

海外留学支援制度(学部学位取得型)

手続の手引 2022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

(2022年3月掲載)

はじめに

1. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の趣旨・目的

海外留学支援制度(学部学位取得型)(以下「本制度」という。)は、日本から諸外国(地域)に所在する大学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(学部学位取得型)手続の手引 2022 年度版

海外留学支援制度(学部学位取得型)手続の手引 2022 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。

◆「2022 年度海外留学支援制度(学部学位取得型)」のホームページ

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/gakubu/2022.html

- ※1 大学入学準備コース(以下「準備コース」という。)から支援を開始する派遣学生の事務手続きは、特に記載がない限り、学士課程から支援を開始する派遣学生と同様です。
- ※2 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。2021 年度以前の採用者も、2022 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 2022 年度の様式を使用してください。2022 年5月1日(日)以降に 2021 年度以前の様式が提出された場合は、受理されません。

◆用語説明

用語	説明
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 B 又は F から始まる 12 ケタの番号
2022 年度	2022 年4月1日～2023 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
2023 年度	2023 年4月1日～2024 年3月 31 日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月 31 日
留学先大学・機関	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・機関とは異なる大学・機関で学修する場合、当該機関は「一時滞在先の大学・機関」として留学先大学・機関と区別する
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(=留学期間=学位取得に必要な最短年限) ※留学先大学に在籍できる期間ではなく、学士号取得にかかる最短期間(留学先大学・機関によって異なる)
2021 年度以前採用者	2021 年度以前に本制度に採用された派遣学生
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おり、単位や成績が出るもの ※成績証明書に記載されるもの

3. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の財源について

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和 38 年 8 月 27 日法律第 179 号)の適用を受けます。

したがって、不正な手段により補助金の交付を受けた者、又は補助金を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が科せられることがあります。「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。したがって、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、いかなる理由であってもできません。また、**2022 年度分の奨学金・授業料は 2023 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、公益法人及び機構内関連部署等から奨学金の重複受給の防止等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、機構内関連部署・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。

6. 国内連絡人及び保護者の方へ

本制度に係る手続き(書類の作成・提出等)及び問い合わせは、**派遣学生本人がメールで行うこと**となっています。原則、派遣学生本人以外(国内連絡人及び保護者の方)からの問い合わせには、回答できかねますのでご了承ください。

目次

はじめに.....	- 1 -
1. 海外留学支援制度(学部学位取得型)の趣旨・目的	- 1 -
2. 海外留学支援制度(学部学位取得型)手続の手引 2022 年度版	- 1 -
3. 海外留学支援制度(学部学位取得型)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. 個人情報の取扱について	- 2 -
6. 国内連絡人及び保護者の方へ	- 2 -
第1章 2022 年度事務手続きについて	- 5 -
1-1. 申請書類等の提出・照会	- 5 -
1-1-1. 提出先・照会先	- 5 -
1-1-2. 申請書類提出時のパスワードについて	- 5 -
1-2. 銀行口座の登録	- 6 -
1-3. コンタクトパーソンの選任・登録	- 6 -
1-4. 本制度における手続きの概略	- 6 -
1-4-1. 支援開始前から支援終了後に必要な手続き	- 7 -
1-4-2. 必要に応じて行う手続き	- 8 -
第2章 支援開始手続き	- 9 -
2-1. 支援開始手続きについて	- 9 -
2-2. 支援開始手続き申請書類について	- 10 -
第3章 奨学金・授業料の申請・支給	- 13 -
3-1. 支援内容	- 13 -
3-1-1. 奨学金月額について	- 13 -
3-1-2. 授業料について	- 14 -
3-2. 2022 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール	- 16 -
3-3. 奨学金支給申請	- 17 -
3-3-1. 奨学金支給申請について	- 17 -
3-3-2. 奨学金支給申請方法	- 18 -
3-4. 授業料支給申請	- 19 -
3-4-1. 授業料支給申請について	- 19 -
3-4-2. 授業料支給申請方法	- 19 -
3-4-3. 現地通貨額から日本円への換算について	- 21 -
3-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)	- 21 -
3-4-5. 年度をまたぐ授業料の支給申請について	- 23 -
3-5. 奨学金・授業料の返納について	- 24 -
第4章 奨学金等受給証明書の発行	- 25 -
4-1. 奨学金等受給証明書の発行	- 25 -
4-2. その他証明書の発行	- 25 -
第5章 各種変更	- 26 -
5-1. 一時不在・一時移動	- 26 -
5-1-1. 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】	- 26 -
5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・地域を不在にするとき】	- 26 -
5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき	- 27 -
5-2. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき	- 28 -
5-2-1. 支援期間の変更	- 28 -
5-2-2. その他の内容の変更	- 28 -
5-3. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)	- 29 -
第6章 報告書の提出	- 31 -
6-1. 毎学期終了時の報告	- 31 -
6-2. 準備コース修了時の報告	- 34 -
6-3. 学士課程修了時の報告	- 34 -

6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 35 -
第7章 採用・支援の辞退／採用の取消・支援の終了(打ち切り)	- 36 -
7-1. 採用・支援の辞退	- 36 -
7-1-1. 支援開始前辞退	- 36 -
7-1-2. 支援中辞退	- 36 -
7-2. 採用の取消・支援の終了(打ち切り)	- 37 -
7-2-1. 採用の取消	- 37 -
7-2-1. 支援の終了(打ち切り)	- 37 -
第8章 その他	- 38 -
8-1. 海外での安全管理について	- 38 -
8-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 38 -
8-1-2. 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 -
8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 39 -
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	- 39 -
8-4. 留学体験談の募集	- 39 -
第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置	- 40 -
9-1. 特別措置内容	- 40 -
9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続	- 41 -
9-1-2. 奨学金月額・授業料の支給	- 41 -
9-1-3. 支援期間の延長	- 43 -
9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長	- 43 -
9-1-5. 支援開始時期の延期	- 44 -
9-1-6. 留学先大学・機関の変更	- 45 -
9-1-7. 留学状況及び成績の取扱いについて	- 46 -
9-2. 渡航先がレベル1以下に引き下げられた場合	- 46 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 47 -
別紙2: 国・地域コード表	- 48 -
別紙3: 2022年度外国貨幣円換算率	- 52 -

各種様式・・・・・・・・・・別冊

第1章 2022年度事務手続きについて

1-1. 申請書類等の提出・照会

本制度の手続き・照会は全てメールで行います。手続き・照会は必ず派遣学生本人が行って下さい。

機構は、申請書類の提出メールの受信を確認した後、受領確認メールを送信します。提出後、3営業日以内に受領確認メールが来ない場合は、メールを受信できていない可能性があるため、メールアドレスや添付ファイルの容量を確認の上、再送してください。なお、受領確認メールは手続きが完了したことを通知するものではありません。本制度の手続きは、承認通知文書や承認通知メールをもって完了します。

1-1-1. 提出先・照会先

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 学部学位取得型担当
メールアドレス	gakubugakui@jasso.go.jp

※1 メールを送信するときには、必ず次のとおりに件名を入力してください。また、本文には、必ず氏名と個人番号を入れてください。

【個人番号 氏名】各手続きの「提出方法」で指定する件名

例)【B2299999999 機構海子】支援開始手続き

※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。

1-1-2. 申請書類提出時のパスワードについて

(1) 申請書類等のパスワード設定

機構に個人情報を含む書類を提出する際は、個人情報保護の目的から、機構が通知するパスワードを必ず設定してください。機構から個人情報を含む通知やデータを送信する際にも、同じパスワードを設定します。

パスワードを紛失した場合は再発行の手続きが必要です。パスワードの照会には一切応じかねます。なお、手続きには時間を要するため、即時に再発行することはできません。パスワードの管理にはくれぐれも注意してください。

2022年度採用者	採用通知に記載されているパスワード
2021年度以前採用者	2021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下さい。再発行手続き以前のパスワードは無効になります。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※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

※ 「変更項目」欄は「その他」を選択し、「変更項目で『その他』を選択した場合の変更項目」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

奨学金・授業料は、「銀行口座届出書」(様式2)により届け出た、日本国内の金融機関の派遣学生本人名義の口座に振り込みます。口座情報に変更が生じた場合は、速やかに「銀行口座届出書」(様式2)を機構に再提出してください。

◆提出書類

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

1-3. コンタクトパーソンの選任・登録

派遣学生の安全管理を目的として、支援期間中に機構との連絡窓口となる留学先大学・機関の教職員又は担当部署(以下「コンタクトパーソン」という。)を選任・登録する必要があります。コンタクトパーソンの役割は以下のとおりです。

- ①緊急事態(災害・事故・病気等の不測の事態)が生じた場合に派遣学生の安否確認を行う
- ②機構が派遣学生と直接連絡をとれない事態が生じた場合に連絡窓口となる
- ③必要に応じて派遣学生の在籍証明を行う

支援開始手続き完了後、コンタクトパーソン選任に係る依頼文書(以下「リクエストレター」という。)を交付します。留学先大学・機関に選任を依頼し、決定後機構に報告してください。

◆提出書類

	提出書類	必要項目	提出方法	提出期限
①	「コンタクトパーソンの報告」(様式 N)	①担当者氏名 ②担当者部署名 ③メールアドレス ④電話番号	※件名:「コンタクトパーソン」	授業開始日又はリクエストレターの発行日のいずれか早い日から1か月以内

※1 コンタクトパーソンの報告は、コンタクトパーソン本人が機構へ直接メールすることで行っても構いません。その場合、「コンタクトパーソンの報告」(様式 N)の提出は不要です。メール本文中に「必要項目」①～④の記載を依頼してください。

※2 「担当部署」として登録する場合、必要項目①の記入は不要です。

※3 留学先大学・機関によっては、安否情報を含む派遣学生の情報の提供に際して派遣学生本人の同意が必要な場合があります。留学先大学・機関に同意を求められた場合は、速やかに対応してください。

※4 準備コースから学士課程に進学する場合は、学士課程の支援開始手続き後に改めてコンタクトパーソンの選任・登録が必要です。コンタクトパーソンに変更がない場合でも、必ず届け出てください。

1-4. 本制度における手続きの概略

2022 年度に必要な本制度の手続きの概略を説明します。なお、2023 年度以降の手続きは未定ですが、支援期間中及び支援終了後に発生する手続きとして参考にしてください。

1-4-1. 支援開始前から支援終了後に必要な手続き

➡ 準備コースの流れ ➡ 学士課程の流れ

◆ 支援(留学)開始前

● 支援開始手続き【第2章】

対象	申請時期	申請書類
①2022年度採用者 ②2022年度に準備コースから学士課程に進学する者	[第2章. 支援開始手続き]のとおり	・支援開始に係る届出書(様式D) ・入学許可書 ・学事暦 ・【該当者のみ】退職証明書 ・【該当者のみ】退学証明書

◆ 支援(留学)中

● 支援開始手続き【第2章】

対象	申請時期	申請書類
①2022年度採用者 ②2022年度に準備コースから学士課程に進学する者	授業開始後速やかに	・履修証明書 ・在籍証明書

● コンタクト パーソンの 選任・登録【第1章】

対象	申請時期	申請書類
①2022年度採用者 ②2022年度に準備コースから学士課程に進学する者	決定後速やかに	・コンタクト パーソンの 報告(様式N)

● 奨学金支給申請【第3章】

対象	申請時期	申請書類
全員 ※ 支援期間内の月に限る	[3-2. 2022年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり	・奨学金支給申請兼学修報告書(様式E)

