

第一種・第二種貸与奨学金の申請手続きについて（学部・専攻科生用）

～申請書類受け取り方法～

【窓口で受け取る場合】

○学生支援課窓口で資料を受け取る。

- ・受け取り可能時間は、平日の8時30分～17時00分 **【配付期限：10月7日（金） 17時まで】**

【郵送で受け取る場合】

○250円分の切手を貼付した角形2号返信用封筒を同封し、申請書類の返送を希望する旨を郵送で願い出る。

【受付期限：10月6日（木） 17時必着】

- ・学籍番号・所属・学年・氏名・希望する奨学金の種類を記載した依頼状を同封すること。（様式自由）

※修学支援新制度及び貸与奨学金をまとめて申請する場合（学部生のみ対象）

→ 修学支援新制度の資料を請求する

修学支援新制度の申請書類により、貸与奨学金の申請も行うことができるため、修学支援新制度と貸与奨学金の両方に申請を希望する者は、修学支援新制度の書類のみ請求してください。

～申請の流れ～

- ① 以下の書類が揃っていることを確認する。
 - ・必要書類一覧（貸与奨学金を希望する学生）
 - ・奨学金を希望する皆さんへ
 - ・確認書兼個人情報取扱いに関する同意書
 - ・スカラネット入力下書き用紙
 - ・「マイナンバー提出書」のセット
 - ・日本学生支援機構奨学金提出書類チェックリスト（添付様式①）
 - ・年収入（見込み）証明書（添付様式②）
 - ・援助年額証明書（添付様式③）
- ② 学生本人名義の口座を開設する。
- ③ 「確認書兼個人情報取扱いに関する同意書」、「スカラネット入力下書き用紙」、「マイナンバー提出書」に必要事項を記入する。
※「必要書類一覧」を確認の上、必要に応じて該当者のみ提出する書類の記入も行う。
- ④ 以下の要領で学生支援課宛にメール送信を行う。
 - ・宛先：koseicho@fukuoka-edu.ac.jp
 - ・件名：スカラネット入力用 ID・PW 配付希望
 - ・本文：学籍番号・所属・学年・氏名を入力※数日中に学生支援課よりメールにて、スカラネット入力用 URL・ID・PW を返信します。

- ⑤ スカラネット入力用 URL にアクセスし、「スカラネット入力下書き用紙」の下書きを参考に奨学金の申請入力を完了させる。**【申請入力期限：10月17日（月）】**
- ⑥ 申請入力完了後に表示される受付番号を「スカラネット入力下書き用紙」に記入する。
- ⑦ マイナンバー関係書類を日本学生支援機構宛に郵送する。**【郵送期限：10月21日（金）（必着）】**
- ⑧ 以下の書類を学生支援課に郵送または持参する。**【郵送期限：10月21日（金）（必着）】**

【全員提出】

- ・日本学生支援機構奨学金提出書類チェックリスト（添付様式①）
- ・確認書兼個人情報取扱いに関する同意書（提出用）【本人控えは自身で保管】
- ・スカラネット入力下書き用紙【受付番号記入済】
- ・出身大学における成績証明書 **※特別支援教育特別専攻科（1年課程）のみ**
- ・学生本人名義の通帳のコピー

【該当者のみ提出】

- ・年収見込証明書（添付様式②）
- ・援助年額証明書（添付様式③）
- ・その他該当者のみ提出する書類（必要書類一覧 を参照）

申請書類提出先等

〒811-4192

福岡県宗像市赤間文教町1番1号

福岡教育大学

学生支援課 奨学金担当宛

TEL：0940-35-1239

Mail：koseicho@fukuoka-edu.ac.jp