

重要

平成30年2月9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・オープンコースの派遣留学生を対象に作成しています。
- ・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。

トビタテの事務手続きは**非常に「煩雑」**です。でも、

そんな事務手続きを**在籍大学等の担当者**の方々が取り纏めてくださっています。

皆さんの見えないところで多くの方が支えてくださっていること。応援してくれていること。

忘れないでください。皆さん自身が奨学金を受給するための手続きです。

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

奨学金等の支援内容

1～5期生と6～8期生は奨学金等の支給内容が異なります。

1～5期生：「奨学金」 「往復渡航費」 「事前事後研修参加費」 「授業料」

6～8期生：「奨学金」 「留学準備金」 「授業料」

支給方法

皆さんの「在籍大学等」を經由して、支給されます。

3. 奨学金等受給のための提出書類と提出時期

1～5期生と6～8期生は提出書類が異なります。

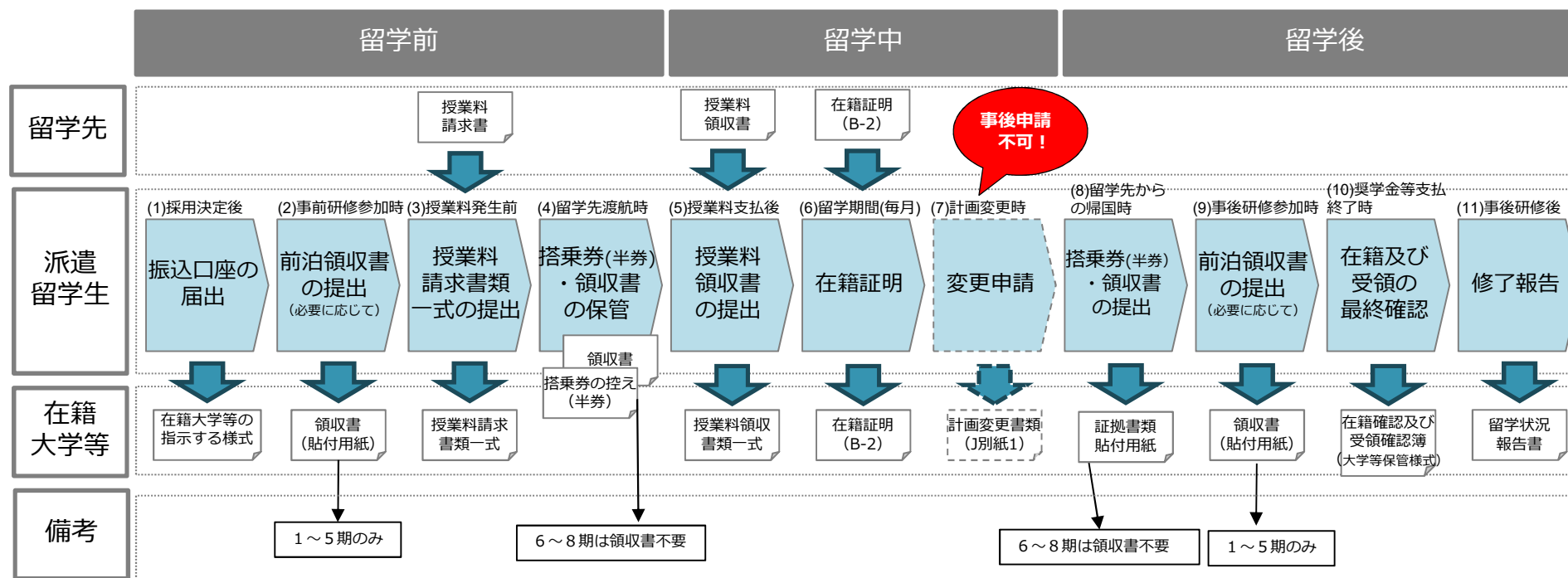
第1期生～第5期生			第6期生～第8期生		
支援内容	提出書類	提出時期	支援内容	提出書類	提出時期
奨学金	・ 在籍証明書	毎月	奨学金	・ 在籍証明書	毎月
往復渡航費	・ 搭乗券（半券） ・ 領収書	随時	留学準備金	・ 搭乗券（半券）	随時
事前事後研修 参加費	・ 前泊証明書 ※必要に応じて	研修 参加後			
授業料	・ 授業料請求書類 ・ 授業料領収書	随時	授業料	・ 授業料請求書類 ・ 大学または大学院 の受入許可証 ・ 授業料領収書	随時



