

令和 3 年度
大学等予約採用申込者

私は、日本学生支援機構(以下、「機構」という)の貸与奨学金、給付奨学金又は貸与奨学金と給付奨学金の両方を申込むにあたり、私及びに生計維持者のマイナンバー(個人番号)並びに機構が指定する番号確認書類等を提出します。また、私及び生計維持者は、機構が「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び関連法令で定められた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び地方税情報を利用することに同意するとともに、私が機構から過去に貸与若しくは支給を受けた奨学金又は今後貸与若しくは支給を受ける奨学金についても上記のとおり同意します。

(機構受付用)

↓スカラネットによる申込(送信)後、画面に表示される受付番号を記入してください。

(注)「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。
奨学金申込者本人は、「身元確認書類」の提出も必要です。

フリガナ			記入日(西暦)	
氏名(署名)			印	20 年 月 日
マイナンバー (個人番号)				
生年月日	昭和・平成 年 月 日			
現住所	〒 都道府県			
電話番号	(固定)		(携帯)	
学校名				

(注1)インターネット(スカラネット)で入力する生計維持者と同じ人です。
(注2)生計維持者①の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。

フリガナ					印	続柄					
氏名（署名）											
マイナンバー （個人番号）											
生年月日	昭和・平成				年			月			日

(注1) インターネット(スカラネット)で入力する生計維持者と同じ人です。
(注2) 生計維持者②の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。

フリガナ					印	続柄					
氏名（署名）											
マイナンバー （個人番号）											
生年月日	昭和・平成				年			月			日

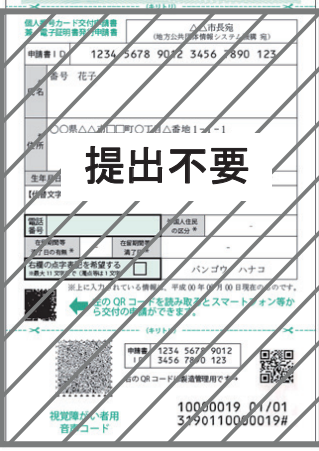
- ※裏面に番号確認書類を貼り付けてください※

○黒のペン又はボールペンで正確に記入してください。

○各自が署名・押印してください。同一の筆跡・同一の印の使用は認められません

「番号確認書類」 貼り付け台紙

- ・ カードサイズにコピーを切り取り、点線の枠内に貼り付けてください。

申込者本人(学生・生徒)	番号確認書類コピー貼付欄 (マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード) ※申込者本人は、「身元確認書類」の提出も必要です。 「身元確認書類」は、こちらに貼り付けないで、 提出用封筒に同封してください。	●氏名に変更がある場合は、変更内容が記載された面のコピーをとり、こちらに貼り付けないで、提出用封筒に同封してください。 ●「通知カード」の場合  カード部分のコピーを提出してください。  提出不要
生計維持者①	番号確認書類コピー貼付欄 (マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード)	●「マイナンバーカード(裏面)」の場合  マイナンバーが記載されている面(裏面)を記載内容が読み取れるようにコピーしてください。
生計維持者②	番号確認書類コピー貼付欄 (マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード)	●「個人番号が記載された住民票」の場合 こちらに貼り付けないで、提出用封筒に同封してください。

※貼り付け方※

- 透明テープを使用する場合は、右のイメージを参考にして 上辺と下辺の2辺を透明テープで貼ってください。
- のりを使用する場合は、全面をのり付けし、よく乾かしてから封筒に入れてください。

(イメージ)



よくあるご質問

Q 父子家庭または母子家庭で、生計維持者が1人の場合の記入方法は？

A 生計維持者②欄の記入は不要です。

Q 1人世帯で、本人が生計維持者の場合の記入方法は？

A 生計維持者欄①・②欄の記入は不要です。

Q スカラネット入力後に、改姓した場合や生年月日の誤入力に気づいた場合は？

A ①スカラネットの入力内容の変更・訂正は、「申込みのてびき」をご確認ください。

②「マイナンバー提出書」「番号確認書類」「身元確認書類」は、変更後または訂正後の氏名が記載されているものを提出してください。また、別紙（様式自由）に、変更または訂正内容を記入（誰の何の項目かを明記）して、「マイナンバー提出書」と一緒に提出（郵送）してください。

