

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】

いしかわ高校生グローバル人材育成推進事業
2025年度(第10期)事務手続きの手引

2025年6月

いしかわ高校生グローバル人材育成推進協議会

目 次

留学計画の注意点.....	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.....	7
1-5. 問合せ窓口.....	9
2. 採用後の手続き.....	10
2-1. 誓約書の提出および緊急連絡先・銀行口座情報の登録.....	10
2-2. 奨学金・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. 新・日本代表プログラム事前研修・事後研修.....	12
4. 奨学金等の支給.....	13
4-1. 留学準備金.....	13
4-2. 留学準備金の支給申請.....	14
4-3. 奨学金.....	15
4-4. 奨学金の支給申請.....	16
4-5. 奨学金支給スケジュール.....	18
4-6. 返納について.....	18
5. 変更申請.....	19
5-1. 留学計画の変更申請.....	19
5-2. 留学の中断および中止.....	24
5-3. 属性変更.....	26
6. 留学報告書.....	27
7. 留学の取りやめ(辞退)／採用の取消し.....	27
7-1. 留学の取りやめ(辞退).....	27
7-2. 採用の取消しまたは支援の終了等.....	28
8. その他.....	29
8-1. 立入検査の実施等について.....	29
8-2. 安全管理について.....	29
8-3. 個人情報の取扱いについて.....	30
別紙: 国・地域コード表.....	31

本手引の見方

本手引は、派遣留学生およ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、派遣留学生および学校担当者に共通する事項です。

5. 変更申請

5-1. 留学計画の変更申請

派

学

地

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▲

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。

		再審査	
		再審査	応募時の留学計画の質に影響があると判断する場合、変更内容について、選考委員が審査する。
		備考	
		備考	留学期間全体の日数に変更がなく、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、留学計画変更申請書【様式F】で確認できます。
	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。		

留学計画の注意点

留学を開始する前に、留学計画が「2025年度(第10期)派遣留学生募集要項」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」)。

◆留学期間に関する注意点◆

☐	※ <u>留学先国・地域における留学期間が 2025年 7 月 10 日(木)から 2025年10月31 日(金)までの間である計画</u> ※ 留学開始日が2025年 7 月10日(木)より前の計画は、支援対象外です。 ※ 「留学開始日」とは、<u>受入先機関で活動を開始する日</u>です。渡航日ではありません。
☐	※ <u>留学先国・地域における留学期間が14日以上31日以内の計画</u> ※ <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)を除いて 14 日以上31日以内であるかを必ず確認</u>してください。 ※ 受入先機関が修了証明書等で証明する受入れの期間と一致する必要があります。 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。
☐	留学終了後、10 日以内に帰国する。

◆留学先国・地域に関する注意点◆

☐	受入先機関の所在地が、外務省「海外安全ホームページ」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。 ※ 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。
--------------------------	---

◆活動に関する注意点◆

☐	活動(学修活動・探究活動)を証明できる受入先機関を確保している。 ※ <u>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。</u> (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。
--------------------------	--

◆受入先機関に関する注意点◆



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小学校およびD病院を訪問して活動する場合

⇒受入先機関は B団体、C小学校および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。

- ※ 受入先機関が発行する受入承諾書(入学許可書等)を地域協議会へ提出する必要はありません。ただし、安全管理の観点から、受入承諾書(または準ずる書類)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、留学開始前に在籍高校等に提出してください。
- ※ 留学終了後は、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必要があります。



注意事項

- 応募時の留学計画の受入先機関名に、誤って「留学計画の要件」を満たさない機関を記載した場合は、必ず留学開始前に留学計画の変更申請を行い、実際に活動を行う受入先機関を申請する必要があります。
- ※ 受入先機関が複数ある場合は、それぞれの受入先機関での活動を開始する前に変更申請を行う必要があります。
- 留学終了後、受入先機関が「留学計画の要件」を満たさない機関であることが発覚した場合も、留学計画の変更申請を行い、実際に活動を行った受入先機関を申請する必要があります。変更申請により、奨学金の支給が遅れることがあります。

