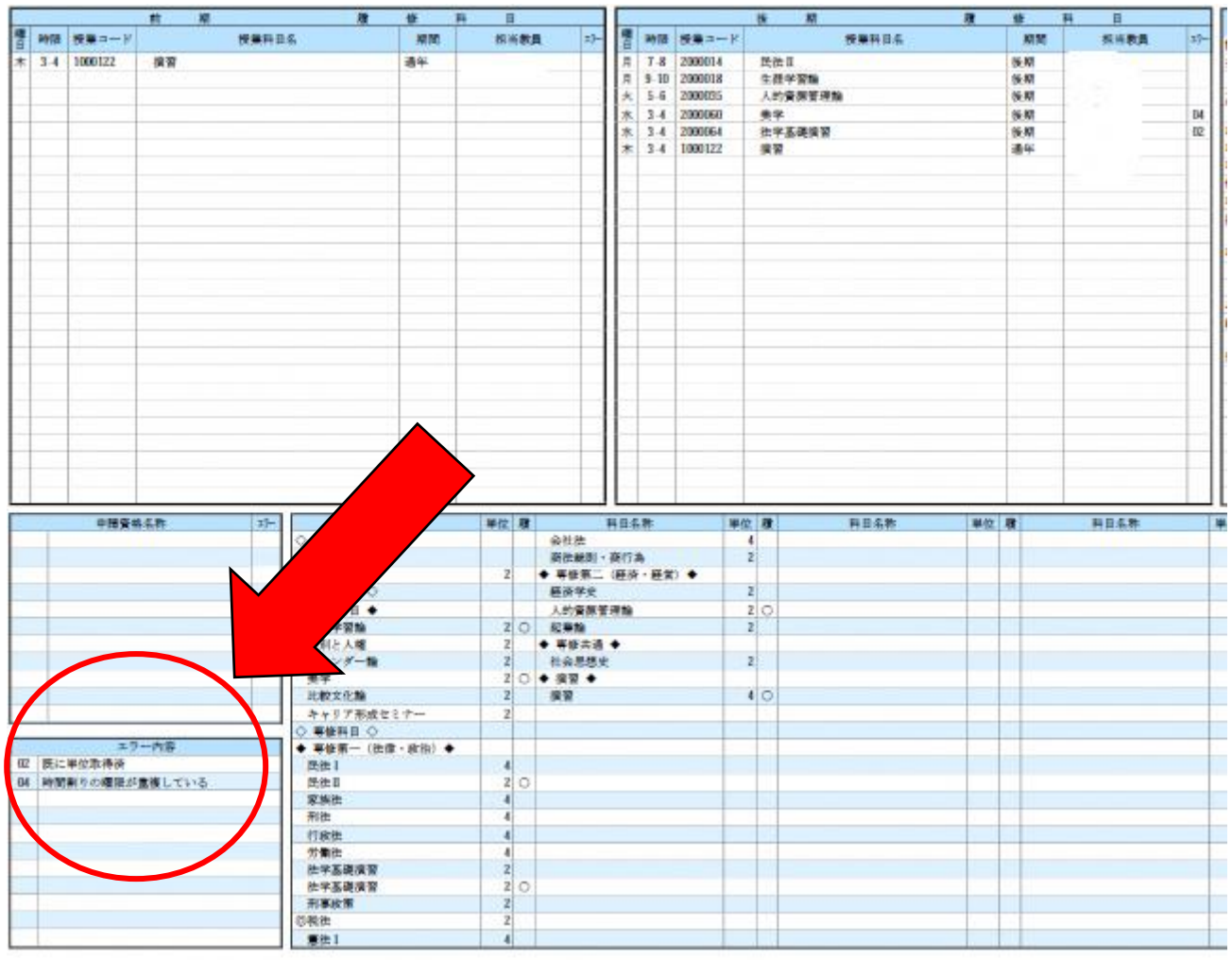
履修申告確認および修正・取消について

① 履修申告の確認について

・履修登録確認表（マークシートの読み取り結果）を受け取ったら、履修科目申告書本人控（複写の紙）と照らし合わせて、正しく履修登録されているか確認してください。
・履修登録確認表の左下「エラー内容」に記載がある場合は、内容を要確認してください。



②履修登録確認表　配付場所：下記のとおり

【１年生】
・法経科第１部、生活福祉・心理コース…基礎演習で配付
・法経科第２部…クラス担任から配付
・食物栄養学科…講義内で配付
・居住環境コース…「居住環境基礎」で配付

【２年生】
・法経科、生活科学科…ゼミ（演習）で配付
　※ただし、ゼミに所属していない過年度生は、確認期間内に学生部窓口で配付
　　ゼミに所属していない長期履修学生は、クラス担任から配布
・食物栄養学科…講義内で配付

③履修申告確認期間：１０月１０日（木）～１６日（水）

⇒締切日時：１０月１６日（水）　１７時（全学科）

※　最終日を除き、平日８時３０分～２１時まで受け付けます（全学科）。

④履修の修正・取消

以下のア・イの場合に限り、履修申告確認期間内に申請することで、**履修の修正**および**履修の取消**ができます。

ア　修正：履修科目申告書の内容と照らし、確認表に誤りがあった場合

イ　取消：履修登録した科目について、履修を取り消したい場合

※１　申告誤り等の修正をしないまま講義を受講しても、単位は認定されません。
※２　申告確認期間外は、履修の修正・取消はできません。
　　また、履修申告確認期間中に、新たな履修の登録・追加はできません。
※３　通年講義の取消期間は前期です。後期の履修申告確認期間に通年講義を取り消すことはできません。