

海外留学支援制度(学部学位取得型)

派遣学生の手引き 2020年度版

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課

学位留学係

(令和2年3月掲載)

目次

1. はじめに	4
1-1. 本手引きの趣旨	4
1-2. 本手引きについて	4
1-3. 本手引きで使用する主な用語の説明	4
1-4. 提出方法に関する変更事項<2019年度以前採用者>	5
1-5. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項	5
1-6. 個人情報の取扱について	6
1-7. 担当部署・必要書類のダウンロードについて	6
1-8. 国内連絡人及び保護者の方へのお願い	6
2. 提出方法・問い合わせ方法：メール	7
2-1. 申請書類のパスワードについて	7
2-2. メールにおける提出時の注意事項	7
2-3. 留学中の体験談募集中	7
3. 本制度における必要手続きの概略	9
3-1. 採用後から支援終了まで	9
3-2. 支援終了後	11
4. 支援開始の手続き	12
4-1. 支援開始手続きについて	12
4-2. 支援開始に係る書類について	13
4-3. 【準備コース開始者】準備コース修了後、引き続き学士課程に進学する場合	15
5. 支給申請の手続き	16
5-1. 2020年度奨学金・授業料支給申請スケジュール	16
5-2. 奨学金支給申請	16
5-2-1. 奨学金支給申請提出書類について	17
5-2-2. 奨学金月額について	18
5-3. 授業料支給申請	20
5-3-1. 授業料の申請可能な対象について	20
5-3-2. 現地通貨額から日本円への換算について	22
5-3-3. 授業料支給申請書類の作成について	22
5-3-4. 授業料の支給申請のイメージ	26
6. 報告書の提出と支援継続	28
6-1. 毎学期終了時の報告	28
6-1-1. 学期終了報告書について	28
6-1-2. 在籍証明書について	29
6-1-3. 成績証明書について	29
6-2. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)	32
6-3. 準備コース修了時の手続き	32
6-3-1. 準備コースの支援終了(留学成果)報告書について	33
6-3-2. 準備コース修了後の学士課程における支援再開について	33
6-4. 本制度の支援終了時：留学成果の報告	33
7. 必要に応じて行う手続き：辞退・各種変更について	35
7-1. 採用・支援を辞退するとき	35
7-2. 準備コース・学士課程の継続や学位取得を断念したとき/不可能になったとき	35
7-3. 留学先大学・機関の所在都市を一時的に不在にするとき	36
7-3-1. 一時不在の種類	36
7-3-2. 一時不在期間と奨学金月額について	37
7-3-3. 一時不在中の滞在先についての注意事項	38
7-4. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)	39
7-4-1. 再審査のスケジュール	40
7-4-2. 再審査の書類について	40

7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき	41
7-6. 奨学金・授業料を返納するとき	43
7-7. パスワード再発行手続きについて	43
8. 奨学金等受給証明書が必要なとき	44
8-1. 申請方法	44
8-2. 記載内容	44
9. 本制度による支援終了後に協力する事項	45
9-1. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)	45
9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	45
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、調査などへの協力	45
10. 留学中の留意事項	46
10-1. 留学先大学・機関における機構との連絡窓口担当者の選任・登録について	46
10-2. 安全管理・緊急時の連絡体制について	46
10-3. 採用の取り消し及び支援の終了(打ち切り)について	47
10-3-1. 採用の取り消し	47
10-3-2. 支援の終了(打ち切り)	48
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	49
別紙2: 国・地域コード表	50
別紙3: 2020年度外国貨幣円換算率	55
参考1: 2019年度から2020年度への各種様式一覧	56

1. はじめに

1-1. 本手引きの趣旨

本手引きは、海外留学支援制度(学部学位取得型)(以下「本制度」という。)により海外へ留学する学生(以下「派遣学生」という。)が、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)から奨学金及び授業料(以下「奨学金・授業料」という。)を受給するための要件並びに支援の開始から終了までに必要となる各種手続きの手順を示したものです。

本手引きの各種手順に従って事務手続きを行わない場合には、奨学金・授業料を受給することはできません。派遣学生においては、本手引きの内容をよく確認するとともに、各種手続きの際には常に参照するようにしてください。また、機構のホームページに掲載している各種様式の記入例も併せて確認してください。

なお、「派遣学生の手引き」や各種様式は毎年度見直し、更新します。2019年度以前採用者も、2020年度は本手引きに従ってください。また、各種申請時には、右上に「2020」と記載のある2020年度の様式を使用するようにしてください。令和2年(2020年)3月12日以降、2019年度以前の様式で提出された場合、受理できません。

本制度は、国費により派遣学生の学修活動に必要な経費を支援するものです。派遣期間中は学業に励むとともに、諸外国との相互理解や友好親善に努め、有意義な留学生生活を過ごしてください。

1-2. 本手引きについて

本手引きは、大きく以下のパートに分かれて構成されています。派遣学生は、各自に該当する項目をよく確認し、手続きを行ってください。

なお、文中で特に「大学入学準備コース」(以下「準備コース」という。)と記載されていない場合は、準備コースから支援が始まる学生も、学士課程から支援が始まる学生も、同じ手続き方法です。

- 1) 第4章: 支援開始手続き(※3月に行う採用登録とは異なります。)
 - ①2020年度新規採用者向け(以下「2020年度採用者」という。)
 - ②準備コースから学士課程に進学する学生向け
- 2) それ以外のすべての章
 - 採用年度や、在籍が準備コースか学士課程かに関わらず全派遣学生向け

1-3. 本手引きで使用する主な用語の説明

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

	よく使用する用語	意味
1	派遣学生	本制度により海外へ留学する学生
2	2020年度	2020年4月～2021年3月 ※「年度」(会計年度)は、4月から翌年の3月までです。
3	留学先大学・機関	支援開始手続きにより決定した留学先の大学・機関 ※留学先のプログラムで、留学先とは異なる大学・機関で学修する場合は、「一時滞在先」とします。

	よく使用する用語	意味
4	支援期間(標準修業年限)	支援開始手続きにより承認・確定され、奨学金・授業料を受給できる期間＝留学期間＝標準修業年限 ※標準修業年限とは、学位取得までに最低限必要な期間のことをいいます。留学先大学・機関により異なります。
5	個人番号	採用通知に記載され、派遣学生ごとに割り振られている番号 ※B又はFから始まる12ケタの番号です。 ※各種手続きや問い合わせに必要で、支援終了後の「派遣学生状況調査」などでも使用します。
6	支給対象月	奨学金を支給申請することができる支援期間内の月 ※通常、支援期間内は毎月支給対象月ですが、一時不在などにより支給対象ではない月が生じることがあります。
7	2019年度以前採用者、継続者	支援中の平成29年度採用者、平成30年度採用者、2019年度採用者のこと
8	書類の受け取り確認メール	機構が書類をメールで受け取ったときに送信する「受け取りました」メールのこと ※2020年度は、オンラインシステムMoodleが使用できません。 ※受け取り確認メールが提出後3営業日以内に来ない場合は、再送してください。機構で受け取れていない可能性があります。
9	書類の受理(≠受け取り)	メールにより各種申請書類を機構で「受け取った」後、承認手続きが完了した状態を、「書類が受理された」という ※書類の受理には時間がかかる場合がありますので、余裕をもって取り組んでください。
10	正規の課程、正課の授業	留学先大学・機関が正規の授業として認めているもの。留学先大学・機関で単位や成績が出るもの。成績証明書に表示されるもの。

1-4. 提出方法に関する変更事項<2019年度以前採用者>

<2019年度以前採用者の皆様へ>

2019年度は各種申請書類の提出や質問など、派遣学生と機構とのやり取りはすべてオンラインシステムMoodleを使用していました。しかし、令和2年3月10日以降、2020年度はMoodleの代わりにメールを使用することとなりました。提出方法に変更がありますので、注意してください。Moodleはもう使用できません。

それに伴い、個人情報保護のため、各種申請書には、機構が指定するパスワードを設定する必要があります。詳細は、[2. 提出方法・問い合わせ方法:メール]で確認してください。

1-5. 年度(4月～翌年3月)に関する重要事項

本制度は、日本政府の補助金により実施されるため、**年度(4月～翌年3月)が一つの区切り**となります。年度末の政府予算の成立をもって、次の年度の奨学金・授業料の上限額が確定されます。それに伴い本制度の見直しを行うため、「派遣学生の手引き」や各種様式は年度ごとに更新されます。

奨学金・授業料の支給事務も年度ごとに完結する必要があります。**新年度が到来すると、旧年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。**たとえ申請漏れがあつたとしても対応できませんので、3

月の締切日は特に注意し、厳守してください。また、授業料は年度ごとに申請可能な上限がありますが、前年度に残額があった場合でも、次の年度に残額を繰り越すことはできません。

会計年度は、2020年4月1日から2020年度に、2021年4月1日から2021年度になります。授業料の円換算率も、各年度の4月1日に更新されますので注意してください。

また、年度末の諸連絡事項は特に重要なことが多いので、注意するようにしてください。

1-6. 個人情報の取扱について

提出された個人情報は、本制度実施のために利用します。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止などのために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他、この利用目的の適正な範囲において、機構の関連部署・高等学校等・在外公館・行政機関・公益法人及び本業務の委託先に必要に応じて提供し、その他の目的には利用しません。

1-7. 担当部署・必要書類のダウンロードについて

担当部署	独立行政法人 日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課 学位留学係
メールアドレス	gakubugakui@jasso.go.jp
ダウンロード先	https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/2020.html

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

1-8. 国内連絡人及び保護者の方へのお願い

国内連絡人及び保護者の方より、メールやお電話にて、諸手続きについてお問い合わせをいただくことがあります。ご子息・ご息女の長期の留学に際し心配事も多いとは存じますが、当事者意識を育てるためにも、**お問い合わせについては派遣学生本人が必ず**自ら行うよう、ご協力をお願いいたします。本制度では、派遣学生と機構との連絡手段はメールを利用することとしますので、海外からも随時問い合わせができます。派遣学生本人以外からのお問い合わせには、原則お答えできかねますのでご了承ください。また、書類の作成・提出も派遣学生本人が行うようご指導願います。

ご子息・ご息女が健やかに留学生活を送られますよう願っています。

2. 提出方法・問い合わせ方法：メール

本制度では、すべての手続き・問い合わせはメールを通して行います。

提出先・問い合わせ先メールアドレス

gakubugakui@jasso.go.jp



※問い合わせは、**派遣学生本人**が行うようにしてください。

※メールを送信するときには、必ず①件名を入力し、本文には②氏名と③個人番号を入力してください。なお、各申請書類の提出時に入力する件名は、各手続きの提出書類を説明している表の「提出方法」の記載を参照してください。

2-1. 申請書類のパスワードについて

各種申請書類の提出時には、個人情報保護のため、パスワードの設定が必須です。機構から個別にお知らせする承認通知についても、パスワードを設定しています。

パスワードは、2020年度採用者については採用通知に記載されているものを使用してください。2019年度以前採用者については2019年度に使用していたもの(Moodleへの初期ログインパスワード)から変更ありません。

なお、このパスワードは、機構との書類のやり取りで使用するパスワードとして、支援期間を通して変更予定はありません。パスワードを記載した機構からの文書を紛失しないようにしてください。

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

再発行が必要な場合は、[7-7. パスワード再発行手続きについて]を確認してください。

2-2. メールにおける提出時の注意事項

メールで提出するにあたり、次のことに注意してください。

- ①パスワード設定([2-1. 申請書類のパスワードについて])
- ②添付ファイルの容量

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

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

2-3. 留学中の体験談募集中

機構では、本制度の広報に活用するため、派遣学生の留学中の体験談を募集しています。基本的には機構のホームページでの掲載を予定していますので、掲載しても差し支えない文章や写真をメールで提供してください。また、本制度による留学を目指す皆さんの後輩へのアドバイスもお待ちしております。皆さんの力を借りて、本制度を盛り上げていきたいと思っています。奮って協力してください。

なお、第三者が写真に載っている場合は当事者の合意を得るとともに、以下の点に抵触しないように気

をつけてください。

- 1) 法律、法令などに違反する内容又は違反する恐れがあるもの
- 2) 特定の個人・団体などを誹謗中傷するもの
- 3) 政治、宗教活動を目的とするもの
- 4) 著作権、商標権、肖像権など、第三者の「知的所有権」を侵害するもの
- 5) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他、本制度にそぐわない、営利を目的とするもの
- 6) 人種・思想・信条などの差別又は差別を助長させるもの・公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- 7) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- 8) 本人の承諾なく個人情報を特定・開示・漏えいするなどプライバシーを害する者
- 9) 他のユーザー、第三者などになりすますもの
- 10) 有害なプログラムなど
- 11) わいせつな表現などを含む不適切なもの

3. 本制度における必要手続きの概略

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

3-1. 採用後から支援終了まで

1) 採用登録 ※本手引きには、特に記載はありません。

対象	2020年度採用者全員
提出時期	2020年3月25日(水)必着 ※様式2(健康診断書)のみ、新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、締切日を5月29日(金)まで延長します。 ①様式1・2・3: 原本を機構に送付 ②様式4: 機構指定のパスワードを設定の上、機構にメール送信

2) 支援開始手続き(留学先大学・機関の情報を登録する): 4章

対象	①2020年度採用者全員 ②準備コースから学士課程に進学するとき
提出時期	書類によって異なる([4. 支援開始の手続き]のとおり)

3) 受給証明書・・・必要に応じて行う手続き: 8章

対象	該当者全員
提出時期	随時 ※ただし、支援開始手続きが必要

4) 奨学金支給申請兼学修報告: 5章

対象	全員(支給対象月のみ)
提出時期	[5-1. 2020年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり

5) 授業料支給申請・領収書: 5章

対象	該当者全員(授業料の自己負担分について支給申請する者)
提出時期	[5-1. 2020年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり ※領収書については、入手でき次第、提出

