FY2027	Reserbang Iskolarsip (Pautang na Iskolarsip) na Gabay sa Aplikasyon

Pampublikong Interes na Inkorporadong Pundasyon

Oosakafu Ikueikai

6-20 Amijima-cho, Miyakojima-ku, Osaka 534-0026
Osaka Shigaku Kaikan 2F
Oras ng Opis 9:00 n.u. - 5:30 n.g. sa araw ng mga linggo

Mangyaring bisitahin ang aming website ➤➤ Oosakafu Ikueikai

Para sa mga katanungan, makipag-ugnayan	
Dibisyon sa Pautang na Iskolarsip	
TEL	06 - 6357 - 6272
FAX	06 - 6358 - 3053

(Tandaan) Pakisuyong tiyakin na idayal ang tamang numero ng telepono.

1 Balangkas ng Programa

Ang programang ito ay denesinyo para magkaroon ng reserbang pautang na iskolarsip para sa mga estudyanteng nais mag-aral ng hayskul o anumang institusyon na may malakas na akademikong pagnanais ngunit napapaharap sa kahirapan sa pinansyal para ipagpatuloy ang kanilang pag-aaral.
Ang Iskolarsip mula sa Oosakafu Ikueikai (Prepekturang Iskolarsip na Pundasyon ng Osaka) ay walang interes.

2 Mga Uri ng Iskolarsip

・ Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip

Ang pagpapatala ng karagdagang pautang na iskolarsip ay ibibigay bago magpatala sa hayskul o mga katulad na institusyon (hindi kasama ang huling termino sa paaralan ng sekundaryong edukasyon). Ito ay sinadya para mabayaran ang mga kinakailangang gastusin sa pagpasok.

・ Pautang na Iskolarsip

Ang Pautang na Iskolarsip ay ibibigay habang nag-aaral para mabayaran ang matrikula at iba pang gastusin para sa edukasyon at hayskul o mga katulad na mga institusyon.

> ****Ang aplikasyon ng Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip ay tinatanggap lamang sa kasalukuyang panahon ng aplikasyon.****
> **Ang mga may pinansyal na alalahanin tungkol sa pagtuloy sa hayskul o mga katulad na institusyon ay mahigpit na hinihikayat na mag-aplay sa panahong ito. (Ang mga aplikante ay maaaring mag-withdraw anumang oras kung ang pautang ay kailangang baguhin pagkatapos ng aplikasyon.)**

3 Mga Kuwalipikasyon ng Aplikante

1. Ang aplikante ay dapat na estudyante na naglalayong magpatala sa alinman sa mga sumusunod na paaralan sa Abril 2027, alinsunod sa Batas sa Edukasyon ng Paaralan.
   (1) Mga haiskul (kasama ang huling termino sa paaralan ng sekundaryong edukasyon at ang seksyon ng hayskul na mga paaralang may espesyal na pangangailangan) at mga kolehiyo ng teknolohiya
   (2) Mataas na sekundaryong kurso at sa mga paaralang may espesyal na pagsasanay (gayunpaman, para lamang ito sa mga kursong may pinakamababang panahon ng pag-aaral na isang taon)

   Tandaan) Ang mga estudyanteng nasa kanilang huling termino sa paaralan ng sekundaryong edukasyon ay hindi karapat-dapat para sa Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip.

2. Ang tagapag-alaga ng aplikante (tulad ng tatay o nanay) ay dapat manirahan sa loob ng Prepektura ng Osaka
   Ang terminong “tagapag-alaga” ay tumutukoy sa taong nagpapakita ng awtoridad ng magulang o nagsisilbing legal na tagapag-alaga para sa isang menor de edad, ayon sa Kowd ng Sibil. Kung walang tagapag-alaga, ang termino ay nalalapat sa taong sumusuporta sa pangkabuhayan ng estudyante na naghahanap ng mas mataas na edukasyon at responsible para sa kanilang mga gastusin sa edukasyon.
   Ang mga dayuhang tagapag-alaga ng mga estudyante ay dapat magkaroon ng mga sumusunod na katayuan sa paninirahan para sa kanilang aplikasyon.

   [Katayuan ng Residente]
   - Permanenteng Residente
   - Asawa ng Mamamayang Hapones, atbp.
   - Asawa ng permanenteng Residente, atbp.
   - Pangmatagalang Residente (*)

   (*) Ang mga pangmatagalang residente ay hindi karapat-dapat na mag-aplay maliban kung nilayon nilang manirahan nang permanente sa Japan sa hinaharap.

3. Para sa mga tagapag-alaga (tulad ng tatay o nanay), ang halaga ng pagtataya ng kita na kinalkula gamit ang sumusunod na pormula ay dapat matugunan ang tinukoy na pamantayan:
(*Ang pinagsamang halaga ng kita ng tagapag-alaga batay sa 2026 Pamahayang buwis batay sa halaga)
[Pormula]

Halaga ng batayan ng buwis sa kita ng munisipyo × 6% - Pagbawas sa pagsasaayos ng buwis sa kita ng munisipyo (*) = Halaga ng Pagtataya ng Kita

(*) Kung ang tagapag-alaga ay nagbabayad ng buwis ng munisipyo sa isang lungsod na itinalaga ng pamahalaan, ang halaga ng pagbabawas sa pagsasaayos ay pararamihin ng 3/4.

Uri	Hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante	Halaga ng Pagtataya ng Kita	Taunang Pamantayan ng kita(*)
Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip	Publiko/Pribado	Mas mababa sa ¥251,100	Mas mababa sa ¥8,000,000
Pautang na Iskolarsip	Publiko	Mas mababa sa ¥251,100	Mas mababa sa ¥8,000,000
	Pribado	Mas mababa sa ¥347,100	Mas mababa sa ¥10,000,000

(*) Ang taunang pamantayan ng kita ay tumutukoy sa sitwasyon kung alinman sa mga tagapag-alaga ay nagtatrabaho, at ang pamilya ay binubuo ng apat na miyembro, kabilang ang dalawang bata (isang may edad na 16 hanggang wala pang 19 at isa na wala pa sa 16 taong gulang).

*1. Para sa mga nasa ilalim ng mga kategoryang tinukoy sa Artikulo 295, Parapo 1 ng Batas sa Buwis ng Lokal o sa mga hindi maaaring sumailalim sa buwis ng munisipyo sa kita ayon sa Parapo 4 Artikulo 3-3 ng mga Karagdagang Probisyon ng parehong Batas, ang halagang kinalkula batay sa pormula ay itinuturing na sero.

*2. Ang halaga ng batayan ng buwis ay tumutukoy sa halagang ginamit bilang batayan para sa pagkalkula ng bahagi ng buwis sa munisipyo at prepektural na mga buwis.

*3. Ang Pagbawas sa Pagsasaayos ay tumutukoy sa pagbawas na ginawa upang ayusin ang pasanin na nagmumula sa pagkakaiba sa pagitan ng indibidwal na buwis sa munisipyo at mga personal na pagbawas dahil sa paglilipat ng kita ng buwis mula sa pambansang pamahalaan tungo sa mga lokal na pamahalaan noong 2007.

*4. Ang halaga ng batayan ng buwis at iba pang impormasyon ay maaari ding suriin sa pamamagitan ng online na serbisyong Mynaportal na pinamamahalaan ng gobyerno.

4 Limitasyon ng Pautang

- Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip (Piliin ang nais na halaga sa loob ng sumusunod na hanay, sa mga yunit ng 10,000 yen)

Hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante	Limitasyon ng Utang	(Korespondensiyang kurso)
Publiko	¥100,000	(¥100,000)
Pribado	¥370,000	(¥270,000)
Pribado (Walang mga gastos na nauugnay sa ICT)	¥300,000	(¥200,000)

*Para sa mga pribadong paaralan, ang limitasyon ng utang ay nag-iiba depende sa kung sakop ang mga gastos na nauugnay sa ICT katulad ng mga tablet.

