

令和9年度 公益財団法人 日本教育公務員弘済会

茨城支部 大学給付奨学生（予約型） 募集要項

大学給付奨学生（予約型）は、公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会という。」）が青少年の健全な育成に資するため、有為の大学生に対して奨学金の給付を行う事業です。令和9年度は、下記要項のとおり実施します。

1. 主催 公益財団法人 日本教育公務員弘済会 茨城支部

2. 給付要件

(1) 奨学金給付の趣旨

修学意欲がありながら学資金の支払いが特に困難と認められる者に対して、返還義務のない奨学金を給付し、大学への進学及び修学の継続を支援します。

(2) 本事業が求める学生像

将来社会の発展に貢献したいという高い志のもと、自らの夢や目標を明確にもち、その実現に向け学び続ける人

(3) 応募（推薦）資格要件

奨学金を給付する募集対象者は、次の全ての要件を満たす者としてします。

- ① 茨城県内の高等学校等の最終学年又は高等専門学校第3学年に在学し、全国の国公立大学（通信教育の学部・課程、短期大学、大学校は対象外）に進学を目指す生徒とします。

高等学校等は、高等学校全日制課程・同定時制課程・同通信制課程、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部（高等特別支援学校を含む）、専修学校の高等課程及び当会が特に認める学校とします。なお、広域通信制高等学校は募集対象外とします。

- ② 家庭の事情により学費支弁困難（同一生計の合計所得金額400万円未満）と認められ、かつ修学意欲に富み、かつ学業を継続できると在学する高等学校等の校長の推薦を受けた生徒（※1校1名まで）とします。

※ 推薦人数は、全日制・定時制等の複数課程や本校・分校等の複数校地などを含めて学校全体で1名までとします。

- ③ 在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）が4.0以上の生徒、又は特別支援学校高等部にあっては校長が同程度の学力があると認める生徒とします。

3. 募集人数 5名

4. 給付金額 奨学生一人に対し月額3万円を給付します。

5. 給付期間 在学する大学の正規の最短修業期間とし、上限を4年間とします。

（4年制、6年制を問わず、入学1年目から4年目までを上限）

6. 交付時期 奨学金は、入学後の5月・7月・10月・1月に3か月分ずつ奨学生名義の口座に振込みます。（5月は4月～6月分を振込む）

9月14日(月)

7. 募集期間

~~令和8年7月1日(水)～令和8年10月9日(金)まで(締切厳守、必着)~~

8. スケジュール

令和8年10月21日(水): 第一次選考(書類選考)を行います。

令和8年11月上旬: 第一次選考結果を支部長から在籍する校長に通知します。

令和8年11月7日(土): 第二次選考(面接選考)を行います。

令和9年 1月頃: 選考結果を支部長から在籍する校長に通知し、高等学校等にて校長から生徒本人に「採用内定通知書」を手交します。

令和9年4月頃: 大学の「在学証明書」により在学確認後、「採用決定通知書」を送付し送金を開始します(「在学証明書」が期日までに提出されない場合は、辞退されたものと見なします)。

9. 提出書類

(1) 応募時

- ① 大学給付奨学生(予約型)申請書
- ② 申請者情報及び身元保証人確認書
- ③ 個人情報の取扱いに関する同意書
- ④ 就学者を除く世帯全員の所得証明書(直近年度のもの・コピーでも可)
- ~~⑤ 大学給付奨学生(予約型)推薦書~~
- ~~⑥ 成績証明書(高等学校等の直近までの成績)~~

なお、直近までの成績証明書とは、高等学校等第3学年1学期(又は前期)までの成績とします。

(2) 採用内定後

(ア) 大学合格・進学決定後

- ① 大学入学予定届(合格後速やかに)

(イ) 大学入学後

- ① 進学した大学の在学証明書
- ② 「大学給付奨学生」誓約書
- ③ 大学給付奨学生金融機関口座振込依頼書

(3) 在学期間中

- ① 進捗状況報告書(学年毎)
- ② 在学証明書(学年毎)
- ③ 異動報告書(異動時)
- ④ 成果報告書(給付終了時)

※ (1)～(3)の提出書類は返却いたしません。

〈個人情報の取扱いについて〉

・申請書等に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。

10. 書類提出先 **学校に提出**

郵便番号 310-0852

住所 茨城県水戸市笠原町 978-46 茨城教育会館 1F

公益財団法人日本教育公務員弘済会茨城支部

TEL  0800-800-0244

・ FAX  0800-800-3144

11. 選考の基準及び選考の手順

(1) 選考の基準

- ① 給付の必要性 1 在学校長の推薦書等に奨学生にふさわしい人物であると評価されていること
- ② 給付の必要性 2 家庭の事情により学費支弁困難と認められること
- ③ 奨学生候補者の修学意欲 向上心に富み、かつ修学意欲が感じられること

(2) 選考の手順

<第一次選考> 支部選考委員会による書類選考

- ① 申請書等による資格要件の確認
- ② 学費支弁の困難度の確認
- ③ 成績の確認
- ④ 修学意欲の確認

①～④の総合判定により募集人数に若干名を加えた人数を第二次選考対象者として選考します。

<第二次選考> 第二次選考対象者を対象に、支部選考委員会による面接選考

- ① 本人及び申請書記載事項の確認
- ② 修学意欲の確認

①～②により採用内定候補者（次点候補者含む）として選考し、本部に支部長名で推薦します。

12. 選考結果の通知

支部長の推薦を受け理事長が採用内定者（次点候補者含む）を決定します。

選考結果について、採用内定者には支部長から校長に通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「採用内定通知書」を手交します。なお、次点候補者には「次点候補者通知書」を、不採用者には「選考結果通知書」を校長から手交します。

次点候補者が不採用の場合には、校長にその旨通知するとともに申請者本人に「大学給付奨学生の選考結果（最終）について（お知らせ）」をもって通知します。

13. 取下届と辞退届

選考結果の通知より前に申請を取下げする場合には、校長が本人からの「取下届」に学校からの「取下届提出について」を添えて速やかに支部に提出します。

採用内定者が内定を辞退する場合（大学に入学しない場合を含む）には、校長が本人からの「辞退届」に学校からの「辞退届提出について」を添えて速やかに（遅くとも3月末までに）支部に提出します。

