

一般財団法人 令和経理実務研究所

2026 奨学金応募書類の作成・提出マニュアル

I. 書類の作成手順

1. フォーマットのダウンロード

財団ホームページの「募集要項・応募」のページへアクセスし、「応募書類ダウンロード」から必要なファイルを保存してください。

2. 書類の記入

ダウンロードした Excel および Word ファイルを開き、内容を記載します。

・使用ソフト：

- ・ Excel「奨学金 申込書フォーマット」&「小論文」、
- ・ Word「小論文」

※小論文は、Excel、Word どちらかのフォーマットを使用してください。

・書体・サイズの設定：

- ・フォント：BIZ UDP 明朝 Medium
- ・サイズ：10 ポイント(※氏名のみ 24 ポイント)

注意事項：

記入の詳細は、Excel ファイル内の隣のタブにある「←申込書の記入例・注意事項」を必ず確認してください。

<提出手順>

3. 提出物の確認

- ① 奨学金 申込書
- ② 小論文
- ③ 在学証明書写し

4. 書類の PDF 化とアップロード

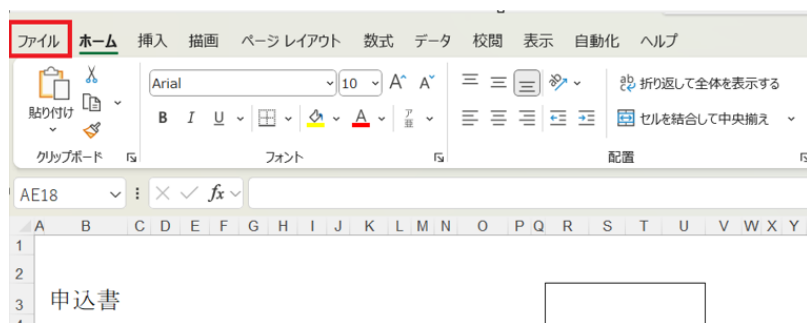
- ① 書類を PDF 形式で保存する
- ② HP 応募フォームを開き、必要事項を記入し、個人情報の取り扱い、反社会勢力の排除についての項目にご回答ください。
- ③ 応募書類等(PDF)をフォーム添付にてご提出いただきますようお願いいたします。

注意事項：

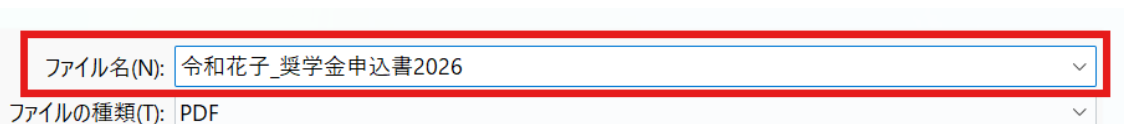
・書類を PDF 形式にする際には、家庭用のプリンター・学校・コンビニ等のコピー機などで、スキャン（画像として取り込み）を行ってください。

※PDF へ変更・保存後、体裁や記載内容が枠に収まっているか再度ご確認ください。

PDF 化する方法:ファイル ⇒ エクスポート ⇒ PDF/XPS の作成



ファイルの名前を「ご自身のお名前_奨学金申込書 2026」に変更し、ご自身のパソコンに保存。
同様に「ご自身のお名前_小論文」、「ご自身のお名前_提出物チェック」に変更し、ご自身の
パソコンに保存。



以上で応募書類等の作成・提出は完了です。

9 月より書類選考の結果をご連絡いたしますのでお待ちいただけますと幸いです。

以上

お問い合わせ先
一般財団法人 令和経理実務研究所
奨学金窓口担当
メール: foundation@reiwadaizan.or.jp