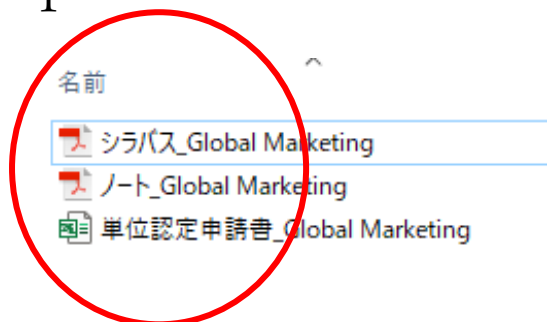


他大学単位認定申請の仕方

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。

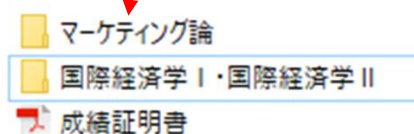
教務担当でメール受信後、申請内容を確認して返信します。不備がある場合は、修正を依頼するので、必ず教務担当の指定した期限内に修正して返信してください。返信がない場合は不受理としますので、ご注意ください。

1



既修得科目のシラバス、
授業内容が確認できる資料、
単位認定申請書を揃え、
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。
読替科目が 2 科目以上の場合は全て記載してください。

2



例は「マーケティング論」と
「国際経済学 I・国際経済学 II」
の 2 件の申請です。
2 件のフォルダーと「成績証明書」を Zip
(pass)ファイル化します。

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。

4 在学生 cscinfo2@yokohama-cu.ac.jp、新入生 cscinfo1@yokohama-cu.ac.jp へ Zip ファイルもしくは 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
- ・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 210000 国際教養学部 6 件
ウィーン大学(ECTS)