

海外留学支援制度（協定派遣・協定受入） 担当部課長 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

(公印省略)

海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）に係る
奨学金支給事務の適正な実施及びプログラム実施報告書等の提出について（通知）

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。

さて、海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）については、募集要項及び下記「事務手続きの手引き」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。支給事務については、別紙「海外留学支援制度奨学金事務の適正な実施について」を確認の上、適正に実施するよう改めてお願いいたします。

また、本制度の趣旨に即した成果が得られているかの確認等を行うため、プログラム実施報告書等の提出が義務付けられています。提出期限（下記「事務手続きの手引き」参照）を厳守の上、提出内容に不備がないよう、改めてご留意願います。

なお、適切な在籍確認を伴わない奨学金の支給、返納の遅滞や、プログラム実施報告書等の各種申請・届出・報告書類の未提出、提出遅滞、記述漏れ、署名欄未記載等、本制度に係る不適切な事務が認められる場合は、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

○平成28年度海外留学支援制度（協定派遣）事務手続きの手引き

URL : http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshastudy_a/short_term_h/2016.html

○平成28年度海外留学支援制度（協定受入）事務手続きの手引き

URL : http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshastudy_j/short_term/2016.html

以上

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 協定派遣・協定受入担当
〒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）

海外留学支援制度奨学金支給事務の適正な実施について

奨学金支給事務は、以下のとおり、適切に在籍確認を行った上で支給対象者に奨学金を支給し、適切に受領確認を行ってください。（※1）

1. 各支給対象者について、必ず以下の3点を支給対象月ごとに確認した上で、1か月分ずつ奨学金を支給してください。
 - 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留学先国・地域又は日本を離れた状態ではないこと
2. 在籍確認は、所定の様式「在籍確認及び受領確認簿」（様式C）を使用し、採択プログラムに参加していること等を確認してください。在籍確認ができない場合は、奨学金は支給できません。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。

協定派遣においては、支給対象者本人及び派遣先大学等担当者の双方において、在籍確認を実施してください。また、「在籍確認書」（見本書式1）を利用する等、必ず文書に基づき確認を行い、確認文書を保管（※2）してください。
3. 奨学金の支給時には、「受領書」（見本書式2）（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）を得てください。

奨学金は、奨学金月額的全額を1か月分ずつ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。）を保管（※2）してください。また、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（※2）してください。
4. 「在籍確認及び受領確認簿」（様式C）及び関係書類は、大学等にて保管（※2）してください。ただし、機構の求めがあった場合は、速やかに機構へ提出していただきます。

※1 「平成28年度海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）事務手続きの手引き」の「Ⅲ. 4.（2）在籍確認及び支給対象者への奨学金の支給」を必ず確認してください。

※2 在籍確認及び受領確認に係る文書の保管期間は、支給を行った月の属する年度の翌年度4月1日から5年間です。振込み手数料を差引いた上で送金する旨の合意文書は、各支給対象者の最終支給を行った月の属する年度の翌年度4月1日から5年間保管してください。

（平成28年3月）