

トビタテ！留学 JAPAN アライアンス事業
「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム」

2026年度(滋賀県第3期)派遣留学生事務手続きの手引

2026年7月

滋賀留学支援コンソーシアム

目次

本手引の見方	2
留学計画の注意点	3
1. 事務手続きの概要	5
1-1. はじめに	5
1-2. 手続きの流れ(採用～留学報告)	7
1-3. 【派遣留学生向け】 事務手続きの注意点	8
1-4. 【学校担当者向け】 事務手続きの注意点	9
1-5. 問合せ窓口	10
2. 採用後の手続き	11
2-1. 誓約書・緊急連絡先・銀行口座情報・保険証書写しの提出	11
2-2. 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. 支援金の支給	13
4-1. 支援金	13
4-2. 支援金の支給手続 ①交付申請	14
4-3. 支援金の支給手続 ②概算請求	15
4-4. 支援金の支給手続 ③実績報告	16
4-5. 返納について	17
5. 変更届／変更申請	18
5-1. 留学計画の変更届／変更申請	18
5-2. 留学の中断および中止	24
5-3. 属性変更	27
6. 留学報告書	28
7. 留学の取りやめ(辞退)／採用の取消し	29
7-1. 留学の取りやめ(辞退)	29
7-2. 採用の取消しまたは支援の終了等	30
8. その他	31
8-1. 立入検査の実施等について	31
8-2. 安全管理について	31
8-3. 個人情報の取扱いについて	32
別紙:国・地域コード表	33

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。

例

5. 変更届／変更申請

5-1. 留学計画の変更届／変更申請

派

学

コ

応募時の留学計画から変更が生じた場合は、変更内容に応じて「変更届」または「変更申請」の手続きが必要となります。変更が生じることが判明した場合は、速やかに所定の手続きを行ってください。

軽微な変更については、「変更届」を提出してください。提出された変更内容は本コンソーシアムで確認しますが、審査は行いません。軽微な変更以外は、変更申請を行い、本コンソーシアムによる再審査を受け、承認を得る必要があります。変更内容が複数あり、審査が必要な項目がある場合は、「再審査」対象です。

なお、留学計画の変更による支援金の増額は行いませんが、減額になる場合があります。

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。

コ

本コンソーシアムが行う手続きがあります。

変更申請後、再審査

留学計画の質に影響があると判断する変
更について、本コンソーシアムが再審査します。

備考

本の日数に変更がなく、時期をずらす

	(日数の変更無し)		例) 8/10～8/31(22日間)→8/1～8/22(22日間)
留学期間 (日数)	延長	届出	延長に伴う支援金の増額は行いません。
	短縮(1/3 未満)	届出	短縮日数が1/3 未満かどうかは、【様式D】留学計 画変更届等で確認できます。※1/3 以上の短縮の 場合、支援金が減額になることがあります。
	短縮(1/3 以上)	申請	
留学先国・ 地域	追加	届出	追加に伴う支援金の増額は行いません。
	削減	申請	削減に伴い支援金が減額になることがあります。
	変更	申請	変更に伴い支援金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	届出	
	削減	申請	
	変更	申請	活動内容に影響がない変更の場合は届出としま す。(例:語学学校の変更)
	決定	申請	活動内容に影響がない変更の場合は届出としま す。(例:語学学校の決定)
活動内容	変更	申請	
その他	本コンソーシアムが審査対象と判断するものについては、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「2026年度(滋賀県第3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2026年8月1日(土)から2026年10月31日(土)までの間である計画</u> ・留学開始日が2026年8月1日(土)より前の計画は、支援対象外です。 ・「留学開始日」とは、受入先機関で活動を開始する日です。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12日以上92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 12日以上92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。
☐	➤<u>留学終了後、10 日以内に帰国する。</u>

◆留学先国・地域に関する注意点◆

☐	➤<u>受入先機関の所在地が、外務省「海外安全ホームページ」の危険情報および感染症危険情報「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。</u> ・留学先国・地域が留学開始時点または留学中に「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◆

