教務Webシステム
（学生用）
操作説明書
【修正版】
更新日 :2017/02/06
表紙

国立大学法人　東京工業大学
2017年2月

教務Webシステム（学生用）操作説明書
目次

1. 概要 …… 2
2. 注意事項 …… 3
2-1. 利用全般の注意事項 …… 3
2-2. 履修申告上の注意事項 …… 4
3. 日程について …… 5
4. ログイン …… 6
5. トップページ …… 7
6. 学士課程 ― 履修申告 …… 8
学士課程学生の履修申告の流れ …… 8
6-1. 申告科目の選択 …… 9
6-1-1. 時間割から選択する …… 9
6-1-2. 科目から選択する …… 12
6-1-3. 大学院の申告科目を選択する …… 15
6-2. 申告内容の一時保存 …… 17
6-3. 申告内容の登録 …… 18
6-4. 各種承認申請 …… 20
6-5. 申告科目の参照 …… 22
6-5-1. 時間割形式で参照する …… 22
6-5-2. 一覧形式で参照する …… 23
6-6. 前回の申告チェック結果／過去の申告情報 …… 24
6-7. 申告の追加／取消 …… 25
7. 学士課程 ― 成績閲覧 …… 30
7-1. 成績の閲覧 …… 30
7-2. 修得時期別成績の閲覧 …… 31
8. 大学院 ― 履修申告 …… 32
大学院生の履修申告の流れ …… 32
大学院デュアルディグリー学生の方へ …… 33
8-1. 申告科目の選択 …… 34
8-1-1. 時間割から選択する …… 34
8-1-2. 科目から選択する …… 37
8-2. 申告科目の一時保存 …… 40
8-3. 様式の申請 …… 41
8-4. 申告内容の登録 …… 47
8-5. 申告科目の参照 …… 49
8-5-1. 時間割形式で参照する …… 49
8-5-2. 一覧形式で参照する …… 50
8-6. 前回の申告チェック結果／過去の申告情報 …… 51
8-7. 申告の追加／取消 …… 52
9. 大学院 ― 成績閲覧 …… 58
10. 終了 …… 59
11. FAQ …… 60
12. 問い合わせ先 …… 64

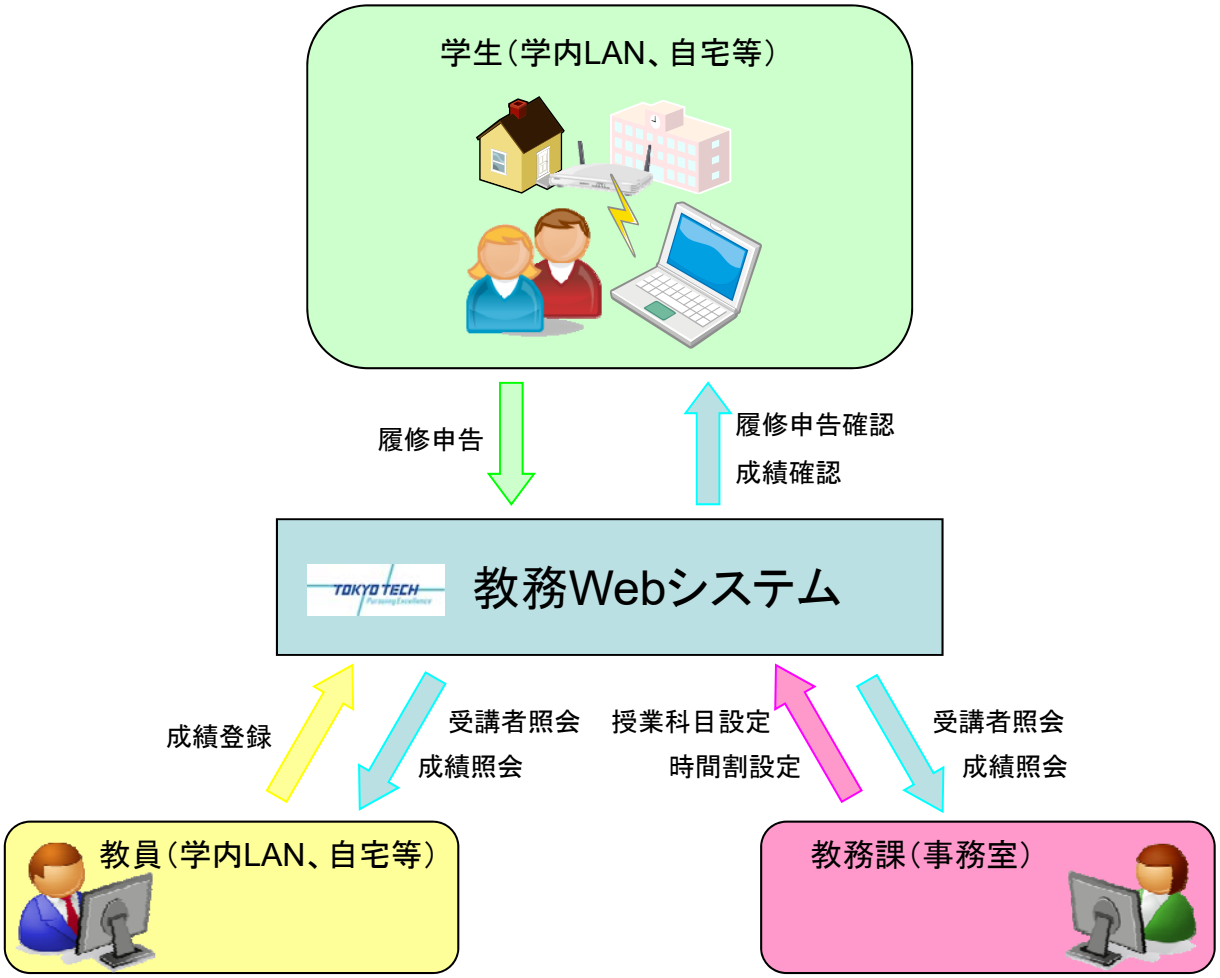
1. 概要

教務Webシステムとは

「教務Webシステム」は、学生が学内LANに接続されたパソコンや自宅のインターネットに接続されたパソコンからWebにより履修申告を行えるシステムです。その他に、履修申告の確認及び成績の閲覧等ができます。

「教務Webシステム」の特徴としては、下記の5点があります。

- 履修申告期間内は、メンテナンス時間を除きいつでも申告登録ができる。
- 申告登録の時点で申告エラーがわかり、修正できる。
- 「本登録」前であれば、申告登録の追加や、変更が何度でもできる。
  （ただし、「本登録」した場合は、変更ができなくなります）
- 申告登録確認及び成績の閲覧が随時できる。
- 学科所属の志望申告、補講・期末試験の日程確認ができる。



2. 注意事項

2－1　利用全般の注意事項

1）教務Webシステムを利用できるパソコンについて

●学内LAN、または学外（自宅等）からインターネットに接続されたパソコンから利用できます。

2）使用環境について

《推奨Webブラウザ》

Internet Explorer、Firefox、Safari、Google Chrome

●SSL（情報を暗号化し安全な通信を行うためのプロトコル）での閲覧が可能なWebブラウザが必要です。

●ブラウザの設定によっては、ログイン時にパスワードを記憶させるものがありますが、セキュリティ上好ましくないので記憶させないでください。

《その他》

●履修申告の各種承認申請ではPDFファイルを表示しますので、アドビシステムズ株式会社のAdobe Readerが必要です。（ダウンロード：http://get.adobe.com/jp/reader/）

3）東京工業大学情報基盤利用について

●教務Webシステムでは、東京工業大学情報基盤を利用してログインします。本学の「情報倫理とセキュリティのためのガイド」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーをよく理解し、情報環境を乱すことないよう良識に基づいた節度ある利用を行ってください。

情報倫理とセキュリティのためのガイド http://www.is.c.titech.ac.jp/infoliteracy/

4）教務Webシステムからのお知らせについて

●教務Webシステムでは、履修申告期間の開始・終了や申告手続き中の個別連絡、休講情報等の重要な連絡事項をトップページの「お知らせ」へ配信します。

●内容によってはメール（mドメイン）による配信が行われることもありますので、「お知らせ」とともに毎日確認し、適切に対応してください。

5）教務Webシステムの制約について

●教務Webシステムでは、15分間操作が無い場合、セッションタイムアウト（一定時間システムに対して何の操作も行わない場合にセッションが打ち切られてしまうこと）となり、自動的にログアウトされます。利用を続ける場合は再度ログインしてください。

※ポータルリソースメニューの「タイムアウト設定」とは関連していません。必ず15分間固定です。

●サーバへの同時アクセス数が規定値を超えた場合は、教務Webシステムへ接続できない場合があります。しばらく経ってから再度ログインしてください。

●教務Webシステムでは、以下のような場合には利用できません。ご了承ください。

- ➢定期メンテナンス時（毎週火曜日・金曜日の4:00-9:00 ）
- ➢臨時メンテナンス時（トップページのメンテナンス情報にてお知らせします）

●教務Webシステムでは、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンを使用すると正しく動作しない場合がありますので、ページ内に表示される「戻る」ボタンを使用してください。

●携帯電話からはログインできません。

2. 注意事項

2－2　履修申告上の注意事項

1）履修申告期間・成績公開等のスケジュールについて

●掲示や授業時間割表等のほか、教務Webシステムトップページの「お知らせ」またはメールにより通知します。

2）一時保存について

●15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は消去されます。
また、他ページを参照する場合も情報が消去されますので、作業を中断する場合、他ページに遷移する場合は必ず「一時保存」を行ってください。

●一時保存状態のまま履修申告期間が終了した場合、未登録扱いとなり保存データは消去されます。
必ず期間内に本登録を行ってください。

3）本登録について

●本登録は一度のみ可能です。また、本登録後は申告内容の変更はできませんので注意して下さい。

4）休学中の学生について

●休学中の学生は、教務Webシステムにログインできますが、履修申告を行うことはできません。
ただし、必要な情報を連絡するため、お知らせ・メール等の通知については休学中の学生にも届くように設定しています。

5）申告科目が無い場合について

●当該学期に申告する科目が無い場合は、教務Webシステム上で科目を選択せずに本登録を行ってください。

6）学士課程学生の履修申告について

●大学院科目の申告は、学士論文研究を許可されている期間であれば、400番台の授業科目を10単位を上限として受講することができます。詳しくはP.15「６－１－３．大学院の申告科目を選択する」をご参照ください。

