

## 2022年度 国費外国人留学生に係る学業成績及び出席状況等について（報告書） 記入要領

日韓共同理工系学部留学生については、本報告書ではなく、別文書「日韓共同理工系学部留学生に係る学業成績及び出席状況等について（依頼）」により実施するため、2022年度中に同留学生が在籍していた大学においては、同文書に基づき報告すること。

### 1. 報告対象

(1) 2022（令和4）年度に貴学に在籍していた全ての国費外国人留学生を対象とし、2022年度中（2022年4月～2023年3月）の学業成績及び出席状況等について報告すること。

※ 2023年3月に貴校を卒業（修了）し、現在貴校に在籍していない者も対象とし、2022年度中に在籍していた学校が回答すること。

※ 2022年度中に国費外国人留学生を辞退した者も対象とし、辞退する時点までの学業成績及び出席状況等を報告し、備考欄に「辞退〇年〇月〇日」と記入すること。

※ 連合大学院に在籍する場合は主幹校から回答すること。

(2) 2022年度に日本語等予備教育受講のため在籍していた全ての国費外国人留学生（研究留学生の予備教育受講者を除く。下記（3）参照）も対象とする。

(3) 研究留学生で2022年度中に予備教育及び専門教育の両方を受けた者について

① 予備教育と専門教育の実施大学が同一の場合は、当該留学生の予備教育の「成績状況」、「出席状況」、「卒業・修了学位取得」及び「発表件数」の回答を不要（空欄）とし、専門教育分のみ全ての項目を回答すること。

② 予備教育と専門教育の実施大学が異なる場合、予備教育実施大学は当該留学生の情報の入力自体を不要とする。

### 2. 報告書全般について

(1) 留学生1名の情報を1行に入力すること。フォントの変更・セル内の改行・不要なスペースの挿入は行わないこと。色付けされたセルには、プルダウンから適切なものを選択すること。人数が多いため入力行が不足する場合は、適宜行を追加すること。

(2) 国費外国人留学生が複数名在籍している場合は、個人番号順（昇順）に入力すること。

(3) 入力に当たっては「回答欄①」を使用すること。ただし、2022年度中（10月等）に進学し在籍段階が変更になった者については、年度前半の情報を「回答欄①」に、年度後半の情報を「回答欄②」に入力すること。また、秋渡日等で年度後半のみ在籍していた者については、「回答欄①」を空欄にし、「回答欄②」に入力すること。

(4) 数字は半角で入力すること。

### 3. 報告書の各項目について

(1) 「氏名」欄

半角英数大文字で入力すること。

(2) 「性別」欄

男性の場合は「M」を、女性の場合は「F」を選択すること。

(3) 「学校番号」欄

「学校番号表」参照の上、記入すること。

(4) 「在籍段階」及び「学年」欄

以下を参照し、プルダウンから適切な選択肢を選ぶこと。学年は年度末時点のものを入力すること。

留学生身分			「段階」	「学年」
学部留学生	予備教育中の学生	⇒	「学部予備」	選択不要（空欄）
	学部在学中の学生	⇒	「学部」	要選択
研究留学生	予備教育中の学生	⇒	「研究予備」	選択不要（空欄）
	研究生	⇒	「研究生」	選択不要（空欄）
	修士課程正規生	⇒	「修士」	要選択
	専門職学位課程正規生	⇒	「専門」	要選択
博士課程正規生	博士課程正規生	⇒	「博士」	要選択
	高等専門学校 留学生	⇒	「高専予備」	選択不要（空欄）
	高等専門学校在 学生	⇒	「高専」	要選択
専修学校留学生	予備教育中の在 学生	⇒	「専修予備」	選択不要（空欄）
	専修学校在学生	⇒	「専修」	要選択
日本語・日本文化研修留学生		⇒	「日研生」	選択不要（空欄）
教員研修留学生		⇒	「教研生」	選択不要（空欄）
ヤング・リーダーズ・プログラム留学生		⇒	「YLP」	選択不要（空欄）

(5) 「成績状況」欄

① 2022 年度末時点（年度途中で卒業・修了した者は卒業・修了時点）での在籍段階についての成績のみを算出すること。

※ 年度途中で在籍段階が変更になった学生（例：10月に修士課程→博士課程に進学、10月に研究生→正規課程に進学）は、2022年度末に在籍している機関において、進学前の在籍段階における成績状況を「回答欄①」の該当列に記載し、進学後の在籍段階における成績状況を「回答欄②」の該当列に記載すること。