☐	➤<u>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> ・<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)留学エージェントEにインターンシップとして参加する場合

⇒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 ！

- 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、支援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、トビタテ！留学 JAPAN アライアンス事業「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム」(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、滋賀留学支援コンソーシアム(以下、「本コンソーシアム」という。)から留学支援金(以下、「支援金」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、支援金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、「2026年度(滋賀県第3期)派遣留学生募集要項」、本手引、各種様式およ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。

！注意！

➢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

滋賀県HP:2026 年度(滋賀県第 3 期)留学支援金の支給手続について

<https://www.pref.shiga.lg.jp/edu/school/kakusyu/333762/351697.html>

！注意！

➢滋賀県第3期派遣留学生の事務手続にあたっては、必ず滋賀県第3期の様式を使用してください。

(2)定義

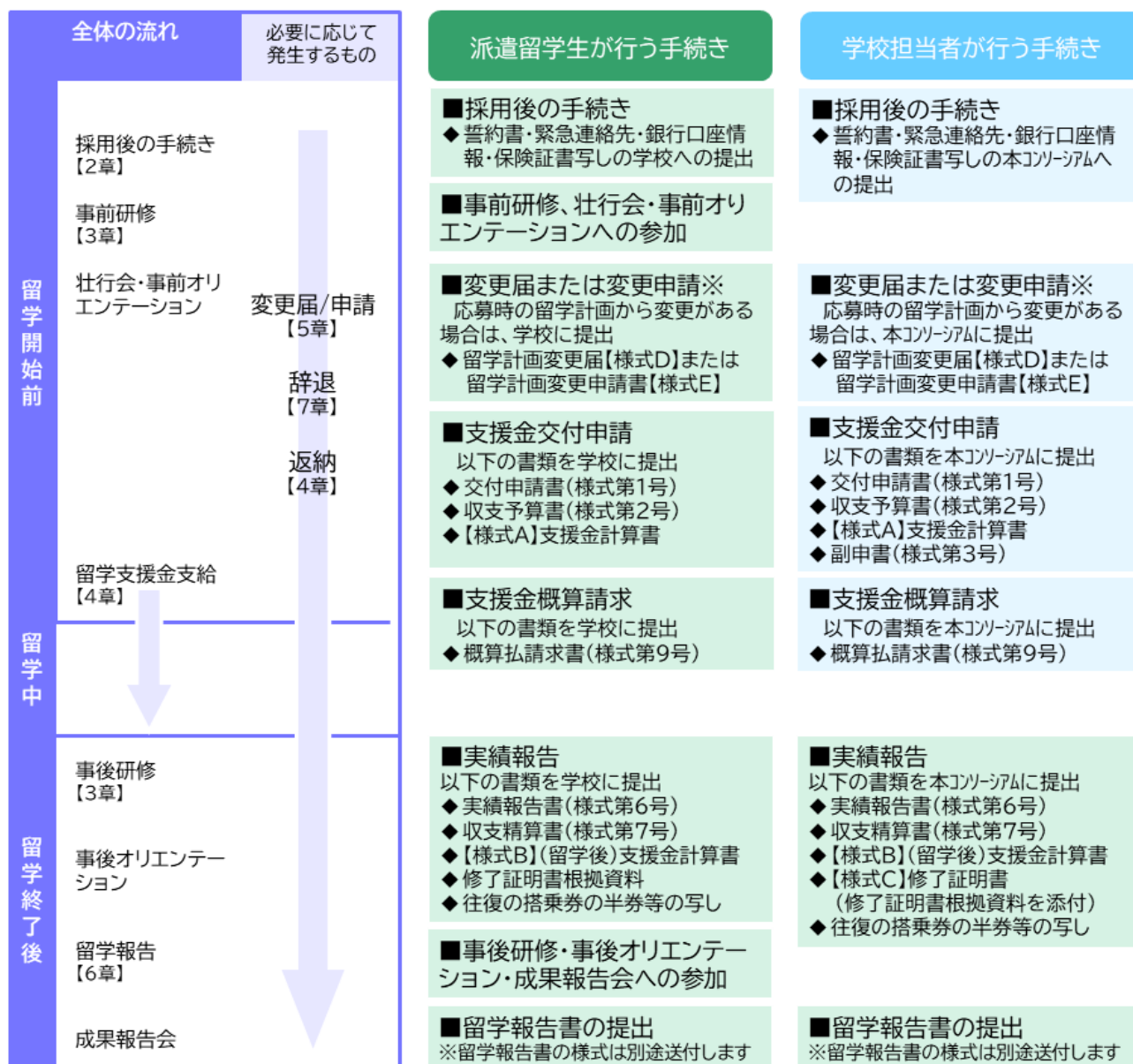
派遣留学生	滋賀県の高等学校等(以下「在籍高校等」という。)に在籍したまま、留学生を受け入れる諸外国等の機関(以下「受入先機関」という。)へ留学する日本人生徒等で、本事業により支援金の支援を受ける者。
通知番号	採否結果通知に記載されている番号(数字7桁)
在籍高校等	派遣留学生が在籍する滋賀県の高等学校、中等教育学校後期課程、特別支援学校高等部、専修学校高等課程、広域通信制高等学校
学校担当者	在籍高校等の本事業担当者

