

2021 年度『日本文化藝術奨学生』 申請マニュアル

2021 年 5 月 31 日 修正版

申請はオンラインでのみ受付ます。

申請フォームには、応募受付期間（2021 年 6 月 1～ 15 日）のみアクセスできます。初回にアカウントを取得し、次回以降は ID とパスワードでログインしてください。応募受付期間は何度でもログインして編集することが可能です。



トップページ> 奨学金>
日本文化藝術奨学金> 応募方法

<http://www.jp-artsfdn.org/scholarship/jpartsfd>



応募要項 (PDF) **申請マニュアル (PDF)**
をクリックすると PDF がひらきます。
必ずよく読み、申請の準備をはじめてください。

オンライン申請
受付期間中（2021 年 6 月 1 日～15 日）のみボタンが紫色になり、クリックすると申請フォームがひらきます。

入力方法や資料の作成方法など、わからないことがあれば、まずはメールでご連絡ください。

公益財団法人 日本文化藝術財団 事務局
E-mail | jimukyoku@jp-artsfdn.org

メールのタイトルを「奨学金問合せ：申請者氏名」とし、本文に問合せ内容をできるだけ具体的に記載して送信してください。

応募受付期間中に申請フォームにアクセスし、必要な項目に入力してください、

○申請者の基本情報

申請者の基本情報

氏名 ※

フリガナ ※

生年月日 ※ 年 月 日

申請時の年齢 ※ ★

性別 ※

大学名 ※

研究科(研究院) ※

専攻(部門) ※

分野(研究室)

課程 ※ ←

年次 ※

修了予定年度 ※ 年

「※」のついている項目は必須項目です。
空欄のままでは申請できません。

専攻等所属の名称は正しく記入してください。

博士課程前期は「修士」を選択

○申請者の連絡先

申請者の連絡先

郵便番号 ※ -

都道府県

市区町村番地 ※

ビル・マンション名

電話番号 ※ - - (半角数字で入力してください)

携帯電話 - - (半角数字で入力してください)

メールアドレス ※ (半角英数字で入力してください) ★

メールアドレス確認用 ※ (半角英数字で入力してください)

★ 氏名・メールアドレスの入力後に、申請フォームの最下部にある「一時保存」ボタンをクリックすると、登録したアドレス宛に次回以降ログインするためのパスワードが送信されます。

○その他の連絡先

その他の連絡先

郵便番号 ※ -

都道府県 ※

市区町村番地 ※

ビル・マンション名

電話番号 ※ - - (半角数字で入力してください)

実家等の連絡先を入力してください。

「申請者の連絡先」に連絡が取れない場合に使用することがあります。

○学歴および職歴／活動実績

学歴および職歴

※ (例) 2000年 ○○大学○○学科 入学 (簡条書き5件まで)

活動実績

活動実績※ (例) 2010年 個展『○○』(XXギャラリー/東京) (簡条書き10件まで)

「学歴および職歴は」5件まで、「活動実績」は10件まで、主要なものに絞って入力してください。

クリックしたままカーソルを動かすと、枠を広げることができます。文章のチェックがしやすいよう、枠のサイズを変更して入力してください。

<学歴および職歴 記入方法>

高等学校卒業または大学入学資格検定合格以降の学歴・職歴を入力してください。
年月・所属・状態を簡条書きで記入 (5件まで)

(例) ○○年○月 △△△高校卒業
○○年○月 ×××大学××学部××学科××コース入学

<活動実績 記入方法>

年・種別『タイトル』・(主催等/会場/場所)を簡条書きで記入 (10件まで)

(例) ○○年 個展『△△△』(××ギャラリー/東京)
○○年 研究発表『○○の××について』(△△学会/××キャンパス/大阪)

※ 学歴および職歴、活動実績が指定の件数を超える場合は、申請フォームには主要なもののみを記入し、すべての情報が入ったプロフィールは添付資料としてポートフォリオに入れる等でアピールしてください。

○制作・研究のテーマ／出願理由および今後の活動計画

制作・研究のテーマ

制作・研究のテーマ※ (100字以内)

出願理由および今後の活動計画

出願理由および今後の活動計画※ (100字以内)

クリックしたままカーソルを動かすと、枠を広げることができます。文章のチェックがしやすいよう、枠のサイズを変更して入力してください。

○添付資料

<p>添付資料</p> <hr/> <p>※ <input type="text"/></p> <p>(外部ストレージURLを入力してください)</p>
--

以下のデータを1つのフォルダにまとめ、フォルダ名を「添付資料_申請者氏名」としてください。
データはPDF または jpeg で準備してください。
外部ストレージ等を利用し、申請フォームの【添付資料】欄にダウンロード URL を記載してください。
※ダウンロードの有効期限がある場合は、必ず1週間以上で設定してください

1. 在学証明書

在学中の学校の発行するもの。
休学中（留学等によるものも含む）は申請できません。

2. 成績証明書

在学中の学校の発行する最新のもの。
1 学年に在籍の場合は直前の在籍校が発行する最新のもの。学部卒業や修士課程修了から数年経っている場合も、直前の在籍校＝現在籍状態を除く最終在籍校で発行してもらってください。
直前の在籍校が海外の大学の場合は、可能であれば日本語、または英語の成績証明書を発行してもらってください。