7）大学院生の履修申告について

●学習計画を立てる際には指導教員とよく相談し、承認を得た上で申告科目を本登録してください。
なお、承認を得ずに登録した場合は、申告取り下げをする可能性がありますのでご注意ください。

8）申告不許可について

●履修申告期間終了後、クラス違い等の理由により、授業担当教員が学生の申告登録を不許可とする期間があります。申告不許可となった場合は、教務Webシステムを通じてメールで通知され、申告から自動的に削除されます。

●別のクラス・科目を申告する必要がある場合は、速やかにP.25「６－７．追加申告」に従って手続きを行ってください。

3. 日程について

年間スケジュール

教務Webシステムを利用する主な手続きの日程はつぎのとおりです。
なお、具体的な日付については、学期当初に授業時間割表で周知するとともに、教務Webシステム上の「お知らせ」に掲載します。

1）履修申告の期間

前学期開始又は後学期開始（第1クォーター開始又は第3クォーター開始）後，当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて2回目となる日までを基本として，具体的な日付は毎学期決定し，時間割表に掲載します。

（参考）平成28年度前学期の履修申告期間は次のとおり。

４月５日（火）～４月22日（金）

2）追加申告の期限

追加申告許可願による教員からの許可が必要です。追加申告の手続きの期限は，当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて5回目となる日までを基本として，具体的な日付は毎学期決定し，時間割表に掲載します。（集中講義は，原則，授業最終日までとします。）

（参考）平成28年度前学期の各クォーターの追加申告期間は次のとおり。

第１クォーター：４月25日（月）～５月13日（金）
第２クォーター：６月13日（月）～７月18日（月）

3）申告取消の期限

申告取消は教務Webシステムで手続きすることで自動承認されます。また，申告取消手続きの期限は，当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて3回目となる日までを基本として，具体的な日付は毎学期決定し，時間割表に掲載します。（集中講義は，原則，授業最終日までとし，上記の申告取消期限以降の授業の場合は，申告取消願による教員からの許可が必要です。）

（参考）平成28年度前学期の各クォーターの申告取消期間は次のとおり。

第１クォーター：４月25日（月）～４月29日（金）
第２クォーター：６月13日（月）～７月４日（月）

4）単位付与と成績公開

単位付与は学期ごと，成績公開はクォーターごとに行います。（例：第１クォーターの科目の成績は第１クォーター終了後に教務Webシステムで確認できますが，成績証明書に記載されるのは，学期末（第２クォーター終了後）になります。）

4. ログイン

（1） ポータルにログインする

東工大ポータルへログインします。東工大ポータルへのログイン方法については、東工大ポータルの操作・設定ガイドに説明がありますので、そちらを参照してください。

東工大ポータル
http://portal.titech.ac.jp/
操作・設定ガイド
http://portal.titech.ac.jp/ezguide/index.html

（2） 教務Webシステムをクリックする

東工大ポータルへログイン後、トップページが表示されますので、「教務Webシステム」のリンクをクリックします。クリック後、教務Webシステムのトップページが表示されます。メニューの表示はP.5「年間スケジュール」の期間又は登録状況により変わります。

5. トップページ

お知らせ・メンテナンス情報・各種情報

履修申告開始や締切の通知など、教務担当窓口からのお知らせや、教務Webシステムのメンテナンス情報、休講情報等はトップページに表示されます。

（1）お知らせの内容

お知らせは送信された日付順に表示され、周知期間を過ぎると自動的に削除されます。

※状況によっては東工大ポータルのWebメールでの配信が行われることもあります。

（2）メンテナンス情報

定期メンテナンス及び、臨時メンテナンスの情報を表示します。

（3）各種情報

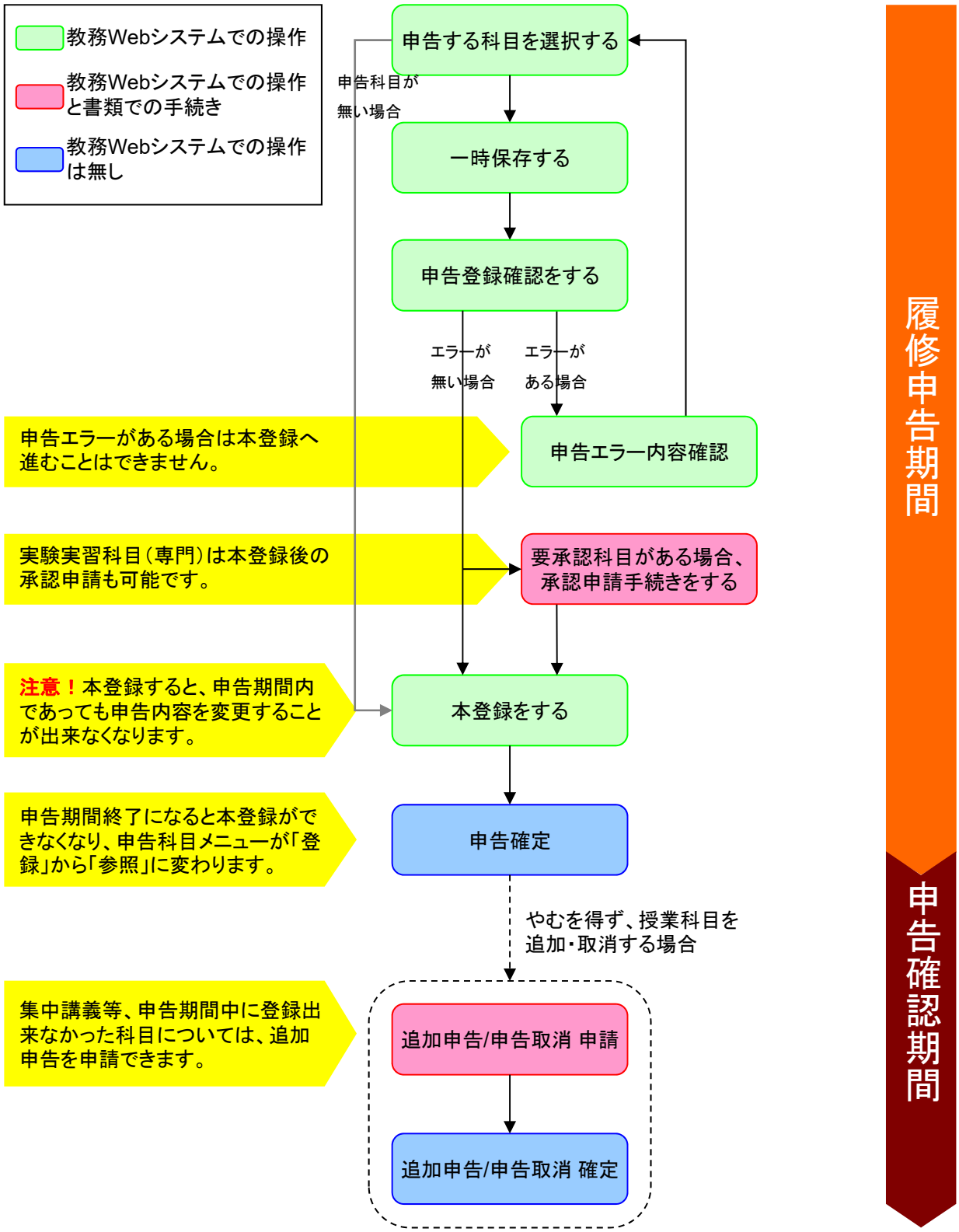
休講情報や手続書類、掲示物を確認できます。

6. 学士課程 ー 履修申告

学士課程学生の履修申告の流れ

学士課程学生の履修申告は、以下の流れで手続きを行います。

教務Webシステムでの手続きのほか、書類（Web上から出力できます）による手続きが必要なものもあります。



6. 学士課程 ー 履修申告

6－1. 申告科目の選択

➲　6－1－1. 時間割から選択する

学士課程学生の申告は時間割からの選択と、科目から選択する2つの方法があります。
ここでは時間割からの選択について説明します。

(1)時間割の表示

時間割画面を表示します。

① メニューの ▶ 時間割から をクリックし、時間割画面を表示します。

➲　６－１－１．時間割から選択する

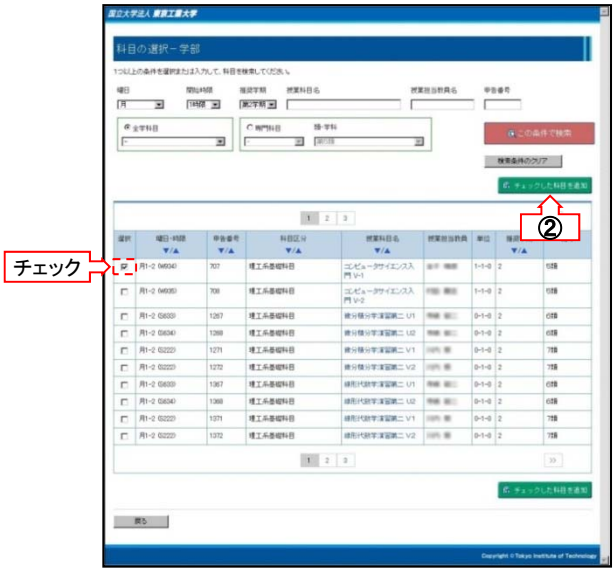
（2）科目の追加

申告する科目を時間割に追加します。

①　入力したい時間帯の「追加」ボタンをクリックし、科目検索画面を表示します。

②　申告する科目をチェックし、チェックした科目を追加 をクリックすると、時間割画面に選択した科目が追加されます（ チェックした科目を追加 をクリックしない場合は時間割に反映されません）。

※　科目が設定された時間帯は、「削除」ボタンと「追加」ボタンが表示され、それぞれの操作が可能になります。



【◎、○、☆、◇、●、無印、他】について

所属学科の標準学習課程に応じて、専門の授業科目名に各印が表示されます。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索　科目を表示　科目を追加

