

単位認定 申請チェックリスト

所沢総合事務センター

最終更新日：2020年1月8日

■単位認定・根拠書類提出に際してのお願い

根拠書類提出にあたっては、単位認定願（Excel ファイル）の「単位認定にあたり（記入例、注意点等）」の内容を改めて確認いただくとともに、チェックリストと書類を確認の上、進めるようにしてください。

※一部内容が「単位認定にあたり（記入例、注意点等）」と重複します。



<はじめに>

- 所沢総合事務センター連絡 Web ページ (<http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/index.html>) > 人間科学部生 または スポーツ科学部生 > 留学
“お知らせ”に掲載されている「**留学者（20XX年X月復学者）の単位認定について**」を確認した。
- 同ページ“お知らせ”に掲載されている「**留学先取得単位認定願（EXCEL）**」をダウンロードした。
- 各科目区分における卒業算上限単位数を確認した。
→**科目登録の手引き「カリキュラムと卒業要件」参照**
- My WASEDA の成績照会画面で、自身の単位修得状況をふまえた算入可能単位数や、（申請希望科目が）既に修得した科目と重複していないことを確認した。
→**科目登録の手引き「Web 科目登録利用手順」参照**

<用意するもの（あると便利なもの）>

- 留学先で単位取得した科目の**各根拠書類**、および早稲田大学の**各科目のシラバス（コピー）**
※詳細は、留学先取得単位認定願（Excel ファイル）の“必ず読んでください”シートを参照
- 留学先の**成績証明書【原本】**（コピーも1部） ※コピーの科目箇所、書類番号等を記入します
- ふせん（根拠書類中の根拠が分かる箇所の目印などに使用）
- 輪ゴム、クリアファイル等の書類をまとめられるもの（科目ごとに根拠書類を仕分けします）
- 蛍光ペン等のマーカー（具体的な根拠等が書かれている箇所の目印に使用）

<単位認定願の記入と根拠資料の準備>

- ダウンロードした「**留学先取得単位認定願（EXCEL）**」の“**記入例**”シートを確認した。

提出日		2019年 9月 30日		留学先		ポルトランド州立大学	
学籍番号		1K163000		プログラム名		[例:CS+L 交換留学、私費] 私費留学	
氏名		留学 太郎		入学期間		2019年 9月 25日 ~ 2019年 6月 30日	
単位数目安		授業時数 675分 1単位		単位		単位	
1	Environmental Management and Sustainable Development	4	A	50	50	2,500	専門科目
2	Academic English	8	B	14	14		一般教養

※科目系列に依り申請できるのは、以下に限りです。

所屬する学部で該当する科目について	系列名	系列の上限単位数	全体の認定の上限単位数
データ	データ	1.0単位	4.1単位 (前期留学の場合は 5.0単位)
英語	英語	1.0単位	
外国語 (英語以外)	外国語	1.0単位	
人間科学数教科目	人間科学数教科目	4.1単位	
専門 I-4	専門 I-4	4.1単位	
専門 I-8	専門 I-8	4.1単位	
併修認定科目	併修認定科目	2.0単位	
コア科目	コア科目	2.0単位	

※詳しくは、お知らせ「留学者（X月復学者）の単位認定」を参照。
※※どの科目か、どの系列にあたるかは、「科目登録の手引きJP131〜」
科目目録表や、全学オープン科目目録表を参照のこと。

- 記入例を見ながら、学籍番号、氏名、留学先、プログラム名、留学期間等、認定願の上部を記入した。
※申請単位数は、詳細を記入後に申請する単位の合計を計算し記入。
※※認定日、審査担当教員記入欄には、記入しない。

提出日	2018年 月 日	留学先	国名:	学校名:											
学籍番号		プログラム名	[例:CS-L, 私費留学]												
氏名		留学期間	年 月 日 ~ 年 月 日												
		留学期間を在学期間に	記入する ・ 記入しない ※交換留学・私費留学者のみ選択												
		卒業予定年月	年 月												
		申請単位数	合計 単位												
単位数目安		認定日		審査担当教員記入欄											
授業時間数	単位数	2019年 月 日		印											
675分	1単位														
資料番号	留学先で履修した科目について				所属する学部で該当する科目について				認定を希望する			教員記入欄			履修時間からみた単位数
	科目名	単位数	成績	総授業時間数	系列名	科目名	単位数	成績	可否	単位数	成績	可否	単位数	成績	
1	講義内容 (400字以上) 現在:文字														0.0

- 資料番号1から順に、留学先で履修した科目についてすべての項目について記入をした。
※：不明点がある場合は、まず留学先取得単位認定願 (Excel ファイル) の
“必ず読んでください” “シート下にある” よくある質問 “をまず確認。

