

平成 2 5 年度留学生交流支援制度(長期派遣)

大学とりまとめ応募

事 務 手 続 き の 手 引 き

目 次

	頁
I . 平成 2 4 年度までの採用者の取り扱い	1
II . 平成 2 5 年度応募者の採否の通知	1
III . 奨学金等の支給	1
1 . 口座の設置	1
2 . 奨学金等	1
IV . 採用の辞退、留学期間の変更等	4
1 . 採用の辞退	4
2 . 留学期間の変更	5
3 . 留学先大学の変更	5
4 . その他の内容の変更	6
5 . 採用の取り消し	6
V . 報告書の提出について	6
1 . 支援期間中	6
2 . 支援期間終了後	7
VI . 状況調査の提出について	7
VII . その他	7
1 . 奨学金等受給証明書の発行	7
2 . 大学の体制	7
3 . 在籍確認	7
4 . 照会先	7
様式	巻末

I. 平成24年度までの採用者の取り扱い

平成24年度留学生交流支援制度採用者（長期派遣）までの採用者の事務手続きも、本手引きに基づき行ってください。

II. 平成25年度応募者の採否の通知

日本学生支援機構（以下「機構」という。）は平成25年度留学生交流支援制度（長期派遣）応募者の審査結果について、下記の期日を目途に応募者及び大学に通知します。

（1）書面審査結果：平成25年2月下旬

（2）面接審査結果：平成25年3月上旬～中旬

※面接審査日程及び会場は、確定次第、機構ホームページに掲載します。

III. 奨学金等の支給

1. 口座の設置

奨学金及び授業料（以下、「奨学金等」という。）は、大学が指定する銀行口座に送金します。大学は、当該年度の第1回目の奨学金等支給申請時に「銀行振込依頼書」（様式A）を機構に提出してください。ただし、既に提出済みで内容に変更がない場合は、提出不要です。

なお、平成24年度以前の採用者及び平成25年度採用者の4月分の奨学金等支給申請がある大学は、4月5日（金）必着となります。

注1）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、できるだけ専用の口座の設置をお願いします。

注2）口座名義は、できるだけ大学名を含めた名称にしてください。

注3）銀行振込依頼書を提出した後、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、その都度様式Aを提出願います。

2. 奨学金等

（1）奨学金等支給申請書の提出

①支援額一覧表の送付

平成21年度から平成24年度までの採用者で平成25年度の継続支援者（6頁「V. 報告書の提出について」参照）の分については、平成25年3月下旬に当該大学の採用者及び当該採用者の支援概算金額をまとめた一覧表をお送りします。また、平成25年度新規採用者分については、各採用者の授業料の確定額が分かる書類等の必要書類の提出があった時点で個別にお送りします。

なお、授業料は予算の範囲内で機構が決定します。値上げや減額等、留学先大学の都合により年度途中で授業料に変更がある場合、速やかに機構に連絡してください。

②奨学金等支給申請書の提出

一覧表確認後、支給対象者の留学期間開始月の別により、「留学生交流支援制度（長期派遣）奨学金等支給申請書」（様式B）を、以下の要領により提出してください。なお、継続支援者の平成25年4月以降の奨学金等の申請書提出締切日と振込送金日も、平成25年度採用者のスケジュールと同じです。

奨学金は、原則として、前渡しで指定された振込口座に送金しますので、様式Bをそれぞれ定められた締切日（下記参照）までに機構に到着するように提出してください。機構は、様式Bに基づいて同月末を目途に送金します。

授業料についても、原則として、前渡しで指定された振込口座に送金しますが、留学先大学の納期如何により、支給対象者が留学先大学に支払いを済ませた後、指定された振込口座に送金する場合があります。

平成25年度の支給申請の締切日は、次のとおりです。

	申請書提出締切日
4～6月分奨学金及び授業料 (4, 5月開始者分を含む)	4 / 5 (金) 必着
6月開始者の6月分奨学金及び授業料	5 / 9 (木) 必着
7月～9月分奨学金及び授業料 (7月開始者分を含む)	6 / 6 (木) 必着
8月開始者の8～9月分奨学金及び授業料	7 / 5 (金) 必着
9月開始者の9月分奨学金及び授業料	8 / 6 (火) 必着
10月～12月分奨学金及び授業料 (10月開始者分を含む)	9 / 5 (木) 必着
11月開始者の11～12月分奨学金及び授業料	10 / 7 (月) 必着
12月開始者の12月分奨学金及び授業料	11 / 7 (木) 必着
1月～3月分奨学金及び授業料 (1月開始者分を含む)	12 / 6 (金) 必着
2月開始者の2～3月分奨学金及び授業料	1 / 9 (木) 必着
3月開始者の3月分奨学金及び授業料	2 / 7 (金) 必着

