

海外留学支援制度（大学院学位取得型）

手続の手引

2021 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

学位留学係

（2021 年 4 月掲載）

目次

1章. はじめに	- 1 -
1-1. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の趣旨・目的.....	- 1 -
1-2. 本手引の趣旨.....	- 1 -
1-3. 本手引の凡例.....	- 1 -
1-4. 本手引で使用する主な用語の説明.....	- 2 -
1-5. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について.....	- 2 -
1-6. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項.....	- 3 -
1-7. 個人情報の取り扱いについて.....	- 3 -
1-8. 必要書類のダウンロードについて.....	- 3 -
2章. 提出方法・問い合わせ方法	- 4 -
2-1. 提出先・照会先.....	- 4 -
2-2. 《取り大学》《個人学生》申請書類のパスワードについて.....	- 4 -
2-3. 《取り大学》《個人学生》メールにおける提出時の注意事項.....	- 4 -
3章. 本制度における必要手続きの概略	- 6 -
3-1. 採用後から支援終了まで.....	- 6 -
3-2. 支援終了後.....	- 8 -
4章. 取りまとめ大学が行う事務手続き	- 9 -
4-1. 公印について.....	- 9 -
4-2. 銀行口座の登録.....	- 9 -
4-3. 各種申請におけるお願い.....	- 9 -
4-3-1. 取りまとめ大学で別途行っていただくこと.....	- 9 -
4-3-2. (お知らせ)取りまとめ大学における各種申請書類作成時の変更点.....	- 9 -
4-4. 事務担当者の変更.....	- 10 -
4-5. 奨学金・授業料支給事務の適正な実施.....	- 10 -
4-6. 各種調査について.....	- 10 -
4-6-1. 「在籍確認及び支給確認」調査.....	- 10 -
4-6-2. 残余金調査.....	- 11 -
4-6-3. その他.....	- 11 -
5章. 2021年度採用者の支援開始手続き	- 12 -
5-1. 支援開始手続きについて.....	- 12 -
5-2. 支援開始手続き関係書類について.....	- 13 -
6章. 奨学金・授業料の申請・支給及び精算	- 16 -
6-1. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール.....	- 16 -
6-2. 奨学金支給申請.....	- 17 -
6-2-1. 奨学金支給の流れ.....	- 17 -
6-2-2. 奨学金支給申請提出書類について.....	- 18 -
6-2-3. 奨学金月額について.....	- 18 -
6-3. 授業料支給申請.....	- 20 -
6-3-1. 支援対象となる授業料について.....	- 20 -
6-3-2. 授業料支給の流れ.....	- 22 -
6-3-3. 現地通貨額から日本円への換算について.....	- 22 -
6-3-4. 授業料の支給申請額算出方法について.....	- 23 -
6-3-5. 授業料支給申請の提出書類.....	- 24 -
6-3-6. 授業料の支給申請のイメージ(250万円を超過する場合の調整等).....	- 25 -
6-4. 授業料の納付報告・精算・調整.....	- 27 -
6-4-1. 授業料の精算・調整...支給済み額>本来支給額=返納になる場合.....	- 28 -
6-4-2. 授業料の精算・調整...支給済み額<本来支給額=追給になる場合.....	- 29 -
6-5. 年度をまたぐ授業料支払残額(授業用送金予定額)の通知及び支給.....	- 30 -
6-6. 奨学金・授業料の返納.....	- 31 -
7章. 報告書の提出について	- 32 -
7-1. 支援期間中[留学状況報告].....	- 32 -
7-2. 支援期間終了後[留学成果報告].....	- 33 -

7-3. 状況調査について	- 34 -
7-4. 留学経験を踏まえた社会貢献活動について	- 34 -
7-5. 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	- 34 -
8章. 必要に応じて行う手続き:辞退・各種変更について	- 35 -
8-1. 採用・支援の辞退	- 35 -
8-1-1. 支援開始前辞退	- 35 -
8-1-2. 支援中辞退の場合	- 35 -
8-2. 一時不在	- 36 -
8-2-1. 現地調査・インターンシップ以外の理由により留学先国・地域を一時不在になるとき ...	- 36 -
8-2-2. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき	- 37 -
8-2-3. 在籍未確認のとき(《取り大学》のみ)	- 37 -
8-3. 留学先大学の変更(再審査)	- 38 -
8-3-1. 要件	- 38 -
8-3-2. 留学先大学変更申請スケジュール	- 39 -
8-3-3. 留学先大学の再審査の申請方法について	- 39 -
8-4. 支援期間の変更	- 40 -
8-4-1. 要件	- 40 -
8-4-2. 申請方法	- 41 -
8-5. その他の内容変更	- 41 -
8-5-1. 銀行口座届	- 41 -
8-5-2. その他の内容の変更	- 42 -
8-5-3. パスワード再発行依頼	- 43 -
9章. 奨学金等受給証明書等の発行について	- 44 -
9-1. 奨学金等受給証明書の発行	- 44 -
9-2. その他証明書の発行(《取り大学》のみ)	- 44 -
10章. 留学中の留意事項	- 46 -
10-1. 国内連絡人	- 46 -
10-2. 海外での安全管理について	- 46 -
10-3. 危険情報「レベル2」以上になった場合	- 46 -
10-4. 採用の取り消し	- 47 -
10-5. 奨学金・授業料の終了(打ち切り)	- 47 -
11章. 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置	- 48 -
11-1. 特別措置の概要	- 48 -
11-2. 特別措置に基づく手続き	- 48 -
11-2-1. レベル2以上の国・地域での滞在期間中の支援継続について	- 48 -
11-2-2. 特別措置に基づく奨学金月額・授業料の支給について	- 50 -
11-2-3. 期間延長について	- 51 -
11-2-4. 支援の中断(休学)について	- 52 -
11-2-5. 留学開始時期の変更について	- 54 -
11-3. その他の特別措置	- 56 -
11-3-1. 留学先大学の変更について	- 56 -
11-3-2. 一時不在について	- 57 -
11-4. 留学先国・地域がレベル1以下に引き下がった場合	- 57 -
11-5. 注意事項	- 58 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 59 -
別紙2: 国・地域コード表	- 60 -
別紙3: 2021年度外国貨幣円換算率	- 64 -
参考1: 海外留学支援制度(大学院学位取得型)2021年度様式変更一覧	- 65 -

1章. はじめに

1-1. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の趣旨・目的

海外留学支援制度(大学院学位取得型)(以下「本制度」という。)は、諸外国(地域)に所在する大学に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・研究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及び高度化に努め、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。

1-2. 本手引の趣旨

本手引は、海外留学支援制度(大学院学位取得型)(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・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各種手続きの手順を示したものです。派遣学生の応募形態が、「大学取りまとめ応募」であるか、「個人応募」であるかによって、各種手続きや照会方法が異なります。

本手引の各種手順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。大学取りまとめ応募の大学(以下「取りまとめ大学」という。)及び派遣学生においては、本手引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、機構のホームページに掲載している各種様式の記入例も併せて確認してください。

なお、本手引や各種様式は毎年度見直し、更新します。2020 年度以前の採用者も、2021 年度は本手引に従ってください。また、各種申請時には、右上に「2021」と記載のある 2021 年度の様式を使用するようにしてください。令和3年(2021 年)5月1日(土)以降、2020 年度以前の様式で提出された場合、受理できません。

※2021 年度より 2020 年度以前の取りまとめ大学向けの「事務手続きの手引」及び個人応募者向けの「派遣学生の手引」を、「手続の手引」として一つに収めました。

1-3. 本手引の凡例

本手引には、①取りまとめ大学が行う手続き、②大学取りまとめ応募の派遣学生が行う手続き、③個人応募の派遣学生が行う手続き、と3種類の手続きが記載されています。それぞれ必要な箇所を確認してください。なお、本文中は、次のとおり表記します。

- ①取りまとめ大学→《取り大学》
 - ②大学取りまとめ応募の派遣学生→《取り学生》
 - ③個人応募の派遣学生→《個人学生》
- ※特に記載のない場合は共通項目です。

1-4. 本手引で使用する主な用語の説明

本手引や各種様式では次の用語をよく使用しますので、本制度における意味を確認してください。

	用語	意味
1	派遣学生	本制度により海外へ留学する学生
2	2021年度	2021年4月～2022年3月 ※「年度」(会計年度)は、4月から翌年の3月までです。
3	留学先大学	支援開始手続きにより決定し登録された留学先の大学・機関 ※留学先のプログラムで留学先とは異なる大学で学修する場合は「一時滞在先」とし、支援開始時に登録された留学先大学とは区別します。
4	支援期間	支援開始手続きにより承認・確定され、奨学金・授業料を受給できる期間(最長でも標準修業年限) ※標準修業年限とは、学位取得までに最低限必要な期間のことをい、在籍可能な期間とは異なります。
5	個人番号	採用通知に記載され、派遣学生ごとに割り振られている番号 ※LやS、N、G、数字から始まる12ケタの番号です。 ※各種手続きや問い合わせに必要で、支援終了後の「派遣学生状況調査」などでも使用します。
6	支給対象月	奨学金を支給申請することができる支援期間内の月 ※通常、支援期間内は毎月支給対象月ですが、一時不在などにより支給対象ではない月が生じることがあります。
7	支援開始月	支援期間が始まる月＝授業開始月
8	新学年	2021-22 学年
9	旧学年	2020-21 学年
10	2020年度以前採用者、継続者	2020年度以前に採用された支援中の派遣学生
11	書類の受け取り確認メール	機構が書類をメールで受け取ったときに送信するメール
12	書類の受理(≠受け取り)	メールにより各種申請書類を機構で「受け取った」後、承認手続きが完了した状態 ※書類の受理には時間がかかる場合がありますので、余裕をもって取り組んでください。

1-5. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)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課せられることがありますので、「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。

1-6. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項

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～翌年3月)が一つの区切り**となります。年度末の政府予算の成立をもって、次の年度の奨学金・授業料の上限額が確定されます。それに伴い本制度の見直しを行うため、本手引や各種様式は年度ごとに更新されます。

したがって、奨学金・授業料の支給事務は年度ごとに完結する必要があります。各提出期限には気を付けてください。また、授業料は年度ごとに申請可能な上限がありますが、前年度に残額があった場合でも、次の年度に残額を繰り越すことはできません。

会計年度は、2021年4月1日から2021年度に、2022年4月1日から2022年度になります。授業料の円換算率は、各年度で更新されますので注意してください。

また、年度末の諸連絡事項は特に重要な内容が多いので、注意してください。

1-7. 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など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、機構の関連部署・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。

1-8. 必要書類のダウンロードについて

《取り大学》	https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/long_term_h/2021.html
《取り学生》	取りまとめ大学の指示に従ってください。
《個人学生》	https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/daigakuin/2021.html

本手引及び各種申請書類(指定様式)は、上表のダウンロード先(機構ホームページ)からダウンロードできますので、必要に応じて活用してください。また、同ホームページから随時、最新情報を確認してください。

2章. 提出方法・問い合わせ方法

2-1. 提出先・照会先

大学取りまとめ応募の派遣学生か、個人応募の派遣学生かによって、照会先が異なります。

・《取り学生》…窓口：取りまとめ大学。

※全ての照会事項や各種手続きについては、必ず取りまとめ大学を通します。取りまとめ大学の派遣学生は、機構と直接やり取りが発生することはありません。取りまとめ大学を通さず、機構に照会等をされても回答・受理できません。各種手続きの具体的な手順や、期限については、それぞれの取りまとめ大学に確認してください。

・《取り大学》《個人学生》…窓口：機構。

可能な限りメールで照会してください。なお、各種申請書類の提出時の件名は、各手続きの提出書類を説明している表の「提出方法」を参照してください。

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 学位留学係	
住所	〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1	
TEL	03-5520-6014	
FAX	03-5520-6015	
提出先・問い合わせ先メールアドレス	iso3@jasso.go.jp	

※《取り大学》の派遣学生からの照会や各申請書類を取りまとめて、機構に提出してください。なお、特に指定がない場合、機構への提出はメールを使用します。

2-2. 《取り大学》《個人学生》申請書類のパスワードについて

各種申請書類の提出時には、個人情報保護のため、パスワードの設定が必須です。機構から個別にお知らせする承認通知についても、パスワードを設定しています。機構がパスワードを通知する文書を紛失しないようにしてください。

・《取り大学》1年度を通じて同じパスワードを使用します。

・《個人学生》支援期間を通して変更する予定はありません。2021年度採用者については採用通知に記載されているものを使用してください。2020年度以前採用者については、2020年度に使用していたパスワードから変更ありません。

万一、パスワードを紛失した場合には、再発行の手続きが必要となります。パスワードを照会されても、答えることはできませんので、注意してください。

再発行が必要な場合は、[8-5-3. パスワード再発行依頼]を確認してください。

2-3. 《取り大学》《個人学生》メールにおける提出時の注意事項

メールで提出するにあたり、次のことに注意してください。

- ①パスワード設定 ([2-2. 《取り大学》《個人学生》申請書類のパスワードについて])
- ②添付ファイルの容量

機構で受け取れるメールの容量は、10MB 以内です。10MB を超える(可能性のある)添付ファイルを送信する場合は、添付ファイルを分けて、複数のメールで送信してください。

機構は、メールを受け取った場合、受け取り確認メールを送信します。提出後、3営業日(平日)以内に受け取り確認メールが来ない場合は、機構で受け取れていない可能性がありますので再送してください。

《個人学生》メールを送信するときには、必ず①件名を入力し、本文には②氏名と③個人番号を入力してください。

3章. 本制度における必要手続きの概略

本制度の採用から支援終了後までに必要な手続きについて、概略を説明します。
各種手続きの詳細や注意事項は、それぞれの章を確認してください。

3-1. 採用後から支援終了まで

1) 採用登録 ※本手引には、記載はありません。

対象	2021年度採用者
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ・《取り大学》2021年3月25日(木)必着 ・《取り学生》取りまとめ大学に従うこと ・《個人学生》2021年3月24日(水)必着 ※指定された URL から必要事項を入力し、様式 A・1・B を添付提出する

2) 支援開始手続き(留学先大学の情報を登録する): 5章

対象	2021年度採用者
提出時期	[5章 2021年度採用者の支援開始手続き]のとおり※書類によって異なる

3) 受給証明書・・・必要に応じて行う手続き: 9章

対象	該当者
提出時期	随時 ※ただし、支援開始手続きの承認が必要

4) 奨学金支給申請及び在籍確認: 6章

対象	全員(支給対象月分に限る)
提出時期	[6-1. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール]のとおり

5) 授業料支給申請: 6章

対象	該当者(授業料の自己負担分について支給申請する者)
提出時期	[6-1. 奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり

