

業務スーパージャパンドリーム財団
留学支援事業
学生様用 操作マニュアル

01. はじめに	.....	P2
02. ログイン	.....	P4
03. ホーム画面について	.....	P5
04. 申請書類の作成・提出書類のアップロード	.....	P6
(1) 申請書の入力	.....	P7
(2) 誓約書の入力	.....	P11
05. 支援決定手続き	.....	P12
(合格した場合の手続き)		
(1) 期間確認書の内容を入力する	.....	P13
(2) 振込口座の入力	.....	P14
99. その他	.....	P15
(1) ポップアップエラーが出た場合		

はじめに


利用環境について

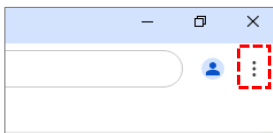
- ① 本システムをご利用になるには、インターネット環境が必要になります。
また、インターネットブラウザは、「Google Chrome」のみ動作確認しております。
それ以外のブラウザ（Microsoft Edge、Safari 等）を使用すると、予期せぬ動作をする場合があります。
- ② 本システムをご利用になるには、メールアドレスが必要になります。
システムから自動送信される通知メールが受信できるよう準備をお願いします。
※通知メールは「info-noreply@kobebussan.or.jp」から送信されます。

Google Chrome の設定について

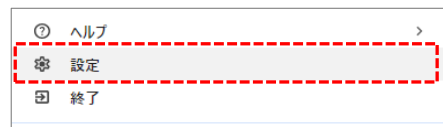
システムのご利用にあたって、Google Chrome の設定が必要になります。
本システムでは、申請データに不備がないかシステム上でチェックを行い、不備がある場合はエラー内容をポップアップ表示します。
そのため、Google Chromeのポップアップブロック機能を解除する必要があります。

■ポップアップブロックの解除方法

- ① Google chromeの右上の  マークをクリックします。



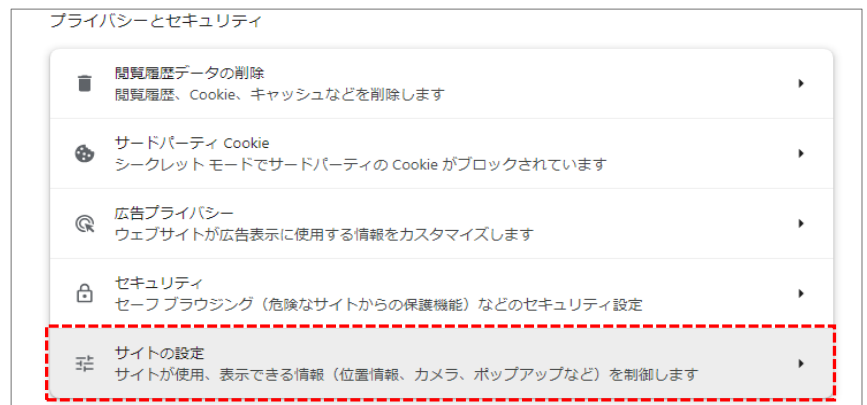
- ② 「設定」をクリックします。



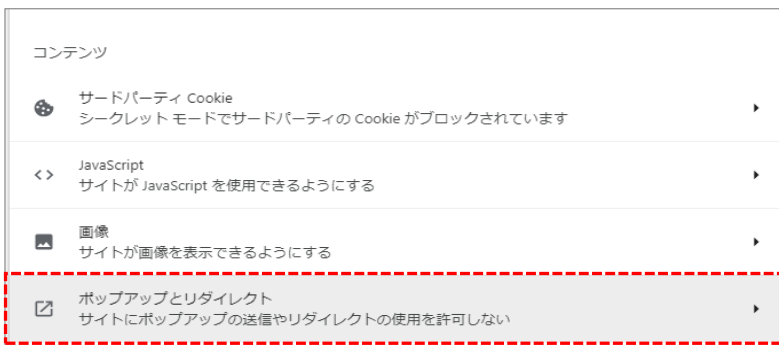
- ③ 「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。



