

平成21年度留学生交流支援制度(長期派遣)〈追加募集〉 事務手続きの手引き

目 次

	頁
I . 奨学金等の支給	1
1 . 口座の設置	1
2 . 奨学金等	1
II . 採用の辞退、留学期間の変更等	4
1 . 採用の辞退	4
2 . 留学期間の変更	4
3 . 留学先大学の変更	4
4 . その他の内容の変更	5
5 . 採用の取り消し	5
III . 報告書の提出について	5
1 . 支援期間中	5
2 . 支援期間終了後	6
IV . その他	6
1 . 奨学金等受給証明書の発行	6
2 . 大学の体制	6
3 . 在籍確認	6
4 . 照会先	6
様式	巻末

I. 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。

なお、平成21年度採用者の12月分の奨学金等支給申請がある大学は、11月25日(水)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。既に様式Aを提出いただいている場合は、内容に変更がない限り再度提出いただく必要はありません。

2. 奨学金等

(1) 奨学金等支給申請書の提出

面接審査の結果通知後、採用者のある大学に対し、当該大学の採用者及び当該採用者の支援金額をまとめた一覧表をお送りします。なお、授業料は、予算の範囲内で機構が決定します。

一覧表の確認後、支給対象者の留学期間開始月の別により、「留学生交流支援制度(長期派遣)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。

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、支給対象者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21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
12月開始者の12月分奨学金及び授業料	11/25（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）	12/7（月）必着
2月開始者の2～3月分奨学金及び授業料	1/6（水）必着
3月開始者の3月分奨学金及び授業料	2/5（金）必着

注1) 12月分の奨学金等支給申請がある大学は、面接結果通知から申請書提出締切日までの期間が短くなりますので、あらかじめご了承ください。

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、12月からの留学開始の場合、「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。12月からの留学開始の場合、12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(下記参照)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。

(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て送金しますが、大学から支給対象者への支給は、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

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、大学から支給対象者への支給は、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。

納期によっては、支給対象者が先に授業料の支払いを済ませている場合がありますが、その場合、「留学生交流支援制度(長期派遣)奨学金等支給申請書」(様式B)に本人が支払ったことを証明する書類として、領収書の原本または振込依頼書の控えを添付して申請してください。

なお、平成21年度に支援する授業料は、平成21年12月から平成22年3月に係る授業料であり、平成22年4月以降の授業料については、当該支給対象者の期間延長が認められ次第、改めて会計年度毎に交付申請していただくこととなります。

(例1) 留学期間：平成22年2月～平成24年1月

納入方法：

- ・平成22年2月から平成23年1月までの授業料1万米ドルを平成22年2月に留学先の大学へ納入
- ・平成23年2月から平成24年1月までの授業料1万米ドルを平成23年2月に留学先の大学へ納入

換算レート：1米ドル＝100円と仮定

1万米ドル×100円＝1,000千円

- ・平成21年度申請分 166千円
平成22年2月から平成22年3月分(2ヶ月分)
→ 1,000千円×2月/12月≒166千円(千円未満切捨)
- ・平成22年度申請分 1,000千円
平成22年4月から平成23年3月分(12ヶ月分)
→ 1,000千円×12月/12月＝1,000千円
- ・平成23年度申請分 833千円
平成23年4月から平成24年1月分(10ヶ月分)
→ 1,000千円×10月/12月≒833千円(千円未満切捨)

(例2) 留学期間：平成22年2月～平成23年11月

納入方法：

- ・平成22年2月から平成22年6月までの授業料5千米ドルを平成22年2月に留学先の大学へ納入
- ・平成22年7月から平成22年11月までの授業料5千米ドルを平成22年7月に留学先の大学へ納入
- ・平成23年2月から平成23年6月までの授業料5千米ドルを平成23年2月に留学先の大学へ納入
- ・平成23年7月から平成23年11月までの授業料5千米ドルを平成23年7月に留学先の大学へ納入

