

日本学生支援機構 令和7年度在学採用 【貸与型】第一種(無利子)・授業料後払い制度 ／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。「2025 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・博士後期課程 五年一貫制博士後期 課程相当分
無利子	第一種奨学金	50,000 円 または 88,000 円	80,000 円 または 122,000 円
	授業料後払い 制度 (※1)	授業料支援金 : 535,800 円/年額(最大) (※2) 生活費奨学金 : 0 円(利用しない)、20,000 円、40,000 円 から選択	
有利子	第二種奨学金	50,000 円、80,000 円、100,000 円、130,000 円、150,000 円 から 選択	

(※1) 「授業料後払い制度」を利用する場合、第一種奨学金の貸与を受けることができません。申請後に授業料後払い制度から第一種奨学金への変更もできませんので、授業料後払い制度を選択する場合は、第一種奨学金との違いを確認し、よく検討した上で申請してください。

(※2) 授業料支援金は、機構から大学に直接振り込まれます。

II. 貸与始期～終期

令和7年10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7年10月～令和8年3月の間で選択が可能です)

Ⅲ. 申込みの流れ

① 申請書類準備(長崎大学HPにて) ✓ 申請書類様式は長崎大学 HP (掲載リンクは、Ⅲ.申請書類 参照) に掲載しています。各自でダウンロードしてください。
② 学生支援センター窓口へ申請書類提出 提出期間：令和7年9月17日(水)～令和7年9月30日(火) ※土日祝日を除く 受付時間：10:00～11:45, 14:00～17:00 の間 ✓ 必ず、上記期間内に提出すること。期限後の提出は、認められません。 ✓ 申請書類を提出した方には、以下を返却又は交付します。 ・スカラネット入力下書き用紙のコピー ・「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット ・識別番号(ユーザID・パスワード)
③ インターネットによる申込(スカラネット入力)【期限：～10月31日(金)まで】 ✓ ②で返却されたスカラネット入力下書き用紙のコピーを見ながら、正確に入力してください。 ✓ スカラネット入力時には、②で交付された識別番号及び「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載されている申込ID及び初期パスワードが必要です。
④ 奨学金確認書兼地方税同意書の提出【スカラネット入力後～1週間以内に郵送】 ✓ スカラネット入力完了後1週間以内に、専用封筒に入れ、直接、日本学生支援機構に簡易書留で郵送してください。 ✓ 最終提出期限は、10月31日(金)【必着】です。スカラネット入力完了が、10月25日以降になった場合でも、全員、10月31日(金)【必着】で、日本学生支援機構へ郵送してください。 ✓ 奨学金確認書兼地方税同意書の提出が遅れた場合は、選考も遅れ、採用時期が遅くなる可能性がありますので、必ず期限内に提出してください。
⑤ 採用者発表(NU-web)・初回振込日【12月11日(木)】 ✓ 結果は、NU-web 掲示版でお知らせします。奨学金の振込を必ず確認してください。 ✓ 第二種奨学金に申請した者で、貸与開始時期を令和8年1月以降に設定した場合、結果発表及び初回振込は当該希望月に行われます。
⑥ 採用書類・返還誓約書等送付【12月下旬～1月上旬ごろ】
⑦ 返還誓約書等提出【1月下旬ごろ】 ✓ 採用書類に「返還誓約書」を同封しています。同封された案内に従って、「返還誓約書」他提出書類一式を期限までに提出してください。

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。

IV. 申請書類

- ✓ 以下書類を準備してください（不足・不備等がある場合は、受理できません。）。
- ✓ 書類は全て、A4サイズで印刷（白黒印刷・両面印刷可）してください。
ただし、3. スカラネット入力下書き用紙の記入後のコピーのみA3印刷可。
- ✓ 記入は、黒又は青のボールペンで記入してください。
- ✓ 学生番号は、数字8桁（bb 不要）で記入してください。
- ✓ 「様式あり」の書類は、以下リンクからダウンロードしてください。

（様式掲載リンク）

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>お知らせ：「(学部学生) 令和 7 年 10 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」

様式あり	1.	チェックリスト(貸与奨学金のみ) ・ 必要書類が揃っているかをチェックリストで確認してください。
	2.	スカラネット入力下書き用紙 ・ 該当項目を全て記入してください。 ・ <u>受付番号</u>、<u>識別番号</u>（ユーザ ID・パスワード）、<u>ログイン情報</u>（申込ID・パスワード）は、記入不要です。
	3.	スカラネット入力下書き用紙の記入後のコピー ・ 2. で記入した下書き用紙のコピーを準備してください。 ・ 窓口にて確認・訂正後、本人控えとして返却します。これを基にインターネット入力を行います。
	4.	指導教員推薦所見(大学院) ・ 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。 ・ データをダウンロードし、指導教員に 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。） ・ 右上の年月日は、指導教員の記入日か書類提出日を記入してください。
	5.	奨学金振込口座通帳のコピー ・ 学生本人名義の普通預金口座にしてください（※貯蓄口座は不可）。 ・ 「銀行名、支店名、口座番号」記載部分（見開き 1 ページ目）をコピーしてください。 ・ 【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）

6. レターパックライト(青色:430円) 1部

- ・採用関係書類等を、みなさん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、提出前に以下の事項を記入すること。

お届け先	自分自身の 郵便番号、住所、氏名、電話番号 を記入
ご依頼主	(長崎大学↓の情報を記入) 〒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 095-819-2104
品名	奨学金採用関係書類
ご依頼主様用保管 シール	シール部分に、学生番号(数字8桁)を記入 ※シールははがさずに、大学へ提出

※郵送提出で場合する場合…未使用のレターパックライト2部に、上記事項を記入し、他の必要書類と同封(二つ折り可)して郵送してください。

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

T E L : 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)

