

代理押印の申請に係る留意事項について

1. 考え方

国費外国人留学生の在籍簿に係る代理押印行為について、日本政府奨学金は、原則、日本で教育・研究をしていただくことを前提として支給しており、これまで、日本国外や国内遠隔地（以下、「日本国外等」とする）でのフィールドワーク・調査研究・インターンシップ等については個別に相談をいただき、文部科学省において内容を精査の上で可否の決定を行ってまいりました。

しかしながら、近年、日本国外等でのフィールドワーク・調査研究・インターンシップ等を理由とする代理押印の問い合わせが増加していること、また、その内容も多様化していること、さらには精査の結果、国費留学生の身分取消の可能性があった事案等も発生していることから、上記を理由とする代理押印については以下のとおり条件を設定するとともに、併せて代理押印の取扱いを見直すことといたしました。

なお、本留意事項は、以下に記載があるとおりに申請すれば必ず認められるという趣旨ではありませんので、ご承知おきください。

また、代理押印は例外的措置であり、各申請の内容等を精査した上で可否を決定しております。当然に許可が下りるものでないことを留学生・指導教員にも事前に説明していただくようお願い致します。

2. 申請手順について

- ① 理由書（様式2）及びチェックリスト（様式3）および根拠資料を国費留学生係宛てにメールにて送付してください。

（送付先）

文部科学省学生・留学生課留学生交流室国費留学生係（ryuugaku@mext.go.jp）

件名：【大学名】代理押印申請について（個人番号：代理押印開始年月日-）

（例）：【文科省大学】代理押印申請について（190000：2019/10/01-）

複数の申請を一度に送る場合は、件名の最後に「他〇件」と件数を追記し、メール本文内で各申請の個人番号と代理押印開始年月日を記載してください。

- ② その後、送付いただいた内容に関する質問や、補足していただきたい内容等をご連絡させていただきます。このやりとりの中で申請の可否を回答致します。
- ③ 国費留学生係から申請可の回答をした時点で、申請を認めることとします。正式に依頼文書（様式1）を作成し、国費留学生係宛てに理由書（様式2）及びチェックリスト（様式3）、根拠資料など①と②で提出した全てを郵送してください。なお、文部科学省から公文書の受領連絡は致しません。

例年、各大学からの相談・申請は特定の時期に集中しがちなため、申請の結果が出るまでにお時間をいただいております。そのため、最低でも代理押印が必要となる事案に伴い留学生が大学を離れる1ヶ月前までには、国費留学生係まで最初のご相談をいただきたく存じます。（またもし最初のご相談のメールをいただいてから14日経っても国費留学生係から返信がない場合は、再度ご確認いただけると幸いです。）なお、

期日までに必要な書類を送付いただけない等、大学・指導教員・留学生・相手先（受入先）機関等の責に帰す事由により可否を出す前に代理押印申請期間内となった場合は、当該代理押印申請は不可と判断させていただきますので、遺漏なきよう対応をお願いいたします。

3. 提出書類・記載事項について

代理押印を申請する際は、「依頼文書（様式1）」には所属機関の長の押印をしていただき、「理由書（様式2）」、「チェックリスト（様式3）」と根拠資料をご提出してください。

なお「理由書（様式2）」には、チェックリスト（様式3）をよくご確認ください、理由書（様式2）内の以下の各事項を記載してください。

- ① 個人番号
- ② 氏名（性別）
- ③ 国籍
- ④ 所属大学・研究科名
- ⑤ 奨学金支給期間
- ⑥ 行き先・行き先での身分
- ⑦ 代理押印申請期間
- ⑧ 代理押印期間中の日本での在留資格及び在留期限
- ⑨ 代理押印行為者（研究機関の長又は研究科長であること）
- ⑩ 代理押印手順（具体的な在籍確認方法を記載してください。）
- ⑪ 代理押印が必要な理由（どの部分がチェックリスト（様式3）の項目に該当するかを分かるように明記してください。）

