

平成29年8月9日

海外留学支援制度（学部学位取得型）

派遣学生の手引き 平成29年度（2017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

学部学位取得型担当

目 次

	ページ
1. はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1-1. 本制度における必要手続き概略・・・・・・・・	3
1-2. 採用時の交付書類について (個人番号・パスワード・奨学金受給証明書)・・・・	4
2. 各種手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
2-1. 採用登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
2-2. 支援開始手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	7
2-2-1. 採用後初回開始手続き【全員】・・・・	7
2-2-2. 準備コース修了後引き続き正規課程に進学する場合 【準備コース支援対象者】・・・・	10
2-3. 平成29年度奨学金等支給申請スケジュール・・・・	10
2-4. 奨学金支給申請・・・・・・・・・・・・・・・・	11
2-5. 授業料支給申請・・・・・・・・・・・・・・・・	12
2-5-1. 授業料の支援対象について・・・・・・・・	12
2-5-2. 申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
2-6. 留学中：定期的な報告事項等・・・・・・・・	20
2-6-1. 毎月の報告（月々の奨学金に対する報告）・・・・	20
2-6-2. 年に1回の報告（進級時）（次学年更新可否確認用）	20
2-6-3. 派遣学生状況調査（派遣学生としての誓約事項）・・・・	21
2-6-4. 留学先での日本のPRの実施等 （派遣学生としての誓約事項）・・・・	21
2-7. 準備コース終了時の手続き・・・・・・・・	22
2-8. 本制度の支援終了時：留学成果の報告・・・・	23
2-9. 本制度による支援終了後に協力する事項・・・・	23
2-10. 必要に応じて行う手続き・・・・・・・・	24
2-10-1. 採用を辞退するとき・・・・・・・・・・・・	24
2-10-2. 準備コースを所定の期間内に修了できないとき/ 学位取得を断念したとき・・・・・・・・	24
2-10-3. 留学先国・地域を一時的に不在にするとき・・・・	24
2-10-4. 支援期間を変更したいとき・・・・・・・・	25
2-10-5. その他留学計画の内容に変更が生じたとき・・・・	25

2-10-6. その他各種登録情報を変更したいとき	26
3. 留学中の留意事項	27
3-1. 安全管理・緊急時の連絡体制について	27
3-2. 採用の取り消しについて	28
3-3. 個人情報の取扱について	28
3-4. 問い合わせ先	28
様式	別冊

これからまず行うこと

①採用登録 ⇒ 2-1 参照(5ページ) (8月31日必着)

※登録がないと、派遣学生としての採用確定となりません。

②支援開始手続き ⇒ 2-2 参照(7ページ) (留学開始時)

※手続きが完了しないと奨学金の支援が始まりません。

③奨学金支給申請 ⇒ 2-4 参照(11ページ) (留学中の毎月・月初め)

※毎月支給申請がないと奨学金の支給ができません。

採用後の機構からのお知らせは、メールでのご連絡が中心となります。

そのため、必ず連絡のとれるメールアドレスで採用登録をお願いします。

手続き様式等は以下ホームページに掲載しています。

本手引き書の関連様式も以下よりダウンロードしてください。

記入例も併せて参照してください。

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/index.html

1. はじめに

本手引きは、平成29年度海外留学支援制度（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と友好親善に努め、有意義な留学生生活を過ごしてください。

1-1. 本制度における必要手続き概略

(1) 採用後から支援終了まで【図1】

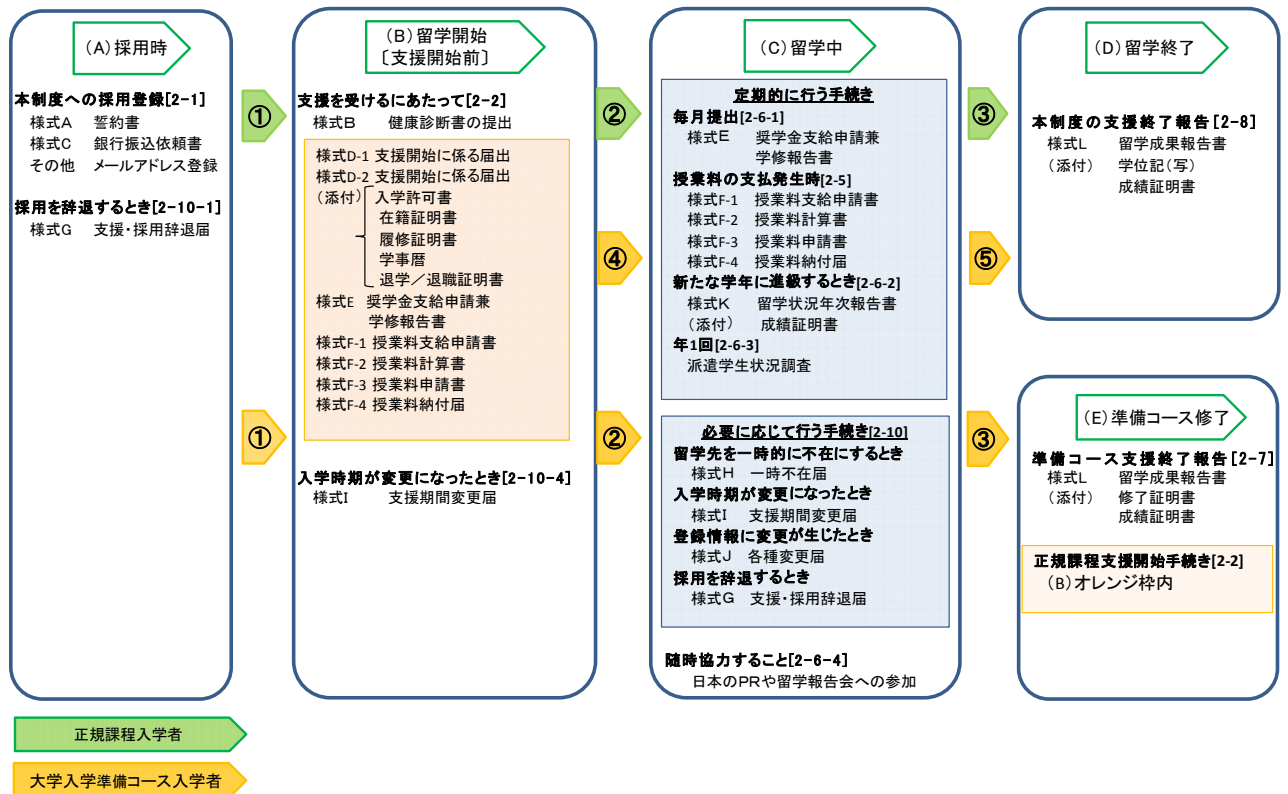
- **採用登録**
全員：8月31日までに登録必須（2-1参照）
- **支援開始手続き**
全員：留学開始前に手続き（2-2-1参照）
大学入学準備コースからの支援対象者：学部正規課程開始前に再手続き（2-2-2/2-7参照）
⇒確認後に送金開始
注）奨学金支給申請は別途毎月提出しないと奨学金を支給されないので注意すること
- **奨学金支給申請／学修報告**
全員：支援期間中は毎月月の初めに提出（2-3/2-4/2-6-1参照）
注）開始月もできるだけ月の初めに提出すること（遅くとも当月中（月末まで）の提出必須）
注）支援開始手続きが遅れる場合も、開始手続きとは別に毎月期日までに提出すること
- **授業料支給申請／報告**
授業料負担者：授業料の請求書（領収書）を入手し、支払額が確定の都度提出（2-5参照）
- **留学状況年次報告**
全員（学部正規課程在籍者）：留学開始後1年ごと（学年修了時）に提出（2-6-2参照）
- **派遣学生状況調査**
全員：年に1回の調査に回答（2-6-3参照）
- **留学成果報告**
全員（準備コース終了時・学部課程終了時）：支援終了から1か月以内に提出（2-7/2-8参照）
注）大学入学準備コース支援終了時にも提出が必要（2-7参照）

※変更等の必要に応じて行う手続き（2-10参照）

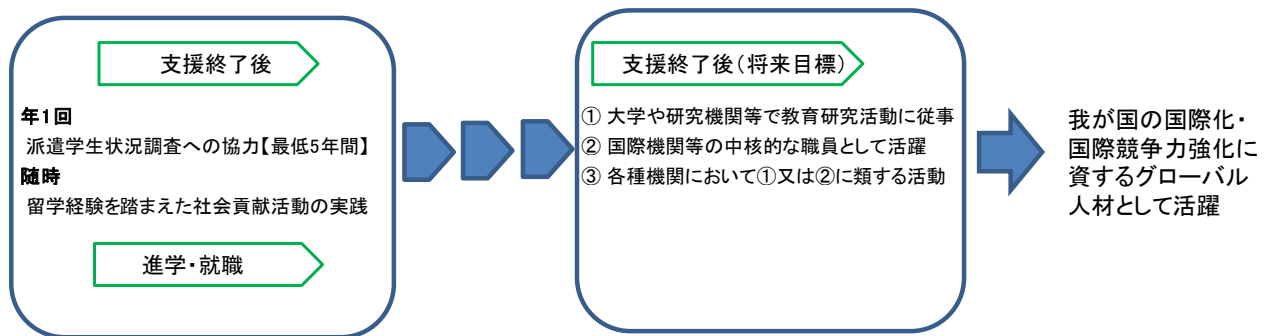
(2) 支援終了後【図2】

- **社会貢献活動の実践**
- **派遣学生状況調査**
支援を受けた者全員：年に1回の調査に回答（終了後最低5年間）（2-9参照）

【図1】



【図2】



1-2. 採用時の交付書類について(個人番号・パスワード・奨学金受給証明書)

