

平成30年2月28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30年度（2018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：重要事項の確認（全員共通）	
1-1. 本手引きの趣旨	4
1-2. 本手引きの構成	4
1-3. 【重要】平成30年度新規採用者向けの重要事項	4
1-4. 【重要】継続採用者向けの重要事項	5
〔新規採用者の手続き〕	
2. 本制度における必要手続き概略	7
3. 新規採用者の事務手続き	8
3-1. 採用時交付書類の確認	8
3-2. 採用登録	9
3-3. 各種手続申請システム「Moodle」アカウントの発行	12
3-4. 支援開始手続き	12
3-4-1. 採用後初回開始手続き〔新規採用者共通〕	12
3-4-2. 留学先大学における機構との連絡窓口担当者の選任 について〔新規採用者共通〕	15
3-4-3. 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〕	15
3-5. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔新規採用者〕	15
〔継続採用者の手続き〕	
4. 継続採用者の年度更新時の諸注意及び平成30年度からの変更点	17
4-1. 手引き・様式の更新について	17
4-2. 平成29年度末の奨学金等支給申請期限について	17
4-3. 【重要】各種申請のシステム化（「Moodle」）及び移行 措置について	17
4-4. 「Moodle」内における各種提出ファイルのパスワード保護 について	18
4-5. 平成30年度分授業料の支給申請について	18
4-5-1. 旧学年申請可能残額の通知〔機構→派遣学生〕	18
4-5-2. 旧学年授業料支給残額の送金〔機構→派遣学生〕	18
4-5-3. 旧学年における授業料の支給申請（新規申請）	19
4-5-4. 新学年における授業料支給申請	19

4-6. 留学計画の変更手続きについて	19
4-7. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔継続採用者〕	20

〔全員共通の手続き〕

5. 各種手続き【全派遣学生共通】	21
5-1. 奨学金支給申請	21
5-2. 授業料支給申請	22
5-2-1. 授業料の支援対象について	22
5-2-2. 申請・支給方法	25
5-3. 留学中：定期的な報告事項等	31
5-3-1. 毎月の報告（月々の奨学金に対する報告）	31
5-3-2. 年に1回の報告（進級時）（次学年更新可否確認用）	31
5-3-3. 派遣学生状況調査（派遣学生としての誓約事項）	32
5-3-4. 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）	32
5-4. 準備コース終了時の手続き	32
5-5. 本制度の支援終了時：留学成果の報告	33
5-6. 本制度による支援終了後に協力する事項	34
5-7. 必要に応じて行う手続き	34
5-7-1. 採用を辞退するとき	34
5-7-2. 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	35
5-7-3. 留学先国・地域を一時的に不在にするとき	35
5-7-4. 支援期間を変更したいとき	35
5-7-5. 留学計画を変更したいとき（再審査）	36
5-7-6. その他各種登録情報を変更したいとき	37
5-7-7. 奨学金・授業料を返納するとき	38
5-7-8. 奨学金受給証明書が必要なとき	38
6. 留学中の留意事項	
6-1. 安全管理・緊急時の連絡体制について	39
6-2. 採用の取り消しについて	40
6-3. 個人情報の取扱について	40
6-4. 各種申請・問い合わせ先について	40

様式・・別冊

1. はじめに：重要事項の確認（全員共通）

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「奨学金等」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。

本手引きの各種規定に従って事務手続きを行わない場合には、奨学金等を受給することができません。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、様式の記入例も併せて参照してください。

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。

1-2. 本手引きの構成

本手引きは、大きく、以下のパートに分かれています。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。

- ・平成30年度新規採用者用の手続きについて
- ・平成29年度以前の採用者（「継続採用者」）の手続きについて
- ・全派遣学生共通の手続きについて

1-3. 【重要】平成30年度新規採用者向けの重要事項

採用通知を受け取った方が、正式に派遣学生として採用が確定され、奨学金を受給するためには、以下に掲げる所定の手続きが必要です。このうち、3月26日までに「採用登録」を行わないと、採用が取り消しとなるので注意してください。

このほか、本制度の概要や各種手続きの詳細については、2. 本制度における必要手続き概略を確認してください。

なお、本制度では、年度（毎年4月～3月）の区分で各種手続きを行います。奨学金や授業料の支給事務も年度毎に完結する必要があるため、新年度が到来すると、旧年度分の奨学金等は支給できなくなるので注意してください。

<採用通知を受け取ってから奨学金を受給するまでに必要な手続き（概要）>

①採用登録 ⇒ 3 - 2 参照（9ページ）（3月26日必着）

※期限までに登録が無いと、採用取り消しとなります。

※採用を辞退する場合は「支援・採用辞退届（様式G）」を提出してください。

⇒ 5 - 7 - 1 参照（34ページ）

②各種手続き申請システム「Moodle」のアカウント発行 ⇒ 3 - 3 参照（12ページ）

※本制度では、各種事務手続きや機構との連絡は「Moodle」というオンラインシステムを通じて行います。「①採用登録」で登録したメールアドレス宛てにアカウント情報を送信しますので確認してください（4月中旬頃送信予定）。

③支援開始手続き ⇒ 3 - 4 参照（12ページ）（留学開始時）

※手続きが完了しないと奨学金等の支給を開始できません。

④奨学金支給申請 ⇒ 5 - 1 参照（21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を受給することができません。

1-4. 【重要】継続採用者向けの重要事項

本制度では、年度(毎年4月～3月)の区分で各種手続きを行います。奨学金等の支給事務も年度毎に完結する必要があり、新年度が到来すると、旧年度分の奨学金等は支給できなくなります。

平成30年4月1日から、会計年度が平成29年度から平成30年度に切り替わります。年度の切り替わりに当たっては、授業料の申請をはじめとした各種手続きに係る重要な注意事項があるほか、平成30年度から手続きの手順や様式に変更が生じます。

年度更新時の諸注意及び平成30年度からの変更点については、「**4. 継続採用者の年度更新時の諸注意及び平成30年度からの変更点**」に詳しく記載していますので、よく確認の上、今後の事務手続きを行ってください。なお、主な注意点及び30年度からの変更点を以下に示します。

○手引きの更新について

平成30年2月28日付で「派遣学生の手引き 平成30年度(2018年度)版」を公開するとともに、各種様式を更新しました。同日以降の事務手続きについては、平成30年度版の手引き及び様式に従って行ってください。今後、平成29年度の手引き及び様式は無効となるので注意してください。

但し、平成30年3月1日締め切りの奨学金及び授業料支給申請については、平成29年度手引き様式により手続きを行ってください。また、授業料については、支給済み額等の管理も必要となるため、平成29年度中の手続きについても各自適切に保管しておいてください。(平成30年3月送金の授業料については、平成29年度版外国貨幣換算率を適用しています。)

(詳細は、「4-1. 手引き・様式の更新について」を参照してください)。

○各種手続き申請システム「Moodle」の運用開始について

平成30年4月以降、各種事務手続き及び問い合わせは、オンラインシステム「Moodle」を通じて行うこととなりました。

「Moodle」のURLやアカウント情報は、4月中旬頃に登録のメールアドレス宛てに通知しますので、機構からのメールは必ず確認するようにしてください(詳細は、「4-3. 【重要】各種申請のシステム化(「Moodle」)及び移行措置について」を参照してください)。

○授業料の申請について

平成30年度から、授業料支給申請様式(様式F-1及びF-2)を改訂し、「旧学年」「新学年」の区分を新たに設けました。「旧学年」とは、平成29年度から引き続き在籍している学年をいい、「新学年」とは、平成30年度中に進級する新しい学年をいいます。

なお、平成30年度に申請可能な「旧学年」授業料は、2018年4月以降に開始する学期分の授業料となります。平成29年度(2018年3月までの期間)に該当する授業料の支給申請については、平成29年度版手引きに記載のとおり、2018年3月1日が最終申請期限となります。

授業料支給申請に係る詳細については、「4-5. 平成30年度分授業料の支給申請について」及び「5-2. 授業料支給申請」を参照してください。

○支給残授業料（様式F-2「(B)」）の送金について【運用変更】

平成29年度中に、様式F-2「(B)」に該当する金額の支給申請を受理した分については、2018年4月に、機構が支援額を算出の上、送金します。

平成29年度版手引きでは、様式F-2「(B)」の額については4月以降改めて申請が必要な旨を記載していましたが、運用の変更により、改めて申請いただく必要はなくなりました。

○留学計画の変更申請について

本制度では、留学計画の変更(留学先大学の変更等)は原則として認めていませんが、平成30年度から、一定の要件を満たす場合には、再審査を行い、計画の変更可否を審議することとしました(詳細は「4-6. 留学計画の変更手続きについて」及び「5-7-5. 留学計画を変更したいとき(再審査)」を参照してください)。

