

業務スーパー・ジャパンドリーム財団

留学支援事業 操作マニュアル

《学生様用》

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
(1) 期間確認書の内容を入力する	P13
(2) 振込口座の入力	P14
06. 報告手続き	P15
(1) 留学報告書の内容を入力する	P16
99. その他	P18

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。

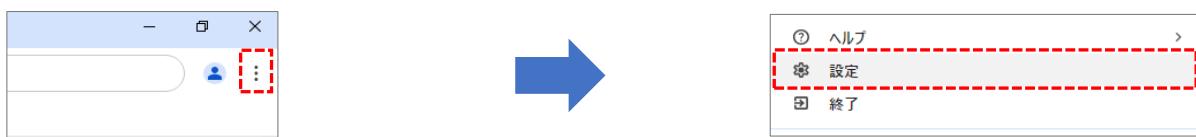
Google Chrome の設定について

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/>

⑧ 本システムURLが追加されれば、設定完了です。

環境依存文字について

本システムでは『UTF-8 4バイト文字』については**非対応**です。
当該文字につきまして、入力およびご提出はできませんのでご注意ください。

ログインする

大学担当者が学生アカウントを作成した際に、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。
初回ログイン後に、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
大学担当者が学生アカウントを作成した際に送付されるメールを確認し、ログイン情報を入力してください。
件名：【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
 - ② 「ログイン」を押下してください。
 - 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。

The image shows two side-by-side screenshots of the Gyomu Super Japan Dream Foundation website.

Left Screen (Login Screen):

- Logo: 公益財団法人 業務スーパー・ジャパンドリーム財団 GSJDF
- Title: 業務スーパー・ジャパンドリーム財団 GYOMU SUPER JAPAN DREAM FOUNDATION
- Form Fields:
 - メールアドレス (Email Address) and メールアドレスを入力 (Enter Email Address) with a red box around them.
 - パスワード (Password) and パスワードを入力 (Enter Password) with a red box around them.
 - A link labeled パスワードを忘れた方はこちら (Forgot Password?) with a green asterisk icon.
- Button: ログイン (Login) with a red box around it and a green 'click' icon below it.

Right Screen (Password Change Screen):

- Logo: 公益財団法人 業務スーパー・ジャパンドリーム財団 GSJDF
- Title: 業務スーパー・ジャパンドリーム財団 GYOMU SUPER JAPAN DREAM FOUNDATION
- Form Fields:
 - 新しいパスワード (New Password) and パスワードを入力 (Enter Password) with a red box around them.
 - 新しいパスワード（確認入力） (New Password (Confirmation Input)) and パスワードを入力 (Enter Password) with a red box around them.
 - A list of validation rules:
 - ✓ 12文字以上であること (12 characters or more)
 - ✓ 英大文字 (A-Z) が含まれていること (Contains uppercase letters A-Z)
 - ✓ 英小文字 (a-z) が含まれていること (Contains lowercase letters a-z)
 - ✓ 数字 (0-9) が含まれていること (Contains numbers 0-9)
- Button: パスワードの変更 (Change Password) with a red box around it and a green 'click' icon below it.

A blue arrow points from the right side of the left screen to the left side of the right screen, indicating the transition between the two screens.

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 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、登録時のメールアドレスに12桁の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。

The image shows a screenshot of the temporary password application form screen.

Form Fields:

- メールアドレス (Email Address) and メールアドレス (Email Address) with a red box around them.
- 電話番号 (Phone Number) and 000-0000-0000 with a red box around them.
- Button: 申請する (Apply) with a red box around it and a green 'click' icon below it.

Callout: A green callout bubble points to the phone number field with the text: 電話番号はハイフンあり・なしでお試しください。 (The phone number has a hyphen or no hyphen, please try both.)

《ログイン時の注意点》

- ・Google chromeにて操作を行うこと
- ・仮パスワード発行後は10分以内にログインすること

※ 上記をご確認のうえ、解決しない場合はご相談ください

ホーム画面について

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。大学担当者様より応募書類の差し戻しがあった場合もこちらに表示されます。
- 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。
- ③ 選考状況 / 結果
応募状況のステータスを表示します。
申請未提出：学生様が大学へ応募書類を提出後、大学担当者様精査のうえ財団へ応募いただく時点まで表示します

The screenshot shows the 'Student Portal' homepage with two main sections highlighted by red dashed boxes:

- お知らせ (Notification):** Displays a notification from December 16, 2025, stating "大学担当者より申請情報の差戻しがありました。" (A return of application information was made by the university administrator). A blue button labeled "お知らせ一覧" (List of notifications) is shown below.
- 応募した申請の一覧 (List of Applied Applications):** Shows a list of applications with three items: "申請手続き" (Application procedure), "支援決定手続き" (Support decision procedure), and "報告手続き" (Report procedure). A green arrow points to the "申請手続き" item with the text "② クリック" (Click).

