

奨学金申込の流れ

STEP1

申込書類の入手、作成

①学生向けポータルサイトからダウンロード ②大学総合窓口で受け取り

STEP2

申込書類の提出

提出場所：大学総合窓口（クリスタルタワー2階）

STEP3

スカラネットで、申請内容・マイナンバーの入力

書類提出だけでは申請は完了しません。必ず期限までに入力を終えてください。

STEP4

「奨学金確認書兼地方税同意書」の郵送

生計維持者の署名も必要です。期日に余裕をもって準備、発送してください。

STEP2～4はそれぞれに
期限があります。
各期限は後ほど
別のスライドで
お伝えします。

STEP 1 申込書類の入手、作成

①学生向けポータルサイトからダウンロード ②大学総合窓口で受け取り



➤ 以下の情報を入力してサインイン

メールアドレス：u学籍番号@st.ygu.ac.jp
初期パスワード：ランダム英数字8桁

学事 学生向けポータルサイト（事務系）



学生生活に
関すること



01_奨学金



01_奨学金（JASSO）



新規申し込み 関係



在学採用



二次採用

ここに
あります！



申込書類は「学生向けポータルサイト」からダウンロード・印刷
ダウンロードは出来ない方は、大学総合窓口へお越しください。

奨学金申込の流れ

	申込書類	給付 (多子世帯含む)	貸与
1	日本学生支援機構（JASSO）奨学金申込チェックシート	●	●
2	大学等への修学支援の措置に係る学修計画書	●	●
3	自宅外通学申請届（通学形態変更届）	● (自宅外通学者のみ)	不要
4	自宅外通学を証明する書類（賃貸契約書のコピー等）	● (自宅外通学者のみ)	不要
5	その他、大学から指示のあった書類	大学からの指示により	大学からの指示により

- すべてボールペンで記入。消せるボールペンでの記入不可。
- 申込書類に不備がない状態で大学総合窓口に提出してください。

給付の自宅外
通学者のみ
対象

自宅外通学を証明する書類（賃貸契約書のコピー等）

【大学の寮から通学】

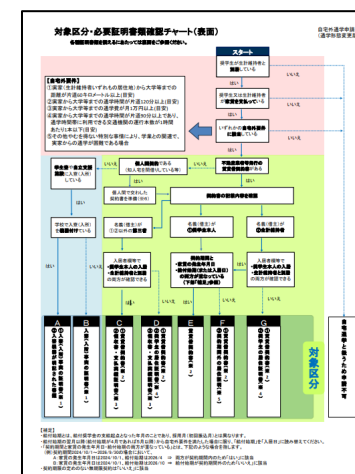
- ・寮に入っていることがわかる書類（請求書や契約書）のコピーを提出
- ・女子ホッケー部と男子スケート部はクラブから在寮証明書を入手のうえ提出

【民間のアパート等から通学】※基本的には「賃貸契約書コピー」

- ・「対象区分・必要証明書類確認チャート」のC～Gのいずれかの書類が必要です。
契約内容によって必要書類が異なったり、契約書に記載が必要な項目等が細かく指定されたりしています。
必ず、確認チャート表面・裏面を確認して、不備のないように書類を提出してください。



- 「対象区分・必要証明書類確認チャート」は、「学生向けポータル」に格納しています。大学メールアドレスとパスワードでサインインのうえ、確認してください。



該当者
のみ対象

その他、大学から指示のあった書類について

①外国籍の方

②2025年12月31日時点で生計維持者が海外に居住しているためマイナンバーの提出ができない方

③社会的養護を必要とする方

➡①～③は「奨学金提出書類」と添付書類を提出

④扶養の事実があるにもかかわらず、2025年12月31日時点の住民税情報に反映されない「新たに生まれた子等」がいる方（事由対象期間：2026/1/1～2026/8/31）