6) 毎学期終了時の学修報告・成績報告: 6章

対象	全員
提出時期	各学期終了後、原則1か月以内

7) 派遣学生状況調査: 6章

対象	全員
提出時期	年に1回、3月頃

8) 支援終了・留学成果報告: 6章

対象	①準備コース修了者 ②学士課程修了者 ③支援中辞退者
提出時期	修了(辞退)時から1か月以内

9)各種変更(辞退含む。)・・・必要に応じて行う手続き:7章

対象	該当者全員
提出時期	変更が生じることが判明した時点で、速やかに

◆手続きの大まかな流れ

➡ 準備コースの流れ

➡ 学士課程の流れ



※外国語の資料には、すべて和訳の添付・追記が必要です。

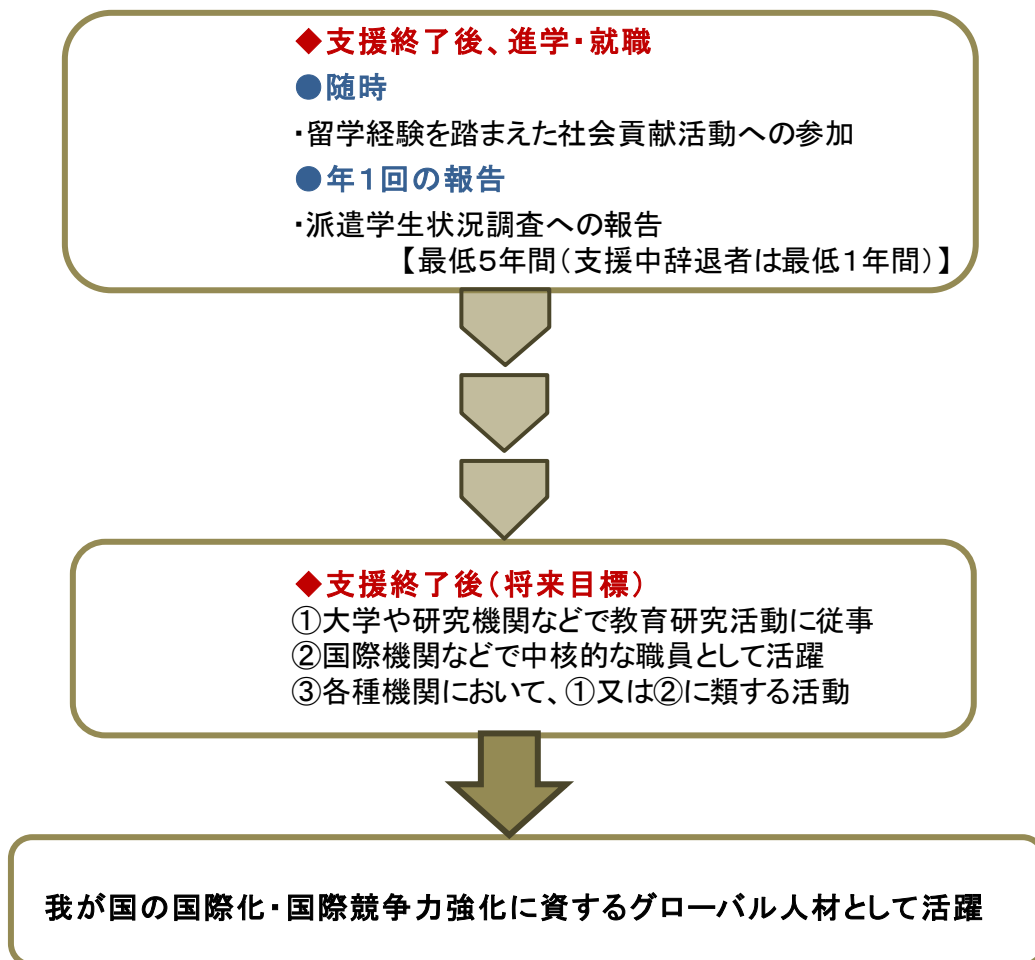
3-2. 支援終了後

1) 社会貢献活動：9章

対象	全員
※留学先での日本のPRや留学経験を踏まえた社会貢献活動を積極的に行ってください。	

2) 派遣学生状況調査：9章

対象	支援終了者全員（支援中辞退者含む。）
提出時期	年に1回、3月頃（支援終了後、最低5年間（5回）） ※支援中辞退者については、辞退後最低1年間（1回）



4. 支援開始の手続き

本制度では、支援開始の手続きをしないと奨学金・授業料の受給を開始することができません。

なお、準備コースから支援を開始する場合は、学士課程に進学するときに再度、学士課程について支援開始の手続きをする必要があります。

また、「奨学金等受給証明書」(8章)は、支援開始手続き【1】が完了しないと発行できません。

4-1. 支援開始手続きについて

支援開始手続きにより派遣学生は機構に、どの大学・機関に入学することになったのかを報告し、留学先大学・機関の情報を登録します。応募時に第一希望校しか記入していなかった派遣学生についても、必要な手続きです。

この手続きが完了するまでは、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備のない状態で提出されていても、奨学金・授業料の振込を開始することはできません。手続きの時期によっては、奨学金・授業料の振込が翌月以降になることがあります。

※奨学金・授業料の2020年度の振込スケジュールは[5. 支給申請の手続き]のとおりです。

対象	1)2020年度新規採用者全員 2)準備コースから学士課程に進学するとき
----	---

	提出時期	提出書類	提出方法
【1】	〈支援開始手続き【1】〉 支援(留学)開始前 ※必要な書類を入手でき次第提出	①「支援開始に係る届出書」(様式D) ②入学許可書 ③学事暦(アカデミックカレンダー) ④【該当者のみ】退職証明書 ⑤【該当者のみ】退学証明書	メール ※件名:「支援開始手続き」

【2】	〈支援開始手続き【2】〉 授業開始後(支援開始日以降)に入手でき次第提出	⑥履修証明書 ⑦在籍証明書	メール ※件名:「支援開始手続き」
-----	---	------------------	----------------------

※授業(留学)開始後に支援開始に係る書類(①～⑤)が提出された場合、採用を取り消します。必ず授業(留学)開始前までに提出してください。

※2月・3月開始者については、2021年2月22日(月)までに①～⑤の書類を機構に提出してください。この日までに支援開始に係る書類(①～⑤)が提出されない場合、奨学金や授業料の支給申請に必要な書類が提出されていても、2020年度分の奨学金・授業料は支給できません。

※後日、授業開始後に提出する「⑥履修証明書」や「⑦在籍証明書」により、支給対象でないことが判明した場合、採用が取り消され、それまでに支給された奨学金・授業料は返納することになります。

※準備コースから学士課程に進学するときの①～③の書類提出時期は、学士課程の授業開始前

(支援開始前)です。

4-2. 支援開始に係る書類について

1)「支援開始に係る届出書」(様式D):派遣学生が作成

- ① 留学先大学・機関の情報を届け出てください。
応募時と異なる大学・機関の場合は、事前に再審査を申請し、承認を受ける必要があります。
([7-4. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)]参照。)
- ② 奨学金月額について、別紙2の「国・地域コード表」を基に、留学先大学・機関が所在する都市が、「指定地域・甲地域・乙地域・丙地域」のどの区分に当てはまるかプルダウンより選択してください。
([5-2-2.奨学金月額について]参照。)また、留学先大学・機関の住所がわかる資料を添付し、該当部分にハイライトをしてください。この資料は、HPから印刷したもので構いませんが、留学先大学・機関が発行しているものであることがわかるようにしてください。所在都市を確認します。
- ③ 支援期間や学期の情報は、「2)入学許可書」や「3)学事暦(アカデミックカレンダー)」で確認してください。
- ④ 支援期間は、留学先大学・機関が定めている標準修業年限です。「採用通知」に記載されている「支援年数」は目安であり、様式Dによって、支援期間を決定します。
実際に入学が決まり在籍課程についての詳細な情報を入手したことで、在籍課程を修了するために必要な最短期間が「採用通知」の「支援年数」を超えることが判明した場合には、その根拠書類を和訳とともに必ず提出してください。
- ⑤ 支援開始月は、授業開始月です。支援終了月は、学籍がある期間のうち、授業の終了月又は卒業式のある月のいずれか遅い方とします。
※授業開始日より前に実施されるオリエンテーション期間は支援期間に含めません。
- ⑥ 入学許可書や学事暦を確認し、授業開始月が「採用通知」に記載されている支援開始月と異なる場合は、「各種変更届」(様式J)を提出し、期間変更を申請してください。([7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき]参照。)
- ⑦ 各学期の開始月と終了月は、サマーセッションなどの任意の学期についても、受講するかどうかに関わらず、報告してください。毎学期終了時の学修報告や成績証明書を提出する時期の把握に役立ちます。([6. 報告書の提出と支援継続]参照。)
万一、入学許可書や学事暦から判断することが難しい場合は、留学先大学・機関に問い合わせ、その時の回答メール文とその和訳を補足資料として併せて添付してください。

2)入学許可書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

- ① 入学許可書は、教職員が作成したレターやメールなどではなく、正式な文書(official document)での提出が必要です。留学先大学・機関が所定の入学許可書を発行していない場合は、文書の発行を依頼してください。
- ② 入学許可書には、次の文言が必要です。
 - ・入学年月日
 - ・取得予定学位名
 - ・在籍予定期間や在籍している課程(Full Time など)
- ③ 入学許可書に、例えば語学能力を補うためのコース(ESL等)などの履修を条件とするような入学条件が記載されている場合は、その条件が解消された後に支援を開始します。当該コースなどが終了してから、入学条件を満たしたことを証明する書類を和訳と併せて提出してください。
※入学後に、正課の授業の一環として、他の通常の授業と並行して語学コースなどを履修する

場合には、その期間も含めて支援期間とします。

- ④入学許可書として、例えばアメリカ合衆国の「I-20 (F-1)」といったビザ関連書類でも②の内容が満たされている場合は提出可能です。不足がある場合には、追加資料を求めます。
- ⑤【準備コースの場合】準備コースの修了を条件とする学士課程への「条件付き」入学許可書を併せて提出してください。

※奨学金等受給証明書の発行には、支援開始手続き【1】が必要ですが、まれに、入学許可書の発行には奨学金の受給証明書が必要だと留学先大学・機関に求められることがあります。その場合には、事前に機関に相談してください。

3)学事暦(アカデミックカレンダー):留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

留学先大学・機関のアカデミックイヤーがいつ始まり、いつ終わるのがわかる年間学事日程や各学期の授業開始月・終了月がわかる学事暦を提出してください。大学の公式サイトやBulletinに掲載されている該当ページを印刷して提出しても構いません。

4)【該当者のみ】退職証明書:企業などが発行

応募時又は支援開始届を提出するまでに、企業などに在職(短時間労働者を除く。)していた場合には、企業などを退職したことがわかる証明書を提出してください。ここでいう「短時間労働者」とは、フルタイムよりも短い時間(パートタイム)で雇用される労働者のことで、例えばアルバイトや日雇い労働者を指しています。

5)【該当者のみ】退学証明書:大学等が発行

採用時又は支援開始届を提出するまでに、日本の大学等高等教育機関に在籍した場合、退学証明書を提出してください。

万一、支援開始届を提出する時点で日本の大学等に在学中で、支援開始日までに退学予定である場合、次の内容を記入した退学見込み文書(様式任意)を派遣学生が作成して提出してください。

- ①すぐに提出できない理由
- ②退学予定日

ただし、退学証明書は、退学次第、提出してください。

※退学証明書の代わりに退学見込み文書を提出した場合、退学証明書が提出されるまで、授業料の支給はできません。

※支援開始日までに退学証明書を提出できない場合は、採用を取り消します。

6)履修証明書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

①履修証明書では、次のことがわかる必要があります。

- ・留学先大学・機関名
- ・派遣学生の氏名
- ・不特定多数の学生に向けた一般的な授業案内や予定表ではなく、派遣学生本人が履修登録している授業であることがわかること
- ・履修登録した授業が支援開始月にあることがわかること

※正式な書類ではなく、留学先大学・機関の履修登録オンラインシステムの画面をスクリーンショットで提出しても構いません。

②授業開始前に履修証明書が入手できるようであれば、授業開始前に提出しても構いません。

7)在籍証明書:留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

留学先大学・機関に「在籍」していることを証明するための書類です。そのため、在籍前に発行される入学許可書では代用できません。必ず、授業が始まってから入手してください。支援開始前の日付の場合、受理できません。

※学生証の写しは受理できません。留学先大学・機関が作成する文書を提出してください。

在籍証明書では、次のことがわかる必要があります。

- ・留学先大学・機関名
- ・派遣学生の氏名
- ・発行日
- ・取得予定学位名や専攻、在籍予定期間や在籍している課程(Full Time など)

4-3.【準備コース開始者】準備コース修了後、引き続き学士課程に進学する場合

準備コース修了後、一度支援は終了します。学士課程において支援を受けるためには、改めて学士課程に係る支援開始手続き【1】【2】を行う必要があります。本手続きの提出時期や必要な書類、注意事項は、[4-1. 支援開始手続きについて][4-2. 支援開始に係る書類について]のとおりです。受給要件を満たしていることが確認できない場合は、採用を取り消すこととなりますので注意してください。

5. 支給申請の手続き

支援期間中の支給対象月は毎月、奨学金の支給申請が必要です。授業料は、留学先大学・機関から請求を受ける度に授業料の支給申請ができます。

奨学金・授業料は、「銀行口座届出書」(様式3)に記載された派遣学生本人名義である日本国内の金融機関の口座へ送金されます。

※適切に支給申請しない限り、奨学金・授業料は支給されません。

5-1. 2020年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

2020年度奨学金・授業料支給申請スケジュールは、以下「支給申請スケジュール」といいます。

奨学金	支給申請提出期限 (日本時間) (注1・2)	振込予定日(注3)	翌月分の支給申請書提出可能日
4月分	4月2日(木)午前9時	4月27日(月)	前月の支給申請締切日翌日から 提出可能
5月分	5月8日(金)午前9時	5月27日(水)	
6月分	6月2日(火)午前9時	6月26日(金)	
7月分	7月2日(木)午前9時	7月28日(火)	
8月分	8月3日(月)午前9時	8月26日(水)	
9月分	9月2日(水)午前9時	9月25日(金)	
10月分	10月1日(木)午前9時	10月26日(月)	
11月分	11月2日(月)午前9時	11月26日(木)	
12月分	12月2日(水)午前9時	12月23日(水)	
1月分	1月5日(火)午前9時	1月26日(火)	
2月分	2月2日(火)午前9時	2月25日(木)	
3月分	3月2日(火)午前9時	3月25日(木)	