「辞退届」の提出を受けて支部は次点候補者に連絡し、奨学金の給付を受けるかどうか

及び大学への入学の有無を確認します。次点候補者が給付奨学金を受ける場合には、校長にその旨通知するとともに申請者本人に「採用内定通知書」をもって通知します。

14. 奨学生の採用決定

理事長は採用内定者から提出された書類を確認し、採用を決定します。

その結果については、支部長を通じて校長にその旨通知するとともに、本人に「採用決定通知書」をもって通知します。

15. 奨学生の採用決定後の義務

① 奨学生は、毎年度 4 月 20 日までに「在学証明書」・「進捗状況報告書」を支部長に提出します。

② 奨学生は、4 年間の給付が終了する年度末までに「成果報告書」を支部長に提出します。

③ 奨学生又は身元保証人は、以下の場合に「異動報告書」を支部長に提出します。

ア 奨学生が休学、復学、転学、留年、留学又は退学したとき

イ 奨学生が停学、その他の処分を受けたとき

ウ 奨学生が死亡したとき

エ 奨学生が住所、電話番号、名前を変更したとき

④ 奨学生は、当会本部が実施するセミナー等に参加します（オンライン開催の場合もあります）。

16. 奨学金の返還と廃止

奨学生が次の事項のいずれかに該当したときは、既に給付した奨学金の全部又は一部を返還させることができることとし、以後の給付を廃止します。

① 奨学金を給付目的以外に使用したとき

② 偽りの申請その他不正な手段によって給付を受けたことが判明したとき

③ 休学、転学又は留年の理由が適切ではないと判断されたとき

④ 在学する大学で処分を受け、学籍を失ったとき

⑤ その他奨学生として適切ではないと判断されたとき

17. 奨学金の併用

当会の貸与奨学金及び他の企業・団体等の奨学金との併用も可とします。

18. その他

※採用・不採用の理由等については一切回答しません。

大学給付奨学生(予約型)の手引き

(申請者及び高等学校等用)

公益財団法人 日本教育公務員弘済会

令和7年12月版

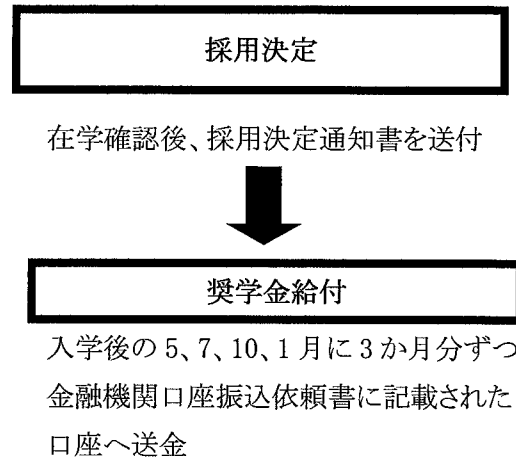
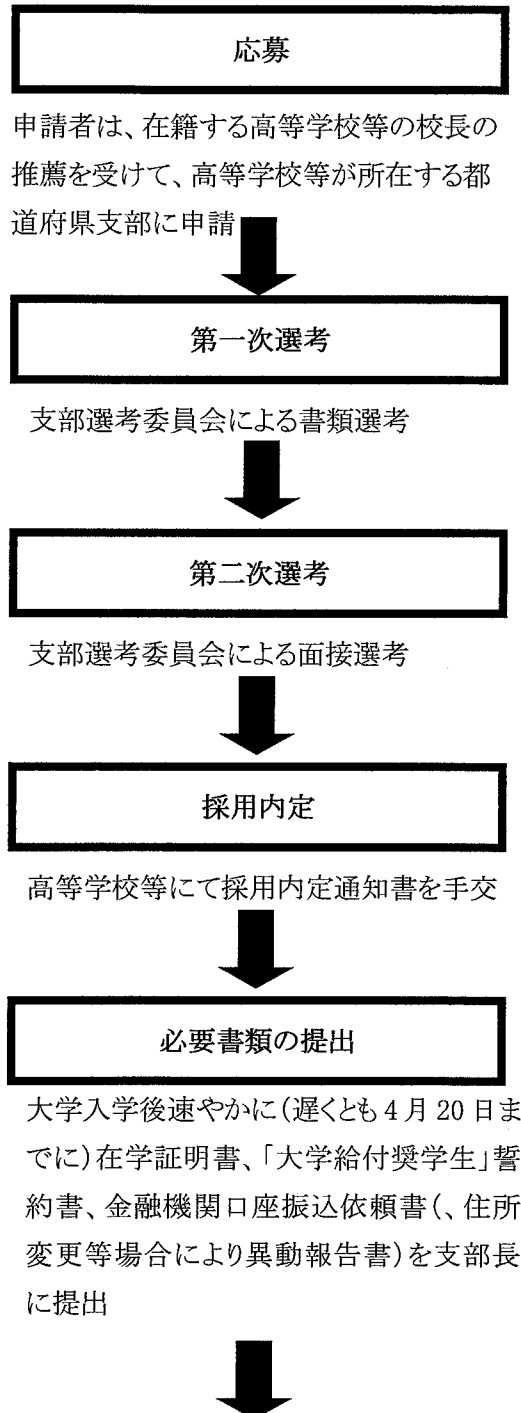
目次

1 大学給付奨学生(予約型)について	2
2 募集及び申請手続き等	
2-1 募集期間	3
2-2 募集対象	3
2-3 給付金額	3
2-4 給付期間	3
2-5 申請手続	3
2-6 選考及び選考結果の通知	5
2-7 取下届と辞退届	7
2-8 大学合格・進学決定後の提出書類	7
3 大学入学後	
3-1 大学入学後(遅くとも4月20日まで)の提出書類	8
3-2 採用決定と決定番号の通知	8
3-3 奨学金の送金	8
3-4 給付額通知書の送付	9
3-5 奨学生の採用決定後の義務	9
3-6 大学在学期間中の提出書類	9
3-7 奨学金給付の停止と再開(又は廃止)	10
3-8 奨学金の返還と廃止	10
3-9 成果報告書	10

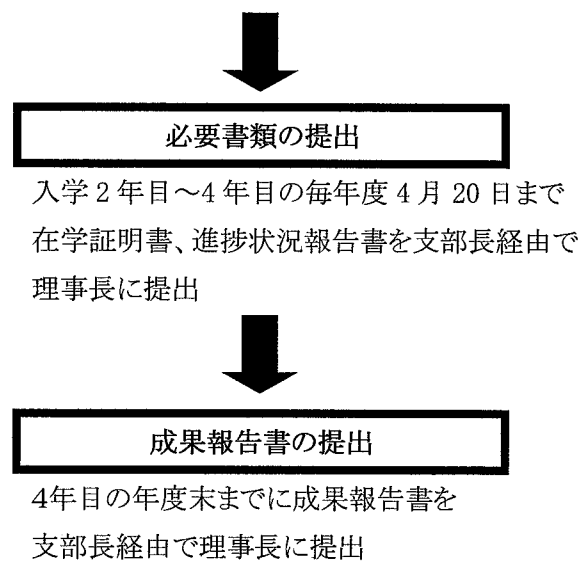
1 大学給付奨学生(予約型)について

大学給付奨学生(予約型)は、公益財団法人日本教育公務員弘済会(以下「当会」という。)が青少年の健全な育成に資するため、有為の大学生に対して奨学金の給付を行う事業です。

