

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 応募の手引き

一橋大学教務課留学支援係（派遣担当）

2024年9月

担当部署

学務部教務課留学支援係（派遣担当）

西キャンパス本館1階

edu-sg.stu@ad.hit-u.ac.jp

内容

| | |
|-----------------------|----|
| 1. はじめに | 2 |
| 2. 事前準備書類 | 3 |
| 3. 申請フォーム入力項目一覧 | 6 |
| 4. 送信確認 | 10 |
| 5. 問合せ | 10 |

1. 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は、オンライン申請システムを利用する。この案内に沿って進めること。
- オンライン申請システムのリンクは、以下のウェブサイトに掲載する。
<https://international.hit-u.ac.jp/abroad/haken/>

<オンライン申請時注意事項>

- ① 事前に募集要項等をよく読んだ上で、申請すること。
- ② 応募期限までに「送信」ボタンがクリックされない場合、申請は受付られない。締め切り間際はアクセスしづらくなる可能性がある。また、締切時間を過ぎると一切アクセスできない。いかなる理由であっても締切までに申請データが受付られない場合は、申請を受理しないため注意すること。
- ③ オンライン申請後、自動応答メールにて受付票を大学 Gmail（学籍番号@g.hit-u.ac.jp）に送付するため、留学支援係からのメール（edu-gs.stu@ad.hit-u.ac.jp）を受信可能となるように設定しておくこと。また、迷惑メールフォルダに振り分けられている場合もあるためよく確認すること。
- ④ 希望派遣先大学申告票については、必ずエクセルファイルをアップロードすること。またウェブサイトからダウンロードした最新のものを使用すること。学籍番号、氏名、派遣先大学、セメスター数、出発時期は必ず入力のこと。未入力項目があると書類不備となる。また、一度提出した希望派遣先大学申告票を変更することは、認められない。
- ⑤ このフォームへの記入を開始してから 60 分以内に送信すること。60 分を超えるとセッション期限切れとなり、送信ボタンをクリックするとフォームの内容がリセットされる。
- ⑥ 不備連絡があった場合、速やかに対応すること。（教務課からの連絡は大学 Gmail 宛に行う）不備書類などの提出にあたり、教務課が設定する期限が守られない場合は、申請を受理しない。

2. 事前準備書類

オンライン申請フォーム入力開始前に下記 A～M（一部対象者のみ）を手元にデータにて用意すること

A. 希望派遣先大学申告票（指定 Excel）

- ▶ 最新のをホームページよりダウンロードして作成すること ※募集開始 1 週間前を目途に掲載予定
- ▶ 学籍番号、氏名、派遣先大学、セメスター数、出発時期は入力必須項目
（記入漏れがあった場合、書類不備とみなされる）
- ▶ アップロードされたファイルにて申告のあった大学にて選考を行うため、アップロード後に修正はできない。
- ▶ アップロードの際は Excel データのまま行うこと。
- ▶ ⚠ 内定後、期日までに「派遣先大学の出願要件」（学内要件ではない）を満たしていない場合、内定取消となる。出願要件をよく確認し、期日までにスコアを満たせるか、よく考えて作成すること。

| 学籍番号 | 氏名 | 所持スコア | TOEFL | IELTS | その他 |
|------|----|-------|-------|-------|-----|
| | | | | 6.5 | |

| 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 | 出願要件 TOEFL | 出願要件 IELTS | 学内申請時の注意事項 |
|------|---|--------|------|---------------|---------------|--------------|------------|------------|------------------------------------|
| 1 | バーミンガム大学 | 2 | 夏 | 79 | 6.0 | | 88 | 6.5 | - 同一大学他学部間 - 出願時語学要件: |
| 2 | モナシ大学 | 2 | 夏 | 79 | 6.0 | - | 79 | 6.5 | - 出願時語学要件: |
| 3 | ブリストル大学 School of Accounting and Finance / School of Economics / School of Management | 1 | 夏 | 90 | 6.5 | - | 90 | 6.5 | - 出願時語学要件: - 冬出発は1セメのみ |
| 4 | ロンドン大学ユニバーシティ・カレッジ International Social & Political Studies, Faculty of Arts & Humanities | 1 | 夏 | 100 | 7.0 | | | | - Arts and Sciences - 冬出発は1セメのみ |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | バーミンガム大学 Law バーミンガム大学 Law ロンドン大学ユニバーシティ・カレッジ International Social & Political Studies, Faculty of Arts & Humanities ブリストル大学 | | | | | | | | |
| 7 | ブリストル大学 School of Accounting and Finance / School of Economics / School of Management ハイデルベルク大学 ベルリン・フンボルト大学 ベルリン・フンボルト大学 School of Business and Economics | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