派遣学生には、採用通知とともに以下を交付します。

- ①「個人番号」(「採用通知」に記載)
- ②「パスワード」
- ③「奨学金受給証明書」

いずれの書類も再発行はできませんので、各自で管理してください。なお、「個人番号」及び「パスワード」は、支援終了まで各種手続きにおいて使用しますので、紛失や漏洩に十分注意してください。

2. 各種手続き

2-1. 採用登録

採用登録には、郵送による書類提出と、インターネットによる登録があります。採用通知を受けた後、以下(1)(2)を平成29年8月31日までに遅滞なく完了してください。(1)(2)の登録をもって正式に派遣学生としての採用完了となります。

(1) 書類による採用登録【郵送】

◆登録期限:

平成29年8月31日(木)必着

◆提出書類:

- ①「誓約書」(様式A)
②「銀行振込依頼書」(様式C)

◆提出方法:

郵送

◆書類作成にあたっての注意事項:

様式A: 本人及び保護者氏名欄は、自筆による署名又は押印のいずれかが必要です。

様式C: 派遣学生本人の日本国内の銀行口座を登録してください。口座名義にはフリガナを忘れずに記入してください。フリガナがないと振込できません。

<p style="text-align: right;">様式A</p> <p style="text-align: right;">西暦 2017年 8月 25日</p> <p>独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>氏名</td> <td>機構 海子</td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td>B1799999999</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">誓約書</p> <p>1 私は、海外留学支援制度(学部学位取得型)留学生(以下、「派遣学生」という。)として、次の事項を守ることを誓約します。</p> <p>(1) この制度の目的を理解し、留学先大学における学則に従い、教育研究活動に専念すること。</p> <p>(2) 留学先の国・地域の法令、社会秩序等に違反しないこと。</p> <p>(3) 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こと。</p> <p>(4) 日本学生支援機構から支給される奨学金等の額を超えて必要とする経費については、自己の責任において弁済すること。</p> <p>(5) 留学先において債務を負った際は、自己の責任において弁済すること。</p> <p>(6) 留学先の国・地域の治安・状況によっては、機構が留学の中止・延期または帰国勧告を決定することがあるので、これらの事態が生じることを理解し、機構の指示があった場合は速やかに応じること。その際、中止・延期または帰国勧告に伴い発生する違約金、追加費用等については派遣学生が負担すること。</p> <p>(7) 支援期間中は留学先での日本のPR等に協力し、支援終了後においても、留学経験を踏まえた社会貢献活動を行うこと。</p> <p>(8) 支援期間中及び支援終了後最低5年にわたって、状況調査をはじめとした本制度の各種フォローアップに協力すること。</p> <p>2 上記の事項に違反した場合、募集要項の申請資格に掲げる条件を備えなくなった場合、申請書類の記載事項に虚偽が発見された場合、留学目的達成の見込みがないと判断された場合、留学先大学において懲戒処分を受けるなど留学の中止が適当であると認められた場合は、派遣学生の採用取消し、奨学金等の支給停止を受け、機構より請求がなされた場合には、滞りなくかつ滞りなく派遣学生からの奨学金等を返納することに異存ありません。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>氏名</td> <td>機構 海子</td> <td style="text-align: center;">機印</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>機構 太郎</td> <td style="text-align: center;">機印</td> </tr> <tr> <td>続柄</td> <td>父</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〒</td> <td>123-4567</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>東京都江東区青海2-2-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-5520-6014</td> <td></td> </tr> </table> <p>上記学生が、誓約の上、留学することを承認するとともに、上記学生の留学中の一身上に関わる事項について責任をもって保証いたします。</p> <p>(留意事項) ・機構は本誓約書を提出しない者に対し、派遣学生としての採用を取り消します。 ・留学期間中の疾病、災害等に係る保障については、保険に加入する等、各自の責任において処置してください。 ・派遣学生が誓約書に反したと機構が判断した場合は、当該派遣学生の氏名等を公表することがあります。</p> <p>(注) 氏名欄は自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は、必ず押印してください。</p> <p>※ご記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。</p>	氏名	機構 海子	個人番号	B1799999999	氏名	機構 海子	機印	氏名	機構 太郎	機印	続柄	父		〒	123-4567		住所	東京都江東区青海2-2-1		電話番号	03-5520-6014		<p style="text-align: right;">様式C</p> <p style="text-align: right;">西暦 2017年 8月 25日</p> <p style="text-align: center;">銀行振込依頼書</p> <p>独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>個人番号</td> <td>B1799999999</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>機構 海子</td> </tr> <tr> <td>連絡人(保護者)氏名</td> <td>機構 太郎</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">海外留学支援制度(学部学位取得型)による奨学金及び授業料の支給については、下記の口座に振り込み願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td>カイガイリユウガク</td> <td>アオミシ</td> </tr> <tr> <td>金融機関名</td> <td>海外留学</td> <td>銀行</td> </tr> <tr> <td>(金融機関コード)</td> <td>0000</td> <td>信用金庫</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(店舗コード)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>000</td> </tr> </table> <p>預金種類 <u>普通</u> 預金</p> <p style="text-align: center;">カナ名義は必ず記入してください。カナが不明の場合、振込できません。</p> <p>(フリガナ) キコウ ウミコ</p> <p>口座名義 <u>機構 海子</u></p> <p>口座番号 <u>0000000</u></p> <p>(留意事項) ・振込口座は、<u>日本国内の本人名義の口座</u>とします。 ・口座名義は<u>フリガナがないと送金できません</u>。フリガナを忘れず記入してください。 ・金融機関名: 銀行/信用金庫の該当する方を○で囲んでください。 ※ゆうちょ銀行の口座は、他の金融機関からの振込が可能な口座であり、他行からの振込用の店名・預金種目・口座番号を明記いただければ指定して構いません。ゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)のままでは振り込むことができません。 ・金融機関コード: 4桁の数字からなるコードを必ず記入してください。 ・店舗コード: 3桁の数字からなるコードを必ず記入してください。 ・預金種別: 普通・当座・貯蓄・その他のうち該当するものを記入してください。 ・口座名義: カナ名義も必ず記入してください。カナ名義がないと送金することができません。 ・口座番号: 口座番号は7桁数字です。お間違えのないよう記入してください。 ・氏名欄は自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は、必ず捺印してください。</p> <p>※ご記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。</p>	個人番号	B1799999999	氏名	機構 海子	連絡人(保護者)氏名	機構 太郎	(フリガナ)	カイガイリユウガク	アオミシ	金融機関名	海外留学	銀行	(金融機関コード)	0000	信用金庫			(店舗コード)			000
氏名	機構 海子																																											
個人番号	B1799999999																																											
氏名	機構 海子	機印																																										
氏名	機構 太郎	機印																																										
続柄	父																																											
〒	123-4567																																											
住所	東京都江東区青海2-2-1																																											
電話番号	03-5520-6014																																											
個人番号	B1799999999																																											
氏名	機構 海子																																											
連絡人(保護者)氏名	機構 太郎																																											
(フリガナ)	カイガイリユウガク	アオミシ																																										
金融機関名	海外留学	銀行																																										
(金融機関コード)	0000	信用金庫																																										
		(店舗コード)																																										
		000																																										

(2)メールアドレスの登録【インターネット登録】

◆登録期限：

平成29年8月31日(木)17時まで

◆登録方法：

以下のサイトにアクセスの上、必要事項を登録してください。

<https://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=lbpc-lapgsg-a3fdb7b800a7d09ca925e02b02e4e226>

QRコード



◆登録にあたっての注意事項：

登録メールアドレス宛に各種連絡を行いますので、確実に連絡の取れるメールアドレスを登録してください。誤入力に注意してください。

H29年度海外留学支援制度(学部学位取得型)登録フォーム-JASSO-

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

個人番号 必須

氏名 必須
姓名の間はスペースを入れること

氏名(英字) 必須
パスポートと同じ表記で入力すること(半角)

支援開始日 必須 年 月 日
準備コースから採用された方は、準備コースの支援開始日

支援終了日 必須 年 月 日
準備コースから採用された方は、正規課程の支援終了日

メールアドレス1 必須
(確認用)

