令和８年度　公益財団法人　日本教育公務員弘済会

茨城支部　大学給付奨学生（予約型）　募集要項

大学給付奨学生（予約型）は、公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会という。」）が青少年の健全な育成に資するため、有為の大学生に対して奨学金の給付を行う事業です。令和８年度は、下記要項のとおり実施します。

１．主催　公益財団法人　日本教育公務員弘済会　茨城支部

２．給付要件

(1) 奨学金給付の趣旨

修学意欲がありながら学資金の支払いが特に困難と認められる者に対して、返還義務のない奨学金を給付し、大学への進学及び修学の継続を支援します。

(2) 本事業が求める学生像

将来社会の発展に貢献したいという高い志のもと、自らの夢や目標を明確にもち、その実現に向け学び続ける人

(3) 応募（推薦）資格要件

奨学金を給付する募集対象者は、次の全ての要件を満たす者とします。

① 茨城県内の高等学校等の最終学年又は高等専門学校第３学年に在学し、全国の国公私立大学（通信教育の学部・課程、短期大学、大学校は対象外）に進学を目指す生徒とします。

高等学校等は、高等学校全日制課程・同定時制課程・同通信制課程、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部（高等特別支援学校を含む）、専修学校の高等課程及び当会が特に認める学校とします。なお、広域通信制高等学校は募集対象外とします。

② 家庭の事情により学費支弁困難（同一生計の合計所得金額 400 万円未満）と認められ、かつ修学意欲に富み、かつ学業を継続できると在学する高等学校等の校長の推薦を受けた生徒（※1 校１名まで）とします。

※ 推薦人数は、全日制・定時制等の複数課程や本校・分校等の複数校地などを含めて学校全体で１名までとします。

③ 在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）が 4.0 以上の生徒、又は特別支援学校高等部にあっては校長が同程度の学力があると認める生徒とします。

３．募集人数　５名

４．給付金額　奨学生一人に対し月額３万円を給付します。

５．給付期間　在学する大学の正規の最短修業期間とし、上限を４年間とします。
（４年制、６年制を問わず、入学１年目から４年目までを上限）

６．交付時期　奨学金は、入学後の５月・７月・１０月・１月に３か月分ずつ奨学生名義の口座に振込みます。（５月は４月～６月分を振込む）

７．募集期間

令和７年７月１日（火）　～　令和７年１０月１０日（金）まで（締切厳守、必着）

８．スケジュール

令和７年１０月２１日（火）：　第一次選考（書類選考）を行います。

令和７年１１月上旬：　第一次選考結果を支部長から在籍する校長に通知します。

令和７年１１月８日（土）：　第二次選考（面接選考）を行います。

令和８年　１月頃：　選考結果を支部長から在籍する校長に通知し、高等学校等にて校長から生徒本人に「採用内定通知書」を手交します。

令和８年４月頃：　大学の「在学証明書」により在学確認後、「採用決定通知書」を送付し送金を開始します（「在学証明書」が期日までに提出されない場合は、辞退されたものと見なします）。

