

平成25年度留学生交流支援制度(短期派遣) 事務手続きの手引き

目 次

	頁
I. 平成25年度事務手続きにおける注意点	1
1. 平成24年度からの主な変更点について	1
2. 平成24年度採用者の平成25年度支援における事務手続きについて	1
II. 奨学金支給対象者の登録について	2
1. 奨学金支給対象者の登録	2
2. 奨学金支給対象者の資格及び要件	2
3. 登録内容の変更	3
4. 登録の取消し及び補欠採用登録	3
III. 奨学金の支給	4
1. 奨学金の支給基準	4
2. 奨学金月額	4
3. 口座の設置	4
4. 奨学金の支給手続き	5
5. 登録内容変更等による奨学金の返納手続き	7
IV. 採択プログラムの辞退、期間変更、条件変更(実施人数の変更及び 実施期間の変更等)	7
1. 採択プログラムの辞退	7
2. 採択プログラムの実施条件変更(実施人数の変更及び実施期間の変更等)	7
3. プログラムの採択または支給対象者の採用取消し	8
4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納手続き	8
V. 報告書の提出について	8
1. プログラム実施報告書	8
2. 支給対象者修了報告書	9
3. 取得単位等報告書	9
4. 奨学金支給報告書	9
5. 提出に係る留意事項	10
VI. その他	10
1. 「奨学金受給証明書」の発行	10
2. 立入検査の実施等について	10
3. 照会先	10
様式	巻末

I. 平成25年度事務手続きにおける注意点

平成25年度の事務手続きを行うにあたり、以下の変更点等をご留意のうえ、事務を行ってください。

平成25年度新規採用者の事務手続きと、平成24年度採用者の平成25年度支援における事務手続きは、取り扱いが異なりますので、お間違いのないようお願いいたします。

1. 平成24年度からの主な変更点について

(1) 奨学金支給対象者の決定・変更等の手続き

奨学金支給対象者の決定は「期別（3回）の候補者推薦」から、「プログラム開始1ヵ月前までの登録」へ変更となります。（2頁参照）

登録後の内容変更・辞退等の手続きについては、登録内容の変更・取消しにより行います。（2頁～3頁参照）

(2) 奨学金の支給基準

月毎の支給から、プログラムの実施期間（支給対象者の派遣期間）を31日毎に区切り、それぞれ月額奨学金（1回分）を支給することとなります（ただし、1プログラムにつき12回が支給上限）。（4頁参照）

(3) 奨学金月額

これまでの一律8万円から、派遣地域（4区分）に応じた月額へ変更となります。（4頁参照）

(4) 奨学金の支給手続き

四半期毎（最大3ヵ月分）の支給から、1回の請求につき最大月額4回分の支給へ変更となります。

なお、奨学金支給対象者への奨学金の支給は、31日周期毎に在籍確認を行った上で、月額の奨学金を1回分ずつ支給してください。

在籍確認においては、①在籍大学に在籍していること、②プログラムに参加していること、③奨学金支給周期の31日の間全てについて、留学先国・地域を離れるものではないこと、の3点を確認してください。

なお、同一のプログラムにおいて留学期間が異なる支給対象者がいる場合、支給対象月において在籍確認を複数回行うなど、適切に処理を行ってください。（5頁～6頁参照）

(5) 報告書の提出

フォローアップ及び成果検証の充実のため、報告書類及び報告データを追加しています。（8頁～10頁参照）

2. 平成24年度採用者の平成25年度支援における事務手続きについて

平成24年度採用者の平成25年度支援における事務手続きにつきましては、平成24年度の事務手続きに準じます。また、奨学金月額及び奨学金支給手続きに変更はありません。各手続きを行うにあたりましては、「平成24年度留学生交流支援制度（短期派遣）事務手続の手引き」及び事務連絡文書「平成24年度留学生交流支援制度（短期受入れ・短期派遣）採用者の平成25年度支援における事務手続きについて」を参照のうえ、適切に行ってください。

