

2024年度 日本学生支援機構 貸与奨学金(第一種・第二種) ＜在学採用・秋（二次採用）＞の申込について

奨学金の申込みには、①から③の手続が必要です。それぞれの期限までに手続や書類提出が完了しない者は、申込みを辞退したものとして取扱います。

① 申込書類の提出（スカラネット ID・PW の交付）	提出期限 10月11日（金）
次ページ「提出書類一覧表」記載の申込書類を奨学係窓口（米子地区は学生係）提出してください。 ※提出書類に不備がないことを確認後、②スカラネット入力用 URL・識別番号（ID・パスワード）を交付すると共に、「スカラネット入力下書き用紙」を一旦返却します。	
②スカラネット入力（インターネット申込）	提出期限 10月16日（水）
①でスカラネット入力用 URL・識別番号を受領後速やかに、スカラネットにログインし、「スカラネット入力下書き用紙」に記入した内容を入力してください。（入力可能時間 8:00～25:00（土日含む））	
③スカラネット入力下書き用紙の再提出	提出期限 10月22日（火）
①で一度返却した「スカラネット入力下書き用紙」を奨学係窓口（米子地区は学生係）へ再度提出してください。	

以上で奨学金の申込みは完了です。

＜その後の流れ・予定＞

○選考結果決定（12月中旬頃予定）

選考結果が決まり次第、学務支援システム掲示及びメールにより結果をお知らせし、採用者へは奨学生証を交付します。なお、採用者への初回入金は12月11日の予定です。

○返還誓約書の提出

奨学生証と共に交付する「返還誓約書」等の作成・提出をしていただきます。

◆授業料後払い制度について

2024 年度秋の在学採用より、「授業料後払い制度」の申請受付が開始します。今年度申請できるのは、2024 年4月入学者で学部在籍時に「高等教育の修学支援新制度」の対象だった者、または、2024 年10月入学者のみです。（2024 年4月入学者の申請希望受付は既に終了しています。）

申請希望者には、「授業料後払い制度」専用の奨学金案内を交付しますので、必ず事前に申し出てください。なお、申請スケジュール・手順等は、上記の第一種・第二種奨学金と同様ですので、必要な手続きを漏れなく行ってください。

※「授業料後払い制度」は、第一種奨学金と同時に利用できません。（第一種奨学金と授業料後払い制度を両方申込むことはできません。）

【注意事項】

- ・申込内容及び提出書類に虚偽の事実が判明した場合は、採用決定後でも採用を取り消します。
- ・提出された情報は、奨学金業務（返還業務を含む。）のために利用されます。
この利用目的の適正な範囲内において、あなたの情報が日本学生支援機構、金融機関及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。
- ・提出書類や申込内容の確認のため、学務支援システムの学籍情報に登録の電話番号、メールアドレスに連絡をする場合がありますので、その際は対応をお願いします。

【連絡・照会先】

学生部学生生活課奨学係（共通教育棟B棟1階）

TEL 0857-31-5059・6776

E-mail st-syougaku@ml.adm.tottori-u.ac.jp

※米子地区は学務課学生係 0859-38-7100

提出書類一覧表

日本学生支援機構『2024年度在学者用 貸与奨学金案内（大学院）』を熟読の上、以下の該当する書類を提出してください。

1. 申請者全員が提出する書類（必須）

チェック	提出書類	留意事項等
	【用紙①】スカラネット入力下書き用紙	裏面「記入上の注意」参照
	【用紙②】収入計算書	裏面「記入上の注意」参照
	【用紙③】確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書	・用紙に記載の「記入上の注意点と作成」および奨学金案内22ページの《1》「確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書」の作成 参照 ・本人住所欄には現住所（鳥取市などの住所）を記入
	振込を希望する口座の通帳コピー	キャッシュカードでも可

※【用紙①】～【用紙③】は「奨学金案内」に挟み込まれています。

2. 収入に関する証明書類 ※詳細は奨学金案内P 27～30をよく読んで下さい。

大学院奨学金は本人の収入により審査します。「【用紙②】収入計算書」に記載した収入に対応した以下の証明書類を提出してください。なお、提出書類は前年(2023年)と本年(2024年)の収入に変動があるかどうかで異なります。

【変動なし】→前年(2023年)の証明書類を提出

【変動あり】→前年(2023年)に加えて、変動のあった本年(2024年)の収入に関する証明書類を提出
(※変動とは、別の勤務先に変ったり、アルバイトの数が変更になった場合を指します。)

チェック	収入	必要書類	備考
	定職・アルバイト	前年 ・令和5年分(2023年度)源泉徴収票のコピー ・令和5年分(2023年度)確定申告書(控) 第一表と第二表のコピー など ・給与支払い証明書 本年 ・年収見込証明書(様式1) ・直近3か月分の給与明細のコピー	本学TA・RAの場合は雇用依頼書等(時給・勤務予定総時間がわかるもの)のコピーを添付
	仕送り	「【用紙②】収入計算書」裏面に父母等による署名	表面「父母等からの給付額(★)」に正しく金額を記載してください。
	奨学金	奨学金の採用通知書 など	月額(年額)と受給期間のわかるもの
	その他	収入を証明できる書類 ・退職・失業給付: 雇用保険受給資格者証の全面コピー ・各種手当の証明: 支給額・回数がわかる書類のコピー ・預貯金の取崩し: 通帳(口座名義と直近3か月程度の記帳部分)	詳細は奨学金案内P. 29を確認してください。

