

海外留学支援制度(学部学位取得型)

手続の手引

2026年度版

【2023年度以前採用者用】

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課

学位留学係

(2026年3月掲載)

はじめに

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

◆「2026 年度海外留学支援制度(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

※ 事務手続きに係る手引や様式は年度ごとに更新されます。2023 年度以前の採用者も、2026 年度の手続きは本手引に従ってください。また、各種様式は必ず 2026 年度の様式を使用してください。2026 年 4 月 1 日(水)以降に 2025 年度以前の様式が提出された場合は、機構では受理しません。

◆用語説明

用語	説明
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「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
2023 年度以前採用者	2023 年度以前に本制度に採用された派遣学生
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・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、**2026年度分の奨学金・授業料は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、[4-4. その他の変更]に従って変更手続きをしてください。なお、機構から派遣学生に送付物がある場合には、国内連絡人の連絡先住所に送付します。

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	- 6 -
1-3-1. 支援期間中に必要な手続き	- 7 -
1-3-2. 支援期間終了後に必要な手続き	- 7 -
1-3-3. 必要に応じて行う手続き	- 7 -
第2章 奨学金・授業料の支給申請	- 9 -
2-1. 支援内容	- 9 -
2-1-1. 奨学金月額について	- 9 -
2-1-2. 授業料について	- 10 -
2-2. 2026年度奨学金・授業料支給申請スケジュール	- 12 -
2-3. 奨学金支給申請	- 13 -
2-3-1. 奨学金支給申請の流れ	- 13 -
2-3-2. 奨学金支給申請方法	- 13 -
2-4. 授業料支給申請	- 14 -
2-4-1. 授業料支給申請について	- 14 -
2-4-2. 現地通貨額から日本円への換算について	- 14 -
2-4-3. 授業料支給申請方法	- 15 -
2-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)	- 16 -
2-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について	- 18 -
2-5. 奨学金・授業料の返納について	- 18 -
第3章 奨学金等受給証明書の発行	- 19 -
3-1. 奨学金等受給証明書	- 19 -
3-2. その他証明書	- 19 -
第4章 各種変更	- 20 -
4-1. 一時不在・一時移動	- 20 -
4-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 20 -
4-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】	- 20 -
4-2. 支援期間の変更	- 21 -
4-3. 留学計画の変更(再審査)	- 22 -
4-4. その他の変更	- 24 -
第5章 報告書	- 25 -
5-1. 毎学期の終了報告	- 25 -
5-2. 【学士課程】支援終了(留学成果)報告	- 28 -
5-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】	- 28 -
第6章 支援期間中の滞在先に関する報告	- 29 -
6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合	- 29 -
6-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合	- 29 -
第7章 支援の辞退/採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 30 -

7-1. 支援の辞退	- 30 -
7-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)	- 30 -
7-2-1. 採用の取消し	- 30 -
7-2-2. 支援の終了(打ち切り)	- 30 -
第8章 その他	- 32 -
8-1. 海外での安全管理について	- 32 -
8-1-1. 在留届・たびレジの登録	- 32 -
8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動	- 32 -
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	- 32 -
別紙1: 留学先地域による奨学金月額	- 33 -
別紙2: 国・地域コード表	- 34 -
別紙3: 2026年度外国貨幣円換算率	- 38 -

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[4-4. その他の変更]を参照してください。
- ※2 初回ログイン時のパスワードは、[1-1-3. 機構の通知するパスワード]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。

2023 年度以前採用者	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. 支援期間中に必要な手続き

● 奨学金支給申請		【第2章】参照(P13)
対象	全員 ※支援期間中の月(以下「支給申請対象月」という。)に限る	
提出期限	[2-2. 2026年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり	
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	

● 授業料支給申請		【第2章】参照(P14~)
対象	該当者 ※2026年度に授業料の自己負担分について支給申請する者	
提出期限	[2-2. 2026年度奨学金・授業料支給申請スケジュール]のとおり ※領収書は入手次第	
提出書類	「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) 【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】) 「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)	
提出先	「授業料支給申請」タスク	

● 毎学期の終了報告		【第5章】参照(P25~)
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5章】参照(P28)
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。

1-3-2. 支援期間終了後に必要な手続き

● 【学士課程】支援終了(留学成果)報告		【第5章】参照(P28)
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	

1-3-3. 必要に応じて行う手続き

変更・申請等が判明した時点で、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3章】参照(P19)
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（一時不在）		【第3章】参照（P20）
対象	該当者	
提出書類	「留学先国・地域一時不在届」（様式 H-1）及び関連資料	
提出先	「各種変更」タスク	

