

2025年度 日本学生支援機構 採用候補者の奨学生採用手続きについて

2024年度に高等学校等において、日本学生支援機構の奨学金の予約採用に申し込み、2025年度の採用候補者に決定されている学生については、進学後にインターネットにおいて、進学届を提出することにより正式に奨学生として採用されます。

ただし、**第Ⅳ区分(私立理工農)**で採用候補者となっている場合には、本学では該当しませんので、高等教育の修学支援新制度の対象外となります。(要するに、不採用と同じ扱いです。)授業料免除を希望する場合には、本学独自の授業料免除の申請を検討してください。

なお、多子世帯における授業料免除については、以下のとおりです。

多子世帯における授業料無償化については、高等教育の修学支援新制度として実施することとなりますので、原則日本学生支援機構の給付奨学生として採用されることが、多子世帯の授業料免除の支援を受ける前提となります。このため、日本学生支援機構の給付奨学金に申し込み、令和7年度大学等奨学生採用候補者決定通知における選考結果欄で、給付奨学金の候補者決定かつ【多子世帯○】と記載がある場合には、**進学届を提出し、奨学生として採用されることで、多子世帯での授業料免除の支援対象となります。**

また、**不採用結果となった場合においても、【多子世帯○】となっている場合には、在学採用に申し込み、給付奨学生として採用された場合に限り、多子世帯における授業料免除を受けることができる可能性があります。**

このため、**【多子世帯○】で不採用となっていて、多子世帯の授業料無償化の支援を希望する場合には、日本学生支援機構の在学採用で給付奨学金に申し込んでください。**在学採用の案内については、京都大学ホームページの「教育・学生支援」経済支援」さまざまな奨学金」内にある「日本学生支援機構(JASSO):募集・採用手続きについてのお知らせ」欄「2025年度日本学生支援機構給付奨学生および貸与奨学生「在学採用」の募集について」(学部生対象)を参照してください。

I. 採用手続きから採用までの流れ (詳細は「II.採用までの手続き」以下に記載)

【採用手続き時】

(ステップ1) 必要書類を学生課奨学掛へ提出

(必要書類は、以下の「II.採用までの手続き 1.必要書類の提出」を参照)

なお、提出時に後日メールで送付するPDFの開封パスワードをお渡ししますので、無くさないように大切に保管してください。

(ステップ2) インターネットにて進学届を入力

進学届入力下書き用紙に不備がなければ、提出書類受領後**土日祝日を除く3日程度を目安に学生用メールとなるKUMOI宛てに**、進学届入力用の識別番号(ユーザーID・パスワード)等が記載したPDFを送信します。送付された識別番号等により、奨学金申込専用サイトである「スカラネット」で進学届を提出してください。

なお、PDFにはパスワードを付していますので、必要書類提出時に受け取ったパスワードで確認してください。

※ステップ1～2を行わない場合には、手続きは完了しません。

【採用決定後】

(ステップ3) 「奨学生証」、「返還誓約書」(貸与奨学生のみ)等を申請時に提出したレターパックライトにて学生課奨学掛より受取

(ステップ4) (貸与奨学生のみ)返還誓約書へ連帯保証人等の署名・関係書類を添付の上、「返還誓約書等関係書類 一式」を学生課奨学掛まで提出

II. 採用までの手続き

1. 必要書類の提出

以下の必要書類を提出してください。**提出書類に不備がある状態では、識別番号の交付は行いません。**

<給付奨学金採用候補者・貸与奨学金採用候補者問わず全員対象>

- ① 令和7年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】(以下、「決定通知」といいます。)
決定通知は記載されている年度に進学する場合に、有効となります。このため、令和6年度以前の採用決定通知は令和7年度の手続きでは無効となりますので、奨学金を希望する場合には、改めて在学採用で申し込んでください。
 - ・必ず、裏面記入欄(特に学部、学籍番号)を記入、該当箇所をチェックしてください。
 - ・**提出は、表面の【提出用】のみです。**本人保管用は、切り取って提出してください。
- ② 2025年度 記入済み「入学者用 進学届入力下書き用紙」(写) (以下、進学届用紙)
進学届用紙は奨学掛でも受け取ることができます。
【重要！】
記入に当たっては、ページ末尾の「進学届入力下書き用紙 記載に関する注意事項」を参照するとともに下書き用紙は、A4サイズ両面印刷の上、ホッチキス留で提出してください。
- ③ 2025年度 日本学生支援機構 奨学金採用候補者 提出書類チェックシート
- ④ レターパックライト 1通(採用候補となっている奨学金の数に限らず1通のみご用意願います。)
「⑨. 提出用レターパックの記入方法」のとおり必要事項を記入し、提出してください。

