

海外留学支援制度（大学院学位取得型）

手続の手引

2022 年度版

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

（2022 年 3 月掲載）

はじめに

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・地域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。

2. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2022 年度版

「海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2022 年度版」(以下「本手引」という。)は、本制度により海外へ留学する学生(以下「派遣学生」という。)が、機構から奨学金及び授業料(以下「奨学金・授業料」という。)を受給するための要件並びに支援の開始から終了までに必要となる手続きの手順を示したものです。本手引に従って事務手続きを行わない場合には、奨学金・授業料を受給することはできません。本制度の事務手続きにあたっては、本手引並びに機構ホームページに掲載の各種様式及び、事務連絡等の通知文書に従ってください。

◆「2022 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)」のホームページ

取りまとめ大学	https://www2.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/about/2022.html
派遣学生	https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/2022.html

- ※1 派遣学生の応募形態が、「大学取りまとめ応募」であるか、「個人応募」であるかによって、手続きや照会方法が異なります。本手引には、①大学取りまとめ応募の大学(以下「取りまとめ大学」という。)が行う手続き、②大学取りまとめ応募の派遣学生が行う手続き、③個人応募の派遣学生が行う手続きを記載しています。特に記載のない場合は共通項目です。
- ※2 大学取りまとめ応募の派遣学生は、本手引に加え、取りまとめ大学が定める事務手続きに従ってください。
- ※3 事務手続きに係る手引や様式は年度ごとに更新されます。2021 年度以前の採用者も、2022 年度の手続きは本手引に従ってください。また、各種様式は必ず 2022 年度の様式を使用してください。2022 年4月1日(金)以降に 2021 年度以前の様式が提出された場合は、受理されません。
- ※4 2022 年度に廃止した 2021 年度様式は以下のとおりです。
 - ・「取りまとめ大学鑑」(様式 O) : 2022 年度は使用しなくて構いません。
 - ・学修・研究状況に関する報告書(様式 G-1)・留学評価書(様式 G-2) : 2022 年度はウェブ上の提出用フォームで留学状況及び評価の報告を行います。

◆用語説明

用語	説明
《取り大学》	取りまとめ大学
《取り学生》	大学取りまとめ応募の派遣学生
《個人学生》	個人応募の派遣学生
個人番号	本制度における派遣学生の管理番号 ※採用通知に記載された L や S、N、G、数字から始まる 12 桁の番号
2022 年度	2022 年4月1日～2023 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
2023 年度	2023 年4月1日～2024 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日

用語	説明
留学先大学	支援開始手続きにより決定した、派遣学生の留学先の大学・機関 ※留学先大学のプログラムに参加する等、留学先大学とは異なる大学・機関で学修する場合、当該機関は「一時移動先の大学・機関」として留学先大学と区別する
支援期間	支援開始手続きにより決定した、本制度の支援を受ける期間
新学年	2022-23 学年
旧学年	2021-22 学年
2021 年度以前採用者	2021 年度以前に本制度に採用された派遣学生

3. 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、交付の取消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が科せられることがあります。「募集要項」や本手引等に定める規定や手続きを遵守してください。

4. 【重要】事務手続きの期限について

本制度は、日本政府の補助金により実施されるため、**年度(4月1日～翌年3月31日)が区切り**となります。したがって、奨学金・授業料の支給申請手続きは年度ごとに完結する必要があります。年度内に行わなければならない手続きを翌年度に行うことは、いかなる理由であってもできません。また、**2022 年度分の奨学金は 2023 年度になると一切支給できません**。本手引で定める提出期限は厳守してください。

5. 個人情報の取扱いについて

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、公益法人及び機構内関連部署等から奨学金の重複受給の防止などのために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他、この利用目的の適正な範囲において、機構内関連部署・高等学校等・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。

目次

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.....	- 1 -
2. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2022年度版.....	- 1 -
3. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について.....	- 2 -
4. 【重要】事務手続きの期限について.....	- 2 -
5. 個人情報の取扱いについて.....	- 2 -
第1章 2022年度事務手続きについて.....	- 5 -
1-1. 申請書類等の提出・照会.....	- 5 -
1-1-1. 提出先・照会先.....	- 5 -
1-1-2. 申請書類提出時のパスワード【《取り大学》《個人学生》】.....	- 5 -
1-2. 銀行口座の登録.....	- 6 -
1-3. 国内連絡人への依頼事項【《個人学生》】.....	- 6 -
1-4. 取りまとめ大学が行う事務手続き【《取り大学》】.....	- 7 -
1-4-1. 取りまとめ大学の役割.....	- 7 -
1-4-2. 事務担当者の登録.....	- 8 -
1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査.....	- 8 -
1-4-4. 残余金調査.....	- 8 -
1-5. 本制度における手続きの概略.....	- 8 -
1-5-1. 支援開始前から支援終了まで.....	- 9 -
1-5-2. 必要に応じて行う手続き.....	- 10 -
第2章 支援開始手続き.....	- 11 -
2-1. 支援開始手続きについて.....	- 11 -
2-2. 支援開始手続き関係書類.....	- 12 -
第3章 奨学金・授業料の支給申請.....	- 14 -
3-1. 支援内容.....	- 14 -
3-1-1. 奨学金月額.....	- 14 -
3-1-2. 授業料.....	- 15 -
3-2. 2022年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール.....	- 17 -
3-3. 奨学金支給申請.....	- 18 -
3-3-1. 奨学金支給申請の流れ.....	- 18 -
3-3-2. 奨学金支給申請方法.....	- 19 -
3-4. 授業料支給申請.....	- 20 -
3-4-1. 授業料支給申請の流れ.....	- 20 -
3-4-2. 授業料支給申請方法.....	- 21 -
3-4-3. 現地通貨額から日本円への換算.....	- 23 -
3-4-4. 授業料支給申請額の算出方法.....	- 24 -
3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給).....	- 26 -
3-5-1. 授業料納付報告・調整の流れ.....	- 26 -
3-5-2. 授業料納付報告方法.....	- 27 -
3-5-3. 授業料の調整:返納【支給済額>本来支給額】.....	- 28 -
3-5-4. 授業料の調整:追給【支給済額<本来支給額】.....	- 28 -
3-6. 翌年度の継続支援及び授業料支給額に係る通知.....	- 29 -
3-7. 奨学金・授業料の返納手続き.....	- 30 -
3-8. 在籍確認及び奨学金・授業料の支給(《取り大学》).....	- 31 -
3-8-1. 在籍確認.....	- 31 -
3-8-2. 奨学金・授業料の支給.....	- 31 -
第4章 奨学金等受給証明書の発行.....	- 32 -
4-1. 奨学金等受給証明書の発行.....	- 32 -
4-2. その他証明書の発行.....	- 33 -
第5章 各種変更.....	- 34 -
5-1. 一時不在・一時移動.....	- 34 -

5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 34 -
5-1-2. 一時移動【現地調査・インターンシップのため留学先国・地域を不在にするとき】	- 34 -
5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき	- 35 -
5-2. 支援期間の変更	- 35 -
5-3. 留学先大学の変更(再審査)	- 36 -
5-4. その他の変更	- 38 -
5-5. 在籍未確認(《取り大学》)	- 38 -
第6章 報告書	- 39 -
6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】	- 39 -
6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】	- 40 -
6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 40 -
第7章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打切り)	- 41 -
7-1. 採用・支援の辞退	- 41 -
7-1-1. 支援開始前辞退	- 41 -
7-1-2. 支援中辞退	- 41 -
7-2. 採用の取消し・支援の終了(打切り)	- 42 -
7-2-1. 採用の取消し	- 42 -
7-2-2. 支援の終了(打切り)	- 42 -
第8章 その他	- 43 -
8-1. 海外での安全管理	- 43 -
8-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 43 -
8-1-2. 危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合	- 43 -
8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 44 -
8-3. 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	- 44 -
第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置	- 45 -
9-1. 特別措置内容	- 45 -
9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続	- 46 -
9-1-2. 奨学金月額・授業料の支給	- 46 -
9-1-3. 支援期間の延長	- 48 -
9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長	- 49 -
9-1-5. 支援開始時期の延期	- 50 -
9-1-6. 留学先大学の変更	- 51 -
9-2. 渡航先がレベル1以下に引き下げられた場合	- 52 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 53 -
別紙2: 国・地域コード表	- 54 -
別紙3: 2022年度外国貨幣円換算率	- 58 -

各種様式・・・・・・・・・・別冊

第1章 2022年度事務手続きについて

1-1. 申請書類等の提出・照会

本制度の手続き・照会は全てメールで行います。大学取りまとめ応募か個人応募かによって、提出先・照会先が異なります。

機構は、申請書類の提出メールの受信を確認した後、受領確認メールを送信します。提出後、3営業日以内に受領確認メールが来ない場合は、メールを受信できていない可能性があるため、メールアドレスや添付ファイルの容量を確認の上、再送してください。なお、受領確認メールは手続きが完了したことを通知するものではありません。本制度の手続きは、承認通知文書や承認通知メールをもって完了します。

1-1-1. 提出先・照会先

《取り学生》

提出先・照会先	取りまとめ大学
提出方法・提出期限	取りまとめ大学に従うこと

- ※1 全ての手続き・照会は、必ず取りまとめ大学を通して行ってください。大学取りまとめ応募の派遣学生が機構と直接やり取りをすることはありません。
- ※2 本制度の事務手続きの適正な実施・管理の観点から、本手引で定める事項の他に取りまとめ大学が規則等を定めることがあります。必ず取りまとめ大学に確認し、従ってください。

《取り大学》《個人学生》

提出先・照会先	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 大学院学位取得型担当
メールアドレス	iso3@jasso.go.jp

- ※1 メールを送信するときには、必ず下記のとおり件名を入力してください。また、本文には、必ず氏名と個人番号を入れてください。

《取り大学》: **【学校コード 学校名】各手続きの「提出方法」で指定する件名**

例)【123456 青海大学】銀行口座の登録

《個人学生》: **【個人番号 氏名】各手続きの「提出方法」で指定する件名**

例)【G2299999901S 青海花子】支援開始手続き

- ※2 機構が受信できるメールの容量は、10MB 以内です。10MB を超える(又は超える可能性のある)添付ファイルを送信する場合は、複数のメールに分けて送信してください。

1-1-2. 申請書類提出時のパスワード【《取り大学》《個人学生》】

(1) 申請書類等のパスワード設定

個人情報を含む書類を提出する際は、個人情報保護の目的から機構が通知するパスワードを必ず設定してください。機構から個人情報を含む通知やデータを送信する際にも、同じパスワードを設定します。

パスワードを紛失した場合は再発行手続きが必要です。パスワードの照会には一切応じかねます。なお、手続きには時間を要するため、即時に再発行することはできません。パスワードの管理にはくれぐれも注意してください。

《取り大学》	2021年度に使用していたパスワード(新規校は別途通知)
《個人学生》	・2022年度採用者:採用通知に記載されているパスワード ・2021年度以前採用者:2021年度に使用していたパスワード

(2) パスワードの再発行

機構が通知したパスワードを紛失した場合は、再発行の手続きを行って下さい。再発行手続き以前のパスワードは無効になります。

◆提出書類

《取り大学》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	※件名「パスワード再発行依頼」	紛失が判明した時点で速やかに

※ 「変更項目」欄は「その他」を選択し、「変更項目で『その他』を選択した場合の変更項目」に「パスワード再発行依頼」と記入してください。「変更理由」欄には、紛失理由と再発防止策を記入してください。

1-2. 銀行口座の登録

(1) 銀行口座の登録

《取り学生》

奨学金・授業料は、機構から取りまとめ大学に送金後、取りまとめ大学が派遣学生本人の口座に振り込みます。手続きについては、取りまとめ大学の指示に従ってください。

《取り大学》

2022 年度に振込みを希望する銀行口座を速やかに届け出てください。2021 年度に銀行口座を登録した取りまとめ大学についても、銀行口座の変更の有無に関わらず、必ず提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「銀行口座届出書」(様式 A)	※件名:「銀行口座の登録」	2022 年4月 14 日(木)

※1 機構の他の事業や他機関からの入金と混同しないよう、可能な限り専用口座を設けてください。

※2 口座名義には、可能な限り大学名を含めてください。

(2) 銀行口座の変更

《取り大学》《個人学生》

口座情報に変更が生じた場合は、速やかに「銀行口座届出書」(様式 A)を機構に再提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「銀行口座届出書」(様式 A)	※件名:「銀行口座変更」	変更が生じた時点で速やかに

1-3. 国内連絡人への依頼事項 【《個人学生》】

応募時に登録した国内連絡人(日本在住の成人であること)に下記についての協力を依頼してください。

① 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

② 派遣学生が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇し、機構が連絡をとれない場合に、機構との連絡窓口(日本語)になること

国内連絡人の登録情報に変更がある場合は、[5-4. その他の内容変更]に従って変更手続きをしてください。なお、機構から派遣学生に郵送物がある場合には、国内連絡人の連絡先住所に送付します。

1-4. 取りまとめ大学が行う事務手続き【《取り大学》】

取りまとめ大学は、派遣学生と機構の連絡窓口となります。本制度に係る事務手続きを適切に行って下さい。

1-4-1. 取りまとめ大学の役割

(1) 事務手続きの取りまとめ・実施及び管理

【《取り大学》⇔《取り学生》】

取りまとめ大学は、派遣学生に対して本制度の手続き方法を周知し、各手続きに必要な申請書類の受領及び内容の確認を行ってください。機構に提出した申請が差し戻された場合は、派遣学生に照会してください。機構から承認通知を受領後は、承認内容について派遣学生に周知してください。

※1 学内の手続き上、本手引で定める事項の他に取りまとめ大学が定める規則等がある場合は、派遣学生に別途周知してください。

※2 本制度の事務手続きを実施する上で必要な派遣学生の情報は、本手引に掲げる手続き以外であっても、取りまとめ大学において適切に管理してください。(例：派遣学生の銀行口座情報)

【《取り大学》⇔機構】

取りまとめ大学は、派遣学生から提出された申請書類について、不備がないか内容を確認した上で、機構に提出してください。機構は、申請について不備や照会事項がある場合、取りまとめ大学に差戻します。申請を承認した場合、取りまとめ大学宛てに承認通知を送付します。

※ 2021年度より申請書類への公印の押印は不要となりました。公印を省略する場合は、取りまとめ大学の規程等に従ってください。公印を押印した場合も、機構への原本の郵送は不要です。

【書類の保管】

本制度の事務手続きに係る書類の原本は、少なくとも支援期間が終了するまで取りまとめ大学において適切に保管してください。ただし、奨学金・授業料支給事務に関する下記の書類の原本は、派遣学生の支援終了月が属する会計年度の年度末から5年間、取りまとめ大学において適切に保管してください。機構が提出を求めることがあります。

- ①「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)
- ②「在籍確認書」(様式 L)
- ③「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4)
- ④「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D)
- ⑤「受領確認」書類(金融機関発行の振込明細書)
- ⑥「振込手数料に関する合意文書」(派遣学生が振込手数料を負担する場合のみ)

(2) 奨学金・授業料支給事務の適正な実施

取りまとめ大学は、[3-8. 在籍確認及び奨学金・授業料の支給(《取り大学》)]に従い、派遣学生に奨学金・授業料を適切に支給してください。本制度の適正な実施及び成果等を確認するため、機構が取りまとめ大学に関係書類の提出や報告を求める、又は立入検査を実施する場合があります。適正な実施が認められない場合、これを是正するための措置を講じます。

(3) 各種調査

[1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査][1-4-4. 残余金調査]に加え、派遣学生の安否確認等の調査を依頼することがあります。

(4) 派遣学生の安全管理

[8-1. 海外での安全管理]を参照してください。

1-4-2. 事務担当者の登録

本制度に関する連絡先及び照会先として、応募時に取りまとめ大学が登録した事務担当者の連絡先(担当部署、担当者氏名、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス)を使用します。事務担当者又は連絡先に変更が生じる場合は、事前に機構に届け出てください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「事務担当者等変更届」(様式 J)	※件名:「事務担当者変更」	変更が判明次第

1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査

奨学金・授業料の支給が適正に実施されていることを確認するため、機構が無作為に抽出した取りまとめ大学を対象として、「在籍確認及び支給確認」調査を実施します。対象校には、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)等、関係書類一式(写し)の提出を依頼しますので、ご協力ください。