● 授業料支給申請【第3章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※ 2022年度に授業料の自己負担分について支給申請する者	[3-2. 2022年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり ※ 領収書は入手次第	・授業料支給申請書(様式F-1) ・授業料支給申請内訳書(様式F-2) ・授業料請求書貼付用紙(様式F-3) ・機構以外からの奨学金等書類貼付用紙(様式F-3【他の奨】) ・授業料領収書貼付用紙(様式F-4)

● 毎学期終了時の学修報告・成績報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類
全員	各学期終了後、原則1か月以内	・留学状況学期終了報告書(様式K) ・成績証明書 ・成績評価基準(Grading System) ・GPA換算表

● 派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※ 機構が提出を求める者	年1回、秋頃	別途通知

◆ 【準備コース】修了時

● 支援終了・留学成果報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類
① 該当者 ※ 2022年度に①準備コースを修了した者②支援中に辞退した者	修了(辞退)時から1か月以内	・支援終了(留学成果)報告書(様式L) ・成績証明書 ・成績評価基準(Grading System) ・GPA換算表 ・修了証(写)

◆ 【学士課程】支援(留学)修了時

● 支援終了・留学成果報告【第6章】

対象	申請時期	申請書類
該当者 ※ 2022年度に①学士課程を修了した者②支援中に辞退した者	修了(辞退)時から1か月以内	・支援終了(留学成果)報告書(様式L) ・成績証明書 ・成績評価基準(Grading System) ・GPA換算表 ・学位記(写)

◆ 【学士課程】支援(留学)修了後

● 派遣学生状況調査【第6章】

対象	申請時期	申請書類
支援終了者全員 ※ 機構が提出を求める者(支援中辞退者を含む)	年1回、秋頃(支援終了後、最低5年間(5回)) ※ 支援中辞退者は、辞退後最低1年間(1回)	別途通知

1-4-2. 必要に応じて行う手続き

◆必要に応じて行う手続き【準備コース・学士課程共通】

●各種変更【第5章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	<一時不在> ・留学先国・地域一時不在届(様式H-1) <一時移動> ・留学先一時移動届(様式H-2) <その他の変更> ・各種変更届(様式J-1)

●再審査【第5章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	変更が判明した時点で、速やかに	・各種変更届【再審査】(様式J-2)

●採用・支援の辞退【第7章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	辞退が判明した時点で、速やかに	・採用・支援辞退届(様式G)

●奨学金等受給証明書【第4章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	必要なことが判明した時点で、速やかに	・奨学金等受給証明書発行依頼(様式M)

●新型コロナウイルス感染症に関する特別措置に係る申請【第9章】

対象	申請時期	申請書類
該当者	申請を希望する場合、速やかに	第9章のとおり

第2章 支援開始手続き

2022年度採用の派遣学生は、奨学金・授業料の支給申請をする前に支援開始手続きが必要です。資格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。なお、準備コースから支援を開始する派遣学生は、準備コース修了後、支援が一旦終了となるため、学士課程進学時に改めて学士課程について支援開始手続きを行う必要があります。

2-1. 支援開始手続きについて

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

支援開始手続きが完了するまでは、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備なく提出されても、奨学金・授業料の支給はできません。なお、支援開始手続きが完了する時期によっては、奨学金・授業料の振込が翌月以降になることがあります。

- ※1 支援開始手続き【1】は、支援開始日(正式な課程の授業開始日)より前に完了する必要があります。
支援開始手続き【1】が支援開始日以降に申請された場合は、採用を取り消します。準備コースから学士課程に進学する場合は、学士課程の授業開始日前までに下表①～③を提出してください。なお、手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請してください。
- ※2 2023年2月又は3月に支援を開始する派遣学生は、2023年2月22日(水)までに支援開始手続きに係る書類(下表①～⑤)を提出してください。提出されない場合は、奨学金支給申請書や授業料支給申請関係書類が不備なく提出されても、2022年度分の奨学金・授業料の支給はできません。
- ※3 2022年度中に支援開始手続きを申請しない場合や、留学を開始しない場合は、採用を取り消します。
- ※4 支援開始手続きにあたり、派遣学生が本制度の支援対象ではないことが判明した場合は、採用を取り消します。

◆提出対象者

1)	2022年度新規採用者全員
2)	2022年度に準備コースから学士課程に進学する派遣学生

◆提出書類

〈支援開始手続き【1】〉

	提出書類	提出方法	提出期限
【1】	①「支援開始に係る届出書」(様式D)	※件名:「支援開始手続き」	必要な書類を入手でき次第
	②入学許可書とその和訳		
	③学事暦(アカデミックカレンダー)とその和訳		
	④【該当のみ】退職証明書		
	⑤【該当のみ】退学証明書		

〈支援開始手続き【2】〉

	提出書類	提出方法	提出期限
【2】	⑥履修証明書とその和訳	※件名:「支援開始手続き」	支援開始日以降に入手でき次第
	⑦在籍証明書とその和訳		

2-2. 支援開始手続き申請書類について

◆提出書類作成方法

〈支援開始手続き【1】〉

(1) 「支援開始に係る届出書」(様式 D): 派遣学生が作成

①奨学金月額

[3-1-1. 奨学金月額]を確認してください。

②支援期間

本制度では、正規課程の学生として留学先大学・機関が定めている学位取得に必要な最短年限(以下「標準修業年限」という。)を支援します。

※「採用通知」に記載されている「支援年数」は目安であり、様式 D によって、支援期間を決定します。採用通知に記載されている「支援年数」から変更がある場合は、様式 D の「支援期間の変更の有無」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」欄にその理由を記入の上、申請してください。

※次の期間は支援期間に含まれません。

- ・入学前の語学研修期間(例:ESL 等、語学力を補うためのプログラム)
- ・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
- ・標準修業年限後の Co-op プログラムやインターンシップ期間

③支援開始月

授業の開始月で、支援開始日が属する月です。

※採用通知に記載されている「支援開始月」から変更がある場合は、様式 D の「支援期間の変更の有無」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」欄にその理由を記入の上、申請してください。

④支援終了月

標準修業年限内で、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。

⑤1年間における各学期の詳細

通常学期に加え、サマーセッション等の任意学期についても、授業を履修するかどうかに関わらず、記入してください。

(2) 入学許可書: 留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

留学先大学・機関が発行する公式文書を提出してください。教職員が作成したレターやメール等は認められません。

①入学許可書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・入学年月日
- ・取得予定学位名
- ・在籍予定期間や在籍課程
- ・留学先大学・機関の住所(派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市)

※1 該当箇所にハイライトをしてください。

※2 入学許可書に必要な事項が全て記載されていない場合は、大学のホームページ、又は留学先大学・機関に問い合わせ、回答メール文とその和訳を、補足資料として併せて提出してください。

※3 「学士号」が取得できることが確認できない場合は、採用を取り消します。

②派遣学生は支援期間開始前に留学先大学・機関の「無条件」入学許可を得ている必要があります。

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

きを行ってください。

- ③ 入学許可書として、ビザ関連書類(例:アメリカ合衆国の「I-20」、英国の「CAS」、オーストラリアの「COE」等)でも①の必要事項を満たす場合は提出可能です。
- ④ 準備コースに入学する場合は、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。

(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(アカデミックカレンダー)を提出してください。

(4) **【該当者のみ】退職証明書**: 企業等が発行

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

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

※2 支援開始日までに退職証明書を提出できない場合は、採用を取り消します。

<退職予定の場合>

支援開始手続き関係書類を提出する時点で企業等に在職中の場合は、次の内容を記入した退職見込み文書(様式任意)を派遣学生が作成し、提出してください。退職後は必ず速やかに退職証明書を提出してください。

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

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

(5) **【該当者のみ】退学証明書**: 大学等が発行

支援開始手続き関係書類を提出するまでに、日本の大学等高等教育機関に在籍した場合は、退学証明書を提出してください。

※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。

<退学予定の場合>

支援開始手続き関係書類を提出する時点で日本の大学等に在学中の場合は、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、提出してください。退学後は必ず速やかに退学証明書を提出してください。

- ・退学証明書を提出できない理由
- ・退学予定日
- ・退学証明書提出予定日

※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、奨学金・授業料の支給はできません。

〈支援開始手続き【2】:授業開始後(支援開始日以降)に提出〉

(6) **履修証明書**: 留学先大学・機関が発行 ※和訳添付

履修証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・派遣学生の氏名
- ・留学先大学・機関名
- ・派遣学生本人が履修登録している授業
- ・履修登録している授業の開始月

※留学先大学・機関の履修登録オンラインシステムの画面(タイムテーブル等を印刷したものでも構いません)。

(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・機関が発行する公式文書を提出してください。学生証の写し等は受理できません。

在籍証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

- ・留学先大学・機関名
- ・派遣学生の氏名
- ・発行日(支援開始後の日付)

第3章 奨学金・授業料の申請・支給

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。本章の手続きを適切に行わない場合、奨学金・授業料は支給できません。

3-1. 支援内容

3-1-1. 奨学金月額について

(1) 基本

奨学金月額は、留学先大学・機関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、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	118,000 円
甲地域	88,000 円
乙地域	74,000 円
丙地域	59,000 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 留学先大学・機関が複数の都市にキャンパスを持つ場合は、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在都市が該当します。

※3 指定都市は、留学先大学・機関の住所表記に指定都市が含まれる場合に限りです。例えば、留学先国がアメリカ合衆国の場合、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。また、ニューヨーク市以外のニューヨーク州の都市は指定都市ではありません。

※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) 正課の授業の一環として、留学先都市以外の都市で学修する場合

正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修する等のため、日本以外の国・地域又は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)までひと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、[5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

◆正課の授業の一環として、留学先都市以外の都市で学修する場合の奨学金月額

【パターン】		【奨学金月額】
(1)	ひと月全て留学先都市以外で学修する	一時滞在先の地域区分が1種類 一時滞在先の地域区分の月額
(2)	⇒【一時移動】	一時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、金額が高い方の月額
(3)	ひと月のうち、留学先都市と留学先都市以外の都市の両方に滞在し、学修する ⇒【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	2022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)	①2022/6/1～2022/6/10(10日) ②2022/6/11～2022/6/30(20日)	88,000円 (甲)
(2)	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2022/6/1～2022/6/10(10日) ②2022/6/11～2022/6/30(20日)	118,000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) ※留学先大学に戻る	①2022/6/1～2022/6/29(29日) ②2022/6/30(1日)	118,000円 (指定都市)

3-1-2. 授業料について

(1) 基本

授業料
2022年度分として250万円を上限に、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・機関から請求され納付するもので、その内訳が請求書や領収書等で確認できるものに限ります。

※2 2022年度分として支給できる授業料は、[3-2. 奨学金・授業料の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ます。

※3 授業料として申請可能な上限額は、年度毎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) 支給申請対象の費目

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、履修科目毎に請求されるので、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履修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。授業料支給申請の際に、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、正課の授業を履修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・機関以外の大学への留学費用	
スポーツ施設料	留学先大学・機関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)」のみであっても、その中に上記の費目が含まれていることがあります。費目の内訳が分かる場合は、支給申請対象外の費目に該当する金額を差し引いて支給します。請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」のみの場合、その内訳が分かる資料を求めることがあるので、留学先大学・機関に問い合わせてください。