i) 対象期間に生まれた生計維持者の実子

ii) 対象期間に生計維持者に委託された里子

iii) 対象期間に特別養子縁組をした特別養子

iv) 生計維持者と生計を一にしていると認められる者

（対象期間中に生計維持者との死別・離婚等の事由が発生した方）

➡④は「『新たに生まれた子等』の数の申告書」と添付書類を提出

※書式は「[学生向けポータルサイト](#)」に格納しています。

奨学金申込の流れ

STEP1

申込書類の入手、作成

①学生向けポータルサイトからダウンロード ②大学総合窓口で受け取り



STEP2

申込書類の提出

提出場所：大学総合窓口（クリスタルタワー2階）



STEP3

スカラネットで、申請内容・マイナンバーの入力

書類提出だけでは申請は完了しません。必ず期限までに入力を終わってください。



STEP4

「奨学金確認書兼地方税同意書」の郵送

生計維持者の署名も必要です。期日に余裕をもって準備、発送してください。

STEP 2 申込書類の提出



- **受付開始** : 9月7日（月）～
- **窓口時間** : 平日 11:00～15:30
- **提出場所** : 大学総合窓口

～ 注意事項 ～

① 書類について

提出物に不備がある場合は、再提出となります。期日に余裕をもって提出してください。

② 提出方法について

大学総合窓口のQRコードを読み取り、必要事項入力の上、順番をお待ちください。

③ 混雑について

例年、申込が集中します。混雑時は早めに受付を締め切る場合があります。

④ 窓口時間外の提出について

窓口時間外でも提出できますが、担当者不在等により、すぐに対応できない場合があります。

奨学金申込の流れ

STEP1

申込書類の入手、作成

①学生向けポータルサイトからダウンロード ②大学総合窓口で受け取り



STEP2

申込書類の提出

提出場所：大学総合窓口（クリスタルタワー2階）



STEP3

スカラネットで、申請内容・マイナンバーの入力

書類提出だけでは申請は完了しません。必ず期限までに入力を終えてください。



STEP4

「奨学金確認書兼地方税同意書」の郵送

生計維持者の署名も必要です。期日に余裕をもって準備、発送してください。

スカラネット・ マイナンバー入力

スカラネット入力で
必要となる「下書き
用紙」と「識別番号」
は申込書類
提出時に
お渡します！

奨学金確認書兼地方税同意書 郵送（期限必着）

**申込書類
提出時に
お渡します！**

補足資料を見ながら、事前に下書き用紙に記入してから入力しましょう

STEP3
スカラネット・
マイナンバー入力

スカラネット入力で
必要となる「下書き
用紙」と「識別番号」
は申込書類
提出時に
お渡しします！

STEP4
奨学金確認書兼地方税同意書
郵送（期限必着）

申込書類
提出時に
お渡しします！

下書き用紙に示している内容は2026年1月現在のものであり、変更の入力画面とは異なる場合がありますー

2026年度
スカラネット入力下書き用紙（給付・貸与共通）
【大学等（大学・短期大学・高等専門学校・専門学校を置く専修学校）用】

この下書き用紙には給付奨学金及び貸与奨学金それぞれに該当する欄があり、希望する奨学金の種類によって回答の必要となる場合があります。
「給付奨学金（給付）」「貸与奨学金（貸与）」を欄頭に記入し、スカラネット入力下書き用紙に記入を行ってください。
奨学金の申請用紙は、
https://www.jasso.go.jp/shogakuin/moshikomi/zaigaku/tebiki/dagaku_stc.html

スカラネットURL: <https://www.sas.jasso.go.jp/> 印刷
受付時間: 8:00～20:00（最終締切日の受付時間とは異なります。スカラネット入力所開時間の目安は30分～1時間です。）

「奨学金確認書兼地方税同意書」を印刷した際（インターネットによるマイナンバー提出等の手続きを行う場合）（適用あり）

スカラネット入力用紙		インターネットによるマイナンバー提出等の手続き用紙	
月	日（ ）	月	日（ ）
月	日（ ）	月	日（ ）
時	分	時	分

申込ID（「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載されています）

Z O 2 6

メールアドレス（給付のみに必要となります）

スカラネット入力下書き用紙の受付番号

「スカラネット」に入力して、印刷・ダウンロードした際、
受付番号の欄に記入してください。

【スカラネット入力の際に、学生に用意する書類】

- ・学校から受け取った奨学金番号（ユーザIDとパスワード）
- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」
- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」の印刷した用紙
- ・本人・生計維持者のマイナンバー及び世帯員に記入された世帯の分かるもの

