

公益財団法人明光教育研究所 第8回 給付奨学金 募集要項

奨学金概要	
1	目的 2
2	申込資格 2
3	制度概要 2
4	スケジュール 3
5	給付金額と学齢について 3
6	給付期間と継続手続について 3
申込前の準備	
7	使用目的と給付金額 4
8	受給希望者と申込者について 5
9	申込用紙等の準備 5
10	申込方法（概要） 5
11	提出書類の準備 7
申込の手順	
12	申込期間について 12
13	申込用Webページについて 12
14	書類のデータ化について 13
15	申込に関する注意事項 14
審査～採用までの流れ	
16	審査について 15
17	採否通知の到着、奨学生としての権利 15
奨学生として採用された後の流れ	
18	奨学生としての義務 16
19	奨学金の振込について 16
20	奨学生として提出する書類 17
複数年度にわたる奨学金の給付について	
21	奨学金の継続手続 19
その他 19	

この募集要項には、「第8回給付奨学金」についての詳しい説明が書かれています。

必ず、最後までお読みになったうえでお申し込みください。

奨学金概要

1 目的

学習意欲が高くても経済的理由で学習機会に恵まれない子どもたちに、奨学金の給付を行うことで、子どもたちの明るい未来を創造すること

2 申込資格

対象となるのは、2022年4月時点で、高校生、大学生、及びそれに準じた学齢(高等専門学校生や短期大学生等)となる学生です。

小学生や中学生、大学院生、及びそれに準じた学齢(小中一貫校等)は対象外となります。

また、申込には、次の条件のうち、いずれか1つ以上を満たすことが必要です。

- ひとり親家庭の子どもである。又は以前ひとり親家庭で生活しており、現在は進学に伴う転居や世帯分離等の理由で、保護者の援助のない状態で生活している。
- 保護者が、病気、怪我、介護等の事情により、就労困難な状況にある。
- 施設(児童養護施設、自立援助ホーム等)に在籍している。又は以前施設に在籍しており、現在は施設を退所し、保護者の援助のない状態で生活している。
- 里親に養育されている。又は以前里親に養育されており、現在は養育措置が解除された等の理由で、保護者の援助のない状態で生活している。
- 両親以外の親族、親権者などに養育されている。(祖父母や叔父叔母による養育等)
- 保護者不在の状態で生活している。(子どもだけで生活している場合等)

3 制度概要

給付金額	・高校生等：最大40万円／1人 ・大学生等：最大60万円／1人	→詳しくは：P3 「5 給付金額と学齢について」
給付期間	1年間 (ただし、1年ごとの継続申請が可能)	→詳しくは：P3 「6 給付期間と継続申込について」
併給	可能(国・都道府県などの公共団体や、 学校・病院・企業・団体等による奨学金などの制度と一緒に受給できます。)	
注意点	奨学金は、当財団が定める「使用目的」にのみ 使用できます。	→詳しくは：P4 「7 使用目的と給付金額」
採用予定人数	77名程度	
申込方法	定められた期日までに、定められた内容を Webの専用フォームで入力 又はデータ送信 (インターネット接続が必要となります)	→詳しくは：P5 「10 申込方法(概要)」など

本奨学金は、「給付型」奨学金です。奨学金を返済する必要はありません。申込にあたり、連帯保証人は不要です。学力や、世帯収入額の基準はありません。

4 スケジュール

2021年11月16日(火)	申込受付 開始
2022年1月18日(火) 21:59	申込受付 終了
2022年3月31日まで	採否通知の発送(郵送)
2022年6月1日(水)、9月1日(木)、12月1日(木)、 2023年3月1日(水)	奨学金給付(年4回)

5 給付金額と学齢について

本奨学金は、奨学金の給付を受ける方の「学齢」によって、給付金額が次のように変わります。

学齢区分	2022年4月1日時点の学齢	給付金額
高校生等	高校生、浪人生、中等教育学校4・5・6年生、 高等専門学校1・2・3年生、特別支援学校高等部生 など	最大40万円/1人
大学生等	大学生、短期大学生、専門学校生、 高等専門学校4・5年生、特別支援学校専門科生 など	最大60万円/1人

「学齢」は、2022年4月1日時点のものです。

例えば、「2022年1月1日時点で高校3年生であり、2022年4月1日からは大学へ進学する予定の、受験生の方」であれば、「2022年4月1日時点の学齢」は「大学1年生」となり、奨学生に採用された場合の給付金額は「最大60万円」となります。

小学生や中学生、大学院生、及びそれに準じた学齢(小中一貫校等)は対象外となります。

6 給付期間と継続手続について

本奨学金は、1年間の給付を基本としています。

ただし、奨学生として採用された次の年に、進級や進学をする場合、「奨学金の継続」手続を行うことで、次年度の奨学金の給付を希望することができます。継続手続にかかる選考審査の結果、採用となれば、次年度以降も奨学金の給付を受けることができます(このとき、進学等によって学齢が変動する場合は、奨学金給付の金額もそれに応じて変動する場合があります)。

毎年継続手続を行うことで、複数年度にわたる奨学金の継続した給付を受けることも可能です。この場合、最長年数の制限はありません。

継続手続の選考審査の結果、不採用となった場合は、その年度に奨学金の給付を受けることはできません(ただし、更に次の年度以降に、改めて新規申込を行うことは可能です)。

なお、奨学生として採用された次の年に、当財団の奨学金の申込実施が行われない場合は、この限りではありません。「奨学金の継続」手続については、奨学生として採用された後、改めて当財団よりご案内いたします。

