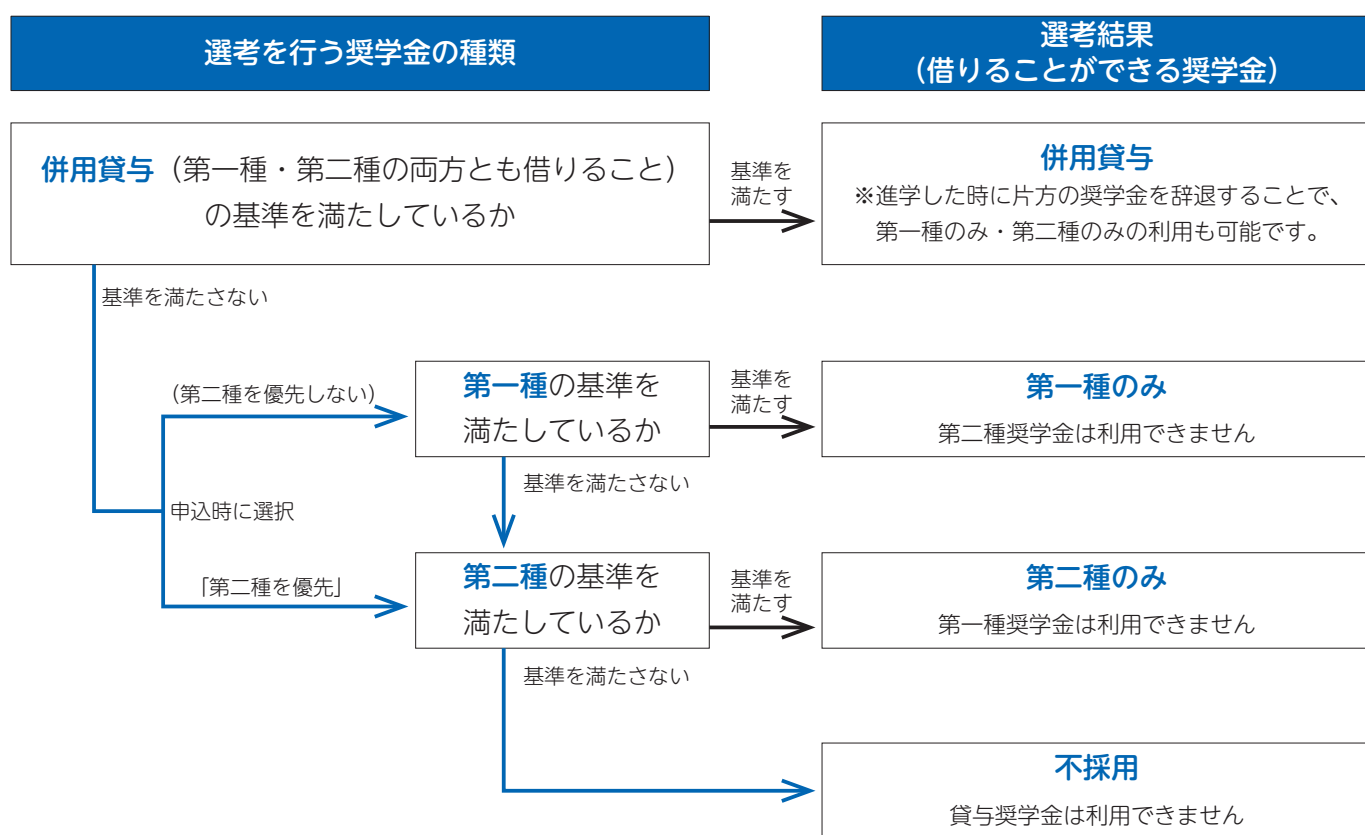


予約採用では、給付奨学金・貸与奨学金を募集し、あなたの家計状況・成績等を基準に照らして、利用可能な奨学金を結果としてお知らせします。

貸与奨学金には種類があります。種類については、「貸与奨学金案内」(3ページ～)を参照してください。

1 貸与奨学金（第一種・第二種）の申込み

貸与奨学金を希望した場合の選考の順序は以下のとおりです。



! 貸与奨学金の希望種類は**申込時に選択できません**。一律、併用貸与から選考を行います。
選考の結果、利用できる奨学金の種類について不要な場合は、全部または一部を辞退することが可能です。

2 月額

第一種奨学金は、「最高月額」か「最高月額以外の月額」から、第二種奨学金は、2万円～12万円から1万円単位で選択します。月額は、進学後に変更することも可能です（「最高月額」を除く）。

