

2020年4月2日

横浜キャンパス

大学院新入生各位

(法学・経済学・外国語学・人間科学・工学・歴史民俗資料学)

神奈川大学教務部教務課

「2020年度大学院学修スタートガイド(横浜キャンパス)」のWEB配付について

3月19日にお知らせしておりましたとおり、オリエンテーション期間のスケジュールを掲載した「2020年度大学院学修スタートガイド(横浜キャンパス)」を下記に掲出いたしますので新入生のみなさんは必ず確認をしてください。

また、今後、オリエンテーションごとに詳細や指示、変更のご案内が個別に掲載される場合がありますので、公式ホームページ「**【新入生対象】4月以降の対応について(大学院生)**」で確認してください。

問い合わせ先：

横浜キャンパス 教務部教務課

yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp

045-481-5661 (代表)



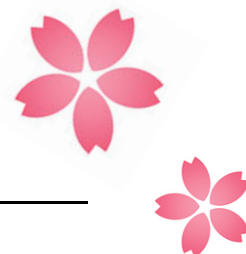
# 2020年度 大学院学修スタートガイド



履修登録  
各種案内



**KU** 神奈川大学大学院



# 目次

---

1. ガイダンス・健康診断について	1
2. 主要スケジュール、学年暦、論文提出に係る日程表	2~4
3. 履修登録及び履修登録時期の手続き（各研究科ページ）について	5~9
4. 既修得単位の認定	10
5. 各種制度案内（早期修了・長期履修等）	11~13
6. 各種手続き（休学・在学延長等）	14~16
7. WeB St@tion（ウェブステーション）について	17
(1) WeB St@tion への接続方法	18
(2) 学生情報入力	19
(3) 「事務からのお知らせ」について	20
(4) メール配信サービスについて	20
(5) 履修登録	21~25
(6) 出席情報公開について	25
(7) 学業成績通知表について	25

## 【巻末】

時間割チェックシート/指導教授届等報告・登録用紙

2020 年度 大学院授業時間割表 . . . . . 別冊

今般の新型コロナウイルス感染拡大の情勢に伴い、大学院学修スタートガイド等に記載されているガイダンス、各種学事日程等について、中止もしくは大幅に日程を変更する場合があります。各種学事日程・実施方法の変更内容は、本学公式ホームページまたは WeB St@tion でお知らせします。

本学公式ホームページ内「新型コロナウイルスに関する本学の対応」「在学生向けページ」または「新入生向けページ」にアクセスし、4月・5月の学事日程を確認のうえ、該当する学事に参加、必要書類を提出してください。

# 1. ガイダンス・健康診断について

**新入生** 学生証、大学院履修要覧、授業時間割等の書類配付

4月中旬に本冊子とともに送付していますので、  
同封物の確認をお願いします。

**在学生** 学生証裏面シールの配付 4月下旬予定

配付日 3月30日(月)～随時 (土・日・祝祭日除く)  
時間 9:00～16:00  
配布場所 横浜キャンパス学生課窓口  
持参物 学生証

**新入生** 新入生ガイダンス 5月1日(金)～6日(水)の期間で実施

※日時は研究科(専攻・領域)によって異なります。

研究科委員長及び運営委員が学修指導を行います。  
大学院学修スタートガイド(本冊子)を持参のうえ、必ず参加してください。

## 開催日程・場所は後日お知らせします

日程、場所は本学公式ホームページでお知らせします。  
本学公式ホームページ内「新型コロナウイルスに関する本学の対応」  
「新入生向けページ」にアクセスし、日程を確認のうえ参加してください。

**全員** 健康診断

5月2日(土)～6日(水)

場所：20号館  
学生証を持参してください。

受付時間	5月2日(土)	5月3日(日)	5月4日(月)	5月5日(火)	5月6日(水)	
8:30～	学部・大学院 女子	学部生女子	学部生女子	学部新入生 女子	学部生女子	
9:30～	学部生女子				学部生女子	学部生女子
10:30～11:00				学部生女子		
12:30～	学部生男子	学部生男子	学部生男子	学部新入生 男子	学部・大学院 新入生男子	
14:30～					学部・大学院 生男子	学部生男子
16:30～18:00			学部生男子	学部生男子		

※都合の悪い場合は他の時間帯でも受診が可能です。

※定期健康診断は学生別、男女別に分けて実施されます。この方法に不都合がある場合は、  
事前に神奈川大学保健管理センターへお問合わせください。別途対応いたします。

《問合せ先》 神奈川大学横浜キャンパス保健管理センター 045-481-5661 (内線4426)  
045-481-2523 (直通)

## 2. 主要スケジュール

		参照ページ		
前 学 期	2020年			
	3月下旬～随時	・学生証裏面シール配付（在学生）	p1	
	4月1日～4月6日	・9月期修了希望申請（在籍延長希望含）	p15	
	4月2日～5月9日	・コース登録入力（経済学・外国語学・人間科学研究科）	p22	
	4月中旬	・学生証、履修要覧、大学院学修スタートガイド等 送付（新入生）	p1	
	4月2日～4月8日	・長期履修学生制度、長期履修学生制度の年限短縮の申請	p12	
	4月2日～4月22日	・学生情報入力	p19 及び 学生情報入力マニュアル	
	5月1日	・奨学金説明会（全学年対象） ・資格教育課程科目説明会	ホームページ及び WeB St@tion p7	
	5月1日～5月6日	・大学院新入生ガイダンス 開催日程・場所は後日お知らせします。	p1	
	5月1日～5月9日	・指導教授等報告・登録用紙 提出 ・学部科目／他研究科・専攻の講義科目の履修登録 ・既修得単位認定申請（特別科目等履修生によるものを含む） ・修業年限短縮申請（早期修了制度）	用紙 巻末 p5 p10 p11	
	5月2日	・健康診断（大学院在学生女子）	p1	
	5月4日	・健康診断（大学院在学生男子） ・資格教育課程科目の履修手続き日	p1 p7	
	5月6日	・健康診断（大学院新入生男子・女子）	p1	
	5月7日	・前学期授業開始	p3 学年暦（改訂版）	
	5月12日～14日	・履修登録（自専攻の講義・演習科目）	p5・p21～25	
	5月12日～	・履修登録確認表印刷	p5・p21～25	
	5月18日～20日	・履修登録確認・修正	p5・p21～25	
	8月6日～8日 8月10日～12日	・前学期補講期間（大学院）	p3 学年暦（改訂版）	
	8月17日～22日	・夏季集中講義期間（大学院・前学期科目）	p3 学年暦（改訂版）	
	後 学 期	8月24日～31日	・夏季集中講義期間（大学院・後学期科目）	p3 学年暦（改訂版）
		9月1日～4日	・夏季集中講義期間（大学院・後学期科目）	p3 学年暦（改訂版）
		9月16日～18日(予定)	・履修登録（自専攻の講義・演習科目）	p5・p21～25
9月16日～(予定)		・履修登録確認表印刷	p5・p21～25	
9月25日～		・後学期授業開始	p3 学年暦（改訂版）	
9月25日～28日(予定)		・履修登録確認・修正	p5・p21～25	
2021年				
1月20日～21日 25日～30日	・後学期補講期間（大学院）	p3 学年暦（改訂版）		

