

日本学生支援機構奨学金に出願する場合、以下の事項に注意し、「スカラネット入力下書き用紙」を記入(下書き)した上で、所定期間内にスカラネット申込入力を必ず完了させてください。

なお、スカラネットについては、大学内の端末室にある PC で入力可能です。個人所有の PC については、推奨環境を申込画面にて確認の上、ご利用願います。

【重要】スカラネット(インターネット)申込みを行う前の確認事項

- ◇保証制度は、人的保証・機関保証のどちらを選びますか？
- ◇人的保証を選択する人は、連帯保証人、保証人から承諾を得ていますか？
- ◇機関保証を選択する人は、あなた以外の人との連絡先(氏名、生年月日、住所)を決めていますか？
- ◇あなたの住民票に記載された住所を確認しましたか？
- ◇第二種奨学金または留学時特別増額貸与奨学金を希望する人は、利率の算定方法を決めましたか？
- ◇奨学金を振込む金融機関の口座名義人は、あなた本人の名義ですか？また、口座番号は、わかりますか？

1. 入力期間

募集要項を確認してください。募集回によって入力日程が異なります。

2. 申込画面ホームページアドレス(URL)

<http://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>

3. 識別番号(ID・パスワード)

ユーザーID : 30407601(0はゼロです) ※全て半角

*ただし、法務研究科は「30407660」

パスワード : sk1ga8z0 (エス・ケー・1・ジー・エー・8・ゼット・0(ゼロ)) ※すべて半角英数小文字

※本 ID・パスワードは 2015 年度(2016 年 3 月)まで有効となり、2016 年度(2016 年 4 月)からは新しく設定されますのでご注意ください。

本ガイドは早稲田大学の学生向けに作成したものです。

スカラネット入力にあたっては、早稲田大学にて指定した入力事項ならびに注意事項がありますので、このガイドに記載のあるものについては、最優先で行ってください。

4. 申込手順

先ず「スカラネット入力用紙」に必要事項を事前に下書きしてください。

本紙の「6. スカラネット入力(兼 入力用紙記入)時の注意事項」および日本学生支援機構作成「スカラネット入力用紙」側注(右側の説明)、「スカラネット入力用紙記入・申込マニュアル」を必ず参照し、インターネット上で入力してください。

5. 入力時に参照する書類等

◎「本人の住民票の写し」(住民票の住所を入力します)

◎「(連帯保証人・保証人の)印鑑登録証明書」(住所・生年月日を入力します)

注: 本申し込み時に「住民票」「印鑑登録証明書」の提出は求めませんが、スカラネットで入力した情報が、採用後に発行される返還誓約書に印字されます。入力した内容については、変更できない場合があります。また、万が一虚偽の入力があつた場合は、奨学生の資格を失うこともありえますので、記載内容を確認しておくことをお勧めします。なお、証明書の有効期限は発行から3ヶ月以内ですので、転用する際はご注意ください(返還誓約書提出時には改めて取得する必要があります)。

◎「本人名義口座の預金通帳」(統廃合の可能性があるので支店名・口座番号など最新のものの)

◎「(学生本人の)収入に関する書類」(源泉徴収票・確定申告書控えなど)

注: 奨学金登録で提出済みの収入に関する証明書類についてはお返しすることは出来ません。

6. スカラネット入力(兼 入力用紙記入)時の注意事項【重要】

- ・スカラネット入力用紙に氏名、学籍番号、研究科・専攻を記入してください。
- ・**スカラネット入力用紙の総ての項目に下書きをしてからインターネット入力に臨んでください。**
- ・申込画面から「◆奨学金の新規申込」で送信、3. 識別番号(ユーザーID・パスワード)を入力します。
- ・画面の指示に従い、英数字については半角、カタカナは全角で入力してください。
- ・申込画面は、9つの画面に分かれています。各画面の入力が終了するごとに、送信ボタンを押して、次の画面に進んでください。なお、**一画面あたり30分をオーバーすると、強制的に終了となります。**その場合は、最初から入力していただくことになりますので、注意してください。
- ・送信して次の画面に進んだ時点で、前の画面には戻ることができません。入力の間違いに気づいた場合には、残りの画面を全て入力し「奨学金申込情報一覧」まで進んだ時点で、戻りたい画面を指定して訂正を行なってください。

以下、画面表示に沿って、特に大学が指定するものについて記載しますので**こちらの情報を最優先で入力してください。**

「スカラネット入力下書き用紙」側注、「短期留学予約奨学金予約案内 奨学金を希望する皆さんへ」等の日本学生支援機構作成の文書を併せて参照しながら進めてください。

★「確認書の提出」

「提出しました」にチェックを入れて、送信をおしてください。

★「奨学金学種の選択」

「大学院」を選択すると次の画面に進みますので、**(4) 第二種奨学金(短期留学)**を選び送信をおしてください。

「B - 誓約欄」

誓約年月日は**入力日**を入力してください。

「C - 保証制度」

ここで選択した**保証制度を変更することはできません**ので、慎重に選択してください。

「D - あなたの返還誓約書情報」

ここで入力した情報が**返還誓約書に印字されます**。返還誓約書提出時に印字と異なる場合は、さらに手続が必要になるばかりか、奨学生の資格を失うこともありえますので虚偽の入力や間違いのないように十分注意してください。