※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・機関を含む)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・機関の請求額	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) 他の費目:\$1,990(b) 合計:\$4,490	\$3,000(c)	(1)	授業料分:\$2,000(d)	\$2,500 (a)- \$2,000(d) = \$500
		(2)	内訳や使途の明記無し	\$2,500 (a)-(\$3,000(c) - \$1,990 (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2022年度支給可能上限額が250万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、実勢の円換算率の違いから生じる差額等の保証はできない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、[5-2-2. その他の内容の変更]を確認しながら速やかに返納手続きを行って下さい。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。機構から支給済み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、機構から支給済みの授業料の返納が必要です。[5-2-2. その他の内容の変更]を確認しながら速やかに返納手続きを行って下さい。

(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・機関の正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修することにより生じる授業料が、留学先大学・機関から請求される場合は支給申請の対象になります。しかし、他大学から直接請求される場合は支給申請の対象にならないため、十分注意してください。

(8) 授業料の本人負担が0円の場合

他の奨学金の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、機構への支給申請は不要です。

3-2. 2022 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

2022 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール(以下「支給申請スケジュール」という。)は以下のとおりです。

支給申請対象奨学金 ・授業料	提出期限【必着】 ※日本時間 23 時 59 分まで	送金予定日 ※日本時間
4月分	4月5日(火)	4月26日(火)
5月分	5月6日(金)	5月27日(金)
6月分	6月2日(木)	6月27日(月)
7月分	7月1日(金)	7月27日(水)
8月分	8月2日(火)	8月29日(月)
9月分	9月2日(金)	9月28日(水)
10月分	10月3日(月)	10月27日(木)
11月分	11月2日(水)	11月28日(月)
12月分	12月2日(金)	12月22日(木)
2023年1月分	2023年1月5日(木)	2023年1月27日(金)
2月分	2月2日(木)	2月24日(金)
3月分	3月2日(木) 最終	3月24日(金)

- ※1 各月の提出期限の翌日から、翌月の支給申請が可能です。
- ※2 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、2022 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。
- ※3 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・機関の定める納付日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。
- ※4 奨学金支給申請書・授業料支給申請関係書類の 2022 年度最終提出期限は、2023 年3月2日(木) 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、2022 年度分の奨学金・授業料は一切支給できません。

3-3. 奨学金支給申請

3-3-1. 奨学金支給申請について

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。

(1) 奨学金支給の流れ

- ①派遣学生は支給申請スケジュールに従い、「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)を提出することで機構に奨学金の支給申請を行います。
- ②機構は「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)より学修状況を確認の上、派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

奨学金支給申請については、提出期限を過ぎた場合でも、当該月の末日 23 時 59 分(日本時間)までに「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)が不備なく提出された場合は、当該月の奨学金を翌月の送金日に支給します。

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、いかなる理由であっても当該月の奨学金は支給しません。また、2023 年3月については、2023 年3月2日(木)23 時 59 分までに提出がない場合、2023 年3月分の奨学金は一切支給できませんので注意してください。

【2022 年度採用者・2022 年度に準備コースから学士課程に進学する派遣学生】

(2) 初回の奨学金支給について

初回の送金は、各月の提出期限までに次の条件を満たしたときに行います。([2-1. 支援開始手続きについて]参照。)

- ・支援開始手続き【1】が完了している
- ・当該月の「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)を不備なく提出している

※2022 年度採用者は、2023 年 2 月 22 日(水)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、2022 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。([2-1. 支援開始手続きについて]参照。)

<例:支援開始月が9月・3月の場合>

	支援開始月	支援開始手続き【1】完了 (支援内容通知日)	奨学金支給申請 (様式 E 提出日)	奨学金送金日
1	9月	2022 年 8 月 22 日	9月様式 E:9月1日 10月様式 E:10月1日 →	9月分:9月28日 10月分:10月27日
2	9月	2022 年 8 月 22 日	9月様式 E:9月3日 10月様式 E:9月30日 →	9月分:10月27日 10月分:10月27日
3	9月	2022 年 9 月 5 日	9月様式 E:9月1日 10月様式 E:10月1日 →	9月分:10月27日 10月分:10月27日
4	9月	2022 年 9 月 5 日	9月様式 E:10月1日 10月様式 E:10月1日 →	9月分送金不可 10月分:10月27日
5	3月	2023 年 2 月 15 日	3月様式 E:3月1日 →	3月分:3月24日
6	3月	2023 年 2 月 15 日	3月様式 E:3月3日 →	3月分送金不可

3-3-2. 奨学金支給申請方法

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)	※件名:「奨学金支給申請●月」	「支給申請スケジュール」のとおり

◆提出書類作成方法

- ①様式 E は支給対象月ひと月毎に作成してください。
- ②当該月において一時移動先で学修を行う場合は、「該当月滞在国・地域名」及び「該当月滞在都市名」欄を記入してください。なお、事前に必ず当該月を含む期間の一時移動に係る手続きを行ってください。(「5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・地域を不在にするとき】」参照。)

「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

- ③記入の目安は、600 字以上です。1 ページで収まらない場合は、別紙を追加しても構いません。

内容は自分の言葉で報告してください。

※次のような不備がある場合は再提出を求めます。

<不備の例>

- ・文字数が8割に満たない場合
- ・前回と全く同じ内容の場合
- ・シラバス等を写したような内容のみの場合
- ・部活動や課外活動等が中心で学修内容について記載がない場合
- ・直近の支給対象月の学修内容について記載がない場合

- ④前月に奨学金の支給申請を行った場合は、前月が「直近の奨学金支給申請月」になるため、前月を振り返った学修成果を記入してください。

前月に支給申請を行わなかった場合には、前々月を振り返った学修成果を記入してください。今後の計画や目標等を追記しても構いません。

<例:9月支給申請(7月に支給申請を行い、8月に支給申請を行わなかった場合)>

	7月	8月	9月
支給申請	○	×	○
様式 E 記入内容	6月の学修成果	—	7月の学修成果

- ⑥ひと月全て授業がない場合でも、留学先都市で自習等学修を継続する場合には、その月も支給対象月となります。その月分を支給申請した場合、翌月は自習時の学修成果を記入してください。
- ⑦当該月が支援開始月の場合は、今後の計画や目標等の意気込みを記入してください。

3-4. 授業料支給申請

3-4-1. 授業料支給申請について

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。授業料は1年分を一括で請求する場合や学期ごとに請求する場合があります、留学先大学・機関により異なります。機構への支給申請は請求書のとおりに行ってください。

(1) 授業料支給の流れ

- ①派遣学生は、請求書を手続き次第、支給申請スケジュールに従い、**授業料支給申請書類(様式 F-1～F-3)**を提出することで機構に授業料の支給申請を行います。
- ②機構は授業料支給申請書類(様式 F-1～F-3)を確認の上、授業料支給申請額に基づき派遣学生の本人名義の口座へ授業料を送金します。
- ③派遣学生は、領収書を手続き次第、**授業料支給申請書類(様式 F-4)**を提出することで機構に授業料支給申請に係る納付報告を行います。
※①の時点で領収書を手続きしている場合は、①と併せて提出可能です。

(2) 授業料の納付報告について

授業料支給申請に係る領収書が提出されない限り、次の学年の授業料は支給されません。必ず現在在籍する1学年が終わるまでに当該学年分の領収書を全て提出し、授業料の納付報告を完了してください。

3-4-2. 授業料支給申請方法

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「授業料支給申請書」(様式 F-1)	※件名:「授業料支給申請月」	請求書を手続き次第
②	請求書を添付した「授業料支給申請内訳書」(様式 F-2)		
③	「授業料請求書貼付用紙」(様式 F-3)		
④	【該当者のみ】「機構以外からの奨学金等書類貼付用紙」(様式 F-3【他の奨】)		
⑤	領収書を添付した「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)		領収書を手続き次第

※請求書や領収書等を所定の様式に添付せず、別紙として提出しても構いません。この場合、様式自体の提出を忘れないようにしてください。

◆提出書類作成方法

以下の手順で授業料支給申請書類(様式 F)を作成してください。また、各様式の記入例も併せて確認してください。

(1) 「授業料請求書貼付用紙」(様式 F-3)の作成

- ①請求書は、原則として留学先大学・機関が派遣学生宛に発行し、当該書類発行日及び派遣学生氏名、授業料が明記されているものを提出してください。
- ②請求書が領収書を兼ねていることがあります。請求書として提出する場合には和訳として「請求書」と記入してください。

- ③授業料として支給申請する費目は、分かりやすくハイライトをしてください。
 ※機構に支給申請できる費目は、[3-1-2. 授業料について]を確認してください。
 ※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、詳細がわかる資料とその和訳を添付してください。
- ④他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等がある場合は、その部分もハイライトをしてください。

(2)【該当者のみ】「**機構以外からの奨学金等書類貼付用紙**」(様式 F-3【**他の奨**】)の作成

他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等があり、授業料請求額からの差引額が請求書(F-3)で確認できない場合は提出してください。

<提出が必要な例>

- ・請求書(様式 F-3)に記載されていない他の奨学金受給や授業料の免除、TA・RA の報酬等があり、授業料請求額から差引く場合
- ・請求書(様式 F-3)に記載のある他の奨学金受給や TA・RA の報酬等について、その全額を授業料に充てない場合((授業料以外の費目に他の奨学金を優先的に充当し、残額を授業料請求額から差引く場合等)

※全額を授業料に充てる場合は、請求書(様式 F-3)で金額の動きが確認できるため、提出不要です。

- ①派遣学生氏名、支給団体、奨学金の内訳(例:生活費、授業料、寮費等)や使途、対象期間がわかる契約書等、関連書類を全て添付してください。(例:奨学金の採用通知、TA・RA の契約書等)
- ②授業料について明記されている場合は、ハイライトと和訳をしてください。なお、授業料について明記されているかどうかに関わらず、様式 F-3【**他の奨**】は必ず提出してください。
- ③他の奨学金受給等があり、その全額を授業料に充てない場合は、様式 F-2 の「備考」欄に簡単な計算式を記入、又は補足資料を添付してください。(記入例:「〇〇団体の奨学金\$3,000 のうち、他の費目に\$1,990 を使用し、残りの\$1,010 を授業料に充てる」等)
- ※請求書に記載のない授業料以外の費目に他の奨学金等を充てる場合は、詳細がわかるように補足説明、又は関連資料を添付してください。

(3)「**授業料支給申請内訳書**」(様式 F-2)の作成

請求書(F-3)や様式 F-3【**他の奨**】に基づき請求費目及び他の奨学金等について記入し、「合計現地額」を算出します。

(4)「**授業料支給申請書**」(様式 F-1)の作成

①【2021 年度以前採用者】2022 年度支給済み額には、2021 年度に支給申請した年度をまたぐ授業料のうち、2022 年4月支給分の金額も含まれます。

②授業料の対象期間は、2022 年度と 2023 年度のそれぞれの月数を数えます。

次の計算式で 2022 年度の支給申請対象額(日本円)を算出します。

計算式:(合計現地額÷対象期間全体の月数×2022 年度の月数)(小数点第3位を四捨五入)

×2022 年度の円換算率(小数点以下切捨て)=2022 年度の支給申請対象額(日本円)

③年度上限額の 250 万円から、2022 年度支給済み額を差し引いた金額が、2022 年度内に支給できる金額になります。250 万円を超える場合は上限に収まるように調整し、超えた分については、一切支給できません。

(5)「**授業料領収書貼付用紙**」(様式 F-4)の作成

①領収書は、原則として留学先大学・機関が派遣学生宛に発行し、当該書類発行日及び派遣学生氏名、納付額が明記されているものを提出してください。

- ②請求書が領収書を兼ねていることがあります。領収書として提出する場合には和訳として「領収書」と記入してください。
- ③留学先大学・機関に分割払いすることで、領収書の提出が複数回にわたる場合は、「申請回数欄」にそのことがわかるように記入してください。
- ④機構に支給申請した内容（授業料に係る費目や合計などの関係部分）は、分かりやすくハイライトをしてください。

