

**海外留学支援制度（大学院学位取得型）
派遣学生の手引き
2020年度版（個人応募用）**

令和2年3月11日掲載

**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
学位留学係**

* 2019年度までの海外留学支援制度（大学院学位取得型）で採用された派遣学生の手続きも、本手引きに従って行ってください。

目次

1. はじめに	- 4 -
1-1. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の趣旨・目的	- 4 -
1-2. 派遣学生の定義	- 4 -
1-3. 個人情報の取り扱いについて	- 4 -
1-4. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について	- 4 -
1-5. 2020 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)派遣学生の手引き	- 4 -
1-6. 照会先及び書類提出先	- 4 -
[2020 年度新規採用者の手続き]	- 5 -
2. 2020 年度応募者の支援開始手続き	- 5 -
2-1. 支援開始手続き[採用者→機構]	- 5 -
2-2. 奨学金及び授業料の初回支給[機構→採用者]	- 6 -
2-3. 支援開始手続きに係る注意事項[機構→採用者]	- 6 -
[旧学年(2019-20 学年)分の授業料の支給【継続採用者】]	- 7 -
3. 旧学年(2019-20 学年)分の授業料の申請・支給	- 7 -
3-1. 継続採用者への授業料支払残額(支給予定額)の通知[機構→派遣学生]	- 7 -
3-2. 授業料支払残額(支給予定額)の送金[機構→派遣学生]	- 7 -
3-3. 授業料支払残額(支給予定額)が減額になる場合	- 7 -
3-4. 授業料支払残額(支給予定額)が増額になる場合	- 8 -
3-5. 年度をまたぐ学期の図書館使用料について	- 9 -
3-6. 旧学年(2019-20 学年)の精算と新学年(2020-21 学年)の支給申請	- 9 -
[各種手続き【全派遣学生共通】]	- 10 -
4. 奨学金・授業料の申請・支給及び返納	- 10 -
4-1. 奨学金・授業料の支給額の決定	- 10 -
4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール	- 11 -
4-3. 奨学金・授業料の機構への支給申請	- 12 -
4-4. 奨学金・授業料の送金[機構→派遣学生]	- 13 -

4-5. 授業料の納付報告・精算〔派遣学生→機構〕	- 14 -
4-6. 奨学金・授業料の返納〔派遣学生→機構〕	- 14 -
4-7. 年度をまたぐ授業料支払残額の支給について	- 15 -
5. 授業料支援額についての基本事項	- 16 -
5-1. 支援対象となる授業料について	- 16 -
5-2. 現地通貨額から機構による授業料支援額の算出について	- 16 -
6. 支援期間の変更	- 19 -
6-1. 要件	- 19 -
6-2. 申請方法	- 19 -
7. 一時不在	- 20 -
7-1. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき <small>NEW</small>	- 20 -
7-2. 現地調査以外の理由により留学先国・地域を一時不在になるとき	- 20 -
8. 留学先大学の変更	- 21 -
8-1. 要件	- 21 -
8-2. 留学先大学変更申請スケジュール <small>NEW</small>	- 21 -
8-3. 留学先大学の変更申請	- 21 -
9. その他の内容変更	- 23 -
9-1. 銀行口座の変更	- 23 -
9-2. その他の内容の変更	- 23 -
10. 報告書の提出について	- 24 -
10-1. 支援期間中〔留学状況報告〕	- 24 -
10-2. 支援期間終了後〔留学成果報告〕	- 25 -
10-3. 状況調査について	- 25 -
10-4. 留学経験を踏まえた社会貢献活動について	- 25 -
10-5. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力	- 25 -
11. 採用辞退・支援辞退	- 26 -
11-1. 採用辞退の場合	- 26 -

11-2. 支援辞退の場合	- 26 -
12. 採用の取り消し、奨学金等の打ち切り	- 27 -
12-1. 採用の取り消し <small>NEW</small>	- 27 -
12-2. 奨学金・授業料の打ち切り <small>NEW</small>	- 27 -
13. 奨学金等受給証明書の発行	- 28 -
14. その他	- 29 -
14-1. 国内連絡人	- 29 -
14-2. 海外での安全管理について	- 29 -
14-3. 危険情報「レベル2」以上になった場合 <small>NEW</small>	- 29 -
15. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)提出書類一覧	- 30 -
別紙：留学先地域による奨学金月額	
様式	
別冊	

～お願い～

海外留学支援制度(大学院学位取得型)において、日本学生支援機構から派遣学生に個人情報を含む電子ファイルを送信する際、個人情報保護の観点から、当該ファイルに機構が指定するパスワードを設定します。派遣学生から機構に個人情報を含むファイルを送信する際にも、同パスワードの設定してください。

パスワードは、支援期間を通じて変更予定はなく、同じものを使用します。そのため、機構が通知したパスワードの文書を紛失しないようにしてください。

万が一、パスワードを紛失した場合には、再発行の手続きをしてください。

1. はじめに

1-1. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の趣旨・目的

海外留学支援制度(大学院学位取得型)(以下「本制度」という。)は、諸外国(地域)に所在する大学に留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修・研究活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、日本と諸外国との相互理解と友好親善を増進し、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成及び高度化に努め、グローバル人材の育成に必要な日本人学生等の海外留学を促進するとともに、日本の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

1-2. 派遣学生の定義

「派遣学生」とは、修士又は博士の学位を取得するために、諸外国(地域)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)に留学(日本の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムによる留学を含む。)する日本人学生等で、留学先大学における学位取得のための正式な教育課程に在籍する間、本制度により学修・研究活動に必要な経費の支援を受ける者とします。

1-3. 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します。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供します。そのほか、この利用目的の適正な範囲において、機構の関連部署・大学・在外公館・行政機関・公益法人及び本業務の委託先に必要に応じて提供し、その他の目的には利用しません。

1-4. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)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。

したがって、不正な手段により補助金の交付を受けた者、又は補助金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せられることがありますので、「募集要項」や「事務手続きの手引き」等に定める規定や手続きを遵守してください。

1-5. 2020 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)派遣学生の手引き

「海外留学支援制度(大学院学位取得型)派遣学生の手引き 2020 年度版(個人応募用)」(以下「手引き」という。)は、本制度に関する各種手続きの手順を示したものです。

「派遣学生の手引き」や各種様式は毎年度見直し、更新します。そのため、2020 年度新規採用者(以下「新規採用者」という。)だけでなく、2019 年度以前の採用者(以下「継続採用者」という。)も、本手引きに従い、以下のホームページに掲載の各種様式を用いて、各手続きを行ってください。

URL: https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/daigakuin/2020.html

1-6. 照会先及び書類提出先

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学位留学係
〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1
TEL: 03-5520-6014 FAX: 03-5520-6015
Eメール: iso3@jasso.go.jp

2018～2019 年度は、派遣学生と機構との連絡にあたり各種申請手続きシステム「Moodle」を使用していましたが、2020 年 3 月をもって、Moodle の使用は終了いたします。2020 年度の派遣学生の照会先及び各種書類の提出先は左記 Eメールになります。なお、機構で送受信できる容量は 10MG です。ので、ご注意ください。

[2020年度新規採用者の手続き]

2. 2020年度応募者の支援開始手続き

2-1. 支援開始手続き[採用者→機構]

機構から「採用」の通知（以下「採用通知」という。）を受けた者が、正式に本制度の派遣学生として登録され、奨学金・授業料の支給を受けるためには、以下の手続きを行う必要があります。

採用者は、留学先大学で学修・研究活動を開始する前に（採用時に留学中の場合は、新たな学年が始まる前までに）、以下の書類を機構に提出してください。

本手続きにより、派遣学生の「留学先大学」、「支援期間」が確定することになります。

なお、過去に本制度の派遣学生として支援を受けた者が再応募し、再度採用された場合は、新しい個人番号を付与し、新たな採用者として取り扱いますので、改めて支援開始手続きを行ってください。

●提出期限：**支援開始日の20日前まで** NEW

※9月1日（火）から学修・研究活動が開始する場合には、8月11日（火）までに支援開始手続きを行ってください。

※2020年度採用者の最終提出期限は2021年2月19日（金）午前9時（日本時間）です。

NEW

提出書類		書類作成者	提出方法	備考
必須	1)「支援開始に係る届出書」(様式③)	派遣学生	Eメール	—
	2)「無条件入学許可書」(写) 又は 「在籍証明書」(写) ※必要に応じて「学事暦(アカデミック・カレンダー)」	留学先大学		<ul style="list-style-type: none"> 和訳添付 無条件入学許可書又は在籍証明書により、支援開始日(学修・研究活動を開始する日)及び支援終了月に留学先大学に在籍していることが確認できない場合には、学事暦(アカデミック・カレンダー)を提出してください
	3)学士号取得証明書《該当者のみ》	卒業大学		・応募時に学部在学中の者のみ
	4)退職証明書《該当者のみ》	勤務先		<ul style="list-style-type: none"> 応募時に在職中の者 応募時から支援開始前までの間に大学又は企業等に在職(短時間労働者を除く。)している者
後日でも可	5)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生		後日提出でも可 ただし、最終提出期限までに提出してください
	6)授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		<ul style="list-style-type: none"> 和訳添付 5)とともに提出してください