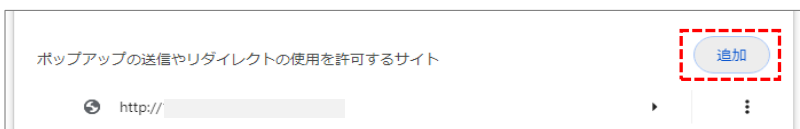
- ④ 「サイトの設定」をクリックします。



- ⑤ 「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



- ⑥ 「追加」をクリックします。



- ⑦「ウェブサイト」欄に本システムURLを入力して「追加」ボタンをクリックします。
[URL] <https://entry.kobebussan.or.jp/>

サイトの追加

ウェブサイト

<https://entry.kobebussan.or.jp/>

キャンセル 追加

- ⑧本システムURLが追加されていれば、設定完了です。

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト

追加

http://

https://entry.kobebussan.or.jp

ログインする

事前登録時に業務スーパージャパンドリーム財団から発行されるパスワードを入力し、ログインします。

初回ログイン時は新しいパスワードの作成を求める画面に遷移しますので、ご自身で新しいパスワードを作成してください。

ログイン画面・パスワード変更画面

- ① メールアドレス/パスワード
 - ※事前登録時に送付されるメール「[【業務スーパージャパンドリーム財団】アカウント情報登録完了のお知らせ](#)」を確認し、入力してください。
 - ② ログインする
 - ③ 任意の新しいパスワードを入力してください。
 - ④ 「パスワードの変更」を押下していただきますと、登録完了です。
- ※ パスワードを忘れた方は[こちら](#)
2回目ログイン以降、パスワードを忘れた場合はこちらから画面に沿って作業を進めてください。

※【第一段階】大学指定フォームからの申請が完了した方に対し、ログイン情報を送付します。ログイン情報は、システムから自動配信されるため、info-noreply@kobebussan.or.jpからのメールを受け取れるよう、ご自身のメールアドレスの設定をご確認ください。

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団
GSJDF GYOMU SUPER JAPAN DREAM FOUNDATION

支援事業 WEB応募サイト

① メールアドレス メールアドレスを入力
パスワード パスワードを入力
※ [パスワードを忘れた方はこちら](#)

② ログイン

パスワード変更

③ 新しいパスワード パスワードを入力
新しいパスワード(確認入力) パスワードを入力

- ✓ 12文字以上であること
- ✓ 英大文字(A-Z)が含まれていること
- ✓ 英小文字(a-z)が含まれていること
- ✓ 数字(0-9)が含まれていること
- ✓ 記号(!=#%&()[]{}*+;:-=<>/?)が含まれていること

④ パスワードの変更

仮パスワード発行申請画面(パスワードを忘れてしまった際にご利用ください)

ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックいただくと、以下の画面へ移ります。

- ① 事前登録時のメールアドレスと電話番号を入力してください。
電話番号は、登録いただいているものであれば、「代表電話番号」「携帯電話番号」「直通電話番号」のいずれでも構いません。
- ② 「申請する」を押下していただくと、事前登録時のメールアドレスに仮パスワードが発行されます。
- ③ メールアドレスと仮パスワードを入力し、ログインした後、パスワードの変更をお願いいたします。

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団
GSJDF GYOMU SUPER JAPAN DREAM FOUNDATION

仮パスワード発行申請

① メールアドレス メールアドレス
電話番号 000-0000-0000

② 申請する

ホームページについて

この画面から、申請書の作成等、応募に関わる手続きを行う画面へ進みます。
ログイン後、申請書を作成し、応募完了後は進捗によって各手続き画面へ進めるようになります。

学生ポータル画面

- ① お知らせ
お知らせを表示します。
- ② 応募した申請一覧
応募した申請の進捗によって、各手続きへ進めるようになります。



業務スーパージャパンドリーム財団申請管理

支援申込ページ

| お知らせ |

様 ログアウト

支援事業 WEB申込 学生ポータル

① **お知らせ**

お知らせ日 お知らせタイトル


お知らせはありません。

お知らせ一覧

② **応募した申請の一覧**

応募名		選考状況/結果	申請未提出
留学2025年度1回目			
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #0070c0;">申請手続き</div>	>	<div style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #666;">支援決定手続き</div>	>
		<div style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #666;">報告手続き</div>	

