

留学・単位認定に関する 手続きマニュアル



2013年11月
2019年5月改訂
東京外国語大学教務課

もくじ

- 留学の種類 ……3
- 留学前の手続き(フローチャート) ……4
- 休学留学申請書・留学計画書記入のポイント ……5
- 休学願記入のポイント ……6
- たびレジ・在留届 ……7
- 留学後の手続き ……8
- 単位認定申請書記入のポイント ……9
- 別紙1・別紙2記入のポイント ……10

添付資料

専攻語・地域言語代表教員一覧 地域代表教員一覧

留学の種類

留学は休学の有無、留学時期等によって派遣留学・休学留学・ショートビジットに分かれます。

● 派遣留学とは？

学部学生が本学を休学せずに「国立大学法人東京外国語大学派遣学生規程」に基づき、協定大学等に派遣されるものです。

留学先は大学間交流協定締結大学であり、留学中の学生身分は大学間交流協定に定められた身分となります。

● 休学留学とは？

第3年次以上の学部学生が本学を休学し、外国の大学において修学を目的として留学するものです。留学前に予め申請した場合に限り、修得した単位を本学の単位として認定の申請を行うことが可能です。

留学先は大学間交流協定締結大学や本学が十分な教育内容とレベルを有すると認めた海外の大学等さまざまであり、留学中の学生身分は大学間交流協定に定められた身分や大学の正規生等となります。大学付属の語学学校等での語学の授業、あるいは大学で開講される予備教育としての語学の授業についても単位が認められることがありますので、休学留学する地域の地域言語代表教員に確認してください。

● 短期海外留学(ショートビジット)・海外研修とは？

短期海外留学(ショートビジット)とは学部学生が、本学の夏学期・冬学期を利用して、本学が指定する留学プログラムに参加するものです。留学先は大学間交流協定締結大学であり、留学中の学生身分は実施機関で定められた身分となります。

海外研修とは休学したうえで、個人で探した海外の大学や語学学校に留学するもの、またはインターンシップ等に参加するものです。

なお、単位認定申請は一切行えません。

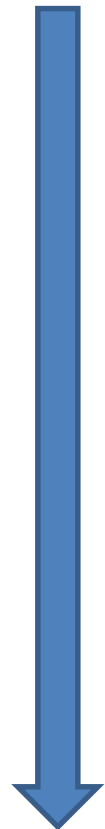
留学前の手続き

派遣留学の
場合

ショートビジットの
場合

海外研修の
場合

休学留学の
場合



詳細な手続き・申請の方法については**留学生課**で確認してください。

休学願

+

語学学校に留学する人は

入学許可証

イタ-ツップ®へ参加する人は

契約書の写し

(イタ-ツップ®先または
仲介業者と交わした
もの)

入学許可証の提出が間に合わない場合は休学願の裏面にその旨といつ頃提出できるかを記載してください。

を**教務課**に提出

- ・ **休学願**
- ・ **入学許可証など留学先大学での学生身分がわかる資料**

以下は単位認定の希望がある場合のみ提出

- ・ **休学留学申請書**(様式1-3)
- ・ **留学先大学等の概要**(大学規模・教育方針・教育内容等が記載されているもの)
- ・ **授業内容を示す資料**(シラバスの写し)
- ・ その他本学が必要と認めた書類

※書類の記載が英語以外の言語の場合は日本語訳も添付してください。

単位認定希望者は
自分で用意

を**教務課**に提出

休学留学申請書・留学計画書記入のポイント

(様式1-3)

平成 年 月 日

休学留学申請書(平成 年度)

東京外国語大学長 殿

フリガナ
氏名: (漢字)
学部:
地域/言語・専攻語:
コース:
学 年:
学籍番号:

下記のとおり休学留学をしたいので申請します。

記

- 1 留学期間(西暦) 年 月 ~ 年 月 (月)
(※入学許可証に記載された期間を記入すること。)
- 2 留学先大学等の機関名・学部名・所属研究室・コース名
- 3 留学先大学等の住所・電話番号
- 4 留学先住居の住所・電話番号・メールアドレス
- 5 留学計画 別紙留学計画書のとおり。

○ この申請で知り得た情報は、学生本人の確認及び連絡、学籍異動のデータ変更、留学先データの入力、教員への確認に限り使用します。

Point!!

ホームページからダウンロードする時は休学留学申請書の裏面に留学計画書をプリントアウトします。
両面各項目もれなく記入します。

(表)

Point!!
単位認定をする可能性がある場合は必ず休学留学申請書と、必要書類(P4参照)を用意します。

休学手続き時に休学留学申請書の提出が無い場合は、いかなる理由でも単位認定を申請する事が出来ないので注意すること。

Point!!

指導教員および留学先での使用言語に対応した専攻語・地域言語代表教員にサイン・押印をもらいます。(必ず両方のサイン・押印が必要になります。)

(別紙)

留 学 計 画 書

- 1 留学目的
- 2 学習計画
- 3 履修予定科目・または分野

指導教員氏名 _____ 印

(別表にない大学等への休学留学を申請する場合、下記の承認印も必要)

承認教員名 _____ 印

※言語学(化学部・国際社会学部)の学生は、所属学部に関係なく、地域言語代表教員
外国語学部(学生)は専攻語代表教員

(裏)

休学願記入のポイント

① 休学願 (表面)

平成 年 月 日

所 属	言語文化学部 ・ 国際社会学部 ・ 外国語学部
学 科 / 課 程	言語文化学科 ・ 国際社会学科 ・ () 課程
地域言語 / 所属地域 / 専攻語	言語文化学部 () 語・() 地域
	国際社会学部 () 地域・() 語
学 籍 番 号	外国語学部 () 語
学 年	
氏 名	印
現 住 所	〒 TEL: E-mail:
休学中の連絡先	〒 TEL: E-mail:
保証人 (自筆)	氏 名 印
	住 所 〒 TEL:
※承認教員	印

同一印をしないこと

※承認教員・・・言語文化学部の1・2年生は「地域言語代表教員」、国際社会学部の1・2年生は「所属地域代表教員」、外国語学部の1・2年生は「専攻語代表教員」、3・4年生は所属学部に関係なく「指導教員」

私はこのたび、下記の期間を休学したいので許可くださるよう別紙添付書類を添えてお願いいたします。

休学期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	年 ヶ月
休学新規	休学延長	(どちらかに○をつけてください)
延長の場合は休学していた期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	

(在留カードをお持ちの方のみ記入)

在留資格	<input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 留学	留学生課窓口にお越しください	留学生課 認 認	印
------	--	----------------	----------	---

※在留カードをお持ちの方で在留資格が「留学」の場合は、まず留学生課窓口にて本用紙を提出してください。

大学記入欄	授業料 納入確認
-------	----------

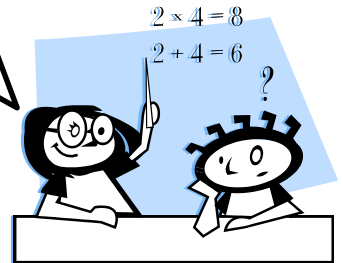
(表)

Point!!