(注1)2021年「3月2日(火)午前9時」が、2020年度最後の支給申請書・授業料支給申請関係書類の提出期限です。この期日までに不備のない状態で各種支給申請書類が提出されていない場合は、それ以降に不備のない状態で提出されたとしても、2020年度分の奨学金・授業料は支給できません。

(注2)2021年2月22日(月)までに支援開始手続き【1】の書類が提出されていない場合は、2020年度奨学金・授業料を支給できませんので注意してください。([4. 支援開始の手続き]参照。)

(注3)振込日が変更になる場合はお知らせします。

5-2. 奨学金支給申請

派遣学生は、各支給対象月の奨学金支給申請時に合わせて、留学先大学・機関における学修状況を報告する義務があります。機構は学修内容を確認し、当該月の奨学金を支給します。

なお、初回の振込は、各月の締切日までに次の条件を満たしたときに行います。

- ①支援開始手続き【1】が完了している
- ②各月の支給申請に係る書類を提出期限までに不備不足なく提出している

※準備コースから学士課程に進学した場合の初回の支給には、改めて①②を満たす必要があります。

5-2-1. 奨学金支給申請提出書類について

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金支給申請兼学修報告書」(様式E)	メール ※件名:「奨学金支給申請●月」	「支給申請スケジュール」のとおり

支給申請スケジュールの締切日に間に合わない場合でも、当該月の末日23時59分(日本時間)までに不備のない状態で提出された場合は、当該月の奨学金を翌月に支給します。

なお、当該月の末日までに不備のない状態で提出されない場合は、いかなる場合も、当該月の奨学金は支給しません。

ただし、3月については、2021年3月2日(火)午前9時(日本時間)の提出期限までに申請がない場合、3月31日までに提出されても奨学金は支給できませんので注意してください。

〈例〉

	支援開始月	支援開始手続き【1】提出日 (履修証明書、在籍証明書 以外不備なく提出)	様式E提出日	奨学金送金日
1	9月	2020年8月25日	9月様式E:9月1日 → 10月様式E:10月1日 →	9月分:9月25日 10月分:10月26日
2	9月	2020年8月25日	9月様式E:9月3日 → 10月様式E:9月30日 →	9月分・10月分ともに 10月26日
3	9月	2020年9月3日	9月様式E:9月1日 → 10月様式E:10月1日 (午前8時(日本時間))	9月分・10月分ともに 10月26日
4	9月	2020年9月3日	9月様式E:10月1日 → 10月様式E:10月1日 (午前8時(日本時間))	9月分送金不可 10月分:10月26日
5	3月	2021年2月15日	3月様式E:3月1日 →	3月分:3月25日
6	3月	2021年2月15日	3月様式E:3月3日 →	3月分送金不可

※すでに支援開始手続きが完了している2019年度以前採用者は、上表の「支援開始月」や「支援開始手続き【1】提出日」は関係ありません。しかし、「様式E提出日」や「奨学金送金日」について、上表3の例以外は同じ取扱いのため、今一度よく確認してください。

◆記入上の注意

様式Eを作成するときには、次の点に気をつけてください。

- ①支給対象月ひと月ごとに、1枚ずつ作成してください。

<「直近の奨学金支給申請月を振り返った学修成果報告」欄について>

- ②内容は自分の言葉で報告してください。シラバスを写したような内容のみの場合は、受け取れません。
- ③記入の目安は、600字以上です。8割に満たない場合や内容が前回と全く同じ場合は、再提出を求めます。枠に入りきらない場合は、別紙をつけても構いません。
- ④前月に奨学金を支給申請した場合には、前月を振り返った学修成果を記入してください。前月について、ひと月すべてが一時不在などにより支給申請をしなかった場合は、前々月を振り返った学修成果を記入してください。そこに、今後の計画や目標などを追記することは構いません。

(例)

7月に支給申請を行い、8月がひと月すべて一時不在の場合で9月に様式Eを提出する場合
→9月の様式Eには、7月の学修成果を記入してください

	7月	8月	9月
支給対象月	○	×(一時不在)	○
様式記入内容	6月の学修成果	—	7月の学修成果

- ⑤授業がない月の場合でも、留学先大学・機関の所在都市で自習する場合には、その月も支給対象月となります。その場合は、自習時の学修成果を記入してください。
- ⑥支援開始月の場合は、今後の計画や目標など意気込みを記入してください。

5-2-2. 奨学金月額について

◆【基本】

奨学金の月額は、支援開始手続き【1】時に機構に登録する留学先大学・機関の所在都市により、異なります。留学先大学・機関によっては、複数の都市にキャンパスがある場合がありますが、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市を確認してください。また、特に指定都市については、該当する都市が限られているため、留学先大学・機関の所在する住所を確認し、住所の表記の中に該当する指定都市名が入っているかどうかよく確認してください。

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

なお、それぞれの地域区分は、「国家公務員等の旅費に関する法律」とそれに基づく「国・地域コード表」によります。(別紙1・2参照。)

地域区分	奨学金月額
指定都市	118,000円
甲地域	88,000円
乙地域	74,000円
丙地域	59,000円

◆【学士課程の授業の一環として、留学先大学・機関以外(一時滞在先)で学修する場合の奨学金月額】

「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届(様式H-2)」により、正課の授業の一環として、他の都市(一時滞在先)に滞在する場合には、その期間の奨学金月額を次の【特別ルール】のとおり決定します。

※「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届」(様式H-1)においても、例外的に次の【特別ルール】のとおり奨学金月額の変更が認められる場合があります。それが認められる要件は、[7-3-2.一時不在期間と奨学金月額について]を確認してください。

【特別ルール】

	条件1	条件2	奨学金月額
1	一時滞在先で行う学修活動がひと月すべて(1日～末日)	滞在先の都市の地域区分が1種類の場合	その学修活動を行う都市の地域区分の月額とする。
2	一時滞在先で行う学修活動がひと月すべて(1日～末日)	滞在先の都市の地域区分が2種類以上の場合	当該月に、滞在先日数が多い方の地域区分の月額とする。また同日数の場合は、金額が高い方の月額とする。
3	ひと月のうちに、留学先大学・機関での学修活動と、一時滞在先での学修活動がある場合		留学先大学・機関の所在都市の地域区分を月額とする(基本どおり)。 ※その月におけるそれぞれの都市の滞在先日数は考えません。

※ひと月すべて日本に滞在先している場合は、支給申請対象外です。

例:6月の奨学金月額の場合

	状況	滞在先国・都市	期間	奨学金月額の地域区分	備考
設定	留学先大学	アメリカ・ニューヨーク(指定都市)	2017/9/10～2021/8/31	指定都市(118,000円)	基本どおり
1	ひと月すべて他都市で、地域区分は1種類	フランス・ニース(甲)	2020/6/1～2020/6/30	6月分の月額は甲地域(88,000円)	
2	ひと月すべて他都市で、地域区分は2種類以上	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2020/6/1～2020/6/10 ②2020/6/11～2020/6/30	6月分の月額は指定都市(118,000円)	甲地域10日間、指定都市20日間で指定都市の方が長い

	状況	滞在国・都市	期間	奨学金月額の地域区分	備考
3	ひと月のうちに、他都市と、留学先大学の都市に滞在する	①フランス・ニース(甲) ②留学先大学に戻る(アメリカ・ニューヨーク(指定都市))	①2020/6/1～2020/6/29 ②2020/6/30	6月分の月額は指定都市(118,000円)	甲地域の方が滞在日数は長いですが、留学先大学に戻るため、月額は指定都市になる

5-3. 授業料支給申請

2020年4月から2021年3月の支給申請締切日までに、2020年度分として250万円を上限に授業料の自己負担分を支給申請することができます。機構に申請できるのは、派遣学生が授業料(Tuition)として請求され、納付するもので、その内訳が請求書や領収書で確認できるものに限ります。授業料が免除された場合、その分は支給申請の対象外です。

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

なお、機構が「授業料」として申請可能な対象と見なすものは、次項[5-3-1.授業料の申請可能な対象について]のとおりです。

5-3-1. 授業料の申請可能な対象について

本制度による支援対象は、**授業料(Tuition)**です。留学先大学・機関によっては、履修している授業ごとに請求されますので、請求書の内容をよく確認してください。

その他、留学先大学・機関に在籍して正課の授業を受講するために必ず支払わなければならない経費も申請可能な場合がありますが、授業料(Tuition)や履修登録料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とその和訳を必ず添付してください。

任意で支払う経費や、正課の授業を受講するための必須経費ではない費目は支給申請の対象外です。

なお、次に挙げる例は、必要経費であっても支給申請できません。

【支給申請できない費目の主な例】			
寮費	保険料	クラブ活動費	課外活動指導料
食費	検定料	交通費、渡航費	カウンセラー料
医療費	学生自治会費	教科書(書籍)費、 材料費	実験室施設料
パソコン室使用料	入学金※ただし、授業料の前金(deposit)分については、内訳がわかれば申請対象		
スポーツ施設料	他大学への留学費用(授業料以外)		

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

◆【JASSO以外から奨学金を受給する場合】

留学先大学・機関などJASSO以外から受給する奨学金について、内訳が明確で、授業料に充てる金額（又は全体の何割を授業料に充てるといった割合の指定）が明記されているなどの場合、その授業料分の金額は支給しません（〈基本〉のとおり）。

ただし、その奨学金の内訳として授業料に充てる金額が明確でない場合は、〈例1〉のようにしても構いません。

〈基本〉JASSO以外からの奨学金：200,000円、うち授業料分は150,000円と指定がある
授業料350,000円、授業料以外の費目199,000円の場合
→150,000円を差し引いた授業料200,000円（350,000円－150,000円）分が支給申請可能額

〈例1〉JASSO以外からの奨学金：200,000円、特に内訳の明細なし（使途が明記されていない）
授業料350,000円、授業料以外の費目199,000円の場合
→授業料以外の請求書の費目に優先的に200,000円を使用し、余った1,000円（200,000円－199,000円）分を授業料に充てる
→1,000円を差し引いた授業料349,000円（350,000円－1,000円）分が支給申請可能額
※支給申請可能額は、授業料分として、いくら充てるかによる（請求書の授業料以外の費目の計がいくらかにもよる）

なお、いずれの場合でも、授業料支給申請時には「JASSO以外からの奨学金・授業料免除等書類貼付用紙（様式F-3【他の奨・免除】）」を提出する必要があります。

※日本円への換算率、又は外国通貨への換算率は、次項[5-3-2.現地通貨額から日本円への換算について]を確認してください。

※JASSO以外から受給する奨学金がローンの場合は、派遣学生本人が負担した分とみなします。授業料に充てたローンの分は、支給申請可能です。

◆【機構への支給申請後に授業料が免除される可能性がある場合】

成績優秀やTA・RAなどで、機構に授業料の支給申請を行った後に、留学先大学より授業料免除（一部又は全額）されることや、奨学金が支給されることがあります。その場合には、至急、その旨が記載された文書とその和訳を、「JASSO以外からの奨学金・授業料免除等書類貼付用紙（様式F-3【他の奨・免除】）」に添付して機構に連絡してください。機構が支給した授業料を、返納してもらう必要があるか確認します。

※JASSO以外の奨学金を受給した場合、その内容に「授業料」と明記がない場合であっても、関連資料を提出してください。

◆【他大学に留学して他大学から授業料を請求される場合】

留学先大学から正課の授業の一環として他大学に留学する場合や聴講する場合の授業料について、留学先大学から請求される授業料については、支給申請の対象になります。しかし、留学先大学の授業料としてではなく、他大学から直接請求された場合、支給しません。注意してください。

5-3-2. 現地通貨額から日本円への換算について

現地通貨額（以下「現地額」という。）で請求される授業料を日本円に換算するときは、例年4月1日付けで適用される「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」に基づき、4月～3月の年度ごとに算出します。（別紙3参照。）

年度をまたぐ学期の授業料の場合、支給申請書類の提出は2020年度中（2021年3月の締切まで）に行います。そのうち、**2021年3月分までは2020年度の円換算率で、2021年4月分以降については、2021年度の円換算率でそれぞれ算出**します。2021年度の円換算率については、2020年度の年度末に別途通知します。

※2020年度分について、上限である250万円分の授業料をすでに支給申請済みである場合でも、年度をまたぐ学期分の授業料支給申請は、通常どおり、2020年度中（2021年3月の締切まで）に行ってください。ただし、2020年度分は上限の250万円を超してしまうため、支給はしません。

例) 2021年1月～2021年5月分の授業料を支給申請する場合

	1月～3月の3か月分の授業料	4月～5月の2か月分の授業料
支給申請時期	2020年度中（2021年3月2日午前9時（日本時間）まで）	
算出時の円換算率	2020年度の円換算率	2021年度の円換算率
支給時期 ※適切に申請された場合	2020年度中	2021年度（2021年4月以降）

なお、台湾など、「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」に記載されていない国・地域の円換算率については、毎年4月1日現在の円換算率を機構で調べ、個別に通知します。

5-3-3. 授業料支給申請書類の作成について

留学先大学・機関から**授業料の請求を受ける度に支給申請**します。留学先大学・機関により、一年分を請求するところや、学期ごとに請求するところがあります。機構への支給申請は一年分でも学期ごとでも、どちらでも構いません。請求書のとおり支給申請してください。

