単位認定申請マニュアル

派遣留学（交換留学・認定留学）

南山大学教務課

2026 年 11 月更新 Ver.1.1

目次　※各見出しをクリックすると、該当ページへ移動します。

1. 概要 4
（1）過去の単位認定実例について 4
（2）認定単位数 4
（3）単位認定申請におけるポイント（認定基準） 4
①授業内容 4
②成績 4
③履修時間数 4
2. 単位認定申請の必要書類 5
3. 単位認定申請の手順 6
（1）英米学科・アジア学科以外の学生 6
（2）英米学科生 7
（3）アジア学科生 8
4. 単位認定時期（目安） 9
（1）各学科の「完成版の必要書類」提出時期 9
（2）「完成版の必要書類」の提出時期に応じた単位認定時期（目安） 9
5. 単位認定承認後 10
（1）演習科目を単位認定申請した場合 10
（2）履修中の科目を単位認定申請した場合 10
（3）履修中の科目と同じ科目区分の科目を単位認定申請した場合 10
6. 留学中修得科目単位認定申請書（a） 11
（1）ヘッダー部分の作成方法 11
（2）留学先大学の科目欄の作成方法 12
（3）南山大学の単位認定申請科目を選択する 13
①教務課 Web ページ　単位認定についての案内文書 13
②履修要項（自分の入学年度） 13
③南山大学のシラバス 13
（4）南山大学の科目欄の記入方法 14
（5）複数科目を単位認定する場合 15
①１つの留学先大学科目を複数の南山大学科目に単位認定申請する 15

②複数の留学先大学科目を複数の南山大学科目に単位認定申請する....16
(6) 申請単位数の合計について....17
7. 留学先大学の成績証明書（b-1）....18
(1) 成績証明書の郵送手配（南山大学国際センター事務室宛て）....18
(2) 単位認定申請書に記載したグループ No.を成績証明書に記入する....18
8. 留学先大学の成績評価説明書（b-2）....18
9. 留学先大学の修得科目受講時間数計算表（c）....19
(1) 履修時間以外の記入方法....19
(2) 履修時間を「１回の授業時間×授業回数」で算出する....20
(3) 履修時間を「総時間数」で算出する....21
10. シラバス,学年暦等（留学先大学の修得科目の受講時間数と内容を示す根拠資料）(d)....23
(1) 根拠資料とは....23
(2) なぜ根拠資料が必要なのか....23
(3) 根拠資料の準備・提出方法....23
(4) 根拠資料の準備・提出における注意事項....23
(5) 根拠資料に「１回の授業時間」「授業回数」がある場合....24
(6) 根拠資料に「授業回数」の記載がない場合....25
①授業回数を示すカレンダー....25
② 学年暦（Academic Calendar）....26
(7) 根拠資料に「科目の総時間数」が記載されている場合....27
11. その他、教科書・ノートなど（e）....27
12. 留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート（f）....28
13. 必要書類完成後に教務課へ提出....29
14. お問合せ先....30

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
Ver.1.0	2026 年 7 月 1 日	・初版発行
Ver.1.1	2026 年 11 月 13 日	・2026 年 11 月 1 日からの単位認定申請手順の変更に伴い、英米学科生の単位認定申請手順を修正。 ・上記に伴い、単位認定時期（目安）を更新。 ・単位認定時期（目安）のページの提出時期と単位認定時期の関係を表形式に整理。

1. 概要

単位認定とは、留学先の大学または大学院で修得した単位を南山大学の科目を履修して修得したものとみなすことです。単位認定は、学内会議体における審議を経て、認定の可否が決定します。
単位認定申請を行ったからといって、必ず単位認定が認められるわけではありません。

（1）過去の単位認定実例について

過去の単位認定の実例は PORTA の学生メニュー「単位認定実例照会」から参照することが可能です。ただし、これらはあくまでも過去の事例であるため、過去の事例と全く同じ内容で認定されるとは限りません。留学先大学や南山大学のカリキュラムや授業内容が変更されていることもあるので、「単位認定実例照会」の活用は単位認定申請書類作成時の参考程度にとどめてください。

（2）認定単位数

学部生に認定単位数の上限は 30 単位、大学院生の認定単位数の上限は 10 単位です。

（3）単位認定申請におけるポイント（認定基準）

①授業内容

・留学先大学で履修した科目の授業内容が、南山大学の科目の授業内容や所属学科のカリキュラムの内容と合致していること。
・南山大学の科目の授業内容は南山大学の「シラバス」、所属学科のカリキュラムについては「履修要項（入学時に配布された冊子）」で確認できる。詳細は、本マニュアル 13 ページ「(3) 南山大学の単位認定申請科目を選択する」を読むこと。

②成績

・単位認定申請する留学先大学の科目が合格であること。ただし、実技的科目（美術、体育実技等）は認定の対象にならない。
・留学先大学が発行する成績証明書で確認する。

③履修時間数

・南山大学の科目の認定に必要な時間数を満たすだけの留学先大学での学修時間があること。
・留学先大学の科目の履修時間は、単位認定申請する南山大学の科目の時間数以上でなければなりません。留学先大学で履修した科目の単位数にかかわらず、その科目の実質の授業時間をもとに単位認定を行います。

◎留学先大学の科目を南山大学の講義科目や演習科目に認定する場合：本学 1 単位あたり 675 分

（例）ある留学先大学の科目に対し、南山大学の「宗教論」（2 単位の講義科目）を申請する場合、675 分（1 単位当時間数）×2 単位＝1350 分となり、留学先大学の科目の履修時間は 1350 分以上が必要となる。

◎留学先大学の科目を南山大学の外国語科目に認定する場合：本学 1 単位あたり 1350 分

（例）ある留学先大学の科目に対し、南山大学の「英語 I ライティング」（1 単位の外国語科目）を申請する場合、1350 分（1 単位当時間数）×1 単位＝1350 分となり、留学先大学の科目の履修時間は 1350 分以上が必要となる。

2. 単位認定申請の必要書類

記号	必要書類等	提出条件	備考
a	留学中修得科目単位認定申請書	必須	ダウンロードは＜こちら＞ （参考）教務案内（教務課）＞単位認定・単位互換＞単位認定各種様式
b -1	留学先大学の成績証明書	必須	留学先大学から、南山大学に直接送付された成績証明書のみ有効 **※成績証明書を南山大学国際センター事務室へ郵送してもらうよう、留学先大学へ自分で連絡してください。**ただし、留学先大学が郵送での成績証明書発行に対応しない場合は、事前に国際センター事務室へ相談をしてください。
b -2	成績評価説明書	b-1 に記載がなければ提出	成績証明書に評価の説明（合否の基準）が明記されていない場合にのみ必要
c	留学先大学の修得科目受講時間数計算表	必須	ダウンロードは＜こちら＞
d	シラバス、学年暦などの根拠資料	必須	留学先大学の修得科目の内容と受講時間数を示す根拠資料 ※シラバスがない場合は必要に応じて、授業内容や受講時間数がわかる以下の書類を d として提出してください。 1）留学先大学の担当教員に依頼して作成してもらった書類（授業科目名、講義内容、時間割、使用教材、参考書類、宿題など記載のもの） 2）留学先大学で配布された書類や Web ページなどから入手できる書類
e	その他、教科書・ノート等	d がなければ提出	留学先大学の修得科目のシラバスがない場合や、シラバスでは十分に授業内容が示せない場合
f	留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート	必須	ダウンロードは＜こちら＞

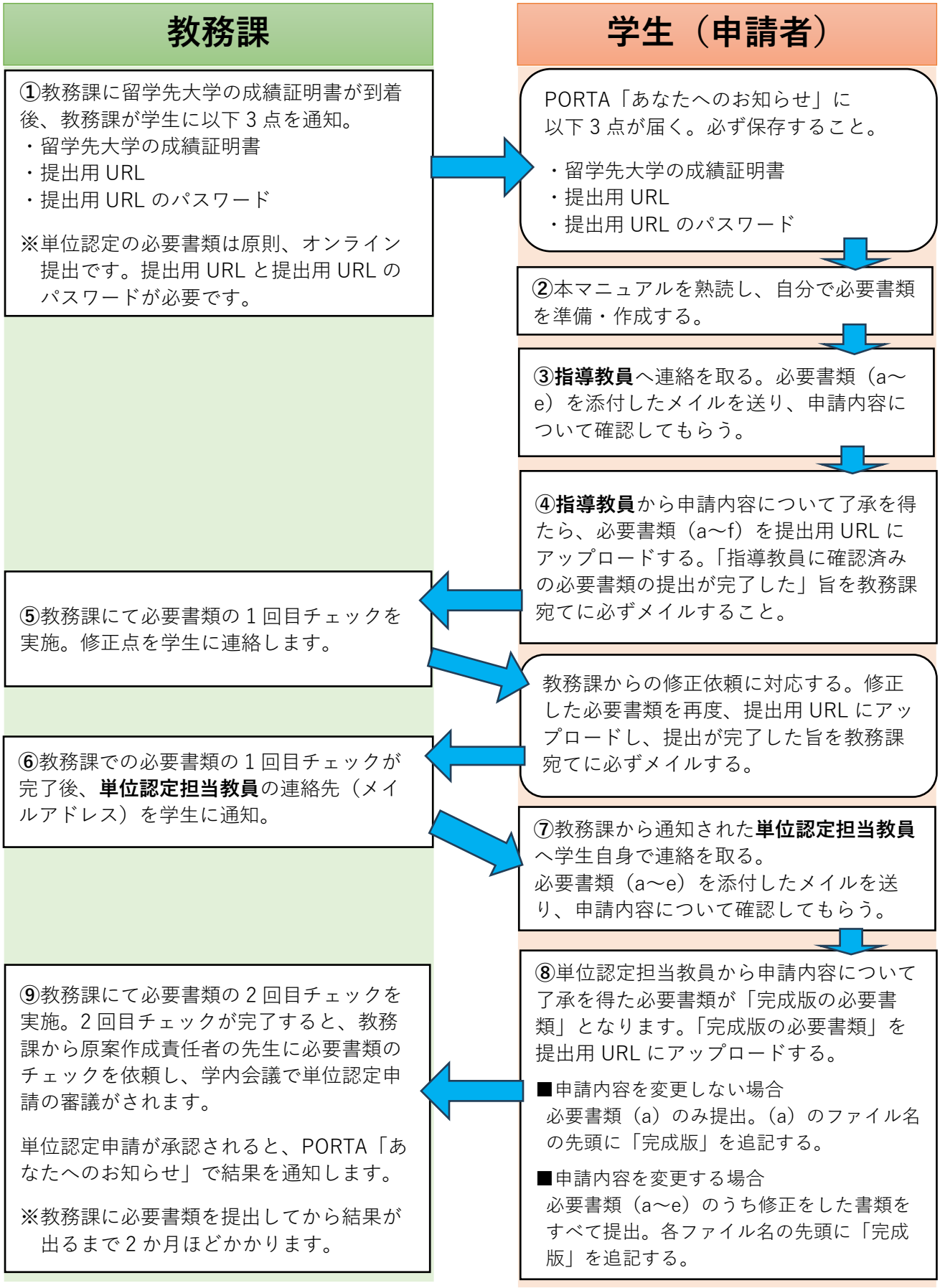
※必要書類は、単位認定が承認されるまで USB や PC 等にデータを保存しておいてください。

