

2020

出願の手引き

【2020年度 奨学生選考用】

～ 目次 ～

提出書類作成要領 及び 書類一覧	1 ～ 2
奨学生採用推薦書記入例 及び 記入要領	3 ～ 4
奨学生採用願書(その1)記入例 及び 記入要領	5 ～ 6
奨学生採用願書(その2)記入例 及び 記入要領	7 ～ 8
所得試算シート記入要領	9 ～17
学校担当者の方へお願い	18
チェックシート	19
計算式	20
添付書類見本	21～22
所得試算シート記入例	裏表紙

在校生 (2020年4月1日現在在籍・新1年生以外)	2020年1月31日(金) 事務局必着
新入生 (2020年4月入学・新1年生のみ)	2020年4月17日(金) 事務局必着

公益財団法人 **三浦教育振興財団**

Miura Educational Foundation

【お願い】

当法人に問合せされる場合は、「**出願の手引き**」をよく読んで上でご不明な点についてお問合せください。
またメールで問合せされる方は、必ず学校名・氏名を明記してください。匿名での問合せには対応出来かねますので、ご了承願います。

【問合せ先及び書類の送付先】 公益財団法人 三浦教育振興財団 事務局

担 当 事 務 局 高橋千晶・金丸伊代 mail : m.fdn@miura-fdn.com / 責任者 事務局長 吉田元之

〒790-0811 愛媛県松山市本町二丁目1-21 TEL089-932-0020 FAX089-932-1414

URL: <http://www.miura-fdn.com>

お電話による問合せの対応時間は、平日8時～12時、13時～16時です。土日祝及び平日12時～13時は不在の為ご遠慮ください。

提出書類作成要領

- ◆ 奨学生募集に関する詳細は、各学校に送付しております「**募集のご案内**」「**募集要項**」「**推薦要項**」をご覧ください。
 - **在校生**(2020年4月1日現在在籍・新1年生以外) と **新入生**(2020年4月入学・新1年生)では、**提出期日が異なります**ので注意が必要です。
 - 全ての書類が**提出期日までに揃わない場合**(不備があり返却した場合は別途期日を指定します)**応募はできません**。
 - 2020年4月から愛媛県内の大学に進学される方は大学から、大学院へ進学される方は大学院からの出願となりますので、入学先へお問合せください。また、中学3年生の方で、2020年4月から愛媛県内の高校に進学される方は、高校からの出願となりますので、入学先の高校にお問合せください。
 - 2020年4月現在、当法人に兄弟姉妹が在籍している方は出願出来ません。
 - 2020年度の奨学生として兄弟姉妹が一緒に出願する場合は、例えば在籍学校が異なっていたとしても同時に兄弟姉妹揃っての採用は出来かねますので出願の際はお気を付けください。
- ◆ 募集に関する書類は大きく分けてAとBがあります。(次ページ【**書類一覧**】をご参照ください) AとB全ての必要書類を揃えなければ出願はできません。
 - 提出時は個人別に「チェックシート」に記入の上、「提出時の順番」により1～順番にしてください。
 - **Aの書類**は、学校の担当者の方に作成して頂く必要がありますので、**各学校で準備してもらえるかどうかを、出願者本人が確認してください。**
 - **Bの書類**の中で提出に必要な書類は、出願者が準備して学校へ提出します。**出願者が提出する全ての書類について、学校側で再度確認**してください。また「**所得試算シート**」は**学校担当者の確認印**が必要です。
 - **AとBの必要書類は、学校から当法人へ提出してください。**出願者個人が直接提出することはできません。
- ◆ 各様式は、当法人のHPからも取得できますのでご利用ください。URL: <http://www.miura-fdn.com>
 - **Word文書で作成される場合も、署名を要する欄については、手書きで記入**してください。
 - HPからダウンロードできない方はメールにてご連絡ください。
- ◆ 筆記用具は黒又は青のペンを使用してください。(鉛筆やシャーペンは不可)
- ◆ 訂正する場合は、訂正印にて訂正してください。
- ◆ 押印して頂く箇所は、全て認印で構いません。
- ◆ 募集に関してご不明な場合は、各学校の担当の方、または当法人事務局(上記)までお問合せください。

【書類一覧】

種類	書類名	提出時の 順番	配布	必須 提出	必要 に応じて 提出	提出 不要	HPより 取得	備考
	募集要項		○			○	PDF	
	推薦要項		○			○	PDF	
A	チェックシート(学校用)	1	○	○			PDF	学校側担当者が記入
	奨学生採用推薦書	4	○	○			Word	
	在学証明書 (個別の封入封緘は不要)	11		○				
	成績証明書 (個別の封入封緘は不要)	12		○				「推薦書」に記載した”学業成績の評定平均値”の根拠となるものが全て記載されているものに限る。但し時期的に正式なものが出ない場合は、「成績が分かる資料」で可。 P.4 ⑦参照
B	奨学生採用願書(その1)	2	○	○			Word	
	奨学生採用願書(その2)	3	○	○			Word	
	所得試算シート(Excel用)又は 所得試算シート(手書用)	5	○	○			Excel	提出はA3サイズに統一 Excelで作成する場合 HPより取得 学校担当者の確認印必要
	所得試算シート添付別紙① 「添付書類台紙」	6	○		○		Word	
	所得試算シート添付別紙② 「今年の所得状況について」	8	○		○		Word	P.16 J欄参照
	所得試算シート添付別紙③ 「単身赴任証明書」	9	○		○		Word	P.15 I欄参照
	所得試算シート添付別紙④ 「年収見込証明書」	10	○		○		Word	P.11 A欄参照
	各種必要な証明書など	7			○			A4サイズ以外は添付別紙①に貼付

↑ 提出時の順番は「チェックシート」参照

※ 次ページより各書類の記入要領を記載しています。必ずよく読んで記載に不備の無いようにご確認ください。

～ 文中によくある表現について ～

出願する前年の1年間とは	2019年(平成31年・令和1年) 1月1日～12月31日	出願する前年度とは	2019年度(平成31年・令和1年度) 2019年4月1日～2020年3月31日
出願する年の1月1日とは	2020年(令和2年) 1月1日 現在	出願する年の4月1日とは	2020年(令和2年) 4月1日 現在
前年とは	2019年	今年とは	2020年
在校生とは	2020年4月1日現在在籍者(新1年生以外)	新入生とは	2020年4月に入学する者・新1年生 (2020年度から編入学する者含む)

奨学生採用推薦書

① 西暦 2020年 1月 20日

公益財団法人 三浦教育振興財団 殿

② 学校名 愛媛県立愛媛高等学校
校長 愛媛 一成

学長又は学校長等氏名

職印

下記の者は公益財団法人三浦教育振興財団の奨学生として適当と認め推薦致します。

フリガナ 氏名	③ ミウラ タロウ 三浦 太郎	性別	④ 男	学部または 学科・課程	普通科 全日制課程
生年月	⑤ 西暦 2003年 10月 1日	学年	⑥ 1年 (在校生の場合、翌4月現在 2年)		
学業成績の 評定 平均値	⑦ 4.5 ()	人物 総合判定	⑧ A・B・C	推薦 順位	⑨ 1位 — 3人中
		部活動等	⑩ バスケットボール 部	入学年月	⑪ 西暦 2019年 4月
				最短 卒業年月	⑫ 西暦 2022年 3月

