

重要

2021年7月5日

派遣留学生の皆さんへ（※）

独立行政法人日本学生支援機構  
グローバル人材育成部

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

～皆さんの留学計画実現のために～

※注意※

- ・本手引きは全国コース及びオープンコースの派遣留学生【第6～14期生】を基準に作成しています。
- ・地域人材コースの派遣留学生は、地域協議会・在籍大学等を通じて手続きを確認してください。



# 1. 奨学金等受給にあたって（はじめに）

## 受給のために 守るべきこと

皆さんが、次の条件を守ることによって支給されます。

- ① 募集要項で定められている内容を 遵守すること
- ② 制度の趣旨に沿って適切に 活動すること
- ③ ルールに沿って必要書類等を 提出すること

## 提出書類の 作成・保管・提出

皆さんは、必要な**提出書類を作成・保管し、  
在籍大学等に提出**する必要があります。

## 提出書類は 不備のないように

手続きや提出書類に不備（証拠書類の欠如等）があると、  
「**奨学金等が振り込まれない**」ことや  
「**支給済み奨学金等の返金**」を求められることがあります。

感謝の気持ちを忘れずに。

皆さんが受給する「トビタテ」奨学金の事務手続きは**非常に「煩雑」**です。そのような事務手続きを**在籍大学等の留学担当者**の方々が取り纏めてくださっています。また、「トビタテ」の奨学金は多くの支援企業からの寄附金で成り立っています。皆さんの見えないところで多くの方が支えてくださり、応援してくださっていることを忘れないでください。常に**感謝の気持ち**を忘れずに、スムーズな手続きにご協力をお願いします。

提出書類を事前に確認！

不備がないよう必ず確認！

学校からの連絡はすぐに応答！



## 2.奨学金等の支援内容と支給方法・提出書類と提出時期



### 奨学金等の支援内容

### 奨学金、留学準備金 及び 授業料

支援内容	提出書類	提出時期
奨学金	・ 在籍証明書（様式B-2）	毎月
留学準備金	・ 搭乗券（半券:往復分）	随時（帰国後必ず）
授業料 ※該当者のみ	・ 授業料請求書類 ・ 大学または大学院の受入許可証 ・ 授業料領収書	随時