に入力し、 科目を表示 を押して科目名を確認して 科目を追加 を押すことで、表示された科目を追加することが出来ます。

➲　６－１－１．時間割から選択する

（3）科目の削除

間違って追加してしまった科目を時間割から削除します。

① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

② 時間割の時間帯には、再び「追加」ボタンのみが表示されます。

③ 登録した科目を一時保存する場合は、P.17「申告内容の一時保存」へ
本登録する場合は、P.18「申告内容の登録」へ進みます。

！！　一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません　！！

他ページを参照する場合は、必ずP.17「６－２．申告内容の一時保存」の手順に従い申告内容の一時保存を行ってください。

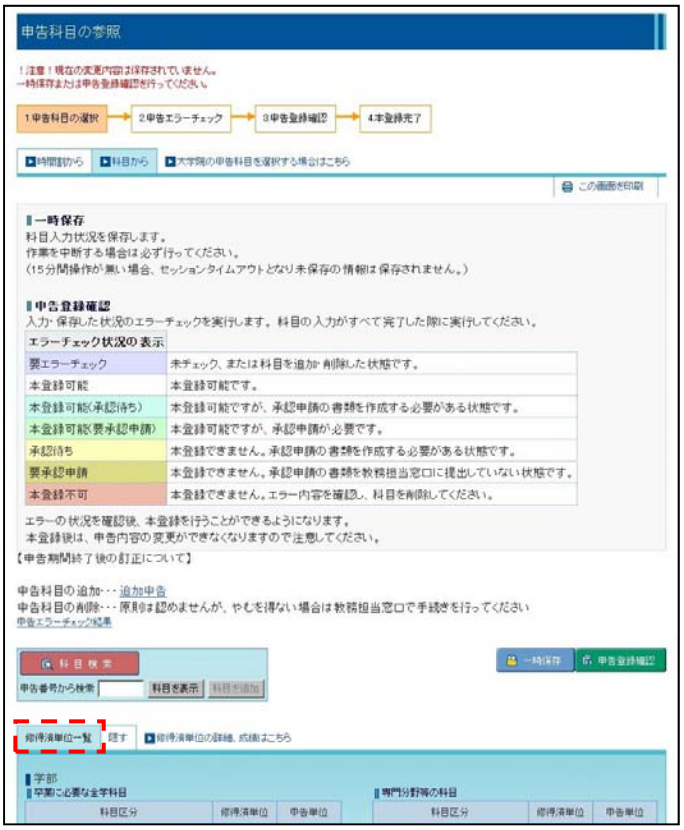
➲　６－１－２．科目から選択する

ここでは科目区分等から科目を選択する方法について説明します。

（1）申告科目一覧画面の表示

申告科目一覧画面を表示します。

① 「申告科目の登録」メニューの ▶ 科目から をクリックし、申告科目一覧画面を表示します。



➲　6－1－2. 科目から選択する

(2)科目の追加

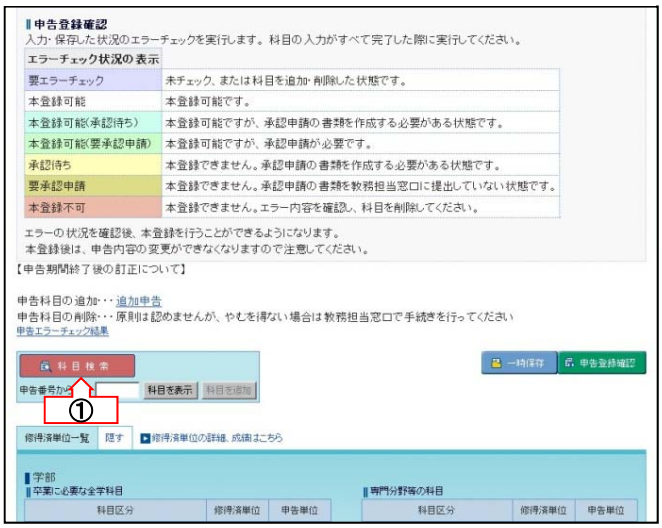
申告する科目を一覧に追加します。

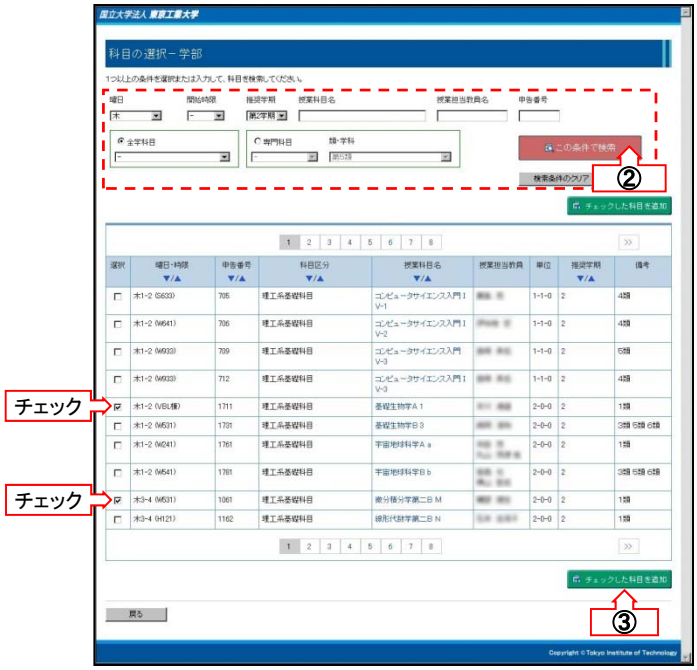
① 申告科目一覧画面の上部にある 科目検索 をクリックします。

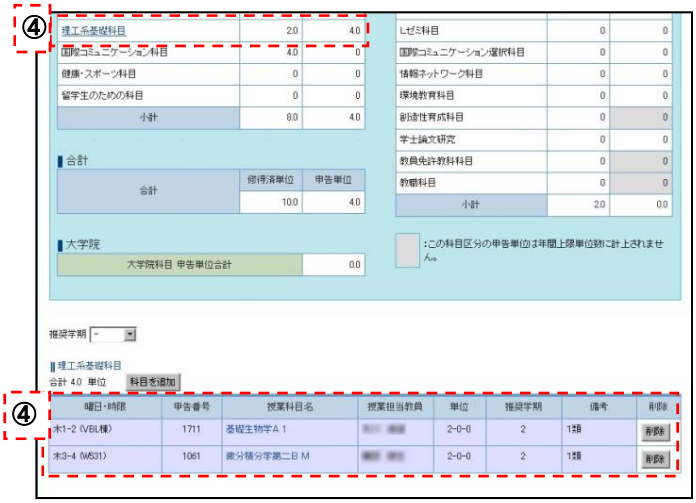
② 検索条件を入力し、この条件で検索 をクリックします。

③ 科目検索画面で申告する科目のチェックボックスにチェックを入れ、チェックした科目を追加 をクリックします。

④ 申告科目一覧画面へ、科目が追加されます。







【◎、○、☆、◇、●、無印、他】について

所属学科の標準学習課程に応じて、専門の授業科目名に各印が表示されます。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索 ［　　］ 科目を表示 科目を追加

に入力し、科目を表示 を押して科目名を確認して 科目を追加 を押すことで、表示された科目を追加することが出来ます。

➲　６－１－２. 科目から選択する

（3）科目の削除

間違って追加してしまった科目を一覧から削除します。

① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

② 登録した科目を一時保存する場合は、P.17「申告内容の一時保存」へ
本登録する場合は、P.18「申告内容の登録」へ進みます。

！！　一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません　！！

他ページを参照する場合は、必ずP.17「６－２. 申告内容の一時保存」の手順に従い申告内容の一時保存を行ってください。

➲　６－１－３．大学院の申告科目を選択する

大学院の科目を選択します。
大学院科目は学士論文研究を許可されている期間に受講できます。受講できる単位数は10単位以内です。

（1）科目の選択

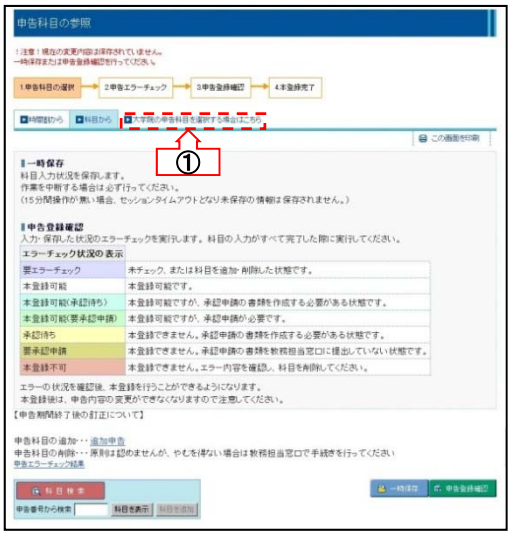
大学院の申告科目を選択します。

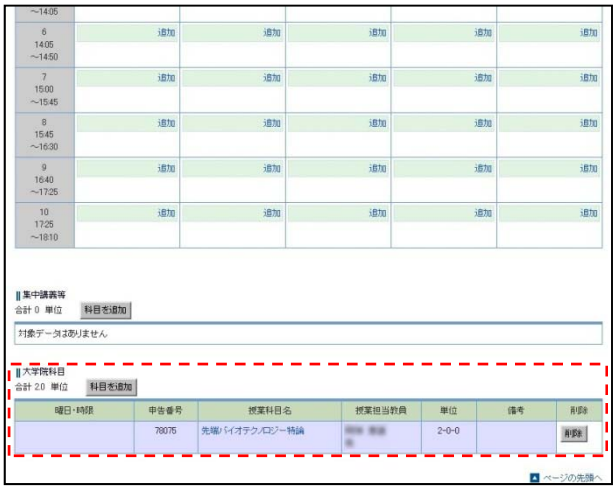
① 申告科目登録画面（「時間割から」または「科目から」の画面）の「大学院の申告科目を選択する場合はこちら 」をクリックします。