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
本コンソーシアム	「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム」を実施する機関 (「滋賀留学支援コンソーシアム」を指す。)
支援金	留学支援金(現地活動費、往復渡航費等にかかる費用の一部を支給)
応募時の留学計画	派遣留学生が応募時に申請した留学計画の内容
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</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の<u>実際の活動の開始日から終了日までの期間</u>。 ・活動を行わない場合、渡航および帰国にかかる期間や移動日は含まれません。 ・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)

学

派



※変更申請は留学前だけでなく、留学中にも変更が生じた場合は、留学後速やかに提出してください。

1-3.【派遣留学生向け】 事務手続きの注意点

派

➤支援金は、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(支援金等の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！

➤採用をもって支援金を自動的に受給できるわけではありません。

また、本事業の支援金は、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。本事業の支援金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。

なお、誓約書、緊急連絡先、銀行口座情報、保険証書の写しの提出(「2. 採用後の手続き」)は、学校を通じて行います。

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

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)提出先(学校担当者のみ)

各事務手続きの書類は、滋賀留学支援コンソーシアム事務局(滋賀県教育委員会事務局高校教育課内)にご提出ください。

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。

提出書類のファイル名のルール	通知番号(7桁)+氏名+【様式●】様式名称 (例) C261234滋賀太郎【様式 A】奨学金等計算書
----------------	---

(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です。

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 ！

- 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

➤ 滋賀留学支援コンソーシアム事務局(滋賀県教育委員会事務局高校教育課内)

2. 採用後の手続き

2-1. 誓約書・緊急連絡先・銀行口座情報・保険証書写しの提出

学

派

以下、(1)～(5)の事務手続きは、在籍高校等を通してご提出いただきます。派遣留学生は、提出期限までに、「派遣留学生の事業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、海外旅行保険にかかる保険証書の写しを提出してください。

(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

支援金の振込を希望する銀行口座の登録を行ってください。支援金は、登録された口座に本コンソーシアムから直接振り込まれます。(通帳に表示される口座名義:「シガケンコウワクヨウカ」)

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。

(4) 緊急連絡先(本人または保護者)・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。

派遣留学生からの申し出を受けた学校担当者は速やかに、その内容を本コンソーシアムに連絡してください。

(5) 海外旅行保険 保険証書写しの提出

派

学

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してください。(在籍高等学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。)

無保険での海外留学は許可しません。留学に出発する前に在籍する学校を通して本コンソーシアムに保険証書の写しを提出してください。

なお、保険への加入にあたっては、補償項目や留学中のサポートサービスの有無等をよく確認のうえ、希望に合う保険を選択してください。

2-2. 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. 留学計画の変更届／変更申請」に従い留学計画の変更届または変更申請を行ってください。

