

公益財団法人明光教育研究所 第9回 給付奨学金 募集要項

■ ■ ■	奨学金の概要	■ ■ ■	2
1	目的		2
2	申込資格		2
3	制度概要		2
4	奨学金のスケジュール		3
5	給付期間と継続手続について		3
6	給付金額と学齢について		4
7	2通りの申込方法		5
■ ■ ■	申込前の確認事項	■ ■ ■	7
8	使用目的と給付金額		7
9	受給希望者と申込者について		8
10	ご確認いただく書類		8
11	申込に関する注意事項		9
■ ■ ■	申込の手順	■ ■ ■	10
12	申込に必要な書類一覧		10
13	各申込書類の入力・記入方法		14
14	各添付書類に関する詳しいご説明		22
15	書類のデータ化の方法		28
16	申込用Webページへのアクセス		28
17	申込用Webページの操作		29
■ ■ ■	申込後、採否通知受取までの流れ	■ ■ ■	30
18	審査について		30
19	採否通知の到着		30
■ ■ ■	奨学生として採用された後の流れ	■ ■ ■	31
20	奨学生としての権利		31
21	奨学生としての義務		31
22	奨学金の振込について		32
23	奨学生として提出する書類		32
24	奨学金の継続手続		34
	その他		34

この募集要項には、「第9回給付奨学金」についての詳しい説明が書かれています。
必ず、最後までお読みになったうえでお申し込みください。

1 目的

学習意欲が高くても経済的理由で学習機会に恵まれない子どもたちに、奨学金の給付を行うことで、子どもたちの明るい未来を創造すること

2 申込資格

対象となるのは、2023年4月時点で、小学校5・6年生、中学生、高校生、大学生、及びそれに準じた学齢(高等専門学校生や短期大学生等)となる学生です。

小学校1～4年生や、それ以下の学齢は対象外となります。大学院生も対象外となります。

また、申込には、次の条件のうち、いずれか1つ以上を満たすことが必要です。

- ひとり親家庭の子どもである。又は以前ひとり親家庭で生活しており、現在は進学に伴う転居や世帯分離等の理由で、保護者の援助のない状態で生活している。
- 保護者が、病気、怪我、介護等の事情により、就労困難な状況にある。
- 施設（児童養護施設、自立援助ホーム等）に在籍している。又は以前施設に在籍しており、現在は施設を退所し、保護者の援助のない状態で生活している。
- 里親に養育されている。又は以前里親に養育されており、現在は養育措置が解除された等の理由で、保護者の援助のない状態で生活している。
- 両親以外の親族、親権者などに養育されている。（祖父母や叔父叔母による養育等）
- 保護者不在の状態で生活している。（子どもだけで生活している場合等）

3 制度概要

給付金額	・小学生等：最大10万円／1人 ・中学生等：最大40万円／1人 ・高校生等：最大50万円／1人 ・大学生等：最大30万円／1人	→詳しくは：P4 「6 給付金額と学齢について」
給付期間	1年間 (ただし、1年ごとの継続申請が可能)	→詳しくは：P3 「5 給付期間と継続手続について」
併給	可能（国・都道府県などの公共団体や、日本学生支援機構、 学校・病院・企業・団体等による奨学金などの制度と一緒に受給できます。）	
採用予定人数	110名程度	
申込方法	定められた期日までに、定められた内容を Webの専用フォームで入力・送信 (インターネット接続が必要となります)	→詳しくは：P5 「7 2通りの申込方法」など
注意点	奨学金は、当財団が定める「使用目的」にのみ 使用できます。	→詳しくは：P7 「8 使用目的と給付金額」

本奨学金は、「給付型」奨学金です。奨学金を返済する必要はありません。申込にあたり、連帯保証人は不要です。学力や、世帯収入額の基準はありません。

4 奨学金のスケジュール

2022年11月29日(火)	申込受付 開始
2023年1月17日(火) 21:59	申込受付 終了(厳守)
2023年3月31日まで	採否通知の発送(郵送またはメール)
2023年6月1日(木)、9月1日(金)、12月1日(金)、 2024年3月1日(金)	奨学金給付(原則として年4回)

申込受付は、2023年1月17日(火)21時59分までで終了します。これを過ぎるとお申込みいただくことはできなくなります。時間に余裕をもってご準備ください。

奨学金の採否の結果は、郵便またはメールで通知いたします。ご希望の通知方法や、通知先となるご住所及びメールアドレスは、申込時にご入力いただきます。

5 給付期間と継続手続きについて

本奨学金は、1年間の給付を基本としています。

ただし、奨学生として採用された次の年に、進級や進学をする場合、「奨学金の継続」手続きを行うことで、次年度の奨学金の給付を希望することができます。継続手続きにかかる選考審査の結果、採用となれば、次年度以降も奨学金の給付を受けることができます。毎年継続手続きを行うことで、複数年度にわたる奨学金の継続した給付を受けることも可能です。最長年数の制限はありません。

「奨学金の継続」手続きについては、奨学生として採用された後、改めて当財団よりご案内いたします。

なお、奨学生として採用された次の年に、当財団の奨学金の申込実施が行われない場合は、この限りではありません。また、当財団の奨学金の内容は、毎年変動がある場合がございます。予めご了承ください。

6 給付金額と学齢について

本奨学金は、奨学金の給付を受ける方の「学齢」によって、給付金額が次のように変わります。

学齢区分	2023年4月1日時点の学齢	給付金額	採用予定人数
小学生等	小学校5～6年生、小中一貫校小学部課程5～6年生、特別支援学校小学部生（5～6年生相当） など	最大10万円	10名程度
中学生等	中学生、小中一貫校中学部課程生、中等教育学校1・2・3年生、特別支援学校中学部生 など	最大40万円	30名程度
高校生等	高校生、浪人生、中等教育学校4・5・6年生、高等専修学校（高等課程）生、高等専門学校（高専）1・2・3年生、特別支援学校高等部生 など	最大50万円	40名程度
大学生等	大学生、短期大学生、大学校生、高等専門学校（高専）4・5年生、専門学校（専門課程）生、特別支援学校高等部専攻科生 など	最大30万円	30名程度

「学齢」は、2023年4月1日時点のものです。

例えば、「2023年1月1日時点で高校3年生であり、2023年4月1日からは大学へ進学する予定の、受験生の方」であれば、「2023年4月1日時点の学齢」は「大学1年生」となり、奨学生に採用された場合の給付金額は「最大30万円」となります。

■ 大学校進学について

学費が不要で、入学後に手当が支給されるような一部の大学校（例えば「防衛大学校」など）については、対象外となります。また、「大学院大学（独立大学院大学）」、つまり、いわゆる「大学を卒業した後に進学する、大学院の学齢」の学校は、対象外となります。ご了承ください。

上記給付金額は、学齢ごとの最大金額です。実際の給付金額は、申込時に記入または入力していただく奨学金の「使用目的」やその「希望金額」を基に、選考委員会の審査によって決定されます。奨学生として採用された場合でも、学齢ごとの最大金額や、希望金額を全額給付できるとは限りません。予めご了承ください。

7 2通りの申込方法

当財団の奨学金にお申しいただく際は、「Webフォーム入力」「書類データ送信」の2通りの申込方法があります。

どちらの方法でも、インターネット接続が必要となります。予めご了承ください。

郵送での奨学金申込には対応しておりません。万が一、郵送で申込書類が到着した場合、選考審査は行わず「失格」となります。充分にご注意ください。

(1)「Webフォーム入力」について

「Web フォーム入力」は、当財団の用意した専用の「Web フォーム」にアクセスしていただき、必要事項を入力していただく方法です。（一部書類についてはデータを添付いただきます。）

スマートフォン・タブレット・パソコン等で、ある程度長い文章を入力できる方におすすめです。

紙の「申込書類」のご準備やご提出は不要であり、紙の書類に内容をご記入いただく必要もありません。ただし、Web フォーム上でご入力いただく項目は数が多いため、事前に申込用紙のPDFをご確認いただくことを推奨しております。（紙の「申込書類」も、Web フォームの入力画面も、設問内容は全く同じです。）

(2)「書類データ送信」について

「書類データ送信」は、予め記入済みの申込用紙一式をご用意いただき、それらの書類のPDFまたは画像データを、当財団の用意した専用の「データ送信画面」からアップロードいただく方法です。（氏名や連絡先など、一部の情報についてはWeb フォーム上でもご入力いただきます。）

長い文章の入力が難しい方や、紙の申込書類に手書きで記入したい方、PDFに直接入力を行いたい方におすすめです。

(3)申込に関する注意事項

どちらの方法でも、申込にあたってご入力いただく内容は同じです。申込方法の違いが選考結果に影響を与えることはありません。

なお、おひとりの受給希望者様がお申しいただける回数は、「Web フォーム入力」「書類データ送信」合わせて、「原則としてどちらか1回のみ」です。おひとりの受給希望者様について、「何度も申し込むことによって、採用される確率を上げたい」という目的による、意図的な複数回のお申込が確認された場合は、その申込全てが失格となりますので、充分ご注意ください。

ただし、「Web ページ側のエラーなど、システム上の問題によって、二重で申込されてしまった」「正確に申し込めたかどうかかわからず、やむを得ずもう一度同じ内容で申込を行った」等の理由によって、お申込が複数回分重複した場合は、失格とはなりません。ご安心ください。

Webフォーム入力

各種入力項目

「Web 申込書」

- ・氏名、住所、性別
- ・家族構成…

「Web 生活実態申告書」

- ・収入、支出…

……

事前に準備した
添付書類の PDF

成績
証明書

または
画像
データ



書類データ送信

申込書
(記入済)

生活実態
申告書
(記入済)

事前に記入した
申込書類



紙に記入するほか、
申込書類の PDF に
入力したものでも可

成績
証明書

事前に準備した
添付書類

提出用
PDF
データ

または
画像
データ

コンビニの
複合機等
でスキャン



又は

スマホ等で
撮影

提出!