書類が所定の期間保管されていないために提出できない場合や、不適切な事務処理が判明した場合は、機構による立入検査の実施や、既に支給した奨学金・授業料の返納を求めることがあります。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「在籍確認及び支給確認簿(写)」(様式 M)	郵送	機構が指定した期日
②	「在籍確認書(写)」(様式 L)		
③	「受領確認」書類(金融機関発行の振込明細書(写))		
④	「振込手数料に関する合意文書(写)」(派遣学生が振込手数料を負担する場合のみ)		

※ 提出書類③として、学内の支払い・振込依頼書類等、金融機関発行でない書類や、振込が完了したことが確認できない書類が提出された場合には、金融機関発行の振込明細書等の再提出を依頼します。

1-4-4. 残余金調査

残余金とは、機構から取りまとめ大学に送金した奨学金・授業料のうち、機構が送金した年度中に、①取りまとめ大学から派遣学生に支給せず、かつ機構に返納していない金額及び②取りまとめ大学が機構に返納していない派遣学生からの返納金を指します。[3. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について]のとおり、本制度は単年度の補助金を財源としていることから、取りまとめ大学は不要となった奨学金・授業料の全額について年度末までに機構に返納する必要があるため、この調査は前年度の残余金がないか確認するものです。

2021 年度以前分の残余金調査は 2022 年9月頃に実施します。2021 年度に機構から一度でも送金した実績のある大学全てが対象となります。

なお、2022 年度以前分の残余金調査は 2023 年9月頃の実施を予定しています。

1-5. 本制度における手続きの概略

2022 年度に必要な本制度の手続きの概略を説明します。なお、2023 年度以降の手続きは未定ですが、支援期間中及び支援終了後に発生する手続きとして参考にしてください。

1-5-1. 支援開始前から支援終了まで

◆支援(留学)開始前

●支援開始手続き【第2章】

対象	申請時期	申請書類
2022年度採用者	[第2章. 支援開始手続き]のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 支援開始に係る届出書(様式3)・根拠書類 入学許可書又は在籍証明書 学事暦 【該当者のみ】学士号取得証明書 【該当者のみ】退職証明書

◆支援(留学)中

●奨学金支給申請及び在籍確認【第3章】

対象	申請時期	申請書類
全員 ※支援期間内の月に限る	[3-2. 2022年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール]のとおり ※《取り学生》は取りまとめ大学に従う	<ul style="list-style-type: none"> 《取り学生》 在籍確認書(様式L)※様式任意 《取り大学》 奨学金・授業料支給申請書(様式D) 《個人学生》 奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)

●在籍確認及び支給確認【第1章】

対象	申請時期	申請書類
取りまとめ大学全校 ※調査対象校は別途通知	【調査対象校のみ】[1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査]のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 《取り大学》 在籍確認及び支給確認簿(様式M) 在籍確認書(様式L)※様式任意 受領確認書類 【該当者のみ】振込手数料に関する合意文書 ※取りまとめ大学において保管し、調査対象校のみ提出

●授業料支給申請【第3章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※2022年度に授業料の自己負担分について支給申請する者	[3-2. 2022年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール]のとおり ※《取り学生》は取りまとめ大学に従う	<ul style="list-style-type: none"> 《取り学生》《個人学生》 授業料調整額算出表兼授業料支給申請書(様式4-1) 授業料請求書等貼付用紙(様式4-2) 機構以外の奨学金等書類貼付用紙(様式4-3) 授業料領収書貼付用紙(様式4-4) 《取り大学》 奨学金・授業料支給申請書(様式D)

●授業料の納付報告・調整【第3章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※機構から授業料を支給された者	領収書を入手次第	<ul style="list-style-type: none"> 《取り学生》《個人学生》 授業料調整額算出表兼授業料支給申請書(様式4-1) 授業料請求書等貼付用紙(様式4-2) 機構以外の奨学金等書類貼付用紙(様式4-3) 授業料領収書貼付用紙(様式4-4) 《取り大学》 奨学金・授業料支給申請書(様式D)

●留学状況報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※機構が提出を求める者	[6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】]のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 学修・研究状況に関する報告(派遣学生)及び留学評価(指導教員)についてウェブ上で回答し、書類を提出 研究概要 成績証明書 成績評価基準(Grading System) 【該当者のみ】学位取得及び専門分野の研究遂行の見込みがない場合の事情書

●派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※機構が提出を求める者	年1回、秋頃	別途通知

◆支援(留学)終了時

●留学成果報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※2022年度に支援が終了した者(支援辞退者を含む)	支援終了(又は辞退)時から1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 留学成果報告書(様式H) 成績証明書 成績評価基準(Grading System) 取得学位記(写)

◆支援(留学)終了後

●派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類
支援終了者全員 ※機構が提出を求める者(支援中辞退者を含む)	年1回、秋頃(支援終了後、最低5年間(5回)) ※支援中辞退者は、辞退後最低1年間(1回)	別途通知

1-5-2. 必要に応じて行う手続き

◆必要に応じて行う手続き

●各種変更【第5章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	<一時不在> ・留学先国・地域一時不在届(様式F-1) <一時移動> ・留学先国・地域一時移動届(様式F-2) <その他の変更> ・各種変更届(様式E-1)

●再審査【第5章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	・各種変更届【再審査】(様式E-2)

●採用・支援の辞退【第7章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	辞退が判明した時点で、速やかに	・採用・支援辞退届(様式O)

●奨学金等受給証明書【第4章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	必要なことが判明した時点で、速やかに	《取り大学》 ・証明書発行依頼(様式K) 《個人学生》 ・奨学金等受給証明書発行依頼(様式6)

●事務担当者の変更【第1章】

対象	申請時期	申請書類
該当校	変更が判明した時点で、速やかに	《取り大学》 ・事務担当者等変更届(様式J)

●新型コロナウイルス感染症に関する特別措置に係る申請【第9章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	申請を希望する場合、速やかに	第9章のとおり

第2章 支援開始手続き

2022 年度採用の派遣学生は、奨学金・授業料の支給申請をする前に支援開始手続きが必要です。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採用された場合であっても、新規採用者として扱うため、改めて支援開始手続きが必要です。

2-1. 支援開始手続きについて

派遣学生は、支援開始手続きによって実際に進学する留学先大学の情報を機構に届け出ます。機構は、支援開始手続きに基づいて支援内容を確定し、通知します。なお、応募時に申請した留学先大学数が1校の場合も、支援開始手続きが必要です。

支援開始手続きが完了するまでは、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備のない状態で提出されても、奨学金・授業料の支給はできません。なお、支援開始手続きが完了する時期や支援開始日によっては、奨学金・授業料の振込が翌月以降になることがあります。

- ※1 支援開始手続きは、支援開始日(留学前の派遣学生は留学先大学における学修・研究活動が開始する日、留学中の派遣学生は新しい学年の学修・研究活動が開始する日)より前に完了する必要があります。支援開始手続きが支援開始日以降に申請された場合は、採用を取り消します。なお、手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請してください。
- ※2 2023 年2月又は3月に支援を開始する派遣学生は、2023 年1月 17 日(火)までに支援開始手続きに係る書類を提出してください。提出されない場合は、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備なく提出されていても、2022 年度分の奨学金・授業料は支給できません。
- ※3 2022 年度中に支援開始手続きを申請しない場合や、留学を開始しない場合は、採用を取り消します。
- ※4 支援開始手続きにあたり、派遣学生が本制度の支援対象ではないことが判明した場合は、採用を取り消します。
- ※5 本制度では、「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム」及び「海外留学支援制度(協定派遣)」を除き、他の奨学金との併給が可能です。ただし、他の奨学金を受給するために本制度の支援開始を 2023 年度以降に延期することはできません。また、支援開始手続きを 2022 年度中に行い、本制度による支援の1年目を辞退して、2年目から支援を受けることもできません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出時期
①	「支援開始に係る届出書」(様式3)・根拠書類及び和訳	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 支援開始日より前 ※取りまとめ大学に従う
②	「無条件入学許可書」又は「在籍証明書」及び和訳		
③	学事暦(アカデミック・カレンダー)及び和訳	《個人学生》 ※件名:「支援開始 手続き」	《個人学生》 支援開始日より前 ※必要な書類を入手でき次第
④	【該当者のみ】学士号取得証明書		
⑤	【該当者のみ】退職証明書		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出時期
①	《取り学生》が提出する前表の①～⑤	※件名:「支援開始 手続き」	支援開始日より前 ※受領後速やかに

2-2. 支援開始手続き関係書類

全ての提出書類は、以下に注意して作成してください。

- ・日本語以外の言語の場合、和訳を付すること。
- ・何についての根拠書類であるかを書類に記し、該当箇所にハイライトをすること。
- ・ホームページの写しを含め、留学先大学が発行元であることがわかること。

(1) 必ず提出する書類

【「支援開始に係る届出書」(様式3)】

「支援開始に係る届出書」(様式3)は、以下に注意して作成してください。

① 奨学金月額

[3-1-1. 奨学金月額]を確認してください。

② 支援期間

本制度では、修士課程の場合は24か月、博士課程の場合は36か月を上限に、留学先大学の正規課程の学生として留学先大学が定める学位を取得する最短期間(以下「標準修業年限」という。)を支援します。在学年限(留学先大学に在籍できる最大期間)ではありません。

※1 以下は支援期間に含まれません。

- ・入学前に参加するプログラム(例:ESL等、語学力を補うためのプログラム)
- ・授業開始日より前に実施されるオリエンテーション期間
- ・標準修業年限後に設けられている論文執筆期間(例:英国の大学院の writing up period)

※2 留学先大学のホームページ等に記載の標準修業年限と、無条件入学許可書や在籍証明書に記載の年数が異なる場合、無条件入学許可書や在籍証明書の記載内容を優先します。

※3 採用通知に記載されている「支援年数(目安)」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。ただし、「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は承認できません。

③ 支援開始月

支援開始日が属する月です。採用通知に記載されている「支援開始月」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。

④ 支援終了月

標準修業年限内で、学籍を失う月と、本制度の支援上限月数(修士24か月、博士36か月)のいずれか早い月です。

⑤ 「支援開始に係る届出書」(様式3)の根拠書類

以下の項目について根拠書類を提出してください。複数の項目の根拠について1種類の書類(例:無条件入学許可書)で網羅できる場合は、1枚にまとめて示しても構いません。なお、留学先大学のホームページや無条件入学許可書等に記載がない場合は、留学先大学に問い合わせ、回答メール文とその和訳を補足資料として併せて提出してください。

- ・留学先大学名称(英字)(略称や School・College 名ではなく、学位を授与する大学の正式名称)
- ・取得予定学位名(英字)
- ・留学先大学の住所(派遣学生が実際に通うキャンパスの住所)
- ・在籍する課程の標準修業年限
- ・支援期間(支援開始日・支援終了月)及び、学籍を失う日

【無条件入学許可書又は在籍証明書】

留学前の派遣学生は「無条件(Unconditional)入学許可書」(以下「入学許可書」という。)を、既に留学中の派遣学生は在籍証明書(又は入学許可書と在籍証明書の両方)を提出してください。必ず、留学先大学が発行する公式文書を提出してください。教職員が作成したレターやメール等、非公式の文書は認められません。

なお、「条件付き(Conditional)入学許可」の状態(例:語学プログラムへの参加等の入学条件)では支援開始手続きを行うことはできません。条件解消後、無条件入学許可書(無条件入学許可書が改めて発行されない場合は、条件付き入学許可書及び条件が解消されたことを示す根拠書類)をもって手続きを行ってください。

※1 入学許可書又は在籍証明書に以下が記載されていることを確認してください。

- ・入学年月日(既に留学中の場合は、入学年月日及び在籍年月日)
- ・取得予定学位名
- ・在籍予定期間や在籍課程

※2 必要事項が記載されている場合に限り、入学許可書としてビザ関連書類(例:アメリカ合衆国の「I-20」、英国の「CAS」、オーストラリアの「COE」等)の提出を認めます。

【学事暦(アカデミックカレンダー)】

留学先大学の年間の学事日程や、各学期の授業開始月・終了月がわかる学事暦を提出してください。派遣学生が所属する課程の学年が一般に公開されている学事暦に沿わない場合は、根拠書類として留学先大学が発行する公式文書とその和訳を提出してください。

(2) 該当者のみ提出する書類

【学士号取得証明書】

応募時に学士課程に在学中であった派遣学生は、学士号取得証明書を提出してください。

【退職証明書】

本制度では、大学や企業等に雇用されている者(短時間労働者を除く。)は支援対象外です。支援開始日までに退職証明書が提出されない場合は、採用を取り消します。なお、「短時間労働者」とは、アルバイトや日雇い労働等、フルタイムより短い時間(パートタイム)で雇用される労働者を指します。

- ① 応募時又は支援開始手続きまでに大学や企業等に雇用されていた場合(短時間労働者を除く。)は、事業主が発行する退職証明書を提出してください。
- ② 支援開始手続き時点で大学や企業等に在職中で、支援開始日までに退職予定である場合、次の内容を記入した「退職見込み証明書」(様式任意)を作成し、提出してください。退職後は必ず速やかに退職証明書を提出してください。

※ 退職見込み証明書で支援開始手続きを行った場合、奨学金・授業料の申請は退職証明書が提出されるまでできません。

- ・退職証明書を提出できない理由
- ・退職予定日
- ・退職証明書提出予定日

【新型コロナウイルス感染症に係る特別措置関連書類】

新型コロナウイルス感染症に係る特別措置の適用期間中は、[第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を併せて参照してください。

第3章 奨学金・授業料の支給申請

奨学金・授業料は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

3-1. 支援内容

3-1-1. 奨学金月額

(1) 基本

奨学金月額は、留学先大学の所在都市の地域区分により異なります。地域区分の詳細は、別紙2「国・地域コード表」を確認してください。

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

- ※1 定められた奨学金月額を変更することはできません。
- ※2 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が該当します。
- ※3 指定都市は、留学先大学の住所表記に指定都市が含まれる場合に限りです。例えば、留学先国がアメリカ合衆国の場合、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。また、ニューヨーク市以外のニューヨーク州の都市は指定都市ではありません。
- ※4 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)」により定めています。

(2) 学位取得の一環として、留学先都市以外の都市で学修する場合

学位取得に必要な現地調査及びインターンシップ等のため、日本以外の国・地域又は都市に滞在する場合、当該期間の奨学金月額は下表のとおりになります。

当該期間が月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたる場合は、「一時移動」として扱います。手続きについては、[5-1-2. 一時移動【現地調査・インターンシップのため留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

◆学位取得の一環として、留学先都市以外の都市で学修する場合の奨学金月額

【パターン】		【奨学金月額】
(1)	ひと月全て(月の初日～末日)滞在先で学修・研究活動をする ⇒【一時移動】	滞在先の地域区分が1種類 滞在先の地域区分が2種類以上
(2)	ひと月のうち、留学先都市と滞在先の両方に滞らし、学修・研究活動をする ⇒【一時移動に該当しない】	滞在先の地域区分の月額 当該月中の滞在日数が最も多い都市の地域区分の月額 ※滞在日数が同数の場合、金額が最も高い月額
(3)	ひと月のうち、留学先都市と滞在先の両方に滞らし、学修・研究活動をする ⇒【一時移動に該当しない】	それぞれの都市の滞在日数に関わらず、留学先都市の地域区分の月額

<例：留学先都市がアメリカ合衆国・ニューヨーク市（指定都市）の場合>

例	滞在先	滞在期間	2022年6月の奨学金月額
(1)	①フランス・ニース(甲) ②ドイツ・ベルリン(甲)	①2022/6/1～2022/6/10(10日) ②2022/6/11～2022/6/30(20日)	118,000円 (甲)
(2)	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2022/6/1～2022/6/10(10日) ②2022/6/11～2022/6/30(20日)	148,000円 (指定都市)
(3)	①フランス・ニース(甲) ②アメリカ合衆国・ニューヨーク市(指定都市)※留学先大学に戻る	①2022/6/1～2022/6/29(29日) ②2022/6/30(1日)	148,000円 (指定都市)

3-1-2. 授業料

(1) 基本

授業料
2022年度分として250万円を上限に、派遣学生の自己負担分を支給

- ※1 機構に申請できる金額は、派遣学生が授業料として留学先大学から請求され納付するもので、その内訳が請求書や領収書等で確認できるものに限ります。
- ※2 2022年度分として支給できる授業料は、[3-2. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール]で指定する最終提出期限までに機構に申請されたものに限ります。
- ※3 授業料として申請可能な上限額は、年度ごとに設定されています。前年度の残額を翌年度に繰り越すことで、翌年度の上限額を増やすことはできません。

