規に日本学生支援機構貸与奨学金を希望する者。

※申込資格は「貸与奨学金案内」P.8をご確認ください。

選考までの流れ		説明ページ
I	「貸与奨学金案内」を熟読し、理解する	P.2
II	奨学金申請理由書【大学院在学採用（春期）】を作成する	
III	スカラネット入力下書き用紙を作成する	
IV	神戸大学のフォームに入力し、識別番号を確認する	
V	スカラネットへ入力を行う（奨学金申込・マイナンバー提出）	
VI	機構へ「奨学金確認書兼地方税同意書」等を提出する	P.3
VII	その他提出が必要な資料・書類を準備する	
VIII	大学へ必要書類を提出する	P.4
IX	（該当者のみ）追加対応書類を準備する	

V. スカラネット入力

**2026年4月1日（水）～4月23日（木）**

VI. 「奨学金確認書兼地方税同意書」提出期間

**スカラネット入力（IV）後 1週間以内**

VIII. 大学への書類提出期間

**2026年4月1日（水）～4月23日（木）**

**※必ず上記すべての手続きをしてください。いずれかのみでは申請受付完了とはなりません。**



（注）不足書類等がある場合は、随時メール等でお知らせしますので受信可能なアドレスを記入してください。受信拒否や受信不可で不備書類が解消されない場合は、推薦手続きができませんので、ご承知おきください。

（参考）

☆申請後のスケジュール（予定）

○2026年4月下旬～6月上旬 提出書類・申請内容についての不備照会・推薦

（不備確認はメールで行いますので必ずこまめに確認してください。

不備が確認できない場合等は大学から連絡等はいりません）

○2026年7月上旬

奨学生に採用された場合、初回振込（7/10（金）予定）

（初回振込時に貸与始期から当月分までの奨学金がまとめて振り込まれます）

\*貸与始期：第一種は4月、第二種は4～9月の希望した月です。

\*手続き処理の関係で、採否決定通知より先に振り込まれます。

\*マイナンバーの提出状況により、採用時期が遅れる場合があります

○2026年7月下旬

日本学生支援機構から採否決定通知及び関係書類の送付があります。

\*提出書類の「レターパックライト」の宛先に郵送します。

・採用者：採用通知、「奨学生証」「返還誓約書」等

・不採用者：不採用通知

○2026年8月中旬

7月採用に係る「返還誓約書」を大学に提出します。

日本学生支援機構に関する連絡（訂正等を含む）はHPに掲載しますので、常に確認してください。未確認等により申請や手続きに支障をきたさないようご注意ください。

長期履修制度を実施している下記研究科に進学予定の方で第二種奨学金の貸与を希望し長期履修の申請を希望している場合は、事前に学生支援課に申し出てください。

（博士課程前期課程）国際文化学・人間発達環境学・法学・経済学・保健学・国際協力研究科

（博士課程後期課程）法学・経済学・保健学・国際協力研究科

※Ⅰ、Ⅱ、Ⅳ、Ⅶ、Ⅷについて、関連資料・様式・フォームは以下のリンク先  
または右の二次元コードのリンク先に掲載しています。

<https://www.kobe-u.ac.jp/ja/campus-life/financial-aid/scholarships/jasso/jasso-shinsei-zaigakudaigakuinnharu-guide/>



## I. 「貸与奨学金案内」を熟読し、理解する

「貸与奨学金案内」（以下、機構冊子）を熟読し制度についてよく理解をした上で、申込内容、申込資格、提出書類、保証制度等を確認してください。

※**人的保証を選択する場合**、「返還誓約書」提出時や月額変更時に連帯保証人・保証人の印鑑登録証明書提出、実印の押印や署名の提出が必要となります。選任条件も含め**事前に確認し、対象者に必ず承諾を得てください**（機構冊子 P.20～P.22）。

※**機関保証を選択する場合**、機関保証料について必ずご確認ください。また、「本人以外の連絡先」の選任者に**事前に承諾を得てください**（機構冊子 P.18～P.19）。

※2026年4月入学者で「入学時特別増額貸与奨学金」を希望できるのは以下いずれかの場合のみです。申込前に確認し、**②③の場合は奨学金申込前に手続きを行ってください**（機構冊子 P.10、P.28）。

①本人および配偶者の、奨学金申込時の家計基準における貸与額算定基準額が0円となる場合

②あなたの保護者が、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」を申込したが、審査の結果、融資を受けられなかった場合