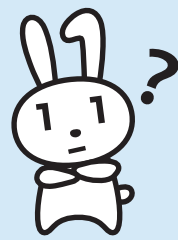
Q 生計維持者が海外に長期滞在中等のため、マイナンバーが提出できない場合は？

A 申込者本人が、該当の生計維持者欄に氏名・生年月日等を記入し、マイナンバー欄に「〇〇のため提出できません」と記入のうえ提出してください。なお、該当の生計維持者については、別途「海外居住者のための収入等申告書」と証明書類を用意し、学校に提出する必要がありますので、「申込みのてびき」又は機構のホームページで確認してください。

○機構ホームページ（生計維持者が海外に居住している場合）は、右のQRコードからも読み取れます。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/moshikomi/kaigaikyoju.html>

日本学生支援機構のホームページ（<https://www.jasso.go.jp>）の「よくあるご質問」もご確認ください。



マイナンバーを取扱う際の注意点

マイナンバーを取扱う際は、法令等に則り、適切に対応することが必要です。
以下の注意点を遵守するようお願いします。

- ☐ 奨学金の申込みに必要な旨を生計維持者にきちんと説明した上で、生計維持者からマイナンバーの提供を受けてください。
- ☐ 生計維持者に黙ってマイナンバーを取得してはいけません。
- ☐ マイナンバーは第三者には見せてはいけません。（学校の先生を含む。）
- ☐ マイナンバーは、マイナンバー提出書以外の書類には記載等してはいけません。スマートフォンやパソコン等に入力してもいけません。
- ☐ マイナンバーが分かる書類は、奨学金の申込以外のためにコピーをしてはいけません。
- ☐ マイナンバー提出書及び確認書類は、日本学生支援機構に送付するまで紛失などしないよう適切に管理してください。
- ☐ 本奨学金の申込みで知れた生計維持者のマイナンバーは、いかなる理由でも他の用途で使用することはできません。

【マイナンバーの提出に関するお問い合わせ】

0570-001-237（ナビダイヤル）



- ✓ 「マイナンバー提出書」を再発行してほしい。
- ✓ 「提出用封筒」をなくしてしまった。
- ✓ 用意する書類がわからない。

○受付時間 平日9:00～18:00（通話料がかかりますことをご了承ください。）

※未提出や提出書類に不備がある場合は、日本学生支援機構より郵便又は上記コールセンターからお電話にてご連絡します。

※マイナンバーの提出以外の奨学金申込みについてのお問い合わせ先

【奨学金相談センター】0570-666-301（ナビダイヤル 平日9:00～20:00）（通話料がかかりますことをご了承ください。）

（R2.02）

重要 マイナンバー（個人番号）の提出方法

奨学金を申し込む方は、全員こちらの説明資料をお読みいただき、**マイナンバーを提出してください。**

1. 奨学金申込みの準備

- 「申込みのてびき」に記載の手順に従い、スカラネットを通じて奨学金を申し込む準備を行ってください。

2. 確認書類の用意 2ページ

- 申込者本人（生徒・学生）と生計維持者の全員分（**最大3人分**）の「番号確認書類」と、申込者本人の「身元確認書類」を用意してください。

3. 「マイナンバー提出書」の作成 3ページ

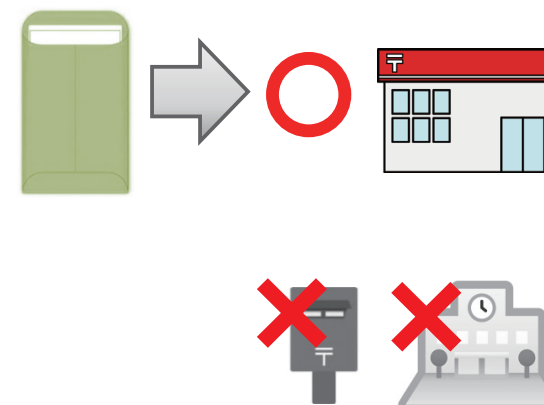
4. スカラネット（インターネット）から奨学金を申込み



- 「マイナンバー提出書」に記載の**申込ID・パスワード**を使って、スカラネットから奨学金を申し込んでください。（学校から配付される「ユーザID・パスワード」の入力も必要です。）
- スカラネット入力後、画面に表示される**「受付番号」**を**「マイナンバー提出書」**に記入してください。