7 使用目的と給付金額

申込時には、奨学金の「使用目的」及び「希望金額」を申請していただきます。これに基づいて、「給付金額」を決定し、奨学金を給付します。

「使用目的」は、以下の3種類のみとなります（複数種類を組み合わせてもできます）。

1. 学校で必要になる費用

OK

…学校の授業料、入学金、施設負担金、給食費、制服代、学校指定備品代、受験料、学校で必要となる教科書・参考書・問題集・辞書・専門書・学術誌等の購入費用、学校のカリキュラムで定められた海外留学・資格取得・各種実習等にかかる費用、オンライン授業の受講に必要な費用（パソコン等の購入費用やネットワーク費用）、その他学業に必要な物品（電子辞書、その他専門的な備品等）の購入費用

2. 塾、予備校、家庭教師、通信教育の費用

OK

…塾・予備校・家庭教師・通信教育（これ以降、これらを「塾等」と呼びます）の、入会金、授業料、各種維持費（施設費や総合指導費等）、講習受講料、模擬試験受験料、塾等で指定された教科書・参考書・問題集等の教材の購入費用（科目は原則として国語・算数・数学・英語・理科・社会のみ）

3. 自学自習費用

OK

…上記「1」「2」以外の目的（自学自習や資格試験など）のために使用する、教科書・参考書・問題集等、学業に不可欠な教材・各種備品の購入費用や受講・受験費用

以下の目的においては、奨学金を使用できませんのでご注意ください。

使用目的として認められないもの

NG

任意加入の部活動にかかる費用、学業目的でない修学旅行にかかる費用及び積立金、通学にかかる費用、寮生活に必要な費用（家賃や光熱費等）、必ずしも学業に必須ではないパソコン・電子辞書・楽器・料理器具等の購入費用、国・算・数・英・理・社以外の習い事費用（そろばん教室や英会話教室も認められません）、学校のカリキュラムで定められていない海外留学にかかる費用等

以下の注意事項を必ずお読みいただき、ご同意の上お申し込みください。

！ 申込時に「希望金額の根拠となる資料」をご提出いただきます。

→詳しくは：P11「※7 金額の根拠となる資料について」

！ 奨学金は、申込時に申請した使用目的でのみ利用できます。採用後、使用目的に沿った領収書等の提出がなされない場合は、奨学金の返還請求を行う場合があります。

→詳しくは：P17「(2)学期終了後の提出書類」

！ 給付金額は、申込時に提出していただく資料に基づき決定されます。決定後、正当な理由なく金額を変更することはできません。

！ 給付金額は、選考委員会の審査に基づき決定されるため、希望金額とは異なる場合があります。予めご了承ください。

8 受給希望者と申込者について

この奨学金を申し込むには、「受給希望者」と「申込者」、お二人の情報が必要となります。

奨学金を受けて勉強したいと考えている、生徒、学生等の方を「受給希望者」と呼び、その申込をサポートする立場となる方（受給希望者の保護者等）を「申込者」と呼びます。

この奨学金へのお申込は、「受給希望者」主体で行っていただきます。

「申込者」となれるのは、原則として、

- ・ 受給希望者の養育者（保護者、親族、後見人等）、または過去に養育者であった方
- ・ 受給希望者が入所している（または過去に入所していた）施設の施設長・職員の方

です。これらの条件に該当する方がいらっしゃらない場合のみ、例外として、学校の教職員の方等、上記条件を満たさない方が「申込者」となることができます。

- 原則として、「受給希望者」本人が「申込者」を兼ねることはできません（受給希望者に万一のことがあった場合の緊急連絡先を兼ねるため）が、どうしても当てはまる方がいらっしゃらない場合は、「受給希望者」本人が「申込者」となることができます。

9 申込用紙等の準備

この奨学金にお申込いただく際は、この「募集要項」の他に、「申込用紙（記入例付き）」「奨学金規程」「個人情報保護規程」を予めご確認ください必要があります。

これらの書類は、当財団のホームページから、PDF形式でダウンロードいただけます。

パソコンやプリンターをお持ちでない場合も、スマートフォンまたはタブレット等を利用して、全国の主要コンビニエンスストア等で印刷することができます。

詳しくは、当財団のホームページ上のご案内をご確認ください。

（各書類は、「A4」用紙サイズで印刷するのに適した大きさで作られています。）

当財団からの書類の郵送などはご対応できませんので、ご了承ください。

10 申込方法(概要)

当財団の奨学金にお申込いただく際は、「Webフォーム入力」「書類データ送信」の2通りの申込方法があります。

どちらの方法でも、インターネット接続が必要となります。予めご了承ください。

郵送での奨学金申込には対応していません。万が一、郵送で申込書類が到着した場合、選考審査は行わず「失格」となります。充分にご注意ください。

「Webフォーム入力」は、当財団の用意した専用の「Webフォーム」にアクセスしていただき、必要事項を入力していただく方法です。（一部書類についてはデータを添付いただきます。）

スマートフォン・タブレット・パソコン等で、ある程度長い文章を入力できる方におすすめです。

「書類データ送信」は、予め記入済みの申込用紙一式をご用意いただき、それらの書類のPDFまたは画像データを、当財団の用意した専用の「データ送信画面」からアップロードいただく方法です。（氏名など一部の情報についてはその場でご入力いただきます。）

長い文章の入力が難しい方や、紙の申込書類に手書きで記入したい方、PDFに直接入力を行いたい方におすすめです。

Webフォーム入力

各種入力項目

申込書記入項目

- ・氏名、住所、性別
- ・家族構成…

生活費申告書記入項目

- ・収入、支出…

……

事前に準備した
添付書類のPDF

成績
証明書

または
画像
データ



書類データ送信

申込書
(記入済)

生活費
申告書
(記入済)

事前に記入した
申込書類

紙に記入するほか、
申込書類のPDFに
入力したもので可

成績
証明書

事前に準備した
添付書類

提出用
PDF
データ

または
画像
データ

コンビニの
複合機等
でスキャン

又は

スマホ等で
撮影

提出!