なお、後日請求内容と納付内容が同一であることを確認できない場合には、授業料の一部又は全額の返納を求めます。

	提出書類	提出方法	提出期限
1	「2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）授業料支給申請書」（様式F-1）	メール ※件名：「授業料支給申請」	請求書を手続き次第 ※「支給申請スケジュール」の各月の締切日までに不備のない状態で提出された場合は、スケジュールの日付で振り込みます。ただし、2020年度分は3月の締切日までに必ず申請してください。それを過ぎる
2	「2020年度授業料支給申請内訳書」（様式F-2）		
3	請求書を添付した「授業料請求書貼付用紙」（様式F-3） ※必要に応じて費目の詳細がわかる資料とその和訳		
4	関連書類を添付した「JASSO以外からの奨学金・授業料免除等書類貼付用紙」（様式F-3【他の奨・免除】）例） ・JASSO以外の団体から奨学金を受給する場合 ・TA・RA、成績優秀などにより留学先大学・機関から奨学金を受給する場合や授業料が免除（一部・又は全額）される場合		

	※授業料についての記載があるかどうかに関わらず、該当の場合には提出する必要があります。
	と2020年度分の授業料は一切支給できません。

	提出書類	提出方法	提出期限
5	領収書を添付した「授業料領収書貼付用紙」(様式F-4)	メール ※件名:「授業料支給申請」	領収書を手続き次第 ※様式F-1～様式F-3【他の奨・免除】と同じときに提出しなくても構いません。

◆授業料支給申請関係書類作成方法について

様式の記入例も併せて確認してください。

①留学先大学・機関からの授業料に関する請求書を様式F-3に添付し、様式F-3の必要事項を記入する

- 1) 請求書は領収書を兼ねている場合があります。
- 2) 様式F-3に添付せず、様式F-3の別紙として提出しても構いません。
この場合、様式F-3自体の提出を忘れないようにしてください。

②請求書の内訳で、機構に授業料として支給申請できる費目をハイライトする

- 1) 機構に支給申請できる費目は、[5-3-1.授業料の申請可能な対象について]を確認してください。
- 2) 授業料(Tuition)や履修登録料以外の費目を支給申請する場合は、詳細がわかる資料とその和訳を添付してください。

③JASSO以外から奨学金を受給する場合やTA・RA、成績優秀などにより奨学金が支給される場合又は授業料が免除(一部又は全額)される場合、様式F-3【他の奨・免除】を作成する

- 1) 該当の場合には、奨学金や免除の内容(例:生活費、授業料、寮費等、一部免除、全額免除)、その対象期間が確認できる契約書などの関連書類を、すべて添付してください。
また、派遣学生の氏名や、支給団体名が確認できるようにしてください。
- 2) 授業料についての記載がある場合には、ハイライトして、和訳してください。
※授業料についての記載があるかどうかに関わらず、JASSO以外から奨学金の受給や免除がある場合には、必ず提出してください。機構で内容を確認します。
- 3) JASSO以外からの受給額や免除額について、様式F-3や様式F-3【他の奨・免除】の記載と異なる金額を授業料全体の金額から差し引いて機構に支給申請する場合、その計算式を添付してください。例えば、[5-3-1. ◆【JASSO以外から奨学金を受給する場合】]の例1のような場合です。
※請求額から、様式F-3や様式F-3【他の奨・免除】に記載のあるJASSO以外からの奨学金受給額や免除額をそのまま差し引く場合、計算式は不要です。
- 4) 1)～3)について、様式F-3【他の奨・免除】には添付せず、別紙として提出しても構いません。
この場合、様式F-3【他の奨・免除】自体の提出を忘れないようにしてください。

※後からさかのぼって、留学先大学・機関などJASSO以外から奨学金を受給する場合や、授業料

が免除になる場合は[5-3-1. ◆【機構への支給申請後に授業料が免除される可能性がある場合】]を参照してください。

④様式F-3の請求書や、様式F-3【他の奨・免除】を確認しながら、様式F-2を作成する

- 1) 請求書でハイライトした部分に記載されているとおりに、請求費目を様式F-2の該当欄に記入してください。補足説明がある場合は、「備考」欄に記入してください。
留学先大学・機関によっては、履修科目単位ごとに請求しているところがありますが、その場合は一つ一つ、履修科目名を記入してください。
請求書の費目をまとめて一行に記入しないでください。
- 2) 請求書(様式F-3)に、授業料として機構に支給申請できない費目が記載されている場合は、様式F-2には支給申請できる費目(ハイライト部分)だけを抜き出してください。
- 3) JASSO以外から奨学金を受給している場合や授業料が免除されているなどの場合は、請求書(様式F-3、様式F-3【他の奨・免除】)に基づき様式F-2に記入してください。補足説明の資料が必要な場合は、添付し和訳してください。
- 4) 様式F-2のその他の必要事項も記入してください。
「合計現地額」は、小数点第3位を四捨五入してください。
- 5) すべての項目について、文字切れしていないか確認して調整してください。

⑤様式F-2を確認しながら、様式F-1を作成する

- 1) 様式F-1の必要事項を記入してください。
- 2) 「申請回数」欄: 2020年度に初めて授業料の支給申請をする場合「1回目」、1度申請したことがある場合は「2回目」と記入してください。この回数は様式F-2、様式F-3、様式F-3【他の奨・免除】、様式F-4にも記入します。
※2019年度以前採用者について、2019年度支給申請2020年4月支給分は、授業料の支給申請年度が2019年度のため、2020年度の「申請回数」には数えません。
- 3) 「2. 授業料支給申請実績」の「②2020年度支給済み額(2019年度請求2020年4月支給済み額+前回まで(2020年4月以降)の授業料支給申請済み額)」欄: 2020年度(2020年4月以降)に機構から支給された金額を記入してください。2019年度以前採用者については、2019年度支給申請2020年4月支給分の授業料の金額も併せて記入してください。
- 4) 「2. 授業料支給申請実績」の「③2020年度分返納額」欄: 2020年度分の授業料について返納した場合、その金額を記入してください。返納された金額は、2020年度申請可能額として使用できます。
※2019年度分以前の過年度の授業料について返納した場合は、「③2020年度分返納額」欄には記入しません。2020年度申請可能額としては使用できませんので注意してください。
- 5) 様式F-2の「合計現地額」を様式F-1の該当欄に記入してください。
- 6) 「合計現地額」の円換算率: 2020年度の円換算率である「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(令和元年12月24日財務省告示第182号)(令和2年4月1日適用)」に基づいて記入してください。(別紙3参照。)
- 7) 請求書で請求されている対象期間について、2020年度と2021年度のそれぞれの月数を数えます。
2020年度の支給申請対象額は、以下の計算式から算出します。
→(合計現地額÷対象期間全体の月数×2020年度の月数)(小数点第3位を四捨五入)×円換算率
- 8) 円換算した請求金額のうち、「2. 授業料支給申請実績」の「④2020年4月～2021年3月、現在支払可能額」の範囲内が、機構への授業料支給申請額となります。申請上限金額(以下「年度上限額」という。)である250万円を超える場合は調整し、超えた分は支給されません。

⑥留学先大学・機関からの授業料に関する領収書を様式F-4に添付し、様式F-4の必要事項を記入する

- 1) 請求書が領収書を兼ねている場合は、請求書と同じものを提出します。
- 2) 様式F-4に添付せず、様式F-4の別紙として提出しても構いません。
この場合、様式F-4自体の提出を忘れないようにしてください。
- 3) 機構に支給申請した内容(費目や合計など関係部分)にハイライトしてください。
- 4) ハイライトした部分に、和訳を忘れないでください。
- 5) 「申請回数」欄: 留学先大学・機関に分割払いすることで、様式F-4の提出が複数回にわたる場合は、そのことがわかるようにしてください。(例: 1回目(1/2))
- 6) 最終的に、請求書の全費目の合計額に対して、留学先大学・機関への支払い残額が0円(balance 0)以下になった領収書が必要です。

◆支給申請された授業料の支給について

留学先大学・機関から請求された金額のうち、250万円が2020年度に支給申請できる上限です。

2020年度分(2020年4月～2021年3月分)について、留学先大学・機関からの請求額を2020年度の円換算率で算出したときに、250万円までは支給可能です。250万円を超える分については上限に収まるように調整し、250万円を超えた分については、一切支給できません。

2020年度中に申請された年度をまたぐ授業料のうち、2021年度(2021年4月～2022年3月)分については、2021年度の円換算率に基づき算出した額を、2021年4月に支給する予定です。2021年度分については、新たに2021年度の年度上限額が設けられます。詳細については、2020年度末にお知らせします。

5-3-4. 授業料の支給申請のイメージ

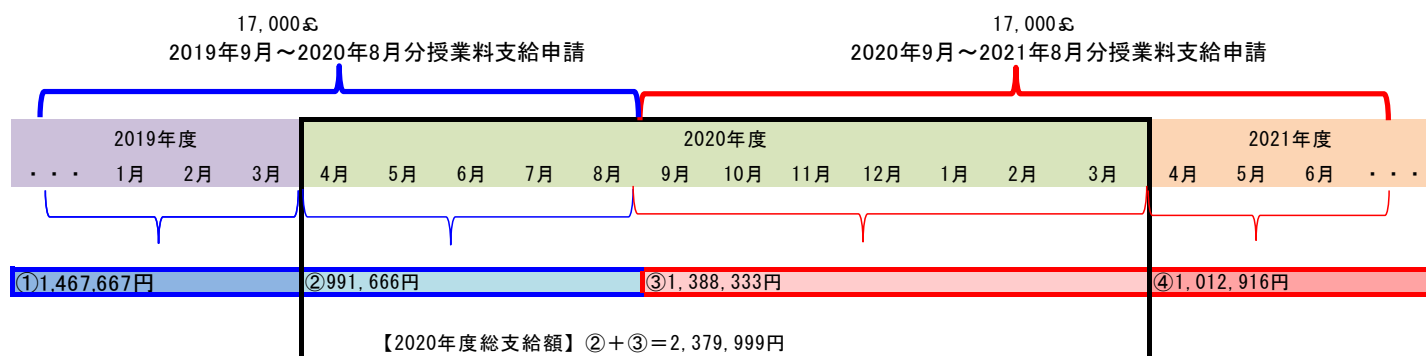
一年分の授業料を留学先大学・機関から請求され、機構に支給申請する場合のイメージを示します。年度上限額である①250万円を超えない場合と②超える場合の2パターンです。

年度をまたぐ場合や、年度上限額である250万円を超えたときの金額調整の方法は、一年分を一括で請求されて機構に支給申請する場合も、学期ごとに請求されて機構に支給申請する場合も同じです。

なお、次の2パターンは、2019年度からの継続者を想定したのですが、2020年度採用者や他の年度の継続者についても同様です。次の「2019年9月～2021年8月分授業料支給申請」の例を参考に確認してください。

例1【年度250万円を超えないパターン】前提：一年分（9月～翌8月分）の一括払い

- 前提 ・留学先国・地域：英国（£）
 ・一年分の授業料：17,000£
 ・2019年度円換算率：148円
 ・2020年度円換算率：140円
 ・2021年度円換算率：143円（仮）



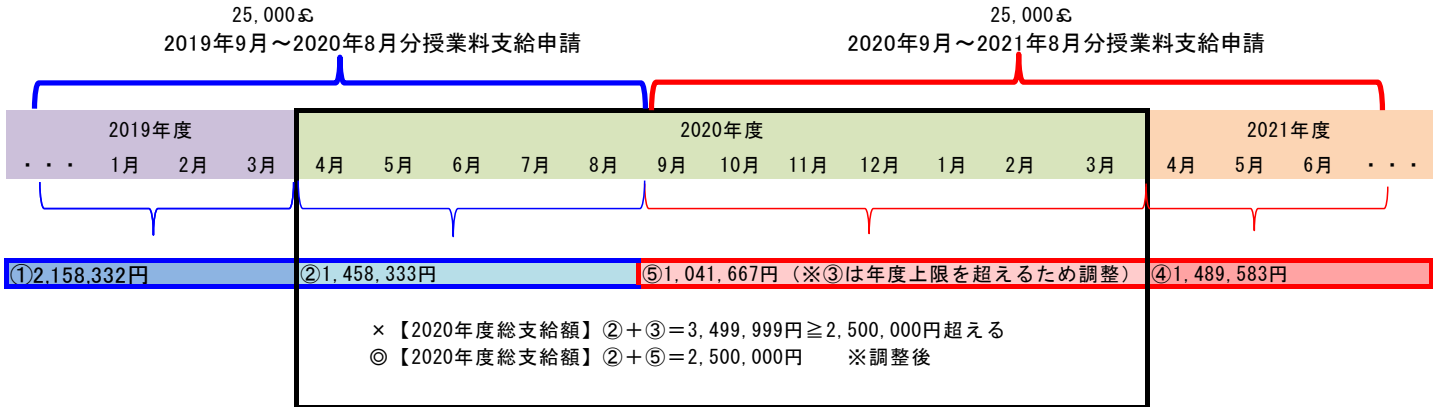
〈算出方法〉

- $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ 月 (対象期間の総月数)}) \times 7 \text{ 月 (2019年度月数)} \times 148 \text{ 円 (2019年度円換算率)} \div 100 \approx 1,467,667 \text{ 円 (小数点以下切捨て)} \text{【2019年度分】}$
- $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ 月 (対象期間の総月数)}) \times 5 \text{ 月 (2020年度月数)} \times 140 \text{ 円 (2020年度円換算率)} \div 100 \approx 991,666 \text{ 円 (小数点以下切捨て)} \text{【2020年度分】}$
- $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ 月 (対象期間の総月数)}) \times 7 \text{ 月 (2020年度月数)} \times 140 \text{ 円 (2020年度円換算率)} \div 100 \approx 1,388,333 \text{ 円 (小数点以下切捨て)} \text{【2020年度分】}$
- $(17,000 \text{ £} \div 12 \text{ 月 (対象期間の総月数)}) \times 5 \text{ 月 (2021年度月数)} \times 143 \text{ 円 (2021年度円換算率)} \div 100 \approx 1,012,916 \text{ 円 (小数点以下切捨て)} \text{【2021年度分】}$