９．提出書類

(1) 応募時

① 大学給付奨学生（予約型）申請書

② 申請者情報及び身元保証人確認書

③ 個人情報の取扱いに関する同意書

④ 就学者を除く世帯全員の所得証明書（直近年度のもの・コピーでも可）

⑤ 大学給付奨学生（予約型）推薦書

⑥ 成績証明書（高等学校等の直近までの成績）

なお、直近までの成績証明書とは、高等学校等第３学年１学期（又は前期）までの成績とします。

(2) 採用内定後

（ア）大学合格・進学決定後

① 大学入学予定届（合格後速やかに）

（イ）大学入学後

① 進学した大学の在学証明書

② 「大学給付奨学生」誓約書

③ 大学給付奨学生金融機関口座振込依頼書

(3) 在学期間中

① 進捗状況報告書（学年毎）

② 在学証明書（学年毎）

③ 異動報告書（異動時）

④ 成果報告書（給付終了時）

※ (1)～(3)の提出書類は返却いたしません。

〈個人情報の取扱いについて〉

・申請書等に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。

10. 書類提出先

郵便番号　310-0852

住所　茨城県水戸市笠原町 978-46　茨城教育会館 1F

公益財団法人日本教育公務員弘済会茨城支部

ＴＥＬ　フリーアクセス　0800-800-0244　　・ＦＡＸ　フリーアクセス　0800-800-3144

11. 選考の基準及び選考の手順

(1) 選考の基準

① 給付の必要性１　在学校長の推薦書等に奨学生にふさわしい人物であると評価されていること

② 給付の必要性２　家庭の事情により学費支弁困難と認められること

③ 奨学生候補者の修学意欲　向上心に富み、かつ修学意欲が感じられること

(2) 選考の手順

＜第一次選考＞　支部選考委員会による書類選考

① 申請書等による資格要件の確認

② 学費支弁の困難度の確認

③ 成績の確認

④ 修学意欲の確認

①～④の総合判定により募集人数に若干名を加えた人数を第二次選考対象者として選考します。

＜第二次選考＞　第二次選考対象者を対象に、支部選考委員会による面接選考

① 本人及び申請書記載事項の確認

② 修学意欲の確認

①～②により採用内定候補者（次点候補者含む）として選考し、本部に支部長名で推薦します。

12. 選考結果の通知

支部長の推薦を受け理事長が採用内定者（次点候補者含む）を決定します。

選考結果について、採用内定者には支部長から校長に通知するとともに、高等学校等において校長から生徒本人に「採用内定通知書」を手交します。なお、次点候補者には「次点候補者通知書」を、不採用者には「選考結果通知書」を校長から手交します。

次点候補者が不採用の場合には、校長にその旨通知するとともに申請者本人に「大学給付奨学生の選考結果（最終）について（お知らせ）」をもって通知します。

13. 取下届と辞退届

選考結果の通知より前に申請を取下げする場合には、校長が本人からの「取下届」に学校からの「取下届提出について」を添えて速やかに支部に提出します。

採用内定者が内定を辞退する場合（大学に入学しない場合を含む）には、校長が本人からの「辞退届」に学校からの「辞退届提出について」を添えて速やかに（遅くとも３月末までに）支部に提出します。

「辞退届」の提出を受けて支部は次点候補者に連絡し、奨学金の給付を受けるかどうか

及び大学への入学の有無を確認します。次点候補者が給付奨学金を受ける場合には、校長にその旨通知するとともに申請者本人に「採用内定通知書」をもって通知します。

14. 奨学生の採用決定

理事長は採用内定者から提出された書類を確認し、採用を決定します。

その結果については、支部長を通じて校長にその旨通知するとともに、本人に「採用決定通知書」をもって通知します。

15. 奨学生の採用決定後の義務

① 奨学生は、毎年度4月20日までに「在学証明書」・「進捗状況報告書」を支部長に提出します。

② 奨学生は、4年間の給付が終了する年度末までに「成果報告書」を支部長に提出します。

③ 奨学生又は身元保証人は、以下の場合に「異動報告書」を支部長に提出します。

ア　奨学生が休学、復学、転学、留年、留学又は退学したとき

イ　奨学生が停学、その他の処分を受けたとき

ウ　奨学生が死亡したとき

エ　奨学生が住所、電話番号、名前を変更したとき

④ 奨学生は、当会本部が実施するセミナー等に参加します（オンライン開催の場合もあります）。

16. 奨学金の返還と廃止

奨学生が次の事項のいずれかに該当したときは、既に給付した奨学金の全部又は一部を返還させることができることとし、以後の給付を廃止します。

① 奨学金を給付目的以外に使用したとき

② 偽りの申請その他不正な手段によって給付を受けたことが判明したとき

③ 休学、転学又は留年の理由が適切ではないと判断されたとき

④ 在学する大学で処分を受け、学籍を失ったとき

⑤ その他奨学生として適切ではないと判断されたとき

17. 奨学金の併用

当会の貸与奨学金及び他の企業・団体等の奨学金との併用も可とします。

18. その他

※採用・不採用の理由等については一切回答しません。

大学給付奨学生（予約型）申請書等送付状（申請者用）

宛先:　公益財団法人日本教育公務員弘済会
茨城支部　支部長　杉山　繁　様

申請者名:
電話番号:

