

各大学
海外留学支援制度(大学院学位取得型) 御担当者 様

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

会計年度終了に伴う奨学金等支給事務の適正な実施について

海外留学支援制度（大学院学位取得型）奨学金支給事務において、派遣学生の留学先大学における留学生としての在籍を確認できない場合や支給済みの授業料に減額があった等の理由により奨学金の返納が生じる場合、**平成29年4月6日（木）**までに必ず本機構への返納を完了する必要があります。事務手続きの手引き等関係書類を今一度ご確認ください、遺漏のないよう十分にご留意ください。

なお、奨学金支給事務の適正な実施については、海外留学支援制度（大学院学位取得型）採用者の事務手続きについての通知（平成28年2月25日付文書）の際にご案内し、以下のホームページに掲載のうえ、周知を図っているところですが、下記の事項については、特にご留意の上、支給事務を行うようあらためてお願いいたします。

適正な支給事務が行われていない場合には、支給済みの奨学金を返還していただくとともに、本機構実施の留学生支援諸事業への申請・参加をご遠慮いただくことがありますので、くれぐれもご注意ください。

また、人事異動等により担当者の交代が生じる場合、後任の方に対し、本事務手続きについて確実に引き継ぎいただきますようお願いいたします。

○事務手続きの手引き等関係書類掲載ページ

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantosh/study_a/long_term_h/

記

1. 奨学金は、派遣学生の留学先大学における留学生としての在籍を毎月確認した上で、1か月ごとに支給してください。当月の在籍を確認できない場合は、奨学金を本機構へ返納してください。
(注意) 在籍確認は、奨学金支給対象月ごとに必ず実施してください。①複数月の在籍確認をまとめて行う、②前月に行った在籍確認に基づき奨学金を支給する、といった方法は認められません。
2. 授業料は、派遣学生の留学先大学における留学生としての在籍を確認した上で、初回の奨学金支給時に、当該年度分を奨学金と一緒に支給してください。
3. 奨学金及び授業料の支給時には、派遣学生から受領書（様式任意）を徴収し、大学にて保管（留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間）してください。銀行等、金融機関からの送金により支給した場合は、受領書の代わりに、金融機関の振込受領書類等、送金を証明できる書類でも可とします。受領書等は、必要に応じて本機構へ提出していただくことがあります。
4. 奨学金及び授業料は、所定の全額を派遣学生へ支給してください。銀行等、金融機関からの送金による支給を行い、振込手数料を大学が負担できない場合は、振込手数料を差引いた上で送金する旨の合意文書を、事前に大学と派遣学生との間で交わし、合意文書を大学が保管（留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間）してください。

本件に関する照会先：

独立行政法人日本学生支援機構 海外留学支援課 大学院学位取得型担当

〒135-8630 東京都江東区青海 2-2-1

TEL 03-5520-6014 FAX 03-5520-6015 E-mail iso3@jasso.go.jp