(1) 留学先大学の変更について

派遣学生が、応募書類に記載した第1希望又は第2希望以外の大学に留学を希望する場合には「8. 留学先大学の変更」を参照してください。

(2) 支援期間の変更について NEW

「無条件入学許可書」や「在籍証明書」、「学事暦(アカデミック・カレンダー)」の記載に基づき、採用通知に記載された支援期間を変更する必要がある場合は、「支援開始に係る届出書」により、期間変更の手続きを行ってください。「支援開始に係る届出書」の「支援期間の変更の希望有無」欄は「有」を選択し、「『有』

の場合の希望する支援期間」欄に変更後の支援希望期間を、「支援期間の変更を希望する理由」欄にその理由を記入し、申請してください。

支援期間の変更について、「無条件入学許可書」等の根拠書類により、必要性が確認できない場合には、承認できませんので、注意してください。

また、支援開始手続き承認後に支援期間を変更する場合は、「6.支援期間の変更」に基づき、手続きを行ってください。原則として、支援期間を延長することはできませんので、注意してください。

(3) 授業料について

支援開始前に授業料請求額や派遣学生本人が留学先大学に支払う額（本人負担額）が決まっていない場合、若しくはその根拠書類が手元がない場合には、5)及び6)の書類は支援開始後に提出してもかまいません。本制度で支援する授業料の概要は、「5. 授業料支援額についての基本事項」を参照してください。

2-2. 奨学金及び授業料の初回支給〔機構→採用者〕

機構は「支援開始に係る届出書」を承認した後、採用者宛に承認通知を送付します。採用者には、承認通知に記載の内容に基づき、奨学金・授業料が支給されます。詳細は、「4. 奨学金・授業料の申請・支給及び返納」を参照してください。

2-3. 支援開始手続きに係る注意事項〔機構→採用者〕

- (1) 留学先大学における学修・研究活動が開始する前までに、前ページの表の支援開始手続きに係る書類1)～4)が提出されない場合は、採用を取り消します。また、留学前の採用者は留学先大学における学修・研究活動を開始した後に、留学中の採用者は新しい学年を開始した後に、支援開始手続きに係る書類を提出した場合にも、採用を取り消します。
※3)、4)は、該当する採用者のみ提出するものです。

- (2) 各月 20 日以降に前ページの表に記載の書類が提出された場合、機構が承認通知を送付するのは翌月となり、翌月初めに「在籍確認書」(様式B)が提出されたとしても、初回の奨学金や授業料を送金するのは支援開始月の翌々月以降になる見込みであること、あらかじめご承知おきください。NEW

《例A》 6月16日(火)に学修・研究活動を開始する派遣学生の場合

	【採用者】支援開始 手続き書類の提出	【機構】 承認通知送付	【採用者】在籍確認 書(様式B)提出	【機構】 送金
例1	5月18日(月)	5月下旬	6月4日(木)まで	6月26日(金)
例2	5月27日(水)	6月上旬	6月中旬以降	7月28日(火)

- (3) 3月の支援開始者は、特に提出期限を厳守してください。2021年2月19日(金)午前9時までに支援開始に係る書類が提出されない場合、「在籍確認書」(様式B)や「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)が提出されても、その採用者に2020年度分の奨学金・授業料は支給できません。
- (4) 本制度では、「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム」を除く他の奨学金との併給は可能です。ただし、本制度による支援は2020年度中に開始する必要がありますので、他の奨学金を受給するために本制度の奨学金受給期間を2021年度以降にずらすことはできません。
※本制度による支援(奨学金・授業料)の1年目を辞退し、2年目から受給することもできません。
- (5) 支援開始手続きに係る書類において、本制度の支援対象ではないことが判明した場合には採用を取り消します。「12. 採用の取り消し、奨学金・授業料の打ち切り」も確認してください。

【旧学年（2019-20 学年）分の授業料の支給【継続採用者】】

3. 旧学年（2019-20 学年）分の授業料の申請・支給

本手引きでは、便宜上、2019年度に始まる学年のことを「旧学年（2019-20 学年）」、2020年度に始まる学年のことを「新学年（2020-21 学年）」とします。

3-1. 継続採用者への授業料支払残額（支給予定額）の通知【機構→派遣学生】

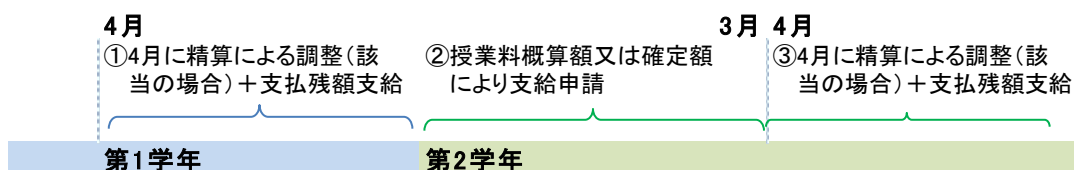
機構は継続採用者に対し、2020年3月下旬に通知する「2020年度継続支援の決定について」（以下「2020年度継続通知」という。）において、年度をまたぐ学期の授業料支払残額を含む【支援内容】を通知します。

「2020年度継続通知」に記載の【支援内容】のうち、「留学先大学」、「留学先国・地域」、「支援期間」、「奨学金月額（地域区分）」に変更がある場合は、本手引きの「6. 支援期間の変更」から「9. その他の内容変更」の該当部分を参照の上、所定の様式を機構に提出し、機構の承認を受けてください。

留学先大学からの授業料請求額や派遣学生本人が留学先大学に支払っている額（以下「本人負担額」という。）に変更があり、「2020年度継続通知」の「6. 授業料（2019-20 学年）」に記載の金額（以下「支給予定額」という。）と異なる場合には「3-3. 授業料支払残額（支給予定額）が減額になる場合」又は「3-4. 授業料支払残額（支給予定額）が増額になる場合」を確認してください。

なお、継続採用者で「2020年度継続通知」の支給予定額が250万円の場合、本制度の授業料支援額は会計年度につき上限250万円の範囲内であるという制約により、2020年度中には新学年（2020-21 学年）分の授業料は支給できませんので、注意してください。

《授業料の支給イメージ（継続採用者）》



3-2. 授業料支払残額（支給予定額）の送金【機構→派遣学生】

機構は、4月末に、「2020年度継続通知」で通知した支給予定額を、派遣学生が「銀行口座届出書」（様式A）により登録した振込口座に送金します。

送金日は、「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」で確認してください。

3-3. 授業料支払残額（支給予定額）が減額になる場合

(1)旧学年（2019-20 学年）が終了するまでに精算（完納報告）が終わっていない授業料の請求額に変更があるため、「2020年度継続通知」に記載する機構からの支給予定額より減額になる場合には、派遣学生は下表の1)及び2)を準備し、機構に提出してください。

●提出期限：判明次第速やかに

提出書類（PDF データ）	書類作成者	提出方法	備考
1)「授業料納付額申請書/報告書」（様式④）	派遣学生	Eメール	—
2)授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 授業料額記載箇所にも マーカーをすること

- (2) 機構は以下の方法で、変更後の授業料支援額及び返納額を決定し、返納依頼通知を送付します。当該通知に記載の期限までに、機構が指定する振込先に返納してください。

〔返納額の算出方法〕

- ① 「5-2(3) 機構からの授業料支援額の算出について」の計算式を用い、減額後の授業料を、当該授業料の対象総月数で割り、2020年3月分までの月数と2020年4月以降分の月数を乗じて、それぞれの金額を算出します。
- ② 2020年3月分までの返納額は、減額前の金額(支給済額)から、①で算出した金額に2019年度の円換算率を乗じて算出した金額を引いた額になります。
- ③ 2020年4月以降分の返納額は、「2020年度継続通知」に記載の支給予定額から、①で算出した金額に2020年度の円換算率を乗じて算出した金額を引いた額になります。
- ④ 機構への返納額は、以上の②と③を合計した金額になります。

≪例B≫「2020年度継続通知」後に授業料が減額された場合

授業料が15,000GBP(英ポンド)から12,500GBPに変更

1GBP(英国ポンド)の円換算率は、2019年度は148円、2020年度は140円

この場合の返納額は、361,668円です。

2019-20 学年 (2019/9～2020/8)		2019 年度 授業料支援額		2020 年度 授業料支援額		合計額
		円換 算率	7/12 か月分	円換 算率	5/12 か月	
減額前の金額	15,000.00GBP	148 円	1,295,000 円	140 円	875,000 円	2,170,000 円
減額後の金額	12,500.00GBP	148 円	1,079,166 円	140 円	729,166 円	1,808,332 円
差額=返納額			-215,834 円		-145,834 円	-361,668 円

