

● Por favor, llene este formulario utilizando un bolígrafo negro.

No se pueden utilizar bolígrafos borrables.

● Si desea corregir alguna información que haya ingresado, trace dos líneas con una regla, reescriba la información sobre ellas (en el margen) y selle el área sobre las dos líneas con el sello que utilizó para sellar la corrección.

(Ejemplo) 6-20 Amijima-cho, Miyakojima-ku, Osaka-shi

2-20 Tanimachi, Chuo-ku, Osaka-shi

● Si necesita volver a colocar el sello porque salió incorrecto o poco claro, trace una línea doble sobre él y estampe cerca del área del sello, dentro del campo correspondiente. (Asegúrese de que los sellos no se sobrepongan)

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

«Columna del prestatario»

- El estudiante deberá llenar y sellar el formulario él mismo.
- El estudiante es responsable por la devolución.

«Columna de garante solidario» (*El nombre del garante solidario en el momento de la solicitud deberá aparecer impreso en la esquina superior izquierda)

- El garante solidario deberá llenar y sellar el formulario.
- Asegúrese de utilizar su sello oficial (el mismo sello que figura en su Certificado de registro de sello).
- Si está desempleado, escriba "Desempleado" o "Ninguno" en el campo del nombre del empleador.

«Formulario de consentimiento de los padres o tutor»

- El padre o tutor del estudiante deberá llenar y sellar el formulario.
- Si se trata de un hogar a cargo solo de la madre, dibuje una línea diagonal en la columna del padre; si se trata de un hogar a cargo solo del padre, dibuje una línea diagonal en la columna de la madre.
- Si un tutor tiene patria potestad, marque con un círculo la palabra "tutor" e indique la relación.

¡Por favor, llénelo usted mismo y séllelo con su propio sello!

*Por favor no utilice sellos automáticos tipo estampilla!

(Si tiene dificultades para firmar debido a una discapacidad, enfermedad, lesión, etc. y otra persona firma por usted, debe adjuntar una declaración de las circunstancias.

Si usted es extranjero y tiene dificultades para llenar el formulario en japonés, escribalo en alfabeto.)

Precauciones y formulario de muestra del "Certificado de Préstamo del Fondo de beca adicional por ingreso"

Consulte el reverso para ver los documentos que certifican su aceptación en la escuela

*Garante solidario al momento de la solicitud	
借用 人 (被学生本人) 連帯 保証 人 (連帯保証人)	受付番号 20001
決定番号 2-26-20001	

A	提出先 大阪府育英会	入学時増額奨学資金借用証書
借用金額 十 万 千 百 十 円 3 7 0 0 0 0		
借用金額の記入ミス訂正不可 再発行を育英会に申し出てください。		

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に ご同意いただけます。	
Por favor, introduzca la fecha	
記入日: 2026年〇月〇〇日	

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	○ ○ 高等 学校	○をしてください 普通科(コース)
---------------------	---------------------	-----------	----------------------

氏名 (フリガナ)	ショウガク ノゾミ	実印	誕生日 西暦 22年8月17日生
奨学希望		奨学	(自宅) 電話 ***** - ***** - ***** (携帯) ***** - ***** - *****
住所 〒534-0000	(メールアドレス) *****4567@***.**.jp		

氏名 (フリガナ)	ショウガク タロウ	実印	誕生日 西暦 平成55年4月10日生
奨学太郎		奨学	(自宅) 電話 ***** - ***** - ***** (携帯) ***** - ***** - *****
住所 〒534-0000	(メールアドレス) ****0123@***.**.jp		

勤務先 勤務先	株式会社 〇〇〇〇	電話	** - ***** - *****
住所 〒100-0000	大阪市〇〇区〇〇町1-2-3		

氏名 (フリガナ)	ショウガク タロウ	実印	誕生日 西暦 昭和55年4月10日生
奨学太郎		奨学	(自宅) 電話 ***** - ***** - ***** (携帯) ***** - ***** - *****
住所 〒534-0000	(メールアドレス) *****4567@***.**.jp		

氏名 (フリガナ)	ショウガク ハナコ エリザベス	実印	誕生日 西暦 昭和1981年1月1日生
奨学花子 エリザベス		奨学	(自宅) 電話 ***** - ***** - ***** (携帯) ***** - ***** - *****
住所 〒534-0000	(メールアドレス) *****4567@***.**.jp		

