



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-ugnayanDibisyon 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 hayskul (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 responsable 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 $\times$ 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 sa serbisyong Mynportal 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 (Pamublikong 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 utangin.
- Sa prinsipyo, ang pinakamataas na halaga ng utangin 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 mapapaturunan 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 masususpindi 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 pagkasuspindi o paghinto sa iskolarsip na 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 ng punong-guro ng paaralan.

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 tining 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.

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.

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. Kung 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 anunso 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!



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。
～ 令和9年度 大阪府育英会予約奨学生申込書 ～

(受付番号)

126

1

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 〇 月 〇〇 日

生
徒
本
人
記
入
欄

在学 学校名	〇 〇市立 〇 〇 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 ヨ ウ カ ム ク ノ ソ ミ		
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 - 〇〇〇〇 大阪市〇〇区〇〇町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 - 〇〇〇〇 大阪市〇〇区〇〇町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。					
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	☒ 181	
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） 〒 -	電話	(自宅) ** - **** - **** (携帯) *** - **** - ****	☐ 生徒の父の住所と同じ（記入省略）	

※ 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 ヨ ウ カ ム 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○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	236	算出額(2)	241	248	生非
1						230		235	242			247	
249		算出額(3)	254	261	算出額(4)	266	273	274	275	276	277		
							16歳未満		16歳～18歳		D		
255			260	267		272							

★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.