

2025年度

日本学生支援機構奨学金 説明資料

学部学生

給付奨学金（多子世帯無償化）

申込用

< 定期一次採用 >

※ 申込にあたっては配布資料のほか、**下記二次元コードから「給付奨学金案内」を必ず確認してください（以下、「案内ページ」は本資料を確認してください）。**



※ 給付奨学金と貸与奨学金を併せて申請したい方は、「貸与奨学金申込用」の説明資料も確認して必要な書類を準備してください。

※ 2025年度からの制度の改正

多子世帯（扶養する子の数が3人以上）を対象に授業料等無償化の制度が始まりました（学力の審査基準あり）。

多子世帯無償化を希望する方は本奨学金を申請してください。

2025年4月

琉球大学 学生部 学生支援課 奨学金担当

給付奨学金と併せて貸与奨学金の申込みを希望する方へ

給付奨学金と併せて貸与奨学金の申込み（以下「併用申込」という。）を希望する場合は、日本学生支援機構「給付奨学金案内」に加えて、「貸与奨学金案内（大学等）」も確認し、貸与奨学金制度についても理解したうえでお申し込みください。

給付奨学金は、申込者と生計維持者の家計状況に基づき毎年支援区分が見直され、支給停止や支給額が変更される場合があります（案内 36 ページ「適格認定（家計）」参照）。

また、第一種奨学金を併用する場合、第一種奨学金の貸与月額が調整（減額又は増額）されますので注意してください（案内 19 ページ参照）。

【給付奨学金】

日本学生支援機構（以下「機構」といいます。）の給付奨学金は国による修学支援制度で、意欲と能力のある学生が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を給付するものです。

【貸与奨学金】

機構の貸与奨学金は、意欲と能力のある学生に対して教育の機会を保証し、将来、有為な社会人として成長することを期待し貸与しています。

貸与奨学金は返還義務があります。返還された奨学金は、後輩学生の奨学金に活用されます。

【留意事項（給付、貸与共通）】

(1) 提出書類は「期限厳守」

機構への手続の日程上、申込書類の提出（受付）までの期間が非常に短くなっています。書類の取り寄せは早めに行ってください（特に県外出身者は留意）。

(2) 家族と事前に相談

申込手続には多くの書類や複雑な計算が必要なものもあります。「特別控除」等は家計事情に関する詳しい証明書類が必要となりますので、事前に家族と相談してください。

(3) 機構の奨学金は日本人学生が対象

外国籍の方も申込資格がある場合があります。在留資格の記載がある書類を学生支援課の奨学金窓口へ提示し、申込資格を満たしているか確認してください。

外国人留学生対象の奨学金については、国際教育課で担当しています。

(4) 大学からの呼び出し（電話等）には必ず応じること

奨学生に採用された者は、奨学金に関する説明会に参加し、毎年度義務づけられた必要な手続・書類の提出等を速やかに行ってください。**これを怠ることで奨学生の資格を失い、受け取った奨学金の返還を請求される**場合があります。

また、大学のホームページを普段から確認し、大学からの呼び出し（電話、メール等）には必ず応じてください。

《お問い合わせ》 琉球大学 学生部学生支援課奨学金担当（共通教育棟 1 号館 1 階）

〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

TEL : 098-895-8136（平日 8:30~12:00, 13:00~17:15）

《奨学金に関する情報》

琉球大学学生生活支援情報ホームページ

日本学生支援機構ホームページ



奨学金の申込手続き

1. 配付資料

- (1) 「2025年度 奨学金案内 ダイジェスト」(機構作成)
- (2) 「2025年度 スカラネット下書き用紙(給付・貸与共通)」(機構作成)
- (3) 「2025年度 日本学生支援機構奨学金説明資料(給付奨学金申込用)」(本冊子)