氏名 (フリガナ)	ショウガク タロウ	実印	入学予定 高校 2
奨学太郎		奨学	高等課程 4
住所 〒534-0000	学番		

会員登録 区分	国公立 1	私立 2	私立通信 3	モ ユ 1 2
------------	----------	---------	-----------	------------------

氏名 (フリガナ)	ショウガク ハナコ エリザベス	実印	入学予定 中学校 1
奨学花子 エリザベス		奨学	2
住所 〒534-0000	学番		

会員登録 区分	国公立 1	私立 2	私立通信 3	モ ユ 1 2
------------	----------	---------	-----------	------------------

氏名 (フリガナ)	ショウガク ハナコ エリザベス	実印	入学予定 幼稚園 1
奨学花子 エリザベス		奨学	2
住所 〒534-0000	学番		

会員登録 区分	国公立 1	私立 2	私立通信 3	モ ユ 1 2
------------	----------	---------	-----------	------------------

*No está permitido usar términos como "Igual que el anterior" o "II".

«Columna del monto del préstamo»

• Ingrese el monto del préstamo dentro del límite del préstamo.

● Cómo completar las columnas de límite de préstamo y monto del préstamo

Escuela elegida	Límite de préstamo	
	Tiempo completo-tiempo parcial	Curso a distancia
Instituciones nacionales y públicas	100,000 yenes	100,000 yenes
Instituciones privadas (con costos relacionados con las TICs)	370,000 yenes	270,000 yenes
Instituciones privadas (sin costos relacionados con las TICs)	300,000 yenes	200,000 yenes

• Para instituciones privadas, consulte el adjunto "Sobre el Fondo de beca adicional por ingreso - Preparatorias privadas, etc. - Lista de límites de préstamo por escuela"

• Consulte el límite del préstamo e ingrese el monto del préstamo en la columna de la izquierda (en unidades de 10,000 yenes)

*Si comete un error en el "Monto del préstamo", ¡no lo podrá corregir!
(Por favor, póngase en contacto con la Asociación Ikuei.)

Si se inscribe en las siguientes escuelas, no necesita colocar sellos administrativos.

- Escuela preparatoria
- Escuela preparatoria para necesidades especiales
- Escuela preparatoria vocacional
- Escuela técnica

<Cantidad de sellos administrativos>

Si el monto del préstamo es inferior a 100,000 yenes: 200 yenes
110,000 yenes o más: 400 yenes

«Columna de nombre de la escuela de inscripción»

- Por favor ingrese el nombre de la escuela a la que asistirá.
- Marque con un círculo el curso correspondiente.

«Información de contacto durante el día»

- Si hay algún error en los documentos, la Asociación Ikuei (06-6357-6272) se pondrá en contacto con usted.

Por favor, introduzca un número donde podamos contactarle durante el día.

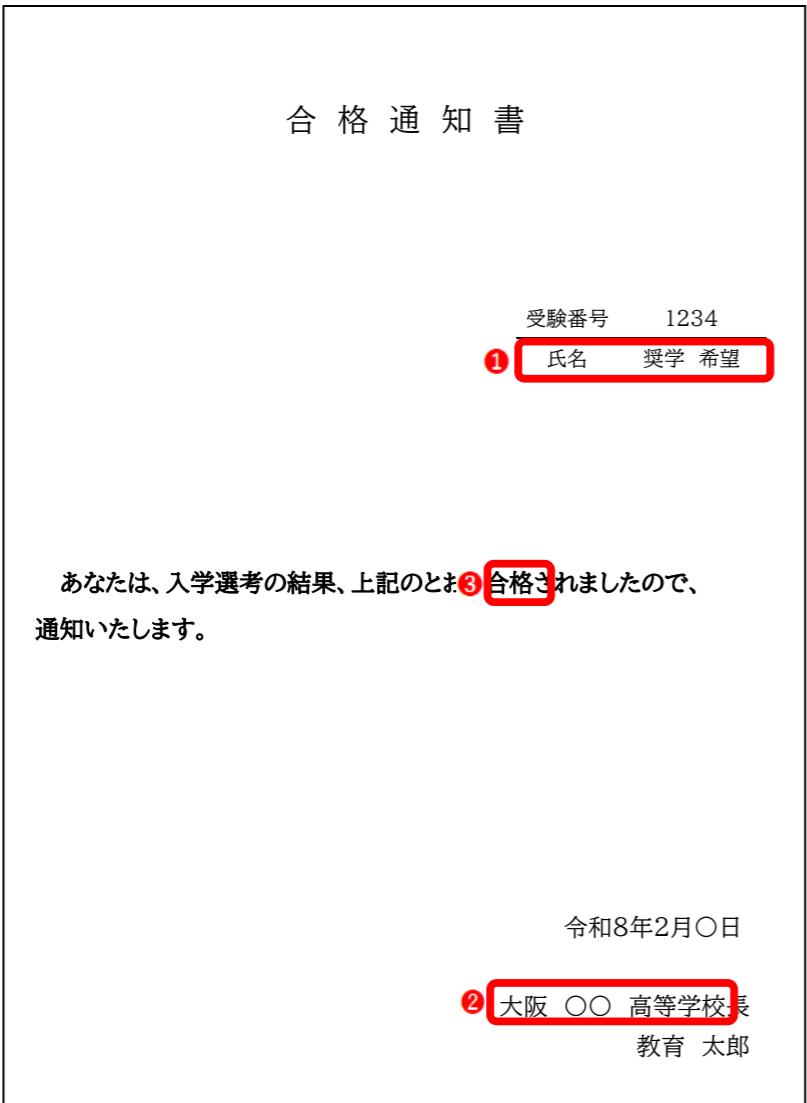
Por favor, envíe los documentos a la Asociación Ikuei de la Prefectura de Osaka dentro del período especificado utilizando el "Sobre para enviar documentos para los procedimientos de préstamo del Fondo de Beca Adicional por Ingreso" adjunto.

