

# 海外留学支援制度(学部学位取得型)

## 派遣学生の手引き 2019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

(平成31年3月掲載)

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	4
1-1. 本手引きの趣旨.....	4
1-2. 本手引きについて.....	4
1-3. 本手引きで使用する主な用語の説明.....	4
1-4. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項.....	5
1-5. 個人情報の取扱について.....	5
1-6. 担当部署・必要書類のダウンロードについて.....	6
1-7. 国内連絡人及び保護者の方へのお願い.....	6
<b>2. 本制度における必要手続きの概略</b> .....	7
2-1. 採用後から支援終了まで.....	7
2-2. 支援終了後.....	9
<b>3. 提出方法・問い合わせ方法：書類提出オンラインシステムMoodle</b> .....	10
3-1. 申請書類のパスワードについて.....	10
3-2. Moodleの提出場所について.....	10
3-3. Moodleにおける提出時の注意事項.....	10
3-4. フォーラムについて.....	11
3-4-1. なんでも質問コーナー.....	11
3-4-2. なんでも体験談コーナー.....	11
<b>4. 支援開始の手続き</b> .....	12
4-1. 支援開始手続きについて.....	12
4-2. 支援開始に係る書類について.....	13
4-3. 【準備コース開始者】準備コース修了後、引き続き学士課程に進学する場合.....	14
<b>5. 支給申請の手続き</b> .....	15
5-1. 2019年度奨学金・授業料支給申請スケジュール.....	15
5-2. 奨学金支給申請.....	15
5-2-1. 奨学金支給申請提出書類について.....	16
5-2-2. 奨学金月額について.....	17
5-3. 授業料支給申請.....	18
5-3-1. 授業料の申請可能な対象について.....	19
5-3-2. 現地通貨額から日本円への換算について.....	20
5-3-3. 授業料支給申請書類の作成について.....	20
5-3-4. 授業料の支給申請のイメージ.....	23
<b>6. 報告書の提出と支援継続</b> .....	25
6-1. 毎学期終了時の報告.....	25
6-1-1. 学期終了報告書について.....	25
6-1-2. 在籍証明書について.....	26
6-1-3. 成績証明書について.....	26
6-2. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項).....	28
6-3. 準備コース修了時の手続き.....	28
6-3-1. 準備コースの支援終了(留学成果)報告書について.....	29
6-3-2. 準備コース修了後の学士課程における支援再開について.....	29
6-4. 本制度の支援終了時：留学成果の報告.....	29
<b>7. 必要に応じて行う手続き：辞退・各種変更について</b> .....	31
7-1. 採用を辞退するとき.....	31
7-2. 準備コース・学士課程を期間内に修了できないとき/学位取得を断念したとき.....	31
7-3. 留学先国・地域(都市)を一時的に不在にするとき.....	32
7-3-1. 一時不在の種類.....	32
7-3-2. 一時不在期間と奨学金月額について.....	33

7-3-3. 一時不在中の滞在先について	34
7-4. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)	34
7-4-1. 再審査のスケジュール	35
7-4-2. 再審査の書類について	36
7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき	37
7-6. 奨学金・授業料を返納するとき	38
<b>8. 奨学金等受給証明書が必要なとき</b>	39
8-1. 申請方法	39
8-2. 記載内容	39
<b>9. 本制度による支援終了後に協力する事項</b>	40
9-1. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)	40
9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	40
9-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査などへの協力	40
<b>10. 留学中の留意事項</b>	41
10-1. 留学先大学・機関における機構との連絡窓口担当者の選任・登録について	41
10-2. 安全管理・緊急時の連絡体制について	41
10-3. 採用の取り消し及び支援の終了(打ち切り)について	42
10-3-1. 採用の取り消し	42
10-3-2. 支援の終了(打ち切り)	43
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	44
別紙2: 国・地域コード表	45
別紙3: 2019年度外国貨幣円換算率	50
参考1: 平成30年度から2019年度への各種様式一覧	51
参考2: 「出納管理事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件 (平成30年12月25日財務省告示第341号)(平成31年4月1日適用)」(財務省)	52

# 1. はじめに

## 1-1. 本手引きの趣旨

本手引きは、海外留学支援制度(学部学位取得型)(以下「本制度」という。)により海外へ留学する学生(以下「派遣学生」という。)が、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)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各種手続きの手順を示したものです。

本手引きの各種手順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。派遣学生においては、本手引きの内容をよく確認するとともに、各種手続きの際には常に参照するようにしてください。また、各種様式の記入例も併せて確認してください。

なお、「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。平成30年度以前採用者も、2019年度は本手引きに従ってください。また、各種申請時には、右上に「2019」と記載のある2019年度の様式を使用するようにしてください。平成31年3月11日以降、平成30年度以前の様式で提出された場合、受理できません。

本制度は、国費により派遣学生の学修活動に必要な経費を支援するものです。派遣期間中は学業に励むとともに、諸外国との相互理解や友好親善に努め、有意義な留学生生活を過ごしてください。

## 1-2. 本手引きについて

本手引きは、大きく以下のパートに分かれて構成されています。派遣学生は、各自に該当する項目をよく確認し、手続きを行ってください。

なお、文中で特に「大学入学準備コース」(以下「準備コース」という。)と記載されていない場合は、準備コースから支援が始まる学生も、学士課程から支援が始まる学生も、同じ手続き方法です。

- 1) 第4章: 支援開始手続き(※3月に行う採用登録とは異なります。)
  - ①2019年度新規採用者向け(以下「2019年度採用者」という。)
  - ②準備コースから学士課程に進学する学生向け
- 2) それ以外のすべての章
  - 採用年度や、準備コースか学士課程かに関わらず全派遣学生向け

## 1-3. 本手引きで使用する主な用語の説明

本手引きや各種様式では次の用語をよく使用しますので、本制度における意味を確認してください。

	よく使用する用語	意味
1	派遣学生	本制度により海外へ留学する学生
2	2019年度	2019年4月～2020年3月 ※「年度」(会計年度)は、4月から翌年の3月までです。
3	留学先大学・機関	採用通知又は支援開始手続きにより決定した留学先の大学・機関 ※留学先のプログラムで、留学先とは異なる大学・機関で学修する場合は、「一時滞在先」とします。
4	支援期間(標準修業年限)	支援開始手続きにより承認・確定され、奨学金・授業料を受給できる期間＝留学期間＝標準修業年限 ※標準修業年限とは、学位取得までに最低限必要な期間のことをいい

	よく使用する用語	意味
		ます。留学先大学・機関により異なります。
5	個人番号	採用通知に記載され、派遣学生ごとに割り振られている番号 ※B又はFから始まる12ケタの番号です。 ※各種手続きや問い合わせに必要で、支援終了後の「派遣学生状況調査」などでも使用します。
6	平成30年度以前採用者、継続者	支援中の平成29年度採用者、平成30年度採用者のこと
7	Moodle(ムードル)	各種様式(申請書)の提出場所であり、質問などを行うことができるオンラインシステム。また、機構からの承認通知や各種お知らせを受け取る場所でもある。機構とのやりとりはすべて、Moodleを通して行う。
8	書類の受理(≠受け取り)	Moodleにより各種申請書類を機構で「受け取った」後、承認手続きが完了した状態を、「書類が受理された」こととする ※機構は書類を受け取ったかどうかの連絡はしませんが、書類を受理した場合には、Moodleを通して連絡します。 ※書類の受理には時間がかかる場合がありますので、余裕をもって取り組んでください。
9	正規の課程、正課の授業	留学先大学・機関が正規の授業として認めているもの。留学先大学・機関で単位や成績が出るもの。成績証明書に表示されるもの。

#### 1-4. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項

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～翌年3月)**が一つの区切りとなります。年度末の政府予算の成立をもって、次の年度の奨学金・授業料の上限額が確定されます。それに伴い本制度の見直しを行うため、「派遣学生の手引き」や各種様式は年度ごとに更新されます。

奨学金・授業料の支給事務も年度ごとに完結する必要があります。**新年度が到来すると、旧年度分の奨学金・授業料は一切支給できません**。たとえ申請漏れがあったとしても対応できませんので、3月の締切日は特に注意し、厳守してください。また、授業料は年度ごとに申請可能な上限がありますが、前年度に残額があった場合でも、次の年度に残額を繰り越すことはできません。

会計年度は、2019年4月1日から2019年度に、2020年4月1日から2020年度になります。授業料の円換算率も、各年度の4月1日に更新されますので注意してください。

また、年度末の諸連絡事項は特に重要なことが多いので、注意するようにしてください。

#### 1-5. 個人情報の取扱について

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、機構の関連部署・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。

## 1-6. 担当部署・必要書類のダウンロードについて

担当部署

独立行政法人 日本学生支援機構  
留学生事業部 海外留学支援課 学位留学係

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

[https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study\\_a/scholarship/gakubu/2019.html](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/2019.html)

※問い合わせは、**派遣学生本人**が行うようにしてください。

## 1-7. 国内連絡人及び保護者の方へのお願い

国内連絡人及び保護者の方より、メールやお電話にて、諸手続きについてお問い合わせをいただくことがあります。ご子息・ご息女の長期の留学に際し心配事も多いとは存じますが、当事者意識を育てるためにも、**お問い合わせについては派遣学生本人**が必ず自ら行うよう、ご協力をお願いいたします。本制度では、派遣学生と機構との連絡手段として書類提出システムMoodleを利用しており、派遣学生からの問い合わせはMoodle内の「Q&Aフォーラム」で受けることにしていますので、海外からも随時問い合わせができるようになっています。今後は、派遣学生本人以外からのお問い合わせには、原則お答えできかねますのでご了承ください。また、書類の作成・提出も派遣学生本人が行うようご指導願います。

ご子息・ご息女が健やかに留学生活を送られますよう願っています。

## 2. 本制度における必要手続きの概略

本制度の採用から支援終了後までに必要な手続きについて、概略を説明します。  
各種手続きの詳細や注意事項は、それぞれの章を確認してください。

### 2-1. 採用後から支援終了まで

#### 1) 採用登録

対象	2019年度採用者全員
※3月22日(金)までに、機構への3種類の必要書類(様式1~3)の送付と、応募書類提出時のシステムへの登録を完了してください。	

※採用登録については、本手引きには掲載されていません。

#### 2) 支援開始手続き(留学先大学・機関の情報を登録する)

対象	①2019年度採用者全員 ②準備コースから学士課程に進学するとき
提出時期	書類によって異なる([4. 支援開始の手続き]のとおり)

#### 3) 奨学金支給申請・学修報告

対象	全員
提出時期	[5-1. 2019年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり

#### 4) 授業料支給申請・領収書

対象	該当者全員(授業料の自己負担分について支給申請する者)
提出時期	[5-1. 2019年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり ※領収書については、入手し次第、提出

