

■ 申込資格等 : 『奨学金案内』 p.5,6

2020 年 4 月 1 日現在で、大学院に在学する学生（全学年対象）

※ ただし、以下の人は申込資格がありません。

1. 標準修業年限(*)を超えている人（休学期間は含めない）
* 修士 2 年、博士 3 年、医・獣医・薬学博士 4 年、専門職学位 1～3 年（専攻によって異なります）
なお、長期履修学生は長期履修が認められた期間を超えていなければ申込みできます。
2. 留年の期間に相当する人
3. 過去に同奨学金の貸与を受けて、返還誓約書未提出、返還を延滞中、代位弁済が行われた人
4. 債務整理中の人
5. 外国籍の人
※在留資格が「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」の人は申込みできます。
なお、「定住者」は、将来永住する意思のない人は申込資格がありません。
6. 収入基準額を超える人（『奨学金案内』 p.8）

■ 配付書類 : 一部の様式のみ下記の URL からダウンロードできます

- https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02_01_02_02_yoshiki.html



- * 1. 『奨学金を希望する皆さんへ（奨学金案内）』（冊子）
 - * 2. 2020 年度スカラネット入力下書き用紙（大学院・法科大学院）
 - * 3. 収入計算書〔本年見込用・前年用〕
 - 4. 〔大学院〕日本学生支援機構奨学金申込みのしおり（本紙）
 - 5. 令和 2 年度日本学生支援機構大学院奨学生出願票
 - * 6. 指導教員推薦所見
 - * 7. 給与支払（見込）証明書
 - * 8. 年収（見込）に関する申告書
 - * 9. 機関保証制度ちらし
 - 10. 確認書兼個人情報取扱いに関する同意書（複写式）
- 【2,3】1 の中に挟みこまれています
- 【6,7,8】2 通以上必要な方はコピーしてご利用ください。
上記の URL からダウンロードも可能です。

* ダウンロード可能な様式等

■ 問い合わせ先

〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学 本部奨学厚生課 奨学チーム（JASSO 担当）（本郷キャンパス・学生支援センター M 階）

TEL : 03-5841-2520 FAX : 03-5841-2528

● 受付期間の最終日は、窓口混雑のため電話が繋がりにくいことがあります。

- * 総合文化研究科・数理科学研究科の募集は以下の事務室へお問い合わせください。
東京大学教養学部等学生支援課奨学資金チーム TEL : 03-5454-6076,6075

■ 申請の流れ

1. 申込書類の確認

以下の書類を熟読する。

- ・『奨学金を希望する皆さんへ（奨学金案内）』（冊子）
- ・〔大学院〕日本学生支援機構奨学金申込みのしおり（本紙）

2. 申込書類の準備・作成 → p.4 以降 及び『奨学金案内』をよく確認して準備しましょう

- ☐ 申込書類の記入を誤ったときは、二重線で取り消しのうえ、二重線の上に訂正印（押印に使用した印と同じ印）を押し、丁寧に書き直してください。（修正液は使用不可）
- ☐ 押印は朱肉を使う印鑑を使用してください。（シャチハタ等のスタンプ印やゴム印は不可）
- ☐ 申請書類はすべて黒色または青色のペンで丁寧に記入してください。
- ☐ 提出書類は返却できませんので、必要に応じて提出前にコピーをおとりください。

3. スカラネット入力

スカラネット
入力下書き用紙

＜確認書兼同意書の提出＞画面
では「提出しました」を選択し
て入力を進めてください。

【入力期間】

4月1日（水）8:00 から **書類提出前** まで

【スカラネット】

<https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>

【入力用ユーザ ID とパスワード】

下記アドレスまで、氏名・学籍番号とともに照会してください。
担当からメールで回答いたします。（平日 9:00～17:00）
syougaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