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】いしかわ高校生グローバル人材育成推進事業～（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、いしかわ高校生グローバル人材育成推進協議会（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、「2025年度（第10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
いしかわ高校生グローバル人材育成推進事業 ホームページ https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/gakkou/dentou/tobitate.html



注意事項

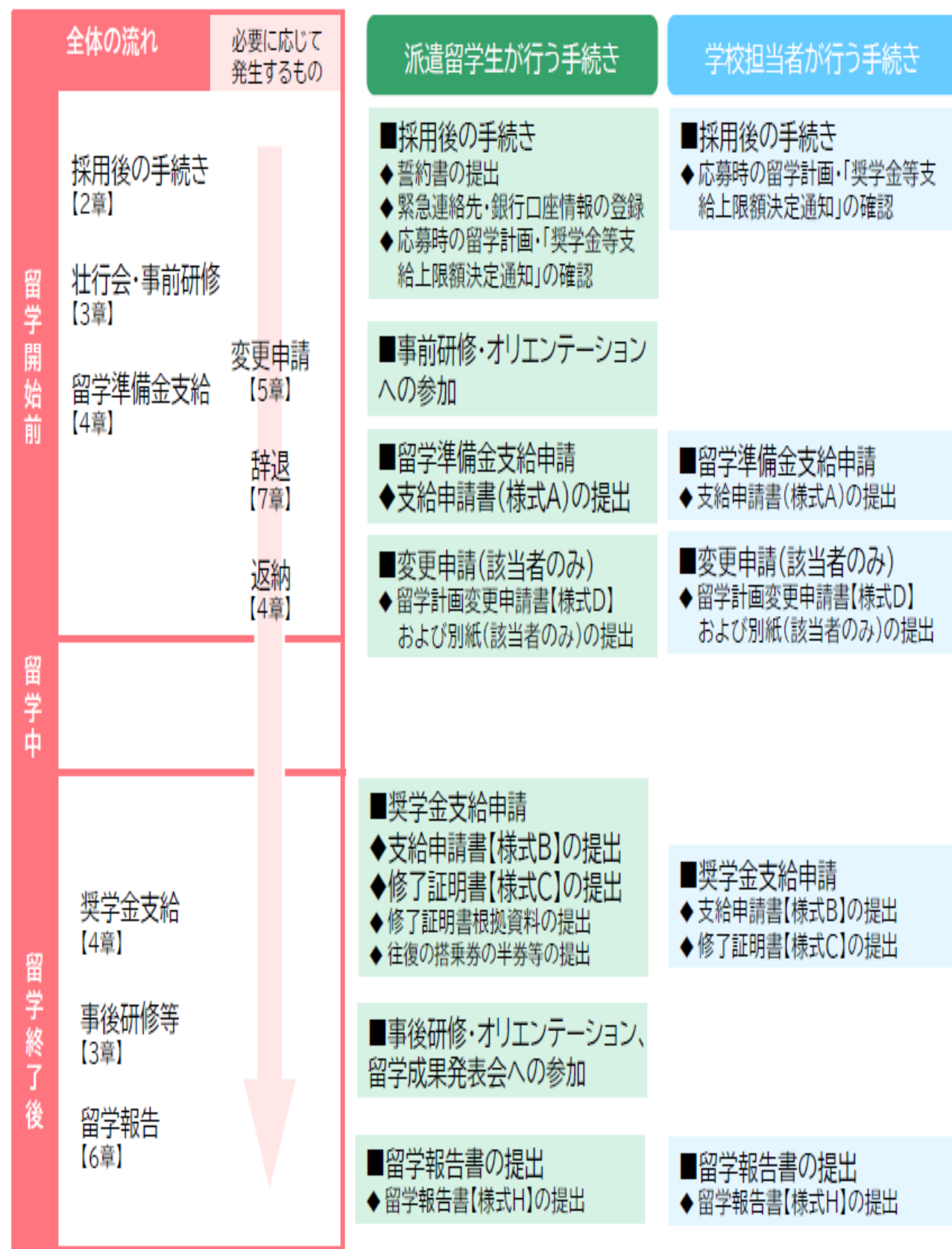
- 第10期派遣留学生の事務手続きにあたっては、必ず第10期の様式を使用してください。