②と③それぞれの金額が250万円以内です。年度で計算した場合も、②を支払った後に③を支払っても250万円を超えません。そのため、金額の調整は不要です。③1,388,333円満額を支給申請できます。

例2【年度250万円を超えるパターン】前提：一年分の一括払い

- 前提 ・留学先国・地域：英国（£）
 ・一年分の授業料：25,000£
 ・2019年度円換算率：148円
 ・2020年度円換算率：140円
 ・2021年度円換算率：143円（仮）



〈算出方法〉

- ① (25,000£ ÷ 12月 (対象期間の総月数)) × 7月 (2019年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 148円 (2019年度円換算率) ≒ 2,158,332円 (小数点以下切捨て) 【2019年度分】
- ② (25,000£ ÷ 12月 (対象期間の総月数)) × 5月 (2020年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 140円 (2020年度円換算率) ≒ 1,458,333円 (小数点以下切捨て) 【2020年度分】
- ③ (25,000£ ÷ 12月 (対象期間の総月数)) × 7月 (2020年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 140円 (2020年度円換算率) ≒ 2,041,666円 (小数点以下切捨て) 【2020年度分】
- ④ (25,000£ ÷ 12月 (対象期間の総月数)) × 5月 (2021年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 143円 (2021年度円換算率) ≒ 1,489,583円 (小数点以下切捨て) 【2021年度分】

〈年度250万円を超えたとき〉

$$\begin{aligned} & \times 1,458,333円 (②) + 2,041,666円 (③) = 3,499,999円 \geq 2,500,000円 \\ & \Rightarrow ⑤年度上限額 2,500,000円 - 1,458,333円 (②) = 1,041,667円 \end{aligned}$$

【2020年9月～2021年3月に支給可能な金額】

②と③それぞれの金額は250万円以内です。しかし、年度で計算した場合、②を支払った後に③を支払うと250万円を超えてしまいます。そのため、金額の調整が必要です。

したがって、年度上限額である250万円から、すでに支払済みの②を差し引いた金額1,041,667円が2020年度内に支給できる残額になります。

※例2の場合、2020年度採用者で2020年9月から始まる場合は、③の金額は年度上限額である250万円を超えないため、金額の調整は不要です。つまり、③2,041,666円満額を支給申請できます。

6.報告書の提出と支援継続

派遣学生は、支援期間中、定期的に学修状況を報告する必要があります。

本章では、(1)学期が終了するごとに報告する留学状況報告、(2)年に1回報告する派遣学生状況調査について説明します。

また、(3)支援終了時(支援中辞退含む。)にも報告書を提出する必要があります。

6-1. 每学期終了時の報告

派遣学生は、準備コースか学士課程かに関わらず、支援期間中、ひと学期が終了する度に次の書類を提出する必要があります。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況学期終了報告書」(様式K)	メール ※件名:「報告書関係」	每学期終了後 原則1か月以内
②	成績証明書と成績評価基準(Grading System)、またそれらの和訳		
備考	Summer termなど任意学期の場合で、その学期に一つも授業を履修していない場合は、メールでそのことを教えてください。		随時(任意学期を受講しないことが確定した時点)
(③)	在籍証明書とその和訳	メール	機構が求めたとき

※本制度は単年度ごとの支援ですが、取り組みの内容などを考慮し、支援開始手続き【1】で認められた支援期間を上限として支援継続の更新を行います。

※準備コースも学士課程も、最終学年の最終学期については、「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)を提出しますので、様式Kの提出は不要です。

※授業を履修した学期において、単位が出るものの、成績評価が出ない場合であっても様式Kの提出は必要です。また、成績評価が出ないことがわかる成績証明書とその和訳を提出してください。

6-1-1. 学期終了報告書について

様式Kを作成してください。補足資料や成果物などがある場合には、和訳をつけて併せて提出してください。成果物は正課の学修以外の成果であっても構いません。

◆学期終了報告書の作成にあたって

- ①記述量は、様式の枠の大きさを目安としてください。別紙を添付しても構いません。
- ②「報告対象学期」を記入し、「単位取得状況」をプルダウンより選択してください。
- ③「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄には、当該学期における学修活動の成果がわかる内容や次学期への課題や目標などについて、自分の言葉で記入してください。

記入する項目例
・カリキュラムの定めるコースワークの進捗状況(取得単位、GPA、レポートや実験の成果など)
・インターンシップやフィールドリサーチの成果
・卒業論文の進捗状況(指導教員やテーマの決定、執筆状況)

記入する項目例
・学業成績優秀による経済的支援の獲得実績や表彰の実績
・シンポジウムなどでの発表実績
・論文コンテストでの入賞実績
・発明や特許の取得実績
・反省点
・次学期への課題や目標

④特に「単位取得状況」で、「標準修業年限で卒業できるか不安」や「標準修業年限で卒業できる見込みがない」を選択した場合には、「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄に、その理由や状況も詳しく記入してください。

6-1-2. 在籍証明書について

在籍証明書は成績証明書とは異なり、毎学期提出する必要はありません。様式Kや成績証明書の内容を確認し、機構が必要と判断した場合に、在籍証明書の提出を求めます。その場合には、速やかに提出してください。

6-1-3. 成績証明書について

毎学期提出する成績証明書については、正式なものではなく、オンラインで見られるものをスクリーンショットしたものでも構いません。ただし、次の項目は必要です。情報が不足している場合は、追加資料を求めます。

- ・派遣学生の氏名
- ・留学先大学・機関名
- ・単位取得期間や履修科目名、対象学期名
- ・成績評価

また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も毎回和訳とともに提出してください。文字による成績評価の場合は、他にGPA換算表がないかよく確認してください。

例) GPA何満点中のいくつか(例: 4.33中の3.7か、4.0中の3.7か)、Aは何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、などがわかるもの

本制度では、派遣学生が標準修業年限で学位を取得することを目的とし、原則としてGPA2.3未満(4.0満点の場合)を成績不良とみなします。GPAは常に2.3を上回るよう意識して学修を続けてください。なお、入学後、最初の学期から成績証明書の提出時の学期までを含めた累積のGPAではなく、各学期分のみのGPAを確認します。

各学期のGPAが2.3未満のときには、派遣学生本人と国内連絡人宛に「警告文書」を通知し、派遣学生本人には成績の挽回に向けた今後の「改善計画書」の提出を求めます。万一、2.3未満であった場合は、次の学期で挽回するよう努めてください。

GPA2.3未満の状況が1年後の学期終了時まで連続して1年間続いた場合は、標準修業年限での学位取得が極めて困難とみなし、支援を終了(打ち切り)します。打ち切り時点の奨学金・授業料の支給状況によっては、奨学金・授業料の返納が生じます。

なお、1年の起点は、機構が「警告」を通知するに至った学期の翌学期の開始時からです。また、「1年後

の学期」とは、例えば8月から始まる学期が起点の学期の場合、翌年の7月までに終了する学期を指します。任意の学期についても他の学期と同様に、受講する・受講しないにかかわらず、ここでいう「1年」に含まれます。

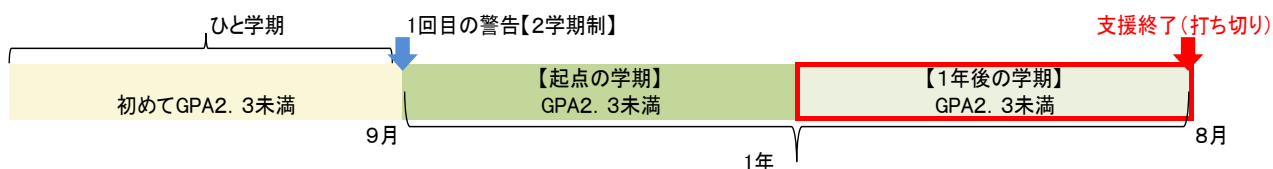
起点から1年後の学期(図の赤枠部分)が終了した時点で、連続してGPA2.3未満のとき、奨学金については、当該学期の成績証明書が発行された翌月から支給しません。また、授業料については当該成績証明書が対象となる学期の次の学期から、支給しません。したがって、警告から1年後の学期の成績証明書の場合は、当該学期終了後、特に注意してひと月以内に提出することとし、ひと月以内に提出されない場合は原則、支援を終了(打ち切り)します。やむを得ず提出できない場合は、その旨を記入した書類を必ずひと月以内に成績証明書の代わりに提出してください。なお警告は、GPAが2.3未満になる度に通知します。

また、原則として履修登録科目が一つもない学期が連続して1年間続いた場合も、標準修業年限での学位取得が極めて困難とみなし、支援を終了する(打ち切る)こととし、奨学金は成績証明書に変化がない起点の学期を含んだ1年後の学期が終了した翌月から、授業料は当該学期の次の学期から、支給しません。

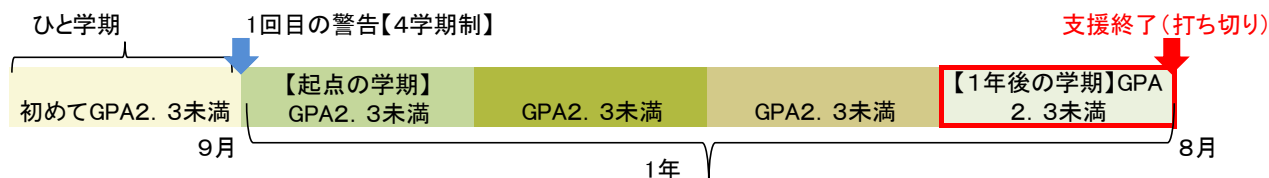
いずれの場合も、授業料をすでに翌学期分まで支給している場合には、返納する必要があります。([7-6.奨学金・授業料を返納するとき]参照。)

〈例1〉支援終了(打ち切り)

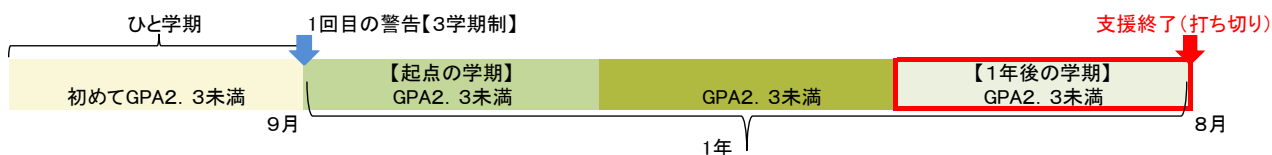
パターン①【2学期制】



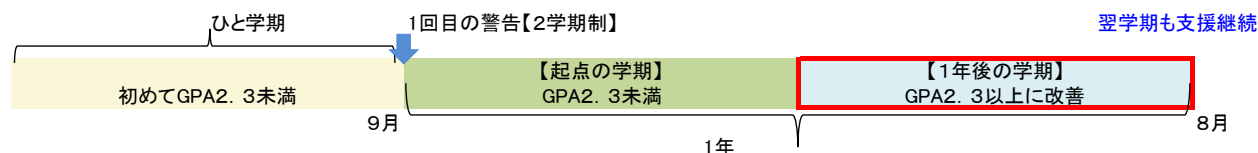
パターン②【4学期制】



パターン③【3学期制】



〈例2〉警告通知後に改善し、支援継続



◆GPAの最高評価が4.0満点でない場合

留学先大学・機関により、GPAの最高評価が4.0以上である場合は、最高評価を4.0として機構で再計算します。計算方法は次のとおりです。成績証明書に単位数の記載がない場合は、その学期に履修した授

業の科目数を単位数に置き換えます。派遣学生本人も今後の学修に活かすために確認してください。なお、小数点第3位は四捨五入します。

例)・GPA最高評価A+=4.33の場合

学期GPA3.5のときの計算方法: $3.5 \times (4.0 \div 4.33) = 3.233256 \dots \Rightarrow \text{GPA}3.23$

・最高評価20点満点の場合

学期評価17点のときの計算方法: $17 \times (4.0 \div 20) = 3.4 \dots \Rightarrow \text{GPA}3.4$

◆成績評価が文字など数字でない場合

留学先大学・機関において、成績評価として数字ではなく、文字やパーセントなどを使用する場合は、次の表を参考に機構でGPAを算出します。例えばA+、A、A-はAとみなします。成績証明書に単位数の記載がない場合は、その学期に履修した授業の科目数を単位数に置き換えます。そして最後に、最高評価が4.0になるように換算します。なお、小数点第3位は四捨五入します。

例)

	成績評価				
	優	良	可	不可	
(パターン1)4段階評価	—	優	良	可	不可
(パターン2)4段階評価	—	A	B	C	F
(パターン3)4段階評価	—	100~80点	79~70点	69~60点	59点以下
(パターン4)5段階評価	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下
(パターン5)5段階評価	S	A	B	C	F
(パターン6)5段階評価	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

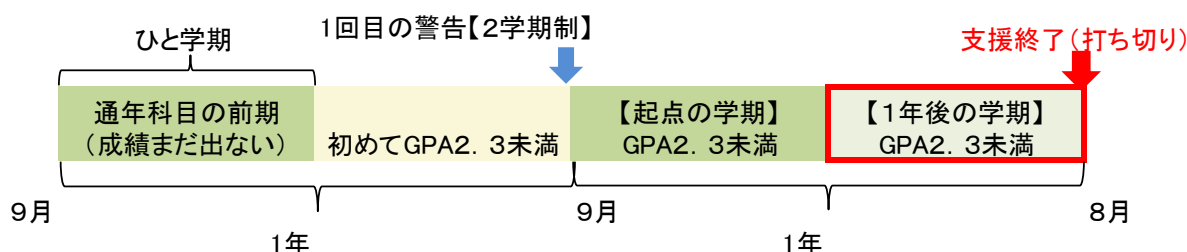
(計算式)

{(「評価ポイント3の単位数」×3)+(「評価ポイント2の単位数」×2)+(「評価ポイント1の単位数」×1)+(「評価ポイント0の単位数」×0)}÷総登録単位数×(4.0÷3.0)

