大学院会計研究科

科目登録の手引き 2017 春

≪目次≫

0.　はじめに・・P.1

1.　科目登録日程・登録方法について・・・・・・・・・・・・・・P.2

2.　クォーター科目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4

3.　科目登録エラーについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.5

4.　よくある質問（FAQ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6

5.　Web 科目登録方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10

0. はじめに

科目登録を行う前に、本研究科 Web ページ等で「2017 年度カリキュラムの変更点について」を確認してください。

- 科目登録には Web 環境が必要です（新入生は Waseda ID を取得してください）。
- 登録期間中は、特に MyWaseda、Waseda メールを頻繁に確認してください。
- 希望科目を正しく登録申請できていることを、Web 科目登録画面で必ず確認してください。

◆科目登録の流れについて

以下は、大まかな科目登録の流れです。日程によって各項目の順番が前後する場合がありますので、ご注意ください。

(1) 科目登録の諸情報を確認

本研究科 Web ページ（URL は以下の「関連リンク集」を参照）等で、科目登録の日程や変更点を確認してください。

(2) 所属コースの修了要件の確認

研究科要項で、所属コース（会計専門コース、高度会計専門コース）の必修科目や規定単位数等、修了要件を確認してください。

(3) シラバス検索/履修計画

シラバス検索システム（URL は以下の「関連リンク集」を参照）からシラバス（講義要項）を確認してください。

(4) 選考のある科目の 1 次登録

Web 科目登録の後に、申請フォームによる志望理由書入力を行ってください。
なお、定員を超過した科目では、指定日時に選考を行う場合があります。

(5) 講義科目登録

Web 科目登録にて登録を行ってください。

(6) （希望者のみ）選考のある科目の 2 次登録

1 次登録期間終了時に履修者数が定員に満たない科目について、担当教員が希望する場合には、2 次登録を実施します。実施対象科目は、本研究科 Web ページで確認してください。

(7) （希望者のみ）科目変更手続

学期開始日から約 2 週間が科目変更期間となります。Web 科目登録システムにて、講義科目（クォーター科目含む）の追加・取消の手続をしてください。**ただし、「選考のある科目」の取消はできません。**追加を希望する科目がある場合は、追加登録前であっても、授業に出席してください。出席カードを提出することによって、出席したものとみなされます。
また、夏クォーター科目は、夏クォーター開始から約 1 週間の期間、追加・取消を行うことが可能です。学習進度に応じて、手続きをしてください。

(8) 最終登録結果の確認

Web 科目登録画面で確認してください。また、希望者には、事務所で登録結果通知書を配付します（配付時期は、科目変更期間終了後に別途お知らせします）。

Web 科目登録の詳細は「5. Web 科目登録方法について」を参照してください。

◆関連リンク集

MyWaseda	https://my.waseda.jp/
研究科 Web ページ（科目登録関連）	https://www.waseda.jp/fcom/gsa/students/registration
シラバス検索	https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php

1. 科目登録日程・登録方法について

2017 年度春学期科目登録日程（「クォーター科目」を含む）は以下のとおりです。

(1) 選考のある科目（ワークショップ、PC 科目）の 1 次登録

申請には、期間内に①Web 科目登録及び②申請フォームによる志望理由書入力の両方を行うことが必要です。各科目の選考の詳細は Web ページにて「選考のある科目（ワークショップ・PC 科目）登録について」を参照してください。

注：①②のどちらか一方では、履修登録は未完となり、登録結果は「不可」となる場合があります。
注：①Web 科目登録および②申請フォームによる志望理由書入力後、取消を希望する場合は必ず登録期間中に取消を実行してください。（科目の取消方法は P. 16～17 参照）

内容	日程
①Web 科目登録 および ②申請フォームによる志望理由書入力	3 月 30 日（木）9:00 ～ 4 月 4 日（火）17：00
Web 科目登録画面で選考結果発表	4 月 7 日（金）9:00

(2) 講義科目の登録期間

内容	日程
①Web 科目登録により登録	3 月 30 日（木）9:00 ～ 4 月 4 日（火）17：00
Web 科目登録画面で登録結果発表	4 月 6 日（木）9:00

(3) 選考のある科目（ワークショップ、PC 科目）の 2 次登録

1 次登録終了時点で履修者数が定員に満たない科目（ワークショップ、PC 科目）について、担当教員が希望する場合に、2 次登録を実施します。日程は以下の通りです。実施する科目は登録期間前に別途周知します。
なお、2 次登録で登録を希望する科目の初回授業には出席してください。

内容	日程
①Web 科目登録および ②申請フォームによる志望理由書入力	4 月 7 日（金）9:00 ～ 4 月 8 日（土）17:00
Web 科目登録画面で選考結果発表	4 月 12 日（水）9:00