(2) 定義

派遣留学生	石川県の高等学校及び特別支援学校の高等部、高等専門学校（第3学年以下に限る。）に在籍する日本人生徒等、または広域通信制高等学校に在籍し石川県内の通信教育連携協力施設において通信教育を受けている生徒のうち石川県に居住している日本人生徒等のうち、在籍高校等に在籍したまま、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およ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	派遣留学生在籍する、石川県の高等学校、特別支援学校高等部、高等専門学校(1～3年次)、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	いしかわ高校生グローバル人材育成推進事業を実施する機関
奨学金等	奨学金および留学準備金
応募時の留学計画	派遣留学生在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および奨学金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<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</u>(ホームステイ等)や<u>留学あっせん業者</u>(留学エージェント・旅行代理店・現地ツアー会社等)は、<u>受入先機関</u>としては認められません。
留学期間	受入先機関での派遣留学生在<u>実際の活動の開始日から終了日までの期間</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>現地時間の日付を記載</u>してください。

1-2. 手続きの流れ(採用～留学報告)



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。
また、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共に、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持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

派遣留学生は、学校担当者が行う事務手続きに必要な書類の準備・作成・在籍高校等への提出を行います。また、常に最新の留学計画内容(留学期間等)を学校担当者に共有す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およ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が確定した際は例示の資料を求める等、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。

(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 本事業に関する問い合わせ先

※派遣留学生および保護者の問合せ先は学校担当者です。

(2)提出方法(学校担当者のみ)

各事務手続きの書類は、以下のメールアドレスへ送付してください。学校ごとに Zip ファイル等でまとめて送付してください。(ファイル名は「学校名」としてください。)

提出先
tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp

【各書類の提出のタイミング】

①【様式 A】留学準備金支給申請書	6月30日(月)(※全員共通×切)
②【様式 B】奨学金支給申請書 ③【様式 C】修了証明書	生徒の帰国後、必要書類を添えて速やかに提出。学校で取りまとめて申請。(生徒の留学期間が大きく異なっている場合は個別に申請も可。)
④【様式 D】留学計画変更申請書	計画変更発生後、学校担当者より事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出(再審査となる場合があります。)
⑤【様式 E】辞退届	事実発生後、学校担当者より事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出
⑥【様式 F】属性変更届	事実発生後、速やかに提出
⑦【様式 G】中断・中止・再開届 ※該当者にのみ様式を送付します。	事実発生後、学校担当者より事務局に電話連絡の上、速やかに提出
⑧【様式 H】留学報告書	留学報告会等、本事業で行われる全てのプログラムが終了した日から起算して30日以内に提出

(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

在籍高校等の学校担当者

派遣留学生は、在籍高校等の学校担当者を通じてお問い合わせください。(2)の事務局は、学校担当者専用の窓口です。



注意事項

- 本制度は、一部の手続きを除いて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、機構および地域協議会は、派遣留学生および保護者の方からの直接のお問合せには原則として回答いたしません。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

学校担当者の問い合わせ先は、次のとおりです。

■いしかわ高校生グローバル人材育成推進協議会 事務局

石川県教育委員会事務局 学校指導課 海外留学支援担当

T E L : 076-225-1828

対応時間 : 平日 9:00~17:45

2. 採用後の手続き

2-1. 誓約書の提出および緊急連絡先・銀行口座情報の登録

派

本章(1)～(3)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。)、緊急連絡先および銀行口座情報を事前オリエンテーション時に提出してください。