メールアドレス2(任意)
(確認用)

国内連絡先郵便番号 必須 -
半角

国内連絡先住所(都道府県) 必須 ----- 選択して(変更) -----
プルダウンから選択

国内連絡先住所(市区町村以下) 必須
マンション名、部屋番号を忘れずに入力すること。(英数字、記号は半角で入力)

国内連絡先電話番号 必須 - -
留学中帰国に連絡が取れる日本国内の電話番号(半角)

国内連絡人氏名 必須
変更する場合は必ず届け出ること

続柄 必須

国内連絡人は成人である 必須 はい
国内連絡人は成人である必要がありません。

国内連絡人メールアドレス 必須
(確認用)

留学先国・地域名 必須
ここでは、留学先の国名又は地域名を入力すること

留学先都市名 必須
留学先大学の所在する都市名を入力すること

送信

ご登録される情報は、暗号化された通信(SSL)で保護され、プライバシーマーク付ISO27001/IS Q 27001、ISO20000-1、ISO9001の認証を取得している株式会社パイブドットによる情報管理システム「スライヴル」で安全に管理されます。

2-2. 支援開始手続き

本制度では、月々の奨学金と授業料(上限の範囲内での実費相当額)を支援します。実際に支援を受けるにあたっては、①支援開始手続き(本項目参照)、②支給申請(2-4参照)、③報告(2-6-1参照)が必要となります。これらを適切に実施することにより、奨学金等を受給することができますので、必ず必要書類の提出を行ってください。

支援期間は、最低限必要とされている修業年限とし、**延長はしません。**

大学入学準備コース(以下「準備コース」という)から開始する派遣学生は、準備コース修了後に、再度、学士号取得のための正規課程(以下「正規課程」という)の開始手続きを行う必要があります(2-7参照)。

なお、採用時にお知らせしている支援期間は以下のとおりです。

- 正規課程から留学を開始する場合:入学から卒業までの必要期間
- 準備コースから留学を開始する場合:大学入学準備コースに要する期間(注)
(注)正規課程の支援期間は、正規課程への進学時に支援開始手続きを行うことにより確定します(2-7参照)。正規課程の支援期間を準備コースに移行することはできません。準備コースの在籍期間を延長する場合は、その時点で支援を打ち切ります。

2-2-1. 採用後初回開始手続き【全員】

◆提出時期:

提出書類が全て揃い次第速やかに提出してください。

但し、2月・3月開始者については、2月26日(月)までに機構に提出してください

(詳細は「◇注意事項」を参照してください)。

本手続きが完了した上で、奨学金の振込を開始するため、手続きの時期によっては、奨学金の振込が遅くなることがあります。奨学金等の振込は月に1回のサイクルで行います。【平成29年度の振込スケジュールは2-3参照】

なお、初回の振込は以下の条件が整った際に行います。

- 支給申請提出期限の3営業日前(土日祝日を除いた日数)までに以下提出書類一式を不備不足なく提出
- 毎月の支給申請(2-4参照)に係る書類を提出期限までに不備不足なく提出

◆提出書類:【注意事項は9ページ参照】

- ①「健康診断書」(様式B)
- ②「支援開始に係る届出(正規課程)」(様式D-1) ※正規課程開始者のみ
- ③「支援開始に係る届出(準備コース)」(様式D-2) ※準備コース開始者のみ
- ④入学許可書
- ⑤在籍証明書
- ⑥履修証明書
- ⑦学事暦(アカデミックカレンダー)
- ⑧退学証明書/退職証明書 ※該当者のみ

◆申請方法

メール添付(※原本は、機構から要求があった場合に提出できるよう、支援終了まで保管してください。)

独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

西暦 2017年 9月 15日

氏名 機構 海子
個人番号 B1799999999

支援開始に係る届出（正規課程）

以下のとおり支援開始に必要な留学情報を届け出るとともに必要書類等を提出します。

1. 留学先大学

応募時から変更なし

必ずチェック(■)してください。この項目に問題がある場合は、機構に速やかに連絡してください。

(1) 大学・学部名（日本語）： ジョッソ大学 教養学部

(2) 留学先の国・地域名及び都市名： アメリカ合衆国・ニューヨーク市

(3) 支援期間の変更有無： なし あり（期間変更の届出済み）

支援期間： 西暦 2017年 10月 ～ 西暦 2021年 9月

※採用通知に記載された期間を記載（期間変更を承認された者は変更後期間）

支援期間には、語学研修（ESLコース）や入学ガイダンス等の期間は含まれず、正規課程の授業開始日以降の期間です。

(4) 学事日程等の状況

・開始日（学位取得のための正式な課程の授業開始日）： 2017年10月5日

・学期の詳細：

例) 入学前語学研修（2017年8月～9月）

正規課程4学期制

① 2017-18秋（2017年10月～12月）

② 2017-18冬（2018年1月～3月）

③ 2017-18春（2018年4月～6月）

④ 2017-18夏（2018年7月～9月）※授業履修は必須ではない

・授業料納付時期：

例) 通年一括納付。但し2回に分割可。

2017年10月に秋・冬分納付予定

2. 添付資料（※和訳も添付すること）

(1) 入学許可書又はそれに代わる証明書（入学に関する情報・条件が記載されているもの）

本紙に添付しました

(2) 在学証明書（在籍予定期間・取得予定学位・入学年月日・学年が記載されているもの）
履修証明書

本紙に添付しました

※以下2月・3月支援開始者のみ選択可。

在籍期間に記載された入学許可書を添付しました。在学証明書・履修証明書については後日提出します。（提出予定日： 月 日頃）

(3) 学年暦（アカデミックカレンダー）

本紙に添付しました

添付漏れがないよう注意してください。すべてが確認できないと支援を開始できません。

(4) 退学/退職証明書（※申請時に大学/企業等に在籍していた者のみ）

該当なし

本紙に添付しました

（留意事項）

- ・本紙の提出確認がない場合、奨学金の支給開始ができませんので、注意してください。
- ・必要書類が全て提出されたことを確認してから支援を開始します。書類の提出時期によっては、授業開始月に奨学金を支給できない場合がありますが、その際は後日まとめて支給します。**但し、年度最終締切（2月下旬）までに申請が完了しなかった場合は、当該年度3月分までの奨学金は支給できませんのでご注意ください。**
- ・2・3月支援開始者については、入学許可書の提出により支援の開始が可能ですが、但し、後日在学証明書・履修証明書を提出する必要があるため、その際支給対象でないことが判明した場合は奨学金を返納していただく可能性があります。**また、申請締切日にご注意ください。**
- ・支援期間等の変更については、必ず承認を得た上で本紙を提出してください。

※ご記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

◆注意事項

(1)書類に関して

①健康診断書(様式B)

必ず保険医療機関に作成を依頼してください。国外の保健医療機関でも構いません。

②「支援開始に係る届出(正規課程)」(様式D-1)

③「支援開始に係る届出(準備コース)」(様式D-2)

8ページの記入例を参照の上作成してください。

注1)自身の入学に関する情報が明示されている入学許可書(④)及び入学年月日、在籍している課程、取得予定学位名、学年、在籍予定期間がわかる在学証明書(⑤)を添付してください。入学に関する情報が明示されていない合格通知や、単に在籍していることを証明するだけの書類は無効です。申請時に入学許可書を提出している場合も、改めて添付してください。

注2)在学証明書(⑤)は入学後に発行されたもののみ有効です。また、入学許可書が発行されない場合で、在学証明書が注1)にある内容を全て記載したものである場合には、在学証明書のみ提出で構いません。

④入学許可書 ※和訳添付 (上記③(注)参照)

⑤在学証明書 ※和訳添付 (上記③(注)参照)

⑥履修証明書 ※和訳添付

授業の開始が本制度の支援開始となるため、支援を開始する月に授業を履修登録したことがわかる書類を提出してください。

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構いません。

採用通知により「支援期間」とされた期間であっても、語学能力を補うためのコースのみ(ESL等)を履修している場合は、当該期間は支援対象となりません。

⑦学事暦(アカデミックカレンダー)※和訳添付

留学先大学の学年(アカデミックイヤー)がいつ始まりいつ終わるか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。

⑧退学証明書/退職証明書 ※該当者のみ

申請時に大学等に在学していた方又は企業等に在職していた方については、大学等を退学又は企業等を退職したことがわかる証明書を提出してください。

主なチェックポイント

- 本制度で対象とする課程(学士号取得又は準備課程)への入学が正式に許可されているか。
- 授業開始日は本制度の対象期間内(2017年9月～2018年3月)であるか。
- 履修科目は正規課程の科目であるか。

(2)2月又は3月に支援を開始する方に関して【重要】

2月又は3月から授業を開始する方については、必ず2月26日までに申請してください。同日までに開始に係る書類を提出いただかない場合、平成29年度中の奨学金を支給できません。その際、同日までに在学証明書及び履修証明書を提出することが困難であることを鑑み、入学許可書(入学年月の明記されたものに限る)及び学事暦により授業開始月を確認の上、支援を開始します。

