

2026年度全学教育科目等履修手続要領

2026年度に全学教育科目（教職に関する科目を含む）の履修を希望する大学院学生、特別聴講学生、特別研究学生及び科目等履修生の履修手続は、以下のとおりとします。

1. 大学院学生・特別聴講学生・特別研究学生

① 所属学部・研究科の教務担当係から、全学教育科目等履修願（第1・3・5セメスター&第1・2クォーターの授業科目は別紙3又は5、第2・4・6セメスター&第3・4クォーターの授業科目は別紙4又は6）の交付を受けてください。全学教育科目等履修願はメールで受領することもできます。

② 前期授業科目については4月8日（水）から4月21日（火）まで、後期授業科目については10月1日（木）から10月14日（水）の間に、履修を希望する授業担当教員に受講希望の旨を伝えて全学教育科目等履修願にサイン又は押印をもらうか、受講希望のメールを送信して履修を許可する旨の返事を受け取ってください。授業担当教員の連絡先は、全学教育ホームページに掲載されている「全学教育科目担当教員連絡先一覧」からご連絡ください。学務情報システム(UNIPA)や東北大学シラバス全文検索システム(Quick Syllabus)などのWebシラバスには掲載していません。

※集中講義を履修する場合は、メールで履修許可を得てください。

※連絡先の掲載がない場合は、全学教育実施係（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp）にお問い合わせください。

③ 授業担当教員の履修許可を得た全学教育科目等履修願は、所属学部・研究科の教務担当係に提出してください。その際、メールで履修許可を得た場合には、その画面のコピーもあわせて提出してください。

2. 科目等履修生

出願予定学部・大学院の教務担当係から、「全学教育科目等履修願（別紙2）」の交付を受けてください。メールで受領することもできます。出願書類と全学教育科目等履修願を記入したら、授業担当教員宛て受講希望のメールを作成し、出願書類の写しと全学教育科目等履修願を添えて、教育・学生支援部教務課全学教育実施係に送付してください（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp）。全学教育実施係でメールを授業担当教員へ転送し、履修の可否を後日お知らせします。履修可の場合、出願書類と併せて、出願する学部・大学院の教務係に「全学教育科目等履修願」と全学教育実施係からの履修許可メールを提出してください。

2026年2月13日

学 務 審 議 会

【大学院生・非正規生(科目等履修生除く)の全学教育科目履修について 履修願の記入方法と注意点】

大学院生や非正規生が学部生対象の全学教育科目を履修するには、WEBでの履修登録はできません。

授業担当教員に受講許可を得た後、所属する学部・研究科の教務係へ「全学教育科目等履修願」を提出してください。

※ 手続には、期限があります。まず最初に提出期限について、所属学部・研究科の教務係へ確認してください。

※ 授業の内容の詳細は、シラバスに記載されています。内容を確認したうえで履修計画をたててください。

履修登録の流れ

Step1 所属する学部・研究科の教務係から「全学教育科目等履修願」を受け取り、書類の提出期限についても確認する

Step2 全学教育ウェブサイトに掲載している「全学教育科目履修の手引」を参照し、履修を希望する授業ごとに、各項目(講義コード・授業科目・単位・教員名・曜日・講時・開講期)を記入する
※ 英語で記載をしてもかまいません。(例2) ※ 授業の講義コードが「CB～」から始まらないものは記入できません。

例: 多文化PBLを履修したい場合

(全学教育科目履修の手引)

群	授業科目名	単位	授業題目	担当教員	講義コード	開講期	曜日講時	開講クラス	挑戦
現代 素養 教育 科目	多文化PBL (PBL in Multicultural Environment)	2	【国際共修】多様なバックグラウンドを持つ他者とともに学ぶ協働プロジェクト	高松 美能	CB22126	1/3/5/7セメ	火2	全	GL1
			【国際共修】日本の発酵食品を知り仙台味噌の海外展開について考える	渡部 留美	CB25103	1/3/5/7セメ	火5	全	GL3

(全学教育科目等履修願)

	講義コード Course Code	授業科目 Subject	単位 Credit	教員名 Instructor	曜日 Day of Week	講時 Period	開講期 Term	教員印又は署名
(例1)	CB22126	多文化PBL	2	高松 美能	火	2	1/3/5/7セメ	
(例2)	CB25103	PBL in Multicultural Environment	2	Rumi Watanabe	Tue.	5	1/3/5/7 Term	

Step3 授業担当教員から授業の受講許可を得る

□ 授業担当教員に授業を履修したいことを伝える

□ 受講許可を得る(担当教員からサインまたは押印をもらう or 担当教員にメールを送る)

※ 受講の許可を得る方法について、シラバスに記載されている科目もあるので、必ず事前にシラバスを確認すること。

※ いずれの方法でも、自分の学籍番号、氏名、身分(特別聴講学生など)を伝えた上で、

受講を希望する授業科目名、担当教員名を言い(メールに記載し)、受講許可を得ること。

(受講許可を得る方法)

