① 次のアドレスを半角(小文字)で入力し、「スカラネット」にアクセスします。

# Oスカラネット用ホームページアドレス



https://www.sas.jasso.go.jp/

○受付時間 8:00~25:00(最終締切日の受付時間は8:00~24:00)
 受付時間を過ぎると画面が強制終了します。余裕をもって入力できるよう、入力終了時間には注意してください。
 ○「進学届提出」の各画面は30分以内に入力してください。30分を超過すると自動的にタイムアウトとなります。
 ○スカラネットの動作環境は、以下を前提としています。
 [パソコン] OS:Windows 10、11/ブラウザ:Microsoft Edge
 [モバイル端末]OS:iOS 16 以上、iPadOS 16 以上、Android 12 以上
 ブラウザ:Mobile Safari、Android 用モバイル版 Google Chrome
 (注1) フィーチャーフォンには対応していません。
 (注2) アップル社が販売している macOS を搭載するコンピュータについては未確認です。

### ② [奨学金の新規申込・進学届の提出]を選択し ます。次に[進学届の提出]、[大学等]を選択し、 [申込画面へ]ボタンを押します。

≌金の新規申込・進	学届の提出
申込内容の選択	
	申込種別を選択してください
○ 予約採用の申込	…進学前に申し込む(進学先で奨学金を希望する)場合
○ 在学採用の申込	…進学後に申し込む(在学している学校で奨学金を希知 する)場合
◉ 進学届の提出	…予約採用の採用候補者に決定済で進学した場合
<b></b>	
3	進学した学校を選択してください
① 大学等	…大学等(大学・短大・高専・専修専門)に進学した 合
〇大学院	…大学院・法科大学院に進学した場合
	中 <sup>11</sup> 西西 6

③ 「採用候補者決定通知【本人保管用】」の「進 学届提出用パスワード」を入力して、[次へ]ボタン を押します。

進学届個人別ログイン
■ ログイン
「箕用候補着決定週知」に印字されている選挙編提出用 <b>パスワード</b> を入力して、下の「次へ」ボタンを押してくださ い。
(注) パスワード入力の際は全角・半角、大文字・小文字の区別をします。
遠学膳穂出用/(スクード ③
次の画面に進みます。下の「次へ」ボタンを押してください。
*^ 3

④ 「メールアドレスの確認」画面で、大学等予約の申込時に登録したメールアドレスが表示されます。[登録済のメールアドレスを使用する]を選択し [送信]ボタンを押します。画面の指示に従って入力を進めてください。

メールアドレスの確認				
<b>○メールアドレ</b>	スの確認			
大学等予約の申込時に登録さ 登録済のメールアドレン 新しいメールアドレス	れたメールアドレス:xxxxx@xxxx 又を使用する と登録する			
	認証コードを送信します。下の「送信」ボタンを押してください。 送信 🦪			

[新しいメールアドレスを登録する]を選択した場合 は、メールアドレスの登録画面に進みます。画面の指 示に従って入力を進めてください。 ⑤ 「アカウント情報確認」画面でメールアドレス と申込IDがセットで表示されますので、<u>必ず本冊子</u> <u>表紙の「おぼえ書き」に書き写しておいてくださ</u> い。[次へ] ボタンを押すと、次の画面に進みます。 2回目以降のログインにも申込IDを使用します。

アカウント情報確認
アカウント/清朝は以下の通りです。 メールアドレス 3000000000000000000000000000000000000
※申込IDは次回以降のログインに必要となります。 メモを取る、スクリーンショットを撮るなど、申込IDとメールアドレスを控えておいてください。
次の画面に進みます。下の「次へ」ボタンを押してください。
x~ <b>D</b>

### 申込IDは「YD24」で始まる10桁の英数字です。

※大学等予約に申請した際のマイナンバー提出書の申込 IDと同じです。



識別番号入力
あなたが進学(大学・短大・専修)・進級(高専)した学校から配付される進労番号(ユーザIDとパスワード)を入力して、 下の「次へ」ボタンを押してください。 受付時間は午前9時から翌日午前1時までとなっております。
■ 識別醫导入力 あねたの識別器号(学校から交付されたユーザDと)「スワード)を入力してください。 (注)「スワード入力の際は全角・半角、大文字・小文字の区別をします。
ан-тр () ан-тр
次の通勤に進みます。下の「次へ」ボタンを押してください。 次へ

