

2.手続き説明資料

在学採用（貸与・給付）【学部】

～2023年度一次～

【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

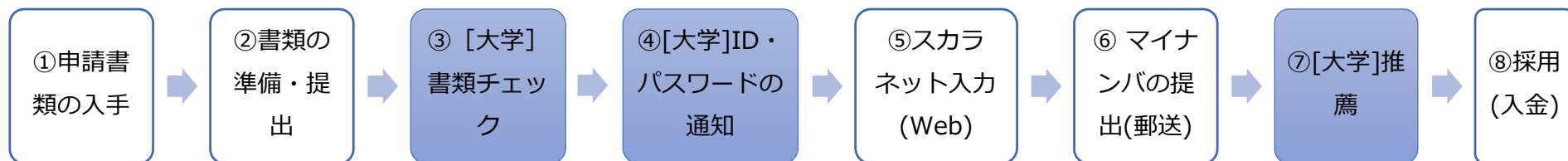
平日8時45分～17時30分

1. 全体のながれ

<概要>

本マニュアルは「貸与奨学金案内」および「給付奨学金案内」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>

6月採用と7月採用2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7月採用の場合でも、7月に4月～7月分の4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⑥マイナンバー提出 ※新1年生の高校成績証明書提出期限	⑧採用(入金)
6月採用	4月 21日12：00まで	4月 24日通知	4月 30日（必着）	6月9日
7月採用	5月 12日12：00まで	5月 15日最終通知	5月 31日（必着）	7月11日

- ✓ 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。
- ✓ ②の提出は不備の無いように十分チェックしてからご提出ください。

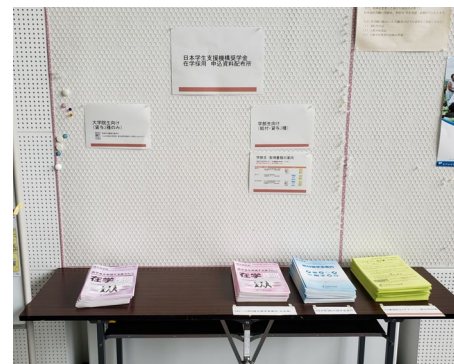
①申請書類の入手

マイナンバ提出書以外の書類は電子データをHP上に掲載しています。

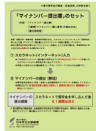
マイナンバ提出書類は紙媒体のみでの配布となるので、事務局前ラウンジにて配布します。**数に限りがあるので1人1部**としてください。

マイナンバ提出書類以外にも事務局前ラウンジに配布しています。必要であればお持ち帰りください。

※家計急変採用は事務局窓口で交付します。交付には事前ヒアリングが必要です。希望者は(stu@)へ連絡してください。



<入手書類早見表>

種類	貸与奨学金	○ 定期採用	—	—	○ 定期採用	○ 定期採用
	給付奨学金	—	○ 定期採用	○ 【家計急変採用】	○ 定期採用	○ 【家計急変採用】
資料	奨学金案内 (冊子)	 貸与	 給付定期採用	 給付家計急変	 貸与 + 給付定期採用	 貸与 + 給付家計急変
	マイナンバ ー提出書の セット	 1セット	 1セット	 1セット	 1セット	 2セット配付
スカラネット入力	1回	1回	1回	1回	1回 (同時に申込)	2回 (別々に申込)
備考				事前ヒアリング が必要です。	スカラネット入力下書用紙は、 【給付奨学金用】を使用	

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。“○”は必須項目です。並行してマイナンバー関連書類も準備しておくことをお勧めします。

#	書類	入手先	貸与のみ希望 貸与奨学金案内P30参照	給付のみ希望 給付奨学金案内P18参照	貸与給付併用希望 貸与奨学金案内P30参照 給付奨学金案内P18参照
1	確認書兼同意書	HP掲載・紙媒体同封	○	×	○
2	給付奨学金確認書	HP掲載・紙媒体同封	×	○	○
3	学修計画書	Googleform掲載	×	○	○
4	授業料等減免の対象者の認定に関する申請書	HP掲載	×	○	○
5	入学料用_振込先口座届	HP掲載	×	新入生のみ必要	新入生のみ必要
6	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	該当者のみ必要	×	該当者のみ必要
7	貸与奨学金申告書	HP掲載	○	×	○
8	家計支持者の収入・特別控除に関する証明書類	各自準備	該当者のみ必要	×	該当者のみ必要
9	在留資格および在留期間が明記されている証明書		×	該当者のみ必要	該当者のみ必要
10	「施設等在籍証明書」等		該当者のみ必要	該当者のみ必要	該当者のみ必要
11	- 卒業高校等の成績証明書（過去3年間の評定がわかるもの・原本） - 高等学校卒業程度認定（コピー可）		学部1年生・編入生は必須	学部1年生・編入生は必須	学部1年生・編入生は必須

✓ 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等をご確認ください。

✓ 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.確認書兼同意書および2.給付奨学金確認書を本学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。

②書類の提出（2/2）

学修計画書以外は郵送または事務局内提出ボックスに提出してください。

■直接提出・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

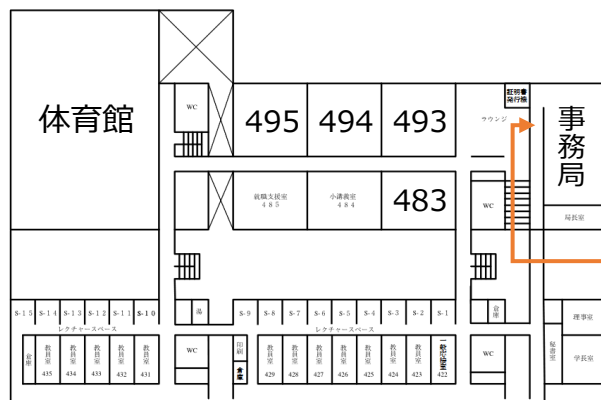
✓ 簡易書留等の記録の残る形式にてお願いします。

■事務局内提出ボックスに投函の場合

校舎4階 事務 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。

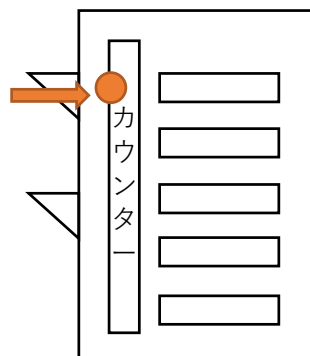
✓ 他人の書類と区別できるよう必ず**クリアファイルまたは封筒に入れて投函**してください。出来ていない方は不備とします。

✓ 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。

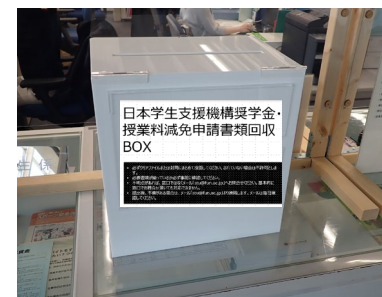


校舎4階（3階正面玄関入って右の階段登る）

正面玄関



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

（給付希望者のみ）学修計画書について

学修計画書はGoogleformから提出いただきます。

※学生アカウント（@fun.ac.jp）宛てに送信されます。

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。
- ✓ 入力完了後に表示される受付番号は⑥マイナンバ提出で必要になります。必ずメモしてください。

⑥ マイナンバの提出(郵送)

- ✓ ⑤スカラネット入力から1週間以内に実施が必要です。
- ✓ 『マイナンバー提出書類』は大学では受取れません。JASSOへ直接郵送してください。

⑦ 大学からの推薦⑧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。