大学院会計研究科

科目登録の手引き 2019 秋

≪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.3

3.　科目登録エラーについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4

4.　よくある質問（FAQ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.5

5.　Web 科目登録方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9

0. はじめに

科目登録を行う前に、本研究科 Web ページで「2019 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。

- 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。
- 登録希望科目が正しく申請できていることを、Web 科目登録画面から必ず確認してください。

◆科目登録の概要

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／アクチュアリー専門コース／高度専門コース）の必修科目や必要単位数等、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等の入力を行ってください。
なお、定員を超過した科目およびテーマ研究科目では、指定日時に面接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) 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) 科目変更手続

学期開始日から約 1 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、冬クォーター科目は、冬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

科目変更期間終了後、Web 科目登録画面で確認してください。

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/class
シラバス検索システム	https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php

1. 科目登録日程・登録方法について

2019年度秋学期科目登録日程（「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、テーマ研究）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等の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・テーマ研究）登録について」を参照してください。**なお、テーマ研究の登録期間は1次登録のみとなります。**

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等の入力後、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。**決定後の取消はできません。**（科目の取消方法はP.16参照）

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等の入力	9月5日（木）9：00 ～ 6日（金）17：00
選考期間	9月10日（火） ～ 11日（水）
選考結果発表	9月13日（金）9：00

(2) 講義科目の登録期間

内容	日程
Web科目登録	9月13日（金）9：00 ～ 17日（火）17：00
登録結果発表	9月20日（金）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次登録で追加を希望する科についても初回授業から出席してください。

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等の入力	9月26日（木）9：00 ～ 27日（金）17：00
選考期間	10月1日（火） ～ 2日（水）
選考結果発表	10月3日（木）9：00

(4) 科目変更期間

学期開始から約1週間を科目変更期間として、**講義科目のみ追加･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。

選考のある科目については、決定後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、冬クォーター科目については、冬クォーター開始後に追加・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	9月27日（金）9：00 ～ 10月4日（金）9：00
冬クォーター　追加・取消期間	11月27日（水）9：00 ～ 12月4日（水）9：00

(5) 他研究科・他箇所提供科目の登録について

他研究科・他箇所提供科目について、年間4単位を上限とし、在学中8単位まで登録を認めます。この登録単位は年間の登録可能単位数の中に含まれます。

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。本研究科の登録とは、登録日程・履修条件などが異なりますので、詳細はWebページを確認してください。

また、各研究科等の科目履修における修得単位の取扱いについては、以下のとおりです。

科目提供箇所	修得単位の取扱い等
商学研究科	コア科目群の単位として認め、要修了単位に含める。
経営管理研究科	実務・応用科目群の単位として認め、要修了単位に含める。
社会科学研究科 アジア太平洋研究科 法学研究科	自由科目として認める。ただし、本研究科の教育上有益と認められ、本研究科長の承認が得られた場合、実務・応用科目群の単位として認め、要修了単位に含めることができる。なお、承認手続は科目登録前に行うこと。
上記以外の研究科 グローバルエデュケーションセンター	自由科目として認める。

※自由科目は、登録単位には含むが、要修了単位には含まない。

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。

クォーター科目には1単位科目と2単位科目があります。原則として、1単位のクォーター科目は週1時限、2単位のクォーター科目は週2時限の講義が行われます。

◆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1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週間の期間に別途、追加・取消期間を設けています。学習進度に応じて、登録をしてください。

Q. クォーター科目の教場試験はいつ行われますか。

原則として、2単位科目の場合は15回目の授業で、1単位科目の場合は8回目の授業で教場試験を実施します。実施の詳細は、MyWasedaのお知らせにて通知しますので、確認してください。

Q. クォーター科目の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。登録エラーにより希望の科目を登録できなかった場合、**救済措置はありません。**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。(2019 年度の変更情報は別途掲載の「2019 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。(※)
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。

(※) 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、キャンパス移動時間による遅刻・欠席については救済措置や配慮はありません。

