

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

【2023 年度以前採用者用】

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(地域)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・授業料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	https://www2.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/about/2026.html
派遣学生	https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/2026.html

- ※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。2023 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

用語	説明
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「一時移動先の大学・機関」として留学先大学と区別する
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・授業料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 -
第1章 2026年度事務手続きについて	- 5 -
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. 支援期間中に必要な手続き	- 10 -
1-5-2. 支援期間終了後に必要な手続き	- 11 -
1-5-3. 必要に応じて行う手続き	- 11 -
第2章 奨学金・授業料の支給申請	- 13 -
2-1. 支援内容	- 13 -
2-1-1. 奨学金月額について	- 13 -
2-1-2. 授業料について	- 15 -
2-2. 2026年度奨学金・授業料支給申請スケジュール	- 17 -
2-3. 奨学金支給申請	- 18 -
2-3-1. 奨学金支給申請の流れ	- 18 -
2-3-2. 奨学金支給申請方法	- 19 -
2-4. 授業料支給申請	- 21 -
2-4-1. 現地通貨額から日本円への換算	- 21 -
2-4-2. 授業料支給申請額の算出方法	- 21 -
2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)	- 22 -
2-5-1. 授業料納付報告・調整の流れ	- 23 -
2-5-2. 授業料納付報告・調整方法	- 24 -
2-6. 奨学金・授業料の返納について	- 26 -
2-7. 在籍確認及び奨学金等の支給(《取り大学》)	- 27 -
2-7-1. 在籍確認	- 27 -
2-7-2. 奨学金・授業料の支給	- 27 -
第3章 奨学金等受給証明書の発行	- 28 -
3-1. 奨学金等受給証明書	- 28 -
3-2. その他証明書	- 29 -
第4章 各種変更	- 30 -
4-1. 一時不在・一時移動	- 30 -
4-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 30 -
4-1-2. 一時移動【現地調査やインターンシップ等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 30 -
4-2. 支援期間の変更	- 31 -
4-3. 留学計画の変更(再審査)	- 32 -
4-4. その他の変更	- 34 -
4-5. 在籍未確認(《取り大学》)	- 35 -

第5章 報告書	- 36 -
5-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】	- 36 -
5-2. 留学成果報告【支援期間終了後】	- 37 -
5-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 37 -
第6章 支援期間中の滞在先に関する報告	- 38 -
6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合	- 38 -
6-2. 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	- 38 -
第7章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 39 -
7-1. 採用・支援の辞退	- 39 -
7-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 39 -
7-2-1. 採用の取消し	- 39 -
7-2-2. 支援の終了(打ち切り)	- 39 -
第8章 その他	- 41 -
8-1. 海外での安全管理について	- 41 -
8-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 41 -
8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 41 -
8-3. 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	- 41 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 42 -
別紙2: 国・地域コード表	- 43 -
別紙3: 2026年度外国貨幣円換算率	- 47 -

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年度以前採用者および2024年度以降採用者が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「ExecJ」)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[4-4. 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

《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

※ 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、[4-4. 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、[2-7. 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関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

[8-1. 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2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	[2-2. 2026 年度奨学金・授業料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・授業料支給申請書(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	

●授業料の納付報告・調整		【第2章】参照 (P. 22～)
対象	該当者	
提出期限	領収書を入手次第	
提出書類	《取り学生》《個人学生》 ・授業料調整額算出表兼授業料支給申請書(様式 4-1) ・請求書等貼付用紙(様式 4-2) ・機構以外の奨学金等書類貼付用紙(様式 4-3) ・領収書等貼付用紙(様式 4-4) 《取り大学》 ・奨学金・授業料支給申請書(様式 D)	
提出先	《取り大学》《個人学生》 ・「授業料支給申請(様式 4)※納付報告含む」タスク 《取り大学》 「奨学金支給申請(様式 D)」タスク	

●留学状況報告・留学評価		【第5章】参照 (P. 36～)
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5章】参照 (P. 37)
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。

1-5-2. 支援期間終了後に必要な手続き

●留学成果報告		【第5章】参照 (P. 37)
対象	該当者 ※2026年度に支援が終了した者 (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)	

1-5-3. 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4章】参照 (P. 35)
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. 28～)
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	

●留学計画の変更 (再審査)		【第4章】参照 (P. 32～)
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	

●各種変更 (一時不在・一時移動・その他の変更)		【第4章】参照 (P. 30～)
対象	該当者	
提出書類	《取り学生》《個人学生》 ・一時不在: 留学先国・地域一時不在届(様式 F-1) ・一時移動: 留学先国・地域一時移動届(様式 F-2) ・その他の変更: 各種変更届(様式 E-1)	
提出先	《取り大学》《個人学生》 「各種変更」タスク	

●一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合		【第6章】参照 (P. 38)
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: https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/daigakuin_taizaisaki/ja	