## 2020（令和2）年度 大学院学年暦および各種行事日程表（改訂版）

年月	日	月	火	水	木	金	土	行事日程等	年月	日	月	火	水	木	金	土	行事日程等	
2020年 (令和2年)				1	2	3	4	一部のガイダンス・説明会や書類配付は4月中に行う予定です。 詳細については、新入生には大学公式ホームページ、在学生には主にウェブステーションでお知らせします。						1	2	3	23日 SHCのみ休講（平塚祭準備）	
4月	5	6	7	8	9	10	11		10月	4	5	6	7	8	9	10	24日 SHCのみ休講（平塚祭）	
	12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17	24・25日 平塚祭（SHC）		
	19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24	30日 YCのみ休講（神大フェスタ準備）		
	26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	31日 YCのみ休講（神大フェスタ）		
					1	2		1～6日 オリエンテーション期間			1	2	3	4	5	6	7	1日 神大フェスタ（YC）
5月	3	4	5	6	7	8	9	4日 みどりの日（ただしオリエンテーション日）	11月	8	9	10	11	12	13	14	23日 勤労感謝の日（ただし授業日）	
	10	11	12	13	14	15	16	5日 こどもの日（ただしオリエンテーション日）	15	16	17	18	19	20	21			
	17	18	19	20	21	22	23	6日 振替休日（ただしオリエンテーション日）	22	23	24	25	26	27	28			
	24	25	26	27	28	29	30	7日 前学期授業開始	29	30								
	31							15日 創立記念日（ただし授業日）										
6月		1	2	3	4	5	6		12月		1	2	3	4	5		24日 冬季休業開始	
	7	8	9	10	11	12	13		6	7	8	9	10	11	12			
	14	15	16	17	18	19	20		13	14	15	16	17	18	19			
	21	22	23	24	25	26	27		20	21	22	23	24	25	26			
	28	29	30						27	28	29	30	31					
7月			1	2	3	4		23日 海の日（ただし授業日）	2021年 (令和3年)					1	2		6日 冬季休業終了	
	5	6	7	8	9	10	11	24日 スポーツの日（ただし授業日）	1月	3	4	5	6	7	8	9	15日 休講（大学入学共通テスト準備）（予定）	
	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16	16日 休講（大学入学共通テスト）（予定）		
	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23	20・21日、25～30日 補講日		
	26	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	30日 後学期授業終了		
	2020東京オリンピック 7月24日～8月9日								31									
8月						1		6日～8日、10日～12日（補講日）	2月		1	2	3	4	5	6		
	2	3	4	5	6	7	8	10日 山の日（ただし補講日）	7	8	9	10	11	12	13			
	9	10	11	12	13	14	15	12日 前学期授業終了	14	15	16	17	18	19	20			
	16	17	18	19	20	21	22	13日 夏季休業開始	21	22	23	24	25	26	27			
	23	24	25	26	27	28	29	17～22日 夏季集中講義期間（前学期科目）	28									
	30	31						24～31日 夏季集中講義期間（後学期科目）										
9月		1	2	3	4	5		1～4日 夏季集中講義期間（後学期科目）	3月		1	2	3	4	5	6	19日 学位授与式（予定）	
	6	7	8	9	10	11	12	24日 夏季休業終了/入学式	7	8	9	10	11	12	13		25・26日、29～31日 オリエンテーション期間	
	13	14	15	16	17	18	19	25日 後学期授業開始	14	15	16	17	18	19	20			
	20	21	22	23	24	25	26	26日 9月期学位授与式	21	22	23	24	25	26	27			
	27	28	29	30					28	29	30	31						

YC＝横浜キャンパス、SHC＝湘南ひらつかキャンパス

**【備考】**

1. ■印は授業日、○印は補講日、■印は休日、≡印は授業休講日を示す。  
※ 補講については「補講日」のほか、5時限(SHC)、6時限(YC)、土曜日及び1/15(金)(SHC)に行うことがある。
2. 夏季休業期間中に集中講義を行うことがある。（ただし、土曜日・休日を除く。）
3. 5/4(月)、5/5(火)、5/6(水)5/15(金)、7/23(木)、7/24(金)、8/10(月)、11/23(月)は、オリエンテーション・授業日・補講日とする。
4. 上記以外の行事については、掲示、ホームページ等を参照のこと。

**2020年度  
大学院論文提出に係る日程表**



行事	研究科	9月期修了	3月期修了	<秋季入学> 9月期修了	<秋季入学> 3月期修了
学位論文計画書・ 論文題名届 提出日	法	㊟: 2020年5月8日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)	/	/
		㊤: 2020年4月3日(金)			
	経済	㊟: 2020年5月8日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)		
		㊤: 2020年4月3日(金)			
	経営	㊟㊤: 2020年5月8日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)		
	外国語	㊟: 2020年5月8日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)		
		㊤: 2020年4月3日(金)			
人間科	㊟㊤: 2020年4月24日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)			
工	㊟㊤: 2020年5月8日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)			
歴史民俗 資料	㊟㊤: 2020年4月3日(金)	㊟㊤: 2020年6月5日(金)	㊟㊤: 2019年12月6日(金)	㊟㊤: 2020年9月25日(金)	
学位論文・ 特定課題研究 提出日	法	㊟: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年1月14日(木)	/	/
		㊤: 2020年5月8日(金)	㊤: 2020年10月26日(月)		
	経済	㊟: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年1月14日(木)		
		㊤: 2020年5月22日(金)	㊤: 2020年10月2日(金)		
	経営	㊟㊤: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年1月12日(火)		
			㊤: 2020年11月19日(木)		
	外国語	㊟: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年1月8日(金)		
		㊤: 2020年5月22日(金)	㊤: 2020年11月6日(金)		
	人間科	㊟㊤: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年1月14日(木)		
			㊤: 2020年11月20日(金)		
理	㊟㊤: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年2月16日(火)			
		㊤: 2021年1月12日(火)			
工	㊟㊤: 2020年7月10日(金)	㊟: 2021年2月9日(火)			
		㊤: 2021年1月14日(木)			
歴史民俗 資料	㊟: 2020年6月29日(月)	㊟: 2021年1月7日(木)	㊟: 2020年6月29日(月)	㊟: 2021年1月7日(木)	
	㊤: 2020年5月22日(金)	㊤: 2020年11月20日(金)	㊤: 2020年5月22日(金)	㊤: 2020年11月20日(金)	

