

海外留学支援制度(学部学位取得型)

手続の手引

2026 年度版

【2024 年度以降採用者用】

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課

学位留学係

(2026 年 3 月 掲載)

はじめに

1. 海外留学支援制度(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、日本から諸外国及び諸地域(以下「諸外国等」という。)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)へ留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、日本と諸外国等との相互理解と友好親善を増進し、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成に努め、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 2026年度版

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

◆「2026年度海外留学支援制度(学部学位取得型)」のホームページ

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/gakubu/2026.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。2025年度以前の採用者も、2026年度手続きは本手引に従ってください。また、各種様式は必ず2026年度の様式を使用してください。2026年4月1日(水)以降に2025年度以前の様式が提出された場合は、機構では受理しません。

◆用語説明

用語	説明
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から始まる12桁の番号
2026年度	2026年4月1日～2027年3月31日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月31日
2027年度	2027年4月1日～2028年3月31日 ※「年度」(会計年度)は、4月1日から翌年の3月31日
留学先大学・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・機関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、当該大学・機関は留学先大学・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
正規課程、正課の授業	学位が取得でき、かつフルタイムの学生として在籍する課程。 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30年8月27日法律第179号)の適用を受けます。

従って、不正な手段により補助金(奨学金等)の交付を受けた者、又は補助金(奨学金等)を他の用途に使用した者には、交付の取消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が科されることがありますので、「募集要項」や本手引等に定める規定や手続きを遵守してください。

4. 【重要】事務手続きの期限について

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

5. 個人情報の取扱について

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・公益法人及び業務委託先等に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

6. 国内連絡人及び保護者の方へ

下記についてのご協力をお願いします。

①留学中の派遣学生と確実に連絡を取り合うよう努めること

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

国内連絡人の登録情報に変更がある場合は、[5-3. その他の変更]に従って変更手続きをしてください。なお、機構から派遣学生に送付物がある場合には、国内連絡人の連絡先住所に送付します。

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 2026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 2026年度事務手続きについて	- 5 -
1-1. 申請書類等の作成・提出・照会	- 5 -
1-1-1. 作成・提出方法	- 5 -
1-1-2. 提出先・照会先	- 5 -
1-1-3. 機構の通知するパスワード	- 6 -
1-2. 銀行口座の変更	- 6 -
1-3. 本制度における手続きの概略	- 7 -
1-3-1. 支援を開始するために必要な手続き【準備コース・学士課程共通】	- 7 -
1-3-2. 支援期間中に必要な手続き【準備コース・学士課程共通】	- 7 -
1-3-3. 支援期間終了後に必要な手続き	- 8 -
1-3-4. 必要に応じて行う手続き【準備コース・学士課程共通】	- 8 -
第2章 支援開始手続き	- 9 -
2-1. 支援開始手続き【1】について	- 9 -
2-2. 支援開始手続き【1】関係書類	- 10 -
2-3. 支援開始手続き【2】について	- 13 -
第3章 奨学金の支給申請	- 14 -
3-1. 奨学金月額について	- 14 -
3-2. 2026年度奨学金支給申請スケジュール	- 15 -
3-3. 奨学金支給申請	- 15 -
3-3-1. 奨学金支給申請の流れ	- 15 -
3-3-2. 奨学金支給申請方法	- 16 -
3-4. 翌年度の継続支援について	- 17 -
3-5. 奨学金の返納について	- 17 -
第4章 奨学金等受給証明書の発行	- 18 -
4-1. 奨学金等受給証明書	- 18 -
4-2. その他証明書	- 18 -
第5章 各種変更	- 19 -
5-1. 支援期間の変更	- 19 -
5-2. 留学計画の変更(再審査)	- 19 -
5-3. その他の変更	- 21 -
第6章 報告書	- 22 -
6-1. 毎学期の終了報告	- 22 -
6-2. 【準備コース】支援終了(留学成果)報告	- 25 -
6-3. 【学士課程】支援終了(留学成果)報告	- 25 -
6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 25 -
第7章 支援期間中の滞在先に関する報告	- 26 -
7-1. 留学先国・地域を離れる場合	- 26 -
7-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合	- 26 -
第8章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 27 -
8-1. 採用・支援の辞退	- 27 -
8-1-1. 支援開始前辞退	- 27 -
8-1-2. 支援中辞退	- 27 -
8-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 27 -
8-2-1. 採用の取消し	- 27 -

8-2-2. 支援の終了(打ち切り)	- 27 -
第9章 その他	- 29 -
9-1. 海外での安全管理について	- 29 -
9-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 29 -
9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 29 -
9-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力	- 29 -
別紙1: 留学先国・地域による奨学金月額	- 30 -
別紙2: 2026年度外国貨幣円換算率	- 34 -

各種様式.....別冊

第1章 2026年度事務手続きについて

1-1. 申請書類等の作成・提出・照会

本制度の手続き・照会は必ず派遣学生本人が行ってください。

1-1-1. 作成・提出方法

全ての提出書類は、以下に注意して、作成・提出してください。

- ①日本語以外の言語の場合、該当箇所に和訳を付すること(別添可)
- ②ハイライトや枠で囲む等、該当箇所が確認できるようにすること
- ③留学先大学等発行の公式文書は、和訳を付する以外の加工等は一切せず、原本のまま提出すること
- ④根拠書類は、何についての書類であるかを記すこと
- ⑤留学先大学等のウェブサイトや発行文書の抜粋等を提出する場合、該当部分だけではなく、発行元がわかるようにすること
- ⑥Excel形式の各種様式(提出形式「Excel」)は、他の形式(PDFやNumbers等)に変換しないこと
- ⑦提出形式「指定なし」は、HEIC/HEIF、Numbers、Pages、Keynote以外の形式とすること
- ⑧画像ファイルは、JPEG、PNG又はPDF形式で提出すること
- ⑨添付ファイルは、ファイル名に個人番号と氏名(英字)を入れること(ファイル名に日本語は使用不可)
例: B99999999_kikoutaro_2026b_youshiki_d.xlsx
- ⑩1つの添付ファイルは10MB程度に収めること

1-1-2. 提出先・照会先

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

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



(1) ログイン方法

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

- ※1 メールアドレスに変更がある場合は、機構に届け出てください。登録変更については[5-3. その他の変更]を参照してください。
- ※2 初回ログイン時のパスワードは、[1-1-3. 機構の通知するパスワード]が設定されています。ログイン時のパスワードは各自で変更可能です。
- ※3 ログイン後のトップ画面には機構からのお知らせが表示されます。

(2) メッセージの送受信

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

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

- ※1 タスク一覧に表示されるステータス(「確認中」、「差し戻し中」、「処理中」、「完了」等)で進捗状況を確認できます。なお、ステータスは機構で管理していますので変更できません。
- ※2 本制度の手続きは、機構からの承認通知文書や承認通知メッセージをもって完了します。