#### 5) 毎学期終了時の学修報告・成績報告

対象	全員
提出時期	各学期が終了する度、原則1か月以内

#### 6) 派遣学生状況調査

対象	全員
提出時期	年に1回、3月頃

#### 7) 支援終了・留学成果報告

対象	①準備コース修了者 ②学士課程修了者 ③支援中辞退者
提出時期	修了(辞退)時から1か月以内

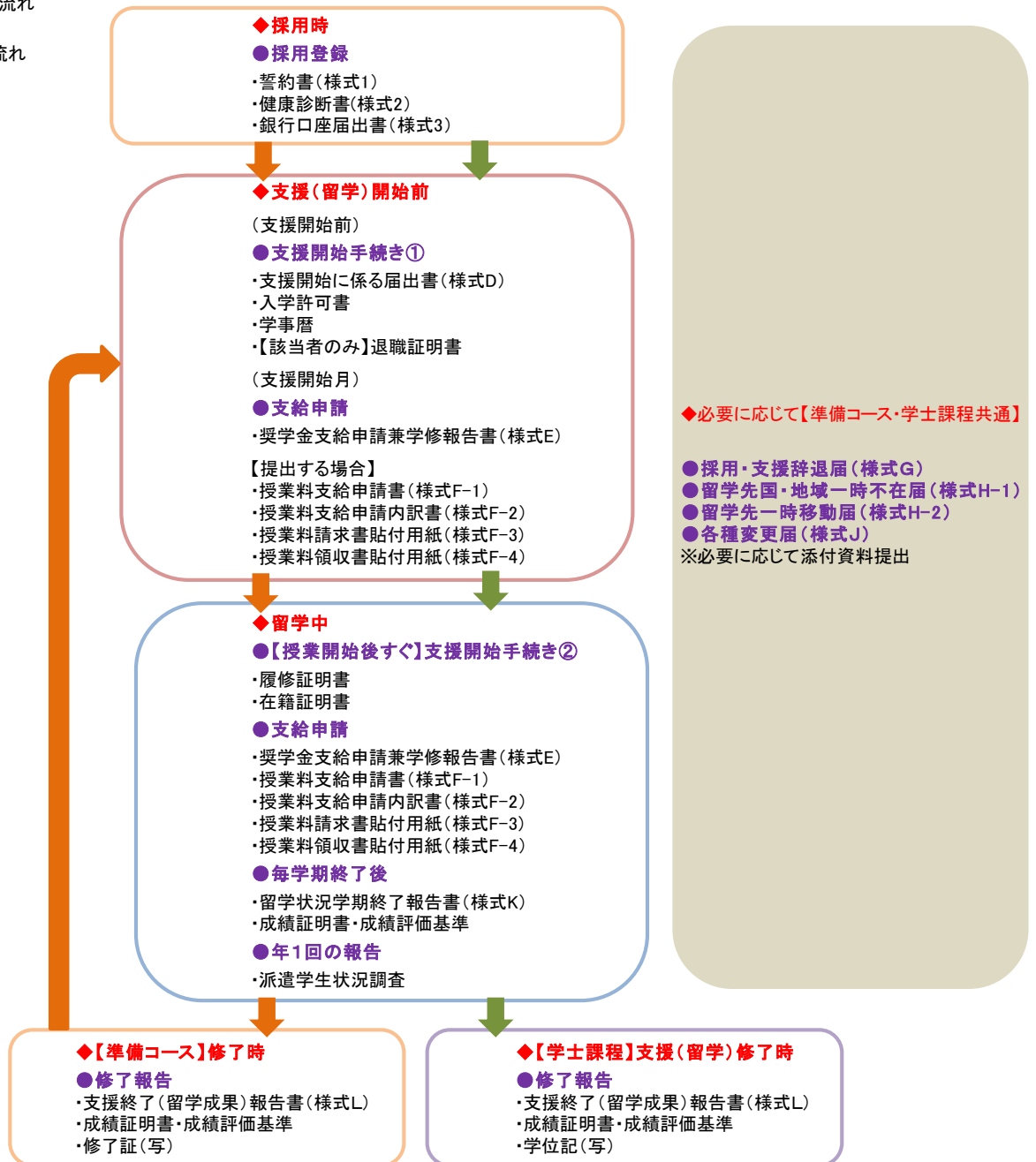
#### 8) 各種変更(辞退含む。)・・・必要に応じて行う手続き

対象	該当者全員
提出時期	変更が生じることが判明し次第、速やかに

## ◆手続きの大まかな流れ

➡ 準備コースの流れ

➡ 学士課程の流れ



※外国語の資料には、すべて和訳の添付・追記が必要です。



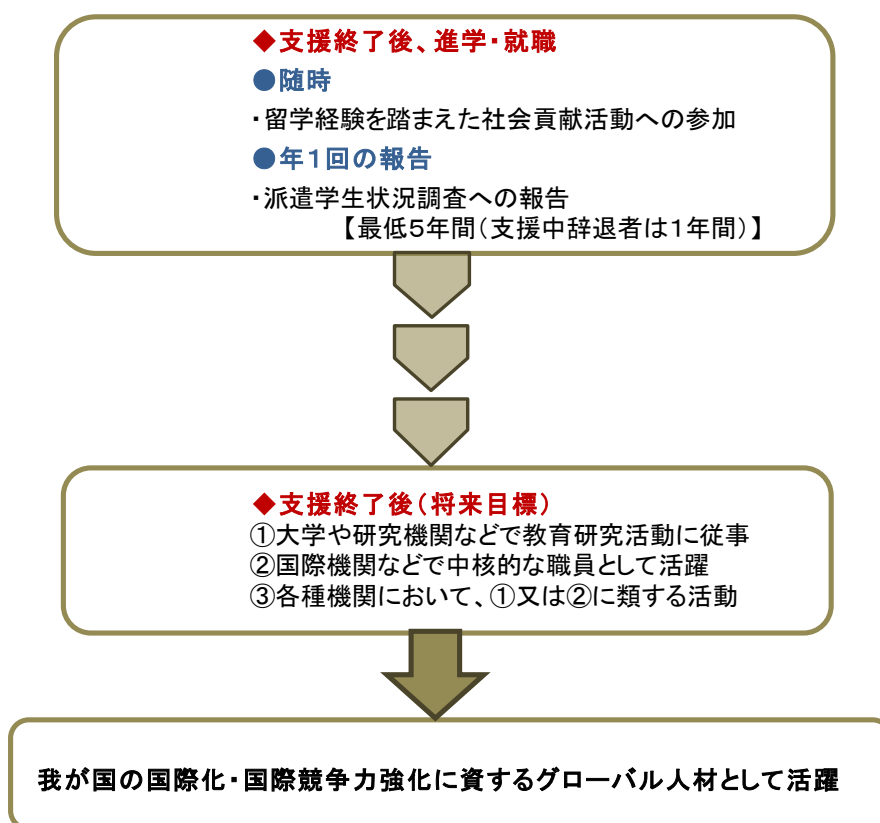
## 2-2. 支援終了後

### 1) 社会貢献活動

対象	全員
※留学先での日本のPRや留学経験を踏まえた社会貢献活動を積極的に行ってください。	

### 2) 派遣学生状況調査

対象	支援終了者全員（支援中辞退者含む。）
提出時期	年に1回、3月頃（支援終了後、最低5年間（5回）） ※支援中辞退者については、辞退後最低1年間（1回）



### 3. 提出方法・問い合わせ方法：書類提出オンラインシステムMoodle

本制度では、すべての手続き・問い合わせはMoodleを通して行います。

ログインには、機構から配付されるIDと初期パスワードを使用します。ログインパスワードは、自由に変更しても構いません。

MoodleのURL: <https://jasso-kaigai.net/login/index.php>

#### 3-1. 申請書類のパスワードについて

2019年度より、Moodleへの提出物にはパスワードを設定しなくても構いませんが、機構から個別にお知らせする承認通知については、Moodleの初期パスワードを設定しています。初期パスワードは、機構との書類のやりとりで使用するパスワードとして、支援期間を通して変更予定はありません。初期パスワードを記載した機構からの文書を紛失しないようにしてください。

万一、パスワードを紛失した場合には、再発行の手続きが必要となります。「Q&Aフォーラム」などでパスワードを照会されても、答えることはできませんので、注意してください。

#### 3-2. Moodleの提出場所について

コースは、「2019年度学部学位取得型」から入ります。

大きく8つに分かれていますので、それぞれの書類に沿った提出場所に提出してください。

※異なる部分に提出すると、再提出を求められることがあります。

大きな枠組み
支援開始手続き
各種変更届
受給証明書
リクエストレター
授業料支給申請
奨学金支給申請
報告書関係
お知らせ等(機構⇄学生)

#### 3-3. Moodleにおける提出時の注意事項

Moodleで各種書類を提出するときには、きちんと最後まで「書類が提出できているか」を画面で確認してください。しばしば、提出の一手手前である「下書き」の状態で行っていることがあります。しかし、派遣学生が編集可能な「下書き」の状態では、機構は提出物を受け取ることができません。書類を提出するときには、必ず「提出」されていることを確認するようにしてください。

## 3-4. フォーラムについて

### 3-4-1. なんでも質問コーナー

派遣学生が機構に問い合わせたいことがある場合は、「お知らせ等(機構⇄学生)」のところにあり、「なんでも質問コーナー」にメッセージをください。派遣学生ごとにフォーラムが設定されているため、他の派遣学生の質問は見られないようになっています。

### 3-4-2. なんでも体験談コーナー

#### ◆《お願い》

機構では、本制度の広報に活用するため、派遣学生の留学中の体験談を募集しています。基本的には機構のホームページでの掲載を予定していますので、掲載しても差し支えない文章や写真を「お知らせ等(機構⇄学生)」のところにあり「なんでも体験談コーナー」に提出してください。また、本制度による留学を目指す皆さんの後輩へのアドバイスもお待ちしております。皆さんの力を借りて、本制度を盛り上げていきたいと思っています。奮って提出してください。

なお、第三者が写真に載っている場合は当事者の合意を得るとともに、以下の点に抵触しないように気をつけてください。

- 1) 法律、法令などに違反する内容又は違反する恐れがあるもの
- 2) 特定の個人・団体などを誹謗中傷するもの
- 3) 政治、宗教活動を目的とするもの
- 4) 著作権、商標権、肖像権など、第三者の「知的所有権」を侵害するもの
- 5) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他、本制度にそぐわない、営利を目的とするもの
- 6) 人種・思想・信条などの差別又は差別を助長させるもの・公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- 7) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- 8) 本人の承諾なく個人情報を特定・開示・漏えいするなどプライバシーを害する者
- 9) 他のユーザー、第三者などになりすますもの
- 10) 有害なプログラムなど
- 11) わいせつな表現などを含む不適切なもの

## 4. 支援開始の手続き

本制度では、支援開始の手続きをしないと奨学金・授業料の受給を開始することができません。

なお、準備コース開始者は、学士課程に進学するときに再度、学士課程の支援開始の手続きをする必要があります。

また、「奨学金等受給証明書」(8章)は、支援開始手続きが完了しないと発行できません。

### 4-1. 支援開始手続きについて

支援開始手続きにより派遣学生は機構に、どの大学・機関に入学することになったのかを報告し、留学先大学・機関の情報を登録します。応募時に第一希望校しか記入していなかった派遣学生についても、必要な手続きです。

したがって、この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いても、奨学金・授業料の振込を開始することはできません。手続きの時期によっては、奨学金・授業料の振込が翌月以降になることがあります。

※奨学金・授業料の2019年度の振込スケジュールは[5. 支給申請の手続き]のとおりです。

対象	①2019年度新規採用者全員 ②準備コースから学士課程に進学するとき
----	---------------------------------------

	提出時期	提出書類	提出場所
1)	支援(留学)開始前 ※必要な書類を入手し次第提出	①「支援開始に係る届出書」(様式D)	Moodle「支援開始手続き」
		②入学許可書	
		③学事暦(アカデミックカレンダー)	
		④【該当者のみ】退職証明書	
2)	授業開始後(支援開始日以降)に入手し次第提出	⑤履修証明書	Moodle「支援開始手続き」
		⑥在籍証明書	

※支援(留学)開始前までに①～④の書類が提出されていない場合は、採用を取り消します。

※2月・3月開始者については、2020年2月20日(木)までに①～④の書類を機構に提出してください。この日までに支援開始に係る書類が提出されない場合、奨学金や授業料の支給申請に必要な書類が提出されていても、2019年度分の奨学金・授業料は支給できません。また、支援(留学)開始後に支援開始に係る書類が提出された場合、採用を取り消します。

※後日提出される「⑤履修証明書」や「⑥在籍証明書」により、支給対象でないことが判明した場合には、採用は取り消され、それまでに支給された奨学金・授業料は返納することになります。

※準備コースから学士課程に進学するときの①～④の書類提出時期は、学士課程の「支援開始前」となります。

## 4-2. 支援開始に係る書類について

### 1)「支援開始に係る届出書」(様式D):派遣学生が作成

- ① 留学先大学・機関の情報を届け出てください。  
応募時と異なる大学・機関の場合は、事前に再審査を申請し、承認を受ける必要があります。  
([7-4. 留学計画に変更が生じた時(再審査)]参照。)
- ② 奨学金月額について、別紙2の「国・地域コード表」を基に、留学先大学・機関が所在する都市が、「指定地域・甲地域・乙地域・丙地域」のどの区分に当てはまるかプルダウンより選択してください。  
([5-2-2. 奨学金月額について]参照。)また、留学先大学・機関の住所がわかる資料を添付し、該当部分にハイライトをしてください。この資料は、HPから印刷したもので構いませんが、留学先大学・機関が発行しているものであることがわかるようにしてください。
- ③ 支援期間や学期の情報は、「2)入学許可書」や「3)学事暦(アカデミックカレンダー)」で確認してください。
- ④ 支援期間は、各留学先大学・機関が定めている標準修業年限で、原則、「採用通知」に記載されている「支援年数」の範囲内(平成30年度以前採用者については、「採用通知」の「支援期間」の範囲内)です。「採用通知」に記載されている支援年数又は支援期間に変更が生じる場合は、「各種変更届」(様式J)を提出し、期間変更を申請してください。([7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき]参照。)
- ⑤ 各学期の開始月は、サマーセッションなどの任意の学期であっても報告してください。支援開始後に学修報告や成績証明書を提出する時期の把握に役立ちます。([6. 報告書の提出と支援継続]参照。)  
万一、入学許可書や学事暦から判断することが難しい場合は、留学先大学・機関に問い合わせ、その時の回答メール文とその和訳を補足資料として併せて添付してください。

### 2)入学許可書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

- ① 入学許可書は、教職員が作成したレターやメールなどではなく、正式な文書(official document)での提出が必要です。留学先大学・機関が所定の入学許可書を発行していない場合は、文書の発行を依頼してください。
- ② 入学許可書には、次の文言が必要です。
  - ・入学年月日
  - ・在籍している課程(Full Time など)
  - ・取得予定学位名
  - ・在籍予定期間
- ③ 入学許可書に、例えば語学能力を補うためのコース(ESL等)などの履修を条件とするような入学条件が記載されている場合は、その条件が解消された後に支援を開始します。当該コースなどが終了してから、入学条件を満たしたことを証明する書類を和訳と併せて提出してください。  
※入学後に、正課の授業の一環として、他の授業と並行して語学コースなどを履修する場合には、その期間も含めて支援期間とします。
- ④ 入学許可書として、例えばアメリカ合衆国の「I-20 (F-1)」といったビザ関連書類でも②の内容が満たされている場合は提出可能です。不足がある場合には、追加資料を求めます。
- ⑤【準備コースの場合】準備コースの修了を条件とする学士課程への「条件付き」入学許可書を併せて提出してください。

### 3)学事暦(アカデミックカレンダー):留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

留学先大学・機関のアカデミックイヤーがいつ始まり、いつ終わるのがわかる年間学事日程や各学期の授業開始日がわかる学事暦を提出してください。大学の公式サイトやBulletinに掲載されている該当ページを印刷して提出しても構いません。

