

留学生借り上げ宿舎支援事業
事務処理の手引(2020年度版)

～ホームステイ支援～



【問い合わせ先・郵送による書類の提出先】

独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部 国際奨学課
住所 : 〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1
TEL : (03) 5520-6030
FAX : (03) 5520-6031

目次

事業概要	3
年間スケジュール	3
申請のための事前準備	4
1. 支援対象となる留学生からの委任状	4
(1) 概要	4
(2) 作成	4
2. 大学間交流協定の更新証明書類	5
(1) 概要	5
(2) 作成	5
(3) 提出	5
年間計画申請書の提出	6
1. 概要	6
(1) 提出期間	6
(2) 提出書類	6
2. 作成	6
3. 提出	7
(1) データ	7
(2) 郵送物	7
申請（様式3-1、様式3-2）	8
1. 概要	8
(1) 応募期間	8
(2) 提出書類	8
2. 作成（様式3-2）	8
3. 様式以外に提出が必要な書類	9
(1) 大学間交流協定書等の写し（有効期限内のもの）	9
(2) 交流プログラム等の内容が分かる書類（謝金額が分かるもの）	10
4. 提出	10
(1) データ	10
(2) 郵送物	10
収支簿（様式3-3）	11
1. 概要	11
2. 作成	11
(1) 収支簿を作成する下準備	11
(2) 収支簿の記入	12
3. 提出	13
4. 残余金	13
その他	13

事業概要

日本学生支援機構では、大学等が支援の対象となる留学生（以下「支援対象者」という）を、一般家庭に7日以上宿泊させる場合において、支援金の交付を行います。

(1) 支援対象者

大学間交流協定等に基づいた交流プログラム等により渡日し、かつ、外国の大学等に在籍し、渡日1年以内に宿泊する者

(2) 支援金額

一家庭につき上限 20,000 円

年間スケジュール

月	日	内容	実行者
8月	31日(月)まで	年間計画申請書の提出	大学等
9月		申請上限額通知	JASSO
10月 2月		交付についての申請 (様式3-1及び3-2の提出)	大学等
申請月の翌月		交付決定通知及び支援金の振込	JASSO
ホームステイ終了日から1か月以内※		収支報告 (様式3-3の提出)	大学等
5月	28日(金)まで	経理書類の提出 (3月下旬を目処に機構から依頼する対象校のみ)	大学等

※機構からの振込日がホームステイ終了日より後である場合には振込日より1か月以内

【重要】

2020年度は新型コロナウイルス感染症の影響を考慮し、例年よりスケジュールを後倒しにしています。2021年度以降は通常どおり6月末を年間計画書の提出締切とし、8月から申請を受け付ける予定です。

申請のための事前準備

1. 支援対象となる留学生からの委任状

(1) 概要

本事業は、留学生に代わって大学等が受入先の一般家庭を探し、支援金を受領して経費の支出に充てるもの（以下「代理受領」という。）であるため、適切に手続きを行うようお願いいたします。
本事業に申請するためには、支援対象者全員からの委任状が必要です。支援対象者の委任状がない家庭は**本事業に申請できません**。

(2) 作成

様式3-4にて委任状を作成し、支援対象者から署名又は押印を得てください。委任状は1家庭について最低1枚必要です。なお、複数の支援対象者が1家庭にホームステイしている場合や、ホームステイ開始時期が異なる場合等に委任状が複数枚になってもかまいません。

【宿舎票（様式3-4）に記載する支援対象者分】

委任状の日付は支援対象者全員分の署名または押印を得た日にしてください。
必ず申請時までに全員分の委任状を作成してください。

委任状

（Sho Reiさんが8月20日にサインした場合）

申請書（様式3-1）

DATE: 申請日より前であることを確認してください 2020年8月20日	様式3-1 ホ	
委任者氏名 Applicant name	国籍 Nationality	文書番号 (西暦) 2020年10月15日
KARI AGE	アメリカ	
SHO REI	中国	

