

願書記入要領

出願書類は以下の記入例と注意項目を良くチェックして、記入漏れのないよう正確に作成してください。

水色のセルが入力対象です。黄色のセルはプルダウンメニューから選択します。(但し、画面上黄色の表示はありません)

(1) 奨学生願書

西暦 2022 年 3 月 30 日												
公益財団法人 三菱UFJ信託奨学財団 理事長 殿												
写真貼付欄		奨 学 生 願 書										
デジタル画像(鮮明なものを貼付、もしくは郵送時に現物写真を貼り付けてください)		(フリガナ) ミツビシ シンタロウ										
		氏名: 三菱 信太郎										
生年月日(西暦):		2002	年	12	月	20	日	年齢(4月1日現在):	19	歳	性別:	男
在学学校	日本橋東	大学	経済		学部	経営		学科	2	学年		
		大学大学院			研究科	専攻				課程	学年	
成績	標準化GPA	3.26		取得単位数	33							
現住所	住居種類	アパート										
	郵便番号: 〒	103-0027										
	住所1(都道府県市区町村番地):	東京都中央区日本橋2-2-4										
	住所2(アパート、マンション、ビル名等):	日本橋マンション3F										
電話・メール	固定電話:	03-3275-2215				第1メールアドレス(常時確認要)	mitsubishi-shintaro@scholarship.or.jp					
	携帯電話:	080-0000-0000				第2メールアドレス	mitsubishi-shintaro-mobile@scholarship.or.jp					
在学期間	入学(西暦):	2021	年	4	月	1	日					
	卒業予定(西暦):	2025	年	3	月	31	日					
給付希望期間	開始(西暦):	2022	年	4	月	1	日					
	終了(西暦):	2025	年	3	月	31	日					
家族住所	〒103-0027 東京都中央区日本橋2-2-4 日本橋マンション3F											
卒業後の希望進路	就職/進学	就職	進路希望先など(業種、会社、学校名)				金融業界					
	上記進路を希望する理由											

- ① 「写真貼付欄」にはデジタル画像（鮮明で、縦横の比率が変更されていないもの）を貼付、もしくは郵送時に現物写真（縦 4 cm×横 3 cm 裏面に学校名、氏名を明記のこと）を貼り付けてください。

- ② 「氏名・フリガナ」は全角文字で入力。姓名の間は全角一文字あけてください。
- ③ 「性別」はプルダウンメニューより選択してください。
- ④ 「大学名・大学院名」はプルダウンメニューより選択してください。大学・大学院どちらかについてのみ記入してください。大学院生の課程は、「修士・博士・専門職（その他）」のいずれかをプルダウンメニューより選択してください。
- ⑤ 「標準化 GPA」、「取得単位数」は、標準化 GPA 計算シートで算出した数字を転記してください。
- ⑥ 「住居種類」は、プルダウンメニューより該当するものを選んでください。
- ⑦ 「住所 1」は、都道府県名から記入してください。
- ⑧ 「電話番号」は半角文字、局番号間に“-”（半角ハイフン）を記入してください。
- ⑨ 「第 1 メールアドレス」は、採用された場合に財団からの連絡に使用するため、必ず常時確認しているアドレスを記入してください。
- ⑩ 「在学期間」は、入学日は該当月の 1 日を、卒業予定日は該当月の末日の日にちを記入してください。
- ⑪ 「給付希望期間」の「終了時期」は、現在から最短での卒業・修了年を記入してください。（修士課程の方は最長 2 年間、博士課程の方は最長 3 年間となります。）
- ⑫ 現住所が記載されています。現住所と家族住所が異なる場合は上書き入力してください。留学生の方は、出身国の住所（家族の住所）をご記入ください。
- ⑬ 「就職 / 進学」はプルダウンメニューより選択してください。

- ⑭ 「進路希望先」には、業種、会社、大学院（修士 / 博士 / 専門課程）等を記入してください。現在の希望で結構です。
- ⑮ 「進路の希望理由」について、大学院進学の場合は研究分野、就職の場合は分野、業種、企業、部門、職種等を記入し、その進路を希望する理由を可能な限り具体的に記入して下さい。

(2) 標準化 GPA 計算書

(注意: このシートへの入力は大卒の成績表を元に行ってください。)

