



2021年度



# 日本学生支援機構奨学金 説明資料

学部学生

貸与奨学金（第二種）

< 二次採用 >

2021年9月

琉球大学 学生部 学生支援課 奨学係

# 奨学金の申込み前に

貸与奨学金と併せて給付奨学金の申込み（以下「併用申込」という。）を希望する場合は、日本学生支援機構作成冊子「貸与奨学金 奨学金を希望する皆さんへ」と「給付奨学金案内」を受け取り、給付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。

## <スカラネット（インターネット）の入力について>

- 奨学金の新規申込時に、ご自身の情報等を登録するためのインターネット情報システムです。本学への諸手続きを経て、ご自身によるスカラネットの入力が必要となります（[本冊子4ページ](#)参照）。

## 【貸与奨学金】

日本学生支援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、後輩の学生の奨学金に活用される仕組みとなっています。

## 【留意事項（給付、貸与共通）】

### (1) 提出書類は「期限厳守」

日本学生支援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。**不備がある場合は差し戻します**。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、家族の方と事前によく相談してください。

### (3) 「個人情報情報の取扱いについて」

日本学生支援機構は「個人情報情報機関」に加盟しており、奨学金申込時に「個人情報」の登録・提供に同意する必要があります。奨学金の返還を延滞した場合は、個人情報「個人情報機関」に提供・登録されクレジットカードの利用停止や融資が受けられなくなります。また、延滞が長引く場合は法的措置が取られますので、家族とも相談して申し込んでください（未成年者は親権者の同意が必要）。

### (4) 大学からの呼び出し（電話等）には必ず応じること

奨学生に採用後は、大学のホームページや掲示板を普段から確認してください。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。また、奨学金に関する説明会に参加し、必要な手続（書類の提出等）を速やかに行ってください。

**これら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。

### (5) 日本学生支援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。

《お問い合わせ》 琉球大学 学生部学生支援課奨学係（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

## 《奨学金に関する情報》

- 琉球大学公式ホームページ「学生生活支援情報」 → 
- 学生部ホームページ（学内限定アクセス）  
<http://www.jim.u-ryukyu.ac.jp/std/gakuseika/syogaku/index.htm>
- 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) 「2021年度 貸与奨学金 奨学金を希望する皆さんへ」(機構の募集案内)
- (2) 「2021年度 日本学生支援機構奨学金説明資料 貸与奨学金(第二種) <二次採用>」本冊子  
※ (1)は綴じ込み資料あり。紛失しないように。

## 2. 奨学金の概要

- (1) 奨学金の貸与月額等(募集案内7ページ参照)  
第二種(有利子)  
2~12万円の間で「1万円単位」で選択可。金利の種類は「利率固定方式」又は「利率見直し方式」のいずれかを選択。  
※ 第一種及び第二種の両方を受ける場合(併用貸与)は、返還総額が多額となるので慎重に。  
※ 併用貸与の収入基準は、第一種(又は第二種)のみの場合よりも制約されます。
- (2) 入学時特別増額(有利子貸付)は申請できません(募集案内31ページ参照)。
- (3) 家計基準(募集案内11ページ~参照)  
父親と母親の双方又はその他の家計支持者の1年間の収入の総額(認定額)が収入基準額以下であることが条件です。
- (4) 学力基準

申請者年次	種類	学業成績に係る基準
1年次	第一種 併用貸与	高等学校における学習成績の評定平均値が3.5以上の者 又は大学入学資格検定合格者
	第二種	本学入学試験の合格者
2年次以上 (医学部医学科を除く)	第一種 併用貸与	前年次までの通算標準修得単位数を満たしている者で、学業成績平均点が2.0以上の者 なお、各修了年次における通算標準修得単位数は次のとおり。 (1年次) 31単位 (2年次) 62単位 (3年次) 93単位 (4年次) 124単位
	第二種	前年次までの通算標準修得単位数を満たしている者
2年次以上 (医学部医学科)	第一種 併用貸与	専門教育科目の履修認定のための判定会議で合格判定を受け、かつ、学業成績平均点が2.0以上の者
	第二種	専門教育科目の履修認定のための判定会議で合格判定を受けた者

- ① 学業成績平均点の算出方法
  - 成績評価の換算は1単位につきA及びBを3点、C及びP又はRを2点、Dを1点とします。
  - 学業成績平均点は、成績換算合計点を総単位数で除して算出(小数点以下第2位を四捨五入)。
- ② 推薦入学した1年次で、高等学校の評定平均値を本学が確認できない場合は、高等学校の成績証明書を提出してください。
- ③ 留年中の者は申し込み資格がありません。
- ④ 本学入学前に他大学で日本学生支援機構の奨学金を貸与していた者は、貸与できる奨学金の種類や期間に制限がありますので、学生部学生支援課奨学係に相談してください。

### 3. 申込み手順

- (1) **申込書類の作成等**（次ページ「5. 申込書類一覧」参照）
  - ① 確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書の作成（募集案内から切り取り）
    - ・本人及び親権者等（申請者が未成年の場合）がそれぞれ自署してください。
  - ② 「貸与月額」、「利率の算定方法」、「振込口座」の決定
  - ③ 「収入状況の確認」、「スカラネット入力下書き用紙」の記入
  - ④ その他必要書類を準備し、申請用チェックシートを記入
- (2) **申込書類の提出** 学生部学生支援課奨学係（本ページ下部参照）
- (3) **申込み書類の確認**  
学生部学生支援課奨学係において確認
  - ① 不備がある場合 電話又はメールで連絡。
  - ② 不備がない場合 後日、メールで「**識別番号（ユーザーID・パスワード）**」を送付。
- (4) **本人によりスカラネット（インターネット）入力**  
上記(3)の「**識別番号（ユーザーID・パスワード）**」を使用しスカラネットを入力。
  - ① 入力時間に制限あり。入力時に迷わないように「スカラネット入力下書き用紙【貸与奨学金のみ申込み用】」を作成。
  - 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。
- (5) **特別控除関係書類（該当者のみ）を学生部学生支援課奨学係へ提出**
- (6) **マイナンバー提出書の提出**  
専用封筒に入れ、日本学生支援機構へ簡易書留で郵送（スカラネット入力後、1週間以内に提出）。
- (7) **大学より追加の書類の提示・指示**  
収入に関する証明書類の提出を求める場合があります。