Ⅱ．奨学金支給対象者の登録について

1. 奨学金支給対象者の登録

留学生交流支援制度（短期派遣）における派遣プログラムに採択され、奨学金支給割当人数についての通知を受けた大学、大学院、短期大学、高等専門学校又は専修学校（専門課程）（以下「在籍大学等」という。）は、各派遣プログラムに割り当てられた奨学金支給割当人数について、下記「2. 奨学金支給対象者の資格及び要件」に掲げる資格及び要件を確認の上選考し、以下の（1）から（3）に掲げる登録方法により、奨学金支給対象者（以下「支給対象者」という。）を独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）に登録してください。

機構では、提出されたデータ内容を確認し、平成25年度募集時に報告いただいた在籍大学等の本制度事務担当者メールアドレス宛に、登録内容の承認可否について連絡します。

※事務担当者やメールアドレスに変更があった場合、速やかに機構にご連絡願います。

（1）提出データ

平成25年度留学生交流支援制度（短期派遣）支給対象者登録データ（様式1）（Excelデータ）

（2）登録方法・登録締切日

登録データ（様式1）は採択プログラム毎に作成し、当該派遣プログラムに参加する支給対象者全員のデータを記載のうえ、**派遣プログラムの開始1カ月前までに**機構に登録してください。

ただし、1つのプログラムの中で複数回派遣するプログラムの場合は、派遣開始月毎に支給対象者を取りまとめ、それぞれの派遣開始1カ月前までに登録してください。

登録データ（様式1）提出先：haken-t@jasso.go.jp

（3）登録事項

登録事項は、登録データ（様式1）の「基本登録データ」欄に記載のある項目となります。詳細は登録データ（様式1）の記入例を参照してください。

登録完了後、登録内容の変更を行う場合は下記3「登録内容の変更」を、登録の取消し（支給対象者の辞退）を行う場合は下記4「登録の取消し及び補欠採用登録」をそれぞれ参照のうえ、遅滞なく手続きを行ってください。

また、登録データ（様式1）において、支給対象者毎の奨学金の支給及び返納について記載する欄があります。これらの報告方法については、下記Ⅲ「奨学金の支給」の「4. 支給対象者への奨学金の支給手続き」及び「5. 登録内容変更による奨学金の返納手続き」をそれぞれ参照のうえ、遅滞なく手続きを行ってください。

2. 奨学金支給対象者の資格及び要件

支給対象者の登録にあたっては、在籍大学等の正規の課程に学位取得もしくは卒業を目的に在籍し、在籍大学等が実施する奨学金支給割当を受けた派遣プログラムに参加を認める者で、次の①～⑦に掲げる要件を満たす者となります。

- ①日本国籍を有する者又は日本への永住が許可されている者
- ②学生交流に関する協定等に基づき、派遣先大学等が受入れを許可する者
- ③在籍大学等における学業成績が優秀で人物等に優れており、かつ、次に定める方法で求められる、在籍大学等における選考時の前年度の成績評価係数が2.30以上であること。前年度の成績がない場合は、選考時の前学期分の成績から算出するものとする。なお、成績評価係数で表すことができない場合は、別に定める様式に、特に成績が優秀であり、成績評価係数2.30相当以上であるとする理由を明記すること。

[成績評価係数の算出方法例]

下記の表により「成績評価ポイント」に換算し、計算式に当てはめて算出（小数点第3位を四捨五入）

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

（計算式）

$$\frac{(\text{評価ポイント3の単位数} \times 3) + (\text{評価ポイント2の単位数} \times 2) + (\text{評価ポイント1の単位数} \times 1) + (\text{評価ポイント0の単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

注意)履修した授業について単位制を採らない場合は、科目数をすべて単位数に置き換えて算出すること。

- ④経済的理由により、自費のみでの派遣プログラムへの参加が困難な者
原則として、平成25年度留学生交流支援制度（短期派遣）募集要項（以下「募集要項」という。）別表2に掲げる家計基準に合致する者
※奨学金支給割当状況に応じ、在籍大学等において「経済的理由により自費のみでの派遣プログラムへの参加が困難な者」であることが確認された者も対象とする。
- ⑤派遣先大学等所在国・地域への派遣プログラム参加に必要な査証を確実に取得し得る者
- ⑥派遣プログラム終了後、在籍大学等に戻り学業を継続する者又は在籍大学等の学位を取得する者
- ⑦派遣プログラム参加にあたり、他団体等から派遣プログラム参加のための奨学金を受ける場合、他団体等からの奨学金の支給月額が本制度による支給金額を超えない者