- ③ 「応募した申請の一覧」に「該当するデータはありません」と表示される場合は、大学担当者様へお問い合わせください。



業務スーパージャパンドリーム財団申請管理

支援申込ページ

| お知らせ |

様 ログアウト

支援事業 WEB申込 学生ポータル


お知らせ

お知らせ日 お知らせタイトル

該当するデータはありません。

③ **応募した申請の一覧**

該当するデータはありません。



「該当するデータはありません。」と表示される場合、申請書作成はできません。
大学担当者へお問い合わせください。

申請書類を作成、提出書類のアップロードを行う

応募に必要な申請書類の入力を行い、提出が必要な書類のアップロードを行う画面です。
各ボタンから必要書類の入力画面へ遷移します。また、提出書類のアップロードが可能です。

申請書類作成画面

- 申請書入力 (P7へ進んでください。)
詳細ボタンから入力画面を開き、入力してください。
申請書入力ページ内の注意事項を確認し、記入例を参考に各項目を入力します。
- 誓約書入力 (P11へ進んでください。)
詳細ボタンから入力画面を開き、誓約内容を確認後チェックボックスをクリックし、登録します。
- 入力状況
申請書・誓約書どちらも「充足」となるまで書類入力を進めてください。
「不足」状況では、応募ができません。
- 指導教員推薦書は**大学担当者**がアップロードを行います。
- アップロードボタンから該当する書類のアップロードを行います。
各提出書類のご準備をお願いいたします。
- 提出
申請書、誓約書、書類のアップロード(指導教員推薦書を除く)が全て完了したことを確認し、大学へ提出をしてください。
なお、こちらのボタンは応募受付期間内であれば何度でも押下することができます。
「大学へ提出」ボタン押下後は、大学担当者へ自動メールが送信されます。
※「大学へ提出」ボタン押下後は大学担当者の指示なく内容の変更はしないでください

★★要注意★★



業務スーパージャパンドリーム財団申請管理

お知らせ

様 ログアウト

申請書作成

募集名 留学2024年度1回目

募集期間 第〇回 20xx年y年m日 (a) ~20xx年y年m日 (a)

申請者 XXXXXXXXXX

申請書類入力 各画面にて必要事項の入力を実施ください。

書類名	補足	入力状況
1. 申請書入力	詳細へ 留学申請書を入力します。	不足
2. 誓約書入力	詳細へ 留学時の誓約を入力します。	充足

書類アップロード 申請に必要な書類をアップロードしてください。

4. 指導教員推薦書 ※必須	未アップロード
5. 在籍証明書 ※必須	アップロード 未アップロード
学業成績証明書 ※必須	アップロード 未アップロード
現在履修中の授業科目が分かる書類 ※必須 ※休学中の場合、休学理由記載の書類	アップロード 未アップロード
ボランティア参加経験のある人は証明書の写し	アップロード 未アップロード

任意ファイルアップロード

アップロードファイル概要

- 辞退
大学へ提出後に辞退される場合はこちらから処理を進めてください。
一度辞退すると、辞退の取り消しはできませんのでご了承願います。
※大学への提出が完了した後に表示されます
※辞退を希望する場合は、システムでお知らせいただくとともに、留学生課宛てメールにてご一報(辞退理由含む)ください。

7.

(1) 申請書を作成し、大学へ提出する

申請書の作成画面です。

下記記入例を参考に、各項目の入力と、書類のアップロードを行ってください。

ボタン説明（申請書入力画面の下部に設置）

- ① 「一時保存」ボタン
一時的に入力内容を保存します。
画面をスクロールしても常に右上にボタンがありますので、入力途中でも定期的に保存していただくことを推奨いたします。
- ② 「内容チェック」ボタン
入力内容のエラーチェックを行います。
エラーがある場合、エラー内容が表示されますので表示を確認し、指摘箇所の修正をお願いいたします。
※このボタンに一時保存機能はございませんのでご注意ください。
- ③ 「登録」ボタン
エラーチェックを行い、エラーがなければ、申請書の登録を行います。
※このボタンを押下しても申請書内容は大学へ提出されませんのでご注意ください
エラーがすべて解消されなければ、大学担当者から財団への応募ができませんのでご注意ください。