2. 奨学金・多子世帯無償化の制度概要

- (1) 給付奨学生として採用されてから正規の卒業時期まで、原則として毎月振り込み。世帯の所得金額(案内9ページ参照)により支援区分が決定。支援区分により授業料減免額が異なる。また、支援区分、通学形態(自宅・自宅外)により給付月額が決定。
- (2) 多子世帯の対象となった場合は対象期間中の授業料、入学料が無償となる(収入による制限なし)。その他、給付月額や適格認定、審査基準等は通常の給付奨学生と同じ。
- (3) 適格認定(家計)(案内36ページ参照)や第一種奨学金の併給調整(案内19ページ参照)により、奨学金の支給停止、支給・貸与額の変更・調整があることに留意。
- (4) 審査基準
 - ① 家計基準 2023年(1月1日~12月31日)の収入に基づく2024年度住民税情報
 - ② 資産基準(申込者と生計維持者の資産額の合計)
生計維持者の数に関わらず5,000万円未満(ただし、多子世帯無償化は3億円未満)
例)多子世帯で第Ⅱ区分、資産額2億円の場合 → 授業料無償化対象。月額給付無し。
 - ③ 学力基準
下記表参照。ただし、この基準に該当する場合でも在学中の学業成績等が案内8ページ掲載の表2の1~3のいずれかに該当する場合は、支給対象外となる。
※ ただし、災害・傷病等、やむを得ない事由があると認められる場合は支援対象。

申請者年次	学業成績等に係る基準
1年次	次の①~③のいずれかに該当すること ① 高等学校等における評定平均値が3.5以上、又は入学者選抜試験の成績が入学者の上位1/2の範囲内 ② 高等学校卒業程度認定試験の合格者 ③ 「学修計画書」の提出を求め、学修の意欲や目的、将来の人生設計が確認できること
2年次以上	次の①、②のいずれかに該当すること ① GPA(平均成績)が在学する学部等における上位1/2の範囲内 ② 前年度(前年次末)までに修得した単位数が標準修得単位数以上、かつ、「学修計画書」の提出を求め、学修の意欲や目的、将来の人生設計が確認できること ※ 採用基準となるGPA、修得単位数はともに「入学時から前年度(前年次末)までの累積」によって判定。 ※ 標準修得単位数以上でない者で「災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められる場合」は、標準修得単位数未満であっても、学修意欲を有することが確認できれば基準を満たしている見なす。

(5) その他の要件

- ① 大学等への入学時期等に関する要件(案内6~7ページ参照)
 - ・高等学校等卒業年度の翌年度の末日から大学入学日までの期間が2年を経過していないこと
 - ・高等学校卒業程度認定試験合格者(条件あり)
- ② 在留資格等に関する要件(日本国籍でない場合)(案内14ページ参照)

3. 申込み手順

(1) 申込書類の作成等

次頁「5. 申込書類一覧」参照。併用申込希望者は貸与奨学金に係る書類も準備

(2) スカラネット（インターネット）入力

下記二次元コードからスカラネットへアクセス



「識別番号（ユーザーID・パスワード）」を使用し、申込者自身がスカラネットを入力

- ① 入力時に迷わないように「スカラネット入力下書き用紙（給付・貸与共通）」を記入（入力時間に制限あり）
- ② 入力完了時に「受付番号」が表示されるので、「スカラネット入力下書き用紙」に転記
- ③ 給付と貸与の併用申込の場合も、スカラネットは1回の入力で結構です。

※ (3) 申込書類の提出の前に (4) マイナンバー提出を済ませても問題ありませんが、翌営業日までに (3) 申込書類の提出をしてください。「4. 提出期限・提出先」まで提出がない場合は申請取り下げになります。
※チェックシート 項目 2-2 で「はい」を選択した学生はスカラネット入力前に奨学金担当 (gksygsn@acs.u-ryukyu.ac.jp) にメールにてその旨ご連絡ください。追加の提出書類をご案内します

(3) 申込書類の提出

学生部学生支援課奨学金担当（本ページ下部参照）

※提出期限最終日は混雑。準備できた者は期限を待たずに提出。期限厳守

(4) マイナンバー提出（インターネット入力）

スカラネット申込完了後に入れるようになるマイナンバー提出専用サイトにログインしてマイナンバーを提出する（案内 31～35 ページ）。

(5) 奨学金確認書兼地方税同意書の提出

専用封筒に入れ、機構へ簡易書留で郵送（(4) マイナンバー提出後、1週間以内に提出）
給付と貸与の併用申込の場合も「奨学金確認書兼地方税同意書のセット」は1部で結構です。

(6) 入力・提出内容の不備の解消（該当者のみ）

学生部学生支援課奨学金担当において入力内容、提出書類を確認。
内容に確認が必要な場合や不備があれば電話又はメールで学生に連絡。不備を解消する。
※連絡には必ず対応すること。対応しない場合は、申請取り下げになります。

