

平成 27 年度海外留学支援制度(協定受入)

事務手続きの手引き

目次

	頁
I. 平成 27 年度事務手続きにおける注意点 -----	5
1. 平成 26 年度からの主な変更点について-----	5
2. 平成 26 年度採用者の平成 27 年度支援における事務手続きについて-----	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 -----	8
3. 登録内容の変更 -----	11
4. 登録の取消し及び補欠採用登録 -----	11
III. 奨学金の支給 -----	12
1. 奨学金の支給基準 -----	12
2. 奨学金月額-----	13
3. 口座の設置・指定 -----	13
4. 奨学金の支給手続き -----	14
5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き -----	19
IV. 採択プログラムの辞退、期間変更、条件変更（実施人数の変更及び実施期間の変更等 -----	19
1. 採択プログラムの辞退-----	20
2. 採択プログラムの実施条件等の変更 -----	20
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-----	21
4. 採択プログラムの辞退等による奨学金の返納手続き -----	21
5. 配分予算の管理 -----	22
V. 報告書の提出について -----	22
1. プログラム実施報告書-----	22
2. 支給対象者修了報告書 -----	23
3. 取得単位等報告書 -----	24
4. 奨学金支給報告書 -----	24

5. 提出に係る留意事項	2 5
VI. その他	2 5
1. 「奨学金受給証明書」の発行	2 5
2. 「海外留学支援制度（協定受入）」の適正な実施について	2 5
3. 照会先	2 6
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	2 7
別表 1. 国・地域コード表	2 8
別表 2. 各様式の主な提出時期一覧	3 2

海外留学支援制度（協定受入）とは？

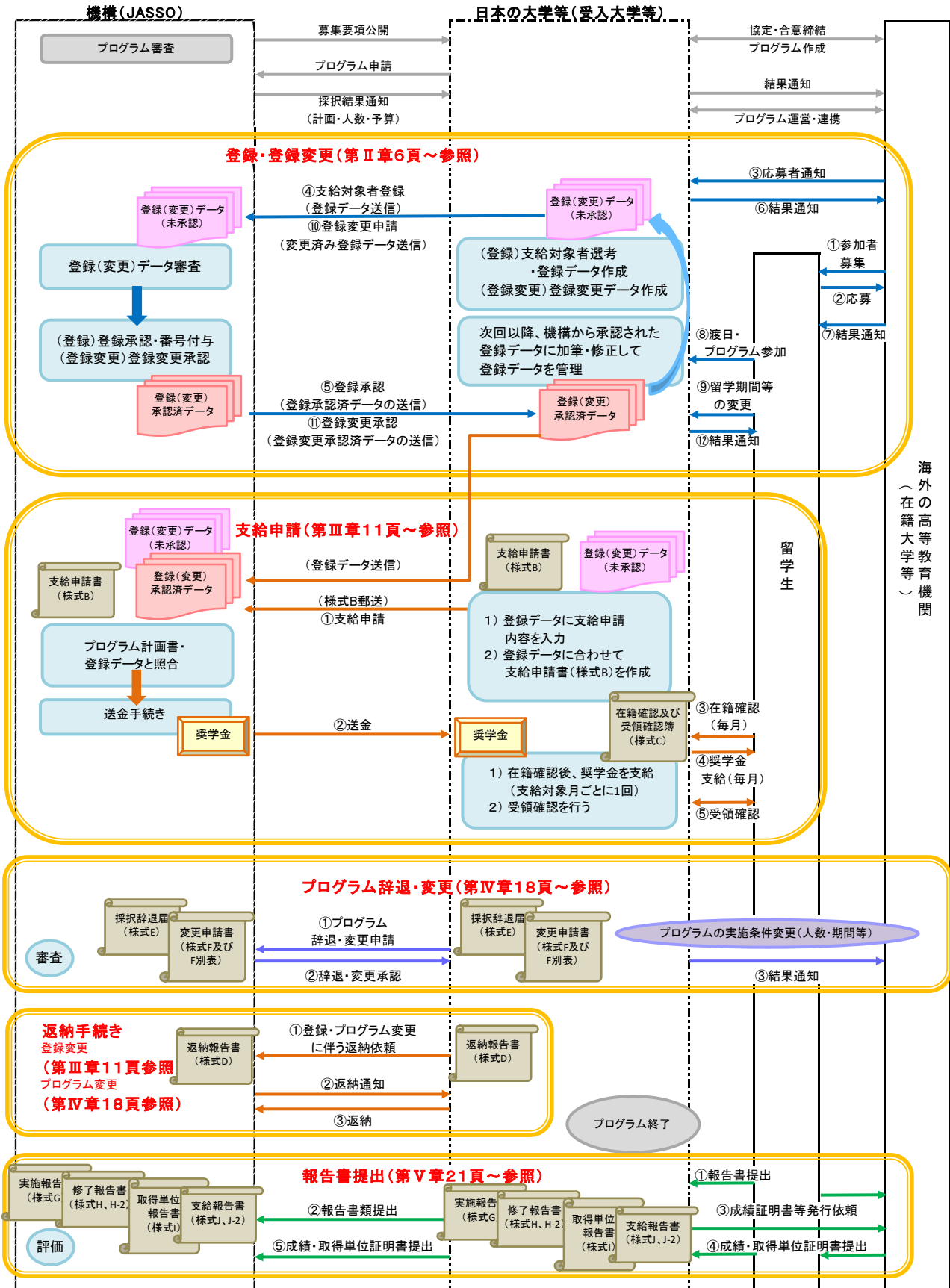
海外留学支援制度(協定受入)は、我が国の大学、大学院、短期大学、高等専門学校又は専修学校（専門課程）（以下「受入大学等」という。）が、諸外国の高等教育機関（大学、大学院、短期大学、高等専門学校又は専修学校(専門課程)に相当する諸外国の機関をいう。）と学生交流に関する協定等を締結し、それに基づき、諸外国の高等教育機関から短期間学生を受け入れる場合に、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が、当該学生に対して留学に係る費用の一部を奨学金として支援することにより、我が国の高等教育機関の学生交流の充実を図るとともに、我が国の高等教育機関の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

