

2020年度 日本学生支援機構 採用候補（予約採用）者の 進学後の手続について

資料はお手元にありますか？

「スライド3」の書類が手元にない場合は、

**前のページ「申請書等 資料一式
を持っていない方」を参考に、
大学に資料請求をしてください。**

配付物の確認

1. 進学後に採用候補者が採用決定するまでの流れ
2. 採用候補者へのお願い
3. 進学届入力下書き用紙
4. 進学届提出チェックリスト
5. 奨学金振込口座について（注意すること）
6. 【奨学金関連】新型コロナウイルス感染予防に関する対応について（4/8以降）

前のページで

【予約採用】採用候補者の皆さんへ」
のガイダンス動画を視聴し、

- 日本学生支援機構 奨学金について
- 進学後に必要な手続きについて

などについて確認した方は、
手続きに進んでください。

進学後に採用候補者が 採用決定するまでの 手続きと流れ

進学後～採用までの手続きと流れ

1. 「スライド3」を参考に、大学より 配付された資料を確認する

書類が手元にはない場合は、前のページ
「申請書等 資料一式を持っていない方」を
参考に、大学に資料請求をしてください。

進学後～採用までの手続きと流れ

2. 「スライド13～17」を参考に不備なく書類を準備し、大学へ送付する
3. 「進学届」提出に必要な「ユーザーID」と「パスワード」を大学から受け取る

必要書類を大学に送付してください。
(送付先は「スライド8」を確認してください。)

書類に不備がなければ、今後の手続きに必要な
「ユーザーID」「パスワード」をご自宅に郵送
します。

【提出書類 送付先】

**神戸海星女子学院大学
学生課・キャリアセンター**

〒657-0805

兵庫県神戸市灘区青谷町2-7-1

進学後～採用までの手続きと流れ

【提出書類】 全員提出

① 令和2年度大学等奨学生採用候補者決定通知

【進学先提出用】

② 進学届入力下書用紙（記入済み）

①表

令和2年度大学等奨学生採用候補者決定通知
【進学先提出用】

氏名: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
学号: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
進学先: 〇〇〇〇大学 〇〇〇〇学部 〇〇〇〇学科
奨学生種別: 〇〇〇〇

進学先提出用紙に記入してください。

進学先提出用紙に記入してください。

進学先提出用紙に記入してください。

①裏

進学届入力下書用紙

氏名: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
学号: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
進学先: 〇〇〇〇大学 〇〇〇〇学部 〇〇〇〇学科
奨学生種別: 〇〇〇〇

進学届入力下書用紙に記入してください。

進学届入力下書用紙に記入してください。

進学届入力下書用紙に記入してください。

②

進学届入力下書用紙

氏名: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
学号: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
進学先: 〇〇〇〇大学 〇〇〇〇学部 〇〇〇〇学科
奨学生種別: 〇〇〇〇

進学届入力下書用紙に記入してください。

進学届入力下書用紙に記入してください。

進学届入力下書用紙に記入してください。

どちらも記入を済ませたうえで提出

【提出書類】 該当者のみ提出

【入学時特別増額貸与奨学金を希望して、
書類の提出が「必要」となった方】

- ③ 入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書
- ④ 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

入学時特別増額貸与奨学金を辞退する場合、
添付書類は不要です

【提出書類】 該当者のみ提出

【給付奨学金 「自宅外通学」月額を選択した方】

⑤ 自宅外通学を証明する書類（コピー可）

（書類の例）「給付奨学生採用候補者のしおり p.9」

契約者又は入居者として本人氏名の記載がある
アパート、マンション等の「賃貸借契約書」や
「入寮許可書」等

進学後～採用までの手続きと流れ

【必要書類 提出期限】 （期限必着）

区 分	提出期限	提出先
第1回 [貸与・給付]	4/6（月）	学生課・ キャリアセンター 送付先は 「スライド8」を 確認してください
第2回 [貸与・給付]	4/21（火） （必着）	
第3回 [貸与のみ]	5/21（木） （必着）	