5. 提出

- 「マイナンバー提出書」と「確認書類」を**専用の提出用封筒（緑色）**に入れて、郵便局の窓口から**簡易書留**で送付してください。



- スカラネット入力後**1週間以内**に提出してください。
- 郵便局の窓口で手続きを行ってください。ポストへの投函や学校への提出はできません。
- 郵送料はご本人負担をお願いします。
- マイナンバー関係以外の奨学金申込みに必要な書類は、学校に提出してください。

「確認書類」の用意

- 次の書類を不足なく用意してください。提出方法は次ページを確認してください。
- 書類の**有効期限**を確認してください。提出時点で有効期限が切れている書類は無効になります。

必要な書類

注1 氏名に変更がある場合は、変更内容が記載された面のコピーも提出してください。

申込者本人（生徒・学生） と生計維持者①・②の 「番号確認書類」

※全員分（最大3人分）を用意してください。

それぞれの人のについて、次の《いずれか1点》

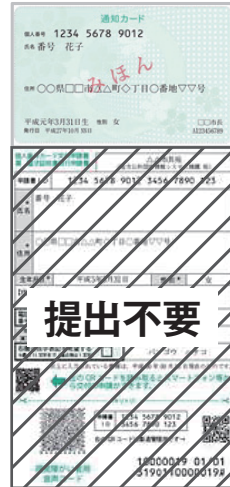
- マイナンバーカード裏面のコピー
顔写真付きで、申請した人のみ所持しているプラスチック製のカード



- マイナンバー（個人番号）記載の住民票の写し

- 該当者のみ（本人または生計維持者）が記載された住民票を用意してください。住民票記載事項証明書でも可能です。
- 発効日・発行印があり、発効日が6か月以内のものが有効です。

- 通知カードのコピー
平成27年10月から全世帯に配られた紙製のカード



カード部分のコピーを提出

申込者本人（生徒・学生） の「身元確認書類」

※生計維持者の分は機構への提出は不要です。

次の「ア」又は「イ」の 「氏名」と「生年月日」が記載（印字）されたページのコピー

ア. 次の《いずれか1点》のコピー

- マイナンバーカード表面
- パスポート
- 運転免許証
- 在留カード
- 特別永住者証明書
- 障害者手帳
- 療育手帳
- 小型船舶操縦免許証
- 写真付き学生証 注2
- 写真付き生徒手帳（在学証・生徒証明書・身分証明書のページ） 注2

イ. 次の《いずれか2点》のコピー

- A. 健康保険証
- B. 在学証明書 注2
- C. 写真なしの学生証 注2
- D. 写真なしの生徒手帳（在学証・生徒証明書・身分証明書のページ） 注2
- E. 年金手帳
- F. 戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）
- G. 住民票の写し または 住民票記載事項証明書 注3

ホームページに最新の「身元確認書類一覧」を掲載しています。
<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/mynumber/riyo/index.html>



注2 氏名及び生年月日の両方が記載（印字）されている必要があります。どちらかが記載（印字）されていない場合は、他の書類を用意してください。

注3 奨学金申込者本人の番号確認書類として「通知カードのコピー」を提出する場合に限り、住民票の写しまたは住民票記載事項証明書（F）を提出することができます。また、発効日・発行印があり、発効日が6か月以内のものが有効です。

卒業生の方

マイナンバーカードをお持ちでない場合は、次の組み合わせで提出することができます。

「番号確認書類」…「通知カード」のコピー

「身元確認書類」…「健康保険証」のコピー＋「住民票の写し」（または「住民票記載事項証明書」）

（※）生計維持者の番号確認と身元確認は、奨学金を申し込む本人が行うこととなります。生計維持者の身元確認書類のコピーは提出不要ですが、日本学生支援機構でも確認できるよう番号確認書類のコピーの提出をお願いします。

