

単位認定申請に伴う注意事項と手順

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、以下の注意事項を確認の上、手順に沿って期日までに申請を行ってください。

【注意事項】

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。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。

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.

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）がわかる資料を必ず提出してください。提出いただいた資料から授業時間数を読み取ることができない場合、申請を受け付けることができません。

8.

不明な点があれば、下記の問い合わせ先にご連絡をお願いいたします。

【問い合わせ先】

■教務課後期課程チーム（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

■教務課国際化推進チーム（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

【手順】

(下記の手順は、PEAK後期生以外を対象とした案内となります。PEAK後期生につきましてはPEAKのページに記載してある案内に従ってください。)

1.

「単位認定申請書」をダウンロードいただき、作成してください。

2.

作成したら、所属コース主任に内容を確認していただき、メール等記録が残る形で承認を得てください。

この時点でコース主任からシラバス等の提出を求められたら、指示に従ってください。

3.

承認を得たら、下記のフォームを入力の上、期日**(10月23日(金) 正午)**までにエクセルファイル形式で申請書を提出してください。(PDF等他のフォーマットは受け付けません。)

(ご自身の東大アカウントにログインしたうえでクリックしてください。)

<https://forms.cloud.microsoft/r/nCrQnpVEfR>

4.

申請書の内容を確認したら、後期課程チームからご連絡を差し上げます。連絡には数日要する可能性があるため、連絡を待たずに下記のファイルの準備を始めてください。この時点では仮申請受付となります。必ず必要なファイルをご提出ください。

5.

下記のファイルを準備してください。

ファイル名の「氏名」には、ご自身の氏名をご記入ください。

ファイル名	形式	補足説明
「00-2_成績証明書写(氏名)」	.pdf	原則として学校の押印、もしくは署名が含まれている原本。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。

		評価尺度(Grading Scale)が含まれていない場合は、別途提出すること。
「01-1_科目名1_概要（氏名）」	.docx	作成例の項目通りに作成し、ワードファイルで提出。 「01」の「1」は申請書上科目番号の列に記載がある番号に科目ごとに変更すること。 「科目名1」は申請書上科目番号1の行の「外国の大学において修得した授業科目名」の列に記載してある科目名を記入すること。
「01-2_科目名1_シラバス等（氏名）」	.pdf	授業内容、授業時間数、授業期間などがわかる資料 「01」の「1」は申請書上科目番号の列に記載がある番号に科目ごとに変更すること。 「科目名1」は申請書上科目番号1の行の「外国の大学において修得した授業科目名」の列に記載してある科目名を記入すること。 一つの科目につき複数の資料がある場合、原則として一つのPDFファイルにまとめて提出すること。

6.

ご準備いただいた書類とともに、所属コース主任に内容を改めて確認していただき、メール等記録が残る形で承認を得てください。

7.

後期課程チームからファイル提出用のURLを個別に連絡いたしますので、そのURLにアップロードしてください。その時に提出期限（11月初旬ごろを予定）を連絡いたします。上記の書類に加えて、コース主任から承認をいただいた際のメールをPDF化し、ファイル名を「00-3_コース主任許可（氏名）」としてアップロードしてください。

6の確認の時に、所属コース主任の指示により申請書に修正を加えた場合は、修正した申請書もアップロードいただき、メールで後期課程チームに修正内容をお伝えください。

8.

アップロードいただいた書類を確認したら、後期課程チームからご連絡を差し上げます。この時点で申請完了となります。申請内容について確認することがあるので、メールをよ

く確認してください。

9.

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。