(7) 大学から追加の提出書類の指示（該当者のみ）

申込者が外国籍の場合や児童養護施設等に入所していた場合は確認が必要となります。

4. 提出期限・提出先

- (1) 入力・提出期間 **2025年4月9日(水)～4月23日(水) 期限厳守**
- (2) 提出時間 平日 8:30～17:00 (12:00～13:00を除く)
- (3) 提出先 琉球大学 学生部学生支援課奨学金担当 (共通教育棟1号館1階) 提出BOX
〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
TEL : 098-895-8136

- ※ 全ての書類が揃っていない場合でも、提出期限までに提出できる書類を提出してください (不備書類の提出期限は改めて設定。**事前連絡なく遅れた場合は受付しません**)。
- ※ やむを得ない事由がある場合は「奨学金担当宛」に郵送してください (期限厳守)。
- ※ 提出期限最終日は多くの者が提出するため確認に時間を要します。また、**不備や書類の不足があると申請に間に合いません。準備ができた方は期限を待たずに提出**してください。

5. 申込書類一覧

申込に必要な書類は、下記表及び給付奨学金案内を参考に十分に確認してください。

「スカラネット(インターネット)入力」→「申込書類の提出(大学窓口)」→「マイナンバー提出(インターネット入力)」→「奨学金確認書兼地方税同意書の提出」(→「不備の解消」)で申込完了となります。

No	申込書類	備考	給付奨学金	貸与奨学金
1	奨学金申請用チェックシート	申請用チェックシート(全員提出)	●	●
2	奨学金を振込む口座(本人名義)の通帳の写し	全員提出 ※ 銀行名・番号、支店名・番号、口座番号、名義が確認できる箇所	●	●
3	レターパックライト430(青色) (結果通知等の送付用)	全員提出(郵便局又は中央生協2階で購入) ※ 「お届け先」に自身の住所・氏名等を記入	● (1人につき1部提出)	
4	貸与中又は過去に借りた日本学生支援機構奨学金の奨学生証等の写し	奨学生番号が記載されている書類(奨学生証や返還確認票等)	●	●
5	地方創生枠推薦決定通知の写し	該当者のみ提出	—	●
6	大学等への修学支援の措置に係る学修計画書	全員提出	● (1人につき1部提出)	
7	自宅外通学者は賃貸借契約書等	該当者のみ(次ページ参照)	●	—
8	マイナンバーに代わる提出書類 ※ 学校担当者に事前相談必須	該当者のみ ・ マイナンバー情報提供を拒否する者 ・ 2024年1月1日時点で日本国内に住んでいない者	● (1人につき1部提出)	

7. 採用決定通知

採用決定の連絡は、7月中旬頃に大学メール [exxxxx@cs.u-ryukyu.ac.jp] 又は郵送でお知らせします。大学メールを「通常利用しているメール」に転送設定する等して、案内を見逃さないようにしてください。不採用者には7月に書面(郵送)でお知らせします。

採用者には授業料等免除の申請事由の確認を行う予定ですので、漏れなく回答してください。

8. 自宅外通学証明書類の注意点

自宅外通学の区分で支援を受けるためには、「家賃発生」及び「生計維持者と別居」が基本条件です。証明書類は、下記に留意のうえ準備してください（本学学生寮の入寮者は証明書類の提出不要）。