#### 第Ⅳ区分(私立理工農)の採用候補者について

給付奨学金第Ⅳ区分(私立理工農)と貸与奨学金の採用 候補者が、私立理工農系の学部学科以外に進学した場合 は、貸与奨学金のみ進学届を提出することができます。 給付奨学金のみの採用候補者は、進学届を提出すること ができません。ただし、私立理工農系の学部学科のある 学校に進学したが、在籍している学部学科は理工農系で はない場合、進学届は給付奨学金及び貸与奨学金につい て提出し、学校にて給付奨学金は理工農系非該当を登録 します。

この場合、給付奨学金は採用となりません。

⑦ アカウント情報の登録が完了した人が使える 「進学届提出メニュー」画面です。[進学届提出]ボ タンを押して、進学届の入力に進みます。

= 提出状況
提出状況を確認する場合は、下の「提出 状況の確認」ボタンを押してください。
認治状況の確認
= メールアドレスの変更
メールアドレスを変更する場合は、下の 「メールアドレスの変更」ボタンを押し てください。
メールアドレスの変更
= 入力中の進学展の初間化
入力中の進学器の内容を取り消す場合 は、下の「入力中の進学器の初期化」ボ タンを押してください。
1.500080703080

# ⑧ 採用候補者となった奨学金の種類によって表示が以下のように異なります。

〇給付奨学金と貸与奨学金両方の採用候補者の場合 「確認書兼同意書」及び「給付奨学金確認書」の提出

〇給付奨学金のみ採用候補者の場合 「給付奨学金確認書」の提出

〇貸与奨学金のみ採用候補者の場合 「確認書兼同意書」の提出

確認書は予約採用申込時に提出しているため、[提 出しました]を選択のうえ、[規定等を表示]ボタン を押し、画面に表示される規定等を確認し[了承し ます]にチェックを入れてください。次に、右下の [次へ]ボタンを押してください。

※ [次へ] ボタンは、規定等を確認し、[了承します]にチェックをした後でなければ押せません。 また、給付奨学金の採用候補者は「給付奨学金支援 区分の情報提供の確認」や「第一種奨学金の貸与月 額の確認」が表示されます。内容を確認したうえで [同意します]にチェックをした後でなければ、[次 へ] ボタンは押せません。

STEP1 「確認書	「兼同意書」 み	えび 「	給付奨学金	確認書」	の提出
= 確認書兼同意書及び給	讨뙟学金確認書				
あなた(あなたが未成年(18歳 「給付奨学会確認書」に記載さ: 奨学会確認書」を提出しました:	末週)の場合は、あなた。 れている次の内容を確認。 か。	と親権者ま ・承認した	たは未成年後見人)に うえで、著名した「薙	t、「確認書策」 」記書兼同意書」	同意書」及び 及び「給付
<ul> <li>● 貸与及び給付申込条件等</li> <li>● 個人信用情報の取扱いに関す</li> </ul>	る同意条項				
※「個人信用情報の取扱いにあ る等、重要な内容が記載され	する周窓条項」には、延 にています。	滞するとお	ちなたの個人情報が個	人信用情報機関	に登録され
※「確認書兼同意書」及び「約 し、引き続き進学届提出手約	討奨学金確認書」は予約 きを進める場合は「提出	採用申込B しました」	時に既に提出していま を選択してください。	す。提出したこ 。	とに同意
() 提出しました。	]				
○ 提出していません。 ③	)				
下の「規定等を表示」ポタンを押し	て規定等(保証委託約款を	と含む)を	確認し、了承する場合	のみ、申込を行	すってください。
					規定等を表示
					了承します
給付奨学金支援区分0	情報提供の確認	8			
あなたの給付奨学金における審査結果 学校に必要に応じて提供します。	(支給額の割合に関する	情報を含む	D。)について、稿構	のシステム等を	と通じて在籍する
□ 同意します	対象者	首は留	筆認し、同意	意が必要	要です。
第一種奨学金の貸与月	額の確認				
あなたが第一種買学会(要返還。無料 き、給付買学会の支給月額及び授業料 ります。 調整の結果、信用金額が増加 な場合は、機構の定めるところにした	(子)と給付買学金又は摂 (の減免額に広じて、第一 夏となる場合は、別途届け がい調整前の貸与月額と	菜料等減 種具学金( 日が必要に 同額以下()	発の支援を併用で受け の貸与月額が調整(減 なります。また、調査 の貸与月額に調整され	・る場合は、政1 - 顔または増額) 診後の貸与月額 ます。	8等の規定に基づ される場合があ につき選択が可能
□ 同意します	対象者	新は研	な認し、同意	意が必要	要です。
※規定等を確認するまで、次の画面	に進むことはできません。				
		次の い。	の画面に進みます。下	の「次へ」ポタ	アンを押してくださ
				次へ	٥

