

◆2026春/JASSO国内奨学金◆

～予約採用候補者～

早期自宅外月額希望者手続き

【対象者】①～④全てに該当する方

- ①初回月額振込から自宅外月額を希望する方
 - ②4/1以降、[JASSOが定める自宅外通学の要件](#)を満たす方
 - ③交付書類コード：D～Gの給付予約採用候補者 *1
 - ④選考結果の給付奨学金欄が下記画像内の早期対象に該当する方 *2
- もしくは、支援区分「多子世帯」のみで第一種奨学金候補者の方 *3

この通知は、進学後、進学先の学校への提出が必要です。紛失しないよう大切に保管してください。

令和8年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】

登録番号	99999901-100-00999		
学年等	3年	10組	
	出席番号 A000001		
氏名	学校用 見本 (カツコウウ ミホ)		様

交付書類コード = F

*1：D～Gの方

独立行政法人日本学生支援機構

1. 申込内容及び選考結果

申込内容	給付奨学金	貸与奨学金	入学時特別増額貸与奨学金
	希望する	併用貸与・第一種奨学金・第二種奨学金の審査を希望する	希望する

要件・必要書類の提出等	給付奨学金 <small>(※1)</small>		貸与奨学金		
	候補者決定 第〇区分 (多子世帯)		ア～ウのうち、「候補者決定」と記載のものを1つだけ選択できます		
	早期対象外	早期対象*2	ア：併用貸与 候補者決定	イ：第一種奨学金 候補者決定	ウ：第二種奨学金 候補者決定
国籍・在留資格等			○	○	○
家計	収入に関する基準	第Ⅰ区分 (多子世帯) 授業料等減免のみ	○	○	○
	資産に関する基準 <small>(※3)</small>	第Ⅱ区分 (多子世帯) 授業料等減免のみ			
学業成績・学修意欲に関する		第Ⅲ区分 (多子世帯) 授業料等減免のみ	○	○	○
高卒後の期間、高卒認定合格		第Ⅳ区分 (多子世帯) 授業料等減免のみ	○	○	○
マイナンバー手続き・確認書			○	○	○
その他必要書類			○	○	○

*3：支援区分「多子世帯」のみの方は、第一種奨学金候補者であることが条件

【申請スケジュール】

入学前	【1】出願登録	web入力1回目 ※大学システム	2/24~2/27
	【2】入寮棟の通知 (APハウス入寮予定者のみ)	通知先：出願登録で入力した 学生本人メールアドレス	3/4
	【3】書類提出	郵送提出のみ	3/4~3/12(必着)
入学後	【4】識別番号の通知 (進学届提出用)	通知先 スチューデント・ポータル	4/1
	【5】進学届提出	web入力2回目 ※JASSOシステム「進学届」	4/1~4/7 ※4/1~システム開始
	初回月額振込	JASSOが本人名義口座へ振込	4/21
	【6】JASSO発行書類の受取 (採用関連書類)	レターパックで送付	初回振込月下旬~翌月初旬
	【7】「スカラネットPS」 新規登録	JASSOシステム	JASSO発行書類の受取後、 1週間以内
各手続きが締切までに未手続/不備不足がある場合、初回振込月より自宅外月額の適用がされない場合があります。			

< 入学金や授業料について >

以下、別担当へ問合せ下さい。

担当メールアドレス：apuschi@apu.ac.jp

< 留意点 >

- 不備不足は受付不可。
- 書類は、消えないボールペンで記載。消えるボールペン/シャーペン/鉛筆/修正テープ不可。
- ダウンロード書類は、全てA4サイズで印刷。
- 氏名等のアルファベット記入(入力)不可。アルファベット表記の方はカタカナで記入(入力)。
- 提出書類等が日本語以外の場合は、日本語訳が必要。
- JASSO制度上、住所欄は日本国内住所しか記入(入力)不可。
- 大学からの連絡はスチューデント・ポータルまたはAPUアドレス(@apu.ac.jp)へ通知。

