

2024 年度 日本学生支援機構奨学金 高等学校等採用候補者(予約採用)の手続方法について

予約採用者とは、高等学校等在学中に奨学金の採用候補者として「内定」している方のことです。高等学校等在学中に日本学生支援機構奨学金の令和 6 年度の採用候補者となった方は、以下の手続方法を確認のうえ、「3.提出書類」(P.2)を郵送にて提出してください。

また、例えば“給付型の採用候補者に決定しているが、貸与型(第一種/第二種)を新たに追加したい”等の場合は、貸与型について「在学採用」への出願が必要です。「在学採用」の出願書類(受取り方法)は、本学ウェブサイトにてご確認ください。(3月下旬に公開予定)



**予約採用者の書類提出期限は、4月9日(火)【必着】です。**

入学後の奨学金に関するお知らせは、TKUポータル(3月下旬からオンラインで配信する学生生活オリエンテーションにてログイン方法をご案内)でご連絡します。出願書類の提出およびインターネット入力等の手続締切日を過ぎた場合は、いかなる理由であっても受付ができません。

学生本人が責任を持って手続してください。不明点の問合せは本人からのみ受け付けます。  
(問合せ方法は P.7[参考 3]を参照のこと)

1. 提出受付期間・提出方法

書類提出受付期間	2024 年 3 月 25 日(月) ~ 4 月 9 日(火)【必着】
提出方法	P.4 を参照のうえ、「レターパックライト 370 [ I 提出書類郵送用 ]」を使用し、本学に提出してください。

提出書類(P.2の「3.提出書類」参照)を全て揃えて、「レターパックライト 370」で本学へ郵送してください。  
3月24日(日)以前は受付できません。

- ・①～⑧の書類提出後、インターネット入力による手続き(「進学届」提出)が必要です(「2. インターネットによる「進学届」の提出」参照)。入力日によって奨学金の初回振込日が変わりますので、特に4月の初回振込を希望する方は、日程の余裕を持って提出してください。
- ・提出書類に不備がある場合、「『進学届』入力の手引き」等の交付が遅れるために「進学届」の入力ができず、初回振込日が翌月以降になる場合があります。

2. インターネットによる「進学届」提出 ※延長不可

「進学届」入力締切日	初回振込日
4月8日(月)	4月19日(金)
4月18日(木)	5月16日(木)

- ・入力日によって奨学金の初回振込日が変わりますので、特に4月の初回振込を希望する方は日程の余裕を持って提出してください。
- ・提出書類を本学で確認後、入力用のユーザIDとパスワードが記載された「『進学届』入力の手引き」等を **4月2日(火)以降に順次返送(発送)**します(「②レターパックライト 370 [ II 本人返送用 ]」を使用)。  
3月25日(月)に提出していただいても、最速で4月2日(火)以降に順次返送となります。
- ・受け取った「『進学届』入力の手引き」に基づき、入力締切日までにインターネット入力(「進学届」提出)をしてください。

### 3. 提出書類

・詳細は高等学校等で交付された「貸与奨学生(もしくは給付奨学生)採用候補者のしおり」で確認してください。

・「レターパックライト 370」郵送にて提出してください。

1. 提出受付期間内(4月9日(火)<必着>)までに提出してください。

提出書類	給付奨学金	貸与奨学金 (第一種/第二種)	備考
① レターパックライト 370 【I 提出書類郵送用】	全員必須	全員必須	全ての書類を同封して レターパック郵送にて提出。 P.4の記入方法を確認。
② レターパックライト 370 【II 本人返送用】	全員必須	全員必須	P.4の記入方法を確認。 半分に折って必ず同封してください
③ 令和6年度大学等奨学生 採用候補者決定通知 【提出用】のみ	全員必須	全員必須	裏面の【進学後記入欄】及び チェック項目を全て記入して提出のこと。 P.5の記入方法を確認。
④ 学籍番号・ 学生証交付場所通知 学生証のコピー (表面のみ)	全員必須	全員必須	学籍番号と本人確認のため、どちらか1点 が必要。A4判用紙に印刷。 ※拡大およびカラー印刷は不要。
⑤ 授業料等減免の対象者の 認定に関する申請書 [A様式1]	全員必須		本学ウェブサイトからダウンロードし、 A4判用紙に印刷・記入。1枚目を提出。
⑥ 通学形態変更届(自宅外通学) [様式35]	該当者のみ (自宅外通学者)		本学ウェブサイトからダウンロードし、 A4判用紙に印刷・記入。本学ウェブサイト 掲載の記入サンプルを要確認。
⑦ 自宅外通学であることの 証明書類			学生本人が居住し、家賃を払っていることが 分かる証明書類の写し。⑥のP.2~3参照。
⑧ 「入学時特別増額 貸与奨学金に係る申告書」 ・日本政策金融公庫からの 通知文のコピー		該当者のみ	入学時特別増額貸与奨学金の利用を希望 する方で、『国の教育ローン』の申込が必要 の方のみ提出。

