

- 2) 就職等本学以外で使用するために発行される証明書には、S・A・B・C・Nの評価を記載し、FとXは記載しません。
- 3) 前学期に履修した授業科目の成績表は次学期始業前に交付します。交付日は別途掲示します。4年次学生・大学院2年次学生については、卒業式（修了式）当日に交付します。
- 4) 成績表は、新学期の履修計画を立てる上での資料となるだけでなく、学科によっては演習等申込みの際に必要なことがあり、また成績証明書を発行できない期間においては証明書の代用として就職活動に役立つ場合もあるので、大切に保管し参考にして下さい。なお、成績表の再交付は行いません。

4. 単位の認定

1) 本大学院ならびに本大学院以外で修得した単位等の認定

- (1) 本大学院への入学以前に本大学院で修得した単位（科目等履修生、委託生又は交流学生として修得した単位）は、大学院学則第14条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。
- (2) 本大学院への入学以前に他の大学院等で修得した単位は、大学院学則第14条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。（海外の大学院等も含む）
- (3) 本大学院への入学後、在学中に他の大学院等での科目等履修その他によって修得した単位は、大学院学則第13条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。（留学による海外の大学院等も含む）

ただし、本大学の学部開講科目の科目等履修によって修得した単位は、本大学院における修了に必要な単位として認定されません。

2) 本大学院ならびに本大学院以外で修得した単位等の認定手続

- (1) 本大学院への入学以前に本大学院で修得した単位の認定
入学以前に本大学院で修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……本学が交付した成績証明書

申請期限……入学後1ヶ月以内

- (2) 本大学院への入学以前に他の大学院等で修得した単位の認定

入学以前に他大学院等で修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……「履修要項」「講義内容」等を示す文書のコピーおよび成績証明書

申請期限……入学後1ヶ月以内

(3-a)

留学生または協定留学生として外国の大学院等において修得した単位は、本大学院において修了に必要な単位とみなすことがあります。留学によって修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

【認定基準】

留学先の大学院等での単位修得科目の内容を勘案し、これと同等とみなされる本学の科目の単位として認定する。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：教務部に問い合わせてください。

(3-b) 在学中に他の大学院等で修得した単位の認定

在学中に他の大学院等での科目等履修その他によって修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

他の大学院等で科目等履修その他を行う場合は、あらかじめ当該の大学院等と本大学院との間で協議を行いますので、必ず日程に余裕をもって事前に指導教員と相談してください。

なお、大学院間交流の協定に基づき他大学大学院において修得した単位については、認定の手続きの必要はありません。（「5. 大学院間交流」を参照）

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

他の大学院等での科目等履修その他による単位修得を希望する場合、年度始めに履修許可の手続きをし、単位修得または研究指導終了の後に単位認定の手続きをすることになります。

《履修許可願》

所定用紙（「他大学院等での科目等履修願」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……科目等履修を行う大学院等の「履修要項」「講義内容」「時間割」等を示す文書のコピー

出願期間は年度始めに掲示します。

《単位認定申請》

履修許可を受け、科目等履修または研究指導が終了した後に所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、成績証明書または研究指導者による評価を記した書類を添えて、指定期日までに提出してください。

期日については教務部に確認してください。

(4) 他大学等で修得した司書課程履修にかかわる単位認定

司書課程を履修する場合、他大学等で修得した単位を図書館司書に関する科目の単位として認定する場合があります。他大学の「履修要項（文部科学省省令科目と当該大学設置科目の対応表を必ず含めること）」「講義内容」等のコピーおよび成績証明書を持参の上、司書課程主任に問い合わせてください。希望者は、ガイダンスで詳細を確認してください。

【申請手続】

申請先：教務部

申込方法・期限：教務部に問い合わせてください。