専用データ送信画面から

こちらは申込方法の簡単なイメージ図です。(細部については本誌「募集要項」をご確認ください。)

どちらの方法でも、申込にあたってご入力いただく内容は同じです。申込方法の違いが選考結果に影響を与えることはありません。

なお、おひとりの受給希望者様がお申しいただける回数は、「Webフォーム入力」「書類データ送信」合わせて「どちらか1回のみ」です。おひとりの受給希望者様について、「奨学生として採用される確率を上げたい」などの目的による、意図的な複数回のお申込が確認された場合は、その申込全てが失格となりますので、充分ご注意ください。

(ただし、「Webページのエラーによって二重投稿されてしまった」等、システム側の問題によってお申込が重複した場合は、失格とはなりません。)

11 提出書類の準備

当財団の奨学金にお申しいただく際は、下の表の通り、書類をご準備・ご提出いただく必要があります。申込者ではなく、受給希望者がご準備ください。

必要な書類が提出されていない場合や、入力・記入必須の項目が空欄である場合、記入された項目の文字数が目安を大幅に逸脱している場合、ご提出いただいた書類の内容を読み取れない場合等は、書類不備として失格となります。

このあとのご案内をよくご確認ください、時間に余裕をもってご準備ください。

- 「入力・記入必要の項目」が空欄の場合、書類不備として失格となります。ただし、中には、「入力・記入が必須ではない項目」もあります。例えば、固定電話をお持ちでない場合、「固定電話番号」を入力・記入いただく必要はなく、この欄が空欄であっても書類不備とはなりません。しかし、入力・記入必須の項目（例えば「受給希望者の氏名」等）が空欄だった場合は、書類不備として失格となります。「記入例」に記載がありますので、よくご確認ください。

(1)入力または記入が必要なもの

申込書類の名前	「Webフォーム入力」での入力画面の名称と備考
申込書	「基本情報」、「生活に関する情報」画面で入力
一カ月分の生活費申告書 ※1	「生活に関する情報」画面で入力 (受給希望者が児童養護施設などの施設に在籍している場合は、提出不要)
奨学金使用目的書 ※2	「奨学金使用目的」画面で入力
作文 ※3	「必要書類のアップロード」画面で入力または添付
提出書類一覧	申込前の確認画面で確認

「Webフォーム入力」では、各項目をWebフォーム上でご入力いただきます。

「書類データ送信」では、それぞれの書類にご記入いただいたものをPDFとして送信いただきます。

どちらの場合も、申込者ではなく、受給希望者の文章で入力・記入してください。

また、入力・記入の際は、必ず「記入例」もご確認ください。

(2)入力・記入は必要ないもの

書類の名前	備考
成績を証明する資料 ※4	成績証明書、または、直近の通知表のコピー
収入を証明する書類 ※5	申込者の所得証明書もしくはそれに準じた書類 (受給希望者が児童養護施設などの施設に在籍している場合は、提出不要)
家庭事情に応じた書類 ※6	該当の場合のみ提出が必要 (受給希望者がひとり親家庭の子どもである場合は、提出不要)
金額の根拠となる資料 ※7	奨学金を使用する目的の金額の根拠が確認できる資料
受給希望者の顔写真 ※8	半年以内に撮影したもの（スマートフォン等での撮影可）

「Webフォーム入力」「書類データ送信」いずれの場合も、資料をスキャン又は撮影いただき、データ化した状態（PDF形式またはJPG・PNG形式）でアップロードしていただきます。

お手元にスキャナーがなくても、スマートフォンや近所のコンビニエンスストアの複合機などでデータ化していただけます。詳しくはこの募集要項や、当財団のホームページをご確認ください。

「Webフォーム入力」の場合、紙の申込用紙のご準備は必須ではありません。ただし、Webフォーム上でご入力いただく項目は数が多いため、事前に申込用紙をご確認いただき、どのような内容を入力するかを検討するための下書きのようにご活用ください。

なお、項目によっては、「記入例」及び入力用のWebフォームに、「目安：○文字以内」等、文字数の制限が記載されている場合があります。これは、紙の申込用紙へ手書きなどで記入した場合と、ほぼ同程度の文字数となるように示したものです。あくまでも目安であり、数十文字程度超過することには問題はありません。逆に、文字数が不足しても問題ありません。

ただし、目安文字数を大幅に逸脱した場合、書類不備として失格となります。充分ご注意ください。

「書類データ送信」の場合、紙の申込用紙に、手書きで内容をご記入いただきます（又は、パソコン等を使ってPDFに直接入力していただくこともできます）。

記入する内容は、記入欄の中におさまるようにご協力ください。（やむを得ない場合は問題ありません。例えば、「家族構成」の欄で、用意された枠の数以上に家族がいる場合などは、余白や任意の別紙などにご記入いただいて構いません。「生活費申告書」で収支の枠数が不足した場合や、「奨学金使用目的に関する任意記入欄」で、多くの内訳を記入する必要がある場合も同様です。それ以外の場合は、記入欄の中でご記入ください。）