「マイナンバー提出書」の作成

- 必ずスカラネットに入力した「申込ID」が記載されている「マイナンバー提出書」を使用してください。

表
面

マイナンバー提出書		令和3年度 大学等予約採用申込者
独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿		
私は、日本学生支援機構（以下、「機構」といふ）の貸与奨学金、給付奨学金又は貸与奨学金と給付奨学金の両方を申込むに当たり、私及び生計維持者のマイナンバー（個人番号）並びに機構が指定する番号確認書類等を提出します。また、私及び生計維持者は、機構が「行政手続」における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」といふ）に基づき定められた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び地方税情報を利用することに同意するとともに、私が機構から過去に貸与若しくは支給を受けた奨学金又は今後貸与若しくは支給を受ける奨学金についても上記のとおり同意します。		
インターネット（スカラネット）による奨学金申込用＜申込ID・パスワード＞		
申込ID	*****	パスワード *****
↓スカラネットによる申込（送信）後、画面に表示される受付番号を記入してください。		
受付番号	111100000-1000-000000	
奨学金申込者本人【生徒・学生】（注）「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。奨学金申込者本人は、身元確認書類の提出も必要です。		
氏名（署名）	奨学 まなぶ ②	記入日（西暦） 2020年5月1日
マイナンバー（個人番号）	012345678910	③
生年月日	昭和・平成 14年11月18日	
現住所	〒123-4567 東京 千代田市 20-17	
電話番号	（固定）03-0000-0000 （携帯）090-0000-0000	
学校名	日本学生高等学校	
生計維持者①（注1）インターネット（スカラネット）で入力する生計維持者と同じ人です。（注2）生計維持者①の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。		
氏名（署名）	奨学 和美 ⑤	③
マイナンバー（個人番号）	000000000000	③
生年月日	（昭和）平成 47年5月3日	
生計維持者②（注1）インターネット（スカラネット）で入力する生計維持者と同じ人です。（注2）生計維持者②の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。		
氏名（署名）	奨学 和美 ②	③
マイナンバー（個人番号）	000000000000	⑤
生年月日	（昭和）平成 50年2月11日	
※裏面に番号確認書類を貼り付けてください※		

裏
面

「番号確認書類」貼り付け台紙	
・カードサイズにコピーを切り取り、点線の枠内に貼り付けてください。	
申込者本人（生徒・学生）	透明テープ 番号確認書類のコピー 透明テープ ※申込者本人は、「身元確認書類」の提出も必要です。「身元確認書類」は、こちらに貼り付けず、提出用封筒に同封してください。
生計維持者①	透明テープ 番号確認書類のコピー 透明テープ ●「マイナンバーカード（裏面）」の場合 マイナンバーが記載されている面（裏面）を記載内容が読み取れるようにコピーしてください。
生計維持者②	透明テープ 番号確認書類のコピー 透明テープ ●「個人番号が記載された住民票」の場合 こちらに貼り付けず、提出用封筒に同封してください。
※貼り付け方※ ○透明テープを使用する場合は、右のイメージを参考にして上辺と下辺の2辺を透明テープで貼ってください。 ○のりを使用する場合は、全面をのり付けし、よく乾かしてから封筒に入れてください。	

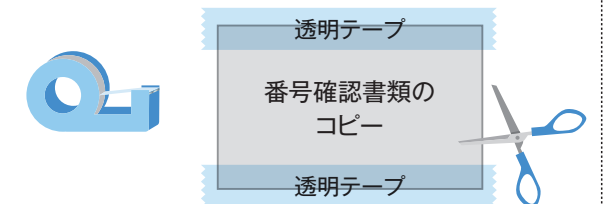
「番号確認書類」の提出方法

「番号確認書類」（※）は全員分のコピーをとってカードサイズに切り取り、「マイナンバー提出書」の裏面に貼り付けてください。

（※）住民票やコピーが大きく枠からはみ出る場合は貼り付けずにそのまま封筒に同封してください。

貼り付け方

透明テープで上辺と下辺の2辺をしっかりと貼り付けてください。
または、のりで全面をしっかりと貼り付けてください。



「身元確認書類」の提出方法

「身元確認書類」（本人分のみ）は、A4サイズの下紙にコピーをとり、封筒に同封してください。