⑬ ~ 奨学生として推薦する理由を具体的に記入 ~

推
薦
所
見

記入例

⑭ 記入年月日 西暦 2020年 1月 31日 記入担当者氏名 松山 花子 印

内は、Wordで作成する場合も手書きする。

内の項目は、出願する年の4月現在の
状況を記入する。

奨学生採用推薦書 記入要領

奨学生採用推薦書は、選考上不可欠かつ重要な資料ですから、事実を詳しく、ありのままに記入してください。

項目	記入要領
①西暦年月日(右上)	<ul style="list-style-type: none"> ● 奨学生採用推薦書を三浦教育振興財団に提出する(郵送する)年月日を西暦で記入する。
②学長又は学校長等氏名の欄	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○高等学校 ○○大学 校長××××、 学長×××× と記入(ゴム印可)し職印を押印する。 ● Wordで作成する場合も入力せず、上記同様に記入(ゴム印可)し職印を押印する。
③氏名	<ul style="list-style-type: none"> ● 出願者の氏名とフリガナを記入する。
④性別	<ul style="list-style-type: none"> ● 性別を記入する。
⑤生年月日	<ul style="list-style-type: none"> ● 出願者の生年月日を西暦で記入する。 ● 奨学生採用願書の生年月日と確認する。
⑥学部または学科・課程及び 学年	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部・学科・課程・学年まで詳しく記入する。 ● 在校生が出願する場合は、()内に翌4月現在の学年を記入する。
⑦学習成績の評定平均値	<ul style="list-style-type: none"> ● 履修教科(科目)の評定を、5段階法により評定し平均値を記入する。 ● 大学生の場合は、優良可等を5段階法に換算し記入する。 ● ここに記載した”学業成績の評定平均値”の根拠となるものが全て記載されている「成績証明書」を添付すること。但し時期的に正式なものが出ない場合は「成績が分かる資料」でも可 ● 小数点第二位を四捨五入する。四捨五入した結果「5」又は「4」になる場合は、()内に小数点第二位迄の値を記入する。 ● 在校生の場合は、直近の期末まで含む全ての平均値を出す。 → 例えば、在校生で新3年生が出願する場合、1年次と2年2学期迄の成績の平均を記入。 ● 新入生の場合は、出身学校の成績証明書を取り寄せ、出身学校の最終学年のみの平均を記入する。(下記太枠内参照) → 例えば、大学新1年生の場合、高校3年の成績の平均を記入する。 → 例えば、編入生の場合、編入前の学校の最終学年のみの平均を記入する。
⑧人物総合判定	<ul style="list-style-type: none"> ● 人物総合判定は、指導要録等を考慮の上、該当するものを○で囲む。
⑨推薦順位	<ul style="list-style-type: none"> ● 2名以上出願者がいる場合は、推薦順位が何名中何位なのか記入する。 ● 出願できる人数が学校により異なるので、「募集案内」等にて確認すること。 ● 一つの学校から複数の出願者がいる場合、必ず記入する。記入が無い場合は受付不可。 ● 在校生出願後、新入生も出願することになった場合は、新入生を含めた推薦順位を改めて連絡すること。
⑩部活動等	<ul style="list-style-type: none"> ● 所属する部活動等を記入する。 ● 学外の団体に所属している場合も記入する。
⑪入学年月	<ul style="list-style-type: none"> ● 入学年月を西暦で記入する。
⑫最短卒業年月	<ul style="list-style-type: none"> ● 最短卒業年月を西暦で記入する。
⑬推薦所見	<ul style="list-style-type: none"> ● 奨学生として推薦する理由を具体的に記入する。
⑭記入年月日 記入担当者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ● 記入年月日・記入担当者氏名を記入し、印を押す。 ● Wordで作成する場合もこの項目は手書きする。

新1年生	出身学校の成績証明書を取り寄せ、最終学年のみの平均を記入する。
新2年生	1年次2学期迄の成績の平均を記入する。
新3年生	1年次の全てと2年次2学期迄の成績の平均を記入する。

※ 二学期制の高校大学については、上記「2学期迄」を「前期迄」とする。

奨学生採用願書 (その1)

① 西暦 2020年 1月 20日

本人写真貼付
3.5cm×3.5cm

記入例

公益財団法人 三浦教育振興会
公益財団法人三浦教育振興会 奨学生として採用していただきたく申し込みたいと志願いたします。

<p>② 出願者本人</p> <p>(フリガナ) (ミウラ タロウ) 氏名 三浦 太郎 印 (三浦)</p> <p>〒790-XXXX 住所 松山市XX町XX丁目XX番地 XXマンションXX号</p> <p>電話 無し 携帯 090-XXXX-XXXX 携帯メール XXXXX@docomo.ne.jp PCメール 無し 携帯等を持っている場合は必ず番号及びアドレスを記載すること</p>	<p>③ 保護者又は保護者であった者</p> <p>(フリガナ) (ミウラ ハナコ) 氏名 三浦 花子 印 (三浦)</p> <p>〒798-XXXX 住所 宇和島市XX町XX番XX号</p> <p>電話 0895-XX-XXXX 携帯 090-XXXX-XXXX 携帯メール XXXXX@docomo.ne.jp PCメール XXXXXXXXXXXXX@aurora.ocn.ne.jp</p>
--	--

フリガナ ミウラ タロウ 氏名 三浦 太郎	性別 男	学校名 愛媛県立愛媛高等学校
入学 西暦 2019年 4月	本籍 又は ⑤ 愛媛県	学部又は ⑦ 普通科 学科・課程 全日制課程
最短卒業 西暦 2022年 3月	国籍	
生年月日 西暦 2003年 10月 1日 (16歳)	⑥	学年 1年 (在校生の場合、翌4月現在 2年)

出身中学及び出身高校 (高校生の場合、出身中学のみで可)	出身中学 松山市立〇〇中学校	出身高校
出身大学及び学部 (大学院生の場合又は社会人で大卒者の場合は記入)	出身大学	出身学部

家族状況	⑨ 続柄	⑩ (フリガナ) 氏名	⑪ 生年月日	⑪ 年齢	⑫ 職業	⑬ 同居	⑭ 生活	⑮ 備考
	出願者本人	(ミウラ タロウ) 三浦 太郎	西暦2003年 10月 1日	16	愛媛高等学校 2年	出願者本人を基準として		
父	(ミウラ ハジメ) 三浦 一	西暦1969年 5月 10日	50	会社員	同別	同別	2007年離婚の為、生別	
母	(ミウラ ハナコ) 三浦 花子	西暦1974年 8月 20日	45	パート	同別	同別		
姉	(ミウラ アイ) 三浦 愛	西暦1997年 12月 5日	22	公務員	同別	同別		
弟	(ミウラ イチト) 三浦 一斗	西暦2009年 6月 28日	10	XXX小学校 X年	同別	同別		
祖父	(ミウラ タダシ) 三浦 正	西暦1944年 10月 25日	75	農業	同別	同別		

