2019 年度　聖路加国際大学グローカル奨学金募集要項

看護学部一般入試　A方式入試　出願時申請　給付型奨学金

聖路加国際大学グローカル奨学金は、優れた看護指導者として活躍することを目指す人材育成の支援を目的とし、経済的支援を必要とする学部学生に対して給付する奨学金です。

１．給付申請のできる学生

聖路加国際大学看護学部一般入試Ａ方式を受験し、入学を許可された学生で以下の条件を満たす者。

1）出願時の住民票住所（以下住所という）が東京都（島嶼部を除く）、神奈川県、埼玉県、千葉県以外の者

2）修学上経済的に困難な者

（家計基準「世帯年収」：給与所得者 841 万円以下、給与所得者以外 355 万円以下）

2. 採用人数および採否の方法

年間３名

申請者の中から本学が課す一般入学試験Ａ方式に合格し、学業成績が優秀な者（入試成績）を本学の聖路加国際大学奨学生選考委員会が、入試成績、経済的状況で評定を行い、優先順位を決定・推薦し、学長が決定する。

3. 給付金額

年学 100 万円×（4 年間）

ただし、年度ごとに継続条件の確認を行い、給付は毎年 4 月および 10 月に行う。

４．申請の方法

入試出願書類一式に同封し郵送する。

６．採否の通知

入学試験の合否結果とともに郵送にて通知する。（電話による問い合わせには応じない）

７．　その他の条件

・本学の「特待生奨学金」との併用は不可とするが、両方への申請は可能。

・奨学生は奨学金の受給期間の途中であっても奨学金を辞退することができる。

・奨学生が本奨学金を辞退した場合は、原則として次点の者を繰り上げる措置は行わない。

・給付を受けている途中に以下に該当した場合は、給付を休止または中止することがある

1）休学（病気あるいは留学その他学長が認めた理由である場合を除く）、退学又は除籍になったとき

2）学則に基づく懲戒を受けたとき

3）学業成績不良により、奨学生の最短終業期間での卒業が不可能となったとき

★　本学への入学を辞退した場合は、自動的に本奨学金も辞退したこととなる。

聖路加国際大学グローカル奨学金申請書類について

１．提出書類

①聖路加国際大学グローカル奨学金申請書（様式１）

②所得の証明書（以下の３．を確認のこと）

２．申請書類作成上の注意事項

①申請書類作成は、黒ボールペンにて記入してください。記入を間違えてしまった場合には、修正テープ等は使用しないでください。二重線にて訂正の上、印鑑を押してください（シャチハタ等の簡易印は不可）。また、枠がある箇所については枠内に記入してください

②聖路加国際大学グローカル奨学金申請書『家族の状況』欄の記入について
・学生の場合、学校名の他に国公私立の区別、学年を記入すること。
・「収入額年額」･･･税込額を略さず記入してください。　例）源泉徴収票ならば”支払金額”
※独立生計の場合であっても、家族の状況を記入してください。すでに独立している兄弟姉妹は、別生計、別居としてください。
別生計の方の所得の証明書の提出の必要はありません。

③〇〇年は全て西暦にて記入してください。

３．所得の証明書について（生計を同じくする家族のうち、収入のある方全員分）

① 給与所得者は**平成 29 年分の源泉徴収票のコピー**

② 給与所得者以外は**平成 29 年分の確定申告書（控）のコピー（税務署の受付印のあるもの）**

③ その他、年金振込通知書のコピーあるいは年金額改定通知書のコピー等。

事務記入欄		

聖路加国際大学グローカル奨学金申請書（様式１）

聖路加国際大学長　福井　次矢　殿

年　　月　　日

申請者氏名
（署名）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は聖路加国際大学グローカル奨学金の給付を受けたく下記書類を添えて申請いたします。

添付書類

・本人および収入のある同世帯家族それぞれの、前年分源泉徴収票、納税証明書、提出済確定申告書
年金振込通知書等

申請者氏名		生年月日	年　月　日
現住所			電話番号
住民票住所			

家族の状況

氏名	年齢	続柄	職業（勤務先・役職等）学生（学校名）	収入額年額（税込額）略さず記入	生計・居住を別にしている場合はそれぞれ丸印をつけてください	
		本人			別生計	別居
					別生計	別居
					別生計	別居
					別生計	別居
					別生計	別居
					別生計	別居
					別生計	別居

奨学金給付希望の事由：家庭の経済状況について述べて下さい

申請中または受給中の奨学金がある場合は、奨学金名とその金額を記載してください。

奨学金名　（申請・受給）
月額･年額　　円

奨学金名　（申請・受給）
月額･年額　　円

（注）　記載された個人情報は学内奨学生選考委員会の資料として適正に取り扱い、不採用者の申請書類は、一定期間保管したのち廃棄します。