3. 単位認定申請の手順

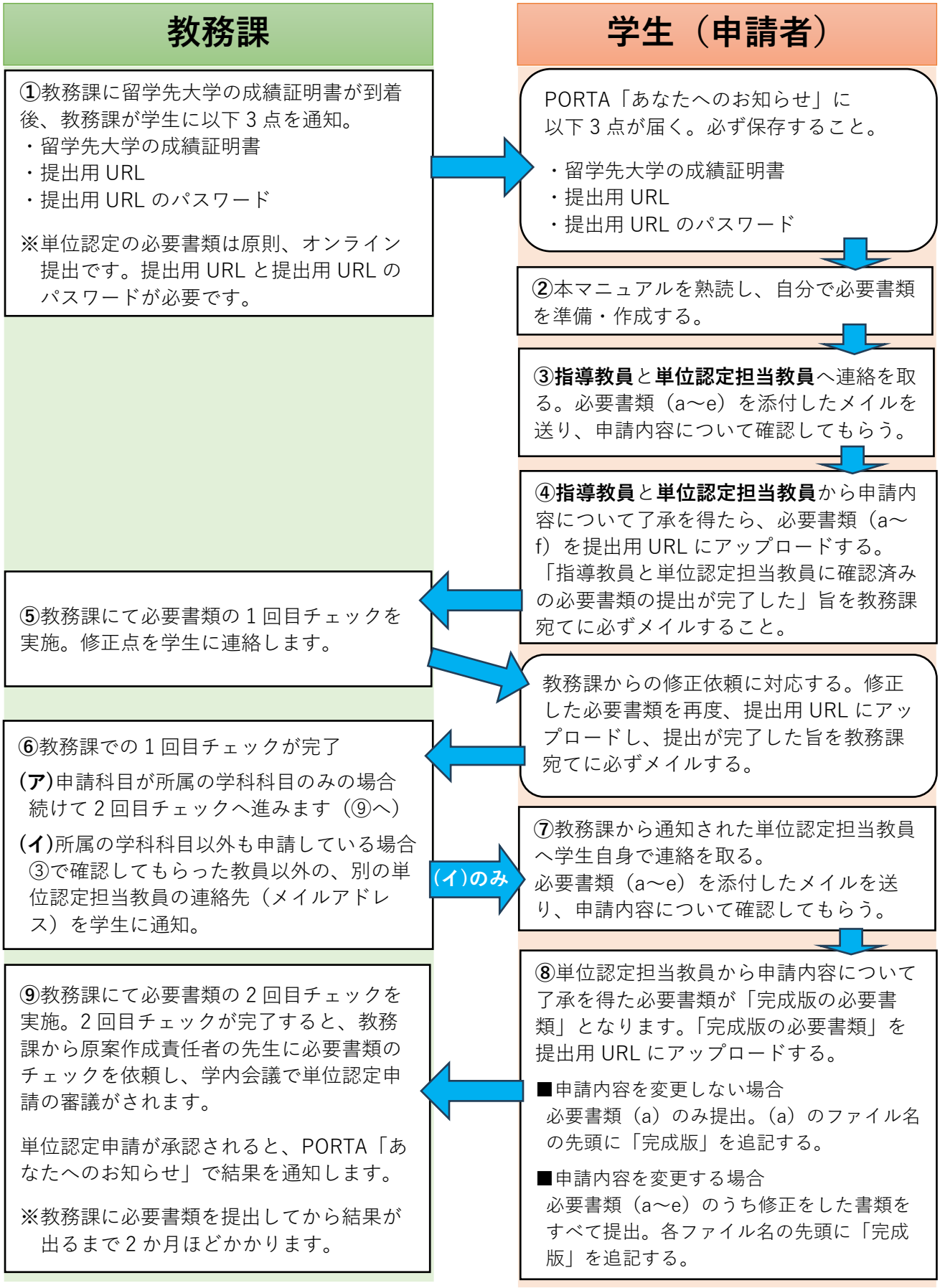
（1）英米学科・アジア学科以外の学生

教務課	学生（申請者）
①教務課に留学先大学の成績証明書が到着後、教務課が学生に以下 3 点を通知。 ・留学先大学の成績証明書（「教務課受付済」押印） ・提出用 URL ・提出用 URL のパスワード ※単位認定の必要書類は原則、オンライン提出です。提出用 URL と提出用 URL のパスワードが必要です。	PORTA「あなたへのお知らせ」に以下 3 点が届く。必ず保存すること。 ・留学先大学の成績証明書（「教務課受付済」押印） ・提出用 URL ・提出用 URL のパスワード
	②本マニュアルを熟読し、自分で必要書類を準備・作成する。
	③必要書類（a～f）を提出用 URL にアップロードする。提出が完了した旨を教務課宛てに必ずメイルすること。
④教務課にて必要書類の 1 回目チェックを実施。修正点を学生に連絡します。	
	教務課からの修正依頼に対応する。修正した必要書類を再度、提出用 URL にアップロードし、提出が完了した旨を教務課宛てに必ずメイルする。
⑤教務課での必要書類の 1 回目チェックが完了後、単位認定担当教員の連絡先（メイルアドレス）を学生に通知。	
	⑥教務課から通知された単位認定担当教員へ学生自身で連絡を取る。 必要書類（a～e）を添付したメイルを送り、申請内容について確認してもらう。
	⑦単位認定担当教員から申請内容について了承を得た必要書類が「完成版の必要書類」となります。 「完成版の必要書類」を提出用 URL にアップロードする。 ■申請内容を変更しない場合 必要書類（a）のみ提出。（a）のファイル名の先頭に「完成版」を追記する。 ■申請内容を変更する場合 必要書類（a～e）のうち修正をした書類をすべて提出。各ファイル名の先頭に「完成版」を追記する。
⑧教務課にて必要書類の 2 回目チェックを実施。 2 回目チェックが完了すると、教務課から原案作成責任者の先生に必要書類のチェックを依頼し、学内会議で単位認定申請の審議がされます。 単位認定申請が承認されると、PORTA「あなたへのお知らせ」で結果を通知します。 ※教務課に必要書類を提出してから結果が出るまで 2 か月ほどかかります。	

（2）英米学科生


教務課
学生（申請者）
①教務課に留学先大学の成績証明書が到着後、教務課が学生に以下 3 点を通知。
・留学先大学の成績証明書
・提出用 URL
・提出用 URL のパスワード
※単位認定の必要書類は原則、オンライン提出です。提出用 URL と提出用 URL のパスワードが必要です。
PORTA「あなたへのお知らせ」に以下 3 点が届く。必ず保存すること。
・留学先大学の成績証明書
・提出用 URL
・提出用 URL のパスワード
②本マニュアルを熟読し、自分で必要書類を準備・作成する。
③指導教員へ連絡を取る。必要書類（a～e）を添付したメイルを送り、申請内容について確認してもらう。
④指導教員から申請内容について了承を得たら、必要書類（a～f）を提出用 URL にアップロードする。「指導教員に確認済みの必要書類の提出が完了した」旨を教務課宛てに必ずメイルすること。
⑤教務課にて必要書類の 1 回目チェックを実施。修正点を学生に連絡します。
教務課からの修正依頼に対応する。修正した必要書類を再度、提出用 URL にアップロードし、提出が完了した旨を教務課宛てに必ずメイルする。
⑥教務課での必要書類の 1 回目チェックが完了後、単位認定担当教員の連絡先（メイルアドレス）を学生に通知。
⑦教務課から通知された単位認定担当教員へ学生自身で連絡を取る。
必要書類（a～e）を添付したメイルを送り、申請内容について確認してもらう。
⑧単位認定担当教員から申請内容について了承を得た必要書類が「完成版の必要書類」となります。「完成版の必要書類」を提出用 URL にアップロードする。
■申請内容を変更しない場合
必要書類（a）のみ提出。（a）のファイル名の先頭に「完成版」を追記する。
■申請内容を変更する場合
必要書類（a～e）のうち修正をした書類をすべて提出。各ファイル名の先頭に「完成版」を追記する。
⑨教務課にて必要書類の 2 回目チェックを実施。2 回目チェックが完了すると、教務課から原案作成責任者の先生に必要書類のチェックを依頼し、学内会議で単位認定申請の審議がされます。
単位認定申請が承認されると、PORTA「あなたへのお知らせ」で結果を通知します。
※教務課に必要書類を提出してから結果が出るまで 2 か月ほどかかります。

（3）アジア学科生


教務課
学生（申請者）
①教務課に留学先大学の成績証明書が到着後、教務課が学生に以下 3 点を通知。
・留学先大学の成績証明書
・提出用 URL
・提出用 URL のパスワード
※単位認定の必要書類は原則、オンライン提出です。提出用 URL と提出用 URL のパスワードが必要です。
PORTA「あなたへのお知らせ」に以下 3 点が届く。必ず保存すること。
・留学先大学の成績証明書
・提出用 URL
・提出用 URL のパスワード
②本マニュアルを熟読し、自分で必要書類を準備・作成する。
③指導教員と単位認定担当教員へ連絡を取る。必要書類（a～e）を添付したメイルを送り、申請内容について確認してもらう。
④指導教員と単位認定担当教員から申請内容について了承を得たら、必要書類（a～f）を提出用 URL にアップロードする。「指導教員と単位認定担当教員に確認済みの必要書類の提出が完了した」旨を教務課宛てに必ずメイルすること。
⑤教務課にて必要書類の 1 回目チェックを実施。修正点を学生に連絡します。
教務課からの修正依頼に対応する。修正した必要書類を再度、提出用 URL にアップロードし、提出が完了した旨を教務課宛てに必ずメイルする。
⑥教務課での 1 回目チェックが完了
(ア)申請科目が所属の学科科目のみの場合
続けて 2 回目チェックへ進みます（⑨へ）
(イ)所属の学科科目以外も申請している場合
③で確認してもらった教員以外の、別の単位認定担当教員の連絡先（メイルアドレス）を学生に通知。
(イ)のみ
⑦教務課から通知された単位認定担当教員へ学生自身で連絡を取る。
必要書類（a～e）を添付したメイルを送り、申請内容について確認してもらう。
⑧単位認定担当教員から申請内容について了承を得た必要書類が「完成版の必要書類」となります。「完成版の必要書類」を提出用 URL にアップロードする。
■申請内容を変更しない場合
必要書類（a）のみ提出。（a）のファイル名の先頭に「完成版」を追記する。
■申請内容を変更する場合
必要書類（a～e）のうち修正をした書類をすべて提出。各ファイル名の先頭に「完成版」を追記する。
⑨教務課にて必要書類の 2 回目チェックを実施。2 回目チェックが完了すると、教務課から原案作成責任者の先生に必要書類のチェックを依頼し、学内会議で単位認定申請の審議がされます。
単位認定申請が承認されると、PORTA「あなたへのお知らせ」で結果を通知します。
※教務課に必要書類を提出してから結果が出るまで 2 か月ほどかかります。

4. 単位認定時期（目安）

「完成版の必要書類」を提出した時期によって、単位認定時期（単位認定申請の結果がわかる時期）が定まります。単位認定時期はあくまでも目安です。教務課での必要書類の 2 回目チェックの状況に応じて単位認定時期が延期する場合があります。

（1）各学科の「完成版の必要書類」提出時期

対象学科	「完成版の必要書類」提出時期
英米学科・アジア学科以外の学生	本マニュアル 6 ページの⑦
英米学科	本マニュアル 7 ページの⑧
アジア学科	所属の学科科目のみ申請…本マニュアル 8 ページの⑥(ア) 所属の学科科目以外も申請…本マニュアル 8 ページの⑧

（2）「完成版の必要書類」の提出時期に応じた単位認定時期（目安）

「完成版の必要書類」提出時期	単位認定時期※2
4 月 15 日までの提出分	5 月 20 日頃（総合政策学部） 5 月 27 日頃（それ以外）
5 月 14 日までの提出分※1	6 月 17 日頃
6 月 17 日までの提出分	7 月 22 日頃
7 月 10 日までの提出分	9 月 16 日頃
8 月 27 日までの提出分	10 月 14 日頃
9 月 22 日までの提出分	10 月 28 日頃
10 月 23 日までの提出分	12 月 9 日頃
11 月 18 日までの提出分	12 月 22 日頃
12 月 9 日までの提出分※1	2027 年 1 月 25 日頃
2027 年 1 月 12 日までの提出分	2027 年 2 月 15 日頃
2027 年 2 月 5 日までの提出分	2027 年 3 月 9 日頃