日付: 令和　　年　　月　　日

私は、貴会の奨学金給付の趣旨等を理解し、大学給付奨学生（予約型）の申請書類として以下の１から４の書類を提出します。

指定書式に記入や署名をする書類		チェック
1	大学給付奨学生（予約型）申請書（大給奨学様式１）	□
2	申請者情報及び身元保証人確認書（大給奨学様式２）	□
3	個人情報の取扱いに関する同意書（大給奨学様式３）	□

自治体（市区町村）から入手する証明書等の書類			チェック
4	所得証明書	就学者を除く世帯全員の所得証明書 （直近年度のもの・コピーでも可）	□

1. 提出書類記入上の注意事項について
　申請者は、提出書類の記入要領１ページ目から３ページ目に記載されている注意事項を参照して必要事項を記入し、あわせて市区町村発行の所得証明書を入手します。

２. 提出先について
　申請者は、上記書類１～４を在籍する高等学校等に提出してください。

※　当会への直接申請はできません。必ず在籍する高等学校等に提出してください。
※　応募締切りは令和７年１０月１０日（金）のため、早めに高等学校等に提出してください。

大学給付奨学生（予約型）申請書

（大給奨学様式１）

公益財団法人　日本教育公務員弘済会　理事長 様

１．申請者（本人）情報

名前	フリガナ	生年月日（年齢　　歳）
		西暦　　年　　月　　日生
学校名	国立・私立 (　　)立	課程 科
学内外の活動・特技・資格		
当会の貸与奨学金	□申請予定　□申請しない　□未定	

2．同一生計の家族及びその所得に関する調査

捨印

同一生計家族人数	人　※下記項目に記入する人数と一致させてください（申請者本人含む）。					
就学者を除く家族（父母・祖父母等）	続柄	名前	年齢	所得金額（年間）※所得証明書の所得金額を正確に記入してください		
				給与所得	年金等雑所得	事業所得等
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
				万円	万円	万円
				※所得は世帯全員の金額を１万円単位（千円以下切り捨て）で記入してください。なお、本人・兄弟姉妹（就学者に限る）のアルバイト所得は含めません。		

就学者（兄弟姉妹）	続柄	名前	年齢	◇設置者	◇就　学　先　※２	◇通学状況
	本人	―	―	国公立・私立	高・高専・専修高等・その他	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（　）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（　）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（　）	自宅・自宅外
				国公立・私立	小・中・高・高専・専修高等 専修専門・短大・大学・大学院・その他（　）	自宅・自宅外

家庭事情等	下記の事項に該当する場合は、□にチェックを入れて＜　＞内に続柄・人数・金額を記入してください。 □　一人親世帯である又は養育者がいない □　主たる家計支持者（父母等）が単身赴任している　　続柄＜　　＞ □　同一生計の家族に障がいのある者がいる　＜　　＞人　続柄＜　　＞ □　同一生計の家族に長期療養を必要とする者がいる　＜　　＞人　続柄＜　　＞ 見込負担額＜　　＞万円（年間）

※１　申請番号欄は事務局側で使用するので、記入しないでください。

※２　特別支援学校の場合には、該当する小・中・高等を選択します。

※３　この申請書は、申請者（本人）が手書きで記入します。

※１　申請番号

３．志望大学・学部・学科

第１志望	大学	学部	学科
第２志望	大学	学部	学科
第３志望	大学	学部	学科

４－１．大学給付奨学金を必要とする理由について（経済的な事情や説明を要すると思われることを 300 字程度で記入してください）

４－２．将来の希望（進路）や目標、大学で学びたいことや努力したいことについて（300 字程度で記入してください。）

（大給奨学様式2）

申請者情報及び身元保証人確認書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人　日本教育公務員弘済会　理事長　様

