



2025

履修案内

国際日本学部

2025年度入学者用

TOKYO UNIVERSITY
OF
FOREIGN STUDIES

東京外国語大学

あなたの進級及び卒業は、他年度の『履修案内』ではなく、この『履修案内』に記載されている内容にもっぱら準拠して判定されます。

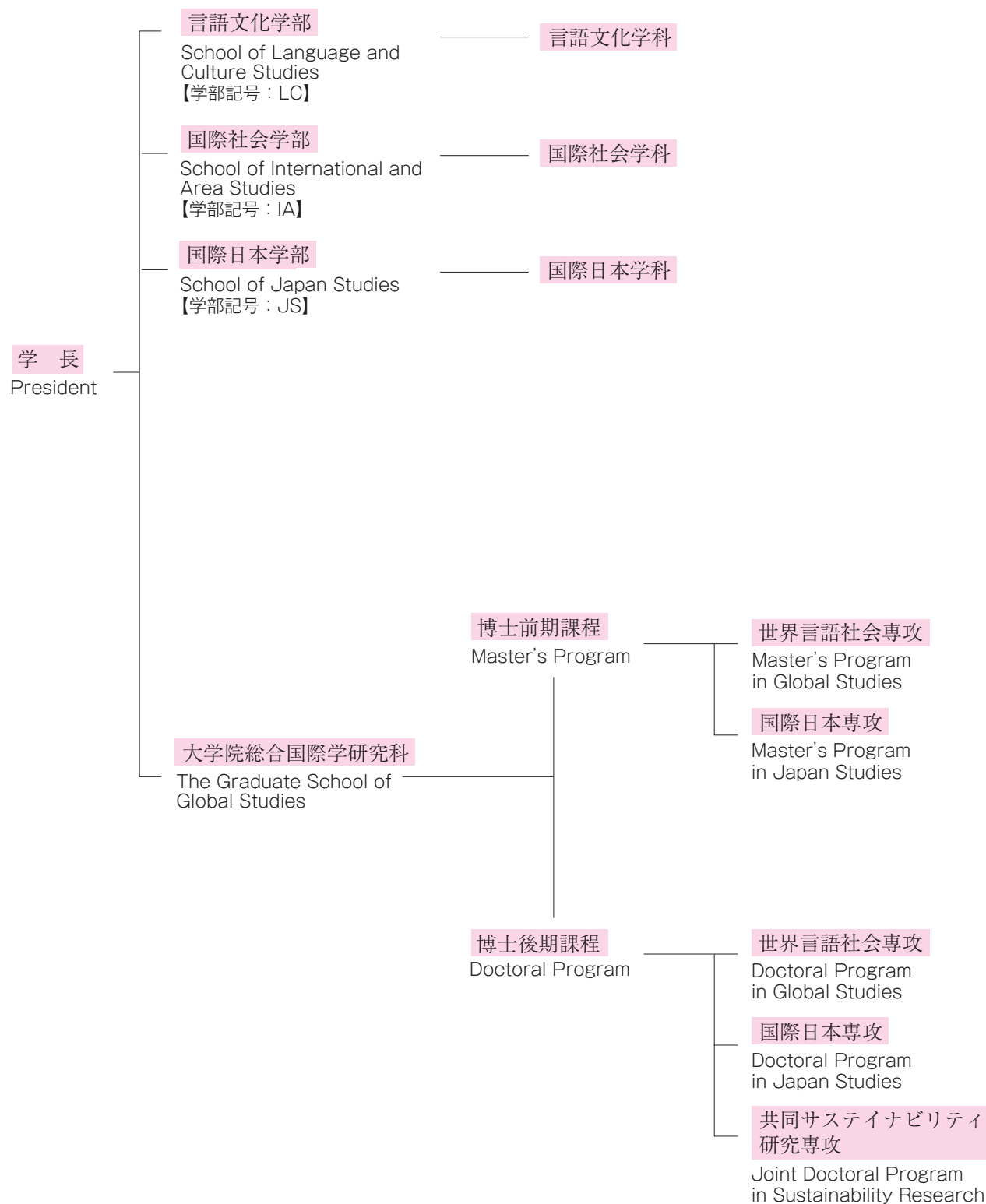
あなたが卒業するまで、本冊子を大事に保管してください。

GLIP デスクから配付される『GLIP 履修ガイド』は、年度ごとに情報が更新されていますので毎年新しい冊子を受け取ってください。

教務関係以外の情報については、大学ホームページに掲載される『学生便覧』を参照してください。

※この『履修案内』において『10月入学者』とあるのは秋学期に入学した者で入学日が9月の者も含まれます。

東京外国語大学教育組織 University Educational Organization



目 次

東京外国語大学教育組織	1
履修登録チェックリスト	4
東京外国語大学（学士課程）のディプロマポリシー	6
東京外国語大学（学士課程）のカリキュラムポリシー	7

第一部 カリキュラムのしくみ

I. 履修にあたって	10
1. 学期構成	10
2. 授業時間	10
3. 授業時間割	10
4. 授業予定の変更・休講・補講の情報	10
5. 履修に関する届出・相談窓口	10
6. 学務情報システム	11
7. 出席と公欠	11
8. 試験や提出課題における不正行為について	14
9. 授業・試験における合理的配慮について	14
II. 科目の種類	16
III. 単位の認定・成績評語等	19
1. 単位の認定	19
2. GPA（成績評定平均値）	20
3. 成績に関する問い合わせ等	21
4. 成績に関する個別指導について	22
IV. 履修ガイド	23
履修イメージ	24
V. 履修要件とゼミ選択	25
VI. 卒業のための手続き	27
1. 4月入学者の場合	27
2. 10月（秋学期）入学者の場合	29

第二部 履修方法

I. 履修登録手続き	32
1. 履修登録手続き	33
2. 履修登録の修正	34
II. 各授業科目の履修要領	35
1. 卒業所要単位数・最低修得単位数	35
2. 世界教養プログラム	35
(1) 基礎科目	35
(2) 教養科目	35
(3) 言語科目	36
3. 専修プログラムと卒業研究、関連科目	38
(1) 専修プログラム	38
(2) 卒業研究演習・卒業研究	39
(3) 関連科目	40
4. 定期試験	41

5. 論文・レポート・コメントシート等を執筆する際に注意すべきこと	41
6. 大学院先取り履修制度等	42
第三部 資格・免許等のプログラム	43
I. 教育職員免許状の取得	44
II. 日本語教師養成プログラム	46
III. TUFSS データサイエンス教育プログラム（たふ DS）	46
第四部 留学、休学、復学	
I. 留学	48
1. ダブル・ディグリー・プログラム（DDP）	48
2. 派遣留学制度	48
3. 休学留学	48
4. 休学（海外研修等）	49
II. 休学	50
1. 休学	50
2. 休学の要件	50
3. 休学の手続き	50
4. 休学終了の手続き	51
5. 注意	51
III. 復学	51
1. 復学	51
2. 復学者の科目履修	51
第五部 単位認定、他大学への派遣等	53
第六部 注意事項、履修に関する Q&A	
I. 注意事項	62
1. 一般学生及び編入学生の修業年限及び在学年限について	62
2. 証明書の発行について	62
3. 学生本人または保証人に住所変更があった場合について	62
4. キャンパスカード（学生証）を毀損（紛失）した場合の手続きについて	63
5. 単位修得状況に関するお知らせについて	63
II. 履修に関する Q&A	64
規程	67

国際日本学部 履修登録チェックリスト

～各自チェックしてみましょう～

第1年次学生

- ☐ 言語科目を履修登録していますか。
- ☐ 基礎リテラシーを履修登録していますか。
- ☐ 教養科目を履修登録していますか。
- ☐ 協働実践科目（多文化協働科目）を履修登録していますか。
- ☐ 導入科目5科目を履修登録していますか。
- ☐ 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- ☐ 履修の上限である50単位を超えていませんか。

（教職科目を履修している場合を除きます。）

第2年次学生

- ☐ 言語科目を履修登録していますか。
- ☐ 1年次で修得できなかった導入科目を履修登録していますか。
- ☐ 協働実践科目（社会連携科目）を1科目以上履修登録していますか。
- ☐ 概論科目を履修登録していますか。
- ☐ 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- ☐ 履修の上限である50単位を超えていませんか。（教職科目を履修している場合を除きます。）

なお、前年度において30単位以上を修得し、かつ、その成績のGPAが3.0以上の場合は、50単位上限ルールを超えて、54単位まで、履修登録することができます。（所定の手続きが必要です。）

第3年次学生

- ☐ 言語科目を履修登録していますか。
- ☐ 2年次で修得できなかった概論科目を履修登録していますか。
- ☐ 専門科目を履修登録していますか。
- ☐ 専門演習を履修登録していますか。
- ☐ 教員免許を取得希望の場合、教育実習に行くために必要な単位数を履修登録していますか。
- ☐ 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- ☐ 履修の上限である50単位を超えていませんか。（編入生、教職科目を履修している場合は除きます。）

なお、前年度において30単位以上を修得し、かつ、その成績のGPAが3.0以上の場合は、50単位上限ルールを超えて、54単位まで、履修登録することができます。（所定の手続きが必要です。）

- ☐ 4年次の「卒業研究演習」を履修するために、3年次末までに以下の条件を満たすことが必要です。これらの条件を満たせるように履修登録していますか。
1. 3年次末で90単位以上修得済みである。
 2. 「基礎リテラシー」1単位を修得している。
 3. 「多文化協働科目」2単位、「社会連携科目」2単位以上を修得している。
(詳しくは日本語版 25 ページ、英語版 30 ページを参照すること。)

第4年次学生

- ☐ 卒業研究演習を春学期・秋学期各2単位、卒業研究8単位を履修登録していますか。卒業研究は、卒業研究演習とは別に履修登録が必要です(履修登録は春学期に行います。なお、10月入学者は秋学期に行います。)
- ☐ 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- ☐ 履修の上限である50単位を超えていませんか。(編入生、教職科目を履修している場合は除きます。)なお、前年度において30単位以上を修得し、かつ、その成績のGPAが3.0以上の場合は、50単位上限ルールを超えて、54単位まで、履修登録することができます。(所定の手続きが必要です。)
- ☐ まだ修得できていない卒業に必要な所要単位を履修登録していますか。科目区分ごとに求められている単位数を満たしているか確認してください。また、科目区分ごとの「最低修得単位数」を合算しても112単位となり、卒業に必要な125単位を満たすことができません。残り13単位を満たす必要があります。卒業に必要な125単位を満たすことができるように履修登録してください。(卒業所要単位数については、第一部「IV. 履修ガイド」をご覧ください。)

東京外国語大学（学士課程）のディプロマポリシー

東京外国語大学は、教育目標に定める人材を養成するため、次の「5つの力」の涵養を行い、これを身に付けたものに「学士（言語・地域文化）」の学位を授与します。

- ①高度な言語運用能力
- ②日本や世界諸地域についての知識・教養
- ③現代社会を生きる力
- ④専門的な知識
- ⑤主体的に考え、行動し、発信する力

上記の方針にもとづき、国際日本学部の学位授与に当たっては、次のような力を身に付けていることが求められます。

①高度な言語運用能力

- ・日本人学生、留学生のいずれにおいても、英語と日本語に関し、読む、聞く、話す、書くという4技能で高度な運用能力を身に付けていること。
- ・英語と日本語以外の言語に触れ、言語の多様性についての理解をもつこと。

②日本や世界諸地域についての知識・教養

- ・世界の中の日本について、幅広い知識を身に付けていること。
- ・日本を比較の視点からみるため、世界諸地域についての知識・教養を身に付けていること。

③現代社会を生きる力

- ・多言語・多文化化する現代社会を生きる上で必要な幅広い知識・教養を身に付けていること。

④専門的な知識

- ・国際的な視座から行う日本社会、日本文学・文化、日本語、日本語教育のいずれかの分野に関し、専門的な知識を身に付けていること。

⑤主体的に考え、行動し、発信する力

- ・ものごとを探求し、客観的に分析する力、さまざまな情報を体系化して整理する力、それらをわかりやすく表現する力を身に付けていること。
- ・短期・中長期の留学やインターンシップ等への参加の経験を通じ、主体性と世界の人々と協働する行動力を身に付けていること。

東京外国語大学(学士課程)のカリキュラムポリシー

国際日本学部は、ディプロマポリシーの掲げる知識や能力などを獲得させるため、世界教養プログラムと専修プログラムからなる科目群を、以下の方針に基づき、体系的に編成します。開講されるすべての授業科目は、レベルに応じてナンバリングされており、段階的な学修を進めさせます。学習成果の評価にあたっては、あらかじめ学生に示した成績評価基準に基づき、厳格な評価を行います。カリキュラム編成の方針は次のとおりです。

①「高度な言語運用能力」の獲得のために

- ・ 入学する学生の日本語と英語の能力に対応し、留学生にあつては日本語を、日本人学生にあつては英語の4技能の力を涵養します。このために必要な、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「GLIP 英語科目」を整備し、体系的に提供します。
- ・ 多言語・多文化化する世界で活躍する人材を育成するため、多様な言語を学ぶ機会を提供します。このために、「教養外国語科目」、「諸地域言語科目」、「世界言語科目」を整備し、体系的に提供します。

②「日本や世界諸地域についての知識・教養」の獲得のために

- ・ 国際的な視座から日本を総合的にとらえ、日本を発信する力を身に付けることができるよう、教養科目に「教養日本力科目」を整備し、世界各地からの留学生や世界諸地域を学ぶ他の学部の学生とともに、日本を考える機会を提供します。
- ・ 日本と世界諸地域の文化・社会を比較するため、言語文化学部・国際社会学部の科目を関連科目として履修できるようにし、世界諸地域についての知識・教養の涵養の機会を提供します。

③「現代社会を生きる力」の獲得のために

- ・ 初年次には、「基礎リテラシー」を履修させ、大学生としての学びの基礎的な技能を修得させることで、専門的な学修のための十分な準備ができるよう努めます。
- ・ 日本語と英語で学ぶ教養科目群として、「現代教養科目」「自然科学系科目」などを提供し、現代社会で必要とされる基礎的な知識や幅広い教養を身に付けさせます。

④「専門的な知識」の獲得のために

- ・ 専修プログラムにおいて、導入科目、概論科目、専門科目を体系的に整備し、それぞれの分野の専門的知識をもって社会で活躍するための基礎力を養います。
- ・ 専門科目として、多文化社会論、日本政治・経済、日本外交・国際関係、日本史、日本思想史、日本文化、日本古典文学、日本近現代文学、日本語古典文法、日本語学、第二言語習得論、日本語教育学など、多様な授業を開講し、これらの分野についての体系的・専門的な知識を身に付けさせます。また、分野を超えた多面的・多角的な思考法を涵養するため、専門講義科目に異分野横断研究を、専門演習科目に異分野横断演習を開講します。

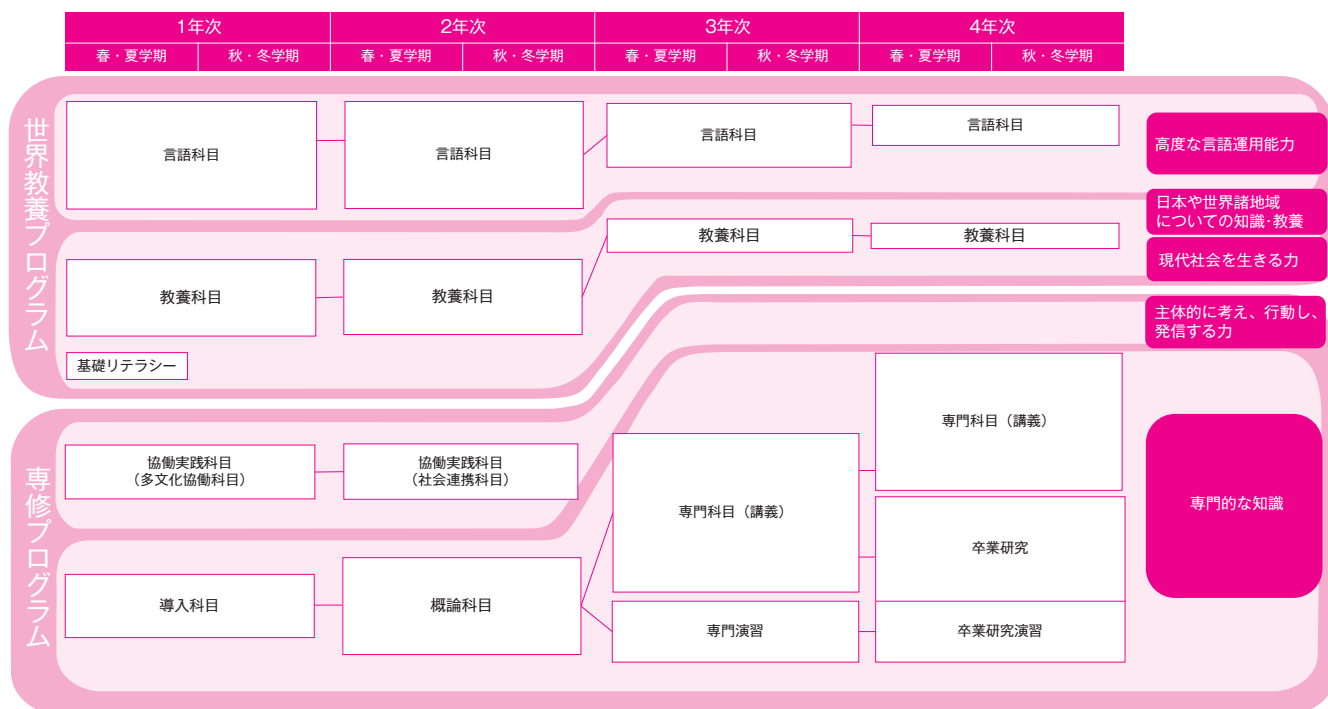
⑤「主体的に考え、行動し、発信する力」の獲得のために

- ・ 初年次及び2年次に、「協働実践科目」を履修させ、チームで協働して作業する技法、問題や課題を発見してその解決のためにプロジェクトを立案・実施する能力などを身に付けさせます。
- ・ すべての授業で学生が教室外で取り組む課題を設定し、その取り組みを通じ、学生の主体的な学びの力、