戻る	① 一時保存	② 内容チェック	③ 登録
----	--------	----------	------

【記入例】

業務スーパージャパンドリーム財団申請管理
支援申込ページ

| お知らせ |

[ユーザー名] 様 ログアウト

申請書入力

選択中の応募 留学20xx年度○回目

お名前 業務 太郎

お名前(カナ) ギョウム タロウ

生年月日(年齢) 2005 年 1 月 1 日 (満19歳)

申請時点で35歳以下

お名前英語表記 GYOUMU TARO

現住所(居所) 675 - 0063

兵庫県加古川市加古川町平野125-1

電話番号 000-0000-0000 携帯電話番号

メールアドレス

顔写真 アップロード 削除

※形式はjpgまたはpngのみ
※データサイズは10MBまで
※カラー写真であること
※6カ月以内に撮影したもの

学歴・職歴 学歴・職歴をご記入ください。
※学歴は高等学校以上、職歴はアルバイトを除く

年月 2020 年 4 月 学歴職歴 業務高校 普通科 卒業 削除

行追加

在籍大学名 システナ大阪大学

学年 3 年 ※留学開始日時点

学部 経済学部 経済学科 ※学生証の記載と一致していること

指導教員名 [名前] 役職 教授 ※推薦書の作成を依頼した教員情報を記載すること
※教授・准教授・講師・助手など

大学所在地 000 - 0000

① 一時保存

↓

確認

一時保存します。よろしいですか？

はい
いいえ

※大学所在地
〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

- 7/15 -

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団
 ©2012-2024 Gyomu Super Japan Dream Foundation All Rights Reserved.

卒業予定時期 留学することで卒業予定時期を延長
※延長の場合、延長期間を記入してください 6 か月

海外経験及び留学経験
※任意
アメリカ・旅行・2045.8.1-8.10
アメリカ・留学(〇〇大学)・2045.8..15-8.20

海外経験及び留学経験があれば国名・目的・期間を記載してください。
(例) アメリカ・旅行・2015.8.10、アメリカ・留学(〇〇大学)・2014.8.15-8.20

他の奨学金有無 併願中または決定済みの留学に関する奨学金が存在する場合、その名称・予定額を記入してください。
 なし あり
※ありの場合、以下を記入してください。

名称	受給額	月額 ※任意	決定時期	形式	
〇〇海外留学支援制度	2000000 円	(月額: 20000 円)	2025/12/01	貸与	削除
〇〇大学留学支援金	70000 円	(月額: 70000 円)	2025/10/01	給付	削除

行追加

※日付が明確でない場合は、該当月の1日を選択してください

語学能力申請 語学力に関する証明書をご提出してください。

※スクリーンショットや受験日の記載がないものは認められません
※TOEFLはMy Best Scoresの提出は可とします
※資格取得時期に対する制限はございませんが、氏名・取得日・スコアがはっきり確認できるものを添付してください
※ヨーロッパ言語の資格証明書及びHP等にCEFRの記載がない場合、またその他の言語を選択した場合は、その言語における「使用言語に関する専門家の証明書」を添付ください(HPより所定様式をダウンロードください)
※ヨーロッパ言語を選択の場合のみCEFRレベルをご入力ください
※言語以外の資格は記載しないでください

語学資格	資格名・テスト名称	受験日
英語	IELTS	2024/01/01
アップロードファイル: (語学力証明書)語学資格証明書(英語).pdf 削除		
韓国語	TOPIK韓国語能力試験	2024/02/01
アップロードファイル: (語学力証明書)語学資格証明書(韓国語).pdf 削除		
中国語	HSK(漢語水平考試)	2024/03/01
アップロードファイル: (語学力証明書)語学資格証明書(中国語).pdf 削除		
ヨーロッパ	DALFフランス語検定	2024/04/01
アップロードファイル: (語学力証明書)語学資格証明書(フランス語).pdf 削除		
その他	ロシア語	ロシア語能力検定試験
アップロードファイル: (専門家証明書)使用言語に関する専門家の証明書(ロシア語).pdf 削除		
アップロードファイル: (語学力証明書)語学資格証明書(ロシア語).pdf 削除		

