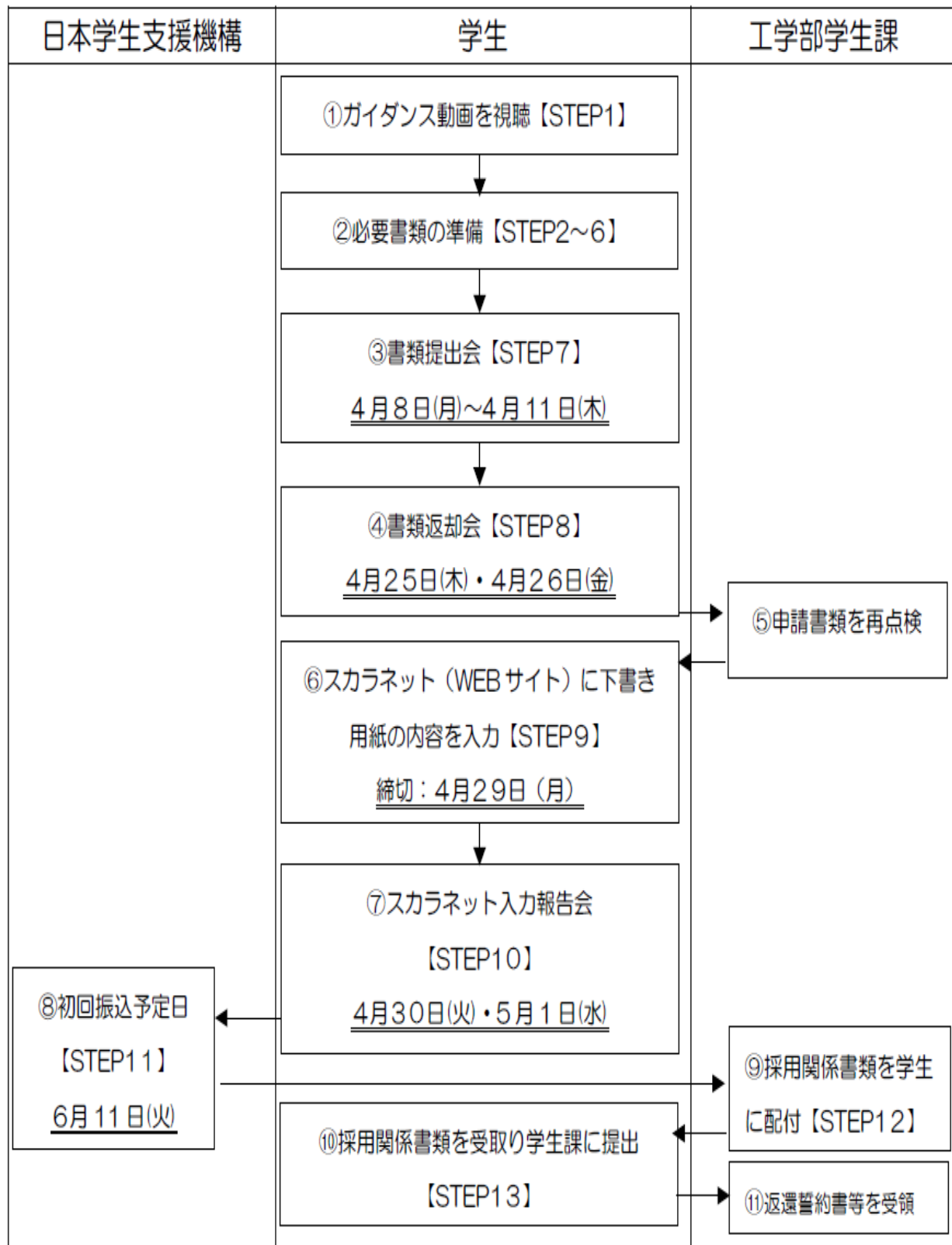


日本学生支援機構
在学採用(大学院生)
手続要項

令和6年4月
日本大学工学部学生課

1.手続きの流れ

1.在学採用（大学院）の手続きの流れ



2.大学からの配付物の確認

令和6年4月1日、3日、5日のいずれか各自任意の時間に申請書類を受け取ってください。オリエンテーションの日程詳細は本学部HP「[日本学生支援機構専用ページ](#)」をご確認ください。