在学期間内に連続3年の休学が認められていますが、一度の申請では1年を超えての休学はできません。連続3年の休学をしたい場合は休学期間が満了する1ヶ月前に、延長の手続きが必要です。休学期間は通算3年を超えることは認められません。

他の手続きと同様に誤った記入があった場合は、二重線を加筆のうえ、訂正印が必要です。

申請の際は印鑑を持参していた方がスムーズです!!



(裏)

② 休学理由 (裏面)

国内	
<input type="checkbox"/> 一身上の都合による※5	<input type="checkbox"/> 家庭の事情による
<input type="checkbox"/> 経済的理由による	<input type="checkbox"/> 病気のため※1
<input type="checkbox"/> 進路の再考のため	<input type="checkbox"/> 国内インターシップのため※4
<input type="checkbox"/> その他※5	

海外	
<input type="checkbox"/> 留学のため(単位認定を希望する 休学留学)※2	<input type="checkbox"/> 留学のため(単位認定を希望しない 自由留学)※2
<input type="checkbox"/> 在外公館勤務のため※3	<input type="checkbox"/> 海外インターシップのため※4
<input type="checkbox"/> 留学以外の理由による海外滞在※5	
◎休学理由が「海外」の箇所にチェックした場合は別添の「休学を伴う海外渡航に関する届出情報」にも記入し教務課へ提出してください。	
(理由の詳細)	
_____ _____ _____	
必要添付書類	※1 医師の診断書 ※2 入学(受入)許可書(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付) ※3 受入許可書または契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付) ※4 契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付) ※5 理由の詳細を記載してください。

海外渡航する場合は、以下に記入し、「休学に伴う海外渡航に関する届出情報」を切り離さずに教務課へ提出してください。

国名: _____ 都市名: _____

大学/所属機関等の名称: _____

単位認定の希望 有 無 協定校 協定校以外

↓
□有にチェックした者は、「休学留学申請書」と「入学(受入)許可証等の添付書類を併せて、休学開始日の1ヶ月前まで(厳守)に提出してください。
休学願提出時に単位認定希望を「無」にチェックした場合(単位認定希望の有無にチェックしなかった場合も希望は無しとみなします)、その後の変更は一切できません。

<<休学期間の提出に関しては、以下の項目を必ず確認のうえ、□に○を入れてください。>>

- 休学期間は、休学開始日の1ヶ月前までに提出してください。
- 休学願提出時に未払いの授業料がある場合は、休学が許可されません。
- 本人印と保証人印は必ず異なる印鑑を使用してください。また、記入した内容を訂正する場合は必ず訂正印を押してください。
- 日本学生支援機構の第一種・第二種奨学金の貸付を受けている場合、休止の手続きが必要です(他の貸付奨学金も同様です)。休止の手続きについては、学生課へ申し出てください。
- 休学期間が満了した場合は、休学期間最終日の翌日から自動的に復学となります(復学の手続きは不要です)。ただし、病気を理由に休学する場合には、回復を示す医師の診断書を復学時に提出してください。
- 休学期間の延長を希望する場合は、当初の休学期間が満了する1ヶ月前までに休学期間を再度提出(延長申請)してください。
- 休学期間の途中で復学を希望する場合は、復学を希望する日の1ヶ月前までに休学期間を提出してください。
- 授業料は復学日から発生します。

たびレジ・在留届

昨今、自然災害等に加え、海外情勢が不安定なことをうけ、外務省では海外渡航者にたびレジや在留届の提出を求めています。

* 旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、「在留届」を提出することが義務付けられています。

外務省では、海外に渡航される皆様の安心と安全のため、2種類の渡航登録サービスを提供しています。海外での思わぬトラブルを未然に防ぐため、是非ご利用ください。



【たびレジ・在留届登録URL】
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

海外渡航をする学生は必ず、外務省にたびレジおよび在留届を提出し、留学支援共同利用センターに海外旅行許可願を提出するようにしてください。

* 本学では災害発生時等に、学生から提出された海外旅行許可願に記入された連絡先（主にEmail）をもとに安否確認を行っています。

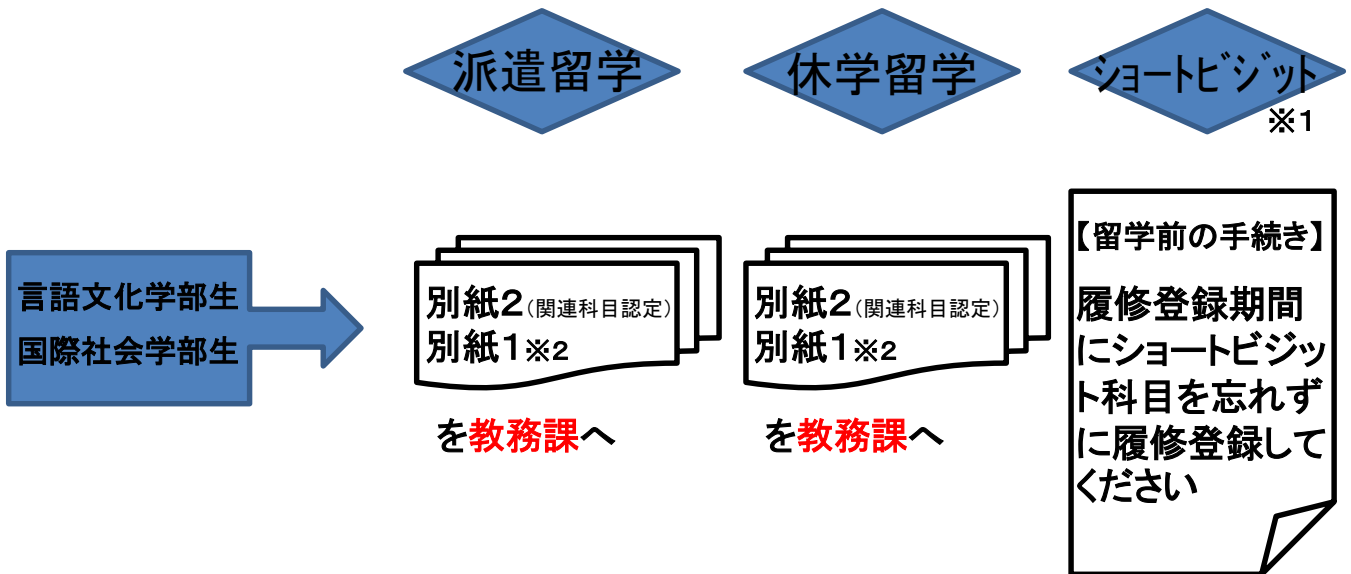
留学生生活をより充実させるためにも出発前には渡航予定先の情報入手し、自分自身を守るための十分な知識を身につけてください。また、留学支援共同利用センターで配布している「海外旅行・留学危機管理ハンドブック」も併せて参照してください。

