

海外留学支援制度(学部学位取得型)

手続の手引

2024年度版

【2023年度以前採用者用】

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

(2024年3月掲載)

はじめに

1. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の趣旨・目的

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

2. 海外留学支援制度(学部学位取得型)手続の手引 2024 年度版

海外留学支援制度(学部学位取得型)手続の手引 2024 年度版(以下「本手引」という。)は、本制度により海外へ留学する学生(以下「派遣学生」という。)が、機構から奨学金及び授業料(以下「奨学金・授業料」という。)を受給するための要件並びに支援の開始から終了までに必要となる手続きの手順を示したものです。本手引に従って事務手続きを行わない場合には、奨学金・授業料を受給することはできません。本制度の事務手続きにあたっては、本手引並びに機構ホームページに掲載の各種様式及び、事務連絡等の通知文書に従ってください。

◆「2024 年度海外留学支援制度(学部学位取得型)」のホームページ

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/gakubu/2024.html

- ※1 大学入学準備コース(以下「準備コース」という。)から支援を開始する派遣学生の事務手続きは、特に記載がない限り、学士課程から支援を開始する派遣学生と同様です。
- ※2 事務手続きに係る手引や様式は年度ごとに更新されます。2018 年～2023 年度採用者も、2024 年度の手続きは本手引に従ってください。また、各種様式は必ず 2024 年度の様式を使用してください。2024 年4月1日(月)以降に 2023 年度以前の様式が提出された場合は、受理されません。

◆用語説明

用語	説明
個人番号	本制度における派遣学生の管理番号 ※採用通知に記載された B から始まる 12 ケタの番号
2024 年度	2024 年4月1日～2025 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
2025 年度	2025 年4月1日～2026 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
留学先大学・機関	支援開始手続きにより決定した、派遣学生の留学先の大学・機関 ※留学先大学のプログラムに参加する等、留学先大学・機関とは異なる大学・機関で学修する場合、当該機関は「一時滞在先の大学・機関」として留学先大学・機関と区別する
支援期間	支援開始手続きにより決定した、本制度の支援を受ける期間
2023 年度以前採用者	2023 年度以前に本制度に採用された派遣学生
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おり、単位や成績が出るもの ※成績証明書に記載されるもの

3. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の財源について

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和38年8月27日法律第179号)の適用を受けます。

したがって、不正な手段により補助金の交付を受けた者、又は補助金を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が科せられることがあります。「募集要項」や本手引等に定める規定や手続きを遵守してください。

4. 【重要】事務手続きの期限について

本制度は、日本政府の補助金により実施されるため、**年度(4月1日～翌年3月31日)が区切り**となります。したがって、奨学金・授業料の支給申請手続きは年度ごとに完結する必要があります。年度内に行わなければならない手続きを翌年度に行うことは、いかなる理由であってもできません。また、**2024年度分の奨学金・授業料は2025年度になると一切支給できません**。本手引で定める提出期限は厳守してください。

5. 個人情報の取扱について

提出された個人情報は、本制度実施のために利用します。また、行政機関、公益法人及び機構内関連部署等から奨学金の重複受給の防止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、機構内関連部署・高等学校等・在外公館・行政機関・公益法人及び本業務の委託先に必要に応じて提供し、その他の目的には利用しません。

6. 国内連絡人及び保護者の方へ

下記についてのご協力をお願いします。

- ①留学中の派遣学生と確実に連絡を取り合うよう努めること
- ②派遣学生が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇し、機構が直接連絡をとれない場合に、機構との連絡窓口(日本語)になること

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

本制度に係る手続き(書類の作成・提出等)及び問い合わせは、**派遣学生本人が行うこと**となっています。原則、派遣学生本人以外(国内連絡人及び保護者の方)からの問い合わせには、回答できかねますのでご了承ください。

目次

はじめに	- 1 -
1. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の趣旨・目的	- 1 -
2. 海外留学支援制度(学部学位取得型)手続の手引 2024年度版	- 1 -
3. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の財源について	- 2 -
4. 【重要】事務手続きの期限について	- 2 -
5. 個人情報の取扱について	- 2 -
6. 国内連絡人及び保護者の方へ	- 2 -
第1章 2024年度事務手続きについて	- 5 -
1-1. 申請書類等の提出・照会	- 5 -
1-1-1. 提出先・照会先	- 5 -
1-1-2. 機構の通知するパスワード	- 6 -
1-2. 銀行口座の登録	- 6 -
1-3. 本制度における手続きの概略	- 7 -
1-3-1. 支援期間中から支援終了後に必要な手続き	- 7 -
1-3-2. 必要に応じて行う手続き	- 8 -
第2章 支援開始手続き	- 9 -
2-1. 支援開始手続きについて	- 9 -
2-2. 支援開始手続き関係書類	- 10 -
2-3. コンタクトパーソンの選任・登録	- 12 -
第3章 奨学金・授業料の支給申請	- 13 -
3-1. 支援内容	- 13 -
3-1-1. 奨学金月額について	- 13 -
3-1-2. 授業料について	- 14 -
3-2. 2024年度奨学金・授業料支給申請スケジュール	- 16 -
3-3. 奨学金支給申請	- 17 -
3-3-1. 奨学金支給申請について	- 17 -
3-3-2. 奨学金支給申請方法	- 18 -
3-4. 授業料支給申請	- 19 -
3-4-1. 授業料支給申請について	- 19 -
3-4-2. 授業料支給申請方法	- 19 -
3-4-3. 現地通貨額から日本円への換算について	- 21 -
3-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)	- 21 -
3-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について	- 23 -
3-5. 奨学金・授業料の返納について	- 23 -
第4章 奨学金等受給証明書の発行	- 24 -
4-1. 奨学金等受給証明書の発行	- 24 -
4-2. その他証明書の発行	- 24 -
第5章 各種変更	- 25 -
5-1. 一時不在・一時移動	- 25 -
5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 25 -
5-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 25 -
5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき	- 26 -
5-2. 支援期間の変更	- 26 -
5-3. 留学計画の変更(再審査)	- 27 -
5-4. その他の変更	- 29 -
第6章 報告書	- 30 -
6-1. 毎学期終了時の報告	- 30 -
6-2. 準備コース修了時の報告	- 33 -
6-3. 学士課程修了時の報告	- 33 -
6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 34 -

第7章 採用・支援の辞退／採用の取消・支援の終了(打ち切り)	- 35 -
7-1. 採用・支援の辞退	- 35 -
7-1-1. 支援開始前辞退	- 35 -
7-1-2. 支援中辞退	- 35 -
7-2. 採用の取消・支援の終了(打ち切り)	- 36 -
7-2-1. 採用の取消	- 36 -
7-2-1. 支援の終了(打ち切り)	- 36 -
第8章 その他	- 37 -
8-1. 海外での安全管理について.....	- 37 -
8-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 37 -
8-1-2. 危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合	- 37 -
8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 38 -
8-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力	- 38 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 39 -
別紙2: 国・地域コード表	- 40 -
別紙3: 2024 年度外国貨幣円換算率	- 44 -

各種様式.....別冊

第1章 2024年度事務手続きについて

1-1. 申請書類等の提出・照会

本制度の手続き・照会は必ず派遣学生本人が行ってください。

1-1-1. 提出先・照会先

本制度の手続き・照会には「海外留学支援制度派遣学生支援システム」(以下、「派遣学生支援システム」という。)を使用します。

<https://www.online-system.jasso.go.jp/gakui/login>



(1) ログイン方法

ID	機構に登録しているメールアドレス
パスワード	機構の通知するパスワード

- ※1 メールアドレスに変更がある場合は、機構に届け出てください。登録変更については[5-4. その他の変更]を参照してください。
- ※2 初期パスワードは、[1-1-2. 機構の通知するパスワード]が設定されています。ログイン時のパスワードは各自で変更可能です。
- ※3 ログイン後のトップ画面には機構からのお知らせが表示されます。

(2) メッセージの送受信

申請書類等の提出・照会は、タスク一覧より該当する項目を選択の上、メッセージを送信してください。機構がメッセージを開封すると「既読」が付きますので、提出受領のメッセージは返信されません。

機構は、メッセージ受信後に内容を確認の上、必要に応じて5営業日以内を目安に返信のメッセージを送信します。機構から「派遣学生支援システム」上にメッセージを受信した際には、登録しているメールアドレス宛にお知らせが届きますので、ログインしてメッセージを確認してください。

- ※1 添付ファイルを送信する場合は、ファイル名に個人番号と氏名を入れてください。また、容量の大きいデータは受信できない場合がありますので、1つの添付ファイルは10MB程度に収めてください。
- ※2 タスク一覧に表示されるステータス(「未対応」、「確認中」、「処理中」、「完了」等)で進捗状況を確認できます。なお、ステータスは機構で管理していますので変更できません。
- ※3 本制度の手続きは、承認通知文書や承認通知メッセージをもって完了します。

【「派遣学生支援システム」画面例】

ステータス	タスク名	登録日	更新日	
処理中	お問い合わせ	2023/03/02	2023/03/27	メッセージ
未対応	5月在籍確認 (提出期限5/31)	2023/02/27	2023/03/27	メッセージ
未対応	状況調査	2023/02/27	2023/03/27	メッセージ

(3) 支援終了者の提出先・照会先

支援終了者は支援期間終了年度をもって「派遣学生支援システム」を原則使用できなくなります。その後の本制度の手続き・照会・調査等は全てメールで行います。

提出先・照会先	独立行政法人 日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課 学位留学係 学部学位取得型担当
メールアドレス	gakubugakui@jasso.go.jp

- ※1 メールを送信するときには、本文に必ず個人番号と氏名を入れてください。
- ※2 添付ファイルを送信する場合は、ファイル名に個人番号と氏名を入れてください。また、機構が受信できるメールの容量は、10MB以内です。10MBを超える(又は超える可能性のある)添付ファイルを送信する場合は、複数のメールに分けて送信してください。
- ※3 機構に登録しているメールアドレスに変更がある場合は連絡してください。

1-1-2. 機構の通知するパスワード

(1) 申請書類等のパスワード設定

派遣学生が「派遣学生支援システム」上で個人情報を含む書類を提出する際は、パスワードの設定は不要です。

なお、機構から個人情報を含む通知やデータを送信する際には、個人情報保護の目的から以下のパスワードを設定します。パスワードを紛失した場合の照会には一切応じかねますので、パスワードの管理にはくれぐれも注意してください。