● 各種変更（一時移動）		【第3章】参照（P20～）
対象	該当者	
提出書類	「留学先一時移動届」（様式 H-2）及び根拠書類	
提出先	「各種変更」タスク	

● 各種変更（支援期間の変更、その他の変更）		【第4章】参照（P21・24）
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4章】参照（P22～）
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	

● 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合		【第6章】参照（P29）
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	

● 採用・支援の辞退		【第7章】参照（P30）
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 奨学金・授業料の支給申請

奨学金・授業料は、本章の手続きを適切に行わない限り、支給できません。

2-1. 支援内容

2-1-1. 奨学金月額について

(1) 基本

奨学金月額は、留学先大学・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、本手引の巻末「別紙2: 国・地域コード表」を確認してください。

地域区分	奨学金月額
指定都市	144,000 円
甲地域	108,000 円
乙地域	89,000 円
丙地域	63,000 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。なお、アメリカ合衆国「指定都市」のニューヨーク・ワシントン D.C.について、ニューヨーク州・ワシントン州の誤申請が多いため、注意してください。ニューヨーク市は、クイーンズ、スタテン島、ブルックリン、ブロンクス、マンハッタンの5区です。
- ※4 地域区分は、「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和 25 年法律第 114 号)及び「国家公務員等の旅費支給規程(昭和 25 年大蔵省令第 45 号)」により定めています。

(2) 留学先都市以外の都市で学修を行う場合

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、都市に滞在する場合、当該期間の奨学金月額は下表のとおりになります。

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

◆留学先都市以外の都市に滞在する場合の奨学金月額

【パターン】		【奨学金月額】
(1)	1か月全て(月の初日～末日)留学先都市以外で学修する	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】 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)	1か月のうち、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	2026年6月の奨学金月額
(1)	①フランス・ニース(甲) ②ドイツ・ベルリン(甲)	①2026/6/1～2026/6/10(10日) ②2026/6/11～2026/6/30(20日)	108,000円 (甲地域)
(2)	①フランス・ニース(甲) ②フランス・パリ(指定都市)	①2026/6/1～2026/6/10(10日) ②2026/6/11～2026/6/30(20日)	144,000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・機関に戻る	①2026/6/1～2026/6/29(29日) ②2026/6/30(1日)	144,000円 (指定都市)
(4)	①フランス・ニース(甲) ②日本 ※留学先都市の滞在なし ※①②の滞在が1か月未満(当該月が一時不在・一時移動に該当しない場合)	①2026/6/1～2026/6/20(20日) ②2026/6/21～2026/6/30(10日)	144,000円 (指定都市)

2-1-2. 授業料について

(1) 基本

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

- ※1 機構に申請できる金額は、派遣学生が授業料として留学先大学・機関から請求され納付するもので、請求書や領収書等で確認できるものに限りです。
- ※2 2026年度分として支給できる授業料は、[2-2. 2026年度奨学金・授業料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です。
- ※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		

※ 請求書に記載されている費目が「授業料(tuition)」の場合、その中に含まれる内訳の記載有無に関わらず、留学先大学・機関から「授業料(tuition)」として請求されている費目は、原則支給対象とします。

(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2026年度支給可能上限額が300万円であることを参考にしても構いません。ただし、機構が授業料の現地通貨額を日本円に換算する際に使用する円換算率と、実際の円換算率の違いから生じる差額等の保証はできませんので注意してください。

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

(4) 授業料が一部免除される場合、TA・RAを行う場合

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

(5) 機構への支給申請後に他の奨学金が支給された場合

機構に授業料支給申請を行った後に、他の奨学金の受給が決定し、授業料の本人負担額が変更になる場合は、[4-4. その他の変更]を確認しながら速やかに手続きを行ってください。なお、「授業料」と明記がない場合も関連資料を提出してください。機構から支給済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。[4-4. その他の変更]を確認しながら速やかに手続きを行ってください。

(7) 他大学への留学により他大学から授業料を請求された場合

留学先大学・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りません。

(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。

2-2. 2026 年度奨学金・授業料支給申請スケジュール

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

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・授業料支給申請関係書類の **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、いかなる理由であっても奨学金・授業料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、いかなる理由であっても当該月の奨学金は支給しません。**
- ※5 原則、各月の提出期限までに申請された授業料は当月に送金予定ですが、不備や照会事項の状況により、翌月以降の送金になる場合があります。
- ※6 授業料支給申請の時期により、機構からの授業料の支給が留学先大学・機関の定める納付日に間に合わない場合は、派遣学生が立替払いをしてください。支給申請スケジュールの「送金日」以外の日に送金することはできません。

