

奨学金継続の手続きについて（重要）

次年度の奨学金継続意思を確認する大切な手続きです。未提出者や書類が足りない場合、不備がある場合などは、奨学金が振り込まれなくなるため、必ずお読みになり、期限までに正しい書類のご提出をお願いします。

（１）提出書類

- ①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）
- ②「在籍証明書」 ※2024年11月1日以降に発行されたもの
- ③「成績証明書」 ※トータル1年間分の成績
- ④「アカデミックカレンダー（学事暦）」

2025年1月31日必着

（２）提出方法

※期限までにインターネットまたは郵送のいずれかの方法で提出

【a. インターネット】 注意！※スカラネット・パーソナルは、国内専用のため、使えません。

・提出書類①～④を電子データ化します。

※書類をスキャンする場合は、書類全体を文字が見切れないよう、鮮明に読み取るように注意してください。

- ・添付ファイル名は、提出書類①＝「照会番号＋継続願＋提出回」
提出書類②＝「照会番号＋在籍＋提出回」
提出書類③＝「照会番号＋成績＋提出回」
提出書類④＝「照会番号＋カレンダー＋提出回」とします。



※照会番号は、国内連絡者宛てに郵送した「奨学金継続願」表紙下のあなたの「奨学金個人データ」に記載されています。

※初回提出は、「1」、再提出の際は「2」、再々提出の際は「3」としてください。

- ・機構ホームページ「奨学金継続願提出用フォーム」にアクセスして、必要事項を入力し、提出書類①～④を添付のうえ、送信してください。
- ・奨学金継続願をインターネットにより提出した場合、別途、原本の郵送は「不要」です。

●海外貸与奨学金の適格認定ホームページ●

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/tekikakunintei.html>



【b. 郵送】

・下記宛先に簡易書留やEMS等、配達記録の残る方法で郵送してください。

〒104-8173 東京都中央区銀座 6-18-2

日本学生支援機構 貸与・給付部 特別採用課

海外貸与係「適格認定」宛 TEL：03-6743-6040

■ご注意■

普通郵便や追跡番号のつかないエアメールでは送らないようにしてください。

（３）提出期限

2025年1月31日（金）必着



奨学金の振込保留

提出期限までに必要書類を提出しても、提出書類に不備がある場合は、不備照会時に指定した期限までに不備が解消されないと、2025年4月分以降の奨学金の振込が保留されます。不備照会文書は国内連絡者宛に送付しますので、速やかに対応してください。不備回答の提出は、前記（２）の【a. インターネット】又は【b. 郵送】により受け付けます。

●●● 重要：提出書類は、4点です。 ●●●

- ①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）
- ②「在籍証明書」 ※2024年11月1日以降に発行されたもの
- ③「成績証明書」 ※トータル1年間分の成績
- ④「アカデミックカレンダー（学事暦）」

提出書類①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）

- ・国内連絡者宛に、「奨学金継続願」用紙を郵送しています。
 - ・この願出と学校発行の証明書類の記載内容等を総合的に審査し、機構が奨学金継続の可否等を判定します。
- ※奨学金継続願出を提出したからといっても、必ず継続して貸与されるとは限りません。

○機構ホームページから「奨学金継続願」を取得する場合

- ・奨学生本人が機構ホームページからダウンロードします。
- ・ダウンロード版の「奨学金継続願」を使用する場合においても、国内連絡者宛てに郵送している「奨学金継続願」下に印字されているあなたの「奨学金個人データ」（照会番号、奨学生番号、氏名、奨学金振込額、機関保証料、貸与終期）を必ず転記してください。直接入力することも可能です。

○記入上の注意

- ・奨学生本人が全ての項目を記入します（必ず「記入例」を見ながら記入）。
- ・手書きの場合は、黒か青のボールペン（消えないペン）で記入してください。
- ・修正ペンの使用や消えるペンでの記入は、認められません。

提出書類②「在籍証明書」 ※2024年11月1日以降に発行されたもの

- 在籍証明書を取得し、提出します。
- ・スキャンやコピーしたものを提出することも可能です。
 - ・マイページなど学校のオンラインシステムから取得できる在籍状況確認画面のスクリーンショット等でも可とします。
- ※マイページから取得したスクリーンショット等で提出する場合は、ログイン年月日、学校名、氏名が確認できる画面なども適宜添付してください。

○発行日

- ・2024年11月1日以降に発行された証明書を取得してください。
- ※発行日が2024年10月31日以前の場合は不備となります。
- ※発行日の記載がない証明書は、無効です。

○在籍証明書の確認事項

- ・英語で記載された証明書の場合は「Enrollment Verification」「Certificate of Enrollment」などのタイトルです。
- ・日本語に訳した場合に「在籍証明書」となる証明書を取得してください。

○卒業予定年月

- 卒業予定年月が記載された証明書を取得してください。
- 在籍証明書に記載の卒業予定年月を、「奨学金継続願」の「9-2.卒業予定年月」欄に記入します。
※在籍証明書に卒業予定年月の記載がない場合や卒業期が年月でなく学期で記載されている場合は、学校担当者に卒業予定期を相談したうえで、アカデミックカレンダーに最終授業／試験月であると記載されている月を「卒業予定月」として「奨学金継続願」に記入してください。

○日本語訳の添付

- 在籍証明書が日本語以外の場合は、必ず日本語訳（書式任意、奨学生本人認可）を作成し、添付してください。
- 日本語訳は、発行日、本人氏名、学校名、学部・学科名／研究科・専攻名、取得学位、入学年月日、卒業予定年月など、ポイントとなる箇所のみで結構です。
- 在籍証明書が封印されている場合（「開封無効」「invalid if opened」等の記載がある場合も含む）は奨学生本人が開封し、日本語訳を作成して添付してください。

