

2025年度日本学生支援機構【学部(貸与)】 「進学届」提出手続きについて（予約採用での採用候補者）

対象者： 入学前に予約採用申請を行い、貸与奨学金 採用候補者となった学部生
手続き：1. 下記必要書類を提出

下記を提出してください。（提出時には学生証提示のこと。）

(1) 「大学等奨学生採用候補者決定通知」（以下、「決定通知」という）※必要事項を記入。

必要事項：「決定通知」【進学先提出用】裏面の【進学後記入欄】（学籍番号、学部・学科、氏名、
連絡先及び該当する各チェック項目）

(2) 「レターパックプラス」※必要事項を記入（次ページの記入方法を参照）

(3) 入学時特別増額貸与奨学金申告書類（該当者のみ）

※入学時特別増額貸与奨学金を希望する該当者は、同申告書類の提出がなければ、「進学届」入力で使用するパスワードを配付できません。振込開始の遅れに繋がるため、必ず事前にご準備ください。

『日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の
申込：必要』とある方は、
申告書類の提出が必要です。

The image shows a sample of the '進学届' (University Admission Form) from the Japanese Student Support Agency. A red circle highlights the section for '国の教育ローン' (National Education Loan), indicating that applicants for this loan must also submit the required application documents.

受付方法 窓口または郵送で受け付けます。

窓口受付 貸与 採用候補者

受け期間：4月1日（火）～5月23日（金）17時まで

受付場所：学生センター2階①窓口(キャンパスマップS5-1)

※土日祝日を除く 8:30～12:45/13:45～17:00

・スカラネット入力に必要なパスワードを窓口で配付します。

郵送受付 貸与 採用候補者 **5月19日(月)【必着】**

・スカラネット入力に必要なパスワードをメールで配付します。

2. 「進学届」の提出（インターネット入力）

1. の提出者に、「進学届」提出用のパスワードを交付します。（不備がある方へは交付できません。）

下記期限までに「進学届」の提出（入力）を行ってください。※**未提出(入力)者は、辞退とみなします。**

入力期限 ※入力時期により、初回振込日が異なります。

貸与 採用候補者

第1回 パスワード受領後～**4月7日（月）**（初回振込 4/21）

第2回 **4月8日（火）～4月23日（水）**（初回振込 5/16）

第3回 **4月24日（木）～5月23日（金）**（初回振込 6/11）

「進学届」の提出（入力）を期限までに行わないと奨学生としての資格を失います。奨学金の受給は受けられません。締切までに手続きを終えられなかった方は、必ず経済支援係までご連絡ください。 **連絡先：045-339-3112/gakusei.keizai@ynu.ac.jp**

採用手続き：

採用手続き書類（奨学生証、返還誓約書(貸与)を配付します。大学が指定する期限までに必要書類を提出してください。詳細は、パスワード交付時にお知らせします。



【学部・大学院】貸与奨学金採用候補者の方へ

「レターパックプラス(赤)」記入方法

「奨学生証」「返還誓約書」等、採用手続き書類を郵送する際に使用します。

『(赤の)レターパックプラス』を郵便局窓口、生協等で購入し、下記のとおり必要事項を記入のうえ、「採用候補者決定通知」とともに経済支援係まで提出してください。(大学院生は、「採用候補者決定通知」は窓口で配付しますので、学生証とレターパックを持参のうえ窓口までお越しください。)

The image shows a red Letter Pack Plus envelope. Key features include:

- A postage meter stamp at the top left.
- A 'To' (recipient) address label with fields for name and address.
- A 'From' (sender) address label with fields for name, address, and telephone number.
- A '品名: Description of contents' label with the handwritten text '書類' (Documents).
- A 'Sender To Return' label at the bottom with a QR code and a barcode.
- A weight limit label indicating '4kgまで' (up to 4kg).

Blue boxes highlight the recipient address, sender address, and the '書類' label. Arrows point from these boxes to explanatory text boxes on the right.

TO (お届け先): 奨学生本人の情報

『おところ』: **奨学生に確実に届く住所**を、記入してください。
※実家等でもかまいません。
『おなまえ』: 実家に送付する場合も**奨学生本人の名前**として
ください。
※実家等を指定し、その住所からの転居を届け
出ている場合は「〇〇様方□□」と記入ください。

FROM (ご依頼主): 横浜国立大学の情報

『おところ』 〒240-8501
横浜市保土ヶ谷区常盤台79-8
『おなまえ』 横浜国立大学 学生支援課 経済支援係
『電話番号』 045-339-3112

『品名』は、「書類」と記入してください。

ご依頼主様保管用シール』は、学籍番号・学生氏名を記入し、**はがさず**にお持ちください。