③あなたの保護者等が、「国の教育ローン」を申込できないことを日本政策金融公庫へ確認した場合

## II. 奨学金申請理由書【大学院在学採用（春期）】を作成する

神戸大学のHPに掲載している様式を用い、奨学金申請理由書を作成してください。「入力用シート」に必要な事項を入力の上、「印刷用シート」を印刷してください。

※Excel用に入力補助等を設定しています

## III. スカラネット入力下書き用紙を作成する

スカラネット入力データと照合しますので、該当する項目は**全て**記入してください。また、誤記入した場合は正しい内容が判読できるように訂正してください。（例：赤字や付箋等）

※「⑨あなたの研究情報」「⑩家庭事情情報」は奨学金申請理由書にて確認しますので下書き用紙へ記入不要です。

※本紙 P.5～「スカラネット入力下書き用紙の記入上およびスカラネット入力上の注意」もご確認ください。

## IV. 神戸大学のフォームに入力し、識別番号を確認する

神戸大学のHP上にある「【神戸大学】日本学生支援機構貸与奨学金（在学採用）手続き確認フォーム」に回答してください。フォーム中にVで用いる『ユーザID』『パスワード』を表示しますので必ずスカラネット下書き用紙に転記してください。

## V. スカラネット入力を行う（奨学金申込・マイナンバー提出）

※「機構冊子」P.34～P.42と本紙P.5～P.6を必ずご確認ください。

スカラネット入力期間中に下記アドレスにアクセスし、下記の通り選択してください。

スカラネット（右の二次元コードでもアクセス可）

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

『奨学金の新規申込・進学届の入力』→『在学採用の申込』→『大学院』または『法科大学院』

画面の指示に従いアカウント情報を登録してください。「奨学金申込・進学届の提出専用ページ」画面での『申込ID』『パスワード』は「奨学金確認書兼地方税同意書」（緑の封筒内）に記載しています。

アカウント情報登録完了後、「奨学金申込」「個人番号（マイナンバー）の提出等」よりⅡ、Ⅲの内容を入力してください。「奨学金申込」を最後まで入力して送信すると「受付番号」が表示されますので、**必ず「スカラネット入力下書き用紙」P.1の受付番号欄に記入してください。**

※表示されない場合は完了していない可能性がありますので、再度入力から行ってください。

※入力に誤りがあると採用や審査、初回振込が遅れる場合があります。

スカラネット





## スカラネット入力期間

**2026年4月1日（火）～4月23日（木）（厳守）**

### VI. 機構へ「奨学金確認書兼地方税同意書」等を提出する

「奨学金確認書兼地方税同意書」を記入のうえ、身元確認書類のコピーとともに同封している緑色の専用封筒で日本学生支援機構にスカラネット入力後1週間以内に簡易書留にて郵送してください。

※提出先は神戸大学ではありません。

※書類提出については封筒内同封の「提出方法」を熟読してください。

※「奨学金確認書兼地方税同意書」等の不備確認は機構よりメールにて行われます。不備がある場合や対応が遅くなった場合、手続きが遅れたり不採用となったりすることがあります。

※提出書類についての疑義は「マイナンバー提出専用コールセンター」にご確認ください。



**機構への提出期間：スカラネット入力（V）後1週間以内**

### VII. その他提出が必要な資料・書類を準備する

【対象：申請者全員】

レターパックライト（430円）1部

採用候補者決定通知（採否）を7月下旬以降に郵送しますので、確実に受け取れる宛先（郵便番号・住所・氏名・電話番号）をお届け先 To 欄に記入するとともに、裏面のフラップ（のりしろ部分）の内側に研究科名、学籍番号・氏名を記入して提出してください。住所の記載がない場合、「スカラネット入力下書き用紙」記載の現住所に送付します。

【対象：該当者のみ】

①申込者および配偶者が以下に該当するためにマイナンバーが提出できない場合

・2025年1月1日時点で国内に居住しておらず、日本で住民登録がない

・海外赴任等によりマイナンバーを提出できない場合

課税証明書及びマイナンバーに代わる提出書類

海外居住者のための収入基準額算出ツール兼申告書

上記証明書類

「機構冊子」P.38 および神戸大学の HP に掲載している「[生計維持者が海外に居住している場合（大学等・大学院申込み） | JASSO](#)」を確認のうえ、上記書類を作成してください。

