帰国後の手続き案内

Ⅰ　単位換算についての注意事項

単位換算の手続きは手間も時間もかかります。各部門を訪問し、確認・押印をいただくという作業も必要です。特に、指導主任はご不在の場合が多々ありますので、帰国のご挨拶(メールでも可)をしたうえで、予め指導主任のご都合も確認しておいてください。

□留学先の授業内容の根拠資料は、捨てずに持ち帰ること

留学先で専門教育科目を履修した場合および認定校留学の場合、シラバス(授業内容が記載されたプリント)、テキスト、課題、テスト、ノート等は、単位換算時の授業内容の根拠資料として提出が必要となります。提出がない場合、単位換算できない可能性がありますので、ご注意ください。
CUBE生でEnglish as a Second LanguageⅠ～Ⅲ以外の科目への単位換算を希望する場合は、「(大学別)単位換算一覧」に記載の「授業内容に含まれるキーワード」が載っている授業の資料等の提出が必要となります。

□単位換算をもって年度末(学期末)卒業を希望する学生は、国際交流センターに申し出ること

4年生後期に帰国して年度内に卒業する場合や、前期に帰国して前期末に卒業する場合は、単位換算結果の成績への反映が間に合わないことがありますので、該当する学生は至急国際交流センターに知らせてください。

□成績証明書について現地での発行申込等が必要な場合は、遺漏なく手続きを行うこと

留学先によっては、帰国前に現地で成績証明書発行の手続きが必要な場合があります。成績証明書は、留学報告書とともに１通は提出いただき返却できませんので、自分用にも原本が必要な場合は２通以上入手しておいてください。

□書類提出後、単位換算結果が出るまで通常2～3ヶ月かかります。

単位換算は、関係するセンターや学部の教授会での審議を経て、所属学部の教授会で承認され、結果が通知されます。成績確定の時期[前期:8月上旬、後期:2月上旬]までに単位換算結果が判明していない場合、次学期・次年度の成績に反映されることになります。
反映が完了した際には、教務部からMy KONANに連絡が入りますので、必ず結果を確認しておいてください。

これまでの失敗例

失敗例１：
現地でシラバスを印刷せずに帰国。留学先のポータルサイトにはアクセスできなくなり、授業内容の手がかりがなくなってしまった…
→授業内容の根拠資料として必要なものは、必ず持ち帰るようにしてください。

失敗例２：
国際交流センターに成績証明書の原本を提出。その後、就職活動の際に成績証明書の原本が必要になった。
→提出していただいた成績証明書と留学報告書（原本）は返却できません。
必要な場合は２通以上入手しておいてください。

失敗例３：
単位換算される単位を前提に卒業計画を立てていたが、新年度の履修登録をする時期になっても単位換算の結果が通知されなかった…
→単位換算には時間がかかります。単位換算を前提とした卒業計画はしないようお願いいたします。
国際交流センターでは単位換算の時期や結果については一切、保証していません。

帰国後の手続き案内

Ⅱ　留学報告書の作成・手続き方法

１．提出が必要な書類（最大8種類）をデータファイル(Excel)で確認する

ファイルは次のページからダウンロードが可能です。
http://www.konan-u.ac.jp/kiec/file/tannikanzandatafile.xlsx
単位換算を希望しない場合に提出が必要な書類は、受付票と様式2・4・5と成績証明書の5種類です。

２．各シートの指示・注意事項に従って入力/準備を行う【目安：提出期間の１４日前まで】

エクセルは複数のシートに分かれています。次のシートをご用意ください。
作成の際の注意事項を記載していますので、ご確認ください。
一部の書類は次のページに、個別の注意事項をまとめています。必ず確認してください。

□受付票　※事前に検印を受けてください（全学共通教育センター及び指導主任）
□様式２：単位換算申請書　**【注意事項あり】**
□様式３：学修の概要　**【注意事項あり】**
□様式４：帰国レポート（4枚）
□様式５：留学報告書　1200字以上入力したもの
□成績証明書（留学先大学から発行されたもの）　**【注意事項あり】**
□学修簿（帰国後に甲南大学の自動証明書発行機にて発行）　**【注意事項あり】**
□根拠資料（単位換算希望科目の学修内容および時間数がわかるもの）

３．学部・センターでの事前確認【単位換算を希望する場合のみ】

提出書類に記入・入力が済んだら、関係する学部・センターで事前確認をしてください。
訪問先には必ず来室前に連絡し、「留学の単位換算申請の書類について、事前の確認をお願いしたい」と伝えてください。（事前に日時を決めずにお願いするのは失礼です。）

・外国語科目への単位換算を希望する場合：全学共通教育センター（3号館1階）
・経営学部の学生：所属学部事務室（9号館1階）
・マネジメント創造学部の学生：西宮キャンパス事務室　※下記「４．」の後に来室してください
・全ての学生（単位換算を希望する学生）**：指導主任　※マネジメント創造学部生は下記「４．」の後に確認**