貴会の大学給付奨学生（予約型）申請に係る申請者情報及び身元保証人確認書については、下記の記載事項に相違ありません。

申請者（本人）　※1

フリガナ	
名前	
生年月日	西暦　　年　　月　　日生
学校名	国立　・　私立 （　　）立
現住所	〒　　－
携帯電話番号	
E-mail アドレス	@

注）E-mail アドレスの欄には添付ファイルが開けるパソコンやスマートフォンのアドレスを記入してください。

身元保証人　※1　※2　※3

フリガナ	
名前	
本人との続柄・関係	
生年月日	西暦　　年　　月　　日生
現住所	〒　　－
電話番号　※4	

※1　この確認書は申請者本人、身元保証人のそれぞれが手書きで記入してください。

※2　身元保証人は原則として父母もしくは兄姉・祖父母としてください。

※3　申請者（本人）に連絡が取れない場合、身元保証人に連絡することがあります。

※4　電話番号は「固定」か「携帯」のどちらかを記入してください。

（大給奨学様式３）

個人情報の取扱いに関する同意書

公益財団法人　日本教育公務員弘済会　理事長 様

公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」という。）は、大学給付奨学生（予約型）の募集選考にあたり、申請者及び申請者の身元保証人に関する個人情報の提出をお願いしております。お預かりいたします個人情報に関しましては、個人情報保護に関する法令・規範及び当会のプライバシーポリシーを遵守し、適切に利用管理いたします。下記事項をご確認いただき、本同意書に署名の上、ご提出いただきたくお願い申し上げます。

１．利用目的

当会にご提出いただく個人情報は、奨学生の選考等に関する以下の業務に利用いたします。

（１）奨学生の選考及び選考結果の通知の業務

（２）採用手続きの業務

（３）奨学生として採用された方については、奨学生名簿の作成や当会が実施するセミナー等の業務

（４）その他

２．個人情報の第三者提供

当会は法令で定められている場合を除いて、本人の同意を得ずに第三者に個人情報を提供することはありません。

３．申請書類の保管及び処分について

ご提出された申請書類は、採用、不採用に関わらず返却はいたしません。採用となった方の申請書類は当会の奨学生として奨学金を給付する期間を含め１０年間、不採用となった方の申請書類は１年間、当会内の所定の場所にて施錠による保管管理を行い、期間経過後に、破砕又は焼却処分を適切に行います。

４．個人情報の開示請求について

ご提出された個人情報について、利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除などを希望される場合は、裏面のお問い合わせ窓口までお問い合わせください。

上記の個人情報の取扱いについて確認し、同意いたします。

（記入日）

令和　　年　　月　　日

申請者名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

身元保証人名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（申請者本人、身元保証人のそれぞれが自筆で署名してください。）

当会の個人情報の取扱いの詳細につきましては、下記の窓口までご連絡いただくかプライバシーポリシーをご覧ください。

＜お問い合わせ窓口＞
公益財団法人　日本教育公務員弘済会　総務課
電話：03-3354-4001
E.mail:info@nikkyoko.or.jp

＜公益財団法人　日本教育公務員弘済会　プライバシーポリシー＞

公益財団法人日本教育公務員弘済会（以下「当会」といい、支部を含む。）は、個人情報保護を重要な問題として捉え、以下の方針に基づき、正確性と機密性の保持、及び適切な利用に努める。

1. 利用目的について

当会は、適正に取得した個人情報を当会の目的事業（奨学、教育研究助成、教育文化、福祉及び共済）の運営のために利用する。

2. 個人情報の取得について

当会は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得する。

(1) 奨学事業：貸与奨学金・給付の申請、貸与金・給付金交付、管理（返還金等を含む。）
(2) 教育研究助成事業：研究助成金の申請・助成金交付、奨励金の申請・奨励金給付、管理（教育論文等を含む。）
(3) 教育文化事業：各種補助金等の申請、補助金等交付、管理
(4) 福祉事業：各種補助金等の申請、補助金等交付、管理
(5) 共済事業：共済事業加入申込み、継続管理、共済金支払い（教弘保険、教弘グループ保険、教弘付属保険等）
(6) その他、前各項の目的を達成するために必要な事業に付随する業務

