

学支海留第178号  
平成27年6月26日

関係各大学  
関係各短期大学  
関係各高等専門学校  
関係各専修学校

海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）事務担当部長 殿

独立行政法人日本学生支援機構  
留学生事業部長

鈴木美智子



(印影印刷)

平成26年度海外留学支援制度（短期派遣・短期受入れ）に係る  
「在籍確認及び受領確認簿」（写）等の提出について（依頼）

平素より本機構留学生支援事業につきまして、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）（平成26年度は「海外留学支援制度（短期派遣・短期受入れ）」として実施）に係る奨学金の支給につきましては、「事務手続きの手引き」に定めるところにより、適正に実施されていることと思います。

この度、奨学金の支給が適正に実施されているかを確認するため、本機構において無作為に抽出した学校を対象に、各学校で保管されている「在籍確認及び受領確認簿（様式C）」及び確認書類等の写しについて、提出いただくことといたしました。

提出対象校には、別途6月末にEメールにより依頼いたしますので、別紙『「在籍確認及び受領確認簿（写）」等の提出について』のとおり、平成27年7月31日（金）までに提出をお願いいたします。

提出対象校以外の学校につきましても、今後、必要に応じて提出を依頼することがありますので、奨学金支給事務の適正な実施に十分にご留意いただくとともに、各学校において当該書類を適切に保管いただきますようお願いいたします。

なお、書類の原本が所定の期間において保管されていない等の不適切な処理が判明した場合は、本機構による立ち入り検査の実施や、既に支給した奨学金の返納を求めることがありますので、ご承知おきください。

参考：【在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給】（平成26年度事務手続きの手引き）

支給対象者への支給は、①在籍大学等（短期派遣）／受入れ大学等（短期受入れ）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奨学金支給周期の内、31日間全期間にわたり留学先国・地域（短期派遣）／日本（短期受入れ）を離れるものではないこと、の3点を31日周期で確認した上で、1回分ずつ支給してください。まとめ払い、後払い及び在籍確認前の支払いは認めません。

(問い合わせ先)

〒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 在籍確認及び受領確認簿調査担当

電話：03-5520-6014 / FAX：03-5520-6015

「在籍確認及び受領確認簿」(写)等の提出について

1. 対象校

提出対象校には、6月末に、本機構からEメールによりご連絡いたします。

2. 提出書類 (下記4. 提出方法とあわせてご確認ください。)

① 「提出対象者一覧」(機構からEメール送付)

- ・機構から対象校宛に送付するEメールに添付しますので、印刷いただき、1 ページ目の「学校担当者記入欄」に連絡先を記入して提出してください。
- ・今回提出対象となる者は、平成 26 年度海外留学支援制度(短期派遣・短期受入れ)において、平成 26 年 4 月から平成 27 年 3 月までに支給実績のある学生です。

② 「在籍確認及び受領確認簿(様式 C)(学校保管)」の写し

- ・平成 26 年 4 月から平成 27 年 3 月までについて、支給実績のある月分を全て提出してください。
- ・辞退した者がいる場合は、該当者氏名欄の余白部分に、朱書きで「辞退者」と記載してください。辞退者については、下記③④の提出は必要ありません。
- ・受入れ学生への現金手渡し支給について、本人署名、在籍確認年月日及び受領年月日が確認できる場合は、下記③④の提出は必要ありません。

③ 「支給年月日を確認できる書類(学校保管)」の写し

(例) 金融機関の振込受付書

- ・送金日(支給日)、受取人(口座名義)、金額が明記されている書類の写しを提出してください。
- ・受入れ学生等で、金融機関の振込先口座名義が機構に登録されている本人氏名と表記が異なる場合(例:口座名義がカタカナ、機構登録氏名がアルファベット)は、写しの余白部分に、朱書きで「機構登録氏名」「登録者番号」を記載してください。

④ 「在籍確認の根拠書類(学校保管)」の写し [派遣のみ]

(例) メール、学校所定の様式

- ・学生本人及び指導教員等に在籍確認された書類の写しを全て提出してください。
- ・とくにメールで在籍確認をされた場合は、必ず日付がわかる書類(メール本文の日付部分等)をあわせて提出してください。

