

## I 履修申請とは

学生諸君は、毎年度初めの指定された期間に履修申請することにより、その年度に受講しようとする授業科目を学部長へ届け出て許可を得なければなりません。

この手続きを「履修申請」といいます。

学部長は、提出された申請をもとに当該年度の授業の履修を許可することになります。

申請科目が許可されたかどうかは、ポータルサイト「履修・成績」欄の「履修確認」から必ず許可状況を確認してください。

この履修申請の手続きを怠ったり、申請内容が不備のため履修許可が得られなかった場合には、当該年度の授業や試験を受けることができなくなるので、入学時に配付した「学生便覧」や「履修申請要領」の教育課程表および「電子シラバス」を熟読の上、本書の説明内容を十分に理解し、確実に履修申請を行ってください。

なお、各学部ごとに履修規定が大幅に改訂された年度がある他、各学科において履修規定が個別に改訂されており、授業科目名、履修区分、卒業要件等が入学年度によって異なるので注意してください。履修規定改訂年度以前の入学者については、従前どおりの授業科目名、履修区分、卒業要件等が適用されます。

- ・授業は4月8日（月）から始まります。履修許可前であっても履修申請を行った授業科目を受講してください。
- ・学生便覧や履修申請要領で卒業要件、卒業研究着手要件、先修科目、進級要件等を確認してください。

### 1. 履修申請科目の制限

履修申請にあたって、次の科目は申請ができないので注意してください。

- (1) 過去に履修し、すでに合格している授業科目および単位認定された授業科目
- (2) 申請者の履修年次より上位の年次に配当されている授業科目（薬学部除く）
- (3) 授業時間割表で同一曜日・時限・期に重複している授業科目（再受験科目は除く）
- (4) クラス分けのある授業科目のうち、申請者の所属するクラス以外の授業科目
- (5) 不開講科目（学内掲示等の周知を参照）
- (6) 他学部・他学科からの履修申請受け入れ不可の授業科目については、申請者の所属する学部・学科以外の者は履修することができません。
- (7) 卒業研究着手要件を充足していない者は、『卒業研究（I・II）』を履修することができません（医療福祉学科、心理学科、医療栄養学科のみ）
- (8) 先修科目の条件を充足していない授業科目
- (9) 上位年次配当授業科目の履修要件が付いている授業科目（薬学部のみ）
- (10) 事前許可申請対象科目において、事前許可を受けていない授業科目

※2013年度以降の入学者および学則適用者は、1年間に履修できる単位数に上限（キャップ制）がありますので、学科等の履修指導に従ってください。

## 2. 履修申請の特例

### (1) 他クラス授業科目の履修申請

クラス分けのある授業科目については、申請者の所属するクラスで履修することが原則です。しかし、履修希望の授業科目が同一曜日・時限・期に重複しており、その両方の授業科目を修得しなければ、今年度もしくは将来の進級・卒業等の要件に直接関わる場合に限り、他クラスでの履修申請を認めることがありますので、担当教員や教務委員の先生に相談して下さい。

### (2) 他学部・他学科・他専攻授業科目の履修申請

申請者の所属する学部・学科の配当授業科目以外に、他の分野について理解を助け、知識の総合性を持たせるために、本人の学修意欲や単位修得状況を考慮したうえで、履修に支障がないと判断される限りにおいて、他学部・他学科に配当された授業科目の履修を認めることがあります。

希望者は履修申請期間に、各キャンパス教務部署まで申し出てください。なお、履修が許可された場合は、当然のことですが授業に出席し、単位修得するように心掛けてください。

履修を希望する学生は、教務部署で『特別履修申請書（様式1）』を受け取り、これにより申請してください（Web 申請はできません）

### (3) 再受験科目

#### 【再受験科目について】

教務課で再受験科目履修申請書を受け取り提出してください。再受験科目を申請する場合は、事前に再受験科目の授業担当教員に許可の押印をもらう必要があります。

（薬学部除く）

#### 【保健医療学部、総合リハビリテーション学部、看護学部、医療栄養学部のみ】

今年度新たに履修する科目と前年度不合格科目とが重複する場合、前年度不合格科目（成績評価Dまたは2の科目に限る）について3科目以内は、再受験科目として重複申請することができる。ただし、実験・実習・演習科目を除く。