※データサイズは10MBまで

「レベル(級)」記載がない語学資格・・・レベル(級)欄に「-(ハイフン)」を入力してください。
「点」記載がない語学資格・・・点欄に「9999」を入力してください。

取得年月	レベル(級)	点	CEFR表記の有無	CEFRレベル	語学力を証明する書類のアップロード
2024 年 2 月	-	6.5 点	<input type="checkbox"/> 証明書に記載 <input checked="" type="radio"/> 記載なし <input type="radio"/> 語学資格HP等に記載		<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 3 月	5級	190.0 点	<input type="checkbox"/> 証明書に記載 <input checked="" type="radio"/> 記載なし <input type="radio"/> 語学資格HP等に記載		<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 4 月	5級	180.0 点	<input type="checkbox"/> 証明書に記載 <input checked="" type="radio"/> 記載なし <input type="radio"/> 語学資格HP等に記載		<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 5 月	C1	90.0 点	<input checked="" type="checkbox"/> 証明書に記載 <input type="radio"/> 記載なし <input type="radio"/> 語学資格HP等に記載		<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 6 月	4級	9999 点	<input type="checkbox"/> 証明書に記載 <input checked="" type="radio"/> 記載なし <input type="radio"/> 語学資格HP等に記載	A1 A2 B1 B2 C1 C2	<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="アップロード"/>

「語学資格証明書」・・・全員必須
「専門家証明書」・・・① 語学資格: 「その他」を選択の方は必須
② 語学資格: 「ヨーロッパ」を選択、かつ、CEFR表記: 「記載なし」を選択の方は必須

第一希望

留学プログラム名

留学先大学 大学 ※漢字・カタカナでご入力ください(英字不可)

留学先大学 学部 ※学部未決定の場合は下記を記載ください。

※学部または学習したい分野を簡潔に記載してください。

※1セメスター目語学研修、2セメスター目専門分野を受講の場合は、支援の対象は2セメスター目の専門分野の受講期間のみとする。該当者はその旨必ず記載すること。

留学先国名

留学先大学 在籍期間 確定 未確定

予定期間 ~ ※日付が明確でない場合は、該当月の1日を選択してください

未確定理由

在籍期間中に「語学分野のみを受講する期間がないこと」を確認しましたか？
 『確認しました』
 ※語学分野に関する受講のみの期間は支援対象外となります
 ※専門分野と並列で受講される場合は在籍期間に含まれます

※ プログラムタイプ 在籍大学の学内選考において派遣・交換留学が確定 (在籍大学で学内選考→決定→現地大学受入許可書発行)
 最終的な受け入れ判断は推薦を受けた留学先大学側 (在籍大学で学内選考→現地大学選考→現地大学より決定→現地大学受入許可書発行)

※ 学内選考の状況 正式決定済 未決定 未決定の場合の決定時期: 2024 年 10 月

留学先大学が求める能力、検定スコア等の要件を記載してください。 ※任意

授業で使用するメイン言語を1つ記載してください。(1つのみ記載)

アカデミックカレンダー ※任意 当年 前年

※データサイズは10MBまで

当年/前年 ファイル名
 当年

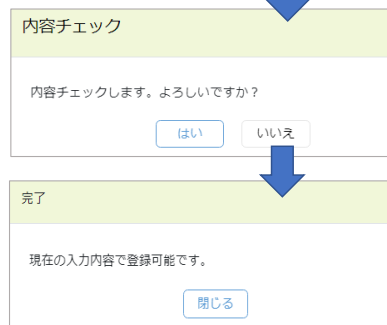
留学先大学での履修予定
 履修予定の科目 (※英語表記:可) 単位数 科目の概要 (※日本語表記) 備考欄