(1) 誓約書の提出

誓約書は、派遣留学生およ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) 緊急連絡先の登録

派遣留学生本人の連絡先は、保護者の連絡先ではなく必ず本人の連絡先を登録してください。

保護者の緊急連絡先は、派遣留学生が留学中であっても連絡がとれる方(日本在住の成人であること。保護者等)を登録してください。

(3) 銀行口座情報の登録

奨学金等の振込を希望する銀行口座の登録を行ってください。奨学金等は、登録された口座に本協議会から直接振り込まれます。

なお、可能な限り、派遣留学生本人の口座を登録してください。派遣留学生本人以外の口座を登録する場合、派遣留学生との続柄(例:父、母)を記載してください。

(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のうち、派遣留学生本人の連絡先または保護者の連絡先に変更が生じた場合や、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学校担当者へ申し出てください。

学校担当者は、本協議会事務局へ申し出てください。変更手続き方法をお知らせします。

※ 滞在先や留学エージェントの変更等、派遣留学生本人と保護者の連絡先以外の変更についての申し出は不要です。

2-2. 奨学金・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」および「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、派遣留学生およ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。
- 応募時の留学計画内容が本事業の要件を満たしているか再度確認し、満たしていない場合は変更申請を行い、承認を得る必要があります。また、計画変更を行った場合にも、変更申請を行い、承認を得る必要があります。

3. 新・日本代表プログラム事前研修・事後研修

派遣留学生は、機構が主催する、留学開始前の事前研修およ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、採否結果通知に掲載の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

機構からメールで事後研修の日程希望調査を派遣留学生へ送ります。日程希望調査は順次送りますので、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。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・派遣留学生の双方へ機構から通知します

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。変更理由を適正と判断した場合、代替の日程を指定します。

●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、地震等に起因する自然災害の影響 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

※これとは別に、いしかわ高校生グローバル人材育成推進事業の事後オリエンテーション(10月19日(日))と留学成果発表会(いしかわ海外留学フェア)(12月初～中旬)に参加することが求められます。

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く、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。)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・事後研修の参加費、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。

留学準備金	留学先国・地域	支給金額
	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。

※ 円安や急激な物価高騰により、派遣留学生が留学のための経費の支払を行えず、渡航前または渡航後に留学を断念または留学計画を変更せざるを得ない等の状況を回避することを目的として、2025年度に採用された派遣留学生に対して留学準備金を増額して支給するため、「2025年度(第10期)派遣留学生募集要項」に記載の支給金額から変更が生じています。

◆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	「その他の地域」の国から「アジア地域」の国に変更する。 「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。	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。

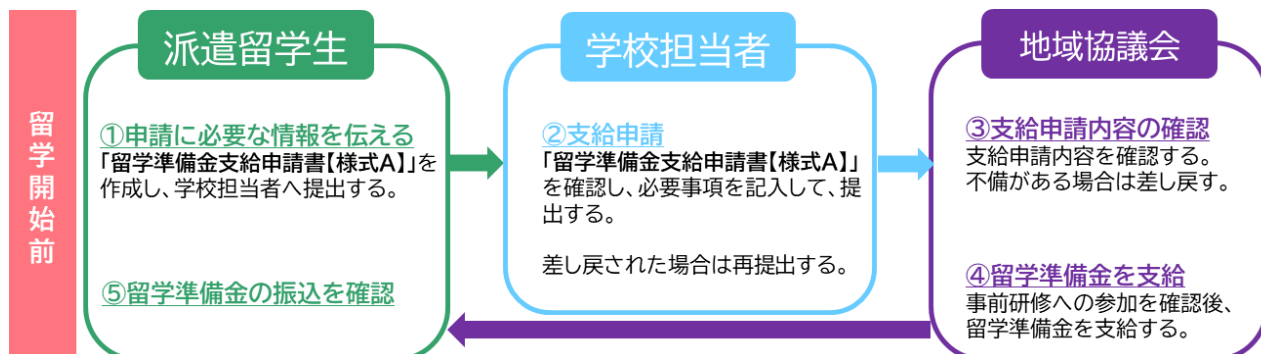
4-2. 留学準備金の支給申請

派

学

在籍高校等は、派遣留学生の留学開始前に留学準備金の支給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および支給申請内容を確認し、留学準備金を支給します。