- Iskolarsip na Pautang (Piliin ang nais na halaga sa loob ng sumusunod na hanay; kung ang hinihiling ay mas mababa sa pinakamataas na limitasyon, ang utang na ibibigay ay sa karagdagan ng 10,000 yen)

Hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante	Halaga ng Pagtataya ng Kita	Taunang Pamantayan ng kita	Limitasyon ng Utang (taunang halaga)
Publiko Pribado	Mas mababa sa ¥251,100	Mas mababa sa ¥8,000,000	Aktwal na matrikulang sasagutin (*1) + 100,000 yen para sa iba pang gastusin sa edukasyon (Ang limitasyon ay 100,000 yen kung ang aktwal na matrikulang sasagutin (*1) ay sero.)
Pribado	¥251,100 o higit Mas mababa sa ¥347,100	¥8,000,000 o higit Mas mababa sa ¥10,000,000	Aktwal na matrikulang sasagutin (*1) (Paalala) Hanggang 240,000 yen (*2)

(*1) Ang aktwal na matrikulang sasagutin ay nakasangguni sa pasanin matapos ibawas ang tulong pinansyal ng gobyerno para sa pagpasok sa paaralan, Ang Suportang Pagbawas sa Matrikula ng Prepektura ng Osaka, at anumang mga pagbawas o pagbubukod sa matrikula na partikular sa paaralan mula sa taunang halaga ng matrikula para sa bawat paaralan.

(*2) Kung ang aktwal na matrikulang sasagutin ay mas mababa sa 240,000 yen, ang halagang iyan ang magiging pinakamataas na limitasyon.

5 Pamamaraan ng Aplikasyon

Kinakailangang mga dokumento	
	① **Papel ng Aplikasyon sa Reserbang Iskolarsip**
	② **Katibayan ng kita ng tagapag-alaga**
	③ **Sertipiko ng paninirahan para sa estudyante at ng tagapag-alaga**

	④ **Kopya ng passbook o kard ng pera ng estudyante, atbp.** *** Ang hindi kompleto o maling mga dokumento ay hindi tatanggapin!** *** Kung ang mga adres sa papel ng aplikasyon ay naiiba sa adres sa sertipiko ng paninirahan, dapat magsumite ng pahayag sa kalagayan!**
Panahon ng Paghahain	**Ang huling araw at oras ay nakatalaga sa kasalukuyang estudyante (o dati) junior hayskul (seguraduhing sundin ang huling araw at oras)** **[Huling araw o oras sa pagsusumite ng Paaralan (Buwan at Petsa)]**
Kung saan isusumite	**Ang kasalukuyang aplikante (o dati) junior hayskul**

6 Pagpapasiya sa Inaasahang Tatanggap ng Pautang

Ang aplikante ay aabisuhan sa desisyon sa pagtanggap/pagtanggi ng pautang (ang estudyante) sa pamamagitan ng punong-guro ng paaralan sa kalagitnaan ng Disyembre.
Ang natanggap na aplikante (mula rito ay tinutukoy bilang "inaasahang tatanggap ng pautang") ay mabibigyan ng abiso ng Pagpapasiya sa Inaasahang Tatanggap ng Pautang ng Oosakafu Ikueikai para sa Reserbang Iskolarsip sa pamamagitan ng punong-guro ng paaralan.

[Mga Detalye ng Abiso sa Mga Nakapasang Aplikante]

Halaga ng Pagtataya ng Kita	Detalye ng Abiso
Mas mababa sa ¥251,100	Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarship at Pautang na Iskolarship Posible ang dalawa
¥251,100 o higit Mas mababa sa ¥347,100	Ang Pautang na Iskolarship lang ang magagamit (Ang Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip ay hindi tinatanggap)

7 Pag-isyu ng mga dokumento para sa mga pamamaraan ng Pautang

Mga dokumento sa pag-utang, kasama ang sertipiko ng pag-utang, ay ipapadala sa inaasahang tatanggap ng utang sa pamamagitan ng paaralan sa kalagitnaan ng Disyembre.
(*Pakisuyong alalahanin kung kailan matatanggap ang mga dokumento, kasama ang sertipiko ng pag-utang at seguraduhing makuha ang mga ito mula sa paaralan.)

8 Aplikasyon sa Pamamaraan ng Pautang

Ang sumusunod na mga pamamaraan ay kinakailangan sa pagtanggap ng pautang. Kung hindi kinompleto ng aplikante ang mga pamamaraan sa loob ng panahon ng pagsusumite, ang aplikante ay itinuring na tumanggi sa pautang. (Ang aplikante ay hindi magiging karapat-dapat para sa pautang.)
Ang aplikante ay dapat na mag-aplay para sa parehong pagpapatala ng karagdagan at iskolarsip na pautang. Hindi posible na makatanggap ng parehong pautang sa pamamagitan ng isa sa dalawang pamamaraan.
Ipapaalam sa aplikante ang mga pamamaraan nang detalyado kapag ang mga dokumento ng pag-utang ay ibinigay.

・ Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip

(1) Saan ito isusumite — **Dibisyon sa Pautang na Iskolarsip, Oosakafu Ikueikai (Pampublikong Interes na Inkorporadong Pundasyon)**

(2) Mga paraan ng Pagsusumite — Pakisuyong mag-aplay sa sulat (hal., naitala sa pagtanggap ng sulat) sa Oosakafu Ikueikai.
(Pakisuyong huwag gumamit ng pangkaraniwang pagsulat o serbisyo sa paghahatid sa mailbox; ito ay mahahalagang mga dokumento.)

(3) Panahon ng Pagsusumite — Sa loob ng sumusunod na panahon (matapos makumpirma ang paaralan na papasukan)

Uri ng Aplikasyon (*)	Panahon ng Pagsusumite
Aplikasyon sa isahang pagpili (pribado)	Mula Miyerkules, Enero 6, at hindi lalampas sa Lunes, Marso 29, 2027
Aplikasyon sa sabay na pagpapatala (pribado at publiko)	Mula Biyernes, Pebrero 12, at hindi lalampas sa Lunes, Marso 29, 2027
Publiko	

(Paalala) Walang pautang na ipagkakaloob pagkatapos ng pagtatala. Seguraduhing makumpleto ang pamamaraan sa loob ng panahon ng pagsusumite.

(4)	Kinakailangang mga dokumento	① Sertipiko ng Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip ② Sertipiko ng Rehistradong Selyo ng pinagsamang taga-garantiya (tagapag-alaga) (Dapat na orihinal na inisyu sa loob ng tatlong buwan bago ang petsa ng pagsusumite sa Oosakafu Ikueikai.) ③ Isang dokumentong nagpapatunay sa pagpasok ng aplikante (hal., isang kopya ng sertipiko ng pagpasok)
(5)	Mga dapat tandaan	Kung ang aplikante ay hindi papasok sa paaralan para makadalo gaya ng nakasaad sa Sertipiko ng Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip, Ang pautang ay dapat ibalik ng may lump-sum.

・ Iskolarsip na Pautang

(1)	Saan ito isusumite	**Hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante**
(2)	Mga paraan ng Pagsusumite	Sa pamamagitan ng kamay o ang paraan na itinalaga ng hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante
(3)	Panahon ng Pagsusumite	Sa unang bahagi ng Abril 2027 (sa huling ng araw at oras na itinakda ng hayskul, atbp., kung saan papasok ang aplikante)
(4)	Kinakailangang mga dokumento	① Sertipiko ng Pautang na Iskolarsip ② Sertipiko ng Rehistradong Selyo ng pinagsamang taga-garantiya (tagapag-alaga) (Dapat na orihinal na inisyu sa loob ng tatlong buwan bago ang petsa ng pagsusumite sa Oosakafu Ikueikai.)

9 Panahon ng Pautang

・ Pagpapatala ng Karagdagang Pautang na Iskolarsip

Ibibigay ang pautang bago magpatala ang estudyante, sa kondisyong ang paaralang papasukan ng aplikante ay kumpirmado.
*Susuriin namin ang mga isinumiteng dokumento at ipoproseso ang paglilipat ng pondo sa loob ng humigit-kumulang na 10 araw matapos ang pagsusulit.

・ Pautang na Iskolarsip

Ang sumusunod na pautang ay mayroon pa habang ang estudyante ay nakatala sa hayskul, atbp.

Panahon ng Pautang	Unang beses	Ikalawang beses	Ikatlong beses
Petsa ng Pautang	Mayo 30	Oktubre 11	Enero 30

・ Ang pag-utang ay gagawin sa pamamagitan ng paglipat sa bangko.
・ Kung ang petsa ng pag-utang ay tumapat sa araw ng walang pagnenegosyo sa institusyon ng pinansyal, ang paglilipat ay gagawin sa susunod na araw na may pagnenegosyo.
・ Sa ikalawa o ikatlong pag-utang ay maaaring makuha depende sa halaga ng uutangin.
・ Sa prinsipyo, ang pinakamataas na halaga ng uutangin kada beses ay 100,000 yen para sa mga publikong institusyon at 200,000 yen para sa mga pribadong institusyon.
・ Ang panahon ng pag-utang ay ang pinakamababang kinakailangang panahon ng pag-aaral sa nakatalang paaralan.