内は、Wordで作成する場合も手書きする。 内は、出願する年の4月現在の状況を記入。

奨学生採用願書(その1) 記入要領

奨学生採用願書は、選考上不可欠かつ重要な資料ですから、事実を詳しく、ありのままに記入してください。

項目	記入要領
①西暦年月日・写真	<ul style="list-style-type: none"> 奨学生採用願書を学校に提出する年月日を西暦で記入する。 写真は、3.5cm×3.5cmのものを貼付けてる。
②出願者本人の欄	<ul style="list-style-type: none"> 「出願者本人」欄は出願者本人が手書き、また「保護者又は保護者であった者」欄は必ずその人に自署してもらう。印鑑は出願者本人と保護者等のものが同じにならないよう注意する。 Wordで作成する場合も、出願者本人が手書きする。
③保護者又は保護者であった者 の欄	<ul style="list-style-type: none"> 住所はアパート・マンション名・寮生の場合は寮の名前、及び部屋番号まで詳しく記入する。苗字が別の方宅に同居している場合は、「〇〇様方」を記入する。 携帯を持っている場合は、必ず番号及びアドレスまで記入する。持っていない場合は「無し」と記入すること。
④入学・最短卒業予定年月	<ul style="list-style-type: none"> 入学した年月、最短の卒業予定年月を西暦で記入する。
⑤本籍又は国籍	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県名を記入する。ただし、留学生については、国籍を記入する。
⑥生年月日・年齢	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日を西暦で記入し、年齢は出願する年の4月1日現在の満年齢を記入する。
⑦在学学校	<ul style="list-style-type: none"> 学校名、学部、学科・課程、学年まで詳しく記入する。 在校生が出願する場合は、()内に翌4月現在の学年を記入する。
⑧出身中学・高校・大学 など	<ul style="list-style-type: none"> 高校生の場合は、出身中学のみで可。〇〇市立〇〇中学校など正式名称で記入する。 大学院生の場合又は社会人で大卒者の場合は、出身大学及び学部も記入する。
⑨～⑮家族状況欄について	<ul style="list-style-type: none"> 出願者本人も含む同居の家族及び別居の親兄弟姉妹は全員記入する。 例えば、勤務地の関係で一時的に別居している者及び就学又は病気療養のため一時的に別居している者も該当するので、記入もれの無いように注意する。 家族が7人以上で願書に書ききれない場合「奨学生採用願書(その1)」をコピーし、記入する。その場合も上記②出願者本人欄のみは出願者本人が手書きする。
⑨続柄	<ul style="list-style-type: none"> 出願者本人を基準とした続柄を記入する。(父・母・祖父・祖母・兄・妹 など) 父母に関しては、死別・生別の場合も氏名を記入し、備考欄にその旨を記入する。 (××××年離婚の為、生別 や ××××年病気の為、死別 など)
⑩氏名・フリガナ	<ul style="list-style-type: none"> 氏名は、本名を記入し、「フリガナ」をカタカナで記入する。
⑪生年月日・年齢	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日を西暦で記入し、年齢は出願する年の4月1日現在の満年齢を記入する。
⑫職業	<ul style="list-style-type: none"> 出願する年の4月現在の見込みを記入する。 「会社員」「公務員」「自営業」「自由業」「パート」「アルバイト」「フリーター」「年金受給者」「専業主婦(主夫)」「乳児」「幼児」「学生〇年(小中高大専など含む)」「無職」の中から選択する。いずれにも該当しない場合、別の言葉で具体的に記入 保育園や幼稚園、小中高、大学専門学校生徒などは学校名と学年も記入する。 (〇〇幼稚園年長、〇〇小学校〇年、〇〇大学〇回生 など)
⑬同別居	<ul style="list-style-type: none"> 出願する年の4月現在の見込みを記入する。 出願者本人を基準とし、住居が出願者本人や保護者のものと異なる場合は、備考欄に〇〇県〇〇市在住と記入の上「所得試算シート」に詳しい住所を記入する。
⑭生計	<ul style="list-style-type: none"> 出願する年の4月現在の見込みを記入する。 ご家族中の「主たる生計維持者(所得の一番高い方)」に対し、生計が同じなら「同」を生計が別なら「別」を○で囲む。 この欄で生計の「同」に○のついた方については全員また、今年4月から「別」になる場合でも、前年1年間「同」だった場合は、「所得試算シート」に記入する。 ※ 収入に関する添付書類等も記載した方全員について必要。
⑮備考	<ul style="list-style-type: none"> 特記すべき事項がある場合は、記入する。 枠内に記入しきれない場合は、別の用紙に記入し添付する。

・ 4月現在の状況に見込みで記載した内容に修正がある場合等は、必ず新入生の出願提出期日までに学校経由で連絡してください。

①⑥ 奨学生採用願書 (その2) ①⑦

学校名 愛媛県立愛媛高等学校 出願者氏名 三浦 太郎

三浦

出願者本人が記入

氏名 三浦 太郎

三浦

①⑧

＜この欄は出願者本人が記入する。＞

～ 出願理由と家庭経済状況をできるだけ詳しく記入 ～

記入例

②⑩

出願理由
及び
家庭経済状況
等

①⑨

保護者又は保護者であった者が記入

氏名 三浦 花子

三浦

出願者との関係 母

＜この欄は保護者又は保護者であった者本人が記入する。＞

～ 出願理由と家庭経済状況をできるだけ詳しく記入 ～



内は、Wordで作成する場合も手書きする。

奨学生採用願書(その2) 記入要領

項目	記入要領
⑯学校名	<ul style="list-style-type: none"> ● 出願者本人の学校名を記入する。 ● Wordで作成する場合も、この項目は手書きする。
⑰出願者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ● 出願者本人の氏名を記入し押印する。 ● 印鑑は出願者本人と保護者等のものが同じにならないよう注意する。 ● Wordで作成する場合も、この項目は手書きする。
⑱出願者本人の欄	<ul style="list-style-type: none"> ● この欄は出願者本人が記入する。 ● 出願者本人の氏名を記入し押印する。 ● Wordで作成する場合も、この項目は手書きする。
⑲保護者又は保護者であった者の欄	<ul style="list-style-type: none"> ● この欄は保護者又は保護者であった者本人が記入する。 ● 氏名を記入し押印する。出願者との関係を記入する。(父・母・祖父・祖母 等) ● Wordで作成する場合も、この項目は手書きする。
㉑出願理由 及び 家庭経済状況 等	<ul style="list-style-type: none"> ● 出願理由と家庭経済状況をできるだけ詳しく記入する。 ● 「出願者欄」は出願者本人が記入する。 ● 「保護者又は保護者であった者」の欄はその本人が記入する。 ● 同居しているのに生計は別の家族がいる場合は、その理由を詳しく記入すること。 ● 就学者以外の方で、一般的には働ける年齢であるにもかかわらず、無職の方が居る場合は、その理由(何故働いていないか)を詳しく記入すること。専業主婦(主夫)の場合も同様。 ● 書ききれない場合は、「奨学生採用願書(その2)」をコピーし、そこに記入する。 ● 過去に当法人に出願(実際に当法人に出願した方のみ。校内選考のみの場合は除く)したことがある場合は、その時の採用又は不採用を申告すること。

※ 以下の一覧は次ページから記載の「所得試算シート」を作成する際の参考にしてください。

収入と所得の違いについて

収入と所得は違いますので、確認したうえで「所得試算シート」を作成してください。

	収入	所得	備考
自営業の方の場合	売上金額	利益に相当する金額 売上から必要経費を引いたもの	所得 = 収入 - 必要経費
サラリーマンの方の場合	給与額面の金額 (総支給額から交通費を引いた金額)(手取金額ではありません)	給与収入から給与所得控除額というものを差引いた金額	給与所得 = 給与収入 - 給与所得控除額
年金をもらっている方の場合	もらえる年金の金額	年金収入から公的年金等控除額を差引いた金額	年金所得 = 年金収入 - 公的年金等控除額 ^{※1}