なお、この場合、入学後速やかに在学証明書及び履修証明書を提出してください。その際に支給対象でないことが判明した場合は、奨学金を返納する必要があります。また、入学年月の記載された入学許可書及び学事暦の提出がない場合は、申請を受理できません。

2-2-2. 準備コース修了後引き続き正規課程に進学する場合【準備コース支援対象者】

準備コース修了後には、以下の手続きが必要となります。【詳細は2-7参照】

- 留学成果報告書(様式L)提出
- 支援開始手続き(2回目)

◆提出時期:

正規課程開始予定月の前々月末まで(準備コースでの支援期間終了後速やかに提出)

例)9月5日から正規課程開始の場合は7月31日まで

8月20日から正規課程開始の場合は、6月30日まで

2-3. 平成29年度奨学金等支給申請スケジュール

支援期間中は毎月支給申請が必要です。

奨学金	【手続き①】 支援開始手続き提出期限 (日本時間) (注1)	➔	【手続き②】 支給申請提出期限 (日本時間) (注2)	振込日
9月分	9月27日(水)24時	➔	9月5日(火)24時	10月30日(月)
10月分			10月1日(日)24時	
11月分	10月27日(金)24時		11月1日(水)24時	11月28日(火)
12月分	11月28日(火)24時		12月1日(金)24時	12月22日(金)
1月分	12月26日(火)24時		1月4日(木)24時	1月29日(月)
2月分	1月29日(月)24時		2月1日(木)24時	2月27日(火)
3月分	2月26日(月)24時までに完了しな かった場合は平成29年度分奨学 金の支援はできません。		3月1日(木)24時	3月22日(木)

(注1) 支援開始手続き提出期限に間に合わなかった場合は、振込手続きが翌月になります。

ただし、2月26日(月)までに支援開始手続きが完了できなかった場合は、平成29年度奨学金等は支給されないので注意してください。

そのため、2月や3月に留学先での授業が開始される方は特に、提出期限を厳守するよう留意してください。

(注2) 支給申請提出期限に間に合わなかった場合でも、当月末までに支給申請が機構に届いた場合は翌月奨学金等の振り込みがなされます。

ただし、3月については支給申請提出期限(3月1日(木)24時)までに提出ができない場合は、奨学金等は支給されないので注意してください。

【採用から最初の奨学金受給までの流れ】

(例)留学開始(授業開始)が9月11日の場合の一例

- ①採用登録:8月31日までに完了
- ②9月分奨学金支給申請:9月19日提出
- ③支援開始手続き書類提出:9月25日提出
- ④10月分奨学金支給申請:9月30日提出
- ⑤9月分・10月分奨学金受給:10月30日(口座入金)

2-4. 奨学金支給申請

本制度では、「2-2. 支援開始手続き」が完了した後、所定の要件を満たした派遣学生に対し、毎月留学先大学の所在する国・地域区分に応じた金額の奨学金を支給します。本項では、奨学金受給のための手続き手順について説明します。

◆申請時期：

「2-3. 平成29年度 奨学金・授業料支給申請スケジュール」に従い、毎月申請してください。

◆提出書類：

・「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)

※支給対象月について、1月ごとに1枚で作成してください。

◆申請方法

メール添付 (署名又は押印したものをスキャンしたデータを提出してください。原本は、機構から要求があった場合に提出できるよう、支援終了まで保管してください)

◆申請にあたっての注意事項

支給申請及び振込の時期について

支給申請及び振込は、「2-3. 平成29年度 奨学金・授業料支給申請スケジュール」に基づいて行います。申請期限後であっても、当月中に申請した場合には翌月に支給しますが、3月については、3月1日の申請期限までに申請がない場合、奨学金を支給できませんのでご注意ください。

なお、本手続きを申請期限内に行った場合でも、「2-2. 支援開始手続き」が完了していない場合は、同手続きが完了するまで振込できません。

例1) 9月開始者：

9月27日までに支援開始手続きが完了し、かつ、9月分奨学金支給申請を9月中に、10月分奨学金支給申請を10月1日までに提出した場合、10月末に2か月分振込

例2) 9月開始者：

10月27日までに支援開始手続きが完了し、かつ、9月分・10月分・11月分奨学金支給申請を各月の申請期限までに行った場合、11月末に3か月分振込

例3) 2月・3月開始者：

2月26日までに支援開始手続きを完了していない場合、2月・3月分振込なし

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)について

- 本様式は、奨学金の支給申請とともに、派遣学生が、当該月に留学先大学等にて学業に従事していることを確認するための書類です。留学先大学にて学修活動を行っていることが確認できない場合、奨学金は支給できません。なお、支援期間中は毎月期日までの提出が必要です。
- 「当月の学修予定」欄には、講義の受講予定、フィールドワークの予定、論文指導やチュートリアル等の予定、試験の予定等を記載してください。適宜タイムテーブルやシラバスの該当箇所を添付して構いません。
- 「前月の学修成果」欄には、前月の学修予定に対応する成果報告等を記載してください。適宜別添資料を添付しても構いません。なお、初回申請時は空欄のまま提出してください(下図参照)。
- 枠の大きさは適宜調整して構いません。

【記入例】
入力必要箇所

様式E
西暦 2017年 9月 30日

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

独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

個人番号 B1799999999
氏名 機構 海子
連絡人(保護者)氏名 機構 太郎

【重要】支給対象月について、1月に1枚作成してください。
(例:9月分で1枚、10月分で1枚、それぞれに作成)

標記について、下記のとおり 2017年 10月、留学先大学に在籍し、学修に従事しますので、奨学金の支給を申請します。
なお、記載事項に変更が生じた場合には遅滞なく連絡するとともに、一時不在等により当月の奨学金支給資格を喪失した場合には、受給後であっても、奨学金を返納します。

記

留学先大学・学部名	ジャッソ大学 教養学部	国・地域名及び都市名	アメリカ合衆国・ニューヨーク市
支給申請奨学金額	118,000 円 (17年10月分)	留学先大学での在籍課程・身分	学士課程)入学準備コース
当該月の一時不在・帰国予定	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (※様式Hを添付すること。)		
休学予定	<input checked="" type="checkbox"/> なし	休学した場合、支援は打ち切りとなりますのでご注意ください。	
当月の学修予定 (授業科目の受講予定等を詳細に、別紙を添付しても構いません。)	選択を忘れた場合、奨学金を支給できませんので忘れずにチェックしてください。		

申請する月の学修の予定を記載します。
例は10月分なので、10月の学修計画、受講予定や自身が力を入れたいことなどを記載することになります。

前月の学修成果

開始月は記入不要です。
開始月以外の月は、前月の学修状況を報告してください。
例は10月分の奨学金支給申請なので、9月の学修内容を報告することになります。

(注) 氏名欄は自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は、必ず捺印してください。
なお、1ページで収まらない場合は適宜ページを追加して構いません。
※ご記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

留学先を一時的に不在にする場合

●当該月に留学先の国・地域を離れる予定がある場合(一時的な短期間の不在も含む)は、「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)」に申告した上で、併せて「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)」を提出してください。

●休学した場合は本制度による支援の終了となりますのでご注意ください。復学後の支援再開もありません。

●月の初めから終わりまで1か月以上にわたって留学先の国・地域を離れることになった場合、当該月については奨学金を支給しません。

●月の初めから終わりまで1か月以上にわたって、正課の授業上の必要により留学先の国・地域を離れることになった場合は、正課の学修活動であることを確認の上、留学先大学(在籍先)の通常単価で授業料を支給します。但し、日本に滞在する場合は、理由の如何を問わず奨学金は支給しません。

なお、自主的に参加するインターンシップや、留学先大学との学生交流協定によらない短期留学等は支給対象外ですのでご注意ください。

2-5. 授業料支給申請

2-5-1. 授業料の支援対象について

◆本制度による支援の対象となる経費

本制度による支援対象は、授業料(Tuition)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とします。任意の支払いの経費や、正課の授業を受講するための必須経費ではない費目は対象外です。具体例を以下に記します。

授業料支援に際しては、以下を満たしたものが申請できます。

- ①留学先大学に対して、②本人が③学費として請求され、納付するもので、④内訳等が⑤請求書・領収書により確認できるもの。

なお、対象となるのは本人負担分であり、授業料等が免除された場合、当該免除分は支援の対象外となります。

◆ 請求例

以下の例では、黄色くハイライトしている授業料及び学籍登録料が支援の対象となります。手続きの詳細は、「(2)申請方法」及び様式の注意書きを参照してください。

請求書イメージ

University of JASSO

Invoice (請求書)

