

官民協働海外留学支援制度  
～トビタテ！留学 JAPAN 新・日本代表プログラム～

**【拠点形成支援事業】**  
**「GUNMAグローバル人材育成事業」**  
**2026 年度(第 11 期)事務手続きの手引き**



2026年6月

「GUNMA グローバル人材育成事業」運営協議会

## 目次

本手引の見方 .....	1
留学計画のチェックポイント .....	2
1. 事務手続きの概要 .....	4
1-1. はじめに .....	4
1-2. 手続きの流れ(採用～留学報告) .....	6
1-3. 【派遣留学生向け】 事務手続きの注意点 .....	7
1-4. 【学校担当者向け】 事務手続きの注意点 .....	8
1-5. 問合せ窓口 .....	10
2. 採用後の手続き .....	10
2-1. 誓約書、口座振込依頼書の提出 .....	10
2-2. 奨学金月額・支給対象月数・留学準備金の確認 .....	11
2-3. 応募時の留学計画内容の確認 .....	11
3. 事前・事後研修／事前・事後オリエンテーション .....	11
3-1. 事前・事後研修(機構実施) .....	11
3-2. 事前・事後オリエンテーション等(地域協議会主催) .....	12
4. 奨学金等の支給 .....	13
4-1. 留学準備金 .....	13
4-2. 奨学金(月額) .....	14
4-3. 奨学金等の支給申請 .....	17
4-4. 奨学金等支給スケジュール .....	22
4-5. 返納について .....	22
5. 変更申請 .....	23
5-1. 留学計画の変更申請 .....	23
5-2. 留学の中断及び中止 .....	28
5-3. 属性変更 .....	30
5-4. 緊急連絡先・銀行口座情報の変更 .....	31
6. 留学報告書 .....	33
7. 留学の取りやめ(辞退)／採用の取消し .....	33
7-1. 留学の取りやめ(辞退) .....	33
7-2. 採用の取消し又は支援の終了等 .....	34
8. その他 .....	35
8-1. 立入検査の実施等について .....	35
8-2. 安全管理について .....	35
8-3. 個人情報の取扱いについて .....	36
別紙:国・地域コード表 .....	37

## 本手引の見方

本手引は、派遣留学生及び派遣留学生が在籍する高等学校等の学校担当者に向けたものです。

「派遣留学生のみ」や「学校担当者のみ」等、特に指定がない場合は、派遣留学生及び学校担当者に共通する事項です。

(例)

### 6. 留学報告書<sup>←</sup>

派<sup>←</sup> 学<sup>←</sup> 地

オリエンテーションの終了後に「留学報告書【様式 LH】」を作成し、在籍高等学校の担当者へ提出してください。留学報告書【様式 LH】は、9～10月頃の公開を予定しています。

派 派遣留学生が行う手続きがあります。  
学 学校担当者が行う手続きがあります。  
地 地域協議会が行う手続きがあります。

内容 <sup>←</sup>	事後研修及び事後オリエンテーションに参加した後、「留学報告書【様式 LH】」を作成し、 <b>地域協議会へ直接提出</b> する。 <sup>←</sup> ※ 留学終了後に提出する「夕 留学終了報告(別紙)」とは異なる書類となります。 <sup>←</sup>
提出書類 <sup>←</sup>	「留学報告書【様式 LH】」 ※様式は、9～10月頃に公開予定 <sup>←</sup>
提出方法 <sup>←</sup>	メール <sup>←</sup>
提出期限 <sup>←</sup>	地域協議会主催の事後オリエンテーション受講日から起算して、1か月以内 <sup>←</sup>

←

#### ●地域協議会担当者が行う手続き<sup>←</sup>

内容 <sup>←</sup>	派遣留学生が作成した「留学報告書【様式 LH】」を機構へ提出する。 <sup>←</sup>
提出書類 <sup>←</sup>	「留学報告書【様式 LH】」 ※ 派遣留学生作成 <sup>←</sup>
提出方法 <sup>←</sup>	メール <sup>←</sup>
提出期限 <sup>←</sup>	当該年度の事業実績報告書提出と同送 <sup>←</sup>

## 留学計画のチェックポイント

留学を開始する前に、留学計画が「GUNMAグローバル人材育成事業 2026 年度(第 11 期)派遣留学生募集要項」の「7. (2)留学計画の要件」を満たしていることを必ず確認してください。特に以下の注意点に気を付けながら、留学計画の内容を再度確認してください。派遣留学生は、以下の表の  にチェックを入れながら確認してください。

応募時の留学計画の内容に変更がある場合は、申請する必要があります(「5-1. 留学計画の変更申請」)。



### 注意事項

- 採用をもって、留学計画の内容が本事業の要件をすべて満たすと認められたわけではありません。奨学金等の給付を確実に受けるため、今一度確かめるようにしてください。  
**奨学金等は、本事業の要件を満たす留学計画を行った派遣留学生のみに支給されます。**
- 応募時の留学計画の内容が本事業の要件を満たしていない場合、**留学開始の前後にかかわらず、**変更申請を行い、承認を得る必要があります。

### ◆留学期間に関する注意点◆

<input type="checkbox"/>	<p>留学先国・地域における留学期間が <b>2026 年 7 月 10 日(金)から 2026 年 10 月 31 日(土)</b>までの計画になっている。</p> <p>※ 留学開始日が 2026 年 7 月10日(金)より前の計画は、支援対象外です。</p> <p>※ 「留学開始日」は日本出国日や現地入国日、滞在先(ホームステイ先やホテル等)での滞在開始日ではありません。実際に活動を開始する日です。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>留学先国・地域における留学期間が<b>14日以上 93 日以内</b>の計画になっている。</p> <p>※ 留学期間とは、受入先機関が修了証明書等で証明する受入れの期間のことです。受入先機関が受入れを証明できない日数は留学期間に含まれません。</p> <p>※ <u>活動を行わない日(日本出国日、現地入国日、現地出国日、日本入国日など)</u>を除いて <b>14 日以上 93 日以内</b>であるかを必ず確認してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>留学終了後、<b>10 日以内</b>に帰国する計画になっている。</p>

### ◆留学先国・地域に関する注意点◆

<input type="checkbox"/>	<p>受入先機関の所在地が、<a href="#">外務省「海外安全ホームページ」</a>の危険情報及び感染症危険情報「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ではない。</p> <p>※ 留学先国・地域が留学開始時点又は留学中に「レベル2」以上となった場合は、原則、奨学金の支給対象外となります。留学先国・地域や留学時期の変更が必要です。</p>
--------------------------	--

## ◆受入先機関に関する注意点◆



活動(学修活動・探究活動)を証明する受入先機関を確保している。

※ 受入先機関が活動を証明できない日数は、留学期間に含まれません。

(例)語学学校での受入期間終了後、公園で不特定多数の人にインタビューを行う場合  
⇒活動を証明する受入先機関がないため、この日は留学期間に含まれません。



受入先機関が「留学計画の要件」を満たしている。

※ 受入先機関とは、諸外国等に所在する法人や団体等で、派遣留学生が実際に学修や探究活動を行う機関で、受入れの証明や活動を修了したことの証明が可能な機関です。

個人による受入れは認められません。

※ 滞在先(ホームステイ等)や留学あっせん業者(留学エージェント・旅行代理店・現地ツアー会社等)は、受入先機関としては認められません。

応募時の留学計画に、受入先機関として「留学あっせん業者」を記載していませんか？

(例)現地法人である「ツアー会社A」が提供するボランティアプログラムに参加し、

B団体、C小学校及びD病院を訪問して活動する場合

⇒受入先機関は B 団体、C 小学校及びD病院の3か所

(例)現地の「留学エージェントE」で行うインターンの一環として「F会社」を訪問する場合

⇒受入先機関は「留学エージェントE」



留学開始前に、受入先機関からの受入許可を得ることができる。

※ 留学終了より前に奨学金申請を行う場合は、受入承諾書(入学許可書等又は準ずる書類)を地域協議会に提出してください。ただし、留学終了後に奨学金申請を行う場合は、受入先機関が発行する受入承諾書を地域協議会へ提出する必要はありません。

※ 在籍高校等へは、安全管理の観点から、受入承諾書(入学許可書等又は準ずる書類)等、派遣留学生が「いつ」「どこに」「どのくらいの期間」留学するのかが分かる資料を、留学開始前に提出してください。



留学終了後に、受入先機関が組織として派遣留学生の活動の修了を証明することができる。

# 1. 事務手続きの概要

## 1-1. はじめに

本手引は、官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 新・日本代表プログラム【拠点形成支援事業】GUNMAグローバル人材育成事業～（以下、「本事業」という。）により海外へ留学する生徒等（以下、「派遣留学生」という。）が、「GUNMAグローバル人材育成事業」運営協議会（以下、「地域協議会」という。）から留学準備金及び奨学金（以下、「奨学金等」という。）を受給するための手続きをはじめ、支援の開始から終了までの一連の流れと、必要な手続きの手順を記載したものです。本手引に従って事務手続きを行わない場合、奨学金等を受給することはできません。

本事業の手続きにあたっては、「GUNMAグローバル人材育成事業 2026 年度(第 11 期)派遣留学生募集要項」、本手引、各種様式及び事務連絡等の通知文書を必ず確認してください。本手引に記載されない事項については、別途お知らせします。

※ 日本学生支援機構（以下、「機構」という。）が実施する『トビタテ！留学 JAPAN 新・日本代表プログラム【高校生等対象】』とは異なりますのでご注意ください。

## (1)本手引き・各種様式の掲載先

本手引・各種様式の掲載先
<a href="https://www.pref.gunma.jp/site/gunmaglobal/761081.html">https://www.pref.gunma.jp/site/gunmaglobal/761081.html</a>



### 注意事項

第 11 期派遣留学生の事務手続きにあたっては、必ずGUNMAグローバル人材育成事業第 11 期の様式を使用してください。本事業の過去の様式、又は機構の実施する『トビタテ！留学 JAPAN 新・日本代表プログラム【高校生等対象】』の様式を使用(加工を含む)した場合、当該手続きは無効となります。

## (2)定義

派遣留学生	群馬県の高校等(以下「在籍高校等」という。)に在籍したまま、留学生を受け入れる諸外国等の機関(以下「受入先機関」という。)へ留学する日本人生徒等で、本事業により奨学金及び留学準備金の支援を受ける者。
通知番号	採否結果通知に記載されている番号(数字7桁)
在籍高校等	派遣留学生が在籍する、群馬県の高等学校、中等教育学校後期課程、特別支援学校高等部、高等専門学校(1～3 年次)、専修学校高等課程、広域通信制高等学校