1. 募集要項（希望する奨学金の募集要項1冊）



日本学生支援機構
奨学金専用ページ



2. 奨学金を希望する皆さんへ（A4プリント1枚）

3. 特に優れた業績による返還免除制度について（A4プリント1枚）

2. 手続きの方法

【STEP 1】動画を視聴する

「[日本学生支援機構 ガイダンス動画視聴【奨学金を希望する皆さんへ】](#)」の動画を視聴する。（30分59秒）
※ 申請する場合は必ず視聴してください

【STEP 2】奨学金の種類と制度の確認

●貸与奨学金 （募集要項P.6）

奨学金は第一種奨学金（無利子）と第二種奨学金（有利子）と2種類あり、どちらの種類も貸与が終了すると返還の義務が生じます。

奨学金の交付は、貸与月額が奨学生本人の預金口座に毎月振込まれます。

第一種奨学金 （無利子）	利 息： 無利子 ※ 特に優れた業績による返還免除制度あり 貸与月額： 博士前期課程→ 50,000円 又は 88,000円 博士後期課程→ 80,000円 又は 122,000円
第二種奨学金 （有利子）	利 息： 有利子（年利3%を上限とする） 貸与月額： 5万円・8万円・10万円・13万円・15万円から選択

【STEP 3】申請前に必ず確認すること

1. 選考基準について

学業基準や家計の基準によって、採用・不採用が決定されます。詳しくは、募集要項をご確認ください。

①学力基準 （募集要項P.9）

成績証明書を参照し、総合的に審査します。なお、成績が上位でも選考されない場合があります。

②家計基準 （募集要項P.9）

本人の令和5年1月～12月の年間収入金額が、収入基準以下であることが必要です。（第一種奨学金について、収入基準額を超えても採用される場合があります）


【STEP 4】奨学金振込口座の準備

初回振込日から使用できる口座のご準備をお願いします。

(※奨学生本人名義の普通預金口座に限ります。)

公金受取口座を奨学金振込口座として設定することも可能です。希望者は、進学届下書き用紙の「奨学金振込口座情報」のページを参照してください。

Q：公金受取口座とは？



奨学金振込口座について (注意事項)

インターネット（スカラネット）で入力（確認・変更）する振込口座の内容に誤りがあると、奨学金の振込が遅れる原因となります。以下の振込口座についての注意点及び通帳の例をよく読んで、正しく入力してください。

【予約時に公金受取口座を希望している場合は、進学届下書き用紙の「奨学金振込口座情報」のページを参照してください。】

★振込口座についての注意点
インターネット（スカラネット）での入力を完了する前に、再度確認してください。

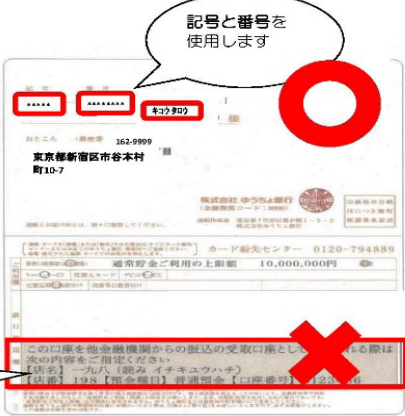
- ① **あなた本人名義**の口座ですか？（父母等の名義の口座では振込できません）
- ② 銀行等の普通預金またはゆうちょ銀行の通常貯金口座ですか？
- ③ スカラネット入力時の**誓約欄**と、通帳の名前（カナ）は同じですか？
- ④ 記号と番号（ゆうちょ銀行の場合）、または金融機関名および支店名と口座番号（ゆうちょ銀行以外の場合）は正しいですか？ ※1
- ⑤ この通帳は、1年以内に記帳できましたか？（登録口座が休眠口座になっていませんか？）
- ⑥ その口座を解約していませんか？
- ⑦ 信託銀行、農協、外資系銀行、SBI新生銀行、あおぞら銀行、ネットバンク、コンビニ銀行等は振込みできません。 ※2 ※3

※1 3か月以内に新設された支店は選択できない場合があります。
※2 一部の信用組合は振込みできません。
※3 PayPay銀行等のネットバンクは使用できませんが、機構の取扱金融機関のインターネット支店は振込み可能です。