Date
Taro Kiko

Term	Description	Amount (\$)
2017/9	Entrance fee	***
2017/9 - 2018/3	Tuition for Fall 2017 to Summer 2018 (2017-2018年度年間授業料)	30,000
2017/9 - 2018/8	Registration fee (年間学籍登録料)	7,200
2017/9 - 2018/8	Housing	***
2017/9 - 2018/8	Student insurance	***
		合計*****

担当者手書きサイン

担当者名・役職

学校印

◆ 納付報告例

請求した費目及び金額を実際に納付したことを報告します。請求内容と納付内容が同一であると確認できない場合には、授業料の一部又は全部を返納いただきます。

領収書イメージ

Receipt

Date

Name of the School:	University of JASSO
Name of the Student:	Taro Kiko
Purpose of payment:	(2017-2018年度年間学籍登録料及び年間授業料) Annual Registration Fee and Tuition for Fall 2017 to Summer 2018
Amount:	USD 37,200
Amount paid:	USD 37,200

Received by (担当者名、役職)

(担当者サイン)

学校印

◆ 支給額の算出・申請について

● 現地通貨額から日本円への換算

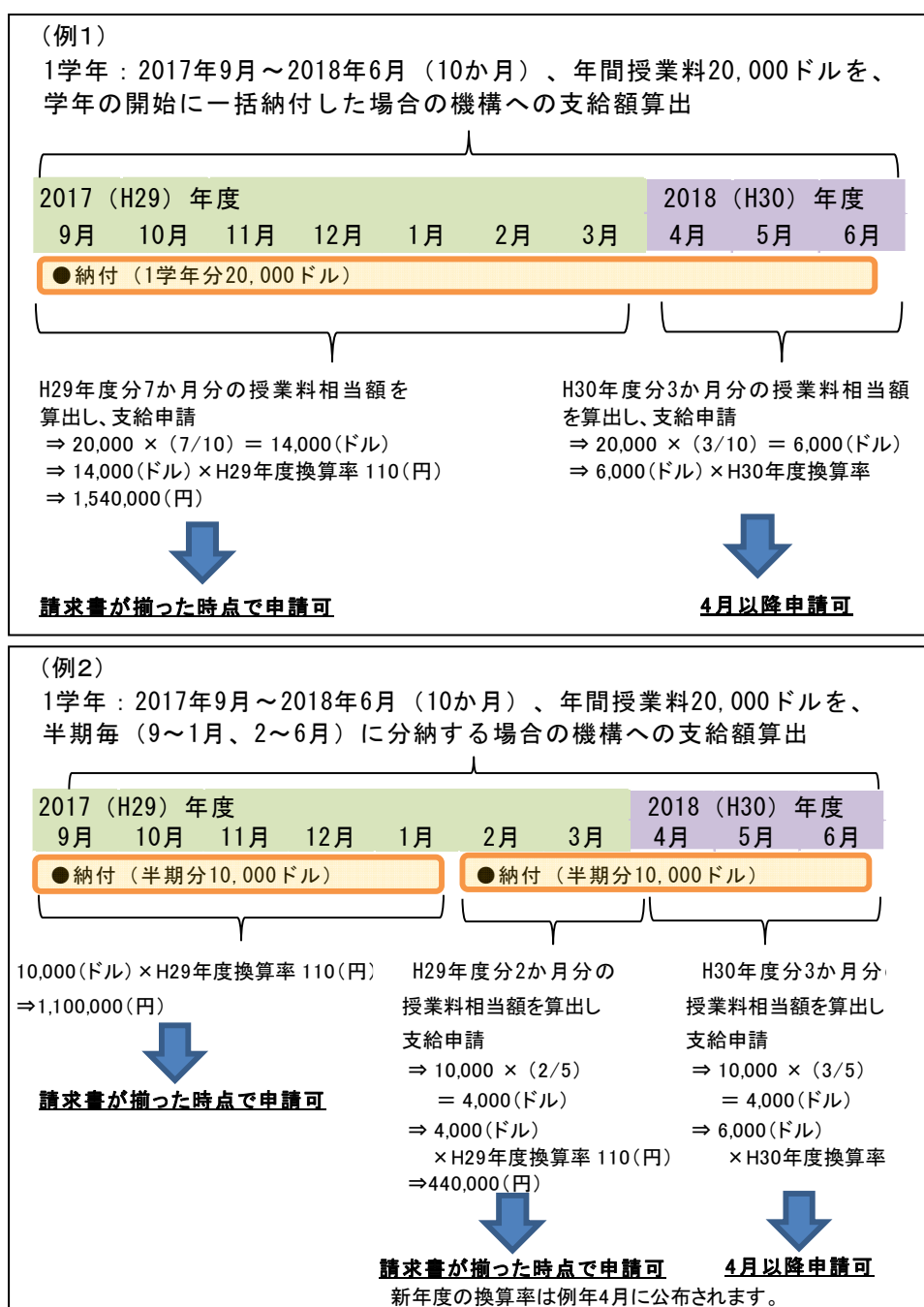
授業料は、現地通貨額で申請してください。機構からは現地通貨額を日本円に換算して支給します。

現地通貨額から日本円への換算は、例年4月1日付で適用される「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」に基づいて4月～3月の年度ごとに算出し、支給します(平成29年度の換算率は別冊様式集参照)。

そのため、学年が日本の会計年度をまたぐ(3月と4月をまたぐ)場合は、下図のように3月までの金額(現地通貨額)と4月以降の金額(現地通貨額)をそれぞれ算出ます(詳細は後述)。

● 支給上限額

本制度による支援は、年額250万円を上限とします。ここでいう「年額250万円」とは、①会計年度(4月～3月)及び②各派遣学生の1学年(アカデミックイヤー)いずれも250万円以内であることを意味しますのでご注意ください。



2-5-2. 申請方法

◆申請時期：

留学先大学等から授業料の請求を受けたときに都度申請します。

ただし、支給申請する授業料の対象期間が日本の会計年度をまたぐ場合(3月と4月をまたぐ場合)は、先述のとおり、①授業料の請求を受けたとき ②4月 の2回に分けて授業料を申請してください。その際、対象期間を会計年度毎に区分の上(3月までの期間と4月以降の期間に分け)、授業料を月割計算し、それぞれの期間に相当する金額を算出してください。(前ページの例1の場合は、2017年9月、2018年4月に支給申請が必要となり、例2の場合は、2017年9月、2018年2月、2018年4月に支給申請が必要となります。)

申請書類の提出後、機構にて内容を確認の上、振り込みを行います。申請時期と振込時期については、「2-3. 平成29年度 奨学金・授業料支給申請スケジュール」に基づきます。

◆提出書類：

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①「平成29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)②「授業料計算書」(様式F-2)③授業料請求書(様式F-3に貼付)④領収書(様式F-4に貼付) ※領収書のみ事後提出でも構いません。 |
|--|

◆提出方法

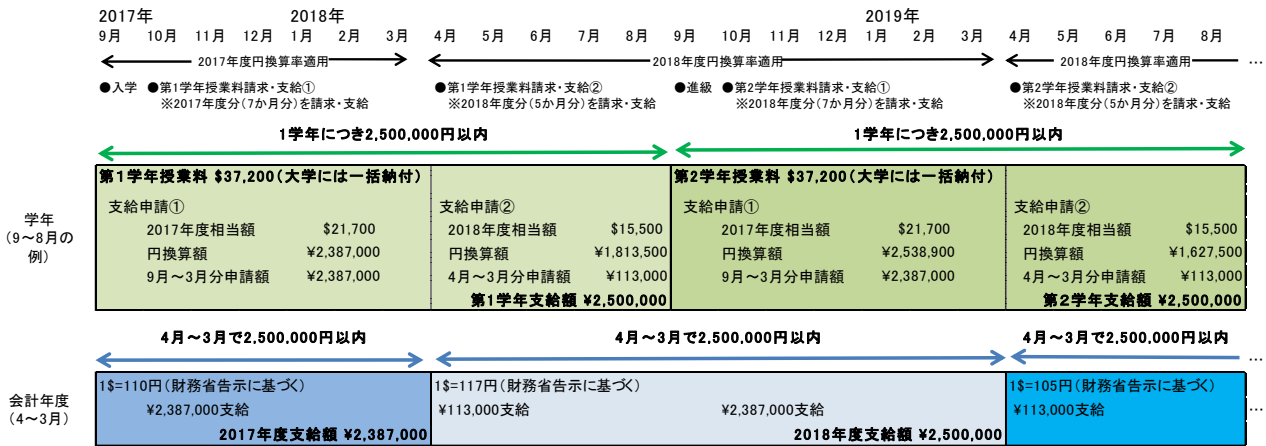
メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。原本は、機構から要求があった場合に提出できるよう、支援終了まで保管してください。)