※1 「公的年金にかかる雑所得の速算表」をP. 13に記載しています。ご参照ください。

所得試算シート記入要領

はじめに

- ・ **所得試算シート**の印刷はA3サイズ（横）に統一してください。
- ・ **所得試算シート**の作成については、パソコン（Excel）で入力 又は手書きで作成してください。
 - **水色網掛部分**について
パソコンで作成する場合、**水色網掛部分**をクリックすると選択種別が表示されますので、種別の中から該当するものクリックで選んでください。
手書きで作成する場合、**所得試算シート**下段に記載している選択種別の各項目（※1～※3）より該当する番号を記入し（※3）については該当する金額も記入してください。
 - **灰色網掛部分**について
パソコンで入力又は、手書きで記入してください。
 - **黄色網掛部分**について
パソコンで作成する場合、合計金額など自動計算されます。
手書きで作成する場合、要領にしたがって合計金額などを計算し記入してください。
- ・ **所得試算シート**には必要に応じて添付別紙①～④があります。**所得試算シート**(Excel用)又は(手書用)及び添付別紙①「添付書類台紙」・添付別紙②「今年の所得状況について」・添付別紙③「単身赴任証明書」・添付別紙④「年収見込証明書」は、当法人のHPからも取得できます。(ダウンロードできない場合はメールにてご連絡ください。)
- ・ 本「出願の手引き」裏表紙の記入例をご参照ください。
- ・ 出願者本人又は保護者の方が作成し、学校側担当者が金額等の詳細を確認(添付されているものと合致しているかなど)し確認印を押印の上、提出してください。
- ・ 在校生が出願する場合で、4月現在の状況に見込みで記載した内容に修正がある場合や、未定で出願した場合は、必ず、新入生の出願提出期日までに学校経由で連絡してください。こちらから確認しないので注意が必要です。

家族 及び 生計状況欄 の 記入について

- ・ **所得試算シート**右上に、記入者名・出願者との関係・記入年月日を記入し、印鑑を押印してください。
- ・ **所得試算シート**には、同居・別居を問わず、**生計が同じ家族は全員記入**してください。「願書(その1)」で生計「同」に○をつけた方については**全員**また、今年4月から「別」になる場合でも、前年1年間「同」だった場合は、「**所得試算シート**」に**記入**してください。※ 収入に関する添付書類等も記載した方全員について必要です。
- ・ 出願する年の**1月現在の状況**と**4月現在の状況**を**それぞれ記入**してください。ただし4月現在の状況が1月現在の状況と変わらない場合は記入不要です。
- ・ **同居しているのに生計は別の家族が居る場合**、就学者以外の方で**2019年3月現在15歳以上の方のうち、無職の方が居る場合**は、**奨学生採用願書(その2)**に**詳細を記入**してください。専業主婦(主夫)の場合も同様。

項目	記入要領
出願者から見た続柄 及び同居・別居の区分	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 出願者本人を基準とした続柄を記入する。(父・母・祖父・祖母・兄・妹 など) ➢ 同居・別居区分は、出願者本人と同居しているかどうかを記入する。
氏名・年齢	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 年齢は、出願する年の4月1日現在の満年齢を記入する。
勤務先名及び役職など 又は 在学学校名及び学年	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 正確に詳しく記入する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務先の場合は、〇〇(株)〇〇支店 役職名など ・ 在学学校の場合は、〇〇県立〇〇学校〇年生など

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 在校生が出願する場合、出願する年の4月現在の家族の勤務先及び在学学校が未定の場合は、予定で記入し、その旨備考欄に記入する。決定次第、学校を通じて当法人に連絡する。 → 例えば、出願者の兄姉が進学し大学生となる場合、就職し社会人となる場合など。
住所	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 愛媛県外の場合は、県名から記入する。 ▶ 出願者本人と同居している場合は、記入不要。
主たる生計維持者（所得の一番高い方）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1月現在と4月現在で異なる場合は、1月現在で所得が高い方を優先する。

所得欄 (A~E) の記入について

- 各欄に金額を記入する場合、必ず**金額が証明できる書類**（コピー可）を添付してください。
 - 添付する書類はA4サイズ（縦）に統一してください。A4サイズより小さいサイズの書類を添付する場合は、添付別紙①「添付書類台紙」に記名捺印の上、書類を糊で貼付けてください。
 - 添付する書類にマイナンバーの記載がある場合は、見えないようにマーカー等で消してください。
- 基本的に**出願する前年の1年間（1月～12月）の収入及び所得金額を記入**してください。
- 出願する前年の所得金額（①所得合計に記載の金額）に対し、**今年1年間の所得が前年と比べ30%以上増減する場合は、添付別紙②「今年の所得状況について」も併せて提出**してください。（記号J欄参照）
- お一人の方で「給与所得」「給与所得以外の所得」「年金」など複数の所得がある場合は、各要領でそれぞれの該当欄に記入**してください。
- 出願者本人含む所得試算シートに記入する人は全員、収入に関する証明として何らかの添付書類が必要**です。
無収入であっても、収入が無いことを確認する為に書類を取寄せて頂く必要があります。（高校生以下（本人及び兄弟姉妹含む）の場合は添付不要ですが、アルバイト等をして収入がある場合は添付が必要です。
→ 出願者が大学生以上である場合は、出願者本人についても添付書類が必要です。また兄弟姉妹（大学生以上）にアルバイト等の収入がある場合も同様。

記号	収入の種類と添付書類	記入要領
A欄	源泉徴収票 年収見込証明書など <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> 給与収入（給料・賃金・役員報酬）がある方は全員。アルバイトやパートの場合も要提出。 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 勤務先で発行される「令和1年分 給与所得の源泉徴収票」（P. 21 見本参照）の該当する金額を記入。 <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ← 「支払金額」欄の金額を記入 ← 「給与所得控除後の金額」欄の金額を記入 ← 上記の支払金額が651,000円以上でこの欄に記載が無い場合は、P. 20(2)の計算式により算出した金額を記入する。 ▶ 前年途中で就職した場合は、源泉徴収票を添付の上、その旨を備考欄に記入する。 ▶ 今年就職した場合（転職した場合含む）・又は就職や転職する予定の場合は、備考欄に記入の上、添付別紙④「年収見込証明書」（P. 22 見本参照）を現在の勤務先で発行してもらい添付する。（勤務先に所定の様式がある場合は、添付別紙④でなくても可） ▶ 同じ方が複数の源泉徴収票を持っている場合は、全ての源泉徴収票を添付し、

