

留学・単位認定に関する 手続きマニュアル



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 専攻言語代表教員・コース長等一覧

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専攻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。

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。

休学願

+

語学学校に留学する人は

入学許可証

インターンシップへ参加する人は

契約書の写し

(インターンシップ先または
仲介業者と交わした
もの)

を**教務課**に提出

<必要書類>

- ・ 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。

を**教務課**に提出

単位認定希望者は
自分で用意

休学留学申請書・留学計画書記入のポイント

(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:
専攻語/専攻地域:
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)
(※入学者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、留学先データの入手、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)

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

※1 指導教員氏名 _____ 印

※2 承認教員名 _____ 印

※1 国際交流センター長は、教務担当学部長補佐
所属学部に関係なく、留学先の言語の専攻言語代表教員

(裏)

休学願記入のポイント

① 休学願 (裏面)

東京外国語大学長 殿

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		
	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		

※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。

記

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	☐ 留学 () 留學生課窓口にお越しください	留 学 生 課 認 認 欄	印
※在留カードをお持ちの方で在留資格「留学」の場合は、まず留學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	
-------------	--

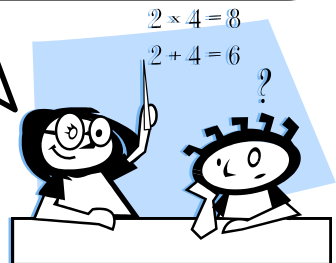
(表)

Point!!

在学期間内に連続3年の休学が認められています、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	
☐ 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。>>

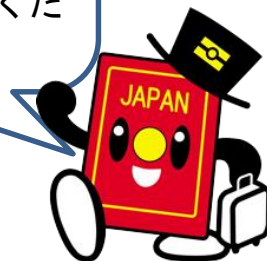
- ☐ 休学願は、休学開始日の1ヶ月前までに提出してください。
- ☐ 休学願提出時に未払いの授業料がある場合は、休学が許可されません。
- ☐ 本人印と保証人印は必ず異なる印鑑を使用してください。また、記入した内容を訂正する場合は必ず訂正印を押してください。
- ☐ 日本学生支援機構の第一種・第二種奨学金の貸与を受けている場合、休止の手続きが必要ですが(他の貸与奨学金も同様です)、休止の手続きについては、学生課へ申し出てください。
- ☐ 休学期間が満了した場合は、休学期間最終日の翌日から自動的に復学となります(復学の手続きは不要です)。ただし、病気を理由に休学する場合には、回復を示す医師の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

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。



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。

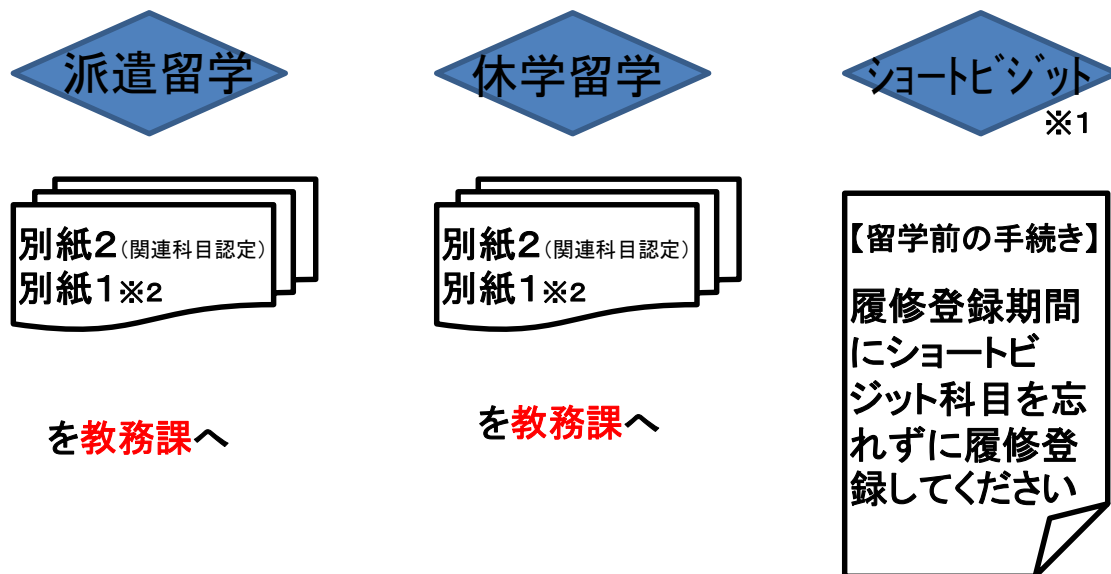
留学生生活をより充実させるためにも出発前には渡航予定先の情報を入手し、自分自身を守るための十分な知識を身につけてください。また、留学支援共同利用センターで配布している「海外旅行・留学危機管理ハンドブック」も併せて参照してください。