TOEFL/IELTSのスコアを入力すると、選出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)(CEFR非対応)

セメスター数(派遣期間)は、派遣先大学によって制限がある場合があるので、別表を必ず確認すること。

派遣先大学の要件を満たしていない場合、赤く表示される。期日までに要件を満たせない場合、内定取消となる。

要件を満たせていない場合は、セルが赤く表示される。TOEFLまたはIELTSどちらかの要件を満たしていれば応募可能。例) TOEFL/IELTSいずれも満たしていないため、4位大学は応募不可。応募があった場合でも、選考対象外とする。

1年間留学を希望する場合は、“2セメスター”、半年間留学を希望する場合は“1セメスター”を選択。ただし、大学によってセメスター(ターム)の長さは異なるため、自身で学期期間を確認すること提出後・内定後の変更はできない。

派遣先大学、セメスター数、出発時期は、リストから選択すること。

B. 語学能力を証明する書類

- ▶ 応募資格に定める語学要件を満たす語学試験のスコアレポート（2023年4月以降に受験した正式なものに限る）の PDF データまたは試験結果照会のウェブページ画面のスクリーンショット画像データ（受検者名、試験日および取得スコア（セクションスコア含む）が確認できるもの）
- ▶ 英語以外の語学で複数のスコアを提出する場合は、1つのファイルにまとめること
- ▶ 申請締切までに結果が提出できない場合は、申請を受理しない

C. 留学志望書

- ▶ 様式任意。各ページ右上に学籍番号と氏名を記載し（word ヘッダー機能利用推奨）、A4 判用紙 2～3 枚におさめること
- ▶ 留学を志望する理由を中心に、これまでの履修・研究内容、留学後の将来計画及び課外活動等を含めて記述すること。また、最上位で希望する派遣先大学の選定理由及び履修・研究計画を記述すること
- ▶ グローバルリーダー育成海外留学制度に応募する学生は、日本語と英語の留学志望書を提出すること

D. 成績証明書

- ▶ 成績証明書(2024 年度春夏学期成績評価時)の PDF データ（すべてのページ）を用意
- ▶ 成績証明書は西本館 1 階に設置されている証明書自動発行機により発行可能
大学院生については、学部の成績証明書及び入学から 2024 年夏学期までの成績を含む大学院成績証明書の PDF データを 1 つにまとめてアップロードすること（大学院生は GPA 入力不要）

E. 成績評価係数計算シート（指定 Excel）

- ▶ 指定の Excel を一橋大学派遣留学制度ウェブサイトよりダウンロードして作成のこと
- ▶ 成績評価係数計算シート 2 ページ目の記入例を参照し、これまでに履修した全ての授業名、単位及び成績を入力すること（大学院生（修士／博士）1 年次の場合は、2024 年度春夏学期の成績が対象）
- ▶ 一橋大学で GPA の対象とならない科目は、「A～F」の評価がついていても、成績評価係数の計算対象外
- ▶ 成績評価係数計算シートは、一橋大学海外派遣留学制度による奨学金の支給決定に使用する。グローバルリーダー育成海外留学制度のみに応募する場合は提出不要。奨学金について、詳細は募集要項参照
- ▶ アップロードの際は Excel データのまま行うこと

F. 派遣留学応募に際しての誓約書（指定 PDF）

- ▶ 様式は一橋大学派遣留学制度ウェブサイトよりダウンロードすること
- ▶ 署名欄には直筆でサインすること。印刷し署名をした場合は、コピー機・プリンタにてスキャンのこと。PDF 上にタブレット端末等で自署サインしたのものも認める
- ▶ 所定の手続きを行った電子署名も使用可能（氏名表示をすること）
（参考：<https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/cq07131410.html>）
※タイプで活字入力したものは認めない

G. 個人情報収集同意書（指定 PDF）

- ▶ 様式は一橋大学派遣留学制度ウェブサイトよりダウンロードすること
- ▶ 署名欄には直筆でサインすること。印刷し署名をした場合は、コピー機・プリンタにてスキャンのこと
PDF 上にタブレット端末等で自署サインしたのものも認める
- ▶ 所定の手続きを行った電子署名も使用可能。（氏名表示をすること）
（参考：<https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/cq07131410.html>）
※タイプで活字入力したものは認めない