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原則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、「トビタテ！留学 JAPAN アライアンス事業 2026 年度 滋賀県 第 3 期）「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム」派遣留学生決定に係る事務手続きについて」に掲載の事務連絡を確認してください。

！注意！

- 研修参加に係る旅費、交通費は留学支援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

機構は、本コンソーシアム・学校担当者・派遣留学生に対して、事後研修を帰国日に応じて順次案内します。研修参加日は、帰国日に応じて機構が指定します。指定日に参加可能な場合、都合が悪く変更を希望する場合、いずれも回答フォームにて回答するよう指示される予定です。

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、回答フォームにて、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。

なお、変更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。

●派遣留学生が行う手続き

内容	機構からメールで送付された事後研修の日程回答フォームに回答してください。
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大災 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

4. 支援金の支給

支援金は、派遣留学生が提出する支給申請に必要な書類に基づく、派遣留学生からの在籍高校等を通じた申請をもって支給されます。採用後、自動的に支給されることはありません。

また、支援金の支給額は、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。)に基づき、地域区分(アジア地域またはその他地域)に応じて決定します。

支援金の支給については、本手引きおよび「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付要綱」に則り行います。手引き中の「別記様式〇号」の表記は「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付要綱」におけるものです。

留学計画の変更による支給額については、減額する場合がありますが、増額は行いません(詳細は P18 を参照してください)。

4-1. 支援金

留学計画の実行にかかる現地活動費および授業相当額、ならびに事前・事後研修参加費、往復渡航費、査証取得および予防接種等の留学準備等にかかる費用の一部を支援します。

※留学計画の実行にかかる全ての費用(実費)を支援するものではありません。

留学支援金	留学先国・地域	支給金額
	アジア地域	300,000 円
	その他の地域	500,000 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。

◆支援金の支給金額の例◆

	事例	支給金額
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 500,000 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 300,000 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 300,000 円 ※留学支援金を支給済みの場合、差額分は返納になります。

4-2. 支援金の支給手続 ①交付申請

派

学

派遣留学生は、在籍高校等を通じて支援金の交付申請をしてください。

本コンソーシアムは、派遣留学生の申請内容を確認し、支援金の交付決定を行います。

！注意！

- 支援金は、自動的に支給されません。派遣留学生が申請を不備なく行うことで、支給されます。
※多くの派遣留学生が留学を開始する8月は、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方から、手続きを行いますので、あらかじめご了承ください。

◆交付申請方法◆

●派遣留学生が行う手続き

内容	学校担当者へ、交付申請に必要な以下の書類を提出してください。
	◆ 未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付申請書(別記様式第1号)
	◆ 収支予算書(別記様式第2号)
	◆ 【様式 A】支援金計算書
提出期限	在籍高校等の指示に従ってください。

●学校担当者が行う手続き

内容	派遣留学生から提出を受けた書類および副申書を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	◆ 生徒が提出した「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付申請書(別記様式第1号)」、「収支予算書(別記様式第2号)」、「【様式 A】支援金計算書」
	◆ 副申書(別記様式第3号)
提出方法	メール
提出期限	生徒からの書類の提出後、速やかに提出してください。

○学校担当者からのご提出後、本コンソーシアムにて手続きを行い、「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付決定通知」を、学校を通じて派遣留学生へ通知します。なお、提出書類に不備がある場合は、本コンソーシアムから差戻しを行います。交付決定は、不備解消後に行います。

4-3. 支援金の支給手続 ②概算請求

派

学

◆概算請求について◆

「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム」に係る支援金は、概算払により交付を受けることができます。

派遣留学生は、在籍高校等を通じて支援金の概算請求をしてください。本コンソーシアムは、請求内容を確認し、派遣留学生に支援金を支給します。

なお、請求内容に不備がある場合は、本コンソーシアムから差戻しを行います。支援金の支給は、不備解消後に行います。

◆請求方法◆

●派遣留学生が行う手続き

内容	学校担当者へ、概算請求に必要な以下の書類を提出してください。
提出書類	◆ 未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金概算払請求書(別記様式第9号)
提出期限	在籍高校等の指示に従ってください。