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一括認定用紙(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 留学先の授業科目・教育内容が本学の授業科目区分と同一又は類似であると判断できる科目は別紙1を使います。

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、シラバスにはどの授業に対応している書類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(分) × 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】90分 × 15回 = 1350分

単位認定申請書記入のポイント

(様式3)

単位認定申請書

2019年度以降
入学者用

西暦 年 月 日

東京外国語大学長 殿

所属学部	国際社会学部
地域/専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語
学籍番号	6100302
学年	3 年
氏名	外語 太郎
連絡先	TEL: 090-9999-9999 MAIL: gaigo-taro@tufs.ac.jp
指導教員	(署名)

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
留学の種類	休学留学
留学期間 (西暦)(入学許可を受けた期間)	2021年 7月 ~ 2022年 6月

■単位認定の申請期限: 4月～9月に派遣留学・休学期間が終了の者→同年度10月末日まで

10月～翌年3月に派遣留学・休学期間が終了の者→次年度4月末日まで

※正当な理由がある場合、期限を6ヶ月延長することが可能(理由書の提出必須)

■添付資料: 成績証明書、成績基準がわかる資料、各授業のシラバス、履修時間がわかる資料

※資料の記載が英語以外の言語である場合は、日本語訳も必ず添付すること

※各授業のシラバスがない場合は、自身で作成の上、提出すること

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回です。

※単位認定の申請期限: 4月～9月に派遣留学・休学期間が終了の者→同年10月末日まで

10月～翌年3月に派遣留学・休学期間が終了の者→次年度4月末日まで

※授業科目・教育内容が同一又は類似であると判断できる留学先の授業科目については、その科目ごとに、本学の授業科目区分に振り替えて単位を認定することができます。また、留学先で修得した科目が、所定の科目区分に該当しない場合は、関連科目への振替とします。

別紙1・別紙2記入のポイント

記入例も参考にしてください。

別紙1を使用する方

授業科目・教育内容が同一又は類似であると判断できる留学先の授業科目については、その科目ごとに、本学の授業科目区分に振り替えて単位を認定することができます。その場合は、別紙1を使用します。

Point!!

認定を希望する全科目区分に対して、それぞれの承認教員から署名をもらいます。国際社会学部生が専修プログラムの科目に振り替える場合は、指導教員に加えて、コース長の承認も必要です。

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。
また、科目名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。)科目名が日本語・英語以外の言語の場合は、和訳をして記入してください。

Point!!

同じ科目区分に振り替える場合、認定単位数の算出の計算はまとめて行って下さい。

Point!!

指導教員に署名をもらいます。

2019年度以降
入学者用

(別紙1)一括認定用

学部	地域/専攻言語	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される科目	認定単位数の算出方法	単位数	外語 大学
科目区分	科目名	履修時間数(算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の算出方法		
例 言語科目	English Grammar	90分×18回=1620分	専攻言語(英語Ⅱ)	1620分÷1350分×1=1.2	1	
1						
2						
3						
4						
5						

科目区分 言語科目 語習得を目的とする授業科目
講義科目 言語科目以外の授業科目
認定基準 言語科目 60分=1単位 (言語科目単位数=言語科目の総履修時間数÷1350分×1)
講義科目 60分=2単位 (講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2)

留意事項

- 一括認定では、承認教員については、【(1)振替先科目区分一覧】を確認すること。
 - 各授業科目は、承認となった言語の専攻言語代表教員から署名をもらうこと。
- ※言語科目は、留学し、英語の授業を履修した場合は、英語の専攻言語代表教員からの署名が必要。

専攻言語	学年	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授業科目区分	認定単位数の算出方法	単位数	指導教員署名
科目区分	科目名	履修時間数(算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の算出方法		
例 講義科目	電子工学	60分×(13回×週2)=1560分	関連科目(講義)	1560分÷1350分×2=2.3	2	外語 大学
関1						
関2						
関3						
関4						
関5						