3-4. 授業料支払残額(支給予定額)が増額になる場合

- (1) 旧学年(2019-20 学年)が終了するまでに精算(完納報告)が終わっていない授業料の請求額に変更があるため、「2020年度継続通知」に記載する機構からの支給予定額より増額になる場合には、派遣学生は下表の1)及び2)を準備し、機構に提出してください。

●提出期限:判明次第速やかに

提出書類(PDF データ)	書類作成者	提出方法	備考
1)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生	Eメール	—
2) 授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 授業料額記載箇所にマーカーをすること

- (2) 機構は次の方法で、変更後の授業料支援額及び追給額を決定し、通知します。送金月は通知に記載します。

送金日は、「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」で確認してください。

〔追給額の算出方法〕

- ① 「5-2(3) 機構からの授業料支援額の算出について」の計算式を用い、増額後の授業料を、当該授業料の対象総月数で割り、2020 年3月分までの月数と2020 年4月以降分の月数を乗じて、それぞれの金額を算出します。
- ② 2020 年3月分までの追給額は、①で算出した金額に2019 年度の円換算率を乗じて算出した金額から、増額前の金額(支給済額)を引いた額になります。ただし、年度で授業料が250 万円を超えている場合は、250 万円を当該授業料の対象総月数で割り、算出します。
- ③ 2020 年4月以降分は、継続採用者であれば追加で支給します(2020 年3月で支援終了の派遣学生は支給対象外です)。2020 年4月以降分の追給額は、①で算出した金額に2020 年度の円換算率を乗じて算出した金額から、「2020 年継続通知」に記載の支給予定額を引いた額になります。
- ④ 機構が追給する額は、以上の②と③を合計した金額になります。

◀例 C▶「2020 年度継続通知」後に授業料が増額された場合

授業料が 28,000CAD(カナダドル)から 29,100CAD に変更

1CAD(カナダドル)の円換算率は、2019 年度は 86 円、2020 年度は 83 円

この場合の追給額は、7,301 円です。

2019-20 学年 (2019/9~2020/8)		2019 年度 授業料支援額		2020 年度 授業料支援額		合計額
		円換 算率	7/12 か月分	円換 算率	5/12 か月	
増額前 の金額	28,000.00CAD	86 円	1,404,666 円	83 円	968,333 円	2,372,999 円
増額後 の金額	29,100.00CAD	86 円	1,459,850 円	83 円	1,006,375 円	2,466,225 円
差額=追給額			55,184 円		38,042 円	93,226 円

3-5. 年度をまたぐ学期の図書館使用料について NEW

2020 年度から図書館使用料の支援を行うことにしました。年度をまたぐ学期分の図書館使用料については、「3-4. 授業料支払残額(支給予定額)が増額になる場合の調整方法」に準じた計算方法で支給します。ただし、2019 年度中に終了した学期の図書館使用料は支給できませんので、注意してください。なお、請求書に学期ごとの金額が明記されず、学年分のみ記載されている場合は、学年分のみ金額を月割りにした上で、年度をまたぐ学期分の図書館使用料を算出し支給します。

追給方法については「3-4. 授業料支払残額(支給予定額)が増額になる場合」を参照してください。

3-6. 旧学年(2019-20 学年)の精算と新学年(2020-21 学年)の支給申請

継続採用者は、旧学年(2019-20 学年)が終わるまでに、必ず旧学年(2019-20 学年)までの授業料の精算(完納報告)を行ってください。精算(完納報告)が終わるまでは、新学年(2020-21 学年)以降の授業料の支給申請を受け付けられません。

●提出期限: 派遣学生が留学先大学に授業料を納付した後速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生	Eメール	—
2) 授業料の領収書等の根拠資料	留学先大学		●和訳添付 授業料額記載箇所にマーカーをすること

[各種手続き【全派遣学生共通】]

4. 奨学金・授業料の申請・支給及び返納

本手引きでは、便宜上、2019年度に始まる学年のことを「旧学年（2019-20学年）」、2020年度に始まる学年のことを「新学年（2020-21学年）」とします。

4-1. 奨学金・授業料の支給額の決定

(1) 奨学金月額

奨学金月額は、派遣学生が支援開始手続き時に機構に登録する留学先大学の所在都市の地域区分に応じて決定します。留学先大学が複数の都市にキャンパスを持つ場合は、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市を登録してください。

指定都市に該当する都市は限られています。留学先大学が所在する住所を確認し、住所の表記の中に該当する指定都市名が入っているかどうかよく確認してください。

- 〈例D〉・アメリカ合衆国のロサンゼルスは指定都市ですが、ロサンゼルス近郊は指定都市ではありません。
 ・ワシントン D.C.は指定都市ですが、ワシントン州は指定都市ではありません。

なお、それぞれの地域区分は、「国家公務員等の旅費に関する法律」（昭和25年法律第114号）及び「国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）」とそれに基づく「留学先地域による奨学金月額」（別紙参照。）によります。

＜留学先地域による奨学金月額＞

地域区分	奨学金月額
指定都市	148,000 円
甲地域	118,000 円
乙地域	104,000 円
丙地域	89,000 円

ただし、学位取得に必要な現地調査及びインターンシップにより留学先大学を一時的に離れる場合（留学先国・地域を一時不在にする場合）に、下表のとおり奨学金月額が変更になることがあります。「7-1. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき」も併せて確認してください。

なお、現地調査やインターンシップであっても、日本に滞在する場合は、奨学金の支給対象外です。

＜奨学金月額が変更になるとき＞

	条件1	条件2	奨学金月額
1	月初日から月末日まで丸1か月、現地調査・インターンシップ先の都市に滞在し、学修・研究活動をする	滞在する都市の地域区分が1種類	現地調査・インターンシップ先の都市の地域区分の月額とする
2	月初日から月末日まで丸1か月、現地調査・インターンシップ先の都市に滞在し、学修・研究活動をする	滞在する都市の地域区分が2種類以上	当該支給対象月に、滞在日数が多い方の地域区分の月額とする また同日数の場合は、金額が高い方の月額とする。
3	ひと月のうちに、留学先大学の所在都市と現地調査・インターンシップ先の都市とに滞在し、学修・研究活動をする		留学先大学の所在都市の地域区分の月額とする（基本どおり） ※当該支給対象月における、それぞれの都市の滞在日数は考えない

(2) 授業料支援額

授業料は、会計年度につき上限 250 万円の範囲内で支給します。各派遣学生の授業料支援額は、派遣学生から提出される「授業料納付額申請書／報告書(様式④)」及び授業料の請求書・領収書等の根拠資料に基づき、機構が決定します。授業料支援額の考え方や算出方法は、「5. 授業料支援額についての基本事項」を参照してください。

4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール

奨学金・授業料は、下表のスケジュールに基づき支給申請を行ってください。

支給申請対象奨学金・授業料	提出締切日	送金予定日
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月6日(月)午前9時必着	4月27日(月)
5月分奨学金及び授業料	5月8日(金)午前9時必着	5月27日(水)
6月分奨学金及び授業料	6月4日(木)午前9時必着	6月26日(金)
7月分奨学金及び授業料	7月6日(月)午前9時必着	7月28日(火)
8月分奨学金及び授業料	8月6日(木)午前9時必着	8月26日(水)
9月分奨学金及び授業料	9月4日(金)午前9時必着	9月25日(金)
10月分奨学金及び授業料	10月6日(火)午前9時必着	10月26日(月)
11月分奨学金及び授業料	11月6日(金)午前9時必着	11月26日(木)
12月分奨学金及び授業料	12月4日(金)午前9時必着	12月23日(水)
1月分奨学金及び授業料	1月7日(木)午前9時必着	1月26日(火)
2月分奨学金及び授業料	2月4日(木)午前9時必着	2月25日(木)
3月分奨学金及び授業料	3月4日(木)午前9時必着	3月25日(木)

<留意事項>

- 本制度は、日本政府から交付される補助金を財源としていることから、国の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。その場合は別途連絡します。
- 振込予定日より送金が遅れる場合は、別途連絡します。
- 当該月の提出締切日以降に「在籍確認書」(様式B)が提出された場合は、翌月の送金となります。ただし、当該支給対象月中に「在籍確認書」(様式B)が提出された場合に限り(2021年3月を除く)。
- 「在籍確認書」(様式B)が支給対象月中に提出されない場合は、当該支給対象月分の奨学金は、一切支給できません。
- 2021年3月4日(木)午後9時を過ぎてから「在籍確認書」(様式B)が到着した場合は、2021年3月分の奨学金は一切支給できません。