●採用・支援の辞退		【第7章】参照 (P. 39)
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 奨学金・授業料の支給申請

奨学金・授業料は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

2-1. 支援内容

2-1-1. 奨学金月額について

(1) 基本

奨学金月額は、留学先大学の所在都市の地域区分により異なります。地域区分の詳細は、本手引の巻末「別紙2：国・地域コード表」を確認してください。

地域区分	奨学金月額
指定都市	180,000 円
甲地域	145,000 円
乙地域	127,000 円
丙地域	98,000 円

※1 定められた奨学金月額を変更することはできません。

※2 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。

※3 指定都市は、留学先大学の住所表記に指定都市が含まれる場合に限りです。なお、アメリカ合衆国「指定都市」のニューヨーク・ワシントン D.C.について、ニューヨーク州・ワシントン州の誤申請が多いため、注意してください。ニューヨーク市は、クイーンズ、スタテン島、ブルックリン、ブロンクス、マンハッタンの5区です。

※4 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)により定めています。

(2) 留学先都市以外の都市で学修・研究活動を行う場合

学位取得に必要な現地調査やインターンシップ等のため、日本以外の国・地域、都市に滞在する場合、当該期間の奨学金月額は下表のとおりになります。

当該期間が月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたる場合は、「一時移動」として取扱います。手続きについては、[4-1-2. 一時移動【現地調査やインターンシップ等により留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

なお、「一時移動」に該当しない場合でも、留学先国・地域、都市を離れる期間が1日でもある場合は、機構に報告する必要があります。[6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合]を確認してください。

◆留学先都市以外の都市に滞在する場合の奨学金月額

	【パターン】	【奨学金月額】
(1)	1か月全て(月の初日～末日)留学先都市以外で学修・研究活動をする ⇒【一時移動】	滞在先の地域区分が1種類 滞在先の地域区分の月額
(2)	滞在先の地域区分が2種類以上	当該月中の滞在日数が最も多い都市の地域区分の月額 ※滞在日数が同数の場合、金額が最も高い月額

(3)	1か月のうち、留学先都市と留学先都市以外の両方に滞在し、学修・研究活動をする ⇒【一時移動に該当しない】	それぞれの都市の滞在日数に関わらず、留学先都市の地域区分の月額
-----	---	---------------------------------

<例：留学先都市がアメリカ合衆国・ニューヨーク市（指定都市）の場合>

例	滞在先	滞在期間	2026年6月の奨学金月額
(1)	①フランス・ニース(甲) ② ドイツ・ベルリン(甲)	①2026/6/1～2026/6/10(10日) ②2026/6/11～2026/6/30(20日)	145,000円 (甲地域)
(2)	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2026/6/1～2026/6/10(10日) ②2026/6/11～2026/6/30(20日)	180,000円 (指定都市)
(3)	①フランス・ニース(甲) ②アメリカ合衆国・ニューヨーク市(指定都市) ※留学先都市に戻る	①2026/6/1～2026/6/29(29日) ②2026/6/30(1日)	180,000円 (指定都市)
(4)	①フランス・ニース(甲) ②日本 ※留学先都市の滞在なし ※①②の滞在が1か月未満(当該月が一時不在・一時移動に該当しない場合)	①2026/6/1～2026/6/20(20日) ②2026/6/21～2026/6/30(10日)	180,000円 (指定都市)

2-1-2. 授業料について

(1) 基本

授業料
2026年度分として 300万円 を上限に、派遣学生の自己負担分を支給

- ※1 機構に申請できる金額は、派遣学生が授業料として留学先大学から請求され納付するもので、請求書や領収書等で確認できるものに限りです。
- ※2 2026年度分として支給できる授業料は、[2-2. 2026年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]で指定する最終提出期限までに機構に申請されたものに限りです。
- ※3 授業料として申請可能な上限額は、年度ごとに設定されています。前年度の残額を翌年度に繰り越すことで、翌年度の上限額を増やすことはできません。

(2) 支援対象の費目

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。当該費目の詳細がわかる資料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機構への支給申請はできません。

<支給申請対象外の費目の主な例>

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)代、材料費	実験室施設料
パソコン室使用料	入学金	留学先大学以外の大学への留学費用	
スポーツ施設料	留学先大学への振込にかかる振込手数料や分割払い手数料		

- ※1 請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」の場合、その中に含まれる内訳の記載有無に関わらず、留学先大学から「授業料(tuition)」として請求されている費目は、原則支給対象とします。
- ※2 「入学金」のうち、授業料の前金分(deposit)については、内訳がわかる資料がある場合は支給申請の対象とします。

(3) 機構以外の団体から奨学金を受給する場合

機構以外の団体(留学先大学を含む)から受給する奨学金(以下「他の奨学金」という。)の内訳が明確で、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、その分の金額は支給申請の対象外です。(例(1)参照)

