

2019年度海外留学支援制度（協定派遣）
事務手続きの手引き

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
（2019年2月）

はじめに

1. 海外留学支援制度(協定派遣)の趣旨・目的

海外留学支援制度(協定派遣)(以下「本制度」という。)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、留学に係る費用の一部を奨学金及び渡航支援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。

2. 派遣学生の定義

「派遣学生」とは、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に参加する日本人学生等で、本制度により奨学金の支援を受ける者としてします。

3. 支援対象となる派遣プログラム

以下の要件を全て満たす派遣プログラムを支援します。

(1) 派遣プログラムの実施期間

2019年4月1日から2020年3月31日までの間に開始され、かつ諸外国において連続して8日以上実施するもの。

※1 渡航にかかる期間は含みません。

※2 オリエンテーション期間は、派遣プログラムの一環として行われるのであれば、含めて構いません。

(2) 派遣プログラムの形態区分

① 双方向協定型

・授業料不徴収・授業料免除の内容を含む学生交流協定に基づいて実施するもの

・1 Semester以上1年以内の間、協定相手の高等教育機関へ学生を派遣し、かつ協定相手の高等教育機関から学生を受け入れるもの

※1 2019年度内に、学生の派遣とともに学生の受入が開始される必要があります。

※2 協定締結先は協定派遣と協定受入で同一でなくとも構いません。

② 短期研修・研究型

・派遣先大学等との学生交流協定や合意文書等に基づいて実施するもの

・8日以上1年以内の間、協定相手の派遣先大学等に学生を派遣するもの

※1 2019年度内に、学生の派遣が開始される必要があります。

※2 31日以内のプログラムの場合は、履修科目の一部となっているものや、派遣前後の準備講習・フォローアップを目的とした語学や専門科目の講義等との一体化など、明確な効果(単位取得等)が見込めるものに限り(派遣先大学等での単位付与等を含む)。

※3 諸外国の高等教育機関を通さず、公的機関、民間企業等にて研修やインターンシップ等のみを行うプログラムについては、在籍大学等の履修科目の一部として行われ、帰国後に単位付与されるものに限り(単位付与等を含む)。

(3) 管理体制

・プログラム実施に係る諸手続き及びプログラム実施後の報告書提出等に至るまで、プログラム及び派遣学生について、適正な事務手続きの実施、管理体制等を有するもの

・派遣学生について、在籍大学等に在学中はフォローアップのための追跡調査に協力できる管理体制を有するもの

(4) 語学水準

プログラム参加に必要な語学水準を適切に設定しているもの

※英語の場合は、「TOEIC400点以上、TOEFL PBT435点以上、TOEFL iBT41点以上、IELTS(Academic Module)5.0以上」、もしくは、「在籍大学等における前年度の語学成績で成績評価係数2.30以上」の学生を対象としたプログラムを優先しています。

(5)その他

- ・在籍大学等(高等専門学校については、専攻科を含み、第2年次以下を対象とするものを除く。)に在籍する学生を対象に実施するもの
 - ※1 通信教育部が正規課程である場合、通信教育部の学生も対象になります。
 - ※2 特別別科や特別専攻科の学生は対象にはなりません。
- ・派遣先大学等が、外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域ではないこと

4. 2019年度海外留学支援制度(協定派遣)事務手続きの手引き

「2019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。)は、2019年度海外留学支援制度(協定派遣)に関する事務手続きについて記載したものです。本制度の事務にあたっては、プログラムの形態(双方向協定型、短期研修・研究型)や申請タイプ(学生交流創成タイプ(以下「タイプA」という。)、学生交流推進タイプ(以下「タイプB」という。))の区別にかかわらず、手引き並びに機構ウェブサイトに掲載の「様式」及び事務連絡等の通知文書に従い、実施してください。

「2019年度海外留学支援制度(協定派遣)」のウェブサイト

- 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)
- 2019年度海外留学支援制度(協定派遣)

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/short_term_h/2019.html

※双方向協定型の協定受入については、「2019年度海外留学支援制度(協定受入)事務手続きの手引き」に従い、実施してください。

<手引き文中の「派遣学生」の定義について>

本手引きの中では、1頁「2. 派遣学生の定義」のほか、学校が新規に登録する学生(=支援を受けられるか未定の学生)についても、「派遣学生」としています。

<手引き文中の様式名について>

様式名については、“2019年度海外留学支援制度(協定派遣)”を省略しています。

例) 「2019年度海外留学支援制度(協定派遣)銀行振込依頼書」(様式A)

→ 「銀行振込依頼書」(様式A)

5. 平成30(2018)年度登録者の2019年度継続支援における事務手続きについて

「平成30年度海外留学支援制度(協定派遣)事務手続きの手引き」及び機構ウェブサイトの事務連絡「平成30(2018)年度海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)登録者の2019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。

「平成30年度海外留学支援制度(協定派遣)」のウェブサイト

- 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30年度海外留学支援制度(協定派遣)

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/short_term_h/2018.html

6. 照会先及び書類・データ等提出(送付・送信)先について

住所 (書類提出先)	〒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 協定留学係 協定派遣担当		
電話	03-5520-6014	FAX	03-5520-6015
メールアドレス (データ提出先)	haken-t@jasso.go.jp		

目 次

はじめに.....	1
1. 海外留学支援制度(協定派遣)の趣旨・目的.....	1
2. 派遣学生の定義.....	1
3. 支援対象となる派遣プログラム.....	1
4. 2019年度海外留学支援制度(協定派遣)事務手続きの手引き.....	2
5. 平成30(2018)年度登録者の2019年度継続支援における事務手続きについて.....	2
6. 照会先及び書類・データ等提出(送付・送信)先について.....	2
第1章 2019年度事務手続きにおける注意点.....	5
1. 提出データのパスワード設定及び送信時の電子メール件名等について.....	5
2. 事務担当者の登録及び変更について.....	5
3. 「銀行振込依頼書」(様式A)の提出について.....	5
4. 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)の財源について.....	5
第2章 派遣学生の資格・要件.....	6
第3章 支援内容及び支給基準・方法.....	9
1. 支援内容(奨学金月額と渡航支援金).....	9
2. 奨学金月額の支給基準・方法.....	10
3. 渡航支援金について.....	11
第4章 派遣学生の登録申請、奨学金・渡航支援金支給申請～ 機構による登録承認、送金.....	14
1. 派遣学生の登録申請及び奨学金・渡航支援金支給申請(学校→機構).....	14
2. 機構による登録承認及び奨学金・渡航支援金の送金(機構→学校).....	16
3. 「登録データ《申請用》」の作成方法.....	17
4. 「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)の作成方法.....	23
5. 「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法.....	24
6. 「奨学金受給証明書」(様式K)の発行.....	26
第5章 「登録データ」(機構承認済み)の登録変更(登録内容の変更・登録取消・補欠採用登録).....	27
1. 登録変更に伴う「登録データ《申請用》」の提出及び承認について.....	27
2. 登録変更の例.....	28
3. 登録変更しても、奨学金の返納や追加支給申請が発生しない場合.....	28
4. 登録変更により奨学金の返納が生じる場合.....	29
5. 登録変更により奨学金の追加支給申請が生じる場合.....	31
第6章 「在籍確認」、派遣学生への奨学金・渡航支援金支給 及び「受領確認」.....	33
1. 在籍確認.....	33
2. 派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」.....	35
3. 受領書調査.....	36
第7章 採択プログラムの辞退・実施条件等の変更.....	37
1. 採択プログラムの辞退.....	37
2. 採択プログラムの実施条件等の変更.....	37
3. プログラムの採択取消又は派遣学生の登録取消.....	39
第8章 中間報告(5月及び10月).....	40
1. 「中間報告書」(様式P)の提出及び「更新割当数」の通知について.....	40
2. 「中間報告書」(様式P)の作成方法.....	41
3. (タイプBプログラムのみ)「奨学金支給割当人数」・「配分額」の移管.....	42
4. 派遣人数実績に対する評価.....	43

第9章 報告書の提出	44
1. 「実施報告書」(様式G-1及び様式G-2)(学校→機構)	44
2. 「留学前・留学後報告書」(様式H-1)(派遣学生→学校)	44
3. 「留学前・留学後報告書」(様式H-2)(学校→機構)	44
4. 「取得単位報告書」(様式I)(学校→機構)	44
5. 「奨学金等支給報告書」(様式J-1・様式J-2)(学校→機構)	45
6. 過年度奨学金・渡航支援金の残余金調査について	45
第10章 その他	46
1. 奨学金等支給事務の適正な実施について	46
2. 個人情報の取扱い	46
3. 派遣学生等の安全管理	46
4. 学生選考に対する留意事項	47

別紙1 データ提出時の電子メール件名及びExcelファイル名

別紙2 国・地域コード表

別紙3 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)奨学金支給割当て人数の削減に係る取扱基準

別紙4 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)募集停止期間等の取扱基準

第1章 2019年度事務手続きにおける注意点

1. 提出データのパスワード設定及び送信時の電子メール件名等について

学校から機構に派遣学生等の個人情報を含むデータを提出(送信)する際は、個人情報保護の目的から、必ず2019年度用のパスワード(以下「パスワード」という。)を設定してください。パスワードは、2019年3月に別途郵送にて通知します。機構から、派遣学生等の個人情報を含むデータを送信する際にも、同じパスワードを設定します。

データを電子メールで提出(送信)する際は、別紙1「データ提出時の電子メール件名及びExcelファイル名」を確認の上、適切な電子メール件名及びExcelファイル名を設定してください。電子メール件名が「ご確認ください」等の場合は、手続きに遅延が生じますのでご注意ください。

2. 事務担当者の登録及び変更について

海外留学支援制度(協定派遣)に関する各種通知等の連絡先及び照会先として、事務担当者の連絡先(担当部署、担当者氏名、住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を登録しています。

事務担当者又は連絡先が変更になる場合は、事前に「担当事務等連絡先変更届」(様式T)により、機構に届け出てください。「担当事務等連絡先変更届」(様式T)は、個人情報保護の目的から、ファイルには必ず機構が定めるパスワードを設定し、電子メールで提出(送信)してください。

なお、2019年度に初めて協定派遣プログラムに採択された学校については、プログラム申請時に「2019年度海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)申請書」(様式1)で届け出た連絡先を登録しています。

3. 「銀行振込依頼書」(様式A)の提出について

奨学金・渡航支援金は、学校が「銀行振込依頼書」(様式A)により届け出る銀行口座に振り込みます。

全ての学校において、提出期限までに「銀行振込依頼書」(様式A)を機構に提出してください。平成30(2018)年度から銀行口座の変更がない場合にも、必ず全項目を記入して提出してください。

海外留学支援制度(協定受入)の振込も受ける場合は、協定受入用の「銀行振込依頼書」(様式A)を別途作成し、提出してください。なお、協定派遣と協定受入の口座は、同一口座でも、異なる口座でも構いません。

提出物	提出方法	提出部数	提出期限
「銀行振込依頼書」(様式A)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	各学校 1部 (協定派遣分)	2019年3月29日(金)

【お願い】

- (1) 機構の他の事業や他機関からの入金と混同しないよう、可能な限り専用口座を設けてください。
- (2) 口座名義に学校名が含まれていることを必ず確認してください。
- (3) 「銀行振込依頼書」(様式A)を提出した後、口座情報に変更が生じた場合は、速やかに「銀行振込依頼書」(様式A)を再提出してください。
- (4) 2019年4月から口座名義が変更になる場合は、2019年3月29日(金)までに、その旨を機構に連絡し、口座名義変更後、速やかに、「銀行振込依頼書」(様式A)を提出してください。

4. 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)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(単年度)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38年8月27日法律第179号)の適用を受けます。不正な手段により補助金の交付を受けた者又は他の用途に使用した者には、交付の取消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、厳正な管理に努めてください。

第2章 派遣学生の資格・要件

次の(1)～(8)に掲げる資格及び要件を全て満たす者としてします。

- (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(特別永住者を含む)。
 ※1 日本への永住が許可されていない「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」は対象となりません。
 ※2 二重・多重国籍者においても、(1)を満たす者は対象となります。
- (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。
 ※派遣先大学等が受入を許可しても、日本に留学中の外国人留学生は本制度の対象となりません。
- (3) 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。
 ※1 機構が実施する 2019 年度第二種奨学金在学採用の家計基準に合致する者を優先とします。機構が実施する国内の奨学金「第一種・第二種奨学金」(貸与型)の受給者であっても、本制度の家計基準を満たしているか、改めて確認が必要です。
 ※2 奨学金支給割当人数に余剰が生じる場合は、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」として認める者も対象とします。
 ※3 第二種奨学金の家計基準の目安は、機構ウェブサイト公表しています。
 「日本学生支援機構ウェブサイト(在学採用の奨学金の基準)」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/kijun/zaigaku/index.html>

- (4) 派遣プログラム参加にあたり、必要な査証を確実に取得し得る者。
- (5) 派遣プログラム終了後、在籍大学等に戻り学業を継続し、在籍大学等の学位を取得する者又は卒業する者。
 ※1 退学・除籍の予定がある者は、要件を満たしません。
 ※2 プログラム途中で正規の課程を卒業・修了する者は、要件を満たしません。例えば、プログラム途中に学部課程を卒業し、引き続き大学院に入学する者も要件を満たしません。
- (6) 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(3.00 満点)である者。
【前年度からの変更点】短期研修・研究型で認められていた成績要件(成績評価係数 2.00 以上 2.30 未満)に該当する学生の推薦は、2019 年度よりできなくなりました。

[成績評価係数の算出方法]

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してください。なお、履修した授業について単位制を採らない場合は、科目数を全て単位数に置き換えて算出してください。(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)

(評価ポイント3の単位数×3)+(評価ポイント2の単位数×2)+(評価ポイント1の単位数×1)+(評価ポイント0の単位数×0)
 総登録単位数

1) 在籍課程の前年度の成績が選考時までには判明しない場合

原則、選考時の前学期分の成績から算出してください。前学期分の成績も判明しない場合は、以下2)を参照してください。

- ※1 学部1年次1学期目の者は、高等学校3年次の成績での算出は認められません。
- ※2 修士1年次1学期目の者は、学部最終年次の成績から算出しても構いません。
- ※3 博士1年次1学期目の者は、修士最終年次の成績から算出しても構いません。
- ※4 前年度休学者は前々年度の成績から、前年度後期休学者は前年度前期の成績から算出してください。

2) 成績評価係数で表すことができない又は前学期分の成績も判明しない場合

学校において、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し、成績評価係数 2.30 相当以上であるとする理由を示してください。

- ※1 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。
- ※2 派遣プログラムの参加資格があることをもって、本制度の学業成績要件に該当すると判断することはできません。
- ※3 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。

<客観的な学業成績の判断基準の例>

例1) 入学試験の成績が○人中上位○位までについて、成績評価係数 2.30 相当以上とみなす。(入学試験の可否を基準とすることは認めません。)

例2) 修士1年次は、学部最終年次の成績が○点満点中○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。

例3) 派遣プログラム参加のための選考試験の成績が○人中上位○位までについて、成績評価係数 2.30 相当以上とみなす。

例4) 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○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。

(7) 本制度以外の、派遣プログラム参加のための奨学金等(渡航に係る費用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)を受ける場合、当該奨学金等の支給月額(複数の団体等から受ける場合は合計金額の月額換算額)が、本制度による奨学金月額を超えない者。

- ※1 「本制度以外の、派遣プログラム参加のための奨学金等」(以下、「他の奨学金」という。)とは派遣学生に直接支給されるものを指します。宿泊費や授業料等として在籍大学等から宿泊先や派遣先大学等に支払われる場合は、他の奨学金に該当しません。
- ※2 他の奨学金が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。
- ※3 他の奨学金に航空券代等の渡航に係る費用が含まれている場合は、その額を切り離したうえで、月額換算し、本制度による奨学金月額を超えないかを確認してください。
- ※4 他の奨学金に渡航に係る費用が含まれている場合は、本制度の「渡航支援金」と併給することはできません。いずれかを選択してください。「渡航支援金」についての詳細は、9頁「(2) 渡航支援金」及び11頁「3. 渡航支援金について」を確認してください。
- ※5 報酬を伴う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場合は、他の奨学金同様、支給月額が本制度による奨学金月額を超えなければ、併給可能です。
- ※6 機構が実施する国内の奨学金「第一種・第二種奨学金」(貸与型)との併給は可能です。なお、留学期間中の貸与を休止する場合は、各学校の国内の奨学金(貸与型)担当者を通じて、休止手続き(「異動願」の提出)をとってください。継続希望の場合、「留学奨学金継続願」の提出は必要ありません。
- ※7 機構が実施する海外留学の奨学金「第一種奨学金(海外協定派遣対象)」は、本制度による派遣学生のうち、別に定める要件を満たす者(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。申請する場合は、事前に本制度の派遣学生として承認されていることが必要です。
- ※8 機構が実施する国内の奨学金「給付奨学金」との併給は認められません。なお、留学期間中の給付を休止する場合は、各学校の国内の奨学金(給付型)担当者を通じて、休止手続き(「異動願」の提出)をとってください。**【今年度から追加】**

