

作成日：2021年7月5日

2021年度官民協働海外留学支援制度
～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～
奨学金等に係る事務手続きの手引き
【第8期～第14期生】
(大学生等用)

独立行政法人日本学生支援機構

グローバル人材育成部

目 次

◆手引きの概要について	P 1
1. <2021 年度>事務手続きの注意事項	P 4
2. 奨学金等支給に係る登録について	P 6
2.1 【第 14 期生】支給対象者登録データの確認	P 6
2.2 振込口座の登録 (届け出)	P 8
3. 奨学金等の支給について	P 9
3.1 奨学金・留学準備金 (定額支給分)	P 9
3.1.1 奨学金・留学準備金の支給基準 (支給される内容)	P 9
3.1.2 【第 14 期生】奨学金・留学準備金の支給申請 (在籍大学等からの機構への請求)	P13
3.1.3 【第 8 期生～第 12 期生】奨学金の支給申請 (在籍大学等からの機構への請求)	P14
3.1.4 奨学金等の支給 (在籍大学等から支給対象者への支給)	P15
3.1.5 報告：在籍確認及び受領確認簿の提出と証拠書類の保管について	P17
3.2 事前・事後研修について	P18
3.2.1 研修への参加について	P18
3.2.2 事前・事後研修の日程の変更または一部日程欠席について	P18
3.2.3 突発的な事情による事前・事後研修の一部日程欠席または不参加について	P19
3.2.4 事前・事後研修への不参加の扱いについて	P19
3.2.5 提出書類及び提出先	P19
3.3 授業料	P20
3.3.1 授業料の支給基準 (支給される内容)	P20
3.3.2 授業料の支給申請 (在籍大学等から機構への請求)	P20
3.3.3 授業料送金スケジュール (機構から在籍大学等への送金)	P22
3.3.4 授業料の支給 (在籍大学等から支給対象者への支給)	P22
3.3.5 報告：年度末報告時の授業料領収書の提出について	P23
3.3.6 授業料が不要になった場合	P24
3.4 奨学金等を受給するために派遣留学生在籍大学等に提出する書類について	P25
4. 奨学金等支給に対する報告について	P26
4.1 【第 8～14 期生 (2021 年度奨学金等支給対象者)】 2021 年度奨学金等の報告について (年度末の手続き)	P26
4.2 支給対象者修了報告の提出について	P27
5. 変更申請及び返納プロセスについて	P28
5.1 計画変更申請時の添付書類について	P29
5.2 計画変更	P29
5.2.1 簡易審査	P30
5.2.2 再審査	P32
5.2.3 留学の中止・中断	P33
5.3 属性変更について	P34
5.4 辞退について	P37
5.5 支給対象者登録データについて	P39
5.6 オンライン申請システムによる提出について	P40
5.7 返納申請・追加支給申請について (年度内の奨学金等支給額に変更が生じる場合)	P42
5.8 変更申請中の奨学金等の支給について	P43
5.9 採用取消しについて	P44

5.10	連絡窓口について	P44
6.	その他	P45
6.1	「奨学金受給証明書」の発行	P45
6.2	立入検査の実施等について	P45
6.3	安全情報等について	P45
6.4	個人情報の取扱いについて	P46
7.	連絡窓口について	P46

◆手引きの概要について

本手引きは「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～」の平成 30 年度(2018 年度)前期(第 8 期)～2021 年度(第 14 期)派遣留学生(大学生等向け)の募集要項に基づいた「奨学金等の支給」、「事前・事後研修への参加(参加日程変更方法)」、「計画変更の際の手続き」に係る手引き書です。

派遣留学生として採用されてから、奨学金・留学準備金・授業料(以下「奨学金等」という。)の受給が完了し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)に奨学金等に係る報告書を提出するまでの一連の流れとそれに伴う必要手続き(在籍大学等担当者及び派遣留学生本人(支給対象者)が行う手続き)を記載しています。

- 各手続きにおける提出物(様式セット)については別途掲載しています。(手引き改訂の都度様式も変更しています。必ず最新版をダウンロードしてください。)
- 奨学金等の支給基準、要件等は各期の募集要項に基づいています。
- 募集要項において定められている奨学金等とは、第 6 期～第 14 期においては「奨学金」、「留学準備金」及び「授業料」です。
- 在籍大学等は危機管理上の指導に加え、奨学金等を受給する上で必要な諸手続きについて、必ず派遣留学生が留学を開始する前に指導してください。

本手引きに記載されていない事項(本手引き対象外事項)については、別途トビタテ！留学 JAPAN 事務局各担当より必要な手続き等を御案内します。

また、新型コロナウイルス感染症の影響による各種緩和措置に伴う手続きについては、既出の事務連絡を参照してください。

<手引き関連書類及び必要書類のダウンロード先について>

1) 手引き関係書類

- ① 2021 年度「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～」奨学金等に係る事務手続きの手引き(大学生等用)第 8 期～第 14 期生(本紙)
- ② 「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～」奨学金等受給のための手引き【派遣留学生用】
- ③ 手引き様式(様式 A-U)
- ④ 手引き様式記入例(様式 A-U)
- ⑤ 手引き様式【派遣留学生用】
- ⑥ 支給対象者登録データ ※第 12 期生分まで、既に各大学等で管理していただいています。

①～⑤について以下のホームページに掲載しています

2) トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム大学等事務担当者専用ホームページアドレス

<https://tobitate.mext.go.jp/info/college/>

※「大学等事務担当者専用ページ」3. 奨学金支給関連に掲載しています。

＜奨学金等支給手続きに係るスケジュール＞

※青色マーカーが引いてあるものは、該当がある場合に提出してください。

※提出〆切日のあるものには黄色のマーカーを引いています

<p>支給対象者登録 (2章1) 及び 辞退・転学についての届 (5章3 属性変更)</p>	<p>7月初旬</p> <ul style="list-style-type: none"> 第14期採用通知送付(「受付センター」→在籍大学等→派遣留学生) 機構HPに事務手引き等掲載 第14期生「登録データ」送付(「受付センター」→在籍大学等) ※在籍大学等で内容を確認してください。 ※今後の学生管理は登録データの順で行ってください。 <p>7月12日(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> 第14期生「登録データ」確認済連絡または、訂正依頼連絡(オンライン)「登録データ確認結果回答フォーム.xlsx」提出〆切 (在籍大学等→「受付センター」) ※訂正なしの場合はこの時点で内容確定となります。 <p>7月19日(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> 登録データ(確定版)送付(オンライン) (「受付センター」→在籍大学等) ※確定版を送付します。 ※このデータに基づき2021年度奨学金支給申請を行ってください。 <p>7月20日(火)</p> <ul style="list-style-type: none"> 第14期生 辞退及び転学についての「変更届」提出(様式J) (在籍大学等→「受付センター」) ※第14期生の計画変更についても7月20日から受付開始です。
<p>口座登録 (2章2)</p>	<p>7月20日(火)</p> <ul style="list-style-type: none"> 銀行振込依頼書提出(様式A) (在籍大学等→機構 奨学金担当)
<p>奨学金支給 申請 (3章1)</p>	<p>7月27日(火)</p> <ul style="list-style-type: none"> 奨学金等支給申請書提出(様式F)(在籍大学等→「受付センター」) ※第14期生について、計画変更の有無に関わらず当初計画の金額を請求してください。 ※奨学金等支給申請書(様式F-1, F-2)は「受付センター」宛に郵送してください
<p>変更申請 (5章)</p>	<p>7月20日(火)～</p> <ul style="list-style-type: none"> 第14期生 計画変更受付開始(「変更届」(様式J)) (在籍大学等→「受付センター」)
<p>支給 (3章)</p>	<p>(留学期間中)</p> <ul style="list-style-type: none"> 在籍確認及び支給の実施(毎月実施) <p>2022年 5月下旬</p> <ul style="list-style-type: none"> 2021年度奨学金等支給報告書提出(様式2021H-1, H-2) ※2021年度在籍確認及び受領確認簿(様式B-1)、 2021年度支給分の授業料領収書(写)及び和訳を添付して提出。 (在籍大学等→機構奨学金担当) <p>※支給報告に係る提出書類は、「奨学金担当」宛に郵送してください。 ※更に、電子データ(PDF)を「奨学金担当」宛メール添付にて送付してください。</p>

修了報告 (4章)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象者修了報告書(様式I) <事後研修参加者分>提出 (在籍大学等→機構奨学金担当) <p>※電子データ(PDF)を「奨学金担当」宛メール添付にて送付</p>
--------------	--

※その他各手続きの日程は、該当する章を参照してください。

※日程は変更される場合があります。変更の際には、メール等にて御案内します。

メールアドレスを変更したときは奨学金担当(窓口詳細はP.46参照)までお知らせください。メールアドレスは原則代表メールでお願いします。

1. <2021 年度>事務手続きの注意事項

(1) 事務様式について

この度、本手引き公開（2021 年 7 月初旬）と同時に事務様式も一部改訂しています。機構に提出する書類は新しい事務様式で作成してください。また、提出方法につきましては、行政手続きにおける書面、押印、対面の見直しの観点から、各種様式への公印の押印を不要とし、電子データのみ提出としているものもありますので、御留意ください。詳細は、該当箇所を参照してください。

なお、今回の対応に伴い、提出方式がメールのものについては、原則、代表メールアドレスから送付いただきますとともに、オンライン申請システムの ID 及びパスワードについては適切な管理をお願いいたします。

(2) 留学先機関の受入許可証等について

留学先機関への受入許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等の写しの機構への提出は原則不要ですが、必要に応じて機構への提出をお願いする可能性もありますので、在籍大学等で内容を確認し、必ず保管をお願いします。なお、授業料支給申請には大学・大学院からの受入許可証(写)の添付も必須ですので、御留意ください。

(3) 【第 14 期生】支給対象者登録データの確認について

第 14 期生の新規採用後に機構が作成し、7 月初旬に在籍大学等に送付する支給対象者登録データ（以下「登録データ」という。）は在籍大学等で内容の確認を行い、登録データと同時に送付する回答フォームに確認結果を入力するうえ、オンラインシステムの「メモ&添付ファイル」へアップロードにより、訂正の有無について提出期限までに回答してください。詳細については、登録データ送付時に通知します。(P.6 参照)

(4) 奨学金等支援内容について

第 6～14 期生の奨学金等の支援内容は以下のとおりとなっています。支給基準、支給申請の詳細については、「3. 奨学金等の支給について」(P.9)を確認してください。

<機構第2種奨学金に掲げる家計基準を満たす学生>

支援内容	支給内容	
奨学金	北米、シンガポール、欧州(一部の国を除く※1)、中近東	月額 160,000円
	アジア(シンガポールを除く)・大洋州・中南米・アフリカ及び上記除外国	月額 120,000円
留学準備金(定額)	アジア地域	150,000円
	上記以外の地域	250,000円
授業料(定額)※2	支援期間が1年を超える場合	600,000円
	支援期間が1年以内の場合	300,000円

※1(除外国)

アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア(旧グルジア)、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チャコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア

※2 支給には一定の条件があります。

<機構第2種奨学金に掲げる家計基準を超える学生>

支援内容	支給内容	
奨学金	月額 60,000円	
留学準備金(定額)	アジア地域	150,000円
	上記以外の地域	250,000円
授業料(定額)※	支援期間が1年を超える場合	600,000円
	支援期間が1年以内の場合	300,000円

