

# 【給付-学部生】奨学金継続願の提出手続について(概要説明)

Q. 「奨学金継続願」とは何の手続きですか？

A. 翌年度以降も奨学金を利用する意思を確認する手続です。

**学業成績等の状況によっては、奨学生としての資格を失うこともあります。**

Q. 「奨学金継続願」を期限までに提出しないとどうなりますか？

A. 4月以降の給付奨学金の振込が停止となります。

Q. 奨学金の**継続を希望しない場合**はどうすればいいですか？

A. 「奨学金継続願」を入力する際に 「D 奨学生振込みの継続の確認」において、

◎ 奨学金の継続を希望しません を選択し辞退してください。

(継続を希望しない方もスカラネットパーソナルからの手続が必要となります。)

Q. 奨学金の**継続を希望する場合**、具体的に何をすればいいですか？

スカラネットでの対応

① スカラネットパーソナルから「給付額通知」の内容を確認  
(<https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp>)

予めスカラネット・パーソナルに登録しておく必要があります。

② 『「奨学金継続願」  
入力準備用紙』に記入

提出する前に、各設問注意書きをよく読み、各設問の回答を下書きしておくことと入力スムーズです。

③ スカラネット・パーソナルから「奨学金継続願」を提出(入力)

インターネットを通じて学校が定める期限までに提出(入力)します

④ 「授業料等減免の認定申請書(同封の書類)」を奨学金窓口へ提出  
(郵送による提出)

**2021年1月22日(金)までに記録に残る方法で**神戸女学院大学奨学金窓口まで郵送してください。

〒662-8505 西宮市岡田山4-1  
神戸女学院大学 学生生活支援センター  
奨学金窓口

郵送

## 【注意事項】

- スカラネットパーソナル**未登録の方はアカウント登録してください**(奨学生番号が必要です)。  
(アカウント登録だけでは完了ではありませんので注意してください)
- 複数の奨学金を併用している方は、  
**それぞれの奨学生番号について「継続願」の提出が必要**となります。
- 入力完了後に出る、入力内容確認画面「奨学金継続願情報一覧」を必ず印刷(又は画像を保存)してください。
- 提出が完了すると、「受付番号」が表示されるので、必ず印刷(又は画像を撮影)した上で、  
受付番号を『「奨学金継続願」入力準備用紙』に記入してください。

## 【注】

- 家計基準の見直し(10月見直し)によって「支援対象外」とされた方
  - 次年度以降の継続を希望されない方
- ⇒ いずれも、今回の継続願の提出は必要です！

スカラネットパーソナル(<https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp>)画面について

スカラネット・パーソナルへようこそ  
(スカラネットPS)

スカラネット・パーソナルを活用すると

- 転居、変更、郵便先変更等の届出ができます。
- 繰上返済の申請ができます。
- 在学奨学金、在学奨学期間延長申請の提出ができます。
- 各種奨学金の発行資格ができます。
- 新たな奨学金種類の閲覧、確認ができます。
- 奨学金返済履歴、奨学金返還期間延長の手続き、印刷ができます。
- 体験サイトについて
- スカラネットに関するお問い合わせ

ログイン・新規登録は、下の「ログイン・新規登録」ボタンを押してください。

スカラネットPSの登録手順、利用条件の詳細は、下の「利用規約」ボタンを押してください。

登録手順、利用条件

スカラネットPSの利用規約は、下の「利用規約」ボタンを押してください。

利用規約

https://www.sas.jasso.go.jp/ ログイン・登録サポート - Internet Explorer

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・パーソナル

ユーザIDとパスワードの登録を確認している

ユーザID:

パスワード:

パスワードを再入力してください

ログイン

初めてスカラネットPSに登録する方は、「新規登録」ボタンを押してください。

ユーザIDまたはパスワードを忘れた方は、「ユーザID・パスワードを忘れた場合」ボタンを押してください。

スカラネット・パーソナル

奨学生番号確認

奨学生番号の確認

日本学生支援機構、あるいは日本学生支援機構の奨学金番号を入力してください。

奨学金番号が複数ある場合は、いずれか一つの奨学金番号を入力してください。

入力した奨学金番号が誤っている場合は、スカラネット・パーソナルにログインすることはありません。

奨学生番号

非角文字

戻る

次へ

Internet Explorer

日本学生支援機構  
Japan Student Services Organization

スカラネット・パーソナル

前回ログイン日時: 20XX年01月08日 12時00分00秒

ログアウト

スカラネットPS 奨学金貸与・給付・返還情報提供サービス

全体概要 詳細情報 各種印刷 奨与 奨学金継続願提出 個人情報

適格認定奨学金継続願を提出されるかたへ

【適格認定奨学金継続願を提出されるかたへ】

この願出は次年度の奨学金継続の意思を確認するための大切な願出です。必ず学校の定めた期限内に提出してください。

提出ができませんと奨学金の資格を失うこととなります。ご注意ください。

事実と異なる内容を入力し提出した場合は、奨学金が廃止されることがあります。

<貸与型奨学生のかたへ>

奨学金貸与終了後、返還の義務が生じ、一定期間経過後毎月決められた金額を返還していただくこととなります。貸与月額と返還総額(予定)等を確認し、家庭の経済状況や、卒業後の生活設計を十分考慮の上提出してください。

なお、「貸与型通知」は、人的保証選択者は連帯保証人及び保証人(平成21年度以前採用者は保証人のみ)にも必ずご覧いただき、内容を確認してもちってください。また、未成年者は必ず親権者(後見人)にも内容を確認してもちってください。