なお、留学先地域が外務省渡航情報で「不要不急の渡航は止めてください(レベル2)」以上の注意喚起がなされている場合、本学では留学を禁止しています。海外渡航前に必ず留学先地域に「レベル2」以上の危険情報が発出されていないか確認してください。学生の安全を第一に考えたうえでの要請です。悪しからず了承してください。

留学後の手続き

～単位認定申請希望者のみ～

単位認定申請をする場合は単位認定申請書と振替認定用紙(別紙1)もしくは関連科目認定用紙(別紙2)を併せて提出します。別紙1と別紙2のどちらを提出すればよいかは下記チャートを参考にしてください。



※1 単位認定対象者は卒業を予定する第4年次冬学期(9月卒業申請者は夏学期)のプログラム参加者を除きます。

※2 科目区分・授業内容が本学の開講科目と同一であると判断できる科目は別紙1を使います。その場合は振替認定となります。

その他全員に共通して必要な書類

- 成績証明書(原本)
- 成績の基準がわかる資料
- 各授業のシラバス
- 履修時間がわかる資料

別紙1もしくは別紙2、成績証明書、シラバスにはどれがどの授業に対応しているのかがわかるように番号をふってください。

書類の記載が英語以外の言語の場合はそれぞれ日本語訳をつけてください。

一度申請に利用した成績証明書は返却出来ません。手元に残しておきたい人は留学先大学に問い合わせてください。

成績証明書に履修時間数が明記されていない場合は
「1時限あたりの授業時間 × 全体のコマ数 = 総時間数」
という式を授業ごとに記載してください。【例】2時間 × 15回 = 30時間

単位認定申請書記入のポイント

(様式3)

単位認定申請書

平成 年 月 日

東京外国語大学長 殿

所属学部	国際社会学部
学籍番号	6100302
学科・課程	国際社会学科
地域/言語・専攻語	オセアニア/英語
学年	3 年
氏名	外語 太郎 印
現住所	〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 TEL: 090-1234-5678 Mail: gaigo_taro@tufs.ac.jp
指導教員名	印

私は下記の大学に留学しましたので、当該大学で修得した単位を本学の単位として、別紙1・2のとおり認定願います。

記

大学名	アデレード大学
国名	オーストラリア
留学期間 (西暦)(入学許可を受けた期間)	2017年 9月～ 2018年 6月

※単位認定の申請は帰国後1年以内であること。

注意: 留学先大学の成績証明書、講義内容が記載されたもの及びその他を和訳したものを添付すること。

この申請書で知り得た情報は、学生本人の確認及び連絡、教員への連絡、学生身分の異動確認、留学先データの確認、認定単位データの追加、成績管理データの追加に限り使用します。

※●●語圏の大学で、●●語話者のための日本語授業の単位認定は出来ません。

※単位認定は留学期間が終了し、留学先の成績評価が出され次第、速やかに申請してください。申請は1回の留学につき1回とし、帰国後1年以内が期日です。

※言語科目への振替えは1言語につき10単位が上限です。

※認定不可であった場合に備えて、同科目を履修登録しておくことは可能です。単位認定された場合その科目については履修削除となります。また申請する年度内に既に修得している科目は申請できません。

※派遣留学の単位の認定は、言語文化学部、国際社会学部の学生は、総履修時間数に応じて「関連科目」の単位として認定する。ただし、科目区分、授業内容が同一であると判断できる授業科目については本学で開講されている授業科目に振り替えて単位を認定することができます。

※申請できる科目は、申請年度に開講されている科目のみです。過年度の科目は申請できません。

※授業時間数について実時間数による計算で30時間に満たない場合、アカデミックアワー(90分=2時間)による計算が可能。

別紙1・別紙2記入のポイント

別紙1を使用する人

P12・13の記入例も参考にしてください。

各学部休学留学、外国語学部の派遣留学、言語文化学部・国際社会学部の派遣留学生で科目区分・授業内容が本学の開講科目と同一であると判断できる科目を申請する学生が使用します。

(別紙1) 振替認定用

学籍番号	学部	地域言語・専攻語	氏名					
留学先大学で履修した科目及び履修時間数		本学の単位として認定を希望する科目		本学の単位として				
科目区分	科目	履修時間数	科目名(履修コード)相当教員名	単位数	認定単位数又は認定不可	履修時間確認(算定方法)	地域言語代表教員氏名・承認印	授業担当教員氏名・承認印
科目区分認定基準	言語科目: 言語習得を目的とする授業科目 言語科目: 60時間=2単位、30時間=1単位	講義科目: 言語科目以外の授業科目 講義科目: 60時間=4単位、30時間=2単位						

「本学の単位としての認定の可否」は、留学先大学で使用されている言語に対応した地域言語代表教員が記入し、署名、押印をしてください。専門分野の授業担当教員が判断をした場合、その教員が、署名、押印をしてください。

留意事項
振替認定では、留学先で履修した授業科目ごとに認定を行う。1科目の授業時間数が30時間に満たないものについては、振替認定できない。同一授業科目を複数の授業科目区分にわたり単位を認定することはできない。

Point!!

