

『奨学生願書』出願にあたっての注意事項

被推薦者本人が事前に Web で出願して出願内容を印刷した「奨学生願書」を貴学に提出、貴学の作成に係る奨学生推薦調書・成績証明書添付の上、当会あてご送付ください。

※Web 出願手続きについて

被推薦者本人が当会ホームページにて、指示に従い必要事項を入力し提出用の「奨学生願書」を印刷します。(詳しくは以下の Web サイト内 Q&A 等をご参照下さい。)

中部奨学会ホームページ: <https://nakabe-foundation.org/>

=参考『入力上の注意事項』=

1. 希望する応募区分を選択してください。

大学院博士前期課程および大学(短期大学)学部生の方で、支給生に採用されなかった場合でも貸与を希望する場合(あるいはその逆の場合)には、支給生・貸与生の両方に応募可能です。その場合には応募区分「支給生又は貸与生」を選択してください。

2. 在籍校情報欄で本人の入学および卒業・修了予定日を入力して下さい。

3. 年を記入する場合は「西暦」(2025年等)で入力してください。

4. 同一生計者の家族欄

◇家族数(本人を含む): 同一生計者の人数(本人を含む)を入力して下さい。

◇上記の内収入のある家族数: 本人に収入がある場合は、本人も含む人数を入力して下さい。

◇本人に収入がある場合には本人を含めた、収入のある家族について収入の多い順4名に関し、所得金額(税込)欄に各人の2024(令和6)年分源泉徴収票、あるいは確定申告書を確認の上、金額を入力し、その源泉徴収票、あるいは確定申告書(写し可)を添付・提出してください。

5. 参考事項欄

◇本人の1か月あたり平均収支

奨学金を希望する本人の1ヶ月平均の収入(家族から、アルバイト等から、奨学金から、その他)と支出(生活費、交通費、学校納付金、書籍・学用品、その他)を入力してください。

※奨学金とは現在受給中の奨学金の月額金額

※学校納付金とは、申請年度に在学学校へ納める1年の総額を12で割った金額

6. 本人及び連帯保証人は、各自がそれぞれ署名捺印をし、印鑑は別々の物を使用してください。

推薦調書作成について

「推薦調書」とは、「在學校長等の推薦書」と「成績証明書」の両書類を指しております。

1. 「在學校長等の推薦書」について

推薦書の書式は自由ですが、以下の項目は必ず記入してください。

- ① 宛名：公益財団法人 中部奨学会 理事長 宛
- ② 被推薦者（出願者）の氏名
- ③ 被推薦者（出願者）の在學校名、学部、学科あるいは研究科、専攻、学年等
- ④ 推薦所見、推薦文
- ⑤ 在學校名、学校長（学長）名の記名・押印

※記名・押印は原則学校長（学長）ですが、諸事情により学部長等も認めます。

2. 「成績証明書」について

新入生は出身学校（課程）の成績証明書を、在學生は在學校（課程）の成績証明書を
ご用意ください。

以上