※1 留学前において卒業に必要な単位が充足されておらず、卒業要件を満たすために留学先での修得単位の認定を必要とする学生は、卒業年度の 12 月 9 日（秋学期入学者を含む春学期末卒業対象者は 5 月 14 日）までに「完成版の必要書類」を提出すれば、当該年度の卒業判定対象者とします。
※2 各学部の教授会の開催有無により認定時期が遅れる場合があります。

5. 単位認定承認後

単位認定承認後、以下、必要に応じて各自で対応してください。

（1）演習科目を単位認定申請した場合

単位認定申請している演習科目（ゼミ）が前提条件となっており、登録できていない演習科目がある場合、単位認定承認後に教務課で登録します。前提条件により、登録できない演習科目については、単位認定の結果通知時（PORTA「あなたへのお知らせ」）でお知らせします。

（2）履修中の科目を単位認定申請した場合

単位認定が承認されると、履修中の同一科目は自動的に取消されます。

（3）履修中の科目と同じ科目区分の科目を単位認定申請した場合

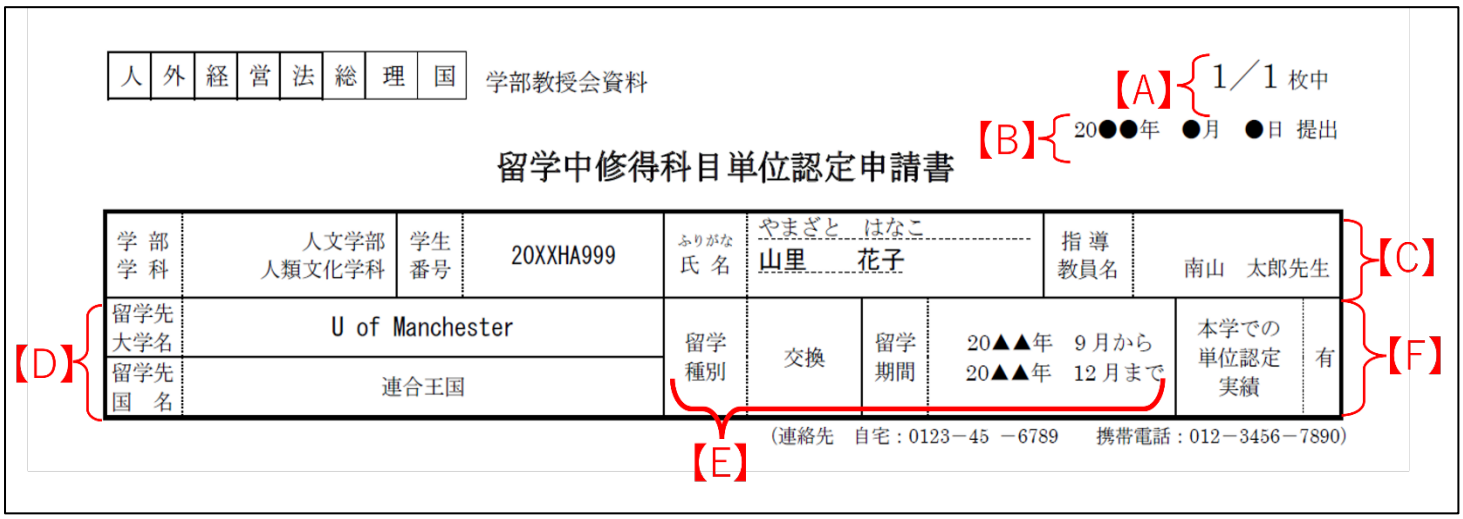
同じ科目区分の科目のみ、承認された単位数分を取消ができます。取消期間や取消方法は単位認定の結果通知時（PORTA「あなたへのお知らせ」）でお知らせします。ただし、授業最終日を過ぎてからの取消はできません。

（例）学部共通科目 4 単位が単位認定承認→履修中の学部共通科目 4 単位を取消可。

6. 留学中修得科目単位認定申請書（a）

（1）ヘッダー部分の作成方法

ヘッダー部分はすべて入力してください。



【A】ページ数

・申請書のページ数を入力。

・1 枚の場合は「1/1」と記入。2 枚の場合は 1 枚目を「1/2」、2 枚目を「2/2」と記入。

【B】提出日付

・教務課への提出日を記入する。申請書を再提出する際は提出日付を更新すること。

【C】指導教員名

・指導教員名は PORTA で確認が可能。

【D】留学先大学・留学先国名

・留学先大学名は留学認定通知の記載のとおり記入する。

・留学先国名は国際センターの Web ページ（協定校一覧）や外務省の Web ページを参考に国名を記入すること。

【E】留学種別・留学期間

・留学種別は自分の該当する種別だけ残し、不要な選択肢は削除すること。

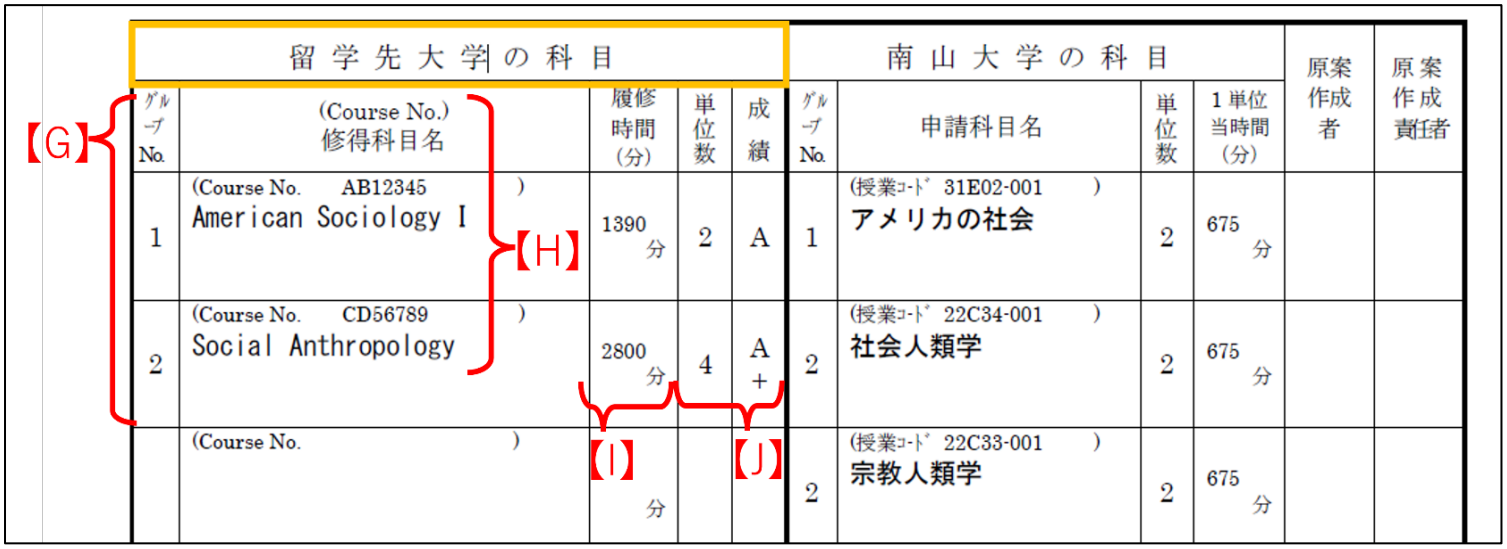
【F】本学での単位認定実績

・これまでに南山大学で外国語能力試験や編転入などで単位認定をした場合「有」を残す。

・上記に該当しない場合は「無」を残す。

（2）留学先大学の科目欄の作成方法

「留学先大学の科目」欄＝留学先大学で合格した科目のうち、単位認定申請をしたい科目を記入。



留学先大学の科目					南山大学の科目				原案作成者	原案作成責任者
グループNo.	(Course No.) 修得科目名	履修時間(分)	単位数	成績	グループNo.	申請科目名	単位数	1単位当時間(分)		
1	(Course No. AB12345) American Sociology I	1390分	2	A	1	(授業ｺｰﾄﾞ 31E02-001) アメリカの社会	2	675分		
2	(Course No. CD56789) Social Anthropology	2800分	4	A+	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C34-001) 社会人類学	2	675分		
	(Course No.)	【I】分		【J】	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C33-001) 宗教人類学	2	675分		

【G】【H】【I】【J】

【G】グループ No.

・グループ No.は「留学先大学の科目を南山大学のどの科目に単位認定するか」を示す番号。

・例えば、留学先大学の科目「American Sociology Ⅰ」を南山大学の科目「アメリカの社会」に単位認定申請する場合、これらの科目のグループ No.は同じ番号「1」で記入すること。

【H】Course No.・修得科目名

・Course No.と科目名は、大文字小文字の表記も含め、成績証明書と一語一句同じように記入すること。

・シラバスや時間割等に記載されている Course No.と科目名が成績証明書と違う場合も、必ず成績証明書に記載の Course No.と科目名を記入すること。

・Course No がない場合は、空欄のままにすること。

【I】履修時間（分）

・履修時間は、「留学先大学の修得科目受講時間数計算表（C)」で計算し、「シラバス,学年暦等（留学先大学の修得科目の受講時間数と内容を示す根拠資料）(d)」に基づいた時間数を記入すること。

・「留学先大学の修得科目受講時間数計算表（C)」について、p.19～22 を必ず読むこと。

Check ☞ 19～22 ページ
9. 留学先大学の修得科目受講時間数計算表（c）

【J】単位数・成績

・単位数・成績は、大文字小文字の表記も含め、成績証明書と一語一句同じように記入すること。

・単位数がない場合は空欄のままにすること。

（3）南山大学の単位認定申請科目を選択する

留学先大学の科目を南山大学のどの科目に単位認定するかを考える際には、入学年度の履修要項で学部・学科のカリキュラムや科目をまずは確認してみましょう。その上で、PORTA の単位認定実例照会や南山大学のシラバスに記載されている授業内容を参照し、自分で単位認定申請の原案を考えましょう。

①教務課 Web ページ　単位認定についての案内文書

・認定単位数や認定基準について **Check** ☞ 派遣留学で修得した単位の認定について

・自分の学部・学科の単位認定方法 **Check** ☞ 【派遣留学】学部・学科別　単位認定の方法

②履修要項（自分の入学年度）

・履修要項の卒業要件と PORTA「単位数集計表」をもとに、不足単位がある科目・科目群を確認しどの科目を単位認定するとよいか考えましょう。

・自分の入学年度の履修要項に記載がある科目は、不開講でも単位認定申請が可能です。

・カリキュラム改正により、入学年度の履修要項に記載されていない科目でも、新たに履修・修得できる科目（新規履修可能科目）があります。

（掲載箇所）→新旧カリキュラム対照表・新規履修可能科目（学部）｜教務案内（教務課）

※PDF 形式で、新旧カリキュラム対照表→新規履修可能科目の順に掲載されています。

③南山大学のシラバス

・シラバスは自分の入学した年度を選択して使用します。

・授業コードは、最初 5 桁が科目名、ハイフン以下の末番 3 桁がクラス番号で表されます。単位認定申請書に南山大学の授業コードを記入する際は、ハイフン以下の末版はすべて「001」とすること。