調査能力、発信力を涵養します。

- ・ 専修プログラムでは、問題解決能力や批判的思考力を育成するため、講義形式の授業に加えて、演習形式の授業を重視し、プレゼンテーション等を積極的に活用しながら、対話を通したインタラクティブな学修を実践します。
- ・ 留学やインターンシップへの支援体制を整えるほか、長期留学に関する単位互換制度、短期留学に関する「臨地学修科目」、国内外でのインターンシップに関する「キャリア・協働科目」を整備し、4年間の教育のなかに、留学やインターンシップを位置付けます。

履修系統図



第一部

カリキュラムのしくみ

I. 履修にあたって

① 学期構成

本学は、1 年を春学期、夏学期、秋学期、冬学期に分ける 4 学期制になっています。原則として、必修の授業が開講されるのは春学期と秋学期です。大半の授業は学期ごとに開講されます。

② 授業時間

本学では、1 日 7 時制限をとっています。授業時間は以下のとおりです。

第 1 時限	第 2 時限	第 3 時限	第 4 時限	第 5 時限	第 6 時限	第 7 時限
8:30～10:00	10:10～11:40	12:40～14:10	14:20～15:50	16:00～17:30	17:40～19:10	19:20～20:50

本学では、TUFs クォーター制（4 学期制）の導入に伴い、春・秋学期においては学年暦に基づく授業期間 13 週（授業回 13 回）に加えて 2 回のアクティブ・ラーニング授業回を実施しています。アクティブ・ラーニング授業回は、履修した科目で習得する知識を受講生が主体的に考え、積極的に自分のものとする機会です。アクティブ・ラーニング授業回を加えた合計 15 回分の学修で 2 単位（語学の場合は 1 単位）を取得することになっていますので、その趣旨をよく理解してアクティブ・ラーニングに取り組んでください。

アクティブ・ラーニング授業回の内容は授業によって異なりますが、およそ次のような形態で実施されます。

- (1) 授業中に学んだことを応用したさらに高いレベルの内容に取り組む
- (2) 授業中に理論を学び、それを実践する活動に取り組む
- (3) 授業の内容に関するフィールドワークを学外で実施
- (4) 授業の内容に関するイベントや講演などに参加
- (5) 授業で学んだことを外部に向けて発表

アクティブ・ラーニング授業回の 2 回は授業時間外に設定されますが、学修時間は通常の授業回と同様です。補講やオンデマンドの形で提供されることもあります。

③ 授業時間割

どのような授業が開講されているかは、下記の学務情報システム上にある「シラバス」によって検索することができます。

「シラバス」には、[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [シラバス検索](#) のバナーから入れます。

また、開講授業の検索方法は、大学ホームページに掲載される「授業時間割検索ガイドブック」を参照して下さい。

④ 授業予定の変更・休講・補講の情報

授業予定の変更・休講の情報は⑥の学務情報システムを通じてお知らせします。

<https://gakumu-web1.tufs.ac.jp/portal/>

⑤ 履修に関する届出・相談窓口

履修に関する届出・相談は、本部管理棟 1 階の教務課窓口で受け付けています。届出・相談等は以下の窓口業務時間内に行ってください。

9:00～12:40 13:40～16:30 (12:40～13:40 は昼休み)

※土、日、祝日（祝日授業日を含む）、夏季一斉休業中、年末年始は窓口業務を行いません。履修登録手続きについては、「第二部 履修方法」で詳しく説明します。

6 学務情報システム

学修に必要な手続きや通知の閲覧を Web 上で行うことができるシステムです。具体的には、各自の専用ポータルサイトにおいて、授業履修のために不可欠な履修登録（修正を含む）のほか、授業担当者からの連絡、授業時間割・履修確認表・成績・休講・補講情報・ゼミ案内などの確認等ができます。

学務情報システムには、[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [学務情報システム](#) のバナーから進めます。ログインには、総合情報コラボレーションセンターから発行された ID とパスワードが必要です。学外からもアクセスできます。

7 出席と公欠

授業への出席は、単位取得のための前提条件です。

授業を欠席した場合、定められた理由によるものは、所定の手続きをとることで、公欠になります。申請用紙は教務課窓口で配付しています。また、[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [証明書・届出・窓口の担当業務・受付時間](#) → [各種届出・願出](#) からダウンロードすることも可能です。

東京外国語大学大学院・学部における授業の欠席の取扱いに関する申合せ

（目的）

第1条 この申合せは、東京外国語大学（以下「本学」という。）総合国際学研究科、言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部の授業において、学生が欠席した場合の具体的な取扱いについて定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この申合せにおいて、公欠とは、授業に欠席したとはみなさない取扱いとすることをいう。

（公欠）

第3条 本学の学生が、次の各号に掲げる事由により、やむを得ず授業を欠席する場合は、これを公欠として取り扱う。

- (1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染した場合、又は感染したおそれがある場合
- (2) 気象警報・交通機関の運休等により通学が困難であると認められた場合
- (3) 親族が死亡した場合
- (4) 裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合
- (5) 教育実習・介護等体験に参加する場合（教育実習・介護等体験に係る事前指導、打ち合わせ、移動日は除く。）
- (6) その他学長が必要と認める場合

2 公欠の届出に必要な事項は、別表1のとおりとする。

（公欠扱いにはならないが、書類の提出により、学生が欠席について配慮を求めることができる場合）

第4条 本学の学生が、次の各号に掲げる事由により、やむを得ず授業を欠席する場合、欠席について配慮を求めることができる。

- (1) 病気（前条第2項第1号で定める感染症を除く。）、怪我
- (2) 大学の授業科目として行われる学外の実習（教育実習・介護等体験を除く。）
- (3) 就職活動における採用試験・面接等（会社訪問、企業セミナー、インターンシップ、内定式、内定者研修は含まない。）
- (4) 課外活動（関東甲信越大学体育大会又は全国大会以上の大会等に出場する場合。）
- (5) その他他部長が必要と認める場合

2 前項に掲げる事項の取扱いは、別表2のとおりとする。

(補講等)

第5条 当該授業科目の担当教員は、前2条によった場合、授業の補講等を実施することができる。

(一授業科目当たりの公欠の制限)

第6条 一の授業科目について、公欠扱いとすることができる回数は、原則として、当該授業科目の授業回数の4分の1を超えることができないものとする。

附 則

この申合せは、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、令和6年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係)

区分	事由	公欠期間	必要書類等 (各号とも本学所定の「公欠届」の提出要)	必要書類等の提出先 (受付部署)	必要書類等提出後の手続
第一号	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染した場合、又は感染したおそれがある場合	診断書等に記入されている出席停止期間	医療機関発行の「診断書」または「治癒証明書」等	教務課	教務課で受領印が押された公欠届を、授業担当教員に学生各自が提示すること。
第二号	気象警報・交通機関の運休等により通学が困難であると認められた場合	事由により出講が不可能であった時限	駅発行の遅延証明書等 (本学ホームページに掲載する全学休講期間については手続不要)	教務課	
第三号	親族が死亡した場合 (配偶者及び1親等、2親等の親族の死亡)	配偶者及び1親等の親族の場合は、葬儀が行われた日を含む連続7日間(休日を含む)	会葬礼状等	教務課	
		2親等の親族の場合は、葬儀が行われた日を含む連続3日間(休日を含む)			
第四号	裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合	裁判員候補者として、裁判員選任手続のために裁判所に行った場合は半日程度	裁判所からの通知書等	教務課	
		裁判員として選任され、裁判(公判、評議、評決等)に参加する期間			
第五号	教育実習・介護等体験に参加する場合	教育実習・介護等体験に参加する期間(教育実習・介護等体験に係る事前指導、打ち合わせ、移動日は除く)	不 要	教務課	

※第3条に定められた公欠事由が生じた場合は、公欠事由解消後、速やかに所定の手続きを行うこと。各号とも本学所定の「公欠届」の提出が必要となるので注意すること。公欠届は本部管理棟1階での窓口配付の外、本学ホームページ上からもダウンロードが可能である。

別表2 (第4条関係)

区分	事由	期間	必要書類等 (各号とも本学所定の 「授業欠席事由届」の提出要)	必要書類等の 提出先 (受付部署)	必要書類等 提出後の手続
第一号	病気、怪我	事由により受講できない期間	医療機関発行の「診断書」または「治癒証明書」「領収書(写)」等、医療行為を受けた事実がわかる書類	教務課	担当課で受領印が押された授業欠席事由を、授業担当教員に学生各自が提示すること。
第二号	大学の授業科目として行われる学外の実習		当該事由に係る実習担当教員の署名を授業欠席事由届に記載する。	教務課	
第三号	就職活動		企業名・開催日時・開催場所等がわかる書類	グローバル・キャリア・センター	
第四号	課外活動		大会の概要等の証明	学生課	

※第一号を除き、原則として事前に所定の手続きを行うこと。各号とも本学所定の「授業欠席事由届」の提出が必要となるので注意すること。公欠届は本部管理棟1階での窓口配付の外、本学ホームページ上からもダウンロードが可能である。

証明書類等は教務課または学生課に提出する一式のみ用意すること。

【参考】学校保健安全法施行規則（感染症の種類）

第十八条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- 一 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）、及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）
- 二 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
- 三 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

◆◆◆公共交通機関の運休及び気象警報発表時等における授業の取扱い◆◆◆

①公共交通機関の運休による休講措置

JR 中央線（東京駅～高尾駅間）及び京王線（新宿駅～京王八王子駅間）が運休した場合は休講になります。

- (1) 午前 6 時 30 分現在において、運休の場合は、午前の学部及び大学院の授業は全学休講
- (2) 午前 10 時 30 分現在において、運休の場合は、午後の学部及び大学院の授業は全学休講

②気象警報等による休講措置

気象庁から大雨警報、大雪警報、暴風警報、暴風雪警報のいずれかの警報又は特別警報が府中市又は調布市に発表された際に、休講とする場合があります。

- (1) 午前 6 時 30 分現在において、発表されている際に、午前の学部及び大学院の授業は全学休講となる場合があります。
- (2) 午前 10 時 30 分現在において、発表されている際に、午後の学部及び大学院の授業は全学休講となる場合があります。
- (3) 台風の接近、大雪が予想される等により授業の実施が困難と予想される場合は、前もって、休講措置を取る場合があります。

③周知用法

上記①、②に該当し、全学休講とする場合、本学ホームページ（在学生の方へ）にて速やかに周知します。

<http://www.tufs.ac.jp/student/>

⑧ 試験や提出課題における不正行為について

授業では成績評価や単位認定を行うために、様々な試験や課題が課されます。学生の皆さんはこれに誠実に取り組まなければなりません。大学・各授業担当教員は、履修学生の能力・達成度を公正・客観的に評価し認定するために、様々な努力を行っています。試験や課題における不正行為は、公正な評価システムを覆すものです。そのため、不正行為が認められた場合、以下のような厳しい対応がとられます。

- ・不正行為は、東京外国語大学学則第 39 条が定める懲戒の対象となり、不正行為が確認された場合は、国立大学法人東京外国語大学学生に係る懲戒等に関する規程に基づき、懲戒処分が行われます。
- ・不正行為の場合、東京外国語大学学部通則第 4 条に基づき、懲戒処分に加え、教学上の処分の対象にもなります。この教学上の処分により、同一学期もしくはその年度に受講した全ての科目の成績を不合格とするなどの措置がとられ、進級や卒業等の自身の学修計画に大きな影響を及ぼす可能性があります。

※「国立大学法人東京外国語大学学生に係る懲戒等に関する規程」

https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/09_21gakusei_tyoukaitou_kitei.pdf

※「東京外国語大学学部通則」(→ 74 頁)

https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/11_15gakubu_tuusoku.pdf

○試験における不正行為について

「試験」には、筆記型定期試験だけでなく、授業内に行われる試験やオンラインで行われる多様な形式の試験など、成績評価にかかわるあらゆる試験が含まれます。

また、不正行為には、カンニング、代理受験、試験実施中の情報交換、許可されていない物品の試験場への持ち込みやその閲覧のほかにも、当該授業の試験において許可されていないあらゆる行為が含まれます。自らの不正行為のみならず、不正行為に加担した場合も、不正行為の対象となります。それぞれの試験についての注意をよく確認し、不明点があればそのつど教員に確認しましょう。

○提出課題における不正

授業では、レポートやコメントシートなどの課題の提出を求められることがあります。大学では、こうした提出物を執筆する際のルールを定めています。成績評価や単位認定にかかわる提出物においてこれらのルールを逸脱すると、故意でない場合でも不正行為と見なされることがあります。論文・レポート等の参考文献の引用には、十分に注意してください。

執筆上のルールについては、「論文・レポート・コメントシート等を執筆する際に注意すべきこと」の項を熟読してください(→ 41 頁)。その上で不明点があれば教員に確認しましょう。

⑨ 授業・試験における合理的配慮について

本学は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)に基づき、何らかの障害を持つ学生が、授業や試験において不利益を被る場合に、合理的配慮を行います。

合理的配慮は、身体的・精神的な障害のある学生も他の学生と同等の教育を受け、同じ学修ができる環境を用意する措置であり、大学の負担が過重とならない範囲において行うことを基本としております。

したがって、希望する配慮内容が障害特性と関連がない場合や、授業の目的、内容及び評価基準などの授業の本質的な変更該当するものは合理的配慮として認められませんので、ご留意ください。

以下に、合理的配慮が認められる例を掲げますので、合理的配慮を必要とする学生は、必要な申請手続きを行ってください。

合理的配慮として認められる例

- ・ 車椅子利用者のために段差に携帯スロープを渡す。
- ・ 移動に困難がある学生のために、通学のための駐車場を確保する。

- ・ 自閉症スペクトラム障害 (ASD) や注意欠如多動性障害 (ADHD)、社交不安障害などの精神的な障害のための配慮例
 - ・ 意思疎通のため、口頭での伝達のみではなく配付資料を用意したり板書したりする。
 - ・ 抽象的な言葉ではなく具体的な言葉で指示を出す。
 - ・ 一度に複数の指示を出さない。
 - ・ 障害の程度に応じ、教室内の席座を優先的に確保する。
 - ・ 計画的に物事が進められない者に対し、レポートの提出時期に間に合うように前もって指示を出しておく。
 - ・ 大人数の前での発表が困難な学生に対し、教員の前での発表や、発表の録画、レポート等の代替措置により学習評価を行う。

○申請手続

合理的配慮の申請を希望する学生は、配慮申請書に必要な事項を記入し、配慮申請に必要な次の①もしくは②のいずれかの証明書類を準備してください。

①医療機関の専門医師による診断書で提出前6ヶ月以内に発行されたもの

②障害者手帳（有効期限内のもの）のコピー及び①の診断書

※上記の書類は原則として、日本語もしくは英語で記載されているものとします。ただし、日本語又は英語以外の言語の場合は、和訳又は英訳を準備してください。

申請に関わる書類の準備を整えてから、保健管理センターで学校医との面談の予約を取り、申請書類をまとめて教務課窓口へ提出してください。配慮申請書の用紙は、教務課窓口で配布しています。

なお、配慮を希望する学生は、以下の期限までに申請書を提出してください。

配慮希望学期	申請書提出期間
春学期・夏学期の配慮を希望する場合	2月1日から春学期の履修登録修正期間まで
秋学期・冬学期の配慮を希望する場合	8月1日から秋学期の履修登録修正期間まで

注) 上記の提出期間を過ぎた場合は、当該学期の配慮申請書の受付はできません。ただし、申請書提出期間外に学業面・学生生活面で困ったことがある場合は、下記留意事項 3) を参照してください。