- ・大学ごと、または学年次によって評価段階(5, 4, 3段階)が異なります。対応する評価枠(水色セル)に1年次から通算の取得単位数(取得科目数ではなく、単位数です)を入力して下さい。
- ・大学ごとに評価評号が異なります。対応する評価枠に取得単位数を入力して下さい。大学の成績表の単位数合計と当シートの取得単位数合計(赤いセル)が合っていることを確認してください。
- ・成績結果が合格または認定で評価が無い場合は評価評号を「合」としてカウントしてください。
- ・黄色いセルの「標準化GPA」の値を、奨学生願書シートの「標準化GPA」に入力して下さい。
- ・赤いセルの「取得単位数」合計値を、奨学生願書シートの「取得単位数」に入力して下さい。

日本橋東大学
経済学部
三菱 信太郎

5段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
秀	AA	S	A	5		0
優	A	A	B	4		0
良	B	B	C	3		0
可	C	C	D	2		0
合	D	D	D	1		0
合	P	P	P	0		0
合計					0	0

標準化GPA ###

4段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
秀	AA	S	A	4	15	60
優	A	A	B	3	10	30
良	B	B	C	2	5	10
可	C	C	D	1	1	1
合	P	P	P	0	2	0
合計					33	101

標準化GPA 3.26

3段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
優	A	S	A	3		0
良	B	A	B	2		0
可	C	B	C	1		0
合	P	P	P	0		0
合計					0	0

標準化GPA ###

- ① 氏名等は(1)奨学生願書で記入した内容が表示されるので、入力の必要はありません。
- ② 大学の成績表を元に、該当する評価段階(5段階 / 4段階 / 3段階)の計算ボックスに取得単位数を入力してください。
- ③ 成績証明書にGPAが記載されているかどうかに関わらず、必ず標準化GPAを算出し、(1)奨学生願書の標準化GPAの欄に値を転記してください。

※大学のGPAをそのまま記入しないようにしてください。

- ④ オレンジ色のボックスの中に標準化GPAの算出の手順と注意点が記載されていますので、よく読んでから入力してください。

(3) 履歴書(1)

履歴書(1)					
(フリガナ)		ミヅビ シンジロウ			
氏名:		三菱 信太郎			
生年月日(西暦):		2002	年	12	
			月	20	
			日		
年齢(4月1日現在):		19	歳	性別: 男	
学生区分	学部生	奨学生区分	一般		
国籍	000 日本		国籍が「999 その他」の場合の国籍		
	年(西暦)	月	国・公・私立	学校名	
学歴	中学卒業	2018	3	公立	日本橋東中学校
	高校/高専入学	2018	4	公立	東京都立 日本橋東高等学校
	高校留学	2019	10	国立	シンガポール シンガポールライオンズ高校
	高校/高専卒業	2021	3	公立	東京都立 日本橋東高等学校
	大学入学	2021	4	私立	日本橋東大学 経済学部 経営学科
	大学留学				
	大学編入学				
	大学卒業				
	大学院修士入学				
	大学院修士卒業				
大学院博士進学					
その他 (上記に記載できない場合記入)					
職歴	年(西暦)	月			
賞罰	年(西暦)	月			

① 氏名等は(1) 奨学生願書で記入した内容が表示されるので、入力はありません。

② 「学生区分」、「奨学生区分」はプルダウンメニューより該当するものを選択してください。

※「奨学生区分」は、日本人(日本人扱いの方も含む)は「一般」を、留学生の方は「留学生」をそれぞれ選択してください。

- ③ 「国籍」をプルダウンメニューより選択してください。「奨学生区分」が「一般」の方は「000 日本」を選択してください。「留学生」の方は、国籍をプルダウンメニューから選択してください。（※該当する国籍名がプルダウンにない場合は、「999 その他」を選択し、「国籍が「999 その他」の場合の国籍」の欄に国籍名を直接入力してください。）
- ④ 「学歴」は、国立・公立・私立のいずれかをプルダウンメニューから選択してください。大学は、学部・学科も記入するようにしてください。
- ⑤ 「学歴」で海外の学校がある場合には、国名、学校名の順で記入してください。（例）米国 コロンビア大学
- ⑥ 「職歴」には、アルバイトの記入は不要です。

(4) 履歴書(2)

