

## 【申込A】日本学生支援機構奨学金予約採用候補者の進学後手続き方法

奨学金を受けるために高校で手続きを行い、日本学生支援機構から「令和2年度大学等奨学生採用候補者決定通知」が届いている方は、現在、予約候補者という状況です。

大学へ進学後、所定の手続きを行わない限り、奨学生として正式採用とはならず、奨学金や授業料減免が受けられません。

入学手続き者全員に送付しました「日本学生支援機構奨学金予約採用候補者のみなさんへ」では、4/3に説明会を実施し、その説明会で必要書類を提出していただく予定でしたが、

コロナ感染症の影響で**説明会は中止となりました**ので、この手続き方法のパワーポイントを各自よく読んで、手続きを行ってください。提出書類にも変更がありますので、必ずよく読んでください。

この日本学生支援機構奨学金は、学生本人が受けるものです。手続きは、自分で責任をもっておこないましょう。

## 予約採用候補者が正式採用となるまでの手続きのながれ

1. 必要書類をすべて作成し準備する（次のページ以降参照）



2. **4/1～4/24の期間に書類を学生課の窓口に提出にくる**



3. 窓口に書類提出後、『進学届』入力のためのID・パスワードを受取る

書類がすべて揃っていたら、その場で、ID・PWをお渡しします。



4. 各自インターネットで『進学届』入力

4月7日（火）までに入力した場合

4月21日（火）振込開始

4月8日（水）～24日（金）に入力した場合

5月15日（金）振込開始（4.5月分一括）



5. 4月21日（火）または5月15日（金）に初回入金

口座に入金があるか各自確認してください。

## 1. 必要書類をすべて作成し準備する

書類名	対象者	書類の内容・注意点
① 採用候補者決定通知（青色） 【進学先提出用・本人保管用】	全員	裏面を記入し、本人保管用も切り離さずに持参
② 進学前準備チェックシート	全員	必要事項をすべて記入
③ <u>学生本人名義</u> の銀行口座の通帳コピー	全員	奨学金を毎月振り込むための口座 口座名義人及び口座情報が記載されているページをA4サイズにコピー
④ 令和2年度 高等教育修学支援制度 授業料等返還用銀行口座振込依頼書	給付奨学生 ※	日本大学芸術学部ウェブサイトの「高等教育修学支援制度」各種様式からダウンロードし記入 既に納入済の入学金・授業料との差額分を返還する口座（ <u>学生本人又は学費支弁者名義</u> の口座を記入）
⑤ 大学等における修学の支援に関する法律による 授業料等減免の対象者の認定に関する申請書 (A様式1)	給付奨学生 ※	日本大学芸術学部ウェブサイトの「高等教育修学支援制度」各種様式からダウンロードし記入
⑥ 自宅外通学を証明する書類（コピー可） ①図計支持者（原則父母）の住民票 ② <u>図家以外の場所に家賃を支払って居住していることの証明書類</u> （契約者に本人氏名の記載がある賃貸契約書や入寮許可書等）※以前ご案内した書類から変更となりました。	給付奨学生 ※	「給付奨学生採用候補者のしおり」 6ページ参照
⑦ 入学時特別増額貸与奨学金の申請書類 ①入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書 ②融資できない旨を記載した日本政策金融公庫発行の通知分のコピー（圧着ハガキの場合は、申込者（父母）氏名が記載されている宛名面も併せて提出）	該当者のみ	採用候補者決定通知の「入学時特別増額貸与奨学金（有利子）」の欄に『日本政策金融公庫の「国への教育ローン」の申込:必要』と記載がある方で、入学時特別増額貸与奨学金を希望する場合のみ必要）

※次のページから各書類の作成方法を説明します。

## 1. 必要書類をすべて作成し準備する

# 準備書類① 採用候補者決定通知（青色）の【本人保管用・進学先提出用】の記入

【本人保管用】も一度提出

This image shows the 'Employment Candidate Selection Notice (Blue)' document for 'Personal Custody Use'. It includes fields for personal information, employment details, and financial aid sections. A red circle highlights the '【本人保管用】' (Personal Custody Use) label at the top right of the header. A red box highlights the '公印' (Official Seal) area.

【進学先提出用】

This image shows the 'Employment Candidate Selection Notice (Blue)' document for 'Admission Office Submission Use'. It has a similar structure to the personal custody version but includes additional sections for admission information and financial aid. A red circle highlights the '【進学先提出用】' (Admission Office Submission Use) label at the top right of the header.

