

# 海外留学支援制度(大学院学位取得型)

手続の手引

2026 年度版

【2024 年度以降採用者用】

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課

学位留学係

(2026 年3月掲載)

# はじめに

## 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、諸外国及び諸地域(以下「諸外国等」という。)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)へ留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、日本と諸外国等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。

## 2. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2026 年度版

「海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2026 年度版」(以下「本手引」という。)は、本制度により海外へ留学する学生(以下「派遣学生」という。)が、機構から奨学金を受給するための要件並びに支援の開始から終了までに必要となる手続きの手順を示したものです。本手引に従って事務手続きを行わない場合には、奨学金を受給することはできません。本制度の事務手続きにあたっては、本手引並びに機構ホームページに掲載の各種様式及び事務連絡等の通知文書に従ってください。

### ◆「2026 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)」のホームページ

取りまとめ大学	<a href="https://www2.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/about/2026.html">https://www2.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/about/2026.html</a>
派遣学生	<a href="https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/2026.html">https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/2026.html</a>

- ※1 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、手続きや照会方法が異なります。本手引には、①大学取りまとめ応募の大学(以下「取りまとめ大学」という。)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を記載しています。特に記載のない場合は共通項目です。
- ※2 大学取りまとめ応募の派遣学生は、本手引に加え、取りまとめ大学が定める事務手続きに従ってください。
- ※3 事務手続きに係る手引や様式は年度ごとに更新されます。2025 年度以前の採用者も、2026 年度の手続きは本手引に従ってください。また、各種様式は必ず 2026 年度の様式を使用してください。2026 年4月1日(水)以降に 2025 年度以前の様式が提出された場合は、機構では受理しません。

### ◆用語説明

用語	説明
《取り大学》	取りまとめ大学
《取り学生》	大学取りまとめ応募の派遣学生
《個人学生》	個人応募の派遣学生
個人番号	本制度における派遣学生の管理番号 ※採用通知に記載された G から始まる 12 桁の番号
2026 年度	2026 年4月1日～2027 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
2027 年度	2027 年4月1日～2028 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
留学先大学	支援開始手続きにより決定した、派遣学生の留学先の大学・機関 ※留学先大学のプログラムに参加する等、留学先大学とは異なる大学・機関で学修・研究活動を行う場合、当該機関は留学先大学と区別する

用語	説明
支援期間	支援開始手続きにより決定した、本制度の支援を受ける期間
正規課程	学位が取得でき、かつフルタイムの学生として在籍する課程
2023 年度以前採用者	2023 年度以前に本制度に採用された派遣学生
2024 年度以降採用者	2024 年度以降に本制度に採用された派遣学生

### 3. 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 30 年 8 月 27 日法律第 179 号)の適用を受けます。

従って、不正な手段により補助金(奨学金等)の交付を受けた者、又は補助金(奨学金等)を他の用途に使用した者には、交付の取消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が科さ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。

### 4. 【重要】事務手続きの期限について

本制度は、日本政府の補助金により実施されるため、**年度(4月1日～翌年3月31日)が区切り**となります。従って、奨学金の支給申請手続きは年度ごとに完結する必要があります。年度内に行わなければならない手続きを翌年度に行うことは、いかなる理由があってもできません。また、**2026 年度分の奨学金は 2027 年度になると一切支給できません**。本手引で定める提出期限は厳守してください。

### 5. 個人情報の取扱いについて

提出された個人情報は、機構の留学生支援業務及び貸与奨学金業務のために利用します。また、この利用目的の適正な範囲において、機構内関連部署・大学・在外公館・行政機関・公益法人・業務委託先等に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

# 目次

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	- 1 -
2. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)手続の手引 2026年度版	- 1 -
3. 海外留学支援制度(大学院学位取得型)の財源について	- 2 -
4. 【重要】事務手続きの期限について	- 2 -
5. 個人情報の取扱いについて	- 2 -
<b>第1章 2026年度事務手続きについて</b>	<b>- 5 -</b>
1-1. 申請書類等の作成・提出・照会	- 5 -
1-1-1. 作成・提出方法	- 5 -
1-1-2. 提出先・照会先	- 5 -
1-1-3. 機構の通知するパスワード【《取り大学》《個人学生》】	- 6 -
1-2. 銀行口座の登録・変更	- 7 -
1-3. 国内連絡人への依頼事項【《個人学生》】	- 7 -
1-4. 取りまとめ大学が行う事務手続き【《取り大学》】	- 8 -
1-4-1. 取りまとめ大学の役割	- 8 -
1-4-2. 事務担当者の登録	- 9 -
1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査	- 9 -
1-4-4. 残余金調査	- 9 -
1-5. 本制度における手続きの概略	- 10 -
1-5-1. 支援を開始するために必要な手続き	- 10 -
1-5-2. 支援期間中に必要な手続き	- 10 -
1-5-3. 支援期間終了後に必要な手続き	- 11 -
1-5-4. 必要に応じて行う手続き	- 11 -
<b>第2章 支援開始手続き</b>	<b>- 13 -</b>
2-1. 支援開始手続きについて	- 13 -
2-2. 支援開始手続き関係書類	- 14 -
<b>第3章 奨学金の支給申請</b>	<b>- 17 -</b>
3-1. 奨学金月額について	- 17 -
3-2. 2026年度奨学金支給申請スケジュール	- 18 -
3-3. 奨学金支給申請	- 19 -
3-3-1. 奨学金支給申請の流れ	- 19 -
3-3-2. 奨学金支給申請方法	- 20 -
3-4. 翌年度の継続支援について	- 21 -
3-5. 奨学金の返納について	- 21 -
3-6. 在籍確認及び奨学金等の支給(《取り大学》)	- 22 -
3-6-1. 在籍確認	- 22 -
3-6-2. 奨学金の支給	- 22 -
<b>第4章 奨学金等受給証明書の発行</b>	<b>- 23 -</b>
4-1. 奨学金等受給証明書	- 23 -
4-2. その他証明書	- 24 -
<b>第5章 各種変更</b>	<b>- 25 -</b>
5-1. 支援期間の変更	- 25 -
5-2. 留学計画の変更(再審査)	- 26 -
5-3. その他の変更	- 28 -
5-4. 在籍未確認(《取り大学》)	- 29 -
<b>第6章 報告書</b>	<b>- 30 -</b>
6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】	- 30 -
6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】	- 31 -
6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 31 -
<b>第7章 支援期間中の滞在先に関する報告</b>	<b>- 32 -</b>
7-1. 留学先国・地域を離れる場合	- 32 -

7-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合 .....	- 32 -
<b>第8章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り) .....</b>	<b>- 34 -</b>
8-1. 採用・支援の辞退 .....	- 34 -
8-1-1. 支援開始前辞退 .....	- 34 -
8-1-2. 支援中辞退 .....	- 34 -
8-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り) .....	- 35 -
8-2-1. 採用の取消し .....	- 35 -
8-2-2. 支援の終了(打ち切り) .....	- 35 -
<b>第9章 その他 .....</b>	<b>- 36 -</b>
9-1. 海外での安全管理について .....	- 36 -
9-1-1. 在留届・たびレジの登録 .....	- 36 -
9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動 .....	- 36 -
9-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力 .....	- 36 -
<b>別紙1: 留学先国・地域による奨学金月額 .....</b>	<b>- 37 -</b>
<b>別紙2: 【特別枠採用者】特別枠対象大学及び留学先国・地域による奨学金月額 .....</b>	<b>- 41 -</b>
<b>別紙3: 2026年度外国貨幣円換算率 .....</b>	<b>- 42 -</b>

各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別冊

# 第1章 2026年度事務手続きについて

1-1.～1-4.については、2023年度以前採用者及び2024年度以降採用者に共通する事項となります。

## 1-1. 申請書類等の作成・提出・照会

### 1-1-1. 作成・提出方法

全ての提出書類は、以下に注意して、作成・提出してください。

- ① 日本語以外の言語の場合、該当箇所に和訳を付すること(別添可)
- ② ハイライトや枠で囲む等、該当箇所が確認できるようにすること
- ③ 留学先大学等発行の公式文書は、和訳を付する以外の加工等は一切せず、原本のまま提出すること
- ④ 根拠書類は、何についての書類であるかを記すこと
- ⑤ 留学先大学等のウェブサイトや発行文書の抜粋等を提出する場合、該当箇所だけではなく、発行元がわかるようにすること
- ⑥ Excel形式の各種様式(提出形式「Excel」)は、他の形式(PDFやNumbers等)に変換しないこと
- ⑦ 提出形式「指定なし」は、HEIC/HEIF、Numbers、Pages、Keynote以外の形式とすること
- ⑧ 画像ファイルは、JPEG、PNG又はPDF形式で提出すること
- ⑨ 添付ファイルは、ファイル名に個人番号と氏名(英字)を入れること(ファイル名に日本語は使用不可)  
例: G99999999\_kikoutaro\_2026g\_youshiki\_3.xlsx
- ⑩ 1つの添付ファイルは10MB程度に収めること

### 1-1-2. 提出先・照会先

大学取りまとめ応募か個人応募かによって、提出先・照会先が異なります。

#### 《取り学生》

提出先・照会先	取りまとめ大学
提出方法・提出期限	取りまとめ大学に従うこと

- ※1 全ての手続き・照会は、必ず取りまとめ大学を通して行ってください。大学取りまとめ応募の派遣学生が機構と直接やり取りをすることはありません。
- ※2 本制度の事務手続きの適正な実施・管理の観点から、本手引で定める事項の他に取りまとめ大学が規則等を定めることがあります。必ず取りまとめ大学に確認し、従ってください。

#### 《取り大学》《個人学生》

本制度の手続き・照会には「海外留学支援制度派遣学生支援システム」(以下「派遣学生支援システム」という。)を使用します。派遣学生支援システムには、本手引並びに各種様式及び事務連絡等の通知文書を掲載します。

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

#### (1) ログイン方法

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



- ※1 メールアドレスに変更がある場合は、機構に届け出てください。登録変更について、取りまとめ大学は[1-4-2. 事務担当者の登録]、派遣学生は[5-3. その他の変更]を参照してください。

