2025

出願の手引き

【2025 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
奨学生採用推薦書記入例　及び　記入要領	2 ～ 3
奨学生採用願書(その 1)記入例　及び　記入要領	4 ～ 5
奨学生採用願書(その 2)記入例　及び　記入要領	6 ～ 7
肖像及び個人情報等の使用に関する同意書　記入要領	7
所得試算シート記入要領	8 ～12

在 校 生 出 願 期 間 (2025 年 4 月 1 日現在在籍・新 1 年生以外)	2025 年 2 月 14 日(金)～21 日(金)
新 入 生 出 願 期 間 (2025 年 4 月入学・新 1 年生のみ)	2025 年 4 月 10 日(木)～17 日(木)

公益財団法人　三浦教育振興財団

Miura Educational Foundation

提 出 書 類 作 成 要 領

◆　各学校担当者の方

奨学生募集に関しての詳細は、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。

- **出願期間について**

  在校生(2025年4月1日現在在籍・新1年生以外)　：　**2025年2月14日(金)～21日(金)**

  新入生(2025年4月入学・新1年生)　：　**2025年4月10日(木)～17日(木)**

- 愛媛県内学校からの申請に限ります

  高校:高等専門学校/看護専攻科を含む/定時制を除く

  大学:大学院・高等専門学校専攻科を含む/大学校・各種専門学校を除く

◆　出願を希望される方　※入学予定の学校に出願相談をしてください。

- 2025年4月新入生について

  大学/大学院に進学→大学から出願／高校に進学→高校から出願

◆　書類は大きく分けてAとBがあります。

Aの書類は、学校に確認し、作成を依頼してください。

Bの書類の中で提出に必要な書類は、出願者が作成し、チェックシートで確認して学校へ提出してください。

書類一式を学校から当法人へ提出してください。

出願者	→	学 校	→	提出
B の書類を準備		A Aの書類を準備 B Bの書類を確認		

【書類一覧】

種類	書類名	必須	任意	ダウンロード	備考
学校 A	奨学生採用推薦書	○		○	
	在学証明書	○		－	個別の封入封緘は不要
	成績証明書	○		－	個別の封入封緘は不要
A/B	チェックシート	○		○	出願者→学校
出願者 B	奨学生採用願書(その1)	○		○	
	奨学生採用願書(その2)	○		○	
	肖像及び個人情報等の使用に関する同意書	○		○	
	所得試算シート	○		○	
	別紙①「添付書類台紙」		○	○	
	別紙②「今年の収入状況について」		○	○	
	各種必要な証明書など	○		－	A4サイズ以外は別紙①に貼付

- 申請書類取得方法　URL: http://www.miura-fdn.com

  三浦教育振興財団ホームページ→「奨学生募集のご案内」からダウンロードしてください。

  書類の形式　用紙サイズ: **A4サイズ**

  ※A4より小さい書類は、別紙①(A4用紙)の中央に整えて貼付。

- パソコン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。
- 2025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。
- 2025年度の奨学生として兄弟姉妹が同時に出願する場合は、在学学校が異なっていたとしても兄弟姉妹採用できるのは1名のみです。
- 筆記用具は黒又は青のペンを使用してください。(鉛筆・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。
- 押印は、全て認印で構いません。

① 西暦　　××××年　××月　　××日

奨学生採用推薦書

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

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。

ﾌﾘｶﾞﾅ 氏　名	③ ミウラ　タロウ 三浦　太郎	性別	④	学部または 学科・課程	普通科　全日制過程
学業成績の評定平均値	⑤ ４．５			学　年 ⑦	1 年（在校生の場合、翌 4 月現在 2 年
⑥ 推薦順位の有無 （どちらかに〇）	有　（　　位／　　名中）			入学年月 ⑧	西暦　××××年　××月
	無　（枠外推薦）			最短 卒業年月 ⑨	西暦　××××年　××月