ご記入の際は、濃い黒のボールペンを使って、できるだけ大きな文字ではっきりご記入ください。鉛筆やシャープペンシルなどを使って書かれた書類は、薄くて読み取れない場合がございます。また、小さな文字で記入された書類も、内容を読み取れない場合がございます。

筆記内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。

※1 一か月分の生活費申告書について

現在の平均的な収支の実態がわかるよう、平均的な一か月の収支についてご入力・ご記入ください。ただし、ボーナスや学費など、隔月以上の周期で発生する収入・支出がある場合、月割計算の上、「1か月分」としてご入力・ご記入ください。

収入は全て「手取り」金額でご記入ください。（他の項目においても同様です。）

ただし、受給希望者が、児童養護施設などの施設に在籍している（または過去に在籍していた）場合は、この書類の提出は不要です。

※2 奨学金使用目的書について

P4「7 使用目的と給付金額」もご確認の上、ご入力・ご記入ください。

申込時点で受験生であり、「志望校が複数あって、受験結果はまだ出ていないので、4月からどの学校に通うかは、まだわからない」という場合は、複数の志望校についてご入力・ご記入ください。また、申込時点で受験生であり、既に進学先が決まっている場合や、既に合格が決まっている場合は、その旨をご入力・ご記入ください。

進学先未確定としてお申込んだ場合、当財団から進学先が決定したかどうか、確認のご連絡をお送りする可能性がございます。また、進学予定であったにもかかわらず、希望通りの進路とならなかった場合、奨学生としての採用ができなくなる可能性もございます。予めご了承ください。

※3 作文について

次の通り、受給希望者に作文を書いています。

作文テーマ：『これまでの自分の歩みと、2030年の自分』

学ぶ意識、社会とのかかわり、自分の目標などについて絡めながら、1000字程度で自由にご記入ください。

作文用紙は、当財団指定の書式（横書き）をご利用ください。

作文の記入においても、濃い黒のボールペンをご利用いただき、大きな文字ではっきりご記入ください。内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となりますので、充分にご注意ください。鉛筆などで下書きいただき、上から濃い黒のボールペンでなぞっていただいても大丈夫です。

- 「Webフォーム入力」の場合、作文の内容をテキストとしてご入力いただくことも可能ですが、所定の作文用紙に記入したものを、鮮明な状態でスキャン又は撮影し、アップロードしていただくことも可能です。その場合も、濃い黒のボールペンではっきり・大きくご記入ください。

※4 成績を証明する資料について

申込時点で発行できる、最新の成績が記載された資料をご用意ください。該当する資料は、成績証明書、直近の通知表のコピー、またはそれに準じた書類（成績が記載された調査書など）です。

- 学校のスケジュールの都合などで、最新の資料の準備が困難な場合は、任意の箇所にそのご事情をご記入・ご入力ください。（例えば、「通年制の学校で、前期の成績は未発行」など）

その上で、ご準備いただける最新の成績資料を代わりに添付してください。（例えば、「2021年3月末までの成績が記載された、前年度の成績証明書」など）

なお、資料（特に通知表）が複数ページで構成されている場合、そのすべてのページをスキャン・撮影いただく必要があります。成績（各科目の評定など）が記載されたページだけでなく、出席日数などが記載されたページも、忘れずにスキャン・撮影いただくよう、ご注意ください。

新型コロナウイルス感染症の影響等で学校に登校することができなかった期間について、「出席停止・忌引等の日数」等として通知表等に記入されるケースがあります。（学級閉鎖でクラスが休みになった場合だけでなく、インターネット等を利用した遠隔授業を行っていた場合も含まれます。）

その場合は、より正確な学習実態を把握するため、「申込書」または「生活に関する情報入力画面」の「受給希望者の学業の状況」欄において、登校ができなかった理由や、その間のオンライン授業等への参加実態などをご記入・ご入力ください。なお、それについての証明書の提出などは不要です。

（例：「学級閉鎖が10日間、オンライン授業が40日間あり、その間は登校ができなかった。このため、通知表には『出席停止：50日』と記載されている。40日間のオンライン授業では、体調不良で2日間休んだ以外は毎日参加した。」等）

（「●日間」等の細かい数字を確認することが難しい場合は、概算で「約●日」等をご記入・ご入力いただいても構いません。）

新型コロナウイルス感染症の影響を含む正当な理由によって、「出席日数」が少ない状態になっていても、それが選考審査に影響を与えることはありません。

※5 収入を証明する書類について

申込者の収入の状況に応じて、以下の表の通りご準備ください。ただし、受給希望者が、児童養護施設などの施設に在籍している場合は、この書類の提出は不要です。

書類はいずれも、「直近のもの（お申込時点でご準備いただける最新のもの）」をご提出ください。（例えば、「今年度分」が未発行である場合は「昨年度分」を、それも未発行の場合は、「その前の年度の分」をご提出いただければ構いません。このとき、古い年度の書類だからと言って書類不備になるということはありません。）