注意1) 上記⑦について、他団体等から奨学金を受ける場合、当該奨学金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、当該団体に確認すること。

注意2) 3ヵ月未満の短期研修・研究型の派遣プログラムに参加する派遣学生を除き、機構が実施する第一種奨学金及び第二種奨学金との併給は認められない。これらの奨学金を受給している者を本制度による奨学金対象者とし、諸外国の高等教育機関に派遣する場合は、これらの奨学金の休止手続き（異動届の提出）をとること。

※登録データ（様式1）の登録項目に、機構が実施する第一種奨学金及び第二種奨学金の貸与の有無、（有の場合の）奨学生番号等を記載する項目がありますので、遺漏のないように報告してください。

3. 登録内容の変更

派遣期間や派遣先大学等の変更等、支給対象者の登録内容に変更が生じる場合、在籍大学等は、速やかに機構に連絡の上、**変更箇所を赤字で修正した登録データ**を提出してください。機構は変更内容を確認し、登録変更の承認可否について在籍大学等に連絡します。

変更内容によっては、計画との適合性、実行性の観点から変更が認められない場合もございますのでご注意ください。

4. 登録の取消し及び補欠採用登録

登録した支給対象者が採用を辞退する場合、在籍大学等は当該支給対象者の登録内容の取消しについて、速やかに機構に連絡の上、**当該辞退者の登録済みデータを全て赤字に修正した登録データ**を提出してください。

なお、支給対象者の辞退により、補欠登録者の登録を行うことも出来ますが、この場合、当該辞退者に奨学金を支給していない場合に限ります。

また、補欠登録は、必ず当該補欠登録者の奨学金支給開始前に行ってください。

Ⅲ．奨学金の支給

概 要

[渡航時]

在籍大学等は、採択プログラムの派遣プログラム開始月の別により、

- ・「銀行振込依頼書」（様式 A）
- ・1 回目の「留学生交流支援制度(短期派遣)奨学金支給申請書」（様式 B）

を提出し、1 回目の奨学金を受領することになります。

（7 頁（図 1）参照）

[派遣期間中]

2 回目以降の奨学金申請については、原則として支払い回毎に上記「留学生交流支援制度(短期派遣)奨学金支給申請書」（様式 B）を提出いただき、まとめて奨学金を受領することになります。

※奨学金支給申請書（様式 B）の申請額の確認のため、登録データ（様式 1）も併せて提出いただきます。

1. 奨学金の支給基準

プログラムの実施期間を 31 日毎に区切り、それぞれ月額の奨学金（1 回分）を支給します。ただし、1 プログラムにつき 12 回が支給上限となります。

なお、支給対象者毎で派遣開始時期が異なる場合、支給対象者毎の派遣期間をそれぞれのプログラム実施期間とみなします。

2. 奨学金月額

- ・指定都市 月額 10 万円
- ・甲地区 月額 8 万円
- ・乙地区 月額 7 万円
- ・丙地区 月額 6 万円

※詳細は募集要項の別紙を参照してください。

3. 口座の設置

奨学金は、在籍大学等が指定する銀行口座に送金します。

在籍大学等は、当該年度の第 1 回目の奨学金支給申請時に「銀行振込依頼書」（様式 A）を機構に提出してください。2 回目以降は、内容に変更がなければ、提出の必要はありません。