6) 授業料の精算: 6章

対象	該当者(授業料の自己負担分について支給申請する者)
提出時期	領収書について、入手でき次第、提出

7) 6か月に一度の留学状況報告: 7章

対象	全員
提出時期	[7-1. 支援期間中 [留学状況報告]]のとおり

8) 派遣学生状況調査: 7章

対象	全員
提出時期	年に1回、3月頃

9) 支援終了・留学成果報告: 7章

対象	<ul style="list-style-type: none"> ①派遣学生 ②支援辞退者
提出時期	修了(辞退)時から1か月以内

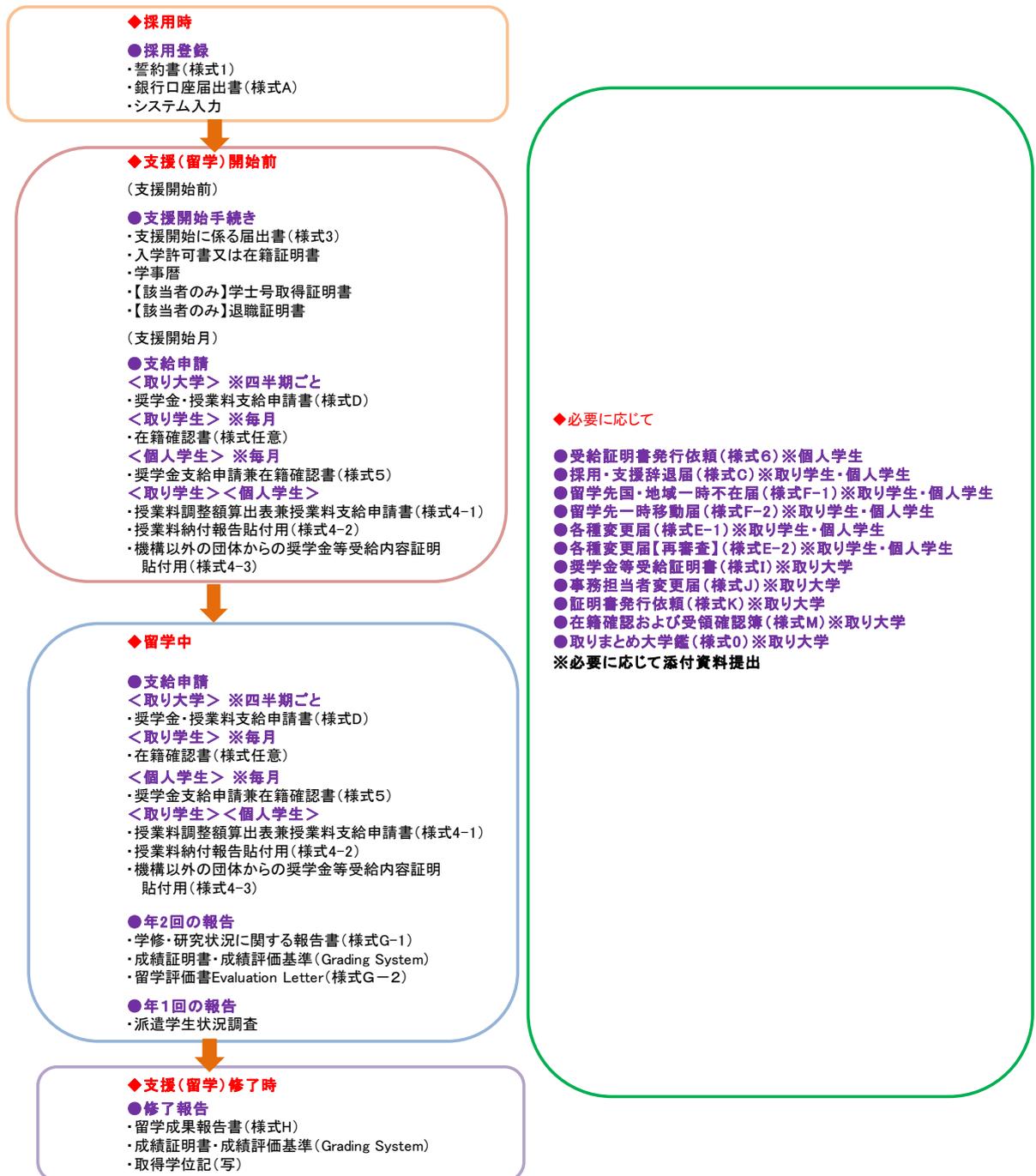
10) 各種変更(辞退含む。)・・・必要に応じて行う手続き: 8章

対象	該当者
提出時期	変更が生じることが判明した時点で、速やかに

11) 新型コロナウイルス感染症に関する特別措置に係る申請・・・必要に応じて行う手続き: 11章

対象	該当者
提出時期	申請を希望する場合、速やかに

◆手続きの大まかな流れ



※外国語の資料には、すべて和訳の添付・追記が必要です。

3-2. 支援終了後

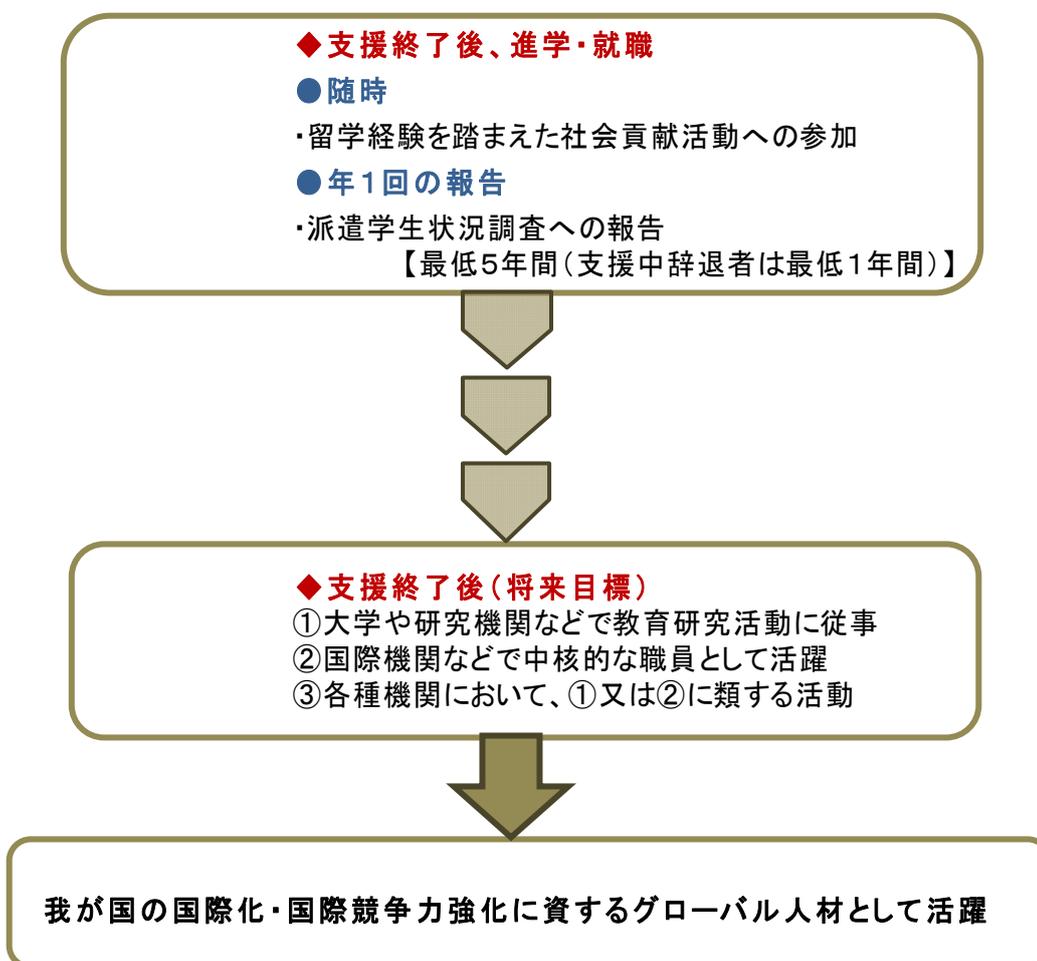
1) 社会貢献活動: 7章

対象	全員
[7-4. 留学経験を踏まえた社会貢献活動について]のとおり	

2) 派遣学生状況調査: 7章

対象	支援終了者全員（支援中辞退者含む。）
提出時期	[7-3. 状況調査について]のとおり

◆手続きの大まかな流れ



4章. 取りまとめ大学が行う事務手続き

※《取り学生》《個人学生》は、本項目に該当しません。5章を参照してください。

4-1. 公印について

2020年度まで各種申請書類に公印の押印を求めていましたが、2021年度は公印を不要とし、機構がメールで受領した申請書類を原本とみなします。ただし、取りまとめ大学側の規則等によって、各種申請書類に押印する必要がある場合には押印しても構いません。なお、原本の機構への郵送は不要です。

また、2020年度まで、機構は各種手続きに係る承認通知を取りまとめ大学に郵送していましたが、2021年度は原則メールでお送りいたしますのでご了承ください。紙による通知文書が必要な場合はご相談ください。

4-2. 銀行口座の登録

取りまとめ大学は、2021年度に振込みを希望する口座を速やかに提出してください。2020年度に振込みを行った取りまとめ大学についても、銀行口座の変更の有無に関わらず、提出してください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「銀行口座届出書」(様式A)	メール ※件名:「銀行口座の登録」	4月14日(水)

※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、可能な限り専用の口座を設置してください。

※口座名義は、可能な限り大学名を含めた名称にしてください。

4-3. 各種申請におけるお願い

4-3-1. 取りまとめ大学で別途行っていただくこと

取りまとめ大学は、《取り学生》と機構との窓口となります。取りまとめ大学は、《取り学生》に対し各種申請の手続き方法を周知してください。取りまとめ大学は必要書類を取りまとめ、不備がないか内容を確認した上で、期限までに機構に提出してください。

また、2021年度新規採用者について、適切に奨学金・授業料を送金できるように、《取り学生》の銀行口座の登録を始めとする奨学金・授業料支給事務に必要なことは、本手引に掲げる項目以外であっても、取りまとめ大学において別途管理してください。

4-3-2. (お知らせ)取りまとめ大学における各種申請書類作成時の変更点

2020年度まで、《取り学生》が作成した任意の書類を元に、取りまとめ大学が各種申請書類を作成し、併せて機構に提出していました。

2021年度については、《取り学生》がより主体となって各種申請書類を作成することとします。《取り学生》は、任意書類ではなく、《個人学生》と同じ各種申請書類を使用することとします。支給申請書類を除き、取りまとめ大学は各種申請書類を取りまとめ、取りまとめ大学鑑(様式O)を表に添付して機構に提出してくだ

さい。なお、取りまとめ大学鑑(様式O)は《取り学生》ごとに作成する必要はありませんが、申請書類ごとに作成してください。

4-4. 事務担当者の変更

本制度に関する連絡先及び照会先として、機構は、応募時に取りまとめ大学が登録した担当部署、担当者名、住所、電話番号、FAX 番号、Eメールアドレスを使用します。

担当部署や担当者等に変更が生じる場合は、以下の書類を機構に提出してください。なお、住所については、郵送物が確実に届くものを登録してください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「事務担当者等変更届」(様式J)	メール ※件名:「担当者変更関連」	変更が生じることが分かり次第

※「変更前」と「変更後」について、変更箇所がない項目については未記入で結構です。

4-5. 奨学金・授業料支給事務の適正な実施

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、立入検査を実施したり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いては奨学金・授業料支給事務の適正な実施に努めてください。

4-6. 各種調査について

4-6-1. 「在籍確認及び支給確認」調査

本制度では年に1回、奨学金・授業料の支給が適正に実施されていることを確認するため、機構が無作為に抽出した取りまとめ大学を対象として、「在籍確認及び支給確認」調査を実施します。取りまとめ大学は次の書類を必ず保管してください。なお、保管期間は支援終了日が属する会計年度の年度末から5年間です。

不適切な事務処理が行われていることが判明した場合は、機構による立入検査の実施や、既に支給した奨学金・授業料の返納を求めることがありますので、ご承知おきください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「在籍確認及び支給確認簿」(様式M)	郵送	機構が指定した期日
②	「在籍確認書(写)」(様式L)		
③	[振込で支給する場合] 銀行等金融機関が発行する振込明細書(振込日、振込金額、振込先口座、口座名義(受取人名))等、送金を証明できる書類(写)		
④	【該当の場合】手数料を派遣学生が負担する旨の同意書		

※③は、大学学内の送金処理の手続き処理の記録ではなく、金融機関の関係書類をいいます。

※④は、振込手数料を取りまとめ大学ではなく、《取り学生》が負担する場合は必ず必要です。取りまとめ大学と《取り学生》との間で、振込手数料を差し引いた奨学金・授業料を振り込むことについての合意文書を事前に交わしてください。

4-6-2. 残余金調査

残余金とは、機構から取りまとめ大学に送金した奨学金・授業料のうち、機構が送金した年度中に、①取りまとめ大学から《取り学生》に支給せず、かつ機構に返納していない金額及び②取りまとめ大学が機構に返納していない《取り学生》からの返納金を指します。

[1-5. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について]のとおり、本制度は単年度の補助金を財源にしていることから、取りまとめ大学は不要となった奨学金・授業料の全額を年度末には機構に返納する必要があります。

2020年度以前分の残余金に関する調査は2021年9月頃を予定しており、2021年度以前分の残余金に関する調査は2022年9月頃に実施する予定です。

2021年度に行う残余金に関する調査は、2020年度に機構から一度でも送金した実績のある大学全てが、報告の義務を負う対象となります。

4-6-3. その他

前項及び前々項の定期的な調査の他に、派遣学生の安否確認等、機構は単発で調査を依頼することがあります。その際には、ご協力のほど、お願いいたします。

5章. 2021年度採用者の支援開始手続き

本制度では、奨学金・授業料の支給申請をする前に、支援開始手続きが必要です。

なお、過去に本制度の派遣学生として支援を受けた者が再応募し、再度採用された場合には、新しい個人番号が付与されています。継続者ではなく、新たな採用者として取扱いますので、改めて支援開始手続きを行ってください。

また、「個人学生」について、「奨学金等受給証明書(9章)」は、支援開始手続きが完了しないと発行できません。

5-1. 支援開始手続きについて

支援開始手続きにより派遣学生は機構に、実際に進学する留学先大学の情報を登録します。これにより、支援期間が確定します。応募時に第一希望校しか記入していない派遣学生についても、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のない状態で提出されていても、奨学金・授業料の振込はできません。支援開始手続きの時期によっては、奨学金・授業料の振込が翌月以降になることがあります。

※手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって提出してください。また、支援開始手続きが完了するタイミングによっては、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備のない状態で期限までに提出されていたとしても、初回の送金が数ヶ月後になる場合があります。予めご了承ください。

※奨学金・授業料の2021年度の振込スケジュールは[6-1. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール]のとおりです。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出時期
①	「支援開始に係る届出書」(様式3)	取りまとめ大学 に提出	・留学先大学で学修・研究活動を開始する前 ・(採用時に留学中の場合) 新たな学年が始まる前 ※取りまとめ大学の指示に従う
②	「無条件入学許可書」(以下「入学許可書」という。)又は「在籍証明書」、並びにその和訳		
③	学事暦(アカデミック・カレンダー)並びにその和訳		
④	【該当者のみ】学士号取得証明書		
⑤	【該当者のみ】退職証明書		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出時期
①	取りまとめ大学鑑(様式0)	メール ※件名:「支援開始手続き」	・留学先大学で学修・研究活動を開始する前 ・(採用時に留学中の場合) 新たな学年が始まる前 ※必要な書類を入手でき次第提出
②	《取り学生》が提出する前表の①～⑤		

《取り大学》

2020年度は、支援開始手続き関係書類の提出時に、「授業料納付額申請書/報告書」(様式4)とその関係書類を同時に提出することとなっていましたが、2021年度は別々に手続きを行います。

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出時期
①	「支援開始に係る届出書」(様式3)	メール ※件名:「支援開始手続き」	・留学先大学で学修・研究活動を開始する前 ・(採用時に留学中の場合) 新たな学年が始まる前 ※必要な書類を入手でき次第提出
②	「無条件入学許可書」(以下「入学許可書」という。)又は「在籍証明書」、並びにその和訳		
③	学事暦(アカデミック・カレンダー)並びにその和訳		
④	【該当者のみ】学士号取得証明書		
⑤	【該当者のみ】退職証明書		

◆注意事項

※留学前の派遣学生は留学先大学における学修・研究活動が開始する前までに、留学中の派遣学生は新しい学年が開始する前までに、支援開始手続きに係る書類(①～⑤)が提出されない場合は、採用を取り消します。

※2022年2月又は3月に支援を開始する派遣学生については、2022年1月17日(月)までに支援開始に係る書類が提出されない場合、奨学金及び授業料の支給申請関係書類が不備なく提出されている場合でも、2021年度分の奨学金・授業料は支給できません。

※支援開始手続きに係る書類において、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には採用を取り消します。

※本制度では、「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム」を除く他の奨学金との併給は可能です。ただし、本制度による支援は2021年度中に開始する必要がありますので、他の奨学金を受給するために本制度の奨学金受給開始を2022年度以降にずらすことはできません。また、支援開始手続きを2021年度中に行い、本制度による支援の1年目を辞退して、2年目から受給するということもできません。

5-2. 支援開始手続き関係書類について

1)「支援開始に係る届出書」(様式3):派遣学生が作成

- ①留学先大学の情報について、前表の提出方法を確認し、届け出てください。
応募時と異なる大学への在籍は原則認められませんが、やむを得ない場合は、事前に再審査を申請し、承認を受ける必要があります。([8-3. 留学先大学の変更(再審査)]参照。)
- ②奨学金月額について、別紙2の「国・地域コード表」を基に、留学先大学が所在する都市の区分を、「指定都市・甲地域・乙地域・丙地域」から選択してください。([6-2-3. 奨学金月額について]参照。)また、所在都市の確認のため、留学先大学の住所がわかる資料を添付し、該当部分にハイライトをしてください。この資料は、ホームページから印刷したもので構いませんが、留学先大学が発行しているものであることがわかるようにしてください。
- ③支援期間については、[2]入学許可書]や[3]学事暦(アカデミックカレンダー)]で確認してください。
- ④支援期間は、在学年限(在学可能な年限)ではなく、正規課程の学生として留学先大学が定める学位を取得するための最短期間(以下「標準修業年限」という。)を支援します。「採用通知」に記載されている「支援年数」は目安であり、様式3によって、支援期間を決定します。
留学先大学がホームページ等で周知している年数と、入学許可書や在籍証明書に記載された年数が異なる場合、派遣学生宛に通知されている入学許可書や在籍証明書の記載内容を優先します。

※標準修業年限には、例えば、英国の Writing Up period は含まれません。

※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は支援期間に含めません。

- ⑤支援開始月は、新たな学年の授業開始月です。支援終了月は、標準修業年限内で、学籍を失う月か、本制度の支援期間の上限年数(修士 24 か月、博士 36 か月)の最後の月か、いずれ早い方とします。
- ⑥入学許可書や学事暦を確認し、授業開始月が「採用通知」に記載されている支援開始月と異なる場合は、様式3により期間変更の手続きを行ってください。様式3の「支援期間の変更の希望有無」欄で「有」を選択し、「支援期間」欄に変更後の支援希望期間を、「支援期間の変更を希望する理由」欄にその理由を記入し、申請してください。
- ※支援期間の変更について、「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には、承認できません。
- ※支援開始手続き後に支援期間を変更する場合は、別途期間変更の手続きが必要です。(「8-4. 支援期間の変更」参照。)なお、支援期間の延長はできません。