<給付奨学金採用候補者対象>

⑤ 給奨学生採用候補者全員

「大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書 (A 様式1)」

本学 HP「2025 年度日本学生支援機構【採用候補者(学部)】の奨学生採用手続きについて」に掲載

⑥ 給付奨学生採用候補者のうち自宅外通学月額を希望する者

自宅外通学を希望し、自宅外通学の要件を満たす場合には、下記の書類をご提出ください。

なお、自宅外通学要件については、「給付奨学生採用候補者のしおり P12」等を参照してください。

・「通学形態変更届(自宅外通学)」(給付様式 35)

様式は本学 HP「2025 年度日本学生支援機構【採用候補者(学部)】の奨学生採用手続きについて」に掲載しています。

・自宅外通学証明書類(奨学生本人名義の賃貸借契約書写し、入寮証明等) (写) 等

必要な書類については、上記サイトにある自宅外通学要件確認チャートにて、確認してください。

また、記載漏れ・提出漏れ等がないかチェックシートで確認の上、様式35とともに提出してください。

※注意事項

- ・賃貸借契約書とは別に約款・附帯条項・特記事項等がある場合には、その写しもご提出ください。
- ・入寮証明書は京都大学の寮に在寮している者に限ります。
- ・証明書類等の取り寄せに時間を要する場合には、後日提出可能です。調印手続等契約書作成途中の場合には、後日契約手続きが完了次第提出してください。
(提出があった場合にも、不備がある状態では、手続きができませんので、ご注意願います。)
- ・自宅外通学月額の支給に関しては、日本学生支援機構の審査完了後となるため、審査完了までは「自宅通学」の月額が振り込まれます。自宅外通学の月額振込までは、不備の無い書類が提出されてから、**3ヶ月程度**を要しますので、あらかじめご承知おきください。

<貸与奨学金採用候補者対象>

⑦ 入学時特別増額貸与奨学金を希望していた者あるいは今後希望する者

(1) 入学時特別増額貸与奨学金を申し込み、採用された場合

(1-1) 決定通知において、利用条件として、『国の政策金融公庫の「国の教育ローンの申込:不要」』と記載があり、入学時特別増額貸与奨学金の貸与を実際に希望する場合

進学届用紙(P14) 3. 入学時特別増額貸与奨学金において、貸与希望の「はい」にチェックし、進学届でも「はい」として申請してください。

(1-2) 決定通知において、利用条件として、『国の政策金融公庫の「国の教育ローンの申込:不要」』と記載があるが、入学時特別増額貸与奨学金の貸与を辞退する場合

進学届用紙(P14) 3. 入学時特別増額貸与奨学金において、貸与希望の「いいえ」にチェックし、進学届でも「いいえ」として申請してください。

(1-3) 決定通知において、利用条件として、『国の政策金融公庫の「国の教育ローンの申込:必要」』と記載があり、入学時特別増額貸与奨学金の貸与を実際に希望する場合

決定通知の裏面で「入学時特別増額奨学金を利用します」をチェックし、進学届用紙(P14)3. の入学時特別増額貸与希望欄では「はい」にチェックし、進学届でも「はい」として申請してください。

以下の2点の書類を必要書類提出時(提出期限:5月30日)までに奨学掛まで、提出してください。やむを得ずに間に合わない場合は、事前に奨学掛に相談をしてください。

(1) 「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」

(2) 「融資できない旨を記載した日本政策金融公庫発行の通知文」(写)

金融公庫からは封書またはハガキで通知がきますので、ハガキの場合は申込者(父母)氏名が記載された宛名面もあわせて提出ください。

(1-4) 決定通知において、利用条件として、『国の政策金融公庫の「国の教育ローンの申込:必要」』と記載があるが、入学時特別増額貸与奨学金の貸与を辞退する場合

決定通知の裏面で「入学時特別増額奨学金を辞退」にチェックし、進学届用紙(P14)3. の入学時特別増額貸与希望欄では「いいえ」にチェックし、進学届でも「いいえ」と申請してください。

