

平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)

事務手続きの手引き

目次

I. 平成28年度事務手続きにおける注意点	- 4 -
1. 平成28年度からの主な変更点について	- 4 -
2. 平成27年度採用者の平成28年度支援における事務手続きについて	- 5 -
3. 在籍大学等における本制度担当事務等の変更について	- 5 -
II. 奨学金支給対象者の登録について	- 6 -
1. 奨学金支給対象者の登録及び承認	- 6 -
2. 奨学金支給対象者の資格及び要件	- 9 -
3. 登録内容の変更	- 12 -
4. 登録の取消し及び補欠採用登録	- 13 -
III. 奨学金の支給	- 14 -
1. 奨学金の支給基準	- 14 -
2. 奨学金月額	- 16 -
3. 口座の設置・指定	- 16 -
4. 奨学金の支給手続き	- 17 -
5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き	- 23 -
IV. 採択プログラムの辞退、実施条件等の変更(実施人数の変更等)	- 24 -
1. 採択プログラムの辞退	- 24 -
2. 採択プログラムの実施条件等の変更	- 24 -
3. プログラムの採択取消し又は支給対象者の採用取消し	- 26 -
4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納手続き	- 26 -
5. 配分予算の管理	- 26 -
V. 報告書の提出について	- 27 -
1. プログラム実施報告書	- 27 -
2. 支給対象者修了報告書	- 27 -
3. 取得単位等報告書	- 28 -
4. 奨学金支給報告書	- 29 -
5. 提出に係る留意事項	- 29 -
VI. その他	- 31 -
1. 「奨学金受給証明書」の発行	- 31 -
2. 「海外留学支援制度(協定派遣)」の適正な実施について	- 31 -
3. 照会先	- 32 -

巻末

別紙 データ送信時の電子メール件名及び EXCEL ファイル名	-33-
別表1 派遣先地域による奨学金月額	-34-
別表2 国・地域コード表	-35-
別表3 家計基準	-39-
別表4 各様式の主な提出時期一覧	-40-

海外留学支援制度(協定派遣)とは？

海外留学支援制度(協定派遣)は、我が国の大学、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「高等教育機関」という。)が、諸外国の高等教育機関(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))に相当する諸外国の機関をいう。)等と学生交流に関する協定等を締結し、それに基づき、諸外国の高等教育機関等へ短期間派遣される学生に対して、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が留学に係る費用の一部を奨学金として支援することにより、グローバル社会において活躍できる人材を育成するとともに、我が国の高等教育機関の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

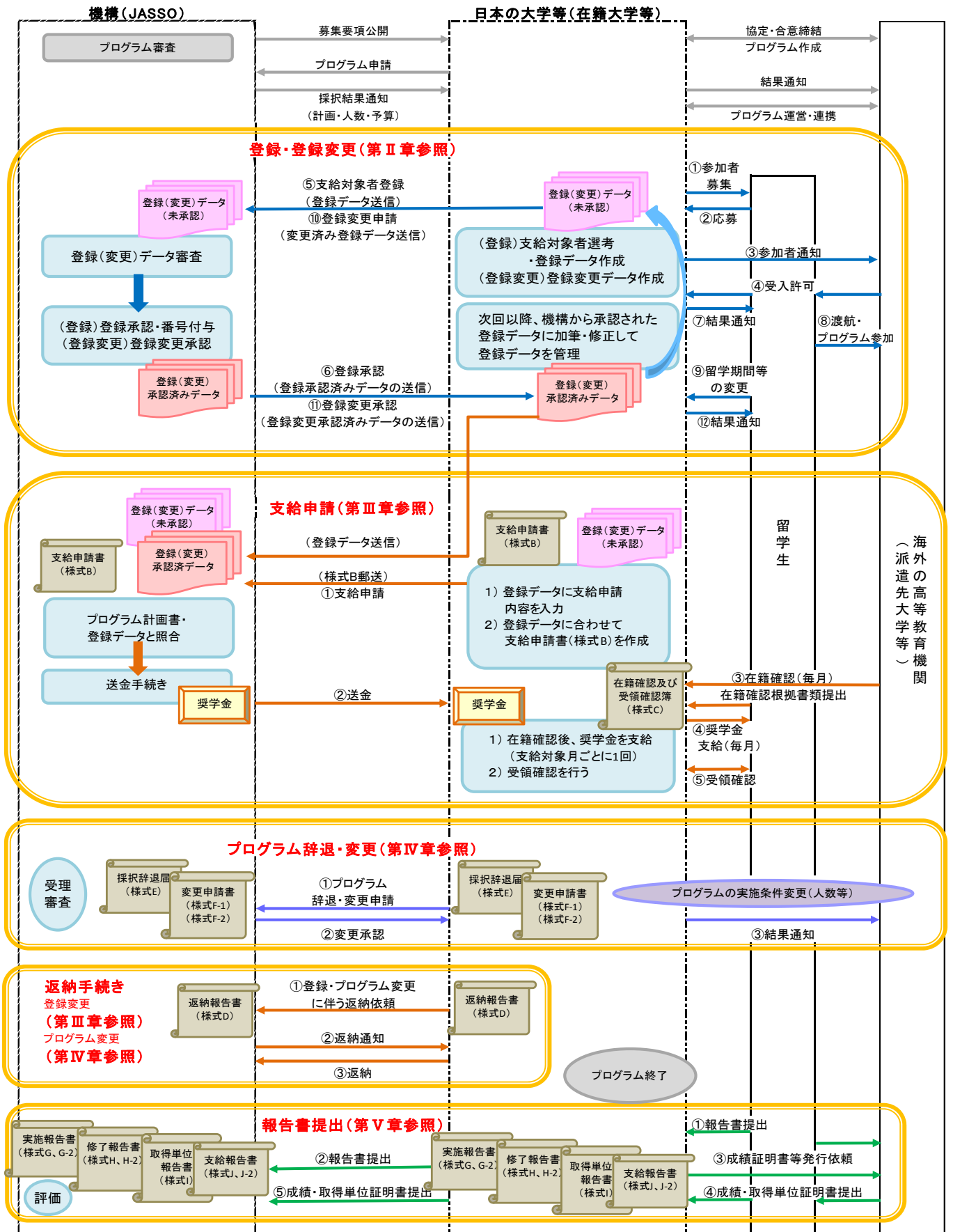
我が国の高等教育機関(以下「在籍大学等」という。)が、諸外国の高等教育機関等(以下「派遣先大学等」という。)との学生交流に関する協定等に基づいて、在籍大学等に在籍したまま、8日以上1年以内の期間、在籍大学等が実施する派遣プログラム(履修科目の一部として実施されるインターンシップ等を含む。)に参加する学生で、本制度により奨学金の支援を受ける者を「派遣学生」又は「(奨学金)支給対象者」といいます。

提出された個人情報、本制度実施のために利用されます。大学・在外公館・行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

【図1】

【海外留学支援制度(協定派遣)プログラム申請からプログラム実施報告までの流れ】

- 留学生(支給対象者)関係
- 奨学金関係
- プログラム関係
- 報告書関係



I. 平成28年度事務手続きにおける注意点

平成28年度の事務手続きを行うにあたり、以下の変更点等にご留意ください。また、各種事務手続きに必要な様式は、以下の機構ホームページよりダウンロードの上、併せてご利用ください。

また、事務連絡等の通知文書を、以下のホームページに掲載する場合がありますので、随時ご確認ください。

海外留学支援制度(協定派遣)のページ

日本学生支援機構ホームページ → 留学生支援 → 学校関係者の皆様
→ 海外留学に係る学校関係者の皆様 → 海外留学支援制度(協定派遣)

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/short_term_h/index.html

平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)のページ

日本学生支援機構ホームページ → 留学生支援 → 学校関係者の皆様
→ 海外留学に係る学校関係者の皆様 → 海外留学支援制度(協定派遣)
→ 平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/short_term_h/2016.html

1. 平成28年度からの主な変更点について

(1) 複数プログラムにおける派遣者の取扱いについて

同じ支給対象者を複数プログラムに派遣する場合の支給回数及び支給対象月の取扱いについて、整理いたしました。平成28年度から、複数プログラムにおいて同じ支給対象月が含まれる場合に重複して奨学金を受給することは認められません。派遣学生の登録にあたっては、在籍大学等において別プログラムでの奨学金支給の有無及び支給対象月を必ず確認の上、事務手続きを行ってください。詳細は、8頁「Ⅱ. 1. (2)登録方法・登録締切日 注5)」及び15頁「Ⅲ. 1. (2)同一学生を複数プログラムに派遣する場合の支給回数、支給対象月」を参照してください。

(2) 「海外留学支援制度 成績評価係数確認書」(様式M)について

派遣学生の登録にあたっては、「登録データ」に派遣学生の成績評価係数を入力し機構に提出する必要がありましたが、平成28年度から、新規様式「海外留学支援制度 成績評価係数確認書」(様式M)に登録する派遣学生全員分の成績評価係数等を記載し、在籍大学等において保管することとします。詳細は、9頁「Ⅱ. 2. 奨学金支給対象者の資格及び要件 ③」を参照してください。なお、機構に提出する「登録データ」においては、登録する派遣学生の成績評価係数を選択肢「2.3以上(2.3相当以上)」 「2.0以上2.3未満(2.0相当以上2.3相当未満)[短期研修・研究型]」から選択してください。

(3) 「海外留学支援制度 推薦書」(様式L)及び「自己推薦書」(様式L-2)について

短期研修・研究型のプログラムにおいて、成績評価係数が2.00以上2.30未満の者を登録する場合は、「海外留学支援制度 推薦書」(様式L)及び「自己推薦書」(様式L-2)の両様式を機構に提出する必要がありましたが、平成28年度から、機構提出様式は「海外留学支援制度 推薦書」(様式L)のみとします。「自己推薦書」(様式L-2)は、在籍大学等において適切に保管してください。詳細は、10頁「Ⅱ. 2. ③ [短期研修・研究型のプログラムのみ]」を参照してください。

(4) プログラム開始月及び終了月における在籍未確認を「一時不在」とする取扱いについて

プログラム開始月及び終了月の在籍未確認について、平成27年度は「期間変更」として登録変更を行う必要がありましたが、平成28年度から開始月及び終了月の在籍未確認についても、他の支給対象月における在籍未確認と同様に、「一時不在」として取扱います。詳細は19頁「Ⅲ. 4. (2)在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給」を参照してください。

(5)「海外留学支援制度 採択プログラム変更届」(様式F-1)及び「採択プログラム変更届(双方向協定型プログラムにおけるプログラム参加大学等の追加申請)」(様式F-2)について

「プログラム実施期間」及び「プログラム参加大学等数」の変更について、平成28年度から、変更の届出は必要ありません。「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)募集要項」及び「採択決定されたプログラムの計画書に記載したプログラムの目的・達成目標・内容等に変更が生じない範囲内」において、「プログラム実施期間」及び「プログラム参加大学等」を変更することは可能です。

なお、双方向協定型のプログラムについて、新たにプログラム参加大学等を追加する場合に限り、追加する協定校を新規様式「採択プログラム変更届(双方向協定型プログラムにおける協定校の追加申請)」(様式F-2)により、協定書の写しを添えて届け出る必要があります。詳細は、24頁「IV. 2. 採択プログラムの実施条件等の変更」を参照してください。

2. 平成27年度採用者の平成28年度支援における事務手続きについて

平成27年度海外留学支援制度採用者の平成28年度継続実施分の支援における事務手続きは、**平成27年度の事務手続きに準じます**。各手続きを行うにあたり、「平成27年度海外留学支援制度(協定派遣)事務手続きの手引き」及び平成28年3月下旬頃通知予定の事務連絡文書「平成27年度海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)採用者の平成28年度における事務手続きについて」を参照の上、適切に行ってください。

各手続きは、「銀行振込依頼書」(様式A)を除く全ての様式について、平成27年度の様式を使用してください。

平成27年度海外留学支援制度(協定派遣)のページ

- 日本学生支援機構ホームページ → 留学生支援 → 学校関係者の皆様
- 海外留学に係る学校関係者の皆様 → 海外留学支援制度(協定派遣)
- 平成27年度海外留学支援制度(協定派遣)