2) 入学許可書又は在籍証明書: 留学先大学が発行 ※和訳添付

- ①入学許可書や在籍証明書は、教職員が作成したレターやメールなどは認められません。留学先大学が発行する正式な文書(official document)を提出してください。留学先大学が所定の入学許可書を発行していない場合は、文書の発行を依頼してください。
- ②入学許可書や在籍証明書で次のことを記載されていることを確認してください。
- ・入学年月日(在籍証明書の場合は、在籍年月日)
 - ・取得予定学位名
 - ・在籍予定期間や在籍している課程
- ※入学許可書や在籍証明書に必要な事項がすべて記載されていない場合は、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添付してください。
- ③入学許可書に、入学条件(例:語学能力を補うためのコース(ESL 等)の履修)が記載されている場合は、その条件の解消後に支援を開始します。当該コースが終了してから、入学条件を満たしたことを証明する書類を和訳と併せて提出してください。
- ※入学後に、正課の授業の一環として、他の通常の授業と並行して語学コースなどを履修する場合には、その期間も含めて支援期間とします。
- ④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 (F-1)」など)でも②の内容を満たす場合は提出可能です。不足がある場合には、追加資料を求めます。

※「奨学金等受給証明書」の発行には、支援開始手続きが必要ですが、留学先大学によっては入学許可書の発行に奨学金の受給証明書を求めることがあります。その場合には、事前に《取り学生》は取りまとめ大学に、《個人学生》《取り大学》は機構に相談してください。

3) 学事暦(アカデミックカレンダー): 留学先大学が発行 ※和訳添付

留学先大学のアカデミックイヤーがいつ始まり、いつ終わるのがわかる年間学事日程や、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。大学のホームページや 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。すでに留学を開始している派遣学生については、学事暦によって、学年の開始月を確認します。

※一般に公開されている学事暦と派遣学生の学年の開始月が異なる場合は、根拠書類として留学先大学が発行する正式な文書(official document)とその和訳を提出してください。

4)【該当者のみ】学士号取得証明書:大学等が発行

応募時に学士課程に在学中であった場合は、採用時又は支援開始手続き関係書類を提出するまでに、学士号取得証明書を提出してください。

5)【該当者のみ】退職証明書:企業などが発行

応募時又は支援開始手続き関係書類を提出するまでに、企業等に在職(短時間労働者を除く。)していた場合には、企業などを退職したことがわかる証明書を提出してください。

※ここでいう「短時間労働者」とは、フルタイムよりも短い時間(パートタイム)で雇用される労働者のことです。(例:アルバイトや日雇い労働者)

※支援開始日までに退職証明書を提出できない場合は、採用を取り消します。

支援開始手続き関係書類を提出する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)を派遣学生が作成してください。ただし、退職次第、退職証明書を提出してください。

- ①退職証明書を提出できない理由
- ②退職予定日
- ③退職証明書提出予定日

※退職見込み文書を提出した場合、退職証明書が提出されるまで、奨学金・授業料の申請はできません。

※支援開始日までに退職証明書を提出できない場合は、採用を取り消します。

6章. 奨学金・授業料の申請・支給及び精算

奨学金及び授業料は、本章の手続きを適切に行わない限り、受給することができません。

6-1. 奨学金・授業料の支給申請スケジュール

2021年度奨学金・授業料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。なお、2021年度新規採用者の奨学金及び授業料の送金は、支援開始手続きの承認から概ね1～2か月を要します。余裕をもって支援開始手続きを行ってください。

支給申請対象奨学金・授業料		提出締切日	送金予定日
《取り大学》	《個人学生》		
4～6月分 (4、5月開始者分を含む)	4月分	2021年 4月6日(火)午前9時必着	2021年 4月27日(火)
6月開始者の6月分	5月分	5月7日(金)午前9時必着	5月27日(木)
7～9月分 (7月開始者分を含む)	6月分	6月7日(月)午前9時必着	6月28日(月)
8月開始者の8～9月分	7月分	7月6日(火)午前9時必着	7月27日(火)
9月開始者の9月分	8月分	8月6日(金)午前9時必着	8月27日(金)
10～12月分 (10月開始者分を含む)	9月分	9月6日(月)午前9時必着	9月27日(月)
11月開始者の11～12月分	10月分	10月6日(水)午前9時必着	10月27日(水)
12月開始者の12月分	11月分	11月5日(金)午前9時必着	11月26日(金)
1～3月分 (1月開始者分を含む)	12月分	12月6日(月)午前9時必着	12月22日(水)
2月開始者の2～3月分	1月分	2022年 1月6日(木)午前9時必着	2022年 1月26日(水)
3月開始者の3月分	2月分	2月4日(金)午前9時必着 ※《取り大学》最終	2月25日(金)
—	3月分	3月4日(金)午前9時必着 ※《個人学生》最終	3月28日(月)

※《取り大学》について、当該月の提出締切日を過ぎて「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」が提出された場合は、送金は翌月となります。

※《個人学生》について、支給申請スケジュールの締切日に間に合わない場合でも、当該月の末日23時59分(日本時間)までに「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」が不備のない状態で提出された場合は、当該月の奨学金を翌月に支給します。なお、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、いかなる理由があっても当該月の奨学金は支給しません。また、3月については、2022年3月4日(金)午前9時(日本時間)の提出期限までに申請がない場合、奨学金は支給できません。

例 6月分奨学金の場合(時間は日本時間)

提出時期	送金時期(予定)
① 6月7日(月)午前9時までに提出	6月28日(月)送金
② 6月7日(月)午前9時01分～6月30日(水)23時59分までに提出	7月27日(火)送金
③ 6月30日(水)23時59分までに提出が確認できなかった場合	6月分奨学金の支給なし

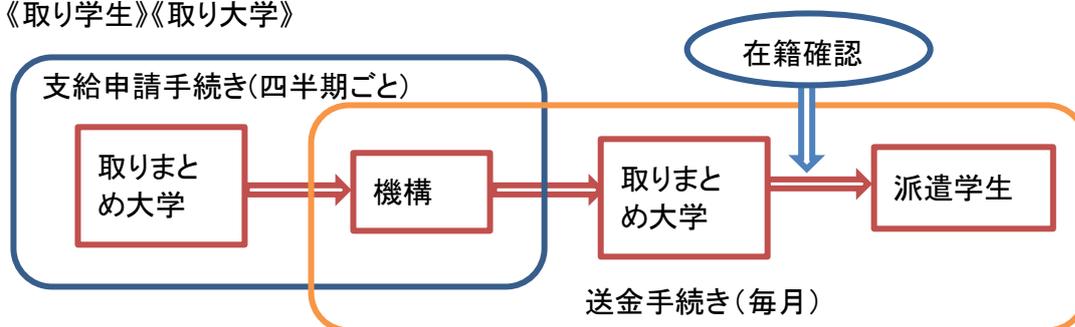
※《取り大学》は2022年2月4日(金)午前9時、《個人学生》は2022年3月4日(金)午前9時が、2021年度最後の奨学金・授業料支給申請関係書類の提出期限です。この期日までに不備のない状態で各種支給申請書類が提出されない場合は、2021年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。

※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、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。

6-2. 奨学金支給申請

6-2-1. 奨学金支給の流れ

《取り学生》《取り大学》

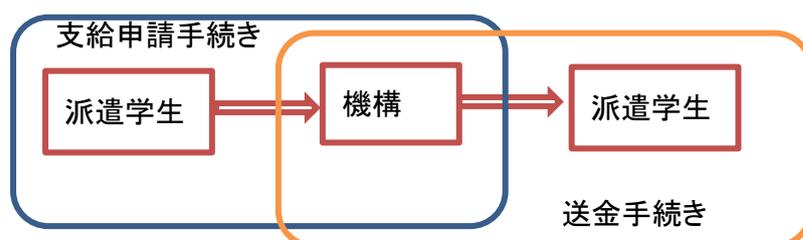


- ①取りまとめ大学は、支給申請スケジュールに従い、四半期ごとに「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)を提出することで機構に奨学金の支給申請を行います。
- ②機構は、「銀行口座届出書」(様式A)に記載された取りまとめ大学の金融機関の口座へ四半期ごとに送金します。
- ③《取り学生》は、支給月毎に在籍確認書類(様式任意。「様式L」参照)を取りまとめ大学に提出します。
- ④取りまとめ大学は支給月毎に、派遣学生の在籍確認書類を確認してから、《取り学生》の本人名義の口座へ送金します。

※《取り大学》注意事項

- ・ 在籍確認前の支給、取りまとめ大学による立替支給、複数月分まとめての支給、分割支給、支給対象月以外での支給、他の経費と合算しての支給は認められません。

《個人学生》



- ①支給申請スケジュールに従い、毎月「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」を、機構に提出して支給申請します。
- ②機構は、「銀行口座届出書」(様式A)に記載された《個人学生》本人名義である日本国内の金融機関の口座へ送金します。

◆【奨学金が支給できない場合】

派遣学生が留学先大学において学修・研究活動を行っている場合であっても、当該支給対象月中に在籍確認が取れない場合、その月の奨学金は支給できません。既に奨学金が機構又は取りまとめ大学から支給されている場合には、受給済みの奨学金を機構に返納する必要があります。[8-2-3. 在籍未確認の場合]を確認してください。

6-2-2. 奨学金支給申請提出書類について

◆提出書類

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	奨学金・授業料支給申請書(様式D)	メール ※件名:「支給申請書類」	支給申請スケジュール のとおり

奨学金は、原則として四半期ごとに申請してください。4月から支援開始の場合は、「4～6月分」、「7～9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けて、9月から支援開始の場合は、「9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けて、申請書類を作成します。

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	在籍確認書類(様式任意。様式L参照。)	取りまとめ大学に提出	・支給対象月ごと ・取りまとめ大学の期限に従う

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	支給申請兼在籍確認書(様式5)	メール ※件名:「支給申請書類」	支給申請スケジュール のとおり

※留学先大学の記入欄について、留学先大学の規程等により「指導教員」による作成・署名が難しい場合は、例外的に「留学先大学の事務担当者」が作成・署名することができます。

6-2-3. 奨学金月額について

◆【基本】

奨学金月額は、派遣学生が支援開始手続き時に機構に登録する留学先大学の所在都市の地域区分により異なります。留学先大学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を確認してください。また、指定都市に該当する都市は限られているため、留学先大学が所在する住所を確認し、住所の表記の中に該当する指定都市名が入っているかどうかよく確認してください。

なお、それぞれの地域区分は、「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)とそれに基づく「国・地域コード表」(別紙1、2参照)によります。

例)

- ・アメリカ合衆国のロサンゼルスは指定都市ですが、ロサンゼルス近郊は指定都市ではありません。
- ・ワシントンD.C.は指定都市ですが、ワシントン州は指定都市ではありません。

地域区分	奨学金月額
指定都市	148,000 円
甲地域	118,000 円
乙地域	104,000 円
丙地域	89,000 円

◆【学位取得の一環として、留学先大学以外(一時滞在先)で学修する場合の奨学金月額】

学位取得に必要な現地調査及びインターンシップ等で他の都市(一時滞在先)に滞在する場合には、「留学先国一時移動届」(様式F-2)を提出してください。当該期間の奨学金月額を次の【特別ルール】のとおり決定します。[8-2-2. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき]も併せて確認してください。

【特別ルール:奨学金月額が変更になるとき】

	条件1	条件2	奨学金月額
1	ひと月すべて(月初日～月末日)一時滞在先で、学修・研究活動をする場合	滞在先の都市の地域区分が1種類の場合	現地調査・インターンシップ先の都市の地域区分の月額
2	ひと月すべて(月初日～月末日)一時滞在先で、学修・研究活動をする場合	滞在先の都市の地域区分が2種類以上の場合	当該月に、滞在先日数が多い方の地域区分の月額 ※滞在先日数が同日数の場合は、金額が高い方の月額
3	ひと月のうちに、留学先大学の所在都市と一時滞在先の都市に滞在し、学修・研究活動をする場合		それぞれの都市の滞在先日数に関わらず、留学先大学の所在都市の地域区分の月額

例: 留学先大学がアメリカ合衆国・ニューヨーク(指定都市)の派遣学生6月の奨学金月額

	状況	滞在先国・都市	期間	奨学金月額の地域区分	備考
1	ひと月すべて他都市で、地域区分は1種類	フランス・ニース(甲)	2021/6/1～ 2021/6/30	6月分の月額は甲地域(118,000 円)	
2	ひと月すべて他都市で、地域区分は2種類以上	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2021/6/1～ 2021/6/10(10日) ②2021/6/11～ 2021/6/30(20日)	指定都市(148,000 円)	指定都市の方が長い
3	ひと月のうちに、他都市と、留学先大学の都市に滞在する	①フランス・ニース(甲) ②留学先大学に戻る(アメリカ合衆国・ニューヨーク(指定都市))	①2021/6/1～ 2021/6/29(29日) ②2021/6/30(1日)	指定都市(148,000 円)	同月内に留学先大学に戻るため、月額は指定都市になる

6-3. 授業料支給申請

2021年4月から2022年3月の提出締切日までに、2021年度分として250万円を上限に授業料の自己負担分を支給申請できます。機構に申請できる額は、派遣学生が授業料(Tuition)として留学先大学に請求され、納付するもので、その内訳が請求書や領収書等で確認できるものに限りです。

6-3-1. 支援対象となる授業料について

本制度による支援対象は、**授業料(Tuition)**です。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も申請可能な場合がありますが、授業料(Tuition)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。授業料支給申請に当たっては、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、正課の授業を受講するための必要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支給申請できません。

【支給申請できない費目の主な例】			
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)費、 材料費	実験室施設料
パソコン室使用料	入学金 ※ただし、授業料の前金(deposit)分については、内訳がわかれば申請対象		
スポーツ施設料	他大学への留学費用		

※請求書で「Tuition」という大枠の中に、以上の費目が含まれて記載されていることがありますが、実質的には授業料ではないので、支給申請の対象にはなりません。該当する金額を差し引いて支給します。

※貸与奨学金を受給している場合やローンを利用している場合は、派遣学生本人の自己負担分とみなし、支援対象とします。授業料が免除される場合や、TA(Teaching Assistant)やRA(Research Assistant)等の報酬を授業料として得る場合、併給する他の奨学金団体から授業料が支給される場合等のように、派遣学生本人の費用負担が実際に発生していないときには、支援対象になりません。

※授業料は支給申請の時期により、機構からの振込が、留学先大学が定める納付日までに間に合わないことがあります。その場合は、派遣学生が立替払いをしてください。

◆【機構以外から奨学金を受給する場合】

留学先大学など機構以外から受給する奨学金について、内訳が明確で、授業料に充てる金額(又は全体の何割を授業料に充てるといった割合の指定)が明記されている場合、その金額は支給しません。

〈例1〉

機構以外の奨学金:200,000円、うち授業料分は150,000円支給と指定がある

留学先大学の授業料:350,000円、授業料以外の費目199,000円(請求金額合計549,000円)

→支給申請可能額:200,000円

(留学先大学の授業料350,000円－機構以外の奨学金の授業料分150,000円)

ただし、機構以外の奨学金の内訳として授業料に充てる金額が明確でない場合は、〈例2〉のようにしても構いません。

〈例2〉

機構以外の奨学金：200,000円、(特に内訳の明細なし、使途が明記されていない)
 留学先大学の授業料：350,000円、授業料以外の費目 199,000円(請求金額合計 549,000円)
 →授業料以外の費目に優先的に機構以外の奨学金 200,000円を使用し、残額の 1,000円
 (200,000円－199,000円)分を授業料に充てる
 →支給申請可能額：349,000円
 (留学先大学の授業料 350,000円－1,000円)

なお、いずれの場合でも、授業料支給申請時に「機構以外の団体からの奨学金等受給内容証明貼付用(様式 4-3)」を提出する必要があります。ただし、授業料支給申請時に留学先大学からの請求書・領収書(様式 4-2、4-4)に記載されている奨学金で、授業料から全額その分を差し引いて機構に支給申請する場合は、金額の動きが確認できるため、様式 4-3 の提出は不要です。

※機構以外の奨学金団体が、機構の授業料支給額を確認してからその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、基本的に機構は必要最低限の実費の授業料を支給します。したがって、機構以外の奨学金団体の支給額が決定してから機構の授業料支給申請をするようにしてください。機構以外の奨学金団体が支給額を決定する材料として、機構が2021年度に支給できる上限額である250万円を参考にすることは可能です。ただし、実勢の円換算率との違いによる差額等の保証はできませんので注意してください。

◆【機構への支給申請後に授業料を支援する奨学金が支給された場合】

成績優秀やTA・RAなどで、機構に授業料の支給申請を行った後に、機構以外の団体から奨学金が支給される場合、至急、その旨が記載された文書とその和訳を授業料の精算として、「機構以外からの奨学金等書類貼付用紙(様式 4-3)」に添付して機構に提出してください。機構が支給した授業料を返納する必要があるか確認します。