ただし、他の奨学金の内訳や授業料に充てる金額が明らかでない場合は、授業料以外の費目に他の奨学金を優先的に充当し、授業料請求額から他の奨学金の残額を差し引いた金額を機構に支給申請しても構いません。(例(2)参照)

留学先大学の請求額	他の奨学金	例	他の奨学金の内訳	支給申請可能額
授業料:\$2,500(a)	\$3,000(c)	(1)	授業料分:\$2,000(d)	(a)-(d)=\$500
他の費目:\$1,990(b) 合計:\$4,490		(2)	内訳や使途の明記無し	(a)-((c)-(b))=\$1,490

- ※1 他の奨学金団体が、授業料請求額から機構の授業料支給額を差し引いた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、機構が支給する授業料は、派遣学生が負担する必要最低限の

授業料の実費相当額です。機構への授業料支給申請は、必ず他の奨学金団体の授業料支給額が決定してから行ってください。他の奨学金団体が支給額を決定する材料として、機構の 2026 年度支給可能上限額が 300 万円であることを参考にしても構いません。ただし、機構が授業料の現地通貨額を日本円に換算する際に使用する円換算率と、実際の円換算率の違いから生じる差額等の保証はできませんので注意してください。

※2 貸与奨学金や学資ローンを授業料の支払いに充てる場合は、派遣学生本人の自己負担分とみなし、その分の授業料は支給申請対象とします。授業料請求額から差し引く必要はありません。

(4) 授業料が一部免除される場合、TA・RA を行う場合

授業料が一部免除される場合や、TA(Teaching Assistant) や RA(Research Assistant) 等の報酬を授業料として得る場合、(3)と同様に授業料請求額から差し引いた金額を支給します。

(5) 機構への支給申請後に他の奨学金が支給された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、他の奨学金の受給が決定し、授業料の本人負担額が変更になる場合は、速やかに授業料の精算・調整を行ってください。詳細は[2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を確認してください。なお、「授業料」と明記がない場合も関連資料を提出してください。機構から支給済の授業料の返納が必要か判断します。

(6) 機構への支給申請後に授業料が免除された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、成績優秀や TA・RA 等により授業料が免除(一部又は全額)され、授業料の本人負担額が変更になる場合、機構から支給済の授業料の返納が必要です。速やかに授業料の精算・調整を行ってください。詳細は[2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を確認してください。

(7) 他大学への留学により他大学から授業料を請求された場合

留学先大学の正課の授業の一環として行われる他大学への留学や他大学の授業の聴講により生じる授業料が、留学先大学から請求される場合は支給申請の対象になります。ただし、他大学から直接請求される場合は支給申請の対象になりません。

(8) 授業料の本人負担が0円の場合

他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等により、年間授業料の本人負担額が 0 円の場合も、機構への授業料支給申請は必要です。本人負担額が 0 円であることを申請してください。

2-2. 2026 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

2026 年度奨学金・授業料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・授業料支給申請書(様式 D)」(原則1か月につき1枚)を提出してください。

※2024 年度以降採用者分は、別途「奨学金支給申請書(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・授業料について「奨学金支給申請兼在籍確認書」(様式5)及び「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式4)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・授業料) ※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 (2026 年度採用者の6月分まで)	4月分	4月9日(木)	4月24日(金)
	5月分	5月11日(月)	5月26日(火)
7～9月分 (2026 年度採用者の9月分まで)	6月分	6月8日(月)	6月25日(木)
	7月分	7月6日(月)	7月24日(金)
	8月分	8月6日(木)	8月25日(火)
10～12月分 (2026 年度採用者の12月分まで)	9月分	9月7日(月)	9月25日(金)
	10月分	10月8日(木)	10月26日(月)
	11月分	11月9日(月)	11月25日(水)
2027 年1～3月分 (2026 年度採用者の3月分まで)	12月分	12月7日(月)	12月22日(火)
	2027 年1月分	2027 年1月7日(木)	2027 年1月26日(火)
	2月分	2月8日(月) ※《取り大学》奨学金・授業料最終 ※《個人学生》授業料最終	2月25日(木)
—	3月分	3月8日(月) ※《個人学生》奨学金最終	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 原則、各月の提出期限までに申請された授業料は当月に送金予定ですが、不備や照会事項の状況により、翌月以降の送金になる場合があります。

※3 授業料支給申請の時期により、機構からの授業料の支給が留学先大学の定める納付期限に間に合わない場合は、派遣学生が立替払いをしてください。支給申請スケジュールの「送金日」以外の日に送金することはできません。

※4 奨学金支給申請書・授業料支給申請関係書類の **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》は授業料支給申請関係書類が 2027 年2月8日(月)、奨学金支給申請書が 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は、いかなる理由があっても 2026 年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。**