※支給には一定の条件があります。

- ・留学開始月または留学終了月であるか否かを問わず、留学期間中は、奨学金の月額を支給します。ただし、ひと月の留学日数が15日未満になる場合は、当該月の奨学金を支給しません。また、総留学期間が28日未満の場合は、支援の対象外です。

<授業料について>

- ・学生交流に関する協定等により、留学先機関において授業料不徴収又は全額免除となっている場合、授業料は支給されません。
- ・学位の取得できる大学・大学院による受入許可証と請求書に基づき、上記授業料を支払います。なお、受入許可証や請求書から、留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的としていることが証明できない場合、シラバスや履修登録書の写しなど、証明可能な書類(語学の授業のみではないことを証明できるもの)を併せて添付してください。(P.22参照)

(5) 修了報告書の提出時期について

「修了報告書（様式 I）」については、事後研修参加後に、研修参加状況及び留学状況報告書の提出状況と内容の確認をした上で、電子データ（PDF）にて速やかに提出してください。

- ・データ提出先： トビタテ！留学 JAPAN 事務局「奨学金担当」

tobitate-scholarship@mext.go.jp

※原則、代表メールアドレスから送信してください。

(6) 2021 年度奨学金等支給申請書の送付先について

奨学金等支給申請書については、提出方法を以下のとおりといたします。

- 第 14 期生の 2021 年度奨学金等支給申請書（F-1, F-2）
 - ・「受付センター」宛に郵送（送付先住所は、P. 46 参照）
 - ・提出期限：2021 年 7 月 27 日（火）
- 留学中断中の第 11 期までの派遣留学生在が留学を再開する等の追加支給申請書（F-1, F-3）及び、第 12 期生の 2021 年度分の奨学金等支給申請書（F-1, F-2）
 - ・「奨学金担当」宛に郵送（送付先住所は、P. 46 参照）
 - ・提出期限：各月、授業料送金スケジュールの提出締切日（P. 22 参照）

2. 奨学金等支給に係る登録について

2.1. 【第 14 期生】支給対象者登録データの確認

派遣留学生の採用時の留学計画を基に機構が、奨学金等支給の基本となる支給対象者登録データ（以下「登録データ」という。）を作成します。2021 年 7 月初旬頃を目途に、第 14 期派遣留学生として採用された学生がいる全ての在籍大学等に対して、当該大学等の派遣留学生の「登録データ」を「トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム受付センター」よりオンラインシステムの「メモ&添付ファイル」にアップロードしますので、各大学等において内容の確認をお願いします。（内容確認のみとなり、各大学等での入力箇所はありません。）

各大学等で登録データが留学計画書の内容と合っているか確認後、登録データと同時に送付する「登録データ確認結果回答フォーム.xlsx」に確認結果を入力の上、提出期限までにオンラインシステムの「メモ&添付ファイル」に当該ファイルをアップロードしてください。

登録データの情報は留学計画書の内容を反映しているため、原則訂正は受け付けませんが、以下の 3 点については訂正依頼を受け付けます。

- ①留学計画書の内容（第一希望）と登録データの情報に齟齬があった場合
- ②授業料の有無に変更があった場合（登録データ確定以後は変更できません。）
- ③応募時に受入先機関が「未定」と記載してあったところ、現時点で受入先機関が確定した場合

※詳細については、登録データ送信時に御連絡いたします。

※その他の変更は、2021 年 7 月 20 日（火）以降に変更届にて変更申請をしてください。

※上記①～③の訂正がなければ、送付した内容で確定となります。

(1) 登録データ確認結果回答フォーム提出締切日時

2021年7月12日(月) 12時

(2) 登録データ確認結果回答フォーム提出方法

オンラインシステムの「メモ&添付ファイル」にアップロードしてください。

(3) 確定版登録データ送付予定日

2021年7月19日(月)

今後支給される奨学金等（奨学金、留学準備金及び授業料）については、この「登録データ」で管理することになります。

2.2. 振込口座の登録（届け出）

2021年度に支給対象者がいる在籍大学等は、以下のとおり奨学金等送金口座の登録を行ってください。

ただし、本制度第1期生～第12期生（地域人材コースは除く）が在籍し、既に口座の届け出を行っており、登録済内容に変更がない在籍大学等については、再提出する必要はありません。なお、**地域人材コースのみであった場合は、別途、届け出が必要になりますので、御留意ください。**

また、支給対象者がいる在籍大学等の登録済みの振込口座において、変更があった場合は、奨学金等送金口座の登録の変更手続きを行ってください。

※全ての奨学金等は、この様式により、在籍大学等から指定された口座に送金されます。

（1）提出期限（新規登録の場合）

2021年7月20日(火)必着

（2）提出様式

- ① 「銀行振込依頼書」（様式A-1）
- ② 「口座情報」写し（任意様式）

※様式の記入例に従い、記入漏れや誤りが無いことを確認し、電子データ（PDF）にてメール添付で提出してください。

※口座情報の写しは、必ずカナ名義記載部分があることを確認し、通帳のない口座の場合には、カナ名義のわかる書類（開設のお知らせ等）を合わせて提出してください。

※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想される場合は、専用の口座を設置してください。

※提出後に更に変更が生じた場合には連絡の上、再提出をお願いします。

○提出先（メールに添付）：

宛先：トビタテ！留学 JAPAN 事務局「奨学金担当」tobitate-scholarship@mext.go.jp

・新規登録の場合

件名：【振込口座の新規登録】学校コード_大学等名

<例> 【振込口座の新規登録】111111_トビタテ大学

・登録口座の変更の場合

件名：【振込口座の変更】学校コード_大学等名

<例> 【振込口座の変更】111111_トビタテ大学

※原則、代表メールアドレスから送信してください。

3. 奨学金等の支給について

本手引きにて取り扱う本制度で支援する「奨学金等」とは、以下のとおりです。

第5期生まで：「奨学金」、「往復渡航費」、「事前・事後研修参加費」及び「授業料」

第6期～第14期生：「奨学金」、「留学準備金」及び「授業料」

それ以外に別途通知するもの（支援企業からの航空券支援及び事前・事後研修以外の行事等参加旅費等）については奨学金等としての取扱いには含めません。通知はメール等を通じてお送りします。各通知に従い、手続きをしてください。

【奨学金等の概要（第8～14期）】

支給項目	2021年度対象者（期）	定額/実費	申請時期	学生への支給時期	申請様式	記載箇所
奨学金	12期・14期	定額	2021年8月(14期) (年度分一括)	一月毎	様式F	3章1参照
奨学金	8期～11期 (中断⇒再開)	定額	再開決定時	一月毎	様式F	3章1参照
授業料	8期～14期	定額	請求書等必要書類が揃い次第	入金次第	様式G	3章3参照
留学準備金	14期	定額	奨学金と同じ	留学前	様式F	3章1参照

3.1. 奨学金・留学準備金（定額支給分）

3.1.1 奨学金・留学準備金の支給基準（支給される内容）

（1）奨学金支給基準

留学期間中は、奨学金の月額を支給します。ただし、ひと月の留学期間が15日未満になる場合は、当該月の奨学金を支給しません。また、総留学期間が28日未満の場合は、支援の対象外です。

例①：4月20日から6月5日までの留学 **4月も6月も支給対象外×**

例②：4月15日から6月20日までの留学 **4月も6月も支給対象○**

例③：4月20日から6月20日までの留学 **4月は支給対象外×、6月は支給対象○**

【奨学金月額単価】

- ・北米、シンガポール、欧州（一部の国を除く※）、中近東
160,000円
- ・アジア（シンガポールを除く）、大洋州、中南米、アフリカ及び上記除外国※
120,000円

- ・大学オープンコースは、留学先地域の別によらず、一律で月額 60,000 円を支給します。

※除外国は次のとおりです。アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア（旧グルジア）、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア。

【注意事項】

- 留学先地域は、留学先機関の所在地（本部の住所でなく、実際に所属する受入機関の住所）です。
- ひと月の内に留学先地域が複数にまたがる場合は当該月の内、より多くの日数を留学する地域の月額を支給するものとします。この場合において複数の地域の留学日数が同じであるときは、より高い地域の月額を支給します。
例) 9月1日～15日がアメリカ合衆国、16日～30日がオーストラリアである場合、9月の奨学金は「アメリカ合衆国」の単価（160,000円）で支給。
- 計画変更により留学先地域が変わる場合は必ずしも留学先地域の単価で支給されるとは限りません。当初計画（第一希望）からの変更による支給額の増額はしません。

(2) 留学準備金支給基準

以下の額を定額で支給します。

- ・アジア地域 150,000円
- ・その他の地域 250,000円

(注) アジア地域とは：アフガニスタン、インド、インドネシア、韓国、カンボジア、シンガポール、スリランカ、タイ、台湾、中国、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ブルネイ、ベトナム、香港、マカオ、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオスを指します。

※当初よりアジア地域とその他の地域の両方が留学先に含まれている場合は、その他の地域の単価で支給します。計画変更による支給額の増額対応はしません。

【往復渡航の搭乗券控への提出について】

(派遣留学生は証拠書類貼付用紙(P.12参照)を大学等に提出)

本制度による留学先への渡航及び留学先からの帰国を適切に行っていることの証明として搭乗券控え（又は搭乗証明書）の提出を派遣留学生から受け、確認の上、大学等で保管してください。

【注意事項】

以下のいずれかに該当する場合は支給済み奨学金等の返納を求めることがあります。

- 本制度で採用された留学計画のための往復渡航にかかる証拠書類（搭乗券控え）を派遣留学生本人が在籍大学等に提出できない場合

- 渡航日程が、留学開始・終了時期によって決められた事前・事後研修への参加に支障をきたす場合
- 渡航日程や経路について、在籍大学等が危機管理や学業上支障をきたすと判断する場合
- 復路においては、留学終了後 1 か月以内に帰国しない場合
(留学終了年月日として登録している日付から 31 日以内)

(参考) 往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙

大学等への提出用紙(大学等にて確認・保管)

往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙

留学開始: 年 月 日	大学等名	氏 名	採用期
留学終了: 年 月 日	留学先国	留学先機関	

本制度による留学先への渡航及び留学先からの帰国を適切に行っていることを証明するため、以下の書類の提出が必ず必要です。

- ①留学開始前に、留学先に渡航している証拠(搭乗券半券又は搭乗証明)
- ②留学終了後、1か月以内に留学先から日本に帰国している証拠(搭乗券半券又は搭乗証明)

(注1) 証拠書類に不備がある場合、往復渡航費の支給が認められないことがあります。
(注2) 国際線搭乗券記載の日付が留学開始・終了日から適切でない場合、留学先と渡航先が不一致の場合、奨学金の返納が生じることがあります。
(注3) 搭乗券紛失の場合(片道でも)搭乗証明等をご提出ください。