なお、平成 25 年度登録者の 4 月、5 月派遣開始者分の奨学金支給申請がある大学等は様式 A の提出は 4 月 10 日（水）必着となります。

注 1) ゆうちょ銀行は指定できません。

注 2) 機構の他の事業に係る入金や他機関からの入金との混同が予測される場合は、専用口座の設置をお願いします。

注3) 口座名義はできるだけ大学等名を含めた名称にしてください。

注4) 銀行振込依頼書を提出した後、金融機関名、口座番号、口座名義等、記載事項に変更が生じた場合は、その都度ご提出ください。

注5) 留学生交流支援制度(短期受入れ)の送金も受ける場合は、短期受入れ用の銀行振込依頼書を別途作成し、提出してください。

4. 奨学金の支給手続き

(1) 奨学金支給申請書等の提出

1) 奨学金支給申請書の提出

支給対象者の派遣開始月の別により、「留学生交流支援制度(短期派遣)奨学金支給申請書」(様式B)を、以下の締切日までに機構に提出してください。

申請書1部につき、当該回に支給申請する全てのプログラムを記載してください。また、プログラム毎に当該回の支給対象者数及び奨学金支給申請合計額を記載してください。

奨学金は、原則として、1回の請求につき月額4回分(4回に満たない場合は必要回数分)を前渡しの方法で指定された振込口座に送金します。

なお、平成25年度に採択され、平成26年度に終了するプログラムについては、平成25年度においては平成25年度中に開始される周期(31日)分までを支給申請することができます。平成26年度分については平成26年度に支給申請いただきます。

平成25年度の支給申請締切日及び振込み時期は、次のとおりです。

	申請可能数	申請書提出締切日	振込時期
4, 5月派遣開始者分1回目	最大4回分	4/10(水)必着	4月末
6月派遣開始者分1回目	最大4回分	5/7(火)必着	5月末
7月派遣開始者分1回目	最大4回分	6/5(水)必着	6月末
8月派遣開始者分1回目 4月派遣開始者分2回目	最大4回分	7/5(金)必着	7月末
9月派遣開始者分1回目 5月派遣開始者分2回目	最大4回分	8/5(月)必着	8月末
10月派遣開始者分1回目 6月派遣開始者分2回目	最大4回分	9/5(木)必着	9月末
11月派遣開始者分1回目 7月派遣開始者分2回目	最大4回分	10/7(月)必着	10月末
12月派遣開始者分1回目 8月派遣開始者分2回目 4月派遣開始者分3回目	最大4回分	11/5(火)必着	11月末
1月派遣開始者分1回目 9月派遣開始者分2回目 5月派遣開始者分3回目	最大3回分	12/5(木)必着	12月末
2月派遣開始者分1回目 10月派遣開始者分2回目 6月派遣開始者分3回目	最大2回分	1/6(月)必着	1月末
3月派遣開始者分1回目 11月派遣開始者分2回目 7月派遣開始者分3回目	最大1回分	2/5(水)必着	2月末

注1) 国から機構への補助金の交付が遅れた場合、機構から大学等へ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。

注2) 当該月の締切日以降に申請書が機構に到着したのものについては、翌月の送金となります。ただし、2月の送金が最終です。

【申請書記入上の注意】 *様式B記入例も合わせて参照すること

①プログラム番号は採択決定時に通知した番号を記入してください。

複数のプログラムを同月に申請する際は、

交流協定留学型 (HKR13*****01)

→短期研修研究型 (HTK13*****01)

→重点政策枠(交流協定留学型 (HGK12*****01)または (HGK13*****01))

→重点政策枠(短期研修研究型 (HGT12*****01)または (HGT13*****01))

→EU型 (HEU13*****01)

の順に記入し、同じプログラム形態のプログラムを複数申請する場合は、番号末尾の通し番号順に記入してください。

<例>交流協定留学型で2プログラム申請

HKR13*****01→HKR13*****02の順に記入

②該当月に登録(もしくは登録更新)する支給対象者数、請求する奨学金に差異の無いように報告ください。

③申請書は1校で1部としてください。

2) 登録データの提出

支給申請内容の確認のため、奨学金支給申請書(様式B)の提出にあわせて、以下の方法により登録データ(様式1)を機構に提出してください。

登録内容:当該支給申請回において申請する支給対象者全員について、「奨学金支給申請データ」欄の各回における「請求月」項目に請求月を、及び「JASSO請求額」項目に当該支給対象者の奨学金月額を記入。(登録データ(様式1)記入例参照)