<給付型奨学生のかたへ>

学業状況や生活状況から、給付奨学生として採用された後も引き続き適格性を有しているかどうかについて認定されます。

認定結果によっては、給付奨学金の支給が中止されたり、停止されたりする場合があります。

また、状況によっては支給済みの給付奨学金について返還を求められる場合があります。

- 奨学生番号ボタンを押すと、奨学金継続願の提出を行うことができます。
- 複数の奨学生番号がある場合は、それぞれの奨学生番号について入力が必要で、表示されていない奨学生番号がある場合やその他不明な点は、学校にお問い合わせください。

6XX04999999 (提出済:継続希望)

奨与額通知1

奨与額通知2

8XX04999999

ここをクリックすると  
継続願の入力が  
始まります

ここをクリックすると  
「給付額通知」が  
見られます

## 【入力期間】

**2020年12月15日(火)～2021年1月22日(金) ※締切厳守**

※ 入力可能時間 8:00～25:00

※ 2020年12月29日(火)～2021年1月3日(日)は入力不可



裏面につづく

# 適格認定について

Q. 「適格認定」とは何ですか？

A. 提出された「奨学金継続願」の内容と学業成績等を総合的に審査し、奨学金継続にかかる必要な措置を取ることを「適格認定」と言います。

「奨学金継続願」を提出しても、審査結果によっては、必ず継続して奨学金が継続されるとは限らないので注意してください。

Q. どのような基準で審査されますか？

A. ①家庭の収入 及び ② 成績の状況 により判定されます。

詳細な審査基準については、奨学生採用時にお渡しした「給付奨学金のしおり」のP30～33をお読みください。

## 【ポイント】

- 貸与奨学金より厳しい基準により認定されるため、貸与奨学金を併用している場合、貸与奨学金の振込みは継続されても給付奨学金の振込みは打ち切られることがあります。
- (成績が悪く)適格認定が適切でなかったことが判明した場合は、認定時に遡って「廃止」又は「停止」に処置を変更する可能性があります。
- 遡って処置の変更をされた場合は、その遡った期間に振り込まれた給付奨学金を速やかに返金しなければなりません。



学業基準で「廃止」とならないよう、  
学業にしっかり励んで良い成績を修めるようにしてください。

# その他全般的な伝達事項

## 1. 「継続願」提出後の流れについて

継続願提出後、日本学生支援機構にて審査が行われます。2021年4月21日(水)までの間、審査結果については神戸女学院大学(奨学金窓口)でもわかりません。2021年4月21日(水)が翌年度の初回振込日となっており、この日に振込があれば「審査OK」ということになります。

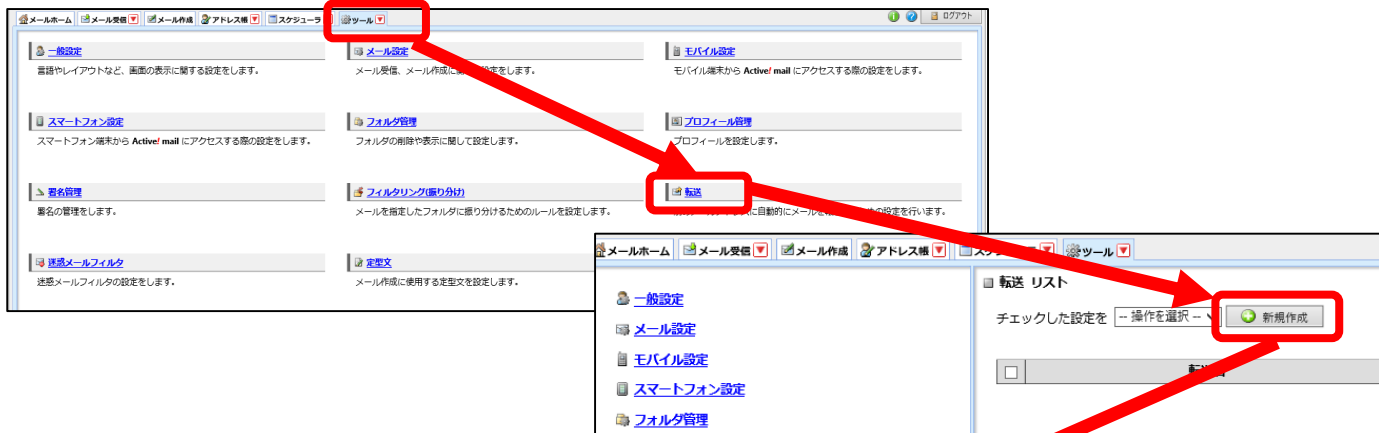
大学(奨学金窓口)までお問い合わせをいただいてもお答えできませんのでご了承ください。

## 2. 連絡方法について

申請内容に不備がある、提出が未了等、奨学金窓口からご連絡を差し上げることがあります。連絡手段として、主にメール又は電話(0798-51-8595 又は8596)を活用します。電話で不在着信があれば返信をお願いします。

メールはkc-netのアドレス(~@kc.kobe-c.ac.jp)に送りますので、常時kc-netのメールを見ない方は個人のアドレスに転送等の設定をしておいてください。

### ○ メール転送の設定方法(Active!mailログイン後の操作方法)



The screenshot shows the '新規作成' (New) form for creating a forwarding rule. The form includes fields for '設定名' (Setting Name), '有効/無効' (Active/Inactive), '条件設定' (Condition Setting), and '転送設定' (Forwarding Setting). Red boxes highlight the '設定名' field, the '条件設定' dropdown, and the '転送先' (Forwarding Destination) field.

設定名は適当(何でもOK)に入力してください。

条件設定は「件名」を選び「奨学金」と入力してください。

転送設定については、「次のアドレスに転送」を選び、転送先にはご自身のメールアドレスを入力してください。