- ※9 「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～」との併給は認められません。
- ※10 他の奨学金を受ける際、奨学金等支給団体側が、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、ご注意ください。
- ※11 在籍大学等や他の団体から、留学する・しないに関係なく支給されている奨学金は、他の奨学金に該当しません。

(8)外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域以外に派遣される者。

- ※1 外務省の「海外安全ホームページ」の地図に、派遣先大学等の都市名が書かれていない場合は、地図を見て判断してください。
- ※2 派遣学生の留学期間中に派遣先大学等の所在地が「レベル2」以上に該当する地域になった場合は、奨学金の支給を原則見合わせます。

<参考> ■レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。
■レベル3: 渡航は止めてください。(渡航中止勧告)
■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)

- ※3 安全情報は刻々と変化します。常に最新の情報をもって、派遣学生の安全を確認してください。
- ※4 22 頁「(2)5)海外安全情報(危険情報)」及び 46 頁「3. 派遣学生等の安全管理」も確認してください。

第3章 支援内容及び支給基準・方法

1. 支援内容(奨学金月額と渡航支援金)

(1) 奨学金月額

派遣先の国・地域によって奨学金月額は異なります。国・地域ごとの詳細は、別紙2「国・地域コード表」をご確認ください。

地域区分	奨学金月額
指定都市	10万円
甲	8万円
乙	7万円
丙	6万円

- ※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 地域区分は、派遣先大学等の所在地(都市)により決まります。キャンパスが複数存在する場合には、実際に派遣学生が派遣されるキャンパスの所在地(都市)が該当地域となります。
- ※3 派遣先大学等との連携により別機関に派遣される場合でも、地域区分は協定等を結んでいる派遣先大学等の所在地(都市)となります。
【前年度からの変更点】前年度は、別機関(実際の派遣先)の所在地(都市)としていましたが、2019年度より変更しました。
- ※4 本制度における指定都市は、派遣先大学等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・ワシントン州の誤登録申請が多いため、注意してください。
- ※5 同一プログラム内で、同一の派遣学生を異なる奨学金月額の地域に派遣する場合は、派遣の全期間にわたり、最初に派遣される地域の奨学金月額を一律に適用してください。
【前年度からの変更点】前年度は、滞在日数が長い地域の月額を一律に適用していましたが、2019年度より変更しました。
- ※6 双方向協定型の受入部分については、「2019年度海外留学支援制度(協定受入)事務手続きの手引き」を参照してください。
- ※7 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) 渡航支援金

渡航支援金
16万円

- ※1 経済的に困窮している派遣学生で、一定の家計基準を満たしている者が対象です。[11頁「3. 渡航支援金について」参照]
- ※2 定められた渡航支援金の額を変更しての支給や分割支給、派遣プログラム参加費を差し引いた支給等はできません。
- ※3 学校による立替支給はできません。
- ※4 派遣学生以外には渡航支援金は支給しません。渡航支援金を受給後、派遣学生としての登録を取り消す場合は、渡航支援金を全額返納する必要があります。
- ※5 同一派遣学生を同一プログラムで複数回派遣する場合は、初回の渡航時のみ支給します。
- ※6 同一派遣学生を複数プログラムに派遣する場合は、プログラムごとに渡航支援金を支給できます。ただし、先に派遣するプログラムの終了後、後から派遣するプログラムの開始前までに、日本に一度帰国している必要があります。日本に帰国せず、直接又は第三国を経由して、後から派遣するプログラムの派遣先に移動する場合は、後から派遣するプログラムでは渡航支援金は支給できません。

2. 奨学金月額を支給基準・方法

(1) 支給基準

派遣学生に対し、以下のとおり、奨学金を12月(12回)以内で支給します。

- ・各派遣学生の派遣期間を31日ごとに区切り、奨学金月額の支給月数(回数)を決定する。
- ・同一プログラムで複数回派遣する場合においても、全派遣期間を合算し、同様の取扱いとする。
なお、各回の派遣期間は2019年度に開始し、連続して8日以上なくてはならない。

※1 本制度では、原則、各派遣学生の派遣期間の初日から最終日までを支援します。期間の途中までの支援や途中からの支援は行いません。

※2 派遣期間に渡航に要する期間は含みません。

※3 オリエンテーション期間は、プログラムの一環として行われるのであれば、含めて構いません。

(2) 支給月数(回数)の算出

派遣学生の派遣期間の初日(以下「支援開始日」という。)から最終日(以下「支援終了日」という。)までの日数を算出し、以下の表で支給月数(回数)を確認してください。

支援開始日～支援終了日 の日数	支給月数 (回数)	支援開始日～支援終了日 の日数	支給月数 (回数)
8 ～ 31 日	1	187 ～ 217 日	7
32 ～ 62 日	2	218 ～ 248 日	8
63 ～ 93 日	3	249 ～ 279 日	9
94 ～ 124 日	4	280 ～ 310 日	10
125 ～ 155 日	5	311 ～ 341 日	11
156 ～ 186 日	6	342 ～ 365 日	12

※2020年2月29日を含むプログラムの場合、最長派遣日数は366日となります。

※同一プログラムで同一派遣学生を複数回派遣する場合、支援するのは1回目の支援開始日から1年以内に限ります。例えば、1回目の支援開始日が2019年5月1日の場合は、最終回の支援終了日は2020年4月30日以前になります。

(3) 支給対象月の決定

(2)により算出した支給月数(回数)を、原則、支援開始日のある月からひと月ごとに割り当てます。支給対象月には、在籍確認と奨学金支給を行います。

【前年度からの変更点】支援開始日が月末から数えて7日以内等の条件を満たす場合に選択できていた「前支給」「後支給」は、2019年度よりできなくなりました。

例	支援開始日～支援終了日	派遣 日数	支給月数 (回数)	支給対象月
1	2019年7月28日～2019年8月4日	8日	1回	7月
2	2019年4月23日～2019年5月5日	13日	1回	4月
3	2019年4月1日～2019年5月1日	31日	1回	4月
4	2019年4月5日～2019年5月11日	37日	2回	4、5月
5	2020年1月16日～2020年3月20日	65日	3回	1、2、3月
6	2019年8月31日～2019年12月15日	107日	4回	8、9、10、11月
7	2019年4月1日～2020年3月31日	366日	12回	4、5、6、7、8、9、 10、11、12、1、2、3月
8	2020年3月25日～2021年3月24日	365日	12回	3、4、5、6、7、8、9、 10、11、12、1、2月
9	複数回派遣 1回目：2019年4月1日～2019年4月8日 2回目：2019年7月30日～2019年8月6日	16日 (8+8)	1回	4月

10	複数回派遣 1回目：2019年7月30日～2019年8月8日 2回目：2019年8月13日～2019年8月21日 3回目：2019年8月24日～2019年9月1日	28日 (10+9+9)	1回	7月
11	複数回派遣 1回目：2019年4月1日～2019年4月10日 2回目：2019年10月1日～2019年10月20日 3回目：2020年1月10日～2020年1月21日	42日 (10+20+12)	2回	1回目：4月、 2回目：2020年1月
12	複数回派遣 1回目：2019年6月27日～2019年7月5日 2回目：2019年7月20日～2019年10月3日	85日 (9+76)	3回	1回目：6月、 2回目：8月、 3回目：9月

※同一派遣学生を複数プログラムに派遣する場合、各プログラムの派遣期間が重複していないことを確認してください。重複していない場合は、各プログラムで支給対象月を決定します(「例○」参照)。1日でも重複している場合は、後から派遣されるプログラムは支援対象外になります(「例×」参照)。

例	支援開始日～支援終了日	派遣日数	支給対象月	支給月数(回数)
○	プログラムE: 7月9日～8月10日 プログラムT: 8月19日～9月17日	E:33日間 T:30日間	E:7、8月 T:8月 ↑ 【前年度からの変更点】平成30(2018)年度は支給対象月が重なる場合は支給不可だったが、2019年度は、支給対象月(8月)が重複していても、派遣期間が重複していない場合は支給可。	E:2回 T:1回
×	プログラムE: 7月11日～9月1日 プログラムT: 9月1日～10月9日	E:53日間 T:39日間	E:7、8月 プログラムTの支給対象月は9月の1回となり、プログラムEと支給対象月は重複していないが、派遣期間(9月1日)が重複しているためプログラムTは支援対象外となる。	E:2回 のみ

(4) 支給方法

(1)～(3)により決定した支給対象月に、派遣学生の在籍確認を行い、その後、原則、同じ支給対象月内に派遣学生に奨学金を支給してください。在籍確認を行わずに奨学金を支給することはできません。

(3)の※同一派遣学生を複数プログラムに派遣する場合の「例○」のように、複数プログラムで同じ支給対象月(「例○」の場合は8月)がある場合は、それぞれのプログラムごとに在籍確認が必要です。在籍確認と奨学金支給についての詳細は、33頁「第6章 「在籍確認」、派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」」を確認してください。

3. 渡航支援金について

(1) 家計基準

世帯の所得金額が次の金額である派遣学生が対象です。

給与所得のみの世帯	年間収入金額(税込)が300万円以下
給与所得以外の所得を含む世帯	年間所得金額(必要経費等控除後)200万円以下

※1 本制度では、家族構成や在籍大学等の学種・設置形態を問わず、上記の家計基準を満たすことを証明できる派遣学生に渡航支援金を支給します。

※2 年金のうち、老齢年金は収入に含まれます。遺族年金、障害年金は含みません。

※3 養育費は収入に含まれません。

(2) 所得金額を確認すべき対象者及び学校に提出すべき書類

所得金額を確認すべき対象者は、派遣学生が父母等に扶養されているのか、派遣学生本人が生計を立てているのか(以下「独立生計者」という。)により異なります。また、保護者又は世帯の構成によっても異なります。対象者に所得がない場合でも、所得がないことを確認する必要があります。

本制度では、独立生計者と認定するためには、以下の①～③を満たしていることを書類により証明する必要があります。証明できない場合は、父母等に扶養されているとみなします。

- ① 所得税法上、父母等の扶養親族でない者
- ② 父母等と別居している者
- ③ 派遣学生本人(配偶者があるときは配偶者を含む。)に収入があり、その収入について所得申告がなされている者

<派遣学生が父母等に扶養されている場合>

提出対象者	学校に提出すべき書類
父母双方	・父の所得を証明する書類 ・母の所得を証明する書類 ・「家族構成申告書」(様式R-3)【今年度から追加】
父母のいずれか	・父又は母の所得を証明する書類 ・「家族構成申告書」(様式R-3)【今年度から追加】
父母以外 (例:祖父母、兄)	・父母以外(複数いる場合は全員分)の所得を証明する書類 ・「家族構成申告書」(様式R-3)【今年度から追加】

- ※1 父母が別居していても、離婚が成立していない場合は、父母双方の書類が必要です。
※2 離婚により同居している親とは別の親に扶養されている場合、提出対象者は同居している親となります。親元を離れて暮らしている場合は、帰省先等の親としてください。
※3 父母以外に扶養されていても、父母双方又はいずれかが同居している場合は、提出対象者は父母双方又はいずれかとなります。

<派遣学生が独立生計者の場合>

提出対象者	学校に提出すべき書類
派遣学生のみ	・派遣学生の所得(38万円以上)を証明する書類 ・派遣学生及び父母等の住民票(世帯全員分)(写し可) ※申請時3か月以内に発行されたもの ・「独立生計者 収入・支出確認書」(様式R-2)
派遣学生 及び配偶者	・派遣学生及び配偶者の所得(双方の合算で38万円以上)を証明する書類 ・派遣学生及び配偶者の住民票(世帯全員分)(写し可) ※申請時3か月以内に発行されたもの ・派遣学生及び配偶者の父母等の住民票(世帯全員分)(写し可) ※申請時3か月以内に発行されたもの ・「独立生計者 収入・支出確認書」(様式R-2)
【派遣学生(及び配偶者)の所得が38万円未満の場合】 所得が38万円未満の場合、独立生計者とはみなせないため、追加書類が必要です。 ○奨学金(給付型又は貸与型)を受給している者 平成30年中に申請者本人が受給した奨学金総額を証明する書類 ※平成30年中の受給総額が103万円を超えることを確認してください。 ※書類は、奨学金支給団体が発行するものに限り、奨学金の名称、奨学金受給期間、受給金額が記載されている書類の写しを確認してください。 ○預貯金を切り崩して生活している者 生活費の管理に使用している預貯金通帳の「口座名義人」と「直近3か月分記帳部分」の写し ※3か月分支出額の平均から算出される12か月分支出額が103万円を超えることを確認してください。	

(3) 所得を証明する年及び書類

原則、平成30年中の所得で、(1)家計基準を満たしているか確認してください。ただし、2019年6月頃までに派遣学生として登録する者で、平成30年中の所得証明書の発行が間に合わない場合は、平成29年中の所得証明書で構いません。

所得を証明する年	所得を証明する書類
平成30年中	市区町村役場発行の所得証明書(写し可) ※「所得証明書」の名称は市町村によって異なる場合があります。 例: 課税証明書、非課税証明書、など

※1 父母等が海外勤務の場合は、給与明細書(平成30年1~12月分)の写しにより、「総支給額(支払総額)」「(税込)」を確認してください。日本円以外の通貨の場合は、書類提出時の外国為替レートで円換算してください。円換算時に使用した外国為替レートについても、記録を残してください。

※2 市区町村役場発行の所得証明書の代わりに以下の書類で確認しても構いません。その場合は、必ず平成30年中の所得を確認してください。複数の収入がある場合は、それぞれについて証明書類が必要です。

給与所得の場合	源泉徴収票の写し ・給与所得のみの世帯 ※源泉徴収票の「支払金額」欄を確認してください。 ・給与所得以外の所得を含む世帯 ※源泉徴収票の「給与所得控除後の金額」欄を確認してください。
給与所得以外の場合	確定申告書(第一表と第二表)(控)の写し ※確定申告書(控)の「所得金額」欄を確認してください。 ※郵送や持参により確定申告を行っている場合は、写しに税務署の受付印があるか確認してください。 ※電子申告(e-Tax)により確定申告を行っている場合は、「受信通知」又は「即時通知」の写しを提出させてください。

(4) 提出書類(派遣学生→学校)

【書類の保管】(2)及び(3)の提出書類は、2025年3月31日(当該派遣学生の登録年度の翌年度4月1日から5年間)まで、学校において適切に保管してください。機構から提出を求めることがあります。

(5) 提出書類(学校→機構)

学校は、申請者や所得を証明する書類等の情報を記入した「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」「(様式R-1)」を、登録申請月ごとに作成し、機構に提出してください。作成・提出方法についての詳細は、14頁「第4章 派遣学生の登録申請、奨学金・渡航支援金支給申請～機構による登録承認、送金」を確認してください。

(6) 支給方法

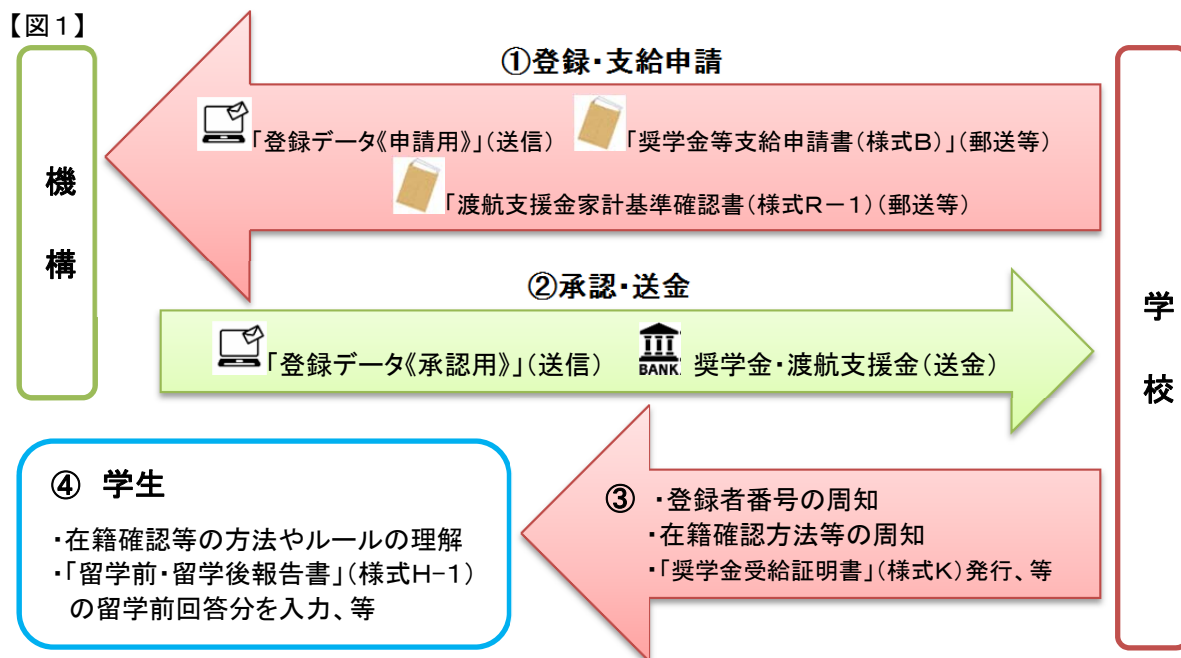
学校から派遣学生への支給は、原則、渡航前に行ってください。渡航前に支給できない場合は、初回の奨学金支給時までに行ってください。支給についての詳細は、33頁「第6章 「在籍確認」、派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」」を確認してください。

