

公益財団法人 松園尚己記念財団

2026 年度 大学院対象

テイクオフ奨学金 募集要項

[別紙 1] 奨学生規程・[別紙 2] プライバシーポリシー



4. 応募方法

(1) 次の書類を当財団ウェブサイト(<https://www.mhmf.or.jp>)よりダウンロードし記入例をよく参照した上で必要事項を記入してください。

両面印刷は不可、指定フォーマットのみ使用すること、別紙使用は不受理となります。

誤りに訂正印は不可、二重線での訂正もしくは書き直してください。

SP①	申請書 ※コピーを取り選考結果が届くまで手元に保管のこと 身元保証人の欄は SP③ 家庭状況調査書 に記入した申請者の父または母、共にはない場合は申請者の家計を支える者を記入してください。
SP②	申請理由書 ※コピーを取り選考結果が届くまで手元に保管のこと
SP③	家庭状況調査書 ※コピーを取り選考結果が届くまで手元に保管のこと 家族とは同居か別居を問わず生計を共にする家族を指します。 別居同一生計の例 ・ 単身赴任の父 ・ 別居しているが生活費をすべて父が負担している祖父母 同居別生計の例 ・ 会社員の姉と同居しているが水道光熱費など生活費は別に管理している 勤務先と職種は空欄とせず具体的に記入してください。 所得金額の記入は「収入額」ではなく「所得額」を記入してください。
SP④	進学資金確認書 ※コピーを取り選考結果が届くまで手元に保管のこと
SP⑤	作文 ※コピーを取り選考結果が届くまで手元に保管のこと テーマ：「自己PR」 オリジナルのタイトルをつけて自身について自由に書いてください。 Word 入力、指定用紙 2 枚。
SP⑥	推薦書 直近に卒業した大学の指導教員もしくは担当による推薦書。 大学院在学者は、在学中の大学院の指導教員もしくは担当による推薦書。 社会人入学などで取得が困難な場合は お問い合わせください 。

(2) 所得・課税証明書原本（市町村が発行したものに限る・源泉徴収票は不可）

◇ 令和6年分を申請者本人と同一生計である就学者以外の家族全員分提出すること。

◇ 申請者本人が独立生計の場合は[お問い合わせください](#)。

※ 令和6年分とは令和6年1月～令和6年12月となります。市町村によっては令和6年分が令和7年度と記載されている場合や、証明書の名称が異なる場合があります。

(3) 入学・在学を証する書類

◇ 合格通知書のコピー、在学証明書原本など。

(4) 入学金・授業料等が記載された納入書または入学案内等のコピー

(5) 成績証明書

◇ 修士課程に進む者は卒業大学、博士課程に進む者は修士課程のもの。

◇ 専門職大学院に進む者は最終学歴となる卒業校のもの。

◇ 修士課程、博士課程、専門職大学院に在学している者は直近のもの。

◆推薦書と成績証明書の入れ忘れに注意してください◆

◆書類に不備や不明点がある場合には追加資料の提出を求められることがあります◆

◆ご質問は当財団ホームページの[お問い合わせフォーム](#)からお願いします◆

以上(1)～(5)の必要書類一式をまとめて、簡易書留・レターパックプラスなどの送達記録が確認できる方法で以下の宛先へ郵送すること。

※ 書類一式はホチキス止め厳禁。

※ 簡易書留は受領証、レターパックプラスは追跡番号が記載されたシールをはがして保管すること。

〒 850-0035

長崎県長崎市元船町 7-13

公益財団法人松園尚己記念財団 事務局

TEL 095-824-7663

5. 選考と奨学金の給付について

- (1) 「4.応募方法」に記された全書類が不備なく揃っていることを確認した時点で申請受理となり、締切後の追加や修正は一切行いません。
- (2) 選考委員会にて内定者を決定し、結果は5月末日までに身元保証人へ郵便でお知らせします。
- (3) 内定者は送付される奨学生内定通知書に記されている手続きを行ってください。
- (4) 所定の奨学生情報登録書と在学証明書を事務局が受理した時点で本採用とします。
- (5) 奨学生本人名義の口座へ毎月第1営業日に当月分を送金します。
※ 初回に限り4月～6月分を6月中旬までに一括給付
- (6) 振込先金融機関はゆうちょ銀行を指定します。口座がない場合は新規開設してください。
- (7) 毎月7万円の奨学金とは別に毎年6月に奨励賞を決定します。
1年間の各報告書類等から読み取られるそれぞれの個性とバイタリティやプロGRESSを評価し、受賞者には修学奨励金として12万円（一括上限）を贈呈します。

6. その他

- (1) お問い合わせへの対応は、原則として月～木曜日（祝日をのぞく）の10～16時となります。
締切間際のお問い合わせには、対応ができないおそれがありますので、提出まで余裕をもってご連絡ください。
- (2) お問い合わせは必ず当財団ホームページの[お問い合わせフォーム](#)からお願いします。
電話でのお問い合わせには対応いたしかねます。
- (3) 提出された書類は返却しません。
- (4) 選考内容については非公表とします。
- (5) 当財団は個人情報の保護に関する法律および関連する法令等を遵守することを誓約します。
取得した個人情報は適正に運用・管理し、選考および当財団からの連絡にのみ利用します。
※ 詳細については別紙2をご確認ください