学校担当者	在籍高校等の本事業担当者
日本学生支援機構	トビタテ！留学 JAPAN 新・日本代表プログラムを実施する機関
地域協議会	GUNMAグローバル人材育成事業運営協議会 (事務局：群馬県教育委員会事務局高校教育課内)
奨学金等	奨学金(月額)及び留学準備金
応募時の留学計画	派遣留学生在が応募時に申請した留学計画の内容
奨学金等支給上限額 決定通知	応募時の留学計画に基づいて地域協議会が算出した、留学準備金の支給金額 及び奨学金の月額・支給対象月数の上限を記載した通知書。
受入先機関	諸外国等に所在する法人や団体等で、派遣留学生在が <u>実際に学修や探究活動を行う機関</u> 。受入れの証明や活動を修了したことの証明が可能な機関。 ・個人による受入れは認められません。 ・ <u>滞在先(ホームステイ等)や留学あっせん業者(留学エージェント・旅行代理店・現地ツアー会社等)</u> は、 <u>受入先機関としては認められません</u> 。 ※ 留学あっせん業者が受入先機関として認められるのは、留学計画の活動内容が留学あっせん業者の業務・活動に関するものである場合のみ。 ※ 個人が経営する事業に関する活動を行う場合は、その法人・団体等が受入先機関として認められます。
留学期間	受入先機関での派遣留学生在の <u>実際の活動の開始日から終了日までの活動期間</u> 。 ※ <u>活動を行わない場合、渡航及び帰国にかかる期間や移動日は含まれません</u> 。 ※ 受入先機関が証明する受入れの期間と一致する必要があります。 ※ 手続きにおいては、 <u>現地時間の日付</u> を記載してください。

## 1-2. 手続きの流れ(採用～留学報告)

### 派遣留学生が行う手続き

### 学校担当者が行う手続き

留学開始前

留学終了前

留学終了後

#### ■採用決定通知後

◆「奨学金等支給上限額決定通知」の確認、応募時の留学計画書の確認  
→変更があれば、学校に申出

◆事前研修への参加  
・誓約書、口座振込依頼書  
→6/20(土)出行人事前オリエンテーション時に提出

◆「奨学金等支給上限額決定通知」、応募時の留学計画書について、生徒から変更の申出があった場合、地域協議会(高校教育課)へ連絡

#### ■奨学金等の支給申請

<全員提出>

ア 補助金交付申請書<第1号様式+別紙1>  
イ 「奨学金等支給上限額決定通知」の写し(コピー可)  
ウ 振込先口座の通帳の写し(コピー可)  
エ 加入した海外保険の内容が分かる書類の写し(コピー可)  
オ (別紙)留学中緊急時連絡先一覧  
カ 留学準備金支給申請書【様式LA】(必要箇所を記載)  
→ア～カを学校に提出【提出締切:6/24(水)】

カ 留学準備金支給申請書【様式LA】(生徒から提出された内容を基に作成)  
・書類ア～カの内容を確認の上、「キ学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出【提出締切:6/26(金)】  
※ オについては、コピーしたものを1部、地域協議会(高校教育課)へ提出(原本は学校で保管)

◆「交付決定通知書」(地域協議会より通知)  
・内容確認後、生徒へ連絡

<留学終了前に支給申請する場合>

留学終了前

ク 概算払請求書<第5号様式>  
ケ 奨学金支給申請書【様式LB-1】(必要箇所を記載)  
コ 補助金に係る支出予定内容を証する書類の写し(見積書等、コピー可)  
サ 受入機関からの受入承諾書、搭乗券の予約情報(予約完了メール等)の提出  
→ク～サを学校に提出

ケ 奨学金支給申請書【様式LB-1】(生徒から提出された内容を基に作成)  
・書類ク～サの内容を確認の上、「シ学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出【指定された提出期限までに提出】

留学終了後

ス 実績報告書<第6号様式+別紙3>  
セ 補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可)  
ソ 根拠資料の写し(受入機関からの証明書、往復の搭乗券の半券、コピー可)  
タ 留学終了報告(別紙)  
チ 奨学金支給額確認書兼 修了証明書【様式LB-2】(必要箇所記載)  
→ス～チを学校に提出

チ 奨学金支給額確認書兼 修了証明書【様式LB-2】(生徒から提出された内容を基に作成)  
・書類ス～チの内容を確認の上、「ツ学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出【指定された提出期限までに提出】  
※ 留学終了後、およそ1か月以内

<留学終了後に支給申請する場合>

ス 実績報告書<第6号様式+別紙3>  
セ 補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可)  
ソ 根拠資料の写し(受入機関からの証明書、往復の搭乗券の半券、コピー可)  
タ 留学終了報告(別紙)  
テ 奨学金支給申請書兼 修了証明書【様式LC】(必要箇所記載)  
→ス～テを学校に提出

テ 奨学金支給申請書兼 修了証明書【様式LC】(生徒から提出された内容を基に作成)  
・書類ス～テ、テの内容を確認の上、「ト学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出【留学終了後、指定された提出期限までに提出】※ 留学終了後、およそ1か月以内

#### ■変更申請(該当者のみ)

ナ 変更承認申請書<第2号様式+別紙2>  
→学校へ提出  
ニ 留学計画変更申請書【様式LD】及び別紙(該当者のみ)(必要箇所を記載)

ニ 留学計画変更申請書【様式LD】(生徒から提出された内容を基に作成)  
・書類ナ、ニの内容を確認の上、地域協議会(高校教育課)へ提出【必要書類が準備でき次第速やかに提出】

#### ■留学終了後

◆事後研修への参加

又 留学報告書【様式LH】  
→学校へ提出

又 留学報告書【様式LH】  
・内容を確認の上、地域協議会(高校教育課)へ提出【留学終了後1か月以内に提出】

奨学金等の支給手続きは、申請時期により必要な手続き・使用する様式が異なります。どちらか一方を選んで間違いのないよう申請してください。

奨学金の申請時期		申請する様式・書類	提出時期
留学終了前に支給申請する場合	留学終了前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算払請求書&lt;第5号様式&gt;</li> <li>・奨学金支給申請書【様式 LB-1】</li> <li>・補助金に係る支出予定内容を証する書類の写し(見積書等、コピー可)</li> <li>・受入機関からの受入承諾書、搭乗券の予約情報(予約完了メール等)の提出</li> </ul>	留学終了前
	留学終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書&lt;第6号様式+別紙3&gt;</li> <li>・補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可)</li> <li>・根拠資料の写し(受入機関からの証明書、搭乗券の半券、コピー可)</li> <li>・留学終了報告(別紙)</li> <li>・奨学金支給額確認書 兼 修了証明書【様式 LB-2】</li> </ul>	留学終了後 ※ 留学終了前に申請した場合でも、留学終了後に必要な申請があります。
留学終了後に支給申請する場合		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書&lt;第6号様式&gt;</li> <li>・補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可)</li> <li>・根拠資料の写し(受入機関からの証明書、搭乗券の半券、コピー可)</li> <li>・留学終了報告(別紙)</li> <li>・奨学金支給申請書 兼 修了証明書【様式 LC】</li> </ul>	留学終了後

### 1-3. 【派遣留学生向け】 事務手続きの注意点

派

**奨学金等は、採用後に自動的に支給されることはありません。**

本事業にかかる事務手続き(奨学金等の支給申請や留学計画の変更申請等)は、学校担当者のみが行うのではなく、**派遣留学生本人も書類の準備・作成・在籍高校等への提出が必要**になります。

派遣留学生は、学校担当者の指示に従い、本手引で定める手続きを適切に行ってください。

#### 注意事項

- 採用をもって奨学金等を自動的に受給できるわけではありません。
- 本事業の奨学金等は、派遣留学生の留学を応援する民間企業、団体や個人からの寄附金を財源としています。本事業の奨学金等の受給にあたっては、本手引が定める事項を厳守するとともに、保護者の方や学校担当者に手続きを任せるのではなく、**派遣留学生本人が主体性をもって手続きを行ってください。**

#### (1) 在籍高校等を通じて行う手続き

原則として、本事業の事務手続きは**在籍高校等を通じて行います**。本手引が定める手続きのルールとは別に、在籍高校等が手続きに関するルールを設けることがあります。**提出方法や提出期限を含め、学校担当者の指示に従って手続きを行ってください。**

## (2)派遣留学生本人が行う手続き

以下の手続きについては、例外的に派遣留学生本人が、必要な書類を準備・作成し、地域協議会又は機構に提出します。

留学生本人が直接行う手続き	提出先
誓約書の提出(「2. 採用後の手続き」)	地域協議会(高校教育課)
口座振込依頼書の提出(「2. 採用後の手続き」)	地域協議会(高校教育課)
事後研修の日程希望調査(「3. 事前研修・事後研修」)	機構

また、地域協議会や機構から、派遣留学生本人に直接連絡することがあります。地域協議会や機構に提出したメールアドレスを定期的に確認してください。メールアドレスに変更が生じた場合は本手引きの「5-3. 属性変更」を確認し、遅滞なく届けるようにしてください。

## 1-4.【学校担当者向け】事務手続きの注意点

学

### (1)事務手続きの適正な取りまとめ・実施

本事業の事務手続きは、一部の手続きを除いて在籍高校等が行います。学校担当者は、派遣留学生に対して本事業の手続き方法を周知し、各手続きに必要な書類の受領、内容の確認、地域協議会へ提出する書類の作成及び提出を適切に行ってください。

#### 必ず派遣留学生に対して周知いただきたい事項

① 常に最新の留学計画を学校担当者に共有すること。

※ 派遣留学生の留学計画について、以下に例示した「留学計画が分かる資料」を求める等、派遣留学生が「いつ」「どこに」「どのくらいの期間」留学するのかを、学校担当者は把握するようにしてください。

(留学計画が分かる資料の例)

受入承諾書、入学許可書、プログラムの参加決定通知、プログラム行程表等

② 学校担当者との連絡方法、校内での提出書類の提出期限・提出方法等

※ 校内の手続き上、本手引で定めるルール他に、在籍高等学校が定めるルールがある場合は、派遣留学生に周知してください。

③ 本事業に関する問合せ先

派遣留学生及び保護者の問合せ先は、学校担当者です。

※ 必要に応じて、地域協議会(群馬県教育委員会高校教育課)担当へ直接問い合わせるよう、派遣留学生及び保護者にお伝え願います。

## (2)提出方法(学校担当者のみ)

各事務手続きにおける書類の提出は、以下のとおりお願いします。

### ○ 提出方法

・フォーム(URLについては、p18～20に掲載)又はメール

※ メールでの送付の場合、下記メールアドレスに提出してください。

【電子メールアドレス】 kikoukou@pref.gunma.lg.jp

※ 電子メール等での提出にあたっては、添付ファイルにパスワードを設定してください。

パスワードについては、別途連絡してください。

フォーム又はメールでの提出が難しい場合は、以下の住所宛てに郵送(締切日必着)してください。

〒371-8570 前橋市大手町1-1-1

GUNMAグローバル人材育成事業事務局(群馬県教育委員会事務局高校教育課内)