### 4)【該当者のみ】退職証明書:企業などが発行

応募時又は支援開始届を提出するまでに、企業などに在職(短時間労働者を除く。)していた場合には、企業などを退職したことがわかる証明書を提出してください。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)で雇用される労働者のことで、例えばアルバイトを指していません。

### 5)履修証明書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

①履修証明書では、次のことがわかる必要があります。

- ・派遣学生の氏名
  - ・不特定多数の学生に向けた一般的な授業案内や予定表ではなく、派遣学生本人が履修登録している授業であることがわかること
  - ・支援を開始する月に授業を履修登録したことがわかること
- ※正式な書類ではなく、留学先大学・機関の履修登録オンラインシステムの画面をスクリーンショットで提出しても構いません。

②成績証明書に履修中の科目が記載される場合は、成績証明書の提出でも構いませんが、事前にその旨を「Q&Aフォーラム」で教えてください。

③授業開始前に履修証明書が入手できるようであれば、授業開始前に提出しても構いません。

### 6)在籍証明書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

留学先大学・機関に「在籍」していることを証明するための書類です。そのため、在籍前に発行される入学許可書では代用できません。必ず、授業が始まってから入手してください。支援開始前の日付の場合、受理できません。

## 4-3.【準備コース開始者】準備コース修了後、引き続き学士課程に進学する場合

準備コース修了後、一度支援は終了します。学士課程において支援を受けるために、改めて学士課程に係る支援開始手続きを行う必要があります。本手続きに必要な書類や注意事項などは、準備コースの提出時と同じです。受給要件を満たしていることが確認できない場合は、採用を取り消すこととなりますので注意してください。

## 5. 支給申請の手続き

支援期間中は毎月、奨学金の支給申請が必要です。また、留学先大学・機関から授業料の請求を受ける度に授業料の支給申請ができます。

奨学金と授業料は、「銀行口座届出書」(様式3)に記載された派遣学生本人名義である日本国内の金融機関の口座へ送金されます。

### 5-1. 2019年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

2019年度奨学金・授業料支給申請スケジュールは、以下「支給申請スケジュール」といいます。

奨学金	支給申請提出期限 (日本時間) (注1・2)	振込予定日(注3)	翌月分の支給申請開始日
4月分	4月2日(火)午前9時	4月25日(木)	—
5月分	5月7日(火)午前9時	5月27日(月)	前回の支給申請締切日翌日から提出可能
6月分	6月3日(月)午前9時	6月26日(水)	
7月分	7月2日(火)午前9時	7月29日(月)	
8月分	8月1日(木)午前9時	8月27日(火)	
9月分	9月2日(月)午前9時	9月26日(木)	
10月分	10月2日(水)午前9時	10月28日(月)	
11月分	11月1日(金)午前9時	11月27日(水)	
12月分	12月2日(月)午前9時	12月20日(金)	
1月分	1月6日(月)午前9時	1月28日(火)	
2月分	2月3日(月)午前9時	2月26日(水)	
3月分	<b>3月3日(火)午前9時</b>	3月27日(金)	

(注1)「3月3日(火)午前9時」が、2019年度最後の支給申請書・授業料支給申請関係書類の提出期限です。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ていない場合は、それ以降に不備のない状態で提出されたとしても、2019年度分の奨学金・授業料は支給できません。

(注2)2月20日(木)までに支援開始手続きの書類が提出されていない場合は、2019年度奨学金・授業料を支給できませんので注意してください。([4. 支援開始の手続き]参照。)

(注3)振込日が変更になる場合はお知らせします。

### 5-2. 奨学金支給申請

派遣学生は、毎月の支給申請に合わせて、留学先大学・機関における学修状況を報告する義務があります。これにより、機構は学修内容を確認し、当該月の奨学金を支給します。

なお、初回の振込は、各月の締切日までに以下の条件を満たしたときに行います。

- ①支援開始手続きが完了している
- ②毎月の支給申請に係る書類を提出期限までに不備不足なく提出している

※準備コースの派遣学生は、学士課程に進学するときに改めて支援開始手続きを行います。

### 5-2-1. 奨学金支給申請提出書類について

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金支給申請兼学修報告書」(様式E)	Moodle「奨学金支給申請」	「支給申請スケジュール」のとおり

支給申請スケジュールの締切日に間に合わない場合でも、当該月の末日23時59分(日本時間)までに不備のない状態で提出された場合は、当該月の奨学金を翌月に支給します。しかし、その場合は、Moodleの提出場所は遅延者用のところになります。

**なお、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、当該月の奨学金は支給しません。**

ただし、3月については、3月3日(火)の提出期限までに申請がない場合、3月末日までに提出されても奨学金は支給できませんのでご注意ください。

〈例〉

	支援開始月	支援開始手続き提出日 (履修証明書、在籍証明書 以外不備なく提出)	様式E提出日	奨学金送金日
1	9月	8月25日	9月様式E:9月1日 → 10月様式E:10月1日	9月分:9月26日 10月分:10月28日
2	9月	8月25日	9月様式E:9月3日 → 10月様式E:9月30日	9月分・10月分ともに 10月28日
3	9月	9月3日	9月様式E:9月1日 → 10月様式E:10月1日	9月分・10月分ともに 10月28日
4	9月	9月3日	9月様式E:10月1日 → 10月様式E:10月1日	9月分送金不可 10月分:10月28日
5	3月	2月15日	3月様式E:3月1日 →	3月分:3月27日

※すでに支援開始手続きが完了している平成30年度以前採用者は、上表の「支援開始月」や「支援開始手続き提出日」は関係ありませんが、「様式E提出日」や「奨学金送金日」については、3の例以外は同じ取扱いのため、今一度よく確認してください。

#### ◆記入上の注意

様式Eを作成するときには、次の点に気をつけてください。

- ①支給対象月ひと月ごとに、1枚ずつ作成してください。
- ②「直近の奨学金支給申請月を振り返った学修成果報告」欄  
→前月に奨学金を支給申請した場合には、前月を振り返って学修成果を記入してください。前月がひ



と月すべて一時不在などで支給申請をしなかった場合は、前々月を振り返って学修成果や、今後の計画や目標などを交えて記入してください。

(例)

7月に支給申請を行い、8月がひと月すべて一時不在の場合で9月に様式Eを提出する場合  
→9月の様式Eには、7月の学修成果を記入してください。

また、授業がない月の場合でも、留学先大学・機関の所在都市で自習をした場合には、その学修成果を記入しても構いません。その期間も奨学金の支給対象となります。なお、支援開始月の場合は、今後の計画や目標など意気込みを記入してください。

③記入の目安は、600字としています。あまりに少ない場合や内容が前回と全く同じ場合は、再提出を求めます。枠に入りきれない場合は、別紙をつけても構いません。

## 5-2-2. 奨学金月額について

### ◆【基本】

奨学金の月額は、支援開始手続き時に機構に登録する留学先大学・機関が所在する都市により、異なります。留学先大学・機関によっては、複数の都市にキャンパスがある場合がありますが、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市を確認してください。また、特に指定都市については、該当する都市が限られているため、留学先大学・機関の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)・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」とそれに基づく「国・地域コード表」によります。(別紙1・2参照。)

地域区分	奨学金月額
指定都市	118,000円
甲地域	88,000円
乙地域	74,000円
丙地域	59,000円

### ◆【学士課程の授業の一環として、留学先大学・機関以外で学修する場合の奨学金月額】

「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届(様式H-2)」により、正課の授業の一環として、他の都市(一時滞在先)に滞在する場合には、その期間の奨学金月額は次のとおり決定します。

※「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届(様式H-1)」においても、例外的に次のとおり奨学金月額の変更が認められる場合があります。それが認められる要件は、[7-3-2.一時不在期間と奨学金月額について]を確認してください。

### 【特別ルール】

	条件1	条件2	奨学金月額
1	一時滞在先で行う学修活動がひと月すべて(1日～末日)	滞在する都市の地域区分が1種類の場合	その学修活動を行う都市の地域区分の月額とする。
2	一時滞在先で行う学修活動がひと月すべて(1日～末日)	滞在する都市の地域区分が2種類以上の場合	当該月に、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・機関での学修活動と、一時滞在先での学修活動がある場合		留学先大学・機関の所在都市の地域区分を月額とする(基本どおり)。 ※その月における、それぞれの都市の滞在日数は考えません。

※ひと月すべて日本に滞在している場合は、支給申請対象外です。

#### 例:6月の奨学金月額の場合

	状況	滞在国・都市	期間	奨学金月額の地域区分	備考
基本	留学先大学	アメリカ・ニューヨーク(指定都市)	2017/9/10～ 2021/8/31	指定都市 (118,000円)	基本どおり
1	ひと月すべて他都市で、地域区分は1種類	フランス・ニース(甲)	2019/6/1～ 2019/6/30	6月分の月額は甲地域 (88,000円)	
2	ひと月すべて他都市で、地域区分は2種類以上	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2019/6/1～ 2019/6/10、 ②2019/6/11～ 2019/6/30	6月分の月額は指定都市 (118,000円)	甲地域10日間、指定都市20日間で指定都市の方が長い
3	ひと月のうちに、他都市と、留学先大学の都市に滞在する	①フランス・ニース(甲) ②留学先大学に戻る(アメリカ・ニューヨーク(指定都市))	①2019/6/1～ 2019/6/29、 ②2019/6/30	6月分の月額は指定都市 (118,000円)	甲地域の方が滞在日数は長いですが、留学先大学に戻るため、月額は指定都市になる

### 5-3. 授業料支給申請

2019年度分として、2019年4月から2020年3月までに、250万円を上限に授業料の自己負担分を支給申請することができます。機構に申請できるのは、派遣学生が授業料(Tuition)として請求され、納付するもの

で、その内訳が請求書や領収書で確認できるものに限ります。授業料が免除された場合は、その分は支給申請の対象外です。

※授業料は、支給申請の時期により、機構から派遣学生への振込が留学先大学・機関が定める授業料納付日までに間に合わないことがあります。その場合は、派遣学生が立替払いをしてください。

なお、機構が「授業料」として申請可能な対象と見なすものは次項[5-3-1.授業料の申請可能な対象について]のとおりです。

### 5-3-1. 授業料の申請可能な対象について

本制度による支援対象は、授業料(Tuition)です。留学先大学・機関によっては、履修している授業ごとに請求されますので、請求書の内容をよく確認してください。

その他、留学先大学・機関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(Tuition)や履修登録料以外の費目を支給申請する場合は、機構で支援の可否を判断しますので、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須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支給申請できません。

#### 【支給申請できない費目の主な例】

寮費	保険料	クラブ活動費
食費	検定料	交通費、渡航費
医療費	学生自治会費	教科書(書籍)費、 材料費
スポーツ施設料	入学金※ただし、授業料の前金(deposit)分については、内訳がわかれば申請対象	

※まれに請求書で「Tuition」という大枠の中に、以上の費目が含まれて記載されていることがありますが、その場合であっても実質的には授業料ではないので、支給申請の対象にはなりません。該当する金額を差し引いて、支給します。

#### 【他団体から奨学金を受給する場合】

留学先大学・機関を含む他団体から奨学金を受給する場合で、その奨学金の内訳が明確でない場合は、次の例のようにしても構いません。

ただし、他団体からの奨学金のうち、授業料分の金額(割合)が明記されるなど、明細がある場合には、その分の金額は支給申請の対象にはなりません。

〈例1〉他団体からの奨学金:200,000円、特に内訳の明細がない

→授業料以外の事柄に優先的に200,000円を使用し、余った1,000円分を授業料に充てた

→1,000円を授業料から差し引いた金額が支給申請可能額

※支給申請可能額は、授業料分として、いくら充てるかによる

〈例2〉他団体からの奨学金:200,000円、うち授業料分は150,000円と明細がある

→50,000円(200,000円-150,000円)を授業料から差し引いた金額が支給申請可能額

※日本円への換算率は、次項[5-3-2.現地通貨額から日本円への換算について]を確認してください。

※他団体からの奨学金が貸与型やローンの場合は派遣学生本人の負担分としてみなします。これらを授業料に充てた分も、支給申請可能です。

### 5-3-2. 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は、例年4月1日付けで適用される「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、4月～3月の年度ごとに算出します。(別紙3・参考2参照。)

そのため、年度をまたぐ授業料の場合は、支給申請書類の提出は2019年度中に一度に行いますが、**2020年3月分までは2019年度の円換算率で、2020年4月分以降については、2020年度の円換算率でそれぞれ算出**し、支給します。2020年度の円換算率については、2019年度の年度末に別途通知します。

例)2020年1月～2020年5月分の授業料を支給申請する場合

- ・1月～3月の3か月分の授業料は、2019年度の円換算率で算出
- ・4月～5月の2か月分の授業料は、2020年度の円換算率で算出

なお、台湾など、「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、個別に通知します。

### 5-3-3. 授業料支給申請書類の作成について

留学先大学・機関から**授業料の請求を受ける度に支給申請**します。留学先大学・機関により、一年分を請求するところや、学期ごとに請求するところがありますが、機構への請求は一年分でも学期ごとでも、どちらでも構いません。請求書のとおり支給申請してください。