≪ゆうちょ銀行の例≫

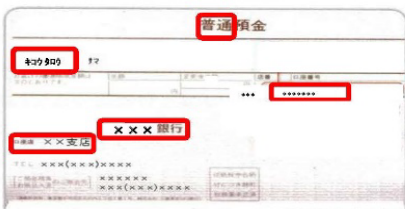
- ・本人名義の通常貯金口座を使用します。
- ・ゆうちょ銀行の場合、「記号」と「番号」を入力します。誤りのないよう入力してください。
- ・「記号」と「番号」の間に数字がある場合、その数字は入力しないでください。
例：000000-1-000000000
記号（5桁）↑ 番号（最大8桁）
入力しない
- ・8桁に満たない「番号」はそのまま入力してください。
例：通帳の記載 記号12345 番号321
入力 記号12345 番号321
- ・「店名」や「口座番号」は使用しませんので、十分注意してください。

店名、店番や口座番号は使用しません



≪ゆうちょ銀行以外の金融機関の例≫

- ・本人名義の普通預金口座を使用します。
- ・「金融機関名」、「支店名」、「口座番号」を誤りのないよう入力してください。
※類似した名称にはご注意ください。
例：「埼玉りそな銀行」と「りそな銀行」、「信用金庫」と「信用組合」、「〇〇支店」と「〇〇駅前支店」など



※奨学金振込口座に限らず、スカラネット入力は各項目について十分に確認の上、正しい情報を入力してください。入力内容に誤りがある場合は訂正が必要となりますが、返還誓約書を提出した後でなければ変更ができない項目もあります（貸与月額や利率の算定方法の変更）。

【STEP 5】必ず決めること①

1. 保証制度

(募集要項P.16~20)

①機関保証

連帯保証人や保証人を選任しない代わりに、一定の保証料を支払うことで、保証機関から保証を受けることができる制度です。保証機関が連帯保証するため、奨学金貸与月額から保証料が差し引かれた形で毎月の振込がされます。

[機関保証とは（日本学生支援機構HP）](#)

②人的保証

日本学生支援機構が定めた要件に合う人に引き受けてもらう制度です。必ず、連帯保証人と保証人の両方を選任してください。

- ・連帯保証人：原則として父母のどちらか
- ・保証人：原則として4親等以内の親族（父母以外）

※連帯保証人・保証人の承諾について

必ず当該者に役割を説明し承諾を得てください。なお、採用後に返還誓約書で連帯保証人及び保証人の署名等の手続きを依頼するようになります。

[人的保証とは（日本学生支援機構HP）](#)

【STEP 5】必ず決めること②

2. 返還方式

(貸与募集要項P.12~14)

返還開始時（貸与終了後）の返還方法を確認してください。選択する保証制度によって、選択できる返還方式が決まっています。

①所得連動返還方式

所得に応じて月々の返還額が決まる方式です。所得が少ない時期でも無理なく返還できる制度です。ただし、第一種奨学金希望者しか選択できません。

[所得連動返還方式とは（日本学生支援機構HP）](#)

②定額返還方式

返還の最後まで同じ月額で返還する方式です。一定の返還額のため、将来の計画がたてやすくなります。

[定額返還方式とは（日本学生支援機構HP）](#)

3. 【第二種（有利子）のみ】利率の算定方法

(貸与募集要項P.11~12)

2種類の利率の算定方法があり、それぞれ利率が異なります。[日本学生支援機構HP](#)を参照して決定してください。

①利率固定方式

貸与終了時に決定した利率が返還完了まで適用。

②利率見直し方式

貸与終了時に決定した利率をおおむね5年ごとに見直し。

[利率の算定方法とは（日本学生支援機構HP）](#)

【STEP 5】必ず決めること③

4. 入学時特別増額貸与奨学金について

(募集要項P.6・10・26)

入学時特別増額金とは (日本学生支援機構HP)

入学時特別増額貸与奨学金を希望する場合は以下の書類について提出が必要です。

- ① 入学時特別増額貸与に関する申告書 (日本学生支援機構HP)
- ② 融資できないことが記載された日本政策金融公庫からの通知文のコピー

【注意】

入学時特別増額貸与奨学金欄に【日本政策金融公庫の「国の教育ローンの申し込みが必要」となっている方は「国の教育ローン」へ申し込みいただき、融資を得られなかった方場合のみ「入学時特別増額貸与奨学金」を申請することができます。