専用データ送信画面から

8 使用目的と給付金額

申込時には、奨学金の「使用目的」及び「希望金額」を申請していただきます。これに基づいて、「給付金額」を決定し、奨学金を給付します。

「使用目的」は、以下の3種類のみとなります。複数種類を組み合わせることもできますが、次の通り、学齢によって申し込める内容が変わります。

使用目的	申し込める学齢
1. 学校で必要になる費用	大学生等のみ
2. 塾・予備校・家庭教師・通信教育等の費用	全員（小学生等、中学生等、高校生等、大学生等）
3. 自学自習費用	全員（小学生等、中学生等、高校生等、大学生等）

1. 学校で必要になる費用

OK

…学校の授業料・入学金・施設負担金（他の公的支援等により補填される金額は除く）、学校で必要となる教科書・参考書・問題集・辞書・専門書・学術誌等の購入費用、学校のカリキュラムで定められた海外留学・資格取得・各種実習・部活動等にかかる費用、その他学業に必要な物品（電子辞書、その他専門的な備品等）の購入費用、学業に必要なパソコン等の購入費用やネットワーク費用（ただし限度額あり。詳細は下記）

2. 塾・予備校・家庭教師・通信教育等の費用

OK

…塾・予備校・家庭教師・通信教育・学習アプリ（これ以降「塾等」と呼びます）の、入会金、授業料、各種維持費（施設費や総合指導費等）、講習受講料、模擬試験受験料、塾等で指定された教科書・参考書・問題集等の教材の購入費用（科目は原則として国語・算数・数学・英語・理科・社会のみ）

3. 自学自習費用

OK

…上記「1」「2」以外の目的（自学自習や資格試験など）のために使用する、教科書・参考書・問題集等、学業に不可欠な教材・各種備品の購入費用や受講・受験費用

以下の目的においては、奨学金を使用できませんのでご注意ください。

使用目的として認められないもの

NG

任意加入の部活動にかかる費用、学業目的でない修学旅行にかかる費用及び積立金、通学にかかる費用、給食費、制服代、学校指定備品代、寮生活に必要な費用（家賃光熱費等）、必ずしも学業に必須ではないパソコン・電子辞書・楽器・料理器具等の購入費用、国・算・数・英・理・社以外の習い事費用、学校のカリキュラムで定められていない海外留学にかかる費用等

- 「学業に必要なパソコン等の購入費用」と「ネットワーク費用」のみ、限度額が定められています。パソコン等の購入費用として「年間5万円」、ネットワーク費用として「年間2万円」が限度となります。なお、「パソコン等の購入費用」には、学業に必要な周辺機器やソフト等の購入費用や、保証費用等を含みます（パソコンだけでなく、タブレット端末も対象となります）。「ネットワーク費用」は、携帯電話の回線費用や自宅用の回線費用のどちらも含みます。

「使用目的」に関する注意事項をご確認ください。

- ！ 申込時に「希望金額の根拠となる資料」をご提出いただきます。
- ！ 奨学金は、申込時に申請した使用目的でのみ利用できます。採用後、使用目的に沿った領収書等の提出がなされない場合は、奨学金の返還請求を行う場合があります。
- ！ 給付金額は、申込時に提出していただく資料に基づき決定されます。決定後、正当な理由なく金額を変更することはできません。
- ！ 給付金額は、選考委員会の審査に基づき決定されるため、希望金額とは異なる場合があります。予めご了承ください。

9 受給希望者と申込者について

この奨学金を申し込むには、「受給希望者」と「申込者」、お二人の情報が必要となります。

奨学金を受けて勉強したいと考えている、生徒、学生等の方を「受給希望者」と呼び、その申込をサポートする立場となる方（受給希望者の保護者等）を「申込者」と呼びます。

この奨学金へのお申込は、「受給希望者」主体で行っていただきます。

「申込者」となれるのは、原則として、

- ・ 受給希望者の養育者（保護者、親族、後見人等）、または過去に養育者であった方
- ・ 受給希望者が入所している（または過去に入所していた）施設の施設長や職員の方

です。これらの条件に該当する方がいらっしゃらない場合のみ、例外として、学校の教職員の方等、上記条件を満たさない方が「申込者」となることができます。

- 原則として、「受給希望者」本人が「申込者」を兼ねることはできません（受給希望者に万一のことがあった場合の緊急連絡先を兼ねるため）が、どうしても当てはまる方がいらっしゃらない場合は、「受給希望者」本人が「申込者」となることができます。

10 ご確認いただく書類

この奨学金にお申込いただく際は、この「募集要項」の他に、「申込用紙」「奨学金規程」「個人情報保護規程」を予めご確認ください必要があります。

これらの書類は、当財団のホームページから、PDF形式でダウンロードいただけます。

もし、紙での印刷をご希望の場合、パソコンやプリンターをお持ちでない場合も、スマートフォンまたはタブレット等を利用して、全国の主要コンビニエンスストア等で印刷することができます。

詳しくは、当財団のホームページ上のご案内をご確認ください。

当財団からの書類の郵送はご対応できませんので、ご了承ください。

11 申込に関する注意事項

申込にあたっては、以下の注意事項をご確認いただき、全てにご同意いただく必要があります。

なお、この内容は申込用Webページでも表示されます。必ず全ての項目をご確認・ご同意いただいた上でお申込ください。

- ！ 2023年1月17日(火)21時59分までに、Webページ上でのすべての入力・アップロード操作を終え、「申込受付が完了しました。」と表示された申込のみを受け付けます。
- ！ 郵送で届いた申込、直接お持込された申込、期限までに申込受付が正常に完了しなかった申込は、すべて失格となります。

- ！ 入力・記入必須の箇所が空欄だったり、必要な書類がアップロードされていなかったりする場合、書類不備として失格となります。募集要項を参考によくご確認ください。
- ！ ご記入の際は、濃い黒のボールペンを使って、できるだけ大きな文字ではっきりご記入ください。鉛筆やシャープペンシルなどを使って書かれた書類は、薄くて読み取れない場合がございます。万一、筆記内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。
- ！ 書類のスキャン又は撮影の際は、できるだけ内容が鮮明に読み取れるよう、十分ご注意ください。当財団のホームページに、スキャン・撮影の方法や注意点を記載しておりますので、事前にご確認ください。万一、内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。
- ！ 申込完了後に、申込内容を変更することはできません。
- ！ Webページには一時保存機能があります。ただし、これはご利用の端末のブラウザに一時的に保存されるものであり、完全な動作をお約束できるものではないことをご了承ください。
- ！ 個別の操作のお問合せには一切お答えできません。

- ！ 「奨学金規程」「個人情報保護規程」をご確認のうえお申込ください。
- ！ 選考の結果、不採用となる可能性もあります。選考結果や選考の理由等については、一切お答えできません。
- ！ ご提出いただいたデータは、当財団の個人情報保護規程に則り、適正に管理いたします。
- ！ 奨学生として採用された場合、本募集要項に記載された通り、奨学生としての義務が発生いたします。
- ！ 奨学生として採用された後、何らかの理由で成業の見込みがなくなった時・学業成績または素行が著しく不良になった時・奨学金を必要としない理由が生じた時・奨学生として適当でない事実があった時・学籍を失った時・奨学生としての義務を正当な理由なく怠った時・奨学金を正当な理由なく使用目的に沿わない用途において使用した時・申請内容の偽装があった時などは、奨学金給付を休止する可能性があります。また、悪質な場合（虚偽の内容を申告して奨学金を受け取っていた等）は、奨学金の返還請求を行う場合があります。
- ！ 奨学生として採用された後、当初見込んでいた学習費用が不要になった等の理由で、奨学金を使用目的の通りに使用できなかった場合、その分の返還を請求する場合があります。
- ！ 受給希望者本人、申込者本人、受給希望者・申込者の三親等以内の親族のいずれかが反社会的勢力と関わっている場合、本奨学金にお申込みいただくことはできません。
- ！ その他、本募集要項に記載してある事項をご確認の上お申込ください。

12 申込に必要な書類一覧

当財団の奨学金にお申込みいただく際は、次の書類をご準備・ご提出いただく必要があります。このあとのご案内をよくご確認ください、時間に余裕をもってご準備ください。

(1)入力または記入が必要な「申込書類」

「書類データ送信」での書類の名前	「Webフォーム入力」での入力画面の名前	備考
申込書	「連絡先入力」、「Web申込書」画面	全員提出
生活実態申告書	「Web生活実態申告書」画面	全員提出
学習資金計画書	「Web学習資金計画書」画面	受給希望者の4月以降の学齢が「大学生等」の場合のみ提出
奨学金使用目的書	「Web奨学金使用目的書」画面	全員提出
作文	「Web作文」画面	全員提出
任意記入書類	「Web任意記入書類」画面	全員提出

それぞれの書類の詳しい内容や入力・記入方法につきましては、このあとの「各申込書類の入力・記入方法」をご確認ください。

必要な書類が提出されていない場合や、入力・記入必須の項目が空欄である場合は、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

これらの書類は、すべて、申込者ではなく、受給希望者がご準備ください。

受給希望者おひとりで書類を作成することが難しい場合は、申込者にご相談いただいても構いません。ただし、最終的な内容の作成や入力・記入は、必ず受給希望者本人が行ってください。「申込者が考えた内容を、受給希望者が書き写す」ことも禁止です。必ず受給希望者本人の考えた文章を、受給希望者本人が入力・記入するようにしてください。