(4) 科目変更期間

学期開始から約 2 週間を科目変更期間として、講義科目のみの追加・取消が可能です。Web 科目登録画面から手続を行ってください。
講義科目（クォーター科目を含む）のみの追加・取消が可能で、選考のある科目の取消はできません。また、締切以降の科目の追加・取消は、その理由に関わらず、一切受け付けません。ただし、夏クォーター科目については、夏クォーター開始約 1 週間に追加・取消期間を設けています。
追加を希望する科目がある場合は、追加登録前であっても、授業に出席してください。出席カードを提出することによって、追加登録前であっても出席したものとみなされます。

内容	日程
科目変更（追加・取消）期間	4 月 7 日（金）9:00 ～ 4 月 20 日（木）17:00
夏クォーター　追加・取消期間	6 月 9 日（金）9:00 ～ 6 月 15 日（木）17:00

(5) 他研究科提供科目の登録について【登録申請方法：Web 科目登録】

他研究科提供科目および自由科目について、年間 4 単位、在学中 8 単位まで登録を認めます。希望する学生は、Web 科目登録画面より登録を行ってください。本研究科の登録日程とは、登録日程等が異なりますので、詳細は Web ページを確認してください。また、他研究科の単位の取扱いについては、「研究科要項」を確認してください。

登録日程等詳細は別途掲載の「2017 年度春学期 他研究科提供の科目登録について」を参照してください。

(6) グローバルエデュケーションセンター、日本語教育研究センター科目について【登録申請方法：Web 科目登録】

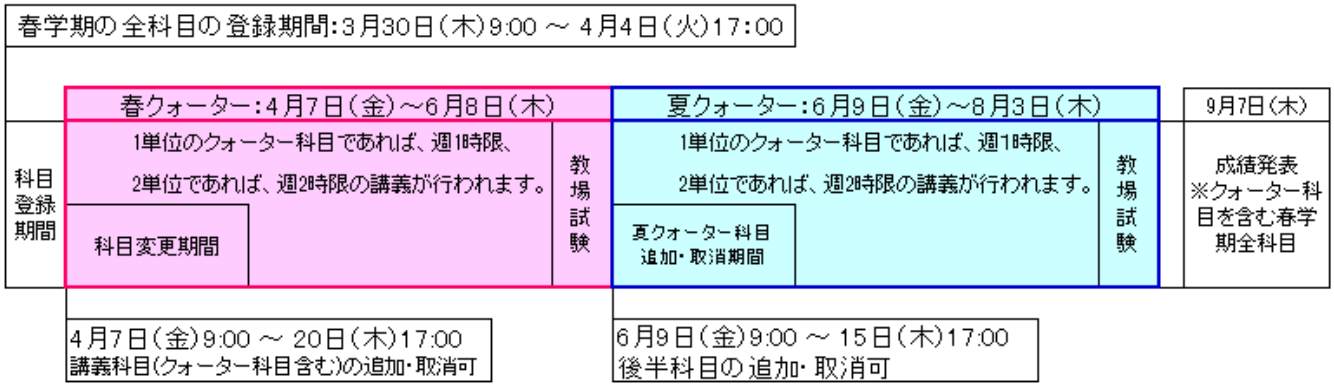
グローバルエデュケーションセンター、日本語教育センター科目は一律で自由科目扱いとなります。自由科目は、登録単位数には含まれますが、要修了単位には含まれません。なお、(5) で説明の通り、他研究科提供科目と自由科目をあわせて、年間 4 単位、在学中 8 単位まで登録を認めます。

登録日程等詳細は別途掲載の「大学院全学共通設置科目/大学院生開放科目/外国人留学生対象・日本語科目　春学期科目登録日程」を参照してください。

2. クォーター科目について

会計研究科では、一部の科目をクォーター科目として開講しています。クォーター科目とは、通常の 15 週間の授業に対し、その半分の 8 週間で授業を行うものです。クォーター科目の開講学期は、「春クォーター」「夏クォーター」「秋クォーター」「冬クォーター」があります。

2017 年度春学期を例とした、科目登録～成績発表までの大まかな流れは以下の通りです。



※セメスター科目も4月7日(金)から授業開始です。

◆クォーター科目についてよくある質問

Q. クォーター科目の登録期間について教えてください。

いずれのクォーター科目も、各学期始めの所定の科目登録期間に登録してください。科目変更期間も他の会計研究科設置科目と同様、学期開始後、約 2 週間です。夏・冬クォーター科目は、各クォーター開始から約 1 週間の期間に、追加登録・取消が可能です。学習進度に応じて、手続きをしてください。

Q. 教場試験はいつ行われますか。

15 週で行われる通常の科目同様、15 回目の授業に行われます（2 単位科目の場合）。1 単位科目の場合は 8 回目の授業に行われます。実施の詳細は、掲示板にて発表しますので、確認してください。

Q. 成績発表はいつ行われますか。

各学期末の成績発表時に発表します。MyWaseda の成績照会画面から確認してください。

3. 科目登録エラーについて

Web 科目登録におけるコンピュータ処理では、登録期間終了後、登録エラーがないかチェックを行い、エラーとなった科目は登録エラーとして、除外されます。**この際、救済措置はありません。**希望する科目に登録できなくなりますので、登録の際にはエラーがないよう十分に注意してください。よくあるエラーには以下のようなものがあります。

