

「2017 年度秋学期 奨学金受給希望調査書」作成要領

2017.07

「奨学金受給希望調査書」は、各種私費外国人留学生対象奨学金や宿舍の採用者を選考する際に使われる基本書類です。このため、私費外国人留学生対象奨学金の申請を希望する学生は、学期当初の決められた期間内に「奨学金受給希望調査書」を提出する必要があります。（春学期に提出済みの学生も秋学期に奨学金の申請を希望する場合は、秋学期初めに一部の書類について再提出しなければなりません。）

【ご注意下さい】

「奨学金受給希望調査書」を提出しただけでは、各種奨学金の申請を終えたことにはなりません。**奨学金を受給するには、奨学金ごとに申請する必要があります。**

* 「奨学金受給希望調査書」のフォーマットは国際センターWeb サイトからダウンロードしてください。

http://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/keio_student.html

国際センターWeb サイト TOP ページ(<http://www.ic.keio.ac.jp/>)から、

1. ページ上部の「外国人留学生」→「奨学金」を選択
2. 表示されたページ左側インデックスの「奨学金」の中の「塾生（在校生）の皆様へ」を選択
3. 「2017 年度版奨学金受給希望調査書ダウンロード」の項目です。

1. 提出書類

*以下の書類のうちどれを提出するかは、入学時期や春学期の登録の有無によって異なります。別紙「2017 年度秋学期奨学金希望者登録提出書類フローチャート」を参照し、必要な書類を確認して下さい。

書類は2セット準備して（1部はコピーで可）提出してください。

○ 「奨学金受給希望調査書」（指定用紙，No.1～No.4）

○ 添付書類

- ①【学部生】→「学習・活動計画書」（指定用紙）
【大学院生】→「研究計画書，研究業績一覧」（指定用紙）
- ②奨学金受給希望調査書作文（指定用紙）
- ③成績関係の書類（SFC の GIGA プログラム新入生は奨学金担当窓口で別途確認すること）
- ④本人のアルバイトに関する書類
- ⑤家族および家族以外の援助（仕送り）者の所得を証明する書類
- ⑥外国人登録証明書または在留カード両面コピー（在留資格，在留期間が明記してあるもの）
[在留資格が「留学」以外の学生は「在留資格変更確認書（指定用紙）」も提出]
- ⑦「評価票」もしくは提出確認書（指定用紙）
- ⑧成績評価係数計算書（指定用紙）【大学院新入生のみ提出】

2. 書類提出前に行うこと ―私費外国人留学生奨学金希望者「評価票」の記入の依頼について―

*提出が必要な者のみ。提出書類についてのフローチャートを確認すること

奨学金の選考には、学生が作成・提出する「奨学金受給希望調査書」と、教員が作成する「評価票」の両方が必要です。

「評価票」（指定用紙）への記入は、学生本人から教員へ依頼します。依頼する際は、下記の注意事項をよく守り、教員へ失礼が無いよう十分に気をつけてください。

- ◆ 慶應義塾大学の専任教員に記載をお願いして下さい。
- ◆ 依頼する際は、次の書類を揃えてその教員へ提出して下さい。
 - 1 「評価票」（指定用紙，国際センターWeb サイトからダウンロード）
 - 2 「評価票の記入について（お願い）」（指定用紙，国際センターWeb サイトからダウンロード）
 - 3 添付書類①の「学習・活動計画書」（大学院生は「研究計画書，研究業績一覧」）
 - 4 学業成績表のコピー
- ◆ 書類提出締め切りまで1週間以上の余裕をもって教員に依頼して下さい。
- ◆ 多忙な教員に、2-3日以内で書類を作成してほしいと依頼することは非常に迷惑で失礼な行為です。
また、同時に複数の先生にお願いすることは避けて下さい。
- ◆ 「奨学金受給希望調査書」提出時に評価票，もしくは提出確認書を記入して提出してください。
（*後述 p.5 「添付書類⑦「評価票」もしくは提出確認書」について を参照）