〔新規採用者の手続き〕

2. 本制度における必要手続き概略

本制度の採用から支援終了後に至る必要手続等について、概略を示します。

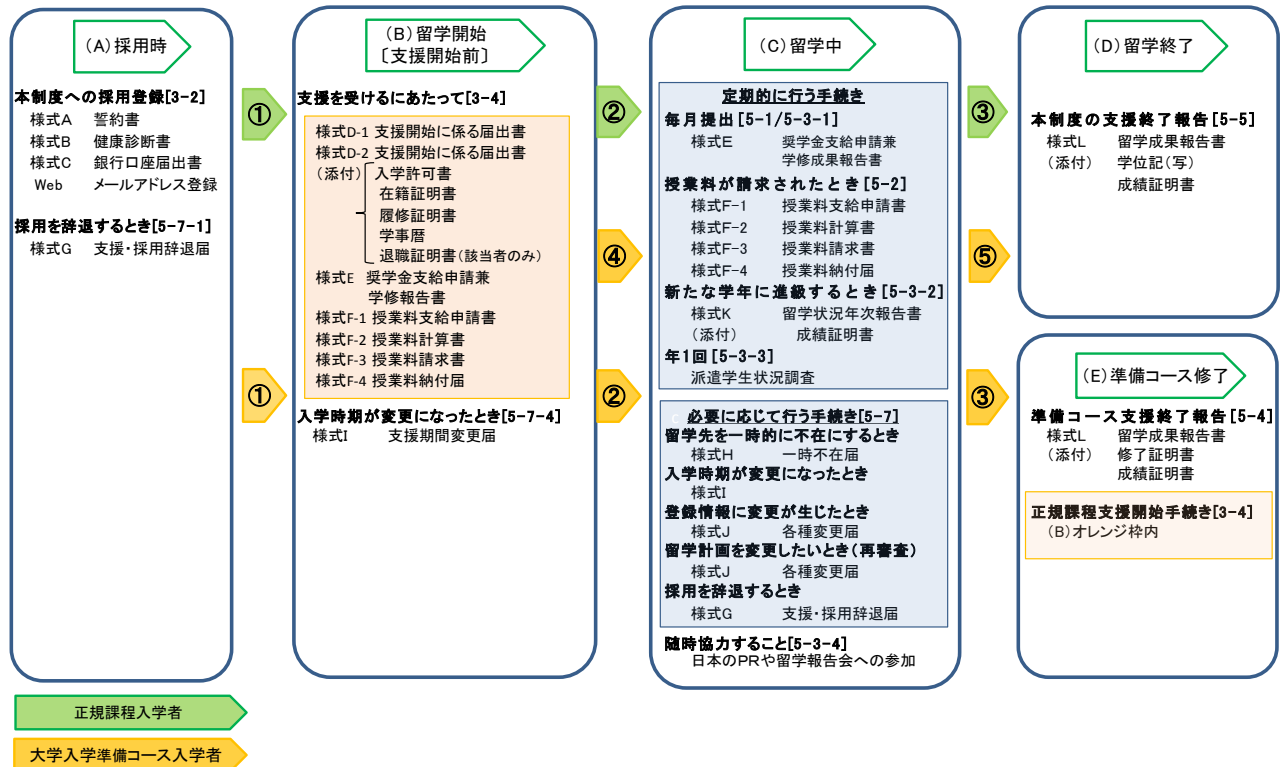
(1) 採用後から支援終了まで【図1】

- **採用登録**
全員：3月26日までに登録必須(3-2参照)
- **支援開始手続き(新規採用時/大学入学準備コースから正規課程に進学するとき)**
全員：留学開始前に手続き(3-4-1参照)
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(3-4-3/5-4参照)
⇒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：支援期間中は毎月の初めに提出(3-5/5-1/5-3-1参照)
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(5-2参照)
- **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(5-3-2参照)
- **派遣学生状況調査**
全員：年に1回の調査に回答(5-3-3参照)
- **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(5-4/5-5参照)
注)大学入学準備コース支援終了時にも提出が必要(5-4参照)
- **変更等の必要に応じて行う手続き**
全員：申請時の各種事項に変更が生じたら、速やかに届出が必要(5-7参照)

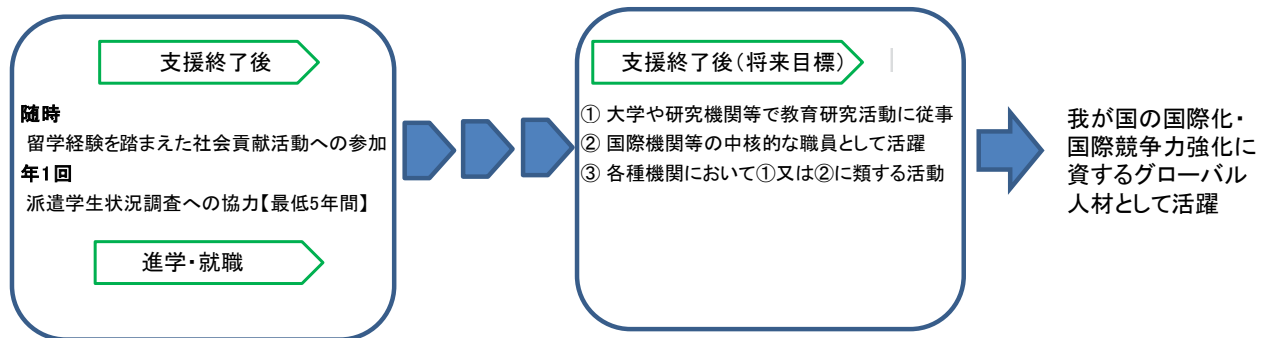
(2) 支援終了後【図2】

- **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)(5-6参照)

【図1】



【図2】



3. 新規採用者の事務手続き

3-1. 採用時交付書類の確認

本制度に採用された方には、以下の書類を郵送にて送付しますので確認してください。

【送付物】

- ①採用通知(※個人番号入り)
- ②採用者の手続きについて(採用通知別紙)
- ③「リクエストター(留学先大学に対して、機構との連絡窓口担当者の選任を依頼する文書)

【確認事項】

①について：

- ・「個人番号」を確認してください。「個人番号」は、支援終了まで、各種申請や問い合わせ時に必要となりますので、紛失や漏洩に十分注意してください。各種申請や問い合わせの際には、氏名

(フルネーム)とともに個人番号を明記してください。

- ・「採用内容」を確認してください。「採用内容」は、原則として第1希望大学に入学した場合の支援内容を記載しています。「採用内容」に変更が生じた場合、その他応募時に申請書類に記載した情報に変更が生じた場合は、速やかに「各種変更届」(様式J)を提出してください。

⇒5-7-6参照

なお、「支援期間」については、本通知に記載の期間を超えることができないので注意してください。

②について:

- ・本紙には、「平成30年度版派遣学生の手引き(本手引き)」「平成30年度版手引き様式」「平成30年度版手引き様式(記入例)」のダウンロード先を記載していますので、必要書類をすぐにダウンロードしてください。特に、本手引きとともに様式の記入例をよく確認しておいてください。
- ・機構が実施している貸与奨学金の案内を記載しています。貸与奨学金については、本紙に記載の連絡先までお問い合わせください。

③について:

- ・リクエストレターは、各自で必要事項を入力した上で、留学先大学に提出してください。

⇒3-4-2参照

※いずれの書類も再発行はできませんので、各自で注意して管理してください。

3-2. 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30年3月26日までに完了してください。(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。期日までに採用登録を行わない場合は、採用取り消しとなるので注意してください。

(1)書類による採用登録【郵送】

◆登録期限:

平成30年3月26日(月)必着

◆提出書類:

- ①「誓約書」(様式A)
- ②「健康診断書」(様式B)
- ③「銀行口座届出書」(様式C)

◆提出方法:

郵送

(宛先)

〒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

海外留学支援制度(学部学位取得型)担当

◆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B:必ず保険医療機関に作成を依頼してください。なお、所定様式以外の診断書を提出

する場合は、所定様式の項目が全て網羅されていることを明示してください。また、受診から6か月が有効期限となります。

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。

2018-2019様式A
西暦 2018年 3月 10日
独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

氏名 機構 海子
個人番号 B1899999999

誓約書

- 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。
- 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。
- 留学先の国・地域の法令、社会秩序等に違反しないこと。
- 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。
- 日本学生支援機構から支給される奨学金等の額を超過する必要がある経費については、自己の責任において支弁すること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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とともに、それ以降においても、機構から依頼があった場合には各種調査等に協力すること。

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と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、機構より請求された場合には、遵守しなかった時点からの奨学金等を返納することに異存ありません。

派遣学生、保護者ともに押印してください。

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

上記学生が、誓約の上、留学することを承諾するとともに、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。

【保護者】
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

（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、当該派遣学生の実名等を公表することがあります。

（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、必ず押印してください。
※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。

2018-2019様式C
西暦 2018年 3月 10日
独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

