

2020年 月 日

提出書類チェックリスト（無利子貸与型奨学金 申し込み者用）

学籍番号： _____

氏 名： _____

※提出前にチェックリストで書類を確認のうえ、提出してください。

まずは申請期限内にメールにて以下の提出書類をご提出ください。

メールにて提出後、郵送が必要な書類を本学（福岡キャンパス）宛に送付してください。

☆ 無利子貸与型奨学金 提出書類一覧

メール 郵送

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 提出書類チェックリスト【本紙】 |
| <input type="checkbox"/> | | 緊急特別無利子貸与型奨学金申請に係る家計状況等確認フォーム |
| <input type="checkbox"/> | | 【日本学生支援機構奨学金】奨学金申請フォーム |
| <input type="checkbox"/> | | 学修計画書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | スカラネット下書き用紙
<u>しっかり下書きをして提出。必ずコピーを取り、コピーをご自宅で保管してください。スカラネットへの入力時に必要となります。</u> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 日本学生支援機構奨学金の貸与に伴う誓約書・保証書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2019年度（2018年1月～12月分）の生計維持者の収入に関する証明書（コピー可）
※1 生計維持者は原則ご両親となりますので、2名分必要です。
生計維持者の考え方は以下URLを確認してください。
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/seikeiizisya.html
※2 別紙に記載された該当する書類を提出してください。
<u>（無職の場合も課税（非課税）証明書などの証明書を提出してください。）</u>
※3 生計維持者のどちらかが2018年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業されている方は別紙に記載している直近の書類をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 学生等本人のアルバイト収入について、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により大幅に減少（前月比50%以上減少）したことを証明する書類
※ 提出できない場合は「緊急特別無利子貸与型奨学金申請に係る家計状況等確認フォーム」に理由を明記してください。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 成績証明書
※1 本学での1年間分の成績がない方のみ提出が必要になります。
出身校の成績証明書を提出してください。
※2 成績証明書の提出が間に合いそうにない場合は、ご相談ください。 |

【収入一覧】

	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項
A	施設在籍等証明書	可	在籍施設 児童相談所	18歳となる前日に児童養護施設等に入所していた又は里親による養育を受けていたことが分かる日付が記載された証明書が必要です。
	児童（里親）委託証明書	可		
	措置解除決定通知書	可		
	施設等在籍・退所証明書	不可	学校	書式は学校から受け取ってください（任意様式可）。
B	離職票	可	ハローワーク	左記書類の他、退職日が書かれた源泉徴収票等、退職（廃業）日が分かる証明書類でも構いません。
	退職証明書	不可	退職した勤務先	
	廃業届受理証明	可	市区町村	
	収入に関する事情書	不可	学校	
C	給与明細（直近3か月分） 又は	可	勤務先	給与明細から平均月収を算出（非課税の交通費を除く）し、年額を算出します。 ※働き始めてから3か月に満たない場合は、勤務を始めた月以降の分で構いません。
D	年収見込証明書	不可	勤務先	申込日時点の収入から推算した年収の見込額を記入するよう依頼してください。有期契約であっても、1年間勤務した場合として記入をします。
	源泉徴収票	可	勤務先	新勤務先に2018年1月2日～2019年1月1日の間に就職し、申込日時点まで同じ勤務先・雇用形態である場合に使用できます。 勤務先に依頼すれば何度でも発行されます。 ※支払報告書は受付できません。
E	2018年1月～12月の給与明細、帳簿等	可	勤務先	生計維持者が海外に居住している場合は、マイナンバーを提出することができない、もしくは審査に必要な所得情報をマイナンバーで取得することができない（2019年1月1日時点で日本国内に住民票がないため、日本で住民税の課税がされていない）ことがあるため、別途左記の収入に関する証明書類が必要になります。 ※日本語以外の言語の場合、和訳をつけてください。 ※日本円以外の通貨で作成されている場合、申込時のレートで円換算してください。 ※生計維持者が海外勤務等のため、マイナンバーを提出できない場合の取扱いは、マイナンバー提出書のセットに同封された「【重要】マイナンバー（個人番号）の提出方法」を参照してください。 ※収入に関する事情書の書式は学校から受け取ってください（任意様式可）。
	（無職無収入の場合） 2018年1月～12月の間の無収入を証明する書類	可	海外居住地の自治体や税務署	
	（無職無収入の場合） 収入に関する事情書	不可	学校	