**補足 提出書類サンプル** ※掲載画像はイメージであり、実際の印字内容等は変更となる場合があります。

#### ③採用候補者決定通知



令和6年度は  
茶色の用紙です

#### ④学籍番号通知票

入学手続マイページから  
ダウンロード可能。  
A4判用紙にコピー提出。

or



入学式時に発行。  
A4判用紙にコピー提出。  
※拡大、カラー印刷不要。

#### ⑤授業料等減免の対象者の 認定に関する申請書

**【提出用】を提出すること。**  
※【本人保管用】は送らないでください。  
・P.5の記入ガイドを確認、記入して提出!  
・裏面の「現住所欄」に記入する住所は、  
授業開始後の住所です。

#### 4. 「進学届」提出後の手続について

・「進学届」提出後、インターネット入力(「進学届」提出)を正しく完了すると初回振込日に指定口座へ奨学金が振り込まれます。

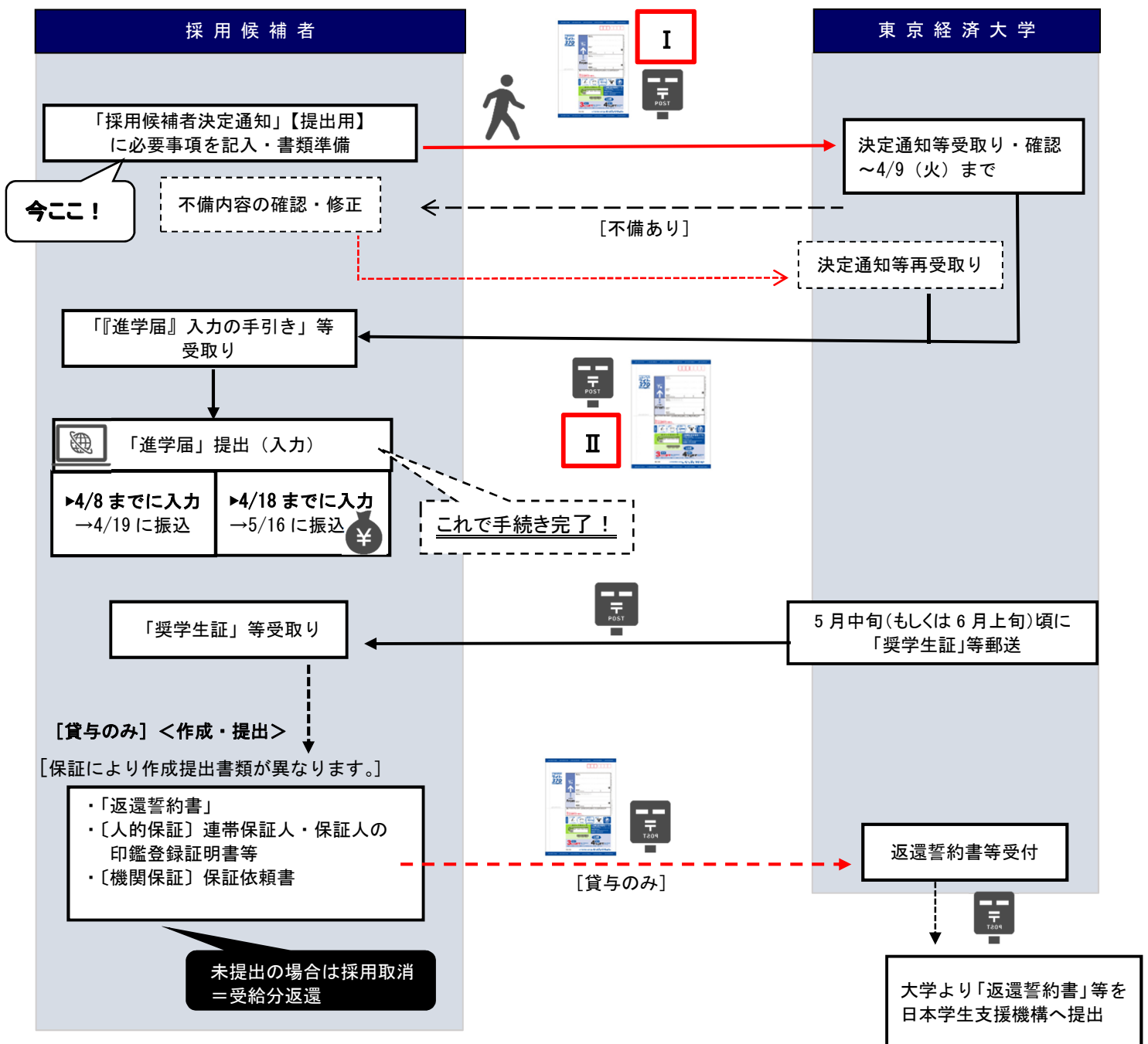
◆給付奨学金: 自宅外通学の方

提出された自宅外通学関係書類(P.2⑥及び⑦)を大学から機構へ提出します。その後、機構での自宅外通学の審査が完了次第(採用から約2~3か月後)、自宅外通学となった月からの差額を含めた自宅外月額が支給されます。

・4月に初回振込された方は5月中旬頃(5月に初回振込された方は6月上旬頃)に「奨学生証」(貸与奨学生は「返還誓約書」含む)等を学生本人住所へ郵送します。詳細は、5月以降にTKUポータル(3月下旬からオンラインで配信する生活オリエンテーションにてログイン方法をご案内)にてお知らせします。

**補足** 採用決定までの流れ

「貸与奨学生(もしくは給付奨学生)採用候補者のしおり」も参照。



## 5. 提出書類のレターパックライト 370(青) 記入方法

### ① レターパックライト 370[ I 提出書類郵送用] 記入方法

※提出は郵送で、必ずレターパックライト 370 を使用してください。

レターパックライト 370 は、郵便局、一部コンビニで購入可。ポスト投函で郵送可(郵便局窓口へ行く必要なし)。

