

2.手続き説明資料 予約採用【大学院】 ～2023年度入学者の方へ～

【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

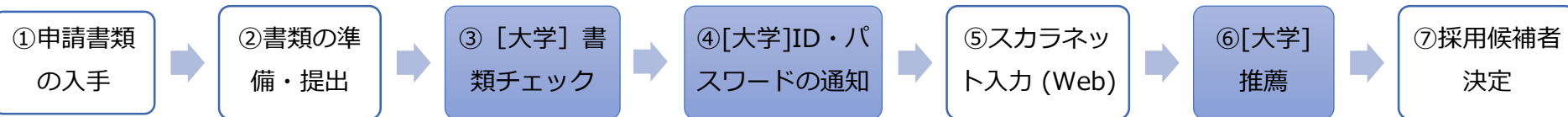
1. 全体のながれ

<概要>

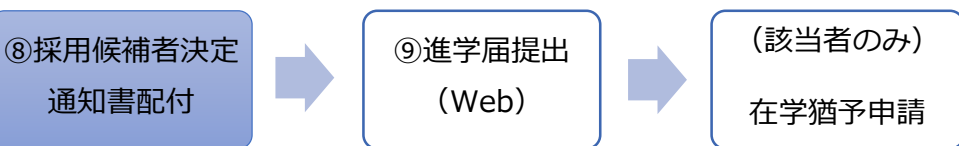
本マニュアルは「貸与奨学金案内」のうち特に重要な項目のみをまとめています。必ず各奨学金案内を熟読のうえ手続を実施してください。

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。

・学部



・大学院進学後



<スケジュール>

②書類提出	④IDパスワード通知	⑤スカラネット入力	⑦採用候補者決定
1月 16日 17:00まで	1月 20日最終通知	1月 25日12:00まで	3月下旬

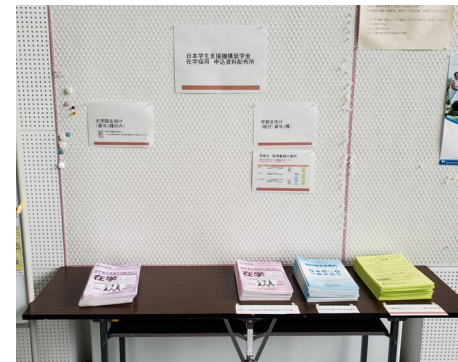
※曜日は各自でご確認ください。

- ✓ 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「貸与奨学金案内(大学院予約)」のみです。

その他にも書類が置かれている場合がありますが、予約採用に係る書類ではありません。

「大学院」に進学予定の奨学金を希望する皆さんへ

貸与奨学金 予約

この冊子では、返還の必要がある奨学金について説明しています。

**2023年度入学者用
貸与奨学金案内 (大学院予約)**

(スマホネット入力で書き用紙、補正書兼領入情報情報の取扱いに関する同意書は付)

貸与奨学金の種類は？

- 貸与奨学金の種類
- 第一種奨学金
- 第二種奨学金
- 入学特別増資貸与奨学金

国立中央大学
日本学生支援機構

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 <small>詳細は貸与奨学金案内P20参照</small>
1	確認書兼個人情報取扱いに関する同意書	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	○

- ✓ 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スカラネット入力が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。
- ✓ 『収入計算書』について記載の注意事項をまとめています。末尾**“収入計算書記載事項について”**を必ずご確認ください。

②書類の提出 (2/2)

直接担当者に提出または事務局内提出ボックスに提出してください。(郵送での提出も可)

■ 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

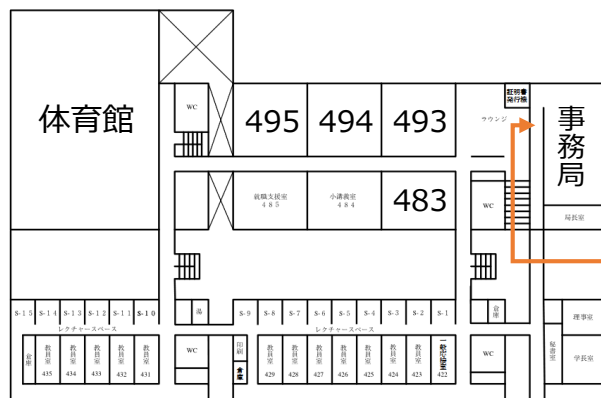
✓ 簡易書留等の記録の残る形式にてお願いします。

■ 事務局内提出ボックスに投函の場合

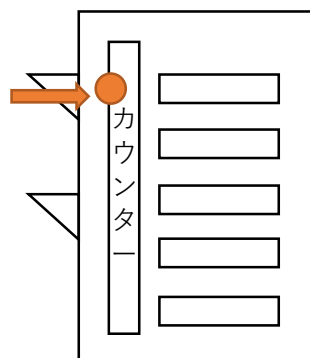
校舎4階 事務局 教務課 学生・留学担当前のカウンターに回収ボックスを設置していますので投函してください。

✓ 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。

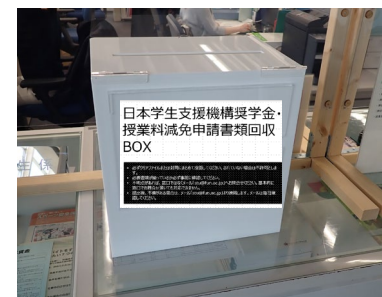
✓ 申請に当たりわからないことがある場合は、**事前にメール**stu@fun.ac.jp**にて疑問を解消**してください。



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採用候補者決定

学業・家計状況等を判定し、採用可否が決定されます。

⑧採用候補者決定通知書配付⑨進学届提出

大学院進学後速やかに採用候補者決定通知を配布します。進学届の提出方法についても進学後ご連絡します。

収入計算書記載事項について

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（仕送り等）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

- ✓ “父母等からの給付額”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。また、収入計算用紙の“父母等からの給付額”の**裏面および表面の金額は必ず一致**させてください。特に裏面に誤りがあった場合、再度父母等に修正を頂くことになるのでご注意ください。
- ✓ “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。
- ✓ 年度途中で奨学金を開始した場合は、12ヶ月分ではなく実態に合わせてください。（4月開始であれば4月～12月の9ヶ月分）
- ✓ 前年と本年の**収入に大きな変動が予想されない場合**、“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。「○」を付けることを忘れないようにしてください。