

2026年度 奨学金応募の手引き

NO 1 注意事項

1. 応募・問い合わせについて

応募は必ず**応募者本人**が行うこと。
※本人以外による入力が発見された場合は、選考対象外とする。
応募に関する問い合わせも、**応募者本人**が行うこと。

2. 申請フォームの登録について

申請フォームは**一度登録すると内容の変更は不可**。入力内容を十分確認のうえ、慎重に登録すること。
申請フォームの登録は**1名につき1回のみ可能**。
※内容修正等を目的とした**重複登録は選考対象外**とする。

3. 書類不備・虚偽記載について

応募書類の不足や入力不備がある場合は、選考対象外とする。
※本会から**不足書類の督促は原則行わない**。
入力内容に虚偽が発見された場合は、選考対象外とする。

4. 他奨学金との併給について

他奨学金との併給は認める。
※ただし、日本学術振興会特別研究員および次世代研究者挑戦的研究プログラムは除く。
他奨学金の受給決定・応募状況については、申請フォームに必ず入力すること。

5. 応募種別の選択について

前年度に高校・学部・修士課程で本会奨学金を受給し、今年度に学部・修士・博士課程へ進学した場合は、「新規応募」を選択し、**前年度の奨学生番号を入力**すること。
※**1年生は全員「新規応募」を選択**すること。
前年度に本会奨学金を受給し、同じ課程で進級した場合は、「継続応募」を選択し、前年度奨学生番号を入力すること。

6. 証明書類の提出について

証明書類は**スキャナーを使用し、原本をカラーでアップロード**すること。
以下の場合、「書類不備」と判断されることがあるため注意すること。
余白が広い、傾き、反射、ピンボケ、切れ・折り目がある。
書類が複数枚ある場合、または裏面に記載がある場合は、全ページをアップロードすること。
「自己PR・その他書類」欄には**最大5枚までアップロード可能**。

7. 申請完了までの手順について

本登録完了後、**帳票をダウンロードし、指定のクラウドへアップロード**することで申請完了となる。
必ず帳票内容を確認すること。
詳細は「登録完了メール」、**P3の【手順④】とP22・P23を参照**すること。

NO 3 大学大学院奨学生応募の手順

1 応募資格などを確認、証明書類などを準備し「インターネット受付」にアクセスする

- ▼募集要項で応募資格を確認する。
- ▼留学生は応募方法を『留学生【申請方法確認フローチャート】』で確認する。
- ▼奨学金応募理由(200～1000文字)、自己PR(400～1200文字)など入力項目を準備する。
- ▼「証明写真・各種証明書類」の画像データを準備する(スキャナ使用、現本のカラーデータ)
- ▼本会ホームページ「2026年度 大学・大学院奨学生募集」のページを開き「インターネット受付」にアクセスする。
<https://www.korean-s-f.or.jp/scholarship/university>

2 【仮登録】「奨学生申請」ページでメールアドレスなどを登録し、リンクを受け取る

- ▼本名の「お名前(漢字)」と、応募者本人が頻繁に使用する「メールアドレス」などを入力し「同意して次へ」をクリック。「会員登録ページ」リンクの送信先を確認するページに移動する。
*「お名前」は漢字(ない場合はカタカナ)で入力すること。英字・ローマ字表記はしないこと。
- ▼送信先メールアドレスを確認し、「送信」をクリックすると「no-reply@shikuminet.jp」から「【朝鮮奨学会】申請フォームのご案内」が送信される。
- ▼メール本文のリンクをクリックし、「会員登録ページ」にアクセスする。
*「会員登録ページ」リンクの有効期限は24時間です。期限内に登録を済ませること。
*選考結果は、この時登録したメールアドレスに送信されます。

3 【登録】会員情報の入力と証明写真・証明書類(画像データ)の登録する

- ▼「会員登録ページ」に「基本情報」「世帯情報」「その他情報」などの情報を入力する。
- ▼証明写真・各種証明書類の画像(スキャナを使用・原本のカラー)データをアップロードする。
※一度、【登録】を完了すると文字、画像データとも変更ができませんのでご注意ください。
- ▼登録完了後「no-reply@shikuminet.jp」から登録完了メール「【朝鮮奨学会】大学・大学院奨学生登録(申請)を受けました」が送信される。

4 【登録完了後】登録完了メールと「帳票」を確認・保存し指定クラウドにアップロード

- ▼登録完了メールが届いているか確認する。
 - ▼メールにあるリンクからシクミンネットの「マイページ」にログインする。
 - ▼「お知らせ」にある「登録情報の確認と帳票出力はこちら」を選択し、登録情報の内容を確認する。
 - ▼「帳票(WEB願書)」を出力し保存及び下記の指定クラウドにアップロード 詳細はP22,P23を参照
- 帳票提出先: ◆学部生 → <https://korean-s-f.app.box.com/f/d5a137686452442bb4d705b7988cf8b9>
◆大学院生 → <https://korean-s-f.app.box.com/f/c31ab1ea244e472d9bc5f0c2d28570e6>

帳票提出先QRコード

学部生

学部生：④で応募完了
大学院生：⑤へ進む

大学院生



5 【大学院生のみ】研究計画書、推薦書を指定のフォルダにアップロード

- ▼⑥研究計画書、⑦推薦書の様式を本会ホームページからダウンロードする。
<https://www.korean-s-f.or.jp/scholarship/university>
- ▼ファイル名は「ID123456金奨学 研究計画書.pdf」、「ID123456金奨学 推薦書.pdf」のように、「ID」+「インターネット受付番号6桁」+「姓名」+「応募書類名」とする。「姓名」は漢字・カタカナのどちらか。
- ▼複数ファイルをアップロードする場合は「姓名」の後ろに「_01」「_02」等の枝番号をつける。
- ▼登録完了メールに記載されたリンク先に⑥研究計画書と⑦推薦書をアップロードする。



※大学院奨学金応募者は、提出フォルダが2つありますので注意してください。

- ④の帳票提出先フォルダ【◆大学院生】に「帳票(WEB願書)」をアップロードすること。
- 本登録完了メールに記載された、指定フォルダに以下の書類を別途アップロードすること。
 - ・研究計画書
 - ・推薦書

※アップロード先を誤った場合、申請不備となる可能性があるため、必ず提出先フォルダを確認すること。

NO4

応募書類一覧

【応募書類に関する注意事項】

・各応募書類の詳細については、P5以降「N05 応募書類の詳細」以降の説明を必ず確認したうえで準備すること。

- ・応募書類はスキャナーを使用し、原本をカラーでアップロードすること。
- ・証明書類が複数枚ある場合、または裏面に記載がある場合は、全ページをアップロードすること。
- ・申請フォームは登録完了後の内容変更は不可。入力内容を十分確認し、慎重に登録すること。
- ・アップロード可能なファイル形式：png / jpeg / jpg / gif / svg ※PDFファイルは不可。
- ・提出書類の言語について