2023年度以前採用者	2023年度に使用していたパスワード
-------------	--------------------

(2) パスワードの再発行

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

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	Excel	紛失が判明した時点で速やかに

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

1-2. 銀行口座の登録

奨学金・授業料は、「銀行口座届出書」(様式2)により届け出た、日本国内の金融機関の派遣学生本人名義の口座に振り込みます。口座情報に変更が生じた場合は、下記のアンケートフォームから変更後の銀行口座を登録してください。

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型)銀行口座登録変更フォーム」

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

1-3. 本制度における手続きの概略

2024 年度に必要な本制度の手続きの概略を説明します。なお、2025 年度以降の手続きは未定ですが、支援期間中及び支援終了後に発生する手続きとして参考にしてください。

1-3-1. 支援期間中から支援終了後に必要な手続き

→ 準備コースの流れ → 学士課程の流れ

◆ 支援(留学)開始前

● 支援開始手続き【第2章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
2024年度に準備コースから学士課程に進学する者	【第2章. 支援開始手続き】のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 支援開始に係る届出書(様式D) 入学許可書 学事暦 【該当者のみ】退職証明書 【該当者のみ】退学証明書 	「支援開始手続」タスク

◆ 支援(留学)中

● 支援開始手続き【第2章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
2024年度に準備コースから学士課程に進学する者	授業開始後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> 履修証明書 在籍証明書 	「支援開始手続」タスク

● コンタクトパーソンの選任・登録【第2章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
2024年度に準備コースから学士課程に進学する者	決定後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> コンタクトパーソンの報告(様式N) 	「支援開始手続」タスク

● 奨学金支給申請【第3章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
全員 ※支援期間内の月に限る	【3-2. 2024年度奨学金・授業料支給申請スケジュール】のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 奨学金支給申請兼学修報告書(様式E) 	各月の「奨学金支給申請」タスク

● 授業料支給申請【第3章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者 ※2024年度に授業料の自己負担分について支給申請する者	【3-2. 2024年度奨学金・授業料支給申請スケジュール】のとおり ※領収書は入手次第	<ul style="list-style-type: none"> 授業料支給申請書(様式F-1) 授業料支給申請内訳書(様式F-2) 授業料請求書貼付用紙(様式F-3) 機構以外からの奨学金等書類貼付用紙(様式F-3【他の奨】) 授業料領収書貼付用紙(様式F-4) 	「授業料申請」タスク

● 毎学期終了時の学修報告・成績報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
全員	各学期終了後1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 留学状況学期終了報告書(様式K) 成績証明書 成績評価基準(Grading System) GPA換算表 	「報告書関係」タスク

● 派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類	機構への提出先
全員	年1回、秋頃	別途通知	ウェブ上のアンケートフォーム

◆ 【準備コース】修了時

● 支援終了・留学成果報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
① 該当者 ※2024年度に①準備コースを修了した者②支援中に辞退した者	修了(辞退)時から1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 支援終了(留学成果)報告書(様式L) 成績証明書 成績評価基準(Grading System) GPA換算表 修了証(写) 	「報告書関係」タスク

◆ 【学士課程】支援(留学)修了時

● 支援終了・留学成果報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者 ※2024年度に①学士課程を修了した者②支援中に辞退した者	修了(辞退)時から1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 支援終了(留学成果)報告書(様式L) 成績証明書 成績評価基準(Grading System) GPA換算表 学位記(写) 	「報告書関係」タスク

◆ 【学士課程】支援(留学)修了後

● 派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類	機構への提出先
支援終了者全員 ※機構が提出を求める者(支援中辞退者を含む)	年1回、秋頃(支援終了後、最低5年間(5回)) ※支援中辞退者は、辞退後最低1年間(1回)	別途通知	ウェブ上のアンケートフォーム

1-3-2. 必要に応じて行う手続き

◆必要に応じて行う手続き【準備コース・学士課程共通】

●各種変更【第5章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	<一時不在> ・留学先国・地域一時不在届(様式H-1) <一時移動> ・留学先一時移動届(様式H-2) <その他の変更> ・各種変更届(様式J-1)	「各種変更」タスク

●再審査【第5章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	・各種変更届【再審査願】(様式J-2)	「各種変更」タスク

●採用・支援の辞退【第7章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者	辞退が判明した時点で、速やかに	・採用・支援辞退届(様式G)	「その他」タスク

●奨学金等受給証明書【第4章】

対象	申請時期	申請書類	提出先【派遣学生支援システム】
該当者	必要なことが判明した時点で、速やかに	・奨学金等受給証明書発行依頼(様式M)	「その他」タスク

第2章 支援開始手続き

2024 年度に準備コースを修了する派遣学生は、準備コース修了後、支援が一旦終了となるため、学士課程進学時に改めて学士課程について支援開始手続きを行う必要があります。

2-1. 支援開始手続きについて

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

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

- ※1 支援開始手続き【1】は、支援開始日(正式な課程の授業開始日)より前に完了する必要があります。
支援開始手続き【1】が支援開始日以降に申請された場合は、採用を取り消します。準備コースから学士課程に進学する場合は、学士課程の支援開始日までに下表①～③を提出してください。なお、手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請してください。
- ※2 2025 年2月又は3月に支援を開始する派遣学生は、2025 年2月 21 日(金)までに支援開始手続き【1】に係る書類を必ず提出してください。提出されない場合は、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備なく提出されても、2024 年度分の奨学金・授業料の支給はできません。
- ※3 2024 年度中に支援開始手続きを申請しない場合や留学を開始しない場合は、採用を取り消します。
- ※4 支援開始手続きにあたり、派遣学生が本制度の支援対象ではないことが判明した場合は、採用を取り消します。
- ※5 本制度では、「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム」及び「海外留学支援制度」を除き、他の奨学金等との併給が可能です。

◆提出対象者

1)	2024 年度に準備コースから学士課程に進学する派遣学生
----	------------------------------

◆提出書類

〈支援開始手続き【1】〉

	提出書類	提出形式	提出期限
【1】	①「支援開始に係る届出書」(様式 D)	Excel	支援開始日より前 ※必要な書類を入手でき次第
	②無条件入学許可書、その他根拠書類及び和訳	指定なし	
	③学事暦(アカデミックカレンダー)及び和訳		
	④【該当者のみ】退職証明書		
	⑤【該当者のみ】退学証明書		

〈支援開始手続き【2】〉

	提出書類	提出形式	提出期限
【2】	⑥履修証明書及び和訳	指定なし	支援開始日以降 ※必要な書類を入手でき次第
	⑦在籍証明書及び和訳		

2-2. 支援開始手続き関係書類

全ての提出書類は、以下に注意して作成してください。

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

〈支援開始手続き【1】〉

(1) 必ず提出する書類

「支援開始に係る届出書」(様式 D)

「支援開始に係る届出書」(様式 D)は、以下に注意して作成してください。

① 留学先国地域名・奨学金月額

奨学金月額は地域区分によって異なります。[3-1-1. 奨学金月額]を確認してください。

- ※ 国・地域コード表は本手引の巻末、又は「支援開始に係る届出書」(様式 D)のファイルに入っています。

② 支援期間

本制度では、正規課程の学生として留学先大学・機関の所属課程(プログラム)における学位取得に必要な最短期間(以下「標準修業年限」という。)を支援します。

- ※1 以下は支援期間に含まれません。

- ・入学前の語学研修期間(例:ESL 等、語学力を補うためのプログラム)
- ・授業開始日より前に実施されるオリエンテーション期間
- ・標準修業年限後の Co-op プログラムやインターンシップ期間

- ※2 採用通知に記載されている「支援年数(目安)」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。ただし、「無条件入学許可書」等の根拠書類により必要性が確認できない場合は承認できません。

③ 支援開始月

支援開始日(正式な課程の授業開始日)が属する月です。

- ※1 オリエンテーション期間は支援期間に含まれませんので、「オリエンテーション期間」欄で有無を選択し、「有」を選択した場合はオリエンテーション期間を記入してください。また、学事暦(アカデミック・カレンダー)にオリエンテーション期間の記載がない場合は、根拠書類を提出してください。
- ※2 採用通知に記載されている「支援開始月」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。

④ 支援終了月

標準修業年限内で、学籍がある期間のうち、授業の終了月又は卒業式のある月のいずれか遅い月です。

⑤ 1年間における各学期の詳細

通常学期に加え、サマーセッション等の任意学期についても、授業を履修するかどうかに関わらず、全て記入してください。

以下、「支援開始に係る届出書」(様式 D)の根拠書類を提出してください。

無条件入学許可書

留学先大学・機関が発行する公式文書を提出してください。教職員が作成したレターやメール等、非公式の文書は認められません。

なお、「条件付き(Conditional)入学許可」の状態(例:語学プログラムへの参加等の入学条件)では支援開始手続きを行うことはできません。条件解消後、無条件入学許可書(無条件入学許可書が改めて発

行されない場合は、条件付き入学許可書及び条件が解消されたことを示す根拠書類)をもって手続きを行ってください。

※1 以下の事項を確認します。入学許可書に必要な事項が記載されていない場合は、留学先大学のホームページ、又は留学先大学に問い合わせ、回答メール文とその和訳を、補足資料として併せて提出してください。

- ・留学先大学・機関名称(英字)
- ・留学先大学・機関の住所(派遣学生が実際に通うキャンパスの住所)
- ・授業開始年月日
- ・取得予定学位名(英字)
- ・在籍課程や在籍予定期間

(※ 支援期間(支援開始日・支援終了月)が確認できること)

※2 「学士号」が取得できることが確認できない場合は、採用を取り消します。

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

※4 準備コースに入学する場合は、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。

学事暦(アカデミックカレンダー)

留学先大学・機関の年間の学事日程や、各学期の授業開始月・終了月がわかる学事暦を提出してください。

(2) 該当者のみ提出する書類

退職証明書

本制度では、支援期間開始時に企業等に雇用されている者は支援対象外です。支援開始日までに退職証明書が提出されない場合は、採用を取り消します。なお、アルバイトや日雇い労働等、フルタイムよりも短い時間(パートタイム)で雇用されている場合は提出不要です。

- ① 応募時又は支援開始手続きまでに企業等に雇用されていた場合は、事業主が発行する退職証明書を提出してください。
- ② 支援開始手続き時点で企業等に在職中で、支援開始日までに退職予定である場合、次の内容を記入した退職見込み文書(様式任意)を作成し、提出してください。なお、退職後は必ず速やかに退職証明書を提出してください。
 - ・退職証明書を提出できない理由
 - ・退職予定日
 - ・退職証明書提出予定日

