

令和8年5月7日

第3学年生徒のみなさんへ

京都府立北嵯峨高等学校長

(独)日本学生支援機構奨学金(大学等予約採用)の募集及び申込みについて

日本学生支援機構では、令和9年度に大学・短期大学・専修学校(以下、「大学等」という。)への進学希望者を対象に、**大学等で受ける奨学金**について、**進学前に申し込む「予約採用」**を募集しています。

大学等への進学を予定し、進学後すぐに**給付(授業料等減免含む)**、**貸与奨学金を希望する場合は、高校を通じて申し込む必要**があります。

つきましては、以下のとおり、配布資料及び関連リンク等をよく確認し、期限までに申込みの手続きをしてください。

なお、申込み期限以降は、特別な事情がある場合を除き、原則受け付けませんので注意してください。

ご不明な点等がありましたら、担当までお問い合わせください。

本校のホームページを必ず確認してください。

STEP 1 「**奨学金早わかりガイド**」をよく読んでください。

STEP 2 本校のホームページにアクセスし、「**申込みの流れ**」を確認してください。

STEP 3 **6月30日(火)までにスカラネット入力**をしてください。

【学校から配布される識別番号】※ スカラネット入力時に必要となります。

ユーザID : **配布書類を確認してください**

パスワード : **配布書類を確認してください**

STEP 4 マイナンバー提出等の手続き及び必要書類を提出してください。

その後...

学校による推薦



機構による審査



選考結果の通知・確認

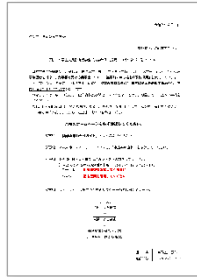
(9月中旬以降から順次)

担 当	事務室 服部
電話番号	075-872-1700

申込みの流れ

00 申込みを始める前に

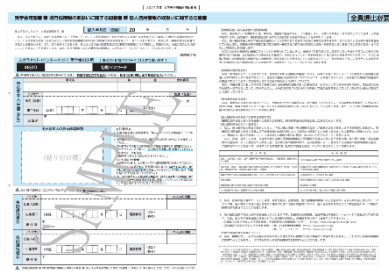
1 配布書類



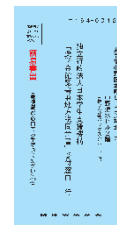
給付・賞与奨学金早わかりガイド



申込みのてびき（給付・賞与共通）



奨学金確認書兼地方税同意書



2 関連リンク【必ず確認してください】

申込関係資料



アクセスは[こちらをクリック](#)

奨学金を希望するみなさんへ
(YouTube ヘリンクします)



アクセスは[こちらをクリック](#)

問い合わせ一覧



アクセスは[こちらをクリック](#)

01 申込内容の確認

1 準備

- ① 「申込みのてびき」と「奨学金確認書兼地方税同意書」を用意します。
- ② 「申込みのてびき」4ページに、【スカラネット入力期限（マイナンバー提出を含む）】、【学校から配布される識別番号のユーザ ID・パスワード】、【「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷されている申込 ID・初期パスワード及びあなたが設定した変更後パスワード】を記入してください。

【学校から配布される識別番号】

ユーザ ID： **配布書類を確認してください** パスワード： **配布書類を確認してください**

【「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷】

申込 ID：（同意書に記載されています 「**YD25 で始まる 10 桁**」）

初期パスワード：（**同意書に記載されています**）

【あなたが設定】

変更後パスワード：（**初回ログイン時に任意のパスワードを設定し、必ずメモ**すること。）

2 申込内容の記入

「申込みのてびき」の第Ⅱ章「申込内容」に、スカラネットで申告する項目を掲載しています。太枠内に記入・選択してください。また、申告内容によっては証明書類を提出する必要があります。

02 スカラネットでの申込入力

申込内容や書類の準備ができたならスカラネット入力を行います。ここでは入力に当たっての留意点を解説します。

1 メールアドレスとメールアプリの準備（「申込みのてびき」5ページ）

① メールアドレスの準備

マイナンバーを再度提出する必要があるときの通知やスカラネットログイン用の申込 ID 及びパスワードを忘れた場合の通知等に使用するため、スカラネットへの初回ログイン時にメールアドレスを登録します。**進学後まで利用可能なメールアドレスを準備**してください。