【スカラネット入力時の入力】

印刷用紙の入力
お申し込みの書類（学校から交付されたユーザIDとパスワード）を入力してください。
※「ユーザID」は「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載されています。

ユーザID

パスワード

「スカラネット」入力時は、必ず「奨学金確認書兼地方税同意書」の印刷した用紙を、
ユーザIDとパスワードを入力した文字を正確に入力してください。印刷した用紙に
ユーザIDとパスワードを入力し、それをコピーして入力してください。

2025年度 ※大学（大学院は除く）・短期大学・専修学校専門課程の在学者用

「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット

（内容）

- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」（簡称）
- ・【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法
- ・提出用封筒（黄緑色・長3サイズ）

在学する学校で奨学金の申込みを希望される方は、この封筒の中の書類を使用し、次の①→②→③の順番で手続きをしてください。

① スカラネット入力（インターネット）

- ・ 同封の「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷されている「申込ID」と「初期パスワード」を使用し、スカラネットから奨学金を申し込みください。
- ・ 学校から交付される「識別番号（ユーザID・パスワード）」の入力も必要です。
- ・ 奨学金の申込みが完了すると、「受付番号」が発行されます。

② マイナンバー提出等の手続き（インターネット）

- ・ マイナンバー提出等の手続きは、必ず奨学金申込者本人が行ってください。
- ・ 奨学金申込者本人と生計維持者の全員について手続きが必要です。
- ・ マイナンバーを書類で提出（郵送）することはできません。

③ 「奨学金確認書兼地方税同意書」の提出（郵送）

- ・ 同封の【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法をよく読んで奨学金申込者本人と生計維持者の全員が自署し、奨学金申込者本人の身元確認書類を添付してください。
- ・ 作成した書類は提出用封筒（黄緑色・長3サイズ）に入れ、郵便物の窓口から郵留郵便で郵送してください。

③の提出期限 ②のマイナンバー提出等の手続きが完了してから
＜1週間以内＞

独立行政法人
日本学生支援機構
JASSO <https://www.jasso.go.jp/>

💡 補足資料を見ながら、事前に下書き用紙に記入してから入力しましょう

STEP3 スカラネット・マイナンバー入力 の 注意事項

1. 給付奨学金に申し込む方で、多子世帯に該当する方へ
2. あなたと生計維持者の資産の額 について
3. マイナンバー入力 について

以下の入力を間違えると、正しい判定がされません。十分注意してください！！

下書き用紙 p15

3. 2024年12月31日時点の生計維持者①と生計維持者②の扶養親族を全員入力してください。

4. 2025年12月31日時点の生計維持者①と生計維持者②の扶養親族を全員入力してください。

2024 年 12 月 31 日時点の生計維持者① と生計維持者②の扶養親族	・「1 人目の情報」には、自動で「申込者本人」が入っています。この行を削除しないでください。 ・あなた以外に生計維持者（原則父母）に扶養されている親族（兄弟、祖父母など）がいる場合は、「2 人目の情報」「3 人目の情報」の欄に記入してください。 ・「年下、年上」の選択は、生計維持者と比べて年下か年上かを問われています。あなたから見て年下か年上かではありませんので注意してください。
2025 年 12 月 31 日時点の生計維持者① と生計維持者②の扶養親族	入力例：生計維持者に扶養されているのが、姉（大学 3 年生）、あなた（大学 2 年生）、弟（高校 1 年生）の場合の例 1 人目の情報：申込者本人、年下（あなたの情報） 2 人目の情報：生計維持者の子ども、年下（姉の情報） 3 人目の情報：生計維持者の子ども、年下（弟の情報） ※マイナポータルで生計維持者の扶養親族を確認のうえ、正しく入力してください。 マイナポータル（税情報）、もしくは今回の入力に誤りがあると、正しい判定が出ない場合があります。