#### 【薬学部のみ】

教務課で再受験科目履修申請書【薬学部用】を受け取り提出してください。再受験科目を申請する場合は、事前に担任教員および再受験科目の授業担当教員に許可の押印をもらう必要があります。

上位年次進級者が新たに履修する授業科目と前年度不合格科目とが重複する場合、前年度不合格科目（成績評価Dまたは2の科目に限る）について、再受験科目として重複申請することができる。ただし、実験・実習・演習科目および共通教育科目を除く。

（履修規定第7条参照）

## II 履修申請の方法

履修したい授業科目を申請し、許可を得るためには、

- ① 指定された期間内に必ず登録（申請）する。
- ② 本書で説明する申請要領に従って正確に入力（記入）する。

ことが大切です。

また、履修申請は一度登録（申請）して受理されたら、原則として、申請者からの理由の如何を問わず申請内容の「追加・訂正・削除」等の変更は認められないので、申請にあたっては十分に注意して、履修申請漏れ等のないようにしてください。

### 1. 履修申請の様式区分

申請区分		申請方法
通常の履修申請	H・C・W・M・ U・N・V部	学内ポータルサイトの「Web 履修システム」による履修登録
	Y部	『履修申請書』による履修登録
他クラス科目の履修申請		『特別履修申請書（様式1）』による履修申請
他学部・他学科・他専攻科目の履修申請		
再受験科目の 履修申請	H・C・N・V部	『再受験科目履修申請書』による履修申請
	Y部	『履修申請書』および『再受験科目履修申請書』による履修申請

(注) 『特別履修申請書(様式1)』及び『再受験科目履修申請書』は、教務部署窓口で配付します。

### 2. 履修申請の受付期間

履修方法	申請期間
Web 履修システム	4月 4日（木）～4月13日（土）17:00まで
履修申請書提出	3月28日（木）～4月13日（土）17:00まで

(注1) 病気等やむを得ない理由で、上記期間に申請できない場合は、早急に教務部署へ申し出てください。

### 3. Web 履修登録要領

Web での履修登録を行う際は、学内ポータルサイトにアクセスして、期間内に登録を行ってください。本学のホームページ「在学生の方」→「学業」→「学内ポータルサイト」からログインしてください。

#### スタート

下記のアドレスを入力し、ログイン画面を開きます。

URL : <https://hiu.hirokoku-u.ac.jp/portal/top.do>




① ユーザー ID・パスワードは学内パソコンを使用する際の ID とパスワードを使用してください。  
入力後、「ログイン」ボタンを押してログインしてください。

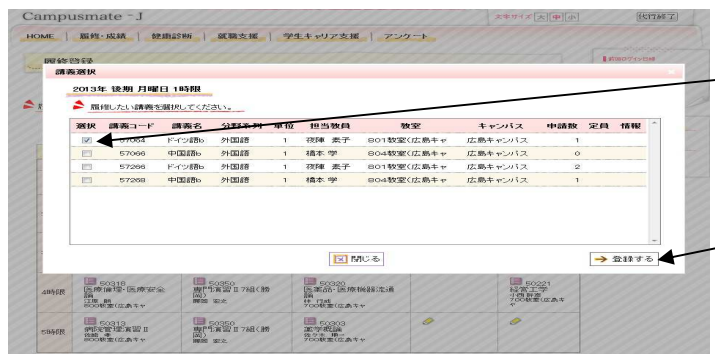


② 「履修・成績」から「履修登録」のタブを選択してください。



③履修したい科目の曜日・時限の箇所にある  
 のマークを選択してください。  
 集中講義の場合は「集中講義選択」を選択してください。  
 ※卒業研究（Ⅰ・Ⅱ）、学外実習はここから選択してください。

④



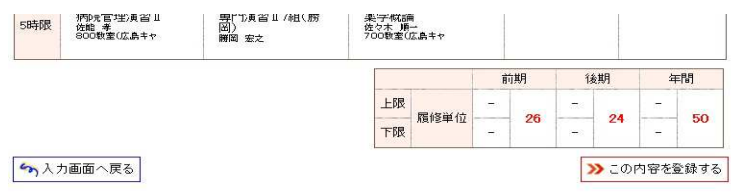
④ 選択できる科目が表示されるので、履修申請したい科目の選択欄の「選択」ボタンにチェックを入れて「登録する」のボタンを押してください。