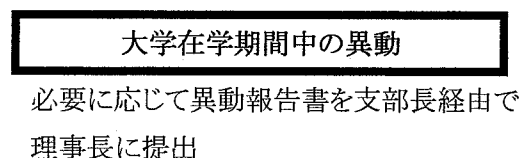
<応募から給付開始まで>



<入学2年目から4年目まで>



<入学1年目から4年目まで>



2 募集及び申請手続き等

2-1 募集期間

募集期間は大学給付奨学生(予約型)募集要項 7.募集期間に記載のとおり(締切厳守、必着)とします。

2-2 募集対象

募集対象は、2-5(1)奨学生の応募資格要件を全て満たす者とし、各都道府県支部において広く募集を行います。

2-3 給付金額

奨学生一人に対し月額 3 万円を給付します。

2-4 給付期間

在学する大学の正規の最短修業期間とし、上限を4年間とします。

2-5 申請手続

(1) 奨学生の応募資格要件

奨学金を給付する募集対象者は、次の全ての要件を満たす者としてします。

- ① (都道府県名)内の高等学校等の最終学年又は高等専門学校第3学年に在学し、全国の国公立大学(通信教育の学部・課程、短期大学、大学校は対象外)に進学を目指す生徒としてします。高等学校等は、高等学校全日制課程・同定時制課程・同通信制課程、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部(高等特別支援学校を含む)、専修学校の高等課程及び当会が特に認める学校としてします。なお、広域通信制高等学校は募集対象外としてします。
- ② 家庭の事情により学費支弁困難(同一生計の合計所得金額 400 万円未満)と認められ、かつ修学意欲に富み、かつ学業を継続できると在学する高等学校等の校長の推薦を受けた生徒(※1校1名まで)としてします。

※ 推薦人数は、全日制・定時制等の複数課程や本校・分校等の複数校地などを含めて学校全体で1名までとしてします。

- ③ 在学期間における全体の学習成績の状況(評定平均値)が 4.0 以上の生徒、又は特別支援学校高等部にあつては校長が同程度の学力があると認める生徒とします。

(2) 申請先

申請者は在籍する高等学校等の校長を経由して「在籍する高等学校等が所在する都道府県支部」に申請します。

(3) 応募時の提出書類

申請者が作成及び入手する書類

- ① 大学給付奨学生(予約型)申請書等送付状(申請者用)
- ② 大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)
- ③ 申請者情報及び身元保証人確認書(大給奨学様式2)
- ④ 個人情報の取扱いに関する同意書(大給奨学様式3)
- ⑤ 就学者を除く世帯全員の所得証明書(直近年度のもの・コピーでも可)

※ 世帯とは、住居及び生計を共にする者の集まりをいう。ここでいう生計とは、日常生活を営むための収支をいう(厚生労働省の所得再分配調査 HP より)。なお、当会では単身赴任者も世帯に含めて取扱いします。

※ 就学者を除き所得が無い方についても所得証明書の提出が必要です。

高等学校等が作成する書類

- ⑥ 大学給付奨学生(予約型)申請書等送付状(高等学校等用)
- ⑦ 大学給付奨学生(予約型)推薦書(大給奨学様式4)
- ⑧ 成績証明書(高等学校等の直近までの成績。出席日数の記載は不要)

※ 提出書類の当会支部への提出期限は大学給付奨学生(予約型)募集要項 7.募集期間に記載のとおり(締切厳守、必着)とします。

※ 提出書類は返却いたしません。

〈個人情報の取り扱いについて〉

※ 申請書等に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。また、奨学生として採用決定された方の個人情報については、上記に加え奨学生名簿の作成や当会本部が実施するセミナー等のために使用します。

【注意事項】

- ① 大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)は申請者本人による自署とします。大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)の就学者を除く家族(父母・祖父母等)記載欄は4名分しかないので、働いている家族が5人以上いる場合には、年齢の高い順に4名までの記入とします。
- ② 大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)に記載する所得等は、本人・兄弟姉妹(就学者に限る)のアルバイト所得は含めません。
- ③ 老齢年金は年金等雑所得に記入します。
- ④ 不動産所得・利子所得・配当所得については事業所得等の金額に記入します。
- ⑤ 養育費は所得に含めません。
- ⑥ 申請者情報及び身元保証人確認書(大給奨学様式 2)は申請者本人及び身元保証人による自署とします。なお、身元保証人は原則として父母もしくは兄姉・祖父母としてください。支部に提出された時点で、申請者本人及び身元保証人の筆跡が明らかに同一の場合は書き直しをお願いします。
- ⑦ 当会(貸与型)、日本学生支援機構(JASSO)、自治体、公共的団体等からの奨学金(給付型・貸与型)、及び入学した大学の奨学金との併用は可能です。また、他の企業・団体等の奨学金との併用も可とします。

(4) 申請書類の受付

申請者が在籍する高等学校等の校長から提出された申請書類は、支部で受け付けます。

2-6 選考及び選考結果の通知

(1) 選考基準

支部選考委員会における選考は、以下の選考基準等に基づき行われます。

<応募(推薦)資格要件>

2-5(1)全ての要件を満たす者

<選考基準>

選考の 基準	① 給付の必要性 1	在学校長の推薦書等に奨学生にふさわしい人物であると評価されていること
	② 給付の必要性 2	家庭の事情により学費支弁困難と認められること
	③ 奨学生候補者の修学意欲	向上心に富み、かつ修学意欲が感じら

		れること
--	--	------

(2) 選考の手順

●第一次選考（支部選考委員会による書類選考）

- ① 申請書等による資格要件の確認
- ② 学費支弁の困難度の確認
- ③ 成績の確認（成績証明書による）
- ④ 修学意欲の確認（申請書・推薦書による）

①～④の総合判定により募集人数に若干名を加えた人数を第二次選考対象者として選考します。対象者には支部長から校長に「第一次選考結果のお知らせ・通過」（大給奨学様式 7）で通知するとともに、高等学校等において校長から本人に「第一次選考結果通知書・通過」（大給奨学様式 8）を手交します。

不採用者には、支部長から校長に「第一次選考結果のお知らせ・不採用」（大給奨学様式 9）で通知するとともに、高等学校等において校長から本人に「第一次選考結果通知書・不採用」（大給奨学様式 10）を手交します。

●第二次選考（第二次選考対象者を対象に、支部選考委員会による面接選考）

- ① 本人及び申請書記載事項の確認
- ② 修学意欲の確認

①～②により採用内定候補者（次点の候補者含む）として選考し、本部に支部長名で推薦します。

(3) 選考結果の通知

支部長の推薦を受け理事長が採用内定者（・次点候補者含む）を決定します。

選考結果について、採用内定者には、支部長から校長に「採用内定のお知らせ」（大給奨学様式 11）で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「採用内定通知書」（大給奨学様式 12）を手交します。

次点候補者には、支部長から校長に「次点候補者のお知らせ」（大給奨学様式 13）で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「次点候補者通知書」（大給奨学様式 14）を手交します。

不採用者には、支部長から校長に「第二次選考結果のお知らせ」（大給奨学様式 17）で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「第二次選考結果通知書」（大給奨学様式 18）を手交します。

次点候補者が不採用の場合（全ての採用内定者が給付奨学金を受けることとなった場合）には、校長に「次点候補者不採用のお知らせ」（大給奨学様式 19）で通知するとともに、申請者本人に「次点候補

者不採用通知書」(大給奨学様式 20)をもって通知します。

2-7 取下届と辞退届

選考結果の通知より前に申請を取下げする場合には、校長が本人からの「取下届」(大給奨学様式 6)に学校からの「取下届提出について」(大給奨学様式 5)を添えて速やかに支部に提出します。