(1) 学生名義で賃貸借契約している場合

賃貸借契約書の写し（契約書名、契約期間、契約内容、契約の賃貸人（家主や契約業者）、と賃借人双方の署名等が明記してある部分は全て）

(2) 学生以外の名義で賃貸借契約を行っている場合

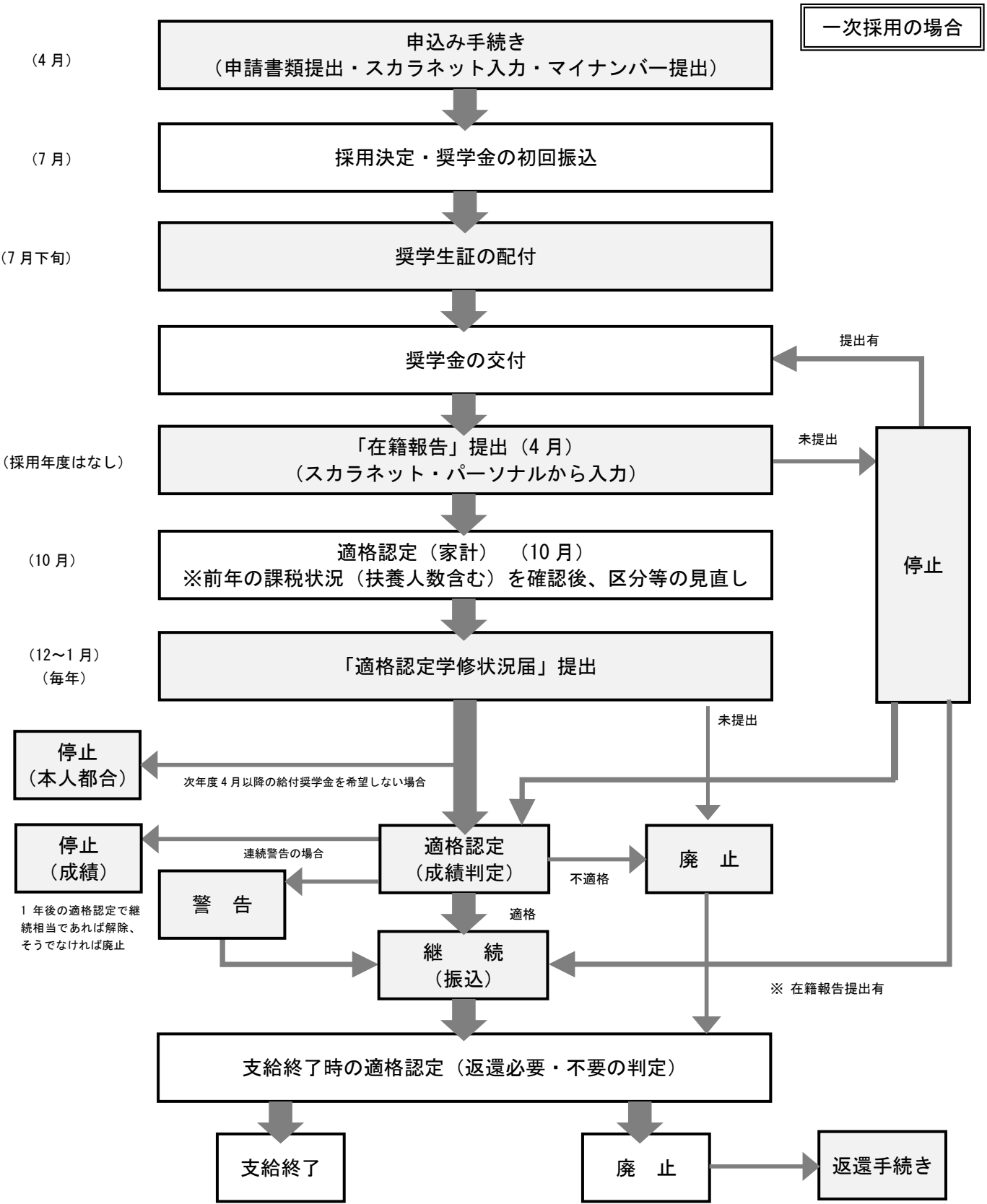
- ① 入居者欄に学生本人の氏名が記載されている場合 … 「賃貸借契約書の写し」
- ② 入居者欄がなく学生本人の氏名が記載されていない場合又は同居者欄に学生本人の氏名が記載されている場合 … 「賃貸借契約書の写し」、「居住証明書等」、「支払実績証明書」

証明書類	留意点	説明
賃貸借契約書	自宅外通学を開始する月が契約期間・入居期間に含まれること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月から自宅外通学の場合は、5月以降の契約・入居日でないこと ・ 4月から自宅外通学で、3月以前に契約期間が切れている場合は、更新契約書や居住証明書、4月の光熱費等領収書（本人名義）の写し等の補足資料が必要
	生計維持者と同居していないことが明らかであること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者が学生本人のみであることを証明する居住証明書や補足書類が必要
賃貸借契約証明書（個人間）兼居住証明書	居住者、入居開始月、賃貸の発生と発行者、発行日が明記してあること ※本人以外の名義で契約し「入居者」欄に本人名が記載されていない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は学生生活支援情報 HP 奨学金「①在学採用（定期採用）」からダウンロード ・ 記入例（居住証明用）を参考に不動産業者に発行を依頼
支払実績証明書	学生及び親以外の名義の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は学生生活支援情報 HP 奨学金「①在学採用（定期採用）」からダウンロード ・ 記入例を参考に名義人に発行を依頼

