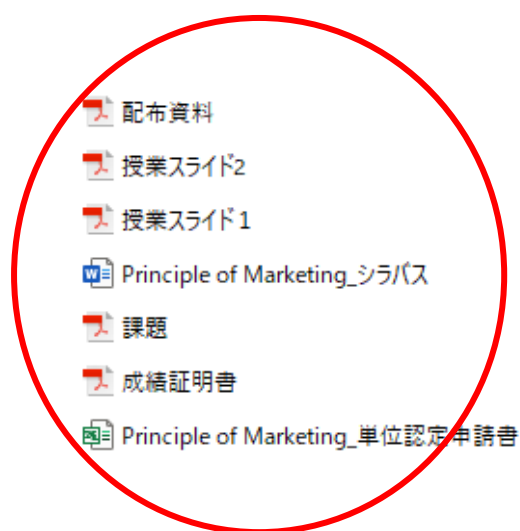


他大学単位認定申請の仕方

他大学単位認定の申請は下記をよく確認し、メールに Zip ファイルを添付して教務担当へ提出してください。容量が多い場合は何回かに分けて Zip ファイルを送信、または、OneDrive に格納して提出してください。

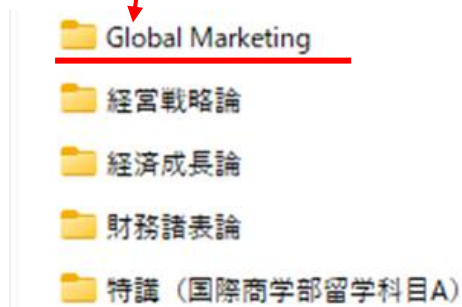
教務担当でメール受信後、申請内容を確認して返信します。**不備がある場合は、修正を依頼するので、必ず教務担当の指定した期限内に修正して返信してください。返信がない場合は不受理としますので、ご注意ください。**

1



既修得科目のシラバス、
授業内容が確認できる資料、
単位認定申請書
既修得科目・成績にマーカーを引いた成績証明書を揃え、フォルダーに入れます。
タイトルはすべて既修得科目名とします。
これらを科目ごとにフォルダーに入れてください。
フォルダー名は本学読替科目名とします。

2



その他の資料もおなじようにフォルダーにまとめます。例は 5 件の申請になります。
5 件のフォルダーを Zip(pass)ファイル化または OneDrive へ格納します。

3



220000_市大 太郎.zip

Zip ファイル名は学籍番号 漢字氏名
とします。(新入生は受験番号 漢字氏名)

4 在学生 cscinfo2@yokohama-cu.ac.jp、新入生 cscinfo1@yokohama-cu.ac.jp へ Zip ファイル

または [OneDrive](#) のリンクを送信します。

- ・メールタイトルは「他大学単位認定」とし、在学生は大学のメールアドレスから送信する
- ・メール本文に氏名・学籍番号・学部・単位修得大学名・申請件数(フォルダー数)を記入する
申請間違いを防ぐため、必ず申請件数を記入すること
- ・交換留学の場合、留学先大学の ECTS または UCTS 採用等について記載する

例)

他大学単位認定(←件名に入力)

市大 太郎 220000 国際教養学部 6 件

ウィーン大学(ECTS 採用)

5 大学のパソコンは全て Windows です。Mac から送信する文字化けやファイルが開けないことがあるので、下記を参考にして送信してください。

<https://support.apple.com/ja-jp/guide/mail/mlhl3a3acb4e/mac>