※派遣留学生は【様式 A】をいしかわ高校生グローバル人材育成推進事業のホームページからダウンロードし、必要事項を記入して学校に提出してください。



注意事項

- **留学準備金は、自動的に支給されません。**派遣留学生が事前研修に参加するとともに、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。
※支給に時間を要することがあります。不備なく支給申請された派遣留学生から、留学開始時期を考慮して順次「4-5. (1)奨学金支給スケジュール」に沿って支給しますので、あらかじめご了承ください。
- 提出期限に間に合わない場合であっても、必ず提出してください。

◆支給申請方法◆

●派遣留学生が行う手続き

内容	留学準備金支給申請書【様式 A】をいしかわ高校生グローバル人材育成推進事業のホームページからダウンロードし、必要事項を記入して学校に提出してください。
提出期限	在籍高校等の指示に従う。

●学校担当者が行う手続き

内容	派遣留学生から提出された留学準備金支給申請書【様式 A】を確認し、必要事項を記入した上で地域協議会へ提出する。
提出書類	留学準備金支給申請書【様式 A】 ※Excel ファイルのまま提出してください。
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	6月30日(月)

4-3. 奨学金

留学計画の実行にかかる現地活動費および授業料相当額を支援の対象とします。

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	留学先国・地域	支給金額 (家計基準内)	支給金額 (家計基準外)
	地域区分① 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	60,000 円
	地域区分② アジア(シンガポールを除く)、大洋州、中南米、アフリカおよび上記除外国	120,000 円	

◆奨学金月額の適用例◆

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

4-4. 奨学金の支給申請

派

学

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、提出書類から留学計画の再審査が必要であることが判明した場合は、留学計画の変更申請が必要です。奨学金は再審査の承認後に支給します。



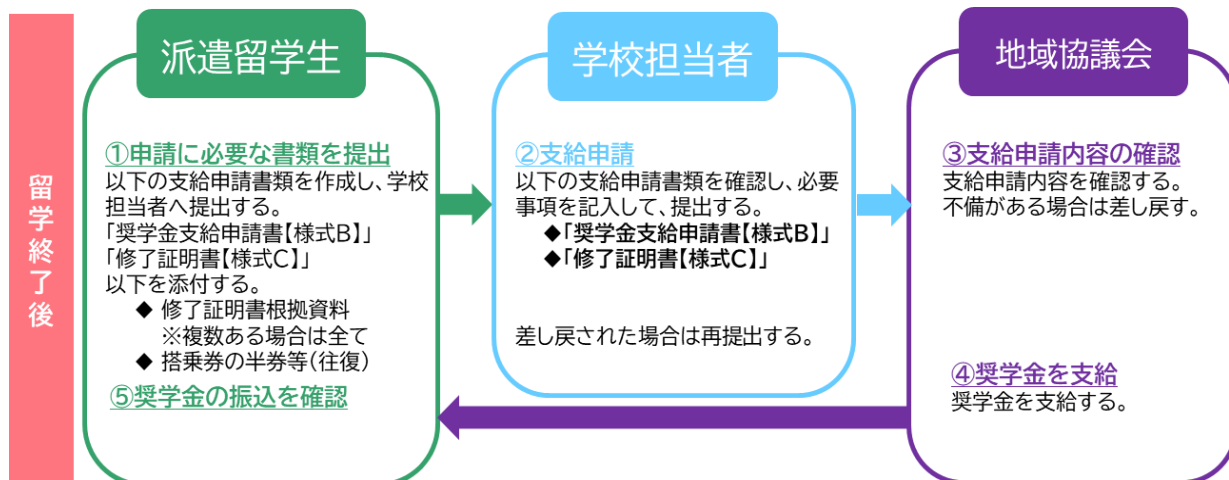
注意事項

- 奨学金は、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。
※支給に時間を要することがあります。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。