事務手続の誤り（提出書類の不備等）があると、**奨学金等の返金**や**支給されない**ことがありますので、注意してください。

4. 主な提出物の流れ

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、次頁以降をご参照ください。



なお、在籍大学等への提出証拠書類は基本的に全て原本となります。

5. 提出書類一覧

各提出書類の内容等については、次頁5-1から5-10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（学生本人名義）	在籍大学等の所定様式	5-1
事前・事後研修参加時 ※前泊した場合のみ （5期生まで）	宿泊施設の領収書（原本）	前泊費領収書等証拠書類貼付用紙	5-6
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	5-4 5-5
	授業料請求書（原本）	-	
	授業料請求書和訳	-	
	受入許可証	-	
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）	往復渡航にかかる証拠書類貼付用紙	5-2
	搭乗券の領収書（5期生まで）		5-3
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	5-7
	授業料領収書（原本）	-	
	授業料領収書和訳	-	
留学期間中（毎月）	留学先での在籍証明	月次在籍証明書【様式B-2】	5-8
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】	5-9
	変更の根拠書類（受入許可証等）	-	
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】	5-10
事後研修参加後	留学状況報告書	（別途連絡）	

5-1. <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、各校の指示に従ってください。

➤ポイント

必ず学生本人の名義の「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・様式で届け出ること

5-2. 1期生～5期生 <渡航時・帰国時> **搭乗券（半券）** と **領収書**



➤内容

1期生～5期生の留学先への往復渡航費は、一部が定額支給されます（アジア地域：100,000円、その他地域：200,000円）。

往復渡航費を請求するためには、搭乗の事実を証明する**搭乗券の控え（半券）**と、派遣留学生本人が費用を支払ったことを証明する**領収書**が必要となります。また、他から重複支援を受けていないことを証明する必要上、**原本**での提出が必要となります。渡航時の控えや領収書は帰国時まで大切に保管し、帰国し次第、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内である場合、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。

➤ポイント

他団体、支援企業等から航空券の支援を受ける場合、マイレージを利用して航空券を取得する等、費用負担が確認できない場合は、渡航費は支給されません。

➤提出時期

在籍大学等の指示に従って提出（紛失することないように留意してください。）

➤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）**、**領収書**を貼り付けて提出。

5-3. 6期生～8期生 <渡航時・帰国時> **搭乗券（半券）**



➤内容

6～8期生は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内である場合、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って提出（紛失することないように留意してください。）

➤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）**を貼り付けて提出。

5-4. 1期生～5期生 <授業料発生前> 請求書類一式の提出

➤内容

1期生～5期生で、当初より授業料申請予定額を登録している場合は、留学先における授業料相当額（学費・登録料）を上限額の範囲内で支給します（奨学金支給対象月12か月以内の留学：上限300,000円、奨学金支給対象月13か月以上の留学：上限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、留学先から授業料の請求書を受領し、額が確定し次第、在籍大学等に請求書類一式を提出してください。

➤ポイント

- 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ること」「派遣留学生本人が負担する必要があるもの」が明確であると確認できる場合、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・チェック項目を良く確認し、請求書の内容に不足があれば、留学先に追記・修正を依頼し、要件を満たせるようにしてください。
- **当初申告した額が各個人に支給される授業料の上限値**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

- **授業開始前（授業料発生前）**
- 奨学金等の送金スケジュールを大学に確認し、速やかに手続きをしてください。**年度内の最終送金は2月**です。留学先からの請求書の発行が遅い場合、**派遣留学生から発行を促してください**。

