

2



留学の 学内手続き



2-1. 留学の学内出願 (協定校／認定校)

STEP 1

留学の希望や計画を立てる

- どの大学に留学するのか？
- いつから留学するのか？
- 留学期間は？
- 語学試験のスコア、GPAはどのくらい必要なのか？

STEP 2

相談・情報収集

- 家族と費用・期間の相談
- アドバイザーと履修科目の相談
- 学務課で卒業時期の確認
- 語学試験スコアの取得
- GPAの確認
- 【認定校】国際交流センターで、留学を希望する大学が認定校として認められるかどうか確認

留学先大学で履修する科目については、これまでの本学での履修状況や、留学後の履修計画をふまえた上で決定してください。

STEP 3

確認事項

- 国際交流センターが行う説明会に参加し最新の情報を得ている
- 東京女子大学の留学制度、学費・奨学金についてよく理解している
- 英語の語学試験を受けており、現在有効なスコアを持っている (英語圏必須)
- 留学希望先の求める学力・語学試験スコアや学年の条件を満たしている (P.28以降の「募集要項」参照)
- 【認定校】留学先大学へ出願し、「入学許可」を得る

STEP 4

学内出願準備開始

出願書類はCampusSquareの国際交流センター掲示板より各自ダウンロードしてください

	協定校留学 学部・院共通	認定校留学 学部・院共通
①留学申込書兼許可願	○	○
②留学計画書*1	○	○
③推薦状*2	○	×
④成績がわかる書類*3	○	○
⑤語学試験のスコア*4	○	○
⑥入学許可書	×	○
⑦留学先大学の資料	×	○

*1 大学院出願者は留学先大学における研究予定の概要を日本語4000字程度 (英文要約250words) にまとめて留学計画書に添付すること。

*2 大学院出願者は指導教員および専攻主任連署の推薦状。

*3 学部出願者は成績表・履修確認表またはCampusSquareの単位修得状況確認表。大学院出願者は学部および大学院の成績証明書。

*4 英語圏は必須。韓国、中国、台湾など語学試験の要件がない大学については任意。

STEP 5

学内出願

出願締切日までに申請を完了する

2-2. 協定校留学・認定校留学の手続きの流れ

◆学内選考について

学内選考の締め切りおよび手続きの流れは以下の例を参考にしてください。

- ①2025年前期留学開始の場合
- ②2025年後期留学開始の場合

協定校



認定校



◆留学先大学への出願について

協定校留学の場合、本学がとりまとめて出願する大学と、オンライン出願を各自で行う大学があります。オンライン出願の場合、書類の準備やパソコン操作は各自で行うことになりますので、あらかじめ出願方法や基本操作を確認しておいてください。認定校留学の場合、各自で留学を希望する大学に出願し、入学許可を得た上で学内出願を行います。

追加提出物に関することや結果について、各出願先大学から本人または東京女子大学宛てに連絡があります。メールや個人ページ(マイページ)等は定期的に確認し、手続きなどが遅れないようにしてください。

