

日本学生支援機構 予約奨学金 申込の手順について

- 1 説明会でパンフレット（「奨学金を希望する皆さんへ」）を受け取る。
- 2 「スカラネット入力下書き用紙」に必要事項を記入し、岡崎（3F 教務室）まで提出する。
 - 提出期限 5月19日（木）
 - 注意事項
 - ・下書き³ページの「3」にある収入に関する項目については、市区町村の発行する「収入証明書（平成27年度）」をもとに記入する。
 - ・下書き⁴ページの「J-家庭事情情報」については、できるだけ詳細に記す。
- 3 「スカラネット入力下書き用紙」は岡崎がチェックした後、各自に返却するので、返却されたら、インターネットで下書き用紙と同じように入力をする。
入力の際、パスワードが必要となるが、パスワードは下書き用紙の返却の際に岡崎が渡す。下書きが完了しない限り、インターネット入力はできないので注意すること。
入力したものを1枚プリントアウトする。
- 4 パンフレットの最終ページにある「確認書兼個人情報情報の取り扱いに関する同意書」を作成する。
 - 提出期限 5月19日（木）※ただし、「収入証明書」がまだ発行されない場合は、「収入証明書」が発行され次第提出すること。
 - 注意事項
 - ・黒又は青のボールペンで記入する。（消せるボールペンは不可。）
 - ・本人、親権者が自筆する。（筆跡が同じものは受理されない。）
 - ・印鑑は本人、親権者、別々のものを使用する。（同一だと受理されない。）
 - ・パンフレットP15にある《証明書類の添付方法》を参考にし、収入証明書等を添付する。その際、紙の向きが同じになるよう留意。
- 5 入力したもののプリントアウト1枚を岡崎に提出する。
 - 提出期限 6月16日（金）
- 6 担任の先生に「推薦書」を作成してもらうので、各担任の先生にも一言、ご挨拶をしておく。（各担任への推薦書の依頼は岡崎がする。）