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/short_term_h/2015.html

3. 在籍大学等における本制度担当事務等の変更について

海外留学支援制度(協定派遣)に関する各種通知等のご連絡先及びご照会先の変更が生じる場合は、「担当事務等連絡先変更用紙」(ホームページ掲載様式)にて、電子メール又はFAXにより、速やかに機構に届け出てください。

協定派遣担当メールアドレス : haken-t@jasso.go.jp

FAX番号 : 03-5520-6015

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及び承認

☆3頁【図1】参照。

海外留学支援制度(協定派遣)における派遣プログラムに採択され(当該プログラムを、以下「採択プログラム」という。)、奨学金支給割当人数及び人月数についての通知を受けた在籍大学等は、採択プログラムごとに割り当てられた奨学金支給割当人数及び人月数から算出される配分額の範囲内で、奨学金支給対象者を9頁「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した上で選考し、以下の(1)から(3)及び17頁「(1)奨学金支給申請書及び登録データの提出」に掲げる登録方法により、「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)登録データ」(以下「登録データ」という。)を用いて、支給対象者を機構に登録してください。

「登録データ」の提出にあたっては、個人情報保護の目的から、必ずパスワードを設定します。(1)注参照)

また、「登録データ」に入力する採択プログラムへの派遣期間は、プログラム実施予定の全期間(以下「プログラム実施期間」という。)を支給対象者ごとに登録し、プログラム参加途中で奨学金が打ち切られることのないよう注意してください。なお、プログラム実施期間には、出国・渡航及び帰国に要する期間を含みません。

機構では、提出された「登録データ」の内容を確認し、「登録者番号」を付与した上で、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。

登録承認後、支給申請等に伴い、当該プログラムの「登録データ」を機構に送付する際には、毎回必ず、機構から承認された最新の「登録データ」ファイルを用いるようにしてください。他の支給対象者を新規で登録する際や、登録承認済みの支給対象者に変更が生じる場合にも、機構から承認された「登録データ」を用いて、本「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)事務手続きの手引き」(以下「手引き」という。)に則った適切な手続きを行ってください。

(1)提出データ:

〈平成28年度 海外留学支援制度(協定派遣)登録データ〉 (Excelファイル)

提出先: haken-t@jasso.go.jp

・電子メールの件名及びExcelファイル名の付け方については、33頁「別紙」を参照してください。

注) 個人情報保護の目的から、在籍大学等から機構に支給対象者等の個人情報を含むデータを送信する際は、必ずファイルに別途通知するパスワードを設定してください。

なお、登録承認メール等、各支給対象者の個人情報を含むデータを機構が送信する際にも、パスワードを設定します。

(2)登録方法・登録締切日

「登録データ」は採択プログラム番号ごとに作成し、当該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上、「奨学金支給申請書」(様式B)とともに、各支援(派遣)開始月の指定された締切日(22頁「(3)平成28年度奨学金支給申請及び振込みスケジュール」(以下「22頁スケジュール表」という。)参照)までに機構に提出してください。

ただし、1つの採択プログラムの中で複数のグループに分けて派遣を行っている等、支給対象者ごとに支援開始月が異なる場合は、支援開始月ごとに支給対象者をとりまとめ、「22頁スケジュール表」により指定された締切日までに登録してください。2回目以降に「登録データ」を提出する際は、直近の登録承認時又は登録変更承認時に機構から送信された最新の「登録データ」に、2回目以降に登録する登録者のデータを追加してください。既に登録者番号が付与されているデータは、削除しないようにしてください。なお、各支給対象者のプログラム実施期間は、プログラムの初日が支援開始日、最終日が支援終了日となります。

同じ派遣学生を、同一プログラムに複数回派遣する際の取扱いについては、注4)を参照してください。

同じ派遣学生を、別の複数プログラムに派遣する際の取扱いについては、注5)を参照してください。

■1つのプログラムを2グループに分けて実施する場合の「登録データ」提出方法(例)

グループ	派遣人数	支援期間	「登録データ」提出締切日 (22頁スケジュール表)	「登録データ」
第1グループ	4名	4月～6月	4月8日必着 (4月支援開始者)	<ul style="list-style-type: none"> ・4月支援開始者4名の「登録データ」を提出する。 ・提出後、機構よりメールにて、登録承認に関する連絡がある。以降の登録変更や第2グループの「登録データ」提出は、機構からのメールに添付された「登録者番号が付与された『登録データ』」ファイルを更新・追加し提出する。
第2グループ	10名	1月～3月	12月5日必着 (1月支援開始者)	<ul style="list-style-type: none"> ・第1グループ4名の「登録者番号が付与された『登録データ』」ファイルに、第2グループの新規登録者10名を新しい行に追加し、合計14名分の「登録データ」を機構に提出する。 ・第2グループの支援開始者の登録までに、12頁「3. 登録内容の変更」により第1グループの登録変更手続きを行った場合には、登録変更承認時に機構から送信された「登録データ」を使用する。
プログラム全体	14名	4月～3月		<ul style="list-style-type: none"> ・最終的に、当該プログラムの「登録データ」は、支給対象者全員(14名分)が記載されている。

注1) 支給対象者のプログラム開始後の登録は認められません。必ず「登録データ」の提出期限(22頁スケジュール表参照)を厳守してください。

ただし、派遣先からの入学許可が遅れているために派遣日程が確定しない等の事情により、やむを得ず、支援開始月に応じた指定の締切日までに「登録データ」の提出が間に合わない場合には、予定している支援開始月の前月までに機構にご連絡ください。派遣開始直前のご相談については、対応いたしかねますので、予めご了承ください。

注2) 支給対象者の登録承認可否に係る機構からの連絡は、通常、締切月の下旬となります。なお、新規登録者が多い時期には、「登録データ」の承認が通常よりも遅れる場合があります。

すので、予めご了承ください(22頁スケジュール表参照)。

注3) ビザの申請手続き等に関連し、注2)を踏まえ、正規の締切日(22頁スケジュール表参照)より以前に、登録承認可否の連絡が必要と在籍大学等が判断する場合に限り、支援開始月にかかわらず、事前に「登録データ」を提出することができます。この場合、「登録データ」ファイル名の冒頭に「(ビザ)」と追加してください。また、緊急の場合は、事前にお電話にてご相談ください。

なお、事前に支給対象者の登録を行った場合においても、「支給申請書」(様式B)を提出する際には、あわせて最新の「登録データ(登録者番号付与済み)」を提出する必要があります。

注4) 〈同一プログラムにおける複数回派遣者〉

同じ支給対象者を同一のプログラムで複数回派遣し、合計支援日数が32日以上となる場合は、「登録データ」を提出する前に、必ず機構にご連絡ください。機構において、支給回数及び支給対象月を確認いたします。

「登録データ」の提出にあたっては、同一プログラムにおける複数回派遣者がいる旨と該当者の氏名及び登録者番号(登録承認済みの場合)をメール本文に記載の上、提出してください。

「登録データ」は、「同じ学生の複数回の派遣」欄に必ず「○」を入力の上、以下のとおり入力してください。

- ① 支給対象者1名につき、「登録データ」は1行のみを使用してください。派遣する回数ごとに異なる行に入力しないようにしてください。
- ② 1回目の登録内容を、各セルに入力してください。
- ③ 2回目以降の登録内容【支援期間以外】は、該当するセルにコンマ(,)で区切って入力してください。ただし、1回目と同じ内容のセルには、2回目以降の支援内容を記載する必要はありません。
- ④ 2回目以降の登録内容【支援期間】は、各セルにコメント挿入で入力してください(校閲タブ→コメント編集)。また、コメントは必ず表示設定としてください(校閲タブ→コメントの表示/非表示)。
- ⑤ 「国・地域コード」欄及び「派遣地域区分」欄は、奨学金月額の基準となる国・地域コードを一つのみ入力してください(16頁「2. 奨学金月額」注)参照)。ただし、「国名」欄及び「都市名」欄は、実際に派遣する国・地域を全て入力してください。

ー「登録データ」入力例ー

提出内容等(E列～)				派遣先・連携先機関						支援開始年月日					JASSO 請求額			
新規登録	支給申請に係る登録者	登録変更	登録変更回数	国・地域コード	国名	派遣地域区分	都市名	英語名称	日本語名称	開始年(西暦)	開始月	開始日	終了年(西暦)	終了月	終了日	開始月と終了月の合算日数	6月	11月
	○	○	1	105	中国	丙	北京 上海	U of ○○.U of ××	○○大学.××大学	2016	7	10	2016	7	30	21	60000	60000
										2016	12	20	2017	1	15			

注5) 〈複数プログラムにおける派遣者〉 **【H28変更】**

同じ支給対象者を複数プログラムに派遣する場合には、プログラムごとに支給対象月を確認し、同じ支給対象月に重複して奨学金を受給しないことを確認してください。(15頁「(2)同一学生を複数プログラムに派遣する場合の支給回数、支給対象月」参照)

支給対象月が重複する場合は、後から派遣するプログラムの「登録データ」について、「同じ学生の複数プログラム派遣(付与済登録者番号を記入)」欄に、先に派遣するプログラムにおいて付与された登録者番号を入力の上、「在籍確認月及び支給対象月」欄の重複する支給対象月のセルを赤で塗りつぶし、提出してください。先に派遣するプログラムにおいて、登録者番号が付与されていない場合は、プログラム番号を入力してください。

支援期間は、実際の支援開始年月日及び支援終了予定年月日を入力してください。「支援(予定)金額等」欄の支給月数及び支給予定額は、機構において訂正します。登録承認

時の「登録者番号が付与された『登録データ』」について、支給月数及び支給予定額が1か月分減じられ、重複する支給対象月に表示されていた「○」が削除されていることを必ず確認してください。

注6) 平成28年度の最終登録期限は、平成29年2月3日(金)(必着)です。(22頁スケジュール表参照)

(3)登録事項

登録事項は、「登録データ」の「基本登録データ」や「支給申請データ」等、該当箇所全てに入力してください。入力方法等の詳細は、「登録データ」の別シートにある「登録データ記入・提出要領」及び「記入例」、本手引き17頁「4. 奨学金の支給手続き」を参照してください。

機構からの登録承認後に、登録内容の変更を行う場合は、本手引き12頁「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13頁「4. 登録の取消し及び補欠採用登録」をそれぞれ参照の上、遅滞なく手続きを行ってください。また、登録変更に伴う返納を要する場合は、上記に加えて、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」も参照の上、それぞれの手続きを遅滞なく適切に行ってください。

2. 奨学金支給対象者の資格及び要件

本制度の支給対象者は、個人のプログラム実施期間が、平成28年4月1日から平成29年3月31日までの間に開始され、かつ、その実施期間が連続して8日以上1年以内である者に限られます(プログラム実施期間については、6頁「1. 奨学金支給対象者の登録及び承認」参照)。

同一の支給対象者を同一の採択プログラムで複数回派遣する場合も、各回の派遣期間が、平成28年度に開始し、連続して8日以上あることが必要となります。

また、双方向協定型のプログラムでは、学生交流協定に基づく交換留学が、1セメスター以上1年以内であることが必要です。支給対象者ごとの派遣期間(日数)が3か月以内の採択プログラムについては、「当該日数をもって1セメスターとする根拠を記した文書」(プログラム番号、プログラム名及び支給対象者氏名を記載)を、該当者の新規登録時に提出する「登録データ」とともに、毎回提出してください。

加えて、支給対象者の登録にあたっては、以下のことに注意してください。

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、本制度の奨学金支給割当を受けた採択プログラムに在籍大学等が参加を認めた者で、次の①～⑦に掲げる要件を全て満たした者であることが条件となります。

- 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
※定住者は含まれません。
※二重国籍者においても、①を満たす者は含まれます。
- 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、支給対象者選考時の在籍大学等における前年度の成績評価係数(以下の[成績評価係数の算出方法]をもとに「成績評価ポイント」を換算し、小数点第3位を四捨五入して算出する。)が3.00満点で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します。