⑤



⑤ 選択された科目が時間割上に表示されます。全ての科目を確認したら「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

⑥



⑥ 選択した科目を確認して「この内容を登録する」ボタンを押してください。  
※「登録」ボタンを押さなければ、履修登録は完了されません。

⑦

注①

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限					
2時限			50919 細胞経営分析論 野田 博 700教室(広島キヤ)	50911 医療経済学Ⅱ 林 行恒 800教室(広島キヤ)	50909 経営戦略論 原川 悠子 800教室(広島キヤ)
3時限	50920 人的資源管理論 原川 悠子 700教室(広島キヤ)	50924 情報情報システム論 宇田 博 600教室(広島キヤ)	50906 経営情報管理演習 田村 博 700教室(広島キヤ)	50921 医療施設建築論 宇田 博 800教室(広島キヤ)	
4時限	50918 医療倫理-医療安全 論 野田 博 800教室(広島キヤ)	50950 専門演習Ⅱ7組(勝 岡) 勝岡 宏之	50920 医薬品・医療機器流通 論 林 行恒 700教室(広島キヤ)		50221 経営工学 小西 博幸 700教室(広島キヤ)
5時限	50919 経営管理演習Ⅱ 野田 博 800教室(広島キヤ)	50950 専門演習Ⅱ7組(勝 岡) 勝岡 宏之	50909 漢字概論 北之内 博一 700教室(広島キヤ)		

	前期	後期	年間
上限	-	26	-
下限	-	-	50

⑦「以下の内容が登録されました」と表示されると履修登録が完了となります。  
 ※この画面が出て、登録完了となりますので、必ず、確認してください。

⑧「印刷する」ボタンを押下し、履修許可されたかどうか確認が終わるまで必ず紙媒体を保管しておいてください。  
 ※出力された用紙の左上に「以下の内容を登録しました。」と記載されていることも確認してください。「内容を確認して、ボタンを押してください。」と記載されている場合は、登録が完了していません。

1547\_GgJIRQ

注 意 点

- ・前期・後期で画面が違うため、必ず、前・後期どちらも履修申請を行ってください。(上表⑦の注①を参照)
- ・「卒業研究 (I、II)」、「学外実習」等、時間割上の期間外講義欄に記載されている科目については、「集中講義選択」から選択してください。

#### 4. 履修申請書の記入要領〔Y学部対象〕

履修申請書の取り扱い、および記入にあたっては、次の点に注意してください。

##### (1) 記入上の注意

- ① 筆記用具は、必ず黒色鉛筆を使用し、濃く丁寧に記入すること。
- ② 訂正するときは、消しゴム（プラスチック字消し）で消し残しのないよう完全に消去すること。また、消しカスも完全に拭しておくこと。
- ③ 落書等、不必要なことは、欄外も含めて一切記入しないこと。

##### (2) 記入事項の注意

履修申請書に記入する内容は、次の手順で記入してください。

- ① 所 属（学部、学科、年次）
- ② 学生番号
- ③ 氏 名
- ④ 申請科目……別途配布した授業時間割表を参照し、履修を希望する授業科目の曜日・時限・期に相当する欄に、授業コードを記入。

※各学科、各教員のゼミ等（クラス分けしてある科目）でコードが異なる場合があるので注意すること。間違っ  
て履修申請していることが判明した場合には履修を取り消すことがあります。

##### イ. 申請欄

申請欄は、授業開講期間によって記入箇所が異なるので注意すること。

申請する授業科目	申請欄の位置
前期開講科目	前期開講科目欄に記入
後期開講科目	後期開講科目欄に記入
通年開講科目	前期開講科目欄と後期開講科目欄の両方に記入
期間外講義科目	期間外講義科目欄に記入
再受験科目	開講期に○印を付け、再受験科目欄に記入
卒業研究	卒業研究の履修を許可された者のみ記入

##### ロ. 授業コード

授業時間割表の各科目に表示している5ケタの数字（赤色）は、授業コードを示す。履修申請書にはこの数字を記入すること。

(3) 記入例

●記入例 1 (前期、後期および通年開講科目の場合)