- ※1 請求書のとおり費目が記載されていない場合、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)以下になったことがわかる領収書が必要です。
- ※2 請求内容と納付内容が一致することが確認できない場合は、授業料の一部又は全額の返納を求めます。

3-4-3. 現地通貨額から日本円への換算について

現地通貨額（以下「現地額」という。）で請求される授業料を日本円に換算するときは、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。）

年度をまたぐ授業料の場合、**2023年3月分までは2022年度の円換算率で、2023年4月分以降については、2023年度の円換算率でそれぞれ算出**します。2023年度の円換算率については、2022年度末に別途通知します。

<例：2023年1月～2023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	2022年度中(2022年3月2日まで)	
算出時の円換算率	2022年度の円換算率	2023年度の円換算率
支給時期 ※適切に申請された場合	2022年度中	2023年度(2023年4月以降)

なお、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、個別に通知します。

3-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)

1学年(1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算出方法(イメージ)を示します。年度上限額の①250万円を超えない場合と②250万円を超える場合の2パターンです。

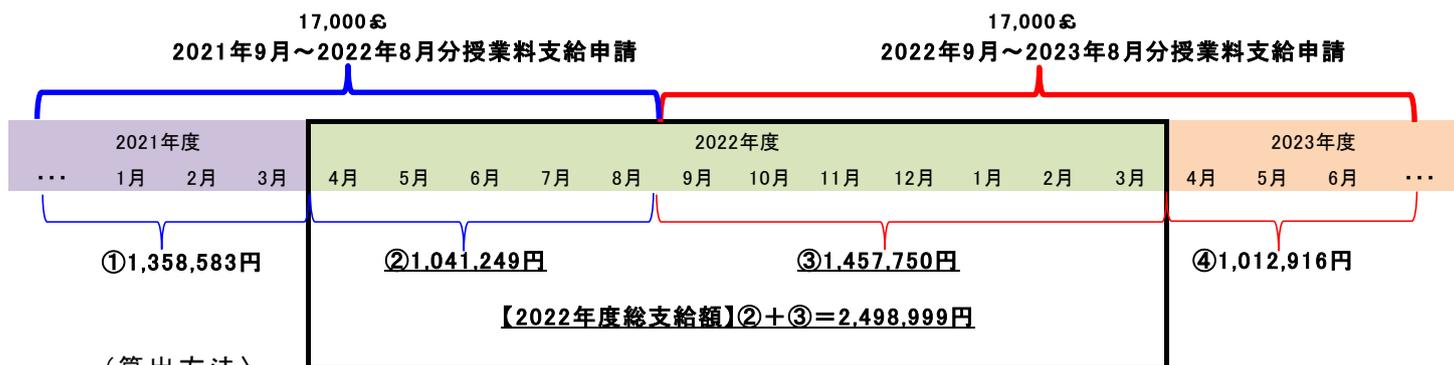
※以下の2パターンは2021年度以前採用者を想定したものです。

前提

- ・留学先国・地：英国(£)
- ・2021年度円換算率：137円
- ・2022年度円換算率：147円
- ・2023年度円換算率：143円(仮)
- ・1学年分(9月～翌8月分)の一括払い

※年度をまたぐ授業料や年度上限額を超えた場合の金額調整の方法等については、学期ごとに請求される場合も同様です

<例1:【250万円を超えないパターン】>



(算出方法)

【2021年度分】

①(17,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 7月(2021年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 137円(2021年度円換算率) ÷ 1,358,583円(小数点以下切捨て)

【2022年度分】

②(17,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 5月(2022年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 147円(2022年度円換算率) ÷ 1,041,249円(小数点以下切捨て)

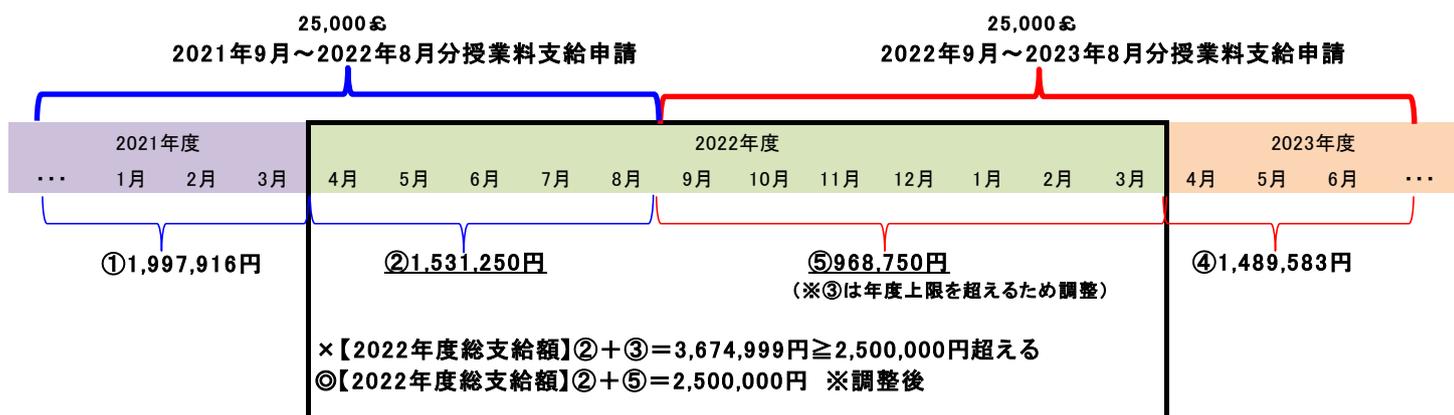
③(17,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 7月(2022年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 147円(2022年度円換算率) ÷ 1,457,750円(小数点以下切捨て)

【2023年度分】

④(17,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 5月(2023年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 143円(2023年度円換算率) ÷ 1,012,916円(小数点以下切捨て)

②と③は、それぞれの金額が250万円以内です。2022年度分として計算した場合、②の支払後に③を支払っても250万円を超えません。そのため、金額調整は不要です。

<例2:【250万円を超えるパターン】>



(算出方法)

【2021年度分】

①(25,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 7月(2021年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 137円(2021年度円換算率) ÷ 1,997,916円(小数点以下切捨て)

【2022年度分】

②(25,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 5月(2022年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 147円(2022年度円換算率) ÷ 1,531,250円(小数点以下切捨て)

③(25,000円 ÷ 12月(対象期間の総月数)) × 7月(2022年度月数)(小数点第3位を四捨五入) × 147円(2022年度円換算率) ÷ 2,143,749円(小数点以下切捨て)

【2023 年度分】

④(25,000円÷12月(対象期間の総月数)×5月(2023 年度月数))(小数点第3位を四捨五入)
×143円(2023 年度円換算率)≒1,489,583 円(小数点以下切捨て)

②と③について、それぞれの金額は250万円以内です。しかし、2022年度分として計算した場合、②の支払後に③を支払うと250万円を超えてしまいます。そのため、金額調整が必要です。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⑤が2022年度内の支払可能額になります。

1,531,250円(②)+2,143,749円(③)=3,674,999円≧2,500,000円
⇒年度上限額2,500,000円-1,531,250円(②)=968,750円(⑤)

3-4-5. 年度をまたぐ授業料の支給申請について

<2021-2022 学年分の授業料> 【2021 年度以前採用者】

機構は、派遣学生に対し、2021 年度中に支給申請された年度をまたぐ授業料のうち、2022 年度(2022 年4月～2023 年3月)分については、2022 年度の円換算率に基づき、授業料支給予定額(2022 年4月末送金)として2021 年度末に通知しています。

※授業料送金予定額は、2021 年度分ではなく、2022 年度分における年度上限額の250万円から支給されますので、注意してください。

※2021 年度中に年度をまたぐ授業料の支給申請をしなかった場合、2021 年度分については2022 年度に支給申請できませんが、2022 年度分について支給申請ができます。この場合のみ、2021 年度の様式 F を使用して支給申請してください。

<2022-2023 学年分の授業料>

2022 年度中に支給申請する年度をまたぐ授業料(2022 年度(2022 年4月～2023 年3月)に始まり、2023 年度(2023 年4月～2024 年3月)に終わる学年(学期)分の授業料)について、2023 年3月2日(木)23 時 59 分までに提出がない場合、2022 年度(2022 年4月～2023 年3月)分の授業料は一切支給できませんので注意してください。

2022 年度中に支給申請された授業料のうち、2023 年度(2023 年4月～2024 年3月)分については、2023 年度の円換算率に基づき、2022 年度末に授業料送金予定額を通知します

2023 年度分における年度上限額は新たに設けられます。詳細については、2022 年度末の通知や手引を確認してください。

※年度上限額である250万円の授業料をすでに支給済みである場合でも、年度をまたぐ授業料の支給申請については、2022 年度中(2023 年3月2日(木)23 時 59 分時まで)に行ってください。ただし、2022 年度分は上限額に達しているため、支給できません。

3-5. 奨学金・授業料の返納について

支援中辞退や各種変更、授業料の減額等により、奨学金・授業料の返納が生じる場合は、本手引きにおいて、各事由に一致する項目を確認した上で、それぞれ必要な書類を提出してください。 機構は申請された内容を確認し、返納額が確定次第、返納依頼通知を送付しますので、当該通知に記載の期限までに、機構が指定する振込先に必ず返納してください。

◆注意事項

- ①返納に伴う振込手数料は派遣学生が負担します。
- ②2022 年度中に支給された奨学金・授業料の返納は、遅くとも以下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手続きに要する時間を考慮し、早急に手続を行ってください。

【2022 年度に機構から送金した奨学金・授業料の「最終」返納期限】: **2023 年4月3日(月)**

第4章 奨学金等受給証明書の発行

4-1. 奨学金等受給証明書の発行

「奨学金等受給証明書」(以下「受給証明書」という。)は、派遣学生が本制度の奨学金・授業料を受給することを証明する書類です。受給証明書を発行するには、原則、支援開始手続きが完了している必要があります。やむを得ない理由で支援開始手続きが完了する前に受給証明書の発行を希望する場合は、機構に相談してください。なお、受給証明書は留学先大学・機関の無条件入学許可を得ている場合のみ有効です。

＜支援開始手続き完了前に受給証明書の発行が可能な例＞

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

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)	件名:「受給証明書発行依頼」	必要なことが判明した時点で速やかに

※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メールで送付し、原本を国内連絡人宛に郵送します。海外には発送できません。

◆記載内容

受給証明書には、次の内容が記載されます。

- ・派遣学生氏名
- ・支給期間
- ・奨学金月額(日本円)
- ・250 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。

※2 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3年 12 月 28 日財務省告示第 325 号)(令和4年4月 1 日適用)」を使用します。(別紙3「2022 年度外国貨幣円換算率」参照)

※3 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「その他必要事項」欄に希望する内容を記載してください。

4-2. その他証明書の発行

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、機構に相談の上、申請してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)	※件名:「証明書発行依頼」	必要なことが判明した時点で速やかに
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的書類及びその和訳		

※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メールで送付し、原本を国内連絡人宛に郵送します。海外には発送できません。

第5章 各種変更

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。

5-1. 一時不在・一時移動

留学先国・地域を離れる期間が、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[5-1-1. 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[5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・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、[5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき]を参照してください。

5-1-1. 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】

帰省や旅行等のため、月の初め(1日)から終わり(末日)までひと月以上にわたり留学先国・地域、都市を離れる場合は、「一時不在」として取扱います。速やかに以下の書類を提出してください。