②①以外の理由によりマイナンバーが提出できない場合

事前に奨学支援グループまでお問い合わせください。

③2025年度（2024年1月～12月分）の住民税情報にて給与所得があり住民税が課税されており、かつ大学院へ入学する日の前1年以内に離職又は無給の休職をした場合

進学前離職の特例措置に係る申告書及び離職（退職）がわかる書類

本人が進学前1年以内に離職または無給休職したことにより収入が減少している場合の特例措置を適用するためには、「進学前離職の特例措置に係る申請書」および離職（退職）がわかる書類の提出が必要です（「機構冊子」P.32～P.33 および神戸大学の HP 「[学生等本人の進学に伴う離職により世帯年収の減少が見込まれる場合の特例措置について | JASSO](#)」）。

④日本国籍以外の方

在留資格（在留期間）を証明する書類（在留カード等）のコピー

「日本国籍以外」の方は、在留資格を証明する書類（在留カード等）のコピーを提出してください。

※在留資格が「留学」等の場合は申請資格がありません（「機構冊子」P.8）。

## VIII. 大学へ必要書類を提出する

HP 掲載の「提出に際してのチェックリスト及び提出内容申告書」を用いて必要書類等の確認を行ったのち、「提出に際してのチェックリスト及び提出内容申告書」と提出書類を同封して期限内に提出してください。



提出先：神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ（奨学金担当）  
（鶴甲第1キャンパス K 棟 2 階 平日 8：30～17：15 受付）

MAP⑮

※医学（医学系）研究科・保健学研究科・海事科学研究科は各教務担当窓口提出も可

◇郵送提出の場合、「提出に際してのチェックリスト及び提出内容申告書」上部の「郵送宛名ラベル」をご利用ください。

\*郵送に際しては追跡確認のできる郵送（レターパックライト等）をお勧めします。



**大学への書類提出期間：2026年4月1日（水）～4月23日（木）**

## IX.（該当者のみ）追加対応書類を準備する

※申請書類・状況を確認したうえで、該当者には後日大学から提出依頼をいたします。

### ◇審査上指導教員からの所見が必要となった者

指導教員所見（大学院）

審査上指導教員からの所見が必要となった場合に依頼します。

### ◇1年以内の転職等により収入が減少した者（「再審査」該当者のみ）

収入証明書提出用紙

（給与収入の場合）転職後の給与明細（直近3か月分）

（事業所得の場合）帳簿（直近3か月分）

1年以内の転職等により収入が減少し、スカラネットでの再貸与を希望し、かつ住民税情報での審査結果が「不採用」となった者に依頼します（機構冊子 P.29～P.31）。

### その他：注意事項

- ・スカラネット入力後に申請を取りやめる場合、お手数ですが下記までその旨ご連絡ください。申請書類準備の関係等、事情がある場合も併せてご連絡ください。
- ・マイナンバーの不備については大学では関与できかねます。こまめにメールを確認し、日本学生支援機構より不備照会があれば速やかに対応するようにしてください。
- ・2023年度以降、大学院博士課程において第一種奨学生として採用された方で、国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が実施する「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）」又は「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）」のうち、研究奨励費等生活費相当額の支援を受けた方は、本機構の「特に優れた業績による返還免除制度」の対象外になります（「機構冊子」P.14）。
- ・2025年度以降の春期に入学した博士前期課程・修士課程の方は第一種奨学金に代えて「授業料後払い制度」を申請することも可能です。第一種奨学金との併用不可、申請者の状況によっては貸与額が不十分になる等の注意事項がございますので、利用を検討している場合は必ず下記 HP および「機構冊子」をよくご確認ください。ご確認くださいといううえで申請を希望する場合は必ず【4月3日（金）】までに下記 HP 内の事前相談フォームよりご連絡ください。フォーム入力確認後、応募条件や詳細な説明を行ったうえで申請手続き等連絡いたします。期限内へのフォーム入力及びその後の対応がない場合、「授業料後払い制度」の利用はできません。その場合は第一種奨学金をご検討ください。

参考：大学院修士課程段階における「授業料後払い制度」の創設について



神戸大学 TOP >> 学生生活・学生支援 >> 経済支援 >> 奨学金制度

<https://www.kobe-u.ac.jp/ja/campus-life/financial-aid/scholarships/tuition-fee-deferred-payment/>

【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（奨学金担当）（鶴甲第1キャンパス B 棟 1 階）

メール [stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp) [窓口は平日 8：30～17：15]