応募受付期間外の表示について

応募受付期間外は以下の画面が表示されます。
応募受付期間になっても「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。

The screenshot shows the 'Student Portal' homepage during the application period, with a message indicating no data found:

お知らせ
該当するデータはありません。

A red circle labeled "③" is placed over the message area. Below it, a green box contains the following text:

応募受付期間になっても「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。
大学担当者様を通して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

1. 申請書入力 (P7へ進んでください。)

[詳細へ](#) 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。

2. 誓約書入力 (P11へ進んでください。)

[詳細へ](#) 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。

3. 入力状況

申請書・誓約書どちらも「登録済み」となるまで書類入力を進めてください。

「未登録」状況では、応募ができません。

4. 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。

5. 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。

6. 任意ファイルアップロード

5.の書類が複数データに分かれている際にご利用ください。(成績証明書や休学理由が記載された書類など)

アップロードの際は、必ず“ファイル概要”をご入力ください。

※自己PRなどは「1.申請書入力」の最後に添付箇所がございますので、こちらへは添付しないでください

7. 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。

「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。

一度「大学へ提出」ボタン押下後は、ボタンが非表示となります。

«注意»

「大学へ提出」ボタン押下後は、

大学担当者の指示なく、内容の修正や提出ボタンの再押下を行わないでください。

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 | ログアウト

申請書作成

募集名 留学2026年度1回目

申請者

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

1. 申請書入力 [詳細へ](#) 留学申請書を入力します。
2. 誓約書入力 [詳細へ](#) 留学時の誓約を入力します。

3. 入力状況
登録済み
登録済み

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
5. 在籍証明書 ※必須
6. 学業成績証明書 ※必須
7. 任意ファイルアップロード
8. 大学へ提出

在籍証明書
現在履修中の授業科目が分かかる書類 ※必須
※休学中の場合、休学理由記載の書類
ボランティア参加経験のある人は証明書の写し

更新日: 2025/12/17 ファイル名: 在籍証明書.pdf
更新日: 2025/12/17 ファイル名: 学業成績証明書.pdf
更新日: 2025/12/17 ファイル名: 履修科目一覧.pdf
更新日: 2025/12/17 ファイル名: ボランティア参加証明.pdf

アップロード 削除
アップロード 削除
アップロード 削除
アップロード 削除

8. 辞退する
戻る

8. 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注意ください。

※大学への提出が完了した後に表示されます

I. 申請書を作成し、大学へ提出する

申請書の作成画面です。

以下記入例を参考に、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。

エラーがない場合、『現在の入力内容で登録可能です』と表示されます。

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します。

※ポップアップが表示されない場合、ポップアップがブロックされている可能性があります

(P2もしくはP15を参照)

※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。



【記入例】

申請書入力

選択中の応募 留学20xx年度〇回目
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（住所） 675 - 0063 兵庫県加古川市加古川町平野125-1
電話番号 000-0000-0000
メールアドレス [REDACTED]
顔写真
※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ヶ月以内に撮影したもの

確認
一時保存します。よろしいですか？

直接大文字で入力する必要があります。
PCの場合は「shift」を押しながら、もしくは
「shift+Caps Lock」の状態で入力してください。

（受付不可の例）

- ・前髪が目にかかっている
- ・全身が映っており、顔が小さく明瞭でない
- ・過度に加工をしている
- ・Vサインなどのポーズをとっている

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 学歴職歴
2020 年 4 月 業務高校 普通科 卒業

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
指導教員名 [REDACTED]
大学所在地 000 - 0000

役職 教授
※教授・准教授・講師・助手など

学歴は「高等学校以上」のものをご入力ください。
また、その際に「入学」や「卒業」なども併せて

「指導教員推薦書」と同じ内容を
ご入力ください。

卒業予定期

留学することで卒業予定期を延長
※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(○○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(○○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
○○海外留学支援制度	2000000 円	(月額: 20000 円)		2025/12/01 □	貸与 <input type="button" value="削除"/>
□□大学留学支援金	70000 円	(月額: 70000 円)		2025/10/01 □	給付 <input type="button" value="削除"/>

