

平成29年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)

大学とりまとめ応募 事務手続きの手引き

目 次

	頁
I . 平成28年度までの採用者の取り扱い . . . . .	1
II . 平成29年度応募者の採否の通知 . . . . .	1
III . 平成29年度応募者の採用後の手続き . . . . .	1
1 . 「入学許可」及び留学に必要な「査証」の取得 . . . . .	1
2 . 留学(支援)開始時期の厳守 . . . . .	1
3 . 必要書類の機構への提出 . . . . .	2
IV . 奨学金等の支給 . . . . .	3
1 . 口座の設置 . . . . .	3
2 . 奨学金等 . . . . .	3
V . 支援又は採用の辞退、留学期間の変更等 . . . . .	7
1 . 支援又は採用の辞退 . . . . .	7
2 . 留学期間の変更 . . . . .	7
3 . 留学先大学の変更 . . . . .	8
4 . その他の内容の変更 . . . . .	8
5 . 採用の取り消し . . . . .	8
VI . 報告書の提出について . . . . .	9
1 . 支援期間中 . . . . .	9
2 . 支援期間終了後 . . . . .	9
VII . 状況調査の提出について . . . . .	10
VIII . その他 . . . . .	10
1 . 奨学金等受給証明書の発行 . . . . .	10
2 . 大学の体制 . . . . .	10
3 . 在籍確認 . . . . .	10
4 . 奨学金等支給事務の適正な実施について . . . . .	10
5 . 海外での安全管理について . . . . .	11
6 . 個人情報の取り扱いについて . . . . .	11
7 . 照会先 . . . . .	11
様式 . . . . .	巻末

## I. 平成28年度までの採用者の取り扱い

平成28年度までの海外留学支援制度（大学院学位取得型）、平成26年度海外留学支援制度（長期派遣）及び平成25年度までの留学生交流支援制度（長期派遣）採用者の事務手続きも、本手引きに基づき行ってください。

なお、平成29年度の手引き、様式集については、平成29年2月に新たに加筆・修正を行いましたので、平成29年2月更新版の手引き、様式集を用いて手続きを行ってください。

### 【変更箇所】

手引き本文

- ①「Ⅲ.平成29年度応募者の採用後の手続き」項目追加
- ②「Ⅳ.奨学金等の支給」3ページ「支援額一覧表」例の追加
- ③「Ⅳ.奨学金等の支給」5ページ「(3)授業料の支給」の更新
- ④「Ⅳ.奨学金等の支給」6ページ「(4)授業料額の調整」項目追加

手引き様式

- 新規追加様式
  - ①誓約書（様式①）
  - ②支援開始に係る届出（様式②）
  - ③授業料納付額申請書／報告書（様式③）を新規追加
- 既存の様式を様式集に組み込み
  - ④学修・研究状況に関する報告書（様式任意G-2）
  - ⑤指導教員作成の留学評価書（写）（指定様式G-3）
  - ⑥学修・研究成果に関する報告書（様式任意H-2）
- 様式全般について項目及び注の変更

## II. 平成29年度応募者の採否の通知

日本学生支援機構（以下「機構」という。）は平成29年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）応募者の審査結果について、下記の期日を目途に応募者及び大学に通知します。

- (1) 書面審査結果：平成29年1月中旬
- (2) 面接審査結果：平成29年2月下旬～3月上旬

## III. 平成29年度応募者の採用後の手続き【H29.2追加】

機構から審査結果通知により「採用」の知らせを受けた者が、正式に本制度の派遣留学生として決定されるために必要な手続きは以下のとおりです。

### 1. 「入学許可」及び留学に必要な「査証」の取得

採用者は留学（支援）開始時まで、留学先大学から「入学許可」を取得するとともに、留学に必要な「査証」を取得してください。

留学先に渡航するために必要な査証申請手続きや入学手続き等並びに留学先の宿舍の確保、保険加入及び航空券の手配は、採用者が各自で行うことになります。

### 2. 留学（支援）開始時期の厳守

採用者の留学（支援）開始時期は平成29年4月1日以降とし、平成30年3月31日までに学位取得のための正式な正規課程での学修・研究活動を開始することになっています。

また、既に正式な課程で留学中の方で、学位取得のための正式な学修・研究活動を継続する方については、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間で新たな学年となる月より支援を開始します。