（お問い合わせは、「日本学生支援機構奨学生【大学院在学採用（春期）】」についての問い合わせであることを必ず明記の上、上記のメールアドレス宛にお願いします。）

## スカラネット入力下書き用紙の記入上および スカラネット入力上の注意

- \*スカラネット入力データと照合しますので、該当する項目は全て記入してください。
- \*誤記入した場合は判読できるように訂正してください（赤字や付箋など）。

### ◇奨学金申込（スカラネット下書き用紙 P.1～P.13）

- ・1 ページ（表紙）・・・氏名、学籍番号、受付番号を記入してください。  
（スカラネット入力後には必ず「受付番号」を記入してください）
- ・2 ページ 識別番号の入力・・・フォームにて表示されたユーザ ID とパスワードを記入してください。
- ・2 ページ メールアドレスの登録・・・アルファベットが識別できるように記入してください。
- ・3 ページ 申請にあたっての同意事項の確認・・・「同意します」を選択してください。
- ・3 ページ ①あなたの氏名・誓約情報・・・在留資格が「家族滞在」の場合のみ、「日本国内の小学校・中学校・高等学校を卒業した」に回答してください。
- ・4 ページ ②-1 奨学金申込情報・・・希望する奨学金情報を選択してください。(1)、(2)、(4)、(5)、(6)、(7)、(8)、(11)、(14) を選択する方は必ず「**第一種奨学金**」を選択してください。授業料後払い制度の事前相談なしに「授業料後払い制度」を選択していた場合、メールにてご連絡のうへ「第一種奨学金」に変更いたします。
- ・5 ページ ③-1(2)学籍番号・・・アルファベットは大文字とし、8桁で記入してください。
- ・5 ページ ③-1(5)専攻のコード・・・記入不要です。
- ・6 ページ ④奨学金貸与額情報・・・希望する奨学金種別欄のみ記載してください。
- ・6 ページ ④-1(3)第一種再貸与・・・同一課程で第一種奨学金の貸与歴がある場合は該当します。
- ・6 ページ ④-1(4)修士/返還免除内定制度・・・修士（法科含む）に進学予定者として奨学金返還免除内定制度に申請した者は「はい」を選択し、申込時の「受付番号」を入力してください（進学前の冬頃に内定制度の申込をしていない場合は対象外です）。
- ・7 ページ ④-2(1)第二種奨学金を希望・・・併用貸与を希望し、かつ第二種奨学金の最高額を選択した場合は、その「理由」を申請理由書に記入してください。
- ・7 ページ ④-2(2)貸与始期・・・第二種の貸与始期は2026年4月～2026年9月の間で希望する月を選択してください。＜第一種は2026年4月が貸与始期です＞
- ・7 ページ ④-3 入学時特別増額・・・2026年春季入学者は必ず希望の有無を選択してください。借用には条件や、事前に手続きが必要な場合がありますので、「機構冊子」の P.10、28 を参照してください。
- ・8 ページ ⑤-2 あなたの履歴情報・・・過去に受給歴がある場合は**全ての奨学生番号**を記入してください。4つ以上の場合も欄外等にすべて記載してください。
- ・8 ページ ⑥-1 保証制度・・・②-1 で希望する奨学金が2、4、5、6、7のいずれかで、かつ第一種奨学金の返還方法を「所得連動返還方式」を選択した場合、表の2～5段目に記入してください。その他の方は1段目「全員」欄に記入してください。選任条件を確認し、対象者からの承諾を得てください。
- ・9 ページ ⑦-1(4)あなたの住所・・・原則現在住んでいる住所を記入してください。例外的として、個人番号（マイナンバー）を提出できない場合のみ、住民票住所を入力してください。「〇丁目」等の重複、住所の番地抜け、部屋番号抜け等にご注意ください。
- ・9 ページ ⑦-1(5)あなたの電話番号・・・携帯電話所有の場合は必ず「携帯」欄に記入してください。
- ・9 ページ ⑦各連絡先について・・・希望する保証制度の欄のみ記入してください。この入力情報が採用決定後の「返還誓約書」に印字されるため、正確に記入してください。間違いがあると、「返還誓約書」の提出時に訂正の手続きが必要になります。
- ・9 ページ ⑦-2(2)本人以外の生年月日・・・西暦からすべて記入してください。
- ・9 ページ ⑦-2(4)本人以外の連絡先住所・・・「〇丁目」等の重複、住所の番地抜け、部屋番号抜け等にご注意ください。
- ・9 ページ ⑦-2(5)本人以外の連絡先電話番号・・・携帯電話所有の場合は必ず「携帯」欄に記入してください。
- ・10 ページ ⑦-3(1)(b)連帯保証人生年月日・・・西暦からすべて記入してください。