※5 《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。

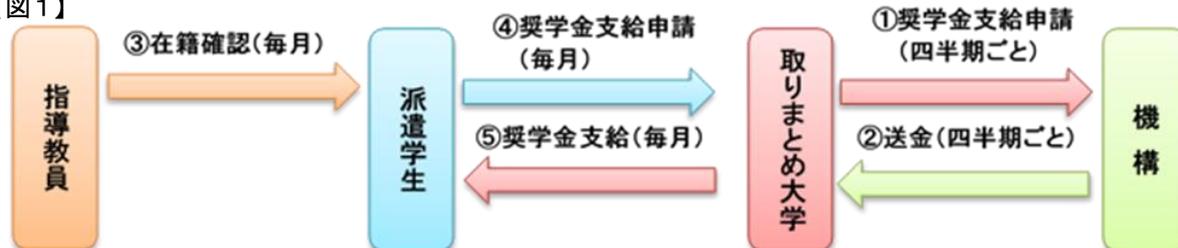
《個人学生》 支給申請スケジュールの提出期限を過ぎた場合、当該月の末日 23 時 59 分(日本時間)までに「奨学金支給申請兼在籍確認書(様式5)」が不備なく提出されたときに限り、当該月の奨学金を翌月に支給します。当該月の末日までに不備のない状態で提出されない場合は、いかなる理由があっても当該月の奨学金は支給しません。

2-3. 奨学金支給申請

2-3-1. 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・授業料支給申請書」(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・授業料支給申請書」(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(「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。

2-3-2. 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[2-8. 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 支援対象月に留学先大学に在籍し、かつ留学先国・地域、都市(一時移動中の場合は一時移動先の国・地域、都市)で学修・研究活動を行っている場合に奨学金を支給します。
- ※2 在籍確認日が留学先国・地域、都市を離れている期間中(一時移動の場合は除く)の場合は、無効です。留学先国・地域、都市(一時移動中の場合は一時移動先の国・地域、都市)に戻ってから在籍確認を依頼してください。なお、一時不在・一時移動以外の場合でも、留学先国・地域、都市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。[6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合]を確認してください。
- ※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。

◆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

- ※ 「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。
- ※ 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。
 - ・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・授業料支給申請書(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

- ※ 奨学金支給申請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。
- ※ 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。

- ・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

2-4. 授業料支給申請

2-4-1. 現地通貨額から日本円への換算

現地通貨額(以下「現地額」という。)で請求される年間授業料は、財務省が告示する「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、日本円に換算して年度ごとに支給します。2026年度は、「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)」が定める円換算率を使用して授業料(日本円)を算出します。今年度の円換算率は「別紙3:2026年度外国貨幣円換算率」を参照してください。

※ 台湾等、「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、該当する派遣学生及び取りまとめ大学に個別に通知します。

2-4-2. 授業料支給申請額の算出方法

本制度で支給する授業料は、年度ごとに次のとおり算出します。

留学先大学から請求される年間授業料を、1学年の月数(以下「総月数」という。)(原則12か月)でなし、総月数のうち対象年度の月数を乗じ、小数点以下第3位を四捨五入して対象年度分の授業料(現地額)を算出します。対象年度分の授業料(現地額)に対象年度の円換算率を乗じ、小数点以下を切り捨てた金額を、対象年度分の支給額として支給します。

なお、対象年度支給済額と算出額の合計が、年度上限額である300万円を超える場合は、上限を超えない金額に調整して支給します。

<計算式>

対象年度授業料(現地額)

※小数点第3位を四捨五入

$$\frac{\text{年間授業料 (現地額)}}{1 \text{ 学年の月数 (総月数)}} \times \frac{\text{総月数のうち}}{\text{対象年度の月数}}$$



対象年度
円換算率



対象年度支給額

※小数点以下切り捨て
※年度上限額調整

2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)

(1) 2025-2026 学年授業料の 2026 年度支給額

授業料は、1 学年分(1 年間)の授業料(以下「年間授業料」という。)を原則 12 か月にならし、2025 年度分と 2026 年度分に分けて支給します。

2025-2026 学年の年間授業料のうち 2026 年度支給額は、2026 年度継続通知に記載のとおりです。2026 年度継続通知に記載の 2026 年度支給額は、2026 年度の年度上限額 300 万円から支出されます。従って、2025-2026 学年授業料の 2026 年度支給額が 300 万円の場合は 2026 年度の支給可能残額が 0 円のため、2025-2026 学年授業料の追給はできません。

◆提出書類

《個人学生》

2026 年度継続通知を受領後、2025-2026 学年授業料の 2026 年度支給額について改めて授業料支給申請をする必要はありません。2026 年度支給額は、機構が 4 月末に送金します。

《取り学生》

派遣学生は、2026 年度継続通知を受領後、2025-2026 学年授業料の 2026 年度支給額について改めて授業料支給申請をする必要はありません。2026 年度支給額は、取りまとめ大学が 4 月以降に送金します。

《取り大学》

2026 年度継続通知に基づき、2026 年度継続者の 2025-2026 学年の 2026 年度支給額について、「奨学金・授業料支給申請書(様式 D)」を作成・提出してください。