ひと月全てが一時不在となり、留学先国・地域で学修を行わない場合は、当該月の奨学金は支給しません。

- ※1 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は、当該月も支援対象月とします。
- ※2 日本に滞在して正課の授業を履修する場合も同様の取扱いになります。当該月の奨学金は支給しません。
- ※3 新型コロナウイルス感染症を事由として留学先国・地域を、都市を離れる場合は、[第9章【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を参照してください。
- ※4 ひと月以上の不在が奨学金受給後に判明し、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。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 H-1)	※件名:「一時不在届」	一時不在が判断した時点で速やかに
②	【該当の場合】関連資料とその和訳		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納が発生する根拠となる関係書類とその和訳 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ※[3-5. 【奨学金・授業料の返納について】]参照		

5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・地域を不在にするとき】

留学先大学・機関の正課の授業の一環として、他大学への留学や他大学の授業を履修する等のため、月の初め(1日)から終わり(末日)までひと月以上にわたり留学先国・地域、都市を離れて学修を行う場合は、「一時移動」として取扱います。速やかに以下の書類を提出してください。当該期間の奨学金月額については、[3-1-1. 奨学金月額について]を参照してください。

- ※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、派遣学生の留学先国・地域が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」以上に該当する場合は支援対象外です。
- ※2 例外的に、正課の授業の一環ではない場合でも、留学先大学・機関が他大学における夏期講習や研修等にひと月全て参加することを推奨している場合は、「一時移動」として取扱い、当該月を支給対象月とします。この場合、様式 H-1 の「備考欄」に、推奨されている旨を記入し、根拠書類とその和訳を提出してください。奨学金月額についても「一時移動」と同様に取扱います。
- ※3 月の初め(1日)から終わり(末日)までひと月以上にわたり、正課の授業の一環として日本に滞在して学修を行う場合は、「一時不在」になります。当該月の奨学金は支給しません。ただし、新型コロナウイルス感染症を事由として、一時移動先での学修が困難であるため、日本で学修を行う、やむを得ない事情がある場合は、[第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を参照してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学先一時移動届」(様式 H-2)	※ 件名 : 「一時移動届」	一時移動が判明した時点で速やかに
②	授業上必要である一時移動であることや、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(シラバス等)		
③	一時移動先での授業を派遣学生が履修することを承認していることがわかる留学先大学・機関が発行する資料とその和訳(留学許可書や履修証明書等)		
④	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納が発生する根拠となる関係書類とその和訳 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ※[3-5. 【奨学金・授業料の返納について】]参照		

5-1-3. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を不在にするとき

帰省や旅行、正課の授業、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、月の初め(1日)から終わり(末日)までのひと月にわたらない場合は、一時不在又は一時移動に該当しません。派遣学生の安全管理の観点から、滞在先及び滞在期間を以下のアンケートフォームから機構へ報告してください。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 滞在中に滞在期間を延長し、最終的な滞在期間が月の初め(1日)から終わり(末日)までのひと月にわたる場合は、一時不在又は一時移動に該当します。速やかに必要な手続きを行ってください。
- ※2 滞在先が留学先国・地域内の都市の場合、報告は不要です。

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型・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/gakui_taizaisaki/ja

<一時不在・一時移動に該当しない例>

- ・2022年12月10日～2023年1月15日まで日本に帰省する。
- ・留学先都市(ロサンゼルス)を離れ、ボストンで他大学における夏期講習に2週間参加する。

5-2. 期間変更やその他の各種登録内容を変更したいとき

5-2-1. 支援期間の変更

支援期間は、支援開始手続き時で確定します。学事暦の変更や学位取得時期が変わった等により、機構が支援開始の手続き完了時に通知した支援期間から変更が生じる場合は、以下の要件を満たしていることを確認した上で、支援期間の変更手続きを行ってください。

なお、支援期間の変更に伴い、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る場合があります。

要件1	変更後の支援期間が、変更前の期間(=支援開始前手続き確定した期間)を超えないこと
要件2	変更後の支援開始月が、変更前の支援開始月と同会計年度内(=2022年度)に属すること

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※件名:「期間変更」	変更が生じることが判明した時点で速やかに
②	入学許可書又は在籍証明書や学事暦、留学先大学・機関からの文書等、留学期間がわかる書類		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納が発生する根拠となる関係書類とその和訳 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ※[3-5.【奨学金・授業料の返納について】]参照		

5-2-2. その他の内容の変更

応募時の書類や採用登録、支援開始手続きで登録した内容(国内連絡人含む。)に、変更が生じた場合は、速やかに各種変更届(様式 J-1)を提出し、機構の承認を得る必要があります。

変更内容によっては派遣学生としての奨学金・授業料の受給資格を失う場合がありますので、注意してください。また、必要な手続きを行わなかった場合には、支援の終了(打ち切り)となり、支給済みの奨学金・授業料の返納を求められることがあります。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※件名:「各種変更」	変更が生じることが判明した時点で速やかに
②	変更後の根拠書類とその和訳		
③	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納が発生する根拠となる関係書類とその和訳 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ※[3-5.【奨学金・授業料の返納について】]参照		

5-3. 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等)の変更は原則として認めません。ただし、以下の要件を満たしていると判断した場合に限り、再審査を経て、変更を認めることがあります。

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るまでには時間を要します。通常の変更とは手続き方法が異なりますので、**必ず余裕をもって、事前に申請**してください。なお、当該変更により、「募集要項」に掲げる要件を満たさなくなる場合は、採用の取り消し又は支援の終了(打ち切り)となります。

◆再審査が必要な留学計画の変更

(1) 留学先大学・機関の変更の場合

要件	変更先の留学先大学・機関が採用決定時の大学・機関と同等又はそれ以上のレベルであること
----	--

<再審査対象>

- ・採用決定後留学するまで(支援開始前)に、留学先大学・機関の変更を希望する場合
- ・応募時には申請していなかった準備コース(学士課程入学前に修了することが義務付けられている)が必要となった場合
- ・留学先大学へ留学後(支援開始後)に、異なる大学・機関への転学を希望する場合

【2022年度採用者】

変更先の大学・機関が応募時に申請した第5～8希望の留学先である場合に限り、再審査を申請することができます。応募時に申請していない留学先への変更はいかなる理由があっても一切認められませんので注意してください。

(2) 留学先大学・機関における変更の場合

要件	変更後においても、採用決定時の学部や専攻と同等又はそれ以上の修学が可能であること
----	--

<再審査対象>

- ・取得予定学位の変更を伴う学部や専攻の変更を希望する場合
- ・その他、機構が必要と判断した場合

※入学後に専攻が確定する場合(例:リベラルアーツカレッジ等)、取得予定学位の変更を伴わない学部や専攻の変更(学問分野に大きな変更がない)の場合、再審査は不要です。登録内容に変更が生じた場合は、[5-2-2. その他の内容の変更]を確認しながら速やかに手続きを行って下さい。

◆注意事項

- ①2022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。**
- ④以下に該当する場合は、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の奨学金・授業料の返納を求めることがあります。
 - ・審査の結果、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
 - ・再審査が必要な留学計画の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

◆2022 年度再審査スケジュール

2022 年度再審査スケジュール		
申請期限【必着】 ※日本時間 23 時 59 分まで	審査結果通知時期(予定)	提出方法
4月5日(火)	5月下旬	※件名:「再審査」
5月6日(金)	6月下旬	
6月2日(木)	7月下旬	
7月1日(金)	8月下旬	
8月2日(火)	9月下旬	
9月2日(金)	10月下旬	
10月3日(月)	11月下旬	
11月2日(水)	12月下旬	
12月2日(金)	2023年1月下旬	
2023年1月5日(木)	2月下旬	
2月3日(金)	3月下旬	

※1 申請期限を過ぎてからの書類の差し替えや追加は認めません。

※2 当該月の期限までに不備等がない状態で申請が完了しない場合には、次の回のスケジュールに基づき再審査を行います。

※3 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

(1) 留学先大学・機関の変更の場合

提出物	
①	「各種変更届【再審査】」(様式J-2)
②	変更先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2) ※応募書類
③	②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
④	変更を反映させた「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) ※応募書類
⑤	変更先大学・機関の入学許可書等とその和訳
⑥	採用通知に記載された大学・機関の入学許可書又は不合格通知とその和訳

(2) 留学先大学・機関における変更の場合

提出物	
①	「各種変更届【再審査】」(様式J-2)
②	変更後の留学先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2) ※応募書類
③	②の添付資料として、変更後の詳細がわかる資料(シラバス等)とその和訳
④	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
⑤	留学先大学・機関における変更要件等がわかる資料とその和訳
⑥	留学先大学・機関が発行した変更を承認していることがわかる書類とその和訳

※1 提出書類②④は、2022年度の応募時の申請書類に合わせています。2021年度以前採用者については、各自の応募時の申請書類で、該当するものを提出してください。「留学先大学等情報」(様式2)については、「各種変更届【再審査】」(様式J-2)のファイル内にも様式があります。

※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。

第6章 報告書の提出

6-1. 毎学期終了時の報告

派遣学生は、支援期間中、定期的に留学状況及び成績を報告する必要があります。準備コース及び学士課程のいずれの場合でも、ひと学期（任意学期含む）が終了する度に以下の書類を提出してください。

機構は当該学期における留学状況及び成績を確認し、標準修業年限を上限として支援継続の更新を行います。なお、毎学期の報告を行わなかった場合には、支援の終了（打ち切り）となり、支給済みの奨学金・授業料の返納を求められることがあります。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「留学状況学期終了報告書」(様式 K)	※件名:「報告書関係」	毎学期終了後 原則1か月以内
②	成績証明書及び成績評価基準(Grading System)、GPA換算表とその和訳		

※1 提出書類②GPA換算表については、留学先大学・機関が出していない場合は提出不要です。

※2 機構が必要と判断した場合に限り、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。

※3 支援開始手続き時に届け出た1年間における各学期において、その学期に履修科目が一つもない場合は、メールでその旨を機構に報告してください。また、支援開始手続き時に届け出ている任意学期があり、授業を履修した場合は提出書類①②を提出してください。

※4 準備コースの最終学期、学士課程の最終学年の最終学期については、支援終了(留学成果)報告書(様式 L)を提出するため、提出不要です。

◆提出書類作成方法

(1) 留学状況報告書(様式 K)

<「今学期における学修・成績の経過報告、今後の計画」欄について>

① 記入の目安は、600字以上です。1ページで収まらない場合は、別紙を追加しても構いません。

内容は以下のような項目について自分の言葉で報告してください。

② 「単位取得状況」欄で、「学位取得に必要な最短年限で卒業できるか不安」や「学位取得に必要な最短年限で卒業できる見込みがない」を選択した場合には、その理由や状況を詳しく記入してください。

※文字数が8割に満たない場合や内容が前回と全く同じ場合、当該学期における学修状況の記載がない場合等は、再提出を求めます。

③ 当該学期における成果物や補足資料がある場合は、和訳と併せて提出してください。

記入する項目例
・学修の進捗状況(取得単位、成績評価(GPA)、レポートや実験の成果等)
・現地調査やインターンシップの成果
・卒業論文の進捗状況(指導教員やテーマの決定、執筆状況)
・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
・講演会やシンポジウム等での発表実績
・今学期の反省点(学修・健康管理等)
・次学期への課題や目標

(2) **成績証明書及び成績評価基準** ※和訳添付

①成績証明書には、次の事項が記載されていることを確認してください。

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

※1 必要な事項が全て記載されていない場合は、補足資料を添付してください。

※2 当該学期において、通年科目のみ履修していることにより、提出時点で成績が判明せず、成績証明書が出ない場合は、代替資料として履修証明書やシラバス等を和訳と併せて提出してください。