(3) 支援終了者の提出先・照会先

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

提出先・照会先	独立行政法人 日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課 学位留学係 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、本文に必ず個人番号と氏名を入れてください。
- ※2 機構が受信できるメールの容量は、10MB以内です。10MBを超える(又は超える可能性のある)添付ファイルを送信する場合は、複数のメールに分けて送信してください。
- ※3 機構に登録しているメールアドレスに変更がある場合は連絡してください。

1-1-3. 機構の通知するパスワード

(1) 申請書類等のパスワード設定

派遣学生が「派遣学生支援システム」上で個人情報を含む書類を提出する際は、パスワードの設定は不要です。

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

2026年度採用者	採用通知に記載されているパスワード
2025年度以前の採用者	2025年度に使用していたパスワード

(2) パスワードの再発行

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

◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
「各種変更届」(様式 J-1)	Excel	紛失が判明次第

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

1-2. 銀行口座の変更

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

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型)銀行口座変更フォーム」

https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gakubugakui_ginkoukouza/ja

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

1-3. 本制度における手続きの概略

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

1-3-1. 支援を開始するために必要な手続き【準備コース・学士課程共通】

● 支援開始手続き【1】		【第2章】参照(P9～)
対象	次のいずれかに該当する者 ①2026年度採用者、②2026年度に準備コースから学士課程に進学する者	
提出期限	支援開始日前 ※1 支援開始日より前に手続きを完了すること ※2 手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請すること	
提出書類	「支援開始に係る届出書」(様式 D)及びその他根拠書類	
提出先	「支援開始手続」タスク	

※ 準備コース終了後の学士課程開始についても、再度、同様の手続きを行う必要があります。

1-3-2. 支援期間中に必要な手続き【準備コース・学士課程共通】

● 支援開始手続き【2】		【第2章】参照(P13)
対象	次のいずれかに該当する者 ①2026年度採用者、②2026年度に準備コースから学士課程に進学する者	
提出期限	支援開始日以降1か月以内を目安	
提出書類	履修証明書及び在籍証明書	
提出先	「支援開始手続」タスク	

※ 準備コース終了後の学士課程開始についても、再度、同様の手続きを行う必要があります。

● 奨学金支給申請		【第3章】参照(P14～)
対象	全員 ※支援期間中の月(以下「支給申請対象月」という。)に限る	
提出期限	[3-2. 2026年度奨学金支給申請スケジュール]のとおり	
提出書類	「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)	
提出先	各支給申請対象月の「奨学金支給申請」タスク	

● 毎学期の終了報告		【第6章】参照(P22～)
対象	全員	
提出期限	毎学期終了月の翌月末(任意学期を含む)	
提出書類	「留学状況学期終了報告書」(様式 K)及びその他根拠書類	
提出先	「報告書関係」タスク	

● 派遣学生状況調査		【第6章】参照(P25)
対象	該当者 ※機構が提出を求める者	
実施時期	1年度1回(秋頃)	
提出書類	別途通知	
提出先	別途通知	

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

1-3-3. 支援期間終了後に必要な手続き

● 支援終了(留学成果)報告

【第6章】参照(P25)

◆【準備コース】

対象	次のいずれかに該当する者 ①準備コースを修了した者、②辞退した者又は支援終了(打ち切り)となった者
提出期限	支援期間終了後1か月以内、かつ①は学士課程の支援開始手続き前
提出書類	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)及びその他根拠書類
提出先	「報告書関係」タスク

◆【学士課程】

対象	次のいずれかに該当する者 ①支援期間が終了した者、②辞退した者又は支援終了(打ち切り)となった者
提出期限	支援期間終了後1か月以内
提出書類	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)及びその他根拠書類
提出先	「報告書関係」タスク

1-3-4. 必要に応じて行う手続き 【準備コース・学士課程共通】

変更・申請等が必要となった時点で、速やかに必要書類を提出してください。

● 奨学金等受給証明書

【第4章】参照(P18)

対象	該当者
提出書類	「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)及びその他根拠書類
提出先	「その他」タスク

● 各種変更(支援期間の変更、その他の変更)

【第5章】参照(P19-21)

対象	該当者
提出書類	「各種変更届」(様式 J-1)及びその他根拠書類
提出先	「各種変更」タスク

● 各種変更(再審査)

【第5章】参照(P19~)

対象	該当者
提出書類	「各種変更届【再審査願】」(様式 J-2)及びその他必要書類
提出先	「各種変更」タスク
注意事項	必要に応じて申請前にタスクから機構に相談すること

● 留学先国・地域を離れる場合

【第7章】参照(P26)

対象	該当者(留学先国・地域を1日でも離れる場合)
提出先	海外留学支援制度(学部学位取得型)滞在先報告フォーム https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gakui_taizaisaki/ja
注意事項	通常学期を1学期間以上離れる場合は留学先大学の承認書類を添付すること

● 採用・支援の辞退

【第8章】参照(P27)

対象	該当者
提出書類	「採用・支援辞退届」(様式 G)及びその他根拠書類
提出先	「その他」タスク

第2章 支援開始手続き

2026年度採用の派遣学生は、奨学金の支給申請をする前に支援開始手続きが必要です。なお、支援期間の扱いは、準備コースと学士課程で分けています。準備コースから支援を開始する場合は、準備コース終了報告が受理された後、支援が一旦終了となりますので、学士課程の支援を開始するためには、改め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【1】について

派遣学生は、支援開始手続き【1】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【1】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。

- ※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。**
- ※2 手続きには数週間を要することがあるため、余裕をもって申請してください。
- ※3 支援開始手続き【1】が完了するまでは、奨学金支給申請書が不備なく提出されても、奨学金の支給はできません。
- ※4 支援開始手続き【1】が完了する時期によっては、奨学金が支援開始月分から支給できない場合があります。
- ※5 支援開始手続き【1】に係る書類の最終提出期限は、**2027年2月18日（木）**です。支援開始日が提出期限後であっても、この期日までに提出されない場合は、奨学金支給申請書が不備なく提出されても、2026年度分の奨学金の支給はできません。
- ※6 2026年度中に支援開始手続きを申請しない場合や留学を開始しない場合は、採用を取消します。
- ※7 支援開始手続きにあたり、派遣学生が本制度の支援対象ではないことが判明した場合は、採用を取消します。
- ※8 本制度では、機構の貸与奨学金（第二種奨学金（海外））やその他（機構以外）の奨学金等との併給は可能です。ただし、他の奨学金等支給団体側においては、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、当該団体に確認してください。

◆提出対象者

1)	2026年度採用者全員
2)	2026年度に準備コースから学士課程に進学する者

◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
①「支援開始に係る届出書」(様式 D)	Excel	支援開始日より前 ※必要な書類を入 手次第
②無条件入学許可書、その他根拠書類 ※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も併せて提出	指定なし	
③学事暦(アカデミックカレンダー)		
④【該当者のみ】退学証明書		
⑤【該当者のみ】退職証明書		