受給希望者が作成・入力・記入するべき内容や書類について、正当な理由なく、申込者が作成・入力・記入していた場合、書類不備として失格となる場合があります。充分にご注意ください。

ただし、「任意記入書類」の「申込者任意記入欄」のみ、申込者にご記入・ご入力いただくことが可能です。必要に応じてこの欄をご活用ください。（この欄は任意記入となりますので、空欄のままでも構いません。）

なお、受給希望者の学齢が「小学生等」である場合は、例外として申込者の作成・入力・記入が認められます。ただしその場合、「作文」だけは受給希望者の直筆（手書き）でご記入いただいたものを、スキャンまたは撮影してご提出いただく必要があります。直筆の作文をご提出いただけない場合、奨学金にお申込みいただくことはできません。

また、受給希望者の学齢が「小学生等」ではない場合も、身体障害などの理由で受給希望者本人の入力・記入が困難な場合は、例外として、受給希望者本人の作成した内容を申込者が代筆することを認めます。その場合は、申込時にその旨をご記入ください。

「Webフォーム入力」での注意事項

「Web フォーム入力」では、必要な項目を、全て Web フォーム上でご入力いただきます。

このとき、紙の「申込書類」のご提出は不要であり、紙の書類に内容をご記入いただく必要もありません。ただし、ご入力いただく項目は数が多いため、事前に申込用紙の PDF をご確認ください（紙の「申込書類」も、Web フォームの入力画面も、設問内容は全く同じです。）

なお、項目によっては、募集要項及び入力用の Web フォームに、「目安：○文字以内」等、文字数の目安が記載されている場合があります。これは、紙の申込用紙へ手書きなどで記入した場合と、ほぼ同程度の文字数となるように示したものです。あくまでも目安であり、数十文字程度超過することには問題はありません。逆に、文字数が不足しても問題ありません。

ただし、目安文字数を大幅に超過した場合、ご提出いただけない場合がございます。その場合は、文字数を超過している旨の注意が Web フォーム上で表示されますので、確認の上入力する文字数を調整してください。

「書類データ送信」での注意事項

「書類データ送信」では、予め「申込書類」に全ての内容をご記入いただき、それをデータとしてご提出いただきます。

紙に印刷し、手書きで完成させた状態の「申込書類」を、スキャンまたは撮影していただき、データ化した状態（PDF 形式または JPG・PNG 形式）でアップロードしていただきます。

（または、パソコンやタブレットなどでダウンロードした「申込書類の PDF」に、端末上で内容をご入力いただいても構いません。その場合は、その PDF をそのままアップロードしていただきます。）

記入する内容は、それぞれの記入欄の中におさまるようにご協力ください。

手書きでのご記入の際は、濃い黒のボールペンを使って、できるだけ大きな文字ではっきりご記入ください。鉛筆やシャープペンシルなどを使って書かれた書類は、薄くて読み取れない場合がございます。また、小さな文字で記入された書類も、内容を読み取れない場合がございます。

筆記内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

(2)入力または記入が必要ない「添付書類」

添付書類の名前	書類の概要	備考
成績を証明する書類	成績証明書、または直近の通知表	全員提出
収入を証明する書類	申込者の所得証明書もしくはそれに準じた書類	ほぼ全員提出
家庭事情に応じた書類	施設在籍証明書、医師の診断書など	該当者のみ提出
金額の根拠となる書類	奨学金を使用する目的の金額が確認できる資料	全員提出
受給希望者の顔写真	半年以内に撮影したもの（上半身のみ、正面脱帽）	全員提出
任意添付書類	所有している資格の合格証明書など	該当者のみ提出

それぞれの書類の詳しい内容や入力・記入方法につきましては、このあとの「各添付書類に関する詳しいご説明」をご確認ください。

「Web フォーム入力」「書類データ送信」いずれの場合も、資料をスキャン又は撮影いただき、データ化した状態（PDF 形式または JPG・PNG 形式）でアップロードしていただきます。

お手元にスキャナーがなくても、スマートフォンや近所のコンビニエンスストアの複合機などでデータ化していただけます。詳しくはこの募集要項や、当財団のホームページをご確認ください。

必要な書類が提出されていない場合は、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

もし、必要書類を準備できない何らかの理由がある場合は、当該書類の添付を省略してお申込みいただくことができます。ただし、その場合、「任意記入書類」または「Web 任意記入書類」画面の、「本申込に関する、その他任意記入欄」に、必ずその理由を記載してください。

なお、それについて当財団が「正当な理由ではない」と判断した場合は、書類不備として失格となります。予めご了承ください。

(3)提出上のご注意

当財団の奨学金に申し込む際に、次のような内容はご提出いただくことができません。

マイナンバー（特定個人情報）
銀行などの金融機関の口座番号および証券口座番号
クレジットカード番号
「保険者番号」や「被保険者等記号・番号」 （一般的に「保険証」に記載されている内容）

奨学生として採用した場合は、後日、奨学金の給付のために必要な「振込先の口座情報」を個別でご提出いただくことになります。しかし、申し込む時点では、個人情報保護のため、銀行口座情報の情報は一切受け付けないこととしています。

また、その他（マイナンバーなど）の情報を当財団が求めることは、申込時・採用後に関わらず、一切ありません。

万一、上記の情報を含む書類が申込時点で提出された場合、書類不備として失格となる場合があります。充分にご注意ください。

「上記の情報を含む書類を、申込時の書類として提出する必要がある」という場合は、該当の情報の部分を黒塗りにしてスキャンいただいたり、該当部分を隠した状態で撮影していただいたり、スキャン・撮影後のデータから該当部分のみをカットしていただくなどの方法で、上記の情報が当財団に提供されないようにご注意ください。

13 各申込書類の入力・記入方法

(1)申込書

全員にご提出いただきます。受給希望者本人が作成し、入力又は記入してください。
ただし、受給希望者の4月以降の学齢が小学生等の場合のみ、申込者に作成いただけます。

入力・記入欄	「申込書(1/2)」に関する注意事項
氏名	普段から利用している氏名を入力・記入してください。普段ご利用の氏名と、成績表等の他の書類に記載されている氏名や、戸籍上の氏名が、何らかの理由で異なっても構いません（それを理由に書類不備とすることはありません）。Web フォーム上では「性」「名」のふたつの欄に分かれています。ミドルネームなどで氏名が3区分以上に分かれている場合は、自由な解釈で「性」「名」欄に入力していただいて構いません。
性別	ご自身がお考えになる性別を入力・記入してください。
現在の学校名や学年	申込時点での在籍校について入力・記入してください。学部や学科がある場合は、それも合わせて入力・記入してください。（「〇〇大学 〇〇学部」など）もし、受給希望者が浪人中である場合は、「浪人中」と入力・記入してください。その場合、「現在の学年」「現在最終学年かどうか」の欄は空欄で構いません。
現在最終学年かどうかの回答欄	申込時点で、通っている学校の最終学年である場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」と入力・記入してください。 （例：現在、「3年間通ったら卒業できる中学校」に在籍しているとして、現在3年生なら「はい」、現在1・2年生なら「いいえ」）
受給希望者と申込者が同一人物かどうかの欄	受給希望者と申込者が同一人物である場合は、「同一人物である」というチェックをつけてください。その場合、「受給希望者の情報」のみ入力・記入いただき、「申込者の情報」は空欄としていただいて構いません。
申込者の職業	現在就労されていない場合は、「なし」と入力・記入してください。
申込者の、受給希望者との関係	受給希望者から見た、申込者の関係（「母親」「施設長」「後見人」など）を入力・記入してください。
メールアドレス、電話番号	申しいただいた内容について、当財団から確認したい点がある場合は、メール・SMS・電話などでご連絡させていただきます。受給希望者のメールアドレス・電話番号でも、申込者のメールアドレス・電話番号でも、どちらを入力・記入いただいても構いません。 ご連絡を確実に行えるように、入力・記入欄はふたつずつ設けていますが、ひとつしかお持ちでない場合は、ひとつだけ入力・記入いただければ大丈夫です。メールや電話番号をお持ちでない場合は、空欄で構いません。この欄が空欄でも、書類不備にはなりません。 ただし、メール又は電話番号のどちらかひとつは、必ず入力・記入してください。採否通知の連絡方法で「メール」を選択いただく場合、必ずひとつ以上のメールアドレスを入力・記入してください。
SMS受信可能かのチェック欄	入力・記入いただいた電話番号で、SMS（ショートメッセージサービス）を受信できる場合は、この欄にチェックをいれてください。当財団からSMSでご連絡する場合がございます。SMSを受信できるかどうかわからない場合は、チェックをしないままにしてください。
住所	郵便物のお届け先となる情報をご入力ください。受給希望者のご住所でも、申込者のご住所でも、どちらを入力・記入いただいても構いません。 「マンション名」「団地名」「施設名」「寮の名前」なども忘れずにご入力ください。採否通知の連絡方法で「郵送」を選択いただいた場合は、受給希望者様のお名前を宛名として、普通郵便を発送いたします。世帯主様と受給希望者様の苗字が異なる場合、「〇〇様方」といったお宛名まで含めて入力・記入してください。
採否結果の連絡方法	「メール」または「郵送」どちらかひとつだけを選択していただけます。後からご変更いただくことはできませんので、ご了承ください。