日本で発行された証明書類：日本語のものを提出すること。

海外で発行された証明書類：ハングルまたは日本語のものを提出すること。

※日本語・ハングル以外の言語の場合は、日本語訳を必ず添付すること。

▼応募書類	発行元、注意事項など
①【帳票（WEB願書）】・【証明写真】 *日本語で入力すること（「姓名（ハングル）」以外）。登録後「帳票（WEB願書）」を出し、指定クラウドにアップロードすること（P22参照）。 *詳細はP5①及びP10～P21を参照すること。	・インターネット専用フォームに情報を入力。 ・本登録完了メールに記載のリンクからシクミネットにログイン→「帳票（WEB願書）」を出し、指定のクラウドにアップロード。 ・「証明写真」：タテ×ヨコが4：3の比率、無帽、無背景（3カ月以内に撮影したもの）
②【在学証明書】 2026年4月1日以降発行 *詳細はP5の②を参照すること	・在学している大学（2026年4月1日以降発行）
③【学業成績証明書】 *詳細はP6の③【学業成績証明書】を参照	・学部・修士・博士1年生：前学校（高校・学部・修士のもの） ・2年生以上：大学 ・編入学した場合：前学校と現大学の両方 ・成績評価の基準が表示されたものも提出すること。 ・裏面・複数枚ある場合は全ページをアップロードすること。
④-1【国籍と在留資格を証明する書類】（表面） *詳細はP7の④-1を参照	・特別永住者証明書・在留カードを提出すること。 ・切り替え中、期限切れなどの場合は、住民票（原本、3カ月以内発行、国籍・在留資格が表示されたもの）を提出すること。
④-2【国籍と在留資格を証明する書類】（裏面） *詳細はP7の④-2を参照	・特別永住者証明書・在留カードの裏面を提出すること。 ※裏面に記載がない場合も必要。
⑤-1【収入・所得証明書類】 家計支持者1人目（父など）の役所が発行した「2025（令和7）年度分 所得（課税・非課税）証明書」 *いずれも発行から3カ月以内のもの。 *詳細はP7の⑤-1・2【収入・所得証明書類】についてを参照	・市区町村の役所で3カ月以内に発行され、2024年中（2024年1月1日～12月31日）の収入が記載されたもの。 ・生活保護受給の場合は「保護決定通知書」を提出すること。 ・留学生は国税庁・各税務署が発行した上記と同期間の「소득금액증명」、無収入の場合は「사실 증명」を提出すること。 *複数ページある場合は全ページ提出すること。
⑤-2【収入・所得証明書類】 家計支持者2人目（母・配偶者など）の役所が発行した「2025（令和7）年度分 所得（課税・非課税）証明書」 *いずれも発行から3カ月以内のもの。 *詳細はP7の⑤-1・2【収入・所得証明書類】についてを参照	・発行元・注意事項などは⑤-1【収入・所得証明書類】を参照。 ・「家計支持者2」に収入がない場合は「所得（課税・非課税）証明書」が必要（ひとり親家庭などを除く）。 ・家計支持者についてはP8の★【家計支持者について】を参照。 *複数ページある場合は全ページ提出すること。
⑥【研究計画書】（大学院生のみ） *2枚目：記載事項がない場合も1・2枚目両方提出すること。詳細はP9の⑥を参照	本会ホームページより「本会所定様式」をダウンロード。 本登録完了メールに記載されている指定クラウドにアップロード。
⑦【推薦書】（大学院生のみ） *日本語・ハングル以外のものは日本語訳を添付すること。詳細はP10の⑦を参照	本会ホームページより「本会所定様式」をダウンロード。 本登録完了メールに記載されている指定クラウドにアップロード。

NO 5 応募書類の詳細について

① 【帳票(WEB願書)】と【証明写真】

- ・ 応募者基本情報等は、応募者本人がインターネット専用フォームに入力すること。
- ・ **入力**は原則日本語とする。
※「姓名(ハングル)」欄を除く。韓国の住所は英語またはハングルで入力すること。
- ・ 入力項目の詳細は「**N06【応募者基本情報】など入力項目について(P10~P21)**」を参照すること。

【本登録完了後の提出手順】

1. 本登録完了メールに記載されたリンクからシクミネットにログインする。
2. 「帳票(WEB願書)」を出力・保存する。
3. 指定されたクラウドにアップロードする。

帳票のアップロード完了をもって、奨学金申請完了となる。

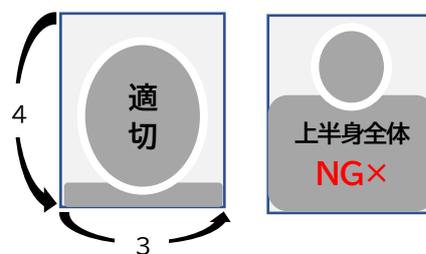
※帳票についての詳細は22ページ「N07帳票のアップロードについて」と23ページの「N09登録情報の確認と帳票の出力について(参考画像)」を参照のこと。

【証明写真】について

- ・ 履歴書サイズの証明写真を提出すること。
- ・ サイズ比率がタテ：ヨコ=4：3
- ・ 無帽・無背景で、正面を向いたものとする。
- ・ 撮影から3か月以内の証明写真をアップロードすること。

〈提出不可の例〉

- ・ スナップ写真
- ・ 上半身全体が写っているもの
- ・ 全身が写っているもの



適切な写真の例	不適切な写真の例
・ 応募者本人のみが撮影されたもの	・ 上半身全部・全身が入っている
・ 無帽で正面を向いたもの	・ 正面をむいていない
・ 顔がはっきりわかるもの	・ 顔が髪の毛で隠れている、頭部が切れている
・ 背景(影)がないもの	・ 背景に建物などが写っている
・ 4(タテ)：3(ヨコ)縦横比のもの	・ 縦横比が4：3でない
・ 焦点が合っているもの。鮮明であるもの	・ 逆光である、ピンボケしている
・ 明るさやコントラストが適切であるもの	・ 撮影の角度が正面からではない
・ ファイルサイズが100KB以上、2MB以下のもの	・ ポージングをしている
・ ファイルの拡張子がイメージファイルのもの	・ 自撮り(セルフィー)した写真である

② 【在学証明書】

- ・ 証明書は、2026年4月1日以降に大学で発行されたものを提出すること。
- ※**学生証は提出不可**×。
- ・ 提出する証明書は、日本語のものとする。
- ・ 日本語・ハングル以外の言語で作成された証明書の場合は、**日本語訳を必ず添付**すること。
- ・ 各大学の事務窓口の業務日時および各種証明書発行機の稼働日に留意し、余裕をもって準備すること。

③ 【学業成績証明書】

- ・下記 1) 大学院生 または 2) 学部生 の区分を確認し、該当する「学業成績証明書（成績証明書）」を各学校で発行し提出すること。
- ・「成績通知書」は提出不可。
また、成績評価・成績通知表を表示したモニター画面のキャプチャー等も不可。
- ・日本語・ハングル以外の言語で作成されたものは、日本語訳を必ず添付すること。
- ・成績評価基準が学業成績証明書に記載されていない場合は、成績評価基準が確認できる書類（裏面に記載されている場合あり）を「自己PR・その他証明書類」欄に必ずアップロードすること。
- ・各学校の事務業務日時および証明書発行機の稼働日に留意し、余裕をもって準備すること。

1) 大学院生

- ・修士課程1年生：学部在籍時の全学年分の学業成績証明書
- ・専門職課程 法科大学院既修コース（2年制）1年生：学部在籍時の全学年分の学業成績証明書
- ・博士課程1年生：修士課程在籍時の全学年分の学業成績証明書
2学年以上：各課程における全ての成績および取得単位が記載されたもの

〈注意事項〉

- ア. 博士課程で、修了まで成績評価が行われない場合は、成績評価がなされない旨の証明書を提出すること。
- イ. 前年度に交換留学等をしていた者は、留学中の成績が現大学で単位認定（成績評価）されたものを提出すること。※単位認定に時間を要する場合は、必ず本会に連絡すること。
- ウ. 今年度入学の留学生は、入学時に大学へ提出した該当の学業成績証明書に、現在籍大学で原本証明がなされた「学業成績証明書」の提出も受け付ける。

2) 学部生

【学部1年生】

- ・高校3年次の全成績が記載された「学業成績証明書」を、出身校で発行し提出すること。
- ※成績通知書は受け付けない。受験時に取得したもので、卒業時までの成績が記載されていないものは不可。
- ア. 大学または専門学校を中退後、学部1年に再入学した者は、高校3年次の全成績が記載された「学業成績証明書」を提出すること。
- イ. 今年度入学の留学生は、入学時に大学へ提出した該当の「学業成績証明書」に、現在籍大学で原本証明がなされたものの提出も認める。
- ウ. 9月入学の学部1年生は、学部1年次前期分の「学業成績証明書」を提出すること。
- エ. 日本語学校の「学業成績証明書」は提出不可。