◆協定校留学、認定校留学の併願

協定校留学と認定校留学の併願は可能です。ただし、協定校への受け入れが決定した場合は、協定校留学が優先となります。その場合は、認定校留学は辞退することになります。

◆学内出願後の辞退について

やむを得ない理由がある場合を除いて、原則学内出願後の辞退は認められません。よく考えた上で、学内出願を行ってください。

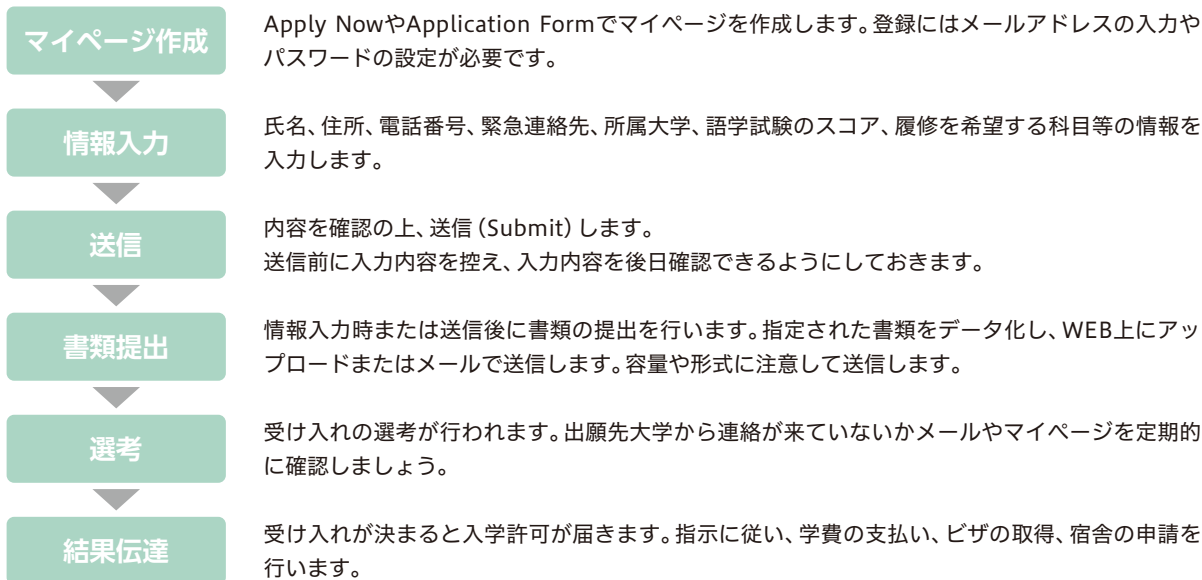
◆学生の海外派遣に関する基準について

本学では、本学の留学制度による学生の海外派遣に関して、外務省海外安全ホームページの「海外安全情報」の危険情報および感染症危険情報を基準に対応と指示を決定しています。本学ホームページの「海外渡航にあたって」でご確認ください。

2-3. 留学先大学の出願手続き

留学制度に関わらず、留学先大学への出願作業は学生自身が行います。(大学によっては東京女子大学またはエージェントがとりまとめて出願作業を行います。)現在はオンライン出願が主流となり、基本情報入力後に必要な書類を電子データで送信・WEB上にアップロードする方法がとられています。

◆一般的な出願の流れ



Point 出願前にパソコンの基本的な操作を確認しておく必要があります。特に、書類のスキャン、ファイルのPDF化、ファイルの暗号化、ファイルの圧縮、ファイルのメール添付等は必要不可欠です。

Point フォームやエッセイの入力の際に使用する英数字とフォントに気を付けてください。日本語のフォントは使わず、英数字は必ず半角で入力してください。特殊文字や機種依存文字にも注意が必要です。

◆一般的な提出書類

留学する大学によって異なりますが、主に以下の書類の提出が必要です。

- GPA付英文成績証明書 (Transcript)
- 推薦状 (Letter of Reference/Recommendation)
- 健康診断書 (Health Certificate)
- 語学試験のスコア (Language Certificate)
- 預金残高証明書 (Bank Statement)

2-4. 留学決定後の手続き・流れ

◆留学決定後の手続き

留学決定

留学が決定したら、以下の手続きを学生自身が行います。追加提出物に関することや結果について、出願先大学から直接学生宛てに連絡があります。メールや個人ページ(マイページ)等は定期的に確認し、手続きなどが遅れないようにしてください。

〈後期から留学する場合の注意〉

- ・留学する年度の大学の学費は、1年分納入せず、前期・後期に分けて納入してください。
- ・万が一留学がとりやめになった場合に備え、4月の履修登録で後期の科目も登録してください。留学後、学務課が登録の取り消しを行います。

渡航前の手続き(渡航1～3か月前)

学内	留学先大学	渡航準備
<ul style="list-style-type: none"> ・学務課で各種手続き(継続履修など) ・専攻オフィス、アドバイザーに留学の報告 ・出発前オリエンテーションに参加し、学務課の単位認定の説明を受ける ・危機管理オリエンテーションに参加 ・保険説明会に参加 ・航空券購入後、保険期間の申し出 	<ul style="list-style-type: none"> ・学費の支払い ・入学許可/ビザ関連書類を受取り ・宿舍の申し込み ・追加提出書類の提出 ・渡航後にすることを確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビザの申請 ・健康診断/予防接種 ・航空券の予約 ・保険料の支払い ・危機管理サービス料の支払い