平成29年度中（平成30年3月31日まで）の学修・研究活動開始が不可能となった場合は、派遣留学生の資格を失うこととなります。例えば「入学許可」や「査証」の取得に日数を要した場合であっても派遣留学生の資格を失います。

### 3. 必要書類の機構への提出

下記の(1)の必要書類を、機構への提出期限に間に合うように採用者に提出期日を周知し、とりまとめた上で機構に提出してください。機構は、書類内容を確認した後、採用者を派遣留学生として決定します。提出が遅れた場合、派遣留学生としての決定並びに奨学金及び授業料の支給が遅れることとなるので留意してください。

なお、派遣に係る必要書類の確認のため、別途書類の提出を求めることがあります。

以下の様式①～③については、H29.2更新版の様式集に新規追加しました。

- ・様式①：誓約書
- ・様式②：支援開始に係る届出
- ・様式③：授業料納付額申請書／報告書

#### (1) 必要書類（①～⑦）と提出期限等

●提出期限：平成29年4月3日（月）まで

提出方法：郵送

提出物：①「誓約書」（様式①）

●提出期限：留学（支援）開始月の前々月20日まで

平成29年度採用者で4月留学（支援）開始の場合は4月7日（金）必着  
提出方法：②～⑤は郵送、⑥⑦はメール添付（PDFデータ）

提出物：②支援開始に係る届出（様式②）

③入学許可書の写し（無条件の入学許可書）

※応募時に未提出の者のみ

※和訳添付

④学士の学位を有していることを証明する書類

※応募時に学部在学中だった者のみ

⑤大学、企業等を退職したことを証明する書類

※応募時に大学、企業等において勤務していた者のみ

⑥授業料納付額申請書／報告書（様式③）

⑦授業料の領収書（写）、請求書（写）等の⑦の補足資料

※和訳添付

#### 【⑦作成上の注意】

- ・授業料の領収書、請求書等の、留学先大学が発行し、当該書類発行日が明確に記載されている書類の写しを提出してください。添付書類には、授業料額記載箇所（現地通貨単位（又は留学先大学に支払う通貨単位）が明記されている箇所）を分かりやすくマーカー等で示し、和訳を添付してください。
- ・当該書類のみで授業料が明確でない場合には、その内訳が分かる留学先大学が発行する書類を添付してください。
- ・機構は、1学年分の授業料額（現地通貨額）をもとに支援額を算出します。

<支援対象となる授業料について>

機構は、学位取得に必要な授業料額を支援します。正規課程に入学する前の語学研修等の費用、入学金、保険料、施設料、学生自治会費などの諸費用は含みません。

また、授業料が免除された場合や、報酬を授業料として得る場合は、実質本人の費用

負担が発生していないため、支援対象となりません。

< 留意事項 >

機構は派遣留学生に対し、当該年度分をその年度内に支給するため、特に留学（支援）開始が年度末（2月や3月）の場合は提出期限を厳守してください。

## IV. 奨学金等の支給

### 1. 口座の設置

奨学金及び授業料（以下、「奨学金等」という。）は、大学が指定する銀行口座に送金します。大学は、当該年度の第1回目の奨学金等支給申請時に「銀行振込依頼書」（様式A）を機構に提出してください。ただし、既に提出済みで内容に変更がない場合は、提出不要です。

なお、平成28年度以前の採用者及び平成29年度採用者の4月分の奨学金等支給申請がある大学は、4月7日(金)必着となります。

注1) 機構の他の事業に係る入金や他機関からの入金との混同が予測される場合は、できるだけ専用の口座の設置をお願いします。

注2) 口座名義は、できるだけ大学名を含めた名称にしてください。

注3) 銀行振込依頼書を提出した後、金融機関名、口座番号、口座名義等、記載事項に変更が生じた場合は、その都度様式Aを提出願います。

### 2. 奨学金等

#### (1) 奨学金等支給申請書の提出

##### ① 支援額一覧表の送付

平成21年度から平成28年度までの採用者で平成29年度の継続支援者（6頁「V. 報告書の提出について」参照）の分については、平成29年3月下旬に当該大学の採用者及び当該採用者の支援概算金額をまとめた一覧表をお送りします。また、平成29年度新規採用者分については、各採用者の授業料の確定額が分かる書類等の必要書類の提出があった時点で個別にお送りします。

