

一橋大学海外派遣留学制度・グローバルリーダー育成海外留学制度  
申請書作成と申請手続きについて



一橋大学学務部国際課

# はじめに



- 一橋大学海外派遣留学制度・グローバルリーダー育成海外留学制度の申請書は、オンライン申請システムを利用して作成します。作成はこのインストラクションに沿って進めてください。
- オンライン申請システムのリンクは、以下の国際課ウェブサイトに掲載します。  
<http://international.hit-u.ac.jp/jp/abroad/haken/>  
※印は入力必須項目です。

# データの一時保存及び読み込みについて



## データの一時保存

- 入力中のデータは申請期間中であれば一時保存が可能です。画面最下部の「一時保存」ボタンをクリックし、任意の場所にデータを保存してください。なお、拡張子 (.txt) は変更しないでください。  
※拡張子を変更すると読み込みができなくなります。
- 一時保存後は、任意の場所にデータが保存されていることを確認し、申請画面を閉じてください。

## データの取り込み

- 一時保存したデータを利用して申請書の作成を再開できます。画面最下部の「参照」ボタンから保存済みのファイルを指定し、「一時保存ファイルの取り込み」ボタンをクリックするとデータの取り込みが完了します。

登録内容を確認

一時保存 (\*1)

ファイル名:  参照... 一時保存ファイルの取り込み (\*2)

(\*1) 申請情報を保存します。名前を変更する際、ファイル拡張子は変更しないでください。ファイル保存が完了したら、申請画面は閉じて問題ありません。

(\*2) 入力を再開するには、保存した申請情報を取り込みます。

※データの保存・取り込みに不具合が発生した場合は、国際課までご相談ください。

# 1. 氏名・所属・生年月日



- ご自身の情報について入力します。

応募年度 *	西暦 <input type="text"/> 年度	一橋大学海外派遣留学制度／グローバルリーダー育成海外留学制度	
<b>1. 氏名・所属・生年月日</b>			
所属部局 *	<input type="checkbox"/> 商学部	<input type="checkbox"/> 商学研究科	
	<input type="checkbox"/> 経済学部	<input type="checkbox"/> 経済学研究科	
	<input type="checkbox"/> 法学部	<input type="checkbox"/> 法学研究科	
	<input type="checkbox"/> 社会学部	<input type="checkbox"/> 社会学研究科	
	<input type="checkbox"/> 言語社会研究科	<input type="checkbox"/> 国際企業戦略研究科(ICS)	
	<input type="checkbox"/> 国際・公共政策大学院(IPP)		
課程 *	<input type="checkbox"/> 学士課程		
	<input type="checkbox"/> 修士課程		
	<input type="checkbox"/> 博士後期課程		
学年 *	<input type="text"/> 年		
学籍番号 *	<input type="text"/>		
氏名 *	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>	
フリガナ *	セイ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>	
性別 *	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
国籍 *	<input type="text"/>		
生年月日 *	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
所属ゼミ	<input type="text"/>	主ゼミについて、所属している場合	

## 2. 学歴



- ご自身の学歴について入力します。

### 2. 学歴(高等学校卒業から現在まで、該当箇所を記載)

高等学校 卒業 *	学校名 <input type="text"/> 校 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 卒業	高等学	
大学(学士課程) 入学 *	<input type="text"/> <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 入学	大学 学部	
大学(学士課程) 在学中	<input type="text"/> <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 現在在学中	大学 学部	学部生は入力
大学(学士課程) 卒業	<input type="text"/> <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 卒業	大学 学部	
大学(大学院) 入学	<input type="text"/> <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 入学	大学大学院 研究科	
大学(大学院) 在学中	<input type="text"/> <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 現在在学中	大学大学院 研究科	院生は入力
<<外国での在学歴(6ヶ月以上のものに限る)>>			
国名	<input type="text"/>		
学校名	<input type="text"/>		
在学年数	<input type="text"/> 年間		
日本での教育相当年次	<input type="text"/>		(例) 小学5年~中学2年

# 3. 申請者の語学能力



- 募集要項で定められた年月以降に受験した語学能力試験のスコア等を入力してください。

**3. 申請者の語学能力<sup>(※1)</sup>**

<b>【英語】</b>	
TOEFL iBT	<input type="text"/>
IELTS	<input type="text"/>
<b>【その他の言語1】</b>	
言語名	<input type="text"/>
試験名称	<input type="text"/>
スコア等	<input type="text"/>
<b>【その他の言語2】</b>	
言語名	<input type="text"/>
試験名称	<input type="text"/>
スコア等	<input type="text"/>
<b>【その他の言語3】</b>	
言語名	<input type="text"/>
試験名称	<input type="text"/>
スコア等	<input type="text"/>
<b>【その他の言語4】</b>	
言語名	<input type="text"/>
試験名称	<input type="text"/>
スコア等	<input type="text"/>
<b>【その他の言語5】</b>	
言語名	<input type="text"/>
試験名称	<input type="text"/>
スコア等	<input type="text"/>

(※1)派遣先大学が求める語学能力にあてはまる語学能力試験について記入すること。

# 4. 希望派遣先大学申告票(1)



- 「ファイルを選択」をクリックし、提出する希望派遣先大学申告票（Excelファイル）を選択してください。

## 4. 希望派遣先大学

ファイル名:

参照...

