

「2021年度秋学期 奨学金受給希望調査書」作成要領

2021年7月

「奨学金受給希望調査書」は、各種私費留学生対象奨学金や宿舎の選考に使用する基本書類であり、私費留学生対象奨学金の申請を希望する学生は必ず提出する必要があります。以下の説明をよく読み、準備してください。なお、質問のある場合は、所属キャンパスの奨学金担当にご相談ください。**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、秋学期受給希望者登録期間に、再度受給希望登録を行う必要があります。（一部の書類は再提出が免除されます。詳細は、秋学期受給希望者用「チェックリスト」を参照してください。）**

【重要なお知らせ】

- 教員に作成依頼する「外国人留学生奨学生評価票（在学生のみ）」や、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等は手配に時間が掛かります。前もって準備を始めてください。
- 教員が作成する「外国人留学生奨学生評価票（指定用紙）」は、提出期限の一週間以上前に教員に依頼してください。（新入生は、入学した年度の最初の学期については提出する必要はありません。）
- 「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る**ので、注意してください。

1. 作成準備

- 国際センターウェブサイトにアクセスし「チェックリスト」（国際センターWebサイト）をダウンロード・参照して、提出が必要な書類を確認する。（所属により、使用的するチェックリストや必要な提出書類が異なります。）

https://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(<https://www.ic.keio.ac.jp/>)から、

- ページ上部の「世界から慶應へ」→「奨学金」を選択
- 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
- 「2021年度春学期奨学金受給希望登録手続書類」の項目

- 所得や成績など発行が必要な「証明書」を確認し、証明書の提出が必要な場合は、発行手続きを進めておく。
- 所定様式データをダウンロードして作成を進める。なお、所属（学年等）は**2021年9月時点の情報を記入する。**
- 指導教員による「外国人留学生奨学生評価票」の提出が必要な場合は、次項「2.」に沿って教員に依頼する。

2. 「外国人留学生奨学生評価票」の記入依頼について

奨学金受給希望登録には、学生が作成・提出する「奨学金受給希望調査書」および必要書類と、教員が作成する「外国人留学生奨学生評価票」（指定用紙）の両方の提出が必要です。**（2021年9月に入学する新入生は、今回は提出する必要はありません。）**

「外国人留学生奨学生評価票」（指定用紙）への入力は、**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ください。学部2年生で指導教員がない学生は、所属学部の学習指導主任にお願いしてください。

◆ 依頼する際は、次の書類を揃えてその教員へ提出してください。

- 「外国人留学生奨学金申請希望者評価票の入力について（お願い）」（1.～3.の指定用紙は国際センターWebサイトからダウンロード可能）
- 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）
- 学部生は「学習・活動計画書」、大学院生は「研究査書、研究業績一覧」（指定用紙 添付書類B.①）
- 成績に関する証明書のコピー（添付書類B.③）

◆ 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ください。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ください。**

3. 提出書類 国際センターWebサイトより「チェックリスト」を参照して、必要な提出書類を確認してください。

4. 提出方法

A.「奨学金受給希望調査書」、添付書類B.①～B.⑤、添付書類C.①の順番に揃え1つのファイルにまとめて、国際センターWebサイトに掲載されている所属キャンパスのGoogleフォームにアクセスし、**登録期間内にアップロードしてください。**

登録期間	2021年9月17日（金）～9月26日（日）締切り厳守 ※事務室の閉室日（土曜日・日曜日等）にも専用フォームからの登録は可能ですが、質問や問い合わせには対応できませんので注意してください。
------	--

- 書類はチェックリストの順番に揃え、**必ず PDF で 1 ファイルにまとめてアップロード**してください。（書類一式を「スキヤン」することで、1つのPDFファイルに結合することができます。）
- 上記の登録期間外には提出できません。**
- 提出書類のアップロードは**一度のみ**です。記入漏れや不足書類等の不備がないように提出前に確認してください。
- 添付書類はすべて揃えて提出してください。**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、注意してください。**
- 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。**提出した申請書類および成績証明書等の原本は手元に保管し、照会が入った際にはすぐに提示できるようにしてください。**
- 調査書等の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに所属キャンパスの奨学金担当に申し出てください。