2-3. 奨学金支給申請

2-3-1. 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。

2-3-2. 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

[2-2. 2026 年度奨学金・授業料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、月の初め(1日)から終わり(末日)まで留学先都市以外の都市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に係る「一時移動」の手続きを行って
ください。([4-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】] 参照。)

(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

留学先都市で自習等、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。

2-4. 授業料支給申請

2-4-1. 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)を機構に提出し、授業料支給申請をします。
- ②機構は、授業料支給申請書類(様式 F-1～F-3)を確認後、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、留学先大学・機関に授業料を納付後に領収書を手続き次第、授業料支給申請書類(様式 F-4)を機構に提出し、納付が完了したことを報告(以下「納付報告」という。)します。
※ 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

前学年の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。在籍中の学年が終わるまでに必ず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。

2-4-2. 現地通貨額から日本円への換算について

現地通貨額(以下「現地額」という。)で請求される授業料は、財務省が告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」に基づき、日本円に換算して年度ごとに支給します。2026年度は、別紙3「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和8年1月9日財務省告示第11号)(令和8年4月1日適用)」が定める円換算率を使用して授業料(日本円)を算出します。

年度をまたぐ授業料の場合、2027年3月分までは2026年度の円換算率で、2027年4月分以降については、2027年度の円換算率でそれぞれ算出します。2027年度の円換算率については、2026年度末に別途通知します。

- ※ 台湾等、「出納官吏事務規定第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。

<例:2027年1月～2027年5月分の授業料を支給申請する場合>

	2026年度分(1月～3月の3か月分) の授業料	2027年度分(4月～5月の2か月分) の授業料
支給申請時期	2026年度中(2027年3月3日(水)まで)	
円換算率	2026年度の円換算率	2027年度の円換算率
支給時期 ※適切に申請された場合	2026年度中	2027年度(2027年4月以降)

2-4-3. 授業料支給申請方法

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「授業料支給申請書」(様式 F-1)	Excel	請求書を手次第 支給申請スケジュールのとおり
②	「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)	指定なし	
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	「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)		領収書を手次第

※ 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

様式 F の作成方法の詳細は、様式の記入例も併せて確認してください。

「授業料支給申請書」(様式 F-1)

- ① 2023 年度以前採用者の 2026 年度支給済額には、2025 年度に支給申請した年度をまたぐ授業料のうち、2026 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、2026 年度と 2027 年度のそれぞれの月数を数えます。
次の計算式で 2026 年度の支給申請対象額(日本円)を算出します。

$$\text{計算式: (合計現地額} \div \text{対象期間全体の月数} \times \text{2026 年度の月数)} \text{(小数点第3位を四捨五入)} \\ \times \text{2026 年度の円換算率(小数点以下切捨て)} = \text{2026 年度の支給申請対象額(日本円)}$$

- ③ 年度上限額の 300 万円から、2026 年度支給済み額を差し引いた金額が、2026 年度内に支給できる金額になります。300 万円を超える場合は上限に収まるように支給金額を調整し、超えた分については、一切支給できません。
- ④ 2026 年度に支給申請した年度をまたぐ授業料のうち 2027 年度分の支給については、[2-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について]を参照してください。

「授業料支給申請内訳書」(様式 F-2)

根拠書類(様式 F-3)に基づき機構に支給申請する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。

「授業料請求書貼付用紙」(様式 F-3)

- ① 留学先大学・機関が派遣学生本人宛に発行し、発行日や請求日、派遣学生氏名及び授業料の請求額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている請求書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトをしてください。
※ 支援対象の費目は、[2-1-2. 授業料について]を確認してください。
※ 授業料や履修登録料等以外の費目を支給申請する場合は、詳細がわかる資料を添付してください。
- 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は、「請求書」であることを書類に記してください。
- ③ 留学先大学・機関から授業料を免除(一部又は全部)されていたり、TA・RA の報酬や他の奨学金等を受給し、その一部又は全部を授業料に充当する場合は、請求書の該当箇所にハイライトをしてください。

「機構以外からの奨学金等書類貼付用紙」(様式 F-3【他の奨】)

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>

- ・請求書に記載されていない授業料の免除(一部又は全部)、TA・RA の報酬や他の奨学金等があり、授業料請求額から差引く場合
- ・請求書に記載のある TA・RA の報酬や他の奨学金受給等について、その全額を授業料に充てない場合(例: 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)
 - ※ 全額を授業料に充てる場合は、請求書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、支給団体名、奨学金の内訳(例: 生活費、授業料、寮費等)や用途、対象期間がわかる根拠書類(例: 奨学金の採用通知、TA・RA の契約書等)を提出してください。授業料についての記載箇所は必ずハイライトをしてください。
 - ② 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」欄に授業料への充当方法の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及び根拠書類を添付してください。