◆記入要領

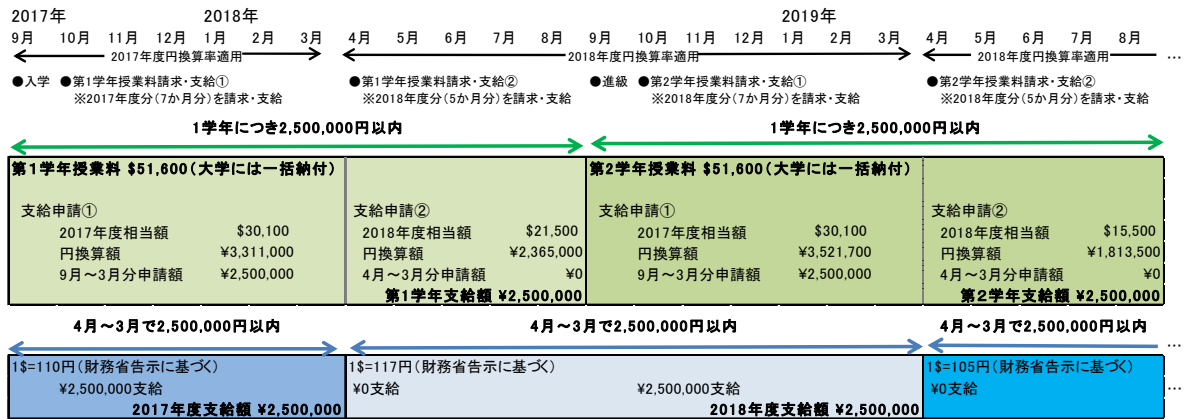
各様式に記載している注意事項をよくお読みください。なお、次ページに管理方法、17ページ以降に様式の作成手順及び記入例を掲載しますので参考としてください。

例) 授業料申請・支給イメージ(※金額や為替レートは例であり、実際とは異なります。)

(1) ①入学月～3月及び②4月～学年の終了月2回に分けて支給するパターン



(2) ①入学月～3月までの支給額が上限額に達したため、②4月～学年の終了月の支給額が0円となるパターン



【授業料支給申請実績の管理について】

上の図が示すとおり、本制度による授業料の支援金額は、①各学生の1学年度、②日本の1会計年度(毎年4月～翌年3月)、いずれの期間においても合計250万円を超えることができません。

そこで、各派遣学生においても、別紙「授業料支給申請実績管理簿」を利用して、各自の①各学年度及び②日本の各会計年度(4月～翌3月)における授業料支給申請実績を管理するようにしてください。「授業料支給申請実績管理簿」に支給申請実績を入力すると、上記2種類の年度に係る支給実績を計算して、支給申請可能残額が表示されます。

また、授業料支給申請時、「授業料支給申請書(様式F-1)」に①申請時の学年における支給申請実績及び②申請時の会計年度における支給申請実績を記入する必要があります。その際にも「授業料支給申請実績管理簿」が活用できます。

授業料支給申請実績管理簿(入力例)

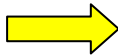
授業料支給申請の度、「申請額」のセルに実績を入力します。入力すると、申請可能額等を自動計算します。

		申請可能残額				113,000	申請可能残額				0
学年		2017会計年度(2017/4～2018/3)				会計年度 申請額計	2018会計年度(2018/4～2019/3)				会計年度 申請額計
		1回目 2017/9/1	2回目	3回目	4回目		1回目 2018/4/1	2回目 2018/10/1	3回目	4回目	
1学年	申請可能残額	0	0	0	0	2,387,000	113,000	0	0	0	2,500,000
	申請額計	2,500,000									
2学年	申請可能残額	113,000	113,000	113,000	113,000	2,387,000	0	2,387,000	0	0	2,500,000
	申請額計	2,387,000									
3学年	申請可能残額	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,387,000	0	0	0	0	2,500,000
	申請額計	0									

【書類作成手順・記入例】

1) 請求書(様式F-3に貼付)で対象経費を確認・ハイライトする。

対象経費のみ
ハイライト



様式F-3

授業料請求書貼付用紙

個人番号	氏名	留学先大学
B1799999999	機構 海子	ジャッソ大学

請求書添付例

① University of JASSO
② Invoice(請求書)

Date
③ Umiko Kiko

Term	Description	Amount (\$)
2017/9	Entrance fee	***
2017/9 - 2018/8	(2017-2018年度年間授業料) Tuition for Fall 2017 to Summer 2018	⑤ 30,000
2017/9 - 2018/8	(学籍登録料) Registration fee	⑤ 7,200
2017/9 - 2018/8	Housing	***
2017/9 - 2018/8	Student insurance	***
	合計*****	

④ 本制度の支援対象となる経費のみをハイライトし、和訳を付してください。上の例では、入学料、寮費、保険料は対象外であるため、ハイライトや和訳は不要です。ハイライトした箇所を様式F-2に転記して、授業料を計算します。

① 担当者手書きサイン
① 学校印
① 担当者名・役職

請求書確認項目

- ① 留学先機関が発行したものである
→レターヘッド、担当者名・サイン、学校印等、留学先機関名が確認できる。
- ② 正式な請求書である
→請求書が発行されない場合、最終的な支払額を示した書類を提出してください。
- ③ 申請者(受給者)宛ての請求書である
→申請者(受給者)本人の氏名が確認できる。
- ④ 請求内容が本制度の対象経費であることがわかる
→請求する経費が本制度の対象経費であることが確認できるよう、費目(Tuition等)をハイライトしてください。費目が明記されていない書類は受理できません。
- ⑤ 現地通貨で金額が明記されている
→円換算の請求書発行すると手数料を含むことが多いため、現地通貨の請求額を申請してください。
- ⑥ 授業料免除額を含んでいない
→請求額について、本人が支払いをしている領収書の提出も必須です。

2) 授業料計算書(様式F-2)に対象経費を転記し、会計年度(4月~3月)毎に対象額を計算する。

1)でハイライトした
経費を転記



様式F-2

授業料計算書

採用時に通知されたBまたはFで始まる個人番号を入力してください。

ここには、総支援期間及び支援月数を記入します。

個人番号	氏名	留学期間(支援期間)	支援月数
B1799999999	機構 海子	2017.9.15 ~ 2021.8.31	48

大学	年次	授業料対象学期・期間
ジャッソ大学	1	年間(2017.9~2018.8)

授業料の対象期間を記入してください。
(例)・年額
・2017 Fall
・2017 Fall/Winter

費目 (請求書参照)	費目 (和訳)	通貨 単位	金額	備考
Tuition for Fall 2017 & Summer 2018	授業料	\$	30,000	対象となる経費のみ。費用毎の明細を必ず記入してください。
Registration fee	学籍登録料	\$	7,200	

授業料の請求期間が会計年度(4月~3月)をまたがる場合は、会計年度ごとに対象額を算出してください。
この場合、当該年度分(A)の金額が、今回の申請の対象となります。次会計年度分(B)については、4月に改めて申請してください。

合計額	授業料対象期間		通貨単位: \$	対象額(年度別)
	年度別	総月数 (a)+(b)		
37,200	当該年度月数 (対象期間のうち3月までの月数)	(a) 7	12	21,700 (A)
	次年度月数 (対象期間のうち4月以降の月数)	(b) 5	12	15,500 (B)

※灰色塗りのセルは自動入力です。
※(B)に該当する金額については、新年度(4月以降)に申請してください。

3) 授業料計算書(様式F-2)で計算した当該年度分授業料を平成29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)に転記、日本円に換算し申請する。

様式F-2

授業料計算書

採用時に通知されたBまたはFで始まる個人番号を入力してください。

ここには、総支援期間及び支援月数を記入します。

個人番号	氏名	留学期間(支援期間)	支援月数
B1799999999	機構 海子	2017.9.15 ~ 2021.8.31	48

大学の授業料の対象期間を記入してください。(例)・2017 Fall・2017 Fall/Winter

大学	年次	授業料対象学期・期間
ジャッソ大学	1	年間(2017.9~2018.8)

対象となる経費のみ、費用毎の明細を必ず記入してください。

費目(請求書表記)	費目(和訳)	通貨単位	金額	備考
Tuition for Fall 2017 to Summer 2018	授業料	\$	30,000	
Registration fee	学籍登録料	\$	7,200	

授業料の請求期間が会計年度(4月~3月)をまたがる場合は、会計年度ごとに対象額を算出してください。この場合、当該年度分(A)の金額が、今回の申請の対象となります。次会計年度分(B)については、4月に改めて申請してください。

合計額	授業料対象期間		通貨単位: \$
	年度別	総月数(a)+(b)	
37,200	当該年度月数(対象期間のうち3月までの月数)	(a) 7 12	21,700 (A)
	次年度月数(対象期間のうち4月以降の月数)	(b) 5 12	15,500 (B)

※灰色塗りのセルは自動入力です。
※(B)に該当する金額については、新年度(4月以降)に申請してください。

← 当該年度分の授業料を計算(A)