➤提出書類

- 授業料請求書チェック用紙
- 授業料請求書（原本）、授業料請求書和訳

5-5. 6期生～8期生 <授業料発生前> 請求書類一式の提出

➤内容

6・7期生で、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。

➤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ること」「派遣留学生本人が負担する必要があるもの」が明確であると確認できる場合、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・チェック項目を良く確認し、請求書の内容に不足があれば、留学先に追記・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値**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

- 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

5-6. 1期～5期 <事前・事後研修参加時> **前泊費の証拠書類**提出



➤内容

研修への参加費は、開催される場所（関東or関西）と大学等（キャンパス）が位置する場所との関係で、定額支給されます。前泊費は参加費支給対象者について、研修参加のために前泊した場合申請することができます。

奨学金等の支給に必要な書類等は特にありませんが、前泊費を請求した派遣留学生は、前泊費の証拠書類として宿泊施設（旅館業法登録施設又は法人格を有する宿泊施設）の領収書（原本）を研修参加後、速やかに在籍大学等に提出する必要があります。

➤ポイント

長期休暇による帰省中の場合や大学等所在地と異なる場所で学修・研究活動を行っている場合は、実家又は学修・研究地からの申請を認めます。ただし、在籍大学等所在地からの支給額を上限とします。往路と復路で経路が異なる場合は、往路復路のうち安価な都道府県の単価を基準とします。

➤提出時期

事前・事後研修参加後（在籍大学等の指示に従うこと）

※在籍大学等は研修後、機構に全員の参加費の申請を行う必要があります。大学等の手続きに間に合うように速やかに提出してください。

➤提出書類等

（前泊する場合のみ）「前泊費領収書等証拠書類貼付用紙」に領収書（原本）を貼り付けて提出してください。第1期生については、支給基準や提出書類が異なります。手続きについては在籍大学等の担当者に確認してください。

5-7. <授業料支払後> 授業料領収書の提出

➤内容

留学先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。

➤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会計報告を機構に対して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

5-8. <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、留学先機関で学修・研修活動を適切に行っていることを、在籍大学等に報告する必要があります。報告は「月次在籍証明書」【様式B-2】にて行ってください。

➤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）も必要となります。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】

5-9. <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する必要があります。

変更申請の手続きについては、P.16以降の『留学計画の変更について（参考）』を参照ください。具体的な手続きについては、在籍大学等の担当者へと相談ください。

➤ポイント

- 変更による支給額の増額や、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らすぐ）

➤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）

5-10. <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（事後研修に係る費用が支給された後）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無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」があります。

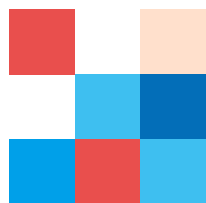
➤ **確認時期**

- 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**

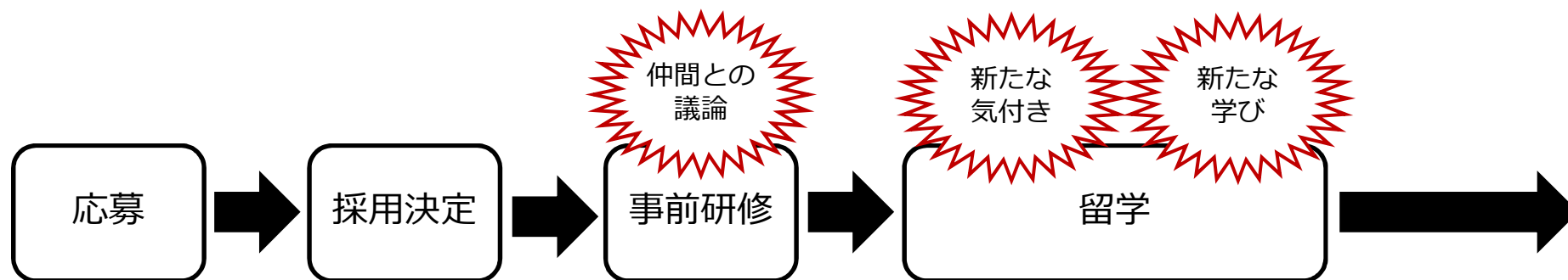
在籍確認及び受領確認簿【様式B-1】

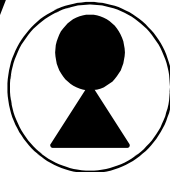
※様式は年度毎に変わるため、受給が複数年度にわたる場合はその年度毎の確認簿を確認し、署名をする必要があります。