【備考】㊟: 博士前期課程

㊤: 博士後期課程

### 3. 履修登録及び履修登録時期の手続きについて

履修登録は、年2回（前学期と後学期）行います。  
項目によって、登録方法・時期が異なりますので注意してください。

 は Web St@tion から、 はWeb St@tion「事務からのお知らせ」からダウンロードしてください。

		項目	登録方法	期間
前学期		指導教授届	指導教授等 報告・登録用紙 	5月1日(金)～5月9日(土)
	履修登録	学部科目 (前学期・後学期・通年開講科目)	指導教授等 報告・登録用紙 	5月1日(金)～5月9日(土)
		他の研究科・専攻の 講義科目 (前学期・後学期・通年開講科目)	指導教授等 報告・登録用紙 	
		自分が所属する専攻の 講義・演習科目 (前学期・通年開講科目)	Web St@tion 	5月12日(火)～5月14日(木)
		神奈川県内大学院間の 単位互換科目	神奈川県内大学院 交流学生申請書 	4月2日(木)～4月8日(水)
		資格教育課程科目	資格教育課程 科目履修届 	5月4日(月)
	履修登録確認 (各自で確認してください)	Web St@tion 	5月18日(月)～20日(水)	
履修登録修正	Web St@tion 			
履修登録確認表印刷 (各自で印刷してください)	Web St@tion 	5月12日(火)～		
後学期		自分が所属する専攻の 講義・演習科目 (後学期開講科目)	Web St@tion 	9月16日(水)～18日(金) (予定)
	履修登録	資格教育課程科目	資格教育課程 科目履修届 	9月4日(金)
		履修登録確認 (各自で確認してください)	Web St@tion 	9月25日(金)～28日(月) (予定)
	履修登録修正	Web St@tion 		
	履修登録確認表印刷 (各自で印刷してください)	Web St@tion 	9月16日(水)～	

★注意

1. 各種申請・登録の期限は、厳守してください。
2. 事情により、期限までに申請・登録が出来ない場合は、必ず事前に教務課に申し出てください。
3. 履修登録にあたっては、巻末の「時間割チェックシート」に履修科目を記入し、指導教授にアドバイスを受けてください。



# 全研究科共通

## 博士前期課程

### (1) 単位修得について

修士論文を提出するためには、20 単位以上取得することが必要です。(学位規程第 4 条第 3 項参照) 自らが所属する専攻の教育課程表に記載されている「履修方法」「修了要件」を熟読し、修了のための単位修得について理解してください。

## 博士前期課程

## 博士後期課程

### (2) 指導教授届について

提出期限: 5 月 9 日(土)

研究指導を受ける教員を決定し、「指導教授等 報告・登録用紙」を用いて教務課に提出してください。「指導教授等 報告・登録用紙」には、指導教授の署名・承諾印が必ず必要です。なお、指導教授届は変更がない場合でも毎年必ず提出してください。(休学者、在学延長者も提出してください。)

「指導教授等 報告・登録用紙」は本誌巻末に綴じられています。(WeB St@tion「事務からのお知らせ」から各自プリントアウトすることもできます)

1 年次生以外で指導教授を変更する場合は、「指導教授変更願」の提出が必要です。WeB St@tion「事務からのお知らせ」から各自プリントアウトし、教務課 大学院窓口へ提出してください。

### (3) 大学院科目の履修について

登録にあたっては、『大学院履修要覧』、「授業時間割表」を熟読し、履修しなければならない科目や単位数を予め確認してください。

#### ① 自分が所属する専攻の講義科目、演習科目



WeB St@tion から履修登録を行ってください。

#### ② 他専攻・他研究科の講義科目



「指導教授等 報告・登録用紙」に記入し、提出してください。


#### ③ 今年度、科目を履修しない場合



「指導教授等 報告・登録用紙」のチェック欄に✓をし、提出してください。

### (4) 所属する専攻以外の科目の履修登録について

提出期限: 5 月 9 日(土)

履修を希望する場合は、 「指導教授等 報告・登録用紙」により、申請してください。この単位の修了要件への参入は、所属する専攻の教育課程表を参照してください。

# 全研究科共通

## (5)資格教育課程科目の履修について

資格教育課程（教職課程、社会教育課程、学芸員課程、日本語教員養成課程）の授業科目の履修にあたっては、通常の履修登録とは別に手続きが必要です。履修希望者は下記参照の上、説明会への出席や履修手続きを行ってください。

なお、特別な事情により説明会への出席や履修手続き日に来校できない方は、事前に資格教育課程課までご連絡ください。

### 【説明会への参加等】

#### \* 2020 年度新入生及び 2019 年度以前入学者で新規に資格教育課程履修を希望する者について

対象課程	実施日	説明会	時間	会場	備考
教 職	5 月 1 日 (金)	教職課程履修希望者 説明会 (大学院生)	未定	3-201	履修希望者は 4 月 17 日 (金) までに、 電話 (下記【連絡先】参照) にて教職 課程担当まで申し出てください (注)。
学 芸 員		学芸員課程履修希望者 説明会 (大学院生)			履修希望者は 4 月 17 日 (金) までに、 電話 (下記【連絡先】参照) にて学芸 員課程担当まで申し出てください (注)。
社会教育	説明会なし				履修希望者は、お電話 (下記【連絡先】 参照) にて事前に各課程担当に連絡し たうえで、5 月 1 日 (金) に資格教育課 程課窓口 (1 号館 1 階) に申し出てください。
日 本 語 教員養成	※窓口への申し出は必要です (右欄参照)				

注) すでに申し出ている場合は再度申し出る必要はありません。

#### \* 2019 年度以前入学者で資格教育課程の履修継続者について

事前の連絡は不要です。上記説明会に必ず出席してください。開催時間については WeB St@tion にてお知らせします。

### 【資格教育課程科目の履修手続き日】 \* 履修手続きに必要な書類は上記の説明会にてお渡しします。

日時 : 5 月 4 日 (月) 9:00~16:30 (11:30~12:30 除く)

場所 : 1 号館 1 階資格教育課程課

### 【連絡先】

資格教育課程課 TEL : 045-481-5661 (代表)

教職課程担当 (内線 2049・2119)

社会教育課程・学芸員課程・日本語教員養成課程担当 (内線 2121)

## (6)神奈川県内大学院間単位互換科目の履修について

履修を希望する場合は、履修要覧の「神奈川県内大学院間の学术交流協定に基づく単位互換生度について」を熟読のうえ、申請してください。なお、単位互換科目については、修了までに 10 単位まで履修することができます。また、修了要件単位に算入できる単位数については、履修要覧の各研究科のページを参照してください。

申 請 期 間 : 4 月 2 日 (木) ~ 8 日 (水) 9:00~16:30 (※4 月 4 日 (土)、5 日 (日) 除く)  
※大学により、履修登録期間が異なります。詳しくはお問合せください。

申 請 方 法 : 申請希望者は 4 月 8 日 (水) までに下記連絡先へ事前に連絡してください。

申請・問合せ部署 : 教務課 大学院窓口

[yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp](mailto:yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp)

045-481-5661 (代表)

# 法学研究科

---

博士前期課程

博士後期課程

## (1)副指導教授届について

**提出期限:5月9日(土)**

(博士後期課程は原則として2015年度入学者から)

主指導教授の他に研究指導を受ける教員(副指導教授)を決めることができます。希望者は、指導教授と相談の上、「指導教授等 報告・登録用紙」に副指導教授の署名・承諾印をもらってください。