裏面を必ず記入！

【進学後記入欄】  
0から始まる8桁の番号

学籍番号	[Redacted]		
学部・学科	[Redacted]		
(学年) 年度	[Redacted]		
氏名	[Redacted]		
毛筆名の 通称	姓	名	字
通称先 (本人)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

1. 募集学年について（今高校の□にチェック）  
 就用新規者本人名義の各種預金（活定期預金）口座を全種類既に持けました。
2. 給付奨学生について（他の奨学生の授業成績等となっている人は、いずれか1つの□にチェック）  
 入学届にて「自宅通学」を選択しました（入学月において自宅通学となるため）。  
 入学届にて「寮外通学」を選択しました（入学月において寮外通学となるため）。  
 ついでに、入学月において自宅外通学であることの印頭書類を添えて本紙を提出下さい。

3. 貸与奨学生について
- (1) 入学時特別奨励賞与奨学生  
 入学時特別奨励賞与奨学生の判断基準について、「日本政策金融公庫の『国教ローン』の貸付・借入」と手帳がある人は、次のどちらかの□にチェック  
 入学時特別奨励賞与奨学生を利用します。  
 ついでに、本紙に記載された通帳を提出して御用立てます。  
 ① 「入学時特別奨励賞与奨学生に係る申込書」（本通知に記載の様式）  
 ② 借貸できないことが記載された日本政策金融公庫からの通帳又はコピー  
 ③ 手帳に記載の場合は、申込者氏名が印押されている通帳のコピーを提出します。  
 入学時特別奨励賞与奨学生を利用しません（必要書類の提出もなかった場合を含む）。

- (2) 保証制度（人気病院）を選択している奨学生がある人は、次のどちらかの□にチェック
- 連携医療機関及び連携病院と協約する方の方が日本学生支援機構の定める条件に合致することを確認し、連携医療機関及び連携病院を扶助する方の方を保証引き受けける旨の承認を得ました。  
 連携病院の連携院に、申込者氏名が印押されている通帳のコピーを提出します。

チェックもしてください！

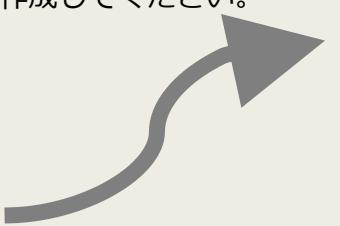
## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類② 進学前準備チェックシート（2<sup>ハ</sup>ジ目）の記入

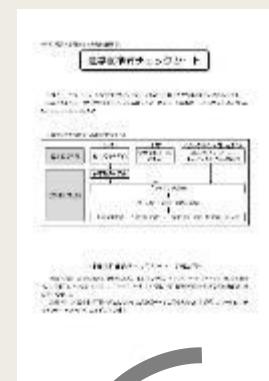
①採用候補者決定通知に記載されている内容を確認し、「進学前準備チェックシート」の「決定通知の記載内容」欄へ転記し、検討した結果を「検討後の内容」欄に記入してください。

この通知は、進学後の手続きに必要な重要なものです。紛失しないよう大切に保管してください。								
令和2年度大学等費学生採用候補者決定通知 【本人保管用】								
登録番号 69333021-100-03333			令和元年12月●日					
学年等 2 年 10 班			署名捺印欄					
西席番号 4000021			日本学生支援機構					
氏名 植田 亮太 手			印					
本採用は、あなたの希望により、併せて日本学生支援機構が認めたものであります。ただし、この採用は、あなたが今後卒業後に本校選択学生を含む他の学校へ進学する場合は本校選択学生に対する高等専門学校への就職実績や条件の合否に準拠する場合に適用されません。また、申請のされる費用は、必ずしも本校の実績を踏まえ、ときに限り、留学生として採用し、現地金の請求を開始します。								
1. 進学者登録について								
件名 内訳	前年度登録		新規登録		前年度登録		新規登録	
	<input type="checkbox"/> 既存登録者	<input type="checkbox"/> 新規登録者	<input type="checkbox"/> ×					
2. 採用候補者となった奨学生の内容について								
利用条件	専修学校		短期大学		専門課程		大学院	
	<input type="checkbox"/> 文部省登録区分：第1区分◆	<input type="checkbox"/> 文部省登録区分：不可	既往病歴記載欄		既往病歴記載欄		既往病歴記載欄	
3. 募集要項について								
申込料 支拂方 額	専修学校		短期大学		専門課程		大学院	
	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料	<input type="checkbox"/> 在籍料
4. 必要手續書類について								
提出用パスワード（半角英数字10桁） ABCDEFGH								
※提出用パスワードは、必ず半角英数字10桁で提出してください。複数回提出された場合は、本件が承認されたかは、必ずお問い合わせください。また、提出用パスワードは、必ず提出用パスワードと同一のパスワードを提出してください。提出用パスワードを変更する場合は、必ず提出用パスワードを変更してください。また、提出用パスワードを変更する場合は、必ず提出用パスワードを変更してください。								
最後の必要手續書類については、裏面の「裏面要項」にて確認してください。								