② 確認メッセージの後に科目の選択(大学院)画面が表示されます。

③ 申告する科目をチェックし、チェックした科目を追加をクリックします。

④ 申告科目登録画面（時間割または申告科目一覧）の下部に選択した大学院科目が表示されます。



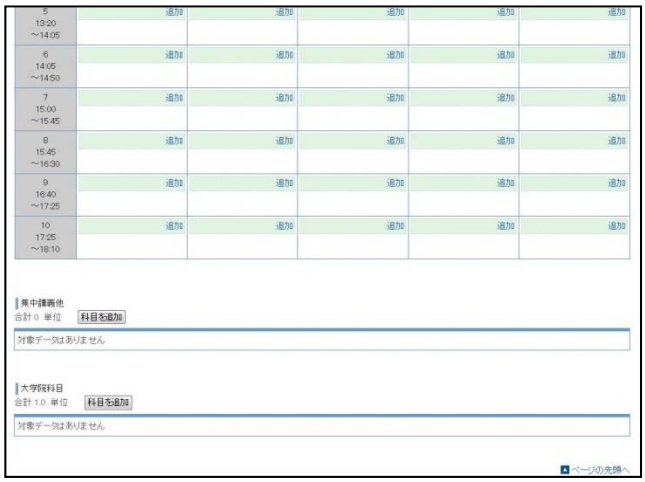


➲　６－１－３．大学院の申告科目を選択する

（2）科目の削除

間違って追加してしまった大学院の申告科目の削除を行います。

① 「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。



！！　一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません　！！

他ページを参照する場合は、必ずP.17「６－２．申告内容の一時保存」の手順に従い申告内容の一時保存を行ってください。

６－２. 申告内容の一時保存

申告手続を途中でやめる場合は、必ず本ページの処理を行ってからログアウトしてください。
一時保存を行わなかった場合はそれまでの入力情報が失われ、再度入力が必要となりますのでご注意ください。

（1）申告内容の一時保存

作成した申告内容を一時保存します。エラーチェックは行われません。

① 申告科目の選択画面から、 一時保存 をクリックします。

② 申告内容の一時保存が行われます。（エラーチェックは行われません）

！！注意！！

一時保存状態で申告期間を終了した場合、申告科目が全て削除されます

申告内容の登録を行う場合は、必ずP.18「6-3. 申告内容の登録」の手順にそって本登録を行ってください。

６－３．申告内容の登録

申告内容の本登録を行います。
本登録処理前には必ずエラーチェックが行われます。
エラーが発生している科目は本登録することができません。

（1）申告内容の確認

科目を選択し、作成した申告内容のエラーチェックを行います。

① 申告科目登録画面（時間割または申告科目一覧）から、 申告登録確認 をクリックします。

②申告内容の一時保存とエラーチェックが行われ、申告エラーチェック画面が表示されます。

■申告内容にエラーがない場合
⇒ 本登録に進む ボタンをクリックして申告登録確認画面へ進んで下さい。

■申告内容にエラーがある場合
⇒ 内容を確認し、P.9「６－１．申告科目の選択」で訂正、またはP.20「６－４．各種承認申請」の手順に沿って承認手続きを行ってください。

※ 各種承認申請は 承認が必要な科目があります をクリックして開くことができます。

エラーがない場合

エラーと要承認科目がある場合

！！注意！！

申告エラーがある場合は本登録できません

エラー内容を確認し、申告内容を修正した後、再び申告登録確認を行ってください。なお、エラーチェックの結果は別画面で確認することができます。

（2）申告内容の本登録

申告登録確認画面から、申告内容の本登録を行います。

① 申告内容を再度確認し 本登録 をクリックします。

② 本登録が完了すると、登録完了画面が表示され、システムより本登録完了連絡が届きます。

！！注意！！

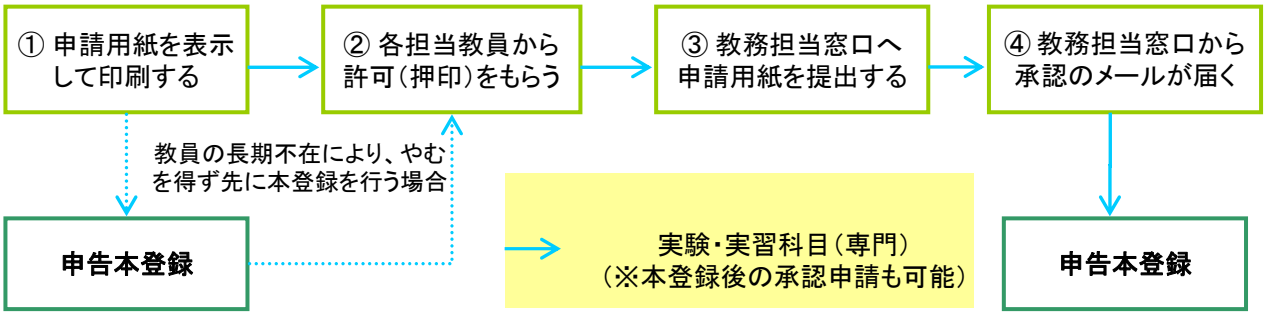
本登録後は
内容の変更ができません

本登録 をクリックした後は**申告期間内であっても申告内容の変更はできなくなります**ので注意して下さい。

６－４. 各種承認申請

要承認申請科目の受講を希望する場合、申告本登録とは別に、教務担当窓口への承認手続きが必要となります。
また、承認申請には担当教員の押印が必要です。期日に遅れないよう、余裕を持って申請を行ってください。

■各種承認処理の流れ



■承認申請が必要な科目 / 承認条件

- 実験・実習科目(専門) / 所属する類主任及び開講授業科目の学科長の許可を得ること
  ※過年度類学生のみ

（1）申請用紙の印刷

承認に必要な申請用紙を準備します。

① P.18「6-3. 申告内容の登録」により申告内容の確認を行うと、メニューに ▶要承認申請 が表示されるので、クリックします。

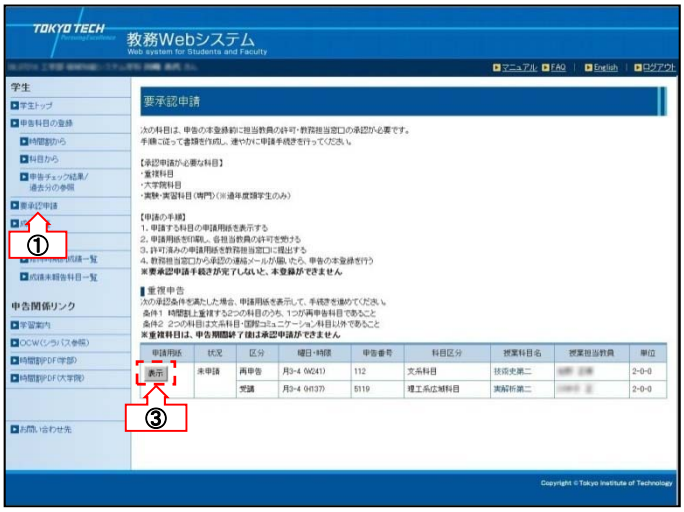
② 申告科目として要承認科目が選択されている場合、画面に承認申請が必要な科目が表示されます。

③ 申請用紙の 表示 をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。

④ 表示された申請用紙を印刷してください。

⑤ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

※実験・実習科目（専門）については、教員の長期不在によりやむを得ない場合のみ、
（1）申請用紙の印刷
（3）本登録を行う
（2）担当教員の押印・教務担当窓口での承認
の順で承認手続きを取ることも可能です。



（2）担当教員の押印・教務担当窓口での承認

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での承認を受けます。

① 担当教員の押印後、教務担当窓口へ提出してください。

② 教務担当窓口で承認されると、承認連絡のメールがシステムから送信されます。

③ 要承認申請画面で、「状況」が「承認済み」になっていることを確認してください。

※ 次の理由により「状況」が「承認不許可」となった場合は、申告エラーとなり本登録ができませんので、当該科目を削除して下さい。

- 承認条件を満たしていない
- 申請書類に不備がある
- 申告期間内に申請書類を提出していない

（3）本登録を行う

承認をうけた科目は、本登録が可能になります。

① 「承認済み」となった科目は本登録が可能です。P.18「6-3. 申告内容の登録」の手順に沿って本登録を行ってください。

！！注意！！

承認申請手続きだけでは申告登録されません

要承認科目は承認申請手続きを行っただけでは、申告の登録はされません。申告を希望する要承認科目全ての承認手続きを終了したのち、必ずP.18「6-3. 申告内容の登録」の手順にそって本登録を行ってください。

６－５．申告科目の参照

➲　６－５－１．時間割形式で参照する

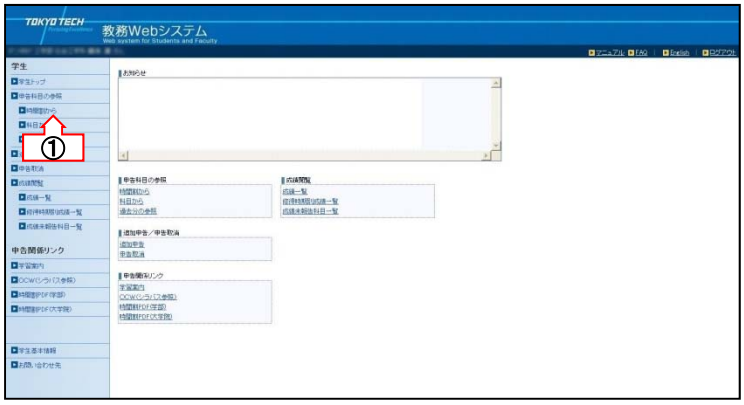
申告した科目を時間割形式で参照する事ができます。

（1）時間割の参照

申告内容を時間割形式で表示します。

① メニュー画面から、 時間割から をクリックし時間割を表示します。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。



！！注意！！

申告不許可科目について

本登録後、「出席がない」「抽選外」等の理由で授業担当教員より申告不許可登録を受けた科目は、グレーで表示され、申告単位数が計上されません。
申告不許可登録期間終了後にメールで不許可通知が届きます。

申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

６－５．申告科目の参照

➲　６－５－２．一覧形式で参照する

申告した科目を科目一覧形式で参照する事ができます。

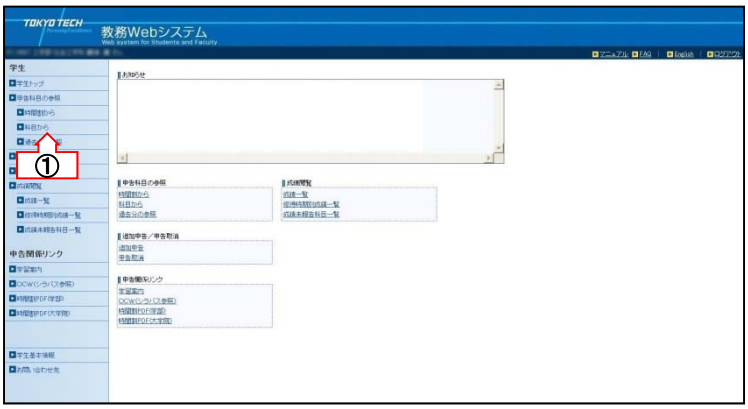
（1）科目一覧の参照

申告内容を科目一覧形式で表示します。

① メニュー画面から、 ▶科目から をクリックし科目一覧を表示します。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。