(2) 支援対象の費目

本制度による支援対象は、**授業料(tuition)**です。その他、留学先大学に在籍して正課の授業を受講するために必ず支払わなければならない経費も申請可能な場合がありますが、授業料や履修登録料・図書館利用費以外の費目を支給申請する場合は、毎回機構で支援の可否を判断します。授業料支給申請の際に、当該費目の詳細がわかる資料とその和訳を必ず添付してください。

任意で支払う経費や、正課の授業を受講するための必要経費ではない費目は、支給申請の対象外です。なお、次に挙げる例は、必要経費であっても機構への支給申請はできません。

<支給申請対象外の費目の主な例>

寮費	保険料	クラブ活動費	課外活動指導料
食費	検定料	交通費、渡航費	カウンセラー料
医療費	学生自治会費	教科書(書籍)代、材料費	実験室施設料
パソコン室使用料	入学金	留学先大学以外の大学への留学費用	
スポーツ施設料	留学先大学への振込にかかる振込手数料や分割払い手数料		

- ※1 請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」のみであっても、その中に上記の費目が含まれていることがあります。費目の内訳が分かる場合は、支給申請対象外の費目に該当する金額を差し引いて支給します。請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」のみの場合、その内訳が分かる資料を求めるとあるので、留学先大学に問い合わせてください。
- ※2 「入学金」のうち、授業料の前金分(deposit)については、内訳がわかる資料がある場合は支給申請の対象とします。

(3) 機構以外の団体から奨学金を受給する場合

機構以外の団体(留学先大学を含む)から受給する奨学金(以下「他の奨学金」という。)の内訳が明確で、授業料に充てる金額(又は全体の何割を授業料に充てるといった割合の指定)が明記されている場合、その分の金額は支給申請の対象外です。(例(1)参照)

ただし、他の奨学金の内訳や授業料に充てる金額が明らかでない場合は、授業料以外の費目に他の奨学金を優先的に充当し、授業料請求額から他の奨学金の残額を差し引いた金額を機構に支給申請しても構いません。(例(2)参照)

留学先大学の請求額	他の奨学金	例	他の奨学金の内訳	支給申請可能額
授業料:\$2,500(a) 他の費目:\$1,990(b) 合計:\$4,490	\$3,000(c)	(1)	授業料分:\$2,000(d)	$(a)-(d)=\$500$
		(2)	内訳や用途の明記無し	$(a)-((c)-(b))=\$1,490$

※1 他の奨学金団体が、授業料請求額から機構の授業料支給額を差し引いた不足分を補てんする形で支給額を決定することがありますが、機構が支給する授業料は、派遣学生が負担する必要最低限の授業料の実費相当額です。機構への授業料支給申請は、必ず他の奨学金団体の授業料支給額が決定してから行ってください。他の奨学金団体が支給額を決定する材料として、機構の2022年度支給可能上限額が250万円であることを参考にしても構いません。ただし、機構が授業料の現地通貨額を日本円に換算する際に使用する円換算率と、実勢の円換算率の違いから生じる差額等の保証はできないので注意してください。

※2 貸与奨学金や学資ローンを授業料の支払いに充てる場合は、派遣学生本人の自己負担分のみなし、その分の授業料は支給申請対象とします。授業料請求額から差し引く必要はありません。

(4) 授業料が一部免除される場合、TA・RAを行う場合

授業料が一部免除される場合や、TA(Teaching Assistant)や RA(Research Assistant)等の報酬を授業料として得る場合、(3)と同様に授業料請求額から差し引いた金額を支給します。

(5) 機構への支給申請後に他の奨学金が支給された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、他の奨学金の受給が決定し、授業料の本人負担額が変更になる場合は、速やかに授業料の精算・調整を行って下さい。詳細は[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を確認してください。なお、「授業料」と明記がない場合も関連資料を提出してください。機構から支給済の授業料の返納が必要か判断します。

(6) 機構への支給申請後に授業料が免除された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、成績優秀や TA・RA 等により授業料が免除(一部又は全額)され、授業料の本人負担額が変更になる場合、機構から支給済の授業料の返納が必要です。速やかに授業料の精算・調整を行って下さい。詳細は[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を確認してください。

(7) 他大学への留学により他大学から授業料を請求された場合

留学先大学の正課の授業の一環として行われる他大学への留学や他大学の授業の聴講により生じる授業料が、留学先大学から請求される場合は支給申請の対象になります。ただし、他大学から直接請求される場合は支給申請の対象になりません。

(8) 授業料の本人負担が0円の場合

他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等により、年間授業料の本人負担額が0円の場合も、機構への授業料支給申請は必要です。本人負担額が0円であることを申請してください。

3-2. 2022 年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール

2022 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール(以下「支給申請スケジュール」という。)は以下のとおりです。

《取り大学》

支給対象月ごとの提出期限までに、当該月に送金を希望する派遣学生の奨学金・授業料について「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」(原則ひと月につき1枚)を提出してください。

《個人学生》

支給対象月ごとの提出期限までに、当該月に送金を希望する奨学金・授業料について「奨学金支給申請兼在籍確認書」(様式5)及び「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4)を提出してください。

支給申請対象奨学金・授業料		提出期限【必着】 ※日本時間 23 時 59 分まで	送金予定日 ※日本時間
《取り大学》	《個人学生》		
4～6月分 (4、5月開始者分を含む)	4月分	4月7日(木)	4月26日(火)
6月開始者の6月分	5月分	5月6日(金)	5月27日(金)
7～9月分 (7月開始者分を含む)	6月分	6月7日(火)	6月27日(月)
8月開始者の8～9月分	7月分	7月7日(木)	7月27日(水)
9月開始者の9月分	8月分	8月5日(金)	8月29日(月)
10～12月分 (10月開始者分を含む)	9月分	9月7日(水)	9月28日(水)
11月開始者の11～12月分	10月分	10月7日(金)	10月27日(木)
12月開始者の12月分	11月分	11月7日(月)	11月28日(月)
2023年1～3月分 (1月開始者分を含む)	12月分	12月6日(火)	12月22日(木)
2月開始者の2～3月分	2023年1月分	2023年1月6日(金)	2023年1月27日(金)
3月開始者の3月分	2月分	2月7日(火) ※《取り大学》最終	2月24日(金)
—	3月分	3月6日(月) ※《個人学生》最終	3月24日(金)

- ※1 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、2022年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。また、それ以外の月についても、振込予定日より送金が遅れる場合は別途連絡します。
- ※2 原則、各月の提出期限までに申請された授業料は当月に送金予定ですが、不備や照会事項の状況により、翌月以降の送金になる場合があります。
- ※3 授業料支給申請の時期により、機構からの授業料の支給が留学先大学の定める納付期限に間に合わない場合は、派遣学生が立替払いをしてください。支給申請スケジュールの「送金日」以外の日に送金することはできません。

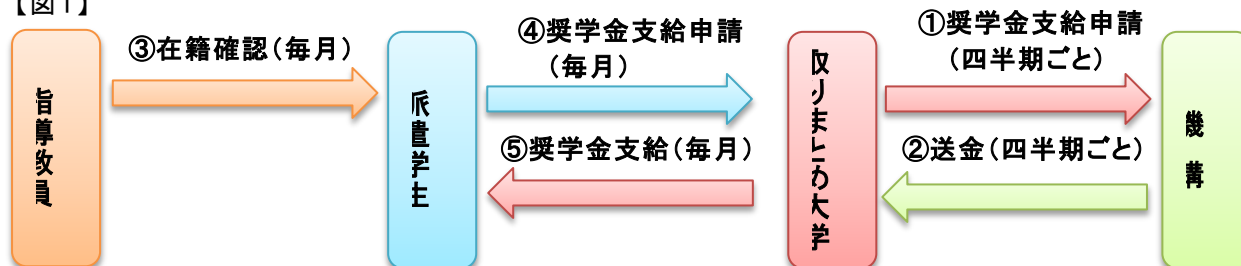
※4 奨学金支給申請書・授業料支給申請関係書類の 2022 年度最終提出期限は、《取り大学》が 2023 年2月7日(火)、《個人学生》が 2023 年3月6日(月)です。この期日までに不備のない状態で支給申請書類が提出されない場合は、2022 年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。

3-3. 奨学金支給申請

3-3-1. 奨学金支給申請の流れ

(1) 大学とりまとめ応募の派遣学生

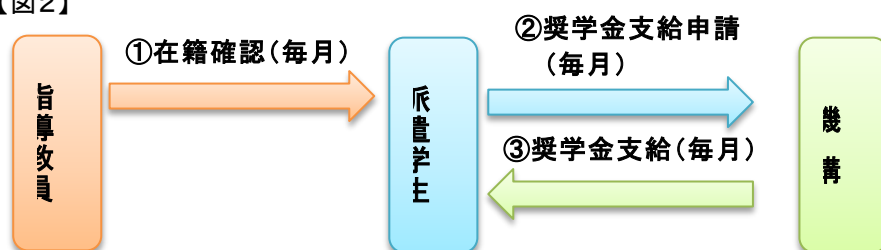
【図1】



- ①取りまとめ大学は、支給申請スケジュールに従い四半期ごとに「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D) を機構へ提出し、奨学金支給申請をします。
- ②機構は、「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D)に基づき、四半期ごとに取りまとめ大学へ奨学金を送金します。
- ③派遣学生は、支給対象月ごとに留学先大学における在籍の確認と、在籍確認書(様式任意。「様式L」参照)への署名(以下「在籍確認」という。)を指導教員に依頼します。
- ④派遣学生は、③の在籍確認書を支給対象月ごとに取りまとめ大学に提出します。
- ⑤取りまとめ大学は、支給対象月ごとに、③の在籍確認書を確認後、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

(2) 個人応募の派遣学生

【図2】



- ①派遣学生は、支給対象月ごとに留学先大学における在籍の確認と、「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」への署名(以下「在籍確認」という。)を指導教員に依頼します。
- ②派遣学生は、支給申請スケジュールに従い、支給対象月ごとに①の「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」を機構へ提出し、奨学金支給申請をします。
- ③機構は、支給対象月ごとに①の「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」を確認後、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

(3) 注意事項

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、支給対象月中に在籍確認が取れない場合や、在籍確認書を提出期限までに提出しない場合は、当該月の奨学金を支給できません。機構から取りまとめ大学に既に支給済の場合は、返納する必要があります。

3-3-2. 奨学金支給申請方法

《取り大学》

奨学金は、原則として四半期ごとに支給申請をしてください。4月から支援開始の派遣学生は、「4～6月分」、「7～9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けて、9月から支援開始の派遣学生は、「9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けてください。

※ 在籍確認及び奨学金の支給については[3-8. 在籍確認及び奨学金・授業料の支給(《取り大学》)]を必ず確認してください。

《個人学生》

支給申請スケジュールの提出期限を過ぎた場合、当該月の末日 23 時 59 分(日本時間)までに「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」が不備のない状態で提出されたときに限り、当該月の奨学金を翌月に支給します。当該月の末日までに不備のない状態で提出されない場合は、いかなる理由があっても当該月の奨学金は支給しません。

なお、2023年3月分の奨学金は、2023年3月6日(月)23時59分(日本時間)までに提出がない場合、いかなる理由であっても一切支給できませんので注意してください。

※ 2022年度採用者の支援開始月の在籍確認は、支援開始日以降に依頼してください。支援開始日より前の日付の在籍確認は、無効です。支援開始月の在籍確認日が当該月の提出期限後の場合、奨学金の支給は翌月になります。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	在籍確認書(様式任意。「様式L」参照。)	取りまとめ大学に提出	支給対象月ごと ※取りまとめ大学に従う

※ 留学先大学の記入欄について、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、事前に機構に連絡してください。特例措置として留学先大学の事務担当者が作成・署名することを認めます。なお、長期にわたり事務担当者が作成・署名する場合は、当該期間を通して、できる限り同一担当者に作成・署名を依頼してください。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	奨学金・授業料支給申請書(様式D)	※件名:「支給申請書類」	支給申請スケジュールのとおり

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)	※件名:「●年●月支給申請」	支給申請スケジュールのとおり

※ 留学先大学の記入欄について、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、事前に機構に連絡してください。特例措置として留学先大学の事務担当者が作成・署名することを認めます。なお、長期にわたり事務担当者が作成・署名する場合は、当該期間を通して、できる限り同一担当者に作成・署名を依頼してください。

3-4. 授業料支給申請

派遣学生は、授業料の本人負担額の有無にかかわらず、2022年度内に始まる新学年(2022-2023学年)の授業料を、支給申請スケジュールに従い2022年度内に機構に必ず申請する必要があります。

授業料は、1学年分(1年間)の授業料(以下「年間授業料」という。)を原則12か月にならし、2022年度分と2023年度分に分けて支給します。

原則、機構への授業料支給申請は、留学先大学の授業料確定後、留学先大学が発行する請求書又は領収書に基づき行ってください(以下「確定申請」という)。ただし、やむを得ず授業料確定前に授業料の支給を希望する場合は、入学許可書や留学先大学のホームページ等に記載されている授業料の金額に基づき、概算で支給申請をすることができます(以下「概算申請」という)。

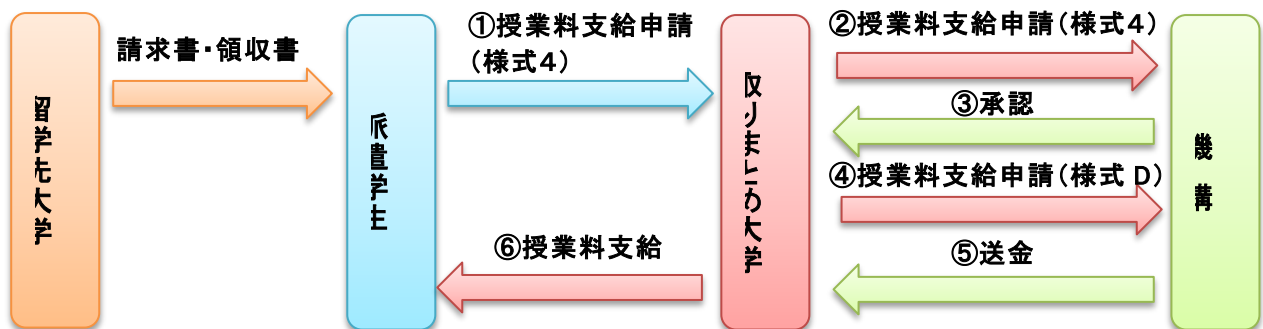
確定申請又は概算申請後に授業料の増額又は減額が生じた場合は、「調整」の手続きが必要です。また、留学先大学に授業料を全額納付後は、納付が完了したことを機構に報告(以下「納付報告」という。)する必要があります。手続きについては、[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を参照してください。

- ※1 概算申請をする場合、授業料の追加支給(以下「追給」という。)や、支給済の授業料の返納が発生する可能性が高くなります。可能な限り、年間授業料が確定してから支給申請をしてください。
- ※2 1学年が2023年度にまたがる場合は、年間授業料が確定する前であっても、2022年度内に必ず支給申請をする必要があります。2022-2023学年の2023年度分の授業料は、2022年度内に申請された年間授業料に基づいて算出します。
- ※3 2021年度以前採用者は、旧学年(2021-2022学年)の授業料の納付報告が完了しない限り、新学年(2022-2023学年)の授業料支給申請はできません。
- ※4 旧学年(2021-2022学年)で支援が終了する2021年度以前採用者は、新学年(2022-2023学年)の授業料について支給申請する必要はありません。
- ※5 2022-2023学年の授業料の納付報告を完了しない限り、2023年度に2023-2024学年の授業料支給申請をすることはできません。

