

〔学部〕 日本学生支援機構【貸与】奨学金申込みのしおり

— 2026 年度二次採用 —

目次

■ 申込資格	2
■ 申込書類一覧と請求方法	2
■ 問い合わせ先・書類請求先	2
■ 二次採用申請の流れ	3
■ 書類受付期間・提出先	4
■ 重要事項の確認【必読】	5
■ 提出書類	8
■ その他の注意事項	10

申請前に確認すること

① 取り寄せが必要な書類があります！

→ 「奨学金確認書兼地方税同意書」は、窓口受け取り or 郵送請求が必要です。

※郵送請求は 9 月 30 日（金）まで

② その他の書類は東京大学 Web ページからダウンロードできます。

③ 申請期間は 9 月 11 日（金）～10 月 13 日（火）です。※最終日消印有効

④ 「奨学金確認書兼地方税同意書」は日本学生支援機構へ郵送、それ以外の書類は東京大学へ提出が必要です。提出先は学部によって異なります。

⑤ 給付奨学金（多子世帯の授業料無償化含む）を同時に申し込む場合は、必ず給付奨学金の申込書類も確認してください。なお、同時に両方申し込む場合も、スカラネットの入力は共通で 1 回、「奨学金確認書兼地方税同意書」は共通で 1 通です。

手続きに不備があると奨学金採用となりません。

必ずこのしおりと貸与奨学金案内をよく確認し、

期限内に申請しましょう。

申請を希望する方は、このしおりとあわせて必ず『貸与奨学金案内』（各自ダウンロード）をご確認ください。

■ 申込資格

対象：2026 年 10 月 1 日現在で、学部に在学する学生。詳細は『貸与奨学金案内』 p.9 をご覧ください。

↓ 以下の人は申し込みできません。

1. 標準修業年限を超えている人（休学期間は修業年限に含めない）
2. 留年の期間に相当する人（留年後、進級した場合は申込可）
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」の人は申し込みできます。

※「定住者」「家族滞在」の人は申込できる場合があります。

詳しくは『貸与奨学金案内』 p.9, 10, 33 を参照してください。

■ 申込書類一覧と請求方法

書類 1 ～ 7 は下記の URL からダウンロードしてください。

https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02_01_02_12.html



【注意！】

書類 8「**奨学金確認書兼地方税同意書**」のセットは、個別 ID が付番された紙媒体の書類です。奨学金担当窓口での受け取り or 郵送での請求が必要になります。**郵送請求の場合は、9 月 30 日（水）までに請求してください。（請求方法は上記 URL をご覧ください）**

なお、給付奨学金と貸与奨学金を同時に申し込む場合は、「奨学金確認書兼地方税同意書」は 1 通となります。

1. 『貸与奨学金案内』
- * 2. 奨学金案内ダイジェスト
3. 〔学部〕日本学生支援機構【貸与】奨学金申込みのしおり（本紙）
- * 4. 日本学生支援機構学部奨学生出願票〔2026 年度二次採用〕
- * 5. スカラネット入力下書き用紙
- * 6. 提出書類一覧表〔2026 年度二次採用〕
7. 機関保証制度チラシ
- * 8. 「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット <窓口受け取り or 郵送請求>

※ * 印のある書類は給付・貸与共通です。

■ 問い合わせ先・書類請求先

【A】：前期課程および教養学部後期課程	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3 - 8 - 1 東京大学教養学部等学生支援課奨学資金チーム Email : s-shikin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
【B】：上記【A】以外の学部	〒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 Email : syougaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

