

## 調査書・推薦状のアップローダーが使用できない場の手順書

2026年度基金奨学生の応募に際して、推薦状並びに調査書は原則【調査書・推薦状アップローダー】をご利用いただいています。しかしながら、諸事情によりアップローダーを使用できない事情もあるかと推察します。以下の理由において、特別措置としてメール添付または郵送での提出を認めます。推薦状・調査書にかかわらず出願者に提出を委託される場合は、厳封での郵送のみ受け付けます。

### 【特別措置が認められるケース】

- 所属校の規則により調査書の提出をインターネット上で行えない場合
- やむを得ない事情により各種書類の提出においてアップローダーを利用できない場合

### 【メール添付で提出する場合】

以下のガイドラインを遵守してください。ガイドラインから外れた場合は、無効となります。提出締切は、日本時間2026年9月7日(月)23時59分までに必着、それ以降の提出は無効となります。原則、基金から不足している書類・手続きについて確認の連絡は差し上げません。出願者が責任を持ち、各者と連携してください。

#### ■ 出願者本人

- メール添付での提出であってもネット出願に担当者のメールアドレス並びに氏名を入力してください
- 以下のメールアドレスに、メール添付で提出する旨を連絡してください  
[apply@grew-bancroft.or.jp](mailto:apply@grew-bancroft.or.jp)

#### ■ 推薦状または調査書提出担当者

##### ◎ファイル保存時

- フォーマット：PDFのみ
  - いち書類につきいちファイルでの提出をお願いします（複数ページにわたる場合はひとつにまとめてください）
- ファイルへのパスワード：かけないでください
- ファイル名（記号・スペース含め全て半角）：
  - 推薦状1：出願者氏名（英語・姓名の順）\_Rec1 （例：BANCROFT Taro\_Rec1）
  - 推薦状2：出願者氏名（英語・姓名の順）\_Rec2 （例：BANCROFT Taro\_Rec2）
  - 調査書：出願者氏名（英語・姓名の順）\_TR （例：BANCROFT Taro\_TR）

##### ◎メールでの提出時

- 同校から複数名の出願者がいる場合、**出願者ごとにメールを分けて送信**してください
- 送付先：[apply@grew-bancroft.or.jp](mailto:apply@grew-bancroft.or.jp)
- メールで送付されたら出願者ご本人にご連絡ください
- 出願者本人によるメールでの提出は認めません

### 【郵送で提出する場合】

提出締切は、日本時間2026年9月7日(月)16時00分までに必着、それ以降の提出は無効となります。配送に時間を要する可能性を考慮し、早めに提出されることを推奨します。

原則、基金から不足している書類・手続きについて確認の連絡は差し上げません。出願者が責任を持ち、各者と連携してください。

- 郵送での提出であってもネット出願に担当者のメールアドレス並びに氏名を入力してください
- 同校から複数名の出願者がいる場合、**出願者ごとに郵送物を分ける必要はありません**
- 出願者本人が上記入力を済ませてから、担当者は書類を追跡可能な方法で郵送してください（例：レターパックプラスやレターパックライト）

最終更新日 (last updated) : 2026年5月28日

- 発送日中に出願者本人または担当者から以下のメールアドレスに、郵送の旨と追跡番号、出願者氏名をご連絡ください。

[apply@grew-bancroft.or.jp](mailto:apply@grew-bancroft.or.jp)

郵送先は以下の通りです。

〒106-0047

東京都港区南麻布2-8-21 SNUG MINAMI-AZABU 301

Tel・Fax 03-5443-1136

## Procedure Manual for Submitting School Report and/or Recommendation Letter via Email

To apply for the Grew Bancroft Foundation scholarship 2026, all recommendation letters and school reports should be submitted using the [School Report & Recommendation Letter Uploader]. However, it is presumed that there may be circumstances where the uploader cannot be used due to various reasons. In such cases, submission via email attachment or postal mail will be accepted as a special arrangement for the following reasons:

### [Cases Where Special Arrangements are Permitted]

- When submission of school reports cannot be conducted online due to the regulations of the affiliated school.
- When various documents cannot be submitted using the uploader due to unavoidable circumstances.

### [Submission via Email Attachment]

Please adhere to the following guidelines. Submissions that deviate from the guidelines will be deemed invalid. The deadline for submission is September 7, 2026, by 23:59 Japan Time. Submissions after this deadline will be invalid.

As a general rule, there will be no confirmation contact from the foundation regarding missing documents or procedures. Applicants are responsible and should coordinate with relevant parties.

#### ■ For Applicants Themselves (Please see Japanese instructions)

If the applicant entrusts the submission to themselves, regardless of whether it is a letter of recommendation or an academic transcript, it must be sent by postal mail in a sealed envelope.

#### ■ For Recommendation Letter or School Report Submission Personnel

##### ◎ When Saving Files

- Format: PDF only
  - Submit one file per document (if it spans multiple pages, combine them into one file).
  - Do not set a password for the file.
- File names should be set as follows:
  - Recommendation Letter 1: Applicant's Name (English, in order of surname and given name)\_Rec1 (e.g., BANCROFT Taro\_Rec1)
  - Recommendation Letter 2: Applicant's Name (English, in order of surname and given name)\_Rec2 (e.g., BANCROFT Taro\_Rec2)
  - School Report: Applicant's Name (English, in order of surname and given name)\_TR (e.g., BANCROFT Taro\_TR)

##### ◎ When Submitting via Email

- If there are multiple applicants from the same institution, send a separate email for each applicant.
- Send To: [apply@grew-bancroft.or.jp](mailto:apply@grew-bancroft.or.jp)
- Notify the applicant once the email has been sent.

### [Submission via Mail]

Please ask the applicant for the procedure.