

作成日：2021年4月26日

## 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【高校生コース】～

奨学金等に係る事務手順の手引

<第7期生用>

独立行政法人日本学生支援機構

グローバル人材育成部 グローバル人材育成企画課



# 目 次

<b>0 本手引の概要</b> .....	<b>P.1</b>
<b>1 支援内容</b> .....	<b>P.2</b>
1-1 奨学金の支給方法 .....	P.3
1-2 奨学金の支給金額 .....	P.5
1-3 事前・事後研修参加費の支給 .....	P.11
<b>2 奨学金等の支給手続・スケジュール</b> .....	<b>P.13</b>
2 - 1 【派遣留学生情報】登録手続 .....	P.16
+ .....	P.19
2-2 【奨学金支給】申請手続 .....	P.21
2-3 【留学状況】報告手続 アカデミック(ロング)のみ対象 .....	P.22
2-4 奨学金等の支給スケジュール .....	P.24
2-5 【留学修了】報告手続 .....	
<b>3 留学計画の変更申請</b> .....	<b>P.25</b>
3-1 変更申請が必要な場合 .....	P.26
3-2 変更申請に必要な提出書類 .....	P.27
<b>4 派遣留学生の採用取消・留学の取りやめ(辞退)</b> .....	<b>P.28</b>
4-1 派遣留学生の採用取消 .....	P.29
4-2 留学の取りやめ(辞退) .....	P.29
4-3 奨学金等の返納 .....	P.30
<b>5 その他</b> .....	<b>P.31</b>
5-1 個人情報の取扱い .....	P.32
5-2 書類の提出先及び本件に関するお問い合わせ先(まとめ) .....	P.32

## 0 本手引の概要

本手引は、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【高校生コース】～（以下「本コース」という。）の「第7期 募集要項」にもとづく奨学金等の支給及び留学計画変更の手続等に関する手引です。

派遣留学生として採用されてから、全ての奨学金等の受給が完了し、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、派遣留学生（支給対象者）及び在籍高等学校等が行う手続を記載しています。

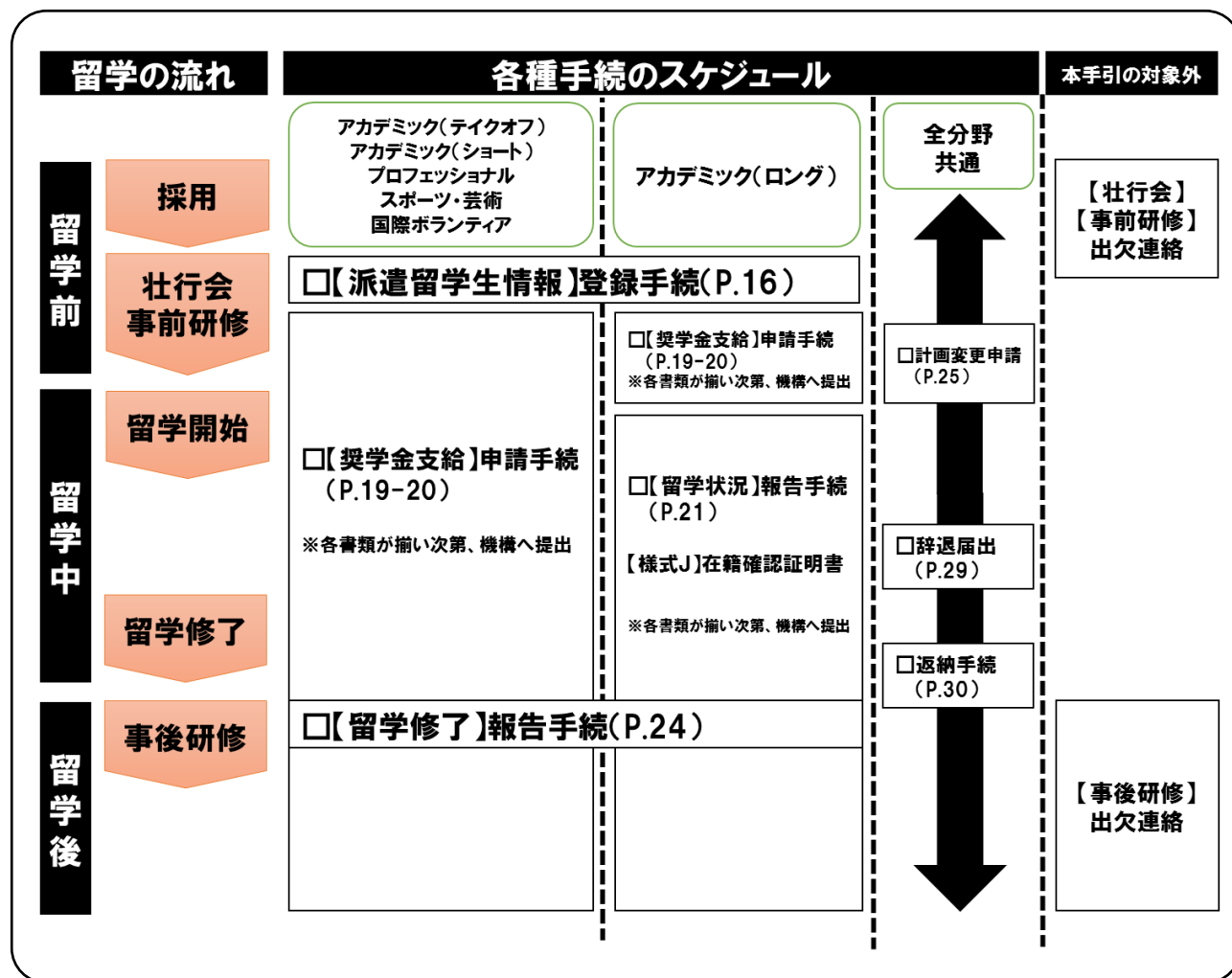
手続に必要な様式と本手引の電子データは、以下の URL よりダウンロードすることができます。

<生徒等・保護者用ページ> <https://tobitate.mext.go.jp/info/document-koukousei/>  
 <高等学校等担当教職員用ページ> <https://tobitate.mext.go.jp/info/koukousei/>