- 申込後に、連絡先となるメールアドレス・電話番号・住所が変更になった場合は、当財団宛てにご連絡ください。

入力・記入欄	「申込書(1/2)」に関する注意事項
申込資格の確認	<p>当てはまるものすべてにチェックを入れてください。複数の項目にチェックを入れていただくことも可能です。</p> <p>万一、ひとつもチェックが入らない場合は、当財団の奨学金にお申込いただくことはできません。ご了承ください。</p>
家族構成	<p>現在、受給希望者と同居している家族について、入力・記入してください。別居している場合も、仕送りなどの経済関係があれば、入力・記入してください。</p> <p>「続柄」は、受給希望者から見た関係性を入力・記入してください。</p> <p>「通っている学校 又は 勤務先名称」について、就労も就学もしていない場合は、「なし」と入力・記入してください。空欄でも書類不備にはなりません。</p> <p>「同居又は別居」では、申込時点で受給希望者と同居しているかどうか入力・記入してください。</p> <p>「学年 又は 年間手取り収入」では、就学している場合はその学年を、そうでない場合は手取り収入額を入力・記入してください。収入がない場合は「ゼロ円」と入力・記入してください。ただし、年金など受け取っている金額がある場合は、その金額を入力・記入してください。</p> <p>もし書ききれない場合は、手書きであれば余白を、入力であれば「受給希望者の家庭事情」欄をご利用ください。</p>

- 「書類データ送信」で、申込書に記入いただく項目の一部は、申込用Webフォーム上でもご入力いただけます。これは、添付いただいた書類データを何らかの原因で確認できない場合でも、正しいご連絡先に連絡できるようにするための措置です。予めご了承ください。

入力・記入欄	「申込書(2/2)」に関する注意事項
受給希望者の家庭事情	<p>目安：800字以内</p> <p>(ただし、「家族構成欄」で書ききれなかった分をこの欄に入力した場合は、その分の文字数はカウントしないものとします)</p> <p>奨学金を希望する事情や、その他説明を要することについて入力・記入してください。</p>
受給希望者の学業や課外活動の状況	<p>目安：500字以内</p> <p>受給希望者の、学校の出席状況や健康状態、学外での課外活動、お持ちの資格や特技などについて、入力・記入してください。</p> <p>なお、資格などを入力・記入いただく場合は、可能な限り「任意添付書類」として、合格証明書などを添付してください。添付できない場合は、その理由を合わせて入力・記入してください(例:「合格証明書が手元にない」など)。</p>
成績証明書類の評定や評価の見方	<p>添付した「成績を証明する書類」の評価の見方を入力・記入してください。</p> <p>例えば「1～10の評価で、数字が大きいほど成績がよい」という場合は、「最も悪い評価」は「1」、「最も良い評価」は「10」、「10段階評価」となります。(他にも、5段階評価や、アルファベットでの表記など、様々なパターンが考えられます。ご不明な場合は学校に確認の上入力・記入してください。)</p> <p>複数の「成績を証明する書類」を添付いただいている場合は、どれかひとつ、最新の書類について入力・記入してください。</p> <p>学校から発行される「成績を証明する書類」に、5段階や10段階などの評価が記載されない場合(定期考査の点数のみが記載される場合など)は、空欄のままでも構いません。その場合、書類不備とはなりません。</p>
受給希望者の将来の夢や学習目標…	<p>目安：500字以内</p> <p>目標の将来像(夢・職業・志望校)、そのために今必要としている勉強の内容や目標、そのために今奨学金を使ってどのような勉強をしたいのか、現状と目標のギャップ等について、入力・記入してください。</p>

(2)生活実態申告書

全員にご提出いただきます。受給希望者本人が作成し、入力又は記入してください。

ただし、受給希望者の4月以降の学齢が小学生等の場合のみ、申込者に作成いただけます。

また、現在受給希望者が施設に在籍しており、生活実態としての収入・支出が全くない場合は、「任意記入欄」に「施設に在籍しており、該当なし」と入力・記入してください。（ただし、もし、アルバイト収入や携帯料金支出などがあれば、それを記入してください。）

ご家庭の現在の収支の実態がわかるよう、一年間の収支について入力・記入してください。ある程度金額を丸めて（概算して）いただいて構いません。

「受給希望者のみの世帯欄」「保護者世帯、または受給希望者と保護者の同居世帯」欄に分かれていますが、申込時点での受給希望者の経済的な状況によって、次のように入力・記入が必要な個所が変わります。「Webフォーム入力」でも同様です。

申込時点での状況	「生活実態申告書」入力・記入方法
受給希望者と保護者が同居しており、生計を共にしている。	下の「保護者世帯又は同居世帯」欄だけを入力・記入。 上の「受給希望者のみの世帯」欄は空欄で可。
受給希望者と保護者は別居状態にあるが仕送りなどの経済的な関係がある。	上の「受給希望者のみの世帯」欄と、 下の「保護者世帯又は同居世帯」欄 両方を入力・記入
受給希望者と保護者の間に、仕送りなどの経済的な関係がない。 または、保護者が不在である。	上の「受給希望者のみの世帯」欄だけを入力・記入。 下の「保護者世帯又は同居世帯」欄は空欄で可。

収入は全て、「手取り」金額で入力・記入してください。

金額については、書きやすい単位で自由に入力・記入していただけます。

「1,200,000円」でも、「120万円」でも、「1200千円」でも、どのような書き方でも構いません。

「書類データ送信」でご利用いただく申込書類では、予め主な収入・支出の項目を記載していますが、該当する収入・支出がない場合は、金額欄は空欄のまま結構です。書類不備にはなりません。

「手当：」や「奨学金：」などの項目については、そのあとに手当や奨学金の名称を追記してください。「給与：」や「他の親族等からの援助：」欄では、給与を得ている方の続柄（「父」「姉」など）や、援助をしてくれている方の続柄（「叔母」「いとこ」など）を追記してください。

「Webフォーム入力」では、予め記載している収入・支出の項目はありません。Webフォーム画面に従って、「項目と金額」をセットで入力してください。（「食費」「●●円」など）

入力・記入欄	「生活実態申告書」に関する注意事項
生活実態の収支に関する任意記入欄	目安：400字以内 貸与型奨学金、学資ローン、その他債務などがある場合や、貯蓄がある場合は入力・記入してください。特になければ空欄で構いません。空欄でも書類不備にはなりません。どうしても毎月特定の支出が高額になってしまうご事情がある場合、ご説明いただくことができます。（例：「持病により医療費が高額」「通勤費は自己負担のため交通費が高額」「アレルギーで食費が高額」など） その他、大きな支出や問題がある場合も、この欄にお書きいただくことができます。（例：「親が仕事のために使っている車を買って替えないといけない」など） 家族の就職・退職、進学、手当や年金の増減などで、収支の状況が大きく変わりそうな場合も入力・記入してください。

(3)学習資金計画書

受給希望者が大学生になる場合のみご提出いただきます。

受給希望者本人が文章を作成し、入力又は記入してください。

受給希望者の4月以降の学齢が「大学生」ではない場合（小学生・中学生・高校生である場合）は、この書類の提出は不要です。空白のままでご提出いただいても構いません。書類不備にはなりませんのでご安心ください。

2023年4月から2024年3月までの一年間の資金計画を入力・記入してください。現時点で不明瞭な金額についても、概算で入力・記入してください。

「受給希望者のみの世帯欄」「保護者の世帯」欄に分かれていますが、2023年4月以降に想定される受給希望者の経済的な状況によって、次のように入力・記入が必要な個所が変わります。「Webフォーム入力」でも同様です。

2023年4月以降に想定される状況	「学習資金計画書」入力・記入方法
受給希望者と保護者が同居しており、生計を共にしている。	下の「保護者の世帯」欄だけを入力・記入。 上の「受給希望者の世帯」欄は空欄で可。
受給希望者と保護者は別居状態にあるが、仕送りなどの経済的な関係がある。	上の「受給希望者の世帯」欄と、 下の「保護者の世帯」欄の両方を入力・記入。
受給希望者と保護者の間に、仕送りなどの経済的な関係がなくなる。 または、保護者が不在である。	上の「受給希望者の世帯」欄だけを入力・記入。 下の「保護者の世帯」欄は空欄で可。

収支についての入力・記入の方法は、「生活実態申告書」と同様です。

収入は全て、「手取り」金額で入力・記入してください。

金額については、書きやすい単位で自由に入力・記入していただけます。

「1,200,000円」でも、「120万円」でも、「1200千円」でも、どのような書き方でも構いません。

入力・記入欄	「学習資金計画書」に関する注意事項
資金計画の 収支に関する 任意記入欄	目安：400字以内 概算となる項目や補足説明事項などがあれば入力・記入してください。 (例：「受給希望者は大学進学に伴い3月以降に一人暮らしを始める予定であり、家賃や敷金・礼金は現時点で確定していないが、概算として△△円としている」等) 特になければ空欄で構いません。空欄でも書類不備にはなりません。

(4)奨学金使用目的書

全員にご提出いただきます。受給希望者本人が作成し、入力又は記入してください。
ただし、受給希望者の4月以降の学齢が小学生等の場合のみ、申込者に作成いただけます。

「8 使用目的と給付金額」を参考に、「学校で必要になる費用」「塾・予備校・家庭教師・通信教育の費用」「自学自習費用」のうち、申請する内容のみを入力・記入してください。申請を行わない項目については、空欄のまま構いません。その場合書類不備にはなりません。

(例：塾費用のみ申請する場合、学校費用の欄と自学自習費用の欄は空欄で可)

- 「学校で必要になる費用」を申請できるのは、4月以降の学齢が「大学生等」の場合のみです。従って、そのほかの学齢の方は、「学校で必要になる費用」の欄は全て空欄になります。

申請を行う項目については、「金額の根拠となる資料」をご提出いただく必要があります。正当な理由なく「金額の根拠となる資料」が提出されない場合、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