第4章 派遣学生の登録申請、奨学金・渡航支援金支給申請～ 機構による登録承認、送金

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「配分額」の範囲内で、「第2章 派遣学生の資格・要件」を満たす学生を選考してください。選考後、以下の「1. 派遣学生の登録申請及び奨学金・渡航支援金支給申請(学校→機構)」を参考に申請等を行ってください。

学校は機構による承認をもって、派遣学生に対し、登録者番号や在籍確認方法の周知、「奨学金受給証明書」(様式K)の発行等を行うことができます。(【図1】の③)

派遣学生は、在籍確認等の方法やその他のルールを理解、「留学前・留学後報告書」(様式H-1)の留学前回答分の記入等を行う必要があります。(【図1】の④)



※「奨学金支給割当人数」及び「配分額」の範囲について

「奨学金支給割当人数」及び「配分額」は、年2回(5月及び10月)実施する中間報告の内容に基づき更新されます。機構から学校に対して、「更新割当数(5月)」、「更新割当数(10月)」を通知しますので、通知に記載されている「奨学金支給割当人数」及び「配分額」の範囲内で登録・支給申請を行ってください。中間報告についての詳細は、40頁「第8章 中間報告(5月及び10月)」を確認してください。

〈例〉JASSO 大学のプログラム番号「HTA19XXXXXX02」

- ・5月の「中間報告書」(様式P)により、人数2名、配分額 32万円が不要と機構に報告
- ・10月の「中間報告書」(様式P)により、配分額 232万円が不要と機構に報告

- ①採 択 通 知 時 奨学金支給割当人数 60人、配分額 960万円
- ②更新割当数(5月) 奨学金支給割当人数 58人、配分額 928万円(①より2名、32万円減)
- ③更新割当数(10月) 奨学金支給割当人数 58人、配分額 696万円(②より232万円減)

登録・支給申請月4～5月は①採択通知時、6～10月は②更新割当数(5月)、11月以降は③更新割当数(10月)の「奨学金支給割当人数」及び「配分額」が上限になります。登録・支給申請を行う月により上限が異なりますので、ご注意ください。登録・支給申請月についての詳細は、15頁「(2)登録・支給申請スケジュール」を確認してください。

1. 派遣学生の登録申請及び奨学金・渡航支援金支給申請(学校→機構)

(1)提出物、提出方法及び提出部数

「登録データ《申請用》」を用いて、派遣学生を機構に登録申請し、併せて「奨学金等支給申請書」(様式

B)及び「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)を用いて、奨学金及び渡航支援金の支給申請を行ってください。(14頁【図1】の①)

各提出物の作成にあたっては、17頁「3.「登録データ《申請用》」の作成方法」、23頁「4.「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)の作成方法」及び24頁「5.「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法」を確認してください。

提出物	提出方法	提出部数
「登録データ《申請用》」	電子メール	採択プログラムごとに 1ファイル(Excel)
「奨学金等支給申請書」(様式B)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	登録・支給申請月ごとに 1部
(該当者がいる場合) 「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	採択プログラムごとに 1部

- ※1 採択プログラムごとに割り当てられた「配分額」に渡航支援金は含まれません。「配分額」は奨学金に割り当てられたものですので、渡航支援金は切り離して計算してください。
- ※2 渡航支援金の申請は、新規登録の申請時のみ行うことができます。新規登録で派遣学生の申請を行った後に、渡航支援金だけ別途申請することはできませんので、ご注意ください。
- ※3 奨学金の支給申請は、年度ごとに行います。登録申請時に支給申請する奨学金は、登録年度(2019年度)の支給分です。2020年度に継続実施するプログラムの2020年4月以降の奨学金は、2020年度に改めて支給申請を行います。

(2)登録・支給申請スケジュール

派遣学生の支援開始日のある月(以下「支援開始月」という。)により、提出物の提出期限・期間を設定しています。同じ支援開始月の派遣学生分をまとめて、登録・支給申請を行ってください。

支援開始月	登録・支給申請月	「登録データ《申請用》」・「奨学金等支給申請書」(様式B)・ 「渡航支援金家計基準確認書」(様式R-1)	
		提出期限【必着】	(参考)提出期間
2019年 4・5月	2019年4月	4月4日(木)	3月5日(火)～4月4日(木)
6月	5月	5月7日(火)	4月5日(金)～5月7日(火)
7月	6月	6月4日(火)	5月8日(水)～6月4日(火)
8月	7月	7月4日(木)	6月5日(水)～7月4日(木)
9月	8月	8月2日(金)	7月5日(金)～8月2日(金)
10月	9月	9月4日(水)	8月3日(土)～9月4日(水)
11月	10月	10月4日(金)	9月5日(木)～10月4日(金)
12月	11月	11月5日(火)	10月5日(土)～11月5日(火)
2020年 1月	12月	12月4日(水)	11月6日(水)～12月4日(水)
2月	2020年1月	2020年1月7日(火)	12月5日(木)～2020年1月7日(火)
3月	2月	2月4日(火) 最終	1月8日(水)～2月4日(火)

- ※1 提出期限・期間は厳守してください。提出等が提出期限までに行われない(到着しない)場合は、原則、その派遣学生は支援の対象にはなりません。
- ※2 同一プログラム内で、複数のグループに分けて派遣を行っていたり、各学生が別々の時期に派遣されたりと、派遣学生ごとに支援開始月が異なる場合は、支援開始月ごとに派遣学生を取りまとめて、申請してください。

＜例＞プログラムの奨学金支給割当人数が14名、実施期間が2019年4月～2020年3月

派遣学生	支援開始日	「登録データ《申請用》」・「奨学金等支給申請書」(様式B)・ 「渡航支援金家計基準確認書」(様式R-1)提出期限
4名	4月8日(月)	4月4日(木)【必着】
2名	5月15日(水)	
1名	8月2日(金)	7月4日(木)【必着】
7名	2020年 3月29日(日)	2020年2月4日(火)【必着】

※3 査証等の申請のため、定められた登録・支給申請月より前に登録承認可否が必要と学校が判断する場合に限り、本来の登録・支給申請月の3回前から登録・支給申請することができます。査証等の申請以外にも3回前から登録・支給申請が可能な場合があります。[17 頁「3. (1)No.2 ビザ申請のための事前登録」参照]

＜例＞支援開始日1月15日の場合

本来の登録・支給申請月は12月だが、その3回前の9月に登録・支給申請が可能となる。

2. 機構による登録承認及び奨学金・渡航支援金の送金(機構→学校)

(1) 登録承認及び送金

学校より提出された「登録データ《申請用》」等の内容を確認し、派遣学生に「登録者番号」を付与した上で、「登録データ《承認用》」を用いて、学校に申請内容の承認可否を連絡します。その後、奨学金及び渡航支援金を学校指定の銀行口座に振り込みます。(14 頁【図1】の②)

※1 「登録データ《承認用》」は適切に保管してください。

※2 機構は学校に、派遣学生の登録年度(2019 年度)分の奨学金をまとめて送金しますが、学校は派遣学生に、支給対象月ごとに「在籍確認」を行い、ひと月分ずつ奨学金を支給します。在籍確認及び奨学金支給についての詳細は、33 頁「第6章 「在籍確認」、派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」」を確認してください。

(2) 登録承認・送金スケジュール

支援開始月	登録・ 支給申請月	登録承認 (機構→学校)	奨学金・渡航支援金送金 (機構→学校)
2019年4・5月	2019年4月	4月下旬	4月末
6月	5月	5月下旬	5月末
7月	6月	6月下旬	6月末
8月	7月	7月下旬	7月末
9月	8月	8月下旬	8月末
10月	9月	9月下旬	9月末
11月	10月	10月下旬	10月末
12月	11月	11月下旬	11月末
2020年1月	12月	12月下旬	12月末
2月	2020年1月	1月下旬	1月末
3月	2月	2月下旬	2月末

※1 登録申請数が多い時期は、登録承認の連絡(機構→学校)が遅れる場合があります。

※2 国から機構への補助金の交付が遅れる場合、機構から学校への送金が遅れることがあります。その際は別途連絡いたします。

3. 「登録データ《申請用》」の作成方法

(1) 「登録データ《申請用》」の登録項目

「登録データ《申請用》」の登録項目について必要項目を全て入力して作成してください。

なお、機構の登録承認後に、登録変更を行う場合は、27 頁「第5章 「登録データ」(機構承認済み)の登録変更(登録内容の変更・登録取消・補欠採用登録)」を確認の上、遅滞なく手続きを行ってください。

No.	項目	入力内容等
1	新規登録	新規の登録申請をする場合:「○」を選択 ※派遣学生が、別プログラム(平成 30(2018)年度からの継続プログラムを含む。)にも登録されていないことを確認 ※別プログラムに既に登録されている場合は、派遣期間が重複していないことを確認
2	ビザ申請のための事前登録	該当する場合:「○」を選択 ＜該当する場合の例＞ ・査証等の申請 ・渡航支援金を早めに派遣学生に支給したい場合 ・登録者番号が必要な場合(奨学金受給証明書、「第一種奨学金(海外協定派遣対象)」に申請、等)
3	登録変更	登録変更(登録内容の変更、登録取消、補欠採用登録、等)をする場合:「○」を選択
4	登録変更回数	登録変更をする場合:登録変更回数を「1～12」から選択
5	登録取消/補欠採用	・登録取消の場合:「取消」を選択 ※当該派遣学生のデータは1行全て赤字で入力 ・補欠採用登録の場合:「補欠」を選択 ※当該派遣学生のデータは1行全て青字で入力
6	不在月	「一時不在」又は「在籍未確認」の場合:該当月を入力 ※2回(月)目からは半角コンマ「,」で区切って入力 ※「一時不在」とは、派遣学生が支給対象月の初日～末日までプログラムに参加していない状態をいう。 ※「在籍未確認」とは、プログラムに参加しているが、学校が派遣学生の在籍確認をとれなかった状態をいう。
7	同じ学生の複数回派遣	同一派遣学生を同一プログラムにおいて複数回派遣する場合:「○」を選択
8	【通常・複数回1回目】不在回数	「一時不在」又は「在籍未確認」がある場合:不在月の数(月数)を「1～12」から選択
9	【複数回2回目】不在回数	
10	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)	・既に別プログラムに承認されている場合:別プログラムの登録者番号を入力 ・別プログラムにおいて登録者番号が付与される前(承認手続き中)の場合:別プログラムのプログラム番号を入力 ※複数ある場合は、半角コンマ「,」で区切って入力

No.	項目	入力内容等
11	2019 年度返納申請額(累計)	登録変更(登録内容の変更、登録取消)に伴い奨学金の返納が生じる場合:返納申請額を入力 ※2回目以降の返納申請は返納申請額の累計を入力
12	2020 年度返納申請額(累計)	
13	学校コード	学校コード表の学校コード(6桁)を入力 ※コンソーシアムの場合は代表校の学校コードを入力
14	学校名(代表校)	学校コード表の学校名を入力 ※コンソーシアムの場合は代表校の学校名を入力
15	プログラム番号	プログラム番号(13桁)を半角英数字で入力
16	プログラム形態	「双方向協定型」「短期研修・研究型」から選択
17	プログラム名	プログラム名を入力 ※スペース、ハイフン、全角半角、改行等に注意して入力
18	登録者番号(機構付与)	・新規の登録申請をする場合:入力不要 ・登録変更をする場合:新規の登録申請承認時に付与された登録者番号(16桁)を半角英数字で入力
19	姓(漢字)	氏名を漢字で入力
20	名(漢字)	
21	姓(フリガナ)	氏名を半角カタカナで入力
22	名(フリガナ)	
23	生年月日	生年月日(西暦)を半角数字で入力 (例 1993/3/18)
24	性別	「男」「女」から選択
25	日本国籍・日本永住権	「日本国籍」「日本永住権」から選択
26	受入許可	「○」を選択 ※「第2章 派遣学生の資格・要件」を満たしていることを確認
27	成績評価係数 2.3 以上	
28	経済状況	
29	査証取得	「○」「不要」から選択 ※査証申請手続き中も「○」の選択可能
30	在籍大学等での学業継続・学位取得	「○」を選択 ※「第2章 派遣学生の資格・要件」を満たしていることを確認
31	併給する給付奨学金の月額(円) 【プルダウンから選択。現地通貨は円換算。複数ある場合は合計金額の月額換算額を選択】	・併給する本制度以外の給付奨学金がない場合:「給付奨学金の併給なし」を選択 ・併給する本制度以外の奨学金がある場合:月額を次から選択 「月額 60,000 円以下」 「月額 60,001 円以上 70,000 円以下」 「月額 70,001 円以上 80,000 円以下」 「月額 80,001 円以上 100,000 円以下」 ※現地通貨による金額は、登録申請時のレートで円換算した金額を入力 ※複数の奨学金を併給する場合は、奨学金の合計額を月額換算した金額を入力

No.	項目	入力内容等
32	渡航支援金申請者	<ul style="list-style-type: none"> ・渡航支援金を申請する場合:「○」を選択 ・渡航支援金を申請しない場合:「-」を選択
33	代表校在籍者以外の在籍学校名(コンソーシアムのみ)	(コンソーシアムのみ)代表校以外のコンソーシアム参加校に在籍する派遣学生の登録申請をする場合:派遣学生の在籍校名を入力
34	学部/研究科	在籍校での学部/研究科を入力
35	在籍課程	<p>在籍校での在籍課程を次から選択</p> <ul style="list-style-type: none"> 「U」 大学 「M」 大学院修士課程 「D」 大学院博士課程 「J」 短期大学 「C」 高等専門学校 「C 専攻科」 高等専門学校専攻科 「P」 専修学校専門課程
36	在籍年次	在籍校での在籍年次を入力
37	国・地域コード	<p>派遣先国・地域コード(3桁)を「事務手続きの手引き 別紙2」で確認し、半角数字で入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ※スペースや改行は入れない。 ※複数ある場合は、最初に派遣する派遣先の国・地域コードを入力 ※指定都市(特に「ニューヨーク市」「ワシントン D.C.」)は誤入力が多いため、注意する。 (例 ニューヨーク州の派遣先大学等で所在地がニューヨーク市ではない場合:国・地域コードは「591」ではなく「502」) ※コード「000」に該当する場合は「'000」(文字列)入力(月額等はエラー表示になって構わない。)
38	国名	<p>自動入力(一部例外あり)</p> <p>(例外)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の国・地域に派遣する場合 <ul style="list-style-type: none"> ※国名を「事務手続きの手引き 別紙2」の表記のとおり全角で入力 ※派遣する順番に、半角コンマ「,」で区切って入力 ※スペースや改行は入れない。 ・コード「000」に該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> ※国名を全角で入力
39	派遣地域区分	自動入力
40	都市名	<p>派遣先大学等の所在地の都市名を全角で入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ※複数ある場合は、派遣する順番に、半角コンマ「,」で区切って入力
41	海外安全情報(危険情報)	<p>「レベル1以下」を選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ※派遣先大学等の所在地が、外務省「海外ホームページ」上で「レベル1以下」であることを確認の上、選択

No.	項目	入力内容等
42	派遣先学校(高等教育機関)英語名称	派遣先が高等教育機関の場合:派遣先学校の英語名称、日本語名称、(ある場合)学部・研究科名の日本語名称を入力 ※複数ある場合は、派遣する順番に、半角コンマ「,」で区切って入力 ※派遣先が高等教育機関以外(公的機関、民間企業等)の場合は、No.「45」に入力
43	派遣先学校(高等教育機関)日本語名称	
44	派遣先学校(高等教育機関)学部・研究科名日本語名称	
45	学校(高等教育機関)以外の派遣先連携機関 英語名称	派遣先が高等教育機関以外(公的機関、民間企業等)の場合:派遣先機関の英語名称を入力
46	協定・合意文書	派遣先大学等との学生交流に関する協定等の種類を「協定」「C 協定」「合意」「C 合意」から選択 ※C はコンソーシアム
47	協定書(他公文書含む)の授業料不徴収・免除の記載	(双方向協定型プログラムのみ)「記載あり」を選択 ※協定書以外の他の公文書(学則・覚書等)に記載がある場合も「記載あり」を選択可
48	単位認定・取得の仕組みの有無	・単位認定・取得手続きができる(仕組みがある)プログラムの場合:「有」を選択 ・単位認定・取得手続きができない(仕組みがない)プログラムの場合:「無」を選択 ※派遣学生の希望によらない。 ※(短期研修・研究型プログラムのみ)諸外国の高等教育機関を通さず、公的機関、民間企業等にて研修やインターンシップ等のみを行う場合は、在籍校の履修科目の一部等として行われ、帰国後に単位付与されるものに限る。
49	【1回目派遣】支援開始年	派遣学生の派遣期間を西暦の半角数字で入力 ※渡航に要する期間は含まない。ただし、日本を出発して派遣先に到着し、同日中にプログラムが開始する場合は、到着日を含めることも可
50	【1回目派遣】支援開始月	
51	【1回目派遣】支援開始日	
52	【1回目派遣】支援終了年	
53	【1回目派遣】支援終了月	
54	【1回目派遣】支援終了日	
55	【1回目派遣】支援開始日	自動入力
56	【1回目派遣】支援終了日	
57	【2回目派遣】支援開始年	同一派遣学生を同一プログラムにおいて複数回派遣する場合:派遣学生の2回目の派遣期間を西暦の半角数字で入力
58	【2回目派遣】支援開始月	
59	【2回目派遣】支援開始日	
60	【2回目派遣】支援終了年	
61	【2回目派遣】支援終了月	
62	【2回目派遣】支援終了日	