◆通年科目のみの学期の場合

通年科目しか履修していないことによって、ある学期の成績が提出時点で判明しない場合(成績が出るのは次学期の場合)、①様式K、②通年科目のため成績が出ないことがわかる成績証明書、を和訳とともに提出してください。成績証明書が出ない場合は、②の内容がわかる履修証明書などの代替資料でも構いません。また、この場合、起点の学期は成績が判明した翌学期とします。

〈例3〉支援終了(打ち切り)



◆特定の学期のみ成績が非開示の場合

留学先大学・機関によっては、1学年目の1学期は成績を開示しないなどの場合があります。この場合、①様式K、②その学期が成績非開示であることがわかる成績証明書や関連資料、を和訳とともに提出してください。また、起点の学期は成績が判明した翌学期とします。(〈例3〉参照。)

◆合否判定のみの学期の場合

ある学期において、合否判定の科目と、数字などによる成績評価の科目が混ざっている場合は、留学先大学・機関の成績評価基準(Grading System)に基づいて、GPAを算出します。

しかし、合否判定の科目のみを履修している学期について、特に留学先大学・機関によるGPA算出方法の記載がない場合は、合格判定を2.3以上とみなします。

◆成績評価が全学年を通してコメント評価のみでGPAの対応表が存在しない場合

まずは提出できる書類、状況が確認できる成績証明書をすべて、和訳とともに機構に提出してください。機構が内容を確認し、場合によっては、留学先大学・機関の教職員に機構が作成する所定の様式へ、毎学期の評価を記入してもらうことになります。

6-2. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)

本調査は、年に1回実施します。調査実施時には、支援開始前であっても、必ず回答してください。

提出書類	提出方法	提出期限
別途連絡予定	メール ※件名:「状況調査」	毎年3月(予定)

また、この際、本制度の派遣学生の受給資格の一つである「日本国籍」を所持していることを確認するため、日本のパスポートの写しや永住権を証明する写しを提出してもらいます。「派遣学生状況調査」の調査依頼のときに、詳細を伝えます。

6-3. 準備コース修了時の手続き

準備コースから支援を開始した派遣学生は、準備コース修了時に、準備コース修了に伴う成果報告書の提出が必要です。本項の手順に従い、必ず報告を行ってください。

※成績不良などにより、支援終了(打ち切り)となった場合も、様式Lなどの提出が必要です。また、この場合、返納が生じる可能性がありますので、機構の指示に従ってください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)	メール ※件名:「報告書関係」	支援期間終了後 1か月以内
②	正式な成績証明書と成績評価基準(Grading System)、またそれらの和訳		
③	準備コース修了証(写)とその和訳		

※成績証明書は、毎学期終了時に提出できるスクリーンショットなどの成績証明書とは異なり、留学先大学・機関が発行した**正式なもの**を提出してください。また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も和訳とともに提出してください。

例) GPA何満点中のいくつか(例: 4.33中の3.7か、4.0中の3.7か)、Aは何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、などがわかるもの

※留学先大学・機関によっては、学士課程への入学許可書が準備コースの修了証を兼ねる場合があります。その場合は、留学先大学・機関がその旨を説明した文書と、入学許可書、またそれぞれの和訳を③として提出してください。(入学許可書は、学士課程の支援開始手続き【1】時に再度提出する必要があります。)

※留学先大学・機関の所定の書式による準備コース修了証がない場合には、留学先大学・機関に準備コース修了証に相当する書類の作成を依頼してください。

6-3-1. 準備コースの支援終了(留学成果)報告書について

準備コースでの学修を振り返って、様式Lを作成してください。なお、「取得した学位名」や「学位取得状況」については、記入不要です。

◆支援期間内に準備コースを修了できなかった場合

準備コース修了証の代わりに理由書(様式任意)を提出してください。理由書には以下の事項を必ず記入してください。

- ・準備コース修了が遅れている理由
- ・準備コース修了見込み時期
- ・準備コース修了時には、速やかに修了証(写)を提出する旨

なお、支援期間終了(打ち切り)後に準備コースを修了し、学士課程へ進学した場合でも、学士課程への支援は認めません。

6-3-2. 準備コース修了後の学士課程における支援再開について

[4. 支援開始の手続き]を参照し、必要な書類が入手でき次第、速やかに提出してください。遅くとも学士課程の授業開始日(支援開始日)までには提出し、支援開始手続き【1】を完了させてください。

6-4. 本制度の支援終了時:留学成果の報告

派遣学生は、本制度による支援の終了後、速やかに学修成果を機構理事長宛に報告する必要があります。本項の手順に従い、必ず報告を行ってください。

※成績不良などにより、支援終了(打ち切り)となった場合も、様式Lなどの提出が必要です。また、この場合、返納が生じる可能性がありますので、機構の指示に従ってください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)	メール ※件名:「報告書関係」	支援期間終了後 1か月以内
②	正式な成績証明書と成績評価基準(Grading System)、またそれらの和訳		
③	取得した学位記(写)とその和訳		

※成績証明書は、毎学期終了時に提出できるスクリーンショットなどの成績証明書とは異なり、留学

先大学・機関が発行した正式なものを提出してください。また、各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も和訳とともに提出してください。

例) GPA何満点中のいくつか(例: 4.33中の3.7か、4.0中の3.7か)、Aは何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、などがわかるもの

◆報告書作成にあたって

学士課程での学修を振り返って、様式Lを作成してください。

「取得した学位名」や「学位取得状況」についても、すべて記入が必要です。

◆支援期間内に学位を取得できなかった場合

取得した学位記の代わりに理由書(様式任意)を提出してください。理由書には以下の事項を必ず記入してください。

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

7. 必要に応じて行う手続き：辞退・各種変更について

辞退をする場合や申請している情報に変更が発生する場合は、以下の手続きにより速やかに機構に申請・届出を行ってください。

7-1. 採用・支援を辞退するとき

本制度による採用・支援を辞退するときに、提出します。

なお、辞退には2種類あります。

- ・支援開始前辞退（支援開始手続き【1】を行う前の辞退）
- ・支援中辞退（支援開始手続き【1】後の辞退）（[7-2. 準備コース・学士課程の継続や学位取得を断念したとき/不可能になったとき]参照。）

	提出書類【支援開始前辞退】	提出方法	提出期限
①	「2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届」(様式G)	メール ※件名:「各種変更届」	辞退を決定した時点

◆記入上の注意

- ①「主な辞退理由」から当てはまるものを、プルダウンにより選択してください。
- ②具体的な経緯や辞退判断については、「辞退理由詳細」に差し支えない範囲で詳しく記入してください。
また、「主な辞退理由」が「他の奨学金を受給するため」の場合は、具体的な奨学金名を記入してください。

7-2. 準備コース・学士課程の継続や学位取得を断念したとき/不可能になったとき

準備コース・学士課程の在籍継続や学位取得を、断念した場合や不可能となった場合に提出してください。

	提出書類【支援中辞退】	提出方法	提出期限
①	「2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)支援・採用辞退届」(様式G)	メール ※件名:「各種変更届」	在籍継続や学位取得について、断念又は不可能となった時点
②	「海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書」(様式L)		
③	成績証明書(出ている時点まで)と成績評価基準(Grading System)、またそれらの和訳		
④	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納関係書類とその和訳 ・申請済みの様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む) ・辞退を反映した様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)		

※各成績評価が、どのような価値をもっているかがわかるように、成績評価基準(Grading System)も

和訳とともに提出してください。

例) GPA何満点中のいくつか(例: 4.33中の3.7か、4.0中の3.7か)、Aは何段階中の何番目、又はAがGPAのいくつか、などがわかるもの

※[9-1.派遣学生状況調査]を必ず確認してください。

◆記入上の注意

- ①「主な辞退理由」から当てはまるものを、プルダウンにより選択してください。
- ②具体的な経緯や辞退判断については、「辞退理由詳細」に差し支えない範囲で詳しく記入してください。
- ③「主な辞退理由」が「他の奨学金を受給するため」の場合は、具体的な奨学金名を記入してください。

◆【返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

7-3. 留学先大学・機関の所在都市を一時的に不在にするとき

支援開始後、留学先大学・機関の所在都市(以下「留学先国・地域」という。)をどのような理由であれ一時的に不在する場合には、一時不在予定が明らかになった時点で、毎回機構に届け出て承認を得る必要があります。同じ国でも、異なる都市に行くときには、この手続きが必要です。遅くとも不在期間前には必ず提出してください。

奨学金受給後に、ひと月以上の不在が後から判明し、当該月が支給対象月ではないことが判明した場合には、当該月の奨学金を返納する必要があります。

なお、休学は原則認めませんので注意してください。

7-3-1. 一時不在の種類

一時不在には、大きく2種類あります。(1)正課の授業の一環として留学先国・地域を一時不在する場合(以下「必須の一時不在」という。)と、(2)それ以外の理由(旅行や帰省など)の場合(以下「通常の一時不在」という。)です。手続きに必要な様式は、一時不在の理由によって異なります。

いずれの場合にも、1日でも宿泊を伴い留学先国・地域を離れる場合には、事前に次の手続きが必要です。

●パターン1:【通常の一時不在】:支給対象外(例外については、[7-3-2]参照。)

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届」(様式H-1)	メール ※件名:「各種変更届」	判明した時点で速やかに
②	その他、必要に応じて、添付資料とその和訳		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納関係書類とその和訳 また、対象となる学期の ・変更前(申請済み)の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)(様式F-4) ・変更後の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)		

●パターン2:【必須の一時不在】:支給対象

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届」(様式H-2)	メール ※件名:「各種変更届」	判明した時点で速やかに
②	シラバスなど、授業上必要である渡航・滞在であることや、期間がわかる留学先大学・機関が発行する資料とその和訳		
③	履修証明書や留学許可書など、その授業を履修していることがわかる資料とその和訳 ※②と③が同じ書類の場合もあります。 ※留学先大学・機関名や派遣学生の氏名が確認できる必要があります。		
④	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納関係書類とその和訳 また、対象となる学期の ・変更前(申請済み)の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)(様式F-4) ・変更後の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)		

◆【パターン共通:返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

正課の授業の一環として認められない場合は、すべて通常の一時不在の扱いとなります。

例えば、留学先大学・機関とは別に、自主的に他の都市にある他大学の夏期講習などに参加する場合には、パターン1になります。一方、仮に他大学へのその夏期講習などを、留学先大学・機関が正課の授業として認める場合は、パターン2になります。ただし、パターン2について、プログラム実施期間と渡航日を含む実際の滞在期間が異なる場合、その差の日数は通常の一時不在の扱いとなります。

7-3-2. 一時不在期間と奨学金月額について

「不在期間」「実際の滞在期間」を様式に記入するときには、「出発日」から「留学先国・地域に戻ってくる日」(以下「戻ってくる日」という。)までを記入してください。

通常、ひと月すべてが一時不在となった場合には、当該月の奨学金は支給できません。しかし、出発日、又は戻ってくる日に留学先国・地域で学修を行う場合には、当該月も支給対象月とします。その場合は、必ず、「備考欄」に、出発日又は戻ってくる日に学修を行う旨を記入してください。空欄の場合は、ひと月すべてにおいて留学先国・地域における学修活動がないものとみなし、当該月は奨学金の支給対象月から除きます。

通常の一時不在のうち例外的(以下「通常の一時不在の例外」という。)に、他の都市で夏期講習などにひと月すべてに参加する場合で、留学先大学・機関が正課の授業ではないものの参加することを推奨した文書(様式任意)とその和訳を提出する場合は、当該月を支給対象月とします。この場合も様式H-1の「備考欄」に、推奨されている旨を記入してください。

なお、必須の一時不在の場合は、支給対象月となります。通常の一時不在の例外と、必須の一時不在の場合の奨学金月額については、[5-2-2.奨学金月額について]を参照してください。

しかし、一時不在期間中の滞在先が「日本」である場合は、いかなる理由があろうとも、その期間は奨学金の支給申請対象にはなりません。ただし、様式H-1や様式H-2の提出は必要です。

※奨学金支給対象月の場合であっても、「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式E)が締切日までに不備のない状態で提出されない場合は、奨学金を支給できません。注意してください。

※支援開始前に留学先大学・機関に語学学校などを薦められたとしても、その期間は通常の一時不在の例外には適応されません。

※必須の一時不在に続けて、旅行する場合には、改めて旅行分の様式H-1の提出が必要です。

※必須の一時不在中の授業料については、[5-3-1. 授業料の申請可能な対象について]を確認してください。

例)

	一時不在の種類	出発日	戻ってくる日	奨学金支給対象外の月	必要な様式
1	通常の一時不在	11月25日	1月25日	12月分	様式H-1
2	通常の一時不在	12月1日	12月31日	12月分	様式H-1
3	通常の一時不在	12月1日 ※午前中は留学先国・地域で学修する	12月31日	なし ※12月分は支給対象月	様式H-1
4	通常の一時不在の例外 ※滞在先が日本以外	12月1日 ※留学先大学が推奨する他大学の研修に参加	12月31日	なし ※12月分は支給対象月	様式H-1
5	必須の一時不在 ※滞在先が日本以外	11月25日 ※プログラム開始日11月25日	1月25日 ※プログラム終了日1月25日	なし ※12月分は支給対象月	様式H-2

	一時不在の種類	出発日	戻ってくる日	奨学金支給対象外の月	必要な様式
6	①必須の一時不在 ※滞在先が日本以外 ②通常の一時不在(日本)	①10月23日 ※プログラム開始日10月24日 ②12月3日	①12月2日 ※プログラム終了日11月30日 ②1月3日	12月分 ※10月・11月分は支給対象月	①様式H-2 ②様式H-1

7-3-3. 一時不在中の滞在先についての注意事項

通常の一時不在(例外含む)の場合も必須の一時不在の場合も、滞在先が日本ではない場合は、外務省海外安全ホームページを確認して、滞在先が「レベル2: 不要不急の渡航はやめてください」以上に該当しないことを確認してください。様式H-1や様式H-2に該当欄がありますので、プルダウンで選択を忘れないようにしてください。