なお、副指導教授届についても、変更がない場合についても毎年提出が必要になります。

## (2)研究指導計画書の提出について

**提出期限:6月26日(金)**

2020年度入学者は、期日までに研究指導計画書を作成し、教務課へ提出してください。提出要領はWeB St@tion「事務からのお知らせ」にてお知らせします。

# 経済学研究科

---

博士前期課程

## (1)コース登録(1年次生のみ)

**登録期限:5月9日(土)**

WeB St@tion「履修登録」の「コース登録」から、専攻するコース登録をしてください。

博士前期課程

博士後期課程

## (2)従たる指導教授届について

**提出期限:5月9日(土)**

主たる指導教授の他に研究指導を受ける教員(従たる指導教授)を決めることができます。希望者は、「指導教授等 報告・登録用紙」に従たる指導教授の署名・承諾印をもらってください。

なお、従たる指導教授届についても、変更がない場合についても毎年届け出が必要になります。

# 外国語学研究科

---

博士前期課程

## (1)専攻分野登録(1年次生のみ)

**登録期限:5月9日(土)**

WeB St@tion「履修登録」の「コース登録」から、専攻する分野を登録してください。

博士後期課程

**固有の手続き事項はありません。(共通事項を参照してください)**

# 人間科学 研究科

---

博士前期課程

博士後期課程

## (1) 研究領域登録(1年次生のみ)

登録期限:5月9日(土)

WeB St@tion「履修登録」の「コース登録」から、専攻する研究領域を登録してください。

博士前期課程

博士後期課程

## (2) 従たる指導教授届について

提出期限:5月9日(土)

主たる指導教授が学生の研究上必要と認める場合には、他の研究指導を担当する教員(従たる指導教授)の指導を受けることができます。従たる指導教授が決定した場合は、「**指導教授等 報告・登録用紙**」に従たる指導教授の署名・承諾印をもらってください。

なお、従たる指導教授届は、変更がない場合でも毎年届け出が必要です。

# 工学 研究科

---

博士前期課程

博士後期課程

固有の手続き事項はありません。(共通事項を参照してください)

# 歴史民俗資料学 研究科

---

博士前期課程

博士後期課程

## (1) 従たる指導教授届について

提出期限:5月9日(土)

主たる指導教授が学生の研究上必要と認める場合には、他の研究指導を担当する教員(従たる指導教授)の指導を受けることができます(後期課程は2013年度入学者から)。従たる指導教授が決定した場合は、「**指導教授等 報告・登録用紙**」に従たる指導教授の署名・承諾印をもらってください。

なお、従たる指導教授届は、変更がない場合でも毎年届け出が必要です。

## 4. 既修得単位の認定

---

### (1) 他の大学院で修得した科目について

神奈川大学大学院学則第13条の2に基づき、神奈川大学大学院に入学する以前に、大学院博士前期（修士）課程を修了、又は中途退学された方で、新たに神奈川大学大学院博士前期課程の1年次に入学した場合、その大学院で修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。（注））は、教育上有益であると認められた場合に限り、本学大学院で修得したものとして認定する制度があります。

**対 象：**2020年4月に入学する博士前期課程1年次生

**申請期間：**2020年5月1日（金）～9日（土） 9:00～16:30 （※5月3日（日）を除く）

**申請窓口：**横浜キャンパス 教務課 大学院窓口

**提出書類：**①既修得単位認定願書（申請期間中、窓口で配付します。）

②出身校の修了証明書または在籍期間証明書

③出身校の成績証明書または単位修得証明書

④出身校の講義要項（シラバス）（授業内容の説明があるもの）

※②～④は、修了または在籍していた大学院からあらかじめ取り寄せてください。

（注）本学の大学院科目等履修生制度による修得単位も含める。

### (2) 大学院特別科目等履修生制度による既修得科目について

神奈川大学大学院学則第13条の2に基づき、大学院特別科目等履修生制度により2019年度に修得した神奈川大学大学院科目の単位認定を行います。認定を希望する方は、下記のとおり申請してください。