【学部2年生以上】

- ・大学での全学年の成績および取得単位が記載された「学業成績証明書」を提出すること。
- ア. 前年度に交換留学等をしていた者は、留学中の成績が現大学で単位認定（成績評価）されたものを提出すること。
※単位認定に時間を要する場合は、事前に本会へ連絡すること。
- イ. 編入学した者は、前学校（短期大学・高等専門学校・専門学校）の「学業成績証明書」と、現大学で単位認定（成績評価）された証明書の両方を提出すること。
- ウ. 学士編入した者は、前大学の学業成績証明書と、現大学で単位認定（成績評価）された証明書の両方を提出すること。

④-1 【国籍と在留資格を証明する書類】(表面)

- ・「特別永住者証明書」または「在留カード」等の表面の画像を提出すること。
※いずれも有効期限内のものに限る。
- ・以下の場合は、「住民票の写し」の原本を提出すること。
①カードの有効期限が切れている場合 ②在留資格の切り替え中の場合 ③カードを紛失している場合
※提出する「住民票の写し」は、**応募者本人の「国籍」および「在留資格等」が記載されているもので、発行から3か月以内のものに限る。**

④-2 【国籍と在学資格を証明する書類(裏面)

- ・「特別永住者証明書」または「在留カード」の裏面の画像を提出すること。
- ・裏面に**記載事項がない場合や変更がない場合でも、必ず提出すること。**

★ ⑤-1・⑤-2 【収入・所得証明書類】について

【必要書類】 **次項のA~Dのうち該当する書類(父・母2名分)を提出すること。**

*複数枚ある場合は、全ページ提出すること。※詳細は★【所得証明書類の種類】を参照。

A. 父母が日本で就労している場合

・市区町村の役所で発行された「家計支持者1」「家計支持者2」の所得(課税/非課税)証明書を提出。

対象期間: 2024年1月1日~12月31日 ※発行から3か月以内のもの。

父母各1通、計2通・2名分を提出すること。

※収入がない場合も提出が必要。

B: 生活保護受給者である場合は生活保護受給証明書など、下記Bに該当する書類を提出すること。

C: 留学生などで父母が韓国で就労する場合は、該当期間の**C「소득금액증명」**を提出すること。

D: 韓国居住で無収入の場合は該当期間の**D「사실증명」**を提出すること。

【共通の注意事項】

- ・父母がいる場合は、**原則として父母2名分の所得証明書を提出すること。**
- ・「家計支持者1・2・3」については、★【家計支持者について】を確認し、書類を準備すること。
- ・**「源泉徴収票」「住民税課税決定通知書」などは不可。**必ず役所発行の証明書を提出すること。
- ・「家計支持者1・2」が無収入の場合は、日本の場合: 非課税証、韓国の場合: 「사실증명」を提出すること。

★【所得証明書類の種類】※複数ページある場合は全ページ提出すること

《家計支持者が**日本**で就労する場合》

<p>A 給与所得者 自営業者 年金受給者 無収入の者など</p> <p>(生活保護受給者以外の者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役所で発行された書類で、対象期間は 2024年1月1日~12月31日分の収入(所得)を記載したもの(2025年度/令和7年度用)。 ・発行から3か月以内の書類を提出すること。 ・収入がない場合でも、必ず証明書を提出すること。 ・自治体によって呼び方が異なる場合があるため注意: 「課税・非課税証明書」、「所得証明書」、「市民税・県民税課税(非課税・所得)証明書」など → 必ず各自治体に確認のうえ、該当書類を取得すること。
<p>B 生活保護受給者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「保護決定(変更)通知書」

《家計支持者が韓国で就労する場合》

- ・複数ページがある場合は、必ず全ページ提出すること。
- ・証明書の姓名等が「***」などで隠されているものは提出不可。
- ・「家計支持者1・2」が無収入の場合は「 사실증명」を提出すること。
- ・提出する書類はハングルのものとする。
- ・ハングル以外の言語で作成されている場合は、日本語訳を添付すること。

<p>C 給与所得者 自営業者等</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・国税庁または各税務署が発行した 2024年1月1日～12月31日分の収入(所得)が記載された 2025年度の「소득금액증명」を提出すること。 ・発行から3カ月以内のもの。 ・所得金額を韓国ウォンレート 1 원=0.1094 円(2025.12.30)で、日本円に計算して年間収入欄にその金額を入力すること。例：₩60,000,000×0.1094=¥6,564,000※入力：「656」万円 ※給与所得者で「종합소득세 신고서(및 납부계산서)」などは不可×。
<p>D 無収入の者</p>	<p>「사실증명」：2024年中(2024年1月1日～12月31日)のもの</p>

《家計支持者がその他の国で就労する場合》

- ・複数ページある場合は必ず全ページ提出すること。
- ・当該国での2024年中の所得を証明する書類を提出すること。
- ・書類の言語は 日本語またはハングル以外の場合、必ず**日本語訳を添付**すること。

★【家計支持者について】

1. 父母がいる場合

- ・原則として 父を家計支持者1、母を家計支持者2 とする。
- ・無収入であっても、父母各1通、計2通の所得（課税/非課税）証明書を提出すること。

2. 父母のいずれかを家計支持者とする場合

以下の場合は、父または母のどちらか1名を家計支持者とする。

ア. 父または母と死別している場合

イ. 父または母が行方不明の場合

ウ. 父母が離婚しており、親権者と同居していない場合

エ. 父母が離婚協議中で、父または母から所得証明書を入手できない相当の理由がある場合

※エの場合、インターネット受付の【奨学金応募理由】欄に詳しく記載すること。

※ア～エに該当する場合は、後日、事実関係を確認できる書類の提出を求められることがある。

【応募者本人が主たる家計支持者の場合(独立生計)】

- ・本人の所得証明書を提出すること。
- ・配偶者がいる場合は、配偶者の所得証明書も提出すること。
- ・配偶者がいない場合は、家計支持者1（父など）の所得証明書を提出すること。

独立生計と認められないケース

- ・両親等からの仕送りが一切なく、アルバイト収入や奨学金で生活している場合でも、下記の条件を満たさない場合は独立生計と認めない。

独立生計と認められる条件（以下4項目すべてに該当すること）

- ア. 所得税法上および健康保険上、父母等の扶養ではない（日本国外の同様制度も含む）
- イ. 父母と別居している
- ウ. 父母等（配偶者除く）から経済的援助を受けていない
- エ. 本人（配偶者含む）に収入があり、所得申告がなされ、所得証明書・源泉徴収票が発行される

⑤-1 【収入・所得証明書類】家計支持者1人目(父など)

- ・市区町村の役所で発行された「家計支持者1(父など)」「所得証明書(課税/非課税証明書)」1通
- ・発行から3か月以内のもの
- ※生活保護を受給している場合：「保護決定(変更)通知書」
- ※「家計支持者1」が韓国で就労している場合：2024年1月1日から12月31日分の収入(所得)が記載された2025年度分の「소득금액증명」を提出すること。
- ※父母がいる場合は、原則として父母各1通、計2通の「所得証明書」を提出すること。
- ※「家計支持者1」が無収入の場合でも「所得証明書(非課税証)」、留学生は「사실 증명」を提出すること。
- ×「源泉徴収票」、×「住民税課税決定通知書」×「確定申告書の控え」などは受け付けません。

⑤-2 【収入・所得証明書類】家計支持者2人目(母など)