「レベル2」以上に該当する場合、承認できません。

7-4. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)

応募時に申請した留学計画(留学先大学・機関や取得予定学位名など)の変更は原則として認めません。ただし、変更先の大学・機関のレベルや、そこでの学修の質が、採用決定時の大学・機関と同等又はそれ以上であると認められる場合は、再審査を経て、変更を認めることがあります。

また、採用通知で承認された留学を希望する大学・機関の所在地が、外務省海外安全ホームページで「レベル2:不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する場合、再審査の対象になります。

ただし、再審査は「再度審査を行う」という意味です。改めて審査を受け、合否判定結果が通知されます。変更が生じる場合には、**必ず余裕をもって、事前に申請**してください。通常の変更とは手続き方法が異なります。慎重に申請してください。

◆注意事項

※2020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。

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

※審査の結果、変更が認められない場合があります。変更が認められないにもかかわらず、留学計画を変更する場合は、奨学金・授業料の受給資格を失い、かつ変更時に遡って支給済みの奨学金及び授業料の返納を求められます。

(再審査前の計画に戻すことはできます。その場合は、再度の再審査は不要ですが、「各種変更届」(様式J)を使用して機構に届け出てください。)

※留学計画の変更があつたにもかかわらず、事前の申請がなされていないことが発覚した場合、奨学金・授業料の受給資格を失い、かつ変更時に遡って支給済みの奨学金及び授業料の返納を求められます。

◆【再審査が必要な留学計画の変更】

- ・応募時には申請していなかったが準備コースが必要となった場合
 - ・留学先大学・機関を変更したい場合
 - ・取得予定学位名が変更になる場合
 - ・学位名の変更が伴う学部や専攻分野を変更する場合
- ※リベラルアーツカレッジなど、入学後に専攻が確定する場合は、再審査は不要です。
- ・その他、機構が必要と判断した案件

◆【再審査の対象とならない場合:変更不可】

変更先の留学計画が以下に該当する場合は再審査の対象となりません。変更する場合は、本制度による支援を辞退する必要があります。

- ・学士課程以外の教育課程である場合
例)準学士課程
- ・日本の大学とのダブルディグリー・ジョイントディグリープログラムである場合
- ・専攻が芸術の実技分野である場合
- ・2020年4月～2021年3月までに準備コース又は学士課程での学修を開始できない場合
- ・標準修業年限を超えて期間を変更する場合
- ・その他応募時の「募集要項」や、「派遣学生の手引き」などで機構が定める要件を備えなくなった場合

◆【再審査が不要な場合】

以下に該当する場合、再審査は不要です。

- ・入学後に専攻が確定した場合や、学位名の変更が伴わず学問分野に大きな変更のない学部変更など

※この場合、[7-5.期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき]に従い登録情報の変更を申請してください。

7-4-1. 再審査のスケジュール

以下のスケジュールに従い再審査を行います。

2020年度再審査スケジュール		
申請期限(日本時間)	審査結果通知時期(予定)(注3)	提出方法
4月6日(月)午前9時	5月末結果通知	メール ※件名:「各種変更届」
5月13日(水)午前9時	6月末結果通知	
6月8日(月)午前9時	7月末結果通知	
7月8日(水)午前9時	8月末結果通知	
8月11日(火)午前9時	9月末結果通知	
9月8日(火)午前9時	10月末結果通知	
10月8日(木)午前9時	11月末結果通知	
11月9日(月)午前9時	12月末結果通知	
12月8日(火)午前9時	1月末結果通知	
1月12日(火)午前9時	2月末結果通知	
2月8日(月)午前9時	3月末結果通知	

(注1) 所定の期限までに申請が完了しない場合(不備や確認事項が解消されない場合を含む。)には、次の回のスケジュールに基づき再審査を行います。

(注2) 2021年3月は再審査を行わないので注意してください。

(注3) 不備があった場合や内容によっては、結果通知時期が予定時期を過ぎることがあります。

7-4-2. 再審査の書類について

希望する再審査の内容によって提出物が異なります。

また、次の表では、2020年度応募時の申請書類名を記載しています。2019年度以前の派遣学生の場合は、各自の応募時の申請書類で、該当するものを提出してください。

●【留学先大学・機関の変更の場合】

提出物	
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)
②	次のことを詳細に記入した変更申請書(様式任意) ・応募時当初の留学希望先大学・機関の入学許可書取得状況 ・変更理由 ・変更先の大学・機関及び修学のレベルが応募時と同等又はそれ以上であること ※応募時に第6希望校まで記入している場合は、6校すべての入学許可書取得状況を記入してください。

提出物	
③	(a)当初応募時(変更前)の「願書」(様式1)
④	(a)当初応募時(変更前)の「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-6のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑤	(a)当初応募時(変更前)の「留学を志す理由、留学計画、卒業直後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b)
⑥	(b)当初応募時の書類に変更箇所を反映させた「願書」(様式1)
⑦	(b)当初応募時の書類に変更箇所を反映させた「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-6のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑧	(b)当初応募時の書類に変更箇所を反映させた「留学を志す理由、留学計画、卒業直後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b)
⑨	⑧の添付資料として、変更先大学・機関の詳細がわかる資料とその和訳
⑩	変更先大学・機関の入学許可書等とその和訳
⑪	当初申請大学・機関の入学許可書又は不合格通知とその和訳 ※応募時に第6希望校まで記入している場合は、6校すべての該当書類を提出してください。
⑫	その他、機構が提出を求めた書類

●【留学先大学・機関における変更の場合(例:学部変更など)】

提出物	
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)
②	次のことを詳細に記入した変更申請書(様式任意) ・変更理由 ・変更後における修学のレベルが変更前と同等又はそれ以上であること ・変更前と変更後で何が変更され、何が変更されないのか ・変更前と変更後の卒業要件・標準修業年限について ・留学先大学・機関における変更要件と方法について(例:学部変更の要件と方法)
③	(a)当初応募時(変更前)の「願書」(様式1)
④	(a)当初応募時(変更前)の「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-6のうち、変更する大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑤	(b)当初応募時の書類に変更箇所を反映させた「願書」(様式1)
⑥	(b)当初応募時の書類に変更箇所を反映させた「留学先大学等情報」(様式2) ※様式2-1~2-6のうち、変更をする大学・機関が記入されている様式のみで構いません。
⑦	②の添付資料として、変更先の詳細がわかる資料(シラバスなど)とその和訳
⑧	②の添付資料として、変更前と変更後の卒業要件・標準修業年限がわかる資料とその和訳
⑨	②の添付資料として、留学先大学・機関における変更要件と方法がわかる資料とその和訳
⑩	留学先大学・機関が発行した変更を認める書類とその和訳
⑪	その他、機構が提出を求めた書類

<2019年度以前採用者の皆様へ>

2019年度以前は、再審査の提出書類として、朱記見え消し書類の提出を求めていましたが、2020年度は提出不要です。変更前と変更後の上表の書類を提出してください。

7-5. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき

再審査の必要がない軽微な変更であっても、応募時の書類や採用登録、支援開始手続きなどの

内容に、何らかの変更が生じた場合は、速やかに届け出て、承認を得る必要があります。

例)・支援期間(標準修業年限)以内の期間変更(以下「期間変更」という。)

- ・国内連絡人関連の変更
- ・銀行口座の変更
- ・その他

万一、変更によって、派遣学生としての奨学金・授業料の受給資格を失う場合は、本制度の支援を辞退する必要があります。([7-2. 準備コース・学士課程の継続や学位取得を断念したとき/不可能になったとき]参照。)

◆提出書類

【期間変更の場合】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに
②	入学許可書又は在籍証明書や学事暦、留学先大学・機関からの文書など、留学期間がわかる書類		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納関係書類とその和訳 また、対象となる学期の ・変更前(申請済み)の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)(様式F-4) ・変更後の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)		

※準備コースも、学士課程も、それぞれの標準修業年限を超える期間変更はできません。

※2020年4月1日～2021年3月31日までに留学先大学・機関において正課の授業が始まらない場合は、採用を取り消します。

【国内連絡人関連の変更の場合】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに

【銀行口座の変更の場合】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに
②	変更を反映した「銀行口座届出書」(様式3)		

【その他の変更の場合】

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	メール ※件名:「各種変更届」	変更が生じた時点で速やかに
②	変更の根拠となる関係書類とその和訳		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納関係書類とその和訳 また、対象となる学期の ・変更前(申請済み)の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)(様式F-4) ・変更後の様式F-1～様式F-3(様式F-3【他の奨・免除】含む)		

◆【返納が生じる場合】

詳細については、[7-6.奨学金・授業料を返納するとき]を確認してください。

7-6. 奨学金・授業料を返納するとき

支援中辞退や一時不在、授業料の減額などにより、奨学金や授業料の返納が必要となったときは、それぞれの事由に一致する様式の該当欄に返納金額を記入してください。また、返納金額の計算方法を各様式の備考欄又は別紙に記入し、提出してください。返納の根拠となる資料(例えば、請求書(様式F-3、様式F-3【他の奨・免除】)と領収書、新しい学事暦など)とその和訳も添付してください。

返納金の振込先や振込期限については、機構で申告内容を確認の上、書類を受理した後に別途通知します。

◆注意事項

2020年度に支給された奨学金・授業料の返納は、遅くとも**2021年4月2日(金)**までに行う必要があります。返納が生じる場合は、手続きに要する時間を考慮し、早急に機構に申請してください。

7-7. パスワード再発行手続きについて

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

しかし、パスワードの保管には、くれぐれも十分に注意してください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届」(様式J)	メール ※件名:「パスワード再発行依頼」	紛失が判明した時点で速やかに

◆様式J作成上の注意

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

8. 奨学金等受給証明書が必要なとき

「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。

そのため、受給証明書の発行には、支援開始手続き【1】(4章)を完了している必要があります。また、本証明書は、「条件付き入学許可」ではない形態で留学先大学・機関に入学する場合のみ有効となります。

8-1. 申請方法

受給証明書の発行には、最長で1か月程度かかる場合があります。受給証明書の発行には余裕をもって申請してください。

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼」(様式M)	メール ※件名:「受給証明書」	必要なことが判明したとき

8-2. 記載内容

受給証明書には、次の内容が記載されます。記載される言語は、日本語と英語です。その他の言語には対応していません。

- ・氏名
- ・支援期間
- ・奨学金月額
- ・授業料の上限が250万円であること

本証明書に記載される金額は、日本円です。現地通貨額での表記が必要な場合は、様式Mの該当欄をプルダウンで選択してください。また、どの通貨単位での表記が必要なのかも記入してください。(現地通貨額との併記を「不要」と選択されている場合や空欄の場合は、日本円のみでの表記となります。)

なお、現地通貨額での表記を希望する場合、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(令和元年12月24日財務省告示第182号)(令和2年4月1日適用)」を使用し、記載します。(別紙3参照。)

9. 本制度による支援終了後に協力する事項

9-1. 派遣学生状況調査(派遣学生としての誓約事項)

支援中に行っていた派遣学生状況調査は、支援終了後も最低5年間、提出する必要があります。詳細は別途お知らせします。また、支援終了後5年を過ぎても調査を依頼することがあるので、そのときには回答してください。ただし、辞退者については次のとおりとします。

- ・支援開始前の辞退者：調査への協力は不要です。
- ・支援中辞退者：最低1年間は調査に協力してください。

提出書類	提出方法	提出期限
別途連絡予定	メール	毎年3月(予定)

9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

派遣学生は、支援終了後最低5年間、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加する義務があります。活動状況については、「派遣学生状況調査」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、調査などへの協力

機構では、海外の大学や大学院への留学希望者に、留学情報の提供を行っています。そのため、支援中や支援終了後に、機構が実施する海外留学説明会などのイベントや出版物、「留学大図鑑」をはじめとするウェブページで留学体験を紹介することを依頼しますので、協力してください。

本制度は、まだ始まったばかりです。ぜひ、パイオニアとして、本制度の広報に積極的に協力してください。

※[2-3. 留学中の体験談募集中]も参照してください。

10. 留学中の留意事項

10-1. 留学先大学・機関における機構との連絡窓口担当者の選任・登録について

本制度では、留学中の安全管理の一環として、支援期間中、留学先大学・機関における機構との連絡窓口となる教職員（以下「コンタクトパーソン」という。）を選任してもらうこととしています。通常、コンタクトパーソンに機構から連絡を取ることはありませんが、緊急事態が発生した場合に派遣学生の安否確認を行うことや、留学先大学・機関と機構が直接連絡を取る必要が生じたときに大学側の窓口となることを依頼します。また、場合によっては、在籍証明などをしてもらうこともあります。

機構からは、支援開始手続き【1】完了後、コンタクトパーソンの選任を依頼する文書（「リクエストレター」）を交付しますので、留学先大学・機関に相談の上、適切な教職員又は部署にコンタクトパーソンの選任を依頼してください。

なお、留学先大学・機関によっては、本人の同意がない場合は個人情報の一環として安否情報を機構に渡せない取り決めのあるところがあります。留学先大学・機関に同意を求められた場合は、速やかに同意するようにしてください。

提出時期	必要項目	提出方法
授業開始後又はリクエストレターの発行日のいずれか早い方の日から1か月以内	①担当者氏名（Mr.又はMs.）	派遣学生が様式Nをメールで提出（件名：コンタクトパーソン）、又はコンタクトパーソンが機構に直接メールする ※いずれの方法でも構いません。
	②担当者部署名	
	③Emailアドレス	
	（④TEL）	

※コンタクトパーソンの登録は、「担当者」ではなく、「担当部署」という形でも構いません。

※準備コースから学士課程に進学する場合は、同じ系列校であっても、学士課程の支援開始手続き【1】後、改めてリクエストレターを発行します。コンタクトパーソンに変更がない場合でも、締切日までに改めて届け出てください。

※コンタクトパーソンを依頼することで、まれに授業料などの請求先が機構であると留学先大学・機関に誤解されることがあります。しかし、授業料などの請求先は派遣学生本人になります。誤解がないようにしてください。

