公益財団法人明光教育研究所 第12回 給付奨学金

申込の手引き（分冊版）

この冊子には、奨学金に申込するための重要な情報が掲載されています。
奨学金の申込を行う前に、この冊子の内容をよく読んでください。

このPDFは、
「申込の手順ガイド」
部分のみを抽出した
分冊版であるため、

「募集要項」
「申込用紙」

以上の内容は
掲載されていません。

詳しくは、
当財団のホームページを
ご確認ください。

募集要項

1　目的
2　概要
3　スケジュール
4　申込資格
5　受給希望者と保護者について
6　給付期間と継続手続について
7　給付金額と学齢について
8　申込方法
9　使用目的と給付金額
10　注意事項

申込の手順ガイド

11　必要な書類一覧　P 11
12　「申込書類」の入力・記入方法　P 13
13　「添付書類」に関するご説明　P 22
14　書類のデータ化　P 29
15　申込用Webページへのアクセス　P 30
16　申込用Webページでの操作　P 30
17　（申込後）選考審査について　P 33
18　（申込後）採否通知の到着　P 33
19　（採用後）奨学金の振込　P 34
20　（採用後）奨学生としての義務　P 34
21　（採用後）奨学金の継続手続　P 37

申込用紙

申込書
生活実態申告書
資金計画書
奨学金使用目的書
作文用紙

公益財団法人 明光教育研究所
https://www.meiko-zaidan.jp/

11　申込の流れ

当財団の奨学金にお申込いただく際は、次の「申込書類」及び「添付書類」を、決められた方法でご準備・ご提出いただく必要があります。時間に余裕をもってご準備ください。

(1)　「申込書類」　（入力や記入が必要）

「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	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

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「12 『申込書類』の入力・記入方法」をご確認ください。

(2)　「添付書類」　（入力や記入は不要）

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
語学力を証明する書類	英検、TOEIC、IELTS、TOEFL iBTの証明書	留学費用を申請する人のみ提出
収入を証明する書類	保護者の所得証明書など	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もの	全員提出
受給希望者の顔写真	半年以内に撮影したもの	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手方法につきましては、このあとの「13 『添付書類』に関するご説明」をご確認ください。

(3)　書類のデータ化の方法

当財団に書類をご提出いただく際は、事前に書類をデータ化していただく必要があります。詳しくはこのあとの「14 書類のデータ化」をご確認ください。受付が可能な拡張子（ファイルの種類）およびファイルサイズの上限は次の通りです。

ご提出いただく書類	拡張子（ファイルの種類）	１ファイルあたりのサイズの上限
受給希望者の顔写真	JPG・JPEG・PNG	1500 キロバイト（ＫＢ） ＝ 1.5 メガバイト（ＭＢ）
それ以外のすべての書類	JPG・JPEG・PNG・PDF	

(4)　提出禁止となる情報

当財団の奨学金に申込いただく際に、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（個人番号。通知カードやマイナンバーカードに記載された12桁の数字）
- 住民票コード（個人番号とは別で、行政機関が本人照合に利用する11桁の数字）
- クレジットカードに関する情報（カード番号、有効期限、名義人名など）
- 「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）

当財団が、上の表に記された情報（マイナンバーなど）の情報を求めることは、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提出された場合、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

もし、「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。

(5)　申込書類を準備する上での注意事項

申込完了後に申込内容を変更することや、一部または全部の書類を「後から提出する」ことは、いかなる理由であってもできません。申込時点で必ず全ての書類を準備してください。

提出書類や申込等に関するご不明点がありましたら、当財団のホームページの問合せフォームよりご連絡ください。ただし、募集要項や当財団のホームページに明記された事項に関する個別のお問合せにはお答えできません。

申込に必要な書類を全て完璧に準備いただいたとしても、それを申込用Webページでご提出いただかなければ、申込は完了となりません。書類をご準備いただく作業と並行して、「申込用Webページに正常にアクセスできるか」「申込用Webページで正常に入力やファイル添付ができるか」等もお早めにご確認ください。申込用Webページは複数のページで構成されており、最後の「申込前の最終確認画面」で「申込を完了する」ボタンを押すまでは、申込処理が行われてしまうことは絶対にありません。詳しくはこのあとの「16 申込用Webページでの操作」をご確認ください。

- ! 2026年1月15日(木)21時59分までに申込操作が完了しなかった場合、失格となります。
- ! 入力・記入必須の項目が空欄である場合、書類不備として失格となります。
- ! 必須の提出書類が正当な理由なく提出されない場合、書類不備として失格となります。
- ! ファイルが破損している・ファイルにパスワード設定やプロテクト処理がかかっているなどの理由で、提出されたファイルを開くことができない場合、書類不備として失格となります。
- ! 解像度が低い・濃度が薄い・ピンボケしている・書類の一部が欠けている等の理由で、ファイルの内容を読み取ることができない場合、書類不備として失格となります。
- ! 当財団が指定した拡張子以外のファイルや、当財団の指定を超えるサイズのファイルをご提出いただくことはできません。
- ! マイナンバーなど、禁止された情報が提出された場合は、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、いかなる理由であってもできません。
- ! 書類を「後から提出する」ことは、いかなる理由であってもできません。

12 「申込書類」の入力・記入方法

次の「申込書類」の詳しい内容や入力・記入方法について、次のページから詳しく説明します。

「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	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

(1) 申込書類記入時の注意点

当財団の奨学金には、保護者ではなく受給希望者の主導によりお申込いただくことをお願いしております。申込書類は、すべて、保護者ではなく、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、保護者と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。「保護者が考えた内容を、受給希望者が書き写す」ことも認められません。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、保護者が作成・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、「申込書（Web申込書画面）」の「保護者による記入（入力）可能欄」のみ、保護者にご記入・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、例外として保護者の作成・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、正当な理由（身体障害や利き腕の負傷等）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保護者が代筆することを認めます。その場合は、申込時にその旨を理由と共に入力・記入してください。（説明された理由に正当性がないと当財団が判断した場合、書類不備として失格となる可能性がありますのでご注意ください。個別のお問合せには一切お答えできませんのでご了承ください。）