銀行口座届出書

個人番号 B1899999999
氏名 機構 海子 **機印**
連絡人（保護者）氏名 機構 太郎

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。

記

（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 青海支店
(金融機関コード: 0000) (店舗コード: 000)

預金種類 普通 預金
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。

（フリガナ） キコウ ウミコ
口座名義 機構 海子
口座番号 0000000

（留意事項）
・振込口座は、**日本国内の本人名義の口座**とします。
・口座名義は**フリガナがないと送金できません**。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・預金種別・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、必ず押印してください。

※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。

(2)メールアドレス等基本情報の登録【インターネット登録】

◆登録期限：

平成30年3月26日（月）23:59:59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=1bpc-1bocsc-24cb87fb0224454414840546e0c40ab1>

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、**各種申請システム「Moodle」アカウントを発行**しますので、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。

H30海外留学支援制度（学部学位取得型）採用登録

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

個人番号 ***入力必須**

B18999999999

採用通知記載の番号を入力すること（半角）

氏名 ***入力必須**

機構 海子

姓名の間はスペースを入れること

氏名（英字） ***入力必須**

KIKO UMIKO

パスポートと同じ表記で入力すること（半角）

メールアドレス ***入力必須**

gakubugakui@jasso.go.jp

留学中確実に連絡が取れる本人のアドレス

(確認用)

gakubugakui@jasso.go.jp

国内連絡先郵便番号 ***入力必須**

135 - 8630

半角

国内連絡先住所（都道府県） ***入力必須**

東京都

プルダウンから選択

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

国内連絡先電話番号 ***入力必須**

03 - 5520 - 6014

留学中確実に連絡が取れる日本国内の電話番号（半角）

国内連絡先メールアドレス ***入力必須**

taro@kkoufamily

留学中確実に連絡が取れる国内連絡人のアドレス

(確認用)

taro@kkoufamily

国内連絡人氏名 ***入力必須**

機構 太郎

変更する場合は必ず届け出ること

続柄 ***入力必須**

父

連絡人は成人である ***入力必須**

はい

国内連絡人は成人である必要があります。

送信

3-3. 各種手続申請システム「Moodle」アカウントの発行

本制度では、原則として、各種事務手続きは「Moodle」というオンラインシステムを通じて申請を行います。「3-2. 採用登録」(2)で登録したメールアドレス宛てに、「Moodle」のURL及びアカウント情報(ID・パスワード)を送信しますので、アカウントを確認してください。システムの使用方法も、「Moodle」内に掲載します。

なお、「Moodle」内で提出するファイルについては、いずれも「gakui」のパスワードを設定してください。

3-4. 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(3-4-1参照)、②支給申請(5-1参照)、③報告(5-3-1参照)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(3-4-3参照)。

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(3-4-3参照)。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。

3-4-1. 採用後初回開始手続き【新規採用者共通】

◆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、必ず2019年2月25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30年度の振込スケジュールは3-5参照】。

なお、初回の振込は以下の条件が整った際に行います。

- 支援開始手続きの提出期限までに以下提出書類一式を不備不足なく提出(3-5【手続き①】参照)
- 毎月の支給申請(4-1参照)に係る書類を提出期限までに不備不足なく提出(3-5【手続き②】参照)

◆提出書類:【注意事項は14ページ参照】

- ①「支援開始に係る届出書(正規課程)」(様式D-1) ※正規課程開始者のみ
- ②「支援開始に係る届出書(準備コース)」(様式D-2) ※準備コース開始者のみ
- ③入学許可書
- ④在籍証明書
- ⑤履修証明書

⑥学事暦(アカデミックカレンダー)

⑦退職証明書 ※該当者のみ

◆申請方法

「Moodle」で提出(※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。)

【記入例】	2018-2019様式D-1
入力必要箇所	西暦 2018年 9月 15日
独立	氏名 機構 海子 個人番号 B1899999999
【重要】本手続きが完了するまで、奨学金等を送金できません。記入の漏れや誤り、添付資料に不備や不足がある場合は受理できないので注意してください。	必ず該当にチェック(■)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。 なお、応募申請時に記載した以外の大学で支援を受けるためには、再審査の上、承認を得る必要があります。
支援開始に係る届出書(正)	
以下のとおり支援開始に必要な留学情報を届け出ます。	
1. 留学先大学	<input type="checkbox"/> 第1希望 <input checked="" type="checkbox"/> 第2希望 <input type="checkbox"/> 第3希望 <input type="checkbox"/> 上記以外(再審査承認済) ※再審査が
(1) 大学・学部名(日本語) :	ジャック大学 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 :	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(期間変更の届出済み)
支援期間	西暦 2018年 10月 ~ 西暦 2022年 9月 ※第1希望の場合は、採用通知に記載された期間を記載してください。 ※第2・第3希望の場合は、応募申請時の期間を記載してください。
<input checked="" type="checkbox"/> 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	※2. (3) 学年暦と一致します。なお、機構で確認の上、支援期間を修正することがあります。
	・開始日(学位取得のための正式な課程の授業開始日) : 2018年10月5日 ・学期の詳細 : 例) 入学前語学研修 (2018年8月~9月) 正規課程 4学期制 ① 2018-19秋 (2018年10月~12月) ② 2018-19冬 (2019年1月~3月) ③ 2018-19春 (2019年4月~6月) ④ 2018-19夏 (2019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。 2018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)	【重要】 本手続きには、正規課程に無条件入学許可を得たことを証明する公式文書が必要です。大学が所定の入学許可書を発行していない場合には、本手続きのために、文書の発行を依頼してください。 なお、Eメールや、教員が作成したレター等は、公式文書とはみなされません。
(1) 入学許可書(無条件入学許可を証明する公式文書)	<input checked="" type="checkbox"/> 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・履修証明書)	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 本紙に添付しました
(4) 退職証明書(※該当者のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 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。但し、後日在学証明書・履修証明書を提出する必要があり、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「支援開始に係る届出書(正規課程)」(様式D-1)

②「支援開始に係る届出書(準備コース)」(様式D-2)

13ページの記入例を参照の上作成してください。

注1)支援開始時まで条件の無い入学許可を得たことを証明する入学許可書(③)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(④)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(④)は入学後に発行されたもののみ有効です。

③入学許可書(無条件入学許可) ※ 和訳添付

条件の無い入学許可を得たことを公式文書で確認できるまで、支援を開始できません。大学が入学許可書を発行していない場合は、支援開始時まで条件の無い入学許可を得たことを証明する文書を大学に発行してもらった上で提出してください(Eメールや、教員が作成したレター等は公式文書に該当しません)。

なお、入学後に正規課程の授業と並行して語学コース等の履修を条件としている場合は、当該コース等を修了してから、入学条件を満たしたことを証明する書類を提出してください。条件を満たしたことを確認できるまでは支援を開始できません。

④在学証明書 ※ 和訳添付 (上記②(注)参照)

⑤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(ESL等)を履修している場合(正規課程の授業と同時に履修している場合も含む。)は、当該期間は支援対象となりません。

⑥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年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。

⑦退職証明書 ※該当者のみ

申請時企業等に在職(短時間労働者を除く。)していた方については、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)への条件の無い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(2018年4月～2019年3月)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2019年2月25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30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(上記(1)③に掲げる要件を満たすもの。)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、所定の要件を満たす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。

3-4-2. 留学先大学における機構との連絡窓口担当者の選任について〔新規採用者共通〕

本制度では、留学中の安全管理の一環として、留学先大学における機構との連絡窓口となる教職員(「コンタクトパーソン」)を選任してもらうこととしています。コンタクトパーソンに機構から連絡をすることは通常ありませんが、緊急事態が発生した際に派遣学生の安全確認を行ってもらったり、留学先大学と機構が直接連絡を取る必要が生じた際に大学側の担当者となってもらったりすることを想定しています。

機構からは、採用通知と併せて、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。

なお、本件については特に登録期限は設けませんが、入学後速やかに行ってください。

3-4-3. 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5-4参照】

- 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

3-5. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔新規採用者〕

支援期間中は毎月奨学金支給申請が必要です。また、留学先大学から授業料の請求を受ける毎に授業料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)	振込予定日(注3)
4月分	4月23日(月)24時		4月1日(日)24時	5月28日(月)
5月分			5月6日(日)24時	
6月分	5月28日(月)24時		6月1日(金)24時	6月28日(木)
7月分	6月26日(火)24時		7月1日(日)24時	7月30日(月)
8月分	7月26日(木)24時		8月1日(水)24時	8月28日(火)
9月分	8月27日(月)24時		9月1日(土)24時	9月27日(木)
10月分	9月25日(火)24時		10月1日(月)24時	10月29日(月)
11月分	10月26日(金)24時		11月1日(木)24時	11月28日(水)
12月分	11月27日(火)24時		12月1日(土)24時	12月21日(金)