認定を希望する全科目分、地域言語代表教員または専攻語代表教員からサイン・押印をもらいます。言語科目以外は加えてその科目の専門分野の授業担当教員のサインと押印が必要です。

Point!!

各科目に番号をふり、それに対応する成績証明書やシラバスにも同じ番号を記入してください。科目欄には授業科目名を書いてください。授業題目名ではありません。

Point!!

留学先で使用されている言語に対応した地域言語代表の先生に記入してもらいます。

(別紙2) 関連科目認定用

学籍番号	学部	地域/言語・専攻語	氏名			
留学先大学で履修した科目及び履修時間数			本学の単位としての認定の可否			
科目区分	科目	履修時間数	総履修時間数	認定単位数	地域言語代表教員氏名・承認印	指導教員氏名・承認印

認定基準
「言語科目」: 30時間=1単位
「講義科目」: 15時間=1単位
言語科目単位数=言語科目
講義科目単位数=講義科目

科目区分 言語科目: 言語習得

「本学の単位としての認定の可否」は、指導教員が判断をした場合、その教員

留意事項
関連科目認定では、留学先で履修した授業科目の各履修時間数を科目区分に従って合計し、認定基準に基づき、総単位数で認定する。単位認定上限は学部ごとに設定されており(言語文化学部: 関連科目18単位 国際社会学部: 関連科目16単位)、上限を超えて単位を認定することはできない。

Point!!

地域言語代表教員および指導教員の両方にサイン・押印をもらいます。

記入例

(別紙1)振替認定用

学籍番号	6100302	学部	国際社会学部	地域/言語・専攻語	オセアニア/英語	科目区分	言語科目1単位、講義科目2単位が自動で入力されるようになっているが、 本学開講科目が例外的に上記単位数でない場合は自身で半角数字にて入力のこと	単位としての認定の可否(教員記入欄)			
科目名	履修時間数(算出方法)	時間割コード	科目名	担当教員名	単位数	履修時間確認(算定方法)	認定可否	地域言語代表教員署名・承認印	専門分野の授業担当教員署名・承認印		
1 講義科目	English for Academic purposes	1時間×24回、 2時間×6回 合計36時間	411032	ヨーロッパ・アメリカ言語研究A	担当教員名	2	1時間×24回、 2時間×6回 合計36時間	可	英語の地域言語代表教員	授業の担当教員	
2 言語科目	会話練習	1.5時間×40回 =60時間	120112	地域言語A(英語Ⅲ-4)	担当教員名	1	1.5時間×40回 =60時間	可	英語の地域言語代表教員		
3 言語科目	Stylistics	1時間×15回 =15時間	120111	地域言語A(英語Ⅲ-4)	担当教員名	1	1時間×15回 =15時間	可	英語の地域言語代表教員		
	Introduction to Japanese Cinema	1時間×15回 =15時間					1時間×15回 =15時間	可	英語の地域言語代表教員		
4 言語科目	Chinese	2時間×15回 =30時間	152112	教養外国語(中国語A2)	担当教員名	1	2時間×15回 =30時間	可	英語の地域言語代表教員	中国語の地域言語代表教員	
5	留学先で修得した授業の履修時間数が30時間に満たさず複数科目を合算して本学の授業1科目として認定する場合、合算する科目は「科目名が同じである」「同一カテゴリ」または「内容的に連続したもの」でなければなりません。認定の可否については、教員の指示を仰いでください。 ※本学の同一カテゴリ：同一の学部、科目分類、言語、地域コース		留学先大学で履修した1つの科目を本学複数科目に認定する場合、本学で認定する科目は「科目名が同じである」「同一カテゴリ」または「内容的に連続したもの」でなければなりません。認定の可否については、教員の指示を仰いでください。 ※本学の同一カテゴリ：同一の学部、科目分類、言語、地域コース		留学先の言語に対応した地域言語代表教員のサイン及び押印をもらう。		本学で認定する科目が地域言語代表教員の専門外である場合に当該専門分野の教員にサイン及び押印をもらう。				
6											

専門分野の授業担当教員が判断をした場合、その教員が、署名、押印をしてください。
履修時間が分かるよう、具体的な数式を用いて記入(英数半角)【例】2時間×15回=30時間

留意事項

振替認定では、留学先で履修した授業科目ごとに認定を行う。1科目の授業時間数が30時間に満たないものについては、原則振替認定できない。

(別紙2) 関連科目認定用

学籍番号	6100302	学部	国際社会学部	地域/言語	オセアニア/英語	学年	3	氏名	外語 太郎
------	---------	----	--------	-------	----------	----	---	----	-------

留学先大学で履修した科目		
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)
関1	言語科目 Poetry	3時間 × 13回 = 39時間
関2	言語科目 Basic Persian I	2時間 × 20回 = 40時間
関3	講義科目 地政学	1.5時間 × 40回 ÷ 60時間
関4		
関5		

日本語または英語で入力
(英数半角)

履修時間が分かるよう、具体的な数式を用いて入力(英数半角)
【例】
●時間 × ▲回 = ■時間 等

教員記入欄				
認定 位数	地域言語代表教員 署名・承認印	指導教員 署名・承認印		
2	英語の地域言語 代表教員	指導教員		
4	英語の地域言語 代表教員	指導教員		

認定基準 言語科目 : 30時間 = 1単位 講義科目 : 15時間 = 1単位
※小数点以下は切り捨て

留学先で修得した授業の履修時間数が30時間に満たさない場合は、「科目名が同じである」「同一カテゴリ」または「内容的に連続したもの」でなければなりません。

言語科目単位数 = 言語科目の総履修時間数 ÷ 1800分 (= 30時間)
講義科目単位数 = 講義科目の総履修時間数 ÷ 900分 (= 15時間)

科目区分 言語科目: 言語習得を 言語科目以外の授業科目

「本学の単位としての認定の可否」を判断した指導教員が、その教員が、署名、押印をしてください。

留意事項

関連科目認定では、留学先で履修した授業科目の各履修時間数を科目区分にしたがって合計し、認定基準に基づき、総単位数で認定する。また各学部が定める関連科目の卒業所要単位数(入学年度による異なる)を超えて単位を認定することはできない。