Documentos que acrediten la aceptación en la escuela

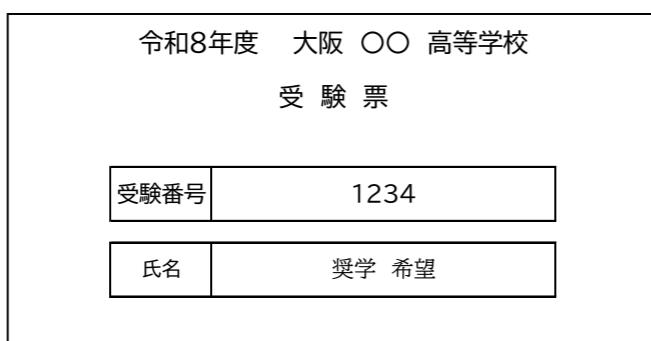
Por favor revise la siguiente información y envíe los "Documentos que acrediten su aceptación" que se le requerirán al momento de solicitar el Fondo de Beca Adicional por Ingreso.

◎ El documento que acredite su aceptación deberá incluir: 1) su nombre, 2) el nombre de su escuela y 3) una declaración de que ha sido aceptado.

Ejemplo 1): Carta de aceptación emitida por la escuela (se acepta copia) | Ejemplo 2): Impresión de la carta de aceptación desde la web



*Si su carta de aceptación no incluye su nombre y solo indica su número de examen, envíe también un documento (como un ticket de examen) que incluya su nombre y número de examen.



*El siguiente ejemplo es una impresión de los resultados de un examen en línea de una escuela de la prefectura de Osaka.

The image shows a screenshot of a web-based acceptance letter system. At the top, it says "合格者発表" (List of Accepted Students). It displays a login ID "AOOOOOOO" with a red circle and a triangle icon. A red box highlights this area with the note: "Si esta marca es ▲, no se mostrará el nombre, etc. Si presiona la marca ▲, se mostrará el nombre y el nombre de la escuela, como se muestra a continuación." (If this mark is ▲, the name, etc. will not be displayed. If you press the ▲ mark, the name and the name of the school will be displayed, as shown below). Below this, it shows a student's information: "① 育英 太郎", "大阪府育英会中学校", "〇組 〇番". The page also includes sections for "区分" (Category), "一般選抜 全日制" (General Selection, Full Day System), "学校" (School), "② 大阪府立〇〇高等学校" (Osaka Prefectural 〇〇 High School), "結果" (Result), "普通③ 合格" (Ordinary ③ Passed), and "学力検査の得点等" (Test Scores). A blue box notes: "No es necesario enviar la información de los puntajes de los exámenes escolares y la que sigue de ellos, por lo que puede recortarla después de imprimirla." (It is not necessary to send the information of the school exam scores and the following ones, so you can cut it after printing). At the bottom, it shows a score for "国語" (Japanese Language) "50".