エラー名称	内容
既得済・登録済エラー	既に単位修得済の科目を申請している場合、エラーとなります。 科目名を変更した科目についても、旧・科目名で単位修得済の場合は、履修できません。(2017 年度の変更情報は別途掲載の「2017 年度カリキュラムの変更点について」を参照してください)
曜日時限重複エラー	既に申請・登録されている科目と曜日時限が重複する科目を申請している場合、エラーとなります。
遠距離エラー	別のキャンパスで開講されている科目を履修する場合、キャンパス間の移動に十分な時間が確保されないとエラーとなります。(注)
年間（または半期）登録制限 単位数オーバーエラー	超過した場合、制限単位数以下になるまで、登録希望科目が無作為にエラーとなります。 各コースの登録上限単位数は研究科要項を参照してください。
前提条件エラー	履修に際して前提条件がある科目について、指定された条件を満たさず申請した場合、エラーとなります。(例：基礎原価計算と原価計算の同学期並行履修は不可)
科目区分登録制限単位数 オーバーエラー	ワークショップ科目について各学期の登録上限単位を 10 単位 (5 科目) としています。超過した場合、制限単位数以下になるまで、登録希望科目が無作為にエラーとなります。

(注) 11 号館のある早稲田キャンパス以外のキャンパスの履修にあたっては、キャンパス間の移動に要する時間を踏まえ、慎重に登録を行ってください。
仮に、キャンパス移動に時間を要しても、出席における配慮はありません。

4. よくある質問（FAQ）

（1）全般について

Q．科目登録の事前準備について教えてください。

まず、本手引き「1. 科目登録日程・登録方法について」で、科目登録の日程を確認するとともに、研究科要項の「Ⅰ. 履修方法・授業等」で、修了要件を把握してください。その上で、各科目シラバスを確認し、履修計画を立ててください。

また、科目登録はWeb上で行います。このWeb科目登録には、Waseda IDが必要です。

Q．シラバスはどこで参照することができますか。

シラバスは、シラバス検索システム（https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php）から確認してください。また、閲覧用の簡易シラバスを研究科事務所および地下ラウンジに用意していますので（持ち出し厳禁）、適宜、参照してください。ただし、各科目の詳細および最新版はWeb上のシラバスとします。

Q．登録した科目について試験を受けなかった場合、総合成績点（GPA）はどうなりますか。

授業実施回数の2/3以上の出席をしていなかったり試験を受けなかったりすることにより、成績評価の対象外となった場合には「G」の評価としてグレード・ポイント（G.P.）は「0」となり、「F」（不合格）の評価と同様になります。この場合でも、分母の全登録単位数には含まれますので、グレード・ポイントの平均点である総合成績点（GPA）の計算上は不利になります。

また、翌セメスター以降に再履修しても、GPAの計算上、以前に「G」や「F」となった登録単位数が取り消されるわけではありません。例えば、科目X（2単位）が「G」の評価のため、科目X（2単位）を再履修し「A＋」の評価（G.P.4）の場合、通算したGPAは2（＝（0＋4）/2）となります。

Q．単位修得のための出席要件は2/3以上とされていますが、具体的にどのように計算するのでしょうか。

通常、各セメスターの授業実施回数は教場試験を含め15回（または30回）と決められています。したがって、最低10回（授業実施回数30回の場合は20回）以上の出席が求められることとなります。

なお、履修している科目の出席回数については、自己管理してください。事務所では、把握していません。

Q．特別授業期間とは何ですか。

公認会計士短答式試験直前の概ね1週間を指します。短答式試験の受験者が、この期間に授業を欠席した場合でも、会計研究科事務所において所定の手続を済ませた場合、出席に準じた扱いとなります。

なお、特別授業期間の講義内容も試験範囲となりますが、資料の提供やCourse N@viの活用など、短答式試験受験者に不利のないようにフォローを行うことが教員間で合意されています。

（2）会計研究科設置科目の登録について

Q．科目登録方法について教えてください。

本研究科の科目登録は大きく2つに分かれており、選考のある科目登録（ワークショップ科目、PC利用科目、テーマ研究[1年次秋学期]）と講義科目登録があります。

まず、選考のある科目は、①Web科目登録を行った後に、②申請フォームによる志望理由書入力を行う必要があります。この2つを行って初めて、科目登録が完了します。また、選考のある科目には履修定員があるため、履修希望者が定員を超過した場合、書類選考など、各科目指定の方法で選考が行われます。

一方、ワークショップ・PC利用科目・テーマ研究以外の通常の講義科目は①Web科目登録のみを行ってください。講義科目では原則、選外はありません。

①Web科目登録と②申請フォームによる志望理由書入力の方法については、「5. Web科目登録方法について」で解説していますので、参照してください。

Q．必修科目（基礎必修科目群）の登録方法について教えてください。（対象：会計専門コース）

会計専門コースでは、以下の基礎必修科目が必修となっています。

・資本市場と会計職業倫理

・ビジネス・エコノミクスⅠまたはⅡのいずれか

（注1）2014年度以前に「ビジネス・エコノミクス」を修得した場合は、「ビジネス・エコノミクスⅠ」や「ビジネス・エコノミクスII」を修得する必要はなく、また、この場合、「ビジネス・エコノミクスⅠ」は履修することができませんが、「ビジネス・エコノミクスⅡ」を履修することはできます。