入力・記入欄	「奨学金使用目的書 (1/2)」に関する注意事項
2023年4月から通う学校が現時点で確定しているかどうか	2023年4月に進級を予定している場合は、「4月から通う学校が確定している」となります。学校名と学年を入力・記入してください。 逆に、2023年4月に進学を予定しており（つまり申込時点で受験生であり）、「志望校が複数あって、受験結果はまだ出ていないので、4月からどの学校に通うのかはまだわからない」場合は、「4月から通う学校が確定していない」となります。その場合は、複数の志望校について、志望度の高い順に入力・記入してください。 なお、2023年4月に進学を予定しているものの、その進学先が既に決定している場合（合格している場合）は「4月から通う学校が確定している」となります。
学校費用の年間費用	就学支援制度などでの学費の支援が見込める金額を除外した、「自己負担額」を入力・記入してください。詳しくはその先の入力・記入欄をご確認ください。
来年の学校生活への意気込み～	目安：300字以内 前の欄で入力・記入いただいた学校で学びたいこと、意気込み、（進学先が未確定の場合は）志望理由などを入力・記入してください。
本来必要な費用欄	1年間で必要な学費、入学金（2023年4月に入学する場合のみ）、それ以外に必要な金額（施設負担金や実習費用等）を入力・記入してください。 4月から通う学校が確定している場合は、その学校について入力・記入してください。 確定していない場合は、第一志望校について入力・記入してください。以下の欄も同様です。
主な公的支援欄	主な公的支援について、支援を受けられるかどうかの見込みと、見込まれる支援金額を入力・記入してください。 支援を受けられる見込みがない項目では、金額欄は「ゼロ円」として入力・記入してください。
ここまでで必要な自己負担額	前の入力欄で算出された金額を使って、申込用紙及びWebフォームの指示に従い、自己負担額を入力・記入してください。 ここで入力・記入された金額が、「2023年4月以降に通うことが確定している学校、または第一志望の学校」の「年間費用」となり、最終的な給付金額の計算に使われます。
その他、検討可能な支援制度	当財団の奨学金以外に検討している支援制度について、制度の名称と見込まれる支援金額を入力・記入してください。同時に、その支援を受けられる見込みについても入力・記入してください。
特定の支援を受けられない場合の理由	「学校が制度の対象になっていない」「世帯収入が制度要件を満たしていない」「日本国籍がない」など、該当する場合のみ入力・記入してください。 該当しない場合は空欄で構いません。空欄でも書類不備にはなりません。

入力・記入欄	「奨学金使用目的書 (2/2)」に関する注意事項
塾などの名称	<p>複数の塾等の併用を希望する場合は、それぞれの名称を入力・記入してください。このとき、「△△塾と◇◇通信教育を併用」など、「併用する」ことが明らかになるようご注意ください。</p> <p>現時点で通う塾等が確定していない場合は、候補としている複数の塾等の名称を入力・記入してください。このとき、「△△塾または◎◎塾」など、「複数の候補がある」ことが明らかになるようご注意ください。</p> <p>いずれの場合も、入力・記入した塾等それぞれの「金額の根拠となる資料」をご提出いただきます。ご了承ください。</p>
塾などの教室名やコース名、受講科目	<p>「●●駅前教室」などの教室名や、「特進コース」などのコース名があれば入力・記入してください。教室名やコース名がない場合は、受講科目のみを入力・記入してください。</p>
塾などの受講理由や意気込み等	<p>目安：200字以内</p> <p>塾・予備校・家庭教師・通信教育・学習アプリなどを受講したい理由、学習の目標、意気込み等を入力・記入してください。</p>
自学自習費用の金額・意気込み等	<p>目安：200字以内</p> <p>自学自習費用を必要とする内容・意気込み等を入力・記入してください。</p>
給付希望金額の計算欄	<p>申込書類及び Web フォームの指示に従い、金額を入力・記入してください。</p>
本奨学金に採用されなかった場合…	<p>目安：100字以内</p> <p>もしも本奨学金に採用されなかったらどのように対応する予定か、入力・記入してください。</p>
自己負担金が発生する場合…	<p>目安：100字以内</p> <p>当財団の奨学金に採用されたとしても、当財団の奨学金だけでは必要な費用をまかないきれないという場合（自己負担金が発生する）場合、その分の金額をどのように補てんする予定か、入力・記入してください。</p> <p>（例：「必要な年間金額が50万円で、最大給付金額が30万円である」場合、自己負担となる20万円をどのように準備する予定か入力・記入してください）</p> <p>自己負担金が発生しない場合、入力・記入は不要です。この場合、書類不備にはなりません。</p>
使用目的に関する任意記入欄	<p>目安：400字以内</p> <p>記入した金額の内訳や、金額の資料の添付が困難である理由などを入力・記入してください。</p> <p>（例：「◎◎塾の月謝などは添付資料の通りだが、別途テキスト代などが、約5千円必要であると言われた。塾の先生に口頭で言われただけなので、この分の金額の根拠資料の提出はできない」など）</p> <p>内訳や、資料を添付できない理由が特になければ、入力・記入は不要です。空欄でも書類不備にはなりません。</p>

「奨学金使用目的書」の入力・記入後は、入力・記入した金額と、「金額の根拠となる資料」に記載された金額が一致しているかどうか、もう一度ご確認ください。または、金額が一致しない理由がある場合は、その理由が入力・記入されていることをご確認ください。

これらの金額が、正当な理由の説明なく一致していない場合は、書類不備として失格となる場合がございます。充分にご確認ください。

- 進学先未確定としてお申込んだ場合、当財団から進学先が決定したかどうか、確認のご連絡をお送りする可能性がございます。また、進学予定であったにも関わらず、希望通りの進路とならなかった場合、奨学生としての採用ができなくなる可能性もございます。予めご了承ください。

(5)作文

全員にご提出いただきます。受給希望者本人が作成した文章を、入力又は手書きしてください。

ただし、受給希望者の4月以降の学齢が「小学生等」の場合は、受給希望者本人が「手書き」した紙を、スキャンまたは撮影した上でご提出ください。手書き以外での提出は認められません。必ず受給希望者本人の手書きが必要となります。予めご了承ください。

次の通り、受給希望者に作文を書いていただきます。

作文テーマ：『奨学金を得て学びたいこと、目指す将来の自分について』

1行目に自分なりの作文タイトルを記入し、次の行から本文を書き始めてください。

4月以降の学齢が「小学生等」の場合は800字程度（手書き）で、
それ以外の学齢の場合は1000字程度（手書きまたは入力）でお書きください。

「Webフォーム入力」の場合、他の入力欄と同様に、テキストとしてご入力いただくことも可能ですが、当財団の所定の「作文用紙」に手書きで記入したものをアップロードしていただくことも可能です。このとき、どちらか一方のみご提出いただければ問題ありません。

「テキスト入力のみで提出し、手書きの作文用紙データの添付はしない。」または
「手書きの作文用紙データの添付のみで提出し、テキスト入力はしない。」ということになります。

「書類データ送信」の場合、所定の「作文用紙」のご用意が必須となります。所定の「作文用紙」は2種類ご用意しています。書類を手書きで記入いただく場合は「作文用紙（手書き用・横書き）」を、パソコンやタブレット等を利用して直接申込用紙のPDFに入力する場合は「作文用紙（PDFに直接入力する場合専用）」をご利用いただくことができます。

手書きで作文を記入いただく場合は、当財団指定の書式「作文用紙（手書き用・横書き）」を紙に印刷していただいたうえで、濃い黒のボールペンをご利用いただき、大きな文字ではっきりご記入ください。内容が読み取れない場合は書類不備として失格となりますので、充分にご注意ください。鉛筆などで下書きいただき、上から濃い黒のボールペンでなぞっていただいても大丈夫です。

1枚の作文用紙には約200字記入できます。この作文用紙は6枚までご利用いただけます。

パソコンやタブレットなどを利用して直接申込用紙のPDFに入力を行う場合は、「作文用紙（PDFに直接入力する場合専用）」の用紙をご利用ください。こちらは、手書き用と違い、「1文字1マス」のような罫線が入っていません。

1枚の作文用紙には約400字入力できます。この作文用紙は3枚までご利用いただけます。

「作文用紙（手書き用・横書き）」と「作文用紙（PDFに直接入力する場合専用）」は、どちらかのみを記入又は入力いただければ大丈夫です。両方をご準備いただく必要はありません。片方空欄のままご提出いただいても、書類不備にはなりません。

（ただし、受給希望者の4月以降の学齢が「小学生等」の場合は、受給希望者本人が手書きした紙を、スキャンまたは撮影いただく必要があります。ご注意ください。）

(6)任意記入書類

必要な場合のみご提出いただきます。
提出がなくても書類不備にはなりません。

入力・記入欄	「任意記入書類」に関する注意事項
申込者任意記入欄	目安：1000字以内 この欄のみ、申込者に入力・記入いただくことが可能です。 (受給希望者の4月以降の学齢が、小学生等である場合は例外です。その場合は、この欄以外の個所も、申込者に入力・記入いただくことが可能です。) 家庭事情に関する補足説明事項など、何かありましたら入力・記入してください。 この欄への入力・記入は任意です。空欄のままでも書類不備にはなりません。
申込に関する、 その他任意記入欄	目安：850字以内 「本来提出が必要なはずの書類を、準備できない事情」などがありましたら、この欄に入力・記入してください。 その他入力・記入すべき内容があれば、任意でご活用ください。 この欄への入力・記入は任意です。空欄のままでも書類不備にはなりません。

14 各添付書類に関する詳しいご説明

(1)成績を証明する資料

全員にご提出いただきます。

申込時点で発行できる、最新の成績が記載された資料をご用意ください。該当する資料は、学校から発行された、成績証明書、直近の通知表のコピー、またはそれに準じた書類（成績が記載された調査書など）です。

