

2.手続き説明資料 在学採用（貸与）【大学院】 ～2022年後期～

【お問合せ】

- ・日本学生支援機構 奨学金相談センター

TEL : 0570-666-301 (ナビダイヤル)

平日9時～20時 ※通話料がかかります

- ・公立はこだて未来大学 教務課学生・留学担当 (メールのみ対応)

MAIL : stu@fun.ac.jp

平日8時45分～17時30分

はじめに 秋採用（二次採用）について

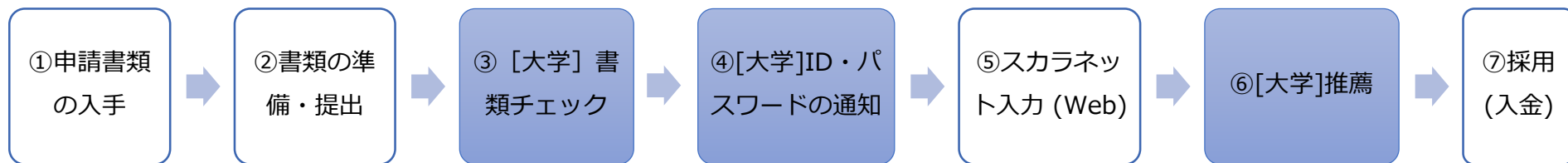
- 今年度から秋採用も貸与第一種奨学金の申請が可能となりました。
- 貸与始期は本年度10月からです。4月ではありません。
- 本年度4月に入学した方は、入学時特別増額貸与奨学金を申請できません。

1. 全体のながれ

<概要>

本マニュアルは「貸与奨学金案内」のうち特に重要な項目のみをまとめています。**必ず各奨学金案内を熟読**のうえ手続を実施してください。

下記の流れで手続を行います。各手続の詳細は次ページ以降を参照ください。



<スケジュール>

12月採用1回の申請機会があります。

採用月が遅くなったからといって貸与・給付額が減る訳ではありません。

(例：貸与第一種12月採用の場合でも、12月に10月～12月分の3ヶ月分が併せて振込まれます。)

	②書類提出	④IDパスワード通知	⑤スカラネット入力	⑦採用(入金)
12月採用	10月 31日12：00まで	11月 9日最終通知	11月 14日まで	12月 9日

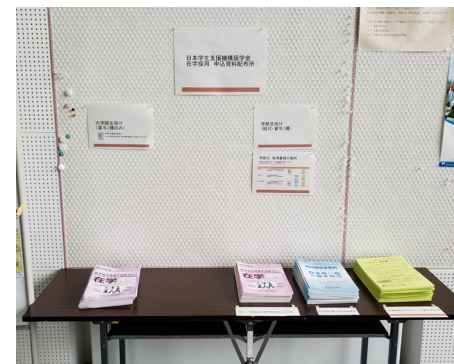
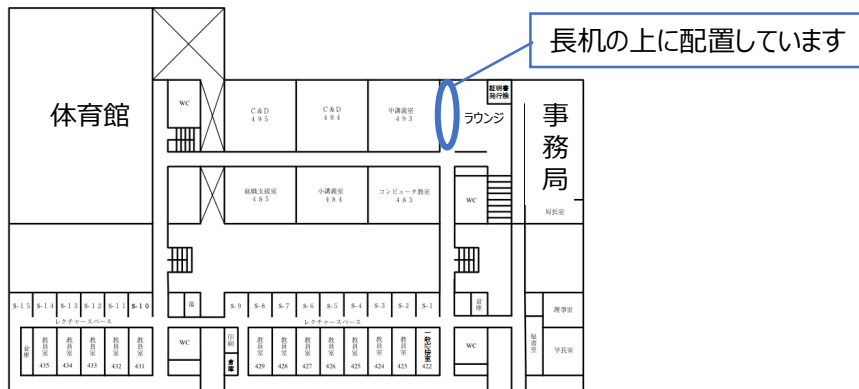
※曜日は各自でご確認ください。

- ✓ ③書類チェックにて不備があった場合、不備が解消されるまで④IDパスワードは通知しません。不備があった場合はメールstu@fun.ac.jpより連絡しますので対応をお願いします。別途指定する期日までに対応が無い場合、「推薦不可」となります。
- ✓ ③書類チェックは②提出から5～6営業日を要します。不備が無いものから順次④IDパスワードを通知します。余裕を持って提出してください。

①申請書類の入手 (1/2)

申請書類は電子データをHP上に掲載しています。

紙媒体が必要な方は事務局前ラウンジにて配布します。数に限りがあるので1人1部としてください。



大学院生用の書類はこちらのみです。

大学院生は採用決定後、マイナンバーを提出するので、学部用のマイナンバー提出書類（水色の封筒）は持ち帰らないでください。

②書類の準備・提出（1/2）

大学へ提出する書類は下記となります。**指導教員推薦書は早めに依頼**しておくことをお勧めします。

No	書類	入手先	貸与のみ希望 貸与奨学金案内P30参照
1	確認書兼同意書	HP掲載・紙媒体同封	○
2	収入計算書	HP掲載・紙媒体同封	○
3	収入計算書にホチキス留めする収入に関する証明書類	各自勤務先	△ アルバイト等の収入がある方のみ
4	指導教員推薦書	HP掲載	○
5	入学時特別増額貸与奨学金申告書およびその他必要書類	HP掲載	該当者のみ