●学校担当者が行う手続き

内容	派遣留学生から提出を受けた書類を本コンソーシアムに提出してください。
提出書類	◆ 生徒が提出した「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金概算払請求書(別記様式第9号)」
提出方法	メール
提出期限	請求書の内容を確認後、本コンソーシアムへ速やかに提出してください。

4-4. 支援金の支給手続 ③実績報告

派

学

◆実績報告について◆

派遣留学生は、留学終了後、在籍高校等を通じて、必ず留学の実績報告をしてください。

報告内容に不備がある場合は、本コンソーシアムから差戻しを行います。

●派遣留学生が行う手続き

内容	留学終了後、実績報告に必要な書類を学校担当者へ提出してください。
提出書類	◆ 未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金実績報告書(別記様式第6号) ◆ 収支精算書(別記様式第7号) ◆ 【様式 B】(留学後)支援金計算書 ◆ 修了証明書根拠資料 ※受入先機関が複数ある場合、全ての受入先機関について提出してください。 ◆ 往復の搭乗券の半券等
提出期限	在籍高校等の指示に従ってください。

●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「【様式 B】(留学後)支援金計算書」、「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、【様式 C】修了証明書を作成し、本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	◆ 生徒が提出した「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金実績報告書(別記様式第6号)」および「収支精算書(別記様式第7号)」、「【様式 B】(留学後)支援金計算書」 ◆ 【様式C】修了証明書 ※派遣留学生から提出された「<u>修了証明書根拠資料</u>」は貼り付けないでください。 ※「往復の搭乗券の半券等」の原本は、学校で確認の上、生徒へお返しください。本コンソーシアムには、「往復の搭乗券の半券等」の写しを提出してください。
提出方法	◆ メールで提出 ・未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金実績報告書(別記様式第6号) ・収支精算書(別記様式第7号) ・【様式 B】(留学後)支援金計算書 ・【様式C】修了証明書 ※「修了証明書根拠資料」および「往復の搭乗券の半券等」はスキャンの上、同様にメールにて提出してください。
提出期限	令和 8 年 11 月 30 日までに本コンソーシアムへ速やかに提出してください。

(2)実績報告に必要な書類の注意点

実績報告にあたっては、P.3「留学計画の注意点」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	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 【修了証明書が発行されない場合、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 【認められない資料】 ・ 博物館等の入場チケット ・ 派遣留学生が活動している写真 ※当該機関が組織として派遣留学生の受入れと、活動日数(12日以上92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の写し	● 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。
	【様式 B】(留学後)支援金計算書	● 修了証明書根拠資料に基づいて作成してください。
学校が作成	【様式 C】修了証明書	● 修了証明書根拠資料に基づいて作成してください。 ※修了証明書根拠資料は、本様式に貼り付けしないでください。

4-5. 返納について

留学計画の変更や辞退等により、支援金の全額または一部について返納が生じる場合は、本コンソーシアムは在籍高校等を通じて通知します。

5. 変更届／変更申請

5-1. 留学計画の変更届／変更申請

派

学

コ

応募時の留学計画から変更が生じた場合は、変更内容に応じて「変更届」または「変更申請」の手続きが必要となります。変更が生じることが判明した場合は、速やかに所定の手続きを行ってください。

軽微な変更については、「変更届」を提出してください。提出された変更内容は本コンソーシアムで確認しますが、審査は行いません。軽微な変更以外は、変更申請を行い、本コンソーシアムによる再審査を受け、承認を得る必要があります。変更内容が複数あり、審査が必要な項目がある場合は、「再審査」対象です。

