

## 海外留学支援制度(大学院学位取得型)

## 派遣学生の手引き (平成30年度(2018年度) 個人応募)

## 目 次

	頁
〔平成30年度からの変更点〕	
I. 平成29年度までの採用者の取り扱い及び平成30年度からの変更点 . . . . .	1
〔新規採用者用の手引き〕	
II. 平成30年度応募者の採否の通知 . . . . .	2
III. 平成30年度応募者の採用後の手続き . . . . .	2
1. 「入学許可」及び留学に必要な「査証」の取得 . . . . .	3
2. 留学(支援)開始時期の厳守 . . . . .	3
3. 採用者登録(書類及びオンライン)及びMoodleアカウントの取得 . . . . .	3
4. 採用後の諸注意事項の確認 . . . . .	5
5. 支援開始手続き . . . . .	6
〔新規採用者・継続採用者共通の手引き〕	
IV. 奨学金等の支給 . . . . .	6
1. 奨学金等の支給額の決定 . . . . .	6
2. 奨学金等支給申請スケジュール . . . . .	7
3. 奨学金の支給申請(毎月) . . . . .	7
4. 授業料の支給に係る基本事項 . . . . .	7
5. 授業料の支給申請 . . . . .	8
6. 授業料の送金について . . . . .	10
7. 授業料の納付報告及び授業料額の調整 . . . . .	12
V. 派遣学生の留学先国・地域での一時不在 . . . . .	12
VI. 支援又は採用の辞退 . . . . .	13
VII. 支援期間等の変更 . . . . .	13
1. 支援期間の変更 . . . . .	13
2. 留学先大学の変更 . . . . .	13
3. その他の内容の変更 . . . . .	15
VIII. 奨学金等の打ち切り、採用の取り消し . . . . .	15
1. 奨学金等の打ち切り . . . . .	15
2. 採用の取り消し . . . . .	15
IX. 報告書の提出について . . . . .	15
1. 支援期間中〔留学状況報告〕 . . . . .	15
2. 支援期間終了後〔留学成果報告〕 . . . . .	16
X. 状況調査の提出について . . . . .	16
XI. その他 . . . . .	16
1. 奨学金等受給証明書の発行 . . . . .	16
2. 連絡人の体制 . . . . .	17
3. 海外での安全管理について . . . . .	17
4. 個人情報取り扱いについて . . . . .	18
5. 本制度の財源について . . . . .	18
6. 各種申請・照会先 . . . . .	18
様式 . . . . .	別冊

## [平成30年度からの変更点]

### I. 平成29年度までの採用者の取り扱い及び平成30年度からの変更点

平成29年度までの海外留学支援制度（大学院学位取得型）採用者の事務手続きも、本手引きに基づき行ってください。

なお、平成30年度からの主な変更点を以下に示します。

#### (1) 【重要】各種申請のシステム化（「Moodle」）及び移行措置について：

従来、派遣学生から機構への各種申請については、Eメールに電子ファイルを添付する方法で手続きを行って来たところですが、添付ファイルの容量オーバーやメールサーバーのトラブルによる送受信の遅延・失敗などの問題が生じていたこと、また、昨今の情報セキュリティの強化に対する社会的要求に対応する必要性が生じていることを受け、平成30年4月から、オンラインシステム「Moodle」を通じて各種事務手続きを受け付けることとなりました。これにより、世界各地に留学する派遣学生が、より安全かつ確実に各種手続きを行うことが可能となります。

なお、各種手続きのシステム化に際しては、以下の移行手順をとります。

##### ①平成30年4月中旬頃まで

従来どおり、iso3@jasso.go.jp宛にEメールにて各種手続きを行ってください。

##### ②平成30年4月中旬頃

機構に登録しているEメールアドレス宛てに、「Moodle」のURL及びアカウント情報（ID・パスワード）を送信します。システムの使用方法も、「Moodle」内に掲載します。

##### ③平成30年4月中旬頃（②のメールで機構が通知した日）以降

機構への各種申請や連絡は、「Moodle」を通じて行ってください。同日以降、iso3@jasso.go.jpへの申請は無効となるので注意してください。

#### (2) 「Moodle」内における各種提出ファイルのパスワード保護について

従来、個人情報を含むファイルをメール添付する際は、採用時に通知したパスワードにて読み取り保護設定をしていましたが、平成30年4月以降「Moodle」内で提出するファイルについては、いずれも「gakui」のパスワードを設定してください。

#### (3) 【重要】授業料支給申請方法の一部変更について：

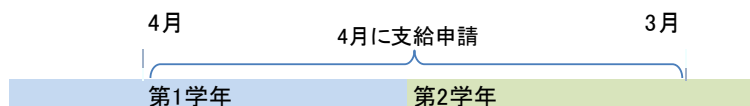
従来、継続採用者に対する授業料支給は、4月に当該会計年度（4月から翌年3月）分の授業料を一括支給していましたが、平成30年度からは各派遣学生の「学年」で区切り、以下の要領で授業料を精算・支給することになりました。

① 4月に、当該学年授業料の支給残額を支給、当該学年授業料の精算

※3月中に残額を通知します。

② 新たな学年の授業料負担額確定次第機構に申請、当該会計年度相当分を支給

平成29年度まで



平成30年度から



**(4) 他の奨学金との併給について：**

平成30年4月1日以降、他の奨学金との併給が認められるようになりました。但し、授業料については、本人負担分のみが本制度による支援対象であり、他の奨学金との重複受給はできません。

**(5) 支援期間中のアルバイトについて：**

留学先国・地域での短時間労働（アルバイト）への就労を認めることとしました。但し、就労にあたっては、留学先国・地域の法令及び留学先大学の規則に従ってください。

なお、アルバイト以外の形態で企業や大学等に雇用された場合は、派遣学生としての適格要件を欠き、支援終了となるので注意してください。

**(6) 在籍確認書（様式B-2）記載者について：**

平成29年度までは、在籍確認書（様式B-2）については「指導教員又は留学先大学の事務担当者」が作成することとしていましたが、平成30年度からは、「指導教員」が作成することとなりました。

**(7) 留学先国・地域の安全レベルについて：**

平成30年4月1日以降、外務省海外安全ホームページにて「レベル2：不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する地域には、学生を派遣しないこととなりました。

## [新規採用者用の手引き]

### Ⅱ．平成30年度応募者の採否の通知

日本学生支援機構（以下「機構」という。）は平成30年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）応募者の審査結果について、下記の要領で通知します。