**対 象：**2020年4月に入学する博士前期課程1年次生

**申請期間：**2020年5月1日（金）～9日（土） 9:00～16:30 （※5月3日（日）を除く）

**申請窓口：**横浜キャンパス 教務課 大学院窓口

**提出書類：**①特別科目等履修生単位認定願書

②特別科目等履修生の成績結果について（通知）

※3月中旬に送付しています。

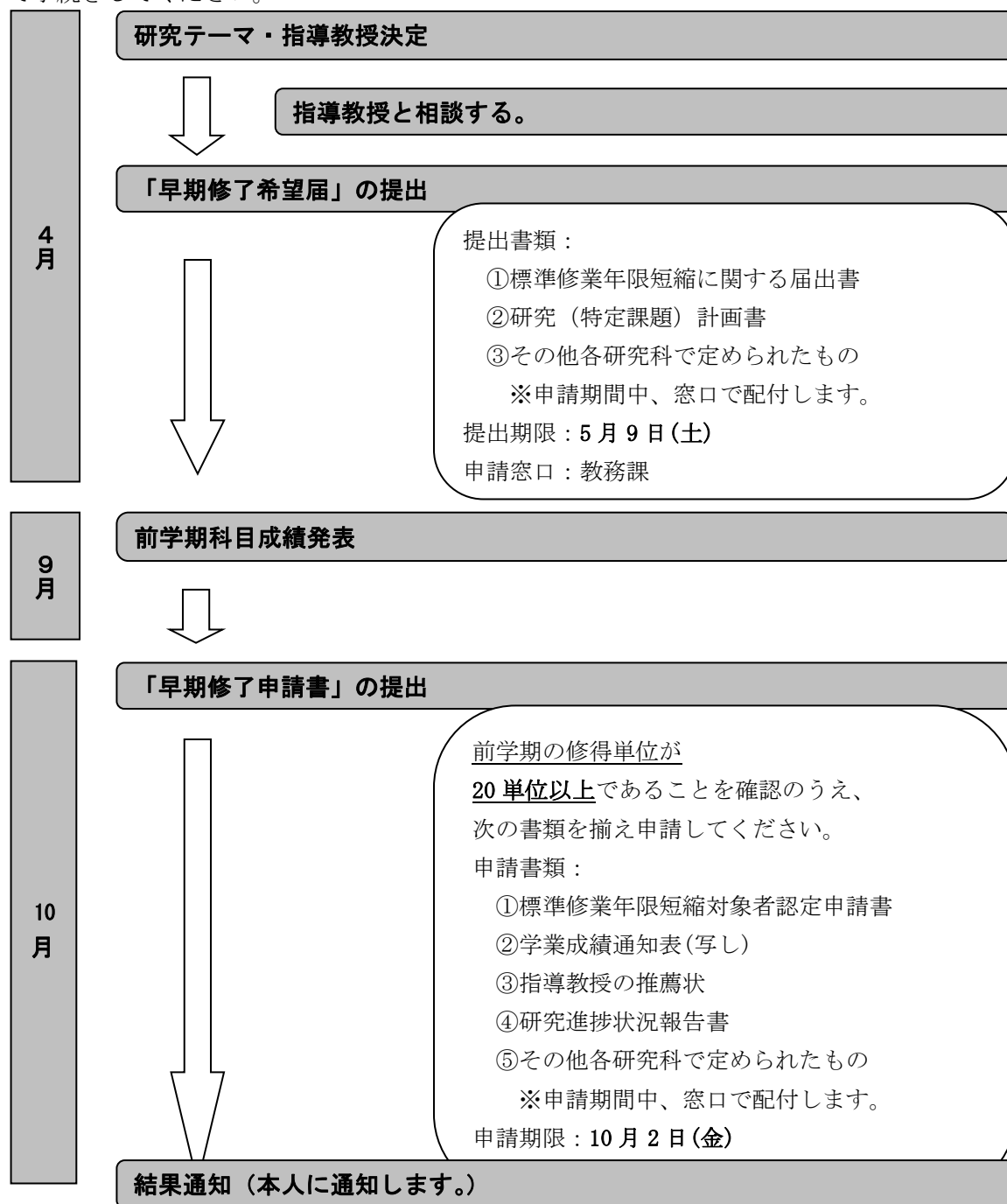
## 5. 各種制度案内

### (1) 早期修了制度について

#### 【博士前期課程】

法学、経済学、外国語学、人間科学（人間科学研究領域のみ）、工学、歴史民俗資料学

この制度は、上記研究科博士前期課程において、優れた成績を修めていると認められた場合、1年以上の在学で修了できる制度です。早期修了を希望する場合は、下記の流れに沿って手続きしてください。



#### 【博士後期課程】

法学、人間科学、工学

※博士課程を3年で修了できる制度です。詳細は「履修要覧」を参照してください。

## (2) 長期履修学生制度について

法学、経済学、外国語学、人間科学、工学、歴史民俗資料学

この制度は、博士前期課程の標準修業年限は2年間のところ、これを最長4年間まで延長のうえ計画的に履修して修了できる制度で、入学試験出願時のほか、入学時のみ申請が可能です。

この制度の対象研究科・専攻及び各研究科が定める申請可能在学年限は下表のとおりです。希望される場合には、次の期間に手続きをしてください。

【実施研究科等及び申請可能在学年限】

実 施 研 究 科	申請可能在学年限
博士前期課程 法学研究科	3年
博士前期課程 経済学研究科	3年
博士前期課程 外国語学研究科	3年又は4年
博士前期課程 人間科学研究科	3年又は4年
博士前期課程 工学研究科	3年又は4年
博士前期課程 歴史民俗資料学研究科	3年又は4年

**対 象：**2020年度入学の博士前期課程1年次生

**申請期間：**2020年4月2日(木)～8日(水) 9:00～16:30 (※4月4日(土)、5日(日)除く)

**申請方法：**申請希望者は4月8日(水)までに下記連絡先へ事前に連絡してください。

**申請窓口：**横浜キャンパス 教務課 大学院窓口

**連絡先：**[yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp](mailto:yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp)  
045-481-5661 (代表)

**提出書類：**長期履修学生制度申請書 (申請期間中、希望者へ配付します)

## (3) 長期履修学生制度の年限短縮について

法学、経済学、外国語学、人間科学、工学、歴史民俗資料学

2018年度以前の入学者で、既に長期履修学生制度が適用されている学生について、その年限を短縮し修了することが可能な制度です。また、年限短縮と併せて9月期修了申請を出すことにより、2.5年や3.5年といった半期単位での修了も可能です。希望される場合には、次の期間に手続きをしてください。

**対 象：**2020年度長期履修学生制度適用中の大学院生

※ただし、申請が可能なのは在学中1回のみとなります

**申請期間：**2020年4月2日(木)～8日(水) 9:00～16:30 (※4月4日(土)、5日(日)除く)

**申請方法：**申請希望者は4月8日(水)までに下記連絡先へ事前に連絡してください。

**申請窓口：**横浜キャンパス 教務課 大学院窓口

**連絡先：**[yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp](mailto:yokohama-gakuinka@kanagawa-u.ac.jp)

045-481-5661（代表）

**提出書類：**①長期履修学生制度修了年限短縮申請書（申請期間中、希望者へ配付します）

②大学院9月期修了希望申請書（9月期修了者のみ）

#### （4）特定の課題についての研究成果について

**法学、工学研究科（工学専攻 経営工学領域及び情報システム創成領域・建築学専攻）**

修士論文に代えて、特定の課題についての研究成果（以下、特定課題）を提出することができます。特定課題の提出を希望する場合は、指導教授とよく相談してください。また、特定課題の詳細については、教務課にお問い合わせください。



## 6. 各種手続き

### (1) 休学について

#### 学生課

病気その他の理由によって長期にわたり（引き続き3ヶ月以上）修学できないときに、願い出により休学することができます。

種類	対象となる期間	願い出の有効期日(最終日)	*学費(在籍料)	当該年度の成績
通年休学	4月1日～ 翌年の3月31日	6月30日	第1分納期(5月末日)までに1年間の休学が認められた場合の年間の学費は、100,000円。	すべて認定されません。
前学期休学	4月1日～ 9月30日	6月30日	第1分納期(5月末日)までに前学期の休学が認められた場合の前学期学費は、50,000円。	通年及び前学期科目の成績は認定されません。
後学期休学	10月1日～ 翌年の3月31日	12月31日	第2分納期(10月末日)までに後学期の休学が認められた場合の後学期学費は、50,000円。	通年及び後学期科目の成績は認定されません。

\*留年者の学費の分納期等については、財務課にお問い合わせください。

#### 注意事項

- (1) 休学の期間は、当該年度限りとし、年度をまたぐ休学は認められません。
- (2) 休学の期間は、  
博士前期課程では通算して2年(4学期)を超えることができません。  
博士後期課程では通算して3年(6学期)を超えることができません。
- (3) 休学の開始日は、大学が受け付ける日以降とし、願い出前に遡ることはできません。

### (2) 復学について

#### 学生課

復学の時期は、年度始め(4月1日)又は、後学期始め(10月1日)です。

通年休学した者が、事情により前学期休学に変更したい場合は、事情書の提出並びに提出時期により、後学期から復学することができます。希望する際は、修学キャンパスの学生課に相談してください。

### (3) 留年について(学費について)

#### 財務課

所定の単位を修得せずに留年した者の学費は、次のとおりです。

留年者の学費(博士前期/後期課程)

授業料	施設設備資金	演習費または実験実習費
50% + 単位数×単価	50% + 単位数×単価	50% + 単位数×単価

- \* 演習科目または実験実習科目を履修しない場合は、当該学期の演習費又は実験実習費は徴収しません。
- \* 合計額が当該研究科所定の学費を超える場合は、所定の学費を限度とします。
- \* 履修登録期限までに履修登録をしなかった場合、原則として当該研究科の所定の学費を適用します。

#### (4) 在学延長について 教務課

所定の期間在学し、所定の単位を修得した者に、学位論文提出のために引き続き在学を許可することがあります。その場合、所定の最長在学年限（博士前期課程：4年、博士後期課程：6年）を超えることはできません。

在学延長者の学費は、下記のとおりです。

在学延長者の学費（博士前期課程）

入学年度授業料	施設設備資金	入学年度演習費または実験実習費
50%	徴収しない	100%

在学延長者の学費（博士後期課程）

入学年度授業料	施設設備資金	入学年度演習費または実験実習費
25%	徴収しない	100%

#### (5) 9月期修了について 教務課

所定の在学期間を超えて在学している者が、所定の修了要件を満たした場合に、事前の願い出により9月期に修了できる制度です。希望者は4月初旬に9月期修了希望の申請用紙を提出してください。