収入の状況	準備する書類（直近のもの）	発行元
給与所得者である または 自営業で確定申告をしている	所得証明書 または 源泉徴収票	市区町村 または 勤務先法人等
雇用保険基本手当 （失業給付）を受給している	雇用保険受給資格者証	ハローワーク
年金を受給している （障害年金、遺族年金等含む）	年金振込通知書 または 年金額改定通知書 など	日本年金機構等
生活保護費を受給している	生活保護決定通知書または 生活保護変更通知書 など	市区町村福祉事務所
各種手当をもらっている	各種手当の通知書	市区町村

万一、該当の書類がお手元がない場合は、書類「一か月分の生活費申告書」又は「生活に関する情報入力画面」の「収支に関する任意記入欄」において、その旨をご記入ください。

※6 家庭事情に応じた書類について

以下の表に従って、書類をご準備ください。

家庭事情	準備する書類
ひとり親家庭の子どもである	（提出不要）
施設に在籍している または過去に在籍していた	施設在籍証明書 または入所措置解除決定通知書、過去の在籍証明書など
里親家庭の子どもである または過去に委託措置を受けていた	児童委託証明書 または委託措置解除決定通知書、過去の委託証明書など
保護者が就労困難な状況である	医師の診断書（一年以内発行）、障害者手帳など、 保護者が就労困難な状況にある事情を証明できるもの

※7 金額の根拠となる資料について

申請する使用目的に応じて、以下の資料をご準備ください。

使用目的	必要になる資料
学校で必要になる費用	希望する使用目的の金額が記載された資料 (受験のしおり、学校からの振込依頼や引落連絡などのプリント、購入しなければならない教材や備品のリスト、留学案内、該当するWebページなど)
塾、予備校、家庭教師、通信教育の費用	希望する使用目的の金額が掲載された資料 (塾等のパンフレット、料金表、見積書、必要となる教材のリスト、該当するWebページなど)
自学自習費用	購入したい書籍・受験したい資格試験等の名前や必要な費用が記載された資料 (該当するWebページなど)

「Webフォーム入力」「書類データ送信」いずれの場合も、資料をスキャン又は撮影していただき、PDF形式、またはJPG・PNG形式でアップロードしていただきます。

もし、パンフレットなどをご準備いただいた場合は、全てのページではなく、該当する金額が掲載された箇所（ページ）のみをスキャン・撮影していただければ問題ありません。

- 複数の使用目的で申し込む場合は、それぞれに必要な「金額の根拠となる資料」をご提出ください。
- 申込時点で受験生であり、「志望校が複数あって、受験結果はまだ出ていないので、4月からどの学校に通うかは、まだわからない」という場合は、志望校を「奨学金使用目的書」又は「学業の状況や使用目的」画面にご入力・ご記入の上、その分の資料をご用意ください。
- 申込時点で、金額を確定させたり、資料を用意したりすることが難しい場合は、「奨学金使用目的書」又は「学業の状況や使用目的」画面に、見込み金額（概算）をご記入・ご入力ください。

例えば「来年度の学校でかかる教科書代や給食費などが、申込時点ではわからない」場合は、学校の先生や先輩から、去年の金額の概算を教えていただき、その金額と「先生（先輩）から、去年は大体このくらいの金額であったと伺いました」というような一文をご記入ください。

「学校や塾から、口頭で『こういう費用が必要だ』とは言われているが、それが書かれた資料がない」場合、その金額と「学校（塾）の先生から、口頭でこの費用が必要だと言われているが、資料がない」というような一文をご記入ください。

その他資料のご用意が難しい理由がある場合は、その旨と金額を入力・記入してください。なお、この場合、必要に応じて、当財団から確認のためのご連絡を差し上げる場合があります。

※8 受給希望者の顔写真について

「Webフォーム入力」では、顔写真のデータを、Webフォームの所定の項目で添付していただきます。「書類データ送信」では、予め「縦4cm×横3cm」程度の大きさで印刷された状態の顔写真をご用意いただき、これを「申込書」に貼り付けていただく必要があります。（写真の大きさは、ぴったりでなくても構いません。）

半年以内に撮影されたものをご用意ください。（スマートフォン等で撮影されたものでも可）

申込の手順

12 申込期間について

申込期間は、2021年11月16日(火)～2022年1月18日(火)21時59分です。

申込期間中に、地震や洪水をはじめとする自然災害等によって大きな被害があった場合は、当該地域からの申込期間を延長する等、例外的な対応を行う場合があります。その場合は当財団のホームページでご案内いたします。

それ以外は、申込期間の延長は一切認められません。また、個別のお問い合わせには一切お答えできません。時間に余裕をもってご準備ください。

13 申込用Webページについて

申込期間内に、次の申込用Webページにアクセスいただき、それぞれのWebページの指示に従って、必要事項を入力・添付の上お申込ください。

Webフォーム入力の場合	「明光教育研究所 第8回給付奨学金 Webフォーム入力ページ」
書類データ送信の場合	「明光教育研究所 第8回給付奨学金 書類データ送信ページ」

上記専用Webページには、当財団のホームページからアクセスすることが可能です。パソコンでも、スマートフォン・タブレットからでもお申込みいただけます。

2022年1月18日(火)21時59分までに、Webページ上でのすべての入力・アップロード操作を終え、「申込受付が完了しました。」と表示された申込のみを受け付けます。申込期間内にWeb申込を完了できなかった場合、自動的に失格となります。

