

立命館大学 学内募集要項

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団 2026年度 派遣留学奨学生募集

(第1回募集：2026年5月1日～2026年11月30日に現地授業が開始する留学プログラム対象)

- 本奨学金制度は、所属大学（立命館大学）に学内エントリーを行い、要件を満たした学生はその後財団システムにて本エントリーを行う必要があります。
そのため、財団の募集期間に関わらず、本学が定める募集期間内（以下、学内募集期間）に必要な事項の申告および各種証明書類等（PDF データ）を提出してください。いかなる理由であっても、以下学内エントリー期間以降の応募は認めませんので、注意してください。
- この「立命館大学 学内募集要項」と「財団発行の募集要項」それぞれを熟読のうえ、本奨学金に応募してください。

学内エントリー方法

本奨学金制度の学内エントリーについては Forms での手続きとなります。

詳細は次ページの「応募の流れ」を参照してください。

「2026年度 派遣留学奨学生募集」にかかる注意事項

2026年度 派遣留学奨学生募集については、以下2回の募集があります。

- 第1回募集（2026年5月1日～2026年11月30日に現地授業が開始する留学プログラム対象）
- 第2回募集（2026年12月1日～2027年4月30日に現地授業が開始する留学プログラム対象）

問い合わせ先

立命館大学 国際教育センター

https://global.support.ritsumeai.ac.jp/hc/ja/requests/new?ticket_form_id=360006493753

※問い合わせの際は、必ず以下内容を記載してください。

- ① 学生証番号
- ② 氏名
- ③ 所属学部
- ④ 回生
- ⑤ (本文冒頭に)「業務スーパー奨学金第1回募集について」
- ⑥ 問い合わせ内容

※日本語での受付・回答となります。

※土、日、祝日は問い合わせへ返信できませんので、予めご了承ください。



◇応募の流れ

- 〔1〕学内エントリー・・・以下①の手続きをもって学内エントリーが完了となります。
- 〔2〕財団への本エントリー・・・①の手続き後、学内の要件チェックをクリアされた方は、
②および③の手続きをもって、本エントリーが完了となります。

※「立命館大学 学内募集要項」を熟読のうえ、エントリーしてください。

① Forms での学内エントリー（期間：12月18日（木）～1月7日（水）23：59 締切）

URL：<https://forms.office.com/r/jfaCLSisKh>

【提出書類】

- (1) 学内様式：業務スーパーGPA 自動計算シート
- (2) 履修状況確認 画面コピー「科目一覧」
- (3) 語学スコアを証明できる書類

学内要件チェックをクリアした方のみ、本エントリーいただけます。

② 指導教員推薦書提出（期限：1月13日（火）17:00 締切）

財団指定様式に記入後、**厳封**にて各キャンパスの国際教育センター窓口へ提出（応募者本人による提出）

③ 財団システムでの本エントリー（期限：1月18日（日）23:59 締切）

- ※ 財団システムフォームへの入力&証明書類等のアップロード
- ※ 財団システムの URL および登録に必要な ID 等（財団が発行）は、本エントリーに進まれる方に個別ご案内いたします。
- ※ 提出書類一覧は本要項の「2.本奨学金への本エントリー方法について」に記載しています。各書類の詳細については、本エントリーに進まれる方に個別ご案内いたします。
- ※ 「指導教員推薦書」は財団ルールにより大学が財団のシステムにアップロードします。
②で指定する期日までに、各キャンパスの国際教育センター窓口へ提出ください。

〔3〕財団システム入力内容修正期間・・・1/27(火) 17:00 締切

財団システムにて入力した内容（1/18 締切）を国際教育センターで確認いたします。誤字・脱字や留学計画の気になる点を確認後、修正依頼する場合があります。その場合は、財団システムにて差し戻しますので、期限内に再申請を行ってください。

※大学から財団へ提出・・・1/30(金) 12:00 締切

大学は上記期限より余裕をもって申請する予定です。

財団への書類提出完了後、財団からの書類審査結果は2026年3月中旬にメールにて通知されます。書類審査の合格者は、兵庫県内で行われる面接審査（2次選考）があります（課題審査に変更の可能性あり）。

面接審査は、2026年3月の下旬に行われる予定です。

1. 本奨学金の概要について

(1) 支援対象となるプログラム

財団発行の募集要項「2. 支援の対象となる留学プログラム」に該当する、本学実施の海外留学プログラムが対象です。

下記記載の国際教育センター提供の海外留学プログラム以外にも、各学部提供の海外留学プログラムにおいても、財団発行の募集要項「2. 支援の対象となる留学プログラム」に該当する場合は支援対象となります。各学部提供の海外留学プログラムにて本奨学金へ応募する場合は、プログラム提供学部事務室へ本奨学金の支援対象プログラムに該当するか、自己確認をしてください。

