

奨学金継続の手続きについて

取得する証明書類についての留意事項や、書類の提出方法など、奨学金継続の手続きに関する重要な情報が記載されています。不備なく提出するために、必ずお読みください。

手続きの流れ（スケジュール）

時期	内容 (1~6の具体的な内容は後記をご覧ください)
書類到着後すぐ	1 「貸与額通知書」の確認
書類到着後～2月初旬	提出書類の準備 2 「奨学金継続願」の記入 ※ 奨学金継続願は機構ホームページからも取得可能 3 在籍証明書の取得、日本語訳作成 4 成績証明書及び成績評価基準の取得、日本語訳作成
2月8日(金)機構必着	5 提出書類を機構へ送付 ※ 郵送またはインターネットにより提出
書類提出後～3月末 適格認定	本機構が貸与奨学金の継続可否等を判定 ※ 書類不備があった場合は、機構から国内連絡者宛てに文書等で照会 ※ 辞退等の異動手続きが必要であると判明した場合は、6へ
4月上旬 ～ 振込日(4月19日(金))	適格認定結果の確認 ※ 処置(廃止・停止・警告)対象者には、機構から通知 ※ 継続については、4月19日の振込みをもって確認



4月、5月の奨学金振込日

2019年 4月の振込日は4月19日(金)、5月の振込日は5月16日(木)です。

1 「貸与額通知書」の確認

「貸与額通知書」には、2017年12月(又は貸与開始月)から2018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にも確認してもらってください。また、あなたが未成年の場合は、必ず親権者(父母等)又は未成年後見人にも内容を確認してもらってください。



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。

2 「奨学金継続願」の記入

(1) 「奨学金継続願」とは

- ・「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。
- ・この願出の記入内容と、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。
- ・願出を提出しても必ず継続して貸与されるとは限りません。

(2) 機構ホームページからの「奨学金継続願」の取得方法

- ・国内連絡者宛てに郵送している「奨学金継続願」を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。**

(3) 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。

3 在籍証明書について

以下の点に留意のうえ、在籍証明書を取得し提出してください。**スキャン、コピーした在籍証明書を提出することも可能**です。

(1) 発行日

- ・**2018年12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2018年11月30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。

(2) 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。

(3) 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「7. 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」の「7. 卒業予定期」欄に記入します。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。

(4) 日本語訳

- ・在籍証明書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、奨学生本人認可)を作成し、添付してください。
- ・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。

- ・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。

4 成績証明書及び成績評価基準

以下の点に留意のうえ、成績証明書及び成績評価基準を取得し提出してください。スキャン、コピーした**在籍証明書及び成績評価基準**を提出することも可能です。

(1) 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1) 2018年春学期(2018年1~5月)と2018年秋学期(2018年9~12月)の成績
 - 例2) 2017年秋学期(2017年9~12月)と2018年春学期(2018年1~5月)の成績
- ・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。

(2) 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。

(3) 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ので、評価基準の説明文書を提出してください。
- ・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	Grade	Grade Points per Unit	Interpretation
The work of all students on the ABC University is reported in terms of the following grades :	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

(4) 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、奨学生本人認可)を作成し、添付してください。
- ・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。
- ・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。

(5) 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。

5 書類の提出方法

前記2～4で調えた書類を提出してください。

(1) 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。)
- ②「在籍証明書」
※2018年12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

(2) 提出方法

次のaまたはbのいずれかの方法で期限までに提出してください。

【a 郵送により提出する場合】

- ・下記提出先に簡易書留、EMS等配達記録の残る方法で郵送してください。
- ・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。

〒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 採用課 海外貸与係
TEL : 03-6743-6040

【b インターネットにより提出する場合】

- ・機構ホームページに掲載している「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(上記(1)提出書類①～③)を電子データ化したファイル(添付のうえ、送信してください。
- ・添付ファイル名はそれぞれ「照会番号+継続願+提出回」、「照会番号+在籍+提出回」「照会番号+成績+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。ファイル名の付け方の例は、下図を参照してください。)
- ・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。
- ・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。

ホーム>奨学金>貸与中の手続き>海外留学の奨学金>適格認定
<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/taiyochu/kaigai/tekikakunintei.html>



(3) 提出期限

2019年2月8日(金) 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に不備が解消されないと、2019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てに送付しますので、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郵送】又は【bインターネット】により受け付けます。

6 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。



各種異動手続きの様式掲載場所

ホーム > 奨学金 > 貸与中の手続き > 海外留学の奨学金 > 第二種奨学金(海外)
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/taiyochu/kaigai/2shu_kaigai.html
ホーム > 奨学金 > 貸与中の手続き > 海外留学の奨学金 > 第一種奨学金(海外大学院学位取得型対象)
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kaigai/1shu_gakui.html