(参考)

過去に日本学生支援機構奨学金の貸与を受けたことがある方は、「在学猶予」の手続きを行うことで、返還の開始を大学院修了後まで猶予することが可能です。詳細は以下の鳥取大学HPを確認してください。

【機構奨学金の貸与終了後も引き続き在学する学生のみさんへ】

<https://www.tottori-u.ac.jp/news/post-246.html>

鳥取大学HP>教育・学生生活>入学料・授業料・経済支援制度>日本学生支援機構(JASSO)奨学金
>【奨学金の返還(貸与奨学金のみ)】奨学金の返還支援・救済制度「在学猶予」



スカラネット入力下書き用紙・収入計算書 記入上の注意

○【用紙①】スカラネット入力下書き用紙・【用紙②】収入計算書の記入にあたっては、『貸与奨学金案内（大学院）』の「第2部 申込手順等」p23～、および下書き用紙・収入計算書に記載の注釈のほか、以下の事項を参照してください。

○必ず、黒ボールペンで記入してください。

【用紙①】スカラネット入力下書き用紙	研究科の専攻のコード	記入不要です。							
	ログイン (識別番号)	提出書類を確認後、識別番号（ユーザID・パスワード）をお渡しします。							
	Dーあなたの在学情報	(4) 持続性社会創生科学研究科各専攻の学生は、「持続性…」を選択してください。 (5) 専攻のコードは記入不要です。 (7) 昼夜課程は「昼（昼夜開講含む）」をチェックしてください。							
	Eー奨学金貸与額情報	1. (3) 同一課程での貸与（例：他大学の修士課程→本学修士課程）が「再貸与」です。学部での奨学金は対象外です。（再貸与ではありません）							
	Fーあなたの履歴情報	2. 学部での奨学金を含みます。 （本学の学部・大学院出身者は当時の学生番号を余白に記入してください）							
	Iーあなたの所得情報	1. (1) 「用紙② 収入計算書」の内容と合うように記入してください。							
	Jーあなたの研究情報	1. 2. 全員が記入してください。パソコンで印刷したものを添付でも構いません。 3. 「これまでの研究内容」は、次の専攻の1年次学生は記入不要です。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>持続性</td> <td>各専攻</td> <td>共同獣医</td> <td>共同獣医学専攻</td> </tr> <tr> <td>医学系</td> <td colspan="3">臨床心理学専攻、医科学専攻（博士前期のみ）、医学専攻</td> </tr> </table>	持続性	各専攻	共同獣医	共同獣医学専攻	医学系	臨床心理学専攻、医科学専攻（博士前期のみ）、医学専攻	
持続性	各専攻	共同獣医	共同獣医学専攻						
医学系	臨床心理学専攻、医科学専攻（博士前期のみ）、医学専攻								
Kー家庭事情情報	全員が記入・入力してください。パソコンで印刷したものを添付でも構いません。 ※併用貸与で第二種奨学金の最高月額を選択した方は、それを必要とする「理由」も記入してください。								

【用紙②】収入計算書	・収入計算書は A3 見開きとなっており、左半分(表裏)が「前年用」、右半分(表裏)が「本年見込用」となっています。 <u>前年と本年の収入に変動がない場合は、「本年見込用」【収入の状況】の「変動はありません」欄に○をしてください。（この場合、本年見込の収入の記載は不要です。）</u> ・金額の欄は、1 万円未満切り捨てで記入してください。 ・金額の訂正をする場合は、直したい部分に二重線をひき、再度正しい金額を記入してください。	
	父母等からの給付額 (★)	・裏面に月別の金額（千円未満切り捨て）を記入し、 <u>給付者（父または母）の署名をしてもらってください。</u> 裏面の合計額と表面の該当する額が同じになるよう、記入に気をつけてください。 ・自宅通学の方も、本人の日常生活において父母等の家計から支出されたものを本人への年間給付額とみなして記入してください。（奨学金案内 P.29 参照）
	奨学金	・1 年間に受けたすべての給付・貸与型奨学金の合計額を記入してください。 ・奨学金を受けている場合は、奨学生採用決定通知または奨学金受給額・期間を証明する書類のコピーを添付してください。 ・機関保証の場合、保証料を差し引かずに計算し、1 万円未満切り捨てで記入してください。

年収見込証明書

事業主 各位

この証明書は、本学学生からの奨学金の申込みに際して、所得状況の証明を依頼するものです。なお、記入された情報は、奨学金業務のため使用し、その他の目的には利用しません。

鳥取大学学生部学生生活課
TEL 0857-31-6776

学 生 番 号		学 生 氏 名	
勤 務 形 態	☐ 正社員 ☐ アルバイト 等 ☐ その他 () ※該当するものに ☒ (チェック) を記入してください。		
就 職 年 月	年 月	退 職 年 月 在 職 中 の 場 合 不 要	年 月
2023 年中 の 支 払 金 額	1 月～12 月までの支払額 _____ 円		賞与 ☐ あり ☐ なし
2024 年中 の 支 払 見 込 金 額	1 月～12 月までの支払額 _____ 円		賞与 ☐ あり ☐ なし

※支払金額については非課税交通費を除いた金額を記入してください。

上記のとおり証明します。

(西暦) 年 月 日

(給与支払責任者)

所 在 地

事 業 所 名

職名・氏名

印

会社印または給与支払に責任を持てる方(部・課長、店長など)の印鑑を押印願います。