### <派遣留学生や保護者の方へのお願い>

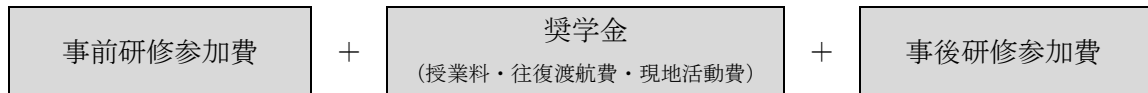
各種手続・質問等は、在籍高等学校等を通じてお問い合わせください。

下図「本手引の対象外」の事項については、別途、機構より在籍高等学校等を通じてお知らせします。



# 1 支援内容

派遣留学生には、事前・事後研修参加費と留学期間及び留学先地域に応じた奨学金（授業料・往復渡航費・現地活動費）を支給します。



## 1-1 奨学金の支給方法

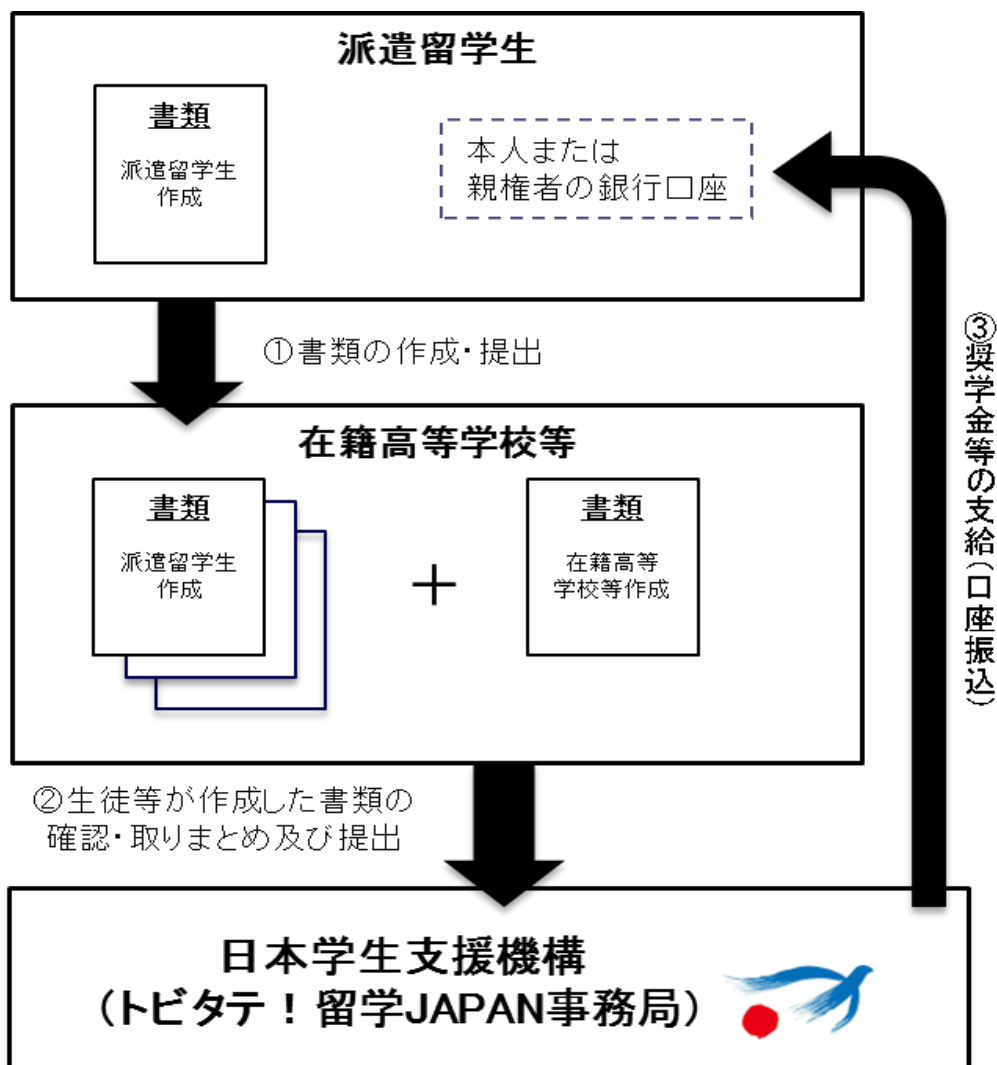
## 1-2 奨学金の支給金額

## 1-3 事前・事後研修参加費の支給

## 1-1 奨学金の支給方法

奨学金（授業料・往復渡航費・現地活動費）の支給方法は、派遣留学生の分野によって異なります。奨学金支給においては、提出された各書類が不備なく揃い、留学計画の要件を満たす国・地域への渡航が確認でき次第、支給手続を進めます。

なお、具体的な手続方法については、P.13「2 奨学金等の支給手続・スケジュール」をご確認ください。



	奨学金		
	授業料	往復渡航費	現地活動費
アカデミック（ロング）以外	奨学金支給申請書類が揃い、 留学計画の要件を満たす国・地域への渡航が確認でき次第、一括で支給		
アカデミック（ロング）	奨学金支給申請書類が揃い、 留学計画の要件を満たす国・地域への 渡航が確認でき次第、 2種の奨学金を一括で支給		毎月の「【様式J】在籍確認証明書」が 提出され次第、月単位で支給

※留学計画の要件を満たす国・地域への渡航は『【様式G】奨学金支給申請書類 送付状』の提出をもって確認いたします。

## アカデミック（ロング）の派遣留学生

「授業料」「往復渡航費」「現地活動費」をそれぞれ以下のタイミングで支給します。

### ① 「授業料」「往復渡航費」の支給

- ・奨学金支給申請に係る書類が提出され、留学計画の要件を満たす国・地域への渡航が確認でき次第、支給します。
- ・授業料が免除されている場合は、「往復渡航費」のみを支給します。

### ② 「現地活動費」の支給

- ・【様式 J】在籍確認証明書（アカデミック（ロング）用）が提出され次第、月単位で支給します。
- ・「毎月 7 日」までに、前月分の【様式 J】を、在籍高等学校等を通じて機構へご提出ください。  
※様式の記入方法等については、P.21「2-3 【留学状況】報告手続 アカデミック（ロング）のみ対象」をご確認ください。
- ・留学開始月及び留学終了月については、留学日数の合計によって下表のとおり支給します。

留学開始月と留学終了月の留学日数の合計	留学開始月	留学開始月及び留学終了月以外の月	留学終了月
① 15 日未満	×	○	×
② 15 日以上 45 日未満	○	○	×
③ 45 日以上	○	○	○

○：現地活動費（1ヶ月分）を支給 ×：現地活動費を支給しない

例) 活動開始日：2021 年 7 月 15 日～活動終了日：2022 年 6 月 23 日

- ・留学開始月の活動日数：17 日間
- ・留学終了月の活動日数：23 日間
- 合計：40 日間 … ②（15 日以上 45 日未満）にて支給

## 1-2 奨学金の支給金額

派遣留学生には、留学期間及び留学先地域の区分（P.10）に応じ、以下の表で定めた金額を支給します。

複数（2ヶ国以上）の国・地域で留学を行う派遣留学生には、留学期間が最も長い地域区分に応じた金額を支給します。

留学期間が同じ場合は、支給金額の高い地域区分に基づく金額とします。

① 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を満たす生徒等（以下②を除く）	A表
② 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を満たし、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生徒等	B表
③ 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を超える生徒等（以下④を除く）	C表
④ 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を超え、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生徒等	D表

