

2.手続き説明資料 在学採用（貸与）【大学院】

【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

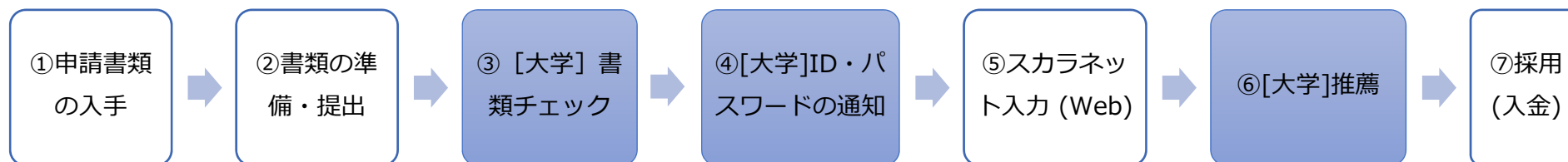
平日8時45分～17時30分

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**のうえ手続きを実施してください。

下記の流れで手続きを行います。各手続き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。)

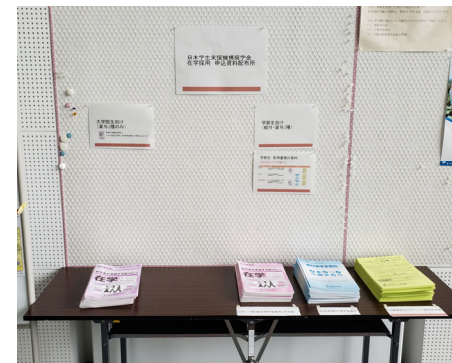
	②書類提出	④IDパスワード通知	⑤スカラネット入力⑥マイナンバ提出	⑤採用(入金)
6月採用	4月 18日12:00まで	4月 22日通知分まで	4月 30日まで	6月10日
7月採用	5月 11日12:00まで	5月 24日最終通知	5月 31日まで	7月11日

- ✓ 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。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

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。

大学院 在学中に
奨学金を希望する皆さんへ
貸与奨学金 在学

この冊子では、選定の必要がある奨学金について説明しています。

**2022年度在学者用
貸与奨学金案内** (大学院)

【スクリーン入力下書き用紙】「確認書兼個人利用情報の取扱いに関する同意書」在中

奨学金の種類

- 無利子貸与奨学金
- 第二種奨学金
- 第一種奨学金 (文部科学省・厚生労働省)
- 有利子貸与奨学金
- 第二種奨学金
- 無入学金特待増額貸与奨学金 (文部科学省・厚生労働省)

貸与奨学金の
日本学生支援機構
JASSO

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』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)

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。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

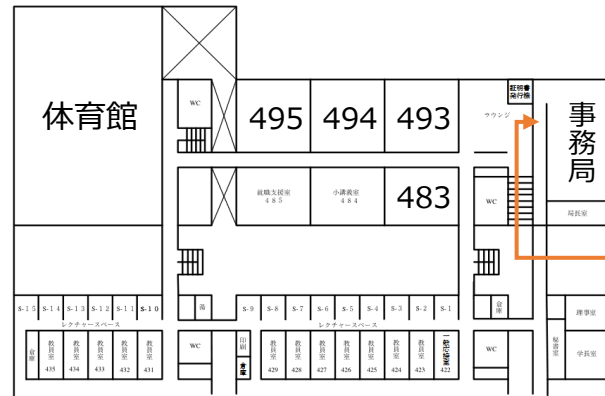
✓ 簡易書留等の記録の残る形式にてお願いします。

■事務局内提出ボックスに投函の場合

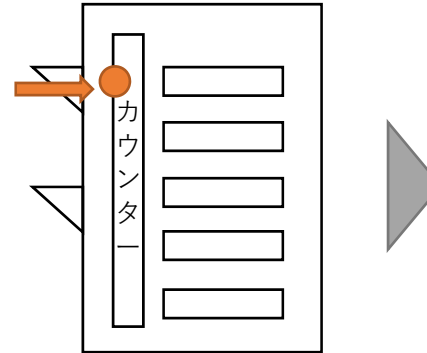
校舎4階 事務 教務課 学生・留学担当前のカウンターに回収ボックスを設置していますので投函してください。

✓ 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。

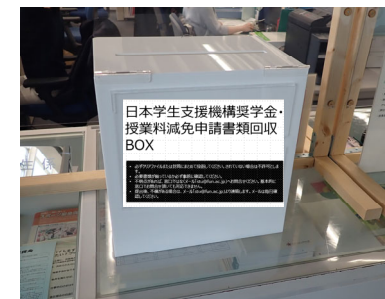
✓ 窓口で手続に関する質問を頂いても対応できません。**事前にメール**stu@fun.ac.jp**にて疑問を解消**してください。



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）を『収入計算書』の裏面にホチキス留め**してください。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。
- ✓ 『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**。『収入計算書』提出前に記載内容を写真やメモ等で必ず控えておいてください。

＜提出および入力イメージ＞

収入計算書（紙媒体）

	前年	本年見込
アルバイト1	30万	変動なし
アルバイト2	15万	
父母給付	100万	
奨学金	61万	



同じ内容
を入力

スカラネット（Web）

	前年	本年見込
アルバイト1	30万	30万
アルバイト2	15万	15万
父母給付	100万	100万
奨学金	61万	61万