

奨学金継続の手続きについて（重要）

次年度の奨学金継続に関する大切な手続きです。提出書類が足りない場合や不備がある場合などは、奨学金が振り込まれなくなるため、必ずお読みになり、期限までに正しい書類のご提出をお願いします。

（１）提出書類

2023年1月31日必着

- ①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）
- ②「在籍証明書」 ※2022年11月1日以降に発行されたもの
- ③「成績証明書」及び「成績評価基準」 ※トータル1年間分の成績
- ④「アカデミックカレンダー（学事暦）」

（２）提出方法 期限までに【a】または【b】のいずれかの方法で提出します。

【a. インターネットにより提出する場合】 注意！※スカラネットパーソナルは、国内専用のため、使えません。

見本

・提出書類①～④を電子データ化します。

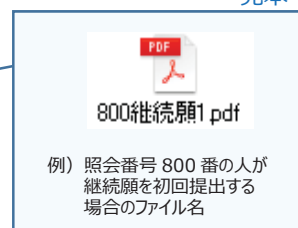
※書類をスキャンする場合は、文字が見切れないよう、書類全体を鮮明に読み取るように注意してください。

- ・添付ファイル名は、
- 提出書類①＝「照会番号+継続願+提出回」
 - 提出書類②＝「照会番号+在籍+提出回」
 - 提出書類③＝「照会番号+成績+提出回」
 - 提出書類④＝「照会番号+カレンダー+提出回」としてください。

※照会番号は、国内連絡者宛てに郵送した「奨学金継続願」の1ページ目右上に赤字で印字されています。

※提出回は初回提出の際は「1」、再提出の際は「2」、再々提出の際は「3」としてください。）

- ・機構ホームページから「奨学金継続願提出用フォーム」にアクセスして、必要事項を入力し、提出書類①～④を添付のうえ、送信してください。
- ・奨学金継続願をインターネットにより提出した場合、別途、原本の郵送は「不要」です。



海外貸与奨学金の適格認定ホームページ

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/tekikakunintei.html>



【b. 郵送により提出する場合】

・下記宛先に簡易書留、EMS 等配達記録の残る方法で郵送してください。

〒162-8431 東京都新宿区市谷本村町 10-7

日本学生支援機構 貸与・給付部 特別採用課 海外貸与係 宛

TEL : 03-6743-6040

■ ご注意 ■

普通郵便や追跡番号の付かないエアメールで送らないようにしてください。

（３）提出期限

2023年1月31日（火）必着



奨学金の振込保留

提出期限までに必要書類を提出しても、提出書類に不備がある場合は、不備照会時に指定した期限まで不備が解消されないと、2023年4月分以降の奨学金の振込が保留されます。不備照会文書は国内連絡者宛に送付しますので、速やかに対応してください。不備回答の提出は、前記（２）の【a. インターネット】又は【b.】郵送により受け付けます。

重要：提出書類は、4点です。

- ①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）
- ②「在籍証明書」 ※2022年11月1日以降に発行されたもの
- ③「成績証明書」及び「成績評価基準」 ※トータル1年間分の成績
- ④「アカデミックカレンダー（学事暦）」

提出書類①「奨学金継続願」（機構ホームページからダウンロードすることもできます。）

- ・国内連絡者宛に、「奨学金継続願」用紙を郵送しています。
- ・「奨学金継続願」は、次年度の奨学金の継続の意思を確認するための大切な願出です。
- ・この願出と学校発行の証明書類の記載内容等を総合的に審査し、機構が奨学金継続の可否等を判定します。
- ・願出を提出したからといっても、必ず継続して貸与されるとは限りません。

○機構ホームページからの「奨学金継続願」の取得方法

- ・国内連絡者から海外の奨学生へ転送するのが困難な場合は、奨学生本人が機構ホームページから「奨学金継続願」をダウンロードすることができます。
- ・ダウンロード版の「奨学金継続願」を使用する場合は、国内連絡者宛てに郵送している「奨学金継続願」に赤字で印字されている4つの数値（照会番号、奨学金振込額、機関保証料、貸与終期）を必ず奨学生本人が転記してください。

