

公益財団法人 原・フルタイムシステム科学技術振興財団

原・フルタイムシステム工学育英奨学金

令和7年度 募集要項

育英奨学金の趣旨

学業優秀・品行方正であるにもかかわらず、経済的な理由で学費の支弁が困難な工学系の大学生・大学院生を奨学支援することで、学業の奨励を図り、将来有望な優れた人材の育成に寄与しようとするものです。

本奨学金の特色

1. この奨学金の返還義務はありません。
2. 奨学生の進路等について本法人は関与いたしません。
3. 他の奨学金制度への併願又は既に利用している場合も給付対象とします。

1 応募資格

以下の(1)～(6)のすべてに該当する者。

- (1) 日本国籍を有すること
- (2) 国内の大学・大学院の工学系学部又は工学系研究科に学ぶ者であること
- (3) 新たに学部3年生又は修士課程1年生又は博士課程1年生となる者であること
- (4) 募集年度4月1日時点で年齢30歳以下であること
- (5) 経済的な理由により学費の支弁が困難であること
- (6) 就学状況及び生活状況について適時報告できること
(2ヶ月に一度、定められた期限までに報告書を提出すること)

2 募集期間

令和7年4月10日～令和7年6月10日

3 給付の金額及び期間

・給付金額

月額40,000円(年額480,000円)

※年額を2回に分け、8月(4～9月分)・2月(10～3月分)の一定日に給付します。

・給付期間

学部生・修士課程は2年間、博士課程は3年間

※令和7年9月より給付を開始します。(初年度のみ9月給付とさせていただきます。)

4 採用人数

15名程度

5 応募手続

(1) 応募書類

① 奨学生願書

② 在学証明書：在学が発行するもの

③ 成績証明書：大学生…在学が発行するもの

修 士…卒業大学等が発行するもの

博 士…修士課程卒業大学が発行するもの

高専卒業後大学編入の方…高専が発行する成績証明書

高専専攻科卒業後大学院編入の方…高専専攻科での成績証明書

④ 住民票：同一世帯内全員分の記載があり、マイナンバーの記載がないもの

⑤ 所得を証明する書類：家計支持者（保護者＋本人）の所得（アルバイトを含む）を証明できるもの（源泉徴収票の写し、確定申告書の写し、課税証明書など）

⑥ 個人情報取り扱いに関する同意書

※「応募書類の手引き」を必ずお読みの上でご用意ください。

※①、⑥の様式は本法人ホームページからダウンロードしてください。

公益財団法人原・フルタイムシステム科学技術振興財団HP：<https://hara-kagaku.org>

※本法人ホームページ 応募受付フォームに応募者の基本情報を入力し送信してください。

送信後、受付フォームから返信メールにてお届けする「受付番号」を奨学生願書に記載してください。

※「受付番号」が正常に発行出来なかった場合、「受付の日付・日時」を記載してください。

(2) 応募方法

本法人ホームページ 応募受付フォームに応募者の基本情報を入力及び送信、その後応募書類一式を本法人宛に郵送してください。

※上記二点が満たされた時点で申し込み受付と致します。

※直接の持参は受け付けておりません。

応募締切：令和7年6月10日（火）消印有効

学内締切5/23

(3) 応募・問い合わせ先

公益財団法人 原・フルタイムシステム科学技術振興財団 事務局 奨学金事業係

〒101-0032 東京都千代田区岩本町二丁目 10 番 1 号

TEL：03-3862-7725（代表）

FAX：03-3862-7725

Mail：info@hara-kagaku.org

6 選考及び採用の決定

この法人に設置する奨学生選考委員会が選考し、理事会が決定します。

- ・選考結果は令和7年9月末迄に本人及び在学に文書で通知予定です。
- ・選考の経過及び決定の理由については公表いたしません。照会にも応じておりません。
- ・応募書類は採否に関わらず返却いたしません。

7 選考方法

書類選考により審査します。

必要に応じて面接を実施する場合があります。

8 奨学金の給付

指定口座への振込払いとします。

9 報告義務

1. 奨学生となった方には、毎年4月に在学証明書・成績証明書（当年4月1日以降発行のもの）をご提出いただきます。
2. 2ヶ月に一度、「就学・生活状況報告書」をご提出して頂きます。

10 奨学金の休止、停止又は廃止事由

奨学生が以下に該当するときは、奨学金の給付を休止、停止、又は打ち切ることがあります。

1. 休学したとき、又は長期にわたって欠席したとき
2. 退学したとき、又は転学（留学含む）したとき
3. 正規の最短修業年限で卒業の見込がなくなったとき
4. 学業成績、又は操行が不良となったとき
5. 負傷、疾病などのため成業の見込みがなくなったとき
6. 奨学生として適当でない事実があったとき、又は在学校で処分を受け学籍を失ったとき
7. 奨学金を必要としない事由が生じたとき
8. 奨学生としての報告義務を怠ったとき
9. 偽りの申請、その他不正な手段によって給付を受けたとき

11 個人情報の取り扱いについて

取得した個人情報は、本奨学金事業に係る目的にのみ使用いたします。

12 その他

応募にあたりましてご不明点等ございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

【応募・問い合わせ先】

〒101-0032

東京都千代田区岩本町二丁目10番1号

公益財団法人 原・フルタイムシステム科学技術振興財団 事務局 奨学金事業係

TEL : 03-3862-7725 (代表)