照らし合わせながら、  
作成してください。



この用件は、進学後の手続きに必要な重要なものです。紛失しないよう大切に保管してください。		
令和2年度大学等費学生採用候補者決定通知 【本人保管用】		
登録番号 69333021-100-03333		
令和元年12月●日		
署名捺印欄		
日本学生支援機構		
印		
本採用は、あなたの希望により、併せて日本学生支援機構が認めたものであります。ただし、この採用は、あなたが今後卒業後に本校選択学生を含む他の学校へ進学する場合は本校選択学生に対する高等専門学校への就職実績や条件の合否に準拠する場合に適用されません。また、申請のされる費用は、必ずしも本校の実績を踏まえ、ときに限り、留学生として採用し、現地金の請求を開始します。		
1. 決定通知の記載内容		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「候補者決定」	口利用する（第4ベタク）公衆機関認定
	<input type="checkbox"/> 「不採用」（一）	口利用しない
2.1. 第一種 調査会議		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「候補者決定」	口利用する（第4ベタク）公衆機関認定
	<input type="checkbox"/> 「不採用」（一）	口利用しない
2-1-1. 諸般問題の判断（可）		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 既往病歴	口既往病歴
	<input type="checkbox"/> 既往病歴の有無「不可」	口既往病歴以外の判断（一）
2-1-2. 調査選定方式		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口既往病歴
	<input type="checkbox"/> 「既往病歴以外の方法」	口既往病歴以外の方法
2-1-3. 口調査評定		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口既往病歴
	<input type="checkbox"/> 「人の状況」	口人の状況
2.2. 第二種 調査会議		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「候補者決定」	口利用する（第4ベタク）公衆機関認定
	<input type="checkbox"/> 「不採用」（一）	口利用しない
2-2-1. 口 _____ 方式		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> _____	口 _____ 方式（第4ベタク）公衆機関認定
	<input type="checkbox"/> _____	口 _____ 方式（第4ベタク）公衆機関認定
2-2-2. 口調査評定		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口既往病歴
	<input type="checkbox"/> 「人の状況」	口人の状況
2-2-3. 口調査選定方式		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口既往病歴
	<input type="checkbox"/> 「既往病歴以外の方法」	口既往病歴以外の方法
3. 入学願件取扱い登録と費者登録		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	日本立場全般公認（第4ベタク）の登録
	<input type="checkbox"/> 「不採用」	口利用しない
4. 利用する（第4ベタク）		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口利用する（第4ベタク）の登録
	<input type="checkbox"/> 「不採用」	口利用しない
5. その他		
題目 内訳	<input type="checkbox"/> 「既往病歴」	口利用する（第4ベタク）
	<input type="checkbox"/> 「既往病歴以外の方法」	口既往病歴以外の方法



2<sup>ハ</sup>ジ目

## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類② 進学前準備チェックシート（3ページ目）の記入

前頁①で記入した「進学前準備チェックシート」の2ページ目の内容を確認し、進学するまでに確認しておく内容欄に記入してください。

本校用紙新規登録用の記載内容を確認し、横並びに記載を「確認欄の内容」欄に記入			
項目	記載箇所の記載内容 （アリ/アリなし）	確認欄の内容 （アリ/アリなし）	
1. 給付実施会	<input type="checkbox"/> 「就寝時決定」 <input type="checkbox"/> 「不就寝」「一」	<input type="checkbox"/> 利用する 第4ページ [A] の書類が記載 <input type="checkbox"/> 利用しない —	利用する場合 （書類記載なし） —
2-1. 第一歩 歩行会 選手権	<input type="checkbox"/> 「就寝時決定」 <input type="checkbox"/> 「不就寝」「一」	<input type="checkbox"/> 利用する 第4ページ [A] の書類が記載 <input type="checkbox"/> 利用しない —	同じについて、第二歩 歩行会選手権 —
2-1-1. 1回目	<input type="checkbox"/> 「就寝時決定」 <input type="checkbox"/> 「就寝時」「一」	<input type="checkbox"/> 最高月額 <input type="checkbox"/> 最高月額以外の年額（_____円） <input type="checkbox"/> 最高月額以外の年額（_____円）	最高月額 （年額記載なし） 最高月額以外の年額（年額記載なし）
2-1-2. 迷惑行為	<input type="checkbox"/> 「就寝時選定方式」 <input type="checkbox"/> 「就寝時記載方式」	<input type="checkbox"/> 就寝時選定方式 <input type="checkbox"/> 就寝時記載方式 （記載欄に記載なし）	就寝時選定方式 （記載欄に記載なし）
2-1-3. 既往歴	<input type="checkbox"/> 「既往歴記載」 <input type="checkbox"/> 「人名記載」	<input type="checkbox"/> 既往歴記載 <input type="checkbox"/> 人名記載 （記載欄に記載なし）	既往歴記載 （記載欄に記載なし）
2-2. 第二歩 歩行会 選手権	<input type="checkbox"/> 「就寝時決定」 <input type="checkbox"/> 「不就寝」「一」	<input type="checkbox"/> 利用する 第4ページ [A] の書類が記載 <input type="checkbox"/> 利用しない —	同じについて、第一歩 歩行会選手権 —
2-2-1. 2回目	<input type="checkbox"/> _____歩行	<input type="checkbox"/> _____歩行 （記載欄に記載なし） 14. 最高（_____歩行） 15. 最高（_____歩行） （記載欄に記載なし） 16. 最高（_____歩行） （記載欄に記載なし） 17. 最高（_____歩行） （記載欄に記載なし） 18. 最高（_____歩行） （記載欄に記載なし）	最高（_____歩行） （記載欄に記載なし）
2-2-2. 医療機関	<input type="checkbox"/> 「接種実績」 <input type="checkbox"/> 「人名記載」	<input type="checkbox"/> 接種実績 <input type="checkbox"/> 人名記載 （記載欄に記載なし）	接種実績 （記載欄に記載なし）
2-2-3. 既往歴	<input type="checkbox"/> 「既往歴記載方式」 <input type="checkbox"/> 「人名記載方式」	<input type="checkbox"/> 既往歴記載方式 <input type="checkbox"/> 人名記載方式 （記載欄に記載なし）	既往歴記載方式 （記載欄に記載なし）
3. 入学登録料 支拂料受 取手数料 （税込）	<input type="checkbox"/> 「利用する（_____円）」 （記載欄に記載なし） <input type="checkbox"/> 「人名記載」 （記載欄に記載なし） <input type="checkbox"/> 「不選択」 <input type="checkbox"/> —	<input type="checkbox"/> 利用する（_____円） （記載欄に記載なし） <input type="checkbox"/> 利用しない —	利用する（_____円） （記載欄に記載なし） 利用しない —
3-1. 別途の 算定方法	<input type="checkbox"/> 「既往歴記載方式」 <input type="checkbox"/> 「人名記載方式」	<input type="checkbox"/> 既往歴記載方式 <input type="checkbox"/> 人名記載方式	既往歴記載方式 （記載欄に記載なし）