- ✓ 代表的な項目のみ記載しています。詳細については各奨学金案内をご確認ください。
- ✓ 奨学金案内には『大学にスカラネット下書用紙を提出』とありますが本学では提出不要です。原本を提出すると⑤スカラネット入力の実施できなくなりますのでご注意ください。
- ✓ 1.確認書兼同意書を本学HPから印刷する場合は、必ず**両面印刷**とし裏面に約款が記載されるようにしてください。紙媒体同封のものを使用する場合は必ず**（キリトリ）**線で切り取ったものを提出してください。
- ✓ 『収入計算書』の裏面には収入に関する**証明書類のコピー**をホチキス留めしてください。
- ✓ 『収入計算書』に記載した収入の状況は⑤スカラネットで全く同じ情報を入力する必要があります。提出前に『収入計算書』の記載内容を写真やメモ等で必ず控えておいてください。

②書類の提出 (2/2)

郵送または事務局内提出ボックスに提出してください。基本的に郵送での対応をお願いします。

■ 郵送の場合

〒041-8655 函館市亀田中野町116-2

公立はこだて未来大学 教務課 学生・留学担当

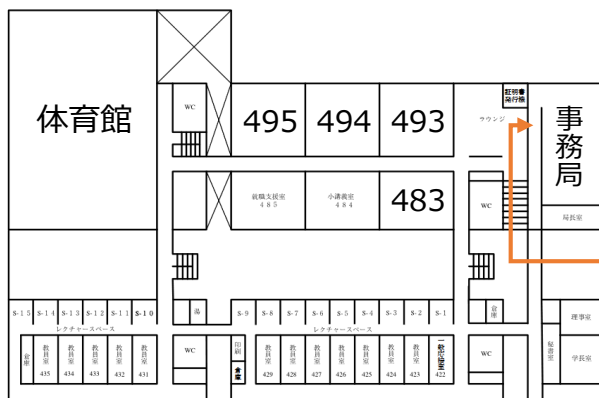
✓ 簡易書留等の記録の残る形式にてお願いします。

■ 事務局内提出ボックスに投函の場合

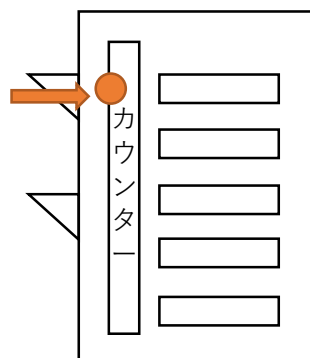
校舎4階 事務局 教務課 学生・留学担当前のカウンターに回収ボックスを設置していますので投函してください。

✓ 他人の書類と区別できるよう必ず**クリアファイル**または**封筒**に入れて**投函**してください。出来ていない方は不備とします。

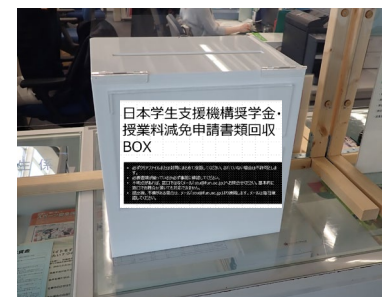
✓ 窓口で手続に関する質問を頂いても対応できません。**事前にメール**stu@fun.ac.jp**にて疑問を解消**してください。



校舎4階 (3階正面玄関入って右の階段登る)



事務局概略図
(階段登って奥の入口入る)



提出ボックスがあります

③ [大学] 書類チェック

- ✓ 不備が解消されるまで④IDパスワードは通知しません。不備があった場合はメールstu@fun.ac.jpより連絡しますので対応をお願いします。別途指定する期日までに対応が無い場合、「推薦不可」となります。

④ [大学] IDパスワードの通知

不備のない書類が提出された方には、FUNメールに進学届提出用のID・パスワードをお送りします。

送信元 : stu@fun.ac.jp

件名 : (日本学生支援機構) 採用関連ID・パスワードの通知

BCC送信なので個人名は記載されません。

⑤ スカラネット入力 (Web)

- ✓ 各期限内に入力してください。最終期限経過後は受付できません。

⑥ 大学からの推薦⑦ 採用(入金)

学業・家計状況等を判定し、採用可否が決定されます。

JASSOの採用通知は紙媒体であるため採用翌月以降のお渡しとなります。指定口座の振込状況確認が最も早い確認方法です。

収入計算書について

大学院生については、学部生と異なり“本人及び配偶者の収入”を確認します。
本人の昨年1年間の生活に必要な支出額に対して、合理的な収入額を記入しなくてはなりません。

<収入支出の例>

収入	父母給付額100万円	アルバイト1 30万円 アルバイト2 15万円	奨学金61万円		
支出	住居費60万	光熱費36万 ⇒日常生活費計 132万円	食費等36万	授業料54万円	その他20万円

- ✓ “父母等からの給付金”については、収入計算用紙裏面にその**父母等の署名**が必要です。
- ✓ “アルバイト収入”がある場合は源泉徴収票等の**証明書類（コピー）の添付**が必要です。
- ✓ 複数のアルバイトを実施している場合は、**それぞれに収入証明書類（コピー）の添付**が必要です。
- ✓ 公立はこだて未来大学のTA等の源泉徴収票等については事務局企画総務課企画総務担当（a-dm@fun.ac.jp）へお問合せください。
- ✓ 前年と本年の**収入に大きな変動が予想されない場合**、“A 本年見込の収入については前年収入額に対して変動はありません”を選択してください。その場合、**本年分の収入計算書の記入および書類添付は不要です。Aを「○」が囲う**ことを忘れないようにしてください。
- ✓ 授業料の減免を受けている場合は、減免後の金額を記載してください。
（例）前期第Ⅱ区分、後期減免不可の判定が決定している場合
 $89,300 + 267,900 = 357,200$ 円 1万円単位切捨てで「35万円」と入力