・科目名を入力して検索すると、授業コード（例：宗教論　10A01-001）と授業内容が確認できる。

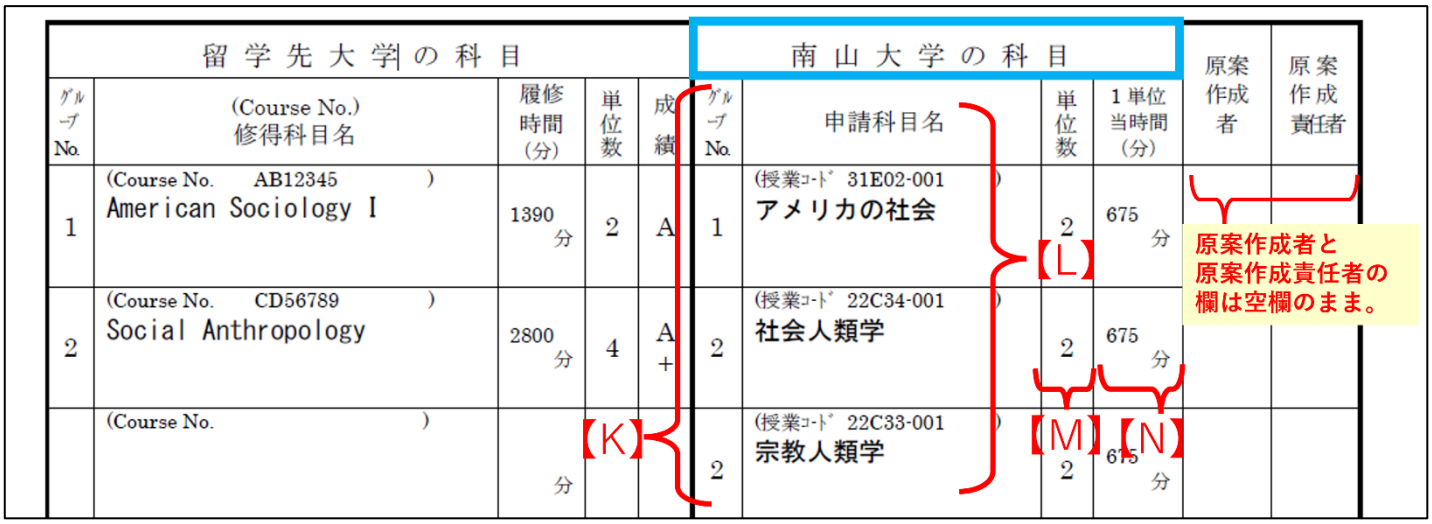
・科目名に含まれるローマ数字（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）は、アルファベットの大文字「I」「V」を組み合わせて検索してください。Ⅲは「I」を 3 つ入力、Ⅳは「I」と「V」を入力します。

・申請したい科目が不開講でも、自分の入学年度の履修要項に記載がある科目なら申請が可能です。不開講の場合は、授業コードや授業内容が確認できませんが、他の年度を選択して検索すれば、開講している可能性があります。申請したい科目はどの年度で検索しても不開講で授業コードや授業内容がわからない場合は、教務課にメイルで問い合わせてください。

・新規履修可能科目を申請する場合は、今年度で検索してください。

（4）南山大学の科目欄の記入方法

申請書の右側の欄「南山大学の科目」には、留学先大学で修得した科目に対して、単位認定申請したい南山大学の科目を記入してください。



留学先大学の科目					南山大学の科目					
グループNo.	(Course No.) 修得科目名	履修時間（分）	単位数	成績	グループNo.	申請科目名	単位数	1単位当時間（分）	原案作成者	原案作成責任者
1	(Course No. AB12345) American Sociology I	1390 分	2	A	1	(授業ｺｰﾄﾞ 31E02-001) アメリカの社会	2 【L】	675 分		
2	(Course No. CD56789) Social Anthropology	2800 分	4	A+	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C34-001) 社会人類学	2 【M】	675 分 【N】		
	(Course No.)	分 【K】			2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C33-001) 宗教人類学	2 【M】	675 分 【N】		

原案作成者と原案作成責任者の欄は空欄のまま。

【K】グループ No.

・グループ No.は「留学先大学の科目を南山大学のどの科目に単位認定するか」を示す番号。

・例えば、留学先大学の科目「American Sociology Ⅰ」を南山大学の科目「アメリカの社会」に単位認定申請する場合、これらの科目のグループ No.は同じ番号「1」で記入すること。

【L】授業コード・申請科目名

・授業コードは南山大学のシラバスで確認する。

・授業コードのハイフン以下の３桁はすべて「001」で記入する。ただし、国際科目群の授業コードはハイフン以下の３桁が「901」だが、「001」に直すこと。

・科目名は入学年度の履修要項に記載のとおり、記入してください。

・科目名末尾のアラビア数字（1・2・3）はクラス番号を表し、科目名には含まれませんので記入しないこと。ただし、科目名に含まれるアルファベット（A・B）やローマ数字（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）は科目名の一部なので、必ず記入すること。

・現在履修中の科目は単位認定申請が可能。ただし、単位を修得済みの科目は単位認定申請が不可。

【M】単位数

・単位数は入学年度の履修要項に記載のとおり記入すること。

【N】１単位当時間（分）

・１単位当時間数は一律、「講義科目や演習科目：675 分」「外国語科目：1350 分」で記入する。

（例）留学先大学の科目「American Sociology Ⅰ」を南山大学の科目「アメリカの社会」に単位認定申請する場合（上図参照）

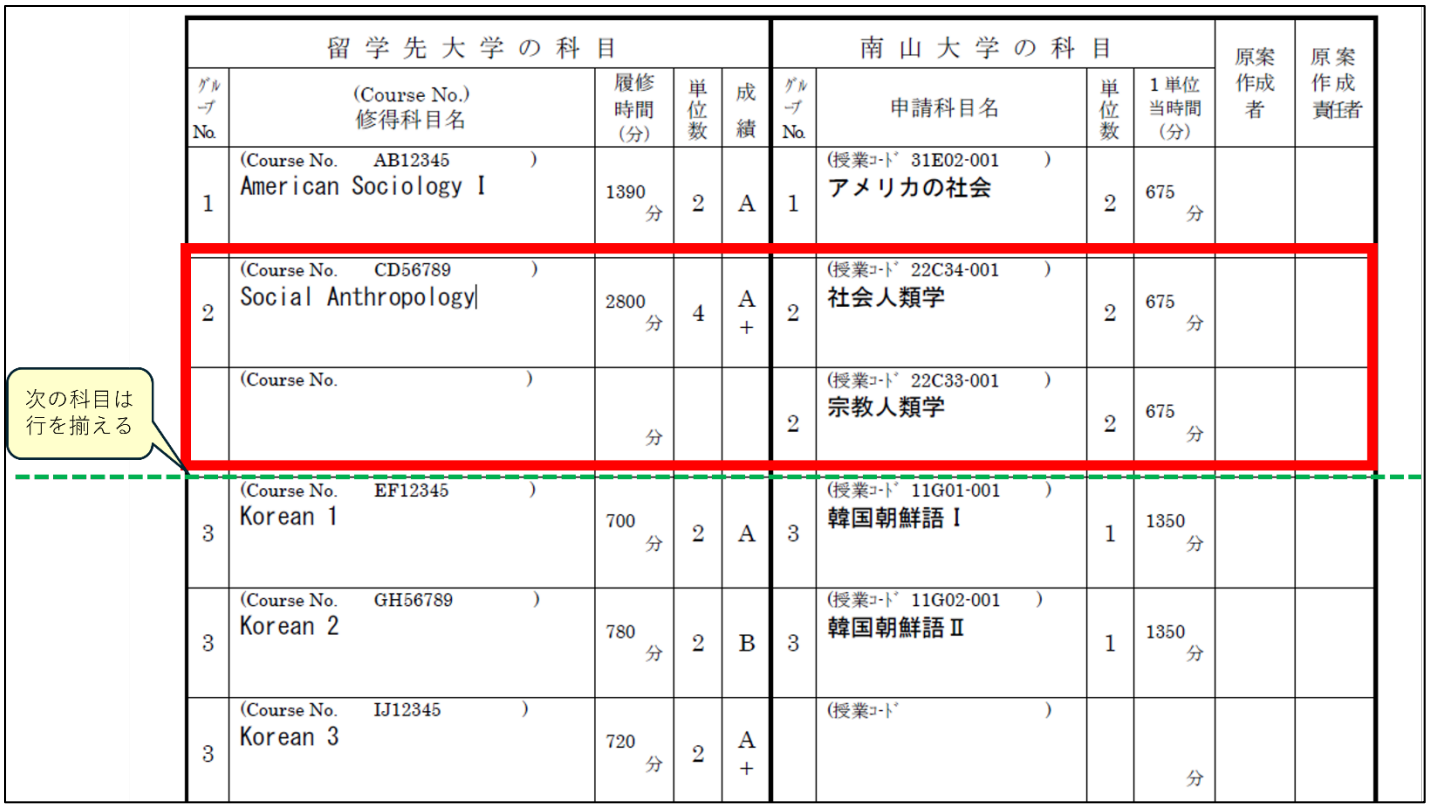
留学先大学の科目の履修時間		南山大学の科目の時間数	
American Sociology Ⅰ	**1390** 分	アメリカの社会	675 分×2 単位＝**1350** 分

・南山大学の科目の時間数は「1 単位あたりの時間数×単位数」で算出する。
・「アメリカの社会」は講義科目で 2 単位なので、「アメリカの社会」の時間数は 675 分×2＝1350 分。

→留学先大学の科目の履修時間数（1390 分）が、南山大学の科目の時間数（1350 分）以上なので、単位認定申請が可。

（5）複数科目を単位認定する場合

①１つの留学先大学科目を複数の南山大学科目に単位認定申請する



留学先大学の科目					南山大学の科目				原案作成者	原案作成責任者
グループNo.	(Course No.) 修得科目名	履修時間（分）	単位数	成績	グループNo.	申請科目名	単位数	1単位当時間（分）		
1	(Course No. AB12345) American Sociology Ⅰ	1390 分	2	A	1	(授業ｺｰﾄﾞ 31E02-001) アメリカの社会	2	675 分		
2	(Course No. CD56789) Social Anthropology	2800 分	4	A＋	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C34-001) 社会人類学	2	675 分		
	(Course No.)	分			2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C33-001) 宗教人類学	2	675 分		
3	(Course No. EF12345) Korean 1	700 分	2	A	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G01-001) 韓国朝鮮語Ⅰ	1	1350 分		
3	(Course No. GH56789) Korean 2	780 分	2	B	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G02-001) 韓国朝鮮語Ⅱ	1	1350 分		
3	(Course No. IJ12345) Korean 3	720 分	2	A＋		(授業ｺｰﾄﾞ)		分		

・例えば、留学先大学の科目「Social Anthropology」を南山大学の科目「社会人類学」と「宗教人類学」の 2 科目に単位認定申請する場合、これらの 3 科目に同じグループ No.を振って、同一グループにします。

・南山大学の科目を複数申請する場合、留学先大学科目の履修時間は、単位認定申請する南山大学の科目の時間数の合計以上でなければいけません。履修時間数に問題がないことを確認した上で必要書類を提出してください。

（例）留学先大学の科目「Social Anthropology」を南山大学の科目「社会人類学」と「宗教人類学」の 2 科目に単位認定申請する場合（上図参照）

留学先大学の科目の履修時間		南山大学の科目の時間数	
Social Anthropology	2800 分	社会人類学	675 分×2 単位＝1350 分
－	－	宗教人類学	675 分×2 単位＝1350 分
合計	**2800** 分	合計	**2700** 分

→留学先大学の科目の履修時間数（2800 分）が、南山大学の 2 科目の時間数（2700 分）以上なので、単位認定申請が可。

②複数の留学先大学科目を複数の南山大学科目に単位認定申請する

2	(Course No. CD56789) Social Anthropology	2800 分	4	A+	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C34-001) 社会人類学	2	675 分		
	(Course No.)	分			2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C33-001) 宗教人類学	2	675 分		
3	(Course No. EF12345) Korean 1	700 分	2	A	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G01-001) 韓国朝鮮語Ⅰ	1	1350 分		
3	(Course No. GH56789) Korean 2	780 分	2	B	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G02-001) 韓国朝鮮語Ⅱ	1	1350 分		
3	(Course No. IJ12345) Korean 3	720 分	2	A+		(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
3	(Course No. kL56789) Korean 4	700 分	2	C		(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
	(Course No.)					(授業ｺｰﾄﾞ)				