奨学金支給金額一覧

**A表** 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を満たす生徒等

<アカデミック（テイクオフ）>

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥360,000	¥320,000	¥240,000

<アカデミック（ショート）、プロフェッショナル、スポーツ・芸術、国際ボランティア>

留学先地域 留学期間	(1)北米、欧州、中近 東（一部の国を除く）	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
14日以上29日以下	¥450,000	¥400,000	¥300,000
30日以上43日以下	¥640,000	¥540,000	¥400,000
44日以上57日以下	¥710,000	¥620,000	¥470,000
58日以上71日以下	¥780,000	¥700,000	¥540,000
72日以上85日以下	¥850,000	¥780,000	¥610,000
86日以上99日以下	¥920,000	¥860,000	¥680,000
100日以上106日以下	¥955,000	¥890,000	¥715,000

<アカデミック（ロング）>

①授業料

留学先機関における授業料相当額（学費・登録料）                      ¥300,000

②現地活動費（月額）

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥140,000	¥120,000	¥100,000

③往復渡航費

アジア                      ¥100,000  
上記以外                    ¥200,000



奨学金支給金額一覧

**B表** 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を満たし、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生徒等

<アカデミック（テイクオフ）>

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥168,000	¥160,000	¥96,000

<アカデミック（ショート）、プロフェッショナル、スポーツ・芸術、国際ボランティア>

留学先地域 留学期間	(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
14日以上29日以下	¥210,000	¥200,000	¥120,000
30日以上43日以下	¥340,000	¥320,000	¥200,000
44日以上57日以下	¥410,000	¥380,000	¥250,000
58日以上71日以下	¥480,000	¥440,000	¥300,000
72日以上85日以下	¥550,000	¥500,000	¥350,000
86日以上99日以下	¥620,000	¥560,000	¥400,000
100日以上106日以下	¥655,000	¥590,000	¥425,000

<アカデミック（ロング）>

①現地活動費（月額）

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥140,000	¥120,000	¥100,000

②往復渡航費

アジア	¥100,000
上記以外	¥200,000

**C表** 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を超える生徒等

＜アカデミック（テイクオフ）＞

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥216,000	¥192,000	¥144,000

＜アカデミック（ショート）、プロフェッショナル、スポーツ・芸術、国際ボランティア＞

留学先地域 留学期間	(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
14日以上29日以下	¥270,000	¥240,000	¥180,000
30日以上43日以下	¥384,000	¥324,000	¥240,000
44日以上57日以下	¥426,000	¥372,000	¥282,000
58日以上71日以下	¥468,000	¥420,000	¥324,000
72日以上85日以下	¥510,000	¥468,000	¥366,000
86日以上99日以下	¥552,000	¥516,000	¥408,000
100日以上106日以下	¥573,000	¥534,000	¥429,000

＜アカデミック（ロング）＞

①授業料

留学先機関における授業料相当額（学費・登録料） ¥180,000

②現地活動費（月額）

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥84,000	¥72,000	¥60,000

③往復渡航費

アジア ¥60,000  
上記以外 ¥120,000

奨学金支給金額一覧

**D表** 機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を超え、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生徒等

<アカデミック（テイクオフ）>

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥100,800	¥96,000	¥57,600

<アカデミック（ショート）、プロフェッショナル、スポーツ・芸術、国際ボランティア>

留学先地域 留学期間	(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
14日以上29日以下	¥126,000	¥120,000	¥72,000
30日以上43日以下	¥204,000	¥192,000	¥120,000
44日以上57日以下	¥246,000	¥228,000	¥150,000
58日以上71日以下	¥288,000	¥264,000	¥180,000
72日以上85日以下	¥330,000	¥300,000	¥210,000
86日以上99日以下	¥372,000	¥336,000	¥240,000
100日以上106日以下	¥393,000	¥354,000	¥255,000

<アカデミック（ロング）>

①現地活動費（月額）

(1)北米、欧州、中近東 (一部の国を除く)	(2)大洋州、中南米、 アフリカ、(1)の除外国	(3)アジア
¥84,000	¥72,000	¥60,000

②往復渡航費

アジア	¥60,000
上記以外	¥120,000

参考 留学先地域の区分

地域区分		主な国・地域
(1)	北米 欧州 中近東 (一部の国を除く)	<p>アイルランド、アメリカ合衆国、アラブ首長国連邦、イギリス、イスラエル、イタリア、オランダ、オーストリア、カナダ、クウェート、サウジアラビア、スイス、スペイン、スウェーデン、デンマーク、ドイツ、トルコ、ノルウェー、フィンランド、フランス、ベルギー、マルタ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※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、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、ロシア</p> </div>
(2)	大洋州 中南米 アフリカ (1)の除外国	アルゼンチン、エジプト、エチオピア、オーストラリア、ガーナ、ケニア、コートジボワール、タンザニア、ニュージーランド、フィジー、ブラジル、ベリーズ、ペルー、ボリビア、南アフリカ、メキシコ
(3)	アジア	アフガニスタン、インド、インドネシア、カンボジア、シンガポール、スリランカ、タイ、台湾、大韓民国、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

### 1-3 事前・事後研修参加費の支給

事前・事後研修参加費として、研修参加のための国内旅費の一部を補助します。  
支給方法については、以下のとおりです。

#### ①提出書類：研修参加報告書

※研修参加時に、派遣留学生に配布します。研修参加当日に必ずご提出ください。

#### ②支給予定日：研修参加月の翌月末

※予定日については、P.22「2-4 奨学金等の支給スケジュール」にてご確認ください。

なお、金額については、派遣留学生の在籍高等学校等が所在する都府県（又は支庁）に応じて、機構にて定められた定額（以下の表を参照）を支給します。該当する欄の支給金額をご確認ください。

**※オンラインでの実施となった場合、参加費の支給はございません。**

会場	高等学校等が位置している都府県又は支庁	支援金額
札幌市	渡島支庁、釧路支庁、宗谷支庁、網走支庁、檜山支庁、根室支庁	15,000円
	十勝支庁、日高支庁	10,000円
	上川支庁、胆振支庁、空知支庁、留萌支庁	5,000円
	石狩支庁、後志支庁	0円
仙台市	秋田県、青森県	15,000円
	岩手県	5,000円
	山形県、福島県	2,000円
	宮城県	0円
東京都特別区	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
	鳥取県、島根県、山口県、徳島県、愛媛県、香川県、高知県	40,000円
	青森県、秋田県、広島県	25,000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
	宮城県、山形県、新潟県、富山県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県	15,000円
	福島県、長野県	10,000円
	茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、静岡県	5,000円
	東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県	0円
名古屋市	長野県	10,000円
	静岡県	5,000円
	三重県	2,000円
	愛知県、岐阜県	0円
大阪市	北海道	60,000円
	青森県、岩手県、秋田県、沖縄県	50,000円
	長崎県、宮崎県	40,000円
	宮城県、山形県、福島県、新潟県、大分県、鹿児島県	30,000円
	栃木県、群馬県、熊本県	25,000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
	山梨県、長野県、山口県、愛媛県	15,000円
	富山県、静岡県、広島県、島根県、高知県	10,000円