※レターパックプラス 520 (赤) は使用しないでください。



#### 【お届け先 To】

185-8502  
東京都国分寺市南町1-7-34  
東京経済大学 学生課奨学金係  
042-328-7759

#### 【ご依頼主 From】

学生本人(発送先)がいる住所  
学生本人氏名  
連絡が付きやすい電話番号

#### 【品名】 予約採用 提出書類

(学籍番号もしくは受験番号)

記入例:

予約採用 提出書類(24B9999)

郵便局のウェブサイトから配達状況の追跡が可能です。  
「ご依頼主様保管用シール」をご自身で保管してください。  
※バーコード部分は、はがさないこと！追跡できなくなります。

### ②レターパックライト 370[ II 本人返送用] 記入方法

※[ I 提出書類]のレターパック発送時は、  
半分に折り曲げて必ず同封してください。



真ん中で半分に折る

#### 【お届け先 To】

学生本人(返送先)がいる住所(4/1以降)  
学生本人氏名(学籍番号もしくは受験番号)  
連絡が付きやすい電話番号

【ご依頼主 From】空欄(未記入)のまま提出

【品名】空欄(未記入)のまま提出

はがさないでください。

## 6. 令和6年度大学等採用候補者決定通知の記入方法

### 令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知 【提出用】記入ガイド

- 消えないボールペンで記入すること
- 切り取って【提出用】のみ提出すること

全員記入必須！  
※電話番号・携帯番号のどちらかは必ず記入すること

おもて面

この通知は、進学後の手続きに必要な重要なものです。紛失しないよう大切に保管してください。

### 令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】

令和5年10月16日

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 (きんぽん みる)	様	
	* 99999901	#5999999	