3-4-1. 授業料支給申請の流れ

(1)大学とりまとめ応募の派遣学生

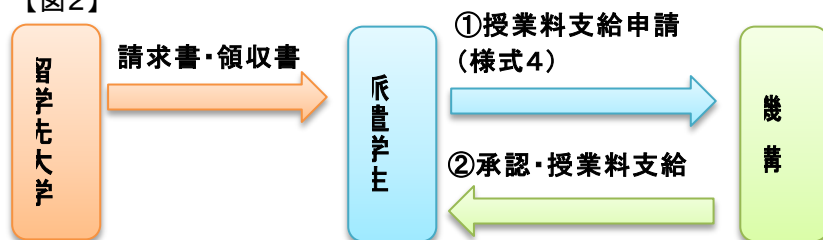
【図1】



- ①派遣学生は、留学先大学が発行する授業料の請求書・領収書に基づき作成した「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4-1)及び「様式4-1の根拠書類」(様式4-2、4-3、4-4)(以下「授業料支給申請書類(様式4)」という。)を取りまとめ大学に提出します。
- ②取りまとめ大学は、派遣学生が提出した①の授業料支給申請書類(様式4)を確認の上、機構に提出します。
- ③機構は、②の授業料支給申請書類(様式4)を確認の上、取りまとめ大学に承認通知を送付します。
- ④取りまとめ大学は、③の承認通知に基づき「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)を作成し、支給申請スケジュールに従い機構に授業料支給申請をします。
- ⑤機構は、④の「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)に基づき取りまとめ大学に授業料を送金します。
- ⑥取りまとめ大学は、派遣学生の本人名義の口座へ授業料を送金します。

(2)個人応募の派遣学生

【図2】



- ①派遣学生は、留学先大学が発行する授業料の請求書・領収書に基づき作成した「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)及び「様式 4-1 の根拠書類」(様式 4-2、4-3、4-4) (以下「授業料支給申請書類(様式4)」という。)を、支給申請スケジュールに従い機構に提出し、授業料支給申請をします。
- ②機構は、①の授業料支給申請書類(様式4)を確認後、派遣学生に承認通知を送付します。直近の送金日に派遣学生の本人名義の口座へ授業料を送金します。

3-4-2. 授業料支給申請方法

《取り学生》《個人学生》

以下の書類について、本項(1)(2)及び様式の記入例を確認の上、不備のないように作成し、それぞれの提出先に提出してください。

《取り大学》

機構が送付する【1】授業料支給申請書類(様式4)の承認通知の記載内容に基づき、【2】「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」を作成・提出してください。【2】「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」の申請が各月の提出期限に間に合うように【1】授業料支給申請書類(様式4)を提出してください。

※ 授業料の支給については[3-8. 在籍確認及び奨学金・授業料の支給(《取り大学》)]を必ず確認してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 取りまとめ大学に従う
②	様式 4-1 の根拠書類及び和訳(様式 4-2、4-3、4-4)	《個人学生》 ※件名:「〇-〇学年授業料支給申請」	《個人学生》 支給申請スケジュールのとおり

《取り大学》

【1】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①②	※件名:「〇-〇学年授業料支給申請」	受領後速やかに

【2】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	奨学金・授業料支給申請書(様式 D)	※件名:「支給申請書類」	支給申請スケジュールのとおり

(1) 授業料支給申請書類(様式4)の作成方法

2022-2023 学年の授業料支給申請は、支給申請・調整・納付報告の全てを、2022 年度の授業料支給申請書類(様式4)を使用して行います。2022 年度に支給される授業料及び返納する授業料について同一のファイルで管理し、各自の支給実績を把握してください。

なお、全ての提出書類は、以下に注意して作成してください。

- ・日本語以外の言語の場合、和訳を付すること。
- ・何についての根拠書類であるかを書類に記し、該当箇所にハイライトをすること。
- ・ホームページの写しを含め、留学先大学が発行元であることがわかること。

【「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)】

様式 4-1 で 2022 年度の支給実績を管理すると共に、2022-2023 学年の年間授業料の申請及び年度ごとの支給額の算出(自動計算)を行います。機構に支給申請済の年間授業料に変更が生じた際に行う「調整」の手続きも、様式 4-1 を使用します。また、留学先大学に納付済の授業料についても、納付履歴を様式 4-1 で報告します。様式 4-1 の作成方法の詳細は、様式の記入例を参照してください。

【「請求書等貼付用紙」(様式 4-2)】

留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、発行日や請求日、派遣学生氏名及び授業料の請求額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている請求書(写し)を提出してください。本制度で支援を希望する費目の該当箇所は必ずハイライトしてください。

- ※1 請求書と領収書を兼ねている書類を請求書として提出する場合、「請求書」であることを書類に記してください。
- ※2 年間授業料を概算申請する場合、その算出額の積算根拠となる書類や計算式を記して提出してください。
- ※3 2022-2023 学年の全期間(原則 12 か月)の授業料の有無について根拠書類が必要です。授業料が学期ごとに請求される場合は、当該学年の学事暦を提出し、学期について説明してください。参加が任意である又は授業がない等の理由で授業料が発生しない学期(例:夏学期)については、授業料が発生しない根拠を示すと共に、当該期間も学修・研究を継続している旨を説明してください。また、留学先大学の学事暦上長期休暇(例:夏季休暇等)がある場合、当該期間も学修・研究を継続している旨を説明してください。
- ※4 本制度では、原則、支援開始月から 12 か月の周期で1学年を算出します。留学先大学の授業料請求スケジュールが変則的で、機構が授業料算出に使用する学年の周期と合わない場合、機構に相談してください。

【「機構以外の奨学金等貼付用紙」(様式 4-3)】

以下のいずれかに該当する場合は、派遣学生氏名及び支給団体名、受給内容や対象期間が確認できる根拠書類(写し)(例:奨学金の採用通知、TA・RA の契約書)を提出してください。授業料についての記載箇所は必ずハイライトしてください。

- ・機構以外の団体(留学先大学を含む)から受給する奨学金の一部又は全部を授業料に充当する
- ・留学先大学から授業料の一部又は全部を免除される
- ・TA・RA 等の報酬を授業料として得る

- ※ 奨学金や TA・RA の報酬の一部を授業料に充当する場合又は授業料の一部が免除される場合は、機構に支給申請する授業料の算出に使用した計算式を記してください。

【「領収書等貼付用紙」(様式 4-4)】

留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、発行日や納付日、派遣学生氏名及び授業料の納付額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている領収書(写し)を提出してください。本制度で支援を希望する費目の該当箇所は必ずハイライトしてください。

- ※1 請求書と領収書を兼ねている書類を領収書として提出する場合、「領収書」であることを書類に記載してください。
- ※2 領収書に記載されている納付額と機構に支給申請した金額が一致しない場合、納付額の内訳について説明してください。
- ※3 留学先大学の規定により領収書が発行されない場合は、留学先大学の財務担当部署のメールの写しや、学内システムの派遣学生のマイページ内にある支払い履歴の写し等、納付を確認できる資料を提出してください。なお、金融機関の振込明細やクレジットカードの利用明細は、領収書として認められません。

(2) 授業料支給申請書類(様式4)作成時の注意事項

不備や照会等による差替えが生じる場合、手続きに時間を要します。作成した書類に不備や不明点がないことをよく確認の上、時間に余裕をもって提出してください。

<授業料支給申請書類(様式4)の不備の例>

- ・2022年4月に送金した2021-2022学年授業料の2022年度支給分の金額の記載間違い(2021年度以前採用者)
- ・2022年度に支給された授業料又は返納した授業料の金額の記載間違い
- ・特定の学期の授業料が0円であることの根拠書類の添付無し
- ・概算申請の年間授業料の算出方法(計算式)が不明又は根拠書類の添付無し
- ・根拠書類の解像度が低い、又は根拠書類が小さいため判読不可能
- ・提出された書類が何についての書類であるのか不明

3-4-3. 現地通貨額から日本円への換算

現地通貨額(以下「現地額」という。)で請求される年間授業料は、財務省が告示する「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、日本円に換算して年度ごとに支給します。2022年度は、別紙3「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3年12月28日財務省告示第325号)(令和4年4月1日適用)」が定める円換算率を使用して授業料(日本円)を算出します。

2022-2023学年が年度をまたぐ場合、2022年度分(2023年3月までの月数分)の授業料は2022年度の円換算率を、2023年度分(2023年4月以降の月数分)の授業料は2023年度の円換算率を用いて算出します。2023年度の円換算率については、2022年度末に別途通知します。

- ※ 台湾等、「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」に記載されていない国・地域の円換算率については、毎年4月1日現在の円換算率を機構で調べ、該当する派遣学生又は取りまとめ大学に個別に通知します。

<例:2022-2023学年(2022年9月~2023年8月)の授業料支給申請>

	2022年度分(9月~3月の7か月分) の授業料	2023年度分(4月~8月の5か月分) の授業料
支給申請時期	《取り学生》取りまとめ大学が定める期限までに様式4を提出	
	《取り大学》2023年2月7日(火)までに様式Dを提出	《取り大学》2023年度(2023年4月以降)に様式Dを提出
	《個人学生》2023年3月6日(月)までに様式4を提出	
円換算率	2022年度の円換算率	2023年度の円換算率
送金日	2022年度中	2023年度(2023年4月以降)

3-4-4. 授業料支給申請額の算出方法

本制度で支給する授業料は、年度ごとに次のとおり算出します。

留学先大学から請求される年間授業料を、1学年の月数(以下「総月数」という。)(原則 12 か月)でならし、総月数のうち対象年度の月数を乗じ、小数点以下第3位を四捨五入して対象年度分の授業料(現地額)を算出します。対象年度分の授業料(現地額)に対象年度の円換算率を乗じ、小数点以下を切り捨てた金額を、対象年度分の支給額として支給します。なお、算出額又は対象年度支給済額と算出額の計が、年度上限額である 250 万円を超える場合は、上限を超えない金額に調整して支給します。

<計算式>

<p style="color: red; font-weight: bold;">対象年度授業料(現地額)</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">※小数点第3位を四捨五入</p> $\frac{\text{年間授業料 (現地額)}}{\text{1学年の月数 (総月数)}} \times \text{総月数のうち対象年度の月数}$	×	対象年度円換算率	=	対象年度支給額
				※小数点以下切り捨て ※年度上限額調整

(1) 総月数

【授業料支給申請する学年が、残り2学年以上ある場合の総月数】

留学先大学の学事暦上の1学年の月数にかかわらず、12 か月を総月数として算出します。

例	留学先大学の学事暦(2022-2023 学年)			年間授業料	総月数	2022 年度月数	2023 年度月数
	秋学期	春学期	夏学期				
(1)	9月～12月 (7,000 ￡)	1月～4月 (7,000 ￡)	5月～9月 (4,000 ￡)	18,000 ￡	12	7	5
(2)	9月～12月 (9,000 ￡)	1月～4月 (9,000 ￡)	5月～8月 (0 ￡)				

<計算式> ・2022 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 12 × 7 × 2022 年度円換算率

・2023 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 12 × 5 × 2023 年度円換算率

【授業料支給申請する学年が、残り1学年の場合の総月数】

留学先大学の学事暦上の1学年の月数が 12 か月以内の場合はその月数を、13 か月以上の場合は12 か月を総月数として算出します。

例	留学先大学の学事暦(2022-2023 学年)			年間授業料	総月数	2022 年度月数	2023 年度月数
	秋学期	春学期	夏学期				
(1)	9月～12月 (7,000 ￡)	1月～4月 (7,000 ￡)	5月～9月 (4,000 ￡)	18,000 ￡	12	7	5
(2)	9月～12月 (9,000 ￡)	1月～5月 (9,000 ￡)	—				

<計算式> 例(1)・2022 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 12 × 7 × 2022 年度円換算率

・2023 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 12 × 5 × 2023 年度円換算率

<計算式> 例(2)・2022 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 9 × 7 × 2022 年度円換算率

・2023 年度支給額: 18,000 ￡ ÷ 9 × 2 × 2023 年度円換算率

(2) 年度上限額調整

例	1 ㊦あたりの円換算率			2021-2022 学年 (2021 年9月～2022 年8月)				2022-2023 学年 (2022 年9月～2023 年8月)			
	2021 年度	2022 年度	2023 年度	年間 授業料	総 月 数	2021 年度 月数	2022 年度 月数	年間 授業料	総 月 数	2022 年度 月数	2023 年度 月数
(1)	137	147	143	15,000 ㊦	12	7	5	15,000 ㊦	12	7	5
(2)			(仮)	24,000 ㊦				24,000 ㊦			

<例(1)>

【2022-2023 学年授業料の 2022 年度支給額: 年度上限額調整が不要(250 万円以下)】

- ① 2021-2022 学年授業料の 2021 年度支給額: $15,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 7 \times 137 \div 1,198,750 \text{ 円}$
- ② 2021-2022 学年授業料の 2022 年度支給額: $15,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 5 \times 147 \div 918,750 \text{ 円}$
- ③ 2022-2023 学年授業料の 2022 年度支給額: $15,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 7 \times 147 \div 1,286,250 \text{ 円 (支給申請額)}$
- ④ 2022-2023 学年授業料の 2023 年度支給額: $15,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 5 \times 143 \div 893,750 \text{ 円}$

2021年度	2022年度												2023年度
2021-2022 学年 (年間授業料: 15,000 ㊦)						2022-2023 学年 (年間授業料: 15,000 ㊦)							
9月 … 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月 … 8月
① 1,198,750 円	② 918,750 円					③ 1,286,250 円						④ 893,750 円	
2022年度支給額合計(②+③): 2,205,000 円													

今回支給申請する③が 250 万円以内かつ、②と③を合計した 2022 年度支給額も 250 万円を超えていないため、2022-2023 学年の 2022 年度支給額として③を支給します。

<例(2)>

【2022-2023 学年授業料の 2022 年度支給額: 年度上限額調整が必要(250 万円を超える)】

- ① 2021-2022 学年授業料の 2021 年度支給額: $24,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 7 \times 137 \div 1,918,000 \text{ 円}$
- ② 2021-2022 学年授業料の 2022 年度支給額: $24,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 5 \times 147 \div 1,470,000 \text{ 円}$
- ③ 2022-2023 学年授業料の 2022 年度支給額: $24,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 7 \times 147 \div 2,058,000 \text{ 円 (支給申請額)}$
- ④ 2022-2023 学年授業料の 2023 年度支給額: $24,000 \text{ ㊦} \div 12 \times 5 \times 143 \div 1,430,000 \text{ 円}$
- ⑤ 2022 年度支給可能残額: $2,500,000 \text{ 円} - 1,470,000 \text{ 円} = 1,030,000 \text{ 円 (年度上限額調整後の支給額)}$

2021年度	2022年度												2023年度
2021-2022 学年 (年間授業料: 24,000 ㊦)						2022-2023 学年 (年間授業料: 24,000 ㊦)							
9月 … 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月 … 8月
① 1,918,000 円	② 1,470,000 円					③ 2,058,000 円						④ 1,430,000 円	
2022年度支給額合計(②+③): 3,528,000 円(250万円超過) ↓(年度上限額調整) 2022年度支給額合計(②+⑤): 2,500,000 円													

今回支給申請する③が 250 万円以内ですが、②と③を合計した 2022 年度支給額の合計が 250 万円を超えているため、年度上限額の調整が必要です。年度上限額 250 万円から、2022 年度に既に支給済の②を差し引いた残額(⑤)が、2022 年度に支給申請可能な金額です。2022-2023 学年授業料の 2022 年度支給額として⑤を支給します。

3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)

(1) 納付報告

派遣学生は、留学先大学に授業料を全額納付後、納付が完了したことを留学先大学発行の領収書をもって機構に報告(以下「納付報告」という。)する必要があります。機構が、①年間授業料の確認(納付額と機構に支給申請した年間授業料が一致するか)及び②年度ごとの支給額の確認(支給申請時から変更がないか)を行い、年間授業料や年度ごとの支給額に変更が生じなければ納付報告は完了です。

納付報告が完了しない限り、次の学年の授業料支給申請はできません。在籍中の学年が終わるまでに必ず納付報告を完了してください。なお、年間授業料を0円として概算申請し、その後変更がない場合も、年間授業料が0円で確定したことについて報告が必要です。

(2) 調整(返納・追給)

留学先大学から請求される年間授業料が変更になる場合や、納付報告の結果、機構が支給した年度ごとの支給額(以下「支給済額」という。)と、実際に支給すべき年度ごとの支給額(以下「本来支給額」という。)が異なる場合、その差額について調整(返納又は追給)(以下「調整」という。)が必要です。