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、本手引きおよび研究科 Web ページで、科目登録日程を確認するとともに、研究科要項の「各コース概要」および「Ⅰ. 履修方法・授業等」で、必要単位・修了要件を把握してください。その上で、各科目のシラバスを確認し、履修計画を立ててください。

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。なお、閲覧用に紙媒体の簡易シラバスを研究科事務所に用意していますので、必要に応じて参照してください。ただし、シラバス情報は随時更新されるため、最新版のシラバスは適宜 Web 上で確認してください。

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。

授業回数の 1/3 以上を欠席したり、試験を受けなかったりした場合は評価対象外者となり、評価は「G」、グレイド・ポイント（G.P.）は「0」となります。「グレイド・ポイントと単位数との積の合計」を「全登録単位数の合計（自由科目を除く）」で除したものが、総合成績（GPA）となりますので、「G」評価の場合、「F」評価と同様に計算上は不利となります。

なお、翌セメスター以降に同一科目を再履修しても、GPA の計算上、以前の「G」評価や「F」評価が取り消されるわけではありません。

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、セメスター科目の授業回数は教授試験を含め 15 回（または 30 回）、クォーター科目の授業回数は 8 回と決められています。それぞれの出席要件は以下のとおりです。

	授業回数	出席要件
セメスター科目（2 単位）	15 回	10 回以上
セメスター科目（4 単位）	30 回	20 回以上
クォーター科目（1 単位）	8 回	6 回以上
クォーター科目（2 単位）	15 回	10 回以上

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またはアクチュアリー試験直前の約 1 週間を特別授業期間として設定しています。短答式試験またはアクチュアリー試験の受験者が、この期間に授業を欠席した場合、会計研究科事務所において所定の手続をすることで、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 の活用等により、対象者に不利のないようにフォローを行うことになっています。

(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）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科目登録のみを行うことで科目登録が完了します。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. 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。

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し、論文審査に合格した場合、4単位が付与されます。

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。

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2学期分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3月に行われる見込みです。

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、会計専門コースまたはアクチュアリー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、A・B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やアルファベットA・Bはその科目のレベルや内容を表しています(別科目となります)。したがって、科目名は同じであっても、Ⅰ・ⅡやA・B については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。
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 月に登録期間を設けています。夏季集中科目の登録単位は、年間登録上限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．大学院全学共通設置科目・大学院生開放科目、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ます。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ります)。このため、昨年度に単位修得済の科目が、今年度に新たに短答免除対象科目となった場合、その科目については今年度に担当免除を申請する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。

学期開始から約1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 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出席回数にカウントされるため、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てください。

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．アサインメントは、どの科目にて実施していますか。

2019 年度は下表の基礎選択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、成績評価の一基準となります。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 A」「原価計算 B」「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）において実施し、成績評価の一基準となります。対して、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、本学商学部による日商簿記検定講座を無料で受講することができます。

Q．キャリア支援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」、「キャリア支援プログラム対象講座」、「本学商学部による日商簿記検定講座」の中から、原則として各学期 1 講座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、講義科目登録と同期間に MyWaseda の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等の入力（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・他箇所提供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」は志望理由等を、登録期間内に入力してください。
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。

