島根支部版

大学給付奨学生（予約型）の手引き

（申請者及び高等学校等用）

公益財団法人　日本教育公務員弘済会

令和７年１２月版

目次

1 大学給付奨学生(予約型)について……2

2 募集及び申請手続き等

2-1 募集期間 ……3
2-2 募集対象 ……3
2-3 給付金額 ……3
2-4 給付期間 ……3
2-5 申請手続 ……3
2-6 選考及び選考結果の通知 ……5
2-7 取下届と辞退届 ……7
2-8 大学合格・進学決定後の提出書類 ……7

3 大学入学後

3-1 大学入学後(遅くとも 4 月 20 日まで)の提出書類……8
3-2 採用決定と決定番号の通知 ……8
3-3 奨学金の送金 ……8
3-4 給付額通知書の送付 ……9
3-5 奨学生の採用決定後の義務 ……9
3-6 大学在学期間中の提出書類 ……9
3-7 奨学金給付の停止と再開(又は廃止)……10
3-8 奨学金の返還と廃止 ……10
3-9 成果報告書 ……10

1　大学給付奨学生(予約型)について

大学給付奨学生（予約型）は、公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」という。）が青少年の健全な育成に資するため、有為の大学生に対して奨学金の給付を行う事業です。

＜応募から給付開始まで＞

応募

申請者は、在籍する高等学校等の校長の推薦を受けて、高等学校等が所在する島根支部に申請

第一次選考

支部選考委員会による書類選考

第二次選考

支部選考委員会による面接選考

採用内定

高等学校等にて採用内定通知書を手交

大学合格後　必要書類の提出

大学合格後　進学する大学が決定した場合、速やかに「大学入学予定届」を島根支部に提出

大学入学後　必要書類の提出

大学入学後速やかに（遅くとも 4 月 20 日までに）在学証明書、「大学給付奨学生」誓約書、金融機関口座振込依頼書、（住所変更等場合により異動報告書）を島根支部長に提出

採用決定

在学確認後、採用決定通知書を送付

奨学金給付

入学後の 5、7、10、1 月に 3 か月分ずつ金融機関口座振込依頼書に記載された口座へ送金

＜入学2年目から4年目まで＞

必要書類の提出

入学 2 年目～4 年目の毎年度 4 月 20 日まで在学証明書、進捗状況報告書を島根支部長経由で理事長に提出

成果報告書の提出

4年目の年度末までに成果報告書を島根支部長経由で理事長に提出

＜入学1年目から4年目まで＞

大学在学期間中の異動

必要に応じて異動報告書を島根支部長経由で理事長に提出

2 募集及び申請手続き等

2-1 募集期間

募集期間は大学給付奨学生（予約型）募集要項 7.募集期間に記載のとおり（締切厳守、必着）とします。

2-2 募集対象

募集対象は、2-5（1）奨学生の応募資格要件を全て満たす者とし、各都道府県支部において広く募集を行います。

2-3 給付金額

奨学生一人に対し月額 3 万円を給付します。

2-4 給付期間

在学する大学の正規の最短修業期間とし、上限を4年間とします。

2-5 申請手続

（1） 奨学生の応募資格要件

奨学金を給付する募集対象者は、次の全ての要件を満たす者とします。

① 島根県内の高等学校等の最終学年又は高等専門学校第3学年に在学し、全国の国公私立大学（通信教育の学部・課程、短期大学、大学校は対象外）に進学を目指す生徒とします。高等学校等は、高等学校全日制課程・同定時制課程・同通信制課程、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部（高等特別支援学校を含む）、専修学校の高等課程及び当会が特に認める学校とします。なお、広域通信制課程は募集対象外とします。

② 家庭の事情により学費支弁困難（同一生計の合計所得金額 400 万円未満）と認められ、かつ修学意欲に富み、かつ学業を継続できると在学する高等学校等の校長の推薦を受けた生徒（※1 校 1 名まで）とします。

※ 推薦人数は、全日制・定時制・通信制の複数課程や本校・分校等の複数校地などを含めて学校全体で 1 名までとします。

③ 在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）が 4.0 以上の生徒、又は特別支援学校高等部にあっては校長が同程度の学力があると認める生徒とします。