○記入上の注意

- ・奨学生本人が全ての項目（全4ページ）を記入してください。
- ・必ず「記入例」を見ながら記入してください。
- ・手書きの場合は、黒か青のボールペン（消えないペン）で記入してください。
- ・機構ホームページに掲載している「奨学金継続願」に直接入力することもできます。この場合も、奨学生本人が全ての項目（全4ページ）を入力してください。

提出書類②「在籍証明書」 ※2022年11月1日以降に発行されたもの

在籍証明書を取得し、提出します。スキャン、コピーしたものを提出することも可能です。

新型コロナウイルス感染症の影響により、日本でオンライン授業を履修している、学校事務局発行の在籍証明書の取得が困難な場合は、マイページなど学校のオンラインシステムから取得できる在籍状況確認画面のスクリーンショット等でも可とします。

※マイページから取得したスクリーンショット等で提出する場合は、学校名と氏名が確認できるようログインページなども適宜添付してください。

○発行日

- ・2022年11月1日以降に発行された証明書を取得してください。
- ※発行日が2022年10月31日以前の場合は不備となり、改めて取得していただきます。
- ※発行日の記載がない証明書は無効です。

○在籍証明書のタイトル

- ・英語で記載された証明書の場合は「Enrollment Verification」「Certificate of Enrollment」などのタイトルです。
- ・日本語に訳した場合に「在籍証明書」となる証明書を取得してください。

○卒業予定年月

- ・原則として、卒業予定年月が記載された証明書を取得してください。
- ・在籍証明書に記載の卒業予定年月を「奨学金継続願」の「10-2.卒業予定期」欄に記入します。
- ※在籍証明書に卒業予定年月の記載がない場合や、卒業期が年月でなく学期で記載されている場合は、学校担当者と相談のうえ決定した卒業予定年月を「奨学金継続願」に記入します。アカデミックカレンダーに最終授業/試験月であると記載されている月を卒業予定月としてください。

○日本語訳の添付

- ・在籍証明書が日本語以外の場合は、必ず日本語訳（書式任意、奨学生本人訳可）を作成し、添付してください。日本語訳は、発行日、本人氏名、学校名、学部・学科名／研究科・専攻名、取得学位、入学年月日、卒業予定年月など、ポイントとなる箇所のみで結構です。
- ・在籍証明書が封印されている場合（「開封無効」「invalid if opened」等の記載がある場合も含む）は奨学生本人が開封し、日本語訳を作成し、添付してください。

提出書類③ 「成績証明書」及び「成績評価基準」 ※トータル1年間分の成績

成績証明書及び成績評価基準を取得し、提出します。スキャン、コピーしたものを提出することも可能です。

○成績の範囲

- ・直近1年分の成績が年度／学期ごとに記載された成績証明書を取得してください。
（例）2022年春学期（2022年1～5月）と2022年秋学期（2022年9～12月）の成績
2021年秋学期の成績が出ていない場合は、2021年秋学期（2021年9～12月）と2022年春学期（2022年1～5月）の成績を提出。
- ・入学後1年未満の場合は、入学月以降の成績証明書を取得してください。
- ・当該年度／学期に履修した授業名ごとに成績が記載された証明書を取得してください。

○成績証明書の取得方法

次のいずれかに該当するものを提出してください。

- ・在籍校の事務局から発行されたもの（Official Transcript）
- ・マイページなど学校のオンラインシステムから取得したもの（Unofficial Transcript）
※マイページから取得した成績証明書を提出する場合は、学校名と氏名が確認できるよう、ログインページなども適宜添付してください。

○成績の評価基準

- ・成績の評価基準の説明をもとに、奨学生としてふさわしい成績を修めているか判定します（評価基準の説明文書を提出のこと）。
- ・成績証明書裏面に記載されている場合や、別紙になっている場合がありますので、忘れずに添付してください。

【成績の評価基準の見本】

ABC University Grade Definitions
The work of all students on the ABC University is reported in terms of the following grades :

Grade	Grade Points per Unit	Interpretation
A+, A, A-	4.0, 4.0, 3.7	Excellent
B+, B, B-	3.3, 3.0, 2.7	Good
C+, C, C-	2.3, 2.0, 1.7	Fair
D+, D, D-	1.3, 1.0, 0.7	Barely passed
F	0.0	Failed