※内容に「授業料」と明記がない場合であっても、関連資料を提出してください。

◆【機構への支給申請後に授業料が免除された場合】

成績優秀やTA・RAなどで、機構に授業料の支給申請を行った後に、留学先大学より授業料について免除(一部又は全額)された場合、機構から支給済みの授業料について返納が必要です。精算[6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額>本来支給額=返納になる場合]の手続きをしてください。

◆【他大学に留学して他大学から授業料を請求された場合】

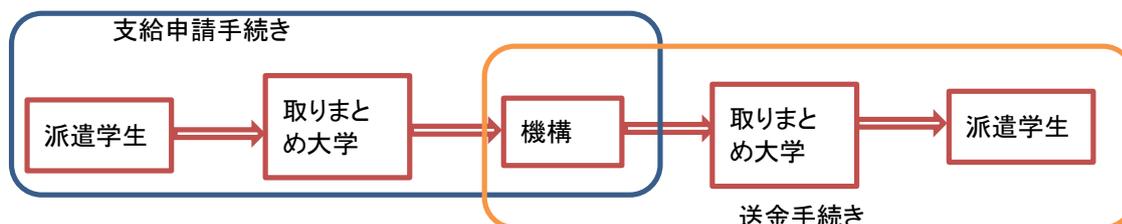
留学先大学から正課の授業の一環として他大学に留学する場合や聴講する場合の授業料について、留学先大学から請求される授業料は、支給申請の対象になります。しかし、他大学から直接請求される場合は対象になりませんので注意してください。

◆【授業料の本人負担が0円の場合】

年間授業料が、機構以外の団体(留学先大学含む)からの奨学金受給や授業料の免除、TA(Teaching Assistant)やRA(Research Assistant)の報酬などにより、授業料の本人負担額が0円の場合も授業料の支給申請は必要です。

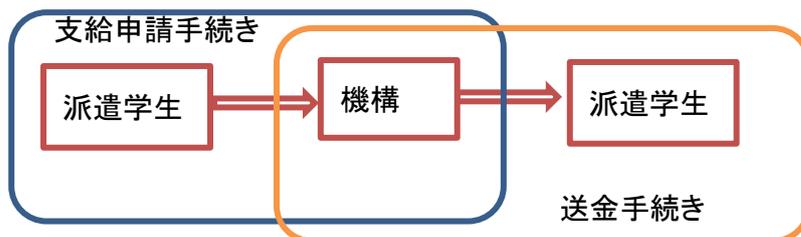
6-3-2. 授業料支給の流れ

《取り大学》《取り学生》



- ①取りまとめ大学は、支給申請スケジュールに従い、「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D)により、授業料を機構に支給申請を行います。
- ②機構は、「銀行口座届出書」(様式A)により登録した取りまとめ大学の金融機関の口座へ送金します。
- ③取りまとめ大学は授業料を《取り学生》の本人名義の口座へ送金します。
 - ※2021年度に支給する授業料は、2021年4月分から2022年3月分までに相当する授業料であり、2022年4月以降分に相当する授業料は、2022年4月以降に改めて支給申請してください。
 - ※2021年度分について、《取り学生》に一括で送金しても学期ごとに送金しても構いませんが、必ず2021年度中に支給してください。

《個人学生》



- ①支給申請スケジュールに従い、機構に支給申請します。
- ②機構は、「銀行口座届出書(様式 A)に記載された《個人学生》の本人名義の日本国内の金融機関の口座へ送金します。

◆注意事項

- ※留学先大学の授業料納付期限により、機構又は取りまとめ大学が送金する前に派遣学生が留学先大学に支払いを済ませる必要がある場合がありますのでご了承ください。
- ※原則、支給申請スケジュールの各月の提出締切日までに申請された授業料は月末に送金予定ですが、不備の状況や提出状況により翌月以降の振込になる場合があります。

6-3-3. 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を日本円に換算するときには、例年4月1日付で適用される「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、年度ごと(4月～翌年3月)に算出します。(別紙3参照)

2021-2022学年分が、年度をまたぐ場合の授業料の支給額は、2022年3月までの月数分は2021年度の円換算率で、2022年4月以降の月数分については、2022年度の円換算率でそれぞれ算出します。2022年度の円換算率については、2021年度の年度末に別途通知します。

例)2021年9月～2022年8月分の授業料を支給申請する場合

	9月～3月の7か月分の授業料	4月～8月の5か月分の授業料
支給申請時期	《取り大学》2021年2月4日(金)午前9時(日本時間)まで)	2022年度(2022年4月以降)
	《個人学生》2021年度中(2022年3月4日午前9時(日本時間)まで))	
算出時の円換算率	2021年度の円換算率	2022年度の円換算率
送金日 ※適切に申請された場合	2021年度中	2022年度(2022年4月以降)

なお、台湾など、「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。

6-3-4. 授業料の支給申請額算出方法について

授業料は、学期ごとに機構に支給申請するのではなく、1学年分(1年間)にならして(以下、「年間授業料」という。)支給申請します。

したがって、原則、留学先大学から授業料の請求書、又は留学先大学に授業料を納付した際の領収書によって、年度内分の授業料が確定した後に、機構に授業料支給申請してください。ただし、やむを得ず授業料が確定する前に機構の支援を希望する場合は、入学許可書やホームページなどで公開されている一般的な授業料の金額に基づいて、概算で支給申請することが可能です。いずれの場合も、派遣学生が留学先大学に授業料を納付したことがわかる領収書の提出(精算の手続き)が必要です。

◆注意事項

※概算払いの場合、後日、精算の手続きによって返納や追加支給の手続きが発生する可能性が高くなります。なるべく年間授業料の金額が確定してから支給申請してください。

※1学年が年度をまたぐ場合は、当該学年分の授業料が確定する前でも、年度内分の授業料を当該年度内に支給申請する必要があります。年度が変わる前に支給申請してください。

◆年間授業料の算出方法

【支援期間が今回の支給申請を含めて残り2年以上ある場合】

1学年の月数に関わらず12か月を分母(以下「総月数」という。)にし、年度ごとの支給申請額を算出します。夏学期の授業料が留学先大学から請求されるかに関わらず、また、1学年が13月以上であっても同様です。

⇒ (授業料現地額 ÷ 12 × 2021年度の月数) (小数点第3位を四捨五入) × 2021年度の円換算率 = 2021年度授業料支給申請額日本円(小数点以下切り捨て、かつ、年度上限250万円以下に調整)

〈例1〉年間授業料が1,800\$で、学期ごとの内訳が①～④のパターンの場合

- ①秋学期9月～12月(600\$)、春学期1月～4月(600\$)、夏学期5月～8月(600\$)
- ②秋学期9月～12月(900\$)、春学期1月～4月(900\$)
- ③秋学期9月～2月(1000\$)、春学期3月～6月(800\$)
- ④秋学期9月～3月(900\$)、春学期4月～9月(900\$)

→いずれの場合も計算式は次のとおり

・1,800\$ ÷ 12か月 × 7か月(2021年度月数) × 2021年度円換算率

・1,800\$ ÷ 12か月 × 5か月(2022年度月数) × 2022年度円換算率

【支援期間が残り1年の場合】

1 学年の月数が 12 か月以内の場合は、実際の月数を総月数にし、年度ごとの支給申請額を算出します。

〈例2〉年間授業料が 1,800 \$ で、秋学期9月～12 月(900\$)、春学期1月～5月(900\$)で支援が終了する場合

→計算式は次のとおり

$$\cdot 1,800\$ \div 9\text{か月} \times 7\text{か月}(2021\text{年度月数}) \times 2021\text{年度円換算率}$$

$$\cdot 1,800\$ \div 9\text{か月} \times 2\text{か月}(2022\text{年度月数}) \times 2022\text{年度円換算率}$$

1 学年の月数が 13 か月以上の場合は、12 か月を総月数にし、年度ごとの支給申請額を算出します。

※総月数以外の計算方法は【支援期間が今回の支給申請書を含めて残り2年以上ある場合】と同様

〈例3〉年間授業料が 1,800 \$ で、秋学期9月～3月(900\$)、春学期4月～9月(900\$)の場合

→計算式は次のとおり

$$\cdot 1800\$ \div 12\text{か月} \times 7\text{か月}(2021\text{年度月数}) \times 2021\text{年度円換算率}$$

$$\cdot 1800\$ \div 12\text{か月} \times 5\text{か月}(2022\text{年度月数}) \times 2022\text{年度円換算率}$$

6-3-5. 授業料支給申請の提出書類

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類(PDF データ)	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	取りまとめ大学に提出	取りまとめ大学の期限に従う
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

《取り大学》

【1】

	提出書類(PDF データ)	提出方法	提出期限
①	取りまとめ大学鑑(様式0)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料支給申請」	支給申請スケジュールに間に合うように余裕をもって
②	《取り学生》が提出する前表の①②		

【2】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	奨学金・授業料支給申請書(様式 D)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料支給申請」	支給申請スケジュールのとおり

※【1】【2】の提出は同時でも別でも構いませんが、【2】の授業料を請求する前に【1】が機構に提出されている必要があります。

※2020 年度は、《取り学生》が作成する授業料計算書を取りまとめ大学が機構に提出し、機構から授業料支援額の決定通知を受領した後に、取りまとめ大学が機構に支給申請を行っていました。しかし、2021 年度は《取り学生》がより主体的に事務手続きを行うこととし、《取り学生》が授業料を計算することとします。機構から《取り学生》ごとに授業料支援額に係る文書を取りまとめ大学に通知することはありません。取りまとめ大学は、支給申請スケジュールのとおり様式 D を提出してください。

《個人学生》

	提出書類(PDF データ)	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料支給申請」	支給申請スケジュールのとおり
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

◆提出書類作成方法

- ① 授業料請求書、領収書の写しは、原則として、留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、当該書類発行日及び派遣学生氏名並びに授業料が明記されているものを提出してください。
- ② 授業料記載箇所(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)は、分かりやすくマーカーで示してください。
- ③ 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には和訳として「請求書」と、領収書として提出する場合には和訳として「領収書」と書き入れてください。
- ④ 授業料が留学先大学から学期ごとで請求されるため、年間授業料の総額を示す請求書が揃わず、1学期分の請求書等により、授業料(年額)を概算申請する場合は、その算出額の積算根拠となる請求書等や計算式を別紙に記して提出してください。
- ⑤ 留学先大学からの請求書が変則的なスケジュールで発行される場合には、機構と相談して申請時期等を決めてください。

6-3-6. 授業料の支給申請のイメージ (250万円を超過する場合の調整等)

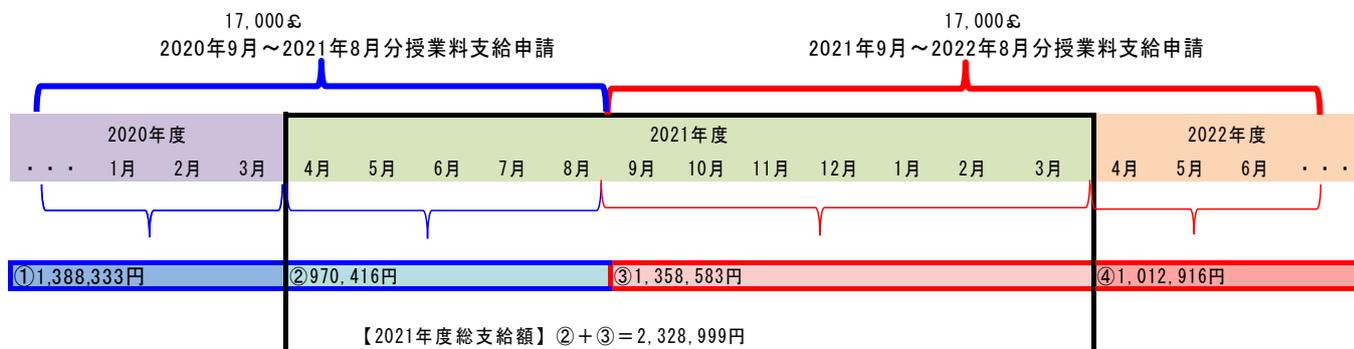
1 学年(1年)分の授業料を留学先大学から請求され、機構に支給申請する場合のイメージを示します。年度上限額である①250万円を超えない場合と②超える場合の2パターンです。

なお、次の2パターンは、2020年度からの継続者を想定したものです。

例1【年度250万円を超えないパターン】前提:1学年分(9月～翌8月分)の一括払い

前提・留学先国・地域:英国(£)

- ・2020-2021 学年分、2021-2022 学年分の授業料:各 17,000 £
- ・2020 年度円換算率:140 円
- ・2021 年度円換算率:137 円
- ・2022 年度円換算率:143 円(仮)



〈算出方法〉

- ① $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ か月 (対象期間の総月数)}) \times 7 \text{ 月 (2020 年度月数)} \times 140 \text{ 円 (2020 年度円換算率)} \div 100 \approx 1,388,333 \text{ 円 (小数点以下切捨て)}$ 【2020 年度分】【2020-2021 学年分】
- ② $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ か月 (対象期間の総月数)}) \times 5 \text{ 月 (2021 年度月数)} \times 137 \text{ 円 (2021 年度円換算率)} \div 100 \approx 970,416 \text{ 円 (小数点以下切捨て)}$ 【2021 年度分】【2020-2021 学年分】

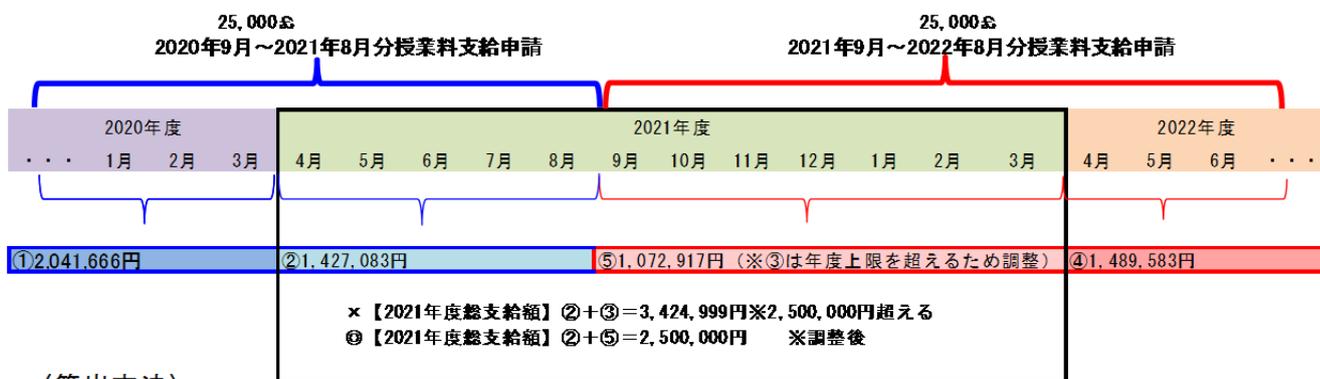
- ③(17,000円÷12か月(対象期間の総月数)×7月(2021年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×137円(2021年度円換算率)≒1,358,583円(小数点以下切捨て)【2021年度分】【2021-2022学年分】
- ④(17,000円÷12か月(対象期間の総月数)×5月(2022年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×143円(2022年度円換算率)≒1,012,916円(小数点以下切捨て)【2022年度分】【2021-2022学年分】

②と③は、それぞれの金額及び合計が250万円以内です。2021年度として計算した場合、②を支払った後に③を支払っても250万円を超えません。そのため、金額の調整は不要です。③1,358,583円満額を支給申請できます。

例2【年度250万円を超えるパターン】前提:1学年分(9月～翌8月分)の一括払い

前提・留学先国・地域:英国(£)

- ・2020-2021学年分、2021-2022学年分の授業料:25,000£
- ・2020年度円換算率:140円
- ・2021年度円換算率:137円
- ・2022年度円換算率:143円(仮)



〈算出方法〉

- ①(25,000£÷12か月(対象期間の総月数)×7月(2020年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×140円(2020年度円換算率)≒2,041,666円(小数点以下切捨て)【2020年度分】【2020-2021学年分】
- ②(25,000£÷12か月(対象期間の総月数)×5月(2021年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×137円(2021年度円換算率)≒1,427,083円(小数点以下切捨て)【2021年度分】【2020-2021学年分】
- ③(25,000£÷12か月(対象期間の総月数)×7月(2021年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×137円(2021年度円換算率)≒1,997,916円(小数点以下切捨て)【2021年度分】【2021-2022学年分】
- ④(25,000£÷12か月(対象期間の総月数)×5月(2022年度月数))(小数点第3位を四捨五入)×143円(2022年度円換算率)≒1,489,583円(小数点以下切捨て)【2022年度分】【2021-2022学年分】

②と③について、それぞれの金額は250万円以内ですが、合計が250万円を超えています。したがって、2021年度として計算した場合、②を支払った後に③を支払うと250万円を超えてしまいます。そのため、金額の調整が必要です。