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

退学証明書

本制度では、支援期間開始時に日本の大学等高等教育機関に在学している者は支援対象外です。支援開始日までに退学証明書を提出できない場合は、採用を取り消します。

- ① 支援開始手続きまでに日本の大学等に在籍していた場合は、大学等が発行する退学証明書を提出してください。
- ② 支援開始手続き時点で日本の大学等に在学中で、支援開始日までに退学予定である場合、次の内容を記入した退学見込み文書(様式任意)を作成し、提出してください。退学後は必ず速やかに退学証明書を提出してください。

- ・退学証明書を提出できない理由

- ・退学予定日
 - ・退学証明書提出予定日
- ※ 退学見込み文書で支援開始手続きを行った場合、退学証明書が提出されるまで、奨学金・授業料の支給はできません。

〈支援開始手続き【2】〉

(3) 必ず提出する書類

履修証明書

留学先大学・機関が発行する公式文書、又は履修登録オンラインシステムの画面(タイムテーブル等)を印刷したものでも提出可能です。履修証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・派遣学生氏名
- ・留学先大学・機関名称
- ・派遣学生本人が履修登録している授業
- ・履修登録している授業の開始月

在籍証明書

留学先大学・機関が発行する公式文書を提出してください。学生証の写し等は受理できません。在籍証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・派遣学生氏名
- ・留学先大学・機関名称
- ・発行日(支援開始後の日付であること)

2-3. コンタクトパーソンの選任・登録

派遣学生の安全管理を目的として、支援期間中に機構との連絡窓口となる留学先大学・機関の教職員又は担当部署(以下「コンタクトパーソン」という。)を選任・登録する必要があります。支援開始手続き完了後、コンタクトパーソン選任に係る依頼文書(以下「リクエストレター」という。)を交付します。留学先大学・機関に選任を依頼し、決定後機構に報告してください。

コンタクトパーソンの役割は以下のとおりです。

- ①緊急事態(災害・事故・病気等の不測の事態)が生じた場合に派遣学生の安否確認を行う
- ②機構が派遣学生と直接連絡をとれない事態が生じた場合に連絡窓口となる
- ③必要に応じて派遣学生の在籍証明を行う

◆提出書類

	提出書類	必要項目	提出形式	提出期限
①	「コンタクトパーソンの報告」(様式 N)	①担当者氏名 ②担当者部署名 ③メールアドレス ④電話番号	Excel	授業開始日又はリクエストレターの発行日のいずれか早い日から1か月以内

- ※1 コンタクトパーソンの報告は、コンタクトパーソン本人が直接機構へメール(必須項目①～④を記載)を送ることも構いません。その場合、「コンタクトパーソンの報告」(様式 N)の提出は不要です。
- ※2 「担当部署」として登録する場合、必要項目①の記入は不要です。
- ※3 留学先大学・機関によっては、安否情報を含む派遣学生の情報の提供に際して派遣学生本人の同意が必要な場合があります。留学先大学・機関に同意を求められた場合は、速やかに対応してください。
- ※4 準備コースから学士課程に進学する場合は、学士課程の支援開始手続き後に改めてコンタクトパーソンの選任・登録が必要です。コンタクトパーソンに変更がない場合でも、必ず届け出てください。

第3章 奨学金・授業料の支給申請

奨学金・授業料は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

3-1. 支援内容

3-1-1. 奨学金月額について

(1) 基本

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

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

※1 定められた奨学金月額を変更することはできません。

※2 留学先大学・機関が複数の都市にキャンパスを持つ場合は、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市が該当します。

※3 指定都市は、留学先大学・機関の住所表記に指定都市が含まれる場合に限りです。なお、アメリカ合衆国「指定都市」のニューヨーク・ワシントン D.C.について、ニューヨーク州・ワシントン州の誤申請が多いため、注意してください。ニューヨーク市は、クイーンズ、スタテン島、ブルックリン、ブロンクス、マンハッタンの5区です。

※4 地域区分は、「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和 25 年法律第 114 号)及び「国家公務員等の旅費支給規程(昭和 25 年大蔵省令第 45 号)」により定めています。

(2) 留学先都市以外の都市で学修を行う場合

正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修する等のため、日本以外の国・地域、都市に滞在する場合、当該期間の奨学金月額は下表のとおりになります。

当該期間が月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたる場合は、「一時移動」として取扱います。手続きについては、[5-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

◆留学先都市以外の都市に滞在する場合の奨学金月額

【パターン】		【奨学金月額】
(1)	1か月全て(月の初日～末日)留学先都市以外で学修する	滞在先の地域区分が1種類 一時滞在先の地域区分の月額
(2)	⇒【一時移動】	滞在先の地域区分が2種類以上 当該月中の滞在日数が最も多い都市の地域区分の月額 ※滞在日数が同数の場合、金額が高い方の月額
(3)	1か月のうち、留学先都市と留学先都市以外の都市の両方に滞在し、学修する ⇒【一時移動に該当しない】	それぞれの都市の滞在日数に関わらず、留学先都市の地域区分の月額

<例: 留学先都市がアメリカ合衆国・ニューヨーク市(指定都市)の場合>

例	滞在先	滞在期間	2024年6月の奨学金月額
(1)	①フランス・ニース(甲) ②ドイツ・ベルリン(甲)	①2024/6/1～2024/6/10(10日) ②2024/6/11～2024/6/30(20日)	88,000円 (甲地域)
(2)	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2024/6/1～2024/6/10(10日) ②2024/6/11～2024/6/30(20日)	118,000円 (指定都市)
(3)	①フランス・ニース(甲) ②アメリカ合衆国・ニューヨーク市(指定都市)※留学先大学に戻る	①2024/6/1～2024/6/29(29日) ②2024/6/30(1日)	118,000円 (指定都市)

3-1-2. 授業料について

(1) 基本

授業料
2024年度分として 300万円 を上限に、派遣学生の自己負担分を支給

- ※1 機構に申請できる金額は、派遣学生が授業料として留学先大学・機関から請求され納付するもので、請求書や領収書等で確認できるものに限ります。
- ※2 2024年度分として支給できる授業料は、[3-2. 2024年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール]で指定する最終提出期限までに機構に申請されたものに限ります。
- ※3 授業料として申請可能な上限額は、年度毎に設定されています。前年度の残額を翌年度に繰り越すことで、翌年度の上限額を増やすことはできません。

(2) 支給申請対象の費目

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、履修科目毎に請求されるので、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履修するために必ず支払わなければならない経費も申請可能な場合がありますが、授業料や履修登録料・図書館利用費以外の費目を支給申請する場合は、毎回機構で支援の可否を判断します。授業料支給申請の際に、当該費目の詳細がわかる資料とその和訳を必ず添付してください。

任意で支払う経費や、正課の授業を履修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機構への支給申請はできません。

◆支給申請対象外の費目の主な例

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

- ※ 請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」の場合、その中に含まれる内訳の記載有無に関わらず、留学先大学・機関から「授業料(tuition)」として請求されている費目は、原則支給対象とします。

(3) 機構以外の団体から奨学金を受給する場合

機構以外の団体(留学先大学・機関を含む)から受給する奨学金(以下「他の奨学金」という。)の内訳が明確で、授業料に充てる金額が明記されている場合、その分の金額は支給申請の対象外です。(例(1)参照)

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

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

※1 他の奨学金団体が、授業料請求額から機構の授業料支給額を差し引いた不足分を補てんする形で支給額を決定することがありますが、機構が支給する授業料は、派遣学生が負担する必要最低限の授業料の実費相当額です。機構への授業料支給申請は、必ず他の奨学金団体の授業料支給額が決定してから行ってください。他の奨学金団体が支給額を決定する材料として、機構の2024年度支給可能上限額が300万円であることを参考にしても構いません。ただし、機構が授業料の現地通貨額を日本円に換算する際に使用する円換算率と、実際の円換算率の違いから生じる差額等の保証はできませんので注意してください。

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

(4) 授業料が一部免除される場合、TA・RAを行う場合

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

(5) 機構への支給申請後に他の奨学金が支給された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、他の奨学金の受給が決定し、授業料の本人負担額が変更になる場合は、[5-4. その他の変更]を確認しながら速やかに手続きを行ってください。なお、「授業料」と明記がない場合も関連資料を提出してください。機構から支給済みの授業料の返納が必要か判断します。

(6) 機構への支給申請後に授業料が免除された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、成績優秀やTA・RA等により授業料が免除(一部又は全額)され、授業料の本人負担額が変更になる場合、機構から支給済みの授業料の返納が必要です。[5-4. その他の変更]を確認しながら速やかに手続きを行ってください。

(7) 他大学への留学により他大学から授業料を請求された場合

留学先大学・機関の正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修することにより生じる授業料が、留学先大学・機関から請求される場合は支給申請の対象になります。しかし、他大学から直接請求される場合は支給申請の対象になりません。

(8) 授業料の本人負担が0円の場合

他の奨学金の受給や授業料の免除、TA・RAの報酬等により、年間授業料の本人負担額が0円の場合、機構への支給申請は不要です。

3-2. 2024 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

2024 年度奨学金・授業料の支給申請スケジュール(以下「支給申請スケジュール」という。)は以下のとおりです。

支給申請対象奨学金	提出期限【必着】(奨学金・授業料) ※日本時間 23 時 59 分まで	送金予定日 ※日本時間
4月分	4月5日(金)	4月26日(金)
5月分	5月2日(木)	5月27日(月)
6月分	6月3日(月)	6月25日(火)
7月分	7月2日(火)	7月26日(金)
8月分	8月2日(金)	8月26日(月)
9月分	9月2日(月)	9月25日(水)
10月分	10月2日(水)	10月25日(金)
11月分	11月1日(金)	11月25日(月)
12月分	12月2日(月)	12月23日(月)
2025年1月分	2025年1月6日(月)	2025年1月28日(火)
2月分	2月3日(月)	2月25日(火)
3月分	3月3日(月) 最終	3月24日(月)

- ※1 本制度は日本政府から交付される補助金を財源としていることから、国の予算成立が大幅に遅れた場合等、2024 年4月の送金が遅れることがあります。その場合は別途連絡します。また、それ以外の月についても、振込予定日より送金が遅れる場合は別途連絡します。
- ※2 各月の提出期限の翌日から、翌月の奨学金支給申請が可能です。
- ※3 原則、各月の提出期限までに申請された授業料は当月に送金予定ですが、不備や照会事項の状況により、翌月以降の送金になる場合があります。
- ※4 授業料支給申請の時期により、機構からの授業料の支給が留学先大学・機関の定める納付日に間に合わない場合は、派遣学生が立替払いをしてください。支給申請スケジュールの「送金日」以外の日に送金することはできません。
- ※5 奨学金支給申請書・授業料支給申請関係書類の 2024 年度最終提出期限は、2025 年3月3日(月) です。この期日までに不備のない状態で支給申請書類が提出されない場合は、2024 年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。

