

よくあるご質問

Q 父子家庭または母子家庭で、生計維持者が1人の場合の記入方法は？
A 生計維持者②欄の記入は不要です。

Q 1人世帯で、本人が生計維持者の場合の記入方法は？
A 生計維持者欄①・②欄の記入は不要です。

Q スカラネット入力後に、改姓した場合や生年月日の誤入力に気づいた場合は？
A ①スカラネットの入力内容の変更・訂正は、必ず学校に連絡して、必要な手続きを行ってください。
②「マイナンバー提出書」「番号確認書類」「身元確認書類」は、変更後または訂正後の氏名が記載されているものを提出してください。また、別紙(様式自由)に、変更または訂正内容を記入(誰の何の項目かを明記)して、提出書と一緒に提出(郵送)してください。

Q 生計維持者が海外に長期滞在中のため、マイナンバーが提出できない場合は？
A 申込者本人が、該当の生計維持者欄に氏名・生年月日等を記入し、マイナンバー欄に「〇〇のため提出できません」と記入のうえ提出してください。なお、該当の生計維持者については、別途「海外居住者のための収入等申告書」と証明書類を用意し、学校に提出する必要がありますので、「奨学金案内」又は機構のホームページで確認してください。
○機構ホームページ(生計維持者が海外に居住している場合)は、右のQRコードからも読み取れます。
<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/moshikomi/kaigaikyoku.html>



日本学生支援機構のホームページ(<https://www.jasso.go.jp>)の「よくあるご質問」もご確認ください。



マイナンバーを取扱う際の注意点

マイナンバーを取扱う際は、法令等に則り、適切に対応する必要があります。
以下の注意点を遵守するようお願いいたします。

- ❑ 奨学金の申込みに必要な旨を生計維持者にきちんと説明した上で、生計維持者からマイナンバーの提供を受けてください。
- ❑ 生計維持者に黙ってマイナンバーを取得してはいけません。
- ❑ マイナンバーは第三者には見せてはいけません。(学校の奨学金事務担当者を含む。)
- ❑ マイナンバーは、マイナンバー提出書以外の書類には記載等してはいけません。スマートフォンやパソコン等に入力してもいけません。
- ❑ マイナンバーが分かる書類は、奨学金の申込以外のためにコピーをしてはいけません。
- ❑ マイナンバー提出書及び確認書類は、日本学生支援機構に送付するまで紛失などしないよう適切に管理してください。
- ❑ 本奨学金の申込みで知りえた生計維持者のマイナンバーは、いかなる理由でも他の用途で使用することはできません。

【マイナンバーの提出に関するお問い合わせ】

0570-001-237 (ナビダイヤル)



- ✓ 「マイナンバー提出書」を再発行してほしい。
- ✓ 「提出用封筒」をなくしてしまった。
- ✓ 用意する書類がわからない。

○受付時間 平日9:00~18:00 (通話料がかかりますことをご了承ください。)

※未提出や提出書類に不備がある場合は、日本学生支援機構より郵便又は上記コールセンターからお電話にてご連絡します。

※マイナンバーの提出以外の奨学金申込みについてのお問い合わせ先
【奨学金相談センター】0570-666-301(ナビダイヤル 平日9:00~20:00)(通話料がかかりますことをご了承ください。)

(R2.02)

■□在学採用申込者用□■

独立行政法人 日本学生支援機構

【重要】マイナンバー(個人番号)の提出方法

奨学金を申し込む方は、こちらの説明資料をお読みいただき、申込者及び生計維持者の方のマイナンバーを提出してください。なお、過去に奨学金の申込み等においてマイナンバーを提出したことがある方も、改めて提出いただく必要があります。

(貸与奨学金の緊急採用・応急採用及び大学院での貸与奨学金に申し込む方は、採用後に配付される「マイナンバー提出書」によりマイナンバーを提出してください。)