特定のお申込について、申込受付が正常に完了しているかどうかのご確認には、一切ご対応できません。予めご了承ください。

- Webブラウザ、通信環境、端末その他のエラーのために申込が正常に完了しなかった場合も、個別のご対応はできかねますのでご了承ください。万一、申込完了直前にエラーが出たなどの理由で「正常に申込が完了したかどうか判断できない」場合は、もう一度同じ内容でお申込いただくことは可能です（この場合、「複数回の申込」であっても失格とは扱いません）。
- 締切直前はWebページへのアクセスが集中し、正常に入力・投稿ができなくなる可能性があります。入力にかかる時間や、万が一の機器トラブル等にも対応できるだけの時間も考慮し、十分な余裕をもってお申し込みいただきますようお願いいたします。
- 当財団のシステムの不具合により、正常な申込ができなかった際は、当財団から個別にご連絡をお送りする場合がございます。予めご了承ください。申込に使用した書類は、申込完了後も、「採否通知」が届くまではお手元で保管してください。
- 申込完了後に、記入・アップロードしていただいた内容を変更することはできません。申込を完了する前に、内容をよくご確認ください。
- Webページには一時保存機能があります。入力中は、時間経過・誤操作・機器トラブルなどで入力内容が消えてしまうことがないように、この機能をご活用ください。ただし、これはご利用の端末のブラウザに一時的に保存されるものであり、完全な動作をお約束できるものではないことをご了承ください。

「Web フォーム入力」の場合、回答項目の数や内容が多く、入力にお時間がかかることが予想されます。先にお手元に「募集要項（本冊子）」「申込書類」をご用意いただき、下書きとして申込書類への記入内容をご検討いただいたうえで、Web フォームへご入力ください。

- 項目によっては、「記入例」及び入力用のWebフォームに、「目安：〇文字以内」等、文字数の制限が記載されている場合があります。これは、紙の申込用紙へ手書きなどで記入した場合と、ほぼ同程度の文字数となるように示したものです。あくまでも目安であり、数十文字程度超過することには問題はありません。逆に文字数が不足しても問題ありません。ただし、目安文字数を大幅に逸脱した場合は、書類不備として失格となります。充分にご注意ください。
- Webフォームには、文字数をカウントする機能はありません。何卒ご了承ください。
- Webフォームには、表の行数を追加して入力する項目があります（家族構成入力欄や、収支状況の入力欄など）。画面の指示に従って「行の追加」を行い、内容をご入力ください。ただし、「行の追加」を行っただけで何も入力されていない、「空白の行」があまりにも多い状態で申込を行うと、それが原因で申込エラーとなる可能性があります。不要な「空白の行」を数多く追加してしまった場合は、画面の指示に従って「行の削除」をお願いいたします。

「書類データ送信」の場合、「採否通知」の発送に必要な氏名・住所や、万一の場合に備えた連絡先（電話番号・メールアドレス等）は、Webページ上でも改めてご入力いただく必要があります。既に書類上でご記入いただいた内容と重複するかと思いますが、何卒ご了承ください。

- 申込書類のPDFは、パソコン・スマートフォン・タブレットなどを利用すれば、そのまま入力もできるようになっています。この方法でご入力いただいたPDFを、「書類データ送信ページ」で添付していただく方法でもお申込みいただけます。

14 書類のデータ化について

申込の際、「Webフォーム入力」「書類データ送信」いずれの申込方法においても、一部の書類はデータ化し添付いただく必要があります。データ化には、次の2通りの方法があります。

- スキャナーやコンビニの複合機などでスキャンし、「PDF」などの文書データにする
- スマートフォンなどで撮影し、「JPG」や「PNG」などの画像データにする

当財団のホームページに、スキャン・撮影の方法や注意点を記載しておりますので、事前にご確認ください。スキャン・撮影の際は、できるだけ内容が鮮明に読み取れるよう、十分ご注意ください。

万一、内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となる可能性もあります。

Webページの指示に従い、これらのデータを所定の箇所に添付していただきます。

なお、Webページ上では、一つの回答項目に複数のファイルを添付することが可能です。

15 申込に関する注意事項

申込にあたっては、以下の注意事項をご確認いただき、全てにご同意いただく必要があります。

なお、この内容は申込用Webページでも表示されます。必ず全ての項目をご確認・ご同意いただいた上でお申込ください。

- ！ 2022年1月18日(火)21時59分までに、Webページ上でのすべての入力・アップロード操作を終え、「申込受付が完了しました。」と表示された申込のみを受け付けます。
- ！ 郵送で届いた申込、直接お持込された申込、期限までに申込受付が正常に完了しなかった申込は、すべて失格となります。

- ！ 入力・記入必須の箇所が空欄だったり、必要な書類がアップロードされていなかったりする場合、書類不備として失格となります。募集要項を参考によくご確認ください。
- ！ ご記入の際は、濃い黒のボールペンを使って、できるだけ大きな文字ではっきりご記入ください。鉛筆やシャープペンシルなどを使って書かれた書類は、薄くて読み取れない場合がございます。万一、筆記内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。
- ！ 書類のスキャン又は撮影の際は、できるだけ内容が鮮明に読み取れるよう、十分ご注意ください。当財団のホームページに、スキャン・撮影の方法や注意点を記載しておりますので、事前にご確認ください。万一、内容が読み取れない場合は、書類不備として失格となります。
- ！ Webフォーム入力の際に、目安字数を大幅に逸脱した場合、書類不備として失格となります。
- ！ 申込完了後に、申込内容を変更することはできません。
- ！ Webページには一時保存機能があります。ただし、これはご利用の端末のブラウザに一時的に保存されるものであり、完全な動作をお約束できるものではないことをご了承ください。
- ！ 個別の操作のお問合せには一切お答えできません。