「登録データ」は、算出した成績評価係数に基づき、「成績評価係数」欄に該当する選択肢「2.3以上(2.3相当以上)、2.0以上2.3未満(2.0相当以上2.3相当未満)[短期研修・研究型]」を入力の上、提出してください。また、算出された成績評価係数について、「成績評価係数確認書」(様式M)に記録し、機構の求めがあった場合、速やかに提出できるように在籍大学等において保管してくださ

い。保管期間は、採用年度の翌年度4月1日から5年間です。【H28変更】

[成績評価係数の算出方法]

次の表により「成績評価ポイント」に換算し、計算式に当てはめて算出してください(小数点第3位を四捨五入)。なお、履修した授業が単位制を採らない場合は、科目数を全て単位数に置き換えて算出してください。

	成績評価				
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)

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

総登録単位数

[短期研修・研究型のプログラムのみ]

短期研修・研究型のプログラム参加者に限り、選考時の成績評価係数が2.00以上2.30未満の場合であっても、プログラム参加者から提出された「自己推薦書」(様式L-2)の記載内容について、在籍大学等が審査し、成績評価係数2.30相当以上と認め、本制度の支援を受けることが適当であると判断する者に限り、該当者の「登録データ」の締切日(22頁スケジュール表参照)に合わせて該当者氏名及び2.30相当以上と認めた判断事由を記載した「海外留学支援制度(協定派遣)推薦書」(様式L)を機構に提出することにより、成績評価係数の要件を満たす者として認めます。

平成27年度においては、「自己推薦書」(様式L-2)についても機構への提出が必要でしたが、平成28年度においては、「自己推薦書」(様式L-2)は、在籍大学等における審査を経た後、在籍大学等において保管することとします。機構から提出を求めることがありますので、採用年度の翌年度4月1日から5年間、適切に保管してください。【H28変更】

なお、「自己推薦書」(様式L-2)には、自己推薦者の直筆の署名が必須です。また、「自己推薦書No.」欄に任意の番号(同一プログラムでの重複なし)を記載し、様式L及び様式Mの該当欄にも、同じ番号を記載してください。

[前年度の成績が選考時までには判明しない場合]

1年生や編入学生等で、前年度(前年度がない場合は、前学期分)の成績が選考時までには判明しない場合、あるいは上記「成績評価ポイント」への換算ができない場合であっても、在籍大学等において、総合的に学業成績を判断し、成績評価係数2.30相当以上と認め、機構の支援を受ける者として適当であるとする場合は、以下の方法により「登録データ」を提出してください。

ア) 在籍大学等において、客観的な学業成績の判断基準(※)を用い、派遣学生の学業成績を総合的に判断の上、相当すると評価される成績評価係数を算出してください。

人物像や熱意といった学業成績と異なるものにより、学業成績を判断することはできません。また、プログラムの参加資格があることをもって本制度の学業成績の要件に該当すると判断することや、特定の科目(語学等)の成績のみを用いて学業成績を判断することはできません。

なお、判断に使用した派遣学生の学業成績及び相当すると評価される成績評価係数について、「成績評価係数確認書」(様式M)に記録し、機構の求めがあった場合、速やかに提出できるように在籍大学等において保管してください。保管期間は採用年度の翌年度4月1日から5年間です。【H28変更】

※学業成績の判断基準の例

- ・ 入学試験の成績が〇人中上位〇位迄について、成績評価係数2.30相当以上とみなす
- ・ 修士1年次は、学部最終年次の成績が〇点満点中〇点以上の者について、成績評価係数2.30相当以上とみなす
- ・ 前年度休学者は、前々年度の成績評価を用いて算出される成績評価係数を用いる
- ・ 算定できない科目(合格・不合格評価のみ)がある者は、算定できない科目以外の成績評価係数が2.30以上あり、かつ算定できない科目のうち「合格」科目が〇割以上ある者について、成績評価係数2.30相当以上とみなす

イ)「登録データ」は、ア)において算出した成績評価係数に基づき、「成績評価係数」欄に該当する選択肢を入力の上、提出してください。

ウ)〈短期研修・研究型のみ〉

総合的に学業成績を判断し、2.00相当以上2.30相当未満であると判断する場合、「登録データ」の「成績評価係数」欄は、選択肢「2.0以上2.3未満(2.0相当以上2.3相当未満)〔短期研修・研究型〕」を入力の上、「海外留学支援制度(協定派遣)推薦書」(様式L)を提出してください。

④経済的理由により、自費のみでの採択プログラムへの参加が困難な者

原則として、本手引き別表3に掲げる家計基準に合致する者を優先とする

※ 別表3に掲げる家計基準に合致する者を優先とするが、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採択プログラムへの参加が困難な者」であることが判断された者も対象とします。

※ 別表3の金額について、「給与所得世帯」の上限額は収入金額(税込み)、「給与所得以外の世帯」の上限額は収入金額から必要経費を引いた金額です。

⑤派遣先大学等の所在国・地域への採択プログラム参加に必要な査証を確実に取得し得る者

⑥採択プログラム終了後、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採択プログラム参加にあたり、他団体等(在籍大学等及び派遣先大学等を含む。)から採択プログラム参加のための奨学金を受ける場合、その奨学金(渡航費等及び返済が必要な貸与型奨学金や学資ローンは含まれない。)の支給月額(複数の他団体等から受ける場合は合計金額の月額換算額)が、本制度による月額の支給金額を超えない者

注1) 研修やインターンシップ等を含むプログラムに参加することで報酬が発生する場合、他団体等からの奨学金同様、支給月額が本制度による奨学金月額を超えない場合に限り、併給は可能です。

注2) 月額支給でない場合は、月額に換算した額により確認してください。また、他団体等から奨学金を受ける際、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、当該団体に確認してください。

注3) 機構が実施する貸与型奨学金である第一種(無利子)奨学金及び第二種(有利子)奨学金は、本制度との併給を認めています。第一種奨学金及び第二種奨学金の貸与を受けている場合は、対象者に継続希望の有無を確認の上、「登録データ」の登録項目に、その奨学生番号、留学期間中の貸与の継続希望の有無等を記載してください。また、留学期間中の貸与を休止する場合は、休止手続き(「異動願」の提出)をとってください。なお、継続希望の場合、「留学奨学金継続願」の提出は不要です。

※貸与型奨学金に係る休止手続き等のお問い合わせは、在籍大学等における国内奨学金(貸与型)ご担当者様を通じて、機構の担当部署である貸与部にご照会ください。

注4) 機構が実施する貸与型奨学金(無利子)である第一種奨学金(海外協定派遣対象)は、「海外留学支援制度(協定派遣)」の支給対象者のうち、別に定める要件を満たす学生(諸外国の高等教育機関等への留学期間3か月以上1年以内の者等)を対象としています。第一種奨学金(海外協定派遣対象)を申請する場合は、事前に本制度に登録していることが必須です。

注5) 「官民協働海外留学支援制度～トビタテ! 留学JAPAN日本代表プログラム～」との併給はできません。

3. 登録内容の変更

※登録の取消し及び補欠採用は以下4.へ

※登録内容の変更に伴い、返納が生じる場合の取扱いは、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」を参照してください。

※採択プログラムの条件変更等は24頁へ

派遣期間や派遣先大学等の変更等により、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、①「登録データ」の変更箇所‘のみ’を赤字で上書き修正し、②「提出内容」の「登録変更」欄に赤字で「○」を入力した上で、③「変更等」の「登録変更回数」欄に当該支給対象者の登録承認時からの変更回数を赤字で記載した「登録データ」を提出してください。

また、変更に伴い返納が生じる場合は、「返納(予定)額」欄に、返納予定金額を赤字で入力してください。

なお、提出の際には、「登録データ」ファイル名及び電子メール件名の冒頭に「(変)」と加えてください(本手引き33頁「別紙」参照)。

例: ①派遣先が、ワシントンDCからニューヨークの大学へ変更となった。

新規登録	支給申請に係る登録者	登録変更	登録変更回数	派遣先大学等(海外の大学等)での状況								単位認定・取得の仕組みの有無	
				地域区分				派遣先・連携先機関					協定・合意文書
				国・地域コード	国名	派遣地域区分	都市名	派遣先大学等(高等教育機関)		学部・研究科名	派遣先大学等(高等教育機関)以外の連携機関		
				591	アメリカ合衆国	指定	ワシントンD.C.	U OF ●●	●●大学	工学部		協定	有

登録変更

新規登録	支給申請に係る登録者	登録変更	登録変更回数	派遣先大学等(海外の大学等)での状況								単位認定・取得の仕組みの有無	
				地域区分				派遣先・連携先機関					協定・合意文書
				国・地域コード	国名	派遣地域区分	都市名	派遣先大学等(高等教育機関)		学部・研究科名	派遣先大学等(高等教育機関)以外の連携機関		
		○	1	591	アメリカ合衆国	指定	ニューヨーク	U OF ××	××大学	工学部		協定	有

②A大学の他に、B大学にも派遣されることになった。

新規登録	支給申請に係る登録者	登録変更	登録変更回数	派遣先大学等(海外の大学等)での状況								単位認定・取得の仕組みの有無	
				地域区分				派遣先・連携先機関					協定・合意文書
				国・地域コード	国名	派遣地域区分	都市名	派遣先大学等(高等教育機関)		学部・研究科名	派遣先大学等(高等教育機関)以外の連携機関		
				591	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス	U OF ●●	●●大学	工学部		協定	有

登録変更

新規登録	支給申請に係る登録者	登録変更	登録変更回数	派遣先大学等(海外の大学等)での状況								単位認定・取得の仕組みの有無	
				地域区分				派遣先・連携先機関					協定・合意文書
				国・地域コード	国名	派遣地域区分	都市名	派遣先大学等(高等教育機関)		学部・研究科名	派遣先大学等(高等教育機関)以外の連携機関		
		○	1	591	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス	U OF ●● U OF ××	●●大学、××大学	工学部		協定	有

・提出時期：

①派遣期間、金額(支給対象月・地域区分・支給回数を含む。)に係る変更

→速やかに提出。

②その他の登録変更

→変更が生じた月ごとにまとめ、当該月翌月の提出締切日(22頁スケジュール表参照)までに提出。

機構は在籍大学等から提出された変更内容を確認し、登録変更の承認可否について在籍大学等に電子メールにて通知します。登録変更が承認されると、「提出内容」にある「登録変更」欄の「○」が消された状態になります。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を認められない場合もありますので、ご注意ください。また、登録変更承認以降の支給申請等においては、機構からの当該登録変更承認メールに添付される「登録データ」を使用してください。

なお、登録変更を複数回提出する場合は、「提出内容」にある「登録変更回数」を更新(登録変更2回目の場合は「2」と入力する等)の上、登録変更承認済の箇所は黒字に戻し、今回提出する登録変更箇所「のみ」を赤字で上書き修正し提出してください。

4. 登録の取消し及び補欠採用登録

※登録の取消しに伴い、返納が生じる場合の取扱いは、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」を参照してください。

登録した支給対象者が採用を辞退する場合や、支給対象者としての資格及び要件を満たさなくなった場合は、当該支給対象者の登録内容の取消しが必要となります。在籍大学等は登録内容の取消しをするために、**①当該取消し対象者の登録済みデータが記載された行を全て赤字に修正し、②「提出内容」の「登録変更」欄に「○」を入力した上で、③「変更等」の「登録変更回数」欄に当該支給対象者の登録承認時からの変更回数を記載し、④「取消し/補欠採用」欄の「取消し」を選択した「登録データ」**を速やかに機構に提出してください。

また、変更に伴い返納が生じる場合は、「返納(予定)額」欄に、返納予定金額を赤字で入力してください。返納が生じない場合は、赤字で「0」(ゼロ)と入力してください。

なお、支給対象者の取消しにより、補欠採用候補者の登録を行うこともできますが、この場合、以下の2点を全て満たす者に限ります。

①**当該取消し対象者に奨学金を支給していないこと**

②**支援開始月・支給回数・支給月額が完全に当該取消し対象者と同一であること**

また、補欠採用登録(=登録変更)は、必ず当該補欠採用候補者の派遣プログラム開始前に余裕をもって行ってください。派遣開始直前のご相談については、対応いたしかねますので、予めご了承ください。

注1) 補欠採用登録者は、取消し者の登録者番号を使用することになります。したがって、補欠採用が機構により承認された場合には、予め取消し者に対して支給申請された奨学金を当該補欠採用者が受給することになるため、返納は生じません。