		<p>それぞれの支払金額欄の合計及び合計から算出した給与所得控除後の金額 (P. 20(2)計算式で算出した金額)を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 何らかの事情で源泉徴収票の発行を受けられない場合は、前年1月～12月分の収入が分かる明細(給与・賞与含む)等を添付、年収を計算し上段「支払金額」に記入、この場合の「給与所得控除後の金額」はP. 20の計算式により算出した金額を記入する。また源泉徴収票の発行を受けられない理由を備考欄に記入する。 ➤ 退職所得がある場合は、備考欄に金額など記入の上、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票を添付する。 							
<p style="text-align: center;">B欄</p>	<p>所得証明書 など</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>出願する前年の1年間に収入があるが、ACD欄に記載の書類が手に入らない方 (ACDの書類で証明できる方は「所得証明書」の添付は不要です)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><収入が無い事を証明する為に添付が必要な方></p> <p>専業主婦(主夫)</p> <p>非就学者で無収入の方 (兄弟姉妹含む)</p> <p>大学生以上で無収入の方 (兄弟姉妹含む)</p> <p>等</p> </div>	<p>【注意】 出願時に取得できる最新の所得証明書に記載しているのは、前々年の金額 例えば、2020年度(令和2年度)奨学生出願時に取得できる最新の所得証明書は「平成31年・令和1年所得証明書」だが、ここに記載の金額は、平成31年・令和1年の所得等ではなく、その前年である平成30年1月～12月の所得等が記載されている。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出願する前年の1年間(2019年1月～12月)と前々年の1年間(2018年1月～12月)の収入に差が無い方の場合</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 市町村で発行される所得証明書(収入金額と所得金額が分かるものであれば可)の該当する金額を記入。 <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">B</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">所得証明書より</td> <td style="text-align: center;">総収入額</td> <td>←「所得金額の内訳」欄記載の「〇〇収入」となっている合計金額を記入。</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">合計所得金額(2)</td> <td>←「平成〇〇年分合計所得金額」欄の金額を記入。</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「前年と前々年の収入に差が無いのでこの書類を添付する」と言った内容を備考欄に記入し、ACD欄等に記載の他の証明書が提出できない理由も記入する。 ➤ 市町村によって様式が異なるので分かりにくい場合は、応相談。 (松山市の場合「平成〇〇年度 市県民税(課税)証明書」という名称) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出願する前年と前々年で収入の状況が異なる方の場合</p> </div> <p>この場合も所得証明書の添付が必要だが、所得試算シートに記入する金額は、出願する前年の1年間(1月～12月)の収入及び所得金額を記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 備考欄にACD欄等に記載の他の証明書が提出できない理由も記入する。 <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 非就学者(兄弟姉妹含む)で無収入の方及び大学生以上(兄弟姉妹含む)で無収入の方も必ず所得証明書を添付する。→ <u>収入が無い</u> <u>ということを確認する為。</u> </p> <p>但し、大学新1年生(この3月まで高校生)の場合はアルバイト等していなければ添付不要。</p>	B	所得証明書より	総収入額	←「所得金額の内訳」欄記載の「〇〇収入」となっている合計金額を記入。		合計所得金額(2)	←「平成〇〇年分合計所得金額」欄の金額を記入。
B	所得証明書より	総収入額		←「所得金額の内訳」欄記載の「〇〇収入」となっている合計金額を記入。					
		合計所得金額(2)	←「平成〇〇年分合計所得金額」欄の金額を記入。						

<p style="text-align: center;">C欄</p>	<p>確定申告書A又はBなど</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">給与収入以外の収入がある方</p>	<p>➤ 確定申告書「平成〇〇年分の所得税の確定申告書A又はB」の該当する金額を記入。</p> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">C</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">確定申告書より</td> <td style="text-align: center;">収入金額の合計</td> <td>←「収入金額等」の欄に記載の金額の合計を記入。申告書Aは⑦～⑩、Bは⑦～⑩の合計。</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">所得金額の合計(3)</td> <td>←「所得金額の合計」の金額を記入。申告書Aは⑤、Bは⑨の金額。</td> </tr> </table> <p>➤ 確定申告書は、税務署の受付印(又は税理士の確認印)があるものを添付する。郵送で提出した場合などで受付印が無い場合は、その旨備考欄に記載する。</p> <p>➤ 電子申告により確定申告を行った方は、申告内容確認票のコピーに受信通知・即時通知を添付する。</p> <p>➤ 在校生が出願する場合で、出願書類の提出期日が確定申告期限前の為、また添付書類が揃わない方は、その旨が分かるようにメモ等に記入の上、所得試算シート(その他の項目については記載済のもの)のコピーを提出し、確定申告後早急に所得試算シートの原本及び確定申告書のコピー等の添付書類が事務局へ届くように、学校経由で提出(郵送可)する。どんなに遅くとも、新入生の提出期日迄には提出すること。期日を超えて届かない場合は、出願を受付ける事が出来ない。</p> <p>➤ 申告書のない方は税務署発行の納税証明書(その2 所得金額用)を添付する。この場合「所得金額→申告額」に記載の金額を所得試算シートC欄下段(3)に該当する箇所)に記入する。</p>	C	確定申告書より	収入金額の合計	←「収入金額等」の欄に記載の金額の合計を記入。申告書Aは⑦～⑩、Bは⑦～⑩の合計。		所得金額の合計(3)	←「所得金額の合計」の金額を記入。申告書Aは⑤、Bは⑨の金額。
C	確定申告書より	収入金額の合計		←「収入金額等」の欄に記載の金額の合計を記入。申告書Aは⑦～⑩、Bは⑦～⑩の合計。					
		所得金額の合計(3)	←「所得金額の合計」の金額を記入。申告書Aは⑤、Bは⑨の金額。						
<p style="text-align: center;">D欄</p>	<p>老齢又は退職を支給事由とする年金を受給している方…公的年金等の源泉徴収票など</p> <p>障害年金や遺族年金を受給している方…支払通知書など</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">年金収入がある方</p>	<p>➤ 公的年金等の源泉徴収票(P. 21 見本参照)の「支払金額」欄の合計と、次頁計算式より算出される「年金所得控除後額」のそれぞれの金額を記入する。 (65歳未満と65歳以上の場合あり)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">D</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">年金支払通知書より</td> <td style="text-align: center;">公的年金の種類と支払額 ※1参照</td> <td>←公的年金等の源泉徴収票の「支払金額」欄の合計を記入。</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年金所得控除後額(4)</td> <td>←次頁計算式より算出される「年金所得控除後額」を記入。 Excelシートへ入力する人の場合もこの欄は同様に計算して入力すること。</td> </tr> </table> <p>➤ 障害年金や遺族年金を受給している場合は、支払通知書等より年金金額の合計欄を記入する。(障害年金や遺族年金の源泉徴収票は届かない)</p> <p>➤ 企業年金や私的な年金は含まない。</p> <p>➤ 年金の種類を水色網掛部分から選択又は、下段に記載している各項目(※1)より、該当する番号を記入する。</p> <p>➤ 同じ方が複数の年金を受給している場合は、その旨を備考欄に記入し、年金金額の合計を記入する。</p> <p>➤ 年金収入の他にも収入があり確定申告をされた方は、上記C欄に記入済みの為、D欄は記入不要。</p> <p>➤ 公的年金等の源泉徴収票は、厚生年金・国民年金の場合は、1月中旬～下旬頃に</p>	D	年金支払通知書より	公的年金の種類と支払額 ※1参照	←公的年金等の源泉徴収票の「支払金額」欄の合計を記入。		年金所得控除後額(4)	←次頁計算式より算出される「年金所得控除後額」を記入。 Excelシートへ入力する人の場合もこの欄は同様に計算して入力すること。
D	年金支払通知書より	公的年金の種類と支払額 ※1参照		←公的年金等の源泉徴収票の「支払金額」欄の合計を記入。					
		年金所得控除後額(4)	←次頁計算式より算出される「年金所得控除後額」を記入。 Excelシートへ入力する人の場合もこの欄は同様に計算して入力すること。						

