

# 日本学生支援機構奨学金出願について

## (令和6年度大学院予約採用)

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。「2024年度入学者用貸与奨学金案内(大学院予約)」を熟読のうえ、以下の要領で出願してください。

※今回予約採用で申し込みをされない方については、令和6年4月入学後に在学採用の申込期間が設けられる予定です。

### I. 対象者

令和6年4月に長崎大学大学院に入学予定の者  
(※ただし、令和5年11月末までに合格した者に限る)

### II. 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・博士後期課程 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	

・入学時特別増額貸与奨学金(有利子)【入学生対象(初回振込時)】  
100,000円・200,000円・300,000円・400,000円・500,000円 から選択  
(「奨学金案内(大学院予約)」P27~28より貸与条件を確認すること)

### III. 貸与始期～終期

令和6年4月～修業年限が終了する月まで

### IV. 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 (提出先: 学生支援センター)	令和5年12月4日(月)～12月13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	令和5年12月4日(月)～12月20日(水)
③ 採用候補者発表(NU-Web)	3月下旬頃
④ 採用候補者決定通知配付	3月下旬頃
⑤ 進学届(インターネット)／返還誓約書提出	4月以降(後日通知します)

## 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のみ A3可)。

### 様式のダウンロード

各様式は、大学HPよりダウンロード可能です

- 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  
「[【追加募集】\(大学院生:予約採用\)令和6年度 日本学生支援機構貸与奨学金の予約採用について](#)」  
をクリック

#### 1. 日本学生支援機構奨学金 登録シート兼チェックリスト

・該当項目全て記入すること(データ入力可)。

#### 2. [貸与奨学金] 確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書(提出用)

・本人氏名欄は必ず自署し、裏面の約款も両面印刷したものを使用すること。

#### 3. [貸与奨学金] 確認書兼個人情報情報の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)

・大学名・研究科・専攻・氏名は本人で記入し、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支障ありませんが、「指導教員氏名」は必ず自署をお願いします(※指導教員氏名が印字されているものは受付できません)。  
・学生番号は未定のため、記入しないこと。  
・併用貸与希望者であっても、推薦所見は1部提出で良いものとします。

#### 5. スカラネット入力下書き用紙

・ホームページに掲載している「記入例」をよく確認し、該当項目全て記入すること  
・「H-保証制度」のうち「人的保証」を選択する場合、採用手続き時に提出する「返還誓約書」には、連帯保証人の他に保証人(連帯保証人とは別生計の者、父母を除く4親等以内の親族で原則申込時に65才未満の者)が必要ですので、ご考慮ください。

#### 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: 信託銀行・農協・外資系銀行・あおぞら銀行・新生銀行・ネットバンク・コンビニ銀行等

#### 8. 収入計算書

・ホームページに掲載している「記入例」をよく確認し記入すること。  
・父母から給付がある者は裏面: 父母の記入、自署が必要。

収入が無くても  
必ず必要です！

9. 本人の直近の所得証明書(両親の証明書は不要です)【コピー可】  
(市区町村役所発行:2022年1月~12月分の収入を証明したもの)  
※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの。  
※本人が無収入の場合も提出が必要  
※配偶者がいる場合は、配偶者の所得証明書も提出すること

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。) ※該当者のみ提出  
※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給与支払(見込)証明書<<大学ホームページからダウンロードもしくは学生支援センターで入手>>(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	奨学生採用決定通知又は受給額を証明する書類のコピー(通帳該当頁のコピー可)	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