データ提出締切日:原則として奨学金支給申請書(様式B)と同日。

ただし、派遣プログラム開始前のため、奨学金支給申請書(様式B)の提出締切日までに登録データ(様式1)の提出が間に合わない場合は、当該申請回の奨学金支給申請データ確定後で可。

機構による支給申請内容の確認において、奨学金支給申請書(様式B)に記載される申請額が登録データ(奨学金支給申請データ)に記載される金額よりも多いことが判明した場合は、過払い分の支給済み奨学金額を返納していただきます。(返納手続きについては、8頁「4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納手続き」を参照してください。)

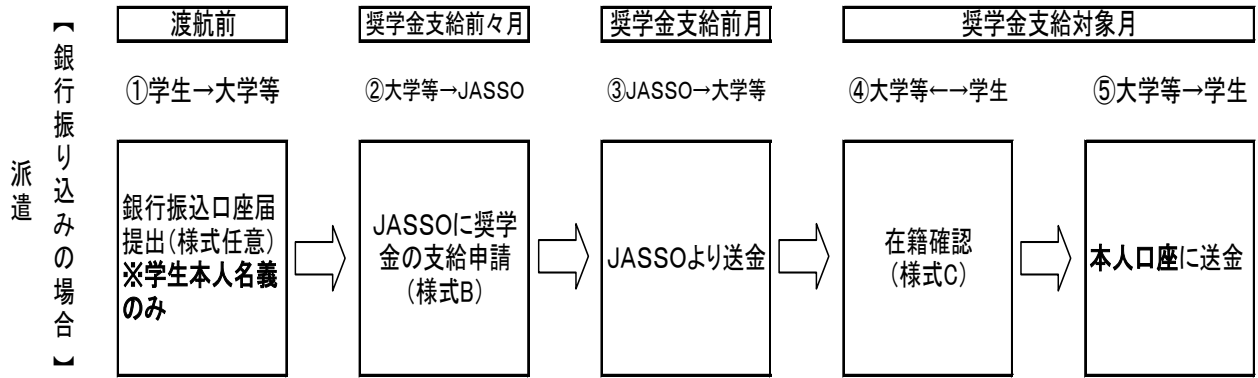
(2) 在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給

支給対象者への支給は、①在籍大学に在籍していること、②プログラムに参加していること、③奨学金支給周期の31日の間全てについて、留学先国・地域を離れるものではないこと(以下「一時不在」という。)、の3点を31日周期で確認した上で、1回分ずつ支給してください。まとめ払い、前払い、後払いは認めません。

支給対象者の在籍確認及び奨学金の受領については、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)により管理を行ってください。また、在籍確認の根拠書類及び金融機関の振込受領書類等の送金を証明できる書類(送金日、受取人、金額が明記されている書類に限る)についても大学等で必ず適切に保管してください(留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間)。これらの書類は、必要に応じて機構に提出していただくことがあります。

大学等によっては支給対象者毎に対応せざるを得ない場合もあると思われるが、在籍確認日をまとめる等、効率的な方法を検討いただき、適切な在籍確認

【図1】 留学生交流支援制度（短期派遣）奨学金支給に係るフローチャート



※派遣学生の在籍確認は、本人だけでなく派遣先大学の担当者とも連絡をとってください。

5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き

登録内容の変更や登録の取消しにより受領済み奨学金の返納が生じる場合は、変更箇所を赤字で修正した登録データ（様式1）とともに「留学生交流支援制度（短期派遣）返納報告書（様式D）」を速やかに機構に提出してください。

また、登録された支給対象者が奨学金の支給期間中、**31日以上にわたって派遣先の国・地域を離れることになった場合**、登録データ（様式1）の「一時帰国（一時不在）」欄に「〇月一時帰国（一時不在）」と記載のうえ、返納報告書（様式D）とともに速やかに機構に提出してください。