【手続き方法】 下記の手順で学生本人が手続きください。

<手続きの問合せ> 学生本人から問合せ下さい。

担当メールアドレス： djasso@apu.ac.jp

※入学後は学生本人のAPUアドレス(@apu.ac.jp)から送信下さい。

【1】2026春 早期-予約採用候補者 出願登録(Web入力1回目)

大学システム： [出願登録](#)

※登録不可時間： 毎日午前4:30～午前5:30(日本時間) 毎週水曜日午後19:30～木曜日午前5:30(日本時間)

【2】APハウス 入寮棟の通知 ※APハウス入寮予定者のみ

通知先： 上記①「出願登録」で入力したメールアドレス

※迷惑メールフォルダに届く可能性もありますので、ご注意ください。

【3】書類を期限までに、大学へ郵送提出

※紛失防止等の為、**本書類のみで送付して下さい**※

提出方法： 郵送提出のみ。(必ず、追跡ができる形(レターパック等)でお送り下さい。)

提出(郵送)先： 〒874-0011 大分県別府市内電3677-78

立命館アジア太平洋大学 スチューデント・オフィス JASSO国内係

JASSOが書類審査をするため、大学で書類の事前確認はできません。		
書類名	提出対象者	取得方法
早期-予約採用候補者 提出書類チェック表	全員	ダウンロード
出願登録 完了画面 ※画面サンプル		出願登録 ※登録完了画面→印刷
奨学生採用候補者決定通知 (提出用) ※裏面記入例		高校で配布済
レターパック(青) ※未使用/未記入のもの (以下【6】で活用)		郵便局等
自宅外通学申請届		ダウンロード (記入例あり)
自宅外通学証明書類 自宅外通学証明書類とは	APハウス以外の方	賃貸管理会社等
変更後の在留資格や 在留期間がわかる書類	外国籍の方で高校予約時から 在留資格や在留期間に 変更がある方	—
申告書及び証明書類	対象期間に子どもが 生まれたこと等により扶養する子が 3人以上になる世帯の方 条件等はこちら	ダウンロード (対象期間と証明書類の案内あり)

【4】 識別番号の通知(JASSOシステム「進学届」提出用)

通知先：スチューデント・ポータル(学内システム)

※不備不足なく締切内に上記手続き完了した方のみ。

ログイン情報が分からない等は、[情報システム事務室](#)へ問合せ。(JASSO国内担当での回答不可)

※この識別番号は、今回の奨学金手続きのみで使用します。

※採用後、登録必須の「スカラネット・パーソナル」のログイン情報とは異なります。

【5】 JASSOシステム「進学届」提出(web入力2回目)

上記【4】の識別番号と進学届提出用パスワードを使用し、ログインしてください。

[進学届はこちら](#)(注意点など掲載)

大学では、ログイン/操作方法/不明点など、確認/回答できません

【6】 JASSO発行書類(採用関連書類)の受取

上記【3】で提出いただいたレターパックで送付します。

※送付時、スチューデント・ポータルで通知予定

[貸与奨学生へ]

受取後、期限までに返還誓約書の作成/添付書類を準備し、大学窓口へ提出が必要です。

※JASSOが書類審査します。不備不足は受付不可。

※期限までに、未提出/不備がある場合、JASSOが採用取消(一括返還)にする場合があります。

※詳細は、[JASSO公式HP\(返還誓約書について\)](#)やJASSO発行書類を確認ください。

【7】 JASSOシステム「スカラネットP S」新規登録

「スカラネット・パーソナル」(通称：スカラネットP S)とは、

受給状態/月額などを各自確認できるJASSOシステムです。

[スカラネットP Sはこちら](#)

本システムを活用した手続きもあり、未手続の場合はJASSOにより停止等になります。

※上記【5】のシステムとは異なります。

※上記【4】で通知した識別番号は使用しません。