#### (6) 在籍延長制度について 教務課

9月期修了が認定された者は、希望する場合、翌年3月まで在籍を延長することができます。9月期修了を希望する際、修了認定された後、翌年3月までの在籍を延長するか否か、申請をしてください。

#### (7) 退学・除籍について 学生課

本学を退学する場合は、修学キャンパスの学生課で手続きをしてください。

また、以下のいずれかに該当する場合は、除籍になります。（大学院学則第39条参照）

- ・ 病気その他の事由により、成業の見込みがないと認められた者
- ・ 所定の在学年限を超えてなお、修了しない者
- ・ 所定の授業料その他納入金を期日までに納付しない者

## (8) 再入学について

### 教務課

神奈川大学大学院学則第 38 条により退学した者及び第 39 条第 1 項第 3 号により除籍された者が、元の研究科・専攻・課程・年次に再入学することができる制度です。ただし、単位修得状況などから退学又は除籍前の在学期間を算入して学則第 24 条に規定する最長在学年限以内に課程の修了が見込まれる者に限ります。

詳しくは、当該年度の「大学院再入学要項」をご覧ください。

## 7. WeB St@tion (ウェブステーション) について



### 【WeB St@tion(ウェブステーション)】

「WeB St@tion」は学修支援のためのポータルサイトです。

インターネット環境があれば、学外からでも大学内の情報を得ることができます。

本学では、履修登録をはじめとする学修に関する登録を神奈川大学学修ポータルサイト

「WeB St@tion」により、PC 上で行います。

入学時に配付する MNS アカウント通知書に、ログイン時に必要な ID およびパスワードが記載されています。これからの大学院生活の中で、基本情報登録・履修登録だけではなく、様々なお知らせなどが掲載されますので、早めに操作法を身につけてぜひ活用してください。

# (1) WeB St@tionへの接続方法

以下の手順を参考にWeB St@tionに接続してください。

- ★ログインにあたっては、本学が発行する「ID」と「パスワード」が必要となります。  
あらかじめ、お手元に「MNSアカウント通知書」をご用意下さい。
- ★「MNSアカウント通知書」を紛失した場合は、MNSカウンター（6号館・23号館）にて再発行の手続きを取ってください。

## Step-1

**神奈川大学のホームページにアクセス**  
インターネットエクスプローラーを立ち上げ、  
<https://www.kanagawa-u.ac.jp> を入力  
または、googleなどで検索する



## Step-2

**WeB St@tionへ接続**  
神奈川大学ホームページトップ画面下部の  
WeB St@tionバナーをクリックしてください。



## Step-3

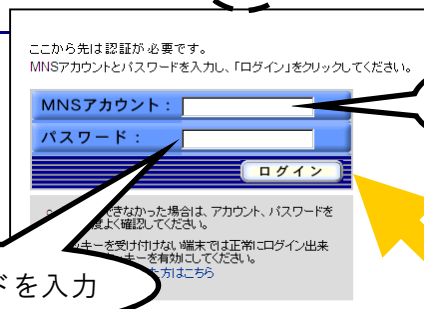
**在学生タグをクリック**  
WeB St@tion入り口画面では  
在学生タグをクリックしてください。



## Step-4

**MNSアカウント(ID)とパスワードを  
入力してログイン**  
「MNSアカウント通知書」に記載されている  
MNSアカウント(ID)とパスワードを  
それぞれ該当の箇所に入力し、  
ログインをクリックしてください

パスワードを入力

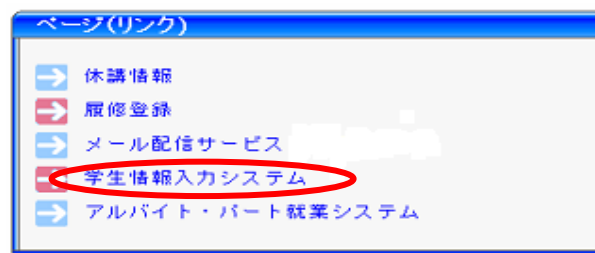


## (2) 学生情報入力

学生情報入力とは、大学に届け出なければならない学生の個人情報を神奈川大学学修ポータルサイト「WeB St@tion」から登録する手続きのことです。この入力を行わないと、大学からの郵送物が届かなくなるなど、学生生活でさまざまな不都合が生じますので、必ず登録してください。

### ① 入力方法

- ① 神奈川大学公式ホームページにアクセス
- ② URL : <https://www.kanagawa-u.ac.jp> をクリックします。
- ③ 「在学生」からログイン（大学が配付するID・パスワードが必要です）
- ④ ページ（リンク）内の「学生情報入力システム」をクリックします。
- ⑤ 登録スタート



### ② 入力について（大学院1年次生）

**登録期間**：4月2日(木)～4月22日(水)

**登録項目**：英字氏名、本人連絡先情報、本人職業情報、本人プロフィール、  
保証人情報、家族情報

※本年度はコロナウィルス対応のため「学生情報入力準備用紙」の提出は不要となります。

### ③ 入力情報の更新について（大学院2年次生以上）

引越や携帯電話の変更が生じた場合は、「WeB St@tion」内の「学生情報入力システム」から更新してください。特に、住所（自宅・保証人住所）については、大学からの郵送物が届かないなどの不都合が生じますので、必ず更新を行ってください。

**更新可能項目**：本人連絡先情報、本人職業情報、保証人情報（保証人住所・連絡先のみ）

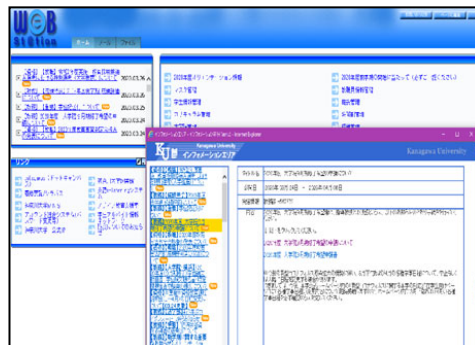
なお、保証人や姓名など、上記以外の項目に変更があった場合は、変更届を各キャンパス学生課まで提出してください。

登録された基本情報は、「個人情報保護に関する法律」に基づき適正な管理・運営をいたします。

### (3) 「事務からのお知らせ」について

履修登録や論文提出などについての重要なお知らせは、掲示の他に、「WeB St@tion」の「お知らせ」に掲載します。

この中には、提出物期限や時間割変更、また、論文提出に必要な記入様式など重要な情報が含まれますので、定期的にチェックし、見落としのないように注意してください。



### (4) メール配信サービスについて

このメール配信サービスに登録すると、「事務からのお知らせ」が更新された際、登録したアドレスに更新通知が送付されます。また、この他にも、休講などの情報も受け取ることが可能です。登録は任意となっていますので、必要に応じて利用してください。