(3) 保管

申請時に委任状を機構へ提出する必要はありませんが、後日提出を求められることがありますので大学等において5年間保管してください。

2. 大学間交流協定の更新証明書類

(1) 概要



大学間交流協定書に協定の期間は自動更新可の記載がある場合でも、申請時において協定の期間が終了している場合には現在の有効期間を確認する必要があるため、元の協定書に加えて更新証明書類等のご提出をお願いします。

(2) 作成

【必要な項目】

- ・日本の大学（学校）名（申請する大学または学校）
- ・協定先の大学（学校）名
- ・各大学（学校）代表者の署名
- ・更新後の協定の有効期限
- ・更新された日付

※外国語で作成されている場合は日本語訳をつけてください（手書き可）

ADDENDUM	
RENEWAL OF THE AGREEMENT FOR THE EXCHANGE OF STUDENTS	
BETWEEN	
AOMI UNIVERSITY AND JASSO UNIVERSITY	
To implement the student exchange endorsed in the Agreement of Cooperation, Aomi University and JASSO University, Agree to renew the formal exchange of students established in 2005.....	
~~~~~	
III. TERMS OF THE EXCHANGE AGREEMENT	
<b>Aomi University and JASSO University herewith agree to renew the exchange agreement for the duration of five(5) years commencing in the year 2020....</b>	
~~~~~	
Signed for:	
	
Chancellor Aomi UNIVERSITY	President JASSO UNIVERSITY
Date: 5/14/2020	Date: 5/28/2020

(3) 提出

申請時に協定書（有効期限更新前）とあわせて郵送してください。

年間計画申請書の提出

1. 概要

申請を希望する大学等は、年間計画申請書を機構へ提出し、申請希望家庭数及び申請希望金額を本機構へ申し出てください。機構にて申請上限額を決定し、2020年9月下旬を目処に通知いたします。

(1) 提出期間

2020年8月31日（月）まで

(2) 提出書類

提出書類	提出方法	
	郵送 (書面)	オンライン上 (Excel ファイル)
2020年度留学生借上げ宿舍支援事業 (ホームステイ支援) 年間計画申請書	必須 (公印必要)	必須 (公印不要)

2. 作成

2. 申請希望家庭数・総額等内訳

①宿泊 (開始) 予定月	②協定先大学等名 ※1	宿泊 予定者 数	申請 希望 家庭数 【A】	※1家庭あたり				申請希望額 【A】×【B】 ※2
				宿泊予定日数	③大学等から の支払予定謝 金額	④支援金 使用予定額 【B】		
4月	A州立大学	1名	1家庭	<input checked="" type="checkbox"/>	7日以上	10,000円	10,000円	10,000円
7月	B国立大学	4名	4家庭	<input checked="" type="checkbox"/>	7日以上	15,000円	15,000円	60,000円
10月	A州立大学	6名	3家庭	<input checked="" type="checkbox"/>	7日以上	30,000円	20,000円	60,000円
10月	A州立大学	5名	5家庭	<input checked="" type="checkbox"/>	7日以上	15,000円	15,000円	75,000円

※1 「①宿泊（開始）予定月」及び「②協定先大学等名」が同一であっても、「③（1家庭あたりの）大学等からの支払予定謝金額」又は「④（1家庭あたりの）支援金使用予定額」が異なる場合は、分けてご記入ください。

