

# ～申込みの流れ（学部新入生）～ 奨学生の新規採用について 【在学3次採用】 給付/貸与

## 学生が行う手続き

### (1) 書類の提出（郵送・メール） 6/19必着

- ★提出書類の郵送 ○給付/貸与共通
  - ・申込確認表（新入生用）※
  - ・成績証明書（前歴高）
  - ・在留資格に関する証明書（外国籍/該当者のみ）
- 給付奨学金希望者
  - ・給付奨学金確認書※
- 貸与奨学金併用希望者
  - ・確認書兼個人情報取扱いに関する同意書※

- ★メールの送信 \*郵送に先行してメールを送信（gakuseik@kpu.ac.jp）

#### (必要事項)

- 件名 【在学採用3】学籍番号・氏名
- 本文の内容
  - (1) 奨学金の種類：給付/貸与（一種）/貸与（二種） (2) 学部・学科・回生
  - (3) 氏名 (4) 郵便番号・住所（書類の送付先） (5) 連絡先
  - (6) メールアドレス

- ★「gakuseik@kpu.ac.jp」からのメール受信を許可設定
- ★「スカラネット入力下書き用紙（注）※」に必要事項を記入（入力準備）  
（注）「貸与のみ申込み用」と「給付（貸与併用）申込み用」の2種類あり。

### (3) スカラネットでの申込入力 6/22まで

- ★大学から届いた「ID/PW」等を用いWeb申込み
  - ⇒ 記入済み「下書き用紙」（本学HPからダウンロード）及び「識別番号の交付について」を参照の上、正確に入力する。
  - ⇒ 入力完了後に表示される受付番号を控え、「マイナンバー提出書」に転記する。

### (4) マイナンバー書類の送達 6/30必着

- ★必要書類を機構へ直送（簡易書留）
- ※本学HPからダウンロード

## 大学が行う事務処理

### (2) 提出書類の確認、識別番号の交付

- ★メールの受信 ⇒ 確認メールを返信  
※e-mail配信（gakuseik@kpu.ac.jpから返信します）
- ★「識別番号（ID、PW）」及び「マイナンバー提出のセット」を書類送付先住所へ郵送
- ★提出書類を確認

### (5) Web申込の確認と推薦者選考

- ★「申込データ」のチェック
- ★「学内選考委員会」審議による推薦者選考

### (6) 大学推薦

- ★推薦者を機構へ報告

日本学生支援機構（審査）【振込予定日 8/11】