授業料支給申請実績管理簿

学年		2017会計年度(2017/4~2018/3)				① 会計年度申請額計
		1回目	2回目	3回目	4回目	
1学年	申請額計	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	0
	申請可能額	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	
2学年	申請額計	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	0
	申請可能額	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	
3学年	申請額計	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	0
	申請可能額	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	
4学年	申請額計	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	0
	申請可能額	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	

- ① 授業料支給実績管理簿を基に、既に支給申請済の金額を転記する(学年・会計年度別)。
- ② 様式F-2で計算した当該年度分の授業料を様式F-1に転記し、日本円に換算する。
- ③ 今回の支給申請額が自動計算される。(年間支給上限額の超過をチェック)

様式F-1

西暦 2018年 3月 1日

平成29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

独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

個人番号 B1799999999 ②
氏名 機構 海子
連絡人(保護者) 氏名 機構 太郎 ③

標記について、別紙計算書に基づき、下記のとおり平成29年度授業料の支給を申請します。なお、記載事項に変更が生じた場合には遅滞なく連絡するとともに、受給資格を喪失した場合には、受給後であっても、授業料を返納します。

記

申請基本情報	国・地域	今回の申請区分
留学先大学名 学部名	ジャッソ大学 教養学 及び都市 (ニューヨーク市)	アメリカ合衆国 (ニューヨーク市)
今年度の申請区分	1 学年 1 回目	平成29年度 (2017/9~2018/3) 1 回目

② ③

今回の支給申請額(自動計算)	2,387,000 円
支給申請支障	
第1学年 申請済額	0 円 / 申請可能残額 2,500,000 円
平成29年度 申請済額	0 円 / 申請可能残額 2,500,000 円

通貨単位	平成29年度申請額相当額(様式F-2(A))	円換算率(H29)	円換算額(円)
\$	21,700	110	2,387,000

①「平成29年度分(2017/9~2018/3)授業料相当額」は、様式F-2(A)と一致します。
②円換算率は、「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求める等の件」に基づいてください(手引きに掲載)。
③学年・年度ともに上限は2,500,000円です。

授業料計算書添付(様式F-2)	<input checked="" type="checkbox"/> あり
請求書添付(様式F-3)	<input checked="" type="checkbox"/> あり
領収書添付(様式F-4)	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> 後日送付 ※授業料納付後速やかに領収書を提出してください。

(注)氏名欄は自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は、必ず捺印してください。
(注)平成29年度とは、平成29年9月~平成30年3月までの期間です。
(注)費目のわかる請求書を必ず提出してください(様式F-3に貼付)。また、授業料納付後は、留学先大学が発行した領収書を提出してください(様式F-4に貼付)。

※ご記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に對し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

4) 領収書(様式F-4に貼付)により、請求額と同一金額、同一費目を納付したことを報告する。

様式F-4

授業料領収書貼付用紙

個人番号	氏名	留学先大学
B1799999999	機構 海子	ジャッソ大学

領収書添付例

Receipt

Date

Name of the School:	① University of JASSO
Name of the Student:	② Umiko Kiko
Purpose of payment:	(2017-2018年度年間学籍登録料及び年間授業料) ③ Annual Registration Fee and Tuition for Fall 2017 to Summer 2018
Amount:	④ USD 37,200
Amount paid:	④ USD 37,200

Received by (① 担当者名、役職) | ① 学校印
担当者サイン

領収書確認項目

- ① 請求書と同じ発行元からの領収書であることが確認できる
- ② 申請者(受給者)宛ての領収書である
- ③ 請求内容と費目が一致することが確認できる
- ④ 支払った金額が請求額と合致することがわかる(現地通貨額)

請求書(様式F-3)の請求内容
と領収書(様式F-4)の納付内
容が一致していることを報告



様式F-3

授業料請求書貼付用紙

個人番号	氏名	留学先大学
B1799999999	機構 海子	ジャッソ大学

請求書添付例

① University of JASSO

② Invoice(請求書)

Date

③ Taro Kiko

Term	Description	Amount (\$)
2017/9	Insurance fee	***
⑤ 2017/9 - 2018/8	(2017-2018年度年間授業料) Tuition for Fall 2017 to Summer 2018	⑤ 30,000
④ 2017/9 - 2018/8	(学籍登録料) Registration fee	⑤ 7,200
2017/9 - 2018/8	Housing	***
2017/9 - 2018/8	Student insurance	***
	合計	*****

④ 本制度の支援対象となる経費のみをハイライトし、和訳を付してください。上の例では、入学科、寮費、保険料は対象外であるため、ハイライトや和訳は不要です。ハイライトした箇所を様式F-2に転記して、授業料を計算します。

① 担当者手書きサイン | ① 学校印
① 担当者名・役職

請求書確認項目

- ① 留学先機関が発行したものである
→ レターヘッド、担当者名・サイン、学校印等、留学先機関名が確認できる。
- ② 正式な請求書である
→ 請求書が発行されない場合、最終的な支払額を示した書類を提出してください。
- ③ 申請者(受給者)宛ての請求書である
→ 申請者(受給者)本人の氏名が確認できる。
- ④ 請求内容が本制度の対象経費であることがわかる
→ 請求する経費が本制度の対象経費であるかが確認できるよう、費目(Tuition等)をハイライトしてください。費目が明記されていない書類は受理できません。
- ⑤ 現地通貨で金額が明記されている
→ 円換算の請求書を発行すると手数料を含むことが多いため、現地通貨の請求額を申請してください。
- ⑥ 授業料免除額を食んでいない
→ 請求額について、本人が支払いをしている領収書の提出も必須です。

2-6. 留学中：定期的な報告事項等

派遣学生は、留学期間中、定期的に学修状況を報告する必要があります。定期的な報告としては、(1) 毎月の学修報告【2-6-1】、(2) 年に1回の留学状況年次報告【2-6-2】、(3) 年に1回の派遣学生状況調査【2-6-3】が定期的に提出をする必要のある報告となります。

2-6-1. 毎月の報告(月々の奨学金に対する報告)

先述のとおり派遣学生は、毎月の奨学金の支給申請にあわせて、前月の学修内容を報告する必要があります。この内容を確認することにより、毎月の奨学金の支援を行います(2-4参照)。

◆提出書類

「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)

2-6-2. 年に1回の報告(進級時)(次学年更新可否確認用)

派遣学生は留学期間中、1学年終了毎に状況報告書を提出する必要があります。機構は報告書の内容を確認の上、次学年の奨学金支援継続の判断を行います。そのため、報告が提出されない場合は、次学年以降の奨学金支援は継続されないので、ご注意ください。

◆提出書類

「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況年次報告書」(様式K)

◆報告期限：

新たな学年となる月の前々月末(1月20日開始の場合、11月末)

※準備コース在籍者については、準備コース修了時に「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学成果報告書」(様式L)をご提出いただくため、本様式は提出不要です。

◆添付書類：

成績証明書

在籍証明書

◆報告方法

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。原本は、機構から要求があった場合に提出できるよう、支援終了まで保管してください。)

◆報告にあたっての注意事項

①記述量は、様式の枠の大きさを目安としてください。なお、枠が足りない場合は、適宜大きくして構いません。ページ数が増えても構いません。

②「2. 学修成果の報告」欄には、この1年で課程の修了に向けてどの程度学習が到達したか、どのような成績を修めているかなど、留学先での学業活動の成果がわかる内容を記述してください。必要に応じて、成果物を添付しても構いません。また、正課の学習外における成果を付記しても結構です。

(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(修得単位、GPA、レポートや実験の成果等)
- ・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
- ・シンポジウム等での発表実績
- ・論文コンテストでの入賞実績
- ・発明や特許の取得実績

④「3. 今後の留学方針」については、課程の修了に向けた今後の課題、今後1年間の到達目標等を記入してください。

◆支援の更新について

本制度は単年度ごとの支援制度ですが、取り組みの内容等を考慮し、採用時に認められた支援期間を上限として支援の更新を行うものです。

更新に際しては、本報告書の内容等をもって可否を判断することになります。修学の状況によっては支援が打ち切りとなる可能性もありますのでご了承ください。

2-6-3. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)

◆提出データ

別途連絡

◆提出期限:

毎年3月(予定)

◆回答方法

別途連絡

◆回答に当たっての注意事項

本調査の詳細については、別途連絡します。本調査は、支援開始前・支援中・支援終了後にわたって提出を依頼します。支援期間終了後も最低5年間は調査にご協力いただく必要があります。

2-6-4. 留学先での日本のPRの実施等(派遣学生としての誓約事項)

派遣学生は、留学先での日本のPRの実施や、一時帰国時の留学生報告会への参加に協力する義務があります。これらの活動状況については「派遣学生状況調査」の際に報告していただきます。

2-7. 準備コース終了時の手続き

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、①準備コース修了に伴う成果報告書の提出及び②正規課程に係る支援開始手続きが必要となります。本項の手順に従い、必ず報告を行ってください。