3.1.2 【第14期生】奨学金・留学準備金の支給申請（在籍大学等から機構への請求）

第14期生の奨学金については、当該年度の必要額を「支給申請」により機構に請求し、機構からの入金を確認した後に、それぞれ適切な時期に支給対象者に支給してください。

支給申請は年度ごとに一括で申請してください。

（1）提出時期

2021年度分の奨学金及び留学準備金については、以下の期日までに全員分の支給申請手続きを行ってください。

2022年度以降の奨学金の支給申請については、2022年2月頃を目処に、改めて御案内します。

提出期限：2021年7月27日(火) 必着

振込予定：2021年8月下旬

（2）提出書類

- ①「奨学金・留学準備金【定額奨学金】支給申請書」（様式F-1）
- ②「奨学金等支給申請書別紙」（様式F-2）

※作成方法は様式集の記入例を参照してください。

（3）申請内容

2021年度分を一括で請求してください。14期生については、2021年7月19日頃までに「受付センター」からオンラインシステムで送付する支給対象者登録データに基づき、以下について申請してください。

- ・2021年度奨学金
- ・留学準備金

計画変更が確定している場合や、変更中（未完了）の場合も、第14期生については、当初計画（第一希望）による金額で概算払いとします。計画変更を行い、支給額が変わる場合は、返納手続き又は追加申請手続きにより調整します。ただし、当初の支給総額からの増額対応はありませんので、追加申請が発生するのは、期間変更（前倒し）により2021年度配分額が増えた場合に限られます。（P.42 参照）

※別に通知する支援企業による航空券支援を利用する場合は、留学準備金の支給額に変更が生じる場合があります。詳細は、別途掲載する航空券支援についての事務連絡を御確認ください。

（4）提出先

受付センター（窓口詳細はP.46 参照）

※「奨学金・留学準備金【定額奨学金】支給申請書」については、受付センター宛て郵送にて提出してください。

3.1.3 【第8期～第12期生】奨学金の支給申請（在籍大学等から機構への請求）

第8期～第11期生（継続分）及び第12期生の奨学金については、当該年度の必要額を今年度の初めに「支給申請」により機構に請求していただいておりますが、第12期生で今年度の支給申請をまだ行っていない場合は、第14期生と同様に2021年度分の奨学金支給申請を行って下さい。

※第8期～第11期生で、新型コロナウイルス感染症の影響で留学中断中の派遣留学生については、留学の再開決定時に、2021年度分の奨学金支給申請を行ってください。

支給申請は年度ごと一括で申請してください。

（1）提出時期

留学の再開決定時（送金スケジュールは授業料に準ずる）

2022年度以降の奨学金の支給申請については、2022年2月頃を目処に、改めて御案内します。

（2）提出書類

- ①「奨学金・留学準備金【定額奨学金】支給申請書」（様式F-1）
- ②「奨学金等支給申請書別紙」（様式F-2）

※作成方法は様式集の記入例を参照してください。

（3）申請内容

各大学等で管理している「登録データ」により、以下について申請してください。

- ・2021年度奨学金（2021年度分を一括で請求してください。）

（4）提出先

「奨学金担当」（窓口詳細はP.46参照）

※「奨学金・留学準備金【定額奨学金】支給申請書」については、「奨学金担当」宛て郵送にて提出してください。

3.1.4 奨学金等の支給（在籍大学等から支給対象者への支給）

（1）機構からの入金確認

「銀行振込依頼書」（様式A）で届け出ている口座に、「奨学金等支給申請書」（様式F）で申請している金額が振込予定日に入金されていることを確認してください。振込予定日に変更がある場合には、メールにより機構から振込予定日をお知らせします。

（2）留学準備金の支給（第12-14期生）

派遣留学生への留学準備金の支給は、原則として留学開始前に行うこととしていますが、第12-14期生については、オンラインでの留学開始が認められた際、または新型コロナウイルス感染症の影響がなく留学の開始時期が確定した際に、支給対象者への支給手続きを行ってください。

支給に際しては銀行振込により手数料等を差し引くことなく、機構から送金している全額を本人口座に振り込むようにしてください。また、「在籍確認及び受領確認簿（様式B-1）」に必ず振込日等の記入を行うようにしてください。

在籍大学等は派遣留学生に搭乗券控えの提出を求め、渡航日・渡航先が適切であることを確認し、大学等にて保管してください。（P.10 参照）

（3）奨学金の支給

支給対象者への奨学金の支給は、「在籍確認」ができていることが条件となります。

以下の「在籍確認」を行った上で、速やかに奨学金を支給してください。支給に際しては銀行振込により手数料等を差し引くことなく、機構から送金している月額奨学金の全額を本人口座に振り込むようにしてください。また、「在籍確認及び受領確認簿（様式B-1）」に必ず振込日等の記入を行うようにしてください。

支給対象者の在籍確認ができなかった月については、奨学金の支給はできません。

留学期間中は奨学金支給がない月についても派遣留学生は毎月分の月次在籍証明（様式B-2）を提出する必要があります。

【在籍確認における確認内容】

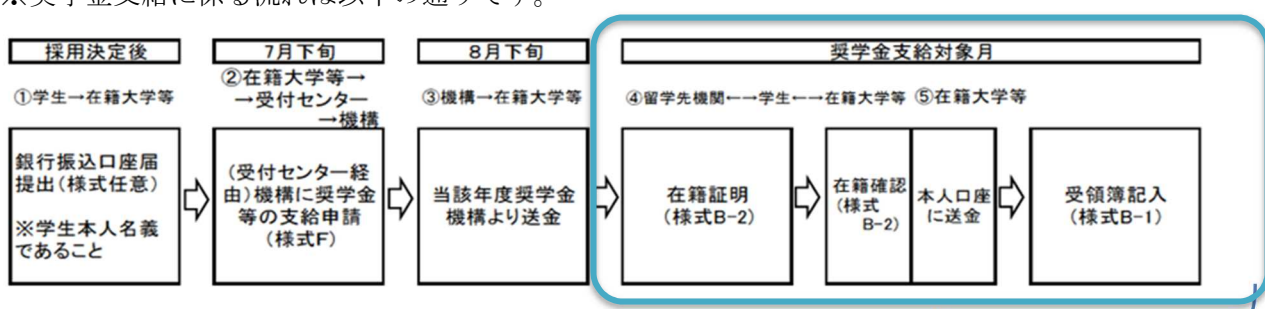
- ① 在籍大学等に在籍していること（日本の大学等の学籍が失効していないこと）
- ② 留学先機関で学修・研修活動が適切になされていること（月次在籍証明<様式B-2>）
- ③ 支給対象月であること（一時不在期間のある月は留学日数に注意してください。）

【注意事項】

- 支給対象月に奨学金を支給できるよう、月次在籍証明書（様式B-2）は原則として月初め(毎月1日～5日程度を目安)に提出するよう支給対象者に対して御指導ください。
- 上記確認内容①について、日本の在籍大学等での学籍を失った場合は、採用取消となり、支給済み奨学金の全額を返納していただきますので、御注意ください。
- 上記確認内容②について、承認されている留学計画に基づく当該月の留学先での在籍が確認できない場合、変更事由と同様の方法で返納手続きを行ってください。在籍未確認の程度によっては採用取消とし、支給済み奨学金の全額を返納していただくこともあります。

- 支給対象月ではない場合も、確認内容①②（学籍状況及び留学先での在籍状況）についての確認は必須です。その上で、上記③にあるように、支給対象月のみに支給するようお願いします。
- 機構から在籍大学等への送金は年度額を一括で送金しますが、支給対象者への支給は在籍確認の上、1か月分ずつ当該月に支給してください。まとめ払い、後払い及び在籍確認前の支払いは認めていません。在籍大学等は支給対象者の本人口座に銀行振込により奨学金を支給してください。その際の振込手数料は奨学金等から差し引くことのないようお願いいたします。
- 変更申請中の奨学金等の支給については、「5.8. 変更申請中の奨学金等の支給について」(P.43)を参照してください。

※奨学金支給に係る流れは以下の通りです。



原則：全て支給対象月、当月中の日付になること。

- (注1) 当該月中の在籍状況に問題がないものの、当該月中に奨学金の支払いができない場合は、「在籍確認及び受領確認簿（様式B-1）」の備考欄に当該月中に支払いができなかった理由を記載してください。
- (注2) 2021年8月分の支給については、機構から大学等への送金が8月末となるため、9月に8月分と共に2ヶ月分まとめての支給も可としています。その場合、理由書は不要ですが、以下2点の対応をお願いします。
- ① 8月の在籍確認は、8月中に行うこと。
 - ② 在籍確認及び受領確認簿の備考欄に8・9月分まとめて振込をした旨を記載すること。

(4) 奨学金を支給できない場合

1) 留学先一時不在

支給対象者が奨学金の支給期間中に留学先を離れることになった場合、1か月の留学日数が15日未満になるときは、当該月の奨学金は支給できません。支給対象月に変更が生じるため、「5. 変更申請及び返納のプロセスについて」(P.28)を参照の上、変更手続き及び奨学金支給に係る「登録データ」の更新手続きを行う必要があります。既に機構から受領している奨学金については、あわせて返納報告書（様式K）も提出し、機構の指示に従って返納手続きを行ってください。不在の程度によっては、変更申請において計画変更が承認されず採用を取り消し、既に支給されている奨学金等の全額について返納を求める場合もありますので、御留意ください。

2) 在籍未確認

支給対象者の在籍確認ができなかった月については、奨学金の支給はできません。

「5. 変更申請及び返納のプロセスについて」(P.28) を参照の上、変更手続き及び返納手続きが必要となります。

3.1.5 報告：在籍確認及び受領確認簿の提出と証拠書類の保管について

奨学金等の支給に関しては、当該年度の会計報告時（支給報告書提出時）に「奨学金等支給報告書（様式 H）」を提出する必要があります。その際には、証拠書類として「在籍確認及び受領確認簿(B-1)」（写）および「授業料領収書※該当者のみ」（写）を併せて御提出ください。（「4. 奨学金等支給に対する報告について」(P.26) 参照）

また、往復渡航にかかる証拠書類（搭乗券控え）、留学期間中毎月確認を行っている「月次在籍証明書」、機構への申請書類（控え）、奨学金等を本人口座に振込手続きした際の銀行振込の証明（明細書等）についても、提出を求めることがあります。

3.2. 事前・事後研修について

～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～では、派遣留学生の事前・事後研修への参加を必須としています。各研修参加にあたっての留意事項や、研修日程の変更・欠席時に求める対応プロセスについては、以下について「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～研修参加に係る指針（平成 28 年 10 月 14 日グローバル人材育成部長決定）」として定めていますので、各自御確認の上、派遣留学生への指導をお願いします。

以下、3.2.1、3.2.2、3.2.3 及び 3.2.4 に関しては、「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～研修参加に係る指針（平成 29 年 3 月 22 日グローバル人材育成部長決定）」の内容を記載しております。

3.2.1 研修への参加について

派遣留学生は、「留学開始前に事前研修に参加」しなければならず、機構が実施上の理由等により参加対象研修を指定した場合を除き、原則として留学開始月の別により、その直前に実施される事前研修に参加するものとする。

派遣留学生は、「留学終了後に事後研修に参加」しなければならず、機構が実施上の理由等により参加対象研修を指定した場合を除き、原則として留学終了後の帰国月の別により、帰国月の翌月以降で直前に実施される事後研修に参加するものとする。