<input type="text" value="Introductory Econometrics"/>	<input type="text" value="2.5"/>	<input type="text" value="経済モデルと計量経済学の役割について学ぶ"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="Financial Econometrics"/>	<input type="text" value="2.5"/>	<input type="text" value="金融の分野において使われている計量経済モ"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="Behavioural Economics"/>	<input type="text" value="2.0"/>	<input type="text" value="消費者や企業の行動に心理学の応用を用いて"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="Execusion-Running Your Own company"/>	<input type="text" value="2.0"/>	<input type="text" value="起業家の経験に基づく、既存のビジネスアイ"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

第二希望 なし 第二希望を入力する。 ※第二回希望は、一律「なし」を選択してください。

留学先を選択した理由	1,000文字以内 <input type="text"/> ※希望大学が複数ある場合は、すべての大学について記載してください
留学先で学びたいことや経験したいこと	1,000文字以内 <input type="text"/> ※希望大学が複数あり共通しない場合は、すべての大学について記載してください ※語学習得を目的とした留学は申請いただけません
留学先で学んだことを将来どのように活かしたいか	1,000文字以内 <input type="text"/>
将来の夢	1,000文字以内 <input type="text"/>
大学卒業後の進路	<input checked="" type="radio"/> 海外に行く予定がある <input type="radio"/> 海外に行く予定はない 予定があると答えた人は具体的に何をしますか？ 1,000文字以内 <input type="text"/>
自己PR ※任意	自己PRがあれば記載をお願いします。2,000文字以内 (文書・イラスト・画像等様式を問いません。別紙を用いても構いません。ただし、使用する用紙はA4サイズとし2枚に収まるように作成してください。) <input type="text"/> アップロードファイル概要 <input type="text"/> <input type="button" value="アップロード"/> ※データサイズは10MBまで

① 一時保存 ② 内容チェック ③ 登録



(2) 誓約書を提出する

誓約を確認する画面です。
誓約内容の確認をお願いいたします。

誓約書入力

- ① チェックボックス
クリックし、チェックを入力することで誓約確認とします。
- ② 登録ボタンを押下する

②の操作後、右のような表示に変わっていれば、
登録完了です。

◆提出内容に不備があった場合は、留学生課よりメール連絡しますので、留学生課からの連絡にご留意ください。

(「大学へ提出」後は、留学生課からの指示がない限り、《絶対に》修正しないでください)

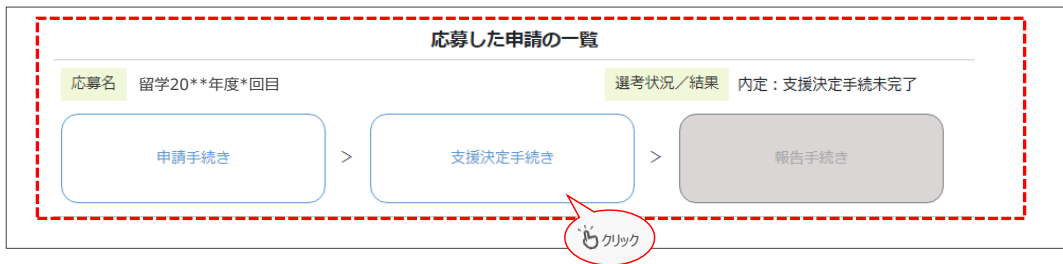
◆大学から財団への申請が完了しましたら、完了した旨メールにて連絡します。

◆財団への直接の問い合わせは認められておりませんので、不明点があれば、まずは募集要項および本マニュアルを参照し、それでも解消しなければ留学生課にメールでお問い合わせください。

支援決定手続き申請書類を作成、提出書類のアップロードを行う【合格した場合の手続き】

支援決定手続きに必要な申請書類の入力を行い、提出が必要な書類のアップロードを行います。

選考結果通知書にて内定のご案内後、[支援決定手続き]ボタンをクリックできるようになります。



支援決定手続き申請画面

1.申請書類入力

(1) 期間確認書入力	[詳細へ]をクリックすると入力画面へ移動します。
(2) 振込口座入力	ページ内の注意事項を確認し、記入例を参考に各項目を入力してください。
(3) 入力状況	(1)期間確認書、(2)振込口座のそれぞれの入力状況を表示します。 『不足』と表示されている場合は大学へ提出ができませんので、入力画面から入力内容の確認をお願いします。入力が完了すると『充足』と表示されます。

