

2021 年度日本学生支援機構 【学部(給付・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)

※給付奨学金採用候補者は皆さん、「入学料/授業料免除・徴収猶予制度」への申請も必要です。以下 1.及び 2.の手続きと併せ、4月9日(金)までに同申請も行ってください。 ※申請していない方は、大至急、経済支援係へご連絡ください。
参考：学生支援課ウェブサイト <http://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp/expense/>
奨学金・授業料/入学料免除 → 授業料免除・徴収猶予 (日本人及び 2020 年 3 月以前入学留学生対象)

対象者： 入学前に予約採用申請を行い、給付/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) 連絡先メモ 任意の A4 用紙に 氏名、電話番号、住所、**YNU メールアドレス(必須)**を記入のこと。

(3) 「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)

(4) 2021 年 4 月時点で生計維持者と別居し、かつ本人の居住に伴う家賃が発生していることを示す証明書類 (**給付奨学金の**自宅外通学者のみ)

例) ア.学生本人名義で契約を行っている場合： 賃貸借契約書(*)のコピー

イ.学生本人以外の名義で契約を行なっている場合

a.入居者欄に本人の居住について記載がある： 賃貸借契約書(*)のコピー

b.入居者欄がなく、本人が居住していることが不明

： 賃貸借契約書(*)のコピー + 貸主や契約業者が作成した本人の入居証明書(コピー可)

(*)契約日、入居日、契約期間、賃貸料(月額)、契約内容等が分かり、本人の居住が明確に判断できるもの

ウ.寮に入っている場合： 入寮許可証のコピー

(5) 入学時特別増額貸与奨学金申告書類 (**貸与奨学金の**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。

受付方法 窓口または郵送で受け付けます。

窓口受付 給付/貸与 採用候補者 5月20日(木) 17時まで

- ・4月1日(木)～4月9日(金)までの受付場所
: 中央図書館1階メディアホール(キャンパスマップS3-6)
※土日を除く 10:30～12:30/14:00～16:00
- ・4月12日(月)～5月20日(木)までの受付場所
: 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 給付/貸与 採用候補者 5月20日(木)【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。

給付/貸与 採用候補者

第1回 パスワード受領後～4月7日(水) (初回振込 4/21)

第2回 【4月8日(木)～4月22日(木) (初回振込 5/14)

第3回 【4月23日(金)～5月23日(日) (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。**※給付奨学金採用候補者**で、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。

奨学金採用説明会: 新型コロナウイルス感染症の影響により中止となりました。

新型コロナウイルスの影響により手続きが困難な場合は、経済支援係へご相談ください。



【学部・大学院】給付/貸与奨学金採用候補者

「レターパックプラス」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。

『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」等とともに提出してください。（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、学生証を持参のうえ経済支援係までお越しください。）

The image shows a Letter Pack Plus envelope with the following sections highlighted by blue boxes and arrows:

- To (お届け先):** The recipient's name and address fields.
- From (ご依頼主):** The sender's name and address fields.
- 書類 (Contents):** The contents description field, which is pre-filled with the characters "書類".
- ご依頼主様保管用シール (Sender's Seal):** A yellow adhesive seal at the bottom left, which is pre-filled with the number "9999-9999-9999".

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。