

# 平成30年度海外留学支援制度(協定派遣・協定受入) 書類・データ提出要領

日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課

タイプ	様式番号	様式等名称	郵送(部数)	データ	説明	
AB		記入・作成上の注意			(1) エクセルファイルは全て、Microsoft Office 2010(.xlsx)で作成してあります。バージョンは絶対に変更しないでください。 (2) ブック及びシートの保護は解除できません。 (3) 項目の追加や削除、順序の変更は、一切行わないでください。 (4) 図の添付や別紙の添付は控えてください。 (5) 記入要領(記入例)に従って入力してください。 (6) 入力にはパソコンを使用し、文字の大きさは10ポイントを目安に作成してください。多少小さくなくても構いませんが、印刷したときに十分に読める大きさにしてください(文字フォントの種類は問いません)。 (7) セルのサイズを調整しても構いませんが、項目が次のページに移らない範囲で変更してください。 (8) 表記は日本語又は英語としてください。 (9) 「学校コード」は別添の「海外留学支援制度学校コード表」を参照してください。 (10) コンソーシアム単位でプログラムを申請する場合は、事務を統括する代表校が作成してください。 (11) 全ての書類について必ず左横に2穴をあけてください。印刷の色(カラー・白黒)は問いません。	
AB	様式1	申請書	○ (1)	○	(1) 片面印刷にしてください。	
A	様式2	計画書・別表	○ (6)	○	(1) 両面印刷(長辺・左とじ)にしてください。 (2) 1プログラムにつき、6部ずつ用意してください。1ページ目右上(右肩)にコピー連番(1~6)を記入してください。 (3) 計画書・別紙は1部ごとに左上1か所をクリップどめしてください。 (4) 1プログラム6部ごとにダブルクリップでとめてください。 (5) 1つのエクセルファイルにプログラムを5件分まで入力できます。5件を超える場合は、ファイルをコピーし、新たに作成してください。 (6) タイプごとにエクセルファイルを作成してください。	
	—	提出前チェック表	○ (1) (形態ごと)	—	(1) 形態別(双方向協定型/短期研修・研究型(協定派遣)/短期研修・研究型(協定受入))に作成してください。 (2) 片面印刷にしてください。 (3) 複数枚になる場合は、左上をクリップどめしてください。	
B	様式2	計画書・別表	○ (2)	○	(1) 両面印刷(長辺・左とじ)にしてください。 (2) 1プログラムにつき、2部ずつ用意してください。1ページ目右上(右肩)にコピー連番(1~2)を記入してください。 (3) 計画書・別紙は1部ごとに左上1か所をクリップどめしてください。 (4) 1つのエクセルファイルにプログラムを5件分まで入力できます。5件を超える場合は、ファイルをコピーし、新たに作成してください。 (5) タイプごとにエクセルファイルを作成してください。	
	様式3	プログラム実施・進捗状況	○ (2)	○	(1) 両面印刷(長辺・左とじ)にしてください。 (2) 1プログラムにつき、2部ずつ用意してください。1ページ目右上(右肩)にコピー連番(1~2)を記入してください。 (3) 1部ごとに左上1か所をクリップどめしてください。 (4) 1つのエクセルファイルにプログラムを5件分まで入力できます。5件を超える場合は、ファイルをコピーし、新たに作成してください。	
	様式G	平成28年度実施報告書	○ (2)	—	【平成29年度タイプB採択プログラムで平成29年8月31日までにプログラムが終了している場合】 (1) 写し(コピー)を2部用意してください。 (2) 両面印刷(短辺・左とじ)にしてください。 (3) 1部ごとに左上1か所をクリップどめしてください。 (4) 1ページ目右上(右肩)の空白にコピー連番(1~2)を記入してください。	
	様式G	平成29年度実施報告書	○ (2)	—	【平成29年度タイプA・タイプB採択プログラムで平成29年8月31日までにプログラムが終了している場合】 (1) 写し(コピー)を2部用意してください。 (2) 両面印刷(長辺・左とじ)にしてください。 (3) 1部ごとに左上1か所をクリップどめしてください。 (4) 1ページ目右上(右肩)の空白にコピー連番(1~2)を記入してください。	
	様式2, 3, G					(1) 様式2, 3, G各2部をまとめてプログラムごとにダブルクリップでとめてください。
	—	提出前チェック表	○ 1 (形態ごと)	—	—	(1) 形態別(双方向協定型/短期研修・研究型(協定派遣)/短期研修・研究型(協定受入))に作成してください。 (2) 片面印刷にしてください。 (3) 複数枚になる場合は、左上をクリップどめしてください。