《例 E》6月分奨学金の場合(時間は日本時間です)

提出時期	送金時期
① 6月4日(木)午前9時までに提出	6月26日(金)送金
② 6月4日(木)午前9時01分～6月30日(火)23時59分までに提出	7月28日(火)送金
③ 6月30日(火)23時59分までに提出が確認できなかった場合	6月分奨学金の支給なし

4-3. 奨学金・授業料の機構への支給申請

(1) 奨学金

① 在籍確認と支給申請（毎月）〔派遣学生→機構〕

機構は、派遣学生が留学先大学に在籍していることを確認した上で、ひと月ずつ支給します。そのため、派遣学生は、奨学金を受給するために、毎月、機構に「在籍確認書」（様式B）を提出する必要があります。

なお、「在籍確認書」（様式B）の記載に不備がある場合は、不備が解消するまで、再提出することになります。

●提出期限：「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」に基づく。

提出書類 (PDF データ)	書類作成者	提出方法
1) 在籍確認書 (様式B) NEW	派遣学生・留学先指導教員	Eメール

<留意事項>

○2) について、留学先大学の規程等により「指導教員」による作成・署名が難しい場合は、例外的に「留学先大学の事務担当者」が作成・署名することができます。

○月の初め(初日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたって、学位取得のために必要な現地調査及びインターンシップにより留学先国・地域を一時不在にするため、受給する奨学金月額が変更する場合で、「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)を提出し、機構の承認を受けているときは、当該支給対象月は現地調査・インターンシップ先国・地域又は都市の区分に応じた奨学金月額で支給申請してください。**NEW**「7-1. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき」も併せて確認してください。

② 奨学金が支給されない場合 **NEW**

派遣学生が留学先大学において学修・研究活動を行っている場合であっても、当該支給対象月の末日の23時59分までに、機構に①「在籍確認書」(様式B)が提出されないとき、②「在籍確認書」(様式B)の不備が解消した上で再提出されないときは、当該支給対象月の奨学金は一切支給しません。

(2) 授業料

① 年間授業料（新学年）の申請〔派遣学生（本人負担額 0 円の学生も含む）→機構〕

派遣学生は、新学年（2020-21 学年）の年間授業料又は学期授業料が請求書や入学許可書、ホームページ等 **NEW** で判明次第、「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)とともに機構に提出し、授業料(年額)概算申請をしてください。派遣学生本人宛の請求書があり、年間授業料が確定している場合は、授業料(年額)確定申請をしてください。申請書類に基づき、機構は新学年（2020-21 学年）の授業料支援額を決定します。申請書類の不備や書類の内容に確認すべき事項があった場合、不備の解消又は確認事項の解決後に、授業料支援額を決定します。

年間授業料が奨学金の受給や授業料の免除、TA(Teaching Assistant)・RA(Research Assistant)の報酬等により全額免除である場合も、授業料の本人負担額は0円であるという報告は、次ページの表の提出書類により必ず行ってください。

- 提出期限： **【新規採用者】** 初回は支援開始手続きに同じ(支援開始日の20日前まで) **NEW**
支援開始日の20日前までに間に合わないときには、確定次第できるだけ速やかに
- 【継続採用者】** 随時
※ただし、最終提出期限は2021年2月19日(金)午前9時です **NEW**

提出書類(PDF データ)	書類作成者	提出方法	備考
1)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生	Eメール	—
2)授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 授業料額記載箇所にマーカーをすること

<留意事項>

以下に注意して提出してください。

なお、授業料支援額の算出方法は、「5. 授業料支援額についての基本事項」を参照してください。

【全派遣学生共通】

- 授業料請求書、領収書の写しは、原則として留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、当該書類発行日及び派遣学生氏名並びに授業料額が明記されているものを提出してください。
- 留学先大学のホームページや入学許可書等を、授業料(年額)概算申請の根拠書類として構いません。**NEW**
- 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)は、分かりやすくマーカーで示してください。
- 請求書が領収書を兼ねていることがあります。請求書として提出する場合には和訳として「請求書」と、領収書として提出する場合には和訳として「領収書」と書き入れてください。
- 留学先大学から学期毎で請求されるため、年間授業料を請求書等で示せない場合で、1学期分の請求書等により、授業料(年額)を概算申請するときは、その算出額の積算根拠を請求書等や別紙に記して、提出してください。
- 留学先大学からの請求書が変則的なスケジュールで発行される場合には、機構と相談して申請時期等を決めてください。**NEW**
- 機構による授業料支援額の決定後に、その不足分を補填する形で、留学先大学や他の奨学金の支給額が決まる場合で、授業料支援額の算出方法に迷うときには、機構に相談してください。**NEW**
- 本制度では、2020 年度分の授業料支援額を 2020 年度内に支給しなければならないことから、遅くとも 2021 年 3 月の送金できるよう、2021 年 2 月 19 日(金)までに必ず「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)及び授業料の請求書・領収書等の根拠資料を機構に提出してください。
- 本制度の支援対象となる授業料については、「5-1. 支援対象となる授業料について」を確認してください。

【継続採用者のみ】

- 継続採用者については、旧学年(2019-20 学年)の授業料の精算(完納報告)が終わるまで、新学年(2020-21 学年)の授業料の支給申請はできません。

②授業料支援額の決定通知〔機構→採用者(派遣学生)〕

新規採用者、継続採用者のいずれに対しても、「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)及び授業料の請求書・領収書等の根拠資料に基づき、機構が授業料支援額を決定した後に、機構から 2020 年度の授業料支援額の決定通知を送付します。

4-4. 奨学金・授業料の送金〔機構→派遣学生〕

(1)奨学金

奨学金は、派遣学生が「銀行口座届出書」(様式A)により登録した振込口座に送金します。各月定められた締切日(「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」参照)までに機構に提出された「在籍確認書」(様式B)に記載の金額を、機構は同月末を目途に送金します。

(2)授業料

機構が通知した授業料支援額は、派遣学生が「銀行口座届出書」(様式A)により登録した振込口座に送金します。送金月は通知に記載します。

送金日は、「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」で確認してください。

2020年度に支給する授業料は、2020年4月分から2021年3月分までの授業料であり、2021年4月以降分は、2021年4月以降に支給します。

留学先大学の授業料納付期限により、機構が送金する前に派遣学生が留学先大学に支払いを済ませる（送金が間に合わない）場合がありますのでご了承ください。

4-5. 授業料の納付報告・精算〔派遣学生→機構〕

(1) 授業料の納付報告・精算〔派遣学生→機構〕

派遣学生が留学先大学に授業料を納付した後、機構は、派遣学生の本人負担額（派遣学生本人が留学先大学に支払っている額）と機構が支給した額の元となる現地額（以下「機構支給額」という。）が同額かを確認します。本人負担額と機構支給額が一致していない場合は、調整（返納又は追給）を行います。

a.本人負担額と機構支給額が一致している場合、b.本人負担額が機構支給額より少なく、返納が生じる場合、c.本人負担額が機構支給額より多く、追給が必要な場合のいずれも、下表の1)及び2)を機構に提出してください。b.返納が生じる場合及び c.追給が生じる場合は、その理由を「1) 授業料納付額申請書/報告書」(様式④)の「②増減(免除・補助等)」の「詳細」欄に記入してください。

●提出期限：派遣学生が留学先大学へ授業料を納付した後速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生	Eメール	—
2) 授業料の領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 授業料額記載箇所にマーカーをすること

(2) 授業料の追給

授業料の納付報告により、追給額が生じる場合は、機構は以下の方法で、変更後の授業料支援額及び追給額を決定し、通知します。

送金月は通知に記載します。送金日は、「4-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール」で確認してください。

〔追給額の算出方法〕

- ①「5-2(3) 機構からの授業料支援額の算出について」の計算式を用い、増額後の授業料を、当該授業料の対象総月数で割り、2021年3月分までの月数と2021年4月以降分の月数を乗じて、それぞれの金額を算出します。
- ②2021年3月分までの追給額は、①で算出した金額に2020年度の円換算率を乗じて算出した金額から、増額前の金額（支給済額）を引いた額になります。ただし、年度で授業料が250万円を超えている場合は、250万円を当該授業料の対象総月数で割り、算出します。
- ③2021年4月以降分は、変更額を反映した上で「2021年継続通知」に2021年4月の「支給予定額」として通知し、2021年4月末に送金します。

4-6. 奨学金・授業料の返納〔派遣学生→機構〕

(1) 奨学金の返納

一時不在や支援辞退等により、奨学金の返納が必要となったときは、それぞれの事由に一致する様式の「返納の有無」欄を正しく選択した上で、提出してください。機構が承認し返納額が確定次第、返納依頼通知を送付しますので、当該通知に記載の期限までに、機構が指定する振込先に返納してください。