〈時間割表〉

履修年次		2年次	
期		前期	後期
曜日	時限	科目名 <small>(担当者名・教室番号・授業コード)</small>	科目名 <small>(担当者名・教室番号・授業コード)</small>
月	1	科目 A <small>(担当者名) 教室番号 11111</small>	
	2		科目 B <small>(担当者名) 教室番号 10000</small>
	3	科目 C <small>(担当者名) 教室番号 12222</small>	
	4		

- ← (例 1) 科目 A  
月曜 1 時限 : 通年開講科目
- ← (例 2) 科目 B  
月曜 2 時限 : 後期開講科目
- ← (例 3) 科目 C  
月曜 3・4 時限 : 前期開講科目  
週 2 コマ開講



履修する科目が決まれば履修申請書へ記入

〈履修申請書〉

曜日	時限	前期開講科目					後期開講科目					再受験 開講期 (
		授業コード					授業コード					
月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2						1	0	0	0	0	
	3	1	2	2	2	2						
	4	1	2	2	2	2						

- ← (例 1) 前・後期開講科目欄に記入
- ← (例 2) 後期開講科目欄(右側)に記入
- ← (例 3) 前期開講科目欄(左側)にコマ数分記入



●記入例2（学外実習など特別な開講科目の場合）

〈時間割表〉

履修年次		3年次	
期		前期	後期
曜日	時限	科目名 <small>(担当者名・教室番号・授業コード)</small>	科目名 <small>(担当者名・教室番号・授業コード)</small>
月	1		
	2		
	3	科目A <small>(担当者名)教室番号 12222</small>	科目B <small>(担当者名) 13000</small>
	4		科目C <small>(担当者名) 13100</small>

(例)科目B・C  
← 後期学外実習  
(月～金曜日)



〈履修申請書〉

曜日	時限	前期開講科目				後期開講科目				再受験		
		授業コード				授業コード				開講期 (		
月	1					1	3	0	0	0	← (例)後期開講科目欄に月曜日から 詰めて記入すること。 (授業コードは1回記入する だけで良い)	
	2					1	3	1	0	0		
	3	1	2	2	2	2						
	4	1	2	2	2	2						

●記入例3（その他特別な開講科目の場合）

〈時間割表〉

履修年次		3年次		
期		前期	後期	
曜日	時限	科目名 (担当者名・教室番号・授業コード)		
	1			← (例1) 科目A・B 隔週講義（2コマ開講）
	2			
	3	科目E (担当者名) 33300	科目F (担当者名) 33200	← (例2) 科目E（前期前半と後期） 科目F（前期後半）
	4	科目G (担当者名)教室 33400	科目H (担当者名)教室 33500	← (例3) 科目G・H 前期前半終了科目と前期後半終了 科目を同時に履修する場合



〈履修申請書〉

曜日	時限	前期開講科目			後期開講科目			再受 開講期(				
		授業コード			授業コード							
月	1				3	3	0	0	0	←(例1) 1時限と2時限に分けて記入すること。		
	2				3	3	1	0	0			
	3	3	3	2	0	0	3	3	3	0	0	←(例2) 科目Fを前期に科目Eを後期に記入すること。
	4	3	3	4	0	0						←(例3) 同時限に2つのコードを記入すること。
		3	3	5	0	0						

●記入例4（「卒業研究」を履修する場合）

卒業研究授業コード	6	1	4	1	1
	6	1	4	3	1

←卒業研究の授業コードを記入すること。  
 (注意)・卒業研究着手要件を充足していない者は4年次生でも履修できません。(薬学部除く)  
 ・卒業研究がI・IIとある場合は、上下段に分けて記入すること。ない場合は上段に記入すること。

●期間外講義科目欄

授業時間割表（期間外講義欄）記載の「授業コード」を履修申請書下部の期間外講義科目欄へ記入すること。（前期・後期を正確に記入すること）

※開講日・時限が重複しないよう注意すること。

※開講日程が未定の場合は、前期開講科目欄に記入すること。

●再受験科目欄

上位年次進級者が新たに履修する科目と前年度不合格科目とが重複する場合、前年度不合格科目（成績評価Dまたは2の科目に限る）について、**再受験科目**として重複して履修申請することができる。ただし、実験・実習・演習科目および共通教育科目を除く。