渡航直前の手続き(渡航1～3週間前)

学内	留学先大学	渡航準備
<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書の提出 ・渡航情報届出の提出 ・保険証券の受取り 	<ul style="list-style-type: none"> ・到着日の流れを確認 ・到着便の通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物配送(航空便) ・安全情報の入手 ・留学先での生活準備

◆海外旅行保険・危機管理サービスについて

東京女子大学の留学制度で留学する学生は、留学する期間、**全員必ず**「学生教育研究災害傷害保険」の「付帯海学」と日本アイラック株式会社の「危機管理サービス」に加入することを条件としています。

ー「付帯海学」とは？

2016年度より、東京女子大学国際交流センターは公益財団法人日本国際教育支援協会による「学生教育研究災害傷害保険(以下、学研災)」加入者を対象とする海外旅行保険「付帯海学」を採用しています。「付帯海学」とは、本学学生全員が在学中に加入している「学研災」に付帯して大学のプログラムで海外渡航・滞在に係る補償を行う制度で、海外渡航する学生には自己負担で加入してもらいます。すでに学研災で補償を受けている部分については新たに保険料を支払う必要がなく、一般的な海外旅行保険よりも保険料の自己負担額は少なくなっています。

※留学・海外研修プログラム参加予定者には保険会社担当者より詳しい補償内容の学内説明会を行います。


ー「危機管理サービス」とは？


日本アイラック株式会社の危機管理『安心サポートデスク』に自己負担で加入してもらいます。このサービスでは、24時間365日ホットラインによる緊急相談を利用することができます。派遣学生が留学中に事件事故に巻き込まれた際には、本学と日本アイラックが連携し、対応します。(アイラック安心サポートデスクの加入登録料:自己負担)


2-5. 海外安全情報と在留届

◆海外安全情報

留学するにあたり、外務省及び厚生労働省の海外安全情報・感染症情報を入手し、いかなる国・地域においても安全確保に十分配慮の上、慎重に行動してください。

東京女子大学海外安全Twitter	@twcu_oversea	
	外務省及び厚生労働省の海外安全情報・感染症情報をリアルタイムで発信しています。海外渡航・滞在中は必ずフォロー・確認を行ってください。	

外務省 海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp	
	外務省の海外安全情報ホームページです。広域及び地域ごとに注意喚起を発表しています。定期的に確認し、危険情報発出エリアや状況を確認してください。	

厚生労働省検疫所 FORTH	http://www.forth.go.jp/index.html	
	国・地域別に感染症情報を発表しています。感染症流行地域については現地日本国大使館及び現地政府発表の対応も公開されます。必ず確認してください。	

◆在留届

● 在留届とは？

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/index.html>

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、その住所又は居所を管轄する日本の大使館または総領事館（在外公館）に「在留届」を提出することが義務付けられています。未提出の場合、在外公館がみなさんの居住を把握できないため緊急時に安否の確認ができません。留学の際には必ず「在留届」を提出してください。

● 在留届の提出方法

外務省在留届電子届出システムORRnet (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>)より登録してください。「在留届」を書面で、滞在地を管轄する日本国大使館または総領事館（在外公館）へ提出することも可能です。（持参、郵送のいずれかによる）



● 東京女子大学での手続き

休学などで海外に3か月以上滞在予定の本学学生は、「在留届」の他に、「海外渡航届（長期滞在用）」を国際交流センター窓口へ提出してください。（本学の留学制度で留学する学生を除く）

2-6. 留学中～帰国後の手続き

◆留学中から帰国後の流れ

渡航



渡航後の手続き (渡航1～3週間後)

外務省	国際交流センター	留学先大学／滞在国
・「在留届」を提出	・メールにて到着報告書を提出 ※様式あり	・ビザの手続きや外国人登録など、渡航国で滞在に必要な手続きを行う



留学中の手続き

外務省	国際交流センター	留学先大学／滞在国
・転居した際は「在留届」の変更届出を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回、学習状況や生活状況を報告 ・履修登録をした際は、シラバスおよび時間割、履修登録報告書を提出 ※様式あり ・転居等の報告 ・事件、事故、病気、けがの場合などは保険会社に手続きを行い、国際交流センターへ報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・履修登録 ・履修登録した科目のシラバスや時間割のデータの保存 ・その他、単位認定手続きに必要な教科書やレポートなど資料の準備