※「修得済単位一覧」は表示・非表示の切り替えが可能です。



！！注意！！

申告不許可科目について

本登録後、「出席がない」「抽選外」等の理由で授業担当教員より申告不許可登録を受けた科目は、グレーで表示され、申告単位数が計上されません。
申告不許可登録期間終了後にメールで不許可通知が届きます。

申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

６－６．前回の申告チェック結果／過去の申告情報

申告登録確認を行った場合、前回の申告エラーチェック結果を表示します。

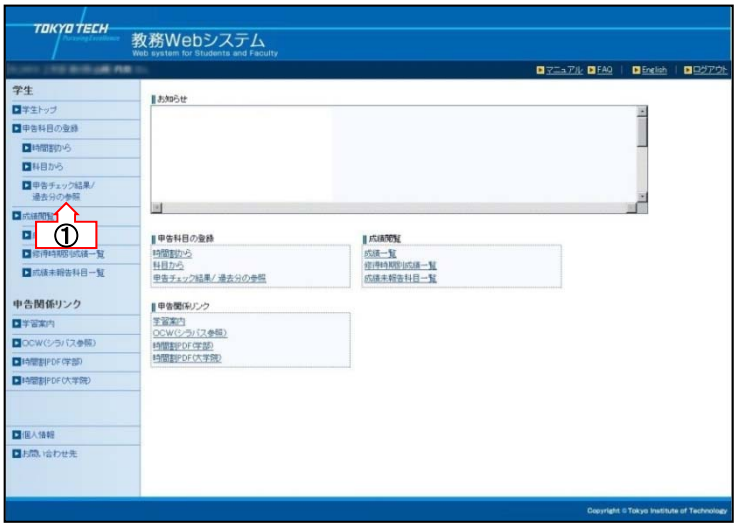
また、前年度までの申告科目も表示できます。

（1）申告エラーチェック結果表示

前回の申告エラーチェック結果を表示します。

① メニュー画面から、 ▶申告チェック結果/過去分の参照 をクリックします。

② 前回の申告エラーチェック画面が、別ウィンドウで表示されます。



（2）過去の申告情報表示

今学期以前に申告した科目を表示します。

（※教務Webシステムにて申告した科目に限ります。前年度より前の申告情報は表示されません）

① メニュー画面から、 ▶申告チェック結果/過去分の参照 をクリックします。

② 前回の申告エラーチェック画面が、別ウィンドウで表示されます。

③ 過去の申告情報を参照したい学期を選択し、表示 をクリックします。

６－７．申告の追加／取消

やむを得ず、履修申告期間後に追加申告または申告取消を行う必要が生じた場合に利用します。
追加申告/申告取消を行うには、承認手続きが必要になります。

■追加申告処理の流れ　※教務Webで科目が自動的に追加済となった場合は申請用紙での手続きは不要です。

① 追加申告の科目を選択後、申請用紙を印刷する → ② 各担当教員から許可（押印）をもらう → ③ 教務担当窓口へ申請用紙を提出する → ④ 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く → ⑤ 手続き終了

■申告取消処理の流れ

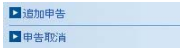
① 申告取消をする科目を選択する → ②自動承認される → ③手続き終了

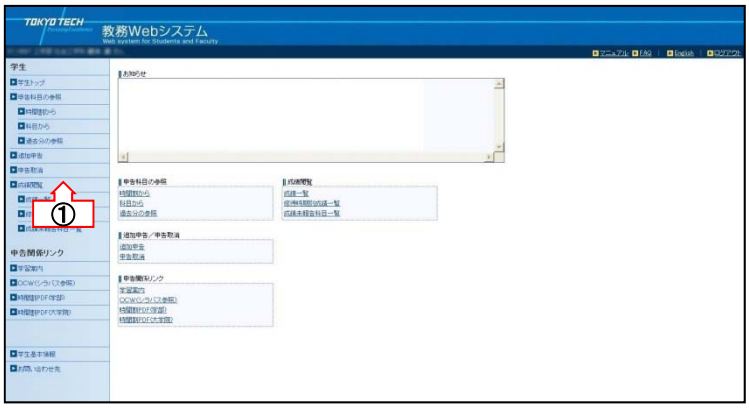
■集中講義（申告取消期限外）の申告取消処理の流れ

① 申告取消の科目を選択後、申請用紙を印刷する → ② 各担当教員から許可（押印）をもらう → ③ 教務担当窓口へ申請用紙を提出する → ④ 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く → ⑤ 手続き終了

（1）追加申告/申告取消画面の表示

追加申告/申告取消画面を表示します。

①メニューから  をクリックし、
追加申告/申告取消画面を表示します。



！！注意！！

申告不許可科目の申告取消は不要です

本登録後、「出席がない」「抽選外」等の理由で授業担当教員より申告不許可登録を受けた科目については、申告取消の手続きは不要です。
そのまま同時限に別の科目を追加申告することが可能です。

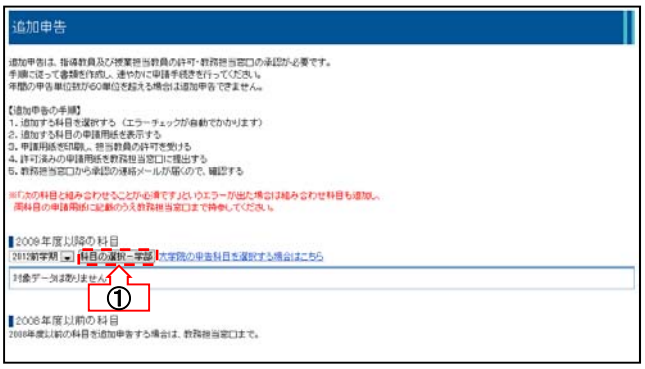
追加申告/申告取消メニューは履修申告期間終了後に表示されます

（2）追加申告科目の選択

追加申告を希望する科目を選択します。

① 追加申告画面の 科目の選択－学部 をクリックします。

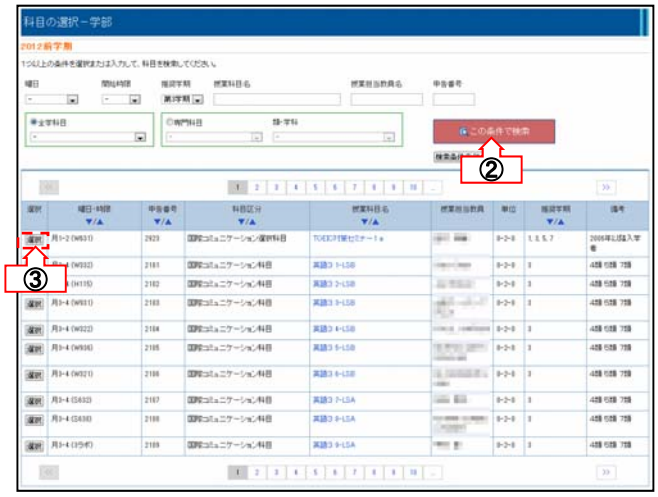
※ 大学院科目の追加申告は「大学院の申告科目を選択する場合はこちら」をクリックしてください。



② 科目の選択画面が表示されますので、検索条件を入力し、 この条件で検索 をクリックします。

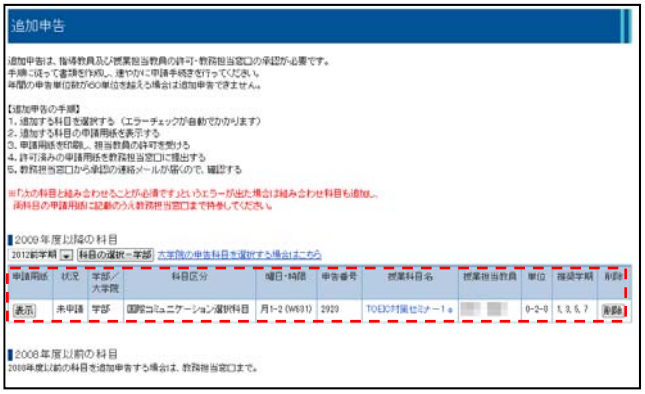
③ 追加申告する科目の 選択 をクリックします。

④ 追加申告画面に選択した科目が表示されます。「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は追加申告を取り消すことができます。詳しくはP.29「（6）追加申告の取り消し」をご覧ください。



※ 選択した科目が申告エラーとなる場合は「状況」が「申請不可」となり、申請することはできません。

※追加申告では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。取消を行う場合はP.29「（6）追加申告の取り消し」を参照してください。



（3）申請用紙の印刷

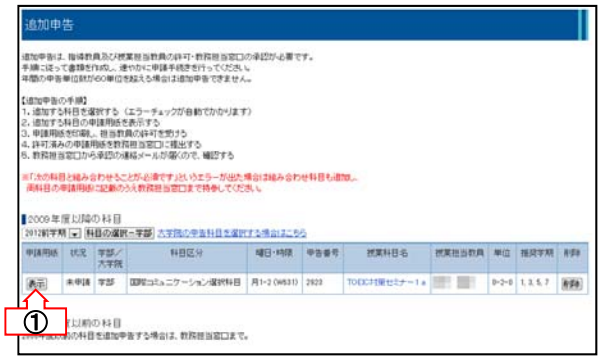
追加申告に必要な申請用紙を準備します。

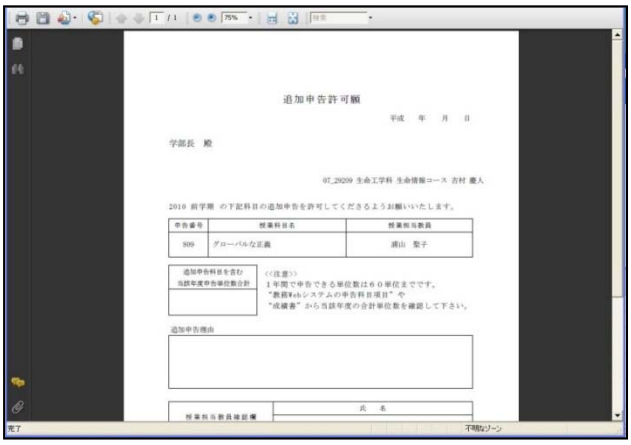
① 申請用紙の 表示 をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。