○学校医（保健管理センター医師）との面談

配慮申請書を教務課に提出した後、学校医（保健管理センター医師）と面談を行っていただきます。面談時に、これまでの経過や症状、希望する具体的な配慮内容などを相談してください。

なお、教務課に提出された配慮申請書及び証明書類は、教務課から学校医へ写しを回付します。事前に予約した日時に必ず学校医との面談を行ってください。

○配慮内容の決定

提出された申請書類及び上記学校医との面談の結果を踏まえ、本学学生支援マネジメント・オフィスで配慮内容を決定します。その結果は、申請者本人、申請者が履修登録している授業担当教員及び学生相談室に通知します。

配慮内容の有効期間は、原則として配慮希望学期となります。引き続き配慮を申請する場合は、上記①もしくは②の証明書類を添付のうえ、申請手続きをしてください。

なお、障害の状況に応じて、有効期間を通年（同一年度内）とする場合があります。通年とした場合であっても次学期に向け（6ヶ月以内に）学校医との再面談を行い、経過や症状、配慮内容等を再確認しますので、事前に予約したうえで再度面談（上記の申請期間内）を実施してください。面談結果を踏まえ、必要と認める場合は、配慮内容を変更することがあります。

○留意事項

配慮内容が決定された後においても、以下のことについて留意してください。

- 1) 配慮内容が決定された後も、その時々自身の体調や症状の変化に応じて、十分に授業担当教員と相談してください。
- 2) 症状（体調）の変化などにより、やむを得ず授業を欠席する場合、遅刻・早退する場合などには、事前に授業担当教員に連絡するとともに、その後の代替措置等の指示を受けてください。
- 3) 症状（体調）の変化や学業上の悩み事などがある場合は、早めに保健管理センターや学生相談室に相談してください。

Ⅱ. 科目の種類

カリキュラムは世界教養プログラムと専修プログラムから成ります。卒業するためにはそれぞれのプログラムにおいて指定された条件を満たすように授業を履修し、単位（後述）を修得しなければなりません。

（1）世界教養プログラム

言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部に共通する授業科目として開講されるプログラムの総称です。世界教養プログラムは、さらに「基礎科目」、「教養科目」、「言語科目」、「地域科目」の4つの科目区分に分かれます。

そのうち、国際日本学部の学生が履修できる科目は次のとおりです。

（a）基礎科目

本学学生として必要な知識とものの考え方、そして技能を身につけるための入門的な授業である「基礎リテラシー」があります。

（b）教養科目

現代社会で必要とされる基礎的な知識と技能、そして幅広い教養を身につけるための授業科目です。「現代教養科目」、「自然科学系科目」、「教養日本力科目」、「スポーツ身体科目」、「世界言語科目」、「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」の7種類の授業科目区分から構成されます。

現代教養科目

グローバル化の時代である現代において必要とされる教養を身につけるために、学問分野の枠を超えた問題に沿って開設された科目です。

自然科学系科目

医療や医学、環境と科学など自然科学に関する科目です。

教養日本力科目

国際的な視座から日本を総合的に捉え、日本を発信する力を身につけるために、日本語や日本の社会・歴史・文化について学ぶ科目です。

スポーツ身体科目

スポーツの知識を深めたり、技能を身につけて、身体的・精神的・社会的な健康を維持・増進したり、生涯にわたってスポーツに親しむための素養を育成することを目的とした科目です。

世界言語科目

言語科目に配置されている以外の諸地域言語について学ぶ科目です。

キャリア・協働科目

実社会で必要とされる力や、自身のキャリアを形成するための基礎知識を身に付けるための科目です。

臨地学修科目

夏・冬学期を利用して本学の海外協定校に短期留学を行うための科目や、本学が組織する海外研修プログラムなど、実際に海外に赴き、現地での学修を進める科目です。

（c）言語科目

言語を習得することを目的とした授業科目の総称で、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「教養外国語科目」、「GLIP 英語科目」、「諸地域言語科目」の5種類の授業科目区分から構成されます。

基礎日本語科目

留学生が日本語の高度な運用能力を身に付け、磨くための科目です。習熟度別・技能別の授業

が用意されています。

専門日本語科目

日本人学生及び留学生が学術的・論理的な日本語運用能力を身に付けるための科目です。

教養外国語科目

各自の関心や学修上の必要性に応じて履修する言語科目です。ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、中国語、朝鮮語、アラビア語の9つの言語が履修可能です。

GLIP英語科目

英語の運用能力を磨くための授業です。「英語A (Interactive English)」、「英語B (Academic English)」、「英語C (Career English)」の3カテゴリの科目群からなり、無理なくステップアップしながら高度な英語力を身に付けられるようにカリキュラムが構成されています。留学、就職、大学院進学などそれぞれの目的に応じた柔軟な履修が可能です。英語の4技能を集中的に訓練するための「英語A／英語B (Intensive English)」や「英語A (English Immersion Camp)」も用意されています。「英語A」と「英語B」については、国際日本学部の学生向けの授業も用意されています。

なお、言語科目の「GLIP 英語科目」の履修方法の詳細は、別冊子の『GLIP 履修ガイド』を参照してください。

諸地域言語科目

他学部の学生が主として専攻言語として学んでいる言語を学ぶことができます。各自の学修や研究と関連する言語を必要に応じて履修する言語科目です。

(2) 専修プログラム

専門的な学問研究の内容を体系的に学ぶための、国際日本学部の授業科目です。専修プログラムは、「協働実践科目」、「導入科目」、「概論科目」、「専門科目」の4種類の科目区分に分かれます。

(a) 協働実践科目

日本人学生と留学生がチームで協働して作業する技法、問題や課題を発見してその解決のためにプロジェクトを立案・実施する能力を身に付けるための科目です。

(b) 導入科目

専門分野の学習を進めていくための基礎的な事項を学ぶ科目です。

(c) 概論科目

専門分野で学ぶ内容の全体を、体系的にまとめて学ぶ科目です。

(d) 専門科目

導入科目、概論科目を履修することによって得られた知識をもとに、専門分野の内容をさらに深く学ぶための科目です。

この専門科目は、講義、専門演習、卒業研究演習の3つに分類されますが、履修の際は次の科目として履修します。

講義

導入科目、概論科目をさらに発展させた専門性の高い講義形式の科目です。

専門演習

専門性の高い演習形式の科目です。

卒業研究演習

卒業研究の作成のために指導教員から指導を受けるための演習科目です。

(3) 卒業研究

4年間の学修の集大成として、指導教員の指導のもとに執筆または作成する論文や研究です。

(4) 関連科目

他学部の専修プログラムの中の科目（ただし卒業研究演習を除く）または他大学（派遣等による）で修得した単位は、関連科目として卒業所要単位に含めることができます。

(5) 教職科目

これまで説明してきた各授業科目には含まれないものとして、教職科目があります。教育職員免許状（高等学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状）を取得する資格を得るために必要な科目です。詳細は、第三部「教育職員免許状の取得」及び別に配付する『教職ガイド』を参照してください。

Ⅲ. 単位の認定・成績評語等

① 単位の認定

「単位」とは？

本学の学則は、1単位の授業科目を、「45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする」と定めています。

本学で開かれている授業は、大きく分けて「講義」と「演習」に分類されます。

言語科目のように学生の実技・実習が重視される授業科目は一つの学期につき1単位が認定される「演習」科目に分類され、教員の講義が中心となる形式の授業科目は一つの学期につき2単位が認定される「講義」科目に分類されています。

ただし、本学の「専門演習」、「卒業研究演習」は、名称に「演習」が入っていますが、いずれも学則上は、「講義」科目にあたります。「講義」科目と「演習」科目の区別については、シラバスに記載されていますので、確認してください。

認定される単位数は、授業科目によって異なるので、授業科目を履修する際には認定される単位数を必ず確認するようにしてください。

本学の学則においては、各授業の単位数を、

1. 「講義」については、毎週1時間15週の授業をもって1単位
2. 「演習」及び「実技」については、毎週2時間15週の授業をもって1単位
3. 「実験」及び「実習」については、毎週3時間15週の授業をもって1単位と定めています。

本学では、90分の授業をもって2時間の授業とみなしていますが、1単位を修得するためには、学則でも45時間の学修が必要とされているとおり、授業の時間とは別に、自学自習が前提とされています。例えば、演習形式の授業では1単位が修得できるわけですが、そのためには授業15回＝30時間に加え、15時間の自学自習を前提としています。

これに対し、講義形式の授業では、授業15回＝30時間に加え、60時間の自学自習を前提としていますので、1学期で2単位を修得できます。

具体的には、単位を修得するためには

講義科目・・・1学期15時間の授業 ＋ 30時間の授業時間外学修 で1単位

演習科目・・・1学期30時間の授業 ＋ 15時間の授業時間外学修 で1単位

が要求されることになります。

つまり、講義科目の授業で単位を修得するためには、演習科目の授業の2倍の自学自習時間が必要になりますので、これらのことを理解し、しっかり学修に励んでください。

卒業に必要な単位数は授業科目によって定められており、その単位数を満たすように履修する授業を選ばなければなりません。卒業するために必要な単位数を、「卒業所要単位」と呼びます。卒業所要単位については、第一部Ⅳ.「履修ガイド」を参照してください。

なお、15回または30回の授業の一部を学生の主体的な学修によるアクティブ・ラーニングとしています。各授業でのアクティブ・ラーニングの内容はシラバスに記載されていますので、受講時に必ず確認してください。

単位は、それぞれの授業科目に合格した学生だけに認定されます。可否を決める成績評価は試験など授業担当教員が定める方法にもとづき、学期末、学年末及び集中講義終了時に行われます。成績評価は100点満点の評点ではなくそれに対応した以下の評語で通知します。SからC⁻までが合格で成績の違いに関係なく単位は認定されますが、Fの場合は不合格となり単位は認定されません。

GP（成績評定）とは「Grade Point」の略語で、②のとおり成績の平均値を出すのに用いられる数字です。

【成績評価と GP の対応表】

評 点	評 語	GP（成績評定）	評価基準	合 否
100-90	S	4.0	到達目標を極めて優秀な水準で達成している学生に限って与える。	合 格
89-87	A ⁺	3.7	到達目標を優秀な水準で達成している学生に対して与える。	
86-83	A	3.3		
82-80	A ⁻	3.0		
79-77	B ⁺	2.7	到達目標を良好な水準で達成している学生に対して与える。	
76-73	B	2.3		
72-70	B ⁻	2.0		
69-67	C ⁺	1.7	到達目標を必要最低限の水準で達成している学生に対して与える。	
66-63	C	1.3		
62-60	C ⁻	1.0		
59- 0	F	0.0	到達目標を達成していない学生に対して与える。	不合格

単位互換制度によって他大学で修得した単位、派遣留学・休学留学等で修得した単位、あるいは編入者が他大学で修得した単位については、認定によって得られた単位として、成績証明書に「認」とだけ記載されます。単位互換制度は第五部、留学は第四部Ⅰで説明します。

授業への出席は、単位取得のための前提条件です。出席は自明のことであるため、出席そのものが成績評価の基準項目に含まれることはありません。シラバスの「成績評価の方法・基準」では、例えば「(授業への) 積極的参加」や「(授業ごとに提出する) レスポンスシート」のように出席の回数によって評価が影響されうる項目がありますが、もし授業の欠席が多い場合には、それらの個別の項目の評価が低くなるだけでなく、単位取得のための前提条件をそもそも満たしていないと判断される可能性があります。

② GPA（成績評定平均値）

GPA（成績評定平均値）とは「Grade Point Average」の略語で、各科目の成績から特定の算式によって算出された成績評価の数値のことであり、成績証明書に記載されます。

学生個人の成績を具体的かつ客観的に示すことで、適切な学修指導に資することを目的としています。また、留学しようとする際、派遣先の大学等での受け入れ判断に必要とされる場合があります。GPAは、以下に示す計算式のとおり、履修した授業科目の成績を【成績評価と GP の対応表】の評語に対応した GP にそれぞれ換算し、それらに各科目の修得単位数を乗じて得た積の合計を、履修した総単位数で割って算出します（小数点第2位で四捨五入して小数点第1位まで算出）。計算式の分母は履修した総単位数なので、F（不合格）となった科目の単位数も含まれます。

【GPA の計算式】

$$4 \times S \text{ の修得単位数} + 3.7 \times A^+ \text{ の修得単位数} + \cdots + 1 \times C^- \text{ の修得単位数}$$

履修総単位数 (F となった科目の単位数を含む)

GPA の算出にあたり、成績が F となった授業科目があると、分母が大きくなる分だけ GPA が低く出てしまいます。これを防ぐために、再履修可能科目、反復履修可能科目の制度を理解しましょう。

再履修可能科目については、F となった授業科目を次学期以降に再度履修して単位が修得できた場合、F であった成績に上書きすることができます。

反復履修可能科目については、すでに修得している授業科目と同じ科目名の科目を履修して、その修得単位を卒業所要単位に加えることができます。反復履修可能な科目の中には履修の制限がある場合があります。反復履修可能科目は、新しい成績を以前にとった成績に上書きすることができません。反復履修可能科目は、F となった授業科目を次学期以降に再度履修することはできますが、F となった以前の成績は記録として残ります。

また、一部の科目は **GPA 対象外科目**として、GPA 算出の対象になりません。

再履修可能科目、反復履修可能科目、GPA 対象外科目は、以下のように定められています。

(1) 再履修可能科目

- ・言語科目 「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」
- ・協働実践科目 「多文化協働科目」、「社会連携科目」
- ・導入科目 「導入科目」
- ・専門科目 「専門演習」、「卒業研究演習」
- ・卒業研究 「卒業研究」

(2) 反復履修可能科目

- ・言語科目 「GLIP 英語科目」、「教養外国語科目」、「諸地域言語科目」
- ・教養科目 「教養科目」
- ・概論科目 「概論科目」
- ・専門科目 「専門科目」のうち、「専門演習」、「卒業研究演習」を除く科目

(3) GPA 対象外科目

- ・基礎科目 「基礎リテラシー」
- ・教養科目 「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」
- ・認定科目 「入学による認定」、「留学による認定」、「単位互換制度による認定」
- ・教職科目 教養科目以外の「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」

③ 成績に関する問い合わせ等

通知された個別の成績評定に間違いがあるのではないかと考えられる場合は、所定の期間中に教務課を通じて関係教員に問い合わせることができます。その際には具体的にどのような理由で成績が間違っているのではないかと考えたかを記入してください。また、成績に関する問い合わせを行った結果、回答に疑問が残る場合は、所定の期間中に教務課を通じて異議申し立てを行うことができます。(ただし、単位互換制度を利用して履修している他大学の科目については、成績に関する問い合わせ及び異

議申し立てはできません。)

成績に関する問い合わせ及び異議申し立ての手続き方法については、大学ホームページでお知らせします。

④ 成績に関する個別指導について

修得単位数が一定の基準に満たないなど、特別に履修指導を要すると判断された場合には、担当の教員から個別指導を受ける必要があります。

該当者には、春学期または秋学期の始めに担当教員から個別に連絡がありますので、連絡を受けた場合は必ず個別指導を受けるようにしてください。

Ⅳ. 履修ガイド

はじめに

国際日本学部は、日本人学生と留学生とがそれぞれの必要に応じた授業を履修し、卒業できるようカリキュラムを組んでいます。

また、科目の中には履修年次を指定している必修科目があります。各自にとって有意義な学修となるよう、特に言語科目についてはガイドラインを設けています（後述）。

履修の大まかな流れは以下のとおりです。第1年次と第2年次は世界教養プログラムを中心に学修を進めるのと併行して、専修プログラムの協働実践科目、導入科目、概論科目の履修を行います。学年が進むと専修プログラムが中心になっていきます。第3年次以降からは卒業研究に向けた本格的な学修が始まります。第3年次中に指導教員を決めて、第4年次に卒業研究を進めます。

履修年次が指定されている授業もあることを念頭において履修してください。

以下に、在籍する年次ごとのおおよその学修の流れと留意すべきことについて説明します。なお、夏学期、冬学期には基本的に必修科目はありません。

第1年次

第1年次には、大学で学ぶことがどのようなものかを知るための授業科目が用意されています。論理的思考、コミュニケーション力といった基礎力を身に付けながら、多文化協働科目を2単位、導入科目を計10単位修得できるよう計画的に履修しましょう。多文化協働科目では、日本人学生・留学生が身近な問題の解決に向けたプロジェクトを立案し実施することで主体性・共生力・行動力・発信力を身に付け、導入科目では、海外で行われている Japan Studies の手法を参照しながら総合的に日本を理解・発信するための視座と方法を学び、自分の興味のある学問分野を考え始めましょう。

第2年次

第2年次には、社会連携科目と概論科目を履修します。社会連携科目では、社会の中での学びを体験し、日本社会の多言語多文化性を理解することで、将来のキャリア形成にも意識を向けましょう。概論科目では、専門の基礎的なことから学び始め、どの分野の学修をこれから深めていきたいかを検討しましょう。卒業研究のテーマに関連する概論科目を計画的に修得しておく必要があります。また、第3年次に履修する専門演習についても検討する必要があります。