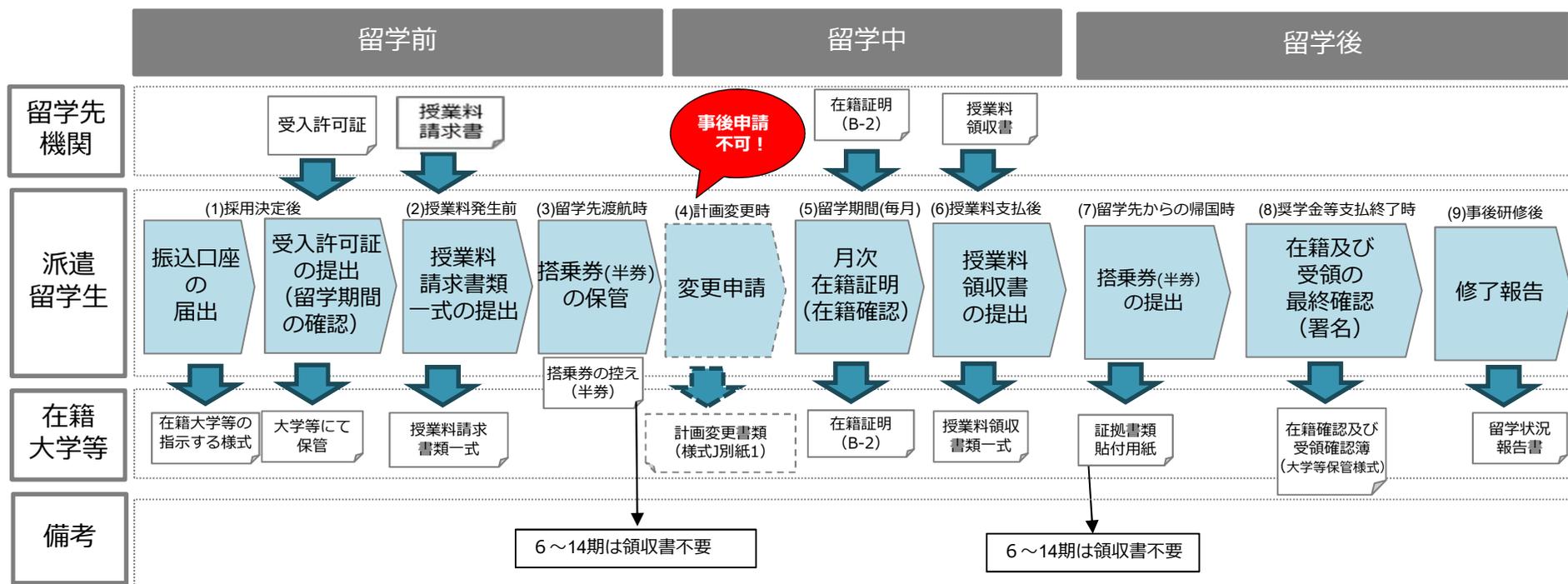
### 支給方法

皆さんの**在籍大学等**を經由して支給されます。

 ※留学期間の確認のため、受入先機関からの**受入許可証等**を在籍大学等へ必ず提出してください。

### 3. 主な書類提出手続の流れ

下の図は、修了報告まで「主な提出物の流れ」をまとめたものです。個別の手続き等に関しては、次頁以降を参照してください。



なお、在籍大学等へ提出する証拠書類は、基本的に全て原本です。

## 4. 提出書類一覧

各提出書類の内容等については、次頁4-1から4-8を参照してください。

時期	提出書類	様式	参照
採用決定後	振込口座の届出（留学生本人名義）	在籍大学等の所定様式	4-1
	受入許可証等	（留学先機関発行）	4-2
授業料発生前 ※留学先での授業開始前	授業料請求書チェック用紙	授業料請求書チェック用紙	4-4
	授業料請求書（原本）	-	
	授業料請求書和訳	-	
	受入許可証	（留学先機関発行）	
留学先への渡航時 留学先からの帰国時	搭乗券の控え（半券:往復分）	往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙	4-3
授業料支払後	授業料領収書チェック用紙	授業料請求書チェック用紙	4-5
	授業料領収書（原本）	-	
	授業料領収書和訳	-	
留学期間中（毎月）	留学先機関での在籍証明	月次在籍証明書【様式B-2】	4-6
計画変更時	計画変更申請書	計画変更申請書【様式J別紙1】	4-7
	変更の根拠書類（受入許可書等）	-	
奨学金等受給完了後	受領確認の署名	在籍確認及び受領確認簿【様式B-1】	4-8
事後研修参加後	留学状況報告書	留学状況報告書【様式M】	

## 4-1. <採用決定後> **振込口座**の届出

### ➤ **内容**

奨学金等は、在籍大学等を経由して、支給されます。受け取りの準備として、派遣留学生は、在籍大学等に奨学金の振込を希望する銀行口座を届け出てください。届け出の方法は、各自の在籍大学等の指示に従ってください。

### ➤ **ポイント**

必ず派遣留学生本人名義の「振込口座」にしてください。

### ➤ **提出時期**

派遣留学生としての採用決定後、在籍大学等の指示に基づき、速やかに提出してください。

### ➤ **提出書類等**

在籍大学等の指定する方法・様式で届け出てください。

## 4-2. <採用決定後> **受入許可証**の提出（在籍大学等にて保管）

### ➤内容

留学計画の実現性や留学期間を証明できる文書等として、留学先機関からの**受入許可証**を在籍大学等へ提出してください。

### ➤ポイント

**受入許可証とは？**・・・以下の内容が確認できる書類

- ・受入先機関が発行
- ・派遣留学生の氏名
- ・受入れ期間
- ・レターヘッド（署名）
- ・メール（受入先機関のアドレス、電子署名）

### ➤提出時期

派遣留学生としての**採用決定後**、受入先機関より書類を入手次第、在籍大学等に提出してください。また、計画変更により受入先機関や留学期間が**変更になった場合**も、同様に、書類を入手し、在籍大学等に提出する必要があります。

### ➤提出書類等

受入許可証（各受入先機関の発行）

## 4-3. 6期生～14期生 <渡航時・帰国時> **搭乗券（半券:往復分）**



### ➤内容

留学先への渡航および留学先からの帰国を計画通りに行っていることの証明として、**搭乗券の控え（半券）**が必要となります。渡航時の控えは帰国時まで大切に保管し、帰国し次第、帰国分と併せて速やかに「往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙」に貼り付け、在籍大学等に提出してください。

なお、渡航日、帰国日が採択済み留学期間より前後する場合（渡航日が留学開始日より後の日付、帰国日が留学終了日より前の日付である、または終了日より1か月を超えた日付である等の場合）奨学金を返納していただく場合があるので注意してください。