入力・記入必須の欄が、正当な理由なく空欄となっている場合、書類不備として失格となる可能性があります。どの欄が「入力・記入必須」であるのかは、このあとの説明・「申込用紙」・「申込用Webページ」等でご確認いただけます。「空欄でも良い」と明記されている欄（「任意記入欄」など）以外は、原則として「入力・記入必須」となります。「入力・記入必須」であるかどうかが、受給希望者の状況次第で変動する場合もあります。

もし、申込用Webページ上で、「自分にとっては入力する必要がない筈の欄」が「入力必須」とされているおり、「その欄を空欄にしたままでは先に進めない」という場合は、「なし」や「ゼロ円」などとご入力いただくことで、問題なく先に進んでいただくことができます。

「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、紙の書類に内容を手書きして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：〇文字以内」など、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、予め紙に印刷した「申込書類」に手書きで記入していただき、それをスキャンや撮影することによって、データ化した状態で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等を使って、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。

■ 文字数については、同じ文章でも、数え方によって変動する場合があります。本奨学金への申込において当財団が案内する「文字数」とは、あくまでも概算であり、数十文字程度であれば「数え方などによって発生し得る誤差」と考えます。「1文字でも外れたら駄目だ」というような厳密な数え方は行いませんので、ご安心ください。Webフォームに文字数をカウントする機能はありませんので、ご了承ください。

(2) 申込書 （Web「申込書」画面）

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、保護者に作成いただけます。

入力・記入欄	説明
受給希望者の 家庭事情【必須】	目安：800 字以内 奨学金を希望する事情や、受給希望者の生育状況・家庭事情、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。
家族構成 （受給希望者と同居中の家族や、別居していても仕送り等で経済的な関係がある家族について入力・記入してください。該当家族がいない場合は、空欄で構いません。）	「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。 「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。または、空欄でも書類不備にはなりません。 「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。 「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、そうではなく収入（年金受取などを含みます）がある場合は手取り収入額を入力・記入してください。どちらにも当てはまらない場合は空欄のままで構いません。 「当財団への申込有無」では、その家族も、今年度当財団の奨学金に申込している場合（または申込を予定している場合）に、チェックをつけてください。（この欄の内容は申込管理のために使用し、選考審査に影響を与えません。「家族の申込を知らなかった」「申込予定だったがとりやめた」等のやむを得ない理由で、事実と異なる内容を入力・記入することになっても、書類不備とはなりません。） もし書ききれない場合は、「受給希望者の家庭事情欄」「申込に関する任意記入欄」等をご利用ください。
保護者による 入力・記入可能欄 ≪任意≫	目安：600 字以内 この欄のみ、受給希望者ではなく、保護者に入力・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、この欄以外の個所も、保護者に入力・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。
受給希望者の 学業や 課外活動の状況 【必須】	目安：600 字以内 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。 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）。
受給希望者の 将来の夢や 学習目標…【必須】	目安：600 字以内 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。
成績証明書類の、 評定や評価の見方 【必須】	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。 「ご自身の獲得した成績の中での最高点と最低点」ではありません。 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。 何らかの理由で「成績を証明する書類」が提出できない場合や、書類に評価が記載されない場合は、空欄のまま（または「なし」などを入力）で構いません。その場合、書類不備とはなりません。
本申込に関する、 その他任意記入欄 ≪任意≫	目安：600 字以内 「本来提出が必要なはずの書類を、提出できない事情」などがありましたら、 この欄に入力・記入してください。 別の欄で書ききれない内容があった場合、その内容を補完するためにご利用いただくことができます。その他、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。

(3) 生活実態申告書 （Web「生活実態申告書」画面）

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、保護者に作成いただけます。

「受給希望者のみの世帯欄」と「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。「書類データ送信」「Webフォーム入力」のいずれも同様です。

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。

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。収支の合計は一致しなくても問題ありません。収入は全て、「手取り」金額で入力・記入してください。

金額は１円単位まで正確である必要はなく、概算で構いません。単位も書きやすいように自由に入力・記入してください（「1,200,000円」、「120万円」、「1200千円」など）。

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で結構です。ただし、一般的に必要と思われる支出がない場合（一般的な二人暮らし家庭だが、何らかの理由で食費の支出が全くないなど）、その理由を任意記入欄でご説明ください。

「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。

現在、受給希望者が施設に在籍している場合でも、アルバイト収入や携帯料金支出などがあれば、収支欄にそれを記入してください。生活実態としての収入・支出が全くない場合は、収支欄は空欄で構いませんが、「任意記入欄」に「一切の収入・支出なし」等と入力・記入してください。

入力・記入欄	説明
生活実態に 関する 任意記入欄 ≪任意≫	目安：500 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。 一般的に必要と思われる支出が必要ない場合、その理由をご説明ください。 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や、大きな支出や問題がある場合も、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」「親が仕事で使っている車を買い替えなければならない」など） 今後、家族の就職・退職、進学、手当や年金の増減などが見込まれ、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。

- 予め記載された主な収支項目を参考に、家計の状況が分かるように入力・記入してください。「年間生活費合計で 120 万円。以上。」等の１行にまとめられてしまうと、家計の状況を判断することができず、書類不備として失格となる可能性がありますので、ご注意ください。
- 収支の記入欄が足りない場合、任意記入欄で補足いただけます。又は、もし「予め記載された収支項目」の中に必要のない項目がある場合は、その項目を二重線などでつぶしていただき、その行をご利用いただいても構いません。

(4)　学習資金計画書　(Web「学習資金計画書」画面)