- ・市区町村の役所で発行された「家計支持者2(母など)」の「所得証明書(課税/非課税証明書)」1通
- ・発行から3か月以内のもの
- ※父母がいる場合は、原則として父母各1通、計2通の「所得証明書」を提出すること(ひとり親家庭などを除く。詳細は★【家計支持者について】を確認すること)。
- ※「家計支持者2」が韓国で就労している場合：2024年1月1日から12月31日分の収入(所得)が記載された2025年度分の「소득금액증명」を提出すること。
- ※「家計支持者2」が無収入の場合でも「所得証明書(非課税証)」、留学生は「사실 증명」を提出すること。
- ×「源泉徴収票」、×「住民税課税決定通知書」×「確定申告書の控え」などは受け付けません。

⑥ 【研究計画書】 * 大学院生のみ必須 (本会所定様式2ページ)

1. 形式・様式
 - ・所定の様式は ホームページからダウンロードして使用すること (2ページ目も同様)
 - データ入力のフォント：MS明朝、フォントサイズ：10.5pt以上
2. 1ページ目
 - 専門職課程在籍者は、学習の計画・状況(成績の順位等)を記述すること
3. 2ページ目
 - 【指導教員名】
 - 【指導教員の研究テーマ】→ 現課程の指導教員・研究テーマを記入
 - 記載内容がなくても、必ず提出すること(専門職課程含む)
4. 研究テーマ等の変更
 - 研究テーマ等に変更が生じた場合は、「応募登録内容 訂正・変更届」を本会に提出すること。
 - 詳細は「N08【登録内容の訂正・変更】について」を確認すること

⑦

【推薦書】

*大学院生のみ必須

(本会所定様式)

1. 推薦書の内容

応募者の以下について記述を依頼すること

①学業状況 ②家計状況 ③その他活動等

2. 言語

日本語またはハングルで作成

それ以外の言語の場合は、日本語訳を添付すること ※依頼時に推薦者に申し添えること

3. 推薦者

原則：現指導教員の推薦書を提出

他大学・団体関係者の推薦書は不可

専門職課程で指導教員がない場合は、在学大学院の教員・学部長・クラス担当・奨学金担当者に依頼

NO6

【応募者基本情報】など入力項目について

※「6」の「姓名(ハングル)」以外は、基本的に日本語(漢字・ひらがな・カタカナ)で入力すること。
 韓国の住所は英語またはハングルで入力すること。数字は半角で入力すること。

No.	項目	説明
基本情報のご登録		
1	応募日	応募日を選択すること。
2	応募種別	<ul style="list-style-type: none"> ・「継続応募」は前年度に本会大学・大学院奨学金を受給し、同じ課程内で進級した方です。 ・前年度→今年度(高校→学部、学部→修士課程、修士課程→博士課程)に進学した場合は「新規応募」を選択し、前年度の奨学生番号を入力すること。 ※1年生は全員「新規応募」を選択すること。
3	前年度奨学生番号	<ul style="list-style-type: none"> ・継続応募者は必須(大学の6桁の奨学生番号) ・昨年度高校奨学生(高校の3桁の奨学生番号) ・昨年度、本会奨学金を受給していない場合は入力不要です。
4	姓名(漢字)	仮登録の自動転記のため入力不要
5	姓名(フリガナ)	
6	姓名(ハングル)	
7	通称名	<ul style="list-style-type: none"> ・No4 姓名(漢字)と異なる名前で通学している場合のみ記入すること。 ①大学に通称名(日本名)で通学している場合。 ②大学にローマ字(パスポート表記名)で通学している場合。 ③No4 で、誤って上記①②を入力した場合は、漢字(を含む)名を入力すること。
8	パスワード	8文字以上の半角英数字記号(半角英数字を最低2種類使用)
9	パスワード(確認)	
10	秘密の質問	質問を選択すること。
11	秘密の質問の答え	秘密の質問の答えを入力すること。
12	性別	該当するものを選択すること。
13	生年月日	該当する生年月日を選択。

39	学科/専攻	<p>「学部/研究科」「学科/専攻」は入力不要。 例：文学部→× 文→○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在学証明書にある正式名称を入力すること。 ・語学・芸術系学科の場合は「学科/専攻」の後に専攻する語学、楽器などを下記のとおり入力すること。 例：外国語（スペイン語）、音楽（ピアノ）、芸術（彫刻）など
40	学部・研究科分類番号	所属する学部・研究科、専攻に近いと思うものを選択すること。
41	研究テーマ(大学院生のみ)	研究テーマ（修士論文・博士論文の仮タイトル）を入力。
42	入学年月日(現課程)	該当するものを選択すること。
43	卒業・修了見込年月日(現課程)	
44	課程	
45	学年	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字で入力すること。 ・大学院生で5年一貫博士課程(前後期制)の場合は、修士課程、博士課程の該当年次で入力すること。 ※新年度(4月1日以降)の在学証明書に記載されている学年を入力すること。 ※交換留学・休学などで「在学証明書」の「学年」と「実質学年」に相違がある場合は、その旨と理由を145の「奨学金応募理由」欄に入力すること。
学歴1(小・中・高)		
46	学校名(小学校)	<p>学校名は省略しないこと。学校名の次に()をし、学校所在地を入力すること。外国の場合は国名も入力すること。</p> <p>例：〇〇区立〇〇小学校(東京都)、〇〇初等学校(韓国・ソウル特別市)/私立〇〇中学校(大阪市)、〇〇中学校(韓国・慶南/金海市)/〇〇県立〇〇高等学校(〇〇県)、〇〇高等学校(韓国・釜山広域市)</p> <p>※中・高校認定試験の場合は、その旨を入力すること。</p>
47	学校名(中学校)	
48	学校名(高校)	
49	高校卒業年月	<p>該当するものを選択すること。</p> <p>※高卒認定試験などの場合は、取得年・月を選択すること。</p>
学歴2-1(大学) 学校名、学部名、学科名を入力すること。 例：〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科		
<p>※学部で編入学した場合：編入前の学校名、学部名、学科名を入力すること。 例：〇〇短期大学 〇〇学科</p> <p>※退学した場合：退学年次と退学前の学校名、学部名、学科名を入力すること。 例：〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 2年次退学</p> <p>※休学を伴わない留学(交換留学等)、日本語学校の在学歴などは「その他の学歴」欄に入力すること。</p> <p>※休学した場合：後出の「休学について」の欄で期間選択・理由を入力すること。</p>		
50	学校名1(大学)	学校名は省略しないこと
51	1 入学年月	該当するものを選択すること。
52	1 卒業・卒業見込年月	卒業・卒業見込・修了・退学・その他の年月を選択すること。
学歴2-2(大学・大学院)学校名・研究科/学部・専攻/学部・課程を入力すること※大学院生は必須		
<ul style="list-style-type: none"> ・大学院生はこちらに修士課程について入力すること。 学校名、研究科名、専攻名、課程名を正確に入力すること。 例：〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻 修士課程 ・学部で編入学した場合：編入学した年次、編入後の学校名、学部名、学科名を入力すること。 例：3年次編入 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 ・退学した場合：再入学した大学の学校名、学部名、学年を入力すること。 例：再入学 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 		