※2 初回ログイン時のパスワードは、[1-1-3. 機構の通知するパスワード【《取り大学》《個人学生》】]が設定されています。ログイン時のパスワードは各自で変更可能です。

※3 ログイン後のトップ画面には機構からのお知らせが表示されます。

## (2) メッセージの送受信

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

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

※1 タスク一覧に表示されるステータス（「確認中」、「差し戻し中」、「処理中」、「完了」等）で進捗状況を確認できます。なお、ステータスは機構で管理していますので変更できません。

※2 本制度の手続きは、機構からの承認通知文書や承認通知メッセージをもって完了します。

## (3) 《個人学生》支援終了者の提出先・照会先

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

提出先・照会先	独立行政法人 日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課 学位留学係 大学院学位取得型担当
メールアドレス	iso3@jasso.go.jp

※1 メールを送信するときには、本文に必ず個人番号と氏名を入れてください。

※2 機構が受信できるメールの容量は、10MB以内です。10MBを超える（又は超える可能性のある）添付ファイルを送信する場合は、複数のメールに分けて送信してください。

※3 機構に登録しているメールアドレスに変更がある場合は連絡してください。

## 1-1-3. 機構の通知するパスワード【《取り大学》《個人学生》】

### (1) 申請書類等のパスワード設定

派遣学生及び取りまとめ大学が「派遣学生支援システム」上で個人情報を含む書類を提出する際は、パスワードの設定は不要です。

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

《取り大学》	・2025年度以前に使用していたパスワード（新規校は別途通知）
《個人学生》	・2026年度採用者：採用通知に記載されているパスワード ・2025年度以前の採用者：2025年度に使用していたパスワード

### (2) パスワードの再発行

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

## ◆提出書類

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

※ 「変更項目」欄は「その他」を選択し、「その他の場合、変更内容の詳細」欄に「パスワード再発行依頼」と記入してください。「変更理由」欄には、紛失理由と再発防止策を記入してください。

## 1-2. 銀行口座の登録・変更

### (1) 銀行口座の登録

#### 《取り学生》

奨学金等は、機構から取りまとめ大学に送金後、取りまとめ大学が派遣学生本人の口座に振り込みます。手続きについては、取りまとめ大学の指示に従ってください。

#### 《取り大学》

2026 年度に振り込みを希望する銀行口座及び事務担当者を下記(2)のアンケートフォームから **2026 年 4月9日(木)まで**に登録してください。2025 年度に銀行口座を登録した取りまとめ大学についても、口座情報や事務担当者の変更の有無に関わらず、必ず登録が必要です。

※1 機構の他の事業や他機関からの入金と混同しないよう、可能な限り専用口座を設けてください。

※2 口座名義には、可能な限り大学名を含めてください。

### (2) 銀行口座の変更

口座情報に変更が生じた場合は、下記のアンケートフォームから変更後の銀行口座を登録してください。

#### 《取り大学》

◆「海外留学支援制度(大学院学位取得型)取りまとめ大学用銀行口座登録フォーム」

[https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gdaigaku\\_ginkoukouza/ja](https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gdaigaku_ginkoukouza/ja)

#### 《個人学生》

◆「海外留学支援制度(大学院学位取得型)個人応募学生用銀行口座登録変更フォーム」

[https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin\\_ginkoukouza\\_k/ja](https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_ginkoukouza_k/ja)

※ 登録・変更できる銀行口座は、派遣学生の本人名義である日本国内の金融機関の口座に限ります。

## 1-3. 国内連絡人への依頼事項 【《個人学生》】

応募時に登録した国内連絡人に、下記についての協力を依頼してください。

①留学中の派遣学生と確実に連絡を取り合うよう努めること

②機構が派遣学生と直接連絡がとれない場合に、機構との連絡窓口(日本語)になること

国内連絡人の登録情報に変更がある場合は、[5-3. その他の変更]に従って変更手続きをしてください。

なお、機構から派遣学生に送付物がある場合には、国内連絡人の連絡先住所に送付します。

## 1-4. 取りまとめ大学が行う事務手続き【《取り大学》】

取りまとめ大学は、派遣学生と機構の連絡窓口となります。本制度事務手続きを適切に行ってください。

### 1-4-1. 取りまとめ大学の役割

#### (1) 事務手続きの取りまとめ・実施及び管理

##### 【《取り大学》⇔《取り学生》】

取りまとめ大学は、派遣学生に対して本制度の手続き方法を周知し、各手続きに必要な申請書類の受領及び内容の確認を行ってください。機構に提出した申請が差し戻された場合は、派遣学生に照会してください。機構から承認通知等を受領後は、承認内容について派遣学生に周知してください。

※1 学内の手続き上、本手引で定める事項の他に取りまとめ大学が定める規則等がある場合は、派遣学生に別途周知してください。

※2 本制度の事務手続きを実施する上で必要な派遣学生の情報は、本手引に掲げる手続き以外であっても、取りまとめ大学において適切に管理してください。(例：派遣学生の銀行口座情報)

##### 【《取り大学》⇔機構】

取りまとめ大学は、派遣学生から提出された申請書類について、不備がないか内容を確認した上で、機構に提出してください。機構は、申請について不備や照会事項がある場合、取りまとめ大学に差し戻します。申請を承認した場合、取りまとめ大学に承認通知等を送付します。

※ 申請書類への公印の押印は不要です。公印の省略は、取りまとめ大学の規程等に従ってください。

##### 【書類の保管】

本制度の事務手続きに係る書類の原本は、少なくとも支援期間が終了するまで取りまとめ大学において適切に保管してください。ただし、奨学金等支給事務に関する下記の書類の原本は、派遣学生の支援終了月が属する会計年度の翌年度から5年間、取りまとめ大学において適切に保管してください。機構が提出を求めることがあります。

- ①「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)
- ②「在籍確認書」(様式 L)
- ③「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4) 【2023 年度以前採用者のみ】
- ④「奨学金・授業料支給申請書」及び「奨学金支給申請書」(様式 D)
- ⑤「受領確認」書類(金融機関発行の振込明細書等)
- ⑥「振込手数料に関する合意文書」(派遣学生が振込手数料を負担する場合のみ)

#### (2) 奨学金等支給事務の適正な実施

取りまとめ大学は、[3-6. 在籍確認及び奨学金等の支給(《取り大学》)]に従い、派遣学生に奨学金等を適切に支給してください。本制度の適正な実施及び成果等を確認するため、機構が取りまとめ大学に關係書類の提出や報告を求める、又は立入検査を実施する場合があります。適正な実施が認められない場合、これを是正するための措置を講じます。

#### (3) 各種調査

[1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査][1-4-4. 残余金調査]に加え、派遣学生の安否確認等の調査を依頼することがあります。

#### (4) 派遣学生の安全管理

[9-1. 海外での安全管理について]を参照してください。

## 1-4-2. 事務担当者の登録

本制度に関する連絡先及び照会先として、取りまとめ大学が登録した事務担当者の連絡先(担当部署、担当者氏名、住所、電話番号、メールアドレス)を使用します。事務担当者又は連絡先に変更が生じる場合は、事前に機構に届け出てください。

### ◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
「事務担当者等変更届」(様式 J)	Excel	変更が判明次第

## 1-4-3. 「在籍確認及び支給確認」調査

奨学金等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。対象校には、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)等、関係書類一式(写し)の提出を依頼しますので、ご協力ください。

書類が所定の期間保管されていないために提出できない場合や、不適切な事務処理が判明した場合は、機構による立入検査の実施や、既に支給した奨学金等の返納を求めることがあります。

### ◆提出書類

	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)	紙書類 送付	別途通知
②	「在籍確認書」(様式 L)		
③	「受領確認」書類(金融機関発行の振込明細書等)		
④	「振込手数料に関する合意文書」(派遣学生が振込手数料を負担する場合のみ)		

※ 提出書類③として、学内の支払い・振込依頼書類等、金融機関発行でない書類や、振込が完了したことが確認できない書類が提出された場合には、金融機関発行の振込明細書等の再提出を依頼します。

## 1-4-4. 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等のうち、機構が送金した年度中に、①取りまとめ大学から派遣学生に支給せず、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派遣学生からの返納金を指します。[3. 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としていることから、取りまとめ大学は不要となった奨学金等の全額について年度末までに機構に返納する必要があり、この調査は前年度の残余金がないか確認するものです。2025年度以前分の残余金調査は2026年6月頃に実施予定です。2025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対象となります。

## 1-5. 本制度における手続きの概略

2026 年度に必要な本制度の手続きの概略を説明します。提出書類の詳細については、各手続きの参照ページを確認してください。なお、2027 年度以降の手続きは未定ですが、支援期間中及び支援期間終了後に発生する手続きとして参考にしてください。

### 1-5-1. 支援を開始するために必要な手続き

●支援開始手続き		【第2章】参照 (P. 13～)
対象	2026 年度採用者	
提出期限	支援開始日前 ※1 支援開始日より前に手続きを完了すること ※2 手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請すること	
提出書類	支援開始に係る届出書(様式3)及びその他根拠書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「支援開始手続」タスク	

### 1-5-2. 支援期間中に必要な手続き

●「在籍確認及び支給確認」調査		【第1章】参照 (P. 9)
対象	取りまとめ大学 調査対象校 ※調査対象校は別途通知	
提出期限	別途通知	
提出書類	在籍確認及び支給確認簿(様式 M)及びその他必要書類	
提出先	「その他」タスク	

●奨学金支給申請及び在籍確認		【第3章】参照 (P. 17～)
対象	全員 ※支援期間中の月(以下「支給申請対象月」という。)に限る	
提出期限	[3-2. 2026 年度奨学金支給申請スケジュール]のとおり ※《取り学生》は《取り大学》に従う	
提出書類	《取り学生》 ・在籍確認書(様式 L) 《取り大学》 ・奨学金支給申請書(様式 D) 《個人学生》 ・奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)	
提出先	《取り大学》 各月の「奨学金支給申請(様式 D)」タスク ※機構からの送金予定月のタスクに提出すること 《個人学生》 各月の「奨学金支給申請(様式5)」タスク ※支給申請対象月のタスクに提出すること	