◆ 2020年度 専攻言語代表（等）教員 一覧

区 分	専攻言語代表教員
英語	加藤 雄二
ドイツ語	成田 節
フランス語	秋廣 尚恵
イタリア語	小久保 真理江
スペイン語	久野 量一
ポルトガル語	黒澤 直俊
ロシア語	沼野 恭子
ポーランド語	森田 耕司
チェコ語	金指 久美子
中国語	三宅 登之
朝鮮語	趙 義成
モンゴル語	青木 雅浩
インドネシア語	降幡 正志
マレーシア語	野元 裕樹
フィリピン語	小川 英文
タイ語	宮田 敏之
ラオス語	菊池 陽子
ベトナム語	野平 宗弘
カンボジア語	上田 広美
ビルマ語	岡野 賢二
ウルドゥー語	萬宮 健策
ヒンディー語	水野 善文
アラビア語	青山 弘之
ペルシア語	佐々木 あや乃
トルコ語	菅原 睦
ベンガル語	丹羽 京子
日本語	柴田 勝二
ウズベク語	島田 志津夫

◆ 2020年度 地域代表教員 一覧

地域名	地域代表教員
北西ヨーロッパ	伊東 剛史
北アメリカ	大鳥 由香子
オセアニア	山内 由理子
アフリカ	坂井 真紀子
中央ヨーロッパ	篠原 琢
西南ヨーロッパ	芹生 尚子
イベリア	春学期：高橋 均 秋学期：久米 順子
ラテンアメリカ	高橋 均
ロシア	巽 由樹子
中央アジア	青木 雅浩
日本	米谷 匡史
東アジア	澤田 ゆかり
東南アジア	宮田 敏之
南アジア	藤井 毅
中東	青山 弘之

①

休 学 願

(表面)

西暦 年 月 日

東京外国語大学長 殿

所 属	言語文化学部 ・ 国際社会学部 ・ 国際日本学部 ・ 外国語学部		
学 科 / 課 程	言語文化学科 ・ 国際社会学科 ・ 国際日本学科 ・ () 課程		
地域言語/所属地域 / 専攻語	言語文化学部 () 語・() 地域		
	国際社会学部 () 地域・() 語		
	外国語学部 () 語		
学 籍 番 号			
学 年			
氏 名	印		
現 住 所	〒		
	TEL: _____ E-mail: _____		
休学中の連絡先	〒		
	TEL: _____ E-mail: _____		
保証人 (自署)	氏 名	印	
	住 所	〒	
		TEL: _____	
※承認教員	印		

同一印でないこと

※承認教員・・・言語文化学部の1・2年生は「地域言語代表教員」、国際社会学部の1・2年生は「地域代表教員」、国際日本学部の1・2・3年生は「教務担当学部長補佐」、3・4年生(国際日本学部は4年のみ)は所属学部に関係なく「指導教員」

私はこのたび、下記の期間を休学したいので許可くださるよう別紙添付書類を添えてお願いいたします。

記

休 学 期 間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	年 月 日
休 学 新 規	休 学 延 長	(どちらかに○をつけてください)
延長の場合は 休学していた期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	

(在留カードをお持ちの方のみ記入)

在 留 資 格	<input type="checkbox"/> 留学 ⇒ 留学生課窓口にお越しください	留 学 生 課 確 認 欄	印
	<input type="checkbox"/> 留学以外		

※在留カードをお持ちの方で在留資格が「留学」の場合は、まず留学生課窓口にて本用紙を提出してください。

大学記入欄

授業料 納入確認	
-------------	--

②

休 学 理 由

・国内

- 一身上の都合による※5 家庭の事情による 経済的理由による 病気のため※1
- 進路の再考のため 国内インターンシップのため※4 その他※5

・海外

- 留学のため(単位認定を希望する 休学留学)※2 留学のため(単位認定を希望しない 自由留学)※2
- 在外公館勤務のため※3 海外インターンシップのため※4 留学以外の理由による海外滞在※5

◎休学理由が「・海外」の箇所にチェックした場合は別添の「休学を伴う海外渡航に関する届出情報」にも記入し教務課へ提出してください。

(理由の詳細)

- 必要添付書類 ※1 医師の診断書
 ※2 入学(受入)許可書(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)
 ※3 受入許可書または契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)
 ※4 契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)
 ※5 理由の詳細を記載してください。

海外渡航する場合は、以下に記入し、「休学を伴う海外渡航に関する届出情報」を切り離さずに教務課へ提出してください。

国名: _____ 都市名: _____

大学/所属機関等の名称: _____

単位認定の希望 有 無 協定校 協定校以外

↓

有にチェックした者は、「休学留学申請書」と「入学(受入)許可証等の添付書類を併せて、休学開始日の1ヶ月前まで(厳守)に提出してください。

休学願提出時に単位認定希望を「無」にチェックした場合(単位認定希望の有無にチェックしなかった場合も希望は無しとみなします)、その後の変更は一切できません。

<<休学願の提出に際しては、以下の項目を必ず確認のうえ、口に✓を入れてください。>>

- 休学願は、休学開始日の1ヶ月前までに提出してください。
- 休学願提出時に未払いの授業料がある場合は、休学が許可されません。
- 本人印と保証人印は必ず異なる印鑑を使用してください。また、記入した内容を訂正する場合は必ず訂正印を押してください。
- 日本学生支援機構の第一種・第二種奨学金の貸与を受けている場合、休止の手続きが必要です(他の貸与奨学金も同様です)。休止の手続きについては、学生課へ申し出てください。
- 休学期間が満了した場合は、休学期間最終日の翌日から自動的に復学となります(復学の手続きは不要です)。ただし、病気を理由にした休学の場合には、回復を示す医師の診断書を復学時に提出してください。
- 休学期間の延長を希望する場合は、当初の休学期間が満了する1ヶ月前までに休学願を再度提出(延長申請)してください。
- 休学期間の途中で復学を希望する場合は、復学を希望する日の1ヶ月前までに復学願を提出してください。
- 授業料は復学日から発生します。

(No.)