第3年次

第3年次では、指導教員の選択を具体的に考え始めます。そのための材料として、専門科目の履修を開始します。自身の卒業研究のテーマを探しつつその分野の専門的な講義や演習を履修するとともに、領域横断的な視座を身に付けるため異分野横断研究や異分野横断演習も積極的に履修しましょう。卒業研究のテーマに関わることは自身の履修している専門演習の担当教員に相談するといいいでしょう。

第4年次

指導教員の開講する卒業研究演習を履修します。指導教員の下で卒業研究の作成に入り、1年間で卒業研究を仕上げます。第1年次からの学修の集大成と考えて取り組んでください。卒業に必要な単位が足りているかを履修登録前に十分確認しておきましょう。

履修イメージ

色の区分	標準的な履修年次	履修年次（標準的な履修年次を含む）
------	----------	-------------------

各学期は4月入学者を想定

科目区分	年次	学期	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次		卒業 所要 単位数 ※1
			春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期	秋・冬学期	
世界 教養 プログラム	基礎科目	基礎リテラシー									1
	教養科目	教養科目※2									15以上
	言語科目	基礎日本語科目									30以上
		専門日本語科目									
		GLIP 英語科目									
		教養外国語科目									
		諸地域言語科目									
専修 プログラム	協働実践 科目	多文化協働科目									2
		社会連携科目									2～4
	導入科目	導入科目									10
	概論科目	概論科目									12以上
	専門科目	講義・専門演習									28以上※3
		卒業研究演習									4
		卒業研究									8
		関連科目									0以上
											125

※1 例えば「15以上」と記された科目区分の場合は、最低「15」単位を修得する必要がある、それ以上に修得した単位も「卒業所要単位」に含めることができます。なお、各科目区分の最低修得単位数を合算しても「112」単位となり、卒業に必要な「125」単位に満たないため、「以上」と記された科目区分や関連科目において、最低修得単位数を超えて、合計「13」単位を修得する必要があります。

※2 教養科目のうち「世界言語科目」は第2年次から履修できます。また、「スポーツ身体科目」は2単位まで卒業所要単位に含めることができます。

※3 専門演習を最低8単位含む必要があります。

■起こりうる単位修得ミス

※履修方法の詳細は、第二部の該当ページの説明を確認してください。

<卒業所要単位>

・卒業所要単位（125単位）のカウントミス。

→ 科目区分ごとの最低修得単位数を足し上げても、112単位となり卒業所要単位数125単位は満たせません。「以上」とされている科目区分において、最低修得単位数を超えて、合計13単位を修得する必要があります。第1年次から計画的に、履修を進めてください。

V. 履修要件とゼミ選択

(1) 基本的な考え方

国際日本学部は、日本人学生と留学生とがそれぞれの必要に応じた授業を履修し、卒業できるようなカリキュラムを組んでいます。

ただし、履修年次を指定している科目があります。それらは、その学年に履修しないとその後の科目履修がとても難しくなります。たとえば、「基礎リテラシー」は1年次のうちに履修しないと、その後同じ授業時間に開かれる他の履修が必要な授業を履修できなくなり、結局は4年間で卒業できなくなる可能性があります。そのほか、「多文化協働科目」は1年次に、「社会連携科目」は2年次のうちに履修します。

また、各学年で進級する要件として、春学期・夏学期・秋学期・冬学期の全期間をその学年中に在学していることが必要です。進級の時期は4月入学者は春学期の開始日、10月入学者は秋学期の開始日になります。

(2) 卒業研究の指導

卒業する年度には、指導教員の卒業研究演習を履修し、その指導のもとで専門的な内容を深く学びながら卒業研究を行います。卒業研究の指導を受けるにあたっては、次のとおり一定の基準（目安）を設けています。

卒業研究演習を履修登録する時点で、

- 1 90単位以上修得済みであること。
- 2 「基礎リテラシー」1単位を修得していること。
- 3 「多文化協働科目」2単位、「社会連携科目」2単位以上を修得していること。

なお、「言語科目」については卒業する年度にも履修は可能ですが、それ以前の年度までに30単位を修得しておくことを強く推奨します。その他、「IV. 履修ガイド」の「標準的な履修年次」が第3年次までに指定されている科目区分における最低修得単位数（教養科目：15単位以上、導入科目：10単位、概論科目：12単位以上、講義・専門演習：28単位以上（うち特に専門演習は最低8単位含むことに注意してください））にも留意のうえ、第1年次から計画的に履修を進める必要があります。

指導教員（ゼミ選択）

指導教員とは、卒業研究を執筆・作成するために指導を受ける教員のことです。指導教員の選択（ゼミ選択）は、3年次のうちに行います。次ページの図を見てください（なお、3年次編入生には入学後に別途、ゼミ選択について説明します。その説明に従ってください。）。

ゼミ選択に関する注意事項や登録手続き方法、選抜については、第3年次の4月と10月のガイダンスで説明します。必ず2回とも出席し、ここでの指示や注意に従って、ゼミ登録の手続きを行うようにしてください。

また、第3年次には、どの教員の指導を受けたいか考えた上で、希望指導職員の専門講義や専門演習の履修を開始してください。教員の専門講義や専門演習の履修がゼミでの指導の前提条件となる場合があるので、シラバスやゼミ案内を見て、各教員に確認してください。各教員のゼミ案内は、学務情報システムに掲載されています。

指導教員を決めるために、第3年次の10月から11月までの間に教員別のゼミガイダンスが行われます。指導教員は、12月初旬の本登録により決定しますが、仮登録の時点で希望する学生が基準となる人数を超えた場合は、10月～11月中に選抜が行われる場合があります。選抜の具体的な方法については教員別ゼミガイダンスや大学ホームページ、学務情報システムを通じて説明されるので、注意してください。また、希望する指導教員の選抜に漏れた場合は、他の教員を指導教員とすることになります。第4年次からは卒業研究演習を履修し、指導教員の指導の下で卒業研究を完成させます。

なお、上記の記載内容は4月入学者向けのものとなります。10月入学者（3年次編入生）のゼミ選択は教員からの指示により進めることになります。

ゼミ選択のおおよその流れ



Ⅵ. 卒業のための手続き

学部を卒業すると「学士（言語・地域文化）」の学位が授与されます。卒業するためには以下の定められた手続きを行わなければなりません。

なお、卒業にあたっては、就職先、進学先等についての進路決定届けを学生課に提出してください。これは、大学の教育改善の資料として利用するもので、それ以外の目的には利用しません。

< 4月入学者の場合 >

4月入学者の場合、通常であれば最終年次の3月に卒業となります。在籍4年を超えた場合において、一定の条件が満たされた場合には、9月に卒業することも可能です。

① 3月卒業のための手続き

最終年次の3月に卒業するためには、次の手続きを最終年次に行う必要があります。手続きの期間と期限は、大学ホームページでお知らせします。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として最終年次の秋学期までにすべての卒業所要単位を修得するようにしてください。

(1) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
最終年次の春学期の履修登録（修正）期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」（通年時間外・8単位）、「卒業研究演習（春学期・2単位）」を各自で履修登録してください。 なお、「卒業研究」（通年時間外・8単位）は通年科目のため、春学期の履修登録（修正）期間以外での履修登録ができませんので、注意してください。
最終年次の秋学期の履修登録（修正）期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究演習（秋学期・2単位）」を各自で履修登録してください。

(2) 「卒業研究」の提出

提出時期	提出先	提出要領
最終年次の1月初旬	論文などデータによる提出が可能なものは「要旨」と併せて教務課	具体的な提出方法については、11月下旬頃、HP等でお知らせする予定です。
	データによる提出が不可能な作品等の場合は指導教員、「概要」「要旨」は教務課	

② 9月卒業のための手続き

卒業を予定している年度の9月30日の時点で次の2つの条件をいずれも満たしている学生は、9月に卒業することができます。

- ・ 第4年次に1年以上在学している学生
- ・ 卒業所要単位125単位以上を修得している学生

9月卒業を希望する学生は、卒業を希望する年度に次の手続きを行う必要があります。手続きの期間と期限は、大学ホームページでお知らせします。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として卒業を希望する年度の春学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1)「9月卒業申請書」等の提出

提出期間	提出先	提出要領
4月上旬	教務課	「9月卒業申請書」並びに「卒業研究演習相当科目届」（該当者のみ提出）等の指定の書類を提出してください。詳細は、教務課から別途通知する案内を参照してください。

(2)「卒業研究」並びに「卒業研究演習」「指導教員が指定した専門科目」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
春学期の履修登録(修正)期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」(通年集中・8単位)、「卒業研究演習」(春学期・2単位)、「指導教員が指定した専門科目」(春学期・2単位)をそれぞれ各自で履修登録してください。

(3)「卒業研究」の提出

提出時期	提出先	提出要領
最終年次の7月初旬	論文などデータによる提出が可能なものは「要旨」と併せて教務課	具体的な提出方法については、5月下旬頃、HP等でお知らせする予定です。
	データによる提出が不可能な作品等の場合は指導教員、「概要」「要旨」は教務課	

< 10 月（秋学期）入学者の場合 >

10 月入学者（秋学期に入学した者で入学日が 9 月の者も含みます。）の場合、通常であれば最終年次の 9 月に卒業となります。在籍 4 年を超えた場合において、一定の条件が満たされた場合には、3 月に卒業することも可能です。

① 9 月卒業のための手続き

最終年次の 9 月に卒業するためには、次の手続きを最終年次に行う必要があります。手続きの期間と期限は、大学ホームページでお知らせします。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として最終年次の春学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
最終年次の秋学期の履修登録（修正）期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」（通年時間外・8 単位）、「卒業研究演習（秋学期・2 単位）」を各自で履修登録してください。 なお、「卒業研究」（通年時間外・8 単位）は通年科目のため、秋学期の履修登録（修正）期間以外での履修登録ができませんので、注意してください。
最終年次の春学期の履修登録（修正）期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究演習（春学期・2 単位）」を各自で履修登録してください。

(2) 「卒業研究」の提出

提出時期	提出先	提出要領
最終年次の 7 月初旬	論文などデータによる提出が可能なものは「要旨」と併せて教務課	具体的な提出方法については、5 月下旬頃、HP 等でお知らせする予定です。
	データによる提出が不可能な作品等の場合は指導教員、「概要」「要旨」は教務課	

② 3 月卒業のための手続き

卒業を予定している年度の 3 月 31 日の時点で次の 2 つの条件をいずれも満たしている学生は、3 月に卒業することができます。

- ・ 第 4 年次に 1 年以上在学している学生
- ・ 卒業所要単位 125 単位以上を修得している学生

3 月卒業を希望する学生は、卒業を希望する年度の秋学期に次の手続きを行う必要があります。手続きの期間は、9 月頃大学ホームページでお知らせします。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として卒業を希望する年度の秋学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1)「3月卒業申請書」等の提出

提出期間	提出先	提出要領
10月中旬	教務課	「3月卒業申請書」並びに「卒業研究演習相当科目届」（該当者のみ提出）等の指定の書類を提出してください。詳細は、教務課から別途通知する案内を参照してください。

(2)「卒業研究」並びに「卒業研究演習」「指導教員が指定した専門科目」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
秋学期の履修登録(修正)期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」(通年集中・8単位)、「卒業研究演習」(秋学期・2単位)、「指導教員が指定した専門科目」(秋学期・2単位)をそれぞれ各自で履修登録してください。

(3)「卒業研究」の提出

提出時期	提出先	提出要領
最終年次の1月初旬	論文などデータによる提出が可能なものは「要旨」と併せて教務課	具体的な提出方法については、11月下旬頃、HP等でお知らせする予定です。
	データによる提出が不可能な作品等の場合は指導教員、「概要」「要旨」は教務課	

第二部

履修方法

注意：

10月入学者は4月入学者と学期（時期）の設定や手続きが異なる場合があります。
詳細については、教員や教務課からの指示（大学ホームページ及び学務情報システム）を確認してください。

I. 履修登録手続き

■履修登録とは

大学で開講される授業を履修し単位を修得するためには、履修登録をしなければなりません。履修登録を行わないまま授業に出席し、試験を受験しても、その単位は認定されません。

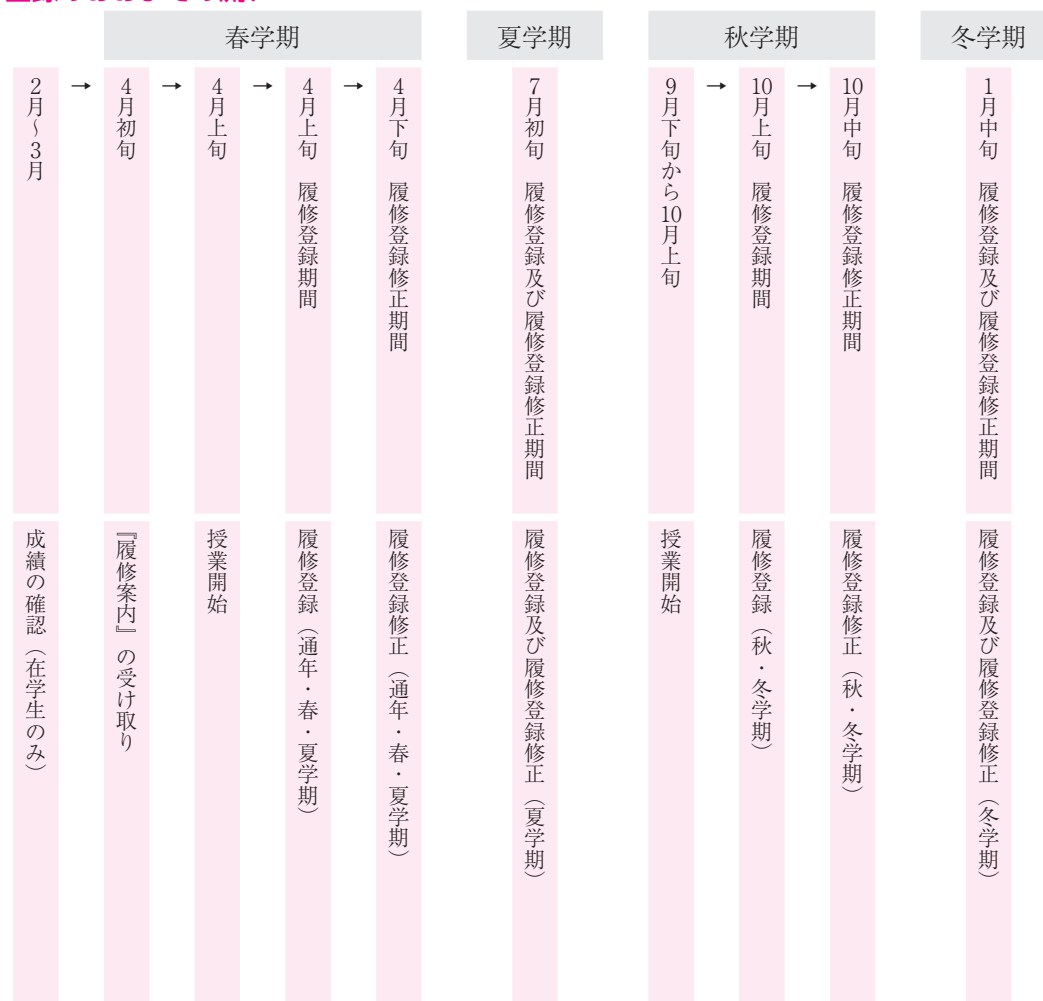
履修登録の手続きは学生個人の責任で行います。たとえ必修の授業であっても自動的に履修登録が行われることはありません。また、履修登録の手続きは学年によって異なることがあります。とくに第4年次学生は「卒業のための手続き」（第一部Ⅳ）もあわせて参照してください。

■開講される授業

開講される授業の概要・計画（これを「シラバス」と言います）、また開講学期・曜日・時限・授業開講形態（対面／オンライン／オンデマンド）・教室・時間割コードなどの情報は、本学ホームページ上にある「シラバス」から検索・閲覧することができます。また、開講される授業の検索方法は、大学ホームページに掲載される『授業時間割検索ガイドブック』にまとめられています。これらを見て、履修する授業を選んでください。

なお、授業時間割に変更があった場合は、学務情報システムに反映されます。

■履修登録のおおよその流れ



- ・履修登録期間、履修登録修正期間の詳細な日程・時間は大学ホームページや学務情報システムで確認してください。
- ・GLIP 英語科目の一部は履修登録期間前に抽選登録が行われるので大学ホームページ・学務情報システムに掲載する案内に注意してください。