●留学状況報告・留学評価		【第6章】参照 (P. 30～)
対象	該当者 ※機構が提出を求める者	
提出期限	第1回:2026年9月下旬頃 第2回:2027年2月下旬頃	
提出書類	別途通知	
提出先	別途通知	

●状況調査		【第6章】参照 (P. 31)
対象	該当者 ※機構が提出を求める者	
提出期限	1年度1回(秋頃)	
提出書類	別途通知	
提出先	別途通知	

※ 派遣学生は支援期間終了後も5年間(支援期間中に支援を辞退した者又は支援終了(打ち切り)となった者は1年間)調査対象であり、活動状況について報告する義務があります。

### 1-5-3. 支援期間終了後に必要な手続き

●留学成果報告		【第6章】参照 (P.31)
対象	該当者 ※2026年度に支援期間が終了した者 (支援期間中に辞退した者及び支援終了(打ち切り)となった者を含む。)	
提出期限	支援期間終了(又は辞退等)時から1か月以内	
提出書類	留学成果報告書(様式 H)及びその他必要書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「報告書関係」タスク ※支援終了翌年度からは、《個人学生》はメールで提出すること(未提出物分)	

### 1-5-4. 必要に応じて行う手続き

変更・申請等が必要となった時点で、速やかに必要書類を提出してください。

●事務担当者の変更		【第1章】参照 (P. 9)
対象	取りまとめ大学 該当校	
提出書類	事務担当者等変更届(様式 J)	
提出先	《取り大学》 「各種変更」タスク	

●在籍未確認		【第5章】参照 (P. 29)
対象	取りまとめ大学 該当校	
提出書類	在籍未確認及び返納報告書(様式 F-3)	
提出先	《取り大学》 「各種変更」タスク	

●奨学金等受給証明書		【第4章】参照 (P. 23～)
対象	該当者	
提出書類	《取り学生》 ・証明書発行依頼(様式 K)及びその他根拠書類 《個人学生》 ・奨学金等受給証明書発行依頼(様式6)及びその他根拠書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「その他」タスク	

●各種変更 (支援期間の変更・その他の変更)		【第5章】参照 (P. 25～)
対象	該当者	
提出書類	各種変更届(様式 E-1)及びその他根拠書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「各種変更」タスク	

●各種変更 (再審査)		【第5章】参照 (P. 26～)
対象	該当者	
提出書類	各種変更届【再審査願】(様式 E-2)及びその他必要書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「各種変更」タスク	

●留学先国・地域を離れる場合		【第7章】参照 (P. 32)
対象	該当者	
提出先	《取り学生》《個人学生》 滞在先報告フォーム: <a href="https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_taizaisaki/ja">https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_taizaisaki/ja</a>	

●採用・支援の辞退		【第8章】参照 (P. 34～)
対象	該当者	
提出書類	採用・支援辞退届(様式 C)及びその他根拠書類	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「その他」タスク	

## 第2章 支援開始手続き

2026年度採用者は、奨学金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採用された場合であっても、新規採用者として扱うため、改めて支援開始手続きが必要です。

### 2-1. 支援開始手続きについて

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

- ※1 **支援開始手続きは、支援開始日(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日、留学中の派遣学生は新たな学年の学修・研究活動が開始する日)より前に完了する必要があります。**
- ※2 **手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請してください。**
- ※3 支援開始手続きが完了するまでは、奨学金支給申請書が不備なく提出されても、奨学金の支給はできません。
- ※4 支援開始手続きが完了する時期によっては、奨学金が支援開始月分から支給できない場合があります。
- ※5 支援開始手続きに係る書類の最終提出期限は、《取り大学》が2027年1月21日(木)、《個人学生》が2027年2月18日(木)です。支援開始日が提出期限後であっても、この期日までに提出されない場合は、奨学金支給申請書が不備なく提出されても、2026年度分の奨学金は支給できません。
- ※6 2026年度中に支援開始手続きを申請しない場合や留学を開始しない場合は、採用を取消します。
- ※7 支援開始手続きにあたり、派遣学生が本制度の支援対象ではないことが判明した場合は、採用を取消します。
- ※8 本制度では、「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム」及び「海外留学支援制度(学部学位取得型・協定派遣)」を除き、他の奨学金等との併給が可能です。ただし、他の奨学金を受給するために本制度の支援開始を2027年度以降に延期することはできません。また、支援開始手続きを2026年度中に行い、本制度による支援の1年目を辞退して、2年目から支援を受けることもできません。

#### ◆提出書類

##### 《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出時期
①	「支援開始に係る届出書」(様式3)	Excel	《取り学生》 支援開始日より前 ※取りまとめ大学に従う
②	無条件入学許可書	指定なし	
③	【既に留学中の者のみ】在籍証明書		
④	学事暦(アカデミックカレンダー)		
⑤	【該当者のみ】 大学(学部)以降の卒業(修了)証明書		
⑥	【該当者のみ】退職証明書		
⑦	【上記の根拠書類で必要事項が確認できない場合】その他根拠書類		

## 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出時期
《取り学生》が提出する前表の①～⑦	前表のとおり	支援開始日より前 ※受領後速やかに

## 2-2. 支援開始手続き関係書類

### (1) 必ず提出する書類

#### ①「支援開始に係る届出書」(様式3)

「支援開始に係る届出書」(様式3)は、**必ず記入例を参照の上**、以下に注意して作成してください。

#### 1) 留学先大学名(英字)

採用通知に記載の留学先大学名の表記を使用してください。

#### 2) 取得予定学位

本制度における取得予定学位とは、所属課程(プログラム)において、支援期間中に、最初に取得する学位を指します。修士・博士一貫課程等で、最終的に博士号を取得できるプログラムであっても、当該課程の途中で修士号を取得する場合は、修士区分での支援となります。

#### 3) 留学先都市

実際に通うキャンパスが所在する都市名を記入してください。州名や郡名ではありません。

#### 4) 奨学金月額

奨学金月額は留学先国・地域によって異なります。

※ 本手引の巻末又は「支援開始に係る届出書」(様式3)のファイルを参照してください。

#### 5) 支援期間

本制度では、修士区分の場合は24か月、博士区分の場合は36か月を上限に、正規課程の学生として留学先大学が定める学位取得に必要な最短期間(以下「標準修業年限」という。)を支援します。在学年限(留学先大学に在籍できる最大期間)や在籍予定期間ではありません。

※1 以下は支援期間に含まれません。

- ・正規課程の開始前に参加するプログラム(例:ESL等、語学力を補うためのプログラム)
- ・学修・研究活動の開始日より前に実施されるオリエンテーション期間や履修登録期間
- ・標準修業年限後に設けられている論文執筆期間(例:英国の大学院の writing up period)

※2 留学先大学のホームページ等に記載の標準修業年限と、無条件入学許可書や在籍証明書に記載の年数が異なる場合、留学先大学が発行する根拠書類に基づき、相違理由等を確認します。

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

※4 本制度の支援を受けていて、支援終了年度からの支援を対象として再応募し採用された場合、支援期間が重複しないように調整する必要があります。[5-1. 支援期間の変更]を確認してください。

## 6) 支援開始月

支援開始日が属する月

- ※1 オリエンテーション期間は支援期間に含まれませんので、「オリエンテーション期間」欄で有無を選択し、「有」を選択した場合はオリエンテーション期間を記入してください。また、学事暦(アカデミックカレンダー)にオリエンテーション期間の記載がない場合は、根拠書類を提出してください。特に留学前の派遣学生は、支援開始日(留学先大学における学修・研究活動が開始する日)をよく確認してください。
- ※2 採用通知(再審査で変更が認められた場合はその結果通知)に記載されている「支援開始月」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。

## 7) 支援終了月

標準修業年限内で、学籍がある期間のうち、学位取得のための学修・研究活動の終了する月又は本制度の支援上限月数(修士 24 か月、博士 36 か月)のいずれか早い月

- ※ 学位取得のための学修・研究活動の終了する月は、授業を履修する最終学期の試験終了日や論文提出期限、口頭審査の日程を根拠として確認します。標準修業年限内であっても、学位取得に必要な学修・研究活動として認められない場合は、支援対象外となります。

## 8) 学期の詳細

学事暦(アカデミックカレンダー)等に基づき、支援期間に該当する各学年に対する各学期の学修・研究活動の開始月・終了月を時系列に箇条書きで記入してください。

## 9) 終了日(学籍を失う日)

所属課程(プログラム)の終了日や修了式・学位授与式の挙行日等、学籍を失う日です。

## 10) 渡航支援金

2026 年度採用者を対象に、留学に係る費用の一部を渡航支援金として支援します。「支援開始に係る届出書」(様式3)は、渡航支援金(1万円)の支給申請も兼ねています。渡航支援金の支給申請をした者には、支援開始手続き完了後、初回の奨学金の支給時に併せて送金します。

- ※ 既に留学中の場合等も含め、2026 年度採用者全員が対象です。

以下、「支援開始に係る届出書」(様式3)の根拠書類を提出してください。

### ②無条件入学許可書 ③在籍証明書

留学前の派遣学生は「無条件(Unconditional)入学許可書」(以下「入学許可書」という。)を、既に留学中の派遣学生は入学許可書と直近の在籍証明書を提出してください。必ず、留学先大学が発行する公式文書を提出してください。教職員が作成したレターやメール等、非公式の文書は認められません。

なお、「条件付き(Conditional)入学許可」の状態(例:語学プログラムへの参加等の入学条件)では支援開始手続きを行うことはできません。条件解消後、無条件入学許可書(無条件入学許可書が改めて発行されない場合は、条件付き入学許可書及び条件が解消されたことを示す根拠書類)をもって手続きを行ってください。

- ※1 「支援開始に係る届出書」(様式3)の記載内容について、以下の事項を確認します。

入学許可書や在籍証明書(留学先大学が発行する公式文書)に必要な事項が記載されていない場合は、補足資料として、留学先大学のウェブサイトの抜粋等、一般に公開されている資料を併せて提出してください。公式文書や公表資料で確認できない場合は、留学先大学にメール等により問い合わせを行い、質問文及び回答文を提出してください。