《年度250万円を超えた場合の調整方法》

年度上限額である250万円から、すでに支払済みの②を差し引いた金額1,072,917円が2021年度内に支給できる金額になります。

※1,427,083円(②)+1,997,916円(③)=3,424,999円≧2,500,000円

⇒⑤年度上限額2,500,000円-1,427,083円(②)=1,072,917円

【2021年9月～2022年3月に支給可能な金額】

6-4. 授業料の納付報告・精算・調整

派遣学生や取りまとめ大学は留学先大学に授業料を納付した後、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。なお、2020-2021学年にかかる授業料の納付報告・精算については、2020年度の「授業料納付類申請書/報告書」(様式4)を使用してください。

◆提出書類 (支給済み額＝確定後の授業料金額(以下「本来支給額」という。))の場合)

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」 (様式 4-1)	取りまとめ大学に 従う	留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第。取りまとめ大学が提出日を決めている場合は取りまとめ大学に従う。
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式0)	メール	《取り学生》が留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第
②	《取り学生》が提出する前表の書類①②	※件名:「〇-〇学年授業料精算」	

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」 (様式 4-1)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料精算」	留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

機構は、①現地額の確認(派遣学生が留学先大学に実際に支払った額が、機構が派遣学生に支給した額と一致するか)と、②年度ごとの算出額の確認(授業料支給申請時の総月数から変更がないか)をします。これを「精算」といいます。精算の結果、機構が支給した額(以下「支給済み額」という。)と実際に支給すべき額(以下「本来支給額」という。)に差額が生じることが判明した場合、調整(返納又は追加支給)(以下「調整」という。)が必要になります。その差額が返納分か追加支給分かによって、[6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額＞本来支給額＝返納になる場合]や[6-4-2. 授業料の精算・調整…支給済み額＜本来支給額＝追加支給になる場合]の書類を出してください。

◆調整が必要になる例

- ・授業料が確定した結果、留学先大学の授業料が減額/増額になった
- ・夏学期の履修を取りやめたため又は履修を決めたため、留学先大学の授業料が減額/増額になった
- ・期間変更や辞退等により、支援期間の最終年の総月数に変更が生じ、1学年の月数が11か月以内になった
※支給済み額の基である年間授業料の算出に使用している総月数の「12か月」を実際の月数に変更して再計算するため、返納になります。
- ・支給済み額の基である年間授業料を算出した際の総月数が「12か月」以下の場合で、期間変更等により、支援期間の最終年の総月数に変更が生じ、1学年の月数が12か月以上になった
※総月数12か月として再計算するため、追加支給になります。

◆調整が不要な例

- ・支給済み額の基である年間授業料の算出に使用している総月数が「12 か月」の場合で、期間変更等により13 か月以上になる場合
- ※総月数「12 月」は変わらないので、調整は不要

なお、精算が完了しない限り、次の学年の授業料は支給されません。必ず現在在籍する1 学年が終わるまでに精算を完了してください。例えば、継続者であれば、旧学年(2020-2021 学年)が終わるまでに精算が完了していないと、新学年(2021-2022 学年)の授業料支給申請ができません。

6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額 > 本来支給額 = 返納になる場合

精算の結果、支給済み額が本来支給額よりも多い場合は、返納が必要です。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	取りまとめ大学に提出	取りまとめ大学に従う
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式0)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料精算」	《取り学生》が留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第
②	《取り学生》の提出する前表の①②		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	メール ※件名:「〇-〇学年授業料精算」	留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式 4-2、4-4)		

◆算出方法

領収書に記載された金額から、[6-3-4. 授業料の支給申請額算出方法について]のとおり再計算し、本来支給額を年度ごとに算出します。支給済み額と本来支給額との差額が返納金額です。返納については[6-4. 奨学金・授業料の返納]を参照してください。

〈例1〉現地額に変更が生じる場合

- ・対象期間:2020 年9月~2021 年8月
- ・現地額 変更前:15,000£、変更後:12,500£
- ・円換算率 2020 年:140 円、2021 年:137 円

支給年度	支給済み額 変更前					支給済み額 変更後					差額 (変更後-変更前)
	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	
2020	15,000 £	7	8,750	140.00	1,225,000円	12,500 £	7	7,292	140.00	1,020,833円	-204,167円
2021		5	6,250	137.00	856,250円		5	5,208	137.00	713,541円	-142,709円

〈例2〉期間変更による支援最終年の期間短縮の場合

- ・対象期間 変更前：2020年9月～2021年8月（12か月）、変更後：2020年10月～2021年8月（11か月）
- ・現地額：15,000£
- ・円換算率 2020年：140円、2021年：137円

支給年度	支給済額 変更前					支給済額 変更後					差額 (変更後-変更前)
	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現 地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料 (現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	
2020	15,000 £	7	8,750	140.00	1,225,000円	15,000 £	6	8,182	140.00	1,145,454円	-79,546円
2021		5	6,250	137.00	856,250円		5	6,818	137.00	934,090円	77,840円
										返納額計	-1,706円

6-4-2. 授業料の精算・調整…支給済み額<本来支給額=追給になる場合

精算の結果、支給済み額が本来支給額よりも増額の場合は、追給が可能です。追給を希望する場合は、支給申請スケジュールを確認し、支給申請をしてください。

※年度を超えた分(翌年4月以降)の授業料に係る追給は、4月1日以降に留学先大学に在籍し、かつ本制度の受給資格がある派遣学生のみ支給申請可能です。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4-1)	取りまとめ大学 に提出	取りまとめ大学に従う
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「〇-〇 学年授業料精 算」	《取り学生》が留学先 大学へ授業料納付後、 領収書入手次第。か つ、支給申請スケジ ュールのとおり。
②	「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)		
③	《取り学生》の提出する前表の①②		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4-1)	メール ※件名:「〇-〇 学年授業料精 算」	留学先大学へ授業料 納付後、領収書入手 次第。かつ、支給申請 スケジュールのとおり。
②	授業料の請求書・領収書等の根拠資料及び和訳(様式4-2、4-4)		

◆算出方法

領収書に記載された金額から、[6-3-4. 授業料の支給申請額算出方法について]のとおり再計算し、本来支給額を年度ごとに算出します。支給済み額と本来支給額との差額が追給金額です。

〈例1〉現地額に変更が生じる場合

- ・対象期間:2020年9月～2021年8月
- ・現地額 変更前:15,000£、変更後:16,000£
- ・円換算率:2020年度140円、2021年度137円

支給年度	支給済額 変更前					支給済額 変更後					差額 (変更後-変更前)
	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	
2020	15,000 £	7	8,750	140.00	1,225,000円	16,000 £	7	9,333	140.00	1,306,666円	81,666円
2021		5	6,250	137.00	856,250円		5	6,667	137.00	913,333円	57,083円
追給額計										138,749円	

〈例2〉期間変更で支援最終年の期間短縮の場合

- ・対象期間 変更前:2020年9月～2021年8月(12か月)、変更後:2020年9月～2021年7月(11か月)
- ・現地額:15,000£
- ・円換算率:2020年度140円、2021年度137円

支給年度	支給済額 変更前					支給済額 変更後					差額 (変更後-変更前)
	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	年間授業料 (現地額)	当該年度 の月数	年度ごと 授業料(現地額) ※小数第 3位で四 捨五入	当該年度 の 円換算率	授業料支給 額(日本円)	
2020	15,000 £	7	8,750	140.00	1,225,000円	15,000 £	7	9,545	140.00	1,336,363円	111,363円
2021		5	6,250	137.00	856,250円		4	5,455	137.00	747,273円	-108,977円
追給額計										2,386円	

6-5. 年度をまたぐ授業料支払残額(授業用送金予定額)の通知及び支給

〈2020-2021 学年分 継続者〉

機構は継続者がいる《取り大学》及び次年度も支援期間が継続する《個人学生》に対し、2021年3月下旬に、年度をまたぐ学年分の授業料支払残額(以下「授業料送金予定額」という。)を含む支援継続の【支援内容】を「海外留学支援制度(大学院学位取得型)の2021年度継続支援について」(以下「2021年度継続通知」という。)で通知しました。

授業料送金予定額に変更がない場合は、機構は《個人学生》に対し、4月末に授業料送金予定額を《個人学生》の銀行口座に送金します。

《取り大学》については、4月以降の支給申請スケジュールにあわせて、授業料送金予定額を機構に支給申請してください。支給申請書がない場合には、支給できません。

なお、「2021年度継続通知」の授業料送金予定額は、2020年度ではなく、2021年度の年度上限額250万円から支給されます。したがって、授業料送金予定額が250万円の場合、2021年度中は、新学年(2021-2022学年)分の授業料を支給できませんので、注意してください。

※「2021年度継続通知」に記載されている【支援内容】に変更が生じた場合は、授業料の調整や変更手続き等、適切に手続きを行ってください。

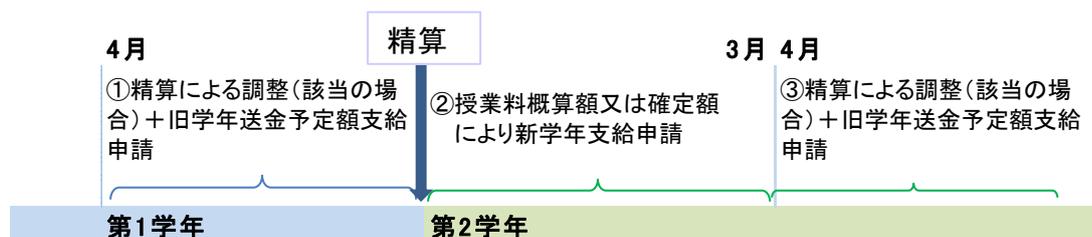
◆提出書類

《取り大学》

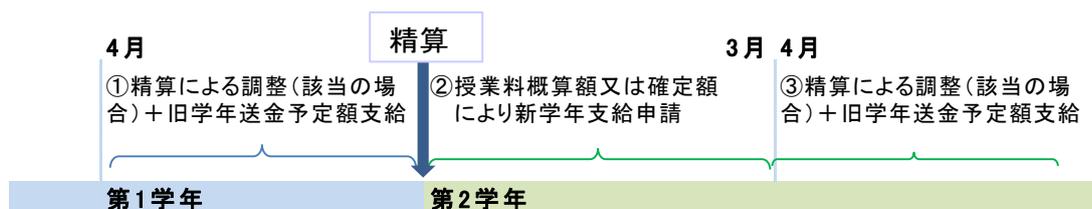
	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)	メール ※件名:「〇-〇学年 授業料精算」	2021年4月以降の支給申請スケジュールのとおり

◆授業料の支給イメージ

《取り大学》



《個人学生》



<2021-2022 学年分>

2021年度中に支給申請する年度をまたぐ授業料のうち、2022年度(2022年4月～2023年3月)分については、2022年度の円換算率に基づき、2022年3月下旬に支給予定額を通知する予定です。

2022年度分における年度上限額は新たに設けられます。詳細については、2021年度末の継続通知文書や手引を確認してください。

6-6. 奨学金・授業料の返納

在籍未確認や支援辞退、各種変更、授業料の調整等により、奨学金や授業料の返納が必要となった場合は、本手引において、各事由に一致する項目を確認した上で、それぞれ必要な書類を各提出先に提出してください。機構は申請された内容を確認し、返納額が確定次第、返納依頼通知を送付しますので、当該通知に記載の期限までに、機構が指定する振込先に返納してください。なお、《個人学生》と《取り大学》の返納先は機構ですが、《取り学生》の返納先は取りまとめ大学です。

2021年度に支給された奨学金及び授業料の返納は、遅くとも**2022年4月1日(金)**までに行う必要があります。返納が生じる場合は、早急に手続きを行ってください。

【2021年度に機構から送金した奨学金等の「最終」返納期限】

2022年4月1日(金)

7章. 報告書の提出について

派遣学生は、定期的に留学状況を報告する必要があります。本章では、(1)支援期間中6か月に一度報告する留学状況報告、(2)支援終了時(支援中辞退含む)に報告する成果報告、(3)年に1回の派遣学生状況調査等について説明します。

7-1. 支援期間中〔留学状況報告〕

派遣学生は6か月に一度(年に2回)、下表「◆提出書類」の①～③の書類を機構に提出してください。《取り学生》も機構に直接提出してください。

④「留学評価書 EVALUATION LETTER」(様式G-2)は、派遣学生が留学先大学の指導教員に作成及び機構への提出を依頼してください。派遣学生が指導教員に代わって様式G-2を機構に提出することは認められません。

なお、留学報告書(①～④)の提出の大幅な遅延、又は未提出が2回連続して起こった場合は、原則、支援を終了(打ち切り)します。提出期限を厳守してください。

《取り大学》

従来は、取りまとめ大学が①から③の提出書類を取りまとめて機構に提出していましたが、2021年度は個人応募と同様に《取り学生》が直接機構に提出します。取りまとめ大学は提出方法、提出書類、提出期限を《取り学生》に周知してください。

◆提出期限及び提出対象者

	提出期限	対象者
第1回	2021年9月17日(金)	2021年8月1日(日)の時点で、支援中の派遣学生 ※ただし、2021年10月31日(日)までに支援が終了する派遣学生は、提出する必要はありません。
第2回	2022年2月25日(金)	2022年3月31日(木)の時点で、支援中の派遣学生 ※2022年3月31日(木)より前に支援が終了する派遣学生は、提出する必要はありません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	書類作成者	提出方法	備考
①	「学修・研究状況に関する報告書」(様式G-1)+研究概要	派遣学生	システム(予定) ※詳細は別途通知します。	—
②	成績証明書(写)	留学先大学		※非公式でも可
③	成績評価基準(Grading System)の記載がある書類(写)及び和訳			該当箇所にマーカ-をすること
④	「留学評価書 EVALUATION LETTER」(様式G-2)	留学先大学の指導教員		指導教員が直接機構に提出する

※②は、派遣学生の氏名、留学先大学名、単位取得期間、履修科目名、成績評価の記載が必須です。情報が不足している場合は、追加資料の提出を求めます。また、③成績評価基準(Grading System)も毎回和訳とともに提出してください。

※留学先大学の指導教員が、派遣学生の学位取得の可能性がないと判断した場合、奨学金の受給資格を失い、支援を終了(打ち切り)します。

※派遣学生本人が、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断した場合には、その旨を記載した文書(様式任意。作成年月日、作成者の署名は必須です。)を作成・提出してください。その場合も、支援を終了(打ち切り)します。

本制度は単年度ごとの支援制度ですが、支援期間中の学修・研究状況の内容等を考慮し、支援開始手続きで認められた支援期間を上限として、支援継続の更新を行います。更新の可否は、留学状況報告書の内容を確認した上で決定し、3月下旬に通知します。

7-2. 支援期間終了後〔留学成果報告〕

派遣学生は、支援期間終了後、次の書類をそれぞれの提出先に提出してください。なお、本制度の支援を受けた派遣学生は、支援を辞退した者(「8-1-2. 支援中辞退の場合」に該当する者。以下「支援辞退者」という。)も含め、全員提出する必要があります。

一度支援が終了した後すぐに、再度本制度に採用された場合でも、前回の支援期間終了までの報告書を作成し、提出する必要があります。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学成果報告書」 (様式 H) + 研究概要	取りまとめ大学に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・支援期間終了後1か月以内 ・取りまとめ大学に従う
②	成績証明書(写)及び和訳 ※公式な文書		
③	成績評価基準(Grading System)の記載がある書類(写)及び和訳		
④	取得学位記(写)及び和訳		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	取りまとめ大学鑑(様式 O)	メール	各派遣学生の支援期間終了後1か月以内
②	《取り学生》が提出する前表の①～④	※件名:「留学成果報告」	

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学成果報告書」 (様式 H) + 研究概要	メール ※件名:「留学成果報告」	支援期間終了後1か月以内
②	成績証明書(写)及び和訳 ※公式な文書		
③	成績評価基準(Grading System)の記載がある書類(写)及び和訳		
④	取得学位記(写)及び和訳		

※取得学位記(写)について、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。理由書には以下3点を必ず記入してください。

- ①学位取得が遅れている理由
- ②学位取得見込時期
- ③学位取得時には速やかに取得学位記(写)を提出する旨

7-3. 状況調査について

年に1回(3~4月頃)、取りまとめ大学及び派遣学生に対し、本制度に関する状況調査を実施します。調査項目や提出方法、提出期限については、派遣学生あるいは調査対象者がいる大学に別途通知します。

派遣学生について、支援期間中だけでなく、支援期間終了後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。支援中辞退者については、終了後1年間は回答してください。

なお、複数回採用されている派遣学生(個人番号を複数持つ派遣学生)については、最新の個人番号分の回答のみで構いません。その場合、備考欄には過去の個人番号を漏れなく記入してください。

7-4. 留学経験を踏まえた社会貢献活動について

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、「状況調査」で報告してください。

7-5. 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、海外の大学や大学院への留学希望者に、留学情報を提供しています。そのため、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、「留学大図鑑」を始めとするウェブページで、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、本制度は、毎年9月頃に「募集要項」を公表し、奨学金受給者を募集しています。諸外国(地域)に所在する大学において修士及び博士の学位取得を目指す方への本制度の周知にも協力してください。

8章. 必要に応じて行う手続き: 辞退・各種変更について

採用・支援を辞退する場合や、申請情報に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

8-1. 採用・支援の辞退

本制度による採用・支援を辞退する場合は辞退届の提出が必要です。なお、辞退には2種類あります。

- ・支援開始前辞退(採用の辞退)
- ・支援中辞退(支援開始手続き後の支援辞退)