書類及びデータの内容確認後、機構は当該在籍大学等に対し返納請求を行います。

なお、年度末に係る返納手続きについては、平成26年3月分までの奨学金を**平成26年4月4日（金）までに、返納報告書（様式D）及び登録データ（様式1）を提出のうえ、機構への返納を完了してください。**返納期日までに返納いただかなかった場合、来年度の審査・採択に影響する場合がありますので、安易に変更しないようご注意ください。

（採択プログラムの辞退等に伴う奨学金の返納手続きについては、8頁の「4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納について」をご参照ください。）

IV. 採択プログラムの辞退、期間変更、条件変更（実施人数の変更及び実施期間の変更等）

採択プログラムについて、機構が採択決定時に通知した条件を変更することは原則として認められません。ただし、やむを得ない事情により採択プログラムの辞退、条件の変更が生じた場合、在籍大学等は、予め機構にご相談いただいた上、原則2週間以内に以下により手続きを行ってください。

1. 採択プログラムの辞退

採択決定されたプログラムの実施が不可能となった場合、在籍大学等は予め機構にご相談いただいた上、原則2週間以内に以下の届を機構に提出してください。

提出書類：留学生交流支援制度（短期派遣）採択辞退届（様式E）

2. 採択プログラムの実施条件変更（実施人数の変更及び実施期間の変更等）

採択決定されたプログラムの実施期間、その他条件等が変更となる場合、在籍大学等は、予め機構にご相談いただいた上、原則2週間以内に以下の申請書類を機構に提出してください。機構は、変更申請のあったプログラムに対して必要に応じて再審査を行い、その結果を通知します。

提出書類：留学生交流支援制度（短期派遣）採択プログラム変更申請書（様式F）

注）各採択プログラムにおいて、申請時とは異なる地域への変更を希望する場合、奨学金月額が低い地域から高い地域への変更であっても奨学金の追加配分は行いませんが、採択人数及び配分額の範囲内であれば変更することは可能です。ただし、採択された計画から大幅な変更があった場合、来年度の審査・採択に影響する場合がありますので、安易に変更しないようご注意ください。

3. プログラムの採択または支給対象者の採用取消し

採択プログラムに係る各種申請等においてその内容に悪質な虚偽があると認められた場合、または、支給対象者が学業不振、素行不良等が極めて顕著で、本制度による支援を受けるにふさわしくないと機構が判断した場合、機構は当該プログラムの本制度の採択または支給対象者の登録を取り消すことがあります。取消しとなった場合、機構は、支給済みの奨学金の返還を求めるとともに、次年度以降、当該採択プログラムを申請した在籍大学等の採択割当の縮小や取りやめ等を行うこともありますので、くれぐれもご注意ください。

4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納手続き

採択プログラムの辞退、実施条件の変更及び受領済み奨学金額が登録データ（様式1）記載額よりも多い等により、受領済み奨学金の返納が生じる場合は、在籍大学等は、採択辞退届（様式E）または採択プログラム変更申請書（様式F）とともに、返納報告書（様式D）を速やかに機構に提出してください。

また、登録データ（様式1）を提出済みの場合は、3頁「3. 登録内容の変更」または「4. 登録の取消し及び補欠採用登録」を参照のうえ、速やかに登録内容の変更または取消しを行って下さい。

書類及びデータの内容確認後、機構は当該在籍大学等に対し返納請求を行います。

なお、年度末に係る返納手続きについては、平成26年3月分までの奨学金を平成26年4月4日（金）までに、返納報告書（様式D）及び登録データ（様式1）を提出のうえ、機構への返納を完了してください。返納期日までに返納いただかなかった場合、来年度の審査・採択に影響する場合がありますので、安易に変更しないようご注意ください。

V. 報告書の提出について

1. プログラム実施報告書

作成物：留学生交流支援制度（短期派遣）プログラム実施報告書（様式G）

採択プログラムが、本制度の趣旨を踏まえ、当初の計画通り実施できたのか、またどのような成果・効果が得られたのか、ということを踏まえ、採択プログラム毎に作成し、機構に報告してください。

