

【貸与型】第一種(無利子)／第二種(有利子)奨学金**申請要領**

日本学生支援機構奨学金は経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し、貸与される奨学金です。「2023年度在学者用奨学金案内(大学院)奨学金を希望する皆さんへ」を熟読のうえ、以下の要領で出願してください。

I. 貸与金額

| 奨学金の種類 | 修士・博士前期・専門職大学院課程 五年一貫制博士課程前期相当分 | 博士後期・博士医／歯学課程 五年一貫制博士課程後期相当分 |
|----------|---|---------------------------------|
| 第一種(無利子) | 50,000 円、または 88,000 円 | 80,000 円、または 122,000 円 |
| 第二種(有利子) | 50,000 円・80,000 円・100,000 円・130,000 円・150,000 円 | |

II. 貸与始期～終期

令和5年4月～修業年限が終了する月まで

(第二種奨学金貸与始期は令和5年4月～令和5年9月の間で選択が可能です)

III. 申込み・採用に関する日程

| 手続き内容 | 日程 |
|-----------------------|---|
| ① 申請書類提出 | 4月19日(水)～4月26日(水) 時間 10:00～11:45, 14:00～17:00 (ただし、土日祝日を除く) |
| ② インターネットによる申込 | 4月19日(水)～5月8日(月) |
| ③ 採用者発表(NU-Web)・初回振込日 | 7月11日(火) ※必ず通帳に記帳して確認すること! |
| ④ 返還誓約書等配付 | 7月下旬 |
| ⑤ 返還誓約書提出 | 8月下旬 |

IV. 出願に必要な書類

出願にあたり以下の書類を提出すること(不備がある場合は受理できませんので注意してください)。書類は全て黒または青のボールペンで記入してください。通帳のコピーや源泉徴収票のコピー等の提出書類はすべて A4サイズにコピーしてください(ただし6. スカラネット入力下書き用紙の記入後のコピー及び収入計算書のみ A3可)。

様式のダウンロード

申請に必要な様式の一部は、ホームページからダウンロードし、印刷してください。

- ① 長崎大学 HP→教育・学生生活→経済・生活支援→日本学生支援機構をクリック
- ② お知らせの「(大学院生)令和5年4月 日本学生支援機構貸与奨学金の新規申込手続きについて」をクリック

1. チェックリスト

- ・長崎大学 HP より入手して提出すること。
- ・該当項目全てを記入すること(データ入力可)。

2. [貸与奨学金] 確認書兼個人情報取扱いに関する同意書(提出用)

- ・長崎大学 HP より入手して提出すること。
- ・本人氏名欄は必ず自署し、裏面の約款を両面印刷したものを使用すること。

3. [貸与奨学金] 確認書兼個人情報取扱いに関する同意書(提出用)の記入後のコピー

- ・2の書類を記入後に、両面印刷してください。
- ・窓口で確認後、返却します。

4. 指導教員推薦所見(大学院)

- ・長崎大学 HP より入手して提出すること。
- ・大学名・研究科・専攻・氏名・学生番号は本人で記入し、指導教員に推薦所見の記入を依頼してください(右上の年月日は指導教員の記入日か書類提出日を記入)。定職についている者・週21時間以上のアルバイトに従事する者は、それが研究に支障がない旨の所見が必要。
- ・データをダウンロードし、指導教員に入力をお願いしてもいいですが、「指導教員氏名」は必ず自署をお願いすること(※指導教員氏名が印字されているものは受付できません)。

5. スカラネット入力下書き用紙

- ・長崎大学 HP より入手して提出すること。
- ・該当項目全てを記入すること。

6. スカラネット入力下書き用紙の記入後のコピー

- ・5の書類を記入後にコピーして提出すること。
- ・窓口にて確認・訂正後、本人控えとして返却します。これを基にネット入力に進みます。

7. 奨学金振込口座の通帳のコピー

- ・学生本人名義の銀行等の普通預金口座または、ゆうちょ銀行の通常貯金口座を届け出ること。
※貯蓄口座、休眠口座は振り込みできませんので、口座をよく確認してください。
- ・銀行名・支店名・口座番号記載の頁(表紙または1ページ目)のコピーを提出すること。
- ・取扱いができない金融機関: 農協、信託銀行、外資系銀行、インターネット専門銀行(楽天銀行、PayPay 銀行等)、その他一部の銀行(新生銀行、あおぞら銀行、セブン銀行等)