書類を提出する際は、ファイル名を以下のとおりに設定してください。指定のファイル名でない場合、提出期限内の提出であっても、確認できない場合があります。

提出書類のファイル名	<p><b>通知番号+氏名_(半角アンダーバー)+【様式●】書類名</b> ※ 様式がないものは、書類名が分かるよう、ファイル名を記載する。</p> <p>(例1) 2612345 群馬太郎_【様式 LA】留学準備金支給申請書</p> <p>(例2) 2612345 群馬太郎_海外保険書類の写し</p>
------------	--

## (3)派遣留学生の安全管理

「8-2. 安全管理について」を必ず確認し、派遣留学生に対して指導してください。

また、安全管理の観点から、派遣留学生が「いつ」「どこに」「どのくらいの期間」留学するのかを把握するようにしてください。

## 1-5. 問合せ窓口

### (1) 派遣留学生の問合せ窓口

派

派遣留学生は、原則在籍高校等の学校担当者を通じてお問合せください。(2)の連絡先は、学校担当者専用の窓口です。

#### ⚠ 注意事項

- 本制度は、一部の手続きを除き、在籍高校等を通じて事務手続きを行います。在籍高校等ごとに手続きのルールがある場合があるため、必ず在籍高校等の学校担当者を通じてお問合せください。

### (2) 学校担当者の問合せ窓口

学

学校担当者の問合せ先は、次のとおりです。

■GUNMAグローバル人材育成事業運営協議会(事務局:群馬県教育委員会事務局高校教育課内)

【TEL】 027-226-4649(対応時間:平日 8:30~17:15)

【E-mail】 kikoukou@pref.gunma.lg.jp

## 2. 採用後の手続き

### 2-1. 誓約書、口座振込依頼書の提出

派

次の(1)、(2)の事務手続きは、在籍高校等を通さずに派遣留学生本人が行います。派遣留学生は、提出期限までに、「派遣留学生のプログラム参加に関する誓約書」(以下、「誓約書」という。)、及び口座振込依頼書を提出してください。

#### ● 派遣留学生が行う手続き

内容	「誓約書」「口座振込依頼書」
提出方法	6月20日(土)「Be:GM 壮行会・事前オリエンテーション」受付時に提出

#### (1) 誓約書の提出

誓約書は、派遣留学生及び保護者のそれぞれが誓約事項を確認・了承の上で、本人が提出してください。誓約書が提出されない場合は、採用取消しとなる場合があります。

#### (2) 口座振込依頼書の提出

奨学金等の振込を希望する銀行口座情報を提出してください。奨学金等は、登録された口座に本協議会(群馬県会計管理者)から直接振り込まれます。

なお、銀行口座情報等に変更が生じた場合は、学校担当者へ申し出てください。

## 2-2. 奨学金月額・支給対象月数・留学準備金の確認

派

学

応募時の留学計画から地域協議会が算出した「奨学金月額」、「奨学金支給対象月数」及び「留学準備金金額」を通知する「奨学金等支給上限額決定通知」を、派遣留学生及び学校担当者に向けて送付します。

**「奨学金等支給上限額決定通知」の記載内容が、派遣留学生が受給する奨学金等の上限額です。**奨学金等の支給申請の際に必要な情報ですので、必ず確認してください。

なお、留学計画の変更内容(留学期間や留学先国・地域の変更)によっては、奨学金等が減額になりますが、増額はいたしません。

## 2-3. 応募時の留学計画内容の確認

派

学

応募時の留学計画の内容を再度確認してください。変更がある場合は、「5-1. 留学計画の変更申請」に従い留学計画の変更申請を行ってください。

### ! 注意事項

- 採用をもって、留学計画の内容が本事業の要件をすべて満たすと認められたわけではありません。  
**奨学金等は、本事業の要件を満たす留学計画を行った派遣留学生のみに支給されます。**
- 応募時の留学計画の内容が本事業の要件を満たしていない場合、変更申請を行い、承認を得る必要があります。

## 3. 事前・事後研修／事前・事後オリエンテーション

### 3-1. 事前・事後研修(機構実施)

派遣留学生は、**機構が主催する**、留学開始前の事前研修及び留学終了後の事後研修に参加する必要があります。研修日程は機構が指定します。原則として、指定された日程の研修に参加してください。

なお、事前研修の日程や参加にあたっての注意事項は、5月29日(金)付事務連絡「GUNMA グローバル人材育成事業」2026年度(第11期)選考結果について」及び選考結果通知別添「事務連絡」を確認してください。

### ! 注意事項

- 研修参加にかかる旅費、交通費の支給はありません。留学準備金に含まれています。
- 研修参加にあたっては、必ず事前に配布される課題に取り組んでください。
- 研修の途中からの参加や、途中までの参加は認められません。

## ◆事後研修の日程について◆

派

事後研修の日程希望調査は、機構からメールで派遣留学生へ順次送られますので、必ず回答してください。なお、希望どおりの日程にならないこともありますので、あらかじめご了承ください。決定した事後研修の日程は、地域協議会・学校担当者・派遣留学生の三者に機構から通知されます。

原則として、指定された日程の変更はできません。ただし、学業、その他のやむを得ない事情等(「事由例」参照)により、機構が指定した事後研修の日程に参加できない場合、派遣留学生は速やかに機構へ申し出てください。変更理由が適正と判断された場合、代替の日程が指定されます。

※ 事後研修については、複数の日程のうち、**いずれか1回を選択して参加**することとなります。

## ●派遣留学生が行う手続き

内容	メールで送付された事後研修の日程希望調査に回答する。
提出期限	指定の日時

日程変更可能な事由例	
学業、試験等	定期考査当日、部活動の大会、各種検定、採用試験など
突発的な事情	① 台風、大雪、地震等の自然災害に起因する影響 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

(参考)第10期 事後研修実施実績

<開催回数> 12回(派遣留学生は、いずれか1回に参加)

<開催場所> 東京(6回)、大阪(5回)、福岡(1回)

## 3-2. 事前・事後オリエンテーション等(地域協議会主催)

派遣留学生は、地域協議会(「GUNMAグローバル人材育成事業」運営協議会)が主催する、留学開始前の壮行会・事前オリエンテーション及び留学終了後の事後オリエンテーション等に参加する必要があります。オリエンテーションの日程は、以下の日程となります。

なお、事前オリエンテーションの参加にあたっての注意事項は、6月初旬に各校に通知した開催通知を確認してください。

	開催日程	開催場所
壮行会	2026年6月20日(土)11時00分～11時50分	Gメッセ群馬
事前オリエンテーション	2026年6月20日(土)12時50分～16時40分	Gメッセ群馬
事後オリエンテーション	2027年2月6日(土)13時00分～16時40分(予定)	群馬県庁
成果報告会	2027年3月13日(土)13時00分～16時40分(予定)	Gメッセ群馬

## 4. 奨学金等の支給

奨学金等は、派遣留学生が提出する支給申請に必要な書類に基づき、**在籍高校等からの支給申請をもつて支給**されます。採用後、自動的に支給されることはありません。

また、奨学金等の支給額の上限額は、応募時に申請した留学計画の受入先機関が所在する国・地域(以下「留学先国・地域」という。)及び留学期間(日数)に基づいて決定します(「奨学金等支給上限額決定通知」参照)。

**留学計画の変更による支給額の増額は行いません。**

### 4-1. 留学準備金

事前研修・事後研修に係る交通費、往復渡航費、査証取得や予防接種等、留学の準備にかかる費用の一部を支援します。留学先国・地域が複数あり、「アジア地域」と「その他の地域」の両方に該当する場合は、「その他の地域」の金額を支給します。

	留学先国・地域	支給金額
留学準備金	アジア地域	210,000 円
	その他の地域	350,000 円

※ 「アジア地域」とは、「別紙:国・地域コード表」の国・地域コードが 100 番台の国・地域を指します。

#### ◆ 留学準備金の支給金額の例 ◆

①	「アジア地域」の国と「その他の地域」の国に留学する。	支給金額は「その他の地域」の 350,000 円
②	「アジア地域」の国から「その他の地域」の国に変更する。	支給金額は「アジア地域」の 210,000 円 ※ 増額は行いません。
③	<ul style="list-style-type: none"><li>「その他の地域」の国から「アジア地域」の国に変更する。</li><li>「その他の地域」の国と「アジア地域」の国の両方に行く予定だったが、「アジア地域」の国のみに変更する。</li></ul>	支給金額は「アジア地域」の 210,000 円 ※ 留学準備金を支給済みの場合、差額は返納になります。

## 4-2. 奨学金(月額)

留学先国・地域が複数ある場合は、留学期間(日数)が最も長い留学先国・地域の支給金額を適用します。留学期間(日数)が同じ場合は、支給金額が高い方を適用します。

**留学計画の変更による奨学金の増額は行いません。**

奨学金 月額 (支給対象月 1回分) ※	留学先国・地域	支給金額 (家計基準内)	支給金額 (家計基準外)
		<b>地域区分①</b> 北米、シンガポール、欧州、中近東  (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	160,000 円
	<b>地域区分②</b> 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	

※ 奨学金月額とは、留学期間から算出した支給対象となる月(以下「支給対象月」という。)数に応じて支給する金額です。カレンダー上の月ごとではありません。

### ◆奨学金月額の適用例◆

①	<b>地域区分①</b> の国に12日間 <b>地域区分②</b> の国に12日間 留学する(合計24日間)	奨学金月額は、 <b>地域区分①</b> の 160,000 円
②	<b>地域区分①</b> の国に8日間 <b>地域区分②</b> の国に16日間 留学する(合計24日間)	奨学金月額は、 <b>地域区分②</b> の 120,000 円
③	<b>地域区分①</b> の国から <b>地域区分②</b> の国に変更する。	奨学金月額は、 <b>地域区分②</b> の 120,000 円