ファイルが選択されていません。

- 希望派遣先大学申告票は、最新のを国際課ウェブサイトよりダウンロードしてください。
- 学籍番号、所属、氏名、派遣先大学、セメスター数、出発時期は必ず入力してください。記入漏れがあった場合は、書類不備となります。

学籍番号				TOEFL	IELTS	その他の語学
氏名			所持スコア			
希望 順位	派遣先大学	セメスター 数	出発 時期	(自動) TOEFL 点	(自動) IELTS 要件	(自動) その他語学要件
1						
2						
3						
4						
5						

- アップロードされたファイル記載の希望順位で選考されます。従って、アップロード後に希望派遣先大学申告票を修正することはできません。修正した場合でも、アップロードしたファイルに基づき選考されます。

# 4. 希望派遣先大学申告票(2)



- 希望派遣先大学申告票で入力できる欄は、学籍番号、氏名、所持スコア、派遣先大学、セメスター数、出発時期のみです。
- TOEFL/IELTS/その他の語学要件が、一つも満たされていない場合は不受理となりますので、注意してください。

TOEFL/IELTSのスコアを入力すると、選択した派遣先大学の要件を満たしているか、簡易チェックが可能です。(TOEFL/IELTSのみ)

学籍番号		TOEFL		IELTS		その他の語学	
1234567Z		所持スコア		79		6	
希望 順位	派遣先大学	セメスター 数	出発 時期	(自動) TOEFL 要件	(自動) IELTS 要件	(自動) その他語学要件	
1	グラスゴー大学	2	夏	64	6.0	-	
2	ペンシルベニア大学 Wharton School	2	夏	95	7.0	-	
3	ハワイ大学マノア校	1	冬	63	6.0	-	
4	オーストラリア国立大学	2	冬	75	6.5	-	
5	ローザンヌ大学	2	夏	78	6.5	フランス語DELEFA2/TCFA2/TEFA2/仏検準2級	
6							
7	ペンシルベニア大学 Arts and Sciences						
8	ペンシルベニア大学 Wharton School						
9	カリフォルニア大学						
10	ミネソタ大学						
11	ミネソタ大学 Carlson School of Management						
12	ミシガン大学						
13	サウス・カロライナ大学						
14	ハワイ大学マノア校						

派遣先大学、セメスター数、出発時期は、リストから選択してください。

セメスター数（派遣期間）と出発時期は、派遣先大学によって制限があるので、必ず確認してください。

要件を満たせていない場合は、セルが赤く表示されます。



# 5. 学業成績



- 学部生は、最新の成績証明書に記載されているGPAを入力してください。
- 大学院生については、成績証明書に基づき算出したGPAを入力してください。
- 本学に在籍中で成績証明書にGPAの記載がない方、他大学の学部・大学院を卒業された方で計算式に当てはまらない方は、国際課までお問い合わせください。

## 5. 学業成績（最新の成績証明書を用いること）

【学部生】成績証明書に記載されているGPAを記入

GPA

【大学院生】成績証明書に基づき以下の計算式で算出したGPA

GPA(学士課程)

GPA(修士課程)

GPA(博士後期課程)

$$\frac{4 \times A \text{取得単位数} ( ) + 3 \times B \text{取得単位数} ( ) + 2 \times C \text{取得単位数} ( ) + 1 \times D \text{取得単位数} ( ) + 0 \times F \text{取得単位数} ( )}{\text{総履修登録単位数}}$$

総履修登録単位数

# 6. 連絡先



- メールアドレスは、パソコンアドレス（携帯アドレス不可）で、派遣留学前から派遣留学終了後まで利用可能な常用アドレスを入力してください。
- 書類が受理された際に送信する受付票もここで入力されたアドレスに送信します。

6. 連絡先	
▼申請者本人	
郵便番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
都道府県 *	<input type="text"/> ▼
都道府県以下住所 *	<input type="text"/>
電話番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
携帯電話番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <small>常に連絡が取れるアドレス</small>
▼申請者保護者(保証人)	
保護者氏名 *	<input type="text"/>
続柄 *	<input type="text"/>
郵便番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
都道府県 *	<input type="text"/> ▼
都道府県以下住所 *	<input type="text"/>
電話番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <small>常に連絡が取れるアドレス</small>