注1) 予算成立が大幅に遅れた場合等、4月の送金が遅れることがあります。その場合は、別途ご連絡いたします。

注2) 当該月の締切日以降に申請書が到着したものについては、翌月の送金となりますのでご了承ください。ただし、2月の送金が最終となります。

【申請書記入上の注意】

① 奨学金

奨学金は、4月からの留学開始の場合、「4～6月分」、「7～9月分」、「10～12月分」、「1～3月分」に分けて申請書を作成し、上記締切毎に申請してください。また、留学先により、奨学金支給額が異なりますので、留学先都市名を必ず記入してください。

② 授業料

原則として当該年度分をまとめて送金します。継続支援者及び4月からの留学開始の場合、4月分奨学金の支給申請の際に当該年度分を申請してください。なお、当該年度分の授業料の算出について、会計年度をまたぐ場合は、月割りで当該年度分を算出することになりますので、下記(3)の例(次ページ参照)を参考に記入してください。

③ 個人番号は、採用決定時に通知した番号を記入してください。

④ 採用年度は、当該支給対象者が採用となった会計年度（平成21～24年度または平成25年度）を記入してください。

(2) 奨学金の支給

機構から大学に送金する奨学金は、上記のとおりまとめて前渡しで送金しますが、大学から支給対象者への支給は、留学先大学に在籍していることを確認した上で、1か月毎に行ってください。

(3) 授業料の支給

機構から大学に送金する授業料は、上記のとおり原則として当該年度分をまとめて送金しますが、大学から支給対象者への支給は、留学先大学に在籍していることを確認した上で、行ってください。

納期によっては、支給対象者が先に授業料の支払いを済ませている場合がありますが、その場合、「留学生交流支援制度（長期派遣）奨学金等支給申請書」（様式B）に本人が支払ったことを証明する書類として、領収書の原本又は振込依頼書の控えを添付して申請してください。

なお、平成25年度に支援する授業料は、平成25年4月から平成26年3月に係る授業料であり、平成26年4月以降の授業料については、当該支給対象者の支援期間延長が認められ次第、改めて会計年度毎に交付申請していただくことになります。

(例1) 支援期間：平成25年9月～平成27年8月

納入方法：

- ・平成25年9月から平成26年8月までの授業料1万米ドルを平成25年9月に留学先の大学へ納入
- ・平成26年9月から平成27年8月までの授業料1万米ドルを平成26年9月に留学先の大学へ納入

換算レートを1米ドル＝100円と仮定し、1万米ドル×100円＝1,000千円を支援額とし、支援期間中、金額に変更がない場合

- ・平成25年度申請分 583千円
平成25年9月から平成26年3月分（7ヶ月分）
→ $1,000 \text{千円} \times 7 \text{月} / 12 \text{月} \div 2 = 583 \text{千円}$ （千円未満切捨）
- ・平成26年度申請分 1,000千円
平成26年4月から平成27年3月分（12ヶ月分）
→ $1,000 \text{千円} \times 12 \text{月} / 12 \text{月} = 1,000 \text{千円}$
- ・平成27年度申請分 416千円
平成27年4月から平成27年8月分（5ヶ月分）
→ $1,000 \text{千円} \times 5 \text{月} / 12 \text{月} \div 2 = 416 \text{千円}$ （千円未満切捨）

(例2) 支援期間：平成25年9月～平成27年6月

納入方法：

- ・平成25年9月から平成26年1月までの授業料5千米ドルを平成25年9月に留学先の大学へ納入
- ・平成26年2月から平成26年6月までの授業料5千米ドルを平成26年2月に留学先の大学へ納入
- ・平成26年9月から平成27年1月までの授業料5千米ドルを平成26年9月に留学先の大学へ納入
- ・平成27年2月から平成27年6月までの授業料5千米ドルを平成27年2月に留学先の大学へ納入

換算レートを1米ドル＝100円と仮定し、5千米ドル×100円＝500千円を支援額とし、支援期間中、金額に変更がない場合

その他：前期（9～1月）、後期（2～6月）、7、8月は夏季休暇

- ・平成25年度申請分 700千円
平成25年9月から平成26年1月分（5ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 5\text{月} / 5\text{月} = 500\text{千円}$
平成26年2月から平成26年3月分（2ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 2\text{月} / 5\text{月} = 200\text{千円}$
- ・平成26年度申請分 1,000千円
平成26年4月から平成26年6月分（3ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 3\text{月} / 5\text{月} = 300\text{千円}$
平成26年9月から平成27年1月分（5ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 5\text{月} / 5\text{月} = 500\text{千円}$
平成27年2月から平成27年3月分（2ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 2\text{月} / 5\text{月} = 200\text{千円}$
- ・平成27年度申請分 300千円
平成27年4月から平成27年6月分（3ヶ月分）
→ $500\text{千円} \times 3\text{月} / 5\text{月} = 300\text{千円}$