3-3. 奨学金支給申請

3-3-1. 奨学金支給申請について

派遣学生は、各支給対象月の奨学金支給申請時に合わせて、留学先大学・機関における学修状況を報告する必要があります。

(1) 奨学金支給の流れ

- ①派遣学生は、支給申請スケジュールに従い、奨学金支給申請兼学修報告書（様式 E）を機構に提出し、奨学金支給申請をします。
- ②機構は、奨学金支給申請兼学修報告書（様式 E）より学修状況を確認後、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

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

なお、2025 年3月分の奨学金は、2025 年3月3日（月）23 時 59 分までに提出がない場合、いかなる理由であっても一切支給できませんので注意してください。

【2024 年度に準備コースから学士課程に進学する派遣学生】

(2) 初回の奨学金支給について

初回の送金は、各月の提出期限までに次の条件を満たしたときに行います。

- ・支援開始手続き【1】が完了している
- ・当該月の「奨学金支給申請兼学修報告書」（様式 E）を不備なく提出している

※ 2024 年度採用者は、2025 年2月 21 日（金）までに支援開始手続き【1】に係る書類が提出されていない場合、2024 年度分の奨学金・授業料を支給できませんので注意してください。（[2-1. 支援開始手続きについて]参照。）

<例：支援開始月が9月・3月の場合>

	支援開始月	支援開始手続き【1】完了 (支援内容通知日)	奨学金支給申請 (様式 E 提出日)	奨学金送金日
1	9月	2024 年8月 22 日	9月様式 E:9月1日 10月様式 E:10月1日	9月分:9月 25 日 10月分:10月 25 日
2	9月	2024 年8月 22 日	9月様式 E:9月5日 10月様式 E:9月 30 日	9月分:10月 25 日 10月分:10月 25 日
3	9月	2024 年9月5日	9月様式 E:9月1日 10月様式 E:10月1日	9月分:10月 25 日 10月分:10月 25 日
4	9月	2024 年9月5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 25 日
5	3月	2025 年2月 15 日	3月様式 E:3月1日	3月分:3月 24 日
6	3月	2025 年2月 15 日	3月様式 E:3月5日	3月分送金不可

3-3-2. 奨学金支給申請方法

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)	Excel	支給申請スケジュールのとおり

◆提出書類作成方法

- ①様式 E は支給対象月1か月毎に作成してください。
- ②当該月において、月の初め(1日)から終わり(末日)まで留学先都市以外の都市で学修を行う場合は、「該当月滞在国・地域名」及び「該当月滞在都市名」欄を記入してください。なお、事前に必ず当該月を含む期間に係る「一時移動」の手続きを行ってください。(「5-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】」参照。)

「直近の奨学金支給申請月を振り返った学修成果報告」欄について

- ③記入の目安は、**300 字程度**です。様式内に収まるように簡潔に記入してください。
※ 次のような不備がある場合は再提出を求めます。内容は自分の言葉で報告してください。
 - <不備の例>
 - ・文字数が極端に少ない場合
 - ・前回と全く同じ内容の場合
 - ・シラバス等を写したような内容のみの場合
 - ・部活動や課外活動等が中心で学修内容について記載がない場合
 - ・直近の支給対象月の学修内容について記載がない場合
- ④前月に奨学金の支給申請を行った場合は、前月が「直近の奨学金支給申請月」になるため、前月を振り返った学修成果及びを記入してください。
また、前月に支給申請を行わなかった場合には、前々月を振り返った学修成果を記入してください。今後の計画や目標等を追記しても構いません。

<例: 9月支給申請(7月に支給申請を行い、8月に支給申請を行わなかった場合)>

	7月	8月	9月
支給申請	○	×	○
様式 E 記入内容	6月の学修成果	—	7月の学修成果

- ⑤1か月全て授業がない場合でも、留学先都市で自習等学修を継続する場合には、その月も支給対象月となります。その月分を支給申請した場合、翌月は自習時の学修成果等を記入してください。
- ⑥当該月が支援開始月の場合は、今後の計画や目標等の意気込みを記入してください。

3-4. 授業料支給申請

3-4-1. 授業料支給申請について

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。授業料は1年分を一括で請求する場合や学期ごとに請求する場合があります、留学先大学・機関により異なります。機構への支給申請は請求書のおりに行ってください。

(1) 授業料支給の流れ

- ①派遣学生は、請求書入手でき次第、支給申請スケジュールに従い、授業料支給申請書類(様式 F-1～F-3)を機構に提出し、授業料支給申請をします。
- ②機構は、授業料支給申請書類(様式 F-1～F-3)を確認後、授業料支給申請額に基づき派遣学生の本人名義の口座へ授業料を送金します。
- ③派遣学生は、留学先大学・機関に授業料を納付後に領収書入手でき次第、授業料支給申請書類(様式 F-4)を機構に提出し、納付が完了したことを報告(以下「納付報告」という。)します。
※ ①の時点で領収書入手している場合は、①と併せて提出可能です。

(2) 授業料の納付報告について

前学年の授業料支給申請に係る領収書が提出されない限り、次の学年の授業料は支給されません。在籍中の学年が終わるまでに必ず当該学年分の領収書を全て提出し、授業料の納付報告を完了してください。

3-4-2. 授業料支給申請方法

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「授業料支給申請書」(様式 F-1)	Excel	請求書入手次第 支給申請スケジュールのとおり
②	「授業料支給申請内訳書」(様式 F-2)		
③	「授業料請求書貼付用紙」(様式 F-3)		
④	【該当者のみ】「機構以外からの奨学金等書類貼付用紙」(様式 F-3【他の奨】)	指定なし	
⑤	「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)		領収書入手次第

※ 請求書や領収書等を所定の様式に添付せず、別紙として提出しても構いません。この場合、様式自体の提出を忘れないようにしてください。

◆提出書類作成方法

様式 F の作成方法の詳細は、様式の記入例も併せて確認してください。

なお、全ての提出書類は、以下に注意して作成してください。

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

「授業料支給申請書」(様式 F-1)

- ①2023 年度以前採用者の 2024 年度支給済み額には、2023 年度に支給申請した年度をまたぐ授業料のうち、2024 年4月支給分の金額も含まれます。

②授業料の対象期間は、2024 年度と 2025 年度のそれぞれの月数を数えます。

次の計算式で 2024 年度の支給申請対象額(日本円)を算出します。

$$\text{計算式: (合計現地額} \div \text{対象期間全体の月数} \times \text{2024 年度の月数)} (\text{小数点第3位を四捨五入}) \\ \times \text{2024 年度の円換算率(小数点以下切捨て)} = \text{2024 年度の支給申請対象額(日本円)}$$

③年度上限額の 300 万円から、2024 年度支給済み額を差し引いた金額が、2024 年度内に支給できる金額になります。300 万円を超える場合は上限に収まるように支給金額を調整し、超えた分については、一切支給できません。

④2024 年度に支給申請した年度をまたぐ授業料のうち 2025 年度分の支給については、【3-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について】を参照してください。

「授業料支給申請内訳書」(様式 F-2)

根拠書類(様式 F-3)に基づき機構に支給申請する費目及び他の奨学金等について記入し、「合計現地額」を算出します。

「授業料請求書貼付用紙」(様式 F-3)

①留学先大学・機関が派遣学生本人宛に発行し、発行日や請求日、派遣学生氏名及び授業料の請求額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている請求書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトをしてください。

※ 支援対象の費目は、[3-1-2. 授業料について]を確認してください。

※ 授業料や履修登録料等以外の費目を支給申請する場合は、詳細がわかる資料とその和訳を添付してください。

②請求書が領収書を兼ねていることがあります。請求書として提出する場合は、「請求書」であることを書類に記してください。

③留学先大学・機関から授業料を免除(一部又は全部)されていたり、TA・RA の報酬や他の奨学金等を受給し、その一部又は全部を授業料に充当する場合は、請求書の該当箇所にハイライトをしてください。

「機構以外からの奨学金等書類貼付用紙」(様式 F-3【他の奨】)

他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等があり、授業料請求額からの差引額が請求書で確認できない場合は提出してください。

<提出が必要な例>

・請求書に記載されていない授業料の免除(一部又は全部)、TA・RA の報酬や他の奨学金等があり、授業料請求額から差引く場合

・請求書に記載のある TA・RA の報酬や他の奨学金受給等について、その全額を授業料に充てない場合(例:授業料以外の費目に他の奨学金を優先的に充当し、残額を授業料請求額から差引く場合)

※ 全額を授業料に充てる場合は、請求書で金額の動きが確認できるため、提出不要です。

①派遣学生氏名、支給団体名、奨学金の内訳(例:生活費、授業料、寮費等)や用途、対象期間がわかる根拠書類(例:奨学金の採用通知、TA・RA の契約書等)を提出してください。授業料についての記載箇所は必ずハイライトと和訳をしてください。

②他の奨学金受給等があり、その全額を授業料に充てない場合は、様式 F-2 の「備考」欄に授業料への充当方法の簡単な計算式を記入、又は補足資料を添付してください。(記入例:「〇〇団体の奨学金 \$3,000 のうち、他の費目に \$1,990 を使用し、残りの \$1,010 を授業料に充てる」等)

※ 請求書に記載のない授業料以外の費目に他の奨学金等を充てる場合は、詳細がわかるように補足説明及び根拠書類を添付してください。

「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)

- ① 留学先大学・機関が派遣学生本人宛に発行し、発行日や納付日、派遣学生氏名及び授業料の納付額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている領収書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトをしてください。
 - ※1 領収書に記載されている納付額と機構に支給申請した金額が一致しない場合は、納付額の内訳について説明してください。機構に支給申請した金額を留学先大学・機関に納付したことが確認できない場合は、授業料の一部又は全額の返納を求めます。
 - ※2 請求書のとおりで費目が記載されていない場合、最終的に、請求書の全費目の合計額に対して、留学先大学・機関への支払い残額が0円(balance 0)以下になったことがわかる領収書が必要です。
- ③ 請求書が領収書を兼ねていることがあります。領収書として提出する場合は、「領収書」であることを書類に記してください。
- ④ 留学先大学・機関に分割払いすることで、領収書の提出が複数回にわたる場合は、「申請回数欄」にそのことがわかるように記入してください。

3-4-3. 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は、財務省が告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」に基づき、日本円に換算して年度ごとに支給します。2024年度は、別紙3「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和5年12月26日財務省告示第321号)(令和6年4月1日適用)」が定める円換算率を使用して授業料(日本円)を算出します。