採用内定者が内定を辞退する場合(大学に入学しない場合を含む)には、校長が本人からの「辞退届」(大給奨学様式 16)に学校からの「辞退届提出について」(大給奨学様式 15)を添えて速やかに(遅くとも 3 月末までに)支部に提出します。

「辞退届」の提出を受けて支部は次点候補者に連絡し、奨学金の給付を受けるかどうか及び大学への入学の有無を確認します。次点候補者が給付奨学金を受ける場合には、校長に「採用内定のお知らせ」(大給奨学様式 11)で通知するとともに申請者本人に「採用内定通知書」(大給奨学様式 12)をもって通知します。

※ 当様式は、日教弘HP <https://www.nikkyoko.or.jp> の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

2-8 大学合格・進学決定後の提出書類

採用内定者は進学する大学が決定した場合、速やかに「大学入学予定届」(大給奨学様式 33)を支部に提出します。

※ 当様式は、日教弘HP <https://www.nikkyoko.or.jp> の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

3 大学入学後

3-1 大学入学後(遅くとも4月20日まで)の提出書類

- ① 進学した大学の在学証明書
- ② 「大学給付奨学生」誓約書(大給奨学様式23) …手書きで記入します
- ③ 大学給付奨学生金融機関口座振込依頼書(大給奨学様式24)
- ④ 異動報告書(大給奨学様式25)…申請時の自宅住所等から下宿先等へ引越した場合等

(この時点では決定番号は通知していないため、異動報告書の決定番号欄は空欄で提出します。)

- ※ 当様式は、日教弘HP <https://www.nikkyoko.or.jp> の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。
- ※ 大学入学後速やかに提出してください。支部への提出期限は遅くとも4月20日(締切厳守、必着)とします。
- ※ 在学証明書が期日までに提出されない場合は、辞退されたものと見なします。その場合、元々の採用内定者には支部から不採用の通知を送付します。
- ※ 応募・内定時点での志望大学・学部と、実際に受験・入学する大学・学部が異なっても構いません。
- ※ 奨学金の振込先は、申請者名義の金融機関口座とします(例えば、ゆうちょ銀行口座で振込を受ける場合には、他の金融機関から振込可能な口座である店名(漢数字3桁、例:八四八支店)と口座番号(7桁)が必要です。その場合、ゆうちょ銀行ホームページで記号番号から振込用の店名・預金種別・口座番号を調べて記入します)。
- ※ 身元保証人の金融機関口座に振込むことはできません。

3-2 採用決定と決定番号の通知

理事長は採用内定者から提出された書類を確認し、採用を決定します。

その結果については支部長を通じて、校長に「採用決定のお知らせ」(大給奨学様式 21)で通知するとともに、申請者本人に「採用決定通知書」(大給奨学様式 22)をもって決定番号と共に通知します。

3-3 奨学金の送金

奨学金の送金は、奨学生が入学後3か月分ずつ本部から申請書記載の口座へ直接送金します。

給付月	振込日	給付月	振込日
5月(4、5、6月分)	5月10日	10月(10、11、12月分)	10月10日
7月(7、8、9月分)	7月10日	1月(1、2、3月分)	1月10日

※ 毎年度5月は4月～6月分を給付

※ 振込日が土日祝日又は金融機関の休業日のときは前営業日となります。

3-4 給付額通知書の送付

毎年5月に、該当する年度の「給付額通知書」(大給奨学様式26)が本部から奨学生に送付されます。

3-5 奨学生の採用決定後の義務

- ① 奨学生は、毎年度4月20日までに「在学証明書(4月1日以降発行のもの)」・「進捗状況報告書」(大給奨学様式27)を支部長経由で理事長に提出します(支部への提出期限は毎年度4月20日まで)。期日までに書類の提出が無い場合、支部から督促の電話連絡等を行います。それでも連絡がつかない場合、連絡がついて書類の提出があるまで、奨学金の停止処理を行います。
- ② 奨学生は、4年間の給付が終了する年度末までに「成果報告書」(大給奨学様式28)を支部長経由で理事長に提出します。
- ③ 奨学生又は身元保証人は、以下の場合に「異動報告書」(大給奨学様式25)を支部長経由で理事長に届出します。
 - ア 奨学生が休学、復学、転学、留年、留学又は退学したとき
 - イ 奨学生が停学、その他の処分を受けたとき
 - ウ 奨学生が死亡したとき
 - エ 奨学生が住所、電話番号、名前を変更したとき
- ④ 奨学生は、当会本部が実施するセミナー等に参加します(オンライン開催の場合もあります)。但し、不参加による給付への影響はありません。

3-6 大学在学期間中の提出書類

- ① 在学証明書(1年目から4年目までの毎年度4月20日まで)
- ② 進捗状況報告書(2年目から4年目までの毎年度4月20日まで)(大給奨学様式27) ※
- ③ 異動報告書(異動時)(大給奨学様式25) ※
- ④ 成果報告書(給付終了時)(大給奨学様式28) ※

※ 当様式は、日教弘HP <https://www.nikkyoko.or.jp> の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

3-7 奨学金給付の停止と再開(又は廃止)

(1) 休学・転学・留年・停学等に該当した場合

当該年度該当月から給付を停止します。「異動報告書」(大給奨学様式 25)とその事実を証明する書類の提出が必要です。なお、適切な理由がある場合には休学・転学・留年の期間も給付を認めます(修学のための奨学金給付を原則に置きます)。

(2) 復学した場合

「異動報告書」(大給奨学様式 25)とその事実を証明する書類の提出により、給付を再開します。

(3) 留学した場合

「異動報告書」(大給奨学様式 25)とその事実を証明する書類の提出により、給付を継続します。(修学のための奨学金給付を原則に置きます)。

(4) 退学等の場合

当該年度該当月から給付を廃止します。「異動報告書」(大給奨学様式 25)とその事実を証明する書類の提出が必要です。状況によっては身元保証人に対して返還を求めることがあります。

(5) 奨学生が死亡した場合

当該年度該当月から給付を廃止します。身元保証人は「異動報告書」(大給奨学様式 25)とその事実を証明する書類を提出します。状況によっては身元保証人に対して返還を求めることがあります。

3-8 奨学金の返還と廃止

奨学生が次の事項のいずれかに該当したときは、既に給付した奨学金の全部又は一部を返還させることができることとし、以後の給付を廃止します。

- ① 奨学金を給付目的以外に使用したとき
- ② 偽りの申請その他不正な手段によって給付を受けたことが判明したとき
- ③ 休学、転学又は留年の理由が適切ではないと判断されたとき
- ④ 在学する大学で処分を受け、学籍を失ったとき
- ⑤ その他奨学生として適切ではないと判断されたとき

3-9 成果報告書

(1) 報告内容

成果報告書(大給奨学様式 28)により学習成果報告及び今後の進路について報告します。

※ 当様式は、日教弘HP <https://www.nikkyoko.or.jp> の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

(2) 提出時期

4年間の給付が終了する年度末までに支部に提出します。

提出が無い場合には、支部から督促の連絡を行います。

大学給付奨学生（予約型）申請書等送付状（申請者用）

宛先： 公益財団法人日本教育公務員弘済会
茨城支部 支部長 杉山 繁 様

申請者名： _____ 日付： 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
電話番号： _____