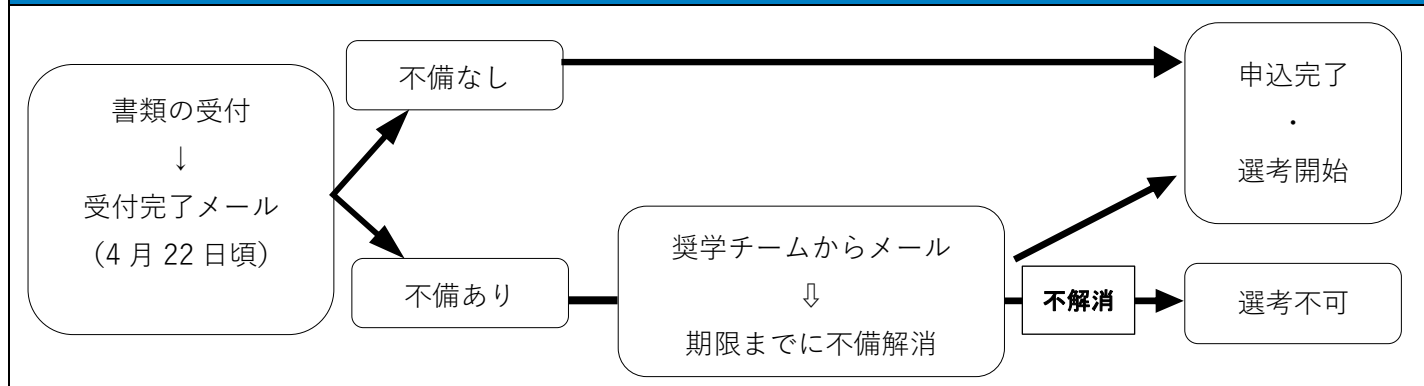
4. 書類提出

出願票

書類受付期間は次ページでご確認ください

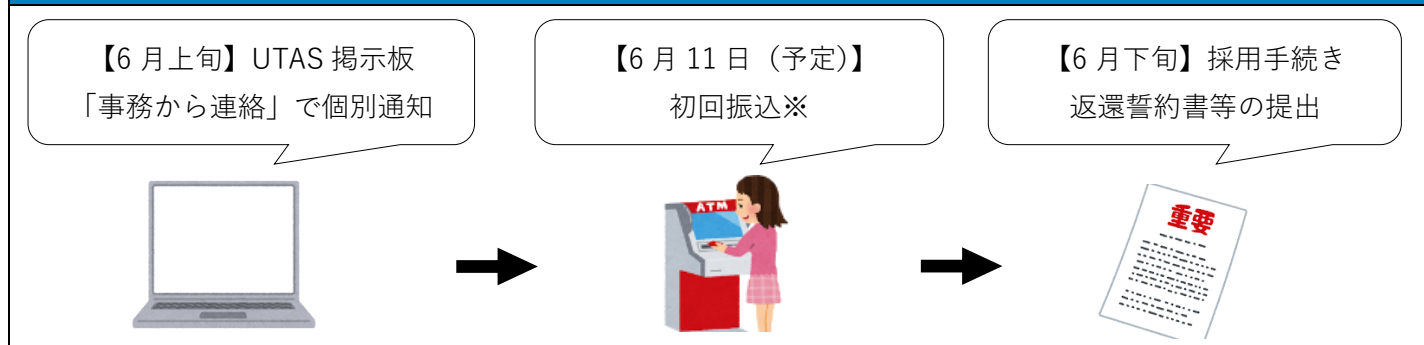
「出願票」を一番上に順番に重ねて、
不足や不備がないか提出前に確認しましょう。

5. 不備解消



※受付完了メール等は UTAS のアドレスへ送信します。

6. 結果通知から採用まで



※感染拡大の状況により、振込が遅れる可能性があります。

■ 書類受付期間

研究科等	書類受付期間	受付場所・時間
すべての研究科等 (総合文化研究科、数理科学研究科の学生の募集は p.1 問い合わせ先*の担当へお問い合わせください)	2020 年 4 月 1 日 (水) ～ 4 月 9 日 (木) <u>必着</u>	郵送のみ

- 指導教員推薦所見など本人が作成できない申込書類は、その書類のみ後日（提出期限は申込書類確認後にメールにて連絡）の提出で受け付けますので、必ず申込受付期間内に提出してください。

郵送による提出先

〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 本部奨学厚生課 奨学チーム (JASSO 担当) 宛

※ 封筒に朱書きで「**大学院 JASSO 奨学金在学採用申込書類在中**」と記入のうえ、送付してください。

※ 「**簡易書留**」郵便（**4月7日情報更新**）で郵送のうえ、到着したことを郵送記録で必ず確認してください。
書類が届かなかった場合の責任は負いかねます。