年度をまたぐ授業料の場合、**2025年3月分までは2024年度の円換算率で、2025年4月分以降については、2025年度の円換算率でそれぞれ算出**します。2025年度の円換算率については、2024年度末に別途通知します。

※台湾等、「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」に記載されていない国・地域の円換算率については、毎年4月1日現在の円換算率を機構で調べ、個別に通知します。

<例:2025年1月～2025年5月分の授業料を支給申請する場合>

	2024年度分(1月～3月の3か月分) の授業料	2025年度分(4月～5月の2か月分) の授業料
支給申請時期	2024年度中(2025年3月3日(月)まで)	
円換算率	2024年度の円換算率	2025年度の円換算率
支給時期 ※適切に申請された場合	2024年度中	2025年度(2025年4月以降)

3-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)

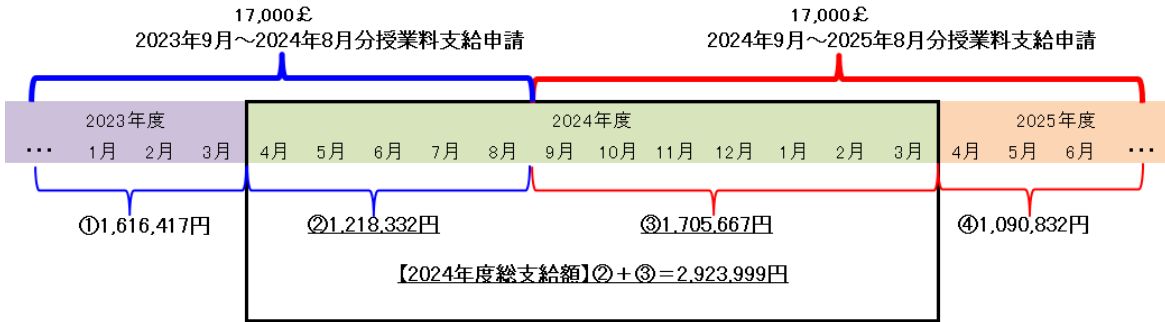
1学年(1年)分の授業料を留学先大学・機関から請求され、機構に支給申請する場合の算出方法(イメージ)を示します。年度上限額の①300万円を超えない場合と②300万円を超える場合の2パターンです。

※ 以下の2パターンは2023年度以前採用者を想定したものです。

前提

- ・留学先国・地:英国(£)
 - ・2023年度円換算率:163円、2024年度円換算率:172円、2025年度円換算率:154円(仮)
 - ・1学年分(9月～翌8月分)の一括払い
- ※ 年度をまたぐ授業料や年度上限額を超えた場合の支給金額の調整方法等については、授業料を学期ごとに留学先大学・機関から請求され、機構に支給申請する場合も同様です。

<例1:【300万円を超えないパターン】>



(算出方法)

【2023年度分】①(17,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2023年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 163円(2023年度円換算率) ÷ 1,616,417円(小数点以下切捨て)

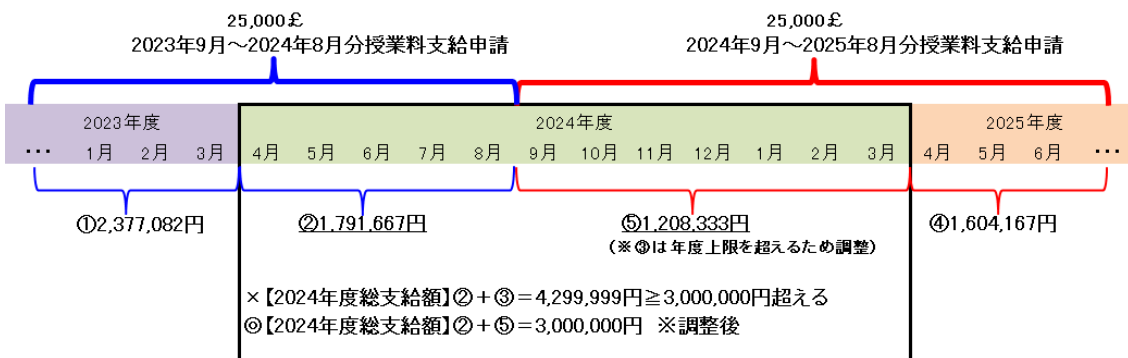
【2024年度分】②(17,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2024年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 172円(2024年度円換算率) ÷ 1,218,332円(小数点以下切捨て)

③(17,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2024年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 172円(2024年度円換算率) ÷ 1,705,667円(小数点以下切捨て)

【2025年度分】④(17,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2025年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 154円(2025年度円換算率) ÷ 1,090,833円(小数点以下切捨て)

②と③は、それぞれの金額が300万円以内です。2024年度分として計算した場合、②の支払後に③を支払っても300万円を超えません。そのため、支給金額の調整は不要です。

<例2:【300万円を超えるパターン】>



(算出方法)

【2023年度分】①(25,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2023年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 163円(2023年度円換算率) ÷ 2,377,082円(小数点以下切捨て)

【2024年度分】②(25,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2024年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 172円(2024年度円換算率) ÷ 1,791,667円(小数点以下切捨て)

③(25,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2024年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 172円(2024年度円換算率) ÷ 2,508,332円(小数点以下切捨て)

【2025年度分】④(25,000£ ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2025年度月数))(小数点第3位を四捨五入) × 154円(2025年度円換算率) ÷ 1,604,167円(小数点以下切捨て)

②と③について、それぞれの金額は300万円以内です。しかし、2024年度分として計算した場合、②の支払後に③を支払うと300万円を超えてしまいます。そのため、支給金額の調整が必要です。年度上限額である300万円から、すでに支払済みの②を差し引いた金額⑤が2024年度内の支払可能額になります。

$$1,791,667円(②) + 2,508,332円(③) = 4,299,999円 \geq 3,000,000円$$

$$\Rightarrow \text{年度上限額 } 3,000,000円 - 1,791,667円(②) = 1,208,333円(⑤)$$

3-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について

機構は、[6-1. 毎学期終了時の報告]により継続支援の可否を決定します。翌年度も支援が継続する派遣学生に対して、翌年度の支援内容に係る通知文書(以下「継続通知」という。)を年度末に通知します。授業料の翌年度支給額は、派遣学生が前年度中に支給申請した年度をまたぐ授業料に基づき翌年度の円換算率を用いて機構が算出し、継続通知で通知します。

(1)2024 年度支給額

2023 年度中に支給申請された年度をまたぐ授業料のうち 2024 年度支給額(2024 年4月末送金)は、2024 年度継続通知に記載のとおりです。

なお、2024 年度継続通知に記載の 2024 年度支給額は、2024 年度の年度上限額 300 万円から支出されます。

※ 年度をまたぐ授業料(2023 年度(2023 年4月～2024 年3月)に始まり、2024 年度(2024 年4月～2025 年3月)に終わる学年(学期)分の授業料)の支給申請について、2023 年度中に支給申請をしなかった場合、2023 年度分については 2024 年度に支給申請できませんが、2024 年度分について支給申請ができます。この場合のみ、2023 年度の様式 F を使用して支給申請してください。

(2)2025 年度支給額

2024 年度中に支給申請された年度をまたぐ授業料のうち 2025 年度支給額は、2025 年3月下旬に通知予定です。なお、2025 年度の本制度の支援内容は、2025 年度継続通知及び 2025 年度の手続の手引で確認してください。

※1 年度をまたぐ授業料(2024 年度(2024 年4月～2025 年3月)に始まり、2025 年度(2025 年4月～2026 年3月)に終わる学年(学期)分の授業料)の支給申請について、**2025 年3月3日(月)23 時 59 分までに提出がない場合、2024 年度(2024 年4月～2025 年3月)分の授業料は一切支給できませんので注意してください。**

※2 年度上限額である 300 万円の授業料を既に支給済みである場合でも、年度をまたぐ授業料の支給申請については、2024 年度中(2025 年3月3日(月)23 時 59 分時まで)に行うようにしてください。ただし、2024 年度分は上限額に達しているため、支給できません。

3-5. 奨学金・授業料の返納について

一時不在、支援中辞退、各種変更等により、奨学金・授業料の返納が生じる場合は、本手引の該当項目を確認した上で手続きを行ってください。申請内容の承認と併せて、返納金額、振込期限及び振込先を記載した返納依頼通知を送付しますので、振込期限までに必ず返納してください。

◆注意事項

①返納に伴う振込手数料は派遣学生が負担します。

②2024 年度中に支給された奨学金・授業料の返納は、遅くとも以下の最終返納期限までに行う必要があります。返納が生じる場合は、速やかに手続きを行ってください。

【2024 年度に機構から送金した奨学金・授業料の「最終」返納期限】: 2025 年4月3日(木)

第4章 奨学金等受給証明書の発行

4-1. 奨学金等受給証明書の発行

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

＜支援開始手続き完了前に受給証明書の発行が可能な例＞

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

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)	Excel	必要なことが判明した時点で速やかに

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

◆記載内容

- ・派遣学生氏名
- ・支給期間
- ・奨学金月額(日本円)
- ・年度上限額 300 万円の範囲内で授業料の実費相当額が支給される旨(日本円)
- ・本制度の照会先

※1 受給証明書は日英併記で発行します。他の言語には対応していません。

※2 奨学金・授業料の円換算率は、「出納官吏事務規程第 14 条及び第 16 条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和5年 12 月 26 日財務省告示第 321 号)(令和6年4月 1 日適用)」を使用します。(別紙3「2024 年度外国貨幣円換算率」参照。)

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

4-2. その他証明書の発行

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

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)	Excel	必要なことが判明した時点で速やかに
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公的書類及び和訳	指定なし	
③	【必要な場合のみ】発行を希望する証明書の雛型		

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

第5章 各種変更

申請内容に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

5-1. 一時不在・一時移動

留学先国・地域、都市を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたる場合は、その目的に応じて[5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】]又は[5-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】]を参照してください。

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

5-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり、帰省や旅行等のため留学先国・地域、都市を離れる場合は、「一時不在」として取扱い、当該月の奨学金は支給しません。速やかに以下の書類を提出してください。

- ※1 出発日又は戻ってくる日に留学先国・地域、都市で学修を行う場合は、当該月も支援対象月とします。
- ※2 日本に滞在して学位取得に必要な学修を行う場合も同様の取扱いになります。当該月の奨学金は支給しません。
- ※3 1か月以上の不在が奨学金受給後に判明し、当該月が支給対象月ではないことが判明した場合には、当該月の奨学金を返納する必要があります。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 H-1)	Excel	一時不在が判断した時点で速やかに
②	関連資料及び和訳	指定なし	