私は、貴会の奨学金給付の趣旨等を理解し、大学給付奨学生（予約型）の申請書類として以下の1から4の書類を提出します。

指定書式に記入や署名をする書類		チェック
1	大学給付奨学生（予約型）申請書（大給奨学様式1）	☐
2	申請者情報及び身元保証人確認書（大給奨学様式2）	☐
3	個人情報の取扱いに関する同意書（大給奨学様式3）	☐

自治体（市区町村）から入手する証明書等の書類		チェック
4	所得証明書 就学者を除く世帯全員の所得証明書 （直近年度のもの・コピーでも可）	☐

1. 提出書類記入上の注意事項について

申請者は、提出書類の記入要領1ページ目から3ページ目に記載されている注意事項を参照して必要事項を記入し、あわせて市区町村発行の所得証明書を入手します。

2. 提出先について

申請者は、上記書類1～4を在籍する高等学校等に提出してください。

- ※ 当会への直接申請はできません。必ず在籍する高等学校等に提出してください。
- ※ 応募締切りは令和8年10月9日（金）のため、早めに高等学校等に提出してください。

大学給付奨学生（予約型）申請書

（大給奨学様式1）

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

1. 申請者（本人）情報

名前	フリガナ	生年月日
		西暦 年 月 日生 (年齢 歳)
学校名	国立・私立 ()立	課程 科
学内外の活動・特技・資格		
当会の貸与奨学金		☐ 申請予定 ☐ 申請しない ☐ 未定

2. 同一生計の家族及びその所得に関する調査

同一生計 家族人数	人 ※下記項目に記入する人数と一致させてください（申請者本人含む）。					
就学者を除く家族（父母・祖父母等）	続柄	名前	年齢	所得金額（年間）※所得証明書の所得金額を正確に記入してください		
				給与所得	年金等雑所得	事業所得等
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
※所得は世帯全員の金額を1万円単位（千円以下切り捨て）で記入してください。なお、本人・兄弟姉妹（就学者に限る）のアルバイト所得は含めません。						
就学者（兄弟姉妹）	続柄	名前	年齢	◇設置者	◇就学先 ※2	◇通学状況
	本人	—	—	国公立・私立	高・高専・専修高等・その他	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（ ）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（ ）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（ ）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（ ）	自宅・自宅外
家庭事情等	下記の事項に該当する場合は、☐にチェックを入れてく >内に続柄・人数・金額を記入してください。 ☐ 一人親世帯である又は養育者がいない ☐ 主たる家計支持者（父母等）が単身赴任している 続柄< > ☐ 同一生計の家族に障がいのある者がいる < >人 続柄< > ☐ 同一生計の家族に長期療養を必要とする者がいる < >人 続柄< > 見込負担額< >万円（年間）					

3. 訂正に関する同意

申請書類について記述内容に誤りがあった場合には当会にて訂正・追記等することに同意します。 ☐

※1 申請番号欄は事務局側で使用するので、記入しないでください。

※2 特別支援学校の場合には、該当する小・中・高等を選択します。

※3 この申請書は、申請者（本人）が手書きで記入します。

※1 申請番号

4. 志望大学・学部・学科

第1志望	大学	学部	学科
第2志望	大学	学部	学科
第3志望	大学	学部	学科

5-1. 大学給付奨学金を必要とする理由について（経済的な事情や説明を要すると思われることを300字程度で記入してください）

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to understand the target audience's preferences and pain points. Once a need is identified, the next step is to develop a concept that addresses this need. This concept should be innovative and differentiated from existing products in the market.

2. After developing a concept, the next step is to create a prototype. This allows the development team to visualize the product and test its functionality. Prototyping can be done using various methods, such as 3D printing, CAD, or even hand-drawn sketches. The prototype is used to gather feedback from potential users and make necessary adjustments to the design.

3. Once the prototype is refined, the next step is to conduct a feasibility study. This study evaluates the technical, financial, and market viability of the product. It involves assessing the resources required for production, the potential costs, and the competitive landscape. This step is crucial to ensure that the product is not only technically feasible but also economically viable and has a clear market opportunity.

4. The final step in the process is to launch the product. This involves creating a marketing plan to promote the product and reach the target audience. The launch phase includes activities such as advertising, public relations, and distribution. Monitoring the product's performance in the market is essential to ensure it meets the initial goals and to make any necessary adjustments for long-term success.

5-2. 将来の希望（進路）や目標、大学で学びたいことや努力したいことについて（300 字程度で記入してください。）

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

申請者情報及び身元保証人確認書

令和 年 月 日

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

貴会の大学給付奨学生(予約型)申請に係る申請者情報及び身元保証人確認書については、下記の記載事項に相違ありません。

申請者(本人) ※1

フリガナ	
名前	
生年月日	西暦 年 月 日生
学校名	国立・私立 ()立
現住所	〒 —
携帯電話番号	
E-mail アドレス	@

注) E-mail アドレスの欄には添付ファイルが開けるパソコンやスマートフォンのアドレスを記入してください。

身元保証人 ※1 ※2 ※3

フリガナ	
名前	
本人との続柄・関係	
生年月日	西暦 年 月 日生
現住所	〒 —
電話番号 ※4	

※1 この確認書は申請者本人、身元保証人のそれぞれが手書きで記入してください。

※2 身元保証人は原則として父母もしくは兄弟・祖父母としてください。

※3 申請者(本人)に連絡が取れない場合、身元保証人に連絡することがあります。

※4 電話番号は「固定」か「携帯」のどちらかを記入してください。

個人情報の取扱いに関する同意書

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」という。）は、大学給付奨学生（予約型）の募集選考にあたり、申請者及び申請者の身元保証人に関する個人情報の提出をお願いしております。お預かりいたします個人情報に関しましては、個人情報保護に関する法令・規範及び当会のプライバシーポリシーを遵守し、適切に利用管理いたします。下記事項をご確認いただき、本同意書に署名の上、ご提出いただきたくお願い申し上げます。

1. 利用目的

当会にご提出いただく個人情報は、奨学生の選考等に関する以下の業務に利用いたします。

- (1) 奨学生の選考及び選考結果の通知の業務
- (2) 採用手続きの業務
- (3) 奨学生として採用された方については、奨学生名簿の作成や当会が実施するセミナー等の業務
- (4) その他

2. 個人情報の第三者提供

当会は法令で定められている場合を除いて、本人の同意を得ずに第三者に個人情報を提供することはありません。

3. 申請書類の保管及び処分について

ご提出された申請書類は、採用、不採用に関わらず返却はいたしません。採用となった方の申請書類は当会の奨学生として奨学金を給付する期間を含め10年間、不採用となった方の申請書類は1年間、当会内の所定の場所にて施錠による保管管理を行い、期間経過後に、破砕又は焼却処分を適切に行います。

4. 個人情報の開示請求について

ご提出された個人情報について、利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除などを希望される場合は、下記のお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

上記の個人情報の取扱いについて確認し、同意いたします。

(記入日)

令和 年 月 日

申請者名前 _____

身元保証人名前 _____

(申請者本人、身元保証人のそれぞれが自筆で署名してください。)