交付書類コード=F  
※コードにより交付される書類が異なります。封筒の裏面にてご確認ください。

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	貸与奨学金			
	給付奨学金	第1希望	第2希望	第3希望
希望する	希望する	併用貸与	第一種奨学金	第二種奨学金

給付奨学金  
「候補者決定」であればどちらかに☑

選考結果	貸与奨学金			
	給付奨学金	第1希望	第2希望	第3希望
採用結果	候補者決定	採用済	採用済	採用済

「必要」であればどちらかに☑

#### 2. 採用候補者となった奨学金の内容について

利用条件	給付奨学金 (※1)	第一種奨学金 (無利子) (※2)	第二種奨学金 (有利子) (※3)
	支援区分: 第1区分◆ 社会的養護を必要とする人	最高月額利用: 可 額予定年額特別: 対象	最高月額: 月額120,000円
申込時の選取内容 (※4)	返済方式: 所得連動返済方式	定額返済方式	定額返済方式
	保証制度: 機関保証	人的保証	人的保証

「人的保証」であればどちらかに☑

うら面

【進学後記入欄】

学籍番号	24E0001		
学部・学科	経済学部		
(フリガナ)	トウケイ マナブ		
氏名	東経学		
進学後の連絡先 (本人)	住所	電話番号	携帯電話番号
	進学後の住所を記入		
	-	-	-

1. 奨学金振込口座について (金員次の口にチェック)  
 採用候補者本人名義の普通預金 (通常貯金) 口座を金融機関に設けました。

2. 給付奨学金について (給付奨学金の採用候補者となっている人は、いずれか1つの口にチェック)  
 進学届にて「自宅通学」を選択します (入学月より自宅通学となるため)。  
 進学届にて「自宅外通学」を選択します (入学月より自宅外通学となるため)。  
ついでに、進学先の学校へ入学月において自宅外通学であることの証明書類を提出します。

3. 貸与奨学金について  
(1) 入学時特別増額貸与奨学金  
(入学時特別増額貸与奨学金の利用条件について、「日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込」必要)と印字がある人は、次のどちらかの口にチェック)  
 入学時特別増額貸与奨学金を利用します。  
ついでに、本紙に次の2点の書類を添えて提出します。  
① 「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」(本通知に同封の様式)  
② 融資できないことが記載された日本政策金融公庫からの通知文のコピー  
(圧着はがきの場合は、申込者氏名が印字されている宛名面のコピーも提出します。)  
 進学届の提出時に、入学時特別増額貸与奨学金を辞退します (必要書類がととのえられなかった場合を含む)。

(2) 保証制度 (「人的保証」を選択している奨学金がある人は、次のどちらかの口にチェック)  
 連帯保証人及び保証人を依頼する予定の方が日本学生支援機構の定める条件に合致することを確認し、連帯保証人及び保証人を依頼する予定の方から保証を引き受ける旨の承諾を得ました。  
 進学届の提出時に、保証制度を人的保証から機関保証に変更します (条件を満たす人に承諾を得られなかった場合を含む)。

～令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知を紛失した場合～

インターネット(スカラネット)より「採用候補者決定通知(簡易版)」をご自身で印刷し、提出してください。

- ・「給付奨学生採用候補者のしおり」P.6参照
- ・「貸与奨学生採用候補者のしおり」P.6参照

## 貸与奨学金を利用される方は、学生本人が記入をしてください。

### ★注意事項

- ・貸与奨学金は借入金です。必ず返還(返済)を行わなければなりません。
- ・手続は学生本人が行うこととなります(P.10 参照)。
- ・手続を怠った場合は、奨学金の振込保留、返還を伴う採用取消、または廃止になることがあります。
- ・貸与金額は、「進学届」入力時に変更することができます。

学籍番号	フリガナ
	氏名

学籍番号のアルファベットは、大文字で記入

どちらかにを入れてください。

機関保証 ⇒ 本人以外の連絡先・・・ 父  
 母

人的保証 ※保証人を選任できない場合は、「進学届」入力時に機関保証へ変更可能です。



※人的保証を選択された場合、連帯保証人と保証人を記入(必ず事前に承諾を得ておくこと)

連帯保証人: ○[父]・[母]