3. 書類記入にあたっての注意と説明

奨学金受給希望調査書等の作成にあたっては、下記の説明と奨学金受給希望調査書記入例（Web サイトからダウンロード可）を参考にして作成して下さい。

・A. 「奨学金受給希望調査書」（指定用紙，No.1～No.4 まで全部で4枚）

- ◆ 本人が、正確かついねいに記入して下さい。
ダウンロードしたエクセルファイルに入力しプリントアウトしても構いません。
手書きの場合は、ボールペンまたは万年筆で記入して下さい。
- ◆ 写真欄に写真を添付して下さい。写真のコピーを添付しても、エクセルファイルに画像を貼り付けても構いません。
- ◆ 日本語または英語で記入して下さい。
ただし、英語で記入したものについては、基本的に奨学金支給の条件に「日本語でのコミュニケーションができること」と指定のある財団奨学金には応募できませんので、日本語で記入することをおすすめします。
- ◆ 日本語は楷書で、アルファベットは活字体で、数字は算用数字を用いて記入して下さい。
- ◆ 奨学金受給希望調査書の項目は全て記入して下さい。
該当が無い項目は「なし」と記入し、空白の項目をつくらないで下さい。
- ◆ 奨学金の連絡に使用しますので、現住所欄に変更がある場合は必ず担当事務室まで連絡して下さい。

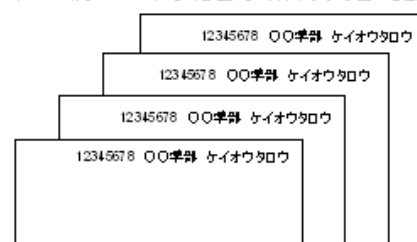
財団奨学金の申請など日程に余裕がない場合がありますので、携帯電話番号など必ず連絡の取れる連絡先を記入して下さい。

- ◆ 緊急連絡先は、同級生の友人など、日常的に連絡を取っている日本国内の知人連絡先を記入して下さい。調査書 No.1 の語学能力は以下を目安にして下さい。
優：授業や研究に支障がない　良：読み書きができる　可：日常の会話ができる
- ◆ 調査書 No.2 でアルバイト収入があった学生は、それを証明する書類を添付する必要があります。後述の「添付書類④本人のアルバイトに関する書類」に関する説明をよく読んで準備して下さい。
- ◆ 調査書 No.3 の<家計状況>で記入した家族および家族以外の援助（仕送り）者の、2014年の所得を証明する書類を添付して下さい。後述の「添付書類⑤家族および家族以外の援助（仕送り）者の所得を証明する書類」に関する説明をよく読んで準備して下さい。

添付書類についての全般的な注意

- ◆ 添付書類等で A4 サイズではない書類がある場合には、縮小（拡大）コピーして A4 サイズに揃えて提出して下さい。
学籍番号・所属・氏名記入欄のない書類には、それぞれの右上に学籍番号・所属・氏名を記入して下さい。

A4サイズに統一して、学籍番号・所属・氏名を記入



・添付書類① 学部生は「学習・活動計画書」、大学院生は「研究計画書、研究業績一覧」（指定用紙）

- ◆ 学部生は「学習・活動計画書」を、大学院生は「研究計画書、研究業績一覧」を提出して下さい。
- ◆ 手書きで記入する、ダウンロードしたワードに入力しプリントアウトする、別途ワードで作成したものを指定様式に貼り付ける、もしくは自分で作成したものに氏名・所属・学籍番号を明記する、いずれかの方法で作成して下さい。
A4用紙1ページ(1,200字程度)を目安に作成して下さい。

・添付書類② 奨学金受給希望調査書作文（指定用紙）

- ◆ 手書きで記入する、ダウンロードしたワードに入力しプリントアウトする、別途ワードで作成したものを指定様式に貼り付ける、もしくは自分で作成したものに氏名・所属・学籍番号を明記する、いずれかの方法で作成して下さい。