No.	項目	入力内容等
63	【2回目派遣】支援開始日	自動入力
64	【2回目派遣】支援終了日	
65	合計日数	自動入力 ※(双方向協定型のみ)90日未満の場合、別途文書要
66 ～ 89	(各月)支給対象月	自動入力 ※支給対象月に「○」が表示されているか確認
90	【1回目】支給回数	自動入力
91	【2回目】支給回数	
92	2019年度支給回数	
93	2020年度支給回数	
94	支給回数(合計)	
95	奨学金月額	
96	渡航支援金	
97	【配分額確認用】支給予定額(2019年度) ※渡航支援金含まず	
98	支給予定額(2019年度) ※渡航支援金含む	
99	【配分額確認用】支給予定額(2020年度)	
100	【配分額確認用】支給予定額(合計)※渡航支援金含まず	
101	支給予定額(合計) ※渡航支援金含む	
102 ～ 125	(各月)様式B申請額	「奨学金等支給申請書」(様式B)を提出する場合:申請額を入力 ※補欠採用登録では、「補欠採用登録者」のデータに「登録取消者」データの金額を青字で転記し、「登録取消者」のデータは赤字で「0」にする。
126	2019年度支給申請額計 ※渡航支援金含む	自動入力
127	2019年度支給実績額計(支給申請額-返納申請額)	
128	2020年度支給申請額計	
129	2020年度支給実績額計(支給申請額-返納申請額)	

(2)「登録データ《申請用》」作成の注意点

1) 同一プログラムで同一派遣学生を複数回派遣する場合

「登録データ《申請用》」の作成は、以下の点に留意してください。

なお、同一プログラムで3回以上派遣する場合の登録方法は機構に確認してください。

① 派遣学生1名につき、「登録データ《申請用》」は1行のみを使用

※派遣する回数ごとに異なる行に入力しないでください。

② No.7「同じ学生の複数回派遣」欄に「○」を選択

③ No.37「国・地域コード」欄は、1回目派遣と2回目派遣で国・地域が異なる場合、最初に派遣される国・地域コードを一つのみ入力

※奨学金月額額の基準については、9頁「(1)奨学金月額」の※5を確認してください。

④ 複数回派遣の1回目の登録内容を、該当する各セルに入力

⑤ 複数回派遣の2回目の登録内容も、該当する各セルに入力

※「支援開始年・月・日」「支援終了年・月・日」については、入力するセルが1回目派遣(No.49～54)と2回目派遣(No.57～62)で分かれています。それ以外の項目は、該当するセルに半角コンマ「,」で区切って入力してください。ただし、1回目派遣と同じ内容のセルには、2回目派遣の支援内容を記入する必要はありません。

2)「双方向協定型」で派遣学生の派遣期間が90日未満の場合

No.16「プログラム形態」で双方向協定型を選択した場合は、派遣学生の派遣期間は「1セメスター以上1年以内の間」でなくてはなりません。もし派遣学生の派遣期間が1セメスター(90日)未満の場合は、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を、当該派遣学生の新規登録申請を行う際に、一緒に提出してください。

※1 派遣学生の派遣期間は、No.65「合計日数」で確認してください。

※2 90日は派遣期間のみで満たす必要があります。渡航前後に日本国内で行う授業等の時間は含みません。

※3 文書は、2018年10月の募集時に提出した「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」と同様のものに、派遣学生の氏名を記載したもので構いません。

3)「成績評価係数2.3以上」及び「成績評価係数確認書(様式M)」について

No.27「成績評価係数2.3以上」欄には「○」の選択が必須です。その根拠資料として、全ての派遣学生について、成績評価係数の数値等を「成績評価係数確認書」(様式M)に記入してください。

・成績評価係数を算出できる派遣学生:

「Ⅰ:成績評価係数を算出できる者」欄に成績評価係数を記入

・成績評価係数を算出できない派遣学生:

「Ⅱ:成績評価係数を算出できない者」欄に、成績評価係数を算出できない理由及び2.30相当以上と判断した派遣学生の学業成績の判断理由を記入

※1 同一プログラムで同一派遣学生を複数回派遣する場合、成績評価係数の確認は、新規登録の申請時のみで構いません。複数回の派遣ごとに確認する必要はありません。

※2 **【書類の保管】**「成績評価係数確認書」(様式M)は、2025年3月31日(当該派遣学生の登録年度の翌年度4月1日から5年間)まで、学校において適切に保管してください。

4)「都市名」について

No.40「都市名」欄に、「州」や「郡」等の都市よりも大きい行政単位や、都市よりも小さい行政単位が記入されていることが多いため、登録申請時には、所在地を改めて確認した上で、入力してください。

5) 海外安全情報(危険情報)

No.41「海外安全情報(危険情報)」欄には「レベル1以下」の選択が必須です。本制度においては、「外務省の『海外安全ホームページ』上の『レベル2:不要不急の渡航は止めてください。』以上に該当する地域以外に派遣される者」を支援することとしており、「レベル2」以上に該当する地域に派遣される場合は支援しません。

派遣先が「レベル2」以上に該当する地域となった時期	対応方法等	必要な手続き
「登録データ《申請用》」提出前	登録申請はできません	—
「登録データ《申請用》」提出後～機構による登録承認前	登録は承認されません	「登録データ《申請用》」の取り下げ(※3)
機構による登録承認後～派遣学生の渡航前	①期間変更(※1) ②派遣先変更 ③登録取消	登録変更
派遣学生の渡航後～帰国前	①一時不在(※2) ②派遣先変更 ③支援終了日の変更	登録変更

※1 期間変更(支援開始日の延期)の場合も、派遣学生のプログラムは2019年度中に開始される必要があります。

※2 支援開始月や派遣期間中の月を一時不在として、日本への一時帰国や「レベル1」以下の別の地域に移った場合も、支援するのは、1回目の支援開始日から1年以内です。

※3 「登録データ《申請用》」を取り下げる場合、「奨学金等支給申請書」(様式B)は差替えになります。ただし、機構が既に学校への奨学金等送金処理をしている場合には、一旦送金し、返納の手続きを依頼することがあります。[25頁「(2)4 機構から学校への奨学金送金後の返納について」参照]

6) 登録申請(新規登録)の提出期限に間に合わなかった場合

自然災害等で学校の事務機能が停止してしまった等の特別な事情により、15頁「(2)登録・支給申請スケジュール」の提出期限までに登録申請ができなかった場合は、「特例手続き依頼書」(様式特例)の提出により登録申請をすることができます。「特例手続き依頼書」(様式特例)は、「登録データ《申請用》」とともに提出(送信)してください。奨学金・渡航支援金の送金は、本来の登録・支給申請月の翌月になります。

なお、申請内容によっては認められないこともありますので、注意してください。

<特例手続きが認められない例>

例1) 学校担当者の事務手続きの失念

例2) 学内の部局間等の連携漏れ

例3) 派遣学生の支援開始日直前、又は支援開始日を過ぎている

例4) 登録・支給申請スケジュールの提出期限を2回過ぎている

7) 2018年10月の募集時に提出した計画書(様式2)の実施条件を変更したい場合

募集時に提出された計画書(様式2)の実施内容で審査を行い、採択プログラムを決定していますので、原則、実施条件等を変更することはできませんが、計画書(様式2)の「1. プログラム内容(5)プログラムの目的・達成目標」に影響を及ぼさない範囲であれば、例外として変更を認める場合があります。[37頁「第7章 採択プログラムの辞退・実施条件等の変更」参照]

4. 「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)の作成方法

(1) 「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)の項目

「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)の各項目については、登録・支給申請を行うプログラムについて、プログラムごとの情報を正確に記入してください。派遣学生が渡航支援金を申請できるか否かについては、11頁「3. 渡航支援金について」を確認してください。

項目	入力内容等
文書番号・日付	文書番号、日付を入力
学校情報	・学校コード表の学校コード(6桁)を入力 ・学校名/学校の長名を入力 ・公印を押印
(登録申請月__月分)	登録申請する月を入力

項目	入力内容等
プログラムに係る情報	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム番号(13桁)を入力 ・渡航支援金を申請する派遣学生の人数を入力 ・プログラム名を入力 ※誤記載や文字切れが多いため、入力後、再度確認のこと
申請者の情報	渡航支援金を申請する派遣学生の情報を入力 ※申請する派遣学生が複数いる場合は、行を追加 ※「提出対象」欄は該当するものを選択 ※「収入形態及び所得/収入金額」欄は該当するものを選択 ※「所得を証明する書類」欄 ・「提出対象」が2名の場合：①1人目と②2人目にそれぞれの情報を選択 ・「提出対象」が1名の場合：①1人目に情報を選択、②2人目に「-」を選択
所得を証明する書類(該当者のみ)	申請者の情報の「所得を証明する書類」欄で、「複数の書類で確認」又は「その他」を選択した場合のみ入力 ※No.は、申請者の情報のNo.と同じものを入力 ※①1人目の情報を①欄に、②2人目の情報を②欄に入力
独立生計者であることを証明する書類(該当者のみ)	申請者の情報の「提出対象」欄で、「独立生計者」を選択した場合のみ入力 ※No.は、申請者の情報のNo.と同じものを入力 ※「配偶者の有無」、「所得を証明する書類(詳細)」、及び「住民票」欄を入力(一部は選択して入力)

(2)「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)作成の注意点

1) 所得を証明する書類

渡航支援金を申請する派遣学生から提出された所得を証明する書類により、家計基準を満たしているか事前に必ず確認の上、作成してください。[11頁「3. 渡航支援金について」参照]

2) 派遣学生から学校に提出された各種証明書類について

各種証明書類(「独立生計者 収入・支出確認書」(様式R-2)及び「家族構成申告書」(様式R-3)含む)は、「渡航支援金家計基準確認書(登録申請月__月分)」(様式R-1)作成のために必要な書類です。したがって、機構への提出は必要ありません。[13頁「(4) 提出書類(派遣学生→学校)」参照]

5. 「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法

(1)「奨学金等支給申請書」(様式B)の項目

「奨学金等支給申請書」(様式B)の各項目については、登録・支給申請を行うプログラムについて、プログラムごとの情報を正確に記入してください。

項目	入力内容等
文書番号・日付	文書番号、日付を入力
(支給申請月__月)	登録・支給申請する月を入力
学校情報	<ul style="list-style-type: none"> ・学校コード表の学校コード(6桁)を入力 ・学校名/学校の長名を入力 ・公印を押印
支給申請総額	自動入力(一部例外) (例外)「2. 申請プログラム内訳」に行を追加した場合は、計算

項目	入力内容等
プログラム情報	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム番号(13桁)を入力 ・プログラム名を入力 ※誤記載や文字切れが多いため、入力後、再度確認のこと
支給申請額(円)	プログラムごとの奨学金の申請額を入力 ※渡航支援金申請者がいる場合は、奨学金と渡航支援金の合算額を入力 ※プログラムごとの「登録データ《申請用》」の No.102～125「(各月)様式B申請額」欄の合計と同額であることを確認 ※「3.(該当する場合のみ)登録内容の変更に伴う追加支給が必要な派遣学生」に該当がある場合は、当該追加支給申請額も含めて入力
当月支給申請人数(人)	プログラムごとの申請人数を入力 ※「3.(該当する場合のみ)登録内容の変更に伴う追加支給が必要な派遣学生」に該当がある場合は、当該人数も含めて入力
(該当のみ)うち渡航支援金申請人数(人)	渡航支援金申請者の人数を入力
登録者番号	登録内容の変更に伴い奨学金の追加支給が必要な派遣学生の登録者番号(16桁)を入力

(2)「奨学金等支給申請書」(様式B)作成の注意点

1) 双方向協定型の場合

「奨学金等支給申請書」(様式B)は、協定派遣分(短期研修・研究型及び双方向協定型)を1枚にまとめて作成します。双方向協定型の協定受入分は、協定受入(短期研修・研究型)とまとめて、協定派遣分とは別に作成してください。

2) 複数のプログラムを同じ登録・支給申請月に申請する場合

「プログラム番号」欄には、短期研修・研究型(HTA～→HTB～)⇒双方向協定型(WSA～→WSB～)の順に、かつ、下二桁の通し番号順に記入してください。

<例>

No.	プログラム番号	形態・タイプ
1	HTA19*****01	短期研修・研究型・タイプA
2	HTB19*****01	短期研修・研究型・タイプB
3	HTB19*****02	
4	WSA19*****01	双方向協定型・タイプA
5	WSB19*****01	双方向協定型・タイプB

3)「登録データ《申請用》」との整合性

一緒に提出する「登録データ《申請用》」の内容と相違がある場合は再提出となりますので、内容が一致していることを十分に確認の上、作成してください。

4) 機構から学校への奨学金等送金後の返納について

機構が学校に奨学金等送金の手続きを行った後に、登録を承認できないことが判明したり、派遣の取消や派遣期間の短縮をしたりする場合は、学校から機構に対して、奨学金等支給額の超過分を返納してもらうこととなりますので、予めご了承ください。

(3) 2019年度にプログラムを開始した派遣学生の、2020年度分の奨学金支給申請

2019年度にプログラムを開始し、2020年度も引き続き派遣されている派遣学生について、2020年度分(2020年4月～2021年2月分)の奨学金は、2020年4月に必ず支給申請する必要があります。支給申請

に係る手続き等については、2020年2月頃に通知する予定です。

※2020年4月に支給申請を行わなかった場合は、翌月以降に支給申請することはできません。

6. 「奨学金受給証明書」(様式K)の発行

学校は、派遣学生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、機構が派遣学生として承認している場合に限り、承認される前に発行することはできませんので、ご留意の上、適正に管理してください。

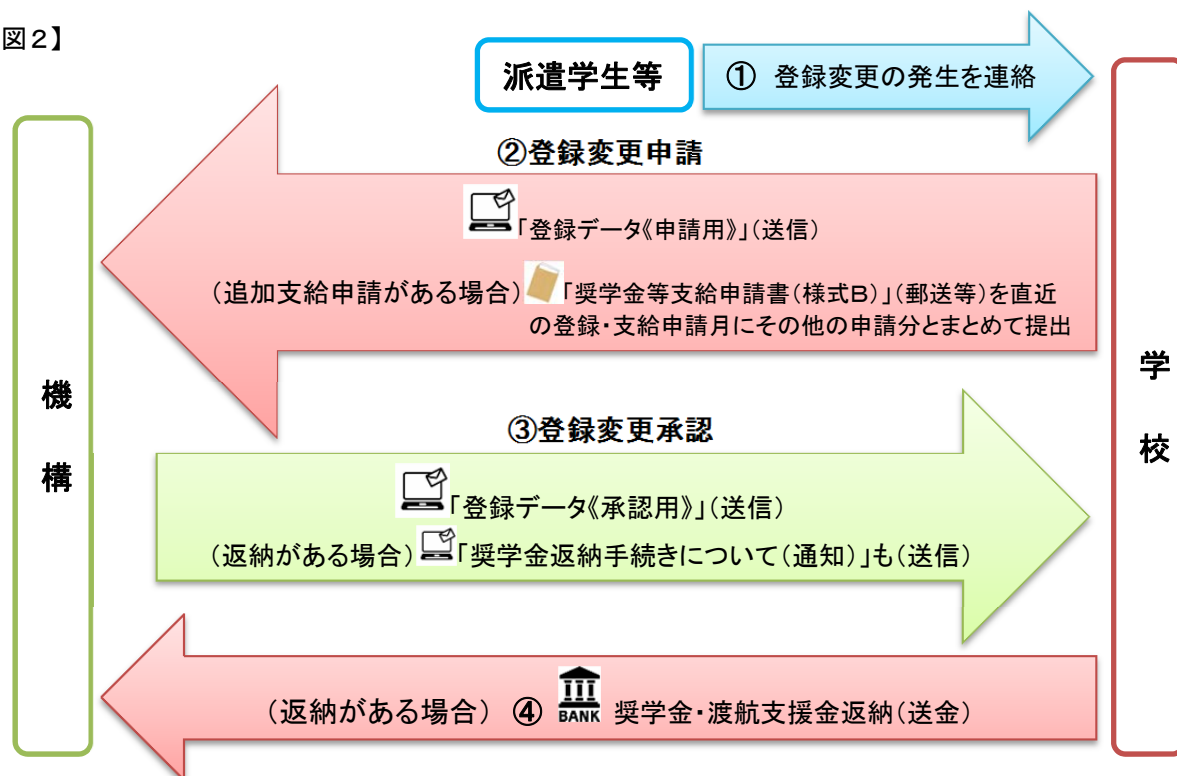
【書類の保管】「奨学金受給証明書」(様式K)を発行する場合は、派遣学生の「登録データ《承認用》」の内容を十分確認した上で発行し、控えを必ず取り、少なくとも当該派遣学生の派遣期間終了まで、学校において適切に保管してください。