2020年度に支給された奨学金の返納は、遅くとも **2021年4月2日(金)まで** に行う必要があります。返納が生じる場合は、早急に機構に連絡してください。

【2020年度に機構から送金した奨学金の「最終」返納期限】

2021年4月2日(金)

(2) 授業料の返納 NEW

授業料の減額や支援辞退等により、授業料の返納が必要となったときは、機構は授業料の納付報告に基づき、以下の方法で、変更後の授業料支援額及び返納額を決定し、返納依頼通知を送付しますので、当該通知に記載の期限までに、機構が指定する振込先に返納してください。

なお、授業料について、支援辞退や期間変更にあたり、留学先大学から派遣学生に授業料の返金がある場合等、派遣学生の本人負担額に変更があり、機構が既に支給済みの授業料との間に差額が生じるときには、派遣学生は機構に差額分を返納してください。 NEW

【返納額の算出方法】

- ①「5-2(3)機構からの授業料支援額の算出について」の計算式を用い、減額後の授業料を、当該授業料の対象総月数で割り、2021年3月分までの月数と2021年4月以降分の月数を乗じて、それぞれの金額を算出します。
- ②2021年3月分までの返納額は、減額前の金額(支給済額)から、①で算出した金額に2020年度の円換算率を乗じて算出した金額を引いた額になります。
- ③2021年4月以降分は、変更額を反映した上で「2021年継続通知」に2021年4月の「支給予定額」として通知し、2021年4月末に送金します。

2020年度に支給された授業料のうち、2020年度中に返納額が確定している場合は、遅くとも **2021年4月2日(金)まで** に行う必要があります。返納が生じる場合は、早急に機構に連絡してください。

【2020年度に機構から送金した授業料の「最終」返納期限】

2021年4月2日(金)

4-7. 年度をまたぐ授業料支払残額の支給について

2020年度中に申請される年度をまたぐ授業料のうち、2021年度(2021年4月～2022年3月分)分については、2021年度の円換算率に基づき算出し、2021年3月下旬に支給予定額を通知します。

2021年度分における申請上限金額は新たに設けられます。詳細については、2020年度末の継続通知や手引きにて連絡します。

5. 授業料支援額についての基本事項

5-1. 支援対象となる授業料について

機構は、学位取得に必要な授業料（Tuition）、履修登録料、図書館使用料^{NEW}について支援します。学位取得に必要な授業料ではあるものの、「授業料」という単語ではなく、別の名称で請求書に記載されているものは、明細書と明確な説明があれば内容によって支援対象とします。必要経費であっても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、交通費、食費、寮費、スポーツ施設料、学生自治会費、書籍代等の諸経費は支援対象になりません。

また、機構は、授業料のうち、派遣学生本人が費用を自己負担している金額（本人負担額）は支援対象とします。貸与型奨学金を受給している場合やローンを利用している場合は、派遣学生本人の自己負担分とみなし、支援対象とします。授業料が免除される場合や、TA（Teaching Assistant）や RA（Research Assistant）等の報酬を授業料として得る場合、併給する他の奨学金団体から授業料が支給される場合等のように、派遣学生本人の費用負担が実際に発生していないときには、支援対象になりません。

5-2. 現地通貨額から機構による授業料支援額の算出について

(1) 授業料の現地通貨額から日本円への換算について

現地通貨額（以下「現地額」という。）で請求される授業料を日本円に換算するときには、例年4月1日付で適用される「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」に基づき、年度ごと（4月～翌年3月）に算出します。

そのため、年度をまたぐ学期の授業料の支給額は、2021年3月までの分は2020年度の換算率（令和元年12月24日財務省告示第182号）で、2021年4月以降分については、2021年度の換算率でそれぞれ算出します。

〈例 F〉2020年9月～2021年8月分の授業料申請の場合

- ・2020年9月～2021年3月分の授業料は、2020年度の円換算率で算出
- ・2021年4月～2021年8月分の授業料は、2021年度の円換算率で算出

(2) 授業料の支給額の上限について

本制度では、会計年度につき上限 250 万円の範囲内で授業料の支援をします。

2020 年度分（2020 年 4 月～2021 年 3 月分）として、留学先大学からの請求額を 2020 年度の円換算率で算出したときに、250 万円までは支給できます。250 万円を超えた分については、一切支給できません。

〈例 G〉2020 年度支給額（旧学年（2019-20 学年）と新学年（2020-21 学年）の授業料）の場合

- | | | |
|--|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・旧学年（2019-20 学年）の授業料支払残額 <li style="text-align: center;">+ ・新学年（2020-21 学年）の 2021 年 3 月分までの授業料 | } | ≤250 万円 |
|--|---|---------|

(3) 機構からの授業料支援額の算出について

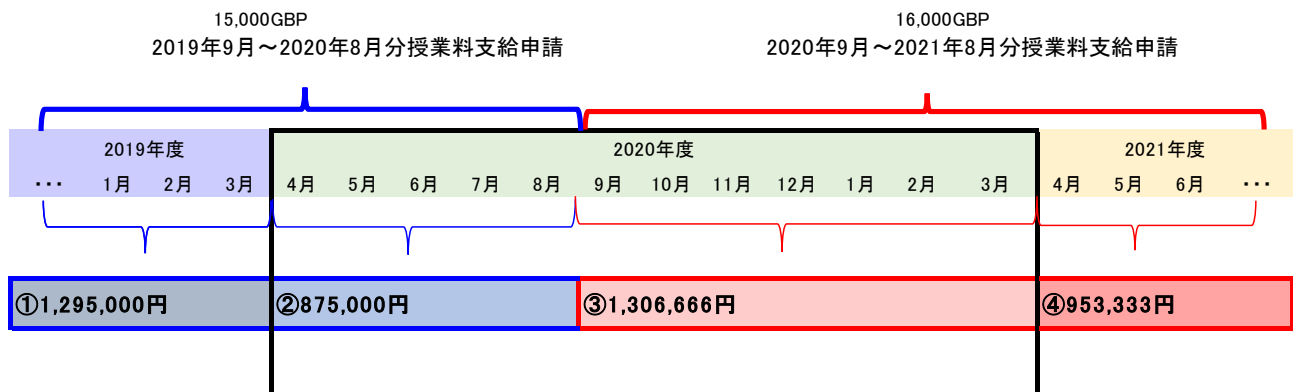
派遣学生の授業料について、機構が支援する金額の算出方法は以下のとおりです。端数処理は、円換算率を乗じる前に小数点第4位を四捨五入し、円換算率を乗じて授業料支援額（日本円）を算出した後に小数点以下を切り捨てします。詳細は「(4) 授業料の支給イメージ」の例を参照してください。

$$\begin{aligned} & \cdot [\text{授業料 (現地額)} \div \text{当該授業料の対象総月数} \times \text{当該年度の月数 [小数点第4位を四捨五入]}] \\ & \times \text{当該年度の円換算率} = \text{授業料支援額 (日本円)} [\text{小数点以下を切り捨て}] \end{aligned}$$

(4) 授業料の支給イメージ

《例H》

【年度250万円を超えないパターン】
・前提：1年分の一括払い
・留学先国・地域：英国（GBP）
・1年分の授業料（旧学年）：15,000GBP
・1年分の授業料（新学年）：16,000GBP
・2019年度円換算率：148円
・2020年度円換算率：140円
・2021年度円換算率：143円（仮）

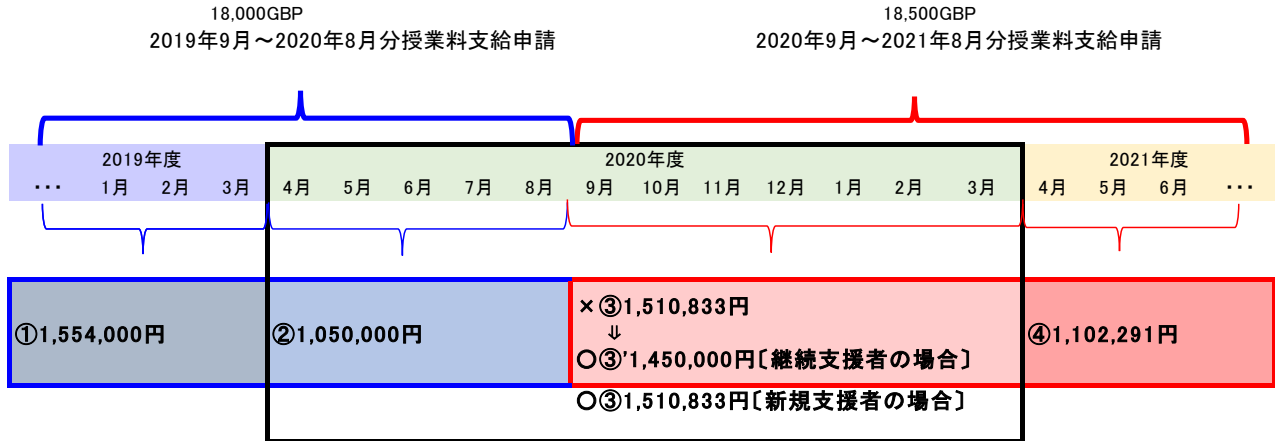


○【2020年度総支給額】②+③=2,181,666円 ≤ 2,500,000円（会計年度上限額）

	支給年度	現地額	対象総月数	会計年度内の月数	円換算率	授業料支援額	備考
①	2019年度	15,000GBP	÷ 12月	× 7月	× 148円	≒ 1,295,000円	旧学年（2019-20学年）分
②	2020年度	15,000GBP	÷ 12月	× 5月	× 140円	≒ 875,000円	旧学年（2019-20学年）分
③	2020年度	16,000GBP	÷ 12月	× 7月	× 140円	≒ 1,306,666円	新学年（2020-21学年）分
④	2021年度	16,000GBP	÷ 12月	× 5月	× 143円	≒ 953,333円	新学年（2020-21学年）分

