

留学単位認定の申請について

《この取扱いは、2022年10月1日から適用する。》

◎前提

授業時間数をもとに、本学における付与単位数を計算する。

提出書類のなかで、それが**明確に**読み取れない場合は、根拠不明として受理しない。

その他、以下に示す条件のとおり手続を行わない場合は、受理しない。

◎授業時間数について

原則として、シラバス、学年暦又は履修科目証明書(後述)に記載されている「**授業1回〇分 × 学期中△回**」の記載、すなわち【**授業を受けた実時間数(シラバス等に明記がある場合は、試験回の時間を含めてもよい。)**】とします。

ただし、留学先大学の規程や成績証明書において、**1単位あたりの授業の実施時間数(授業時間外の学修は除く。)**が明記されている場合は、それに基づいた時間数とします。

教務係は、申請者からの提出書類に基づいて授業時間数を確認します。

◎留学前にすべきこと

以下の3点を、提出する。

提出先：

箕面事務部教務係

提出書類：

- ① 留学計画書(指定様式)
- ② 入学・受入許可書のコピー
- ③ 入学・受入許可書の和訳(英語以外の言語の場合)

【注意1】

留学開始後の提出は一切認めない。

【注意2】

指定様式は、[外国語学部 HP](#) から取得すること。

【注意3】

②及び③につき、大学間交換留学及び部局間交換留学の場合は提出不要とする。

◎留学中にすべきこと

以下の3点を、留学先大学で入手する。

① シラバス：

授業形態（講義、演習、実習等の区分）・授業内容を確認できるもの。
単位認定を希望するすべての授業科目について必要。

② 授業時間数を確認できるもの：

シラバスや成績証明書に記載がある場合は、省略可能。
単位認定を希望するすべての授業科目について必要。

③ 成績評価基準を確認できるもの：

成績証明書にある評価が素点何点以上か、合格に相応するものか等を示すものを指し、大阪大学における以下のようなものを指す。

<https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/announcement/main/pdf/pjl2fk>

なお、留学先大学の成績証明書の脚注等に記載がある場合は、省略可能とする。

④ 1単位あたりの授業時間数が確認できるもの（ある場合。）：

前頁「◎授業時間数について」参照。

【注意4】

①及び②が入手できない場合は、「履修科目証明書(Proof of Course Taken)」（指定様式）を授業担当教員に作成してもらうこと。

直筆署名が望ましいが、署名の画像データ挿入も可とする。なお、単なる文字のタイピングは署名とは認めない。

指定様式は、外国語学部 HP から取得すること **（独自様式は、原則として受理しない。）**。

【注意5】

留学先授業の履修期間内など、授業担当教員とコンタクトが容易である間に、必要な書類を必ず入手すること。

◎留学後にすべきこと

1. 成績証明書を手に入れる（可能であれば、留学中に入手しておくこと。）。

【注意6】

留学先大学が発行した公式のものであること（原則、各授業科目の成績（評価）や単位数が明記されたもの）。成績証明書に記載のない授業は、単位認定申請できない。

2. 以下の6点を、提出する。

提出先：箕面事務部教務係（専攻語代表ではない。）

提出書類：

- ① 留学単位認定願（指定様式）
- ② 成績証明書
- ③ 成績評価基準の確認書類
- ④ シラバス又は「履修科目証明書」
- ⑤ 授業時間数の確認書類又は「履修科目証明書」
- ⑥ ②～⑤の和訳（英語以外の言語の場合）

提出期限：

留学終了後3か月以内

【注意7】

提出期限を過ぎたものは、一切受理しない。

ただし、特段の事情（学生の責によらないもの。）があれば、提出期限の延長を認める場合がある。理由／提出可能見込時期とともに**事前に**教務係に相談の上、その後、上記6点の書類提出が可能となった際に、併せて**理由書（指定様式）**を提出すること。

なお、事前相談のない場合は、一切受理しない。

【注意8】

必要書類が不足しているものは、一切受理しない。

【注意9】

申請単位数の上限は、1科目あたり8単位が目安。超える場合は、事前に専攻に相談すること。

【注意10】

指定様式は、[外国語学部 HP](#) から取得すること。

【注意11】

④⑤につき、授業時間数、評価など、申請の根拠となる部分には必ずマーカーを引き、かつ、認定願の整理番号を、対応する書類の右上に記入すること。

【注意12】

⑥につき、すべての文言を和訳する必要はない。

しかし、科目名・学期・担当教員名・授業形態（講義、演習の別）・授業時間数にかかる部分（「何曜日の何時から何時、学期中何回」といった部分）・成績評価方法に関する部分は必ず和訳すること。

また、認定願の整理番号を、対応する書類の右上に記入すること。

◎申請書類提出後の流れ

1. 教務係にて申請書類の内容を事前確認後、申請者に連絡する。（所要期間：最大3週間程度）
2. 箕面事務部窓口にて、内容確認済みの申請書類を返却する。
3. 申請者は、2. で受け取った書類を持参の上、自身の所属する専攻語代表教員に認定審

査を依頼する。

4. 申請者は、専攻語代表教員から、審査済みの申請書類を受領し、すべての書類を教務係に提出する。
5. 申請が、外国語学部の諸会議で審査される。(所要期間：1か月～2か月)
6. 申請が承認された場合、単位認定となる(成績証明書に記載される評語は「認」)。

【注意 13】

教務係の事前確認を経ずに、専攻語代表の署名を得てはいけない。

【注意 14】

相当の時間(概ね2～3か月)を要するため、余裕をもって申請すること。

【注意 15】

留学単位の認定は、国内の他大学修得単位及び入学前の既修得単位と合わせて、60単位以内に限る*。*大阪大学外国語学部履修規程第3条第4項

【注意 16】

提出は紙媒体とする。夏休み中の場合は郵送対応も可(簡易書留とすること)。

【注意 17】

審査は、条件が整ったものから順番に処理をする。

審査結果発表時期に関する相談等には一切対応しない。

◎指定様式掲載場所

外国語学部 HP > 国際交流 > 留学情報

<http://www.sfs.osaka-u.ac.jp/international/abroad.html>