※2 1家庭あたりの支援金額の上限は、20,000円です。大学等からの支払額が20,000円を下回る場合は、大学等からの支払額が上限となります。

3. 提出

(1) データ

必ずパスワードを設定して保存してください。

パスワード(半角小文字)	ファイル名
kariage	(学校番号、学校名) 年間計画申請書.xlsx

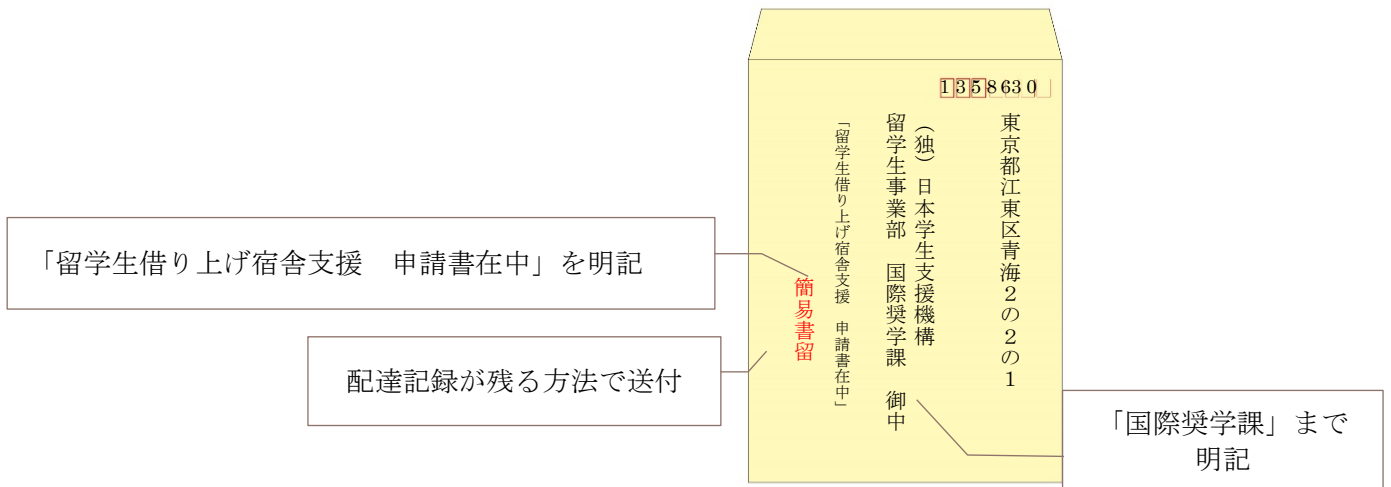
提出先 以下リンク先「様式提出フォーム」(1)年間計画申請書：様式提出フォーム

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_j/kariage/homestay.html

※メールではなく以上リンク先のオンラインフォームから Excel ファイルをアップロード

(2) 郵送物

配達記録が残る書留や特定記録にてお送りください。



申請（様式3-1、様式3-2）

1. 概要

本機構からの「申請上限額等決定通知」に基づき、その範囲内で支援金の申請を行ってください。

(1) 応募期間

申請上限額等通知後、偶数月の末日（年度内の最終締切は2021年2月末日）

(2) 提出書類

※今年度から宿泊証明書（様式3-2）は郵送不要

	提出書類	提出方法	
		郵送 (書面)	オンライン上 (Excel ファイル)
①	2020年度留学生借り上げ宿舎支援事業 (ホームステイ支援) 申請書 (様式3-1)	必須 (公印必要)	必須 (公印不要)
②	2020年度留学生借り上げ宿舎支援事業 (ホームステイ支援) 宿泊証明書 (様式3-2)		必須
③	大学間交流協定書等の写し (有効期限内のもの)	必須	
④	交流プログラム等の内容が分かる書類 (謝金額が分かるもの)	必須	

2. 作成（様式3-2）

宿泊者名 (アルファベット表記で記入)	在籍校名	国籍	委任状確認欄	滞在期間(西暦で記入)		宿泊日数	謝金額
				年/月/日	～ 年/月/日		
MATTHEW JAMES	〇〇州立大学	アメリカ		2020年8月1日	～ 2020年8月16日	15泊	45,000円
KAI COREY	〇〇州大学	カナダ	○	2020年9月1日	～ 2020年9月16日	15泊	45,000円

