

提出書類チェックリスト

	書類	確認事項	本人チェック	職員チェック
1	願書	奨学資金の貸与を受けようとする者が自書していますか。	☐	☐
2	推薦調書	各学校長に作成をお願いしてください。開封厳禁。	☐	☐
3	合格通知書コピー	在学証明書、入学通知書のコピーも可	☐	☐
4	住民票謄本	曾於市役所本庁市民環境課、各支所地域振興課市民環境係にて発行できます。	☐	☐
5	所得証明書	奨学資金の貸与を受けようとする者の保護者を含む、 世帯全員 の所得がわかるもの。 ※曾於市役所本庁市民環境課（総合窓口）または税務課、各支所地域振興課税務係にて発行できます。	☐	☐
6	※税証明書 (未納がない)	連帯保証人（2名分） ※曾於市役所本庁市民環境課（総合窓口）または税務課、各支所地域振興課税務係にて発行できます。	☐	☐
7	誓約書	連帯保証人（2名分）の自署及び 印鑑証明書 と同じ印鑑を押印していますか。	☐	☐
8	印鑑証明書	連帯保証人（2名分）の印鑑証明書が必要です。 曾於市役所本庁市民環境課、各支所地域振興課市民環境係にて発行できます。	☐	☐
9	借用申立書	自署の上、押印してください。	☐	☐
12	請求書兼振込依頼書	住所・氏名・奨学資金の振り込みを希望される口座情報を記入してください。	☐	☐
11	振込先口座通帳の写し	金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義人を確認できるページの写しを提出してください。	☐	☐
13	借用申立書(入学支度金用)	※入学支度金の貸与を希望される方のみ提出。	☐	☐
14	市外に転居したことがわかる書類	賃貸契約書等 ※入学支度金の貸与を希望される方のみ提出。	☐	☐