

日本学生支援機構奨学金申込者票
貸与奨学金（在学採用）

申込日 2023年 ____ 月 ____ 日

申込者氏名 _____ 携帯番号 _____ - _____ - _____

所属 _____ 群 _____ 類 _____ 年次

学籍番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--

次のうち、希望する奨学金を1つ選択し、○をつけてください。

(a) 「第一種奨学金」又は「第二種奨学金」のどちらかを希望する者

- (1) 「第一種」のみ希望します。
- (2) 「第一種」を希望するが、不採用の場合「第二種」を希望します。
- (3) 「第二種」のみ希望します。

(b) 併用貸与を希望する者

- (4) 「第一種」及び「第二種」との併用貸与のみを希望します。
- (5) 併用貸与を希望するが、不採用の場合「第一種」のみ希望します。
- (6) 併用貸与不採用及び「第一種」不採用の場合、「第二種」を希望します。
- (7) 併用貸与不採用の場合、「第二種」のみ希望します。

(c) 現在奨学金の貸与を受けている者

- (8) 「第二種」の貸与を受けていますが、「第一種」への変更を希望します。
- (9) 「第一種」の貸与を受けていますが、「第二種」への変更を希望します。
- (10) 「第一種」の貸与を受けていますが、併用貸与への変更を希望します。
- (11) 「第二種」の貸与を受けていますが、併用貸与への変更を希望します。
- (13) 「第一種」の貸与を受けていますが、併用貸与への変更を希望します。併用貸与が不採用の場合、「第二種」への変更を希望します。
- (14) 「第二種」の貸与を受けていますが、併用貸与への変更を希望します。併用貸与が不採用の場合、「第一種」への変更を希望します。

上記(8)～(11)、(13)、(14)を選択した者は現奨学生番号を記入してください。

奨学生番号

				-	0	4	-						
--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

学業成績

(1) 記入する学業成績は次のとおりです。なお、1年次生で高等学校卒業程度認定試験合格者又は大学入学資格検定合格者は平均値欄に「合格」と記入してください。

○1年次生 ⇒ 高等学校における最終2か年の学業成績の平均値（2年生と3年生）

○在 学 生 ⇒ 昨年度までの修得単位数・及び修得科目数（総数）

(2) 記入にあたっては、日本学生支援機構奨学金申請用に提出する「成績証明書」により、申請者本人が記入してください。なお、記入のため開封された同証明書は有効とします。

(3) 学業成績平均値の算出方法は次のとおりです。また、算出した平均値は小数第2位で四捨五入してください。

（高等学校等の平均値）（1年次生）

氏名 _____

評定	5	4	3	2	1	合計	平均値
科目数 (A)							平均値=(B)/(A)
評定値の計(B) =評定×(A)							

（高等学校以外の平均値）（2年次生～4年次生）

氏名 _____

評定	A+,A (秀,優)	B (良)	C (可)	合格 (P)	認定 (N)	合計
修得単位数	単位	単位	単位	単位	単位	
修得科目数	科目					

※修得科目数とは、単位を取得した科目の個数です。単位数とは別の物です。

※新入生、編入生を除く在学生について、成績証明書の提出は不要ですが表は記入してください。

申立書 (該当者のみ提出)

日本学生支援機構理事長 殿

筑波大学 _____ 群 _____ 類

氏 名 _____

下記のとおり申し立てますのでよろしく、お取り計らい願います。

記

◇家族構成等で特別な事情のある場合

1 申立事項
2 申立内容

◇所得から差し引かれる金額 (家計支持者別居・長期療養者控除) がある場合

家計支持者別居				長期療養者控除		
住居費	円	書類枚数	枚	添付書類枚数	枚	
光熱水費	円	書類枚数	枚	支払合計金額	円	A
その他	円	書類枚数	枚	医療給付等	円	B
合計	円	書類枚数	枚	自己負担額	円	$C = A - B$

(備考)

添付書類はA4判台紙 (様式自由) にすべて貼付のうえ、この申立書を1枚目にして、該当する書類の順序に従って重ね、左上をホチキスで綴じて提出してください。

各種証明書等貼付台紙

群 _____ 類 _____ 氏名 _____

家計支持者	のりづけ（書類の上部にのりをつけ、この欄に貼付する）
続柄 本人の 〔 〕	
続柄 本人の 〔 〕	のりづけ（書類の上部にのりをつけ、この欄に貼付する）
続柄 本人の 〔 〕	
続柄 本人の 〔 〕	のりづけ（書類の上部にのりをつけ、この欄に貼付する）
続柄 本人の 〔 〕	
続柄 本人の 〔 〕	のりづけ（書類の上部にのりをつけ、この欄に貼付する）
続柄 本人の 〔 〕	

（備考）

- 1 諸手当を受給している場合はその証明書のコピー等を貼付してください。