

応募にあたっての注意事項

本奨学金へ応募する場合は、「2026 年度第 2 回業務スーパージャパンドリーム財団の奨学金の募集要項」及び「学生様用 操作マニュアル」を全て確認の上、期日までに下記の②システムフォーム上から各種申請書類のアップロード・入力を行ってください。

① 学生登録について

応募にあたってシステムフォームに学生登録が必要になりますので、文学部教務室に以下項目をメールで連絡し学生登録を依頼してください。なお、募集要項に記載の応募資格①～③の要件を全て満たしているかを確認のうえ、学生登録を依頼してください。

- ・学籍番号
- ・氏名(フリガナ)
- ・メールアドレス
- ・携帯電話番号

期限：2026年6月19日（金）

※所属学部教務担当係に学生登録（氏名やメールアドレス、携帯電話番号の情報登録）をしていない場合、システムフォームにログインできませんので、学生登録を行っていない場合はまず学生登録を行ってください。

② システムフォーム上から各種申請書類の入力・提出について

応募にあたっては、下記表を確認し、定められた期限までにシステムフォーム上から提出、アップロード・入力してください。また、指導教員推薦書については所属学部・学科に提出してください。提出期限までに提出しない場合、応募は受け付けられません。また、応募の際は募集要項や本資料等をよく確認の上、応募書類を作成してください。提出前には必ず応募書類に不備がないことを確認してください。

HP：<https://www.kobebussan.or.jp/overseas.php>

アップロードする書類に関しては、ファイル名を「所属学部_学生の氏名_提出資料名」として提出して下さい。

（例：文学部_東北花子_語学資格証明書 TOEFL ITP）

指導教員推薦書提出期限：2026年7月15日（水）

【申請書類一覧】

	申請書類名	提出方法	備考
①	申請書	システムフォーム入力。	申請マニュアル参照。語学資格証明書等のアップロード提出あり。
②	誓約書	システムフォーム入力。	

③	指導教員推薦書（厳封）	文学部教務室に提出。	必須。HPに様式あり。
④	在籍証明書	アップロード提出。	必須。
⑤	学業成績証明書	アップロード提出。	必須。募集要項の詳細を要確認。
⑥	現在履修中の授業科目がわかる資料	アップロード提出。	必須。募集要項の詳細を要確認。
⑦	使用言語に関する専門家の証明書	アップロード提出。	対象者のみ提出。HPに様式あり。
⑧	ボランティア参加証明書	アップロード提出。	任意。
⑨	語学資格証明書	アップロード提出。	必須。留学先での使用言語に関するもの。申請マニュアル参照。

③ 応募書類を大学へ提出

システムフォーム上で「大学へ提出」ボタンを押し提出を完了させてください。「大学へ提出」ボタン押下後、留学生課で再度応募書類に不備がないかを確認します。不備がありましたら、東北大学のメールアドレスに連絡を差し上げますので、頻繁にメールは確認するようにしてください。

期限：2026年7月22日（水）正午

④ 併願について

複数の奨学金を併願する場合は、すべての奨学金の併給規定に抵触せず、採用後にすべて受給可能である場合に限り、併願を認めます。このため、学内で応募を受け付ける奨学金のうち、「併給不可」と定められている奨学金については、原則として併願できません。

なお、各奨学金の募集要項に「併願可」と記載されている場合であっても、本学の取扱い上、併給不可とされている奨学金については併願不可となります。奨学金への応募にあたっては、各奨学金の併給条件や支給期間等を事前に十分確認のうえ、慎重に検討してください。

※併願不可の対象となる奨学金は、制度変更等により変更となる場合があります。

※本学が申請の取りまとめを行わない奨学金にすでに採用されている場合であっても、本学が取りまとめを行う奨学金に採用された際に、双方の奨学金を併給可能である場合に限り、併願は可能です。

⑤ 辞退について

応募書類をシステムフォーム上から提出後に辞退される場合は、システムフォーム上から処理を進める必要があります。ただし、辞退については所属学部・学科教務担当係の承認が必要ですので、辞退される場合には必ず所属学部・学科教務担当係に相談するようにしてください。所属学部・学科教務担当係の承認後、システムフォーム上より辞退の処理を進めてください。なお、「留学支援事業

申請マニュアル（学生用）」にも記載のとおり、一度辞退すると辞退の取り消しはできませんので留意ください。

★参考：応募書類作成の補足について（2026年6月時点での情報）

- 申請書において、任意と記載されていない項目については、全て入力する必要があります。
- 入力途中で都度一時保存をするようにしてください。
- システムフォーム上において、「内容をチェックする」のボタンを押下後、エラーがあったとしてもエラーが出てこないことがあります。それを防ぐために申請マニュアルに記載のとおりポップアップを許可するようにしてください。
- 申請書における「留学先大学 学部」の記入について、大学名は不要で学部名の記載のみです。
- 申請書における「留学先大学 予定期間」については受入通知書（受入許可証）に記載の期間を入力してください。なお、**受入通知書（受入許可証）を受領していない場合は「留学先大学在籍期間」は未確定**としてください。
※留学先大学の学年暦にて確実に日付が分かっている場合は、そちらの日程で記載いただいても構いません。
- 申請書における語学能力証明書にて、ヨーロッパ言語を選択し、資格証明書にはCEFRの記載がなく、HPにはCEFRの対照表がある場合は、HPの対照表を参考にCEFRレベルをご入力ください。なお、CEFR対照表のアップロードは不要です。
※資格証明書にもHPにもCEFRに関する記載がない場合は「使用言語に関する専門家の証明書」もご提出ください。
- 申請書における留学先大学の「プログラムタイプ」について、大学間交換留学の場合は「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→現地大学受入許可証発行）」を選択してください。なお、部局間交換留学の場合は所属学部教務担当係にご確認ください。
- 申請書等のPDFダウンロード、CSV等でのダウンロードは不可となります。
- 応募書類のアップロードは、PDF、Word、Excel、JPGも可能です。ただし、PDFが一番好ましいとのことです。
- 大学担当者がアップロードする「指導教員推薦書」は学生からは見ることはできません。
- すべての応募書類を入力・確認し終わったら「大学へ提出」ボタンを押し大学への提出を完了させてください。
- 大学担当者は学生の入力した情報を修正することはできません。修正が必要な場合には、学生自身が修正する必要があります。
- 修正や差し替えを行った場合は、再度「内容をチェックする」ボタンを押し、確認後「大学へ提出」ボタンを再度押す必要があります。
- システムフォーム上において「削除する」「辞退する」のボタンは、一度押すと取り消しができないので、注意してください。

★参考：語学力基準について

財団の応募要件は TOEFL ITP 500 点以上となっており、この基準を満たしていれば応募自体は可能です。ただし、過去数年間のデータを参照すると、TOEFL ITP 550 点以上の層から多く採用されている傾向が見られます。