5-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり留学先国・地域、都市を離れ、留学先大学・機関の正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修する等のために留学先都市以外の都市(以下、「一時移動先」という。)に滞在する場合は、「一時移動」として取扱います。速やかに以下の書類を提出してください。

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

- ※1 正課の授業の一環ではない場合でも、他大学の夏期講習や研修、現地調査やインターンシップ等に1か月全て参加することが留学先大学・機関の所属課程(プログラム)において必須、又は推奨されている場合は、「一時移動」として取扱い、当該月を支給対象月とします。
- ※2 渡航先の危険情報及び感染症危険情報を必ず確認してください。本制度では、派遣学生の留学先国・地域が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」以上に該当する場合は支援対象外です。
- ※3 一時移動先として日本に滞在する場合は、「一時不在」になります。当該月の奨学金は支給しません。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学先一時移動届」(様式 H-2)	Excel	一時移動が判明した時点で速やかに
②	授業や活動上必要な渡航である旨(所属課程(プログラム)において必須、又は推奨されていること)、一時移動期間及び一時移動先の住所が記載された留学先大学・機関が発行する資料及び和訳(シラバス等)	指定なし	
③	派遣学生の渡航を承認していることがわかる留学先大学・機関が発行する資料及び和訳(留学許可書や履修証明書等)		

5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき

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

※1 滞在中に滞在期間を延長し、最終的な滞在期間が月の初め(1日)から終わり(末日)までの1か月にわたる場合は、一時不在又は一時移動に該当します。速やかに必要な手続きを行ってください。

※2 滞在先が留学先国・地域内の都市の場合、報告は不要です。(例:留学先都市(ロサンゼルス)を離れ、ボストンで他大学における夏期講習に2週間参加する。)

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型)滞在先報告フォーム」

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

<一時不在・一時移動に該当しない例>

- ・2024年12月10日～2025年1月15日まで日本に帰省する。
- ・留学先国・地域、都市(英国・ロンドン)を離れ、アメリカ合衆国・ロサンゼルスで3週間のインターンシップを行う。

5-2. 支援期間の変更

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

※ 学位取得時期が予定より早まったことにより支援の終了を申し出る場合は、支援期間の変更手続きを行ってください。なお、支援期間の変更に伴い、奨学金・授業料の支給状況によっては、奨学金・授業料の返納が生じる場合があります。

要件1	変更後の支援期間が、変更前の期間(=支援開始前手続きで確定した期間)を超えないこと
要件2	変更後の支援開始月が、変更前の支援開始月と同会計年度内(=2024年度)に属すること
要件3	変更理由がやむを得ない事情であること(例:留学先大学・機関の事情、査証発給の遅延、体調不良、家庭の事情等)

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	Excel	支援期間の変更が判明した時点で速やかに
②	留学期間がわかる留学先大学・機関が発行する資料及び和訳 (入学許可書や在籍証明書、学事暦、レター等の根拠書類)	指定なし	
③	【該当者のみ: 授業料が減額の場合】 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) ※返納が生じる場合は、[3-5. 【奨学金・授業料の返納について】]を参照	Excel (※F-3,F-4は指定なし)	

5-3. 留学計画の変更(再審査)

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

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

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

- ※1 各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。
 - ※2 再審査の結果に関する問い合わせには一切回答できません。
 - ※3 変更申請が認められた場合、変更後の標準修業年限を支援します。
 - ※4 支援開始後の場合は、変更が認められた場合でも支援開始手続きで確定したした支援期間からの延長はできません。
 - ※5 以下に該当する場合は、奨学金・授業料の受給資格を失い、かつ変更時に遡って支給済の奨学金・授業料の返納を求めることがあります。
 - ・再審査が必要な留学計画の変更があつたにもかかわらず、事前の申請がされていないことが発覚した場合
 - ・再審査結果が不合格であつたにもかかわらず、留学計画を変更する場合
- ※ 再審査前の留学計画に戻すことは可能です。その旨を機構に申し出てください。

◆再審査が必要な留学計画の変更

(1) 留学先大学・機関の変更の場合

要件	変更先の留学先大学・機関が採用決定時の大学・機関と同等又はそれ以上のレベルであること
----	--

<再審査が必要な例>

- ・採用決定後留学するまで(支援開始前)に、留学先大学・機関の変更を希望する場合

- ・応募時には申請していなかった準備コース(学士課程入学前に修了することが義務付けられている)が必要となった場合
- ・留学先大学へ留学後(支援開始後)に、異なる大学・機関への転学・編入学を希望する場合
 - ※ 原則変更後の大学において既修得単位の認定や標準修業年限が短縮される等、これまでの学修が継続される場合が該当します。同じ学年を繰り返す場合等は認められません。

(2) 留学先大学・機関における変更の場合

要件	変更後においても、採用決定時の学部や専攻と同等又はそれ以上の修学が可能であること
----	--

<再審査が必要な例>

- ・学部や専攻の変更に伴い、取得予定学位が変更になる場合
 - ※1 入学後に専攻が確定する場合(例:リベラルアーツカレッジ等)は、再審査は不要です。登録内容に変更が生じた場合は、[5-4. その他の変更]を参照してください。
 - ※2 応募時に申請した留学計画から大きな変更がない場合は、事前に機構に相談してください。
- ・その他、機構が必要と判断した場合

◆2024年度再審査スケジュール

	提出期限【必着】※日本時間 23時59分まで	審査結果通知時期
4月	4月5日(金)	5月下旬
5月	5月2日(木)	6月下旬
6月	6月3日(月)	7月下旬
7月	7月2日(火)	8月下旬
8月	8月2日(金)	9月下旬
9月	9月2日(月)	10月下旬
10月	10月2日(水)	11月下旬
11月	11月1日(金)	12月下旬
12月	12月2日(月)	2025年1月下旬
2025年1月	2025年1月6日(月)	2月下旬
2月	2月3日(金)	3月下旬

- ※1 提出期限までに提出書類が不備のない状態で揃わない場合、翌月のスケジュールで審査します。なお、提出期限を過ぎてからの差替えや追加提出は一切認められません。
- ※2 申請内容によっては、審査結果通知が予定時期を過ぎることがあります。

◆提出書類

(1) 留学先大学・機関の変更の場合

	提出書類	提出形式
①	「各種変更届【再審査願】」(様式J-2)	Excel
②	変更先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2) ※応募書類	
③	②の添付資料として、根拠書類及び和訳	指定なし
④	変更内容を反映させた「留学を志す理由、留学計画、卒業直後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b) ※応募書類	
⑤	変更先大学・機関の入学許可書又は受入内諾書等及び和訳	

(2) 留学先大学・機関における変更の場合

	提出書類	提出形式
①	「各種変更届【再審査願】」(様式J-2)	Excel
②	留学先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2) ※応募書類	
③	②の添付資料として、根拠書類及び和訳	指定なし
④	変更内容を反映させた「留学を志す理由、留学計画、卒業直後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b) ※応募書類	
⑤	留学先大学・機関の入学許可書又は受入内諾書等及び和訳	
⑥	【留学後(支援開始後)の場合のみ】留学先大学・機関における変更要件等がわかる資料及び和訳	
⑦	【留学後(支援開始後)の場合のみ】留学先大学・機関が発行した変更を承認していることがわかる書類及び和訳	

※1 提出書類②及び④の様式名は、応募時の申請書類に合わせています。提出書類②及び③の様式は、「各種変更届【再審査】」(様式J-2)のファイルに入っています。提出書類④は、採用年度における応募時の申請書類で、該当する様式に変更内容を反映して提出してください。

※2 機構が必要と判断した場合は追加書類の提出を求めます。その場合には、速やかに提出してください。

5-4. その他の変更

応募時の申請書類や採用者登録、支援開始手続きで登録した内容等に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。変更内容によっては奨学金・授業料の受給資格を失う場合や、支給済の奨学金・授業料の返納が生じる場合があります。

<その他の変更の例>

- ・氏名、連絡先、国内連絡人の変更
- ・学部や専攻の変更(再審査不要の場合(例:リベラルアーツカレッジ等))
※応募時の留学計画から大きな変更がないことを説明すること
- ・一時不在・一時移動期間の短縮
- ・支給申請済の授業料の減額

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式J-1)	Excel	変更が判明した時点で速やかに
②	変更後の根拠書類及び和訳	指定なし	
③	【該当者のみ: 授業料が減額の場合】 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式F-1~F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式F-1~F-4) ※返納が生じる場合は、[3-5.【奨学金・授業料の返納について】]を参照	Excel (※F-3,F-4は指定なし)	

第6章 報告書

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

毎学期の報告を適切に行わなかった場合には、奨学金・授業料の受給資格を失う場合や、支給済みの奨学金・授業料の返納を求められることがあります。

6-1. 毎学期終了時の報告

派遣学生は、支援期間中、定期的に留学状況及び成績を報告する必要があります。

本制度での継続支援の可否は、毎学期の留学状況及び成績の内容から、派遣学生の学位取得に係る学修の進捗状況等に問題がないことを確認した上で決定します。準備コース及び学士課程のいずれの場合でも、ひと学期(任意学期・単位認定されるインターンシップ含む)が終了する度に以下の書類を提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学状況学期終了報告書」(様式 K)	Excel	毎学期終了後1か月以内 ※期限までに提出できない場合は、その旨を機構に連絡すること
②	成績証明書及び和訳 ※非公式でも可	指定なし	
③	成績評価基準(Grading System)、GPA 換算表及び和訳 ※該当箇所を示すこと		

※1 提出書類③は、成績証明書の提出時に毎回添付してください。なお、GPA 換算表については、留学先大学・機関が出していない場合および準備コースは提出不要です。

※2 支援開始手続き時に届け出た各学期(任意学期含む)において、その学期に履修科目が一つもない場合は、その旨を機構に報告してください。

※3 準備コースの最終学期、学士課程の最終学年の最終学期については、支援終了(留学成果)報告書(様式 L)を提出するため、提出不要です。

◆提出書類作成方法

(1) 留学状況報告書(様式 K)

「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄について

- ①記入の目安は、**600字程度**です。内容は以下のような項目について自分の言葉で報告してください。
- ②「単位取得状況」欄で、「学位取得に必要な最短年限で卒業できるか不安」や「学位取得に必要な最短年限で卒業できる見込みがない」を選択した場合には、その理由や状況を詳しく記入してください。なお、「学位取得の可能性がない」場合は、支援を終了(打ち切り)します。
- ③当該学期における成果物や補足資料がある場合は、和訳と併せて提出してください。

記入する項目例
・学修の進捗状況(取得単位、成績評価(GPA)、レポートや実験の成果等)
・現地調査やインターンシップの成果
・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
・講演会やシンポジウム等での発表実績
・今学期の反省点(学修・健康管理等)
・次学期への課題や目標