提出書類	提出形式	提出期限
「奨学金・授業料支給申請書」(様式 D)	Excel	2026 年 4 月以降の支給申請スケジュールのとおり

(2) 納付報告

派遣学生は、留学先大学に授業料を全額納付後、納付が完了したことを留学先大学発行の領収書をもって機構に報告(以下「納付報告」という。)する必要があります。機構が、①年間授業料の確認(納付額と機構に支給申請した年間授業料が一致するか)及び②年度ごとの支給額の確認(支給申請時から変更がないか)を行い、年間授業料や年度ごとの支給額に変更が生じなければ納付報告は完了です。

在籍中の学年が終わる月又は支援終了月のいずれか早い方までに必ず納付報告を完了してください。なお、2025-2026 学年の年間授業料を 0 円として 2025 年度に概算申請し、その後変更がない場合も、年間授業料が 0 円で確定したことについて報告が必要です。

(3) 調整(返納・追給)

留学先大学から請求される年間授業料が変更になる場合や、納付報告の結果、機構が支給した年度ごとの支給額(以下「支給済額」という。)と、実際に支給すべき年度ごとの支給額(以下「本来支給額」という。)が異なる場合、その差額について調整(返納又は追給)(以下「調整」という。)が必要です。

<調整が必要な例>

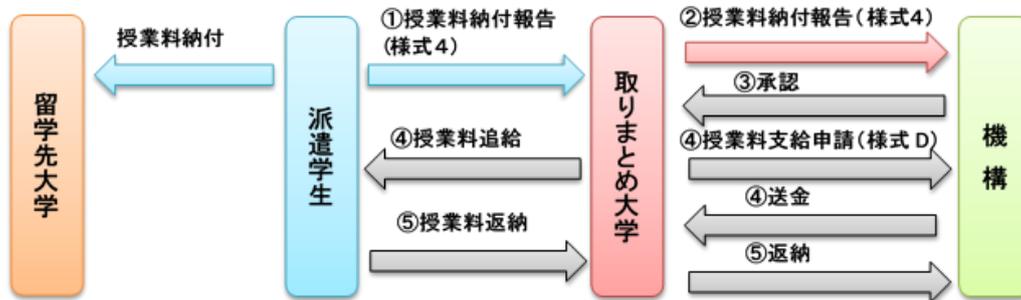
- ・留学先大学の年間授業料が確定し、機構に支給申請済の年間授業料から減額又は増額になった。
- ・授業の一部又は全部が免除になった。
- ・機構以外の団体からの奨学金を受給し、授業料に充当した。
- ・夏学期の履修をやめた又は履修を決めたため、年間授業料が減額又は増額になった。
- ・期間変更等により、本制度の支援を受ける最終学年の総月数に変更が生じた。

※ 年間授業料に変更がない場合も、返納又は追給が生じることがあります。ただし、支給済額の算出に使用した総月数が12か月で、変更後の最終学年の月数が13か月以上になる場合、総月数は12か月から変わらないため、調整は不要です。

2-5-1. 授業料納付報告・調整の流れ

《取り大学》《取り学生》

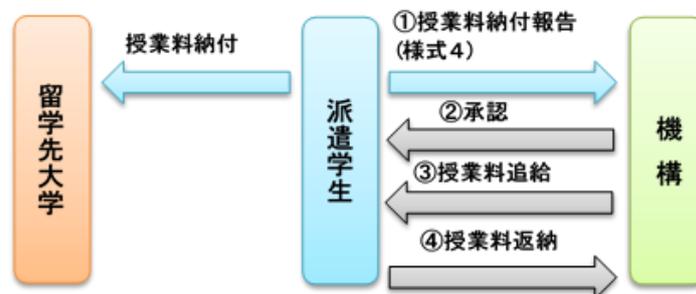
【図1】



- ①派遣学生は、留学先大学に授業料を納付後、留学先大学が発行する授業料の領収書に基づき作成した授業料支給申請書類(様式4)を取りまとめ大学に提出します。(原則領収書入手する度に納付報告をします。)
- ②取りまとめ大学は、派遣学生が提出した①の授業料支給申請書類(様式4)を確認の上、機構に提出します。
- ③機構は、②の授業料支給申請書類(様式4)を確認します。授業料の調整(返納又は追給)が生じる場合、取りまとめ大学に承認通知を送付します。
- ④授業料の追給が発生した場合、取りまとめ大学は③の承認通知に基づき「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)を作成し、支給申請スケジュールに従い機構に授業料支給申請をします。機構は、「奨学金・授業料支給申請書」(様式D)に基づき取りまとめ大学に授業料を送金し、取りまとめ大学は、派遣学生の本人名義の口座へ授業料を送金します。
- ⑤授業料の返納が発生した場合、取りまとめ大学は③の承認通知に基づき派遣学生に授業料の返納を求めます。派遣学生は取りまとめ大学に授業料を返納し、取りまとめ大学は、返納された授業料を機構に返納します。