※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
※他の奨学金の併願は問題ございませんが、併給はできませんので当財団の支援金受給手続きの際は他の奨学金はご辞退の上お手続きください

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検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
※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)
※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

「授業で使用するメイン言語」・「英語」・
「渡航先国での公用語」の3種類の言語以外の言語は
申請されましても選考の対象外となります。

受験日が複数ある場合は、
最新の日付をご入力ください。

語学資格

言語	資格名・テスト名称	受検日
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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="削除"/>		
その他	ロシア語能力検定試験	2024/05/01 □
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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="削除"/>		

※データサイズは10MBまで

「その他」の言語を選択した場合、「レベル(級)」および「点」の記入が必須となります。
「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。

※「レベル(級)」について、CFER基準がある場合は、CFERレベルをご入力ください

取得年月 レベル(級) 点 CEFRL表記の有無 CEFRLレベル 語学力を証明する書類のアップロード

2024 年 2 月	7.0	<input 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	A1	語学力証明書 <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 3 月	5級	<input 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	A2	専門家証明書 <input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 4 月	5級	<input 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	B1	<input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 5 月	9999	<input 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	B2	<input type="button" value="アップロード"/>
2024 年 6 月	—	<input 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	C1	<input type="button" value="アップロード"/>
		<input 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	C2	<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」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	交換留学																				
	留学先大学	アイウエオ 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 <small>※任意</small>	経済学部																				
	留学目的	学習したい分野を簡潔に記載してください。(100文字以内) 例: 政治経済・マーケティングの知識を深めるため なお、語学習得を目的とする留学は支援対象外です。 政治経済・マーケティングの知識を深めるため																				
	※1セメスター自語学研修、2セメスター自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	ベトナム																				
	留学先大学 在籍期間	<input type="radio"/> 確定 <input checked="" type="radio"/> 未確定																				
	予定期間	2026/08/01 ~ 2027/06/01 <small>※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</small>																				
	未確定理由	200文字以内 現在入力文字数 19字 留学先の入学許可がおりる時期が先のため																				
	<p>当財回の支援を希望する期間内に「語学分野のみを受講する期間が含まれないこと」を確認しましたか?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 『確認しました』</p> <p>※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</p> <p>※専門分野と並列で受講される場合は在籍期間に含みます</p>																					
	<p>プログラムタイプ</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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)</p> <p><input type="radio"/> 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)</p>																					
	学内選考の状況	<input type="radio"/> 正式決定済 <input checked="" type="radio"/> 未決定 未決定の場合の決定時期: 2026 年 3 月																				
	<p>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。 <small>※任意</small></p> <p>IELTS 7.0 以上</p>																					
	<p>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)</p> <p>英語</p>																					
	<p>アカデミックカレンダー <small>※任意</small> <input type="radio"/> 当年 <input type="radio"/> 前年 <input type="button" value="アップロード"/></p> <p>※データサイズは10MBまで</p>																					
	<p>当年／前年 ファイル名</p> <p>前年 第1希望_アカデミックカレンダー前年.png <input type="button" value="削除"/></p>																					
	<p>留学先大学での履修予定</p> <p>※履修予定科目がオンライン受講である場合「オンライン」にチェックをしてください</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>履修予定の科目 (※英語表記: 可)</th> <th>単位数</th> <th>オンライン</th> <th>科目的概要 (※日本語表記)</th> <th>備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Introductory Econometrics</td> <td>2.5</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>経済モデルと経済学の役割について学ぶ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Financial Econometrics</td> <td>2.5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>金融の分野において使われている計量経済モデルを学ぶ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Execution-Running Your Own company</td> <td>9.0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>起業家の経験に基づく、既存ビジネスアイデアを学ぶ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		履修予定の科目 (※英語表記: 可)	単位数	オンライン	科目的概要 (※日本語表記)	備考欄	Introductory Econometrics	2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	経済モデルと経済学の役割について学ぶ		Financial Econometrics	2.5	<input type="checkbox"/>	金融の分野において使われている計量経済モデルを学ぶ		Execution-Running Your Own company	9.0	<input type="checkbox"/>	起業家の経験に基づく、既存ビジネスアイデアを学ぶ	
履修予定の科目 (※英語表記: 可)	単位数	オンライン	科目的概要 (※日本語表記)	備考欄																		
Introductory Econometrics	2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	経済モデルと経済学の役割について学ぶ																			
Financial Econometrics	2.5	<input type="checkbox"/>	金融の分野において使われている計量経済モデルを学ぶ																			
Execution-Running Your Own company	9.0	<input type="checkbox"/>	起業家の経験に基づく、既存ビジネスアイデアを学ぶ																			
	<input type="button" value="追加"/>																					