■ 二次採用申請の流れ

奨学金の申請を希望する場合は、締め切りまでに、①～⑤のすべての手続きを完了する必要があります。

①

9月30日（水）まで
申込書類の受け取り

申込書類をダウンロード（奨学金確認書兼地方税同意書は紙媒体受け取り）し、以下を熟読する。

・『貸与奨学金案内』（各自ダウンロード）

・〔学部〕日本学生支援機構【貸与】奨学金申込みのしおり（本紙）

※給付奨学金も同時に申し込む場合は、『給付奨学金案内』、申込みのしおりも必ず確認しましょう！

②

申込書類の準備・
作成

しおりp（本紙）.5以降 及び『奨学金案内』をよく確認して準備しましょう！

提出書類一覧表に記載された必要書類を準備する。（レターパック、在留資格に関する書類 etc.）

□ 提出書類は返却しないので、必要に応じて提出前にコピーを取ること。

□ 申込書類はすべて黒色または青色のペンで丁寧に記入すること。（**消せるペンは使用不可**）

□ 記入を誤ったときは、二重線で取り消しのうえ、余白に丁寧に書き直すこと。（**修正液は使用不可**）

③

スカラネット入力
マイナンバー提出

【インターネット入力期間】9月11日（金）8：00から書類提出前まで

スカラネット：<https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>

【スカラネット入力用識別番号（ユーザID）とパスワード】

【A】前期・後期教養学部生：10400301

【B】上記【A】以外の学部生：10400302

パスワード（A・B共通）：**紙媒体配布版に記載**

【注意】識別番号（ユーザID）は
所属学部別に2種類あります！
間違えて入力した場合「奨学金確認
書兼地方税同意書」を改めて取り寄
せのうえ、正しいIDで初めからス
カラネット入力が必要となります。

④

「奨学金確認書兼地方
税同意書」送付
（③から一週間以内）

奨学金確認書兼地方税同意書セットのうち「提出方法」をよく読み、準備してください。

「奨学金確認書兼地方税同意書」の提出先は学校ではありません。

必ず**専用封筒により、郵便局窓口から簡易書留で直接日本学生支援機構へ郵送**してください。

⑤

10月13日（火）まで
大学へ書類提出
（窓口or郵送）

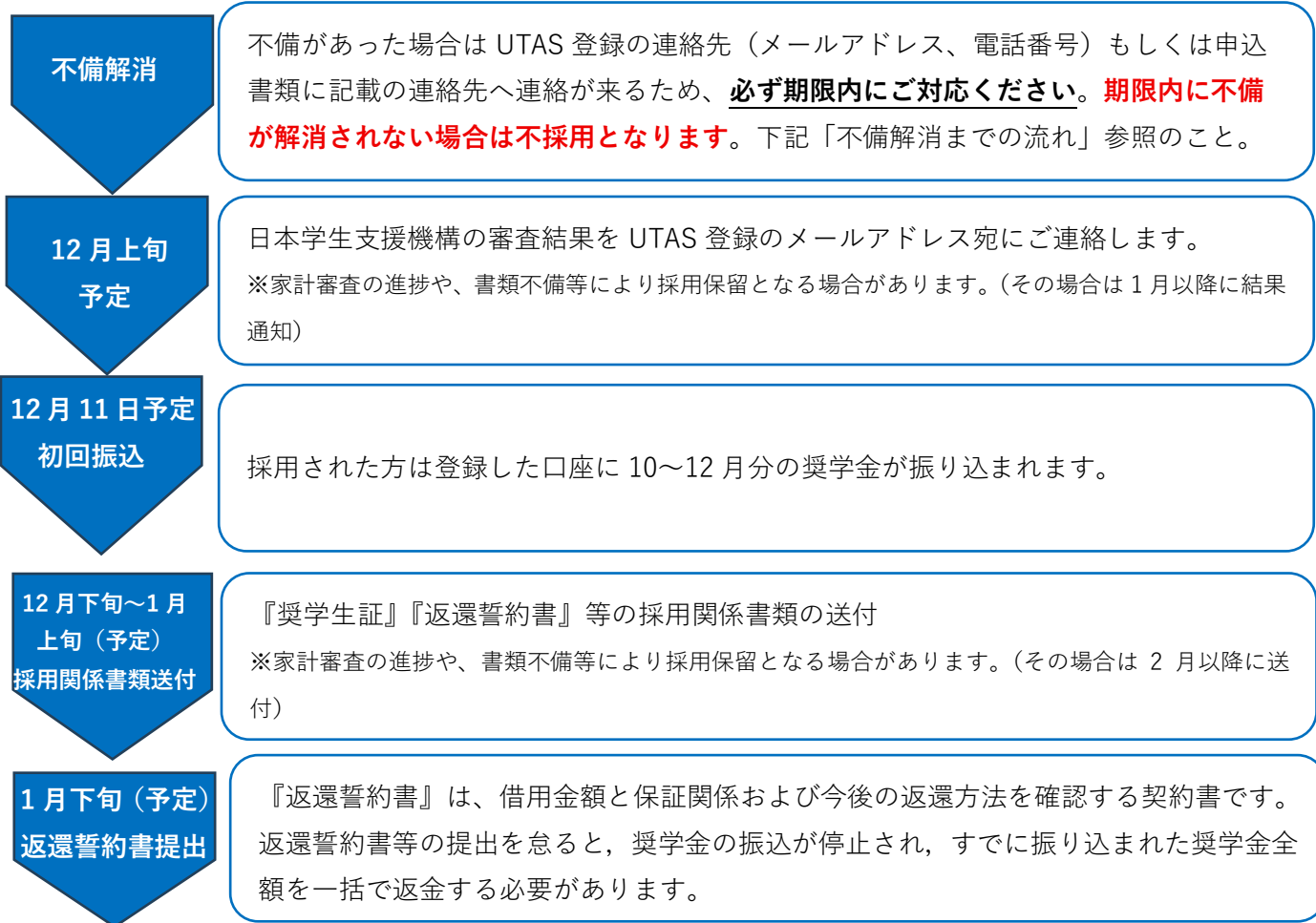
出願票を一番上に重ねて、「提出書類一覧表」で不足や不備がないか提出前に確認しましょう。