(2) 申請先

申請者は在籍する高等学校等の校長を経由して「在籍する高等学校等が所在する都道府県支部」に申請します。

(3) 応募時の提出書類

申請者が作成及び入手する書類

① 大学給付奨学生（予約型）申請書等送付状（申請者用）
② 大学給付奨学生（予約型）申請書（大給奨学様式1）
③ 申請者情報及び身元保証人確認書(大給奨学様式2)
④ 個人情報の取扱いに関する同意書(大給奨学様式3)
⑤ 就学者を除く世帯全員の所得証明書（直近年度のもの・コピーでも可）

※ 世帯とは、住居及び生計を共にする者の集まりをいう。ここでいう生計とは、日常生活を営むための収支をいう（厚生労働省の所得再分配調査 HP より）。なお、当会では単身赴任者も世帯に含めて取扱いします。

※ 就学者を除き所得が無い方についても所得証明書の提出が必要です。

高等学校等が作成する書類

⑥ 大学給付奨学生（予約型）申請書等送付状（高等学校等用）
⑦ 大学給付奨学生（予約型）推薦書(大給奨学様式4)
⑧ 成績証明書（高等学校等の直近までの成績・出席日数の記載は不要）

※ 提出書類の島根支部への**提出期限は大学給付奨学生（予約型）募集要項 7.募集期間に記載のとおり（締切厳守、必着）**とします。

※ 提出書類は返却いたしません。

〈個人情報の取り扱いについて〉

・ 申請書等に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。 また、奨学生として採用決定された方の個人情報については、上記に加え奨学生名簿の作成や当会本部が実施するセミナー等のために使用します。

【注意事項】

① 大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)は申請者本人による自署とします。大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)の就学者を除く家族(父母・祖父母等)記載欄は4名分しかないため、働いている家族が 5 人以上いる場合には、年齢の高い順に 4 名までの記入とします。

② 大学給付奨学生(予約型)申請書(大給奨学様式1)に記載する所得等は、本人・兄弟姉妹(就学者に限る)のアルバイト所得は含めません。

③ 老齢年金は年金等雑所得に記入します。(大給奨学様式1-2)

④ 不動産所得・利子所得・配当所得については事業所得等の金額に記入します。

⑤ 養育費は所得に含めません。

⑥ 申請者情報及び身元保証人確認書(大給奨学様式 2)は申請者本人及び身元保証人による自署とします。なお、身元保証人は原則として父母もしくは兄姉・祖父母としてください。支部に提出された時点で、申請者本人及び身元保証人の筆跡が明らかに同一の場合は書き直しをお願いします。

⑦ 当会(貸与型)、日本学生支援機構(JASSO)、自治体、公共的団体等からの奨学金(給付型・貸与型)、及び入学した大学の奨学金との併用は可能です。また、他の企業・団体等の奨学金との併用も可とします。

(4) 申請書類の受付

申請者が在籍する高等学校等の校長から提出された申請書類は、支部で受け付けます。

2－6 選考及び選考結果の通知

(1) 選考基準

支部選考委員会における選考は、以下の選考基準等に基づき行われます。

＜応募(推薦)資格要件＞

2-5(1)全ての要件を満たす者

＜選考基準＞

選考の基準	① 給付の必要性 1	在学校長の推薦書等に奨学生にふさわしい人物であると評価されていること
	② 給付の必要性 2	家庭の事情により学費支弁困難と認められること
	③ 奨学生候補者の修学意欲	向上心に富み、かつ修学意欲が感じられること

(2)　選考の手順

●第一次選考（支部選考委員会による書類選考）

① 申請書等による資格要件の確認

② 学費支弁の困難度の確認

③ 成績の確認（成績証明書による）

④ 修学意欲の確認（申請書・推薦書による）

①～④の総合判定により募集人数に若干名を加えた人数を第二次選考対象者として選考します。対象者には支部長から校長に「第一次選考結果のお知らせ・通過」（大給奨学様式 7）で通知するとともに、高等学校等において校長から本人に「第一次選考結果通知書・通過」（大給奨学様式 8）を手交します。

不採用者には、支部長から校長に「第一次選考結果のお知らせ・不採用」（大給奨学様式 9）で通知するとともに、高等学校等において校長から本人に「第一次選考結果通知書・不採用」（大給奨学様式 10）を手交します。