(1) 支給申請について

在籍高校等は、派遣留学生の留学終了後に奨学金の支給申請をしてください。

地域協議会は、支給申請内容を確認し、支給スケジュールに沿って派遣留学生に奨学金を支給します。



※派遣留学生は【様式 B】をいしかわ高校生グローバル人材育成推進事業のホームページからダウンロードし、必要事項を記入して学校に提出してください。

◆支給申請方法◆

提出書類については、必ず「(2)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

内容	留学終了後、 <u>奨学金支給申請書【様式 B】</u> と <u>修了証明書【様式 C】</u> をいしかわ高校生グローバル人材育成推進事業のホームページからダウンロードし、必要事項を記入して学校に提出してください。
提出書類	「奨学金支給申請書【様式 B】」、「修了証明書【様式 C】」

	(以下を添付すること) ◆ 修了証明書根拠資料 ※受入先機関が複数ある場合は、全ての受入先機関について提出すること。 ◆ 往復の搭乗券の半券等
提出期限	在籍高校等の指示に従う。
●学校担当者が行う手続き	
内容	派遣留学生から提出された「 <u>奨学金支給申請書【様式 B】</u> 」を確認し必要事項を記入する。「修了証明書根拠資料」および「往復の搭乗券の半券等」に基づいて「 <u>修了証明書【様式 C】</u> 」を作成し、地域協議会へ提出する。
提出書類	<u>奨学金支給申請書【様式 B】</u> ※派遣留学生作成 <u>修了証明書【様式 C】</u> ※派遣留学生作成 ※派遣留学生から提出された「<u>修了証明書根拠資料</u>」を貼付すること。 ※「往復の搭乗券の半券等」は在籍高校等にて保管してください。 地域協議会への提出は不要です。
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp ヘメールで送付
提出期限	生徒の帰国後、必要書類を添えて速やかに提出してください。学校でまとめて申請してください。生徒の留学期間が大きく異なっている場合は、まとめて申請せず、個別に申請しても構いません。

(2)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、「留学計画の注意点」(P.2～)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・作成	<u>奨学金支給申請書【様式 B】</u> <u>修了証明書【様式 C】</u>	修了証明書根拠資料に基づいて記入し、学校の担当者への提出、確認を受けてください。
	修了証明書根拠資料 (全ての受入先機関分)	●原則、受入先機関が発行する修了証明書。 以下の項目が確認できること。 ・ 発行日 ・ 派遣留学生氏名 ・ 留学期間(○月○日～△月△日が明記) ・ 受入先機関名 【発行されない場合、次のいずれかまたは複数の資料】 ・ 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 ・ 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 ・ 留学エージェントが発行するプログラム修了証明書等

派遣 留 学 生 が 準 備 ・ 作 成		【認められない資料】 ・ 博物館等の入場チケット ・ 派遣留学生在活動している写真 ※当該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31日以内)を証明する必要があります。
	往復の搭乗券の半券等	● 日本出国日、現地入国日、現地出国日および日本入国日が分かること。 ※Eチケットの控えは認められません。紛失等により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を提出してください。
学校 担 当 者 が 確 認	奨学金支給申請書【様式 B】	● 修了証明書根拠資料に基づいて確認してください。
	修了証明書【様式 C】	● 修了証明書根拠資料に基づいて確認してください。 ※修了証明書根拠資料の貼付を必ず確認してください。 ※「往復の搭乗券の半券等」は在籍高校等にて保管してください。地域協議会への提出は不要です。

4-5. 奨学金支給スケジュール

奨学金の支給は、下表のスケジュールのとおり行う予定です。「2-1.(3)銀行口座情報の登録」で登録された口座に、本協議会が直接振り込みます。

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り再提出が必要な場合は、不備の解消後、支給します。



注意事項

- 支給に時間を要することがあります。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。

4-6. 返納について

留学計画の変更や辞退等により、奨学金等の全額また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」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

