

マイナンバー提出書

令和3年度
大学等予約採用申込者

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

私は、日本学生支援機構(以下、「機構」という)の貸与奨学金、給付奨学金又は貸与奨学金と給付奨学金の両方を申込むにあたり、私及び生計維持者のマイナンバー(個人番号)並びに機構が指定する番号確認書類等を提出します。また、私及び生計維持者は、機構が「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び関連法令で定められた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び地方税情報を利用することに同意するとともに、私が機構から過去に貸与若しくは支給を受けた奨学金又は今後貸与若しくは支給を受ける奨学金についても上記のとおり同意します。

インターネット(スカラネット)による奨学金申込用<申込ID・パスワード>

(機構受付用)

申込ID	YD20*****	パスワード	*****
------	-----------	-------	-------

↓スカラネットによる申込(送信)後、画面に表示される受付番号を記入してください。

受付番号		-		-		
------	--	---	--	---	--	--

奨学金申込者本人【学生・生徒】

(注)「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。
奨学金申込者本人は、「身元確認書類」の提出も必要です。

フリガナ			記入日(西暦)
氏名(署名)		印	20 年 月 日
マイナンバー (個人番号)			
生年月日	昭和・平成	年	月 日
現住所	〒	都道府県	
電話番号	(固定)	(携帯)	
学校名			

生計維持者①

(注1)インターネット(スカラネット)で入力する生計維持者と同じ人です。
(注2)生計維持者①の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。

フリガナ			続柄
氏名(署名)		印	
マイナンバー (個人番号)			
生年月日	昭和・平成	年	月 日

生計維持者②

(注1)インターネット(スカラネット)で入力する生計維持者と同じ人です。
(注2)生計維持者②の方の「番号確認書類」を裏面に貼り付けてください。

フリガナ			続柄
氏名(署名)		印	
マイナンバー (個人番号)			
生年月日	昭和・平成	年	月 日

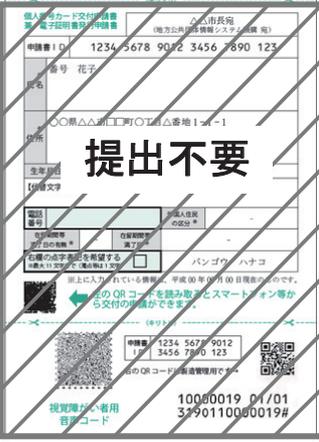
- * ご提出いただきましたマイナンバー等の書類は、法令等で厳格に管理することが義務付けられております。本機構におきましても法令等のために則り対応させていただきます。
- * マイナンバー(個人番号)を記入後は、本提出書を複製(コピー)しないでください。
- * 氏名(署名)欄は、番号確認書類及び身元確認書類に記載の氏名を記入してください。

※裏面に番号確認書類を貼り付けてください※

○黒のペン又はボールペンで正確に記入してください。○各自が署名・押印してください。同一の筆跡・同一の印の使用は認められません。

「番号確認書類」 貼り付け台紙

- ・ カードサイズにコピーを切り取り、点線の枠内に貼り付けてください。

申込者本人(学生・生徒)	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <h2>番号確認書類コピー貼付欄</h2> <p>(マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード)</p> </div> <p>※申込者本人は、「身元確認書類」の提出も必要です。 「身元確認書類」は、こちらに貼り付けなくて、 提出用封筒に同封してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●氏名に変更がある場合は、変更内容が記載された面のコピーをとり、こちらに貼り付けなくて、提出用封筒に同封してください。 ●「通知カード」の場合  <p>カード部分のコピーを提出してください。</p> 
生計維持者①	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <h2>番号確認書類コピー貼付欄</h2> <p>(マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●「マイナンバーカード(裏面)」の場合  <p>マイナンバーが記載されている面(裏面)を記載内容が読み取れるようにコピーしてください。</p>
生計維持者②	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <h2>番号確認書類コピー貼付欄</h2> <p>(マイナンバーカード(裏面) 又は 通知カード)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●「個人番号が記載された住民票」の場合 <p>こちらに貼り付けなくて、提出用封筒に同封してください。</p>

※貼り付け方※

- 透明テープを使用する場合は、右のイメージを参考にして **上辺と下辺の2辺を透明テープで貼ってください。**
- のりを使用する場合は、**全面をのり付けし、よく乾かしてから封筒に入れてください。**

(イメージ)