- ・留学先大学の住所  
(派遣学生が実際に通うキャンパスの住所)
- ・入学年月日(既に留学中の場合は、入学年月日及び在籍期間)
- ・取得予定学位名(英字)  
(学位名は専攻までを含めること)
- ・所属課程(プログラム)名
- ・所属課程(プログラム)の標準修業年限
- ・在籍予定期間  
(支援期間(支援開始日・支援終了月)、終了日(学籍を失う日)が確認できること)

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

#### **④学事暦(アカデミックカレンダー)**

留学先大学の年間の学事日程や、各学期の授業開始月・終了月がわかる学事暦を提出してください。派遣学生が所属する課程の学年が一般に公開されている学事暦に沿わない場合は、根拠書類として留学先大学が発行する公式文書を提出してください。

#### (2) 該当者のみ提出する書類

#### **⑤大学(学部)以降の卒業(修了)証明書**

応募時に提出していない場合は、大学(学部)以降の卒業(修了)証明書等、学士号以上の学位を取得したことがわかる公式証明書を提出してください。

#### **⑥退職証明書**

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

- 1) 応募時又は支援開始手続きまでに大学や企業等に雇用されていた場合は、事業主が発行する退職証明書を提出してください。
- 2) 支援開始手続き時点で大学や企業等に在職中で、支援開始日までに退職予定である場合は、次の内容を記入した退職見込み文書(派遣学生作成でも可、様式任意)を作成し、提出してください。退職後は必ず速やかに退職証明書を提出してください。

- ・ 標題 (例:「退職見込み文書」)
- ・ 派遣学生氏名
- ・ 在職している大学や企業等の組織名
- ・ 退職証明書を提出できない理由
- ・ 退職予定日
- ・ 退職証明書提出予定日

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

なお、本制度では支援期間中も報酬等を伴う労働等を行うことは原則認めませんが、以下の条件を満たす場合に限り、当該労働等を行うことに係る報酬等を受給することを認めます。

- ・ 支援期間中は、学位取得に向けた学修・研究活動等の遂行に専念できること
- ・ 当該労働等により学修・研究活動の遂行に支障が生じ学位取得が遅れないこと

※ 留学先国・地域における当該労働に必要な査証や資格等にかかる法令の規定については、必ず各自で確認の上、順守してください。

## 第3章 奨学金の支給申請

奨学金は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

※ 2026年度採用者は、支援開始手続きが完了するまでは支給できません。

### 3-1. 奨学金月額について

#### (1) 基本

奨学金月額は、在籍する留学先大学の所在地の国・地域により異なります。区分の詳細は、本手引の巻末「別紙1：留学先国・地域による奨学金月額」を確認してください。

区分	奨学金月額
A	388,000 円
B	335,000 円
C	330,000 円
D	277,000 円
E	280,000 円
F	227,000 円
G	230,000 円
H	177,000 円

- ※1 特別枠採用者の奨学金月額については、「別紙2：【特別枠採用者】特別枠対象大学及び留学先国・地域による奨学金月額」を参照してください。
- ※2 定められた奨学金月額を変更することはできません。
- ※3 在籍する留学先大学が複数の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地が該当します。
- ※4 留学先国・地域以外の国・地域に滞在して学位取得に必要な学修・研究活動を行う場合も、滞在期間に関わらず、奨学金月額は在籍する留学先大学の所在地に基づきます。学位取得のために必要な現地調査やインターンシップ等の場合でも、奨学金月額は変わりません。
- ※5 留学先国・地域を離れる期間が1日でもある場合は、機構に報告する必要があります。[7-1. 留学先国・地域を離れる場合]を確認してください。

#### (2) 支援期間中に奨学金月額が変わる場合

所属課程(プログラム)上、複数の大学に在籍することが支援開始手続きで承認された場合、留学先国・地域によっては当該期間の奨学金月額が変わります。該当する場合は支援開始手続きで詳細を確認します。(ダブルディグリー/デュアルディグリー・プログラム等)

### 3-2. 2026 年度奨学金支給申請スケジュール

2026 年度奨学金の支給申請スケジュール(以下「支給申請スケジュール」という。)は以下のとおりです。

#### 《取り大学》

各月ごとの提出期限までに、当該月に送金を希望する派遣学生の奨学金等について「奨学金支給申請書(様式 D)」(原則1か月につき1枚)を提出してください。

※ 2023 年度以前採用者分は、別途「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」を提出してください。

#### 《個人学生》

支給申請対象月ごとの提出期限までに、当該月に送金を希望する奨学金について「奨学金支給申請兼在籍確認書」(様式5)を提出してください。

支給申請対象奨学金		提出期限【必着】 (奨学金) ※日本時間 23 時 59 分まで	送金予定日 ※日本時間
《取り大学》	《個人学生》		
4～6月分	4月分	4月9日(木)	4月24日(金)
(2026 年度採用者の6月分まで)	5月分	5月11日(月)	5月26日(火)
7～9月分	6月分	6月8日(月)	6月25日(木)
(2026 年度採用者の9月分まで)	7月分	7月6日(月)	7月24日(金)
(2026 年度採用者の9月分まで)	8月分	8月6日(木)	8月25日(火)
10～12 月分	9月分	9月7日(月)	9月25日(金)
(2026 年度採用者の12月分まで)	10月分	10月8日(木)	10月26日(月)
(2026 年度採用者の12月分まで)	11月分	11月9日(月)	11月25日(水)
2027 年1～3月分	12月分	12月7日(月)	12月22日(火)
(2026 年度採用者の3月分まで)	2027 年1月分	2027 年1月7日(木)	2027 年1月26日(火)
(2026 年度採用者の3月分まで)	2月分	2月8日(月) ※《取り大学》最終	2月25日(木)
—	3月分	3月8日(月) ※《個人学生》最終	3月25日(木)

※1 本制度は日本政府から交付される補助金を財源としていることから、国の予算成立が大幅に遅れた場合等、2026 年4月の送金が遅れることがあります。その場合は別途連絡します。また、それ以外の月についても、振込予定日より送金が遅れる場合は別途連絡します。

※2 奨学金支給申請書関係書類の **2026 年度最終提出期限は、《取り大学》が 2027 年2月8日(月)、《個人学生》が 2027 年3月8日(月)です。この期日までに不備のない状態で支給申請書類が提出されない場合、いかなる理由があっても 2026 年度分の奨学金は一切支給できません。**

※3 《取り学生》提出期限及び送金予定日は取りまとめ大学に確認してください。

《個人学生》支給申請スケジュールの提出期限を過ぎた場合、当該月の末日 23 時 59 分(日本時間)までに「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」が不備なく提出されたときに限り、当該月の奨学金を翌月に支給します。**当該月の末日までに不備のない状態で提出されない場合は、いかなる理由があっても当該月の奨学金は支給しません。**

### 3-3. 奨学金支給申請

#### 3-3-1. 奨学金支給申請の流れ

《取り大学》《取り学生》

【図1】



- 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「奨学金支給申請書」(様式 D)を機構へ提出し、奨学金支給申請をします。
- ②機構は、「奨学金支給申請書」(様式 D)に基づき、四半期ごとに取りまとめ大学へ奨学金を送金します。
- ③派遣学生は、支給申請対象月ごとに留学先大学における在籍の確認と、在籍確認書(「参考様式L」参照)への署名(以下「在籍確認」という。)を指導教員に依頼します。
- ④派遣学生は、③の在籍確認書を支給申請対象月ごとに取りまとめ大学に提出します。
- ⑤取りまとめ大学は、支給申請対象月ごとに、③の在籍確認書を確認後、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

《個人学生》

【図2】



- ①派遣学生は、支給申請対象月ごとに留学先大学における在籍の確認と、「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」への署名(以下「在籍確認」という。)を指導教員に依頼します。
- ②派遣学生は、支給申請スケジュールに従い、支給申請対象月ごとに①の「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」を機構へ提出し、奨学金支給申請をします。
- ③機構は、支給申請対象月ごとに①の「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」を確認後、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

※ 派遣学生が留学先大学に在籍し、学修・研究活動を行っている場合であっても、支給申請対象月中に、在籍確認が取れない場合や在籍確認書を提出しない場合は、当該月の奨学金を支給できません。機構から取りまとめ大学に既に支給済の場合は、返納する必要があります。

### 3-3-2. 奨学金支給申請方法

#### 《取り大学》

奨学金は、原則として四半期ごと(「4～6月分」、「7～9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」)に支給申請をしてください。

- ※1 在籍確認及び奨学金の支給については、[3-6. 在籍確認及び奨学金等の支給(《取り大学》)]を必ず確認してください。
- ※2 2026年度採用者分は、支援開始月の奨学金より支給申請スケジュールに合わせて支給申請してください。(例:9月から支援開始の派遣学生は、「9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分ける)

#### 《個人学生》

奨学金は、支給申請対象月ごとに支給申請をしてください。

- ※1 支給申請対象月に留学先大学に在籍し、学修・研究活動を行っている場合に奨学金を支給します。
- ※2 在籍確認日が支援開始日より前の場合は、無効です。支援開始月の在籍確認は、支援開始日以降に依頼してください。支援開始月の在籍確認が当該月の提出期限後の場合、奨学金の支給は翌月になります。
- ※3 在籍確認日が支給申請対象月中でない場合は、無効です。
- ※4 在籍確認日が留学先国・地域を離れている期間中の場合でも、当該月に留学先大学に在籍し、学修・研究活動を行っている場合は、有効です。なお、留学先国・地域を離れる期間がある場合は、事前に機構に報告する必要があります。[7-1. 留学先国・地域を離れる場合]を確認してください。