なお、プログラム実施報告書については、機構のホームページ等で公開する予定です。

提出時期：採択プログラム実施終了後1カ月以内

提出方法：郵送及びメールにて機構短期派遣担当宛に提出してください。（送付先は10頁「3. 照会先」を、データ提出方法は別紙を参照。）封筒には朱書きにて「短期派遣プログラム実施報告書在中」と記してください。

2. 支給対象者修了報告書

作成物:

- 1) 留学生交流支援制度（短期派遣）支給対象者修了報告書（様式H）
採択プログラム毎に各短期派遣学生等が作成した下記「支給対象者修了報告書（短期派遣学生用）（様式H-2）」をとりまとめ、本報告書を付けて在籍大学等から機構に報告してください。
- 2) 支給対象者修了報告書（短期派遣学生用）（様式H-2）
短期派遣学生本人により、①学習成果、②海外での経験、③プログラム内容、④進路への影響について、自由記述で日本語により記載のうえ、本人の自筆署名の上、提出してください。なお、本制度を有効に活用した事例は、機構ホームページ等で紹介する予定です。
- 3) 短期派遣状況調査票（短期派遣学生用）（様式H-3）（Excelファイル）
入力いただく内容は原則として全て必須項目です。日本語で作成してください。
- 4) 短期派遣状況調査票（大学取りまとめ用）（様式H-4）（Excelファイル）
「短期派遣状況調査票（短期派遣学生用）（様式H-3）」を在籍大学等にて取りまとめ、機構に提出いただきます。

提出方法:

- ・留学生交流支援制度（短期派遣）支給対象者修了報告書（様式H）
- ・支給対象者修了報告書（短期派遣学生用）（様式H-2）

提出時期：採択プログラム実施終了後1ヶ月以内に提出してください。

提出方法：郵送にて、機構短期派遣担当宛に提出してください。

（送付先はV.3「照会先」を参照）

- ・短期派遣状況調査票（大学取りまとめ用）（様式H-4）（Excelファイル）

提出時期：各在籍大学等において、派遣学生用データを取りまとめ、短期派遣学生の留学終了月の翌月末日（末日が土日・祝日であった場合、平日最終営業日）までに提出してください。

提出方法：Eメールにて、機構短期派遣担当宛に提出してください。

（送付先はV.3「照会先」を、データ提出要領は別紙を参照）

3. 取得単位等報告書

提出書類：留学生交流支援制度（短期派遣）取得単位等報告書（様式I）

採択プログラム毎に、派遣先大学等及び在籍大学等の双方が、短期派遣学生に対し発行する修了証明書や成績証明書等の単位認定や単位付与が分かる書類の写しを、取得単位名及び取得単位数が分かるように該当箇所にマーカー等により印をつけ、短期派遣学生全員分を取りまとめ、機構に提出してください。研究生等で成績証明書等が発行されない場合は、代替書類でも構いません。

提出時期：当該派遣プログラムに参加した短期派遣学生全員の在籍大学等及び派遣先大学等における単位認定等手続き完了後1カ月以内

提出方法：郵送にて機構短期派遣担当宛に提出してください。（送付先は10頁「3. 照会先」参照）

4. 奨学金支給報告書

提出書類：留学生交流支援制度（短期派遣）奨学金支給報告書（様式J）

採択プログラム毎に作成し、機構に提出してください。この報告をもって当該プログラムの会計報告となります。

なお、平成25年度採択プログラムで平成26年度にプログラムが終了するものについては、平成25年度末に平成25年度に係る奨学金支給報告として本報告書を提出いただき、平成26年度におけるプログラム終了後にあらためて別に定める様式により会計報告をいただきます。

提出時期：

- ① 平成26年2月までに終了するプログラム : プログラム終了後1カ月以内
- ② 平成26年3月に終了するプログラム : 平成26年4月4日(金)
- ③ 平成26年度に終了するプログラムの
平成25年度実施分 : 平成26年4月4日(金)