当会の個人情報の取扱いの詳細につきましては、下記の窓口までご連絡いただくかプライバシーポリシーをご覧ください。

<お問い合わせ窓口>

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 総務課

電話：03-3354-4001

E.mail: info@nikkyoko.or.jp

＜公益財団法人 日本教育公務員弘済会 プライバシーポリシー＞

公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」といい、支部を含む。）は、個人情報保護を重要な問題として捉え、以下の方針に基づき、正確性と機密性の保持、及び適切な利用に努める。

1. 利用目的について

当会は、適正に取得した個人情報を当会の目的事業（奨学、教育研究助成、教育文化、福祉及び共済）の運営のために利用する。

2. 個人情報の取得について

当会は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得する。

- (1) 奨学事業：貸与奨学金・給付の申請、貸与金・給付金交付、管理（返還金等を含む。）
- (2) 教育研究助成事業：研究助成金の申請・助成金交付、奨励金の申請・奨励金給付、管理（教育論文等を含む。）
- (3) 教育文化事業：各種補助金等の申請、補助金等交付、管理
- (4) 福祉事業：各種補助金等の申請、補助金等交付、管理
- (5) 共済事業：共済事業加入申込み、継続管理、共済金支払い（教弘保険、教弘グループ保険、教弘付属保険等）
- (6) その他、前各項の目的を達成するために必要な事業に付随する業務

3. 個人情報の利用について

- (1) 当会は、個人情報を、取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、利用する。
- (2) 当会が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者につき厳正な調査を行ったうえ、秘密を保持させるために適正な監督を行う。

4. 個人情報のグループとしての共同利用について

当会は、当会ホームページ上で公表している提携会社との間で、管理に必要な契約情報をグループとして共同利用する。

5. 個人情報の第三者提供について

当会は、法令に定める場合を除き、個人情報を、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供しない。

6. 個人情報の管理について

- (1) 当会は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理する。
- (2) 当会は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、不正アクセス、コンピュータウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講ずる。
- (3) 当会は、個人情報を持ち出し、外部へ送信する等により漏えいさせない。

7. 保有個人データの開示・訂正・利用停止・消去等について

当会は、保有個人データについて、本人が開示、訂正、利用停止、消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求ある場合には、別に定める保有個人データ開示等要領により速やかに対応する。なお、保有個人データの開示については、当会の定めるところにより、所定の手数料が必要となる場合がある。

8. 組織・体制

- (1) 当会は、個人情報管理者を任命し、個人情報の適正な管理を実施する。
- (2) 当会は、役員及び職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法についての研修を実施し、日常業務における個人情報の適正な取扱いを徹底する。

9. 個人情報管理コンプライアンス・プログラムの対策・実施・維持・改善

当会は、この方針を実行するため、個人情報管理コンプライアンス・プログラム（本方針、個人情報管理規程及び関連する他の規程、規則を含む。）を策定し、これを当会職員その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善する。

10. 苦情対応窓口

当会は、個人情報の取扱いに関する苦情等に対応するため、窓口を設け、誠実に対応する。

（当会総務課 03-3354-4001）

11. この方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

制定 平成 17 年 3 月 25 日

施行 平成 17 年 4 月 1 日

改正 平成 18 年 11 月 17 日

改正 平成 24 年 4 月 1 日

記入例はわかりやすくするため赤字で記載していますが、実際の記入は黒インクで行ってください。

提出書類の記入要領

大学給付奨学生（予約型）申請書

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

1. 申請者（本人）情報

フリガナ	キョウコウ タロウ	生年月日	西暦 20××年 4月 30日生 (年齢 18 歳)
名前	教弘 太郎		
学校名	国立・私立 (東京都)立 千駄ヶ谷第一高等学校	全日制 課程 普通 科	
学内外の活動・特技・資格	野球部、生徒会会長		
当会の貸与奨学金	□申請予定 □申請しない ☒ 未定		

2. 同一生計の家族及びその所得に関する調査

同一生計 家族人数	5 人 ※下記項目に記入する人数と一致させてください (申請者本人含む)。				
続柄	名前	年齢	所得金額 (年間) ※所得証明書の所得金額を正確に記入してください	給与所得	年金等雑所得
父	教弘 完太郎	50	280 万円	万円	万円
母	教弘 良子	45	万円	万円	100 万円
			万円	万円	万円
			万円	万円	万円
			万円	万円	万円
就学者 (兄弟姉妹)	名前	年齢	◇設置者	◇税 率 ※1	◇通学状況
父	—	—	国立・私立	高専・専修高等・その他	自宅・自宅 外
姉	教弘 花子	22	国立・私立	小・中・高専・専修高等	自宅・自宅 外
弟	教弘 次郎	15	国立・私立	小・中・高専・専修高等	自宅・自宅 外
			国立・私立	専修専門・短大・大学・大学院・その他 ()	自宅・自宅 外
			国立・私立	専修専門・短大・大学・大学院・その他 ()	自宅・自宅 外
			国立・私立	専修専門・短大・大学・大学院・その他 ()	自宅・自宅 外

※所得は世帯全員の金額を1万円単位 (千円以下切り捨て) で記入してください。なお、本人・兄弟姉妹 (就学者に限る) のアルバイト所得は含まれません。

下記の事項に該当する場合は、□にチェックを入れたうえで、内記欄に必要金額を記入してください。

☐ 一人親世帯である又は養育者がいない

☐ 主たる家計支持者 (父母等) が専任している 続柄 < >

☐ 同一生計の家族に障がいのある者がいる < > 続柄 < >

☐ 同一生計の家族に長期療養を必要とする者がいる < > 続柄 < >

見込所得 < > 万円 (年間)

3. 訂正に関する同意

申請書類について記述内容に誤りがあった場合には当会にて訂正・追記等することに同意します。 ☒

※1 申請番号欄は事務局側で使用するので、記入しないでください。

※2 特別支援学校の場合には、該当する小・中・高等を選択します。

※3 この申請書は、申請者（本人）が手書きで記入します。

生年月日は西暦で記入してください。年齢はこの申請書記入時の年齢とします。

応募・内定時点での志望大学・学部と、実際に受験・入学する大学・学部が異なっても構いません。志望大学は少なくとも1校は記入してください。

4. 志望大学・学部・学科

第1志望	渋谷	大学	法	学部	法	学科
第2志望	千駄ヶ谷	大学	経済	学部	経済	学科
第3志望	大学			学部		学科

5-1. 大学給付奨学金を必要とする理由について (経済的な事情や説明を要すると思われることを300字程度で記入してください)

この欄には、給付奨学金を必要とする理由について具体的に記載してください。(必須)

注) 世帯とは、同居及び生計を共にする者の集まりのことです。ここでいう生計とは、日常生活を営むための収入のことです。なお、当会では世帯に単身赴任者も含めます。

就学者を除く世帯全員の所得 (課税・非課税) 証明書 (市区町村発行で直近年度のもの・コピーでも可) の添付が必要です。源泉徴収票での代用はできません。

記載欄は4名分のため、働いている家族が5人以上いる場合には、年齢の高い順に4名までの記入とします。申請書に記載する所得等は、本人・兄弟姉妹 (就学者に限る) のアルバイト所得は含めません。養育費は所得に含まれません。千円以下は切り捨てて記入します。