会場	高等学校等が位置している都府県又は支庁	支援金額
	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
	滋賀県、和歌山県	2,000円
	京都府、大阪府、兵庫県、奈良県	0円
岡山市	愛媛県、山口県	10,000円
	鳥取県、島根県、広島県、徳島県、高知県	5,000円
	香川県	2,000円
	岡山県	0円
福岡市	沖縄県	50,000円
	宮崎県	15,000円
	大分県、鹿児島県	10,000円
	長崎県、熊本県	5,000円
	佐賀県	2,000円
	福岡県	0円

## 2 奨学金等の支給手続・スケジュール

奨学金の支給に際しては、各種書類の作成及び提出が必要です。  
本章では、派遣留学生の登録から奨学金支給までの流れを記載しています。  
各様式は、以下の URL よりダウンロードすることができます。

<生徒等・保護者用ページ> <https://tobitate.mext.go.jp/info/document-koukousei/>

<高等学校等担当教職員用ページ> <https://tobitate.mext.go.jp/info/koukousei/>

- 2-1 【派遣留学生情報】登録手続
- 2-2 【奨学金支給】申請手続
- 2-3 【留学状況】報告手続 アカデミック（ロング）のみ対象
- 2-4 奨学金等の支給スケジュール
- 2-5 【留学修了】報告手続

※奨学金等支給に係る提出書類については、アカデミック（ロング）以外の派遣留学生と、アカデミック（ロング）の派遣留学生では一部異なります。

次ページ以降の表を確認して、適切な手続を進めてください。

アカデミック（ロング）以外の派遣留学生	……	P. 14 へ
---------------------	----	---------

アカデミック（ロング）の派遣留学生	……………	P. 15 へ
-------------------	-------	---------

提出書類及び提出期限一覧  
 <アカデミック（ロング）以外の派遣留学生>

●：必須作成 ○：作成の可能性あり

様式名・書類名	作成担当者			備考
	本人	在籍高等学校等	留学先機関等	
<b>①【派遣留学生情報】登録手続</b>				
<提出期限> 様式A～E：6月1日（火）までに郵送 / 様式F：留学開始までに郵送				
【様式A】登録書類 送付状	●	●		記載項目を確認してから郵送してください。
【様式B】在籍高等学校等における 要件確認書兼担当者登録票		●		
【様式C】留学計画等登録票	●		○	活動内容等に変更がある場合、変更後のプログラムを説明する書類も同送してください。
【様式D】派遣留学生のプログラム参加に関する誓約書	●			
【様式E】銀行振込依頼書	●			
【様式F】留学中緊急時連絡体制報告書	●	●		

<b>②【奨学金支給】申請手続</b>				
様式G(H)：渡航後、書類が揃い次第郵送 / 様式K：計画変更が生じた場合、メール送付 ※奨学金支給に必要な書類です。内容等に不備がある場合は、再提出を依頼する場合があります。 提出された書類が不備なく揃い次第、奨学金支給の手続を進めます。				
【様式G】奨学金支給申請書類 送付状 (留学先機関又は留学エージェントが発行する)	●	●		記載項目を確認してから郵送してください。
【授業料領収書又は請求書（写）】 (留学先機関又は留学エージェントが発行する)			●	
【受入承諾書又は入学許可証（写）】			●	
【様式H】受入承諾書・入学許可証（フォーマット）	●		●	受入先機関又は留学エージェントから受入承諾書等が発行されない場合に使用してください。
【様式K】計画変更申請書	●		○	「3 留学計画の変更申請(p.25)」をご確認ください。

<b>③【留学修了】報告手続</b>				
<提出期限> 個別指示あり（メール送付）				
【様式L】修了報告書類 送付状	●	●		帰国後2週間以内に送付してください。
【修了証明書（写）】			●	帰国後2週間以内に送付してください。
【様式M】留学報告書	●			事後研修参加後に送付してください。

<b>④その他書類</b>				
<提出期限> 別途指示あり（メール送付）				
【様式N】辞退届	●	●		
【様式P-1】奨学金等受領報告書	●	●		事前研修参加費、事後研修参加費、奨学金の支給完了後に機構よりメールで送付します。
【様式Q-1】奨学金等返納報告書	●	●		返納発生時に機構よりメールで送付します。



提出書類及び提出期限一覧  
 <アカデミック（ロング）の派遣留学生>

●：必須作成 ○：作成の可能性あり

様式名・書類名	作成担当者			備考
	本人	在籍高等 学校等	留学先 機関等	
<b>①【派遣留学生情報】登録手続</b>				
<提出期限> 様式A～E：6月1日（火）までに郵送 / 様式F：留学開始までに郵送				
【様式A】登録書類 送付状	●	●		記載項目を確認してから郵送してください。
【様式B】在籍高等学校等における要件確認書兼担当者登録票		●		
【様式C】留学計画等登録票	●		○	活動内容等に変更がある場合、変更後のプログラムを説明する書類も同送してください。
【様式D】派遣留学生のプログラム参加に関する誓約書	●			
【様式E】銀行振込依頼書	●			
【様式F】留学中緊急時連絡体制報告書	●	●		

<b>②【奨学金支給】申請手続 様式G(H)：渡航後、書類が揃い次第郵送 / 様式K：計画変更が生じた場合、メール送付</b>				
※奨学金支給に必要な書類です。内容等に不備がある場合は、再提出を依頼する場合があります。 提出された書類が不備なく揃い次第、奨学金支給の手続を進めます。				
【様式G】奨学金支給申請書類 送付状	●	●		記載項目を確認してから郵送してください。
(留学先機関又は留学エージェントが発行する) 【授業料領収書又は請求書(写)】			●	
(留学先機関又は留学エージェントが発行する) 【受入承諾書又は入学許可証(写)】			●	
【様式H】受入承諾書・入学許可証(フォーマット)	●		●	受入先機関又は留学エージェントから受入承諾書が発行されない場合に使用してください。
【様式I】奨学金支給申請確認書(アカデミック(ロング)用)	●			
【様式J】在籍確認証明書(アカデミック(ロング)用)	●	●	●	PDFデータ(又は写真)にてメール送信
【様式K】計画変更申請書	●		○	「3留学計画の変更申請(p.25)」をご確認ください。

<b>③【留学修了】報告手続 &lt;提出期限&gt; 個別指示あり(メール送付)</b>				
【様式L】修了報告書類 送付状	●	●		帰国後2週間以内に送付してください。
【修了証明書(写)】			●	帰国後2週間以内に送付してください。
【様式M】留学報告書	●			事後研修参加後に送付してください。