<調整が必要な例>

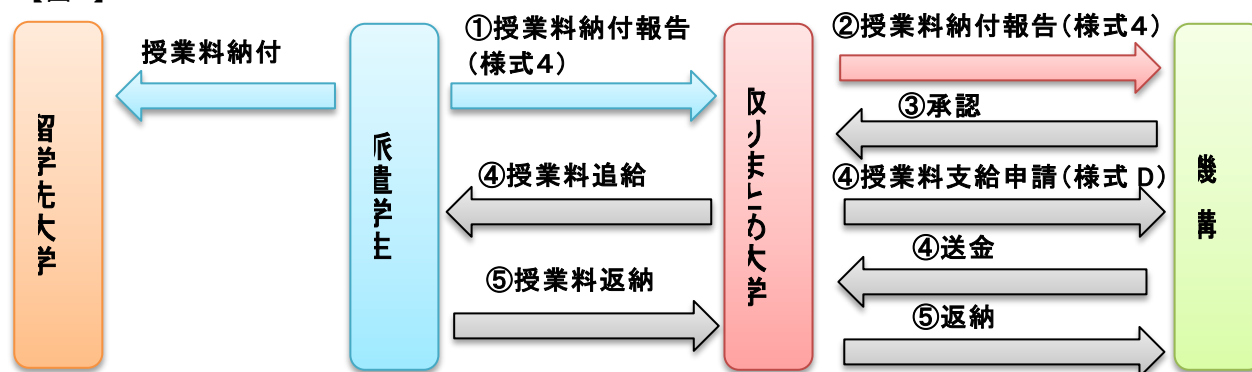
- ・留学先大学の年間授業料が確定し、機構に支給申請済の年間授業料から減額又は増額になった。
- ・授業の一部又は全部が免除になった。
- ・機構以外の団体からの奨学金を受給し、授業料に充当した。
- ・夏学期の履修をやめた又は履修を決めたため、年間授業料が減額又は増額になった。
- ・期間変更等により、本制度の支援を受ける最終学年の総月数に変更が生じた。

※ 年間授業料に変更がない場合も、返納又は追給が生じることがあります。ただし、支給済額の算出に使用した総月数が12か月で、変更後の最終学年の月数が13か月以上になる場合、総月数は12か月から変わらないため、調整は不要です。

3-5-1. 授業料納付報告・調整の流れ

(1) 大学とりまとめ応募の派遣学生

【図1】

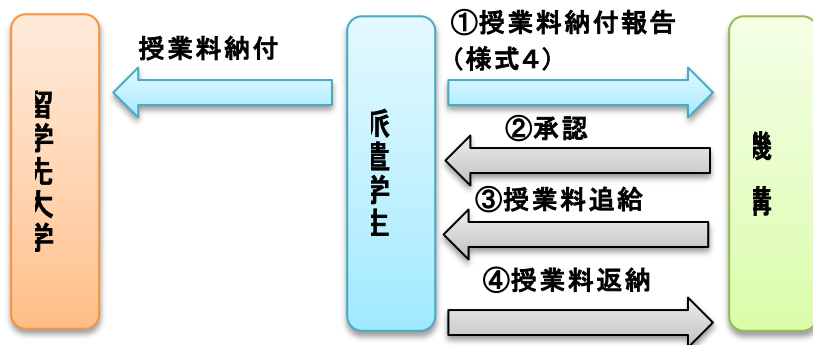


- ①派遣学生は、留学先大学に授業料を納付後、留学先大学が発行する授業料の領収書に基づき作成した授業料支給申請書類(様式4)を取りまとめ大学に提出します。
- ②取りまとめ大学は、派遣学生が提出した①の授業料支給申請書類(様式4)を確認の上、機構に提出します。
- ③機構は、②の授業料支給申請書類(様式4)を確認します。授業料の調整(追給又は返納)が生じる場合、取りまとめ大学に承認通知を送付します。
- ④授業料の追給が発生した場合、取りまとめ大学は③の承認通知に基づき「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)を作成し、支給申請スケジュールに従い機構に授業料支給申請をします。その後は、[3-4-1. 授業料支給申請の流れ]と同様です。

⑤授業料の返納が発生した場合、取りまとめ大学は③の承認通知に基づき派遣学生に授業料の返納を求めます。派遣学生から返納された授業料を機構に返納します。

(2)個人応募の派遣学生

【図2】



- ①派遣学生は、留学先大学に授業料を納付後、留学先大学が発行する授業料の領収書に基づき作成した授業料支給申請書類(様式4)を機構に提出します。
- ②機構は、①の授業料支給申請書類(様式4)を確認します。授業料の調整(追給又は返納)が生じる場合、派遣学生に承認通知を送付します。
- ③授業料の追給が発生した場合、機構は直近の送金日に派遣学生の本人名義の口座へ追給分の授業料を送金します。
- ④授業料の返納が発生した場合、派遣学生は②の承認通知に基づき授業料を機構に返納します。

3-5-2. 授業料納付報告方法

年間授業料及び支給済額に変更がない場合は、授業料支給申請書類(様式4)を提出し、納付報告を行ってください。作成方法については、[3-4-2. 授業料支給申請方法]を参照してください。なお、2021年度以前採用者が2021-2022学年授業料の納付報告を行う際は、2021年度の様式を使用してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第 ※取りまとめ大学に従う
②	様式4-1の根拠書類及び和訳(様式4-2、4-3、4-4)	《個人学生》 ※件名:「〇-〇学年 授業料納付報告」	《個人学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の書類①②	※件名:「〇-〇学年 授業料納付報告」	受領後速やかに

3-5-3. 授業料の調整: 返納【支給済額＞本来支給額】

支給済額が本来支給額より多い場合は、その差額を機構に返納する必要があります。返納については[3-7. 奨学金・授業料の返納手続き]を参照してください。なお、2021年度以前採用者が2021-2022学年授業料の調整を行う際は、2021年度の様式を使用してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第 ※取りまとめ大学に従う
②	様式 4-1 の根拠書類及び和訳(様式 4-2、4-3、4-4)	《個人学生》 ※件名:「〇-〇学年 授業料返納」	《個人学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》の提出する前表の①②	※件名:「〇-〇学年 授業料返納」	受領後速やかに

<例1:年間授業料が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前				変更後				差額
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数	年間授業料	本来支給額	
2021	137	12	7	12,000€	959,000円	12	7	8,000€	639,333円	-319,667円
2022	147		5				5		489,999円	-245,001円
									返納額:	-564,668円

<例2:期間変更により支援中の最終学年の総月数が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前				変更後				差額
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数	年間授業料	本来支給額	
2021	137	12	7	12,000€	959,000円	8	7	12,000€	1,438,500円	479,500円
2022	147		5				1		220,500円	-514,500円
									返納額:	-35,000円

3-5-4. 授業料の調整: 追給【支給済額＜本来支給額】

本来支給額が支給済額より多い場合、年度上限額の範囲内で追給が可能です。なお、2021年度以前採用者が2021-2022学年授業料の調整を行う際は、2021年度の様式を使用してください。

- ※1 翌年度支給額の追給は、翌年度(4月1日以降)も留学先大学に在籍し、本制度の支援を継続して受ける派遣学生のみ支給申請が可能です。
- ※2 支給申請スケジュールの最終提出期限を過ぎて提出される授業料支給申請は、年度中に追給額を送金できません。翌年度(4月1日以降)も留学先大学に在籍し、本制度の支援を継続して受ける派遣学生のみ、翌年度に支給します。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第 ※取りまとめ大学に従う
②	様式 4-1 の根拠書類及び和訳(様式 4-2、4-3、4-4)	《個人学生》 ※件名:「〇-〇学年 授業料追給」	《個人学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D)	※件名:「〇-〇学年 授業料追給」	・受領後速やかに ・支給申請スケジュールのとおり
②	《取り学生》の提出する前表の①②		

<例1:年間授業料が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前				変更後				差額
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数	年間授業料	本来支給額	
2021	137	12	7	12,000€	959,000円	12	7	15,000€	1,198,750円	239,750円
2022	147		5		735,000円		5		918,750円	183,750円
									追給額:	423,500円

<例2:期間変更により支援中の最終学年の総月数が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前				変更後				差額
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数	年間授業料	本来支給額	
2021	22	12	3	50,000R\$	275,000円	9	3	50,000R\$	366,666円	91,666円
2022	20		9		750,000円		6		666,666円	-83,334円
									追給額:	8,332円

3-6. 翌年度の継続支援及び授業料支給額に係る通知

機構は、[6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】]により翌年度の支援継続が決定した派遣学生(以下、「継続者」という。)に対して、支援継続及び翌年度の支援内容に係る通知文書(以下「継続通知」という。)を年度末に通知します。授業料の翌年度支給額は、派遣学生が申請した年間授業料に基づき翌年度の円換算率を用いて機構が算出し、継続通知で通知します。継続通知に記載の支援内容に変更が生じた場合は、変更手続きや授業料の調整を適切に行ってください。

(1)2022 年度継続支援・2021-2022 学年授業料の 2022 年度支給額【2021 年度以前採用者】

2021-2022 学年の年間授業料のうち 2022 年度支給額は、2022 年度継続通知に記載のとおりです。

なお、2022 年度継続通知に記載の 2022 年度支給額は、2022 年度の年度上限額 250 万円から支出されます。したがって、2021-2022 学年授業料の 2022 年度支給額が 250 万円の場合は 2022 年度の支給可能残額が0円のため、2021-2022 学年授業料の追給及び新学年である 2022-2023 学年授業料の支給はできません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

2022年度継続通知を受領後、2021-2022学年授業料の2022年度支給額について改めて授業料支給申請をする必要はありません。個人応募の継続者の2022年度支給額は、機構が4月末に送金します。大学取りまとめ応募の継続者の2022年度支給額は、取りまとめ大学が4月以降に送金します。

《取り大学》

2022年度継続通知に基づき、2022年度継続者の2021-2022学年の2022年度支給額について、「奨学金・授業料支給申請書(様式D)」を作成・提出してください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)	※件名:「〇-〇学年 授業料支給申請」	2022年4月以降の支給申請 スケジュールのとおり

(2)2023年度継続支援・2022-2023学年授業料の2023年度支給額

2023年度継続支援の可否は、2022年度の留学状況報告及び留学評価によって決定します。2022-2023学年の年間授業料のうち2023年度支給額は、2023年3月下旬に通知予定です。なお、2023年度の本制度の支援内容は、2023年度継続通知及び2023年度の手続の手引で確認してください。

3-7. 奨学金・授業料の返納手続き

在籍未確認や一時不在、支援辞退、各種変更、授業料の調整等により、奨学金・授業料の返納が生じる場合は、本手引の該当項目を確認した上で手続きを行ってください。なお、2022年度中に支給された奨学金・授業料の返納は、遅くとも下記の最終返納期限までに行う必要があります。返納が生じる場合は、速やかに手続きを行ってください。

《取り大学》《個人学生》

奨学金・授業料は機構に直接返納してください。申請内容の承認と併せて、返納金額、振込期限及び振込先を記載した返納依頼通知を送付しますので、振込期限までに必ず返納してください。

《取り学生》

奨学金・授業料の返納は取りまとめ大学を通じて行います。振込先及び振込期限は取りまとめ大学の指示に従ってください。

【2022年度に機構から送金した奨学金・授業料の「最終」返納期限】:**2023年4月3日(月)**

3-8. 在籍確認及び奨学金・授業料の支給(《取り大学》)

2022年度の在籍確認及び奨学金・授業料の支給は、派遣学生ごとに「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)で管理してください。また、[1-4-1. 取りまとめ大学の役割]のとおり、奨学金・授業料支給事務に関する書類を適切に保管してください。

3-8-1. 在籍確認

取りまとめ大学は、支給対象月ごとに派遣学生から「在籍確認書」(参考様式L)を受領し、派遣学生の留学先大学での在籍を確認してください。また、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)に在籍確認日(指導教員の署名日)を記入し、管理してください。

※1 在籍確認は、必ず支給対象月内に行ってください。

※2 2022年度採用者の支援開始月の在籍確認は、支援開始日以降の日付であることを確認してください。支援開始日より前の日付の在籍確認は、無効です。

<確認事項>

- ・支給対象月に派遣学生が留学先大学に在籍し、かつ留学先国・地域(一時移動中の場合は一時移動先の国・地域)で学修・研究を行っていること。
- ・指導教員による在籍確認が、支給対象月内に行われていること。

3-8-2. 奨学金・授業料の支給

(1) 奨学金の支給

奨学金は、支給対象月ごとに派遣学生の在籍確認を行った後に、原則、当該支給対象月内に派遣学生の本人名義の口座に振り込んでください。奨学金の支給にあたり、在籍確認前の支給、取りまとめ大学による立替支給、複数月分まとめての支給、支援期間終了後の支給、分割支給、支給対象月外の支給及び他の経費や他の奨学金と合算しての支給は認められません。

やむを得ない理由(例: 支援開始日の関係上、在籍確認が月末になる。支給対象月の殆どが一時不在のため、在籍確認が月末になる。)により、学内の振込手続きの関係上、支給が翌月になる場合は、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)の「備考」欄に事情を記入してください。なお、やむを得ず支給が翌月になる場合であっても、在籍確認は必ず支給対象月内に行ってください。

(2) 授業料の支給

授業料は、機構が送付する授業料承認通知に記載の金額を、2022年度中に派遣学生の本人名義の口座に振り込んでください。他の経費や他の奨学金と合算しての支給は認められません。

(3) 奨学金・授業料の受領確認

奨学金・授業料を振込により支給する場合は、金融機関が発行し、「振込日」、「振込金額」、「振込先口座」、「口座名義(受取人名)」が確認できる文書(「振込明細書」等)で受領確認を行ってください。

※1 受領確認書類は、金融機関が発行した書類で、振込が完了したことが分かる必要があります。学内の支払い・振込依頼書類等、金融機関が発行していない書類や、振込が完了したことが確認できない書類は認められません。

※2 奨学金・授業料の振込にかかる振込手数料を派遣学生が負担する場合は、取りまとめ大学と派遣学生との間で、振込手数料を差し引いた奨学金・授業料を振り込むことについての合意文書を事前に必ず交わしてください。

第4章 奨学金等受給証明書の発行

4-1. 奨学金等受給証明書の発行

「奨学金等受給証明書」(以下「受給証明書」という。)は、派遣学生が本制度の奨学金・授業料を受給することを証明する書類です。受給証明書を発行するには、原則、支援開始手続きが完了している必要があります。やむを得ない理由で支援開始手続きが完了する前に受給証明書の発行を希望する場合は、機構に相談してください。なお、本証明書は、派遣学生が留学先大学の無条件入学許可を得ている場合のみ有効です。

＜支援開始手続き完了前に受給証明書の発行が可能な例＞

- ・査証等の申請にあたり提出が必要
- ・入学手続きにあたり留学先大学に提出が必要

◆提出書類

《取り学生》

取りまとめ大学に「奨学金等受給証明書」(様式I)の発行を依頼してください。

《取り大学》

派遣学生から受給証明書の発行依頼があった場合、機構に代わって「奨学金等受給証明書」(様式I)を発行してください。なお、発行にあたっては、支援開始手続きの承認通知又は継続通知の記載内容を十分確認してください。また、必ず控えを取り、少なくとも派遣学生の支援終了まで取りまとめ大学において適切に保管してください。

※ 支援開始手続きの承認通知や継続通知の記載内容に変更が生じた場合は速やかに変更手続きを行い、機構の承認を受けてから受給証明書を発行してください。

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)	※件名:「受給証明書発行依頼」	必要なことが判明した時点で速やかに

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。受給証明書は、PDF ファイルを派遣学生にメールで送付し、原本を国内連絡人宛に郵送します。海外には発送できません。

＜記載内容＞

- ・派遣学生氏名
- ・支給期間
- ・奨学金月額(日本円)
- ・年度ごとに250万円の範囲内で授業料の実費相当額が支給される旨(日本円)
- ・本制度の照会先

※1 受給証明書は日英併記で発行します。他の言語には対応していません。

※2 奨学金・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3年12月28日財務省告示第325号)(令和4年4月1日適用)」を使用します。(別紙3「2022年度外国貨幣円換算率」参照)

※3 上記に加えて他に記載が必要な内容がある場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)の「発行理由」欄に希望する内容を記載してください。

4-2. その他証明書の発行

受給証明書の記載内容以外について証明書の発行を希望する場合は、機構に相談の上、申請してください。

◆提出書類

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「証明書発行依頼」(様式 K)	※件名:「証明書発行 依頼」	必要なことが判明した 時点で速やかに
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公的書類及び和訳		

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。証明書は、PDF ファイルをメールで送付するとともに、原本を取りまとめ大学の事務担当者宛に郵送します。