- ・通知時期：平成30年3月上旬
- ・通知内容：a．採用通知  
b．別紙①採用者の手続き  
c．別紙②留学生の留意点

<留意事項>

- ・ a．に記載の「個人番号」は、支援終了まで、各種手続きや問い合わせの際に必要となりますので、紛失や漏洩に注意して管理してください。
- ・ b．には、「派遣学生の手引き（本手引き）」や「様式集」のダウンロード先アドレスを記載しているほか、正式に派遣学生として採用が決定するために必要となる事務手続きの概要を案内していますので、様式集等を速やかにダウンロードの上、必要な手続きを行ってください。
- ・ c．には、留学後に留意しなければならない事項の概要をまとめていますので、本手引きと併せて、あらかじめ確認しておいてください。
- ・ 採用を辞退する場合は、「支援・採用辞退届（個人応募用）（様式C）」を提出してください（「Ⅵ．支援又は採用の辞退」参照）。
- ・ いずれの書類も再発行できませんので、各自で大切に管理してください。

### Ⅲ．平成30年度応募者の採用後の手続き

機構から審査結果通知により「採用」の知らせを受けた者が、正式に本制度の派遣学生として決定されるためには、以下の手続きが必要となりますので、所定の期日までに遺漏なく手続きを行ってください。

## 1. 「入学許可」及び留学に必要な「査証」の取得

採用者は留学（支援）開始時まで、留学先大学から「入学許可（※無条件入学許可に限る。以下同。）」を取得するとともに、留学に必要な「査証」を取得してください。

留学先に渡航するために必要な査証申請手続きや入学手続き等並びに留学先の宿舍の確保、保険加入及び航空券の手配は、採用者が各自で行うことになります。

## 2. 留学（支援）開始時期の厳守

採用者の留学開始時期は平成30年4月1日以降とし、平成31年3月31日までに学位取得のための正式な正規課程での学修・研究活動を開始することになっています。

また、既に正式な課程で留学中の方で、学位取得のための正式な学修・研究活動を継続する方については、平成29年4月1日から平成31年3月31日までの間で新たな学年となる月より、支援を開始します。明確な学年の区切りが無い場合、在籍開始から12ヶ月単位で学年の区切りとします。

平成30年度中（平成31年3月31日まで）の学修・研究活動開始が不可能となった場合は、派遣学生の資格を失うこととなります。例えば「入学許可」や「査証」の取得に日数を要した場合であっても派遣学生の資格を失います。

## 3. 採用者登録（書類及びオンライン）及びMoodleアカウントの取得

平成30年3月26日（月）までに、以下の要領で採用者登録を行ってください。機構は、書類内容等を確認した後、採用者を派遣学生として決定します。手続きが遅れた場合、採用が取り消されたり、派遣学生としての決定並びに奨学金及び授業料の支給が遅れたりすることとなるので留意してください。d. ～ g. の応募書類原本については、応募申請データと内容が異なる場合は採用取り消しとなりますので注意してください。

なお、派遣に係る必要事項の確認のため、別途書類の提出を求めることがあります。

### 手続き手順

#### （1）必要書類の提出

以下の要領で、必要書類を機構宛に提出してください。

●提出期限：平成30年3月26日（月）必着【厳守】

提出方法：郵送

（宛先）〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1  
日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課  
海外留学支援制度（大学院学位取得型）担当

提出物：以下 a～g の書類を記載順に重ねて提出してください。また、d～g についてはクリップで留めてください。

- a. 誓約書（様式①）
- b. 健康診断書（様式②）
- c. 銀行口座届出書（個人応募用）（様式A）
- d. 応募書類「学業成績証明書」の原本
- e. 応募書類「卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）」の原本
- f. 応募書類「在学（職）証明書」の原本
- g. 応募書類「語学能力証明書（所定様式）」の原本  
※TOEFLのスコア等、（所定様式）以外の語学能力証明書は提出不要です。

#### 【c. 作成上の注意】

- ・日本国内の銀行口座に限ります。
- ・口座名義は派遣学生本人名義にしてください。
- ・銀行口座届出書を提出した後、金融機関名、口座番号、口座名義等、記載事項に変更が生じた場合は、その都度様式Aを提出願います。

## (2) オンライン登録

以下のサイトにアクセスの上、必要事項を登録してください。メールアドレス等に記載誤りのないよう、十分注意してください。

●登録期限：平成30年3月26日（月）23:59:59（日本時間）まで【厳守】

<https://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=lbpc-lbofte-5f0437b49fff8debffedd6bf6a25316ac>

QRコード



**H30海外留学支援制度（大学院学位取得型）【個人応募】採用登録**

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。  
※記入例が示されていますが、入力欄をクリックすると入力できます。

<b>個人番号 *</b> 採用通知記載の番号を入力すること（半角）	<input type="text" value="L1899999999"/>
<b>氏名 *</b> 姓の間はスペースを入れること	<input type="text" value="機構 海子"/>
<b>氏名（英字） *</b> パスポートと同じ表記で入力すること（半角）	<input type="text" value="KIKO UMIKO"/>
<b>メールアドレス *</b> 留学中確実に連絡が取れる本人のアドレス	<input type="text" value="iso3@jasso.go.jp"/> <small>（確認用）</small> <input type="text" value="iso3@jasso.go.jp"/>
<b>国内連絡先郵便番号 *</b> 半角	<input type="text" value="135"/> - <input type="text" value="8630"/>
<b>国内連絡先住所（都道府県） *</b> 国内連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>
<b>国内連絡先住所（市区町村以下） *</b> マンション名、部屋番号を忘れずに入力すること（英数字、記号は半角で入力）	<input type="text" value="江東区青海2-2-1"/>

登録メールアドレスに完了通知を送信しますので**必ず受信を確認してください。**  
1日程度経っても受信を確認できない場合はご連絡ください。

<b>国内連絡先電話番号 *</b>	03 - 5520 - 6014
留学中確実に連絡が取れる日本国内の電話番号（半角）	
<b>国内連絡先メールアドレス *</b>	taro@kikoufamily
留学中確実に連絡が取れる国内連絡人のアドレス	(確認用) taro@kikoufamily
<b>国内連絡人氏名 *</b>	機構 太郎
変更する場合は必ず届け出ること	
<b>続柄 *</b>	父
<b>連絡人は成人である *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> はい
国内連絡人は成人である必要があります。	
<b>送信</b>	