※ 「家計基準外」の派遣留学生は、上記の例にかかわらず、一律で 60,000 円を適用します。

## (1)奨学金の支給総額の算出

支給する奨学金の総額は、奨学金月額に、支給対象月の数(以下「支給対象月数」という。)を乗じた金額です。支給対象月数の上限は、応募時に申請した留学期間の日数を31日で除した数(小数点以下切り上げ)です。

$$\text{応募時の留学期間の日数} \div 31 = \text{支給対象月数} \quad ※\text{小数点以下切り上げ}$$

受給する奨学金(月額)や支給対象月数の上限は、「奨学金等支給上限額決定通知」で確認してください。**この通知に記載の奨学金(月額)や支給対象月数の上限を超えて支給することはありません。**留学計画(留学期間や留学先国・地域)に変更が生じた場合、変更内容によっては減額になりますが、増額になることはありません。

(「(2)留学計画の変更に伴う奨学金等の支給額について」参照)

## ◆奨学金支給総額表◆

留学期間(日数)	支給対象月数	奨学金支給総額		
		家計基準内		家計基準外 (月額6万円)
		地域区分① (月額16万円)	地域区分② (月額12万円)	
14日～31日	1回分	160,000円	120,000円	60,000円
32日～62日	2回分	320,000円	240,000円	120,000円
63日～93日	3回分	480,000円	360,000円	180,000円

※ 上表の奨学金支給総額は、応募時から留学先国・地域の地域区分や、支給対象月数が変わらない場合の金額です。

## (2)留学計画の変更に伴う奨学金等の支給額について

「家計基準内」の派遣留学生が留学計画を変更した場合、応募時より奨学金(月額)が高い地域(地域区分①)に変更しても、奨学金(月額)の増額は行いませんが、**低い地域(地域区分②)に変更した場合は減額**となります。

また、応募時より留学期間を延長しても、支給対象月数は増えませんが、**留学期間を短縮した場合は支給対象月数は減ります。**

変更する項目	変更内容	
留学先地域	地域区分①→地域区分②	地域区分②の奨学金(月額)に変更(減額)
	地域区分②→地域区分①	地域区分②の奨学金(月額)のまま(増額しない)
留学期間	短縮	支給対象月数は減少(減額)
	延長	応募時の支給対象月数のまま(増額しない)

例1) 留学期間の延長

応募時の留学計画				変更後の留学計画			
留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額	留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額
英国(25日)	16万円	1回分	16万円	英国(40日)	16万円	1回分	16万円
留学期間の延長により支給対象月2回分の期間になっても、応募時の支給対象月数が1回分であるため、2回分は支給されません。							

例2) 留学期間の短縮

応募時の留学計画				変更後の留学計画			
留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額	留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額
大韓民国(65日)	12万円	3回分	36万円	大韓民国(60日)	12万円	2回分	24万円
留学期間の短縮に伴い、支給対象月数が3回分から2回分に減ります。							

例3) 留学先国・地域の変更/留学期間の延長

応募時の留学計画				変更後の留学計画			
留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額	留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額
フランス(25日)	16万円	1回分	16万円	ベトナム(35日)	12万円	1回分	12万円
奨学金月額が高い地域区分から低い地域区分に変わるため、奨学金月額が変わります。 留学期間を延長しても、応募時の支給対象月数が1回分であるため、2回分は支給されません。 ※ 留学準備金も21万円に変更になります。既に支給済の場合は、差額は返納になります。							

例4) 留学先国・地域の変更/留学期間の短縮

応募時の留学計画				変更後の留学計画			
留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額	留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額
マレーシア(70日)	12万円	3回分	36万円	カナダ(60日)	12万円	2回分	24万円
応募時の奨学金月額が低い地域区分のため、奨学金月額は変わりません。留学期間の短縮に伴い、支給対象月数が3回分から2回分に減ります。 ※ 留学準備金の増額は行いません。							

例5) 留学期間の短縮

応募時の留学計画				変更後の留学計画			
留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額	留学先国・地域 (留学期間)	月額	支給対象月数	総額
英国(10日) 香港(15日)	12万円	1回分	12万円	英国(15日) 香港(10日)	12万円	1回分	12万円
応募時は奨学金月額が低い地域区分の留学期間が長いため、奨学金月額は変わりません。							

### 4-3. 奨学金等の支給申請

派

学

奨学金の支給申請方法及び支給時期は、「(2)留学終了前の申請」と「(3)留学終了後の申請」で異なります。

なお、申請をもって必ず支給されるわけではありません。提出書類に不備がある場合は、地域協議会から差戻しを行います。奨学金は、不備解消後に支給します。

また、応募時の留学計画から変更が生じた場合は、留学計画の変更申請(第5章「変更申請」参照)が必要です。変更申請内容が再審査に該当する場合、奨学金は再審査の承認後に支給します。



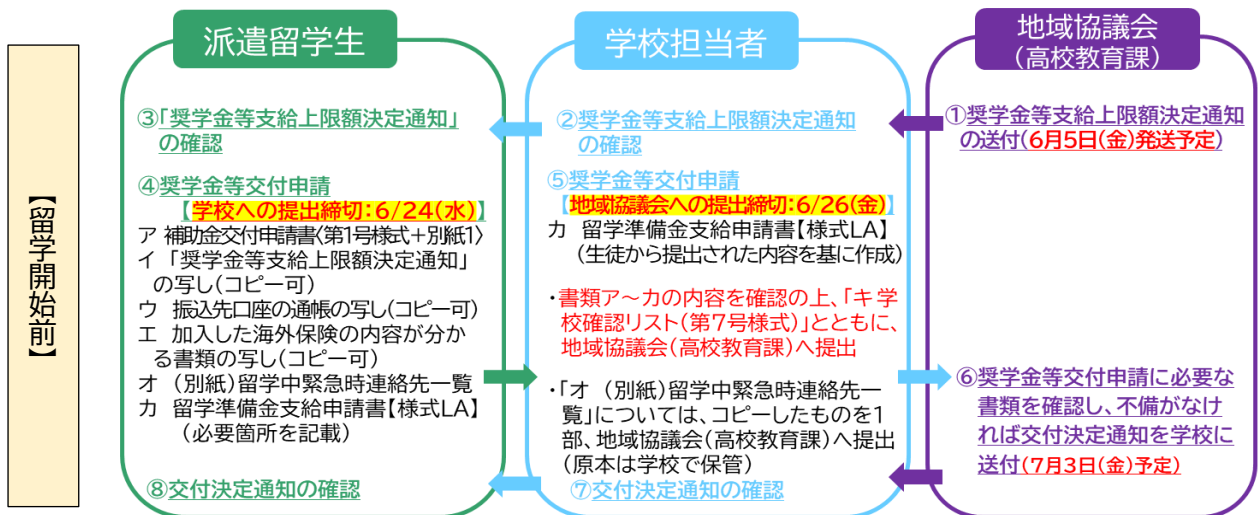
#### 注意事項

- 奨学金等は、自動的に支給されません。派遣留学生が所定の書類をそろえて在籍高校等へ提出し、学校担当者が支給申請を不備なく行うことで、支給されます。  
※ 奨学金等の支給については、支給スケジュールに従い配布予定ですので、あらかじめご了承ください。

#### (1)留学出発前に、全員が提出するもの

派遣留学生は、在籍高校等を通して奨学金等の交付申請をしてください。


地域協議会は、派遣留学生の事前研修への参加及び申請内容を確認し、奨学金等の「交付決定通知」を在籍校に送付します(「交付決定通知」送付時点では、奨学金等は振り込まれません)。



#### ●派遣留学生が行う手続き(必要書類の準備・作成と提出)

【留学開始前】	内容	在籍高校等担当者に以下を提出すること。 ア 補助金交付申請書(第1号様式+別紙1)※ Word ファイルにて提出 イ 「奨学金等支給上限額決定通知」の写し(コピー可) ※ 派遣留学生及び保護者宛て通知の表面をコピーしたもの又は撮影した写真データ ウ 振込先口座の通帳の写し(コピー可) ※ 口座振込依頼書(銀行振込依頼書)とは別の書類となります。 エ 加入した海外保険の内容が分かる書類の写し(コピー可) オ (別紙)留学中緊急時連絡先一覧 カ 留学準備金支給申請書【様式LA】(必要箇所を記載)※ Excel ファイルにて提出
	提出期限	学校への提出締切日: 2026年6月24日(水)

●学校担当者が行う手続き(書類の確認及び一部記入と提出)

【留学開始前】	内容	派遣留学生から提出された書類ア～カの内容を確認の上、「キ 学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出 ※「オ(別紙)留学中緊急時連絡先一覧」については、コピーしたものを1部提出(原本は学校で保管) ※「カ 奨学金支給申請書【様式 LA】」については、生徒から提出された内容を基に学校担当者が作成する。 ※〈第1号様式+別紙1〉については、Word ファイルのまま提出してください。 ※【様式 LA】については、Excel ファイルのまま提出してください。
	提出方法	フォームにより提出 (URL) <a href="https://forms.gle/x36A3gLDuk5SH5wj9">https://forms.gle/x36A3gLDuk5SH5wj9</a> 
	提出期限	地域協議会への提出締切日:2026年6月26日(金) ※ 期限までに間に合わない場合は、事前に御連絡願います。