<b>④その他書類 &lt;提出期限&gt; 別途指示あり(メール送付)</b>				
【様式N】辞退届	●	●		
【様式P-2】奨学金等受領報告書(アカデミック(ロング)用)	●			事前研修参加費、事後研修参加費、奨学金の支給完了後に機構よりメールで送付します。
【様式Q-2】奨学金等返納報告書(アカデミック(ロング)用)	●	●		返納発生時に機構よりメールで送付します。

## 2-1 【派遣留学生情報】登録手続（郵送で提出）

採用時の手続として、以下①～⑥の書類をご提出ください。

- |                               |   |                                     |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| ①【様式A】登録書類 送付状                | } | ①～⑤<br><u>2021年6月1日(火)</u><br>までに提出 |
| ②【様式B】在籍高等学校等における要件確認書兼担当者登録票 |   |                                     |
| ③【様式C】留学計画等登録票                |   |                                     |
| ④【様式D】派遣留学生のプログラム参加に関する誓約書    |   |                                     |
| ⑤【様式E】銀行振込依頼書                 |   |                                     |
| ⑥【様式F】留学中緊急時連絡体制報告書           | } | ⑥留学開始までに提出                          |

<書類作成時の注意点>

### ①【様式A】登録書類 送付状

- ・派遣留学生は書類を在籍高等学校等に提出する前に、提出書類の内容を確認し、全てのチェック欄に✓が入っている状態でご提出ください。
- ・在籍高等学校等の担当者は、記載内容を確認し、担当者署名欄へご署名ください。

### ②【様式B】在籍高等学校等における要件確認書兼担当者登録票

- ・記載内容について確認し、必要事項を記入してください。
- ・メールアドレスがフリーメールアドレス（Yahoo!メール・Gmail等）で登録されている場合は、学校のメールアドレスに変更してください。ただし、学校のメールアドレスによる添付ファイル付きメールの送受信が難しい等の事情がある場合はこの限りではありません。

### ③【様式C】留学計画等登録票

#### (1) 基本情報の確認及び変更

応募時の「留学計画書」及び「オンライン申請システム」の内容に基づき、派遣留学生の在籍高等学校等名、留学先国・地域名、留学先機関名及び奨学金支給予定金額等の情報を印字しています。ただし、「学年」は2021年4月1日時点の学年を印字しています。

本様式に記載された情報をもとに、各派遣留学生等の渡航先や支給金額の管理等を行います。

※空欄の箇所がある場合や変更がある場合は、朱字にて追記・訂正してご提出ください。

(現地到着日、現地出発日の記入もしてください)

#### (2) 留学計画等の変更

応募時の「留学計画書」の内容から変更がある場合は、本様式の右側にある「③計画変更申請欄」の「1 変更あり」と変更内容の該当番号(1～5)に○を付し、変更内容と理由をご記入ください。また、計画時から留学先機関や留学プログラムが変更となる場合は、活動内容等が確認できる資料を同封してください。(例：留学先機関や留学エージェントが発行するプログラム資料の写し)

#### (3) 留学先機関における「授業料相当額」の発生の有無について

奨学金の支給金額は、P. 5「1-2 奨学金の支給金額」のA～D表(「奨学金支給金額一覧」)をご確認ください。なお、本用紙には「授業料相当額が発生する(A, C表)」の金額が印字されています。提出時点で、留学先機関から「授業料相当額が発生しない」ことが判明している場合は、B, D表をもとに正しい金額を朱字でご記入ください。

#### ※「授業料相当額」の発生について

「授業料相当額」とは、留学先機関における授業料(入学料を含む)、インターンシップやボランティア等の実践活動への参加費やプログラム費を指します。奨学金支給において、発生の有無を「【奨学金支給】申請手続」での提出書類をもとに機構が確認します。それに伴い、奨学金支給金額が変更となる場合があります(詳細は、P. 19「③授業料領収書又は請求書(写)」をご確認ください)。

#### (4) 奨学金支給金額について

支給金額は、「留学計画書」に記載した留学期間及び、留学先地域から算出される金額が上限となります。また、採用後に留学日数が減った場合は、減額となる場合があります(第7期募集要項 P. 8「7 支援内容」に記載)。

#### (5) 計画変更の再審査について

「留学計画書」からの計画変更の内容によっては、再審査を行います。計画変更が承認されない場合や採用取消となる場合がありますので十分にご留意ください。再審査後、計画変更の承認・否認については、機構より在籍高等学校等の担当者へ通知します。

なお、通知には提出から1ヶ月程度かかる場合があります。

※計画変更手続の詳細については、P. 25「3 留学計画の変更申請」をご確認ください。

④【様式D】派遣留学生のプログラム参加に関する誓約書

- ・機構は、本誓約書の提出をもって、正式な派遣留学生として採用します。

⑤【様式E】銀行振込依頼書

- ・必ず、派遣留学生本人又は親権者の口座を指定してください。
- ・奨学金等（事前研修参加費、奨学金、事後研修参加費）は、それぞれの手続が完了後、機構から依頼書に記載されている口座に直接振り込まれます。
- ・派遣留学生本人又は親権者は、必ず依頼書の控えをお持ちください。

⑥【様式F】留学中緊急時連絡体制報告書

- ・必ず「留学開始前」にご提出ください。
- ・派遣留学生及び在籍高等学校等は、留学中の有事に備え、留学先の国と日本の双方で派遣留学生本人に24時間連絡が取れる体制の検討・整備をお願いします。
- ・留学先機関や留学エージェントの連絡先電話番号は、営業時間外でも担当者に繋がり、緊急対応できる体制を取れるように事前に確認・依頼してください。なお、緊急時には機構から派遣留学生や留学先機関等へ直接連絡を行う場合があります。
- ・書類提出後、又は留学開始後の滞在先の変更等により、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに機構へ再提出してください。

【①～⑤の提出について】

- ・提出方法：在籍高等学校等を通じて郵送
- ・郵送先：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 受付センター）  
〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町 2-35-14 東京海苔会館 6F
- ・提出期限：2021年6月1日（火）必着

【⑥の提出について】

- ・提出方法：在籍高等学校等を通じて郵送
- ・郵送先：①～⑤と同様の宛先
- ・提出期限：「留学開始前」までに提出  
※提出以降で変更が生じた場合は再提出

## 2-2 【奨学金支給】申請手続（郵送で提出）

奨学金の支給手続には、以下の書類①～③（アカデミック（ロング）の生徒等は①～④）の提出が必要です。

奨学金支給に係る書類のため、内容に不備がある場合は再提出を依頼します。各書類が、不備なく受理され、留学計画の要件を満たす国・地域への渡航が確認できた後に、奨学金の振込手続が行われます（採用後、自動的に奨学金が支給されることはありません）。