1月分	12月25日(火)24時	1月4日(金)24時	1月29日(火)
2月分	1月28日(月)24時	2月1日(金)24時	2月27日(水)
3月分	2月25日(月)24時まで完了しなかった場合は平成30年度分奨学金の支援はできません。	3月1日(金)24時	3月22日(金)

(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。但し、2月25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30年度奨学金等は支給されないの注意してください。

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に留意してください。

(注2) 4月中旬以降、システム上で申請書の受付を開始する予定です(※詳細については別途お知らせします)。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を行った場合は翌月奨学金等の振り込みがなされます。但し、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注意してください。

(注3) 振込日が変更になる場合はお知らせします。

【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

【モデルケース】

- ① 採用登録:3月26日までに完了(※厳守)
- ② 支援開始手続き:8月27日までに完了
- ③ 9月分奨学金支給申請:9月1日までに提出
- ⑤ 9月分奨学金受給:9月27日(口座入金)

【支援開始手続きが遅れた場合】

- ① 採用登録:3月26日までに完了(※厳守)
- ② 支援開始手続き:9月15日に完了
- ③ 9月分奨学金支給申請:9月1日までに提出
- ⑤ 9月分奨学金受給:10月29日(口座入金)
⇒奨学金支給申請を期限までに行った場合でも、支援開始手続きが完了するまで奨学金は送金できません。

【奨学金支給申請が遅れた場合】

- ① 採用登録:3月26日までに完了(※厳守)
- ② 支援開始手続き:8月27日までに完了
- ③ 9月分奨学金支給申請:9月15日に提出
- ⑤ 9月分奨学金受給:10月29日(口座入金)

【注意:以下の場合は、奨学金は受給できません(例)】

- ・採用登録が2018年3月26日までに完了しなかった場合
⇒派遣学生としての採用を取り消します。
- ・支援開始手続きが2019年2月25日までに完了しなかった場合
⇒平成30年度(2018年4月～2019年3月)の期間における奨学金・授業料は
いずれも受給できなくなります。
- ・奨学金支給申請が同月末までに完了しなかった場合
⇒その月の奨学金は受給できなくなります。

〔 継続採用者の手続き 〕

4. 継続採用者の年度更新時の諸注意及び平成30年度からの変更点

4-1. 手引き・様式の更新について

平成30年2月28日付で「派遣学生の手引き 平成30年度(2018年度)版」を公開するとともに、各種様式を更新しました。同日以降の事務手続きについては、平成30年度版の手引き及び様式に従ってください。**特に、授業料支給申請様式(様式F-1～F-4)及び外国貨幣換算率については、平成30年4月1日から新しい様式及び換算率を適用するため、留意してください。**

※平成30年3月1日締め切りの手続きまでは、平成29年度手引きにより手続きを行ってください。

※授業料については、支給済み額等の管理も必要となるため、平成29年度中の手続きについても各自適切に保管しておいてください。

※授業料支給申請実績管理簿については、支援開始から支援終了まで引き続き使用できます。

※留学先の通貨が「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」に掲載されていない場合は、平成30年度初回の授業料支給申請時に、今年度の換算レートを申請してください。

4-2. 平成29年度末の奨学金等支給申請期限について

平成29年度(平成29年4月～平成30年3月)支給対象の奨学金・授業料については、年度が更新されると支給することができません。そこで、平成30年3月分までの奨学金や授業料については、**以下の期限までに必ず申請してください。期限までに申請が完了しない場合には、平成29年度分の奨学金等は支給されません(この場合、翌月以降の支給もありません)。**

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
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。但し、**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。

(注2) 2月については、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。但し、**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。

4-3. 【重要】各種申請のシステム化(「Moodle」)及び移行措置について

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

なお、各種手続きのシステム化に際しては、以下の移行手順をとります。

①平成30年4月中旬頃まで

従来どおり、gakubugakui@jasso.go.jp 宛にEメールにて各種手続きを行ってください。
具体的な日程は、現在登録しているメールに別途ご連絡します。

②平成30年4月中旬頃

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

③平成30年4月(②のメールで機構が通知した日)以降

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

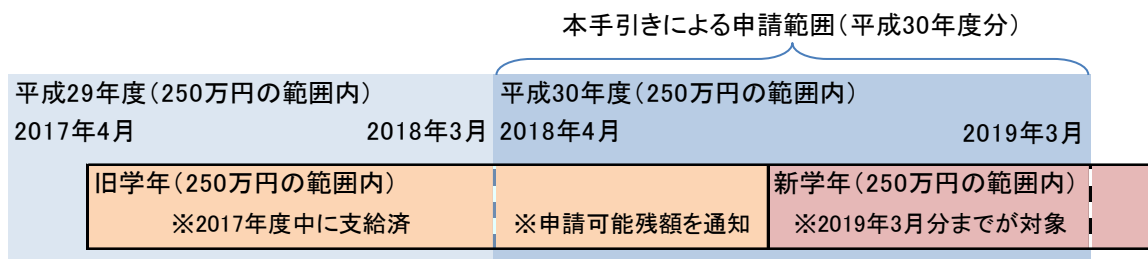
4-4. 「Moodle」内における各種提出ファイルのパスワード保護について

従来、個人情報を含むファイルをメール添付する際は、採用時に通知したパスワードにて読み取り保護設定をしていましたが、平成30年4月1日以降「Moodle」内で提出するファイルについては、いずれも「gakui」のパスワードを設定してください。

4-5. 平成30年度分授業料の支給申請について

本手引きによる授業料支給申請は、「平成30年度(2018年4月～2019年3月)」の期間を対象としています。そこで、年度更新時の授業料支給申請に係る手続き手順及び注意事項の概要を以下に示します(詳細は、後述)。

<年度更新時の授業料支給申請手続きイメージ図>



4-5-1. 旧学年申請可能残額の通知〔機構→派遣学生〕

平成30年3月下旬に、機構から派遣学生に対して、平成29年度から引き続き在籍している学年(「旧学年」)における授業料の支給申請可能残額を通知します。

4-5-2. 旧学年授業料支給残額の送金〔機構→派遣学生〕

留学先大学から請求された授業料の対象期間が平成29年度と平成30年度の複数年度にまたがっていたことにより、「旧学年」の平成30年度分に該当する授業料(平成29年度様式F-2右下の表の(B)に該当する分)の支給残がある方に対しては、平成30年4月に、平成30年度外国貨幣換算率に基づいて円換算額を算出の上、送金します。

但し、送金額は、4-5-1で機構から通知した金額の範囲内、また、平成30年度申請可能額(250万円)の範囲内となります。

【記入例】
入力必要箇所

平成29年度様式F-2

授業料計算書

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)

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	

平成29年度中に(B)の額を申請
済の方については、4月に機構が
支給額を算出の上、送金します。
改めての申請は不要です。

合計額	授業料対象期間		対象額(年度別)	
	年度別	総月数 (a)+(b)	合計額 × (c)/(d)	
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。

4-5-3. 旧学年における授業料の支給申請(新規申請)

平成30年4月以降、「旧学年(平成29年度から継続する学年)」で平成30年度以降(2018年4月1日以降に開始する学期)の授業料が新たに発生した場合は、「旧学年」支給残額の範囲内で申請可能です。

なお、平成29年度(2018年3月31日までに開始する学期)の授業料に申請漏れがあった場合には、当該授業料は申請することができませんので注意してください。

4-5-4. 新学年における授業料支給申請

平成30年度中に新たな学年に進級した場合は、「旧学年」における支給可能残額はリセットされ、再度250万円の範囲内で申請が可能となります。仮に「旧学年」の支給申請可能額に残額があったとしても繰り越すことはできないのでご注意ください。

また、学年の上限とは別に、「平成30年度(2018年4月~2019年3月)」の期間でも250万円が支給申請の上限となりますのでご注意ください。

4-6. 留学計画の変更手続きについて

申請した留学計画の変更は原則として認めませんが、一定の要件を満たす場合には、再審査を行い、留学計画の変更可否を審議することとしました。詳細は、「5-7-5. 留学計画を変更したいとき(再審査)」を参照してください。

なお、学部を変更する場合や、留学先大学以外の大学に変更又はさらに留学する場合にも、再審査が必要となります。

4-7. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔継続採用者〕

支援期間中は毎月奨学金支給申請が必要です。また、留学先大学から授業料の請求を受ける毎に授業料支給申請が必要です。

奨学金	支給申請提出期限 (日本時間) (注1)(注2)	振込予定日(注3)
4月分	4月1日(日)24時	4月26日(木)
5月分	5月6日(日)24時	5月28日(月)
6月分	6月1日(金)24時	6月28日(木)
7月分	7月1日(日)24時	7月30日(月)
8月分	8月1日(水)24時	8月28日(火)
9月分	9月1日(土)24時	9月27日(木)
10月分	10月1日(月)24時	10月29日(月)
11月分	11月1日(木)24時	11月28日(水)
12月分	12月1日(土)24時	12月21日(金)
1月分	1月4日(金)24時	1月29日(火)
2月分	2月1日(金)24時	2月27日(水)
3月分	3月1日(金)24時	3月22日(金)