なお、留学計画の変更による支援金の増額は行いませんが、減額になる場合があります。

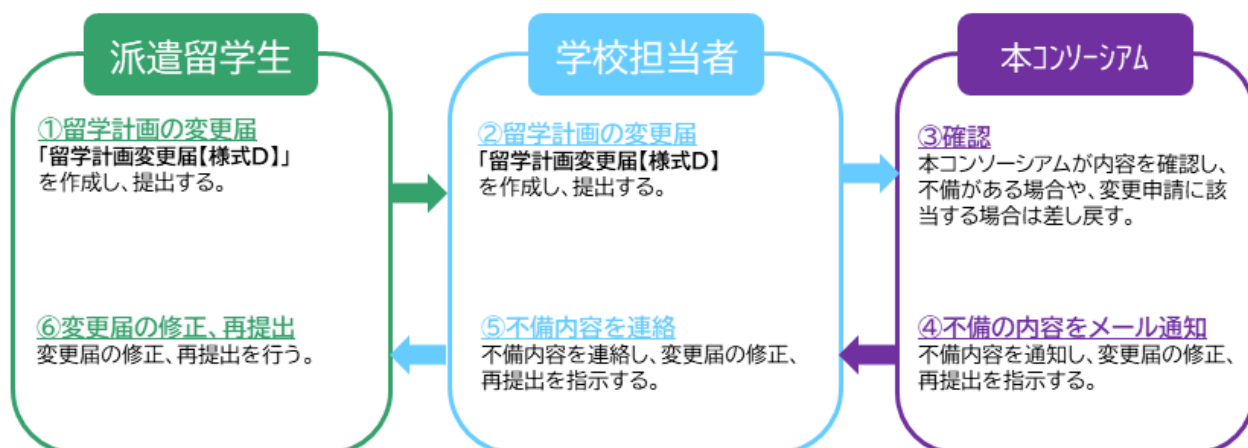
◆留学計画の変更内容に応じた、変更手続き◆

変更の届出後、確認	変更申請後、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、本コンソーシアムが確認します。	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、本コンソーシアムが再審査します。

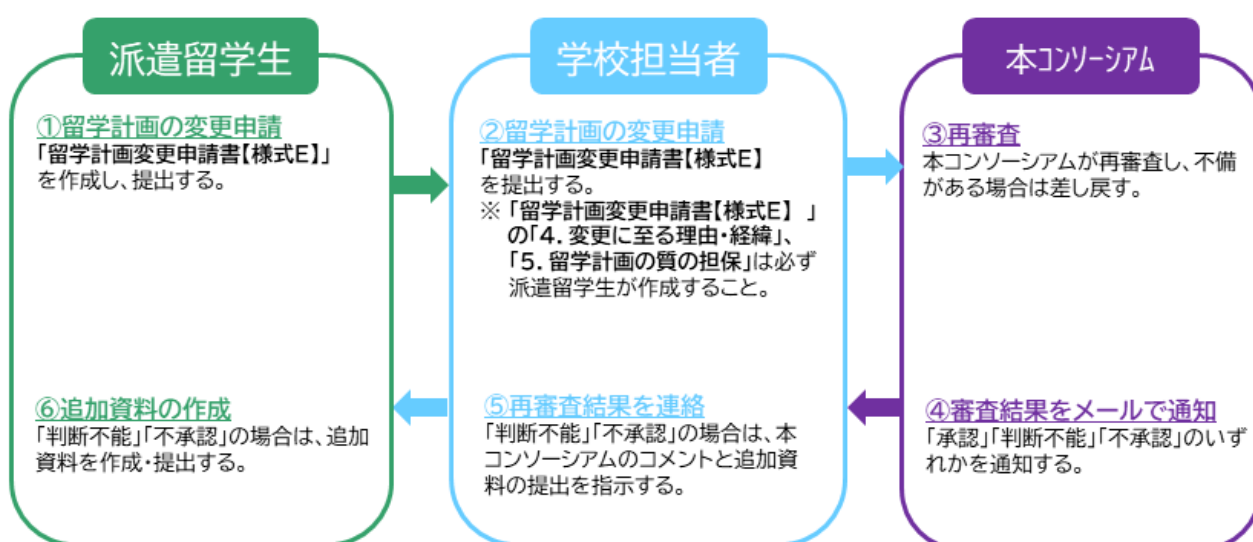
項目	変更内容	届出/申請	備考
留学時期	前倒し/後ろ倒し (日数の変更無し)	届出	留学期間全体の日数に変更がなく、時期をずらすだけの場合。 例) 8/10～8/31(22日間)→8/1～8/22(22日間)
留学期間 (日数)	延長	届出	延長に伴う支援金の増額は行いません。
	短縮(1/3 未満)	届出	短縮日数が 1/3 未満かどうかは、【様式 D】留学計画変更届等で確認できます。※1/3 以上の短縮の場合、支援金が減額になることがあります。
	短縮(1/3 以上)	申請	
留学先国・ 地域	追加	届出	追加に伴う支援金の増額は行いません。
	削減	申請	削減に伴い支援金が減額になることがあります。
	変更	申請	変更に伴い支援金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	届出	
	削減	申請	
	変更	申請	活動内容に影響がない変更の場合は届出とします。(例:語学学校の変更)
	決定	申請	活動内容に影響がない変更の場合は届出とします。(例:語学学校の決定)
活動内容	変更	申請	
その他	本コンソーシアムが審査対象と判断するものについては、再審査を行います。		