### 4. 提出期限・提出先

- (1) **提出期間** 2021年9月13日（月）～10月18日（月）
- (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係（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

※ 原則郵送（**追跡機能のある郵便**で発送）。本学の感染症拡大防止の活動制限指針が「レベル2」以下の場合は、奨学金窓口への提出も可能。

- ※ 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必ず提出**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け付けません**）。
- ※ 大学が入構禁止の場合は、追跡機能がある郵便で「奨学係宛」に郵送してください。
- ※ 例年、「**期限間際の提出**」が多く見られます。**不備の確認を含め、余裕をもって書類を準備してください**。

## 5. 申込書類一覧

申込に必要な書類は、下記表及び募集案内を参考に十分に確認してください。

「申込書類の提出」→「不備確認」→「識別番号（ユーザーID・パスワード）送付」→「スカラネット（インターネット）入力」で申込完了となります。

No	申込書類	備考
1	A 奨学金申請用チェックシート	全員提出
2	B 特別控除チェックシート	特別控除該当者のみ提出（兄弟姉妹がいる場合を含む）
3	収入状況の確認（ <a href="#">本冊子 5-6 ページ</a> ）	全員提出
4	上記「収入状況の確認」の該当項目の必要書類	「申込日時点の状況」欄（両面）で「※」印がついている箇所に☑した場合、「収入等を証明する書類」を提出（ <a href="#">本冊子 7-8 ページ参照</a> ）。
5	確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書（募集案内巻末）	全員提出 募集案内から切り取り
6	スカラネット入力下書き用紙（ <a href="#">記入済</a> ）の写し（A3 版 両面コピー）（募集案内に挟み込み）	全員提出 ※ 各住所は住民票記載又は印鑑登録証明書のとおり記載（Iの「本人等情報」の住所欄は現住所）
7	特別控除に関する書類	特別控除該当者のみ提出 詳細は、 <a href="#">本冊子 10 ページ参照</a>
8	奨学金を振込む口座（ <a href="#">本人名義</a> ）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
9	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）
10	地方創生枠推薦決定通知の写し	地方創生枠基金団体から推薦された者のみ提出

## 6. スカラネットの入力

奨学係において申込書類を確認後、不備がなければ「[識別番号（ユーザーID・パスワード）](#)」を配付します。日本学生支援機構 WEB サイト「スカラネット入力画面」より、記入済の下書き用紙を見ながら入力してください。

※ 入力後、マイナンバー提出書を日本学生支援機構へ簡易書留で郵送してください（[1 週間以内](#)）。

(1) スカラネット入力期限 **2021 年 10 月 22 日（金）期限厳守**

(2) マイナンバー提出期限 **2021 年 10 月 29 日（金）必着**

(3) スカラネットアドレス（右記 QR コード参照）

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



## 7. 採用決定通知

採用決定の連絡は、12 月上旬頃に大学メール（[XXXX@eve.u-ryukyu.ac.jp](mailto:XXXX@eve.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。



## 収入状況の確認

### 【収入状況欄】マイナンバーで情報取得できる収入

#### <生計維持者①>

生計維持者①氏名

続柄：

<input checked="" type="checkbox"/>	申込日時点の状況	備考
<input type="checkbox"/>	<p><b>2020年1月1日以前</b>から申込日時点まで同じ勤務先（又は、同じ業務形態で事業経営）</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合はマイナンバーから情報を取得できないため、<b>6ページのE</b>に☑を付してください。</p>	収入情報は、マイナンバーから取得します。
<input type="checkbox"/>	<p><b>2020年1月1日以前</b>から申込日時点まで無職無収入</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合はマイナンバーから情報を取得できないため、<b>6ページのE</b>に☑を付してください。</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>2021年1月1日現在</b>で生活保護費を受給している</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合又はマイナンバーが提出できない場合は、マイナンバーから情報を取得できないため、<b>保護受給額が記載された「生活保護決定（変更）」</b>を提出してください。</p>	生活保護費情報は、マイナンバーから取得します。

#### <生計維持者②>

生計維持者②氏名

続柄：

<input checked="" type="checkbox"/>	申込日時点の状況	備考
<input type="checkbox"/>	<p><b>2020年1月1日以前</b>から申込日時点まで同じ勤務先（又は、同じ業務形態で事業経営）</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合はマイナンバーから情報を取得できないため、<b>6ページのE</b>に☑を付してください。</p>	収入情報は、マイナンバーから取得します。
<input type="checkbox"/>	<p><b>2020年1月1日以前</b>から申込日時点まで無職無収入</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合はマイナンバーから情報を取得できないため、<b>6ページのE</b>に☑を付してください。</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>2021年1月1日現在</b>で生活保護費を受給している</p> <p>※ ただし、海外に居住している場合又はマイナンバーが提出できない場合は、マイナンバーから情報を取得できないため、<b>保護受給額が記載された「生活保護決定（変更）」</b>を提出してください。</p>	生活保護費情報は、マイナンバーから取得します。