なお、後日請求内容と納付内容が同一であることを確認できない場合には、授業料の一部又は全部の返納を求めます。

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)授業料支給申請書」(様式F-1)	Moodle「授業料支給申請」	請求書を手し次第 ※「支給申請スケジュール」の締切日までに不備のない状態で提出された場合は、スケジュールの日付で振り込みます。ただし、2019年度分は3月の締切日までに必ず申請してください。それを過ぎると2019年度分の授業料は一切支給できません。
②	「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)授業料支給申請内訳書」(様式F-2)		
③	請求書を添付した「授業料請求書貼付用紙」(様式F-3) ※必要に応じて費目の詳細がわかる資料とその和訳		

	提出書類	提出場所(注1)	提出期限
④	領収書を添付した「授業料領収書貼付用紙」(様式F-4)	Moodle「授業料支給申請」	領収書を手し次第

#### ◆授業料支給申請関係書類作成方法について

様式の記入例も併せて確認してください。

#### 1 留学先大学・機関からの授業料に係る請求書を様式F-3に添付し、様式F-3の必要事項を記入する

- 1) 請求書は領収書を兼ねている場合があります。
- 2) 様式F-3に添付せず、様式F-3の別紙として提出しても構いません。  
この場合、様式F-3自体の提出を忘れないようにしてください。

#### 2 請求書の内訳で、機構に授業料として支給申請できる費目をハイライトする

- 1) 機構に支給申請できる費目は、[5-3-1.授業料の申請可能な対象について]を確認してください。
- 2) 授業料(Tuition)や履修登録料以外の費目を支給申請する場合は、詳細が分かる資料とその和訳を添付してください。

#### 3 様式F-3の請求書を確認しながら、様式F-2を作成する

- 1) 請求書でハイライトした部分に記載されているとおりに、請求費目を様式F-2の該当欄に記入してください。  
留学先大学・機関によっては、履修科目単位ごとに請求しているところもありますが、その場合は一つ一つ、履修科目名を記入してください。

請求書の費目をまとめて記入しないでください。

- 2) 請求書に、機構に授業料として支給申請できる費目と、できない費目が記載されている場合は、様式F-2には支給申請できる費目(ハイライト部分)だけを抜き出してください。
- 3) 他団体から奨学金を受給している場合や授業料が免除されているなどの場合も、請求書(様式F-3)に基づき様式F-2に記入してください。補足説明の資料が必要な場合は、添付し和訳してください。
- 4) 様式F-2のその他の必要事項も記入してください。  
「合計現地額」は、小数点第3位を四捨五入してください。  
すべての項目について、文字切れしていないか確認して調整してください。

#### 4) 様式F-2を確認しながら、様式F-1を作成する

- 1) 様式F-1の必要事項を記入してください。
- 2) 2019年度に初めて授業料の支給申請をする場合には「1回目」を、1度申請したことがある場合は「2回目」と、様式F-1の申請回数を記入してください。Moodleの提出場所と対応します。この回数は様式F-2、様式F-3、様式F-4にも記入します。
- 3) 「2. 授業料支給申請実績」のうち、「②2018年度請求2019年4月支給済み額」は平成30年度以前採用者について、2018年度中に支給申請した授業料で2019年4月に支給された金額を記入します。新規採用者は、「0」円です。
- 4) 様式F-1の申請回数が2回以上の場合は、「2. 授業料支給申請実績」の「③前回までの授業料支給申請済み額」に、2019年4月以降前回までの支給申請済みの金額を記入してください。  
※②の金額は2018年3月までの請求額のため、含めません。
- 5) 様式F-2の「合計現地額」を様式F-1の該当欄に記入してください。
- 6) 「合計現地額」の円換算率は、2019年度の円換算率である「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(平成30年12月25日財務省告示第341号)(平成31年4月1日適用)」に基づいて記入してください。(別紙3、参考2参照。)
- 7) 請求書で請求されている対象期間について、2019年度と2020年度のそれぞれの月数を数えます。  
 $2019年度の支給申請対象額は、「合計現地額 \div 対象期間全体の月数 \times 2019年度の月数(小数点第3位を四捨五入) \times 円換算率」となります。$
- 8) 円換算した請求金額のうち、「2. 授業料支給申請実績」の「④2019年4月～2020年3月、現在支払可能額」の範囲内が、機構への授業料支給申請額となります。申請上限金額(以下「年度上限額」という。)である250万円を超える分については調整し、支給されません。

#### 5) 留学先大学・機関からの授業料に係る領収書を様式F-4に添付し、様式F-4の必要事項を記入する

- 1) 請求書が領収書を兼ねている場合は、請求書と同じものを提出します。
- 2) 様式F-4に添付せず、様式F-4の別紙として提出しても構いません。  
この場合、様式F-4自体の提出を忘れないようにしてください。
- 3) 機構に支給申請した内容(費目や合計など関係部分)にハイライトしてください。
- 4) ハイライトした部分に、和訳を忘れないでください。

#### ◆申請された授業料の支給について

留学先大学・機関から請求された金額のうち、250万円が2019年度に申請できる上限です。

2019年度分(2019年4月～2020年3月分)として、留学先大学・機関からの請求額を2019年度の円換算率で算出したときに、250万円までは支給可能です。250万円を超える分については上限に収まるように調整し、250万円を超えた分については、一切支給できません。

2019年度中に申請された年度をまたぐ授業料のうち、2020年度(2020年4月～2021年3月分)分については、2020年度の円換算率に基づき算出した額を、2020年4月に支給する予定です。2020

年度分については、新たに2020年度の年度上限額が設けられます。詳細については、2019年度末にお知らせします。

#### 5-3-4. 授業料の支給申請のイメージ

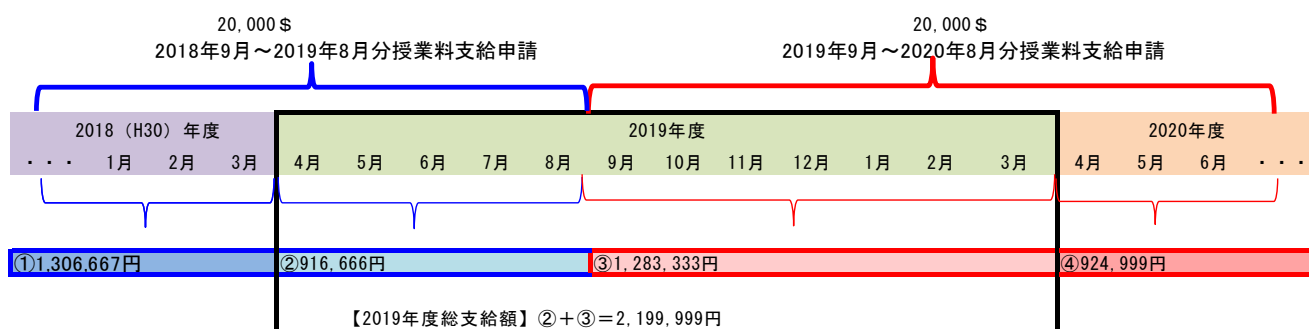
一年分の授業料を留学先大学・機関から請求され、機構に支給申請する場合のイメージを示します。年度上限額である①250万円を超えない場合と②超える場合の2パターンです。

年度をまたぐ場合や、年度上限額である250万円を超えたときの金額調整の方法は、一年分を一括で請求されて機構に支給申請する場合も、学期ごとに請求されて機構に支給申請する場合も同じです。

なお、次の2パターンは、平成30年度からの継続者を想定したものです。2019年度採用者についても同様です。「2019年9月～2020年8月分授業料支給申請」から始まる例を参考にして確認してください。

##### 例1【年度250万円を超えないパターン】前提：一年分の一括払い

- 前提 ・留学先国・地域：アメリカ合衆国（\$）  
 ・一年分の授業料：20,000 \$  
 ・平成30年度円換算率：112円  
 ・2019年度円換算率：110円  
 ・2020年度円換算率：111円（仮）



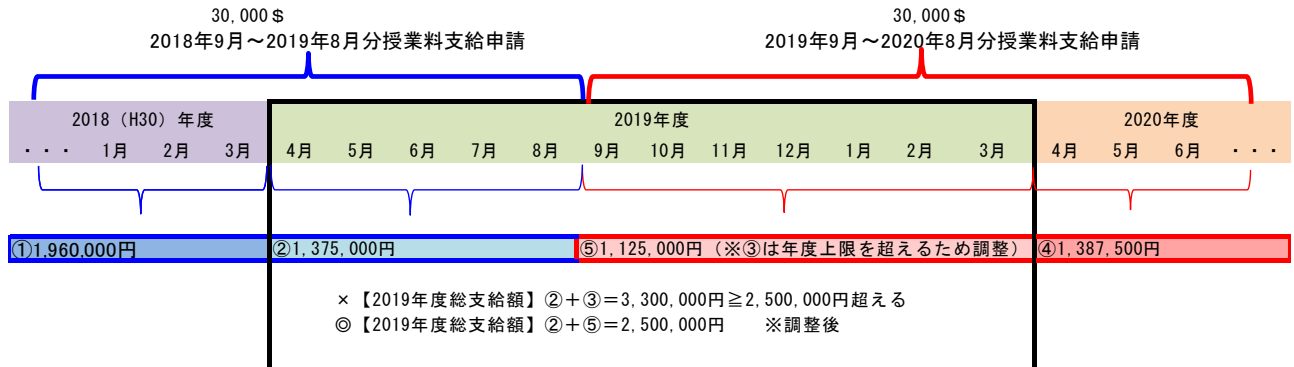
##### 〈算出方法〉

- ①  $20,000 \$ \div 12 \text{月 (対象期間の総月数)} \times 7 \text{月 (平成30年度月数)} \times 112 \text{円 (平成30年度円換算率)}$   
 $\doteq 1,306,667 \text{円【平成30年度分】}$
- ②  $20,000 \$ \div 12 \text{月 (対象期間の総月数)} \times 5 \text{月 (2019年度月数)} \times 110 \text{円 (2019年度円換算率)}$   
 $\doteq 916,666 \text{円【2019年度分】}$
- ③  $20,000 \$ \div 12 \text{月 (対象期間の総月数)} \times 7 \text{月 (2019年度月数)} \times 110 \text{円 (2019年度円換算率)}$   
 $\doteq 1,283,333 \text{円【2019年度分】}$
- ④  $20,000 \$ \div 12 \text{月 (対象期間の総月数)} \times 5 \text{月 (2020年度月数)} \times 111 \text{円 (2020年度円換算率)}$   
 $\doteq 924,999 \text{円【2020年度分】}$

**例2【年度250万円を超えるパターン】前提：一年分の一括払い**

前提 ・留学先国・地域：アメリカ合衆国（\$）

- ・一年分の授業料：30,000 \$
- ・平成30年度円換算率：112円
- ・2019年度円換算率：110円
- ・2020年度円換算率：111円（仮）



〈算出方法〉

- ①  $30,000 \$ \div 12 \text{月} (\text{対象期間の総月数}) \times 7 \text{月} (\text{平成30年度月数}) \times 112 \text{円} (\text{平成30年度円換算率})$   
 $\doteq 1,960,000 \text{円} \text{【平成30年度分】}$
- ②  $30,000 \$ \div 12 \text{月} (\text{対象期間の総月数}) \times 5 \text{月} (\text{2019年度月数}) \times 110 \text{円} (\text{2019年度円換算率})$   
 $\doteq 1,375,000 \text{円} \text{【2019年度分】}$
- ③  $30,000 \$ \div 12 \text{月} (\text{対象期間の総月数}) \times 7 \text{月} (\text{2019年度月数}) \times 110 \text{円} (\text{2019年度円換算率})$   
 $\doteq 1,925,000 \text{円} \text{【2019年度分】}$
- ④  $30,000 \$ \div 12 \text{月} (\text{対象期間の総月数}) \times 5 \text{月} (\text{2020年度月数}) \times 111 \text{円} (\text{2020年度円換算率})$   
 $\doteq 1,387,500 \text{円} \text{【2020年度分】}$

〈年度250万円を超えたとき〉

$$\text{※} 1,375,000 \text{円} (\text{②}) + 1,925,000 \text{円} (\text{③}) = 3,300,000 \geq 2,500,000 \text{円}$$

$$\Rightarrow \text{⑤年度上限額} 2,500,000 \text{円} - 1,375,000 \text{円} (\text{②}) = 1,125,000 \text{円}$$

【2019年9月～2020年3月に支給可能な金額】

②と③それぞれの金額は250万円以内ですが、年度で計算した場合に②を支払った後に③を支払うと250万円を超えてしまいます。

そのため、年度上限額である250万円から、すでに支払済みの②を差し引いた金額が2019年度内に支給できる残額になります。

※例2の場合、2019年度採用者で2019年9月から始まる場合は、③の金額は年度上限額である250万円を超えないため、金額の調整は不要です。つまり、③1,925,000円満額を支給申請できます。



## 6.報告書の提出と支援継続

派遣学生は、支援期間中、定期的に学修状況を報告する必要があります。

本章では、(1)学期が終了するごとに報告する留学状況報告、(2)年に1回の派遣学生状況調査について説明します。

また、(3)支援終了時(支援中辞退含む。)にも報告書を提出する必要があります。

### 6-1. 每学期終了時の報告

派遣学生は、準備コースか学士課程かに関わらず、支援期間中、ひと学期が終了する度に次の書類を提出する必要があります。

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況学期終了報告書」(様式K)	Moodle「報告書関係」	每学期終了後 原則1か月以内
②	成績証明書と成績評価基準、またそれらの和訳		
(③)	在籍証明書とその和訳	Moodle別途指示あり	機構が求めたとき)

