

単位認定申請に伴う注意事項

外国の大学で取得した単位及び外国の大学が行うオンライン授業により取得した単位を教養学部の卒業単位として認定するための申請書を提出するにあたり、以下の点に注意してください。

1. 単位振替申請は、以下の所定の手続きが渡航(履修)前に予めなされていることが前提となります。

USTEP派遣、部局間学生交流協定に基づく留学、サマープログラム等による単位振替

:「留学許可願」の提出

休学期間中の海外修学による単位振替

:「休学願」の提出

外国の大学が行うオンライン授業による単位振替

:「外国の大学が行うオンライン授業の履修許可願」の提出

2. 振り替え可能な科目及び単位数制限などの詳細について、進学年度の学部便覧の該当部分をよく確認してください。既修得科目や教養学部以外の科目への振り替えはできません。また、認定される単位数は、振替先の本学の授業科目の単位数です。本学の授業科目の単位数は、学部便覧の科目表やシラバス等を確認してください。

3. 申請にあたっては、留学等の前に予めコース主任に相談するなど慎重に検討し、申請してください。

4. 単位認定を申請できるのは、1留学につき1回のみです。

5. 申請受付は年2回(5月及び11月)の予定です。教養学部後期課程のウェブページで周知しますので注意してください。

6. 単位の認定は、学部便覧に記載されているとおり、委員会等での審議を経て認定されます。申請した科目が全て認定されるものではありません。

7. 申請書類のうち、「単位認定申請書」と「修得科目の概要説明(作成例)」については教養学部後期課程のウェブページよりファイルをダウンロードしてください。「修得科目の概要説明」は、留学先で取得した科目ごとに作成してください。

8. 申請書類のうち、「シラバス等」から授業時間数を読み取ることができない場合、申請を受け付けつけることができません。シラバスに授業時間数の記載がない場合は、時間割表等、時間数(各回の授業時間や、授業の回数等)がわかる資料を提出してください。

9. 申請書類を作成したら、添付書類と併せて所属コース主任にメール等で内容を確認していただき、承認を得てください。

その後、各ファイルは締切までに以下の要領で指定のフォームへアップロードしてください。

①提出ファイルは以下のように名前を付ける。

「00-1単位認定申請書(氏名)」・・・エクセルファイル。コース主任の印欄は空欄でよい

「00-2成績証明書写(氏名)」・・・成績証明書のPDF(裏面に説明等の記載がある場合は裏面もスキャンすること)。当該大学発行の原本をPDFにしたもので、成績表のスクリーンショットは不可

「00-3コース主任許可(氏名)」・・・コース主任の許可を得たことを示すメール等のPDF

「01-1科目名1_概要」・・・作成例の項目通りに作成したワードファイル

「01-2科目名1_シラバス等」・・・授業内容、授業時間数、授業期間などがわかる資料PDF

「02-1科目名2_概要」・・・作成例の項目通りに作成したワードファイル

「02-2科目名2_シラバス等」・・・授業内容、授業時間数、授業期間などがわかる資料PDF

以下同様

②上記のファイルを一つのフォルダに保存し、zip形式に圧縮する。

フォルダ名は「2026年5月単位認定申請_氏名」とする。

③zipファイルを以下のフォームから提出する。

(PEAK後期生以外)

<https://forms.office.com/r/Entmfi8fR5>

(PEAK後期生の提出先は、PEAKのページを参照すること)

④アップロード後、申請内容について確認することがあるので、メールをよく確認しておくこと。不明な点があれば、以下の問い合わせ先に連絡すること。

【問い合わせ先】

■教務課後期課程係(PEAK後期生以外)

アドミニストレーション棟1階4番窓口 / kouki.c [at] gs.mail.u-tokyo.ac.jp

■教務課国際化推進係(PEAK後期生)

アドミニストレーション棟1階2番窓口 / peak.admin.c [at] gs.mail.u-tokyo.ac.jp

10. 単位振替申請のタイミングは特に定められていません(帰国後直近の申請機会に申請すること、などといった決まりはありません)。在学中の5月、11月いずれかの機会に申請可能です。5月申請分の成績処理完了は7月中旬、11月申請分の成績処理完了は1月中旬の予定です。判定結果については、成績処理が終わった後に申請者へ個別にメールにてお知らせします。