「授業料領収書貼付用紙」(様式 F-4)

- ① 留学先大学・機関が派遣学生本人宛に発行し、発行日や納付日、派遣学生氏名及び授業料の納付額(日本円ではなく現地通貨額)が明記されている領収書を提出してください。機構に支給申請する費目の該当箇所は必ずハイライトをしてください。
 - ※1 領収書に記載されている納付額と機構に支給申請した金額が一致しない場合は、納付額の内訳について説明してください。機構に支給申請した金額を留学先大学・機関に納付した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。
 - ※2 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は、「領収書」であることを書類に記してください。
- 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。

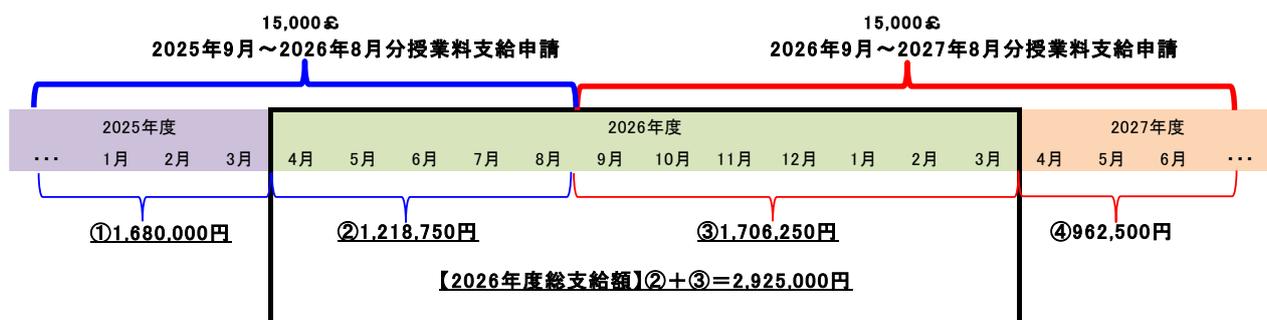
2-4-4. 授業料の算出方法(イメージ)

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①300 万円を超えない場合と②300 万円を超える場合の2パターンです。

前
提

- ・留学先国・地域: 英国(£)
- ・2025 年度円換算率: 192 円、2026 年度円換算率: 195 円、2027 年度円換算率: 154 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支給金額の調整方法等については、授業料を学期ごとに留学先大学・機関から請求され、機構に支給申請する場合も同様です。

<例1:【300 万円を超えないパターン】>



（算出方法）

【2025年度分】①(15,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2025年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 192円(2025年度円換算率) ≒ 1,680,000円 (小数点以下切捨て)

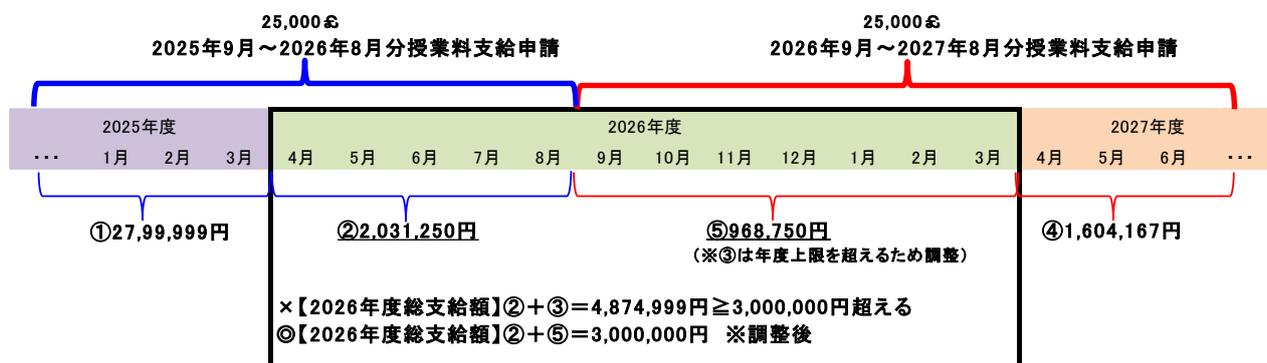
【2026年度分】②(15,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2026年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 195円(2026年度円換算率) ≒ 1,218,750円 (小数点以下切捨て)

③(15,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2026年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 195円(2026年度円換算率) ≒ 1,706,250円 (小数点以下切捨て)

【2027年度分】④(15,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2027年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 154円(2027年度円換算率) ≒ 962,500円 (小数点以下切捨て)