※マイナンバーを提出しても、自治体等からマイナンバーによる収入情報の取得ができない場合は、所得証明書等の提出が必要となることがあります。

※ 該当しない場合は「生計維持者氏名・続柄」のみを記入し、裏面（6ページ）に進んでください。



## 【収入計算欄】マイナンバーから情報取得できない収入

### <生計維持者①>

生計維持者①氏名

続柄：

<input checked="" type="checkbox"/>	申込日時点の状況	証明書類 (p7-8 参照)	証明書に記載の金額	計算	年額 (1万円未満切捨)
<input type="checkbox"/>	申込者本人が18歳となる前日に、社会的養護を必要とする者として施設等に在籍又は里親等に養育されていた	A	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）	B	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に就職・転職した ※ 現在、複数の勤務先があり、1つでも上記の状態に当てはまる。	C	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
		D	又は —	×15ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	生計維持者が海外に居住している ※ 2020年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業している場合は、B～D、Fの該当箇所に☑を付してください。	E	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
			0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に開業	F	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	雇用保険基本手当（失業手当）を受給している	G	(基本手当日額) 円×	—	円
			(所定給付日数) 日—		
			(2020.12以前の受給額) 円		
<input type="checkbox"/>	疾病手当を受給している	H	(支給金額) 円÷	—	円
			(支給日数) 日×365日		
<input type="checkbox"/>	年金を受給している	I	(月額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当を受給している	J	(月額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	援助を受けている	K	—	—	円
<input type="checkbox"/>	その他公的手当等	L	(月額) 円	×12ヶ月	円

### <生計維持者②>

生計維持者②氏名

続柄：

<input checked="" type="checkbox"/>	申込日時点の状況	証明書類 (p7-8 参照)	証明書に記載の金額	計算	年額 (1万円未満切捨)
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）	B	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に就職・転職した ※ 現在、複数の勤務先があり、1つでも上記の状態に当てはまる。	C	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
		D	又は —	×15ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	生計維持者が海外に居住している ※ 2020年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業している場合は、B～D、Fの該当箇所に☑を付してください。	E	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
			0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に開業	F	(月平均額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	雇用保険基本手当（失業手当）を受給している	G	(基本手当日額) 円×	—	円
			(所定給付日数) 日—		
			(2020.12以前の受給額) 円		
<input type="checkbox"/>	疾病手当を受給している	H	(支給金額) 円÷	—	円
			(支給日数) 日×365日		
<input type="checkbox"/>	年金を受給している	I	(月額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当を受給している	J	(月額) 円	×12ヶ月	円
<input type="checkbox"/>	援助を受けている	K	—	—	円
<input type="checkbox"/>	その他公的手当等	L	(月額) 円	×12ヶ月	円



【収入一覧】（募集案内 34, 35 ページ参照）

		提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項	
A	いずれか一つ	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		書式は奨学金窓口から受け取ってください(任意様式可)。	
B	いずれか一つ	離職票	可	ハローワーク	左記書類の他、退職日が記載された源泉徴収票等、退職(廃業)日が確認できる証明書類でも結構です。	
		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			書式は奨学金窓口から受け取ってください(任意様式可)。
C		給与明細(直近3ヶ月分)	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ヶ月未満の場合は、勤務を始めた月以降の分で結構です。	
又は	D	いずれか一つ	年収見込証明書	不可	勤務先	申込日時点の収入から算出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	新勤務先に2020年1月2日~2021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	いずれか一つ	2020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、若しくは審査に必要な所属情報をマイナンバーで取得することができない(2021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は、和訳を添付してください。 ※日本円以外の通過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、奨学金窓口から受け取ってください。	
		(無職無収入の場合)2020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			

※ 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な場合は(平均月収×12)となります。控除前の総支給額を使用します。

	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項
F	い ず れ か 一 つ	帳簿(直近3ヶ月分)	可	該当の生計維持者が作成 月毎の「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。 <b>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。</b> ※ 開業してから3ヶ月に満たない場合は、開業した月以降の分で結構です。
	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) (2021年2~3月に申告したもの)	可	自治体や税務署	2020年1月2日~2021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等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い調書」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	左記証明書以外は認められません。
H	疾病手当金通知書	可	全国健康保険協会等	手元にある一番新しい1ヶ月分が必要です。
I	年金振込通知書、年金改定通知書、年金証書	可	日本年金機構等	左記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。
J	申込日時点での受給総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、貯金の振込が記載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を提出してください。
K	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、署名必要)」の作成を依頼してください。
L	受給金額が記載された通知書	可	役所	

(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「納税署名書(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)と市区町村発行の所属(課税)証明書、又は税務署発行の「納税署名書(その2)」の対象年度が異なっても差し支えありません。

(注2) 確定申告をe-tax等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」の第一表と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のある所得ですので、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。

(注4) 提出された書類は返却できません。「コピー可」と書かれた書類は、なるべくコピーを提出してください。

## 8. 返還誓約書に係る入力項目について

### 【重要】返還誓約書とは（募集案内 45 ページ参照）

奨学金は貸与ですので、皆さん自身が責任を持って確実に返還することを約束するための書類として「返還誓約書」があります。奨学生として採用後は必ず提出しなければなりません。「返還誓約書」は採用後に配付します。採用後、期限までに提出しない場合は振込済額を全額返済したうえで奨学金の採用が取り消されます。

今回の申込時にスカラネットに入力する内容を基に、採用後に配付する「返還誓約書」のデータ（記載内容）が作成されます。入力内容に誤りがないように事前に入力項目を確認し、「スカラネット下書き用紙」に記入したうえで入力してください。