タイプ	様式番号	様式等名称	郵送(部数)	データ	説明
AB		封入方法			<p>(1) 形態別(双方向協定型/短期研修・研究型(協定派遣)/短期研修・研究型(協定受入))かつタイプ別に封筒を分けて入れてください。</p> <p>(2) 1つの形態・タイプにつき、複数のプログラムを申請する場合は、プログラムの通し番号1番から番号順に封筒に入れてください。</p> <p>(3) 封筒の表に次の4点を明記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> プログラム形態(双方向協定型/短期研修・研究型(協定派遣)/短期研修・研究型(協定受入))</li> <li><input type="checkbox"/> タイプ(封筒の左上に「A」又は「B」と朱書してください。)</li> <li><input type="checkbox"/> 学校コード</li> <li><input type="checkbox"/> 大学等名</li> </ul> <p>※封筒が複数になる場合は、プログラム形態の横に連番を付してください。</p>
AB		郵送方法			<p>(1) 書類は書留等、配達記録が残る方法で送付してください。</p> <p>(2) 全ての申請書類をまとめた封筒表に「協定プログラム申請書類在中」と朱書してください。</p> <p>(3) 所定の様式、提出前チェック表以外に、別紙や別ファイルは一切同封しないでください。</p> <p>(4) 提出書類は一切返却しません。</p>
AB		データ送信方法(電子メール)			<p>(1) 各様式は、シート・ファイルが全て揃った状態で、電子メールにて添付送信してください。</p> <p>(2) 情報保護のため、ファイルには次のとおりパスワードを設定してください。 パスワードは、別途郵送している通知文書「平成30年度海外留学支援制度(協定派遣)及び平成30年度海外留学支援制度(協定受入)の募集について(通知)」(平成29年9月5日付け学支海留第362号)に記載しております。 【パスワード設定方法】 「ファイル」-「情報」-「アクセス許可」の「パスワードを使用して暗号化(E)」からパスワードを入力し、保存してください。 なお、保存の際、バージョンの変更を行わないよう、注意してください。</p> <p>(3) ファイル名は次の通りとしてください。 <b>学校コード + 大学等名 + タイプ名 + プログラム形態 + (様式名 + :プログラム連番) + 提出日の西暦下2ケタ月日4ケタ</b></p> <p>なお、(タイプ名)、(プログラム形態)は以下の通りとしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生交流創成タイプ(タイプA) → A</li> <li>・学生交流推進タイプ(タイプB) → B</li> <li>・双方向協定型 → 双</li> <li>・短期研修・研究型(協定派遣) → 派</li> <li>・短期研修・研究型(協定受入) → 受</li> </ul> <p>【例】2017年10月10日に、支援機構大学(学校コード:326000)が、以下の申請をする場合</p> <p>学生交流創成タイプ(タイプA) 「双方向協定型」2プログラム、「短期研修・研究型(協定派遣)」2プログラム</p> <p>学生交流推進タイプ(タイプB) 「双方向協定型」2プログラム、「短期研修・研究型(協定受入)」1プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学AB(様式1)171010.xls」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学A双(様式2別表:1-2)171010.xlsx」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学A派(様式2別表:1-2)171010.xlsx」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学B双(様式2別表:1-2)171010.xlsx」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学B双(様式3:1-2)171010.xlsx」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学B受(様式2別表:1)171010.xlsx」</li> <li><input type="checkbox"/> 「326000支援機構大学B受(様式3:1)171010.xlsx」</li> </ul> <p>(4) 電子メールの件名は次の通りとしてください。 <b>学校コード + 大学等名 + 海外留学支援制度申請データ送信</b></p> <p>【例】同上 「326000支援機構大学 海外留学支援制度申請データ送信」</p> <p>* メール本文には、急を要する事項や重要な連絡事項を書かないでください。</p>
AB		郵送/送信先			<p>〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1 日本学生支援機構 留学生事業部 海外留学支援課 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)担当</p> <p><b>sesp@jasso.go.jp</b></p>
AB		提出期間			<p><b>平成29年10月2日(月)～10月19日(木)必着</b></p> <p>* 書類とファイルは必ず<u>同一のもの</u>を期日までに送付・送信してください。</p>

## (図) 平成30年度海外留学支援制度 書類提出要領

例: 学生交流創成タイプ(タイプA)に双方向協定型2プログラム、短期研修・研究型(協定派遣)2プログラム、  
学生交流推進タイプ(タイプB)に双方向協定型2プログラム、短期研修・研究型(協定受入)1プログラムを申請する場合