換算レート：1米ドル＝100円と仮定

その他：前期（2～6月）、後期（7～11月）、12、1月は夏季休暇

5千米ドル×100円＝500千円

- ・平成21年度申請分 200千円
平成22年2月から平成22年3月分（2ヶ月分）
→ 500千円×2月／5月＝200千円
- ・平成22年度申請分 1,000千円
平成22年4月から平成22年6月分（3ヶ月分）
→ 500千円×3月／5月＝300千円
平成22年7月から平成22年11月分（5ヶ月分）
→ 500千円×5月／5月＝500千円
平成23年2月から平成23年3月分（2ヶ月分）
→ 500千円×2月／5月＝200千円
- ・平成23年度申請分 800千円
平成23年4月から平成23年6月分（3ヶ月分）
→ 500千円×3月／5月＝300千円
平成23年7月から平成23年11月分（5ヶ月分）
→ 500千円×5月／5月＝500千円

(4) 受領書

奨学金等の支給後、支給対象者から受領書（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。

(5) 支給対象者の留学先国・地域での一時不在

支給対象者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、速やかに「留学生交流支援制度（長期派遣）支給対象者留学先国一時不在届」（公文書・様式任意）を支給対象者からの一時不在届（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。その場合、当該月については奨学金を支給しませんので、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、会計年度末（平成22年3月）に係る返納手続きについては、平成22年3月分までの奨学金を平成22年4月9日（金）までに、機構に返納する必要がありますので、速やかに「支給対象者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。

Ⅱ. 採用の辞退、留学期間の変更等

1. 採用の辞退

(1) 届出の提出

長期派遣留学生として採用決定された者が採用を辞退する場合、大学は速やかに「留学生交流支援制度(長期派遣)採用辞退届」(様式C)を本人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。)又はその写しを添付して、機構に提出してください。

2. 留学期間の変更

(1) 条件

機構が採用決定時に通知した支給対象者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、以下の条件により変更を認めることがあります。

- ① 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。
- ② 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「留学生交流支援制度(長期派遣)留学期間変更申請書」(様式D)を本人からの期間を変更する意思を示した書類(様式任意)、留学先大学の受入れ許可証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22年3月)に係る返納手続きについては、平成22年3月分までの奨学金を平成22年4月9日(金)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

支給対象者が長期派遣留学生として採用決定後に第一希望若しくは第二希望以外の留学先大学に変更を希望する場合、「留学生交流支援制度(長期派遣)資格及び条件変更申請書」(様式E)に支給対象者からの変更申請書(様式任意)、願書、経歴書、留学計画書、受入許可証の写し及び留学希望先に関する書類(和訳添付)を添付して速やかに提出してください。なお、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交付申請してください。

4. その他の内容の変更

(1) 届出の方法

上記以外で平成21年度留学生交流支援制度(長期派遣)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「留学生交流支援制度(長期派遣)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の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項に定める資格及び条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

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、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、本制度の長期派遣留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。

Ⅲ. 報告書の提出について

1. 支援期間中

(1) 提出書類

大学は、支給対象者から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。

○支給対象者から提出させる書類

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

○大学にて作成する書類

- ④ 留学生交流支援制度(長期派遣)に係る留学状況報告書(様式F)

(2) 更新の可否

本制度は単年度毎の支援制度ですが、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年以内、「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)の支給対象者から提出された学習・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となりますので、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性が無いと支給対象者または推薦者が判断した場合は、支給対象者また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、支給対象者の支援期間終了後、支給対象者から下記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。

- 支給対象者から提出させる書類
 - ① 学習・研究成果に関する報告書（様式任意）
 - ② 取得学位記（写）
- 大学で作成する書類
 - ③ 留学生交流支援制度（長期派遣）に係る留学成果報告書（様式G）

注）支給対象者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。

IV. その他

1. 奨学金等受給証明書の発行

大学は、支給対象者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H）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、支給対象者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

支給対象者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

支給対象者の在籍確認は、Eメールや電話・手紙等により支給対象者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、支給対象者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、必ず毎月1回以上行ってください。

4. 照会先

〒135-8630 東京都江東区青海2-7-9
独立行政法人日本学生支援機構
留学生事業部留学生事業計画課 長期派遣担当
TEL： 03-5520-6030
FAX： 03-5520-6031
E-mail: 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/scholarship/long_term_h.html