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。受給希望者本人が作成してください。

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。

「受給希望者のみの世帯欄」と「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、2026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。「書類データ送信」「Webフォーム入力」のいずれも同様です。

2026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。

2026年4月から2027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。収支の合計は一致しなくても問題ありません。

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。金額は１円単位まで正確である必要はなく、概算で構いません。単位も書きやすいように自由に入力・記入してください（「1,200,000円」、「120万円」、「1200千円」など）。収入は全て「手取り」で入力・記入してください。

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で結構です。ただし、一般的に必要と思われる支出がない場合（一般的な二人暮らし家庭だが、何らかの理由で食費の支出が全くないなど）、その理由を任意記入欄でご説明ください。

「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。

入力・記入欄	説明
資金計画に 関する 任意記入欄	目安：500 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） 一般的に必要と思われる支出が必要ない場合、その理由をご説明ください。 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。

- 予め記載された主な収支項目を参考に、資金の計画が分かるように入力・記入してください。「年間生活費合計で 120 万円。以上。」等の１行にまとめられてしまうと、家計の状況を判断することができず、書類不備として失格となる可能性がありますので、ご注意ください。
- 収支の記入欄が足りない場合、任意記入欄で補足いただけます。又は、もし「予め記載された収支項目」の中に必要のない項目がある場合は、その項目を二重線などでつぶしていただき、その行をご利用いただいても構いません。

(5)　奨学金使用目的書　（Web「奨学金使用目的書」画面）

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、保護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」「留学費用」の４つの使用目的のうち、申請する内容のみを入力・記入いただきます。奨学金使用目的書は、使用目的ごとに様式が分かれており、具体的に次の５種類が用意されています。Webフォーム入力においても、同様の画面が用意されています。

書類の名前	提出する人
奨学金使用目的書【全員提出用】	**全員提出**
奨学金使用目的書【学校費用・高校生用】 奨学金使用目的書【学校費用・大学生用】	「学校費用」を申請する場合のみ提出 （希望者の学齢にあった用紙を選択）
奨学金使用目的書【塾などの費用】	「塾などの費用」を申請する場合のみ提出
奨学金使用目的書【自学自習費用】	「自学自習費用」を申請する場合のみ提出
奨学金使用目的書【留学費用】	「留学費用」を申請する場合のみ提出

奨学金使用目的書【全員提出用】は必ずご提出ください。提出がない場合、書類不備となります。

【全員提出用】の使用目的書と、【ご自身が申請する内容の奨学金使用目的書】を、両方合わせてご提出ください。複数の使用目的を申請する場合、申請する分だけの使用目的書を入力・記入してください。申請を行わない使用目的書については、空欄のままで構いません（提出も不要です）。
（例：塾費用のみ申請する場合、【全員提出用】【塾などの費用】の２枚の書類を提出する）

【学校費用】【塾などの費用】【自学自習費用】【留学費用】のうち、いずれかひとつ以上は必ずご提出ください。ひとつも提出がない場合、書類不備となります。

入力・記入欄	説明
【全員提出用】 提出する使用目的書の種類、給付希望金額の計算	どの使用目的書を提出するか（どの使用目的を申請するか）、どれか一つ以上にチェックを入れてください。チェックを入れた使用目的書について、申込書類及び Web フォームの指示に従い、必要な金額をそれぞれ入力・記入してください。このとき、申請しない使用目的に関する金額は、「０円（ゼロ円）」または空欄のままで構いません。
本奨学金に採用されなかった場合…	目安：150 字以内 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。
自己負担金が発生する場合…	目安：150 字以内 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。 （例：「必要な年間金額が 72 万円で、最大給付金額が 50 万円である」場合、 自己負担となる 22 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） 自己負担金が発生しない場合、入力・記入は不要です。書類不備にはなりません。
使用目的に関する任意記入欄	目安：400 字以内 金額の根拠となる書類の添付が困難である理由などを入力・記入してください。 （例１：「◎◎塾では月謝以外に、別途テキスト代などが約５千円必要らしい。 塾の先生に口頭で言われただけなので、金額の根拠書類の提出はできない」） （例２：「まだ学校の留学説明会が開催されておらず、書類などがもらえない。 留学に必要な費用はネットで調べて概算で見積もっている」） 内訳や、書類を添付できない理由が特にない場合は、入力・記入は不要です。 空欄でも書類不備にはなりません。

入力・記入欄	説明
【学校費用】 2026年4月から 通う学校が 確定しているか	2026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、2026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、志望度の高い順に３つまで入力・記入してください。 （志望校が２つ以下の場合は、志望校の数だけ入力・記入してください。 　例えば「志望校は２つしかない」場合なら、第三志望校の名前が空欄でも、 　書類不備とはなりません。以下の他の欄も同様です。） なお、2026年4月に進学を予定しており、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。
来年の学校生活への意気込み～	目安：250 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。
本来必要になる 学費等の金額	1 年間で学校に支払う必要がある金額を入力・記入してください。大学生などの場合、必要な授業料、入学金（2026 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）を分けて入力・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ない場合は、第一志望校・第二志望校・第三志望校のそれぞれについて入力・記入してください（志望校が２つ以下の場合、志望校の数だけ入力・記入してください）。以下の欄も同様です。
見込まれる学費の減免額（大学生のみ）	「高等教育の就学支援新制度」による学費の減免額を入力・記入してください。減免を受けられる見込みがない場合は「ゼロ円」としてください。
自己負担額 （大学生のみ）	ここまでの入力欄の金額を使って、申込用紙又は 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、希望給付金額の計算に使われます。
見込まれる 主な 公的支援の金額欄	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、「ゼロ円」としてください。
上記の他の奨学金等検討可能な支援の名前・金額・見込	目安：250 字以内 ここまでに入力・記入いただいた制度以外に、支援を受けられる見込みの制度がある場合、そ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	目安：250 字以内 「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。
【塾など費用】 塾などの区分や名称	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。 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。 いずれの場合も、入力・記入した塾等それぞれの「金額の根拠となる書類」をご提出いただきます。ご了承ください。
塾などの教室名やコース名、受講科目	「●●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。
塾などの受講理由や意気込み等	目安：1200 字以内 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、学習内容や学習の目標、意気込み等を入力・記入してください。