・委任状確認欄

委任状（様式3-4）のサインまたは押印が確認できた者について「○」を選択してください。

上表のように赤く表示されているまま（空欄のまま）では支援対象外となり申請を受け付けられませんのでご注意ください。

・滞在期間

ホームステイにより滞在する期間をご記入ください。宿泊日数が自動計算されますので、正しい日数が表示されているか必ずご確認ください。

3. 様式以外に提出が必要な書類

機構の指定する様式以外に必要な書類は以下のとおりです。

(1) 大学間交流協定書等の写し（有効期限内のもの）

下記の①～⑥の項目が記載されている箇所に黄色の蛍光ペンで印を付け、各番号を記入してください。日本語以外の言語で記載されている書類は、下記①～④に該当する箇所の日本語訳を添付してください。協定書の全文を訳す必要はありません。

番号	項目	印の記載 (黄色の蛍光ペン)	日本語訳 (協定書が外国語の場合)
①	覚書であることがわかる文章	必須	必須
②	日本の学校名（申請学校）	必須	必須
③	海外の学校名（協定先学校）	必須	必須
④	協定の有効期限	必須	必須
⑤	各学校代表者の署名	必須	
⑥	署名を行った日付または協定が発効された日付	必須	

(見本) マーキング箇所及び日本語訳

① **STUDENT EXCHANGE AGREEMENT between** ① 学生交換協定
② **Aomi UNIVERSITY and JASSO UNIVERSITY** ③ ② 青海大学
③ JASSO 大学

The following agreement for cooperation between Aomi University and JASSO University is based on the exchange program

(8) Term and Termination ④

This Agreement shall remain in force for five years from the effective date. Any decision to renew or negotiate the terms of this Agreement shall be made on the basis of mutual consultation between the two institutions.

④ 期間と終了
本契約は発行日から 5 年間有効である。

Signed for:

J. Kikon ⑤

Chancellor **Aomi UNIVERSITY**

Date: **5/14/2017** ⑥

A. Syougaku ⑤

President **JASSO UNIVERSITY**

Date: **5/28/2017** ⑥

(2) 交流プログラム等の内容が分かる書類（謝金額が分かるもの）

謝金額が記載されている箇所に黄色の蛍光ペンで印を付けてください。

(見本) マーキング箇所

青海大学 ホストファミリー大募集！

受け入れ条件：大学までの通学時間が1時間以内
平日（朝・夜2食）、休日祝日（3食）の食事提供
個室と生活に必要な備品の提供

募集の締切：2020年8月15日

滞在補助費：1か月 80,000円



4. 提出

(1) データ

様式3-1、3-2について、必ずパスワードを設定して保存してください。

パスワード(半角小文字)	ファイル名
kariage	(学校番号、学校名) 様式3-○.xlsx ○=1または2

提出先 以下リンク先「様式提出フォーム」(2) 交付手続き：様式提出フォーム

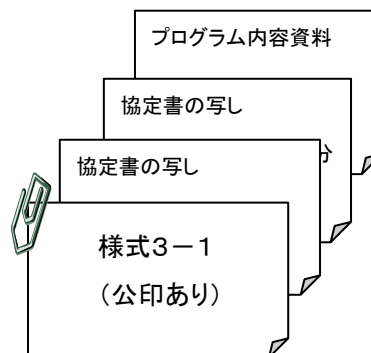
https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_j/kariage/homestay.html

※メールではなく以上リンク先のオンラインフォームから Excel ファイルをアップロード

(2) 郵送物

- ・様式3-1（公印あり）
- ・大学間交流協定書等の写し（有効期限内のもの）
- ・交流プログラム等の内容が分かる書類

今年度から様式3-2は郵送不要です



収支簿（様式 3 - 3）

1. 概要

大学等は、本事業実施規程第 12 条及び募集要項 15 ページ「6. 支援金の収支報告」の条項に定めるとおり、支援金の収支についてご報告いただきます。

提出書類 収支簿（様式 3 - 3）

提出期限 ホームステイ終了日と 2021 年 3 月 31 日のうち先に到来する日から 1 か月以内。
機構からの振込日がホームステイ終了日より後である場合には振込日より 1 か月以内。