- ただし、受給希望者が浪人中であるなどの理由で、学校発行の成績証明書が準備できない場合は、「直近の模試（模擬試験）の結果」などをご用意いただき、「学校から発行された最後の成績証明書類」と合わせてご提出ください。
- 学校のスケジュールの都合などで、最新の資料の準備が困難な場合は、「任意記入書類」または「Web任意記入書類画面」の「申込に関する、その他任意記入欄」に、そのご事情を記入・入力してください。（例：「通年制の学校で、前期の成績は未発行」など）
その上で、ご準備いただける最新の成績資料を代わりに添付してください。（例：「2021年3月末までの成績が記載された、前年度の成績証明書」など）
- その他、該当する書類をどうしても準備できない場合は、その旨を「任意記入書類」または「Web任意記入書類画面」の「申込に関する、その他任意記入欄」に記入・入力してください。

なお、資料（特に通知表）が複数ページで構成されている場合、そのすべてのページをスキャン・撮影いただく必要があります。成績（各科目の評定など）が記載されたページだけでなく、出席日数などが記載されたページも、忘れずにスキャン・撮影いただくよう、ご注意ください。

- 資料に出席日数などが記載されていない場合は、それをそのままご提出いただければ問題ありません。この場合、書類不備にはなりませんのでご安心ください。

新型コロナウイルス感染症の影響等で学校に登校することができなかった期間について、「出席停止・忌引等の日数」等として通知表等に記入されるケースがあります。（学級閉鎖でクラスが休みになった場合だけでなく、インターネット等を利用した遠隔授業を行っていた場合も含まれます。）

その場合は、より正確な学習実態を把握するために、「申込書」または「Web申込書」入力画面の、「受給希望者の学業の状況」欄において、登校ができなかった理由や、その間のオンライン授業等への参加実態などをご記入・ご入力ください。なお、それについての証明書の提出などは不要です。

- （例：「学級閉鎖が10日間、オンライン授業が40日間あり、その間は登校ができなかった。このため、通知表には『出席停止：50日』と記載されている。40日間のオンライン授業では、体調不良で2日間休んだ以外は毎日参加した。」等）
- （「●日間」等の細かい数字を確認することが難しい場合は、概算で「約●日」などをご記入・ご入力いただいても構いません。）

新型コロナウイルス感染症の影響を含む正当な理由によって、「出席日数」が少ない状態になっていても、それが選考審査に影響を与えることはありません。

学校から発行された書類が、封筒の中に入っている場合は、ご自身でその封筒を開封し、中身の書類のみをご提出ください。もし、封筒に「厳封」や「生徒（本人）の開封無効」などと書いてあっても問題ありません。封筒をご自身で開封してください。

(2)収入を証明する書類

受給希望者と生計を同一にしている保護者の収入の状況に応じて、次の表の通りご準備ください。

なお、受給希望者に、生計を同一にしている保護者がいない場合は、この書類の提出は不要です。
(具体的には、「受給希望者が、児童養護施設などの施設に在籍している場合」や、「受給希望者が里親家庭で生活しており、里親との生計が完全に別になっている場合」、「受給希望者が、誰の援助も得ずに単身で生活している場合」は提出不要です。)

ただし、「受給希望者が里親家庭で生活しており、里親との生計を同一にしている場合」は、この書類をご提出いただく必要があります。ご提出いただけない場合は書類不備となりますので、充分にご注意ください。

- 当財団としては、養育里親のご家庭やファミリーホームで暮らしているお子様について、里親様と委託児童様が完全に生計を別とされている場合は、里親様の家族構成・家計の状況は一切考慮せずに選考を行うことを原則としております。(これは、児童養護施設などに在籍されている場合と同一のご対応となります。)

しかしながら、里親家庭のお子様からのお申込であっても、親族里親様からのお申込や、里親様と委託児童様の生計の一部が同一となっているケースなど、様々な状況が考えられます。こういった場合、家計状況についてご記入いただき、証明書類をご提出いただくことで、より適切な状況の把握が可能になると考えております。従って、里親家庭の場合は一律で「収入を証明する証明」のご提出をお願いしております。何卒ご理解のほどよろしく願いいたします。

次の表の「保護者の収入の状況」のうち、複数の項目に当てはまる場合は、その分の書類をすべてご準備ください。(例:「個人事業主であり、年金も受給している場合」は、「個人事業主である場合に必要な書類」と「年金を受給している場合に必要な書類」の両方をご準備ください。)

該当する保護者が複数名いらっしゃる場合は、全員分の書類をご準備ください。

万一、該当の書類がお手元にない場合は、書類「任意記入書類」又は「Web任意記入書類画面」の「申込に関する、その他任意記入欄」において、その旨を入力・記入してください。

書類はいずれも、「直近のもの(お申込時点でご準備いただける最新のもの)」をご提出ください。例えば、「今年度分」が未発行である場合は「昨年度分」を、それも未発行の場合は、「その前の年度の分」をご提出いただければ構いません。このとき、古い年度の書類だからと言って書類不備になるということはありません。

なお、当財団へのお申込は受給希望者の主導で行っていただくことをお願いしておりますが、各種証明書類を取得するための手続におきましては、保護者本人が行うほうがスムーズに行える場合がございます。このような場合、「収入を証明する書類」を、保護者本人に取得していただくことは一切問題ありません。これを理由に書類不備とすることはありません。

いずれの場合も、マイナンバーや銀行口座などの情報は隠してご提出ください。

保護者の収入の状況	準備する書類の名前
個人事業主である。	<p>「令和3（2021）年の確定申告書（第一表、第二表、第三表）」</p> <p>※「第三表」は、確定申告で提出した方のみご提出ください。 「第三表」を確定申告で提出しなかった方は、提出は不要です。 ※銀行口座やマイナンバーの情報は隠した状態でご提出ください。</p> <p>（第一表には税務署の受領印が必要です。電子申告を行った場合は、「受付日時と受付番号」の記載があるものを準備してください。 または、「税務署の受付メール」「申告書等送信票」のどちらかを合わせてご提出いただいても構いません。）</p>
個人事業主ではないが、確定申告をしている。	<p>「令和3（2021）年の確定申告書（第一表、第二表、第三表）」</p> <p>※「第三表」は、確定申告で提出した方のみご提出ください。 「第三表」を確定申告で提出しなかった方は、提出は不要です。 ※銀行口座やマイナンバーの情報は隠した状態でご提出ください。</p> <p>（第一表には税務署の受領印が必要です。電子申告を行った場合は、「受付日時と受付番号」の記載があるものを準備してください。 または、「税務署の受付メール」「申告書等送信票」のどちらかを合わせてご提出いただいても構いません。）</p>
給与所得者であり、確定申告をしていない。現在の勤務先に、1年以上勤めている。	<p>勤務先が発行した、「令和4（2022）年または令和3（2021）年の源泉徴収票」</p> <p>※もし、勤務先から源泉徴収票が発行されない場合は、代用として直近の「給与明細書」2か月分をご提出ください。</p>
給与所得者であり、確定申告をしていない。現在の勤務先に就職してから、まだ1年経過していない。	<p>勤務先が発行した、「令和4（2022）年または令和3（2021）年の源泉徴収票」に加えて、直近の「給与明細書」2か月分</p> <p>※もし、勤務先から源泉徴収票が発行されない場合は、その旨を「任意記入欄」に入力・記入いただいたうえで、「給与明細書」2か月分だけをご提出ください。</p>
確定申告をしておらず、給与所得もない。	<p>「2021年（2022年でも可）1月1日から12月31日までの、収入の金額と内訳、所得の金額と内訳が記載された書類」</p> <p>※書類の名称は自治体によって異なります。一般的には、「所得証明書」「課税証明書」「非課税証明書」などが該当します。必ず、自治体の窓口で上記の要件をお伝えいただいたうえで、条件に当てはまる書類をご用意ください。</p>
年金を受給している。 （障害年金、遺族年金等含む）	<p>日本年金機構から発行された、「年金振込通知書・年金額改定通知書」または「年金決定通知書・支給額変更通知書」または「年金決定通知書」など</p> <p>（受給者氏名、年金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）</p>
雇用保険基本手当 （失業給付）を受給している。	<p>ハローワークで発行された、「雇用保険受給資格者証」</p> <p>（受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）</p>
生活保護費を受給している。	<p>市区町村福祉事務所から発行された、「生活保護決定通知書」または「生活保護変更通知書」など</p> <p>（受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）</p>
各種手当をもらっている。	<p>各種手当に関する通知書</p> <p>（受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）</p>

いずれの場合も、マイナンバーや銀行口座などの情報は隠してご提出ください。

(3)家庭事情に応じた書類

以下の表に従って、書類をご準備ください。

家庭事情によっては、提出不要となる場合がございます。

受給希望者の家庭事情	準備する書類	備考
ひとり親家庭の子どもである	(提出不要)	(提出不要)
保護者が就労困難な状況である	一年以内に発行された医師の診断書、 障害者手帳など 就労困難な事情を証明できるもの	必ず提出
現在 施設に在籍している	施設在籍証明書、 入所措置書など	必ず提出
過去に 施設に在籍していた	入所措置解除決定通知書、 過去の在籍証明書など	できる限り 提出
現在 里親家庭で生活している	委託証明書など	必ず提出
過去に 里親家庭で生活していた	委託措置解除決定通知書、 過去の委託証明書など	できる限り 提出

現在施設に在籍している場合や、現在里親家庭で生活している場合は、施設在籍証明書や委託証明書などを必ずご提出いただく必要があります。なお、書類の名前は施設や自治体などによって異なる場合がありますが、「受給希望者が、施設に在籍していること」や「受給希望者が、里親家庭で生活していること」を証明できる書類であれば問題ありません。

