

給付奨学金（日本学生支援機構）、授業料等減免（国）チェックリストおよび申請の流れ

国による高等教育の修学支援制度は「授業料に対する支援」と生活費の位置付けである「給付型奨学金」の二つの支援があり、世帯収入に応じて支援額が決まります。進学資金シミュレーターを活用し、自分の家庭の家計収入が対象となるかを確認のうえ、必要な場合は申請期間内に申請をしてください。

※シミュレーションで「対象外」の場合でも、実際に申込みをした際には対象となっている可能性があります。一方で、逆の場合もあります。申込資格自体には収入の制限はありませんので、給付奨学金及び授業料等減免を希望される場合は、申請することをお勧めします。

[（進学資金シミュレーター）](#) → クリック or 右の QR コード読み取り



申請チェックリスト

！注意！ 2023年1月以降から2025年3月までに「生計維持者が死亡」「生計維持者が事故や病気で就労が困難」「生計維持者が（非自発的）失職」に該当する場合、「給付奨学金（家計急変）」を入学後3カ月以内に申請をしてください。

| 提出先 | 申請チェックリスト | <input checked="" type="checkbox"/> | 参照ページ |
|----------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 大学 | <p>【全員】成績に関する証明書類</p> <p>2~4年生……前年度末までの学業成績がG P A 2.50 以上の場合 ⇒成績通知表を提出（Oh-o!Meiji からダウンロード） 前年度末までの学業成績がG P A 2.49 以下の場合 ⇒学修計画書を提出</p> <p>1年生……高校の評定平均値が 3.5 以上の場合 ⇒調査書（卒業確定版）を必ず厳封して提出 高校の評定平均値が 3.4 以下の場合または申請期間内に調査書を用意できない場合 ⇒学修計画書を提出</p> | <input type="checkbox"/> | 本学ホームページ掲載中 |
| | 【全員】返送用ラベル（給付と貸与両方申込希望者は1部で可） | <input type="checkbox"/> | |
| | 【該当者のみ】在留資格等を証明する書類、施設等在籍証明書等の該当する各種書類 | <input type="checkbox"/> | 「給付奨学金案内」P 26 2 必要書類と提出先の確認 |
| 日本学生支援機構 | <p>【全員】「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット※1</p> <p>大学への申請書類提出およびスカラネット入力後、日本学生支援機構に提出してください。</p> | <input type="checkbox"/> | 「給付奨学金案内」P 31 4 マイナンバー提出等の手続き |

※1 「給付奨学金確認書」にある、生計維持者の考え方については「給付奨学金案内」p12 および日本学生支援機構ホームページ掲載「[生計維持者に関するQ&A](#)」をご覧ください。

申請書類の提出方法と注意事項

- 申請はすべて郵送で行います。窓口では受付を行いません。
- 郵送方法は特定記録等の記録の残る方法とし、申請最終日の当日消印有効とします。
- 書類はすべて、黒または青のボールペンで記入してください。消せるボールペンや、鉛筆での記入は不可です。
- 修正テープ、修正液の使用は認めません。間違えた場合は修正箇所にて二重線を引いて訂正印を押し、余白に書き直してください。
- 郵送等でのやり取りに時間がかかることが予想されますので、期日に遅れないよう早めに準備をしてください。
- 申請書類に不備や誤りがあると、選考から外れます。きちんと整えてください。
- 申請書類の記載事項や所得について確認・質問を行う場合があります。家庭状況についてきちんと答えられるように家庭内で話し合っておいてください。
- 申請期間外・所属キャンパス以外では申請できません。
- 一旦提出された書類は、採否に関わらず返却できません。定められた保管期間後、学内の廃棄取扱い基準に準じて廃棄します。
- 不備書類の連絡は電話または Oh-o!Meiji で行い、不備書類以外の連絡は原則すべて Oh-o!Meiji により行います。
- 採否の結果に対して、個別に事情を開示することはいたしません。

申請の流れ

書類の確認

- ・奨学金案内冊子「給付奨学金案内（表紙がブルー）」
- ・スカラネット入力下書き用紙（郵送不要）
- ・成績に関する証明書類（成績通知表/調査書/学修計画書）
- ・返送用ラベル

申請書類の郵送

- ・「給付奨学金案内」を熟読し、本資料表面「申請チェックリスト」を参照のうえ、申請期間内に郵送をしてください。
- ・受付は**郵送のみ（申請期間最終日消印有効）**となります。

郵送申請の留意点

- ・申請期間内に特定記録等、記録の残る方法で郵送してください。（**申請期間最終日消印有効**）
普通郵送の郵便事故等による不着や遅延については責任を負いかねます。なお電話等による申請書類の到着確認はお答えできません。
- ・角2号（A4）サイズの封筒に申請書類を入れ、**明治大学ホームページから各所属キャンパスの宛名ラベル**を出し、貼付してください（必ず指定の宛名ラベルを使用すること！郵送先間違い注意！）。
- ・給付奨学金と貸与奨学金を併せて申込みを希望する場合は同封可ですが、各奨学金の申請書類一式をクリップで止める等、区別がつくようにしてください。

「スカラネット識別番号」 「奨学金確認書兼地方税同意書」のセットの受け取り

- ・申請書類受領後、「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット、「スカラネット識別番号（ID・申込者用パスワード）」を提出された返送用ラベルの住所へ郵送します。
- ・スカラネット下書き用紙は、各自ホームページから印刷してください。
- ・申請書類に不備がある方は、不備解消後にお知らせします。

【期限】

6月19日

スカラネット入力 マイナンバー提出書の 手続き 授業料等減免の申請

- ・次の書類を手元に置き、スカラネット入力をしてください。
 - ①スカラネット奨学金申込番号（ID・申込者用パスワード）
 - ②奨学金確認書兼地方税同意書（略称）
※申込 ID 及び初期パスワードの記載あり
 - ③スカラネット入力下書き用紙（全項目記入してから、スカラネット入力します）
- ・スカラネット入力送信完了後、画面に表示される受付番号はスカラネット下書き用紙の1ページ目に記入してください。
- ・マイナンバー提出書の手続きは、スカラネット入力後に「マイナンバー提出用サイト」から行ってください。

スカラネット入力時に「授業料等減免申請の希望の有無」を問う項目があるので「希望する」を選択してください。なお、特段の事情がない限りは、授業料等減免についてもセットで申請をしてください。（希望しない場合は、必ず事前に所属キャンパスの奨学金係で確認を行ってください）

日本学生支援機構への 奨学金確認書兼地方税同意 書の郵送

6月26日必着

- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」のセットの記載内容に従い、専用の提出用封筒で郵送してください。（スカラネット入力およびマイナンバー提出が完了後、**1週間以内に郵便局の窓口から「簡易書留」で日本学生支援機構へ郵送**）
※給付奨学金と貸与奨学金を併せて申込みをする場合も提出は1部

8月上旬

採用者発表・奨学金の振込

- ・8月上旬に採用者を Oh-o!Meiji で発表します。
- ・奨学金の初回振込は8月8日（振込日が金融機関の休業日（土日祝日）にあたる場合は、その前営業日となります）を予定しています。

- ・奨学金確認書兼地方税同意書の郵送が完了した段階で、申請完了となります。
- ・奨学金確認書兼地方税同意書の提出後も、大学から申請内容について問い合わせをすることがあります。

