

# 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)  
2025年12月

## 目次

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	7
4. 送信確認	12
5. 問合せ	12

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](mailto:edu-sg.stu@ad.hit-u.ac.jp)

## 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。
- 本手引きの記載内容は変更になる可能性がある。必ず応募時の最新版を確認すること。
- 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、申請は受け付けられない。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 オンライン申請が正常に受け付けられた場合は、受付番号が発行され、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) に送付される。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 **オンライン申請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～Q(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)

- 最新のも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。
- **⚠ «夏出発第 1 回、冬出発に応募する方へ»**  
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。
- **⚠ «夏出発第 2 回に応募する方へ»**  
応募時点で「派遣先大学の出願要件」を満たしていない大学については選考対象外となるため、出願要件をよく確認すること。

### 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で、①受験者名、②試験日および③取得スコア(セクションスコア含む)が確認できるもの。
- 下記以降に受験した正式なスコアに限る。

2026 年夏出発第1回及び第2回:	2024 年 4 月以降
2027 年冬出発:	2025 年 4 月以降

- 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

- 学部生は用意すること。※大学院生は研究計画書(P)を参照。
- 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枚に収めること。
- 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。
- PDF に変換し、アップロードすること。

#### D. 成績証明書

- 下記の学期までの成績証明書の PDF データ(すべてのページ)を用意すること。

2026 年夏出発第1回及び第2回:	2025 年度 夏学期
2027 年冬出発:	2025 年度 冬学期

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大学院入学から上記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)。
- **⚠ «2026 年夏出発第 2 回に応募する方へ»**  
成績証明書に 2025 年度秋学期の成績が記載されている場合は、教務課教務係(学務担当)窓口にて 2025 年度夏学期までの成績証明書の発行を依頼すること。
- **⚠ «2027 年冬出発に応募する方へ»**  
成績証明書に 2026 年度春学期の成績が記載されている場合は、教務課教務係(学務担当)窓口にて 2025 年度冬学期までの成績証明書の発行を依頼すること。

#### 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科目名、単位及び成績を入力すること。大学院生(修士／専門職学位／博士)の場合は、現課程入学以降の成績が対象。
- 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。奨学金についての詳細は募集要項を参照のこと。
- アップロードの際は Excel データのまま行うこと。
- 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。

## F. 家計状況申告書又は奨学金受給状況申告書(指定 PDF)

- 様式は一橋大学派遣留学制度ウェブサイトより、各自の状況に応じて、該当する下記申告書をダウンロードすること。
  - ・家計状況申告書(A または B):日本国籍・永住権保有者
  - ・奨学金受給状況申告書:外国籍保有者のうち、永住権非保有者
- 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ものも認める。
- タイプで活字入力したものは認めない。
- 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>)
- 外国籍保有者は在留カードの写しを添付すること。
- 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。

## G. 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ものも認める。
- タイプで活字入力したものは認めない。
- 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>)

## H. 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ものも認める。
- タイプで活字入力したものは認めない。
- 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>)

## I. 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

## J. 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。

## K. 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。

## L. 収入証明書類提出一覧表(榊原様式 2)

- 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. 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。

#### N. 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。

#### O. 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
- あらかじめメール等で先方大学に問合せを行い、回答を提出すること。
- 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。

#### P. 研究計画書

- 大学院生は準備すること。
- 指定の様式に記入のうえ、Word ファイルを PDF データに変換しアップロードすること。
- 最上位で希望する派遣先大学の選定理由及び研究目的、予研究計画・方法等を中心に、これまでの研究業績を記述すること。
- 大学院生海外留学奨学金に応募する場合は、設問(4)大学院生海外留学奨学金の研究活動費の用途を記載すること。