保証人: ○[おじ]・[おば]・[社会人の兄・姉]・[4親等以内の親族] ×[父]・[母]

**連帯保証人・保証人それぞれに、印鑑登録証明書を手元に準備してもらおうよう今すぐに依頼をしてください。**

連帯保証人	続柄	住所 〒 _____
		電話番号: _____ 携帯番号: _____
保証人	続柄	住所 〒 _____
		電話番号: _____ 携帯番号: _____
		氏名: _____ 生年月日: 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

保証人に 65 歳以上の方(例: 祖父母等)または 4 親等以外の方(例: 離婚した父母等)を選定した場合、返還誓約書提出時に別途下記のいずれか 1 点の提出書類必要。

- ◆収入金額 320 万円以上の源泉徴収票等
- ◆所得金額 220 万円以上の課税証明書等
- ◆貸与総額以上の資産証明書等

## [参考1]採用候補者の皆さんへ(動画)

採用候補者として決定された方向けに、進学後の手続等について、動画で説明しています  
(<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/yoyakukouhosha/movie.html>)。



## [参考2]【貸与のみ】返還シミュレーション

奨学金貸与・返還シミュレーションを活用すると、奨学金の貸与額及び返還額等を試算することができます (<http://simulation.sas.jasso.go.jp/simulation/>)。



## [参考3]奨学金係への問い合わせ方法

入学後(4月1日以降)に奨学金手続等において不明点がありましたら、TKUポータル「質問・相談」機能を使って、学生本人が問い合わせしてください。原則、電話での問い合わせは受け付けません。

TKUポータルの使用方法は3月下旬にオンラインで配信する学生生活オリエンテーションにてお知らせします。

①質問・相談 タブを選択

②「こちら」からをクリック。※文中にリンクがある

③「新しい質問」をクリック

④質問カテゴリで「奨学金」等項目を選択して、質問を入力

⑤「質問を投稿する」をクリックして完了

・「タイトル」には質問の趣旨を入力すること。  
(タイトル例: 予約採用の提出書類について)

・「質問内容」には、給付か貸与一種か貸与二種か、  
郵送前か郵送後か、書類名、何ページのどの部分  
に関する質問か、等を明記すること。

[参考4]

～給付奨学金と第一種奨学金の併用を希望する方へ～

**併給調整にご注意ください！**

第一種奨学金が入金されなくなる可能性があります！

給付奨学金と第一種奨学金の両方に採用された場合、給付奨学金の支援区分等に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。(これを併給調整という)【下表参照】

★第一種奨学金のみを貸与した場合★

通学区分	第一種奨学金(月額)	実際に入金される月額	授業料減免(半期)	半期に受けられる額(貸与のみ)
自宅	20,000～54,000 円から選択	最大 54,000 円	0 円	最大 324,000 円
自宅外	20,000～64,000 円から選択	最大 64,000 円	0 円	最大 384,000 円



★給付奨学金と第一種奨学金を併用した場合★

給付区分	通学区分	第一種奨学金(月額)	給付奨学金(月額)	実際に入金される月額(給付+第一種)	授業料減免(半期)	半期に受けられる額(給付・貸与)
第Ⅰ区分	自宅	0 円	38,300 円	38,300 円	350,000 円	579,800 円
	自宅外	0 円	75,800 円	75,800 円	350,000 円	804,800 円
第Ⅱ区分	自宅	0 円	25,600 円	25,600 円	233,400 円	386,700 円
	自宅外	0 円	50,600 円	50,600 円	233,400 円	536,700 円
第Ⅲ区分	自宅	21,700 円	12,800 円	34,500 円	116,700 円	323,700 円
	自宅外	19,200 円	25,300 円	44,500 円	116,700 円	383,700 円

併給調整後の第一種奨学金

新たに採用され給付される給付奨学金+授業料減免  
(100 円の誤差が生じる場合あり)



[参考5]

【給付奨学金／授業料減免】 奨学生の手続き

- ◆ 手続方法のご案内はTKUポータルでお知らせします。随時確認し、スケジュール管理に努めましょう。
- ◆ 給付奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励んでください。成績不振等の場合は、返還を求められる場合があります。