なお、授業料は予算の範囲内で機構が決定します。値上げや減額等、留学先大学の都合等により年度途中で授業料に変更がある場合、速やかに機構に連絡してください。

#### (支援額一覧表 例)

平成29年度海外留学支援制度(大学院学位取得型) 採用者支援予定内容																別					
大学名称 (取組の大学)	個人番号	氏名	応募区分	留学先大学	留学先国・ 地域	留学先 都市	支援予定期間			奨学金		年間授業料(概算)					平成29年 度支給予定 合計額	備考			
							開始予定	終了予定	結 月 数	平成 29 年 度 月 額	区 分	平成29年度 支給予定額	授業料額 (現地通貨)	現地通 貨単位	円換算額	授業 料 対 換 月 数			平成29年度 支給予定額 (千円未満 切捨)	[e]=c+f	
機構大学	L17000000001	曹海 花子	修士 M	自然科学	ジャッソ大学	英国	ロンドン	H29.9.1	H31.8.21	24	7	148,000	指定 都市	1,036,000	19,000.00	£	2,500,000	12	1,458,000	2,494,000	

## ②奨学金等支給申請書の提出

一覧表確認後、派遣留学生の留学期間開始月の別により、「海外留学支援制度（大学院学位取得型）奨学金等支給申請書」（様式B）を、以下の要領により提出してください。

なお、継続支援者の平成29年4月以降の奨学金等の申請書提出締切日と振込送金日も、平成29年度採用者のスケジュールと同じです。

奨学金は、原則として、前渡しで指定された振込口座に送金しますので、様式Bをそれぞれ定められた締切日（下記参照）までに機構に到着するように提出してください。機構は、様式Bに基づいて同月末を目途に送金します。

授業料についても、原則として、前渡しで指定された振込口座に送金しますが、留学先大学の納期如何により、派遣留学生が留学先大学に支払いを済ませた後、指定された振込口座に送金する場合があります。

平成29年度の支給申請の締切日は、次のとおりです。

	申請書提出締切日
4～6月分奨学金及び授業料 (4、5月開始者分を含む)	4/7(金) 必着
6月開始者の6月分奨学金及び授業料	5/10(水) 必着
7月～9月分奨学金及び授業料 (7月開始者分を含む)	6/7(水) 必着
8月開始者の8～9月分奨学金及び授業料	7/6(木) 必着
9月開始者の9月分奨学金及び授業料	8/4(金) 必着
10月～12月分奨学金及び授業料 (10月開始者分を含む)	9/6(水) 必着
11月開始者の11～12月分奨学金及び授業料	10/6(金) 必着
12月開始者の12月分奨学金及び授業料	11/7(火) 必着
1月～3月分奨学金及び授業料 (1月開始者分を含む)	12/6(水) 必着
2月開始者の2～3月分奨学金及び授業料	1/10(水) 必着
3月開始者の3月分奨学金及び授業料	2/6(火) 必着

注1) 予算成立が大幅に遅れた場合等、4月の送金が遅れることがあります。その場合は、別途ご連絡いたします。

注2) 当該月の締切日以降に申請書が到着したものについては、翌月の送金となりますのでご了承ください。ただし、2月の送金が最終となります。

### 【申請書記入上の注意】

#### ① 奨学金

奨学金は、4月からの留学開始の場合、「4～6月分」、「7～9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けて申請書を作成し、上記締切毎に申請してください。また、留学先により、奨学金支給額が異なりますので、留学先都市名を必ず記入してください。

#### ② 授業料

原則として当該年度分をまとめて送金します。継続支援者及び4月からの留学開始の場合、4月分奨学金の支給申請の際に当該年度分を申請してください。なお、当

該年度分の授業料の算出について、会計年度をまたぐ場合は、月割りで当該年度分を算出することになりますので、下記（3）の例を参考に記入してください。

③ 個人番号は、採用決定時に通知した番号を記入してください。

④ 採用年度は、当該派遣留学生在採用となった会計年度（平成21～28年度又は平成29年度）を記入してください。

## （2）奨学金の支給

機構から大学に送金する奨学金は、上記のとおりまとめて前渡しで送金しますが、大学から派遣留學生への支給は、留学先大学に在籍していることを確認した上で、1か月毎に行ってください。