10 Pautang

1. Ang pondo ng iskolarsip ay ililipat sa akawnt ng bangko ng aplikante.
2. Bilang karapat-dapat na tatanggap ng Iskolarsip ay mapapatunayan sa pamamagitan ng paaralan sa Abril kada taon.
   Base sa resulta ng pagpapatunay, ang pondo ng iskolarsip ay maaaring masuspinde o ihihinto.
3. Ang halaga ng iskolarsip na pautang (taunang halaga) ay maaaring maisasaayos kung sakaling magbago ang halaga ng pag-aaral o iba pang tulong pang-pinansyal.
   Kung ang pagbabago sa halaga ng tulong sa pag-aaral o katulad na tulong pang-pinansyal ay nagresulta sa sobrang pagkautang, ang sobrang halaga ng utang ay dapat ibalik.
4. Kung ang estudyante ay napatunayang nagpabaya sa pagbabayad ng matrikula o paggamit ng mga pondo sa iba pang mga layunin, ang mga pondo sa iskolarsip ay masususpinde o ihihinto.

11 Abiso ng Pagbabago

Pagkatapos ng pagpapatala, ang mga estudyante ay kinakailangag abisuhan ang Oosakafu Ikueikai sa pamamagitan ng paaralan sa anumang pagbabago sa katayuan ng pagpapatala ng estudyante, tulad ng pagpapanatili, hindi pagpasok, pag-alis, paglipat, pagbabago ng taga-garantiya, o anumang mga pagbabago sa naabisuhang impormasyon.
Ang pagkabigong pagpapaalam sa amin ng anumang mga pagbabago ay maaaring magresulta ng pagkasuspinde o paghinto sa iskolarsip na pautang.

12 Abiso ng kabuuang halaga ng pautang

Para sa tatanggap ng iskolarsip na pautang, kapag natapos na o hindi na ipinagpatuloy ang iskolarsip na pautang, aabisuhan ang tatanggap ng kabuuang halaga ng pautang at ang panahon ng pautang sa pamamagitan ng punong-guro ng paaralan.
Sa pagtanggap ng abiso, ang estudyante ay dapat na agad magsumite ng papel na aplikasyon para sa pagbabalik ng akaun sa Prepekturang Iskolarsip na Pundasyon ng Osaka sa pamamagitan punong-guro ng paaralan.

13 Pagbabayad ng mga pondo sa Iskolarsip

Ang iskolarsip ay pautang. Dapat bayaran ang utang pagkatapos ng pagtatapos (kapag tapos na ang panahon ng pag-utang).
Tiyaking bayaran ang utang, dahil ang ibinalik na pondo ay gagamitin upang magbigay ng mga iskolarsip para sa mga estudyante sa hinaharap.

1. Ang pagbabayad ng mga pondo ng iskolarsip ay magsisimula anim na buwan pagkatapos ng pagtatapos ng estudyante, at ang tinukoy na halaga ay dapat na ilipat mula sa humiram (ang estudyante) sa kanyang akaun na ipon.
   * Maaaring wakasan ang utang para sa mga kadahilanan maliban sa pagtatapos sa pamamagitan ng pagsusumite ng abiso ng pag-alis o iba pang pagbabago ng katayuan sa pagitan ng Enero 1 at Mayo 31. Sa kasong iyon, ang pagbabayad ay magsisimula sa Oktubre sa kaparehong taon. Kung ang utang ay winakasan sa Hunyo 1 o mas huli, ang pagbabayad ay magsisimula sa Oktubre sa susunod na taon.
2. Sa prinsipyo, ang utang ay dapat bayaran ng buwanang hulugan. Ang buwanang halaga ng pagbabayad ay depende sa kabuuang halaga ng utang. (Tingnan “Halimbawa ng Pagbabalik ng Iskolarsip” sa [Apendise].)
3. Kung magiging mahirap ang pagbabayad ng utang gaya ng ipinangako dahil sa pinansiyal o iba pang kadahilanan, pakisuyong makipag-ugnayan sa Prepekturang Iskolarsip na Pundasyon ng Osaka. Kung magpapatuloy ang delingkwente nang walang komunikasyon, ang singil sa delingkwente na 8.9% kada taon ay ipapataw sa lampas sa taning na halaga, depende sa tagal ng delingkwente. Kung ang tatanggap ay may mga pinansiyal na mapagkukunan upang bayaran ang utang ngunit nabigong gawin ito, ang institusyong ito ay maaaring walang pagpipilian kundi ang gumawa ng mga legal na hakbang, tulad ng sapilitang pagpapatupad.

14 Layunin ng paggamit ng personal na impormasyon, atbp.

1. Sa paghawak ng personal na impormasyon, gagawa kami ng kinakailangang hakbang upang matiyak ang maingat at naaangkop na pamamahala upang maprotektahan ang karapatan ng indibidwal at mga interes at maglaan ng wastong pangangasiwa.
2. Ang personal na impormasyon tulad ng pangalan ng tatanggap, adres, sertipiko ng pagpaparehistro ng magkasamang taga-garantiya, katayuan ng kita, akaun na ipon, at pangalan ng akaun ay gagamitin para sa pagpili ng iskolarsip, paglipat ng pondo, at pangangasiwa ng pagbabayad.
3. Maaaring mabigo ang nanghihiram na iulat ang mga pagbabago sa kanilang adres o ng pinagsamang taga-garantiya sa panahon ng pagbabayad, na maging imposibleng magpadala ng mga abiso sa pagsingil. Sa kasong iyon, hihiling ang institusyong ito ng sertipiko ng paninirahan mula sa lokal na munisipyo ng Prepektura ng Osaka at magsasagawa ng pagsisiyasat sa pagpapatunay ng adres.

15 Mga pag-iingat

1. Kung matuklasan na nagkaroon ng maling aplikasyon o anumang maling representasyon pagkatapos makagawa ng desisyon sa iskolarsip na pag-utang, maaaring bawiin ang desisyon sa pag-utang.
2. Kung matuklasan na ang utang ay ginamit sa hindi wasto, ang buong halaga ay dapat bayaran sa isang kabuuan.
3. Pakisuyong tandaan na ang dokumento ng aplikasyon ay hindi ibabalik sa anumang sitwasyon.
4. Kng mayroong anumang mga pagbabago sa sistema ng pagsuporta sa pondo ng paaralan o mga katulad na programa, ang programang ito ng iskolarsip na pautang ay maaari ding magbago nang naaayon.

★★★ Pakisuyong bisitahin ang website ng Prepekturang Iskolarsip na Pundasyon ng Osaka para sa mga anunsyo at pinakabagong impormasyon.★★★

★ Ipinakilala namin ang isang sistema ng pagsuporta sa pagbabayad ng iskolarsip (kinatawang sistema ng pagbabayad)!!

Para sa pangkalahatang-ideya ng sistema, pakisuyong bisitahin ang website ng Prepekturang Iskolarsip na Pundasyon ng Osaka! ➤➤

Mga dokumentong isusumite

1 Halimbawa kung paano punan ang application form A

A

注）申込みのしおり５ページの記入例を参照のうえ、記入してください。

（受付番号）

1	2 … 6
1	

～ 令和９年度 大阪府育英会予約奨学生申込書 ～

公益財団法人大阪府育英会　理事長　様

公益財団法人大阪府育英会の「予約奨学生（奨学金）申込みのしおり」の記載内容に同意のうえ、令和９年度大阪府育英会予約奨学生に申込みます。

この申込書は、必ず各自で記入してください。

記入年月日　2026 年　○　月　○○　日

生徒本人記入欄

在学学校名	○　○市立　○　○　中学校		
申込者（生徒）氏名（カタカナで左づめで記入してください。）＊姓と名は１マスあけ、濁点・半濁点は１マス使用	シ ョ ウ カ ゛ ク 　 ノ ソ ゛ ミ （31）		
申込者氏名（借用人）	奨学　希望	生年月日	昭和 平成（○） 西暦　23 年　8　月　17　日生
住　所	〒　534　－　○○○○ 大阪市○○区○○町１－２－３	電話	（自宅）＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊ （携帯）＊＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊

※ 連帯保証人は保護者（父母等）とします。保護者以外の場合は、事情等を詳細に記載した事情書の添付が必要です。

連帯保証人記入欄

氏　名	フリガナ　ショウガク　タロウ 奨学　太郎	続柄　父	生年月日	昭和（○） 平成 西暦　56　年　4　月　10　日生
住　所	〒　534　－　○○○○ 大阪市○○区○○町１－２－３		電話	（自宅）＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊ （携帯）＊＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊

※ 申込者（生徒本人）が未成年者の場合は、下記の親権者欄に記入してください。

親権者記入欄

ひとり親家庭の場合は、「１」を記入してください。 ⇒ □ （81）

生徒の 父 氏　名	フリガナ　ショウガク　タロウ 奨学　太郎	生年月日	昭和（○） 平成 西暦　56　年　4　月　10　日生
住　所	☑ 生徒の住所と同じ（記入省略） 〒	電話	（自宅）＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊ （携帯）＊＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊
生徒の 母 氏　名	フリガナ　ショウガク　ハナコ　エリザベス 奨学　花子　エリザベス	生年月日	昭和 平成 西暦（○）　1982年　1　月　1　日生
住　所	☑ 生徒の住所と同じ（記入省略）　□ 生徒の父の住所と同じ（記入省略） 〒　－	電話	（自宅）＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊ （携帯）＊＊＊ － ＊＊＊＊ － ＊＊＊＊

※ 親権者がいない場合は、後見人が記入してください。

後見人記入欄

氏　名 生徒との続柄（　）	フリガナ	生年月日	昭和 平成 西暦　年　月　日生
住　所	□ 生徒の住所と同じ（記入省略） 〒　－	電話	（自宅）　－　－ （携帯）　－　－

学校使用欄	

★Mga paalala sa pagpuno ng form★

- Siguraduhing punan ang bawat isa.
- Pakisulat ito gamit ang itim na panulat o ballpen. Hindi maaaring gumamit ng nabuburang ballpen.
- Hindi pinahihintulutan ang paggamit ng "katulad ng nasa itaas" o "〃".
- Kung kailangang itama ang anumang impormasyong ipinasok, gumuhit ng 2 linya gamit ang ruler at isulat muli ang impormasyon sa margin, sa halip na gumamit ng correction tape. (Hindi kinakailangan ang correction stamp.)

(Halimbawa)　~~大阪市中央区谷町 2-20~~　大阪市都島区網島町 6-20

Pakisulat ang petsa kung kailan pupunan ang application form na ito.

Pupunan ng mismong estudyante

- Pakisulat ang iyong pangalan (sa Kanji), petsa ng kapanganakan, tirahan, at numero ng telepono.
- Pakisulat ang pangalan ng aplikante (ang mismong estudyante) sa katakana, na nakahanay sa kaliwa.

Mag-iwan ng isang espasyo sa pagitan ng iyong apelyido at unang pangalan. Espasyo

シ	ョ	ウ	カ	゛	ク		ノ	ソ	゛	ミ	

Gumamit ng isang espasyo para sa bawat markang dakuten at handakuten.

Pupunan ng kasamang tagagarantiya

Pakilagay ang iyong pangalan (sa kanji), furigana, petsa ng kapanganakan, tirahan, ugnayan (relasyon sa estudyante), at numero ng telepono.

Paalala

Ang dapat na maging kasamang tagagarantiya ay isang tagapag-alaga (hal., magulang).

Kung hindi tagapag-alaga, kailangang maglakip ng isang sulat na nagpapaliwanag nang detalyado sa espesyal na dahilan (tulad ng pagkalugi).

Pupunan ng legal na tagapag-alaga.

*Para sa mga pamilyang may iisang magulang, siguraduhing isulat ang "1". (Para sa mga sambahayang may solong ina, gumuhit ng pahilis na linya sa hanay ng ama; para sa mga sambahayang may solong ama, gumuhit ng pahilis na linya sa hanay ng ina.)

- Kinakailangan ang pahintulot ng magulang para sa mga aplikasyon mula sa mga menor de edad. Pakipasagot ito sa bawat ama at ina ng estudyante.
- Kahit na iisa ang legal na tagapag-alaga at ang kasamang tagapirma, siguraduhing punan ang parehong patlang at huwag itong laktawan.

  Hindi pinahihintulutan ang paggamit ng katulad ng nasa itaas.
- Para sa address ng magulang (o tagapag-alaga kung walang impormasyon ng magulang), markahan ☑ang kahon✓ kung ito ay kapareho ng address ng estudyante. (Hindi pagsulat ng buong address)
- Para sa address ng magulang (ina ng estudyante), kung ito ay iba sa address ng estudyante ngunit kapareho ng address ng ama ng estudyante, markahan ☑ang kahon✓. (Hindi pagsulat ng buong address)

Pupunan ng tagapag-alaga

- Pakipasagot ito sa taong itinalaga bilang tagapag-alaga (ang taong nagsasagawa ng awtoridad ng magulang kapalit ng ama at ina).
- Siguraduhing isulat ang iyong kaugnayan sa estudyante ( ).

B

注）申込みのしおり７ページの記入例を参照のうえ、記入してください。

太枠欄に記入してください。

振込口座届

A又はBのどちらかに記入してください。

※ 生徒本人名義で、ゆうちょ銀行（通常貯金）又は下記の５つの銀行（普通預金）のいずれかの口座内容を正確に記入し、通帳またはキャッシュカード等のコピーを C にホチキス留めしてください。（15ページ参照）

A　ゆうちょ銀行の場合

① 通帳記号					② 通帳番号（右づめ記入）							
1	2	3	4	0	0	0	1	2	3	4	5	1

⚠注 意⚠

・2年以上口座を使用していない場合、休眠口座となり、使用できない可能性があります。

B　ゆうちょ銀行以外の場合

※下記の５つの銀行に限ります。該当する金融機関を〇で囲み、その他の項目をご記入ください。

三菱UFJ	三井住友	りそな	関西みらい	池田泉州	③ 本・支店名	④ 店番号	⑤ 口座番号（右づめ記入）
0005	0009	0010	0159	0161	本・支店		

～ アンケートにご協力ください ～

保護者が記入してください。該当する番号の □ にチェック「✔」してください。

問１．大阪府育英会の予約奨学制度を知っていましたか？

□ ① 中学校入学前から知っていた。　□ ② 中学校入学後に知った。　□ ③ 今回知った。

問２．どのように知りましたか？（複数回答可）

□ ① 学校の進路相談や説明会　□ ② 今回のチラシ　□ ③ 友人・知人

□ ④ 市町村の相談窓口　□ ⑤ 大阪府・市町村の広報紙　□ ⑥ ホームページ

□ ⑦ その他（　　　　　　　　）

問３．育英会の奨学金制度（申込資格、貸付額、申込方法等）はわかりやすかったですか？

□ ① とてもわかりやすかった。　□ ② わかりやすかった。　□ ③ どちらでもない。

□ ④ わかりにくかった。　□ ⑤ とてもわかりにくかった。

➡ わかりにくかった内容をご記入ください。［　　　　　　］

問４．申込書の記入にあたり、しおりはわかりやすかったですか？

□ ① とてもわかりやすかった。　□ ② わかりやすかった。　□ ③ どちらでもない。

□ ④ わかりにくかった。　□ ⑤ とてもわかりにくかった。

➡ わかりにくかった内容をご記入ください。［　　　　　　］

問５．他に育英会にご意見・ご要望等ございましたらご記入ください。

［　　　　　　］

ご協力ありがとうございました。

<育英会使用欄>　注）この欄は、記入しないでください。

215	216 学校番号 枝	222 科	224 算出額(1) 229 / 230 235	236 算出額(2) 241 / 242 247	248 生非
1					

249 算出額(3) 254 / 255 260	261 算出額(4) 266 / 267 272	273 274 16歳未満	275 276 16歳～18歳	277 D

★Mga paalala sa pagpuno ng form★

◆Mga Paalala Tungkol sa Pagsumite ng Bank Account para sa Scholarship◆

☆ Siguraduhing magparehistro gamit ang isang account na nakapangalan sa estudyante.
Hindi ka maaaring magparehistro gamit ang isang account sa pangalan ng isang magulang o tagapag-alaga.

☆ Piliin ang alinman sa "Japan Post Bank" o "limang itinalagang bangko".
Ang serbisyong ito ay hindi magagamit sa ibang mga bangko.

☆ Siguraduhing i-stapler ang kopya ng iyong bank passbook o ATM card sa "Application Form C".

☆ Ang account ay dapat na alinman sa isang regular na savings account, isang regular na deposit account, o isang komprehensibong account.
Hindi ka maaaring maglipat ng pera sa mga savings account o installment savings account.