※再受験科目の学修方法・評価方法については、必ず担当教員の指導を仰ぐこと。

●記入例5（再受験科目を申請する場合）

〈時間割表〉

履修年次		1年次		2年次	
期		前期	後期	前期	後期
曜日	時限	科目名(担当者名・教室番号・授業コード)	科目名(担当者名・教室番号・授業コード)	科目名(担当者名・教室番号・授業コード)	科目名(担当者名・教室番号・授業コード)
月	1		科目C (担当者名)教室番号 11111		科目D (担当者名)教室番号 12000
	2				
	3	科目A (担当者名)教室番号 11000		科目B (担当者名)教室番号 12111	
	4				
	5	科目E (担当者名)教室番号 11222		科目F (担当者名)教室番号 12222	

↓  
科目C、科目A、科目Eを再受験科目として申請する場合（成績評価Dまたは2の科目に限る）

〈履修申請書〉

曜日	時限	前期開講科目					後期開講科目					再受験科目					
		授業コード					授業コード					開講期(該当箇所○印)		授業コード			
月	1						1	2	0	0	0	前期・ <del>後期</del> ・通年	1	1	1	1	1
	2											前期・後期・通年					
	3	1	2	1	1	1						<del>前期</del> ・後期・通年	1	1	0	0	0
	4											前期・後期・通年					
	5	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	前期・後期・ <del>通年</del>	1	1	2	2	2

## 5. 履修申請後の注意

### (1) 履修申請科目の変更等

履修申請期間後の履修科目の変更または追加は、授業時間割の変更および後期履修科目変更等の受付期間を除いて許可しません。4月の申請時に年間計画を十分検討したうえで登録（申請）すること。

### ●後期履修科目変更等申請の受付期間

後期の初めの一定期間（9月24日～10月5日）にも後期履修科目変更等申請の受付期間を設けています。ただし、後期開講科目に限ります。

詳細については、9月下旬のガイダンスで周知します。

後期開講の履修許可科目の変更等の申請できる者は、以下の者に限ります。

① 変更しなければならない相当の理由がある場合

② 直前の学期のGPA値により、学科の判断により履修の追加および削除が必要な場合

### (2) 履修許可書

履修許可科目については、ポータルサイト「履修、成績」欄の「履修確認」から許可状況を確認し、疑義があれば速やかに教務部署まで申し出てください。

なお、疑義の受付日程は、別途掲示により行うので、これにより確認してください。

### (3) 履修者数が10名以下の場合

専門教育科目において、履修者が10名以下の場合、非開講とすることがあります。非開講となった科目については、別途掲示にて連絡します。

### (4) 履修許可の取消し

履修許可後において、履修規定およびこの履修申請要領等に違反して申請していることが判明した場合は、履修許可を取り消す場合があります。

### (5) 「教務部署からのお知らせ」を必ず確認すること。

各教務部署からのお知らせは、各キャンパスの掲示板にて周知します。また、学内ポータルサイトからメール等でお知らせする場合がありますので、受信できるよう設定して下さい。

### (6) 行事予定表を必ず確認すること。

授業実施のスケジュールは、学生手帳に掲載されている行事予定表を必ず確認して下さい。例えば曜日違いの授業や休講日、平日でも授業を実施されない日、入構制限がかかり大学に入れない日程などがありますので、必ず確認して下さい。

## 6. クラス分けについて

チュートリアル、アカデミック・リテラシー、外国語（英語）等クラス分けを実施して行う科目もありますので、履修申請する際には十分注意してください。間違っても他クラスを履修申請しても許可されないのので、注意してください。

なお、クラス分けについては後日掲示で発表しますので、必ず自分がどのクラスか確認し、クラスを間違っても申請しないよう、十分注意してください。

## 7. 英語再履修者（不合格になった科目を再度履修する者）のクラス分けについて

### 〔東広島キャンパス〕

英語の科目を再履修する学生は、履修すべきクラスがあらかじめ指定されています。時間割でクラスを確認し履修申請を行ってください。

## Ⅲ. インターンシップⅠ・同Ⅱの履修申請

### （1）目的

学生それぞれの専攻分野および志望するキャリアに関連した職場等において就業体験することにより、これまでの学習内容を充実・深化させるとともに、さらなる学習意欲を喚起させ、職業意識・起業意識を育成する。

