

● Harap diisi menggunakan pena atau pulpen berwarna hitam.
Pulpen yang dapat dihapus tidak dapat digunakan.

● Apabila ingin mengoreksi informasi yang telah diisi, coret dengan dua garis menggunakan penggaris, menuliskan kembali informasi yang benar di bagian atas (di ruang kosong), dan bubuhkan stempel yang sama dengan stempel pada kolom terkait diatas dua garis koreksi tersebut.

(Contoh) 6-20 Amijima-cho, Miyakojima-ku, Kota Osaka

~~2-2-20 Tanimachi-Chuo-ku, Kota Osaka~~

● Apabila stempel perlu dibubuhkan ulang karena stempel berbeda, atau tidak jelas, harap coret dengan garis ganda, kemudian bubuhkan ulang stempel di dekat kolom stempel, dalam kolom pihak yang bersangkutan. (Pastikan stempel tidak tumpang tindih)

氏名	(フリガナ) ショウガク タロウ	実印
氏名	奨学 太郎	実印
外国籍の方で、氏名欄に通名を記入した場合、本名を記入してください。	(フリガナ)	印

«Kolom Peminjam»

- Harap siswa yang bersangkutan yang harus mengisi dan membubuhkan stempel pada formulir.
- Siswa yang bersangkutan bertanggung jawab secara penuh atas pengembalian pinjaman.

«Kolom Penjamin Bersama» (*Penjamin bersama pada saat pengajuan permohonan tercantum di pojok kiri atas)

- Harap penjamin bersama yang bersangkutan yang harus mengisi dan membubuhkan stempel pada formulir tersebut.
- Wajib menggunakan stempel resmi terdaftar (stempel yang sama dengan yang terdaftar pada surat keterangan registrasi stempel).
- Apabila tidak memiliki pekerjaan, harap menuliskan "Tidak bekerja" atau "Tidak ada" pada kolom nama tempat kerja.

«Kolom persetujuan orang tua»

- Ayah atau Ibu yang merupakan pemegang hak asuh siswa masing-masing wajib mengisi membubuhkan stempel pada kolom yang tersedia.
- Dalam hal keluarga dengan ibu tunggal, harap coret dengan garis diagonal pada kolom ayah, dalam hal keluarga dengan ayah tunggal, coret dengan garis diagonal pada kolom ibu.

- Apabila hak asuh berada pada wali, harap lingkari kata "wali" dan tuliskan hubungan kekerabatan dengan siswa yang bersangkutan.

Harap masing-masing pihak mengisi sendiri dan membubuhkan stempel!
*Harap tidak menggunakan stempel cap!
(Apabila penandatanganan tidak dapat dilakukan karena disabilitas, penyakit, cedera, atau kondisi serupa sehingga diperlukan penulisan oleh pihak lain, maka wajib melampirkan surat keterangan yang menjelaskan alasan tersebut.
Bagi warga negara asing atau pihak yang mengalami kesulitan mengisi dalam bahasa Jepang, harap pengisian dilakukan dengan tulisan tangan huruf alfabet.)

Catatan penting dan contoh pengisian "Surat perjanjian pinjaman peningkatan dana beasiswa pada saat masuk"

借用人 (奨学生本人)	シヨウガク ノゾミ	受付番号	20001	決定番号	2-26-20001
連帯保証人	シヨウガク タロウ				

*Penjamin bersama pada saat pengajuan permohonan

提出先 大阪府育英会

入学時増額奨学資金借用証書

借入金額 370000円

公益財団法人 大阪府育英会理事長 様

私は、貴会より下記金額を借用しました。ついては、裏面に記載の貴会奨学金貸付返還規程の通り、返済の期に定められた金額を返済いたします。ご同意いたします。

Harap mengisi tanggal

記入日: 2026 年 〇 月 〇〇 日

«Kolom Kategori Pengajuan»

- Harap beri tanda "lingkar" pada kategori pengajuan yang sama dengan pada saat mengikuti ujian masuk.

専願(私立) 併願 国公立

入学が確定した学校名を記入してください

〇〇 高等 学校 全日制 通信制 多部制

普通 科(コース)

(自書)	氏名	(フリガナ) ショウガク ノゾミ	奨学	生年月日	平成 22 年 8 月 17 日生
	住所	〒 534-0000 大阪市〇〇区〇〇町1-2-3		電話	(自宅) ***-***-*** (携帯) ***-***-*** (メールアドレス) ****4567@***.*.jp
(自書)	氏名	(フリガナ) ショウガク タロウ	奨学	生年月日	昭和 平成 55 年 4 月 10 日生
	住所	〒 534-0000 大阪市〇〇区〇〇町1-2-3		電話	(自宅) ***-***-*** (携帯) ***-***-*** (メールアドレス) ****0123@***.*.jp
(自書)	勤務先名	株式会社 〇〇〇〇		電話	** - **** - ****
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇 大阪市〇〇区〇〇1-2-3			
(自書)	氏名	(フリガナ) ショウガク タロウ	奨学	生年月日	昭和 平成 55 年 4 月 10 日生
	住所	〒 534-0000 大阪市〇〇区〇〇町1-2-3		電話	(自宅) ***-***-*** (携帯) ***-***-*** (メールアドレス) ****0123@***.*.jp
(自書)	氏名	(フリガナ) ショウガク ハナコ エリザベス	奨学	生年月日	昭和 平成 1981 1 月 1 日生
	住所	〒 534-0000 大阪市〇〇区〇〇町1-2-3		電話	(自宅) ***-****-**** (携帯) ***-****-**** (メールアドレス) ****0123@***.*.jp
	氏名	奨学 花子 エリザベス	続柄	母	電話 **** - **** - ****

(受取金融機関) ゆうちょ銀行 12340

当会記入欄

入学予定学校 高校 高等課程 学番

国公立 私立 私立通信 7 2

1 2 3 1 2

*Pengisian dengan keterangan "sama seperti di atas" atau "//", dan yang serupa tidak diperbolehkan.