#### ◆提出書類

##### 《取り学生》

提出書類	提出形式・方法	提出期限
在籍確認書(「参考様式L」参照。)	※取りまとめ大学に従う	支給申請対象月ごと

- ※1 「Endorsement by Adviser(指導教員)」の欄は原則指導教員が記入し、それ以外の欄は派遣学生が記入してください。
- ※2 留学先大学の規程等やむを得ない事由により、指導教員による作成・署名が難しい場合は、代替として指導教員からのメール添付(派遣学生氏名、在籍確認日、指導教員の氏名・役職・メールアドレスが確認できること)、又は留学先大学の事務担当者が作成・署名することを認めます。
  - ・留学先国・地域を離れている期間中の在籍確認についても、代替として指導教員からのメールを添付すること
  - ・代替として指導教員からのメールを添付する場合も、在籍確認書は署名欄以外を全て記入し、併せて提出すること
  - ・長期にわたり事務担当者が作成・署名する場合は、当該期間を通して、できる限り同一担当者に作成・署名を依頼すること

##### 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
奨学金支給申請書(様式D)	Excel	支給申請スケジュールのとおり

##### 《個人学生》

提出書類	提出形式	提出期限
奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)	指定なし	支給申請スケジュールのとおり

- ※1 奨学金支給申請書欄は派遣学生が記入し、在籍確認書欄は原則指導教員が記入してください。

※2 留学先大学の規程等やむを得ない事由により、指導教員による作成・署名が難しい場合は、代替として指導教員からのメール添付(派遣学生氏名、在籍確認日、指導教員の氏名・役職・メールアドレスが確認できること)、又は留学先大学の事務担当者が作成・署名することを認めます。

- ・留学先国・地域を離れている期間中の在籍確認についても、代替として指導教員からのメールを添付すること
- ・代替として指導教員からのメールを添付する場合も、奨学金支給申請書及び在籍確認書は署名欄以外を全て記入し、併せて提出すること
- ・長期にわたり事務担当者が作成・署名する場合は、当該期間を通して、できる限り同一担当者に作成・署名を依頼すること

### 3-4. 翌年度の継続支援について

機構は、[6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】]により翌年度の継続支援が決定した派遣学生に対して、継続支援及び翌年度の支援内容に係る通知文書(以下「継続通知」という。)を年度末に通知します。なお、2027年度の本制度の支援内容は、2027年度継続通知及び2027年度の手続の手引で確認してください。

### 3-5. 奨学金の返納について

在籍未確認や各種変更、支援中辞退等により、奨学金の返納が生じる場合は、本手引の該当項目を確認した上で手続きを行ってください。なお、2026年度中に支給された奨学金の返納は、遅くとも下記の最終返納期限までに行う必要があります。返納が生じる場合は、速やかに手続きを行ってください。

#### 《取り大学》《個人学生》

奨学金は機構に直接返納してください。申請内容の承認と併せて、返納金額、振込期限及び振込先を記載した返納依頼通知を送付しますので、振込期限までに必ず返納してください。

#### 《取り学生》

奨学金の返納は取りまとめ大学を通じて行います。振込先及び振込期限は取りまとめ大学の指示に従ってください。

【2026年度に機構から送金した奨学金の「最終」返納期限】：2027年4月2日(金)

### 3-6. 在籍確認及び奨学金等の支給(《取り大学》)

2026年度の在籍確認及び奨学金等の支給は、派遣学生ごとに「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)で管理してください。また、[1-4-1. 取りまとめ大学の役割]のとおり、奨学金等支給事務に関する書類を適切に保管してください。

#### 3-6-1. 在籍確認

取りまとめ大学は、支給申請対象月ごとに派遣学生から「在籍確認書」(参考様式 L)を受領し、派遣学生の留学先大学での在籍を確認してください。また、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)に在籍確認日(指導教員の署名日)を記入し、管理してください。

##### 【2024年度以降採用者】

<確認事項> 必ず支給申請対象月内に確認してください。

- ・支援開始月の在籍確認は、支援開始日以降の日付であること
  - ※ 在籍確認日が支援開始日より前の場合は、無効です。
- ・支給申請対象月に派遣学生が留学先大学に在籍し、学修・研究活動を行っていること
  - ※ 在籍確認日が留学先国・地域を離れている期間中の場合でも、当該月に留学先大学に在籍し、学修・研究活動を行っている場合は、有効です。なお、留学先国・地域を離れる期間を機構に報告済であることを確認してください。([7-1. 留学先国・地域を離れる場合]参照)
- ・指導教員による在籍確認が、支給申請対象月内に行われていること

#### 3-6-2. 奨学金の支給

##### (1) 奨学金の支給

奨学金は、支給申請対象月ごとに派遣学生の在籍確認を行った後に、原則、当該支給申請対象月内に派遣学生の本人名義の口座に振り込んでください。奨学金の支給にあたり、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、支援期間終了後の支給、分割支給、支給申請対象月外の支給及び他の経費や他の奨学金と合算しての支給は認められません。

やむを得ない理由(例:支援開始日の関係上、在籍確認が月末になる。)により、学内の振込手続きの関係上、支給が翌月になる場合は、「在籍確認及び支給確認簿」(様式 M)の「備考」欄に事情を記入してください。

##### (2) 奨学金の受領確認

奨学金を振込により支給する場合は、金融機関が発行し、「振込日」、「振込金額」、「振込先口座」、「口座名義(受取人名)」が確認できる文書(「振込明細書」等)で受領確認を行ってください。

- ※1 受領確認書類は、金融機関が発行した書類で、振込が完了したことが分かる必要があります。学内の支払い・振込依頼書類等、金融機関が発行していない書類や、振込が完了したことが確認できない書類は認められません。
- ※2 奨学金の振込にかかる振込手数料を派遣学生が負担する場合は、取りまとめ大学と派遣学生との間で、振込手数料を差し引いた奨学金を振り込むことについての合意文書を事前に必ず交わしてください。

## 第4章 奨学金等受給証明書の発行

### 4-1. 奨学金等受給証明書

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

＜支援開始手続き完了前に受給証明書の発行が可能な例＞

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

#### ◆提出書類

##### 《取り学生》

取りまとめ大学に「奨学金等受給証明書」(様式I)の発行を依頼してください。

##### 《取り大学》

派遣学生から受給証明書の発行依頼があった場合、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、発行にあたっては、支援開始手続きの承認通知又は継続通知の記載内容を十分確認してください。また、必ず控えを取り、少なくとも派遣学生の支援終了まで取りまとめ大学において適切に保管してください。

- ※1 支援開始手続きの承認通知や継続通知の記載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受給証明書を発行してください。
- ※2 「奨学金等受給証明書」(様式I)の記載内容に加えて他に記載が必要な内容がある場合は、機構に相談してください。

機構に代わって発行できない場合は、以下の書類を機構へ提出してください。

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「証明書発行依頼」(様式 K)	Excel	受領後速やかに
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公式文書	指定なし	

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。受給証明書は、PDF ファイルを「派遣学生支援システム」上で送付するとともに、希望する場合は、原本を取りまとめ大学に送付します。

##### 《個人学生》

提出書類	提出形式	提出期限
「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)	Excel	必要なことが判明次第

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。受給証明書は、PDF ファイルを派遣学生に「派遣学生支援システム」上で送付するとともに、希望する場合は、原本を国内連絡人宛に送付します。海外には送付できません。

#### ◆記載内容

- ・派遣学生氏名
- ・支給期間
- ・奨学金月額(日本円)
- ・本制度の照会先

- ※1 受給証明書の見本は「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)内を参照してください。
- ※2 受給証明書は日英併記で発行します。他の言語には対応していません。
- ※3 奨学金の円換算率は、「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8年1月9日財務省告示第11号)(令和8年4月1日適用)」を使用します。(「別紙3:2026年度外国貨幣円換算率」参照。)
- ※4 上記に加えて他に記載が必要な内容がある場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)の「発行理由」欄に希望する内容を記載し、必要であることが確認できる根拠書類を添付してください。なお、内容によっては、受給証明書に反映できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 4-2. その他証明書

受給証明書の記載内容以外について証明書の発行を希望する場合は、機構に事前に相談の上、申請してください。なお、内容によっては発行できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### ◆提出書類

#### 《取り大学》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「証明書発行依頼」(様式K)	Excel	受領後速やかに
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公式文書	指定なし	
③	【必要な場合のみ】発行を希望する証明書の雛型		

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。証明書は、PDF ファイルを「派遣学生支援システム」上で送付するとともに、希望する場合は、原本を取りまとめ大学に送付します。

#### 《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式6)	Excel	必要なことが判明次第
②	証明書の提出先や提出が必要な理由が記載されている公式文書	指定なし	
③	【必要な場合のみ】発行を希望する証明書の雛型		

※ 発行には時間を要しますので、余裕をもって申請してください。証明書は、PDF ファイルを派遣学生に「派遣学生支援システム」上で送付するとともに、希望する場合は、原本を国内連絡人宛に送付します。海外には送付できません。

## 第5章 各種変更

申請内容に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

### 5-1. 支援期間の変更

支援期間は、支援開始手続きで確定します。確定した支援期間は原則変更できません。ただし、以下の要件を全て満たす場合に限り、変更を認めることがあります。

要件1	変更後の支援期間が、変更前の期間(=支援開始手続きで確定した期間)を超えないこと
要件2	変更後の支援開始月が、変更前の支援開始月と同会計年度内(=2026年度)に属すること
要件3	変更理由がやむを得ない事情であること (例: 留学先大学の事情、査証発給の遅延等の不可抗力による事由、病気等)

※ **支援期間の延長はできません。**

なお、以下に該当する場合は上記によらず、支援期間の変更(短縮)の手続きが必要となります。

・学位取得のための学修・研究活動の終了により、支援終了月が早まる場合

※ 支援期間の変更に伴い、支給済の奨学金の返納が生じる場合があります。

・再応募に伴い、2つの個人番号で支援月が重複する場合

※ 本制度(学部学位取得型を含む)の支援を受けていて、支援終了年度からの支援を対象として再応募し、本制度への再応募前の課程と新規採用後の課程の支援月が重複する場合は該当しません。同じ支援月に、2つの個人番号で奨学金を受給することはできません。再応募前の支援期間を短縮して調整が必要です。