封筒に「**JASSO学部二次採用 申請書類在中**」と朱書きのうえ、窓口で提出もしくは郵送してください。

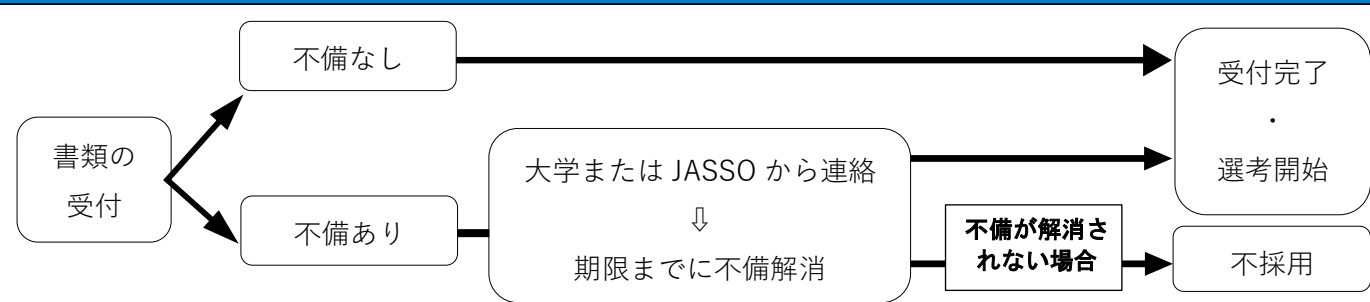
※書類の受付連絡は行わないため、レターパックや簡易書留等の記録の残る形式で発送してください。

書類が届かなかった等の郵便事故については一切責任を負いかねますのでご了承ください。

■ 二次採用申請後の流れ



不備解消までのながれ



※不備があった場合は UTAS 登録の連絡先（メールアドレス、電話番号）もしくは申込書類に記載の連絡先へ連絡が来るため、必ず期限内にご対応ください！

■ 書類受付期間・提出先

所属	申込書類受付期間	受付場所
【A】 教養学部前期課程 および教養学部後期課程	2026 年 9 月 11 日 (金) ～10 月 13 日 (火) ※最終日消印有効	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3 - 8 - 1 東京大学 教養学部等学生支援課 奨学資金チーム
【B】 上記以外の学部		〒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

注意事項

<提出方法について>

- (1) 書類は窓口での提出もしくは郵送での受付となります。
- (2) 封筒に「**JASSO 学部二次採用 申請書類在中**」と朱書きのうえ、提出（送付）してください。
- (3) 書類の受付連絡は行わないため、レターパックや簡易書留等の記録の残る形式で発送してください。
書類が届かなかった等の郵便事故については一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- (4) 10月13日（火）の消印がついていても、国際郵便等のため10月20日（火）以降に到着した場合は受理しません。
- (5) 「奨学金確認書兼地方税同意書」は大学へ送付せず、専用封筒（黄緑色）に入れて簡易書留で日本学生支援機構へ直接ご郵送ください。