・例えば、留学先大学の科目の内容が類似する 4 科目「Korean 1」「Korean 2」「Korean 3」「Korean 4」を南山大学の科目「韓国朝鮮語 I」と「韓国朝鮮語 II」の 2 科目に単位認定申請する場合、これらの 6 科目に同じグループ No.を振って、同一グループにします。

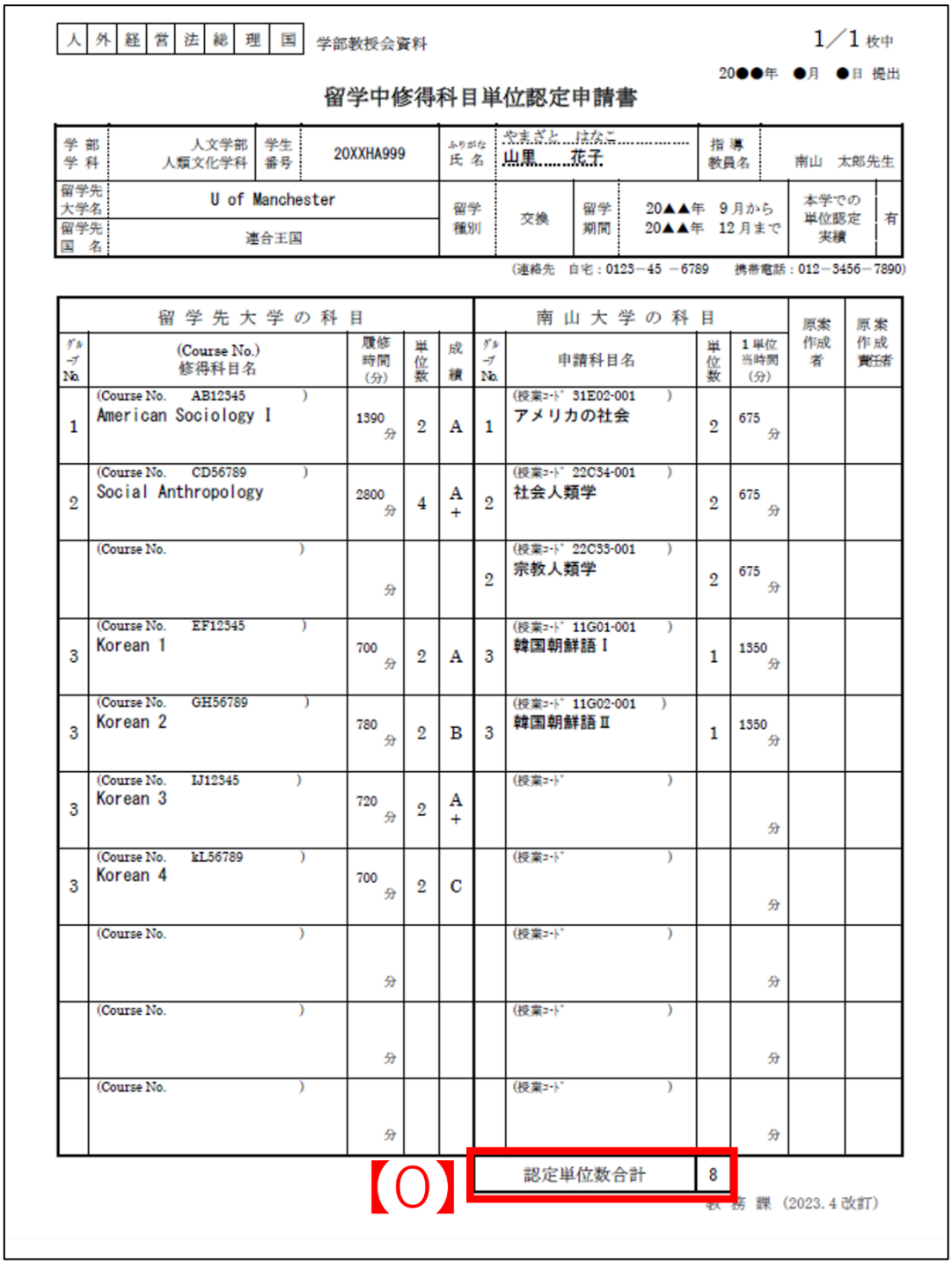
・留学先大学の科目および南山大学の科目を複数申請する場合、留学先大学科目の履修時間は単位認定申請する南山大学の科目の時間数の合計以上でなければいけません。履修時間数に問題がないことを確認した上で必要書類を提出してください。

（例）留学先大学の 4 科目「Korean 1」「Korean 2」「Korean 3」「Korean 4」を南山大学の科目「韓国朝鮮語 I」と「韓国朝鮮語Ⅱ」の 2 科目に単位認定申請する場合（上図参照）

留学先大学の科目の履修時間		南山大学の科目の時間数	
Korean 1	700 分	韓国朝鮮語Ⅰ	1350 分×1 単位＝1350 分
Korean 2	780 分	韓国朝鮮語Ⅱ	1350 分×1 単位＝1350 分
Korean 3	720 分		
Korean 4	700 分		
合計	**2900** 分	合計	**2700** 分

→留学先大学の 4 科目の履修時間数（2900 分）が、南山大学の 2 科目の時間数（2700 分）以上なので、単位認定申請が可。

（6）申請単位数の合計について



人 外 経 営 法 総 理 国　学部教授会資料　　1／1 枚中

20●●年 ●月 ●日 提出

留学中修得科目単位認定申請書

学部学科	人文学部 人類文化学科	学生番号	20XXHA999	ふりがな 氏名	やまざと はなこ 山里 花子	指導教員名	南山 太郎先生
留学先大学名	U of Manchester	留学種別	交換	留学期間	20▲▲年 9月から 20▲▲年 12月まで	本学での単位認定実績	有
留学先国名	連合王国						

（連絡先 自宅：0123－45 －6789　携帯電話：012－3456－7890）

留学先大学の科目					南山大学の科目				
グループNo.	(Course No.) 修得科目名	履修時間（分）	単位数	成績	グループNo.	申請科目名	単位数	1単位当時間（分）	原案作成者	原案作成責任者
1	(Course No. AB12345) American Sociology I	1390分	2	A	1	(授業ｺｰﾄﾞ 31E02-001) アメリカの社会	2	675分		
2	(Course No. CD56789) Social Anthropology	2800分	4	A＋	2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C34-001) 社会人類学	2	675分		
	(Course No.)	分			2	(授業ｺｰﾄﾞ 22C33-001) 宗教人類学	2	675分		
3	(Course No. EF12345) Korean 1	700分	2	A	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G01-001) 韓国朝鮮語 I	1	1350分		
3	(Course No. GH56789) Korean 2	780分	2	B	3	(授業ｺｰﾄﾞ 11G02-001) 韓国朝鮮語 II	1	1350分		
3	(Course No. IJ12345) Korean 3	720分	2	A＋		(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
3	(Course No. kL56789) Korean 4	700分	2	C		(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
	(Course No.)	分				(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
	(Course No.)	分				(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
	(Course No.)	分				(授業ｺｰﾄﾞ)		分		
						認定単位数合計	8			

【O】

教務課（2023.4 改訂）

【O】認定単位数合計

・認定単位数合計の欄も忘れずに記入すること。最大 30 単位まで申請が可能。

・学科独自のルールにより、フランス学科は 1 セメスター留学の場合、最大 16 単位までが申請可能と定められています（教務課 Web ページには記載されていないルールです。）

・申請書が 2 ページにわたる場合、1 ページ目の認定単位数合計欄は斜線を引き、2 ページ目の認定単位数合計欄に申請単位数を記入すること。

7. 留学先大学の成績証明書（b-1）

（1）成績証明書の郵送手配（南山大学国際センター事務室宛て）

・留学先大学が発行した成績証明書は南山大学の国際センター事務室へ送付してもらうよう、自分で留学先大学へ手配すること。派遣留学の単位認定で申請できる成績証明書は、南山大学の国際センター事務室に届いた成績証明書のみ（教務課受付済の記載がある成績証明書）です。

・1 回の留学につき、単位認定申請は一度のみです。成績証明書がセメスター毎などに複数枚に分かれて送られてくる場合は、申請したい科目の成績証明書がすべて揃ってから申請してください。単位認定申請の受付が 1 度完了した後に、申請科目を追加することはできません。

（2）単位認定申請書に記載したグループ No.を成績証明書に記入する

※留学先大学発行の成績証明書イメージ図

The University of ▲▲ Academic Transcript

Name: Yamazato Hanako
Date of Birth: XX/XX/XXXX
Semester dates: YY/YY/20YY

	Course Code	Title	Credits	Grade
②	CD56789	Social Anthropology	4	A+
①	AB12345	American Sociology I	2	A
③-1	EF12345	Korean 1	2	A
③-2	GH56789	Korean 2	2	B
③-3	IJ12345	Korean 3	2	A+
③-4	kL56789	Korean 4	2	C

教務課受付済

・成績証明書に記載された科目のうち、どの科目を単位認定申請するかがわかるように、授業コードや科目名の横に留学中修得科目単位認定申請書（a）に記入したグループ No.を必ず記入してください。グループ No.が同じ科目は、同一グループの科目でも区別ができるよう、③-1、③-2、③-3、③-4 と番号を振ってください。

・「教務課受付済」が記載された成績証明書を提出すること。

8. 留学先大学の成績評価説明書（b-2）

・申請する科目は合格していなければいけません。成績証明書に成績評価基準（どの評価が合格に値するのか）の記載がない場合は、留学先大学の Web ページから印刷するなどして、成績評価基準の記載がある書類を提出してください。なお、成績証明書に成績評価基準の記載があれば成績評価説明書の提出は不要です。

9. 留学先大学の修得科目受講時間数計算表（c）

（1）履修時間以外の記入方法

必ず指定の様式（Excel）を使用して作成してください。手書きの作成はできません。



留学先大学の修得科目受講時間数計算表

学生番号: 20XXHA999
氏　名: 山里　花子　【A】

【B】 【C】 【D】 留学先大学 【E】

ｸﾞﾙｰﾌﾟ No.	(Course No.) 修得科目名	履修時間 (分)	履修時間計算式 (分)									
			計算式	1回の授業時間	分	×	授業回数	回	＋	試験時間(ある場合)	分	＝ 合計
1	(Course No. AB12345) American Sociology I	1390 分	資料掲載箇所NO.	1-A			1-B			1-C		
			計算式に当てはまらない場合の根拠資料									

【A】学生番号・名前

・忘れずに記入すること。

【B】グループ No.