【参考：本奨学金の対象となる国際教育センター提供の海外留学プログラム】

- ・夏期出発交換留学（語学研修目的ではなく、語学研修を含んでいないこと）
- ・ASEAN で学ぶ国際 PBL プログラム
- ・立命館・UBC GATE-EDI プログラム

※財団ルールにより私費での留学は対象外となります。

【本奨学金における学部種別（文系／理系）】

文系学部、理系学部の区分は以下の通りとします。

文系（文理融合学部含む）	法学部、産業社会学部、国際関係学部※、文学部、経済学部、食マネジメント学部、経営学部、政策科学部、グローバル教養学部※、総合心理学部、映像学部、スポーツ健康科学部
理系学部	理工学部、情報理工学部、生命科学部、薬学部

※財団ルールにより入学前から派遣が決定している国際関係学部の JDP および GLA の ANU 留学予定者は応募できません。

※本奨学金への応募時点で海外留学プログラムへの参加が決定していない場合においても、既に海外留学プログラムへ応募済みであれば、本奨学金への応募は可能です（募集要項が公開になっていても、財団の〆切 1/30 時点で応募がはじまっていない場合は本奨学金への応募はできません）。

(2) 支援対象となるプログラムの期間

財団発行の募集要項「2. 支援の対象となる留学プログラム」に該当する、留学時期・留学期間のプログラムが対象となります。なお、財団発行の募集要項の「2026年5月1日から2026年11月30日までの間に開始される」とは、留学先大学発行の受入許可証に記載の受入期間および授業（オリエンテーションは除きます）の開始が「2026年5月1日から2026年11月30日までの間」であることを指します。

本奨学金の2026年度 第1回・第2回募集で支援対象となるプログラムの期間

- 第1回募集（2026年5月1日～2026年11月30日に現地授業が開始する留学プログラム）
- 第2回募集（2026年12月1日～2027年4月30日に現地授業が開始する留学プログラム）

(3) 他の奨学金等との併給について**【立命館大学海外留学チャレンジ奨学金】**

併給できません。ただし、本奨学金選考結果が不合格だった場合は、チャレンジ奨学金の受給が可能です。本奨学金に採択された場合はプログラム所管部署に報告してください。チャレンジ奨学金の辞退手続きは不要ですが、本奨学金との併給ができないためプログラム所管部署への報告が必要となります。

【立命館大学海外留学サポート奨学金（予約採用型／家計急変型）】

併給できません。

【上記以外の留学支援奨学金】

留学期間中に留学支援を目的とする他の奨学金の受給を予定している場合は、奨学金支給総額の比較や本奨学金に合格した場合に他方の奨学金受給を辞退することが可能なのか等含め、よく確認してから応募してください。

2. 本奨学金への本エントリー方法について

応募者は、財団システムでの必要事項の入力、書類アップロードおよび国際教育センター窓口での書類の提出により、No. 1～7の提出書類(最大計7点)を大学が定める募集期間内に提出してください。アップロードするデータはA4サイズ・カラーでスキャンし、窓口提出書類はA4サイズ・片面でプリントし必要事項を記載してください。スマートフォンアプリ等で提出書類を写真撮影しPDFデータに変換したもの、見切れ、不鮮明なデータは不可です。

【提出書類】 ※提出書類は原則日本語で作成

No.	書式名等	提出方法
1	●語学資格証明書 (留学先での使用言語に関するもの)	応募者本人が財団システムにアップロード
2	●在籍証明書・・・(必須・日本語)	応募者本人が財団システムにアップロード
3	●学業成績証明書・・・(必須・日本語)	応募者本人が財団システムにアップロード
4	●履修状況確認 画面コピー「科目一覧」・・・(必須・日本語)	応募者本人が財団システムにアップロード
5	●指導教員推薦書《厳封》・・・(必須) *様式は以下のリンクから取得してください。 ★奨学金募集要項(大学・大学を通じて応募する奨学金) - 国際教育センター(ritsume.ac.jp) *A4サイズ・片面でプリントアウトした推薦書と、 <u>厳封していただく封筒(表に大学名・学生氏名を記入したもの)</u> を準備し、 応募者本人が、基礎演習・外国語授業・小集団授業等を担当されている先生(教員)に記入を依頼してください。 *作成いただいた指導教員推薦書は、 <u>先生ではなく、応募者であるみなさんから提出してください。</u>	応募者本人が各キャンパスの国際教育センター窓口 [※] に原本を提出 [※] 大学担当者が財団システムにアップロード

6	<p>●使用言語に関する専門家の証明書・・・(対象者のみ) *様式は以下のリンクから取得してください。 ★奨学金募集要項 (大学・大学を通じて応募する奨学金) - 国際教育センター (ritsumeai.ac.jp)</p>	応募者本人が財団システムにアップロード
7	<p>●ボランティア参加経験のある方：その証明書 (写)・・・(任意)</p>	応募者本人が財団システムにアップロード