<提出書類について>

提出書類が揃っているかどうかを、必ず「提出書類一覧表」でチェックしてください。

■ 重要事項の確認【必読】

ここでは特に重要なポイントについて説明しています。
以下の（）内は、冊子『貸与奨学金案内』に対応するページです。
申込み前にあわせて確認しておきましょう。



よくある質問

奨学金の申込にあたり、よくある質問とその回答について下記にまとめました。
申込手続きで不明な点が生じた場合は、「よくある質問」についてもご参照ください。
※掲載されている以外の内容についてはお問い合わせください。

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



生計維持者の考え方（p.14~15）

- ☐ 生計維持者は**無収入の方も含めた原則父母2名**です。
- ☐ 生計維持者の考え方について、『奨学金案内』で確認しましょう。なお、考え方は給付・貸与で共通です。
- ☐ 登録が必要な生計維持者の登録が漏れたり、提出書類に不備があったりすると、採用が遅れることや採用取消になることがありますのでご注意ください。

● 日本学生支援機構 HP 奨学金 > 奨学金制度の種類と概要 > 給付奨学金（返済不要）

> 給付奨学金の家計基準 > 生計維持者について

⇒ https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/kakei/seikei_izisha.html



自宅外通学の認定（p.6~8）

- ☐ 「自宅外通学」とは、生計維持者のもとを離れており、**家賃（寮費）が発生している状態**のことをいいます。
たとえば、生計維持者のもとを離れているが、祖父母宅に居住していて家賃が発生していない場合は「自宅通学」となります。

- 給付奨学生の場合、「自宅外通学」で申請しても自宅通学の月額で支給開始となります。採用後にアパートの賃貸借契約書のコピーや入寮許可書のコピーを提出して審査が完了すると、「自宅外通学」となった月からの差額がまとめて振り込まれます。採用後の手続きについては、採用者に大学から連絡します。
- 給付奨学金と貸与奨学金を同時に申請し両方採用となった場合、貸与奨学金を「自宅外月額」で申し込んだとしても最初は「自宅月額」で振り込まれます。採用後に給付奨学金の「自宅外月額」手続きを行うことで、貸与奨学金も自宅外月額となります。なお貸与奨学金のみを申し込む場合は、初回から自宅外月額が振り込まれます。
- 日本学生支援機構 HP > 奨学金 > 奨学金制度の種類と概要 > 給付奨学金（返済不要）
 > 自宅外通学の取扱いについて
 ⇒ <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/zitakugai.html>



適格認定（p.59）

- 毎年度、奨学生としてふさわしいかどうかの確認が行われます。これを適格認定といいます。
- 学業成績等により判定され、不適格となった場合、奨学金は廃止または停止となります。

第一種奨学金の併給調整（p.7～8）

- 給付奨学金（多子世帯無償化含む）に採用されると、第一種奨学金の貸与月額が調整されます。（多くの場合は減額となり、0 円となることもあります。）併給調整は、給付奨学金を本人都合で停止している場合にも行われます。
- すでに第一種奨学金に採用されている方は、通学形態や給付奨学金の採用区分（多子世帯の無償化のみを含む）により、給付奨学金の採用後に口座に振り込まれる奨学金の月額が、これまでより減少することがあります。第二種奨学金は併給調整の影響を受けないため、振込額の減少に支障がある方はご検討ください。
- 貸与奨学金は必要がなくなったときに停止・辞退することや、全額返金のうえ採用取消とすることもできます。（ただし、採用取消は、返還誓約書等の提出前に限ります）

スカラネットの入力および下書き用紙

- 誤入力やタイムアウトを防ぐため、**あらかじめ「スカラネット入力下書き用紙」に入力内容を記入のうえ、入力してください**。誤入力があると、正しく採用されなかったり、振込が遅れたりすることがあります。
- 最初に入力する識別番号（ユーザ ID とパスワード）は、東京大学の申込者全員で共通のものです。（しおり p.3 に記載）。その後のログイン画面では「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載された、申込者個別の申込 ID（ZD26 ～で始まるもの）とパスワードの入力が必要です。それぞれ入力するタイミングが異なるため注意してください。
- スカラネット入力後の受付番号を必ず下書き用紙表面に記入してください。
- スカラネット入力後は、**マイナンバー提出用サイトでマイナンバー提出の手続きを必ず行ってください**。
- 「奨学金確認書兼地方税同意書」は、スカラネット入力から 1 週間以内 に専用封筒により日本学生支援機構へ直接、簡易書留で郵送してください。
- 「学籍番号」は **ハイフン「-」を除いた 8 桁** で入力してください。後期課程の学生は、誤って前期課程の学籍番号を入力しないようご注意ください。（不備多発項目）
- **1, 2 年生（教養学部前期課程の学生）は、「あなたの在学している学部（科）名」欄には『科類（文科 1 類等）』を入力してください。「教養学部」と入力しないでください。（不備多発項目）**