■　進学先未確定としてお申込いただいた場合、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あります。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あります。予めご了承ください。

入力・記入欄	説明
【自学自習費用】 内容や意気込み欄	目安：1500 字以内 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。 必要に応じて箇条書きでも構いません。(例えば、購入したい書籍 5 冊について、書名や費用などを箇条書きにしたうえで、別の行で「その書籍で学習したい意気込み」について、箇条書きではなく通常の文章で入力・記入するなど)
【留学費用】 留学予定の国・地域	「アメリカのニューヨーク」など、国名と地域名を入力・記入してください。 申込時点で留学先が確定していない場合、「アメリカのニューヨーク、または、イギリスのロンドン」など、複数の候補を入力・記入してください。
留学に出発する 予定時期	「4 月 25 日」「8 月予定」など入力・記入してください。 現時点で確実な日付が決まっていなくても、計画している範囲で構いません。
留学予定期間	「3 週間」「2 ～ 3 カ月程度」など入力・記入してください。 現時点で確実な期間が決まっていなくても、計画している範囲で構いません。
留学計画の確定度	この欄の内容は、奨学生として採用させていただいた場合に、当財団から連絡を行う際 参考として使用するものであり、選考審査には一切関係ありません。 現時点で、どの程度の制度で留学の計画を立てているか、いずれかの選択肢にチェックを入れてください。それぞれの選択肢について明確な基準はないので、ご自身の感覚でどれかひとつ選んでください。
予定している 留学方法	どのような方法で留学に出発する予定か、ひとつ以上にチェックを入れてください。もし、複数の選択肢を検討している場合は、複数のチェックを入れていただいて構いません。
留学プログラムの 名称	もし現時点で、利用する「留学プログラム」(学校や留学斡旋会社等が留学をパッケージ化したもの）の名称が分かっている場合、入力・記入してください。 もし、パッケージ化された留学プログラムは利用しない予定である場合、「留学プログラムは利用しない」と入力・記入してください。 「どの留学プログラムを利用するか」「そもそも留学プログラムを利用するかどうか」が現時点で決まっていない場合は、空欄のままで構いません。
予定している 滞在先	現時点で想定している、現地での滞在先の種類についてチェックを入れてください。もし、複数の選択肢を検討している場合は、複数のチェックを入れていただいて構いません。
予定している 通学先	現時点で、現地での通学先が具体的に計画できている場合、「ハーバード大学」など学校名を入力・記入してください。もし、その学校に留学するためにはテストなどが必要であり、現時点ではまだそのテストに合格していないとしても、第一志望として学校名を入力・記入いただいて構いません。同様に、複数の学校を、「第一志望・第二志望…」といった形で挙げていただいても構いません。 また、もし、まだ現地での通学先が具体的には決まっていない場合、「ニューヨークの現地のいずれかの高校」などと入力・記入してください。 逆に、もし、現地の学校に通わない予定である場合、「現地の学校には通わない」などと入力・記入してください。
現時点で 見積もっている費用	留学全体でどの程度の費用がかかると見込まれているか、入力・記入してください。そして、具体的に何日間留学することを想定して計算を行ったのか、「何日間の留学で計算していますか？」の欄に、数字で入力・記入してください。
成績条件の確認、 語学力条件の確認	それぞれひとつ以上にチェックをつけてください。それぞれを証明する書類を、「成績を証明する書類」「語学力を証明する書類」で提出してください。
意気込み	目安：1300 字以内 『留学での新しい冒険と成長』をテーマとした作文を書くようなつもりで、1000 字以上 1300 字以内で入力・記入してください。

「奨学金使用目的書」の入力・記入後は、入力・記入した金額と、「金額の根拠となる書類」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や書類を提出でき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。

(6)　作文 （Web「作文」画面）

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、指定の「作文用紙」２枚以上３枚以内でご提出ください。

「中学生等」「高校生等「大学生等」の場合、指定の「作文用紙」３枚以上４枚以内、
または作文テキストの入力（1000字以上 1300字以内）でご提出ください。

「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提出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添付のみで提出し、テキスト入力はしない。」ということが可能です。

（ただし、受給希望者の４月以降の学齢が「小学生等」の場合は例外です）

「書類データ送信」の場合、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400字記入できます。「現在のページ数」と「全体のページ数」も合わせて記入してください。

なお、作文の文字数については、「1文字でも指定を外れたら駄目だ」というような厳密な考え方は行いません。全く同じ文章でも、数え方などによって、多少文字数が変動する場合があります。従って、数十文字程度であれば、「数え方などによって発生し得る誤差」と考えます。

ただし、「どのような数え方をしても、指定の文字数から百文字以上外れている」「作文が短すぎる、または長すぎる」場合、書類不備として失格となる可能性がありますので、充分にご注意ください。申込用Webページに文字数をカウントする機能はありませんので、ご了承ください。

13 「添付書類」に関するご説明

次の「添付書類」の詳しい内容や入手方法について、次のページから詳しく説明します。

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
語学力を証明する書類	英検、TOEIC、IELTS、TOEFL iBTの証明書	留学費用を申請する人のみ提出
収入を証明する書類	保護者の所得証明書など	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もの	全員提出
受給希望者の顔写真	半年以内に撮影したもの	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

(1) 添付書類の準備に関する注意点

必要な書類が、正当な理由なく提出されない場合は、書類不備として失格となります。

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、紙の「申込書」または「Web申込書」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。それについて当財団が「正当な理由である」と判断した場合は、書類不備とはなりません。