時期	事項	あなたが必ず行うこと	使用ツール等	内容・注意（詳細は「給付奨学生のしおり」を確認）	「給付のしおり」
採用月	奨学生証等交付	スカラネットパーソナルの新規登録	入力	スカラネットPS スカラネットパーソナル(スカラPS)に登録をして、ご自身の奨学金情報を確認してください。各自で設定するログインパスワードは忘れないよう注意！奨学生番号はTKUポータルのプロフィールで確認可能です。	P37-39
4月	—	在籍報告①	入力	スカラネットPS 支援区分外等により、休・停止中の方も報告が必要。期限までに入力がない場合は、振込が止まります。 ※4月の在籍報告のみ、資産に関する報告あり。基準に該当していない場合は、当年度10月から1年間支給が停止。	P22-23
7月	—	減免継続申請書	入力	TKUポータル [アンケート] 2期分の授業料減免についての継続に関する申請を、TKUポータルのアンケートを通じて行う。期限までに入力がない場合、授業料の減免が受けられません。	—
9月	適格認定(家計)	—	—	—	P30-33
	支援区分見直し	区分確認	確認	スカラネットPS 適格認定(家計)の結果、10月～翌年9月の1年間分の支援区分が決定する(家計急変採用者を除く)。 ※支援区分の変更がある場合、給付月額・授業料減免額も変更されます。	
10月	認定通知交付	<該当者のみ>受領	確認	郵便 大学から郵送された「再開」「停止」「廃止」等の適格認定処置通知を確認する。	—
10月	—	在籍報告②	入力	スカラネットPS 在籍報告①と同様。	P22-23
12月	給付額通知	再考	確認	スカラネットPS 前回の通知後(採用初年度者は採用月)から直近の振込日までの、給付奨学金受給額の明細を確認し、給付奨学生としての自覚をもって学業に精励しているかを改めて考える。確認後、「給付奨学金継続願」を提出する。	P24-25
12～1月		継続願	入力	スカラネットPS 翌年度も継続して給付奨学金を希望することについて、スカラネットPSを通じて入力。期限までに入力がない場合、支給が止まります。停止中・区分対象外の方も入力が必要。	P26-27
12～1月	—	減免継続申請書	入力	TKUポータル [アンケート] 翌年度1期分の授業料減免についての継続に関する申請を、TKUポータルのアンケートを通じて行う。期限までに入力がない場合は、授業料の減免が受けられません。	—
1月	適格認定(学業)	学修意欲確認レポート	入力	TKUポータル [アンケート] 3月の適格認定(学業)を行う際の、判定材料のひとつとなるレポート。	—
3月		—	—	—	P28-29
4月	継続判定	認定結果確認	確認	TKUポータル 「継続」「警告」「停止」「廃止」等の認定区分を確認する。 ※「警告」が2年連続で「廃止」(打ち切り)となります。学業成績の向上に努めてください。 ※「廃止」は4月以降の振込・授業料減免はありません。また返還が必要となる場合もあります。	P28-29
4月下旬	処置通知交付	<該当者のみ>受領	確認	郵便 大学から郵送された「警告」「廃止」等の処置通知書を確認する。「継続」は交付されません。	—
毎月	奨学金振込	通帳記帳	確認	金融機関 奨学金振込の有無や金額を、各自の奨学金振込口座にて確認する。 ※振込日は、原則毎月11日(4.5月を除く)です。土・日・祝日の場合はその前営業日に振り込まれます。	P9-10
随時	—	<該当者のみ>通学形態変更届	提出	TKUポータル [質問・相談] 自宅外通学を選択し採用となった場合でも、当初は自宅通学の月額が振り込まれます。「通学形態変更届」を提出し審査完了後に、自宅外通学の月額が振り込まれます。自宅通学へ変更になった際も、提出が必要です。	P11,13

## 【貸与奨学金】 奨学生の手続き

- ◆ 手続方法のご案内はTKUポータルでお知らせします。随時確認し、情報を逃さないようにしましょう。  
 ◆ 貸与奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励んでください。借りた奨学金は、貸与終了後に返還する義務があります。