(注1) 5月分の申請から、システム上で申請書の受付を開始する予定です(システムの受付開始については、別途メールでお知らせします)。

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を行った場合は翌月奨学金等の振り込みがなされます。但し、3月については、支給申請提出期限(3月1日(金)24時)までに提出ができない場合には奨学金等は支給されないので注意してください。

(注2) 大学入学準備コースから正規課程に進学する方は、正規課程の支援開始手続きが完了してから改めて奨学金等の支給を開始しますので、「3-5. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔新規採用者〕」に掲載している提出期限までに支援開始手続きを済ませてください。但し、2月25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30年度奨学金等は支給されないので注意してください。

(注3) 振込日が変更になる場合はお知らせします。

〔全員共通の手続き〕

5. 各種手続き【全派遣学生共通】

5-1. 奨学金支給申請

本制度では、「3-4. 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：

〔新規採用者〕

「3-5. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔新規採用者〕」に従い、毎月申請してください。なお、支援開始手続きが完了するまでは送金できませんので注意してください。

〔継続採用者〕

「4-7. 平成30年度奨学金等支給申請スケジュール〔継続採用者〕」に従い、毎月申請してください。なお、準備コースから正規課程に進学する方は、改めて正規課程の支援開始手続きを行ってください。同手続きが完了するまでは送金できませんので注意してください。

◆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

「Moodle」で提出 (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、上述の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、「3-4. 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25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27日に、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26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25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。複数枚になっても構いません。

【記入例】
入力必要箇所

2018-2019様式E
西暦 2018年 9月 30日

【重要】記載誤り、記入・選択漏れ、署名・捺印漏れがあると受理できないので、全ての項目について誤り等の無いよう正確に記入してください。

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

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

個人番号 B1899999999
氏名 機構 海子
連絡人(保護者) 氏名 機構 太郎

標記について、下記のとおり 2018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速やかに連絡するとともに、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。

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。

留学先大学・ 学宛名	ジャソソ大学 教養学部	【国・地域名 及び都道府県】	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 (# 年 # 月 分)	留学先大学での 【学修種別・区分】	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を詳細に、別紙を添付して構いません。)			

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、ページで収まらない場合は薄電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。復学後の支援再開はありません。
- 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。

5-2. 授業料支給申請

5-2-1. 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。

授業料 (Tuition) 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、当該費目の詳細が分かる資料を添付してください。

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。

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		Date
Invoice (請求書)		Umiko Kiko
Term	Description	Amount (\$)
2018/9	Entrance fee (2018-2019年度年間授業料)	***
2018/9 - 2019/6	Tuition for Fall 2018 to Spring 2019	44,000.50
2018/9 - 2019/6	(2018-2019年度JASSO大学学業奨励金) JASSO University Award for AY2018-2019	(15,000.00)
2018/9 - 2019/8	Housing	***
2018/9 - 2019/8	Student insurance	***
		合計 *****

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、保険料は支援対象外であるため、ハイライトや和訳は不要です。また、学業奨励金15,000ドル分が授業料授業料負担額から控除されているので、ハイライトが必要です。これらのハイライトした費目を様式F-2に転記して、授業料を計算します。

担当者手書きサイン 学校印

担当者名・役職

◆ 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:	Umiko Kiko	
Purpose of payment:	(2018-2019年度秋・冬・春学期授業料) Tuition for Fall 2018 to Spring 2019	
Amount:	\$29000.50	
Amount paid:	\$29000.50	

Received by (担当者名、役職) 学校印

(担当者サイン)

◆ 支給額の算出・申請について

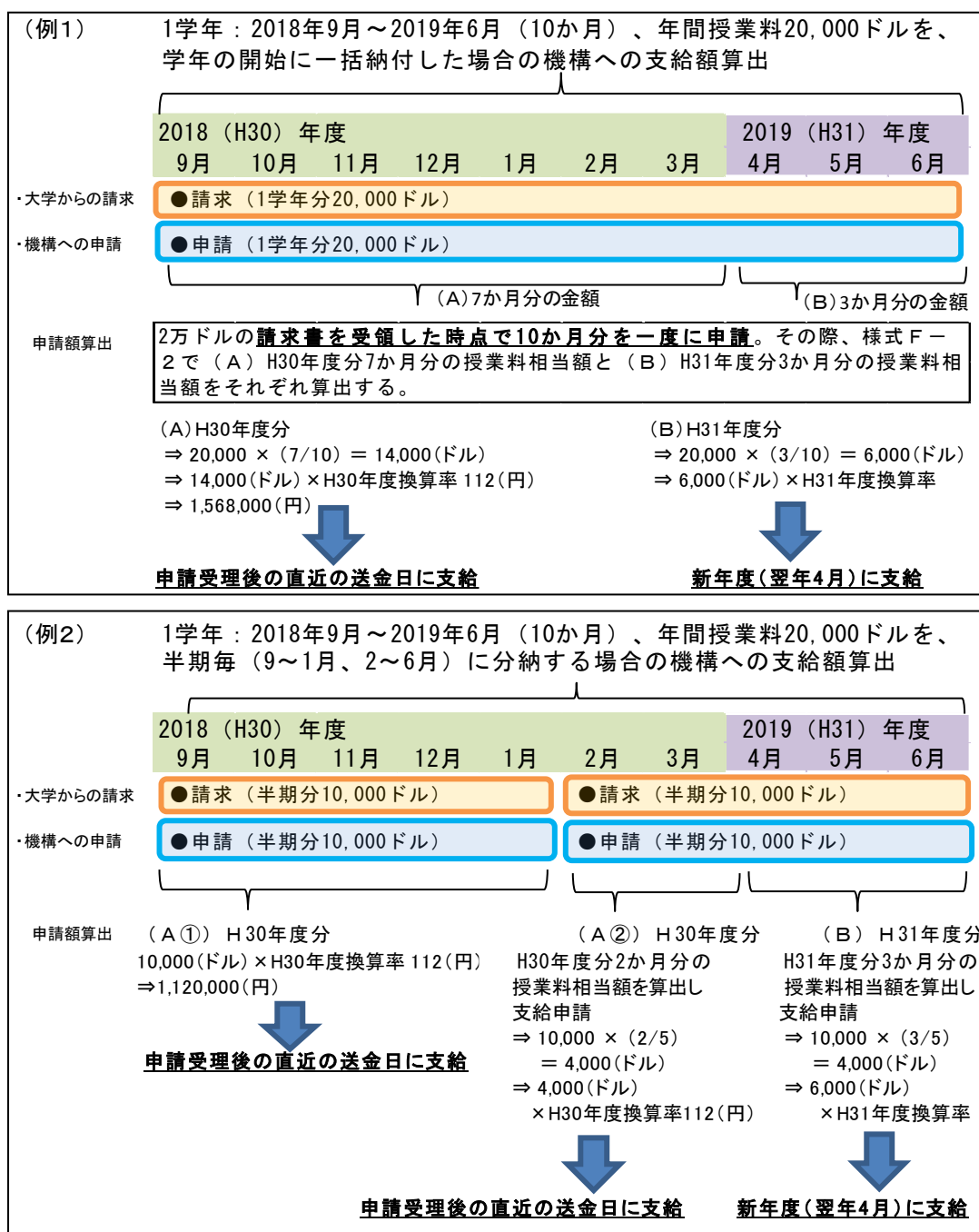
● 現地通貨額から日本円への換算

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30年度の換算率は別冊様式集参照)。

そのため、学年が年度をまたぐ(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)をそれぞれ算出します(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。



5-2-2. 申請・支給方法

◆申請時期・方法：

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。

その際、先述のとおり、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ます(様式F-2)。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。

前ページの例1の場合は、2018年9月の支給申請時に(A)の額及び(B)の額を算出します。また、例2の場合は、2018年9月の支給申請時に(A①)の額を、2019年2月の支給申請時に(A②)の額及び(B)の額を算出します。

◆支給時期

会計年度毎に対象額を算出したら、平成30年度(2018年4月～2019年3月)の期間にかかる授業料(様式F-2「(A)」の額)については、「3-5./4-7. 平成20年度 奨学金・授業料支給申請スケジュール」に基づいて送金を行います。

平成31年度(2019年4月以降)の期間にかかる授業料(様式F-2「(B)」の額)については、平成31年度になってから(2019年4月)、機構が支援可能残額を確認の上、送金します。

前ページの例1の場合は、2018年9月に(A)の額を、2019年4月に(B)の額を送金します(※)。また、例2の場合は、2018年9月に(A①)の額、2019年2月に(A②)の額、そして2019年4月に(B)の額を送金します(※)。