書類を準備できない理由が正当であるかどうかについて、個別のご質問には一切ご回答できません。予めご了承ください。

申込完了後に、申込内容を変更することはできません。書類を「後から提出する」ことは、いかなる理由であってもできません。申込時点ですべての書類をご準備の上ご提出ください。

どうしても、申込時点までに必要な書類を準備できない場合、紙の「申込書」または「Web申込書」画面の、「本申込に関する、その他任意記入欄」でその事情をご説明いただいたうえで、当該書類を添付しないままお申込ください。ただし、いかなる場合でも、書類の後日提出には応じられないことを予めご了承ください。個別のご要望には一切ご対応できませんのでご注意ください。

もし「留学費用」を申請する場合、必ず、申込時点で「留学費用を申し込むための条件」を満たしていることを証明するための「成績を証明する書類」と「語学力を確認する書類」を提出してください。申込時点でこれらの書類をご提出いただけない場合、いかなる理由であっても書類不備となります。

（留学費用の申請を行わない場合は、「語学力を証明する書類」の提出は不要です。「成績を証明する書類」についても、留学費用の申請を行わない場合は、満たすべき成績の基準などはありません。）

(2) 成績を証明する書類

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書類（学校から発行された「成績証明書」「成績が記載された調査書」「直近の通知表」及びこれらに準じた書類）をご用意ください。

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。

- 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」「通っている予備校から発行された成績書類」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、最新の書類の準備が困難な場合は、申込時にそのご事情をご説明ください。（例：「通年制の学校であり、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書類を代わりに添付してください。（例：「2025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）
- 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「申込書」又は「Web申込書」画面の、「本申込に関する、その他任意記入欄」に記入・入力してください。

なお、書類（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。

- 「もともと、成績書類には出席状況が記載されていない」という場合は、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。

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。（学級閉鎖等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る場合があります。）

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」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。

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。

- （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」などとご記入・ご入力いただいても構いません。）

もし、使用目的の「留学費用」を申請する場合、提出する成績書類の内容が、「留学費用を申し込むための条件１：成績の条件」を満たすことを確認してください（中学校や高校相当の成績であれば「５段階換算で平均3.0以上」、大学相当の成績であれば「GPA平均2.6以上」）。「留学費用」の申請においては、予備校や模試の結果をご提出いただくことはできません。「留学費用」を申請しているにもかかわらず、条件を満たす成績書類が提出されない場合、書類不備となります。

(3)　語学力を証明する書類

使用目的の「留学費用」を申請する場合のみ、提出が必須となります。「留学費用」を申請しない場合、この書類の提出は不要です。

「奨学金使用目的書【留学費用】」でチェックをつけた、「留学費用を申し込むための条件２：語学力条件」を証明する書類（合格証書やスコアが書かれた書類など）を提出してください。

(4)　収入を証明する書類

全員にご提出いただきます。
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。正当な理由なくご提出いただけ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。

■　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（又は４月以降に完全に生計を別とする場合）は、当財団は「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お子様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、里親家庭様であっても「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お願いいたします。

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。）

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。

■　この奨学金へのお申込は、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。

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。	「令和６（2024）年の確定申告書（第一表、第二表、第三表)」 ※「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。 ※マイナンバー等の情報は隠した状態でご提出ください。 （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、任意記入欄で「電子申告を行ったため確定申告書に受領印なし」とご説明ください。その場合、受領印がなくても問題ありません。）
個人事業主ではないが、 確定申告をしている。	「令和６（2024）年の確定申告書（第一表、第二表、第三表)」 ※「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。 ※マイナンバー等の情報は隠した状態でご提出ください。 （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、任意記入欄で「電子申告を行ったため確定申告書に受領印なし」とご説明ください。その場合、受領印がなくても問題ありません。）
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。	勤務先が発行した、 「令和７（2025）年または令和６（2024）年の源泉徴収票」 ※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。
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。	勤務先が発行した、 「令和７（2025）年または令和６（2024）年の源泉徴収票」 に加えて、直近の「給与明細書」２か月分 ※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。
確定申告をしておらず、 給与所得もない。	「2024 年（2025 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」 ※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。
年金を受給している。 （障害年金、遺族年金等含む）	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 （受給者氏名、年金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）
雇用保険基本手当 （失業給付）を受給している。	ハローワークで発行された、「雇用保険受給資格者証」 （受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）
生活保護費を受給している。	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 （受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）
各種手当をもらっている。	各種手当に関する通知書 （受給者氏名、金額、発行年月日、発行元の記載が必要です）

いずれの場合も、マイナンバーなどの情報は隠してご提出ください。

何らかの理由で、上記の指定よりも古い書類しかご用意いただけない場合は、その理由を「任意記入欄」でご説明いただいたうえで、その古い書類をご提出ください。その場合、書類不備とはなりませんので、ご安心ください。

(5)　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、提出不要となる場合がございます。

受給希望者の家庭状況	準備する書類	備考
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、過去の在籍証明書等	できれば提出
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、過去の委託証明書等	できれば提出
両親がいるものの、 就労困難な状況である	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
ひとり親家庭の子どもである	（この書類の提出は不要となります）	（提出不要）

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、書類の名前は不問となります。

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。ただし、「施設を退所してから、または、里親委託措置が解除されてから、長い時間が経過している」という理由で、該当する書類を準備することが難しいケースも想定されます。その場合、「申込に関する任意記入欄」でその旨をご説明いただき、合わせて「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。

（または、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。このとき、書類の発行年月は問いません。「５年前」「10年前」などの書類でも、問題ありません。）

受給希望者の両親に就労困難な事情がある場合、その事情を証明できる書類をご準備ください。本人または家族の障害者手帳、申込時点から３年以内に発行された医師の診断書や意見書、要介護状態にある事実を証明できる書類等が該当します。その他にも、就労困難なご事情を証明できると考えられる書類であれば、ご提出いただくことが可能です。