◀例I▶

【年度250万円を超えるパターン】
・前提：1年分の一括払い
・留学先国・地域：英国（GBP）
・1年分の授業料（旧学年）：18,000GBP
・1年分の授業料（新学年）：18,000GBP
・2019年度円換算率：148円
・2020年度円換算率：140円
・2021年度円換算率：143円（仮）



【継続支援者の場合】

×【2020年度総支給額】②+③=2,560,833円 > 2,500,000円（会計年度上限額）

○【2020年度総支給額】②+③=2,500,000円 ※調整後

【新規支援者の場合】

○【2020年度総支給額】 ③=1,510,833円 ≤ 2,500,000円（会計年度上限額）

	支給年度	現地額	対象総月数	会計年度内の月数	円換算率	授業料支援額	備考
①	2019年度	18,000GBP	÷ 12月	× 7月	× 148円	≒ 1,554,000円	旧学年（2019-20学年）分
②	2020年度	18,000GBP	÷ 12月	× 5月	× 140円	≒ 1,050,000円	旧学年（2019-20学年）分
③	2020年度	18,500GBP	÷ 12月	× 7月	× 140円	≒ 1,510,833円	新学年（2020-21学年）分
			③'	2,500,000円 - 1,050,000円	=	1,450,000円	
④	2021年度	18,500GBP	÷ 12月	× 5月	× 143円	≒ 1,102,291円	新学年（2020-21学年）分

○会計年度で計算した場合、つまり②と③の合計額は、会計年度の上限額である250万円を超えています。

そのため、上限額の250万円から既に支給済の「②旧学年：2020年度分」（=1,050,000円）を差し引いた金額が2020年度内に支給できる金額になります。

○例Iの場合、新規採用者で2020年9月から支援を開始するときは、③の金額は会計年度の上限額である250万円を超えないため、金額の調整は不要です。つまり、③1,510,833円を支給申請できます。

6. 支援期間の変更

6-1. 要件

派遣学生の支援期間は、支援開始手続き完了後に確定します。機構が支援開始手続き完了時に通知した派遣学生の支援期間は、原則として変更できません。

ただし、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等のやむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の条件を全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(=支援開始手続き完了後に確定した)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(=2020年度)に属していること

《例J》

No.	変更前/ 変更後	期間	変更 可否	備考
①	変更前	2020年8月～2023年7月(36か月)	可	要件1、2を満たすため
	変更後	2020年10月～2023年9月(36か月)		
②	変更前	2020年8月～2023年7月(36か月)	否	要件2を満たさないため
	変更後	2021年4月～2024年3月(36か月)		
③	変更前	2020年8月～2022年4月(21か月)	否	要件1を満たさないため
	変更後	2020年8月～2022年7月(24か月)		

また、学位取得が予定より早まったことにより、支援の終了を申し出る場合には、支援期間の変更手続きを行ってください。NEW

6-2. 申請方法

支援期間を変更する必要がある場合、派遣学生は速やかに次の1)～4)を機構に提出し、承認を受けてください。なお、支援期間の変更に伴い、不要となる奨学金・授業料を既に受給している場合には、返納の手続きが必要となります。3)、4)を提出するまでに時間を要する場合には、1)及び2)を先に提出しても構いません。「4-6. 奨学金・授業料の返納[派遣学生→機構]」も確認してください。

●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

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「期間変更申請書」(様式D)	派遣学生	Eメール	「返納の有無」欄は正しく選択してください。 NEW
2) 留学先大学の入学許可書等の根拠書類	留学先大学		◎和訳添付 該当箇所にマーカーをすること
3)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生		期間変更により、授業料の返納が発生する場合のみ
4) 授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 期間変更により、授業料の返納が発生する場合のみ

7. 一時不在

7-1. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき NEW

派遣学生は、奨学金の支給期間中、月の初め(初日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたって留学先の国・地域(指定都市の場合は、留学先大学が所在する都市)を離れ、学位取得のために必要な現地調査先又は学位取得のために必要なインターンシップ先の国・地域に滞在する場合には、「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)を速やかに機構に提出してください。

機構が「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)を承認したときには、派遣学生に現地調査・インターンシップ先の国・地域の奨学金月額を支給します。ひと月の間に留学先国・地域と現地調査先・インターンシップ先の国・地域の両方に滞在する場合には、滞在日数の長短に関わらず、留学先大学の奨学金月額を支給します。詳細は「4-1(1)奨学金月額」を確認してください。

ただし、日本に滞在する場合は現地調査又はインターンシップを行う場合であっても、その月は奨学金を支給しません。「7-2. 現地調査以外の理由により留学先国・地域を一時不在になるとき」を参照してください。

●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

提出書類(PDF データ)	書類作成者	提出方法	備考
1)「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)	派遣学生	Eメール	「返納の有無」欄を正しく選択してください <small>NEW</small>
2)学位取得のために必要である旨が記載された公文書	留学先大学		学位取得に必要な現地調査・インターンシップによる一時不在のみ提出 ①滞在国・地域、滞在期間が記載されていること ②和訳を添付すること

<留意事項>

○本制度では、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、学生を派遣しません。派遣学生は「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)を機構に提出する前に、必ず現地調査・インターンシップ先の国・地域の安全を確認してください。

7-2. 現地調査以外の理由により留学先国・地域を一時不在になるとき

派遣学生は、帰省や旅行等のため、月の初め(初日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたって、留学先国・地域を離れる場合や現地調査のため日本に滞在する場合には、「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)を速やかに機構に提出してください。当該月については奨学金を支給しません。

なお、1か月未満の一時不在については、届出は不要です。

●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

提出書類(PDF データ)	書類作成者	提出方法	備考
1)「派遣学生留学先国一時不在届」(様式F)	派遣学生	Eメール	—

8. 留学先大学の変更

8-1. 要件

採用決定後に、派遣学生が応募書類に記入した留学先大学以外に変更することは原則認めません。ただし、本制度審査会が以下の要件を全て満たすと判断した場合に限り、留学先大学変更に関する再審査を受けることができます。

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は、本制度による支援は終了となりますので注意してください。

- 要件1: 変更先の大学において、学位取得のための学修・研究活動が開始していないこと
- 要件2: 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
- 要件3: 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
- 要件4: 応募区分(修士・博士)が採用決定時と同等又はそれ以上であること

当該変更が認められた場合でも、応募区分(修士・博士)を変更する場合を除いて、変更前(=支援開始手続き完了後に確定した)の奨学金・授業料支給期間を超えての支援はできません。

8-2. 留学先大学変更申請スケジュール NEW

2020年度の再審査のスケジュールは以下になります。

審査結果は、「合格」か「不合格」かを通知します。再審査における結果に関する問い合わせには一切お答えすることができませんので、あらかじめご了承ください。

申請期限(日本時間)		審査結果通知時期
2020年	4月13日(月)	2020年 5月下旬結果通知
	5月8日(金)	6月下旬結果通知
	6月4日(木)	7月下旬結果通知
	7月6日(月)	8月下旬結果通知
	8月6日(木)	9月下旬結果通知
	9月4日(金)	10月下旬結果通知
	10月6日(火)	11月下旬結果通知
	11月6日(金)	12月下旬結果通知
	12月4日(金)	2021年 1月下旬結果通知
2021年	1月7日(木)	2月下旬結果通知
	2月4日(木)	3月下旬結果通知

<留意事項>

- 所定の期限までに申請書類が揃わない場合(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で審査を行います。
- 2021年3月は再審査を行わないので、注意してください。