第5章 「登録データ」(機構承認済み)の登録変更 (登録内容の変更・登録取消・補欠採用登録)

既に登録済みの派遣学生の登録変更が生じる場合(【図2】の①)は、以下の「1. 登録変更に伴う「登録データ《申請用》」の提出及び承認について」～「5. 登録変更により奨学金の追加支給申請が生じる場合」を参考に、変更申請を行ってください。

「登録データ《申請用》」の各項目については、17 頁「(1)登録データ《申請用》」の登録項目を確認してください。

【図2】



1. 登録変更に伴う「登録データ《申請用》」の提出及び承認について

(1) 提出物、提出方法、提出部数及び提出時期(学校→機構)

新規登録のときと同様に「登録データ《申請用》」を用いて、派遣学生の登録変更を申請してください。(【図2】の②)

変更直前の申請には応じかねる場合がありますので、予めご了承ください。

提出物	提出方法	提出部数	提出時期
「登録データ《申請用》」	電子メール	プログラムごとに 1ファイル(Excel)	変更が判明後、 速やかに

※1 派遣期間の変更について、以下の点にご留意ください。

- ・支援開始日を変更する場合：変更後の支援開始日より前に手続きを行う
- ・支援終了日を登録済みの日より後に変更する場合：登録済みの支援終了日より前に手続きを行う

※2 自然災害等の事情により、登録変更に伴う「登録データ《申請用》」の提出が遅れた場合、「特例手続き依頼書」(様式特例)を提出することにより、登録変更を認める場合があります。[23 頁「(2)6 登録申請(新規登録)の提出期限に間に合わなかった場合」参照]

(2)承認について(機構→学校)

学校より提出された「登録データ《申請用》」の内容を確認し、登録内容の変更、登録取消、及び補欠採用登録の承認可否について、学校に電子メールにて連絡します。(【図2】の③)

その際、プログラムごとの全ての派遣学生を登録した「登録データ《承認用》」を送付(送信)しますので、承認内容を必ず確認してください。また、登録変更が承認されると、No.3「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ない場合もあります。

2. 登録変更の例

登録変更について、主な例は以下のとおりです。変更内容によっては、機構から学校に支給した奨学金・渡航支援金や、学校から学生に支給した奨学金・渡航支援金の返納が生じたり、奨学金の追加支給申請が生じたりすることがありますので、ご注意ください。[29頁「4. 登録変更により奨学金の返納が生じる場合」及び31頁「5. 登録変更により奨学金の追加支給申請が生じる場合」参照]

なお、機構から学校に送金される奨学金・渡航支援金は、個々の派遣学生に紐づいています。返納となる奨学金と他の学生の奨学金との相殺は、一切認められません。

＜登録変更の主な例＞

- 例1) 名称等の誤り(漢字、アルファベットの綴り、等)
- 例2) 期間(支援開始日、支援終了日、等)の変更
- 例3) 派遣先(派遣先機関、派遣先国・地域、等)の変更
- 例4) 一時不在・在籍未確認の発生
- 例5) 派遣の取消(補欠採用登録を伴わない)
- 例6) 補欠採用登録を伴う派遣の取消

例6)の「補欠採用登録を伴う派遣の取消」は、以下の3要件全てを満たす場合のみ可能です。

＜補欠採用登録の要件＞

- 要件1: 登録取消を行う派遣学生に奨学金・渡航支援金を支給していない。
- 要件2: 補欠採用候補者のプログラムが開始していない。
- 要件3: 登録取消を行う派遣学生と補欠採用候補者の支給対象月・支給月数(回数)・支給月額・渡航支援金の有無が全て一致している。

3. 登録変更しても、奨学金の返納や追加支給申請が発生しない場合

(1)「登録データ《申請用》」の作成方法

「登録データ《申請用》」の作成については、以下の手順で行ってください。原則、変更箇所は全て赤字で入力してください。登録取消の場合は、当該派遣学生の行を全て赤字にしてください。

ただし、登録取消に伴い補欠採用登録をする場合は、補欠採用の派遣学生の行は全て青字で入力してください。

- ① 機構から学校に送信している最新の「登録データ《承認用》」から登録変更する派遣学生のデータのみを抽出し、「登録データ《申請用》」にデータを貼り付け、提出(送信)用のファイルを作成する。
※同じプログラムで同時期に新規登録や他の派遣学生の登録変更がある場合は、1つのファイルに取りまとめ(順不同)、提出(送信)してください。
- ② No.3「登録変更」欄に「○」を入力する。
- ③ “変更する内容のみ”を修正・入力し上書きする。変更箇所は全て赤字にする。
※「自動」入力のセルも、内容が変わる箇所は全て赤字にしてください。
- ④ No.4「登録変更回数」欄に登録承認時からの変更回数を選択する。
※同じ派遣学生について、2回目以降の登録変更を提出する場合は、No.4「登録変更回数」欄を更新(2回目の変更は「2」と選択)の上、前回提出した変更箇所(登録変更承認済み)は黒字にし、今回提出する登録変更箇所“のみ”を、赤字にしてください。

(2)「補欠採用登録を伴う派遣の取消」を行う場合の「登録データ《申請用》」の作成方法

補欠採用登録を伴う登録取消の場合は、以下を参考に作成してください。

- ※1 登録取消を行った派遣学生の登録者番号及び機構から送金済みの奨学金・渡航支援金は、補欠採用候補者に引き継がれますので、返納は生じません。
- ※2 補欠採用登録の手続きは、補欠採用候補者のプログラム開始の5営業日前(プログラム開始日を除く)までに行ってください。

＜例＞登録済みの派遣学生を取り消し、代わりに別の学生を補欠採用登録する

- 機構により承認済みの派遣学生が、派遣学生としての資格及び要件を満たさなくなった。
同じプログラムに参加する学生を補欠採用候補者として申請する。●●●

- ①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照
- ⑤登録取消を行う派遣学生のNo.5「登録取消/補欠採用」欄で「取消」を選択する。
- ⑥登録取消を行う派遣学生のNo.11「2019年度返納申請額(累計)」欄に「0」を入力する。
- ⑦補欠採用候補者のNo.5「登録取消/補欠採用」欄で「補欠」を選択する。
- ⑧補欠採用候補者のNo.102～113「(各月)様式B申請額」欄に、登録取消を行う派遣学生の「(各月)様式B申請額」を転記してください。
- ⑨登録取消を行う派遣学生のNo.102～113「(各月)様式B申請額」欄の金額は「0」にする。

※1 登録取消を行う派遣学生の行は全て赤字にしてください。

※2 補欠採用候補者の行は全て青字にしてください。

(3) 注意点

登録変更(期間の変更)を行った結果、変更前と変更後で支給月数(回数)は同じで、支給対象月のみが異なる場合は、返納は生じません。ただし、全ての支給対象月が同年度内であることが条件です。

＜例＞支援開始日の変更により、支給対象月に変更が生じた

変更前派遣期間: 2019年8月1日～2020年2月26日
2019年度支給月数(回数) 7回
支給対象月 8、9、10、11、12、1、2月
変更後派遣期間: 2019年9月4日～2020年3月15日
2019年度支給月数(回数) 7回
支給対象月 9、10、11、12、1、2、3月

→ 返納する必要はない。

変更後も、2019年度支給月数(回数)は同じ7回で、年度ごとの奨学金も変更が生じないため、機構への返納は生じない。

4. 登録変更により奨学金の返納が生じる場合

(1)「登録データ《申請用》」の作成方法

登録変更により奨学金の返納が生じる場合について、以下を参考に「登録データ《申請用》」を作成してください。

＜例＞期間の変更により、奨学金の返納が生じる

- 派遣期間32日間の派遣学生が、3日早く帰国することになった。
(変更前の支給月数(回数)2回、変更後の支給月数(回数)1回)●●●

- ①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照
- ⑤No.11又はNo.12「(該当する年度の)返納申請額(累計)」欄に、返納予定金額を入力する。
※2回目以降の登録変更で、当該変更より前に返納申請額がある場合は、合計額(累計)を入力する。

※No.102～125「(各月)様式B申請額」欄の金額は変更しないでください。

＜例＞派遣先の変更により、奨学金の返納が生じる

●●●派遣先が香港(乙地域)から上海(丙地域)になり、奨学金月額に差額が発生した。
(変更前の奨学金月額7万円、変更後の奨学金月額6万円)●●●

①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照

⑤No.11又はNo.12「(該当する年度の)返納申請額(累計)」欄に、返納予定金額を入力する。

※2回目以降の登録変更で、当該変更より前に返納申請額がある場合は、合計額(累計)を入力する。

※No.102～125「(各月)様式B申請額」欄の金額は変更しないでください。

＜例＞一時不在により、奨学金の返納が生じる

※在籍未確認の場合も同様です。

●●●冬休みに一時帰国することになり、1月はプログラムに参加しないことになった。●●●

①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照

⑤No.6「不在月」欄に「○月」及びNo.8「不在回数」欄(複数回派遣2回目の場合はNo.9「不在回数」欄)を入力する。

※1 不在月が複数ある場合は、半角コンマ「,」で区切ってください。

※2 不在回数を入力すると、No.66～89「(各月)支給対象月」の最終月の「○」が消えますが、機構側で不在月の「○」を消し、最終月に「○」を付ける修正をします。機構から送付(送信)する「登録データ《承認用》」を受領後、不在月の「○」が消えていることを確認してください。

⑥No.11又はNo.12「(該当する年度の)返納申請額(累計)」欄に、返納予定金額を入力する。

※2回目以降の登録変更で、当該変更より前に返納申請額がある場合は、合計額(累計)を入力する。

※No.102～125「(各月)様式B申請額」欄の金額は変更しないでください。

＜例＞派遣の取消(補欠採用登録を伴わない)により、奨学金等の返納が生じる

●●●派遣学生が支援開始日より前に辞退してきた。●●●

①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照

⑤No.5「登録取消/補欠採用」欄に「取消」で選択する。

⑥No.11「2019年度返納申請額(累計)」欄に、返納予定金額を入力する。

※1 No.102～113「(各月)様式B申請額」欄の金額は変更しないでください。

※2 登録取消を行う派遣学生の行は全て赤字にしてください。

(2) 注意点

登録変更(期間の変更)を行い、変更前と変更後で支給月数(回数)が同じであっても、返納が生じる場合がありますので、ご注意ください。

奨学金の支給申請は、学校から機構へ年度ごとに行います。派遣学生の登録申請時に支給申請する奨学金は、登録年度(2019年度分)の支給分です。2020年度に継続実施する派遣学生の2020年4月以降の奨学金は、2020年度に改めて学校から機構へ支給申請を行います。したがって、以下の＜例＞のように、支給月数(回数)は同じ10回でも、年度ごとの支給月数(回数)が異なる場合は、奨学金の返納が発生します。

＜例＞派遣期間を変更したが、支給月数(回数)は合計10回で同じだった。

変更前派遣期間：2019年8月20日～2020年5月31日
2019年度支給月数(回数) 8回
2020年度支給月数(回数) 2回
変更後派遣期間：2019年9月1日～2020年6月30日
2019年度支給月数(回数) 7回
2020年度支給月数(回数) 3回

→ ひと月分(2019年度1回分)の奨学金を返納する。
派遣期間全体の支給月数(回数)は10回で変更ないが、2019年度の支給月数(回数)が、8回から7回にひと月分(1回分)減るため、ひと月分(1回分)の奨学金を機構へ返納する必要が生じる。

※No.102～125「(各月)様式B申請額」欄の金額は変更しないでください。

(3)奨学金の返納の手続き

登録変更に伴い奨学金の返納が生じる場合は、登録変更の承認を電子メールで通知する際に、「登録データ《承認用》」と併せて「奨学金返納手続きについて(通知)」も一緒に電子メールで送付(送信)しますので、必ず確認してください。(27頁【図2】の③)

「奨学金返納手続きについて(通知)」に、返納金額、振込期限及び振込先を記載していますので、振込期限までに必ず返納してください。

【重要】

2019年度に機構から送金した奨学金の「最終」返納期限は、**2020年4月3日(金)**です。

※別紙3「海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)奨学金支給割当て人数の削減に係る取扱基準」に基づき、採択プログラムにおいて不要になった奨学金の返納が機構から受領した年度を越えて著しく遅延した場合、直後の募集時に採択されたプログラムの奨学金支給割当人数を減じる措置を行います。

5. 登録変更により奨学金の追加支給申請が生じる場合

(1)「登録データ《申請用》」及び「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法

登録変更により奨学金の追加支給申請が生じる場合について、以下を参考に「登録データ《申請用》」及び「奨学金等支給申請書」(様式B)を作成してください。

＜例＞期間の変更により、奨学金の追加支給申請が生じる

●●●派遣期間90日間の派遣学生が、試験日の都合により、5日滞在を延期することになった。
(変更前の支給月数(回数)3回、変更後の支給月数(回数)4回)●●●

①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照

⑤No.102～125「(各月)様式B申請額」欄に追加で支給申請する申請額を入力する。

※1 プログラムごとの配分額を超過していないか確認してください。

※2 当該変更より前に入力済みの「(各月)様式B申請額」の金額は変更しないでください。

⑥「奨学金等支給申請書」(様式B)の「3.(該当する場合のみ)登録内容の変更に伴う追加支給が必要な派遣学生」欄に、追加支給申請を行う派遣学生の登録者番号を入力する。

※他のプログラムにおいて、新規の登録申請や登録変更がある場合は、「奨学金等支給申請書」(様式B)はまとめて作成してください。[24頁「5.「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法」参照]

<例>派遣先の変更により、奨学金の追加支給申請が生じる

- 派遣先がトロント(甲)からニューヨーク(指定都市)になり、奨学金月額に差額が発生した。
(変更前の奨学金月額8万円、変更後の奨学金月額10万円)●●●

- ①～④は28頁「(1)「登録データ《申請用》」の作成方法」参照
- ⑤No.102～125「(各月)様式B申請額」欄に追加で支給申請する申請額を入力する。
※1 プログラムごとの配分額を超過していないか確認してください。
※2 当該変更より前に入力済みの「(各月)様式B申請額」の金額は変更しないでください。
- ⑥「奨学金等支給申請書」(様式B)の「3.(該当する場合のみ)登録内容の変更に伴う追加支給が必要な派遣学生」欄に、追加支給申請を行う派遣学生の登録者番号を入力する。
※他のプログラムにおいて、新規の登録申請や登録変更がある場合は、「奨学金等支給申請書」(様式B)はまとめて作成してください。[24頁「5.「奨学金等支給申請書」(様式B)の作成方法」参照]

(2)注意点

- 1)登録変更(期間の変更)を行い、変更前と変更後で支給月数(回数)が同じであっても、追加支給申請が生じる場合がありますので、ご注意ください。
奨学金の支給申請は、学校から機構へ年度ごとに行います。30頁「(2)注意点」のように年度ごとの支給月数(回数)により、返納が生じる場合があるのと逆に、以下の<例>のように、年度ごとの支給月数(回数)に追加が生じる場合があります。

<例>派遣期間を変更したが、支給月数(回数)は合計9回で同じだった。

変更前派遣期間: 2019年10月1日～2020年6月30日
2019年度支給月数(回数) 6回
2020年度支給月数(回数) 3回
変更後派遣期間: 2019年9月1日～2020年5月31日
2019年度支給月数(回数) 7回
2020年度支給月数(回数) 2回

- ひと月分(2019年度1回分)の奨学金を追加支給申請する。
派遣期間全体の支給月数(回数)は9回で変更ないが、2019年度の支給月数(回数)が、6回から7回にひと月分(1回分)増えるため、ひと月分(1回分)の奨学金を機構へ追加支給申請する必要が生じる。

- 2)派遣期間の変更により、奨学金に追加支給申請が生じる場合、2019年度分の奨学金追加支給申請は、2020年2月末までに行ってください。3月に入ってから追加支給申請には応じられませんので、ご注意ください。
- 3)2020年度に引き続き実施するプログラムにおいても、2019年度の追加支給の奨学金を2020年4月以降に追加支給申請することはできません。地域区分変更による奨学金月額の変更等が生じる場合は、留意してください。