新入生は、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/initial.html

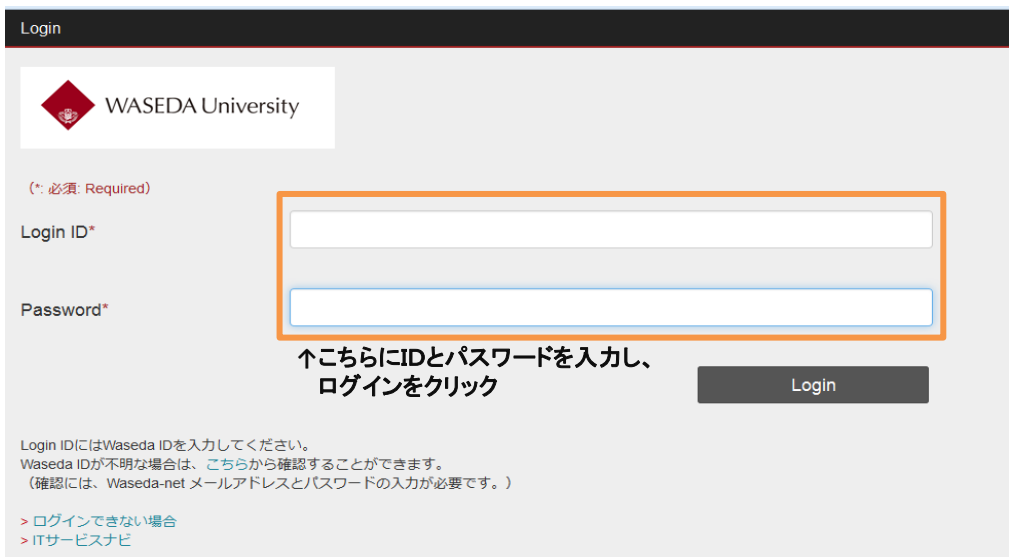
科目登録後に申請情報を必ず確認してください！

申請が終わったら、Web科目登録画面で、申請科目の「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。

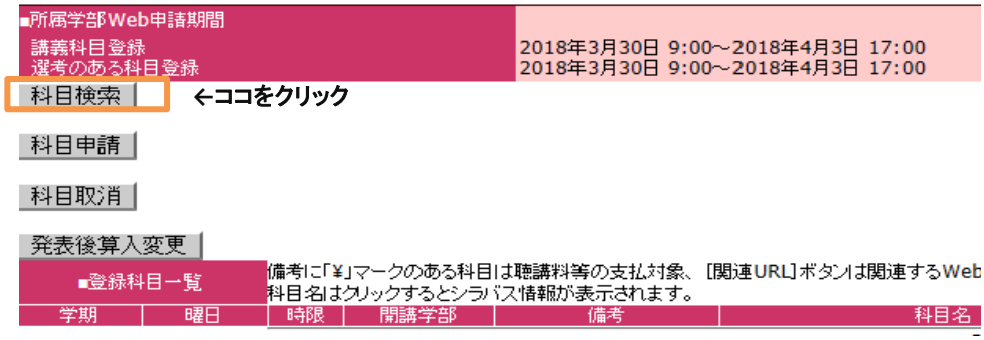
【はじめに】

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/

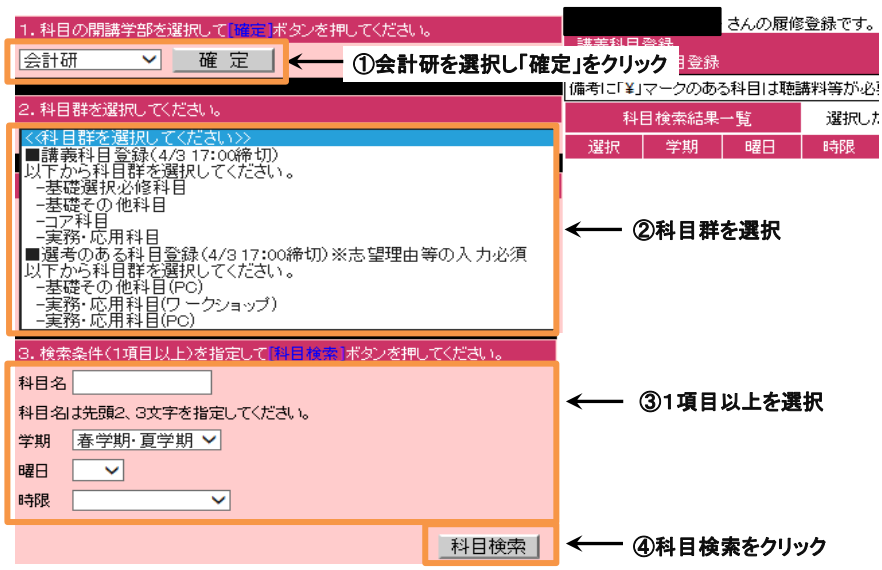
【はじめに】



【①Web科目登録】



【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

[redacted]さんの履修登録です。　2018-03-31 16:12:49

講義科目登録　2018年3月30日 9:00～2018年4月3日 17:00
選考のある科目登録　2018年3月30日 9:00～2018年4月3日 17:00

備考に「¥」マークのある科目は聴講料等が必要な科目です。また、[関連URL]ボタンを押すと関連情報が表示されます。

科目検索結果一覧　選択したい科目の選択欄にチェックしてください。　検索を終了して一覧へ戻る

選択	学期	曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位	希望順位
☑	春クォーター	月	1～2	会計研		簿記I(1) ※短答免除対象科目【財】	加藤 大喜	早稲田	11－913(指導室)	基礎その他(全般)	2	
☐	夏クォーター	月	1～2	会計研		簿記II(1) ※短答免除対象科目【財】	加藤 大喜	早稲田	11－913(指導室)	基礎その他(全般)	2	
☐	春学期	月	3	会計研		ビジネス数学	豊泉 洋	早稲田	11－908(指導室)	基礎その他(全般)	2	