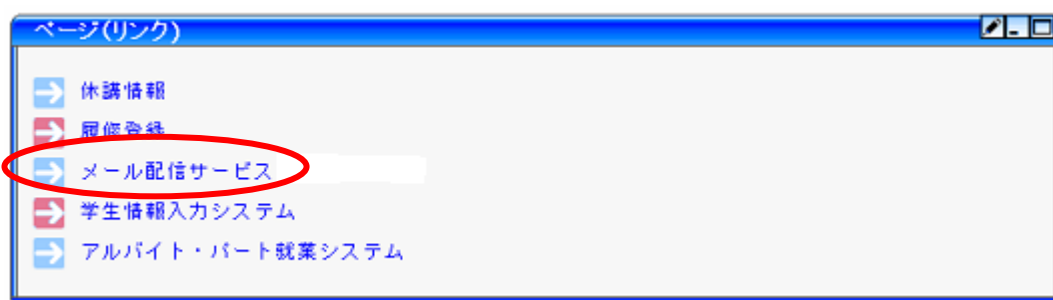
なお、スマートフォンでの登録については、一部機種には対応していません。このため、本サービス登録後も、定期的に「WeB St@tion」にログインしてチェックするよう心掛けてください。

**登録方法：**① 神奈川大学学修ポータルサイト「WeB St@tion」にログインします。



<https://www.kanagawa-u.ac.jp/webstation/index.html>

② ページ（リンク）内の「メール配信サービス」をクリックします。



- ③ 配信を希望するメールアドレスを登録します。
- ④ 登録したメールアドレスに、認証キーが送信されます。  
(画面は閉じないでください)
- ⑤ 認証キーを入力します。
- ⑥ 配信を希望する項目を選び、登録を完了してください。

なお、本サービスを利用することによるメール受信の際に掛かる費用、インターネットに接続するための費用は、利用者個人の負担となりますので予めご了承ください。

# (5) 履修登録について

## 1 WeB St@tion に接続する

「WeB St@tion」に接続するためには、大学が発行する ID とパスワード(MNSアカウント)が必要です。詳しくは、『WeB St@tion 接続マニュアル』を見ながら行ってください。

アカウント通知書に記載されている「アカウント」「ID」を入力!

## 2 個人ポータルから履修メニューへ

これが個人のポータルトップページです。画面右下に「ページ(リンク)」のグループが表示されています。まずは、「履修登録」をクリックしてみてください。

履修登録



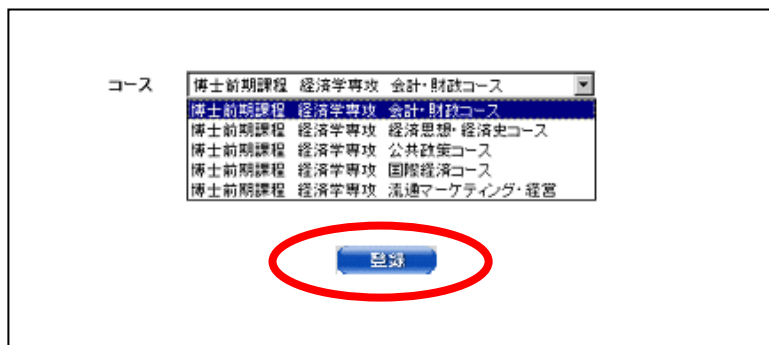
みなさんの画面には次のようなメニューが表示されます。この中で使用するのは「コース登録」「履修登録(時間割形式)」「履修情報参照」の3項目です。



### 3

## コース登録をする 4/2~5/9 【対象】経済学研究科 外国語学研究科 人間科学研究科

対象の研究院生は、履修登録メニューにある[コース登録]をクリックしてください。  
希望するコースをプルダウンメニューから選んだら、[登録]ボタンを押して完了です。



### 4

## 履修登録をする 【前学期】5/12~5/14 【後学期】9/16~5/18(予定) ※期間内であれば科目の追加や修正が可能です。

まずは、時間割表および巻末の「時間割チェックシート」を使って、自身の時間割を作成してください。

		月	火	水	木	金
1限	前週知	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )
	後	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )
2限	前週知	アカデミックライティング 教員名( 上野 勉 )	流通論特講 II A 教員名( ハシモト 浩郎 )	教員名( )	ロジスティクス特講A 教員名( 岡野 真 )	教員名( )
	後	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )
3限	前週知	マーケティング特講A 教員名( 上野 亮 )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )
	後	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )
4限	前週知	教員名( )	教員名( )	教員名( )	経営学特講 I A 教員名( 小山 知伸 )	教員名( )
	後	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )	教員名( )

## 履修登録の例

時間割が出来上がったら、「WeB St@tion」で履修登録します。必修科目は最優先で入れましょう。

履修登録メニューから【履修登録(時間割形式)】ボタンを選びクリックすると、曜日・時限ごとの登録画面が表示されます。また、希望する曜日・時限をクリックすると、その時限に開講される科目が一覧で表示されます。

**KU WEB STATION 履修登録**

前期 履修上限単位(半期年間): 100/100 履修単位: 14 履修可能単位(残): 86 履修上限除外科目の履  
 後期 履修上限単位(半期年間): 100/100 履修単位: 12 履修可能単位(残): 74 履修上限除外科目の履

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1	前	授業選択	授業選択	授業選択	授業選択	授業選択
	後	授業選択	授業選択	授業選択	授業選択	授業選択
2	前	アカデミック・ライティング 授業選択	流通経営論特講1 授業選択	授業選択	物流論特講1 授業選択	授業選択
	後	授業選択	流通経営論特講2 授業選択	授業選択	物流論特講2 授業選択	授業選択
3	前	マーケティング論特講1 授業選択	流通論特講1 授業選択	授業選択	修士論文指導 授業選択	授業選択
	後	マーケティング論特講2 授業選択	流通論特講2 授業選択	授業選択	修士論文指導 授業選択	授業選択

月曜日	火曜日	水曜日
授業選択	授業選択	授業選択
<a href="#">授業選択</a>	<a href="#">授業選択</a>	<a href="#">授業選択</a>
アカデミック・ライティング 授業選択	流通経営論特講1 授業選択	授業選択
<a href="#">授業選択</a>	流通経営論特講2 <a href="#">授業選択</a>	<a href="#">授業選択</a>
マーケティング論特講1 授業選択	流通論特講1 授業選択	授業選択
マーケティング論特講2 <a href="#">授業選択</a>	流通論特講2 <a href="#">授業選択</a>	<a href="#">授業選択</a>

登録が終了したら「確認」を押してください。

↑この画面を行ったり来たりします↓

【授業選択】ボタンをクリックすると、その時限の授業科目が50音順で表示されます。ここで履修登録をする科目のチェックボックスをクリックし、選択します(再び同じところをクリックすると、選択が解除されます)。科目を登録するためには【時間割に反映】をクリックします。その後【戻る】ボタンをクリックすると、上記「曜日・時限選択画面」に戻り、他の時限の科目を選択できるようになります。この作業を必要なだけ繰り返します。