※3 留学先大学・機関のオンラインシステムの画面を印刷したものでも構いません。

②成績評価基準(Grading System)は、成績証明書の提出時に毎回添付してください。

◆【**学士課程のみ**】成績評価について

本制度での成績評価は、**GPA(最高評価が 4.0 満点)**を基準とします。留学先大学・機関における成績評価基準が異なる場合は、機構で再計算して GPA(4.0 満点)を算出します。

※ここでの「GPA」は、入学後最初の学期から成績証明書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 を指します。

(1) GPA の最高評価が 4.0 満点でない場合

GPA の最高評価が 4.0 以上である場合は、以下のとおり GPA(4.0 満点)を算出します。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。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>

当該学期の GPA3.5 のときの計算式： $3.5 \times (.0 \div 4.33) = 3.233256 \dots \Rightarrow \text{GPA}3.23$

(2) 成績評価が数字でない場合

成績評価として文字やパーセント等を使用する場合は、下表を参考に以下のとおり GPA(4.0 満点の場合)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。なお、小数点第3位は四捨五入します。

	成績評価				
(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

(計算方法)

{(「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)

(3) 成績評価が合否判定のみの場合

当該学期において、数字等による成績評価の科目と合否判定のみ科目の両方を履修している場合は、留学先大学・機関の成績評価基準に基づいて、GPAを算出します。

しかし、合否判定の科目のみを履修し、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「問題なし(成績不良に該当しない)」と判断し、GPAの算出は行いません。

◆支援の終了(打ち切り)について

本制度では、各学期の成績がGPA2.3未満(4.0満点)を成績不良とみなします。当該学期のGPAが2.3未満の場合は、機構が派遣学生と国内連絡人宛に「警告文書」を通知し、派遣学生に今後の「改善計画書」の提出を求めます。

さらに、原則として、成績不良(GPA2.3未満(4.0満点))の学期(任意学期含む)が連続して1年間続いた場合は、当該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)となる場合、翌学期以降の奨学金・授業料は支給しません。既に支給済みの場合は、その全部の返納を求めます。

- ※1 通年科目のみ履修している場合等、成績が判明しない学期については成績評価の対象学期から除いて支援継続の判断をします。
- ※2 履修科目が一つもない学期(任意学期を除く)については、GPA0.0として取り扱います。履修科目が一つもない学期が連続して1年間続いた場合、標準修業年限での学位取得が極めて困難とみなし、当該学期をもって支援を終了(打ち切り)します。
- ※3 新型コロナウイルス感染症を事由とした成績評価の取扱いについては、[第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置]を参照してください。

<例1:支援終了(打ち切り)>

パターン①【2学期制】

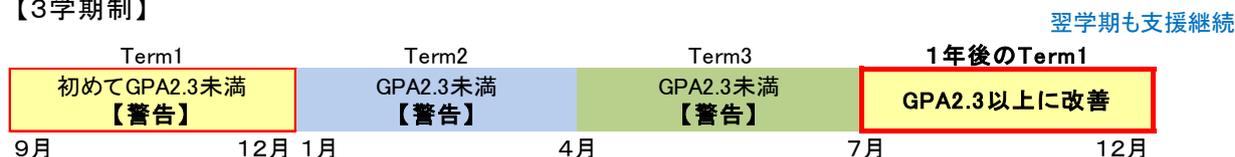


パターン②【4学期制(任意学期含む)】



<例2:警告通知後に改善し、支援継続>

【3学期制】



6-2. 準備コース修了時の報告

派遣学生は、本制度による準備コースの支援終了後、速やかに留学成果を報告する必要があります。

※成績不良等により、支援終了(打ち切り)となった場合も提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)	※件名:「報告書関係」	支援期間終了後1か月以内
②	成績証明書及び成績評価基準(Grading System)、GPA換算表とその和訳		
③	準備コース修了証(写)とその和訳		

※1 提出書類②成績証明書は、留学先大学・機関が発行した**正式な書類**を提出してください。GPA換算表については、留学先大学・機関が出していない場合は提出不要です。

※2 留学先大学・機関によっては、学士課程への入学許可書が提出書類③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、入学許可書と併せて留学先大学・機関がその旨を説明した文書とその和訳を提出してください。

※3 留学先大学・機関が所定の書式による準備コース修了証を発行していない場合は、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。

◆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次の内容を記入した理由書(様式任意)を提出してください。

なお、支援期間終了後に準備コースを修了した場合でも、その後の学士課程は支援対象外です

- ・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

6-3. 学士課程修了時の報告

派遣学生は、本制度による学士課程の支援終了後、速やかに留学成果に報告する必要があります。

※成績不良等により、支援終了(打ち切り)となった場合も提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)	※件名:「報告書関係」	支援期間終了後1か月以内
②	成績証明書及び成績評価基準(Grading System)、GPA換算表とその和訳		
③	学位記(写)とその和訳		

※1 提出書類②成績証明書は、留学先大学・機関が発行した**正式な書類**を提出してください。GPA換算表については、留学先大学・機関が出していない場合は提出不要です。

※2 留学先大学・機関より学位記が発行されるまでに時間を要するため、期限までに提出できない場合は、先に提出書類①②を提出して機構に報告してください。

◆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次の内容を記入した理由書(様式任意)を提出してください。

- ・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

6-4. 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は1年間)調査対象になります。

- ※1 調査項目や提出方法、提出期限は別途通知します。
- ※2 2022年度は、秋頃の実施を予定しています。
- ※3 本制度に複数回採用されている派遣学生は、最新の個人番号分についてのみ回答してください。

第7章 採用・支援の辞退／採用の取消・支援の終了(打ち切り)

7-1. 採用・支援の辞退

7-1-1. 支援開始前辞退

支援開始前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

◆提出書類

	提出書類【支援開始前辞退】	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 G)	※件名:「辞退届」	辞退決定後速やかに

7-1-2. 支援中辞退

支援開始後に支援を辞退する場合(以下「支援中辞退」という。)は、速やかに以下の書類を提出してください。支援中辞退の場合も、辞退後1年間は状況調査の対象となります。なお、必ず[3-5. 奨学金・授業料の返納]も参照してください。

<支援中辞退になる例>

- ・準備コース・学士課程における在籍や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

	提出書類【支援開始前辞退】	提出方法	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 G)	※件名:「辞退届」	辞退決定後速やかに
②	「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)及び成績評価基準(Grading System)、GPA 換算表とその和訳		
④	【授業料の返納が生じる場合】 ・返納が発生する根拠となる関係書類とその和訳 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-3) ※[3-5. 【奨学金・授業料の返納について】]参照		

※1 提出書類③GPA換算表については、留学先大学・機関が出していない場合は提出不要です

※2 支援開始手続き後に一度も奨学金等を支給申請せずに辞退する場合は、提出書類①のみ提出してください。

※3 [6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】を必ず確認してください。

7-2. 採用の取消・支援の終了(打ち切り)

7-2-1. 採用の取消

応募書類の記載事項に虚偽が発見され、派遣学生としての応募資格を満たさないことが判明したときは、採用を取り消します。既に奨学金・授業料を支給している場合は、その全部の返納を求めます。

7-2-1. 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(以下「支給終了月」という。)の翌月以降の奨学金を既に支給済みの場合は、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みの場合は、その全部の返納を求めます。

- ① 応募資格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
※変更後も応募資格を満たし、再審査に合格した場合は除く
- ③ 留学先大学・機関を退学又は除籍になったとき
- ④ 支援期間中の各種申請書類の内容に虚偽があることが認められたとき

(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。支給終了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みの場合は、その全部の返納を求めます。

- ① 標準修業年限で学位を取得できないことが確定したとき
- ② 成績不良(GPA2.3未満(4.0満点))の状況が1年間続いたとき
- ③ 派遣学生としての責務を怠り、派遣学生として適当でないと認められたとき
 - ・ 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はした場合
 - ・ 本制度の目的を理解せず、留学先大学・機関の学則に従い学修に専念しない場合
 - ・ 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。既に支給済みの場合は、その一部又は全部の返納を求めます。

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

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>

8-1-2. 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

本制度では、支援開始時又は支援期間中に、留学先国・地域が外務省「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、当該期間の奨学金・授業料の支給を休止します。既に当該期間に既に支給済の場合は、返納を求めることがあります。

- ・奨学金: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・機関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)、当該授業料の支給不可

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。留学先国・地域や一時移動先が、「レベル2」以上になった場合、安否状況及び滞在場所について速やかに機構に報告してください。

8-2. 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、[6-4. 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「留学大図鑑」を始めとするウェブページにおいて、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(地域)に所在する大学において学士の学位取得を目指す方への周知に協力してください。

8-4. 留学体験談の募集

本制度の広報を目的として、派遣学生の留学中の体験談を募集しています。機構ホームページに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後輩へのアドバイスも募集しています。奮ってご協力ください。

※ 提供する写真に第三者が写っている場合は、本人の同意を得るとともに、以下の事項に抵触しないように注意してください。

- ①法律、法令等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・団体等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、肖像権等、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・信条等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や特定・開示・漏えいする等プライバシーを害する者
- ⑨他のユーザー、第三者等になりすますもの
- ⑩有害なプログラム等
- ⑪わいせつな表現等を含む不適切なもの

第9章 【通知】新型コロナウイルス感染症に係る特別措置

本制度では、派遣学生の留学先国・地域（地域区分が指定都市の場合は留学先大学が所在する都市）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「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」以上に該当する場合、当該期間の奨学金・授業料の支給を休止します。また、留学先国・地域を離れ日本に滞在する場合、当該期間中はいかなる理由であっても支援を行いません。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響により、2020年3月25日（水）に全世界が感染症危険情報「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。）以上となったことを受け、2020年度及び2021年度は、派遣学生が学位取得のための学修・研究を継続することを目的として、「新型コロナウイルス感染症に係る特別措置」（以下「特別措置」という。）を実施しました。

2022年度についても状況の好転が見込まれないため、引き続き特別措置を講じます。これにより、本手引第8章までの内容が適用されない場合がありますので注意してください。

なお、この特別措置は2022年度に新型コロナウイルス感染症の影響を受ける場合に限る取扱いです。2023年度以降の取扱いについては、今後の状況から特別措置の継続の有無を含めて判断し、2022年度末に通知します。

9-1. 特別措置内容

2022年度の特別措置の概要は以下のとおりです。

特別措置の申請の最終提出期限は、2023年2月7日（火）です。最終提出期限後の申請は、いかなる理由であっても一切認められません。

	原則	特別措置 ※新型コロナウイルス感染症が事由の場合に限る
渡航先のレベル	レベル2以上の国・地域に滞在する場合、当該期間は支援対象外。	レベル2又は「レベル3: 渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」（以下「レベル3」という。）の国・地域に滞在する場合、渡航に係る誓約書等の提出により、当該期間の支援を認める。
奨学金・授業料の支給	日本に滞在する場合、当該期間は支援対象外。	日本に滞在する場合、オンラインにより留学先大学における学修・研究を行っていれば支援を認める。 ※新型コロナウイルス感染症を事由としない帰省や旅行等による滞在を除く。
期間変更	支援期間の延長は認められない。	通算12か月を上限に支援期間の延長を認める。
休学	支援期間中の休学は原則認められない。	休学を認める。また、休学期間分の支援期間の延長を認める。
支援開始時期	2022年度中（2022年4月1日～2023年3月31日）に学修・研究を開始しない場合は採用を取消す。	2023年度（2023年4月1日～2024年3月31日）中であれば、支援開始時期の延期を認める。