諸外国の高等教育機関等（以下「在籍大学等」という。）に在籍したまま、8日以上1年以内の期間、受入大学等が実施するプログラムに参加し、本制度により奨学金の支援を受ける者を「受入学生」又は「（奨学金）支給対象者」といいます。

【図1】

【海外留学支援制度(協定受入)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27年度事務手続きにおける注意点

平成27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。

http://www.jasso.go.jp/scholarship/short_term.html

1. 平成26年度からの主な変更点について

(1) 制度名の変更

平成26年度まで「海外留学支援制度（短期受入れ）」として実施している外国人留学生の日本留学に対する支援は、平成27年度から、「海外留学支援制度（協定受入）」として実施します。

(2) 在籍確認及び奨学金支給周期の捉え方の変更

平成26年度「海外留学支援制度（短期受入れ）」においては、31日周期ごとに在籍確認及び受入学生への支給を行うこととしていましたが、平成27年度「海外留学支援制度（協定受入）」では、受入学生に奨学金を支給すべき月（以下「支給対象月」という。）ごとに在籍確認を行い、支給することとなりました。詳細は、12頁「1. 奨学金の支給基準」をご確認ください。

(3) 奨学金支給対象者の資格及び要件について

平成26年度「海外留学支援制度（短期受入れ）」において、支給対象者の成績基準を成績評価係数2.30相当以上としていましたが、平成27年度「海外留学支援制度（協定受入）」では、一定の条件のもと、2.00以上2.30未満の場合も成績基準を満たす者として認められることとなりました（8頁「2. 奨学金支給対象者の資格及び要件」参照）。

(4) 機構からのデータ送信時に設定されるパスワードについて

機構が支給対象者等の個人情報を含むデータを、受入大学等に送信する際のパスワードについて、個人情報保護強化の目的から平成27年度より、機構が事前に各受入大学等に付与するパスワードに変更されます。平成27年度用のパスワードは、平成27年3月下旬以降順次、各受入大学等に通知する予定ですので、機構からのデータを確認する際には、このパスワードを入力してください。

なお、受入大学等が機構にデータを送信する際にも、特に定めのない限り同様のパスワードを設定してください。

2. 平成26年度採用者の平成27年度支援における事務手続きについて

平成26年度海外留学支援制度採用者の平成27年度継続実施分の支援における事務手続きは、平成26年度の事務手続きに準じます。また、奨学金月額及び31日周期における奨学金支給手続き、各様式（様式Aを除く。14頁「3. 口座の設置・設定」注6）参照。）に変更はありません。各手続きを行うにあたり、「平成26年度海外留学支援制度（短期受入れ）事務手続の手引き」及び平成27年3月中旬頃通知予定の事務連絡文書「平成26年度海外留学支援制度（短期派遣・短期受入れ）採用者の平成27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。

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

☆4頁【図1】参照。

海外留学支援制度（協定受入）における支援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受入大学等は、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8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14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27年度海外留学支援制度（協定受入）支給対象者登録データ」（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。

なお、登録にあたり、各支給対象者の採択プログラムへの受入期間（渡日・渡航及び離日・帰国に要する期間を除く、支給対象者ごとのプログラム実施期間。以下「プログラム実施期間」という。）については、**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、登録時における支給対象者ごとのプログラム実施予定の全期間を登録してください。**

機構では、提出された登録データ内容を確認し、平成27年度プログラム申請時に「平成27年度海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）申請書」（様式1）において、【書類作成担当者】としてご登録いただいた受入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。

注1） 個人情報保護の目的から、受入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、27頁を参照いただき、必ずファイルにパスワードを設定してください。

注2） 事務担当者やメールアドレス等の連絡先に変更が生じた場合は、電子メールにて、速やかに機構にご連絡願います。宛先は、次のとおりです。

ukeire-t@jasso.go.jp

注3） 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（5頁「（4）機構からのデータ送信時に設定されるパスワードについて」参照）。

また、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、本資料「平成27年度海外留学支援制度（協定受入）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。これにより、機構には常に最新のデータを送ることになります。

（1）提出データ：

〈平成27年度 海外留学支援制度（協定受入）支給対象者登録データ〉
(Excelファイル)

・登録データ提出先：ukeire-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、本手引き別紙を参照してください。

(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（受入）開始月の指定された締切日までに（18頁「（3）平成27年度奨学金支給申請及び振込みスケジュール」（以下「18頁スケジュール表」という。）参照）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受入を行っている等、支給対象者ごとに支援開始時期が異なる場合は、支援開始月ごとに支給対象者をとりまとめ、指定された締切日までに登録してください。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。

また、同じ支給対象者を同一のプログラムで複数回受け入れる場合には、速やかに機構にご連絡ください。

注1) 支給対象者のプログラム開始後の登録は原則として認められません。必ず登録データの提出期限（18頁スケジュール表参照。）を厳守してください。

ただし、在籍大学等から成績表の取り寄せが遅れているために支給対象者としての資格判断が行え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、速やかに機構にご連絡ください。その場合にも、受入開始直前のご相談については、対応いたしかねる場合がありますので予めご了承ください。

注2) 1つのプログラムの中で、支給対象者ごとの支援開始時期が異なる等により、同一プログラムの登録データを複数回送信する場合に使用する登録データは、機構が送信した直近の登録承認時又は登録変更承認時のデータを用いてください。