8-3. 留学先大学の変更申請

派遣学生が再審査を希望する場合、速やかに次ページの書類を準備し、機構に提出してください。申請期限を過ぎてからの書類の差し替えや追加は認めません。提出書類に不備がないよう、事前によく確認してください。

●提出期限:「9-2. 留学先大学変更申請スケジュール」に基づく

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「資格及び条件変更申請書」(様式E)	派遣学生	Eメール	—
2)変更申請書(様式任意)			—
3)願書(2020年度様式1-1、2019年度様式2-1)			—
4)経歴書(2020年度様式2-1、2019年度様式2-2)			—
5)留学計画及び修了後の進路計画(2020年度様式2-2、2019年度様式2-3)			—
6)留学先大学情報(2020年度様式1-2、様式2-5)			—
7)当初申請大学の入学許可書又は不許可書についての文書(写)(第1希望、第2希望)	申請大学		◎和訳添付 該当箇所にマーカーをすること
8)変更先大学の入学許可書又は受入内諾書(写)	留学先大学		◎和訳添付 該当箇所にマーカーをすること

<留意事項>

○再審査書類は、以下のことを十分確認して作成してください。

●2)には次のことを必ず記入してください。

- ①応募時の留学希望先大学(第1希望、第2希望)の入学許可書の取得状況
- ②変更理由
- ③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。

●3)～6)の応募時の書類は、2019年度以降の応募書類になります。

平成30年度以前の採用者が留学先大学の変更申請をする場合は、3)～6)の書類に対応するものを提出してください。

●3)～6)については、下表を参照して次の2種類の書類を作成・提出してください。

- ①応募書類に変更箇所を朱記見え消ししたもの
- ②①の見え消しを反映させたもの(黒字)

●7)について、入学許可書(又は受入内諾書)が発行されない、又は受験を辞退した等で提出が困難な場合は、代わりにその旨を記載した派遣学生作成の理由書(様式任意)を提出してください。

●「修士課程」から「博士課程」に移行する場合には、7)及び8)の代わりに、指導教員等の留学先大学からの推薦書を添付してください。和訳も必須です。

●採用後に、ジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムに変更する審査を申請する場合は、上表の書類のほかに、そのプログラムに関する書類を和訳とともに添付して提出してください。

≪変更箇所朱記見え消しの例≫

	例1	例2
変更前(当初)	海外留学大学院取得学位型	JASSO 大学
①変更後(見え消し)	海外留学支援課大学院取得学位取得型	JASSO 大学 学生支援機構大学
②変更後(見え消し反映済み)	海外留学支援課大学院学位取得型	学生支援機構大学

○再審査に合格し、当該変更が認められ、奨学金や授業料の申請金額に変更が生じる場合は、既に支給済みの奨学金や授業料は変更時に遡って機構に返納し、変更後の金額で改めて支給申請することになります。

9. その他の内容変更

9-1. 銀行口座の変更

機構に届け出ている「銀行口座届」(様式A)の記入内容に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

●提出期限:銀行口座の変更が生じた場合速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法
1)「銀行口座届出書」(様式A)	派遣学生	Eメール

9-2. その他の内容の変更

応募書類の記入内容や採用登録、支援開始手続きに登録した内容(国内連絡人を含む。)に、何らかの変更が生じた場合は、速やかに「資格及び条件変更申請書」(様式E)を機構に提出し、必ず機構の承認を受けてください。

変更内容によっては奨学金・授業料の受給資格を失う場合がありますので注意してください。

また、必要な手続きを行わなかった場合には支援の終了(打ち切り)となり、支給済みの奨学金・授業料の返納を求められることがありますので、何らかの変更が生じた場合は、必ず速やかに機構に申請することを徹底してください。

●提出期限:応募書類の記入内容等に変更が生じた場合速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法
1)「資格及び条件変更申請書」(様式E) <small>NEW</small>	派遣学生	Eメール
2)変更後の内容に訂正した提出済み申請書類(写)又は変更後の内容が分かる公的書類等	派遣学生・留学先大学等	

10. 報告書の提出について

10-1. 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、下表の1)～3)の書類を準備し、応募時の推薦状作成者（以下「推薦者」という。）に確認を経た上で、機構に提出してください。

4)「留学評価書 Evaluation Letter」(様式G-2)については、留学先大学の指導教員に作成を依頼し、留学先大学の指導教員から機構に直接提出してもらってください。派遣学生が直接を受け取り、機構宛に提出することは認められません。

なお、派遣学生が留学状況報告書を2回連続して期限を大幅に遅れて提出した場合又は提出しなかった場合には、原則支援を終了（打ち切り）することになります。そのため、提出期限を厳守するようにしてください。

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「学修・研究状況に関する報告書」 (様式G-1) <small>NEW</small> + 研究概要	派遣学生	Eメール	—
2)成績証明書(写)	留学先大学		※非公式でも可 ●和訳添付
3)成績評価基準の記載がある書類 (写)			●和訳添付 該当箇所にマーカーをすること
4)「留学評価書 Evaluation Letter」 (様式G-2)	留学先大学の指導教員		指導教員→機構

<留意事項>

- 2)は、オンラインのものをスクリーンショットして提出しても構いません。ただし、派遣学生の氏名や留学先大学名、単位取得期間、履修科目名、成績評価は必須です。情報が不足している場合は、追加資料の提出を求めます。また、各成績評価がどのような価値を持っているかが分かるよう、成績評価基準(Grading System)も毎回和訳とともに提出してください。
- 留学先大学の指導教員が、派遣学生が学位取得の可能性がないと判断した場合、奨学金の受給資格を失うこととなりますので、支援を終了（打ち切り）します。
- 派遣学生本人又は推薦者が、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断した場合には、その旨を記載した文書(様式任意。作成年月日、作成者の署名は必須です。)を作成・提出してください。その場合も、支援を終了（打ち切り）します。

(2) 提出期限及び提出対象者

提出期限及び提出対象者は下表のとおりです。

	提出期限	対象者
第1回	2020年9月18日(金)	2020年8月1日(土)の時点で、支援中の派遣学生 ※ただし、2020年10月31日(土)までに支援が終了する派遣学生は、提出する必要はありません。
第2回	2021年2月26日(金)	2021年3月31日(水)の時点で、支援中の派遣学生 ※2021年3月31日(水)までに支援が終了する派遣学生は、提出する必要はありません。

(3) 更新の可否

本制度は単年度ごとの支援制度ですが、支援期間中の学修・研究状況の内容等を考慮し、支援開始手続きで認められた支援期間を上限として、支援継続の更新を行います。

更新の可否は、上記(1)の提出書類の内容を確認した上で決定し、3月下旬に通知します。

10-2. 支援期間終了後〔留学成果報告〕

派遣学生は、支援期間終了後、下表の1)～4)を提出してください。

なお、支援を受けた派遣学生は、支援を辞退した者（「11-2. 支援辞退の場合」に該当する者。以下「支援辞退者」という。）も含め、全員提出する義務があります。

一度支援が終了した後すぐに、再度本制度に採用された場合でも直近回の支援期間終了までの報告書を作成し、提出する必要があります。

●提出期限：原則として支援期間終了後1か月以内

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「学修・研究成果に関する報告書」 (様式H)+研究概要	派遣学生	Eメール	—
2)成績証明書(写)	留学先大学		※公式なものを提出してください ●和訳添付
3)成績評価基準の記載がある書類 (写)			●和訳添付 該当箇所にマーカーをすること
4)取得学位記(写)			●和訳添付

<留意事項>

○4)について、支援期間内に学位を取得できなかった場合には、取得学位記(写)の代わりに理由書を提出してください。理由書には以下3点を必ず記入してください。

- ①学位取得が遅れている理由
- ②学位取得見込時期
- ③学位取得時には速やかに取得学位記(写)を提出する旨

10-3. 状況調査について

年に1回(3～4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だけでなく、支援期間終了後5年間(支援辞退者を含む。)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理解の上、協力してください。

なお、複数回採用されている派遣学生(個人番号を複数持つ派遣学生)については、最新の個人番号分の回答のみで構いません。その場合、備考欄には過去の個人番号を漏れなく記入してください。

調査項目や提出方法、提出期限については、別途通知します。

10-4. 留学経験を踏まえた社会貢献活動について

派遣学生は、支援終了後最低5年間、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加する義務があります。活動状況については、「状況調査」で報告してください。

10-5. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力

機構では、海外の大学や大学院への留学希望者に、留学情報を提供しています。そのため、支援期間中や支援終了後に、機構が実施する海外留学説明会等のイベントや出版物、「留学大図鑑」を始めとするウェブページで、留学体験を紹介することを依頼しますので、協力してください。

また、本制度は、毎年9月に募集要項を公表し、奨学金受給者を募集しています。諸外国(地域)に所在する大学において修士及び博士の学位取得を目指す方への本制度の周知にも協力してください。NEW