53	学校名2(大学・大学院)	学校名は省略しないこと 例：〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科/2年次退学
54	2 入学年月	該当するものを選択すること。
55	2 卒業・卒業見込年月	卒業・卒業見込・修了・退学・その他の年月を選択すること。
学歴2-3(大学・大学院) 学校名・研究科/学部・専攻/学部・課程を入力すること※博士課程は必須		
大学院生はこちらに博士課程について入力すること。 学校名、研究科名、専攻名、課程名を正確に入力すること。 例：〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻 博士課程 *学歴欄に書ききれない場合：「その他学歴」欄に入力すること		
56	学校名3(大学・大学院)	学校名は省略しないこと
57	3 入学年月	該当するものを選択すること。
58	3 卒業・卒業見込年月	卒業・卒業見込・修了・退学・その他の年月を選択すること。
59	その他の学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「なし」と入力すること。 ・休学を伴わない留学歴、日本語学校、専門学校などの通学歴がある場合は入力すること。 ・休学については「休学について」欄に入力すること。 ・学歴欄が不足している場合はこちらに入力すること。 例：〇〇日本語学校 日本語学科 2020/4 入学、2022/3 卒業。 交換留学：米国 〇〇大学 〇〇学部 2020/9～2021/9
60	最終出身校	<ul style="list-style-type: none"> ・学部生：卒業した高校名を入力。 例：〇〇高等学校 ・高卒認定試験の場合は「高卒認定試験」と入力すること。 ・修士課程・専門職課程の学生：卒業した学部の学校名を入力。 例：〇〇大学 ・博士課程の学生：学部と大学院修士課程の学校名を両方入力すること。例：〇〇大学、〇〇大学修士 ・編入学、再入学した場合は以前の大学名を入力すること。 例：〇〇短期大学(3年次編入学)、〇〇大学(再入学)
61	朝鮮学校(日本所在)通学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・小中高大の合計年数を選択すること(幼稚園・保育園は含まない)。 ・通学歴がない場合は「0年」を選択すること。 ・本国の学校に通学していた(留学生を含む)年数を選択すること。
62	韓国系学校(日本所在)通学歴	
63	本国の学校(韓国所在)通学歴	
主な職歴(応募者本人)		
64	勤務先名等	<ul style="list-style-type: none"> ・職歴がある場合は、会社名を省略せずに正確に入力すること。 ・*アルバイト及びインターンは含まない。
65	勤務開始年月	具体的な就業期間を選択すること。
66	勤務終了年月	
67	備考(その他の職歴、ワーキングホリデー等)	<ul style="list-style-type: none"> ・※学歴・経歴に空白期間がある場合はこちらに入力すること。 ・高校・大学卒業後、アルバイトをしながら留学準備をしていた場合や、ワーキングホリデーなどに行った場合などは、その旨と期間を入力すること。 例：高校卒業後、アルバイトをしながら留学準備 20〇〇/4～20〇〇/3 ワーキングホリデー(豪州) 20〇〇/4～20〇〇/3
休学について		
休学をした場合：具体的な期間を選択すること。休学した理由を「備考」欄に入力すること		
68	休学開始年月	具体的な期間を選択すること。
69	休学終了年月	
70	備考(休学理由など)	休学した理由などを入力すること。 例：留学：米国〇〇大学〇〇学部(交換留学)、韓国兵役、長期療養など複数ある場合は備考欄に理由・期間を全て入力すること。

		<p>例：留学：米国〇〇大学 〇〇学部（私費留学）20〇〇/4～20〇〇/3 兵役：20〇〇/4～20〇〇/3</p> <p>*交換留学・休学などで「在学証明書」の「学年」と「実質学年」に相違がある場合は、その旨と理由を145の「奨学金応募理由」欄に入力すること。</p>
学業成績と単位		
<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字で入力すること。 ・「学業成績計算表(Excel)」をダウンロードし、本会成績評価値を計算すること。 ・「学業成績計算表」は「学部1年生」と「学部2年生以上、大学院生」に分かれているので注意すること。 ・本会成績評価値はGPAではないので注意すること。 ・Excelが使用できない場合は、21ページにある表の画像を参照し、計算すること。 		
71	成績評価値 ※本会成績評価値 GPAではないので注意	<ul style="list-style-type: none"> ・本会成績評価値を、本会指定の「学業成績計算表(Excel)」で計算し、「本会成績評価値」欄に入力すること。 ・リンクは入力フォームや本会ホームページにある。 ★小数第1位未満は四捨五入すること。 (例：4.29⇒4.3、3.72⇒3.7)。 *成績評価が「合格・認定」科目については「成績評価値算定」に含まずに計算すること。
72	取得単位数	<p>【大学院生】</p> <p>ア 2年生以上は、昨年度までに取得した総単位数。 イ 修士・専門職課程1年生は学部時に取得した総単位数。 ウ 博士課程1年生は修士課程に取得した総単位数。</p> <p>【学部生】</p> <p>ア 学部2学年以上は、昨年度までに取得した総単位数。 イ 学部1年生は「0」を入力すること。 *成績評価が「合格・認定」の科目のうち、要卒(卒業)単位に含まれるものは「取得単位数」に含み、含まれないものは除く。</p>
73	卒業・修了に必要な単位数	<ul style="list-style-type: none"> ・現課程の要卒単位(卒業・修了に必要な単位数)を入力。 ・シラバスなどを確認すること。分からない場合は大学に問い合わせること。
74	履修時間/合格・認定単位数	<ul style="list-style-type: none"> ・医歯薬系等で、成績証明書に履修時間数の記載がある場合は、合計したものを入力すること。 ・成績評価が「合格・認定」科目で、要卒(卒業)単位に含まれない科目がある場合は入力すること。
研究業績(大学院生のみ)		
75	既発表論文:海外誌	<ul style="list-style-type: none"> ・大学院生で既発表論文・学会発表がある場合は、該当の欄に件数を入力すること。 ・ない場合は「0」と入力すること。 国内：日本・韓国・朝鮮 海外：日本・韓国・朝鮮以外の国
76	既発表論文:国内誌	
77	学会発表:海外(口頭)	
78	学会発表:海外(ポスター)	
79	学会発表:国内(口頭)	
80	学会発表:国内(ポスター)	
世帯情報のご登録		
父母および家計支持者について		
<ul style="list-style-type: none"> ・父母がいる場合は、原則として父母2名について入力すること。 ・家計支持者に収入がない・収入が不明な場合も入力すること。 ・応募者が既婚の場合、配偶者に関する家計情報は「家計支持者2」に入力すること。 ・家計支持者1・2が父母以外の場合続柄を備考欄に入力すること(例：妻、夫、祖母、叔母など)。 ・本人が家計支持者(独立生計者)の場合は「家計支持者3」に入力すること。 		