認定基準 言語科目: 1350分=1単位 (言語科目単位数=言語科目の総履修時間数÷1350分×1)
講義科目: 1350分=2単位 (講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2)

留意事項

- 留学先で修得した科目が、【(1)振替先科目区分一覧】の「世界教養プログラム」もしくは「所属学部の専修プログラム」に該当しない科目である場合は、関連科目への振替とする。
- 各学部が定める関連科目の卒業所要単位数(入学年度によって異なる)を超えて単位を認定することはできない。

記入例

(別紙1)一括認定用

学部	国際社会学部	地域/ 専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語	学籍番号	6100302	学年	3	氏名	外語 太郎
----	--------	-------------	--------------	------	---------	----	---	----	-------

2019年度以降
入学者用

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授業科目区分			本学の単位としての認定可否(教員記入欄)		
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の 算出方法	認定 単位数	専攻言語代表教員 署名	指導教員 署名	国際社会学部各コース長 署名
例 言語科目	English Grammar	90分×18回=1620分	専攻言語(英語Ⅱ)	$1620分 \div 1350分 \times 1 = 1.2$	1	外語 大学		
1 言語科目	中国語中級Ⅰ	60分×18回=1080分	専攻言語(中国語Ⅱ)	$2160分 \div 1350 \times 1 = 1.6$	1	中国語専攻言語 代表教員署名		
2 言語科目	中国語中級Ⅱ	60分×18回=1080分						
3 言語科目	English Writing	90分×18回=1620分	GLIP英語A	$1620分 \div 1350分 \times 1 = 1.2$	1	英語専攻言語 代表教員署名		
4 講義科目	国際法	$90分 \times (15回 \times 週3) = 4050分$	専門科目<講義(国際関係)>	$4050分 \div 1350分 \times 2 = 6$	6		指導教員署名	国際関係コース長署名
5 講義科目	社会関係概論	$120分 \times (15回 \times 週2) = 3600分$	概論科目<現代世界論>	$3600分 \div 1350分 \times 2 = 4$	4		指導教員署名	現代世界論コース長署名

科目区分 言語科目: 言語習得を目的とする授業科目
講義科目: 言語科目以外の授業科目

留学先で修得した複数の科目を合算して、本学の一つの授業科目区分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」「同一カテゴリー」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。

<例>
国際法A(春学期)、国際法B(秋学期)⇒合算可
ドイツ文学、ドイツ古代史 ⇒合算不可

言語文化学部・国際社会学部の概論科目・専門科目の場合、それぞれのコースごとに科目区分名が異なります。確認のうえ入力するようにしてください。

<例>
概論科目<超域>
専門科目<講義(国際関係)>

なお、他学部の専修プログラムの科目を申請することも可能ですが、(別紙2)関連科目認定用で申請してください。

講義科目の単位数計算は、「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

科目区分ごとまた開講学部によって、承認が必要な教員が異なります。詳細は説明書をよく確認してください。

(1) 成績の基準がわかる資料に関して

- ☐ 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- ☐ 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した

(2) 申告した履修時間数に関して

- ☐ 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- ☐ 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いがないことを確認した

(3) 各授業のシラバスに関して

- ☐ 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- ☐ 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した

(4) 言語の対応関係について

- ☐ 語学以外の授業を本学の言語科目に振り替える場合、当該言語によって授業が行われていることを確認した
- ☐ 該当しない

記入例

(別紙2)関連科目認定用

2019年度以降
入学者用

学部	国際社会学部	地域/ 専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語	学籍番号	6100302	学年	3	氏名	外語 太郎
----	--------	-------------	--------------	------	---------	----	---	----	-------

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授業科目区分			本学の単位としての認定可否(教員記入欄)
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の 算出方法	認定 単位数	指導教員 署名
例 講義科目	電子工学	60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(講義)	1560分÷1350分 ×2=2	2	外語 大学
関1 講義科目	フランス経済学史	120分×15回=1800	関連科目(講義)	1800分÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関2 講義科目	フランス文学研究	90分×15回=1350	関連科目(講義)	1350÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関3 言語科目	The Gaelic language in Ireland	60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(言語)	3120分÷1350分 ×1=2.3	2	指導教員署名
関4 講義科目	建築学	40分×(13回×週2) =1040分	関連科目(講義)	(1560分+1170分) ÷1350分×2=2	2	
関5 講義科目	データサイエンス入門	90分×13回 =1170分	関連科目(講義)			

