

内容を誤って提出した場合、受理されないために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入力してください。

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

【各種届・願出・繰上返還申込の際の手続は、① → ② へ】

① **ワンタイムパスワードの取得画面へ**
※各種届・在学猶予願出・繰上返還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取得手順に関する説明書は [こちら](#))

② **各種届・願出・繰上返還申込の処理選択画面へ**
取得したワンタイムパスワードを使用して各種届・在学猶予願出・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画面を開じる、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](#)

減額返還願・返還期限猶予願

1. 「減額返還」・「一般猶予」・「所得連動返還型無利子奨学金の猶予」とは

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・繰上返還選択画面

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
各種届出は、奨学金を返還中の方が対象です。

次へ

2. 在学猶予・期間短縮願出

以下の願出を行う場合は「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「次へ」の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

[各種届・願出・繰上返還選択へ戻る](#)

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、「確認」ボタンを押す。

8. 「学校番号・学校名称」の「入力」ボタンを押す。

独立行政法人
JASSO 日本学生支援機構
Japan Student Services Organization

在学猶予願

あなたが選択した在学猶予の願出奨学生番号は、以下の通りです。
願出を変更する場合には、下の「願出奨学生番号を変更」ボタンを押してください。

選択	奨学生番号	貸与・返還状況
<input checked="" type="checkbox"/>	61104666666	貸与終了時学校名 学生支援大学 貸与期間 2011/04 ~ 2015/03 貸与終了事由 満期 次回返還年月 2015/10
<input checked="" type="checkbox"/>	81104888888	貸与終了時学校名 学生支援大学 貸与期間 2011/04 ~ 2015/03 貸与終了事由 満期 次回返還年月 2015/10

[願出奨学生番号を変更](#)

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. 入力ボタンを押し、在学している現行校学校番号・学校名称を入力してください。

学校番号・学校名称	入力
-----------	--------------------

[確認](#)

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、大学側でも誤入力の確認できず（誤った大学の学生として登録されてしまうため）、機構で正常に受理できないので要注意。

独立行政法人
JASSO 日本学生支援機構
Japan Student Services Organization

在学猶予願 願出入力

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	<input checked="" 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 <small>(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。</small>
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 <small>(注) 聴講生、研究生、選科履修生、科目履修生の場合および外国留学は、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。</small>
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"/> 専門職大学院(法科を除く) <input type="radio"/> 法科大学院
学校番号	105008 - 00 <small>学校番号(半角数字2桁)と区分コード(半角数字2桁)を入力してください。</small>
学校名(カタカナ)	ナゴヤコウギョウ <small>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→大学を省略し「ニホンガクセイシエン」と入力する。</small>
学校名(漢字)	名古屋工業 <small>漢字最大30文字以内で入力してください。 日本学生支援大学→大学を省略し「日本学生支援」と入力する。</small>

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」）。
この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。
- ② 105008-00 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、所属学科・専攻を選択し在学状況入力へ進む。

11. 以下の注意に従って在学状況を入力する。

2. 現在校在学状況入力	
入学年月	年 月
修了予定年月 ①	年 月
在学(猶予)年数・月数 ②	年数: 年 月数: カ月
願出事由	<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。
標準修業年限 ⑤	
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。 - . () も半角で入力することができます。

特に注意する点

① 卒業・修了予定年月は、最短の場合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

「もう1年留年しそうだから」といった理由で最短以外の年月を入力しないこと。

②以下に従って年月数を入力すること

入力時点からの残り年月数ではないことに注意。

「5」の事例を除き、いずれも「0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(短期在学コースの場合は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，留年してまだ学生である」場合

④年次の入力には以下の点に注意すること

- ・ 研究室配属されていなくても，最終年次（第一部は4年，第二部は5年）には進級する。
- ・ 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（短期在学コースは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すること。