履歴書(2)	
得意な学科	
趣味 紙 楽 運 動	
奨状書、種別など	
日常生活における 信条、座右の銘 など	
性 長 所 短 所	
委員・役員 経験等	
所有する資格、 免許、検定など	
課外活動の状況 (部、サークルに所属 していればその名称、 活動内容、団体での書 写の枚数などを記入。 学外での活動の記載も 可)	
アルバイトの状況 (職位、従事している アルバイトがあれば、 その種類、勤務時間、 平均的な月収など)	

- ① 出願者の状況を具体的に伝えるとの趣旨を踏まえ、自由に記入してください。

(5) 家計状況調書及び応募理由書

【日本人の場合】

家 計 状 況 調 書 及 び 応 募 理 由 書							
					(フリガナ) ミツビシ シンタロウ		
					氏名: 三菱 信太郎		
下記表1、表2及び応募理由について相違ありません。							
表1 (※留學生の方は、氏名・続柄・年齢・勤務先学校等のみを記入してください。)							
家 族 状 態	区分	家計	氏 名	続柄	年齢	勤務先・学校等	前年の収入(千円)
	1	○	三菱 信夫	祖父	79	年金	600
	2	○	三菱 信一	父	52	(株)日本橋文具	4,000
	3	○	三菱 優子	母	50	無職	—
	4	○	三菱 信男	兄	25	(株)日本橋商事	
	5	○	三菱 信太郎	本人	19	私立 日本橋東大学	
	6	○	三菱 優次	弟	17	公立 日本橋東高校	
	7						
	8						
合計						4,600	千円
表2 (※1父母の収入の内訳を記入して下さい。※2留學生の方は、記入不要です。)							
前 年 の 年 収 の 内 容 を 記 入	続柄	給 与 (千円)	自 営 (千円)	年 金 (千円)	その他(配当・不動産等) (千円)		
	父	4,000					
	母						
					税込年収合計		
					4,000		
						千円	
特 記 事 項							
●奨学金応募理由 (選考上、重要な項目となりますので、経済的な面など、奨学金が必要な理由を詳しく記載してください。)							

<表 1>

- ① 年長者順に記入してください。独立している者も含め、家族全員を記入してください。出願者本人も含めて記入し、続柄は「本人」としてください。本人以外の方の続柄は、出願者本人から見た続柄を記入してください。
- ② 氏名欄は全て姓名を記入してください。姓と名の間は、全角一文字あけてください。

- ③ 就学者がいる場合は、国立・公立・私立を明記してください。
- ④ 「家計」の欄は、生計費を同一にする者のみプルダウンメニューから「○」を選択してください。
- ⑤ 前年の年収は、生計費を同一にする者のみ、税込額（千円単位）を記入してください。

<表 2>

- ① 父母の収入の内訳を記入してください。
- ② 収入額は、税込額を記入してください。
- ③ 定年、退職、病気療養費など、特記すべき事由があれば記入してください。
(今後の予定でも記入可です。)

★重要★

<所得証明書類について>

表 2 記載の収入額の根拠となるものとして、所得証明書類（以下の表の A、B いずれか）を添付してください。

A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前々年の収入に対する市区町村の所得証明書 <li style="text-align: center;">+ ・ 勤務先の発行する前年の収入に対する源泉徴収票 または確定申告書の写し
B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年の収入に対する市区町村の所得証明書

なお、マイナンバーが記載されている場合は、黒塗りするなど判読できないようにしてください。

上記書類につきましては、収入の有無に関わらず提出必須です。

(※父母ともいない場合は、代わりとなる者の氏名、収入及びその内容を特記事項欄に記入し、代わりとなる者の収入及び所得証明書を提出してください。)

【留学生の場合】

家計状況調査書及び応募理由書

(フリガナ) **マイケル ミツビシ**
氏名: **Michael Mitsubishi**

下記表1、表2及び応募理由について相違ありません。

表1 (※留学生の方は、氏名・続柄・年齢・勤務先学校等のみを記入してください。)

家族状態	区分	家計	氏名	続柄	年齢	勤務先・学校等	前年の収入(千円)
	1		Bob Mitsubishi	父	54	Nihombashi. Inc	
	2		Risa Mitsubishi	母	54	high school teacher	
	3		Michael Mitsubishi	本人	24	Nihombashi East University	
	4		Alex Mitsubishi	弟	19	Nihombashi West University	
	5						
	6						
	7						
	8						
合計							0 千円