#### Q. 指導教員からの推薦書

- 大学院生は準備すること。
- 任意様式。Web サイトに掲載している参考様式を使用可。
- 指導教員から推薦書を教務課留学支援係(派遣担当)宛に郵送または電子メールにて提出すること。推薦書提出先:学務部教務課留学支援係(派遣担当)[edu-gs.g@ad.hit-u.ac.jp](mailto:edu-gs.g@ad.hit-u.ac.jp)

### 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。記載内容は変更になる可能性がある。

必須	項目	下書き欄
<b>1. 氏名・所属・生年月日等</b>		
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 *五年一貫生はチェック	
<b>2. 学歴(高等学校卒業から現在まで)</b>		
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:
<b>3. 申請者の語学能力</b>		
	TOEFL iBT	TOTAL: Reading: Listening: Speaking: Writing:
	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:

<b>4. 希望派遣先大学申告票</b>		
<b>必須</b>	ファイルの選択よりアップロード	事前準備書類 A
<b>5. 語学能力を証明する書類</b>		
<b>必ず いざれか</b>	(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	
<b>6. 留学志望書(学部生)／研究計画書(大学院生)</b>		
<b>必須</b>	(日本語) ファイルの選択よりアップロード	派遣留学先での学生身分に応じて下記のいざれかを提出すること。 事前準備書類 C(学部生) 事前準備書類 P(大学院生)
	(英語)※グロリのみ ファイルの選択よりアップロード	
<b>7. 学業成績</b>		
	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:
<b>必須</b>	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:
<b>派遣留学 制度の場合 は必ず</b>	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、空のWordファイルをアップロード	事前準備書類 E
<b>8. 家計状況・奨学金受給状況に関する書類</b>		
<b>派遣留学 制度の場合 は必ず</b>	(日本国籍・永住権保有者) 家計状況申告書 A または B ※ファイルの選択よりアップロード	事前準備書類 F ※グロリのみ応募者は、空のWordファイルをアップロード
	(外国籍保有者のうち、永住権非保有者) 奨学金受給状況申告書 ※ファイルの選択よりアップロード	
<b>9. 派遣留学応募に際しての誓約書</b>		
<b>必須</b>	ファイルの選択よりアップロード	事前準備書類 G
<b>10. 個人情報収集同意書</b>		
<b>必須</b>	ファイルの選択よりアップロード	事前準備書類 H

11. 奨学金への応募 (各回での募集の有無は募集要項を確認してください)		
	<p>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</p>	
	<p>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、高等学校の卒業証明書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 事前準備書類 J 原則、夏出発第一回応募者より決定</p>
	<p>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</p>	<p>募集要項にて要件を確認のこと 原則、夏出発第一回応募者より決定</p>
	<p>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</p>	<p>募集要項にて要件を確認のこと 原則、夏出発第一回応募者より決定</p>
	<p>榎原忠幸基金海外留学支援資金奨学生 応募の有無 *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 事前準備書類 K～N</p>
	<p>公益財団法人みずほ国際交流奨学財団日本人奨学生 応募の有無 *希望する場合はチェック</p>	<p>募集要項にて要件を確認のこと 夏出発応募のみ</p>
12. 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 O
13. 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 *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>	
14. 連絡先		
一部必須	申請者本人	<p>郵便番号: 都道府県／国・地域:  (必須)以下住所:  (必須)電話番号: (必須)携帯電話番号: (必須)E-mail(大学 Gmail):</p>

一部必須	ご家族等連絡先	<p>(必須) 氏名:</p> <p>(必須) 続柄:</p> <p>郵便番号:</p> <p>都道府県／国・地域:</p> <p>(必須) 以下住所:</p> <p>(必須) 電話番号:</p> <p>FAX 番号:</p> <p>Email:</p>
------	---------	---

#### 15. 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 I
必須	応募に当たっての留意事項 * 留意事項を確認し、チェック	

#### 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。



- 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)宛に送付されるため、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がある。
- 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. 問い合わせ

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](mailto:edu-gs.stu@ad.hit-u.ac.jp)

※メールで問い合わせをする際は、メール本文に自身の学籍番号、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。