ただし、補欠採用候補者が、支給対象者としての資格及び要件を満たした上で、上記の要件の一つでも合致しない場合には、その派遣開始月に合わせて別途、新規登録者として指定の締切日(22頁スケジュール表参照)までに登録してください。

注2) 取消し者に対する奨学金を機構から受領済みの場合は、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」に則り、速やかに機構に返納してください。

注3) 支給対象者の取消しに伴い、支給割当人数を減じることが確定した場合には、併せて奨学金支給割当人数の余剰の有無を確認の上、速やかに採択プログラムの計画内容の変更手続きを行ってください。ただし、変更後に再度人数及び配分額を増やすことはできません(詳細は、24頁「2. 採択プログラムの実施条件等の変更」参照)。

Ⅲ. 奨学金の支給

1. 奨学金の支給基準

本手引き9頁「2. 奨学金支給対象者の資格及び要件」に合致し、本制度の採択プログラムの支給対象者となった者に、奨学金が支給されます。

在籍大学等は、次の規則に従い、プログラム実施期間(6頁「1. 奨学金支給対象者の登録及び承認」参照)中の各支給対象月に在籍確認を行った上で、それぞれの月額奨学金を支給対象者に支給してください。

なお、1つの採択プログラムにおいて、支給対象者ごとに派遣開始時期が異なる場合も同様です。

(1) 各プログラムの支給回数、支給対象月

ア) プログラム実施期間が8日以上31日以内である場合、1か月分を支給します。

イ) 32日以上である場合、①支援開始月及び支援終了月については、それぞれの月の支援日数の計によって、次のとおり支給します。なお、②各派遣学生の支援開始月と支援終了月以外の期間は、月額支給となります。

ただし、1採択プログラムにつき1人12回が支給上限となります。

支援開始月及び終了月の支援日数計	開始月の支援	終了月の支援
31日以内	○	×
32日以上	○	○

【例】

① 支給回数の算出

	プログラム実施期間		日数	支給回数
A	5月25日～6月6日		13日(31日以内)	1回
B	6月1日～7月1日		31日(31日以内)	1回
C	5月1日～6月1日		32日(32日以上)	2回
D	5月25日～7月25日		62日(32日以上)	3回
E	1月31日～3月1日		30日(31日以内)	1回
F	1回目	4月3日～4月11日	21日(31日以内)	1回
	2回目	4月25日～5月6日		

② 開始月及び終了月の支援有無、在籍確認及び支給対象月

以下、A～Fのプログラム実施期間は、①と同様です。

	開始月の日数(A)	+	終了月の日数(B)	=	A+B 合計日数	⇒	開始月の支援	終了月の支援	在籍確認及び支給対象月
A	7日	+	6日	=	13日	⇒	○	×	5月
B	30日	+	1日	=	31日	⇒	○	×	6月
C	31日	+	1日	=	32日	⇒	○	○	5月・6月
D	7日	+	25日	=	32日	⇒	○	○	5月・6月・7月※

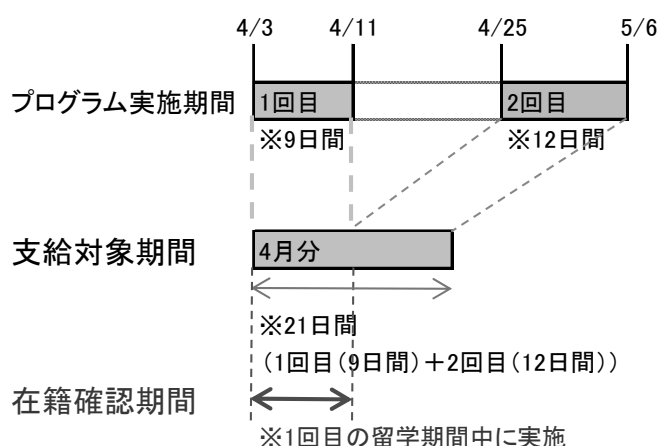
※Dについては、6月分の支給回数1回分が加わり、全3回支給となります。

	開始月の 日数(A)	+	終了月の 日数(B)	=	A+B 合計日数	⇒	開始月 の支援	終了月 の支援	在籍確認及び 支給対象月
E	1日	+	1日	=	2日	⇒	○	×	1月

※Eは、一見3か月にわたる派遣ですが、合計日数が31日以内のため、支給回数は全1回となります。

F 下図のように、同一の支給対象者を、同一プログラムで複数回派遣する場合、支給回数はその日数計により判断します。なお、合計日数が31日以内の場合、在籍確認及び支給対象月は、最初の派遣期間となります。これは、例Fのように同月中に2回以上のプログラム開始日があった場合も同様であり、最初の派遣期間(4月3日～4月11日)の際に4月分として在籍確認及び支給を行ってください。

なお、複数回派遣する場合の合計支援日数が32日以上となる場合は必ず機構にご連絡ください。機構において、支給回数及び支給対象月を確認いたします。



(2) 同一学生を複数プログラムに派遣する場合の支給回数、支給対象月 【H28変更】

複数プログラムに参加する派遣学生については、上記(1)により各プログラムの支給回数及び支給対象月を確認してください。同じ派遣学生が、同じ支給対象月に重複して奨学金を受給することは認められません。支給対象月が重複する場合は、後から派遣するプログラムについて、いかなる場合も支給回数を1回減じることとし、重複する支給対象月の支給を認めません。重複受給が確認された場合は、派遣先大学等にて受領済みの奨学金を返納する必要がありますので、十分にご確認ください。

「登録データ」の提出については、8頁「1. (2) 登録方法・登録締切日 注5)」を参照してください。

なお、先に派遣するプログラムと後から派遣するプログラムで地域区分が異なる場合においては、重複する支給対象月に対して、月額差額分の返納や追加支給申請は認められません。

また、プログラムの支援開始が平成29年3月であり、先に派遣するプログラムと重複する場合は、後から派遣するプログラムの支給開始は、平成29年4月からとなります。

コンソーシアムの代表校である他の大学等において、本制度の派遣学生として別プログラムに登録された者についても、在籍大学等で実施する派遣プログラムと同じ支給対象月に重複して奨学金を受給することは認められません。

(例1) 以下の場合、実施期間の重複はありませんが、支給対象月4月は重複するため、後から派遣するプログラム【B】は支給回数を1回減じ、支援開始月は5月となります。

プログラム	実施期間	通常の支給回数(支援開始月)	複数プログラムに参加する派遣学生の支給回数(支援開始月)
先に派遣するプログラム【A】	4月3日 ～4月11日	1回(4月)	1回(4月)
後から派遣するプログラム【B】	4月25日 ～7月6日	3回(4月、5月、6月)	2回(5月、6月)

(例2) 以下の場合、後から派遣するプログラム【B】の支援対象に該当しません。そのため、当該派遣学生は、プログラム【B】の「登録データ」に記載する必要はありません。

プログラム	実施期間	通常の支給回数(支援開始月)	複数プログラムに参加する派遣学生の支給回数(支援開始月)
先に派遣するプログラム【A】	4月3日 ～4月11日	1回(4月)	1回(4月)
後から派遣するプログラム【B】	4月25日 ～5月6日	1回(4月)	支援対象非該当

2. 奨学金月額

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

※各地域の区分は、本手引き別表1及び別表2を参照してください。別表1及び別表2により定められた月額を変更して支給することはできません。

注) 同一プログラム内で、同一の学生が複数回、異なる月額の地域に派遣される場合、奨学金支給の全期間にわたって、月額は以下のとおりとしてください。

- ① 計31日(支給回数1回)以内:滞在日数が長い地域の月額を適用
- ② 計32日(支給回数2回)以上:金額が低い地域の月額を一律して適用

3. 口座の設置・指定

・提出書類 :

〈「銀行振込依頼書」(様式A)〉

奨学金は、在籍大学等が指定する銀行口座に送金します。

平成27年度からの変更がない場合にも、全ての在籍大学等において、平成28年度の初回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。

複数の採択プログラムがある場合には、派遣開始月の最も早いプログラムの初回支給申請時に、「銀行振込依頼書」(様式A)を提出してください。また、次回以降の支給申請時には、口座内容に変更があった場合のみ提出してください(注3)参照)。

なお、平成28年4月、5月支援開始者分の奨学金支給申請における様式Aの提出期限は、**平成28年4月8日(金)(必着)**です。

注1) 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2) 口座名義は大学等名を含めた名称にしてください。

注3) 銀行振込依頼書(様式A)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、直近の支給申請時にご提出ください。なお、変更が生じない場合は、毎回提出する必要はありません。

注4) 海外留学支援制度(協定受入)の送金も受ける場合は、協定受入用の銀行振込依頼書を別途作成し、提出してください。なお、協定受入の口座と異なる口座を提出することができます。

注5) 平成28年度における支給申請が平成27年度継続実施分のみとなる場合、銀行振込依頼書(様式A)は、平成28年度の様式を使用してください。

平成27年度に採択され、平成28年度まで継続実施するプログラムと平成28年度新規採択プログラムと両方ある場合、「銀行振込依頼書」(様式A)は在籍大学等で1枚のみ提出してください。プログラムごとに提出する必要はありません。

4. 奨学金の支給手続き

☆3頁【図1】参照。

奨学金は、原則として、1回の請求につき4か月分(4か月に満たない場合は必要月数分)を前渡しにて、在籍大学等が「銀行振込依頼書」(様式A)で指定した振込口座に送金します。

(1)「奨学金支給申請書」(様式B)及び「登録データ」の提出

支給対象者の支援開始月の別により、「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)奨学金支給申請書」(様式B)(以下「支給申請書」(様式B)という。)を、新規登録者の有無に係わらず、「登録データ」とともに、22頁スケジュール表にて指定された締切日までに、書留又は宅配便等の配達記録が残る方法により機構に提出(必着)してください。機構は、「支給申請書」(様式B)の申請額と「登録データ」の申請内容が合致しているかの確認を行います。

また、平成28年度に採択された複数のプログラムに対し、同じ締切月に支給申請する場合には、プログラムの形態に係わらず、1在籍大学等(コンソーシアム協定に基づく派遣採択プログラムの代表校(以下「代表校」という。)を含む。)につき、「支給申請書」(様式B)を1部提出してください。その際には、当該回に支給申請を行う必要のあるプログラムを全件記載してください(平成27年度採択プログラム継続実施分の支給申請は、平成27年度の「支給申請書」(様式B)で提出してください)。

なお、平成28年度の採択プログラムについて、平成29年度継続実施分については平成29年度に支給申請してください。本件については、平成29年3月頃に別途通知する予定です。平成28年度の「支給申請書」(様式B)や「登録データ」の提出締切日及び振込時期は、22頁スケジュール表をご確認ください。

「支給申請書」(様式B)及び「登録データ」の両方を、各月の提出締切日までに機構に提出する必要があります。どちらか一方(又は両方)が締切日以降に到着したものについては、翌月の送金となります(平成28年度中の送金は、2月が最終です。)。期限までに提出が間に合わない場合には、速やかに機構に連絡してください。

ただし、各支給対象者の登録に伴う第1回目の支給申請においては、必ず「登録データ」の提出期限(22頁スケジュール表参照)を厳守してください(7頁「(2)登録方法・登録締切日」注1)参照)。

【「支給申請書」(様式B)記入上の注意】

*「支給申請書」(様式B)の記入例も併せて参照してください。

- 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。
複数の採択プログラムを同月に申請する際は、

双方向協定型(WSK16*****01)

↓

短期研修・研究型(HTK16*****01)

の順に記入し、同じプログラム形態の採択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】4月派遣開始プログラムについて、双方向協定型で2プログラム、短期研修・研究型で1プログラム、計3プログラムを支給申請する場合

No.1 WSK16*****01

No.2 WSK16*****02

No.3 HTK16*****01

の順に記入

- ②採択プログラムごとに支給申請の対象となる支給対象者数、申請金額について間違いのないように記入してください。また、「支給申請書」(様式B)と併せて提出する「登録データ」(以下【「登録データ」の提出について】参照)の申請内容・申請金額と一致していることを確認してください。
- ③1在籍大学等(代表校を含む。)につき、支給申請締切月ごとに提出する「支給申請書」(様式B)は1部としてください。