③休学を伴う海外渡航に関する届出情報

年 月 日

学年 _____ 年 学部(○を付ける) 言語文化学部 国際社会学部 外国語学部

学籍番号 _____ 博士前期課程・後期課程 _____ 専攻 _____

氏名 _____ 印 保証人氏名 _____ 印
 氏名(ローマ字) _____ 電話番号 _____
 電話番号 _____ E-mail _____
 E-mail _____

私は、学生の海外旅行取扱内規の諸条項を順守の上、次の通り海外渡航をしたいので届出ます。なお、海外渡航中事故その他が生じた場合には、保証人において責任をもって処理します。

渡航目的 (○をつける)	1. 留学(単位認定申請あり) 2. 留学(単位認定申請なし) 3. インターンシップ 4. ワーキングホリデー 5. 旅行 6. その他()		
留学先教育 機関名、イン ターン先等、 受入機関名			
単位認定の 有無	有 無 →有の場合は、教務課で手続きのこと		
奨学金の有無、 奨学金の名称	有 () 無		
渡航先国、州 /県、都市名			
渡航先国・地域 の危険情報*	なし レベル () ←	2以上の場合は渡航不可	たびレジ・在留届提出** 済 未済
渡航期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
留学・イン ターン等期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
同行者人数	人 (同行者がいない場合は0と記入。同行者がいる場合は名簿(様式自由)を添付すること。)		
渡航中の 連絡場所 (安否確認等 で使しま す)	国内	氏名	続柄
		住所	
		電話	
		E-mail	
国外	連絡先		
	住所		
	電話		
	E-mail(本人)	e-mail(滞在先)	
加入保険	会社名: _____ 証券番号: _____ <input type="checkbox"/> 未加入だが、渡航までに加入*** ※保険に加入の場合、保険証書のコピーを提出すること		

*渡航先国・地域の危険情報 <http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html> で確認し、レベルを記入

裏面に続く

**たびレジまたは在留届の提出が未済の学生は、情報がわかり次第登録を行い、登録した旨を「ただいま留学中」サイトに入力すること。

***届提出時に未加入の場合は、加入後留学支援共同利用センターにメールで知らせるか、「ただいま留学中」サイトに入力すること。

④日 程 表

学籍番号: _____

日付	発着地名(国名)	留学・渡航先	滞在日数	備考
年 月 日	日本発 ()空港		日	
年 月 日	日本着			

※帰国後、「ただいま留学中」サイトで、ステータスを変更のこと。

この届で知り得た個人情報は、学生の動向把握、保険関係業務、奨学金関係業務、本学教職員からの学生への連絡に使用します。

(様式1-3)

西暦 年 月 日

休学留学申請書(西暦 年度)

東京外国語大学長 殿

フリガナ
氏 名：(漢字)
学部：
地域言語・専攻語：
コース：
学 年：
学籍番号：

下記のとおり休学留学をしたいので申請します。

記

- 1 留学期間(西暦) 年 月 ～ 年 月 (ヶ月)
(※入学許可証に記載された期間を記入すること。)
- 2 留学先大学等の名称・学部名・所属研究室・コース名
- 3 留学先大学等の住所・電話番号
- 4 留学先住居の住所・電話番号・メールアドレス
- 5 留学計画 別紙留学計画書のとおり。

○ この申請で知り得た情報は、学生本人の確認及び連絡、学籍異動のデータ変更、留学先データの入力、教員への確認に限り使用します。

(別紙)

留 学 計 画 書

1 留学目的

2 学習計画

3 履修予定科目・または分野

指導教員氏名 _____ 印

※承認教員名 _____ 印

※言語文化学部・国際社会学部の学生は、所属学部に関係なく、地域言語代表教員
外国語学部の学生は専攻語代表教員

別紙

休学要件	休学期間の単位	添付書類	該当事例
1 病気のため引き続き2ヶ月以上修学することができないとき (病気)	2ヶ月以上～ その学年の終わり まで	医師の診断書	・病気 ・怪我等
2 海外の教育・研究施設において修学するため 2ヶ月以上本学で修学できないとき (海外における修学)		受け入れ先の 許可書(写)	・海外の大学で修学(聴講生も含む) ・海外の教育機関で語学研修 等
3 海外における調査・研修のため2ヶ月以上本 学で修学できないとき (海外における調査・研修)	2ヶ月以上	具体的 計画書	・海外での卒業論文作成のためのデータ収集・調査 等
4 経済的理由によって2ヶ月以上本学で修学でき ないとき (経済的理由)	1年	具体的 理由書	・学費、生活費の確保のためのアルバイト 等
5 以上に定めるもののほか、特別の理由がある とき		具体的 理由参考 資料	・海外におけるボランティア活動、青年海外協力隊、NGO活動に参加 ・在外公館勤務 ・家庭の事情 ・進路の再考 等

(様式2-1)

西暦 年 月 日

留学終了届(西暦 年度[※])

※:出発年度基準

東京外国語大学長 殿

フリガナ 氏名	印
学籍番号	
地域言語・専攻語/専攻	
学年	
現住所	
電話番号	()
Eメール	

下記のとおり留学が終了しましたので、届け出ます。

留学先大学									
留学先での在籍身分									
単位修得認定希望の有無	有	無	} 単位認定に関しては教務課 にお問い合わせ下さい						
単位認定申請書提出予定時期	西暦	年				月	日		
留学期間	西暦	年	月	日	～	年	月	日	(月)
求められた語学レベル	語				程度 ・ 以上				
受講したクラス	一般科目								
	留学生対象科目								

提出期限: 留学から帰国後3週間以内に留学生課へ

ここに書かれた個人情報は、本学からの連絡手段確保のみの目的にのみ使用します。

単位認定申請に必要な提出書類について

留学後の単位認定申請に必要な書類は以下からダウンロードしてください。
説明書や見本をよく読んで書類を作成してください。

○言語文化学部生・国際社会学部生用デジタル版単位認定申請書

http://www.tufs.ac.jp/documents/student/studyabroad/haken/eo_tannininteishinsei.xlsx

(「本学 HP トップ」>「在学生の方へ」の左下「留学案内」の「派遣留学」>「交換留学
(派遣)に関連する必要書類等」>「ページ中段あたり」)