# 7. 登録内容の確認(1)



- 入力が全て終わったら、「登録内容を確認」をクリックしてください。次ページ「登録内容確認画面」で確認することができます。

- なお、アップロードするファイル（希望派遣先大学申告票）が選択されていないと下記のポップアップが表示されます。その場合は、「キャンセル」をクリックし、前画面に戻り、「希望派遣先大学申告票」をアップロードしてください。
- 全ての方が希望派遣先大学申告票を提出する必要があります。

キャンセルをクリック  
(希望派遣先大学申告票をアップロードしてください。)

## 7. 登録内容の確認(2)



- 登録内容確認画面にて、登録する情報が間違っていないか、よく確認してください。

登録内容確認画面です。

登録内容に修正がある場合は、「登録内容を修正」ボタンをクリックし、修正してください。  
この内容でデータを登録する場合は、「この内容で登録」ボタンを押してください。

- 登録する情報を修正する場合は、「登録内容の修正」をクリックしてください。
- 登録する情報に問題がない場合は、「この内容で登録」をクリックしてください。情報が登録されます。

この内容で登録

登録内容の修正

# 8. 受付番号の発行と申請書のダウンロード



- 申請情報が登録されると、受付番号が発行されます。この番号は選考が終了するまで利用します。

登録内容を国際課へ送信しました。

「PDF出力する」ボタンを押すと、登録内容が申請書に反映されたPDFデータが作成されます。

データはパソコンの任意のフォルダまたはUSB媒体等に忘れずに保存してください。

PDFデータを作成されずに「ウィンドウを閉じる」ボタンを押すと、データは保存されず、登録を最初からやり直すこととなりますのでご注意ください。

▼PDFデータを印刷すると申請書が作成されます。

※申請書類一式を取り揃え、提出期間中に国際課へ提出すること。

※締切期限を過ぎた場合はいかなる理由があっても書類は受理されないので留意すること。

**受付番号 : A584**

受付番号は問い合わせ、面接日時等の発表、選考結果の発表などで使用しますので、忘れないようにしてください。

- 画面一番下の「PDF出力する」をクリックし、申請書のPDFを任意の場所に保存してください。

ウィンドウを閉じる

PDF出力する

PDFを必ず保存してください。保存しなかった場合は、改めて登録しなおす必要があります。

# 9. 申請書の印刷



- ダウンロードした申請書のPDFを、そのまま片面印刷してください。
- 印刷した申請書に、1ページ目に写真を貼り、2ページ目「9. 確認事項」を記入してください。

(写真)  
3×4cm  
裏面に氏名・学  
籍番号を記入し  
て貼付

7. 確認事項

下記について確認の上、□に「X」を記載してください。

オンライン申請のデータと提出書類の記載事項に相違がないことを確認しました。

- アップロードした派遣希望先大学申告票を印刷し、申請書に添付してください。
- 希望派遣先大学は、アップロードしたファイルにて登録されます。印刷時に修正することはできません。変更する場合は、最初から登録しなおしてください。

希望派遣先大学申告票						
学籍番号	1234567Z	TOEFL	79	IELTS	6	その他の語学
氏名	一橋太郎	所持スコア				
希望 順位	派遣先大学	セメスター 数	出発 時期	(自動) TOEFL 要件	(自動) IELTS 要件	(自動) その他語学要件
1	グラスゴウ大学	2	夏	64	6.0	-
2	ペンシルベニア大学 Wharton School	2	夏	95	7.0	-
3	ハワイ大学マノア校	1	冬	63	6.0	-
4	オーストラリア国立大学	2	冬	75	6.5	-
5	ローザンヌ大学	2	夏	78	6.5	フランス語DELFA2/TCFA2/TEFA2/仏検準2級

# 10. 申請手続きについて



- 提出書類については、募集要項を熟読の上、漏れなく取り揃えてください。書類について不明点があれば、事前に国際課までお問い合わせください。
- 申請書は提出期限内に簡易書留郵送または持参で国際課へご提出ください。窓口で提出する場合も厳封してください。Eメールでの提出はいかなる場合においても認めません。
- 複数回申請書を作成した場合は、どれかひとつを選び、申請書としてください。
- 提出期限を過ぎての提出は一切受け付けないので注意してください。  
(申請書類はすべて、提出期限までに国際課へ持参又は到着すること)
- 申請書類が受理されたら、順次受付票を送信します。申請者メールアドレス宛に送信しますので、各自よく確認してください。受付票は選考が終了するまで利用しますので大切に保管してください。

# 11. 問い合わせについて



- 問い合わせは、国際課派遣留学担当（int-gs.g@dm.hit-u.ac.jp）までお願いします。
- Eメールで問い合わせる際は、学籍番号、氏名、受付番号（取得済みの場合）を必ず記載してください。

(2017年9月14日)