提出期限については、P. 22 「2-4 奨学金等の支給スケジュール」をご確認の上、在籍高等学校等を通じて機構へご提出ください。

**※留学計画の要件を満たす国・地域への渡航は『【様式G】奨学金支給申請書類 送付状』の提出を以って確認いたします。**

①【様式G】奨学金支給申請書類 送付状

②受入承諾書又は入学許可証（写）

※留学先機関等から発行されない場合は、

「【様式H】受入承諾書・入学許可証（フォーマット）」をご使用ください。

③授業料領収書又は請求書（写）

※姉妹校提携等により、「授業料相当額が発生しない場合」は提出不要です。

\*アカデミック（ロング）の方は、以下の書類もご提出ください。

④【様式I】奨学金支給申請確認書

留学計画の要件を満たす  
国・地域への渡航後に、  
書類をすべて揃えて、  
ご提出ください。

### <書類作成時の注意点>

①【様式G】奨学金支給申請書類 送付状

- ・派遣留学生は書類を在籍高等学校等に提出する前に、提出書類の内容を確認し、全てのチェック欄に✓が入っている状態でご提出ください。
- ・在籍高等学校等の担当者は、記載内容を確認し、担当者署名欄にご署名ください。

② 受入承諾書又は入学許可証（写）（【様式H】）

- ・留学先機関等から発行されない場合は、「【様式H】受入承諾書・入学許可証」をご使用ください。また、以下の2つのチェック項目を満たしていることが必要です。

✓ 留学先機関又は留学エージェントが発行している

✓ 「留学期間」（留学先機関における授業・実習・プログラムの開始日から終了日まで）が明記されている

### ③授業料領収書又は請求書（写）

以下の4つのチェック項目を満たしていることが必要です。

なお、授業料相当額が免除されている場合は、提出不要です。

✓ 留学先機関又は留学エージェントが発行する「領収書／請求書」である

・領収書の提出が期日に間に合わない場合は、請求書をご提出ください。

✓ 「留学先機関の名称」が明記されている

✓ 「派遣留学生本人（もしくは親権者）宛」で記載されている

✓ 内訳に「授業料相当額」が分かる情報が明記されている

・「授業料相当額」とは、授業料（入学料を含む）、インターンシップやボランティア等の実践活動への参加費やプログラム費等を指します。

※「授業料相当額」に該当する例

授業料（Tuition fees）、インターンシップ費、ボランティア費、ダンスレッスン料

※「授業料相当額」に該当しない例

宿泊費、食費、渡航費、教材費

※現地通貨、日本円の表記いずれでも可能です。

・領収書等にて内訳の確認ができない場合は、該当する学修内容や活動内容が分かる資料を添えてください。（例：留学先機関や留学エージェントが作成したパンフレットの写し）

・留学先機関において領収書等が発行されない場合は、最終的な支払が確認できる書類での代替が可能です。ただし、「授業料相当額」の発生の有無が記載されている内訳や資料をご提出ください。

（例：ウェブ決済システム画面の写し、留学先機関指定の銀行口座への送金記録）

### ④【様式 I】奨学金支給申請確認書（アカデミック（ロング）用）

・P. 3「1-1 奨学金の支給方法」及びP. 5「1-2 奨学金の支給金額」を参照しながら、採用時に提出した【様式 C】留学計画等登録票の内容（計画の変更を行った場合は、変更後の内容）をもとに、必要な情報をご記入ください。

・様式 C の提出後、留学内容や日数等に変更が生じる場合は、変更申請が必要です（P. 25「3 留学計画の変更申請」を参照）。また、様式 C で提出された「奨学金支給予定金額」からの増額は、認められません。

✓ 奨学金支給金額（（1）授業料・（2）現地活動費・（3）往復渡航費の合計）が、様式 C に記載の奨学金支給金額と一致していること（留学計画の変更を行った場合は、変更後の金額と一致していること）

【様式J】在籍確認証明書（アカデミック（ロング）用）

- ・アカデミック（ロング）の派遣留学生は、留学期間中、毎月「【様式J】在籍確認証明書」の提出が必要です。留学先機関の担当者の署名をもらった上でPDF（又は写真）形式で、日本の在籍高等学校等へメール等でご提出ください。
- ・在籍高等学校等の担当者は、書類の内容を確認・署名を行い、PDF（又は写真）形式にて、翌月7日までにメールにて機構へご提出ください。  
現地活動費は、本様式が提出され次第、支給スケジュールに沿って支給されます。

✓ 報告対象期間は、毎月、1日（活動開始日）～月末（活動終了日）と記入すること

✓ 留学先担当者記入欄・在籍高等学校等担当者記入欄は、報告対象期間経過後に署名を受けること

✓ PDF（又は写真）は、識字できることを確認してから送信すること

【様式Jの提出について】

提出方法：在籍高等学校等を通じてメールにて送付

メール件名：【留学状況報告〇月分】高等学校等名

添付ファイル名：通知番号+「\_（アンダーバー）」+派遣留学生氏名+【20XX年〇月分】

例) 210000\_飛田翔子【2021年10月分】

提出先：トビタテ！留学 JAPAN 事務局（tobitate-hs@mext.go.jp）

提出期限：留学期間中は毎月作成、翌月7日までに提出

## 2-4 奨学金等の支給スケジュール

第7期生の奨学金の支給は、下表のとおり、2021年7月以降に行います。

ただし、原則として、第1回の奨学金支給申請は、2021年7月31日以前に出発する派遣留学生、第2回の奨学金支給申請は2021年8月31日以前に出発する派遣留学生のみを対象としています。

また、期日までに書類の提出があったとしても、内容に不備があった場合には再提出となり、ご希望の支給期日に支給されない場合があります（不備の解消後、直近の支給期日に支給します）。

なお、奨学金支給申請書類については、留学計画の要件を満たす国・地域への渡航が確認できた後に、全ての必要書類が揃え、一度にまとめてご提出ください。

### ①アカデミック（ロング）以外の派遣留学生

#### 【奨学金支給申請書類の提出期日と支給スケジュール】

奨学金支給申請の手続は、在籍高等学校等を通じて希望する支給時期に合わせて行ってください。

必要な提出書類が全て揃った時点で申請をお願いします（P.19「2-2【奨学金支給】申請手続」参照）。

	対象派遣留学生	奨学金支給申請書類 提出期日	奨学金支給日
第1回	全派遣留学生	2021年7月30日（金）	2021年8月31日（火）
第2回	全派遣留学生	2021年8月31日（火）	2021年9月30日（木）
第3回	全派遣留学生	2021年9月30日（木）	2021年10月29日（金）
第4回	全派遣留学生	2021年10月29日（金）	2021年11月30日（火）
第5回	全派遣留学生	2021年11月30日（火）	2021年12月22日（水）
第6回	全派遣留学生	2021年12月22日（水）	2022年1月31日（月）
第7回	全派遣留学生	2022年1月31日（月）	2022年2月28日（月）
第8回	全派遣留学生	2022年2月28日（月）	2022年3月31日（木）
第9回	全派遣留学生	2022年3月31日（木）	2022年4月28日（木）