なお、学業その他のやむを得ない事情により、帰国月の翌月以降で直前に実施される事後研修への参加が困難である場合は、本制度での奨学金支援終了月から原則として1年以内に実施されるいずれかの事後研修に参加するものとする。

3.2.2 事前・事後研修の日程の変更または一部日程欠席について

- (1) 研修は、全日程出席を原則とする。
- (2) ただし、学業、日程変更が不可能な就職採用試験（就職セミナー、企業説明会、会社訪問等は対象外とする）およびその他のやむを得ない事情による場合であって、派遣留学生本人から予め（原則として研修初日の7日前までに）申し出がある場合には、機構は、日程変更または原則として半日間を上限とする事前・事後研修の一部日程欠席を認める場合がある。
- (3) 事前・事後研修の日程の変更または一部日程欠席を希望する派遣留学生は、様式Cにより、在籍大学等（留学期間中に在籍している大学等を指す。以下同じ）を通じて日程の変更または一部日程欠席の申し出を行うものとし、機構は、その申し出を適正と判断した場合は、日程の変更または一部日程欠席の許可を通知するものとする。
- (4) 機構は、派遣留学生の自己都合による一部日程欠席またはあらかじめ申し出のない一部日程欠席については、不参加とみなす。

3.2.3 突発的な事情による事前・事後研修の一部日程欠席または不参加について

- (1) 機構は、以下のような突発的かつ本人の責めに帰さない事情により所定の研修に全日程参加できなかった派遣留学生に対し、別日程での代替参加を認めることとする。
- ① 台風、雪、地震等の自然災害の影響
 - ② 病気（インフルエンザ等）、負傷
 - ③ 研修会場に向かう途中の事故等の人災
 - ④ 交通機関の乱れ等の不可抗力による遅刻
 - ⑤ その他やむを得ない事情（両親等の危篤、通夜、告別式への出席等）
- (2) 上記（1）により所定の研修に参加できなかった派遣留学生は、**様式C**により、在籍大学等を通じて別日程での代替参加の申し出を行うこととし、機構は、その申し出を確認し、メール等により代替参加の許可を通知するものとする。
- (3) 上記（1）により所定の研修に参加できず、留学期間等の事情により別日程での代替参加も不可能な派遣留学生の代替措置については、事情を考慮した上で別に定めることとする。

3.2.4 事前・事後研修への不参加の扱いについて

- (1) 機構は、下記（2）により特に不参加を認めた場合を除き、研修不参加となった派遣留学生に対し、**派遣留学生としての採用を取り消し**、在籍大学等を通じて既に支給している**奨学金等の全額返納を求める**ものとする。
- (2) 機構は、派遣留学生の心身の状態その他の事情を総合的に考慮し、事後研修への参加が本人の利益にならないと認められる場合又は他の参加者の研修を阻害する蓋然性が高いと認められる場合には、事後研修への不参加を認めることができる。なお、機構が不参加を認めるにあたっては、在籍大学等からの申し出、医師の診断書その他の資料に基づき判断するものとする。

3.2.5 提出書類及び提出先

提出書類及び提出先は以下のとおりとなります。

(1) 提出書類

「研修の日程変更・一部日程欠席及び、突発的な事情による一部日程欠席・研修不参加について（様式C）」（※）

(2) 提出先

宛先：「研修担当」 kanminryugaku@mext.go.jp

件名：【日程変更/研修】学校コード_大学等名

<例> 【日程変更/研修】111111_トビタテ大学

※電子データ（PDF）をメール添付にて提出してください。紙媒体の郵送は不要です。

※原則、代表メールアドレスから送信してください。

3.3 授業料

授業料支援は授業料額を当初より計上している派遣留学生のみが対象となります。授業料支援を受ける派遣留学生について、以下 3.3 授業料において「支給対象者」と記載します。

3.3.1 授業料の支給基準（支給される内容）

海外留学先における授業料として、以下のとおり定額で支給します。

学位の取得可能な大学・大学院を留学先機関とし、留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的とした授業の授業料を支援の対象とします。語学の授業料のみの場合は、支援対象外となります。

- ・1年以内の留学（奨学金支給対象月12か月以内）300,000円（定額）
- ・1年を超える留学（奨学金支給対象月13か月以上）600,000円（定額）※第11期生まで

【注意事項】

以下の場合には授業料を支給できませんので御留意ください。

- 授業料を登録データ確定時までに「有」としていない場合
- 海外の大学・大学院からの請求書・領収書等が確認できない場合
(本人負担が発生していることが確認できない場合は支援できません。)
- 学生交流に関する協定等により、留学先機関において授業料不徴収又は全額免除となっている場合（ただし授業料一部免除の場合は、授業料から免除分を除いた差額が支援対象となります。）
- 授業料相当額の請求が明確でない場合
- 受入許可証や請求書から、留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的としていることが証明できない場合

3.3.2 授業料の支給申請（在籍大学等から機構への請求）

授業料の支給申請手続きは、請求書により支払額が確定してから申請してください。機構からの送金スケジュールは P.22 「授業料送金スケジュール」のとおりです。

支給対象者から以下の書類の提出を受け、内容を確認の上、申請を行ってください。

授業料請求書等の内容を確認し、授業料として認められない場合や証拠書類が不十分な場合は支給できません。前例にかかわらず、必要書類を整えた上で申請してください。

(1) 手続きの流れ

【申請】

- ① 【支給対象者→大学等】支給対象者から大学等に請求書類一式を提出
 - ・「授業料請求書チェック用紙」（学生様式）
 - ・大学・大学院の受入許可証（原本）
 - ・授業料請求書（原本）
 - ・授業料請求書和訳（添付書類があればその和訳も添付）※受入許可証や請求書から留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的としていることが証明できない場合、シラバス等の写し（語学の授業のみではないことを証明できるもの）を添付してください。

- ② 【大学等→機構】大学等で確認の上、授業料支給申請書類を機構に提出
- ・「授業料支給申請書」(様式G-1)
 - ・「授業料支給申請書別紙」(個別様式)(様式G-2)
 - ・大学・大学院の受入許可証(写)
 - ・授業料請求書(写)(個別)
 - ・授業料請求書和訳(個別)(添付書類があればその和訳も添付)
- ※受入許可証や請求書から留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的としていることが証明できない場合、シラバス等の写し(語学の授業のみではないことを証明できるもの)を添付してください。

【支給】

- ③ 内容確認の上、送金スケジュールに基づき送金【機構→大学等】
- ④ 機構からの入金を確認の上、支給対象者に支給【大学等→支給対象者】

【報告】

- ⑤ 支給対象者から請求書と合致する領収書(原本)の提出【支給対象者→大学等】
- 年度末の支給報告書提出時に領収書(写)を機構に提出【大学等→機構】

※書類作成方法及び注意事項については、各書類の記入例を参照してください。

(2) 授業料申請にかかる請求書について

授業料支給対象者は、請求書の準備ができ次第、「授業料請求書チェック用紙」を利用し、各自チェック項目を確認した上で、「請求書」、「和訳」及び「チェック用紙」を在籍大学等に提出します。大学等は提出書類を確認の上、申請書類(授業料支給申請書(様式G))を作成し、必要箇所にマーカーを施した「請求書」と「和訳」を申請書類に添えて機構に申請してください。海外の大学・大学院から本人宛の請求書・領収書等が確認できない場合は支給できません。

また、授業料支給申請時に、①・②の添付書類では支援対象としての可否を判断する情報が不十分な場合には、別途追加の資料を御提出いただく場合があります。

(3) 提出先

「奨学金担当」宛に郵送(窓口詳細はP.46参照)

(参考) 学生用「請求書チェック用紙」の項目について

	確認・チェック項目	チェック
①	留学先機関の大学または大学院が発行している書類である →レターヘッドがある/海外留学先機関の署名がある/印が捺印されている	○
②	請求書であることが確認できる →正式な請求書である/請求書が発行されない場合、最終的に支払ための確定額を示した書類である	○
③	「受給者本人氏名」が請求書上で確認できる。(→該当にマーカーを引いた) →受給者本人宛の請求書であることが確認できる	○
④	請求額の中に「授業料」が含まれている(→該当にマーカーを引いた)	○
⑤	留学計画に沿った専門分野を学ぶことを目的とした授業の授業料である (→該当にマーカーを引いた) →語学の授業料のみの場合は支援対象外	○
(以下は必要に応じて提出)		
※	⑤が請求書および受入許可証から証明できない場合、証明可能となるよう以下のような書類を提出 (1)シラバス (2)履修登録書の写し	-
※	上記に不足がある場合、それらを補う他の書類を収集し提出	-

3.3.3 授業料送金スケジュール（機構から在籍大学等への送金）

対象	申請書提出締切日	振込予定日
2021年4月送金	2021年3月12日（金）	2021年4月30日（金）
2021年5月送金	2021年5月6日（木）	2021年5月31日（月）
2021年6月送金	2021年6月1日（火）	2021年6月30日（水）
2021年7月送金	2021年7月1日（木）	2021年7月30日（金）
2021年8月送金	2021年8月2日（月）	2021年8月31日（火）
2021年9月送金	2021年9月1日（水）	2021年9月30日（木）
2021年10月送金	2021年10月1日（金）	2021年10月29日（金）
2021年11月送金	2021年11月1日（月）	2021年11月30日（火）
2021年12月送金	2021年12月1日（水）	2021年12月24日（金）
2022年1月送金	2022年1月5日（水）	2022年1月31日（月）
2022年2月送金	2022年2月1日（火）	2022年2月28日（月）

※当該月の締切日以降に申請書が機構に到着したものについては、翌月の送金となります。

ただし、2021年度分については2月の送金が最後です。それ以降の支払はできません。

※期間変更（前倒し）等により2021年度奨学金の支給額が増える場合（P.42参照）、申請書提出締切日及び振込予定日のスケジュールは、授業料送金スケジュールと同様となります。

3.3.4 授業料の支給（在籍大学等から支給対象者への支給）

支給対象者への授業料の支給は、原則として留学開始前に行うこととしています。機構からの入金が確認でき次第、手数料を差し引くことなく全額を銀行振込により支給対象者本人口座に速やかに振り込むようにしてください。

支給に際しては「在籍確認及び受領確認簿」（様式B-1）に必ず金額、受領年月日／振込日、留学先機関名、請求書確認欄のチェックについて記入を行うようにしてください。

授業料請求書未着により留学開始前に支給できない場合は後日申請・後日支給を認めますが、その場合も費用発生前に支給するよう努めてください。

授業料支給後は支給対象者から必ず領収書の提出を受け、請求と合致した支払がされていることを確認してください。

支給対象者から提出された金額確認の根拠となる書類（請求書及び領収書）は当該派遣留学生に対する奨学金等の最後の支給が行われる月の属する年度の年度末から5年間保管してください。

証拠書類（請求書及び領収書）については各種報告の都度、写しを提出していただく必要があります。（※）

在籍大学等から支給対象者への振込に係る金融機関が発行する振込受領書類や機構への申請書類等も併せて保管してください。

※請求書と領収書は請求元・支払先の一致、支払内訳、現地通貨額の一致を確認してください。

不一致の場合は支給済み額の返金を求めます。

3.3.5 報告：年度末報告時の授業料領収書の提出について

授業料の支援を受けた者については、当該年度の会計報告時（支給報告書提出時）に受給した授業料を適切に留学先に支払ったことの証拠として、領収書（写）（和訳添付必須）を提出する必要があります。（授業料領収書チェック用紙を活用し、支給対象者本人及び在籍大学等で、書類が適切であることを確認してください。）（「4. 奨学金等支給に対する報告について」（P. 26）参照）