地

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。

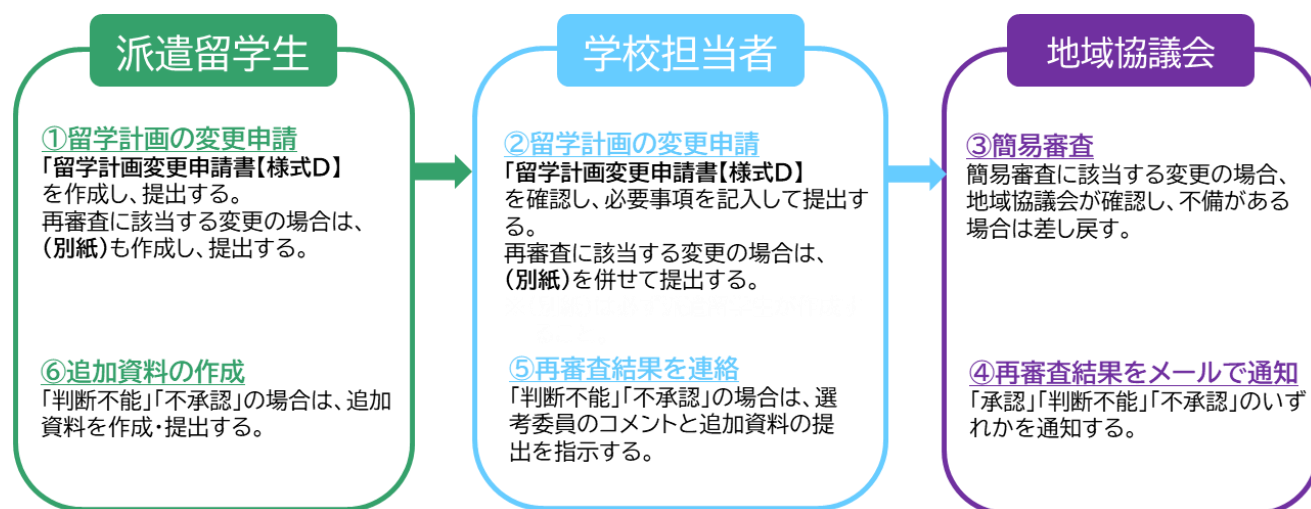
留学計画の変更申請の審査方法は地域協議会による「簡易審査」と選考委員による「再審査」があり、変更内容によって異なります。変更内容が複数あり、「再審査」の項目がある場合は、「再審査」となります。
なお、留学計画の変更による奨学金等の増額は行いません。

◆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	留学期間全体の日数に変更がなく、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 D】</u> で確認できます。
	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	留学計画変更申請書【様式 D】を学校担当者へ提出する。
提出書類	留学計画変更申請書【様式 D】
提出方法	在籍高校等の指示に従う。
提出期限	計画変更発生後、速やかに学校担当者に連絡し、様式を提出

●学校担当者が行う手続き

内容	留学計画変更申請書【様式 D】を地域協議会へ提出する。
提出書類	留学計画変更申請書【様式 D】 ※派遣留学生作成
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、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 D】、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

- 必ず提出してください。
- 簡易審査の承認についての連絡は行いませんが、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。
※差戻に時間を要することがありますので、あらかじめご了承ください。

(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、また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	留学計画変更申請書【様式 D】および【別紙】を学校担当者へ提出する。
提出書類	留学計画変更申請書【様式 D】および【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	計画変更発生後、速やかに学校担当者に連絡し、様式を提出

●学校担当者が行う手続き

内容	留学計画変更申請書【様式 D】および【別紙】を地域協議会へ提出する。 地域協議会から再審査結果通知メールを受領後、結果を派遣留学生に伝える。
提出書類	留学計画変更申請書【様式 D】および【別紙】 ※派遣留学生作成
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、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 D】、【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、速やかに提出



注意事項

- 必ず提出してください。
- 再審査結果通知まで時間を要することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 再審査は原則として 2 回を上限とします。留学計画の内容を熟慮の上で行ってください。

◆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(メール等)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 D】(別紙)の作成のポイント◆