☆ Depende sa bangko, ang isang account ay maaaring maging hindi aktibo at hindi magamit kung hindi ito nagamit nang higit sa 2 taon. Pakisumite ang aplikasyon gamit ang account na iyong ginamit kamakailan.

A　Sa kaso ng Japan Post Bank

[1] Code ng passbook					[2] Numero ng passbook (isulat na nakahanay sa kanan)							
1	2	3	4	0	0	0	1	2	3	4	5	1

Pakipunan nang nakahanay sa kanang bahagi ⇒⇒⇒

B　Para sa mga bangko maliban sa Japan Post Bank

*Limitado sa sumusunod na limang bangko. Pakibilugan ang naaangkop na institusyong pinansyal at punan ang iba pang mga aytem.

Mitsubishi UFJ	Sumitomo Mitsui	Resona	Kansai Mirai	Ikeda Senshu	[3] Pangalan ng Main Office/Branch	[4] Numero ng tindahan			[5] Numero ng account (isulat na nakahanay sa kanan)						
0005	0009	0010	0159	0161	Miyakojima Main Office/Branch	0	3	0	0	1	2	3	4	5	6

Pakipunan nang nakahanay sa kanang bahagi ⇒⇒⇒

* Kung nagbago ang iyong numero dahil sa pagsasanib ng mga bangko o pagsasara at pagsasama ng mga branch, pakilagay ang pinakabagong numero.

3 Sertipiko ng kita ng tagapag-alaga

- **Tinatanggap ang kopya ng sertipiko ng kita.**
  * **Kung magsusumite ng kopya, siguraduhing kopyahin ang buong dokumento upang hindi maputol ang pangalan,taon, atbp.**
- **Tungkol sa sertipiko ng kita, magsumite ng sertipiko ng isa sa mga sumusunod na dokumento mula 1-4 sa [1] sa ibaba.**
- **Para sa mga sertipiko na may kaugnayan sa iba't ibang mga pangyayari, bukod sa dokumentong nasa [1], sumangguni sa nilalaman ng [2] sa ibaba at isumite ang kailangang mga dokumento.**

[1] Sertipiko ng kita

	Katayuan sa trabaho ng tagapag-alaga	Mga dokumentong kailangan para sa aplikasyon
1	Para sa mga may kita mula sa suweldo (tulad ng sahurang manggagawa, atbp.)	• **Paunawa ng Pagpapasiya o Pagbabago sa Halaga ng Buwis sa Espesyal na Pagkolekta para sa Buwis sa Mamamayan ng Lungsod (Bayan), Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran ng Kagubatan mula sa Kita sa Suweldo, atbp., para sa Taong Pananalapi 2026 (para sa mga nagbabayad ng buwis)** (*) Ito ay inisyu ng aking kumpanya mula huling bahagi ng Mayo hanggang sa unang bahagi ng Hunyo ngayong taon. Ito ay ini-isyu din sa mga tao na exempted sa buwis. Halimbawa Pahina 10
2	Mga taong may kita maliban sa suweldo (Mga self-employed na indibidwal, atbp.)	• **Paunawa ng Pagpapasiya o Pagbabayad sa Halaga sa Buwis sa Mamamayan ng Lungsod (Bayan), Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran ng Kagubatan (paglalaan) para sa Taong Pananalapi 2026** (*) Ipinadala ito ng departamento ng buwis ng munisipalidad noong Hunyo ng taong ito. Depende sa lugar kung saan nakatira, hindi ito ipapadala sa mga taong exempted sa buwis. Halimbawa Pahina 11
3	• Para sa mga hindi makakapagsumite ng mga sertipiko na nakalista sa aytem 1 at 2 sa itaas • Mga taong exempted sa resident tax, atbp.	• **Sertipiko ng Buwis sa Mamamayan ng Lungsod (Bayan), Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran ng Kagubatan para sa Taong Pananalapi 2026** (*) Kunin ang dokumento sa tanggapan ng lungsod, distrito, bayan, o nayon kung saan nakatira noong Enero 1, 2026. (maaaring mag-iba ang pangalan ng sertipiko depende sa lungsod, distrito, bayan, o nayon.) Halimbawa Pahina 12
4	Sambahayang tumatanggap ng tulong sa pamumuhay	• **Sertipiko ng pagtanggap ng tulong sa pamumuhay** (ibinigay sa loob ng 3 buwan bago ang pagsusumite sa aming organisasyon) (*) Kumuha nito sa tanggapan ng kapakanan ng lungsod, distrito, o bayan kung saan nakatira. **Paalala) Dapat kasama sa sertipiko ang pangalan ng estudyante at ang pangalan ng kanilang tagapag-alaga (magulang, atbp.).** Halimbawa Pahina 13

Paalala 1) Hindi maaaring gamitin ang mga sertipiko maliban sa mga nakalista sa 1-4 sa itaas. (hal., withholding tax slip, tax return, abiso ng tax exemption, atbp.)

Paalala 2) Isumite ang sertipiko ng lahat ng tagapag-alaga.
Gayunpaman, sa mga sertipiko na nabanggit sa itaas na bilang 1-3, kung ang mga sumusunod na simbolo ay ipinapakita sa bahagi ng asawa na karapat-dapat para sa bawas ng kategorya ng kamag-anak na dependent, hindi na kailangang magsumite ng sertipiko ng asawa. ~ "*", "★", "1", "Oo" ~
(Kung hindi sakop ng bawas sa buwis para sa asawa, sa halip ay sakop ng na espesyal na bawas sa buwis para sa asawa, kailangang isumite ang sertipiko ng asawa.)

Paalala 3) Para sa mga may parehong kita na nakasaad sa bilang 1 at 2 sa itaas, isumite ang parehong sertipiko.

[2] Mga sertipiko para sa iba't ibang sitwasyon

* **Kung alinman sa mga sumusunod na sitwasyon ang naaangkop, bilang karagdagan sa sertipiko sa [1], kailangan ang mga sumusunod na dokumento.**

Mga nilalaman ng sitwasyon	Mga kailangang dokumento, atbp.
■ Sa kaso ng mga pamilyang may nag-iisang magulang Kung sa mga sertipikong nasa bilang 1-3 sa itaas ay walang nakalagay na simbolong tulad ng "*" o "★" sa bahagi ng "biyudang babae/lalaki o nag-iisang magulang" sa kategorya ng mismong tao	Isumite ang isa sa mga sumusunod na opsyon (1)-(3). **(1) Isa sa mga kailangang dokumento na "Certificate of Residence," ay dapat isumite bilang residence certificate (na nagpapakita ng kaugnayan sa miyembro ng pamilya) para sa lahat ng miyembro ng sambahayan)** **(2) Kopya ng "Sertipikong Medikal ng Pamilyang may Nag-iisang Magulang"** **(3) Kopya ng "Sertipiko ng Allowance sa Pagpapalaki ng Bata"**
■ Kung hindi exempted sa resident tax dahil sa pagtatrabaho sa ibang bansa o iba pang katulad na dahilan	• **Sertipiko ng pagbabayad ng suweldo para sa taong 2025** (gamit ang pormularyong itinakda ng Japan Scholarship Foundation)
■ Pagkawala ng trabaho, pagpapalit ng trabaho, o iba pang dahilan na nagdulot ng malaking pagbaba ng kita * Kung ang halaga ng kita ay mas mababa sa 251,100 yen (sa taunang kita na mas mababa sa 8 milyong yen) batay sa sertipiko ng kita na isinumite sa [1], hindi na kailangang magsumite ng karagdagang dokumento sa pagbaba ng kita. (Sumangguni sa pahina 24, Q&A, Tanong 20)	• **Bukod sa "Paliwanag ng Sitwasyon" na naglalahad ng mga pangyayari, isumite rin ang mga kaukulang sertipikadong dokumento na nakalista sa ibaba.**
(1) Pagkawala ng trabaho, pagkatanggal sa trabaho, atbp.	**Kopya ng Sertipiko ng Kwalipikadong Tumatanggap ng Employment Insurance** o **kopya ng Separation Notice at iba pang kaugnay na dokumento**
(2) Pagpapalit ng trabaho, pagkakaroon ng bagong trabaho, paghina ng performance ng kumpanya, atbp.	**[Mga empleyado ng kumpanya, atbp.] Sertipiko ng kita (inisyu ng kumpanya)** o **kopya ng payslip, atbp.** **[Mga self-employed, atbp.] Kopya ng tax return (nakatalang kopya)** o mga **dokumentong nagpapakita ng kita at gastos**

(*Maaaring humingi ng karagdagang dokumento kung kailangan. Para sa karagdagang detalye at iba pang impormasyon, tingnan din ang website ng Osaka Prefectural Scholarship Foundation.)

