

スカラネット・パーソナルによる 「在学猶予願」の提出方法について



2022年3月貸与終了者の提出期間：

2022年4月1日～4月23日

※2022年3月31日以前の提出は無効です。

日本学生支援機構奨学金の貸与終了後、以下に該当する場合は、「在学猶予願」の提出（入力）により、卒業（修了）予定期まで返還期限が猶予されます（在学猶予）。在学猶予を希望する方は、以下のとおり手続きを行ってください。

- 熊本大学に入学（進学）した場合
- 奨学金を辞退した場合（貸与していた奨学金が不要になり辞退した場合）
- 貸与終了後、留年等により卒業期が延長された場合（在学猶予願は1年ごとに提出が必要です。）

※熊本大学での貸与終了後、別の大学に入学・進学した方は、在学している学校の指示に従ってください。

◆◆◆◆◆「在学猶予願」の手続き手順◆◆◆◆◆

1. スカラネットパーソナルにログインする

★貸与開始時に登録したIDとパスワードを用意してログインしてください。

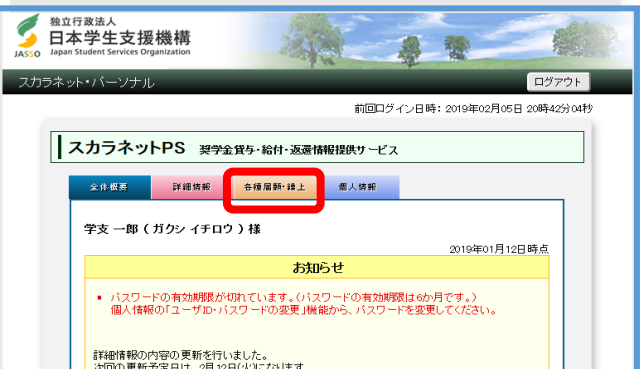
【ログイン・新規登録画面URL】

https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp/mypage/login_open.do

★登録したID・パスワードを忘れた場合は、こちらからログインし、再設定してください。



2. ログイン後「各種届願・繰上」タブをクリックする



3. 画面下へ進み、ワンタイムパスワードを取得する

各種手続き用メニュー

※各種届・願出・繰上返還の申込にはワンタイムパスワードが必要です。

[ワンタイムパスワードの取得画面へ](#)

(ワンタイムパスワード取得手順に関する説明書はこちら [PDF](#))

取得したワンタイムパスワードを使用して各種届・願出・繰上返還の申込をしてください。
(ワンタイムパスワードは、スカラネットPS画面を開ける、または、ログアウトすると無効になります。)

[各種届・願出・繰上返還申込の処理選択画面へ](#)

各種届・願出・繰上返還申込内容確認 [提出済の内容を確認する場合は、各種届・願出・繰上返還申込内容確認画面へ](#)

4. 在学猶予願画面へ進む

ワンタイムパスワード取得後、画面の指示に従いログインし、「各種届・願出・繰上返還選択」画面で、「2. 在学猶予願出」を選択する。

各種届・願出・繰上返還 種別選択

各種届・願出・繰上返還申込の選択

1. 転居・改氏名・勤務先(変更)の届出
以下の届出を行う場合は下の「次へ」ボタンを押してください。

- ・ 転居
- ・ 改氏名
- ・ 勤務先(変更)

次へ

2. 在学猶予・期間短縮届出
以下の届出を行う場合は下の「次へ」ボタンを押してください。

- ・ 在学猶予願
- ・ 在学猶予期間短縮願

(注) 在学猶予願を提出する際は、学校番号等が必要です。
なお、「学校番号」については、現在在籍している学校の奨学金窓口にご確認ください。
学校番号は、6桁の学校番号と2桁の区分コードから構成されています。
区分コードが使用されていない学校は、区分コード欄を00と入力してください。

次へ

5. 在学猶予願を選択する

独立行政法人
日本学生支援機構
JASSO Japan Student Services Organization

スカラネット・バーンナル

在学猶予・期間短縮 種別選択

在学猶予願または在学猶予期間短縮願のいずれか1つを選択して下の「次へ」ボタンを押してください。

[在学猶予願](#)

次へ

[各種届・願出・繰上返還選択へ戻る](#)

6. 「在学猶予願 誓約」を入力する

「在学猶予願 誓約」画面で確認事項を確認し、氏名の入力を行う。

奨学生番号が正しい場合は「はい」
奨学生番号が間違っている場合は「いいえ」
にチェックを入れる

在学猶予願 誓約

【確認事項】
あなたの奨学生番号を確認してください。

奨学生番号	大学	
	大学	6110466666 (返還中)
	大学	8110489888 (返還中)

あなたの奨学生番号に間違いありませんか？間違っている場合は「いいえ」を選択してください。

☒ はい ☐ いいえ

【誓約事項】
日本学生支援機構理事長 殿

私は在学猶予願の提出にあたり、願出事項については正しく記入し提出します。
在学猶予期間中に早期卒業、退学等により在学猶予期間が切れた場合には、速やかにその旨を学校の担当者に報告し学校の指示を受けます。

誓約日時 平成27年04月08日 08時03分(現在の日時)

氏名(全角漢字)
姓 10文字以内 名 10文字以内

氏名(全角カナ)
姓 30文字以内 名 30文字以内

入力完了したら、右の「送信」ボタンを押してください。

[各種届・願出・繰上返還選択へ戻る](#) [送信](#)