2-2. 支援開始手続き【1】関係書類

(1) 必ず提出する書類

①「支援開始に係る届出書」(様式 D)

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

1) 留学先大学・機関名(英文)

採用通知に記載の留学先大学・機関名の表記を使用してください。

2) 奨学金月額

奨学金月額は留学先国・地域によって異なります。

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

3) 留学先都市名

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

4) 支援期間

本制度では、正規課程の学生として留学先大学が定める学位取得に必要な最短期間(以下「標準修業年限」という。)を支援します。在学年限(在学可能な年限)ではありません。

【支援期間に含まないもの】

- ・準備コースの支援終了月翌月から学士課程支援開始月の前月までの期間
- ・入学前の語学研修等の期間(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
- ・標準修業年限に含まれない任意の就業経験(Co-opプログラムやインターンシップ)等

【支援期間の変更・変更理由】

採用通知に記載されている「支援年数(目安)」「支援開始年月(目安)」と異なる場合は、「支援期間の変更」欄で「有」を選択し、「支援期間の変更理由」に理由を記入してください。ただし、「無条件入学許可書」等の根拠書類により必要性が確認できない場合は承認できません。

5) 支援開始月

支援開始日(正式な課程の授業開始日)が属する月

6) 支援終了月

標準修業年限内で、学籍がある期間のうち、留学先大学・機関における学位取得のための学修活動が終了する月(最終授業日・最終試験日が属する月)

※ 学期終了月やプログラム終了月より早くなる場合があります。

7) 支援開始日

正式な課程の授業開始日(プログラム開始日やオリエンテーション期間を含む学期開始日ではありません。)

【オリエンテーション】

オリエンテーション期間は支援期間に含まれませんので、「オリエンテーション」欄で有無を選択し、「有」を選択した場合はオリエンテーション期間を記入してください。

また、学事暦(アカデミック・カレンダー)にオリエンテーション期間の記載がない場合は、別途、根拠書類を提出してください。

8) 1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、全て記入してください。また、任意学期を含む全ての学期数を「●学期制」と記入してください。

各学期の開始月は授業開始日が属する月、終了月は最終授業日・最終試験日が属する月を記入してください。なお、試験期間に追試再試期間は含みません。

9) 渡航支援金

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

※ 渡航支援金の支給は1人1回限りです。既に 2025 年度に支援開始手続きを行い、渡航支援金を受給している場合は支給対象外となります。(例: 2025 年度採用者で 2026 年度内に準備コースを修了し、学士課程に進学する場合)

②無条件入学許可書、その他根拠書類

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、非公式の文書は認められません。

なお、「条件付き(Conditional)入学許可」の状態(例: 語学プログラムへの参加等の入学条件)では支援開始手続き【1】を行うことはできません。条件解消後、無条件入学許可書(無条件入学許可書が改めて発行されない場合は、条件付き入学許可書及び条件が解消されたことを示す根拠書類)をもって手続きを行ってください。

※1 「支援開始に係る届出書」(様式 D)の記載内容について、以下の事項を確認します。入学許可書に 必要事項が記載されていない場合は、補足資料として、留学先大学・機関のウェブサイトの抜粋等、一般に公開されている資料を併せて提出してください。公式文書や公表資料で確認できない場合、留学先大学・機関にメール等により問い合わせを行い、質問文及び回答文を併せて提出してください。

- ・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住所)
- ・授業開始年月日
- ・取得予定学位名(英字)
- ・在籍課程(プログラム)名
- ・在籍予定期間(※支援期間(支援開始日・支援終了月)が確認できること)

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

※3 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・機関の年間の学事日程や各学期の授業開始日・終了月がわかる学事暦を提出してください。

なお、以下の記載がない場合は、補足資料として、留学先大学・機関のウェブサイトの抜粋等、一般に公開されている資料を併せて提出してください。公式文書や公表資料で確認できない場合は、留学先大学・機関にメール等により問い合わせを行い、質問文及び回答文を併せて提出してください。

- ・オリエンテーション期間
- ・各学期の授業開始日・授業終了月、任意学期の期間
- ・各学期の試験期間

【複数大学間のダブルディグリー/デュアルディグリー・プログラム等の場合】

学位を授与する全ての留学先大学の書類(無条件入学許可書、学事暦等)を提出してください。プログラムを確認の上、支援内容を確定します。

なお、書類作成にあたっては、「支援開始に係る届出書」(様式 D)のシート「【記入例】様式D (ダブルディグリー等)」を参照してください。

(2) 該当者のみ提出する書類

④退学証明書

本制度では、支援期間開始時に国内外の大学等高等教育機関に在籍している者は支援対象外です。支援開始日までに退学証明書が提出されない場合は、採用を取消します。

1) 支援開始手続きまでに国内外の大学等に在籍していた場合は、大学等が発行する退学証明書を提出してください。

2) 支援開始手続き時点で国内外の大学等に在籍中で、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(派遣学生作成でも可、様式任意)を作成し、提出してください。退学後は必ず速やかに退学証明書を提出してください。

- ・ 標題(例:「退学見込み文書」)
- ・ 派遣学生氏名
- ・ 大学等名
- ・ 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

※ 退学見込み文書で支援開始手続き【1】を行った場合、退学証明書が提出されるまで、奨学金の支給はできません。

3) 大学等の規定等の都合で発行日が支援開始日以降になる場合は、支援開始日前に以下の書類を提出し、正式な退学証明書は後日提出してください(自己都合は除く)。

- ・ 退学届を提出したことが確認できる文書(退学届等)
- ・ 大学等側が退学届を受理したことが確認できる文書(退学願受理書等)
- ・ 退学証明書の発行日が限られており、支援開始日までに提出できないことが確認できる大学等の文書(履修要覧等)

⑤退職証明書

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

1) 応募時又は支援開始手続きまでに企業等に雇用されていた場合は、事業主が発行する退職証明書を提出してください。

2) 支援開始手続き時点で企業等に在職中で、支援開始日までに退職予定である場合、次の内容を記入した退職見込み文書(派遣学生作成でも可、様式任意)を作成し、提出してください。なお、退職後は必ず速やかに退職証明書を提出してください。

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

・退職証明書提出予定日

※ 退職見込み文書で支援開始手続き【1】を行った場合、退職証明書が提出されるまで、奨学金の支給はできません。

2-3. 支援開始手続き【2】について

提出書類	提出形式	提出期限
①履修証明書	指定なし	支援開始日以降 1 か月以内を目安
②在籍証明書 (支援開始日以降の発行日であること)		

①履修証明書

留学先大学・機関が発行する公式文書、又は履修登録オンラインシステムの画面(タイムテーブル等)を印刷したもので提出可能です。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

②在籍証明書

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。

- ・派遣学生氏名
- ・留学先大学・機関名
- ・発行日(支援開始日以降の日付であること)