5. 書類記入にあたっての説明

・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）

◆ **記入例を参照し、本人が、正確に入力（記入）してください。**

ダウンロードしたエクセルファイルに入力してください。自署部分は手書き署名の画像貼付も可とします。

入力が難しい場合は、黒または青のボールペンで丁寧に手書きしてください。

◆ **写真欄に写真を添付してください。写真のコピーを添付、画像データ貼り付けも可。**

◆ **日本語または英語で入力（記入）してください。**

ただし、**英語で入力（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」と指定のある財団奨学金の選考時に考慮される場合がありますので、日本語で入力（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入力（記入）してください。**

◆ **奨学金受給希望調査書の項目は全て入力（記入）してください。**

該当が無い項目は「なし」と記入し、空白の項目をつくるないでください。

◆ **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ください。**

財団からの連絡など至急連絡が必要な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入力（記入）してください。

◆ **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入力（記入）してください。**

◆ **調査書No.1の語学能力は以下を目安にしてください。**

（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の「収入の状況」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。**

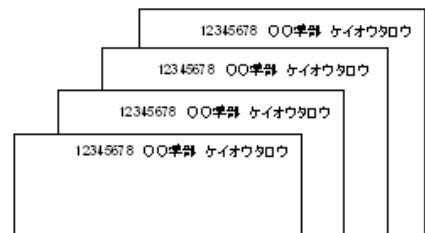
後述の「B.④本人のアルバイトに関する書類」に関する説明をよく読んで準備してください。援助（仕送り）には学費充当分は含めません。**家賃を家族や家族以外の援助者が支払う場合は、家賃も「援助（仕送り）」に含めます。**奨学金は、受給が確定している（現在受給中の）奨学金のみ、その額を入力（記入）してください。**「私費外国人留学生学習奨励費給付予約決定通知書」は採用決定通知ではないので、奨学金欄に入力（記入）しないでください。**

- ◆ 調査書 No.2 の＜支出の状況＞で、「月額家賃負担額」には管理費・共益費を含めてください。（ルームシェア等で月額家賃と月額家賃負担額が異なる場合があります。）
- ◆ 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）者全員の、2020年の所得を証明する書類を添付してください。（家計状況で記入した家族分の所得証明が必要となります。）後述の「B.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ください。なお、「1.家族構成」について、兄弟姉妹がいる場合は入力（記入）してください。配偶者がいる場合は、原則は配偶者のみの記入となりますが、配偶者がいても両親などから経済支援を受けている場合は配偶者に加えて両親も入力（記入）する必要があります。

A4サイズに統一して、学籍番号・所属・氏名を記入

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は、縮小（拡大）コピーしてA4サイズに揃えてください。
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・氏名を入力（記入）してください。



・B.① 学部生は「学習・活動計画書」（指定用紙）、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」を提出してください。
- ◆ ダウンロードしたワードに入力する、自分で作成したものに氏名・所属・学籍番号を明記する、もしくは手書きで記入する、いずれかの方法で作成してください。
- ◆ A4用紙1ページ(1,200字程度)を目安に作成してください。

・B.② 奨学金受給希望調査書作文（指定用紙）

- ◆ ダウンロードしたワードに入力する、自分で作成したものに氏名・所属・学籍番号を明記する、もしくは手書きで記入する、いずれかの方法で作成してください。

・B.③ 成績に関する証明書

- ◆ 2021年度春学期に慶應に在籍していた者は、最新（2021年度春学期）の成績について、Web成績表のコピーまたは学業成績証明書のいずれかを提出してください。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。
- ◆ 2021年9月に入学する「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ください。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ください。成績証明書は、評価の部分だけでなく、評価方法（何段階評価か記載しているもの）の部分もコピーして提出してください。また、「B.③成績評価係数計算書」も必ず提出してください。（計算方法は計算書に記載）
- ◆ 2021年9月に入学する「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つを提出してください。
他の大学を退学もしくは卒業した場合は、中退もしくは卒業した大学の成績証明書コピーもあわせて提出してください。
- ◆ SFCのAO入試にて2021年度春学期に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。