時期	事項	あなたが必ず行うこと	使用ツール等	内容・注意（詳細は「貸与奨学生のしおり」を確認）	「貸与のしおり」
採用月	奨学生証等交付	スカラネットパーソナルの新規登録	入力 スカラネットPS	スカラネットパーソナル(スカラPS)に登録をして、ご自身の奨学金情報を確認してください。各自で設定するログインパスワードは忘れないよう注意！奨学生番号はTKUポータルのプロフィールで確認可能です。	P86-87
採用翌月	—	返還誓約書	提出 ・学生課窓口 ・郵送(レタバ)	大学から配布された「返還誓約書」等を作成し、添付書類と合わせて大学へ提出する。その後、日本学生支援機構で返還誓約書を受理・審査し、採用が確定します。 ※期限までに提出(受理)されない場合、振り込みが停止し採用が取り消されます。	P20-43
10月	<満期予定者(4年生)> 返還確認票交付	<満期予定者全員> リレー口座	手続 ・スカラPS ・金融機関窓口	翌年3月に満期予定の4年生へ、貸与終了手続きのご案内と書類を配布。スカラPSまたは金融機関窓口にてリレー口座加入の登録手続きを行う。金融機関窓口にて手続きした場合は「預・貯金者控」のコピーを大学に提出する。また、住所等変更のある方は大学に申し出て各届出用紙を作成・提出する。	P72-75
12月	貸与額通知	再考・情報共有	確認 スカラネットPS	前回の通知後(採用初年度者は採用月)から直近の振込日までの、貸与奨学金受給額の明細を確認し、貸与奨学生としての自覚をもって学業に精励しているかを改めて考える(人的保証選択者は、連帯保証人・保証人に情報を確認してもらうこと)。通知を確認後、「貸与奨学金継続願」を提出する。	P59-60
12~1月		継続願	入力 スカラネットPS	貸与額通知を確認し、翌年度も継続して貸与奨学金を希望することについて、スカラネットPSを通じて入力。併用貸与者は、奨学生番号ごとの入力が必要。また、現在貸与月額0円の方も入力が必要。 ※翌年度から貸与奨学金が不要である場合は、「辞退」を入力する。 ※期限までに入力がない場合は、翌年度から振込が打ち切られます(未入力廃止)。	P61-62
3月	適格認定(学業)	—	—	大学が、継続願の内容と学業成績等を総合的に審査し、翌年度の奨学金継続の可否について判断を行う。	P63-65
4月	継続判定	認定結果確認	確認 TKUポータル	「警告」「廃止」等の認定区分を確認。「継続」は通知しません。スカラネットPSでご自身で確認してください。 ※「廃止」は奨学生の資格を失い、振込が打ち切られます。	
4月下旬	処置通知交付	<該当者のみ> 受領	確認 郵便	大学から郵送された「警告」「廃止」等の処置通知を確認する。「継続」は交付されません。 「警告」「停止」は、「処置内容について」も合わせて交付されます。	
毎月	奨学金振込	通帳記帳	確認 金融機関	奨学金振込の有無や金額を、各自の奨学金振込口座にて確認する。 ※振込日は、(4.5月を除く)原則毎月11日です。土・日・祝日の場合はその前営業日に振り込まれます。	P45-46
貸与終了の翌月	返還確認票交付	・リレー口座<全員必須> ・在学猶予願<希望者のみ>	手続 ・スカラPS ・金融機関窓口	辞退した方へ貸与終了手続きの案内と書類を配布。スカラPSまたは金融機関窓口にてリレー口座加入の登録手続きを行う。金融機関窓口にて手続きした場合は「預・貯金者控」のコピーを大学に提出する。また、卒業まで返還を先送りしたい方は、リレー口座手続き後、「在学猶予願」をスカラネットPSから提出する。	P72-75
随時	—	<希望者のみ> 月額の見直し	提出 ・学生課窓口 ・TKUポータル	貸与月額を見直し、金額を変更したい際は「貸与月額変更届」を提出することで、増額や減額ができます。提出日によって変更始期や振込反映月に差が生じるため、提出日に注意してください。 (年度内提出は、次年度継続予定者は1月、3月満期予定者は12月)	P47-48
随時	—	<該当者のみ> 各変更手続き	提出 [質問・相談]	奨学生や保証人等の情報に変更があった時、休学・留学・辞退等をしたい時など、変更届の提出が必要です。様式の請求依頼は、TKUポータル[質問・相談]または窓口にて受け付けます。	P50-58