Perihal ketentuan dokumen bukti kelulusan di sekolah tujuan, harap mengacu pada bagian ketentuan di belakang dokumen ini.

«Kolom jumlah pinjaman»

● Harap mengisi jumlah pinjaman dalam batas maksimum pinjaman yang telah ditetapkan.

● Mengenai pengisian kolom batas maksimum pinjaman dan jumlah pinjaman

Sekolah tujuan	Batas maksimum pinjaman	
	Program pendidikan reguler/Paruh waktu	Sistem pembelajaran jarak jauh
Sekolah Negeri	100.000 yen	100.000 yen
Sekolah Swasta (Termasuk biaya terkait TIK)	370.000 yen	270.000 yen
Sekolah Swasta (Tidak menanggung biaya TIK)	300.000 yen	200.000 yen

・Untuk sekolah swasta, silakan mengacu pada lampiran "Daftar Batas Maksimum Pinjaman Dana Beasiswa Tambahan Saat Masuk Untuk Sekolah Menengah Atas Swasta Dan Lembaga Setaras Berdasarkan Sekolah"

・Harap mengisi kolom jumlah pinjaman di sebelah kiri, dengan mengacu pada batas maksimum pinjaman. (Dalam satuan 10.000 yen)

*Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian "Jumlah Pinjaman", maka tidak dapat dilakukan koreksi!!
(Silakan hubungi Ikueikai.)

Apabila Anda masuk ke sekolah-sekolah berikut, tidak diperlukan penempelan materai.

- Sekolah Menengah Atas
- Sekolah Menengah Atas untuk Anak Berkebutuhan Khusus
- Sekolah Kejuruan Program studi lanjutan
- Sekolah Menengah Kejuruan

<Besaran materai yang ditempelkan>
Apabila jumlah pinjaman kurang dari 100.000 yen, maka dikenakan biaya 200 yen
Apabila lebih dari 110.000 yen, 400 yen

«Kolom nama sekolah tujuan»

- « ● Harap menuliskan nama sekolah yang akan dituju.
- Harap beri tanda "lingkar" pada program studi yang sesuai.

«Kolom kontak yang dapat dihubungi pada jam kerja»

- Jika terdapat ketidaklengkapan dalam dokumen, pihak Ikueikai (06-6357-6272) akan menghubungi pemohon.
- Harap mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi pada jam kerja.

Harap mengirimkan seluruh dokumen tersebut ke Yayasan Ikueikai prefektur Osaka dalam jangka waktu yang telah ditentukan dengan menggunakan "Amplop Pengiriman Dokumen Prosedur Peminjaman Dana Beasiswa Tambahan Saat Masuk" yang telah disertakan.

Perihal dokumen bukti kelulusan di sekolah tujuan

Sehubungan dengan dokumen "Dokumen bukti kelulusan" yang wajib diserahkan pada saat prosedur peminjaman dana beasiswa tambahan saat masuk, harap memeriksa ketentuan berikut dan menyerahkannya sesuai ketentuan tersebut.

◎ Dokumen bukti kelulusan wajib memuat informasi, ①nama penerima beasiswa, ②nama sekolah, dan ③keterangan yang secara jelas menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima.

Contoh①: Surat pemberitahuan penerimaan yang diterbitkan oleh pihak sekolah (salinan diperkenankan)

合格通知書

受験番号 1234

① 氏名 奨学 希望

あなたは、入学選考の結果、上記のとおり③合格されましたので、
通知いたします。

令和8年2月〇日

② 大阪 〇〇 高等学校長
教育 太郎

*Apabila surat pemberitahuan penerimaan tidak mencantumkan nama dan hanya mencantumkan nomor ujian, harap melampirkan dokumen lain (seperti kartu ujian) yang mencantumkan nama dan nomor ujian secara bersamaan.

令和8年度 大阪 〇〇 高等学校
受験票

受験番号	1234
氏名	奨学 希望

Contoh②: Apabila surat pemberitahuan penerimaan dicetak dari laman web

*Contoh berikut merupakan contoh pencetakan pengumuman penerimaan secara online dari sekolah di prefektur Osaka.

合格者発表

ログインID : A〇〇〇〇〇〇〇 ▲

Apabila tanda disini adalah▲, maka nama dan informasi lainnya tidak akan ditampilkan. Dengan menekan bagian bertanda▲, maka nama serta nama sekolah akan ditampilkan seperti yang ditunjukkan di bawah ini.

ログインID : A〇〇〇〇〇〇〇 ▼

① 育英 太郎
大阪府育英会中学校
〇組 〇番

合格者発表

入学者選抜の結果は次のとおりです。

区分
一般選抜 全日制

学校
② 大阪府立〇〇高等学校

結果
普通③合格

学力検査の得点等

国語
50

Untuk informasi berikut, seperti nilai ujian sekolah, tidak perlu diserahkan, sehingga setelah dicetak, bagian tersebut boleh dipotong.