

学科・入学年度・プログラムに応じて認定科目をチェック

認定予定科目が複数記載されている場合、**全ての科目を記入してください**。※法学部など「複数科目から未履修のものを一つまたは二つ選択する」場合は、選択して記入してください。

複数科目から一つまたは複数選ぶ学科は、自身の履修状況を踏まえて選択・記入してください。科目について不明な点や相談がある場合は、所属の学部事務室で確認してください。

帰国後に認定科目や単位数を判定する学科（経営学科等）については、申請書の「認定科目」欄を空欄にして提出してください。相談がある場合は所属の学部事務室へ相談してください。

認定対象科目を既已取得してしまい、その他の科目に振り替えたい場合は各学科記載の通りとしてください。記載がない学科については、所属の学部事務室に相談してください。

よくある質問

Q.認定科目はいつ反映されるか

A.翌学期の成績判定で「N」評価として成績に反映されます。
Ex.)夏期研修であれば同年度後期、春期研修であれば翌年度前期の成績に反映

Q.履修上限との兼ね合い

A.海外研修の単位認定は通常の履修とは異なるため、履修上限を超えて取得することができます。

Q.履修登録は必要か

A.履修登録の必要はありません。留学前に申請書を提出し、それに基づいて認定手続きを行います。

単位認定申請の流れ

1. 単位認定申請書を記入し、国際交流センターに提出
2. プログラム修了後、速やかに修了証・成績証明書を国際交流センターに提出
3. 各学部で単位認定の承認・手続きを行い、翌学期の成績に反映

注意事項

修了後、修了証および成績証明書（写）を国際交流センターに提出してください。提出できない場合は認定されません（留学先で発行されない場合を除く）

単位認定はプログラム修了後、提出された書類の内容に基づいて手続き・承認を行います。記載内容の不備は確認しません。不備のないように正確に記入してください（プログラム名・期間・日付・印鑑には特に注意すること）。また、単位認定には出席率も考慮します。