●第二次選考（第二次選考対象者を対象に、支部選考委員会による面接選考（オンライン面接の場合もあります））

① 本人及び申請書記載事項の確認

② 修学意欲の確認

①～②により採用内定候補者（次点の候補者を含む）として選考し、本部に支部長名で推薦します。

(3) 選考結果の通知

支部長の推薦を受け理事長が採用内定者(次点候補者を含む)を決定します。

選考結果について、採用内定者には、支部長から校長に「採用内定のお知らせ」(大給奨学様式 11)で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「採用内定通知書」(大給奨学様式 12)を手交します。

次点候補者には、支部長から校長に「次点候補者のお知らせ」(大給奨学様式 13) で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「次点候補者通知書」(大給奨学様式 14)を手交します。

不採用者には、支部長から校長に「第二次選考結果のお知らせ」(大給奨学様式 17) で通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「第二次選考結果通知書」(大給奨学様式 18)を手交します。

次点候補者が不採用の場合(全ての採用内定者が給付奨学金を受けることとなった場合)には、校長に「次点候補者不採用のお知らせ」(大給奨学様式 19)で通知するとともに、申請者本人に「次点候補者不採用通知書」(大給奨学様式 20)をもって通知します。

２－７　取下届と辞退届

選考結果の通知より前に申請を取下げする場合には、校長が本人からの「取下届」(大給奨学様式6)に学校からの「取下届提出について」(大給奨学様式 5)を添えて速やかに支部に提出します。

採用内定者が内定を辞退する場合（大学に入学しない場合を含む）には、校長が本人からの「辞退届」(大給奨学様式 16)に学校からの「辞退届提出について」(大給奨学様式 15)を添えて速やかに（遅くとも 3 月末までに）支部に提出します。

「辞退届」の提出を受けて支部は次点候補者に連絡し、奨学金の給付を受けるかどうか及び大学への入学の有無を確認します。次点候補者が給付奨学金を受ける場合には、校長に「採用内定のお知らせ」(大給奨学様式 11)で通知するとともに申請者本人に「採用内定通知書」(大給奨学様式 12)をもって通知します。

※　当様式は、日教弘HP　https://www.nikkyoko.or.jp　の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

２-８　大学合格・進学決定後の提出書類

採用内定者は進学する大学が決定した場合、速やかに「大学入学予定届」（大給奨学様式　33)を支部に提出します。

※　当様式は、日教弘HP　https://www.nikkyoko.or.jp　の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

３ 大学入学後

３－１ 大学入学後（遅くとも 4 月 20 日まで）の提出書類

① 進学した大学の在学証明書

②「大学給付奨学生」誓約書(大給奨学様式23) …手書きで記入します

③ 大学給付奨学生金融機関口座振込依頼書(大給奨学様式24)

④ 異動報告書（大給奨学様式25)…申請時の自宅住所等から下宿先等へ引越しした場合等

（この時点では決定番号は通知していないため、異動報告書の**決定番号欄は空欄で提出**します。）

※ 当様式は、日教弘ＨＰ https://www.nikkyoko.or.jp の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

※ 大学入学後速やかに提出してください。支部への**提出期限は遅くとも 4 月 20 日（締切厳守、必着）**とします。

※ **在学証明書が期日までに提出されない場合は、辞退されたものと見なします。**その場合、元々の採用内定者には支部から不採用の通知を送付します。

※ 応募・内定時点での志望大学・学部と、実際に受験・入学する大学・学部が異なっていても構いません。

※ 奨学金の振込先は、申請者名義の金融機関口座とします（例えば、ゆうちょ銀行口座で振込を受ける場合には、他の金融機関から振込可能な口座である店名（漢数字3桁、例：八四八支店）と口座番号（7桁）が必要です。その場合、ゆうちょ銀行ホームページで記号番号から振込用の店名・預金種別・口座番号を調べて記入します）。

※ 身元保証人の金融機関口座に振込むことはできません。

３－２ 採用決定と決定番号の通知

理事長は採用内定者から提出された書類を確認し、採用を決定します。

その結果については支部長を通じて、校長に「採用決定のお知らせ」(大給奨学様式 21)で通知するとともに、申請者本人に「採用決定通知書」(大給奨学様式 22)をもって決定番号と共に通知します。