<ul style="list-style-type: none"> ・本人が家計支持者であっても父母(親権者)がいる場合は「家計支持者1・2」にも入力すること。 *その他、必要に応じて本会が指定する所得証明書を提出していただくことがある。 		
家計支持者1 父について		
<ul style="list-style-type: none"> ・離婚・死別などの場合は父の姓名、年齢を入力する、または「なし」と入力すること。 ・その他、会社名などが不明な場合は不明と入力し、88の「備考」欄にその旨を記入すること。 		
81	姓名	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず本名で入力すること。 ・応募者本人の親権者の姓と名を分けて漢字(ない場合はカタカナ)で入力すること。 *所得証明書が通称名で発行される場合は、88の「備考」欄に通称名を入力すること。
82	年齢	4月1日時点の満年齢を半角数字で入力すること。
83	居住形式	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者本人からみて選択。 ・どちらも該当しない場合は、別居を選択し、その理由を88の「備考」欄に入力すること。
84	職業	該当するものがない、または複数の職業(収入)がある場合は「その他」を選択し、88の「備考」欄に職業を具体的に入力すること。
85	年間収入	<p>提出する「所得証明書」を確認し、金額を入力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●給与所得者・年金収入者：「所得証明書」にある「給与収入」「給与支払金額」「年金収入」など税金込みの総額を入力すること。 *税金込みの金額(所得金額ではない) ●自営業者・個人事業主：「所得証明書」にある「所得金額」を入力すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・金額は万円単位で入力すること。万円以下は切り捨て。 例：×「4,015,300」万円→○「401」万円 ・複数の収入がある場合は金額を合算後、万円単位で入力すること。 ・家計支持者1が不在(死別等)の場合は「0」を入力すること。 ・家計支持者が海外で就労している場合は、日本円に計算して金額を入力すること(レートは「奨学金応募の手引」参照のこと)。
86	会社名等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務先名等を正しく入力すること。 例：○○株式会社 営業部 部長/ ○○病院 薬剤師/ 主夫 ・会社名がない場合は職業(主婦・主夫など)を入力すること。 ・家計支持者1が不在(死別等)の場合は「なし」と入力すること。
87	業種	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものがない場合(主婦・主夫・無職などを含む)は「分類不能の産業」を選択し、詳細を88の「備考」欄に入力すること。 ・死別などで該当者がいない場合は「該当者なし」を選択すること。
88	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・所得証明など証明書類が通称名で発行された場合は通称名を入力すること。例：金本○○ ・家計支持者1に関するもので選択肢に該当するものがない場合は、その理由や続柄、職業、業種などをこちらに入力すること。 例：父：死別、父：離婚(援助あり・なし)
家計支持者2 母または配偶者について		
<ul style="list-style-type: none"> ・父母がいる場合は、原則として父母2名について入力すること。 ・該当者に収入がない場合も入力すること。 ・離婚・死別などの場合は母の姓名、年齢を入力する、または「なし」と入力すること。 ・その他、会社名などが不明な場合は「不明」と入力し、96の「備考」欄にその旨を記入すること。 ・「家計支持者2」に入力し、証明書類の画像欄に該当者の「所得(課税非課税)証明書」も必ずアップロードすること。 		
89	姓名	・必ず本名で入力すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・応募者本人の親権者の姓と名を分けて漢字（ない場合はカタカナ）で入力すること。 *所得証明書が通称名で発行される場合は、96「備考」欄に通称名を入力すること。
90	年齢	4月1日時点の満年齢を数字で入力すること。
91	居住形式	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者本人からみて選択。 ・どちらにも該当しない場合は、別居を選択し、その理由を96の「備考」欄に入力すること。
92	職業	該当するものがない、または複数の職業(収入)がある場合は「その他」を選択し、96の「備考」欄に職業を具体的に入力すること。
93	年間収入	<ul style="list-style-type: none"> ●給与所得者・年金収入者：「所得証明書」にある「給与収入」「給与支払金額」「年金収入」など税金込みの総額を入力すること。 *税金込みの金額(所得金額ではない) ●自営業者・個人事業主：「所得証明書」にある「所得金額」を入力すること。 ・金額は万円単位で入力すること。万円以下は切り捨て。 例：×「4,015,300」万円→○「401」万円 ・複数の収入がある場合は金額を合算後、万円単位で入力すること。 ・家計支持者1が不在(死別等)の場合は「0」を入力すること。 ・家計支持者が海外で就労している場合は、日本円に計算して金額を入力すること(レートは「奨学金応募の手引」参照のこと)。
94	会社名等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務先名等を正しく入力すること。 例：○○株式会社 営業部 部長/ ○○病院 薬剤師/ 主婦 ・会社名がない場合は職業(主婦・主夫など)を入力すること。 ・家計支持者2が不在(死別等)の場合は「なし」と入力すること。
95	業種	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものがない場合(主婦・主夫・無職などを含む)は「分類不能の産業」を選択し、詳細を96の「備考」欄に入力すること。 ・死別などで該当者がいない場合は「該当者なし」を選択すること。
96	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・所得証明など証明書類が通称名で発行された場合は通称名を入力すること。例：金本○○ ・家計支持者2に関するもので選択肢に該当するものがない場合は、その理由や続柄、職業、業種などをこちらに入力すること。 例：母：死別、母：離婚(援助あり・なし)
家計支持者3 該当する場合は入力すること。		
<ul style="list-style-type: none"> ・入力の注意事項は「家計支持者1」を参照すること。 ・両親等からの仕送りが一切なく、アルバイト収入や奨学金で生活しているだけでは、独立生計と認めない。条件は「奨学金応募の手引」を確認すること。 ・本人が家計支持者であっても父母(親権者)がいる場合は「家計支持者1・2」にも入力すること。 ・配偶者がいる場合は「家計支持者2」に配偶者について入力し、証明書類の画像欄に配偶者の「所得証明」も併せてアップロードすること。 		
97	続柄	該当するものを選択すること。
98	姓名	応募者本人の親権者(または準ずる者)の姓名を入力すること。
99	年齢	4月1日時点の満年齢を数字で入力すること。
100	居住形式	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを選択すること。 ・本人の場合は、同居を選択すること。
101	職業	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを選択すること。 ・家計支持者1の注意事項を参考にすること
102	年間収入	家計支持者1の注意事項を参考にすること

103	会社名等	家計支持者1の注意事項を参考にすること
104	業種	・家計支持者1の注意事項を参考にすること ・該当するものを選択すること。
105	備考	・家計支持者1の注意事項を参考にすること ・追記する内容があれば入力すること。
学費		
106	授業料(年額)	・年額を数字で入力すること。 ・小数点1位未満は切り捨て。 *入学金・施設費は含まない。
107	授業料減免 (決定・申請中の別)	該当するものを選択すること。
108	授業料減免 減免額	・決定、または申請中の者は減免額を数字(万円単位)で入力すること。小数点1位未満は切り捨て。 例: ×「267,500」万円 ○「26.7」万円 *金額が不明・未定の場合は「00」と入力すること。
通学状況等		
109	通学状況	該当するものを選択すること。
110	住居の種類(自宅外通学者)	
111	家族からの援助(月額)	・自宅通学の者、または援助がない場合は「0」と入力すること。 ・家族からの仕送り等(家賃含む)の月額を数字(万円単位)で入力。 ・小数第1位未満は切り捨て。
112	家賃(月額)	・半角数字(万円単位)で入力。 ・小数第1位未満は切り捨て。 ・自宅通学の場合は「0」と入力すること。
本会以外の奨学金の受給・応募について		
<ul style="list-style-type: none"> ・数字は半角で入力すること。 ・本会奨学金以外で受給が決定しているもの、応募中のものを入力すること。 ・複数ある場合は全て入力すること。 		
113	国の給付型奨学金(年額)	・今年度受給する・応募中の場合は、年額を半角数字(万円単位)で記入すること。 ・小数第1位未満は切り捨て。 ・受給しない場合は「00」と入力すること。
他奨学金応募状況(受給が決定したもの)		
受給が決定した他奨学金については以下に入力すること。		
114	他奨学金1(受給決定) 名称	<ul style="list-style-type: none"> ・複数ある場合はすべて入力すること。 名称:(例:○○奨学財団) 月額:(例:3万円) ・給与・貸与の別:該当する方を選択すること。
115	他奨学金1(受給決定) 月額	
116	他奨学金1(受給決定) 給与・貸与の別	
117	他奨学金2(受給決定) 名称	
118	他奨学金2(受給決定) 月額	
119	他奨学金2(受給決定) 給与・貸与の別	
他奨学金応募状況(応募中のもの)		
応募中の他奨学金については以下に入力すること。		
120	他奨学金1(応募中) 名称	<ul style="list-style-type: none"> ・複数ある場合はすべて入力すること。 名称:(例:○○奨学財団) 月額:(例:3万円) ・給与・貸与の別:該当する方を選択すること。
121	他奨学金1(応募中) 月額	
122	他奨学金1(応募中) 給与・貸与の別	