- ！ 「奨学金規程」「個人情報保護規程」をご確認のうえお申込ください。
- ！ 選考の結果、不採用となる可能性もあります。選考結果や選考の理由等については、一切お答えできません。
- ！ ご提出いただいたデータは、当財団の個人情報保護規程に則り、適正に管理いたします。
- ！ 奨学生として採用された場合、本募集要項に記載された通り、奨学生としての義務が発生いたします。
→詳しくは：P16「奨学生としての義務」など
- ！ 奨学生として採用された後、何らかの理由で成業の見込みがなくなった時・学業成績または素行が著しく不良になった時・奨学金を必要としない理由が生じた時・奨学生として適当でない事実があった時・学籍を失った時・奨学生としての義務を正当な理由なく怠った時・奨学金を正当な理由なく使用目的に沿わない用途において使用した時・申請内容の偽装があった時などは、奨学金給付を休止する可能性があります。また、悪質な場合（虚偽の内容を申告して奨学金を受け取っていた等）は、奨学金の返還請求を行う場合があります。
- ！ 奨学生として採用された後、当初見込んでいた学習費用が不要になった等の理由で、奨学金を使用目的の通りに使用できなかった場合、その分の返還を請求する場合があります。
- ！ 受給希望者本人、申込者本人、受給希望者・申込者の三親等以内の親族のいずれかが反社会的勢力と関わっている場合、本奨学金にお申込みいただくことはできません。
- ！ その他、本募集要項に記載してある事項をご確認の上お申込ください。

16 審査について

審査は、当財団の「選考委員会」が、ご提出いただいた申込書類を総合的に判断して行います。

注意事項

- ！ 審査基準や審査方法等に関するお問い合わせには一切お答えできません。
- ！ 審査にあたって、当財団から受給希望者もしくは申込者に対し、より詳しい事情の説明などを求める場合があります。

17 採否通知の到着、奨学生としての権利

2022年3月31日までに、採用または不採用の結果が書かれた「採否通知」を順次発送いたします。郵送先は受給希望者又は申込者のご住所です（どちらのご住所にお送りするかは、お申込の際にお選びいただけます）。

2022年4月上旬には、「採否通知」がお手元に届く予定となります。

採用となった場合、受給希望者は、採否通知を受け取った日から2023年3月31日までの一年間、当財団の「奨学生」となり、当財団からの奨学金を給付される権利を獲得します。

また、採用となった場合、「給付金額通知」を合わせてお送りいたします。これは、選考委員会の審査により決定された給付金額や、お振込の予定日をお伝えするものです。これらの書類は、大切に保管してください。

注意事項

- ！ 審査基準や審査方法等に関するお問い合わせには一切お答えできません。
- ！ ご提出いただいたデータは、当財団の個人情報保護規程に則り、適正に管理いたします。
- ！ 「給付金額通知」に記載される年間給付金額は、審査の結果、ご希望の金額とは異なる場合があります。予めご了承ください。
- ！ 万一、2022年4月18日（月）を過ぎても採否通知が到着しない場合は、大変お手数ですが、当財団までお問い合わせください。
- ！ 奨学生としての権利は、原則として2023年3月31日まで継続しますが、虚偽の申告を行った場合や、各種義務を正当な理由なく怠った場合等、悪質な事案については、年度の途中であっても、当財団の奨学金規定に基づき、奨学生の権利を剥奪する・給付済の奨学金の返金を求める等の措置をとる可能性があります。

2022年4月上旬までに転居される場合、「採否通知」をお届けできなくなる可能性があります。

申込時点で転居のご予定がある場合は、「申込書」または「基本情報入力画面」の「現住所」欄に、現住所をご入力いただくのに加えて、「転居の予定あり」という一文を追記してください。その後、新住所と転居予定日が決定いたしましたら、当財団宛にご連絡ください。

（もし、申込時点で新住所がわかっている場合は、その新住所と転居予定日を「現住所」欄に追記してください。その場合、当財団は、追記いただいた転居予定日と採否通知発送日を確認の上、適切な住所宛で発送を行います。このケースでは、後から新住所をご連絡いただく必要はありません。）

なお、転居や当財団宛にご連絡いただくタイミングによっては、2022年4月上旬までに採否通知をお届けできなくなる可能性もございます。予めご了承ください。

奨学生として採用された後の流れ

18 奨学生としての義務

奨学生として採用された場合、以下の義務が発生します。

これらの義務は、原則として、奨学金の採否通知を受け取った日（2022年4月上旬予定）から、翌年度末の定期提出書類を当財団が正式に受理するまで（2023年4月末予定）継続します。

- 「採用後の提出書類」を提出すること →詳しくは：P17「(1)採用後の提出書類」
- 「学期終了後の提出書類」を提出すること →詳しくは：P17「(2)学期終了後の提出書類」
- 何らかの変更があった場合、可能な限り速やかに当財団まで届出をすること
→詳しくは：P18「(3)何らかの変更があった場合の届出」
- 当財団から連絡等を受けた場合は、可能な限り速やかに応じること
- 当財団の奨学生としての自覚をもち、勉学や日々の生活に励むこと

注意事項

- ！ これらの義務を、正当な理由なく怠ったり、虚偽の報告をしたりした場合、奨学金の給付を休止する可能性があります。
- ！ 奨学金給付後に、重大な虚偽の申告をしていたことが発覚した場合など、特に悪質と認められる事案では、当財団は奨学金の給付を停止するだけでなく、奨学金の返還請求を行うことができます。その場合、返還請求を受けた者は、奨学生としての義務を満了しているかどうかにかかわらず、奨学金返還に応じる義務があります。