Osaka Prefectural Scholarship Foundation

[Halimbawa ng Sertipiko ng Kita] <Halimbawa mula sa Lungsod ng Osaka>

***　Siguraduhing kopyahin ang buong dokumento upang hindi maputol ang pangalan, taon, atbp.!**

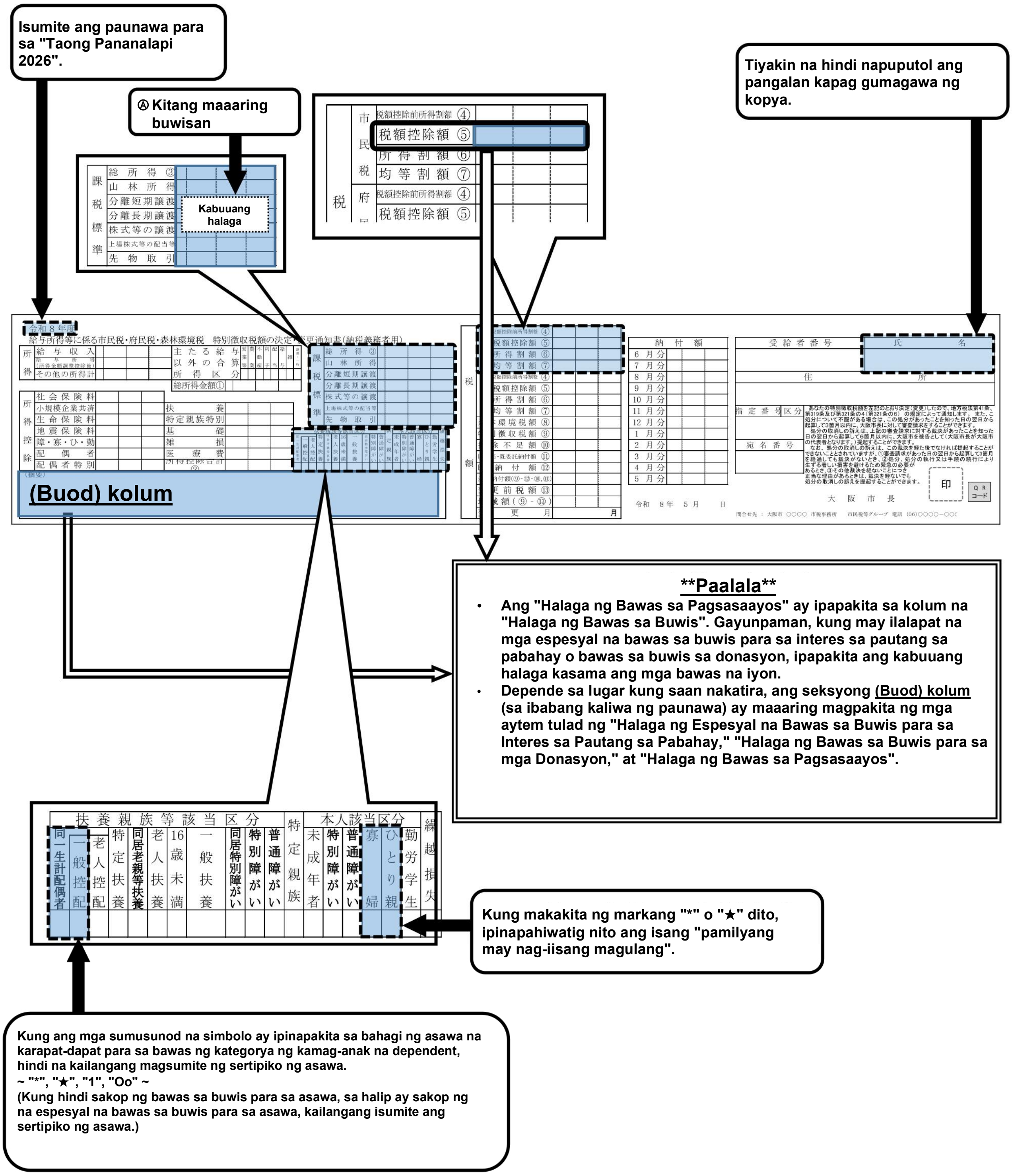
≪Sanggunian≫ Kwalipikasyon sa aplikasyon at pormula para sa pagkalkula ng halaga ng pautang

[Pormula] Kitang maaaring buwisan (Ⓐ) para sa buwis ng mga residente ng munisipyo × 6% - Halaga ng bawas sa pagsasaayos* (Ⓑ) para sa buwis ng mga residente ng munisipyo

***Kung magbabayad ng buwis sa mamamayan ng lungsod sa isang lungsod na itinalaga ng gobyerno, ang halaga ay katumbas ng 3/4 ng "Halaga ng bawas sa pagsasaayos".**

1. Para sa mga may kita mula sa suweldo (tulad ng sahurang manggagawa, atbp.)

- **Paunawa ng Pagpapasiya o Pagbabago sa Halaga ng Buwis sa Espesyal na Pagkolekta para sa Buwis sa Mamamayan ng Lungsod, Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran ng Kagubatan mula sa Kita sa Suweldo, atbp. (para sa mga nagbabayad ng buwis)**