※やむを得ない事情により書類提出が第9回の期限に間に合わない可能性がある場合は、在籍高等学校等を通じて機構へお問い合わせください。



②アカデミック（ロング）の派遣留学生

<渡航前（原則）> 【奨学金支給申請書類の提出期日と「授業料」・「往復渡航費」の支給スケジュール】

奨学金支給申請の手続は、在籍高等学校等を通じて原則、留学前に行ってください。

(P.19「2-2【奨学金支給】申請手続」参照)

	対象派遣留学生	奨学金支給申請書類 提出期日	奨学金（往復渡航費・授業料・ 現地活動費）支給日
第1回	全派遣留学生	2021年 7月30日（金）	2021年 8月31日（火）
第2回	全派遣留学生	2021年 8月31日（火）	2021年 9月30日（木）
第3回	全派遣留学生	2021年 9月30日（木）	2021年10月29日（金）
第4回	全派遣留学生	2021年10月29日（金）	2021年11月30日（火）
第5回	全派遣留学生	2021年11月30日（火）	2021年12月22日（水）
第6回	全派遣留学生	2021年12月22日（水）	2022年 1月31日（月）
第7回	全派遣留学生	2022年 1月31日（月）	2022年 2月28日（月）
第8回	全派遣留学生	2022年 2月28日（月）	2022年 3月31日（木）
第9回	全派遣留学生	2022年 3月31日（木）	2022年 4月28日（木）

※やむを得ない事情により書類提出が第9回の期限に間に合わない可能性がある場合は、在籍高等学校等を通じて機構へお問い合わせください。

<留学中> 【「様式J 在籍確認証明書」の提出期日と「現地活動費」の支給スケジュール】

留学開始月以降は「現地活動費」を月額支給します。原則、毎月7日までに、前月の「【様式J】在籍確認証明書」をご提出ください (P.21「2-3【留学状況】報告手続」を参照)。

なお、2022年4月以降の支給スケジュールについては、決定次第、学校を通じて連絡します。

報告の対象	【様式J】在籍確認証明書 提出期日	奨学金（現地活動費） 支給日
2021年 7月分	2021年 8月 6日（金）	2021年 8月31日（火）
2021年 8月分	2021年 9月 7日（火）	2021年 9月30日（木）
2021年 9月分	2021年10月 7日（木）	2021年10月29日（金）
2021年10月分	2021年11月 8日（月）	2021年11月30日（火）
2021年11月分	2021年12月 7日（火）	2021年12月22日（水）
2021年12月分	2022年 1月 7日（金）	2022年 1月31日（月）
2022年 1月分	2022年 2月 7日（月）	2022年 2月28日（月）
2022年 2月分	2022年 3月 7日（月）	2022年 3月31日（木）

留学が終了し、帰国した後、  
以下①～③の書類をご提出ください。

- ①【様式L】修了報告書類 送付状  
②修了証明書（写）

原則、帰国後2週間以内に提出

- ③【様式M】留学報告書  
事後研修参加後にご提出ください。

- ④【様式P-1もしくはP-2】奨学金等受領報告書

※④については、様式Pと同送される案内に提出期限が記載されています。

### <書類提出時の注意点>

#### 【様式L】修了報告書類 送付状

- ・派遣留学生は書類を在籍高等学校等に提出する前に、提出書類の内容を確認し、全てのチェック欄に✓が入っている状態でご提出ください。
- ・在籍高等学校等の担当者は、記載内容を確認し、担当者署名欄にご署名ください。

#### 修了証明書（写）

- ・留学期間中の全日程にわたる活動の修了証明書のPDF（又は写真）形式にてご提出ください。
- ・同期間中2つ以上の留学先がある場合や、留学期間の異なる留学先がある場合は、それぞれの留学先の修了証明書（写）をご提出ください。

※留学期間が、奨学金支給申請手続の際に提出する「受入承諾書又は入学許可証」と一致しない場合は、機構から留学期間の確認を行う場合があります。

#### 【様式P】奨学金等受領報告書

- ・奨学金等（事前・事後研修参加費、奨学金）の支給が完了した派遣留学生には、機構から在籍高等学校等へ「【様式O】奨学金支給通知書」をメールにて送付します。
- ・「【様式O】奨学金支給通知書」を受領した派遣留学生は、記載されている受領金額を確認後、同送する「【様式P】奨学金等受領報告書」へ受領金額を記入の上、在籍高等学校等の担当者へご提出ください。
- ・在籍高等学校等の担当者は、再度書類をご確認の上、以下のとおりご提出ください。

#### 【①～④の提出について】

提出方法：在籍高等学校等を通じてメールにて送付

<メール> 件名：【高等学校等名】提出\_（様式名等）

本文：通知番号・生徒氏名を御記入ください。

連絡先：トビタテ！留学 JAPAN 受付センター ([tobitate@centerye.org](mailto:tobitate@centerye.org))

提出期限：①②帰国後2週間以内、③事後研修参加後、④別途通知

## 3 留学計画の変更申請

応募時に提出した「留学計画書」より、留学日数や留学先、内容等に変更が生じた場合、又は未定であった計画が決定した場合、機構へ留学計画の変更申請をする必要があります。変更申請は、追加書類の提出が必要となり、変更が生じた場合には速やかに手続きしてください。

### 3-1 変更申請が必要な場合

### 3-2 変更申請に必要な提出書類

### 3-1 変更申請が必要な場合

派遣留学生は、応募時の留学計画から以下に当てはまる計画の変更が生じた場合、在籍高等学校等を通じて、留学計画変更の申請を行ってください。

やむを得ない事情等により留学前の変更申請が困難な場合は、在籍高等学校等を通じて、必ず事前に機構へご相談ください。また、留学中に計画変更となる場合も、在籍高等学校等へ速やかに報告をして同様の申請を行ってください。

なお、「【様式C】留学計画等登録票」にて、既に変更申請を行っており、かつ、留学開始までに計画変更が無い場合は、「【様式K】計画変更申請書」の提出は不要です。

#### <申請が必要となる変更内容>

以下の項目において変更が生じた場合は、変更申請の手続きを行ってください。

- (1) 留学日程・日数の変更
- (2) 留学先国・地域の変更
- (3) 留学先機関の変更・決定
- (4) その他、在籍高等学校等において変更手続きが必要と判断した内容