### <「返還誓約書」関連項目の記入・入力の注意点>

#### (1) 保証制度（募集案内 22～ページ参照）

「保証制度」は次の二種類のうち、いずれかを選択してください。

##### ① 「人的保証」

連帯保証人及び保証人を選任。奨学生本人が返還できない場合に代わって返還します。

##### ② 「機関保証」

「人的保証」に代えて毎月の奨学金から一定の保証料を支払うことによって保証されます。

※ 「人的保証」を選択する場合は、連帯保証人及び保証人に借用予定金額を提示して事前に承諾を得てください。

※ 「連帯保証人」及び「保証人」を引き受けてもらえない場合は、「機関保証」を選択してください。

※ 採用後は、保証人等又は保証制度の変更（機関保証から人的保証）は認められません。

#### (2) 人的保証を選択する場合

連帯保証人又は保証人に選任できるのは次の方です。

連帯保証人	<b>父又は母</b> ※ 父母がいない場合は、「兄弟」、「おじ・おば」等の4親等以内の親族 ※ 奨学生が貸与終了時に満45歳を超える場合は、貸与終了時に60歳未満	〈選任できない方〉 <input type="radio"/> 未成年者 <input type="radio"/> 学生 <input type="radio"/> 本人の配偶者 <input type="radio"/> 破産・債務整理中の者
保証人	<b>父母を除く4親等以内の親族で、本人・連帯保証人と別生計の者（採用時65歳未満）</b> ※ 奨学生が貸与終了時に満45歳を超える場合は、貸与終了時に60歳未満	

※ 連帯保証人及び保証人の住所は、印鑑登録証明書に記載された住所を入力してください。

※ 人的保証を選択された場合、採用後に返還誓約書を提出する際に連帯保証人及び保証人の「印鑑登録証明書」、連帯保証人の収入に関する証明書の提出が必要になります。

#### (3) 機関保証を選択する場合

本人以外の連絡先

例) 父又は母の連絡先を記入（住民票住所とその郵便番号を事前に確認）

# 奨学金の申込み手続き（特別控除編）

## 1. 特別控除の種類について

奨学金の家計審査では、家計支持者（父と母の双方）の収入額（年額）を基準としますが、以下の項目に該当する場合は、それぞれ一定の計算により収入額から控除されます。これを特別控除といい、必要な証明書類を提出することで控除が認められます（[募集案内 39 ページ参照](#)）。

- (1) 母子・父子世帯
- (2) 障がいのある人がいる世帯
- (3) 長期（6ヶ月以上）に療養中又は長期療養が必要と認められる人がいる世帯
- (4) 主たる家計支持者が別居している世帯（単身赴任等）
- (5) 震災・火災・風水害・その他の災害・盗難等の被害を受けた世帯
- (6) 就学者のいる世帯（兄弟姉妹が就学中である。）