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 6)	※件名:「証明書発行 依頼」	必要なことが判明した 時点で速やかに
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公的書類及び和訳		

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。証明書は、PDF ファイルを派遣学生にメールで送付し、原本を国内連絡人宛に郵送します。海外には発送できません。

第5章 各種変更

申請内容に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

5-1. 一時不在・一時移動

留学先国・地域(地域区分が指定都市の場合は、留学先大学が所在する都市)を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたる場合は、その目的に応じて[5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にする】]又は[5-1-2. 一時移動【現地調査・インターンシップのため留学先国・地域を不在にする】]を参照してください。

留学先国・地域を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたらない場合は、[5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき]を参照してください。

5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり、帰省や旅行等のため留学先国・地域を離れる場合は、「一時不在」として扱い、当該月の奨学金は支給しません。速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。なお、支給済の奨学金がある場合は、返納手続きが必要です。

※1 学位取得に必要な現地調査・インターンシップを行うために日本に滞在する場合も同様の取扱いになります。当該月の奨学金は支給しません。

※2 新型コロナウイルス感染症を事由として留学先国・地域を離れる場合は、[第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を参照してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 F-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出 《個人学生》 ※件名:「一時不在」	《取り学生》 一時不在が判明次第 ※取りまとめ大学に従う 《個人学生》 一時不在が判明次第

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①	※件名:「一時不在」	受領後速やかに

5-1-2. 一時移動【現地調査・インターンシップのため留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり留学先国・地域を離れ、学位取得のために必要な現地調査又はインターンシップを行うために他の国・地域、都市(以下「一時移動先」という。)に滞在する場合は、「一時移動」として扱います。速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。

なお、一時移動先の地域区分によっては当該月の奨学金月額が変わります。[3-1-1. 奨学金月額]を必ず確認してください。

※1 渡航先の危険情報及び感染症危険情報を必ず確認してください。本制度では、「レベル2:不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する国・地域に派遣される派遣学生は支援対象外です。

※2 月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり、学位取得に必要な現地調査又はインターンシップを行うために日本に滞在する場合は、一時不在になります。当該月の奨学金は支給しま

せん。ただし、新型コロナウイルス感染症を事由として、やむを得ず日本で現地調査又はインターンシップを行う場合は、[第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を参照してください。

- ※3 一時移動先での滞在期間がプログラム実施期間より長い場合、プログラム実施期間外の日数は一時不在と同様に扱います。当該日数が月の始め(1日)から終わり(末日)にかかる場合、当該月の奨学金は支給しません。一時不在届(様式 F-1)を併せて提出してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時移動届」(様式 F-2)	《取り学生》	《取り学生》
②	学位取得のために必要な渡航である旨、一時移動期間及び一時移動先の住所が記載された留学先大学が発行する資料及び和訳	取りまとめ大学に提出	一時移動が判明次第 ※取りまとめ大学に従う
③	留学先大学が派遣学生の渡航を承認していることがわかる資料及び和訳	《個人学生》 ※件名:「一時移動」	《個人学生》 一時移動が判明次第

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①②	※件名:「一時移動」	受領後速やかに

5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき

帰省や旅行、現地調査やインターンシップ等の理由のために留学先国・地域を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたらない場合は、一時不在又は一時移動に該当しません。派遣学生の安全管理の観点から、滞在先及び滞在期間を下記のアンケートフォームから機構へ報告してください。報告内容(滞在先及び滞在期間等)に変更が生じる場合は、変更後の内容をアンケートフォームから新たに報告してください。

- ※1 滞在中に滞在期間を延長し、最終的な滞在期間が月の初め(1日)から終わり(末日)にわたる場合は、一時不在又は一時移動に該当します。速やかに必要な手続きを行ってください。
- ※2 滞在先が留学先国・地域内の都市の場合、報告は不要です。

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型・大学院学位取得型)滞在先報告フォーム」

https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gakui_taizaisaki/ja

＜一時不在・一時移動に該当しない例＞

- ・2022年12月10日～2023年1月15日まで日本に帰省する。
- ・留学先都市(ロサンゼルス)を離れ、ボストンで2週間のインターンシップを行う。

5-2. 支援期間の変更

支援期間は、支援開始手続きで確定します。確定した支援期間は原則変更できません。ただし、要件1～3を全て満たす場合に限り、変更を認めることがあります。速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。なお、支援期間の延長はできません。

- ※ 学位取得時期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、支援期間の変更手続きを行ってください。なお、支援期間の変更に伴い、支給済の奨学金の返納や、授業料の追給又は返納が生じる場合があります。[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を必ず確認してください。

要件1	変更後の支援期間が、変更前の期間(=支援開始手続きで確定した期間)を超えないこと
要件2	変更後の支援開始月が、変更前の支援開始月と同会計年度内(=2022年度)に属すること
要件3	変更理由がやむを得ない事情であること(例:留学先大学の事情、査証発給の遅延、体調不良、家庭の事情等)

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 支援期間の変更が判明次第 ※取りまとめ大学に従う
②	留学先大学の入学許可書等の根拠書類		
③	【該当者のみ】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式 4-1)	《個人学生》 ※件名:「期間変更」	《個人学生》 支援期間の変更が判明次第
④	【該当者のみ】様式 4-1 の根拠書類及び和訳(様式 4-2、4-3、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～④	※件名:「期間変更」	受領後速やかに

5-3. 留学先大学の変更(再審査)

応募時に申請した留学計画(留学先大学や取得予定学位等)の変更は、原則として認められません。ただし、やむを得ない事情があり、かつ要件1～3を全て満たす場合に限り、審査のやり直し(以下、「再審査」という。)を経て、変更を認められることがあります。

再審査を行う場合、派遣学生の変更後の留学計画について改めて審査を行うため、合否結果の通知には時間を要します。本章に掲げる他の変更とは手続き方法が異なりますので、再審査スケジュールを確認の上、**必ず時間に余裕をもって申請**してください。

留学計画の変更により、「募集要項」に掲げる本制度の応募資格を満たさなくなる場合は、採用の取消し又は支援の終了(打ち切り)となります。また、再審査に合格し、既に支給済の奨学金・授業料の金額に変更が生じる場合は、支給済の奨学金・授業料は変更時に遡って返納し、変更後の奨学金・授業料の金額を改めて支給申請してください。

- ※1 原則、2022年度に受けられる再審査の回数は1回です。
- ※2 再審査の結果に関する問い合わせには一切回答できません。
- ※3 変更が認められた場合、本制度の支援上限月数(修士 24 か月、博士 36 か月)を上限に、変更後の標準修業年限を支援します。ただし、変更により応募区分(修士・博士)が変わる場合、変更前と変更後のいずれか短い方の標準修業年限を支援します。
- ※4 以下に該当する場合は、奨学金・授業料の受給資格を失い、かつ変更時に遡って支給済の奨学金・授業料の返納を求めることがあります。
 - ・留学計画に変更があったにもかかわらず、再審査申請をせずに学修・研究を開始したことが発覚した場合
 - ・再審査結果が不合格であったにもかかわらず、留学計画を変更する場合
 - ※ 再審査前の留学計画に戻すことは可能です。その旨を機構に申し出てください。

要件1	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2	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3	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

<再審査が必要な例>

- ・採用通知に記載の留学先大学と異なる大学へ進学する、又は留学先大学から他の大学へ転学を希望する場合
 ※ 応募時に第一希望又は第二希望として申請しなかった理由を説明すること。
- ・国際共同学位プログラム(ダブルディグリーやジョイントディグリー等)に変更する場合
- ・所属課程や専攻の変更に伴い、取得予定学位が変更になる場合
- ・その他、機構が必要と判断した場合

<2022 年度再審査スケジュール>

	提出期限【必着】※日本時間 23 時 59 分まで	審査結果通知時期
4月	4月13日(水)	5月下旬
5月	5月6日(金)	6月下旬
6月	6月7日(火)	7月下旬
7月	7月7日(木)	8月下旬
8月	8月5日(金)	9月下旬
9月	9月7日(水)	10月下旬
10月	10月7日(金)	11月下旬
11月	11月7日(月)	12月下旬
12月	12月6日(火)	2023年1月下旬
2023年1月	2023年1月6日(金)	2月下旬
2月	2月7日(火)※最終	3月下旬

※1 再審査申請は、原則、変更を希望する留学先大学又は所属課程における学位取得のための学修・研究を開始する前に行ってください。

※2 提出期限までに提出書類が不備のない状態で揃わない場合、翌月のスケジュールで審査します。なお、提出期限を過ぎてからの差替えや追加提出は一切認められません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届【再審査】」(様式 E-2)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 取りまとめ大学に 従う
②	変更先大学の「留学先大学情報」(様式2)・根拠書類及び和訳		
③	変更内容を反映した「研究計画及び修了後の進路計画」(様式4 ※応募書類)	《個人学生》 ※件名:「再審査」	《個人学生》 再審査スケジュールのとおり
④	応募時の第1希望・第2希望の大学の入学許可書又は不合格通知文書(写)及び和訳		
⑤	変更先大学の入学許可書又は受入内諾書(写)及び和訳		

※1 提出書類②及び③の様式名は 2022 年度応募の書類に合わせています。提出書類②は、「各種変更届【再審査】」(様式 E-2)のファイルに入っています。提出書類③は、応募時の申請書類で、該当する様式に変更内容を反映して提出してください。

※2 入学許可書又は不合格通知文書が発行されない、受験していない等の理由で提出書類④の提出が困難な場合は、その旨を記載した事情書(様式任意)を作成し、提出してください。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～⑤	※件名:「再審査」	再審査スケジュールのとおり

5-4. その他の変更

応募時の書類や採用登録、支援開始手続きで登録した内容に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。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や、支給済の奨学金・授業料の返納が生じる場合があります。

＜その他の変更の例＞

- ・氏名、連絡先、国内連絡人の変更
- ・研究テーマ、所属(研究科・コース等)、指導教員の変更
 - ※ 応募時の留学計画から大きな変更がないことを説明すること
- ・一時不在・一時移動期間の短縮

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出	《取り学生》 変更が生じた時点で速やかに ※取りまとめ大学に従う
②	変更後の根拠書類及び和訳	《個人学生》 ※件名:「各種変更届」	《個人学生》 変更が生じた時点で速やかに

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～②	※件名:「各種変更届」	受領後速やかに

5-5. 在籍未確認(《取り大学》)

支給対象月の始め(1日)から終わり(末日)において派遣学生の在籍確認が取れない場合、当該月の奨学金は派遣学生に支給できません。速やかに以下の書類を機構に提出してください。既に機構が当該月の奨学金を取りまとめ大学に送金済の場合、機構が送付する返納通知に従って速やかに返納してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「在籍未確認及び返納報告書」(F-3)	※件名:「在籍未確認」	在籍未確認が判明次第

第6章 報告書

派遣学生は、①支援期間中1年度に2回、②支援期間終了後、③支援期間中～支援期間終了後5年間にわたり年に1回、留学状況について報告する必要があります。

6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】

派遣学生は、支援期間中は1年度に2回、学修・研究状況に関する報告（以下「留学状況報告」という。）及び留学先大学の指導教員による評価（以下「留学評価」という。）を機構に提出する必要があります。

本制度は、年度ごとに支援継続の可否を決定し、通知します。支援継続の可否は、留学状況報告・留学評価の内容から、派遣学生の学位取得に係る学修・研究の進捗状況に問題がないことを確認した上で決定します。提出対象の派遣学生は、提出期限を厳守し、必ず提出してください。

- ※1 留学状況報告及び留学評価が、2回連続して提出期限までに提出されない場合は、支援を終了（打ち切り）します。
- ※2 留学先大学の指導教員が、派遣学生に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い、支援を終了（打ち切り）します。
- ※3 派遣学生本人が、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する場合、奨学金の受給資格を失い、支援を終了（打ち切り）します。その旨を記載した文書（様式任意。作成年月日及び派遣学生の署名必須。）を提出してください。
- ※4 指導教員以外の第三者が留学評価を行ったことが発覚した場合は、虚偽の申請として支援を終了（打ち切り）します。指導教員に留学評価を依頼する際には、必ずこの旨を伝えてください。

◆提出期限・提出対象者

	提出期限	提出対象の派遣学生
第1回	2022年9月20日（火）	2022年8月1日（月）時点で支援中の派遣学生 ※2022年10月31日（月）までに支援が終了する派遣学生は提出不要。 ※2022年7月1日（金）以降に支援を開始する派遣学生は、留学状況報告のみ提出（留学評価の提出不要）。
第2回	2023年2月24日（金）	2023年1月1日（日）時点で支援中の派遣学生 ※2022年度中に支援が終了する派遣学生は提出不要。 ※2022年12月1日（木）以降に支援を開始する派遣学生は、留学状況報告のみ提出（留学評価の提出不要）。

- ※1 留学状況報告・留学評価の提出は、派遣学生及び指導教員がそれぞれウェブ上の提出用フォームの質問事項に回答し、派遣学生が下記提出書類①～③をアップロードすることにより行います。メールでの提出は受け付けません。提出方法の詳細は、提出期限の約1か月前に別途通知します。
- ※2 取りまとめ応募の派遣学生も直接機構に提出します。取りまとめ大学は、機構からの通知内容を派遣学生に周知してください。取りまとめ大学が回答・提出するものではありません。

◆提出書類

	提出書類	備考
①	研究概要（様式任意。A4用紙2枚程度。）	※派遣学生作成
②	成績証明書（写）及び和訳 ※非公式でも可	※留学先大学発行
③	成績評価基準（Grading System）の記載がある書類（写）及び和訳 ※該当箇所を示すこと。	※留学先大学発行

- ※ 提出書類②は、派遣学生氏名、留学先大学名、単位取得期間、履修科目名、成績評価の記載が必須です。留学を開始したばかりで成績がついていない、博士課程で成績がつかない等の理由で提出書類②及び③の提出ができない場合は、提出不要です。

6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】

本制度の支援を受けた派遣学生(支援期間中に支援を辞退した者を含む。)は、支援期間終了後、留学成果報告書をそれぞれの提出先に提出してください。なお、本制度に複数回採用されている派遣学生は、採用ごと(=付与された個人番号ごと)に提出する必要があります。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学成果報告書」(様式 H)	《取り学生》 取りまとめ大学 に提出	《取り学生》 支援期間終了後1か月 以内 ※取りまとめ大学に従う
②	研究概要(様式任意)		
③	成績証明書(写)及び和訳※公式文書		
④	成績評価基準(Grading System)の記載がある書類(写)及び和訳 ※該当箇所を示すこと。	《個人学生》 ※件名:「留学 成果報告」	《個人学生》 支援期間終了後1か月 以内
⑤	取得学位記(写)及び和訳		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～⑤	※件名:「留学 成果報告」	派遣学生の支援期間終 了後1か月以内

- ※1 支援期間内に学位を取得できなかった場合は、提出書類⑤に代わり、「学位取得の遅延理由」、「学位取得見込時期」、「学位取得後は速やかに取得学位記(写)を提出する旨」を記載した理由書(様式任意)を提出してください。

- ※2 博士課程で成績がつかない等の理由で提出書類③及び④を提出できない場合は、提出不要です。

6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】

機構は1年度に1回、派遣学生及び取りまとめ大学に対して本制度に関する状況調査を実施します。派遣学生は支援期間終了後も5年間(支援期間中に支援を辞退した者は1年間)調査対象になります。

- ※1 調査項目や提出方法、提出期限は別途通知します。

- ※2 2022年度は、秋頃の実施を予定しています。

- ※3 本制度に複数回採用されている派遣学生は、最新の個人番号分についてのみ回答してください。

第7章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打切り)

7-1. 採用・支援の辞退

7-1-1. 支援開始前辞退

支援開始前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 C)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出 《個人学生》 ※件名:「辞退届」	《取り学生》 辞退決定後速やかに ※取りまとめ大学に従う 《個人学生》 辞退決定後速やかに

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》の提出する前表①	※件名:「辞退届」	受領後速やかに

7-1-2. 支援中辞退

支援開始後に支援を辞退する場合(以下「支援中辞退」という。)は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。支援中辞退の場合も、「留学成果報告書」(様式 H)の提出は必須です。また、辞退後1年間は状況調査の対象となります。なお、必ず[3-5-3. 授業料の調整:返納【支給済額>本来支給額】]も参照してください。