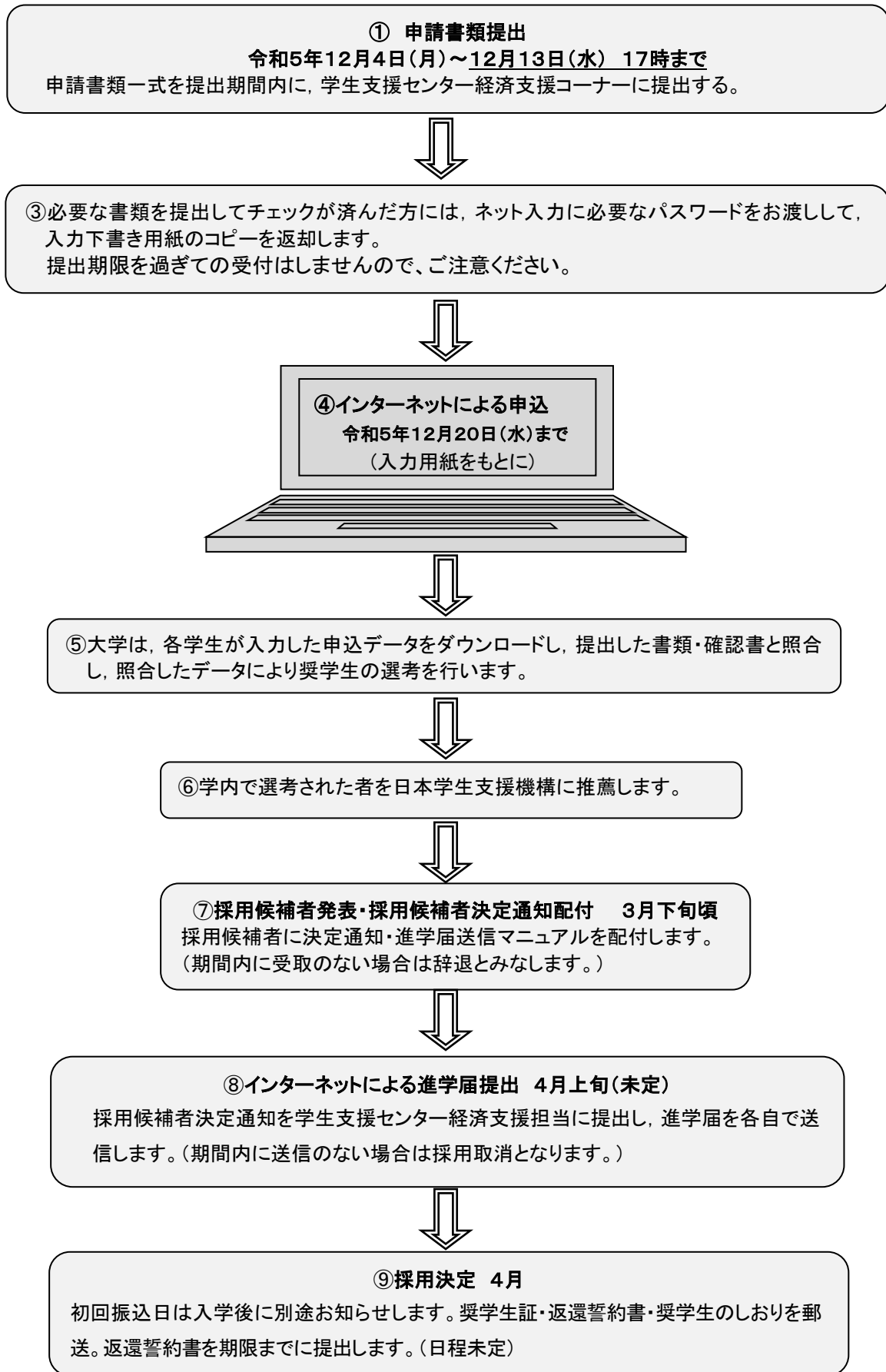
11. 本人の2023年の収入に関する証明書(両親の収入の証明は不要です。) ※該当者のみ提出  
※2022年の収入と2023年の収入見込額に変動がない場合は提出不要  
※該当するもの全て提出すること。  
※配偶者(定職収入あり)がいる場合は、配偶者の証明書も提出すること

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	給与支払(見込)証明書<<大学ホームページからダウンロードもしくは学生支援センターで入手>>又は2023年1月以降~申請時点までに取得している給与明細のコピー(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すること。)	勤務先
2023年に退職した者	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

12. レターパックライト(370円:青色) ※該当者(申請書類を郵送で提出する人)のみ提出

- ・必要な書類を返送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 経済支援担当  
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"現在の学生番号"を記入  
(大学側で返送の際にはがします)

# 奨学金申請書等受取りから採用までの流れ



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 : [support\\_keizaisien@ml.nagasaki-u.ac.jp](mailto:support_keizaisien@ml.nagasaki-u.ac.jp)

問い合わせ時間 : 8 : 45 ~ 17 : 30 (土日祝日を除く)