過去に施設に在籍していた場合や、過去に里親家庭で生活していた場合は、できる限り該当書類を提出してください。「施設を退所してから、かなり長い時間が経過している」「里親委託措置が解除されてから、かなり長い時間が経過している」などの理由で、該当する書類を準備することが難しい場合は、書類「任意記入書類」又は「Web 任意記入書類画面」の「申込に関する、その他任意記入欄」において、その旨を入力・記入してください。このとき、「施設に在籍していた／里親家庭で生活していた期間」や「在籍していた施設の名前」を合わせて入力・記入してください（複数の施設に在籍していた場合や、複数回里親委託されていた場合は、全てを入力・記入してください）。このようなケースでは、施設在籍証明書などをご提出いただかなくても、書類不備にはなりません。

(過去に発行された在籍証明書や委託証明書などをご提出いただいても構いません。書類の発行年月は問いません。例えば「10年前に発行された在籍証明書」などでも問題ありません。)

なお、受給希望者がひとり親家庭の子どもである場合は、それを証明するための書類のご提出は不要です。ただし、奨学生として採用させていただいた場合は、後日戸籍を証明する書類をご提出いただきます。(ご提出いただく書類については、個別のご相談に応じることが可能です。詳細は採用後にご連絡いたします。お申込時点でのお問合せにはご対応できません。予めご了承ください。)

(4)金額の根拠となる資料

申請する使用目的に応じて、以下の資料をご準備ください。

使用目的	必要になる資料
学校で必要になる費用	希望する使用目的の金額が記載された資料 (受験のしおり、学校からの振込依頼や引落連絡などのプリント、購入しなければならない教材や備品のリスト、留学案内、該当するWebページなど)
塾、予備校、家庭教師、通信教育の費用	希望する使用目的の金額が掲載された資料 (塾等のパンフレット、料金表、見積書、必要となる教材のリスト、該当するWebページなど)
自学自習費用	購入したい書籍・受験したい資格試験等の名前や必要な費用が記載された資料 (該当するWebページなど)

「Web フォーム入力」「書類データ送信」いずれの場合も、資料をスキャン又は撮影していただき、PDF 形式、または JPG・PNG 形式でアップロードしていただきます。

このとき、もし、パンフレットなどをご準備いただいた場合は、全てのページではなく、該当する金額が掲載された箇所（ページ）のみをスキャン・撮影してください。

- 複数の使用目的で申し込む場合は、それぞれに必要な「金額の根拠となる資料」をご提出ください。
- 申込時点で受験生であり、「志望校が複数あって、受験結果はまだ出ていないので、4月からどの学校に通うかは、まだわからない」という場合は、志望校を「奨学金使用目的書」又は「Web奨学金使用目的書」画面で入力・記入していただき、その分の資料をご用意ください。
- 申込時点で、金額を確定させたり、資料を用意したりすることが難しい場合は、「奨学金使用目的書」又は「Web奨学金使用目的書」画面で、見込み金額（概算）を入力・記入してください。
例えば「来年度の学校でかかる教科書代や給食費などが、申込時点ではわからない」場合は、学校の先生や先輩から、去年の金額の概算を教えてください、その金額と「先生（先輩）から、去年は大体このくらいの金額であったと伺いました」などと入力・記入してください。
「学校や塾から、口頭で『こういう費用が必要だ』とは言われているが、それが書かれた資料がない」場合、その金額と「学校（塾）の先生から、口頭でこの費用が必要だと言われているが、資料がない」などと入力・記入してください。
その他資料のご用意が難しい理由がある場合は、その旨と金額を入力・記入してください。なお、この場合、必要に応じて、当財団から確認のためのご連絡を差し上げる場合があります。

(5)受給希望者の顔写真

一般的に、「証明写真」として撮影されるような、受給希望者の顔写真をご提出いただきます。

「Web フォーム入力」では、顔写真をデータでご提出いただく必要があります。印刷された写真をスキャンまたは撮影してご提出いただいても構いませんが、スマートフォンなどで受給希望者を撮影した画像のデータを、そのままご提出いただく方法でも問題ありません。

「書類データ送信」では、予め「縦4 cm×横3 cm」程度の大きさに印刷された状態の顔写真をご用意いただき、これを「申込書」に貼り付けていただく必要があります。(写真の大きさは、ぴったりでなくても構いません。)

具体的には、次のすべての項目を満たすような顔写真をご用意ください。

- 受給希望者の首から上の部分が見えている。(胸から上、腰から上などでも可)
- 受給希望者が正面を向いている。
- 半年以内に撮影された写真である。

次のような写真では受付ができませんので、充分にご注意ください。

- 受給希望者以外の人物が写っている。
- 受給希望者が、明らかに正面を向いていない。
- 「受給希望者の全身が写っている」などの理由で、顔の面積が著しく小さい。
- 帽子や大きな装飾品などによって、顔や頭の輪郭が著しく隠れている。
- マスクやサングラスによって、顔の一部が著しく隠れている。
- 著しいピンボケ、手振れ、解像度の低さなどにより、顔の判別ができない。
- 「写真加エアプリ」や「画像編集ソフト」などによって、本来の顔の原型を留めていないほどに、写真が加工されている。

ただし、「どうしても少しピンボケしてしまう」「スマホで撮影すると、自動的に少し補正されてしまう」「ほんの少し目線が正面からずれてしまう」など、やむを得ない理由で上記注意事項に抵触してしまっても、顔・頭・輪郭などが概ね判別できる状態であれば問題ありません。

- 「宗教上又は医療上の理由により、頭部を布などで覆う必要がある場合」や、「健康上の理由により寝たきりなので、適切な状況での撮影ができない場合」など、やむを得ない理由によって上記の条件を満たす写真を撮影できない場合は、できる限りの条件を満たした写真をご用意ください。そのうえで、適切な写真を用意できない理由を、書類「任意記入書類」又は「Web任意記入書類画面」の「申込に関する、その他任意記入欄」に入力・記入してください。正当な理由がある場合は、書類不備とはなりません。

(6)任意添付書類

この書類の提出は任意となります。提出がなくても書類不備にはなりません。

受給希望者が何らかの資格を持っていたり、何らかの活動実績を持っていたりする場合、資格の合格証明書や表彰状などをご提出いただくことが可能です。

15 書類のデータ化の方法

申込の際、「Web フォーム入力」「書類データ送信」いずれの申込方法においても、一部の書類はデータ化し添付いただく必要があります。データ化には、次の2通りの方法があります。

- スキャナーやコンビニの複合機などでスキャンし、「PDF」などの文書データにする
- スマートフォンなどで撮影し、「JPG」や「PNG」などの画像データにする

当財団のホームページに、スキャン・撮影の方法や注意点を記載しておりますので、事前にご確認ください。

スキャン・撮影の際は、できるだけ内容が鮮明に読み取れるよう、充分にご注意ください。万一、内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となる可能性もあります。

16 申込用Webページへのアクセス

申込期間内に、次の申込用 Web ページにアクセスいただき、Web ページの指示に従って、必要事項を入力・添付の上お申込ください。

「明光教育研究所 第9回給付奨学金 申込ページ」

上記申込ページには、当財団のホームページからアクセスすることが可能です（申込期間中のみ）。パソコンでも、スマートフォン・タブレットからでもお申込みいただけます。

上記申込ページは、「Web フォーム入力」「書類データ送信」どちらの方法でも共通です。上記申込ページにアクセスいただいた後に、どちらの方法で申込を行うかどうか選択していただけます。

申込期間外に、申込用 Web ページにアクセスいただくことはできません。ご了承ください。

17 申込用Webページの操作

申込用 Web ページにアクセスしていただくと、操作方法や注意事項などが表示されます。このようなお案内をよくお読みいただき、Web ページの指示に従って、申込操作を進めてください。

2023年1月17日(火)21時59分までに、Web ページ上でのすべての入力・アップロード操作を終え、「申込受付が完了しました。」と表示された申込のみを受け付けます。申込期間内に申込を完了できなかった場合、自動的に失格となります。

- 万一、申込期間中に、地震や洪水といった自然災害等によって大きな被害があった場合は、当該地域からの申込期間を延長する等、例外的な対応を行う場合があります。その場合は当財団のホームページでご案内いたします。それ以外は、申込期間の延長は一切認められません。また、個別のお問い合わせには一切お答えできません。時間に余裕をもってご準備ください。

申込時にメールアドレスをご入力いただいた場合は、申込操作完了後に、該当のメールアドレス宛に、「申込受付が完了した旨のメール」をお送りいたします。メールアドレス以外へのご連絡はご対応しかねますので、ご了承ください。メールアドレスをお持ちでない場合、申込受付完了のご連絡はできません。(メールアドレスをお持ちでない場合も、お申込みいただくことは可能です。)

特定のお申込について、申込受付が正常に完了しているかどうかの個別のお問合せには、一切ご対応できません。予めご了承ください。

- 締切直前はWebページへのアクセスが集中し、正常に入力・投稿ができなくなる可能性があります。入力にかかる時間や、万が一の機器トラブル等にも対応できるだけの時間も考慮し、十分な余裕をもってお申し込みいただきますようお願いいたします。
- Webブラウザ、通信環境、端末その他のエラーのために申込が正常に完了しなかった場合も、個別のご対応はできかねますのでご了承ください。万一、申込完了直前にエラーが出たなどの理由で「正常に申込が完了したかどうか判断できない」場合は、もう一度同じ内容でお申込みいただくことは可能です(この場合、「複数回の申込」であっても失格とは扱いません)。
- 当財団のシステムの不具合により、正常な申込ができなかった際は、当財団から個別にご連絡をお送りする場合がございます。予めご了承ください。申込に使用した書類は、申込完了後も、「採否通知」が届くまではお手元で保管してください。
- 申込完了後に、記入・アップロードしていただいた内容を変更することはできません。申込を完了する前に、内容をよくご確認ください。
- Webページには一時保存機能があります。入力中は、時間経過・誤操作・機器トラブルなどで入力内容が消えてしまうことがないように、この機能をご活用ください。ただし、完全な動作をお約束できるものではないことをご確認ください。詳しくはWebページ記載の内容をご確認ください。
- 本募集要項や申込用 Web ページの指示に従い、申込操作を行ってください。