提出日	2018年 月 日	留学先	国名:	学校名:											
学籍番号		プログラム名	[例:CS-L, 私費留学]												
氏名		留学期間	年 月 日 ~ 年 月 日												
		留学期間を在学期間に	記入する ・ 記入しない ※交換留学・私費留学者のみ選択												
		卒業予定年月	年 月												
		申請単位数	合計 単位												
単位数目安		認定日		審査担当教員記入欄											
授業時間数	単位数	2019年 月 日													
675分	1単位														
資料番号	留学先で履修した科目について				所属する学部で該当する科目について				認定を希望する			教員記入欄			履修時間からみた単位数
	科目名	単位数	成績	総授業時間数	系列名	科目名	単位数	成績	可否	単位数	成績	可否	単位数	成績	
1	講義内容 (400字以上) 現在:文字													0.0	

- 留学先で履修した科目は、留学先大学の成績証明書にて、認定 (合格) されている科目であること確認した。
※：語学学校の成績証明書は認められません。
- 単位数・成績・総授業時間数について、根拠資料に基づき正しく記入した。
※：根拠資料がない場合は、留学先 (教員や事務) にメール等で連絡をとり、根拠となる情報を必ず得ること。
※：単位の記載がない科目については、留学先に確認の上、記載がない理由を (根拠資料確認の際に) ご説明ください。
- 所属する学部で該当する科目について、履修済み・科目登録済み (申請中または登録予定含む) でないことを確認した。
- (複数の科目のうちどれか一つに振替を希望する場合) 系列名および科目名を振替を希望する順で番号をつけて記入した。
※：[留学先で履修した科目：所属する学部で該当する科目 (他箇所科目含む)] は、1 : 1 で認定します。
※：例)

系列名	科目名
① 英語 (選択)	① 米文学史
② 英語 (選択必修)	② Academic Reading

- 振替可能な系列（科目区分）の科目を記入したことを確認した。
- （半期留学の場合）申請単位数の合計が、留学年度の残り半期の科目登録単位数と合わせて、年間の科目登録上限単位数（人科：41単位、スポ科：40単位）以内となっていることを確認した。

※：振替可能な系列や認定単位数の上限については、「**留学生（20XX年X月復学者）の単位認定について**」をまず確認。

※：（今年度の春学期留学の場合）年間科目登録上限単位数ー春学期認定単位数かつ、半期科目登録上限単位数以内になるよう、秋学期に科目登録してください。

- [申請単位数+修得済み単位数≤卒業算入上限単位数] となっていることを確認した。

※：いかなる場合も、各科目区分の卒業算入上限単位数を超えて認定することはできません。科目区分ごとの卒業算入上限単位数については、科目登録の手引き『カリキュラムと卒業要件』を確認してください。

- （人間科学部のみ）（英語に振替希望の場合）英語の”必修・選択必修・選択”の区分を正しく記入した。

※：英語の”必修・選択必修・選択”の区分については、Webシラバスではなく、科目登録の手引き20ページを確認すること。

- （スポーツ科学部のみ）（コース科目に振替希望の場合）コース科目の”コース基礎・コース選択・他コース”の科目区分を正しく記入した。

※：コース科目の区分については、自身が所属しているコースの基準で記入すること。Webシラバスではなく、科目登録の手引き『学科目配当表別表(20XX年度入学者適用)』を参照。

- 記入漏れや字数不足等がないことを確認した（講義内容は400字以上で記入すること）。

- 「(提出用) 単位認定願2」の記入欄に留学先の成績基準を記入した。

※：留学先の成績証明書または、留学先から成績基準を確認してください

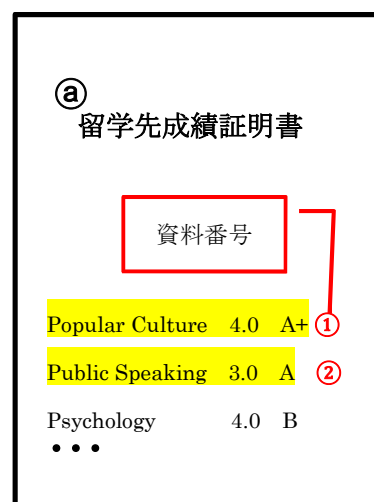
<留学先の成績証明書（コピー）>

- 先に記入した「留学先取得単位認定願（EXCEL）」を見ながら、申請した科目が記載されている箇所にマーキングをし、資料番号を記入した。

ポイント! 「単位数」「成績」→成績証明書やその他書類の中でその単位数および成績となることを客観的に分かるようにしてください。

- 各資料番号に関する根拠書類に、（ふせん等で）資料番号をつけた。
- 上記を資料番号ごとに、輪ゴムやクリアファイル等でまとめた。
- 留学先のシラバス等、授業内容、授業時間や回数など記載のあるところにマーキングをし、