① 履修登録手続き

- ・学務情報システムにて履修登録の手続きを行います。
履修登録期間は原則次の通りですが、変更となることがありますので、その年の案内を必ず確認してください。
- ・春学期履修登録期間：通年、春学期、夏学期開講科目
- ・秋学期履修登録期間：秋学期、冬学期開講科目
- ・なお、夏学期、冬学期の履修登録期間は別途設けられており、当該学期に開講される授業のみ追加登録・修正が可能です。
- ・ただし、春学期に履修登録した授業が通年開講のものである場合は、春学期履修登録修正期間終了後はその授業を取り消したり、秋学期の同じ時限に開講される別の授業に変更したりすることはできません。
- ・登録できる授業科目は、1つの時限について1つです。同じ時限に2つ以上の授業科目を登録することはできません。

■ 50 単位上限ルール

- ・1年間に履修登録をすることができる科目の単位は50単位までという上限があります。これは1単位の修得には教室外での学習も含めて45時間の学習時間を想定していることから設けられているものです。50単位のルールについては以下の点に注意してください。
- ・いったん履修登録した科目の単位は、単位を修得できなかった場合も50単位上限ルールの対象になります。履修登録中止期間に履修中止した科目の単位は、50単位上限ルールの対象になります。
- ・集中講義で履修する科目も50単位上限ルールの対象になります。
- ・他大学で履修する科目は50単位上限ルールの対象にはなりません（第五部参照）。
- ・教養科目「キャリア・協働科目」「臨地学修科目」の他、「卒業所要単位に含まれない教職科目」、「第4年次に履修する卒業研究8単位」は50単位上限ルールの対象にはなりません。
- ・第3年次編入学者については、50単位上限ルールは適用されません。年間50単位を超えて履修することができます。
- ・なお、前年度において30単位以上を修得し、かつ、その成績のGPAが、3.0以上の成績の場合は、50単位上限ルールを超えて、54単位まで履修登録することができます（所定の手続きが必要）。

■ 集中講義

- ・集中講義についても履修登録する必要があります。集中講義とは、学期ごとに開講される授業に相当する時間数の授業を一定期間に集中して行う制度です。夏学期または冬学期期間中に3～5程度の日程で開講されます。
- ・集中講義の日程は **学務情報システム**（ログイン画面）→ **集中講義予定表** に掲載されます。集中講義の期間は授業ごとに異なるため、2科目以上履修すると日程が重複することがあります。日程が重複する場合には履修登録ができません。
- ・夏学期・冬学期は集中講義期間となり、開講されている授業が限られます。なお、卒業や進級に必要な単位は、該当年次の春学期または秋学期までに修得してください。

■ その他の注意

- ・履修登録は、すべての科目を、自身で余裕を持って早めに行ってください。
- ・この『履修案内』及び「シラバス」の受講上の注意や指示（『授業時間割検索ガイドブック』に記載

されている受講上の注意や指示を含む)に反して登録した場合は無効になります。

- ・ 所定の期間に適切に登録手続をしなかったために生じた不利益については、大学側は責任を負いませんので十分注意してください。

② 履修登録の修正

- ・ 履修登録内容を修正できる期間の日程は、大学ホームページで確認してください。
- ・ 履修登録修正期間を過ぎると、学務情報システムによる登録が停止し、それ以後は一切修正ができません。この期間までに入力された結果が、最終の履修登録内容となります。ただし、集中講義を取消す場合は、集中講義開始日前日の 17 時まで（前日が土日祝日の場合はその前の平日の 17 時まで）に教務課窓口に出して手続を行ってください。

■起こりうる履修登録ミス

履修登録では、しばしば同じようなミスが起こります。ミスを避けるためには、履修登録をした後に必ず学務情報システムで履修登録確認表を印刷し確認することが必要です。

<履修登録ミスの例>

- ・ 履修登録を忘れたまま、あるいは間違った科目を履修登録したまま、授業に出席していた。特に、クラスが指定されている科目、たとえば基礎リテラシーの履修登録は確実に行ってください。
- ・ 4 年生（卒業希望者）の卒業研究演習、卒業研究の履修登録忘れ。たとえば、「卒業研究演習」とは別に履修登録が必要な「卒業研究」が未登録であったり、「卒業研究演習」の春学期分（または秋学期分）だけを登録しながら、秋学期分（または春学期分）を登録し忘れている。
- ・ 10 月入学者の場合、「卒業研究」が秋学期履修登録時に未登録であったり、「卒業研究演習」の秋学期分だけを登録しながら、春学期分を登録し忘れている。

Ⅱ. 各授業科目の履修要領

① 卒業所要単位・最低修得単位数

卒業所要単位数は 125 単位です。科目区分ごとに「最低修得単位数」が定められていますが、それらを単純に合算すると 112 単位となり、125 単位に足りません。残りの **13 単位**については、最低修得単位数が「〇以上」とある科目区分や「関連科目」において、各科目区分の最低修得単位数を超えて、単位を修得する必要があります。

② 世界教養プログラム

「基礎科目」、「教養科目」、「言語科目」、「地域科目」から構成されています。このうち、国際日本学部の学生が履修することになる各授業科目の履修について、説明します。

(1) 基礎科目

基礎科目には「基礎リテラシー」があります。

■基礎リテラシー

第 1 年次春学期前半に開講される必修科目（8 週、1 単位）です。学部ごとのクラスでの開講を原則としますが、他のクラスと合同で開講される週もあります。第 1 週目の授業時に受講方法・内容について説明しますので、必ず出席してください。

①最低修得単位数

授業科目	履修年次	必修単位数
基礎リテラシー	第 1 年次（春学期）	1

②履修上の注意

比較的規模が大きな単位で行われる形式の授業です。大学生として必要な基礎的知識と学問的な技能を身につける、もっとも基本的な授業です。授業の進行とともに、所属学部ごとに違う課題を違った形式で受講するように指定される回もありますから、注意が必要です。

(2) 教養科目

教養科目は、「現代教養科目」、「自然科学系科目」、「教養日本力科目」、「スポーツ身体科目」、「世界言語科目」、「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」の 7 種類の授業科目区分から構成されています。

①最低修得単位数

授業科目区分	履修年次	必修単位数
教養科目	第 1 年次～第 4 年次	15 以上

②履修上の注意

- ・ 教養科目は、どの種類の科目を履修しても構いませんが、15 単位以上を修得する必要があります。
- ・ 「スポーツ身体科目」は、2 単位を上限として卒業所要単位に含めることができます（教育職員免許状の取得にあたっては 2 単位が必要です）。各学期第一週に種目選択を実施します。履修希望者は必ず出席してください。種目決定後に履修登録をします。また、夏学期と冬学期に実施する集中講義については、担当教員の指示を確認してください。
- ・ 「世界言語科目」は 2 年次から履修できるなど、授業によっては履修年次が限定されていますので、

それぞれの担当教員の指示にしたがって履修してください。

(3) 言語科目

言語科目は、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「教養外国語科目」、「GLIP 英語科目」、「諸地域言語科目」の5種類の授業科目区分があります。

■基礎日本語科目

留学生が日本語の高度な運用能力を身に付け、磨くための科目です。習熟度別・技能別の授業が用意されています。

■専門日本語科目

日本人学生及び留学生が学術的・論理的な日本語運用能力を身に付けるための科目です。

■教養外国語科目

教養外国語科目として開講されている言語は、ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、中国語、朝鮮語、アラビア語です。

いずれの言語においても以下のようにレベル別の授業が提供されています。〇〇語の部分は該当する言語名（ドイツ語／フランス語／イタリア語など）に読み替えてください。

教養外国語科目（〇〇語 A1～4）：初級レベル

教養外国語科目（〇〇語 B1～4）：中・上級レベル

ただし、自身の母語を教養外国語科目として履修することはできません。

また、教養外国語科目は言語によって履修の仕方が異なりますので、『授業時間割検索ガイドブック』に記載されている指示に従ってください。

■GLIP英語科目

GLIP 英語科目は、英語の運用能力を高めることを目的とした科目で、「英語 A（Interactive English）」、「英語 B（Academic English）」、「英語 C（Career English）」の3カテゴリの科目群からなります。

[英語 A] Interactive English：少人数で授業を行い、高校レベルの英語から大学レベルの英語へのステップアップを目的とします。Production と Reception の科目からなる「英語 A1/A2/A3/A4」が開講されます。授業は、原則として英語で行なわれます。

国際日本学部の学生は、原則として各学期に「英語 A1/A2」（Production）と「英語 A3/A4」（Reception）の科目を2つずつ履修することとします。第1年次から履修が可能で、春学期・秋学期連続して同じクラスを受講します。修得できる単位数の上限は、「英語 A1/A2」（Production）4単位、「英語 A3/A4」（Reception）4単位、の計8単位までです。ただし、すでに上限単位数まで英語 A を修得している場合であっても、夏学期・冬学期に英語 A として開講される Summer/Winter Intensive English や Summer Immersion Camp に限っては追加で履修することが可能です（言語科目の必修30単位の一部としてカウントされます）。

〔英語 B〕 Academic English：大学レベルで通用する英語運用能力を養うための授業で、言語技能を磨く Skill-based、英語で専門分野を学ぶ素地を作る Theme-based、そして Technical Writing の授業が用意されています。これら「英語 B1/B2/B3/B4」のほかに、国際日本学部の学生向けの「英語 B5/B6」も用意されています。

国際日本学部の学生は、原則として「英語 B5/B6」を履修し、かつ「英語 B1/B2/B3/B4」を 6 単位分履修することとします。第 2 年次から履修可能です。

〔英語 C〕 Career English：ビジネスの最前線で活躍するための実践的な英語力を養うことを目的とし、Task-based と Project-based の 2 種類の授業が用意されています。第 3 年次以上の学生を対象として開講します。

さらに、英語の 4 技能を集中的に訓練するための「英語 A / B (Intensive English)」や「英語 A (English Immersion Camp)」も用意されています。これから留学を予定している学生や留学から帰国した学生、短期間で集中的に英語学習を進めたい学生がそれぞれの目的に応じて履修することが可能です。

詳細は、別冊子の『GLIP 履修ガイド』を参照してください。

■諸地域言語科目

諸地域言語科目として、他学部の学生が学んでいる専攻言語科目を学ぶことができます。初めて学ぶ場合、履修開始が秋学期からの言語もありますので注意してください。

①最低修得単位数

授業科目区分	履修年次	必修単位数
基礎日本語科目	第 1 年次～第 4 年次	30 以上
専門日本語科目		
GLIP 英語科目		
教養外国語科目		
諸地域言語科目		

なお、学部が履修モデルを推奨しますので、それを参考にしてください。

②履修上の注意

■基礎日本語科目・専門日本語科目・GLIP 英語科目

国際日本学部は、日本人学生と留学生が、それぞれの言語運用能力に合わせた語学学習ができる柔軟なカリキュラムを設けています。

ただし、各自の学修が有意義なものになるよう、履修すべき授業について以下のガイドラインを設けています。

外国人学生は、入学直後にプレイスメントテストを受験し、その成績によって、履修する授業の範囲を指定します。

日本語を母語とする学生：

主に「GLIP 英語科目」を履修して英語運用能力の向上を目指します。加えて、「専門日本語科目」から各自にとって必要な授業を 5 科目（10 単位）を上限として履修することを推奨します。特に、日本語による論理的な文章の読解・作成、口頭発表の力を養うため「クリティカル・リーディング」「ラ

イテイング・スキル」「コミュニケーション・スキル」などの履修を強く勧めます。また、「専門日本語科目」には「古文入門」「漢文入門」もあり、古文・漢文の素養を身に付けるために、日本語を母語とする学生にも履修を勧めます。

日本語以外を母語とする学生（日本語既習の学生）：

主に「専門日本語科目」と「GLIP 英語科目」とを履修して日本語・英語それぞれの運用能力の向上を目指します。ただし、プレイスメントテストの成績によって、「基礎日本語科目」の履修を求めることがあります。

日本語以外を母語とする学生（日本語未修の学生）：

「基礎日本語科目」を履修し、3年次末までに「基礎日本語科目」の600レベルクラス（上級1）を修了することを目指します。

なお、原則として「GLIP 英語科目」は、英語を母語とする学生は履修することができません。ただし、一部履修できる科目があります。詳細は大学ホームページに掲載される「国際日本学部 GLIP 英語科目の履修について」を参照してください。

■教養外国語科目・諸地域言語科目

- ・自分の母語以外の言語を選んでください。
- ・日本語や英語以外の言語も必要に応じて履修することを強く推奨します。

③ 専修プログラムと卒業研究、関連科目

専修プログラムは、第1年次の協働実践科目（多文化協働科目）、導入科目から履修を進め、第4年次の卒業研究によって完結する学部独自のプログラムです。

（1）専修プログラム

専修プログラムは、協働実践科目で身につけた技法や能力をもとにしつつ、導入科目から概論科目へ、概論科目から専門科目へと、順次レベルを上げながら履修するよう体系が組まれています。

①履修方法

協働実践科目： 協働実践科目のうち多文化協働科目を2単位、社会連携科目を2単位以上修得しなければなりません。多文化協働科目は第1年次、社会連携科目は第2年次に履修する必要があります。

導入科目： 合計10単位、修得しなければなりません。第1年次春学期と秋学期に修得する必要があります。

概論科目： 第2年次春学期から卒業するまでのあいだに最低12単位修得しなければなりません。

専門科目： 協働実践科目、導入科目と概論科目以外の専修プログラムの科目を、第3年次以降、全部で少なくとも32単位修得する必要があります。第3年次の専門演習8単位、最終年次の卒業研究演習4単位のほか、講義・専門演習を最低20単位修得します。

※なお、卒業研究演習及び卒業研究（8単位）については「（2）卒業研究演習・卒業研究」（後述）を参照してください。

②履修上の注意

- ・ 最低修得単位を超えて修得した単位も、卒業所要単位に含めることができます。
- ・ 「専門演習」は、8単位以上修得しなければなりません。原則として、「卒業研究演習」を履修する前の年度までに（通常は第3年次に）修得します。
- ・ 指導教員以外の専門演習も専門科目として履修することができます。

一般的な注意

- ・ 専修プログラムの科目は、担当教員（教務担当学部長補佐等）からできる限り助言を得るようにしてください。
- ・ 受講上の条件が付されている授業もあるので、履修に際しては、「シラバス」の「履修上の注意」をよく読んでください。

専修プログラムの履修年次と卒業に必要な修得単位数をまとめると、次のようになります。

科目区分	授業科目	標準的な履修年次	履修年次	必修単位数
協働実践科目	多文化協働科目	第1年次	第1年次～第4年次	2
	社会連携科目	第2年次	第2年次～第4年次	2以上（※1）
導入科目	導入科目	第1年次	第1年次～第4年次	10
概論科目	概論科目	第2年次	第2年次～第4年次	12以上
専門科目	講義・専門演習	第3年次	第3年次～第4年次	28以上（※2）
	卒業研究演習	第4年次	最終年次	4

（※1）上限は4単位。

（※2）専門演習を最低8単位含む必要があります。

（2）卒業研究演習・卒業研究

卒業研究演習は、原則として指導教員が担当する授業を履修し、その教員の指導のもとで卒業研究を執筆・作成します。

①履修方法

- ・ 指導教員が担当する「卒業研究演習」（第4年次春学期・秋学期各2単位）と、「卒業研究」（第4年次通年8単位）をあわせて履修してください。
- ・ 卒業までの手続きは「卒業のための手続き」（第一部Ⅵ）も参照してください。

科目区分	履修年次	必修単位数
卒業研究演習	第4年次（最終年次）	4
卒業研究	第4年次（最終年次）	8

②履修上の注意

- ・ 卒業研究演習は、卒業研究を提出する年度に4単位修得しなければなりません。ただし、留学等でやむを得ず当該年度の春学期に受講できない場合は、指導教員が指定する専門科目（講義・演習）を卒業研究演習に読みかえることができます（所定の手続きが必要）。
- ・ 卒業研究演習の4単位は、春学期・秋学期に2単位ずつ分割して登録（時間割コードは別）します。ただし成績評価は、卒業研究を提出した学年末に、合計4単位として認定されます。
- ・ 卒業研究の単位が認定されない場合には、卒業研究演習の4単位はすべて不可となります。
- ・ 指導教員以外の教員が担当する卒業研究演習を履修することはできません。
- ・ 指導教員の都合により、卒業研究演習が半期しか開講されない場合については、指導教員に相談

してください。所定の手続きを経て、別の指導教員の指導を受けることになります。

③「卒業研究」の提出形式

<論文>

- ・「論文」は日本語または英語で A4 判で執筆してください。書式、字数等の規定はありません。指導教員の指示に従ってください。
- ・「論文」のほかに「要旨」を A4 判で作成し、提出してください。日本語による論文の場合、英語で 400 語程度で執筆してください。英語による論文の場合、日本語で 1,000 字程度で執筆してください。なお、語数、字数を指導教員が別途指示する場合があります。詳細は教員からの指示やゼミ案内を確認してください。
- ・題目は日本語及び英語の両者を登録する必要があります。