照らし合わせながら、  
作成してください。



#### 《進学するまでに確認しておく内容》

##### △、算定保証人・候補人・本人以外の算定先の情報

項目	進学するまでに確認しておく内容								
4-1. 算定保証人 (人名欄)	<p>□ お子様は1人について、下記の通り他の弟妹をすべて含めておりておられることを確認出し、後列について記入して下さい。また、選択されるごとに記入して下さい。</p> <p>【あなたの年次】  <input type="checkbox"/> 及び保護者又は未成年後見人です。  <input type="checkbox"/> 認定親権で承認ありません。  <input type="checkbox"/> 「保護監修」実施時に「自己色彩認定結果」と收入に関する使用権利を用承してもらいます。  <input type="checkbox"/> 【あなたが就職している会社】  <input type="checkbox"/> 及び父母会員は本職場の就業です。  <input type="checkbox"/> 上記以外ですが、【扶養登録】既に登し、「家庭監修」追加登録は「扶養登録」及び監修にかかる費用を負担してもらいます。  <input type="checkbox"/> 他の会社勤務・副業でもあります。  <input type="checkbox"/> 実務年齢・アラ・賃金会議中ではあります。  <input type="checkbox"/> 【あなたが就職した会社でどちら職をされている場合】その会社でどの職業です。  <input type="checkbox"/> 「派遣監修」実施時に「日雇監修」登録を用意してもらいます。  <input type="checkbox"/> フリフリ</p> <table border="1"> <tr> <td>会社名</td> <td>新・平 年 月 日</td> </tr> </table>	会社名	新・平 年 月 日						
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								
4-2. 候補人 (人名欄)	<p>□ 保護人として、下記のすべての条件を満たしていることを確認出し、後列について記入して下さい。また、選択されることについて記入して下さい。</p> <p>□ お子様は「若者」を含むする場合でのみ登録であり、16歳以下の場合はです。  <input type="checkbox"/> 16歳以下ですが、【扶養登録】既に登し、「扶養登録」実施時は「扶養登録」及び監修にかかる費用を負担してもらいます。  <input type="checkbox"/> 未就学児童であります。  <input type="checkbox"/> お子様が就職した会社でどちら職をされている場合、その会社でどの職業です。  <input type="checkbox"/> 「派遣監修」実施時に「日雇監修」登録を用意してもらいます。  <input type="checkbox"/> フリフリ</p> <table border="1"> <tr> <td>会社名</td> <td>新・平 年 月 日</td> </tr> </table>	会社名	新・平 年 月 日						
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								
会社名	新・平 年 月 日								