10-2. 安全管理・緊急時の連絡体制について

留学中は、安全管理、健康管理に努めてください。留学中における事故、疾病などに対して、機構では費用の負担や現地でのサポートはできませんので、留学先大学・機関の定める安全管理の方針に従うとともに、**必ず以下の項目をカバーする学生保険などに加入してください。**

※保険料については本制度の支援対象外となりますので、自己負担で加入してください。

- ・治療費用（病気・ケガ）
- ・賠償責任保障
- ・救援者費用
- ・緊急医療搬送

また、外務省や機構のホームページにて、海外安全情報や留学情報を随時確認するとともに、国

内連絡人（保護者）及び留学先大学・機関のコンタクトパーソンといつでも連絡を取れるようにしてください。

なお、旅券法第16条により、日本国の旅券を持つ場合は、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在するときに、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。現地での緊急事態等の発生の場合に在外公館からの連絡や保護を受けられるよう、現地到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

また、留学先国・地域を離れる場合は、「たびレジ」に登録してください。

[在留届電子届出システム][海外安全情報配信サービス]

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

[海外安全情報照会先]

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

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1（外務省庁舎内）

TEL : 03-3580-3311（内線2902、2903）

ホームページ http://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

[留学情報]

○独立行政法人日本学生支援機構

「海外留学支援サイト」URL: <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

【重要】安全対策と危機管理について

本制度では、派遣学生の皆様の安全のため、外務省海外安全ホームページにて「レベル2：不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する地域には、学生を派遣しません。

派遣学生においても、渡航前及び渡航中は常に最新の情報収集に努め、常に安全対策と危機管理の意識を持って生活してください。

留学先の国・地域の治安・状況によっては、機構が留学の中止、延期又は帰国勧告を決定することがあるので、これらの事態等が生じることを理解し、機構の指示があった場合には速やかに対応してください。その際、中止・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加必要などについては派遣学生が負担することとなります。

10-3. 採用の取り消し及び支援の終了（打ち切り）について

10-3-1. 採用の取り消し

派遣学生が以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、採用を取り消します。採用が取り消しとなった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納を求めることがありますので、くれぐれも注意してください。

①2020年4月1日から2021年3月31日までの間に、留学先大学・機関の準備コース又は学士課程で授業を開始できなかった場合

※語学研修（ESLコース）や入学ガイダンスなどは支援の対象外です。上述の期間中に準備コース又は学士課程の正課の授業を開始する必要があります。なお、2020年4月1日より前に授業が開始した場合にも奨学金・授業料の受給資格を失います。

※準備コース修了後、翌学期に速やかに学士課程に入学しない場合は、学士課程の採用を取り消します。

- ②機構が指定する期限までに、支援開始手続きを行わなかった場合
- ③留学計画の変更があつたにも関わらず、事前の申請がなされていないことが発覚した場合
- ④故意・過失の有無を問わず、応募資格を満たさないことが判明した場合。また、事後的に応募資格を失った場合
- ⑤応募書類の記入事項に虚偽が発見された場合
- ⑥「誓約書」に違反した場合

10-3-2. 支援の終了(打ち切り)

派遣学生が以下の事項に該当したと機構が判断する場合には、奨学金・授業料の支援を打ち切ります。支援が打ち切りとなった場合は、支給済みの奨学金・授業料の返納(一部又は全額)を求めることがありますので、くれぐれも注意してください。

- ①標準修業年限で卒業できないことが確定した場合
- ②学業成績又は性行が不良となった場合
※各学期の成績がGPA2.3未満の場合、学業成績が不良であるとみなして、機構が派遣学生に「警告」を行うこととし、GPA2.3未満の状態が1年後の学期終了時の成績まで連続して1年間続いた場合や、履修登録科目が一つもない状態が1年間連続した場合には、支援を終了(打ち切り)します。詳細は[6-1-3. 成績証明書について]のとおりです。
- ③派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として支援を受けるのにふさわしくない場合
 - ・留学先大学・機関の国・地域の法令、社会秩序などに違反しないでください。
 - ・派遣学生の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為はしないでください。
 - ・本制度の目的を理解し、留学先大学・機関における学則に従い学修活動に専念してください。
 - ・各種書類は、決められた期限までに、決められた方法で提出してください。
 - ・本制度の各種調査に協力してください。
- ④支援開始後の各種申請などにおいて、その内容に虚偽があると認められた場合
- ⑤派遣学生が留学先大学・機関における準備コース又は学士課程を退学したとき
- ⑥「誓約書」に違反する行為があつたと認められるとき
- ⑦日本国籍の消失など、故意・過失の有無を問わず、応募資格を満たさないことが判明した場合。また、事後的に応募資格を失った場合

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： 118,000 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	乙 地方 奨学金額： 74,000 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： 88,000 円	・北米 ・欧州 ・中近東（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ペラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く） 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン ヴァンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオリンズ 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： 59,000 円	・アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く） ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティ リオデジャネイロ リマ

※地区の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和25年法律第114号)及び「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)による。

別紙2:国・地域コード表

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アジア	122	アフガニスタン	丙	
	107	インド	丙	
	108	インドネシア	乙	ジャカルタ
	104	カンボジア	乙	
	191	シンガポール	指定	シンガポール
	119	スリランカ	丙	
	120	タイ	乙	バンコク
	115	ネパール	丙	
	116	パキスタン	丙	
	101	バングラデシュ	丙	
	117	フィリピン	乙	マニラ
	102	ブータン	丙	
	103	ブルネイ	丙	
	121	ベトナム	乙	
	111	マカオ	丙	
	112	マレーシア	乙	クアラルンプール
	114	ミャンマー	乙	ヤンゴン
	124	モルディブ	丙	
	113	モンゴル	丙	
	110	ラオス	乙	
	106	香港	乙	
	100	台湾	丙	台北
	109	大韓民国	乙	ソウル
105	中国	丙	北京、上海	
123	東ティモール	乙		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中南米	212	ホンジュラス	丙	
	214	メキシコ	丙	メキシコシティー

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	393	アラブ首長国連邦	指定	アブダビ
	314	アラブ首長国連邦	甲	上記指定都市以外
	315	イエメン	甲	
	305	イスラエル	甲	エルサレム
	304	イラク	甲	
	303	イラン	甲	
	309	オマーン	甲	
	310	カタール	甲	
	302	キプロス	甲	
	391	クウェート	指定	クウェート
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	392	サウジアラビア	指定	ジッダ、リヤド
	311	サウジアラビア	甲	上記指定都市以外
	312	シリア	甲	
	313	トルコ	甲	
	301	バーレーン	甲	
	316	パレスチナ	甲	
	306	ヨルダン	甲	
308	レバノン	甲		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	433	ナミビア	丙	
	434	ニジェール	丙	
	431	ベナン共和国	丙	
	427	ボツワナ	丙	
	413	マダガスカル	丙	
	435	マラウイ	丙	
	414	モーリタニア	丙	
	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	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	720	アイスランド	甲	
	721	アイルランド	甲	
	743	アゼルバイジャン	乙	
	701	アルバニア	乙	
	746	アルメニア	乙	
	722	イタリア	甲	ローマ
	710	ウクライナ	乙	
	711	ウズベキスタン	乙	タシケント
	703	エストニア	乙	
	702	オーストリア	甲	ウィーン
	726	オランダ	甲	アムステルダム
	709	カザフスタン	乙	
	725	北マケドニア	乙	
	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	
	712	クロアチア	乙	
	747	コソボ	乙	
	745	ジョージア	乙	
	793	スイス	指定	ジュネーブ
	736	スイス	甲	チューリッヒ等上記指定都市以外
	735	スウェーデン	甲	
	734	スペイン	甲	マドリッド
	732	スロバキア	乙	
	733	スロベニア	乙	
	738	セルビア	乙	
	741	タジキスタン	乙	
	713	チェコ	乙	プラハ
	714	デンマーク	甲	コペンハーゲン
	717	ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルグ
	748	トルクメニスタン	乙	
	727	ノルウェー	甲	
	719	ハンガリー	乙	ブダペスト
	715	フィンランド	甲	
	791	フランス	指定	パリ
	716	フランス	甲	上記指定都市以外
	707	ブルガリア	乙	ソフィア
	708	ベラルーシ	乙	
	706	ベルギー	甲	ブラッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア	乙	
	729	ポルトガル	甲	
724	マルタ	甲		
749	モルドバ	乙		
742	モンテネグロ	乙		
704	ラトビア	乙		
705	リトアニア	乙		
744	リヒテンシュタイン	甲		
730	ルーマニア	乙		
723	ルクセンブルク	甲		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	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3：2020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（令和元年12月24日財務省告示第182号）（令和2年4月1日適用）」より、主な留学先国・地域を以下に抜粋しています。他の国・地域の円換算率や詳細は財務省のホームページから確認してください。

	通貨コード	通貨名	国・地域名	2020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	110
2	€	ユーロ	欧州連合（EU）	123
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	12
4	BRL	ヘアル	ブラジル	28
5	INR	インド・ルピー	インド	1.56
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	83
7	MXN	メキシコ・ペソ	メキシコ	5.68
8	PEN	ソル	ペルー	33
9	£	スターリング・ポンド	イギリス	140
10	CNY	元	中華人民共和国	16
11	CHF	スイス・フラン	スイス	110
12	ARS	アルゼンチン・ペソ	アルゼンチン	2.46
13	KRW	ウォン	大韓民国	0.095
14	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	77
15	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	13
16	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	17
17	HKD	香港・ドル	香港	14
18	MYR	リンギ	マレーシア	27
19	KES	ケニア・シリング	ケニア	1.08
20	ILS	シェケル	イスラエル	30
21	PLN	ズロティ	ポーランド	29
22	CZK	コルナ	チェコ	4.79
23	HUF	フォリント	ハンガリー	0.38
24	RON	レイ	ルーマニア	26
25	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	80
26	BGN	レヴ	ブルガリア	63
27	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	30

（「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（令和元年12月24日財務省告示第182号）（令和2年4月1日適用）」（財務省）から抜粋、機構が計算）

○抜粋元：財務省告示の当該規程

https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/kokuji/KO-20191224-0182.pdf

参考1:2019年度から2020年度への各種様式一覧

2019年度【変更前】			2020年度【変更後】※赤字が変更箇所			備考
様式名(略)	様式名	用 件	様式名(略)	様式名	用 件	
様式1	誓約書	採用に係る誓約書	様式1	誓約書	採用に係る誓約書	
様式2	健康診断書	健康状態の証明	様式2	健康診断書	健康状態の証明	
様式3	銀行口座届出書	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	様式3	銀行口座届出書	奨学金・授業料振込口座の設置・変更	
			様式4	採用登録票	国内連絡先などの登録	新設 (システム登録からエクセルファイルに変更)
様式D	支援開始に係る届出書	奨学金・授業料の振込開始手続き ※準備コース終了後引き続き学士課程に進学する場合も必要	様式D	支援開始に係る届出書	奨学金・授業料の振込開始手続き ※準備コース終了後引き続き学士課程に進学する場合も必要	項目に変更あり
様式E	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金支給申請兼学修報告書	留学先大学・機関で学業に従事していることを報告し、奨学金の支給を申請する	様式E	2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金支給申請兼学修報告書	留学先大学・機関で学業に従事していることを報告し、奨学金の支給を申請する	
様式F-1	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)授業料支給申請書	機構への授業料支給申請	様式F-1	2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)授業料支給申請書	機構への授業料支給申請	項目に変更あり
様式F-2	2019年度授業料支給申請内訳書	様式F-1で申請する授業料の算出に使用する内訳書	様式F-2	2020年度授業料支給申請内訳書	様式F-1で申請する授業料の算出に使用する内訳書	
様式F-3	授業料請求書貼付用紙	授業料支給申請の根拠資料	様式F-3	授業料請求書貼付用紙	授業料支給申請の根拠資料	
			様式F-3 【他の奨・免除】	JASSO以外からの奨学金・授業料免除等書類貼付用紙	JASSO以外からの奨学金やTA・RA、成績優秀等による奨学金・授業料免除に関する詳細資料	新設
様式F-4	授業料領収書貼付用紙	申請内容と納付内容が一致していることを報告	様式F-4	授業料領収書貼付用紙	申請内容と納付内容が一致していることを報告	
様式G	2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届	本制度による支援を辞退するとき ----- 準備コース修了延期による採用取り消し	様式G	2020年度海外留学支援制度(学部学位取得型)採用・支援辞退届	本制度による支援を辞退するとき ----- 準備コース修了延期による採用取り消し	
様式H-1	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届	留学先を一時的に不在にするたびに報告する	様式H-1	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先国・地域一時不在届	留学先を一時的に不在にするたびに報告する	
様式H-2	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届	正課の授業上必要な渡航として、他都市に一時的に滞在することを報告する	様式H-2	海外留学支援制度(学部学位取得型)留学先一時移動届	正課の授業上必要な渡航として、他都市に一時的に滞在することを報告する	項目に変更あり
様式J	海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届	学部の変更など、留学計画に変更が生じる場合 ----- その他申請時の登録情報に変更が生じる場合(期間変更含む)	様式J	海外留学支援制度(学部学位取得型)各種変更届	学部の変更など、留学計画に変更が生じる場合 ----- その他申請時の登録情報に変更が生じる場合(期間変更含む)	
様式K	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況学期終了報告書	学修状況の定例報告(各学期終了後)	様式K	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る留学状況学期終了報告書	学修状況の定例報告(各学期終了後)	項目に変更あり
様式L	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書	・準備コース・学士課程終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告	様式L	海外留学支援制度(学部学位取得型)に係る支援終了(留学成果)報告書	・準備コース・学士課程終了時の成果報告 ・支援中辞退時の成果報告	
様式M	海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼	証明が必要な場合	様式M	海外留学支援制度(学部学位取得型)奨学金等受給証明書発行依頼	証明が必要な場合	
			様式N	海外留学支援制度(学部学位取得型)コンタクトパーソンの報告	選任したコンタクトパーソンの報告	新設