(3) 親戚の家に間借りしており、家主である親戚に家賃を支払っている場合

証明書類	留意点	説明
賃貸借契約証明書（個人間）兼居住証明書	個人で賃貸借契約書を作成する場合に使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は学生生活支援情報 HP 奨学金「①在学採用（定期採用）」からダウンロード ・ 記入例（個人間契約用）を参考に家主に発行を依頼
支払実績証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家主と学生本人の間で契約を結べない事情がある場合に限り、支払実績証明書を追加提出 ・ 自宅外通学を開始する月から家賃が発生していること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は学生生活支援情報 HP 奨学金「①在学採用（定期採用）」からダウンロード ・ 記入例を参考に家主に発行を依頼

奨学金申込みから採用， 給付終了までの流れ



※ 「在籍報告」の提出が遅れることで、奨学金が振り込まれない月が発生します。
 ※ 大切な手続きに関する情報は、大学公式ホームページや掲示板、個人宛大学メール (××××@cs.u-ryukyu.ac.jp) でお知らせします。

給付奨学金申請用チェックシート（全員提出）

大 学 記入欄	書類 受付		不備 状況	・不備あり ・不備なし (解消済)	メモ欄(遅れる書類等や担当者に伝えたい事がある場合に記入)
------------	----------	--	----------	-------------------------	-------------------------------

学部学科名		年 次	年次
学 籍 番 号		年 齢	歳
氏 名			
電 話 番 号	(自宅)	(携帯)	
メールアドレス	各種連絡は大学のメール (@cs) 宛にお知らせします。 <input type="checkbox"/> 左記を確認した		

1. 該当する□に☑を付してください。

申請者 チェック欄	確 認 事 項	大 学 記入欄
<input type="checkbox"/>	① 新1年次のみ回答 高校等在学中に予約採用となった奨学金がありますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 上記で「はい」を選択した場合、進学届の提出状況・採用された種別に☑を付してください。 (進学届の提出状況) <input type="checkbox"/> 手続きを行った <input type="checkbox"/> 手続きを未だ行っていない (採用となった奨学金の種別) <input type="checkbox"/> 給付 <input type="checkbox"/> 第一種 <input type="checkbox"/> 第二種	
<input type="checkbox"/>	② 新1年次以外の者（昨年度以前からの在学生）のみ回答 ・利用中又は過去に利用した JASSO 奨学金がありますか。 <input type="checkbox"/> 利用している（したことがある） <input type="checkbox"/> 利用したことがない <input type="checkbox"/> 採用されたが採用取消又は辞退した（奨学金の種類： _____） ・上記で「利用している」を選択した場合、その奨学金の種類に☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 給付 <input type="checkbox"/> 第一種 <input type="checkbox"/> 第二種 <input type="checkbox"/> 該当なし	
<input type="checkbox"/>	③ 今回の申請（定期採用）で貸与奨学金も申請しますか。 <input type="checkbox"/> 申請する（貸与のチェックシート等の準備が必要です） <input type="checkbox"/> 申請しない	
<input type="checkbox"/>	④ 「給付」と「第一種」を併せて利用する場合の留意点（全員確認） 給付奨学金と一緒に第一種奨学金を利用する場合、第一種奨学金の貸与月額が併給調整されます（支援区分に応じて減額又は支給なし（0円））（案内19～21ページ参照）。 <input type="checkbox"/> 併給調整されても支障はない <input type="checkbox"/> 併給調整されると困る（第二種奨学金にも申し込むことを推奨します）	
<input type="checkbox"/>	⑤ スカラネット「⑪奨学金振込口座情報」の「1 公金受取口座」の確認 ・「希望します」を選択すると、マイナンバー情報から確認した「公金受取口座」に奨学金が振り込まれます。 ・公金受取口座による振り込みを希望しない場合は、「希望しません」を選択してください。 なお、 <u>公金受取口座と今回登録する口座が同一の場合も「希望しません」を選択してください（口座が同一であっても、口座情報をスカラネットに登録（「⑪奨学金振込口座情報の2」を入力））。</u> <input type="checkbox"/> 承知した	
<input type="checkbox"/>	⑥ 琉球大学の独自制度の授業料免除に申請をしていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ（同時申請を推奨します）	