※いずれの場合にも、年額250万円の上限の範囲内で送金します。必ずしも算出額どおりの金額を送金できるとは限らないのでご注意ください。

◆提出書類：

①「平成30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)

※授業料(Tuition)以外の経費を支給申請する場合は、当該経費の詳細がわかる資料を添付してください。

④「授業料領収書」(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

「Moodle」で提出(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、27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(※平成31年度(2019年度)以降の円換算率は仮のものです。)

(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

	2018年				2019年				2020年															
	9月	10月	11月	12月	1月	2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	5月	6月	7月	8月
	← 2018年度円換算率適用 →				← 2019年度円換算率適用 →				← 2020年度円換算率適用 →															
	●入学 ●第1学年授業料請求・支給① ※2018年度分(7か月分)を請求・支給				●第1学年授業料請求・支給② ※2019年度分(5か月分)を請求・支給				●進級 ●第2学年授業料請求・支給① ※2019年度分(7か月分)を請求・支給				●第2学年授業料請求・支給② ※2020年度分(5か月分)を請求・支給											
	1学年につき2,500,000円以内								1学年につき2,500,000円以内															
学年 (9～8月 例)	第1学年授業料 \$37,200(大学には一括納付)				第2学年授業料 \$37,200(大学には一括納付)				第1学年授業料 \$37,200(大学には一括納付)				第2学年授業料 \$37,200(大学には一括納付)											
	支給申請①				支給申請②				支給申請①				支給申請②											
	2018年度相当額 \$21,700				2019年度相当額 \$15,500				2019年度相当額 \$21,700				2020年度相当額 \$15,500											
	円換算額 ¥2,430,400				円換算額(仮) ¥1,751,500				円換算額(仮) ¥2,452,100				円換算額(仮) ¥1,720,500											
	9月～3月分支給額 ¥2,430,400				4月～3月分支給額 ¥69,600				9月～3月分支給額 ¥2,430,400				4月～3月分支給額 ¥113,000											
	第1学年支給額 ¥2,500,000				第1学年支給額 ¥2,500,000				第2学年支給額 ¥2,500,000				第2学年支給額 ¥2,500,000											
会計年度 (4～3月)	4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内											
	1\$=112円(財務省告示に基づく) ¥2,430,400支給				1\$=113円(仮)(財務省告示に基づく) ¥69,600支給				1\$=112円(財務省告示に基づく) ¥2,430,400支給				1\$=111円(仮)(財務省告示に基づく) ¥69,600支給											
	2018年度支給額 ¥2,430,400				2019年度支給額 ¥2,500,000				2019年度支給額 ¥2,500,000				2019年度支給額 ¥2,500,000											

(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

	2018年				2019年				2020年															
	9月	10月	11月	12月	1月	2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	5月	6月	7月	8月
	← 2018年度円換算率適用 →				← 2019年度円換算率適用 →				← 2020年度円換算率適用 →															
	●入学 ●第1学年授業料請求・支給① ※2018年度分(7か月分)を請求・支給				●第1学年授業料請求・支給② ※2019年度分(5か月分)を請求・支給				●進級 ●第2学年授業料請求・支給① ※2019年度分(7か月分)を請求・支給				●第2学年授業料請求・支給② ※2020年度分(5か月分)を請求・支給											
	1学年につき2,500,000円以内								1学年につき2,500,000円以内															
学年 (9～8月 例)	第1学年授業料 \$51,600(大学には一括納付)				第2学年授業料 \$51,600(大学には一括納付)				第1学年授業料 \$51,600(大学には一括納付)				第2学年授業料 \$51,600(大学には一括納付)											
	支給申請①				支給申請②				支給申請①				支給申請②											
	2018年度相当額 \$30,100				2019年度相当額 \$21,500				2019年度相当額 \$30,100				2020年度相当額 \$15,500											
	円換算額 ¥3,371,200				円換算額(仮) ¥2,429,500				円換算額(仮) ¥3,401,300				円換算額(仮) ¥1,720,500											
	9月～3月分支給額 ¥2,500,000				4月～3月分支給額 ¥0				9月～3月分支給額 ¥2,500,000				4月～3月分支給額 ¥0											
	第1学年支給額 ¥2,500,000				第1学年支給額 ¥2,500,000				第2学年支給額 ¥2,500,000				第2学年支給額 ¥2,500,000											
会計年度 (4～3月)	4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内				4月～3月で2,500,000円以内											
	1\$=112円(財務省告示に基づく) ¥2,500,000支給				1\$=113円(仮)(財務省告示に基づく) ¥0支給				1\$=112円(財務省告示に基づく) ¥2,500,000支給				1\$=111円(仮)(財務省告示に基づく) ¥0支給											
	2018年度支給額 ¥2,500,000				2019年度支給額 ¥2,500,000				2019年度支給額 ¥2,500,000				2019年度支給額 ¥2,500,000											

【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)

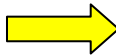
授業料支給申請の度、「申請額」のセルに実績を入力します。入力すると、申請可能残額を自動計算します。

				申請可能残額	69,600		申請可能残額	0			
				2018会計年度(2018/4～2019/3)		2019会計年度(2019/4～2020/3)					
学年	申請日・支給日も記録するとうりやすい。	1回目 2018/9/30	2回目	3回目	4回目	会計年度 申請額計	1回目 2019/4/26	2回目 2019/10/1	3回目	4回目	会計年度 申請額計
1学年	申請可能残額	申請額計	申請可能残額	0	0	2,430,400	0	0	0	0	2,500,000
	0	2,500,000	申請額	2,430,400			69,600				
2学年	申請可能残額	申請額計	申請可能残額	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	2,500,000	申請額				2,430,400				
3学年	申請可能残額	申請額計	申請可能残額	69,600	69,600	69,600	69,600	0	0	0	0
	2,500,000	0	申請額								

【書類作成手順・記入例(新規採用者)】

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



2018-2019様式F-3

【記入例】
入力必要箇所 【重要】※不備、確認事項、記載誤りがある場合は送金できません。
・和訳を必ず付してください。
・費目の名称から支援可否を判断できない場合は、別途、説明資料を追加提出いただけます("Tuition"以外の経費を申請する場合は、あらかじめ資料を添付いただくスムーズです)。

授業料請求書貼付用紙

個人番号	氏名	留学先大学
B1899999999	機構 海子	ジャソソ大学

請求書添付例

① University of JASSO
② Invoice(請求書)

Date
③ Umiko Kiko

Term	Description	Amount (\$)
2018/9	Entrance fee ④ (2018-2019年度年間授業料)	***
2018/9 - 2019/6	Tuition for Fall 2018 to Spring 2019 ⑤	44,000.50
2018/9 - 2019/6	(2018-2019年度JASSO大学学業奨励金) ⑥ JASSO University Award for AY2018-2019	(15,000.00)
2018/9 - 2019/8	Housing	***
2018/9 - 2019/8	Student insuranc	***
	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、保険料は支援対象外であるため、ハイライトや和訳は不要です。また、学業奨励金5,000ドル分が授業料授業料負担額から控除されているので、ハイライトが必要です。これらのハイライトした費目を様式F-2に転記して、授業料を計算します。

⑦ 担当者手書きサイン
⑧ 担当者名・役職
⑨ 学校印

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)宛での請求書である
→ 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 授業料免除額を含まない
→ 請求額について、本人が支払済と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。

※必ず申請区分を正しく選択すること。

1) でハイライトした経費を転記



2018-2019様式F-2

自己申告に基づく概算払いではありません。大学が発行する請求書により、確定した請求額を確認してから送金手続きを進めます。

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。

平成30年度授業料計算書

氏名 留学先大学(支援期間) 支援月数
B1899999999 機構 海子 2018/9/1 ~ 2022/8/31 48

大学・学部 年次 今回申請する授業料の対象学期及び期間
ジャソソ大学 教養学部 1 2018-2019 秋・冬・春学期 (2018年9月~2019年6月)

必ず申請区分を選択してください。

○ 支給申請区分及び対象
今回の申請区分: 新規採用者 【注意】「申請区分」毎に分けて申請を行ってください。

申請区分(※自動入力)	費目(請求書表記)	費用(和)	通貨単位	金額	備考
新規採用者	Spring 2018 to Spring 2019	2018-2019秋・冬・春学期授業料	USD	44,000.50	
	JASSO University Award for AY2018-2019	2018年度JASSO大学学業奨励金	USD	(15,000.00)	学業奨励金が授業料負担額から控除される

対象となる経費、かつ自己負担分のみが支援の対象となります。費用額の明細を必ず記入してください。
※現地通貨については、小数点以下も四捨五入等せずそのまま記載してください。

今年申請する授業料の対象学期及び期間を、会計年度毎に区切り、各年度の月数を入力します。
この例では、「2018-2019 秋・冬・春学期(2018年9月~2019年6月)」の授業料なので、平成30年度月数は「7」、「平成31年度月数は「3」になります。