<支援中辞退になる例>

- ・留学先大学の学位取得が不可能になった場合
- ・支援期間中に受給を開始した他の奨学金団体が本制度との併給を認めない場合

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 C)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出 《個人学生》 ※件名:「辞退届」	《取り学生》 辞退決定後速やかに ※取りまとめ大学に従う 《個人学生》 辞退決定後速やかに
②	【該当者のみ】「授業料調整額算出表兼支給申請書」(様式 4-1)		
③	【該当者のみ】様式 4-1 の根拠書類及び和訳(様式 4-2、4-3、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》の提出する前表①～③	件名:「辞退届」	受領後速やかに

7-2. 採用の取消し・支援の終了(打切り)

7-2-1. 採用の取消し

応募書類の記載事項に虚偽が発見され、派遣学生としての応募資格を満たさないことが判明したときは、採用を取り消します。既に奨学金・授業料を支給している場合は、その全部の返納を求めます。

7-2-2. 支援の終了(打切り)

(1) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、直ちに支援を終了(打切り)します。支援終了(打切り)事由が発生した月(以下「支給終了月」という。)の翌月以降の奨学金を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。支給終了月が属する学期の翌学期以降の授業料を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。

- ① 応募資格の各号を満たさなくなったとき
- ② 留学計画の主要部分に変更が生じているとき
※変更後も応募資格を満たし、再審査に合格した場合は除く
- 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

(2) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、当該事由が発生した学期をもって支援を終了(打切り)します。支給終了月が属する学期の翌学期以降の奨学金・授業料を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。

- ① 学位を取得できないことが確定したとき
- ② 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となるとき
- ③ 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
 - ・ 留学先国・地域の法令、社会秩序等に違反した場合
 - ・ 派遣学生の信用を傷つける、又は不名誉となるような行為をした場合
 - ・ 本制度の目的を理解せず、留学先大学の学則に従い学修・研究活動に専念しない場合
 - ・ 本制度の事務手続きに係る申請書類を、機構が定めた方法で提出しない場合
 - ・ 本制度の各種調査に協力しない場合

(3) 上記の他に、奨学金・授業料の支給が不適切であると認められる場合は、奨学金・授業料を支給しません。既に支給済の場合は、その一部又は全部の返納を求めます。

第8章 その他

8-1. 海外での安全管理

留学中は、留学先国・地域の安全等に関する情報収集に努めてください。機構は、留学中に起きた事故や疾病等により生じる費用の負担や現地でのサポートを行いません。留学先大学が定める安全管理の方針に従うとともに、留学先国・地域又は留学先大学が指定する保険や海外旅行保険へ加入する等、各自で安全管理及び健康管理に努めてください。諸外国の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。また、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。

- 外務省領事局 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(代表)03-3580-3311(内線:2902、2903)
URL:https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html
- 外務省「海外安全ホームページ」
URL:<https://www.anzen.mofa.go.jp/>
- 独立行政法人日本学生支援機構「海外留学支援サイト」
URL:<https://ryugaku.jasso.go.jp/>

8-1-1. 在留届・たびレジの登録

旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する者は、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。派遣学生は、留学先国・地域で緊急事態等が発生した場合に、在外公館から連絡や保護を受けられるよう、留学先国・地域に到着後、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、外国における滞在期間が3か月未満の場合は、外務省旅行登録「たびレジ」に登録することで、緊急情報や安全情報を受け取ることができます。一時不在や一時移動に伴い留学中に留学先国・地域又は都市を離れる場合は登録してください。

- 外務省「在留届電子届出システム『ORRnet』」
URL:<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- 外務省海外旅行登録「たびレジ」
URL:<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

8-1-2. 危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合

本制度では、支援開始時又は支援期間中に、留学先国・地域が外務省「海外安全ホームページ」上の危険情報又は感染症危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」(以下「レベル2」という。)以上になった場合、当該期間の奨学金・授業料の支給を休止します。既に当該期間に既に支給済の場合は、返納を求めることがあります。

- ・奨学金:月の初日から末日にわたって「レベル2」以上の場合、当該月の奨学金の支給不可
- ・授業料:「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を、留学先大学が派遣学生に請求しない場合(又は派遣学生に返金する場合)、当該授業料の支給不可

留学先国・地域の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止、延期又は帰国を要請し、支援を見合わせる場合があります。機構の指示があった場合には速やかに応じてください。また、留学の中止・延期又は帰国に伴い発生する違約金・追加費用等については、派遣学生が負担することとな

ります。留学先国・地域や一時移動先が、「レベル2」以上になった場合、《個人学生》は安否状況及び滞在場所について速やかに機構に報告してください。《取り学生》は取りまとめ大学に報告してください。

《取り大学》

取りまとめ大学において海外安全情報や留学情報を随時確認するとともに、支援期間中も随時状況確認ができるよう、派遣学生との連絡体制を整えてください。また、派遣学生に対し、留学先国・地域の安全等に関する情報収集に努め、常に安全対策と危機管理の意識を持つよう指導してください。併せて、「在留届」の提出及び「たびレジ」への登録について、派遣学生に指導してください。

派遣学生の留学先国・地域の危険情報が「レベル2」以上になった場合は、派遣学生の安否状況及び滞在場所について確認し、速やかに機構に報告してください。

8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

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、[6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]で報告してください。

8-3. 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。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において、留学体験の紹介を依頼することがありますので、協力してください。

また、本制度について、諸外国(地域)に所在する大学において修士又は博士の学位取得を目指す方への周知に協力してください。

第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置

本制度では、派遣学生の留学先国・地域（地域区分が指定都市の場合は留学先大学が所在する都市）が、外務省「海外安全ホームページ」上の危険情報又は感染症危険情報「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」以上に該当する場合、当該期間の奨学金・授業料の支給を休止します。また、留学先国・地域を離れ日本に滞在する場合、当該期間中はいかなる理由であっても支援を行いません。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響により、2020年3月25日（水）に全世界が感染症危険情報「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」（以下「レベル2」という。）以上となったことを受け、2020年度及び2021年度は、派遣学生が学位取得のための学修・研究を継続することを目的として、「新型コロナウイルス感染症に係る特別措置」（以下「特別措置」という。）を実施しました。

2022年度についても状況の好転が見込まれないため、引き続き特別措置を講じます。これにより、本手引第8章までの内容が適用されない場合がありますので注意してください。

なお、この特別措置は2022年度に新型コロナウイルス感染症の影響を受ける場合に限る取扱いです。2023年度以降の取扱いについては、今後の状況から特別措置の継続の有無を含めて判断し、2022年度末に通知します。

9-1. 特別措置内容

2022年度の特別措置の概要は次のとおりです。

特別措置の申請の最終提出期限は、2023年2月7日（火）です。最終提出期限後の申請は、いかなる理由であっても一切認められません。

	原則	特別措置 ※新型コロナウイルス感染症が事由の場合に限る
渡航先のレベル	レベル2以上の国・地域に滞在する場合、当該期間は支援対象外。	レベル2又は「レベル3: 渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」（以下「レベル3」という。）の国・地域に滞在する場合、渡航に係る誓約書等の提出により、当該期間の支援を認める。
奨学金・授業料の支給	日本に滞在する場合、当該期間は支援対象外。	日本に滞在する場合、オンラインにより留学先大学における学修・研究を行っていれば支援を認める。 ※新型コロナウイルス感染症を事由としない帰省や旅行等による滞在を除く。
期間変更	支援期間の延長は認められない。	通算12か月を上限に支援期間の延長を認める。
休学	支援期間中の休学は原則認められない。	休学を認める。また、休学期間分の支援期間の延長を認める。
支援開始時期	2022年度中（2022年4月1日～2023年3月31日）に学修・研究を開始しない場合は採用を取消す。	2023年度（2023年4月1日～2024年3月31日）中であれば、支援開始時期の延期を認める。

※1 渡航先（留学先又は一時移動先の国・地域、都市）の危険情報・感染症危険情報が、新型コロナウイルス感染症以外の感染症や治安の悪化等を事由としてレベル2以上に引き上げられた場合、本章の特別措置は適用対象外です。

※2 渡航先（留学先又は一時移動先の国・地域、都市）が新型コロナウイルス感染症を事由として感染症危険情報「レベル4: 退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）」に該当する、又は引き上げられた場合、特別措置は適用対象外です。奨学金の支給を見合わせるとともに、速やかな帰国を要請します。

9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続

留学先国・地域が、新型コロナウイルス感染症を事由としてレベル2又はレベル3の場合、以下の書類を提出することで、提出した月から支援を行います。必要書類が提出されない場合は、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備のない状態で提出されても、奨学金・授業料の支給はできません。なお、提出した月より前の期間に遡及して支給することはできません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書 (提出用)	《取り学生》 取りまとめ大学に提出 《個人学生》 提出用フォーム	レベル2 又はレベル3の国・ 地域へ渡航する前
②	新型コロナウイルス感染症の影響により感染症危険情報レベル2以上に指定された国・地域への渡航前に確認すべき項目(別紙)		
③	下記事項が確認できる書類(ホームページ等の写)(様式任意) ・留学先国・地域で感染の疑いが生じた場合、濃厚接触者として指定された場合、感染した場合に留学先国・地域において取るべき行動(自主隔離が必要等)及び相談先(相談できる機関、検査できる機関、受け入れ可能な医療機関、滞在先) ・留学先大学等において防疫措置がとられていること		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～③	提出用フォーム	受領後速やかに

◆新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書提出用フォーム

取りまとめ大学	https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_torimatome/ja
派遣学生	https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_kojin/ja

※1 一度提出後は再提出する必要はありません。

※2 一時不在又は一時移動、一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れて滞在する国・地域、都市については提出不要です。ただし、当該国・地域、都市についても提出書類②の確認項目を必ず確認し、派遣学生の責において渡航してください。当該国・地域、都市についても提出書類①の誓約事項に同意しているとみなします。

9-1-2. 奨学金月額・授業料の支給

新型コロナウイルス感染症の影響により、留学先又は一時移動先の国・地域、都市(以下「渡航先」という。)がレベル2又はレベル3の場合や、月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり日本に滞在している場合、当該期間の奨学金・授業料の取扱いは下記のとおりとします。

(1) 奨学金月額

【奨学金月額支給の要件】

以下の要件を満たす場合、通常の奨学金支給申請([第3章 奨学金・授業料の支給申請]参照。)と同様に扱います。

① レベル2又はレベル3の渡航先に滞在中の場合

[9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続]で定める提出書類を提出していること。

②日本でオンラインによる学修・研究を行う場合

以下の書類を提出していること。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 F-1)	《取り学生》取りまとめ大学に提出 《個人学生》※件名:「一時不在(コロナ)」	決まり次第

※ 提出書類①「一時不在届」(様式 F-1)は以下のように作成してください。

- ・「一時不在期間」: 予定している一時不在期間を記入。既に届出済の一時不在期間を延長する場合、今回提出する一時不在期間開始日は、届出済の一時不在期間終了日の翌日。なお、一時不在期間を短縮する場合は、「各種変更届」(様式 E-1)で一時不在期間の変更を行うこと。
- ・「届出済の一時不在期間」: 届出済の一時不在の全期間を記入。
- ・「一時不在理由」: 「新型コロナウイルス感染症の影響」を選択。次の項目に詳細を記入。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①	※件名:「一時不在(コロナ)」	受領後速やかに

③一時移動で日本に滞在中の場合

- ・インターンシップ・現地調査を日本で行う、やむを得ない事情があること。
- ・以下の書類を提出していること。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	日本でインターンシップ・現地調査を行うことについての事情書(様式任意)	《取り学生》取りまとめ大学に提出 《個人学生》※件名:「一時移動(コロナ)」	決まり次第
②	「留学先国・地域一時移動届」(様式 F-2)及び関連書類		

※1 提出書類①で次の2点について詳細に説明してください。

- 1) 新型コロナウイルス感染症の影響により、本来予定していた一時移動先でのインターンシップ・現地調査の実施が困難であること。
- 2) 本来予定していた一時移動先でのインターンシップ・現地調査と同等の成果を得られる国・地域が日本以外にないこと。

※2 提出書類②の詳細は[5-1-2. 一時移動【現地調査・インターンシップのため留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～②	※件名:「一時移動(コロナ)」	受領後速やかに

【奨学金月額】

[3-1-1. 奨学金月額]のとおりです。①レベル2又はレベル3の渡航先に滞在中の場合、及び②日本でオンラインによる学修・研究を行う場合は、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ本来支給される奨学金月額を支給します。ただし、③一時移動で日本に滞在中の場合は、本来予定していた一時移動先ではなく留学先国・地域の奨学金月額を支給します。

(2) 授業料

【授業料支給の要件】

授業料については、[第3章 奨学金・授業料の申請・支給]と同じ取扱いです。ただし、2022年度を通して、特別措置の「奨学金月額支給の要件」を満たす月がない(新型コロナウイルス感染症の影響による休学期間を除く。)ことが判明した場合は、2022年度に支給した授業料を全額返納する必要があります。

【授業料の調整】

新型コロナウイルス感染症の影響により、留学先大学から請求される授業料(年額)に変更が生じた場合は、機構に申請済の授業料について調整が必要です。[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]に従い、速やかに手続きを行ってください。2022年度分の支給額が変わらない場合も、2023年度分の支給額は変更後の授業料(年額)を基に算出するため、必ず申請が必要です。

9-1-3. 支援期間の延長

新型コロナウイルス感染症の影響により、支援期間の延長が必要となった場合、通算12か月を上限として延長を認めます。

- ※1 支援期間の延長は1か月単位で申請できます。申請回数に制限はありません。
- ※2 支援期間の延長申請は、必ず当初の支援期間内に行ってください。
- ※3 2021年度以前採用者が2022年度に延長できる期間は、「12か月ー2021年度以前に承認された延長期間」です。(例:2021年度に10か月の期間延長⇒2022年度の延長可能月数は2か月)
- ※4 支援期間の延長に伴い、支援最終学年の総月数が変わる場合、支給済の授業料の追給又は返納が生じる場合があります。[3-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を必ず確認してください。

<支援期間の延長が可能な例>

- ・研究室の人数制限等のため、学位取得に必要な研究に遅延が生じた。
- ・留学先大学が定める標準修業年限が延長された、又は学事暦が変更された。
- ・対面で行う授業や実験等が延期された。
- ・学位取得に必要なインターンシップ・現地調査が延期された。
- ・日本でのオンラインによる学修・研究では、当初の留学計画を達成できない。

<支援期間の延長が認められない例>

- ・新型コロナウイルス感染症を事由としない休学や成績不良等により、学位取得時期が延期になった。
 - ・自己都合(例:就職活動やアルバイト等)により学修・研究を延期する。
 - ・新型コロナウイルス感染症の影響により参加できなかった任意のインターンシップやプログラムに参加する。
- ※ 新型コロナウイルス感染症が事由であっても、学位取得に必要な学修・研究でない場合は不可。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	《取り学生》取りまとめ大学に提出 《個人学生》 ※件名:「特別措置申請」	決まり次第
②	留学先大学が新型コロナウイルス感染症の影響による在籍期間の延長を認めたことがわかる、留学先大学発行の公式文書及び和訳 ※延長期間がわかること		
③	新型コロナウイルス感染症の影響により支援期間を延長する事由が生じたことを証明する書類及び和訳		
④	当初の学修・研究スケジュール(概要)と支援期間延長後の学修・研究スケジュール(概要)の比較を示した文書(様式任意)		

※ 提出書類①「各種変更届」(様式 E-1)は以下のように作成してください。

- ・「変更項目」:「その他」を選択。
- ・『その他』の場合、変更内容の詳細:「新型コロナウイルス感染症の影響による支援期間の延長」と記入。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～④	※件名:「特別措置申請」	受領後速やかに

9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長

新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学を休学する場合、休学及び通算 12 か月を目安として休学期間分の支援期間の延長を認めます。留学先大学を休学中は、自主学習等の有無にかかわらず奨学金月額を支給を一時中断します。ただし、授業料については休学中であっても留学先大学の授業料が発生する場合は、通常の取扱いと同様に支給します。

- ※1 「休学」とは、留学先大学における学籍が「休学」になっている状態を指します。
- ※2 休学による支援の一時中断は1か月単位で申請できます。申請回数に制限はありません。
- ※3 2022 年度採用者で、支援開始と同時に留学先大学を休学する場合は、[9-1-5. 支援開始時期の延期]と併せて本項の手続きを行ってください。
- ※4 「休学期間分の支援期間の延長」は、[9-1-3. 支援期間の延長]とは別の取扱いです。休学期間分の支援期間の延長後の支援期間での学位取得が困難な場合、[9-1-3. 支援期間の延長]による支援期間の延長(通算 12 か月を上限)が可能です。
- ※5 休学期間中に大学や企業等に雇用された場合(短時間労働を除く。)支援を終了(打切り)します。