補足資料の表一番下の欄を
参考に入力する。

兄・姉（年上の兄弟）がいる方は特に注意！！

「年下、年上」の選択は、あなた（申込者本人）から見てではなく、**生計維持者からみて年下か年上か**を聞かれています。

扶養されている兄・姉を「年上」で登録すると、子どもとカウントされず、多子世帯として判定されなくなる可能性があります。

以下の入力を間違えると、正しい判定がされません。十分注意してください！！

下書き用紙 p15

7. あなたと生計維持者（原則父母）の資産の額をそれぞれ入力してください。

資産の額

単位は「万円」です。

（100 万円の場合は「100」と入力）

この入力を誤ると「多子世帯」として判定されないことがあります。

補足資料の裏面、上から5個目の欄を参考に入力する。

下書き用紙を記入せず入力すると、入力間違いをする原因になります。
必ず、補足資料を参考にしながら、下書き用紙に記入をして、
それを見ながらスマホやPCで入力をするようにしてください。

マイナンバー入力画面

生計維持者①は個人番号を提出できますか。

☐ 提出できます ☒ 提出できません

個人番号の提出ができない人は、理由としてあてはまるものを選択してください。
※別途、課税（非課税）証明書等の証明書類を提出する必要があります。

海外居住等によりマイナンバーの交付を受けていないため提出できない
その他の事情により提出できない

マイナンバーが提出できない方 例

- ・海外居住等によりの交付を受けていない
 - ・その他、特別な事情により提出できない など
- 提出できない場合は、大学にお申し出ください

マイナンバー 確認資料 例

- ・マイナンバーカード
- ・通知カード
- ・マイナンバーが記載された住民票の写し など

特別な事情がない限り、「提出できません」は選択し

申込スケジュール

- ・手続きに不備があった場合には、審査に遅れが発生します。
- ・**期限は厳守してください。すべての手続きが完了しないと審査がされません＝奨学金は受け取れません。**
- ・申込回は全3回です。どの回で申込をしても、採用後、遡及して**10**月分から奨学金を受けられます。
(例：第2回で書類提出➡12月10日入金分は、10月・11月・12月の3か月分)

申込回	STEP2 (大学総合窓口)	STEP3 (WEB入力)	STEP4 (郵便局窓口)	採用結果 (通帳で確認) *
	書類提出期限	スカラネット・ マイナンバー入力期限	奨学金確認書兼 地方税同意書 提出期限 (必着)	初回入金日
第1回	9月18日 (金)	9月25日 (金)	10月1日 (木)	11月11日 (水)
第2回	10月16日 (金)	10月23日 (金)	11月2日 (月)	12月11日 (金)
予備回	11月6日 (金)	11月13日 (金)	12月7日 (月)	1月8日 (金)

* 原則、第2回までに申し込みを完了させてください。

* 給付奨学金に「多子世帯」区分で採用された場合は、初回入金日に入金はありません。授業料減免のみの支援になるので、採用結果は、大学からの通知で確認してください。

POINT1 給付奨学金・授業料減免・貸与奨学金を利用するためには、申込期限内での申込が必要です。

給付奨学金・授業料減免・貸与奨学金を利用したい場合は、必ず、申込期限内に申込書類を提出してください！

POINT2 申し込み後、マイナンバー提出、同意書郵送まで不備なく行わないと審査がされず奨学金利用ができなくなります。

STEP 1 ～STEP 4 までを確実に期限内に終わらせるようにしましょう。手続きに不備があると、奨学金や授業料減免支援の利用ができなくなります。

POINT3 授業料減免支援を利用する場合は、給付奨学金への申込が必要です。

給付奨学金の支給がない授業料減免のみを受ける「多子世帯」においても、「給付奨学金」への申込が必要です。

POINT4 奨学金の選考時や採用後は、「学力状況」+「家計状況」で審査が行われます。

奨学金の選考時および採用後において、「家計状況」だけでなく、「学力状況」についても審査が行われます。審査結果によっては、採用後に支援が打ち切られることもあるため、学生自身で成績や出席を意識して勉学に励みましょう！