

長谷川財団

2021 年度奨学生募集要項

1. 応募資格
日本国内の大学及び大学院において就学する者で、学業意欲旺盛、品行方正、健康でありながら、経済的理由等により就学困難な学生及び生徒を対象として奨学生の募集を行います。
2. 奨学生採用新規予定数
大学及び大学院生合計 22 名程度とします。
なお、各大学若しくは大学院にて 1 名を上限と致します。
3. 奨学金給付対象起算日及び奨学金給付額
2021 年 4 月 1 日を起算日として、月額 3 万円（年額 36 万円）の奨学金を給付致します。
4. 応募方法
下記の書類を学校経由にて提出して下さい。
(1) 奨学生願書（**手書き必須**、本人写真添付のもの、訂正不可）
(2) 推薦状（在学大学又は大学院の学長若しくは学部長の推薦状）
(3) 成績証明書（大学発行のものに限る）

願書及び自己 PR のみ手書きにてご提出下さい。タイプでご提出された場合には、書類不備とみなしますので、ご留意下さい。
なお、推薦状はタイプ可と致します。
お送り頂いた書類は、本奨学金選考以外の目的には一切使用致しません。
応募書類等の返却は一切致しません。
身元保証人の代筆は不可。代筆とみなされた場合には、書類不備と致します。
5. 応募期間
2021 年 5 月 10 日(月)から 6 月 11 日(金)まで（財団事務局必着）
6. 選考方法
応募された書類について、7 月上旬に書類選考を実施します。
なお、面接が必要な場合には、7 月中旬に面接選考を実施します。
（面接選考のための交通費は、当財団で負担します。）
7. 採用決定
奨学生採用は、選考委員会による書類選考を経て決定します。
なお、必要に応じて面接による選考を行い決定します。

8. 採用通知

採用決定通知書は7月下旬に各校宛に送付します。

9. 採用決定後の手続き

採用決定通知書を受領した奨学生は、採用決定通知書とともに交付される次の書類を当財団宛郵送により提出して下さい。

(1) 誓約書

(2) 振込先届出書

お送り頂いた書類は、本奨学金給付以外の目的には一切使用致しません。
提出書類等の返却は一切致しません。

10. 奨学金支給

上記9の書類が当財団に到着した後、2021年8月下旬に、4月分から6月分までの奨学金9万円を振込支給します。7月以降につきましては、3ヶ月分を併せて翌月末までに振込支給致します。

11. 奨学生の義務

奨学生は、次に定める義務を履行する必要があります。

- (1) 健康に留意し、学業に励むとともに、当財団の奨学規程を守り、奨学生としての責務を果たすこと。
- (2) 毎年度末までに学業成績表及び終了報告書を当財団宛に提出すること。
- (3) 当財団主催の行事が開催される場合には、可能な限り出席すること。
- (4) 住所、氏名の変更等、当財団に提出した書類の内容に変更が生じた場合は、直ちにその旨を当財団宛に届け出ること。
- (5) 海外への交換留学等を希望する場合には、必ず事前に財団事務局へ届け出ること。なお、留学中の単位の取扱い及び在籍校の学年等の取扱いにより奨学生の資格が喪失することがあります。