(2) 予約採用申請時には入学時特別増額貸与奨学金を希望しなかったが、新たに同奨学金を希望する者
必要書類提出前に学生課奨学掛まで相談してください。

(3) その他

- ・事情により添付書類を提出できない場合は、申告書の裏面をご参照ください。
- ・貸与条件を満たしていないことが後日判明した場合は、全額返戻(第二種については月額も含む)のうえ月額奨学金の貸与のみで採用をやり直す必要がありがあります。
- ・労働金庫より、入学時必要資金融資(つなぎ融資)を受けている場合には、入学時特別増額貸与奨学金を辞退できません。

<該当者のみ>

⑧ 予約申込時から在留資格に変更のある者は、変更後の在留資格が要件を満たしていることがわかる書類

⑨ 提出用レターパックの記入方法(全員提出)

郵便番号も忘れず記入してください！

「To お届け先」：
**採用書類受取住所
(下宿先や実家住所) 様**

「From 依頼主」
空白(記入しない)

「品名」：**書類**と記入

「依頼主保管用シール」：
学生番号を記入
(シールは剥がさないこと！)

2. 進学届をインターネット入力により提出

- メールにて交付された識別番号により、奨学金申込専用サイトとなる「スカラネット」にアクセスし、「進学届用紙」で記入した内容を入力し、送信します。
- 入力する際には、必ず「進学届用紙」で記載した内容に基づき入力してください。
- 提出時の注意事項を「識別番号」通知文に記載しているため、提出前によく読み、正確に入力してください。特に貸与奨学生採用候補者が入力する必要がある返還誓約書情報については、入力誤り等がある場合には、訂正届の添付が必要となるため、慎重に入力してください。

3. 採用スケジュール

進学届提出日により、
初回振込予定日が異なります！

「2. 必要書類」 提出期間(厳守)	「進学届(スカラネット入力)」 提出期間(貸与・給付)	採用決定後の手続		
		初回振込 予定日	採用書類 受取 (予定)	返還誓約書 提出締切 (予定)
4月1日(月)～5月30日(金)	①4月1日(火)～4月7日(月)	4月21日(月)	5月中旬	6月上旬
	②4月8日(火)～4月23日(水)	5月16日(金)	5月下旬	6月下旬
	③4月24日(木)～5月23日(金)	6月11日(水)	6月下旬	7月下旬
	④5月24日(土)～6月24日(火)	7月11日(金)	7月下旬	8月下旬

※注意

上記の期間内に「進学届」(スカラネット入力)を提出しなければ、奨学生として採用されません。
スカラネット入力に必要な識別番号は、メールにて交付しますので、必ず確認ください。

★①、②の期間内にスカラネット入力をされた場合、授業料の支払いが8月頃まで猶予されます。

★③以降の期間にスカラネット入力をされた場合、5月中旬に授業料を一度納付いただく必要があります。

ただし、③の期間において、5月6日までに進学届を入力した場合には、授業料の支払いが、8月頃まで、猶予される場合があります。

III. 採用後の手続き

1. 採用書類の受取り

提出されたレターパックライトにて採用結果関係書類を郵送するので、確実に受け取ってください。

採用月によって送付時期が異なります。初回振込日から2週間～1ヶ月の間に送付します。

2. スカラネット・パーソナル(スカラPS)の登録(申込時に使用するスカラネットとは異なります。)

ご自身の奨学金に関する情報をインターネット上で閲覧・各種手続を行う情報システムとなります。

採用決定時の通知に登録手続きについてご案内しますので、登録手続きをお願いします。

3. (貸与奨学生のみ)返還誓約書の提出 ※6月以降予定

- 採用書類送付時に通知する所定の期日までに返還誓約書を作成の上、学生課奨学掛へ提出してください。

所定の期日までに、提出がない場合には、翌月からの奨学金の振込が止まりますので、ご注意ください。

特に人的保証の場合、連帯保証人・保証人の自署・押印、印鑑登録証明書(発行3ヶ月以内)等の添付が必要なので、書類が届き次第、速やかに手続きを行ってください。

- 返還誓約書の提出がない場合には、採用取消となり、全振込額を返戻する必要となる場合があります。

IV. 採用後の注意事項

【給付・貸与奨学生共通】

(1) 休学、貸与月額変更等における手続きについて

奨学生として採用された場合には、休学・復学・退学等に係る奨学金の休止・開始等の手続きや貸与奨学金における月額変更等、様々な手続きが必要となります。手続きに関しては、以下のサイトからご確認ください。