授業料の証拠書類（請求書及び領収書関係書類の原本）、授業料を本人口座に振込手続きした際の銀行振込の証明（明細書等）についても、提出を求めることがあります。振込に際しては手数料を差し引くことなく全額を支給対象者本人口座に速やかに振り込んでいることを確認します。

領収書チェック項目について

- | |
|---|
| a. 本人宛の領収書であることが確認できる（→本人名箇所にマーカーを引いた） |
| b. 請求書と同じ発行元からの領収書であることが確認できる（→該当箇所にマーカーを引いた） |
| c. レターヘッドや印、署名等があり、留学先の発行であることが分かる |
| d. 請求額と合致する |
| e. 授業料であることが確認できる |

授業料領収書イメージ

2017/5/1
領収書
(学生本人氏名)様
下記の通り、領収いたしました。
授業料等 <u>XXX,XXX</u>
OO大学 学生サービス部
役職 氏名
署名 or 公印

請求書と同じ金額であることを確認してください。

請求書の発行元と同一機関であることを確認してください。

(参考) 領収書チェック用紙 (学生用)

大学等への提出用紙(大学等確認・保管用 6期)				
授業料領収書チェック用紙				
採用期		大学等名		氏名
<p>授業料支援を受けた場合、領収書の提出が必要となります。 本紙以下の確認項目を入力し、全て確認をした上で、本紙に領収書及び和訳を添付し、在籍大学等に必ず提出してください。 在籍大学等は、授業料支給のあった年度の年度末会計報告で領収書を提出する必要があるため、速やかに大学等に提出してください。</p>				
【授業料請求内容及び領収状況確認】				
1. 機構への請求年度 _____ 年度				
2. 機構からの受給総額(円) _____ 円				
3. 領収書確認・チェック項目				
				チェック
a.	本人宛の領収書であることが確認できる(→本人名箇所にマーカーを引いた)			
b.	請求書と同じ発行元からの領収書であることが確認できる(→該当箇所にマーカーを引いた)			
c.	レターヘッドや印、署名等があり、留学先の発行であることが分かる			
d.	請求書の金額と一致する			
e.	授業料であることが確認できる			
※全ての領収書について確認し、問題がなければチェック欄に「○」を入力してください。				

3.3.6 授業料が不要になった場合

授業料の申請を予定していたにも関わらず不要になった場合は、計画変更申請の際に、登録データの更新(授業料「有」→「無」)を依頼してください。特に計画変更申請の予定がなく、授業料が不要になった場合は、最終的に「修了報告書」の提出をもって、授業料は「無」とみなします。

3.4 奨学金等を受給するために派遣留学生在籍大学等に提出する書類について

派遣留学生在籍大学等に奨学金等に関して提出する書類等は以下のとおりです。不足がある場合、奨学金等の支給ができませんので、必ず提出するよう派遣留学生在籍大学等への周知をお願いいたします。

派遣留学生在籍大学等に各種書類等を提出する際に使用する様式（及び貼付用紙）については学生用様式としてまとめていますので、学生用様式を派遣留学生在籍大学等に配付し、提出物、提出方法、提出期限等の周知をお願いいたします。

【派遣留学生在籍大学等に提出すべき書類一覧】

提出物	対象者 (期)	様式番号 等	目的	提出時期	機構 提出物	大学 保管
月次在籍証明	全期	様式B-2	奨学金支給・ 状況確認	留学期間中毎月 (写で確認可)	—	原本
搭乗券控え	全期	貼付用紙	往復渡航費支給 出国・帰国日確認	随時	—	原本
航空券領収書	5期まで	貼付用紙	往復渡航費支給	随時	—	原本
事前・事後研修 前泊費領収書	4・5期	貼付用紙	事前・事後研修 前泊費支給	研修参加後	—	原本
授業料請求書 (和訳付) チェックリスト	全期	— チェックリスト	授業料申請	授業料申請時	写 —	原本 原本
受入許可証	全期	—	受入確認【注1】 授業料申請	随時 授業料申請時	— 写	写 原本
領収書請求書 (和訳付) チェックリスト	全期	— チェックリスト	授業料支給報告	年度末支給報告時	写 —	原本 原本

【注1】 留学先機関の受入許可証（それに相当する書類）については、支給対象者から書類の写しの提出を求め保管をお願いいたします。（授業料申請には機構へ写しの提出が必要です）なお、計画変更等により留学先機関や留学時期が変わる場合には証拠書類として機構への提出を求めることもあります。

【注2】 第6～14期生は航空券領収書の提出は不要です。

4. 奨学金等支給に対する報告について

奨学金等支給に対して提出が必要な報告は、「奨学金等支給報告」(年度末に取りまとめて5月末までに提出)及び「支給対象者修了報告」(事後研修終了後に提出)です。

4.1. 【第8～14期生(2021年度奨学金等支給対象者)】 2021年度奨学金等の報告について(年度末の手続き)

各年度に機構から送金している奨学金等額の報告として、支給報告書を提出していただきます。

2021年度分として機構に申請し、機構から在籍大学等に送金した奨学金等(奨学金、留学準備金、授業料)全てについて報告をしてください。それ以外に別途通知で御案内しているもの(支援企業<JAL/ANA>からの航空券支援等)については「奨学金等」としての取扱いには含めないで、本報告においては対象外となります。

2022年3月31日までに返納手続きが完了している額については、返納を反映させた上で報告してください。

(1) 提出期限

2022年5月31日(火)必着

(2) 提出書類

- ①「2021年度官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～奨学金等支給報告書」(様式 2021H-1)
- ②「2021年度官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～奨学金等支給報告書(別紙様式)」(様式 2021H-2) ※期別(第8～12期)
- ③2021年度在籍確認及び受領確認簿(写)(様式 B-1) ※注1
- ④授業料領収書(写)及び和訳(注2)

(注1) 2022年3月の奨学金等支給が確認できる状態にし、派遣留学生本人が「受領人署名」を記入したうえで提出してください。年度末提出時に全ての支給が終了していない場合(年度をまたぐ計画の場合)は、署名欄は空欄のまま写しを提出してください。その場合、全ての支給終了後に本人が署名した後、再度写しを提出してください。

(注2) 2021年度中に機構から送金している授業料について、適切に支給していることを確認し、領収書の写しを提出してください。その際、必ず請求書と領収書は発行元が同じであることを確認した上で提出してください。領収書が発行中である場合には、在籍大学等の理由書(様式任意)にて、発行手続き中であること及び請求額通り支払済みであることを御説明ください。

※詳細な提出書類の作成方法は記入例を参照してください。

(2) 提出先

「奨学金担当」宛に郵送(窓口詳細はP.46参照)

※電子データ(PDF)もメール添付にて提出してください。

宛先:「奨学金担当」: tobitate-scholarship@next.go.jp

件名:【2021支給報告書】学校コード_大学等名

<例>【2021支給報告書】111111_トビタテ大学

4.2. 支給対象者修了報告の提出について

在籍大学等は、派遣留学生在が事後研修に参加した後、奨学金等の支援が終了したことの報告として、以下（３）の書類を機構に提出してください。

報告に際しては以下２点について必ず事前に確認してください。なお、留学状況報告書（様式M）については、支給対象者が成果を報告する目的で本手引きとは別に提出を依頼しているものです。

- 事後研修参加状況
- 留学状況報告書（様式M）の提出状況及び内容

（１）提出時期

○事後研修参加後

（２）提出期限

事後研修	報告書提出期限
2021 年度夏季	2021 年 11 月末日
2021 年度冬季	2022 年 3 月末日
2021 年度春季	2022 年 5 月末日
2022 年度夏季	2022 年 11 月末日
2022 年度冬季	2022 年 3 月末日

（３）提出書類

「官民協働海外留学支援制度支給対象者修了報告書」（様式 I）（※）

※ 同じ採用期であっても留学終了時期及び事後研修参加時期は派遣留学生によって異なるため、研修ごとに当該研修に参加した派遣留学生分を、採用期ごとに取り纏めの上、提出してください。作成に際しては記入例を参照してください。

（４）提出先

宛先：「奨学金担当」：tobitate-scholarship@mext.go.jp

件名：【修了報告書】学校コード_大学等名

<例> 【修了報告書】111111_トビタテ大学

※電子データ（PDF）をメール添付にて提出してください。紙媒体の郵送は不要です。

※原則、代表メールアドレスから送信してください。

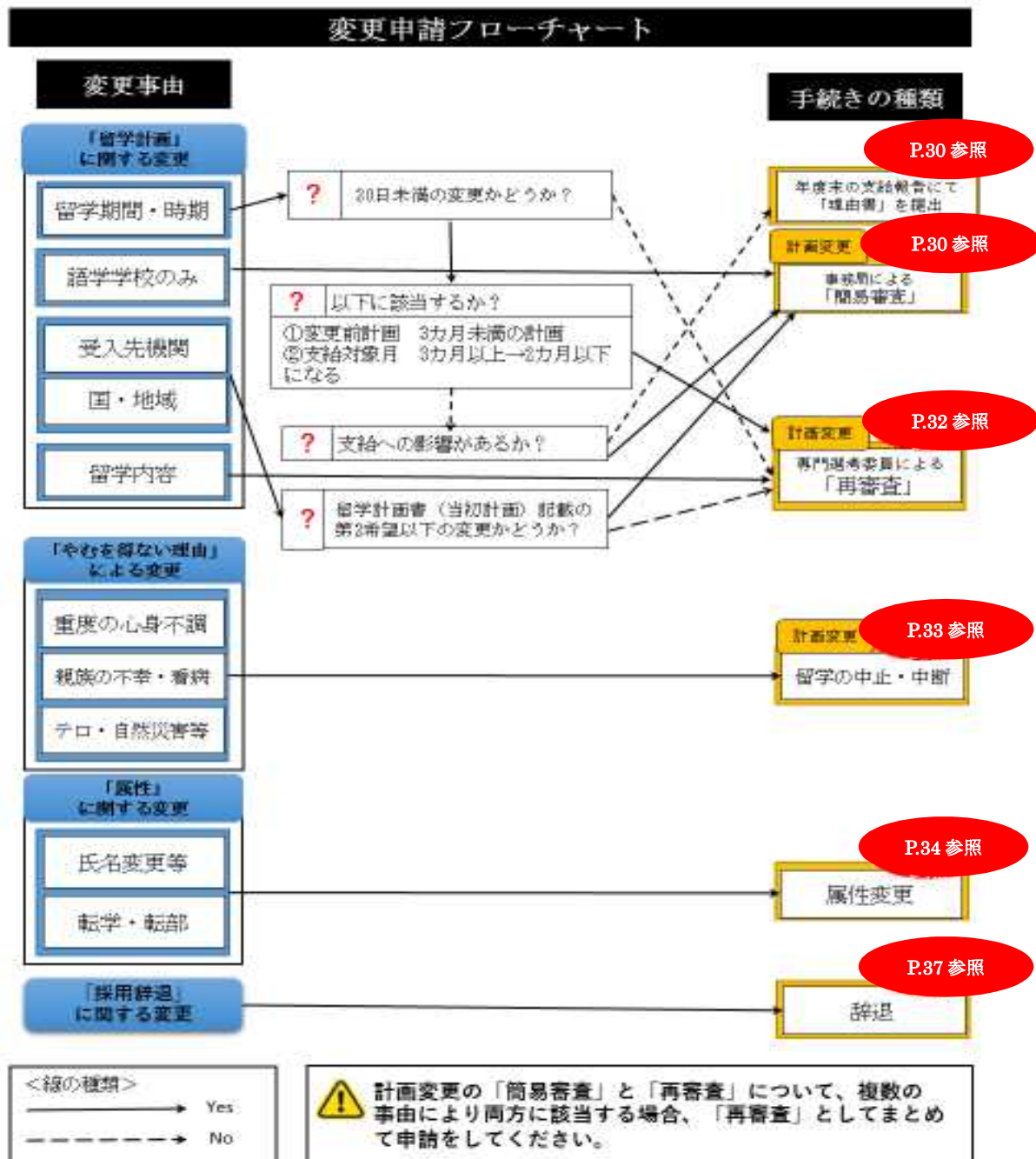
（５）報告に係る確認内容に関して

在籍大学等は、派遣留学生の事後研修受講状況を確認し、派遣留学生が作成した留学状況報告書（様式 M）の内容を確認した上で、研修受講完了日から起算して 30 日以内に提出してください。