2.書類アップロード

(4) 留学先大学発行の受入通知書	[アップロード]をクリックし、該当する書類のアップロードを行ってください。
(5) 留学先大学のアカデミックカレンダー	必須提出書類のご準備をお願いいたします。
(6) 任意ファイルアップロード	ファイルの概要を入力し、[アップロード]をクリックし書類のアップロードを行ってください。

3.登録内容を大学へ提出

* 提出	(1)(2)、(4)~(6)が正しく入力・アップロードできていることを確認した後に行ってください。 「期間確認書入力」もしくは「振込口座入力」の『詳細へ』をクリックし、ページ下部にある『大学へ提出』を押下してください。
------	--

4.辞退登録

(7) 辞退	内定後に辞退される場合はこちらから登録してください。辞退理由は必須入力です。
--------	--

支援決定手続き申請

手続き中の応募 留学20**年度*回目

財団管理番号 [REDACTED]

申請者名 [REDACTED]

申請書類入力 各画面にて必要事項の入力を実施ください。

書類名	申請者最終更新日	入力状況
(1) 期間確認書入力 詳細へ	20**/**/**	充足
(2) 振込口座入力 詳細へ	20**/**/**	充足

書類アップロード 申請に必要な書類をアップロードしてください。
※受入通知書およびアカデミックカレンダー上、ご確認いただいた個所に、マーカーをお願いします。
※本屆提出の際には、必ず受入通知書・アカデミックカレンダーを添付してください。
※受入通知書に期間が記されていない場合は、受入通知書とは別に留学期間が分かる書類も一緒にご送付ください。

(4) 留学先大学発行の受入通知書 ※必須	アップロード	更新日: 20**/**/**	ファイル名: 受入通知.pdf	削除
(5) 留学先大学のアカデミックカレンダー ※必須	アップロード	未アップロード		

任意ファイルアップロード

アップロードファイル概要	アップロード
ファイル概要	アップロード
期間確認書類	その他書類.png

辞退登録 辞退理由を入力してください ※必須

[辞退する](#)

[戻る](#)

(1) 期間確認書の内容を入力する

期間確認書の作成画面です。

ページ内の注意事項を確認し、記入例を参考に各項目を入力してください。

「※任意」と記載のない項目については必須入力項目です。

【記入例】

期間確認書入力

一時保存

選択中の応募	留学20**年度*回目
財団管理番号	0*****
学生氏名	業務 太郎
大学担当者	財団 花子
申出日	
留学先大学	●●●●●大学
留学先大学 学部	●●●●●学部

※特定の学部には所属しない場合は、代わりに留学目的を入力して下さい。
 ※申請時から留学目的・学部に変更が無いかの確認項目となりますので、「交換留学」との記載は不可となります。
 (例：学部-マーケティング学部/経営学部/経済学部/教育学部
 留学目的-環境問題に関係する自然科学について学ぶ 等)
 ※申請時と留学目的・学部に変更がある場合は、「申請更新書」の提出が必要です。
 ※申請更新書については、大学より財団へ問い合わせてください。

留学先国	イギリス
------	------

.👉 クリックして選択

1. 申請期間

プログラム授業開始日	20**/**/**	.👉 クリックして選択
セメスターテスト最終日	20**/**/**	.👉 クリックして選択

奨学金額

①一時金	: ***,000
②奨学金月額合計	: *,***,000
③総額 (①+②)	: *,***,000

※留学先国、プログラム授業開始日、最終セメスターテスト最終日を入力すると計算結果を表示します。

証明書発行希望通貨 ※任意	イギリスポンド (GBP)	.👉 クリックして選択
---------------	---------------	-------------

※証明書の本文は英文です。
 ※ご指定の通貨にて支給額記載のある奨学金支給証明書の発行が必要となる場合に希望通貨を入力してください。
 ※円又は\$での奨学金支給証明書は指定不要です。