## （3）授業料の支給【H29.2更新】

機構から大学に送金する授業料は、上記のとおり原則として当該年度分をまとめて送金しますが、大学から派遣留學生への支給は、留学先大学に在籍していることを確認した上で行ってください。

なお、平成29年度に支援する授業料は、平成29年4月から平成30年3月に係る授業料であり、平成30年4月以降の授業料については、当該派遣留學生の支援期間延長が認められ次第、改めて会計年度毎に支給申請していただくことになります。

また、留学先大学から発行された領収書等により、支援額一覧表で決定した授業料額の変更が確認された場合は、調整（返納又は追給）を行います。（「（4）授業料額の調整」参照）

<支援額一覧表（新規採用者）の例>

大学名称 (取組の大学)	個人番号	氏名	応募区分	分野	留学先大学	留学先国・地域	留学先都市	支援予定期間			奨学金		年間授業料(概算)					備考			
								開始予定	終了予定	延月数	月額	区分	平成29年度 支給予定額	授業料額 (現地通貨)	現地通貨 単位	円換算額	授業料 対象月数		平成29年度 支給予定額 (千円未満 切捨)	平成29年 度支給予定 合計額	
																					[a]
機構大学	L17000000001	清海 花子	修士M	自然科学	ジヤッソ大学	英国	ロンドン	H29.9.1	H31.8.21	24	7	148,000	指定都市	1,036,000	19,000.00	£	2,500,000	12	1,458,000	2,494,000	

【算出例】（支援額一覧表の読み方）

- ・ 支援期間：平成29年9月～平成31年8月
- ・ 1学年：平成29年9月～平成30年8月（授業料対象月数12か月）
- ・ 1学年あたり授業料：19,000ポンド
- ・ 平成29年度におけるポンドの換算率は1スターリング・ポンドあたり155円  
 ※円換算率は「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件（平成28年12月27日財務省告示第367号）」（平成29年4月1日適用）に基づく。  
 ※円換算率は年度ごとに告示されたものを使用する。

- ① 現地通貨額（1学年あたり授業料）19,000ポンドについて、平成29年度換算率で円換算→2,500,000円【d】（※上限の250万円を超える場合は250万円とする）
- ② 1学年にかかる授業料円換算額（概算）2,500,000円のうち平成29年度分を月割り計算→2,500,000円【d】÷12(授業料対象月数)【e】×7(H29年度内月数)【a】を算出→1,000円未満切り捨てをすると1,458,000円【f】  
 ※残り5か月/12か月分については、平成30年度の円換算率を適用し、平成30年度に支給予定。

< 支援額一覧表（継続者）の例 >

大学名称 (駐在の大学)	採用 年度	個人番号	氏名	応募 区分	留学先大学	留学先国・ 地域	留学先 都市	留学予定期間		区 分	奨学金 区分	平成29年度 支給予定額 (円)	1	2	3	4	備考						
								開始月	終了月									平成29年度 給付月数 [a]	月額 [b]	平成29年度 支給予定額 (円) [c=a*b]	今年度分授 業料支給予 定額(平成 29年度円換 算率による) (円) [d]	今年度分授 業料現地通貨 (現地通貨) [e]	今年度分授 業料円換 算額 [f]
青海大学	H27	L15111111000	支那 海子	博士 人文社会	ジャソソ大学	英国	マンチエス ター	H27.9	H30.8	36	12	118,000	甲	1,416,000	936,458	14,500.00	2,247,500	12	7	1,311,042	2,247,000	3,663,000	領収書提出

【算出例】（一覧の読み方）

- ・ 支援期間：平成27年9月～平成30年8月
- ・ 2 学年目：平成28年9月～平成29年8月（このうちの4月からの5か月が平成29年度）
- ・ 3 学年目：平成29年9月～平成30年8月（このうちの3月までの7か月が平成29年度）
- ・ 授業料対象月数12か月
- ・ 1 学年あたり授業料：14,500ポンド
- ・ 平成29年度におけるポンドの換算率は1スターリング・ポンドあたり155円  
 ※円換算率は「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件（平成28年12月27日財務省告示第367号）」（平成29年4月1日適用）に基づく。  
 ※円換算率は年度ごとに告示されたものを使用する。