奨学生規程

1. 奨学生の義務

- (1) 学習状況報告書及び生活状況報告書を年 4 回(4・7・10・1 月の各月末日)提出すること
- (2) 経済状況報告書及び成績証明書の写しを年 2 回(4・10 の両月末日)提出すること
- (3) 卒業時には、別途指定される書類(卒業総括、進路報告書、卒業証書の写し)を提出すること
- (4) 次の場合、直ちに届け出ること
 - ① 登録事項(住所・電話番号・メールアドレス・緊急連絡先など)を変更するとき
 - ② 退学、停学、留年、転部転科、転学、留学、復学、休学及び長期欠席するとき
 - ③ 最短修学年で卒業できないことが確定したとき
 - ④ 他団体からの奨学金の併給、学費免除などの特待生制度を受けるとき
- (5) (1)～(4)の報告書や届出は当財団が提供するフォーマットを使用し、ウェブサイト上の送信フォームやメール等いずれも指定の方法で行うこと。但し証明書や追加資料など原本の提出を求められた場合には郵送にて行うこと
- (6) (1)～(4)の提出や届出が定められた期限内に履行できないと予見されるときは、その理由と提出予定日を通知すること
- (7) (1)～(4)の提出や届出の遅延が、正当な理由(事故・疾病・天災など)に起因し、当財団が必要と判断した場合には適宜それを証する書類の原本を提出すること
- (8) 当財団が主催・共催・助成している行事等への参加依頼、あるいは当財団ウェブサイト等への寄稿依頼があったときは協力すること(奨学生の意向に反するものは強制されない)

2. 奨学金給付の一時停止

- (1) 上記 1 の「奨学生の義務」に記載された事項を怠ったとき
- (2) 留年、休学及び長期欠席をするとき
- (3) 停学処分を受けたとき
- (4) 提出物や届出書に虚偽が発見されたとき
- (5) 学業成績が著しく不振であるとき
- (6) 正当な理由なく、当財団からの重要な連絡に対しメールの送信日から起算して 7 日以内、もしくは指定された期限内に応答または是正をしないとき

3. 奨学生資格の喪失

- (1) 上記 2 の事由により奨学金給付が一時停止され、正当な理由なく当財団からの通告や要請メールの送信日から起算して 7 日以内、もしくは指定された期限内に応答または是正をしないとき
- (2) 奨学金給付の一時停止処分を 2 回受けたとき

- (3) 学籍を喪失する処分(退学・除籍・放校など)を受けたとき
- (4) 退学するとき
- (5) 奨学金の受給事由がなくなり、奨学生から辞退の申し出があったとき
- (6) 学業成績の著しい不振により成業の見込みがないと判断されたとき
- (7) その他、偽計による不正受給など奨学生として不適当な事実があったとき

4. 奨学金受給の原則

- (1) 奨学金は年額計 84 万円(毎月 7 万円)が奨学生本人名義の口座に給付される
- (2) 奨学生として採用された在籍大学または大学院の最短修学期間に限り給付される
- (3) 奨学金は給付であり返還の必要はない
- (4) 他団体からの奨学金の併給は認められる
- (5) 在籍校内での転部、他大学への編入や転学を行う場合には、事前にその理由や経緯を申し出ること
- (6) 在籍校を一時休学し長期の海外留学を行う、もしくは海外の大学または大学院へ転籍をする場合には、事前にその理由や経緯を申し出ること
- (7) (5)及び(6)については、奨学生本人の申し出を基に、改めて当財団にて審議が行われ奨学生資格の継続の可否が決定される
- (8) 偽計による不正受給が発覚した際には、奨学金の一部または全額の賠償を請求されることがある

5. 補則

- (1) 本奨学生規程は 2021 年 3 月 1 日より施行し、改定される際は事前に告知する
- (2) 奨学期間終了までの奨学金の減額はなし

プライバシーポリシー

1. 個人情報の利用目的

当財団に提供して頂いた個人情報は、当財団が適正に運用・管理し、当財団の目的の達成に必要な範囲内(選考及び当財団からの連絡など)においてのみ利用します。

2. 個人情報の第三者提供の制限

提供して頂いた個人情報は、本人の同意がない限り、第三者へ情報を開示することはありません。但し、法令に基づき、行政・司法機関から法的義務を伴う要請を受けた場合は、本人の同意なしに個人情報を提供する場合があります。

3. 個人情報の訂正・削除

提供して頂いた個人情報に誤り・訂正がある場合には、本人の申し出により、本人であることを確認の上、訂正・削除します。

4. 個人情報の開示

提供して頂いた個人情報について、本人の申し出があった場合、本人であることを確認の上、提供して頂いた個人情報を開示します。

5. 適切な情報管理

提供して頂いた個人情報について、適切な情報管理体制を整え、個人情報への不正なアクセスや情報の紛失・漏洩等に対する安全対策に努めます。