※ 文字数が極端に少ない場合や内容が前回と全く同じ場合、当該学期における学修状況の記載がない場合等は、再提出を求めます。

(2) 成績証明書及び成績評価基準

成績証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・留学先大学・機関名
- ・派遣学生氏名
- ・単位取得期間や履修科目名、対象学期名
- ・成績評価

※1 該当箇所にハイライトをしてください。

※2 オンラインシステムの画面(成績照会画面等)を印刷したもので提出可能です。ただし、画面上に大学名の表示がない場合は、不足事項が分かる URL の入った成績表示画面全体のスクリーンショットや履修証明書など、成績が大学発行および本人のものであるということが分かる補足資料を提出してください。

※3 当該学期において、通年科目のみ履修していることにより、提出時点で成績が判明せず、成績証明書が出ない場合は、履修証明書やシラバス等とその和訳を提出してください。

※4 成績の開示が学年末で、当該学期の成績が判明していない場合は、成績開示時期が記載された大学からのレターや成績開示に関するポリシーなどとその和訳を提出してください。

◆成績評価について ※準備コースは不要

本制度での成績評価は、**GPA(最高評価が 4.0 満点)**を基準とします。留学先大学・機関における成績評価基準が異なる場合は、機構で再計算して GPA(4.0 満点)を算出します。

※ ここでの「GPA」は、入学後最初の学期から成績証明書提出時の学期までを含めた累積の GPA ではなく、各学期分のみ GPA を指します。

(1) GPA の最高評価が 4.0 満点でない場合

GPA の最高評価が 4.0 以上である場合は、以下のとおり GPA(4.0 満点)を算出します。成績証明書に単位数の記載がない場合は、その学期に履修した授業の科目数を単位数に置き換えます。なお、小数点第3位は四捨五入します。

<例: GPA 最高評価 A+=4.33 の場合>

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

(2) 成績評価が数字でない場合

成績評価として文字やパーセント等を使用する場合は、下表を参考に以下のとおり GPA(4.0 満点の場合)を算出します。例えば A+、A、A-は A とみなします。成績証明書に単位数の記載がない場合は、その学期に履修した授業の科目数を単位数に置き換えます。なお、小数点第3位は四捨五入します。ただし、留学先大学に GPA 換算表がある場合は、下表ではなく大学の出している数値を優先します。

4 段階評価	成績評価				
	—	A	B	C	F
5 段階評価	A	B	C	D	F
英国(例 1)	1st	Upper 2nd	Lower 2nd	3rd	Fail
英国(例 2)	70-100%	60-69%	50-59%	40-49%	39%以下
オーストラリア(例)	High Distinction	Distinction	Credit	Pass	Fail
成績評価ポイント	4	3	2	1	0

<計算例>

4段階評価の場合

{(「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)

5段階評価の場合

{(「評価ポイント4の単位数」×4) (「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

(3) 成績評価が合否判定のみの場合

当該学期において、数字等による成績評価の科目と合否判定のみ科目の両方を履修している場合は、留学先大学・機関の成績評価基準に基づいて、GPAを算出します。

しかし、合否判定の科目のみを履修し、特に留学先大学・機関による GPA 算出方法の記載がない場合は、合格判定を「問題なし(成績不良に該当しない)」と判断し、GPAの算出は行いません。

◆支援の終了(打ち切り)について

本制度では、**各学期の成績が GPA2.3 未満(4.0 満点)を成績不良とみなします**。当該学期の GPA が 2.3 未満の場合は、機構が派遣学生と国内連絡人宛に「警告文書」を通知し、派遣学生に今後の「改善計画書」の提出を求めます。

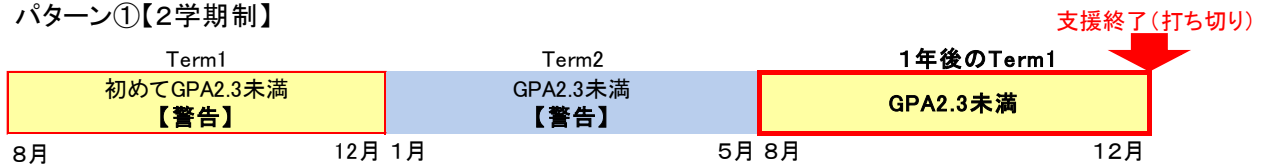
さらに、原則として、**成績不良(GPA2.3 未満(4.0 満点))の学期(任意学期含む。)が連続して1年間続いた場合は、当該学期をもって支援を終了(打ち切り)します**。支援終了(打ち切り)となる場合、翌学期以降の奨学金・授業料は支給しません。既に支給済みの場合は、その全部の返納を求めます。

※1 通年科目のみ履修している場合等、成績が判明しない学期については成績評価の対象学期から除きます。

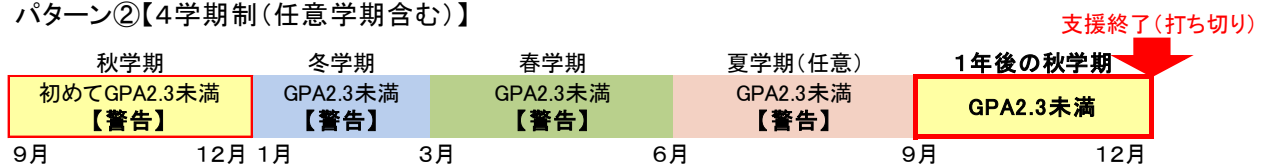
※2 履修科目が一つもない学期(任意学期を除く)については、GPA0.0として取り扱います。履修科目が一つもない学期が連続して1年間続いた場合、成績不良(GPA2.3 未満(4.0 満点))の状況が1年間続いたとみなし、当該学期をもって支援を終了(打ち切り)します。

<例1: 支援終了(打ち切り)となる場合>

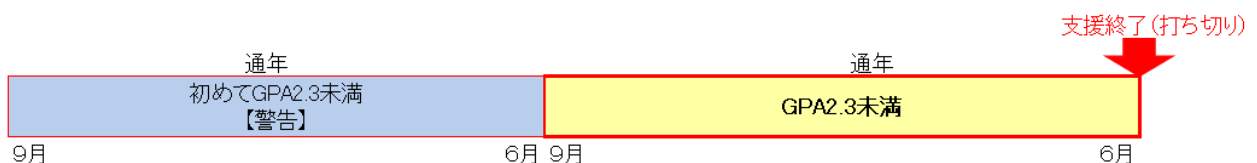
パターン①【2学期制】



パターン②【4学期制(任意学期含む)】

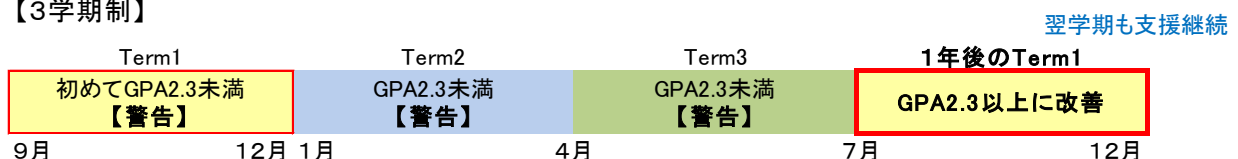


パターン③【通年制】



<例2: 警告通知後に改善した場合>

【3学期制】



6-2. 準備コース修了時の報告

本制度の支援を受けた派遣学生（支援期間中に支援を辞退した者や支援終了（打ち切り）となった者を含む。）は、準備コースの支援期間終了後、速やかに留学成果を報告する必要があります。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「支援終了（留学成果）報告書」（様式 L）	Excel	支援期間終了後1か月以内
②	成績証明書（写）及び和訳	指定なし	
③	成績評価基準（Grading System）		
④	準備コース修了証（写）及び和訳		

- ※1 学士課程への入学許可書が提出書類④を兼ねている場合は、入学許可書と併せて留学先大学・機関がその旨を説明した文書とその和訳を提出してください。
- ※2 提出書類の内、期限までに提出できない書類がある場合でも、提出可能な書類（提出書類①は必須）は必ず期限までに提出して機構に状況を報告してください。
- ※3 提出書類①を提出後、未提出書類の提出が報告済みの提出予定時期よりも遅くなるのが判明した場合は、「準備コース修了見込時期」、「提出遅延理由」、「提出予定時期」等を記載した理由書（様式任意）を提出して機構に改めて状況を報告してください。なお、支援期間終了後に準備コースを修了した場合でも、その後の学士課程は支援対象外です

6-3. 学士課程修了時の報告

本制度の支援を受けた派遣学生（支援期間中に支援を辞退した者や支援終了（打ち切り）となった者を含む。）は、学士課程の支援期間終了後、速やかに留学成果を報告する必要があります。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「支援終了（留学成果）報告書」（様式 L）	Excel	支援期間終了後1か月以内
②	成績証明書（写）及び和訳	指定なし	
③	成績評価基準（Grading System）、GPA 換算表 及び和訳 ※該当箇所を示すこと		
④	学位記（写）及び和訳		

- ※1 提出書類②の GPA 換算表については、留学先大学・機関が出していない場合は提出不要です。
- ※2 提出書類の内、期限までに提出できない書類がある場合でも、提出可能な書類（提出書類①は必須）は必ず期限までに提出して機構に状況を報告してください。
- ※3 提出書類①を提出後、未提出書類の提出が報告済みの提出予定時期よりも遅くなるのが判明した場合は、「学位取得見込時期」、「提出遅延理由」、「提出予定時期」等を記載した理由書（様式任意）を提出して機構に改めて状況を報告してください。
- ※4 支援期間終了年度以降の提出・照会はメールで行います。[1-1-1. 提出先・照会先]の(3)を確認してください。

6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】

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

- ※1 調査項目や提出方法、提出期限は別途通知します。
- ※2 支援終了者への通知はメールで行う予定です。
- ※3 2024年度は、秋頃の実施を予定しています。

第7章 採用・支援の辞退／採用の取消・支援の終了(打ち切り)

7-1. 採用・支援の辞退

7-1-1. 支援開始前辞退

支援開始前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 G)	Excel	辞退決定後速やかに

7-1-2. 支援中辞退

支援開始後に支援を辞退する場合(以下「支援中辞退」という。)は、速やかに以下の書類を提出してください。支援中辞退の場合も、[6-2. 準備コース修了時の報告]や[6-3. 学士課程修了時の報告]の提出は必須です。また、辞退後1年間は状況調査の対象となります。なお、奨学金・授業料の支給状況によっては、奨学金・授業料の返納が生じる場合があります。