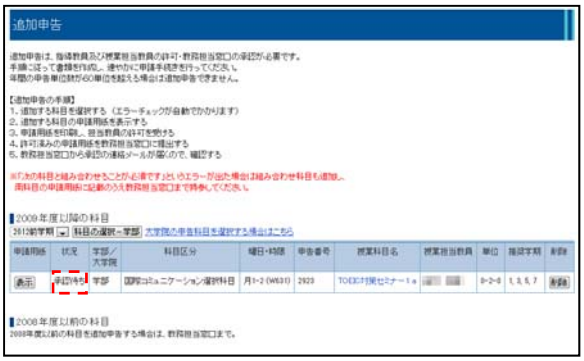
② 表示された申請用紙を印刷してください。

③ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

④ P.29「（6）担当教員の押印・教務担当窓口での手続」へ進みます。







（4）承認申請手続き （※対象科目のみ）

実験・実習科目（専門）の追加申告については、その他に承認申請が必要です。

① 要承認申請 に必要な様式が表示されるので、P.20「6-4. 各種承認申請」に従って手続きを行ってください。

（5）申告取消科目の選択

申告済み科目について申告の取消を行います。

① 申告取消部分の 科目選択 をクリックすると、現在申告がされている科目が表示されます。

② 表示された申告済み科目から申告取消を行う科目の 選択 をクリックします。

以下は集中講義（申告取消期限外）の場合です。

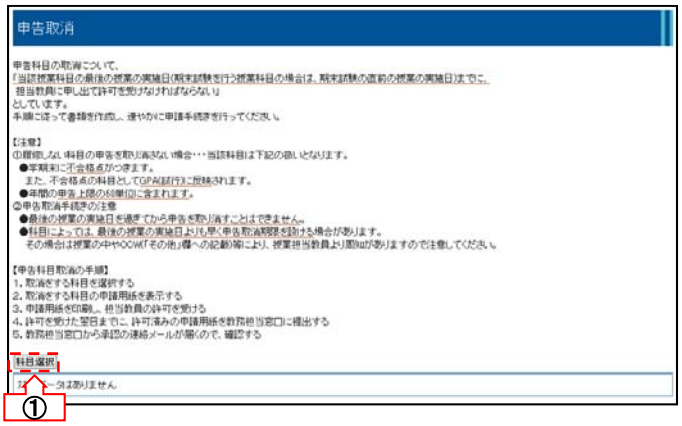
③ 「表示」をクリックすると、取消理由を選択する画面が表示されます。該当する項目を選択し、「表示」をクリックします。

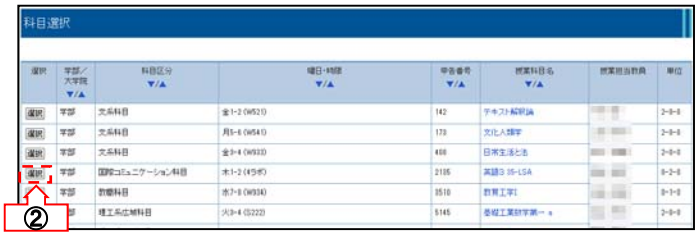
④ PDF形式で該当する申請用紙が表示されますので、印刷してください。

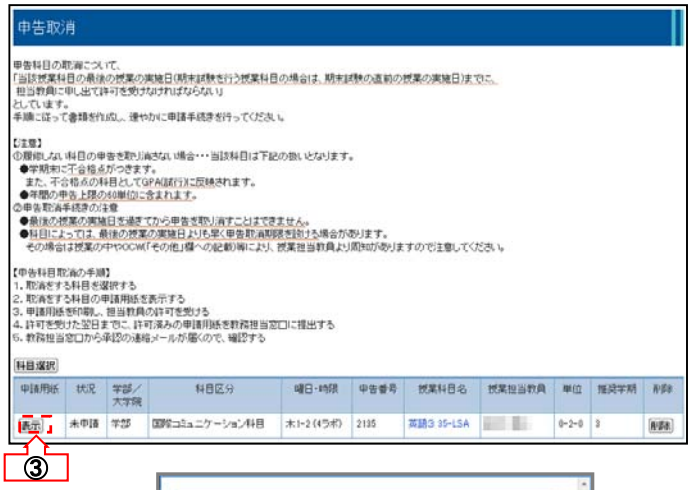
⑤ 申告取消画面にて、申告取消欄に選択した科目が追加されます。申告取消欄に追加した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

⑥ P.29「（6）担当教員の押印・教務担当窓口での手続」へ進みます。

※ 申告取消では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。







（6）担当教員の押印・教務担当窓口での手続

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での手続きを行います。

① 申請用紙に担当教員の押印を受領した後、教務担当窓口に提出してください。

② 教務担当窓口で手続きが完了すると、システムより承認の連絡があります。

③ 要承認申請画面で、「状況」が「承認済み」になっていることを確認してください。

※ 申告取消の申請用紙には登録した日時が記載されます。用紙を印刷後は速やかに教員の承認を得て、許可を受けた翌日までに、許可済みの申請用紙を教務担当窓口に提出してください。

※ 期日を過ぎてからの申告取消は、教員の印またはサインを得ている場合でも受け付けられません。

（7）追加申告/申告取消の削除

間違って追加申告や申告取消に登録してしまった科目を一覧から削除します。

① 「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は、削除 を押すことで科目を取り消すことができます。