（注2）ビジネス・エコノミクスⅡを修得した後に、ビジネス・エコノミクスⅠを履修することはできません。

Q．ERP関連科目などPC利用科目は全員受講できるのですか。

PC利用科目は、PCの台数に限りがありますので、履修希望者が定員を上回る場合は、選考を行います。

Q．ワークショップ科目をはじめとする少人数科目は、第1セメスター（1年春学期）からでも履修可能ですか。

入学時点における基礎知識次第ですが、履修可能です。ただし、あらかじめ受講人数が決められていますので、応募者が多数の場合、選考を行います。

Q．ワークショップ科目は複数登録できますか？

複数登録できますが、各学期に10単位（5科目）が上限です。

Q．テーマ研究の科目登録はどのように行いますか。

テーマ研究の登録は秋学期の「選考のある科目」登録期間に行ってください。第2希望まで登録が可能です。ただし、選考を経て、登録決定するのは1つです。1年次秋学期のテーマ研究Ⅰに始まり、II、IIIと3学期（セメスター）続けて履修します。

Q．テーマ研究は、1年次秋学期からしか始められないのですか。

会計専門コースに所属する場合、原則として1年次秋学期から、3学期（セメスター）分の指導を受け、テーマ研究論文を提出することとなります。

ただし、1年生のうちに公認会計士試験論文式試験に合格した学生については、2年次春学期から設けられるテーマ研究II・IIIの指導のみでテーマ研究論文を提出することもできます。追加の募集は概ね3月に行われる見込みです。

Q．テーマ研究論文はどのように評価されますか。

テーマ研究科目 III（2 単位）の成績の中で、提出された論文について所定の審査の上、主査の教員によって評価されます。

Q．テーマ研究Ⅰ・II・III、研究A・Bの違いはどのような点ですか。

テーマ研究Ⅰ・II・IIIは、会計専門コースの学生が履修できる科目です。研究A・Bは、高度会計専門コースの学生が履修できる科目です。

Q．科目名の後についている（1)・(2)、Ⅰ・II の違いは何ですか。

(1)、(2) が後につく科目は、同じ科目の別クラスとなります。したがって、1 科目しか登録できません。例えば基礎原価計算 (1) を修得した学生は、違う学期であっても基礎原価計算 (2) を登録することはできません。
一方、科目名の後に続くローマ数字 I、II はその科目のレベルや内容を表しています（A、B も同様)。したがって、科目名は同じであっても、I と II は別科目で両方を科目登録することができます。また、I を修得しないと II は登録できないということはありません（ビジネス・エコノミクスⅠ・Ⅱを除く)。
ただし、テーマ研究科目だけはⅠ・II・III の順番で、3 学期（セメスター）連続で履修します。

Q．夏季集中科目を受講するにはどのようにすればよいですか。

夏季集中科目は、春学期の科目登録とは別に、7 月頃に登録期間を設けます。夏季集中科目の登録単位は、年間登録上限単位の 48 単位の中に算入されます。

(3) 他研究科・他箇所提供科目について

Q．他研究科の提供科目を履修する場合の単位の取扱いについて教えてください。

年間登録上限単位の範囲内で、年間 4 単位、在学中 8 単位を上限に、履修を認めます。
本研究科が履修を認める他研究科提供科目の単位取扱いについては、研究科要項に記載していますので、そちらを参照してください。また、登録日程も本研究科の日程とは異なる場合があります。詳しくは、本研究科 Web ページで確認してください。

Q．大学院共通科目・グローバルエデュケーションセンター設置科目の単位の取扱いについて教えてください。

一律で自由科目扱いとなり、登録単位には含まれますが、要修了単位数には含まれません。なお、この場合の登録上限は、他研究科提供科目の登録単位数を含めて、年間 4 単位、在学中 8 単位となります。

(4) その他

Q．昨年度は短答免除対象科目でなかった科目が、今年度免除科目に指定されている場合、昨年度の当該科目での既得単位の扱いはどうなりますか。

短答免除対象科目は、休講など年度ごとの開講状況により、変更になる場合があります。対象科目は年度ごとの指定になるため、過年度に履修していても、過去の既得単位を今年度の短答免除のための必要修得単位数に算入することはできません。

Q．一度登録した科目の変更はできますか。また、追加する科目の出席はどのように扱われますか。

学期開始日から約 2 週間を科目変更期間としていますので、該当期間に Web 科目登録画面から手続を行ってください。この際、テーマ研究・ワークショップ、PC 利用科目など「選考のある科目」の取消はできません。追加を希望する科目がある場合は、追加登録前であっても、初回から授業に出席してください。出席カードが提出されていれば、変更前でも出席したものとみなされます。