○日本語訳

- ・成績証明書及び成績評価基準が日本語以外の言語で記載されている場合は、必ず日本語訳（書式任意、奨学生本人訳可）を作成し、添付してください。日本語訳は、発行日、本人氏名、学校名、学部・学科名／研究科・専攻名、年度／学期、授業名など、ポイントとなる箇所のみで結構です。
- ・成績証明書が封印されている場合（「開封無効」「invalid if opened」等の記載がある場合も含む）は奨学生本人が開封し、日本語訳を作成し添付してください。

○大学院（主に博士課程）在籍者の場合

- ・大学院（主に博士課程）在籍者にかぎり、成績証明書が学校から発行されない場合、研究内容や発表論文の概要を各自で作成したもの（A4用紙1枚程度、日本語で作成）を成績証明書の代わりに提出することが可能です。

提出書類④ 「アカデミックカレンダー（学事暦）」

留学先大学の各学期の授業開始・終了月がわかる「アカデミックカレンダー（学事暦）」を提出してください。「アカデミックカレンダー（学事暦）」が日本語以外の場合は、最終授業／試験月に日本語訳をつけてください。

提出前に・・・「貸与額通知書」の確認

「貸与額通知書」には、原則として、2021年12月（又は貸与開始月）から2022年11月までの奨学金貸与総額の明細が記載されています。「貸与額通知書」をもとに、貸与予定総額はいくらか、今の月額が適切か、また、今後も奨学金が必要かなどを確認し、将来の返還について、今後の計画や見通しを改めて考える機会としてください。

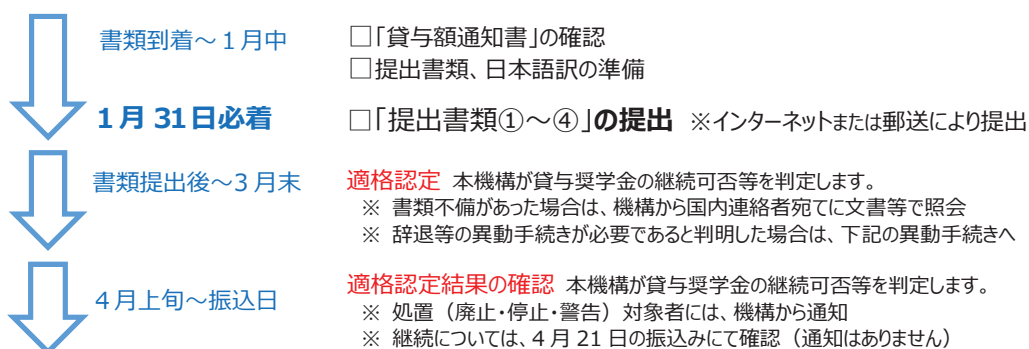
なお、「貸与額通知書」は必ず連帯保証人及び保証人の方にも確認をお願いします。



! 本当に必要? 借り過ぎに注意!

借りた奨学金は貸与終了後に返還する義務があります。借り過ぎ防止や計画的な返還のためにも、卒業後の生活設計等を見据えてご自身や家庭の経済状況を振り返り、辞退や貸与月額の見直し（減額）等も含めて検討する機会としてください。

手続きの流れ（スケジュール）



振込日

2023年4月の振込日は4月21日（金）、5月の振込日は5月16日（火）です。

異動手続き

奨学金の継続貸与を希望しない場合は、辞退の異動手続きが必要です。また、早期卒業（修了）、他の大学への編入学、同一学校内で転学部・転学科する際は、「奨学金継続願」の手続きとは別に所定の異動手続きが必要です。

- 各種異動手続きホームページ <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/index.html>



お問い合わせ・提出先

〒162-8431 東京都新宿区市谷本村町 10-7

日本学生支援機構 貸与・給付部 特別採用課 海外貸与係

TEL : 03-6743-6040 平日 8 : 30～18 : 15

海外貸与奨学金の適格認定ホームページ

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kaigai/tekikakunintei.html>