<論文以外>

- ・論文以外の「作品」等でデータによる提出が可能な場合は、当該「作品」等のほかに、文書による「要旨」（作品の概要の要約）を提出してください。
論文以外の「作品」等でデータによる提出が不可能な場合は、文書による「概要」（タイトル、要旨、方法などを記したもの）と「要旨」（概要の要約）を提出し、「作品」等は指導教員に直接提出してください。
- ・「概要」は、A4 版で作成し、日本語または英語で執筆してください。
- ・「要旨」は A4 判で作成し、日本語による「作品」等の場合、英語で 400 語程度で執筆してください。英語による「作品」等の場合、日本語で 1,000 字程度で執筆してください。なお、語数、字数を指導教員が別途指示する場合があります。詳細は教員からの指示やゼミ案内を確認してください。
- ・提出形式は、指導教員の指示に従ってください。
- ・題目は日本語及び英語の両者を登録する必要があります。

④「卒業研究」の提出期間

- ・提出期間は「卒業のための手続き」（第一部Ⅵ）を参照してください。また、詳細については、教務課から毎年出される案内を確認するようにしてください。提出期間以外には受け付けられないので十分に注意してください。

⑤指定期間外の提出が特別に認められる場合

- ・病気、あるいは事故等やむを得ない理由で提出期間内に提出できない（できそうにない）場合は、指導教員と教務課に速やかに連絡してください。
- ・「卒業研究受理願」及び遅延理由に関する公的証明書（診断書、事故証明書等）を添付し、提出してください。公的証明書が無いものは受理できません。

⑥その他の注意

- ・卒業研究の提出方法は、本学ホームページ上で指示します。その方法に従ってください。
- ・卒業研究に合格した学生が、それ以外の「卒業要件」を満たさなかった場合、「卒業研究演習」と「卒業研究」の修得単位は、翌年度卒業する場合に限り有効とします。ただし、翌年度 1 年間休学した場合は、無効になります。
- ・いったん提出された卒業研究は返却しません。また、提出後の閲覧または複写などの問い合わせには応じません。必ず、提出前に各自でコピー等により、保存しておくようにしてください。

(3) 関連科目

他学部や他大学（派遣留学先の大学を含む）で修得した単位も「関連科目」として卒業所要単位に

含めることができます。

なお、教育職員免許状取得のために開設される「教職科目」（教養科目以外の「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」）は対象となりません（卒業所要単位には含まれません）。

履修方法

関連科目として履修できるのは具体的には次の科目です。

- ・ 言語文化学部及び国際社会学部の専修プログラムの中の科目（卒業研究演習を除く）
- ・ 他大学等（海外留学先の大学等を含む）で修得した科目（本学の単位として認定されたものに限る）

科目区分	履修年次	必修単位数
関連科目	第1年次～第4年次	0以上

4 定期試験

(1) 定期試験とは

授業担当教員の指示により実施される試験です。

(2) 受験上の注意

- ・ 全ての試験の答案用紙及びレポートには、学部・学籍番号・学年（クラス）・氏名・時間割コード・授業科目・授業題目を記入してください。
- ・ 受験者は、原則として1人おきに着席し、机の右上に必ず「学生証」を提示してください。
- ・ 試験開始後、30分以内は退出できません。
- ・ 試験開始後、30分以内の遅刻者は、試験監督者の入室許可を得て受験することができます。
- ・ 答案は、解答の有無にかかわらず、署名のうえ、提出してください。
- ・ その他、試験中は、すべて試験監督者等の指示に従ってください。

(3) やむを得ず試験を欠席した場合

以下に該当した場合には、追試験等を受けられることもあります。教務課で公欠届または欠席事由届を受け取り、授業担当教員に提出してください。

- (1) 『東京外国語大学大学院・学士課程における授業の欠席の取扱いに関する申合せ』（第一部参照）第3条もしくは第4条に該当する場合
- (2) 単位互換協定により派遣されている大学の試験と本学の試験が重複した場合（派遣先大学の授業科目の履修を証明するものを添付すること。）

(4) 不正行為

不正行為をした学生には、同一学期、もしくはその年度に受講した全ての科目の成績を不合格とするなどの措置がとられるほか、学則に基づき懲戒されます。詳細は14ページで確認してください。

5 論文・レポート・コメントシート等を執筆する際に注意すべきこと

・ コメントシート等を執筆する際には、必ず守らなければならないルールがあります。論文やレポートは自ら調べ、考察して得た結論を記すことで信頼性が担保されます。授業内で提出するコメントシートも自らの考えを記すものです。他人の書いた文章や論文を自分が書いたかのように記すこと、つまり盗用や、本人になりすました代筆を依頼すること及び行うことは、社会的にも道義的責任を追及されることになります。

そこで、本学の学生の皆さんは、レポートや論文・コメントシート等を執筆する際のルールとして、

以下を遵守してください。

1. 論文・レポート・コメントシート等は、自分で執筆するものです。本人になりすました代筆は、依頼することも、行うことも、許されません。
2. 論文やレポートには、執筆の際に参考にした文献、データなどの情報源、つまり出典の書誌情報を必ず明記しなければなりません。

書誌情報の記載方法は文化や分野により異なります。具体的には授業・ゼミ担当教員の指示に従ってください。書誌情報一般については、本学図書館のサイトを参照してください。

Web上の情報であれば、URL及び参照した年月日を明記することが必要です。ただし、そのWeb上の情報に出典・情報源などの学術的根拠が明示されていない場合は、その情報自体が学術的価値を欠いているものですから、参照すべきではありません。

3. 出典を明示せずに、自分の考えのように記すことは盗用です。たとえば、出典を示さずにインターネット上のWebページに掲載されている文章を写したり、印刷物の文章を書き写して、自分が書いたものであるかのようにして、論文やレポートを作成することは、絶対に行わないでください。また、外国語のテキストから自分で翻訳して引用する場合も、自分が翻訳したことを必ず明示し、必要に応じて原文も併せて引用することが望まれます。引用部分の提示の仕方については、指導教員や専攻言語の担当教員などの指示に従ってください。

以上のようなルールを逸脱すると、故意でない場合でも不正行為又は学生の本分に反する行為と見なされ、同一学期、もしくはその年度に受講したすべての科目を不合格とするなど、本学の学則・規程に則して処罰の対象となりますので十分注意してください。

⑥ 大学院先取り履修制度 等

大学院博士前期課程先取り履修制度

本学大学院への進学を予定する、特別に認められた学生は、所定の手続きを経て、第4年次に本学大学院博士前期課程の授業を10単位を上限に、先取りして履修することができます。これにより、本学大学院入学後に在学期間短縮を申請して許可されれば、残りの単位を1年間で修得し、修士論文を提出のうえ、5年間で修士号を取得することも可能です。

ただし、大学院入学後の専攻によっては先取り履修科目のすべてが大学院科目として認定されるとは限りません。加えて、入学後の1年間で残りの必要単位を修得し、同時に修士論文を作成するためには事前の十分な計画が必要です。指導教員とよく相談してください。

また、先取り履修の申請に際しては、出願資格や履修できる授業科目等が定められていますので、詳細については教務課（大学院係）まで、お問い合わせください。出願期間は例年、第3年次の2月中旬頃と第4年次の8月中下旬頃に設定されていますので、先取り履修を希望する場合は、早めに準備を進める必要があります。

転学部

国際日本学部から他学部への転学部はできません。

第三部

資格・免許等のプログラム

I. 教育職員免許状の取得

卒業に必要な単位の他に、所定の単位を修得し教育実習を行うことによって、中学校・高等学校の教員免許を取得できる「教職課程」を開講しています。

免許の種類は、言語文化学部では、中学校教諭一種（外国語）、高等学校教諭一種（外国語）、国際社会学部では、中学校教諭一種（社会）、高等学校教諭一種（地理歴史）、国際日本学部では、中学校教諭一種（国語）、高等学校教諭一種（国語）です。

本学で資格を得ることができる免許状の種類と免許教科については、『教職ガイド』を参照してください。

教員免許取得には、卒業所要単位に算入できる科目とは別に、卒業単位に算入されない、「教職科目」（「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」）の単位の修得が必要です。さらに中学校の教員免許の場合は介護等体験が課せられます。第4年次には約3週間の教育実習があります。

なお、留学などを予定している場合、また第3年次から編入学した場合は標準の修業年限では免許取得に必要な単位の修得が困難な場合もありますので、履修計画を十分検討してください。

教職課程の詳しい履修に関しては、別途配付する『教職ガイド』を参照してください。

教職課程：本学で教員免許状を取得するための単位一覧

教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目※	免許法第66の6条に定める科目
28単位 (中学校)	29単位 (中学校)	4単位 (中学校)	・日本国憲法 2単位 ・体育 2単位
24単位 (高等学校)	25単位 (高等学校)	12単位 (高等学校)	・外国語コミュニケーション 2単位 ・情報機器の操作 2単位

※「教科及び教科の指導法に関する科目」最低修得単位数を超えて修得した単位を充てることができます。

教職カルテの作成 1. 教職カルテ①＜教職関連科目の履修状況＞
2. 教職カルテ②＜自己評価シート＞

介護等体験及び参加要件 (中学校1種免許状取得希望者のみ)

1. 介護等体験に参加する前年度まで【参加要件】
教育の基礎的理解に関する科目等の「特別支援教育」(1単位)を履修し単位を修得する。
2. 介護等体験に参加する年の3月(日程は大学ホームページ及び学務情報システムで確認)
「介護等体験申込書」を教務課に提出する
3. 介護等体験に参加する年の6月下旬～翌年2月
介護等体験に参加

教育実習

1. 第3年次の4月上旬
実習希望校に学生が直接連絡を取り、受入れ校を確保する
2. 第3年次の5月下旬
教育実習説明会に参加し、「教育実習参加意志確認調書」を入手する
3. 第3年次の5月下旬～9月上旬
「教育実習参加意志確認調書」を教務課に提出する
4. 第3年次の5月下旬～10月中旬
大学から、教育実習受入れ校へ依頼状を送付する
5. 第3年次の5月下旬～3月末
受入れ校から大学宛に送付されてきた承諾書の写しを受け取る
6. 第4年次の5月～10月
教育実習

Ⅱ. 日本語教師養成プログラム

「登録日本語教員」という国家資格が2024年4月に創設されました。それに対応した「日本語教師養成プログラム」が本学に準備されています。「登録日本語教員」の資格を得るには「日本語教員試験」に合格した上で、「実践研修」（教育実習）を受ける必要がありますが、このプログラムの履修により、「日本語教員試験」の「基礎試験」の受験免除と「実践研修」の受講が可能となります。資格取得のためには「日本語教員試験」の「応用試験」のみ受験し合格すれば良いこととなります。履修に関する詳細は大学のホームページもしくは以下のQRコードから確認できます。

■ 日本語教師養成プログラムガイド



参照 URL : <https://www.tufs.ac.jp/education/program/teacherlicense/nihongo-teacher.html>

Ⅲ. TUFSDS データサイエンス教育プログラム（たふ DS）

たふ DS（「たふでいーえす」TUFSDS Data Science Program）は2022年度から開始した本学独自のデータサイエンスに関する教育プログラムです。

データを分析・活用して課題解決に結びつけるデータサイエンスは、文系理系、専攻を問わず、現代の「読み・書き・そろばん」と言われています。たふ DS は、対象地域に暮らす人々の言語、歴史、文化的背景をより深く学び、現代社会が直面する多様な問題の核心へとより創造的に切り込むための学際的なデータサイエンス教育プログラムです。

たふ DS には、データサイエンスの基本から始めて、データを扱う技術、アルゴリズムとプログラム、統計処理などを学ぶことで、言語表象、集団活動表象、地理表象といった研究テーマに取り組むための基礎から実践技能までを学べる授業科目が用意されており、東京外国語大学らしい特色をもったデータサイエンス教育プログラムとなっています。

文部科学省が推奨する「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」にも対応しており（2023 年度認定）、プログラムを修了した場合は、ディプロマ・サプリメントにもその旨記載されます。「リテラシーレベル」のプログラムへ参加を希望する場合は、事前のエントリーが必要となりますので、学務情報システムの「免許・資格」から「TUFSDS データサイエンス教育プログラム（リテラシー・レベル）」を登録してください。

詳細は、大学のホームページもしくは以下の QR コードから確認できます。

■ TUFSDS データサイエンス教育プログラム（たふ DS）



参照 URL : https://www.tufs.ac.jp/student/lesson_course/program/tufsd.html

第四部

留学、休学、復学

I. 留学

留学するためには、短期海外留学の他に、次の4つの方法があります。

①「ダブル・ディグリー・プログラム」(DDP) ②「派遣留学」③「休学留学」④「休学(海外研修等)」です。

①については以下の説明を参照してください。②～④の手続きについては、次ページの表及び教務課で配付している「留学・単位認定に関する手続きマニュアル」を参照してください。

① ダブル・ディグリー・プログラム (DDP)

2024年度(以降)に国際日本学部に入学者には、ダブル・ディグリー・プログラム(DDP)の選択肢が2つあります。DDPとは、学生が、国際日本学部在籍のまま海外の大学にも在籍し、それぞれが定める所定の単位を修得することにより、両方の大学から学位を授与されるプログラムです。

第1の選択肢は、英国のセントラル・ランカシャー大学(UCLan)です。学生は、3年次(以降)の秋に渡英し、原則1年間、そこで学びます。第2の選択肢は、豪州のメルボルン大学(UoM)です。学生は、3年次(以降)の春に渡豪し、原則1年半、そこで学びます。

どちらのプログラムについても、先方で修得した単位は、国際日本学部の単位として認定されます。また、UCLanとUoMの卒業要件は、それぞれが定める規則などに従うことになります。

派遣推薦者の学内選考は、毎年春に実施します。原則として2年次以上の学生が応募できます。選抜された者は本学が先方へ推薦しますが、先方への入学者としての選抜はUCLanないしはUoMが行います。先方の入学選抜で不合格となった場合は、本プログラムに参加できません。

毎年度、オリエンテーションが実施されます。DDPに関心のある学生は、それに参加してください。詳細については、教務課ないしは学部担当教員(フィリップ・シートン)に連絡を取りましょう。

最新の情報については、本学ウェブサイトの以下のページをご確認ください。

<https://www.tufs.ac.jp/education/program/dual-degree-programs/sjs-ddp.html>



② 派遣留学制度

派遣留学は、学生が、本学と大学間交流協定を締結している海外の大学に、3ヶ月以上1年以内の範囲で交換留学生として派遣される制度です。留学先で修得した単位は、本学の単位に読み替え、単位認定を受けることが可能です。派遣留学及び休学留学等を含む他大学で修得した単位認定の上限は、60単位です。派遣留学中は、本学へ授業料を納付し、留学先大学の授業料は免除されます。

大学間交流協定校へは第3年次以降に留学できますが、第2年次春学期試験終了後から留学することが可能な協定校もあります。

協定校への派遣留学を希望する場合、派遣される前年度の秋に実施される選考試験を受ける必要があります。派遣留学生を選抜する学内選考において、学内選考応募時の最低必須GPA要件を設定しています。応募時点で要件を満たさない場合は、応募自体不可となります。希望する協定校によっては、学内選考応募要件以上の最低必須要件が設定されることがありますのでご注意ください。

仮に第2年次春学期試験終了後からの留学を希望する場合、第1年次の秋に実施される選考試験を受けなくてはなりませんので、第1年次春学期から準備を進める必要があります。

派遣留学の制度を利用して、第4年次の秋から1年間、協定校に派遣留学し、翌年度の9月に卒業することを希望する場合は、あらかじめ教務課窓口までご相談ください。

留学について、教務課や学部教員に適宜、連絡を取りましょう。

また、派遣留学は指導教員の承認が必要となりますので適宜、留学計画について相談しましょう。

③ 休学留学

休学留学とは、第3年次以上の学生が、休学したうえで、原則として、6ヶ月以上1年以内の範囲で海外の大学等に行く場合が対象になります。教務課に事前申請している場合、留学先で修得した単位を、本学の単位に読み替え、単位認定を受けることが可能です。

派遣留学及び休学留学等を含む他大学で修得した単位認定の上限は、60単位です。

休学留学を認めるか否かは学部で審議します。審議によっては認められない場合もありますので、注意してください。認められない場合は、「休学留学」ではなく、次項の「休学(海外研修等)」扱いとなりますので、帰国後の単位認定はできません。