日本政策金融公庫の申し込みが必要な方はこちらを確認してください (日本学生支援機構HP)

貸与奨学金及び給付奨学金を辞退して「入学時特別増額貸与奨学金」のみ受取ることはできません。

【STEP 6】申請書類を準備する①

1. 「スカラネット入力下書き用紙」に下書きをする

奨学金募集要項に挟み込まれている「スカラネット入力下書き用紙」に下書きをしてください。今後下書き様式に記入した内容を、スカラネットパーソナル（WEBサイト）に入力して日本学生支援機構に申請しますので、よく検討してください。

注意事項を記載した「記入例」を本学部HP内の『日本学生支援機構奨学金専用ページ』下部「各種様式集」に掲載されておりますので、必ず確認してください。

【用紙①】スカラネット入力下書き用紙（大学院・法科大学院）
※下書き用紙に表示している内容は2024年1月現在のものであり、実際の表示とは異なる場合があります※

**2024年度
スカラネット入力下書き用紙**
(大学院・法科大学院)
独立行政法人 日本学生支援機構

【用紙①】
本用紙は12ページ（A3サイズ3枚）により構成されています。
「奨学金案内」冊子、【用紙②】及び【用紙③】より外してご利用ください。

インターネットによる奨学金申込み（スカラネット）にあたっては、「貸与奨学金案内（大学院）」（以下「奨学金案内」）を熟読し、申込内容を決めてください。
「奨学金案内」31～32ページを参照してこの下書き用紙に記入し、間違いがないことを確認した上で日本学生支援機構のスカラネット用ホームページにアクセスして入力してください。入力が完了すると、「奨学金申込情報一覧」が表示されますので、内容を再確認し、画面を印刷するなどして、保管してから「送信」ボタンを押してください。なお、「送信」ボタンを押した後に内容を訂正することはできません。

氏名	学籍番号	研究科の専攻のコード
受付番号		

学校からの指示がある場合のみ記入してください。

入力が完了し、「送信」ボタンを押したら、必ず「印刷」ボタンを押してください。印刷した用紙は、必ず「印刷」ボタンを押して印刷してください。印刷した用紙は、必ず「印刷」ボタンを押して印刷してください。印刷した用紙は、必ず「印刷」ボタンを押して印刷してください。

【スカラネット入力の際、手元に用意する書類】
以下の2点は、必ず手元に用意してください。
・学校から受け取った識別番号（ユーザIDとパスワード）
・奨学金申込口座（本人名義）の通帳などのコピー（本冊子11ページに貼り付けてください。）
・（返還免除内定制度に申し込んでいる場合）申込完了画面のコピー等受付番号がわかるもの

スカラネットURL <https://www.sas.jasso.go.jp/>
受付時間 8：00～25：00（最終締切日の受付時間は8：00～24：00）
※受付時間を過ぎると画面が強制的に終了します。余裕をもって入力できるよう、入力開始時間には注意してください。（入力時間の目安：30分～1時間）

貸与奨学金制度
申込手順等
スカラネット入力下書き用紙
貸与開始と返還

11

【STEP 6】申請書類を準備する③

3. 「収入計算書」の作成

(募集要項P.27～P.30)

収入は、原則として本人の2023年(1月～12月)の収入額で判定します。

ただし、本年見込(2024年1月～12月)の収入が、前年(2023年1月～12月)の収入に対して変動している場合は、前年に加えて、本年見込の収入も申告してください。その場合は本年見込で判定します。

【収入の変動について】

- 収入が変動した
 - ・別の勤務先が変わった
 - ・アルバイトの数が変更になった
- 収入は変動していない
 - ・勤務先やアルバイト数に変更は無いが、収入増減した