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ます。
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。
次年度分(B)の金額については、新年度(4月)に申請が支給額を算出し、送金します。

○ 支給申請額の算出(現地通貨額) 自動入力されます。 通貨単位: USD

申請区分	授業料対象期間		合計額	対象額(年度別)
	年度別	総月数 (a)+(b)		
■ 新規採用者 / 継続採用者【新学年】	平成30年度月数 (対象期間のうち2019年3月までの月数) (a)	7	29,000.50	(A) 平成30年度申請対象額 20300.35
	平成31年度月数 (対象期間のうち2020年4月以降の月数) (b)	3		(B) 平成31年度申請対象額 8700.15
□ 継続採用者【旧学年】	平成30年度(新たな学年に進級する前の期間) ※2018年4月以降に開始する学期が対象です。	-	-	(A) 平成30年度申請対象額 -

※(A) 平成30年度申請対象額については、申請欄に支給します。「(B) 平成31年度申請対象額」については、新年度(4月)になってから送金します。

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30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。

2018-2019様式F-2

自己申告に基づく概算払いではありません。大学が発行する請求書により、確定した請求額を確認してから送金手続きを進めます。

採用時に通知された氏名または氏で始まる個人番号を入力してください。

平成30年度授業料計算書

ここでは、採用通知に記載のあった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
B1899999999	機構 海子	2018/9/1 ~ 2022/8/31	48

大学・学部 年次 今回申請する授業料の対象学期及び期間

ジャソウ大学 教養学部 1 2018-2019 秋・冬・春学期 (2018年9月~2019年6月)

必ず申請区分を選択してください。

例えば、継続採用者が、「旧学年分」と「新学年分」の授業料を一度に申請することはできません。申請区分ごとに申請書一式を作成してください。

○支給申請区分及び対

今回の申請区分: **新規採用者** 【注意】「申請区分」毎に分けて申請を行ってください。

申請区分(※自動入力)	費目(請求書表記)	費目(和訳)	通貨単位	金額	備考
新規採用者	Tuition for Fall 2018 to Spring 2019	2018-2019秋・冬・春学期授業料	USD	44,000.50	
	JASSO University Award for AY2018-2019	2018年度JASSO大学学業奨励金	USD	-15,000.00	学業奨励金が授業料負担額から控除される

対象となる経費、かつ自己負担分のみが支援の対象となります。費用毎の明細を必ず記入してください。 ※税額については、小数点以下も四捨五入等せずそのまま記載してください。

○支給申請額の算出(現地通貨額)

申請区分	授業料対象期間		合計額	対象額(年度別)
	年度別	総月数(a)+(b)		
■ 新規採用者	平成30年度月数 (対象期間のうち2019年3月までの月数)	(a) 7	29,000.50	(A) 平成30年度申請対象額
	平成31年度月数 (対象期間のうち2019年4月以降の月数)	(b) 3		(B) 平成31年度申請対象額
□ 継続採用者【旧学年】	平成30年度(新たな学年に進路する前の期間) ※2018年4月以降に開始する学期が対象です。	-	-	(A) 平成30年度申請対象額

※「(A) 平成30年度申請対象額」については、申請毎に支給します。「(B) 平成31年度申請対象額」については、新年度(4月)になってから送金します。

← 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	申請可能残 2,500,000				累計年度申請額計
	1回目	2回目	3回目	4回目	
1学年	申請可能額 2,500,000	申請額計 0	申請可能額 2,500,000	申請可能額 2,500,000	0
2学年	申請可能額 2,500,000	申請額計 0	申請可能額 2,500,000	申請可能額 2,500,000	
3学年	申請可能額 2,500,000	申請額計 0	申請可能額 2,500,000	申請可能額 2,500,000	
4学年	申請可能額 2,500,000	申請額計 0	申請可能額 2,500,000	申請可能額 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。
- 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)

2018-2019様式F-1

西暦 2018年 9月 20日

平成30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 B1899999999

入力箇所 **ブルダワン** 選択式 氏名 機構 海子 姓

連絡人(保護者) 氏名 機構 太郎

標記について、別紙計算書に基づき、下記のとおり平成30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速やかに連絡するとともに、支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。

1. 申請基本情報

留学先(大学・学部)	国・地域	アメリカ合衆国及び都市(ニューヨーク)	今回の申請区分
ジャソウ大学 教養学部			1 学年 1 回目 平成30年度 (2018/4~2019/3) 1 回目

2. 申請内容

(1) 申請区分 **新規採用者**

(2) 通貨単位: 平成30年度申請対象額 (円換算率 (円換算額(円) (自動計算))

USD	20300.35	112	2,273,639
-----	----------	-----	-----------

① 平成30年度申請対象額は、様式F-2「(A) 平成30年度申請対象額」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と一致します。(※平成30年度版)に基づいてください。(別紙)。
③ 学年・年度ともに上限は2,500,000円です。

3. 支給申請実績

旧学年(平成29年度申請済)		新学年分(含新規採用者)	
旧学年(平成29年度)申請済額	円	申請可能残額①	2,500,000 円
旧学年(平成30年度)当初繰越額(機構からの通知額)	円	申請可能残額②	2,500,000 円
平成30年度支給済額	0 円	申請可能残額③	2,500,000 円

4. 今回の支給申請額(円換算)

2,273,639 円

5. 添付資料等の確認

授業料計算書(様式F-2) 添付あり

請求書(様式F-3) 添付あり

領収書(様式F-4) 添付あり

※2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。

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。

2018-2019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
B1899999999	機構 海子	ジャッソ大学

領収書イメージ

Receipt

Name of the School:	① University of JASSO	Date
Name of the Student:	② Umiko Kiko	
Purpose of payment:	③ (2018-2019年度秋・冬・春学期授業料) Tuition for Fall 2018 to Spring 2019	
Amount:	③ \$29000.50	
Amount paid:	④ \$29000.50	

Received by (担当者名、役職) 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



2018-2019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
B1899999999	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 (\$)
2018/9	Entrance fee	***
④ 2018/9 - 2019/6	(2018-2019年度年間授業料) Tuition for Fall 2018 to Spring 2019	44,000.50
④ 2018/9 - 2019/6	(2018-2019年度JASSO大学学業奨励金) JASSO University Award for AY2018-2019	(15,000.00) ⑤
2018/9 - 2019/8	Housing	***
2018/9 - 2019/8	Student insurance	***
	合計	*****

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。

【書類作成手順・記入例(継続採用者が旧学年授業料を支給申請する場合)】

- 1) 請求書(様式F-3に貼付)で対象経費を確認・ハイライトした後、授業料計算書(様式F-2)に対象経費を転記すると、旧学年分の支給申請対象額(合計額)が計算される。
 ※必ず申請区分を正しく選択すること。

請求書でハイライトした経費を転記



2019-2019様式F-2
 平成30年度授業料計算書

自己申告に基づく概算払いはできません。大学が発行する請求書により、確定した請求額を確認してから送金手続きを進めます。

ここには、採用通知に記載のあった支給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
B1899999999	機構 海子	2018/9/1 ~ 2022/8/31	48

大学・学部 今回申請する授業料の対象学期及び期間
 ジャソソ大学 教養学部 1 2018-2019 後期 (2018年4月~2019年8月)

必ず申請区分を選択してください。
 例えは、継続採用者が「旧学年分」と「新学年分」の授業料を一度に申請することはできません。申請区分ごとに申請書を作成してください。

○支給申請区分及び対象
 今回の申請区分: 継続採用者【旧学年】

【注意】「申請区分」毎に分けて申請を行ってください。

申請区分	科目	科目	通貨	金額	備考
継続採用者【旧学年】	Summer AY2018-2019	2018-2019学年度後期(春夏)学期授業料	USD	15,000.86	

対象となる経費、かつ自己負担分のみが支援の対象となります。費用毎の欄を必ず記入してください。
 ※現地幣については、小数点以下も四捨五入等せずそのまま記載してください。

継続採用者が、**2018年4月以降に新たに開始した旧学年の授業料**を申請する場合は、この区分にチェックを入れてください。

この金額から、上限250万円の範囲内で支払います。具体的な金額は、様式F-1で算出します。

○支給申請額の算出(現地通貨額)

申請区分	年度別	総月数 (a)+(b)	合計額	対象額(年度別)
継続採用者【旧学年】	平成30年度月数 (対象期間のうち2019年3月までの月数)	(a)	0	(A) 平成30年度申請対象額
	平成31年度月数 (対象期間のうち2019年4月以降の月数)	(b)	15000.9	(B) 平成31年度申請対象額
			15000.9	(A) 平成30年度申請対象額
				(B) 平成31年度申請対象額
				15000.86

※(A)平成30年度申請対象額については、申請毎に支給します。(B)平成31年度申請対象額については、新年度(4月)になってから返金します。

旧学年分の支給申請対象額(合計額)が計算される。



- 2) 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30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。