FAX : 03-3862-7725

E-mail : info@hara-kagaku.org

URL : <https://hara-kagaku.org>

応募書類の手引き

《 奨学生願書 》

1. 奨学生願書について

- (1) 所定の様式を使用し、必ず本人が記入してください。代筆は無効となります。
- (2) 必要事項は黒色ボールペンで記入、又は印字してください。
「消せるボールペン」等は使用しないでください。
- (3) 様式は本法人ホームページから取得してください。
- (4) 本法人ホームページ 受付フォームに入力後*、フォームからの返信メールにてお届けする「受付番号」を奨学生願書1ページ目の左上に必ず記入してください。
*入力時にフォームが送信できない場合は、財団までメールにてご連絡ください。
また、「受付番号」が正常に発行出来なかった場合は、「受付の日付・日時」を奨学生願書1ページ目の左上に記載してください。

2. E-mail アドレス、在学について

- (1) E-mail アドレスを必ず記入してください。
- (2) 本法人と奨学生の連絡については、原則としてE-mailにて行います。
※E-mail アドレスをお持ちでない場合には新規に取得してください。
- (3) 在学欄に「所属研究室」「指導教員」（所属している場合）も記入して下さい。

3. 学歴・職歴等について

- (1) 中学校卒業から現在までの学歴を記入してください。
- (2) 職歴（アルバイト含む）がある場合には記入してください。

4. 世帯状況について

- (1) 同一世帯で生計を一にしている方全てを記入してください（父母、祖父母、兄弟姉妹等）。
※応募者本人についても記入してください
- (2) 次の場合は、別居していても記入してください。
 - ・通学等の関係で自宅（親元）を離れて居住しているとき
 - ・父母・祖父母等が家計を支えているが、勤務地等の関係で別居しているとき
 - ・別居していても家計を補助したり、家計から補助を受けている方がいるとき
 - ・同居している父母・祖父母等が、病気療養等のために一時別居しているとき

- (3) 「続柄」は応募者本人からみた関係を、「年齢」は応募時点の年齢を記入してください。
- (4) 給与所得者の場合は、「給与収入（控除前）」に記入してください。給与所得以外に所得がある場合には、「給与以外の収入」に総所得金額（基礎控除等の「所得控除」を行う前の金額）を記入してください。
- (5) 家計支持者全員の前年の所得を証明する書類（前年の「源泉徴収票」の写し、前年の「確定申告書」控えの写し、その他公的機関発行の所得を証明できる書類のうちいずれか一点）を添付してください。

5. 他の奨学金の併願・受給状況について

- (1) 他の奨学金制度への併願又は既に利用している場合には、「有」を○で囲んでください。無い場合には「無」を○で囲んでください。
- (2) 「有」の場合には、奨学金の名称・金額を記入してください。

6. 出願理由について

出願動機を含め、自己PR、家庭事情など、選考にあたり特に知ってほしいことを自由に記入してください。

《 応募書類 》

1. 「奨学生願書」

本人の直筆または印字で記入してください。（但し、本人自筆欄は印字不可）
※様式は本法人ホームページから取得してください。（受付フォーム入力後に送信される「受付番号」を願書に記載してください。）

2. 「在学証明書」

在学期間が発行する在学証明書を提出してください。

3. 「成績証明書」

大学生の方は在学期間が発行する成績証明書を提出してください。
大学院修士課程の方は卒業大学等が発行する成績証明書を提出してください。
大学院博士課程の方は修士課程卒業大学等が発行する成績証明書を提出してください。
※大学3年次から新しい大学に編入・転学した場合は前の大学の成績証明書を取得の上ご提出下さい。
※高専卒業後大学に編入した場合は高専発行の成績証明書（1～5年生分）
※高専専攻科卒業後大学院に編入した場合は専攻科の成績証明書（1～2年分）を取得の上ご提出下さい。

[成績証明書ご提出にあたって]

※在学様：お手数ですが、成績別に取得単位数を欄外に明記してください。

(例) 優：〇〇単位、良：〇〇単位、可：〇〇単位、
成績表が点数表示の場合、60～69点、70～79点、80～89点、90～100点の
レンジにて取得単位数を明記いただくようお願い致します。

※在学様で単位数の記載が難しい場合は、学生様本人が単位数を算出し、
提出してください。

※在学算定のGPA記載の有無にかかわらず、上記成績ごとの単位数を明記
してください。(財団でGPAを再度算定させて戴く場合がございます。)

4. 「住民票」

同一世帯全員の記載のあるもので、マイナンバーの記載のないものを提出してください。

5. 「所得を証明する書類」

家計支持者全員（保護者＋本人）の前年の所得（アルバイトを含む）を証明する書
類（前年の「源泉徴収票」の写し、前年の「確定申告書」控えの写し、その他公的
機関発行の所得を証明できる書類のうちいずれか一点）を添付してください。

例) 給与所得者の場合：前年の源泉徴収票の写し

給与所得者以外の場合：前年の確定申告書控えの写し

市区町村発行の課税証明書、非課税証明書、所得証明書

6. 「個人情報取り扱いに関する同意書」

本法人ホームページにて「個人情報保護に関する基本方針」の内容を確認してください。
在学様より学生様の氏名・学部名についてご照会がありましたら、お伝えすることが
ありますので、あらかじめご了承ください。

内容を確認後、所定の様式に署名捺印してください。

※様式は本法人ホームページから取得してください。

以 上