

学部奨学生申請書

写真貼付

3カ月以内に
撮影したもの上半
身、正面、脱帽、
※裏面に氏名記入

公益財団法人木下記念事業団 理事長 殿

大 学 学 部 学 科 年

(ふりがな)

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (満 _____ 歳) 男 ・ 女

国 籍 日 本

現 住 所 〒 _____

携 帯 電 話 _____

メーアド^o _____

入 学 年 月 年 月 卒 業 見 込 年 月

私は公益財団法人木下記念事業団の奨学生に、関係書類を添えて申請します。

申 請 日 年 月 日

保 護 者

- ・ 上記の者本人に関する一切の責任を引き受けます。
- ・ 私は、2,000万円を超える資産はありません。

住 所 〒 _____

氏 名 _____

電 話 番 号 _____

本人との続柄 _____ 父 ・ 母 ・ その他 (_____)

学部奨学生推薦書

令和 年 月 日

公益財団法人木下記念事業団 理事長 殿

_____ 大 学 学 長 _____ ⑩

以下の学生は、公益財団法人木下記念事業団「奨学資金規程」第3条に該当し
奨学生としての申請資格があると認められますので推薦します。

氏 名 _____ 学 部 _____

_____ 学 科 _____ 年 _____

推薦の理由

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

記入者 役 職 _____ 氏 名 _____

学部奨学生申請書類 記載要領

「奨学生申請書」

- ① 保護者欄の記入は、必ずご本人の自筆でお願いします。

なお、保護者は可能な限り、父母等血縁関係にある方でお願いします。

- ② 保護者が血縁関係以外の場合は、取り消し線を引いてください。

(例) ~~私は、2000万円を超える資産はありません。~~

「奨学生調書」

- ① 家族欄の記載

- ・ 家族欄には、同居以外の家族も記載し、別居の欄に○をして下さい。

兄弟姉妹は結婚等で別世帯・別生計になっている場合でも記載して下さい。

- ・ 職業欄には、「職業、勤務先、役職」を記載して下さい。

- ・ 年収金額は、所得証明書(所得・課税)の給与収入額を記載して下さい。

※ 給与所得ではありません。

自営業の場合は営業所得を記載して下さい。

- ・ 母(父)子家庭で養育費の支払いがある場合は、その他欄に「養育費」と記載して下さい。

養育費の支払いがない場合は、保護者において養育費のない旨を別途文書にし、署名・捺印のうえ提出して下さい。(様式はありません)

- ・ 株式を所有している場合は、その他欄に「株式所有」と記載し、別紙で名称・コード・保有数・何月何日時点の時価計算を提出して下さい。(様式はありません)

- ・ 年収金額合計は保護者の分の合計を記載して下さい。

※ 兄弟姉妹、祖父母は含みません。

- ② 申請者の収入の記載

- ・ 他の奨学金に申請中の場合は、「(給付・貸与)の右側余白」に「申請中」と記載して下さい。

- ・ 他の奨学金が複数の場合は別紙に記載して下さい。(様式はありません)

- ③ 2親等内の血族欄の記載

2親等内の血族とは、両親、兄弟姉妹、祖父母です。

※ 複数名の場合は別紙に記載して下さい。(様式はありません)

- ④ 家庭事情概要欄の記載

事実に基づき家庭や家計の事情がよくわかるように詳しく、また奨学資金を必要とする理由を記載して下さい。

※ 別紙記載も可(様式はありません)

公益財団法人木下記念事業団
個人情報保護に関する基本方針

公益財団法人木下記念事業団(以下「財団」という)は、大学生等に対する奨学資金の給付、学生寮の設置運営等次代を担う学生に対する修学援助に関する事業を行うとともに、大学等における若手研究者による学術研究活動に必要な助成を行うことにより、その心身の健全な育成と我が国の学術の発展に寄与することを目的とする団体です。

財団の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得

財団は、個人情報の使用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 使用目的及び保護

財団が取扱う個人情報は、その使用目的の範囲内でのみ使用します。

また、使用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

3 管理体制

(1)すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等が発生しないように適切に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。

(2)個人情報をもとに、使用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。

(3)個人情報の本人による開示・訂正、使用停止等の取扱いに関する問い合わせは、随時受け、適切に対応します。

また、個人情報の取扱いに関する苦情を受付ける窓口を設け、苦情を受付けた場合には、適切かつ速やかに対応致します。

4 法令遵守のための取組みの維持と継続

(1)財団は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。

(2)財団が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、財団の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