! 月額についての詳細は「貸与奨学金案内」4ページを参照してください。
給付奨学金の支給を受ける人は、第一種奨学金の希望する月額が受けられないことがあります。

3 返還方式

第一種奨学金に限り、返還方式の選択をします。返還方式は、進学後に変更することも可能です。



返還方式についての詳細は「貸与奨学金案内」13ページを参照してください。

4 保証制度

保証制度は「**機関保証**」と「**人的保証**」の2種類から選択をします。

第一種奨学金の返還方式により保証制度の選択方法が異なります。

第一種奨学金の返還方式	第一種奨学金の保証制度	第二種奨学金の保証制度
所得連動返還方式	機関保証のみ	「機関保証」「人的保証」から選択
定額返還方式	「機関保証」「人的保証」から選択	選択不可（ 第一種と同じ保証制度 ）



保証制度の詳細は「貸与奨学金案内」10～11ページを参照してください。

5 入学時特別増額貸与奨学金

入学時特別増額貸与奨学金（「貸与奨学金案内」4ページ）を希望する場合は、申込時に10万円～50万円から10万円単位で選択をします。



入学時特別増額貸与奨学金（一時金）は有利子です。入学時特別増額貸与奨学金の貸与を受けるには、生計維持者（原則父母）の収入状況により別途手続きが必要な場合があります。

6 利率の算定方法

第二種奨学金（入学時特別増額貸与奨学金も含む）の利率の算定方法（「貸与奨学金案内」12ページ）を選択をします。



入学時特別増額貸与奨学金を第二種奨学金と併せて希望する場合は第二種奨学金と同じ算定方法となります。

申込みには、**申込時点での**世帯人員（同一世帯の人）と、あなたの生計に関する申告が必要です。
以下の説明を読み、世帯人員と生計維持者を確認してください。

1 世帯人員

世帯人員（同一世帯の人）とは、同居別居にかかわらず、**あなた（申込者本人）と生計が同じ人**のことです。

例	世帯人員
① 勤務地の関係（単身赴任・出稼ぎ等）で別居している父（母）	含む
② 通学や病気療養のために一時的に別居している人	含む
③ （2. の生計維持者に）扶養されている祖父母等	含む
④ 独立している兄弟や、別生計の祖父母等	含まない
⑤ 離婚を前提とした別居中の父（母）	含まない

2 生計維持者

生計維持者とは、あなたの生計を維持する人という意味であり、**原則父母**としています。

次のフローチャートに従って、**1. で確認した世帯人員のうち生計維持者が誰であるか**を確認してください。

【スタート】

あなたは、「社会的養護を必要とする人」（3ページ）にあてはまりますか？

はい

いいえ

あなたは申込時点で成人していますか？

はい

いいえ

世帯人員（同一世帯の人）の中に父母はいますか？

はい

いいえ

生計維持者は、父母（収入の有無によらず、父母ともいれば2人とも）です。

生計維持者は、実際にあなた（申込者本人）の家計を支えている人（最大2名）です。
（父母・父母以外の同一世帯の人・あなた本人）

生計維持者はあなた（申込者本人）1人です。



- ① 父母いずれかが同一生計の中にいる場合は、父母以外の方が生計維持者になることはありません。
② 父母ともに同一生計の中にいる場合は、無収入であっても父母ともに生計維持者として申告する必要があります。

1 貸与奨学金を申し込む場合

申込時点の収入状況に関する情報がマイナンバーにより取得できない場合は、別途証明書類を提出する必要があります。

「提出書類一覧表」（様式A・裏面）の「収入計算欄」にて、生計維持者（原則父母）が**申込時点であてはまる状況があれば**、すべてにチェックを入れ、「必要な証明書類」欄に記載のアルファベットを下表の「収入一覧」より探し、提出が必要な証明書類を確認、準備します。**生計維持者それぞれ**が必要な書類を取得してください。

「収入計算欄」にあてはまるものがない人は、収入に関する証明書類の提出は不要です。

【例】2018年1月2日以降に転職

算 欄

✓	申込時点の状況	必要な証明書類	証明書に記載の金額	計 算	年 額
<input checked="" type="checkbox"/>	① あてはまる状況には里親等に養育され チェックを入れます。	A	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に退職・休職 (廃業・休業)	B	0円	—	0円
<input checked="" type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に就職・転職	C	(月平均額) 230,000円	×12 ×15	2,760,000円 円
<input type="checkbox"/>		D	—	—	円
<input type="checkbox"/>	2018	E	(月平均額)		円
<input type="checkbox"/>	年金を受給している	F	(月額)		円

収入一覧

「必要な証明書類」欄に記載の英字	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項
A	施設在籍証明書または 児童（里親）委託証明書	可	在籍施設 児童相談所	申込時点で入所中、又は養育されていることが分かる必要があります。 開始年月日、現在も入所（委託）中である旨 が記載されているもの提出してください。
B いずれか一つ	離職票	可	ハローワーク	申込時点で、手当や援助等も含め、 収入が一切ない場合 に提出します。
	退職証明書	不可	退職した勤務先	
	廃業届受理証明	可	市区町村	左記書類の他、退職日が書かれた 源泉徴収票等 、退職（廃業）日が分かる証明書類でも構いません。
	破産手続開始決定通知	可	裁判所	
	「退職・休職（廃業・休業）に係る証明書」（様式F）	不可	該当の生計維持者が作成	上記いずれの証明書類も提出ができない事情がある場合に、この様式を使用します。