《個人学生》

【図2】



- ①派遣学生は、留学先大学に授業料を納付後、留学先大学が発行する授業料の領収書に基づき作成した授業料支給申請書類(様式4)を機構に提出します。(原則領収書入手する度に納付報告をします。)
- ②機構は、①の授業料支給申請書類(様式4)を確認します。授業料の調整(返納又は追給)が生じる場合、派遣学生に承認通知を送付します。
- ③授業料の追給が発生した場合、機構は直近の送金日に派遣学生の本人名義の口座へ追給分の授業料を送金します。
- ④授業料の返納が発生した場合、派遣学生は②の承認通知に基づき授業料を機構に返納します。

2-5-2. 授業料納付報告・調整方法

年間授業料及び支給済額に変更がない場合は、授業料支給申請書類(様式4)を提出し、納付報告を行ってください。また、支給済額が本来支給額より多い場合は、その差額を機構に返納する必要があり、本来支給額が支給済額より多い場合は、年度上限額の範囲内で追給が可能です。

・授業料の調整: 返納【支給済額 > 本来支給額】

<例1: 年間授業料が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前			変更後			差額		
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数		年間授業料	本来支給額
2025	192	12	7	12,000£	1,344,000円	12	7	8,000£	896,000円	-448,000円
2026	195		5		975,000円				5	649,999円
									返納額:	-773,001円

<例2: 期間変更により支援中の最終学年の総月数が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前			変更後			差額		
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数		年間授業料	本来支給額
2025	192	12	7	12,000£	1,344,000円	8	7	12,000£	2,016,000円	672,000円
2026	195		5		975,000円				1	292,500円
									返納額:	-10,500円

・授業料の調整: 追給【支給済額 < 本来支給額】

<例1: 年間授業料が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前			変更後			差額		
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数		年間授業料	本来支給額
2025	192	12	7	12,000£	1,344,000円	12	7	15,000£	1,680,000円	336,000円
2026	195		5		975,000円				5	1,218,750円
									追給額:	579,750円

<例2: 期間変更により支援中の最終学年の総月数が変わる場合>

授業料対象年度	円換算率	変更前			変更後			差額		
		総月数	年度ごとの月数	年間授業料	支給済額	総月数	年度ごとの月数		年間授業料	本来支給額
2025	0.18	12	7	ARS 1,500,000	157,500円	8	7	ARS 1,500,000	236,250円	78,750円
2026	0.13		5		81,250円				1	24,375円
									追給額:	21,875円

◆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	「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)	Excel	《取り学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第 ※取りまとめ大学に従う
②	様式 4-1 の根拠書類(様式 4-2、4-3、4-4)	指定なし	《個人学生》 留学先大学へ授業料納付後、領収書入手次第

※2025-2026 学年授業料の納付報告・調整(返納・追給)を行う際は、2025 年度の様式を使用してください。

《取り大学》

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

「授業料調整額算出表兼授業料支給申請書」(様式 4-1)

様式 4-1 で 2026 年度の支給実績(納付履歴)を管理します。また、機構に支給申請済の年間授業料に変更が生じた際に行う「調整」の手続きも、様式 4-1 を使用します。作成方法の詳細は、様式の記入例を参照してください。

「請求書等貼付用紙」(様式 4-2)

留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、発行日や請求日、派遣学生氏名及び授業料の請求額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている請求書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトしてください。

- ※1 支援対象の費目は、[2-1-2. 授業料について]を確認してください。
- ※2 授業料や履修登録料等以外の費目を支給申請する場合は、詳細がわかる資料を添付してください。
- ※3 請求書と領収書を兼ねている書類を請求書として提出する場合、「請求書」であることを書類に記してください。
- ※4 年間授業料を概算申請する場合、その算出額の積算根拠となる書類や計算式を記して提出してください。
- ※5 調整を行う場合、2025-2026 学年の全期間(原則 12 か月)の授業料の有無について根拠書類が必要です。授業料が学期ごとに請求される場合は、当該学年の学事暦を提出し、学期について説明してください。参加が任意である又は授業がない等の理由で授業料が発生しない学期(例:夏学期)については、授業料が発生しない根拠を示すと共に、当該期間も学修・研究活動を継続している旨を説明してください。また、留学先大学の学事暦上長期休暇(例:夏季休暇等)がある場合、当該期間も学修・研究活動を継続している旨を説明してください。
- ※6 本制度では、原則、支援開始月から 12 か月の周期で1学年を算出します。留学先大学の授業料請求スケジュールが変則的で、機構が授業料算出に使用する学年の周期と合わない場合、機構に相談してください。

「機構以外の奨学金等貼付用紙」(様式 4-3)

以下のいずれかに該当する場合は、派遣学生氏名及び支給団体名、受給内容や対象期間が確認できる根拠書類(例:奨学金の採用通知、TA・RA の契約書)を提出してください。授業料についての記載箇所は必ずハイライトしてください。