推薦要項を確認してチェックをお願いします。

1.　人　　物	学習活動その他生活の全般を通じて態度・行動が良好で学生生徒にふさわしく将来良識ある社会人として活動できる見込みがある。	□
2.　健　　康	修学に十分耐え得ると認められる。	□
3.　学　　力	学業成績が 5 段階評価で平均 3.8 以上ある。	□
4.　経済状況	家庭の経済状況については、給与所得者については世帯収入600万円以下、自営業者については世帯所得350万円以下であること。	□

奨学生として推薦する理由や推薦順位の理由を具体的に記入してください。

⑩

⑪ 記入担当者氏名

内は、パソコン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)	● 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	● ○○高等学校　　○○大学 　　××××　、××××　と記入(ゴム印可)し職印を押印する。 ● パソコン作成する場合も入力はせず、上記同様に記入(ゴム印可)し職印を押印する。
③氏名	● 出願者の氏名とフリガナを記入する。
④性別	● 性別を記入する。
⑤学習成績の評定平均値	● 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。（時期的に正式な成績がまだ出ていない場合、「成績を確認できる資料」でも可。 ● 小数点第二位を四捨五入する。 ● 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、2年の１学期と2学期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。 　→　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。
⑥推薦順位の有無	● 推薦順位の有・無のどちらかに〇をする。 　有：各学校における、推薦可能枠の範囲内で応募する場合。順位も記入する。 　無：枠を超えて応募する場合。 ● 選考は推薦順位「有」(枠内)の出願者を優先し、その結果、定員を満たなかった場合に限り「無」(枠外)からも選考される。 ● 枠内の出願人数は、在校生数により変動する。 ● 在校生出願後、新入生の出願がある場合は、新入生を含めた推薦順位に修正が可能。
⑦部または学科・課程及び　学年	● 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、(　　)内に出願する年の4月現在の学年を記入する。
⑧入学年月	● 入学年月を西暦で記入する。
⑨最短卒業年月	● 最短卒業年月を西暦で記入する。
⑩推薦所見	● 奨学生として推薦する理由を具体的に記入する。
⑪記入担当者氏名	● 記入担当者氏名を手書きする。

西暦① ××××年 ××月 ××日

奨学生採用願書（その1）

公益財団法人 三浦教育振興財団

公益財団法人三浦教育振興財団の奨学生として採用して頂きたく申し込みます

記入例

本人写真貼付
4cm×3cm

② 出願者本人	③ 保護者又は保護者であった者
(フリガナ) （ ミウラ タロウ ）	(フリガナ) （ ミウラ ハナコ ）
氏名 三浦 太郎 印 三浦	氏名 三浦 花子 印 三浦
住所 〒790-×××× 松山市××町××丁目××番地 ××マンション××号	住所 〒798-×××× 宇和島市××町××番××号
電話 無	電話 0895-××-××××
携帯 090-××××-××××	携帯 090-××××-××××
メール ×××××@××××.××	メール ×××××@××××.××
携帯等を持っている場合は必ず番号を記載すること。持っていない場合は、「無」と記載すること	

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
④ 入学 西暦 ××××年4月 最短卒業 西暦 ××××年3月	本籍又は国籍	⑤ 愛媛県		学部又は学科 ⑦	普通科
⑥ 生年月日 西暦 ××××年 ××月 ××日 （16 歳）				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） ⑧	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

⑨ 家族状況	続柄	⑩ （フリガナ）氏名	生年月日（西暦） ⑪	年齢	⑫ 職業／学校名	⑬ 同居	⑭ 生計	⑮ 備考
	出願者本人	（ ミウラ タロウ ） 三浦 太郎	××××年 ××月××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	××××年 ××月××日	50	会社員	同 別	同 別	××××年離婚の為、生別
	母	（ ミウラ ハナコ ） 三浦 花子	××××年 ××月××日	45	パート	同 別	同 別	
	姉	（ ミウラ アイ ） 三浦 愛	××××年 ××月××日	22	公務員	同 別	同 別	広島県福山市在住
	弟	（ ミウラ イチト ） 三浦 一斗	××××年 ××月××日	10	×××小学校 ×年	同 別	同 別	
	祖父	（ ミウラ タダシ ） 三浦 正	××××年 ××月××日	75	農業	同 別	同 別	