※1 渡航先（留学先又は一時移動先の国・地域、都市）の危険情報・感染症危険情報が、新型コロナウイルス感染症以外の感染症や治安の悪化等を事由としてレベル2以上に引き上げられた場合、本章の特別措置は適用対象外です。

※2 渡航先（留学先又は一時移動先の国・地域、都市）が新型コロナウイルス感染症を事由として感染症危険情報「レベル4: 退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）」に該当する、又は引き上げられた場合、特別措置は適用対象外です。奨学金の支給を見合わせるとともに、速やかな帰国を要請します。

9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続

留学先国・地域が、新型コロナウイルス感染症を事由としてレベル2又はレベル3の場合、以下の書類を提出することで、提出した月から支援を行います。必要書類が提出されない場合は、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も、奨学金・授業料の支給はできません。なお、提出した月より前の期間に遡及して支給することはできません。

◆提出書類

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

◆新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航についての誓約書用提出フォーム

<https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gakubu/ja>

※1 一度提出後は再提出する必要はありません。

※2 一時不在又は一時移動、一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れて滞在する国・地域、都市については提出不要です。ただし、当該国・地域、都市についても提出書類②の確認項目を必ず確認し、派遣学生の責において渡航してください。当該国・地域、都市についても提出書類①の誓約事項に同意しているとみなします。

9-1-2. 奨学金月額・授業料の支給

新型コロナウイルス感染症の影響により、留学先又は一時移動先の国・地域、都市(以下「渡航先」という。)がレベル2又はレベル3の場合や、月の初め(1日)から終わり(末日)までひと月以上にわたり日本に滞在している場合、当該期間の奨学金・授業料の取扱いは以下のとおりとします。

(1) 奨学金月額

【奨学金月額支給の要件】

以下の要件を満たす場合、通常の奨学金支給申請([第3章 奨学金・授業料の申請・支給]参照。)と同様に取扱います。

① レベル2又はレベル3の渡航先に滞在中の場合

[9-1-1. レベル2又はレベル3の国・地域での滞在期間中の支援継続]で定める提出書類を提出していること。

② 日本でオンラインによる学修を行う場合

以下の書類を提出していること

◆提出書類

	提出書類【支援開始前辞退】	提出方法	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 H-1)	件名:「一時不在(コロナ)」	決まり次第

※提出書類①「一時不在届」(様式 H-1)は以下のように作成してください。

- ・「一時不在期間」: 予定している一時不在期間を記入。既に届出済の一時不在期間を延長する場合今回提出する一時不在期間開始日は、届出済の一時不在期間終了日の翌日。なお、一時不在期間を短縮する場合は、「各種変更届」(様式 H-1)で一時不在期間の変更を行うこと。
- ・「一時不在理由」: 「新型コロナウイルス感染症の影響」を選択。次の項目に詳細を記入。

③一時移動で日本に滞在中の場合

- ・一時移動先での学修が困難であるため、日本で学修を行う、やむを得ない事情があること。
- ・以下の書類を提出していること。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	日本で学修を行うことについての事情書(様式任意)	※件名:「一時移動(コロナ)」	決まり次第
②	「留学先国・地域一時移動届」(様式 H-2)及び関連書類		

※1 提出書類①で次の2点について詳細に説明してください。

- 1) 新型コロナウイルス感染症の影響により、本来予定していた一時移動先での学修が困難であること。
- 2) 本来予定していた一時移動先での学修と同等の成果を得られる国・地域が日本以外にないこと。

※2 提出書類②の詳細は[5-1-2. 一時移動【正課の授業により留学先国・地域を不在にするとき】]を確認してください。

【奨学金月額】

[3-1-1. 奨学金月額]のとおりです。①レベル2又はレベル3の渡航先に滞在中の場合、及び②日本でもオンラインによる学修を行う場合、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ本来支給される奨学金月額を支給します。また、③一時移動で日本に滞在中の場合は、本来予定していた一時移動先の奨学金月額を支給します。

(2) 授業料

【授業料支給の要件】

授業料については、通常の授業料支給申請([第3章 奨学金・授業料の申請・支給]参照。)と同様に取扱います。ただし、2022年度を通して、特別措置の「奨学金月額支給の要件」を満たす月がない(新型コロナウイルス感染症の影響による休学期間を除く。)ことが判明した場合は、2022年度に支給した授業料を全額返納する必要があります。

【授業料の変更】

新型コロナウイルス感染症の影響により、留学先大学・機関から請求される授業料(年額)に変更が生じ、減額となった場合は、機構に申請済の授業料について返納手続きが必要です。[5-2-2. その他の内容の変更]に従い、速やかに手続きを行ってください。なお、増額となった場合は、追加の授業料支給申請をすることができます。

9-1-3. 支援期間の延長

新型コロナウイルス感染症の影響により、支援期間の延長が必要となった場合、通算 12 か月を上限として延長を認めます。

- ※1 支援期間の延長は1か月単位で申請できます。申請回数に制限はありません。
- ※2 支援期間の延長申請は、必ず当初の支援期間内に行ってください。
- ※3 2021年度以前採用者が2022年度に延長できる期間は、「12か月－2021年度以前に承認された延長期間」です。(例:2021年度に10か月の期間延長⇒2022年度の延長可能月数は2か月)

<支援期間の延長が可能な例>

- ・必修授業が履修できず、在籍期間が延長された。
- ・留学先大学・機関が定める標準修業年限が延長された、又は学事暦が変更された。
- ・対面で行う授業や実験等が延期された。
- ・日本でのオンラインによる学修では、当初の留学計画を達成できない。

<支援期間の延長が認められない例>

- ・新型コロナウイルス感染症を事由としない休学や成績不良等により、学位取得時期が延期になった。
 - ・自己都合(例:就職活動やアルバイト等)により学修を延期する。
 - ・新型コロナウイルス感染症の影響により参加できなかった任意のインターンシップやプログラムに参加する。
- ※新型コロナウイルス感染症が事由であっても、学位取得に必要な学修でない場合は不可。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※件名:「特別措置申請」	決まり次第
②	留学先大学・機関が <u>新型コロナウイルス感染症の影響による在籍期間の延長を認めたことがわかる</u> 、留学先大学発行の公式文書とその和訳 ※延長期間がわかること		
③	<u>新型コロナウイルス感染症の影響により支援期間を延長する事由が生じたことを証明する書類</u> と和訳		

※提出書類①「各種変更届」(様式 J-1)は以下のように作成してください。

- ・「変更項目」:「その他」を選択。
- ・「『その他』の場合、変更内容の詳細」:「新型コロナウイルス感染症の影響による支援期間の延長」と記入。

9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長

新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学・機関を休学する場合、休学及び通算 12 か月を目安として休学期間分の支援期間の延長を認めます。

留学先大学・機関を休学中は、自主学習等の有無に関わらず奨学金月額を支給を一時中断します。ただし、授業料については、休学中であっても留学先大学の授業料が発生する場合は、通常のとおり支給します。

- ※1 「休学」とは、留学先大学・機関における学籍が「休学」になっている状態を指します。
- ※2 休学による支援の一時中断は1か月単位で申請できます。申請回数に制限はありません。
- ※3 2022年度採用者で、支援開始と同時に留学先大学を休学する場合は、[9-1-5. 支援開始時期の延期]と併せて本項の手続きを行ってください。

※4 「休学期間分の支援期間の延長」は、[9-1-3. 支援期間の延長]とは別の取扱いです。休学期間分の支援期間の延長後の支援期間での学位取得が困難な場合、[9-1-3. 支援期間の延長]による支援期間の延長(通算 12 か月を上限)が可能です。

※5 休学期間中に大学や企業等に雇用された場合(短時間労働を除く。)支援を終了(打ち切り)します。

<特別措置による支援期間の延長の例>

例	休学期間	留学先大学の在籍延長期間	延長する支援期間と適用する特別措置		延長した支援期間合計	残りの延長可能月数と適用する特別措置	
			休学に伴う延長	支援期間の延長		休学に伴う延長	支援期間の延長
(1)	1学期 (6か月)	1学期 (6か月)	6か月 ※休学期間分	-	6か月	6か月	12か月
(2)	2か月		2か月 ※休学期間分	4か月		10か月	8か月

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※件名:「特別措置申請」	決まり次第
②	留学先大学・機関が新型コロナウイルス感染症の影響による休学を承認したことがわかる、留学先大学発行の公式文書とその和訳 ※休学期間がわかること		
③	新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学・機関を休学する事由が生じたことを証明する書類とその和訳		
④	休学対象学期の学事暦		
⑤	「留学先国・地域一時不在届」(様式 H-1)		

※提出書類①「各種変更届」(様式 J-1)は以下のように作成してください。

- ・「変更項目」:「その他」を選択。
- ・『その他』の場合、変更内容の詳細:「新型コロナウイルス感染症の影響による休学とそれに伴う支援期間の延長」と記入。
- ・「変更前」:休学する学期及び期間(年月日)を記入。支援期間の延長を希望する場合は、当初の支援終了月及び支援期間を併せて記入。
- ・「変更後」:休学する学期及び期間(年月日)を記入。支援期間の延長を希望する場合は、支援期間延長後の支援終了月及び支援期間を併せて記入。

9-1-5. 支援開始時期の延期

【2022 年度採用者・2022 年度に準備コースから学士課程に進学する派遣学生】

新型コロナウイルス感染症の影響により、2022 年度(2022 年4月1日～2023 年3月 31 日)に留学を開始できないために、本制度の支援を開始できない場合は、支援開始時期を 2023 年度(2023 年4月1日～2024 年3月 31 日)へ延期することを認めます。

※1 新型コロナウイルス感染症の影響であっても、支援開始時期を 2024 年度に延期することはできません。やむを得ず、2024 年度に入学を延期する場合は、現在の採用を辞退し、2024 年度募集があった際に改めて応募してください。

- ※2 2022 年度採用者で、支援開始と同時に留学先大学・機関を休学する場合は、[9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長]と併せて本項の手続きを行ってください。
- ※3 留学先大学・機関が入学延期を認めないため再受験する場合、留学先大学・機関及び取得予定学位が同じであれば、支援開始時期の延期を認めます。
- ※4 支援開始時期を 2023 年度に延期した派遣学生が、2023 年度に再審査[5-3. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)]を申請することはできません。
- ※5 延期した支援開始時期までの間、日本の大学等に在籍する場合や大学や企業等に雇用される場合(短時間労働を除く。)は、支援開始前に必ず退学、又は退職する必要があります。退学見込み証明書や退職見込み証明書を提出してください。

<支援開始時期の延期が可能な例>

- ・留学先国・地域の入国制限のため渡航できない。
- ・留学先大学・機関の学事暦が変更され、入学時期又は新学年の開始日が 2023 年度に後ろ倒しになった。
- ・日本でのオンラインによる学修では、当初の留学計画を達成できない。

◆提出書類

	提出書類	提出方法	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	※ 件名:「特別措置申請」	決まり次第
②	「支援開始に係る届出書」(様式 D)及び関連書類		
③	2022 年度入学の旨が記載された入学許可書(当初の入学許可書)・2023 年度入学の旨が記載された入学許可書(入学延期承認後の入学許可書)		
③	新型コロナウイルス感染症の影響により入学時期が 2023 年度に延期になることを証明する書類とその和訳		