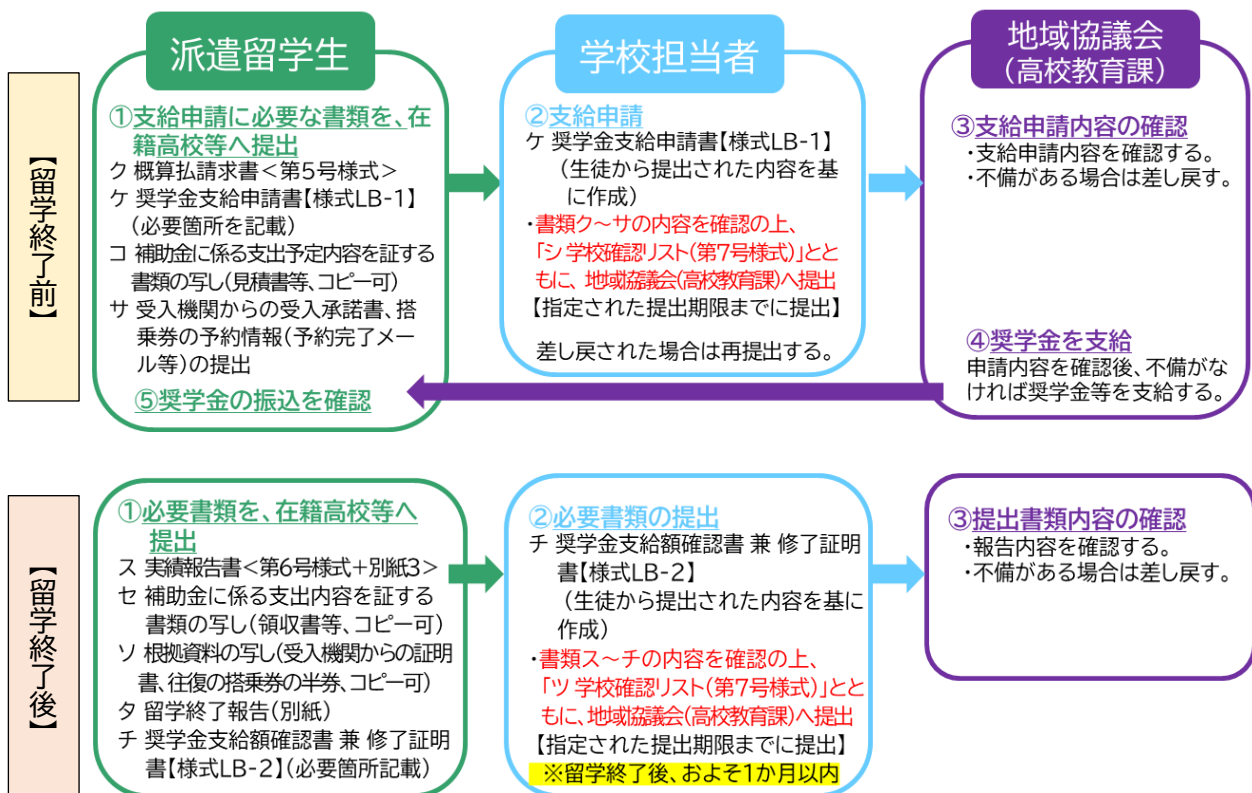
(2)留学終了前に支給申請をする場合(概算払いの請求方法)

提出書類については、必ず「(4)奨学金の支給申請に必要な書類の注意点」を確認してください。

派遣留学生は、留学終了までに在籍高校等を通して奨学金等の概算払を請求することができます。

地域協議会は、請求内容を確認し、不備がなければ、交付決定通知書を在籍校に送付します。奨学金等については、学校からの書類提出から3週間～1か月を目途に振り込みます。

留学終了後は、実績報告書等の必要書類を提出し、活動の終了について報告してください。



## ◆支給申請方法◆

提出書類については、必ず「(4)奨学金の支給申請に必要な書類の注意点」を確認してください。

### ●派遣留学生が行う手続き(必要書類の準備・作成と提出)

【留学終了前】	内容	<p>在籍高校等担当者に以下を提出すること。</p> <p>ク 概算払請求書&lt;第5号様式&gt; ※ Wordファイルにて提出</p> <p>ケ 奨学金支給申請書【様式LB-1】(必要箇所を記載) ※ Excelファイルにて提出</p> <p>コ 補助金に係る支出予定内容を証する書類の写し(見積書等、コピー可)</p> <p>サ 受入機関からの受入承諾書、搭乗券の予約情報(予約完了メール等)の提出</p>
	提出方法、提出期限	在籍高校等の指示に従う。
【留学終了後】	内容	<p>在籍高校等担当者に以下を提出すること。</p> <p>ス 実績報告書&lt;第6号様式+別紙3&gt; ※ Wordファイルにて提出</p> <p>セ 補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可)</p> <p>ソ 根拠資料の写し(受入機関からの証明書、往復の搭乗券の半券、コピー可)</p> <p>タ 留学終了報告(別紙)</p> <p>チ 奨学金支給領収書兼 修了証明書【様式LB-2】(必要箇所記載) ※ Excelファイルにて提出</p>
	提出方法、提出期限	在籍高校等の指示に従う。 ※ 留学終了後、1か月以内を目途

### ●学校担当者が行う手続き

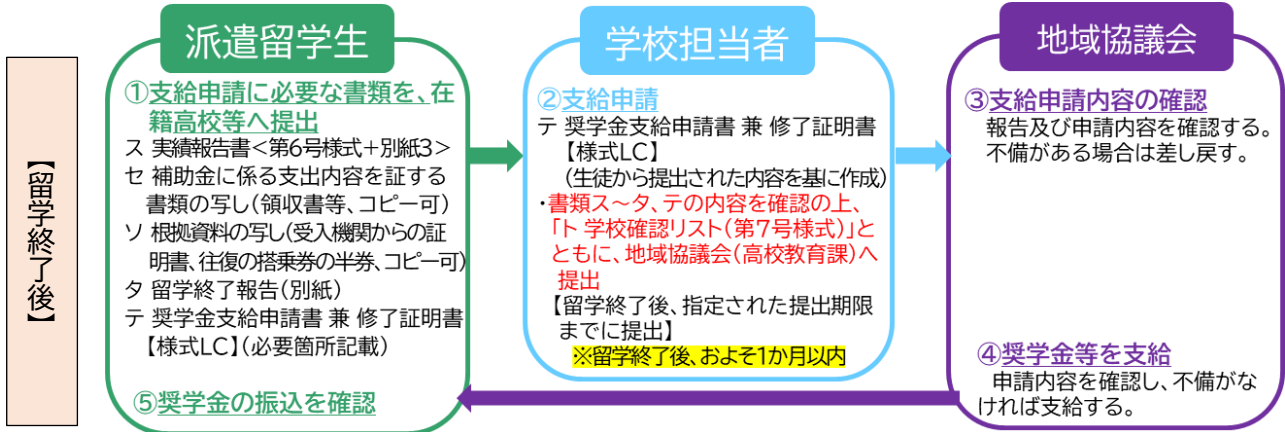
【留学終了前】	内容	<p>派遣留学生から提出された書類ク～サの内容を確認の上、「シ 学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出する。</p> <p>※ 奨学金支給申請書【様式 LB-1】については、生徒から提出された内容を基に学校担当者が作成する。</p> <p>※ &lt;第5号様式&gt;については、Word ファイルのまま提出してください。</p> <p>※ 【様式 LB-1】については、Excel ファイルのまま提出してください(派遣留学生から提出された受入承諾書を貼付する。)</p>
	提出方法	<p>フォームにより提出</p> <p>(URL)<a href="https://forms.gle/A2QNzwwEzbpXDYKt6">https://forms.gle/A2QNzwwEzbpXDYKt6</a></p> 
	提出期限	<p>以下の提出期限①～④のいずれか(p22「4-4.奨学金等支給スケジュール」参照)</p> <p>①7/6(月)、②8/3(月)、③9/1(火)、④10/5(月)</p>
【留学終了後】	内容	<p>派遣留学生から提出された書類ス～チの内容を確認の上、「ツ 学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出する。</p> <p>※ 奨学金支給申請書【様式 LB-2】については、生徒から提出された内容を基に学校担当者が作成する。</p> <p>※ &lt;第6号様式&gt;については、Word ファイルのまま提出してください。</p> <p>※ 【様式 LB-2】については、Excel ファイルのまま提出してください。</p>
	提出方法	<p>フォームにより提出</p> <p>(URL)<a href="https://forms.gle/9ZKVFtdggq2Mzoe36">https://forms.gle/9ZKVFtdggq2Mzoe36</a></p> 
	提出期限	<p>以下の提出期限②～⑥のいずれか(p22「4-4.奨学金等支給スケジュール」参照)</p> <p>②8/3(月)、③9/1(火)、④10/5(月)、⑤11/2(月)、⑥12/1(火)</p> <p>※ 留学終了後、およそ1か月以内に提出できるよう、御配慮ください。</p>

### (3) 留学終了後に支給申請する場合

派遣留学生は、留学終了後に実績報告書(第6号様式)及び関係書類について、在籍高校等を通して地域協議会に提出してください。

学校担当者は、派遣留学生から提出された書類を確認の上、**奨学金支給申請書 兼 修了証明書【様式LC】**を作成し、地域協議会へ提出してください。

地域協議会は、支給申請内容を確認し、不備がなければ、交付決定通知書を在籍校に送付します。奨学金等については、学校からの書類提出から3週間~1か月を目途に振り込みます。




### ◆支給申請方法◆

提出書類については、必ず「(4)奨学金の支給申請に必要な書類の注意点」を確認してください。

#### ●派遣留学生が行う手続き(必要書類の準備・作成と提出)

【留学終了後】	内容	在籍高校等担当者に以下を提出すること。 ス 実績報告書<第6号様式+別紙3> ※ Word ファイルにて提出 セ 補助金に係る支出内容を証する書類の写し(領収書等、コピー可) ソ 根拠資料の写し(受入機関からの証明書、往復の搭乗券の半券、コピー可) タ 留学終了報告(別紙) テ 奨学金支給申請書 兼 修了証明書【様式LC】(必要箇所記載) ※ Excel ファイルにて提出
	提出期限	在籍高校等の指示に従う。 ※ 留学終了後、1か月以内を目途

#### ●学校担当者が行う手続き(書類の確認及び一部記入と提出)

【留学終了後】	内容	派遣留学生から提出された書類ス~タ、テの内容を確認の上、「ト 学校確認リスト(第7号様式)」とともに、地域協議会(高校教育課)へ提出する。 ※ 奨学金支給申請書【様式LC】については、生徒から提出された内容を基に学校担当者が作成する。 ※ <第6号様式>については、Word ファイルのまま提出してください。 ※ 【様式LC】については、Excel ファイルのまま提出してください。
	提出方法	フォームにより提出 (URL) <a href="https://forms.gle/BJK9RLZG6L8GAPjk8">https://forms.gle/BJK9RLZG6L8GAPjk8</a> 
	提出期限	以下の提出期限②~⑥のいずれか(p22「4-4.奨学金等支給スケジュール」参照) ②8/3(月)、③9/1(火)、④10/5(月)、⑤11/2(月)、⑥12/1(火) ※ 留学終了後、およそ1か月以内に提出できるよう、御配慮ください。