その際、登録済み支給対象者のデータに、新規登録対象者のデータを追加した当該プログラム全員分の登録データを送信してください（すでに登録済みの支給対象者のデータの削除は、行わないでください）。また、同一の支給対象者を複数回受け入れる場合、登録データにおける「同じ学生の複数回の受入」に「○」を入力してください。登録にあたっては、予め機構にご連絡願います。

【例】プログラム実施期間：

平成27年4月～平成28年3月。そのうち、第1グループとして、まず4名を4月～6月に受け入れ、次に第2グループとして10名を11月～3月に受け入れる場合。

⇒18頁スケジュール表に基づき、第1グループは4月9日必着、第2グループは10月5日必着で登録データを機構に提出する。10月の提出時には、4月開始者4名に対して機構が送信した登録承認済みの登録データに、新規登録者10名を追加した計14名分の登録データを機構に提出する。

※4月受入開始者の登録承認以降、11月受入開始者の登録までに、11頁「3. 登録内容の変更」により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が送信したデータを利用すること。

注3) 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、締切月の中旬から下旬となります。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ので、予めご了承ください（16頁「【登録データの提出について】」注4）及び、18頁スケジュール表参照）。

また、ビザの申請手続き等に関連し、正規の締切日では間に合わないと受入大学等が判断する場合に限り、支援開始月に関わらず、事前に登録データを提出することができます。

(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」及び登録データの「記入例」、本手引き14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11頁「3. 登録内容の変更」を、登録の取消し（支給対象者の辞退）を行う場合は同11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、19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。

なお、平成27年度は登録データの冒頭に、「提出内容」欄を新設しました。①「新規登録」、②「支給申請に係る登録者」、③「登録変更」欄は、登録データ提出の度に、必ず該当箇所に「○」を入力してください。

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27年4月1日から平成28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受け入れる場合も、各回の受入期間が、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 Semester以上1年以内であることが必要です。支給対象者ごとの受入期間（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 Semesterである根拠を記した文書（プログラム番号記載のこと。）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受入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我が国と国交のある国の国籍を有する者。なお、台湾、パレスチナの学生も対象としません。

※登録時点で日本国籍を有する者は対象としません。

②学生交流に関する協定等に基づき、受入大学等が受入れを許可する者

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例〕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。

[成績評価係数の算出方法例]

以下の表により「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)

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

【重要】 以下は、「平成27年度海外留学支援制度（協定受入）募集要項」5頁「（4）奨学金支給対象者の資格及び要件」の③及び「平成27年度海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）募集要項Q&A」9頁「（3）奨学金支給対象者の資格及び要件」の②のQ2・A2からの取扱い変更点です。ご注意ください（短期研修・研究型のみに適用され、双方向協定型には適用されません）。

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、受入大学等及び在籍大学等が、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である場合に限り、機構が指定する自己推薦書（様式L-2）を海外留学支援制度（協定受入）推薦書（様式L）に添付の上、該当者の登録データの締切日（18頁スケジュール表参照。）に合わせて提出することにより、機構での審査を経た後、成績評価係数の要件を満たす者として認められる場合があります。

この場合、登録データの「③成績評価係数」欄に2.00以上2.30未満の数値を記載し、「自己推薦書No.」欄には1～999までの任意の番号（ただし、同一のプログラムにおいて重複する番号を用いないこと。）を記載してください。また、当該番号を、該当者の様式L-2の番号記入欄に記載するとともに、様式Lの該当欄にも、同じ番号を記載してください。

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、機構の支援を受ける者として適当であると受入大学等及び在籍大学等が判断する場合、以下の2つの方法があります。

イ) 〈短期研修・研究型及び双方向協定型 共通〉

総合的に2.30相当以上であると判断する場合、登録データの「③成績評価係数」欄に「無」と記入し、「成績評価係数で表せない理由及び相当すると思われる成績評価係数の値とその理由」欄に、a) 成績評価係数に表せない事情、b) 相当すると認める係数、c) その判断理由、の3点を記載してください。

ロ) 〈短期研修・研究型のみ〉

総合的に2.00相当以上2.30相当未満であると判断する場合、イ)に加え、様式L-2を様式Lに添付して提出してください。また、様式L及び様式L-2の

該当欄には、登録データに記載する該当者の「自己推薦書No.」を記載してください。

注1) 登録データに「相当すると思われる成績評価係数」の判断理由を記載する際には以下の点に注意してください。

- ・判断理由は、人物像や熱意ではなく成績に係わる理由を記載すること。
- ・プログラム参加資格者であること理由ではなく、該当する成績評価係数に相当すると認める判断理由を記載すること。
- ・原則、在籍大学等で得られ、受入大学等が適当であると認める判断材料であること。

注2) 様式L-2は、自己推薦者の直筆の署名が必須ですが、機構に送付する際には原本に限らずとも結構です。ただし、様式Lは原本の送付が必要です。

《成績評価係数の有無と登録データの記載項目の有無、対応一覧》

		登録データの記載項目	③成績評価係数	成績評価係数で表せない理由及び相当と思われる成績評価係数の値とその理由	自己推薦書No.
成績評価係数	有	成績評価係数 2. 30以上	数値		
		成績評価係数 2. 00以上 2. 30未満	数値		1～999 (重複なし)
	無	2. 30相当以上	「無」と記載	上記a, b, c	
		2. 00相当以上 2. 30相当未満	「無」と記載	上記a, b, c	1～999 (重複なし)

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

⑤採択プログラム参加にあたり、「留学」の在留資格を取得し得る者。ただし、90日以内の短期研修・研究型の採択プログラムに参加する者については、在留資格の種類は問いません。

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（受入大学等及び在籍大学等を含む。）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。）の支給月額の合計金額が、本制度の支給金額である月額8万円を超えない者