② メールアプリやメールソフトの準備

メールアドレスを登録する際には、入力したメールアドレスに機構から「認証コード」が送信されます。メール受信ができるメールアプリやメールソフトを準備してください。

2 入力前の確認

① 時間制限

セキュリティ上1画面当たり30分の時間制限を設けています。なお、入力内容は随時「一時保存」ボタンを押すことで入力内容を一時保存することができます。

② 入力内容の訂正

受付番号が発行された日の翌日から5日間はスカラネットにて全項目の訂正が可能です。上記期間経過後も一部項目の訂正は可能ですが、機構の審査により訂正が認められない場合があります。

③ マイナンバー提出の準備

マイナンバー提出に備え、申込者本人と生計維持者のマイナンバー及び住民票住所を確認するための書類（マイナンバーカード、マイナンバーが記載されている住民票等）を用意してください。

3 受付時間と動作環境

① 受付時間

8：00～25：00（24：00～25：00は翌日受付扱い）

※ 最終締切日の受付時間は8：00～24：00

② 動作環境

PC・スマートフォン・タブレットのいずれからでも入力が可能です。

OS：Microsoft Windows 11、iOS 17以上、iPadOS 17、Android13以上

ブラウザ：Microsoft Edge、Mobile Safari、Android用モバイル版 Google Chrome

※ iOS及びiPadOSはSafari、AndroidはGoogle Chromeにのみ対応しています。

※ 推奨する詳細な製品名等は、スカラネットのトップページを参照してください。

4 スカラネットへのアクセス

[こちらをクリック](#)してアクセスしてください。

※ コードからでもアクセスできます。



5 初回ログイン（アカウント情報の登録）（「申込みのてびき」[32 ページ](#)）

① ログイン

ログインするためには2組のID・パスワード（学校から交付する「生徒用識別番号」のユーザID・パスワード、「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載されている申込ID・初期パスワード）が必要です。

② メールアドレス登録とパスワード変更

初回ログイン時に、メールアドレスを登録し、「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載されている初期パスワードを任意のパスワード（半角英数字8～16文字）に変更します。

受付番号発行後も、審査状況の確認や選考結果の確認など、スカラネットにログインする機会があります。変更したパスワードを「[申込みのてびき](#)」[4 ページ](#)に忘れずにメモしてください。

③ 認証コードの入力

②で入力したメールアドレス宛に「認証コード」を送信します。メール送信された認証コードをスカラネットへ正しく入力することができればアカウント情報の登録が完了します。

6 入力・確認・データ送信

① 入力

「[申込みのてびき](#)」[7～30 ページ](#)に記入した内容を見ながら入力してください。

② 一時保存

入力中に「一時保存」ボタンを押すことで、入力内容の一時保存ができます。後日入力を再開することも可能ですので、入力する内容に不明点が出た場合等に利用してください。

③ 確認・送信

一通り入力が完了すると「確認画面」が表示されます。入力内容に誤りがないか確認のうえ「送信」を押します。正常にデータが送信されれば、画面上に16桁の「受付番号」が表示されます。

注意 一時保存のままスカラネット入力期間が経過した場合

一時保存状態のままスカラネット入力期限を経過した場合、奨学金申込みを辞退したものとみなし、一時保存中の内容が取り消されスカラネットへログインすることができなくなる場合があります。ついでには、初回ログインした当日中に入力を完了するようにしてください。

注意 重複申込みした場合

スカラネットから重複して奨学金を申し込む（入力する）ことは認められません。重複申込みが確認された場合には、学校が不要な申込分の削除処理いたします。

03 受付番号の確認・メモ

1 受付番号の確認・メモ

正常に送信が完了するとスカラネット画面上に16桁の受付番号が表示されます。受付番号は重要な番号です。「**申込みのてびき**」4ページのメモ欄に必ず転記してください。

2 申込内容の印刷・スクリーンショット

申込内容を印刷することができます。印刷を希望する場合は、画面上の「申込内容の印刷」ボタンから印刷を行います。また、スクリーンショット機能を使うことで申込内容を控えることもできます。

また、後日スカラネットにログインして申込内容の確認や印刷を行うこともできます。

I 申込みの準備

I 申込内容

II スカラネット入力

III 必要書類

IV 申込後

I 準備 メモしましょう！

1. 期限・提出先の確認

学籍課月の申込みには、スカラネットでの入力、「奨学金確認書兼地方税同意書」の提出及び（対象者のみ）郵送書類の提出が必要です。
「スカラネットでの入力」期限は学校が定める、学校へ申請を確認し以下にメモしてください。