【「登録データ」の提出について】

支給申請内容の確認のため、「支給申請書」(様式B)の提出に併せて、以下の方法により「登録データ」を機構に提出してください。既に登録者番号が付与されており、新規登録者がいない場合においても、「支給申請書」(様式B)を提出する際には、最新の「登録データ」を提出する必要があります。

・提出内容:

当該支給申請月において申請する支給対象者全員について、「支給申請データ」欄の「JASS O請求額」欄に当該支給対象者の請求金額を記載してください。本手引き6頁「(2)登録方法・登録締切日」、「登録データ」の別シートにある「登録データ記入・提出要領」及び「記入例」を参照してください。

返納手続きについては、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」又は、26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。

・データ提出方法及び提出期限:

6頁「(2)登録方法・登録締切日」及び22頁スケジュール表のとおりです。

注) 個人情報保護の目的から、在籍大学等から機構に支給対象者等の個人情報を含むデータを送信する際は、33頁「別紙」を参照し、必ずファイルに所定のパスワード設定を行ってください。

(2) 在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給【重要】

支給対象者への奨学金支給は、以下の3点を必ず支給対象月ごとに確認した上で、1回分ずつ支給対象月に支給してください。

- ①在籍大学等に在籍していること
- ②採択プログラムに参加していること
- ③奨学金支給期間の内、各支給対象月に含まれる全日数に及んで留学先国・地域を離れた状態（以下「一時不在」という。23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」参照）ではないこと

在籍確認前の支給、複数月分のまとめ払い、分割払い、機構から在籍大学等に支給される前の立替払い、プログラム実施終了後の後払い及び授業料等の参加費を差引いた金額での支給は認められません。 在籍確認及び支給対象者への奨学金支給手続きは適切に行ってください。

在籍確認及び支給にあたっては、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)を使用してください。また、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)及び確認に使用した根拠書類は、機構の求めがあった場合、速やかに提出できるように在籍大学等において保管してください。保管期間は支給を行った月の属する年度の翌年度4月1日から5年間です。

なお、支給対象者のプログラム開始月及び終了月に在籍確認が取れない場合においても、留学期間の変更ではなく、一時不在として取扱います。「登録データ」の登録変更手続き及び返納手続きを速やかに行ってください(12頁「3. 登録内容の変更」、23頁「5. 参照登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」参照)。**【H28変更】**

また、複数プログラムに参加する派遣学生の重複する支給対象月について、先に派遣するプログラムの終了月が一時不在となる場合に、その月を後から派遣するプログラムの支給対象月とすることはできません(15頁「1. (2) 同一学生を複数プログラムに派遣する場合の支給回数、支給対象月」参照)。**【H28変更】**

Q. =
A. =

Q: 派遣学生の航空券を大学が取りまとめて手配するのですが、留学に係る経費なので、機構からの奨学金を航空費として充てて、学生には航空費を差引いた残額を支給するというのは可能ですか？

A: 奨学金月額と異なる金額での支給は、一切認められません。奨学金は在籍確認を行った上で、所定の奨学金月額を機構が承認した支給対象者に、全額支給してください。プログラムの参加に必要な経費であるか否かに係わらず、奨学金から他の費用を差引いた金額を支給対象者に支給することはできませんのでご注意ください(ただし、振込みで奨学金を支給する場合の手数料については、21頁「2) 奨学金を振込みにより支給する場合 注2)」を参照のこと)。

【在籍確認上の注意】【重要】

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。在籍確認を行った月は、奨学金を支給することができますが、支給対象月の期間内に在籍確認ができない場合は、「一時不在」の取扱いとなり、奨学金を支給することはできませんので、機構から在籍大学等に支給した奨学金については、返納手続きを行ってください。

- 支給対象月ごとに在籍確認を行ってください。
- 支給対象者本人と、派遣先大学等の担当者の両方において、在籍確認が必要です。
- 文書で連絡をとり、文書記録は保管してください。

派遣学生の在籍確認は、支給対象者本人だけでなく派遣先大学等の担当者とも「在籍確認書」(見本書式1)を用いる等、文書(メール本文含む。)で連絡を取ってくだ

さい。「在籍確認書」(見本書式1)を使用しない場合でも、派遣先大学の担当者あるいは引率者からの連絡の記録として、在籍確認日や学生の個人名、場所(プログラムに参加していること)が確認できるものを必ず保管してください。

引率者が在籍確認を行う場合は、「確認者が引率者である旨」を文書(「在籍確認書」(見本書式1)等)に必ず残してください。

- 口頭での確認、引率者による目視による確認のみで在籍確認とすることは認められません。**
- 支給対象者が、他の支給対象者の代理で連絡を取ることや、在籍確認を代わりに行うことはできません。**

注1) 「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)の在籍確認日と在籍確認の根拠書類の日付は一致している必要があります。

注2) 在籍確認の根拠書類として、以下のものは認められません。

- ・入学許可証
- ・「12月1日 4人在籍」等、支給対象者の個人名がない文書
- ・支給対象者名(氏名)が本文になく、メール送信先、あるいは宛先にしかない文書
- ・Facebook等のSNSやブログの更新等によるもの
ただし、SNSやブログの場合、支給対象者の氏名や日付、プログラムに参加していることが確認でき、当該画面を紙媒体にして在籍大学等が保管するのであれば可能。
- ・支給対象者の顔写真のみ
- ・プログラム終了後に支給対象者から提出される報告書(「支給対象者修了報告書」(様式H-2)等)
- ・奨学金の受領書(受領書は、受領確認の根拠書類となりますが、在籍確認の根拠書類としては認められません。)

また、派遣先大学等担当の根拠書類として、在籍大学等担当者が作成した文書は認められません。派遣先大学等が夏季休暇等により長期休暇となる期間においても、派遣先大学等担当者の在籍確認が得られるように、事前に調整を図ってください。

派遣先大学等担当者の病気等、やむをえない理由により一時的に派遣先大学等担当者の在籍確認が得られない状況が生じた場合は、支給対象者本人の在籍確認を実施した上で、在籍大学等のプログラム責任者・代表者によるプログラム在籍証明が得られる場合に限り、奨学金の支給を認めます。別途、証明文書(任意様式)を作成し、保管してください。【H28変更】

プログラム開始直後等、支給対象者本人との通信が困難な状況が想定される場合は、「見本書式1」を使用することで、派遣先大学等担当者の在籍確認と支給対象者本人の在籍確認を同時に実施する等の調整を事前に図ってください。

【奨学金支給上の注意】【重要】

奨学金の支給は、必ず在籍確認を行った後に、支給対象月内に行ってください。「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)により管理を行い、現金支給の場合は「受領書」等、振込みによる支給の場合は「振込明細書類」等の書類を必ず保管してください。

1) 現金支給の場合

各支給対象者から受領書を受領し、保管してください。この受領書は、振込支給の際に保管する振込明細書等の代替書類となるものです。受領書は、「受領書」(見本書式2)を使用するか、次に挙げる項目を網羅した受領書を作成・使用してください。

- 受領書必須項目：①支給対象者の氏名
②機構が付与した登録者番号
③金額及び受領日

2) 奨学金を振込みにより支給する場合

【重要】必ず支給対象者本人名義の口座に在籍大学等から送金を行ってください。

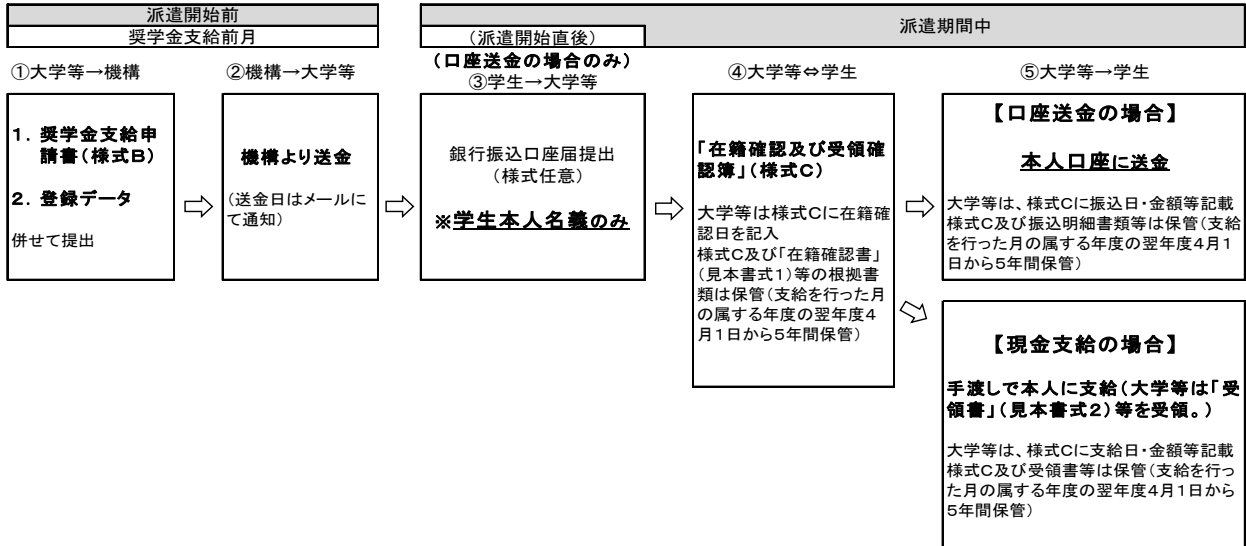
この場合、在籍確認の根拠書類及び金融機関が発行する振込明細書類等の送金を証明できる書類(送金日、金額、振込先口座及び口座名義(受取人名)が明記されている書類に限る)についても、在籍大学等で必ず適切に保管してください(保管期間は、支給を行った月の属する年度の翌年度4月1日から5年間)。これらの書類は、必要に応じて機構への提出を求めることがあります。

注1) 銀行等、金融機関からの送金による支給を行い、振込手数料を大学等が負担できない場合は、振込手数料を差引いた上で送金する旨の合意文書を、事前に大学等と学生との間で交わし、合意文書を大学等が保管(保管期間は、各支給対象者の最終支給を行なった月の属する年度の翌年度4月1日から5年間)してください。

注2) 可能な限り、本制度の奨学金は単独で振込みを行ってください。やむを得ず他の振込みとともに振込む場合は、それぞれの送金を証明できる書類を添えて保管してください。

【H28変更】

【図2】海外留学支援制度(協定派遣)奨学金支給に係るフローチャート



(3)平成28年度奨学金支給申請及び振込みスケジュール

プログラムの支援開始月により、提出締切日を設定しています。奨学金は、4か月分(4か月に満たない場合は必要月分)をまとめて在籍大学等に振り込みますが、支給対象者の「在籍確認」及び「奨学金の支給」は、ひと月ごとに行わなくてはなりませんので、ご注意ください。

プログラム	申請月数	支給申請・登録データ (推薦書・登録変更) 提出締切日	振込時期	在籍確認月 および 支給対象月
4月支援開始者分 1回目 5月支援開始者分 1回目	4か月分	4月8日(金) 必着	4月末	4・5・6・7月 または 5・6・7・8月
6月支援開始者分 1回目	4か月分	5月6日(金) 必着	5月末	6・7・8・9月
7月支援開始者分 1回目	4か月分	6月3日(金) 必着	6月末	7・8・9・10月
8月支援開始者分 1回目 4月支援開始者分 2回目	4か月分	7月5日(火) 必着	7月末	8・9・10・11月
9月支援開始者分 1回目 5月支援開始者分 2回目	4か月分	8月5日(金) 必着	8月末	9・10・11・12月
10月支援開始者分 1回目 6月支援開始者分 2回目	4か月分	9月5日(月) 必着	9月末	10・11・12・1月
11月支援開始者分 1回目 7月支援開始者分 2回目	4か月分	10月5日(水) 必着	10月末	11・12・1・2月
12月支援開始者分 1回目 8月支援開始者分 2回目 4月支援開始者分 3回目	4か月分	11月4日(金) 必着	11月末	12・1・2・3月
1月支援開始者分 1回目 9月支援開始者分 2回目 5月支援開始者分 3回目	3か月分	12月5日(月) 必着	12月末	1・2・3月
2月支援開始者分 1回目 10月支援開始者分 2回目 6月支援開始者分 3回目	2か月分	1月5日(木) 必着	1月末	2・3月
3月支援開始者分 1回目 11月支援開始者分 2回目 7月支援開始者分 3回目	1か月分	2月3日(金) 必着 【平成28年度最終】	2月末 【平成28年度最終】	3月

