

# アドバイザー受入マニュアル（申込者用）

（2026年3月）

本マニュアルは、アドバイザー派遣ガイダンス又はアドバイザーオンラインガイダンスを申し込まれた学校等担当者（以下「申込者」という。）を対象に、アドバイザーの決定からガイダンス実施、終了後のお願いをまとめています。

※アドバイザー派遣ガイダンス：アドバイザーを学校等に派遣し、対面でガイダンスを実施。

※アドバイザーオンラインガイダンス：アドバイザーがオンラインでガイダンスを実施。

## 【事前準備】

### 1. アドバイザーの決定

申込み後1週間前後で、機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当より、申込時に登録したメールアドレス宛に、ガイダンス実施決定連絡及びガイダンスを実施するスカラシップ・アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）の情報を送信しますので、ご確認ください。

※申込みが完了すると、「申込完了メール」が送付されます。万が一届かない場合は、機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当に連絡をしてください。

※申込み後の予定変更（日時変更や中止等）は原則として不可としています。

万が一、申込後に中止や申込内容の変更が生じた際には、速やかに機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当に電話等で連絡をしてください。

### 2. 事前打合せ

ガイダンスを実施するアドバイザーから事前に連絡が入りますので、ガイダンス実施に必要な【主な確認事項】について、打合せを行ってください。

#### 【主な確認事項】

- ① 集合時間及び場所（アドバイザーオンラインガイダンス実施の場合は、開催方法等）
- ② 対象者、受講者数
- ③ 説明時間及び進め方
- ④ ワークの有無
- ⑤ 個別相談の進め方（個別相談ありの場合）
- ⑥ 会場の設備状況（PC、スクリーン等）
- ⑦ WEB 会議サービスの接続テスト（アドバイザーオンラインガイダンスの場合、事前打合せは、接続テストも兼ねてオンライン形式で行います。）

### 【その他確認事項】

- ① 派遣ガイダンスの場合、アドバイザーによっては、本人の PC 持ち込みや、レジュメデータを持ち込んで実施を希望する場合がありますので、事前打合せ時にご確認をお願いします。
- ② 派遣ガイダンスでスクリーンを使用してガイダンスを行う場合、レジュメを当日使用する PC 等に取り込むなど、アドバイザーが説明するための事前準備が必要となることがあります。
- ③ アドバイザーオンラインガイダンスの場合、当日資料の投影を申込者が行うか、アドバイザーが行うかを事前打ち合わせ時に確認してください。
- ④ アドバイザーオンラインガイダンスの場合、主催は申込者となりますので、WEB 会議サービスは申込者によりご用意いただきます。WEB 会議の設定や案内等も申込者により行っていただきます。
- ⑤ より満足度の高いガイダンス実施のため、ガイダンスについて希望がある場合は、必ず事前打合せにてアドバイザーに伝えていただき、ご認識のすり合わせをお願いします。

### 3. 配布資料（レジュメ）について

機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当から送信されたガイダンス実施決定連絡時のメールには、当日の配布資料（以下「レジュメ」という。）の PDF ファイルを添付しております。なお、レジュメの印刷版につきましては、参加者数分の部数を申込時に登録いただいた住所へ郵送します。

※アドバイザーオンラインガイダンス実施の場合は、レジュメの郵送の有無については、個別に確認します。

### 4. 受講者への事前周知・案内

ガイダンス実施について受講者へ周知・案内を行ってください。特にオープンキャンパス等での実施で当日の参加者が確定していない場合、当日に参加者がいないということが無いように十分な周知をお願いします。

また、ワークを行う場合、事前に受講者に対し、当日は筆記用具及び電卓を持参することについて周知・案内等を行ってください。

※アドバイザーオンラインガイダンス実施の場合は、WEB 会議サービスの設定を行い、WEB 会議への参加方法等について、受講者へ周知・案内をしてください。

### 5. 個別相談の相談者募集

全体へのガイダンス終了後に個別相談を実施する場合は、申込者は事前受付とするか当日受付とするのかを検討のうえ、事前受付とする場合には、相談者の選定を当日までに行ってください。

なお、アドバイザーは機構の職員ではありませんので、奨学金の手続きに関することはお答えできません。奨学金の申込・採用にかかる具体的な事務手続きや事例に関するご質問は、直接機構の貸与・給付部担当部署へお問い合わせください。（照会部署の連絡先は通知文等でご確認ください。）

## 【ガイダンス当日】

### 1. 当日打合せ

申込者はガイダンス会場や WEB 環境等の状況及び注意事項について確認を行ってください。終了時間厳守など、ガイダンスの実施にあたっての注意事項があれば、必ずこの打合せ時に情報共有を行ってください。

### 2. ガイダンス中

申込者はガイダンスに陪席し、実施状況の確認を行ってください。また、問題なく生徒や保護者が受講できているかの確認等、ガイダンスを円滑に進めるためやアドバイザーとのトラブル回避のため、受講者対応をお願いします。

### 3. 個別相談中

申込者は個別相談を行う場合は、ガイダンス終了後に、相談者に相談方法等の案内をしてください。なお、終了時間については厳守してください。

### 4. 緊急時対応

悪天候による中止や、アドバイザーが予定時刻に到着しない等、緊急事態が発生しましたら、機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当へご連絡ください。

また、アドバイザーから遅延等の連絡があった場合は、状況に応じて指示をお願いします。この場合も、機構のスカラシップ・アドバイザー派遣担当へご報告をお願いいたします。

### 5. その他留意事項

- (1) アドバイザーへの飲食（お茶程度は可）の提供はお控えください。
- (2) アドバイザーへ直接、次のガイダンスの依頼はできません。機構 HP の専用フォームから申込みをお願いします。アドバイザーの指定はできません。

## 【ガイダンス終了後の提出物】

「スカラシップ・アドバイザー ガイダンスアンケート」の提出

ガイダンスの質向上のため、アンケートの提出にご協力願います。機構 HP 掲

載の「スカラシップ・アドバイザー ガイダンスアンケート提出フォーム」より、  
ガイダンス終了後1週間以内に提出してください。

「スカラシップ・アドバイザー ガイダンスアンケート提出フォーム」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/adviser/moshikomisha.html>

<お問合せ先>

独立行政法人 日本学生支援機構

スカラシップ・アドバイザー派遣担当（名古屋センター）

TEL :052-211-8649

月～金：9:00～17:00

土日祝日（ガイダンス実施日のみ）：9:00～17:00

E-mail: sasupp@jasso-sa.jp