申請者 チェック欄	確 認 事 項	大 学 記入欄
<input type="checkbox"/>	⑦ 日本学生支援機構以外の奨学金を申し込んでいますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 財団等の名称 (<input type="checkbox"/> 給付 <input type="checkbox"/> 貸与)	
	⑧ ⑦の回答が「はい」の場合、日本学生支援機構との関係性を教えてください。 <input type="checkbox"/> 併用支給を認めている <input type="checkbox"/> 併用支給は認めていないが、身分としては認めている ※給付奨学金は「停止」希望として入力してください。 <input type="checkbox"/> 身分も認めていない (両方採用された場合は、どちらかの採用取消手続きが必要)	
<input type="checkbox"/>	⑨ 新入生かつ申請者本人が一人で家計を支えている者のみ回答 ・申請者本人が2023年(1月~12月)に働いており、2024年度に課税されていたが、進学前に退職・休職したことにより現在無収入または減収に該当しますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
<input type="checkbox"/>	⑩ 本人及び生計維持者(原則、父母:無職・低所得者も含む)全員のマイナンバーを機構に提出する準備ができていますか。(案内31~35ページ参照) <input type="checkbox"/> 全員分の準備ができています <input type="checkbox"/> 準備することができない者がいる(奨学金担当にご連絡ください) (理由:) ※ マイナンバーカードを持っていない者は、「通知カード」、「個人番号が記載された住民票」等で番号を確認してください。	

2-1. 2023年12月31日時点において、生計維持者が「税法上扶養している者」がいますか。

はい いいえ

上記で「はい」とした場合、それぞれの生計維持者が扶養している者を下記に続柄・年齢を記入してください。

※生計維持者①(または②)が生計維持者②(または①)を扶養にしていたとしても扶養人数に含めないでください。

申請者 チェック欄	生計維持者(1人目)の扶養者			生計維持者(2人目)の扶養者			大 学 記入欄
	続柄	年齢	2024/1/1~12/31 に扶養から外し た者に○を付す	続柄	年齢	2024/1/1~12/31 に扶養から外し た者に○を付す	
<input type="checkbox"/>							

2-2. 2024年1月1日から2025年3月31日の間に、新たに扶養する子等(出生した子、里子、特別養子)がいて、それにより扶養する子供の数が3人以上になりますか。

はい(扶養する子供の数の合計 人) いいえ

3. 準備物等の確認

申請者 チェック欄	提出書類の種類	確 認 事 項	大 学 記入欄
<input type="checkbox"/>	学修計画書	<PC入力の注意点> ・A4版1枚に収めること(両面印刷)。2枚は不可。 <手書きの注意点> ・ボールペンを使用(鉛筆や消えるボールペンは不可) ・書き損じた場合は二重線で訂正(修正液、テープは使用不可) ・原本を提出(コピーの提出不可)	

申請者 チェック欄	提出書類の種類	確 認 事 項	大 学 記 入 欄
<input type="checkbox"/>	振込口座	本人名義の通帳写し（銀行・店名（番号）、口座番号、名義の確認）	
<input type="checkbox"/>	レターパックラ イト	お届け先（上の箇所）に本人の住所・氏名等を記入 ※追跡シールは剥がさないでください。	
<input type="checkbox"/>	奨学金確認書兼地 方税同意書の提出 ※JASSO に送付 （専用封筒あり）	<ul style="list-style-type: none"> ・黒ボールペン使用（鉛筆書きや消せるボールペンの使用不可） ・住所は現住所（沖縄の住所を記載） ・各自の自署（代筆不可） ※生計維持者が遠方の者は、郵送が必要です。 	
<input type="checkbox"/>	新たに生まれた子 等にかかる証拠書 類（該当者のみ）	<p>2024年1月1日から2025年3月31日の間に、新たに扶養する子等がいる場合、該当する証拠書類を準備（コピー可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生計維持者の実子 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出生証明書、母子手帳、戸籍抄本等の子の誕生日及び生計維持者の氏名が記載されたもの ・生計維持者に委託された里子 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 里親委託証明書等、委託開始日及び生計維持者の氏名が記載されたもの ・計維持者と特別養子縁組をした特別養子 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 特別養子縁組の確定証明書、戸籍抄本 等、縁組した日及び生計維持者の氏名が記載されたもの <p><input type="checkbox"/> 「新たに生まれた子等」の数の申告書 当様式は該当者に別途メールで送付します。2024年1月1日から2025年3月31日の間に、新たに扶養する子等がいる場合、奨学金担当（gksygsn@acs.u-ryukyu.ac.jp）までメールにてご連絡ください。</p>	