※自宅等連絡先の変更、ホームステイ先の変更については、変更申請の手続きは不要です。

「様式F 留学中緊急時連絡体制報告書」を再提出してください。

書類の受領後、変更内容によっては機構にて再審査(※)を行い、計画変更が承認されない場合や、採用取消になる場合もありますので、十分にご留意ください。変更の承認・否認については、機構より在籍高等学校等を通じて通知します。なお、結果通知には1ヶ月程度かかる場合があります。

また、計画変更が承認された場合であっても、「【様式C】留学計画等登録票」内に記載の奨学金支給予定金額の増額は認められません。

※ 再審査となる変更内容例は、以下のとおりです。

#### <再審査となる計画変更の例>

- ①14日以上の上の留学日数の増減
- ②留学先国・地域及び都市の変更
- ③留学先機関(又は活動内容)の変更

応募時の「留学計画書」の趣旨や留学目的から変更が生じる場合は必須になります。

#### <変更申請の提出時期について>

##### ①留学時期の変更のみの場合

留学先の国・地域が留学計画の要件を満たしたのちにご提出ください

##### ②再審査となる計画変更の場合

変更内容が決定し次第ご提出ください。

(計画変更の例)・14日以上の上の留学日数の増減                      ・留学先国・地域及び都市の変更  
・留学先機関(又は活動内容)の変更

①②どちらにおいても、留学内容や期間等は、実際に支給する奨学金額の決定に係るため、原則として、留学前までに「変更申請に必要な書類」をご提出ください。

## 3-2 変更手続に必要な提出書類

### ①【様式K】計画変更申請書

該当する変更内容の全て（1～4）に○を付け、変更後の内容・変更理由をご記入ください。

### ② 留学計画の変更内容が確認できる資料

留学先機関の変更等により、活動内容やプログラムが変更となる場合は、変更申請書に記載した変更内容が確認できる資料をメールにてご送付ください。

例：留学先機関や留学エージェントが作成したプログラムの写し  
変更後の受入承諾書又は入学許可証の写し

#### 【①②の提出について】

提出方法：在籍高等学校等を通じてメールにて送付

<メール> 件名：【高等学校等名】計画変更連絡

本文：通知番号・生徒氏名を御記入ください。

連絡先：トビタテ！留学 JAPAN 受付センター ([tobitate@centerye.org](mailto:tobitate@centerye.org))

提出期限：P. 26 「<変更申請の提出時期について>」を参照

## 4 派遣留学生の採用取消・ 留学の取りやめ（辞退）

機構は、本章に記載された事態が生じた場合、派遣留学生としての採用を取消す場合があります。  
また、やむを得ない事由により留学を取りやめ、派遣留学生としての採用を辞退する場合には、  
速やかに手続をしてください。

### 4-1 派遣留学生の採用取消

### 4-2 留学の取りやめ（辞退）

### 4-3 奨学金等の返納

## 4-1 派遣留学生の採用取消

機構は、以下の場合に、派遣留学生として採用後も派遣留学生の採用を取消し、既に支給している奨学金等の全額又は一部について返納を求めることがありますので、十分にご留意ください。

- (1) 本コースの募集要項「派遣留学生の要件」又は「留学計画の要件」を満たさなくなった場合
- (2) 留学先機関において懲戒処分を受ける等、留学の中止が適当であると認められた場合
- (3) 採択された計画内容（留学計画書への記載内容）に大幅な変更がある場合や、自己都合によってプログラムの途中で留学を取りやめる場合
- (4) 計画内容に悪質な虚偽があると認められた場合
- (5) 学業不振、素行不良等で、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
- (6) 機構へ提出した誓約書に記載された事項に違反した場合

## 4-2 留学の取りやめ（辞退）

派遣留学生本人が、やむを得ない事情によって留学を取りやめる場合や、採用を辞退する場合、報告を受けた在籍高等学校等は、直ちに以下のとおり辞退連絡を行い、必要書類をメールにてご送付ください。

<提出書類>

### 【様式N】辞退届

※本様式は、P. 1 記載の URL よりダウンロードしてください。

#### 【辞退連絡について】

連絡方法：在籍高等学校等を通じてメールにて送付

<メール> 件名：【高等学校等名】辞退連絡

本文：通知番号・生徒氏名を御記入の上、辞退届を送付ください

連絡先：トビタテ！留学 JAPAN 受付センター ([tobitate@centerye.org](mailto:tobitate@centerye.org))

提出期限：事実が発生し次第、速やかに連絡・提出

### 4-3 奨学金等の返納

派遣留学生の採用取消・留学の取りやめ（辞退）・留学計画の変更等により、機構は派遣留学生に支給している奨学金等の全額又は一部について返納を求め場合があります。その場合は、機構が発行する「奨学金等返納通知書」にて返納金額をお知らせしますので、速やかに返納し、書類をメールにてご送付ください。

<提出書類>

#### 【様式Q】奨学金等返納報告書

報告に使用する様式Qは機構よりメールにて郵送します。派遣留学生は書類が届き次第、速やかに奨学金等を返納した後、在籍高等学校等にご提出ください。

その後、在籍高等学校等は、機構へメールにてご送付ください。

#### 【返納報告について】

提出方法：在籍高等学校等を通じてメールにて送付

<メール> 件名：【高等学校等名】返納報告

本文：通知番号・生徒氏名を御記入の上、様式Qを送付ください

連絡先：トビタテ！留学 JAPAN 受付センター ([tobitate@centerye.org](mailto:tobitate@centerye.org))

提出期限：返納手続完了後、速やかに提出



## 5 その他

5-1 個人情報への取扱い

5-2 書類提出先及び本件に関する  
お問い合わせ先（まとめ）

## 5-1 個人情報の取扱い

本コースの採用や奨学金等の支給にあたり提出された個人情報は、本制度の実施のためのみに使用します。この使用目的の適正な範囲において、高等学校等教育機関、在外公館、行政機関、関係企業、業務委託先等に対し、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。

## 5-2 書類の提出先及び本件に関するお問い合わせ先（まとめ）

書類提出先及び本件に関するお問い合わせ先のまとめです。

**書類の提出先  
および  
事務手続等に関する  
お問い合わせ先**

※各書類の提出方法は、  
指定されています  
(郵送またはメール)。  
必ずご確認ください。

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 受付センター)	
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
電話	0570-090-700
メール	<a href="mailto:tobitate@centerye.org">tobitate@centerye.org</a>
対応時間	平日 09:30~17:30

※ 郵送の場合、書留又は宅配便の配達記録が残る方法でご郵送ください。  
封筒には、「高校生コース・〇〇書類在中」と朱書きをしてください。

**アカデミック（ロング）のみ  
【様式 J】在籍確認証明書の  
提出先**

文部科学省 官民協働海外留学創出プロジェクト 高校生コース担当	
メール	<a href="mailto:tobitate-hs@mext.go.jp">tobitate-hs@mext.go.jp</a>
対応時間	平日 10:00~18:00