8. 収入計算書

- ・父母から給付がある者は裏面:父母の記入、自署が必要。
- ・A3サイズで印刷したうえで記入し、提出すること。

9. レターパックライト(370円:青色) ※郵送提出の場合は、未使用のものを2部封筒に入れて郵送してください。

- ・採用後の必要な書類を送付するために使用します。
- ・次のとおり記入して提出ください。郵送の際に折り曲げても構いません。
- 「お届け先」: 自宅又は実家の住所、本人氏名、電話番号を記入
- 「ご依頼主」: 〒852-8521 長崎市文教町 1-14 長崎大学学生支援課 奨学金担当
TEL 095-819-2104
- 「品名」: ”奨学金申請書類”と記入
- 「保管用シール(黄緑色の部分)」: はがさずに”学生番号”を記入(大学側で返送の際にはがします)

※以下該当者のみ提出

10. 本人の2022年の収入に関する証明書(両親の収入の証明は不要です。)

※複数ある場合該当するもの全て提出すること(アルバイトをしながら奨学金を受けている場合等)

※配偶者(定職収入あり)がいる場合は、配偶者の証明書も提出すること

| 区 分 | 証 明 書 等 | 発 行 所 |
|-------------------------|--|--------|
| 2022年に給与所得／アルバイト収入がある者 | 2022年分給与所得の源泉徴収票のコピー 又はアルバイト先の収入証明書(発行されない場合は給与明細のコピーも可) (配偶者に給与所得がある場合は、配偶者のものも提出してください。) | 勤務先 |
| 2022年に事業・配当・不動産・雑所得がある者 | 2022年分確定申告書一表・二表(控)のコピー | 保管中のもの |
| 奨学金の収入がある者 | 奨学生証のコピー | 保管中のもの |
| そ の 他 | 当該収入を証明できる書類 | 保管中のもの |

11. 本人の2023年の収入に関する証明書(両親の収入の証明は不要です。)

※2022年の収入と2023年の収入見込額に変動がない場合は提出不要

※該当するもの全て提出すること。

※配偶者(定職収入あり)がいる場合は、配偶者の証明書も提出すること

| 区 分 | 証 明 書 等 | 発 行 所 |
|--|---|-------|
| 2023年に給与所得／アルバイト収入がある者 | 年収見込証明書又は最近3ヶ月分の月収証明書／給与明細のコピー(賞与の有無を明記) 月収(通勤費・交通費を除く)×15、賞与が支給されない場合は×12を1年間の収入とする。(配偶者に給与所得がある場合は、配偶者のものも提出してください。) | 勤務先 |
| 2023年に退職した者(アルバイトは含まない) | 退職証明書及び退職金支給額証明書 | 勤務先 |
| 現在は定職／アルバイトの時間が週21時間以上であるが今年中に退職／週21時間未満に減らす意思がある者 | その事実がわかる証明書(勤務先に記入・発行を依頼すること) | 勤務先 |

奨学金申請書等受取りから採用までの流れ

① 申請書類配付



② 申請書類提出

4月19日(水)~4月26日(水)まで

申請書類一式を提出期間内に、学生支援センター経済支援コーナーに提出する。



③ 必要な書類を提出してチェックが済んだ方には、ネット入力に必要なパスワードをお渡しし、入力下書き用紙のコピーを返却します。

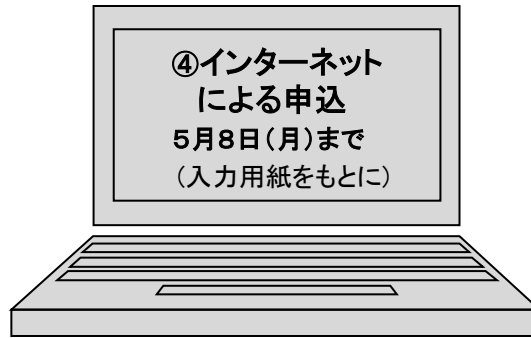
提出期限を過ぎての受付はしませんので、ご注意ください。



④ インターネット
による申込

5月8日(月)まで

(入力用紙をもとに)



⑤ 大学は、各学生が入力した申込データをダウンロードし、提出した書類・確認書と照合し、照合したデータにより奨学生の選考を行います。



⑥ 学内で選考された者を日本学生支援機構に推薦します。



⑦ 採用者発表・初回振込日 7月11日(火)

返還誓約書等配付 7月下旬

結果を NU-Web システムの個人掲示板および長大メールで通知します。

奨学金の振込みは、必ず通帳を記帳して確認してください。

(※第二種奨学金で令和5年8月以降より貸与を希望した場合、結果発表および振込は当該希望月となります。)

返還誓約書等の採用関係書類は、申し込みの際にご提出いただいたレターパックで郵送します。

分からないことがある時は、早めに窓口で尋ねてください

V. 書類配布・提出・問い合わせ先

〒852-8521 長崎市文教町 1-14

長崎大学学生支援センター 経済支援担当

TEL : 095-819-2104 (奨学金)

メールアドレス : keizaisien@ml.nagasaki-u.ac.jp

問い合わせ時間 : 8 : 45 ~ 17 : 30 (土日祝日を除く)