第二希望

なし 第二希望を入力する。

留学先を選択した理由 1,000文字以内

※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

※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

将来の夢 1,000文字以内

大学卒業後の進路

海外に行く予定がある 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

自己PR

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。)

アップロードファイル概要 アップロード
※データサイズは10MBまで

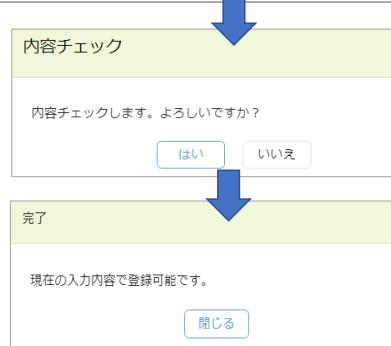
«自由記述欄について»
環境依存文字は入力ができない場合があります。
Wordなどで作成した文章をコピー＆ペーストする際には、文章が全て入力されているかご確認ください。

«自己PRについて»
文章と添付データをいづれかのみ、
または両方を満たして問題ございません。

添付データは必ず「アップロードファイル概要」
および、「ファイル名」が適切かご確認ください。
また、添付データはA4サイズで2枚に収まるように

戻る

① 一時保存 ② 内容チェック ③ 登録



«内容チェック および 登録 の際の注意点»

ポップアップエラーがブロックされた状態だと、エラーなどがあり正常に「登録」ができなかったことを見落とす原因となります。

(過去に見落としが原因で申請がうまくできていなかった事例もございます。)

「内容チェック」や「登録」の際には、必ずポップアップを表示するように設定をお願いいたします。

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

誓約確認日 確認済み (2024/06/14 12:19)

[戻る](#)

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。

3. 入力状況

1および2の操作後、入力状況が「充足」となっているか確認してください。

4. 指導教員推薦書

「指導教員推薦書」は大学担当者がアップロードする書類ですので、提出の際は『未アップロード』のままで問題ございません。

5. 書類アップロード

[アップロード](#) を押下すると、アップロードする書類の選択が可能です。
アップロード後、自動でアップロードの状態が保存されます。（アップロード後、登録のための操作は不要です。）

6. 大学へ提出

申請書入力内容やアップロード書類に不備がないことを確認してから実行してください。

[大学へ提出](#) を一度押下すると、大学への提出が完了します。
誤って押下した場合は大学担当者様へお問い合わせください。

《注意》

「大学へ提出」ボタン押下後は、
大学担当者の指示なく、内容の修正や提出ボタンの再押下を行わないでください。

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

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。

メールでお送りする「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

I. 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『登録済み』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。 提出書類には該当箇所をマークしてから提出をお願いします。(授業開始日、テスト最終日など)
(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」と「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』をそれぞれ押下してください。

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。

※他の奨学金の併願は問題ございませんが、併願はできませんので当財団の支援金受給手続きの際は他の奨学金はご辞退の上お手続きください。

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。				
	 クリック 補足				
(1)	期間確認書入力	詳細へ	留学期間を入力します。	申請者最終更新日 20**/**/**	(3) 入力状況 登録済み
(2)	振込口座入力	詳細へ	振込口座を入力します。	20**/**/**	登録済み
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：受入期間にマーカーを引いてください。 ※アカデミックカレンダー：授業開始日とテスト最終日にマーカーを引いてください。 ※本届提出の際には、必ず受入許可書・アカデミックカレンダーを添付してください。 ※受入許可書に期間が記されていない場合は、受入許可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: 受け入れ通知書.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	更新日: 20**/**/**	ファイル名: アカデミックカレンダ...	削除
(6)	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		
(7)	辞退登録	内定後取り消される場合はこちらから辞退申請してください。 辞退理由を入力してください ※必須 <input type="button" value="辞退する"/>  クリック			
					アップロードした書類を削除します