2. 留意事項

※弊財団ルールに基づく認定対象となる期間をお申し出いただき、事務局において証拠書類と総合的に判断し支給対象期間を決定します。
 ※支援限度月数は12ヶ月となります。滞在日数が15日未満になる場合、当該月の支援金は支給いたしません。
 ※プログラム受講者参加必須の授業開始前オリエンテーションのある場合や、1セメスター目語学研修2セメスター目が
 専門科目を受講する場合は、授業開始前オリエンテーション期間、語学研修のみのセメスター期間は申請対象外となります。

3. 財団発行書類

本屆提出後、弊財団より下記書類を送付いたします。
 発行をお急ぎの場合は、いつ必要かを事務局へご連絡ください。

①決定通知書
 ②奨学金支給証明書 (日本語・円)
 ③奨学金支給証明書 (英文・\$建)

お急ぎの場合のご希望日 ※任意	年 / 月 / 日	.👉 クリックして選択
-----------------	-----------	-------------

※弊財団への提出日から7日後以降をご指定ください。

4. 事務局への連絡事項

その他連絡事項 ※任意 補完事項・財団へ申出事項等ございましたらご記入ください。

受入通知書に期間の記載がなかったため、任意ファイルアップロードの書類の確認をお願いします。

クリック時に未修正のエラーがある場合は
提出はできません
エラーが表示されますので修正してください

戻る

一時保存

内容チェック

大学へ提出

入力内容のエラーチェックを行います
エラーが表示された場合は修正してください

下記表示が出れば大学へ提出が可能です

完了

現在の入力内容で登録可能です。

閉じる

(2) 振込口座の入力をする

振込口座の入力画面です。

すべて必須入力項目です。

ページ内の注意事項を確認し、記入例を参考に各項目を入力してください。

[一時保存]ボタン、[内容チェック]ボタン、[大学へ提出]ボタンは期間確認書入力と同じ動作です。

【記入例】

振込口座入力

選択中の応募	留学20**年度*回目
財団管理番号	0*****
申請者名	業務 太郎
大学担当者	財団 花子
申出日	

振込口座を登録ください。

※1 預金通帳名義と相違のないようお願いします。
 ※2 支店コード・通帳種目・口座番号・口座名義人を必ず記入してください。
 ※3 口座情報の記載誤りがない様、ご確認の上ご記入ください。
 ※4 ゆうちょ銀行の場合：7桁に足りなければ、前に「0」を付けた番号をご記入ください。

振込口座について 奨学生本人の振込口座 奨学生の家族口座 (続柄:)

金融機関選択 0009:三井住友 / 005:春日部

種目 普通 (総合口座)

口座番号

口座名義人 (カナ)

申請する口座名義が奨学生本人の名義でない場合、こちらを選択し、名義人の続柄(父、母など)を記入してください。

金融機関選択

金融機関番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
金融機関名	<input type="text" value="三井"/>		
本支店名	<input type="text"/>		

全686件中1件 ~ 100件を表示

金融機関	本支店
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 001:神保町
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 005:春日部
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 007:新潟
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 008:長野
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 009:上田
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 012:牛久
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 015:東京中央
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 018:諏訪
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 020:矢向
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 022:小山
<input type="button" value="選択"/>	0009:三井住友 026:銀座

全686件中1件 ~ 100件を表示

部分一致で検索を行います


ボタンをクリックすると元の画面へ反映します

その他

(1) エラー内容を表示する

お使いのパソコンのポップアップのブロックの解除をお願いいたします。
ポップアップを許可いただくことで、申請書入力などのエラー表示が可能になります。

ポップアップがブロックされましたと表示されたら

- ①  をクリックします。
- ② 「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、完了してください。



通知領域のメッセージ:

ポップアップがブロックされました:

- blob:http://...45e3-8386-029864bca961
- http://... のポップアップとリダイレクトを常に許可する
- 引き続きブロックする

管理 完了

エラー表示画面

- ① たとえば現住所の後ろ4桁の入力を行わずに、「内容チェック」を行います。
- ② 下図のようなエラー画面が表示されます。
画面のブラウザ左上あたりに別画面で表示されます。



入力エラー

現住所（居所）の郵便番号後は必ず指定してください。