3. 胸上写真（ポートレート）

証明写真、アーティスト写真可
画像のみをデータでご用意ください。

4. 推薦書

担当教員に作成を依頼してください。
A4 縦書きの体裁で、以下項目について記載があること。

- ・ 作成年月日
- ・ 申請者氏名
- ・ 推薦者氏名
- ・ 推薦者の所属大学・役職
- ・ 推薦者の連絡先（住所・電話番号）※大学の連絡先も可
- ・ 申請者との関係（例）ゼミの担当教員、所属研究室長 など
- ・ 推薦文（1000 字以内）
申請者の才能・可能性についての具体的な評価を記載してもらってください。
本奨学金は経済的な困窮度については加味しません。経済的事情は記載しないでください。

5. 活動概要

活動を代表する以下のいずれかの資料を1点のみご用意ください。動画は認めません。

- ・ 作品等の画像資料（PDF または jpeg）
キャプションやコンセプトを入れたい場合は、テキストをいれた PDF でご用意ください。
- ・ 論文の要約等のテキスト資料（2000 字以内/PDF）

○活動資料

活動資料1

種別 -----

提出方法

活動資料2

提出できる資料は合計5点までです。
応募要項の「活動を示す資料提出要領」に沿って準備をしてください。

【種別】【提出方法】プルダウンで選択

活動資料1

種別 -----

提出方法

活動資料2

活動資料1

種別 -----

提出方法 オンライン

URL ※

補足説明 (100字以内)

活動資料2

種別 -----

提出方法 郵送等

【提出方法】で「オンライン」を選択すると、
【URL】と【補足説明】の欄が表示されます。

【URL】WEBサイトのURLまたは、外部ストレージ等のダウンロードURLを入れてください。

【補足説明】には当該資料の説明や注目すべき箇所について完結に記入してください。(空欄可)

【提出方法】で「郵送等」を選択した場合は、何も表示されません。

<活動を示す資料について>

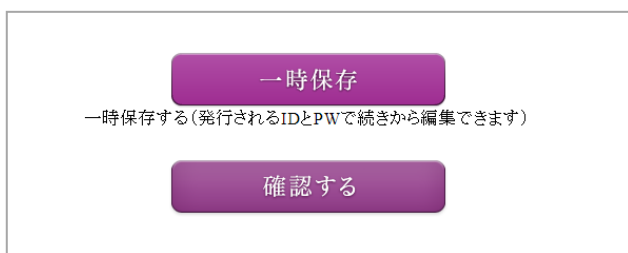
- ・WEBサイト
申請者のホームページやSNS等。ただし5分を超える動画について（Youtube等）については別途映像資料として1つの動画を1点として申請してください。
- ・作品等画像資料
PDFまたはjpegで用意し、複数の作品を提出する場合は、20点以内を目安にフォルダにまとめてください。
- ・映像資料
1本の映像を1点とカウントします。
5分以上ある場合は、補足説明欄に必ず注目すべき箇所（タイム）を記入してください。
- ・論文等の長文資料
要約したものがある場合は、そちらを提出してください。
原文を提出する場合は、注目すべき箇所がわかるように、マーカーをする等工夫してください。
応募要項にある「活動を示す資料提出要領」を参考に準備してください。

以下については、紙媒体で提出できます。

詳細は「活動を示す資料提出要領」で確認してください。

写真集 小説 マンガ その他装丁まで含めて活動資料として審査すべき資料
ポートフォリオ ※様式指定有

○入力中の内容を保存／ログインして編集を再開



入力の途中で保存したい場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

初回

→登録のメールアドレスに、次回ログインに必要なパスワードとログインページの URL をお送りします。

2回目以降

→初回登録時にお知らせしたログインページにアクセスし、ログインして編集を続けてください。

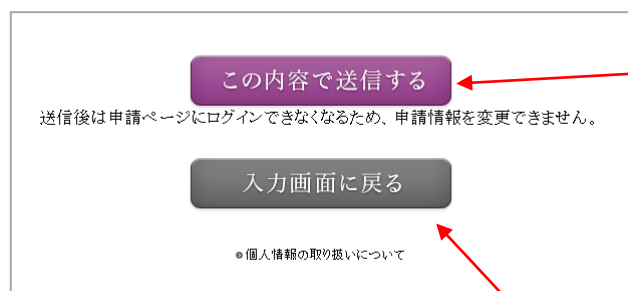
※注意※

メールアドレスの登録は1回のみ有効です。同じメールアドレスで同年度内に複数のアカウントを作成することはできません。

また、アカウントは年度ごとにリセットされます。次年度以降に申請される際は、新たに登録をお願いします。その際、登録するメールアドレスは、今回使用のものでも可能です。

○入力内容の確認／修正／送信（提出）

すべての項目の入力が完了したら、「確認する」ボタンをクリックし、申請へ進みます。



入力内容を確認し、修正等がなければ「この内容で送信する」をクリックしてください。

※送信ボタンをクリック＝提出です。

編集画面には戻れなくなります。ログインページからログインすることもできなくなりますので、十分に確認をしてから送信してください。

⇒以上で申請は完了です。

申請内容を記載した受付メールをお送りします。

修正等がある場合は「入力画面に戻る」で編集を続けることができます。