⑤ 「振込手数料に関する合意文書」の写し [該当校のみ]

- ・学生本人との間に振込手数料に関する合意文書を交わしている場合は、提出してください。

3. 提出期限

平成 27 年 7 月 31 日(金)

4. 提出方法

(1) 提出書類①「提出対象者一覧」(機構からEメール送付)のページ(最大 20 人)ごとに、記載されている対象学生の提出書類②～⑤を月別にクリップ等でまとめてください。

- ・対象学生について、平成 26 年 4 月から平成 27 年 3 月までの全ての支給にかかる提出書類②～⑤(学校保管書類の写し)を用意してください。
- ・提出書類②～⑤について、1 ページに複数の対象学生が記載されている場合は、提出書類①「提出対象者一覧」のページごとに対象学生分の写しを用意してください。

(2) 提出書類①「提出対象者一覧」のページ(最大 20 人分)ごとに、(1)のとおりまとめた提出書類②～⑤を平成 26 年 4 月分から順に重ね、提出書類①「提出対象者一覧」のページ順にまとめて封筒に入れて

ください。(「◇提出例」参照)

- (3) 封筒の表に「平成 26 年度短期派遣・短期受入れ様式C在中」と朱書きし、書留又は宅配便等配達の記事が残る方法で、5. 書類提出先にお送りください。

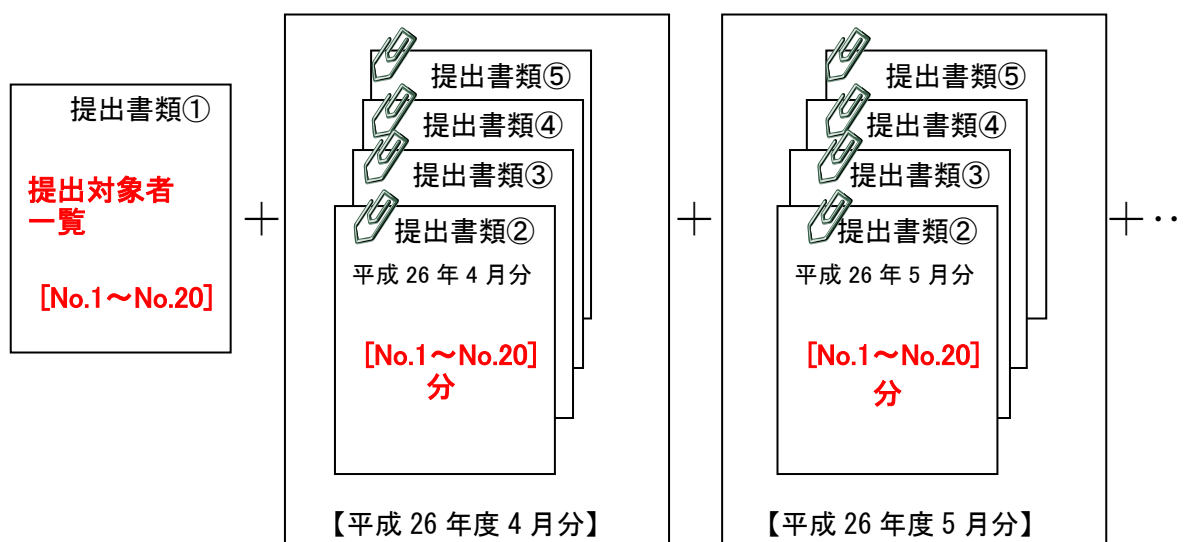
5. 問い合わせ・書類提出先

〒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  
在籍確認及び受領確認簿調査担当  
電話:03-5520-6014 / FAX:03-5520-6015

◇ 提出例

(ア) 提出書類①「提出対象者一覧」のページごとに、対象学生分の提出書類②～⑤を用意する。

(イ) 提出書類②「在籍確認及び受領確認簿(様式C)」の月にあわせて、提出書類②～⑤をまとめる。



(ウ) 提出書類①のページごとに(イ)でまとめた提出書類②～⑤をまとめて封筒に入れる。