※留学状況報告書（様式 M）の提出方法等に関しては、研修に係る事務連絡を御確認ください。

5. 変更申請及び返納プロセスについて

採用決定後、留学計画の内容や支給月数に影響を及ぼす留学計画の変更が生じる場合、派遣留学生は在籍大学等を通じて速やかに「変更申請」の手続きを取る必要があります。「変更申請」手続きは変更事由により手続きが異なります。次のフローチャートを参考に、手続きをお願いいたします。なお、変更による「支給額の増額」や「事後の変更申請」は原則認められませんので、御留意ください。



5.1. 計画変更申請時の添付書類について

計画変更申請（簡易審査・再審査）の提出書類については、平成29年2月に以下の点を変更しました。

【変更前】 計画変更申請の提出書類として、「変更の根拠書類」が必要

【変更後】 計画変更申請の提出書類として、「変更の根拠書類」は原則不要

※ただし、必要に応じて提出をお願いする可能性がありますので、在籍大学等で必ず保管してください。

5.2. 計画変更

採用決定後、留学計画を変更する場合、「計画変更」の手続きを取る必要があります。計画変更に係る手続きは、内容によって次の3つの手続きに分かれています。

なお、留学目的自体が、当初の計画から変更になるような場合は、「計画変更」には該当せず、変更申請として受け付けることはできませんので、御留意ください。

計画変更				
手続きの種類		内容	回数制限	参照頁
1	簡易審査	留学計画の質に影響を与えない計画変更	なし	P.30
2	再審査	留学計画の質に影響を与える計画変更	<u>あり</u>	<u>P.32</u>
3	留学の中止・中断	やむを得ない理由により、留学計画の遂行が困難な状態となる計画変更	なし	P.33

⚠️ 注意事項

■ やむを得ず変更申請が事後となってしまう場合について

再審査の担当選考委員より、事後の変更申請に対する厳しい指摘が多く寄せられており、また、再審査の結果、不承認に至る案件も見受けられます。留学計画の変更は、当該活動の開始前に、申請・承認されることを原則としており、「自己都合」による事後の申請は認めません（「5.9. 採用取消しについて」(P.44)参照）。

但し、やむを得ず当該活動開始後の事後申請となる場合は、①事後申請となったことに対する理由書（任意様式、本制度責任者の役職・氏名）、「様式J別紙1」及び「変更後の受入先機関の概要」を機構に提出のうえ、事前承諾を得ること。また②変更申請書類提出時にも、事後申請となったことに対する理由書を提出すること。③留学期間終了後の変更申請は認められません。

■ 計画変更申請中の「奨学金支給」について

計画変更の対象となる時期の派遣留学生本人への奨学金支給については、計画変更申請が承認されるまで保留（＝承認後に支給）となります。詳しくは「5.8. 変更申請中の奨学金等の支給について」(P.43)を参照してください。

■ 変更申請回数の制限について

「再審査」については、申請回数に制限があります。「(5) 変更申請回数（自己都合による計画変更）の制限について」（P. 33）参照 留学開始前1回、留学開始後1回の合計 2回が上限となります。したがって、熟慮のうえ申請するよう、派遣留学生への指導をお願いいたします。なお、「簡易審査」、「留学の中止・中断」、「その他本人の責によらない事由※」は申請回数の制限はありません。

※「その他本人の責によらない事由」とは、自己都合でなく、且つ余裕をもって用意周到に事前準備をしていたにもかかわらず計画を変更せざるを得なくなったやむを得ない事由であること。

■ 大幅な期間短縮を伴う計画変更について

当初の留学計画から大幅な期間短縮（半分以下程度）を伴う場合、留学の質の維持が極めて困難であると想定されます。ついては、変更後の留学計画についても、募集要項に定める「教育上有益な学修活動」であることを大学等として認める旨及びその理由を記載した文書（任意様式、本制度責任者の役職・氏名）を変更申請書類一式に加えて提出のこと。

■ 複数の事由による計画変更について

複数の変更事由により「簡易審査」と「再審査」の両方の要件に該当する場合、「再審査」としてまとめて申請をしてください。

5.2.1 簡易審査

留学計画（内容、期間、受入先機関、国・地域）に変更が生じ、以下の変更事由に該当する場合、派遣留学生は「計画変更申請書（様式J別紙1）」を作成の上、速やかに在籍大学等に提出し、「簡易審査」を受ける必要があります。

(1) 該当する変更事由

「簡易審査」に該当する変更事由は以下の4つです。

	変更事由	備考
1	留学時期の変更（日数の変更なし=0日）	
2	30日未満の期間短縮・延長	※1・※2
3	応募時留学計画書記載の第2希望以下への変更	
4	その他、機構が簡易審査対象と認めるもの	

※1：留学期間の短縮が30日未満であっても、留学の質が損なわれないかを確認するため、次の①②に該当する場合には、「再審査」を行います。①変更前計画が3ヶ月未満の留学計画の場合 ②支給対象月が3ヶ月以上→2ヶ月以下になる場合

※2：留学期間の短縮が30日未満で上記の「※1」及び変更事由3・4に該当せず、支給への影響がない場合は、計画変更に関する届出は必要ありませんが、年度末の支給報告の際に、支給報告書とあわせて提出する「在籍確認及び受領確認等」の補足説明として在籍大学等の理由書（書式任意）を添付してください。

(2) 提出書類

在籍大学等は、派遣留学生が作成した「計画変更申請書<様式J（簡易）別紙1>」を含む、以下の「提出書類」を確認・作成の上、受付センターに提出してください。

提出書類		様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	変更届	J(簡易)	PDF	○	受付 センター	※3
2	支給対象者登録データ	1	Excel	○		※4
3	計画変更申請書	J(簡易)別紙1	PDF	○		※5
4	支給対象者登録データ更新依頼書	J(簡易)別紙2	PDF	○		※4
5	返納報告書	K	PDF	○		※6

※3：受入先機関への受入れ許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等（変更の根拠書類）の提出については、原則不要です。ただし、必要に応じて提出をお願いすることがありますので、在籍大学等での保管を必ずお願いいたします。

※4：「支給対象者登録データ」については、「5.5 支給対象者登録データについて」（P. 39）を参照してください。電子データは、誤記入を避けるため、該当者分のみのデータを作成・送付してください。エクセルのフィルタ機能で該当者以外を非表示にさせるのではなく、該当者のデータのみ切り取って作成してください。

※5：計画変更申請書は、「簡潔に」、「具体的に」、「客観的に（裏付けを持って）」記述するよう、派遣留学生に指導してください。

※6：返納発生時のみ。詳しくは、「5.7 返納申請・追加支給申請について（年度内の奨学金等支給額に変更が生じる場合）」（P. 42）を参照してください。

(3) 提出期限

原則、計画の変更が生じる1ヶ月前までに受付センターに到着する必要があります。**提出書類に不備等がない場合**、申請から承認までに要する期間は、1ヶ月程度です。なお、2021年12月17日以降から年度末までの間に提出された場合は、承認までに上記以上の期間を要することがありますので御承知おきください。また、提出書類に不備等があり差戻しが発生する場合は、審査等手続きに更に時間を要するため、派遣留学生にはスケジュールに余裕を持って書類を提出するよう周知をお願いいたします。

(4) システムによる提出方法について

変更申請書類は、オンライン申請システムを利用した電子ファイルの提出が必要となります。詳しくは、「5.6 オンライン申請システムによる書類提出について」（P. 40）を参照してください。

5.2.2 再審査

留学計画（内容、期間、受入先機関、国・地域）に変更が生じ、以下の変更事由に該当する場合、派遣留学生は「計画変更申請書(様式J別紙1)」を作成の上、速やかに在籍大学等に提出し、「再審査」を受ける必要があります。

(1) 該当する変更事由

「再審査」に該当する変更事由は以下の5つです。

変更事由	
1	「簡易審査の変更事由(P.30 参照)」に該当しない事由
2	留学期間の30日以上短縮・延長
3	留学期間の短縮が30日未満だが、変更前留学計画が3ヶ月未満の留学計画の変更
4	留学期間の短縮が30日未満だが、支給対象月が3ヶ月以上→2ヶ月以下になる変更
5	その他、機構が再審査対象と認めるもの

(2) 提出書類

在籍大学等は、派遣留学生が作成した「計画変更申請書(様式J別紙1)」を含む、以下の「提出書類」を確認・作成の上、受付センターに提出してください。

	提出書類	様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	変更届	J	PDF	○	受付センター	※1
2	支給対象者登録データ	1	Excel	○		※2
3	計画変更申請書	J別紙1	PDF	○		※3
4	支給対象者登録データ更新依頼書	J別紙2	PDF	○		※2
5	返納報告書	K	PDF	○		※4

※1：受入先機関からの受入許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等（変更の根拠書類）の提出については、原則不要です。ただし、必要に応じて提出をお願いする可能性がありますので、在籍大学等での保管を必ずお願いいたします。

※2：「支給対象者登録データ」については、「5.5. 支給対象者登録データについて」(P.39)を参照してください。電子データは、誤記入を避けるため、該当者分のみのデータを作成・送付してください。エクセルのフィルタ機能で該当者以外を非表示にさせるのではなく、該当者のデータのみ切り取って作成してください。

※3：計画変更申請書は、「簡潔に」、「具体的に」、「客観的に（裏付けを持って）」記述するよう、派遣留学生に指導してください。

※4：返納発生時のみ。詳しくは、「5.7. 返納申請・追加支給申請について（年度内の奨学金等支給額に変更が生じる場合）」(P.42)を参照してください。

(3) 提出期限

原則、計画の変更が生じる **2ヶ月前**までに受付センターに到着する必要があります。提出書類に不備等がない場合、申請から承認までに要する期間は **2ヶ月程度**です。なお、2021年12月17日以降から年度末までの間に提出された場合は、承認までに上記以上の期間を要することがありますので御承知おきください。また、提出書類に不備等があり差戻しが発生する場合は、審査等手続きに更に時間を要するため、派遣留学生にはスケジュールに余裕を持って書類を提出するよう周知をお願いいたします。