8-1-1. 支援開始前辞退

派遣学生として採用された者が、支援を開始する前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式C)	取りまとめ大学に提出	・辞退を決定した時点 ・取りまとめ大学に従う

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「辞退届」	辞退を決定した時点
②	《取り学生》の提出する前表の①		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式C)	メール ※件名:「辞退届」	辞退を決定した時点

8-1-2. 支援中辞退の場合

支援開始手続き後に派遣学生が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それぞれの提出先に提出してください。なお、必ず [6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額>本来支給額=返納になる場合]も参照してください。現在支援を受けている派遣学生については、送金済みの奨学金・授業料の返納を求める場合があります。

※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中辞退の手続きではなく、「各種変更届」(様式E-1)を提出してください。([8-4. 支援期間の変更]参照)

〈支援中辞退の例〉

- ・学位取得を断念する場合
- ・学位取得が不可能になった場合
- ・支援期間中に就職する場合

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式C)	取りまとめ大学に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・辞退を決断した時点 ・取りまとめ大学に従う
②	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支給申請書」(様式4-1)		
③	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「辞退届」	辞退を決断した時点
②	「採用・支援辞退届」(様式C)		
③	《取り学生》の提出する前表①～③		

◆《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式C)	メール ※件名:「辞退届」	辞退を決断した時点
②	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支給申請書」(様式4-1)		
③	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

8-2. 一時不在

8-2-1. 現地調査・インターンシップ以外の理由により留学先国・地域を一時不在になるとき

帰省や旅行等のため、月の初め(初日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたって、留学先国・地域を離れる場合や現地調査・インターンシップのため日本に滞在する場合は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。当該月については奨学金を支給しません。(既に機構から《取り大学》又は《個人学生》に奨学金が送金されている場合は、返納手続きが必要です。)

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式F-1)	取りまとめ大学に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・一時不在が明らかになった時点 ・取りまとめ大学に従う

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「一時不在届」	一時不在が明らかになった時点
②	《取り学生》が提出する前表の①		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式F-1)	メール ※件名:「一時不在届」	一時不在が明らかになった時点

8-2-2. 現地調査・インターンシップにより留学先国・地域を一時不在になるとき

月の初め(初日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたって留学先の国・地域(指定都市の場合は、留学先大学が所在する都市)を離れ、学位取得のために必要な現地調査又は学位取得のために必要なインターンシップを行うために他の国・地域に滞在する場合は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。奨学金月額については、[6-2-3. 奨学金月額について]を参照してください。

なお、月の初め(初日)から終わり(末日)まで日本に滞在する場合は、現地調査又はインターンシップを行う場合は、その月は奨学金を支給しません。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先一時移動届」(様式F-2)	取りまとめ大学に提出	・一時移動が明らかになった時点 ・取りまとめ大学に従う
②	学位取得のために必要である旨が記載された公文書		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「一時移動届」	一時移動が明らかになった時点
②	《取り学生》が提出する前表の①②		

◆《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先一時移動届」(様式F-2)	メール ※件名:「一時移動届」	一時移動が明らかになった時点
②	学位取得のために必要である旨が記載された公文書		

<留意事項>

本制度では、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」以上に該当する国・地域には、学生を派遣しません。必ず現地調査・インターンシップの一時滞在先の国・地域の安全を確認してください。

8-2-3. 在籍未確認のとき(《取り大学》のみ)

ひと月すべて(初日～末日)において在籍確認が取れないことにより、奨学金の返納が発生する場合は、その月について「在籍未確認及び返納報告書」(様式F-3)を速やかに機構に提出して報告してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「在籍未確認及び返納報告書」(F-3)	メール ※件名:「在籍未確認」	在籍確認が取れないことが明らかになった時点

8-3. 留学先大学の変更(再審査)

8-3-1. 要件

採用決定後に、派遣学生が応募書類に記入した留学先大学以外に留学先大学を変更することは原則認めません。ただし、本制度審査会が以下の要件を全て満たすと判断した場合に限り、留学先大学変更に関する再審査を受けることができます。一度採用されたにもかかわらず再審査を受ける場合には時間を要しますので、**必ず余裕をもって、事前に申請**してください。通常の変更とは手続き方法が異なります。

なお、当該変更により、「募集要項」に掲げる要件を満たさなくなる場合は、本制度による支援は終了となりますので注意してください。また、再審査に合格し、奨学金や授業料の申請金額に変更が生じる場合は、既に支給済みの奨学金や授業料は変更時に遡って機構に返納し、変更後の金額で改めて支給申請することになります。

- 要件1: 変更先の大学において、学位取得のための学修・研究活動が開始していないこと
- 要件2: 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
- 要件3: 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
- 要件4: 応募区分(修士・博士)が採用決定時と同等又はそれ以上であること

◆注意事項

※変更申請が認められた場合でも、**標準修業年限を超えての支援はできません。**

※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、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みの奨学金・授業料の返納を求められることがあります。

(再審査前の留学計画に戻すことはできます。その場合は、再度の再審査は不要です。《取り大学》又は《個人学生》は、機構に申し出てください。)

※留学計画の変更があったにもかかわらず、事前の再審査の申請がされていないことが発覚した場合、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みの奨学金及び授業料の返納を求められることがあります。

◆留学先大学変更により、申請区分(修士又は博士)に変更が生じる場合

変更前の留学先大学又は変更後の留学先大学において、いずれかが修士・博士一貫課程の場合、申請区分に変更が生じる可能性があります。その場合、変更前の課程の支援期間と変更後の課程の標準修業年限を比較し、期間が短い方を支援期間とします。

例)

	取得する学位	A: 変更前の課程 (標準修業年限)	B: 変更後の課程 (標準修業年限)	C: 支援期間	備考
①	修士号	修士課程2年	修士・博士一貫課程の博士5年	2年(A=B) (変更なし)	変更前の支援期間(A)に合わせる
②	修士号	修士・博士一貫課程の博士5年	修士課程2年	2年(A>B) (変更あり)	変更後の支援期間(B)の方が短いため、変更後の支援期間(B)に合わせる
③	修士号	修士課程2年	修士課程1年	1年(A>B) (変更あり)	変更後の支援期間(B)の方が短いため、変更後の支援期間(B)に合わせる

なお、留学先大学の変更がなく、修士課程から博士課程に進むように留学先大学から進められた場合でも、当初に機構が承認した期間を限度とします。支援期間の延長はできません。

8-3-2. 留学先大学変更申請スケジュール

2021年度の再審査のスケジュールは以下のとおりです。

2021年度再審査スケジュール	
申請期限(日本時間)	審査結果通知時期
2021年4月13日(火)午前9時	5月下旬結果通知
5月7日(金)午前9時	6月下旬結果通知
6月7日(月)午前9時	7月下旬結果通知
7月6日(火)午前9時	8月下旬結果通知
8月6日(金)午前9時	9月下旬結果通知
9月6日(月)午前9時	10月下旬結果通知
10月6日(水)午前9時	11月下旬結果通知
11月5日(金)午前9時	12月下旬結果通知
12月6日(月)午前9時	1月下旬結果通知
2022年1月6日(木)午前9時	2月下旬結果通知
2月4日(金)午前9時	3月下旬結果通知

※再審査の結果に関する問い合わせには一切答えることができませんので、あらかじめご了承ください。

※2022年3月は再審査を行わないので、注意してください。

※所定の期限までに申請書類が揃わない場合(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で審査を行います。

8-3-3. 留学先大学の再審査の申請方法について

次の提出書類のうち、願書等の様式番号や名称は2021年度応募の書類にあわせています。2020年度以前採用者については、各自の応募時の申請書類で、該当するものを提出してください。なお、申請期限を過ぎてからの書類の差し替えや追加は認めません。提出書類に不備がないよう、事前によく確認してください。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届[再審査]」(様式E-2)	取りまとめ大学に提出	取りまとめ大学に従う
②	留学先大学情報(2021年度様式2)及び和訳		
③	研究計画及び修了後の進路計画(2021年度様式4)		
④	応募時大学の入学許可書又は不許可書についての文書(写)(第1希望、第2希望)及び和訳		
⑤	変更先大学の入学許可書又は受入内諾書(写)及び和訳		
⑥	③の根拠書類とその和訳		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式0)	メール ※件名:「再審査」	再審査スケジュールのとおり
②	《取り学生》が提出する前表の①～⑦		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届[再審査]」(様式E-2)	メール ※件名:「再審査」	再審査スケジュールのとおり
②	留学先大学情報(2021年度様式2)及び和訳		
③	研究計画及び修了後の進路計画(2021年度様式4)		
④	応募時大学の入学許可書又は不許可書についての文書(写)(第1希望、第2希望)及び和訳		
⑤	変更先大学の入学許可書又は受入内諾書(写)及び和訳		
⑥	③の根拠書類とその和訳		

※《取り学生》《個人学生》⑤について、入学許可書(又は受入内諾書)が発行されない、又は受験を辞退した等の理由で提出が困難な場合は、代わりにその旨を記載した理由書(様式任意)を作成し、提出してください。

8-4. 支援期間の変更

8-4-1. 要件

派遣学生の支援期間は、支援開始手続き完了後に確定します。機構が支援開始手続き完了時に通知した派遣学生の支援期間は、原則として変更できません。

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、以下の要件を全て満たせば変更を認めることがあります。

また、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には、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、支給済みの奨学金・授業料が不要になる場合は、返納の手続きが必要となります。[6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額>本来支給額=返納になる場合]を参照し、授業料の精算をしてください。

- 要件1: 変更後の支援期間が、変更前(=支援開始手続き完了後に確定した)の期間を超えないこと
 要件2: 変更後の支援開始月が、変更前の開始月と同会計年度内(=2021年度)に属していること

《例》

No.	変更前/ 変更後	期間	変更 可否
①	変更前	2021年8月～2024年7月(36か月)	要件1、2を満たすため可
	変更後	2021年10月～2024年9月(36か月)	
②	変更前	2021年8月～2024年7月(36か月)	要件2を満たさないため不可
	変更後	2022年4月～2025年3月(36か月)	
③	変更前	2021年8月～2023年4月(21か月)	要件1を満たさないため不可
	変更後	2021年8月～2023年7月(24か月)	

8-4-2. 申請方法

支援期間を変更する必要がある場合、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出し、承認を受けてください。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	取りまとめ大学に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・支援期間を変更することが明らかになった時点 ・取りまとめ大学に従う
②	留学先大学の入学許可書等の根拠書類		
③	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式4-1)		
④	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール	《取り学生》から提出され次第
②	《取り学生》が提出する前表の①～⑦	※件名:「期間変更」	

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「期間変更」	支援期間を変更することが明らかになった時点
②	留学先大学の入学許可書等の根拠書類		
③	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式4-1)		
④	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

8-5. その他の内容変更

8-5-1. 銀行口座届

機構に届け出ている「銀行口座届」(様式A)の記入内容に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を機構に提出してください。

◆提出書類

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「銀行口座届出書」(様式A)	メール ※件名:「銀行口座変更」	変更が生じた時点で速やかに
②	「取りまとめ大学鑑」(様式O)		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「銀行口座届出書」(様式A)	メール ※件名:「銀行口座変更」	変更が生じた時点で速やかに
②	「各種変更届」(様式E-1)		

8-5-2. その他の内容の変更

応募書類の記入内容や採用登録、支援開始手続きに登録した内容(国内連絡人を含む。)に、変更が生じた場合は、速やかに各種変更届(様式E-1)をそれぞれの提出先に提出し、必ず機構の承認を受けてください。

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がありますので注意してください。また、必要な手続きを行わなかった場合には支援の終了(打ち切り)となり、派遣学生に支給済みの奨学金・授業料の返納を求めることがあります。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	取りまとめ大学に提出	・変更が生じた時点で速やかに ・取りまとめ大学に従う
②	申請書類(写)又は変更後の根拠書類		
③	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式4-1)		
④	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「取りまとめ大学鑑」(様式O)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに
②	《取り学生》が提出する前表の①～④		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに
②	申請書類(写)又は変更後の根拠書類		
③	【該当の場合】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式4-1)		
④	【該当の場合】授業料の請求書・領収書等の根拠資料(様式4-2、4-4)		

8-5-3. パスワード再発行依頼

万一、機構から送付したパスワードを紛失した場合、様式E-1によって「パスワード再発行依頼」を行うことができます。これにより、以前に通知していたパスワードは無効となります。

パスワードの保管には、くれぐれも十分に注意してください。

◆提出書類

《取り大学》《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「パスワード再発行依頼」	紛失が判明した時点で速やかに

◆様式E-1作成上の注意

- ①「変更項目」欄は「その他」を選択し、次の項目で「パスワード再発行依頼」と記入してください。
- ②「変更前」「変更後」欄は、空欄にしてください。
- ③「変更理由」欄に、紛失した理由と再発防止策を記入してください。

9章. 奨学金等受給証明書等の発行について

「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。受給証明書の発行には支援開始手続きが完了している必要があります。

9-1. 奨学金等受給証明書の発行

《取り学生》

取りまとめ大学に申請してください。

《取り大学》

取りまとめ大学は、派遣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)」を発行してください。

なお、受給証明書を発行する場合は、機構が承認する支援開始承認通知又は継続通知に記載された内容を十分確認した上で発行し、必ず控えを取り、少なくとも当該派遣学生の支援終了まで取りまとめ大学で適切に保管してください。

※採用通知や継続通知の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きを行い、機構の承認を受けてから本証明書を派遣学生へ発行してください。

《個人学生》

以下のとおり機構に申請してください。

なお、発行までには1か月程度を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。発行した証明書の原本は、国内連絡人宛に郵送します。機構から海外には発送しません。

	提出書類(PDF データ)	提出方法	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)	メール ※件名:「受給証明書」	必要なことが判明したとき

◆記載内容

受給証明書には、次の内容が記載されます。記載される言語は日英併記です。他の言語には対応していません。

- ・氏名
- ・支給期間
- ・奨学金月額(日本円)
- ・授業料(上限が250万円であること)(日本円)

奨学金・授業料について現地通貨額の併記を希望する場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)に記載が必要な通貨単二を記入してください。なお、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2年12月25日財務省告示第308号)(令和3年4月1日適用)」を使用します。(別紙3参照)

9-2. その他証明書の発行(《取り大学》のみ)

取りまとめ大学は、派遣学生より[9-1. 奨学金等受給証明書の発行]で対応できる内容以外で証明書の発行依頼があった場合は、「証明書発行依頼」(様式K)を機構にしてください。その際、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(和訳も含む。)も併せて提出してください。

なお、発行までには1か月程度を要する場合がありますので、余裕をもって提出してください。発行した証明書の原本は、大学の事務担当者宛に郵送します。

	提出書類	提出方法	提出期限	備考
①	「証明書発行依頼」(様式 K)	メール ※件名「受給証明書」	必要なことが判明したとき	レターヘッドの使用や公印の押印が必要な場合は、「その他必要事項」に記入してください

10章. 留学中の留意事項

10-1. 国内連絡人

(《個人学生》のみ)

国内連絡人(日本在住の成人)には、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を依頼してください。また、派遣学生が支援期間中に災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇し、機構と直接連絡ができない場合に、派遣学生に代わって機構との連絡の窓口(日本語)になることへの協力を依頼してください。なお、機構から派遣学生に郵便物がある場合には、国内連絡先に送付します。

10-2. 海外での安全管理について

派遣学生及び取りまとめ大学は、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。

取りまとめ大学は、大学において、海外安全情報や留学情報を随時確認するとともに、《取り学生》と必要なときにいつでも連絡を取れるようにしてください。また、《取り学生》に対し、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するよう指示してください。

なお、旅券法第16条により、日本国の旅券を持つ場合は、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在するとき、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、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。また、留学期間中に、留学中に滞在する都市を離れる場合は、同地の緊急情報や安全情報を受け取ることができるよう、「たびレジ」に登録してください。また、《取り大学》から《取り学生》に対し、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」を提出するよう指示してください。また、留学期間中に、留学中に滞在する都市を離れる場合は、同地の緊急情報や安全情報を受け取ることができるよう、「たびレジ」に登録することを指示してください。

[在留届電子届出システム]

○外務省「ORRnet」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>)

[海外安全情報照会先]

○外務省「海外安全ホームページ」(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

領事サービスセンター 海外安全相談班

[留学情報]

○独立行政法人日本学生支援機構「海外留学支援サイト」(<https://ryugaku.jasso.go.jp/>)

10-3. 危険情報「レベル2」以上になった場合

本制度では、派遣学生の安全のため、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」以上に該当する国・地域には、学生を派遣しません。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、延期又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・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加必要金等については派遣学生が負担することとなります。実際に、留学先大学の所在地や現地調査・インターンシップ先(以下「留学先大学の所在地等」という。)が、外務省「海外安全ホームページ」における危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」以上になった場合には、派遣学生は安否状況及び滞在場所について、速やかに機構に連絡してください。また、《取り大学》は《取り学生》の安否状況及び滞在場所について確認の上、速やかに機構にご連絡ください。