② 「成績状況」欄には、2022年度単年度の学業成績表や研究活動等（日本語等予備教育の場合は当該予備教育の受講状況）をもとに100点満点に換算・算定の上、プルダウンから「優」、「良」、「可」、「不可」のいずれかを選択すること。（複数年にまたがる単位の場合は最終年度に評価すること。）評価尺度として、「優（80点以上）」、「良（79～70点）」、「可（69～60点）」、「不可（59点以下）」を目安にすること。

※ 貴学の基準に従って評価をすること。正規生・非正規生を問わず優・良・可・不可の評価ができない場合（研究活動等を踏まえた指導教員等による評価も困難な場合）、入力欄に「-」と記載し、備考欄に評価ができない理由を記載すること。

③ 「取得単位」欄は、2022年度中に在籍していた教育段階の学業成績について、「優（A）」

評価の単位数／総取得単位数」を累積で入力すること（例：年度末に学部4年の場合、学部1年～4年の取得単位状況を入力）。なお、学業成績については、3段階評価（優（A）、良（B）、可（C））に準じて取り扱うこと。また、合格や認定の評価が多い場合はその旨を「備考」欄に記入すること。

#### （6）「出席状況」欄

2022年度単年度の出席状況（指導教員等の評価でも可）をもとに、「良」、「可」、「不可」のいずれかを選択すること。評価尺度は以下を目安とすること。

##### ①【大学、高等専門学校、専修学校に在学している留学生】

「良」 … ほぼ毎日学校に来て勉学・研究に励んでいる

「可」 … 時々、学校に来ない場合がある

「不可」… 学校に来ることが少ない

##### ②【日本語等予備教育機関に在学している留学生】

「良」 … ほぼ全ての授業に出席している

「可」 … 時々、欠席している

「不可」… 欠席が目立つ

#### （7）「卒業・修了 学位取得」欄

2022年度内に卒業・修了又は学位（修士課程、博士課程）を取得した場合に「卒業」、「修了」、「修士号取得」、「博士号取得」のいずれかを選択すること。なお、博士課程単位取得退学の場合は「単位取得退学」とすること。

ただし、例えば「修了」及び「博士号取得」が同時の場合には「博士号取得」のみ選択すること。該当なしの場合は、空欄とすること。

日研究生、教研究生及び日本語等予備教育（研究留学生の予備教育を除く）が当該のコースを修了した場合は「修了」を選択すること。

#### （8）「発表件数」欄

①「論文」欄には、2022年度中に掲載された数を入力すること。（査読付で掲載済の論文のみを対象とし、査読中・投稿中は除く。筆頭著者でなくても可。ただし、紀要、学位論文、学会論文集、雑誌への解説は除く。）発表件数がない場合は「0」と入力すること。

②「学会」欄には、2022年度中に行った学会発表数（ポスターセッション含む）を入力すること。開催地（国内・国外）や査読の有無は問わない。発表件数がない場合は「0」と入力すること。

③「その他」欄には、2022年度中に行った学術論文、学会発表以外の発表件数を入力すること。（具体的には紀要、学会論文集、学術雑誌又は商業誌における解説、総説等、対外的に記録が残っているものとし、大学が判断すること。掲載済のものを対象とし、査読中・投稿中は除く。）発表件数がない場合は「0」と入力すること。

#### （9）「備考」欄

「成績状況」又は「出席状況」のいずれかが「不可」の学生については、2022 年度中に貴学が当該学生に対して行った具体的な指導等の措置を備考欄に必ず入力すること。

また、例えば、「高専からの編入学」、「合格、認定の評価○単位」、「○○賞を受賞」、「生活態度に問題あり」、「休学（期間）」、「留年」、「退学（月日）」等の特記事項がある場合に  
入力すること。

#### 4. 報告書提出要領

- (1) 入力済の報告書様式を 2023 年 6 月 23 日（金） までに【 seiseki (a) next. go. jp 】宛に提出すること。（メールアドレスの (a) は@に変えて送信すること。）
- (2) 電子メールの件名は「(学校番号 6 桁) 学校名 (成績報告)」とし、ファイル名も同様とする。ファイルには (独) 日本学生支援機構「2023 年度国費外国人留学生に係る事務処理について (通知)」(令和 5 年 3 月 1 日付け学支国奨第 368 号) にて通知したパスワードを設定すること。