②と③は、それぞれの金額が300万円以内です。2026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300万円を超えません。そのため、支給金額の調整は不要です。

<例2:【300万円を超えるパターン】>



（算出方法）

【2025年度分】①(25,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2025年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 192円(2025年度円換算率) ≒ 2,799,999円 (小数点以下切捨て)

【2026年度分】②(25,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2026年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 195円(2026年度円換算率) ≒ 2,031,250円 (小数点以下切捨て)

③(25,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 7(2026年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 195円(2026年度円換算率) ≒ 2,843,749円 (小数点以下切捨て)

【2027年度分】④(25,000円 ÷ 12(対象期間の総月数) × 5(2027年度月数)) (小数点第3位を四捨五入) × 154円(2027年度円換算率) ≒ 1,604,167円 (小数点以下切捨て)

②と③について、合計の金額は300万円以内です。しかし、2026年度分として計算した場合、②の支払後に③を支払うと300万円を超えてしまいます。そのため、支給金額の調整が必要です。年度上限額である300万円から、すでに支払済みの②を差し引いた金額⑤が2026年度内の支払可能額になります。

$$2,031,250円(②) + 2,843,749円(③) = 4,874,999円 ≥ 3,000,000円$$

$$\Rightarrow \text{年度上限額 } 3,000,000円 - 2,031,250円(②) = 968,750円(⑤)$$

2-4-5. 翌年度の継続支援及び年度をまたぐ授業料について

機構は、[5-1. 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。授業料の翌年度支給額は、派遣学生が前年度中に支給申請した年度をまたぐ授業料に基づき翌年度の円換算率を用いて機構が算出し、継続通知で通知します。

(1) 2026年度支給額

2025年度中に支給申請された年度をまたぐ授業料のうち2026年度支給額(2026年4月末送金)は、2026年度継続通知に記載のとおりです。

なお、2026年度継続通知に記載の2026年度支給額は、2026年度の年度上限額300万円から支出されます。

※ 年度をまたぐ授業料(2025年度(2025年4月～2026年3月)に始まり、2026年度(2026年4月～2027年3月)に終わる学年(学期)分の授業料)の支給申請について、2025年度中に支給申請をしなかった場合、2025年度分については2026年度に支給申請できませんが、2026年度分について支給申請ができます。この場合のみ、2025年度の様式Fを使用して支給申請してください。

(2) 2027年度支給額

2026年度中に支給申請された年度をまたぐ授業料のうち2027年度支給額は、2027年3月下旬に通知予定です。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。

※1 年度をまたぐ授業料(2026年度(2026年4月～2027年3月)に始まり、2027年度(2027年4月～2028年3月)に終わる学年(学期)分の授業料)の支給申請について、**2027年3月3日(水)23時59分までに提出がない場合、2026年度(2026年4月～2027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。**

※2 年度上限額である300万円の授業料を既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、2026年度中(2027年3月3日(水)23時59分まで)に行うようにしてください。ただし、2026年度分は上限額に達しているため、支給できません。

2-5. 奨学金・授業料の返納について

一時不在、支援中辞退、各種変更等により、奨学金・授業料の返納が生じる場合は、本手引の該当項目を確認した上で手続きを行ってください。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・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、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・授業料の「最終」返納期限】: 2027年4月2日(金)

第3章 奨学金等受給証明書の発行

3-1. 奨学金等受給証明書

「奨学金等受給証明書」(以下「受給証明書」という。)は、派遣学生が本制度の奨学金・授業料を受給することを証明する書類です。受給証明書の発行を希望する場合は、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
「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)のファイル内を参照してください。
- ※2 受給証明書は日英併記で発行します。他の言語には対応していません。
- ※3 奨学金の円換算率は、「出納官吏事務規程第 14 条及び第 16 条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件(令和8年1月9日財務省告示第 11 号)(令和8年4月1日適用)」を使用します。(別紙 3「2026 年度外国貨幣円換算率」参照)
- ※4 上記に加えて他に記載が必要な内容がある場合は、「奨学金等受給証明書発行依頼」(様式 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。

3-2. その他証明書

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

◆提出書類

	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4章 各種変更

申請内容に変更がある場合は、速やかに手続きを行ってください。

4-1. 一時不在・一時移動

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

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

4-1-1. 一時不在【帰省や旅行等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり、帰省や旅行等のため留学先国・地域、都市を離れる場合は、「一時不在」として取扱い、当該月の奨学金は支給しません。速やかに以下の書類を提出してください。