Q．一度登録した科目を所定の期間内に変更する場合、出席要件との関係はどうなりますか。

最終的に登録した科目についての出席回数だけがカウントされることとなります。
（例 1）当初、科目 A に登録し、最初の 2 週間、この科目に出席し出席カードを提出したものの、その後、科目 B に変更した場合、科目 B については「2 回欠席した状態」で第 3 週目を迎えることとなります。
（例 2）当初、科目 X に登録し、第 1 週にはこの科目に出席したものの、第 2 週は変更登録を見込んで科目 Y に出席し出席カードを提出した場合、実際に変更手続を済ませれば、科目 Y については「1 回だけ欠席した状態」で第 3 週目を迎えることとなります。
いずれの場合も、実際に、変更した科目の最初 1 回目や 2 回目の授業を欠席することになりますので、当初から授業科目をよく考慮して登録しましょう。

Q．代理人による科目登録はできますか。

学生本人が履修登録をするのが原則です。ただし、やむを得ない事情がある場合は、必ず科目登録期間開始前に事務所に相談してください。

Q．アサインメントには、どのようにすれば登録できますか。

2017 年度は下表の基礎科目においてアサインメントを実施します。アサインメントは科目によって割合は異なりますが、成績評価にも加味されます。詳細は、各科目シラバスを確認してください。

「基礎簿記」「簿記 I」「簿記 II」「財務会計 A」「財務会計 B」「財務会計 C」 「原価計算」「管理会計 I」「管理会計 II」 「監査 A」「監査 B」「租税法」

Q．アサインメントと公認会計士試験対策答案練習講座とはどう違うのですか。

講座の趣旨がアウトプット・トレーニングにある点で、両者は共通しています。

ただし、アサインメントは、正規科目（単位を付与する）と連動し、正規科目の復習と位置づけられ、成績評価にも反映されます。これに対し、公認会計士試験対策答案練習講座は、公認会計士試験の合格を念頭に置いた課外（単位を付与しない）の答案練習講座です。

なお、公認会計士試験対策答案練習講座は、会計研究科によるキャリア支援プログラムの一環で開設されています。これを履修しない場合は、答案練習講座に代えて、早稲田大学エクステンションセンターが開設しているいくつかのキャリア支援プログラムの講座を無料で受講することができます。

Q．キャリア支援プログラムの講座の登録方法について教えてください。

本学エクステンションセンター開講の「公認会計士試験対策答案練習講座」又はキャリア支援講座の対象講座の中から、原則として各学期 1 講座（ただし、キャリア支援講座に関しては、春講座の履修状況により秋講座を登録できない場合があります。）を受講することができます。キャリア支援プログラムの講座の登録は、科目登録と同日程にて別紙『2017 年度「キャリア支援プログラム」対象講座一覧』を参考に、申請フォーム入力から行ってください。

Q．短答免除対象科目やその履修状況はわかりますか。

現在、どの分野の科目を何単位登録しているかはシステム上、集計されませんので、自己管理してください。ただし、成績発表時、MyWaseda の成績照会画面で分野ごとの修得単位が確認できますので、次学期の履修登録の参考としてください。

なお、短答免除対象科目のシラバスには、科目名の下に「短答免除対象科目【財・管・監】」と付記しています。

5. Web科目登録方法について

ここでは、以下について解説しています。
①Web科目登録
②申請フォームによる志望理由書入力（選考のある科目の登録時に入力必須）
③科目の取消
④申請情報および登録結果の確認について
⑤ 科目変更手続について
⑥夏クォーター科目追加・取消手続について
⑦他研究科提供科目/グローバルエデュエケーションセンター科目の登録について

Web科目登録を行うにあたって

締め切り直前は避けて登録を行ってください！
事前にシラバスを参考に時間割を検討し、時間に余裕をもって履修登録してください。
また、「選考のある科目」は志望理由入力も、期限内に終了させてください。
登録期間外の申請は一切受け付けません。

利用可能時間に注意してください！
毎日午前2時～午前8時はメンテナンスのため、Web科目登録は利用できません。

登録実施前に、Waseda IDを取得してください！
Waseda IDがないと、Web科目登録ができません。
参照：http://www.waseda.jp/navi/mywaseda/address.html