3ページ目

## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類② 進学前準備チェックシート（4ページ目）の記入

前頁①で記入した「進学前準備チェックシート」の2ページ目の内容を確認し、進学するまでに確認しておく内容欄に記入してください。

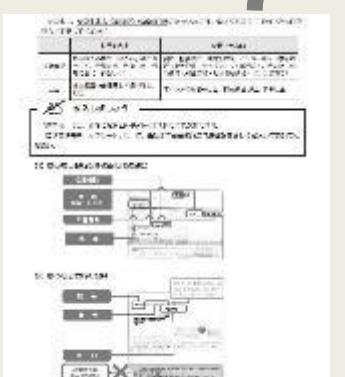
提出書類の記載内容 (アリ/なしで記入)			備考	
1. 給付受取会	<input type="checkbox"/> 「成績通知單」	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	初回のみある。 提出後は該当しない。	
	<input type="checkbox"/> 「不使用」「一」	—	—	
2-1. 第一セイ セイリス	<input type="checkbox"/> 「成績通知單」	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	同じについて、第二種 成績通知單も ある。	
	<input type="checkbox"/> 「不使用」「一」	—	—	
2-1-1. 登録料	<input type="checkbox"/> 同意口頭の利用「可」	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	同意を許すと成績 通知單が、第一種 成績通知單が送り られる。	
	<input type="checkbox"/> 同意口頭の利用「不可」	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
2-1-2. 提出方法	<input type="checkbox"/> 手書き提出方式	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
	<input type="checkbox"/> 電子提出方式	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
2-1-3. 回答範囲	<input type="checkbox"/> 留学実績	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
	<input type="checkbox"/> 人物保護	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
2-2. 第二種 登録料	<input type="checkbox"/> 「成績通知單」	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	初回のみある。第一種 成績通知單も ある。	
	<input type="checkbox"/> 「不使用」「一」	—	—	
2-2-1. 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	<input type="checkbox"/> □ <b>14万円(成績通知單・提出申請料)</b> <input type="checkbox"/> □ <b>15万円(成績通知單・提出申請料)</b>	—	
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出期限</b>	—	—	
2-2-2. 回答範囲	<input type="checkbox"/> 留学実績	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
	<input type="checkbox"/> 人物保護	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
2-2-3. 提出方法	<input type="checkbox"/> 利用確定方式	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
	<input type="checkbox"/> 利用見直し方式	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	—	
3. 入学登録 審査と受 験者	日本語文部省 の「国」の教育二 部の申込	<input type="checkbox"/> 口承認 □ 不要	□ 利用する (□ <b>提出</b> ) (□ <b>提出しない</b> ) 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	提出の際、提出料 を支払う場合は、 該当する旨記入 して下さい。
	□ 一	□ 不要	□ 利用する (□ <b>提出</b> ) (□ <b>提出しない</b> ) □ 利用しない	—
3-1. 第二の 提出方法	<input type="checkbox"/> 利用確定方式 □ 利用見直し方式	□ 利用する 第4ページ【A】の書類が該当 □ 利用しない	□ 利用する場合は、 提出料を支払 う場合は、該當 する旨記入して 下さい。	

照らし合わせながら、  
作成してください。

提出書類3の

「学生本人名義の銀行口座」を

確認しながら記入。



提出するまでに確認しておく内容		
4-1. 本人登録 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—
4-2. 第二種 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—
5. 学業全般(5題)	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—
6-1. 留学実績 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—
6-2. 人物保護 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—
6-3. 人物保護 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—

提出するまでに確認しておく内容		
7. 人物保護 登録料	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—

提出するまでに確認しておく内容		
8. 入学登録 審査と受 験者	<input type="checkbox"/> □ <b>提出</b>	提出日: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> □ <b>提出しない</b>	—

4ページ目

### 準備書類③ 学生本人名義の銀行口座の通帳コピー

毎月の奨学金は、奨学生本人（学生本人）名義の口座に振り込みます。進学するまでに使用できる口座を必ず用意してください。

	使用できる	使用できない
金融機関	日本国内の銀行（ゆうちょ銀行を含む），信用金庫，労働金庫，信用組合（一部を除く）	農協，信託銀行，外資系銀行，インターネット専業銀行（楽天銀行，ジャパンネット銀行等），その他一部の銀行（新生銀行・あおぞら銀行・セブン銀行等）
口座	本人名義の普通預金（通常貯金）の口座	本人以外の名義の口座，貯蓄預金口座，休眠口座

「進学届」では、正確に振込口座情報を届け出る必要があります。

※ 每年、口座入力を誤り、奨学金が振り込まれない事例が生じております。

## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類④ 「授業料等返還用銀行口座振込依頼書」の記入

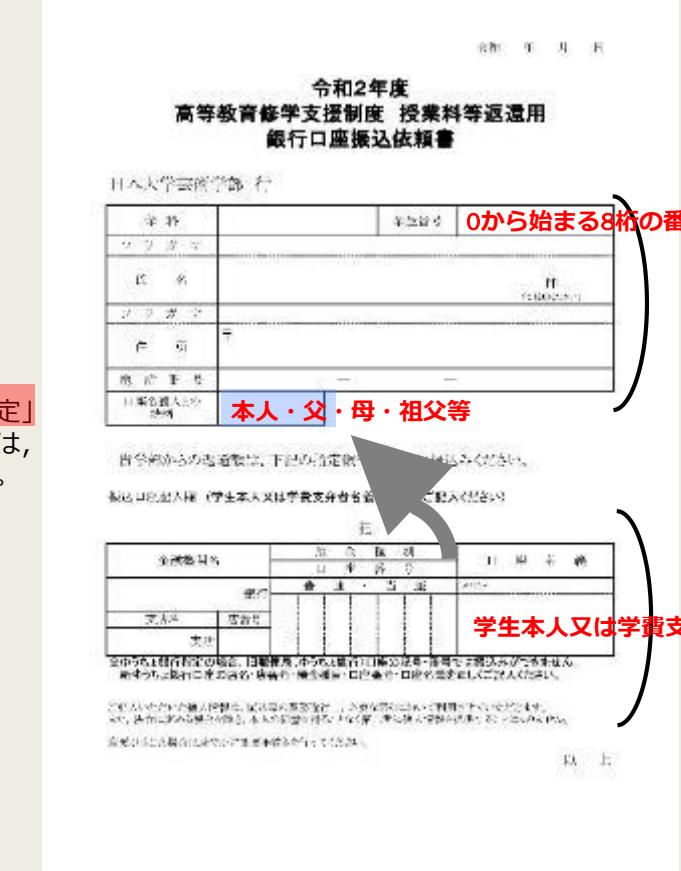
採用候補者決定通知の1.選考結果についての「給付奨学金」欄に「採用候補者」と記載されている方は、