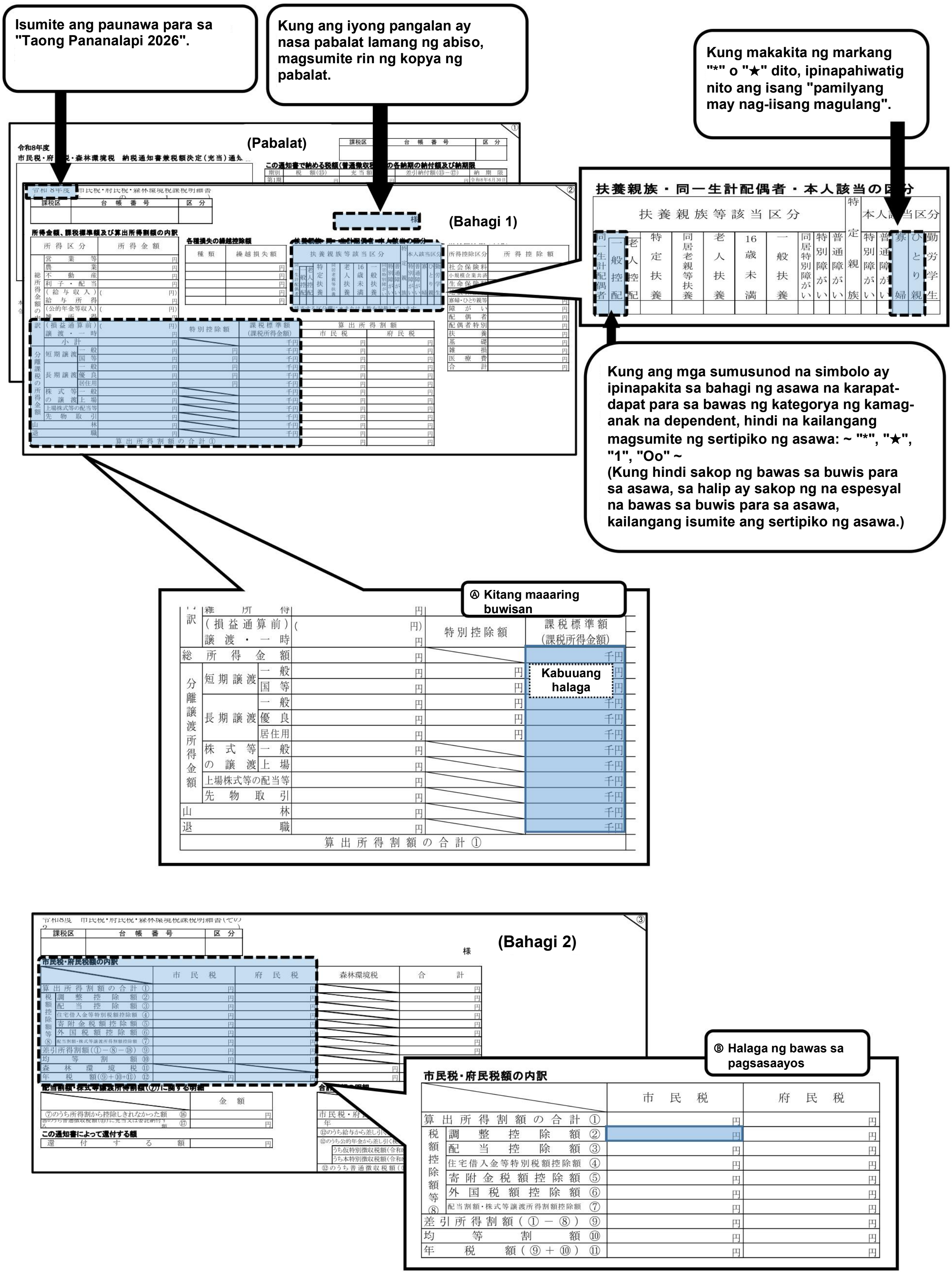


[Halimbawa ng Sertipiko ng Kita] <Halimbawa mula sa Lungsod ng Osaka>

*** Kopyahin lahat ng pahina para hindi maputol ang pangalan, taon, atbp.!**

2. Para sa mga taong may kita maliban sa suweldo (Mga self-employed na indibidwal, atbp.)

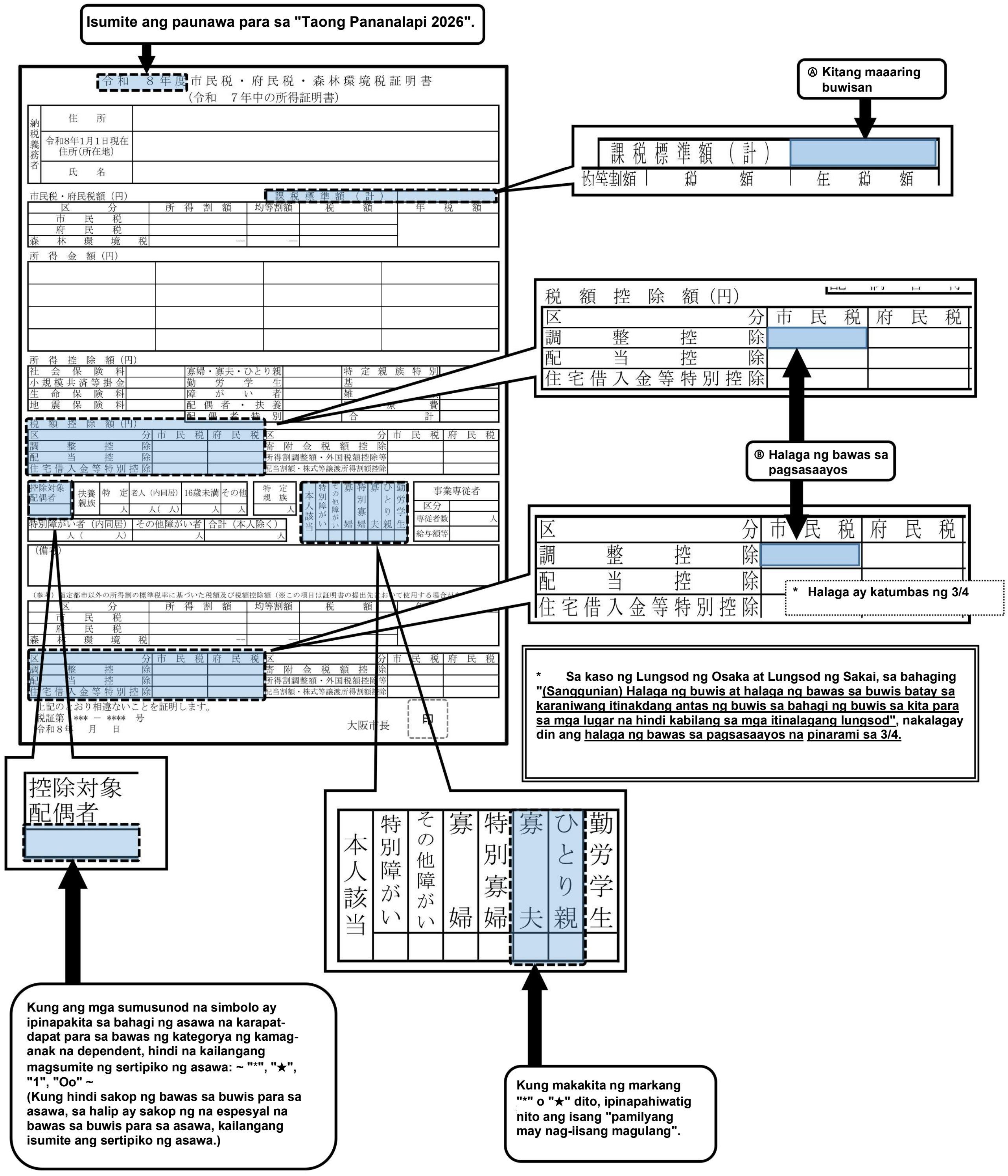
- **Paunawa ng Pagpapasiya o Pagbabayad sa Halaga sa Buwis sa Mamamayan ng Lungsod, Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran ng Kagubatan (paglalaan)**



[Halimbawa ng Sertipiko ng Kita] <Halimbawa mula sa Lungsod ng Osaka>

3. **Kung natanggap na ang sertipiko sa lungsod, distrito, bayan, o nayon kung saan nakatira**

- **Sertipiko ng Buwis sa Mamamayan ng Lungsod, Buwis sa Prepektura, at Buwis sa Kapaligiran sa Kagubatan** **(maaaring mag-iba ang pangalan ng sertipiko depende sa lungsod, distrito, bayan, o nayon.)**
- **Kunin ang dokumento sa tanggapan ng lungsod, distrito, bayan, o nayon kung saan nakatira noong Enero 1, 2026.**
- **Kung mayroon My Number Card, maaari ka ring magpa-isyu nito sa isang convenience store.**



[Halimbawa ng Sertipiko ng Kita] <Halimbawa mula sa Lungsod ng Osaka>

4. Para sa mga sa sambahayang tumatanggap ng tulong sa pamumuhay

- **Sertipiko ng pagiging karapat-dapat para sa tulong sa pamumuhay (maaaring mag-iba ang pangalan ng sertipiko depende sa lungsod, distrito, bayan, o nayon.)**
- **Kumuha nito sa tanggapan ng kapakanan ng lungsod, distrito, o bayan kung saan nakatira.**

Ibinigay sa loob ng 3 buwan bago ang pagsusumite sa aming organisasyon (tinatanggap ang kopya)

大〇保生第***********号
令和8年9月11日

生 活 保 護 適 用 証 明 書

次の者は当所において、生活保護法の適用を受けていることを証明します。

大阪市〇〇区保健福祉センター所長 印

記

住　所	大阪市〇〇区〇〇町1－2－3		
氏　名	奨学　太郎 （世帯主・外　2　名）		
生年月日	昭和56年4月10日	性　別	男
扶助の種類	生活扶助・住宅扶助・教育扶助・医療扶助		
適用期間	令和　元年11月20日～継続中		
その他	奨学　花子　エリザベス（妻）1982年1月1日生まれ 奨学　希望（子）　平成23年8月17日生まれ 以下余白		

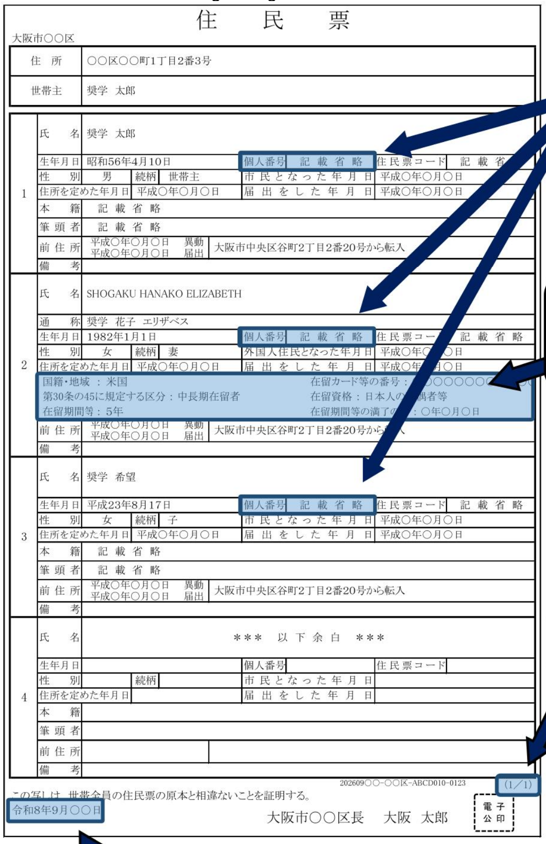
Dapat kasama ang pangalan ng estudyante at ang pangalan ng kanilang tagapag-alaga (magulang, atbp.).