- ① 2 学年目授業料現地通貨額（通年授業料）14,500ポンドのうち後半（H29年度分）5か月分を平成29年度換算率で円換算  
 →14,500ポンド÷12（月）×5（月）×155=936,458円【d】
  - ② 3 学年目にかかる通年授業料14,500ポンドを平成29年度換算率で円換算【e】
  - ③②で換算した3 学年目授業料のうち前半（H29年度分）7か月分を算出→1,311,042円【h】
  - ④①と③を足して1,000円未満切り捨てると2,247,000円【i】
- ※3 学年目分残り5か月/12か月分については、平成30年度の円換算率を適用し、平成30年度に支給予定。

（4）授業料額の調整【H29.2更新】

派遣留学生在が留学先大学へ授業料を納付する都度、下記の提出物①②を機構に提出してください。機構は支援額一覧表に記載された授業料と同額を本人が支払っていることを確認します。本人負担額に変更が認められる場合は、調整（追給または返納）を行います。調整（返納または追給）が必要な場合は③を、①②と併せて提出してください。

提出期限：留学先大学へ授業料を納付する都度

提出方法：メール添付（PDFデータ）

提出物：①授業料納付額申請書／報告書（様式③）

②留学先大学へ納付した授業料の金額を証明する領収書又は振込依頼書等の写し

※該当箇所をわかりやすくマーカー等で示し、和訳添付するよう派遣留  
学生にお伝えください。

③資格及び条件変更申請書（様式E）

※調整（返納または追給）が必要な場合のみ

（5）受領書

奨学金等の支給後、派遣留學生から受領書（様式任意）を徴収し、大学で保管（留学期間の終了月の属する会計年度の年度末から5年間）してください。銀行等からの送金により奨学金等を支給した場合は、受領書の代わりとして、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。なお、受領書等は、必要に応じて機構に提出していただくことがあります。

## (6) 派遣留学生の留学先国・地域での一時不在

派遣留学生在が奨学金等の支給期間中、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、学位取得のために必要な現地調査による場合を除き、当該月については奨学金を支給しません。既に機構から奨学金を受領している場合は、機構の指示に従い返納手続きを行ってください。なお、月の初めから終わりまで現地調査先の国・地域に滞在する場合は、その国・地域の奨学金額を支給します。日本に滞在する場合は現地調査であっても、その月は奨学金を支給いたしません。

また、これらの場合、速やかに「海外留学支援制度（大学院学位取得型）派遣留学生留学先国一時不在届」（様式F）を派遣留学生からの一時不在届（様式任意。ただし、作成年月日及び本人の署名又は捺印を含むこと。）を添付して機構に提出してください。現地調査による場合、必要期間及び学位取得のため必要である旨を記載した留学先大学が発行する公文書（和訳添付）並びに派遣留学生からの誓約書（様式F別紙）も添付してください。

なお、会計年度末（平成30年3月）に係る返納手続きについては、平成30年3月分までの奨学金等を平成30年4月5日（木）までに、機構に返納する必要がありますので、速やかに「派遣留学生留学先国一時不在届」を提出し、機構の指示に従ってください。

## V. 支援又は採用の辞退、留学期間の変更等

### 1. 支援又は採用の辞退

#### (1) 届出の提出

派遣学生として採用決定された者又は現在支援を受けている者が支援又は採用を辞退する場合、大学は速やかに「海外留学支援制度（大学院学位取得型）支援・採用辞退届」（様式C）を派遣留学生在が辞退の意思を表明した書類（様式任意。ただし、作成年月日及び本人の署名又は捺印を含むこと。）を添付して、機構に提出してください。

### 2. 留学期間の変更

#### (1) 要件

機構が採用決定時に通知した派遣留学生の奨学金等の支給期間（以下「留学期間」という。）を変更することは、原則として認められません。

ただし、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の条件をすべて満たせば変更を認めることがあります。