・留学中修得科目単位認定申請書で記入したグループ No.を記入すること。

【C】Course No.・修得科目名

・Course No.と科目名は、大文字小文字の表記も含め、成績証明書と一語一句同じように記入すること。

・シラバスや時間割等に記載されている Course No.と科目名が成績証明書と違う場合も、必ず成績証明書に記載の Course No.と科目名を記入すること。

・Course No がない場合は、空欄のままにすること。

【D】履修時間（分）

・留学先大学の科目ごとに履修時間を（分）単位で記入すること。

・履修時間は【E】履修時間計算式－「計算式」で算出する。

【E】履修時間計算式－「計算式」

・履修時間は「**1 回の授業時間（分）×授業回数（＋試験時間）**」または「**総時間数**」で算出します。

Check ☞ 20 ページ
（2）履修時間を「１回の授業時間×授業回数」で算出する

Check ☞ 21～22 ページ
（3）履修時間を「総時間数」で算出する

【E】履修時間計算式－「資料掲載箇所 No.」

・「1 回の授業時間」「授業回数」「試験時間等」「総時間数」等、履修時間を算出するための数字は、シラバスや時間割表等の根拠資料に記載されていなければいけません。根拠資料なしに、自己申告で授業時間、授業回数、試験時間を記載することは認められません。

・資料掲載箇所 NO.は、履修時間を算出するための「1 回の授業時間」「授業回数」「試験時間等」「総時間数」等がシラバスや時間割表等の根拠資料のどこに掲載されているかを示すものです。根拠資料に資料掲載箇所 NO.を記入した上で、修得科目受講時間数計算表にも資料掲載箇所 NO.を記入すること。

・資料掲載箇所 No.は「(グループ No.) － (任意のアルファベット)」の形式で付与すること。
（例 1）グループ No.1 の科目の資料掲載箇所 No.
→1 回の授業時間…1-A、授業回数…1-B、試験時間…1-C
（例 2）グループ No.2 の科目の資料掲載箇所 No.
→1 回の授業時間…2-A、授業回数…2-B、試験時間…2-C

Check ☞ 23～27 ページ
10．シラバス,学年暦等（留学先大学の修得科目の受講時間数と内容を示す根拠資料）(d)

（2）履修時間を「１回の授業時間×授業回数」で算出する

・【E】履修時間計算式の各セルに「1 回の授業時間」と「授業回数」を入力すると、「1 回の授業時間（分）×授業回数」で算出した履修時間が「合計」セルに自動で表示されます。試験時間を追加することも可能です。

履修時間	履修時間計算式										
(分)	(分)										
	計算式	1回の授業時間			授業回数			試験時間(ある場合)			合計
1390		70	分	×	19	回	+	60	分	=	1390
分	資料掲載箇所NO.	1-A			1-B			1-C			
	計算式に当てはまらない場合の根拠資料										

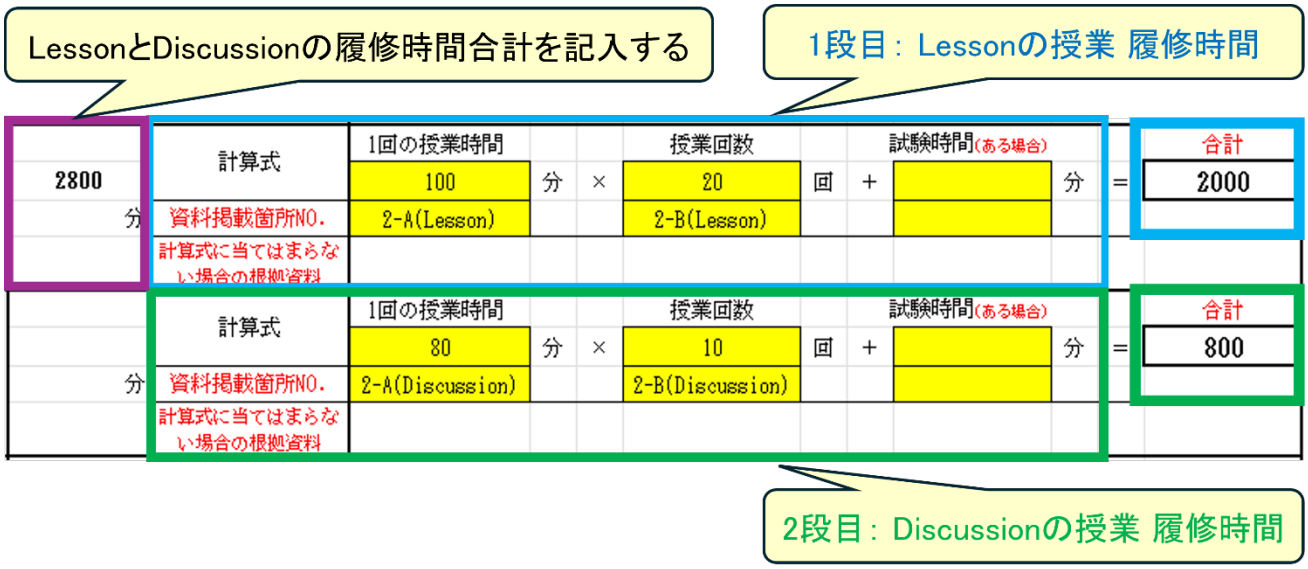
（例 1）「1 回の授業時間：70 分」「授業回数：19 回」「試験時：60 分」の場合（上図参照）

・1 回の授業時間 70 分×授業回数 19 回+試験時間 70 分＝履修時間 1390 分 で算出する。

Check ☞ 24 ページ
（5）根拠資料に「１回の授業時間」「授業回数」がある場合

・留学先大学の科目によっては、1 つの科目に対して、Lesson や Discussion 等で授業が構成されており、Lesson や Discussion 等の 1 回の授業時間がそれぞれ異なる場合があります。

・Excel のシートが保護されて入力できない場合、校閲＞シート保護の解除で入力ができます。



（例 2）留学先大学の科目「Social Anthropology」は Lesson の授業と Discussion の授業で構成されている。Lesson が「1 回の授業時間 100 分、授業回数 20 回」、Discussion が「1 回の授業時間 80 分、授業回数 10 回」だった場合（上図参照）

・履修時間計算表 1 段目に Lesson の履修時間数を算出する。100 分×20 回＝2000 分を記入。

・履修時間計算表 2 段目に Discussion の履修時間数を算出する。80 分×10 回＝800 分を記入。

・Lesson の履修時間 2000 分と Discussion の履修時間 800 分で、「Social Anthropology」の履修時間は 2800 分。履修時間 2800 分は、1 段目の履修時間（分）に記入する。2 段目の履修時間（分）の欄は空欄とする。

（3）履修時間を「総時間数」で算出する

・シラバスや時間割表等の根拠資料に、1 回の授業時間や授業回数の記載がなく、シラバスや成績証明書に科目の総時間数が表記されている場合は、総時間数で履修時間を算出することも可能です。

・受講時間数計算表（Excel）の計算式にあてはめて記入ができないので、計算式は空欄のままとし、「履修時間（分）」の欄に科目の総時間数を記入すること。加えて、「計算式に当てはまらない場合の根拠資料」の欄に資料掲載箇所 No.と根拠資料名、計算式（総時間数×1hour 当たりの分数）を記入してください。

・科目の総時間数はシラバスや成績証明書等の根拠資料に記載のある数字を使うこと。

・1hour 当たりの分数について、留学先大学によっては 1hour＝60min ではない場合があります。**総時間数で履修時間を算出する場合、「1hour=60min で換算してよいか」について学生自身で留学先大学に問い合わせをする必要があります。**留学先大学からの回答してもらった 1hour 当たりの分数を使って、履修時間を算出すること。（留学先大学へ「1hour=60min で換算してよいか」を問合せした際のメイルや、留学先大学からのメイルは根拠資料として提出する必要はありません。ただし、1hour=60min 以上で換算する場合はこれらの根拠資料が必要になります。）

Check ☞ 27 ページ
(7）根拠資料に「科目の総時間数」が記載されている場合



（例 3）留学先大学の科目「Korean 2」について、シラバス※に総時間数（Total hours）「13hours」と記載があり、この総時間数を使って履修時間を算出する場合（上図参照）

※シラバスに資料掲載箇所 No.（3-2-D）を記入した上で、以下のとおり受講時間数計算表（c）を作成すること。詳細は、27 ページ（7）根拠資料に「科目の総時間数」が記載されている場合で確認。

・留学先大学の科目担当教員またはオフィスに、当該科目の総時間数「13hours」について「1hour=60min で換算してよいか」をメイル等で問い合わせする。

・留学先大学より回答をもらった 1hour 当たりの分数を使って履修時間を算出する。今回は「1hour=60min で換算する」ように留学先大学より回答をもらったので、「Korean 2」の履修時間は、13hours×60min=780 分で算出する。

・受講時間数計算表（c）の「計算式に当てはまらない場合の根拠資料」の欄に、「資料掲載箇所 No.(根拠資料名)：総時間数×1hour 当たりの分数＝履修時間」を記入する。
今回の場合は、「3-2-D（シラバス）：13hours×60min＝780 分」と記入する。

・履修時間（分）の欄に履修時間を記入する。

10. シラバス,学年暦等（留学先大学の修得科目の受講時間数と内容を示す根拠資料）（d）

（1）根拠資料とは

・留学先大学科目の「授業内容」、「履修時間」が確認できるシラバスや時間割表、学年暦（Academic Calender）等のことを指します。シラバスや時間割表は成績証明書の授業コード・科目名と同じ表記のものを提出してください。

（2）なぜ根拠資料が必要なのか

・「1.概要（3）単位認定申請におけるポイント（認定基準)」にもあるとおり、単位認定申では「①授業内容、②成績、③履修時間数」を認定基準としています。「②成績」については、留学先大学が発行する成績証明書（b-1）で履修した科目の合否がわかるので、成績証明書が根拠資料となります。「①授業内容」と「③履修時間」については、シラバスや時間割、学年暦（Academic Calender）等に記載があれば、これらが根拠資料となります。

・留学先大学科目の「授業内容」は、単位認定担当教員が留学先大学のシラバスと南山大学のシラバスを照らし合わせてチェックをします。「履修時間」は、教務課で留学先大学科目の履修時間が南山大学科目の履修時間以上であることをチェックします。

（3）根拠資料の準備・提出方法

・シラバスや時間割表の根拠資料には、科目の Course No.や科目名の印字が必要です。提出前に確認してください。

・根拠資料は申請書や受講時間計算表などと一緒にオンラインで提出します。各科目の根拠資料をデータ化し、履修時間に関する記載（1 回の授業時間や授業回数、試験時間、総時間数等）がある根拠資料については、資料掲載箇所 No.を自分で記入後、提出すること。