1. 奨学金申込みの準備

- 「奨学金を希望する皆さんへ(奨学金案内)」の申込手順に従い、必要書類の学校への提出や「スカラネット入力下書き用紙」の記入等、スカラネットを通じて奨学金を申し込む準備を行ってください。

2. 確認書類の用意 ② ページ

- 申込者本人(学生・生徒)と生計維持者の全員分(最大3人分)の「番号確認書類」と、申込者本人の「身元確認書類」を用意してください。

3. 「マイナンバー提出書」の作成 ③ ページ

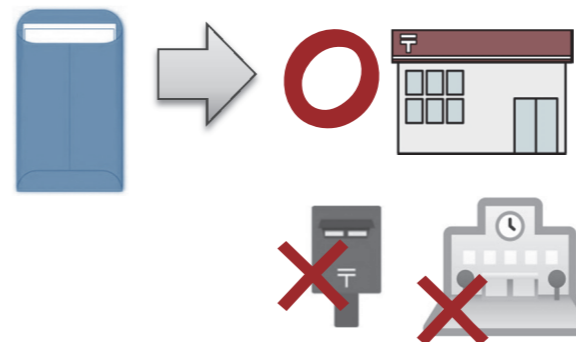
4. スカラネット(インターネット)から奨学金を申込み



- 「マイナンバー提出書」の申込ID・パスワードを使って、スカラネットから奨学金を申し込んでください。(学校から配付される「ユーザID・パスワード」の入力も必要です。)
- スカラネット入力後、画面に表示される「受付番号」を「マイナンバー提出書」に記入してください。

5. 提出

- 全ての書類(「マイナンバー提出書」と「確認書類」)を専用の提出用封筒(青色)に入れて、郵便局の窓口から簡易書留で送付してください。



- スカラネットから奨学金を申込み後1週間以内に提出してください。
- 郵便局の窓口で手続きを行ってください。ポストへの投函や学校への提出はできません。
- 郵送料はご本人負担でお願いします。
- マイナンバー関係以外の奨学金申込みに必要な書類は、学校に提出してください。

「確認書類」の用意

- 次の書類を不足なく用意してください。提出方法は次ページを確認してください。
- 書類の**有効期限**を確認してください。提出時点で有効期限が切れている書類は無効になります。

必要な書類 注1 氏名に変更がある場合は、変更内容が記載された面のコピーも提出してください。

申込者本人(学生・生徒)と 生計維持者①・②の 「番号確認書類」

※ 全員分(最大3人分)を用意してください。

それぞれの人について、次の《いずれか1点》

●マイナンバーカード裏面のコピー

顔写真付きで、
申請した人のみ所持している
プラスチック製のカード



●通知カードのコピー

平成27年10月から
全世界に配られた紙製のカード



カード部分のコピーを提出

●マイナンバー(個人番号)記載の 住民票の写し

- ・ 該当者のみ(本人または生計維持者)が記載された住民票を用意してください。住民票記載事項証明書でも可能です。
- ・ 発効日・発行印があり、発効日が6か月以内のものが有効です。



次の「ア」又は「イ」の
「氏名」と「生年月日」が記載(印字)されたページのコピー

ア. 次の《いずれか1点》のコピー

- マイナンバーカード表面
- パスポート
- 在留カード
- 障害者手帳
- 写真付き学生証注2
- 運転免許証
- 特別永住者証明書
- 療育手帳
- 小型船舶操縦免許証



イ. 次の《いずれか2点》のコピー

- A. 健康保険証
- B. 学生証(写真なし)注2
- C. 在学証明書注2
- D. 年金手帳
- E. 戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)
- F. 住民票の写しまたは住民票記載事項証明書注3

ホームページに最新の「身元確認書類一覧」を掲載しています。
<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/mynumber/riyo/index.html>