- ※1 提出書類①「各種変更届」(様式 J-1)は以下のように作成してください。
 - ・「変更内容」:「その他」を選択。
 - ・「『その他』の場合、変更内容の詳細」:「新型コロナウイルス感染症の影響による支援開始時期の変更」と記入。
 - ・「変更前」:採否通知に記載の期間(例:2022 年9月から4年間)を記入。
 - ・「変更後」:支援開始時期変更後の期間(例:2023 年9月から4年間)を記入。
- ※2 提出書類②の詳細は[第 2 章 支援開始手続き]を確認してください。「支援開始に係る届出書」(様式 D)の支援期間は、変更後の期間を記入してください。
- ※3 留学先大学・機関が入学延期を認めないため再受験する場合、「留学先大学・機関が入学延期を認めないこと」がわかる留学先大学・機関発行の公式文書とその和訳を併せて提出してください。また、再受験のスケジュール及び「留学先大学・機関又は取得予定学位のいずれかが届出内容から変わる場合は採用を辞退すること」を了承する旨を、提出書類①「各種変更届」(様式 J-1)の「変更理由」欄に記入してください。

9-1-6. 留学先大学・機関の変更

派遣学生が新型コロナウイルス感染症の影響により留学先大学・機関の変更を希望する場合、[5-3. 留学計画に変更が生じたとき(再審査)]のとおり、再審査を受けることができます。なお、「各種変更届【再審査】」(様式 J-2)には、新型コロナウイルス感染症の影響であることを記入してください。

- ※既に本制度の支援を開始している派遣学生の支援期間は、当初の支援期間の残りの期間と、変更後の留学先大学の標準修業年限の、どちらか短い方とします。

例	変更前			変更後	
	支援期間	支援済期間	残りの支援期間(a)	変更後の留学先大学の標準修業年限(b)	支援期間
(1)	4年0か月	0年6か月	3年6か月	4年0か月	3年6か月(a)
(2)				3年0か月	3年0か月(b)

9-1-7. 留学状況及び成績の取扱いについて

[6-1. 毎学期終了時の報告]のとおり、機構はひと学期(任意学期含む)が終了する度に留学状況及び成績を確認し、標準修業年限を上限として支援継続の更新を行います。新型コロナウイルス感染症の影響により、成績が出ない学期(例:休学や授業が開講されていない等)が生じた場合、当該学期は成績評価の対象学期から除いて支援継続の判断をします。

なお、成績が1科目でも出る学期については、新型コロナウイルス感染症の影響の有無に関わらず、通常どおりの取扱いとします。

<例:支援終了(打ち切り)>

【4学期制】※休学した学期がある場合



休学した学期を除いて、成績不良の学期が連続して1年間続いた場合は支援を終了(打ち切り)ます。

9-2. 渡航先がレベル1以下に引き下げられた場合

一時不在先においてオンラインで留学先大学の学修を行う派遣学生の渡航先が、感染症危険情報「レベル1:十分注意してください。」(以下「レベル1」という。)以下に引き下がった場合、留学先大学や渡航先の受入体制が整い次第、適宜渡航し、渡航先での学修を再開してください。

ただし、渡航先へ速やかに渡航できないやむを得ない事情がある場合は、レベル1以下に引き下がった月から半年を目安として、引き続き一時不在先において学修を行うことを認め、当該期間についても支援を継続します。それ以上の期間を要する場合は、個別に相談してください。

なお、渡航に伴い機構へ届け出ている内容に変更が生じる場合は、速やかに変更する手続きを行ってください。

<速やかに渡航できない事情の例>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、査証が発行されない又は発行が遅れている。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、留学先大学・機関において授業が実施されていない。
- ・留学先大学・機関の留学生の受け入れ態勢が整っていない。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響のため、一時不在先においてオンラインで留学先大学の学修を続けなければならない特段の事情がある。

※自己都合(例:就職活動やアルバイト等)により渡航せず、日本又は渡航先以外の第三国に滞在している場合は対象外です。

[9-1-3. 支援期間の延長]や [9-1-4. 休学及び休学に伴う支援期間の延長]において申請し、レベル1以下に引き下がる前に機構から承認されている申請については、引き続き有効です。

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 D.C.	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、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： 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		
中南米	201	アルゼンチン	丙	ブエノスアイレス
	220	ウルグアイ	丙	
	209	エクアドル	丙	
	210	エルサルバドル	丙	
	207	キューバ	丙	
	211	グアテマラ	丙	
	206	コスタリカ	丙	
	205	コロンビア	丙	
	213	ジャマイカ	丙	
	204	チリ	丙	
	208	ドミニカ共和国	丙	
	219	トリニダード・トバゴ	丙	
	215	ニカラグア	丙	
	222	ハイチ	丙	
	216	パナマ	丙	
	217	パラグアイ	丙	
	203	ブラジル	丙	サンパウロ、リオデジャネイロ
	221	ベネズエラ	丙	
	218	ペルー	丙	リマ
	202	ボリビア	丙	
212	ホンジュラス	丙		
214	メキシコ	丙	メキシコシティ	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
中近東	393	アラブ首長国連邦	指定	アブダビ
	314	アラブ首長国連邦	甲	上記指定都市以外
	315	イエメン	甲	
	305	イスラエル	甲	エルサレム
	304	イラク	甲	
	303	イラン	甲	
	309	オマーン	甲	
	310	カタール	甲	
	302	キプロス	甲	
	391	クウェート	指定	クウェート
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	392	サウジアラビア	指定	ジッダ、リヤド
	311	サウジアラビア	甲	上記指定都市以外
	312	シリア	甲	
	313	トルコ	甲	
	301	バーレーン	甲	
	316	パレスチナ	甲	
	306	ヨルダン	甲	
308	レバノン	甲		
アフリカ	401	アルジェリア	丙	
	426	ウガンダ	丙	
	405	エジプト	丙	カイロ
	406	エチオピア	丙	
	408	ガーナ	丙	
	407	ガボン	丙	
	402	カメルーン	丙	
	432	ガンビア	丙	
	409	ギニア	丙	
	410	ケニア	丙	ナイロビ
	491	コートジボワール	指定	アビジャン
	404	コートジボワール	丙	上記指定都市以外
	403	コンゴ共和国	丙	
	422	コンゴ民主共和国	丙	
	423	ザンビア	丙	
	429	シエラレオネ	丙	
	436	ジブチ	丙	
	424	ジンバブエ	丙	
	419	スーダン共和国	丙	
	417	セネガル	丙	
	420	タンザニア	丙	
	425	チャド	丙	
	421	チュニジア	丙	
	416	ナイジェリア	丙	
	433	ナミビア	丙	
	434	ニジェール	丙	
	438	ブルンジ	丙	
	431	ベナン共和国	丙	
	427	ボツワナ	丙	
	413	マダガスカル	丙	
435	マラウイ	丙		
414	モーリタニア	丙		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	430	モザンビーク	丙	
	415	モロッコ	丙	
	412	リビア	丙	
	411	リベリア	丙	
	437	ルワンダ	丙	
	418	南アフリカ	丙	ケープタウン
北米	591	アメリカ合衆国	指定	サンフランシスコ
	592	アメリカ合衆国	指定	ニューヨーク ※ニューヨーク州は非該当
	593	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス
	594	アメリカ合衆国	指定	ワシントン D.C. ※ワシントン州は非該当
	502	アメリカ合衆国	甲	ボストン、シアトル、アンカレッジ、ホノルル、シカゴ、ニューオリンズ等上記指定都市以外
	501	カナダ	甲	バンクーバー、トロント、モントリオール
オセアニア	601	オーストラリア	乙	シドニー、メルボルン
	608	キリバス	乙	
	615	クック諸島	乙	
	614	サモア	乙	
	610	ソロモン諸島	乙	
	612	ツバル	乙	
	617	トケラウ諸島	乙	
	611	トンガ	乙	
	609	ナウル	乙	
	616	ニウエ	乙	
	618	ニューカレドニア	乙	
	602	ニュージーランド	乙	ウェリントン
	613	バヌアツ	乙	
	603	パプアニューギニア	乙	
	604	パラオ	乙	
	607	フィジー諸島	乙	
605	マーシャル諸島	乙		
606	ミクロネシア	乙		
ヨーロッパ	720	アイスランド	甲	
	721	アイルランド	甲	
	743	アゼルバイジャン	乙	
	701	アルバニア	乙	
	746	アルメニア	乙	
	722	イタリア	甲	ローマ
	710	ウクライナ	乙	
	711	ウズベキスタン	乙	タシケント
	703	エストニア	乙	
	702	オーストリア	甲	ウィーン
	726	オランダ	甲	アムステルダム
	709	カザフスタン	乙	
	725	北マケドニア	乙	
	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	712	クロアチア	乙	
	747	コソボ	乙	
	745	ジョージア	乙	
	793	スイス	指定	ジュネーブ
	736	スイス	甲	チューリッヒ等上記指定都市以外
	735	スウェーデン	甲	
	734	スペイン	甲	マドリッド
	732	スロバキア	乙	
	733	スロベニア	乙	
	738	セルビア	乙	
	741	タジキスタン	乙	
	713	チェコ	乙	プラハ
	714	デンマーク	甲	コペンハーゲン
	717	ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルグ
	748	トルクメニスタン	乙	
	727	ノルウェー	甲	
	719	ハンガリー	乙	ブダペスト
	715	フィンランド	甲	
	791	フランス	指定	パリ
	716	フランス	甲	上記指定都市以外
	707	ブルガリア	乙	ソフィア
	708	ベラルーシ	乙	
	706	ベルギー	甲	ブラッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア	乙	
	729	ポルトガル	甲	
	724	マルタ	甲	
	749	モルドバ	乙	
	742	モンテネグロ	乙	
	704	ラトビア	乙	
	705	リトアニア	乙	
	744	リヒテンシュタイン	甲	
	730	ルーマニア	乙	
723	ルクセンブルク	甲		
792	ロシア	指定	モスクワ	
731	ロシア	乙	サンクトペテルブルグ等上記指定都市以外	
794	英国	指定	ロンドン	
737	英国	甲	上記指定都市以外	

別紙3:2022 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3年 12 月 28 日財務省告示第 325 号)(令和4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	2022 年度円換算率 (1通貨単位当たり)
1	USD	ドル	アメリカ合衆国	108
2	EUR	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	128
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	13
4	BRL	ヘアル	ブラジル	20
5	INR	インド・ルピー	インド	1.46
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	85
7	MXN	メキシコ・ペソ	メキシコ	5.35
8	PEN	ソル	ペルー	29
9	GBP	スターリング・ポンド	英国	147
10	CNY	元	中華人民共和国	17
11	CHF	スイス・フラン	スイス	118
12	ARS	アルゼンチン・ペソ	アルゼンチン	1.2
13	KRW	ウォン	大韓民国	0.096
14	PHP	フィリピン・ペソ	フィリピン	2.22
15	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	81
16	NZD	ニュージーランド・ドル	ニュージーランド	76
17	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	12
18	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	17
19	ZAR	ランド	南アフリカ	7.29
20	HKD	香港・ドル	香港	14
21	MYR	リングギ	マレーシア	26
22	CRC	コスタリカ・コロン	コスタリカ	0.18
23	KES	ケニア・シリング	ケニア	0.99
24	ILS	シェケル	イスラエル	33
25	RUB	ルーブル	ロシア	1.44
26	PLN	ズロティ	ポーランド	30
27	CZK	コルナ	チェコ	4.95
28	HUF	フォリント	ハンガリー	0.36
29	RON	レイ	ルーマニア	26
30	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	80
31	BGN	レヴ	ブルガリア	65
32	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	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-20211228-0325.pdf