内は、パソコン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	● 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、4cm×3cmのものを貼付ける。
②出願者本人の欄	● 「出願者本人」「保護者又は保護者であった者」は必ずそれぞれが自署し、捺印は、別の印鑑を使用する。 ● パソコンで作成する場合も手書きする。
③保護者又は保護者であった者　の欄	● 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。 進学で住所が未定の場合は現住所を記入し、後日新しい住所を連絡すること。 ● 携帯を持っている場合は、必ず番号を記入する。持っていない場合は「無」と記入する。
④入学・最短卒業予定年月	● 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	● 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	● 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	● 学校名、学部又は学科、学年まで詳しく記入する。 ● 在校生が出願する場合は、(　　)内に2025年4月現在の学年を記入する。
⑧出身中学・高校・大学　など	● 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	● 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8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。
⑨続　柄	● 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	● 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	● 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	● 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	● 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する。
⑭生　計	● 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」を〇で囲む。 ● 兄弟姉妹以外で生計「同」に該当する方は、所得試算シートに記入する。
⑮備　考	● 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、必ず学校経由で連絡してください。

奨 学 生 採 用 願 書 （その2）

⑯ 学校名　愛媛県立愛媛高等学校　　⑰ 出願者氏名　三浦　太郎

出 願 者 本 人 が 記 入	卒業後の進路　→　進学予定　・　就職予定　どちらかに○

【特に、将来の夢・目標・展望等について詳しく記入してください】

⑱ 〈この欄は出願者本人が記入する。〉

～　出願理由をできるだけ詳しく記入　～

記 入 例

保護者又は保護者であった者が記入	⑲ 氏　名　三浦　花子	⑳ 出願者との関係　母

【特に、家計の状況等について詳しく記入してください】

〈この欄は保護者又は保護者であった者本人が記入する。〉

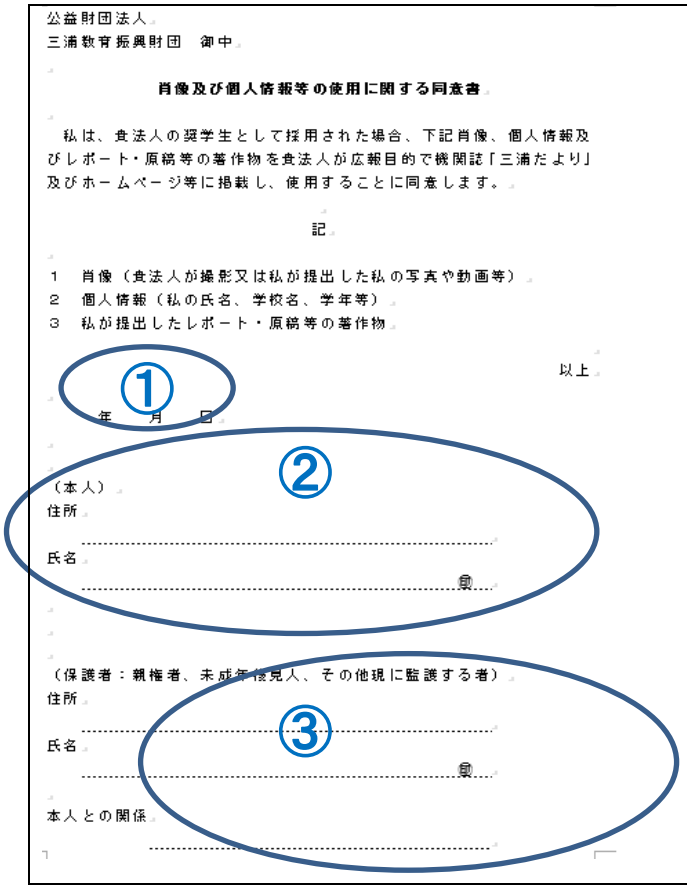
㉑ ～　出願理由と家庭経済状況をできるだけ詳しく記入　～

内は、パソコン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	● 出願者本人の学校名を記入する。 ● パソコンで作成する場合も、手書きする。