- ※1 出発日又は戻ってくる日に留学先国・地域、都市で学修を行う場合は、当該月も支援対象月とします。
- ※2 日本に滞在して学位取得に必要な学修を行う場合も「一時不在」として取扱います。当該月の奨学金は支給しません。
- ※3 1か月以上の不在が奨学金受給後に判明し、当該月が支給申請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	提出形式	提出期限
①	「留学先国・地域一時不在届」(様式 H-1)	Excel	一時不在が判明次第
②	関連資料	指定なし	

4-1-2. 一時移動【正課の授業等により留学先国・地域を不在にするとき】

月の初め(1日)から終わり(末日)まで1か月以上にわたり留学先国・地域、都市を離れ、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に留学先都市以外の都市(以下、「一時移動先」という。)に滞在する場合は、「一時移動」として取扱います。速やかに以下の書類を提出してください。

なお、一時移動先の地域区分によって当該月の奨学金月額が変わります。当該期間の奨学金月額については、[2-1-1. 奨学金月額について]を必ず確認してください。

- ※1 正課の授業の一環ではない場合でも、他大学の夏期講習や研修、現地調査やインターンシップ等に1か月全て参加することが留学先大学・機関の所属課程(プログラム)において必須、又は推奨されている場合は、「一時移動」として取扱い、当該月を支給申請対象月とします。
- ※2 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。
- ※3 一時移動先として日本に滞在する場合は、「一時不在」になります。当該月の奨学金は支給しません。

◆提出書類

	提出書類	提出形式	提出期限
①	「留学先一時移動届」(様式 H-2)	Excel	一時移動が判明次第
②	授業や活動上必要な渡航である旨(所属課程(プログラム)において必須、又は推奨されていること)、一時移動期間及び一時移動先の住所が記載された留学先大学・機関が発行する資料(シラバス等)	指定なし	
③	派遣学生の渡航を承認していることがわかる留学先大学・機関が発行する資料(留学許可書や履修証明書等)		

4-2. 支援期間の変更

支援期間は、支援開始手続きで確定します。確定した支援期間は原則変更できません。ただし、以下の要件を全て満たす場合に限り、変更を認めることがあります。速やかに以下の書類を提出してください。

要件1	変更後の支援期間が、変更前の期間(=支援開始前手続きで確定した期間)を超えないこと
要件2	変更理由がやむを得ない事情であること (例: 留学先大学・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・機関が発行する根拠書類(在籍証明書、学事暦等)	指定なし	
③	【該当者のみ: 授業料が減額の場合】 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1～F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1～F-4) ※返納が生じる場合は、[2-5. 【奨学金・授業料の返納について】]を参照	Excel (※F-3,F-4は指定なし)	

※ 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。

4-3. 留学計画の変更(再審査)

応募時に申請した留学計画(留学先大学・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・授業料の金額に変更が生じる場合は、支給済の奨学金・授業料は変更時に遡って返納し、変更後の奨学金・授業料の金額を改めて支給申請してください。

- ※1 各年度に受けられる再審査の回数は、原則、一人につき一回です。
 - ※2 再審査の結果に関する問い合わせには一切回答できません。
 - ※3 変更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 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・授業料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つたにもかかわらず、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つたにもかかわらず、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
----	--

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

- ※ 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。

・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、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①～⑩)	
②	変更内容を反映させた「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) ※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	

(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①～⑩)	
②	変更内容を反映させた「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) ※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	留学先大学・機関における変更要件等がわかる資料	
⑤	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)のファイルに入っています。

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

4-4. その他の変更

応募時に申請した留学計画の内容、採用登録や支援開始手続きで登録した内容等に変更が生じた場合は、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・授業料の返納が生じる場合があります。

<申請が必要な変更>

- ・氏名、連絡先、国内連絡人情報の変更
- ・一時不在・一時移動期間の短縮
- ・支給申請済の授業料の減額
- ・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	
③	<p>【該当者のみ:授業料が減額の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1~F-4) <p>※返納が生じる場合は、[2-5.【奨学金・授業料の返納について】]を参照</p>	Excel (※F-3,F-4は指定なし)	

第5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、支給済みの奨学金・授業料の返納を求めることがあります。

5-1. 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ンシップ含む)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 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資料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

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 最大値が 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 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 最大値が 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。

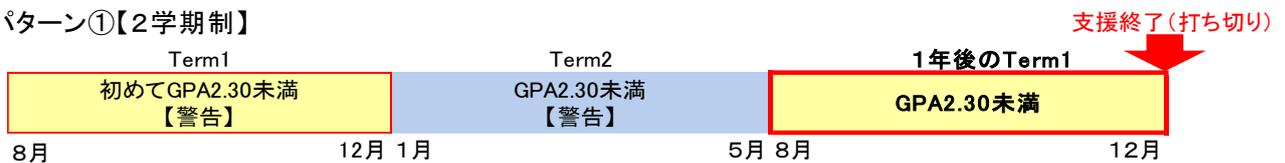
さらに、原則として、成績不良(GPA2.30未満(GP最大値4.00))の学期(任意学期含む。)が連続して1年間続いた場合は、当該学期をもって支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)となる場合、翌学期以降の奨学金・授業料は支給しません。既に支給済みの場合は、その全部の返納を求めます。

