

【提出が必要な書類について】 申込みのてびき13ページ～22ページ

※必ず、申込みのてびきをよく読み申込みのながれを確認してください。

以下の書類を「大学等奨学生予約採用申込関係書類在中」と書かれた茶封筒（資料を入れて配布したもの）に入れ、「組」、「名前」を記入して提出してください。

○「提出書類一覧表」 様式①（申込みのてびきに挟まっている様式集を切り取る）

申込者全員が提出する書類です。 提出する書類のチェック欄にチェックして提出してください。

・「提出書類一覧表」

○「確認書」 様式②・様式③（申込みのてびきに挟まっている様式集を切り取る。）

申込者全員が提出する書類です（給付は様式②、貸与は③、両方は2枚とも）。

給付を希望する場合は【様式②】、貸与を希望する場合は【様式③】、両方を希望する場合は2枚とも記入してください（記入例は様式集2ページ）

申込者本人が記入してください。氏名欄は本人の署名が必要です。

※ 消えるボールペン使用不可

※ 間違えたら二本線を引き、近くの余白に正しく書き直してください。

○「申込み資格に関する証明書類」 申込みのてびき4、14ページ参照

申込者が外国籍の場合のみ提出が必要です。

○生計維持者の収入に関する証明書類 申込みのてびき10、13、15ページ参照

申込みの手引き10ページで証明書類が「必要」にチェックがついた場合のみ提出が必要です。

※貸与希望者でチェックがついた者は、必ず申込みの手引き15ページの該当箇所を確認し、必要な証明書類を提出する。

○特別控除に関する証明書類 申込みのてびき12、16ページ参照

申込みのてびき12ページの該当者で、控除を希望する場合は提出してください。

※ 申込みのてびき12、16ページ確認し、当てはまる項目に記載の証明書を提出。

※ 母子家庭・父子家庭の場合は証明書類の提出不要

裏面もご確認ください

○マイナンバー 「マイナンバー提出書」のセット と書かれた水色の封筒

申込者全員が提出する書類です（申込者と生計維持者が自著してください）

郵送が必要な書類です。学校への提出は不要です。

インターネットでの申込み後、水色の封筒に入っている提出用封筒に必要な書類を入れて、簡易書留で日本学生支援機構に提出してください。

【提出期限】

7月15日（金）までに 事務室に提出してください

提出の前にスカラネットでの申込みを行ってください。

必要書類は、「大学等奨学生予約採用申込関係書類在中」と書かれた茶封筒（資料を入れて配布したもの）に入れ、「組」、「名前」を記入して提出してください。

【給付奨学金について】

給付奨学金は貸与奨学金一種、二種と違い原則返済の必要がありません。

学力基準と家計基準の採用基準（黄色の冊子「給付貸与奨学金早わかりガイド」4、5ページに記載があります）の両方を満たす人であれば、申請することができるので、必ず確認してください。

**奨学金の申請手続きは、スカラネットの入力と書類の記入・提出の
両方が必要です**

インターネットでの申込み、書類の記入等で分からないことがある場合は、事務室へ質問に来てください。

担当

群馬県立沼田高等学校

事務室 吉沢

TEL 0278-23-1313