(I) 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

選択中の応募	留学2025年度1回目	一時保存
財団管理番号	[Redacted]	
学生氏名	[Redacted]	
大学担当者	[Redacted]	
申出日	2025/05/19	
留学先大学	●●●●●大学	
留学先大学 学部 ※任意	●●●●●学部	
留学目的	学習したい分野を簡潔に記載してください。(100文字以内) 例: 政治経済・マーケティングの知識を深めるため なお、語学習得を目的とする留学は支援対象外です。 	

※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	スウェーデン	▼
1. 申請期間		
プログラム授業開始日	20**/**/**	□
セメスターテスト最終日	20**/**/**	□
奨学金額	①一時金 : 250,000 ②奨学金月額合計 : 1,800,000 ③総額 (①+②) : 2,050,000 ※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	スウェーデン・クローナ(SEK) ▼ □ 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

本届提出後、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 □

※弊財団への提出日から7日後以降をご指定ください。

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。

以下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

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ので、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。

戻る

一時保存

内容チェック

大学へ提出

(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: 続柄を入力)

金融機関選択 [選択] 0009:三井住友 / 005:春日部 [クリア]

種目	普通(総合口座)
口座番号	0*****
口座名義人(カナ)	ギョウム タロウ

戻る 一時保存 内容チェック 大学へ提出

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。

口座情報入力後、
最後に必ず押下してください。
※クリック時に未修正のエラーが

金融機関選択

金融機関番号	支店番号
金融機関名	三井
本支店名	

検索

全686件中1件～100件を表示 1 2 3 4 5 6 7 次へ 最後

金融機関	本支店
選択 0009:三井住友	001:神保町
選択 0009:三井住友	005:春日部
選択 0009:三井住友	007:新潟
選択 0009:三井住友	008:長野
選択 0009:三井住友	009:上田
選択 0009:三井住友	012:牛久
選択 0009:三井住友	015:東京中央
選択 0009:三井住友	018:鐵訪
選択 0009:三井住友	020:矢向
選択 0009:三井住友	022:小山
選択 0009:三井住友	026:鶴岡

全686件中1件～100件を表示 1 2 3 4 5 6 7 次へ 最後 キャンセル

部分一致で
検索を行います。

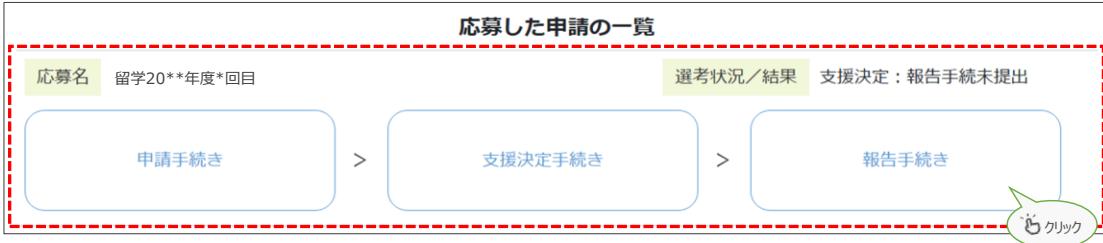
[選択]ボタンをクリックすると
元の画面へ反映します。

報告手続き

この画面にて報告書の入力と必要書類のアップロードをします。

原則、支援終了（認定期間の最終日）から4か月以内にご提出をお願いいたします。

支援決定手続き完了後、[報告手続き]のボタンをクリックできるようになります。



報告手続き申請画面

I. 留学報告書入力

(1) 留学報告書入力	[詳細へ]をクリックすると入力画面へ移動します。
(2) 入力状況	『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

(3) 成績証明書	[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。 未アップロードの状態では、大学へ提出ができません。
(4) 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。 ※成績証明書が2つのデータに分かれている場合などにご利用ください 報告書の内容についての添付データは『(1)留学報告書入力』の中に項目があります

3. 登録内容を大学へ提出

* 提出	(1)(3)(4)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。 「留学報告書入力」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。 「大学へ提出」ボタン押下後は、大学担当者の指示なく、内容の修正や提出ボタンの再押下を行わないでください。
------	---

4. 辞退登録

(5) 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。
--------	--

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

報告手続き申請

手続き中の応募 留学20**年度*回目

財団管理番号 01202420001

申請者名 業務 太郎

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 **(1)** 留学報告書入力 [詳細へ] クリック 補足 留学報告書を入力します。

申請者最終更新日 **(2)** 入力状況 不足

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。

(3) 成績証明書 *必須 アップロード 未アップロード クリック

(4) 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 アップロード

(5) 辞退登録 辞退理由を入力してください *必須 クリック

辞退する キャンセル

▶ 支援事業に

留学終了後4ヶ月を過ぎても「成績証明書」が発行されず、報告手続きができない場合は、大学担当者を通してご相談ください。

All Rights Reserved.