### ※「世帯」とは

生計を一にする者（同一生計者）を「世帯」と見なします。同居、別居にかかわらず、同じ家計で生計を維持していることを指します。

### <同一生計の世帯員ではない例>

- ・ 独立して生計を維持している兄弟姉妹
- ・ 年金等により独立して生計を維持しており、仕送り等の援助を受けていない祖父母

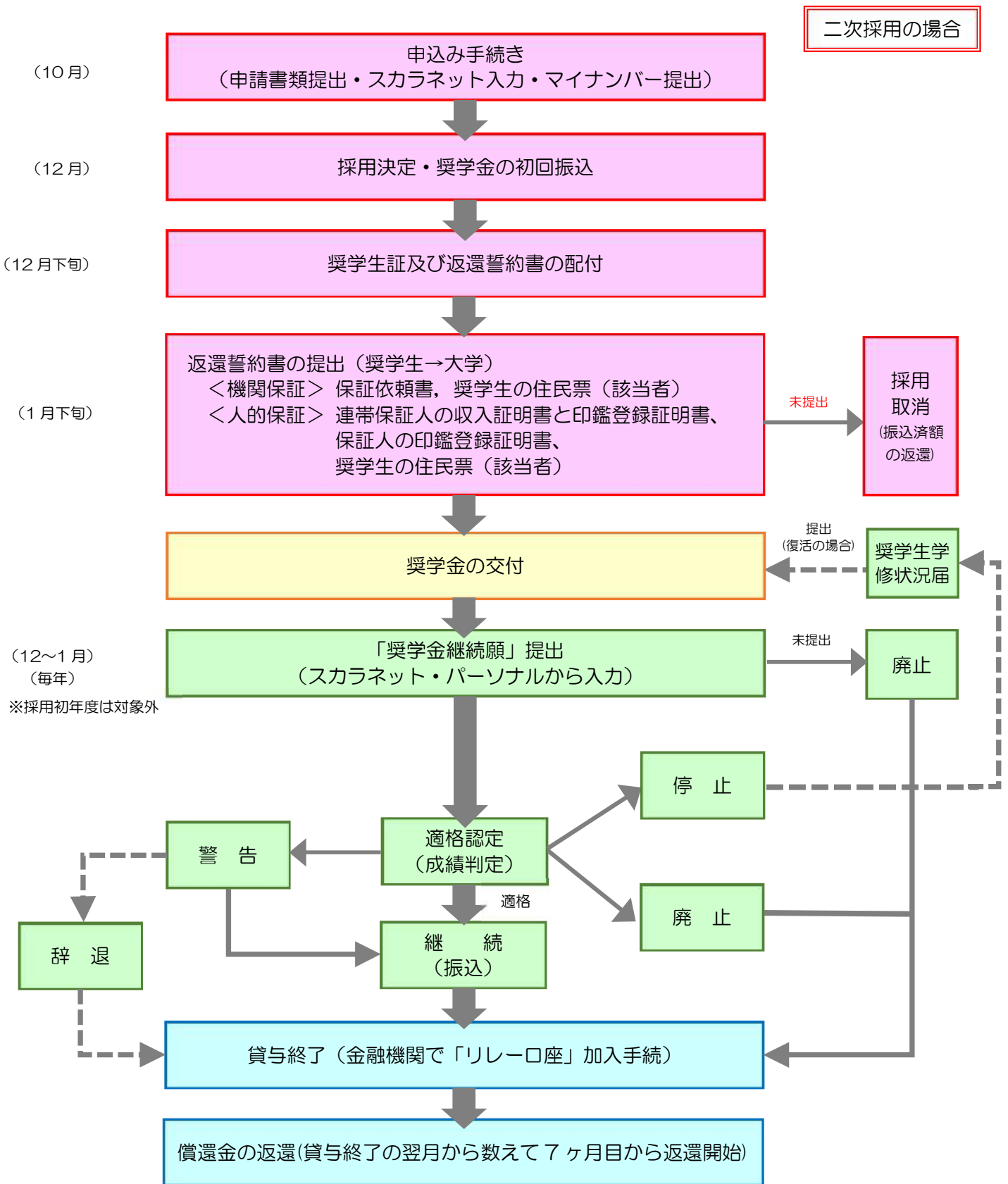
## 2. 特別控除に必要な証明書類

特別控除に該当する場合は「B 特別控除チェックシート（該当者のみ）」を作成し、以下の必要な書類を提出してください。（[募集案内 39 ページ参照](#)）

控除の種類	該当区分	提出書類	発行所
① 母子・父子世帯控除	受給している場合	児童扶養手当受給証（写）	市町村役場
		遺族年金受給者証（写）	管轄の年金事務所
	※ 同一世帯内に 18 歳以上の就学者ではない兄弟や、所得が 50 万円以上ある祖父母がいる場合は控除の対象外です。 ※ 心身に障がいがある等経済力のない人（自ら働いて得る収入が少ないために、当該者の家族等の支援がなければ衣食住の生活が困難な人）は、18 歳未満の子として考えます。		
② 障がい者控除	「身体障がい者手帳」に身体障害があると記載されている人等 <i>（いずれかを提出）</i>	身体障がい者手帳（写）	市町村役場
		障がい年金等振込通知書（写）	社会保険庁
	医師により精神上の障がい、もしくは知的障がいがあると判定される人等 <i>（いずれかを提出）</i>	精神障がい者保健福祉手帳（写）	市町村役場
		医師の「診断書」（写）	病院
	障がい年金等振込通知書（写）	社会保険庁	
	6ヶ月以上にわたり、常に就床を要し複雑な介護を要する人（要介護認定3以上であること）	介護保険被保険者証（写）	市町村役場

控除の種類	該当区分	提出書類	発行所
③ 長期療養者控除	6ヶ月以上の療養者等	①入院費・診療費の領収書等（写） （申請時を起算に直近6ヶ月分。古い順に整理） ※ 食事代、病衣料、保険適用外の費用（文書料等）は除く。 ※ 医療保険等による高額療養費の払い戻しがあった場合は、その金額を下記大学様式3に記入。 ※ 領収書等が6ヶ月分ない場合は、直近のもの全て提出。	病院
		②長期療養費計算書（大学様式3）	募集案内 p39「対象項目」により算出
	「障がい者控除」の対象となる人のうち、更生医療費の支出がある人	①自立支援医療受給者証（写） ※ 有効期限が申請日以内のもの	市町村役場
		②更生医療費（自己負担分）の領収書（写）	市町村役場
		③長期療養費計算書（大学様式3）	募集案内 p39「対象項目」により算出
	要介護認定・要支援認定を受けた者がサービスを利用した場合	①介護保険被保険者証（写）	市町村役場
②サービスを利用したときの領収書（自己負担分）（写）		介護サービス提供者	
③長期療養費計算書（大学様式3）		募集案内 p39「対象項目」により算出	
④ 主たる家計支持者別居世帯控除（単身赴任世帯）	主たる家計支持者が単身赴任により別居している（6ヶ月以上） ※ 夫婦不仲等を理由に自発的に別居している場合は対象外。	①単身赴任実費計算書（大学様式4）	
		②下記の領収書（写） ・住居費（家賃） ・電気・ガス・水道料金 ・単身赴任に伴う家具等購入費 ※ 該当者氏名が記載された3ヶ月分、自己負担分。 ※ 領収書の代わりに通帳（写）を提出する場合は、その請求書、契約書も添付。 ※ 勤務先が負担している場合は、その金額が分かる書類を添付。	
⑤ 火災・風水害等被災者控除	この1年間に火災・風水害又は盗難等の被害を受けたことがあり、長期（2年以上）にわたって支出の増加又は収入の減少がある（見込まれる） <b>（該当するものを提出）</b>	罹災（被災）証明書（写）	消防署，警察署，市町村役場
		盗難届出証明書（写）	
		被害で生じた実費を証明する領収書 ※ 収入減又は支出増になると認められる年間金額の証明書（1年間の計算式を添付）	
⑥ 就学者のいる世帯（兄弟姉妹が就学中）	在学証明書等の提出は不要。「B 特別控除チェックシート（該当者のみ）」のみを提出。 ※ 中学生以下の兄弟姉妹がいる場合は、児童手当の受給総額が分かる書類を提出。 （本冊子 p8 の J 参照）		

# 奨学金申込みから採用，貸与終了までの流れ



※ 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や個人宛大学メール (XXXX@eve.u-ryukyu.ac.jp) でお知らせします。

※ 重要な情報を見落とし，必要な手続を取らないことで奨学生の資格を失いますことにご注意ください。

※ 勤務先の源泉徴収票等が発行できない場合にこの様式を使用してください。  
(複数枚提出する場合は、コピーして使用してください)

## 給与支払（見込）証明書

奨学金申請者	学部・学科名	
	学籍番号	
	氏名	

琉球大学へ奨学金を申請するため、給与受給状況について証明していただきますようお願いいたします。

### 記

給与受給者氏名		奨学金申請者との続柄(本人、父母等)	
採用年月日	(西暦) 年 月 日	退職年月日	(西暦) 年 月 日
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規職員 <input type="checkbox"/> 非正規職員 ( )		
年間収入 (見込)額	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日 (12ヶ月)		
	年間 円		
	※ 税込金額(源泉徴収票の支払い金額に相当する金額)を記入してください。		

※ 年間収入(見込)額は、直近1年間(12ヶ月分)の支払い金額を記入、また、採用後1年を経過していない場合は、採用後1年間(12ヶ月分)の見込額を記入してください。