留学先大学の所在地等が「レベル2」以上になった場合、「レベル2」以上の期間中は、本制度による支援を行うことができません。奨学金については、「レベル2」以上の期間が月の初め(初日)から終わり(末日)までの1か月以上にわたる場合には支給できません。授業料については、留学先大学から派遣学生に対し、「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が返納される場合に、機構への返納が必要になる可能性があります。留学先大学から派遣学生に授業料が返納される場合には、留学先大学からの返納額とその対象期間が分かる資料を機構に提示の上、相談してください。

10-4. 採用の取り消し

派遣学生が、以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、採用を取り消します。

採用が取り消しとなった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納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応募書類の内容に虚偽があることが認められたとき。
- ②故意・過失の有無に関わらず、応募資格を満たさないことが判明したとき。
- ③2021年度内に正規課程での学修・研究活動を開始できないとき。
- ④機構が指定する期限までに、支援開始手続きを行わなかったとき。
- ⑤「誓約書」に違反したとき。

10-5. 奨学金・授業料の終了(打ち切り)

派遣学生が以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、奨学金・授業料の支援を終了(打ち切り)します。支援が終了(打ち切り)となった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納を求めますので、くれぐれもご注意ください。

- ①応募資格の各号を満たさなくなったとき。
※支援途中に就職した場合を含みます。
 - ②留学計画の主要部分に変更が生じているとき。
※ただし、変更後も応募資格を満たす場合で、再審査に合格した場合は除きます。
 - ③留学先大学を退学又は除籍になったとき。
 - ④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。
 - ⑤学位を取得できないことが確定したとき。
 - ⑥留学先大学の学業成績が著しく不良となったことが明らかなきとき。
 - ⑦その他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るとき。
 - ・留学先大学の国・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、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、留学先大学における学則に従い学修・研究活動に専念しない場合。
 - ・各種書類は、決められた期限までに、決められた方法で提出しない場合
- 例:[7-1. 支援期間中[留学状況報告]]において、必要書類の提出が2回連続して期限より大幅に遅れて提出した場合又は提出しなかった場合
- ・本制度の各種調査に協力しない場合

11章.【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置

「募集要項」及び「手続の手引」に記載のとおり、本制度では、外務省の海外安全ホームページにおいて、海外安全情報及び感染症危険情報におけるレベル(以下「レベル」という。)が2以上の国・地域に留学する場合、支援を見合わせます。また、日本での滞在期間中は、いかなる場合も支援を行いません。

しかし、2020年3月25日(水)に新型コロナウイルス感染症の影響により全世界がレベル2以上となったことを考慮し、少しでも派遣学生が安心して学修・研究を継続して学位を取得できるように、2020年度は特別措置を実施しました。2021年度についても、状況の好転が見込まれないため、引き続き、特別措置を講じます。これにより、「手続の手引」の10章までの内容が適用されない場合がありますので注意してください。

なお、この特別措置は、2021年度に新型コロナウイルス感染症の影響を受ける場合に限る取扱いです。2022年度以降の取扱いについては、今後の状況から特別措置の継続の有無を含めて判断し、2021年度末に通知します。

※2020年度以前採用者については、従前に通知した特別措置の内容に多少の変更がありますので、2021年度の特別措置の内容をよく確認してください。《取り大学》は《取り学生》に周知してください。

11-1. 特別措置の概要

2021年度の特別措置の概要は次のとおりです。詳細は、次の項で確認してください。

	原則	特別措置
留学先のレベル	レベル2以上の留学先国・地域への渡航期間は支給申請対象外	※いずれも新型コロナウイルス感染症が事由に限る 渡航に係る誓約書等の提出により、レベル2・レベル3の国・地域に滞在期間中も支援を認める
奨学金	日本での滞在期間は支給申請対象外	オンライン授業等を行っている場合は、日本での滞在期間中も支給を認める ※新型コロナウイルス感染症に関わらない通常の帰省は支給申請対象外
期間延長	支援期間の延長は認めない	新型コロナウイルス感染症が原因の場合のみ、通算12か月を上限に認める
休学	原則認めない	新型コロナウイルス感染症が原因の場合は休学を認め、かつ休学期間分の支援期間の後ろ倒しも認める
入学年度	2021年4月1日から2022年3月31日までに授業を開始できない場合は採用取り消し	2022年度(2022年4月1日～2023年3月31日)への入学年度延期を認める

特別措置についての申請の最終期限は、2022年2月4日(金)とします。この日を過ぎて提出された場合には、申請は一切認められません。

11-2. 特別措置に基づく手続き

11-2-1. レベル2以上の国・地域での滞在期間中の支援継続について

留学先国・地域や一時滞在先がレベル2又はレベル3である場合も、次の書類を提出することで、提出された月から支援を認めます。必要な書類が提出されない場合は、奨学金支給申請や授業料支給申請に関する申請書類が期限までに不備なく提出されていたとしても、支給することはできません。また、誓約書及び関係書類が提出された日より前の月についても、奨学金・授業料の支給はできません。

◆対象者

2021年度に支援対象の派遣学生であって、「レベル2又はレベル3」の国・地域で学修する者

※留学先国・地域か、授業の一環で滞在する一時滞在先に関わらず、滞在先がレベル2又はレベル3の場合、国・地域ごとに申請する必要があります。

※一度申請した国・地域については、再度申請する必要はありません。

※レベル4の場合は、本特例措置の対象外です。

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書(提出用)	取りまとめ 大学に提出	レベル2又はレベル3の国・地域へ渡航する前
②	新型コロナウイルス感染症の影響により感染症危険情報レベル2以上に指定された国・地域への渡航前に確認すべき項目(別紙)		
③	以下の確認書類(当該事項が記載されているホームページ等の写) ・留学先国・地域で感染の疑いが生じた場合、濃厚接触者として指定された場合、感染した場合に留学先国・地域(又は一時滞在先)において取るべき行動(自主隔離が必要等)及び相談先(相談できる機関、検査できる機関、受け入れ可能な医療機関、滞在先)がわかるもの【様式任意】 ・留学先大学等において防疫措置がとられていることが確認できるもの【様式任意】		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	取りまとめ大学鑑(様式0)	システム※で提出	《取り学生》から提出があった時点で速やかに ※最終期限:2022年2月4日(金)
②	《取り学生》が提出する前表の①～③		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書(提出用)	システム※ で提出	レベル2又はレベル3の国・地域へ渡航する前 ※最終期限: 2022年2月4日(金)
②	新型コロナウイルス感染症の影響により感染症危険情報レベル2以上に指定された国・地域への渡航前に確認すべき項目(別紙)		
③	以下の確認書類(当該事項が記載されているホームページ等の写) ・留学先国・地域で感染の疑いが生じた場合、濃厚接触者として指定された場合、感染した場合に留学先国・地域(又は一時滞在先)において取るべき行動(自主隔離が必要等)及び相談先(相談できる機関、検査できる機関、受け入れ可能な医療機関、滞在先)がわかるもの【様式任意】 ・留学先大学等において防疫措置がとられていることが確認できるもの【様式任意】		

※「提出方法」のシステム URL

《取り大学》 https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_torimatome/ja

《個人学生》 https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_kojin/ja

11-2-2. 特別措置に基づく奨学金月額・授業料の支給について

留学先国・地域や一時滞在先がレベル2又はレベル3の期間や、日本にひと月すべて(初日～末日)滞在中の期間の支給は特別措置に基づくため、次の手続きが終わっていることが必要です。必要な書類が提出されていない場合は、支給しません。

◇奨学金月額

【奨学金月額支給の条件】

◆レベル2又はレベル3の国・地域に滞在中の場合

[11-2-1. レベル2以上の国・地域での滞在中の支援継続について]のとおり、誓約書やその他の関係書類を提出していること。

◆日本に滞在中の場合

奨学金の「申請対象月」の期間に日本に滞在中であることを記入した一時不在届(様式F-1)を提出していること。([8-2. 一時不在]参照)

<様式F-1の記入上の注意>

- ①「不在期間(西暦)」欄は、一時不在予定期間を記入してください。一時不在終了日が不明な場合は、1か月単位で提出しても構いません。申請した一時不在期間を延長する場合は、申請済みの一時不在最終日の翌日をこれから申請する不在期間の開始日として、様式F-1を提出してください。申請した一時不在期間を短くする場合は、各種変更届(様式F-1)で一時不在期間の期間変更をしてください。
- ②「不在の理由」欄は、「新型コロナウイルス感染症の影響」を選択してください。
- ③具体的な状況を、その次の項目に記入してください。

※新型コロナウイルス感染症に関係なく日本に滞在中の場合(夏休みの帰省や旅行など)は、支給申請対象外です。様式E-1の「不在の理由」欄は、適切な選択肢を選んでください。

【奨学金月額の支給申請】

6章と同じ取扱いです。

※2020年度以前採用者について、2020年度はオンライン授業等を受講していることがわかる書類を求めていましたが、2021年度は提出不要とします。

【奨学金月額について】

[6-2-3. 奨学金月額について]のとおりです。レベル2又はレベル3の留学先国・地域に滞在中の場合も、日本に滞在中の場合も、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ本来支給される月額になります。

◇授業料

【授業料の支給の条件】

授業料支給申請については、6章と同じ取扱いです。しかし、2021年度(4月～翌3月)を通して、奨学金月額を受給資格を満たす月がひと月もないことが判明した場合には、2021年度に支給した授業料全額を返納する必要があります(ただし、新型コロナウイルス感染症の影響による休学を除く)。

【授業料の変更手続き】

次の(1)(2)の場合には、通常どおり差額分の返納手続きが必要です。[6-4-1. 授業料の精算・調整…支給済み額>本来支給額=返納になる場合]のとおり、手続きをしてください。

- (1)新型コロナウイルス感染症の影響により、対面授業からオンライン授業に移行するなどの理由により、留学先大学から授業料が返金される場合
- (2)アカデミックカレンダーに変更が生じることで、機構に支給申請した授業料の「対象学期」の「対象期間」に変更が生じ、2020年度分や2021年度分の授業料について、すでに機構が支給した金額よりも減額する場合

なお、(2)について、変更が生じた結果、2021年度分の金額について、すでに機構が支給した金額よりも増額する場合は、支給申請スケジュールに従って追加の授業料支給申請をすることが可能です。

11-2-3. 期間延長について

休学(新型コロナウイルス感染症が事由に限る)の有無に関わらず、支援期間の延長が必要となった場合、次のとおり延長を認めます。

◆対象者

2021年度に支援対象の派遣学生であって、新型コロナウイルス感染症の影響により、支援期間の延長を希望する者

<「新型コロナウイルス感染症の影響により支援期間の延長」に該当する事由の例>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため必修授業が履修できず、在籍期間が延長となった者
- ・留学先大学の学事暦が変更され、修了式の予定が後ろ倒しとなった者
- ・実験・実技・実習等、対面で実施する授業の履修を延期する者
- ・標準修業年限が、留学先大学の都合で延長された者
- ・日本でのオンライン授業では当初の留学目的を達成できず、希望の授業の履修を延期する者

<延長が認められない事由の例>

- ・新型コロナウイルス感染症を事由としない休学や成績不良等により、単位数が不足し、学位取得に必要な期間が延長した者
 - ・アルバイトや就職活動等、自己都合により必須科目等の履修を延期する者
 - ・参加予定の任意のインターンシップやオプションプログラムが新型コロナウイルス感染症の影響により参加できず、別の時期に参加することを理由に支援期間の延長を希望する者
- ※新型コロナウイルス感染症が事由であっても、学位取得に必須な授業ではないため延長不可

◆延長可能な回数と期間

期間延長の申請回数に制限はありませんが、新型コロナウイルス感染症を事由とした延長の上限は通算で12か月です。13か月以上の延長は、派遣学生が自己支弁してください。

<2020年度以前採用者について>

2020年度の特別措置では、延長期間12か月は目安としていたため、2021年2月4日(木)までに申請され機構が承認した分については、12か月を超えた部分についても引き続き支援します。ただし、承認された期間が12か月以上の場合は、2021年に追加で期間延長を申請することはできません。承認された期間が11か月以内の場合は、通算で12か月になるまで期間延長を申請できます。

例:2020年度に10か月の期間延長を承認された場合、2021年度の申請上限数は2か月です。

◆提出書類

延長は1か月から12か月の間で、1か月単位で申請できます。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「特別措置に係る申請」	決まり次第 ※最終期限: 2022年2月4日 (金)
②	新型コロナウイルス感染症の影響により支援期間を延長する事由が生じたことを証明する書類、とその和訳		
③	長期履修を認める文書など、留学先大学が発行した正式な書類、とその和訳 ※②と③が同じ書類の場合もあります。 ※延長期間がわかるものが必要です。		

＜様式E-1記入上の注意＞

- ①「変更項目」は「その他」を選択してください。
- ②「変更項目で「その他」を選択した場合の変更項目」は「新型コロナウイルス感染症の影響による支援期間の延長」と記入してください。
- ③「変更前」には当初の支援終了年月、「変更後」には期間延長後の支援終了年月を記入してください。
- ④「変更理由」には、理由の詳細と支援期間の延長が必要な根拠などを記入してください。

◆注意事項

延長期間中の各種手続きや報告書等の提出義務は、当初の支援期間のときと同じです。延長期間においても、留学状況報告の内容等によっては、支援が終了(打ち切り)となる場合があります。

11-2-4. 支援の中断(休学)について

派遣学生が新型コロナウイルス感染症の影響により留学を中断するため、本制度における支援の中断を希望する場合、以下のとおり支援の中断と、その期間分の期間延長(以下「期間の後ろ倒し」という。)を可能とします。

なお、「支援の中断」とは、派遣学生からの申請に基づき奨学金月額を支給を行わない状態のことをいいます。また、ここでいう「延長」は、[11-2-3. 期間延長について]の期間延長とは異なり、休学期間中の期間を当初の支援期間の後にずらすことを指し、特別措置の期間延長の上限である12か月には含めません。

◆対象者

2021年度に支援対象の派遣学生であって、新型コロナウイルス感染症の影響により支援の中断を希望する者

＜新型コロナウイルスの影響による「留学の中断」に該当する事由の例＞

- ・留学先大学において学籍上「休学」に該当する者
- ・留学先大学において、本来、授業を履修しなければならない学期について授業が履修できない者
- ・留学先大学が閉鎖され、一定期間、留学先大学の教育活動が行われていない者

◆中断(休学)可能な回数と期間

中断の申請は、支援期間内であれば、申請回数や期間に制限はありません。ただし、一人につき、12か月を目安とします。

◆中断と延長期間の取扱い

中断した月数分の期間の後ろ倒しが可能です。中断した期間相当分の支援期間の延長では修了できず、さらに期間の延長が必要となる場合は、[11-2-3. 期間延長について]によって、追加期間の申請ができます。例えば、学期の途中で2か月休学したことで、1学期(6か月)分、追加で在籍が必要になる場合、最初の2か月分は、本項[11-2-4. 支援の中断(休学)について]による期間の後ろ倒しによる延長で、残りの4か月分は[11-2-3. 期間延長について]による延長になります。

◆提出書類

中断は1か月単位で申請できます。

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	取りまとめ大学 に提出	決まり次第
②	新型コロナウイルス感染症の影響により留学を中断(休学を含む)する事由が生じたことを証明する書類とその和訳		
③	休学受理書等、留学先大学が発行した正式な書類、とその和訳 ※②と③が同じ書類の場合もあります。 ※延長期間(期間の後ろ倒し含む。)がわかるものがが必要です。		
④	対象学期の学事暦 ※②や③で正確な休学期間の日付が不明な場合のみ		
⑤	「留学先国・地域一時不在届」(様式F-1)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	取りまとめ大学鑑(様式O)	メール ※件名:「特別措置に係る申請」	《取り学生》から 提出され次第 ※最終期限: 2022年2月4日 (金)
②	《取り学生》が提出する前表の①~⑤		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「特別措置に係る申請」	決まり次第 ※最終期限: 2022年2月4日 (金)
②	新型コロナウイルス感染症の影響により留学を中断(休学を含む)する事由が生じたことを証明する書類とその和訳		
③	休学受理書等、留学先大学が発行した正式な書類、とその和訳 ※②と③が同じ書類の場合もあります。 ※延長期間(期間の後ろ倒し含む。)がわかるものがが必要です。		
④	対象学期の学事暦 ※②や③で正確な休学期間の日付が不明な場合のみ		
⑤	「留学先国・地域一時不在届」(様式F-1)		

<様式E-1記入上の注意>

- ①「変更項目」は「その他」を選択してください。
- ②「変更項目で「その他」を選択した場合の変更項目」は「新型コロナウイルス感染症の影響による休学と、それに伴う支援期間の延長」、又は「新型コロナウイルス感染症の影響による休学」と記入してください。
- ③「変更前」には休学の対象学期(日付も記入する)と支援終了年月、「変更後」には休学する学期(日付も記入する)と、期間の後ろ倒し後の支援終了年月を記入してください。
※期間の後ろ倒しをせずに、支援期間内に修了できる場合は、休学期間のみを記入してください。
- ④「変更理由」には、理由の詳細と延長(期間の後ろ倒し含む、)が必要な根拠などを記入してください。