3) 機構からの通知及び授業料支給実績管理簿を基に、旧学年授業料の支給実績を入力する。

学年・年度250万円の上限の範囲内で、支給額が計算されます。



授業料の支給を申請する者は、大学等から授業料の請求を受けるために機構に提出してください。 2018-2019様式F-1
 西暦 2018年 4月 20日

平成30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

入力箇所 フォンダシオン 選任箇所 個人番号 B18999999999 氏名 機構 海子 職階 機構 海子 連絡人(保護者) 氏名 機構 太郎

標記について、別紙計算書に基づき、下記のとおり平成30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速やかに連絡するとともに、受給資格を喪失した場合には、受給後であっても、授業料を返還します。

1. 申請基本情報

留学先(大学・学部名)	国・地域(アメリカ合衆国及び都市名)	今回の申請区分
ジャソソ大学 教養学部	ニューヨーク市	1 学年 3 回目 平成30年度 (2018/4~2019/3)

2. 申請内容

(1) 申請区分 継続採用者(旧学年分)

(2) 通貨別(様式F-2(A)の額) 円換算率 円換算額(円)

USD	112	1,680,096
-----	-----	-----------

①「平成30年度申請対象額(様式F-2)」(A)平成30年度申請対象額と一致します。
 ②円換算率は、「出前管理事務取扱要領14条及び16条に規定する外国貨幣換算率を求める等の付帯事項」に基づいてください(別紙)。
 ※学年・年度ともに上限は2,500,000円です。

3. 支給申請実績

旧学年分(継続採用者のみ)		旧学年分(含新規採用者)	
旧学年分(継続採用者のみ)申請済額	2,000,000円	申請可能残額①	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請済額	0円	申請可能残額②	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額③	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額④	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑤	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑥	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑦	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑧	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑨	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑩	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑪	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑫	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑬	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑭	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑮	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑯	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑰	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑱	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額⑲	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額⑳	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉑	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉒	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉓	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉔	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉕	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉖	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉗	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉘	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉙	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉚	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉛	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉜	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉝	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㉞	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㉟	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊱	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊲	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊳	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊴	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊵	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊶	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊷	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊸	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊹	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊺	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊻	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊼	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊽	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額㊾	500,000円
旧学年分(含新規採用者)申請可能残額	0円	申請可能残額㊿	500,000円
旧学年分(継続採用者のみ)申請可能残額	0円	申請可能残額	500,000円

4. 交付料等の確認

授業料計算書(様式F-2) 添付あり
 請求書(様式F-3) 添付あり
 領収書(様式F-4) 添付あり

(注) 氏名欄は自身の場合は押印を省略できますが、ウェブ等から記入した場合は、必ず捺印してください。
 (注) 平成30年度とは、平成30年4月~平成31年3月までの期間です。
 (注) 費目ごとの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た。その目的は自明とさせていただきます。

5-3. 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【5-3-1】、(2) 年に1回の留学状況年次報告【5-3-2】、(3) 年に1回の派遣学生状況調査【5-3-3】があります。

5-3-1. 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(3-4参照)。

◆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)

5-3-2. 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

「Moodle」で提出(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。

5-3-3. 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。また、支援終了5年を過ぎても調査を依頼することがあるので、ご協力ください。

5-3-4. 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。

5-4. 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：

①準備コースに係る成果報告書

- ・「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

②正規課程開始に係る手続き

- ・「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:

「Moodle」で提出(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、「3-4.支援開始手続き」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。

5-5. 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：

「Moodle」で提出（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

5-6. 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

※本調査の詳細については、別途連絡します。

◆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。

5-7. 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。

5-7-1. 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：

「Moodle」で提出（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。

5-7-2. 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：

「Moodle」で提出(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。

5-7-3. 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速やかに、遅くとも「3-5./4-7.平成30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：

「Moodle」で提出(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。

5-7-4. 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速やか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)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：

「Moodle」で提出（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。

5-7-5. 留学計画を変更したいとき(再審査)

申請した留学計画や留学先大学の変更は原則として認めません。但し、変更先の大学等が採用決定時の大学等と同等又はそれ以上のレベルであり、かつ、変更先の大学等においても採用決定時の大学等と同等又はそれ以上の学修が可能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。

◆再審査が必要な留学計画の変更

- ・留学先大学を変更する場合
- ・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等入学後に専攻が確定する場合は、再審査は不要です。5-7-6に従い登録情報の変更を申請してください。但し、専攻が芸術の実技分野と判断される場合は支援終了となりますので注意してください。
- ・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
- ・留学期間中に、留学先大学以外の大学にさらに留学する場合

【再審査の対象とならない場合】

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(変更不可)**。**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(学部・修士一貫プログラムを含む。)
- ・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
- ・芸術の実技分野である場合
- ・募集要項の定める期間内に正規課程での学修を開始できない場合
- ・その他申請時の募集要項や派遣学生の手引き等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】

また、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等
※この場合、5-7-6に従い登録情報の変更を申請してください。
- ・留学先大学や学部に変更の生じない具体的な研究テーマや卒業後の進路計画等の変更

◆注意事項

- ・留学計画の変更が生じる場合は、**必ず事前に申請してください。**
- ・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、派遣学生としての採用資格を失います。
- ・変更申請が認められた場合でも、**当初の支援期間を超えての支援はできません。**

- ・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、派遣学生としての採用資格を失い、かつ変更時に遡って支給済みの奨学金及び授業料の返還を求めることがあります。

◆提出時期：

以下のスケジュールに従い再審査を行います。

申請期限（日本時間）	審査結果通知時期（予定）（注3）
平成30年 4月16日（月）午前9時	5月末結果通知
5月14日（月）午前9時	6月末結果通知
6月6日（水）午前9時	7月末結果通知
7月6日（金）午前9時	8月末結果通知
8月14日（火）午前9時	9月末結果通知
9月14日（金）午前9時	10月末結果通知
10月15日（月）午前9時	11月末結果通知
12月14日（金）午前9時	1月末結果通知

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

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

（注3）不備があつた場合や内容によっては予定時期を過ぎることがあります。

◆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応募時の留学希望先大学の入学許可書取得状況、変更理由並びに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を詳細に記載した変更申請書(様式任意)
- ③応募時申請書類のうち以下の様式に関して、(a)当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした書類 及び (b)見え消しを反映した書類
 - ・願書(様式1)
 - ・履歴書(様式2)
 - ・留学を志す理由、留学計画、卒業後の進路計画(様式3)
 - ・留学先大学情報(様式6)(※変更先の詳細情報及び和訳を添付)
- ④変更先大学等の入学許可書等の写し(和訳添付)
- ⑤当初申請大学の入学許可書又は不合格通知の写し(和訳添付)
- ⑥その他機構が提出を求めた書類

◆提出方法：

「Moodle」で提出（申請書については、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。）

5-7-6. その他各種登録情報を変更したいとき

◆提出時期：

再審査の必要のない軽微な留学先情報の変更や個人情報等、申請時に提出した応募書類の記載事項に何らかの変更が生じた場合は、速やか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)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:

「Moodle」で提出(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。
- ・変更内容によっては、派遣学生としての適格要件を欠く場合があります。その場合、本制度による支援を辞退する必要があります。

5-7-7. 奨学金・授業料を返納するとき

支援途中辞退や一時不在、授業料の減額等により、奨学金や授業料の返納が必要となった際は、各種届の申請に加え、以下の書類を提出してください。

◆提出時期:

返納の必要が生じた際速やかに提出してください。

◆提出書類:

【奨学金の返納】

根拠資料又は理由書

【授業料の返納】

- 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「授業料計算書(様式F-2)」
- ③請求書や領収書等の根拠資料

◆提出方法:

「Moodle」で提出(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

- ・日本語以外の資料には必ず和訳を付してください。

5-7-8. 奨学金受給証明書が必要なとき

奨学金受給証明書が必要となった場合は、以下の要領で申請してください。

◆提出時期:

奨学金受給証明書が必要なとき

◆提出書類:

「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)

◆提出方法:

「Moodle」で提出(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

- ・発行まで時間を要する(最大1か月程度)場合があるので、余裕をもって申請してください。
- ・証明書は日英併記となります。その他の言語には対応していないのでご了承ください。

6. 留学中の留意事項

6-1. 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)及び留学先大学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、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。

6-2. 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30年4月1日から平成31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4月1日より前になった場合も支援資格を失います。
- 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場合。
- 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 コース変更等により、「学士課程」以外の課程に在籍することになった場合(学部・修士一貫課程等を含む)。
- ⑧ 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。
- ⑨ 誓約書に違反した場合。
- ⑩ 募集要項「4. 支援対象となる留学計画」の掲げる要件を満たさなくなった場合。
- ⑪ 募集要項「5. 応募者(派遣学生)の要件 注意2」の事項に該当した場合。

6-3. 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。

6-4. 各種申請・問い合わせ先について

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 学部学位取得型担当

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

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

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