H. チェックリスト

- 一橋大学派遣留学制度ウェブサイトよりダウンロードし、書類に不備がないか確認（✓）すること
- PDF 上で入力したものまたは手書きのスキャンデータいずれでも可

<以下、該当者のみ> ※別途要項確認

I. 高等学校卒業証明書

- 堀海外留学支援金奨学金に応募する場合は、事前に入手すること

J. 奨学金申請書（榊原様式1）

- 榊原忠幸基金海外留学支援資金奨学金に応募する場合は、準備すること

K. 収入に関する証明書類

- 榊原忠幸基金海外留学支援資金奨学金に応募する場合は、準備すること

L. 個人情報の取り扱いについて

- 榊原忠幸基金海外留学支援資金奨学金に応募する場合は、準備すること

M. 派遣先大学が求める入学要件が明示された書類

- 大学院生は準備すること。
- 各希望大学について以下の記載がある部分を必ず含むこと
 - ・大学院生（自身の課程）を交換留学生として受け入れる旨
 - ・大学院生受入にあたっての語学要件および成績要件
- 派遣先大学が公表する資料（要項やホームページ等）に上記項目が明記されていない場合、自身で先方大学に問合せを行い、情報を取得すること
- 要件がない場合（学部生と同じ要件を使用する場合）もその旨の記載箇所または先方大学からの回答を提出すること
- 先方大学が正式に発表（回答）したもの以外（自分でまとめただけのもの）は認めない。

3. 申請フォーム入力項目一覧

- ▶ オンライン申請フォームは、応募期間にのみアクセスが可能
- ▶ 入力項目は以下の通り。事前に確認・準備のこと。項目を追加・削除する可能性があるため、入力の際は、項目と内容をよく確認すること

| 必須 | 項目 | 下書き欄 |
|----------------------------|---|---|
| 1. 氏名・所属・生年月日等 | | |
| 必須 | 所属部局 | |
| | 所属部局での専攻（ある場合） | |
| 必須 | 課程 | |
| 必須 | 学年 | |
| 必須 | 学籍番号 *半角入力、アルファベット大文字 | |
| 必須 | 氏名 | 姓： 名： |
| 必須 | フリガナ | 姓： 名： |
| 必須 | 英語氏名 *パスポートに記載（予定）のとおり | 姓： 名： |
| 必須 | 性別 *学内選考には影響しない | 男性 / 女性 / その他 |
| 必須 | 国籍 *すべて入力 | |
| 必須 | 生年月日（西暦／月／日） | 西暦 年 月 日 |
| | 指導教員 *学部3年生以上は必須 | |
| | 過去の本制度内定の有無 *過去に派遣留学制度／グローバルリーダー育成海外留学制度に内定した学生はチェック | |
| | グローバル・リーダーズ・プログラム在籍の有無 *各学部 GLP 在籍学生はチェック | |
| | 五年一貫教育プログラム履修有無 *五年一貫性はチェック | |
| 2. 学歴（高等学校卒業から現在まで） | | |
| 必須 | 高等学校 | 学校名： 所在都道府県名／国・地域名： 卒業：西暦 年 月 |

| | | |
|-------------|--------------------------|--|
| 必須 | 大学（学士課程） | 大学名： 学部名： 入学：西暦 年 月 どちらか選択： <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 卒業 卒業（予定）年月日：西暦 年 月 |
| | 大学（大学院） | 大学院名： 研究科名： 入学：西暦 年 月 どちらか選択： <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 卒業 卒業（予定）年月日：西暦 年 月 |
| | 大学（大学院） ※2つ以上ある場合 | 大学院名： 研究科名： 入学：西暦 年 月 どちらか選択： <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 卒業 卒業（予定）年月日：西暦 年 月 |
| | 海外での在学歴 （6か月以上のものに限る） | 国名： 学校名： 在学月数／年数： 日本での教育相当年次： |
| 3. 申請者の語学能力 | | |
| | TOEFL iBT | TOTAL: Listening: Reading: Writing: Speaking: |
| | IELTS | TOTAL: Listening: Reading: Writing: Speaking: |
| | その他の言語 1 | 言語名： 試験名称： スコア等： |
| | その他の言語 2 | 言語名： 試験名称： スコア等： |
| | その他の言語 3 | 言語名： 試験名称： スコア等： |

