

応募書類の手引き

《 奨学生願書 》

1. 奨学生願書について

- (1) 所定の様式を使用し、必ず本人が記入してください。
代筆は無効となります。
- (2) 必要事項は黒色ボールペンで記入、又は印字してください。
「消せるボールペン」等は使用しないでください。
- (3) 様式は本法人ホームページから取得してください。
- (4) 本法人のホームページ 受付フォームに入力後*、フォームからの返信メールにてお届けする「受付番号」を奨学生願書1ページ目の左上に必ず記入してください。
*入力時にフォームが送信できない場合は、財団までメールにてご連絡ください。

2. E-mail アドレスについて

- (1) E-mail アドレスを必ず記入してください。
- (2) 本法人と奨学生の連絡については、原則としてE-mailにて行います。
※E-mail アドレスをお持ちでない場合には新規に取得してください

3. 学歴・職歴等について

- (1) 中学校卒業から現在までの学歴を記入してください。
- (2) 職歴（アルバイト含む）がある場合には記入してください。

4. 世帯状況について

- (1) 同一世帯で生計を一にしている方全てを記入してください（父母、祖父母、兄弟姉妹等）。
※応募者本人についても記入してください
- (2) 次の場合は、別居していても記入してください。
 - ・通学等の関係で自宅（親元）を離れて居住しているとき
 - ・父母・祖父母等が家計を支えているが、勤務地等の関係で別居しているとき
 - ・別居していても家計を補助したり、家計から補助を受けている方がいるとき
 - ・同居している父母・祖父母等が、病気療養等のために一時別居しているとき
- (3) 「続柄」は応募者本人からみた関係を、「年齢」は応募時点の年齢を記入してください。
- (4) 給与所得者の場合は、「給与収入（控除前）」に記入してください。給与所得以外に所得がある場合には、「給与以外の収入」に総所得金額（基礎控除等の「所得控除」を行う前の金額）を記入してください。

- (5) 家計支持者全員の前年の所得を証明する書類（前年の「源泉徴収票」の写し、前年の「確定申告書」控えの写し、その他公的機関発行の所得を証明できる書類のうちいずれか一点）を添付してください。

5. 他の奨学金の併願・受給状況について

- (1) 他の奨学金制度への併願又は既に利用している場合には、「有」を○で囲んでください。無い場合には「無」を○で囲んでください。
- (2) 「有」の場合には、奨学金の名称・金額を記入してください。

6. 出願理由について

出願動機を含め、自己PR、家庭事情など、選考にあたり特に知ってほしいことを自由に記入してください。

《 応募書類 》

1. 「奨学生願書」

本人の直筆で記入してください。

※様式は本法人ホームページから取得してください。（受付フォーム入力後に送信される「受付番号」を願書に記載してください。）

2. 「在学証明書」

在学期間が発行する在学証明書を提出してください。

3. 「成績証明書」

大学生は在学期間が発行する成績証明書を提出してください。

大学院生は卒業大学等が発行する成績証明書を提出してください。

※大学3年次から新しい大学に編入・転学した場合は前の大学の成績証明書を取得

*在学期間様：お手数ですが、取得単位の成績の総計（個数）を欄外に明記してください。その際、教養課程、専門課程別々に明記いただくようお願い申し上げます。
(例) 教養課程 優：〇〇個、良：〇〇個、可：〇〇個、
専門課程 優：〇〇個、良：〇〇個、可：〇〇個

4. 「住民票」

同一世帯全員の記載のあるもので、マイナンバーの記載のないものを提出してください。

5. 「所得を証明する書類」

家計支持者全員（保護者＋本人）の前年の所得（アルバイトを含む）を証明する書類（前年の「源泉徴収票」の写し、前年の「確定申告書」控えの写し、その他公的機関発行の所得を証明できる書類のうちいずれか一点）を添付してください。

例)

給与所得者の場合：前年の源泉徴収票の写し

給与所得者以外の場合：前年の確定申告書控えの写し

6. 「個人情報取り扱いに関する同意書」

本法人ホームページにて「個人情報保護に関する基本方針」の内容を確認してください。内容確認後、所定の様式に署名捺印してください。

※様式は本法人ホームページから取得してください