上記のうち提出必要書類

- ・申請書
 - ・別紙 1 (振替認定用)・別紙 2 (関連科目認定用)
- ※別紙 1・別紙 2 は両面印刷をする必要があります。



OSSMA

OSSMAは、お困りごと、ご相談が発生した場合に24時間365日、日本語で適切なサポートを提供します。

■ 保険とアシスタンス(OSSMA)の違い

保険とは⇒資金

- 保険は、発生する事故によって生じる各種費用時の経済的な裏付けとなる機能があります。しかし、免責条項があり万全ではありません。

アシスタンス(OSSMA)とは⇒支援・援助・援護などの行動

- 人命尊重を第一に、学生の危機を最小限の損失にとどめるための「行動」をとります。
- 例えば、医療ケースの場合、当社直轄海外センターや世界各地の提携先から送られてくる様々な情報をセンターが集中管理し、社内外の関係者とも十分な意思疎通を図りながら、現地の病院、搬送手段、飛行機などを的確に選定・手配します。

* 海外旅行保険の24時間日本語サービスは、パスポート紛失時の対応方法など限定的なサービスにしか対応できません。

※ご注意

派遣留学生危機管理サービス『OSSMA』は事前会費制の、派遣留学生危機管理支援サービスであり保険ではありません。入院、治療、検査、カウンセリングなどの医療費などは会員様ご負担となります。そのため、本サービス加入と合わせ、必ず海外旅行保険への加入が必要です。

■ OSSMAサービスの流れ

『派遣留学生危機管理サービスOSSMA』は、学生の海外での活動をサポートする支援サービスです。充実した海外生活を送れるよう、渡航前から準備をはじめます。

渡航前

- ・現地情報のアドバイスやOSSMAサービスについてのご質問 **日本国内にいる時は下記にお問い合わせ下さい。**
渡航前のお問い合わせ先: **03-3811-8310** (月~金:9:30~18:00 土日祝日除く)

渡航中

渡航中 **OSSMAヘルプライン** (日本語・英語) **24時間 365日**



滞在中のお困りごとの相談デスク。航空機遅延時の対応、航空機内で携帯電話を置き忘れたなどの相談からパスポート、航空券、クレジットカード等の盗難・紛失の際に、関係機関への連絡や再発行のための支援などをします。

(例)

1. パーソナル支援

ホテルのシャワーを壊した。修理代金を払うよう言われているが多額のお金の持ち合わせがなく、困っている。



クレジットカードがスキミングされたようだ。心当たりのない請求が来ている。

病院に行くのだけれど、現地医療保険が海外旅行保険のどちらを使えばいいの？



渡航中

2. 海外医療アシスタンス

海外旅行保険の支払い対象の場合には、OSSMAが直接保険に請求します。

病気や怪我の際、お電話で安心して日本語で以下のサービスをご利用いただけます。

- ① 医師や海外医療機関の紹介・予約(派遣先・旅行先で受診をご希望の際にご利用下さい)
- ② 海外医療機関で受診した場合など電話による通訳サポート
- ③ 医療費などの海外旅行保険請求についてのアドバイス
- ④ 医師派遣、緊急移送、日本への帰国搬送の手配、日本での受入病院の手配



病院手配



医師手配



医療搬送手配



搬送手配時の
医師・看護師手配

3. 安否確認

ご家族または大学からの依頼に基づき会員様の安否を確認します。
安否が確認できない場合、大学と連携をとりながら現地大使館や警察への連絡、あるいは現地に捜索員を派遣し、安否を確認します。
事件、事故、災害等が発生した場合も同様に、対象地域に滞在されている会員様の安否を確認します。



定期安否確認



大災害・事件発生時

4. メンタルケア

メンタルヘルスに関するご相談にも応じています。

5. ご家族への渡航サポート

会員の皆様が海外で入院された場合など、ご家族、大学関係者などが現地に救援に向かう場合に、パスポートやビザの緊急発給支援、航空機や宿泊予約、費用の立替等をいたします。



ご家族の渡航支援

6. 弁護士紹介

刑事・民事を問わず法律アドバイスが必要な場合、弁護士等をご紹介します。



7. その他OSSMAに関するご質問

ID・PWがわからない。入力に関するご質問などにお答えします。

渡航後

・発生費用の求償支援(保険会社等)

海外でトラブルに巻き込まれたら・・・

OSSMAヘルプライン(フリーダイヤル)にまずはご連絡を!

電話番号は「OSSMAサービスガイド」をご覧くださいか、OSSMAアプリのタップでご連絡下さい。

フリーダイヤルがない国からは、コレクトコールをご利用下さい。

通常の国際電話で頂いた場合はすぐに折り返しお電話します。



(ご参考) OSSMAと海外旅行保険のサービス内容比較

対会員

海旅:海外旅行保険

海旅のみ	海旅+OSSMA	平常時
○	○	24時間 365日 日常相談・医療相談対応 (メンタル不調含む)
×	○	渡航先が指示する海旅補償内容と補償額と加入する海旅の内容チェック
×	○	中立な立場で、リーズナブルなクレジットカードや国際送金、トラベルプリペイドカードのアドバイス
×	○	中立な立場で、リーズナブルな航空券の買い方のアドバイス
×	○	中立な立場で、リーズナブルな持病・既往症・常用薬・アレルギーの多言語変換サービスのアドバイス
×	○	トラベルクリニックの紹介
×	○	海外で安全に暮らすための講義と参考となる情報資料の提供 感染症予防に関する対策をアドバイス
×	○	マニュアルベースでは対応できない日常相談の助言・アドバイス
×	○	帰国後の保険請求のための診断書などの翻訳
○	○	マニュアルベースで対応できる日常相談の助言・アドバイス
○	○	保険請求手続き支援
海旅のみ	海旅+OSSMA	緊急時
×	○	事件・事故発生時の危険情報に関する問い合わせ対応
×	○	事件・事故発生時の緊急安否確認(メール・電話)
×	○	事件・事故発生時の緊急安否確認(日本人・外国人スタッフ派遣、現地エージェントなど)
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故の受付(24時間/365日)
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故の各種手配
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故の受付(24時間/365日)
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故の各種手配および応急処置費用の立替
×	○	応急処置時 \$5000 まで自動的に立替
×	○	病院手配 保険が免責・超過の場合であっても治療支援
×	○	搬送手配 保険が免責・超過の場合であってもチャーター機等を利用した搬送支援
△	○	保険が免責・超過の場合であっても帰国搬送のための治療状況の把握日本人医師、日本人看護師の派遣
△	○	現地空港から日本の空港までの航空会社・搬送用航空機のアレンジ、日本の空港到着後の搬送アレンジ
△	○	保険が免責・超過の場合であっても通訳手配(電話による通訳業務、通訳者の派遣)
△	○	保険が免責・超過の場合であっても大使館連絡代行
×	○	現地での弁護士紹介