「④授業料等返還用銀行口座振込依頼書」を記入してください。給付奨学金の採用候補者の方は日本大学芸術学部から授業料減免も申請できます。出願時に採用候補者通知を大学に提出していなかった方や、今後、区分変更などがあった方に授業料を返還するために1年間使用します。

TOP> 学生生活> 奨学金制度> 高等教育修学支援制度> 5.各種様式  
からダウンロードできます。



この欄に「候補者決定」と記載されている方は、右の書類が必要です。



## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類⑤ 「大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書（A様式1）」の記入

採用候補者決定通知の1.選考結果についての「給付奨学金」欄に「採用候補者」と記載されている方は、「大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書（A様式1）」を記入してください。給付奨学金の採用候補者の方は日本大学芸術学部から授業料減免も申請できます。

この通知は、進学後の手続きに必要な重要なものです。読みながら必ず記入してください。

**令和2年度大学等奨学生採用候補者決定通知  
【本人保管用】**

令和元年・1月●日

この欄に「候補者決定」と記載されている方は、右の書類が必要です。

※本件の印鑑は、本件の印鑑を捺印してください。

本件の印鑑は、あなたが下記のとおり令和2年度大学等奨学生採用候補者に決定されました。  
ついでに、あなたが令和2年度に大学等奨学生採用候補者としての資格を有する場合に本件の印鑑を捺印して下さい。次に令和2年度に大学等奨学生採用候補者としての資格を有する場合は、(以下同じ)…。学校のため精勤努力にて既定の手続きを完了したときに限り、受取手としての郵便、受取金の領收印を捺印します。

■

**1. 候補結果について**

	採用候補者	候補者決定		
採用・登録登録等	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
選考結果登録等	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
学年登録・休止登録等の提出書類	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
西安院の提出・西安院の返却	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
印鑑登録の提出	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

この件に該当する場合は、印鑑を捺印して下さい。

**2. 採用候補者となった奨学生の内容について**

	候補学生番号	第一候補者名 姓	第二候補者名 姓	第三候補者名 姓	第四候補者名 姓
被選考区分	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
選考条件	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
口述能力	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
満足度評価	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)

この件に該当する場合は、印鑑を捺印して下さい。

選学費提出用パスワード（半角英数字4桁）: AECD93765

お世話総括用パスワード（半角英数字4桁）: AECD93765

お世話総括用パスワード（半角英数字4桁）: AECD93765

お世話総括用パスワード（半角英数字4桁）: AECD93765

お世話総括用パスワード（半角英数字4桁）: AECD93765

TOP>学生生活>奨学金制度>高等教育修学支援制度>5.各種様式からダウンロードできます。

大学等における修学の支援に関する法律による  
授業料等減免の対象者の認定に関する申請書  
A様式1

令和元年・1月●日

この欄に「候補者決定」と記載されている方は、右の書類が必要です。

※右の印鑑は、本件の印鑑を捺印してください。

本件の印鑑は、あなたが下記のとおり令和2年度大学等奨学生採用候補者に決定されました。  
ついでに、あなたが令和2年度に大学等奨学生採用候補者としての資格を有する場合に本件の印鑑を捺印して下さい。次に令和2年度に大学等奨学生採用候補者としての資格を有する場合は、(以下同じ)…。学校のため精勤努力にて既定の手続きを完了したときに限り、受取手としての郵便、受取金の領收印を捺印します。

■

**1. 申請書類について**

印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日

**2. 採用候補者になった奨学生の内容について**

	候補学生番号	第一候補者名 姓	第二候補者名 姓	第三候補者名 姓	第四候補者名 姓
被選考区分	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
選考条件	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
口述能力	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)
満足度評価	支那語系系員	吉田美穂子	吉田洋子	(吉田一)	(吉田二)

**3. 申込書類について**

印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日
印鑑	候補者番号	入学年月日	年　月　日

**4. 附表**

この件に該当する場合は、印鑑を捺印して下さい。

0から始まる8桁の番号

## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類⑤ 自宅外通学を証明する書類（コピー可）

・「自宅外通学」の区分で支給を受けるためには、実家以外の場所に家賃を支払って居住していることの証明書類（アパートの賃貸借契約書のコピー等）の提出が、進学時を含め毎年度必要です。