※本制度は単年度ごとの支援ですが、取り組みの内容などを考慮し、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。

※準備コースも学士課程も、最終学年の最終学期については、「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)を提出しますので、様式Kの提出は不要です。

#### 6-1-1. 学期終了報告書について

様式Kを作成してください。補足資料や成果物などがある場合には、和訳をつけて併せて提出してください。成果物は正課の学修以外の成果であっても構いません。

##### ◆学期終了報告書の作成にあたって

- ①記述量は、様式の枠の大きさを目安としてください。別紙を添付しても構いません。
- ②「単位取得状況」をプルダウンより選択してください。
- ③「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄には、当該学期において、準備コース又は学士課程の修了に向けてどの程度学修が到達したか、どのような成績を修めているかなど、留学先大学・機関での学修活動の成果がわかる内容を記入してください。反省点を含めても構いません。  
また、次学期への課題や目標などについても記入してください。
- ④特に「単位取得状況」で、「標準修業年限で卒業できるか不安」や「標準修業年限で卒業できる見込みがない」を選択した場合には、「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄に、その理由や状況も詳しく記入してください。

##### ◆記入する項目例

- ・カリキュラムの定めるコースワークの進捗状況(取得単位、GPA、レポートや実験の成果など)
- ・インターンシップやフィールドリサーチの成果
- ・卒業論文の進捗状況(指導教員やテーマの決定、執筆状況)

- ・学業成績優秀による経済的支援の獲得実績や表彰の実績
- ・シンポジウムなどでの発表実績
- ・論文コンテストでの入賞実績
- ・発明や特許の取得実績

### 6-1-2. 在籍証明書について

在籍証明書は成績証明書とは異なり、毎学期提出する必要はありません。様式Kや成績証明書の内容を確認し、機構が必要と判断した場合に、在籍証明書の提出を求めます。その場合には、速やかに提出してください。提出場所はその時に指示します。

### 6-1-3. 成績証明書について

毎学期提出する成績証明書については、正式なものではなく、オンラインで見られるものをスクリーンショットしたもので構いません。ただし、派遣学生の氏名や留学先大学・機関名、単位取得期間や履修科目名、成績評価は必須です。情報が不足している場合は、追加資料を求めます。

また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、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。

例)Aが何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、など

本制度では、派遣学生が標準修業年限で学位を取得することを目的としています。そのため、原則としてGPA2.3未満(4.0満点の場合)を成績不良とみなします。GPAは常に2.3を上回るよう意識して学修を続けてください。なお、入学して最初の学期から成績証明書の提出時の学期までを含めた累積のGPAではなく、各学期分みのGPAを確認します。

各学期のGPAが2.3未満のときには、派遣学生本人と国内連絡人宛に「警告文書」を通知し、派遣学生本人には成績の挽回に向けた今後の「改善計画書」の提出を求めます。万一、2.3未満であった場合でも、次の学期で挽回するよう努めてください。

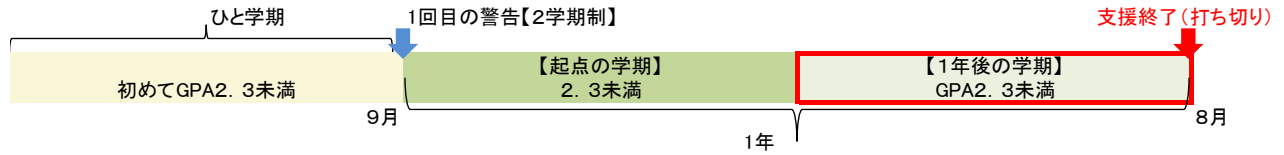
GPA2.3未満の状況が1年後の学期終了時まで連続して1年間続いた場合は、標準修業年限での学位取得が極めて困難とみなし、支援を終了(打ち切り)します。1年の起点は、機構が「警告」を通知するに至った学期の翌学期の開始時からです。この場合、奨学金については、起点から1年後の学期(図の赤枠部分)が終了した時点で、連続してGPA2.3未満のとき、当該学期の成績証明書が発行された翌月から支給しません。また、授業料については当該学期の成績証明書が対象となる学期の次の学期から、支給しません。したがって、警告から1年後の学期の成績証明書の場合は、当該学期終了後、特に注意してひと月以内に提出することとし、ひと月以内に提出されない場合は原則、支援を終了(打ち切り)します。やむを得ず提出できない場合は、その旨を記入した書類を必ずひと月以内に成績証明書の代わりに提出してください。なお警告は、GPAが2.3未満になる度に通知します。

また、原則として履修登録科目が一つもない学期が連続して1年間続いた場合も、標準修業年限での学位取得が極めて困難とみなし、支援を終了する(打ち切る)こととし、奨学金は成績証明書に変化がない起点の学期を含んだ1年後の学期が終了した翌月から、授業料は当該学期の次の学期から、支給しません。

いずれの場合も、授業料をすでに翌学期分まで支給している場合には、返納する必要があります。([7-6. 奨学金・授業料を返納するとき]参照。)また、「1年後の学期」とは、例えば8月から始まる学期が起点の学期の場合、翌年の7月までに終了する学期を指します。任意の学期についても他の学期と同様に、受講する・受講しないにかかわらず、ここでいう「1年」に含まれます。

〈例1〉支援終了(打ち切り)

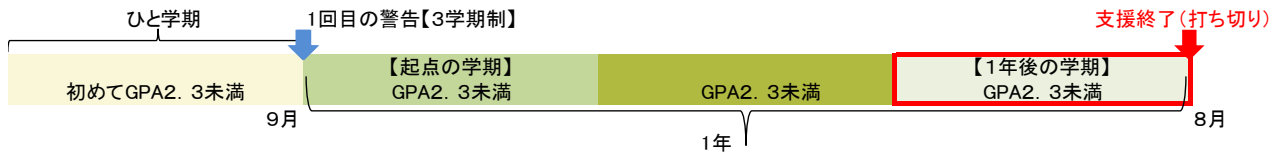
パターン①【2学期制】



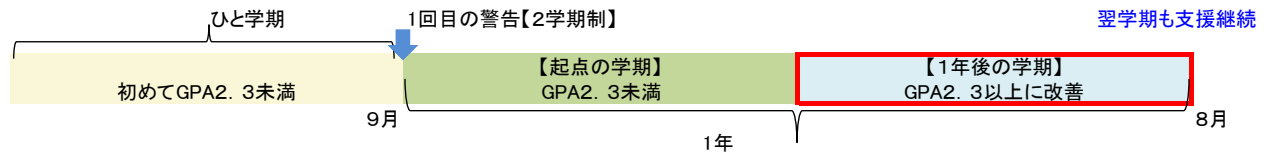
パターン②【4学期制】



パターン③【3学期制】



〈例2〉警告通知後に改善し、支援継続



◆GPAが4.0満点でない場合

留学先大学・機関により、GPAの最高評価が4.0以上である場合は、最高評価を4.0として機構で再計算します。計算方法は以下のとおりです。派遣学生本人も今後の学修に生かすために確認してください。小数点第3位を四捨五入します。

例) GPA最高評価A+=4.33の場合

前学期GPA3.5のときの計算方法:  $3.5 \times (4.0 \div 4.33) = 3.233256 \dots \Rightarrow \text{GPA}3.23$

◆GPAを使用しない場合

留学先大学・機関でGPAを使用しないで成績評価を算出している場合は、履修した授業の科目数をすべて単位数に置き換え、例えば次のように機構で計算します。またこの場合、例えばA+、A、A-はAとみなします。そして、最後に、最高評価が4.0になるように換算してください。小数点第3位は四捨五入します。

例)

	成績評価				
(パターン1)4段階評価	—	A	B	C	F
(パターン2)5段階評価	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

(計算式)

{(「評価ポイント3の単位数」×3)+(「評価ポイント2の単位数」×2)+(「評価ポイント1の単位数」×1)+(「評価ポイント0の単位数」×0)}÷総登録単位数×(4.0÷3.0)

### ★GPAが出ない場合

留学先大学・機関の教職員に、機構が作成する所定の様式に、毎学期の評価を記入してもらうことになります。

## 6-2. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)

本調査は、年に1回実施します。調査実施時に、支援開始前であっても、必ず回答してください。

回答方法	回答場所	回答期限
別途連絡予定	Moodle(予定)	毎年3月(予定)

## 6-3. 準備コース修了時の手続き

準備コースから支援を開始した派遣学生は、準備コース修了時に、準備コース修了に伴う成果報告書の提出が必要となります。本項の手順に従い、必ず報告を行ってください。

※支援期間中に準備コースを修了できなかった場合、その時点で支援終了(打ち切り)となります。その場合でも本様式の提出は必要です。

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)	Moodle「報告書関係」	支援期間終了後 1か月以内
②	正式な成績証明書と成績評価基準、またそれらの和訳		
③	準備コース修了証(写)とその和訳		

※成績証明書は、毎学期終了時に提出する成績証明書とは異なり、留学先大学・機関が発行した**正式なもの**を提出してください。また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も和訳とともに提出してください。

例)Aが何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、など

※留学先大学・機関によっては、学士課程の入学許可書が準備コースの修了証を兼ねる場合があります。その場合は、留学先大学・機関がその旨を説明した文書と、入学許可書、またそれぞれの和訳を③として提出してください。(入学許可書は、学士課程の支援開始手続き時に再度提出する必要があります。)

※留学先大学・機関の所定の書式による準備コース修了証がない場合には、留学先大学・機関に準備コース修了証に相当する書類の作成を依頼してください。

### 6-3-1. 準備コースの支援終了(留学成果)報告書について

準備コースでの学修を振り返って、様式Lを作成してください。なお、「取得した学位名」や「学位取得状況」については、記入は不要です。

#### ◆支援期間内に準備コースを修了できなかった場合

準備コース修了証の代わりに理由書(様式任意)を提出してください。理由書には以下の事項を必ず記入してください。

- ・準備コース修了が遅れている理由
- ・準備コース修了見込み時期
- ・準備コース修了時には、速やかに修了証(写)を提出する旨

なお、支援期間終了(打ち切り)後に準備コースを修了し、学士課程へ進学した場合でも、学士課程への支援は認めません。

### 6-3-2. 準備コース修了後の学士課程における支援再開について

[4. 支援開始の手続き]を参照し、必要な書類を入手し次第、速やかに提出してください。遅くとも学士課程の授業開始日(支援開始日)までには提出し、支援開始手続きを完了させてください。

### 6-4. 本制度の支援終了時:留学成果の報告

派遣学生は、本制度による支援の終了後、速やかに学修成果を機構理事長宛に報告する必要があります。本項の手順に従い、必ず報告を行ってください。

※支援期間中に学士課程を修了できなかった場合、その時点で支援終了(打ち切り)となります。その場合でも本様式の提出は必要です。

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)	Moodle「報告書関係」	支援期間終了後1か月以内
②	正式な成績証明書と成績評価基準、またそれらの和訳		
③	取得した学位記(写)とその和訳		

※成績証明書は、毎学期終了時に提出する成績証明書とは異なり、留学先大学・機関が発行した正式なものを提出してください。また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も和訳とともに提出してください。

例)Aが何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、など

#### ◆報告書作成にあたって

学士課程での学修を振り返って、様式Lを作成してください。

「取得した学位名」や「学位取得状況」についても、すべて記入が必要です。

#### ◆支援期間内に学位を取得できなかった場合

取得した学位記の代わりに理由書(様式任意)を提出してください。理由書には以下の事項を必ず記入してください。

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

## 7. 必要に応じて行う手続き: 辞退・各種変更について

辞退をする場合や申請している情報に変更が発生する場合は、以下の手続きにより速やかに機構に申請・届出を行ってください。

### 7-1. 採用を辞退するとき

本制度による採用を辞退するときに、提出します。  
なお、辞退には2種類あります。

- ・支援開始前辞退
- ・支援中辞退(支援開始後の辞退)[7-2.参照]

	提出書類【支援開始前辞退】	提出場所	提出期限
①	「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届」(様式G)	Moodle「各種変更届」	辞退を決断した時点
②	【返納が生じる場合】返納関係書類とその和訳		

#### ◆記入上の注意

- ①「主な辞退理由」から当てはまるものを、プルダウンにより選択してください。
- ②具体的な経緯や判断については、「辞退理由詳細」に差し支えない範囲で詳しく記入してください。  
また、「主な辞退理由」が「他の奨学金を受給するため」の場合は、具体的な奨学金名を記入してください。

#### ◆【返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

### 7-2. 準備コース・学士課程を期間内に修了できないとき/学位取得を断念したとき

準備コース・学士課程を支援期間内に修了できないことが支援期間中に判明した場合、また、学位取得を断念した場合などに提出してください。

	提出書類【支援中辞退】	提出場所	提出期限
①	「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)支援・採用辞退届」(様式G)	Moodle「各種変更届」	期間内に修了できないことが判明した時点 又は 学位取得を断念した時点
②	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)		
③	成績証明書(出ている時点まで)と成績評価基準、またそれらの和訳		
④	【返納が生じる場合】返納関係書類とその和訳		

※各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、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。

