

## 1. 概要

### 【目的】

この奨学金は、学生生活をより豊かなものにするため、本学在学中の学生で個人的かつ社会的に有意義でオリジナリティにあふれる計画をもっている個人またはグループに対して、その計画の実現を後援会が助成することを目的として給付するものである。

### 【奨学金の額】

給付額は、1 計画につき国内 30 万円、海外 50 万円を上限とする。

### 【内容】

計画内容は、危険を伴わないことを前提とし、万一事故があるときも、後援会はその責任を負わない。

大学が提供するプログラムや旅行会社等が企画するものは、対象外とする。

社会情勢により、活動に制限を設ける場合あり。

計画内容の実施は、大学・短大の授業等に支障のないようにし、なるべく12月末までに完了すること。

国内の学会またはこれに準ずる研究会等での発表については、後援会学会奨励金の対象とする。

### 【申請手続】

給付を希望する学生は、5 月末日（平日 17：00）までに所定の申請書を後援会事務局に E メールにて提出すること。※締切厳守

所定の申請書には、内容と意義、概算費用を含む詳細な計画を記載、費用（予算）の根拠資料を添付すること。なお、申請手続は E メールで対応するため、E メール確認漏れ等で指定された期日までに返信回答が無い場合には、選考の対象外とする。

### 【奨学金の決定】

申請書にもとづき、面接のうえ選考する。（応募者多数の場合は、書類選考あり）

奨学生として採用された際には、保護者の署名を提出。

### 【報告書提出の義務】

奨学金を受給した学生は、指定された期日までに報告書は E メール、使途明細書は持参にて後援会事務局に提出すること。

なお、期日までに報告書及び使途明細書を提出しなかった場合には、奨学金を返還しなければならない。

また、大学・短大の授業等に支障のない範囲で、報告会に参加すること。

報告書・写真は、後援会会報誌と学園 HP に掲載する。

### 【重複需給の禁止】

本奨学金の受給は、在学中一度限りとする。

### 【申請先・問い合わせ先】

本奨学金の事務に関しては、後援会事務局が担当する。

<後援会事務局>

所在地：板橋校舎 85 周年記念館 2 階

Tel 03-3961-3264

E-mail [kouenkai@tokyo-kasei.ac.jp](mailto:kouenkai@tokyo-kasei.ac.jp)

## 2. スケジュール

1月～5月(申請)                      1月9日(金)～5月30日(土)

ドリームプラン奨学金申請

- ①申請書(A4両面)、見積書等の予算根拠資料
- ②グループ連絡表 ※複数名で申請する場合のみ提出



6月(選考)

後援会役員による面接審査  
応募多数の場合は、書類選考あり



6月下旬～7月(採用者決定)

採用通知を受け取ったら・・・

承諾書兼奨学金振込口座申請書(代表者)を期日までに提出。  
代表者以外のグループ参加者は、承諾書を提出。



実施期間

実施後～3月(報告・精算)

報告書及び使途明細書を指定された期日までに提出。  
(期日は実施後1か月以内を目安とする)  
1月または3月の報告会に参加。  
場合によっては、中間報告をすることもあり。

## 3. 予算作成の留意点

- ①申請のない費用は精算時に認められません。必要な費用は必ず申請時に記載してください。
- ②国内の宿泊費の申請額は、1泊 10,000円 (税込) を上限とします。上限を超える費用については自己負担となります。
- ③交通費は原則学割を利用してください。
- ④食費は申請に含むことはできません。
- ⑤予算については、下記の予算項目を参考に作成してください。

消耗品費・・・文房具、コピー用紙等  
材料費・・・製作に係るもの(生地、糸、ビーズ等)の費用  
交通費・・・バス、電車等の運賃  
宿泊費・・・宿泊に係る費用  
印刷費・・・チラシ、名刺、ポスター、DM等の印刷  
通信費・・・切手等の郵便料金、宅急便料金等  
企画費・・・展示会会場代、レンタル料金(イス、テーブル等)、運搬にかかる費用等  
雑費・・・予算項目例にないもの

※予算については、見積書を添付してください。

消耗品費・材料費については購入予定の品目と項目ごとの総額(概算金額)を記入でも構いません。

ただし、1万円以上の高額のもの、見積書を添付してください。