様式集

【様式①】

（JASSO 審査用）

提出書類一覧表

提出書類を一覧表の順番で重ね、ホチキスで左上を１点留めしてください。

（スカラネットで申込入力をした後、最後に表示される受付番号を必ず記入してください）

受付番号									－	1	0		－					

学校名			
年	組	番	氏名

提出する書類のチェック欄に「✓」を記入してください。

書　類　名	「申込のてびき」３１～３２ページの記号	チェック欄
提出書類一覧表【様式①】	C	□
申込者本人の在留資格に関する証明書類 （申込者本人の在留資格が「家族滞在以外」の場合）	D	□
申込者本人の在留資格に関する証明書類 （申込者本人の在留資格が「家族滞在」の場合）	E	□
社会的養護に関する証明書類	F	□
マイナンバーの代用書類	G	□
海外居住者の提出書類	H, I	□

⚠ 作成上の注意点

- ○ 原則として奨学金を申し込むあなた（生徒本人）が作成します。
（様式によっては、生計維持者などあなた以外の人が作成するものがありますので、各様式の説明や注意事項をよく読んで作成してください）
- ○ 黒又は青の消せないボールペンで記入してください。
- ○ 記入を誤った場合は、二重線で消し余白に正しく書き直してください。訂正印は不要です。
なお、修正液や修正テープは使用しないでください。
- ○ 様式①～③はコピーしてお使いいただけるほか、JASSO ホームページからダウンロードして印刷することもできます。
- ○ 31～32ページにおいて、コピーの提出「不可」とある書類は必ず原本を提出してください。
書類不備となり、再提出をお願いする場合があります。
- ○ 提出書類の先頭には本紙を必ず添付し、すべての書類について上記の注意点を再確認してください。