給与所得の欄は所得証明書の給与所得の金額を記入してください。

年金等雑所得とは老齢年金の金額を記入します。

事業所得については所得金額を記入してください。

不動産所得、利子所得、配当所得については事業所得等の金額に記入します。

事業所得がマイナスの場合には0万円と記入してください。マイナスの記入は出来ません。マイナスの場合には他の所得等との相殺はできません。

その世帯の合計所得金額が400万円未満の場合に応募できます。(記入例では給与所得280万円+事業所得100万円=380万円<合計所得金額400万円のため応募可能です。)

5-2. 将来の希望 (進路) や目標、大学で学びたいことや努力したいことについて

(300字程度で記入してください。)

この欄には、将来の希望 (進路) や目標、大学で学びたいことや努力したいことについて、現時点の思いを記載してください。(必須)

就学者の情報を記入してください。

該当箇所があれば記入してください。

障がいのある者とは、障害者手帳の交付を受けている人や障がいがあることを医師等が証明できる人が該当し、証明書のコピー等の提出は求められません。

長期療養を必要とする者がいる場合の見込負担額は「治療費や入院・介護費用、医薬品等」を指し、日常生活に必要な費用 (食料品や衣料品、嗜好品等) は含みません。

なお、長期療養とは医師が長期療養と判断した場合 (例えば6か月以上) とし、証明書のコピー等の提出は求められません。

申請者情報及び身元保証人確認書

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

貴会の大学給付奨学生(予約型)申請に係る申請者情報及び身元保証人確認書については、下記の記載事項に相違ありません。

記入例はわかりやすくなるため赤字で記載していますが、実際の記入は黒インクで行ってください。

記入日の日付

令和〇年〇月〇日

申請者(本人) ※1

フリガナ	キョウコウ タロウ
名前	教弘 太郎
生年月日	西暦 2004 年 4 月 30 日生
学校名	国立・私立 (東京都)立 千駄ヶ谷第一高等学校
現住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
携帯電話番号	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail アドレス	〇〇〇 @ 〇〇.ne.jp

注)E-mail アドレスの欄には添付ファイルが開けるパソコンやスマートフォンアドレスを記入してください。

- ・申請者本人と身元保証人のそれぞれが自身の欄を記入してください。
- ・生年月日は西暦で記入してください。
- ※両親がいない場合、身元保証人は原則として兄弟・祖父母としてください。全く身寄りが無いなど、特段の理由がある場合には、続柄欄に理由を記載してください。
- ※申請者本人及び身元保証人の筆跡が明らかに同一の場合は、書き直しとなります。

身元保証人 ※1 ※2 ※3

フリガナ	キョウコウ カンタロウ
名前	教弘 完太郎
本人との続柄・関係	父
生年月日	西暦 1970 年 1 月 3 日生
現住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
電話番号 ※4	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- ※1 この確認書は申請者本人、身元保証人のそれぞれが手書きで記入してください。
- ※2 身元保証人は原則として父母もしくは兄弟・祖父母としてください。
- ※3 申請者(本人)に連絡が取れない場合、身元保証人に連絡することがあります。
- ※4 電話番号は「固定」か「携帯」のどちらかを記入してください。

個人情報の取扱いに関する同意書

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」という。）は、大学給付奨学生（予約型）の募集選考にあたり、申請者及び申請者の身元保証人に関する個人情報の提出をお願いしております。お預かりいたします個人情報につきましては、個人情報保護に関する法令・規範及び当会のプライバシーポリシーを遵守し、適切に利用管理いたします。下記事項をご確認いただき、本同意書に署名の上、ご提出いただきたくお願い申し上げます。

1. 利用目的

当会にご提出いただく個人情報は、奨学生の選考等に関する以下の業務に利用いたします。

- (1) 奨学生の選考及び選考結果の通知の業務
- (2) 採用手続きの業務
- (3) 奨学生として採用された方については、奨学生名簿の作成や当会が実施するセミナー等の業務
- (4) その他

2. 個人情報の第三者提供

当会は法令で定められている場合を除いて、本人の同意を得ずに第三者に個人情報を提供することはありません。

3. 申請書類の保管及び処分について

ご提出された申請書類は、採用、不採用に関わらず返却はいたしません。採用となった方の申請書類は当会の奨学生として奨学金を給付する期間を含め10年間、不採用となった方の申請書類は1年間、当会内の所定の場所以て施錠による保管管理を行い、期間経過後に、破砕又は焼却処分を適切に行います。

4. 個人情報の開示請求について

ご提出された個人情報について、利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除などを希望される場合は、裏面のお問い合わせ窓口までお問い合わせください。

上記の個人情報の取扱いについて確認し、同意いたします。

(記入日)

令和〇年〇月〇日

記入日の日付

申請者名前

教弘 太郎

身元保証人名前

教弘 完太郎

(申請者本人、身元保証人のそれぞれが自筆で署名してください。)

申請者本人と身元保証人のそれぞれが自筆で署名してください。

記入例はわかりやすくするため赤字で記載していますが、実際の記入は黒インクで行ってください。

当会の個人情報の取扱いの詳細につきましては、下記の窓口までご連絡いただくプライバシーポリシーをご覧ください。

＜お問い合わせ窓口＞

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 総務課

電話：03-3354-4001

E-mail: info@nikkyoko.or.jp

大学給付奨学生（予約型）推薦書

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 理事長 様

学校名 千駄ヶ谷第一高等学校

校長名 ○○ ○○

記入日の日付

令和 ○年 ○月 ○日

記入例はわかりやすくするため赤字で記載していますが、実際の記入は黒インクで行ってください。

校長名による推薦が必要です。

下記の生徒を貴会の大学給付奨学生として推薦いたします。

記

推薦する生徒

フリガナ	キョウコウ タロウ	学年	第 3 学年 (年次) (年度入学生)
名前	教弘 太郎		

推薦理由

1. 在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）について

4.1

※高等学校における直近までの成績証明書を添付すること

2. 学業面・生活態度について

学業面・生活態度等について記載してください。（必須）

在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）について、算定して記入します。
また、直近までの成績証明書を添付します。
直近までの成績証明書は、募集要項 9. (1)⑥に記載のあるとおり、各支部で定めた期限までの成績とします。

4. その他特記事項等（家計状況等）について（記載は任意）

その他特記事項等（家計状況等）について記載してください。（記載は任意）

いずれか1か所に記載します。例えば、学年制の場合は第3学年と記載します。
年次制の場合や年度入学制の場合にはいずれか該当する箇所に記載します。

※ 上記2から4について、1枚に収まらない場合は裏面に記載することも可

3. 本人の学校内外の活動（特別活動、部活動、ボランティア活動、取得資格、検定等）について

学校内外の活動について記載してください。（必須）

大学給付奨学生(予約型) Q&A (申請者向け)