※ 発行手数料等の費用は自己負担になります。

第3章 奨学金の支給申請

奨学金は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

※ 2026年度採用者と2026年度に準備コースから学士課程に進学する者は、支援開始手続き【1】が完了するまでは支給はできません。

3-1. 奨学金月額について

(1) 基本

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

区分	奨学金月額
A	352,000 円
B	297,000 円
C	294,000 円
D	239,000 円
E	244,000 円
F	189,000 円
G	194,000 円
H	139,000 円

※1 定められた奨学金月額を変更することはできません。

※2 在籍する留学先大学・機関が複数のキャンパスを持つ場合は、派遣学生が実際に通うキャンパスの所在地が該当します。

※3 留学先国・地域以外の国・地域に滞在して学位取得に必要な学修活動を行う場合も、滞在期間に関わらず、奨学金月額は在籍する留学先大学・機関の所在地に基づきます。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場合でも、奨学金月額は変わりません。

※4 留学先国・地域を離れる期間が 1 日でもある場合は、機構に報告する必要があります。[7-1.【留学先国・地域を離れる場合】]を確認してください。

(2) 支援期間中に奨学金月額が変わる場合

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

3-2. 2026 年度奨学金支給申請スケジュール

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

支給申請対象月	提出期限 ※日本時間 23 時 59 分まで	送金予定日 ※日本時間
4 月分	4 月 3 日(金)	4 月 24 日(金)
5 月分	5 月 7 日(木)	5 月 26 日(火)
6 月分	6 月 3 日(水)	6 月 25 日(木)
7 月分	7 月 2 日(木)	7 月 24 日(金)
8 月分	8 月 3 日(月)	8 月 25 日(火)
9 月分	9 月 2 日(水)	9 月 25 日(金)
10 月分	10 月 1 日(木)	10 月 26 日(月)
11 月分	11 月 2 日(月)	11 月 25 日(水)
12 月分	12 月 2 日(水)	12 月 22 日(火)
2027 年 1 月分	2027 年 1 月 5 日(火)	2027 年 1 月 26 日(火)
2 月分	2 月 2 日(火)	2 月 25 日(木)
3 月分	3 月 3 日(水)※最終	3 月 25 日(木)

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

※2 奨学金支給申請書類の **2026 年度最終提出期限は、2027 年 3 月 3 日(水) 23 時 59 分(日本時間)です。この期日までに不備のない状態で支給申請書類が提出されない場合、いかなる理由があっても奨学金は一切支給できません。**

※3 各月の提出期限の翌日から、翌月の奨学金支給申請が可能です。

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

3-3. 奨学金支給申請

3-3-1. 奨学金支給申請の流れ

派遣学生は、各支給申請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必要があります。

- 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)を機構に提出し、奨学金支給申請をします。
- ②機構は、「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)より学修状況を確認します。
- ③送金予定日に派遣学生の本人名義の口座へ奨学金を送金します。

【2026 年度採用者・2026 年度に準備コースから学士課程に進学する者】

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。

- ・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

※ 2026 年度採用者・2026 年度に準備コースから学士課程に進学する者は、2027 年2月 18 日(木)までに支援開始手続き【1】に係る書類が提出されていない場合、2026 年度分の奨学金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【1】]について]参照)

3-3-2. 奨学金支給申請方法

◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
「奨学金支給申請兼学修報告書」(様式 E)	Excel	支給申請スケジュールのとおり

◆提出書類作成方法

(1) 提出時期

[3-2. 2026 年度奨学金支給申請スケジュール]の提出期限を厳守してください。

(2) 支給申請対象月

様式 E は支給申請対象月1か月毎に作成してください。支給申請対象月において、留学先、又は留学先以外の国・地域(日本を含む)で、学位取得に必要な学修(自習を含む)を行った月は奨学金を申請することができます。

(3) 学修成果報告欄

直近の奨学金支給申請月における学位取得に必要な学修活動の成果を報告してください。また、前月に支給申請を行わなかった場合には、直近の申請月にさかのぼり、当該月の学修成果を記入してください。記入の目安は、**300 字程度**です。様式内に収まるように簡潔に記入してください。

※ 以下のような不備がある場合は再提出を求めます。内容は自分の言葉で報告してください。

- ・文字数が極端に少ない場合
- ・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、インターンシップ等が中心で、学位取得に必要な学修内容について記載がない場合
- ・直近の支給申請月の学修内容について記載がない場合

(4) 1か月全て授業がない場合

自習等、学位取得に必要な学修を継続する場合には、その月も支給申請対象月となります。その月分を支給申請した場合、翌月は自習時の学修成果等を記入してください。

(5) 当該月が支援開始月の場合

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. 翌年度の継続支援について

機構は、[6-1. 毎学期の終了報告]により翌年度の継続支援が決定した派遣学生に対して、継続支援及び翌年度の支援内容に係る通知文書(以下「継続通知」という。)を年度末に通知します。

なお、2027年度の本制度の支援内容は、2027年度継続通知及び2027年度の手続の手引で確認してください。

3-5. 奨学金の返納について

支援中辞退、各種変更等により、奨学金の返納が生じる場合は、本手引の該当項目を確認した上で手続きを行ってください。申請内容の承認と併せて、返納金額、振込期限及び振込先を記載した返納依頼通知を送付しますので、振込期限までに必ず返納してください。

◆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。
- ②2026年度中に支給された奨学金の返納は、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、速やかに手続きを行ってください。

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

第4章 奨学金等受給証明書の発行

4-1. 奨学金等受給証明書

「奨学金等受給証明書」(以下「受給証明書」という。)は、派遣学生が本制度の奨学金を受給することを証明する書類です。受給証明書を発行するには、原則、支援開始手続き【1】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【1】が完了する前に受給証明書の発行を希望する場合は、機構に相談してください。なお、本証明書は、派遣学生が留学先大学・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【1】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	提出形式	提出期限
「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)	Excel	必要なことが判明次第

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

◆記載内容

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

※1 受給証明書の見本は「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)内を参照してください。

※2 受給証明書は日英併記で発行します。他の言語には対応していません。

※3 奨学金の円換算率は、「出納官吏事務規程第 14 条及び第 16 条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和8年1月9日財務省告示第 11 号)(令和8年4月1日適用)」を使用します。(別紙 2「2026 年度外国貨幣円換算率」参照)

※4 上記に加えて他に記載が必要な内容がある場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 M)の「その他必要事項」欄に希望する内容を記載し、必要であることが確認できる根拠書類を添付してください。なお、内容によっては、受給証明書に反映できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

4-2. その他証明書

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

◆提出書類

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

第5章 各種変更

申請内容に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

5-1. 支援期間の変更

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

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

※1 支援期間の延長はできません。

※2 任意の就業経験(Co-opプログラムやインターンシップ)等の追加による支援期間の延長はできませんが、それにより、修学終了予定年月に変更がある場合は、事前に機構に報告してください。