※ 「確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書」の「本人控」は送付せず、各自で保管してください。

- 4 月 17 日 (金) ～4 月 20 日 (月) 頃を目途に申請者全員に受付完了メールを送信します。メールは UTAS に登録されているアドレスへ送信しますので、UTAS の「学生情報メニュー」の「学生情報参照」へ最新のメールアドレスを必ず登録するとともに、携帯電話・スマホなどは u-tokyo.ac.jp からのメールを受信できるよう設定してください。
4 月 22 日 (水) までに受付完了メールが届かない場合は、申込書類が奨学金担当で受理されていない場合があります。
至急、p.1 の問い合わせ先までご連絡ください。（総合文化研究科、数理科学研究科の募集は除く）

■ 申込書類の準備・作成

収入計算書：①～⑩の手順でご作成ください

① 前年用(表)・本人見込用(表)に現在の学校名、所属等を記入のうえ、署名・押印します。

② 前年の収入に関する証明書類を取得し、収入額を収入計算書に記入します。

③ 前年の支出額を記入します。

④ 収入額合計 ≧ 支出額合計 となっているか確認してください。

(収入<支出の場合は、収入の計算が漏れているまたは支出が重複して計算されている可能性があります)

【注意】

- 学費や生活費に不十分な金額の申告とならないよう注意してください。家計基準内であれば、収入が低いほど採用されやすくなるわけではありません。
- 自宅通学者で実家の父母等が負担した金額は、収入項目「父母等からの給付額」として算入してください。また、支出項目「日常生活費」は世帯一人あたりの経費(=世帯経費/世帯人数)として計算してください。

1. 前年		2. 申込者本人1人にかかる	
収入額		前年() 支出額	
【証明書類必要】		【申告のみ：証明書類不要】	
収入項目	収入額(A)	支出項目	支出額
定職(◎)	定職(本人)	日常生活費(食費・住居費・光熱費等)(☆)	(年額) 万円
	定職(配偶者) [該当者のみ]	授業料	(年額) 万円
アルバイト(◎)	アルバイト1	通学費(定期代等)	(年額) 万円
	アルバイト2	その他の費用 (書籍費・遊学費等)	万円
	アルバイト3	課外活動費 等	(年額) 万円
	父母等からの給付額(★)	支出額合計(※)	万円
	奨学金		
	その他の収入(利子・配当・不動産・年金等の公的手当・預貯金の取崩等)		
ア	収入額合計(※)		

A,B,C,Dの
いずれか
※退職済の場合
は追加でE

F

G

H

提出が必要な
収入に関する証明書類
の内容は次ページで
確認しましょう

【収入の証明書類が期限までに提出できないとき】

提出できない部分の収入は鉛筆書きし、スカラネットは仮の金額で入力して、必ず受付期間に受付してください。

不足書類として提出された証明書類に基づき、スカラネットは修正されます。※不備不解消は選考不可となります

⑤ 次の3つを確認します。

☐ 前年の「収入額合計」は、希望の奨学金種別の家計基準以下である。

☐ 本年の収入見込みは、前年の収入金額から大きな変動がない。

☐ 2019年1月から申込月までに終了した定職・アルバイト・奨学金はない。

3つチェックがついた

チェックが2つ以下

A. 本年見込用は記入不要です(⑩へ)

B. 本年見込用を記入します(⑥へ)

【参考：家計基準『奨学金案内』p.8】

第一種		第二種		併用貸与	
修士・専門職	博士	修士・専門職	博士	修士・専門職	博士
299	340	536	718	284	299

- ⑥ 前年から変動のある本年見込の収入に関する証明書類を取得し、収入額を収入計算書に記入します。
- 【注意】申請中（採用前）の奨学金や申込月までに終了した定職・アルバイト・奨学金は計算に入れません。
- ⑦ 本年見込の支出額を記入します。
- ⑧ 収入見込額合計 $\geq$ 支出見込額合計 となっているか確認します。
- 【注意】収入見込額合計 < 支出見込額合計 の場合は、どのように補填する計画であるかを記入します。
- 例)「収支差は、機構の貸与奨学金で補填する予定」など
- この例の場合、奨学金の貸与額 + 収入見込額合計 $\geq$ 支出見込額合計 となるか確認してください。
- ⑨ 本年見込の「収入見込額合計」が家計基準額以下であるか確認します。
- (家計基準額を超えている場合は採用されません)**
- ⑩ 必要な証明書類が揃っているか、記入した金額に誤りがないか、全体を確認してください。
- (収入に関する証明書類は収入計算書に貼付せず、別にご提出ください)