例)Aが何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、など

※[9-1.派遣学生状況調査]を必ず確認してください。

#### ◆記入上の注意

- ①「主な辞退理由」から当てはまるものを、プルダウンにより選択してください。
- ②具体的な経緯や判断については、「辞退理由詳細」に差し支えない範囲で詳しく記入してください。  
また、「主な辞退理由」が「他の奨学金を受給するため」の場合は、具体的な奨学金名を記入してください。

#### ◆【返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

### 7-3. 留学先国・地域(都市)を一時的に不在にするとき

支援開始後、留学先国・地域をどのような理由であれ一時的に不在にする場合には、一時不在予定が明らかになった時点で、毎回提出してください。遅くとも不在期間前には必ず申請してください。奨学金を受給後に、ひと月以上の不在が後から判明し、当該月が支給対象月でないことが判明した場合は、当該月の奨学金を返納する必要があります。

ここでいう「留学先国・地域」とは、「留学先大学・機関の所在都市」のことを指します。同じ国でも、異なる都市に行くときには、必ず届け出てください。

なお、休学は原則認めませんので注意してください。

#### 7-3-1. 一時不在の種類

一時不在には、大きく2種類あります。(1)正課の授業の一環として留学先国・地域を一時不在する場合(以下「必須の一時不在」という。)と、(2)それ以外の理由(旅行や帰省など)の場合(以下「通常の一時不在」という。)です。手続きに必要な様式は、一時不在の理由によって異なります。

いずれの場合にも、1日でも宿泊を伴い留学先国・地域を離れる場合には、事前に届け出て承認を得る必要があります。

##### ●パターン1:【通常の一時不在】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届」(様式H-1)	Moodle「各種変更届」	判明し次第
②	【返納が生じる場合】返納関係書類とその和訳		

その他、必要に応じて、添付資料とその和訳を提出してください。

##### ●パターン2:【必須の一時不在】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届」(様式H-2)	Moodle「各種変更届」	判明し次第
②	シラバスなど、授業上必要である渡航・滞在であることがわかる留学先大学・機関が発行する資料とその		



	提出書類	提出場所	提出期限
	和訳		
③	【返納が生じる場合】返納関係書類とその和訳		

#### ◆【パターン共通：返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

正課の授業の一環として認められない場合は、すべて通常の一時不在となります。

例えば、留学先大学・機関とは別に、自主的に他の都市にある他大学の夏期講習などに参加する場合には、パターン1になります。一方、仮に他大学へのその夏期講習などを、留学先大学・機関が正課の授業として認める場合は、パターン2になります。

### 7-3-2. 一時不在期間と奨学金月額について

「不在期間」「他都市滞在期間」を様式に記入するときには、「出発日」から「留学先国・地域に戻ってきた日」(以下「戻ってきた日」という。)までを記入してください。

通常、ひと月すべてが一時不在となった場合には、当該月の奨学金は支給できません。しかし、出発日、又は戻ってきた日に留学先国・地域で学修を行う場合には、当該月も支給対象月とします。その場合は、必ず、様式H-1の「備考欄」に、出発日又は戻ってきた日に学修を行う旨を記入してください。空欄の場合は、ひと月すべてにおいて留学先国・地域における学修活動がないものとみなし、当該月は奨学金の支給対象月から除きます。

また、通常の一時不在のうち例外的(以下「通常の一時不在の例外」という。)に、他の都市で夏期講習などにひと月すべて参加する場合で、留学先大学・機関が正課の授業ではないものの参加することを推奨した文書(様式任意)とその和訳を提出する場合は、当該月を支給対象月とします。この場合も様式H-1の「備考欄」に、推奨されている旨を記入してください。(※しかし、授業料は支給申請の対象外です。)

なお、必須の一時不在の場合は、支給対象月となります。通常の一時不在の例外と、必須の一時不在の場合の奨学金月額については、[5-2-2.奨学金月額について]を参照してください。

しかし、一時不在期間中の滞在先が「日本」である場合は、様式H-1や様式H-2の提出は必要ですが、いかなる理由があろうとも、その期間は奨学金の支給申請対象にはなりません。

※奨学金支給対象月の場合であっても、「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式E)が締切日までに不備のない状態で提出されない場合は、奨学金を支給できませんので注意してください。

※支援開始前に留学先大学・機関に語学学校などを薦められたとしても、その期間は通常の一時不在の例外には適応されません。

例)

	一時不在の種類	出発日	戻ってきた日	奨学金の支給対象月かどうか
1	通常の一時不在	11月25日	1月25日	12月分のみ支給対象月外
2	通常の一時不在	12月1日	12月31日	12月分は支給対象月外
3	通常の一時不在 ※滞在先は日本ではない場合	12月1日 ※午前中は留学先国・地域で学修する	12月31日	12月分は支給対象月

	一時不在の種類	出発日	戻ってきた日	奨学金の支給対象月かどうか
4	通常の一時的不在の例外	12月1日 ※留学先大学が 推奨する他大学の 研修に参加	12月31日	12月分は支給対象月
5	必須の一時的不在	11月25日	1月25日	12月分も支給対象月

### 7-3-3. 一時不在中の滞在先について

通常の一時的不在の場合も必須の一時的不在の場合も、滞在先が日本ではない場合は、外務省海外安全ホームページを確認して、滞在先が「レベル2: 不要不急の渡航はやめてください」以上に該当しないことを確認してください。様式H-1や様式H-2に該当欄がありますので、プルダウンで選択を忘れないようにしてください。

「レベル2」以上に該当する場合、承認できません。

### 7-4. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)

申請した留学計画(留学先大学・機関や取得予定学位名など)の変更は原則として認めません。ただし、変更先の大学・機関のレベルや、そこでの学修の質が、採用決定時の大学・機関と同等又はそれ以上であると認められる場合は、再審査を経て、変更を認めることがあります。

なお、再審査は「再度審査を行う」という意味です。改めて審査を受け、合否判定結果が通知されます。変更が生じる場合には、**必ず余裕をもって、事前に申請**してください。通常の変更とは手続き方法が異なりますので、慎重に申請してください。

#### ◆注意事項

※2019年度に受けられる再審査の回数は、原則、一人につき一回です。

※変更申請が認められた場合でも、**標準修業年限を超えての支援はできません**。

※審査の結果、変更が認められない場合があります。変更が認められないにもかかわらず、留学計画を変更する場合は、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みの奨学金及び授業料の返納を求められます。

(再審査前の計画に戻すことはできます。その場合は、再度の再審査は不要ですが、「各種変更届」(様式J)を使用して機構に届け出てください。)

※留学計画の変更があつたにもかかわらず、事前の申請がなされていないことが発覚した場合、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みの奨学金及び授業料の返納を求められます。

#### ◆[再審査が必要な留学計画の変更]

- ・応募時には申請していなかったが準備コースが必要となった場合
- ・留学先大学・機関を変更したい場合
- ・取得学位名が変更になる場合
- ・学部や専攻分野を変更する場合

※リベラルアーツカレッジなどに入学後に専攻が確定する場合は、再審査は不要です。[7-5.期間

- 変更やその他の各種登録内容を変更したいとき]に従い登録内容の変更を申請してください。
- ・ダブルディグリープログラムやジョイントディグリープログラム(※海外の大学間のものに限る)に変更する場合
  - ・その他、機構が必要と判断した案件

#### ◆【再審査の対象とならない場合:変更不可】

変更先の留学計画が以下に該当する場合は再審査の対象となりません。変更する場合は、本制度による支援を辞退する必要があります。

- ・学士課程以外の教育課程である場合  
例)準学士課程
- ・日本の大学とのダブルディグリー・ジョイントディグリープログラムである場合
- ・専攻が芸術の実技分野である場合
- ・2019年4月～2020年3月までに準備コース又は学士課程での学修を開始できない場合
- ・標準修業年限を超えて期間を変更する場合
- ・その他応募時の「募集要項」や「派遣学生の手引き」などで機構が定める要件を備えなくなった場合

#### ◆【再審査が不要な場合】

以下に該当する場合、再審査は不要です。

- ・入学後に専攻が確定した場合や、学問分野に大きな変更のない学部変更など
- ※この場合、[7-5.期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき]に従い登録情報の変更を申請してください。

### 7-4-1. 再審査のスケジュール

以下のスケジュールに従い再審査を行います。

2019年度再審査スケジュール		
申請期限(日本時間)	審査結果通知時期(予定)(注3)	提出場所
4月8日(月)午前9時	5月末結果通知	Moodle「各種変更届」
5月13日(月)午前9時	6月末結果通知	
6月10日(月)午前9時	7月末結果通知	
7月8日(月)午前9時	8月末結果通知	
8月13日(火)午前9時	9月末結果通知	
9月9日(月)午前9時	10月末結果通知	
10月15日(火)午前9時	11月末結果通知	
11月11日(月)午前9時	12月末結果通知	
12月9日(月)午前9時	1月末結果通知	
1月14日(火)午前9時	2月末結果通知	
2月10日(月)午前9時	3月末結果通知	

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

(注2) 2020年3月は再審査を行わないので注意してください。

(注3)不備があった場合や内容によっては、結果通知時期が予定時期を過ぎることがあります。

## 7-4-2. 再審査の書類について

再審査を希望する内容によって提出物が異なります。

また、次の表では、2019年度応募時の申請書類名を記載しています。平成30年度以前の派遣学生の場合は、各自の応募時の申請書類で、該当するものを提出してください。

### ●【留学先大学・機関の変更の場合】

提出物	
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)
②	次のことを詳細に記入した変更申請書(様式任意) ・応募時当初の留学希望先大学の入学許可書取得状況 ・変更理由 ・変更先の大学及び修学のレベルが応募時と同等又はそれ以上であること ※応募時に第3希望校まで記入している場合は、すべての学校の入学許可書取得状況を記入してください。
③	(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした「願書」(様式1)
④	(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-3のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑤	(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした「留学を志す理由、留学計画、卒業後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b)
⑥	(b)当初応募時の書類で変更箇所に朱記見え消しを反映させた「願書」(様式1)
⑦	(b)当初応募時の書類で変更箇所に朱記見え消しを反映させた「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-3のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑧	(b)当初応募時の書類で変更箇所に朱記見え消しを反映させた「留学を志す理由、留学計画、卒業後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b)
⑨	⑧の添付資料として、変更先大学・機関の詳細がわかる資料とその和訳
⑩	変更先大学・機関の入学許可書等とその和訳
⑪	当初申請大学・機関の入学許可書又は不合格通知とその和訳 ※応募時に第3希望校まで記入している場合は、すべての学校の該当書類を提出してください。
⑫	その他、機構が提出を求めた書類

### ●【留学先大学・機関における変更の場合(例:学部変更など)】

提出物	
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)
②	次のことを詳細に記入した変更申請書(様式任意) ・変更理由 ・変更後における修学のレベルが変更前と同等又はそれ以上であること ・変更前と変更後で何が変更され、何が変更されないのか ・変更前と変更後の卒業要件・標準修業年限について ・留学先大学・機関における変更要件と方法について(例:学部変更の要件と方法)
③	(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした「願書」(様式1)
④	(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした「留学先大学等情報」(様式2)

提出物	
	※様式2-1~2-3のうち、変更する大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑤	(b)当初応募時の書類で変更箇所に朱記見え消しを反映させた「願書」(様式1)
⑥	(b)当初応募時の書類で変更箇所に朱記見え消しを反映させた「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-3のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑦	②の添付資料として、変更先の詳細がわかる資料(シラバスなど)とその和訳
⑧	②の添付資料として、変更前と変更後の卒業要件・標準修業年限がわかる資料とその和訳
⑨	②の添付資料として、留学先大学・機関における変更要件と方法がわかる資料とその和訳
⑩	留学先大学・機関が発行した変更を認める書類とその和訳
⑪	その他、機構が提出を求めた書類

◆参考:朱記見え消しの例

	例1	例2
変更前(当初)	海外留学学部取得学位型	JASSO大学
変更後(見え消し)(a)	海外留学支援課学部取得学位取得型	<del>JASSO大学</del> 学生支援機構大学
変更後(見え消し反映済み)(b)	海外留学支援課学部学位取得型	学生支援機構大学

## 7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき

再審査の必要がない軽微な変更であっても、応募時の書類や採用登録、支援開始手続きなど、何らかの変更が生じた場合は、速やかに届け出て、承認を得る必要があります。

例)・支援期間(標準修業年限)以内の期間変更(以下「期間変更」という。)

- ・国内連絡人関連の変更
- ・銀行口座の変更
- ・その他

万一、変更によって、派遣学生としての奨学金・授業料の受給資格を失う場合は、本制度の支援を辞退する必要があります。([7-2.準備コース・学士課程を期間内に修了できないとき/学位取得を断念したとき]参照。)

◆提出書類

【期間変更の場合】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	Moodle「各種変更届」	変更が生じることが判明し次第
②	入学許可書又は在籍証明書など、留学期間がわかる書類		
③	【該当の場合】返納関係書類とその和訳		

※準備コースも、学士課程も、それぞれの標準修業年限を超える期間変更はできません。

※2019年4月1日～2020年3月31日までに正課の授業が始まらない場合は、採用を取り消します。

【国内連絡人関連の変更の場合】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	Moodle「各種変更届」	変更が生じることが判明し次第

【銀行口座の変更の場合】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	Moodle「各種変更届」	変更が生じることが判明し次第
②	変更を反映した「銀行口座届出書」(様式3)		

【その他の変更の場合】

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	Moodle「各種変更届」	変更が生じることが判明し次第
②	関係書類とその和訳		
③	【返納が生じる場合】返納関係書類とその和訳		