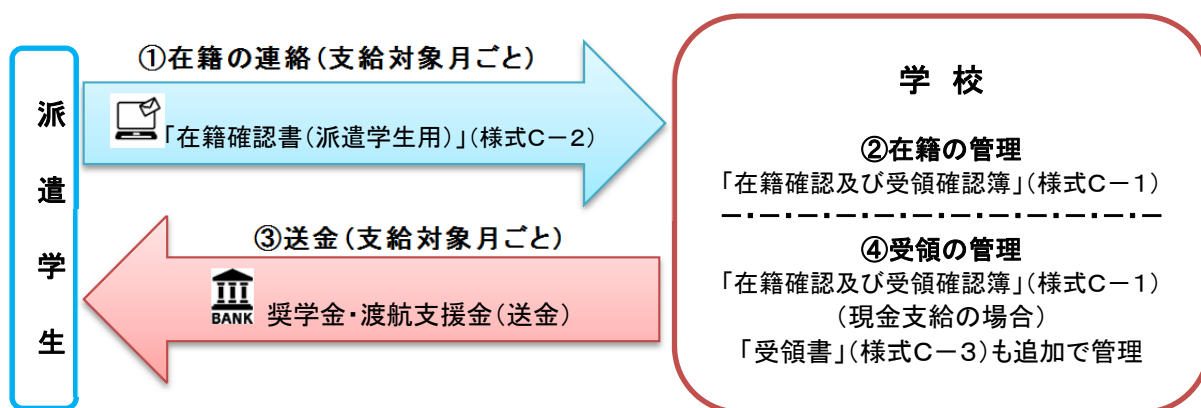
第6章 「在籍確認」、派遣学生への奨学金・渡航支援金支給 及び「受領確認」

各派遣学生の「在籍確認」、奨学金の支給及び「受領確認」は、支給対象月ごとに適切に行い、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)により管理してください。

渡航支援金の支給・受領確認については、35 頁「2. 派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」」を確認してください。

【書類の保管】「在籍確認」及び「受領確認」に使用した関係書類は、原則、2025年3月31日まで学校において適切に保管してください。ただし、2020 年度にも継続支援を受ける派遣学生を含むプログラムについては、2026 年3月 31 日まで保管してください。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。

【図3】



1. 在籍確認

(1)「在籍確認」の確認事項

支給対象月ごとに学校が派遣学生に確認する事項は以下の3つです。各派遣学生の支給対象月は、機構から学校に送っている「登録データ《承認用》」の、No.66～89「(各月)支給対象月」欄で確認してください。「○」が自動入力されている月が支給対象月です。

<確認事項>

- ①在籍大学等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各支給対象月の全期間(1日～末日)にわたり派遣先国・地域を不在ではないこと

【前年度からの変更点】平成 30(2018)年度までは、派遣先機関(派遣先大学等の担当者又は引率者)の「在籍確認」も必要でしたが、2019 年度より不要になりました。本制度の派遣学生か否かにかかわらず、危機管理等の観点からも、派遣先大学等のプログラムに派遣した学生が、きちんとプログラムに参加していることを、学校の責において必ず派遣先大学等に確認してください。

(2)「在籍確認」の方法(派遣学生→学校)(【図3】の①)

派遣学生に、支給対象月ごとに、「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)を電子メールに添付して送信させることにより、在籍確認をしてください。「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)の「提出日」欄が在籍確認年月日になります。

なお、派遣先大学等での環境等により、電子メールに添付して送信することが困難な場合は、メール本文に「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)の内容を全て記入することにより、添付に代えることができます。また、「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)に自筆の署名がある場合は、FAXで送信することも可能です。

※1 支給対象月内であっても、支援開始日前や支援終了日後の在籍確認は認められません。「提出日」欄の日付は、派遣期間中でなくてはなりません。

※2 電子メールは、派遣学生本人のメールアドレスから送らせてください。本人以外の者が代理で送信することは認められません。

ただし、「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)に自筆の署名がある場合は、派遣学生本人以外のメールアドレスからの送信でも構いません。

※3 「提出日」欄の日付は電子メールの送信日以前でなくてはなりません。また、提出日及び電子メール送信日は、いずれも支給対象月内(現地時間)でなくてはなりません。

※4 「在籍確認書(派遣学生用)」(様式 C-2)は、機構のウェブサイトからダウンロードすることができます。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/haken/gakusei31.html

(3) 学校による在籍確認の管理 (33 頁【図3】の②)

学校は、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)を用いて、派遣学生の在籍確認の管理を適切に行ってください。「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)の「在籍確認年月日(西暦)」欄は、「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)の「提出日」を記入してください。

※学校が受け取った、派遣学生からの電子メールは保管する必要はありません。ただし、添付に代えて、メール本文に「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)を全て記入してきた場合は、当該電子メールを様式C-2の代わりとして、メール送信日が確認できる箇所を含めて印刷したものを保管してください。

(4) 在籍確認の注意点

1) 支給対象月の月末に派遣学生のプログラムが開始する場合、在籍確認できる期間は短いですが、派遣学生の責において、きちんと学校に対して在籍の連絡を行わせてください。

2) 支給対象月内に派遣学生が在籍の連絡を学校に対して行わなかった場合は、「在籍未確認」又は「一時不在」として処理してください。「在籍未確認」又は「一時不在」の場合、当該支給対象月は奨学金を支給することができません。「登録データ《申請用》」を用いて、速やかに登録変更の手続き(奨学金の返納あり)を行ってください。[30 頁「<例>一時不在により、奨学金の返納が生じる」参照]

※1 「在籍未確認」は、派遣学生はプログラムに参加しているが、学校が在籍確認を行えなかった状態をいいます。

※2 「一時不在」は、派遣学生が支給対象月の初日～末日までプログラムに参加していない状態をいいます。

3) 同一派遣学生が複数プログラムに参加する場合で、それぞれのプログラムの支給対象月が同じ月の場合は、それぞれのプログラムの派遣期間内に在籍確認を行う必要があります。いずれかのプログラムでのみ在籍確認を行った場合、もう一方のプログラムでは在籍未確認となり、奨学金は支給できませんのでご注意ください。[11 頁「(4) 支給方法」参照]

<例> 8月に2つのプログラムに参加する派遣学生Wさんの場合

●1つ目のプログラム

派遣期間： 2019 年7月9日～8月 10 日(33 日間)

支給対象月： 7月、8月

7月在籍確認年月日： 7月 15 日

8月在籍確認年月日： 8月5日

→7月、8月の派遣期間中に適切な在籍確認を行っているため、奨学金支給が可能。

●2つ目のプログラム

派遣期間： 2019 年8月 19 日～9月 17 日(30 日間)

支給対象月： 8月

8月在籍確認年月日： 8月5日(1つ目のプログラムのもの)※奨学金支給不可

→8月 19 日～8月 31 日の派遣期間中に、2つ目のプログラムの在籍確認を改めて行う必要があったが、派遣学生Wさん、学校ともに、プログラムに関係なく、毎月1回(例の場合は8月)の在籍確認を行えば良いと勘違いしていたため、2つ目のプログラムの在籍確認を行わなかった。したがって、2つ目のプログラムでは奨学金は支給不可となった。

2. 派遣学生への奨学金・渡航支援金支給及び「受領確認」

(1) 奨学金・渡航支援金の支給(学校→派遣学生)及び「受領確認」(33頁【図3】の③及び④)

1) 学校は必ず、支給対象月ごとに派遣学生の「在籍確認」を行った後に、定められている奨学金月額を、原則、当該支給対象月内に支給してください。

渡航支援金は、派遣学生の渡航前もしくは初回の奨学金支給日までに支給してください。

<認められない奨学金支給の例>

- 例1) 在籍確認前の支給
- 例2) 学校による立替支給
- 例3) 奨学金月額の複数月分をまとめたの支給
- 例4) 派遣学生の派遣期間終了後の支給
- 例5) 奨学金月額を分割しての支給
- 例6) 授業料等のプログラム参加費を差し引いての支給
- 例7) 支給対象月外の支給
- 例8) 他の奨学金等と合算しての支給【前年度からの変更点】

<例> 派遣期間が8月20日～12月15日の派遣学生Tさん(甲地域、渡航支援金あり)

支給対象月	奨学金月額	在籍確認年月日	奨学金支給日 (派遣学生の奨学金受領日)
8月	80,000円	8月21日	8月21日～31日のいずれかの日
9月	80,000円	9月5日	9月5日～30日のいずれかの日
10月	80,000円	10月15日	10月15日～31日のいずれかの日
11月	80,000円	11月29日	11月29日又は30日のみ
渡航支援金について			
学校がTさんに渡航支援金を支給できるのは、以下の①又は②のいずれかになります。			
①7月末に機構から奨学金・渡航支援金が送金されてから、渡航するまでの期間			
②初回の奨学金支給日(8月21日～31日のいずれかの日)まで			

2) 奨学金・渡航支援金の支給方法は以下の2種類です。支給方法によって、「受領確認」の方法も異なります。各方法の手順は以下のとおりです。

<方法1> 振込により支給する

- ① プログラムが開始する前に、派遣学生に次のことを必ず確認する。
 - ・ 振込先口座は、派遣学生本人の名義であること
 - ・ 振込手数料を学校が負担できない場合は、派遣学生との合意文書があること
※合意文書には、「振込手数料を差し引いた奨学金月額・渡航支援金を振り込むことに同意する。」のような文言の記載と、派遣学生の署名(自署)が必要です。
- ② 振込後は、金融機関が発行する「振込明細書」等で、次のことを必ず確認する。
「振込日」、「振込金額」、「振込先口座」、「口座名義(受取人名)」

※学内の財務担当部署への支払依頼関係書類や、金融機関のシステムではない学内の会計システムから印刷した書類は、金融機関発行の書類ではないので、認められません。
- ③ 金融機関が発行する「振込明細書」等を適切に保管する。
※当該「振込明細書」等をもって、「受領確認」とみなします。

<方法2> 現金で支給する

- ① 「受領書」(様式C-3)を用いて、派遣学生に次のことを記入させる。
「受領年月日(西暦)」、「受領した金額」、「支給対象月」、「登録者番号」、「氏名(自筆)」
- ② 学校は、「受領書」(様式C-3)を適切に保管する。
※当該「受領書」(様式C-3)をもって、「受領確認」とみなします。

(2) 学校による奨学金・渡航支援金支給の管理

学校は、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)を用いて、派遣学生の受領確認の管理を適切に行ってください。「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)の「支給年月日(西暦)」欄は、金融機関発行の「振込明細書」等の「振込日」又は「受領書」(様式C-3)の「(西暦)年月日」を記入してください。

(3) 奨学金支給の注意点

1) 支給対象月内又は派遣期間内に派遣学生の口座に振り込むことが困難な場合

6頁「第2章 派遣学生の資格・要件(3)」にあるように、本制度では「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」を原則、支援しています。ついては、派遣学生が派遣先での生活において経済的に窮することがないように、35頁「(1)奨学金・渡航支援金の支給(学校→派遣学生)及び「受領確認」」に記載のとおり、学校は派遣学生に対して、支給対象月内に当該月の奨学金を支給するよう十分ご留意ください。

ただし、以下のような事情により、致し方なく振込が支給対象月の翌月になってしまったり、派遣期間終了後になってしまったりする場合は、「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)の【派遣学生在籍確認欄】の「備考」欄に、遅れてしまった理由を必ず記入してください。

なお、支給対象月の翌々月の奨学金の支給は一切認められませんので、注意してください。

<致し方ない事情の例>

例1) 支給対象月の末日に派遣学生から在籍確認の連絡がきた

※派遣学生の在籍確認後に支払う決まりであるため、当該支給対象月中に振り込むことは困難ですので、翌月振込でも可とします。

例2) 派遣期間が10日間のプログラムで、その9日目に在籍確認がとれた

※派遣期間が短く、終了1日前に在籍確認の連絡が派遣学生からきたため、派遣期間終了前に振り込むことは難しいので、派遣期間終了後の振込でも可とします。

例3) 学内の払い出しの日が決まっている、もしくは、振込に日数を要する

※振込手続きにかかる日数や払い出しの日は、学校により事情が異なりますので、適切な事情であれば、翌月や派遣期間終了後の振込でも可とします。

2) 奨学金を現金で支給する場合は、翌月の支給は一切認めません。必ず支給対象月内に当該月の奨学金を支給してください。

3. 受領書調査

受領書調査とは、奨学金・渡航支援金の支給が適正に実施されていることを確認するため、機構が無作為に抽出した学校を対象に行う調査です。

各学校で保管している「在籍確認及び受領書確認簿」(様式C-1)等の確認書類(写し)一式の提出を依頼しますので、ご協力ください。

書類が所定の期間保管されていないために提出ができない、不適切な事務処理が判明した、等の場合は、機構による立入検査の実施や、既に支給した奨学金・渡航支援金の返納を求めることがあります。

<参考>平成30(2018)年度に提出を依頼した確認書類(写し)一式

①「在籍確認及び受領確認簿」(様式C-1)

②「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)

※「在籍確認書(派遣学生用)」(様式C-2)の内容をメール本文に記入してきた場合は、送信日が確認できるようにメールを印刷して提出してください。

③「受領確認」書類(金融機関発行の振込明細書、「受領書」(様式C-3))の写し

※学内の支払・振込依頼書類等、金融機関発行ではない書類が提出された場合には、金融機関発行の振込明細書等の再提出を依頼します。

④「振込手数料に関する合意文書」の写し(該当する派遣学生のみ)

※派遣学生が振込手数料を負担した場合は提出してください。

第7章 採択プログラムの辞退・実施条件等の変更

採択プログラムは、募集時に提出した計画書(様式2)に基づいて実施するものとし、採択後に計画を変更することは原則として認められませんが、やむを得ない事情により採択プログラムの辞退をする場合や、軽微な実施条件等の変更が発生する場合は、以下の手続きを行ってください。

ただし、実施条件等の変更については、計画書(様式2)の「1. プログラム内容(5)プログラムの目的・達成目標」に影響を及ぼさない範囲に限ります。可能な限り募集時の計画書(様式2)に基づきプログラムを実施するように努め、実施条件等の変更は最小限に留めるようにしてください。

なお、採択通知により通知された「奨学金支給割当人数」・「配分額」から実績が大幅に減少しているプログラムは、翌年度以降の申請・審査・採択に影響を及ぼす場合があります。

1. 採択プログラムの辞退

採択プログラムの実施が不可能となった場合は、「採択辞退届」(様式E)を用いて、機構に連絡してください。

提出物	提出方法	提出部数	提出時期
「採択辞退届」(様式E)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	1部	辞退が判明後、 速やかに

※双方向協定型プログラムについては、2019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いますので、どちらか一方(例:派遣)を辞退する場合は、もう一方(例:受入)も辞退する必要があります。学校で派遣と受入の担当部署が異なる場合は、前もって確認・調整を行うようにしてください。

2. 採択プログラムの実施条件等の変更

(1) 採択プログラムごとの「奨学金支給割当人数」・「配分額」の変更

「奨学金支給割当人数」・「配分額」の変更は、発生する都度、機構に届け出る必要はありませんが、変更内容(38頁「(1)2)派遣先の地域区分の変更 4つ目●」参照)によっては届け出が必要です。届け出が不要な場合は、「中間報告書」(様式P)、「実施報告書」(様式G-1)及び「奨学金支給報告書」(様式J-1又は様式J-2)に記入することにより報告してください。[40頁「第8章 中間報告(5月及び10月)」及び44頁「第9章 報告書の提出」参照]

機構から通知した採択プログラムごとの「奨学金支給割当人数」・「配分額」は、それぞれの上限であり、いずれも超過することはできませんので、ご注意ください。

1) 年度ごとの「配分額」の変更

機構から通知した採択一覧には、各プログラムの年度ごとの「配分額」が記載されています。プログラム期間や派遣学生の派遣期間の変更により、年度ごとの「配分額」が変更になる場合でも、以下の例のように「配分額」の範囲内であれば変更は可能です。ただし、プログラム期間及び派遣学生の派遣期間ともに2019年度中に開始し、2020年度に継続している場合に限りです。

<例>募集時に提出した計画書(様式2)に基づく採択内容
プログラム期間 2019年9月～2020年6月
派遣先国 タイ(乙地域)
奨学金支給割当人数 10人(各10人月数)
配分額 700万円
(内訳:2019年度配分額 490万円、2020年度配分額 210万円)

●10名のうち2名のプログラム期間を2019年8月～2020年5月に変更したい。

→変更可能です。

年度ごとの配分額が変更になりますが、配分額の範囲内ですので、変更できます。

変更後の年度ごと配分額は、2019年度が504万円、2020年度が196万円になります。

2) 派遣先の地域区分の変更

募集時に提出した計画書(様式2)に記載されていた派遣先の地域区分の変更は、「奨学金支給割当人数」・「配分額」の範囲内であれば可能です。ただし、派遣先国として記載されていなかった国・地域への変更については、「採択プログラム変更届」(様式F)の提出と機構による承認が必要です。

<例> 募集時に提出した計画書(様式2)に基づく採択内容

奨学金支給割当人数 15人(乙地域10人、丙地域5人)

配分額 170万円(乙地域10人(各2人月)、丙地域5人(各1人月))

※計画書の派遣先国は、フィリピン、マレーシア、インド

●乙地域12人(各2人月)に変更したい。

→変更可能です。

人数の上限は15人なので12人は範囲内であり、乙地域12人(各2人月)に要する奨学金は168万円(12人×2人月×70,000円)なので配分額170万円の範囲内です。