提出書類③ 「成績証明書」 ※トータル1年間分の成績

成績証明書を取得し、提出します。スキャン、コピーしたものを提出することも可能です。

○成績の範囲

- 直近1年分の成績が年度／学期ごとに記載されたものを取得してください。
(例)2024年春学期（2024年1～5月）と2024年秋学期（2024年9～12月）の成績
2024年秋学期の成績が出ていない場合は、2023年秋学期（2023年9～12月）と2024年春学期（2024年1～5月）の成績
- 入学後1年未満の場合は、入学月以降の「成績証明書」を取得してください。
- 当該年度／学期に履修した授業名ごとに成績が記載された証明書を取得してください。

○成績証明書の取得方法 次のいずれかに該当するものを提出してください。

- 在籍校の事務局から発行されたもの（Official Transcript）
- マイページなど学校のオンラインシステムから取得したもの（Unofficial Transcript）
※マイページから取得した成績証明書を提出する場合は、学校名と氏名を確認します。ログインページなども適宜添付してください。

○日本語訳

- 日本語以外の言語で記載されている場合は、必ず日本語訳（書式任意、奨学生本人認可）を作成し、添付してください。
（発行日、本人氏名、学校名、学部・学科名／研究科・専攻名、年度／学期、授業名など、ポイントとなる箇所のみ可）。
- 成績証明書が封印されている場合（「開封無効」「invalid if opened」等の記載がある場合も含む）は、奨学生本人が開封し、日本語訳を作成し添付してください。

○大学院（主に博士課程）在籍者の場合

- 大学院（主に博士課程）在籍者にかぎり、成績証明書が学校から発行されない場合、研究内容や発表論文の概要を各自で作成したもの（A4用紙1枚程度、日本語で作成）を成績証明書の代わりに提出することが可能です。

提出書類④ 「アカデミックカレンダー（学事暦）」 ※1年間分

留学先大学で取得可能な直近1年分の「アカデミックカレンダー（学事暦）」を提出します。

- ☐ 留学先の学校名が書かれているもの。
- ☐ 各学期の授業開始・終了月がわかるもの。
- ☐ 最終授業／試験月がわかるもの。
（最終授業／試験月には必ず日本語訳をつけてください。）

The image shows a sample of an Academic Year Calendar for 2023/2024. It is a grid-based calendar with columns for months (August, September, October, November, December, January, February, March, April, May, June, July) and rows for different academic years (e.g., 2023-2024, 2024-2025). Each cell in the grid contains information about classes, exams, and holidays. The calendar is color-coded by semester: red for the first semester (Aug-Dec), green for the second semester (Jan-May), and blue for the third semester (Jun-Jul). The title 'Academic Year Calendar 2023/2024' is at the top. There is a small note at the bottom: 'This schedule has been prepared to assist in the planning of your study and is based on our best understanding of the current situation.'

提出前に…「貸与額通知書」の確認

「貸与額通知書」には、原則として、2023 年 12 月（又は貸与開始月）から 2024 年 11 月までの奨学金貸与総額の明細が記載されています。

- ☐ 貸与予定総額はいくらか。
- ☐ 今の貸与月額は適切か。
- ☐ 今後も奨学金が必要か。 など

将来の返還について、今後の計画や見通しを改めて考える機会としてください。

なお、「貸与額通知書」は必ず連帯保証人及び保証人の方にも確認をお願いします。



本当に必要？借り過ぎに注意！

借りた奨学金は貸与終了後に返還する義務があります。借り過ぎ防止や計画的な返還のためにも、卒業後の生活設計等を見据えてご自身や家庭の経済状況を振り返り、辞退や貸与月額の見直し（減額）等も含めて検討する機会としてください。

- 奨学金貸与・返還シミュレーション <https://simulation.sas.jasso.go.jp/simulation/>
実際の返還総額や月々の返還額が確認できます。



手続きの流れ（スケジュール）



書類到着～1月中

1月31日必着

- ☐ 「貸与額通知書」の確認
- ☐ 提出書類、日本語訳の準備
- ☐ 「提出書類①～④」の提出
※インターネットまたは郵送により提出

設定区分

- ・廃止…奨学金の交付を**取り止めます**。
- ・停止…奨学金の交付を**停止**します。
- ・警告…奨学金の交付は**継続**します。
- ・継続…奨学金の交付は**継続**します。



書類提出後～3月末

- 適格認定** 本機構が貸与奨学金の継続可否等を判定します。
※ 書類不備があった場合は、機構から国内連絡者宛てに文書等で照会
※ 辞退等の異動手続きが必要であると判明した場合は、下記の異動手続きへ



4月上旬～振込日

- 適格認定結果の確認** 本機構が貸与奨学金の継続可否等を判定します。
※ 処置（廃止・停止・警告）対象者には、機構から通知します
※ 継続については、4月の振込みにて確認（通知はありません）

振込日

2025 年 4 月の振込日は 4 月 21 日（月）、5 月の振込日は 5 月 16 日（金）です。

異動手続き

奨学金の継続貸与を希望しない場合は、辞退の異動手続きが必要です。また、早期卒業（修了）、他の大学への編入学、同一学校内で転学部・転学科する際は、「奨学金継続願」の手続きとは別に所定の異動手続きが必要です。

- 各種異動手続きホームページ <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/index.html>



お問い合わせ・提出先

〒104-8173 東京都中央区銀座 6-18-2

日本学生支援機構 貸与・給付部 特別採用課 海外貸与係

TEL：03-6743-6040 平日 8：30～18：15

- 海外貸与奨学金の適格認定ホームページ●

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/tekikakunintei.html>