(I) 留学報告書の内容を入力する

留学報告書の作成画面です。

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】



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

世界経済学
留学報告書ノハノ

選択中の応募	留学20**年度*回目
財団管理番号	012024xxxx
申請者名	業務 太郎
大学名	システィナ大阪大学
学部名	経済学部
学科名	経済学科
学年	3 年

※留学開始日時点の学年

大学担当者 *****

留学終了報告

留学先大学	* * * * *大学
国名・都市名	アメリカ・ボストン
所属学部・学科等名	* * * 学部・* * * 学科
留学期間	2024 年 12 月 から 2025 年 5 月 (6ヶ月)

※受入許可証 (ACCEPTANCE LETTER) の期間を記載してください

奨学金支給総額 1,450,000円

1. 留学中科目について

留学先大学で履修した授業科目等や成績を報告してください。
成績証明書などの写しは報告手続き申請画面から書類アップロードしてください。
※履修した科目がオンライン受講であった場合「オンライン」にチェックしてください。

番号	履修科目名 (原語での記載も可)	単位数	オンライン	成績	履修合計時間	削除
1	NM1101E Communications, Ne	4.0	<input type="checkbox"/>	C+	40.00 h	削除
2	GES1004/GESS1002 The Bioph	4.0	<input type="checkbox"/>	B-	50.00 h	削除
3	EC1101E Introduction of Econo	4.0	<input type="checkbox"/>	B-	70.00 h	削除

行追加  クリック

未取得単位の有無 なし あり

1,140,000 円

上記科目のうち、単位を取得できなかつたものの番号及びその理由を記載してください。

番号	理由	削除
2	体調不良の為、途中帰国したため	削除

行追加

成績評価の基準 (留学先大学での評価方法) を明記してください。※任意
例) 5段階評価で、最高はA+ のように。

5 段階評価/最高評価 5

2. 留学中の生活状況として、以下表中について具体的な金額を記載してください

財団からの奨学金の主な使用用途

使途項目	金額
渡航費	200,000 円
教科書代 (学費)	100,000 円
宿舎費 (ホームステイも含む)	500,000 円
食費 (交際費)	240,000 円
日用品 (文房具等)	50,000 円

在籍大学の学部を
漢字・カタカナでご入力ください

支援決定手続き申請の奨学金総額が
自動で反映されます。
(返金などは反映されないため、
実際の金額と異なる場合があります。)

留学先の大学から発行される成績証明書と
同じように記載をお願いします。

【単位数】留学先大学での単位数
【履修合計時間】講義やテストなどの合計
(自主学習は除く)

番号が上の番号と一致しているか
確認をお願いいたします。

入力漏れのないよう、ご注意ください。
奨学金を使用しなかった項目へは、
"0"を入力してください。
※金額は概算で問題ございません

一時保存

- 16/18 -

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.

項目金額合計	1,090,000円
以上の項目以外で特筆すべきものがあれば以下に追加・記載してください。 <small>※任意</small>	
使途項目	金額
*****	100,000 円 削除
行追加	
追加項目金額合計	100,000円
合計金額	1,190,000円

合計金額が「留学終了報告_奨学金支給総額」を超えないよう、各項目の入力をお願いいたします。

※実際に使用した金額を入力いただく項目ですので、「留学終了報告_奨学金支給総額」の金額と一致しないなくても問題ございません

財団からの奨学金が留学中にどのように役立ったか記載してください。 ※任意

3. 留学を通して『300字以上、500字以下』

以下の項目についてご入力ください。

可能であれば、参考資料や写真などのアップロードをお願いいたします。

1. 留学前後の変化（精神面、学習面、生活面など）『300字以上』

現在入力文字数 304字

2. 留学先で学びたかった事に対する満足度『300字以上』

現在入力文字数 304字

3. 講義、実習などを通して、日本と大きく異なる点『300字以上』

現在入力文字数 304字

4. 履修した科目で最も印象深いもの。また、その理由『300字以上』

現在入力文字数 304字

5. 日本では経験できなかつたと感じること（学習面を除く）『300字以上』

現在入力文字数 304字

6. 今後の目標（できるだけ詳細に）『300字以上』

現在入力文字数 304字

資料添付 ※任意

※こちらに添付いただくデータは留学報告書やホームページへ掲載することがあります
※添付データはpngやjpegの形式を推奨いたします

アップロードファイル概要	<input type="text" value="データ概要を入力してください"/>	アップロード
ファイル概要	<input type="text" value="ファイル名"/>	クリック