注1) 併給する奨学金がある場合には、登録データの「JASSO奨学金以外のプログラム参加のための奨学金の併給」欄に必ず記載してください。月額支給でない場合は、月額に換算した額を記載してください。

注2) 独立行政法人日本学生支援機構の文部科学省外国人留学生学習奨励費との併給はできません。

注3) 平成27年度国費外国人留学生制度との重複申請は認められません。

注4) (文部科学省及び機構を除く)他団体等から奨学金を受ける際、当該奨学金支給団体等においては、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、当該団体等に確認してください。

注5) 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、支給月額の合計が8万円以内であれば併給は可能です。

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

受入期間の変更等により、支給対象者の支援内容に変更が生じる場合、受入大学等は、**①登録データの変更箇所を赤字で修正し、②「提出内容」の「登録変更」欄に「○」を入力し、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た登録データを提出してください。**その際には、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(本手引き別紙参照)。

・提出時期：

- ①受入期間、金額(支給対象月・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(18頁スケジュール表)までに提出。

機構は受入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受入大学等に電子メールにて通知します。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、以降の支給申請等においては、機構からの当該登録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。

4. 登録の取消し及び補欠採用登録

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。受入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。**

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受入プログラム開始前**に行ってください。

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、その受入開始月に合わせて別途、新規登録者として、指定の締切日（18頁スケジュール表参照。）までに登録してください。なお、取消し者に対する奨学金を機構から受領済みの場合は、19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2) 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、20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8頁「2. 奨学金支給対象者の資格及び要件」に合致し、我が国において実施される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。

受入大学等は、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、月額8万円の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、支給対象者ごとに受入開始時期が異なる場合も同様です。

- 1) 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。
- 2) 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各受入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】

- A) プログラム実施期間：5月25日～6月6日 → 支給回数 全1回（計13日）
B) プログラム実施期間：6月1日～7月1日 → 支給回数 全1回
C) プログラム実施期間：5月1日～6月1日 → 支給回数 全2回
D) プログラム実施期間：5月25日～7月25日 → 支給回数 全3回
E) プログラム実施期間：1月31日～3月1日 → 支給回数 全1回（計31日）
F) プログラム実施期間：①4月3日～4月11日（計9日間＝1回目の受入期間）
②4月25日～5月6日（計12日間＝2回目の受入期間）
⇒ 支給回数 全1回（計21日）

《支給回数の算出方法：開始月と終了月の支給回数の有無》

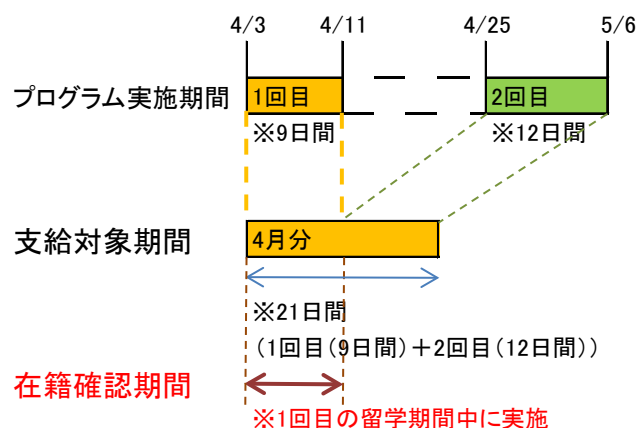
	開始月の 日数(A)	+	終了月の 日数(B)	=	A+B 合計日数	⇒	開始月 の支援	終了月 の支援	在籍確認及び支給 時期
A	7日	+	6日	=	13日	⇒	○	×	5月
B	30日	+	1日	=	31日	⇒	○	×	6月
C	31日	+	1日	=	32日	⇒	○	○	5月・6月
D	7日	+	25日	=	32日	⇒	○	○	5月・6月・7月※

※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 時期
E	1日	+	1日	=	2日	⇒	○	×	1月

※Eは、一見3か月にわたる受入れですが、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** 下記の図のように、同一の支給対象者を、同一プログラムで複数回受け入れる場合、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、最初の受入期間となります。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、最初の受入期間の際に4月分として在籍確認及び支給を行ってください。



2. 奨学金月額

月額 8万円

3. 口座の設置・指定

奨学金は、受入大学等が指定する銀行口座に送金します。

平成26年度からの変更がない場合にも、全ての受入大学等において、平成27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、受入開始月の最も早いプログラムの初回支給申請時に、機構ホームページに掲載する平成27年度海外留学支援制度（協定受入）様式A～K（以下「様式集」という。）のうち「銀行振込依頼書」（様式A）を提出し、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（以下注4）参照。

なお、平成27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27年4月9日（木）（必着）**です。

- 注1) ゆうちょ銀行は指定できません。
- 注2) 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3) 口座名義は原則として大学等名を含めた名称にしてください。
- 注4) 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。
- 注5) 海外留学支援制度(協定派遣)の送金も受ける場合は、協定派遣用の銀行振込依頼書を別途作成し、提出してください。
- 注6) 平成27年度における支給申請が平成26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27年度の様式を使用してください。
平成26年度に採択され、平成27年度まで継続実施するプログラムと平成27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)は受入大学等で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 ☆4頁【図1】参照。

奨学金は、原則として、1回の請求につき月額4回分(4回に満たない場合は必要回数分)を前渡しにて、受入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27年度海外留学支援制度(協定受入)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、18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27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受入大学等(コンソーシアム協定に基づく受入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26年度採択プログラム継続実施分の支給申請は、平成26年度の支給申請書(様式B)で提出してください)。