帰国直前の手続き (帰国1～3週間前)

外務省	国際交流センター／学務課	留学先大学／滞在国
・転居した際は「在留届」の変更届出を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・単位認定書類の準備(学) ・帰国情報の報告(国) 	<ul style="list-style-type: none"> ・英文成績証明書の発行 ・航空券の予約、荷物の整理 ・単位認定手続きに必要な資料の準備



帰国後の手続き (帰国1週間後)

外務省	国際交流センター／学務課他	留学先大学／滞在国
・「在留届」の帰国の届出を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・単位認定書類の提出(学) ・単位認定に係る面接(学) ・継続履修願の受取り(学) ※渡航前に手続きした場合 ・帰国届の提出(国) ※様式あり ・留学報告書の提出(国) ※様式あり ・指導教員、アドバイザーへ帰国の報告 	・英文成績証明書の発行(帰国前に発行されない場合)

2-7. 単位認定手続き

東京女子大学の留学制度で留学する学生は、全員必ず単位認定手続きを行う必要があります。

帰国

単位認定願一式提出



- ①単位認定願
- ②履修科目のレポート(自分で各授業科目の内容について作成すること)
- ③留学先大学のカタログ/学生便覧
- ④英文成績証明書
- ⑤シラバス・時間割(授業時間のわかるもの)、講義内容冊子、テキスト

単位認定の手続きには、所属学科・専攻や認定される科目の責任者の先生に、留学先での履修内容を説明する必要があります。帰国後は単位認定のための資料を準備し、面接がある場合にはいつでも大学に来られるようにしておいてください。

※②及び⑤については認定を希望する科目毎に留意

学務課

(チェック)

所属学科・専攻
(面接)承認
主任のサイン・印科目数分
繰り返し

学務課

(教務委員長承認)



(通知)

結果を受け取る

認定科目確認
履修登録

学科・専攻からの検討依頼を受けた各科目の主任・責任者の先生は、留学先で修得した科目についての**内容・時間数・成績等を確認し、認定が可能かどうかを判断**します。その結果単位が認定される場合は、以下のいずれかの科目となります。

1. **必修科目**：本学で該当する**必修科目に置き換え**認定される
(ただし修得済の科目には認定されない)
2. **学科科目**：所属学科の**科目に置き換え**認定される
(ただし修得済の科目には認定されない)
3. **総合教養科目**
：総合教養科目の趣旨に該当する科目について**留学先大学の英文科目名のまま**認定される
4. **自由選択科目**
：上記1～3以外の科目が本学の自由選択科目の趣旨・基準に合致する場合について**留学先大学の英文科目名のまま**認定される

Point

- 必修科目(未履修)と所属学科科目(未履修)以外は総合教養科目又は自由選択科目として、留学先大学の英文科目名のまま認定されます。総合教養科目と自由選択科目のどちらの科目に認定されるかは、面接等の上、学科が判断します。
- 単位認定に際しては、原則として、必要に応じて面接が行われ履修内容についての説明が求められます。所属学科以外の科目の内容であっても、該当の科目責任者の面接が行われる場合があります。
- 認定単位は、留学先大学での設置単位とは別に、各履修科目の実際に履修した授業時間数により、本学での単位計算方法に見合った単位数が与えられます。原則として講義・演習科目は1単位あたり675分以上、実験・実習・外国語科目は1単位あたり1,350分以上の授業時間数が必要です。

例：(講義・演習の場合) 105分×週2回×10週=2,100分→本学の3単位に相当

ただし、アメリカのセメスター制およびトリメスター制で1学期15週の大学、アメリカのクォーター制で1学期10週の大学、およびヨーロッパ単位互換制度(ECTS)を採用している大学等については定率換算を行います。詳細については学務課へ問い合わせてください。

- 国際英語専攻の学生が専攻の必修として留学(国際英語特別留学または協定校留学)する場合は、専攻が配付する資料を確認してください。

単位認定の判断は所属学科が行い、最終的には教務委員長が承認します。