4. 【該当者のみ】準備物等の確認

申請者 チェック欄	内 容	確 認 事 項	大 学 記 入 欄
<input type="checkbox"/>	自宅外通学の 学生 （いずれか1点） ※寮生は不要	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書（写） <ul style="list-style-type: none"> ・契約書名、契約期間、契約内容、契約の賃貸人（家主や契約業者）と賃借人双方の署名等が明記してある部分は全ての記載。 ・本人名義で契約しているか ・親名義で契約している場合は入居者欄が本人のみか ・ルームシェアしている場合（本人で契約していない場合）は同居人欄が本人か <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書に準ずる契約書 <ul style="list-style-type: none"> ・親族の家に同居し、家賃を支払っている場合 ・本人及び居住先の世帯主により作成 	
<input type="checkbox"/>	事情書が必要 な場合	生計維持者が戸籍上、離婚等をしていない場合又は生計維持者が学生本人（または配偶者）の場合は、奨学金窓口にご相談してください。	

申請者 チェック欄	内 容	確 認 事 項	大 学 記入欄
<input type="checkbox"/>	外国籍の方	提出が必要な書類があります。(案内 14 ページ参照)	
<input type="checkbox"/>	社会的養護が 必要な方 (いずれか1点)	<input type="checkbox"/> 施設等在籍証明書（施設長発行） <input type="checkbox"/> 児童（里親）委託証明書（児童相談所発行） <input type="checkbox"/> 措置解除決定通知書（児童相談所発行） <input type="checkbox"/> 施設等在籍・退所証明書（日本学生支援機構様式）	
<input type="checkbox"/>	マイナンバー 関係書類が提 出できない方 ※外国語で作成され た書類は、和訳及 び日本円換算（申 請時のレート）の 添付が必要	<p>【共通書類】 マイナンバーに代わる提出書類（案内 26・31 ページ参照）</p> <p>【海外居住者】 下記の書類を準備（案内 26・31 ページ参照）※③～⑥は該当する場合のみ 準備</p> <p>① 海外居住者のための収入基準額算出ツール兼申告書 ② 世帯構成が分かる住民票 ③ 2023年1月～12月分の源泉徴収票又は給与明細書・帳簿等 ④ 無収入に関する証明書 ⑤ 戸籍謄本（ひとり親世帯）※海外で発行を受けた同様の証明書でも可 ⑥ 外国語で作成された書類の和訳</p> <p>【海外居住者以外】 下記の書類を準備 2024年度(2023年分) 所得課税証明書（写し可） ※ 下記の項目が記載されてい ること ① 課税標準額, ② 調整控除額, ③ 税額調整額, ④ 扶養親族の数, ⑤ 合計所得金額, ⑥ 総所得金額等, ⑦ 控除等に係る本人該当区分 ※ 役所へは全部事項証明書で発行するように伝えてください。</p>	
<input type="checkbox"/>	日本学生支援 機構奨学生証 (写)	現在貸与中又は過去に貸与していた奨学生番号が分かるもの ① 奨学生証, ② 返還確認票, ③ 貸与額通知書, ④ スカラネット・パーソナル詳細情報画面（印刷）等	

【作成時の注意事項】

1. 記述はパソコン入力又は黒ボールペン（消せるペン不可）で直接記入してください。
2. 事前に記入されている項目は編集しないでください。
3. 3つの項目それぞれ200～400文字で作成してください。

大学等への修学支援の措置に係る学修計画書

申請者氏名	フリガナ
学部・学科・年次・(学籍番号)	学部 学科 年次 ()

1. 学修の目的（将来の展望を含む）

現在在籍中の課程での学修の目的はどのようなものですか。次の(1)から(3)を参考にしつつ、その内容を記述してください（200～400文字程度）。

- (1) 将来に就きたい職業（業種）があり、その職業（業種）に就くための知識の修得や資格を取得するため。
- (2) 興味のある学問分野や実践的領域があり、それらに関する知識を修得し、理解を深めるため。
- (3) 将来、社会陣として自立するための基礎的な能力を身に付けるため。

2. 学修の計画

前述の学修の目的の実現のために、今までに何をどのように学び、また、今後、何をどのように学びたいと考えているかを記述してください（200～400文字程度）。