### ➤提出時期

**在籍大学等の指示に従う。**（紛失することのないよう留意してください。）

### ➤提出書類等

**往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙に搭乗券の控え（半券:往復分）**を貼り付けて提出する。

## 4-4. 6～14期生 <授業料発生前> 請求書類一式の提出



### ➤内容

当初より授業料申請予定額を登録している場合は、留学先機関における授業料として、次の金額を定額で支給します（奨学金支給対象月12か月以内の留学：300,000円、奨学金支給対象月13か月以上の留学：600,000円）。支給は、原則として授業開始前に行います。派遣留学生は、留学先機関から授業料の請求書を受領し、在籍大学等に請求書類一式を提出してください。（注：第12・14期生の支給対象月は12か月以内です。）

### ➤ポイント

- 学位取得可能な**大学・大学院**が留学先機関であり、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が支援の対象です。（語学の授業料のみは支援対象外です。）
- 授業料は、**海外留学先機関に支払われる純粋な授業料であり、派遣留学生本人が負担することが明確であると確認**できる場合に支給されます。
- 請求書等提出物は、上記を明確に示す状態で提出する必要があります。「授業料請求書チェック用紙」にある確認・チェック項目をよく確認し、請求書の内容に不足があれば、留学先機関に追記・修正を依頼し、要件を満たせるようにしてください。
- **当初申請した額が各個人に支給される授業料の上限**となります。いかなる事情があっても支給される授業料の**増額には応じられません**。

### ➤提出時期

- 原則として**授業開始前（授業料発生前）**

### ➤提出書類

- 授業料請求書チェック用紙
- **大学・大学院からの**授業料請求書（原本）、授業料請求書和訳
- 受入許可証

## 4-5. <授業料支払後> 授業料領収書の提出

### ➤内容

留学先機関に授業料を支払った際には、領収書を受け取り、速やかに在籍大学等に提出してください。提出の際には、「授業料領収書チェック用紙」記載のチェック項目を全て確認の上、領収書（原本）及び領収書内容を和訳した書類も添付して提出してください。

### ➤ポイント

- 請求内容どおりの支払が適切になされていることを確認するため提出するものです。
- 請求先（海外留学先機関）に請求どおりの金額を派遣留学生本人が支払っていることが確認できる状態で提出してください。
- 「授業料領収書チェック用紙」にあるチェック項目を全て確認し、領収書の内容に不足があれば、留学先機関に追記・修正を依頼し、要件を満たすようにしてください。

### ➤提出時期

- 支払完了後すぐ（在籍大学等の指示に従って提出）
- 在籍大学等は毎年度末に機構に対して会計報告を行う必要があります。大学等の提出に間に合うように速やかに書類を提出するようにしてください。

### ➤提出書類

- 授業料領収書チェック用紙（学生様式）
- 授業料領収書（原本）、授業料領収書和訳

## 4-6. <留学期間中（毎月）> 留学先での**在籍証明**

### ➤内容

奨学金は、毎月在籍確認を行った上で、在籍大学等から支給されます。

派遣留学生は、毎月、「月次在籍証明書」【様式B-2】により、留学先機関で学修・研修活動を適切に行っていることを在籍大学等に報告してください。

なお、月次在籍証明書の他に、受入先機関からの[受入許可書等](#)も在籍大学等へ必ず提出してください。

### ➤ポイント

奨学金は当該月中に支給することを原則としています。在籍大学等が当該月中に支給の手続きができるよう、在籍大学等の指示に従い、日程に余裕をもって報告をしてください。報告がない場合、当該月の奨学金は支給されません。また、程度によっては採用取り消し（全額返納）となる場合もあります。

なお、「月次在籍証明書」の提出は、奨学金の支給がない月（開始月・終了月・留学先在籍が15日未満の月など）も必要です。留学期間中の全ての月について提出してください。

### ➤提出時期

毎月月初（留学開始月は開始後すぐ）

### ➤提出書類

月次在籍証明書【様式B-2】

## 4-7. <計画変更時> **計画変更申請書**の提出

### ➤内容

採用決定後に、留学の時期や留学先機関等に変更が生じ、留学計画の内容及び支給月数に影響を及ぼすことが明らかになった場合、派遣留学生は在籍大学等に速やかに変更申請の手続きを実施してください。

