

日本学生支援機構貸与奨学金 緊急採用・応急採用 提出書類一覧

※本制度で認定される家計急変の事由については、貸与奨学金案内pp. 47-48でご確認ください。

1	【全員】 申込チェックシート	大学ウェブサイトからダウンロード、印刷して記入してください。
2	【全員】 スカラネット入力下書き用紙	大学ウェブサイトからダウンロード、印刷して記入してください。 学生支援課の窓口に記入見本を備えています。
3	【全員】 貸与奨学金（緊急採用・応急採用） 証明書類提出書	「貸与奨学金案内」 pp. 55-56を両面印刷して記入してください。
4	【全員】 家計急変事由の証明書類（コピー可）	「貸与奨学金案内」 pp. 51-52を確認して準備してください。
5	【家計急変事由が2(1)、3、4(3)の方のみ】 収入に関する証明書類（コピー可）	<p>急変事由に該当する生計維持者の、急変後の所得を証明する書類。 課税されるすべての所得を提出してください。</p> <p>【提出対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> 家計急変事由が2(1)、3、4(3)に該当する方 家計急変事由の発生日の翌月～申請月前月分 <p>※ 家計急変事由3に該当する方で、失職した会社以外に収入がない場合は提出不要です。</p> <p>※ 進学前に家計急変が発生し、事由発生日の翌月～申請月前月が12か月以上ある場合は、直近の12か月分を提出してください。 ただし、2023年中に家計急変事由が発生した場合は2024年分の源泉徴収票または確定申告書（控）を提出してください。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 収入がない月であっても、会社に在籍している場合や自営業を廃業していない場合は、給与明細書または帳簿の提出が必要です。 <p>《給与収入の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名、勤務先名、月ごとの金額が記載された給与明細書が必要です。 提出対象期間中に賞与等、会社から課税される臨時の支給があった場合は、臨時に支給された手当の明細書の提出も必要です。 <p>《年金収入の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> 「年金振込通知書」、「年金額改定通知書」をご提出ください。 <p>《給与収入以外の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> 「事業所名（屋号）」「事業主名」、月ごとの「売上」「経費」「所得金額（売上-経費）」が記載された帳簿。 「自営業等の所得計算書」（奨学金案内p. 54）を添付してください。 役員報酬の場合は給与収入になります。帳簿ではなく、役員報酬明細書をご提出ください。
6	【該当者のみ】 その他必要書類	「貸与奨学金案内」 p. 33を確認して準備してください。
7	【全員】 奨学金確認書兼地方税同意書	日本学生支援機構指定の封筒を用いて簡易書留にて提出してください。 同意書には生計維持者（原則両親2名）の署名が必要です。