どうしても期日までに書類をご用意いただけない場合、「任意記入欄」でその理由をご説明いただき、書類を添付せずお申込ください。ただし、いかなる理由であっても、個別のお問合せや書類の別送（後から書類を送ること）にはご対応できませんので、ご了承ください。

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。（詳細は採用後にご連絡いたします。もし書類の準備が難しい場合、個別にご相談いただくことが可能ですが、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。）

また、「受給希望者がひとり親家庭の子どもであり、なおかつ、ひとり親の方が就労困難である」場合、それを証明するための書類（診断書や障害者手帳など）のご提出は不要です。ご提出がなくても書類不備とはなりませんので、ご安心ください。

(6)　金額の根拠となる書類

申請する使用目的に応じて、以下の書類をご準備ください。

使用目的	必要になる書類
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書類 （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等のリスト、 留学・実習等に関する費用が記載されたもの、 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書類 （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書類 （資格試験のチラシ、該当するWebページなど）
留学費用	学校や留学斡旋会社から発行された、留学費用に関する案内書類 （当該書類の準備が難しい場合、インターネット等で調べた、 「留学費用の概算が書かれたWebページ」などでも可とする）

もし、「受験のしおり」「塾のパンフレット」など、冊子上の書類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、それぞれに必要となる「金額の根拠となる書類」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、その分の書類をご用意ください。

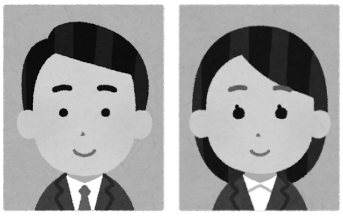
申込時点で、金額を確定させたり、書類を用意したりすることが難しい場合は、「奨学金使用目的書」又は「Web奨学金使用目的書」画面で、見込み金額（概算）を入力・記入してください。
（例えば、「来年度の学校でかかる教科書代などが、申込時点ではわからない」場合は、学校の先生や先輩から、去年の金額の概算を教えていただき、その金額と「先生（先輩）から、去年は大体このくらいの金額であったと伺いました」などと入力・記入してください。）

また、「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、それが書かれた書類がない」場合、その旨を金額と合わせて入力・記入してください。

あるいは「留学費用」を申請するうえで、「まだ学校の留学説明会が開催されていないなどの理由によって、一切の書類が手元になく、インターネットや、先生からの口頭のアドバイスなどによって、費用を見積もっている」などの場合は、その旨を金額と合わせて入力・記入してください。

その他書類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。

(7)　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」「書類データ送信」のいずれの場合も、顔写真をデータでご提出いただく必要があります。このとき、PDFデータでは認められず、「JPG・JPEG・PNG」の拡張子（ファイルの種類）のみが認められますので、充分にご注意ください。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。

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大きく映っている。（胸から上などでも可）
- □ 受給希望者が正面を向いて立っている、または正面を向いて座っている。
- □ 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（横顔や後ろ姿で写っている）。
- □ 「受給希望者の全身が写っている」「写真入りの学生証の全体を撮影した」などの理由によって、写真全体の大きさに対する受給希望者の顔の面積が著しく小さい。
- □ 帽子、装飾品、手や足の動きなどによって、顔や頭の輪郭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。
- □ 「写真加工アプリ」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」「どうしても少し目線が正面からずれてしまう」「スマホで撮影すると、自動的に少し補正されてしまう」など、やむを得ない理由で上記注意事項に違反してしまっても、一般的に顔・頭・輪郭などが判別できる状態であれば問題ありません。また、トリミングや画像サイズ変更など、上記事項に抵触しない加工を行うことは一切問題ありません。

- ■ 「宗教上や医療上の理由によって、頭部に布や医療器具等を着用・装着している」「健康上の理由によって、立位や座位での撮影ができない」など、やむを得ない理由によって上記の条件を満たすことが難しい場合は、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、その理由を入力・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ので、ご安心ください。
- ■ 撮影時の衣装は不問であり、どんな衣装でも（あまりにも特殊・奇抜なものでなければ）選考審査には一切影響を与えません。特に、「スーツでなければならない」「スーツが望ましい」というような決まりは一切ありません。普段の衣装で撮影いただいて構いません。

(8)　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。

14　書類のデータ化

当財団に書類をご提出いただく際は、事前に書類をデータ化していただく必要があります。データ化の方法には主に、スキャナーやコンビニの複合機等を利用した「スキャン」と、スマートフォン等を利用した「撮影」の２通りがあります。当財団のホームページに、それぞれの方法や注意点を記載しておりますので、必ず事前にご確認ください。

ご提出いただく書類	拡張子（ファイルの種類）	１ファイルあたりのサイズの上限
受給希望者の顔写真	JPG・JPEG・PNG	1500 KB（キロバイト） ＝ 1.5 MB（メガバイト）
それ以外のすべての書類	JPG・JPEG・PNG・PDF	

この奨学金へのお申込にあたってご提出いただける「拡張子（ファイルの種類）」や「１ファイルあたりのファイルサイズ上限」は上の通りです。これ以外の「拡張子」のデータ（ZIPやHEICなど）や、このサイズ上限を超えるデータをお受付することはできませんので、充分にご注意ください。（ファイルサイズご確認の際は、その単位にも充分にご注意ください。）

詳しくは当財団のホームページをご確認いただき、そのうえで、ご利用の機器の説明書などを参照いただき、適切なデータファイルをご自身でご用意ください。拡張子（ファイルの種類）・ファイルサイズ・データ化の操作方法などについて、個別のご質問には一切ご回答できません。