記号	必要書類	備考
A	令和1年分（2019年分）源泉徴収票のコピー	2019年の収入から大きな変動がある場合は、令和2年の証明としてCまたはDが必要です。
B	令和1年分（2019年分）確定申告書（控）第一表と第二表のコピー	税務署の受付印があるもの。 電子申告の場合は、受付日時が印字された「確定申告書」または「申告内容確認票」が必要です。
C	給与支払（見込）証明書	別紙様式により勤務先に依頼してください。
D	年収（見込）に関する申告書	給与明細又は通帳のコピーの添付が必要です。
E	退職証明書のコピー	A,B,C,D で退職年月がわかる場合は不要です。
F	（証明書類なし）父母等による自署と押印	収入計算書裏面に記入・押印いただってください。別紙（様式自由）に金額を記入して証明（自署・押印）いただくのでもかまいません。 表面「父母等からの給付額(★)」と裏面★が一致することを確認してください。
G	奨学生証・採用通知書のコピーなど 月額（年額）と期間の記載がある書類	JASSO 奨学金の場合は「貸与奨学金返還確認票」やスカラネットパーソナルの詳細情報のコピーでも可。
H	該当する収入の証明書類（下記は一例です） ・預貯金の取り崩し → 口座名義人部分と直近3ヶ月分のコピー ・失業給付 → 雇用保険受給資格者証の両面のコピー ・児童手当等の公的手当 → 支給額・支給頻度がわかる書類のコピー	

指導教員推薦所見

- ☐ 指定の様式により、申請者から指導教員に作成を依頼してください。指導教員が未定の場合などは出身大学（院）の指導教員に作成いただいて構いません。受付期間に間に合わない場合、所見のみ後日ご提出ください。
 - ※ 法科大学院生 → 4月のクラス集会の際に先生に依頼してください。
 - 医学系研究科 → 指導教員の指示に従い、場合により4月1日以降に依頼してください。
- ☐ 「指導教員氏名」欄は、教員の自筆の署名と押印が必要です。（印字・スタンプ・コピーは不可）
- ☐ 併用貸与（一種・二種両方）希望の場合、様式をコピーのうえ、2通作成してください。
 - 所見内容はコピーも可ですが、「指導教員氏名」欄はコピー不可です。
- ☐ 4月1日時点で定職または週21時間以上アルバイトをしている人は、研究に支障のない旨を記入してください。（例「アルバイトは研究に資するものであるため支障はありません」など）
- ☐ 外国語で記入されている場合は、日本語訳（様式事由・本人作成）を添付してください。

成績証明書

- ☐ 次の成績証明書（原本1通）を提出してください。
 - 修士・専門職課程の人 → 学部（4年分）の成績証明書
 - 博士課程の人 → 修士（2年分）の成績証明書
 - 医・獣医・薬学博士の人 → 学部（6年分）または 学部（4年分）＋修士（2年分）の成績証明書
- ☐ 2年次以上の方は、前年度分の成績証明書をご提出ください。
- ☐ 最終の成績が記載されている証明書が必要です。
- ☐ 編入学・転学部・学士入学者は、編入学等以前の証明書もあわせて添付してください。
- ☐ 海外の学校の出身者は、証明書の日本語訳（様式事由・本人作成）を添付してください。

確認書兼個人情報取扱いに関する同意書

- ☐ 本人控は提出せず、切り離して保管してください。
- ☐ 押印漏れによる不備が多いため、ご注意ください。

通帳のコピー

- ☐ 奨学金の振込に使用する口座の支店名・口座番号・名義が確認できる部分のコピーを「スカラネット入力下書き用紙」p.11に貼り付けてください。（通帳がない場合は、キャッシュカードのコピーも可）
- ☐ スカラネットで「振込口座情報」の入力を誤ると初回振込が大幅に遅れますのでご注意ください。