日本年金機構から送付される。また共済年金の場合は各組合等から送付される。
 公的年金等の源泉徴収票が無い場合は、年金振込通知書・年金額改訂通知書等、
 年金の種類と金額が確認できる書類を添付する。

「公的年金にかかる雑所得の速算表」 「年金所得控除後額」 = (A) × (B) - (C)

【65歳未満の方の場合】

公的年金等の収入金額の合計額 (A)	掛率 (B)	控除額 (C)
1円～700,000円	年金所得控除後額は、ゼロとなります。	
700,001円～1,299,999円まで	1	700,000円
1,300,000円～4,099,999円まで	0.75	375,000円
4,100,000円～7,699,999円まで	0.85	785,000円
7,700,000円以上	0.95	1,555,000円

【65歳以上の方の場合】

公的年金等の収入金額の合計額 (A)	掛率 (B)	控除額 (C)
1円～1,200,000円	年金所得控除後額は、ゼロとなります。	
1,200,001円～3,299,999円まで	1	1,200,000円
3,300,000円～4,099,999円まで	0.75	375,000円
4,100,000円～7,699,999円まで	0.85	785,000円
7,700,000円以上	0.95	1,555,000円

※ 障害年金や遺族年金は課税対象ではないが、ここでは上記の表に当てはめて算出する。

また、受給されている年金の種類については、下記の表に基き記入する。

	老齢年金	障害年金	遺族年金
国民年金	老齢基礎年金	障害基礎年金	遺族基礎年金
厚生年金	老齢厚生年金	障害厚生年金	遺族厚生年金
共済年金	退職共済年金	障害共済年金	遺族共済年金

E欄

その他各種証明書より

雇用保険受給資格者証

失業給付金を受給している方

- 手当の種別を水色網掛部分から選択又は、下段に記載している各項目(※2)より、該当する番号を記入する。
- 雇用保険受給資格者証(第1～第4面)のコピーを添付の上「基本手当日額」に給付日数を積算した金額を記入する。
- 長期間に渡って受給中の場合は、該当する期間(1～12月受給分のみ)の金額を記入する。

傷病手当金支給決定通知書

傷病手当を受給している方

- 手当の種別を水色網掛部分から選択又は、下段に記載している各項目(※2)より、該当する番号を記入する。
- 傷病手当金支給決定通知書のコピーを添付の上「支給決定額」を記入する。

支給決定通知書 など

給付型の奨学金で本奨学金以外の奨学金を受給している方

- この欄には「給付型の奨学金」のみ記入する。
 →本奨学金を給付している場合「支給決定通知書」の添付は不要。金額のみ記入する。
 →「貸与型の奨学金」はこの欄には記入しない。(J欄に記入)
- 支給決定通知書(奨学金名称・月額・支給開始及び支給終了年月が分かれば可)のコピーを添付のうえ受給額を記入し、備考欄に奨学金の名称を記入する。
- 奨学金の受給が今年(※)の3月末迄に終了する場合は、備考欄にその旨を記入する。
- 私立高校等の独自の給付型奨学金を受給している場合もこの欄に記入する。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「高校生等奨学給付金」はこの欄には記入しない。(J 欄に記入) ➤ 今年4月以降から受給予定の場合は、E 欄には金額を記入せずに、備考欄に奨学金の受給予定期間と奨学金月額を記入する。 ➤ 前年の1月～12月の間に2件以上の給付型奨学金を受給している場合は、合計した金額を記入する。 → 例えば、1月～3月は当法人の奨学金を受給、4月～12月は別団体の給付型奨学金を受給した場合。また1月～12月の間に複数の団体から給付型奨学金を受給した場合など。 ➤ 兄弟姉妹が給付型奨学金を受給している場合も同様に処理する。 <p>【注意】今年4月以降に本奨学金以外の奨学金の受給予定がある方(継続・新規含む)は、本奨学金との併用受給が可能か確認の上、本奨学金を申請すること。</p>
--	--	--

ここまでの記入ができれば、手書で作成される方は、**個人別合計**・**A～Eの家族の合計**・**①所得合計欄**を計算し、記入してください。 → **①所得合計欄**は**(1)～(6)**の数値の合計です。

記号	添付書類	記入要領
F欄	(参考として) 学費・授業料の免除に関する証明書 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 学費・授業料の免除がある方 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 学費・授業料の免除額(出願する前年度の1年間に(2019年4月～2020年3月分の学費として)免除された金額)をF欄に記入し、備考欄に詳細を記入する。 → ○○年度学費 総額○○円うち免除額○○円 等 ➤ 今年4月以降から免除予定の場合は、F欄には金額を記入せずに、備考欄に免除を受ける予定の期間と免除予定額を記入する。 ➤ 前年途中まで免除されていた場合は、F欄に免除額を記入の上、備考欄に免除を受けた期間を記入する。 ➤ 「高等学校等就学支援金」「高等学校等就学支援金加算」「高校生等奨学給付金」はここには含まない。(別途J欄に記載すること)

特別控除欄 (G～I) 等の記入について

- 各欄に金額を記入する場合、必ず控除の対象であることが確認できる書類(コピー可)を添付してください。
→ 添付する書類はA4サイズ(縦)に統一してください。A4サイズより小さいサイズの書類を添付する場合は、添付別紙①「添付書類台紙」に記名捺印の上、書類を糊で貼付けてください。
- 基本的に**出願する年の1月1日現在の状況で記入**してください。

記号	添付書類	記入要領						
G欄	障害者手帳のコピーなど <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 特別障害者の方 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 下記項目(1)～(8)のいずれか(にあてはまる方)は備考欄に詳細を記入の上、「特別障害者400,000円」欄右横の□にチェック<input checked="" type="checkbox"/>の上、手引きP.15の(1)～(8)の該当する項目を()に記入する。 ➤ 障害者手帳は氏名と等級が分かる箇所をコピーして添付する。 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・身体障害者 1級・2級</td> <td style="width: 50%;">／</td> <td style="width: 50%;">・精神障害者 1級</td> </tr> <tr> <td>・療育手帳 1度・2度</td> <td>／</td> <td>・戦傷者手帳 特別項症～第3項症 等</td> </tr> </table> 	・身体障害者 1級・2級	／	・精神障害者 1級	・療育手帳 1度・2度	／	・戦傷者手帳 特別項症～第3項症 等
・身体障害者 1級・2級	／	・精神障害者 1級						
・療育手帳 1度・2度	／	・戦傷者手帳 特別項症～第3項症 等						