#### ◆提出書類

##### 《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	Excel	《取り学生》 支援期間の変更が判明次第 ※取りまとめ大学に従う  《個人学生》 支援期間の変更が判明次第
②	留学先大学等が発行する根拠書類 (入学許可書や在籍証明書、学事暦等)	指定なし	

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

##### 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表の①、②	前表のとおり	受領後速やかに

## 5-2. 留学計画の変更(再審査)

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

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

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

- ※1 各年度に受けられる再審査の回数は、原則、一人につき一回です。
- ※2 再審査の結果に関する問い合わせには一切回答できません。
- ※3 変更が認められた場合、本制度の支援上限月数(修士 24 か月、博士 36 か月)を上限に、変更後の標準修業年限を支援します。ただし、変更により支援区分(修士・博士)が変わる場合、変更前と変更後のいずれか短い方の支援上限月数内での標準修業年限を支援します。
- ※4 支援開始後の場合は、変更が認められた場合でも支援開始手続きで確定した支援期間からの延長はできません。
- ※5 特別枠採用者について、再審査で変更が認められた場合でも、特別枠対象大学以外に進学する場合は、特別枠の採用を取消し、通常応募枠での採用となります。
- ※6 以下に該当する場合は、派遣学生の資格を失い、かつ変更時に遡って支給済の奨学金の返納を求められます。
  - ・再審査が必要な留学計画に変更があったにもかかわらず、事前の申請がされていないことが発覚した場合
  - ・再審査結果が不合格であったにもかかわらず、留学計画を変更する場合※ 再審査前の留学計画に戻すことは可能です。その旨を機構に申し出てください。

### ◆再審査が必要な留学計画の変更

#### (1) 留学先大学の変更

要件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
要件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
要件3	支援区分(修士・博士)が採用決定時と同等又はそれ以上であること

- ・採用決定後支援開始前に、留学先大学の変更を希望する場合

#### 【2026 年度採用者】

やむを得ず第2希望までに進学できない場合、第3希望～第4希望に記入していた留学先大学における留学計画に限り、再審査を申請することができます。ただし、第1希望～第4希望以外への変更を希望する場合は、第4希望まで全て記入していた場合に限り、変更先大学が明らかにそれら4校と同等又はそれ以上のレベルであることを条件に、再審査を申請することができます。応募時に第4希望まで記入していない場合は、いかなる理由があっても再審査を申請することはできません。

※ 応募時に第1希望又は第2希望として申請しなかった理由を説明すること。

- ・支援開始後に、異なる大学への転学・編入学を希望する場合

※ 原則変更後の大学において既修得単位の認定や標準修業年限が短縮される等、これまでの学修・研究活動が継続される場合が該当します。

(2) 留学先大学における変更

要件1	変更後においても採用決定時の所属課程や専攻と同等又はそれ以上の研究が可能であること
要件2	支援区分(修士・博士)が採用決定時と同等又はそれ以上であること

・所属課程や専攻の変更、取得予定学位が変更になる場合

※1 応募時に申請した留学計画から変更がある場合は、必ず事前に機構に相談してください。機構が変更内容を確認し、再審査の可否を判断します。

※2 原則変更後の課程や専攻においてこれまでの学修・研究活動が継続される場合が該当します。

・その他、機構が必要と判断した場合

◆2026 年度再審査スケジュール

	提出期限【必着】※日本時間 23 時 59 分まで	審査結果通知時期
4月	4月9日(木)	5月下旬
5月	5月11日(月)	6月下旬
6月	6月8日(月)	7月下旬
7月	7月6日(月)	8月下旬
8月	8月6日(木)	9月下旬
9月	9月7日(月)	10月下旬
10月	10月8日(木)	11月下旬
11月	11月9日(月)	12月下旬
12月	12月7日(月)	2027年1月下旬
2027年1月	2027年1月7日(木)	2月下旬
2月	2月8日(月)	3月下旬

※1 提出期限までに全ての提出書類が不備のない状態で提出されない場合は、翌月以降のスケジュールで審査します。なお、提出期限を過ぎてからの差替えや追加提出は一切認められません。

※2 申請内容によっては、審査結果通知が予定時期を過ぎることがあります。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

(1) 留学先大学の変更の場合

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届【再審査願】」(様式 E-2)	Excel	《取り学生》 取りまとめ大学に従う
	変更先大学の「留学先大学情報」(様式2)		
	根拠書類(様式2別添①~⑦)		
②	変更内容を反映した「研究計画及び修了後の進路計画書」(様式4) ※採用年度の応募書類を使用	指定なし	《個人学生》 再審査スケジュールのとおり
③	変更先大学の入学許可書又は受入内諾書		
④	【支援開始前の場合のみ】採用通知に記載された第1希望・第2希望の大学の入学許可書又は不合格通知文書 ※提出が困難な場合(発行されない、受験していない等)は、その旨を記載した事情書(様式任意)		

(2) 留学先大学における変更の場合

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届【再審査願】」(様式 E-2)	Excel	《取り学生》 取りまとめ大学に従う  《個人学生》 再審査スケジュールのとおり
	留学先大学の「留学先大学情報」(様式 2)		
	根拠書類(様式 2 別添①～⑦)		
②	指定なし		
変更内容を反映した「研究計画及び修了後の進路計画書」(様式 4) ※採用年度の応募書類を使用			
③		留学先大学の入学許可書又は受入内諾書	
④		【支援開始後の場合のみ】留学先大学における変更要件等がわかる資料	
⑤	【支援開始後の場合のみ】留学先大学が発行した変更を承認していることがわかる書類		

※1 提出書類①のうち様式 2 は、応募時の申請書類に合わせています。なお、提出書類①は全て「各種変更届【再審査願】」(様式 E-2) のファイルに入っています。

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

《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表(1)又は(2)のとおり	前表のとおり	再審査スケジュールのとおり

5-3. その他の変更

応募時に申請した留学計画の内容、採用登録や支援開始手続きで登録した内容等に変更が生じる場合は、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。変更内容によっては派遣学生の資格を失う場合や、支給済の奨学金の返納が生じる場合があります。

＜申請が必要な変更＞

- ・氏名、連絡先、国内連絡人情報の変更
- ・研究テーマや所属(研究科・コース等)の変更
- ※ 応募時の留学計画から大きな変更がないことを説明してください。
- ・その他、機構が必要と判断した場合

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式 E-1)	Excel	《取り学生》 変更が判明次第 ※取りまとめ大学に従う
②	【必要な場合のみ】根拠書類	指定なし	《個人学生》 変更が判明次第

《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表の①、②	前表のとおり	受領後速やかに

#### 5-4. 在籍未確認(《取り大学》)

支給申請対象月の始め(1日)から終わり(末日)において派遣学生の在籍確認が取れない場合、当該月の奨学金は派遣学生に支給できません。速やかに以下の書類を機構に提出してください。既に機構が当該月の奨学金を取りまとめ大学に送金済の場合、機構が送付する返納通知に従って速やかに返納してください。

##### ◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
「在籍未確認及び返納報告書」(様式F-3)	Excel	在籍未確認が判明次第

## 第6章 報告書

派遣学生は、①支援期間中1年度に2回の「6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】」、②支援期間終了後の「6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】」、③支援期間中及び支援期間終了後5年間にわたり1年度に1回の「6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】」において、留学状況について報告する必要があります。

### 6-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】

派遣学生は、支援期間中1年度に2回、学修・研究活動に関する報告（以下「留学状況報告」という。）及び留学先大学の指導教員による評価（以下「留学評価」という。）を機構に提出する必要があります。

本制度の継続支援の可否は、留学状況報告・留学評価の内容から、派遣学生の学位取得に係る学修・研究の進捗状況に問題がないことを確認した上で決定します。提出対象の派遣学生は、提出期限を厳守し、必ず提出してください。

- ※1 留学状況報告又は留学評価が提出されない場合や、2回連続して提出期限までに提出されない場合は、支援を終了（打ち切り）します。
- ※2 留学先大学の指導教員が、派遣学生に学位取得の可能性がないと判断した場合、派遣学生の資格を失い、支援を終了（打ち切り）します。
- ※3 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する場合、派遣学生の資格を失い、支援を終了（打ち切り）します。
- ※4 指導教員以外の第三者が留学評価を行ったことが発覚した場合は、虚偽の申請として支援を終了（打ち切り）します。指導教員に留学評価を依頼する際には、必ずこの旨を伝えてください。

#### ◆提出期限・提出対象者

	提出期限	提出対象の派遣学生
第1回	2026年9月下旬頃	2026年8月1日（土）時点で支援中の派遣学生 ※1 2026年10月31日（土）までに支援が終了する派遣学生は提出不要 ※2 2026年7月1日（水）以降に支援を開始する派遣学生は、留学状況報告のみ提出（留学評価の提出不要）
第2回	2027年2月下旬頃	2027年1月1日（金）時点で支援中の派遣学生 ※1 2026年度中に支援が終了する派遣学生は提出不要 ※2 2026年12月1日（火）以降に支援を開始する派遣学生は、留学状況報告のみ提出（留学評価の提出不要）

※1 留学状況報告・留学評価の提出は、派遣学生及び指導教員がそれぞれウェブ上の提出用フォームの質問事項に回答し、派遣学生が下記提出書類①～③をアップロードすることにより行います。メールでの提出は受け付けません。提出方法の詳細は、提出期限の約1か月前に別途通知します。

※2 取りまとめ応募の派遣学生も直接機構に提出します。取りまとめ大学は、機構からの通知内容を派遣学生に周知してください。取りまとめ大学が回答・提出するものではありません。

#### ◆提出書類

	提出書類	備考
①	研究概要及び進捗状況（様式任意）	※派遣学生作成
②	成績証明書 ※非公式でも可	※留学先大学発行
③	成績評価基準（Grading System）	

- ※1 提出書類①は、個人番号と氏名を記載の上、A4用紙2枚、文字サイズ10～12ポイント程度で作成してください。
- ※2 提出書類②は、派遣学生氏名、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。留学を開始したばかりで成績がついていない、博士課程で成績がつかない等の理由で提出書類②及び③の提出ができない場合は、提出不要です。