「必要な 証明書類」 欄に記載 の英字	提出する証明書類	コピー の提出	発行元	注意事項
C	給与明細書（直近3か月分） または	可	勤務先	手元にある一番新しいものからさかのぼって3か月分が必要です。 ※複数勤務の場合は、勤務しているすべての事業所分を提出してください。 ※働き始めてから3か月に満たない場合は、勤務を始めた月以降の分で構いません。 《計算方法…14ページ》
D	「年収見込証明書」（様式G）	不可	勤務先	申込時点の収入から推算した年収の見込額を記入するように依頼してください。有期契約であっても、1年間勤務した場合として記入をします。 ※所定の様式と同じ項目が書かれていれば、勤務先が発行する様式でも構いません。
E	「開業収入計算書（証明）」 （様式D） 両方とも必要	不可	該当の生計維持者が作成	申込日の前月からさかのぼって3か月分を記入します。 ※開業してから3か月に満たない場合は、開業した月以降の分で構いません。 ※帳簿を添付できない場合は、署名・押印が必要です。
	帳簿（直近3か月分）	可		申込日の前月からさかのぼって3か月分が必要です。 月ごとの「売上総額」「経費総額」が書かれているものを提出してください。 ※開業してから3か月に満たない場合は、開業した月以降の分で構いません。 ※帳簿を添付できない場合は、署名・押印した「開業収入証明書（証明）」（様式D）のみ提出してください。 《計算方法…14ページ》
F	年金振込通知書、年金額改定通知書、年金証書	可	日本年金機構等	左記の証明書以外は認められません。 紛失等により、いずれも手元がない場合は、再発行を依頼してください。 《計算方法…14ページ》
G	傷病手当金通知書	可	全国健康保険協会等	手元にある一番新しい1か月分が必要です。 《計算方法…14ページ》
H	「援助年額の証明」（様式E） または	不可	援助者が作成	定期的に金銭的な援助を受けている場合は提出が必要です。 援助をしている方に「援助年額の証明」の作成を依頼してください。
I	公正証書・調停調書等	可	公証役場 ・家庭裁判所	※援助者に作成してもらえないやむを得ない事情がある場合は、「援助年額の証明」（様式E）にその事情を記入したうえで、援助を受けている生計維持者が作成してください。
J	申込時点での受給額が記載された通知書、手当が振り込まれている通帳のコピー等	可	市区町村	「児童扶養手当」とは、勤務先で支給される扶養手当とは異なる国の制度です。勤務先で支給される扶養手当の申告は不要です。 通帳のコピーを提出する場合は、口座名義人氏名が記載されている箇所と、直近の振込が記帳されている箇所をコピーして提出してください。 公務員等、勤務先から児童手当を受給している場合は、支給のあった直近の給与明細書又は勤務先発行の証明書（任意様式）を提出してください。 《計算方法…14ページ》



- ① 提出された証明書類は返却できません。「コピー可」と書かれている書類はなるべくコピーを提出してください。
② 複数の収入がある（チェックが複数入った）場合、それぞれ該当する証明書類をすべて提出してください。

○ 収入の計算方法

紙の提出が必要な証明書の場合、証明書に記載の金額から年額の算出が必要となる場合があります。

・給与、手当等の「収入」について

書類	年額計算の基礎となる金額	計算方法
給与明細書	【3か月分平均】 総支給額（支払総額）の3か月分合計 ÷ 3 ※非課税通勤手当（交通費）は総支給額から差し引いてください。	賞与が出る場合 【3か月分平均】 × 15 賞与が出ない場合 【3か月分平均】 × 12
傷病手当金通知書	【日額平均】 通知に記載の振込金額 ÷ 通知に記載の日数	【日額平均】 × 365
年金	【振込金額】	（2か月に1回の振込） 【振込金額】 × 6
	【年額】	記載されている【年額】をそのまま使用
公的手当	【受給月額】	【受給月額】 × 12
	【振込金額】又は【記帳の金額】	（2か月に1回の振込）… 【振込金額】 × 6 （4か月に1回の振込）… 【振込金額】 × 3



手当や年金等、証明書に年額の記載しかない場合は、「収入計算欄」（様式A・裏面）の「証明書に記載の金額」欄は空欄のまま、上記計算によって算出した年額のみを「収入」欄に記入しても構いません。

・「所得」について

書類	年額計算の基礎となる金額	計算方法
帳簿	【月平均額】 「開業収入計算書（証明）」（様式D）に記入した「月平均額」	【月平均額】 × 12