No.	ジャンル	Q(質問)	A(回答)
1	募集	募集はいつから始まりますか。	募集期間は4月1日～9月30日の期間内で、当会各支部が設定しています。詳細な募集時期については、当会各都道府県支部までお問い合わせください。
2	応募	応募資格①に記載の当会が特に認める学校とは、例えばどんな学校ですか。	現状では具体的に想定しておりませんが、今後の可能性を考慮して文言に記載しています。
3	応募	外国人の生徒は応募できますか。	日本国内の高等学校等の生徒であり、身元保証人が日本国内在住で日本国内の自治体が発行する所得証明書を提出できるのであれば、応募は可能です。海外の所得証明書しか提出できないのであれば、応募時の提出書類の要件を満たさないため、現行の貸与奨学金と同様に応募はできません。
4	応募	どこに応募するのですか。	申請者は在籍する高等学校等の校長を経由して「在籍する高等学校等が所在する都道府県支部」に申請します。
5	応募	親が代理で応募できますか。	代理での応募はできません。奨学金は必ず申請書等を生徒本人が書いて応募してください。
6	応募	大学の在学学生は応募できますか。	対象は大学進学を目指す高校生等を応募対象としているため、既に大学に在学している者の応募はできません。
7	応募	医・歯・薬・獣医など、6年制の学部・学科を志望していますが応募できますか。	応募は可能ですが、奨学金の給付期間は上限4年間となります。
8	応募	短期大学へ進学予定ですが、応募できますか。	短大進学予定者は応募できません。
9	応募	通信教育の学部・課程の大学、大学校、短期大学は対象になりますか。	通信教育の学部・課程の大学、大学校、短期大学は対象になりません。
10	応募	年収による応募制限はありますか。	年収については、同一生計の合計所得金額400万円未満であれば応募可能です。
11	応募	応募資格による同一生計の合計所得金額400万円未満について詳しく知りたいのですが。	例えば、同一世帯で働いている人が一人いて会社員の場合、所得証明書の給与所得の金額が400万円未満であれば応募できます。同じく働いている人が二人いて、一人が会社員もう一人が自営で農業をしているケースでは、会社員の給与所得と農業の所得を合算した合計所得で判断します。上記ケースで会社員の給与所得280万円、農業所得100万円ならば、280万円+100万円=380万円<400万円となり応募が可能です。
12	給付内容	毎月の給付金額はいくらですか。	奨学生一人に対し月額3万円を給付します。
13	給付内容	給付期間は何年ですか。	在学する大学の正規の最短修業期間とし、上限を4年間とします。
14	提出書類	応募書類の提出先はどこですか。	申請者の応募書類は全て在籍する高等学校等を経由して、校長から当会の各都道府県支部へご提出ください。
15	提出書類	成績証明書はいつまでのものですか。	高等学校等の直近まで(支部が指定)の成績が記載されているものです。
16	提出書類	所得証明書はどの期間の誰のものを出しますか。	就学者を除く世帯全員の所得証明書(市区町村発行の直近年度のものとコピーでも可)を提出してください。本人・兄弟姉妹の就学者のアルバイト所得等は記入不要なので、提出は不要です。
17	提出書類	奨学金の振込先となる金融機関の指定はありますか。	金融機関の指定はありません。ただし、申請者名義の口座である必要があります。
18	提出書類	奨学金の振込先は親や身元保証人の口座でも可能ですか。	親や身元保証人の口座への振込はできません。奨学金の振込先は申請者名義の口座になります。
19	選考	面接はありますか。	第一次選考を通過した申請者に対して、第二次選考で面接を行います。支部選考委員会による面接です(オンラインで行うこともあります)。
20	結果の通知	採用内定までの仕組やその通知について知りたいのですが。	第一次選考と第二次選考を実施し、採用内定者及び次点候補者を選考します。各都道府県支部の支部長の推薦を受け理事長が採用内定者(次点候補者も含む)を決定します。第一次選考後及び第二次選考後、それぞれ選考結果を校長及び申請者に文書で通知します。
21	結果の通知	大学合格後(速やかに)に提出する必要がある書類はありますか。	採用内定者が大学に合格した場合、当会が給付予定者を確定する必要があるため速やかに「大学入学予定届」(大給奨学様式33)などを支部に提出する場合があります。※支部によって確認方法が異なるため、提出書類の有無などは支部に確認してください。

大学給付奨学生(予約型) Q&A (申請者向け)

No.	ジャンル	Q(質問)	A(回答)
22	結果の通知	大学入学後速やかに提出する必要がある書類はありますか。	大学入学後速やかに(遅くとも4月20日まで・締切厳守)以下の書類を支部長に提出します。在学証明書が期日までに提出されない場合は、奨学金を辞退されたものとみなします。 ・在学証明書 ・「大学給付奨学生」誓約書(大給奨学様式23)(※ 手書きで記入します) ・金融機関口座振込依頼書(大給奨学様式24) ・異動報告書(大給奨学様式25)(※ 引越等で申請書の記載事項に変更があった場合)
23	結果の通知	採用・不採用の結果についてはどのように通知されるのですか。	結果については支部長を通じて校長に通知するとともに本人に採用決定通知書(大給奨学様式22)をもって通知します。
24	採用後	奨学金の振込は毎月ですか。	5月、7月、10月、1月の10日に3か月分ずつ振り込まれます。
25	採用後	採用後の大学在学期間中に奨学生の義務はありますか。	①2年目から4年目の毎年度4月20日までに進捗状況報告書(大給奨学様式27)・在学証明書を支部長に提出します。 ②4年間の給付が終了する年度末までに「成果報告書」(大給奨学様式28)を支部長に提出します。 ③奨学生又は身元保証人は、以下の場合に支部長経由で異動報告書(大給奨学様式25)を理事長に届出をします。 ア奨学生が休学、復学、転学、留年、留学又は退学したとき イ奨学生が停学、その他の処分を受けたとき ウ奨学生が死亡したとき エ奨学生が住所、電話番号、名前を変更したとき ④当会本部が実施するセミナー等に参加します(オンライン開催の場合もあります)。
26	採用後	海外留学時には奨学金の給付はどうなりますか。	海外留学時も奨学金は継続されます。この場合、留学時に奨学金給付を受けた期間を含めて4年間を上限とします。 なお、異動報告書(大給奨学様式25)により、日本国内連絡先及び海外連絡先の届け出が必要となります。
27	採用後	奨学生として採用された外国人が、中途帰国・連絡不能となった場合はどうなりますか。	該当月から奨学金の支給は停止となります。
28	採用後	成果報告書の支部宛の提出は郵送ですか、それともメール提出でも良いのですか。	各支部が認めている提出方法に従ってください。 なお、必ず提出期限である給付終了時までにご提出ください。
29	その他	給付された奨学金は大学卒業後に返還する必要はありますか。また、大学卒業後の進路に制限はありますか。	貸与型の奨学金ではありませんので、返還は不要です。 また、大学卒業後に特定の企業や団体で働くなどの条件は一切ありません。
30	その他	奨学金の用途について制限はありますか。	給付される奨学金は、学費や学業に必要な書籍購入費、生活費(食費、部屋代等)に充てることができますが、遊興費等に充ててはできません。
31	その他	他の奨学金との併用は可能ですか。	貸与・給付を問わず、他の奨学金との併用は可能です。