スカラネット入力下書き用紙

- ☐ 入力前に内容を記入し、入力後の受付番号を表面に記入してください。
- ☐ p.4 の D-1-(5)及び表紙の「専攻コード」は未記入（未入力）としてください。
- ☐ p.10 の J 及び K は下書き不要ですが、入力の際にタイムアウトしないよう入力内容を事前にご準備ください。

▼▼ 重要 ▼▼

- ☐ 「H-あなたの返還誓約書情報」で入力した内容がそのまま登録されて、後日、返還誓約書に印字されます。誤りがあると採用手続き時に支障が出ますので、下記の書類の内容を確認のうえ、正確に入力してください。

入力を求められる情報		確認する書類
A	本人の住民票住所	申請者本人の住民票
B	連帯保証人の住民票住所、氏名、生年月日	連帯保証人の印鑑登録証明書
C	保証人の住民票住所、氏名、生年月日	保証人の印鑑登録証明書

- B 及び C は、人的保証を選択する方のみ入力が必要です。
- 人的保証選択者は、申込前に必ず選任の条件を確認のうえ、返還についての承諾を得ておいてください。
- 電話番号や勤務先名についても、事前に確認のうえ間違いのないよう入力してください。
- 奨学金申込時には上記書類の提出は不要ですが、返還誓約書提出時（6 月頃）に必要になります（併用貸与者は原本が 2 通必要です）。返還誓約書提出の手続きの詳細は採用後にお知らせします。



注意！！住民票住所、氏名、生年月日等を誤って入力すると、連帯保証人・保証人の方にご迷惑をおかけすることになります。
スカラネット登録前によく確認しましょう。

出願票

- ☐ 必要事項を記入のうえ、書類の提出前に点検してください。

「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」等【該当者のみ】

- ☐ 入学時特別増額貸与奨学金を希望する。
- ☐ 収入計算書の収入（見込）額合計が、120 万円を超えている。
⇒ いずれにも ☒ がつく場合は、下記の書類の提出が必要です。
- ア. 「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」
- イ. 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文のコピー
- ウ. 入学時特別増額貸与奨学金に係る貸与総額増額願（第二種奨学金及び併用貸与希望者のみ）
- ア及びウの様式は、奨学チームへ請求してください。
- 人的保証を選択した場合、ウの様式に連帯保証人及び保証人の署名・実印の押印と「印鑑登録証明書」の添付が必要です。

第一種奨学金再貸与に係る申請書【該当者のみ】

- ☐ 修士・専門職課程に在籍していて、過去に修士（博士前期）・専門職課程で貸与を受けたことがある。
 - ☐ 博士課程に在籍していて、過去に博士（博士後期）課程で貸与を受けたことがある。
- ⇒ いずれかに ☒ がつく場合は、提出が必要です。
- 様式は、奨学チームへ請求してください。

在留資格に関する証明書【該当者のみ】

- ☐ 日本国籍以外の方は、在留資格・在留期間が明記された、「在留カード」の両面コピー または 「住民票（在留資格が記載されたもの）」のコピー の提出が必要です。

地方創生枠推薦者決定通知【該当者のみ】

- ☐ 地方創生枠推薦者の方は、「地方創生枠推薦者決定通知」を提出してください。

■ その他

● 奨学金貸与・返還シミュレーション

本奨学金は貸与のため、返還が必要です。家庭の経済状況やあなたの人生・生活設計に基づき、将来返還する義務があることを十分考慮して貸与額の選択、申込みをしてください。

なお、JASSO の以下のウェブページでは返還額の試算ができますのでご活用ください。

<https://simulation.sas.jasso.go.jp/simulation/index.action>



● 返還免除制度（概要は「奨学金案内」p.12）

	特に優れた業績による返還免除	返還免除内定制度
申請資格	募集年度に貸与が終了する 大学院第一種奨学生	募集年度に入進学し採用された博士課程 1 年次第一種奨学生
申請時期	研究科や募集年度により異なります。募集は研究科等で行われます。	
備考	評価方法は以下をご参考としてください。	貸与終了年度に「特に優れた業績による返還免除」への申請が必要です。

【特に優れた業績と評価方法はこちら】

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/taiyochu/gyosekimenjyo/hyoka.html>