（例）「資料番号1、授業内容」 などふせんをつけた。



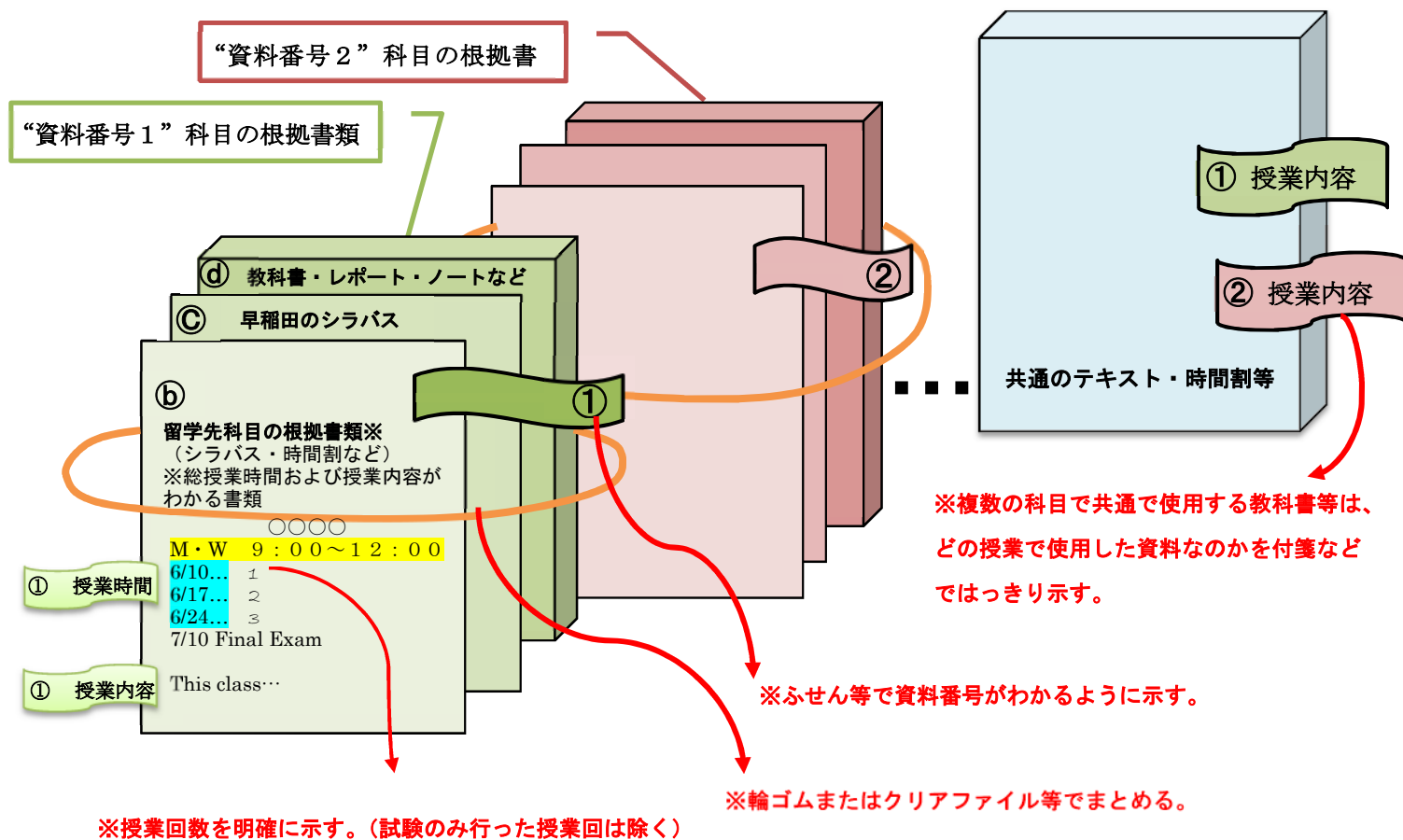
ポイント! 「1回あたりの授業時間（分）」「授業回数」

シラバスやタイムペーパー、その他書類の中でその単位数および授業時間数および回数など根拠となる該当部分がどこかを**確実に示せるよう**ご準備ください。

（客観的に示されていない場合にはその科目の認定ができません）

また、一つの書類で授業の時間数、回数が明記されておらず、複数の書類を合算して判断する必要がある場合には、各書類の該当部分を示すことに加え、時間数、回数を計算した際のメモ（書式不問）を別途ご準備ください。

<参考> 根拠資料のまとめ方



※今一度、自身の履修状況と「科目登録の手引き」・「所沢総合事務センター連絡WEBページ」・メール等をよく確認したうえで単位認定を行ってください。

※上記をすべて確認した上で、不明点がある場合は、所沢総合事務センターにお問い合わせください。

以上