対会員ご家族

海旅のみ	海旅+OSSMA	緊急時
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故での航空券、宿泊先等手配と費用の補償
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故での通訳の手配と費用の補償
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故での航空券・宿泊先等手配
×	○	現地入り後、ロジスティック業務全般を大学と連携して実施 (過去の対応事例から主要な業務を抜粋) ・当社スタッフの派遣により、現地でご家族を支援(現地での食料・水調達、シャワー施設の確保) ・現地入り後、各種個別相談対応 ・現地入り後、必要な場合の通訳手配(病院や警察、軍、葬儀社、宿泊施設等とのコミュニケーションのため) ・ご家族への適宜状況説明 ・治療状況の把握 日本人医療者による医療モニタリング及び日本語によるアドバイス ・国際弁護士紹介

※上記の OSSMA サービスにおいて海外旅行保険の支払対象外の場合、会員様の自己負担が発生します。

■OSSMAサービスご利用上の注意事項

- ◆サービスのご利用資格: 会員ご本人とご家族が対象です。
- ◆サービスのご提供期間: 海外滞在中。日本への一時帰国中は、本サービスは適用されません。
- ◆サービスが受けられない場合: ゼネスト、交通スト、天災、戦争、内乱、テロ、暴動、反乱、報復、交通・輸送制限、爆発、原子力事故などの不可抗力により危機管理支援の実施が遅れ、行使できない場合があります。
- ◆個人情報の取り扱い: 当社は、個人情報の適切な管理・利用と保護に努め、サービス提供の目的以外には利用しません。

■OSSMAサービス ウェブによるお申込み方法と個人会費

派遣期間	個人会費(税込)
1ヶ月	3,300円
2ヶ月	5,500円
3ヶ月	11,000円
4ヶ月	14,850円
5ヶ月	18,700円
6ヶ月	22,000円
7ヶ月～9ヶ月	26,400円
10ヶ月～12ヶ月	29,700円

左記会費は、派遣期間が派遣月数プラス10日以上の場合、月数が切り上げとなります。

(例) 渡航期間: 1月1日～2月9日 (1ヶ月料金)
渡航期間: 1月1日～2月10日 (2ヶ月料金)

《会員登録・お申込み後の渡航期間短縮および渡航取り消しの返金について》

①渡航日より前の場合は、お申込みいただいた会費から下表の手数料を差し引いた金額を返金します。

会員様からの報告時期	渡航期間が6ヶ月未満の場合	渡航期間が6ヶ月以上の場合
渡航月の前月25日まで	1,000円	1,000円
上記渡航日の前日まで	1,000円	4,000円

(表中の金額は消費税別)

②渡航日以降の場合で、減少した月数で計算した会費とお申込みいただいた会費との差額が10,000円(消費税別)以上になる場合には下表の手数料を差し引いた金額を返金します。

会員様からの報告時期	渡航期間が6ヶ月未満の場合	渡航期間が6ヶ月以上の場合
渡航日以降	1,000円	4,000円

(表中の金額は消費税別)

※返金に係る振込手数料は自己負担となります。

ウェブお申込みの際の事務手数料(178円)はお申込人にて、ご負担いただきます。会員登録・ご入金後の 渡航期間短縮および取り消しの場合、表の通り返金手数料発生 のケースもありますのでご注意ください。

加入申込み方法

TUFS Moodle内の「[海外渡航における危機管理](#)」、に掲載されている「[OSSMA加入手続き・サービスガイド](#)」をご覧ください。申し込み・費用の支払いを行ってください。原則渡航1か月前までに手続きを行ってください。

その他の詳細については、下記のウェブサイトを確認してください、

<http://www.tufs.ac.jp/student/studyabroad/crisis/ossma.html>

■OSSMA会員カードについて

- ◆OSSMA会員カードには、ローマ字でお名前と、会員番号(ID)の記載をお願い致します。
- ◆緊急時でも弊社にご連絡いただけるよう、外出の際には必ず会員カードを携帯して下さい。
- ◆カード裏面には病气・事故など不測の事態により会員様ご自身でOSSMAヘルプラインに電話ができない場合に備え、第三者(特に医療・警察関係者)が弊社へ連絡できるよう注意書きを添えております。
- ◆サービスガイドP33に渡航国・地域別OSSMAヘルプライン フリーダイヤル一覧表があります。ご自身の渡航先から利用できる電話番号をご確認下さい。確認後、会員カードの裏面に記入枠がございますので、渡航前にご自身でお書き入れ下さい。スマートフォンをお持ちの方で、OSSMAアプリをダウンロードした方は、アプリのフリーダイヤルをタップすることでヘルプラインをご利用頂けます。
- ◆ヘルプラインやコレクトコールでない、通常の国際電話で入電いただく場合には、すぐに弊社より折り返しご連絡します。



お問い合わせ先 日本エマージェンシーアシスタンス株式会社 OSSMA事務局

営業時間: 月～金 9:30～18:00(日本時間)【土日・祝日除く】

〒112-0002 東京都文京区小石川1-21-14 NRK小石川ビル 電話: 03-3811-8310 FAX: 03-3811-8183

E-mail: students@emergency.co.jp

休学留学予定の学生各位

本学では、海外に渡航する学生の海外旅行保険の加入を必須としています。交換留学、ショートビジットで留学をする学生は、市販されている保険に比べ40%以上安価で加入することができ、補償内容においても、「治療・救援費用」が無制限である「学研災付帯海外留学保険」に加入しますが、2019年4月より、学生のメリットを考え、単位認定のある「休学留学」をする学生にも同じ保険への加入を義務づけることになりました。

教務課に「休学願」を提出していただいた後、加入方法等、保険の詳細について留学支援共同利用センターより連絡します。加入該当者の休学願の提出は、手続きにかかる時間を踏まえ2ヶ月前を推奨しますが、ビザの申請等で早めに付保証明が必要な場合や、休学願の届け出が遅れる場合は、留学支援共同利用センターにご連絡ください。



問い合わせ先：

留学支援共同利用センター

本部管理棟1F

[TEL:042-330-5113](tel:042-330-5113)

Email: ryugakushien@tufs.ac.jp

利用時間：平日 9:00-12:40, 13:40-16:30