所属学部事務室および指導主任に相談すべき内容について、一部、次のページで具体的に触れていますので、事前によくご確認ください。

４．国際交流センターの確認・提出

提出書類を全て、提出期間内に国際交流センター（2号館1階）に来室してください。
◆提出期間【**厳守**】：https://www.konan-u.ac.jp/kiec/pdf/kikan.pdf
◆提出場所：国際交流センター（2号館1階）
◆提出方法：提出物を**A4サイズ片面**に印刷して紙面で提出

※修正が必要な場合に備えて、印鑑（シャチハタ可）や、データが保存されたPCを持参してください。
※CUBE生で、授業のため12:20-12:50の間に来室できない場合は、事前にご連絡ください。
※まず提出期間を確認し、間に合うよう早めに準備を始めてください。

５．データファイル(Excel)をメールで送信する

必要な修正をデータファイルに反映させたうえで、メールで送信してください。

To	**所属学部事務室** 文学部事務室 bun@adm.konan-u.ac.jp　理工学部・知能情報学部事務室 rikou@adm.konan-u.ac.jp 経済学部事務室 keizai@adm.konan-u.ac.jp　法学部事務室 hou@adm.konan-u.ac.jp 経営学部事務室 ei@adm.konan-u.ac.jp　西宮キャンパス事務室 cube@adm.konan-u.ac.jp ポートアイランドキャンパス事務室 first@adm.konan-u.ac.jp
Cc	国際交流センター事務室（kiec-out@adm.konan-u.ac.jp）

書類作成にあたっての注意事項

書類	作成にあたっての注意事項
様式２	・成績証明書に記載されている科目は**全て入力**してください。単位換算を希望しない科目は「単位換算を希望する本学の授業科目」欄（右側）に「なし」と記入してください。 ・**成績は素点で入力してください**。ただし、何点からが合格点なのか、成績証明書に記載がない場合は、学部・センターからその点の問合せがあるかもしれません。事前に現地大学のWEBサイト等でGrading Systemを確認する等、情報収集をしておいてください。 成績証明書に素点がない場合（A/B/C/D、Excellent/Good/Poorで表記されている等）はそのまま記入してかまいませんが、提出後、「素点で表現するとどの程度に相当するか」と、学部・センターから問合せがあれば、現地のWEBサイト等でわかるものを提出してください。 ・**語学科目**はレベルも入力してください（Level 1/2/3、初級/中級/上級、300/400/500等） ・**語学科目**は「単位」の欄を入力する必要はありません。 ・**語学科目**は「履修時間数」の欄について、科目ごとの時間数が成績証明書に明記されている場合は、「●時間×●週間」を入力する必要はありません。時間数のみ入力してください。 ・**専門科目**には科目コードがついていることが一般的です。（SOC101、ECON1001　等）このコードについても成績証明書のとおり入力してください。 ・**専門科目**はレベルを記入する必要はありません。 ・**専門科目**は「履修時間数」の欄について、別途提出する資料に合計の時間数が明記されている場合は、「●時間×●週間」を入力する必要はありません。合計の時間数のみ入力してください。反対に、毎週のタイムテーブルとアカデミックカレンダー等から自分で計算した場合は、「●時間×●週間」と合計時間数を入力してください。その場合、50分授業は1時間、80分授業は１.５時間とみなされる場合があります。また、週数には試験週間、休暇週間は含まれないことが一般的です。また、講義とは別にチュートリアル/ラボワーク/セミナー等がある場合は授業時間に含まれることがあります。これらの点については所属学部事務室または指導主任と個別に相談してください。 ・留学先の科目は成績証明書の表記どおり、本学の科目は履修要項のとおり、**一字一句正確に**入力してください。大文字・小文字や複数形のs、数字（1,2,3とⅠ,Ⅱ,Ⅲ等）の誤り、「・」の記号が抜けている等も不備として扱われます。 ・単位換算先科目を考えるにあたっては、**「(大学別)単位換算一覧」**を参照してください。 ・帰国時の学年で履修登録できる科目への単位換算申請が可能です。 （たとえば2年次で留学して3年次で帰国した場合、3年次配当科目まで単位換算申請可） ・留学先大学の1つの科目を、外国語科目と各学部の専門教育科目とに混合して単位換算することはできないとされています。もし、個別に確認したい場合は所属学部事務室または指導主任と相談してください。
様式３	・単位換算希望科目の学修の内容を、それぞれ200字以上程度（目安）で入力してください。 ・**科目は、様式2の順で入力してください**。単位換算を希望しない科目については記入不要。 ・特に**語学科目**の場合等、「成績証明書上は科目が分かれているが、授業内容が同じである」という場合は、ひとつの欄にまとめて記入してもかまいません。
成績証明書	・国際交流センターから届いたものを紙面で用意してください（A4サイズ） ・検印期間および提出期間の14日前になっても成績証明書が未入手の場合は、すぐに国際交流センターへ申し出てください。検印期間・提出期間後の申し出は認められません。
根拠資料	・特に留学先の**専門科目**を本学の専門教育科目に読み替える場合には、提出が必要です。 ただしマネジメント創造学部の学生等、**語学科目**の場合も一部、学部から提出を求められる場合があります。その場合は学部の指示どおり、提出してください。 ・留学先で学んだ内容および時間数が確認できる資料を用意してください。 **シラバスで確認することが一般的です**が、学部からそれ以外の資料を提出するよう求められた場合は、学部の指示どおりの根拠資料を、提出してください。 ・特に時間数について、様式２に記載した内容の根拠となる箇所を蛍光ペンで塗る等、客観的にわかるようにしてください。 ・どの資料がどの科目の内容を示しているのか客観的に分かるよう、全ての用紙の右上に、様式２の番号（①、②、③……）を記入してください。