11. 採用辞退・支援辞退

11-1. 採用辞退の場合

派遣学生として採用された者が、支援を開始する前に採用を辞退する場合（以下「採用辞退」という。）は、速やかに以下の書類を機構に提出してください。

なお、採用辞退を申し出た時点で、既に支援開始手続きを終え、授業料が支給されている場合には、送金済みの授業料の返納を求めます。

●提出期限：採用を辞退する場合速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「採用・支援辞退届」(様式C)	派遣学生	Eメール	「返納の有無」欄は正しく選択してください NEW

11-2. 支援辞退の場合

現在支援を受けている派遣学生が支援を辞退する場合（以下「支援辞退」という。）は、速やかに以下の1)の書類を機構に提出してください。2)、3)を提出するまでに時間を要する場合には、1)を先に提出しても構いません。「4-6. 奨学金・授業料の返納〔派遣学生→機構〕」も参照してください。現在支援を受けている派遣学生については、送金済みの授業料の返納を求める場合があります。

なお、学位取得が予定より早まったことにより、支援の終了を申し出る場合は「期間変更申請書(様式D)」を提出してください。 **NEW**

●提出期限：支援を辞退する場合速やかに

提出書類	書類作成者	提出方法	備考
1)「採用・支援辞退届」(様式C)	派遣学生	Eメール	「返納の有無」欄は正しく選択してください NEW
2)「授業料納付額申請書/報告書」(様式④)	派遣学生		支援辞退により、授業料の返納が発生する場合のみ
3) 授業料の請求書・領収書等の根拠資料	留学先大学		◎和訳添付 支援辞退により、授業料の返納が発生する場合のみ

12. 採用の取り消し、奨学金等の打ち切り

12-1. 採用の取り消し NEW

派遣学生が、以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、採用を取り消します。
採用が取り消しとなった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納を求めることがありますので、くれぐれもご注意ください。

- ① 応募書類の内容に虚偽があることが認められたとき。
- ② 故意・過失の有無に関わらず、応募資格を満たさないことが判明したとき。
- ③ 2020年度内に正規課程での学修・研究活動を開始できないとき。
- ④ 機構が指定する期限までに、支援開始手続きを行わなかったとき。
- ⑤ 「誓約書」に違反したとき。

12-2. 奨学金・授業料の打ち切り NEW

派遣学生が以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、奨学金・授業料の支援を打ち切り(終了)します。支援が打ち切り(終了)となった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納を求めることがありますので、くれぐれもご注意ください。

- ① 応募資格の各号を満たさなくなったとき。
 - ・短時間労働者以外での形態で企業又は大学等に雇用されるときには、支援は終了します。
 - ※ここでいう「短時間労働者」とは、フルタイムよりも短い時間(パートタイム)で雇用された者による労働のことであり、例えばアルバイトを指します。
- ② 留学計画の主要部分に変更が生じているとき。
 - ※ただし、変更後も応募資格を満たす場合で、再審査に合格した場合は除きます。
- ③ 留学先大学を退学又は除籍になったとき。
- ④ 支援期間中の各種申請書類の内容に虚偽があることが認められたとき。
- ⑤ 学位を取得できないことが確定したとき。
- ⑥ 留学先大学の学業成績が著しく不良となったことが明らかなき。
- ⑦ その他派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として適当でないと認められるとき。
 - ・留学先大学の国・地域の法令、社会秩序等に違反しないでください。
 - ・派遣学生の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為はしないでください。
 - ・本制度の目的を理解し、留学先大学における学則に従い学修・研究活動に専念してください。
 - ・各種書類は、決められた期限までに、決められた方法で提出してください。
 - 例えば、「10-1. 支援期間中〔留学状況報告〕」において、必要書類の提出が2回連続して期限より大幅に遅れて提出した場合又は提出しなかった場合が該当します。
 - ・本制度の各種調査に協力してください。

13. 奨学金等受給証明書の発行

派遣学生が、「奨学金等受給証明書」が必要となった場合は、以下のとおり機構に申請してください。

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。発行した証明書の原本については、国内連絡人宛に郵送します。機構からは海外には発送しません。

●提出期限：証明書が必要となったとき、速やかに

提出書類(PDF データ)	提出方法
1)「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式I)	Eメール

<留意事項>

- 本証明書は、日英併記となります。
※他の言語には対応していません。
- 本証明書には、以下の内容が記載されています。
 - ・氏名
 - ・支給期間
 - ・奨学金月額
 - ・授業料(上限 250 万円までであること)
- 本証明書の金額の表記は日本円です。現地額の併記を希望する場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式I)の「発行依頼理由」にその旨を記入してください。
- 奨学金及び授業料の円換算率は、「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(令和元年 12 月 24 日財務省告示第 182 号)(令和 2 年 4 月 1 日適用)」を使用します。

14. その他

14-1. 国内連絡人

国内連絡人には、留学中の派遣学生と確実に連絡を取り合うよう努めることを依頼してください。

また、派遣学生が支援期間中に災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇し、機構と直接連絡ができない場合に、派遣学生に代わって機構との連絡窓口になることへの協力を依頼してください。

14-2. 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、日本国の旅券を持つ場合は、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在するとき、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。また、留学期間中に、留学中に滞在する都市を離れる場合は、同地の緊急情報や安全情報を受け取ることができるよう、「たびレジ」に登録してください。

[在留届電子届出システム]

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

[海外安全情報照会先]

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

○領事サービスセンター 海外安全相談班

[留学情報]

○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/>)

14-3. 危険情報「レベル2」以上になった場合 NEW

本制度では、派遣学生の安全のため、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、延期又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・延期又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。

実際に、留学先大学の所在地や現地調査・インターンシップ先（以下「留学先大学の所在地等」という。）が、外務省「海外安全ホームページ」における危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」以上になった場合には、派遣学生は安否状況及び滞在所について、速やかに機構に連絡してください。

留学先大学の所在地等が「レベル2」以上になった場合、「レベル2」以上の期間中は、本制度による支援を行うことができません。奨学金については、「レベル2」以上の期間が月の初め（初日）から終わり（末日）までの1か月以上にわたる場合には支給できません。授業料については、留学先大学から派遣学生に対し、「レベル2」以上になった日を含む学期の授業料の一部又は全部が返納される場合に、機構への返納が必要になる可能性があります。留学先大学から派遣学生に授業料が返納される場合には、留学先大学からの返納額とその対象期間が分かる資料を機構に提示の上、相談してください。

15. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)提出書類一覧

	様式名	派遣学生	指導教員	提出時期
(1)採用登録関係	誓約書	様式①		採用登録時
	健康診断書	様式②		採用登録時
	銀行口座届出書	様式A		採用登録時
(2)支援開始手続き関係	支援開始に係る届出書【新規採用学生のみ】	様式③		支援開始手続き時
(3)奨学金・授業料支給申請関係	在籍確認書	様式B		奨学金・授業料申請時
	授業料納付額申請書／報告書	様式④		①支援開始手続き時、②新学年(2020-21学年)授業料判明時、③授業料納付報告時(返納・追給が必要な時を含む)
(4)各種変更関係	採用・支援辞退届	様式C		採用辞退又は支援辞退時
	期間変更申請書	様式D		①支援期間中に支援期間の変更を希望する時、②学位取得により支援期間を短縮する時
	資格及び条件変更申請書	様式E		①留学先大学変更(再審査)、②研究テーマの変更、③所属の変更、④指導教員の変更、⑤氏名の変更、⑥その他
	留学先国一時不在届	様式F		留学先国・地域を一時不在にする時
(5)報告書関係	留学状況報告書	様式G-1	様式G-2	支援期間中6か月に1度機構が指定する日までに
	留学成果報告書	様式H		支援期間終了後1か月以内
(6)その他関係書類	奨学金等受給証明書	様式I		派遣学生が発行を希望する時

（別紙）

留学先地域による奨学金月額

地 区	地域名・都市名	地 区	地域名・都市名
指定都市 奨学金額： 148,000 円	アビジャン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	乙地方 奨学金額： 104,000 円	指定都市、甲地方、丙地方以外の地域 【主な都市】 ウェリントン クアラルンプール サンクトペテルブルク シドニー ジャカルタ ソウル ソフィア タシケント バンコク プラハ ブダペスト マニラ メルボルン ヤンゴン
甲地方 奨学金額： 118,000 円	・北米 ・欧州 ・中近東（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く） 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン ヴァンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオーリンズ ハンブルグ フランクフルト ブラッセル ホノルル ボストン マドリッド モントリオール ローマ	丙地方 奨学金額： 89,000 円	・アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く） ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティ リオデジャネイロ リマ

※地区の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」（昭和 25 年法律第 114 号）及び「国家公務員等の旅費支給規程」（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）による。