### (3) 各種手続き申請システム「Moodle」アカウントの取得

「(2) 採用者登録」で登録したメールアドレス宛てに、各種手続き申請システム「Moodle」のアカウント情報を通知します（詳細は後述）。

## 4. 採用後の諸注意事項の確認

派遣学生として採用後は、本手引きに従って各種手続きを行います。支援期間全般にわたる主な注意事項を記します。

### (1) 各種手続き申請システム「Moodle」について

派遣学生として採用後、機構への各種事務手続きの申請や問い合わせ等は、原則として全て「Moodle」を通じて行います。「Moodle」のURLやログインアカウント情報（ID・パスワード）は、「3. (2) オンライン登録」で登録したメールアドレス宛てに通知します。システムの使用方法も「Moodle」内に掲載します。

### (2) 「Moodle」内における各種提出ファイルのパスワード保護について

派遣学生として採用後、各種ファイルをMoodle内で提出することとなりますが、個人情報を含むファイルには、いずれも「gakui」のパスワードを設定して保護してください。

### (3) 派遣学生の適格要件の確認及び各種登録情報変更時の申請について

採用者が派遣学生としての支援を開始し、また、派遣学生が支援を継続するためには、本手引きに従い各種手続きを行うとともに、本手引き及び募集要項の定める要件を満たす必要があります。必要な手続きを行わなかったり、派遣学生としての要件を欠いたりした場合には支援は打ち切りとなります。

そこで、採用者は、本手引きを十分に確認するとともに、応募時の申請事項に何らかの変更

が生じた場合は、必ず速やかに機構まで申請することを徹底してください。

各種変更手続きや、採用取り消しに係る事項は、「Ⅶ. 支援期間等の変更」及び「Ⅷ. 奨学金等の打ち切り、採用の取り消し」の章に記載していますので、よく確認しておいてください。

## 5. 支援開始手続き

派遣学生としての支援を開始するには、支援開始手続きが必要です。留学開始月に応じて、以下の要領で必要書類を機構に提出してください。

●提出期限：留学（支援）開始月の前月20日まで（必着）

※平成30年度採用者で4月留学（支援）開始の場合は4月6日（金）必着  
提出方法：郵送

（宛先）〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1  
日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課  
海外留学支援制度（大学院学位取得型）担当

- 提出物：
- a. 支援開始に係る届出書（様式③）
  - b. 入学許可書の写し（無条件入学許可書）  
※和訳添付
  - c. 学士の学位を有していることを証明する書類  
※応募時に学部在学中だった者のみ
  - d. 大学、企業等を退職したことを証明する書類  
※応募時に大学、企業等において勤務していた者のみ
  - e. 「授業料納付額申請書／報告書」（様式④）
  - f. 授業料の請求書等 d. の補足資料
    - ・授業料の領収書、請求書等の、留学先大学が本人宛に発行し、当該書類発行日が明確に記載されている書類の写しを添付してください。添付書類には、授業料額記載箇所（現地通貨単位（又は留学先大学に支払う通貨単位）が明記されている箇所）を分かりやすくマーカー等で示し、和訳を添付してください。大学ホームページの写しや、入学許可書等は根拠資料とならないので注意してください。
    - ・当該書類のみで授業料が明確でない場合には、その内訳が分かる留学先大学が発行する書類を添付してください。

### < 留意事項 >

- 本制度では、当該年度分の奨学金及び授業料については、当該年度内に支給しなければならないことから、特に留学（支援）開始が年度末（2月や3月）の場合は提出期限を厳守してください。
- 支援開始手続き及び奨学金支給申請の両方が完了してから、奨学金及び授業料の送金を開始します。

## 〔新規採用者・継続採用者共通の手引き〕

### IV. 奨学金等の支給

本章では、奨学金及び授業料（以下「奨学金等」という）の支給に係る手続き手順及び留意事項について説明しますので、よく確認してください。

#### 1. 奨学金等の支給額の決定

奨学金額は、派遣学生の留学先の地域区分に応じて決定されます。但し、一時不在の場合には、支給額が異なる場合があります。授業料支給額については、申請された「授業料納付額申請書／報告書（様式④）」に基づき、予算の範囲内で機構が決定します。



## 2. 奨学金等支給申請スケジュール

奨学金等は、所定のスケジュールに基づき支給申請を行います。平成30年度の支給申請スケジュールは以下になります。

支給申請対象奨学金等	提出書類 締切日	支給時期
4月分奨学金並びに4月開始者及び継続採用者の授業料	4 / 5 (木) 必着	4月末
5月分奨学金及び5月開始者の授業料	5 / 9 (水) 必着	5月末
6月分奨学金及び6月開始者の授業料	6 / 6 (水) 必着	6月末
7月分奨学金及び7月開始者の授業料	7 / 5 (木) 必着	7月末
8月分奨学金及び8月開始者の授業料	8 / 3 (金) 必着	8月末
9月分奨学金及び9月開始者の授業料	9 / 5 (水) 必着	9月末
10月分奨学金及び10月開始者の授業料	10 / 4 (木) 必着	10月末
11月分奨学金及び11月開始者の授業料	11 / 6 (火) 必着	11月末
12月分奨学金及び12月開始者の授業料	12 / 5 (水) 必着	12月末
1月分奨学金及び1月開始者の授業料	1 / 9 (水) 必着	1月末
2月分奨学金及び2月開始者の授業料	2 / 5 (火) 必着	2月末
3月分奨学金及び3月開始者の授業料	3 / 5 (火) 必着	3月末

注1) 予算成立が大幅に遅れた場合等、4月の送金が遅れることがあります。その場合は、別途ご連絡いたします。

注2) 新規開始者については、支援開始手続きが完了した後に送金します。支給申請が済んでいても、支援開始手続きが完了するまで送金できません。

注3) 当該月の締切日以降（但し当該月中）に申請書が到着したものについては、翌月の送金となりますのでご了承願います。ただし、3月の申請期限に間に合わなかった場合、当該会計年度分の奨学金等は送金できなくなるので注意してください。