なお、学位取得のための学修活動の終了により支援終了月が早まる場合は上記によらず、支援期間の変更(短縮)の手続きが必要となります。

※ 支援期間の変更に伴い、支給済の奨学金の返納が生じる場合があります。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式 J-1)	Excel	支援期間の変更が 判明次第
②	留学先大学・機関等が発行する根拠書類(入学許可書や在籍証明書、学事暦等)	指定なし	

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

5-2. 留学計画の変更(再審査)

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

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

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

※1 各年度に受けられる再審査の回数は、原則、一人につき一回です。

※2 再審査の結果に関する問い合わせには一切回答できません。

※3 変更申請が認められた場合、変更後の標準修業年限を支援します。

※4 支援開始後の場合は、変更が認められた場合でも支援開始手続きで確定した支援期間からの延長はできません。

※5 以下に該当する場合は、派遣学生の資格を失い、かつ変更時に遡って支給済の奨学金の返納を求めることがあります。

・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

- ・再審査結果が不合格であったにもかかわらず、留学計画を変更する場合
 ※ 再審査前の留学計画に戻すことは可能です。その旨を機構に申し出てください。

◆再審査が必要な留学計画の変更

(1) 留学先大学・機関の変更

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

- ・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

【2026年度採用者】

やむを得ず第4希望までに進学できない場合、変更先の大学・機関が応募時に申請した第5希望～第8希望の留学先大学における留学計画に限り、再審査を申請することができます。ただし、第1希望～第8希望以外への変更を希望する場合は、第8希望まで全て記入していた場合に限り、変更先大学が明らかにそれら8校と同等又はそれ以上のレベルであることを条件に、再審査を申請することができます。応募時に第8希望まで申請していない場合は、いかなる理由があっても再審査を申請することはできません。

- ・応募時には申請していなかった準備コース(日本の中等教育修了資格が留学先大学の学士課程入学条件を満たさない場合)が必要となった場合
- ・支援開始後に、異なる大学・機関への転学・編入学を希望する場合
 ※ 原則変更後の大学において既修得単位の認定や標準修業年限が短縮される等、これまでの学修が継続される場合が該当します。同じ学年を繰り返す場合等は認められません。

(2) 留学先大学・機関における変更

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
----	--

- ・学部や専攻の変更、取得予定学位名が変更になる場合
 ※1 応募時に申請した留学計画から変更がある場合は、必ず事前に機構に相談してください。機構が変更内容を確認し、再審査の可否を判断します。
 ※2 入学後に専攻が確定する場合(リベラルアーツカレッジ等)は、応募時に申請していた留学計画から大きな変更がある場合を除き、再審査は不要です。登録内容に変更が生じた場合は、[5-3. その他の変更]を参照してください。
- ・その他、機構が必要と判断した場合

◆2026年度再審査スケジュール

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

- ※1 提出期限までに全ての提出書類が不備のない状態で提出されない場合は、翌月以降のスケジュールで審査します。なお、提出期限を過ぎてからの差替えや追加提出は一切認められません。
- ※2 申請内容によっては、審査結果通知が予定時期を過ぎることがあります。

◆提出書類

(1) 留学先大学・機関の変更の場合

	提出書類	提出形式
①	「各種変更届【再審査願】」(様式J-2)	Excel
	変更先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2)	
	根拠書類(別添①～⑨)	
②	変更内容を反映した「留学を志す理由、留学計画、学位取得後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b) ※採用年度の応募書類を使用	指定なし
③	変更先大学・機関の入学許可書又は受入内諾書等	
④	【留学前(支援開始前)の場合のみ】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 ※提出が困難な場合(発行されない、受験していない等)は、その旨を記載した事情書(様式任意)	

(2) 留学先大学・機関における変更の場合

	提出書類	提出形式
①	「各種変更届【再審査願】」(様式J-2)	Excel
	留学先大学・機関の「留学先大学等情報」(様式2)	
	根拠書類(別添①～⑨)	
②	変更内容を反映した「留学を志す理由、留学計画、学位取得後の進路計画」(様式3-1a、3-2a、3-3a、3-1b、3-2b、3-3b) ※採用年度の応募書類を使用	指定なし
③	留学先大学・機関の入学許可書又は受入内諾書等	
④	【留学後(支援開始後)の場合のみ】留学先大学・機関における変更要件等がわかる資料	
⑤	【留学後(支援開始後)の場合のみ】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	

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

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

5-3. その他の変更

応募時に申請した留学計画の内容、採用登録や支援開始手続きで登録した内容等に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。変更内容によっては派遣学生の資格を失う場合や、支給済の奨学金の返納が生じる場合があります。

<申請が必要な変更>

- ・氏名、連絡先、国内連絡人情報の変更
- ・入学後に専攻が確定する場合(リベラルアーツカレッジ等)での、学部や専攻変更
 - ※ 応募時に申請していた留学計画から大きな変更がないことを説明すること
- ・その他、機構が必要と判断した場合

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「各種変更届」(様式J-1)	Excel	変更が判明次第
②	根拠書類	指定なし	

第6章 報告書

派遣学生は、①支援期間中(每学期終了時)、②支援期間終了後、③支援期間中～支援期間終了後5年間にわたり年に1回、留学状況について報告する必要があります。

報告を適切に行わなかった場合には、派遣学生の資格を失う場合や、支給済の奨学金の返納を求めることがあります。

6-1. 毎学期の終了報告

派遣学生は、支援期間中、学期ごとに留学状況及び成績を報告する必要があります。

本制度での継続支援の可否は、毎学期の留学状況及び成績の内容から、派遣学生の学位取得に係る学修の進捗状況等に問題がないことを確認した上で決定します。学期(任意学期・単位認定されるインターシシップ含む)が終了するごとに以下の書類を提出してください。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学状況学期終了報告書」(様式 K)	Excel	学期終了月の翌月末 (例)6/10 終了→7/31 締切り 6/30 終了→7/31 締切り
②	成績証明書 ※非公式可	指定なし	
③	成績評価基準(Grading System)又は GPA 換算表		

※1 提出書類③は、成績証明書の提出時に毎回提出してください。

※2 支援開始手続き時に届け出た各学期(任意学期含む)において、その学期に履修科目が一つもない場合も、提出書類①に学修成果等を記入し、提出してください。

※3 準備コース・学士課程の支援期間中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) 留学状況学期終了報告書(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

・記入の目安は、**600字程度**です。内容は自分の言葉で報告してください。

・「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。

※ 文字数が極端に少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。

(2) 成績証明書

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
- ・派遣学生氏名
- ・対象学期名
- ・履修科目名と取得単位数
- ・成績評価

※1 報告学期の履修科目、単位数、成績評価が分かるようにしてください。

※2 成績照会システム等の成績表示画面のスクリーンショット等も提出可能です。ただし、画面上に必要事項の記載が不足している場合は、不足事項が書かれた補足資料を提出してください。

※3 確定した最終成績のみを提出してください。提出期限までに当該学期の成績が確定していない場合は、成績証明書の代わりに成績開示時期が記載された根拠書類を提出してください。