◎人的保証選択者

必ず選定する連帯保証人・保証人に承諾を得てから入力してください。連帯保証人は父母のいずれかを選定してください。

※ 父母等が海外在住などの場合

印鑑登録証明書が取れる場合は、その住所を入力してください。

そうでない場合は、**国内連絡先の住所を入力**してください。採用後、返還誓約書提出時には大使館等で居住が確認できるもの(サイン証明など)の提出が求められますので、予めご了承ください。

保証人は父母・配偶者を除く、4親等以内の親族で65歳未満の方を選定してください(学生・未成年者不可)。65歳以上の方を選択すると警告のメッセージが表示されます。そのまま選定した場合や虚偽の申告をした場合は採用が取り消される場合があります。なお、学生本人が貸与終了時に満45歳を超えらることとなる場合は、連帯保証人や保証人は貸与終了時に満60歳未満の人でなければなりませんので、ご注意ください。

「E - あなたの履歴情報(貸与中の奨学金)」

現在日本学生支援機構奨学金を貸与中の場合、「はい」を選択し、**貸与中の奨学金すべての奨学生番号**を入力してください(貸与中の奨学生番号が不明の場合、MyWasedaのprofile>個人情報で確認できます)。

「F - あなたの履歴情報(貸与が終了している奨学金)」

貸与が終了している日本学生支援機構奨学金がある場合、「はい」を選択し、貸与終了しているもののうち**採用年度の新しい奨学生番号**を入力してください(貸与が終了している奨学生番号が不明の場合、日本学生支援機構ナビダイヤル 0570-03-7240 にお問い合わせください)。

「G－奨学金申込情報」

「1. (2) 第二種奨学金(短期留学)と留学時特別増額貸与奨学金を希望します」を選択した場合は、

「3. 留学時特別増額貸与奨学金を希望する人は次のことに答えてください。」で希望する金額を選択してください。

「H－あなたの短期留学(予定)先情報・在学情報」

「2. (2) 学籍(学生証)番号」は8桁で入力し、ー(ハイフン)以降は入力しないでください。

「I－あなたの所得情報」

「平成28年度 短期留学予約奨学金案内 奨学金を希望する皆さんへ」

(p.18～p.20)を参照して入力してください。

「J－あなたの研究情報」

下記のとおり入力してください。

1欄・2欄→全員入力、3欄→2年生以上(ただし、博士課程は全学年)入力

※スカラネット入力用紙に記入する際は、記入スペースの都合上1欄～3欄には「**入力済**」と記入してください
(入力については詳細入力が必要です)。

「K－家庭事情情報」

必ず**詳細**を入力してください(入力用紙には記入スペースの関係上「**入力済**」と記入してください)。

「L－奨学金振込口座情報」

口座は、**申込者本人名義の普通(総合)預金口座**に限ります。

【！注意】ゆうちょ銀行・新生銀行・あおぞら銀行・信託銀行・信用組合・農協・漁協・ネットバンク・外資系銀行・コンビニ銀行などはご利用できません。

また、利用可能な金融機関でも「貯蓄預金口座」・「休眠口座」は**利用できません**。

奨学金振込口座情報画面まで入力を終え、**送信**を押すと奨学金申込情報一覧画面に進みます。

「奨学金申込情報一覧」(申込内容の確認・訂正)

これ以降、**訂正が出来ませんので、必ず全項目の確認を行ってください。**

確認を終え、**送信**ボタンを押すと、「受付番号」が画面に表示されます。問合せの際には必要ですから、「スカラネット入力用紙」の表紙記入欄に記入しておいてください。

以上を完了した後に入力事項を訂正する場合、返還誓約書提出時に各種の訂正・変更届を利用することとなります。スカラネット上では訂正できません。

訂正・変更届出用紙の記入は奨学生本人の直筆での記入が必須です。場合によっては海外滞在中に訂正・変更のやり取りすることになり、手続きに時間を要することにもなりかねません。したがって入力内容に間違いのないようくれぐれもご注意ください。

6. 入力後の手続

入力完了後、**記入済みの「スカラネット入力用紙」を、その他の必要書類と併せて期日までに提出してください。**自分の確認(控え)用として必要な方は各自でコピーをしておくことをお勧めします。

なお、入力内容に明らかな誤りや、事実と異なることがある場合は所属研究科ならびに奨学課にて修正・加筆する場合がありますことを予めご了承ください。

以 上

問い合わせ先	早稲田大学 学生部奨学課 【月～土】9～17 時 ※土曜は 12:30～13:30 閉室 ※年末年始(12/29～1/5)および大学の休業日(1/12)は閉室します。 TEL 03-3203-9701 E-Mail: kikou-tantou@list.waseda.jp ※ メールでのお問合せは、学籍番号氏名を明記してください。
--------	---