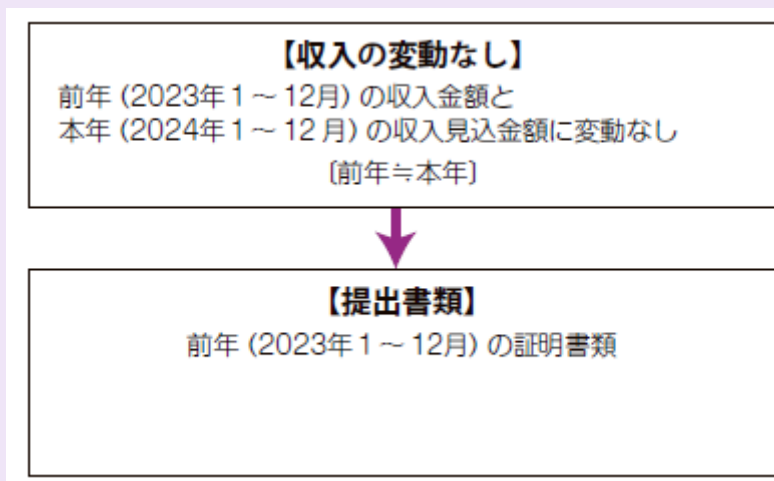
(1) 提出書類について

①前年(2023年1月～12月)と本年見込(2024年1月～12月)

の収入は**変動なし**

提出書類：前年(2023年1月～12月)の証明書類

→募集要項P.28～29を確認の上、不備なく用意する



【STEP 6】申請書類を準備する④

3. 「収入計算書」の作成

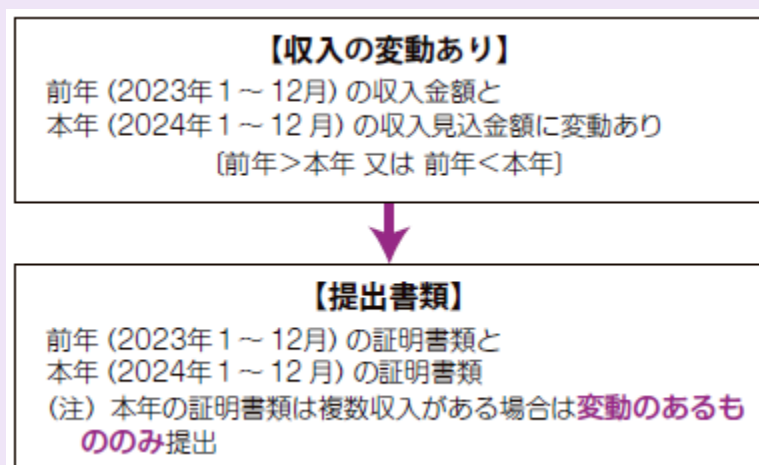
②前年（2023年1月～12月）と本年見込（2024年1月～12月）

の収入に**変動あり**

提出書類：前年（2023年1月～12月）の証明書類と

本年見込（2024年1月～12月）の証明書類

→募集要項P.28～29を確認の上、不備なく用意する



○アルバイトの本年見込収入金額を計上する場合

(募集要項P.30)

○「本年見込」欄の記入に当たっての留意点

収入変動の状況	「本年見込」欄に記入(入力)する内容
2024年(1月～12月)中に途中就職した場合	無職の期間の収入金額等(父母等からの給付金やその他の収入)、及び2024年12月末までの収入金額等(見込み)の合計
2024年(1月～12月)中(申込月まで)に途中退職した場合 ※予定は除く	2024年12月末までに退職した定職・アルバイト 以外 の収入金額等(見込み)の合計 ※申込月までに退職した定職・アルバイトは含めないでください。
2024年(1月～12月)中(入学又は進級月の前月まで)に受けていた奨学金が終了した場合 ※予定は除く	2024年12月末(入学又は進級月の前月)までに終了した奨学金 以外 の収入金額等(見込み)の合計 ※入学又は進級月の前月までに終了した奨学金は含めないでください。
2024年(1月～12月)中に収入が増減した場合	2024年1月以降申込月までに得た収入金額及び申込月以降2024年12月末までに得られる予定の収入見込金額の合計 例：2024年3月まで月収15万円で、2024年4月以降月収12万円の場合 本年見込収入金額は、15万円×3か月+12万円×9か月=153万円となります。 なお、賞与が支給される場合は、賞与の金額を加算します(ただし、支給の有無が業績によって決定される等の事由により、申込み時点で支給有無が未確定の賞与は除きます)。