※4 全ての履修科目が通年科目の場合は、そのことが分かる履修証明書等を提出してください。

(3) 成績評価基準 (Grading System)、又は GPA 換算表

留学先大学名・機関名が記載されていることを確認してください。

◆成績評価について ※準備コースは該当しない

本制度での成績評価は、**GPA(GP 最大値 4.00)**を基準とします。成績計算は留学先大学発行の成績評価基準に沿って行います。留学先大学における GP 最大値 4.00 でない場合や GPA に対応していない場合は、機構で GP 最大値 4.00 の GPA に換算し、小数点第3位は四捨五入します。

※ 成績計算に使用する 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、**各学期の GPA**を指します。

(1) GP 最大値 4.00 でない場合 (GP 最大値 4.00 の GPA に換算)

<計算例>

留学先大学の GP 最大値 4.33 で、当該学期の成績が GPA3.50 の場合
 $3.50 \times 4.00 \div 4.33 = 3.233256 \dots \Rightarrow \text{GPA}3.23$

(2) 成績評価が GPA に対応していない場合

留学先大学が GPA を使用していない場合や GPA 換算表がない場合は、留学先大学の成績評価基準に基づき、以下の例のように GP 最大値を設定し、GPA 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。

<成績評価 換算例>

4 段階評価	5 段階評価				GP
—	A	70-100%	High Distinction	→	4.00
A	B	60-69%	Distinction	→	3.00
B	C	50-59%	Credit	→	2.00
C	D	40-49%	Pass	→	1.00
F	F	39%以下	Fail	→	0.00

※ 不合格 (Fail) を基準 (GP0.00) として GP 最大値を設定します。(例: 8 段階評価の場合、GP 最大値は 7.00、最小値は 0.00)

<計算例>

4段階評価 (GP 最大値 3.00 とする) を GP 最大値 4.00 に換算

$(\text{GP}3.00 \text{ の単位数} \times 3.00 + \text{GP}2.00 \text{ の単位数} \times 2.00 + \text{GP}1.00 \text{ の単位数} \times 1.00 + \text{GP}0.00 \text{ の単位数} \times 0.00) \div \text{総単位数} \times 4.00 \div 3.00$

5段階評価 (GP 最大値 4.00 とする)

$(\text{GP}4.00 \text{ の単位数} \times 4.00 + \text{GP}3.00 \text{ の単位数} \times 3.00 + \text{GP}2.00 \text{ の単位数} \times 2.00 + \text{GP}1.00 \text{ の単位数} \times 1.00 + \text{GP}0.00 \text{ の単位数} \times 0.00) \div \text{総単位数}$

(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、留学先大学による GPA 換算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 GPA2.30 未満 (GP 最大値 4.00) を成績不良とみなします。当該学期の GPA が 2.30 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 (GPA2.30 未満 (GP 最大値 4.00)) 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きます。
- ※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、GPA0.00 として取扱います。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、成績不良 (GPA2.30 未満 (GP 最大値 4.00)) の状況が1年間続いたとみなし、当該学期をもって支援を終了 (打ち切り) します。

<例1: 支援終了 (打ち切り) となる場合>

パターン①【2学期制】



パターン②【4学期制 (任意学期含む)】

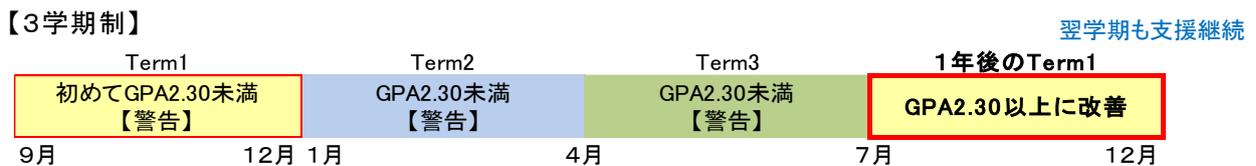


パターン③【通年制】



<例2: 警告通知後に改善した場合>

【3学期制】



6-2. 【準備コース】支援終了(留学成果)報告

本制度の支援を受けた派遣学生(支援期間中に支援を辞退した者や支援終了(打ち切り)となった者を含む。)は、準備コースの支援期間終了後、速やかに留学成果を報告する必要があります。なお、準備コースの支援終了報告が受理されるまで、学士課程の支援開始手続きは開始できません。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)	Excel	支援期間終了後1か月以内
②	準備コース修了証	指定なし	
③	成績証明書(公式)		
④	成績評価基準(Grading System)		

- ※1 学士課程への入学許可書が提出書類②を兼ねている場合は、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を提出してください。
- ※2 期限までに提出できない書類がある場合でも、提出可能な書類(提出書類①は必須)は必ず期限までに提出して機構に状況を報告してください。
- ※3 提出書類①を提出後、未提出書類の提出が報告済みの提出予定時期よりも遅くなるのが判明した場合は機構に改めて状況を報告してください。

6-3. 【学士課程】支援終了(留学成果)報告

本制度の支援を受けた派遣学生(支援期間中に支援を辞退した者や支援終了(打ち切り)となった者を含む。)は、学士課程の支援期間終了後、速やかに留学成果を報告する必要があります。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「支援終了(留学成果)報告書」(様式 L)	Excel	支援期間終了後1か月以内
②	学位記 ※学位取得証明書等でも可	指定なし	
③	成績証明書(公式)		
④	成績評価基準(Grading System)又は GPA 換算表		

- ※1 期限までに提出できない書類がある場合でも、提出可能な書類(提出書類①は必須)は必ず期限までに提出して機構に状況を報告してください。
- ※2 提出書類①を提出後、未提出書類の提出が報告済みの提出予定時期よりも遅くなるのが判明した場合は機構に改めて状況を報告してください。
- ※3 提出書類②は、留学先大学発行の公式文書、かつ学位名と学位授与日の記載があることが必須です。
- ※4 支援期間終了年度より後の提出・照会はメールで行います。([1-1-2. 提出先・照会先](3)参照)

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又は支援終了(打ち切り)となった者は1年間)調査対象になっており、活動状況について報告する義務があります。

- ※1 調査項目や提出方法、提出期限は別途通知します。
- ※2 支援終了者への通知はメールで行う予定です。
- ※3 2026年度は、秋頃の実施を予定しています。

第7章 支援期間中の滞在先に関する報告

7-1. 留学先国・地域を離れる場合

帰省や旅行、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1日でもある場合は、派遣学生の安全管理の観点から、滞在先及び滞在期間を以下のアンケートフォームから事前に機構へ報告してください。また、複数国・地域に滞在する場合は、全て記入してください。

- ※1 通常学期を1学期間以上、留学先国・地域を離れて他大学等で学修等する場合は、留学先大学・機関が承認する書類をアンケートフォームに添付してください。
- ※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。(例：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。)
- ※3 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。