123	他奨学金2(応募中) 名称	
124	他奨学金2(応募中) 月額	
125	他奨学金2(応募中) 給与・貸与の別	
本会奨学金受給歴 について(応募者本人) * 兄弟姉妹の受給歴ではありません。		
126	本会奨学金受給歴 高校	・ 応募者本人が過去に本会奨学金を受給した場合は、受給「年数」を選択すること。 ・ 受給歴がない場合は「0年」を選択すること。 * 大学院生は「本会奨学金受給歴 修士・専門職」「本会奨学金受給歴 博士」欄も 選択必須
127	本会奨学金受給歴 大学(学部)	
128	本会奨学金受給歴 修士・専門職	
129	本会奨学金受給歴 博士	
兄弟姉妹などその他の家族情報 * 下記のうち該当者がいる場合は、兄弟姉妹全員の姓名、学校名、学年など、全項目漏れなく入力すること。 ★兄弟姉妹・その他家族応募者2・3の注意事項については、応募者1人目と同様。		
「兄弟姉妹・その他家族応募者1.2.3人目」 ：今年度、本会奨学金に応募している兄弟姉妹・その他家族を全員入力すること。 「その他就学者1.2.3」 ：今年度、本会奨学金を応募していない兄弟姉妹のうち、就学者を全員入力すること。 「就学者以外の家族」 ：家族のうち 就学していない者 を全員(父・母を除く)入力すること。 「就学者」 ：学校教育を受けている者(浪人生・予備校生も含む、幼稚園、保育園などは含まない)。		
130	本会奨学金応募家族(今年度)	・ 今年度、応募者の兄弟姉妹・その他家族が本会奨学金(高校・大学・大学院)を応募している場合は「あり」を、ない場合は「なし」を選択すること。
兄弟姉妹・その他家族応募者1人目 今年度、本会奨学金に応募している家族(1人目) について全項目選択・入力すること。		
131	本人との続柄	該当するものを選択すること。
132	姓名	・ 本名を漢字で入力すること、該当者がいない場合は「なし」「なし」と入力すること。 ・ 漢字がない場合はカタカナで入力すること。
133	応募種別	該当するものを選択すること。
134	学校種別・課程	
135	学校名	略さずに正式名称で入力すること。 例：大阪府立〇〇高校/〇〇大学
136	学年	該当するものを選択すること。
兄弟姉妹・その他家族応募者2・3についての入力は「 応募者1人目 」と同様		
その他就学者1 ・ 今年度、本会奨学金を応募していない家族のうち、就学者(1人目)を入力すること。 ・ 「就学者」：学校教育を受けている者(浪人生・予備校生も含む、幼稚園、保育園などは含まない)		
137	姓名	通称名(日本名)ではなく、本名(民族名)で入力すること。
138	学校名	略さずに正式名称で入力すること。例：大阪府立〇〇高校/〇〇大学
139	学年	該当するものを選択すること。
その他就学者2・3 についての入力は、 その他就学者1人目 と同様		

就学者以外の家族		
就学者以外の家族(父母を除く)がいる場合はこちらに入力すること。		
140	就学者以外の家族	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者本人から見た関係を、入力すること。 ・就学者：学校教育をうけているもの(浪人生・予備校生も含む、幼稚園、保育園などは含まない)。 ・続柄、同居・別居、生計について、職業、年齢などを入力すること。 例)・姉(別居/独立生計・会社員/既婚) <ul style="list-style-type: none"> ・兄(別居/独立生計・会社員) ・弟(同居/同一生計・病気療養の為、就労できず) ・子(同居/同一生計・保育園/3歳)など
その他世帯情報		
141	就学者総数	応募者本人を含む就学者(浪人生・予備校生も含む、幼稚園、保育園などは含まない)の総数を選択すること。
142	家庭状況	該当するものを選択すること。
143	家族状況(備考)	該当するものを選択すること。
144	生活保護受給	該当するものを選択すること。
その他の情報のご登録		
【注意事項】 <ul style="list-style-type: none"> ・応募は応募者本人が行うこと。保護者など本人以外が入力が判明した場合は、選考の対象外とする。 ・応募書類の不足や入力不備は、選考の対象外とする(不足書類等の督促は原則行わない)。 ・証明書類はスキャナーを使用し、必ず原本をカラーでスキャンすること。 撮影する場合は、スキャンアプリを必ず利用すること。 ・「収入・所得証明書類」は市区町村が発行した「所得証明書」(発行から3カ月以内のもの)のみ有効。また、就労の有無に関わらず、家計支持者2名分(ひとり親家庭などを除く)が必要。 ・応募に必要な「証明書類」の内容を手引きなどで必ず確認すること。 		
145	奨学金応募理由	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の経済状況や奨学金を必要とする理由などを具体的に入力すること(200~1000文字)。 ・交換留学・休学などで「在学証明書」の「学年」と「実質学年」に相違がある、最短履修年限を超過して在籍しているなどの場合は、その旨と理由などを「奨学金応募理由」欄に入力すること。
146	自己PR	<ul style="list-style-type: none"> ※入学の動機・学業状況・大学生活の目標と卒業後の進路(希望)課外活動等を具体的に入力すること(400~1200文字)。 ※研究内容や課外活動に関する画像添付の希望の場合は、「自己PR・その他の証明書類」の画像欄にアップロードすること。 ※美術系専攻者は、作品写真を「自己PR・その他の証明書類」の画像欄にアップロードすること。 ※画像の説明はこの欄に入力すること。
147	母国語理解度	ハンガルの理解度で、該当するものを選択すること。
148	部活・課外活動等	<ul style="list-style-type: none"> ・所属する部活、サークルなどについて入力すること。 ・活動内容や入賞歴などがあれば入力すること。 ・該当しない場合は「なし」と入力すること。
149	技能・資格	<ul style="list-style-type: none"> ・取得している資格や技能について入力すること。 ・該当なしの場合は、「なし」と入力すること。
150	特技・趣味	<ul style="list-style-type: none"> ・趣味または特技などについて入力すること。 例：カメラ、舞踊、ピアノなど。 ・該当しない場合は「なし」と入力すること。”
証明写真・証明書類(画像)のアップロード		

<p>・証明書類はスキャナーを使用し、必ず原本をカラーでスキャンすること。 撮影する場合は、スキャンアプリを必ず利用すること。 ・傾き・反射・ピンボケ・切れ・折り目がないようにすること。 ・画像が見えにくい場合は「書類不足」となることがあるので注意すること。 ・「奨学金応募の手引き」で写真・証明書の内容などを必ず確認すること。 ・利用可能な拡張子: png, jpeg, jpg, gif, svgのみアップロード可能です。PDFは不可。 *適切な画像が表示されているか、登録完了後に「帳票 (WEB願書)」で必ず確認すること (20ページ参照)。</p>		
151	証明写真	<ul style="list-style-type: none"> ・無帽、正面を向き、無背景のもの。 ・3カ月以内に撮影した証明写真をアップロードすること。 ・サイズ(履歴書用)は縦横比を4(タテ):3(ヨコ)にすること。 *スナップ写真・上半身全体・全身が写っているものは不可。 *証明写真については、必ず事前にこちらで「適切な写真の例」を確認し、適切な写真をアップロードすること。適切ではない写真をアップロードした場合は、書類不足の扱いなることがあるので注意すること。 <p>【適切な写真】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募者本人のみが撮影されたもの。 ・無帽で正面を向いたもの。 ・顔がはっきりわかるもの。 ・背景(影)がないもの。 ・縦横比が4(タテ):3(ヨコ)のもの。 ・焦点が合っているもの。鮮明であるもの。 ・ファイルサイズが100KB以上、2MB以下のもの。 ・ファイルの拡張子がイメージファイルのもの。
152	在学証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・新学年度、4月1日以降に学校で発行された正式な「在学証明書」を提出すること。 ・「学生証(カード)」×、「入学許可書」×などは不可。
153	学業成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で発行された正式な「学業成績証明書」を提出すること。 ・「成績通知表」×、「卒業証明書」×などは不可。 ・モニターやスマートフォンの画面のキャプチャー×は不可。 *成績評価の基準が「学業成績証明書」の裏面や別紙に記載されている場合は、158の「自己PR・その他証明書類」欄に必ず裏面もアップロードすること(5枚までアップロード可)。 ・学部1年生は、出身高校等発行の高校3年次の全ての成績が記載された「学業成績証明書」を提出すること。
154	国籍・在留資格を証明する書類(表面)	<ul style="list-style-type: none"> ・「特別永住者証明書」「在留カード」等は「表裏両面」必要。 ・有効期限切れ、切り替え中、紛失などの場合は自治体が発行した「住民票の写し(原本・応募者本人の国籍及び在留資格等が表示されているもの、3カ月以内発行)」をアップロードすること。 *裏面に表記がない場合も必ず、表裏(2枚)をアップロードすること。
155	国籍・在留資格を証明する書類(裏面)	
156	収入・所得証明書類(家計支持者1人目)	*詳細は「奨学金応募の手引き」の5~7ページで確認すること。