◆【返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

## 7-6. 奨学金・授業料を返納するとき

支援中辞退や一時不在、授業料の減額などにより、奨学金や授業料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該当欄に返納金額を記入してください。また、返納金額の計算方法を各様式の備考欄又は別紙に記入し、提出してください。返納の根拠となる資料(例えば、請求書と領収書、新しい学事暦など)とその和訳も添付してください。

返納金の振込先や振込期限については、機構で申告内容を確認の上、書類を受理した後に別途通知します。

◆【注意事項】

2019年度に支給された奨学金・授業料の返納は、遅くとも**2020年4月3日(金)**までに行う必要があります。返納が生じる場合は、手続きに要する時間も考慮し、早急に機構に申請してください。

## 8. 奨学金等受給証明書が必要なとき

「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。

そのため、受給証明書の発行には、支援開始手続き(4章)を完了している必要があります。また、本証明書は、「条件付き入学許可」でない形態で留学先大学・機関に入学する場合のみ有効となります。

### 8-1. 申請方法

受給証明書の発行には、最長で1か月程度かかる場合があります。受給証明書の発行には余裕をもって申請してください。

	提出書類	提出場所	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼」(様式M)	Moodle「受給証明書」	必要なことが判明したとき

### 8-2. 記載内容

受給証明書には、次の内容が記載されます。記載される言語は、日本語と英語です。その他の言語には対応していません。

- ・氏名
- ・支援期間
- ・奨学金月額
- ・授業料の上限が250万円であること

また、本証明書に記載される金額は、日本円となります。現地通貨額での表記が必要な場合は、様式Mの該当欄をプルダウンで選択してください。また、どの通貨単位での表記が必要なのかも記入してください。(現地通貨額との併記を「不要」と選択されている場合や空欄の場合は、日本円のみでの表記となります。)

なお、現地通貨額での表記を希望する場合、円換算率は、「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(平成30年12月25日財務省告示第341号)(平成31年4月1日適用)」を使用し、記載します。(別紙3・参考2参照。)

## 9. 本制度による支援終了後に協力する事項

### 9-1. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)

支援中に行っていた派遣学生状況調査は、支援終了後も最低5年間、提出する必要があります。詳細は別途お知らせします。また、支援終了後5年を過ぎても調査を依頼することがあるので、そのときには回答してください。ただし、辞退者については次のとおりとします。

- ・支援開始前の辞退者：調査への参加は不要です。
- ・支援中辞退者：最低1年間は調査に協力してください。

回答方法	回答場所	回答期限
別途連絡予定	Moodle(予定)	毎年3月(予定)

### 9-2. 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、「派遣学生状況調査」で報告してください。

### 9-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査などへの協力

機構では、海外の大学や大学院への留学希望者に、留学情報の提供を行っています。そのため、支援中や支援終了後に、機構が実施する海外留学説明会などのイベントや出版物、「留学大図鑑」をはじ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。

本制度は、まだ始まったばかりです。ぜひ、パイオニアとして、本制度の広報に積極的に協力してください。

※[3-4-2. なんでも体験談コーナー]も参照してください。



## 10. 留学中の留意事項

### 10-1. 留学先大学・機関における機構との連絡窓口担当者の選任・登録について

本制度では、留学中の安全管理の一環として、支援期間中、留学先大学・機関における機構との連絡窓口となる教職員（以下「コンタクトパーソン」という。）を選任してもらうこととしています。通常、コンタクトパーソンに機構から連絡を取ることはありませんが、緊急事態が発生した場合に派遣学生の安全確認を行うことや、留学先大学・機関と機構が直接連絡を取る必要が生じたときに大学側の窓口となることを依頼します。また、場合によっては、在籍証明などをしてもらうこともあります。

機構からは、支援開始手続き完了後、コンタクトパーソンの選任を依頼する文書（「リクエストレター」）を交付しますので、留学先大学・機関に相談の上、適切な教職員又は部署にコンタクトパーソンの選任を依頼してください。

提出時期	必要項目	提出方法
授業開始後又はリクエストレターの発行日のいずれか早い方の日から1か月以内	①担当者氏名（Mr.又はMs.）	派遣学生がMoodleで報告、又はコンタクトパーソンが機構にメールする ※いずれの方法でも構いません。
	②担当者部署名	
	③Emailアドレス	
	（④TEL）	

※コンタクトパーソンの登録は、「担当者」ではなく、「担当部署」という形でも構いません。

※準備コースから学士課程に進学する場合は、同じ系列校であっても、学士課程の支援開始手続き後、改めてリクエストレターを発行します。コンタクトパーソンに変更がない場合でも、締切日までに改めて届け出てください。

※コンタクトパーソンを依頼することで、まれに授業料などの請求先が機構であると留学先大学・機関に誤解されることがありますが、授業料などの請求先は派遣学生本人になります。誤解がないようにしてください。

### 10-2. 安全管理・緊急時の連絡体制について

留学中は、安全管理、健康管理に努めてください。留学中における事故、疾病などに対して、機構では費用の負担や現地でのサポートはできませんので、留学先大学・機関の定める安全管理の方針に従うとともに、**必ず以下の項目をカバーする学生保険などに加入してください。**

※保険料については本制度の支援対象外となりますので、自己負担で加入してください。

- ・治療費用（病気・ケガ）
- ・賠償責任保障
- ・救援者費用
- ・緊急医療搬送

また、外務省や機構のホームページにて、海外安全情報や留学情報を随時確認するとともに、国内連絡人（保護者）及び留学先大学・機関のコンタクトパーソンといつでも連絡を取れるようにしてください。

なお、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

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

[在留届電子届出システム]

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

[海外安全情報照会先]

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

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL : 03-3580-3311 (内線 2902、2903)

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

[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」URL: <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

**【重要】安全対策と危機管理について**

本制度では、派遣学生の皆様の安全のため、外務省海外安全ホームページにて「レベル2: 不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する地域には、学生を派遣しません。

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対応してください。その際、中止・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加必要などについては派遣学生が負担することとなります。

## 10-3. 採用の取り消し及び支援の終了(打ち切り)について

### 10-3-1. 採用の取り消し

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、くれぐれも注意してください。

①2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、留学先大学・機関の準備コース又は学士課程で授業を開始できなかった場合

※語学研修(ESLコース)や入学ガイダンスなどは支援の対象外です。上述の期間中に準備コース又は学士課程の正課の授業を開始する必要があります。なお、2019年4月1日より前に授業が開始した場合にも奨学金・授業料の受給資格を失います。

※準備コース修了後、翌学期に速やかに学士課程に入学しない場合は、学士課程の採用を取り消します。

②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場合

③留学計画の変更があったにもかかわらず、事前の申請がなされていないことが発覚した場合

- ④故意・過失の有無を問わず、応募資格を満たさないことが判明した場合。また、事後的に応募資格を失った場合
- ⑤応募書類の記入事項に虚偽が発見された場合
- ⑥「誓約書」に違反した場合

### 10-3-2. 支援の終了(打ち切り)

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ます。支援が打ち切りとなった場合は、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、くれぐれも注意してください。

- ①標準修業年限で卒業できないことが確定した場合
- ②学業成績又は性行が不良となった場合  
※各学期の成績がGPA2.3未満の場合、学業成績が不良であるとみなして、機構が派遣学生に「警告」を行うこととし、GPA2.3未満の状態が1年後の学期終了時の成績まで連続して1年間続いた場合や、履修登録科目が一つもない状態が1年間連続した場合には、支援を終了(打ち切り)します。詳細は[6-1-3. 成績証明書について]のとおりです。
- ③派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として支援を受けるのにふさわしくない場合
  - ・留学先大学・機関の国・地域の法令、社会秩序など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・機関における学則に従い学修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。
  - ・本制度の各種調査に協力してください。
- ④支援開始後の各種申請などにおいて、その内容に虚偽があると認められた場合
- ⑤派遣学生が留学先大学・機関における準備コース又は学士課程を退学したとき

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: 118,000 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: 74,000 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: 88,000 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: 59,000 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		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	

中南米	212	ホンジュラス	丙	
	214	メキシコ	丙	メキシコシティー

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	<b>393</b>	<b>アラブ首長国連邦</b>	<b>指定</b>	<b>アブダビ</b>
	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	
	<b>391</b>	<b>クウェート</b>	<b>指定</b>	<b>クウェート</b>
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	<b>392</b>	<b>サウジアラビア</b>	<b>指定</b>	<b>ジッダ、リヤド</b>
	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		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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
	<b>491</b>	<b>コートジボワール</b>	<b>指定</b>	<b>アビジャン</b>
	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	

アフリカ	434	ニジェール	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	
	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
	428	南スーダン共和国	丙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
北米	591	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス、ニューヨーク市、サンフランシスコ、ワシントンD.C. ※ニューヨーク州、ワシントン州の間違が多いため注意してください。
	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、ニューオー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

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	
	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	
	712	クロアチア	乙	
	747	コソボ	乙	
	745	ジョージア	乙	
	<b>793</b>	<b>スイス</b>	<b>指定</b>	<b>ジュネーブ</b>
	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	
	<b>791</b>	<b>フランス</b>	<b>指定</b>	<b>パリ</b>
	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	
	725	マケドニア	乙	
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		



ヨーロッパ	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3:2019年度外国貨幣円換算率

参考2より、主な留学先国・地域を以下に抜粋しています。他の国・地域の円換算率や詳細は参考2を確認してください。

	通貨コード	通貨名	国地域名	2019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	110
2	€	ユーロ	欧州連合 (EU)	131
3	CAD	カナダ・ドル	カナダ	86
4	£	スターリング・ポンド	英国	148
5	CNY	元	中華人民共和国	17
6	CHF	スイス・フラン	スイス	113
7	KRW	ウォン	大韓民国	0.1
8	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	83
9	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	18
10	HKD	香港・ドル	香港	14
11	MYR	リンギ	マレーシア	27
12	PLN	ズロティ	ポーランド	31
13	CZK	コルナ	チェコ	5.12
14	HUF	フォリント	ハンガリー	0.41
15	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	82
16	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	30

(「出納管理事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(平成30年12月25日財務省告示第341号)(平成31年4月1日適用)」(財務省)から抜粋、計算)

## 参考1:平成30年度から2019年度への各種様式一覧

平成30年度【変更前】			2019年度【変更後】※赤字が変更箇所			備考
様式名(略)	様式名	用 件	様式名(略)	様式名	用 件	
様式A	誓約書	採用に係る誓約書	様式1	誓約書	採用に係る誓約書	様式名(略)変更
様式B	健康診断書	健康状態の証明	様式2	健康診断書	健康状態の証明	様式名(略)変更
様式C	銀行口座届出書	奨学金等振込口座の設置・変更	様式3	銀行口座届出書	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	様式名(略)変更
様式D-1	支援開始に係る届出書(正規課程)	奨学金等の振込開始手続き ※準備コース終了後引き続き正規課程に進学する場合も必要	様式D	支援開始に係る届出書	奨学金・授業料の振込開始手続き ※準備コース終了後引き続き学士課程に進学する場合も必要	様式D-1・様式D-2統合
様式D-2	支援開始に係る届出書(大学入学準備コース)	奨学金等の振込開始手続き				
様式E	奨学金支給申請兼学修報告書	留学先大学で学業に従事していることを報告し、奨学金の支給を申請する	様式E	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金支給申請兼学修報告書	留学先大学・機関で学業に従事していることを報告し、奨学金の支給を申請する	
様式F-1	授業料支給申請書	機構への授業料支給申請	様式F-1	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)授業料支給申請書	機構への授業料支給申請	
様式F-2	授業料計算書	様式F-1で申請する授業料の算出	様式F-2	2019年度授業料支給申請内訳書	様式F-1で申請する授業料の算出に使用する内訳書	
様式F-3	授業料請求書(貼付用紙)	授業料支給申請の根拠資料	様式F-3	授業料請求書貼付用紙	授業料支給申請の根拠資料	
様式F-4	授業料領収書(貼付用紙)	申請内容と納付内容が一致していることを報告	様式F-4	授業料領収書貼付用紙	申請内容と納付内容が一致していることを報告	
様式G	支援・採用辞退届	本制度による支援を辞退するとき ----- 準備コース修了延期による採用取り消し	様式G	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届	本制度による支援を辞退するとき ----- 準備コース修了延期による採用取り消し	
様式H	留学先国・地域一時不在届	留学先を一時的に不在にするたびに報告する	様式H-1	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届	留学先を一時的に不在にするたびに報告する	様式Hを様式H-1と様式H-2に分離
			様式H-2	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届	正課の授業上必要な渡航として、他都市に一時的に滞在することを報告する	新設
様式I	支援期間変更届	・入学時期の変更等により支援期間を変更したい場合 ・早期修了等により期間を短縮する場合				
様式J	各種変更届	学部の変更など、留学計画に変更が生じた場合 ----- その他申請時の登録情報に変更が生じた場合	様式J	海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届	学部の変更など、留学計画に変更が生じる場合 ----- その他申請時の登録情報に変更が生じる場合(期間変更含む)	様式I・様式J統合
様式K	留学状況年次報告書	学修状況の定例報告(年1回)	様式K	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況学期終了報告書	学修状況の定例報告(各学期終了後)	年1回から学期ごとに提出時期変更
様式L	留学成果報告書	・準備コース終了時の成果報告 ・支援期間終了時の成果報告	様式L	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書	・準備コース・学士課程終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告	
様式M	奨学金等受給証明書発行依頼	証明が必要な場合	様式M	海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼	証明が必要な場合	