- ・留学先大学から授業料の一部又は全部を免除される
- ・TA・RA 等の報酬を授業料として得る
- ・機構以外の団体(留学先大学を含む)から受給する奨学金の一部又は全部を授業料に充当する
- ※ 授業料の一部が免除される場合又は TA・RA の報酬や他の奨学金等の一部を授業料に充当する場合は、機構に支給申請する授業料の算出に使用した計算式を記してください。

「領収書等貼付用紙」(様式 4-4)

留学先大学が派遣学生本人宛に発行し、発行日や納付日、派遣学生氏名及び授業料の納付額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている領収書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトしてください。

- ※1 請求書と領収書を兼ねている書類を領収書として提出する場合、「領収書」であることを書類に記してください。
- ※2 領収書に記載されている納付額と機構に支給申請した金額が一致しない場合、納付額の内訳について説明してください。機構に支給申請した金額を留学先大学に納付したことが確認できない場合は、派遣学生本人の自己負担分とみなしません。
- ※3 留学先大学の規定により領収書が発行されない場合は、留学先大学の財務担当部署のメールの写しや、学内システムの派遣学生のマイページ内にある支払い履歴の写し等、納付を確認できる資

料を提出してください。なお、金融機関の振込明細やクレジットカードの利用明細は、領収書として認められません。

不備や照会等による差替えが生じる場合、手続きに時間を要します。作成した書類に不備や不明点がないことをよく確認の上、時間に余裕をもって提出してください。

＜授業料支給申請書類(様式4)の不備の例＞

- ・2026年4月に送金した2025-2026学年授業料の2026年度支給分の金額の記載間違い
- ・2026年度に支給された授業料又は返納した授業料の金額の記載間違い
- ・特定の学期の授業料が0円であることの根拠書類の添付無し
- ・概算申請の年間授業料の算出方法(計算式)が不明又は根拠書類の添付無し
- ・根拠書類の解像度が低い、又は根拠書類が小さいため判読不可能
- ・提出された書類が何についての書類であるのか不明

2-6. 奨学金・授業料の返納について

在籍未確認や一時不在、支援中辞退、各種変更、授業料の調整等により、奨学金・授業料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・授業料の返納は、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・授業料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・授業料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・授業料の「最終」返納期限】: 2027年4月2日(金)

2-7. 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。

2-7-1. 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。

【2023年度以前採用者】

＜確認事項＞ 必ず支給申請対象月内に確認してください。

- ・支給申請対象月に派遣学生が留学先大学に在籍し、かつ留学先国・地域、都市(一時移動中の場合は一時移動先の国・地域、都市)で学修・研究活動を行っていること
- ※ 在籍確認日が留学先国・地域、都市を離れている期間中(一時移動の場合は除く)の場合は、無効です。
- ・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

2-7-2. 奨学金・授業料の支給

(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:支給申請対象月の殆どが留学先国・地域、都市を離れている期間のため、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) 授業料の支給

授業料は、機構が送付する授業料承認通知に記載の金額を、2026年度中に派遣学生の本人名義の口座に振り込んでください。授業料の支給にあたり、取りまとめ大学による立替支給、分割支給、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。機構からの入金後は速やかに派遣学生に支給してください。

(3) 奨学金・授業料の受領確認

奨学金・授業料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・授業料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・授業料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3章 奨学金等受給証明書の発行

3-1. 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・授業料を受給することを証明する書類です。

◆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	証明書の発行元及び提出先、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)
- ・年度上限額 300 万円の範囲内で授業料の実費相当額が支給される旨(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・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。

3-2. 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4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。

4-1. 一時不在・一時移動

留学先国・地域、都市を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたる場合は、その目的に応じて[4-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】]又は[4-1-2. 一時移動【現地調査やインターンシップ等により留学先国・地域を不在にするとき】]を参照してください。

留学先国・地域、都市を離れる期間が、月の初め(1日)から終わり(末日)にわたらない場合は、[6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にする場合]を参照してください。

4-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり、帰省や旅行等のため留学先国・地域、都市を離れる場合は、「一時不在」として取扱い、当該月の奨学金は支給しません。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、支給済の奨学金がある場合は、返納手続きが必要です。

- ※1 出発日又は戻ってくる日に留学先国・地域、都市で学修・研究活動を行う場合は、当該月も支援対象月とします。
- ※2 日本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一時不在の取扱いになります。当該月の奨学金は支給しません。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 F-1)	Excel	《取り学生》 一時不在が判明次第 ※取りまとめ大学に従う
②	関連資料	指定なし	《個人学生》 一時不在が判明次第

《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

4-1-2. 一時移動【現地調査やインターンシップ等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり留学先国・地域、都市を離れ、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ために留学先都市以外の都市(以下「一時移動先」という。)に滞在する場合は、「一時移動」として取扱います。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、一時移動先の地域区分によっては当該月の奨学金月額が変わります。当該期間の奨学金月額については、[2-1-1. 奨学金月額について]を必ず確認してください。