## 3. 奨学金の支給申請（毎月）

奨学金の支給を受けるためには、毎月、機構に申請が必要です。申請のない月は、奨学金を支給しません。以下の要領に従い申請してください。

また、「V. 派遣学生の留学先国・地域での一時不在」を併せて参照してください。

提出期限：「2. 奨学金等支給申請スケジュール」に基づきます。

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：a. 支給申請書（様式B-1）

b. 在籍確認書（様式B-2）

### <在籍確認書（様式B-2）記入上の注意>

- ・1から6までの項目は派遣学生本人が記載してください。それ以外の箇所は、指導教員が記載してください。
- ・在籍確認の日付は、支援期間内の当該月内の日付で、指導教員等が署名した日付を記載してください。
- ・記載に不備がある場合は、再提出していただくことがあります。
- ・個人番号は採用決定時に通知した番号を記入してください。
- ・指導教員の署名が無いものは受理できません。

## 4. 授業料の支給に係る基本事項

本制度では、派遣学生の年間授業料（「学年」の年間授業料。以下同じ。）を、会計年度ご



とに対象額を算出し、分割して支給します。支給額は、会計年度及び学年ごとに上限250万円の範囲内となります。

なお、年間授業料の会計年度対象額は、以下の要領で算出します。算出例は、p.10を参照してください。

(1) 年間授業料の日本円換算額の算出：

当該学年の年間授業料負担額（現地通貨額）が確定したら、当該年度の円換算率を乗じ、年間授業料（日本換算円）を算出します。

(2) 年間授業料の当該年度支給額の算出：

学年が会計年度をまたぐ場合は、授業料対象月を月割りし、当該会計年度相当額を算出します（1,000円未満は切り捨てます）。

(a) 年間授業料（日本円換算額）が250万円を超える場合

(1) で算出した年間授業料（日本円換算額）が250万円を超える場合は、当該年間授業料は250万円とみなし、250万円を月割り計算して当該年度相当額を算出します。

(b) 年間授業料（日本円換算額）が250万円を超えない場合

(1) で算出した年間授業料（日本円換算額）が250万円を超えない場合は、年間授業料（現地通貨額）を月割り計算して当該年度相当額を算出します。

**会計年度【全派遣学生共通の期間】**

毎年4月から3月の12ヶ月間

**学年【派遣学生ごとに定める期間】**

本制度による支援開始月から始まる12ヶ月間

**授業料対象月【派遣学生ごとに定める期間】**

学年12ヶ月のうち授業期間として採用時申請期間

※最大12ヶ月となりますが、必ずしも12ヶ月とは限りません。

※支援途中で月数を変更することはできません。

**<本制度の支援対象となる授業料の範囲について>**

- ・機構は、学位取得に必要な授業料額を支援します。正規課程に入学する前の語学研修等の費用、入学金、保険料、施設料、学生自治会費などの諸費用は含みません。
- ・授業料が免除された場合や、報酬を授業料として得る場合、併給奨学金から支給される場合等は、実質本人の費用負担が発生していないため、支援対象となりません。

**5. 授業料の支給申請**

(1) 平成30年度新規採用者

支援開始手続きの中で、年間授業料を機構に申請してください。学期毎の請求により年額が請求書で示せない場合は、1学期分の請求書等の根拠を示した上で、概算で年額を申請してください。申請に基づき、機構が支援額を決定の上、支援確定内容（下記の例参照）を送付後、授業料を送金します。

なお、機構への申請が遅れると、支援額の確定及び送金も遅れるので注意してください。また、支援開始手続きが完了するまでは送金できません。

提出期限：支援開始手続きに同じ（留学（支援）開始月）の前月20日まで

※不備や確認等がある場合は受理できません。

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：a. 「授業料納付額申請書／報告書」（様式④）

b. 授業料の請求書等

- 授業料の領収書、請求書等の、留学先大学が本人宛に発行し、当該書類発行日が明確に記載されている書類の写しを添付してください。添付書類には、授業料額記載箇所（現地通貨単位（又は留学先大学に支払う通貨単位）が明記されている箇所）を分かりやすくマーカー等で示し、和訳を添付してください。大学ホームページの写しや、入学許可書等は根拠資料とならないので注意してください。
- 当該書類のみで授業料が明確でない場合には、その内訳が分かる留学先大学が発行する書類を添付してください。

(通知例)

平成30年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)採用者支援確定内容

大学コード	取りまとめ大学/個人応募	採用年度	個人番号	氏名	応募区分	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援期間		奨学金 月額	区分	授業料										
									開始月	終了月			年間授業料			平成30年度内訳			平成30年度分内訳				
													現地通貨額	(通貨単位)	対象月数	250万円超過確認 平成30年度円換算率	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)			
									平成30年度月数	円換算率			円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率					
999999	学生支援大学	H30	L18999999001	機構 海子	博士	自然	JASSO大学	アメリカ合衆国	ボストン	2018.9.1	2021.7.31	7	118,000	甲	30,000.00	USD	11	112	超過	7	-	112	1,590,000

(2) 継続採用者(平成29年度以前採用者)

(ア) 当該学年支払残額の通知・支給

平成30年3月下旬に、当該「学年」授業料の支給残額を通知します。支給残額は、原則として4月に支給します。

※実際の負担額と相違がある場合は速やかに連絡してください。

(通知例)

【平成30年度】海外留学支援制度(大学院学位取得型)継続採用者の新年度奨学金・授業料支給申請対象額

大学コード	取りまとめ大学/個人応募	採用年度	個人番号	氏名	応募区分	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援期間		奨学金 月額	区分	授業料																	
									開始年月	終了年月			平成30年度月数	平成30年度円換算率(円)	2017-2018学年(2017.4~2018.3の期間に開始した学年)(12ヶ月間)			平成29年度分内訳(支給済)			平成30年度分内訳									
															年間授業料	250万円超過確認	平成29年度円換算率	平成29年度円換算率	平成29年度円換算率	平成30年度円換算率	平成30年度円換算率	平成30年度円換算率								
									現地通貨額	(通貨単位)			対象月数	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率	円換算率							
999999	個人応募	H29	L18999999001	機構 海子	博士	人文社会	JASSO大学	アメリカ合衆国	ボストン	2017.9.1	2020.8.31	12	118,000	甲	575,000	22,522.00	USD	12	110	-	112	超過	7	13,138	110	1,445,000	5	-	112	1,041,000

(イ) 当該学年授業料の精算

学年が終わるまでに、当該学年の授業料を精算してください(詳細は「7. 授業料の納付報告及び授業料額の調整」参照)。

なお、当該学年授業料の精算が完了するまで、次の学年の授業料概算申請を受け付けられないので注意してください。

※本制度では、派遣学生の自己負担分が支援対象であるため、精算の際に授業料の補助や減額等があったことが判明した場合は、返納が必要となります。

(ウ) 新学年授業料の申請・支給

当該学年授業料の精算が完了したら、新しい学年の授業料が請求書等で確定次第、機構に申請してください。学期毎の請求により年額が請求書で示せない場合は、1学期分の請求書等の根拠を示した上で、概算で年額を申請してください。申請に基づき、機構が支援額を決定の上、支援確定内容(下記の例参照)を通知後、授業料を送金します。