※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、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>

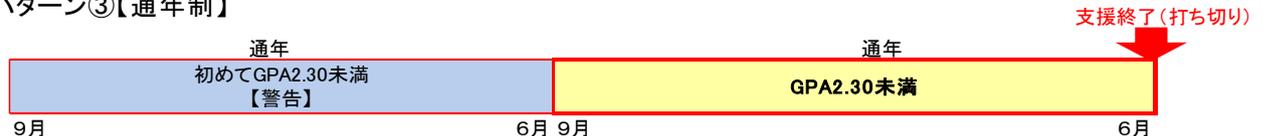
パターン①【2学期制】



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】



5-2. 【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)、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ことが判明した場合は、機構に改めて状況を報告してください。
- ※3 提出書類②は、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]の(3)参照)

5-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】

機構は1年度に1回、派遣学生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6章 支援期間中の滞在先に関する報告

6-1. 一時不在・一時移動以外で留学先国・地域を離れる場合

帰省や旅行、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1か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。ただし、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 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。)
- ※2 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。
- ※3 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1か月にわたる場合は、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。

◆「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

6-2. 外務省危険情報又は感染症危険情報が「レベル2」以上になった場合

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

- ・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

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。

第7章 支援の辞退／採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

7-1. 支援の辞退

支援を辞退する場合は、速やかに以下の書類を提出してください。支援辞退の場合も、[5-2. 【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[5-3. 状況調査【支援期間中～支援期間終了後5年間】]の対象となります。

※ 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	【該当者のみ:授業料が減額の場合】 ・変更前(申請済み)の授業料支給申請書類(様式 F-1～F-4) ・変更後の授業料支給申請書類(様式 F-1～F-4) ※返納が生じる場合は、[2-5. 奨学金・授業料の返納について]を参照	Excel (※F-3,F-4は 指定なし)	

7-2. 採用の取消し・支援の終了(打ち切り)

7-2-1. 採用の取消し

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

7-2-2. 支援の終了(打ち切り)

(1)派遣学生が次の事項に該当する場合は、直ちに支援を終了(打ち切り)します。支援終了(打ち切り)事由が発生した月の翌月以降の奨学金を既に支給済みの場合は、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・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、もしく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・授業料の支給が不適切であると認められる場合は、奨学金・授業料を支給しません。また、上記以外の事項により支援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「海外留学情報サイト」
URL: <https://ryugaku.jasso.go.jp/index.html>

8-1-1. 在留届・たびレジの登録

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

また、外国における滞在期間が3か月未満の場合は、外務省旅行登録「たびレジ」に登録することで、緊急情報や安全情報を受け取ることができます。一時不在や一時移動に伴い留学中に留学先国・地域又は都市を離れる場合は登録してください。

- 外務省「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>

8-2. 留学経験を踏まえた社会貢献活動

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

8-3. 機構が依頼する各種イベントへの参加、出版物への執筆、調査等への協力

機構では、海外の大学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(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。