□ 「通学するキャンパスの住所」は、次のとおり入力してください。

キャンパス	郵便番号	住所 1	住所 2 ※全角で入力
駒場キャンパス	1 5 3 - 0 0 4 1	東京都目黒区駒場 3 丁目	8 - 1
本郷キャンパス	1 1 3 - 0 0 3 3	東京都文京区本郷 7 丁目	3 - 1
弥生キャンパス	1 1 3 - 0 0 3 2	東京都文京区弥生 1 丁目	1 - 1
浅野キャンパス	1 1 3 - 0 0 3 2	東京都文京区弥生 2 丁目	1 1 - 1 6

※進学先が内定した 2 年生も、所属は教養学部前期課程のため駒場キャンパス住所を入力のこと。

□ スカラネットの入力完了後に、入力内容の修正が必要になった場合は、速やかに p.2 の問合せ先まで以下の内容をメールで連絡してください。

修正には「大学側で即時対応できるもの」と「日本学生支援機構（JASSO）へ修正依頼が必要なもの」があります。まずは状況を把握するため、本学にて内容を確認します。

件名： 【修正依頼】 スカラネットの入力ミスについて（学生証番号・氏名）

本文テンプレート：

学籍番号（学生証番号）：

氏名：

間違えた項目：

誤：

正：

重要！貸与奨学金申込者は必ず確認

□ 「貸与奨学金返還誓約書情報」の入力内容のまま、採用後に、返還誓約書等が発行されます。

特に貸与奨学金で人的保証を選択する方は、**保証人等の選任の条件を確認して承諾を得てから、正確に入力してください。**

□ 貸与奨学金で人的保証を選択する方は、採用後に、返還誓約書添付資料として連帯保証人や保証人の「印鑑登録証明書」を提出いただきます。「貸与奨学金返還誓約書情報」入力の際は、生年月日や住所（建物名・部屋番号含む）等は印鑑登録証明書記載の情報と一致させてください。誤って入力すると、採用後に連帯保証人や保証人による訂正が必要となります。

▶ 貸与奨学金の保証制度について：『貸与奨学金案内』 p.23~28

入力を誤ると採用手続き時に訂正が必要となり、煩雑になります。

■ 提出書類

『貸与奨学金案内』に記載の書類に加えて、東大独自で提出をお願いしている書類があります。

提出書類一覧表を確認の上、**締め切りまでに必要な書類をすべてそろえた状態で提出してください。**

給付と貸与では必要な書類が異なるため、本しおりでは記載していない（番号がない）ものもあります。

※書類の取得に時間を要する場合や、不明点がある場合は必ず事前に問い合わせ先（p.2）へ相談してください。

No	書類名	対象者
1	奨学金確認書兼地方税同意書（黄緑色の封筒）	全員
2	出願票	全員
3	提出書類一覧表（2026 年度二次採用）	全員
5	（1 年次のみ）出身高校の調査書（厳封不要）	1 年次のみ （高専編入生は不要）
6	採用手続き書類送付用レターパック（郵便局、コンビニ等で入手）	全員
7	在留資格・在留期間が明記されている証明書類	該当者のみ
8	施設等在籍証明書等	該当者のみ
9	マイナンバーを提出できない申込者本人・生計維持者の 「（非）課税証明書」及び「マイナンバーに代わる書類」	該当者のみ
10	生計維持者の「海外居住のための収入基準額算出ツール兼報告書」等	該当者のみ

1. 奨学金確認書兼地方税同意書（黄緑色の封筒）（全員）

□ 給付奨学金と貸与奨学金の両方を申し込む方も、提出は1セットのみです。

※2セット提出する必要はありません。

□ 奨学金確認書兼地方税同意書セットのうち「提出方法」をよく読み、準備してください。

□ 「奨学金確認書兼地方税同意書」の**提出先は学校ではありません**。必ず**専用封筒により、郵便局窓口から簡易書留で直接日本学生支援機構へ郵送**してください。