① 家計支持者（原則父母）の住民票

② 実家以外の場所に家賃を支払って居住していることの証明書類

（アパートの賃貸借契約書のコピー等）

★入学者手続き後にご送付しました「芸術学部における入学式・ガイダンス等について」の同封物②「日本学生支援機構奨学金予約採用候補者のみなさんへ」の「入学までに準備するもの」に記載されていた書類から少々変更となりましたのでご注意ください。

・進学時に提出する「進学届」にて「自宅通学」「自宅外通学」のいずれかを選択します。

（ただし、「自宅外通学」を選択するためには、次のア～オのいずれかに該当している必要があります。これに該当しない場合には、実際に実家以外の場所に居住している場合であっても、「自宅通学」を選択することになります。）

ア. 実家（生計維持者いずれもの住所）から大学等までの通学距離が片道60キロメートル以上（目安）

イ. 実家から大学等までの通学時間が片道120分以上（目安）

ウ. 実家から大学等までの通学費が月1万円以上（目安）

エ. 実家から大学等までの通学時間が片道90分以上であって、通学時間帯に利用できる交通機関の運行本数が1時間当たり1本以下（目安）

オ. その他やむを得ない特別な事情により、学業との関連で、実家からの通学が困難である場合

1.必要書類をすべて作成し準備する

## 準備書類⑤ 自宅外通学を証明する書類の例

<アパート等の賃貸借契約をしている場合>

契約名義	証明書類				
奨学生本人名義で賃貸借契約を行っている場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かり、本人の居住が明確に判別できるもの)</li> </ul>				
奨学生本人以外の名義で賃貸借契約を行っている場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">賃貸借契約書に入居者欄があり、奨学生本人が居住していることが分かる場合</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居者欄に奨学生本人氏名が記載された「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">賃貸借契約書に入居者欄がなく、奨学生本人が居住していることが不明な場合</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul>   <span style="color: red; font-size: 2em;">+</span>   <ul style="list-style-type: none"> <li>「奨学生本人の居住証明書」「居住証明書」は賃主や契約業者に作成を依頼 「居住証明書」の提出が困難な場合は、「奨学生本人氏名が記載された入居申込書」のコピー等</li> </ul> </td> </tr> </table>	賃貸借契約書に入居者欄があり、奨学生本人が居住していることが分かる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者欄に奨学生本人氏名が記載された「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul>	賃貸借契約書に入居者欄がなく、奨学生本人が居住していることが不明な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul> <span style="color: red; font-size: 2em;">+</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>「奨学生本人の居住証明書」「居住証明書」は賃主や契約業者に作成を依頼 「居住証明書」の提出が困難な場合は、「奨学生本人氏名が記載された入居申込書」のコピー等</li> </ul>
賃貸借契約書に入居者欄があり、奨学生本人が居住していることが分かる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者欄に奨学生本人氏名が記載された「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul>				
賃貸借契約書に入居者欄がなく、奨学生本人が居住していることが不明な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>「賃貸借契約書」のコピー (契約日、入居日、契約期間、契約内容等が分かるもの)</li> </ul> <span style="color: red; font-size: 2em;">+</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>「奨学生本人の居住証明書」「居住証明書」は賃主や契約業者に作成を依頼 「居住証明書」の提出が困難な場合は、「奨学生本人氏名が記載された入居申込書」のコピー等</li> </ul>				

<学生寮に入っている場合>

入寮義務	証明書類
学校から入寮を義務付けられている場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校が承認した「入寮許可証」のコピー (寮費が発生していることが分かるもの※)</li> </ul> <span style="color: red; font-size: 1.5em;">+</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>入寮が義務付けられていることが確認できるもの</li> </ul>
学校から入寮を義務付けられていない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校が承認した「入寮許可証」のコピー (寮費が発生していることが分かるもの※)</li> </ul>

※「入寮許可証」に寮費の発生について記載がない場合は、学則や学生寮規則等の該当部分コピーを添付

## 1.必要書類をすべて作成し準備する

### 準備書類⑦ 入学時特別増額貸与奨学金の申請書類の記入

準備2の「進学前準備チェックシート」2ページ目で記入した「3.入学時特別増額貸与奨学金」欄で以下のチェックをした方は入学時特別増額貸与奨学金の申請書類 ①入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書 ②融資できない旨を記載した日本政策金融公庫発行の通知分のコピー（庄着ハガキの場合は、申込者（父母）氏名が記載されている宛名面も併せて提出）が必要です。①の書類は日本学生支援機構から採用候補者決定通知が届いた封筒に同封されています。



この通知は、該生の上級者にみる限り最も重要なものです。掲載しないよう大切に保管してください。

**令和2年度大学等選定学生採用候補者決定通知**  
【本人保証用】

令和2年度大学等選定学生採用候補者決定通知  
【本人保証用】

採用番号	16638001-101-0003
姓 名	田中 恒一
学 年	1 年
出所登録番号	400001
年 齢	18 歳
性 別	男
学 生 用	日本学生支援機構
本件実行年月日	