表2 (※1父母の収入の内訳を記入して下さい。※2留学生の方は、記入不要です。)

前年の年収の内容を記入	続柄	給与(千円)	自営(千円)	年金(千円)	その他(配当・不動産等)(千円)	
	父					
	母					
						税込年収合計
						0 千円

特記事項

●奨学金応募理由
(選考上、重要な項目となりますので、経済的な面など、奨学金が必要な理由を詳しく記載してください。)

<表1>

- ① 留学生の方は、「氏名」、「続柄」、「年齢」、「勤務先・学校等」の欄のみを記入してください。グレー色のセルは記入不要です。

<表2>

- ① 留学生の方は、表2の記入は不要です。

- 「奨学金応募理由」については、留学生の方も記入してください。

(6) 出願者の収支説明書

出 願 者 の 収 支 説 明 書

(フリガナ) ミツビシ シンタロウ
氏名: 三菱 信太郎

表1では、出願者個人の1年間の収支見込を作成してください。前年度の実績等を参考にして、1年間の生活にかかる収入と支出を算出してください。表2には、奨学金と授業料減免の内訳を記入してください。

表1: 収支見込

収 入 (千円/年)		支 出 (千円/年)	
親族から(仕送りなど)	540	授業料等(正規料金) 注②	600
アルバイト等	400	参考書等	100
奨学金・授業料減免 注①	1,000	通学費	150
預貯金引出		食費 注③	240
その他		住居費 注③	600
		衣料費 注③	100
		教育娯楽・通信費	100
		日常小遣い	50
		借入返済	0
		家族等への仕送り	0
		その他	0
		預貯金預入れ	0
収入合計 (支出合計と一致)	1,940 千円	支出合計 (収入合計と一致)	1,940 千円

表2: 奨学金、授業料減免内訳(年額)

	団 体 名	奨学金額等(千円/年)	給付・貸与	確定・申請中
1	(公財)三菱UFJ信託奨学財団	420	給付	申請中
2	日本学生支援機構	280	貸与	確定
3	授業料減免(半免)	300	給付	申請中
4				
5				
	合計金額	1,000 千円		

<表 1>

- ① 入学時期にかかわらず、4月～翌年3月の収支見込みを記入してください。
- ② 表2の奨学金と授業料減免の合計が表1に反映されます。
- ③ 授業料減免については、正規の授業料を表1の「支出」の「授業料等（正規料金）」の欄に、減免額を表2に半額・全額を含めて記入してください。

- ④ 出願者が家族と同居している場合、衣食住は出願者個人が実際に支出する予定額を記入してください。
- ⑤ 収入の「その他」の金額が 500 千円/年以上となる場合は、借入先や収入元について別紙（書式自由）で報告してください。
- ⑥ 収入合計と支出合計の金額を一致させてください。（一致していないと、セルが赤くなります。）

<表 2>

- ① 現在受給中・出願中のものすべてを記入してください。（当財団については自動入力されます。）授業料減免についても必ず入力してください。授業料減免については、半額、全額などを明記して入力してください。
- ② 当財団については、金額は日本人の学部生は 420、大学院生は 660、留学生の学部生は 840、大学院生は 1200 です。（自動入力されます。）
- ③ 「給付・貸与」をプルダウンメニューから選択してください。授業料減免は「給付」としてください。
- ④ 「確定・申請中」をプルダウンメニューから選択してください。
- ⑤ 日本学術振興会特別研究員、大学フェローシップ創設事業、次世代研究者挑戦的研究プログラム等に関する併給が決定している方は、事前に大学経由でご相談ください。

(7) 研究テーマ (大学院生)

(※シートは大学院生のみ記入してください。)

※記載に当たっての注意事項
1. 改行する場合、Windows を使用の場合は "Alt + Enter" を、Macintosh を使用の場合は "Command + Option + Return" キーを押してください。
2. 研究の概要の入力は4つの範囲に分割されています。上の範囲から順に記入してください。

研究テーマ

研究の概要

① このページは大学院生のみ提出してください。学部生は提出不要です。

以上