変更申請については、P.13以降の『留学計画の変更について（参考）』を参照し、具体的な手続きについては、在籍大学等の担当者に相談してください。

### ➤ポイント

- 変更による支給額の増額、事後の変更申請は、原則として認められません。
- 変更申請手続きは、その変更事由によって異なりますので、在籍大学等によく相談の上、手続きを行ってください。

### ➤提出時期

- 変更計画実施前**（変更が発生することが明らかになった時点で）

### ➤提出書類

- 計画変更申請書【様式J別紙1】
- 変更の根拠書類（受入許可書等）

## 4-8. <全ての奨学金受給後> **在籍**及び**受領**の**最終確認**



### ➤ **内容**

派遣留学生は、全ての奨学金等の受給が完了した後に、在籍大学等が作成・管理する「在籍確認及び受領確認簿」の内容を確認し、受領人欄への署名と確認年月日の記入を行ってください。

### ➤ **ポイント**

- 在籍状況と奨学金の支給内容に誤りがないことをしっかりと確認してください。
- 複数年度にわたって留学している場合は、年度毎に「在籍確認及び受領確認簿」が必要になります。

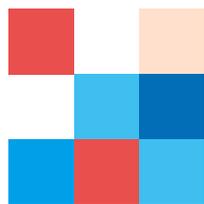
### ➤ **確認時期**

- 奨学金等の最終送金後に在籍大学等から確認依頼があるので、在籍大学等の指示にしたがい、確認・署名をしてください。

### ➤ **確認書類等**

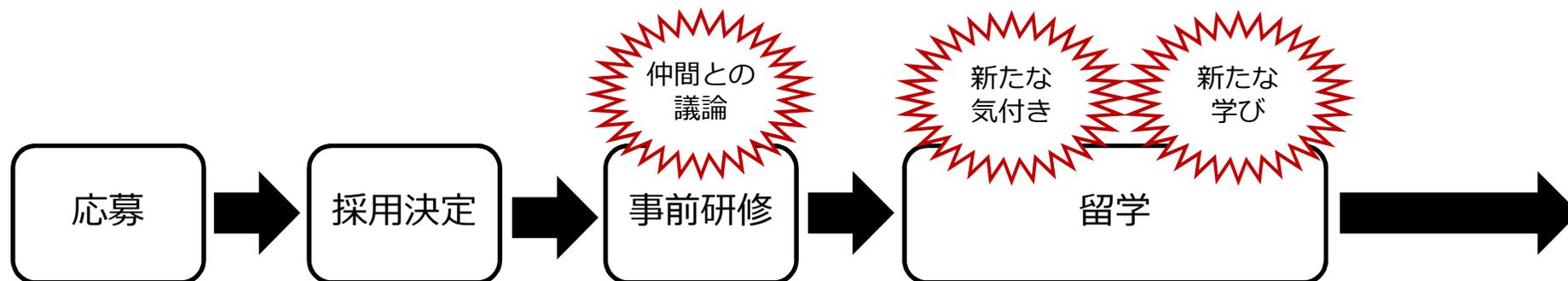
在籍確認及び受領確認簿【様式B-1】

※様式は年度毎に変わるため、受給が複数年度にわたる場合には、その年度毎の確認簿を確認し、署名をする必要があります。

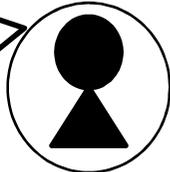


# 留学計画の変更について（参考）

# 1. 留学計画の変更には**審査**が必要です。



トビタテ生



留学計画を**変更**をしたいです。  
変更をすることはできますか？



変更を申請（= **計画変更申請**）することはできます。  
ただし、**留学計画の変更**には、**審査**が必要です。  
審査の結果、**承認**されると変更が認められます。

## 2. 計画変更の**注意点**

申請にあたっては、次の点に注意してください。



### 時間がかかる！

計画変更は、原則 **2か月** 程度の時間を要します。書類に不備があると、さらに時間がかかるため、余裕をもって申請する必要があります。



### 奨学金支給に影響！

変更に係る月の奨学金支給は、審査が終わるまで保留となります。保留分の奨学金は、承認後に支給されます。



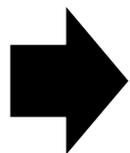
### 事後申請不可！

事後の申請は認められません。悪質な場合は、採用取り消しとなる可能性があります。



### 申請回数に制限あり！

原則、留学開始前 1回、留学開始後 1回の合計 2回の回数制限があります。



計画変更の申請を希望する場合は、  
早急に在籍大学等の担当者に相談してください。