留学計画変更申請書【様式 D】(別紙)の作成のポイント	
● <u>「簡潔に」、「具体的に」、「客観的に(裏付けを持って)」記述すること。</u> ● 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、<u>「応募時の留学計画の質をどのように維持するのか」、または「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。</u> ※帰国後の活動で質を担保することは認められません。	
=====	
=	
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●●において秀でており、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共に、●●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 団体に変える。」 ⇒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、●人分増やすと共に、対象者、項目数や内容についても●●の点で改善を行う。」

5-2. 留学の中断および中止

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

再開することを見こ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地域協議会へ問合せる。 ②地域協議会から「中断・中止・再開届【様式 G】」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	「中断届」
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出

●地域協議会担当者が行う手続き

内容	①機構へ連絡する。 ②機構から「中断・中止・再開届【様式 G】」を受領し、学校担当者へ送付する。 ③「中断届」を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	「中断届」、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地域協議会へ問合せ。 ②地域協議会から「中断・中止・再開届【様式 G】」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」
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出

●地域協議会担当者が行う手続き

内容	①機構へ連絡する。 ②機構から「中断・中止・再開届【様式 G】」を受領し、学校担当者へ送付する。 ③「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、速やかに提出

(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	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地域協議会へ問合せ。 ②地域協議会から「中断・中止・再開届【様式 G】」を受領し、「中止届」を作成する。 ③「中止届」を地域協議会へ提出する。
提出書類	「中止届」
提出方法	tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp へメールで送付
提出期限	地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出

●地域協議会担当者が行う手続き

内容	①機構へ連絡する。 ②機構から「中断・中止・再開届【様式 G】」を受領し、学校担当者へ送付する。 ③「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
提出期限	承認後、速やかに提出

5-3. 属性変更

派

学

地

留学計画にかかわる変更以外で、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 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。
② 応募時に申請した氏名に変更が生じた場合

●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	属性変更届【様式 F】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、 <u>転学先の学校担当者が作成・提出</u> してください。
提出書類	属性変更届【様式 F】
提出方法	メール(tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp)
提出期限	地域協議会事務局に速やかに提出

●地域協議会担当者が行う手続き

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

6. 留学報告書

派

学

地

派遣留学生は、全てのプログラムを終了後に「留学報告書【様式H】」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。

●派遣留学生が行う手続き

内容	留学成果発表会等、本事業で行われる全てのプログラムに参加した後、「留学報告書【様式H】」を作成し学校担当者へ提出する。
提出書類	「留学報告書【様式H】」
提出方法	在籍高校等の指示に従う。
提出期限	留学成果報告会等、本事業で行われる全てのプログラムが終了した日から起算して、30日以内

●学校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H】」を地域協議会へ提出する。
提出書類	「留学報告書【様式H】」 ※派遣留学生作成
提出方法	メール(tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp)
提出期限	留学成果発表会等、本事業で行われる全てのプログラムが終了した日から起算して、概ね1ヶ月以内に学校ごとにまとめて提出

●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H】」を機構へ提出する。
提出書類	「留学報告書【様式H】」 ※派遣留学生作成
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留学を取りやめる場合や、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	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	辞退届【様式 E】を作成し、地域協議会へ提出する。
提出書類	辞退届【様式 E】
提出方法	メール(tobitate_ishikawa@pref.ishikawa.lg.jp)
提出期限	派遣留学生からの申し出後、地域協議会事務局に電話連絡(076-225-1828)の上、速やかに提出

●地域協議会担当者が行う手続き	
内容	辞退届【様式 E】を承認したことを機構へ報告する。
提出書類	辞退届【様式 E】、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. 採用の取消しまたは支援の終了等

(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または一部の返納を求めることがあります。

- ① 「2025年度(第10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また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、機構または地域協議会が在籍高校等への立入検査の実施また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、機構また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
- 在籍高校等で所定の制度がある場合は当該制度について

派遣留学生は、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、派遣留学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
- 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

【在留届の提出について】

旅券法第 16 条により、外国に住所または居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所または居所を管轄する日本の大使館または総領事館(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、公益法人等およ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、公益法人およ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。

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				