・根拠資料が英語以外の言語の場合、根拠資料を翻訳した資料（※）を作成して提出すること。

（※）所属学科の学科科目を除く。ただし、学科の担当教員の専門領域が異なる場合、翻訳が必要な場合があるので、学科の担当教員に確認してください。

（4）根拠資料の準備・提出における注意事項

・根拠資料は留学先大学が発行した資料や、留学先大学の Web ページをコピーした資料です。

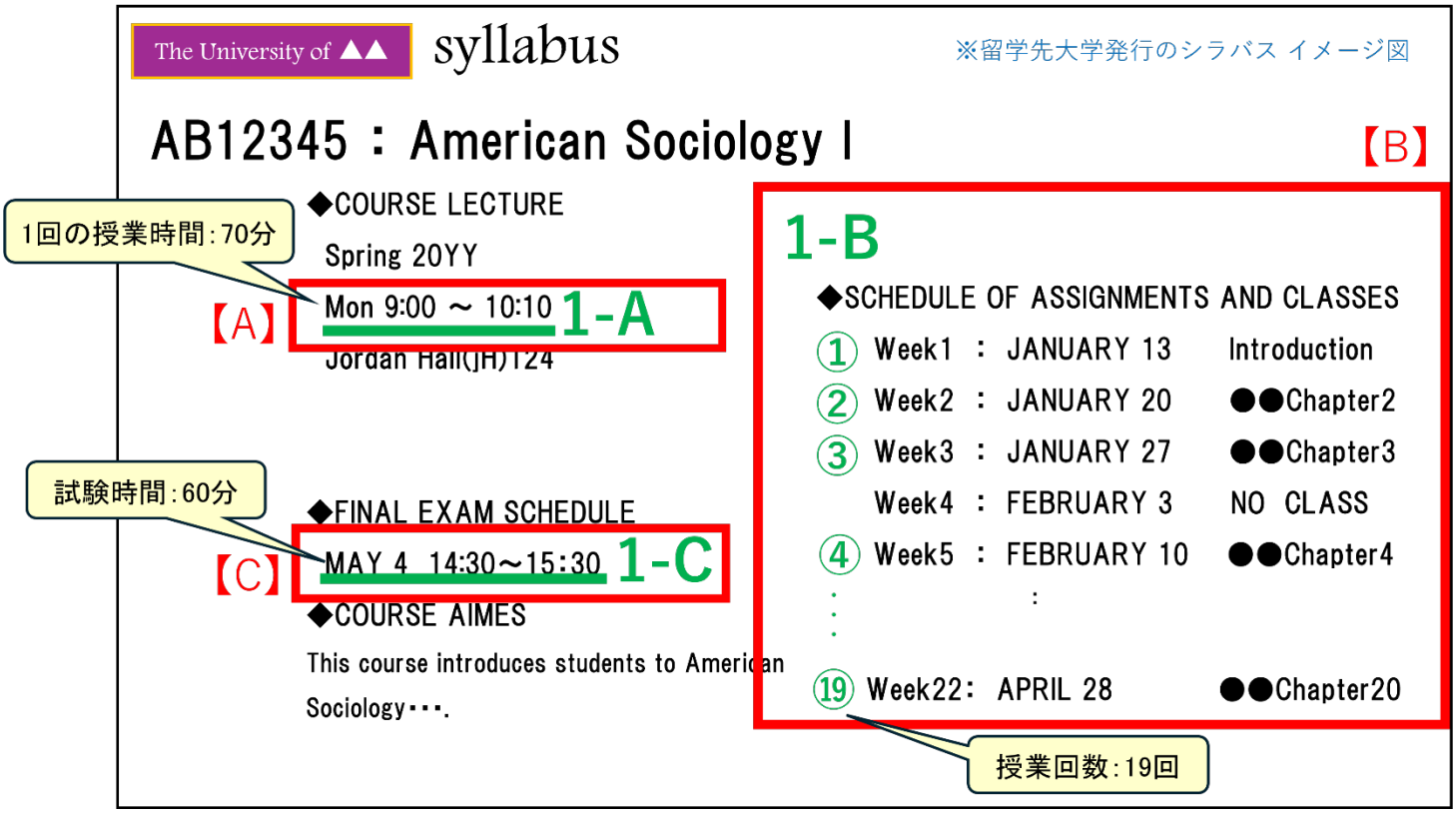
・上記を準備できない場合は、自分で留学先大学の先生やオフィスへメイルで問い合わせを行い、先生やオフィスより必要事項を証明してもらう必要があります。留学先大学へ問い合わせをする際は、証明に必要な科目について、Course No.と科目名（成績証明書の同じ記載にすること）をメイル本文に記入してメイルを送信するようにしてください。

・手書きの資料（授業時間や時間割表を自分で書いたもの）は根拠資料として認められません。

・シラバスや時間割表等の根拠資料には、Course No.や科目名の印字が必要です。その科目の資料であることが分からない資料は根拠資料として提出できません。

（5）根拠資料に「１回の授業時間」「授業回数」がある場合

根拠資料となるシラバス等に「１回の授業時間」「授業回数」が記載されており、履修時間を「１回の授業時間×授業回数」で算出する場合、シラバスに自分でアンダーラインや授業回数の番号、資料掲載箇所 No.を書き加え、どこに「１回の授業時間」「授業回数」が記載されているかを明確化してください。



※根拠資料には、Course No.や科目名の記載が必要です。
※アンダーラインや授業回数の番号、資料掲載箇所 No.は手書きでも OK。

【A】１回の授業時間

・授業時間が分かる箇所にアンダーラインを引き、隣に資料掲載箇所 No.（1-A 等）を記入する。

【B】授業回数

・授業回数がわかるように、授業回数分の番号を①,②,③,…と、隣に資料掲載箇所 No.を記入する。

・シラバス等に記載されている授業スケジュールには、授業がない日も記載されている場合がありますが、授業がない日は授業回数にカウントしないこと。

【C】試験時間

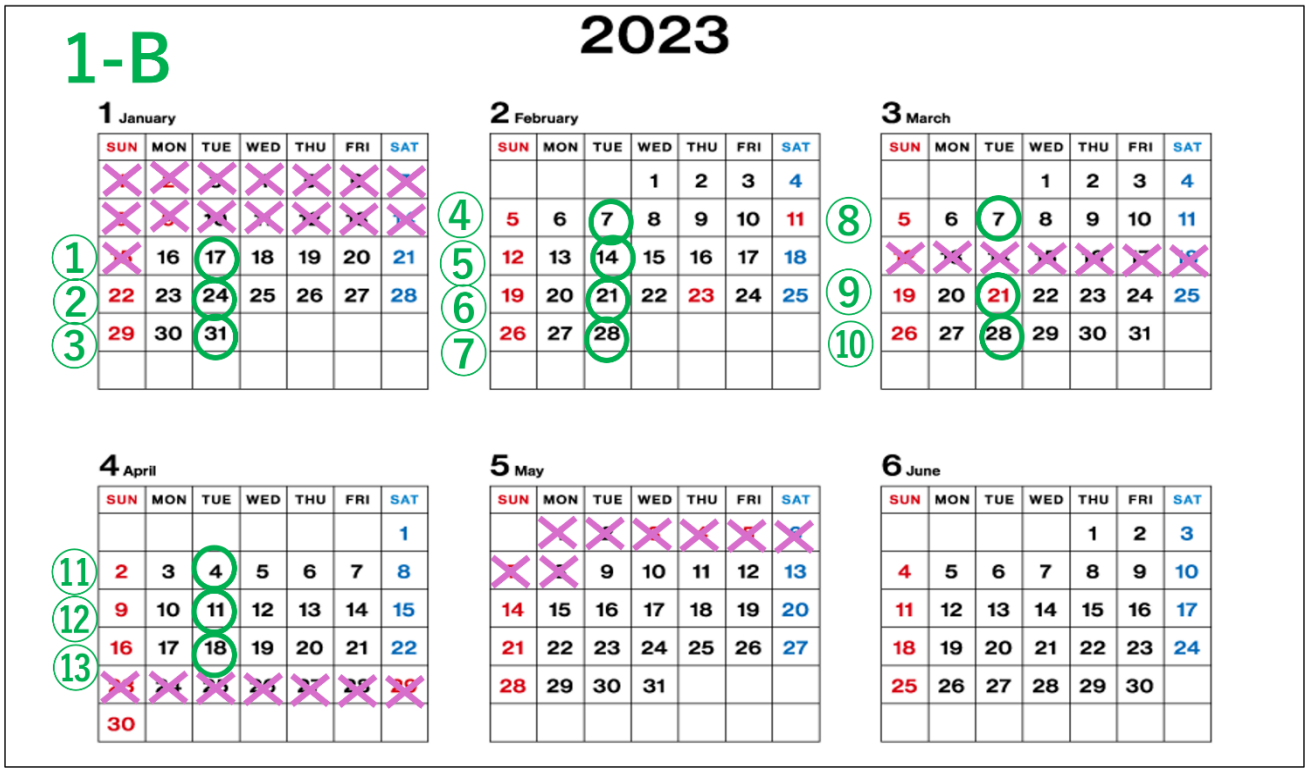
・履修時間に試験時間を含める場合は、試験時間の記載がある根拠資料が必要です。ただし、試験の開始時刻のみの記載は、試験時間がわからないので根拠資料として提出は不可。また、「〇時までに課題レポートあるいはテストを提出するといったケースも実時間が不明であるため試験時間に含めることはできません。

・試験時間が分かる箇所にアンダーラインを引き、隣に資料掲載箇所 No.を記入する。

（6）根拠資料に「授業回数」の記載がない場合

①授業回数を示すカレンダー

シラバス等の根拠資料に授業回数の記載がない場合は、自分で「授業回数を示すカレンダー」を作成し、授業回数の根拠資料を作成する必要があります。



※授業実施日を示す〇や授業回数番号、資料掲載箇所 No.は手書きでも OK。
※上図は理解しやすいように授業の実施がない期間を×で記載しているが、実際に×の記入は不要。

・Web 等でフリーのカレンダーを入手し、授業が実施された日に〇を付け、授業回数分の番号①,②,③…と、資料内に資料掲載箇所 No.を記入すること。

・授業が実施されなかった日や、休み等の授業日ではない日は、授業回数に含むことができないので、〇は付けないこと。

・授業日や休み等の授業日ではない日は、留学先大学が発行している学年暦（Academic Calendar）で確認ができる。学年暦も併せて提出すること。

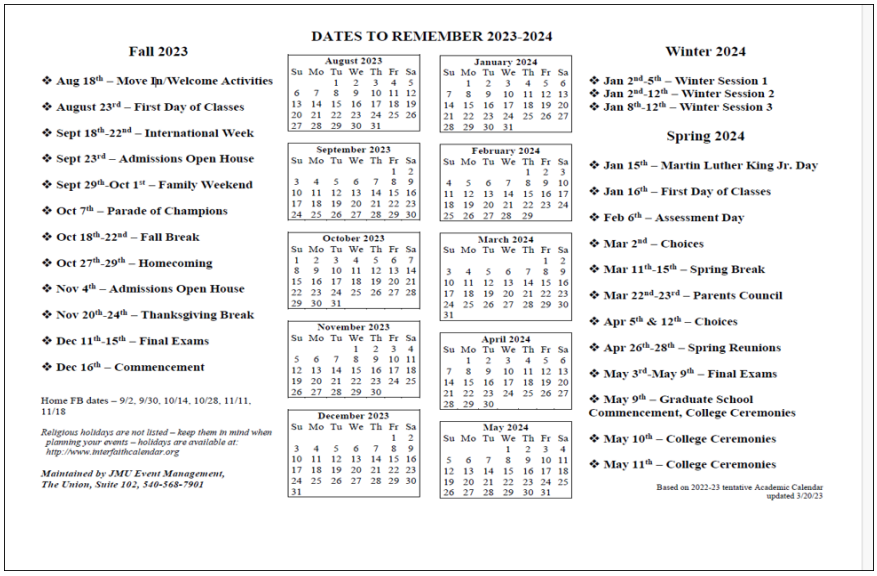
（例）spring 2023 に実施された火曜日開講の科目　授業回数を示すカレンダー作成方法（上図参照）

① 授業開始前や授業最終日以降の試験期間・春の休暇など、授業が実施されない日を学年暦で確認し、〇を付けない日付を確認する。（上記の図では、理解しやすいように授業の実施がない期間を×で記入しているが、通常は×の記入は不要です。）

② 火曜日に授業があった日に〇を付け、授業回数分の①,②,③,…を記入する。

③ 根拠資料内に、資料掲載箇所 No.（1-B）を記入する。

② 学年暦（Academic Calendar）



DATES TO REMEMBER 2023-2024

Fall 2023

- ❖ Aug 18th – Move In/Welcome Activities
- ❖ August 23rd – First Day of Classes
- ❖ Sept 18th-22nd – International Week
- ❖ Sept 23rd – Admissions Open House
- ❖ Sept 29th-Oct 1st – Family Weekend
- ❖ Oct 7th – Parade of Champions
- ❖ Oct 18th-22nd – Fall Break
- ❖ Oct 27th-29th – Homecoming
- ❖ Nov 4th – Admissions Open House
- ❖ Nov 20th-24th – Thanksgiving Break
- ❖ Dec 11th-15th – Final Exams
- ❖ Dec 16th – Commencement

Home FB dates – 9/2, 9/30, 10/14, 10/28, 11/11, 11/18

Religious holidays are not listed – keep them in mind when planning your events – holidays are available at: http://www.interfaithcalendar.org

Maintained by JMU Event Management, The Union, Suite 102, 540-568-7901

August 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

September 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

October 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

December 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

January 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

February 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

March 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Winter 2024

- ❖ Jan 2nd-5th – Winter Session 1
- ❖ Jan 2nd-12th – Winter Session 2
- ❖ Jan 8th-12th – Winter Session 3