提出方法：郵送にて機構短期派遣担当宛に提出してください。(送付先は下記「V. その他」の「3. 照会先」参照)

5. 提出に係る留意事項

「プログラム実施報告書」「支給対象者修了報告書」「取得単位等報告書」は、本制度の支援によって、制度の趣旨に即した成果が得られているかを確認するためのものであることを十分ご理解ください。

また、今後、フォローアップの一環として、在籍大学等に対して、更に短期派遣学生の派遣終了後のフォローアップ・進路状況調査等を依頼する場合がありますので、実施の際には協力をお願いします。

なお、報告書の記述内容が不十分、提出が遅延、あるいは未提出などに該当する実施校に対しては、次年度以降の採択プログラムの割当を大幅に縮減や取りやめなど、厳正に対処いたしますので、ご注意ください。

VI. その他

1. 「奨学金受給証明書」の発行

在籍大学等は、支給対象者から依頼があった場合、機構に代わって「奨学金受給証明書」(様式K)を発行することができます。

なお、同証明書を発行する場合は、支給対象者の採用決定時に通知した内容を確認の上発行し、必ず控えを取り保管してください。

2. 立入検査の実施等について

本制度の趣旨に即した成果が得られているか、また、本制度の支援が適正に行われているかを確認するため、本機構が在籍大学等への立入検査の実施または関係書類の提出を求めることがあります。関係書類等を適正に管理するとともに、本機構から求められた場合は速やかに提出してください。

3. 照会先

〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部国際奨学課 短期派遣担当

TEL : 03-5520-6030

FAX : 03-5520-6031

E-mail : haken-t@jasso.go.jp (短期派遣用メールアドレス)

※平成25年度よりメールアドレスが変更となりますので、くれぐれもご注意ください。

事務手続の手引き及び各種申請書類（様式）は、日本学生支援機構のホームページからダウンロードできます。必要に応じてご利用ください。アドレスは以下のとおりです。

http://www.jasso.go.jp/scholarship/short_term_h.html

留学状況報告書データ提出要領

(1) 提出データ：

- ①留学生交流支援制度（短期派遣）プログラム実施報告書（様式G）
- ②短期派遣状況調査票（大学取りまとめ用）（様式H-4）

(2) 提出期限

- ①留学生交流支援制度（短期派遣）プログラム実施報告書（様式G）データ
プログラム終了後1カ月以内
- ②短期派遣状況調査票（大学取りまとめ用）（様式H-4）
短期派遣学生の留学終了月の翌月末日（末日が土日・祝日であった場合、
平日最終営業日）。

(3) 提出方法

Eメールにより提出（提出先は10頁「V. その他」の「3. 照会先」参照）
なお、個人情報保護のため、提出データファイルには必ず以下のとおりパスワードを設定してください。

【パスワード】：平成27年3月に機構が通知したパスワードを設定してください。不明な場合は機構にご確認ください。

※パスワードの設定方法

作成したエクセルファイルを開いた状態で、ツールバーの「ツール(T)」
- 「オプション(O)」 - 「セキュリティ」の「このブックのファイル暗号化の設定 - 読み取りパスワード(O) : 「詳細(A)・・・」(『暗号化の種類 : Office97/2000互換』) にパスワードを設定してください。

また、提出する電子メール及びデータの名称は、以下のとおり設定してください。

■ 電子メール件名

「***** 学校名 平成25年度実施報告データ（提出日）」
*****=学校コード（半角数字6桁）

【例】 支援大学（学校コード：123456）平成25年10月11日データ提出
→ 件名：123456支援大学 平成25年度実施報告データ（H25.10.11）

■ 提出する計画申請データのエクセルファイル名

*****学校名（大学等用）（提出日）

【例】 支援大学（学校コード：123456）が平成25年10月11日にデータ提出する調査データ

→ プログラム実施報告書（様式G）データファイル名
： 123456支援大学（プログラム実施報告書）（H25.10.11）

短期派遣状況調査票（大学取りまとめ用）データファイル名
： 123456支援大学（短期派遣状況調査）（H25.10.11）