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： 144,000 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： 89,000 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： 108,000 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： 63,000 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、中華人民共和国(香港特別行政区)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	中華人民共和国(香港特別行政区)	乙	
	100	台湾	丙	台北
	109	大韓民国	乙	ソウル
	105	中華人民共和国	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	317	アフガニスタン	甲	
	393	アラブ首長国連邦	指定	アブダビ
	314	アラブ首長国連邦	甲	上記指定都市以外
	315	イエメン	甲	
	305	イスラエル	甲	エルサレム
	304	イラク	甲	
	303	イラン	甲	
	309	オマーン	甲	
	310	カタール	甲	
	391	クウェート	指定	クウェート
	307	クウェート	甲	上記指定都市以外
	392	サウジアラビア	指定	ジッダ、リヤド
	311	サウジアラビア	甲	上記指定都市以外
	312	シリア	甲	
	313	トルコ	甲	
	301	バーレーン	甲	
	316	パレスチナ	甲	
	306	ヨルダン	甲	
	308	レバノン	甲	
	アフリカ	401	アルジェリア	丙
426		ウガンダ	丙	
405		エジプト	丙	カイロ
406		エチオピア	丙	
408		ガーナ	丙	
407		ガボン	丙	
402		カメルーン	丙	
432		ガンビア	丙	
409		ギニア	丙	
410		ケニア	丙	ナイロビ
491		コートジボワール	指定	アビジャン
404		コートジボワール	丙	上記指定都市以外
403		コンゴ共和国	丙	
422		コンゴ民主共和国	丙	
423		ザンビア	丙	
429		シエラレオネ	丙	
436		ジブチ	丙	
424		ジンバブエ	丙	
419		スーダン共和国	丙	
417		セネガル	丙	
420		タンザニア	丙	
425		チャド	丙	
421		チュニジア	丙	
416		ナイジェリア	丙	
433		ナミビア	丙	
434		ニジェール	丙	
438		ブルンジ	丙	
431		ベナン共和国	丙	
427		ボツワナ	丙	
413		マダガスカル	丙	
435		マラウイ	丙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
アフリカ	414	モーリタニア	丙	
	430	モザンビーク	丙	
	415	モロッコ	丙	
	412	リビア	丙	
	411	リベリア	丙	
	437	ルワンダ	丙	
	418	南アフリカ	丙	ケープタウン
	428	南スーダン共和国	丙	
北米	591	アメリカ合衆国	指定	サンフランシスコ
	592	アメリカ合衆国	指定	ニューヨーク ※ニューヨーク州は非該当
	593	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス
	594	アメリカ合衆国	指定	ワシントン D.C. ※ワシントン州は非該当
	502	アメリカ合衆国	甲	ボストン、シアトル、アンカレッジ、ホノルル、シカゴ、ニューオーリンズ等上記指定都市以外
	501	カナダ	甲	バンクーバー、トロント、モントリオール
オセアニア	601	オーストラリア	乙	シドニー、メルボルン
	608	キリバス	乙	
	615	クック諸島	乙	
	614	サモア	乙	
	610	ソロモン諸島	乙	
	612	ツバル	乙	
	617	トケラウ諸島	乙	
	611	トンガ	乙	
	609	ナウル	乙	
	616	ニウエ	乙	
	618	ニューカレドニア	乙	
	602	ニュージーランド	乙	ウェリントン
	613	バヌアツ	乙	
	603	パプアニューギニア	乙	
	604	パラオ	乙	
	607	フィジー諸島	乙	
	605	マーシャル諸島	乙	
	606	ミクロネシア	乙	
ヨーロッパ	720	アイスランド	甲	
	721	アイルランド	甲	
	743	アゼルバイジャン	乙	
	701	アルバニア	乙	
	746	アルメニア	乙	
	722	イタリア	甲	ローマ
	710	ウクライナ	乙	
	711	ウズベキスタン	乙	タシケント
	703	エストニア	乙	
	702	オーストリア	甲	ウィーン
	726	オランダ	甲	アムステルダム
	709	カザフスタン	乙	
	725	北マケドニア	乙	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
ヨーロッパ	750	キプロス	甲	
	718	ギリシャ	甲	
	740	キルギス	乙	
	712	クロアチア	乙	
	747	コソボ	乙	
	745	ジョージア	乙	
	793	スイス	指定	ジュネーブ
	736	スイス	甲	チューリッヒ等上記指定都市以外
	735	スウェーデン	甲	
	734	スペイン	甲	マドリード
	732	スロバキア	乙	
	733	スロベニア	乙	
	738	セルビア	乙	
	741	タジキスタン	乙	
	713	チェコ	乙	プラハ
	714	デンマーク	甲	コペンハーゲン
	717	ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルク
	748	トルクメニスタン	乙	
	727	ノルウェー	甲	
	719	ハンガリー	乙	ブダペスト
	715	フィンランド	甲	
	791	フランス	指定	パリ
	716	フランス	甲	上記指定都市以外
	707	ブルガリア	乙	ソフィア
	708	ベラルーシ	乙	
	706	ベルギー	甲	ブリュッセル
	728	ポーランド	乙	
	739	ボスニア・ヘルツェゴビナ	乙	
	729	ポルトガル	甲	
	724	マルタ	甲	
	749	モルドバ	乙	
	742	モンテネグロ	乙	
	704	ラトビア	乙	
	705	リトアニア	乙	
	744	リヒテンシュタイン	甲	
	730	ルーマニア	乙	
723	ルクセンブルク	甲		
792	ロシア	指定	モスクワ	
731	ロシア	乙	サンクトペテルブルグ等上記指定都市以外	
794	英国	指定	ロンドン	
737	英国	甲	上記指定都市以外	

別紙3：2026年度外国貨幣円換算率

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

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

○抜粋元：財務省告示の当該規程

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