※言語文化学部・国際日本学部生の場合

※国際社会学部・国際日本学部生の場合

認定基準 言語科目:1350分=1単位 □ (言語科目単位数=言語科目の総履修時間数÷1350分×1)
講義科目:1350分=2単位 (講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2)

他学部の専修プログラムの科目を申請する場合は、関連科目で申請してください。

例)フランス経済学史
⇒言語文化学部・国際日本学部生は、関連科目で申請
フランス文学研究
⇒国際社会学部・国際日本学部生は、関連科目で申請

同じ科目区分に振り替える場合、認定単位数の算出の計算はまとめて行います。
なお、講義科目の単位数計算は、
「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

単位認定の際に、(1)～(3)の項目で添付資料を添付してください。

- 成績の基準がわかる資料に関して
 - ☐ 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - ☐ 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した
- 申告した履修時間数に関して
 - ☐ 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - ☐ 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いのないことを確認した
- 各授業のシラバスに関して
 - ☐ 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - ☐ 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した

2022年度 専攻言語代表教員・コース長等一覧

○専攻言語代表教員

専攻語名	教員名	専攻語名	教員名
英語	伊東 剛史	フィリピン語	山本 恭裕
ドイツ語	西岡 あかね	タイ語	宮田 敏之
フランス語	芹生 尚子	ラオス語	鈴木 玲子
イタリア語	小久保 真理江	ベトナム語	野平 宗弘
スペイン語	久野 量一	カンボジア語	上田 広美
ポルトガル語	武田 千香	ビルマ語	岡野 賢二
ロシア語	匹田 剛	ウルドゥー語	萬宮 健策
ポーランド語	森田 耕司	ヒンディー語	水野 善文
チェコ語	金指 久美子	アラビア語	青山 弘之
中国語	三宅 登之	ペルシア語	佐々木 あや乃
朝鮮語	五十嵐 孔一	トルコ語	菅原 睦
モンゴル語	青木 雅浩	ベンガル語	丹羽 京子
インドネシア語	降幡 正志	日本語	阿部 新
マレーシア語	左右田 直規	ウズベク語	島田 志津夫

○コース長(国際社会学部)

コース名	教員名
地域社会研究コース	宮田 敏之
現代世界論コース	加藤 美帆
国際関係コース	篠田 英朗

○国際日本学部長が指名する教員(国際日本学部)

	教員名
国際日本学部長が指名する教員	阿部 新

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		
学 科 / 課 程	言語文化学科 ・ 国際社会学科 ・ 国際日本学科		
地域(専攻)言語/所属地域	言語文化学部 ()語・()地域		
	国際社会学部 ()地域・()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 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	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	☐ 留学 ⇒ 留学生課窓口にお越しください ☐ 留学以外	留 学 生 課 確 認 欄	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	
-------------	--

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、□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 国際日本学部

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 (安否確認等で使用します)	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: ☐ 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		

* 外務省が出す渡航先の危険情報(危険レベル・感染症危険レベル)が「レベル2」以上の場合は渡航が許可されません。

裏面に続く

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

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

休 学 学 生 の 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 な 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 な 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 な 理 由 書 及 び 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

西曆 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 (ヶ月)										
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**



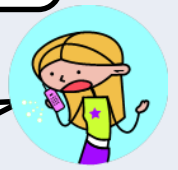
滞在中のお困りごとの相談デスク。航空機遅延時の対応、航空機内で携帯電話を置き忘れしたなどの相談からパスポート、航空券、クレジットカード等の盗難・紛失の際に、関係機関への連絡や再発行のための支援などをします。

(例)

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？



1. パーソナル支援

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。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
×	○	中立的立場で、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
×	○	中立的立場で、リーズナブルな航空券の買い方のアドバイス
×	○	中立的立場で、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日以上の場合は、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、お振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振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

※返金に係る振込手数料は自己負担となります。

(表中の金額は消費税別)

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。
- ◆カード裏面には病氣・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。

ただし、渡航先の地域が、外務省が発出する海外安全情報における「危険情報」および「感染症危険情報」でレベル 2 以上の場合は、大学として渡航を認めていないため、加入できません。



問い合わせ先：

留学支援共同利用センター

留学生日本語教育センター棟 1 階

TEL:042-330-5113 Email:ryugakushien@tufs.ac.jp

利用時間：平日 9:00-12:40, 13:40-16:30