変更後の奨学金等支給期間が、変更前の期間を超えないこと。

変更後の奨学金等の支給開始月が、変更前の開始月と同会計年度内に属していること。

#### (2) 申請の方法

留学期間を変更することが必要になった場合、大学は、速やかに「海外留学支援制度（大学院学位取得型）留学期間変更申請書」（様式D）を派遣留学生からの期間を変更する意思を示した書類（様式任意）、留学先大学の入学許可書の写し等の参考資料を添付して機構に申請し、承認を受けてください。

#### (3) 期間変更後の取り扱い等

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。

なお、会計年度末（平成30年3月）に係る返納手続きについては、平成30年3月分までの奨学金等を平成30年4月5日（木）までに、機構に返納する必要がありますので、速やかに「留学期間変更申請書」を提出し、機構の指示に従ってください。



### 3. 留学先大学の変更

派遣留学生の派遣学生としての採用決定後における第一希望又は第二希望以外の留学先大学への変更は原則認めません。ただし以下の条件をすべて満たすと海外留学支援制度(大学院学位取得型) 審査会が判断した場合、留学先大学変更に関する再審査を行います。

- ①変更先の大学が採用決定時の大学と同等又はそれ以上のレベルであること。
- ②変更先の大学においても採用決定時の大学と同等又はそれ以上の研究が可能であること。
- ③応募区分(修士又は博士)及び分野(人文・社会科学分野又は自然科学分野)が採用決定時と同じであること。

派遣留学生が再審査を希望する場合、大学は「海外留学支援制度(大学院学位取得型)資格及び条件変更申請書」(様式E、「2. 留学先大学の所在する国・地域名」及び「3. 派遣留学生の留学先大学名(英字)」欄には変更前の留学先大学について記載すること)に、派遣留学生からの変更申請書(様式任意)、願書(当初応募書類「様式2-1※」、署名欄に自署の上、写真を添付すること)、経歴書(当初応募書類「様式2-2※」)、留学計画及び帰国後の進路計画書(当初応募書類「様式2-3※」)、当初申請時大学の入学許可書の写し(和訳添付)又は入学不許可についての文書の写し(和訳添付)、変更先大学の入学許可書の写し(和訳添付)及び変更先大学に関する書類(和訳添付)(当初応募書類「様式2-9※」)を添付して速やかに提出してください。(このほか、「※」の書類については、当初応募時の書類に変更箇所を朱記見え消しした書類も併せてご提出ください。)

なお派遣留学生からの変更申請書には、以下の2点が記載してあるか確認してください。

- ① 応募時の留学希望先大学の入学許可書の取得状況
- ② 変更理由並びに変更先の大学及び研究のレベルが応募時の大学のものと同等又はそれ以上であること

また当該変更が認められ、申請金額に変更が生じる場合は変更後の金額で改めて支給申請してください。当該変更が認められた場合でも、当初の奨学金等支給期間を超えての支援はできません。

### 4. その他の内容の変更

#### (1) 届出の方法

上記以外で平成29年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項(以下「募集要項」という。)第8項に規定する提出書類の記載内容に変更が生じた場合、大学は、速やかに「海外留学支援制度(大学院学位取得型)資格及び条件変更申請書」(様式E)を本人が変更部分を朱記・訂正した提出済み申請書類写しを添付して機構に提出してください。

#### (2) 奨学金等の打ち切り

上記申請の変更内容により、募集要項第6項に定める応募者の要件に欠格が生じると判断される場合は、以後の奨学金等の支給を打ち切る場合がありますので、あらかじめご承知ください。

### 5. 採用の取り消し

派遣留学生が、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、また、各種申請等において、その内容に悪質な虚偽があると認められた場合等、本制度の派遣学生としての採用を取り消すことがあります。採用取り消しとなった場合、機構は、支給済みの奨学金等の返還を求めることとなりますので、くれぐれもご注意ください。

## VI. 報告書の提出について

### 1. 支援期間中

#### (1) 提出書類

大学は、派遣留学生から6か月に一度、下記①～③の書類を提出させるとともに、下記④を作成のうえ速やかに機構及び推薦状作成者（以下「推薦者」という。）に提出してください。

提出期限については、採用者のある大学に別途お知らせしますが、9月中旬及び3月中旬の2回を予定しています。

#### ○派遣留学生から提出させる書類

- ① 学修・研究状況に関する報告書（様式任意G-2）
- ② 留学先大学が発行する成績証明書（写）（和訳添付）
- ③ 留学先指導教員作成の留学評価書（様式指定G-3）（写）