	<p>治療費に関する証明書など</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">傷病で治療・入院している方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 下記項目(9)にあてはまる方のうち、同じ傷病にて半年以上、治療・入院等をしている方 (2019年7月1日以前より治療・入院している場合のみ) ➤ 備考欄に詳細を記入の上、治療や入院にかかった金額を記入。(上限は400,000円) ➤ 治療費に関する証明書などは、出願する年の1月1日以前1年間分迄とし、病院の証明書又は領収証等金額が確認できるもののコピーが添付されているものに限る。 <p style="color: red; font-weight: bold;">【注意】G欄の控除金額は、障がいがある場合、治療入院をしている場合のどちらか一方でお一人の方につき上限400,000円</p>
<p>特別障害者について</p> <p>特別障害者の対象となるのは、次のいずれかに当てはまる人。(1)～(8)に当てはまる人は、一律400,000円の特別控除が適用されるので所得試算シートに(1)～(8)のいずれかを選択し記入する。また、(9)に該当する人は、通院先の病院にて発行された治療費に関する証明書の添付があればその治療費の金額(上限400,000円)を特別控除額へ記入する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 常に精神上的の障害により事理を弁識する能力を欠く状態にある人。 (2) 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医の判定により、知的障害者と判定された人のうち重度の知的障害者と判定された人。 (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人のうち障害等級が1級に該当する人。 (4) 身体障害者福祉法の規定により交付を受けた身体障害者手帳に、身体上の障害がある人として記載されている人のうち障害の程度が1級又は2級の人。 (5) 精神又は身体に障害のある年齢が満65歳以上の人で、その障害の程度が(1)、(2)又は(4)に掲げる人に準ずるものとして市町村長等や福祉事務所長の認定を受けている人のうち特別障害者に準ずるものとして市町村長等や福祉事務所長の認定を受けている人。 (6) 戦傷病者特別援護法の規定により戦傷病者手帳の交付を受けている人のうち障害の程度が恩給法に定める特別項症から第3項症までの人。 (7) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律の規定により厚生労働大臣の認定を受けている人。 (8) その年の12月31日の現況で引き続き6か月以上にわたって身体の障害により寝たきりの状態で、複雑な介護を必要とする人。 (9) 上記以外の傷病について、同じ傷病にて半年以上、治療・入院等をされている人。 		
H欄	<p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">就学している方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 所得試算シート下段(※3)に記載の①乳児～⑫私立大学・専門学校生に該当する家族(出願者本人も含む)がいる方 ➤ 出願する年の1月1日現在の種別を水色網掛部分から選択又は、下段に記載している各項目(※3)より、該当する番号を記入し、それぞれの控除額を記入する。 → 高専生は高校生と同じ扱い、また高専専攻科生は大学生と同じ扱いとする。 → 予備校生は控除対象としない。 ➤ 現在休学している場合は、休学していなかった期間を月割で計算して記入し、備考欄に休学予定期間(又は復学予定年月)を記入する。
I欄	<p>添付別紙③「単身赴任証明書」</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">単身赴任の方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 出願する年の1月1日現在、主たる生計維持者が別居している方 ➤ 主たる生計維持者が単身赴任その他等の理由で自宅を離れ別居している場合は、 ➤ その主たる生計維持者の勤務先にて添付別紙③「単身赴任証明書」(P.22見本参照)を発行してもらい添付する。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 添付別紙③の点線より上の段は、勤務先に提出する前に記名捺印及び必要事項を記入する。 ➤ 添付別紙③の添付がある方のみ I 欄に 720,000 円と記入し備考欄に詳細を記入。
--	--

ここまで記入ができれば、手書で作成される方は、**個人別合計**・**G~Iの家族の合計**を計算し、記入してください。

その他の欄(J~K)等の記入について ・ 合計欄(L~N)等の記入について

記号	添付書類	記入要領
J 欄	添付別紙②「今年の所得状況について」 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 所得が30%以上増減する方 </div> 増減理由を証明できる書類など	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 添付の有・無を選択する。 ➤ 所得試算シートには、出願する前年の1年間の所得金額を記入するが、今年の所得が前年と比べ30%以上増減する場合は、その詳細を添付別紙②「今年の所得状況について」に記入して提出する。 ➤ 添付別紙②「今年の所得状況について」は Word で作成可。当法人の HP から取得してください。 ➤ Word 文書で作成する場合も「学校名」「出願者氏名」「作成者名」「出願者との関係」は手書きし、印鑑を押印する。
	参考として <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 養育費を受け取っている方 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 養育費の有・無を選択する。 ➤ 「有」を選択した方は、前年1年間に受け取った養育費の額を記入する。 ➤ 今後受取る予定がある場合又は今後受取らなくなる場合等又ははじめから養育費が無い場合は備考欄に詳細を記入する。 ➤ 所得合計には含まない。(証明書類不要)
	参考として <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 就学援助を受けている方 <small>(小中学生対象)</small> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 就学援助の有・無を選択する。 ➤ 「有」を選択した方は、前年1年間に受けた就学援助の内容の詳細を備考欄に記入する。 ➤ 今後就学援助を受ける予定がある場合、又は今後受けなくなる場合等は備考欄に詳細を記入する。 ➤ 所得合計には含まない。(証明書類不要)
	受給金額が分かる書類「 児童扶養手当証書 」等を添付 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 児童扶養手当を受給している方 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 児童扶養手当受給の有・無を選択する。 ➤ 「有」を選択した方は、前年1年間に受け取った児童扶養手当の額を記入する。 ➤ ひとり親家庭で、児童扶養手当を受け取っていない場合は、備考欄に詳細を記入する。 ➤ 今後児童扶養手当を受ける予定がある場合、又は今後受けなくなる場合等は備考欄に詳細を記入する。 ➤ 所得合計には含まないが、前年1年間の受給金額が分かる書類を添付すること。
	支給決定通知書 など <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 貸与型の奨学金を受給している方 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ この欄には「貸与型の奨学金」のみ記入する。 →「給付型の奨学金」はこの欄には記入しない。(E 欄に記入) ➤ 支給決定通知書(奨学金名称・月額・支給開始及び支給終了年月が分かれば可)のコピー

		<p>を添付のうえ（ ）に受給者名と貸与額を記入し、備考欄に奨学金の名称を記入する。（但し所得合計には含まない）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 奨学金の貸与が「今年の3月末迄に終了する場合は、備考欄にその旨を記入する。 ➤ 「今年4月以降から貸与予定の場合は、E欄には金額を記入せずに、備考欄に奨学金の貸与予定期間と奨学金月額を記入する。 ➤ 前年の1月～12月の間に2件以上の貸与型奨学金を受給している場合は、それぞれの貸与金額を分けて記入する。 → 例えば、1月～12月の間に複数の団体から奨学金を貸与された場合など。 ➤ 兄弟姉妹が貸与型奨学金を受給している場合も同様に金額を記入し、備考欄に詳細を記入する。 <p>【注意】今年4月以降に本奨学金以外の奨学金の貸与予定がある方(継続・新規含む)は、本奨学金との併用が可能か確認の上、本奨学金を申請すること。</p>
	<p>高校生等奨学給付金がある方 (高校生等対象)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 高校生等奨学給付金の有・無を選択する。 ➤ 「有」を選択した方は、出願する前年に受けた高校生等就学給付金について（ ）に対象者名と金額を記入する。（但し所得合計には含まない） ➤ 兄弟姉妹が対象となっている場合も同様に記入する。
	<p><u>上記に記載の無い手当を受給している場合は備考欄に手当名称と受給金額を記入すること。</u></p>	
K欄	<p>被災証明書 又は盗難届を提出したことの証明 罹災した方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 被災の有・無を選択する。 ➤ 過去1年間の間に、火災、風水害、盗難等の被害を受けた世帯の方は、被災証明書、盗難届を提出したことの証明(届出受理番号等が分かるもの)のいずれかを添付し、備考欄へ詳細を記入する。
	<p>保護証明書 生活保護を受けている方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 生活保護の有・無を選択する。 ➤ 「有」を選択した方は、前年1年間に受け取った生活保護の金額を記入し、保護証明書を添付、備考欄へ詳細を記入する。（但し所得合計には含まない） ➤ 生活保護を受けている理由は、備考欄や願書(その2)へ特に詳しく記載すること。
	<p>【2020年4月開始の日本学生支援機構の給付型奨学金「高等教育の修学支援新制度」について】</p>	<p>2020年4月から大学・短短期大学・高等専門学校(4.5年生)が対象の制度です</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 申請した方は「1.申請有り」を申請していない方は「申請無し」を選択する。 <p>※ 申請後、給付対象にならなかった場合は、4月30日迄に要連絡</p>