なお、平成27年度に採択され、平成28年度に終了する採択プログラムについては、平成27年度中に開始される支給対象月分(平成28年3月分)までを、平成27年度に支給申請することができます。平成28年度継続実施分については平成28年度に支給申請してください。なお、本件については、平成28年3月頃に別途通知する予定です。平成27年度 of 支給申請書や登録データの提出締切日及び振込時期は、18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27年度中の送金は、2月が最終です)。やむを得ない理由により、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（18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（WSK15*****01）
短期研修・研究型（UTK15*****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月受入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 WSK15*****01
No.2 WSK15*****02
No.3 UTK15*****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。
- ③ 1受入大学等（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。

・ 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「JASSO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。

ただし、7頁「（2）登録方法・登録締切日」注2）にご留意ください（「登録データ記入・提出要領」及び「記入例」参照）。

返納手続きについては、19頁「5. 登録内容の変更等による奨学金の返納手続き」又は、21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：

7頁「（2）登録方法・登録締切日」及び18頁スケジュール表のとおりです。

注1） 個人情報保護の目的から、受入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、27頁を参照いただき、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。

注2） 機構から受入大学等に登録承認メールを送信する際にも、同様のパスワードを設定します（5頁「（4）機構からのデータ送信時に設定されるパスワードについて」参照）。

注3) 18頁スケジュール表で指定された締切日までに、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)が機構に到着しなかった場合は、機構における支給申請の手続き及び振込みは翌月となりますので、予めご了承ください。やむを得ない理由により、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。

注4) 支給対象者の登録承認の可否に係る機構からの連絡は、通常、締切月の中旬から下旬となります。7頁「(2)登録方法・登録締切日」注3)により、事前に支給対象者の登録を行った場合も、支給申請自体は、指定された締切日まで行ってください。この際、当該学生の登録データを再度機構に提出する必要があります。

(2) 在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給

支給対象者への奨学金支給は、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を離れた状態(以下「一時不在(一時帰国)」という。19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、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。なお、支給対象者のプログラム開始月と終了月(支給対象月である場合に限る。)に在籍確認が取れない場合は、一時不在(一時帰国)ではなく留学期間の変更とみなします。登録データの登録変更手続きを速やかに行ってください(11頁「3.登録内容の変更」参照)。

在籍確認前の支給、複数月分のまとめ払い、分割払い、プログラム実施終了後の後払い、授業料等の参加費を差引いた金額での支給は一切認められません。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。

Q: 受入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: 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、以下「【在籍確認及び奨学金支給上の注意】」を参照のこと)。

【在籍確認及び奨学金支給上の注意】

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、①各支給対象月中に本人が在籍確認の署名(自署)を行い、②奨学金受領時に再度本人が署名(自署)を行うことにより管理を行ってください。

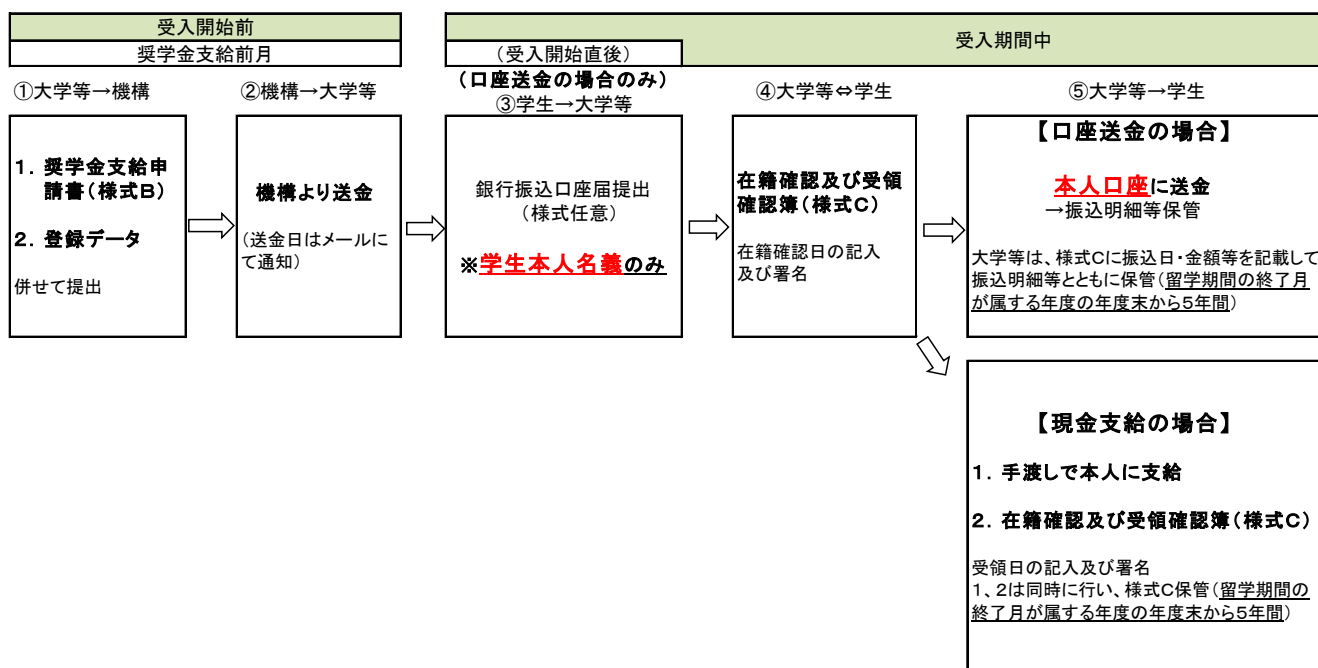
奨学金を振込みにより支給する場合には、必ず支給対象者本人名義の口座に受入大学等から送金を行ってください。この場合、在籍確認及び受領確認簿(様式C)への在籍確認の署名に加え、受入大学等が支給対象者本人へ銀行等からの送金により奨学金を支給したことを証明できる金融機関発行の振込受領書類等(送金日、金額、振込先口座及び口座名義(受取人名)が明記されている書類に限る)についても、受入大学等で必ず適切に保管してください(留学期間の終了月の属する年度の年度末から5年間)。また、銀行等、金融機関からの送金による支給を行い、振込手数料を大学等が負担できない場合は、振込手数料を差引いた上で送金する旨の合意文書を、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(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。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。