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、「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カ月**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。



奨学金受給に影響！

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。



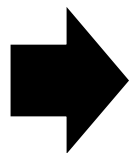
事後申請不可！

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、
早急に在籍学校の担当者に相談してください。

3. 計画変更の**目的**と**変更事由**

目的

みなさんは、「**変更前**の留学計画」が評価され、採用されています。
したがって、「**変更後**の留学計画」も**同等の質が担保**されているか、当初の目的を達成できる計画であるか確認し、奨学金やその他支援の継続を判断することが目的です。

変更事由は次のとおりです。

代表的な変更事由

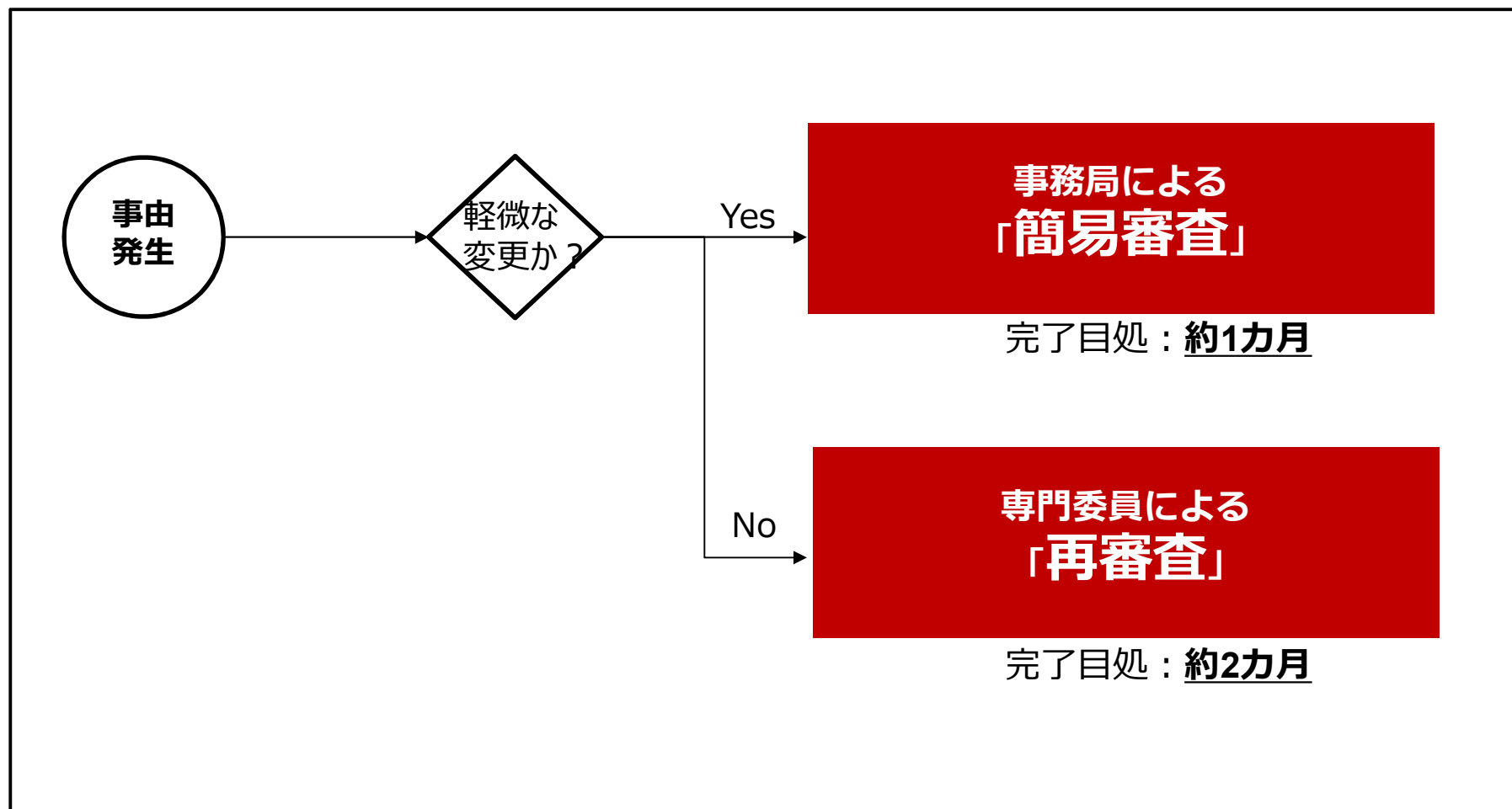
- A 「**留学内容**」の変更
- B 「**渡航先**」の変更
- C 「**受入れ先**」の変更
- D 「**期間・時期**」の変更