Sa panahon ng pag-aaplay para sa scholarship ng aplikante ay kasalukuyang tumatanggap ng tulong sa pamumuhay

1. Pagsusumite ng residence certificate (isumite ang orihinal na inisyu sa loob ng huling 3 buwan)

◎ Kailangang magsumite ng residence certificate na nagpapakita ng pangalan ng aplikante (ang mismong estudyante) at ng kanilang tagapag-alaga. (<u>Kung ang dokumento ay nagsisilbi ring patunay ng katayuan bilang nag-iisang magulang</u>, magsumite ng residence certificate (na nagpapakita ng kaugnayan sa miyembro ng pamilya) para sa lahat ng miyembro ng sambahayan.)

<Halimbawa mula sa Lungsod ng Osaka>



個人番号　記 載 省 略

(Paalala 1)
Kung nakasaad ang indibidwal na numero (My Number), hindi ito tatanggapin.

国籍・地域 ： 米国　在留カード等の番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
第30条の45に規定する区分：中長期在留者　在留資格：日本人の配偶者等
在留期間等：5年　在留期間等の満了の日：〇年〇月〇日

(Paalala 2)
Para sa mga tagapag-alaga na dayuhan, kailangang nakasaad ito. Kung nakalimutang isaad ito, maglakip ng kopya ng "Residence Card" o "Special Permanent Resident Certificate (Card)". Kung parehong wala, hindi ito tatanggapin.

(1／1)

(Paalala 3)
- **Kung may maraming pahina o kopya na nakasaad sa ganitong paraan, tulad ng "1/2" o "1 sa 2 pahina," siguraduhing isumite lahat ito.**
- **Hindi na tatanggapin ang mga dokumentong pinaghiwalay (hal., punit-punit o may ilang dokumentong natanggal).**
- **Ingatang huwag kalimutan ang aplikasyon para sa aplikante (ang mismong estudyante) at sinumang iba pang magkakasama (kapatid, atbp.) maliban sa tagapag-alaga.**

令和8年9月〇〇日

(Paalala 4) Mga dokumentong ibinigay sa loob ng <u>3 buwan bago ang pagsusumite sa aming organisasyon</u> **(hindi tinatanggap ang mga kopya)**

2. Mga tagapag-alaga na dayuhan

(1) Kung ang tagapag-alaga ay dayuhan, may mga paghihigpit sa kwalipikasyon sa aplikasyon, gaya ng ipinapakita sa talahanayan sa ibaba.

Kwalipikasyon sa aplikasyon	Katayuan ng paninirahan (Paalala)
Mayroon	Mga permanenteng residente, asawa ng mga mamamayang Hapones, asawa ng mga permanenteng residente, mga pangmatagalang residente (*)
Wala	Diplomasya, Mga Opisyal na Tungkulin, Propesor, Sining, Relihiyon, Pamamahayag, Mga propesyonal na may mataas na kasanayan, Negosyo/Pamamahala, Legal/Accounting, Medikal, Pananaliksik, Edukasyon, Teknikal/Humanidad/Internasyonal na serbisyo, Paglipat sa loob ng kumpanya, Pangangalaga, Libangan, Skilled work, Specified skilled worker, Technical intern training, Mga aktibidad na pangkultura, Panandaliang pananatili, Pag-aaral sa ibang bansa, Pagsasanay, Pananatili ng pamilya, Mga itinalagang aktibidad

(Paalala) Ito ay batay sa "Immigration Control and Refugee Recognition Act (Kautusang Gabinete Blg. 319 ng 1951)".

(2) Para mapatunayan ang katayuan ng paninirahan, kailangang nakasaad ang "Katayuan ng Paninirahan" sa residence certificate. **<u>Tingnan ang diagram sa itaas (Paalala 2)</u>**

(3) Para sa mga pangmatagalang residente (*), ang mga hindi nagnanais na manirahan nang permanente sa Japan sa hinaharap ay hindi kuwalipikado sa aplikasyon.
Para makumpirma ang intensyon na manirahan nang permanente sa Japan sa hinaharap, kailangang magsumite ng "Kasulatan ng Panunumpa" na itinakda ng Japan Scholarship Foundation.
Maaaring i-print ang "Kasulatan ng Panunumpa" mula sa website ng Scholarship Foundation. (Sumangguni sa pahina 1)

Mga pag-iingat kapag gumagawa ng kopya ng mga passbook o ATM card, atbp.

Sa kaso ng Japan Post Bank (karaniwang savings deposit)

*** Kung walang function ng pagpapadala ng pera, hindi maaaring magsagawa ng bank transfer!**

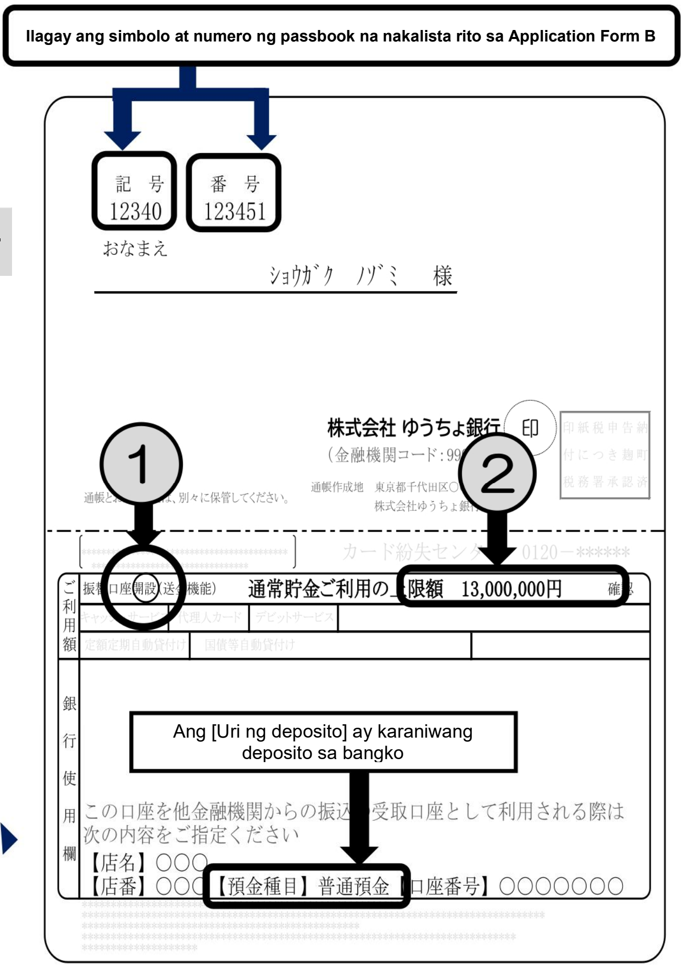
Kung mayroong ① sa kanan o ②, mayroon itong function ng pagpapadala ng pera.

① **May markang "○" sa Magbukas ng transfer account.**

② **May nakalimbag na halaga sa bahagi ng itinakdang pinakamataas na halaga.**

*** Kung wala ng alinman sa mga iyon, o kung walang passbook at hindi makumpirma kung mayroon function sa pagpapadala ng pera, makipag-ugnayan sa Japan Post Bank!**

Gumawa ng kopya ng pahinang ito at isumite.



Para sa iba pang mga bangko

⚠**Hindi maaaring gamitin ang account mula sa mga bangko maliban sa mga itinalagang bangko sa ibaba**⚠

Magsumite ng kopya ng pahina ng karaniwang deposito sa bangko (komprehensibong account) na naglalaman ng "pangalan ng may-ari ng account," "numero ng account," "numero ng sangay," at "pangalan ng sangay". Ito ang pahinang kasunod ng pabalat ng passbook.

Itinalagang Bangko

- **Mitsubishi UFJ Bank**
- **Mitsui Sumitomo Bank**
- **Bangko ng Resona**
- **Kansai Mirai Bank**
- **Ikeda Senshu Bank**

* **Para sa mga account na walang passbook, sapat na ang kopya ng ATM card o printout ng "passbook cover image" o "account number notification form" na ibinigay ng bangko pagkatapos mag-log in sa internet banking.**
(Kung gagawa ng kopya ng ATM card, tiyaking malinaw ang kopya upang mabasa at maunawaan ang lahat ng nakasulat na impormasyon!)

Sa kaso ng ATM card

Sa kaso ng screenshot ng isang elektronikong passbook