なお、機構への申請が遅れると、支援額の確定及び送金も遅れるので注意してください。また、前学年の授業料精算が完了するまでは新学年の支援額を確定できません。

提出期限: 送金月の前月20日まで「2. 奨学金等支給申請スケジュール」参照

※不備や確認等がある場合は受理できません。

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：a. 「授業料納付額申請書／報告書」（様式④）

b. 授業料の請求書等

- ・授業料の領収書、請求書等の、留学先大学が本人宛に発行し、当該書類発行日が明確に記載されている書類の写しを添付してください。添付書類には、授業料額記載箇所（現地通貨単位（又は留学先大学に支払う通貨単位）が明記されている箇所）を分かりやすくマーカー等で示し、和訳を添付してください。大学ホームページの写しや、入学許可書等は根拠資料とならないので注意してください。
- ・当該書類のみで授業料が明確でない場合には、その内訳が分かる留学先大学が発行する書類を添付してください。

（注）継続採用者とは、平成29年度以前に採用された者で、「IX. 報告書の提出について 1. 支援期間中〔留学状況報告〕（2）更新の可否」のとおり、報告書を機構へ提出し、平成30年度に支援の更新を認められた者が対象となります。

### （通知例）

平成30年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)継続者支援確定内容(新学年授業料)

大学コード	取りまとめ大学/個人応募	採用年度	個人番号	氏名	応募区分	分野	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援期間		授業料								
										開始月	終了月	平成30年度月数	2018-2019学年				平成30年度分内訳			
													年間授業料		250万円超過確認	平成30年度円換算率	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)
										現地通貨額	(通貨単位)	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)					
999999	個人応募	H30	L18999999001	機構 海子	博士D	人文社会	JASSO大学	アメリカ合衆国	ボストン	2017.8.1	2020.7.31	12	22,000.00	USD	12	112	-	8,14,667	112	1,642,000

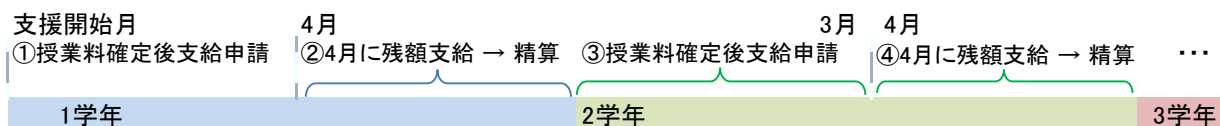
## 6. 授業料の送金について

機構が支援確定内容を通知後、授業料は、原則として前渡しで送金します。但し、留学先大学の納期如何により、派遣学生が留学先大学に納入した後の送金となる場合があります。

なお、授業料は年度（日本の会計年度）ごとに支給します。従って、平成30年度採用者に対して平成30年度内に支給する授業料は、支援開始月から平成31年3月に係る授業料となります。平成31年4月以降の授業料は、支援期間中に機構へ提出する報告書の内容により次年度支援の更新が認められた場合に、改めて会計年度毎に支給します。

また、留学先大学から発行された領収書等により、支援確定内容で決定した授業料額の変更が確認された場合は、調整（返納又は追給）を行います。（「7. 授業料の納付報告及び授業料額の調整」参照）

< 授業料の支給イメージ >



### 授業料支給額の算出例

< 例 1 > 新規採用者・年間授業料の平成30年度円換算額が250万円を超える場合

平成30年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)採用者支援確定内容

大学コード	取りまとめ大学/個人応募	採用年度	個人番号	氏名	応募区分	分野	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援期間		奨学金	授業料										
										開始月	終了月		平成30年度月数	月額	区分	2018-2019学年				平成30年度分内訳			
												年間授業料				250万円超過確認	平成30年度円換算率	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)		
										現地通貨額	(通貨単位)	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)								
999999	個人応募	H30	L18999999001	機構 海子	博士D	自然	JASSO大学	アメリカ合衆国	ボストン	2018.9.1	2021.7.31	7	118,000	甲	30,000.00	USD	11	112	超過	7	-	112	1,590,000

250万円超過

【支援額一覧表の読み方】

- ・本制度による支援期間：2018年9月～2021年7月
  - 1 学年目：2018年9月～2019年8月
  - 2 学年目：2019年9月～2020年8月
  - 3 学年目：2020年9月～2021年7月
- ・授業料対象月数：11か月（内平成30年度分：7か月）
  - ※上の例では、授業料対象月数は9月～7月の11ヶ月、そのうち9月～3月の7ヶ月が平成30年度該当期間となります。
- ・1 学年あたり授業料：30,000.00 USD
- ・平成30年度におけるUSDの換算率：1 USDあたり112円
  - ※円換算率は「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件（平成29年12月26日財務省告示第348号）」（平成30年4月1日適用）に基づく。
  - ※円換算率は年度ごとに告示されたものを使用する。

【平成30年度授業料申請額算出方法】

- 1 学年目授業料現地通貨額（年間授業料）30,000.00 USDを平成30年度円換算率で換算  
⇒ 2,500,000（※250万円を超える場合は、250万円とみなす。）
- 年間授業料の日本円換算額が、支援上限額の250万円を超えるので、**250万円を授業料対象月数に応じて月割計算し、平成30年度分支給額を算出**  
→ 250万円 × 7（月） ÷ 11（月） = 1,590,909.0909円（平成30年度分相当額）  
→ **1,590,000 円**（※1,000円未満切捨て）
- 1,590,000円を支給申請
- （次年度）4月～7月の残り4ヶ月分を支給申請  
平成31年4月になったら、学年授業料の支給残4ヶ月分について支給申請（詳細は「5. 授業料の支給申請（2）継続採用者」参照）

<例2> 継続採用者：年間授業料の平成30年度円換算額が250万円を超えない場合

平成30年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)継続者支援確定内容(新学年授業料)

