### 【貸与奨学金のみ】新規申込書類の提出方法（4/28更新）

学部学生で、これから貸与奨学金のみの新規申込を行う者

<郵送するもの>　・・・　学生から大学への郵送は、簡易書留・レターパックなど追跡ができるもので

お願いします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　表面に朱書きで、「貸与奨学金 新規申込書類在中」と記入して下さい。

○申請書類一式

貸与奨学金の申請要領をよく読み、不備なく提出すること。特に、記入したスカラネット下書き用紙は２部提出が

必要となるので注意すること。

○レターパックライト　（大学から皆さんへ、マイナンバー書類等を返送するために使用します。）

以下のとおり記入して提出すること。（郵送の際折り曲げても構いません。）

「お届け先」：自宅の住所を記入

「ご依頼主」：無記入

「品名」：“書類”と記入

「保管用シール」：はがさずに、“学生番号”を記入（大学側で返送の際、はがします。）

○送付状

このページの下部に様式があるので、記入して提出すること。

<提出期限>

5月15日（金） 必着

<郵送先>

〒852-8521　長崎市文教町1-14　長崎大学　学生支援センター　経済支援窓口

<郵送後の流れについて>

①学生支援課で書類を確認し、もし不備があれば、送付状に記入の電話番号へ連絡します。（095-819-2104、

095-819-2105　から電話しますので、不在着信の場合は、すぐに折り返して下さい。）

②送付いただいたレターパックにて、「インターネット入力に必要なIDとPW用紙」、「大学で添削したスカラネット下書き用紙のコピー」、「確認書兼同意書の本人控」、「マイナンバー関係書類」等を大学が返送します。

③大学からのレターパックが届いたら、インターネット入力を行い、マイナンバー関係書類を5月29日（金）必着で、日本学生支援機構へ簡易書留にて提出する。（マイナンバー関係書類の提出先は大学ではありません。）

送　付　状

【貸与奨学金のみ】新規申込にあたり、書類を郵送します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学部　・　学科** | 学科  　　学部　　　　　　　　　　　　　　　課程 | | |
| **学生番号** |  | 現在の学年 | 年 |
| **フリガナ** |  | | |
| **氏　名** |  | | |
| **自宅の住所** | 〒 | | |
| **電話番号（携帯）** |  | | |