157	<p>収入・所得証明書類 (家計支持者 2 人目)</p> <p>※書類が複数ページある場合は自己 PR 画像・その他証明書類に全ページアップロードが必要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市区町村が発行する「所得証明書」(発行から 3 カ月以内のもの)のみ有効。 ・就労の有無に関わらず原則父母 2 名分の「所得証明書」が必要。 ・父母 2 名分の所得証明を、収入・所得証明書類(家計支持者 1 人目)と(家計支持者 2 人目)にそれぞれアップロードすること。 <p>収入・所得証明書類(家計支持者 1 人目)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 「源泉徴収票」×「住民税課税決定通知書」×「確定申告書の控え」などは NG× * 父母がいる場合は、原則として父母 2 名分の「収入・所得証明書類」が必須です。 * 収入がない場合でも、父母 2 名分の「所得証明書(課税・非課税証明書)」それぞれ必要。
158	<p>自己 PR 画像・その他証明書類</p> <p>※証明書類が複数枚ある場合は、全ページをこちらにアップロード</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自己 PR 画像(研究内容や課外活動に関する画像、美術系の専攻者は作品の画像)、その他の証明書類でアップロードスペースが足りない場合はこちらを使用すること。 ・自己 PR 画像の説明は、自己 PR 欄に入力すること。 ・複数枚アップロードする場合は、「+項目の追加」をクリックすると 5 枚まで登録可能。 ・書類の内容をタイトル欄に入力すること。 例：学表成績証明書(裏面) <p>* 拡張子は png, jpeg, jpg, gif, svg のみ (PDF 不可×)。</p>

■最後に「提出前のチェック項目」で入力ミスなどがないか、再度確認してください。
登録後は入力内容の変更・修正ができないのでご注意ください。

■登録完了後、「帳票(WEB願書))を出力し、指定のクラウドにアップロードすること

■「帳票(WEB 願書)」の出力とアップロード方法は 22 ページの「NO7 帳票のアップロードについて」を確認すること。

※「帳票」アップロードまで完了して応募完了となります。

必ず「帳票」を指定フォルダにアップロードしてください。

NO 7 帳票のアップロードについて

▼23 ページの「N09 登録情報の確認と帳票出力について」を確認し、出力した「帳票 (WEB 願書)」を指定のフォルダにアップロードすること。

●「帳票 (WEB 願書)」の「ファイル名」について

「ファイル名」は下記の通り自動で付与されます。確認した後、そのままアップロードすること。

「ファイル名」：応募種別-大学種別 受付番号 姓名

例：新規-大学 100001 金奨学

*「ファイル名」が指定通りでない場合、提出が確認できないことがありますのでご注意ください。

◆提出方法

下記のクラウドへのアップロード (郵送・FAX・Eメールは不可)。

◆提出先

学部生 → <https://korean-s-f.app.box.com/f/d5a137686452442bb4d705b7988cf8b9>

大学院生 → <https://korean-s-f.app.box.com/f/c31ab1ea244e472d9bc5f0c2d28570e6>

※下記の「ファイルをアップロードしました」が表示されたらアップロード完了です。

※アップロード受付完了のメールは送信されません。

◆提出先 QR コード

学部生



大学院生



【大学院生】応募者帳票アップロードファイルの送信

ファイルのアップロード



ファイルをアップロードしました。

送信



NO 8 登録内容の訂正・変更について

■登録完了後の登録内容の変更は基本的には受け付けません。

やむを得ず変更を希望する場合は以下の通り手続きすること(この方法以外は一切受け付けません)。

- ① 「応募登録内容 訂正・変更届」の書式は、本会ホームページからダウンロードすること。
- ② 「変更届」に必要な事項を入力・記入の上、所定(用紙に記載)のEメールアドレスに送信すること。

※ **ファイル名は「ID123456 金奨学 応募登録内容 訂正・変更届.pdf」のように、「ID」+「インターネット受付番号6桁」+「姓名」+「応募登録内容訂正・変更届」とすること。**

NO 9 登録情報の確認と帳票出力について (参考画像)

▼ 「no-reply@shikuminet.jp」から送信された登録完了メール「【朝鮮奨学会】大学・大学院奨学生申請を受けました」にあるリンクから、シクミネットのマイページにログインする。

・「お知らせ」にある【登録情報の確認と帳票出力は[こちら](#)から可能です。】の[こちら](#)をクリックし「出力」をクリック。または下記の画像を参考のこと。

※表示された帳票の内容を確認し、保存。「帳票 (WEB 願書)」を **22 ページ**にある◆提出先にアップロードする。

※「**帳票 (WEB 願書)**」アップロードまで完了して応募完了となります。必ず帳票をアップロードしてください。

承認依頼中につき、更新できません。

【帳票出力の注意事項】

帳票出力の際、ブラウザで閲覧されますと、文字化けすることがあります。

正常に表示されない場合は帳票をダウンロードし、Adobe Acrobat Reader DCで開いてください。

(Adobe Acrobat Reader DCがダウンロードされていない場合は[こちら](#)からダウンロードしてください。)

- 表示された「帳票 (WEB 願書)」を確認し、保存。
- 帳票を 22 ページにある提出先にアップロードすること。

NO10

成績評価値計算表(参考画像)

成績評価値については「学業成績計算表」を使用し、「本会成績評価値」を算出・入力すること。

※「注意事項」

- ・学部2～4年生 → 入学から前学年度までの全取得科目について入力
- ・修士・専門職1年生 → 学部での全取得科目について入力
- ・修士・専門職2年生以上 → 修士課程での全取得科目について入力
- ・博士1年生 → 修士課程での全取得科目について入力
- ・博士2年生以上 → 博士課程での全取得科目について入力
- ・【本会成績評価値】は GPA ではない ので注意すること

学業成績計算表

学部2年生～大学院生用

科目数を入力すると自動計算されます(成績証明書に基づいて入力して下さい)

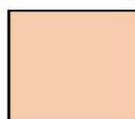
評定			科目数		評価点		計
秀・優	S/A	80点以上		×	5	=	
良	B	70～79点		×	3	=	
可	C	60～69点		×	1	=	

計 0 計 0

評価点計 0

科目数計 0

=



※本会成績評価値

学業成績計算表

学部1年生用

科目数を入力すると自動計算されます(高校の成績証明書に基づいて入力して下さい)

高校3年次の全取得科目について入力すること(3年制でない場合は卒業年度の成績)

5段階	10段階	スコア (高卒認定)	韓国の高校 (9等級)	科目数		評価点		計
5	10・9	90～100	1・2		×	5	=	
4	8・7	70～89	3・4		×	4	=	
3	6・5	50～69	5		×	3	=	
2	4・3	30～49	6・7		×	2	=	
1	2・1	～29	8・9		×	1	=	

計 0 計 0

評価点計 0

科目数計 0

=



※本会成績評価値