必要な書類が提出されている場合でも、次のような理由で書類の内容を読み取ることができない場合、書類不備として失格となります。

- □ ファイルが破損しており、開くことができない。
- □ ファイル（特にPDFファイル）にパスワード保護やプロテクト処理がかかっているため、ファイルを開いたり編集したりすることができない。
- □ ファイルを開くことはできるが、解像度が低く、内容を読み取ることができない。又は、文字が小さすぎたり薄すぎたりして、内容を読み取ることができない。

提出するデータは、必ず事前にご自身で開いていただき、問題なく内容を読み取ることができるかどうかご確認ください。

ファイルを開いたり編集したりするためにパスワードが必要である場合、書類不備となりますのでご注意ください（パスワードを別途お教えいただくことは、安全上の理由でできません）。

もし、提出するべきデータにパスワード保護やプロテクト処理がかかっている場合は、「そのデータを開いた状態でスクリーンショットを撮影し、その画像データを提出する」等の方法で、当財団が問題なく書類の内容を読み取ることができるようにご提出ください。

- ■ 当財団は、適切かつ安全なデータ管理を行うため、ご提出いただいたデータに対して、PDF化・ページ結合・暗号化等の処理を行います。このため、編集ができない状態のデータのご提出は禁止としています。
- ■ 特に「勤務先から提出された給与明細のPDFデータ」等に、パスワード保護やプロテクト処理等がかかっていないかどうか、事前に十分にご確認ください。

15　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12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きます。

16　申込用Webページでの操作

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。このようなご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。

(1)　申込用Webページの機能

申込用Webページにアクセスいただいた場合、まず注意事項が表示されます。申込用Webページは複数の画面で構成されており、「申込前の最終確認画面」で「申込を完了する」ボタンを押すまでは申込処理が完了することはありません。つきましては、早めに申込用Webページへのアクセスをお試しいただき、画面の表示や動作などに問題がないことをご確認ください。

なお、申込用Webページからは、いつでも「よくある質問」ページをご確認いただくことが可能です。操作方法などに不明点がある場合、まずはこのページをご確認ください。このページに明記された内容に関する個別のご質問には、一切ご対応できませんのでご了承ください。

申込用Webページでは、画面の指示に従って操作をすることで、「一時保存機能」を利用することが可能です。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、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了承ください。詳しくはWebページ記載の内容をご確認ください。

(2) 申込用Webページでご入力いただく内容

入力欄	説明
氏名	普段から利用している氏名を入力してください。 普段ご利用の氏名・成績表等の他の書類に記載されている氏名・戸籍上の氏名などが、何らかの理由で異なっていても構いません（それを理由に書類不備とすることはありません）。 「性」「名」のふたつの欄に分かれていますが、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、自由な解釈で入力していただいて構いません。
氏名のフリガナ	カタカナで入力してください。
生年月日と年齢	生年月日は西暦で入力してください。 年齢は、申込時点での年齢を入力してください。
性別	ご自身がお考えになる性別を入力してください。
現在の学校の種類・学校名・学年	申込時点での在籍校について入力してください。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」と入力してください。その場合、「現在の学年」は「ゼロ年」などと入力してください。
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」と入力してください。 （例：「３年間 通ったら卒業できる中学校」に申込時点で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」になります。）
４月以降の学齢	「小学生等」「中学生等」「高校生等」「大学生等」のいずれかを選択してください。
４月以降に通う学校が確定しているか、４月から通う学校名や学年	2026年4月に進級を予定している場合や、2026年4月に進学する学校が既に決まっている（推薦合格済みなど）場合は、「4月から通う学校が確定している」となります。4月から通う学校名や学年を入力してください。 逆に、2026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）、「受験結果がまだ出揃っていない」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「第一志望」の学校名を入力してください。
保護者に該当する方がいないチェック	原則として、「受給希望者」だけでなく「保護者」の情報の入力もお願いしております。ただし、もし保護者に該当する方がいらっしゃらない場合は、この欄にチェックをいれてください。保護者の情報入力欄が非表示になります。
保護者の職業	「事務」「コンビニアルバイト」など、おおまかに入力いただければ大丈夫です。 現在就労されていない場合は、「なし」と入力してください。
保護者の、受給希望者との関係	受給希望者から見た、保護者の関係（「母親」「施設長」「後見人」など）を入力してください。
メールアドレス、電話番号	「連絡がとりやすいメールアドレスや電話番号」を入力してください。受給希望者の連絡先でも、保護者の連絡先でも、どちらを入力いただいても構いません。 ご連絡を確実に行えるよう、入力欄をふたつずつ設けていますが、メールアドレスや電話番号をひとつしかお持ちでない場合は、ひとつだけの入力で構いません（ふたつ目の欄が空欄でも、書類不備にはなりません）。 採否通知の連絡方法で「メール」を選択いただいた場合は、このメールアドレス宛てにお送りします。もし、メールアドレスをふたつ入力いただいた場合は、ふたつのアドレス両方に対してお送りします。
住所入力欄	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、保護者のご住所でも、どちらを入力いただいても構いません。採否通知の連絡方法で「郵送」を選択いただいた場合は、この住所宛てに普通郵便をお送りします。 「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。 郵送の際のお宛名は、受給希望者様のお名前（苗字）となります。世帯主様と受給希望者様の苗字が異なる場合、「〇〇様方」まで含めて入力してください。
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。

(3) 申込完了までの流れ

申込用Webページで全ての入力・添付操作を終え、「申込前の最終確認画面」で「申込を完了する」ボタンを押すと、申込処理が開始されます。その後、画面が切り替わり、「申込受付が完了しました。」と表示されたら、申込操作は全て完了です。

2026年1月15日(木)21時59分までに、「申込受付が完了しました。」と表示された申込のみが、選考審査の対象となります。

「申込前の最終確認画面」で「申込を完了する」ボタンを押すまでは、申込は完了していないことにご注意ください。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、いかなる理由であっても、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。