注1) 提出物の受付は、各締切月の前月締切日の翌日からとします。ただし、4月及び5月支援開始者分については、平成28年3月23日(水)からの受付とします。

注2) 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。その場合には、別途連絡します。

注3) 「支給申請書」(様式B)及び「登録データ」のどちらか一方(又は両方)が提出締切日以降に機構に到着したものについては、翌月の送金となります。期限までに提出が間に合わない場合には、速やかに機構にご連絡ください。なお、この場合であっても、各月の在籍確認は適切に行ってください。

(例)プログラムの支援期間が4月1日～3月2日の場合＝4月支援開始、12か月支援

- ・1回目の提出：4月8日(金)提出締切日、4か月分(4～7月分)の申請
- ・2回目の提出：7月5日(火)提出締切日、4か月分(8～11月分)の申請
- ・3回目の提出：11月4日(金)提出締切日、4か月分(12～3月分)の申請

5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き

支給対象者の登録内容の変更や登録の取消しにより、派遣先大学等にて受領済みの奨学金を返納する必要がある場合は、12頁「3. 登録内容の変更」及び13頁「4. 登録の取消し及び補欠採用登録」に則って修正した「登録データ」とともに「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)返納報告書」(様式D)(以下「返納報告書」(様式D)という。)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の奨学金の支給期間中における一時不在(在籍未確認を含む。)が確認された場合(19頁「(2)在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給」参照)は、以下のとおり「登録データ」を入力し、「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。

- ①「登録データ」の「提出内容」の「登録変更」欄に「○」を入力する。
- ②「変更等」の「登録変更回数」欄に登録承認時からの変更回数を入力する。
- ③「一時不在(在籍未確認含む)」欄の「不在月」欄に「○月」及び該当年度の「不在回数」を入力する。
- ④「返納(予定)額」欄に赤字で金額を入力する。

注)各月の「JASSO請求額」欄は変更しないでください。

機構では、提出書類及びデータ内容を確認後、当該在籍大学等に対し、返納期限日、返納口座等を通知します。なお、返納となる奨学金と、機構が別途支給する奨学金との相殺は一切認められませんので、ご了承ください。

【例】登録承認済みの8月派遣開始者(8月～11月分は在籍大学等へ送金済み)が、9月開始に変更になった場合。

→速やかに登録変更(12頁「3. 登録内容の変更」)及び返納手続きを行ってください。機構から受領済み奨学金(8月～11月分)を全額返納するとともに、9月支援開始者の第1回目支給申請締切日までに、当該支給対象者について改めて支給申請(9月～11月分)を行ってください。

年度末に係る返納手続きについては、平成29年3月分までの奨学金を平成29年4月4日(火)までに機構へ返納する必要があります。「返納報告書」(様式D)及び「登録データ」の提出を速やかに行ってください。なお、機構が指定する返納期日までに返納を行わなかった場合、当該採択プログラムを申請した在籍大学等に対する次年度以降の審査・採択に影響を及ぼす場合があります。

また、支給対象者の登録内容変更や登録の取消しにより、採択プログラムの支給割当人数及び配分額等に変更が生じる場合には、併せて24頁「2. 採択プログラムの実施条件等の変更」に記載する手続きが必要です。

IV. 採択プログラムの辞退、実施条件等の変更（実施人数の変更等）

☆3頁【図1】参照。

プログラム申請時の計画書（様式2）に基づき採択されたプログラムにおいて、機構が採択決定時に通知した条件を採択後に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、以下により速やかに手続きを行ってください。特に、双方向協定型プログラムについては、平成28年度内に「派遣」と「受入」の双方を実施することが支援の前提となっておりますので、ご注意ください。

※ただし、双方向協定型の場合、同一プログラムの中で実施される派遣と受入が同一の協定校でない場合でも支援の対象となります。

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、以下の届に辞退の理由を記載し、速やかに機構に提出してください。なお、平成27年度までは、機構において手続き後に承認通知を送付していましたが、平成28年度より承認通知は送付いたしませんので、ご了承ください。

【H28変更】

・提出書類：〈平成28年度海外留学支援制度（協定派遣）採択辞退届（様式E）〉
（以下「採択辞退届」（様式E）という。）

・提出方法：郵送にて機構（協定派遣担当）宛に提出。
（送付先は、32頁「3. 照会先」参照）

また、採択プログラムの辞退に伴う奨学金の返納手続きについては、26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. 採択プログラムの実施条件等の変更

（1）「人数」「人月数（配分額）」及びその他条件等の変更

採択決定された、「人数」、「人月数（配分額）」等が採択時から変更となる場合、プログラムの目的・目標を変更することなく同じ内容が実施できる範囲において、変更申請を届け出すことができます。

在籍大学等は、変更が生じることが確定次第、速やか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。

平成27年度まで届出項目としていた「プログラム実施期間」及び「プログラム参加大学等数」の変更については、平成28年度から、届出項目から除外します。「平成28年度海外留学支援制度（協定派遣）募集要項」及び「採択決定されたプログラムの計画書に記載したプログラムの目的・達成目標・内容等に変更が生じない範囲内」において、「プログラム実施期間」及び「プログラム参加大学等」を変更することは可能です。「プログラム実施期間」及び短期研修・研究型プログラムにおけるプログラム参加大学等の変更は、届け出なしで変更できますが、双方向協定型プログラムにおいて、新たに協定校を追加する場合には、（2）を参照し届け出てください。【H28変更】

ただし、採択決定された「人数」「人月数（配分額）」から大幅な変更があった場合には、当該採択プログラムを申請した在籍大学等に対する次年度以降の審査・採択に影響を及ぼす場合がありますので、計画書に基づく実施に可能な限り努め、計画内容からの変更を最小限に留めるようにしてください。その上で、やむを得ず変更を行う場合には、速やかに下記の手続きを行ってください。当該手続き

を著しく怠った場合にも、当該採択プログラムを申請した在籍大学等に対する次年度以降の審査・採択に影響を及ぼす場合がありますので、十分にご留意ください。

採択プログラムの実施条件等の変更に伴う奨学金の返納手続きについては、26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。

・提出書類：〈平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)採択プログラム変更届(様式F-1)〉
(以下「プログラム変更届(様式F-1)」という。)

・提出方法：郵送にて、機構(協定派遣担当)宛に提出。
(送付先は、32頁「3. 照会先」参照)

注1) 人数、人月数の変更により、一旦配分額を減らす変更申請を行った場合は、再度配分額を増やす変更は一切できません。

プログラム実施期間中に、支給対象者の登録取消しやプログラム実施期間の変更による配分額の余剰が発生した場合、新たな支給対象者(補欠採用含む。)を選出する等、当該プログラムの奨学金支給割当人数及び配分額を維持することが可能か、再度十分に検討してください。その上で、やむを得ず計画内容から変更がある場合は、「プログラム変更届」(様式F-1)の該当箇所に確定した人数及び配分額を記載し、速やかに機構に提出してください。なお、採択時の支給割当人数及び配分額の範囲内であれば、再度変更することは可能です。ただし、採択後に「プログラム変更届」(様式F-1)により、人数、人月数の変更が承認されたことのあるプログラムについては、直近の変更承認時の支給割当人数と配分額が変更可能な上限となります。

Q. 二
A. 二

Q: 採択されたプログラムで、総派遣人数が減ってしまったのですが、支給割当人数も減ってしまうのでしょうか？募集要項には、総派遣計画人数の8割が支給割当人数になるとあります。

A: 採択決定時の支援人数を上限としますので、採択後に総派遣人数に増減があった場合でも、支給割当人数に変動はありません。当該人数及び配分額の範囲内で、資格及び要件を満たす支給対象者を選出してください。

【例】採択時：総派遣人数30人、支援人数24人の場合

→総派遣人数が24人に減少しても、支援人数は24人のまま

注2) 各採択プログラムにおいて、奨学金月額が低い地域から高い地域への変更を行う場合、奨学金の追加配分は行いません。採択支援人数及び配分額の範囲内で変更申請を行ってください(変更により、配分額が減少した場合、変更後の減少した配分額の範囲内であれば再度変更することも可能です)。

【例】採択時：甲地域10名、各1人月、計800,000円の場合

① 変更○：指定1名、甲8名、各1人月、計740,000円

② 変更×：指定2名、甲8名、各1人月、計840,000円

→金額が配分額を超えているため不可

③ 変更×：甲4名、丙8名、各1人月、計800,000円

→総支援人数(12名)が採択時の総支援人数(10名)を超えているため不可

(2) 双方向協定型プログラムにおいて新たに派遣先大学等を追加する場合【H28変更】

双方向協定型プログラムの場合、新たに派遣先大学等を追加する場合には、当該追加大学等との協定書の写しを添えて変更申請を届け出すことができます。協定書の写しは、①授業料不徴収・免除の記載部分、②協定校名にラインマーカー等で必ず印をつけてください。なお、協定書に授業料不徴収・授業料免除の記載がない場合には、その記載のある学則又は覚書等も添付してください。

プログラム申請時に計画書の別表に記載した派遣先大学等の削除については、届け出る必要はありません。

また、短期研修・研究型プログラムにおいて、プログラム申請時に機構に提出した派遣先大学等の追加・変更については、届け出る必要はありません。

・提出書類：〈平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)採択プログラム変更届(双方向協定型プログラムにおけるプログラム参加大学等の追加申請)(様式F-2)〉(以下「プログラム変更届」(様式F-2)という。)

・提出方法：メールにて、機構(協定派遣担当)宛に提出。
(送付先は、32頁「3. 照会先」参照)

3. プログラムの採択取消し又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や、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には、機構は当該プログラムの本制度の採択又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、機構は当該採択プログラムを申請した在籍大学等に、支給済みの奨学金の返還を求めるとともに、次年度以降、当該在籍大学等へ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、実施条件の変更等により、機構から受領済みの奨学金の返納が発生する場合は、在籍大学等は、24頁「1. 採択プログラムの辞退」及び「2. 採択プログラムの実施条件等の変更」を参照の上でそれぞれ必要な手続きを行い、「採択辞退届」(様式E)又は「プログラム変更届」(様式F-1)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。

機構は提出された書類及びデータの内容を確認した後、当該在籍大学等に対し、返納期限日、返納口座等を通知します。なお、返納となる奨学金と、機構が別途支給する奨学金との相殺は一切認められませんので、ご了承ください。

年度末に係る返納手続きとして、平成29年3月分までの奨学金は、平成29年4月4日(火)までに機構へ返納する必要があります。「返納報告書」(様式D)を速やかに機構に提出してください(支給対象者の登録変更や登録の取消しによる返納については、23頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」参照)。返納期日までに返納を行わなかった場合、当該採択プログラムを申請した在籍大学等に対する次年度以降の審査・採択に影響を及ぼす場合があります。

5. 配分予算の管理

採択プログラムを実施する在籍大学等においては、計画内容に基づくプログラムの実施とともに、各採択プログラムに配分された予算の適切な執行管理が求められます。支給対象者ごとの奨学金支給及び返納、また、プログラムとしての奨学金支給申請、機構からの入金及び返納を常に正しく把握するようにご注意願います。なお、24頁「2. 採択プログラムの実施条件等の変更」に記載のとおり、支給対象者数の減少や支給対象者の派遣期間の短縮等により、やむを得ず配分額に余剰が生じることが確定した場合には、「プログラム変更届」(様式F-1)を速やかに機構に提出の上、余剰配分額を機構に返還してください。

V. 報告書の提出について

☆3頁【図1】参照。

1. プログラム実施報告書

・提出書類:

〈平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)プログラム実施報告書(様式G及びG-2)〉

本制度の趣旨を踏まえた上で、採択プログラムにおいて、当初の計画のとおり実施できたか、目的等を達成できたか、どのような成果・効果が得られたか等の観点から、様式G及びG-2を採択プログラムごとに作成し、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場合があります。