12. 給付期間

給付期間は、在学する学校の正規の課程修了日までの期間とします。

ただし、留年、退学等の事実又は法律を犯す行為だけでなく、倫理・道徳観念上学生として不適切な行為があった場合には、給付を停止することがあります。

13. 奨学金の返済義務

奨学金については、返済の義務はありませんが、次に該当する場合は、その旨を当財団宛に届け出て下さい。

- (1) 休学、転学又は退学したとき
- (2) 停学その他の処分を受けたとき
- (3) 上記に類することが生じたとき

この場合、奨学金を返済して頂くことがありますので、ご留意下さい。

14. 他奨学制度との併願

本奨学制度と他の奨学制度との併願は可能です。

15. その他

奨学生の卒業後の就職、その他一切については、本人の自由とします。

採用の可否に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、予めご了承下さい。

事務局（連絡先）

〒 115-0044

東京都北区赤羽南二丁目 5 番 1 号

公益財団法人 長谷川財団

事務局 中村

TEL : 03-6903-8071

E-mail : hasegawa-zaidan@sankei-gk.co.jp

奨学生願書

公益財団法人 長谷川財団 御中

3か月以内の
写真を貼付

ふりがな				男・女	3か月以内の 写真を貼付	
本人氏名						
生年月日	年 月 日生 (満 歳)					
ふりがな				電話番号(携帯電話番号)		
現住所	〒					
PCemail		携帯email				
ふりがな				電話番号(携帯電話番号)		
連絡先 (帰省先)	〒					
学校・学部 学科・年次	大 学 大 学 院		学部	学科	年	
学歴 (高校以降)	学校・学部・学科		入学年月(西暦)	卒業又は中退年月		
			年 月	年 月		
			年 月	年 月		
			年 月	年 月		
			年 月	年 月		
			年 月	年 月		
ふりがな				男・女	本人との関係	
身元保証人 氏名					職業等	同居別居の別
生年月日	年 月 日生 (満 歳)				同居・別居	
ふりがな				電話番号(携帯電話番号)		
現住所	〒					
家族 構成	続柄	氏名	生年(西暦)	年齢	職業等	同居別居の別
						同居・別居
						同居・別居
						同居・別居
						同居・別居

年 月 日

公益財団法人 長谷川財団
理 事 長 長谷川 正史 様

推 薦 書

筑波大学長
永田 恭介 印

次の者は、公益財団法人長谷川財団奨学生として、適格であると認められますので、推薦いたします。

氏 名	男 女	生年月日	年 月 日
学 部 学 科 名		学 年	年
学力所見			
人物所見			

指導教員 _____ 印

家 庭 調 査 書

申 請 者	所属	_____学群 _____学類 _____年次										
		_____課程			_____大学院			_____研究群			_____年次	
	学籍番号							性別	男・女	現住所	〒 _____ TEL (_____)	
	フリガナ								家族住所	〒 _____ TEL (_____)		
氏名												
家 族 及 び 所 得	就 学 者 を 除 く 家 族	続柄	氏名	年齢	職業	在職期間	勤務先名称		給与所得の収入金額(税込)	給与所得以外の所得金額		
		父				年			万円	万円		
		母					年			万円	万円	
		父または母 死亡・離別の場合 時期 (年 月) 理由 ()										
		主たる家計支持者無職等の場合 時期 (年 月) 理由 ()										
							年			万円	万円	
							年			万円	万円	
							年			万円	万円	
							年			万円	万円	
	別 居 者 に ○ 印	就 学 者	続柄	氏名	年齢	学校名	設置者別	学校種別		通学別	控除額	
本人					筑波大学	国立			※自宅 自宅外	万円		
						※国公立 私立	※小・中・高・高専・大学 専修(高等・専門)		※自宅 自宅外	万円		
						※国公立 私立	※小・中・高・高専・大学 専修(高等・専門)		※自宅 自宅外	万円		
						※国公立 私立	※小・中・高・高専・大学 専修(高等・専門)		※自宅 自宅外	万円		
家 庭 の 特 殊 事 情	特別控除項目		控除有無									
	障害者がある世帯		※有・無		続柄 () 氏名 ()		手帳番号 ()		万円			
	その他											
本 人 の 状 況	家庭からの給付		月額 (千円)									
	アルバイト		月額 (千円) 内容 ()		総収入金額		①		万円			
	奨学金	受給中	月額 (千円) 団体名 ()		必要経費		②		万円			
		申請中	月額 (千円) 団体名 ()		特別控除額		③		万円			
	その他の収入		月額 (千円) 内容 ()		総所得金額		④=①-②-③		万円			
学 業 成 績	評 価	高等学校	5	4	3	2	1	平 均 値	収入基準額	世帯人数	人	
		大学(院)	A	-	B	C	-			⑤	万円	
	修得単位数または科目数								家計充足率	⑥=④÷⑤×100		

- (注) 1. 太線の枠内を記入し、※印は○で囲むこと。
 2. 「給与所得の収入金額」欄は、申請の前年1年間の収入金額を記入し、所得証明書、源泉徴収票(写)を添付すること。
 (父と母が給与所得者の場合は父と母両方添付すること。年金受給者の場合は年金振込通知書(写)。失業者は雇用保険受給資格者証(写)。
 3. 「給与所得以外の所得金額」欄は、申請の前年1年間の収入金額から必要経費を控除した金額を記入し、確定申告書(写)等を添付すること。
 (父と母が確定申告をしている場合は父と母両方添付すること。)
 4. 「家庭の特殊事情」欄について、障害者のいる世帯については障害者手帳(写)、その他については証明するものを添付すること。
 5. 「学業成績」欄については、1年次生(編入学生を含む。)にあつては出身学校の成績を記入(科目数で平均値を算出)し、成績証明書を添付すること。2年次以上の者にあつては、前年度までの成績(修得単位数で平均値を算出)を記入し、成績証明書を添付すること。