

履修登録方法

履修登録は、学期の初めに学生自らが履修しようとする授業科目を登録する手続きです。履修登録および履修登録内容の確認は、入学年度に配布される「学生便覧」を理解した上で、自己の責任において行ってください。履修登録期間及び履修登録確認・訂正期間を除き、登録した科目の変更・追加・削除はできませんので、十分に注意して下さい。また、履修登録を行わないまま授業に出席し、試験を受けたとしても単位の修得は認められません。履修登録期間を確認し、余裕を持って提出して下さい。

1.各学期の履修登録期間を確認する

履修登録期間（2026年度）を確認してください。変更等が発生する場合は、掲示にてお知らせします。

2.履修計画を立てる

学生便覧（卒業要件や各種規則を確認）、シラバス（授業科目の目的や授業内容、成績評価方法を確認）、授業時間割表を参照し、計画を立ててください。

3.履修登録届に記入する

授業時間割表に記載の「開講曜日、時限、授業コード、授業科目名」を記入してください。

4.担任教員の承認

担任教員へ依頼し、履修指導を受け承認を得る。（担任教員は、授業その他業務や出張のため、すぐに対応することができない場合がありますので、時間に余裕をもって承認の依頼を行ってください。）

5.履修登録届を提出

提出期限内に学務課教務係へ提出する。

履修登録の注意事項

- ・同一時限に2科目以上の重複登録はできません。
- ・単位修得済の科目を、もう一度履修登録することはできません。
- ・科目によっては、「〇〇〇Ⅰ」科目の単位を修得済でないと「〇〇〇Ⅱ」科目の履修登録不可というように履修制限が設けられている場合があります。学生便覧で確認をしてください。
- ・年間を通して行う通年科目や複数の学期（学年）をまたぐ科目の履修登録は、開講期の最初の学期に履修登録を行ってください。
- ・履修登録の上限【30単位/半期 年間60単位まで】
半期（1-2学期又は3-4学期）ごとに定められた単位数を超えて履修登録をすることはできません。
ただし、一定の要件を満たす場合は、上限を超えた履修登録を認める場合があります。

履修登録期間（2026年度）

	履修登録期間	履修登録確認・訂正期間
1学期	4/8（水）～14（火）	4/16（木）～22（水）
2学期	6/22（月）～26（金）	6/29（月）～7/3（金）
3学期	10/5（月）～9（金）	10/13（火）～16（金）
4学期	12/21（月）～1/8（金）	1/12（火）～15（金）

※履修登録を変更・追加・削除をする場合は、「履修登録確認・訂正期間」内に、学務課教務係（平日9:00～17:00）に申し出てください。期間内に手続きを行わなかった場合は、登録した科目の変更・追加・削除は認められませんので十分注意してください。