□ 「奨学金確認書兼地方税同意書」は、スカラネットで使用した ID 等が記載されたもの以外は使用できません。

□ マイナンバー提出についてわからないことがあるときは、以下のコールセンターまでご連絡ください。

また、提出した書類に不備がある場合は、コールセンターから連絡がありますのでご対応ください。

● 0570-001-320（ナビダイヤル）（平日9:00～18:00）

次のいずれかに該当する場合は、『貸与奨学金案内』を参照し、申込時に必要書類を追加で大学へご提出ください。▶ 『貸与奨学金案内』 p.33,42

ア. 2026 年 1 月 1 日時点で、国内に居住していない生計維持者がいる場合

イ. 海外赴任等によりマイナンバー関係書類の提出ができない場合

2. 出願票（全員）

□ 必要事項を全て記入のうえ書類の一番上に重ねて提出してください。給付・貸与両方申し込む場合も1枚です。

3. 提出書類一覧表（全員）

□ 必要事項を全て記入のうえ出願票の下に重ねて提出してください。必要な書類が全て記載してあるため、提出前によくチェックしてください。給付・貸与両方申し込む場合も1枚です。

6. 採用手続き書類送付用レターパック（全員）

□ 12月下旬～1月上旬に採用手続き書類を大学から送付しますので、1部用意してください（レターパックライト（430円）・プラス（600円）いずれでも可。給付・貸与両方申し込む場合も1部）。レターパックは、一部のコンビニまたは郵便局等で購入することができます。

□ レターパックには下記の内容を記入のうえ、申請書類に同封してご提出ください。提出時の封筒に入れる際は、レターパックを二つ折りにしていただいてかまいません。

記入欄	記入内容
①郵便番号・お届け先 To	2026年12月下旬以降に、ご自身で必ず郵便物を受け取れる住所・氏名等を記入してください。 【注意】おなまえの「様」は削除しないでください。
②ご依頼主 From	空欄のままにしてください。
③品名	「書類」と記入してください。
④ご依頼主様保管用シール	学生証番号と氏名を記入し、剥がさずにご提出ください。

※レターパックライトは430円、プラスは600円です。料金改定前のレターパックを提出する場合は差額分の切手を貼ってから提出ください

※封はしないでご提出ください。

※申請後、12月中旬までに住所変更した場合は、変更後の送付先住所をp.2の問い合わせ先までお知らせください。

7. 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 又は 「在留資格が記載された住民票の写し」の原本の提出が必要です。

□ 上記の書類に加えて「家族滞在」に該当する場合は「出入国記録の写し」の原本の提出が必要です。

「家族滞在」について詳しくは『貸与奨学金案内』p.9,p.10,p.33をご参照ください。

9. マイナンバーに代わる提出書類（該当者のみ）

- スカラネットでの奨学金申込時に、本人または生計維持者（父母等）のマイナンバーを入力しなかった場合や、2026年1月1日時点で国内に居住していなかった生計維持者がいる場合は「マイナンバーに代わる提出書類（課税証明書等）が必要です。（『貸与奨学金案内』 p.42）

★転職などにより収入が減少した場合の証明書（貸与・該当者のみ後日提出）

- 貸与奨学金申込者のうち、2025年1月2日以降に生計維持者の転職により収入が減少した方は、住民税情報に基づいた審査において第一希望の申込区分の家計基準を満たさず不採用となった場合、変動後の収入に基づいて再審査を行うことができます。再審査を希望する場合、スカラネットで申請のうえ、後日収入を証明する書類の提出が必要になります（必要書類については大学から連絡します）。なお、通常に比べ選考完了が大幅に遅れることがあります。（『貸与奨学金案内』 p.35~37）
- ただし給付奨学金については、マイナンバーで取得できる情報によってのみ審査が行われます。

■ その他の注意事項

UTAS の登録について

日本学生支援機構奨学金に関する連絡や郵送物を、UTAS に登録されているメールアドレスや電話番号・住所にお送りします。UTAS 登録情報に不備があると連絡を受け取れなかったり、郵送物が届かなかったり、学生本人の不利益につながる可能性があります。UTAS には常に最新のメールアドレス・電話番号・住所を登録しておいてください。特に転居の際に、住所の更新を忘れる例が多いためご注意ください。

奨学金貸与・返還シミュレーション

貸与奨学金は返還が必要です。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を選択、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>