・添付書類③ 成績に関する証明書

- ◆ 2017年度春学期に慶應に在籍していた者は、保証人（または本人）に送付された学業成績表のコピーを提出して下さい（「学業成績表の web 閲覧のページを印刷したもの」および「成績証明書のコピー」は不可とします）。ただし、修了まで成績のつかない理工学研究科博士課程などは提出不要です。成績表コピーの右上に「学事ウェブパスワード」が印字されている場合は、ペンで黒塗して下さい。
- ◆ 2017年9月大学院新入生は、出身大学学部の成績証明書のコピーを提出して下さい。博士課程入学者等大学院の成績がある学生は、大学院（修士課程）の成績証明書のコピーもあわせて提出して下さい。成績証明書は、評価の部分だけでなく、評価方法（何段階評価が記載しているもの）の部分もコ

ピーして提出して下さい。また、後述の「添付書類③成績評価係数計算書」も提出して下さい。

- ◆ **学部新入生は**、高等学校の成績証明書コピー（もしくは、大学入学資格検定の成績証明書コピー）および日本留学試験結果のコピー（もしくは各国の大学入学に必要な国家試験等の統一試験成績評価証明書のコピー）の2つを提出して下さい。
他の大学を退学もしくは卒業した場合は、その大学の成績証明書コピーもあわせて提出して下さい。
- ◆ **SFCのAO入試にて入学した学部新入生（GIGAプログラムを含む）**は高等学校の成績証明書コピー（もしくは、大学入学資格検定の成績証明書コピー）のみ提出してください。日本留学試験もしくは各国の大学入学に必要な国家試験等の統一試験を受験している場合は、参考資料として、その成績が確認できる資料のコピーを提出してください。

・添付書類④ 本人のアルバイトに関する書類のコピー

- ◆ 奨学金受給希望調査書 NO.2 の＜収入の状況＞でアルバイトによる収入を記入した学生は、アルバイト収入を証明する書類を提出して下さい。
- ◆ アルバイト内容がわかる書類がある場合は提出して下さい。アルバイト内容がわかる書類の提出が難しい場合には、アルバイト収入を証明する書類にアルバイト内容を記入して下さい。
- ◆ 現在はアルバイトをしていないという場合にも、2016年度にアルバイトをしていれば直近の給与明細コピーや源泉徴収票の提出をして下さい。
- ◆ 研究員の給料収入など、労働の対償として報酬を受け取る場合はすべて「アルバイト」とみなします。
- ◆ 提出する書類については、以下の説明も確認して下さい。

所得に関する書類	
給与明細	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務先から交付される給与明細の直近のもの（コピー）を提出して下さい。 ・ 名称は、勤務先により異なります。（例. 給与支給明細書 等） ・ 複数アルバイトをしている学生は、複数分提出して下さい。
雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ アルバイト開始時に雇用先と交わした雇用契約書の本人控のコピーを提出して下さい。 ・ 複数アルバイトをしている学生は、複数分提出して下さい。
源泉徴収票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2016年給与所得の源泉徴収票は2017年1月に勤務先から交付されています。 ・ 手元にない場合は、勤務先に再発行を申請して下さい。 ・ 複数アルバイトをしている学生は、複数分提出して下さい。
所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市区町村役所で発行されるものです。名称は各市区町村役所で異なります。（例：市民税・県民税課税証明書，特別区税・都民税課税（非課税）証明書等）
雇用契約確認書 （指定用紙，国際センターWeb サイトからダウンロード可）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭教師の個人契約など公的書類が提出できない場合は、本指定用紙を使用して下さい。他の公的書類が提出できる場合も本用紙を使用して構いません。 ・ この指定用紙に雇用主の署名・捺印をもらって下さい。 ・ この指定用紙のみ「原本」とコピー1部を提出して下さい。

・添付書類⑤ 家族および家族以外の援助（仕送り）者の所得を証明する書類のコピー

- ◆ **2016年分の所得を証明する書類（コピー）を添付して下さい。**
- ◆ **家族および家族以外の援助（仕送り）者全員分**を提出して下さい。ただし、家族（配偶者を除く）のうち学生である者は、提出は不要です。