- ・ 10 ページ ⑦-3(1)(d)連帯保証人住所・・・入力内容は、印鑑登録証明書（住民票）の住所・生年月日と同じである必要があります。この入力情報が採用決定後の「返還誓約書」に印字されるため、正確に記入してください。間違いがあると、「返還誓約書」の提出時に訂正の手続きが必要になります。特に「〇丁目」等の重複、住所の番地抜け、部屋番号抜け等にご注意ください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(1)(e)連帯保証人電話番号・・・携帯電話所有の場合は必ず「携帯」欄に記入してください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(1)(f)連帯保証人勤務先電話番号・・・原則固定電話番号を記入してください。勤務先の電話が業務用携帯電話のみの場合はその携帯電話番号を入力してください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(2)(b)保証人生年月日・・・西暦からすべて記入してください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(2)(d)保証人住所・・・入力内容は、印鑑登録証明書（住民票）の住所・生年月日と同じである必要があります。この入力情報が採用決定後の「返還誓約書」に印字されるため、正確に記入してください。間違いがあると、「返還誓約書」の提出時に訂正の手続きが必要になります。特に「〇丁目」等の重複、住所の番地抜け、部屋番号抜け等にご注意ください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(2)(e)保証人電話番号・・・携帯電話所有の場合は必ず「携帯」欄に記入してください。
- ・ 10 ページ ⑦-3(2)(f)保証人勤務先電話番号・・・原則固定電話番号を記入してください。勤務先の電話が業務用携帯電話のみの場合はその携帯電話番号を入力してください。
- ・ 11 ページ ⑨-1(2)(a)転職・・・2024年1月2日以降に転職・減収し、マイナンバーでの審査で不採用となった場合に、直近の給与明細等にて再審査を希望する場合は「希望する」にチェックをしてください。再審査の対象となった場合には大学より連絡しますので、その際に追加の書類提出を行ってください（機構冊子 P.29～P.31）。
- ・ 11 ページ ⑨-1(2)(b)海外居住・・・「いいえ」を選択した場合、追加の書類提出が必要です（「機構冊子」 P.38）。
- ・ 11 ページ ⑨-1(2)(c)進学前の特例措置・・・「はい」を選択した場合、追加の書類提出が必要です（「機構冊子」 P.32）。
- ・ 11 ページ ⑨-1(3)(d)配偶者の転職・・・配偶者が2024年1月2日以降に転職・減収し、マイナンバーでの審査で不採用となった場合に、直近の給与明細等にて再審査を希望する場合は「希望する」にチェックをしてください。再審査の対象となった場合には大学より連絡しますので、その際に追加の書類提出を行ってください（機構冊子 P.29～P.31）。
- ・ 11 ページ ⑨-1(3)(e)配偶者の海外居住・・・配偶者がマイナンバーを提出できない場合、追加の書類提出が必要です（「機構冊子」 P.38）。
- ・ 12 ページ ⑨あなたの研究情報・⑩家庭事情情報・・・「奨学金申請理由書（大学院在学採用）」を代用するため記入不要ですがスカラネットには必ず入力してください。
- ・ 13 ページ ⑩奨学金振込口座情報・・・記入・入力に誤りがあると初回振込が遅くなる場合があります。希望する金融機関の口座について、誤りがないように記入・入力してください。

#### ◇個人番号（マイナンバー）の提出等（スカラネット下書き用紙 P.14～P.16）

- ・ 14 ページ 個人番号提出可否・・・マイナンバーを提出できない場合、追加の書類提出が必要です。
- ・ 15 ページ 住民票住所・・・「住所1」欄を含め、住民票住所を正確に記入してください。特に「〇丁目」等の重複、住所の番地抜け、部屋番号抜け等にご注意ください。
- ・ 16 ページ 個人番号・・・個人番号に誤りがあると採否に影響を及ぼします。十分にご確認いただき、誤りがないようにしてください。なお、不備確認等は機構より行われますので対応漏れがないようにしてください。また、下書き用紙に個人番号は記載しないでください。