・B.④ 本人のアルバイトに関する書類のコピー

9月に入学する新入生は、すでに9月からアルバイトが決まっている、または日本に早く来日してアルバイトを始めている、という学生のみ以下のものを提出してください。（9月に入学する新入生の大半は提出不要です。）

- ◆ A. 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ください。
- ◆ アルバイト内容がわかる書類がある場合は提出してください。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ください。
- ◆ 現在はアルバイトをしていないという場合にも、**2020** 年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を提出してください。
- ◆ プライベートに行っている語学教師や翻訳業務、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ください。

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）を提出してください。 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、複数分提出してください。
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ください。 複数アルバイトをしている学生は、複数分提出してください。
源泉徴収票	<ul style="list-style-type: none"> 2020 年給与所得の源泉徴収票は一般的に 2021 年 1 月頃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ください。 複数アルバイトをしている学生は、複数分（コピー）提出してください。
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ください。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・捺印をもらってください。

・B.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

- ◆ **原則として、2020 年分の所得を証明する書類（コピー）を添付してください。**
- ◆ **調査書（A）No.3 の家計状況で記入している全員分、家族（父・母両方または配偶者）および家族以外の援助（仕送り）者全員分**を提出してください。父母（一方／いずれも）または配偶者が無収入の場合も「**生活状況報告書（指定用紙）**」を提出してください。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。（配偶者が学生の場合は「**生活状況報告書**」の提出が必要です。）

既婚者で父母から経済的支援を受けている場合は、配偶者に加えて、父母の所得に関する書類も提出してください。

また、奨学金受給希望調査書 No.3「家族構成」に父母を記載してください。

参考：所得証明の提出について

	① 配偶者なし	② 配偶者あり かつ 父母からの経済支援なし	③ 配偶者あり かつ 父母からの経済支援あり
父母	家族構成員分の提出が必要 (無収入の場合は生活状況報告書)	— (不要)	経済支援者分の提出が必要
配偶者	— (不要)	提出が必要	提出が必要 (無収入の場合は生活状況報告書)
兄弟	経済支援者に含む場合は必要	経済支援者に含む場合は必要	経済支援者に含む場合は必要
家族以外 の援助者	全員分の提出が必要	全員分の提出が必要	全員分の提出が必要

※奨学金受給希望調査書 No.3 の「家計状況」に入力（記入）した全員分の所得証明が必要です。

（家計状況には、自身の家計を支える構成員を入力（記入）する必要があります。）

家計状況に入力（記入）した全員分の所得証明書類をそろえているか、提出前に必ず確認してください。

＜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、**2020年**の所得を証明する書類を提出してください。

＜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 **2020年分**の所得を証明する書類を提出してください。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**してください。上記について不明な点があれば、奨学金担当にご相談ください。

- ◆ 経費支弁者の経済状況が大幅に変わった場合、**2020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、**2020年3月1日以降に発行された2019年分の所得証明書と、2020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」を併せて提出してください。**「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ください**。（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ください。）

・C.① 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）

- ◆ **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ください。
- ◆ 在留カードは、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・氏名を記入してください。**
- ◆ 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）」も提出してください。**

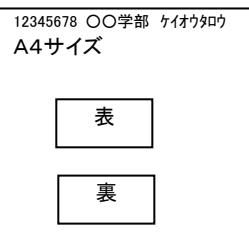
国際センターで募集する奨学金は、在留資格「留学」が条件になっています。

なお、在留資格「留学」に変更が許可されたときは、ただちに「在留カード両面のコピー」または「住民票のコピー」を事務室へ提出してください。

- ◆ **奨学金受給希望登録時にはまだ渡日できていない場合は、渡日できない理由と渡日予定日等を記載した「渡日状況説明書」（指定様式、国際センターWebサイトからダウンロード可）を提出してください。**

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、渡日後ただちに「在留カード両面のコピー」または「住民票のコピー」を事務室へ提出してください。



以上