大学コード	取りまとめ大学/個人応募	採用年度	個人番号	氏名	応募区分	分野	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援期間		授業料							
										開始月	終了月	平成30年度月数	2018-2019学年			平成30年度分内訳			
													年間授業料	250万円超過確認	対象月数	現地通貨額	円換算率	支給額(円)	
999999	個人応募	H30	L1799999001	機構 海子	博士D	人文社会	JASSO大学	アメリカ合衆国	ボストン	2017.8.1	2020.7.31	12	22,000.00	USD	12	112	-	8,14,667	112,1,642,000

250万円未満

【支援額一覧表の読み方】

- ・本制度による支援期間：2017年8月～2021年7月
  - 1 学年目：2017年8月～2018年7月
  - 2 学年目：2018年8月～2019年7月
  - 3 学年目：2019年8月～2020年7月
- ・授業料対象月数12か月（内平成30年度分：8ヶ月）
- ・1 学年あたり授業料：22,000.00 USD
- ・平成30年度におけるUSDの換算率は1 USDあたり112円
  - ※円換算率は「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件（平成29年12月26日財務省告示第348号）」（平成30年4月1日適用）に基づく。
  - ※円換算率は年度ごとに告示されたものを使用する。

【算出方法】

- 1 学年目授業料現地通貨額（年間授業料）22,000.00 USDを平成30年度円換算率で換算

⇔2,464,000円

- b. 年間授業料の日本円換算額が、支援上限額の250万円を超えないので、年間授業料（現地通貨額）を月割計算で日本円に換算し、平成30年度分支給額を算出する。

→22,000.00 (USD) × 8 (月) ÷ 12 (月) =14,666.66… USD (平成30年度分相当額)

→14,666.66… (USD) × 112 (円) =1,642,666.666… 円 (日本円換算額)

→1,642,000円 (※1,000円未満切捨て)

- c. 1,642,000円を支給申請

- d. (次年度) 4月～7月の残り4ヶ月分を支給申請

平成31年4月になったら、学年授業料の支給残4ヶ月分について支給申請（詳細は「5. 授業料の支給申請（2）継続採用者」参照）

## 7. 授業料の納付報告及び授業料額の調整

派遣学生は、留学先大学へ授業料を納付する都度、下記の提出物 a. b. を機構に提出してください。機構は支援確定内容に記載された授業料と同額を本人が支払っていることを確認します。本人負担額に変更が認められる場合は、調整（追給または返納）を行います。返納が必要な場合は a. b. に加え、c. を併せて提出してください。

なお、学年が終わるまでに、必ず本手続きにより当該学年授業料の精算を行ってください。精算が終わるまでは、新しい学年の授業料概算申請を受け付けられません。

### ●提出期限：留学先大学へ授業料を納付する都度

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：a. 授業料納付額申請書／報告書（様式④）

- b. 留学先大学へ納付した授業料の金額を証明する領収書又は振込依頼書等の写し

※該当箇所をわかりやすくマーカー等で示し和訳添付

- c. 資格及び条件変更申請書（個人応募用）（様式E）

※返納が必要な場合のみ

## V. 派遣学生の留学先国・地域での一時不在

派遣学生が奨学金等の支援期間中、月の初めから終わりまで1か月以上にわたって留学先の国・地域を離れることになった場合、学位取得のために必要な現地調査による場合を除き、当該月については奨学金を支給しません。

月の初めから終わりまで現地調査先の国・地域に滞在する場合は、必ず「派遣学生留学先国一時不在届（様式F）」を提出してください。機構に承認された場合は、その国・地域の奨学金額を支給します。日本に滞在する場合は現地調査であっても、その月は奨学金を支給しません。

当月の奨学金受給を辞退する場合には、「派遣学生留学先国一時不在届（様式F）」の「不在の理由 その他」の欄に「在籍未確認」と記入の上、提出してください。

なお、既に機構から奨学金を受領している場合は、機構の指示に従い返納手続きを行ってください。

年度末（平成31年3月）については、平成31年3月分までの奨学金等を、平成31年4月5日（金）までに機構に返納する必要がありますので、速やかに手続きを行ってください。

### ●提出期限：留学先国・地域での一時不在が明らかになる都度速やかに

※1か月未満の一時不在については、届出不要です。

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：派遣学生留学先国一時不在届（様式F）

※現地調査による場合は、必要期間及び学位取得のため必要である旨を記載した留学先大学が発行する公文書（和訳添付）を添付してください。



## VI. 支援又は採用の辞退

派遣学生として採用決定された者又は現在支援を受けている者が支援又は採用を辞退する場合は、速やかに機構に届け出てください。なお、現在支援を受けている者については、支給済の奨学金及び授業料を返納いただく場合があります。

- 提出期限：支援又は採用を辞退する場合、速やかに  
提出方法：郵送  
提出物：支援・採用辞退届（個人応募用）（様式C）

## VII. 支援期間等の変更

### 1. 支援期間の変更

#### (1) 変更の要件

機構が採用決定時に通知した派遣学生の奨学金等の支援期間を変更することは、原則として認められません。

但し、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の要件をすべて満たせば変更を認めることがあります。

要件1：変更後の支援期間が、変更前の期間を超えないこと。

要件2：変更後の支援開始月が、変更前の開始月と同会計年度内に属していること。

#### (2) 申請方法

支援期間を変更することが必要になった場合は、速やかに a. b. により機構に申請し、承認を受けてください。

- 提出期限：支援期間を変更することが必要になった場合、速やかに  
提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出  
提出物：a. 期間変更申請書（個人応募用）（様式D）  
b. 留学先大学の入学許可書の写し等の根拠資料

#### (3) 期間変更後の取り扱い等

期間の変更に伴い、変更前の支援期間により既に奨学金等を受領している場合には、返納の手続きが必要となりますので、機構の指示に従ってください。

年度末（平成31年3月）については、平成31年3月分までの奨学金等を、平成31年4月5日（金）までに機構に返納する必要がありますので、速やかに手続きを行ってください。

### 2. 留学先大学の変更

願書に記載された第一希望又は第二希望以外の留学先大学への変更は原則認めません。ただし以下の条件をすべて満たすと海外留学支援制度（大学院学位取得型）審査会が判断した場合、留学先大学変更に関する再審査を行います。

なお、当該変更により、募集要項に掲げる要件を満たさなくなった場合、支援は終了となるので注意してください。

#### 【条件】

- 変更先の大学が採用決定時の大学と同等又はそれ以上のレベルであること。
- 変更先の大学においても採用決定時の大学と同等又はそれ以上の研究が可能であること。
- 応募区分（修士又は博士）及び分野（人文・社会科学分野又は自然科学分野）が採用決定時と同じであること。