(4) システムによる提出方法について

変更申請書類は、オンライン申請システムを利用した電子ファイルの提出が必要となります。詳しくは、「5.6. オンライン申請システムによる書類提出について」(P.40)を参照してください。

(5) 変更申請回数（自己都合による計画変更）の制限について

再審査については、以下のとおり申請回数に制限があります。申請にあたっては熟慮の上、申請するよう派遣留学生への指導をお願いいたします。

留学開始前： **1回**（計画を確定させるための申請）
留学開始後： **1回**（留学中に発生した変更を反映するための申請）

※ 受入先機関の「未定」→「確定」は、申請回数に含めます。

※ 当初計画において複数の受入先機関を予定しており、やむを得ず申請回数が2回を超える場合は、機構に電話にてお問い合わせください。原則「その他本人の責によらない事由」とみなし、制限回数に含みません。

尚、「その他、本人の責によらない事由」であることを大学等として記載した文書（任意様式、本制度責任者の役職・氏名）を変更申請書類一式に加えて提出していただく場合があります。

5.2.3 留学の中止・中断

以下の該当する変更事由等、やむを得ない理由により留学計画の遂行が困難な状態（一時帰国含む）となる場合、派遣留学生は速やかに在籍大学等へ状況を報告する必要があります。派遣留学生からの報告を受けた在籍大学等は、速やかに**機構**に電話にて御連絡（※注1）をお願いいたします。書類提出後の手続き、当該派遣留学生のその後の留学の取扱いについては機構の指示に従ってください。

※注1）新型コロナウイルスの影響で中断中の学生について、中止の手続きを行う場合は、特に電話での御連絡は必要ありません。

(1) 該当する変更事由（例）

変更事由	
1	重度の心身の不調
2	親族の不幸・看病などの必要
3	テロ・暴動・自然災害等・ その他機構が認めるもの

(2) 連絡先

【担当】独立行政法人日本学生支援機構 グローバル人材育成部グローバル人材育成企画課
中止・中断申請担当

【電話番号】03-5253-4111（内線 4928）

5.3. 属性変更について

機構に提出している支給対象者登録データ（登録データ）に変更が生じる場合、派遣留学生は速やかに在籍大学等に届出をする必要があります。

(1) 「応募者基本情報」の内容に変更が生じた場合（氏名変更等）

本制度で採用された後に留学計画書「応募者基本情報（氏名等）」に変更が生じた場合、派遣留学生は速やかに在籍大学等へ連絡をする必要があります。派遣留学生から連絡を受けた在籍大学等は、以下の必要書類を速やかに機構に提出してください。

	提出書類	様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	変更届	J	PDF	○	受付センター	※
2	支給対象者登録データデータ更新依頼書	J別紙2	PDF	○		
3	支給対象者登録データ	1	Excel	○		

※「支給対象者登録データ」については、「5.5. 支給対象者登録データについて」（P.39）を参照してください。

(2) 在籍大学等が変わる場合（転学・転部）

採用決定後、在籍大学等が変わる場合（以下「転学」という。）、採用時の在籍大学等（以下「転学元大学等」という。）は、転学先の大学等（以下「転学先大学等」という。）が募集要項第10項「派遣留学生を支援することができる在籍大学等の要件」を満たしており受入れ体制に問題がないこと、また、転学後も転学先大学等で派遣留学生を支援できることについて確認し、さらに、以下の事項について問題がないことを確認した上で、申請手続きをしてください。

- (1) 転学先大学等においても、派遣留学生を支援することができる在籍大学等の要件を満たしていること。
- (2) 転学元大学等は転学先大学等に当該学生の本系制度に係る全ての情報を提供し、「引継ぎ」を必ず行うこと。

なお、転学に係る手続きについては、手続きを行う時期（留学開始前、留学中、留学終了後）により、提出時期や提出物が異なります。以下を参照の上、転学元・転学先それぞれの学校が提出すべき提出時期、提出物について御確認と御対応をお願いします。

a. 「**留学開始前**」に転学する場合

< 転学元大学等 >

	提出書類	様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	転学先大学等引継ぎ承諾書	任意	PDF	○	受付 センター	※1
2	支給対象者登録データ（当初）	1	Excel	○		

< 転学先大学等 >

	提出書類	様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	転学先大学等引継ぎ承諾書	任意	郵送、メール等		転学元大学	
2	支給対象者登録データ（変更後）	1	Excel	○	受付 センター	※2
3	変更届	J	PDF	○		※3
4	銀行振込依頼書	A	PDF	○		※未登録の場合
以降、全ての手続き						

※1：転学先と引継ぎを行い、支給申請等以降の手続きは全て転学先から行う旨を「転学先大学等引継ぎ承諾書（任意様式）」に記載の上、提出してください。

※2：「支給対象者登録データ」については、「5.5.支給対象者登録データについて」（P.39）を参照してください。電子データは、誤記入等を避けるため、**該当者分のみのデータ**を作成・送付してください。エクセルのフィルタ機能で該当者以外を非表示にさせるのではなく、該当者のデータのみ切り取って作成してください。

※3：変更届（様式J）は転学先から提出してください。

b. 「留学中」に転学する場合

<転学元大学等>

	提出書類	様式	提出方法			提出先	備考
			郵送	データ	システム		
1	転学先大学等引継ぎ承諾書	任意		PDF	○	受付 センター	※1
2	支給対象者登録データ（当初）	1		Excel	○		
3	返納報告書	K		PDF	○		
4	奨学金等支給報告書	H	○			奨学金担当	※2

<転学先大学等>

	提出書類	様式	提出方法			提出先	備考
			郵送	データ	システム		
1	転学先大学等引継ぎ承諾書	任意	郵送、メール等			転学元大学	
2	支給対象者登録データ（変更後）	1		Excel	○	受付 センター	※3
3	変更届	J		PDF	○		※4
4	銀行振込依頼書	A		PDF	○		※未登録の 場合
5	奨学金等支給申請書	F	○			奨学金担当	
以降、全ての手続き							

※1：転学先と引継ぎを行い、支給申請等以降の手続きは全て転学先から行う旨を「転学先大学等引継ぎ承諾書（任意様式）」に記載の上、提出してください。

※2：奨学金等支給報告書は転学元、転学先それぞれが支給実績を報告してください。

※3：「支給対象者登録データ」については、「5.5.支給対象者登録データについて」（P.39）を参照してください。電子データは、誤記入等を避けるため、**該当者分のみのデータ**を作成・送付してください。エクセルのフィルタ機能で該当者以外を非表示にさせるのではなく、該当者のデータのみ切り取って作成してください。

※4：変更届（様式J）は転学先から提出してください。

c. 「留学終了後」の転学の場合

留学終了後に転学する場合、全ての手続きを転学元で行うため、転学手続きは不要です。

※転学後に「事後研修」を受ける場合も、全ての手続きは転学元で行います。

5.4. 辞退について

派遣留学生が採用を辞退する場合（※）、派遣留学生は速やかに在籍大学等へ報告を行う必要があります。派遣留学生から報告を受けた在籍大学等は、速やかに、次の必要書類を受付センターに提出してください。

なお、既に受給している奨学金等（奨学金、留学準備金、授業料）がある場合、事前研修参加費相当分（第6～14期生においては第4・5期での研修参加費支給額一覧＜P.38＞の支援内容＜前泊なし＞の金額を参加費相当額とする）を差引き、原則全額返納となります。また、辞退した時点から、事前・事後研修やコミュニティへの参加等、全ての支援を受けることができませんので、御承知おきください。

※①やむを得ない事情により支援を受ける前に採用を辞退する場合、②留学を取りやめる場合、③採用取消の場合等

(1) 提出書類

提出書類		様式	提出方法		提出先	備考
			データ	システム		
1	変更届	J	PDF	○	受付センター	
2	本人理由書	任意	PDF	○		
3	支給対象者登録データ	1	Excel	○		
4	返納報告書	K	PDF	○		※

※：返納発生時のみ。詳しくは、「5.7. 返納申請・追加支給申請について（年度内の奨学金等支給額に変更が生じる場合）」（P.42）を参照してください。

(参考)【第4期生・第5期生の事後研修参加費支給額一覧】

会場	大学等(キャンパス)が所在する都道府県	支援内容 (前泊なし)	支援内容 (前泊あり)
関東	北海道、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県	50,000 円	54,000 円
	鳥取県、島根県、山口県、徳島県、愛媛県、香川県、高知県	40,000 円	44,000 円
	青森県、秋田県、広島県	25,000 円	29,000 円
	岩手県、福井県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、岡山県	20,000 円	24,000 円
	宮城県、山形県、富山県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県	15,000 円	19,000 円
	新潟県、福島県、長野県	10,000 円	14,000 円
	茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、静岡県	5,000 円	9,000 円
	東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県	0 円	0 円
関西	北海道	60,000 円	64,000 円
	青森県、岩手県、秋田県、沖縄県	50,000 円	54,000 円
	長崎県、宮崎県	40,000 円	44,000 円
	宮城県、山形県、福島県、新潟県、大分県、鹿児島県	30,000 円	34,000 円
	栃木県、群馬県、熊本県	25,000 円	29,000 円
	茨城県、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、福岡県、佐賀県	20,000 円	24,000 円
	山梨県、長野県、山口県、愛媛県	15,000 円	19,000 円
	富山県、静岡県、広島県、島根県、高知県	10,000 円	14,000 円
	福井県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県、鳥取県、岡山県、徳島県、香川県	5,000 円	9,000 円
	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	0 円	0 円

5.5. 支給対象者登録データについて

各種手続きに際して、奨学金等の管理データである支給対象者登録データ（登録データ）の更新を伴うため、「支給対象者登録データ(様式1)」及び「支給対象者登録データ更新依頼書(様式J別紙2)」の提出が必要となります。以下の「作成上の注意点」や様式の記入例「(記入例) 様式A-M.xlsx」(当プログラムウェブサイト [<https://tobitate.mext.go.jp/info/college/>]) > 大学等担当者専用ページ > 3. 奨学金支給関連 > ② 奨学金事務様式 よりダウンロード) を参照してください。

■ 「支給対象者登録データ」作成上の注意点

- ① 変更前と変更後の内容を対照して確認できるよう、また、これまでの変更履歴が分かるよう、以下のように変更前・変更後のデータの全てを上下に並べてください。
- ② 変更箇所は赤字で示し、変更情報欄も記入してください。
- ③ 誤記入等を避けるため、該当者分のみのデータを作成・送付してください。エクセルのフィルタ機能で該当者以外を非表示にさせるのではなく、マスターとなるデータから該当者のデータのみ切り取って作成してください。