注)「プログラム実施報告書」(様式G)の「計画書」記入欄については、採択後に24頁「2. 採択プログラムの実施条件等の変更」により変更を行った場合にも、全て計画書(様式2)に則って(支援希望人数・支援希望人月数は採択決定時の通知のとおり)に記載してください。

・提出締切: 採択プログラム実施終了後1か月以内。

※派遣期間終了後に事後研修等が含まれるプログラムの場合においても、奨学金を受給している派遣期間をプログラム実施期間として、当該報告書を実施終了後1か月以内に提出してください。

・提出方法: ①様式G: 郵送及び電子メールにて機構(協定派遣担当)宛に提出。

②様式G-2: 電子メールにて、様式Gと併せて提出。

送付先は32頁「3. 照会先」を参照し、封筒には朱書きにて「協定派遣プログラム実施報告書在中」と記してください。データ提出については本手引き33頁「別紙」を参照してください。

2. 支給対象者修了報告書

・提出書類等:

1)〈平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)支給対象者修了報告書(様式H)〉

採択プログラムごとに、各支給対象者が作成した下記2)「支給対象者修了報告書(派遣学生用)」(様式H-2)を取りまとめ、本報告書と併せて在籍大学等から機構に提出してください。

※コンソーシアム協定に基づく派遣において、支給対象者の所属校が代表校とは異なる場合には、当該支給対象者名及びその所属校名を「備考欄」に記載するようにしてください。

2)〈平成28年度支給対象者修了報告書(派遣学生用)(様式H-2)〉

支給対象者は、①派遣プログラム内容、②学習成果、③海外での経験、④進路への影響について、日本語で記述してください。在籍大学等は、各支給対象者本人が自筆で署名し、全項目を記載していることを確認した上で、上記1)様式Hに添付し、機構に提出してください。なお、本制度を有効に活用した事例については、機構のホームページ等により紹介する場合

があります。

同一プログラムにおける複数回派遣者は、各回の提出ではなく最終回の支援終了後に、支援期間全体を通した報告書を1部提出してください。

3)〈派遣状況調査票(派遣学生用)(様式H-3)〉(Excelファイル)

回答欄は、全て入力必須です。在籍大学等は、支給対象者が日本語で全項目を作成していることを確認し、当該報告書を取りまとめ、下記4)「派遣状況調査票(大学取りまとめ用)」(様式H-4)を作成してください(様式H-3自体の機構への提出は必要ありませんのでご注意ください。)

なお、平成28年度より、調査項目を大幅に改訂しています。【H28変更】

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

上記3)様式H-3を、在籍大学等において取りまとめ、機構に提出してください。

※上記2)及び3)は、本制度の派遣学生(早期終了者等を含む。)全員による記入・提出が必要です。

・提出締切: 1)様式H
2)様式H-2
4)様式H-4 } 各支給対象者のプログラム実施終了月の翌月末日。

・提出方法: ①様式H、様式H-2: 郵送にて機構(協定派遣担当)宛に提出。
②様式H-4: 採択プログラムごとに、各支給対象者のプログラム実施終了月に合わせて様式H-3を様式H-4に取りまとめた上で、電子メールにて機構(協定派遣担当)宛に提出。
(送付先は32頁「3. 照会先」、データ提出については本手引き33頁「別紙」を参照。)

注)支給対象者本人からの報告書(様式H-2等)の提出により、在籍確認を行うことは認められません。在籍確認及び奨学金の支給については、19頁「(2)在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給」を確認してください。

3. 取得単位等報告書

・提出書類: 平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)取得単位等報告書(様式I)

単位認定が行われているプログラムか否かにかかわらず、採択プログラムごとに、作成・提出する必要があります。

① 単位認定が行われるプログラムは、成績証明書等の単位認定や単位付与が分かる単位付与元の書類の写しを「取得単位等報告書」(様式I)に添付してください。また、該当科目名及び取得単位数が分かるように、該当箇所にもーカー等により印をつけてください。

なお、単位が得られるにもかかわらず、卒業に必要な単位を取得済み等の理由により、支給対象者が単位取得を望まない場合は、その事情を文書に記載し添付してください。

② 単位認定が行われないプログラムは、派遣先大学等あるいは在籍大学等が、支給対象者に対し発行する修了証明書を「取得単位等報告書」(様式I)に添付してください。在籍大学等は、これらの提出物について、支給対象者全員分を取りまとめた上で、機構に提出してください。

※成績証明書や修了証明書等が発行されない場合には、在籍大学等あるいは派遣先大学等(単位認定が行われるプログラムについては、単位付与元)において、プログラム修

了者であることを証明する代替書類(①該当者の氏名、②在籍大学等及び派遣先大学等名、③登録者番号、④(単位認定が行われる場合のみ)取得単位数及び該当科目名を記載)を、当該支給対象者分について用意し、「取得単位等報告書」(様式I)に添付することで提出してください。

- ・提出時期:当該派遣プログラムに参加した支給対象者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か月以内。
- ・提出方法:郵送にて、機構(協定派遣担当)宛に提出。
(送付先は32頁「3. 照会先」参照)

4. 奨学金支給報告書

・提出書類:

平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)奨学金支給報告書
(様式J、様式J-2(※))

採択プログラムごとに様式Jを作成し、機構に提出してください。本様式による提出が、当該プログラムの会計報告となります。以下の①あるいは②が提出締切です。

また、平成28年度採択プログラムにおいて、平成29年度まで継続実施することで、支給対象者への奨学金支給が平成29年度まで及ぶものについては、平成28年度末に当該年度に係る奨学金支給報告として、様式Jを以下の提出締切③までに提出し、平成29年度にプログラムが終了後1か月以内に、改めてプログラム全体の会計報告となる様式J-2を提出してください。

※様式J-2は、平成29年4月以降に機構のホームページに掲載予定です。なお、平成28年度採択プログラムで、平成29年3月分までの奨学金支給をもって終了するプログラムについては、様式Jのみの提出となります。

・提出締切:

- ① 平成29年2月までに終了するプログラム :採択プログラム実施終了後1か月以内
- ② 平成29年3月に終了するプログラム :平成29年4月4日(火)
・プログラムは平成29年4月に終了するが、支給対象月が平成29年3月までのプログラムは、②に該当します。様式J-2を提出する必要はありません。
- ③ 平成29年度に終了するプログラムの平成28年度プログラム実施分(様式J)
:平成29年4月4日(火)
- ④ 上記③提出済みの平成28～平成29年度実施プログラムの最終会計報告(様式J-2)
:採択プログラム実施終了後1か月以内
(平成29年度に提出)

- ・提出方法:郵送にて、機構(協定派遣担当)宛に提出。
(送付先は32頁「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」(様式G及びG-2)、「支給対象者修了報告書」(様式H、様式H-2、様式H-4)及び「取得単位等報告書」(様式I)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もあることを十分ご理解ください。

また、今後、本制度のフォローアップの一環として、在籍大学等に対して、更に派遣学生に対するプログラム実施終了後のフォローアップ・進路状況調査等の実施を依頼する場合がありますので、当

該調査実施の際にはご協力をお願いいたします。

なお、報告書の記述内容の不足、あるいは報告書の提出遅延、未提出等に該当する在籍大学等に対しては、次年度以降の採択割当の大幅縮小や取りやめを行う等、厳正に対処いたしますので、予めご留意ください。

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。ただし、機構から支給対象者として承認されている場合に限り、承認される前に発行することがないように、適正に管理してください。

また、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した上で発行し、必ず控えを取り、発行した月の属する年度の翌年度4月1日から5年間保管してください。

2. 「海外留学支援制度(協定派遣)」の適正な実施について

(1) 海外留学支援制度による派遣学生等の安全管理について

本制度による派遣学生及び引率者等関係者(以下「派遣学生等」という。)の安全管理については、募集要項「10. その他留意事項」に記載しているとおり、以下の事項にご留意ください。

- ・ 各自において事前に留学等に関する情報収集に努めるよう指導してください。
- ・ 派遣にあたっては、現地の安全情報に十分注意し、派遣中も随時状況確認ができるよう、派遣先大学等や派遣学生等との連絡を密にしてください。
- ・ 留学に関する安全情報の収集手段として、外務省の「領事サービスセンター(海外安全相談班)」の情報提供サービス等を活用してください。

在籍大学等は、外務省「海外安全ホームページ」に随時掲載される国・地域別の危険情報を確認し、4段階のカテゴリーのうち、以下のレベルが示されている地域には派遣を行わないようにしてください。

- 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)
- レベル3: 渡航は止めてください。(渡航中止勧告)

※派遣先国(地域)の状況から安全な留学が困難であると明白に認められる場合、派遣学生としての支援を見合わせる場合があります。ただし、機構による支給対象者の登録承認をもって、派遣先国(地域)の安全性が保障されることにはなりませんので、必ず在籍大学等の責任において派遣学生等の状況に応じた安全確保に努めてください。

また、安全情報は刻々と変化します。プログラムの計画及び実施にあたっては、各国の日本大使館が提供する安全情報の活用や派遣先大学等との連携により、常に最新の情報をもって、プログラム遂行の安全性を確認してください。留学中に派遣・訪問予定先国(地域)もしくは近隣地域の危険度が上記のレベルに引き上げられた場合は、至急、派遣学生等の危険地域からの移動や留学の中止等、安全のために必要な措置を行い、機構に対しては変更等の手続きを適切に行ってください。

なお、旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、「在留届」を提出することが義務付けられています。

また、海外での滞在期間が3か月未満の場合は、在留届の提出は義務付けられていませんが、外務省海外旅行登録「たびレジ」に登録することで在留届と同様に緊急情報の提供を受けることができます。【H28 変更】

【参考】

- ・ 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:http://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html
- ・ 海外安全ホームページ URL:<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

- ・外務省在外公館リスト URL:<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/zaigai/index.html>
- ・海外へ渡航される皆様へ URL:<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>
(外務省海外旅行登録「たびレジ」・在留届電子届出システム「ORRnet」)

(2)「海外留学支援制度」募集要項等規定事項の遵守並びに関係書類の提出請求、立入検査の実施等について

本制度の実施に係る規定や手続きは募集要項や本手引き等に記載のとおり多岐にわたりますが、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、機構が在籍大学等への関係書類の提出や立入検査の受け入れを求めることができる旨が規定されています。

不適切な手続きがないよう、関係書類を適正に管理するとともに、機構から書類の提出や立入検査の受け入れ等を求められた場合は速やかに対応くださるようお願いいたします。

また、本制度では、その実施にあたり不適切な行為が確認された場合、当該行為が発生したプログラムを是正するための措置を機構が当該在籍大学等の長に対して命ずることがあります。当該行為の判明した年度の翌年度から起算して5年以内で相当と認める期間、当該在籍大学等に対する本制度への募集を停止し、プログラムの申請を受け付けない措置を行うことがありますので、在籍大学等におかれましては、適正な実施についてご協力をお願いいたします。

【不適切な行為の例】

- ・正当な理由なく当初計画から大幅な支援人数や配分額の減少を行った。
- ・正当な理由なく各種手続きや各種書類の提出期限を遅滞した。
- ・在籍確認手続きを適切に行わずに奨学金を支給した。
- ・奨学金を機構に承認された支給対象者以外の学生に支給した。
- ・各種報告書の全部又は一部の提出を行わなかった。

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)は、日本政府から交付される補助金を財源に事業を実施しており、「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)の適用を受ける制度です。従いまして、不正の手段により補助金の交付を受けた者、又は他の用途への使用をした者には、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課されることがありますので、本制度が定める各規定や手続きを遵守し、奨学金の厳正な管理に努めていただきますようお願いいたします。

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

留学生事業部海外留学支援課 協定派遣担当

TEL: 03-5520-6014

FAX: 03-5520-6015

E-mail: haken-t@jasso.go.jp (協定派遣 担当メールアドレス)

データ送信時の電子メール件名及びExcelファイル名

【個人情報保護のため、提出データファイルには必ず別途通知するパスワードを設定してください。】

提出する電子メール件名及びファイル名は、以下のとおり設定してください。特に、電子メール件名が異なる場合は、手続きに遅延が生じる原因となりますので、ご注意ください。