4. 代理押印が認められる条件について

- (1) 日本国外等においてフィールドワーク、調査研究、インターシップ等を行う場合
下記Ⅰ～Ⅶの要件をすべて満たす必要があります。また、客観的な根拠資料（スケジュール及びカリキュラム等）は、該当部分をマーカー等していただいた上、必ずご提出してください。
 - Ⅰ. 当該行き先機関や地域において教育研究に携わることがカリキュラムに含まれている、もしくは当該学生が国費外国人留学生応募時に提出した研究計画等に明記されており、課程修了（学位取得）のために必要不可欠であること。
 - Ⅱ. 行き先について、その国・地域・機関でなければならないこと。
（海外の場合、渡航先が母国でないこと。）
 - Ⅲ. 標準修業年限内に修了できること。
 - Ⅳ. 監督体制については、指導教員が同行できる、もしくは、現地において学生を監督する者が存在する等、大学として常に学生を監督できる体制を構築しているとともに不測の事態に備えた対応が出来る体制を構築していること。
 - Ⅴ. 代理押印を要する期間が6か月以内かつ留学期間（奨学金支給期間）の半分以下

であること。(過去に代理押印が許可された場合は代理押印申請期間の合計が留学期間(奨学金支給期間)の半分以下であること。)

VI. 押印のために現地と級号認定地を往復することが経費的・時間的に非効率であること。

VII. インターンシップの場合、行き先が原則日本国外でないこと。

※日本国外のインターンシップの場合は、インターンシップが日本国外で行われなければならないことがカリキュラムに明記されている場合に限ります。

※論文執筆等に有益という理由だけでは代理押印は認められません。実施しなければ課程を修了出来ない、学位を取得できない場合に限ります。

※フィールドワークや実験演習等を実施する場所が、級号認定地から遠隔地にある自大学の研究施設・演習林等の場合、当該施設等に在籍簿を移管し、在籍確認を行うことも可能です。この際、級号認定に変更が生じない場合には代理押印・級号認定手続きのいずれも要しません。級号に変更を要する場合には、研究期間・密着度(住居移転の有無)等をもとに級号の異動に伴う手続きを行ってください。

<参考：2019年度国費外国人留学生事務担当者マニュアル(通年用) (PDF)(通年用)>

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_j/scholarship/kokuhi/_icsFiles/afieldfile/2019/02/25/2019_kokuhi_jim.pdf

(2) 他機関に研究指導委託を行う場合

下記Ⅰ～Ⅶの要件をすべて満たす必要があります。また、客観的な根拠資料(委託先機関の当該留学生受入承諾書、委託先機関での研究スケジュール等)は、該当部分をマーカー等していただいた上、必ずご提出してください。

Ⅰ. 他機関に研究指導委託を行う理由が適切なものであること。

(例：現在の研究指導教員が他機関への異動し学内の教員への指導教員変更が難しい場合)

Ⅱ. 現在の研究機関では研究指導を継続できないこと。

Ⅲ. 当該指導教員が研究指導を行うことが学位取得のために必要不可欠であること。

Ⅳ. 標準修業年限内に修了できること。

Ⅴ. 監督体制について、指導教員が同行できる、もしくは、現地において学生を監督する者が存在すること。

Ⅵ. 押印のために現地と級号認定地を往復することが経費的・時間的に非効率であること。

Ⅶ. 代理押印を要する期間が留学期間(奨学金支給期間)の半分以下であること。(過去に代理押印が許可された場合は代理押印申請期間の合計が留学機関(奨学金支給期間)の半分以下であること。)

5. 根拠

○国費外国人留学生給与等支給事務取扱要領

第四 在籍確認

国費外国人留学生及び大学等の長は、給与の支給に係る在籍確認のため、次の各号による手続きを行う。

(中略)

- 2 前項第一号の規定にかかわらず、国費外国人留学生が大学等の長の認めた研究目的等のために大学等を離れ、やむを得ず在籍簿の押印（又はサイン）ができない場合にあっては、大学等の長は、在籍簿に代理に押印（又はサイン）することができる。

ただし、当該行為は、大学等の長があらかじめ文部科学省高等教育局学生・留学生課長に協議し、認められたものに限る。

<照会先及び書類提出先>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省高等教育局学生・留学生課
留学生交流室国費留学生係
電話：03-5253-4111(内線 3027)
Eメール：ryuugaku@mext. go. jp