**KU WEB STATION 履修登録**

履修メニュー

あなたの履修可能科目が50音順で表示されます。既修得科目や予め履修者が決定している科目は表示されません。  
 ・時間割に登録する科目の「選択」欄にチェックし、【時間割に反映】を押してください。  
 ・「先着受付」欄に人数のある科目は、当該人数を先着順にて登録受付します。登録受付は、「選択」欄にチェック→【時間割に反映】→【確認】→【登録】で完了します。一度登録受付けた「先着受付」科目は、後に変更・削除できませんので注意してください。

後期	火曜日	時限	科目名	担当教員	対象	必修区分	開講期	単位数
<input type="checkbox"/>	-	-	アジア経済史特講2	山本 博史		選択	後期	2
<input type="checkbox"/>	-	-	経済政策理論特講2	清水 俊裕		選択	後期	2
<input type="checkbox"/>	-	-	修士論文指導	五嶋 陽子		選択	通年	4

[2次科目表示](#) [他学科他専攻](#) [資格教育課程](#) [総合理学](#)

[時間割に反映](#) [戻る](#)

## エラーメッセージが表示されたら

各時限で科目を選択チェックし【時間割に反映】ボタンをクリックした際に、誤って科目を選択している、エラーメッセージが表示します。(右記一覧参照)

多くの場合は「そのとき選択した科目」がエラーの要因ですので、その科目のチェックをはずしてから再度【時間割に反映】ボタンをクリックし、全体表示画面に戻り、科目の重複などを確認してください。

### エラーメッセージ一覧

科目重複エラー	既に同じ科目が登録されています
時限重複エラー	一つの時限に重複して科目が登録されています
同時履修不可エラー	この科目と同時に履修できない科目を登録しています
再履修エラー	この科目はそれ以上履修できません
履修単位上限エラー	研究科の定める履修上限を越えています

## 全体を確認し、履修登録を完了する

希望の科目がすべて登録できたら【確認】ボタンをクリックし登録を終了します。登録内容を確認する画面が表示されますので、単位数、時限の配置などを確認し、【登録】ボタンをクリックします。

また、一度【登録完了】をクリックしても、登録期間中であれば変更することは可能ですので、科目選択画面に戻り、変更したい科目のチェックをはずし、登録し直してください。

ここまでの作業を行わないと、完全に登録されないので注意してください！

### 【この画面を必ず確認して「登録」ボタンを押してください！！】

内容を確認の上、ければ「登録」を押してください。

所属: 博士前期課程 経済学専攻 流通マーケティング・経営  
第一外国語: 第二外国語:

履修上限単位(半期/年間): 100/100 履修単位: 14 履修可能単位(残): 86 履修上限除外科目の履修単位: 0

前開	月	火	水	木	金	土
1時限						
2時限	アカデミックライティング 上野 勉	流通経営論特講1 [2] 八ッ橋 治郎		物流論特講1 [2] 齊藤 実		
3時限	マーケティング論特講1 上沼 克徳	流通論特講1 [2] 中田 信彦		修士論文指導 [4] 上沼 克徳		
4時限				マーケティング [2] 上沼 克徳		

00 履修単位: 12 履修可能単位(残): 74 履修上限除外科目の履修単位: 0

水 木 金 土

物流論特講2 [2]  
齊藤 実

本開講履修料なしの場合に用いてください

登録が完了した場合は必ず確認してください

登録

以上で、履修登録が完了です。

履修登録が終わったら、履修情報参照で現在の状況を見ることができます。ここでは履修登録確認表を印刷することができます。履修登録確認表は提出の必要はありませんが「登録したはずなのに！」といったトラブルの防止のためにも、必ず出力して確認・保管するようにしてください。

また、履修登録期間を過ぎてから、履修登録の不備ややむを得ず修正の必要が生じた時は、履修登録修正申請用紙を提出することで修正が可能です。この場合は、履修登録修正期間内に教務課に申請書を提出してください。

### 登録を終了した後、必ず行ってください！

前学期と後学期の履修登録確認期間に、「WeB St@tion」から【履修登録確認表】を印刷することができます。各自必ずプリントし、保管してください。

※履修登録の最終確認を経た状態が、最終的に大学への届け出となります。

## (6) 出席情報公開について

自身の「出席情報」を「WeB St@tion」で確認できます（履修登録期間後）。

出席管理システムの端末がない講堂（実験室、グラウンド、体育館等）での科目や、複数時限にまたがる科目は「欠」と表示されます。集中講義、時間外科目は科目そのものが表示されません。「出席情報」の取扱いは授業担当教員によって異なりますので、授業担当教員の指示に従ってください。

## (7) 学業成績通知表について

自身の「学業成績通知表」は「WeB St@tion」で確認できます（本人宛に郵送はいたしません）。

「学業成績通知表」への成績反映は下記の時期となりますので、各自「WeB St@tion」からダウンロード・印刷を行ってください。

### 【成績反映時期について】

当該年度前学期成績→9月中旬

当該年度後学期成績→3月中旬

※各学期の成績公開日は、別途、「WeB St@tion」のお知らせ又は通知にて確認してください。



Click!



研究科委員長 殿

年 月 日

博士 期課程 年次 専攻

コース[経済学研究科 博士前期課程 / 外国語学研究科 博士前期課程]  
領域[人間科学専攻 / 工学専攻 / 理学専攻]

学籍番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名

印

住所

TEL

携帯

E-Mail

※緊急連絡に使用しますので、e-mailアドレスと電話番号は必ず記入してください。

★ 修了年次生で下記に該当する場合は○を付けてください。

修了に必要な単位数をすでに修得したので、今年度は履修登録を行いません。

履修登録は後学期に行う予定です。そのため、前学期は履修登録を行いません。

## 1. 指導教授届

※前年度と同じ先生を指導教授にする場合も、届出が必要です。

私は、下記の先生に指導教授をお願いすることとしましたので、報告いたします。

指導教授を引き受けることを承諾いたします。

指導教授署名

印

## 2. 従たる・副指導教授届

※対象研究科： 博士前期課程 法・経・営・外・人・歴  
博士後期課程 経・営・人・歴(2013入～)

※前年度と同じ先生を指導教授にする場合も、届出が必要です。

私は、下記の先生に従たる・副指導教授をお願いすることとしましたので、報告いたします。

従たる・副指導教授を引き受けることを承諾いたします。

指導教授署名

印

指導教授署名

印

## 3. 他研究科等 科目履修届

※博士前期課程においては学部科目・他研究科科目  
※博士後期課程においては博士前期課程科目

※上限単位数については各専攻の教育課程表を参照してください。

※後学期科目・通年科目も、この用紙で申請してください。

所属	科目名	単位数	開講期 (該当に○)	曜日	時限	担当教員名	履修者数確認	
							入力前	入力後
			前・後・通年				入力前	
			前・後・通年				入力後	
			前・後・通年				入力前	
			前・後・通年				入力後	
			前・後・通年				入力前	
			前・後・通年				入力後	

※ 内は記入不要となります。

$$\begin{array}{c}
 \square + \square = \square \\
 \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \\
 \text{今まで修得した} \quad \text{今年度履修する} \quad \text{在学期間合計単位} \\
 \text{単位の合計} \quad \text{単位の合計}
 \end{array}$$

受付

--