（４）受領書

奨学金等の支給後、支給対象者から受領書（様式任意）を徴収し、大学で保管（留学期間の終了月の属する会計年度の年度末から８年間）してください。銀行等からの送金により奨学金等を支給した場合は、受領書の代わりとして、金融機関の振込受領書類等、送金を証明できる書類でも可とします。なお、受領書等は、必要に応じて機構に提出していただくことがあります。

（５）支給対象者の留学先国・地域での一時不在

支給対象者が奨学金等の支給期間中、月の初めから終わりまで１か月以上にわたって留学先の国・地域を離れることになった場合、学位取得のために必要な現地調査による場合を除き、当該月については奨学金を支給しません。既に機構から奨学金を受領している場合は、機構の指示に従い返納手続きを行ってください。なお、月の初めから終わりまで現地調査先の国・地域に滞在する場合は、その国・地域の奨学金額を支給します。日本に滞在する場合は現地調査であっても、その月は奨学金を支給いたしません。

また、これらの場合、速やかに「留学生交流支援制度（長期派遣）支給対象者留学先国一時不在届」（様式F）を支給対象者からの一時不在届（様式任意。ただし、作成年月日及び本人の署名又は捺印を含むこと。）を添付して機構に提出してください。現地調査による場合、必要期間及び学位取得のため必要である旨を記載した留学先大学が発行する公文書（和訳添付）並びに支給対象者からの誓約書（様式F別紙）も添付してください。

なお、会計年度末（平成26年3月）に係る返納手続きについては、平成26年3月分までの奨学金を平成26年4月5日（金）までに、機構に返納する必要がありますので、速やかに「支給対象者留学先国一時不在届」を提出し、機構の指示に従ってください。

IV．採用の辞退、留学期間の変更等

1．採用の辞退

（１）届出の提出

長期派遣留学生として採用決定された者が採用を辞退する場合、大学は速やかに「留学生交流支援制度（長期派遣）採用辞退届」（様式C）を支給対象者が辞退の意思を表明した書類（様式任意。ただし、作成年月日及び本人の署名又は捺印を含むこと。）を添付して、機構に提出してください。

2. 留学期間の変更

(1) 要件

機構が採用決定時に通知した支給対象者の奨学金等の支給期間（以下「留学期間」という。）を変更することは、原則として認められません。

ただし、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の条件により変更を認めることがあります。

変更後の奨学金等支給期間が、変更前の期間を超えないこと。

変更後の奨学金等の支給開始月が、変更前の開始月と同会計年度内に属していること。

(2) 申請の方法

留学期間を変更することが必要になった場合、大学は、速やかに「留学生交流支援制度（長期派遣）留学期間変更申請書」（様式D）を支給対象者からの期間を変更する意思を示した書類（様式任意）、留学先大学の受入れ許可証の写し等の参考資料を添付して機構に申請し、承認を受けてください。

(3) 期間変更後の取り扱い等

期間の変更に伴い、変更前の留学期間により既に奨学金等を受領している場合には、返納の手続きが必要となりますので、機構の指示に従ってください。

なお、会計年度末（平成26年3月）に係る返納手続きについては、平成26年3月分までの奨学金を平成26年4月5日（金）までに、機構に返納する必要がありますので、速やかに「留学期間変更申請書」を提出し、機構の指示に従ってください。

3. 留学先大学の変更

支給対象者の長期派遣留学生としての採用決定後における第一希望若しくは第二希望以外の留学先大学への変更は原則認めません。ただし以下の条件をすべて満たすと留学生交流支援制度（長期派遣）審査会が判断した場合、留学先大学変更に関する再審査を行います。

- ① 変更先の大学が採用決定時の大学と同等またはそれ以上のレベルであること。
- ② 変更先の大学においても採用決定時の大学と同等またはそれ以上の研究が可能であること。
- ③ 応募区分（修士または博士）及び分野（人文・社会科学分野または自然科学分野）が採用決定時と同じであること。

支給対象者が再審査を希望する場合、大学は「留学生交流支援制度（長期派遣）資格及び条件変更申請書」（様式E）に、支給対象者からの変更申請書（様式任意）、願書（当初応募書類「様式2-1」）、経歴書（当初応募書類「様式2-2」）、留学計画及び帰国後の進路計画書（当初応募書類「様式2-3」）、当初申請時大学の受入許可書の写し（和訳添付）または受入不許可についての文書の写し（和訳添付）、変更先大学の受入許可証の写し（和訳添付）及び留学希望先に関する書類（和訳添付）（当初応募書類「様式2-8」）を添付して速やかに提出してください。