なお、登録データで機構に届け出した氏名（英字）と在籍確認及び受領確認簿（様式C）への支給対象者本人の署名、又は奨学金を本人名義口座に送金する場合の振込受領書類等に記載される口座名義（受取人名）とが異なる場合には、在籍確認及び受領確認簿（様式C）の該当者氏名欄に氏名（英字）に加え、同一人物であることがわかるように他の氏名表記も併記してください。

支給対象者ごとに在籍確認日を対応せざるを得ない場合にも、在籍確認日をまとめる等、受入大学等において効率的な方法をご検討の上、適切な在籍確認をお願いします。

【図2】海外留学支援制度（協定受入）奨学金支給に係るフローチャート



(3) 平成27年度奨学金支給申請及び振込みスケジュール

	申請可能数	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
4、5月支援開始者分1回目	最大4回分	4月9日(木)必着	4月末
6月支援開始者分1回目	最大4回分	5月7日(木)必着	5月末
7月支援開始者分1回目	最大4回分	6月5日(金)必着	6月末
8月支援開始者分1回目 4月支援開始者分2回目	最大4回分	7月3日(金)必着	7月末
9月支援開始者分1回目 5月支援開始者分2回目	最大4回分	8月5日(水)必着	8月末
10月支援開始者分1回目 6月支援開始者分2回目	最大4回分	9月4日(金)必着	9月末
11月支援開始者分1回目 7月支援開始者分2回目	最大4回分	10月5日(月)必着	10月末
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	最大4回分	11月5日(木)必着	11月末
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	最大3回分	12月4日(金)必着	12月末
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	最大2回分	1月5日(火)必着	1月末
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	最大1回分	2月5日(金)必着	2月末
		※平成27年度最終振込み	

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27年3月20日(金)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。やむを得ない理由により、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。

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、受入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、11頁「3. 登録内容の変更」及び「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27年度海外留学支援制度（協定受入）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が奨学金の支給期間中、一時不在（一時帰国）になった場合（16頁「（2）在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給」参照。）は、①登録データの「提出内容」の「登録変更」欄に「○」を入力した上で、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記載し、③「一時不在（一時帰国）」欄に「○月一時不在（一時帰国）」、④「返納（予定）額」欄を記載し、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。

機構では、提出書類及びデータ内容を確認後、当該受入大学等に対し、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月受入開始者（8月～11月分は受入大学等へ送金済み）が、9月開始に変更になった場合。

→速やかに登録変更（11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月受入開始者の第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28年3月分までの奨学金を平成28年4月4日（月）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受入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20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、期間変更、条件変更（実施人数の変更及び実施期間の変更等）

☆4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、受入大学等は、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27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と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、受入大学等は、以下の届を速やかに機構に提出してください。機構にて手続き後、当該受入大学等宛に通知します。

- ・提出書類：〈平成27年度海外留学支援制度（協定受入）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（協定受入担当）宛に提出。
（送付先は、26頁「3. 照会先」参照。）

なお、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、21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

採択決定されたプログラムの実施期間、プログラム参加大学等数、人数、人月数、その他条件等がプログラムの計画書（様式2）から変更となる場合、受入大学等は、変更確定後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。

ただし、採択された計画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受入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。特に、人数・人月数を減じる変更手続きについては、確定次第、早急に行ってください。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受入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、21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27年度海外留学支援制度（協定受入）採択プログラム変更申請書（様式F及び様式F別表）〉（以下「変更申請書（様式F及びF別表）」という。）
- ・提出方法：郵送にて、機構（協定受入担当）宛に提出。
（送付先は、26頁「3. 照会先」参照。）

※ただし、F別表については、郵送の他に次のメールアドレスにも送信してください。

ukeire-t@jasso.go.jp

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、変更申請書（様式F及びF別表）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、採択後に変更申請書（様式F及びF別表）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。また、プログラム実施期間を変更する場合も、変更申請書（様式F及びF別表）を速やかに機構に提出する必要があります。

Q：採択されたプログラムで、総受入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、総受入計画人数の8割が支援希望人数になるとあります。

A：採択決定時の支給割当人数を上限としますので、採択後に総受入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：総受入人数30人、支給割当人数24人の場合
→総受入人数が24人に減少しても、支給割当人数は最大24人のまま

注2) コンソーシアム協定に基づく受入を予定する採択プログラムについて、計画申請時の別表に当該協定に加盟する受入大学等の詳細を機構に登録していなかった場合は、速やかに「変更申請書」（様式F及びF別表）を提出し、当該協定に加盟する受入大学等の名称等を登録してください。この際、様式Fの「プログラム参加大学等数」をF別表に記載の大学等数に応じて変更し、提出してください。

注3) 双方向協定型プログラムの場合、新たに受入大学等を追加する場合には、変更申請書（様式F及びF別表）と併せて、当該追加大学等との協定書の写しも機構に提出する必要があります。その際には、「平成27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」に準じて、必要箇所にラインマーカー等で印をつけてください。

http://www.jasso.go.jp/scholarship/documents/h27_tanki_teishutu_youryou.pdf

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受入大学等に、支給済みの奨学金の返還を求めるとともに、次年度以降、当該受入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、受入大学等は、20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）又は変更申請書（様式F及びF別表）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、当該受入大学等に対し、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28年3月分までの奨学金は、平成28年4月4日(月)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、19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受入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受入大学等においては、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、20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受入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、変更申請書(様式F及びF別表)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。