⑰出願者氏名 出願者本人が記入	● 出願者本人の氏名を記入する。 ● パソコンで作成する場合も、手書きする。
⑱出願者本人の欄 出願者本人が記入	● 卒業後の進路については、「進学予定・就職予定」どちらかに〇をする。 ● 特に、将来の夢・目標・展望等について詳しく記入する。 ● 書ききれない場合は、「奨学生採用願書(その2)」をコピーして作成する。
⑲保護者氏名 保護者又は保護者であった者本人が記入	● 氏名を記入する。 ● パソコンで作成する場合も、手書きする。
⑳出願者との関係 保護者又は保護者であった者本人が記入	● 出願者との関係を記入する。(父・母・祖父・祖母　等) ● パソコンで作成する場合も、手書きする。
㉑保護者又は保護者であった者の欄 保護者又は保護者であった者本人が記入	● 特に、家計の状況等について詳しく記入する。 ● **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。** ● **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。** ● 書ききれない場合は、「奨学生採用願書(その2)」をコピーして作成する。

肖像及び個人情報等の使用に関する同意書　記入要領



公益財団法人
三浦教育振興財団　御中

肖像及び個人情報等の使用に関する同意書

私は、貴法人の奨学生として採用された場合、下記肖像、個人情報及びレポート・原稿等の著作物を貴法人が広報目的で機関誌「三浦だより」及びホームページ等に掲載し、使用することに同意します。

記

1　肖像（貴法人が撮影又は私が提出した私の写真や動画等）
2　個人情報（私の氏名、学校名、学年等）
3　私が提出したレポート・原稿等の著作物

以上

①
年　月　日

②
（本人）
住所
氏名　　㊞

（保護者：親権者、未成年後見人、その他現に監護する者）
住所
氏名　　㊞
本人との関係

③

当法人の奨学生として採用された際に有効となる同意書です。

①年月日
「肖像及び個人情報等の使用に関する同意書」を学校へ提出する年月日を西暦で記入する。
この日現在で出願者本人が18歳未満の場合、③の記入も必要。

②本人欄
出願者本人が住所・氏名を自署し、捺印する。

③保護者　親権者　未成年後見人　その他現に監護する者の欄
該当する方が住所・氏名を自署し、捺印する。

※　「肖像及び個人情報等の使用に関する同意書」について質問がある場合は、事務局までお問い合わせください。

所得試算シート 記入要領

はじめに

- 提出書類
  ○必須　・所得試算シート
  　　・添付書類（収入に関する証明書類、コピー可）
  　　→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。
  　　→無収入であっても、収入が無いことを証明する書類が必要です。（出願者本人は除外する）
  ○任意　添付別紙①「添付書類台紙」…　A4サイズより小さい添付書類を貼付する台紙。
  　　添付別紙②「収入状況について」…2024年に比べ2025年の年収が30%以上**増減**する時に使用。
- パソコン（Excel）で作成する場合
  合計金額等は自動計算されます。
  網掛部分については、表示されるリストから選択してください。
- 手書きで作成する場合
  合計金額等は要領に従って計算し記入してください。
  網掛部分については、同居・別居の選択と所得試算シート(別表)のリストから選択してください。
- 出願者本人又は保護者の方が作成してください。

家族状況欄 の 記入について

・　右上に、記入者名・記入年月日を記入し**出願時の家族状況**を記入してください。
・　同居・別居を問わず、**家計支持者と家計を支えている親族(兄弟姉妹は除く)**について記入してください。
　※　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。