#### (4)奨学金の支給申請に必要な書類の注意点

奨学金の支給申請にあたっては、p.2「留学計画のチェックポイント」を併せて確認してください。

提出書類		注意点
派遣留学生が準備	受入承諾書 (全ての受入先機関分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原則、受入先機関が発行する受入承諾書</li> </ul> <div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="color: red; text-decoration: underline;">以下の項目が確認できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行日</li> <li>・ 派遣留学生氏名</li> <li>・ 留学期間</li> <li>・ 発行者名(受入先機関名)</li> </ul> </div> <p style="color: red; text-decoration: underline;">※ 滞在日数ではなく、活動日数が14日以上93日以内であることを確認してください。</p>
	修了証明書根拠資料 (全ての受入先機関分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原則、受入先機関が発行する修了証明書</li> </ul> <div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="color: red; text-decoration: underline;">以下の項目が確認できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日</li> <li>・派遣留学生氏名</li> <li>・留学期間</li> <li>・発行者名(受入先機関名)</li> </ul> </div> <p>【発行されない場合、次のいずれか又は複数の資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受入先機関が発行する成績証明書、受入先機関での出欠が分かる資料</li> <li>・受入先機関が作成した、派遣留学生の活動を証明する文書</li> <li>・留学エージェントが発行するプログラム修了証明書等</li> </ul> <p style="color: red; text-decoration: underline;">※ 受入先機関が組織として派遣留学生の受入れと、活動日数(14日以上93日以内)を証明する必要があります。</p> <p>【認められない資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館等の入場チケット</li> <li>・派遣留学生が活動している写真等</li> </ul>
	往復の搭乗券の半券等 (コピー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本出国日、現地入国日、現地出国日及び日本入国日が分かること。</li> </ul> <p style="color: red;">※ Eチケットの控えは認められません。</p> <p style="color: red;">※ 紛失等により搭乗券の半券等を提出できない場合は、パスポートの証印の控えや搭乗証明書のコピーを提出してください。</p> <p style="color: red;">※ 学校担当者へ提出してください。</p>
学校担当者が準備	<留学終了前> 書類ク～シ (p19 参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 奨学金支給申請書【様式 LB-1】については、受入承諾書(入学許可書等)に基づいて作成してください。</li> <li>※ 受入承諾書(入学許可書等)を必ず貼付してください。</li> <li>● 応募時の奨学金の月額・支給対象月数は、「奨学金等支給上限額決定通知」を確認してください。</li> </ul>
	<留学終了後> 書類ス～ツ (p19 参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 奨学金支給額確認書 兼 修了証明書【様式 LB-2】については、修了証明書根拠資料に基づいて作成してください。</li> <li>● 応募時の奨学金の月額・支給対象月数は「奨学金等支給上限額決定通知」を確認してください。</li> <li>※ 修了証明書根拠資料を必ず添付してください。</li> </ul>

	留学終了後に申請する場合	書類ス～タ、テ、ト (p20 参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 奨学金支給申請書 兼 修了証明書【様式 LC】については、修了証明書根拠資料に基づいて作成してください。</li> <li>● 応募時の奨学金の月額・支給対象月数は「奨学金等支給上限額決定通知」を確認してください。</li> </ul> <p>※ 修了証明書根拠資料を必ず添付してください。</p>
--	--------------	--------------------	--

## 4-4. 奨学金等支給スケジュール

学校からの書類提出期限は、下表のとおりです(提出期限ごとに、奨学金等が振り込まれる日程が異なります。)

提出期限までに在籍高校等が支給申請をしても、提出書類に不備がある場合は、再提出が必要となります。余裕をもって書類を提出してください。

年		学校からの書類提出期限(必着)	振込予定日
2026年	第1回	7月6日(月)	7月31日(金)までに
	第2回	8月3日(月)	8月28日(金)までに
	第3回	9月1日(火)	9月28日(月)までに
	第4回	10月5日(月)	10月30日(金)までに
	第5回	11月2日(月)	11月27日(金)までに
	第6回	12月1日(火)	12月25日(金)までに

上表のとおり、地域協議会が、「口座振込依頼書」に記載していただいた口座に、直接振り込む予定です。

### 注意事項

- 不備なく支給申請を行った派遣留学生から順次支給しますので、あらかじめご了承ください。

## 4-5. 返納について

留学計画の変更や辞退等により、奨学金等の全額又は一部について返納が生じる場合は、地域協議会が通知する「奨学金等返納依頼書【様式 LJ】」に従い、返納期限までに速やかに返納してください。

なお、返納にかかる手数料は本人負担です。

## 5. 変更申請

### 5-1. 留学計画の変更申請

派

学

応募時の留学計画から変更が生じた場合は、変更申請を行い地域協議会の承認を得る必要があります。変更が生じることが判明次第、速やかに留学計画の変更申請の手続きを行ってください。

留学計画の変更申請の審査方法は地域協議会による「簡易審査」と選考委員による「再審査」があり、変更内容によって異なります。変更内容が複数あり、「再審査」の項目がある場合は、「再審査」となります。

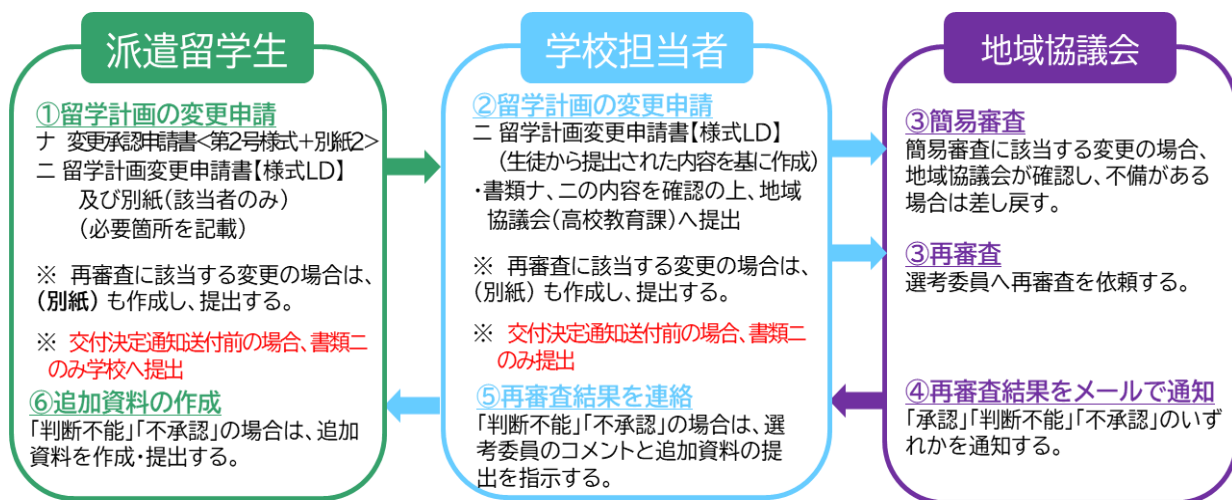
なお、留学計画の変更による奨学金等の増額は行いません。

#### ◆留学計画の変更内容と審査方法◆

簡易審査	再審査
応募時の留学計画の質に影響がないと判断する変更内容について、地域協議会が確認する。	応募時の留学計画の質に影響があると判断する変更内容について、選考委員が審査する。

項目	変更内容	審査方法	備考
留学時期	前倒し/後ろ倒し (日数の変更無し)	簡易審査	留学期間全体的日数に変更がなく、時期をずらすだけの場合。 例) 7/10~7/31(22日間)→8/1~8/22(22日間)
留学期間 (日数)	延長	簡易審査	延長に伴う奨学金の増額は行いません。
	短縮(1/3 未満)	簡易審査	短縮日数が1/3 未満かどうかは、 <u>留学計画変更申請書【様式LD】</u> で確認します。
	短縮(1/3 以上)	再審査	短縮に伴い奨学金が減額になることがあります。
留学先国・ 地域	追加	簡易審査	追加に伴う奨学金の増額は行いません。
	削減	再審査	削減に伴い奨学金等が減額になることがあります。
	変更	再審査	変更に伴い奨学金等が減額になることがあります。なお、増額は行いません。
受入先機関	追加	簡易審査	
	削減	再審査	
	変更	再審査 (原則)	活動内容に影響がない変更の場合は簡易審査とします。(例:語学学校の変更)
	決定	再審査 (原則)	活動内容に影響がない変更の場合は簡易審査とします。(例:語学学校の決定)
活動内容	変更	再審査	
その他	地域協議会が再審査対象と判断するものについて、再審査を行います。		

## ◆留学計画の変更申請の流れ◆



### (1)簡易審査

応募時の留学計画の質に影響がないと判断する変更内容は、地域協議会が確認の上で承認します。

#### ●派遣留学生が行う手続き

内容	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式 LD】を学校担当者へ提出する。 ※ 変更承認申請書<第2号様式+別紙2>:Word ファイルにて提出 ※ 【様式 LD】:Excel ファイルにて提出
提出書類	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式LD】
提出方法	在籍高校等の指示に従う。
提出期限	留学計画の変更が生じた場合速やかに提出

#### ●学校担当者が行う手続き

内容	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式LD】を地域協議会へ提出する。 ※ <第2号様式+別紙2>については、Word ファイルのまま提出してください。 ※ 【様式LD】については、Excelファイルのまま提出してください。
提出書類	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式 LD】
提出方法	メール等
提出期限	留学計画の変更が生じた場合速やかに提出

#### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	簡易審査結果を機構へ報告する。
提出書類	留学計画変更申請書【様式 LD】、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	審査後、速やかに

 **注意事項**

- 留学計画の変更が生じた場合は、必ず提出してください。
- 提出をもって必ず承認されるわけではありません。提出書類に不備がある場合や、変更内容が再審査に該当する場合は、地域協議会から差戻しを行いますので、対応してください。

## (2)再審査

応募時の留学計画の質に影響があると判断する変更内容は、応募時の留学計画と同等の質が担保されているかを、選考委員による再審査で承認される必要があります。

留学計画の変更は、原則として留学開始前に承認される必要があります。提出書類に不備がない場合、**再審査の結果通知に要する期間は1か月程度**です。ただし、提出書類に不備があり差戻しが発生する場合や、選考委員が「判断不能」として追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。

なお、再審査は選考のやり直しです。再審査の結果、変更が承認されない場合は、奨学金等の支給を終了することがあります。

再審査結果	説明
承認	変更内容が承認された状態。
判断不能	提出書類の説明が不足しており選考委員が判断できない状態。 選考委員の指示に従い、追加資料を作成・提出する必要があります。
不承認	変更内容が承認されていない状態。追加資料による説明を行うか、留学計画を再考する、又は奨学金等の支給を辞退する必要があります。

### ●派遣留学生が行う手続き

内容	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式 LD】及び(別紙)を学校担当者へ提出する。 ※ 変更承認申請書<第2号様式+別紙2>:Word ファイルにて提出 ※ 【様式 LD】:Excel ファイルにて提出
提出書類	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>及び留学計画変更申請書【様式LD】及び(別紙) (別紙)には必要に応じて補足資料を添付しても構いません。
提出方法	在籍高校等の指示に従う。
提出期限	再審査に該当する場合速やかに提出

### ●学校担当者が行う手続き

内容	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>、留学計画変更申請書【様式LD】及び(別紙)を地域協議会へ提出する。 ※ <第2号様式+別紙2>については、Word ファイルのまま提出してください。 ※ 【様式LD】については、Excelファイルのまま提出してください。
提出書類	変更承認申請書<第2号様式+別紙2>、留学計画変更申請書【様式 LD】及び(別紙)
提出方法	メール等
提出期限	再審査に該当する場合速やかに提出

## ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	①再審査を選考委員へ依頼する。 ②再審査結果を機構へ報告する。
提出書類	留学計画変更申請書【様式LD】及び(別紙)、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	審査後、速やかに



### 注意事項

- 留学計画の変更が生じた場合は、必ず提出してください。

## ◆受入先機関の変更・決定について◆

受入先機関の変更・決定は、原則的に再審査となります。ただし、受入先機関の種類が変わらない等、応募時の留学計画の質に影響がない場合は簡易審査として扱います。その場合、地域協議会から在籍高校等に承認の通知(文書送付)を行います。

(例)現地の語学学校(未定)からA語学学校への変更、B高校からC高校への決定

- ※ 応募時の留学計画の内容が、当初の受入先機関だからこそできるといったように、活動内容に影響がある場合は再審査となります。

## ◆留学計画変更申請書【様式 LD】(別紙)の作成のポイント◆

- 第三者が読んで、変更後の留学計画内容であっても、応募時の留学計画の質が担保されていることが分かるように、「応募時の留学計画の質をどのように維持するのか」、又は「変更によってどのように質が高まるのか」を説明すること。

※ 帰国後の活動で質を担保することは認められません。

- 「簡潔に」、「具体的に」、「客観的に(裏付けをもって)」記述すること。

=====

**NG例** 「国が変わるだけで、同じ活動をするので問題ない。」

⇒客観的な説明や根拠に基づいて、なぜ変更後の国でも同じ活動ができるのかを論理的に説明してください。

**OK例** 「A国とB国には●●という共通点がある。探究したい分野についてB国は●●において先進的な取組を行っており、B国に変更して●●の活動を行うことで同等の質を担保できるとともに、●●の点でより質の高い留学計画となる。」

**NG例** 「受入先機関として予定していた病院から受入れを断られたため、NGO団体に変わる。」

⇒客観的な説明や根拠に基づいて、なぜ変更後の受入先機関でも同等の質の活動ができるのかを論理的に説明してください。

**OK例** 「B団体は●●を行うNGO団体である。A病院で●●を行うよりも、さらに実践的な活動を行っているB団体において●●を行う方が、より実態に即した調査ができる。なお、A病院で行う予定だった●●については、●●の点を改善した上でB団体でも行う。」

**NG例** 「留学期間は短くなるが、アンケートをたくさん取るので質が向上する。」

⇒短縮した留学日数で行うはずだった活動を補うためにどのような活動を行うのかを、数値等を用いて具体的に説明してください。

**OK例** 「当初は●人分のアンケートを取ることにしていたが、日数を減らした分、●人分増やすとともに、対象者、項目数や内容についても●●の点で改善を行う。」

## 5-2. 留学の中断及び中止

派

学

地

やむを得ない事情(「事由例」参照)により、一時帰国が必要等、留学計画の遂行が困難な状態となる場合、派遣留学生は速やかに学校担当者を通じて地域協議会へ申し出てください。学校担当者は速やかに地域協議会に連絡し、地域協議会と相談の上で、次の(1)～(3)の手続きを行ってください。

留学の中止・中断に該当する事由例
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
④ その他地域協議会が認めるもの

### (1)留学の中断

再開することを見越して留学を一時的に中断する場合(以下、「中断」という。)は、中断の手続きを行ってください。

#### ●派遣留学生が行う手続き

内容	学校担当者へ申し出る。
提出期限	速やかに

#### ●学校担当者が行う手続き

内容	①地域協議会へ問い合わせる。 ②地域協議会から「中断・中止・再開届【様式 LG】」を受領し、「中断届」を作成する。 ③「中断届」を地域協議会へ提出する。
提出書類	「中断・中止届」【様式 LG】 ※ Excel ファイルにて提出
提出方法	メール等
提出期限	速やかに

#### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	「中断・中止届【様式 LG】」を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	「中断・中止届」、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	承認後、速やかに

## (2)留学の再開

中断していた留学を再開する場合(以下、「再開」という。)は、再開の手続きを行ってください。なお、中断前の留学計画から変更が生じる場合、変更内容によっては再審査となることがあります。

### ●派遣留学生が行う手続き

内容	学校担当者へ申し出る。
提出期限	速やかに

### ●学校担当者が行う手続き

内容	①地域協議会へ問い合わせる。 ②地域協議会から「 <b>中断・中止・再開届【様式 LG】</b> 」を受領し、「再開届」を作成する。 ③「再開届」を地域協議会へ提出する。
提出書類	「再開届」【様式 LG】 ※ Excel ファイルにて提出
提出方法	メール等
提出期限	速やかに

### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	「再開届」を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	「再開届」、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	承認後、速やかに

## (3)留学の中止

再開の見込みがなく留学を中止する場合(以下、「中止」という。)は、中止の手続きを行ってください。

### ●派遣留学生が行う手続き

内容	①速やかに学校担当者へ申し出る。 ②「 <b>中止承認申請書〈第4号様式〉</b> 」及び「 <b>中断・中止届、再開届【様式 LG】</b> 」を受領し、「第4号様式 中止承認申請書」及び「中止届」を作成する。 ③「第4号様式 中止承認申請書」及び「中止届」【様式 LG】を学校担当者に提出する。 ※ 中止承認申請書〈第4号様式〉:Word ファイルにて提出 ※ 中止届【様式 LG】:Excel ファイルにて提出
提出期限	速やかに

### ●学校担当者が行う手続き

内容	①地域協議会へ電話等で連絡する。 ②中止承認申請書<第4号様式>及び中断・中止届、再開届【様式LG】を受領し「中止届」の一部を記入する。 ③「第4号様式 中止承認申請書」及び「中止届」を地域協議会へ提出する。 ※ 中止承認申請書<第4号様式>:Word ファイルにて提出 ※ 中止届【様式G】:Excel ファイルにて提出
提出書類	「中止承認申請書<第4号様式>」、「中止届【様式LG】」
提出方法	メール等
提出期限	速やかに

### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	「中止届」を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	「中止届」、支給対象者登録データ
提出方法	メール等
提出期限	承認後、速やかに

## 5-3. 属性変更

派

学

地

留学計画に関わる変更以外で、次のいずれかの変更が生じた場合は、速やかに属性変更の手続きを行ってください。

#### 属性変更の届出が必要な事由例

- ①応募時に申請した派遣留学生本人の連絡先(電話番号・メールアドレス)に変更が生じた場合
- ②転学等により、在籍高校等が変わる場合
  - ※ 転学先の在籍高校等においても、本事業の「在籍高等学校の要件」を満たしている必要があります。
  - ※ 広域通信制高等学校へ転学する場合は、県内の連携施設ではなく実施校(本校)から変更届を提出してもらいます。
- ③応募時に申請した氏名に変更が生じた場合



#### 注意事項

- 派遣留学生本人の連絡先(メールアドレス)は、機構からの事後研修の日程案内等、留学終了後も引き続き使用します。事後研修・事後オリエンテーション・成果報告会が終了するまで、地域協議会及び機構からの案内を確実に受け取れるよう、変更が生じた場合は遅滞なく申請してください。

### ●派遣留學生が行う手続き

内容	学校担当者へ申し出る。
提出期限	速やかに

### ●学校担当者が行う手続き

内容	属性・登録内容変更届【様式 LF】を地域協議会へ提出する。 ※ 転学等により在籍高校等が変わる場合は、転学元の学校担当者から引継ぎを受けた上で、転学先の学校担当者が作成・提出してください。
提出書類	属性・登録内容変更届【様式 LF】 ※ Excel ファイルにて提出
提出方法	メール
提出期限	速やかに

### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	属性・登録内容変更届【様式 LF】を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	属性・登録内容変更届【様式 LF】、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	承認後、速やかに

## 5-4. 緊急連絡先・銀行口座情報の変更

派

学

登録した緊急連絡先・銀行口座情報に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きを行ってください。なお、変更する情報によって提出先が異なりますので、手続きを適切に行ってください。

### (1)派遣留學生本人の連絡先・保護者連絡先の変更

登録した緊急連絡先のうち、派遣留學生本人の連絡先又は保護者の連絡先に変更が生じた場合、派遣留學生は速やかに「留学中緊急時連絡先」を学校担当者へ提出するか、学校担当者へ申し出てください。

学校担当者は、派遣留學生からの申請を受領後、地域協議会に速やかに「留学中緊急時連絡先」を送付してください。

### ●派遣留學生が行う手続き

内容	「留学中緊急時連絡先」を学校担当者へ提出する。
提出書類	留学中緊急時連絡先
提出期限	変更が生じたら速やかに

### ●学校担当者が行う手続き

内容	「留学中緊急時連絡先」を地域協議会へ提出する。
提出書類	留学中緊急時連絡先
提出方法	メール等
提出期限	派遣留学生からの受領後速やかに



#### 注意事項

- 派遣留学生本人の連絡先(メールアドレス)は、機構からの事後研修の日程案内等、留学終了後も引き続き使用します。事後研修・事後オリエンテーション・成果報告会が終了するまで、地域協議会及び機構からの案内を確実に受け取れるよう、国内で使用する連絡先に変更が生じた場合は遅滞なく申請してください。  
※ 国内で使用する連絡先:5-3「属性変更」

### (2)その他の緊急連絡先の変更

派遣留学生本人と保護者の連絡先以外の滞在先や留学エージェント等の緊急連絡先の変更が生じた場合も、派遣留学生は学校担当者に速やかに申し出てください(在籍高校等から地域協議会への申し出は不要です)。

#### ●派遣留学生が行う手続き

内容	「留学中緊急時連絡先」を学校担当者へ提出する。
提出書類	留学中緊急時連絡先
提出期限	変更が生じたら速やかに

### (3)銀行口座情報の変更

銀行口座情報に変更が生じた場合、派遣留学生は速やかに地域協議会へ申し出てください。

#### ●派遣留学生が行う手続き

内容	「銀行振込依頼書」を地域協議会へ提出する。
提出書類	銀行振込依頼書
提出期限	変更が生じたら速やかに

## 6. 留学報告書

派

学

地

派遣留学生は、事後研修及び事後オリエンテーションの終了後に「留学報告書【様式 LH】」を作成し、在籍高校等を通じて地域協議会へ留学の報告を行ってください（「留学報告書【様式 LH】」は、9～10 月頃の公開を予定しています。）。