18 審査について

審査は、当財団の「選考委員会」が、お申込みいただいた内容を総合的に判断して行います。

注意事項

- ！ 審査基準・審査方法・審査結果等に関するお問い合わせには一切お答えできません。
- ！ 審査にあたって、当財団から受給希望者もしくは申込者に対し、より詳しい事情の説明などを求める場合があります。
- ！ ご提出いただいたデータは、当財団の個人情報保護規程に則り、適正に管理いたします。

19 採否通知の到着

奨学金の採否の結果は、次の通り郵便またはメールで通知いたします。採否の結果に関わらず、お申込みいただいた全員にご連絡いたします。ご希望の通知方法や、通知先となるご住所及びメールアドレスは、申込時にご入力いただきます。

郵送通知の場合	2023年3月31日までに、普通郵便で採否通知を発送
メール通知の場合	2023年3月31日までに、メールで採否通知を送信

郵便でのご連絡をご希望いただいた場合は、採否通知は紙に印刷した状態で、普通郵便で発送いたします。普通郵便をお届けするまでにお時間がかかりますので、メールでのご連絡をご希望いただいた場合より、採否通知がお手元に届くのは遅くなります（2023年4月上旬に届く予定となります）。予めご了承ください。

メールでのご連絡をご希望いただいた場合は、採否通知はPDFでご用意したうえで、メールでお送りいたします。郵便でのご連絡をご希望いただいた場合と比べて、早く採否の結果をお伝えすることができますが、紙の採否通知をお届けすることはできません。予めご了承ください。

後から採否通知の連絡方法を変更することはできません。予めご了承ください。

注意事項

- ！ 郵送通知を選択された方で、万一、2023年4月14日（金）を過ぎても採否通知の普通郵便が到着しない場合は、大変お手数ですが、当財団までお問い合わせください。
- ！ メール通知を選択された方で、万一、2023年4月2日（日）を過ぎても採否通知のメールが到着しない場合は、大変お手数ですが、当財団までお問い合わせください。
- ！ それ以前のお問合せにはお答えできませんので、予めご了承ください。

お申込みいただいた後に、連絡先となるメールアドレスや住所が変更となった場合は、当財団にご連絡ください。

ご連絡先変更のタイミングや、当財団宛にご連絡いただくタイミングによっては、採否通知のお届けが遅くなる可能性もございます。予めご了承ください。

20 奨学生としての権利

採用となった場合、「採否通知」と一緒に「給付金額通知」等の書類をお送りいたします。これは、選考委員会の審査により決定された給付金額や、お振込の予定日をお伝えするものです。これらの書類は、大切に保管してください。

採用となった場合、受給希望者は、採否通知を受け取った日から2024年3月31日までの一年間、当財団の「奨学生」となり、当財団からの奨学金を給付される権利を獲得します。

21 奨学生としての義務

奨学生として採用された場合、以下の義務が発生します。

これらの義務は、原則として、奨学金の採否通知を受け取った日から、翌年度末の定期提出書類を当財団が正式に受理するまで（2024年4月末予定）継続します。

- 「採用後の提出書類」を提出すること
- 「学期終了後の提出書類」を提出すること
- 何らかの変更があった場合、可能な限り速やかに当財団まで届出をすること
- 当財団から連絡等を受けた場合は、可能な限り速やかに応じること
- 当財団の奨学生としての自覚をもち、勉学や日々の生活に励むこと

注意事項

- ！ 「給付金額通知」に記載される年間給付金額は、審査の結果、ご希望の金額とは異なる場合があります。予めご了承ください。
- ！ これらの義務を、正当な理由なく怠ったり、虚偽の報告をしたりした場合、奨学金の給付を延期・休止する可能性があります。
- ！ 申込時や各種書類の提出時等において、意図的に虚偽の申告を行っていた場合や、各種義務を正当な理由なく怠った場合等、悪質な事案については、当財団の奨学金規定に基づき、奨学生の権利を剥奪する・給付済の奨学金の返金を求める等の措置をとる可能性があります。このような措置によって奨学金の返還請求を受けた者は、奨学生としての義務を満了しているかどうかにかかわらず、奨学金返還に応じなければなりません。

22 奨学金の振込について

奨学金の給付は、国内主要金融機関（各種銀行、ゆうちょ）への振込で行います。振込先の口座情報は、採用後にご提出いただきます。

原則として、右の表の日程で年4回、給付金額の4分の1ずつを振り込みます。ただし、年間給付金額が20万円に満たない場合は、2023年6月1日に一括で振込を行う場合があります。

1回目の給付	2023年6月1日(木)
2回目の給付	2023年9月1日(金)
3回目の給付	2023年12月1日(金)
4回目の給付	2024年3月1日(金)

奨学金の振込予定日は、「給付金額通知」にてご案内いたします。

注意事項

- ！ 書類の提出を正当な理由なく怠った場合、奨学金の給付の延期等を行う場合があります。
- ！ 上記の理由以外で、奨学金振込予定日の翌日になっても奨学金が振り込まれていない場合は、大変お手数ですが、当財団までご連絡ください。
- ！ 特に、最初の振込となる、2023年6月1日の給付後は、必ず、ご利用の口座に奨学金が振り込まれているかどうかをご確認ください。万一、振込がなされていない場合は、大変お手数ですが、すみやかに当財団までご連絡ください。
- ！ 奨学金を振り込む口座を変更したい場合は、当財団までご連絡ください。

23 奨学生として提出する書類

奨学生は、次の通り、当財団に対して書類の提出や届出を行わなければいけません。

正当な理由なく提出が行われない場合は、その後の奨学金の給付の延期や停止を行う場合があります。また、翌年度以降の奨学金の継続申請において不利になる可能性がありますので、充分ご注意ください。

原則として、すべての提出書類は、インターネット上の専用 Web フォームから、データでご提出いただきます。提出方法や期日など、詳細については採用後に別途ご案内いたします。

なお、期限内の書類提出が困難な事情（学校の成績発行が提出期日に間に合わない、長期実習や留学等が提出期間と重なって対応が困難、体調の悪化によって療養が必要等）がある場合は、個別にご対応が可能です。その場合は当財団までご連絡ください。

- この他、当財団から奨学生に対して、近況等に関するアンケート等へのご協力のお願いや、当財団が実施する懇親会をはじめとするイベントのご案内などをお送りする場合があります。こういったご案内へのご回答やご参加は必須ではありませんが、奨学金事業の運営のため、可能であればぜひご協力いただけますと幸いです。ご協力いただいた場合は、そこで得た情報を全て匿名で管理した上で、当財団の奨学金事業の改善のみを目的として利用させていただきます。（他の目的での利用や、第三者への提供などは、一切行いません。）

(1)「採用後の提出書類」

奨学生として採用された場合、定められた期日までに、以下の内容をデータでご提出いただきます。詳しくは、採用後改めてご案内いたします。

書類の名前	内容
入学を証明する書類	2023年4月1日以降に発行された、「入学証明書」又は「在学証明書」又は「生徒手帳」 （「合格証明書」は不可） （受給希望者が、2023年4月に、新しい学校に進学する場合のみ提出が必要。 受給希望者が、2023年4月に進級する場合は、提出不要）
戸籍を証明する書類	受給希望者の情報が記載された「戸籍謄本」の原本（市区町村発行） （受給希望者が児童養護施設などの施設に在籍している場合、提出不要）
口座情報届・連絡先届	奨学金の給付を受ける口座の情報や、 今後奨学金に関する連絡を受けるための連絡先等を記入する書類

(2)「学期終了後の提出書類」

ご在籍の学校の学期が終了した後、原則として45日以内に、次の3種類の書類をデータでご提出いただきます。詳しくは、採用後改めてご案内いたします。

書類の名前	内容
生活状況報告書	その学期の学業や成績などについて記入する書類
奨学金使用届	奨学金を使用した場合の領収書を添付する書類
成績を証明する資料	最新の成績証明書や、通知表など

(3)何らかの変更があった場合の届出

下記に当てはまる何らかの変更があった場合、当財団宛にメールなどの方法でご連絡ください。

奨学生または申込者が転居した（連絡先が変わった）
奨学生または申込者が改氏名、転職、結婚した
奨学生が休学、退学した
振込先の口座情報を変更したい
申込者を変更したい
奨学金の使用目的や金額について変更したい
その他重要な事項に変更があった

特に、住所・電話番号・メールアドレスなどが変更となった場合、当財団からの連絡が届かなくなってしまう可能性があります。充分ご注意ください、転居などの際は事前にご連絡いただきますようお願いいたします。

24 奨学金の継続手続

この「第9回給付奨学金」で採用された奨学生が、2024年4月に進級又は進学を予定している場合は、「奨学金の継続手続」を行うことで、次年度の奨学金給付を申し込むことができます。奨学金は自動継続ではありませんのでご注意ください。

対象となる方には、2023年12月までに、改めて詳しいご案内をお送りいたします。

その他

ご不明点につきましては、公益財団法人明光教育研究所事務局までご連絡ください。

お電話でのお問合せは受付しておりません。予めご了承ください。

また、お問合せの内容によってはお答えできない場合がございます。特に、本募集要項に明記された事項に関するご質問や、本募集要項でお答えができない旨を明記した事項に関するご質問には、一切ご対応できません。予めご了承ください。

ホームページ <http://www.meiko-zaidan.jp/>

メール info@meiko-zaidan.jp

2022年11月15日