＜家族および家族以外の援助（仕送り）者が日本にいる場合＞

源泉徴収票や確定申告書(控)等，**2016年**の所得を証明する書類を提出して下さい。

＜家族および家族以外の援助（仕送り）者が日本以外（海外）にいる場合＞

上記に相当する 2016 年分の所得を証明する書類を提出して下さい。日本語または英語以外の言語で作成された書類には、提出者（あなた）の日本語もしくは英語訳を添付するか、作成された書類の帳票名・年度・所得(収入)金額・所得期間・氏名・日付をマークし、日本語または英語訳を記入して下さい。

* 経費支弁者の経済状況が大幅に変わった場合、2016 年分の所得に関する証明書類が準備できない（所得がない、両親が離婚した、公的書類が特別な事情で提出できない等）場合は、2015 年分の所得証明と、2016 年の所得についての説明を経費支弁者自身が記入した「生活状況報告書」を併せて提出して下さい。「生活状況報告書」の様式は国際センターWeb サイトからダウンロードできます。日本語または英語以外の言語で作成された場合には、提出者（あなた）の日本語もしくは英語訳を添付して下さい。（様式を使用せずに作成しても構いませんが、その場合、家族もしくは家族以外の援助（仕送り）者が署名し、生活状況報告書様式の各項目についてもれなく記入して下さい。）

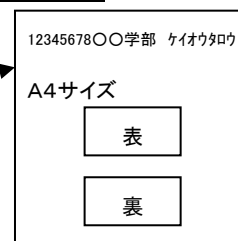
上記について不明な点があれば、担当窓口にてご相談下さい。

・添付書類⑥ 在留カード・外国人登録証明書両面コピー（在留資格、在留期間が明記してあるもの）

- ◆ 最新の在留資格、在留期間が記載されているものを提出して下さい。
- ◆ 在留カード・外国人登録証明書は、カードの両面を A4 サイズ用紙 1 枚の片面に コピーして必ず学籍番号・所属・氏名を記入して下さい。
- ◆ 上記カードの両面のコピーではなく、「住民票（在留資格、期限があるもの）」のコピーでも構いません。
- ◆ 現在の在留資格が「留学」以外の学生は「在留資格変更確認書（指定用紙、国際センターWeb サイトからダウンロード可）」も提出して下さい。

国際センターで募集する奨学金は、在留資格「留学」が条件になっています。

なお、在留資格「留学」に変更が許可されたときは、ただちに「在留カード・外国人登録証明書両面コピー」または「住民票のコピー」を事務室へ提出して下さい。



・添付書類⑦ 「評価票」もしくは提出確認書（指定用紙）【**新入生および春学期に提出した学生は不要**】

- ◆ 「評価票」を教員から直接受け取った場合は、それを窓口へ提出してください。提出確認書は必要ありません。
- ◆ 受給希望調査書の提出時に「評価票」が手元にない場合は、教員に依頼済みであることを申告するために提出確認書を提出してください。
- ◆ 新入生は、入学した年度の最初の学期については、提出の必要はありません。

・添付書類⑧ 成績評価係数計算書（指定用紙）【**大学院新入生のみ提出**】

- ◆ 大学院新入生のみ、この書類を提出して下さい。
- ◆ 作成方法は、成績評価係数計算書の用紙に書いてあります。

4. 書類提出方法

「奨学金受給希望調査書」、添付書類①～⑧の順番に揃えて、コピーをとり、それぞれの左上をクリップで留めて2セットを提出します。(ホチキスでは止めないこと)

重要！

- ・ 添付書類はすべて揃えて提出して下さい。奨学金受給希望調査書の内容や添付書類に記入忘れや間違いなど不備がある場合には選考上、不利になりますので、注意して下さい。
- ・ 奨学金受給希望調査書一式は、奨学金の選考の元となる重要な書類です。すべての書類はコピーをとって必ず手元に保管して下さい。

以上