※定職又は週21時間以上のアルバイトに従事している人は、退職・休職もしくはアルバイトの週当たり就労時間を21時間未満に減少する意思の有無(ある場合はその予定時期を含む)をスカラネット「Iーあなたの所得情報」で回答してください。

【STEP 6】申請書類を準備する⑤

3. 「収入計算書」の作成

(2) 2024年度スカラネット入力下書き用紙に挟まれている収入計算書を作成

【STEP 6】③で用意した自身の収入に関する証明書類の記載額等を記入してください。

○注意事項

証明書類の種別と「【用紙②】収入計算書」への収入（見込）額の記入の仕方

上記の【収入に関する証明書類】に応じて、必要な証明書類を揃え、「【用紙②】収入計算書」に記入してください。



- ① 収入に関する金額は、1万円未満を切り捨てて記入します。
- ② 収入金額を推算する必要がある場合（又は日本円に換算する必要がある場合）は、「【用紙②】収入計算書」裏面の余白に計算式を記入してください。
- ③ 収入金額が合理的な金額であるよう申告してください（収入の合計金額を「0万円」とする等、学費や生活費に不十分な金額とはしないでください。）。
- ④ 収入に関する証明書類は、「【用紙②】収入計算書」裏面に貼付して提出してください。

「【用紙②】収入計算書」で算出した金額を「【用紙①】スカラネット入力下書き用紙」⑨ページの「I-あなたの所得情報」に必ず記入のうえ、スカラネットに正しい情報を入力してください。

- ・現在申込中の奨学金は記入しないでください。（他団体の奨学金等で採用が正式に決定しているもののみ記入してください）
- ・授業料は、学部生：年額110万円・大学院生：年額70万円になります。
- ・定職の本年見込収入がある場合は、募集要項P.29をご確認ください。
- ・アルバイトの本年見込収入を計上する場合以下のとおりに計算してください。

- ① 2024年1月以降申込月までに得た収入金額、及び申込月以降2024年12月までに得られる予定の収入見込金額の合計を「【用紙②】収入計算書」「本年見込用(表)」の「アルバイト 収入額」欄に記入します。
- ② 収入年額の推算については、「【用紙②】収入計算書」裏面に計算式を記入してください。
計算式例：（5月申込の場合）給与明細のコピー（1～4月分）を提出。
⇒（1～4月分の収入金額合計）÷4×8（5～12月分）…5～12月の収入見込金額
⇒（1～4月分の収入金額合計）+（5～12月の収入見込金額合計）…推算年額
- ③ 申込時点でアルバイトの実績がない場合は、本年見込収入額として計上は不要です。
例：（5月申込の場合）4月にアルバイトを辞めたため、申込時点でアルバイトを行っていない。
⇒本年見込収入額として4月までの収入は計上不要
- ④ アルバイト収入がある人で、本年見込欄に収入金額を書き込んだ場合は、実働の就労時間（適当なり）の記入が必要です。
（注1）短期アルバイトを複数行っている場合は、年間の実働就労時間を推計し、そこから適当な就労時間を算出してください。
（注2）宿直・ビルの管理人等の場合、「適あたりの就労時間」には拘束時間ではなく実働時間をスカラネットに入力してください。

【STEP 6】申請書類を準備する⑥

3. 「収入計算書」の作成

前ページの注意事項等を確認し、収入計算書に記入をします。収入に変動がある場合と変動がない場合で、記入する内容が異なりますのでご注意ください。

①前年（2023年1月～12月）と本年見込（2024年1月～12月）

の収入は**変動なし**

- ・前年用（表）P.1 に計算した収入金額を記入する。
- ・前年用（裏）P.3 に給付者（父母）から父母からの給付額を記入（自署）

このページは
全員記入必須

収入計算書 [前年 (2023年1月～12月) 用]

私は、日本学生支援機構の奨学金を申し込みむにあり、収入に関する状況は以下のとおりであることを報告します。また、この収入計算書に基づき奨学金の申込み（「スカラネット」への入力）を行います。

○学校名 大学 研究科
○課程 (該当の数字に○):
1. 修士・博士前期課程
2. 博士課程
3. 博士後期課程
4. 法科大学院
5. 専門職大学院課程 (法科大学院を除く)
6. 博士院・院・室 (4年制)・短期大学課程