公印

採用結果

主査候補は、あくまで上記のとおりの条件で採用候補者に評議会に出席して下さい。  
一方で、あなたの方は必ず上記の採用候補者を評議会に出席して下さい（必ず現地行方不明等の理由では本選定学生会員の出席理由を許さない）  
本選定候補者は、必ず現地行方不明等の理由で本選定候補者を評議会に出席して下さい（必ず現地行方不明等の理由では本選定候補者を評議会に出席して下さい）

1. 選考結果について

	就学希望者	就学実績者
採用候補者	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
就学実績者	○ × ○ ○	○ × ○ ○
採用候補者と就学実績者の合計	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
就学実績者と採用候補者の合計	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
上記を踏まえ選定候補者		
候補者数：不使用 不使用 不使用		

2. 採用候補者となった就学会員の内規について

	就学候補者	就学希望者	就学実績者	就学希望者と就学実績者の合計
採用候補者	就学候補者：不可	就学希望者：不可	就学実績者：不可	就学候補者と就学実績者の合計：不可
就学実績者	就学候補者：可	就学希望者：可	就学実績者：可	就学候補者と就学実績者の合計：可
内規詳細				
就学候補者：就学候補者と就学実績者の合計が不可の場合は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。				
就学実績者：就学実績者と就学候補者の内規を併用する。就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。				
就学候補者と就学実績者の内規を併用する。就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。				

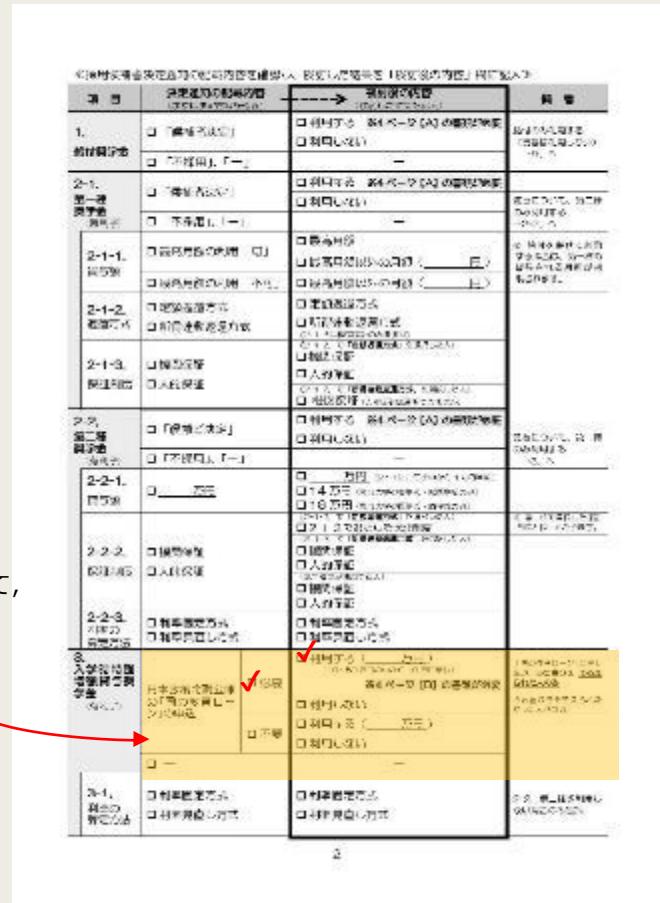
就学実績用パスワード（半角英数字10桁） ABCDE123456

主な内規等について、就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。就学候補者は、就学実績者と就学候補者の内規を併用する。

今後のお手続等については、裏面の「主要事項」にてご確認ください。

①ここが「必要」になっていて、

②ここで「利用する」を選択した方



この選定会員登録用紙の内容を確認し、既に記入済である「就学実績内規」欄に記入する。

項目 選択肢の範囲 → 選択肢の内容 記入欄

1. ①「就学者承認」 ②「就学」、「一」	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-1. 第一選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-1-1. 第二選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-1-2. 第三選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-1-3. 第四選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-2. 第二選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-2-1. 第二選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-2-2. 第三選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
2-2-3. 第四選定 候補者 内規	□「就学者承認」 □「就学」、「一」	記入欄
3. 入学者選定用紙	□「就学者承認」 □「就学」、「一」 □「就学」、「二」 □「就学」、「三」 □「就学」、「四」 □「就学」、「五」 □「就学」、「六」	記入欄



2ページ目

必要書類の準備が整ったら、以下の提出期間に学生課に郵送

**郵送期間：2020年4月1日（水）～17日（金）必着**

※「予約採用候補者が正式採用となるまでの手続きのながれ④」まで、不備なく完了した場合に、奨学金の振込が開始されます。5月が初回振込となっても、4月分の奨学金とあわせて2か月分が振り込まれますが、4月分の奨学金を4月に振込希望の方は、4月7日までに④までのながれが完了している必要がありますのでご注意ください。