◎ 担当教員からサインまたは押印をもらう方法

最初の授業の前後などに、直接先生に授業を履修してよいか尋ねる。

先生から受講の許可をもらったら、自分で記入した「全学教育科目履修願」の署名欄に先生のサインまたは押印をもらう。

◎ 担当教員にメールを送る方法

各授業担当教員の連絡先一覧が「全学教育ウェブサイト(学年暦・シラバス)」に掲載されているので、担当教員連絡先を調べて、授業の受講の可否についてメールを送る。

※ 連絡先一覧に連絡先の記載がない場合は、川内北キャンパスの教務課窓口にお問い合わせください。

※ 先生から受講を認める返信がきたら、自分が先生に送った部分も含め、そのメールをプリントアウトしてください。

Step4 受講を希望する全学教育科目(講義コードが「CB」から始まるもの)すべてについて、受講の許可が得られたら、所属する学部・研究科の教務係へ「全学教育科目等履修願」を提出する

※ メールで受講許可を得た科目は、Step3のプリントアウトしたメールと一緒に提出してください。

メールのプリントアウトからあなたの学籍番号・氏名・授業科目名・担当教員名が判別できない場合、

そのメールは無効となります。受講の許可が得られなかった科目は履修ができませんので、二重線で消してください。

参照

全学教育ウェブサイト https://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_jyugyou_risyuu_seiseki.html

【東北大学TOP → 教育・学生支援 → カリキュラム・全学教育】

【 Enrollment in General Education Courses for Graduate Students and Non-Degree Students (Excluding Auditing Students): How to Fill Out the Course Registration Form and Important Notes 】

Graduate students and non-degree students cannot register online for General Education courses intended for undergraduate students. After obtaining permission from the instructor, submit the “Application for Enrollment in General Education Courses” to the academic affairs office of your faculty or graduate school.

- ※ There are deadlines for this procedure. First, confirm the submission deadline with the academic affairs office of your faculty or graduate school.
- ※ Course details are listed in the syllabus. Review it before planning your course registration.

Course Registration Process

- Step1
- Obtain the “General Education Course Enrollment Application” from the academic affairs office of your faculty or graduate school, and confirm the registration submission deadline.
- Step2
- Refer to the “General Education Course Registration Guide” posted on the General Education website. For each course you wish to enroll in, fill in the following items: Course Code, Course Title, Credits, Instructor Name, Day of Week, Lecture Period, Term Offered
- ※ Courses with lecture codes that do not begin with “CB” cannot be entered.

Example: If you wish to take Multicultural PBL

(Guide to Enrolling in General Education Courses)

群	授業科目名	単位	授業題目	担当教員	講義コード	開講期	曜日講時	開講クラス	挑創
現代 素養 科目	国際 教育 (PBL in Multicultural Environment)	2	【国際共修】多様なバックグラウンドを持つ他者とともに学ぶ協働プロジェクト	高松 美能	CB22126	1/3/5/7セメ	火2	全	GL1
			【国際共修】日本の発酵食品を知り仙台味噌の海外展開について考える	渡部 留美	CB25103	1/3/5/7セメ	火5	全	GL3

(Application for Enrollment in General Education Courses)

講義コード Course Code	授 業 科 目 Subject	単位 Credit	教 員 名 Instructor	曜日 Day of Week	講時 Period	開講期 Term	教員印又は署名
CB22126	多文化PBL	2	高松 美能	火	2	1/3/5/7セメ	
CB25103	PBL in Multicultural Environment	2	Rumi Watanabe	Tue.	5	1/3/5/7 Term	

- Step3
- Obtain permission to take the course from the instructor in charge of the class
- Inform the instructor in charge of the class that you wish to enroll in it.
 - Obtain permission to enroll (get a signature or instructor’s stamp from the instructor or send an email to the instructor)
- ※ Some courses specify how to obtain permission to enroll in the syllabus, so be sure to check it beforehand.
- ※ Regardless of the method used, you must provide your student ID number, name, and status (e.g., special auditing student) before entering the name and instructor of the course you wish to enroll in (include this in your email) to obtain permission to enroll.
- (How to obtain permission to enroll)
- ◎ Get a signature from the instructor in charge
- Ask the instructor directly if you can enroll in the class at the start or end of the first class. Once you receive permission from the instructor, have them sign or instructor’s stamp the signature section of the “General Education Course Enrollment Request Form.”
- ◎ Send an email to the instructor in charge
- A list of contact information for each course instructor is posted on the General Education Website (Academic Calendar/Syllabus). Look up the instructor’s contact information and send an email inquiring about your eligibility to enroll in the course.
- ※ If contact information is not listed, please inquire at the Academic Affairs Office counter at Kawauchi Kita Campus.
 - ※ Once you receive a reply from the instructor granting you permission to enroll, print out that email, including the portion you sent to the instructor.
- Step4
- Once permission to enroll in the General Education courses (courses with lecture codes beginning with “CB”) you wish to take has been granted, submit the “General Education Course Enrollment Application” to the Academic Affairs Office of your faculty or graduate school.
- ※ If you received permission to enroll in the course(s) via email, please submit the printed email from Step 3 along with your application. If your student ID number, name, course name, or instructor’s name cannot be clearly identified from the printed email, that email will be invalid. You cannot enroll in courses for which you have not received; please cross them out with a double strikethrough line.