7. 「在学猶予願 願出対象選択」をする

「在学猶予願 願出対象（奨学生番号）選択」画面で在学猶予を希望する奨学生番号を選択する。

また、「貸与・返還状況」、「本人・連帯保証人・保証人・機関保証情報確認」の内容を確認し、登録内容に変更がない場合は、「変更なし」を選択する。

※登録内容に変更がある場合は、「変更あり（転居等届未提出のみ）」を選択する。

★登録内容の住所等を変更する場合は、在学猶予願提出後、あらためて各種届・願出・繰上返還選択画面の『1.転居・改氏名・勤務先（変更）の届出』より登録内容の変更を届け出てください。

8. 「学校番号・学校名称」を入力をする

「在学猶予願」画面で「学校番号・学校名称」の「入力」ボタンを押す

9. 「学校番号・学校名称」を入力する

「在学猶予願 願出入力」画面が別画面で表示されますので、入力時現在の情報を以下のとおり入力してください。

①学校種別

学部生（別科・専攻科を含む）→ **大学**

大学院生→ **大学院**

②課程（大学院のみ選択）

③学校番号

学部生・大学院生 → **109006-01**（半角英数字）

④学校名（カタカナ）→ **クマモト**（全角カナ）

⑤学校名（漢字）→ **熊本**

入力が完了したら、「入力内容確認」ボタンを押してください。

10. 在学状況入力画面へ進む

2. 現在在学状況入力

入学年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
修了予定年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
在学(猶予)年数・月数	年数(半角数字1文字): <input type="text"/> 年 月数(半角数字2文字): <input type="text"/> か月
願出事由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 留年 <input type="checkbox"/> 在籍中の留学 <input type="checkbox"/> 長期履修
現在の年次	半角数字1文字で入力してください。 <input type="text"/> ※SOSEKI上の年次を入力のこと
標準修業年限	<input type="text"/>
現在校学籍(学生証)番号	半角数字・半角大文字英字16文字以内で入力してください。 - (ハイフン)、(ピリオド)、(括弧)も半角で入力することが出来ます。 <input type="text"/>

《注》願出事由別在学(猶予)年数・月数



進学

1年次入学(学士入学を含む)のときは、そのときから正規の年数を入力
辞退、廃止などにより在学期間中に借用が終了した場合は、そ

【参考】

《修了予定年月》

最短の場合の年月を入力してください。
・留年者以外：現在の所属での最短修業年限
・留年している者：翌年の3月（9月卒業予定は今年の9月）

《在学(猶予)年数・月数》

入力した卒業・修了予定年数までの残り年月数を入力してください。
※「(注)願出事由別在学(猶予)年数・月数」を参照してください。

《願出事由》

進学：「学部で奨学金を貸与後、大学院に進学した」場合等
辞退・廃止：「奨学金を卒業前に途中で辞退した、または、廃止となった」場合
留年：「奨学金が満期で貸与終了したが、留年してまだ在学中である」場合

《標準修業年限》

学部生（医学部医学科生・薬学部薬学科生以外） → 4年
学部生（医学部医学科生・薬学部薬学科生） → 6年
修士・博士前期課程 → 2年
博士後期課程 → 3年
博士課程 → 4年
別科・専攻科 → 1年

《現在校学籍（学生証）番号》

半角英数字で正しく入力してください。
(アルファベットは大文字。ハイフンを入れること。 例：000-A0000)

進学

例：大学院修士1年（修業年限2年）
※年数：2年 月数：0ヶ月

休学・留学

例：休学/留学期間 2022.4-2023.3
復学/帰国～卒業まで 2023.4-2024.3
※年数：2年 月数：0ヶ月

留年

年数：1年 月数：0ヶ月 のみ
※留年した者の在学猶予の提出は1年ごとに提出する必要があります。

辞退・廃止

例：2022.4現在 学部3年生
2022.3まで貸与し、辞退 / 廃止
残りの在学年数2年間
※年数：2年 月数：0ヶ月

★その他の事由等は入力画面上の（注）を参照の上、入力してください。

①入力内容を確認後、画面の指示に従い入力し、「2.現在在学状況入力」へ進む。

②在学状況について、画面下に表示される「(注)願出事由別在学(猶予)年数・月数」を確認して入力する。

③最後に「確認」ボタンを押す。

なお、学籍状態に応じて経済支援担当で入力内容（卒業・修了予定年月や猶予年数等）を修正することがあります。

11. 入力内容を確認する

「在学猶予願 願出内容確認」画面で願出を確認する。
願出内容を修正する場合は、「願出内容を修正」ボタンを押し、修正する。願出内容の確認が完了したら、「送信」ボタンを押す。

12. 完了画面

「在学猶予願 受付完了」画面が表示されれば、「在学猶予願」の提出完了です。

在学猶予願 受付完了

提出された在学猶予願も受け付けました。

<在学猶予願提出後の確認<注意事項>

在学猶予願提出後は、スカラネットの「詳細情報」から在学状況を確認してください。
在学猶予期間中に奨学金の貸与、返済額について在学猶予期間が切れた場合は、速やかにその旨を学校の経済支援担当に報告し、学校の指示に従ってください。

【注意事項】

- ・学校情報に誤りがあった場合、学校側で提出自体が確認できない可能性もあります。スカラネット・パーソナルの「詳細情報」が長期間（1ヶ月以上）更新されない場合は、学生生活課経済支援担当に問い合わせてください。
- ・在学猶予が承認されるまで時間がかかります。既に返還中の場合は、承認されるまで引き落としが続きますので注意してください。
- ・入力内容について不備等がある場合は、経済支援担当より確認の連絡をさせていただく場合があります。

◆問い合わせ先◆

熊本大学学生支援部学生生活課経済支援担当 Tel：096－342－2169