Spring 2024

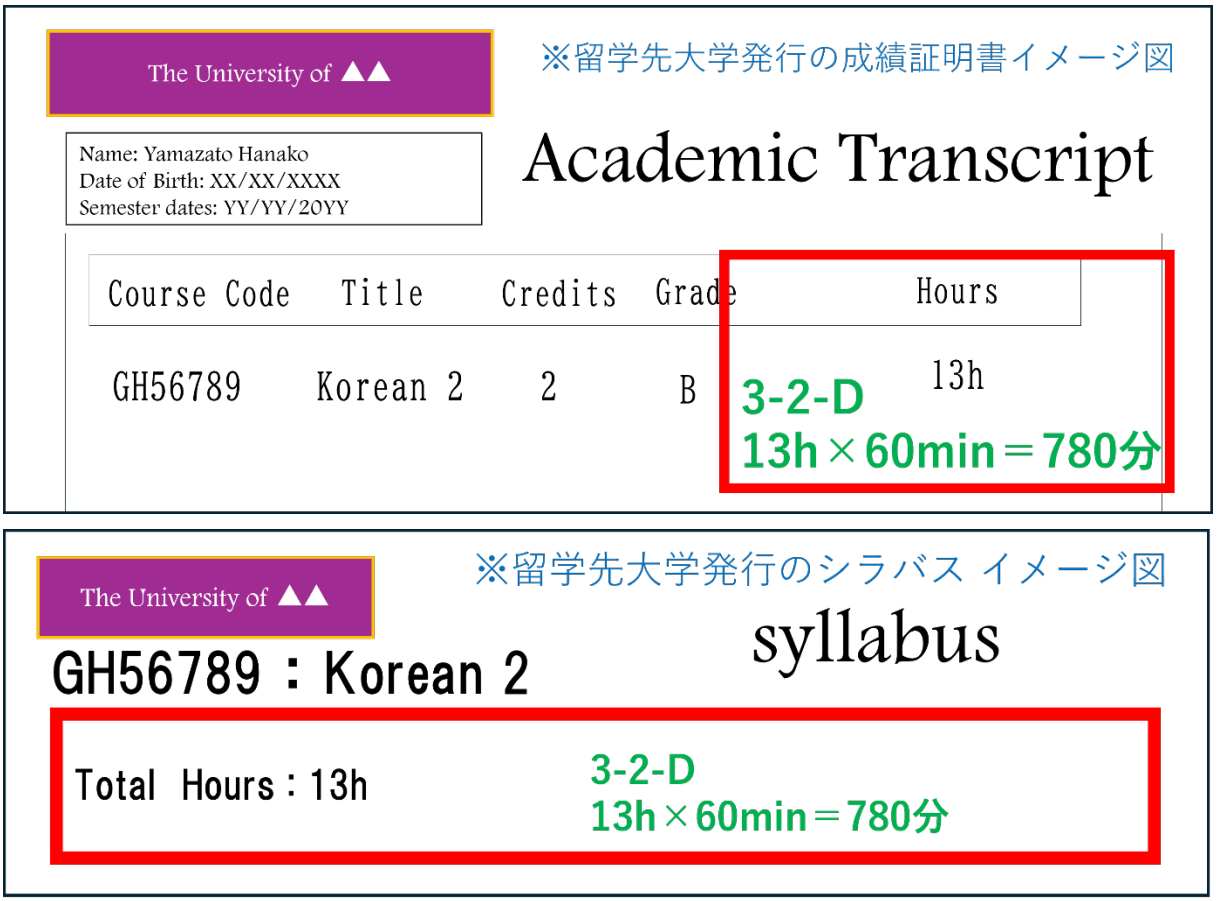
- ❖ Jan 15th – Martin Luther King Jr. Day
- ❖ Jan 16th – First Day of Classes
- ❖ Feb 6th – Assessment Day
- ❖ Mar 2nd – Choices
- ❖ Mar 11th-15th – Spring Break
- ❖ Mar 22nd-23rd – Parents Council
- ❖ Apr 5th & 12th – Choices
- ❖ Apr 26th-28th – Spring Reunions
- ❖ May 3rd-May 9th – Final Exams
- ❖ May 9th – Graduate School Commencement, College Ceremonies
- ❖ May 10th – College Ceremonies
- ❖ May 11th – College Ceremonies

Based on 2022-23 tentative Academic Calendar updated 3/20/23

・学年暦は留学先大学の Web ページ等で入手してください。

・学年暦は自身が留学していた期間のものを提出してください。

（7）根拠資料に「科目の総時間数」が記載されている場合



・1hour 当たりの分数について、留学先大学によっては 1hour＝60min ではない場合があります。**総時間数で履修時間を算出する場合、「1hour=60min で換算してよいか」について学生自身で留学先大学に問い合わせをする必要があります。**留学先大学からの回答してもらった 1hour 当たりの分数を使って、履修時間を算出してください。

・原則、留学先大学へ「1hour=60min で換算してよいか」の問合せをした際のメイルや、留学先大学からのメイルは根拠資料として提出する必要はありません。ただし、1hour=60min よりも長い時間数（1hour=90min 等）で換算する場合は、留学先大学からのメイル（1hours=何分で換算するかを示したメイル）を根拠資料として提出する必要があります。

・1hour=60min として留学先大学に証明してもらった場合、総時間数が 13hours の科目の履修時間は、13h×60min(1hours 当たりの分数)＝780 分となります。

・総時間数が記載されている根拠資料に、資料掲載箇所 No.と計算式を記入してください（手書きでも可）。上記の場合は、総時間数が記載されているシラバス（または成績証明書）に資料掲載箇所 No.「3-2-D」と計算式「13hours×60min=780 分」を記入します。

11. その他、教科書・ノートなど（e）

・「授業内容」を確認するためのシラバスがない場合や、シラバスに記載されている授業内容では単位認定担当教員が科目内容を判断するのに不十分な場合は、留学先大学の授業で使用した教科書やノートの提出が必要です。

・教科書やノートをデータにできない場合は、教務課窓口へ提出することも可能です。

12. 留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート（f）

・(a) ～ (d) の単位認定必要書類について、提出前に「留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート」で確認し、不備がないことを必ず確認してください。

・「留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート」の各項目をすべて満たせるよう、必要書類の作成ができたら、必要書類一式を教務課に提出してください。

・「留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート」も必ず提出すること。

＜記入例＞

■留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート＜学生用＞ ※**申請書とともに要提出**■

「留学中修得科目単位認定申請書」の提出にあたり、以下の項目について確認してください。
すべての項目の☑が完了したら、①の書類を指定されたURL(Proself)へ提出してください。

① 提出書類7点はすべて揃っていますか。□にチェックをしてください。
（■留学中修得科目単位認定申請書、■シラバス等授業内容や受講時間数を示すもの、■留学先大学の成績証明書、■成績の合否基準を示す説明書、■留学先大学の留学期間中のアカデミックカレンダー、■留学先大学の修得科目受講時間数計算表、■このチェックシート）

② 「成績証明書」について
・教務課受付印のある成績証明書ですか（教務課受付印のある成績証明書を使用してください） ■ はい
・「留学中修得科目単位認定申請書」の留学先大学の科目のグループNo.欄に入力した番号を、成績証明書の科目名の横にも記入しましたか ■ はい
・成績証明書には、成績評価の合否基準を示す記載がありますか
もし記載がない場合、成績評価の合否基準を示す資料を添付してください。 ■ はい

③ 「シラバス」について
・提出するシラバス等に、あなたの留学期間中であることを示す開講時期の記載がありますか
もし、記載がない場合、留学期間中に留学先大学で入手したシラバスですか ■ はい

提出するシラバス等は、あなたの留学期間中に開講された科目のシラバスであることが必要です。提供されたシラバスの開講年度が留学期間中と一致しない場合や、開講年度の記載がない場合は説明を記入してください。

「American Sociology I」のシラバスは開講年度の記載がありませんが、留学先大学の担当教員より直接提供してもらったシラバスなので、留学期間中に入手したシラバスで間違いありません。

・シラバスに記載された科目名または授業コードは、成績証明書に記載された科目名または授業コードのいずれかと一致（またはその一部が一致）していますか ■ はい
・シラバスにも、「留学中修得科目単位認定申請書」の留学先大学の科目のグループNo.欄に入力した番号を、成績証明書の科目名の横にも記入しましたか ■ はい

～1回の授業時間数×授業回数で計算する場合～
・シラバスには、１回の授業時間が記載されていますか ■ はい

～総時間数で計算する場合～
・履修時間を総時間数で計算する場合、留学先大学によっては1hourが60分ではない場合があります。
1hourが60分か留学先大学の担当者に確認しましたか。 ■ はい
※1hourが60分よりも長い場合は根拠資料を提出してください。
※場合によっては、教務課から確認させていただくことがあります。
・シラバスで、授業が実施された回数を確認することができますか
授業回数を確認できない場合、アカデミックカレンダーや時間割表の添付により授業回数を示してください。またそれらの資料にもグループNo.を記入してください
アカデミックカレンダーを使用する場合は、自身で、授業が行われた日をマークしてください
なお、祝祭日や行事等による休講日は除いてください ■ はい
・試験時間は、シラバスの授業日に含まれていますか
もし、授業日とは別に授業が行われた場合、試験日を示す資料があれば添付してください ■ はい

④ 「受講時間数計算表」について
・シラバスの授業時間や授業回数、試験時間数をもとに、受講時間数計算表を記入しましたか
・授業時間数計算表の各科目のグループNo.は「留学中修得科目単位認定申請書」のグループNo.と一致していますか ■ はい

⑤ その他（英米学科生とアジア学科生のみ回答してください）
・教務課提出前に学科の教務担当教員に申請内容の確認をしましたか □ はい
・提出前に相談した先生の名前を記入してください（ 先生）

※ 上記の記載事項に間違いありません。 学生番号 **20XXHA999** 氏名 **山里 花子**

13. 必要書類完成後に教務課へ提出

提出形式、ファイル名について確認し、提出用 URL へアップロードしてください。
提出用 URL の有効期限は通知後より 3 ヵ月です。

記号	提出書類	提出条件	提出形式	ファイル名
a	留学中修得科目単位認定申請書	必須	Word	学生番号-a 申請書 例）20XXHA999-a 申請書
b-1	留学先大学の成績証明書	必須	PDF	学生番号-b-1 成績証明書
b-2	成績評価説明書	b－1 に記載がなければ提出	PDF または画像等	学生番号-b-2 成績評価証明書
c	留学先大学の 修得科目受講時間計算表	必須	Excel	学生番号-c 計算表
d	シラバス、学年暦などの 根拠資料	必須	PDF、画像、Word 等	学生番号-d-①シラバス 学生番号-d-②シラバス … 申請科目毎にファイル作成 （d-の後ろはグループ No.）
f	留学中修得科目単位認定申請書提出前のチェックシート	必須	Excel	学生番号-f チェックシート

・完成版の必要書類を提出する際は、ファイル名の先頭に「完成版」と入力すること。

（例）完成版の留学中修得科目単位認定申請書ファイル名：完成版 20XXHA999- a 申請書

・所定の URL にデータ提出後、教務課宛にメイルを送り、必要書類の提出が完了した旨を報告してください。

E-mail あて先	n-kyomu@nanzan-u.ac.jp
タイトル（件名）	留学単位認定［学生番号］［氏名］ 例）留学単位認定 20YYAA001○○○○

14. お問合せ先

留学の単位認定申請についてお問合せの際は、学生番号、氏名を明らかにして伝えてください。

窓口		南山大学 教務課 C 棟 3 階 ②番窓口
窓口開室時間		平日 9 時～17 時（事務休業日を除く）
E-mail	宛先	n-kyomu@nanzan-u.ac.jp
	件名	留学単位認定[学生番号][氏名] 例）留学単位認定 20XXHA999 山里花子
電話		052-832-3117