<支援中辞退になる例>

- ・留学先大学を休学、退学する場合
- ・留学先大学・機関の準備コース修了及び学位取得が不可能になった場合
- ・支援期間中に受給を開始した他の奨学金団体が本制度との併給を認めない場合

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 G)	Excel	辞退決定後速やかに
②	【該当者のみ: 授業料が減額の場合】 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) ※返納が生じる場合は、[3-5. 【奨学金・授業料の返納について】]を参照	Excel (※F-3,F-4は指定なし)	

7-2. 採用の取消・支援の終了(打ち切り)

7-2-1. 採用の取消

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

7-2-1. 支援の終了(打ち切り)

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

- ① 応募資格の各号を満たさなくなったとき
- ② 留学計画の主要部分に変更が生じているとき
※変更後も応募資格を満たし、再審査に合格した場合は除く
- ③ 留学先大学を休学、退学していることが判明したとき
- ④ 留学先大学を除籍になったとき
- ⑤ 支援期間中の各種申請書類の内容に虚偽があることが認められたとき

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

- ① 学位を取得できないことが確定したとき
- ② 成績不良(GPA2.3 未満(4.0 満点))の状況が1年間続いたとき
- ③ 派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として適当でないと認められたとき
 - ・ 留学先国・地域の法令、社会秩序等に違反した場合
 - ・ 派遣学生の信用を傷つける、又は不名誉となるような行為はした場合
 - ・ 本制度の目的を理解せず、留学先大学・機関の学則に従わない、もしくは学修に専念しない場合
 - ・ 本制度の事務手続きに係る申請書類を、機構が定めた方法で提出しない場合
 - ・ 本制度の各種調査に協力しない場合

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

第8章 その他

8-1. 海外での安全管理について

留学中は、留学先国・地域の安全等に関する情報収集に努めてください。機構は、留学中に起きた事故や疾病等により生じる費用の負担や現地でのサポートを行いません。留学先大学・機関が定める安全管理の方針に従うとともに、留学先国・地域又は留学先大学・機関が指定する保険や海外旅行保険へ加入する等、各自で安全管理及び健康管理に努めてください。諸外国の安全情報の収集手段として、外務省「海外安全ホームページ」等を活用してください。また、留学に関する情報収集の手段として、機構ホームページ等を活用してください。

- 外務省領事局 領事サービスセンター(海外安全相談班)
〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)
TEL(代表)03-3580-3311(内線:2902、2903)
URL:https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html
- 外務省「海外安全ホームページ」
URL:<https://www.anzen.mofa.go.jp/>
- 独立行政法人日本学生支援機構「海外留学情報サイト」
URL:<https://ryugaku.jasso.go.jp/>

8-1-1. 在留届・たびレジの登録

旅券法第 16 条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する者は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館(在外公館)に「在留届」を提出するよう義務付けられています。派遣学生は、留学先国・地域で緊急事態等が発生した場合に、在外公館から連絡や保護を受けられるよう、留学先国・地域に到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

また、外国における滞在期間が3か月未満の場合は、外務省旅行登録「たびレジ」に登録することで、緊急情報や安全情報を受け取ることができます。一時不在や一時移動に伴い留学中に留学先国・地域又は都市を離れる場合は登録してください。

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

8-1-2. 危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合

本制度では、支援期間中に、留学先国・地域が外務省「海外安全ホームページ」上の危険情報又は感染症危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」(以下「レベル2」という。)以上になった場合、以下のとおり取り扱います。

(1) 奨学金等の支給

当該期間の奨学金・授業料の支給を休止します。既に当該期間に既に支給済の場合は、返納を求めることがあります。

- ・奨学金: 月の初日から末日にわたって「レベル2」以上の場合、当該月の奨学金の支給不可
- ・授業料: 「レベル2」以上になった日を含む学期の授業料の一部又は全部を、留学先大学・機関が派遣学生に請求しない場合(又は派遣学生に返金する場合)、当該授業料の支給不可

ただし、レベル2の場合に限り、渡航に係る誓約書等の提出により、状況を確認したうえで支援を認めることがあります。

(2) 休学及び休学に伴う支援期間の延長

本制度では支援期間中の休学を原則認めませんが、留学先国・地域がレベル2以上であることを理由に休学する場合は、最長1年間までの休学及休学期間分の支援期間の延長を認めることがあります。

留学先国・地域の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止、延期又は帰国を要請し、支援を見合わせる場合があります。機構の指示があった場合には速やかに応じてください。また、留学の中止・延期又は帰国に伴い発生する違約金・追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。留学先国・地域や一時移動先が、「レベル2」以上になった場合、安否状況及び滞在場所について速やかに機構に報告してください。

8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

派遣学生は、支援終了後最低5年間、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加する義務があります。活動状況については、[6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]で報告してください。

8-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力

機構では、海外の大学への留学希望者に留学情報を提供しています。支援期間中や支援終了後に、機構が実施する海外留学説明会等のイベントや、出版物において、留学体験の紹介を依頼することがありますので、協力してください。

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

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 D.C.	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		
中南米	201	アルゼンチン	丙	ブエノスアイレス
	220	ウルグアイ	丙	
	209	エクアドル	丙	
	210	エルサルバドル	丙	
	207	キューバ	丙	
	211	グアテマラ	丙	
	206	コスタリカ	丙	
	205	コロンビア	丙	
	213	ジャマイカ	丙	
	204	チリ	丙	
	208	ドミニカ共和国	丙	
	219	トリニダード・トバゴ	丙	
	215	ニカラグア	丙	
	222	ハイチ	丙	
	216	パナマ	丙	
	217	パラグアイ	丙	
	203	ブラジル	丙	サンパウロ、リオデジャネイロ
	221	ベネズエラ	丙	
	218	ペルー	丙	リマ
	202	ボリビア	丙	
212	ホンジュラス	丙		
214	メキシコ	丙	メキシコシティー	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	317	アフガニスタン	甲	
	393	アラブ首長国連邦	指定	アブダビ
	314	アラブ首長国連邦	甲	上記指定都市以外
	315	イエメン	甲	
	305	イスラエル	甲	エルサレム
	304	イラク	甲	
	303	イラン	甲	
	309	オマーン	甲	
	310	カタール	甲	
	391	クウェート	指定	クウェート
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	392	サウジアラビア	指定	ジッダ、リヤド
	311	サウジアラビア	甲	上記指定都市以外
	312	シリア	甲	
	313	トルコ	甲	
	301	バーレーン	甲	
	316	パレスチナ	甲	
	306	ヨルダン	甲	
	308	レバノン	甲	
	アフリカ	401	アルジェリア	丙
426		ウガンダ	丙	
405		エジプト	丙	カイロ
406		エチオピア	丙	
408		ガーナ	丙	
407		ガボン	丙	
402		カメルーン	丙	
432		ガンビア	丙	
409		ギニア	丙	
410		ケニア	丙	ナイロビ
491		コートジボワール	指定	アビジャン
404		コートジボワール	丙	上記指定都市以外
403		コンゴ共和国	丙	
422		コンゴ民主共和国	丙	
423		ザンビア	丙	
429		シエラレオネ	丙	
436		ジブチ	丙	
424		ジンバブエ	丙	
419		スーダン共和国	丙	
417		セネガル	丙	
420		タンザニア	丙	
425		チャド	丙	
421		チュニジア	丙	
416		ナイジェリア	丙	
433		ナミビア	丙	
434		ニジェール	丙	
438		ブルンジ	丙	
431		ベナン共和国	丙	
427		ボツワナ	丙	
413		マダガスカル	丙	
435	マラウイ	丙		

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

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	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	
	793	スイス	指定	ジュネーブ
	736	スイス	甲	チューリッヒ等上記指定都市以外
	735	スウェーデン	甲	
	734	スペイン	甲	マドリード
	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、ハンブルク
	748	トルクメニスタン	乙	
	727	ノルウェー	甲	
	719	ハンガリー	乙	ブダペスト
	715	フィンランド	甲	
	791	フランス	指定	パリ
	716	フランス	甲	上記指定都市以外
	707	ブルガリア	乙	ソフィア
	708	ベラルーシ	乙	
	706	ベルギー	甲	ブリュッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア・ヘルツェゴ ビナ	乙	
	729	ポルトガル	甲	
	724	マルタ	甲	
	749	モルドバ	乙	
	742	モンテネグロ	乙	
	704	ラトビア	乙	
	705	リトアニア	乙	
	744	リヒテンシュタイン	甲	
730	ルーマニア	乙		
723	ルクセンブルク	甲		
792	ロシア	指定	モスクワ	
731	ロシア	乙	サンクトペテルブルグ等上記指定 都市以外	
794	英国	指定	ロンドン	
737	英国	甲	上記指定都市以外	

別紙3:2024 年度外国貨幣円換算率

財務省が告示している「出納官吏事務規程第 14 条及び第 16 条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和5年 12 月 26 日財務省告示第 321 号)(令和6年4月 1 日適用)」より、主な留学先国・地域の円換算率を以下に抜粋及び機構が計算しています。他の国・地域の円換算率や詳細は財務省のホームページから確認してください。

	通貨コード	通貨名	国・地域名	2024 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	139
2	EUR	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	149
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	13
4	BRL	ヘアル	ブラジル	27
5	INR	インド・ルピー	インド	1.69
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	103
7	MXN	メキシコ・ペソ	メキシコ	7.69
8	PEN	ソル	ペルー	37
9	GBR	スターリング・ポンド	英国	172
10	CNY	元	中華人民共和国	20
11	CHF	スイス・フラン	スイス	153
12	ARS	アルゼンチン・ペソ	アルゼンチン	0.58
13	KRW	ウォン	大韓民国	0.11
14	PHP	フィリピン・ペソ	フィリピン	2.49
15	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	93
16	NZD	ニュージーランド・ドル	ニュージーランド	86
17	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	13
18	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	20
19	ZAR	ランド	南アフリカ	7.61
20	HKD	香港・ドル	香港	18
21	MYR	リングギ	マレーシア	31
22	CRC	コスタリカ・コロン	コスタリカ	0.25
23	KES	ケニア・シリング	ケニア	1.03
24	ILS	シェケル	イスラエル	38
25	RUB	ルーブル	ロシア	1.75
26	PLN	ズロティ	ポーランド	32
27	CZK	コルナ	チェコ	6.23
28	HUF	フォリント	ハンガリー	0.39
29	RON	レイ	ルーマニア	30
30	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	103
31	BGN	レヴ	ブルガリア	76
32	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	38

○抜粋元:財務省告示の当該規程

https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/kokuji/KO-20231226-321.pdf