## 6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】

本制度の支援を受けた派遣学生(支援期間中に支援を辞退した者や支援終了(打ち切り)となった者を含む。)は、支援期間終了後、留学成果報告書等をそれぞれの提出先に提出してください。なお、本制度に複数回採用されている派遣学生は、採用ごと(=付与された個人番号ごと)に提出する必要があります。

### ◆提出書類

#### 《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学成果報告書」(様式H)	Excel	《取り学生》 支援期間終了後1か月以内 ※取りまとめ大学に従う
②	研究概要(様式任意)	指定なし	
③	学位記 ※学位取得証明書等でも可		
④	成績証明書(公式)		《個人学生》 支援期間終了後1か月以内
⑤	成績評価基準(Grading System)		

- ※1 提出書類①及び②は、期限までに必ず提出してください。提出書類③～⑤のうち期限までに提出できない書類がある場合は、提出書類①の該当欄に記入して報告してください。
- ※2 提出書類①及び②を提出後、未提出書類の提出が報告済の提出予定時期よりも遅くなることが判明した場合は、機構に改めて状況を報告してください。
- ※3 提出書類②は、個人番号と氏名を記載の上、A4用紙2枚、文字サイズ10～12ポイント程度で作成してください。
- ※4 提出書類③は、留学先大学発行の公式文書かつ学位名と学位授与日の記載があることが必須です。
- ※5 博士課程で成績がつかない等の理由で、提出書類④及び⑤を提出できない場合は、提出不要です。提出書類①の該当欄に記入して報告してください。
- ※6 支援期間終了年度より後の手続き・照会はメールで行います。([1-1-2. 提出先・照会先](3)参照)

#### 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表の①～⑤	前表のとおり	派遣学生の支援期間終了後1か月以内

## 6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】

機構は1年度に1回、派遣学生及び取りまとめ大学に対して本制度に関する状況調査を実施します。派遣学生は支援期間終了後も5年間(支援期間中に支援を辞退した者又は支援終了(打ち切り)となった者は1年間)調査対象になっており、活動状況について報告する義務があります。

- ※1 調査項目や提出方法、提出期限は別途通知します。
- ※2 支援終了者への通知はメールで行う予定です。
- ※3 2026年度は、秋頃の実施を予定しています。
- ※4 本制度に複数回採用されている派遣学生は、最新の個人番号分についてのみ回答してください。

## 第7章 支援期間中の滞在先に関する報告

### 7-1. 留学先国・地域を離れる場合

帰省や旅行、現地調査やインターンシップ等の理由のために留学先国・地域を離れる期間が1日でもある場合は、派遣学生の安全管理の観点から、滞在先及び滞在期間を下記のアンケートフォームから事前に機構へ必ず報告してください。なお、報告内容(滞在先及び滞在期間等)に変更が生じる場合は、変更後の内容をアンケートフォームから新たに報告してください。

- ※1 滞在先が留学先国・地域内の都市の場合、報告は不要です。(例: 留学先都市(ロサンゼルス)を離れ、ボストンで2週間のインターンシップを行う。)
- ※2 《取り学生》《取り大学》派遣学生の報告内容は、取りまとめ大学にもメールで届きます。派遣学生は取りまとめ大学担当者のメールアドレスをアンケートフォームに正しく入力してください。

#### ◆「海外留学支援制度(大学院学位取得型)滞在先報告フォーム」

[https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin\\_taizaisaki/ja](https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_taizaisaki/ja)

### 7-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合

支援期間中に、留学先国・地域やその他の滞在先が外務省「海外安全ホームページ」上の危険情報又は感染症危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」(以下「レベル2」という。)以上になった場合、安否状況及び滞在場所について、《個人学生》は機構に、《取り学生》は取りまとめ大学に速やかに報告してください。

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、機構が留学の中止、延期又は帰国を要請することがあります。機構の指示があった場合には速やかに応じてください。また、留学の中止・延期又は帰国に伴い発生する違約金・追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。

#### 《取り大学》

取りまとめ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、支援期間中も随時状況確認ができるよう、派遣学生との連絡体制を整えてください。また、派遣学生に対し、留学先国・地域の安全等に関する情報収集に努め、常に安全対策と危機管理の意識を持つよう指導してください。併せて、「在留届」の提出及び「たびレジ」への登録について、派遣学生に指導してください。

派遣学生の留学先国・地域の危険情報が「レベル2」以上になった場合は、派遣学生の安否状況及び滞在場所について確認し、速やかに機構に報告してください。

なお、留学先国・地域が「レベル2」以上になった場合、本制度における支援については、以下のとおり取扱います。

#### (1) 奨学金等の支給

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

- ・月の初日から末日にわたって「レベル2」以上の場合、当該月の奨学金の支給不可
- ただし、「レベル2」の場合に限り、渡航に係る誓約書等の提出により、状況を確認した上で支援を認めることがあります。

#### (2) 休学及び休学に伴う支援期間の延長

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

### (3) 支援開始時期の延期

2026 年度採用者が 2026 年度中に支援開始手続きを申請しない場合や留学を開始しない場合は、原則採用を取消しますが、留学先国・地域が「レベル2」以上であることを理由に支援開始時期の延期を希望する場合は、2027 年度(2027 年4月1日～2028 年3月 31 日)への支援開始時期の延期を認めることがあります。

## 第8章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

### 8-1. 採用・支援の辞退

#### 8-1-1. 支援開始前辞退

支援開始前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類を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》《個人学生》

提出書類	提出形式	提出期限
「採用・支援辞退届」(様式 C)	Excel	《取り学生》 辞退決定次第 ※取りまとめ大学に従う  《個人学生》 辞退決定次第

##### 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表	前表のとおり	受領後速やかに

#### 8-1-2. 支援中辞退

支援開始後に支援を辞退する場合(以下「支援中辞退」という。)は、速やかに以下の書類をそれぞれの提出先に提出してください。支援中辞退の場合も、[6-2. 留学成果報告【支援期間終了後】]の提出は必須です。また、辞退後1年間は[6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]の対象となります。

##### <支援中辞退になる例>

- ・留学先大学を休学、退学した場合
- ・留学先大学の学位取得が不可能になった場合
- ・支援期間中に受給を開始した他の奨学金団体が本制度との併給を認めない場合

##### ◆提出書類

##### 《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 C)	Excel	《取り学生》 辞退決定次第 ※取りまとめ大学に従う
②	【必要な場合のみ】根拠書類	指定なし	《個人学生》 辞退決定次第

##### 《取り大学》

提出書類	提出形式	提出期限
《取り学生》が提出する前表の①、②	前表のとおり	受領後速やかに

## 8-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

### 8-2-1. 採用の取消し

応募書類の記載事項に虚偽が発見され、募集要項の資格要件を満たさないことが判明したときは、採用を取消します。既に奨学金等を支給している場合は、その全部の返納を求めます。

### 8-2-2. 支援の終了(打ち切り)

- (1) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、直ちに支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)事由が発生した月の翌月以降の奨学金を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。
- ① 募集要項の資格要件の各号を満たさなくなったとき
  - ② 留学計画の主要部分に変更が生じているとき
- ※ 変更後も募集要項の資格要件を満たし、再審査に合格した場合は除く
- ③ 留学先大学を休学、退学していることが判明したとき
  - ④ 留学先大学を除籍になったとき
  - ⑤ 支援期間中の各種申請書類の内容に虚偽があることが認められたとき
- (2) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、当該事由が発生した学期をもって支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)事由が発生した月が属する学期の翌学期以降の奨学金を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。
- ① 学位を取得できないことが確定したとき
  - ② 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
  - ③ 派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として適当でないと認められるとき
    - ・ 留学先国・地域の法令、社会秩序等に違反した場合
    - ・ 派遣学生の信用を傷つける、又は不名誉となるような行為をした場合
    - ・ 本制度の目的を理解せず、留学先大学の学則に従わない、又は学修・研究活動に専念しない場合
    - ・ 本制度の事務手続きに係る申請書類を、機構が定めた方法で提出しない場合
    - ・ 本制度の各種調査に協力しない場合
- (3) 上記の他に、奨学金の支給が不適切であると認められる場合は、奨学金を支給しません。また、上記以外の事項により支援の終了が適当であると認められたときは、支援を終了(打ち切り)します。既に支給済の場合は、その一部又は全部の返納を求めます。

## 第9章 その他

### 9-1. 海外での安全管理について

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

○外務省領事局 領事サービスセンター(海外安全相談班)

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL(代表)03-3580-3311(内線:2902、2903)

URL:[https://www.anzen.mofa.go.jp/about\\_center/index.html](https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html)

○外務省「海外安全ホームページ」

URL:<https://www.anzen.mofa.go.jp>

○独立行政法人日本学生支援機構「海外留学情報サイト」

URL:<https://ryugaku.jasso.go.jp/index.html>

#### 9-1-1. 在留届・たびレジの登録

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

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

○外務省「オンライン在留届(ORR ネット)」

URL:<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>

○外務省海外旅行登録「たびレジ」

URL:<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

### 9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

派遣学生は、支援中及び支援終了後、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加する義務があります。活動状況については、[6-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]で報告してください。

### 9-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力

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

また、本制度について、諸外国等に所在する大学において修士又は博士の学位取得を目指す方への周知に協力してください。

## 別紙1： 留学先国・地域による奨学金月額

### 主な留学先国・地域

	国・地域コード	国・地域名	区分	奨学金月額単価(円)
アジア	105	中国	F	227,000
	120	タイ	H	177,000
	191	シンガポール	A	388,000
中近東	313	トルコ	G	230,000
アフリカ	418	南アフリカ	H	177,000
北米	501	カナダ	A	388,000
	502	アメリカ合衆国	A	388,000
オセアニア	601	オーストラリア	B	335,000
	602	ニュージーランド	B	335,000
ヨーロッパ	702	オーストリア	G	230,000
	706	ベルギー	G	230,000
	709	カザフスタン	F	227,000
	715	フィンランド	C	330,000
	716	フランス	G	230,000
	717	ドイツ	G	230,000
	722	イタリア	G	230,000
	726	オランダ	C	330,000
	727	ノルウェー	G	230,000
	734	スペイン	G	230,000
	735	スウェーデン	C	330,000
	736	スイス	G	230,000
	737	英国	A	388,000

