

「在学猶予願」提出のてびき

名古屋工業大学学生生活課奨学支援係

誤った内容で提出した場合、大学側で提出が確認できないため猶予が受けられず、延滞金や貸与利息が課される恐れがあります。

以下の説明に沿って誤りが無いように入力してください。

また、学内進学者が前年度に貸与終了した分の猶予を受ける場合、必ず進学後の4月以降に、進学後の学生番号で入力すること。

(例) 博士前期課程進学者が学部で貸与していた分の猶予を申請する場合、博士前期課程の学生番号で入力。

1. 「スカラネット・パーソナル」にログインする
(事前に利用登録が必要)。

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

2. 「各種届願・繰上」タブを選択



3. 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](#) )

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画面を閉じる、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. ワンタイムパスワードを取得後、画面の指示に従いログインし、各種届の選択画面を表示し、「2. 在学猶予・期間短縮願出」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・期間短縮願出

以下の願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には、学校番号等が必須です。
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、区分コード欄は「00」と入力してください。

次へ

5. 「在学猶予願」を選択する

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

在学猶予期間短縮願

次へ

6. 画面に表示される奨学生番号・誓約事項を確認し、氏名を入力し送信する

7. 本人・連帯保証人・保証人情報の変更の有無を確認し、変更の有無をチェック後「確認」ボタンを押す

8. 現在校学校番号・学校名称の「入力」ボタンを押す

9. 以下の注意に従って学校情報を入力する

この部分を間違えると、大学側でも申請が確認できず（違う大学の学生として登録されてしまうなど）、正常に受理できないので要注意。

スカラネット・パーソナル

在学猶予願 学校情報入力

在学猶予の願出の処理順は画面に1.2.と付与されています。

1. 該当する項目をすべて入力してください。

学校種別 ①	<input type="radio"/> 大学 <input type="radio"/> 大学院 <input type="radio"/> 短期大学 <input type="radio"/> 高等専門学校 <input type="radio"/> 専修学校専門課程 (注) 専修学校高等課程、高等学校は「紙」による在学届の提出になります。「紙」による在学届は機構のホームページよりダウンロードすることができます。
課程 (通信教育制のみ選択)	<input type="checkbox"/> 大学・短期大学・専修学校の通信教育 (注) 聴講生、研究生、選科履修生、科目履修生の場合及び外国留学は、スカラネットPSから在学猶予願を提出することができません。学校の窓口または機構へ問合せください。
課程 (大学院のみ選択)	<input type="radio"/> 修士・博士前期 <input type="radio"/> 博士後期 <input type="radio"/> 一貫制博士 <input type="radio"/> 博士医・歯・獣医・薬学 <input type="radio"/> 法科大学院 <input type="radio"/> 専門職大学院 (法科を除く)
学校番号 ②	学校番号 (半角数字6桁) と区分コード (半角数字2桁) を入力してください。 <input type="text"/> - <input type="text"/>
学校名 (カタカナ) ③	全角カタカナ最大30文字以内で入力してください。 日本学生支援大学の場合、大学を省略し「ニホンガクセイシエン」と入力する。 <input type="text"/>
学校名 (漢字) ④	漢字最大20文字以内で入力してください。 日本学生支援大学の場合、大学を省略し「日本学生支援」と入力する。 <input type="text"/>

キャンセル 入力内容確認

- ①現在の所属を選択する（学部生は「大学」院生は「大学院」）。
 選択を間違えると大学側で修正できず、受理できなくなる。
- ②105008-00 と入力。
- ③「ナゴヤコウギョウ」と入力（「ヨ」は大文字）。
- ④「名古屋工業」と入力（「大学」は入力しない）

10. 入力内容を確認後、「学校情報詳細」を入力し、「現在校在学状況入力」入力へ進む。

2. 現在校在学状況入力

入学年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
修了予定年月 ①	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
在学（猶予）年数・月数 ②	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 ③	<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 ④	半角数字1文字で入力してください。 <input type="text"/>
標準修業年限 ⑤	<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"/>

① 卒業・修了予定年月は、最短の年月を入力すること
 留年者：次の3月
 留年者以外：現在の所属での最短修業年限
 例) 博士前期課程 1年次→2年次の3月。
 奨学金を途中辞退した第一部 4年次→翌年の3月
 「留年しそうだから」といった理由で最短以外の年月を入力しないこと（翌年度も留年した場合は再度在学猶予を提出する必要がある）。

②以下に従って年月数を入力すること

「5」の事例を除き、いずれも「○年 0 カ月」となる。

1. 博士前期課程 1年次が学部時の猶予を受ける場合
 ⇒2年 0 カ月（社会人イノベーションコースの場合は 1年 0 カ月）

2. 博士後期課程 1 年次が博士前期課程時の猶予を受ける場合
⇒3 年 0 カ月
3. 辞退、廃止などにより在学中に貸与が終了した場合
⇒貸与終了の翌月から卒業・修了までの年月数
4. 留年者
⇒1 年 0 カ月
5. 貸与終了から残りの在学期間が 1 年未満の場合
⇒貸与終了翌月から卒業・修了までの月数

③代表的な理由は以下のとおり

進学：「学部で奨学金を利用しており，大学院に進学した」場合等

辞退：「奨学金を卒業・修了前に途中辞退した」場合

留年：「奨学金が満期で貸与終了したが，留年して在学している場合

④年次の入力には以下の点に注意すること

- ・本学は入学からの在籍年数で学年が進行する（研究室配属されていなくても最終年次（第一部 4 年，第二部 5 年）に進級する）。
- ・最終年次で卒業/修了できなかった場合，年次は最終のままとなる（「第一部 5 年生」や「博士前期課程 3 年」は存在しない）
- ・本学は，休学した場合でも学年は進行する。

⑤標準修業年限は以下のとおり

第一部：4 年（創造工学教育課程も 6 年ではなく 4 年）

第二部：5 年

博士前期課程：2 年（社会人イノベーションコースは 1 年）

博士後期課程：3 年

11. 入力内容を確認後，送信する。

○提出（送信）後の注意

- ・正常に処理されたかどうかは，スカラネットパーソナルの「詳細情報」タブで各自確認すること。なお，送信から大学での処理，機構側での登録には 1 カ月程度を見込むこと。
- ・入力内容に不明点があった場合，本人に問い合わせる場合があるので，メール，電話，掲示に注意すること。
- ・学校情報に誤りがあった場合，大学側で修正できず再度提出することとなるため，メール，電話，掲示に注意すること。また，学校側で提出自体が確認できない可能性もあるため，スカラネットパーソナルの「詳細情報」が長期間（1 ヶ月程度）更新されない場合は窓口にお問い合わせること。