注2 氏名及び生年月日の両方が記載(印字)されている必要があります。どちらかが記載(印字)されていない場合は、他の書類を用意してください。

注3 申込者本人の番号確認書類として「通知カードのコピー」を提出する場合に限り、住民票の写しまたは住民票記載事項証明書(F)を提出することができます。また、発効日・発行印があり、発効日が6か月以内のものが有効です。

(※)生計維持者の番号確認と身元確認は、奨学金を申し込む本人が行うこととなります。生計維持者の身元確認書類のコピーは提出不要ですが、日本学生支援機構でも確認できるよう番号確認書類のコピーの提出をお願いします。

「マイナンバー提出書」の作成

- 必ずスカラネットに入力した「申込ID」が記載されている提出書を使用してください。

表
面

マイナンバー提出書 2020年度 在学採用申込者

インターネット(スカラネット)による奨学金申込用<申込ID・パスワード>

申込ID ZD20***** パスワード *****

↓スカラネットによる申込(送信)後、画面に表示される受付番号を記入してください。

受付番号 110000000-204-00000

奨学金申込者本人【学生・生徒】

氏名(署名) 奨学 まなぶ

マイナンバー 012345678910

生年月日 昭和・平成 13年11月18日

現住所 千代田市 千代田 20-17

電話番号 (固定) 03-0000-0000 (携帯) 090-0000-0000

学校名 日本学生支援大学

生計維持者① 奨学 和美

氏名(署名) 奨学 和美

マイナンバー 000000000000

生年月日 昭和・平成 46年5月3日

生計維持者② 奨学 和美

氏名(署名) 奨学 和美

マイナンバー 000000000000

生年月日 昭和・平成 49年2月11日

裏
面

「番号確認書類」貼り付け台紙

貼付欄 (↓点線の枠内に、コピーを貼り付けてください。)

申込者本人(学生・生徒)

生計維持者①

生計維持者②

※貼付け方※

○透明テープを使用する場合は、右のイメージを参考にして上辺と下辺の2辺を透明テープで貼ってください。

○のりを使用する場合は、全面をのり付けし、よく乾かしてから封筒に入れてください。

記入方法

- ① 黒のペンまたはボールペンで正確に記入してください。
- ② 氏名(署名)は、必ず各自が番号確認書類及び身元確認書類に記載の氏名を記入してください。生計維持者①・②は、スカラネットで入力すると同じ人を届け出てください。
- ③ 押印は、それぞれの別の印鑑を使用し、朱肉で鮮明に押してください。スタンプ印、ゴム印は使用不可です。
- ④ 申込者本人の現住所を記入してください。提出後、本機構で不明な点が生じた場合は、スカラネットで入力、またはこちらに記入いただいた住所・電話番号にご連絡します。
- ⑤ 記入内容を訂正する場合は、二重線で削除し、余白に正しい事項を記入してください。署名の訂正は、姓と名の全てを二重線で削除し、変更後の人物が押印欄に押印した印を訂正印として二重線の上に押印してください。押印しなめず場合は、印影や訂正線に重ならないように押印してください。

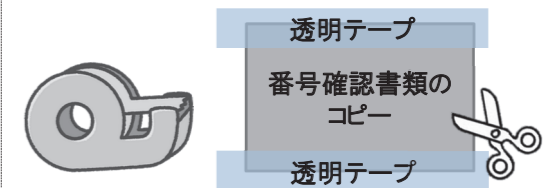
「番号確認書類」の提出方法

「番号確認書類」(※)は全員分のコピーをとってカードサイズに切り取り、「マイナンバー提出書」の裏面に貼り付けてください。

(※)住民票やコピーが大きく枠からはみ出る場合は貼り付けずにそのまま封筒に同封してください。

貼り付け方

透明テープで上辺と下辺の2辺をしっかりと貼り付けてください。または、のりで全面をしっかりと貼り付けてください。



「身元確認書類」の提出方法

「身元確認書類」(本人分のみ)は、A4サイズの用紙にコピーをとり、封筒に同封してください。