7. 学士課程 ー 成績閲覧

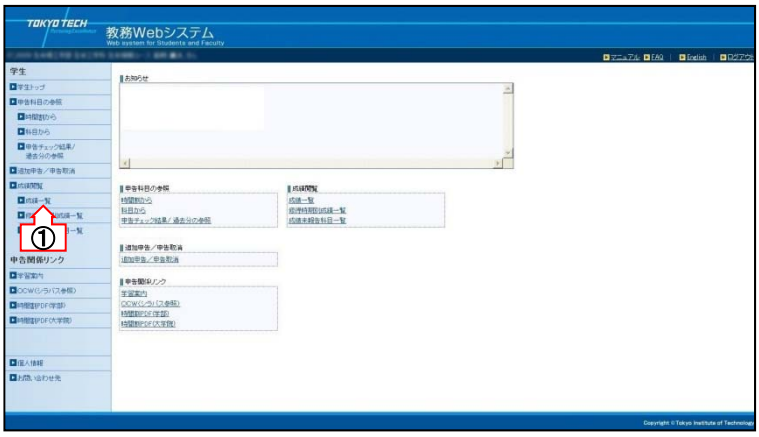
7－1. 成績の閲覧

過去の成績を一覧表示します。

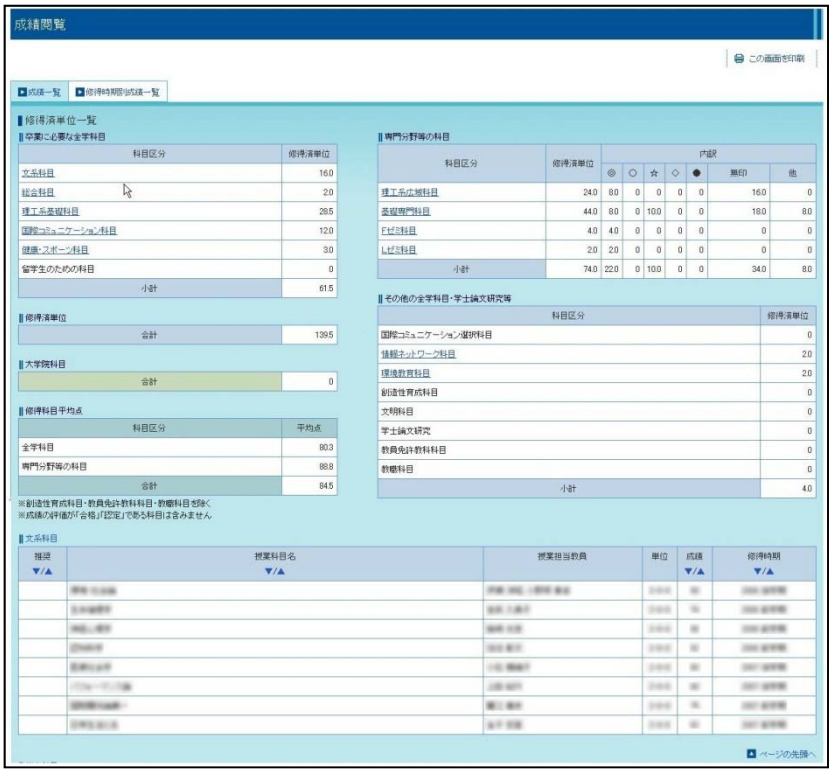
(1)成績一覧の表示

過去の成績を科目ごとに一覧表示します。

① メニューの 成績一覧 をクリックすると、成績一覧を表示します。



⇒ 「その他専門分野等の科目」にある、「◎、○、☆、◇、●、無印、他」といった印の内容については学習案内を参照してください。



７－２. 修得時期別成績の閲覧

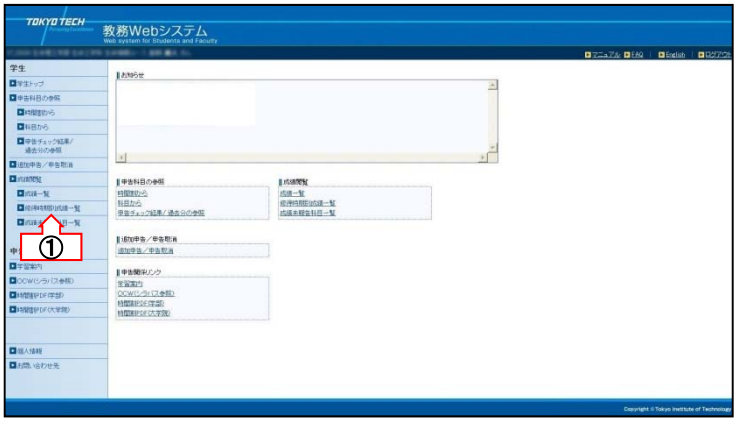
過去の成績を修得時期別で一覧表示します。

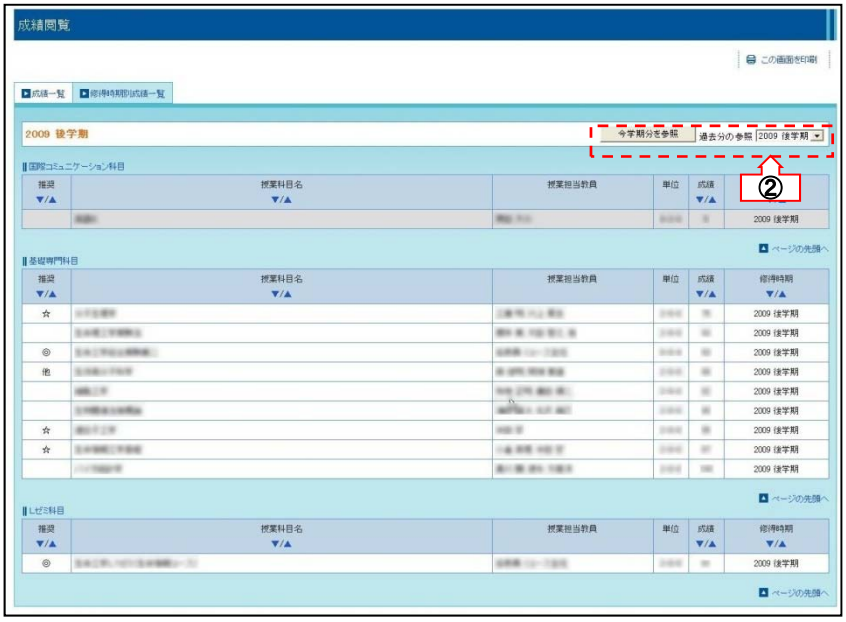
（1）修得時期別成績一覧の表示

過去の成績を修得時期別に一覧表示します。

① メニューの 修得時期別成績一覧 をクリックすると、成績一覧を表示します。

② 過去の成績を参照したい場合は、右上から時期選択し、表示ボタンを押してください。





（2）成績未報告科目一覧の表示

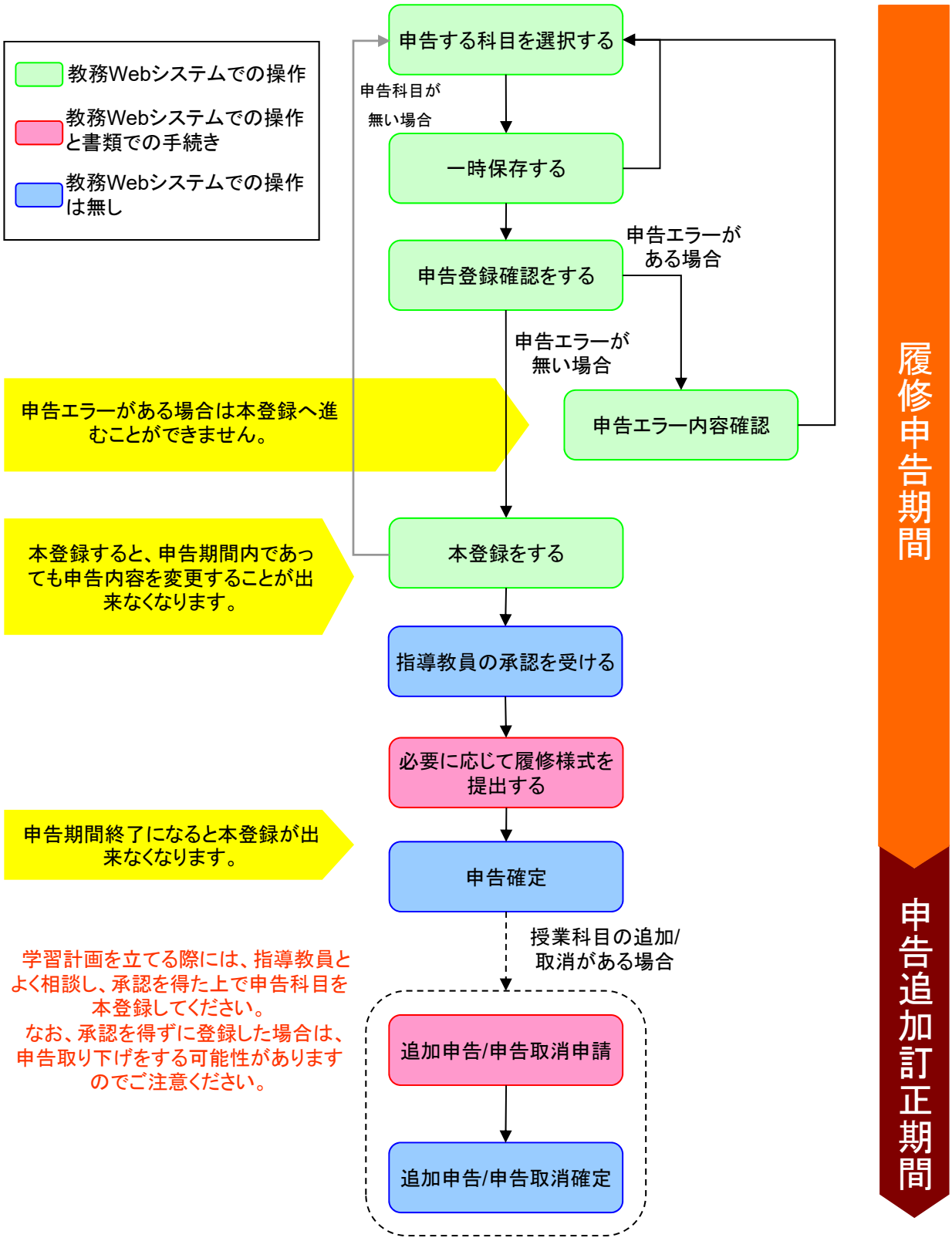
成績開示後、教員からまだ報告されていない科目の報告可能時期を一覧表示します。

① メニューの 成績未報告科目一覧 をクリックすると、成績未報告科目一覧を表示します。

8. 大学院 ー 履修申告

大学院生の履修申告の流れ

大学院生の履修申告は、以下の流れで手続きを行います。
教務Webシステムでの手続きのほか、書類による手続きが必要なものもあります。



8. 大学院 ー 履修申告

大学院デュアルディグリー学生の方へ

大学院デュアルディグリー学生の方で複数の学籍番号を持っている場合は、学籍番号を切り替える機能を用いて、それぞれ履修申告してください。

学籍番号の切り替え方法は、以下の手順になります。
①左側メニュー「学籍番号切り替え」をクリック
②切り替えたい学籍番号を選択し、切り替えボタンを押下

8. 大学院 ー 履修申告

8－1. 申告科目の選択

➲ 8－1－1. 時間割から選択する

（1）申告科目登録画面の表示

申告科目登録画面を表示します。

① メニューの ▶ 時間割から をクリックし、申告科目登録画面を表示します。

➲　８－１－１．時間割から選択する

（2）科目の追加

申告する科目を時間割に追加します。

①　入力したい時間帯の「追加」ボタンをクリックし、科目検索画面が表示します。

②　申告する科目を: チェックした科目を追加 をクリックすると、時間割画面に選択した科目が追加されます（ チェックした科目を追加 をクリックしない場合は時間割に反映されません）。

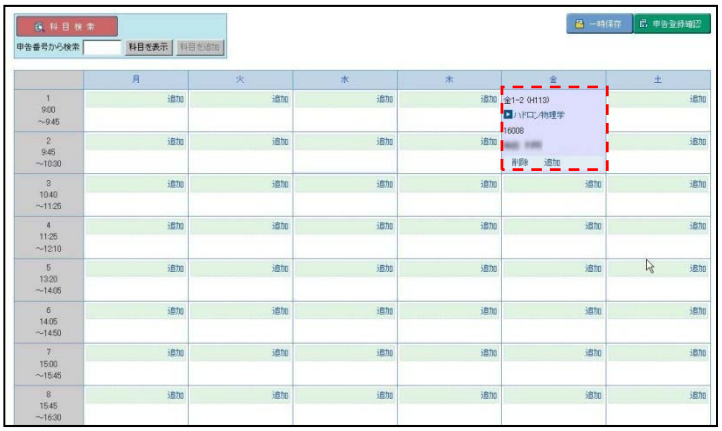
※　科目が設定された時間帯は、「削除」ボタンと「追加」ボタンが表示され、それぞれの操作が可能になります。

※　学士課程科目については大学院科目の表の下にある学士課程科目の「科目を追加」をクリックし、対象の学士課程科目を選択してください。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

に入力し、Tabボタンを押すと科目名が表示されます。 科目を追加 を押すことで表示された科目を追加することができます。



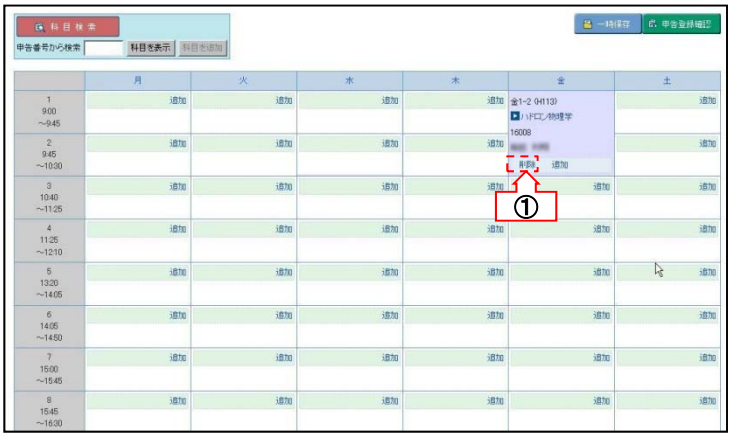
➲　８－１－１．時間割から選択する

（3）科目の削除

間違って追加してしまった科目を時間割から削除します。

① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

② 時間割の時間帯には、再び「追加」ボタンが表示されます。



！！　一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません　！！

他ページを参照する場合は、必ずP.39「８－２．申告科目の一時保存」の手順に従い申告内容の一時保存を行ってください。
（申告科目選択方法を「時間割から」から「科目から」に切り替えた場合も、他ページとみなします。ご注意ください。）