●丙地域15人(各2人月)に変更したい。

→変更できません。

人数は上限の15人ですが、丙地域15人(各2人月)に要する奨学金は180万円(15人×2人月×60,000円)なので、配分額170万円を超過しています。

●丙地域28人(各1人月)に変更したい。

→変更できません。

丙地域28人(各1人月)に要する奨学金は168万円(28人×1人月×60,000円)で配分額170万円の範囲内ですが、人数が上限15名を超過しています。

●甲地域9人(7名は各2人月、2名は各3人月)に変更したい。

→機構により承認されれば変更可能です。〔以下(4)参照〕

人数9名は範囲内であり、奨学金に要する額は160万円(7人×2人月×80,000円と2人×3人月×80,000円)で配分額170万円の範囲内ですが、計画書(様式2)の派遣対象国に甲地域の国が入っていないため、**別途手続きが必要**です。

3) 「奨学金支給割当人数」・「配分額」の移管

タイプBとして採択されたプログラムについては、「中間報告書」(様式P)の提出時に、他のタイプBの採択プログラムとの間で「奨学金支給割当人数」・「配分額」を移管する手続きを行うことができます。〔42頁「3. (タイプBプログラムのみ)「奨学金支給割当人数」・「配分額」の移管」参照〕

(2) 「プログラム期間」の変更

募集時に提出した計画書(様式2)の「1. プログラム内容(2)プログラム期間」の変更は、発生する都度、機構に届け出る必要はありません。開始年月は「実施報告書」(様式G-1)、終了年月は「中間報告書」(様式P)及び「実施報告書」(様式G-1)に記入することにより報告してください。〔40頁「第8章 中間報告(5月及び10月)」及び44頁「第9章 報告書の提出」参照〕

(3) プログラム実施校(コンソーシアム形式)に係る変更

プログラム実施校の変更については、機構により承認されれば変更が可能です。〔以下「(4)「採択プログラム変更届」(様式F)による変更手続き」参照〕

・コンソーシアムの参加校を増やす

・1校単独で実施するプログラムとして採択されたが、自らが代表校となり他の学校とコンソーシアムを組んでの実施に変更する

(4) 「採択プログラム変更届」(様式F)による変更手続き

機構による承認が必要な変更を希望する場合は、「採択プログラム変更届」(様式F)を用いて、変更手続きを行ってください。変更は、募集時に提出した計画書(様式2)の「1. プログラム内容(5)プログラムの目的・達成目標」に影響を及ぼさない範囲に限ります。

「採択プログラム変更届」(様式F)の機構による承認には、3週間程度を要します。余裕をもって手続きをしてください。

提出物	提出方法	提出部数	提出時期
「採択プログラム変更届」 (様式F)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	1部	変更が判明後、 速やかに

※1 届け出た内容によっては、変更が認められない場合があります。

※2 同じ採択プログラムについて、複数回の変更を行うことは、計画書(様式2)に基づく実施とはみなされませんので、十分ご注意ください。

<機構による承認が必要な変更例>

- 例1) 派遣先の国・地域を追加したい
- 例2) 派遣学生の対象学部・学科・研究科等を広げたい
- 例3) 派遣学生の対象年次を広げたい
- 例4) コンソーシアムの参加校を追加したい
- 例5) 単独実施からコンソーシアム形式の実施にしたい

<変更が認められない例>

- 例1) 計画書では、大学院レベルの知識を必要としているのに、学部2年生を派遣する
- 例2) 計画書では、アジアの経済発展を現地で体感するとしているのに、ヨーロッパに派遣する
- 例3) 計画書では、理系学部を対象としているのに、文系学部の学生も派遣する

3. プログラムの採択取消又は派遣学生の登録取消

プログラム募集時に提出された申請書類において、その内容に悪質な虚偽があると認められた場合や、派遣学生の学業不振、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採択又は派遣学生の登録を取り消すことがあります。

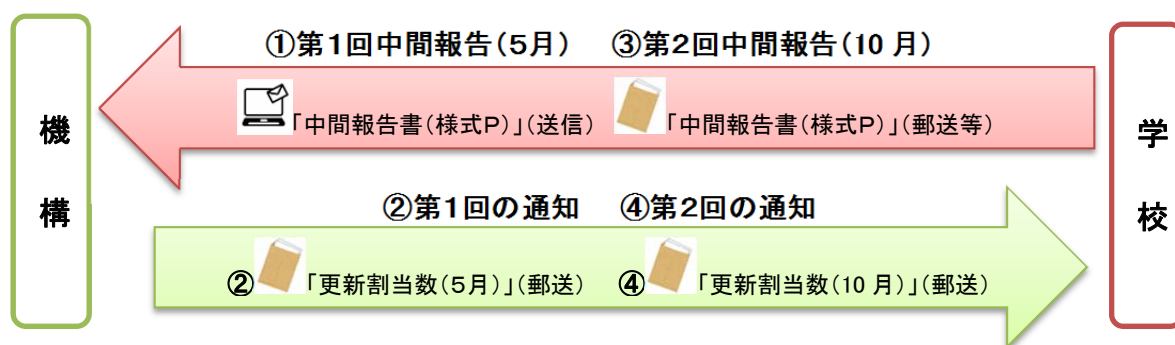
プログラムの採択又は派遣学生の登録が取消になった場合、機構は学校に送金済みの奨学金・渡航支援金の返納を求めるとともに、翌年度以降、当該学校の採択プログラムの割当人数の縮小や採択の取りやめ等を行うことがありますので、くれぐれもご注意ください。

第8章 中間報告(5月及び10月)

学校は、採択プログラムの執行状況及び執行見込について、年2回(5月及び10月)、「中間報告書」(様式P)を用いて機構に報告してください。プログラムの実施前、実施中、実施終了後にかかわらず、全プログラムが対象です。ただし、採択を辞退したプログラムは除きます。

また、「奨学金支給割当人数」及び「配分額」に変更がない場合でも、変更がない旨の報告が必要です。学校からの報告により発生した余剰額は、追加採択待ちプログラムのための財源として活用しますので、必要とする金額を正しく報告してください。

【図4】



1. 「中間報告書」(様式P)の提出及び「更新割当数」の通知について

(1) 提出物、提出方法及び提出部数(学校→機構)

「中間報告書」(様式P)を用いて、各プログラムの執行状況と執行見込を機構に報告してください。
 (【図4】の①及び③)

提出物	提出方法	提出部数
「中間報告書」(様式P)	書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	1部
「中間報告書」(様式P) (作業用シート含む)	電子メール(※)	全ての採択プログラム(協定派遣分)の 報告を登載した1ファイル(Excel)

※データ提出先の電子メールアドレスは、sesp@jasso.go.jp です。

(2) 提出期限及び提出期間(学校→機構)

中間報告	提出期限【必着】	提出期間
第1回中間報告(5月)	5月16日(木)	4月12日(金)～5月16日(木)
第2回中間報告(10月)	10月10日(木)	9月6日(金)～10月10日(木)

※1 提出期限・期間は厳守してください。提出等が提出期限までに行われない(到着しない)場合は、以降の派遣学生の登録承認は見合わせます。

※2 提出期限までに、「採択辞退届」(様式E)を提出したプログラムは、提出不要です。

(3) 「更新割当数」の通知(機構→学校)

学校より提出された「中間報告書」(様式P)の報告内容に基づき、「奨学金支給割当人数」及び「配分額」を更新した「更新割当数」(5月・10月)を、機構から学校に郵送にて通知します。(【図4】の②及び④)

「更新割当数」を受領後は、通知に記載されている「奨学金支給割当人数」及び「配分額」が、各プログラムの上限数となりますので、その範囲内で登録・支給申請を行ってください。[14頁「1. 派遣学生の登録申請及び奨学金・渡航支援金支給申請(学校→機構)」参照]

2. 「中間報告書」(様式P)の作成方法

(1)「中間報告書」(様式P)シート「作業用」の項目

「中間報告書」(様式P)のシート「作業用」の項目について、必要項目を全て入力して作成してください。入力した項目は、「中間報告書」(様式P)のシート「紙提出用」に反映されます。[42 頁(3)「中間報告書」(様式P)について]参照]

項目	入力内容等
プログラム情報	<ul style="list-style-type: none"> ・タイプを「A」又は「B」から選択 ・プログラム番号(13桁)を入力 ・プログラムの終了年月を選択 ※2018年10月の募集時の計画書(様式2)から変更がある場合は、<u>変更後の終了年月</u>を選択 ・プログラム名を入力 ※スペース、ハイフン、全角半角、改行等に注意して入力
①' 人数及び配分額に変更がない場合、右欄で「変更なし」を選択	<ul style="list-style-type: none"> ・人数及び配分額に変更がある場合：入力不要 ・人数及び配分額に変更がない場合：「人数及び配分額に変更なし」を選択
①直近の機構承認割当数	<ul style="list-style-type: none"> ・5月の中間報告の場合：採否通知の「奨学金支給割当人数」、「2019年度配分額(円)」及び「2020年度配分額(円)」を入力 ・10月の中間報告の場合：「更新割当数」(5月)の割当数を入力 ※「配分額合計(円)」欄は自動入力
②執行状況	機構による登録承認済みの派遣学生分の情報を入力 ※「支援人数」、「2019年度人月数」及び「2020年度人月数」欄のみ入力。その他の欄は自動入力
③支援見込数	登録申請中(機構による承認前)及びこれから登録予定の派遣学生分の情報を入力 ※「支援人数」、「2019年度人月数」及び「2020年度人月数」欄のみ入力。その他の欄は自動入力 ※プログラム実施後の場合は、「0」を入力
他プログラム(移管先)への ④人数移管 ④'配分額移管	タイプAの場合：入力不可 タイプBの場合：他プログラムに移管する「支援人数」、「2019年度配分額」及び「2020年度配分額」欄を入力 ※「配分額合計(円)」欄は自動入力
他プログラム(移管元)からの ⑤人数移管 ⑤'配分額移管	タイプAの場合：入力不可 タイプBの場合：他プログラムから移管する「支援人数」、「2019年度配分額」及び「2020年度配分額」欄を入力 ※「配分額合計(円)」欄は自動入力
⑥余剰数	自動入力
⑦人数⑦'配分額を移管した他プログラム(移管先)番号	タイプAの場合：入力不可 タイプBの場合：移管先のプログラム番号(13桁)を入力 ※複数プログラムある場合は、半角コンマ「,」で区切って入力
⑧人数⑧'配分額を移管された他プログラム(移管元)番号	タイプAの場合：入力不可 タイプBの場合：移管元のプログラム番号(13桁)を入力 ※複数プログラムある場合は、半角コンマ「,」で区切って入力

(2)「中間報告書」(様式P)シート「作業用」作成の注意点

1)「奨学金支給割当人数」及び「配分額」の変更

- ・タイプAのプログラムは、「奨学金支給割当人数」・「配分額」ともに減じることしかできません。
- ・中間報告により、余剰として減らした「奨学金支給割当人数」及び「配分額」は、再度増やすことはできません。

2) 双方向協定型の場合

「中間報告書」(様式P)シート「作業用」は、協定派遣分(短期研修・研究型及び双方向協定型)を1ファイル(Excel)にまとめて作成します。双方向協定型の協定受入分は、協定受入(短期研修・研究型)とまとめて、協定派遣分とは別に1ファイル(Excel)を作成してください。

3) 複数のプログラムがある場合の入力

短期研修・研究型(HTA～→HTB～)⇒双方向協定型(WSA～→WSB～)の順に、かつ、下二桁の通し番号順に記入してください。

<例>

順番	プログラム番号	形態・タイプ
1	HTA19*****01	短期研修・研究型・タイプA
2	HTB19*****01	短期研修・研究型・タイプB
3	HTB19*****02	
4	WSA19*****01	双方向協定型・タイプA
5	WSB19*****01	双方向協定型・タイプB

(3)「中間報告書」(様式P)について

(1)(2)により「中間報告書」(様式P)シート「作業用」に入力した内容は、別シート「紙提出用(自動入力)」に反映されます。全プログラムが反映されていることを確認してください。

確認後、文書番号、日付及び学校情報(学校コード、学校名、学校の長名)を入力し、公印を押印してから、機構に提出してください。

3. (タイプBプログラムのみ)「奨学金支給割当人数」・「配分額」の移管

タイプBのプログラムは、「奨学金支給割当人数」・「配分額」の一部を、一定の条件のもと、他のタイプBプログラムに移管することができます。

移管を希望する場合は、「中間報告書」(様式P)の提出により移管の申請を行ってください。移管は、5月と10月の中間報告にて行います。その他の任意の時期には行えませんのでご注意ください。

(1) 移管に係る条件

- 1) 形態区分にかかわらず、協定派遣のタイプBプログラム間であれば移管が可能です。

<例>

可否	プログラム		プログラム
○	短期研修・研究型(協定派遣)	⇔	短期研修・研究型(協定派遣)
○	短期研修・研究型(協定派遣)	⇔	双方向協定型(協定派遣)
○	双方向協定型(協定派遣)	⇔	双方向協定型(協定派遣)
×	短期研修・研究型(協定派遣)	⇔	短期研修・研究型(協定受入)
×	短期研修・研究型(協定派遣)	⇔	双方向協定型(協定受入)
×	双方向協定型(協定派遣)	⇔	短期研修・研究型(協定受入)
×	双方向協定型(協定派遣)	⇔	双方向協定型(協定受入)

2) 1つのプログラムから移管できる「奨学金支給割当人数」は、移管するプログラム(以下「移管元プログラム」という。)の採択通知により通知された数の5割以内です。

3) 移管を受けるプログラム(以下「移管先プログラム」という。)の移管後の「奨学金支給割当人数」は、双方向協定型、短期研修・研究型ともに100名を上限とします。

4) 1つのプログラムから移管できる「配分額」は、移管元プログラムの採択通知により通知された額(継続年度分を含む総額)の5割以内です。

(2) 移管に係る注意点

1) 移管は、「奨学金支給割当人数」のみ、「配分額」のみ、又は「奨学金支給割当人数」及び「配分額」のいずれも行うことができます。

2) 「採択辞退届」(様式E)を提出したプログラムや、派遣学生の見込人数が0人のプログラムが移管元プログラムになることはできません。

3) 地域区分を問わず移管できます。

4) コンソーシアム形式で実施するプログラムは、移管することも、移管を受けることもできません。

5) 1つのプログラムから複数のプログラムに移管すること、また、1つのプログラムが複数のプログラムから移管を受けることができます。

6) 日付を遡って移管すること又は移管を受けることはできません。

7) 移管元プログラムについて

① 移管後に「奨学金支給割当人数」・「配分額」を戻すことはできません。

② 第1回中間報告(5月)により、移管元プログラムになった場合、第2回中間報告(10月)に移管先プログラムになることはできません。

③ 第1回中間報告(5月)により、移管元プログラムになった場合、第2回中間報告(10月)に再度、他のプログラムに移管することはできますが、第1回と第2回合わせて採択通知により通知された「奨学金支給割当人数」・「配分額(継続年度分を含む総額)」の5割以内としてください。

8) 移管先プログラムについて

① 第1回中間報告(5月)により、移管先プログラムになった場合、第2回中間報告(10月)に移管元プログラムになることはできません。

② 第1回中間報告(5月)により、移管先プログラムになった場合、第2回中間報告(10月)に再度、他のプログラムから移管を受けることはできます。

4. 派遣人数実績に対する評価

採択通知により通知された「奨学金支給割当人数」に対し、2019年度の派遣人数実績が著しく少ないプログラムは、翌年度以降のプログラム募集の申請・審査・採択に影響を及ぼすとともに、採択が決定した場合の「奨学金支給割当人数」に反映されます。可能な限り2018年10月の募集時に提出した計画書(様式2)の内容に基づいてプログラムを実施するように努め、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。

「中間報告書」(様式P)により通知された更新割当数からもなお派遣人数実績が著しく少ないプログラムや、配分額の大幅な執行残があるプログラムについては、特に厳格に評価します。また、移管先プログラムは、移管を受けた後の更新割当数に対する派遣人数実績を評価します。

第9章 報告書の提出

本制度による支援を受けたプログラムについて、学校及び派遣学生は報告を行う義務があります。特に、「実施報告書」(様式G-1・G-2)及び「奨学金支給報告書」(様式J-1・J-2)が提出されなかった場合又は提出が著しく遅延した場合、別紙3「海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)奨学金支給割当て人数の削減に係る取扱基準」に基づき、翌年度以降の採択において、奨学金支給割当人数を減じる措置を行いますので、ご承知おきください。

また、各報告書は、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もあることを十分ご理解ください。

今後、本制度のフォローアップの一環として、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学校に依頼する場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

1. 「実施報告書」(様式G-1及び様式G-2)(学校→機構)

本制度の趣旨・目的を踏まえた上で、当初の計画のとおり実施できたか、目的・達成目標等を達成できたか、どのような成果・効果が得られたかなどの観点から、採択プログラムごとに「実施報告書」(様式G-1及びG-2)を作成し、機構に提出してください。提出時に、付与・認定・互換する単位数が確定していない場合は、「4. 単位付与の実績」欄は見込を記入してください。

なお、「実施報告書」については、機構のウェブサイト等で公開する場合があります。

提出方法	提出期限	提出部数
電子メール	プログラム実施終了(派遣学生全員の派遣期間終了)後1か月以内	採択プログラムごとに1ファイル(Excel)

※双方向協定型プログラムの場合、協定派遣と協定受入双方が終了してから、1か月以内です。

2. 「留学前・留学後報告書」(様式H-1)(派遣学生→学校)