◆「海外留学支援制度(学部学位取得型)滞在先報告フォーム」

https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/gakui_taizaisaki/ja

7-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合

支援開始時又は支援期間中に、留学先国・地域やその他の滞在先が外務省「海外安全ホームページ」上の危険情報又は感染症危険情報が「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」(以下「レベル2」という。)以上になった場合、安否状況及び滞在所について速やかに機構に報告してください。

留学先国・地域の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止、延期又は帰国を要請することがあります。機構の指示があった場合には速やかに応じてください。また、留学の中止・延期又は帰国に伴い発生する違約金・追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。

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

(1) 奨学金等の支給

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

・月の初日から末日にわたって「レベル2」以上の場合、当該月の奨学金の支給不可

ただし、「レベル2」の場合に限り、渡航に係る誓約書等の提出により、状況を確認したうえで支援を認めることがあります。

(2) 休学及び休学に伴う支援期間の延長

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

(3) 支援開始時期の延期

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

第8章 採用・支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

8-1. 採用・支援の辞退

8-1-1. 支援開始前辞退

支援開始前に採用を辞退する場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

◆提出書類

提出書類	提出形式	提出期限
「採用・支援辞退届」(様式 G)	Excel	辞退決定次第

8-1-2. 支援中辞退

支援開始後に支援を辞退する場合(以下「支援中辞退」という。)は、速やかに以下の書類を提出してください。支援中辞退の場合も、[6-2. 【準備コース】支援終了(留学成果)報告]や[6-3. 【学士課程】支援終了(留学成果)報告]の提出は必須です。また、辞退後1年間は[6-4. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]の対象となります。

※ 奨学金の支給状況によっては、奨学金の返納が生じる場合があります。

＜支援中辞退になる例＞

- ・留学先大学・機関を休学、退学した場合
- ・留学先大学・機関の準備コース修了又は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	提出形式	提出期限
①	「採用・支援辞退届」(様式 G)	Excel	辞退決定次第
②	【必要な場合のみ】根拠書類	指定なし	

8-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

8-2-1. 採用の取消し

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

8-2-2. 支援の終了(打ち切り)

(1) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、直ちに支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)事由が発生した月の翌月以降の奨学金を既に支給済の場合は、その全部の返納を求めます。

- ① 募集要項の資格要件の各号を満たさなくなったとき
- ② 留学計画の主要部分に変更が生じているとき
※ 変更後も募集要項の資格要件を満たし、再審査に合格した場合は除く
- ③ 留学先大学・機関を休学、退学していることが判明したとき
- ④ 留学先大学・機関を除籍になったとき
- ⑤ 支援期間中の各種申請書類の内容に虚偽があることが認められたとき

(2) 派遣学生が次の事項に該当する場合は、当該事由が発生した学期をもって支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)事由が発生した月が属する学期の翌学期以降の奨学金を既に支給済みの場合は、その全部の返納を求めます。

① 学位を取得できないことが確定したとき

② 成績不良(GPA2.30 未満(GP 最大値 4.00))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をした場合
- ・本制度の目的を理解せず、留学先大学・機関の学則に従わない、又は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、奨学金の支給が不適切であると認められる場合は、奨学金を支給しません。また、上記以外の事項により支援終了が適当であると認められる場合は、支援を終了(打ち切り)します。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9章 その他

9-1. 海外での安全管理について

留学中は、留学先国・地域の安全等に関する情報収集に努めてください。機構は、留学中に起きた事故や疾病等により生じる費用の負担や現地でのサポートを行いません。留学先大学・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「海外留学情報サイト」
URL: <https://ryugaku.jasso.go.jp/index.html>

9-1-1. 在留届・たびレジの登録

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

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

- 外務省「オンライン在留届(ORR ネット)」
URL: <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- 外務省海外旅行登録「たびレジ」
URL: <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

9-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

派遣学生は、支援中及び支援終了後、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加する義務があります。活動状況については、[6-4. 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。

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

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

また、本制度について、諸外国等に所在する大学において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。

別紙1：留学先国・地域による奨学金月額

主な留学先国・地域

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
アジア	100	台湾	H	139,000
	105	中華人民共和国	F	189,000
	109	大韓民国	F	189,000
	112	マレーシア	D	239,000
	191	シンガポール	A	352,000
	314	アラブ首長国連邦	A	352,000
北米	501	カナダ	A	352,000
	502	アメリカ合衆国	A	352,000
オセアニア	601	オーストラリア	B	297,000
	602	ニュージーランド	B	297,000
ヨーロッパ	702	オーストリア	G	194,000
	706	ベルギー	G	194,000
	713	チェコ	H	139,000
	714	デンマーク	C	294,000
	715	フィンランド	C	294,000
	717	ドイツ	G	194,000
	719	ハンガリー	F	189,000
	721	アイルランド	A	352,000
	722	イタリア	G	194,000
	726	オランダ	C	294,000
	729	ポルトガル	G	194,000
	734	スペイン	G	194,000
	735	スウェーデン	C	294,000
	737	英国	A	352,000