※ 「*****」は、プログラム番号に置き換えてください。

登録データ

■ 電子メール件名

(見本) 「学校コード 大学等名(提出日)」

(例) 支援大学(学校コード:123456)が平成28年5月6日にHTK1612345601のデータを提出
⇒件名:123456 支援大学 (H28-5-6)

■ 提出するデータのExcelファイル名

(見本) 「(新規登録か登録変更かを記載) ***** 大学等名 (提出日)」

→記載する記号:「(新)」=新規登録者がいる場合

「(変)」=登録変更がある場合

(例1) 支援大学(学校コード:123456)が平成28年5月6日に、「支給申請書」(様式B)に併せて、HTK1612345601の「登録データ」を提出。新規登録者がいる。
⇒「(新)HTK1612345601 支援大学(H28-5-6)」

(例2) 「支給申請書」(様式B)と同時にWSK1612345601の「登録データ」を平成28年10月3日提出。支給申請2回目であり、他に新規登録や登録変更がない場合。
⇒「WSK1612345601 支援大学(H28-10-3)」

報告書関係提出データ

- ①「平成28年度海外留学支援制度(協定派遣)プログラム実施報告書」(様式G及びG-2)
- ②「派遣状況調査票(大学取りまとめ用)」(様式H-4)

■ 電子メール件名

(見本) 「学校コード 大学等名 平成28年度実施報告データ(提出日)」

■ 提出するデータのExcelファイル名

(見本) 「***** 大学等名 プログラム実施報告書(提出日)」

「***** 大学等名 派遣状況調査(提出日)」

(例) 支援大学(学校コード:123456)が平成28年10月7日にHTK1612345601のデータを提出する。
⇒電子メール件名 :
123456 支援大学 平成28年度実施報告データ(H28-10-7)
⇒「プログラム実施報告書」(様式G及びG-2)データファイル名 :
HTK1612345601 支援大学 プログラム実施報告書(H28-10-7)
⇒「派遣状況調査票」(大学取りまとめ用)(様式H-4)データファイル名 :
HTK1612345601 支援大学 派遣状況調査(H28-10-7)

派遣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 月額 100,000 円	アビジャン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	乙地方 奨学金 月額 70,000 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 月額 80,000 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 月額 60,000 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。

国・地域コード表

	国・地域名	地域区分	主な都市(別表1に記載)
アジア	100 台湾	丙	台北
	101 バングラデシュ	丙	
	102 ブータン	丙	
	103 ブルネイ	丙	
	104 カンボジア	乙	
	105 中国	丙	北京、上海
	106 香港	乙	
	107 インド	丙	
	108 インドネシア	乙	ジャカルタ
	109 大韓民国	乙	ソウル
	110 ラオス	乙	
	111 マカオ	丙	
	112 マレーシア	乙	クアラルンプール
	113 モンゴル	丙	
	114 ミャンマー	乙	ヤンゴン
	115 ネパール	丙	
	116 パキスタン	丙	
	117 フィリピン	乙	マニラ
	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
	121 ベトナム	乙	
	122 アフガニスタン	丙	
	123 東ティモール	乙	
124 モルディブ	丙		
中南米	201 アルゼンチン	丙	ブエノスアイレス
	202 ボリビア	丙	
	203 ブラジル	丙	サンパウロ、リオデジャネイロ
	204 チリ	丙	
	205 コロンビア	丙	
	206 コスタリカ	丙	
	207 キューバ	丙	
	208 ドミニカ共和国	丙	
	209 エクアドル	丙	
	210 エルサルバドル	丙	
	211 グアテマラ	丙	
	212 ホンジュラス	丙	
	213 ジャマイカ	丙	
	214 メキシコ	丙	メキシコシティ
	215 ニカラグア	丙	
	216 パナマ	丙	
	217 パラグアイ	丙	
	218 ペルー	丙	リマ
	219 トリニダード・トバゴ	丙	
	220 ウルグアイ	丙	
	221 ベネズエラ	丙	
	222 ハイチ	丙	

	国・地域名	地域区分	主な都市(別表1に記載)
中 近 東	301 バーレーン	甲	
	302 キプロス	甲	
	303 イラン	甲	
	304 イラク	甲	
	305 イスラエル	甲	エルサレム
	306 ヨルダン	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
	308 レバノン	甲	
	309 オマーン	甲	
	310 カタール	甲	
	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	
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		
ア フ リ カ	401 アルジェリア	丙	
	402 カメルーン	丙	
	403 コンゴ共和国	丙	
	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
	405 エジプト	丙	カイロ
	406 エチオピア	丙	
	407 ガボン	丙	
	408 ガーナ	丙	
	409 ギニア	丙	
	410 ケニア	丙	ナイロビ
	411 リベリア	丙	
	412 リビア	丙	
	413 マダガスカル	丙	
	414 モーリタニア	丙	
	415 モロッコ	丙	
	416 ナイジェリア	丙	
	417 セネガル	丙	
	418 南アフリカ	丙	ケープタウン
	419 スーダン共和国	丙	
	420 タンザニア	丙	
	421 チュニジア	丙	
	422 コンゴ民主共和国	丙	
	423 ザンビア	丙	
424 ジンバブエ	丙		
425 チャド	丙		
426 ウガンダ	丙		
427 ボツワナ	丙		
428 南スーダン共和国	丙		
429 シエラレオネ	丙		

	国・地域名	地域区分	主な都市(別表1に記載)
北米	501 カナダ	甲	ヴァンクーバー、トロント、モントリオール
	591 アメリカ合衆国	指定	ロスアンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン
	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
オセアニア	601 オーストラリア	乙	シドニー、メルボルン
	602 ニュージーランド	乙	ウェリントン
	603 パプアニューギニア	乙	
	604 パラオ	乙	
	605 マーシャル諸島	乙	
	606 ミクロネシア	乙	
	607 フィジー諸島	乙	
	608 キリバス	乙	
	609 ナウル	乙	
	610 ソロモン諸島	乙	
	611 トンガ	乙	
	612 ツバル	乙	
	613 バヌアツ	乙	
	614 サモア	乙	
	615 クック諸島	乙	
	616 ニウエ	乙	
	617 トケラウ諸島	乙	
	618 ニューカレドニア	乙	
ヨーロッパ	701 アルバニア	乙	
	702 オーストリア	甲	ウィーン
	703 エストニア	乙	
	704 ラトビア	乙	
	705 リトアニア	乙	
	706 ベルギー	甲	ブラッセル
	707 ブルガリア	乙	ソフィア
	708 ベラルーシ	乙	
	709 カザフスタン	乙	
	710 ウクライナ	乙	
	711 ウズベキスタン	乙	タシケント
	712 クロアチア	乙	
	713 チェコ	乙	プラハ
	714 デンマーク	甲	コペンハーゲン
	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
	717 ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルグ
	718 ギリシャ	甲	
	719 ハンガリー	乙	ブダペスト
	720 アイスランド	甲	
	721 アイルランド	甲	
	722 イタリア	甲	ローマ
	723 ルクセンブルグ	甲	
724 マルタ	甲		

	国・地域名	地域区分	主な都市(別表1に記載)
ヨーロッパ	725 マケドニア	乙	
	726 オランダ	甲	アムステルダム
	727 ノルウェー	甲	
	728 ポーランド	乙	
	729 ポルトガル	甲	
	730 ルーマニア	乙	
	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
	732 スロバキア	乙	
	733 スロベニア	乙	
	734 スペイン	甲	マドリッド
	735 スウェーデン	甲	
	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
	794 英国	指定	ロンドン
	737 英国	甲	上記指定都市以外
	738 セルビア	乙	
	739 ボスニア	乙	
	740 キルギス	乙	
	741 タジキスタン	乙	
742 モンテネグロ	乙		
743 アゼルバイジャン	乙		
744 リヒテンシュタイン	甲		
745 ジョージア	乙		
その他	000 その他の国・地域	—	
	000 アルメニア	乙	
	000 コソボ	乙	
	000 トルクメニスタン	乙	
	000 モルドバ	乙	
	000 ボルネオ	乙	

注1)「登録データ」に「000」の国・地域を登録する際には、「登録データ」の「国・地域コード」は空欄とし、「国名」を上記のとおり記載の上、「地域区分」のセルに「コメントの挿入」操作により、どの地域区分であるかをコメントで記載してください(校閲タブ→コメント編集)。この際、コメントは必ず「表示設定」としてしてください(校閲タブ→コメントの表示/非表示)。

注2)「その他の国・地域」の地域区分等、上表について不明な点があれば、機構に照会してください。

家計基準

区分		年収・所得の上限額	
		給与所得世帯	給与所得以外の世帯
大学	国・公立	907万円程度	421万円程度
	私立	955	469
短大	国・公立	892	406
	私立	939	453
高専	国・公立	750	302
	私立	787	328
専修(専門)	国・公立	857	377
	私立	929	443
大学院	修士課程	本人及び配偶者の収入	486万円以下
	博士課程	(目安)	553万円以下

各様式の主な提出時期一覧

	様式名	別名	主な提出時期(その他)
1	登録データ	—	様式Bと同時期(22頁スケジュール表参照)
2	推薦書	様式L (様式L-2)	該当の場合のみ、当該学生の「登録データ」と同時期(22頁スケジュール表参照) 様式L-2は、在籍大学等保管(注4)
3	(成績評価係数確認書)	(様式M)	在籍大学等保管(注4)
4	銀行振込依頼書	様式A	様式Bの初回提出時(支給申請時) ※その後、変更があれば速やかに提出
5	支給申請書	様式B	各月指定日(22頁スケジュール表参照)
6	在籍確認及び受領確認簿	様式C	支給対象月に在籍確認・支給を行い、関係書類も含めて在籍大学等において保管(注4)
7	返納報告書	様式D	発生後、速やかに提出 ※年度末に係る返納は、平成29年4月4日(火)までに機構への返納を完了すること
8	採択辞退届	様式E	採択辞退確定後、速やかに提出
9	プログラム変更届	様式F-1 様式F-2	変更が生じることが確定次第、速やかに提出 様式F-2は、双方向協定型プログラムのみ
10	実施報告書	様式G及びG-2	採択プログラム実施終了(支給対象者全員のプログラム実施終了)後1か月以内
11	支給対象者修了報告書	様式H	各支給対象者のプログラム実施終了月の翌月末日
12	支給対象者修了報告書 (派遣学生用)	様式H-2	各支給対象者のプログラム実施終了月の翌月末日
13	派遣状況調査票 (派遣学生用)	(様式H-3)	(機構への提出は不要。)
14	派遣状況調査票 (大学取りまとめ用)	様式H-4	各支給対象者のプログラム実施終了月の翌月末日
15	取得単位等報告書	様式I	支給対象者全員の単位認定等手続き完了後、1か月以内
16	奨学金支給報告書	様式J	プログラム実施終了後1か月以内 ※平成28年度に終了予定(平成29年3月含む)の場合 →平成29年4月4日(火)まで
		様式J-2	プログラム実施終了後1か月以内 ※平成29年度継続プログラムのみ該当
17	(奨学金受給証明書)	(様式K)	在籍大学等保管(注4) 該当学生に対する機構からの登録承認後、在籍大学等が発行した場合、控えを保管

注1) 40頁表は、各様式の主な提出時期です。各様式の詳細については、本手引きで必ず確認してください。

注2) 手続き上、複数の様式を提出する場合には、本手引きに基づき、適切な時期に該当する様式を全て提出してください(上表と提出時期が異なる場合があります)。

注3) データを提出する際には、各電子メールの件名や各様式のファイル名を、33頁「別紙」で指定された方法により提出してください。

注4) 在籍大学等保管の書類は、機構の求めがあった場合、速やかに提出できるよう適切に保管してください。

●保管期間

・「推薦書」(様式L、L-2)及び「成績評価係数確認書」(様式M)

採用年度の翌年度4月1日から5年間

・「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)

支給を行った月の属する年度の翌年度4月1日から5年間

・「奨学金受給証明書」(様式K)

発行した月の属する年度の翌年度4月1日から5年間