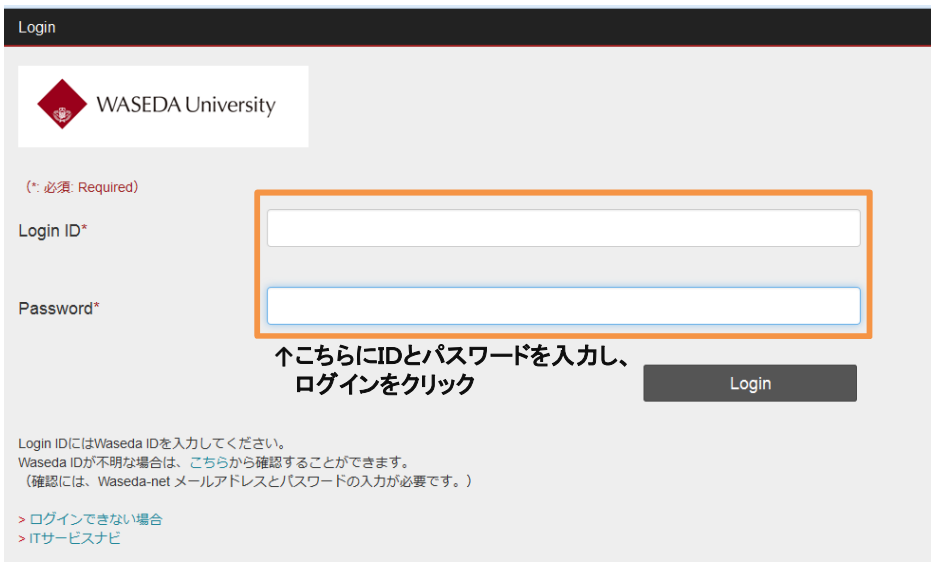
登録希望科目にきちんと申請できているか必ず確認してください！
申請が終わったら、Web科目登録画面で、該当科目の「状態・希望順位」が「申請中」となっていることを確認してください。（P.17参照）

【はじめに】

MyWasedaのトップ画面にある「成績照会・科目登録専用」をクリック。

URL: https://my.waseda.jp/

【はじめに】



【①Web科目登録】

(1)履修申請は[登録科目一覧](この画面)を中心に4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の
(2)履修希望科目は[科目検索]ボタンにより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終
(3)一部の科目は登録の取り消しが可能です。取消可能科目は[科目取消]ボタンで確認できます。
(4)一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能科目は[発表後算入変更]ボタンで確認できます。
(5)[閉じる]ボタンで作業を終了する前に[印刷]ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

■所属学部Web申請期間
選考科目登録(秋)　2011年9月9日 10:00～2011年9月12日 12:00

科目検索 ←ココをクリック

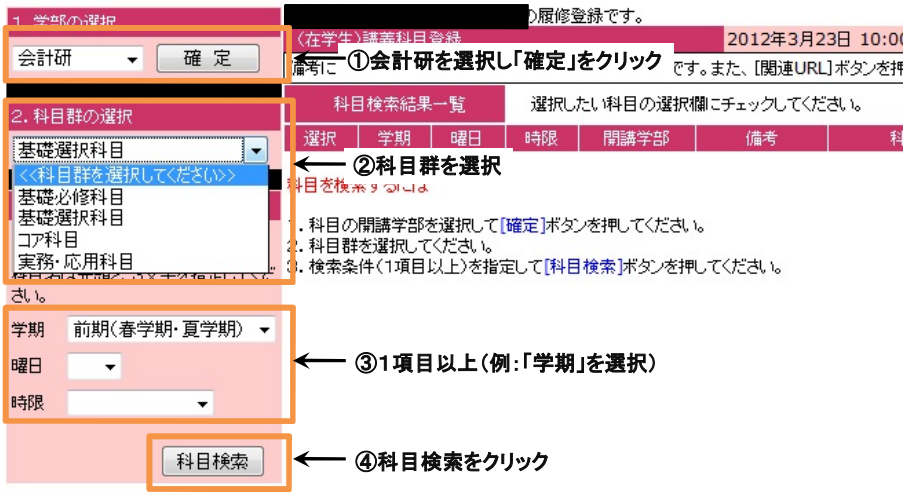
科目申請

科目取消

発表後算入変更

■登録科目一覧　備考に「¥」マークのある科目は聴講料等の支払対象、[関連URL]ボタンは関連す
の申請画面へのリンクを表しています。科目名はクリックするとシラバス情報が表示

【①Web科目登録】



【①Web科目登録】

②チェックを入れたらここをクリック

①取りたい科目にチェックを入れる

【①Web科目登録】

(1)履修申請は[登録科目一覧](この画面)を中心に4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の科目の
(2)履修希望科目は[科目検索]ボタンにより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終了した
(3)一部の科目は登録の取り消しが可能です。取消可能科目は[科目取消]ボタンで確認できます。
(4)一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能科目は[発表後算入変更]ボタンで確認できます。
(5)[閉じる]ボタンで作業を終了する前に[印刷]ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

■所属学部Web申請期間 (在学生)講義科目登録	2012年3月23日 10:00~2012年3月26日 16:00

科目検索

ココをクリック

科目申請

[選択中]の科目があります。[科目申請]ボタンで科目を申請してください。

科目取消

発表後算入変更

■登録科目一覧

備考に「¥」マークのある科目は聴講料等の支払対象、[関連URL]ボタンは関連するWeb
申請画面へのリンクを表しています。科目名はクリックするとシラバス情報が表示されます。

学期	曜日	時限	開講学部	備考	科目名
春学期	月	2~3	会計研		簿記(1)