☐	春学期	月	3～4	会計研		租税法	青山 慶二	早稲田	11－904(指導室)	基礎その他(全般)	4	

①取りたい科目にチェックを入れる

【①Web科目登録】

■所属学部Web申請期間

講義科目登録　2018年3月30日 9:00～2018年4月3日 17:00
選考のある科目登録　2018年3月30日 9:00～2018年4月3日 17:00

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サイトへ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
春クォーター	月	1～2	会計研		簿記I(1) ※短答免除対象科目【財】

【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。
他箇所・GEC・CIE設置の科目は、登録"決定"後の取消は認められませんので、ご注意ください(日本語教育研究センター設置科目は、2次登録

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
春クォーター	月	1～2	会計研		簿記I(1)　※短答免除対象科目【財】

【①Web科目登録】

これでWeb科目登録は完了となります。
なお、志望理由等の入力が必要な科目(選考のある科目)では、　以下とは異なるメッセージが表示されます。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

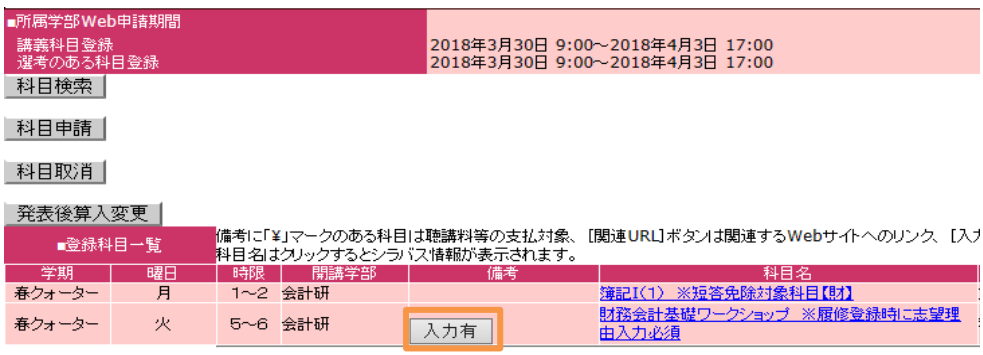
1件の申請を受け付けました。
登録科目一覧画面で結果をご確認ください。

Copyright (C) Media N
著作権・使

【②申請フォームによる志望理由等の入力】

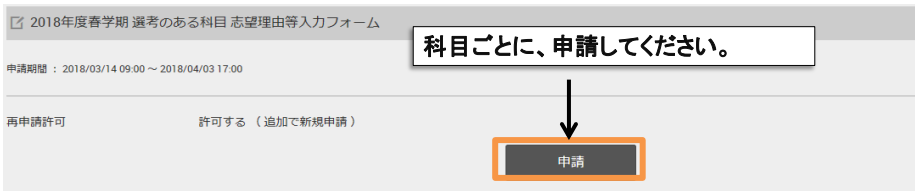
志望理由等の入力が必要な科目の場合、上のメッセージが表示されます。画面右側の「登録科目一覧」をクリックし、志望理由等の入力へ進んでください。