なお支給対象者からの変更申請書には、以下の2点が記載してあるか確認してください。

- ① 応募時の留学希望先大学の入学許可書の取得状況
- ② 変更理由並びに変更先の大学及び研究のレベルが応募時の大学のものと同等またはそれ以上であること

また当該変更が認められ、申請金額に変更が生じる場合は変更後の金額で改めて交付申請してください。

4. その他の内容の変更

(1) 届出の方法

上記以外で平成25年度留学生交流支援制度（長期派遣）募集要項（以下「募集要項」という。）第8項に規定する提出書類の記載内容に変更が生じた場合、大学は、速やかに「留学生交流支援制度（長期派遣）資格及び条件変更申請書」（様式E）を本人が変更部分を朱記・訂正した提出済み申請書類の写しを添付して機構に提出してください。

(2) 奨学金等の打ち切り

上記申請の変更内容により、募集要項第6項に定める資格及び条件に欠格が生じると判断される場合は、以後の奨学金等の支給を打ち切る場合がありますので、あらかじめご承知ください。

5. 採用の取り消し

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、また、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等、本制度の長期派遣留学生としての採用を取り消すことがあります。採用取り消しとなった場合、機構は、支給済みの奨学金等の返還を求めることになりますので、くれぐれもご注意ください。

V. 報告書の提出について

1. 支援期間中

(1) 提出書類

大学は、支給対象者から6か月に一度、下記①～③の書類を提出させるとともに、下記④を作成のうえ速やかに機構及び推薦状作成者（以下「推薦者」という。）に提出してください。

提出期限については、採用者のある大学に別途お知らせしますが、9月中旬及び3月中旬の2回を予定しています。

○支給対象者から提出させる書類

- ① 学習・研究状況に関する報告書（様式任意）
- ② 留学先大学が発行する成績証明書（写）（和訳添付）
- ③ 留学先指導教員作成の留学評価書（様式指定）（写）

○大学にて作成する書類

- ④ 留学生交流支援制度（長期派遣）に係る留学状況報告書（様式G）

(2) 更新の可否

本制度は単年度毎の支援制度ですが、取組の内容等を考慮し、「修士」の学位を取得するコースは2年、「博士」の学位を取得するコースは原則3年を限度として更新することが可能です。

更新に際し、上記（1）の支給対象者から提出された学習・研究状況に関する報告書等の内容をもって更新の可否を判断することになりますので、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性が無いと支給対象者又は推薦者が判断した場合は、支給対象者又は推薦者作成の文書（様式任意）を添えて、文書（様式任意）をもって速やかに機構に提出してください。

2. 支援期間終了後

大学は、支給対象者の支援期間終了後、支給対象者から下記①及び②の書類を提出させるとともに、下記③を作成のうえ原則として支援期間終了後 1 か月以内に機構に提出してください。

○支給対象者から提出させる書類

- ① 学習・研究成果に関する報告書（様式任意）
- ② 取得学位記（写）

○大学で作成する書類

- ③ 留学生交流支援制度（長期派遣）に係る留学成果報告書（様式H）

注）支給対象者が支援期間内に学位を取得できないことが見込まれる場合、速やかに機構に連絡してください。

VI. 状況調査の提出について

年に1回（3月頃）長期派遣に関する状況調査を実施いたします。当調査は留学中（支援中）の者だけでなく、留学開始前の者及び留学終了者（留学終了5年間）も調査対象となります。

提出期限については、調査対象者がいる大学に別途お知らせいたします。

VII. その他

1. 奨学金等受給証明書の発行

大学は、支給対象者から依頼があった場合、機構に代わって「奨学金等受給証明書」（様式I）を発行することができます。

なお、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の上発行し、必ず控えを取り保管してください。

2. 大学の体制

支給対象者の留学期間中及び帰国後は、募集要項第7項に基づく体制づくりをお願いします。

3. 在籍確認

支給対象者の在籍確認は、Eメールや電話・手紙等により支給対象者及び指導教員とコンタクトを取る方法が考えられます。在籍確認は、支給対象者の留学期間中の管理や奨学金等の国費の支出の適正化に関わるものですので、必ず毎月1回以上行ってください。

4. 照会先

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部国際奨学課 長期派遣担当

TEL： 03－5520－6030

FAX： 03－5520－6031

E-mail: iso3@jasso.go.jp

事務手続きの手引き及び各種申請書類（様式）は、機構ホームページからダウンロードできます。必要に応じてご活用ください。アドレスは以下のとおりです。

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