3. 【！！必読！！】財団システムの本エントリーに関する留意点

以下の点を必ず確認して応募手続きを進めてください。

いかなる理由であっても応募期間外での受付は行いません。必要書類を全て提出してください。ただし、応募締切後、提出必須書類に不備があった場合は再提出の督促を行います。

(再提出期限 1月27日(火) 17:00)

期限までに提出されなかった場合は辞退とみなしますので、必ず期限までに対応してください。

4. 今後のスケジュールについて (予定)

(1) 第一次選考 (書類審査)

結果発表	2026年3月中旬予定
発表場所	メール通知

(2) 第二次選考 (面接選考を予定)

面接日程	2026年3月下旬に兵庫県内で実施予定
結果発表	2026年4月下旬予定
発表場所	メール通知

(参考) 履修状況確認 画面コピー作成方法について

- CAMPUS WEB の対応ブラウザについては、「立命館大学 manaba+R へようこそ！」ページ内、「manaba+R 利用情報」(<http://www.ritsumeai.ac.jp/ct/>)にて確認してください。
- CAMPUS WEB では、ブラウザの印刷機能を使うことができません。「Ctrl」キー+「P」キーのショートカットキーで印刷してください (Mac の場合、「Command」キー+「P」キー)。
- 印刷時、PDF 変換ソフトを選択し、PDF 印刷してください。

1) manaba+R から CAMPUS WEB にアクセスし、履修状況確認 (受講登録内容・成績一覧) を選択。



2) ①「履修状況一覧」の画面が開き、そこから②「科目一覧」を選択すると、それぞれの画面を確認する事ができます。

①履修状況一覧

The screenshot shows the '履修状況一覧 (メインカリキュラム (主課程))' page. The '科目一覧' button is highlighted with a red box. A callout box points to the '科目一覧' button with the text 'この科目一覧はここをクリック'. A red dashed box highlights the table below with the text '*必ず「閉じる」マークまで印刷すること (2枚目が、「閉じる」マークだけであった場合も印刷してください)'. The table shows the following data:

科目区分	必要	修得	登録
【合計 (卒業要件に含まれる単位)】 [注]	4	4	
■基礎・教養科目 合計			
■外国語科目 合計			
<第一外国語 (朝鮮語)>			
<第二外国語 (中国語)>			
■専門科目 合計			
<4回生演習>			
<卒業論文>	4		
<現代東アジア言語・文化講義演習>	4		

②科目一覧

Account :
Name :

科目一覧 (メインカリキュラム (主課程))

学生情報	学生証番号	:	氏名	:
	回生	:	現セメスター	:
	所属	:	外国語選択種別	:
	外国語 (第一)	:	外国語 (第二)	:
	卒業必要単位	:	課程	:

履修状況は以下のとおりです。
 (注意)
 ・成績評価、修得年度が空欄のものは、受講登録中(抽選科目の場合は申請中も含みます)の科目です。
 ・抽選科目の単位数は、申請中は、かっこ付きで表示されます。抽選処理後に受講が許可された場合は、かっこが表示されなくなります。なお、受講が不許可となった場合は、当該科目自体が表示されません。

再読み込み

***必ず「閉じる」マークまで印刷すること**

(2枚目が、「閉じる」マークだけであった場合も印刷してください)

(全 44 件)

区分	科目名称	クラス	担当者	単位数	成績評価	修得年度	授業公開期間
基礎科目	リテラシー入門Ⅰ	D1	池田 智幸	2	B	2015	春セメスター
基礎科目	リテラシー入門Ⅱ	D1	池田 智幸	2	C	2015	秋セメスター
基礎科目	情報処理入門	LC	鳥木 圭太	2	B	2016	秋セメスター
教養科目	心理学入門	LA	藤 健一	2	C	2015	春セメスター
教養科目	イスラム世界の多様性	L	末近 浩太	2	A	2015	春セメスター

3) それぞれのデータを PDF ファイルで保存してください。

- ①それぞれのデータ画面のページを開き、印刷画面を選択します。(「Ctrl」キー+「P」キーでショートカット)
- ②プリンターの選択項目から、「JUST PDF」や「Cube PDF」など、PDF データで保存できる項目を選択してください。(ブラウザが Google Chrome の場合は、送信先の「変更」から「PDF に保存」を選択してください。)
- ③データファイルに保存する際に、指定のファイル名にて保存してください。

【参考】印刷画面

The image shows a standard Windows print dialog box. In the 'プリンターの選択' (Printer selection) section, 'JUST PDF 2' is selected. Below it, there are checkboxes for 'ファイルへ出力(E)' (Print to file) and '部単位で印刷(O)' (Print by page), both of which are unchecked. The 'ページ範囲' (Page range) section has 'すべて(L)' (All) selected, and the '部数(C):' (Number of pages) is set to 1. At the bottom, there are buttons for '印刷(P)' (Print), 'キャンセル' (Cancel), and '適用(A)' (Apply).

7