## 参考2

### ○出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件 (平成30年12月25日財務省告示第341号) (平成31年4月1日適用)

出納官吏事務規程（昭和二十二年大蔵省令第九十五号）第十四条及び第十六条に規定する外国貨幣換算率を次のように定め、平成三十一年四月一日から適用し、出納官吏事務規程第十四条及び第十六条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件（平成二十九年十二月財務省告示第三百四十八号）は、同日から廃止する。

平成三十年十二月二十五日

財務大臣 麻生 太郎

- 一 アメリカ合衆国通貨 一ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 二 欧州経済通貨統合参加国通貨 一ユーロにつき本邦通貨一三一円
- 三 スウェーデン通貨 一スウェーデン・クローネにつき本邦通貨一三円
- 四 ブラジル通貨 一ヘアルにつき本邦通貨三一円
- 五 ウルグアイ通貨 一〇〇ウルグアイ・ペソにつき本邦通貨三六五円
- 六 インド通貨 一〇〇インド・ルピーにつき本邦通貨一六三円
- 七 パキスタン通貨 一〇〇パキスタン・ルピーにつき本邦通貨九七円
- 八 タイ通貨 一〇〇バーツにつき本邦通貨三四二円
- 九 ミャンマー通貨 一、〇〇〇チャットにつき本邦通貨七八円
- 十 カナダ通貨 一カナダ・ドルにつき本邦通貨八六円
- 十一 メキシコ通貨 一〇〇メキシコ・ペソにつき本邦通貨五七七円
- 十二 ペルー通貨 一ソルにつき本邦通貨三四円
- 十三 インドネシア通貨 一〇、〇〇〇ルピアにつき本邦通貨七八円
- 十四 英国通貨 一スターリング・ポンドにつき本邦通貨一四八円
- 十五 中華人民共和国通貨 一元につき本邦通貨一七円
- 十六 スイス通貨 一スイス・フランにつき本邦通貨一一三円
- 十七 スリランカ通貨 一〇〇スリランカ・ルピーにつき本邦通貨六九円
- 十八 アルゼンチン通貨 一〇〇アルゼンチン・ペソにつき本邦通貨四四四円
- 十九 大韓民国通貨 一〇〇ウォンにつき本邦通貨一〇円
- 二十 フィリピン通貨 一〇〇フィリピン・ペソにつき本邦通貨二一〇円
- 二十一 オーストラリア通貨 一オーストラリア・ドルにつき本邦通貨八三円
- 二十二 トルコ通貨 一トルコ・リラにつき本邦通貨二四円
- 二十三 ドミニカ共和国通貨 一〇〇ドミニカ・ペソにつき本邦通貨二二四円
- 二十四 チリ通貨 一〇〇チリ・ペソにつき本邦通貨一七円
- 二十五 ニュージーランド通貨 一ニュージーランド・ドルにつき本邦通貨七七円
- 二十六 ラオス通貨 一、〇〇〇キップにつき本邦通貨一三円
- 二十七 エジプト通貨 一〇〇エジプト・ポンドにつき本邦通貨六一九円
- 二十八 セルビア通貨 一〇〇セルビア・ディナールにつき本邦通貨一一一円

- 二十九 ノルウェー通貨 一ノルウェー・クローネにつき本邦通貨一四円
- 三十 デンマーク通貨 一デンマーク・クローネにつき本邦通貨一八円
- 三十一 南アフリカ共和国通貨 一〇〇ランドにつき本邦通貨八三八円
- 三十二 中華人民共和国（香港特別行政区）通貨 一香港・ドルにつき本邦通貨一四円
- 三十三 マレーシア通貨 一リングにつき本邦通貨二七円
- 三十四 キューバ通貨 一キューバ・ペソにつき本邦通貨一一〇円
- 三十五 コスタリカ通貨 一〇〇コスタリカ・コロンにつき本邦通貨一九円
- 三十六 パナマ通貨 一バルボアにつき本邦通貨一一〇円
- 三十七 ベネズエラ通貨 一〇〇ボリバル・ソベラノにつき本邦通貨一七六円
- 三十八 ボリビア通貨 一ボリヴィアーノにつき本邦通貨一六円
- 三十九 イラン通貨 一〇〇、〇〇〇リアルにつき本邦通貨七六円
- 四十 ナイジェリア通貨 一〇〇ナイラにつき本邦通貨三六円
- 四十一 ケニア通貨 一〇〇ケニア・シリングにつき本邦通貨一〇八円
- 四十二 ホンジュラス通貨 一〇〇レンピラにつき本邦通貨四六一円
- 四十三 エルサルバドル通貨 一エルサルバドル・コロンにつき本邦通貨一三円
- 四十四 コロンビア通貨 一、〇〇〇コロンビア・ペソにつき本邦通貨三八円
- 四十五 アフガニスタン通貨 一〇〇アフガニーにつき本邦通貨一五四円
- 四十六 イラク通貨 一、〇〇〇イラク・ディナールにつき本邦通貨九三円
- 四十七 シリア通貨 一〇〇シリア・ポンドにつき本邦通貨二五円
- 四十八 レバノン通貨 一、〇〇〇レバノン・ポンドにつき本邦通貨七三円
- 四十九 コンゴ民主共和国通貨 一、〇〇〇コンゴ・フランにつき本邦通貨六七円
- 五十 イスラエル通貨 一シェケルにつき本邦通貨三一円
- 五十一 グアテマラ通貨 一ケッツアルにつき本邦通貨一五円
- 五十二 ニカラグア通貨 一〇〇コルドバにつき本邦通貨三五一円
- 五十三 エチオピア通貨 一〇〇ブルにつき本邦通貨三九九円
- 五十四 モロッコ通貨 一ディラムにつき本邦通貨一二円
- 五十五 ハイチ通貨 一〇〇グルドにつき本邦通貨一六六円
- 五十六 エクアドル通貨 一エクアドル・ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 五十七 パラグアイ通貨 一、〇〇〇ガラニにつき本邦通貨二〇円
- 五十八 サウジアラビア通貨 一リヤールにつき本邦通貨二九円
- 五十九 ヨルダン通貨 一ヨルダン・ディナールにつき本邦通貨一五五円
- 六十 スーダン通貨 一〇〇スーダン・ポンドにつき本邦通貨二三二円
- 六十一 バチカン通貨 一バチカン・ユーロにつき本邦通貨一三一円
- 六十二 ロシア通貨 一〇〇ルーブルにつき本邦通貨一八〇円
- 六十三 ネパール通貨 一〇〇ネパール・ルピーにつき本邦通貨一〇二円
- 六十四 ポーランド通貨 一ズロティにつき本邦通貨三一円
- 六十五 チェコ通貨 一〇〇コルナにつき本邦通貨五一二円

- 六十六 アイスランド通貨 一〇〇アイスランド・クローネにつき本邦通貨一〇五円  
六十七 チュニジア通貨 一チュニジア・ディナールにつき本邦通貨四三円  
六十八 リビア通貨 一リビア・ディナールにつき本邦通貨八一円  
六十九 ガーナ通貨 一ガーナ・セディにつき本邦通貨二四円  
七十 ハンガリー通貨 一〇〇フォリントにつき本邦通貨四一円  
七十一 セネガル通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円  
七十二 クウェート通貨 一クウェート・ディナールにつき本邦通貨三六四円  
七十三 アルジェリア通貨 一〇〇アルジェリア・ディナールにつき本邦通貨九四円  
七十四 コートジボワール通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円  
七十五 ルーマニア通貨 一レイにつき本邦通貨二八円  
七十六 シンガポール通貨 一シンガポール・ドルにつき本邦通貨八二円  
七十七 タンザニア通貨 一、〇〇〇タンザニア・シリングにつき本邦通貨四九円  
七十八 ブルガリア通貨 一レヴにつき本邦通貨六七円  
七十九 マダガスカル通貨 一、〇〇〇アリアリにつき本邦通貨三四円  
八十 ザンビア通貨 一クワチャにつき本邦通貨一一円  
八十一 ガボン通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円  
八十二 バングラデシュ通貨 一〇〇タカにつき本邦通貨一三三円  
八十三 モンゴル通貨 一、〇〇〇トウグリクにつき本邦通貨四五円  
八十四 ベトナム通貨 一〇、〇〇〇ドンにつき本邦通貨四八円  
八十五 アラブ首長国連邦通貨 一ディルハムにつき本邦通貨三〇円  
八十六 カタール通貨 一カタール・リヤールにつき本邦通貨三〇円  
八十七 パプアニューギニア通貨 一キナにつき本邦通貨三四円  
八十八 トリニダード・トバゴ通貨 一トリニダード・トバゴ・ドルにつき本邦通貨一六円  
八十九 ジャマイカ通貨 一〇〇ジャマイカ・ドルにつき本邦通貨八七円  
九十 ギニア通貨 一、〇〇〇ギニア・フランにつき本邦通貨一二円  
九十一 イエメン通貨 一〇〇イエメン・リアルにつき本邦通貨二四円  
九十二 ウガンダ通貨 一、〇〇〇ウガンダ・シリングにつき本邦通貨三〇円  
九十三 フィジー通貨 一フィジー・ドルにつき本邦通貨五三円  
九十四 オマーン通貨 一オマーン・リアルにつき本邦通貨二八七円  
九十五 ソロモン通貨 一ソロモン・ドルにつき本邦通貨一四円  
九十六 ブルネイ通貨 一ブルネイ・ドルにつき本邦通貨八二円  
九十七 バーレーン通貨 一バーレーン・ディナールにつき本邦通貨二九二円  
九十八 カメルーン通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円  
九十九 カンボジア通貨 一、〇〇〇リエルにつき本邦通貨二七円  
百 ウクライナ通貨 一〇〇フリヴニャにつき本邦通貨四〇七円  
百一 ウズベキスタン通貨 一、〇〇〇ソムにつき本邦通貨一四円  
百二 カザフスタン通貨 一〇〇テンゲにつき本邦通貨三二円

- 百三 ベラルーシ通貨 一ベラルーシ・ルーブルにつき本邦通貨五五円
- 百四 モザンビーク通貨 一〇〇メティカルにつき本邦通貨一八三円
- 百五 ミクロネシア通貨 一ミクロネシア・ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 百六 マーシャル通貨 一マーシャル・ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 百七 クロアチア通貨 一クーナにつき本邦通貨一八円
- 百八 ボスニア・ヘルツェゴビナ通貨 一コンヴェルティビルナ・マルカにつき本邦通貨六七円
- 百九 パラオ通貨 一パラオ・ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 百十 アゼルバイジャン通貨 一アゼルバイジャン・マナトにつき本邦通貨六五円
- 百十一 タジキスタン通貨 一タジキスタン・ソモニにつき本邦通貨一二円
- 百十二 東ティモール通貨 一東ティモール・ドルにつき本邦通貨一一〇円
- 百十三 キルギス通貨 一〇〇キルギス・ソムにつき本邦通貨一六〇円
- 百十四 アンゴラ通貨 一〇〇クワンザにつき本邦通貨四八円
- 百十五 トルクメニスタン通貨 一トルクメニスタン・マナトにつき本邦通貨三二円
- 百十六 ボツワナ通貨 一プラにつき本邦通貨一一円
- 百十七 マラウイ通貨 一〇〇マラウイ・クワチャにつき本邦通貨一五円
- 百十八 マリ通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円
- 百十九 トンガ通貨 一パ・アンガにつき本邦通貨四九円
- 百二十 ジョージア通貨 一ラリにつき本邦通貨四三円
- 百二十一 ブルキナファソ通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円
- 百二十二 モーリタニア通貨 一〇〇ウギアにつき本邦通貨三〇九円
- 百二十三 ベナン通貨 一〇〇C F Aフランにつき本邦通貨二〇円
- 百二十四 ルワンダ通貨 一〇〇ルワンダ・フランにつき本邦通貨一三円
- 百二十五 ジブチ通貨 一〇〇ジブチ・フランにつき本邦通貨六二円
- 百二十六 南スーダン通貨 一〇〇南スーダン・ポンドにつき本邦通貨八〇円
- 百二十七 サモア通貨 一サモア・タラにつき本邦通貨四三円
- 百二十八 アルメニア通貨 一〇〇ドラムにつき本邦通貨二三円
- 百二十九 ナミビア通貨 一〇〇ナミビア・ドルにつき本邦通貨八三五円
- 百三十 モルディブ通貨 一〇〇ルフィヤにつき本邦通貨七二三円
- 百三十一 バルバドス通貨 一バルバドス・ドルにつき本邦通貨五五円
- 百三十二 モルドバ通貨 一〇〇モルドバ・レイにつき本邦通貨六五四円
- 百三十三 モーリシャス通貨 一〇〇モーリシャス・ルピーにつき本邦通貨三二五円
- 百三十四 アルバニア通貨 一〇〇レクにつき本邦通貨一〇一円
- 百三十五 マケドニア旧ユーゴスラビア共和国通貨 一〇〇デナルにつき本邦通貨二一三円
- 百三十六 バヌアツ通貨 一〇〇バツにつき本邦通貨九九円
- 百三十七 ベリーズ通貨 一ベリーズ・ドルにつき本邦通貨五五円
- 百三十八 セーシェル通貨 一〇〇セーシェル・ルピーにつき本邦通貨七九七円