- 実践活動の実施内容の変更、活動の追加や削減
 - 留学中の研究テーマや研究目的の変更
-
- 渡航先「国」の減少・増加を含む変更
 - 渡航先「都市」の減少・増加を含む変更
-
- 留学先「学校」（大学/大学院、語学学校 等）の変更
 - 「実践活動受け入れ先」の未定→確定、又は変更
 - 受入れ先「研究室」の変更
-
- 留学期間の「期間延長」
 - 留学期間の「期間短縮」
 - 留学時期の変更（留学期間に変更無く、出発日/帰国日に変更）

変更事由

4. 計画変更の**審査の種類**

留学計画変更は変更事由の内容によって、次の2つの審査に分かれています。



5. 計画変更の申請書類の書き方

計画変更申請書は、

事実・データを添え、

論理的

具体的

簡潔に

熱意を持って

作成してください。

(計画変更申請書：様式J別紙1)

1. 変更に至る理由・経緯

2. 変更内容

	変更前	変更後
留学内容		
受入先機関		
渡航先		
期間・時期		
その他		

3. 変更後の計画の質をどのように担保するのか説明して下さい

各項目で記載して欲しい事項

- ✓ 留学計画変更の理由や、変更に至る経緯を簡潔に記載下さい。
- ✓ 自らの意思による変更か、自らの責に抛らない変更かが分かるように記載下さい。

- ✓ 変更前と変更後の差が分かる様、事実のみを記載して下さい。
- ✓ 留学内容（研究テーマ等）が変わった事により、受入先機関（研究室等）が変わる等 複数項目に跨った変更が生じる場合は、それぞれの記載箇所に事実を記載下さい。
- ✓ 4つの事由に該当しない事由による変更の場合は、その他に記載下さい。

- ✓ 「留学の目的」を必ず文章中に含めて下さい。
- ✓ その目的を、変更後の計画でどの様に達成するのかを、当資料P.6～P.8までの記述のポイントを踏まえ記述して下さい
- ✓ 文章が長くなる場合は別紙を作成しても構いませんが、読み手に分かり易い工夫をした記述をお願いします。

6. 計画変更の申請事例① (参考)

A 「留学内容」 の変更

C 「受け入れ先」 の変更

❌ 再提出を求められた事例

- インターン先が、当初△△という場所での実施を想定していたが受入許可が下りず、□□という場所での実施する事となった。同じ仕事内容ができるため、留学計画の質は担保できる。
- 当初予定していた研究テーマ(研究対象)を、XXから△△という形に変えたい。これは、共に自身の研究目的である□□を達成する事に繋がり、△△の実施がより自身にとって意味のある研究となる。
- XX大学への留学を予定していたが、先方の教授から、△△大学の方がより良い研究ができると紹介され、留学先大学を変更したい。△△の教授はその分野ではトップであるため、より留学の目的達成に近づく。