記号	項目	記入要領
L欄	控除合計欄④の記入について	➤ 手書きで作成される方は、所得試算シート②+③の金額を記入する。
M欄	控除後所得の合計欄⑤の記入について	➤ 手書きで作成される方は、所得試算シート①-④の金額を記入する。

		<p>➤ この欄に記入する金額がマイナスになる場合所得試算シートの作成はここで終了。</p>
N欄	一人当りの平均について	<p>➤ パソコンで入力される方は、灰色網掛部分に所得試算シートに記入した出願者を含む家族の人数を入力する。</p> <p>➤ 手書きで作成される方は、灰色網掛部分に所得試算シートに記入した出願者を含む家族の人数を記入し、上段Mで計算した控除後所得の合計額を出願者含む家族の人数で割った金額を記入する。(割り切れない場合は、小数点第一位を四捨五入)</p>

- ※ 出願者本人又は保護者の方が作成するのはここまでです。内容を再度確認(P.19チェックシート記入)の上、**所得試算シート**及び添付書類一式を、**学校側担当者の方にお渡しし、0の確認欄に確認印を頂いてください。**
- ※ **その他、願書など出願に関する書類一式も学校側担当者へ提出してください。**

学校側担当者の方へお願い

- ✚ 出願者から書類が提出されたらお手数ですが「出願の手引き」に記載の内容は必ず確認してください。提出時は個人別に「チェックシート」に記入の上、「提出時の順番」により1～順番にしてください。
- ✚ 不備などある場合は出願者に確認して頂き、訂正が必要な場合は、出願者と協議の上訂正をお願い致します。(要訂正印)
- ✚ **所得試算シート**は、不備がなければ**0**の確認欄に**確認年月日・学校名・氏名・押印**の上、ご提出くださいますようお願い致します。
- ✚ 「出願の手引き」をよく読んで上でお不明の場合は、下記までお問合せください。(出来ればメールにてお願い致します)
- ✚ **提出前に全ての書類は必ずコピーをお取りください。**提出して頂いた書類の返却は致しません。またこちらから問合せなどさせて頂く場合に、コピーした資料をご覧になって頂く場合がございますので、ご協力をお願い致します。
- ✚ 所得試算シートに添付する書類(源泉徴収票等)は全てコピーで構いません。原本を添付して頂いても返却できませんので、ご了承ください。
- ✚ 当法人の奨学生に採用された場合、日本学生支援機構その他類似の育英奨学金を併せて受給できます。但し、既に他団体から奨学金を受給している場合は、**他団体において併せて受給が可能か確認の上、応募してください。**
- ✚ **2020年4月開始の奨学金を他団体でも併願している場合は、事前に事務局までご連絡ください。**

【問合せ先及び書類の送付先】

公益財団法人 三浦教育振興財団 事務局

担 当 事 務 局 高橋千晶・金丸伊代 mail : m.fdn@miura-fdn.com / 責任者 事務局長 吉田元之

〒790-0811 愛媛県松山市本町二丁目1-21 TEL089-932-0020 FAX089-932-1414

URL: <http://www.miura-fdn.com>

お電話による問合せの対応時間は、平日8時～12時、13時～16時です。土日祝及び平日12時～13時は不在の為ご遠慮ください。

チェックシート

出願者が学校へ提出する前にチェックシートに記入してください。

順番	書類名	チェック	確認したら□にレを記入してください。
1	チェックシート		<input type="checkbox"/> 書類を順番に並べましたか。
2	奨学生採用願書 (その1)		<input type="checkbox"/> 同居の家族及び別居の親兄弟姉妹を全員記入していますか。
			<input type="checkbox"/> 父母に関しては、生別死別に関わらず父母ともに記入していますか。
			<input type="checkbox"/> 年齢・職業・同別居・生計欄は4月現在で記入していますか。(提出後に修正がある場合は必ず連絡が必要です)
			<input type="checkbox"/> 幼稚園・小学校～大学生の場合、学校名と学年を記入しましたか。
			<input type="checkbox"/> 生計欄「同」に○をした方全員を「所得試算シート」に記入しましたか。
3	奨学生採用願書 (その2)		<input type="checkbox"/> 同居で生計別の家族がいる場合、理由を詳しく記入していますか。
			<input type="checkbox"/> 就学者以外の方で、2019年3月現在15歳以上の方(義務教育終了者)のうち、無職の方が居る場合、その理由(何故働いていないか)を詳しく記入していますか。専業主婦(主夫)の場合も同様に詳しく記入していますか。
4	奨学生採用推薦書		(各学校で準備してもらえるか確認してください)
5	所得試算シート		<input type="checkbox"/> 1月現在の状況と4月現在の状況が記入されていますか。(提出後に修正がある場合は必ず連絡が必要です)
			<input type="checkbox"/> 所得試算シートに記載した方全員(出願者本人含む)の所得に関する何らかの書類が添付されていますか。(高校生以下の場合には不要)
			<input type="checkbox"/> それらの書類は出願する前年の1年間のものですか。
			<input type="checkbox"/> 兄弟姉妹が奨学金を受給又は貸与されている場合、奨学金に関する証明書を添付していますか。
			<input type="checkbox"/> 非就学者(兄弟姉妹含む)で無収入の方及び大学生以上(兄弟姉妹含む)で無収入の方がいる場合、その方の所得証明書を添付していますか。
			<input type="checkbox"/> 本人が他団体から奨学金を受給又は貸与されている場合、また当法人と同じタイミングで申請している場合、他団体において併せて受給可能か確認しましたか。
			<input type="checkbox"/> A～Eは出願する前年の1年間について記入しましたか。
			<input type="checkbox"/> G～Iは出願する年の1月1日現在で記入しましたか。
			<input type="checkbox"/> 生活保護を受けている場合、理由等について詳しく記入しましたか。
			<input type="checkbox"/> O欄に学校側担当者の署名捺印及び日付の記入はありますか。→学校に依頼
6	別紙①		<input type="checkbox"/> A4サイズ以外のものは別紙①に貼りつけましたか。
7	各種必要な証明書		
8	別紙②		<input type="checkbox"/> 添付している場合、今年の所得が前年と比べ30%以上増減していますか。
9	別紙③		
10	別紙④		
11	在学証明書		(各学校で準備してもらえるか確認してください)
12	成績証明書		(各学校で準備してもらえるか確認してください)
	その他		<input type="checkbox"/> 添付書類等にマイナンバーが記載されている場合、消去しましたか。
			<input type="checkbox"/> 全ての提出書類及び添付書類についてコピーを取りましたか。→学校に依頼
			<input type="checkbox"/> 2020年4月現在、当法人に兄弟姉妹は在籍していません。
			<input type="checkbox"/> 2020年度の奨学生として兄弟姉妹と一緒に出願する場合は、例え在籍学校が異なっていたとしても同時に兄弟姉妹揃っての採用は出来かねる事について承知しました。

太字は必須提出の書類です。