申込操作完了後、ご入力いただいたメールアドレス宛に、「申込受付が完了した旨のメール」を自動でお送りいたします。次のいずれかのドメインからのご連絡となりますので、迷惑メール設定などを行っている場合は、事前に許可設定を行ってください。特定のお申込について、申込受付が正常に完了したかどうかの個別のお問合せにはご対応できませんので、予めご了承ください。

@meiko-zaidan.jp
@meiko-laboratory.com

- **!** 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。入力および画面操作にかかる時間や、機器トラブル・システム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込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ません。
- **!** Webページの操作中は、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を防ぐため、定期的に一時保存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了承ください。詳しくはWebページ記載の内容をご確認ください。
- **!** 特定の申込について、正常に申込処理が完了しているかどうかの個別のお問合せには一切お答えできません。万一、「正常に申込が完了したかどうか判断できない」場合、もう一度同じ内容でお申込いただくことは可能です。
- **!** 当財団のシステム側の不具合により、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。申込に使用した書類や、申込時に入力した内容は、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、申込内容を変更することはできません。また、書類を後からご提出いただくことはできません。申込を完了する前に、内容をよくご確認ください。それでも、どうしても申込後に申込内容を変更したい場合(必須項目の入力漏れや必須書類の添付漏れが発覚した等)は、改めて最初から、正しい内容でお申込ください(書類不備がないほうの申込を「正しい申込」として処理します)。その他の個別のご要望には一切お答えできませんのでご了承ください。
- **!** Webページ上では、本募集要項や申込用Webページの指示に従い操作を行ってください。
- **!** 募集要項に明記された事項に関する個別のお問合せには一切お応えできません。

17　選考審査について

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

- ！ 選考基準・選考方法・選考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。
- ！ 選考審査にあたって、当財団から受給希望者もしくは保護者に対し、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。

18　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。後から通知方法を変更することはできません。

郵送通知の場合	2026年3月31日までに、普通郵便で採否通知を発送 →**2026年4月10日まで**に、お手元に届く予定
メール通知の場合	2026年3月31日までに、メールで採否通知を送信 →**2026年3月31日まで**に、お手元に届く予定

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。普通郵便のお届け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（2026年4月上旬に届く予定となります）。

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。また、ご連絡は次のドメインから行いますので、迷惑メール設定などを行っている場合は、事前に許可設定を行ってください。

@meiko-zaidan.jp
@meiko-laboratory.com

お申込いただいた後に、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。ただし、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。

- ！ 郵送通知を選択された方で、万一、2026年４月13日（月）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、2026年４月３日（金）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。

19　奨学金の振込

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2027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。

採用された奨学生の方には、「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。

奨学金の給付は、国内主要金融機関（各種銀行、ゆうちょ）への振込により行います。振込先の口座情報等については、採用後の手続でご提出いただきます。詳細は採用後にご案内いたします。

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。正式な奨学金の金額および振込予定日は、「給付金額通知」にてご案内いたします。

■　年間給付金額が20万円に満たない際は、2026年６月１日に一括で振込を行う場合があります。その他、当財団の判断及び事前の相談により、給付金額や給付時期に関する調整を行う場合がございます。

１回目の給付	2026年６月１日(月)
２回目の給付	2026年９月１日(火)
３回目の給付	2026年12月１日(火)
４回目の給付	2027年３月１日(月)

20　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（2027年４月末ごろ予定）継続します。

□　「採用後の手続」「学期終了後の手続」を行うこと

□　留学費用を申請した場合、「留学計画の提出手続」「留学報告の提出手続」を行うこと

□　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

原則として、すべてのお手続は、インターネット上の専用Webページから行っていただきます。内容や期日などの詳細につきましては、採用後に別途ご案内致します。

なお、いずれの手続についても、期限内の手続が困難な事情（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ので、ご安心ください。

！　「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。

！　奨学生としての義務を、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。

！　特に悪質と認められる事案（申込時に、意図的に虚偽の申告を行っていたなど）については、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。

(1)　「採用後の手続」について

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	「入学証明書」「在学証明書」「生徒手帳」のいずれか （受給希望者が、2026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、2026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） （ひとり親家庭のお子様など、申込時に「家庭事情を証明する書類」の提出を行わなかった方のみ提出。その他の方は提出不要）
口座情報届	奨学金の給付を受けるための口座の情報等をご入力いただきます

(2)　「学期終了後の手続」について

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（ただし、留学中は免除されます）。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
成績を証明する書類	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。

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ので、充分ご注意ください。

- 奨学生または保護者が転居した（連絡先が変わった）
- 奨学生または保護者が改氏名、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
- 保護者を変更したい
- 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

■　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。）

(4) 「留学計画の提出手続」について

「留学費用」を申請して奨学生として採用された場合、原則として留学に出発する予定日の３週間前までに、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
留学計画書	渡航先や留学計画について記入する書類

■ ただし、「採否通知を受け取った時点で、既に、留学に出発する予定日の３週間前を過ぎていた」場合、提出期日については個別に調整を行います。

(5) 「留学報告の手続」について

「留学費用」を申請して奨学生として採用された場合、原則として帰国してから２週間以内に、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
留学報告書	留学に関して学んだことや感じたことなどを記入する書類
留学領収書添付台紙	留学において発生した、特定の内容に関する領収書を添付する書類
成績を証明する書類	留学先で現地の学校に通い、成績が発行された場合のみ提出。 そうでない場合は提出不要

■ ただし、「2027年3月31日時点で、まだ留学中である」場合、提出期日については個別に調整を行います。

■ 帰国中の足止め（感染症対策等で空港や周辺での滞在を余儀なくされたなど）、帰国直後の入院、その他期日中の提出が困難と認められる事情がある場合、提出期日は個別に調整を行います。

21　奨学金の継続手続

この「第12回給付奨学金」で採用された奨学生が、2027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、2026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

2025年11月25日