派遣学生が再審査を希望する場合は、下記の提出物 a. ～ h. を速やかに提出してください。また、当該変更が認められた場合でも、変更前の支援期間を超えての支援はできません。



●提出期限：以下のスケジュールに従い再審査を行います。留学先大学を変更することが必要になった場合、速やかに申請してください。

申請期限（日本時間）	審査結果通知時期
平成30年 4月16日（月）午前9時	平成30年 5月末結果通知
5月14日（月）午前9時	6月末結果通知
6月6日（水）午前9時	7月末結果通知
7月6日（金）午前9時	8月末結果通知
8月14日（火）午前9時	9月末結果通知
9月14日（金）午前9時	10月末結果通知
10月15日（月）午前9時	11月末結果通知
12月14日（金）午前9時	平成31年 1月末結果通知

(注1) 所定の期限までに申請が完了しない場合（不備や確認事項が解消されない場合を含む。）には、次の回のスケジュールに基づき審査を行います。

(注2) 6月、7月は申請期限が早めになっておりますので、注意してください。

(注3) 平成30年12月及び平成31年2月・3月は再審査を行わないので注意してください。

提出方法：郵送

提出物：a. 資格及び条件変更申請書（個人応募用）（様式E）

(注) 「2. 留学先大学の所在する国・地域名」及び「3. 派遣学生の留学先大学名（英字）」欄には変更前の留学先大学について記載すること

b. 変更申請書（様式任意）

(注) 以下の2点を必ず記載してください。

・応募時の留学希望先大学の入学許可書の取得状況

・変更理由並びに変更先の大学及び研究のレベルが応募時の大学のものと同等又はそれ以上であること。

c. 願書（当初応募書類「様式2-1※」）

d. 経歴書（当初応募書類「様式2-2※」）

e. 留学計画及び帰国後の進路計画書（当初応募書類「様式2-3※」）

f. 当初申請時大学の入学許可書の写し（和訳添付）又は入学不許可についての文書の写し（和訳添付）

g. 変更先大学の入学許可書の写し（和訳添付）

h. 変更先大学に関する書類（和訳添付）（当初応募書類「様式2-5※」）

(注) このほか、「※」の書類については、当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした書類（以下参照）も併せて提出してください。なお、様式番号は平成30年度募集時の番号を記載しています。

### 【変更箇所朱記見え消しの例】

留学先情報（下記の内容について記入すること。希望大学は第二希望まで記入可能。第二希望がない場合は第二希望欄は記入不要）

#### 第一希望

大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大学名	University of Jasso National Shienkiko University		
	課程・専攻名	Marketing and Strategic Management Graduate School of Commerce		
大学・課程・専攻 (日本語)	大学名	ジャッソ大学 国立シエンキコウ大学		
	課程・専攻名	マーケティング及び経営戦略専攻修士課程 商学研究科修士課程		
大学所在国(地域)	オーストラリア 英国	大学所在都市	シドニー ロンドン	
大学住所	Level 12, ●● Street Sydney NSW 2000 Australia		11 ○○ Street, London	
求められる語学能力	明示なし TOEFL iBT 100	ホームページ	http://www.jasee.go.jp/ http://www.nationalshienkiko.edu	
専攻学問分野	経営学			
研究テーマ	国際的マネジメントと経営戦略			
取得予定学位名 (現地語又は英語)	Master of Strategic Management		Master of Commerce	
(日本語)	経営戦略学修士		商学修士	
留学期間	平成30年9月1日	から	平成32年8月20日	31日
入学許可書の有無	無 有			
支援対象期間	平成30年9月1日	から	平成32年8月20日	31日

### 3. その他の内容の変更

上述の支援期間や留学先大学変更のほか、応募時に提出した申請書類の記載事項に変更が生じた場合は、必ず機構に届け出てください。

なお、「分野」や「学位」の変更は認められません。これらの事項に変更が生じた場合は、支援終了となります。また、変更によって派遣学生としての適格要件を欠く場合があるので注意してください（その場合、支援は打ち切りとなります）。

● 提出期限：募集要項が定める提出書類の記載内容に変更が生じた場合、速やかに

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

提出物：a. 資格及び条件変更申請書（個人応募用）（様式E）

b. 変更部分を朱記・訂正した提出済み申請書類の写し

## VIII. 奨学金等の打ち切り、採用の取り消し

### 1. 奨学金等の打ち切り

募集要項に定める応募者の要件に欠格が生じると判断される場合は、以後の奨学金等の支給を打ち切り、また、既に支給した奨学金等の返還を求めますので、あらかじめご承知ください。

### 2. 採用の取り消し

派遣学生が、学業不振、素行不良等が極めて顕著で、本制度による支援を受けるにふさわしくないと機構が判断した場合、また、各種申請等において、その内容に悪質な虚偽があると認められた場合等、本制度の派遣学生としての採用を取り消すことがあります。採用取り消しとなった場合、機構は、支給済みの奨学金等の返還を求めますので、くれぐれもご注意ください。

また、採用時からの属性変更や留学計画の変更により、募集要項（平成30年度募集要項「4. 支援対象となる留学計画」又は「5. 応募者の要件」参照）に掲げる要件を満たさなくなった場合には、採用を取り消します。本手引きと併せて、募集要項の関係規定をよく確認するとともに、各種変更が生じる場合は必ず機構まで届出てください。変更が生じるにもかかわらず、届出がなかった場合は、変更が生じていた時に遡って支援を打ち切り、支給済みの奨学金及び授業料の返還を求めますので、くれぐれもご注意ください。

なお、主な採用取り消し事由を以下に記します。

- ・「分野」や「応募区分としての学位（修士・博士）」に変更が生じた場合。
- ・平成30年度内に正規課程での学修を開始できない場合。
- ・留学先大学を休学した場合。
- ・学位取得の可能性がないと判断された場合。

## IX. 報告書の提出について

### 1. 支援期間中〔留学状況報告〕

#### (1) 提出書類

派遣学生は6か月に一度、下記a.～c.の書類を準備し、速やかに推薦状作成者（以下「推薦者」という。）に確認の上、機構に提出してください。また、留学先の指導教員にd.の作成を依頼し、留学先の指導教員から機構に直接提出してもらってください。