◆奨学金・授業料の取扱い

留学の中断中は、自主学修等を行っている場合でも、奨学金月額を支援を中断します。一方、留学の中断中であっても、授業料が発生する場合は、通常のとおり取扱いと同様の要件で支援の対象とします。

◆注意事項

- ①中断中に企業等に雇用され、フルタイムで働く場合は、本制度の支援を辞退する必要があります。([8-1. 採用・支援の辞退]参照。)
- ②2021年度採用者で、2021年9月に留学先大学に入学すると同時に休学し、2022年9月に第1学年の授業を開始する場合は、2021年9月までに、休学(支援の中断)に係る手続きを併せて、支援開始手続き(5章)を行ってください。

11-2-5. 留学開始時期の変更について

留学開始時期を2022年度(2022年4月～2023年3月)へ延期することを希望する場合、次のとおり変更可能とします。

◆対象者

2021年度採用者であって、新型コロナウイルス感染症の影響により、留学開始時期を2021年度から2022年度(2022年4月～2023年3月)に変更を希望する者。

※新型コロナウイルス感染症の影響であっても、2022年度からさらに入学時期を2023年度に延期することはできません。やむを得ず、2023年度に入学を延期する場合は、現在の採用を辞退し、2023年度募集があった際に改めて応募してください。

<2020年度採用者について>

2020年度採用者について、新型コロナウイルス感染症により、2020年度(2020年4月～2021年3月)から2021年度(2021年4月～2022年3月)に入学時期を延期し機構の承認を得た後、新型コロナウイルス感染症の影響により、止むを得ずさらに2022年度(2022年4月～2023年3月)に入学時期を希望する場合、2021年度採用者と同じ手続きを行ってください。申請書類を確認して、機構が判断します。なお、2023年度(2023年4月～2024年3月)に延期することはできません。

<「新型コロナウイルス感染症の影響による留学開始時期の変更」に該当する事由の例>

- ・留学先大学において、対面授業しか実施されないが、留学先国・地域への入国に制限があるため渡航ができない
- ・留学先大学の学事暦が変更され、入学式が後ろ倒しとなった
- ・日本でのオンライン授業の受講では、当初の留学目的を達成できない

◆提出書類

《取り学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	取りまとめ大学 に提出	決まり次第
②	「支援開始に係る届出書」(様式3)		
③	2021年度に入学することが記載された入学許可書(変更前の入学許可書)とその和訳		
④	2022年度に入学することが記載された入学許可書(変更後の入学許可書)とその和訳		
⑤	新型コロナウイルス感染症の影響により入学開始時期が変更になったことを証明する留学先大学の書類とその和訳 ※④と⑤が同じ書類の場合もあります。		
⑥	学事暦 ※2022年度版がない場合は、2021年度版を提出してください。		
⑦	【該当者のみ】退学見込証明書や退職見込証明書(様式任意)		

《取り大学》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	取りまとめ大学鑑(様式0)	メール ※件名:「特別措置に係る申請」	《取り学生》から提出され次第 ※最終期限: 2022年2月4日(金)
②	《取り学生》が提出する前表の①～⑦		

《個人学生》

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式E-1)	メール ※件名:「特別措置に係る申請」	決まり次第 ※最終期限: 2022年2月4日(金)
②	「支援開始に係る届出書」(様式3)		
③	2021年度に入学することが記載された入学許可書(変更前の入学許可書)とその和訳		
④	2022年度に入学することが記載された入学許可書(変更後の入学許可書)とその和訳		
⑤	新型コロナウイルス感染症の影響により入学開始時期が変更になったことを証明する留学先大学の書類とその和訳 ※④と⑤が同じ書類の場合もあります。		
⑥	学事暦 ※2022年度版がない場合は、2021年度版を提出してください。		
⑦	【該当者のみ】退学見込証明書や退職見込証明書(様式任意)		

※②③④⑥⑦の詳細は、支援開始手続き(5章)を確認してください。

※②様式3の「支援開始日」は、変更後の日付を記入してください。

＜様式E-1記入上の注意＞

- ①「変更項目」は「その他」を選択してください。
- ②「変更項目で「その他」を選択した場合の変更項目」は「新型コロナウイルス感染症の影響による入学時期の変更」と記入してください。
- ③「変更前」には、採否通知に記載の期間(例:2021年9月から4年間など)を、変更後には入学時期延期後の期間(2022年9月～4年間など)を記入してください。
- ④「変更理由」には、理由の詳細と入学時期の延期が必要な根拠、留学先大学の許可状況などを記入してください。

＜⑦退学見込証明書、退職見込証明書について＞

延期した入学時期まで、併願していた日本の大学等に在籍することや、企業等に雇用されることは可能ですが、留学開始前に、必ず退学又は退職する必要があります。該当する場合は、⑦の退学見込証明書や退職見込証明書を派遣学生が作成し、現状の状況(予定含む。)と、留学先大学等が発行する退学証明書、退職見込証明書がいつまでに提出できるか記入してください。万一、支援開始前までに退学証明書や退職証明書が提出できない場合は、採用を取り消します。

◆留学先大学が入学延期を認めず再受験が必要な場合

留学先大学によっては、入学の延期を認めず再受験を求められるところがあります。その場合、当初の留学先大学と同じ大学であり、かつ同じ学位名であれば、本項の入学延期の申請を認めます。ただし、提出資料として、「留学先大学が入学の延期を認めず再受験をしか認めないことがわかる書類」を和訳とともに提出してください。また、様式E-1の記入欄には、再受験のスケジュールとともに、「支援開始時に、変更前と同じ大学・学位名でない場合には、支援を辞退する」ことを記入してください。

◆2022年度に入学時期を延期して、留学先大学の変更をしたい場合

2021年度中に入学開始する場合には、再審査[8-3. 留学先大学の変更(再審査)]を申請することが可能ですが、2022年度に入学を延期し、当初承認された大学等とは異なる大学への進学を希望する場合は、再審査は認められません。入学の延期は、新型コロナウイルス感染症の影響により止むを得ず時期を変更する場合に限った特別措置です。その他の目的のためには使用できません。これらの変更を希望する場合には、辞退する必要があります。

11-3. その他の特別措置

11-3-1. 留学先大学の変更について

派遣学生が新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学の変更を希望する場合、以下のとおり取扱います。

◆支援開始前の場合

[8-3. 留学先大学の変更(再審査)]のとおり、再審査により留学先大学の変更手続きをしてください。なお、様式E-2に、新型コロナウイルス感染症の影響であることを記入してください。

◆支援開始後の場合

[8-3. 留学先大学の変更(再審査)]のとおり、再審査により留学先大学の変更手続きをしてください。なお、様式E-2に、新型コロナウイルス感染症の影響であることを記入してください。また、支援期間は、当初機構が承認した期間の残りの期間か、変更後の大学の標準修業年限内か、どちらか短いほうとします。ただし、期間の延長を希望する場合は、[11-2-3. 期間延長について]を別途参照してください。

〈例1〉

- ①支援開始手続きで承認された支援期間:2年0か月
- ②最初に在学した大学の支援済み期間:0年6か月
- ③最初に在学した大学での残り支援期間:2年6か月
- ④変更後の標準修業年限:4年0か月
⇒変更後の大学で支援できる期間は、2年6か月です。
(③最初に在学した大学での残り支援期間<④変更後の標準修業年限)

〈例2〉

- ①支援開始届で承認された支援期間:2年0か月
- ②最初に在学した大学の支援期間:0年6か月
- ③最初に在学した大学での残り支援期間:1年6か月
- ④変更後の標準修業年限:1年1か月
⇒変更後の大学で支援できる期間は、1年1か月です。
(③最初に在学した大学での残り支援期間>④変更後の標準修業年限)

11-3-2. 一時不在について

新型コロナウイルス感染症の特別措置発動期間中は、1日でも留学先の都市を離れる際は、一時不在届(様式F-1)の提出が必要です。

11-4. 留学先国・地域がレベル1以下に引き下がった場合

派遣学生が新型コロナウイルス感染症の影響により日本において留学先大学の授業等をオンラインで受講等している間に、留学先国・地域(一時滞在先含む。)がレベル1以下に引き下がった場合は、留学先大学や留学先国・地域の受入体制が整い次第、適宜渡航し、留学先国・地域での学修活動を再開してください。渡航できない事情があれば、その都度、相談してください。

なお、取扱いについては、以下のとおりです。

◆留学先国・地域を離れていることを認められる期間

レベル1以下に引き下がった月からおおむね半年後までを目安としますが、それ以上の期間を要する場合は、個別に相談してください。なお、レベル1以下に引き下がる前に、一時不在届(様式E-1)で機構から承認された期間については、当該地域への滞在を引き続き認めます。ただし、レベル1以下に引き下がった後、次の例に該当せず、自己都合により留学先大学に戻らず日本に滞在している場合(例:就職活動やアルバイト)や、第三国に滞在している場合(学修活動によるものを除く。)は支給申請対象外です。

〈レベル1以下に引き下げ後であっても留学先国・地域以外に滞在している場合に支援を承認する例〉

- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、査証が発行されない
- ・留学先大学において授業が実施されない
- ・留学先大学の留学生の受け入れ態勢が整っていない
- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、日本に帰国し、留学先大学の授業等をオンラインで履修等している

◆すでに機構が承認している内容について

[11-2-3. 期間延長について]や[11-2-4. 支援の中断(休学)について]において申請し、レベル1以下に引き下がる前に機構から承認されている申請については、引き続き有効です

◆すでに機構が承認している内容に変更があるとき

各種変更届(様式E-1)を提出し、その根拠書類を和訳とともに提出してください。

11-5. 注意事項

- ・企業や学校等に雇用された場合、本制度の派遣学生としての資格を喪失します。雇用された場合は、辞退の届出をしてください。雇用日以後に該当する支給済みの奨学金、授業料等は、返納が必要になります。留学の中断中も同様です。
- ・渡航前、渡航中には、自身の健康管理に留意してください。特別な事情が生じた場合は、機構に連絡してください。
- ・レベル4(退避勧告)に引き上がった場合は特別措置の対象外とし、奨学金の支給を見合わせるのと同時に、速やかな帰国を要請します。
- ・新型コロナウイルス感染症以外の感染症や治安上の事由から、レベル2以上が適用された場合は、今回の特別措置の対象外とします。

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: 148,000 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: 104,000 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: 118,000 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、ペラルーシ、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 ニューオーリンズ 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: 89,000 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	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	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	
	302	キプロス	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	
414	モーリタニア	丙		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	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
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、ニューオー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	
	718	ギリシャ	甲	
740	キルギス	乙		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	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	マドリッド
	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、ハンブルグ
	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	ブラッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア	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3:2021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2年12月25日財務省告示第308号)(令和3年4月1日適用)」より、主な留学先国・地域を以下に抜粋しています。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	2021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	108
2	€	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	121
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	11
4	BRL	ヘアル	ブラジル	22
5	INR	インド・ルピー	インド	1.46
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	80
7	MXN	メキシコ・ペソ	メキシコ	5.07
8	PEN	ソル	ペルー	31
9	£	スターリング・ポンド	イギリス	137
10	CNY	元	中華人民共和国	15
11	CHF	スイス・フラン	スイス	113
12	ARS	アルゼンチン・ペソ	アルゼンチン	1.61
13	KRW	ウォン	大韓民国	0.091
14	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	73
15	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	11
16	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	16
17	HKD	香港・ドル	香港	14
18	MYR	リングgit	マレーシア	26
19	KES	ケニア・シリング	ケニア	1.03
20	ILS	シェケル	イスラエル	31
21	PLN	ズロティ	ポーランド	27
22	CZK	コルナ	チェコ	4.61
23	HUF	フォリント	ハンガリー	0.35
24	RON	レイ	ルーマニア	25
25	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	78
26	BGN	レヴ	ブルガリア	62
27	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	29

(「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2年12月25日財務省告示第308号)(令和3年4月1日適用)」(財務省)から抜粋、機構が計算)

○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-20201225-0308.pdf

参考1: 海外留学支援制度(大学院学位取得型)2021年度様式変更一覧

2020年度【変更後】				2021年度【変更後】				備考
様式名(略)	個人/ 大学	様式名	用 件	様式名(略)	個人/ 大学	様式名	用 件	
				様式0	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)取りまとめ大学鑑	派遣学生の作成する書類を種類ごとにとりまとめ機構に提出する鑑文書	新設
様式1	個人	誓約書	採用に係る誓約書	様式①	個人	誓約書	採用に係る誓約書	
様式①	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る誓約書	採用に係る誓約書(取りまとめ大学用)	様式B	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る誓約書	採用に係る誓約書(取りまとめ大学用)	
		誓約書	採用に係る誓約書(応募者用)	様式1		誓約書	採用に係る誓約書(派遣学生用)	
様式2	共通	健康診断書	健康状態の証明					廃止
様式3	共通	支援開始に係る届出書	支援開始に必要な留学情報を届ける	様式3	共通	支援開始に係る届出書	支援開始に必要な留学情報を届ける	
様式4	共通	授業料納付類申請書/報告書	機構への授業料支給申請および納付報告書	様式4-1	共通	2021年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)授業料調整額算出表兼授業料支給申請書	機構への授業料支給申請及び調整額算出用	種類ごとに分割
				様式4-2		2021年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)授業料請求書等貼付用	請求時金額確認用	
				様式4-3		2021年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)機構以外の団体からの奨学金等受給内容証明貼付用	他団体からの奨学金等の内容報告用	
				様式4-4		2021年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)授業料領収書貼付用	納付金額確認用	
様式A	個人	銀行口座届出書(個人)	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	様式A	個人	銀行口座届出書(個人)	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	
	大学	銀行口座届出書(大学)	奨学金・授業料振込口座の設置・変更		大学	銀行口座届出書(大学)	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	
様式B	個人	在籍確認書	留学先大学に在籍していることを報告し、奨学金を申請する	様式5	個人	奨学金支給兼在籍確認書	留学先大学に在籍していることを報告し、奨学金を申請する	機構番号・名称変更
	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金・授業料支給申請書	機構へ奨学金及び授業料の支給申請	様式D	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金・授業料支給申請書	機構へ奨学金及び授業料の支給申請	機構番号変更
様式C	個人	海外留学支援制度(大学院学位取得型)採用・支援辞退届(個人)	本制度による採用・支援を辞退するとき	様式C	共通	2021年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届	本制度による採用・支援を辞退するとき	様式変更
	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)採用・支援辞退届(大学)						
様式D	個人	海外留学支援制度(大学院学位取得型)期間変更申請書(個人)	支援期間の変更を申請する	様式E-1	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)各種変更届	申請時の登録情報に変更が生じる場合(期間変更含む) ※再審査以外	期間変更と各種変更を統合
	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)期間変更申請書(大学)						
様式E	個人	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(個人)	留学大学の変更など、留学計画に変更が生じる場合	様式E-2	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)各種変更届【再審査】	留学大学の変更など、留学計画に変更が生じる場合 ※再審査用 (再審査時は応募時の様式2を再作成する必要があるため、本様式データに別シートとして添付)	新設
	大学	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(大学)						

様式F	個人	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る派遣学生留学国一時不在届(個人)	留学先を一時的に不在にするために報告する	様式F-1	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先国・地域一時不在届	留学先を一時的に不在にするために報告する	様式変更・分割
	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る派遣学生留学国一時不在届(大学)		様式F-2	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先一時移動届	正課の授業に必要な渡航として、他都市に一時的に滞在することを報告する	
				様式F-3	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)在籍未確認及び返納報告		
様式G-1	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る学修・研究状況に関する報告書(派遣学生作成用)	学修状況の定例報告 支援終了時の状況報告	様式G-1	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)に係る学修・研究状況に関する報告書(派遣学生作成用)	学修状況の定例報告 支援終了時の状況報告	
様式G-2	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学生評価表	留学先大学からの評価表	様式G-2	共通	海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学生評価書(EVALUATION LETTER)	留学先大学からの評価表	
様式G-3	大学	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(派遣学生情報)	学修状況の定例報告対象の派遣学生情報					廃止
様式H	個人	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	・支援終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告	様式H	共通	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	・支援終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告	様式変更
様式H-1	大学	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	・支援終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告					
様式H-2	大学	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(派遣学生情報)	・成果報告対象の派遣学生情報					
様式I	個人	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼書	証明が必要な場合	様式6	個人	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼書	証明が必要な場合	機構番号変更
	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金等受給証明書	取りまとめ大学が発行する受給証明書の様式	様式I	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)奨学金等受給証明書	取りまとめ大学が発行する受給証明書の様式	
様式J	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)事務担当者変更届	取りまとめ大学の事務担当者の変更届	様式J	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)事務担当者変更届	取りまとめ大学の事務担当者の変更届	
様式K	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)証明書発行依頼	証明が必要な場合	様式K	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)証明書発行依頼	証明が必要な場合	
様式L	大学	在籍確認書	留学先大学に在籍していることを報告し、奨学金を申請する	様式L	大学	在籍確認書	留学先大学に在籍していることを報告し、奨学金を申請する	
様式M	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)在籍確認および受領確認簿		様式M	大学	海外留学支援制度(大学院学位取得型)在籍確認および支給確認簿		
				その他	共通	新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書及び別紙		新設