### （2）履修申請の方法

- ① 履修登録する必要はありません。
- ② 原則として、インターンシップを開始する2週間前までに、教務部署で申請書類を入手後、研修先の企業・団体や研修内容についての詳細な資料（コピー可）を添えて、「**インターンシップ履修申請書**」を教務部署に提出してください。
- ③ インターンシップの開始までにキャリアセンター等にて事前研修（研修の心構え、ビジネスマナー等の指導）を行い、所属する学科長の許可を得る必要があります。

### （3）評価方法

- ① インターンシップ終了後は、速やかに「**インターンシップ研修報告書**」を教務部署に提出し、キャリアセンター等にて事後研修を行います。
- ② 事前・事後研修5時間、学外活動5日以上の40時間の計45時間行います。（1単位）
- ④ 事前・事後研修および研修報告等を総合的に評価し、合格者には単位を認定する。

### （4）注意事項

- ① インターンシップ中の事故等に対応するために、任意保険（例えば学生総合補償制度）への加入を義務づけます。
- ② インターンシップを途中で中止する（した）場合は、教務部署へ報告してください。

## IV 資格取得等による単位認定

### 1. 単位を認定できる学修の範囲

本大学が教育上有益と認め、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる学修は、大学以外の教育施設等における学修のうち、次頁の表に定めるものとする。

### 2. 単位認定手続

単位認定を申請することができる者は、つぎのいずれかに該当する者とし、「**単位認定申請書**」に合格証書等の写しを添えて、①の者については入学時に、②の者については、スコアレポートの発行日より2年以内に教務課・医療経営学部事務室に提出してください。

[単位認定申請者] ① 本大学入学前に、次頁の表に定める学修に合格している者

② 本大学在学中に、次頁の表に定める学修に合格した者

※資格取得後は速やかに手続きをとるよう心がけてください。

### 3. 単位の認定等

(1) 単位認定を受けた授業科目は、「認」と表示する。ただし、英語については2014年度以前学則適用者は成績評価「5またはS」、2015年度以降学則適用者は成績評価「認」とする。

(2) 単位認定を受けた授業科目については、授業出席を免除する。

## 資格取得等による単位認定

### 2014年度以前入学（学則適用者）対象

認定の対象とする外部検定試験、技能資格等の名称【認定法人等】	認定基準 (条件)		認定科目・単位数
TOEIC  【(財) 国際ビジネス コミュニケーション協会】	得点	認定 単位数	<p><b>単位認定は4単位を限度とする</b></p> <p>①470点～569点を取得して1回目の申請で2単位認定、その後570点以上取得して2回目の申請でさらに2単位認定する。</p> <p>②570点以上取得して1回目の申請は4単位認定。</p> <p>③1単位の科目は認定限度単位まで組み合わせることができる。</p> <p>●認定対象科目●</p> <p><b>保健医療学部（2010年度以前入学者）</b>  <b>〈いずれも共通教育科目〉</b>                      イングリッシュ・リーディング（2単位）、イングリッシュ・ライティング（2単位）、                      オラル・イングリッシュⅠ（2単位）、オラル・イングリッシュⅡ（2単位）、オラル・イングリッシュⅢ（2単位）</p> <p><b>保健医療（2011～2014年度入学者）・総合リハビリテーション学部・医療福祉学部（2009年度～2012年度入学者）</b>  <b>〈いずれも共通教育科目〉</b>                      英語Ⅰa, b（各1単位）、英語Ⅱa, b（各1単位）、英語Ⅲa, b（各1単位）、英語Ⅳa, b（各1単位）、英語Ⅴa, b（各1単位）                      ※英語Ⅴa, bについては医療福祉学科のみ含まれる。</p> <p><b>医療福祉学部（2013～2014年度入学者）</b>  <b>〈いずれも共通教育科目〉</b>                      英語Ⅰa, b（各1単位）、英語Ⅱa, b（各1単位）、英語Ⅲa, b（各1単位）、英語Ⅳa, b（各1単位）、英語Ⅴa, b（各1単位）、検定英語レベルⅠa, b（各1単位）、検定英語レベルⅡa, b（各1単位）</p> <p><b>医療経営学部（2011～2014年度入学者）</b>  <b>〈いずれも共通教育科目〉</b>                      検定英語レベルⅠa, b（各1単位）、検定英語レベルⅡa, b（各1単位）</p> <p><b>心理科学部（2010年度以前入学者） 〈いずれも共通教育科目〉</b>                      イングリッシュ・リーディング a, b（各1単位）、イングリッシュ・ライティング a, b（各1単位）、オラル・イングリッシュⅠa, b（各1単位）、オラル・イングリッシュⅡa, Ⅱb（各1単位）、オラル・イングリッシュⅢa, Ⅲb（各1単位）</p> <p><b>心理科学部（2011～2014年度入学者）〈いずれも共通教育科目〉</b>                      英語Ⅰa, b（各1単位）、英語Ⅱa, b（各1単位）、英語Ⅲa, b（各1単位）</p> <hr/> <p><b>薬学部（2006～2008年度入学者） 〈いずれも共通教育科目〉</b>                      総合英語Ⅰ（1単位）、総合英語Ⅱ（1単位）、英会話Ⅰ（1単位）、英会話Ⅱ（1単位）、英会話Ⅲ（1単位）、検定英語Ⅰ（1単位）、検定英語Ⅱ（1単位）</p> <p><b>看護（2009～2014年度入学者）・薬学部（2009～2014年度入学者）・医療栄養学部</b>  <b>〈いずれも共通教育科目〉</b>                      英語Ⅰa, b（各1単位）、英語Ⅱa, b（各1単位）、英語Ⅲa, b（各1単位）、英語Ⅳa, b（各1単位）、英語Ⅴa, b（各1単位）、検定英語レベルⅠa, b（各1単位）、検定英語レベルⅡa, b（各1単位）                      ※検定英語レベルⅡbについては薬学部は除く</p>
	470点 以上	2単位	
	570点 以上	4単位	