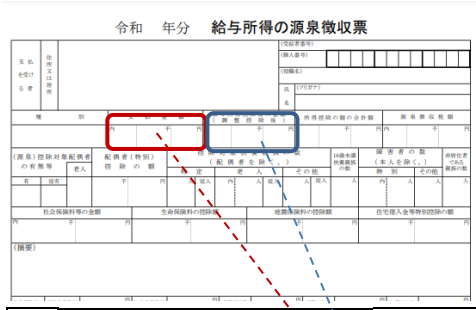
項目	記入要領
続柄　及び同居・別居の区分	出願者本人を基準とした続柄を記入する。（父・母・祖父・祖母など） 同居・別居区分は、出願者本人と同居しているかどうかを記入する。
会社名又は学校名/学年	会社名：○○(株)○○支店など 学校　：○○学校○年など
住所	**愛媛県外の場合**は、県名から記入する。 出願者本人と同居している場合は、記入不要。
記入順番	収入が高い順に記入する。

・

所得欄(A～E)記入要領

<table>
<tr><th>欄</th><th>該当者</th><th>添付書類</th><th>記入要領</th></tr>
<tr><td>A</td><td>給与所得者
（会社員・公務員等
パート・
アルバイト等）</td><td>令和6年度
源泉徴収票

対象期間：
(2024.1
～12月)

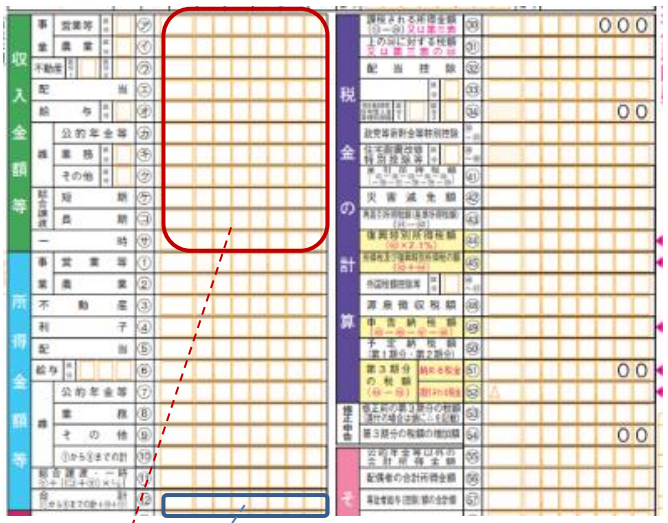
コピー可</td><td>


<table>
<tr><td rowspan="2">A</td><td>支払金額①</td><td>「支払金額」欄の金額を記入</td></tr>
<tr><td>給与所得控除後の金額㋐</td><td>「給与所得控除後の金額」欄の金額を記入</td></tr>
</table>

複数の源泉徴収票がある場合は、全ての源泉徴収票を添付し、合算する。
源泉徴収票がない・再発行も受けられない場合は、1月～12月分の収入が分かる明細(給与・賞与含む)等を添付する。
・年収を計算し上段「支払金額①」に記入、P控除①の表を参考に計算し、下段「給与所得控除後の金額㋐」に記入する。
・源泉徴収票の発行が受けられない理由をL欄(備考)追記する事項に記入する。
給与所得者で給与の他に「不動産所得」や副業収入など確定申告に該当する場合は、B欄で申請する。
「老齢年金」等はC欄で申請する。
退職所得がある場合は、その他備考追記する事項に記入し、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票を添付する。
出願者本人の収入がある場合(アルバイト等)は記入必要。ただし、無収入であれば出願者本人の所得証明書は不要。

</td></tr>
<tr><td>B</td><td>自営事業者
確定申告者</td><td>令和6年度
確定申告書

対象期間：
(2024.1
～12月)