✅ 改善のポイント・留意点

- 受入許可を得たメール等、証拠書類を併せて提出し**実現性を証明**する事。
- 元々どういった目的で活動しようとしていたのか、新しい先でのどの様な活動が留学目的に繋がるかを、**具体的に**記述する事。
- 変更後の研究テーマ(研究対象)が、なぜ目的達成に繋がるのか、可能な限り、**“研究内容が分からない人間が見ても理解できる”**様記述する事。
- 変更先の大学の教授が、研究分野でトップであるとの**客観的なデータ**を提出する事。
- また、XX大学の教授・学長、△△大学の教授等から、**変更の推薦を証明するレター**を取得する事。

6. 計画変更の申請事例② (参考)

B

「渡航先」 の変更

❌ 再提出を求められた事例

- 当初アジアの〇〇国で貧困問題の調査予定だったが、同じアジアの□□国での調査に切り替える。同じ途上国であり、計画の質に変更は無い。
- 当初1年間△△国で現地調査・インタビューを行う予定だったが、実際調査を開始したら、□□国での調査も併せて行う必要があると考えたため、調査対象国を追加したい。
(期間変更無し)
- 当初は△△国で貧困問題の研究を行う計画であったが、教授などのアドバイスを聞いて、□□国で研究を行う事にしたため、国の変更を行いたい。

✅ 改善のポイント・留意点

- なぜ違う国でも同じ調査・研究ができるのか。研究内容を熟知しない人間が聞いても分かるよう、具体的に記載すること。
- 追加で□□国に行くことが、どの様に自身の計画の質を上げる事に寄与するのか、具体的に記載すること。
- △△国での活動期間が減ることになるが、当初行う予定であった活動が、短い期間でも出来る事を説明する事。
- 他者のアドバイスを基に、“自分の中で腹落ちした”理解を基に、国の変更を行ったのかを記述する事。
- なぜ、国を変えても同じ研究ができるのか、データ等を基に説明すること。

6. 計画変更の申請事例③ (参考)

D 「期間・時期」 の変更

✕ 再提出を求められた事例

- 修士(博士)論文の提出/就職活動のため、留学途中で帰国。現地で出来なかった活動は、日本で引き続き活動する事で留学計画の質を担保する。
- 希望していた1年間のインターン先/ボランティア先の選考に通らなかった。新たなインターンは半年のため、半年に留学計画を変更したい。
- 「トビタテ!の留学」終了後に、引き続き別のプログラムにて1年間の留学を行いたいため、当初予定の帰国日を変更したい。

✓ 改善のポイント・留意点

- これら私的理由による途中帰国による変更は認められない可能性があります。
- やむを得ず途中帰国する場合は、“留学期間中に”どの様に計画を工夫し、当初予定していた活動を実施するのかを記述下さい。
- 当初予定していた1年間を有効活用するため、他にできる事が無いか、トビタテ等、使えるネットワークを駆使し、目的達成に食らい付く気持ちを持って、計画を練り直すこと。
- 計画終了後、学校に許可を取れば、1ヶ月間の帰国猶予は認められます。
- それ以上の滞在延長をされる場合、“事後研修の参加必須”、“往復渡航費は非支給”の点を留意の上、申請をして下さい。

7. その他の手続き（留学の中止・中断、属性変更、辞退）

以下に該当する変更が発生する場合も、早急に在籍学校の担当者に連絡をしてください。



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（一時帰国含む）となる場合**、速やかに所属大学等へ状況を報し、その後の留学の取り扱いについて所属大学等の指示に従ってください。



属性変更

氏名変更や**転学・転部**等、留学計画や奨学金等支給内容以外で変更が生じる場合、速やかに所属大学等の担当者に連絡してください。



辞退

次の事由に該当する場合、速やかに所属大学等へ報告を行う必要があります。

- ① やむを得ない事情で支援前に採用を辞退する場合
- ② 留学の取り止めを行う場合
- ③ 採用取り消しとなる場合

なお、辞退した時点から事前・事後研修、コミュニティへの参加など**全ての支援を受けることができません**。また、既に受給している奨学金等についても、事前・事後研修参加費等を除き**原則全額返納**となります。