上記のとおり証明します。

証 明 日 (西暦) 年 月 日

住 所

事業所名

証明者氏名

連絡先 (TEL)

印





(大学様式 2)

※ 勤務先所定の退職証明書が発行されない場合は、この様式を使用してください。  
(複数枚提出する場合は、コピーして使用してください)

## 退 職 証 明 書

退職者氏名 \_\_\_\_\_ 奨学金申請  
者との続柄 ( \_\_\_\_\_ )

奨 学 金 申 請 者	学 部 ・ 学 科 名	
	学 籍 番 号	
	氏 名	

琉球大学へ奨学金を申請するため、下記のとおり証明していただきますようお願いします。

記

退 職 年 月 日 (西曆)                      年              月              日

上記のとおり相違ないことを証明します。

証 明 日 (西曆)                      年              月              日

住 所

事 業 所 名

証 明 者 氏 名

印

連 絡 先 (TEL)

**【お問い合わせ】** 琉球大学学生部学生支援課奨学係 (TEL : 098-895-8136)



# 長期療養費計算書

奨学金申請者	氏名		学籍番号	
対象者	氏名		申請者との続柄	

(西暦) 年 月 から現在まで長期的に療養しています。支出した費用は下記のとおりです。

## 1. 通院・継続的な入院

年月	医療機関(病院, 介護施設等)の保険分一部負担	薬局の調剤費	その他
年 月	円	円	円
年 月	円	円	円
年 月	円	円	円
年 月	円	円	円
年 月	円	円	円
年 月	円	円	円
計	(A) 円	(B) 円	(C) 円
年間(推定)額	(D) [(A) ÷ 6 × 12] 円	(E) [(B) ÷ 6 × 12] 円	(F) [(C) ÷ 6 × 12] 円

※ 予防接種, 食費, 老人ホーム入居費・住居費, 保険適用外の文書料は含めないでください。

## 2. 単発の入院

年月	医療機関(病院, 介護施設等)の保険分一部負担
年 月	円
年 月	円
年 月	円
合計額	(G) 円

※ 継続的な入院ではない場合は, 左表に入院費を記入してください。

※ 特別室使用料, 光熱費, 差額ベッド代, 食事療養費, 病衣等は含めないでください。  
ただし, 保険対象外で自費負担となるおむつ代は含みません。

医療費の還付金額	(H) 円
----------	-------

※ 高額医療費, 個人医療保険等の還付金がある場合に記入してください(還付金額証明書類の提出不要)。

合計 [(D) + (E) + (F) + (G)] - (H)	円
-------------------------------------	---

※ 万円未満を切り上げて記入してください。  
(例) 86,015 円 → 9 万円

※ 提出いただいた書類は返却できません。後日, 医療費控除の申請等で原本が必要となる書類は, 必ず写しを提出してください。



## 単身赴任実費計算書

奨学金申請者	氏名		学籍番号	
対象者	氏名		申請者との続柄	

(西暦) 年 月 から現在まで単身赴任しています。支出した費用は下記のとおりです。

年月	家賃	電気	ガス	水道	家具家事用品	
年 月	円	円	円	円	費	円
年 月	円	円	円	円	費	円
年 月	円	円	円	円	費	円
計	(A) 円	(B) 円	(C) 円	(D) 円	費	(E) 円
年間(推定)額	(F) [(A) ÷ 3 × 12] 円	(G) [(B) ÷ 3 × 12] 円	(H) [(C) ÷ 3 × 12] 円	(I) [(D) ÷ 3 × 12] 円	—	(E) 円

年間(推定)額の合計 (単身赴任実費控除額)	(E) + (F) + (G) + (H) + (I)  円
---------------------------	--------------------------------------

※ 各項目を合計後に、万円未満を切り上げて記入してください (例) 86,015 円 → 9 万円)。

※ 特別控除の限度額は 71 万円です。

### <留意事項>

- (1) 単なる別居(介護, 自己都合等)は控除の対象になりません。
- (2) 記入した内容に対する領収書(写)を提出してください。領収書は支払者の氏名が記載されたものに限りです。
- (3) 食費, 交通費, 電話・通信費, NHK 受信料, 新聞代, ガソリン代, 駐車場代及び引越し代等は控除の対象になりません。
- (4) 家具・家事用品等は, 単身赴任するに当たり購入したものの実費が対象となります(例: 食器棚, テーブル, 椅子, 洗濯機, 冷蔵庫, 掃除機等)。支払者の氏名が記載された領収書の提出が必要です。
- (5) 領収書の代わりに通帳を提出する場合は, 通帳の写しだけでは控除を受けられません。請求書又は契約書等(写し可)も併せて提出してください。
- (6) 海外勤務の場合で領収書が日本語, 日本円以外の通貨等で作成されている場合は, 領収書の余白又は別紙に簡単な日本語訳と円換算した金額を記入してください。
- (7) 勤務先が負担している金額は控除の対象外です。
- (8) 提出いただいた書類は返却できません。後日, 控除の申請等で原本が必要となる書類は, 必ず写しを提出してください。





## 退職・休職（廃業・休業）に係る事情書

奨学金申請者氏名		学籍番号	
----------	--	------	--

この様式は、2020年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）し、その後手当等も含め一切収入がないが、事情により退職証明等の証明書類が提出できない場合にのみ使用できます。