### 国・地域一覧

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
アジア	100	台湾	H	177,000
	101	バングラデシュ	H	177,000
	102	ブータン	H	177,000
	103	ブルネイ	D	277,000
	104	カンボジア	H	177,000
	105	中国	F	227,000
	106	香港	B	335,000
	107	インド	H	177,000
	108	インドネシア	H	177,000
	109	大韓民国	F	227,000
	110	ラオス	H	177,000
	111	マカオ	B	335,000
	112	マレーシア	D	277,000
	113	モンゴル	H	177,000
	114	ミャンマー	H	177,000
	115	ネパール	H	177,000
	116	パキスタン	H	177,000
	117	フィリピン	H	177,000
	119	スリランカ	H	177,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
アジア	120	タイ	H	177,000
	121	ベトナム	H	177,000
	123	東ティモール	H	177,000
	124	モルディブ	H	177,000
	191	シンガポール	A	388,000
中南米	201	アルゼンチン	H	177,000
	202	ボリビア	H	177,000
	203	ブラジル	H	177,000
	204	チリ	D	277,000
	205	コロンビア	H	177,000
	206	コスタリカ	H	177,000
	207	キューバ	H	177,000
	208	ドミニカ共和国	H	177,000
	209	エクアドル	H	177,000
	210	エルサルバドル	H	177,000
	211	グアテマラ	H	177,000
	212	ホンジュラス	H	177,000
	213	ジャマイカ	D	277,000
	214	メキシコ	H	177,000
	215	ニカラグア	H	177,000
	216	パナマ	H	177,000
	217	パラグアイ	H	177,000
	218	ペルー	H	177,000
	219	トリニダード・トバゴ	H	177,000
	220	ウルグアイ	H	177,000
	221	ベネズエラ	H	177,000
	222	ハイチ	H	177,000
中近東	301	バーレーン	A	388,000
	303	イラン	G	230,000
	304	イラク	G	230,000
	305	イスラエル	A	388,000
	306	ヨルダン	G	230,000
	307	クウェート	G	230,000
	308	レバノン	G	230,000
	309	オマーン	C	330,000
	310	カタール	A	388,000
	311	サウジアラビア	G	230,000
	312	シリア	G	230,000
	313	トルコ	G	230,000
	314	アラブ首長国連邦	A	388,000
	315	イエメン	G	230,000
	316	パレスチナ	G	230,000
	317	アフガニスタン	G	230,000
	アフリカ	401	アルジェリア	H
402		カメルーン	H	177,000
403		コンゴ共和国	H	177,000
404		コートジボワール	H	177,000
405		エジプト	H	177,000
406		エチオピア	H	177,000
407		ガボン	H	177,000
408		ガーナ	H	177,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
アフリカ	409	ギニア	H	177,000
	410	ケニア	H	177,000
	411	リベリア	H	177,000
	412	リビア	H	177,000
	413	マダガスカル	H	177,000
	414	モーリタニア	H	177,000
	415	モロッコ	H	177,000
	416	ナイジェリア	H	177,000
	417	セネガル	H	177,000
	418	南アフリカ	H	177,000
	419	スーダン共和国	H	177,000
	420	タンザニア	H	177,000
	421	チュニジア	H	177,000
	422	コンゴ民主共和国	H	177,000
	423	ザンビア	H	177,000
	424	ジンバブエ	H	177,000
	425	チャド	H	177,000
	426	ウガンダ	H	177,000
	427	ボツワナ	H	177,000
	428	南スーダン共和国	H	177,000
	429	シエラレオネ	H	177,000
	430	モザンビーク	H	177,000
	431	ベナン共和国	H	177,000
	432	ガンビア	H	177,000
	433	ナミビア	H	177,000
	434	ニジェール	H	177,000
	435	マラウイ	H	177,000
	436	ジブチ	H	177,000
	437	ルワンダ	H	177,000
	438	ブルンジ	H	177,000
439	レソト	H	177,000	
北米	501	カナダ	A	388,000
	502	アメリカ合衆国	A	388,000
オセアニア	601	オーストラリア	B	335,000
	602	ニュージーランド	B	335,000
	603	パプアニューギニア	H	177,000
	604	パラオ	H	177,000
	605	マーシャル諸島	H	177,000
	606	ミクロネシア	H	177,000
	607	フィジー諸島	H	177,000
	608	キリバス	H	177,000
	609	ナウル	H	177,000
	610	ソロモン諸島	H	177,000
	611	トンガ	H	177,000
	612	ツバル	H	177,000
	613	バヌアツ	H	177,000
	614	サモア	H	177,000
	615	クック諸島	H	177,000
	616	ニウエ	H	177,000
	617	トケラウ諸島	H	177,000
	618	ニューカレドニア	H	177,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
ヨーロッパ	701	アルバニア	H	177,000
	702	オーストリア	G	230,000
	703	エストニア	H	177,000
	704	ラトビア	H	177,000
	705	リトアニア	H	177,000
	706	ベルギー	G	230,000
	707	ブルガリア	H	177,000
	708	ベラルーシ	H	177,000
	709	カザフスタン	F	227,000
	710	ウクライナ	H	177,000
	711	ウズベキスタン	H	177,000
	712	クロアチア	H	177,000
	713	チェコ	H	177,000
	714	デンマーク	C	330,000
	715	フィンランド	C	330,000
	716	フランス	G	230,000
	717	ドイツ	G	230,000
	718	ギリシャ	G	230,000
	719	ハンガリー	F	227,000
	720	アイスランド	G	230,000
	721	アイルランド	A	388,000
	722	イタリア	G	230,000
	723	ルクセンブルク	G	230,000
	724	マルタ	E	280,000
	725	北マケドニア	H	177,000
	726	オランダ	C	330,000
	727	ノルウェー	G	230,000
	728	ポーランド	H	177,000
	729	ポルトガル	G	230,000
	730	ルーマニア	H	177,000
	731	ロシア	H	177,000
	732	スロバキア	H	177,000
	733	スロベニア	H	177,000
	734	スペイン	G	230,000
	735	スウェーデン	C	330,000
	736	スイス	G	230,000
	737	英国	A	388,000
	738	セルビア	H	177,000
	739	ボスニア・ヘルツェゴビナ	H	177,000
	740	キルギス	H	177,000
	741	タジキスタン	H	177,000
	742	モンテネグロ	H	177,000
	743	アゼルバイジャン	H	177,000
	744	リヒテンシュタイン	G	230,000
	745	ジョージア	H	177,000
	746	アルメニア	H	177,000
	747	コソボ	H	177,000
	748	トルクメニスタン	H	177,000
	749	モルドバ	H	177,000
	750	キプロス	E	280,000
その他	000		H	177,000

**別紙2：【特別枠採用者】特別枠対象大学及び留学先国・地域による奨学金月額**

特別枠 コード	大学名	国・地域	奨学金 月額
50201	California Institute of Technology	アメリカ合衆国	833,000 円
50202	Carnegie Mellon University		
50203	Columbia University in the City of New York		
50204	Cornell University		
50205	Duke University		
50206	Harvard University		
50207	Johns Hopkins University		
50208	Massachusetts Institute of Technology		
50209	New York University		
50210	Northwestern University		
50211	Princeton University		
50212	Stanford University		
50213	University of Chicago		
50214	University of California Berkeley		
50215	University of California Los Angeles		
50216	University of Michigan – Ann Arbor		
50217	University of Pennsylvania		
50218	University of Washington		
50219	Yale University		
73720	Imperial College London	英国	771,000 円
73722	The University of Edinburgh		
73723	The University of Manchester		
73724	UCL – University of London		
73725	University of Cambridge		
73726	University of Oxford		
50127	McGill University	カナダ	388,000 円
50128	University of Toronto		
19129	Nanyang Technological University	シンガポール	771,000 円
19130	National University of Singapore		
60131	The Australian National University	オーストラリア	584,000 円
60132	University of Melbourne		
60133	University of New South Wales		
60134	The University of Sydney		
10635	The University of Hong Kong	香港	456,000 円
10536	Peking University	中国	227,000 円
10537	Tsinghua University		
10938	Seoul National University	大韓民国	227,000 円
71739	Technical University of Munich	ドイツ	230,000 円
71640	Universite PSL	フランス	262,000 円
73641	Swiss Federal Institute of Technology of Lausanne	スイス	262,000 円
73642	Swiss Federal Institute of Technology		

### 別紙3：2026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8年1月9日財務省告示第11号)(令和8年4月1日適用)」より、主な留学先国・地域の円換算率を以下に抜粋及び機構が計算しています。他の国・地域の円換算率や詳細は財務省のホームページから確認してください。

	通貨コード	通貨名	国・地域名	2026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	149
2	EUR	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	166
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	15
4	INR	インド・ルピー	インド	1.73
5	THB	バーツ	タイ	4.49
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	107
7	GBP	スターリング・ポンド	英国	195
8	CNY	元	中華人民共和国	21
9	CHF	スイス・フラン	スイス	177
10	KRW	ウォン	大韓民国	0.11
11	PHP	フィリピン・ペソ	フィリピン	2.60
12	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	96
13	NZD	ニュージーランド・ドル	ニュージーランド	87
14	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	14
15	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	22
16	ZAR	ランド	南アフリカ	8.24
17	HKD	香港・ドル	中華人民共和国(香港特別行政区)	19
18	MYR	リンギ	マレーシア	34
19	CRC	コスタリカ・コロン	コスタリカ	0.29
20	ILS	シェケル	イスラエル	42
21	RUB	ルーブル	ロシア	1.72
22	CZK	コルナ	チェコ	6.69
23	HUF	フォリント	ハンガリー	0.41
24	XOF	CFAフラン	セネガル	0.25
25	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	114
26	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	41
27	QAR	カタール・リヤール	カタール	41
28	KZT	テンゲ	カザフスタン	0.29

○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-20260109-11.pdf](https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/kokuji/KO-20260109-11.pdf)