

日本学生支援機構 平成 28 年度海外留学支援制度（協定派遣）
報告書作成・提出要領

日本学生支援機構（JASSO）海外留学支援制度（協定派遣）の奨学金の採用が決定した際にお知らせしました通り、本奨学金の受給者には、プログラム実施終了後にご提出いただく書類が下記の **4 点（単位認定しない方は 3 点）** あります。書類は国際課で取りまとめて JASSO に提出しますので、下記を確認の上、必ず期日までに提出して下さい。

プログラム終了後提出書類一覧

対象者	No.	提出書類名	提出期限	提出方法
全員	A	平成 28 年度支給対象者修了報告書(派遣学生用)(署名入り原本)	<u>プログラム実施終了月*翌月の 20 日*まで</u> <u>※メールなどで別途指示があった場合はそれに従ってください。</u>	国際課に持参（郵送でも可）
全員	B	派遣状況調査票		国際課に電子メールで提出
単位認定しない方	C	留学先大学の修了証明書のコピー	<u>留学先大学の修了証明書を入手し次第。</u> <u>修了証明書が発行されない大学は留学期間の最後の学期までの成績を含んだ成績証明書を入手し次第</u>	国際課に持参（郵送でも可）
単位認定する方	D	留学先大学の成績証明書のコピー	<u>留学先大学で取得した単位が同志社大学の単位として単位認定された後</u>	
	E	同志社大学の成績証明書のコピー	<u>単位認定された単位が同志社大学成績証明書に反映され次第</u>	

※単位認定しない方は上記の A、B、C の 3 点を提出する。

単位認定する方は上記の A、B、C、D、E の 4 点を提出する。

以下の留意点をよく読み、書類の準備と提出をお願いいたします。

国際課に直接持参いただく書類3点（単位認定しない方は2点）

1. 提出先について

【提出先】 国際センター 国際課

今出川校地：扶桑館 1階 京田辺校地：嗣業館 1階

開室時間：月～金 9：00～11：30 12：30～17：00

※≪郵送の場合の宛先≫

〒602-8580

京都市上京区今出川通烏丸東入 同志社大学 国際センター国際課留学係宛

（注意）郵送で提出される場合は、必ず送り状をつけてください。また、書類に不備がないようにしてください。書類に不備がある場合は再提出していただきます。

2. 提出書類の詳細

A：平成28年度支給対象者修了報告書

- ・プログラム実施終了月*翌月の20日*までに国際課に提出してください（※メールで別途締切日について指示があった場合はそれに従ってください）。
- ・留学先大学での①派遣プログラム内容、②学習成果、③海外での経験、④今後の進路への影響、⑤その他について日本語で記入し、ページ下部に本人の自筆署名の上、提出してください。
- ・自筆署名が入った原本のコピーをJASSOに提出しますが、原本は国際課で保管しておく必要がありますので、必ず原本を国際課に提出して下さい。

C：（単位認定しない方）留学先大学が発行した修了証明書のコピー

- ・留学先大学から発行される修了証明書を入手し次第、国際課にコピーを提出して下さい。
なお、修了証明書が発行されない大学の場合は、留学期間の最後の学期までの成績を含んだ成績証明書を入手し次第、国際課にコピーを提出して下さい。留学を終了した事が分かる書類が必要なため必ず最後の学期までの成績を含んだ成績証明書を提出して下さい。

D：（単位認定をする方）留学先大学が発行した成績証明書のコピー

- ・留学期間の最後の学期までの成績を含んだ成績証明書が留学先大学から発行され次第、国際課にコピーを提出してください。
- ・留学先大学で取得した単位のうち、同志社大学の単位として認定された科目名をマーカーで印をつけ、①、②と順番に番号をふってください（注意：同志社大学での成績証明書のコピーと整合がとれるように番号をつけること）。
- ・成績証明書が国際課に直接届いた場合はお知らせいたします。

E：（単位認定をする方）同志社大学の成績証明書のコピー

- ・留学先大学で取得した単位の単位認定を願い出た後、認定された単位が反映された成績証明書を入手し次第、国際課にコピーを提出してください。

- ・留学先大学で取得した単位のうち、同志社大学の単位へ認定された科目・単位がわかるようにマーカーで印をつけ、留学先大学が発行した成績証明書のコピーと整合がとれるように同じ番号をふってください。

電子メールで国際課に送付いただく書類（1点）

【提出先】 ji-kksai@mail.doshisha.ac.jp（国際センター国際課）

B：派遣状況調査票（Excelファイル）

- ・ **プログラム実施終了月*翌月の20日*までに国際課に提出してください（※メールで別途指示があった場合はそれに従ってください）。**
- ・奨学金本採用通知を同志社大学国際課からお送りしたメールに添付していましたが、留学後に入力する部分（エクセルの列AR～CA）にも入力をして調査票を完成させてください。
- ・記入欄のセルにもれなく回答を入力してください。
- ・記入欄の入力セルをクリックすると、各項目の記入要領が表示されます。
- ・一部の入力セルは、セルをクリックすると右下に「▼」が表示され、選択肢の中から回答を選ぶ形になっています。
- ・自由記入のセルの場合、表示上は途中で途切れていても、データがきちんと入力されていれば問題ありません。
- ・ファイル名を「平成28年度派遣状況調査ファイル：201●年●月受給終了(自分の名前)」に変更して、Eメールに添付して提出してください（●部分はご自分の受給終了月に変更してください）。
- ・メールの件名は「**JASSO派遣状況調査 派遣留学（自分の名前）**」としてください。

【注意】国際課には毎日多くのメールが届きます。このため、ご自身のメールが他の方のメールと紛れてしまわないようにするため、メールの件名は必ず指定通りにして下さい。

【問合せ先】

同志社大学 国際センター 国際課 留学係（担当：廣坂、中嶋）

TEL：075-251-3260 / FAX：075-251-3057

E-mail: ji-kksai@mail.doshisha.ac.jp