3. 個人情報の利用について

(1) 当会は、個人情報を、取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、利用する。
(2) 当会が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者につき厳正な調査を行ったうえ、秘密を保持させるために適正な監督を行う。

4. 個人情報のグループとしての共同利用について

当会は、当会ホームページ上で公表している提携会社との間で、管理に必要な契約情報をグループとして共同利用する。

5. 個人情報の第三者提供について

当会は、法令に定める場合を除き、個人情報を、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供しない。

6. 個人情報の管理について

(1) 当会は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理する。
(2) 当会は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、不正アクセス、コンピュータウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講ずる。
(3) 当会は、個人情報を持ち出し、外部へ送信する等により漏えいさせない。

7. 保有個人データの開示・訂正・利用停止・消去等について

当会は、保有個人データについて、本人が開示、訂正、利用停止、消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求ある場合には、別に定める保有個人データ開示等要領により速やかに対応する。なお、保有個人データの開示については、当会の定めるところにより、所定の手数料が必要となる場合がある。

8. 組織・体制

(1) 当会は、個人情報管理者を任命し、個人情報の適正な管理を実施する。
(2) 当会は、役員及び職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法についての研修を実施し、日常業務における個人情報の適正な取扱いを徹底する。

9. 個人情報管理コンプライアンス・プログラムの対策・実施・維持・改善

当会は、この方針を実行するため、個人情報管理コンプライアンス・プログラム（本方針、個人情報管理規程及び関連する他の規程、規則を含む。）を策定し、これを当会職員その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善する。

10. 苦情対応窓口

当会は、個人情報の取扱いに関する苦情等に対応するため、窓口を設け、誠実に対応する。

（当会総務課 03-3354-4001）

11. この方針の改廃は、理事会の決議を経て行う。

制定　平成 17 年 3 月 25 日
施行　平成 17 年 4 月 1 日
改正　平成 18 年 11 月 17 日
改正　平成 24 年 4 月 1 日

大学給付奨学生（予約型）申請書等送付状（高等学校等用）

宛先:　公益財団法人日本教育公務員弘済会
茨城支部　支部長　杉山　繁　様

学校名:　　日付：令和　　年　　月　　日

校長名:

担当者名:　　電話番号：

当校は、貴会の奨学金給付の趣旨等を理解し、大学給付奨学生（予約型）の申請書類として以下の５と６の書類を提出します。

指定書式に記入や署名をする書類		チェック
5	大学給付奨学生（予約型）推薦書（大給奨学様式４）	□

在籍高等学校等で発行する証明書等の書類			チェック
6	成績証明書	高等学校等における直近までの成績証明書	□

1．提出書類記入上の注意事項について
　申請者が在籍する高等学校等の校長は、提出書類の記入要領４ページ目に記載されている注意事項を参照して推薦書等を記入します。

２．提出先について
　申請者が在籍する高等学校等の校長は、上記一覧表に記載されている書類 5～6 及び申請者から提出された書類 1～4 を（公財）日本教育公務員弘済会の都道府県支部へ提出してください。
　※　当会本部への直接申請はできません。必ず当会都道府県支部に提出してください。
　※　応募締切り：令和７年１０月１０日（金）当会支部必着

（大給奨学様式４）

大学給付奨学生（予約型）推薦書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人　日本教育公務員弘済会　理事長 様

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿公印＿＿

下記の生徒を貴会の大学給付奨学生として推薦いたします。

記

推薦する生徒

フリガナ		学年	第　　学年 （　　年次） （　　年度入学生）
名前			

推薦理由

１．在学期間における全体の学習成績の状況（評定平均値）について

※高等学校における直近までの成績証明書を添付すること

２．学業面・生活態度について

３．本人の学校内外の活動(特別活動、部活動、ボランティア活動、取得資格、検定等)について

４．その他特記事項等（家計状況等）について（記載は任意）

※　上記２から４について、１枚に収まらない場合は裏面に記載することも可