本学HP>>教育・学生支援>>経済支援>>さまざまな奨学金>>日本学生支援機構(JASSO)奨学金

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/tuition/syogaku/nihon#idou>

(2) 適格認定(学業)について

給付奨学金、貸与奨学金とも、毎年1年間の学業による確認(適格認定)により、次年度の継続判定が行われ、1年間の成績の結果によっては、奨学金が停止・廃止となることがあります。

多子世帯における授業料免除対象者であっても、給付奨学生としての適格認定(学業)が行われます。

その結果によっては、**次年度以降授業料免除の支援を受けることができなくなる場合があります**ので、ご注意ください。

【貸与奨学生】

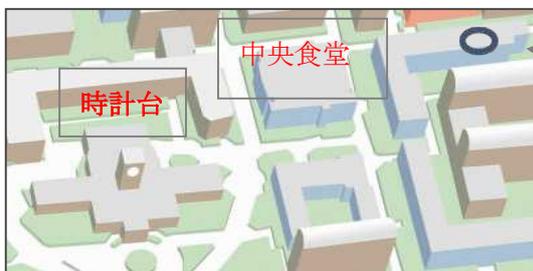
貸与奨学生については、毎年12月頃に次年度の奨学金を継続するかどうかの「継続願」の手続きを行って頂く必要があります。(継続手続きを行わない場合には、「廃止」となります。)継続希望者については、上記適格認定の結果と併せて、継続の判定がなされます。手続きについては、KULASIS 掲示板あるいは本学ホームページで案内をしますので、手続き漏れがないようにしてください。

【給付奨学生】

給付奨学生に採用された場合には、次年度以降毎年4月に「在籍報告」を行って頂く必要があります。報告がない場合には、翌月以降の奨学金の給付がとまります。手続きについては、KULASIS 掲示板あるいは本学ホームページで案内をしますので、手続きもれをしないようにしてください。

定期的な手続きについては、本学ホームページ、KULASIS掲示板、KUMOI 等にて行いますので、ご自身で確認の上、手続きを行ってください。奨学金の様々な手続きはご自身で行うこととなります。手続きを行わないことでの不利益等はご自身が負うこととなりますので、ご注意ください。

V 問い合わせ先・提出先



学務部学生課奨学掛
(総合研究 10 号館 1F)
本部・西部構内マップ
建物番号 6 0

提出・問い合わせ先

学務部 学生課 奨学掛 (吉田キャンパス本部構内 総合研究 10 号館 1F)

※2025年4月より、「教育推進・学生支援部」から「学務部」へ名称が変更となります。

〒606-8501 京都市左京区吉田本町

Tel. 075-753-2535 E-mail: 840scholarship@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

進学届入力下書き用紙 記載に関する注意事項

進学届 用紙 ページ	項目	事項	注意内容
1	おぼえ 書き	ユーザーID・ パスワード	申請書類提出後に交付しますので、未記入で結構です。
6	2	学籍番号に関する 注意事項	学籍番号は「-」を除いた数字10桁で記載してください。 入力も同様に数字10桁で入力してください。
7	8	進学した キャンパス住所	進学先の学部住所等に限らず、下記で記載してください。 (郵便番号)6068317 (住 所 1)京都市左京区吉田本町 (住 所 2)「番地なし」と記載してください。 スカラネットでの入力についても、「番地なし」として入力してください。
13	(b)	併用貸与を希望し、 さらに第二種 奨学金の最高月額を 希望する場合	第二種奨学金の最高月額を必要とする理由を具体的に記載してください。
19	5	2024年12月31日 現在の生計維持者の 扶養親族	生計維持者(原則ご両親)に確認の上、 <u>所得税法上の扶養親族</u> を入力してください。 なお、お母様がお父様に扶養(逆も同じ)されているなど、生計維持者が一方の生計維持者を扶養親族としていても、 本申請では扶養者として申告できません。
24	(9)	あなたの 現住所	<u>現在の現住所を記載してください。</u> ただし、「マイナンバーを提出していない場合のみ」 住民票を記載してください。
貸与奨学金・人的保証制度選択者については、以下もご確認ください			
25	2	連帯保証人と保証人 について	連帯保証人・保証人については、印鑑登録証明書を取り寄せ、正確に氏名・住所等を進学届記載するとともに、後日スカラネットへの入力に際しては、誤入力がないように注意してください。 入力誤りがある場合、後日返還誓約書において、訂正等の手続きが必要となり、返還誓約書提出遅延となる原因となります。