【1】基本情報(申請データ)											【2】変更情報		
学校コード	大学等名	期	コース名	個人番号	氏名(漢字)		氏名(カナ)		在籍大学	その他	データ更新回数	【変更申請時記入】	
					姓(漢字)	名(漢字)	姓(カナ)	名(カナ)				更新内容	更新依頼書日付【和暦・文字列入力】
111111	支援大学	7期	多様性人材	S172V111111001	飛立	太郎	トビタテ	タロウ	千葉県	基準内	0		
111111	支援大学	7期	多様性人材	S172V111111001	飛立	太郎	トビタテ	タロウ	千葉県	基準内	1	日程, 受入先, 期間	平成29年9月29日

5.6. オンライン申請システムによる提出について

変更申請書類は、オンライン申請システムを利用して、電子ファイルの提出をする必要があります。以下の提出方法に沿って、御対応をお願いいたします。なお、オンライン申請システムのID及びパスワードは適切に管理してください。

🔦 オンライン申請システムによる変更申請書類の提出方法

① 提出するファイルを準備します。

※各データのファイル名について、以下の設定規則に沿って設定をお願いいたします。

■ 電子ファイル名 設定規則 <※各項目間はアンダーバー (_) を入力>

学校コード	大学等名	派遣留学生 氏名 (期)	提出書類名
111111	〇〇大学	〇〇〇〇【〇期】	〇〇〇〇

○支給対象者登録データ以外の申請書類（複数のデータを1つのPDFファイルに統合）
ファイル名： <例> 111111_トビタテ大学_飛立太郎【14期】変更届一式

○支給対象者登録データ（Excelファイル）

ファイル名： <例> 111111_トビタテ大学_飛立太郎【14期】支給対象者登録データ

② オンライン申請システム [<https://tobitate.force.com/secretariat/login>] にアクセス・ログインします。

③ 大学等マイページの「学校・学部等」タブをクリックし、大学名のリンクをクリックします。



④ 「メモ&添付ファイル」欄の「ファイル添付」ボタンをクリックします。



※取り纏めのある大学等については、学部等の「メモ&添付ファイル」でないことを確認してください。

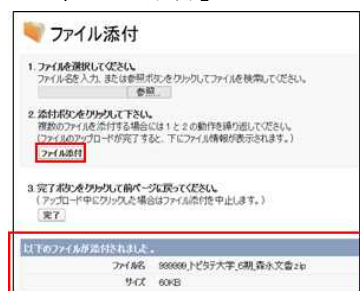
メモ&添付ファイル欄の「ファイル添付」ボタンを押下します。

※取り纏めのある大学等の担当者の方は、大学等の詳細画面のメモ&添付ファイル欄であることを確認してください。
学部等の画面にもメモ&添付ファイル機能がありますが、学部等の方へ添付しないようにしてください。

- ⑤ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、表示されるファイルフォルダから提出する電子ファイル選択。



- ⑥ 「ファイル添付」ボタンをクリックすると、画面下に添付したファイル名が表示されます。



- ⑦ 「完了」ボタンをクリックすると、ファイルのアップロードは完了です。



- ⑧ 受付センターにアップロードした旨をオンラインシステム及びメールにて連絡します。
※宛先・件名は以下の内容で送信してください。

宛先：tobitate@centerye.org (トビタテ！留学 JAPAN 受付センター [財団法人青少年国際交流推進センター])
 件名：【変更申請】学校コード_大学等名
 例) 【変更申請】111111_トビタテ大学

5.7. 返納申請・追加支給申請について（年度内の奨学金等支給額に変更が生じる場合）

支給対象者登録データの支給申請額に変更が生じる場合、「返納申請」または「追加支給申請」が必要となります。

(1) 返納申請

変更申請により返納が生じる場合は、申請時に「返納報告書（様式K）」を他の申請書類と共に提出していただきます。「採用辞退」の場合は、既給額の全額、「計画変更に伴う金額変更」の場合は、既支給部分のうち不用となる額について報告してください。提出書類及びデータの内容確認後、機構は当該在籍大学等に対し返納請求を行います。なお、返納にかかる手数料は在籍大学等で負担していただきますので、あらかじめご了承ください。

■年度末の返納手続きについて

原則として、2021年度中（2022年3月31日（木）迄）に機構への入金を完了する必要があります。奨学金、留学準備金、授業料の支給と証拠書類の管理を適切に行っているか再度確認し、返納が生じる場合は速やかに機構に連絡してください。

(2) 追加支給申請（2021年度奨学金の支給額が増える場合）

奨学金等は原則として増額対応は行いませんが、支援総額に増加がなく、留学期間の変更に伴い、留学時期の前倒し等によって、2021年度支給額の配分が増える場合、不足する金額の追加申請が必要となります。

計画変更が承認され、承認通知及びデータ更新完了のお知らせが届き次第、追加支給申請手続きを行ってください。追加支給申請時には以下の書類を作成し、奨学金担当宛に御提出ください。申請書類提出日、振込予定日等の送金にかかるスケジュールについては、「3.3.3 授業料送金スケジュール」（P.22）と同様となります。

提出書類		様式	提出方法		提出先
			郵送	システム	
1	奨学金支給申請書（第 期生用）	F-1	○		奨学金等支給関係窓口
2	奨学金（追加）支給申請書別紙（第 期生用）	F-3	○		
3	計画変更承認通知（写）		○		

5.8. 変更申請中の奨学金等の支給について

変更申請中の奨学金等の支給については以下のとおりです。なお、変更申請の不承認等で採用決定の取消しとなった場合、原則として既に受給済みの奨学金等を含む全額を返納いただくこととなりますので、御注意ください。

① 奨学金

変更計画の対象となる時期でなければ支給を続けることとします。 留学計画内容を変更している月に関しては、承認を待ってから支給してください。

【例】 留学計画（5月～8月）で、8月に係る変更が発生し変更申請を行う場合
➤ 変更申請中であっても5月～7月分は支給を継続、8月分は承認確認後支給

② 留学準備金

変更申請に関わらず支給をしてください。

③ 授業料

変更計画にかかる時期でなければ支給することとします。 ただし、留学計画変更に伴い授業料の金額に変更が生じる場合は、変更申請が承認され、留学先機関の請求書に基づき、金額が確定した後に機構へ申請の上、支給してください。

【例】 留学計画（7月～9月：大学、10月～12月：インターンシップ）のうち、10月～12月に係る変更が発生し変更申請を行う場合
➤ 7月～9月の大学に係る授業料は、変更申請中であっても機構に支給申請の上、派遣留学生へ支給してください。

5.9. 採用取消しについて

採用時の留学計画内容から大幅な変更があり、当初の留学計画の質を担保できないと判断された場合や、事後の計画変更申請の場合（※注）、学業不振・素行不良が顕著等、本制度による支援を受けるに相応しくないと機構が判断した場合、または、募集要項に定める「派遣留学生の要件」、「留学計画の申請要件」を満たさなくなった場合、派遣留学生としての採用決定を取り消すことがあります。なお、採用取消しとなった場合、既に受給済みの奨学金等を含む全額を返納いただく事になりますので、派遣留学生への注意喚起をお願いします。

※注 変更申請の提出が、やむを得ず事後となってしまうことについて、機構に連絡のうえ事前承諾を得ていた場合は除く（「注意事項」(P.29) 参照）。

5.10. 連絡窓口について

変更申請に係る各種届出の連絡窓口については、「奨学金等支給関係・変更申請関係窓口（受付センター）」(P.46) を参照してください

6. その他

6.1. 「奨学金受給証明書」の発行

在籍大学等は、支給対象者から依頼があった場合、機構に代わって「奨学金受給証明書」(様式L)を発行することができます。機構では発行いたしません。

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。

6.2. 立入検査の実施等について

本制度の趣旨に即した成果が得られているか、また、本制度の支援が適正に行われているかを確認するため、機構が在籍大学等への立入検査の実施又は関係書類の提出を求めることがあります。関係書類等を適正に管理するとともに、機構から求められた場合は速やかに提出してください。

その際、在籍大学等において適切な管理・執行が行われていないことが明らかになった場合や、管理体制が確認できない等の場合は、支給済み奨学金等の返納を求めることがあります。

6.3 安全情報等について

在籍大学等は派遣留学生が渡航する前に、以下について十分に確認してください。

- ・現地の安全情報に十分注意すること
- ・留学後も随時状況確認ができるよう、在籍大学等や留学先機関と連絡を密にすること
- ・下記の海外安全ホームページ上「レベル2：不要不急の渡航は止めてください」以上に該当する地域への渡航は不可※

※但し、感染症危険情報レベル「レベル2」又は「レベル3」の国・地域への学生派遣については、令和3年6月17日発出の通知を参照してください。

留学に関する安全情報の収集手段としては、外務省の「領事サービスセンター（海外安全相談班）」の海外安全ホームページ等を活用してください。なお、留学先国（地域）の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、派遣留学生としての支援を見合わせる場合があります。

渡航後は、日本国大使館や総領事館に在留届を提出するよう指導してください（海外に3か月以上滞在する場合は在留届の提出が義務付けられています）。在留期間が3か月未満の場合についても「たびレジ」に登録することで、在留届と同様に緊急情報の提供を受けられるので、必ず登録するよう周知してください。

◆たびレジ：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

◆海外安全情報等照会先：外務省領事局 領事サービスセンター（海外安全相談班）

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1（外務省庁舎内）

TEL：（代表）03-3580-3311（内線 2902、2903）

ホームページ https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

6.4 個人情報の取扱いについて

御記入いただいた情報は、本制度実施のため利用されます。在外公館・行政機関及び関係企業等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用されません。

7. 連絡窓口について

■奨学金等支給関係・変更申請関係窓口（受付センター）

受託先：一般財団法人青少年国際交流推進センター

【宛先】一般財団法人青少年国際交流推進センター（トビタテ！留学 JAPAN）

※郵送物には封筒には朱書きで「(様式名) 在中」と記入してください。

【住所】〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町 2-35-14 東京海苔会館 6F

【電子メール】 tobitate@centerye.org

【電話】ナビダイヤル 0570-090-700

※ナビダイヤルでの対応となりますので、携帯電話の「定額通話プラン」は対象外となります。携帯電話から発信の場合はご注意ください。

【問い合わせ対応時間】平日 9 時 30 分～17 時 30 分

※データを提出する際に設定するパスワードについては、本手引き掲載の御案内メールに記載しております。指定のパスワードを設定して提出するようにしてください。

※郵送に際しては、必ず書留又は宅配便等の記録の残る方法で送付してください。

■奨学金等支給関係窓口（奨学金担当）

【宛先】文部科学省官民協働海外留学創出プロジェクト

独立行政法人日本学生支援機構グローバル人材育成部（奨学金担当）

※郵送物には封筒には朱書きで「(様式名) 在中」と記入してください。

【住所】〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

【電子メール】 tobitate-scholarship@mext.go.jp

【電話】03-5253-4111(内線 4929)

【問い合わせ対応時間】9 時 30 分～18 時 15 分

■研修関係窓口（研修担当）

【宛先】文部科学省官民協働海外留学創出プロジェクト

独立行政法人日本学生支援機構グローバル人材育成部（研修担当）

※郵送物には封筒には朱書きで「(様式名) 在中」と記入してください。

【住所】〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

【電子メール】 kanminryugaku@mext.go.jp

【電話】03-5253-4111(内線 4929)

【問い合わせ対応時間】9 時 30 分～18 時 15 分