

学校担当者が各学生の願書等を取りまとめ、提出してください。

学生からの直接の応募は受け付けておりませんので注意してください。

JEES 奨学金※の複数区分において同じ学生を併願推薦することはできません。

※JEES 奨学金とは、JEES 留学生奨学金（修学）、JEES 留学生奨学金（少数受入国）、JEES 日本語修学支援奨学金、JEES 日本語教育普及奨学金の 4 つの奨学金の総称です。

本奨学金の応募・推薦書類につきましては、以下の要領でご提出いただくようお願いいたします。

1. 応募・推薦書類を揃える

提出書類	ファイル形式	提出方法
A. 願書（様式 1）	Excel	クラウドストレージサービス Box の指定 URL へアップロード
B. 推薦書（様式 2）	Excel（注）	

（注）「B. 推薦書（様式 2）」については、文書番号がない場合、公印の押されていないファイル（Excel 形式）と、公印押印後にカラースキャンしたファイル（PDF 形式）の両方を提出してください。

（ア）募集・推薦要項を十分ご確認の上、応募・推薦書類の必要事項を全て記入してください。

（イ）ファイルの名前は、以下の通り変更してください。

学校コード_学校名_氏名_奨学金名（略称）_書類名（略称）

（A.願書（様式 1）の場合の例）F123456123456_JEES 大学_KYOUKAI TARO_少数受入国_願書

	①	②	③	④	⑤
①学校コード （12 桁）	文部科学省が定める学校コードを入力してください。 下記、文部科学省のホームページよりご確認ください。 https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html				
②学校名	学校名を入力してください。				
③氏名	アルファベット（パスポートと同じ）表記、半角大文字で入力してください。				
④奨学金名 （略称）	少数受入国 と入力してください。				
⑤書類名 （略称）	以下の表を参照し、各書類の略称を入力してください。				
		書類の種類		書類名（略称）	
		A. 願書（様式 1）		願書	
		B. 推薦書（様式 2）		推薦書	

黄色セル内の文字を入力してください。

（ウ）ファイルにパスワードを設定しないでください。

（エ）シート名は変更をしないでください。

◆日本語表記の書類提出が難しい場合◆

全ての書類は日本語表記での提出を原則としますが、日本語での記入が難しい等の理由で提出ができない場合は、以下の対応としてください。

書類名	日本語で記入された書類が提出できない場合の対応
A. 願書（様式 1） ＜Excel＞ ※和訳もExcelで提出すること	日本語以外で記入された願書（応募者本人が作成）と、和訳した願書をそれぞれ別のファイルで提出する（計 2 ファイル提出）。 （ファイル名の例） ・F123456123456_シーズ大学_JEES MICHAL_少数受入国_願書 ・F123456123456_シーズ大学_JEES MICHAL_少数受入国_願書（和訳） ※応募者の作成した願書ファイル内に和訳シートを追加しないでください（シート追加、シート名変更不可）。
B. 推薦書（様式 2） ＜Excel＞ ※和訳もExcelで提出すること	日本語以外で記入された推薦書（指導教官等が作成）と、和訳した推薦書をそれぞれ別のファイルで提出する（計 2 ファイル提出）。 （ファイル名の例） ・F123456123456_シーズ大学_JEES MICHAL_少数受入国_推薦書 ・F123456123456_シーズ大学_JEES MICHAL_少数受入国_推薦書（和訳） ※指導教官等が作成した推薦書ファイル内に和訳シートを追加しないでください（シート追加、シート名変更不可）。

2. 応募・推薦書類の確認と取りまとめ ※学校担当者が行うこと。

応募・推薦書類（A～B）を学生ごとに取りまとめてください。

※学校担当者は、必ず書類全てに目を通し、記載内容に不備がないかご確認ください。

※特に、願書（様式 1）の「学籍状況」に不備がありますと、支給期間に影響を及ぼすことになりますので、必ず確認してください。

①「在籍課程」の選択漏れ

- ・プルダウンリストから選択してください。

②「学年、入学年月、卒業・修了予定年月」の誤入力

- ・募集・推薦要項 5 における（ア）又は（イ）の支給開始時点での情報に誤りがないか確認してください。

- ・「事務担当者使用欄」に★が表示される場合は、推薦書（様式 2）の「在籍期間に係る特記事項」に記入が必要です（記入方法等の詳細は推薦書（様式 2）を確認してください。）。

学籍状況（募集・推薦要項5における（ア）又は（イ）の支給開始時点）

学校名	学部・研究科	学科・専攻
JREBS大学	工学研究科	工学専攻

在籍課程

▼CLICK HERE▼

学年

入学年月

卒業・修了予定年月

▼CLICK HERE▼

学籍状況（令和7年4月1日時点）

在籍期間に係る特記事項

事務担当者使用欄（右欄は入力不要）★

在籍課程はプルダウンリストから選択してください。

願書の「事務担当者使用欄」に★が表示される場合は、推薦書の「在籍期間に係る特記事項」に記入が必要です。

3. 応募・推薦書類をアップロードする ※学校担当者が行うこと。学生によるアップロードは禁止。

応募・推薦書類（A～B）をクラウドストレージサービス Box にて提出してください。

➤ アップロード用リンク：

<https://app.box.com/f/469ddc6054e74fa691429ef38833624c>

4. 提出確認フォームに回答する ※学校担当者が入力すること。学生による入力は禁止。

3 のアップロード完了後、提出確認フォームに回答してください。

（複数名を推薦する場合も「提出確認フォーム」への回答はまとめて 1 回としてください）

➤ 提出確認フォームリンク：<https://forms.office.com/r/ACRRVDZBu6>

※3 のアップロードが上手く行われなかった場合の書類受理の漏れを防ぐため、3 が完了しましたら直ちに上記フォームにて回答してください。

応募・推薦書類のアップロード・提出確認フォームの回答期限：令和 7 年 5 月 20 日（火）

【本奨学金の募集・推薦に関するお問い合わせ】

本奨学金に関するお問い合わせは、以下のお問い合わせフォームをご利用ください。

➤ お問い合わせフォームリンク：<https://forms.office.com/r/iUgF1i4UFg>

※お問い合わせの前に「よくある質問」をご確認ください。

※学生からの直接のお問い合わせには応じられません。学校担当者からお問い合わせください。

※回答に 3 営業日程度いただく可能性がありますので余裕をもってお問い合わせください。

※適切な回答をするため、電話やメールによるお問い合わせはご容赦願います。

※原則として、アップロード後に提出書類を訂正することはできません。また、再アップロードは認めておりませんので、アップロード前に願書等の内容を十分確認してください。

万が一、アップロード後に不備が発覚した場合は、上記のお問い合わせフォームリンクより、以下の要領で連絡してください。本協会にて修正（又は必要に応じてご連絡）いたします。

【アップロード後に提出済みの応募・推薦書類を修正したい場合】

上記のお問い合わせフォームリンクよりご連絡ください。

（1）お問い合わせフォーム 1～6 の「学校情報」を入力してください。

（2）「7.お問い合わせ種別」は「JEES 奨学金の応募・推薦について」を選択してください。

（3）「8.お問い合わせの奨学金名」は、「JEES 留学生奨学金（少数受入国）」と入力してください。

（4）「9.お問い合わせ内容」に、

①応募者名 ②書類名 ③項目名 ④修正内容 の順に入力してください。

（記入例）KYOUKA I TAROさんの「願書」の「在籍課程」を修正したい場合

①KYOUKA I TARO ②願書 ③在籍課程 ④学士課程【6 年制】→学士課程【4 年制】に訂正。