- ※1 渡航先の危険情報及び感染症危険情報を必ず確認してください。本制度では、「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・地域に派遣される派遣学生は支援対象外です。
- ※2 一時移動先として日本に滞在する場合は、「一時不在」になります。当該月の奨学金は支給しません。

※3 一時移動先での滞在期間がプログラム実施期間より長い場合、プログラム実施期間外の日数は一時不在と同様に取扱います。当該日数が月の始め(1日)から終わり(末日)にかかる場合、当該月の奨学金は支給しません。一時不在届(様式 F-1)を併せて提出してください。

◆提出書類

《取り学生》《個人学生》

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学先国・地域一時移動届」(様式 F-2)	Excel	《取り学生》 一時移動が判明次第 ※取りまとめ大学に従う 《個人学生》 一時移動が判明次第
②	学位取得のために必要な渡航である旨、一時移動期間及び一時移動先の住所が記載された留学先大学が発行する資料	指定なし	
③	派遣学生の渡航を承認していることがわかる留学先大学が発行する資料		

《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①～③	前表のとおり	受領後速やかに

4-2. 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や、授業料の返納が生じる場合があります。
[2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]を必ず確認してください。

・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す。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》
②	留学先大学等が発行する資料 (入学許可書や在籍証明書、学事暦等)	指定なし	
③	【該当者のみ】「授業料調整額算出表兼支払申請書」(様式 4-1)	Excel	

④	【該当者のみ】様式 4-1 の根拠書類(様式 4-2、4-3、4-4)	指定なし	支援期間の変更が判明次第
---	-------------------------------------	------	--------------

※ 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①～④	前表のとおり	受領後速やかに

4-3. 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・授業料の金額に変更が生じる場合、支給済の奨学金・授業料は変更時に遡って返納し、変更後の奨学金・授業料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 以下に該当する場合は、派遣学生を受給資格を失い、かつ変更時に遡って支給済の奨学金・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

・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、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		

(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
	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	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	留学先大学の入学許可書又は受入内諾書		
④	留学先大学における変更要件等がわかる資料		
⑤	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

4-4. 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・授業料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。
- ・一時不在・一時移動期間の短縮
- ・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

4-5. 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5章 報告書

派遣学生は、①支援期間中1年度に2回の「5-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】」、②支援期間終了後の「5-2. 留学成果報告【支援期間終了後】」、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「5-3. 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。

5-1. 留学状況報告・留学評価【支援期間中】

派遣学生は、支援期間中は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、派遣学生の受給資格を失い、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、派遣学生の受給資格を失い、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。

5-2. 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 《個人学生》 支援期間終了後1か月以内
②	研究概要(様式任意)	指定なし	
③	学位記 ※学位取得証明書でも可		
④	成績証明書(公式)		
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み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

5-3. 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6章 支援期間中の滞在先に関する報告

6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・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

6-2. 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、安否状況及び滞在先場所について、《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し、支援を見合わせる場合があります。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先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
 - ・授業料: 「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を、留学先大学が派遣学生に請求しない場合(又は派遣学生に返金する場合)、当該授業料の追給不可
- 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。

第7章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

7-1. 採用・支援の辞退

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、[5-2. 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。なお、必ず[2-5. 授業料の納付報告・調整(返納・追給)]も参照してください。

＜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	
③	【該当者のみ】「授業料調整額算出表兼支給申請書」(様式 4-1)	Excel	
④	【該当者のみ】様式 4-1 の根拠書類(様式 4-2、4-3、4-4)	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①～④	前表のとおり	受領後速やかに

7-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

7-2-1. 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・授業料等を支給している場合は、その全部の返納を求めます。

7-2-2. 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。支給終了月が属する学期の翌学期以降の授業料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・授業料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
- 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・授業料の支給が不適切であると認められる場合は、奨学金・授業料を支給しません。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。

[報酬等を伴う労働について]

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。また、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うえ順守してください。

第8章 その他

8-1. 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

○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>

8-1-1. 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。一時不在や一時移動に伴い留学中に留学先国・地域又は都市を離れる場合は登録してください。

○外務省「在留届電子届出システム『ORRnet』」

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>

8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

派遣学生は、支援期間中及び支援終了後、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、[5-3. 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。

8-3. 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： 180,000 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： 127,000 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： 145,000 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、ベラルーシ、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： 98,000 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	
	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		
191	シンガポール	指定	シンガポール	
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	317	アフガニスタン	甲	
	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	
	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	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	414	モーリタニア	丙	
	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
	428	南スーダン共和国	丙	
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	
	750	キプロス	甲	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	
	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	マドリード
	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、ハンブルク
	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	ブリュッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア・ヘルツェゴ ビナ	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3：2026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