④ 休学（海外研修等）

留学先で修得した単位を本学の授業の単位に読み替えない場合は、休学手続きをとって、海外の大学や語学学校などで研修することもできます。

休学については、「Ⅱ. 休学」（後述）を参照してください。

留学の方法

派遣留学、休学留学、海外研修等の事務手続きは、それぞれ以下のとおりです。

	派遣留学	休学	
		休学留学	海外研修等
内 容	大学間交流協定校へ大学を通して留学すること。	休学したうえで、本学が十分な教育内容と、レベルを有すると認めた外国の大学等に留学すること。	休学したうえで、個人的に探した海外の大学や語学学校に留学すること、またはインターンシップ等に参加すること。
単 位 認 定 (注1)	先方大学の成績を単位認定可能（注2）	休学留学する前に申請した場合のみ、先方大学で修得した単位を認定することが可能。（注2）	先方の海外の大学や語学学校で修得した単位は認定できない。
期 間	3ヶ月以上1年以内	原則として、6ヶ月以上1年未満（注3）	最長3年
授 業 料	本学へ授業料納付 留学先は免除	本学の授業料免除 留学先の授業料は納付（一部の国は除く）	本学の授業料免除（ただし、休学する期日により、授業料免除されない場合がある
学 年 進 行	進級（修学年限及び在学年限に通算する）	留年（修学年限及び在学年限に通算しない）	留年（修学年限及び在学年限に通算しない）
学籍異動時の学年	第2年次春学期試験終了後または第3年次以上	第3年次以上	全学年
学籍異動前に提出する書類と入手先、提出先	留学願・留学計画書、承諾書兼契約書（入手先、提出先：留学生課）	休学願、休学留学申請書、受入大学等の内容が分かる資料・入学許可書等（入手先、提出先：教務課）	休学願、受入大学等の入学許可書等 （入手先、提出先：教務課）
学籍異動終了後に提出する書類と提出時期、提出先	留学終了届（提出時期：帰国後速やかに、提出先：留学生課） 単位認定申請書及び先方大学の成績証明書、シラバス等（提出時期：帰国後速やかに、提出先：教務課）	単位認定申請書及び先方大学の成績証明書、シラバス等（提出時期：帰国後速やかに、提出先：教務課）	

注（1）単位認定には、学部での承認が必要ですので、教務課で所定の手続きをとってください。審議結果によっては、単位が認定されない場合があります。手続きについては、大学ホームページの留学単位認定申請の案内ページを参照してください。単位認定申請書やマニュアルは案内ページよりダウンロードして使用してください。

（2）派遣留学・休学留学等を含む他大学等で修得した単位は、60単位を上限として卒業所要単位とすることができます。

（3）連続する休学期間中の申請は2回を上限とする。

Ⅱ. 休学

① 休学

病気、その他の理由により、継続して2ヶ月以上修学することができない場合、学長の許可を得て休学することができます。ただし、休学期間中は、履修登録はできませんので注意してください。

また、在留資格が「留学」の留学生は、休学届を教務課に提出する前に、必ず留学生課に相談してください。「留学」の在留資格で日本に滞在する留学生が、正当な理由なく留学生としての活動を継続して3ヶ月以上行わない場合、在留資格取消の対象となります（出入国管理及び難民認定法 22 条の 4）。よって留学生が休学する場合には、正当な理由がある場合を除き、すみやかに帰国するか、他の在留資格へ変更する必要があります。「経済的理由」は正当な理由にはあたりません。

② 休学の要件

休学の要件については、以下を参照してください。

- (1) 病気のため継続して2ヶ月以上修学することができないとき
- (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
- (3) 海外における調査・見学のため2ヶ月以上本学で修学できないとき
- (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
- (5) 以上に定めるもののほか、特別の理由があるとき

内 容	病気、留学、海外研修、経済的理由、家庭の事情、進路の再考 等
授 業 料	本学の授業料は免除（ただし、休学を届け出た日によっては、授業料が免除されない場合がありますので、注意してください）
学 年 進 行	留年（修学年限及び在学年限に通算しない）
休学可能な学年	全学年
学籍異動前に提出する書類と提出先	診断書、入学許可証、その他参考資料 等（提出先：教務課）
海外渡航前に提出する書類の提出時期	休学する1ヶ月前まで
学籍異動終了後に提出する書類と提出時期・提出先	休学期間満了後、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。 ただし、病気で休学した場合は、復学できる旨が記載された医師の診断書を復学時に教務課窓口まで提出してください。

③ 休学の手続き

休学する日の1ヶ月前までに、教務課に休学願を提出してください。休学願には、保証人の認印のほか国際日本学部の1・2・3年生においては教務担当学部長補佐が、4年生においては指導教員の認印が必要となりますので、早めに手続きしてください。

なお、休学願の用紙は教務課にあります。大学のホームページからダウンロードすることもできます。学部学生は、合計して3年間まで休学ができます。ただし、1回の「休学願」で申請できるのは、最長1年間ですので、休学の継続を希望する場合には、休学期間が満了する日の1ヶ月前までに、再度「休学願」を提出してください。

④ 休学終了の手続き

休学期間が満了すると、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。
復学については次の「Ⅲ. 復学」を参照してください。

⑤ 注意

休学して海外の大学や語学学校へ留学する際の手続きは、第四部Ⅰの表中の「休学（海外研修等）」を参照してください。

Ⅲ. 復学

① 復学

休学期間が満了すると、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。ただし、病気で休学した場合は、復学できる旨が記載された医師の診断書を復学時に教務課窓口まで提出してください。

また、当初に届け出た休学期間を短縮して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」を教務課に提出する必要があります。「復学願」を期日までに提出し、許可が得られた場合に限り、当初届け出た休学期間の途中で復学することができます。

② 復学者の科目履修

学期又は学年の途中から1年間休学し、翌年の同時期に復学した場合、休学以前に履修登録していた科目について、継続聴講届を出すことにより継続聴講が認められる場合があります。ただし、休学期間が1年に満たない場合および1年を超える場合は、継続聴講は認められません。

なお、継続聴講の対象となるのは、通年開講科目のみです。

継続聴講が認められる例 10月1日から休学し、翌年10月1日に復学した場合（休学期間1年間）



休学前に履修した期間Aと、復学後に履修する期間Bを合わせて履修すると、継続聴講が認められます。

第五部

単位認定、他大学への派遣等

I. 入学時の単位認定

① 第1年次に入学した大学卒業者等の既修得単位の認定

本学入学以前に、大学・短期大学・高等専門学校・専門学校の卒業者、中途退学者または他大学等の科目等履修生であった学生で、既に修得した単位がある場合、第1年次に入学した時点で、本学における授業にそれを読み替え、審査の上、単位認定することができる制度があります。

この単位認定は、所定の期日を過ぎると申請できませんので注意してください。手続きについては、次のとおりです。

☆対象

- ① 国内（外）の大学
- ② 国内（外）の短大
- ③ 短期大学専攻科
- ④ 高等専門学校専攻科
- ⑤ 大学専攻科
- ⑥ 高等専門学校の課程
- ⑦ 高等学校専攻科
- ⑧ 専修学校専門課程のうち2年以上のもの
- ⑨ 科目等履修生

単位認定科目・ 認定単位数	提出書類	提出期間	提出先	備考
GLIP 英語科目 教養外国語科目 教養科目 合計 60 単位まで (他の単位認定制度を含む)	・ 単位認定願 ・ 前大学等の成績証明書 ・ 該当科目の講義内容が 明記してあるもの ・ 卒業証明書（中途退学者は退学証明書）	4 月初旬 詳しい日程は 入学手続き 時 の案内を参照 してください。	教務課	・ 審査のうえ本学で開講されている授業科目に該当する場合は単位を認定します。 ・ 特に、高等専門学校及び専修学校の専門課程で修得したものは大学教育に相当する水準のもののみ単位として認定します。

② 第3年次編入学者の扱いについて

・ 入学時期、修業年限及び在学年限

入学時期は、春学期又は秋学期の開始日です。第3年次編入学者の修業年限は2年、在学年限は4年です。

・ 卒業資格及び学位

「履修イメージ」（第一部Ⅳ）に示した卒業に必要な最低修得単位数（入学時に認定した62単位を含む125単位）を修得した者には、「学士（言語・地域文化）」の学位を授与します。

・ 第3年次編入学者の卒業所要単位数は、入学の前々年度の規則が適用されます。

例：2024年度に第3年次編入した学生は、2022年度の規則が適用されます。

Ⅱ. 他大学等への派遣制度等

① 単位互換制度について

単位互換制度は、本学学生が在学したまま、本学と単位協定等を締結している他大学において履修した授業科目について修得した単位を60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものと見なすことができる制度です。

他大学の授業を履修する場合は、他大学までの往復の通学時間を考慮する必要がありますので、ご注意ください。なお、他大学の授業の履修は、本学で定める1年間の履修登録制限（50単位上限ルール）は適用されません。

(1) 単位互換協定を締結しているコンソーシアム、募集時期等は以下のとおりです。なお、募集時期は変更になることがあるので詳細は大学ホームページ及び学務情報システムで確認してください。

	協定制度	派遣先大学	派遣年次	募集時期	
①	多摩地区国立5大学単位互換制度	電気通信大学、東京学芸大学、東京農工大学、一橋大学	第2年次以降	春募集 1月下旬	秋募集 6月上旬
②	三大学連合憲章による単位互換制度	東京科学大学とのテクニカル・ライティングコース 東京科学大学、一橋大学との海外協力コース	第2年次以降 ※ただし、1年次の募集時期に派遣を志願し、合格した者に限る（右欄①「派遣志願時期」に出席し、審査に合格した者のみ②の履修登録申請に進むことができる）。	【① 派遣志願時期】 1月下旬 ※審査合格者のみ②へ 【② 履修登録申請時期】 3月下旬及び9月下旬 対象者に履修登録申請方法を教務課から連絡します。 【コース修了者について】 卒業までに所定の単位を修得した学生には修了証が発行されます。	
③	三大学連携事業に係る単位互換制度	電気通信大学、東京農工大学	第1年次以降	5月頃 (受講時期は夏学期～冬学期)	
④	多摩アカデミックコンソーシアム（TAC）による単位互換制度	国立音楽大学、武蔵野美術大学、津田塾大学、国際基督教大学、東京経済大学	第2年次以降	3月頃	
⑤	ICLプロジェクトに参画する国内連携大学	東北大学、信州大学、大阪大学、神戸大学	第2年次以降	春募集 3月頃	秋募集 6月頃

(2) 単位互換協定を締結している大学、例年の募集時期等は以下のとおりです。なお、募集時期は変更になることがあるので詳細は大学ホームページ及び学務情報システムで確認してください。

	大学名	派遣年次	募集時期	
			春募集	秋募集
①	お茶の水女子大学	第2年次以降	3月頃 サマースクール（募集は5月頃）	8月下旬
②	東京都立大学	第2年次以降	3月頃	9月下旬
③	津田塾大学	第2年次以降	毎年3月下旬～4月上旬	
④	東京女子大学	第3年次以降	3月頃	

⑤	名古屋外国語大学	第2年次以降	受入のみ実施	
⑥	清泉女子大学	第2年次以降	3月頃	9月上旬
⑦	創価大学	第2年次以降	不定期	
⑧	東洋大学	第2年次以降	3月頃	
⑨	青山学院大学	第2年次以降	3月頃	8月上旬
⑩	西南学院大学	第3年次以降	3月頃	6月
⑪	沖縄大学(国内留学)	第3年次以降 ※各学期の始めから1年以内	募集時期：9月～10月頃 派遣期間：以下の①～③を選択 ①4月～翌年3月までの1年間、②4月～9月までの半年間、③10月～翌年3月までの半年間	

② 単位互換制度に関する共通事項

	事 項	説 明
(1)	出願資格	・表に示す年次の学部生（学部科目等履修生、研究生を除く）。
(2)	受入人数	・受入大学が定めるところによる（受入大学で受入人数の制限を設けている場合あり）。
(3)	授業科目	・受入大学が指定する授業科目を履修することができる。
(4)	募集時期	・時期は表のとおり。募集内容の詳細は、大学ホームページ及び学務情報システムで確認すること。 ・大学によっては、年2回、年3回の場合もある。
(5)	派遣学生の受入の可否	・受入大学の判断により可否を決定する。 ・受入大学で受入人数の制限を設けている場合は、本学で派遣学生を選抜して、受入大学の判断により可否が決定される。
(6)	授業の閉講	・受入大学の授業に当該大学正規学生の履修登録者がいない場合は、当該授業が閉講になり、履修できなくなる場合がある。
(7)	受入身分	・受入大学の特別聴講学生（一部違う呼称の大学もある）。
(8)	履修期間	・各学期、又は1年以内。
(9)	学生証	・受入大学で特別聴講学生の学生証を発行。
(10)	試験等	・本学と受入大学の試験日時が重複した場合は、本学の授業科目について追試等を実施する場合がある。 ・不受験や不合格科目の再試験等は実施しない。
(11)	成績等	・派遣学生の成績評価は受入大学が行う。 ・成績評価、単位認定の方法は本学が定めるところによる。
(12)	派遣の取り止め	・派遣決定後、履修を取りやめる場合は、本学教務課に申し出ること。
(13)	施設の利用	・受入が承認された場合、受入大学の施設、設備を利用することができる。 ・利用できる範囲は受入大学の判断による。 ・受入大学には原則として自転車、バイク、自動車での通学はできない。
(14)	授業料	・授業料は徴収しない。 ・ただし、一部の大学で実習や実験等で費用が必要な場合、その費用を徴収することがある。
(15)	保険の加入	・学生教育研究災害傷害保険に未加入の場合、受け入れない大学があるので必ず加入すること。
(16)	その他	・受入大学の学則や規則を遵守すること。 ・上記以外にも条件等があるが基本的には受入大学の判断による。 ・詳しい条件等は、各大学・コンソーシアムの募集要項を確認すること。

③ 多摩地区国立 5 大学単位互換制度

本制度は、多摩地区国立 5 大学間の相互の交流と教育課程の充実を図ることを目的としています。本制度により、受入大学で授業科目を履修し授与された単位は、本学において修得した単位として認定します。

■各 5 大学が他大学の学生に向け開放している科目について

毎年、年 2 回の募集があります（春募集、秋募集）。

募集時期は前ページの表の通りです。詳細は、学務情報システムに掲載される募集要項を参照してください。

■「標準化」講義について（集中講義）

この授業は、国が主導する「標準化官民戦略会議」の後押しをうけて、多摩地区国立 5 大学が協力して実施する日本で初めての画期的な講義です。授業は、毎年関係大学が持ち回りで運営、開講しています（年度により、開講先大学が異なります）。

「標準化」とは、工業規格などの技術の普遍的な基準を確立することであり、技術の普及や発展の前提を整えることを意味します。それはしばしばたんなる「規格化」と混同されますが、「標準化」とはそれ自体が国際ルール作りの闘争であり、ダイナミックな交渉や調整のフィールドです。

我が国では、この「標準化」への取組みが欧米や中国などに比べて弱かったために、技術開発の面での成功を、国際競争力での優位性に結び付けることに失敗してきたという苦い歴史をもっています。「標準化官民戦略会議」はこうした反省にのっとり、企業経営のトップに「標準化」が技術開発と並行した国際ルール作りの戦場であるという自覚を持たせるとともに、これから国際社会で活躍する若いエリート人材のなかにも、「標準化」についての理解とセンスを涵養しようと試みています。多摩地区の 5 つの国立大学はその問題提起に呼応し、経済産業省や産業界の支援を受けつつ、特別な集中講義を実現することになりました。実際に官民財の現場において活躍されている講師をお招きして行われる授業となります。

④ 三大学連合憲章による単位互換制度

本学では三大学連合憲章による単位互換制度のうち、以下の国際テクニカル・ライティングコースと海外協力コースについて関係大学と提携しています。これらのコースは、1 年次から 2 年次に進級するタイミングでコースに志願し、審査に合格すると、卒業までに履修したい科目を受講できる仕組みになっています。

東京科学大学（理工学系分野）とのテクニカル・ライティングコース

近年の急速で著しいグローバル化、ボーダーレス化の進展に伴い、企業の海外進出のみならず、産業の国際的再編が日常的に行われる時代が到来しています。技術者にとっても外国語の文献を読む能力だけでなく、最新の技術情報を論文や仕様書として発信し、成果を発表し、外国語で交渉できる能力が必須となりつつあります。また、技術者と一緒になって、技術言語を理解し、外国事情に通じ、外国語を駆使できるエキスパートとしての産業人の養成も強く求められているところです。

このコースでは、こうした産業界から強く求められている国際的エンジニア及びテクニカルライターを養成し、グローバル化された国際ビジネスのエリアに優れた人材を供給することを目的とします。

このコースのコアカリキュラムは、実用性の高い外国語能力と工学の基本思想とに精通した専門家の養成を目指しています。英語を中心とする国際語に精通するだけでなく、日本の産業界との結びつきの強いアメリカ、アジア、ヨーロッパ、中南米の各国語及びそれらの地域の文化や事情にも通じ

た国際人の養成を目指します。

なお、下記の修了要件を満たした場合、その証明として三大学連合によるテクニカル・ライティングコース修了証を発行します。

■履修要領

○修了所要単位

2 大学で合計 20 単位（各大学で 10 単位以上が必要であり、東京外国語大学が本コースに開設する「推奨科目」から 6 単位以上、「専門科目」から 4 単位以上の 10 単位以上、東京科学大学が本コースに開設する科目から 10 単位以上の合計 20 単位）