提出期限等は、派遣学生に別途お知らせしますが、9月中旬及び3月中旬の2回を予定しています。

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

○派遣学生が提出する書類

- a. 留学状況報告書（個人応募用）（様式G-1）
- b. 学修・研究状況に関する報告書（様式G-2）
- c. 留学先大学が発行する成績証明書（写）（和訳添付）

○留学先大学の指導教員が機構に直接提出する書類

- d. 留学先指導教員作成の留学評価書（様式G-3）（写）

## （2）更新の可否

本制度は単年度ごとの支援制度ですが、学修・研究状況の内容等を考慮し、「修士」の学位取得を目的とするコースは2年、「博士」の学位取得を目的とするコースは原則3年を限度として更新することが可能です。

更新に際し、上記（1）の派遣学生から提出された学修・研究状況に関する報告書等の内容をもって更新の可否を判断することになります。学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性が無いと派遣学生又は推薦者が判断した場合は、派遣学生又は推薦者作成の文書（様式任意）を速やかに機構に提出してください。

## 2. 支援期間終了後〔留学成果報告〕

支援期間終了後は、次の報告書等 a. ～ d. を提出してください。支援を受けた派遣学生は全員提出する必要があります（支援途中辞退等含む）。

●提出期限：原則として支援期間終了後1か月以内

提出方法：PDFデータを「Moodle」で提出

- 提出物： a. 留学成果報告書（個人応募用）（様式H-1）  
b. 学修・研究成果に関する報告書（様式H-2）  
c. 学位記（写）  
d. 留学先大学が発行する成績証明書（写）（和訳添付）

### 【作成に係る注意】

※支援期間内に学位を取得できなかった場合には、学位記（写）の代わりに理由書を提出して下さい。理由書には以下の3点を必ず記載してください。

- ・学位取得が遅れている理由
- ・学位取得見込み時期
- ・学位取得時には速やかに学位記（写）を提出する旨

## X. 状況調査の提出について

年に1回（3月頃）本制度に関する状況調査を実施します。当調査は支援期間中の者だけでなく、支援開始前の者及び支援終了者（支援途中辞退者を含む。）も調査対象となりますので、必ず回答してください。本制度の趣旨を十分に御理解いただき、御協力をお願いします。

提出期限等については、別途お知らせいたします。

## XI. その他

### 1. 奨学金等受給証明書の発行

「奨学金等受給証明書」が必要となった場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼（個人応募用）」（様式I）を機構に提出してください。なお発行までには時間がかかる場合があるので、余裕をもって提出してください。

証明書は、日英併記となります（以下発行イメージ参照）。

## (証明書発行イメージ)

The image shows a certificate from the Japan Student Services Organization (JASSO). The header includes the JASSO logo and the text 'Independent Administrative Institution Japan Student Services Organization'. Below this, it states '独立行政法人日本学生支援機構 海外留学支援制度 (大学院学位取得型)' and '奨学金等受給証明書'. The main title is 'CERTIFICATE OF JASSO STUDENT EXCHANGE SUPPORT PROGRAM (GRADUATE SCHOLARSHIP FOR DEGREE SEEKING STUDENTS)'. The body of the certificate contains fields for the student's name (氏名: 姓 姓 名, Name: KIKO, YUKIKO), scholarship details (奨学金の内容: 奨学金等は以下の内容で支給される, Scholarship Benefits: A Scholarship is offered as below), period of scholarship (支給期間: 年 月 から 年 月 まで, Period of Scholarship: From (Year) (Month) to (Year) (Month)), monthly stipend (奨学金月額: 円, Monthly Stipend: JPY), and annual tuition fee (授業料月額: 550万円の範囲内で授業料月額, Annual Stipend of Tuition Fee: A maximum of 2.5 million JPY). It also includes a note about tuition waiver (免除や他から支給を受ける額は対象外とする) and a warning that JASSO benefits will be deducted if other scholarships are received. The certificate is signed by the President, Kazuhiko Endo, and includes the JASSO logo and contact information: 〒2-1 Aomi, Koto-ku, Tokyo 135-8630, Japan; TEL: +81-3-5520-6014; FAX: +81-3-5520-6015; E-mail: jkbu@jasso.go.jp.

## 2. 連絡人の体制

連絡人は、支給対象者と留学中に確実に連絡を取り合えるように努めてください。

## 3. 海外での安全管理について

留学に関する情報収集の手段として、機構ホームページ等を活用してください。また、留学に関する安全情報の収集手段として、外務省「海外安全ホームページ」等を活用してください。

旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館（在外公館）に「在留届」を提出するよう義務付けられています。現地での緊急事態等の発生の場合に在外公館からの連絡や保護を受けられるよう、現地到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

[在留届電子届出システム]

○外務省「ORRnet」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/>)

[留学情報等照会先]

○独立行政法人日本学生支援機構「海外留学支援サイト」(<http://ryugaku.jasso.go.jp/>)

[海外安全情報照会先]

○外務省「海外安全ホームページ」(<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL : 03-35580-3311 (内線2902、2903)

ホームページ [http://www.anzen.mofa.go.jp/about\\_center/index.html](http://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html)

### 【重要】安全対策と危機管理について

本制度では、派遣学生の皆様の安全のため、外務省海外安全ホームページにて「レベル2：不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する地域には、学生を派遣いたしません。派遣学生においても、渡航前及び渡航中は常に最新の情報収集に努め、常に安全対策と危機管理の意識を持って生活してください。

留学先の国・地域の治安・状況によっては、機構が留学の中止、延期または帰国勧告を決定することがあるので、これらの事態等が生じることを理解し、機構の指示があった場合には速やかに応じてください。その際、中止・延期または帰国勧告に伴い発生する違約金、追加必要等については派遣学生が負担することとなります。

#### **4. 個人情報の取り扱いについて**

提出された個人情報は、本制度実施のために利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

#### **5. 本制度の財源について**

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和38年8月27日法律第179号）の適用を受けます。従って、不正な手段により補助金（奨学金等）の交付を受けた者、又は補助金（奨学金等）を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、募集要項や派遣学生の手引き等に定める規定や手続きを遵守してください。

#### **6. 各種申請・照会先**

担当部署

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課 大学院学位取得型担当

**各種申請・問い合わせに係る詳細については、以下本制度ホームページを確認してください。**

[http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study\\_a/long\\_term\\_h/](http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/long_term_h/)

派遣学生の手引き及び各種申請書類（様式）は、上記ホームページからダウンロードできますので、必要に応じてご活用ください。また、同ホームページから最新情報を随時確認してください。