<特別措置による支援期間の延長の例>

例	休学期間	留学先大学の在籍延長期間	延長する支援期間と適用する特別措置		延長した支援期間合計	残りの延長可能月数と適用する特別措置	
			休学に伴う延長	支援期間の延長		休学に伴う延長	支援期間の延長
(1)	1学期 (6か月)	1学期 (6か月)	6か月 ※休学期間分	-	6か月	6か月	12か月
(2)	2か月		2か月 ※休学期間分	4か月		10か月	8か月

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	《取り学生》 取りまとめ大学 に提出 《個人学生》 ※件名:「特別 措置申請」	決まり次第
②	留学先大学が新型コロナウイルス感染症の影響による休学を承認したことがわかる、留学先大学発行の公式文書及び和訳 ※休学期間がわかること		
③	新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学を休学する事由が生じたことを証明する書類及び和訳		
④	休学対象学期の学事暦		
⑤	「留学先国・地域一時不在届」(様式 F-1)		

※ 提出書類①「各種変更届」(様式 E-1)は以下のように作成してください。

- ・「変更項目」:「その他」を選択。
- ・『その他』の場合、変更内容の詳細:「新型コロナウイルス感染症の影響による休学とそれに伴う支援期間の延長」と記入。
- ・「変更前」:休学する学期及び期間(年月日)を記入。支援期間の延長を希望する場合は、当初の支援終了月及び支援期間を併せて記入。
- ・「変更後」:休学する学期及び期間(年月日)を記入。支援期間の延長を希望する場合は、支援期間延長後の支援終了付き及び支援期間を併せて記入。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～⑤	※件名:「特別 措置申請」	受領後速やかに

9-1-5. 支援開始時期の延期

新型コロナウイルス感染症の影響により、2022年度採用者が2022年度(2022年4月1日～2023年3月31日)に入学又は新学年を開始できないために、本制度の支援を開始できない場合は、支援開始時期を2023年度(2023年4月1日～2024年3月31日)へ延期することを認めます。

- ※1 新型コロナウイルス感染症の影響であっても支援開始時期を2024年度に延期することはできません。2024年度の支援を希望する場合は2022年度の採用を辞退し、2024年度に応募してください。
- ※2 2022年度採用者で、支援開始と同時に留学先大学を休学する場合は、[9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長]と併せて本項の手続きを行ってください。
- ※3 留学先大学が入学延期を認めないため再受験する場合、留学先大学及び取得予定学位が同じであれば、支援開始時期の延期を認めます。
- ※4 支援開始時期を2023年度に延期した派遣学生が、その後他大学を受験し、採用通知に記載された留学先大学と異なる大学へ進学を希望する場合、再審査を受けることはできません。
- ※5 延期した支援開始時期までの間、大学や企業等に雇用される場合(短時間労働者を除く。)は、支援開始前に必ず退職する必要があります。退職見込み証明書を提出してください。

<支援開始時期の延期が可能な例>

- ・留学先国・地域の入国制限のため渡航できない。
- ・留学先大学の学事暦が変更され、入学時期又は新学年の開始日が2023年度に後ろ倒しになった。
- ・日本でのオンラインによる学修・研究では、当初の留学計画を達成できない。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	《取り学生》 取りまとめ大学 に提出 《個人学生》 ※件名:「特別 措置申請」	決まり次第
②	「支援開始に係る届出書」(様式3)及び関連書類		
③	入学時期又は新学年の開始日が、 <u>新型コロナウイルス感染症の影響により2023年度に延期になることを証明する、留学先大学発行の公式文書及び和訳</u> 【入学前の場合】 2022年度入学の旨が記載された無条件入学許可書(当初の入学許可書)・2023年度入学の旨が記載された無条件入学許可書(入学延期承認後の入学許可書) 【留学中の場合】 派遣学生の新学年が2023年度に始まることわかる書類		

※1 提出書類①「各種変更届」(様式 E-1)は以下のように作成してください。

- ・「変更内容」:「その他」を選択。
- ・「『その他』の場合、変更内容の詳細」:「新型コロナウイルス感染症の影響による支援開始時期の変更」と記入。
- ・「変更前」:採否通知に記載の期間(例:2022年9月から2年間)を記入。
- ・「変更後」:支援開始時期変更後の期間(例:2023年9月から2年間)を記入。

※2 提出書類②の詳細は[第2章 支援開始手続き]を確認してください。「支援開始に係る届出書」(様式3)の支援期間は、変更後の期間を記入してください。

※3 留学先大学が入学延期を認めないため再受験する場合、「留学先大学が入学延期を認めないこと」がわかる留学先大学発行の公式文書及び和訳を併せて提出してください。また、再受験のスケジュール及び「留学先大学又は取得予定学位のいずれかが届出内容から変わる場合は採用を辞退すること」を了承する旨を、提出書類①「各種変更届」(様式 E-1)の「変更理由」欄に記入してください。

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	《取り学生》が提出する前表の①～③	※件名:「特別 措置申請」	受領後速やかに

9-1-6. 留学先大学の変更

派遣学生が新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学の変更を希望する場合、[5-3. 留学先大学の変更(再審査)]のとおり、再審査を受けることができます。なお、「各種変更届【再審査】」(様式 E-2)には、新型コロナウイルス感染症の影響であることを記入してください。

※ 既に本制度の支援を開始している派遣学生の支援期間は、当初の支援期間の残りの期間と、変更後の留学先大学の標準修業年限の、どちらか短い方とします。

例	変更前			変更後	
	支援期間	支援済期間	残りの支援期間(a)	変更後の留学先大学の標準修業年限(b)	支援期間
(1)	3年0か月	0年6か月	2年6か月	4年0か月	2年6か月(a)
(2)				2年1か月	2年1か月(b)

9-2. 渡航先がレベル1以下に引き下げられた場合

一時不在先においてオンラインで留学先大学の学修・研究を行う派遣学生の渡航先が、感染症危険情報「レベル1:十分注意してください。」(以下「レベル1」という。)以下に引き下がった場合、留学先大学や渡航先の受入体制が整い次第、適宜渡航し、渡航先での学修・研究活動を再開してください。

ただし、やむを得ない事情がある場合は、レベル1以下に引き下がった月から半年を目安として、引き続き一時不在先において学修・研究を行うことを認め、当該期間についても支援を継続します。それ以上の期間を要する場合は、個別に相談してください。

なお、渡航に伴い機構へ届け出ている内容に変更が生じる場合は、速やかに変更する手続きを行ってください。

- ※1 レベル1以下に引き下がる前に機構が承認した一時不在期間のうち、レベル1以下に引き下がった月から半年間(目安)は有効です。承認済の一時不在期間が当該期間を超える場合は、「各種変更届」(様式 E-1)で一時不在期間の変更(短縮)をしてください。
- ※2 レベル1以下に引き下がる前に機構が承認した[9-1-3. 支援期間の延長]及び[9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長]は、引き続き有効です。

<速やかに渡航できない事情の例>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、査証が発行されない又は発行が遅れている。
 - ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、留学先大学において授業が実施されていない。
 - ・留学先大学の留学生の受け入れ態勢が整っていない。
 - ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、一時不在先においてオンラインで留学先大学の学修・研究を続けなければならない特段の事情(自己都合を除く。)がある。
- ※ 自己都合(例:就職活動やアルバイト等)により渡航せず、日本又は渡航先以外の第三国に滞在している場合は対象外です。

別紙1：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 D.C.	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。

別紙2：国・地域コード表

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アジア	122	アフガニスタン	丙	
	107	インド	丙	
	108	インドネシア	乙	ジャカルタ
	104	カンボジア	乙	
	191	シンガポール	指定	シンガポール
	119	スリランカ	丙	
	120	タイ	乙	バンコク
	115	ネパール	丙	
	116	パキスタン	丙	
	101	バングラデシュ	丙	
	117	フィリピン	乙	マニラ
	102	ブータン	丙	
	103	ブルネイ	丙	
	121	ベトナム	乙	
	111	マカオ	丙	
	112	マレーシア	乙	クアラルンプール
	114	ミャンマー	乙	ヤンゴン
	124	モルディブ	丙	
	113	モンゴル	丙	
	110	ラオス	乙	
	106	香港	乙	
	100	台湾	丙	台北
	109	大韓民国	乙	ソウル
105	中国	丙	北京、上海	
123	東ティモール	乙		
中南米	201	アルゼンチン	丙	ブエノスアイレス
	220	ウルグアイ	丙	
	209	エクアドル	丙	
	210	エルサルバドル	丙	
	207	キューバ	丙	
	211	グアテマラ	丙	
	206	コスタリカ	丙	
	205	コロンビア	丙	
	213	ジャマイカ	丙	
	204	チリ	丙	
	208	ドミニカ共和国	丙	
	219	トリニダード・トバゴ	丙	
	215	ニカラグア	丙	
	222	ハイチ	丙	
	216	パナマ	丙	
	217	パラグアイ	丙	
	203	ブラジル	丙	サンパウロ、リオデジャネイロ
	221	ベネズエラ	丙	
	218	ペルー	丙	リマ
202	ボリビア	丙		
212	ホンジュラス	丙		
214	メキシコ	丙	メキシコシティ	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	393	アラブ首長国連邦	指定	アブダビ
	314	アラブ首長国連邦	甲	上記指定都市以外
	315	イエメン	甲	
	305	イスラエル	甲	エルサレム
	304	イラク	甲	
	303	イラン	甲	
	309	オマーン	甲	
	310	カタール	甲	
	302	キプロス	甲	
	391	クウェート	指定	クウェート
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	392	サウジアラビア	指定	ジッダ、リヤド
	311	サウジアラビア	甲	上記指定都市以外
	312	シリア	甲	
	313	トルコ	甲	
	301	バーレーン	甲	
	316	パレスチナ	甲	
	306	ヨルダン	甲	
	308	レバノン	甲	
アフリカ	401	アルジェリア	丙	
	426	ウガンダ	丙	
	405	エジプト	丙	カイロ
	406	エチオピア	丙	
	408	ガーナ	丙	
	407	ガボン	丙	
	402	カメルーン	丙	
	432	ガンビア	丙	
	409	ギニア	丙	
	410	ケニア	丙	ナイロビ
	491	コートジボワール	指定	アビジャン
	404	コートジボワール	丙	上記指定都市以外
	403	コンゴ共和国	丙	
	422	コンゴ民主共和国	丙	
	423	ザンビア	丙	
	429	シエラレオネ	丙	
	436	ジブチ	丙	
	424	ジンバブエ	丙	
	419	スーダン共和国	丙	
	417	セネガル	丙	
	420	タンザニア	丙	
	425	チャド	丙	
	421	チュニジア	丙	
	416	ナイジェリア	丙	
	433	ナミビア	丙	
	434	ニジェール	丙	
	438	ブルンジ	丙	
	431	ベナン共和国	丙	
	427	ボツワナ	丙	
	413	マダガスカル	丙	
	435	マラウイ	丙	
	414	モーリタニア	丙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	430	モザンビーク	丙	
	415	モロッコ	丙	
	412	リビア	丙	
	411	リベリア	丙	
	437	ルワンダ	丙	
	418	南アフリカ	丙	ケープタウン
北米	591	アメリカ合衆国	指定	サンフランシスコ
	592	アメリカ合衆国	指定	ニューヨーク ※ニューヨーク州は非該当
	593	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス
	594	アメリカ合衆国	指定	ワシントン D.C. ※ワシントン州は非該当
	502	アメリカ合衆国	甲	ボストン、シアトル、アンカレッジ、ホノルル、シカゴ、ニューオリンズ等上記指定都市以外
	501	カナダ	甲	バンクーバー、トロント、モントリオール
オセアニア	601	オーストラリア	乙	シドニー、メルボルン
	608	キリバス	乙	
	615	クック諸島	乙	
	614	サモア	乙	
	610	ソロモン諸島	乙	
	612	ツバル	乙	
	617	トケラウ諸島	乙	
	611	トンガ	乙	
	609	ナウル	乙	
	616	ニウエ	乙	
	618	ニューカレドニア	乙	
	602	ニュージーランド	乙	ウェリントン
	613	バヌアツ	乙	
	603	パプアニューギニア	乙	
	604	パラオ	乙	
	607	フィジー諸島	乙	
605	マーシャル諸島	乙		
606	ミクロネシア	乙		
ヨーロッパ	720	アイスランド	甲	
	721	アイルランド	甲	
	743	アゼルバイジャン	乙	
	701	アルバニア	乙	
	746	アルメニア	乙	
	722	イタリア	甲	ローマ
	710	ウクライナ	乙	
	711	ウズベキスタン	乙	タシケント
	703	エストニア	乙	
	702	オーストリア	甲	ウィーン
	726	オランダ	甲	アムステルダム
	709	カザフスタン	乙	
	725	北マケドニア	乙	
	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	712	クロアチア	乙	
	747	コソボ	乙	
	745	ジョージア	乙	
	793	スイス	指定	ジュネーブ
	736	スイス	甲	チューリッヒ等上記指定都市以外
	735	スウェーデン	甲	
	734	スペイン	甲	マドリッド
	732	スロバキア	乙	
	733	スロベニア	乙	
	738	セルビア	乙	
	741	タジキスタン	乙	
	713	チェコ	乙	プラハ
	714	デンマーク	甲	コペンハーゲン
	717	ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルグ
	748	トルクメニスタン	乙	
	727	ノルウェー	甲	
	719	ハンガリー	乙	ブダペスト
	715	フィンランド	甲	
	791	フランス	指定	パリ
	716	フランス	甲	上記指定都市以外
	707	ブルガリア	乙	ソフィア
	708	ベラルーシ	乙	
	706	ベルギー	甲	ブラッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア	乙	
	729	ポルトガル	甲	
	724	マルタ	甲	
	749	モルドバ	乙	
	742	モンテネグロ	乙	
	704	ラトビア	乙	
	705	リトアニア	乙	
	744	リヒテンシュタイン	甲	
	730	ルーマニア	乙	
723	ルクセンブルク	甲		
792	ロシア	指定	モスクワ	
731	ロシア	乙	サンクトペテルブルグ等上記指定都市以外	
794	英国	指定	ロンドン	
737	英国	甲	上記指定都市以外	

別紙3:2022 年度外国貨幣円換算率

財務省が告示している「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(令和3年 12 月 28 日財務省告示第 325 号)(令和4年4月 1 日適用)」より、主な留学先国・地域の円換算率を以下に抜粋及び機構が計算しています。他の国・地域の円換算率や詳細は財務省のホームページから確認してください。

	通貨コード	通貨名	国・地域名	2022 年度円換算率 (1通貨単位当たり)
1	USD	ドル	アメリカ合衆国	108
2	EUR	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	128
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	13
4	BRL	ヘアル	ブラジル	20
5	INR	インド・ルピー	インド	1.46
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	85
7	MXN	メキシコ・ペソ	メキシコ	5.35
8	PEN	ソル	ペルー	29
9	GBP	スターリング・ポンド	英国	147
10	CNY	元	中華人民共和国	17
11	CHF	スイス・フラン	スイス	118
12	ARS	アルゼンチン・ペソ	アルゼンチン	1.2
13	KRW	ウォン	大韓民国	0.096
14	PHP	フィリピン・ペソ	フィリピン	2.22
15	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	81
16	NZD	ニュージーランド・ドル	ニュージーランド	76
17	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	12
18	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	17
19	ZAR	ランド	南アフリカ	7.29
20	HKD	香港・ドル	香港	14
21	MYR	リングギ	マレーシア	26
22	CRC	コスタリカ・コロン	コスタリカ	0.18
23	KES	ケニア・シリング	ケニア	0.99
24	ILS	シェケル	イスラエル	33
25	RUB	ルーブル	ロシア	1.44
26	PLN	ズロティ	ポーランド	30
27	CZK	コルナ	チェコ	4.95
28	HUF	フォリント	ハンガリー	0.36
29	RON	レイ	ルーマニア	26
30	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	80
31	BGN	レヴ	ブルガリア	65
32	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	29

○抜粋元:財務省告示の当該規程

https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/kokuji/KO-20211228-0325.pdf