19 奨学金の振込について

奨学金の給付は、国内主要金融機関（各種銀行、ゆうちょ）への振込で行います。振込先は、採用後提出書類「口座届」でご記入いただく口座です。

原則として、右の表の日程で、年4回、給付金額の4分の1ずつを振り込みます。ただし、年間給付金額が20万円に満たない場合は、2022年6月1日(水)に一括で振込を行う場合があります。

1回目の給付	2022年6月1日(水)
2回目の給付	2022年9月1日(木)
3回目の給付	2022年12月1日(木)
4回目の給付	2023年3月1日(木)

奨学金の振込予定日は、「給付金額通知」にてご案内いたします。

注意事項

- ！ 書類の提出を正当な理由なく怠った場合、奨学金の給付の延期等を行う場合があります。
- ！ 上記の理由以外で、奨学金振込予定日の翌日になっても奨学金が振り込まれていない場合は、大変お手数ですが、当財団までご連絡ください。
- ！ 特に、最初の振込となる、2022年6月1日の給付後は、必ず、ご利用の口座に奨学金が振り込まれているかどうかをご確認ください。万一、振込がなされていない場合は、大変お手数ですが、すみやかに当財団までご連絡ください。
- ！ 奨学金を振り込む口座を変更したい場合は、当財団までご連絡ください。

20 奨学生として提出する書類

奨学生は、次の通り、当財団に対して書類の提出や届出を行わなければいけません。

正当な理由なく提出が行われない場合は、その後の奨学金の給付の延期や停止を行う場合があります。また、翌年度以降の奨学金の継続申請において不利になる可能性がありますので、充分ご注意ください。

原則として、すべての提出書類は、インターネット上の専用Webフォームから、データでご提出いただきます。提出方法や期日など、詳細については採用後に別途ご案内いたします。

なお、期限内の書類提出が困難な事情（学校の成績発行が提出期日に間に合わない、長期実習や留学等が提出期間と重なって対応が困難、体調の悪化によって療養が必要等）がある場合は、個別にご対応が可能です。その場合は当財団までご連絡ください。

(1)「採用後の提出書類」

奨学生として採用された場合、定められた期日までに、以下の書類をデータでご提出いただきます。詳しくは、「採否通知」に同封する書類にてご案内いたします。

書類の名前	内容
入学を証明する書類	2022年4月1日以降に発行された、「入学証明書」又は「在学証明書」又は「生徒手帳」（「合格証明書」は不可） （受給希望者が、2022年4月に、新しい学校に進学する場合のみ提出が必要。受給希望者が、2022年4月に進級する場合は、提出不要）
戸籍を証明する書類	受給希望者の情報が記載された「戸籍謄本」の原本（市区町村発行） （受給希望者が児童養護施設などの施設に在籍している場合、提出不要）
口座届	奨学金の給付を受ける口座の情報を記入する書類

(2)「学期終了後の提出書類」

ご在籍の学校の学期が終了した後、原則として45日以内に、次の3種類の書類をデータでご提出いただきます。詳しくは、採用後改めてご案内いたします。

書類の名前	内容
生活状況報告書	その学期の学業や成績などについて記入する書類
奨学金使用届	奨学金を使用した場合の領収書を添付する書類
成績を証明する資料	最新の成績証明書や、通知表など

(3)何らかの変更があった場合の届出

下記に当てはまる何らかの変更があった場合、当財団宛にメールなどの方法でご連絡ください。

- 奨学生または申込者が転居した（連絡先が変わった）
- 奨学生または申込者が改氏名、転職、結婚した
- 奨学生が休学、退学した
- 振込先の口座情報を変更したい
- 申込者を変更したい
- 奨学金の使用目的や金額について変更したい
- その他重要な事項に変更があった

特に、住所・電話番号・メールアドレスなどが変更となった場合、当財団からの連絡が届かなくなってしまふ可能性があります。充分ご注意ください、転居などの際は事前にご連絡いただきますようお願いいたします。

この他、当財団から奨学生に対して、近況等に関するアンケート等へのご協力のお願いや、当財団が実施する懇親会をはじめとするイベントのご案内などをお送りする場合があります。

こういったご案内へのご回答やご参加は必須ではありませんが、奨学金事業の運営のため、可能であればぜひご協力いただけますと幸いです。ご協力いただいた場合は、そこで得た情報を全て匿名で管理した上で、当財団の奨学金事業の改善のみを目的として利用させていただきます。（他の目的での利用や、第三者への提供などは、一切行いません。）

複数年度にわたる奨学金の給付について

21 奨学金の継続手続

この「第8回給付奨学金」で採用された奨学生が、2023年4月に進級又は進学を予定している場合は、「奨学金の継続手続」を行うことで、次年度の奨学金給付を申し込むことができます。奨学金は自動継続ではありませんのでご注意ください。

対象となる方には、2022年12月までに、改めて詳しいご案内をお送りいたします。

その他

ご不明点につきましては、公益財団法人明光教育研究所事務局までご連絡ください。
お電話でのお問合せは受付しておりません。

お問合せの内容によってはお答えできない場合がございます。予めご了承ください。

ホームページ <http://www.meiko-zaidan.jp/>

メール info@meiko-zaidan.jp

2021年11月16日