◆留学計画の変更申請等の流れ◆

変更届の流れ (P19～)



変更申請の流れ (P21～)



(1)変更届(本コンソーシアムによる確認)

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、本コンソーシアムが変更届を確認します。提出内容に不備がある場合は、差し戻します。

●派遣留学生が行う手続き

内容	変更届に必要な書類を学校担当者へ提出してください。
提出書類	【様式 D】留学計画変更届
提出方法	在籍高校等の指示に従ってください。
提出期限	変更する場合、速やかに実施してください。

●学校担当者が行う手続き

内容	生徒から提出された書類を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	【様式 D】留学計画変更届
提出方法	メールにて提出してください。
提出期限	派遣留学生からの提出を受けた後、速やかに提出してください。

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	確認結果を機構へ報告します。
提出書類	【様式 D】留学計画変更届、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！

- 「5-1. 留学計画の変更届／申請◆留学計画の変更内容に応じた変更手続き◆」に当てはまる場合、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、変更内容が再審査対象に該当する場合は、本コンソーシアムから差し戻しますので、対応してください。
※多くの派遣留学生が留学を開始する8月は、差戻し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)変更申請(本コンソーシアムによる審査)

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、本コンソーシアム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2週間程度です。ただし、提出書類に不備があり差戻しが発生する場合や、本コンソーシアムが「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。審査の結果、変更が承認されない場合は、支援金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本コンソーシアムが判断できない状態。 地域協議会の指示に従い、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、または支援金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	次のパターンに応じて、変更申請に必要な書類を学校担当者へ提出してください。 (パターン1) ・「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付決定通知」を受けており、かつ変更申請により支援金の額が変化する場合 (パターン2) ・「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付決定通知」を受けており、かつ変更申請により支援金の額が変化しない場合 (パターン3) ・「未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金交付決定通知」を受けていない場合
提出書類	(パターン1) ・【様式 E】留学計画変更申請書 ・未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金変更交付申請書(別記様式第5号) (パターン2) ・【様式 E】留学計画変更申請書 (パターン3) ・【様式 E】留学計画変更申請書 ※様式 E 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ってください。
提出期限	変更する場合、速やかに実施してください。

●学校担当者が行う手続き

内容	生徒から提出された書類を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	(パターン1) ・【様式 E】留学計画変更申請書 ・未来を描け！滋賀の海外留学応援プログラム支援金変更交付申請書(別記様式第5号) (パターン2) ・【様式 E】留学計画変更申請書 (パターン3) ・【様式 E】留学計画変更申請書
提出方法	メール
提出期限	派遣留学生からの提出を受けた後、速やかに提出してください。

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	①再審査します。 ②再審査結果を機構および学校へ報告します。
提出書類	【様式 E】留学計画変更申請書、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！

- 多くの派遣留学生が留学を開始する8月は、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。その場合、本コンソーシアムから在籍高校等に承認の通知(メール)を行います。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、確認として扱います。確認の場合は、不備がある場合を除き、承認の通知は行いません。確認として対応している旨をメールにてお知らせします。