## 2015年度以降入学（学則適用者）対象

認定の対象とする外部検定試験、 技能資格等の名称【認定法人等】	認定基準（条件）		認定科目・単位数
<p style="text-align: center;">TOEIC</p> <p>(注) TOEICスコアはスコアレポート 発行日より2年間を有効とする。</p>	得点	認定 単位数	<p><b>単位認定は2単位を限度とする</b></p> <p>①470点～599点を取得して1回目の申請で1単位認定、その後600点以上取得して2回目の申請でさらに1単位認定する。 ②600点以上取得して1回目の申請は2単位認定。 ③1単位の科目は認定限度単位まで組み合わせることができる。</p> <p>●認定対象科目●  <b>保健医療学部、総合リハビリテーション学部、医療福祉学部、            医療経営学部、心理学部、看護学部&lt;いずれも共通教育科目&gt;</b>            英語Ⅰa, b(各1単位)、英語Ⅱa, b(各1単位)、英語Ⅲa, b(各1単位)、            英語Ⅳa, b(各1単位)、英語Ⅴa, b(各1単位)、</p> <p><b>薬学部&lt;いずれも共通教育科目&gt;</b>            英語Ⅰa, b(各1単位)、英語Ⅱa, b(各1単位)、英語Ⅲa, b(各1単位)、            英語Ⅳ(1単位)、検定英語(1単位)</p> <p><b>医療栄養学部&lt;いずれも共通教育科目&gt;</b>            英語Ⅰa, b(各1単位)、英語Ⅱa, b(各1単位)、英語Ⅲa, b(各1単位)、            英語Ⅳ(1単位)、検定英語(1単位)</p> <p><b>医療栄養学部(2018年度入学者) &lt;スタンダード科目およびオプション科目&gt;</b>            英語コミュニケーションⅠ・b(各1単位)、            英語リーディングⅠ・Ⅱ(各1単位)、            Reading &amp; Writing(各1単位)、            英語プレゼンテーション(1単位)、            検定英語(1単位)</p>
	470点 以上	1単位	
	600点 以上	2単位	

### Ⅲ 教育ネットワーク中国単位互換制度について

本学では、教育内容の充実を図ることを目的として単位互換に関する協定を結んでいます。本学と「単位互換制度」の協定を締結した大学等で履修した授業の科目は、所属する学部に認められた場合、本学の卒業に必要な単位として認められます。

履修できる授業科目および単位数、申請手続き等の詳細は、教務部署の掲示板でお知らせしますので確認してください。