300字以上500字以下で入力してください。

規定文字数範囲外では一時保存・登録ができません。

また、環境依存文字は入力・文字数カウントなどが正常に動作しない場合があります。

環境依存文字の使用はお控えいただけますと大変ありがとうございます。

Wordなどで作成した文章をコピー＆ペーストする際には、

文章が全て入力されているかご確認ください。

（文章が途中までの方が多く見受けられますのでご注意ください。）

資料添付は以下の流れで行ってください。

- ①『アップロードファイル概要』へデータ概要を入力
- ②[アップロード]を押下
- ③該当データを選択・アップロード

なお、添付いただいたデータは
留学報告会やHPへ掲載することができますので、
その旨ご了承いただけるデータのみ

「内容チェック」および、
前画面の「成績証明書」をアップロードしてから
こちらのボタンを押下し、大学へ提出をお願いいたします。

期限までに成績証明書が発行されていない場合など、
やむを得ないご事情で期限までの提出が難しい場合は、
大学担当者を通して事務局までご相談ください。

（入力内容の保存は『一時保存』をご活用ください。）

《注意》

「大学へ提出」ボタン押下後は、内容の修正や提出ボタンの再押下はできない仕様です。
大学担当者より応募内容の差し戻しがあった場合、学生様のメールアドレスへお知らせが届きます。

その際には、大学担当者へ修正指示をご確認いただき、ポータル上で修正を行ってください。

差し戻し後は、再度「大学へ提出」ボタンがアクティブになりますので、
修正後には必ず『大学へ提出』を押下するようにしてください。

大学へ提出

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。



entry.kobebussan.or.jp/AppDetail.php?shinsei_head_id=3

業務スーパー・ジャパンドリーム財団申請管理

お知らせ

申請書作成

募集名 留学支援事業

募集期間 第一回 2024年1月4日（木）～2024年1月25日（木）

申請者 業務 太郎(000@kobebussan.or.jp)

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。

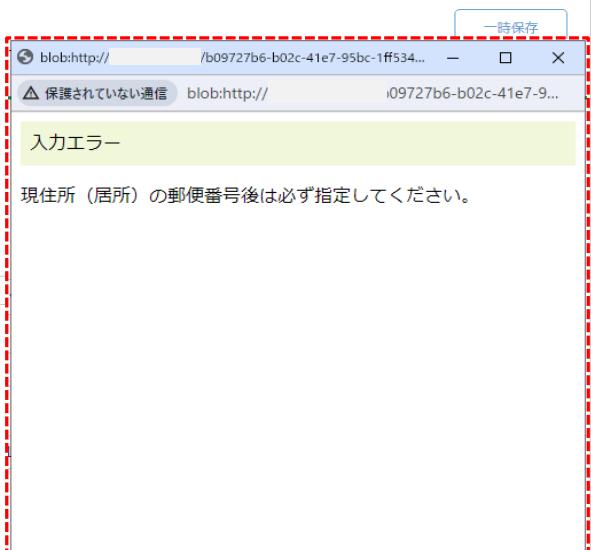
書類名	補足	入力状況
申請書入力	留学申請書を入力します。	充足
誓約書入力	留学時の誓約を入力します。	充足

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。

指導教員推薦書 **※必須** 未アップロード

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。



業務スーパー・ジャパンドリーム財団申請管理

お知らせ

GSJDF 貢献者 様 ログアウト

申請書入力

選択中の応募 留学支援事業

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 - ① 兵庫県加古川市加古川町平野125-1

電話番号 079-457-5075

携帯電話番号

メールアドレス m.okada@kobebussan.co.jp

顔写真

※データサイズは10MBまで
※カラー写真であること
※6ヶ月以内に撮影したもの

GSJDF