----- 事情書記入欄 -----

該当するものに○を付してください。

2020年1月2日以降に 

退職
休職
廃業
休業

 し、その後無収入です。

事情により退職証明書等の提出ができないため、この事情書により申告します。

生計維持者	氏名		奨学金申請者との続柄	
	生年月日			
	退職等した事業所名(屋号)			
	退職等した事業所の所在地			

証明書類を提出できない理由（該当するものの番号に「○」を付してください）

1. 発行を依頼したが、事業所に断られた。
2. 勤務していた事業所が廃業になり存在していない。
3. その他（ ）

記入日（西暦） \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

対象の生計維持者の署名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_



## 援助年額の証明

奨学金申請者氏名		学籍番号	
援助を受けている者 (生計維持者)の氏名			
援助の金額(年額)	円		

私は、上記のとおり援助していることを証明します。

届出年月日(西暦) \_\_\_\_\_ 年 月 日

援助者の署名・印 \_\_\_\_\_ 印

※ 援助者に作成いただけない場合は、援助を受けている方が「援助者の署名」欄に援助者の氏名を記入してください。その際は押印不要です。

※ 援助者に作成いただけない場合は、下記も記入・押印してください。

<証明していただけない理由>

援助を受けている者(生計維持者)の署名 \_\_\_\_\_ 印



A 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)	パスワード 配付	
------------	----------	--	----------	-------------------------	-------------	--

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)	
書類送付先	〒 -		
メールアドレス			

※ 奨学係から追加で書類提出を依頼する場合があります。

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"/>	本年度(4月以降)に第二種奨学生として採用されたが、「採用取消」又は「辞退」しましたか。 □ はい □ いいえ □ 該当しない	
<input type="checkbox"/>	日本学生支援機構以外の奨学金を申し込んでいますか。 □ はい □ いいえ □ 財団等の名称 ( 給付 ・ 貸与 )	
<input type="checkbox"/>	財団等の奨学金が「給付」の場合、日本学生支援機構との関係性を教えてください。 □ 併用支給を認めている □ 併用支給は認めていないか、身分としては認めている(日本学生支援機構の給付支給額のみ停止希望) □ 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"/>	財団等の奨学金が「貸与」の場合、日本学生支援機構との関係性を教えてください。 □ 併用支給を認めている □ 併用支給は認めていない(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)	

準備・確認ができたものは、□に☑を付してください。

提出書類 の種類	申請者 チェック欄	確 認 事 項	大 学 記入欄
確認書兼 同意書	<input type="checkbox"/>	・学部・学科・年次・学籍番号の記入 ・鉛筆書き及び消すことのでき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)	
スカラネット 入力  (「人的保証」の場 合のみ)	<input type="checkbox"/>	「連帯保証人」は、原則父母を選任していますか。 ※ 事情により父母を選任していない場合は、収入条件を満たしているか確認 ・給 与 所 得 者：年間収入金額≥320万円 ・給与所得者以外：年間所得金額≥220万円 ・預貯金残高≥貸与総額 / 固定資産の評価額≥貸与予定総額	
	<input type="checkbox"/>	「保証人」は、父母を除く4親等以内(おじ、おば、別生計である兄弟姉妹)かつ65才未満の者(申請者が45歳以上の場合は60歳未満)を選任していますか。 ※4親等以内若しくは65歳以上を選任する場合は、収入条件を満たしているか確認 ・給 与 所 得 者：年間収入金額≥320万円 ・給与所得者以外：年間所得金額≥220万円 ・預貯金残高≥貸与総額 / 固定資産の評価額≥貸与予定総額	

準備・確認ができたものは、□に☑を付してください。

提出書類の種類等	申請者 チェック欄	確 認 事 項	大 学 記 入 欄
スカラネット入力 (「機関保証」の場合のみ)	<input type="checkbox"/>	(返還終了までの間に)本人と連絡が繋がらない場合、連絡が取れる者を選任していますか。	
スカラネット入力 父又は母 (生計維持者・親権者) 1人	<input type="checkbox"/>	戸籍上、離婚されていますか。 ※ 離婚していない場合は、状況確認の必要あり。奨学係に相談を ※ 離婚している場合は、チェックシートBも提出	
	<input type="checkbox"/>	手当金等を受給している場合は、証明書類を提出してください。	
	<input type="checkbox"/>	マイナンバーの提出は可能ですか。 ※ できない場合は奨学係に連絡を (提出書類あり)	
	<input type="checkbox"/>	2020年1月1日以前から無職若しくは同じ勤務先ですか。 ※ 収入に関する書類は提出不要	
スカラネット入力 父又は母 (生計維持者・親権者) 2人	<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に収入の変動又は就職・転職・退職・開業・廃業しましたか (複数の勤め先がある場合を含む)。 ※ 収入に関する書類の提出必要	
	<input type="checkbox"/>	無収入である父又は母も「生計維持者②」に記載してください。	
	<input type="checkbox"/>	手当金等を受給している場合は、証明書類を提出してください。	
	<input type="checkbox"/>	マイナンバーの提出は可能ですか。 ※ できない場合は奨学係に連絡を (提出書類あり)	
スカラネット入力 (特記情報)	<input type="checkbox"/>	2020年1月1日以前から無職若しくは同じ勤務先ですか。 ※ 収入に関する書類は提出不要	
	<input type="checkbox"/>	2020年1月2日以降に収入の変動又は就職・転職・退職・開業・廃業しましたか (複数の勤め先がある場合を含む)。 ※ 収入に関する書類の提出必要	
スカラネット入力 (特記情報)	<input type="checkbox"/>	授業料年額に間違いはないですか (昼間主 54 万円、夜間主 27 万円)。 ※ 授業料免除を申請しているが結果が出ていない場合は、上記の金額を記入 ※ 第Ⅰ区分：0円、第Ⅱ区分：昼 18 万円、夜 9 万円、第Ⅲ区分：昼 36 万円、夜 18 万円	
	<input type="checkbox"/>	あなたの家族は、次のいずれかに該当しますか。 「2. 母子・父子世帯」「3. 障がい者世帯」「4. 単身赴任者世帯」「5. 療養者世帯」「6. 被災者世帯」 ※ 該当する場合は、チェックシートBも提出	
スカラネット入力 (家庭事情情報)	<input type="checkbox"/>	併用貸与で第二種奨学金の最高月額を選択した人は、最高月額を必要とする理由を記入しましたか。	
家計支持者の収入を証明する書類 (該当者のみ)	<b>2020年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業をした場合の収入関係</b>		
	<input type="checkbox"/>	給与(見込)証明書 (大学様式1)	
	<input type="checkbox"/>	離職 / 退職証明書 / 廃業届受理証明書 ※失業手当を受給していますか。 はい・いいえ	
	<input type="checkbox"/>	帳簿 (直近3か月分)	
	<input type="checkbox"/>	その他 (書類の名称 : )	
	<b>手当金等の証明書類 (収入として含みます)</b>		
	<input type="checkbox"/>	雇用保険資格者 (失業手当金)	
	<input type="checkbox"/>	年金振込通知書 / 年金額改定通知書 / 年金証書	
	<input type="checkbox"/>	児童手当 (中3まで) / 児童扶養手当 (18歳まで) / 特別児童扶養手当	
	<input type="checkbox"/>	遺族年金受給者証	
<input type="checkbox"/>	生活保護決定 (変更) 通知書		
<input type="checkbox"/>	その他 (書類の名称 : )		
通帳の写し	<input type="checkbox"/>	本人名義の通帳(写)に銀行名、店名、口座番号、名義が記載されていますか。	
機構奨学生証 (写) (該当者のみ)	<input type="checkbox"/>	現在貸与中又は過去に借りていた奨学生番号が分かるものを準備。 ・奨学生証書・返還確認票・貸与額通知書・スカラネットパーソナル (詳細情報画面) ※ 過去に他大学で奨学金を貸与していた場合は、再貸与の適用可否を確認しますのでお知らせください	