○申込者氏名 _____ ○学籍番号 _____

[西暦目1万円未満切り捨て]

前年 (2023年1月～12月) の収入額		収入額 (A)
[証明書類必須]		
定職 (○)	定職1 (本人)	万円
	定職2 (本人)	万円
	定職 (配偶者)	万円
	定職 (該当者のみ)	万円
アルバイト (○)	アルバイト1	万円
	アルバイト2	万円
	アルバイト3	万円
父母等からの給付額 (★)	万円	
奨学金	万円	
収入額合計	万円	

※収入合計は、0万円と異なるよう記入してください。

この収入計算書に記入した内容は、前年と本年見込、前科に対して変動が見込まれる場合に限り、収入金額をスカラネットに入力してください。
※収入合計は、0万円と異なるよう記入してください。

前年用 (表) ①

収入計算書 [前年用 (裏)]

証明書類貼付欄

証明書類は、この欄に本紙と上下の向きをそろえて、ホチキスで上部2点を留めてください。

学校指定の様式がある場合は、そちらに貼付してください。
その場合、本用紙への貼付は不要です。
書類の提出方法については、学校の指示に従ってください。

★父母等からの給付額について (給付者が記入してください)
表面の申込者本人が日本学生支援機構の奨学金を申し込みむにあり、当該者本人への給付額については、以下のとおりであることに相違ありません。

○給付者 (父母等) 氏名 [自署] _____ ○申込者との関係 (読解) _____

(2023年)		1月	7月
1月	円		円
2月		8月	
3月		9月	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
		8月	円

スカラネット入力用合計金額 万円

スカラネット入力の単位は「万円」です (1万円未満切り捨て)。
例: 給付額 [309,700]円 → スカラネット入力用合計金額 [30]万円
※月別に記入できない場合は、年額のみを合計額に記入してください。

前年用と本年見込用が表面の位置とは左右反対になっておりますので、ご注意ください。

前年用 (裏) ③

1. 提出書類

★が記載されている書類は、[本学部HP内の『日本学生支援機構奨学金専用ページ』](#)
[下部「各種様式集」](#)に掲載されております。各自プリントアウトの上、不備の無いよう確認の上ご提出ください。

は提出時のチェックボックスとしてお使いください

- ① 〔貸与奨学金〕確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書
- ② 2024年度スカラネット入力下書き用紙
- ③ 【用紙②】収入計算書（本年見込用・前年用）※自署、捺印が必要
- ④ 【該当者のみ】収入に関する証明書類
※本人のアルバイト収入がある場合等
- ⑤ 成績証明書：博士前期1年次は学部の成績、2年次以上は大学院の成績
（本館1階 自動証明書発行機から取得）
- ⑥ 学生本人名義の奨学金振込口座の通帳コピー
※名義、銀行名、支店名、口座番号がわかるページ
- ⑦ ★【入学時特別増額貸与希望者のみ】入学時特別増額貸与に関する申告書
- ⑧ 【入学時特別増額貸与希望者のみ】融資できないことが記載された日本政策金融公庫からの通知文
- ⑨ 【該当者のみ】在留資格及び在留期間が明記されている証明書類
- ⑩ 【該当者のみ】在留資格及び在留期間が明記されている証明書類

日本学生支援機構奨
学金専用ページ▷



【STEP 7】書類提出会

1. 提出方法

以下の提出可能時間内であれば、いつお越しいただいても構いません。番号札を取って番号が呼ばれるまでお待ちください。なお、呼出し時に不在の場合は次の番号をお呼びしますので、新たに番号札を取得してください。また、申請書類一式は一度預かり再点検いたします。後日、「申請書類返却会」を開催しますので、点検済の書類を受取ってください。