【②申請フォームによる志望理由等の入力】



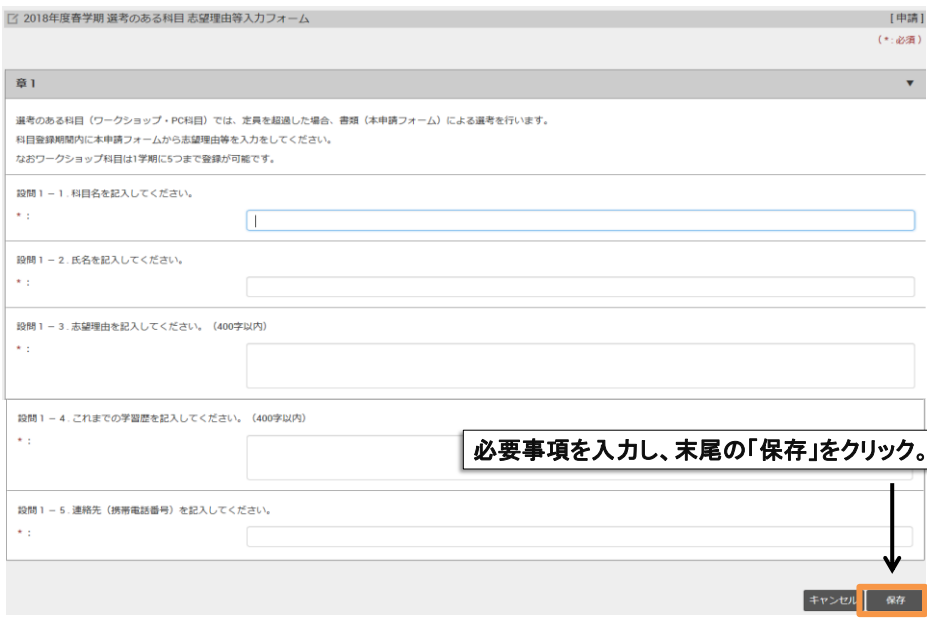
↑ココをクリックすると志望理由の申請フォームが表示されます。

【②申請フォームによる志望理由等の入力】



科目ごとに、申請してください。

【②申請フォームによる志望理由等の入力】



必要事項を入力し、末尾の「保存」をクリック。

【③科目の取消】

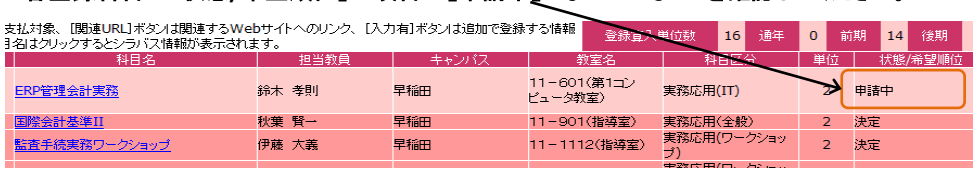
登録期間中（「状態」が「申請中」または「選択中」であれば）、登録科目を取り消すことができます。

【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

【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。


支払対象、[関連URL]ボタンは関連するWebサイトへのリンク、[入力有]ボタンは追加で登録する情報
目名はクリックするとシラバス情報が表示されます。

登録済み単位数	16	通年	0	前期	14	後期

科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位	状態/希望順位
ERP管理会計実務	鈴木　孝則	早稲田	11－601(第1コンピュータ教室)	実務応用(IT)	2	申請中
国際会計基準II	秋葉　賢一	早稲田	11－901(指導室)	実務応用(全般)	2	決定
監査手続実務ワークショップ	伊藤　大義	早稲田	11－1112(指導室)	実務応用(ワークショップ)	2	決定

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は、【翌日】にメール送信されます。
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。
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等の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。

【⑤科目変更手続】

学期開始から約1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.11～13を参照**
- **「取消」方法については、P.16を参照**

追加、取消ともに講義科目のみが対象となります。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冬クォーター科目追加・取消手続について】

冬クォーター科目については、冬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を参照。

【⑦他研究科・他箇所提供科目の登録について】

※単位の取扱については、研究科要項を確認してください。