○履修上の注意事項

本コースは東京科学大学との連携プログラムでのコースであり、言語文化学部・国際社会学部の各コースとは別のコースです。

○開設科目、単位の認定については、1 月に配付する募集要項を参照してください。

東京科学大学（理工学系分野及び医歯学系分野）、一橋大学との海外協力コース

21 世紀の海外協力（及び技術開発）においては、海外に対する広い視野と見識及び卓越した専門技術を修得した人材が不可欠です。もとより、このような人材を育成する努力は各大学で行われていますが、本コースは、3 つの大学が協力することにより、さらに幅広い見識及び能力を有する人材を育成することを目的とします。

各大学の多様なバックグラウンドを持つ学生が、本コースにより他分野の素養と海外に対する広い視野、見識を身につけ、グローバル化社会で活躍することを可能にします。

なお、下記の修了要件を満たした場合、その証明として履修コース名を記載した修了証を発行します。

■履修要領

○修了所要単位

総単位数 20 単位以上（自大学：12 単位、他大学：8 単位以上）

他大学の内訳は以下のとおり各大学（東京科学大学においては各分野）2 単位以上修得すること。

- ・東京科学大学理工学系分野で 2 単位以上
- ・東京科学大学医歯学系分野で 2 単位以上
- ・一橋大学でそれぞれ 2 単位以上

○履修上の注意事項

本コースは東京科学大学、一橋大学との連携プログラムでのコースであり、言語文化学部・国際社会学部の各コースとは別のコースです。

○開設科目、単位の認定については、1 月に配付する募集要項を参照してください。

⑤ 三大学連携事業に係る単位互換制度

世界が抱えるさまざまな複合的な課題の解決には、専門性にしっかりと軸足を置きながら、文科系や理工系の枠組みを越えて互いに協働できる能力が求められます。東京外国語大学、東京農工大学、電気通信大学では、専門分野を異にする三大学の学生の皆さんと一緒にグループを作って課題の解決に取り組む授業科目を開講しています。さらに、授業科目の英語化などのグローバル人材育成のための取り組みを進めています。協働共通プログラムに関連する主な授業科目や活動は、大きく次の 2 つがあります。

■三大学協働共通基礎ゼミ

1年生を対象に10名程度の三大学混成とする学生チームで、それぞれの大学の先端的な研究を体験するゼミです。ゼミ参加後には学生チームが集合して合同発表会を開きます。

■三大学学生のための英語で授業を行う科目

本学では英語で開講されている授業科目が多くありますが、それらの授業科目に加えて3大学の専門分野を異にする学生も対象とする入門的な授業を揃えています。

⑥ 多摩アカデミックコンソーシアム（TAC）による単位互換制度

多摩アカデミックコンソーシアム（通称：TAC）は、多摩地区にある4年制大学で構成される大学協力機構です。国際基督教大学、国立音楽大学、武蔵野美術大学、東京経済大学、東京外国語大学、津田塾大学の6大学の専門分野を生かした単位互換制度、図書館の相互利用、学生・教職員の交流を行なっています

TACでは加盟大学同士で単位互換制度を実施しています。加盟大学の学生は他大学のTAC開講科目を履修でき、修得した単位は在籍大学の卒業単位として認定されます。

なお、TACにおいては、学生の皆さんの図書館相互利用も可能としています。TAC加盟大学の図書館の蔵書数はおよそ355万冊となっており、各大学の専門性を生かしたコレクションを、学生は自由に利用することができます。

⑦ ICL プロジェクトに参画する国内連携大学

文部科学省大学の国際化促進フォーラムにおけるプロジェクト「国際共修ネットワークによる大学教育の内なる国際化の加速と世界展開（Acceleration of Internationalization at Home through the Development of Intercultural Collaborative Learning Network）」（以下「ICLプロジェクト」という。）における授業交流を推進することを目的として、ICLプロジェクトに参画する国内連携大学（東北大学、信州大学、大阪大学、神戸大学、東京外国語大学）は、文化や言語の異なる学生同士が意味ある交流（Meaningful Interaction）により相互理解を深める「国際共修」を実践する授業科目等を通じた学生交流を行っています。

本制度により、受入大学で授業科目を履修し授与された単位は、本学において修得した単位（世界教養科目のうち、現代教養科目「国際共修」）として認定します。

⑧ 沖縄大学との単位互換制度（国内留学）

沖縄大学経法商学部、人文学部と単位互換協定を締結しており、相互に学生を派遣し、修得単位を互換しています。本学を離れて沖縄大学のキャンパスで本学とは違う環境の中で学修・研究を行える貴重な機会となっています。

派遣時期は各学期の始めから1年以内で、以下の①～③のいずれかになります。

- ① 4月～翌年3月までの1年間
- ② 4月～9月までの半年間
- ③ 10月～翌年3月までの半年間

授業料等は本学に納めるため、先方の大学へ別途授業料を納める必要はありません。ただし、住居費や食費等、受入期間中の生活費は自己負担となります。

第六部

注意事項、履修に関するQ&A

I. 注意事項

① 一般学生及び編入学生の修業年限及び在学年限について

修業年限は、学則第4条第1項で、一般には4年間、第3年次に編入学の者は2年間となっています。また、在学年限は、学則第5条により、修業年限の2倍に相当する年限を超えることができないと規定されています。

② 証明書の発行について

下記の証明書は、月曜日から金曜日（祝日（祝日授業日を含む）・年末年始休業日・夏季一斉休業日は含まない）までの9時から17時、証明書自動発行機でその場で発行できます。証明書自動発行機では発行できない証明書は、発行までに日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

- ・在学証明書（和文・英文）
- ・成績証明書（和文・英文）
- ・卒業見込証明書（4年生対象、和文・英文）
- ・健康診断書（定期健康診断を受診した方のみ発行可、和文）

それ以外（英文版やその他の証明書）を申請する場合、窓口で所定用紙に記入して申し込んでください。また、郵便での申し込みについては、以下について自由な様式で記入し、身分証（学生証など）のコピーとともに送付してください。

- ①学籍番号・氏名・生年月日・入学年度 ②必要な証明書の種類 ③発行部数
- ④発行理由及び提出先 ⑤厳封の有無

発行までの日数：和文・英文3日。教職に関する証明書・特別な様式7日（土日・祝日（祝日授業日を含む）・年末年始休業日・夏季一斉休業日を含まない）手数料：無料

なお、郵送による場合には、返信用封筒及び切手を同封願います。

卒業後に各種証明書の発行を希望する場合も、証明書自動発行機では発行できません。窓口や郵送で所定用紙に記入し申し込んでください。その場合も、同様の発行日数がかかります。

★ 卒業見込証明書使用上の注意について

卒業見込証明書は、当該学生の修得済み単位数、現在履修登録して履修中の授業の単位数が卒業所要単位数・条件を満たしているか否かを大学が確認したうえで発行しているものではありません。卒業所要単位等卒業に必要な条件を満たした場合は卒業できる旨を、便宜的に証明しているもので、この観点で第4年次在籍学生の上に、卒業見込証明書が証明書自動発行機によって発行されています。

卒業単位の管理・計算は、学生が自らの責任で行うもので、卒業所要単位数を学生が誤って計算した場合でも、申し込めば自動発行されますので、この点を承知してください。

★ 大学院受験のための調査書の発行方法について

大学院受験のための願書等を提出する時に調査書の発行を要する場合は、受験しようとする大学所定の書式に教務課で記入・捺印しますので、必ず募集要項等に付いている書式を添付のうえ、証明書交付願により申請してください。

即日交付はできません。所要日数を事前に確認のうえ余裕をもって申請してください。

なお、「推薦書」に大学印が必要とされる場合は、本人から教員に直接依頼し、記入してもらったうえで交付願に添えてください。

③ 学生本人または保証人に住所変更があった場合について

教務課で直ちに所定の変更手続きを行ってください。なお、引っ越しにより住所を移した場合、自

治体へ住民票異動の届出が必要です。

④ キャンパスカード（学生証）を毀損（紛失）した場合の手続きについて

速やかに「キャンパスカード再発行申請書」を教務課に提出してください。発行に1週間程度かかります。

⑤ 単位修得状況に関するお知らせについて

学生が進級に必要な（あるいはそれに相当する）単位を修得できなかった場合、また、卒業所要単位数（125単位）を修得できずに修業年限（4年間）を超えて在籍することになった場合に、単位取得状況を保証人の方に文書でお知らせすることになっています（ただし、休学や本学の派遣留学制度により留学をした場合は除きます）。

個人情報保護の観点から、お知らせに同意するか否か、入学時に学生本人の意思を確認することになっています。学生本人の同意がない場合はお知らせしません。

Ⅱ. 履修に関する Q & A

① 履修関係

Q 1 履修登録修正期間中であれば、どの授業の登録でも修正できますか？

A 当該学期以降に開講される授業は修正が可能です。ただし、卒業研究（通年科目）については、4年次の最初の学期に履修登録を行います。次学期以降に修正することはできません。

Q 2 どの言語を教養外国語科目として履修することができますか？

A 母語以外で、教養外国語科目として開講されている言語から選んでください。詳しくは「教養外国語科目」（第二部Ⅱ）を参照してください。

Q 3 留学する関係で、9月に卒業したいのですが、どうすればいいのでしょうか？（4月入学者の場合）

A 9月卒業を希望する場合は、4月の履修登録期間に必ず9月卒業申請書を提出してください。申請するためには、以下の2つの条件を満たしている必要があります。

- ① 卒業を予定している年度の9月30日現在、第1年次から第4年次まで合計4年以上（各学年1年以上）在学している学生。
- ② 卒業を予定している年度の9月30日現在、卒業所要単位125単位以上を修得している学生。詳細は「9月卒業のための手続き」（第一部Ⅵ）を参照してください。
ただし、第4年次の秋から1年間、協定校へ派遣留学し、帰国後の9月に卒業を希望する場合は、あらかじめ教務課窓口までご相談ください。

Q 4 履修のことで直接先生と会って相談したいのですが、いつ会うことができますか？

A 学生からの質問や相談を受けるために、各教員はオフィスアワーを設けています。オフィスアワーの実施概要については、学務情報システムログイン後の「マニュアル」ページを参照してください。

② 集中講義関係

Q 5 集中講義について

(Q-1) 集中講義はいつ実施されるのでしょうか？

(Q-2) 集中講義の履修登録は、いつ行えばいいのですか？

(Q-3) 履修を希望している集中講義の日程が授業時間割に見あたりません。どこを見ればよいのでしょうか？

A-1 集中講義は、夏学期及び冬学期に行います。

A-2 履修登録は、通常の授業と同期間に行います。たとえば夏学期の集中講義は春学期または夏学期の履修登録期間に、冬学期の集中講義は、秋学期または冬学期の履修登録期間に登録してください。

A-3 履修登録期間までに授業日程が決定していないことがあります。それらの授業については、後日学務情報システム（ログイン画面）の「集中講義予定表」ページで学生に周知します。
日程の決定している集中講義については、春学期の履修登録期間に履修登録を行うことができます。2つ以上の集中講義を履修する場合、日程が1時間でも重複しているものについては、どちらか一方のみを登録してください。

③ 単位認定関係

Q 6 成績を見たのですが、疑問に思う点がありました。大学に調べてもらうことはできますか？

A 個別の成績評価に関して疑問点がある場合、教務課を通じて関係教員に問い合わせることができます。学務情報システムにおける成績公開日から所定の期限内に、所定の様式に記入して教務課に提出してください。直接教員に問い合わせることがないように注意してください。
ただし、この問い合わせができるのは、本学で開講されている科目に限ります。単位互換制度を利用して履修している他大学の科目は含みません。また科目等履修生など非正規生も対象外です。

④ 休学・復学関係等

Q 7 休学したいのですが、休学期間中も授業料は支払わねばならないのでしょうか？

A 休学期間中は、原則として授業料は免除になります。ただし、休学の開始日や届出を行った時期によって、その金額が異なります。
届出は教務課に提出してください。別途、会計課へ届け出る必要はありません。詳細は大学ホームページ
[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [証明書・届出・窓口の担当業務・受付時間](#)
→ [休学・復学・休学延長・退学等の学籍異動手続きについて](#) を参照してください。

Q 8 休学できる期間に、上限はありますか。

A 通算（合計）して3年間まで休学ができます。ただし、1回の「休学願」で申請できるのは、最長で1年間までです。
このため、休学の継続を希望する者は、休学期間が満了する日の1か月前までに、再度「休学願」を提出しなければなりません。

Q 9 休学中でも在学証明書や成績証明書を出してもらえますか？

A 休学期間中でも、各種証明書の交付が可能です。ただし休学期間中には、履修登録はできません。

Q 10 年度の途中で復学したいのですが、途中からでも単位はとれるのでしょうか？

A 年度の途中において復学した場合も、その先の学期については通常どおり履修登録できます。また、学期の途中で復学した者でも、第四部Ⅲに記載してある条件を備える場合は、復学した学期または年度の終わりに、履修科目の単位認定を受けることができます。
詳細は「復学」（第四部Ⅲ）を参照してください。

Q 11 退学するときの手続きを教えてください。もし手続きをとらずに大学を離れたらどうなりますか？

A 退学予定日の1か月前までに、「退学願」及び「学生証」を教務課に提出してください。この「退学願」は、「休学願」と同様、保証人の認印のほか、1・2・3年生においては教務担当学部長補佐、4年生においては指導教員の認印が必要となりますので、早めに手続きしてください。
なお、学期の途中で退学する場合であっても、当該学期の授業料を納入しないと退学は許可されません（ただし休学等で免除された分は除きます）。
以上の手続きをとらず、授業料の納入がないまま大学を離れた場合は、年度末で除籍となります。

Q 12 在学中に引越しました。新しい住所も大学に届けるのでしょうか？

A 住所変更があった場合は、必ず速やかに学務情報システムから変更手続きを行ってください。引っ越しにより住所を移した場合、自治体へ住民票異動の届出が必要です。

Q 13 在学中に保証人が変更になった場合に、提出すべき書類はありますか？

- A** 保証人が変更になった場合は、以下の書類を教務課に提出する必要があります。
- ・保証人変更届
 - ・誓約書（新保証人）

⑤ 学務情報システム

Q14 学務情報システムの使い方がわかりません。

- A** 学務情報システムは、本学の総合情報コラボレーションセンター（ICC）から発行される ID およびパスワード（交付書の青帯の欄のパスワード）でログインができます。
- 新入生の方の ID とパスワードについては、入学手続で登録いただいたメールアドレスに取得手順を送付します。
- 学務情報システムの使い方については、[大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [授業・履修](#) → [オンライン授業サポート](#) に掲載されている「学術情報システムの使い方」および学務情報システムにログイン後に画面右上に表示される「マニュアル」ボタンから表示される利用マニュアルをご参照ください。

Q15 学務情報システムにログインできません。

- A** 多くの場合、パスワードを間違えて入力していることが原因となります。
- パスワードを手で入力している場合は、大文字小文字を間違えて入力していないか確認してください。（スマートフォン等でログインしている場合、先頭の文字が自動修正で大文字になっている場合があります。）
- ブラウザ等の自動入力機能を利用している場合は、Moodle のコース登録キーなど、大学の別の場所で入力したパスワードがブラウザに保存されてしまっている場合があります。
- ブラウザに保存されているパスワードを確認し、不必要なものを削除したうえで再度ログインするか、普段お使いのブラウザと別のブラウザを使ってログインできるか確認してください。
- パスワードが分からなくなった場合は、すぐに総合情報コラボレーションセンター（附属図書館 4 階）に問い合わせてください。

⑥ 教員の連絡先

Q16 授業担当教員に連絡を取りたいのですが、連絡先を教えてくださいませんか？

- A** 担当する教員が常勤教員の場合は、学務情報システムログイン後の「マニュアル」ページ→「教員別オフィスアワー一覧」にメールアドレスの記載がありますので、各自ご確認ください。非常勤講師の連絡先については、個人情報の観点から、学生の皆さんには開示しておりません。
- 原則として、教務課では取次ぎを行いませんので、可能な限り、授業内で直接コンタクトを試みてください。

規 程

- 国立大学法人東京外国語大学学則
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/01_01gakusoku.pdf
- 東京外国語大学学部通則
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/11_15gakubu_tuusoku.pdf
- 東京外国語大学国際日本学部に開設する授業科目及び単位数に関する規程
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/11_64kokusainihongakubu_zyugyoukamoku_tan'isuu_kitei.pdf
- 東京外国語大学国際日本学部に開設する授業科目の履修方法、卒業所要単位数等に関する規程
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/11_65kokusainihongakubu_risyuuhouhou_sotugyousoyoyoutan'isuu_kitei.pdf
- 東京外国語大学学部における GPA 制度に関する規程
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/08_50GPA_kitei.pdf
- 東京外国語大学において授与資格を得させることができる教員の免許状の種類等に関する規程
https://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/08_02kyouin_menkyozyou_syurui_kitei.pdf

東京外国語大学規程集

http://www.tufs.ac.jp/abouttufs/public_info/regulations/



東京外国語大学
国際日本学部履修案内

2025 年 3 月発行

編 集 東京外国語大学国際日本学部