① 日時 **令和6年4月8日（月）～11日（木）**

10:00～17:00（受付15:30まで）

※11日（木）のみ受付は15:00となります。

② 場所 **62号館（ハットNE）3階 6231教室**

③ 備考 ・各自任意の時間にお越しください

・番号札呼出し時に不在の場合は、次の番号を及びしますので新たに番号札を取得してください。

CAMPUS MAP



【STEP 8】書類返却会

1. 点検済みの申請書類（スカラネット入力下書き用紙等）を受け取る

学生課で再点検した申請書類を返却します。以下の期間にお越しください。

① 日時 **令和6年4月25日（木）・26日（金）**

12:00～17:00

② 場所 **62号館（ハットNE）3階 6232教室 ※教室注意**

③ 備考 **学生証を提示してください。**

各自任意の時間にお越しください。

※時間及び場所は変更になる可能性があります。

変更は、[日本大学工学部学生課奨学金係公式LINE](#)からお知らせいたします。

【STEP 9】スカラネット（WEBサイト）に入力

【STEP 8】の返却と一緒に、IDとパスワードをお渡ししますので、スカラネット（WEBサイト）上からスカラネット下書き用紙に記入した内容を入力してください。

入力（提出）期日 令和6年4月29日（月）

→入力方法は次のページをご確認ください。

【STEP9つづき】スカラネット（WEBサイト）に入力

●スカラネットパーソナル入力（提出）手順

①【STEP8】で大学から付与された「入力用のIDとパスワード」を使用して、アカウントの作成に進みます。

②申込入力用ホームページにアクセス

③ID・パスワードの入力（2種類あります）

学生課から交付されたユーザID・パスワードと「マイナンバー提出書」に印字されている「申込ID」「パスワード」をそれぞれ画面に入力し、送信ボタンを押してください。

④スカラネット下書き用紙の内容を入力

⑤申込内容の確認・送信

申込内容をよく確認して、間違いが無ければ[送信]ボタンを押してください。

[送信]ボタンを押すことにより、入力された情報がJASSOへ送られます。

⑥受付番号をスカラネット下書き用紙に転記・申込内容の印刷

受付番号が表示されたら、申込みは正常に終了しています。必ず受付番号は「スカラネット入力下書き用紙」に控えて、印刷・スクリーンショット等で残してください。

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



スカラネットパーソナル（申込み専用）

【STEP 10】スカラネット入力報告会

スカラネットパーソナルでの入力完了したら、最後の画面に受付番号が表示されます。受付番号を「スカラネット入力下書き用紙」の表紙に控えてください。

スカラネット下書き用紙を提出し、入力したことを報告します。

① 日時 **令和6年4月30日（火）・5月1日（水）**

12:00～17:00

② 場所 **62号館（ハットNE）3階 6232教室 ※教室注意**

③ 備考 **学生証を提示してください。**

各自任意の時間にお越しください。

※時間及び場所は変更になる可能性があります。

変更は、[日本大学工学部学生課奨学金係公式LINE](#)からお知らせいたします。

2024年度
スカラネット入力下書き用紙

氏名
学籍番号
学部・学科・分野

受付番号

受付番号を転記してください

氏名	学籍番号	学部・学科・分野
受付番号		

全員 【STEP 1 1】初回振込予定日 令和6年6月11日（火）

奨学金振込口座を確認し、採用されているかをお確かめください。4月からの申し込み分（3ヶ月分）がまとめて振込まれます。

全員 【STEP 1 2】（採用後）返還誓約書等を学生課へ提出

初回振込後も手続きが必要です。令和6年7月下旬に採用関係書類を学生課から受取ってください。

（※詳細は後日LINE及びポータルサイトにて後日案内いたします）

全員 【STEP 1 3】（採用後）返還誓約書等を学生課へ提出

【STEP 1 2】で受け取った返還誓約書等を作成し、学生課へ提出してください。採用後手続きを遅滞なく行い、正式に採用者となります。なお、提出期日までに自署・署名入りの返還誓約書が提出されない場合は、振込済の奨学金をすみやかに全額返金した上で採用取消となりますのでご注意ください。

【お知らせ】

奨学金に関するご連絡は「日本大学工学部奨学金係公式LINE」及び学生ポータルサイトに連絡いたします。

奨学金の手続きについて、いち早く情報がキャッチできるのはLINEです。この機会にぜひご登録ください。

なお、ポータルサイトには、必ず、自身の連絡先（Gmailアドレス及び携帯電話連絡先）を登録してください。

連絡事項の見落とし等により、手続きが滞った場合、採用（継続）が取り消しとなりますので、くれぐれもご注意ください。



日本大学工学部奨学金係公式LINE