詳細は、事後研修にてお知らせします。

### ●派遣留学生が行う手続き

内容	事後研修及び事後オリエンテーションに参加した後、「留学報告書【様式 LH】」を作成し、 <b>地域協議会へ直接提出</b> する。 ※ 留学終了後に提出する「夕 留学終了報告(別紙)」とは異なる書類となります。
提出書類	「留学報告書【様式 LH】」 ※様式は、9～10 月頃に公開予定
提出方法	メール
提出期限	地域協議会主催の事後オリエンテーション受講日から起算して、1 か月以内

### ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	派遣留学生が作成した「留学報告書【様式 LH】」を機構へ提出する。
提出書類	「留学報告書【様式 LH】」 ※ 派遣留學生作成
提出方法	メール
提出期限	当該年度の事業実績報告書提出と同送

## 7. 留学の取りやめ(辞退)／採用の取消し

### 7-1. 留学の取りやめ(辞退)

派

学

地

やむを得ない事情によって出発前に留学を取りやめる場合や、留学開始の前後に関わらず採用を辞退する場合は、速やかに辞退の手続きを行ってください。なお、既に地域協議会から支給している奨学金等がある場合、地域協議会から返納依頼通知を送りますので、期限までに返納してください。

### ●派遣留学生が行う手続き

内容	①速やかに学校担当者へ申し出る。 ②「辞退承認申請書<第3号様式>」及び「辞退届【様式 LE】」を受領し、それぞれの書類を作成する。 ③「第3号様式 辞退承認申請書」及び「辞退届【様式 LE】」を学校担当者に提出する。 ※ 辞退承認申請書<第3号様式>:Word ファイルにて提出 ※ 辞退届【様式 LE】:Excel ファイルにて提出
提出期限	決定後、速やかに

## ●学校担当者が行う手続き

内容	①地域協議会へ電話等で連絡する。 ②「 <b>辞退承認申請書&lt;第3号様式&gt;</b> 」及び「 <b>辞退届【様式LE】</b> 」を受領し、「辞退届」の一部を記入する。 ③「 <b>第3号様式 辞退承認申請書</b> 」及び「 <b>辞退届【様式LE】</b> 」を地域協議会へ提出する。 ※ <b>辞退承認申請書&lt;第3号様式&gt;</b> :Word ファイルにて提出 ※ <b>辞退届【様式LE】</b> :Excel ファイルにて提出
提出書類	辞退承認申請書<第3号様式>、辞退届【様式LE】
提出方法	メール等
提出期限	派遣留学生からの申し出後、速やかに

## ●地域協議会担当者が行う手続き

内容	「 <b>辞退届【様式LE】</b> 」を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	「 <b>辞退届【様式LE】</b> 」、支給対象者登録データ
提出方法	メール
提出期限	承認後、速やかに

## 7-2. 採用の取消し又は支援の終了等

### (1)採用の取消し

地域協議会は、派遣留学生の応募書類の内容に虚偽があることが認められた場合は、派遣留学生としての採用を取り消し、既に支給している奨学金等の返納を求めることがあります。

### (2)奨学金等の支給の終了

地域協議会は、派遣留学生が以下のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、奨学金等の支給を終了し、既に支給している奨学金等の全部又は一部の返納を求めることがあります。

- ① 「2026 年度(第 11 期)派遣留学生募集要項」 「7. 要件」の「(1)派遣留学生の要件」に掲げる要件のいずれかを満たさなくなった場合
- ② 留学期間が 14 日に満たなくなった場合
- ③ 誓約書の記載内容を遵守しなかったことが判明した場合
- ④ 学業不振や素行不良等が極めて顕著である場合又は受入れ機関若しくは在籍高校等で懲戒処分を受けた場合
- ⑤ 留学計画に大幅な変更が生じている場合  
※ ただし、再審査により採用時の留学計画と同等の質を担保していると判断できる場合はこの限りではありません。
- ⑥ 派遣留学生の本事業にかかる各種申請書類の内容に虚偽があることが認められた場合
- ⑦ その他、派遣留学生としての責務を怠り、派遣留学生として適当でないと認められた場合

## 8. その他

### 8-1. 立入検査の実施等について

本事業の趣旨に即した成果が得られているか、また、本事業の支援が適正に行われているかを確認するため、機構又は地域協議会が在籍高校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、機構又は地域協議会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、在籍高校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、支給済みの奨学金等の返納を求めることがあります。

### 8-2. 安全管理について

在籍高校等は、派遣留学生在が渡航する前に、以下について指導してください。

- 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、在籍高校等や受入先機関と連絡を密にすること

派遣留學生は、留学にあたって現地の安全情報に十分注意し、留学開始後も随時状況確認ができるよう、在籍高校等や受入先機関と連絡を密にするようにしてください。

渡航中の万一の事故に備えるため、留学開始までに各自で海外旅行保険に加入することを推奨します。また、在籍高校等で所定の制度がある場合には在籍高校等の指示に従ってください。

留学に関する安全情報の収集手段として、外務省の「領事サービスセンター(海外安全相談班)」の情報提供サービス等を活用してください。また、留学に関する情報収集の手段として、機構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渡航・滞在が困難と判断した場合には、留学先国・地域の変更を指示することや、派遣留學生としての支援を見合わせることがあります。

- 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)  
URL:[https://www.anzen.mofa.go.jp/about\\_center/index.html](https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html)
- 外務省「海外安全ホームページ」 <https://www.anzen.mofa.go.jp/>
- 独立行政法人日本学生支援機構「海外留学支援サイト」 <https://ryugaku.jasso.go.jp>
- 文部科学省「高等学校等における海外留学に関する 危機管理ガイドライン」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/ryugaku/koukousei/mext\\_02524.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/koukousei/mext_02524.html)

#### 【在留届の提出について】

旅券法第 16 条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館(在外公館)に「在留届」を提出するよう義務付けられています。留学先国・地域で緊急事態等が発生した場合に、在外公館から連絡や保護を受けられるよう、渡航後は最寄りの在外公館に在留届を必ず提出してください。

また、滞在期間が3か月未満の場合は、外務省旅行登録「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ることができるため、登録をしてください。

- 外務省「在留届電子届出システム『ORRnet』」  
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- 外務省海外安全情報配信サービス「たびレジ」  
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

### 8-3. 個人情報の取扱いについて

提供された個人情報は、本事業実施のために利用されます。また、行政機関、公益法人等及び機構内関連部署等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供されます。この利用目的の適正な範囲において、機構、「グローバル人材育成コミュニティ」に参画する企業等、教育機関、在外公館、行政機関、公益法人及び業務委託先等に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。

また、派遣留学生は、留学に係る収入支出の証拠書類を整備し、留学終了の年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

別紙：国・地域コード表

地域	国・地域 コード	国・地域名	国・地域 コード	国・地域名	国・地域 コード	国・地域名
アジア	100	台湾	108	インドネシア	116	パキスタン
	101	バングラデシュ	109	大韓民国	117	フィリピン
	102	ブータン	110	ラオス	191	シンガポール
	103	ブルネイ	111	マカオ	119	スリランカ
	104	カンボジア	112	マレーシア	120	タイ
	105	中国	113	モンゴル	121	ベトナム
	106	香港	114	ミャンマー	123	東ティモール
	107	インド	115	ネパール	124	モルディブ
中南米	201	アルゼンチン	209	エクアドル	217	パラグアイ
	202	ボリビア	210	エルサルバドル	218	ペルー
	203	ブラジル	211	グアテマラ	219	トリニダード・トバゴ
	204	チリ	212	ホンジュラス	220	ウルグアイ
	205	コロンビア	213	ジャマイカ	221	ベネズエラ
	206	コスタリカ	214	メキシコ	222	ハイチ
	207	キューバ	215	ニカラグア		
	208	ドミニカ共和国	216	パナマ		
中近東	301	バーレーン	308	レバノン	314	アラブ首長国連邦
	303	イラン	309	オマーン	315	イエメン
	304	イラク	310	カタール	316	パレスチナ
	305	イスラエル	311	サウジアラビア	317	アフガニスタン
	306	ヨルダン	312	シリア		
	307	クウェート	313	トルコ		
アフリカ	401	アルジェリア	414	モーリタニア	427	ボツワナ
	402	カメルーン	415	モロッコ	428	南スーダン共和国
	403	コンゴ共和国	416	ナイジェリア	429	シエラレオネ
	404	コートジボワール	417	セネガル	430	モザンビーク
	405	エジプト	418	南アフリカ	431	ベナン共和国
	406	エチオピア	419	スーダン共和国	432	ガンビア
	407	ガボン	420	タンザニア	433	ナミビア
	408	ガーナ	421	チュニジア	434	ニジェール
	409	ギニア	422	コンゴ民主共和国	435	マラウイ
	410	ケニア	423	ザンビア	436	ジブチ
	411	リベリア	424	ジンバブエ	437	ルワンダ
	412	リビア	425	チャド	438	ブルンジ
	413	マダガスカル	426	ウガンダ	439	レソト

地域	国・地域 コード	国・地域名	国・地域 コード	国・地域名	国・地域 コード	国・地域名
北米	501	カナダ	502	アメリカ合衆国		
オセアニア	601	オーストラリア	607	フィジー諸島	613	バヌアツ
	602	ニュージーランド	608	キリバス	614	サモア
	603	パプアニューギニア	609	ナウル	615	クック諸島
	604	パラオ	610	ソロモン諸島	616	ニウエ
	605	マーシャル諸島	611	トンガ	617	トケラウ諸島
	606	ミクロネシア	612	ツバル	618	ニューカレドニア
ヨーロッパ	701	アルバニア	718	ギリシャ	735	スウェーデン
	702	オーストリア	719	ハンガリー	736	スイス
	703	エストニア	720	アイスランド	737	英国
	704	ラトビア	721	アイルランド	738	セルビア
	705	リトアニア	722	イタリア	739	ボスニア・ヘルツェゴビナ
	706	ベルギー	723	ルクセンブルク	740	キルギス
	707	ブルガリア	724	マルタ	741	タジキスタン
	708	ベラルーシ	725	北マケドニア	742	モンテネグロ
	709	カザフスタン	726	オランダ	743	アゼルバイジャン
	710	ウクライナ	727	ノルウェー	744	リヒテンシュタイン
	711	ウズベキスタン	728	ポーランド	745	ジョージア
	712	クロアチア	729	ポルトガル	746	アルメニア
	713	チェコ	730	ルーマニア	747	コソボ
	714	デンマーク	731	ロシア	748	トルクメニスタン
	715	フィンランド	732	スロバキア	749	モルドバ
	716	フランス	733	スロベニア	750	キプロス
	717	ドイツ	734	スペイン		
	000	その他の国・地域				