### ⑨ 進学届入力下書き用紙の 6 ~ 27 ページを見ながら、記入した内容を入力します。

```
※入力について分からないことがある場合は、進学先の学校に問い合わせてください。
〇入力制限

    使用不可な文字

    氏名は原則、住民票の記載どおり入力してください。ただし、次の(ア)~(ウ)の留意点があります。
     (ア)旧字体・異体字等は、機構のシステム上登録できない文字があります。この場合、常用字体・通用字体で表示されます
       (吉→吉、 祐→祐、 廣→廣 等)。
       また、旧字体・異体字等の一部、対応できない文字があります。エラーとなり先に進めませんので、常用字体・通用字体で入力してください。対応する常用字体・通用字体がない場合
       は、ひらがなで入力してください。
     (イ)読み方を表す「カナ氏名」には、カタカナの「ヲ」は使用できません。「オ」と入力してください。
     (ウ)外国籍の人の氏名は、口座開設に用いた住民票や在留資格証明書等の公的証明書類の記載をもとに、カタカナで入力してください。

    入力方法は下記(2)の(例)を参照してください。

    アルファベットの場合は使用できないため、カタカナに置き換えてください。

       ・(申込者本人のみ)銀行の振込口座が「名→姓」の順で登録されている場合には、例外的に振込口座に合わせて入力してください。
  ② 文字数の制限(本人氏名欄、生計維持者欄)
    「漢字氏名」欄は姓・名それぞれ全角5文字まで、「カナ氏名」欄は姓・名それぞれ全角15文字まで入力できます。
    制限文字数を超える場合は、入力可能な文字数まで入力してください(名前が途切れていてもかまいません)。漢字氏名欄は途中で入力を止め、力ナ氏名欄でフルネームを入力してください。
    ※全角漢字氏名欄に6文字以上入力すると、エラーになり先に進めません。カナ氏名欄は15文字まで入力できますので、フルネームを入力してください。
                        (例) Shougaku Thomas Michael Taro (ショウガク トーマス マイケル タロウ)
                                           【名】トーマスマ(「イケルタロウ」は切る)

    漢字氏名欄 【姓】ショウガク

                                           【名】トーマスマイケルタロウ
                           ・カナ氏名欄 【姓】シヨウガク
                 申込内容を途中で
                                                             申込みの途中で一時保存して
                                    ■ 進学届の提出
                 一時保存すること
                                                             入力を中断し、申込みが完了
                                         進学届の提出を再開する場合は、下の「進
                 ができます。
                                         学届提出を再開する」ボタンを押してくだ
                                                             していない場合は、⑦「進学届
                                         さい。
                                                             提出メニュー」画面に「進学
                                     届提出を再開する」ボタンが
                                                             表示されます。
                                           進学届提出を再開する
```

⑩ 識別番号を誤って入力し学校情報が正しくない場合、「進学届提出メニュー」より[入力中の進学届の初期化]ボタンを押して、入力したデータを初期化することが必要です。画面の指示に従い、「進学届初期化完了」まで進み、 [次へ]を押すと⑥「識別番号入力」画面が表示されます。続けて手順に従って入力を進めてください。



### ① 入力内容の確認・訂正、送信

申込内容入力が終了すると「進学届提出情報一覧」が表示されます。入力項目の確認・訂正を行う場合は、該当の項 目の [確認・訂正する] ボタンを押してそれぞれの入力画面に戻り、確認・訂正を行い、[確定] ボタンを押してくだ さい。「進学届提出情報一覧」の内容に相違がなければ、「■重要事項確認(必須)」を全て確認したうえで[送信] ボタンを押してください。

※一度[送信] ボタンを押すと再度入力することはできませんので、[送信] ボタンを押す前によく内容を確認して ください。

※送信内容の確認のために「進学届提出情報一覧」画面を保存(印刷、スクリーンショット等)することをお勧めします。 ※送信後に入力内容の誤りがある事が判明した場合は、進学先の学校に相談してください。

### 12 進学届の送信確認

進学届を送信すると、下記の画面が表示されます。提出が完了していることを確認してください。

STEP12 進	学届提出完了
進学種の提出処理は終了しました。	
メインメニューに戻る場合は、下の「メインメニューへ戻 る」ボタンを押してください。	ログアウトする場合は、下の「ログアウト」ボタンを押し てください。
メインメニューへ戻る	ログアウト

## 

ログイン画面へ



「認証局」

ネットワーク上での通信相手が、本物であることを証明するためのデジタル証明書を発行する第三者機関で、デジタル情報に対してデータ そのものの正当性の確認や、持ち主や送り主の確認のために必要な機関です。