

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 1 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①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、②所属学部への各種書類等の提出を行ってください。

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。

- ・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 1 月 5 日（月）

※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入力・提出する各種申請書類について

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各応募書類を所属学部提出、アップロード・入力してください。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>

※なお、応募書類受付開始は 1 月 5 日からですので、それまでシステムフォーム上から入力や書類の提出はできませんのでご注意ください。

【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 所属学部・学科への応募書類一式（写し）について

システムフォーム上で「③大学へ提出」ボタンを押し提出する前に、入力した①申請書、②誓約書の写し及び④～⑨のアップロードした書類を所属学部・学科の教務担当係に提出して内容に不備等がないか所属学部・学科教務担当係に確認を依頼してください。フォームでの入力箇所については、入力内容が確認できるようにスクリーンショットを提出してください。

期限：2026年1月9日（金）

④ 応募書類を大学へ提出

上記③にて、応募書類を所属学部・学科教務担当係に提出し確認してもらった後、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。所属学部・学科教務担当係に応募書類一式（写し）を提出した後に、不備等があり応募書類を修正した場合は、修正した応募書類一式（写し）を再度所属学部・学科教務担当係に提出するようにしてください。

期限：2026年1月19日（月）

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ご注意ください。

★参考：応募書類作成の補足について（2025年12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・確認し終えたら「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。