#### ○大学にて作成する書類

- ④ 海外留学支援制度（大学院学位取得型）に係る留学状況報告書（様式G-1）

#### (2) 更新の可否

本制度は単年度ごとの支援制度ですが、取組の内容等を考慮し、「修士」の学位を取得するコースは2年、「博士」の学位を取得するコースは原則3年を限度として更新することが可能です。

更新に際し、上記（1）の派遣留学生から提出された学修・研究状況に関する報告書等の内容をもって更新の可否を判断することになりますので、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性が無いと派遣留学生又は推薦者が判断した場合は、派遣留学生又は推薦者作成の文書（様式任意）を添えて、文書（様式任意）をもって速やかに機構に提出してください。

### 2. 支援期間終了後

大学は、派遣留学生の支援期間終了後、派遣留学生から下記①及び②の書類を提出させるとともに、下記③を作成のうえ原則として支援期間終了後1か月以内に機構に提出してください。

#### ○派遣留学生から提出させる書類

- ① 学修・研究成果に関する報告書（様式任意）
- ② 取得学位記（写）

※支援期間内に学位を取得できなかった場合には、取得学位記（写）の代わりに理由書を提出してください。理由書には下記を必ず記載してください。

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

#### ○大学で作成する書類

- ③ 海外留学支援制度（大学院学位取得型）に係る留学成果報告書（様式H-1）

注）支援期間中において、派遣留学生が支援期間内に学位を取得できないことが見込まれる場合、速やかに機構に連絡してください。

## Ⅶ. 状況調査の提出について

年に1回(3月頃)本制度に関する状況調査を実施いたします。当調査は留学中(支援中)の者だけでなく、留学開始前の者及び留学終了者(留学終了後5年間)も調査対象となりますので、必ず回答してください。それ以降についても、派遣学生の進路状況等をフォローアップするために状況調査を行うことがあります。本制度の趣旨を十分に御理解いただき、御協力をお願いします。

提出期限については、調査対象者がいる大学に別途お知らせいたします。

## Ⅷ. その他

### 1. 奨学金等受給証明書の発行

大学は、派遣留学生から依頼があった場合、機構に代わって「奨学金等受給証明書」(様式I)を発行することができます。

なお、同証明書を発行する場合は、派遣留学生の採用決定時に通知した内容を確認の上発行し、必ず控えを取り保管してください。

### 2. 大学の体制

派遣留学生の留学期間中及び帰国後は、募集要項第7項に基づく体制づくりをお願いします。

### 3. 在籍確認

派遣留学生の在籍確認は、Eメールや電話・手紙等により派遣留学生及び指導教員とコンタクトを取る方法が考えられます。在籍確認は、派遣留学生の留学期間中の管理や奨学金等の国費の支出の適正化に関わるものですので、支援期間中は必ず毎月1回以上、在籍確認日が残る方法で行ってください。

### 4. 奨学金等支給事務の適正な実施について

#### (1) 立入検査等の実施について

本制度の趣旨に即した成果が得られているか、また、本制度の支援が適正に行われているかを確認するため、機構が取りまとめ大学に関係書類の提出を求めたり、立入検査を実施する場合があります。

その結果、不適切な行為が確認された場合、これを是正するための措置を講じることとなりますので、取りまとめ大学におかれましては奨学金等支給事務の適正な実施に努めてくださいますようお願いいたします。

#### (2) 補助金の厳正な管理について

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。従いまして、不正な手段により補助金の交付を受けた者、又は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課されることがありますので、募集要項や本手引き等に定める規定や手続きを遵守し、奨学金等の厳正な管理に努めてくださいますようお願いいたします。

## 5. 海外での安全管理について

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。また、留学に関する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。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、派遣留学生としての支援を見合わせる場合があります。

[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](http://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html)

## 6. 個人情報の取り扱いについて

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。

## 7. 照会先

〒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 大学院学位取得型担当

TEL : 03-5520-6014

FAX : 03-5520-6015

E-mail: [iso3@jasso.go.jp](mailto:iso3@jasso.go.jp)

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

[http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study\\_a/long\\_term\\_h/](http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/long_term_h/)