●スカラネット入力期限（マイナンバー提出を含む） 月 日

●JASSOへ既着書類で郵送する書類 提出期限 マイナンバー提出完了後1週間以内

2. **必ず記入してください。**

・・・「奨学金確認書兼地方税同意書」提出されています。（一枚一枚あります）

学校から配付される	ユーザID																		
随時番号	パスワード																		
「奨学金確認書兼地方税同意書」に記入	申込ID																		
あなたが仮定	初回パスワード																		
	変更後パスワード																		

スカラネットにログインして申込み内容を確認出来る時点で、申込IDとあなたが仮定したパスワードが必須です。忘れてしまったときはスカラネットに登録したメールアドレスを使って申込IDの再入力（パスワード再入力）をお願いします。（1人1回）

3. 申込完了後の受付番号

スカラネットで申込みが完了すると、16桁の受付番号が発行されます。奨学金の申込みにおいてあなたを特定する重要な番号になりますので、忘れないようメモしておきましょう。

スカラネット入力完了日（マイナンバー提出完了日を含む）	月	日																	
受付番号																			
「奨学金確認書兼地方税同意書」提出日	月	日																	

(2027年度入学者向け) 4

04 スカラネットでのマイナンバー提出等の手続き

受付番号が発行されただけでは、申込みの手続きは完了していません。「**申込みのてびき**」36～38ページの記載に従い、必ずマイナンバー提出等の手続きをするようご案内ください。マイナンバーを提出できない場合も、この手続きを省略することはできません。

なお、学校が申込者本人とその生計維持者のマイナンバーを閲覧したり、正しく入力されているかを画面で確認したりすることはできません。特定個人情報であるマイナンバーの入力及び確認は、申込者本人のみが行ってください。

05 必要書類の提出

1 必要書類の概要

申し込む生徒全員が機構へ簡易書留で郵送する「**奨学金確認書兼地方税同意書**」と、「**申込みのてびき**」**45 ページ【C】～【H】**に該当する生徒のみ（※）が機構へ提出する書類があります。後者については、書類の提出が必要な生徒へ、機構から直接郵送で連絡があります。各書類の詳細は、「**申込みのてびき**」の「**第IV章 必要書類（45～47 ページ）**」にて確認してください（※ 生徒によっては提出する書類が存在しない場合もあります）。

なお、提出された書類に不足がある場合や内容に不備がある場合には不備照会を行います。不備照会を行った場合、選考結果の通知時期が遅くなります。また、期日までに回答がない場合には、必要書類未提出として不採用となりますので、書類に不足等がないか、確認して提出するようにしてください。

種類	提出者	不備があった場合の照会先
生徒全員が機構へ直接提出する書類等		
「奨学金確認書兼地方税同意書」及び申込者本人の身元確認書類	全員	機構→生徒
種類	提出者	不備があった場合の照会先
機構から該当者に提出依頼があった際に、生徒が機構へ提出する書類		
① 申込資格に関する証明書類 → 生徒本の国籍が「日本国以外」に人は提出	該当者	機構→生徒
② 社会的養護に関する証明書類 → 「社会的養護を必要とする人」と申告する人は提出		
③ 海外居住者の提出書類 → 海外居住等により日本で住民税が課税されていない申込者・生計維持者がいる場合には提出		
④ 特定親族（本人以外）がいる場合の証明書類 → 2026年1月1日時点において19歳以上23歳未満で、合計所得金額が58万円より多く、95万円以下の特定親族（本人以外）がいる場合に提出		

2 記入を誤った場合の訂正方法及び紛失等の際の手続き

記入を誤った場合は、訂正箇所には二重線を引き（訂正印不要）、余白に記入し直してください。

なお、余白がない場合や必要書類を紛失等した場合は、以下のように対応してください。

① 「奨学金確認書兼地方税同意書」

注意 生徒が「奨学金確認書兼地方税同意書」を紛失等した場合

- ・ スカラネットにログインしたことがない場合

学校から新しい「奨学金確認書兼地方税同意書」を配布します。記載されている申込IDと初期パスワードでスカラネットに申込入力及びマイナンバー提出等の手続きを行ってください。

- ・ スカラネットに初回ログイン済みの場合

マイナンバー提出専用コールセンター（電話番号：0570-001-320、奨学金案内裏表紙にも記載）へ連絡し、初回ログインに用いたものと同じ申込IDの「奨学金確認書兼地方税同意書」

の再発行を依頼してください。申込 ID が一致しないと申込者が特定できず、審査が行えません。

② 上記以外の様式

機構ホームページに掲載している様式をダウンロードし印刷して使用するなど、新しい様式に記入し直してください。