◆申請時期：

準備コースにかかる支援期間終了後1か月以内

◆提出書類：

- | |
|--|
| <p>①準備コースに係る成果報告書</p> <ul style="list-style-type: none">・「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学成果報告書」(様式L)・成績証明書及び準備コース修了証 <p>②正規課程開始に係る手続き</p> <ul style="list-style-type: none">・「支援開始に係る届出(正規課程)」(様式D-1)・入学許可書・在籍証明書・履修証明書・学事暦(アカデミックカレンダー) |
|--|

◆申請方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆申請にあたっての注意事項：

①準備コースに係る成果報告書

支援期間内に準備コースを修了できなかった場合は、その時点で支援終了(打ち切り)となりますが、成果報告は必要です。その際、取得学位記(写)又は準備コース修了証(写)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載してください。

- ・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、速やかに修了証を提出する旨

②正規課程開始に係る手続き

準備コース修了後、正規課程への入学確認と併せて、改めて正規課程での支援の可否及び支援期間を確定しますので、入学年月日・入学学年・在籍予定期間・取得予定学位がわかる書類を提出してください。その際、**本制度の要項に定める要件を満たしていることが確認できない場合は、採用取り消しとなりますのでご注意ください。**この外、支援開始手続きに係る一般的な注意事項は、9ページを参照してください。

なお、本手続きの完了後に正規課程での支援開始となりますので、余裕を持って手続きを行ってください。また、支援開始後の各種手続きについては、留学中手続きの各項目を参照してください。

2-8. 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。

◆申請時期：

本制度による支援期間終了後1か月以内

※準備コース採用者については、準備コース修了時及び正規課程修了時それぞれ報告を行ってください。

◆提出書類：

- | |
|---|
| ①「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学成果報告書」(様式L)
②取得学位記(写)又は準備コース修了証(写)
③成績証明書 |
|---|

◆申請方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。原本は、機構から要求があった場合に提出できるよう、支援終了まで保管してください。)

◆申請にあたっての注意事項：

支援期間内に学位を取得できなかった又は準備コースを修了できなかった場合にも、本報告は必要です。その際、取得学位記(写)又は準備コース修了証(写)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載してください。

- ・学位取得又は準備コース修了が遅れている理由
- ・学位取得又は準備コース修了見込み時期
- ・学位取得又は準備コース修了時には、速やかに学位記(写)又は修了証(写し)を提出する旨

2-9. 本制度による支援終了後に協力する事項

(1) 派遣学生状況調査

◆回答時期：

毎年3月(予定)(支援終了から最低5年間)

◆回答方法

メール添付

◆回答にあたっての注意事項

本調査の詳細については、別途連絡します。

(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」の際に報告していただきます。

2-10. 必要に応じて行う手続き

辞退や申請している情報の変更等が発生した場合は、速やかに以下の手続きにより機構に届出を行ってください。

2-10-1. 採用を辞退するとき

◆提出時期：

本制度による支援開始前又は開始後に採用を辞退するとき。

◆提出書類：

「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)」

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。

2-10-2. 準備コースを所定の期間内に修了できないとき/学位取得を断念したとき

◆提出時期：

準備コースを所定の期間内に修了できないことが判明した場合、また、学位取得を断念した場合に提出してください。

◆提出書類：

- ①「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)
- ②「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学成果報告書」(様式L)

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。

2-10-3. 留学先国・地域を一時的に不在にするとき

◆提出時期：

留学先国・地域での一時的不在が明らかになる都度遅滞なく申請してください。遅くとも「3. 平成29年度奨学金・授業料支給申請スケジュール」記載申請期限までに申請してください。

◆提出書類：

- 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)
- ②正課の授業上の必要により留学先の国・地域を離れる方については、シラバス等、授業の必要による渡航であることが分かる資料を添付してください(和訳必要)。

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

- ・奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。
- ・月の初めから終わりまで1か月以上にわたって留学先の国・地域を離れることになった場合、当該月については奨学金を支給しません。
- ・月の初めから終わりまで1か月以上にわたって正課の授業上の必要により留学先の国・地域を離れることになった場合、シラバス等大学が発行する補足資料を添付してください。機構が確認の上、留学先大学(在籍先)の通常の単価で授業料を支給します。但し、日本に滞在する場合は、理由の如何を問わず奨学金は支給しません。

なお、自主的に参加するインターンシップや、留学先大学との学生交流協定によらない短期留学等は支給対象外ですのでご注意ください。

2-10-4. 支援期間を変更したいとき

◆提出時期：

入学時期の変更や早期修了等、支援期間の変更が生じた際遅滞なく申請してください。

◆提出書類：

- | |
|----------------------------------|
| ①「海外留学支援制度(学部学位取得型)支援期間変更届」(様式I) |
| ②入学許可書又は在学証明書等、留学期間がわかる書類 |

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

- ・奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。
- ・支援期間は、準備コース、正規課程それぞれ期間を指定して採用します。支援期間を延長することはできません。
- ・募集要項の定める期日までに留学を開始しない場合は、採用取り消しとなります。
- ・期間の変更に伴い、変更前の留学期間により既に奨学金等を受領している場合には、返納の手続きが必要となりますので、機構の指示に従ってください。

2-10-5. その他留学計画の内容に変更が生じたとき

◆提出時期：

学部の変更等、申請時の留学計画に変更が生じた場合は遅滞なく提出してください。

◆提出書類：

- | |
|--------------------------------|
| ①「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種申請書」(様式J) |
| ②提出済み申請書類の写しの変更部分に朱記・訂正したもの |
| ③変更部分を反映した新たな申請書類 |
| ④その他機構が提出を求めた書類 |

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

- ・奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。
- ・届出の内容によっては、変更が認められない場合もあるのでご了承ください。

2-10-6. その他各種登録情報を変更したいとき

◆提出時期：

個人情報等の各種登録情報に変更が生じた場合は遅滞なく提出してください。

◆提出書類：

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種申請書」(様式J)②提出済み申請書類の写しの変更部分に朱記・訂正したもの③その他機構が提出を求めた書類 |
|--|

◆提出方法：

メール添付(署名又は捺印したものをスキャンしたデータを提出してください。)

◆注意事項

奨学金や授業料返納の有無を、様式の所定欄に申告してください。

3. 留学中の留意事項

3-1. 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、疾病等に対して、機構では費用の負担や現地でのサポートは出来ませんので、留学先大学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等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、自己負担でご加入ください)。

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

[在留届電子届出システム]

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

[留学情報等照会先]

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

[海外安全情報照会先]

- 外務省「海外安全ホームページ」(<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)
- 領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL :03-3580-3311(内線2902、2903)

ホームページ http://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

【重要】安全対策と危機管理について

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

派遣学生においても、渡航前及び渡航中は常に最新の情報収集に努め、常に安全対策と危機管理の意識を持って生活してください。

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

3-2. 採用の取り消しについて

支給対象者が、学業不振、素行不良等が極めて顕著で、本制度による支援を受けるにふさわしくないと機構が判断した場合には、派遣学生としての採用を取り消します。また、以下の事由に該当した場合にも採用を取り消しますので、あらかじめご承知ください。

採用取り消しとなった場合、機構は、支給済みの奨学金及び授業料の返還を求めることがありますので、くれぐれもご注意ください。

- ① 平成29年9月1日から平成30年3月31日までの間に、申請採択された留学先大学の正規課程又は準備コースで授業を開始できなかった場合。
 - ※ 語学研修(ESLコース)や入学ガイダンス等は支援の対象外です。上記期限内に正規課程又は準備コースの授業を開始する必要があります。なお、授業の開始が9月1日より前になった場合も支援資格を失います。
 - ※ 申請採択された大学又は入学準備教育機関以外の大学又は機関に入学した場合は、支援の対象となりません。
- ② 期限までに機構が指定する書類を提出しなかった場合。
- ③ 申請に際し、申告すべき事項を故意に申告せず、又は虚偽の申告により採用されたことが判明した方。
- ④ 故意・過失の有無を問わず、応募要件を満たさないことが判明した場合。また、事後的に申請資格を失った場合。
- ⑤ 支援開始後の各種申請等において、その内容に虚偽があると認められた場合。
- ⑥ 支援期間中に留学先大学又は入学準備教育機関を退学又は休学した場合。
- ⑦ 誓約書に違反した場合。
- ⑧ 募集要項「6. 応募者(派遣学生)の要件 注意2」の事項に該当した場合。

3-3. 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等のために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他、この利用目的の適正な範囲において、高等学校等・在外公館・行政機関・公益法人及び業務委託先に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

3-4. 問い合わせ先

〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1
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 学部学位取得型担当
TEL: 03-5520-6014
FAX: 03-5520-6015
E-mail: gakubugakui@jasso.go.jp

事務手続きの手引き及び各種申請書類(様式)は、機構ホームページからダウンロードできますので、必要に応じてご活用ください。また、最新情報を随時ご確認ください。アドレスは以下のとおりです。

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/index.html