

【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。「2024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。

※2024年秋から大学院修士(博士前期)課程及び専門職学位課程の学生を対象に「授業料後払い制度」が開始される予定ですが、現行の第一種奨学金と、「授業料後払い制度」のいずれか一方しか利用できないため、春の在学採用において第一種奨学金に採用された方は、秋に「授業料後払い制度」に申し込むことはできません。現行の第一種奨学金と比べてどちらが自分にとって適切か、ご検討の上申し込んでください。

※「授業料後払い制度」の詳細については長崎大学HPに掲載する「授業料後払い制度」でご確認ください。

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6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6年4月～令和6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22日(月)～4月26日(金) 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22日(月)～5月8日(水)
③ 採用者発表(NU-Web)・初回振込日	7月11日(木) ※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原則 A4サイズにコピーしてください。

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6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 より入手して提出してください。
- ・該当項目全て記入してください。

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 より入手して提出してください。
- ・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してください。

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 より入手して提出してください。
- ・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です。
- ・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してください。(※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 より入手して提出してください。
- ・該当項目全てを記入してください。

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してください。
- ・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てください。
※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・口座番号記載のページ(表紙または1ページ目)のコピーを提出してください。
- ・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、自署が必要です。

9. レターパックライト(青色:370円)1部 ※郵送提出の場合は、未使用のレターパックライト2部を他の必要書類と同封して郵送してください。(二つ折りに折り曲げていただいて構いません。)

※奨学生証など採用関係書類が大学に届いた後、みなさんのお手元に送付するために使用します。

大学生協やコンビニ、郵便局等で購入できます。

・レターパックライトには以下の事項を記入してください。

「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 長崎大学学生支援センター 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。)

※複数ある場合該当するもの全て提出してください。(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してください。

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	2023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
2023年に事業・配当・ 不動産・雑所得がある者	2023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2024年の収入に関する証明書(両親の収入の証明は不要です。)

※2023年の収入と2024年の収入見込額に変動がない場合は提出不要です。

※該当するもの全て提出してください。

※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してください。

区 分	証 明 書 等	発 行 所
2024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(非課税通勤費は差し引く)又は 2024年1月以降申込月までに取得した給与明細のコピー (賞与の有無を明記) ※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
2024年に退職した者 (アルバイトは含まない)	退職証明書	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22日(月)～4月26日(金)まで

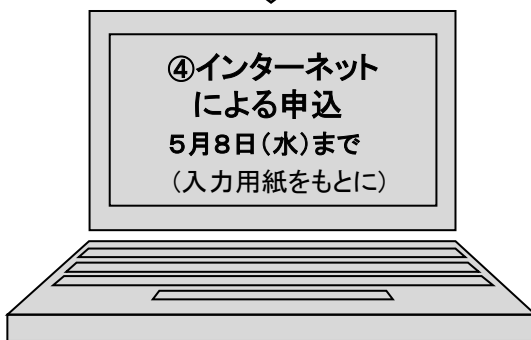
申請書類一式を提出期間内に、学生支援センター奨学金担当に提出してください。



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するとともに、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(水)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(木)

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6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 奨学金担当

TEL : 095-819-2104

メールアドレス : 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)