※ 給付奨学金は必ず第1回または第2回の期間に提出してください。

進学後～採用までの手続きと流れ

【必要書類 提出期限】 （期限必着）

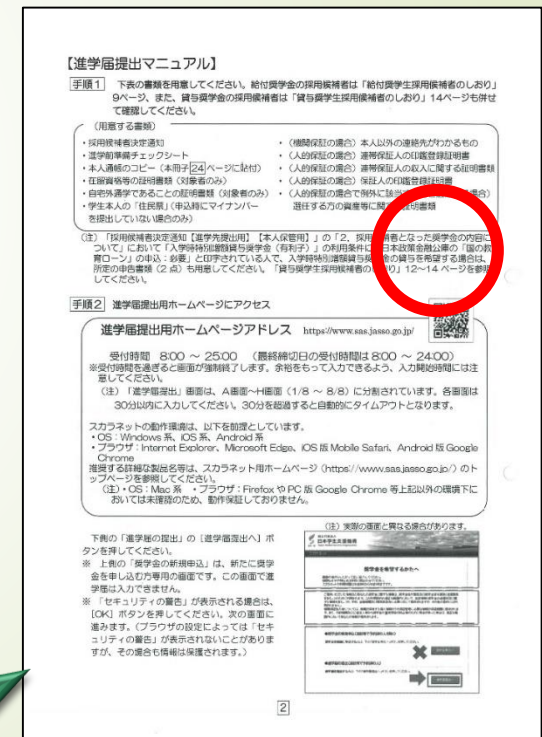
★「入学時特別増額貸与奨学金」に関する
提出書類がある方

第1回 [貸与・給付]	第2回 [貸与・給付]	第3回 [貸与のみ]
4/3（金）	4/20（月） （必着）	5/20（水） （必着）

※ 給付奨学金は必ず第1回または第2回の期間に提出してください。

進学届提出用URLにアクセスし、
「進学届入力下書き用紙」の
「進学届提出マニュアル（p.2～）」
を確認して、あらかじめ、記入した
下書き内容をもとに指定の期間内に
入力してください。

「進学届提出マニュアル」のp. 2の「QRコード」からもアクセスできます



【「進学届」入力時の留意点】

- 2つの「ID・パスワード」が必要
 - ①学校で受け取ったユーザー I D・パスワード
 - ②「決定通知」に記載の進学届提出用パスワード
- 「決定通知」に記載された内容について、「進学届」提出時に一部変更可能な項目があります。
(「奨学生候補者のしおりp.5」をご確認ください。)
- 「入学時特別増額貸与奨学金（有利子）」について、「決定通知」に「日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込」が【必要】とある方で、「申告書」等の添付書類を提出できない場合は、必ず辞退してください。

【「進学届」入力時の留意点】

- 振込口座情報は、申込者本人名義で、支店名、口座番号等、正しく登録してください。
(不備がある場合、初回振込が遅くなります。)
 - 第一種奨学金を希望する場合、「所得連動返還方式」または「定額返還方式」のいずれかを選択します。
 - 人的保証制度を選択する場合は、連帯保証人・保証人の条件をよく確認して、必ず条件に合った方を選任し、**進学届を入力する前に当事者の承諾**を得てください。
(貸与奨学生採用候補者のしおりp.10)
- ※ 第一種奨学金で返還方式を「所得連動返還方式」を選択した場合の保証制度は、機関保証制度になります。)

進学後～採用までの手続きと流れ

【インターネットによる「進学届」提出期間】

区 分	入力期間	初回振込日
第1回〔貸与・給付〕	4/1（水）～ 4/7（火）	4/21（火）
第2回〔貸与・給付〕	4/8（水）～ 4/24（金）	5/15（金）
第3回〔貸与のみ〕	4/25（土）～ 5/26（火）	6/11（木）

※ 指定の期間内に手続きをしなかった場合、奨学生として採用されません。

※ 給付奨学金は必ず第1回または第2回の期間に提出してください。

※ 不備のない書類が提出されるまでは進学届の提出ができませんので、奨学金の初回振込が5月または6月になる場合があります。

進学後～採用までの手続きと流れ

- 入力後、送信する前に・・・

入力内容を必ず確認

- 送信後は・・・

「進学届提出完了」画面を確認

5. 奨学金の交付

採用通知より先に、指定した本人名義の口座に振り込まれます。

進学届の提出時期により、初回振込日は
4月から6月のいずれかになります。

6. 採用の決定・採用者説明会へ出席する (今後の状況により柔軟に対応する予定です。)

すでに奨学金の振込はあっても、

まだ採用が確定したわけではありません。

5月以降に大学より採用確定に関わる重要な書類を配付しますので、必ず手続きを行ってください。

7. 返還誓約書と添付書類を提出する

5月以降に大学より配付された

「返還誓約書（貸与）」、「誓約書（給付）」

その他添付書類を指定の期日までに提出してください。

提出期日等、詳細は追ってお知らせします。

学生課・キャリアセンター

gakusei@kaisei.ac.jp

■対応時間：10：00～16：00

（土日祝を除く）