(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審査となります。

◆【様式 E】留学計画変更申請書の作成のポイント◆

【様式 E】留学計画変更申請書の作成のポイント

※「4. 変更に至る理由・経緯」、「5. 留学計画の質の担保」の設問

- 「簡潔に」、「具体的に」、「客観的に(裏付けを持って)」記述してください。
- 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」、または「変更によってどのように質が高まるのか」を説明してください。

※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、●●の点に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

コ

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本コンソーシアムに連絡し、本コンソーシアムと相談の上で、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てください。
提出期限	速やかに

●学校担当者が行う手続き

内容	①本コンソーシアムへ問い合わせてください。 ②本コンソーシアムが別途送付する中断・中止・再開届を受領し、「中断届」を作成してください。 ③「中断届」を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	「中断届」
提出方法	メール
提出期限	速やかに

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	①機構へ連絡します。 ②中断・中止・再開の届を学校担当者へ送付します。 ③「中断届」を承認したことを機構へ報告します。
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てください。
提出期限	速やかに

●学校担当者が行う手続き

内容	①本コンソーシアムへ問い合わせてください。 ②本コンソーシアムが別途送付する中断・中止・再開届を受領し、「再開届」を作成してください。 ③「再開届」を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	「再開届」
提出方法	メール
提出期限	速やかに

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	①中断・中止・再開届を学校担当者へ送付します。 ②「再開届」を承認したことを機構へ報告します。
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	学校担当者へ申し出てください。
提出期限	速やかに

●学校担当者が行う手続き

内容	①本コンソーシアムへ連絡してください。 ②本コンソーシアムが別途送付する中断・中止・再開届を受領し、「中止届」を作成してください。 ③「中止届」を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	「中止届」
提出方法	メール
提出期限	速やかに

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	①中断・中止・再開届を学校担当者へ送付します。 ②「中止届」を承認したことを機構へ報告します。
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

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てください。
提出期限	速やかに

●学校担当者が行う手続き

内容	【様式 G】属性変更届を本コンソーシアムへ提出してください。 ※ 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	【様式 G】属性変更届
提出方法	メール
提出期限	速やかに

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	【様式 G】属性変更届を承認したことを機構へ報告します。
提出書類	【様式 G】属性変更届、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

6. 留学報告書

派

学

コ

派遣留学生は、別途送付する留学報告書を作成し、在籍高校等を通じて本コンソーシアムへ留学の報告を行ってください。様式等の詳細は、後日お知らせします。

●派遣留学生が行う手続き

内容	事後オリエンテーションに参加した後、留学報告書を作成し学校担当者へ提出してください。
提出書類	留学報告書
提出方法	在籍高校等の指示に従ってください。
提出期限	在籍高校等の指示に従ってください。

●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を本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	派遣留学生が作成した留学報告書
提出方法	メール
提出期間	事後オリエンテーション終了後から、令和8年11月30日(月)まで

●本コンソーシアム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を機構へ提出します。
提出書類	派遣留学生が作成した留学報告書

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

コ

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、既に本コンソーシアムから支給している支援金がある場合、本コンソーシアムから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てください。
提出期限	決定後、速やかに

●学校担当者が行う手続き

内容	【様式 F】辞退届を作成し、本コンソーシアムへ提出してください。
提出書類	【様式 F】辞退届
提出方法	メール
提出期限	派遣留学生からの申し出後、速やかに

●本コンソーシアム担当者が行う手続き

内容	【様式 F】辞退届を承認したことを機構へ報告します。
提出書類	【様式 F】辞退届、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

7-2. 採用の取消しまたは支援の終了等

(1)採用の取消し

本コンソーシアムは、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、既に支給している支援金の返納を求めることがあります。

(2)支援金の支給の終了

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、支援金の支給を終了し、既に支給している支援金の全部または一部の返納を求めることがあります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 「2026年度(滋賀県第3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12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、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、機構または本コンソーシアム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、機構または本コンソーシアム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、支給済みの支援金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してください。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

【たびレジへの登録について】

外務省旅行登録「たびレジ」に登録することで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支援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				