コピー可</td><td>


<table>
<tr><td rowspan="2">B</td><td>収入金額等②</td><td>「収入金額等」の合計金額を記入</td></tr>
<tr><td>所得金額等㋑</td><td>「所得金額等」の金額を記入</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

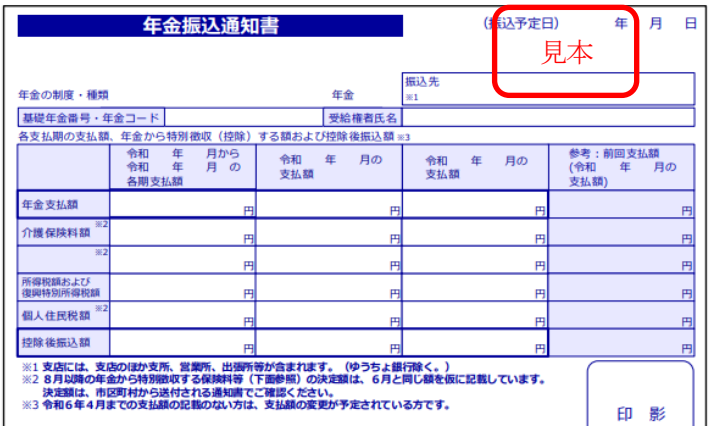
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>➢ 税務署の受付印(又は税理士の確認印)があるものを添付する。

➢ 郵送で提出した場合などで受付印が無い場合は、その旨をL欄(備考)追記する事項に記載する。

➢ 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。

➢ 在校生出願期日は確定申告期限中の為、令和6年度分の添付書類が揃わない場合は、それ以外を記入・作成して、暫定版を仮提出する。
⇒確定申告後早急に学校経由で正式版を再提出する。【提出期限：3月末日必着】</td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>年金受給者等</td>
<td>令和6年度
年金振込通知書等

対象期間：
(2024.1
～12月)

コピー可</td>
<td>


<table>
<tr><td rowspan="2">C</td><td>年金の種別と支払額③</td><td>年金種別を「所得試算シート」(別表)から選択。「年金支払額」の合計を記入。</td></tr>
<tr><td>年金控除後額㋒</td><td>③と同じ金額を記入。</td></tr>
</table>
※企業年金や私的な年金は含まない。
➢ 公的年金等は源泉徴収票の「支払金額」欄の合計と「年金所得控除後額」のそれぞれの金額を記入する。

➢ 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。

➢ 障害年金や遺族年金を受給している場合は、年金振込通知書等より支払額を③に記入する。③と同じ金額を㋒に記入する。
※振込通知書対象期間 2024.4～2025.3 までで可。

➢ 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。

➢ 年金収入以外に収入があり確定申告をされた場合は、上記B欄に該当する為、C欄は記入不要。
</td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>無職
専業主婦(主夫)等</td>
<td>所得証明書

対象期間：
(2023.1
～12月)</td>
<td>※家計支持者で収入がない場合にも必要
【注意】出願時に取得できる最新の所得証明書は前々年の所得証明。
前々年に収入があったなど、無収入でない場合はL欄(備考)追記する事項に記入
例)所得証明(2023年度)はパート勤務していたが2024年度は専業主婦になり無収入