※C、Eの給与明細を使用する場合において、賞与が出る場合は（平均月収×15）、賞与が出ないことが明らか場合は（平均月収×12）となります。なお、控除前の総支給額を使用します。

※秋に募集があり、奨学金を申し込む場合は、「2018年」を「2019年」に、「2019年」を「2020年」に、それぞれ読み替えてください。

	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項
F	帳簿（直近3か月分）	可	該当の生計維持者が作成	月ごとの「売上総額」「経費総額」が書かれているものを提出してください。 収入（売上）金額から必要経費を差し引いて所得金額の年額を推算します。 ※開業してから3か月に満たない場合は、開業した月以降の分で構いません。
	いずれか一つ 税務署印のある確定申告書（第一表と第二表）（控） 又は 受付印のある市（区・町・村） 民税・県民税（都道府）民税 申告書（控） （2019年2月～3月に申告したもの）	可	自治体や税務署	2018年1月2日～2019年1月1日の間に開業し、申込日時点まで同じ状況である場合に使用できます。 ※確定申告書（控）に税務署印がない場合の取扱いは下記（注1）参照 ※確定申告をe-taxなどの電子申告により行った場合の取扱いは下記（注2）参照 ※「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の取扱いは下記（注3）参照
G	雇用保険受給資格者証	可	ハローワーク	左記の証明書以外は認められません。
H	生活保護決定（変更）通知書	可	住所地の市区町村福祉事務所	生活保護受給証明書（金額の記載のないもの）は不可です。 必ず直近の保護受給額が記載された証明書を提出してください。
I	傷病手当金通知書	可	全国健康保険協会等	手元にある一番新しい1か月分が必要です。
J	年金振込通知書、年金額改定通知書、年金証書	可	日本年金機構等	左記の証明書以外は認められません。 紛失等により、いずれも手元にない場合は、再発行を依頼してください。
K	申込日時点での受給額が記載された通知書、手当が振り込まれている通帳のコピー等	可	市区町村	「児童扶養手当」とは、勤務先で支給される扶養手当とは異なる国の制度です。 勤務先で支給される扶養手当の申告は不要です。 通帳のコピーを提出する場合は、 口座名義人氏名が記載されている箇所と、直近の振込が記帳されている箇所 をコピーして提出してください。 公務員等、勤務先から児童手当を受給している場合は、 支給のあった直近の給与明細書又は勤務先発行の証明書（任意様式） を提出してください。
L	援助年額の証明	不可	援助者が作成	定期的に金銭的な援助を受けている場合は提出が必要です。 援助をしている方に「援助年額の証明」（任意様式可、署名・押印必要） の作成を依頼してください。
M	受給金額が記載された通知書	可	役場	

（注1） 確定申告書（控）に税務署の受付印がない場合は、確定申告書（控）に、直近の市区町村役場発行の所得（課税）証明書、又は税務署発行の「納税証明書（その2）」を添付してください。なおこの場合は、確定申告書（控）と、市区町村役場発行の所得（課税）証明書、又は税務署発行の「納税証明書（その2）」の対象年度が異なっていても差し支えありません。

（注2） 確定申告をe-taxなどの電子申告により行った場合は、受付日時等が印字された「確定申告書」又は「申告内容確認票」の第一表及び第二表を添付してください。

（注3） 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」は、確定申告を行う必要がある所得ですので、確定申告書（控）を提出してください。「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」のみの提出はできません。



- ① 提出された証明書類は返却できません。「コピー可」と書かれている書類はなるべくコピーを提出してください。
- ② 32ページ【収入計算欄】に複数の収入がある（チェックが複数入った）場合、それぞれ該当する証明書類をすべて提出してください。



重要

9～10ページの学力・家計基準に係る「生活保護受給世帯」又は「社会的養護を必要とする者」であることを証明する書類については、33～34ページ掲載のA又はHの書類となります。

※「生活保護受給世帯」であることを証明する書類について、生計維持者両方の氏名が記載されていれば金額記載のない「生活保護受給証明書」も証明書類として使用することができます（学力・家計基準に係る証明書類としては使用できませんが、収入に関する証明書類としては使用できません）。