単位換算手続きフローチャート（参考）

岡本 キャンパス生の場合

帰国後すぐ	成績受取後	提出期限 14日前までに	提出期限 7日前までに	検印期間中に（最終日は混雑します）	提出期限までに
様式の印刷・入力		全学共通教育センターの確認	学部事務室の確認	指導主任の確認	国際交流センター検印 → 国際交流センターに提出
		※外国語科目への換算希望者のみ	※**経営**学部生のみ	※日時の事前連絡**要**	

↓**持参するもの**（原則として紙面）

受付票	印刷（帰国後すぐ）	確認・押印	確認を受ける	確認・**押印**	確認・押印	**提出**
様式 2 単位換算申請書	入力（成績受取後）	確認を受ける				※提出にあたっては、下の注意事項を参照すること。
様式 3 学修の概要	入力（成績受取後）	参考に持参				
様式 4 帰国レポート	入力して印刷する					
様式 5 留学報告書	入力して印刷する					
留学先の**成績証明書**	印刷（成績受取後）	参考に持参				
学修簿	各自で発行	参考に持参				
シラバス・単位換算一覧	印刷	参考に持参				

西宮 キャンパス生の場合

帰国後すぐ	成績受取後	提出期限 14日前までに	提出期限 7日前までに	提出期限 5日前までに	提出期限までに
様式の印刷・入力		国際交流センター検印	西宮キャンパス事務室の確認	指導主任の確認	西宮キャンパス事務室に提出
		※日時の事前連絡**要**		※日時の事前連絡**要**	

↓**持参するもの**（原則として紙面）

受付票	印刷（帰国後すぐ）	確認・押印	確認を受ける	確認・**押印**	**提出**
様式 2 単位換算申請書	入力（成績受取後）	確認を受ける			※提出にあたっては、下の注意事項を参照すること。
様式 3 学修の概要	入力（成績受取後）	参考に持参			
様式 4 帰国レポート	入力して印刷する	**提出**			
様式 5 留学報告書	入力して印刷する				
留学先の**成績証明書**	印刷（成績受取後）	参考に持参			**提出**
学修簿	各自で発行	参考に持参			※提出にあたっては、下の注意事項を参照すること。
シラバス・単位換算一覧	印刷	参考に持参			

提出にあたっての注意事項

※書類の修正はデータ上で済ませておくこと。手書きでの加筆は認めません。
※検印期間・提出期間は厳守すること。期限を過ぎると単位換算ができなくなる可能性があります。
※その場で修正が発生した時のため、印鑑(シャチハタ可)やPCを持参しておくことをおすすめします。
※書類提出後にはデータファイル(Excel)を送信すること。

帰国後の手続き案内

Ⅲ　履修関係の連絡事項

１．履修登録　４月・９月の履修登録時に単位換算結果が出ていない場合は、
教務部（または西宮キャンパス事務室）で**事前に履修相談をした上で**、履修登録すること。

［相談先］　教務部（マネジメント創造学部生は西宮キャンパス事務室）

２．演習・ゼミ等（マネジメント創造学部生は卒業研究プロジェクト）
帰国後に、学期途中から演習・ゼミ等を受講する場合は、所属学部において事前に相談すること。
その他、演習・ゼミ等については必要に応じて、所属学部において確認すること。

［相談先］　文学部　　：指導主任
　　文学部以外：所属学部事務室

Ⅳ　その他の連絡事項

１．健康診断
帰国時期によって取扱いが異なるため、帰国後ただちに医務室で確認してください。

［確認先］　医務室（岡本キャンパス iCommons 2階

２．奨学金
奨学金を受給している方は手続き等がないか確認してください。

［確認先］　学生部（マネジメント創造学部生は西宮キャンパス事務室）

３．今後の進路について
就職活動を開始する場合は、進め方についてアドバイスを受けましょう。
進学（留学）を希望する場合、進路調査があるので申し出てください。

［相談先］　キャリアセンター（マネジメント創造学部生は西宮キャンパス事務室）

４．国際交流センターより
帰国学生の皆さんには今後も後輩支援として、各種オリエンテーションや説明会での
体験談発表、留学に関する記事の執筆をお願いすることがあります。
また、留学広報のため、留学先での写真や資料等の提供をお願いすることもあります。
皆さん、ご協力を宜しくお願いいたします。
また、国際交流センターのグローバルゾーンには、協定校からの受入留学生がいます。
皆さんが留学先で困った時、現地の友達に助けられたように、今度は皆さんが受入留学生の手助けをしてくださると嬉しいです。ぜひ受入留学生との交流を深めながら、
留学先で身に付けた語学力の維持・向上にも努めてくださいね。