

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入) ご担当者様

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

奨学金支給事務の適正な実施について

海外留学支援制度(協定派遣・協定受入)については、「事務手続きの手引き」(以下「手引き」という。)等により、奨学金支給事務の適正な実施について周知を図っておりますが、下記の事項については、特にご留意の上、支給事務を行うようあらためてお願いいたします。

なお、適切な在籍確認を伴わない奨学金の支給、各種書類の提出や奨学金の返納にかかる期限の遅滞など、適正な支給事務が実施されない場合は、次年度以降の審査・採択に影響する場合や、今後の本機構実施の留学生支援諸事業への申請・参加をご遠慮いただく場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

記

1. 奨学金の支給は、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日本又は留学先国・地域を離れた状態ではないこと、の3点を支給対象月ごとに確認した上で、1回分ずつ支給してください(手引き「Ⅲ. 奨学金の支給手続き」4項(2)参照)。在籍を確認できない場合は、速やかに返納手続きを行い、奨学金を機構へ返納してください。
2. 奨学金の支給時には、受領書(見本書式1参照)(協定派遣)や「在籍確認及び受領確認簿」(様式C)(協定受入)に本人から受領の署名(自署)を得て、大学等にて保管(留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間)してください。銀行等、金融機関からの送金により奨学金を支給した場合は、金融機関の振込明細書等、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。)も同様に保管してください。「在籍確認及び受領確認簿」及び関係書類は、必要に応じて本機構へ提出していただくことがあります。
3. 奨学金は、所定の全額を学生へ支給してください。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、事前に大学と学生との間で交わし、合意文書を大学が保管(留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間)してください。

本件に関する照会先：

独立行政法人日本学生支援機構 海外留学支援課 短期留学担当
〒135-8630 東京都江東区青海 2-2-1
TEL 03-5520-6014 FAX 03-5520-6015
E-mail haken-t@jasso.go.jp (協定派遣)
ukeire-t@jasso.go.jp (協定受入)