留学開始前に派遣学生に配付し、留学前に「留学前回答分」を入力させ(14頁【図1】の④)、留学終了後に「留学後回答分」を入力させてください。下記3.の提出期限に間に合うよう、学校に提出させてください。機構に提出する必要はありません。

※1 全項目日本語で入力してください。

※2 同一プログラムで同一派遣学生を複数回派遣する場合、回ごとに提出させるのではなく、最終回の実施終了後に、プログラム全体を通して記入したものを学校に提出させてください。

※3 「留学前・留学後報告書」(様式H-1)は、機構のウェブサイトからダウンロードすることができます。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/haken/gakusei31.html

3. 「留学前・留学後報告書」(様式H-2)(学校→機構)

上記2.により、派遣学生が提出した「留学前・留学後報告書」(様式H-1)を、学校にて「留学前・留学後報告書」(様式H-2)に取りまとめて機構に提出してください。

本制度を有効に活用した事例については、機構のウェブサイト等で紹介する場合があります。

提出方法	提出期限	提出部数
電子メール	プログラム実施終了(派遣学生全員の派遣期間終了)後1か月以内	採択プログラムごとに1ファイル(Excel)

4. 「取得単位報告書」(様式I)(学校→機構)

派遣学生の単位の取得状況について、採択プログラムごとに「取得単位報告書」(様式I)を作成し、機構に提出してください。

提出方法	提出期限	提出部数
書留又は宅配便等(配達記録が残る方法)	プログラム実施終了(派遣学生全員の派遣期間終了)年度の翌年度6月末	採択プログラムごとに1部

- ※1 単位取得「有」のプログラムにもかかわらず、未取得の派遣学生がいる場合は、理由を記入した事情書(様式自由)も提出してください。
- ※2 提出期限までに、在籍大学等で単位が認定されていない派遣学生がいる場合は、以下のとおり提出してください。
- ①単位が認定されていない派遣学生を除いた派遣学生分の「取得単位報告書」(様式I)を作成する。
 - ②単位が認定されていない派遣学生について、「登録者番号」「提出予定年月」「提出遅延事由」を記入した事情書(様式自由)を作成する。
 - ③提出期限までに、①及び②を機構に提出する。
 - ④単位が認定されていなかった派遣学生の単位が認定され次第、当該派遣学生分のみ「取得単位報告書」(様式I)を提出する。

5. 「奨学金等支給報告書」(様式J-1・様式J-2)(学校→機構)

会計報告として、採択プログラムごとに「奨学金等支給報告書」(様式J-1及び様式J-2)を作成し、機構に提出してください。

2019年度会計報告は「奨学金等支給報告書」(様式J-1)を、2020年度(継続年度)会計報告は「奨学金等支給報告書」(様式J-2)を使用してください。なお、プログラム期間が2020年度にまたがる場合でも、2020年度に奨学金の支給が発生しない場合、「奨学金等支給報告書」(様式J-2)の提出は必要ありません。

(1)2020年2月までにプログラムが終了する場合

提出方法	様式	提出期限	提出部数
書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	J-1	プログラム実施終了後1か月以内	採択プログラムごとに 1部

(2)2020年3月にプログラムが終了する場合

提出方法	様式	提出期限	提出部数
書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	J-1	2020年4月3日(金)	採択プログラムごとに 1部

(3)2020年4月以降にプログラムが終了する場合

提出方法	様式	提出期限	提出部数
書留又は宅配便等 (配達記録が残る方法)	J-1	2020年4月3日(金)	採択プログラムごとに 各1部
	J-2	プログラム実施終了後1か月以内	

6. 過年度奨学金・渡航支援金の残余金調査について

残余金とは、2019年度中に機構から学校へ送金した奨学金・渡航支援金のうち、2019年度中に学校から派遣学生に支給せず、かつ機構に返納していないお金を指します。5頁「4. 海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)の財源について」のとおり、本制度は単年度の補助金を財源に実施していますので、学校は年度末には全ての残余金を機構に返納する必要があります。

2019年度の残余金の有無を報告してもらう調査は、2020年9月頃に実施します。

残余金調査は、2019年度に機構から一度でも送金した実績がある学校全てが対象になります。2020年度にプログラムが採択されていなくても、報告の義務がありますのでご注意ください。

また、2019年度採択プログラムで、2020年度に継続実施する派遣学生がいる場合は、2021年度にも報告が必要です。

第 10 章 その他

1. 奨学金等支給事務の適正な実施について

(1) 立入検査等の実施及び改善措置命令

本制度の適正な実施及び成果等を確認するため、プログラムの実施状況等の報告を求める又は立入検査を実施する場合があります。

プログラムの実施状況が適正でないことが認められるときは、これを是正するための措置をとるべきことを命ずることがあります。

(2) 割当人数の削減

在籍大学等の管理体制又は事務処理が不適切な場合、「海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)奨学金支給割当て人数の削減に係る取扱基準」に定めるところにより、割当人数を削減する措置を行うことがあります。

※執行のさらなる適正化のため、次回募集より取扱基準を改定することを検討しています。今後の改定内容により 2019 年度の執行率等の実績が影響する可能性がありますので、ご留意ください。

(3) プログラムの募集停止

在籍大学等が、偽りその他不正の行為を行った場合、「海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)募集停止期間等の取扱基準」に定めるところにより、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、在籍大学等に対する海外留学支援制度(協定派遣)の募集を停止し、派遣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。

(4) 補助金の厳正な管理

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 38 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の交付を受けた者、又は他の用途に使用した者には、交付の取消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。募集要項や事務手続きの手引きを遵守し、奨学金の厳正な管理に努めてください。

【管理体制、事務処理、プログラム実施状況が不適切な例】

- ・正当な理由なく当初計画から大幅な支援人数や支給額の減少を行った。
- ・正当な理由なく各種手続や各種書類の提出期限を遅滞、又は未提出である。
- ・在籍確認手続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派遣学生以外の学生に支給した。
- ・採択プログラムの辞退、実施条件等の変更等により不要となった奨学金の返納が、機構から受領した年度内(遅くとも翌年度4月初旬の機構が指定する日まで)に行われなかった又は著しく遅滞した。

2. 個人情報の取扱い

提出された個人情報は、本制度実施のために利用されます。また、行政機関及び公益法人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、必要に応じて提供されます。その他、この利用目的の適正な範囲において、学校・在外公館・行政機関・公益法人及び業務委託先に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。

3. 派遣学生等の安全管理

派遣学生に対し、各自において事前に派遣先の安全等に関する情報収集に努めるよう指導してください。また、派遣にあたっては、現地の安全情報に十分注意し、派遣期間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との連絡を密にしてください。

諸外国の安全情報の収集手段として、外務省の情報提供サービス等を活用してください。派遣期間中に派遣・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派遣の中止等、必要な措置をとってください。

また、在籍大学は文部科学省より送付された「大学における海外留学に関する危機管理ガイドライン」(平成 29 年 3 月 31 日)を確認の上、「大学における海外留学に関する危機管理ガイドラインチェックリスト」に記載のある事項について対応できる体制を整備するよう努める必要があります。

- 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/annai/zaigai/list/index.html>
- 文部科学省 大学における海外留学に関する危機管理ガイドラインについて
URL:http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1384531.htm

【在留届・たびレジの登録指導について】

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、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。

派遣学生に対し、必ず「在留届」の提出又は「たびレジ」に登録するよう指導してください。

- 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」

4. 学生選考に対する留意事項

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)第7条第2項に定める規定のとおり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があり、かつ、実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう当該障害者の障害の状態等に応じ、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をお願いします。

- 文部科学省「文部科学省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成27年12月25日文部科学省訓令第31号)」
URL:http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/ty_mext.pdf

データ提出時の電子メール件名及び Excel ファイル名

【重要】 個人情報保護のため、提出データファイルには必ず、別途郵送にて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（「ご確認ください」等）は、手続きに遅延が生じますので、ご注意ください。

(1)「登録データ《申請用》」の提出

- 電子メール件名 学校コード 学校名 (提出日)
※補欠採用登録を含む場合は、冒頭に(補欠)と加えてください。
- Excel ファイル名 プログラム番号 学校名 (提出日)
※補欠採用登録を含む場合は、冒頭に(補欠)と加えてください。

<例1> 支援大学(学校コード:123456)が、2019年5月2日に、HTA1912345601の新規登録申請の「登録データ《申請用》」を提出

- ⇒ 電子メール件名 123456 支援大学 (2019-5-2)
- ⇒ Excel ファイル名 HTA1912345601 支援大学(2019-5-2)

<例2> 支援大学(学校コード:123456)が、2019年5月7日に、HTA1912345601の補欠採用登録と新規登録申請の「登録データ《申請用》」を提出

- ⇒ 電子メール件名 (補欠)123456 支援大学 (2019-5-7)
- ⇒ Excel ファイル名 (補欠)HTA1912345601 支援大学(2019-5-7)

(2)中間報告書(様式P)の提出

- 電子メール件名 学校コード 学校名 2019 中間報告書(提出日)
- Excel ファイル名 学校コード 学校名 2019 中間報告書派遣(提出日)

<例> 支援大学(学校コード:123456)が、2019年5月2日に、協定派遣(タイプA及びタイプB)の「中間報告書」を提出

- ⇒ 電子メール件名 123456 支援大学 2019 中間報告書(2019-5-2)
- ⇒ Excel ファイル名 123456 支援大学 2019 中間報告書派遣(2019-5-2)

(3)報告書(様式G-1及びG-2、様式H-2)の提出

- 電子メール件名 学校コード 学校名 2019 年度報告書データ (提出日)
- Excel ファイル名 プログラム番号 学校名 実施報告書 (提出日)
プログラム番号 学校名 留学前・留学後報告書 (提出日)

<例> 支援大学(学校コード:123456)が、2019年10月5日に、HTA1912345601の報告書データを提出

- ⇒ 電子メール件名 123456 支援大学 2019 年度報告データ(2019-10-5)
- ⇒ Excel ファイル名 HTA1912345601 支援大学 実施報告書(2019-10-5)
HTA1912345601 支援大学 留学前・留学後報告書(2019-10-5)

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)国・地域コード表

2019年度より追加した国は赤字にしてあります。

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	
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		
316	パレスチナ	甲		

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	
	430	モザンビーク	丙	
	431	ベナン共和国	丙	
	432	ガンビア	丙	
	433	ナミビア	丙	
434	ニジェール	丙		
435	マラウイ	丙		
436	ジブチ	丙		
437	ルワンダ	丙		
北米	501	カナダ	甲	バンクーバー、トロント、モントリオール
	591	アメリカ合衆国	指定	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C. ※ニューヨーク州、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
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	

	国・地域コード	国・地域名	地域区分	主な都市
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	ブリッセル
	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	ルクセンブルク	甲	
	724	マルタ	甲	
	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	
746	アルメニア	乙		
747	コソボ	乙		
748	トルクメニスタン	乙		
749	モルドバ	乙		
その他	000			

※ 本制度の指定都市について、派遣先大学等(協定派遣)・在籍大学等(協定受入)の住所表記に指定都市名が含まれる都市に限ることとしますので、ご注意ください。

※ 地域別アイウエオ順に並べ替えたコード表(Excelファイル)を、ウェブサイトに掲載しています。ご活用ください。

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)奨学金支給割当て人数の削減に係る取扱基準

平成 28 年9月9日
担当理事決裁

(奨学金支給割当て人数の削減措置の取扱)

第1条 海外留学支援制度(協定派遣／協定受入)(以下「本制度」という。)の実施のための管理体制又は事務処理が不適切であり、在籍大学等又は受入大学等(以下「大学等」という。)に対する本制度の奨学金支給割当て人数を削減する場合(以下「削減措置」という。)については、原則として、この取扱基準により行うものとする。

- 2 削減措置は、奨学金支給割当て人数を削減することにより行う。
- 3 日本学生支援機構(以下「機構」という。)は、削減措置の決定にあたって、必要に応じ、大学等に対し、書類の提出やヒアリングの実施・訪問等の方法により調査を行うものとする。

(削減措置の要件と削減の割合)

第2条 本制度における削減措置については、原則として、下表によるものとする。

削減措置の要件と削減の割合

削減措置の要件		削減の割合
1	報告書に関する要件 機構の定める報告書(実施報告書、奨学金支給報告書)の提出がなかった場合、又は提出が著しく遅延した場合	5%
2	不要となった奨学金の返納に関する要件 採択プログラムの辞退、実施条件等の変更等により不要になった奨学金の返納が、機構から受領した年度を越えて著しく遅延した場合	10%

- 2 削減数の算出にあたっては、プログラムごとに計算するものとし、小数点以下は切り上げて算出するものとする。
- 3 削減措置は第1項に定める要件ごとに行い、複数の要件に該当する場合は、それぞれの要件により削減される数を加算した数を削減するものとする。
- 4 第1項の要件のうち、軽微なもので、速やかに是正・回復されたと認められる場合は、書面又は口頭による警告又は注意をもって、削減措置に替えることができるものとする。

(削減措置の要件の適用時期)

第3条 削減措置は、削減措置の要件に該当することが明らかになったプログラムについて、直近の募集時に採択されたプログラムの奨学金支給割当て人数に適用するものとする。

(削減措置に係る通知)

第4条 機構は、削減措置を決定した場合、大学等に対して申請プログラムの採否通知の際に、削減措置を行った旨を記載するものとする。

(追加採択候補プログラムへの削減措置)

第5条 削減措置は、追加採択候補プログラムが繰り上げ採択となった場合も、本取扱基準により行うことができるものとする。

附則

この取扱基準は、平成 28 年9月9日から施行する。

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)募集停止期間等の取扱基準

平成 27 年3月 30 日
担当理事決裁

(募集停止期間の基準)

第1条 海外留学支援制度(協定派遣)実施規程及び海外留学支援制度(協定受入)実施規程(以下「各実施規程」という。)第15条に定める、在籍大学等又は受入大学等(以下「大学等」という。)に対する募集を停止し、派遣又は受入プログラムの申請を受け付けない措置(以下「当該措置」という。)を行う期間(以下「募集停止期間」という。)については、原則として下表の基準によるものとする。

募集停止期間の基準

区 分		募集停止期間
1	偽りその他不正行為(海外留学支援制度(短期派遣・短期受入れ)及び留学生交流支援制度(短期受入れ・短期派遣)に係るものを含む。以下同じ。)が組織的かつ恒常的に行われている。	4年以上5年以内
2	偽りその他不正行為が組織的又は恒常的に行われている。	2年以上3年以内
3	1又は2に該当しないが、偽りその他不正行為が行われている。	1年以上2年以内

2 過去に当該措置を受けていない大学等に対しては、前項に規定する各区分の募集停止期間のうち最も短い期間を適用することとし、過去に当該措置を受けている大学等に対しては、前項に規定する各区分の募集停止期間のうち最も長い期間を適用することとする。

3 当該措置を行った場合であっても、その原因となった不正行為が判明した年度以前に採択された派遣又は受入プログラムについては、各実施規程第15条ただし書きにより、奨学金支給対象者の登録の申請を受け付けるものとする。

(機構による改善状況の確認)

第2条 当該措置を受けた大学等(以下「当該大学等」という。)の派遣又は受入プログラムが募集停止期間終了後最初に採択された年度については、当該大学等の事務処理体制及び管理体制の改善状況を確認する期間(以下「確認期間」という。)として、当該大学等の派遣又は受入の全ての採択プログラムについて、当該年度の募集要項に基づいて機構が決定する奨学金支給割当人数の1/2の範囲内(小数点以下が生じる場合は小数点以下切り捨て)に削減して割り当てることとし、機構による改善状況の確認を受けるものとする。

2 確認期間の開始から終了までの間、機構は次の各号により改善状況の確認を行った上、確認期間を解除するものとする。

- (1)事務処理体制の改善状況を確認するための書類の徴収
- (2)管理体制の改善状況を確認するための実地調査、ヒアリング
- (3)再発防止に向けた報告書、誓約書等の徴収
- (4)その他当該措置の要因に応じて必要な改善事項の確認

(募集停止期間及び確認期間の延長)

第3条 当該措置により機構に返納が必要な額について返納が未了の場合は、第1条の規定に拠らず、返納が完了するまでの間、募集停止期間を5年以内の期間で更に延長できるものとする。

2 第2条第1項に定める確認期間中に、制度を適切に実施するための事務処理体制及び管理体制が確認できない場合は、確認期間を更に1年延長できるものとする。

(募集停止期間及び確認期間に係る通知及び公表)

第4条 募集停止期間及び確認期間について次の各号に該当するとき、機構は当該大学等に対し、遅滞なく通知するものとする。

- (1)各実施規程第15条の規定により当該措置を講ずるとき
- (2)第2条第1項の規定により確認期間を開始するとき

(3)第3条第1項の規定により募集停止期間を延長するとき

(4)第3条第2項の規定により確認期間を延長するとき

- 2 第1項の規定により通知を行った場合、当該期間中、機構はホームページ上に当該大学等の名称及び当該措置の期間等を掲載し、当該大学等が募集停止期間中又は確認期間中であることを公表するものとする。