すでに終了したプログラムについては、24頁「4. 奨学金支給報告書」に記載の「奨学金支給報告書」(様式J、様式J-2)を提出済みの場合にも、「変更申請書」(様式F及びF別表)の提出及び「奨学金支給報告書」(様式J、様式J-2)の再提出が必要になりますので、ご注意ください。

V. 報告書の提出について ☆4頁【図1】参照。

1. プログラム実施報告書

・提出書類：

〈平成27年度海外留学支援制度(協定受入)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20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)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。

・提出方法： ①様式G：郵送及び電子メールにて機構(協定受入担当)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26頁「3. 照会先」を参照し、封筒には朱書きにて「協定受入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27年度海外留学支援制度（協定受入）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（受入学生用）」（様式H-2）を取りまとめ、本報告書と併せて受入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受入において、支給対象者の受入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受入校名を「備考欄」に記載するようにしてください。

2) 〈平成27年度支給対象者修了報告書（受入学生用）（様式H-2）〉

支給対象者は、①受入プログラム内容、②学習成果、③日本での経験、④進路への影響について、日本語は英語で記述してください。受入大学等は、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。

3) 〈受入状況調査票（受入学生用）（様式H-3）〉（Excelファイル）

回答欄は、全て入力必須です。受入大学等は、支給対象者が日本語又は英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)「受入状況調査票（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）。

4) 〈受入状況調査票（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、受入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、本制度の受入学生（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（協定受入担当）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ごとに様式H-3を取りまとめた上で、電子メールにて機構（協定受入担当）宛に提出。
（送付先は26頁「3. 照会先」を、データ提出については本手引き別紙を参照。）

3. 取得単位等報告書

- 提出書類：平成27年度海外留学支援制度（協定受入）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係わらず、採択プログラムごとに、作成・提出する必要があります。在籍大学等あるいは受入大学等が、支給対象者に対し発行する修了証明書を様式Iに添付してください。また、単位認定が行われるプログラムの場合には、修了証明書に代えて、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の提出が必要です。該当科目名及び取得単位数が分かるように該当箇所にマーカー等により印をつけて様式Iに添付してください。受入大学等は、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。

※修了証明書や成績証明書等が発行されない場合には、在籍大学等あるいは受入大学等において、プログラム終了者であることを証明する代替書類（①該当者の氏名、②在籍大学等及び受入大学等名、③登録者番号を記載）を、当該支給対象者分を用意し、様式Iに添付することで提出してください。

- 提出時期：当該受入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受入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（協定受入担当）宛に提出。
（送付先は26頁「3. 照会先」参照。）

4. 奨学金支給報告書

- 提出書類：平成27年度海外留学支援制度（協定受入）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27年度採択プログラムで、平成28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28年度まで及ぶものについては、平成27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28年度のプログラム終了後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27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27年度採択プログラムで、平成28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28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28年3月に終了するプログラム：平成28年4月4日（月）
 - ③ 平成28年度に終了するプログラムの
平成27年度プログラム実施分：平成28年4月4日（月）
 - ④ 上記③提出済の平成27～平成28年度：採択プログラム実施終了後1か月以内
実施プログラムの最終会計報告（平成28年度に提出）
- 提出方法：郵送にて、機構（協定受入担当）宛に提出。
（送付先は26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、受入大学等に対して、更に受入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受入大学等に対しては、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

受入大学等は、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です。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、保管してください。

2. 「海外留学支援制度（協定受入）」の適正な実施について

本制度の実施にかか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、機構が受入大学等への関係書類の提出や立入検査の受入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入等を求められた場合は速やかにご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受入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、当該受入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、受入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。
- ・ 各種報告書の全部また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ください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 協定受入担当

TEL：03-5520-6014

FAX：03-5520-6015

E-mail: ukeire-t@jasso.go.jp（協定受入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以下のとおりパスワードを設定してください。

→【パスワード】：別途通知している「海外留学生支援制度（協定派遣・協定受入）にかかるパスワードについて（通知）」をご確認ください。

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。

※「*****」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27年5月7日にUTK1512345601のデータを提出。

⇒件名：123456 支援大学 (H27-5-7)

■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27年5月7日に、奨学金支給申請書（様式B）に併せて、UTK1512345601の登録データを提出。新規登録者がいる。

⇒「（新）UTK1512345601 支援大学（H27-5-7）」

【例2】支給申請書と同時にWSK1512345601の登録データを平成27年10月1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。

⇒「WSK1512345601 支援大学（H27-10-1）」

◇報告書関係提出データ：

①平成27年度海外留学支援制度（協定受入）プログラム実施報告書（様式G及びG-2）

②受入状況調査票（大学取りまとめ用）（様式H-4）

■電子メール件名

【見本】「***** 大学等名 平成27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（受入状況調査）（提出日）」

