

提出書類の説明

1.奨学金出願申請書Ⅰ= 別綴用紙No.①

- ・記入上の注意(P14)を参照の上、黒のボールペン(消せるものは不可)を使用し、出願者本人が自筆で太線内を漏れなく記入してください。

2.奨学金出願申請書Ⅱ= 別綴用紙No.②

- ・記入上の注意(P14)を参照の上、黒のボールペン(消せるものは不可)を使用し、出願者本人が自筆で太線内を漏れなく記入してください。

3.指導教員推薦所見 = 別綴用紙

- ・必ず指導教員に必要な事項の記入を依頼し、署名・捺印(スタンプ印不可)を受けてください。
- ・推薦所見に別紙を貼付する場合は、別紙の両端に指導教員の割印(捺印に使用する印鑑と同一印)が必要です。
- ・**出願者本人が定職、又は週21時間以上のアルバイトに従事している場合は、その仕事が研究に支障がないと認められる旨を必ず記入してもらってください(P12『特例推薦』参照)。**
- ・日本学生支援機構奨学金の**同時併用希望者**は、第一種用と第二種用として、**指導教員推薦所見が2枚必要**です。記入前の用紙をコピーして準備してください。

4.官製ハガキ

- ・本人の住所・氏名(氏名の終わりに『様』を記入)を宛名面に記入した**官製ハガキ**を提出してください。
- ・出願書類を受理したことを、このハガキを返送してお知らせします。万一、不備確認日の3日前までに手元に届かない場合は、担当窓口へ連絡してください。

◎不備がある場合は、必ず不備確認日に来室してください。来室しなかった場合は、出願が無効になります。

5.出願者本人(及び定職に就いている配偶者)所得関係書類

- ・**出願者本人、及び定職に就いている配偶者(パート・アルバイトは除く)の所得関係書類が必要**です。収入の多寡に関わらず、必ず提出してください(P7~P11参照)。

6.収支並びに収支見込計算書= 別綴用紙No.④

- ・**全員提出してください。前年(平成29年1月~12月)の収支と本年(平成30年1月~12月)の収支見込を記入してください。**別冊「奨学金を希望する皆さんへ」に綴じ込まれている【用紙②】収入計算書に代えて提出してください。

7.奨学金受給報告書 = 別綴用紙No.⑩

- ・給付・貸与を問わず、前年(平成29年1月~12月)に受給した奨学金・現在受給中の奨学金がある場合は、その「**奨学金採用決定通知書**」又は**奨学金給付額を証明する書類のコピー**を添付のうえ、提出してください。

8.成績証明書(卒業(修了)した大学(大学院)発行。原本)

- ・**2018年度に中央大学に入学した他大学学部・他大学院出身者**は、下記の該当する書類を提出してください。
修士・博士前期課程新1年次: 大学学部の「成績証明書」
博士後期課程新1年次: 修士・博士前期課程の「成績証明書」

◎**新2年次以上及び本学学部・大学院出身の新1年次は提出不要です。**

9.評定平均値計算表 = 別綴用紙No.⑪

- ・「成績証明書」を基に作成してください。

◎**2018年度に中央大学に入学した他大学学部・他大学院出身者のみ提出してください。**

10.日本学生支援機構奨学金確認書兼同意書: 別冊「奨学金を希望する皆さんへ」に挿入してあります。

- ・第一種用・第二種用の2種類あります。併願・併用希望者は、第一種用・第二種用の2枚を提出してください。
- ・確認書兼同意書は2枚複写式の用紙です。出願時は、1枚目の「提出用」のみ提出してください。

11.スカラネット入力(インターネット入力)

- ・別冊「奨学金を希望する皆さんへ」に挿入してある「スカラネット入力下書き用紙」は、申請書Ⅰと申請書Ⅱを基に作成し、**スカラネット入力(インターネットで入力)**してください。最後に表示される受付番号を書き留めてください。
- ・**出願締切日までに入力を完了しなければ、出願無効**となります。
- ・スカラネット入力した所得関係の金額と、「日本学生支援機構奨学金申請書Ⅱ」の収入金額に相違がある場合は、申請書Ⅱに記載のある金額に修正いたします。