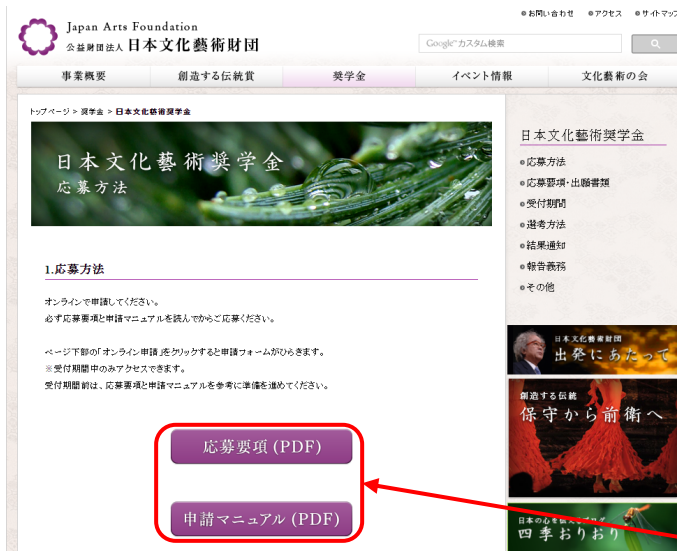


2023 年度『日本文化藝術奨学生』 申請マニュアル

2023 年 4 月 30 日 修正版

申請はオンラインでのみ受け付けます。

申請フォームには、応募受付期間（2023 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>
日本文化藝術奨学生> 応募方法

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



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（2023 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提出資料の活動実績を示す資料の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。

○提出資料

<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>
--

以下のデータを外部ストレージ等（オンラインストレージ）にまとめ、ファイル名を「**申請者氏名_在学証明書**」等とし、アップしてください。

データはPDF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2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横書きの体裁で、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. 活動実績を示す資料

自身の活動を代表する作品画像または論文の要約等のテキストをPDFファイルとしてまとめたポートフォリオ1点。ファイルサイズは20MB以内に収まるようにしてください。圧縮ファイルは不可。作品の説明等を入れる場合もポートフォリオ内に記載して下さい。

映像や音声の作品を提出したい場合は、作品を任意の公開（あるいは限定公開）サーバーに保存しPDF内に保存先のURL（限定公開の場合はアクセス方法も）を記してください。また、絵画・立体造形の作品の場合は、作品画像の下部にタイトル、制作年、作品のサイズ、素材を明記してください。

※データ形式が異なる場合、データ容量が上限を達した場合、審査対象外となる場合があります。

※ファイル名は「(申請者氏名)_活動実績」としてください。

<活動実績を示す資料について>

・作品等画像資料

PDF で用意し、複数の作品を提出する場合は、必ずポートフォリオ形式にまとめてください。
ポートフォリオは作品の説明等を入れる場合もポートフォリオ内で、記載して下さい。
※複数の画像作品を1つのフォルダーにバラバラで入れ、提出することは不可とします。

・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) については映像資料として1つの動画を1点としてポートフォリオ内に保存先の URL (限定公開の場合はアクセス方法も) を記して下さい。(提出点数は、5 点以内とします。)

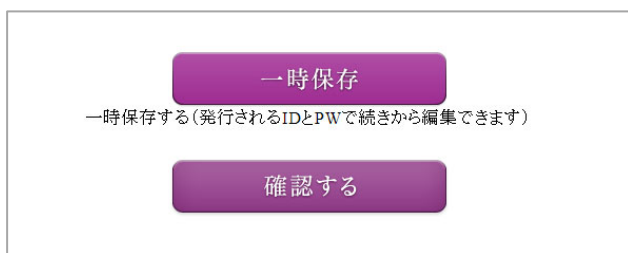
・映像資料

1 本の映像を 1 点とカウントします。
PDF 内に保存先の URL (限定公開の場合はアクセス方法も) を記して下さい。
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) を記入して下さい。
(提出点数は、5 点以内とします。)

・論文等の長文資料

要約したものがある場合は、そちらを提出して下さい。
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下さい。

○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下さい。

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」をクリックして下さい。

※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下さい。

⇒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。

illustratorを使用してのPDF 保存方法

1 **別名で保存...** ←必ず一旦「保存」をしてから「別名で保存」をする。

The image shows the 'Save As' dialog box in Adobe Illustrator. The 'File' menu is open on the left, with 'Save As...' (別名で保存...) highlighted by a red box and the number 1. A red arrow points from this menu item to the dialog box. The dialog box itself has several elements highlighted with red boxes and numbers: 2 points to the 'Name' (名前) field containing '瓜生太郎_DM.pdf'; 3 points to the file browser showing a folder named '瓜生太郎_3課題'; 4 points to the 'File Format' (ファイル形式) dropdown menu set to 'Adobe PDF (pdf)'; and 5 points to the 'Range' (範囲) radio button, which is selected, with the number '3' next to it. The 'Save' button is also highlighted with a red box.

1つのデータ内に複数のアートボードがある場合は、
該当するアートボードを「範囲」に設定する。

Adobe PDF を保存

Adobe PDF プリセット: [プレス品質] 6

準拠する規格: なし 互換性: Acrobat 5 (PDF 1.4)

- 一般
- 圧縮
- トンボと裁ち落とし
- 出力
- 詳細
- セキュリティ
- 設定内容

一般

説明: 高品質なプリプレス出力用 Adobe PDF 文書の作成に使用します。この設定で作成された PDF ファイルは、Acrobat および Adobe Reader 5.0 以降で開くことができます。この設定にはフォントの埋め込みが必須です。

オプション

- Illustrator の編集機能を保持
- サムネールを埋め込み
- Web 表示用に最適化
- 保存後 PDF ファイルを表示
- 上位レベルのレイヤーから Acrobat レイヤーを作成

7

キャンセル

PDF を保存