３－３ 奨学金の送金

奨学金の送金は、奨学生が入学後 3 か月分ずつ本部から申請書記載の口座へ直接送金します。

給付月	振込日	給付月	振込日
5月（4、5、6 月分）	5 月 10 日	10 月（10、11、12 月分）	10 月 10 日
7月（7、8、9 月分）	7 月 10 日	1月（1、2、3 月分）	1 月 10 日

※ 毎年度 5 月は 4 月～6 月分を給付

※ 振込日が土日祝日又は金融機関の休業日のときは前営業日となります。

３－４ 給付額通知書の送付

毎年 5 月に、該当する年度の「給付額通知書」(大給奨学様式 26)が本部から奨学生に送付されます。

３－５ 奨学生の採用決定後の義務

① 奨学生は、毎年度 4 月 20 日までに「在学証明書」・「進捗状況報告書」(大給奨学様式 27)を支部長経由で理事長に提出します(**支部への提出期限は毎年度 4 月 20 日まで**)。期日までに書類の提出が無い場合、支部から督促の電話連絡等を行います。それでも連絡がつかない場合、連絡がついて書類の提出があるまで、奨学金の停止処理を行います。

② 奨学生は、4年間の給付が終了する年度末までに「成果報告書」(大給奨学様式 28)を支部長経由で理事長に提出します。

③ 奨学生又は身元保証人は、以下の場合に「異動報告書」(大給奨学様式 25)を支部長経由で理事長に届出します。

ア 奨学生が休学、復学、転学、留年、留学又は退学したとき
イ 奨学生が停学、その他の処分を受けたとき
ウ 奨学生が死亡したとき
エ 奨学生が住所、電話番号、名前を変更したとき

④ 奨学生は、当会本部が実施するセミナー等に参加します(オンライン開催の場合もあります)。
但し、不参加による給付への影響はありません。

３－６ 大学在学期間中の提出書類

① 在学証明書(1年目から4年目までの毎年度 4 月 20 日まで)
② 進捗状況報告書(2年目から4年目までの毎年度 4 月 20 日まで)(大給奨学様式27) ※
③ 異動報告書(異動時)(大給奨学様式25) ※
④ 成果報告書(給付終了時)(大給奨学様式28) ※

※ 当様式は、日教弘ＨＰ https://www.nikkyoko.or.jp の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

３－７　奨学金給付の停止と再開（又は廃止）

（1）休学・転学・留年・停学等に該当した場合

当該年度該当月から給付を停止します。「異動報告書」（大給奨学様式 25）とその事実を証明する書類の提出が必要です。なお、適切な理由がある場合には休学・転学・留年の期間も給付を認めます（修学のための奨学金給付を原則に置きます）。

（2）復学した場合

「異動報告書」（大給奨学様式 25）とその事実を証明する書類の提出により、給付を再開します。

（3）留学した場合

「異動報告書」（大給奨学様式 25）とその事実を証明する書類の提出により、給付を継続します。（修学のための奨学金給付を原則に置きます）。

（4）退学等の場合

当該年度該当月から給付を廃止します。「異動報告書」（大給奨学様式 25）とその事実を証明する書類の提出が必要です。状況によっては身元保証人に対して返還を求めることがあります。

（5）奨学生が死亡した場合

当該年度該当月から給付を廃止します。身元保証人は「異動報告書」（大給奨学様式 25）とその事実を証明する書類を提出します。状況によっては身元保証人に対して返還を求めることがあります。

３－８　奨学金の返還と廃止

奨学生が次の事項のいずれかに該当したときは、既に給付した奨学金の全部又は一部を返還させることができることとし、以後の給付を廃止します。

① 奨学金を給付目的以外に使用したとき

② 偽りの申請その他不正な手段によって給付を受けたことが判明したとき

③ 休学、転学又は留年の理由が適切ではないと判断されたとき

④ 在学する大学で処分を受け、学籍を失ったとき

⑤その他奨学生として適切ではないと判断されたとき

３－９　成果報告書

（1）報告内容

成果報告書(大給奨学様式 28)により学習成果報告及び今後の進路について報告します。

※ 当様式は、日教弘HP https://www.nikkyoko.or.jp の「申請書・その他ダウンロード」ページからダウンロードできます。

（2）提出時期

4年間の給付が終了する年度末までに支部に提出します。

提出が無い場合には、支部から督促の連絡を行います。