【例】支援大学（学校コード：123456）が平成27年10月7日にUTK1512345601のデータを提出する。

⇒電子メール件名：123456 支援大学 平成27年度実施報告データ（H27-10-7）

⇒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

：UTK1512345601 支援大学 プログラム実施報告書（H27-10-7）

⇒受入状況調査票（大学取りまとめ用：様式H-4）データファイル名

：UTK1512345601 支援大学 受入状況調査（H27-10-7）

国・地域コード表

	国・地域名	地域区分	主な都市
アジア	1 0 0 台湾	丙	台北
	1 0 1 バングラデシュ	丙	
	1 0 2 ブータン	丙	
	1 0 3 ブルネイ	丙	
	1 0 4 カンボジア	乙	
	1 0 5 中国	丙	北京、上海
	1 0 6 香港	乙	
	1 0 7 インド	丙	
	1 0 8 インドネシア	乙	ジャカルタ
	1 0 9 大韓民国	乙	ソウル
	1 1 0 ラオス	乙	
	1 1 1 マカオ	丙	
	1 1 2 マレーシア	乙	クアラルンプール
	1 1 3 モンゴル	丙	
	1 1 4 ミャンマー	乙	ヤンゴン
	1 1 5 ネパール	丙	
	1 1 6 パキスタン	丙	
	1 1 7 フィリピン	乙	マニラ
	1 9 1 シンガポール	指定	シンガポール
	1 1 9 スリランカ	丙	
	1 2 0 タイ	乙	バンコク
	1 2 1 ベトナム	乙	
	1 2 2 アフガニスタン	丙	
	1 2 3 東ティモール	乙	
1 2 4 モルディブ	丙		
中南米	2 0 1 アルゼンチン	丙	ブエノスアイレス
	2 0 2 ボリビア	丙	
	2 0 3 ブラジル	丙	サンパウロ、リオデジャネイロ
	2 0 4 チリ	丙	
	2 0 5 コロンビア	丙	
	2 0 6 コスタリカ	丙	
	2 0 7 キューバ	丙	
	2 0 8 ドミニカ共和国	丙	
	2 0 9 エクアドル	丙	
	2 1 0 エルサルバドル	丙	
	2 1 1 グアテマラ	丙	
	2 1 2 ホンジュラス	丙	
	2 1 3 ジャマイカ	丙	
	2 1 4 メキシコ	丙	メキシコシティー
	2 1 5 ニカラグア	丙	
	2 1 6 パナマ	丙	
	2 1 7 パラグアイ	丙	
	2 1 8 ペルー	丙	リマ
	2 1 9 トリニダード・トバゴ	丙	
	2 2 0 ウルグアイ	丙	
	2 2 1 ベネズエラ	丙	
	2 2 2 ハイチ	丙	

	国・地域名	地域区分	主な都市
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
北米	5 0 1 カナダ	甲	ウゝ アンクーバー、トロント、モントリオール
	5 9 1 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
	5 0 2 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	6 0 1 オーストラリア	乙	シドニー、メルボルン
	6 0 2 ニュージーランド	乙	ウェリントン
	6 0 3 パプアニューギニア	乙	
	6 0 4 パラオ	乙	
	6 0 5 マーシャル諸島	乙	
	6 0 6 ミクロネシア	乙	
	6 0 7 フィジー諸島	乙	
	6 0 8 キリバス	乙	
	6 0 9 ナウル	乙	
	6 1 0 ソロモン諸島	乙	
	6 1 1 トンガ	乙	
	6 1 2 ツバル	乙	
	6 1 3 バヌアツ	乙	
	6 1 4 サモア	乙	
	6 1 5 クック諸島	乙	
	6 1 6 ニウエ	乙	
	6 1 7 トケラウ諸島	乙	
	6 1 8 ニューカレドニア	乙	
ヨーロッパ	7 0 1 アルバニア	乙	
	7 0 2 オーストリア	甲	ウィーン
	7 0 3 エストニア	乙	
	7 0 4 ラトビア	乙	
	7 0 5 リトアニア	乙	
	7 0 6 ベルギー	甲	ブラッセル
	7 0 7 ブルガリア	乙	ソフィア
	7 0 8 ベラルーシ	乙	
	7 0 9 カザフスタン	乙	
	7 1 0 ウクライナ	乙	
	7 1 1 ウズベキスタン	乙	タシケント
	7 1 2 クロアチア	乙	
	7 1 3 チェコ	乙	プラハ
	7 1 4 デンマーク	甲	コペンハーゲン
	7 1 5 フィンランド	甲	
	7 9 1 フランス	指定	パリ
	7 1 6 フランス	甲	上記指定都市以外
	7 1 7 ドイツ	甲	フランクフルト、ハンブルグ
	7 1 8 ギリシャ	甲	
	7 1 9 ハンガリー	乙	ブダペスト
	7 2 0 アイスランド	甲	
	7 2 1 アイルランド	甲	
	7 2 2 イタリア	甲	ローマ
	7 2 3 ルクセンブルグ	甲	
7 2 4 マルタ	甲		

	国・地域名	地域区分	主な都市
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) 「指定都市」のコードに変更がありますので、ご注意ください。

注2) 「その他の国・地域」の地域区分で不明な場合は、奨学金支給申請書（様式B）を提出する前に、機構に照会してください。

注3) 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。この際、コメントは必ず「表示」を選んでください。

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(18頁スケジュール表参照)。
2	推薦書	様式L及びL-2	該当の場合のみ、当該学生の登録データと同時期(18頁スケジュール表参照)。
3	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。
4	支給申請書	様式B	各月指定日(18頁スケジュール表参照)。
5	在籍確認及び受領確認簿	様式C	(機構からの依頼に応じて提出。支給対象月に在籍確認・支給を行い、関係書類も含めて留学期間の終了月が属する年度の年度末から5年間保管すること。)
6	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28年4月4日(月)までに機構への返納を完了のこと。
7	採択辞退届	様式E	採択辞退確定後、速やかに提出。
8	変更申請書	様式F及びF別表	変更確定後、速やかに提出。
9	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。
10	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。
11	支給対象者修了報告書 (受入学生用)	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。
12	受入状況調査票 (受入学生用)	(様式H-3)	(機構への提出は不要。)
13	受入状況調査票 (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。
14	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。
15	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3月あるいは平成28年度に終了予定の場合。 →平成28年4月4日(月)まで。
		様式J-2	プログラム実施終了後1か月以内。 ※平成28年度継続プログラムのみ該当。
16	(奨学金受給証明書)	(様式K)	(機構への提出は不要。該当学生に対する機構からの登録承認後、受入大学等が発行した場合、控えを保管。)

注1) 上表は、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、本手引き及び別紙で指定された方法により提出してください。