➢ 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)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">D</td><td>収入金額④</td><td>「所得金額の内訳」欄の「〇〇収入」 金額を記入。</td></tr>
<tr><td>所得金額㋓</td><td>「令和５年分合計所得金額」欄の金額を記入。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="4">E</td><td rowspan="4">その他
コピー可</td><td>雇用保険受給資格者証等</td><td>➢ 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(2024.1～12 月)の金額を記入する。</td></tr>
<tr><td>傷病手当金支給決定通知書</td><td>➢ 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。</td></tr>
<tr><td>支給決定通知書等</td><td>➢ 出願者本人の給付型奨学金のみ記入する。
➢ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">対象期間：
(2024.1～12月)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">E</td><td>失業･傷病等受給額㋔</td><td>「受給種別」を別表から選択。受給した2024 年の年額を記入。</td></tr>
<tr><td>給付型奨学金受給額㋕</td><td>出願者本人が給付型奨学金を受給した2024 年の年額を記入。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">■ 収入合計</td><td colspan="2">各人の収入金額①②③④の合計　Excel は自動計算</td></tr>
<tr><td colspan="2">★ 所得合計</td><td colspan="2">各人の所得㋐㋑㋒㋓㋔㋕の合計　Excel は自動計算</td></tr>
<tr><td colspan="2">F 収入総計</td><td>■収入合計の総額　Excel は自動計算</td><td>G　所得総計</td><td>★所得合計の総額　Excel は自動計算</td></tr>
<tr><td colspan="2">H　所得1人当たり</td><td>G 所得総計を記入した家族人数で割って計算　Excel は自動計算</td><td>I　家族人数</td><td><u>このシートの人数</u>＋<u>高校生以下の兄弟姉妹(同一生計)</u>の人数の合計</td></tr>
<tr><td colspan="2">J　生活保護受給の有無</td><td colspan="3">有無に〇　有の場合は年額を記入
➢ 「有」の場合は、2024.1～12 月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</td></tr>
<tr><td colspan="2">K　障害の有無</td><td colspan="3">有無に〇　有の場合は手帳の種別・等級を記入
➢ 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。
・身体障害者手帳　１級・２級　／　・精神障害者保健福祉手帳　１級
・療育手帳　A　／　・戦傷病者手帳　特別項症～第３項症　等</td></tr>
<tr><td colspan="2">L　その他</td><td colspan="3">収入に関して追加記載がある場合は記入例を参考にして①～③に記入。(転職等・病気治療中他)
①～③以外で追記する内容があれば、備考欄に記入</td></tr>
</table>

※控除後の金額等の計算表

控除①給与等

(2) 給与所得控除後の給与等の金額の計算

給与所得控除後の給与等の金額は、(1)により求めた年調給与額を基にして、次の表により計算します。

年調給与額(A)の区分	給与所得控除後の給与等の金額の計算式
1円から 550,999円まで	0円
551,000 〃 1,618,999 〃	A－550,000円
1,619,000 〃 1,619,999 〃	A×60％＋97,600円
1,620,000 〃 1,621,999 〃	A×60％＋98,000円
1,622,000 〃 1,623,999 〃	A×60％＋98,800円
1,624,000 〃 1,627,999 〃	A×60％＋99,600円
1,628,000 〃 1,799,999 〃	A×60％＋100,000円
1,800,000 〃 3,599,999 〃	A×70％－80,000円
3,600,000 〃 6,599,999 〃	A×80％－440,000円
6,600,000 〃 8,499,999 〃	A×90％－1,100,000円
8,500,000 〃 20,000,000 〃	A－1,950,000円

(注) 1 Aは年調給与額を表します。
2 年調給与額が660万円以上のものについて、上記の算式により計算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額を給与所得控除後の給与等の金額とします。
3 給与の総額が2,000万円を超える場合には年末調整を行いませんので、この表は年調給与額が2,000万円以下の場合だけについて作成してあります。
4 所得金額調整控除の適用を受ける人については、上記の表により計算した給与所得控除後の給与等の金額から所得金額調整控除額を控除して給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）を求めます。
なお、所得金額調整控除の適用を受けない人については、「給与所得控除後の給与等の金額」が「給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）」となります。

【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･高岡麻哉 ／ 責任者 事務局長 三浦良樹
〒790-0067 愛媛県松山市大手町1丁目1-2 ミツネ第二ビル304 TEL089-932-0020 FAX089-932-1414
URL: http://www.miura-fdn.com mail ： m.fdn@miura-fdn.com

問合せ対応時間:平日8時～16時 土日祝及び平日12時～13時は不在