【①Web科目登録】

現在、選択中の科目は下記の通りです。申請しますか？
さらに科目を申請する場合は登録科目一覧画面へ戻ってください。

選択中科目一覧　OK　←ココをクリック　「OK」ボタンを押すと科目が申請されます。

学期	曜日	時限	開講学部	備考	科目名
春学期	月	2~3	会計研		簿記(1)

【①Web科目登録】

これで1科目のWeb科目登録は終了となります。
志望理由書が必要な科目(選考のある科目)の場合、以下とは表示されるメッセージが異なります。詳細は次ページ以降を確認してください。

教務・科目・会計研

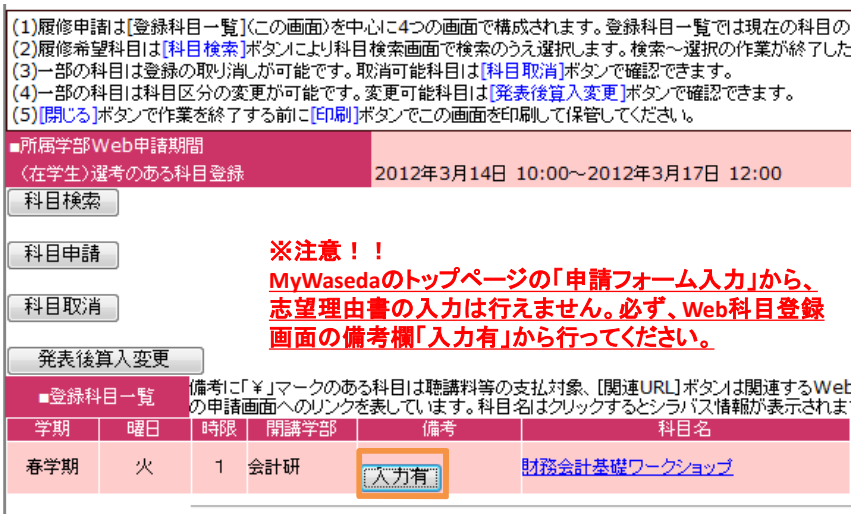
1件の申請を受け付けました。
登録科目一覧画面で結果をご確認ください。

Copyright (C) Media N
著作権・使

【②申請フォームによる志望理由書入力】

志望理由書入力が必要な科目の場合、このメッセージが表示されます。
画面右側の「登録科目一覧」をクリックし、志望理由書の
入力へ進んでください。

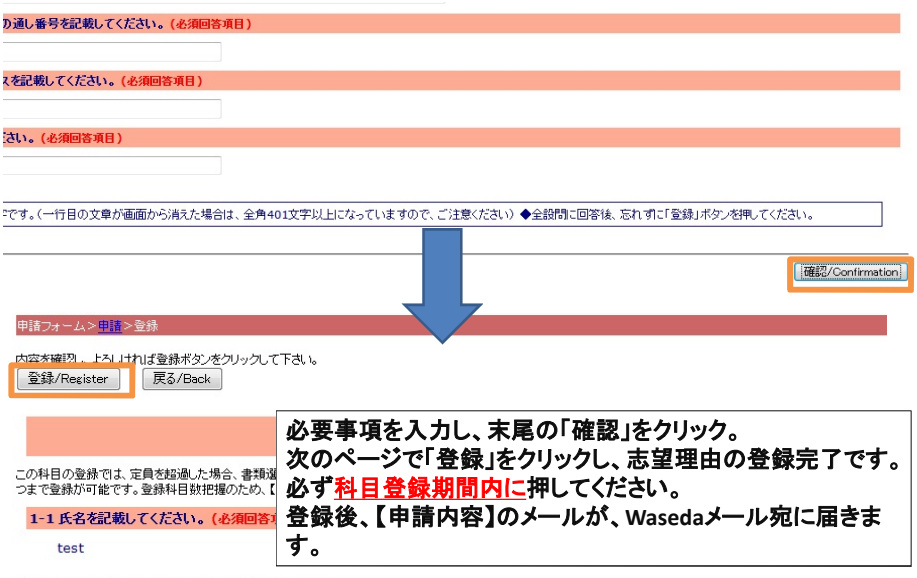
【②申請フォームによる志望理由書入力】



※注意！！
MyWasedaのトップページの「申請フォーム入力」から、志望理由書の入力は行えません。必ず、Web科目登録画面の備考欄「入力有」から行ってください。