提出方法 オンラインのみ

以下リンク先「様式提出フォーム」(3)収支報告

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_j/kariage/homestay.html

2. 作成

(1) 収支簿を作成する下準備

証拠書類をもとに、収支簿（様式 3 - 3）を作成していただきます。

証拠書類がない場合には経費として認められませんので収支簿に記載しないでください。

証拠書類とは・・・

以下の①～⑤が記載されているもの

※口座振込の場合は金融機関が発行した振込金受領書や振込金明細表を領収書に代えることができますが、その場合は家庭名が確認できるものの添付が必要です。

- ① 学校名または設置者名（上様や個人名は不可）
- ② 支出日または領収日（日付が 2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日のもの）
- ③ 金額
- ④ 家庭名（住所や世帯主名）
- ⑤ 経費の項目（謝金である旨）

(2) 収支簿の記入

様式3-3 ホ

文書番号

(西暦) 2021 年 2 月 15 日

独立行政法人日本学生支援機構 理事長 殿

学校番号 111111

大学(学校)名 青海大学

学長(学校長)名 機構 次郎

2020年度留学生借り上げ(宿泊)支援事業(ホームステイ支援)収支簿

標記の収支について、以下のとおり報告します。支援金収入を超えた額は、本学(校)の予算から支出しました。

入金年月日(西暦で記入)	収入(円)※数字のみ入力	支出(円)※自動計算	残額(円)※自動計算
2021 年 1 月 29 日	85,000円	95,000円	-10,000円

(注) 支出年月日は、証拠書類(領収証、振込明細等)で確認可能な、大学等からの支払日を記入すること。

支出年月日(西暦で記入)	支援金の使途	宿泊先宅	支出(円)
2020 年 12 月 11 日	ホームステイ謝金の支払い	青海 一郎	15,000
2020 年 12 月 18 日	ホームステイ謝金の支払い	青海 次郎	20,000
2020 年 12 月 25 日	ホームステイ謝金の支払い	青海 三郎	20,000

・ 文書番号

手続きを行うにあたり、文書番号を取得する学校以外は、記入不要

・ 入金年月日

機構からの振込日を銀行口座で確認し、記入してください。交付決定通知の発出日等ではありません。

・ 支出年月日

証拠書類(領収証、振込明細等)で確認可能な、大学等からの支払日を記入してください。

記入欄がたりない場合

行ごとコピーし、挿入をして行を増やしてください。今年度から郵送は不要なので印刷時等に1枚に収まりきらなくても問題ありませんが、行の変更により収支内容の合計欄が誤っていないかどうか、必ずご確認ください。

3. 提出

必ずパスワードを設定して保存してください。

パスワード(半角小文字)	ファイル名
kariage	(学校番号、学校名) 様式3-3.xlsx

提出先 以下リンク先「様式提出フォーム」(3)収支報告

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshastudy_j/kariage/homestay.html

※メールではなく以上リンク先のオンラインフォームから Excel ファイルをアップロード

今年度から様式3-3は郵送不要です

4. 残余金

様式3-3において残余金が発生している場合（残額の欄が1円以上ある場合）は、機構にて様式3-3の内容確認後、返納についての通知文をお送りします。通知内容に従い、機構へ返納をお願いいたします。

その他

経理書類

経理書類は募集要項2ページ「7. 経理書類の作成及び保管」で定めるとおり、5年間の保存をお願いいたします。提出は不要ですが、機構が求めた場合は提出していただくことがあります。

経理書類とは・・・

支援金に係る以下①及び②の書類

①帳簿

帳簿とは、元帳や出納帳等、交付された支援金が大学等の予算に組み込まれ、借り上げ宿舎にかかる経費として支出されたことが確認できる書類を指します。

機構所定様式の「収支簿」とは異なりますので、ご注意ください。

②証拠書類（本手引11ページ参照）