B 特別控除チェックシート（該当者のみ提出）

氏名	学籍番号
----	------

証明書類等を①～⑥の順に準備し、「A 奨学金申請用チェックシート」と一緒に提出してください。  
準備・確認ができたものは、□に☑を付してください。

控除の種類	申請者 チェック欄	確認事項							大学 記入欄
同一世帯について	□	<p>あなたも含めて「同一生計の家族」全員について記入してください。 ※ 学生の場合は「学校の種類」「学校設置別」「通学の別」の該当項目に○を付してください</p>							
		続柄	氏名	年齢	職業 / 学校名	学校の種類	学校設置別	通学の別	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
						小/中/高/高専/短大/大学/専修学校 (1, 2, 3, 4, 5 年)	国 / 公 / 私立	自宅 / 自宅外	
	□	あなたを含めた、「同一生計の家族」の合計人数は何名ですか。 ( ) 名							
① 母子・父子世帯控除	□	<p>戸籍上、離婚していますか（○で囲む）。</p> <p>はい ・ いいえ（状況を確認しますので、奨学係に相談してください）</p>							
	□	<p>あなたの同一世帯に「18 歳以上で就学者ではない子（病気等により経済力のない人は含まない）」又は所得金額が 50 万円以上ある祖父母がいますか（○で囲む）。</p> <p>いる（母子父子家庭として認定できません） ・ いない（母子父子家庭として認定）</p>							
	□	<p>手当金等がある場合は、下記書類を提出してください。 あり ・ なし</p> <p>「児童扶養手当受給者証」 ・ 「遺族年金受給者証」 ・ その他 ( )</p>							
② 就学者世帯控除	あなた在同一世帯に「就学者(学生)」がいる場合にお答えください（確認のみ）。								
	□	<p>「科目履修生」、「別科生」、「聴講生」、「研究生」、「予備校生」、「語学学校生」、「職業訓練学校生」、「一般課程の専修学校生」及び「各種学校生」は就学者に該当しません。</p>							



控除の 種 類	申請者 チェック欄	確 認 事 項	大 学 記入欄
③ 障 が い 者 控 除	<input type="checkbox"/>	あなたの同一世帯に「障がいのある人」がいますか。 <input type="checkbox"/> いる（続柄：                                  ） ・ <input type="checkbox"/> いない	
	<input type="checkbox"/>	次のうち、今回提出する証明書類に☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 身体障がい者手帳（写） <input type="checkbox"/> 障がい年金等振込通知書（写） <input type="checkbox"/> 精神障がい者保健福祉手帳（写） <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証（認定3以上）（写） <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	
	<input type="checkbox"/>	手当金等がある場合は、下記書類を提出してください。 あり ・ なし <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当 <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	
	<input type="checkbox"/>	「スカラネット入力下書き用紙」の「特記情報（障害のある人）」に☑していますか。 ※ 長期的に治療がある場合は、長期療養者として該当する場合があります。この場合、長期療養者控除に関する書類も提出してください。	
④ 長 期 療 養 者 控 除	<input type="checkbox"/>	次のうち、今回提出する証明書類に☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 診断書（病名・療養期間記載） <input type="checkbox"/> 入院/通院費の領収証明書（写） <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	
	<input type="checkbox"/>	「スカラネット入力下書き用紙」の「特記情報（6ヶ月以上の療養）」に、「大学様式3」で計算した療養費の金額を記入していますか。	
⑤ 主 た る 家 計 支 持 者 別 居 控 除	<input type="checkbox"/>	次のうち、今回提出する証明書類に☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 家賃領収証（写） <input type="checkbox"/> 電気料金領収証（写） <input type="checkbox"/> ガス料金領収証（写） <input type="checkbox"/> 水道料金領収証（写） <input type="checkbox"/> 家具等の領収書（写） <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	
	<input type="checkbox"/>	「スカラネット入力下書き用紙」の「特記情報4（単身赴任等で別居）」に、「大学様式4」で計算した金額を記入していますか。	
⑥ 被 災 者 控 除	<input type="checkbox"/>	次のうち、今回提出する証明書類に☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 罹災(被災)証明書 <input type="checkbox"/> 盗難届出証明書 <input type="checkbox"/> 被害で生じた実費の証明書	
	<input type="checkbox"/>	「スカラネット入力下書き用紙」に「被災による支出の増加額」、 「収入の減少額」を記入していますか。	