↑ココをクリックすると志望理由入力ページが表示されます。

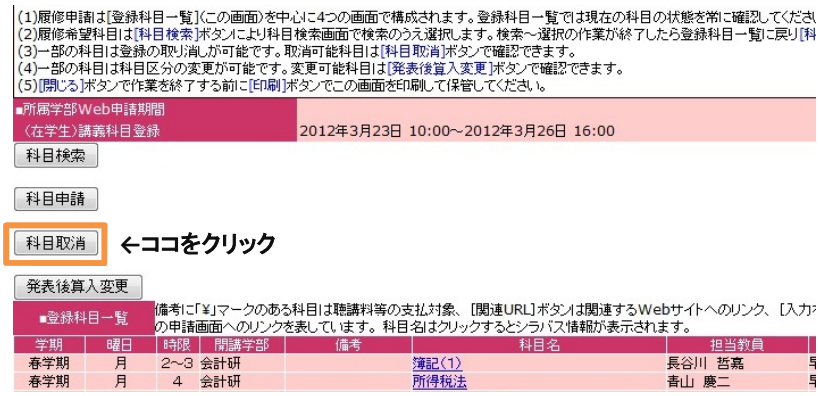
【②申請フォームによる志望理由書入力】



必要事項を入力し、末尾の「確認」をクリック。
次のページで「登録」をクリックし、志望理由の登録完了です。
必ず<u>科目登録期間内に</u>押してください。
登録後、【申請内容】のメールが、Wasedaメール宛に届きます。

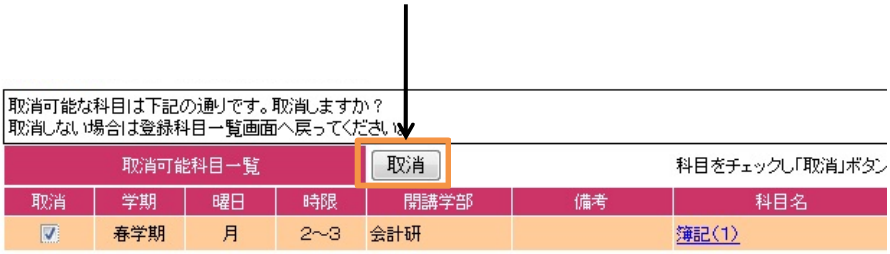
【③科目の取消】

<u>登録期間中（「状態」が「申請中」または「選択中」であれば）</u>、一旦登録した科目を取り消すことができます。



【③科目の取消について】

取り消したい科目に☑をいれて、ココをクリック



これで、科目の申請を取り消すことができます。

【④申請情報および登録結果の確認について】

1．申請情報の確認について
各登録科目の「状態/希望順位」の項目が【申請中】となっていることを確認してください。

2．申請情報確認メール
Web科目登録にて受け付けた申請内容を申請を行った【翌日】にメールにて送信します。申請内容が正しく反映されていることを確認してください。「1．申請情報の確認について」の補助的手段として活用してください。
あくまでも申請内容であって、登録結果ではありませんのでご注意ください。
また、選考のある科目では、申請フォームによる志望理由書入力も忘れずに行ってください。

3．登録結果の確認について
Web科目登録画面で結果を確認してください。結果発表の日時は、本手引きの「1．科目登録日程について」で確認してください。

【⑤科目変更手続】

学期開始から約2週間を科目変更期間とします。Web科目登録システム上で手続を行うことができます。

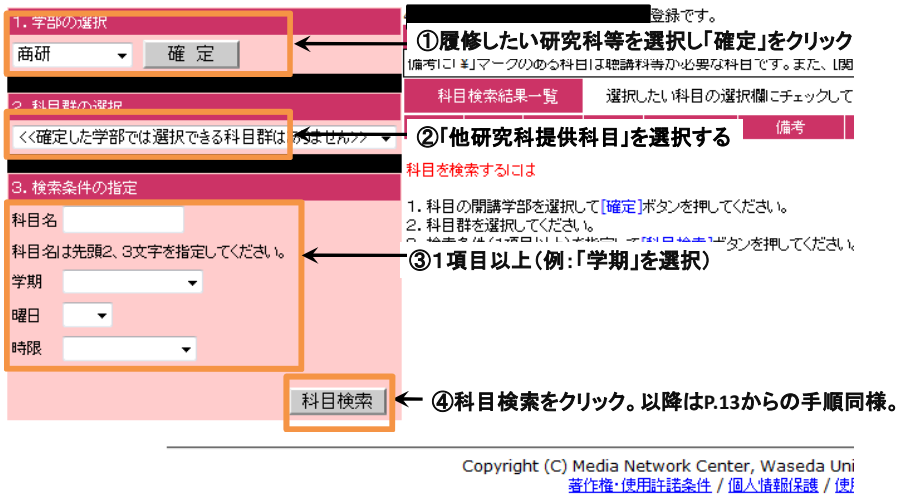
- 科目の「追加」方法については、P.12～14を参照
- 「取消」方法については、P.16～17を参照

追加、取消ともに講義科目のみが対象となり、選考のある科目など対象外の科目は表示されません。

科目変更期間終了以降の科目変更は、その理由に関わらず一切受け付けません。また、登録エラーについても救済できませんので、科目変更手続は慎重に行ってください。

【⑥夏クォーター科目追加・取消手続について】

夏クォーター科目については、夏クォーター開始から約1週間の期間、Web科目登録システムにて追加・取消を行うことができます。学習の進度に応じて、検討してください。科目の「取消」方法については、P.16～17を参照。

【⑦他研究科提供科目/グローバルエデュエケーションセンター科目の登録について】

※本研究科が履修を認める他研究科科目の取扱については、研究科要項を確認してください。