国・地域一覧

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
アジア	100	台湾	H	139,000
	101	バングラデシュ	H	139,000
	102	ブータン	H	139,000
	103	ブルネイ	D	239,000
	104	カンボジア	H	139,000
	105	中華人民共和国	F	189,000
	106	中華人民共和国(香港特別行政区)	B	297,000
	107	インド	H	139,000
	108	インドネシア	H	139,000
	109	大韓民国	F	189,000
	110	ラオス	H	139,000
	111	マカオ	B	297,000
	112	マレーシア	D	239,000
	113	モンゴル	H	139,000
	114	ミャンマー	H	139,000
	115	ネパール	H	139,000
	116	パキスタン	H	139,000
	117	フィリピン	H	139,000
	119	スリランカ	H	139,000
	120	タイ	H	139,000
	121	ベトナム	H	139,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
	123	東ティモール	H	139,000
	124	モルディブ	H	139,000
	191	シンガポール	A	352,000
中南米	201	アルゼンチン	H	139,000
	202	ボリビア	H	139,000
	203	ブラジル	H	139,000
	204	チリ	D	239,000
	205	コロンビア	H	139,000
	206	コスタリカ	H	139,000
	207	キューバ	H	139,000
	208	ドミニカ共和国	H	139,000
	209	エクアドル	H	139,000
	210	エルサルバドル	H	139,000
	211	グアテマラ	H	139,000
	212	ホンジュラス	H	139,000
	213	ジャマイカ	D	239,000
	214	メキシコ	H	139,000
	215	ニカラグア	H	139,000
	216	パナマ	H	139,000
	217	パラグアイ	H	139,000
	218	ペルー	H	139,000
	219	トリニダード・トバゴ	H	139,000
	220	ウルグアイ	H	139,000
	221	ベネズエラ	H	139,000
	222	ハイチ	H	139,000
中近東	301	バーレーン	A	352,000
	303	イラン	G	194,000
	304	イラク	G	194,000
	305	イスラエル	A	352,000
	306	ヨルダン	G	194,000
	307	クウェート	G	194,000
	308	レバノン	G	194,000
	309	オマーン	C	294,000
	310	カタール	A	352,000
	311	サウジアラビア	G	194,000
	312	シリア	G	194,000
	313	トルコ	G	194,000
	314	アラブ首長国連邦	A	352,000
	315	イエメン	G	194,000
	316	パレスチナ	G	194,000
	317	アフガニスタン	G	194,000
アフリカ	401	アルジェリア	H	139,000
	402	カメルーン	H	139,000
	403	コンゴ共和国	H	139,000
	404	コートジボワール	H	139,000
	405	エジプト	H	139,000
	406	エチオピア	H	139,000
	407	ガボン	H	139,000
	408	ガーナ	H	139,000
	409	ギニア	H	139,000
	410	ケニア	H	139,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
	411	リベリア	H	139,000
	412	リビア	H	139,000
	413	マダガスカル	H	139,000
	414	モーリタニア	H	139,000
	415	モロッコ	H	139,000
	416	ナイジェリア	H	139,000
	417	セネガル	H	139,000
	418	南アフリカ	H	139,000
	419	スーダン共和国	H	139,000
	420	タンザニア	H	139,000
	421	チュニジア	H	139,000
	422	コンゴ民主共和国	H	139,000
	423	ザンビア	H	139,000
	424	ジンバブエ	H	139,000
	425	チャド	H	139,000
	426	ウガンダ	H	139,000
	427	ボツワナ	H	139,000
	428	南スーダン共和国	H	139,000
	429	シエラレオネ	H	139,000
	430	モザンビーク	H	139,000
	431	ベナン共和国	H	139,000
	432	ガンビア	H	139,000
	433	ナミビア	H	139,000
	434	ニジェール	H	139,000
	435	マラウイ	H	139,000
	436	ジブチ	H	139,000
	437	ルワンダ	H	139,000
	438	ブルンジ	H	139,000
	439	レソト	H	139,000
北米	501	カナダ	A	352,000
	502	アメリカ合衆国	A	352,000
オセアニア	601	オーストラリア	B	297,000
	602	ニュージーランド	B	297,000
	603	パプアニューギニア	H	139,000
	604	パラオ	H	139,000
	605	マーシャル諸島	H	139,000
	606	ミクロネシア	H	139,000
	607	フィジー諸島	H	139,000
	608	キリバス	H	139,000
	609	ナウル	H	139,000
	610	ソロモン諸島	H	139,000
	611	トンガ	H	139,000
	612	ツバル	H	139,000
	613	バヌアツ	H	139,000
	614	サモア	H	139,000
	615	クック諸島	H	139,000
	616	ニウエ	H	139,000
	617	トケラウ諸島	H	139,000
	618	ニューカレドニア	H	139,000
ヨーロッパ	701	アルバニア	H	139,000
	702	オーストリア	G	194,000

	国・地域コード	国・地域名	区分	単価(円)
	703	エストニア	H	139,000
	704	ラトビア	H	139,000
	705	リトアニア	H	139,000
	706	ベルギー	G	194,000
	707	ブルガリア	H	139,000
	708	ベラルーシ	H	139,000
	709	カザフスタン	F	189,000
	710	ウクライナ	H	139,000
	711	ウズベキスタン	H	139,000
	712	クロアチア	H	139,000
	713	チェコ	H	139,000
	714	デンマーク	C	294,000
	715	フィンランド	C	294,000
	716	フランス	G	194,000
	717	ドイツ	G	194,000
	718	ギリシャ	G	194,000
	719	ハンガリー	F	189,000
	720	アイスランド	G	194,000
	721	アイルランド	A	352,000
	722	イタリア	G	194,000
	723	ルクセンブルク	G	194,000
	724	マルタ	E	244,000
	725	北マケドニア	H	139,000
	726	オランダ	C	294,000
	727	ノルウェー	G	194,000
	728	ポーランド	H	139,000
	729	ポルトガル	G	194,000
	730	ルーマニア	H	139,000
	731	ロシア	H	139,000
	732	スロバキア	H	139,000
	733	スロベニア	H	139,000
	734	スペイン	G	194,000
	735	スウェーデン	C	294,000
	736	スイス	G	194,000
	737	英国	A	352,000
	738	セルビア	H	139,000
	739	ボスニア・ヘルツェゴビナ	H	139,000
	740	キルギス	H	139,000
	741	タジキスタン	H	139,000
	742	モンテネグロ	H	139,000
	743	アゼルバイジャン	H	139,000
	744	リヒテンシュタイン	G	194,000
	745	ジョージア	H	139,000
	746	アルメニア	H	139,000
	747	コソボ	H	139,000
	748	トルクメニスタン	H	139,000
	749	モルドバ	H	139,000
	750	キプロス	E	244,000
その他	000	その他	H	139,000

別紙2：2026年度外国貨幣円換算率

財務省が告示している「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和8年1月9日財務省告示第11号)(令和8年4月1日適用)」より、主な留学先国・地域の円換算率を以下に抜粋及び機構が計算しています。他の国・地域の円換算率や詳細は財務省のホームページから確認してください。

	通貨コード	通貨名	国・地域名	2026年度円換算率
				(1通貨単位当たり)
1	USD	ドル	アメリカ合衆国	149
2	EUR	ユーロ	欧州経済通貨統合参加国	166
3	SEK	スウェーデン・クローネ	スウェーデン	15
4	INR	インド・ルピー	インド	1.73
5	THB	バーツ	タイ	4.49
6	CAD	カナダ・ドル	カナダ	107
7	GBP	スターリング・ポンド	英国	195
8	CNY	元	中華人民共和国	21
9	CHF	スイス・フラン	スイス	177
10	KRW	ウォン	大韓民国	0.11
11	PHP	フィリピン・ペソ	フィリピン	2.60
12	AUD	オーストラリア・ドル	オーストラリア	96
13	NZD	ニュージーランド・ドル	ニュージーランド	87
14	NOK	ノルウェー・クローネ	ノルウェー	14
15	DKK	デンマーク・クローネ	デンマーク	22
16	ZAR	ランド	南アフリカ	8.24
17	HKD	香港・ドル	中華人民共和国(香港特別行政区)	19
18	MYR	リングギ	マレーシア	34
19	CRC	コスタリカ・コロン	コスタリカ	0.29
20	ILS	シェケル	イスラエル	42
21	RUB	ルーブル	ロシア	1.72
22	CZK	コルナ	チェコ	6.69
23	HUF	フォリント	ハンガリー	0.41
24	XOF	CFAフラン	セネガル	0.25
25	SGD	シンガポール・ドル	シンガポール	114
26	AED	ディルハム	アラブ首長国連邦	41
27	QAR	カタール・リヤール	カタール	41
28	KZT	テンゲ	カザフスタン	0.29

○抜粋元：財務省告示の当該規程

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