| | | |
|-------------------|---|----------------------------|
| 4. 希望派遣先大学申告票 | | |
| 必須 | ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 A |
| 5. 語学能力を証明する書類 | | |
| いずれか 必須 | (英語) ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 B |
| | (その他の言語) ファイルの選択よりアップロード | |
| 6. 留学志望書 | | |
| 必須 | (日本語) ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 C |
| | (英語) ※グロリのみ ファイルの選択よりアップロード | |
| 7. 学業成績 | | |
| | GPA 4.3 スケール (成績証明書記載) 4.0 スケール (係数シートより) | 4.3 スケール : 4.0 スケール : |
| 必須 | 成績証明書 ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 D |
| | 成績評価係数 (係数シートより) 3.0 スケール | 3.0 スケール : |
| 必須 | 成績評価係数計算シート ファイルの選択よりアップロード ※グロリのみ応募者は成績証明書を再度アップロード | 事前準備書類 E |
| 8. 派遣留学応募に際しての誓約書 | | |
| 必須 | ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 F |
| 9. 個人情報収集同意書 | | |
| 必須 | ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 G |
| 10. 奨学金への応募 | | |
| | 一橋大学海外派遣留学制度による奨学金 応募の有無 *希望する場合はチェック | |
| | 堀海外留学支援金奨学金応募の有無 *希望する場合はチェックし、高等学校卒業証明書をファイルの選択よりアップロード | 募集要項にて要件を確認のこと 事前準備書類 I |
| | Tazaki 財団英国留学奨学金応募の有無 *希望する場合はチェック | 募集要項にて要件を確認のこと |
| | 一橋大学後援会奨学金 (HEPSA 交換留学生基金) 応募の有無 *希望する場合はチェック | 募集要項にて要件を確認のこと |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | <p>榊原忠幸基金海外留学支援資金奨学生応募の有無</p> <p>* 希望する場合はチェックし、各書類をファイルの選択よりアップロード</p> | <p>募集要項にて要件を確認のこと</p> <p>事前準備書類 J~L</p> |
| 11. 派遣先大学が求める入学要件が明示された書類 (大学院) | | |
| | ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 M |
| 12. その他 | | |
| 必須 | パスポートの取得状況 | 取得済 / 未取得 / 更新の必要あり |
| | <p>派遣先大学への支援の必要性</p> <p>* 障害等により、支援が必要な場合は、その支援内容を記載</p> | |
| 13. 連絡先 | | |
| 一部 必須 | 申請者本人 | <p>郵便番号：</p> <p>都道府県／国・地域：</p> <p>以下住所：</p> <p>電話番号：</p> <p>携帯電話番号：</p> <p>E-mail (大学 Gmail)：</p> |
| 一部 必須 | ご家族等連絡先 | <p>氏名：</p> <p>続柄：</p> <p>郵便番号：</p> <p>都道府県／国・地域：</p> <p>以下住所：</p> <p>電話番号：</p> <p>FAX 番号：</p> <p>Email：</p> |
| 14. チェックリスト | | |
| 必須 | ファイルの選択よりアップロード | 事前準備書類 H |
| 必須 | <p>応募に当たっての留意事項</p> <p>* 留意事項を確認し、チェック</p> | |

4. 送信確認

- ▶ 下記手順にて確実に送信完了すること
制限時間（入力開始から 60 分）、締切期限内に送信まで完了し、エントリー受付を確認のこと

確認

▼

 内容に間違いがないか確認してください。

▼

(内容を確認しながら、ページを下までスクロール)

▼

戻る 送信

▼

 エントリーを受け付けました。

- ▶ 自動応答メールにて受付票が大学 Gmail（学籍番号@g.hit-u.ac.jp）宛送付されるため、留学支援係からのメール（edu-gs.stu@ad.hit-u.ac.jp）を受信可能となるように設定しておくこと
- ▶ 自動応答メールが届かない場合、「送信」ボタンをクリックしていない可能性あり
- ▶ 自動応答メールが迷惑メールフォルダに振り分けられるケースがあるため注意すること

5. 問合せ

学務部教務課留学支援係（派遣担当）

西キャンパス本館 1 階

メールアドレス：edu-gs.stu@ad.hit-u.ac.jp

※学籍番号、氏名を必ず記載のこと。

締切期間終了間際の問い合わせには回答できない場合がある。
期限に余裕をもって問い合わせすること。