➲　８－１－２．科目から選択する

ここでは科目区分等を確認しながら科目を選択する方法について説明します。

（1）申告科目一覧画面の表示

申告科目一覧画面を表示します。

①「申告科目の登録」メ 科目から
をクリックし、申告科目一覧画面を表示します。

➲　8－1－2. 科目から選択する

（2）科目の追加

申告する科目を一覧に追加します。

① 申告科目一覧画面の上部にある 科目検索 をクリックします。

② 検索条件を入力し、 この条件で検索 をクリックする

③ 科目検索画面で申告する科目のチェックボックスにチェックを入れ、 チェックした科目を追加 をクリックします。

④ 申告科目一覧画面へ、科目が追加されます。

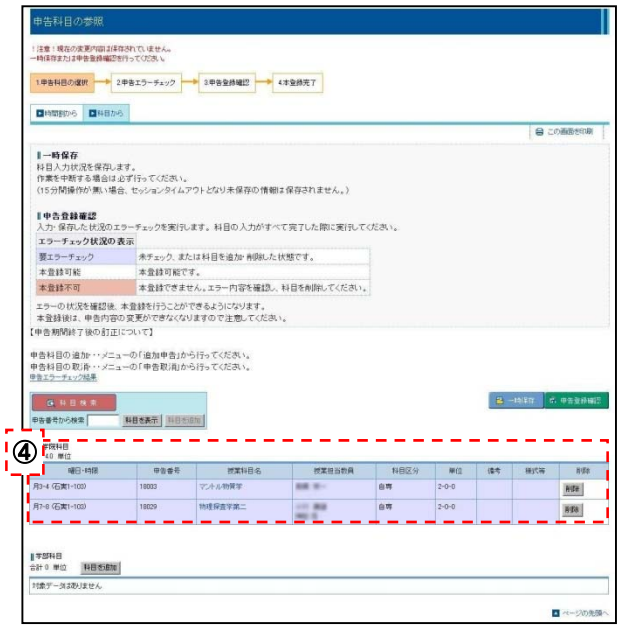
※ 学士課程科目については大学院科目の表の下にある学士課程科目の「科目を追加」をクリックし、対象の学士課程科目を選択してください。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索　科目を追加

に入力し、Tabボタンを押すと科目名が表示されます。 科目を追加 を押すことで表示された科目を追加することができます。



➲　８－１－２. 科目から選択する

（3）科目の削除

間違って追加してしまった科目を一覧から削除します。

①　削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

！！　一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません　！！

他ページを参照する場合は、必ずP.39「８－２. 申告科目の一時保存」の手順に従い申告内容の一時保存を行ってください。
（申告科目選択方法を「時間割から」から「科目から」に切り替えた場合も、他ページとみなします。ご注意ください。）

8－2. 申告科目の一時保存

申告手続を途中でやめる場合は、必ず本ページの処理を行ってからログアウトしてください。
一時保存を行わなかった場合はそれまでの入力情報が失われ、再度入力が必要となりますのでご注意ください。

（1）申告内容の一時保存

作成した申告内容を一時保存します。エラーチェックは行われません。

① 申告科目の選択画面から、 一時保存 をクリックします。

② 申告内容の一時保存が行われます。（エラーチェックは行われません）

！！注意！！

一時保存だけでは
申告登録されません

申告内容の登録を行う場合は、必ずP.46「8-4. 申告内容の登録」の手順にそって本登録を行ってください。

8－3. 様式の申請

申告する科目について、下記の様式を申請することができます。

事前に 申告科目の登録 **で当該授業科目を選択し、本登録もしくは一時保存をしてください。**（様式第2号および第13号を除く）

■申請の流れ

① 申請する科目の様式を表示する → ②様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける → ③ 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に提出する → ④ 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く → ⑤ 手続き終了

※ 様式第8号を除く

■申請可能な様式

- 様式第2号（履修課程・履修年次・履修学期変更届）
- 様式第6号（所属する専攻の授業科目としての許可願）
- 様式第7号（修士課程修了単位としての許可願）
- 様式第8号（大学院授業科目としての認定願）
- 様式第13号（副専門認定願）

（1）様式の申請画面の表示

様式の申請を行う画面を表示します。

① メニュー画面から、様式の申請 をクリックし、様式の申請画面を表示します。

＜様式 第6号、第7号、第8号＞

※ 様式　第2号、第13号　については　P.44 「（４－２）申請用紙の印刷」を参照してください。

（2）様式を申請する科目の選択

① 該当する様式の 科目選択 をクリックし、科目選択画面を表示します。

② 申請する科目の 選択 ボタンをクリックします。

③ 様式の申請画面で、該当する様式欄に科目が追加されます。追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

（3）様式申請の取消

間違って様式申請に登録してしまった科目を一覧から削除します。

① 「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は、取り消し を押すことで科目を取り消すことができます。

（４－１）申請用紙の印刷

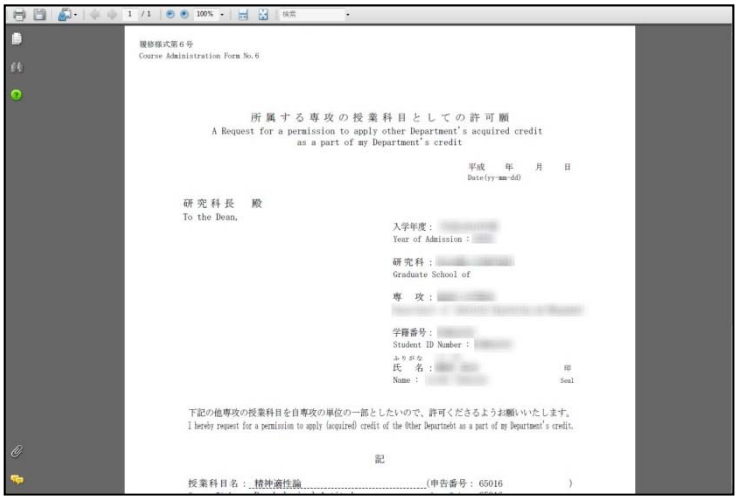
様式を印刷します。

＜様式 第6号、第7号、第8号＞

① 追加した科目欄の 表示 をクリックするとPDF形式で該当する様式が表示されます。

② 表示された様式を印刷してください。

③ 様式を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。



（４－２）申請用紙の印刷

様式を印刷します。

＜様式 第2号、第13号＞

① 様式欄の 印刷 をクリックするとPDF形式で該当する様式が表示されます。

② 表示された様式を印刷してください。

③ 様式に必要事項を記入してください。

（5）担当教員の押印・教務担当窓口での手続

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での手続を行います。

① 様式に担当教員の押印を受領した後、教務担当窓口に提出してください。

② 教務担当窓口で手続が完了すると、システムより承認の連絡があります。

③ 様式の申請画面で、該当する科目の「状況」が「承認済み」になっていることを確認してください。

※ 何らかの理由により申請が許可されなかった場合は「状況」が「承認不許可」となります。

※ 様式 第2号、第13号は②までの手続きとなります。

８－４．申告内容の登録

申告内容の本登録を行います。
本登録処理前には必ずエラーチェックが行われます。
エラーが発生している科目は本登録することができません。

（1）申告内容の確認

科目を選択し、作成した申告内容のエラーチェックを行います。

① 申告科目登録画面から、 申告登録確認 をクリックします。

②申告内容の一時保存とエラーチェックが行われ、申告エラーチェック画面が表示されます。

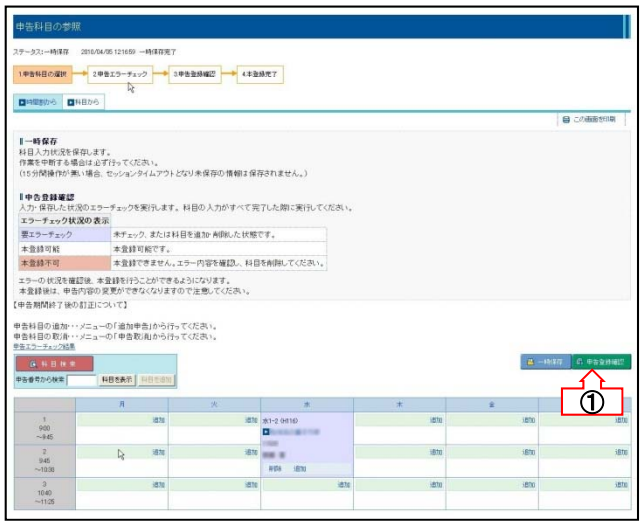
■申告内容にエラーがない場合
⇒ 本登録に進む をクリックして申告登録確認画面へ進んで下さい。

■申告内容にエラーがある場合
⇒ 内容を確認し、P.33「８－１．申告科目の選択」の手順に沿って内容の訂正を行ってください。

！！注意！！

申告エラーがある場合は本登録できません

エラー内容を確認し、申告内容を修正した後、再び申告登録確認を行ってください。なお、エラーチェックの結果は別画面で確認することができます。



エラーがない場合

エラーがある場合

（2）申告内容の本登録

申告登録確認画面から、申告内容の本登録を行います。

① 申告内容を再度確認し 本登録 をクリックします。

② 本登録が完了すると、登録完了画面が表示され、システムより本登録完了連絡が届きます。
なお、本登録後は必ず指導教員の承認を得るようにしてください。

！！注意！！

本登録後は
内容の変更ができません

本登録 をクリックした後は**申告期間内であっても申告内容の変更はできなくなります**ので注意して下さい。
※指導教員が申告を不承認とした場合には一時保存状態になりますので、指導教員に相談の上、再び本登録をしてください。

８－５．申告科目の参照

➲　８－５－１．時間割形式で参照する

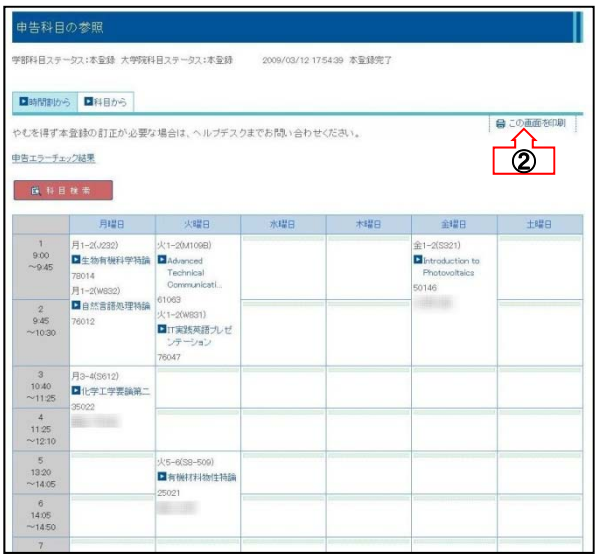
申告した科目を時間割形式で参照する事ができます。

（１）時間割の参照

申告した科目を時間割形式で表示します。

① メニュー画面から、 時間割から をクリックし、申告済み科目が時間割形式で表示されます。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。



申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

➲　８－５－２．一覧形式で参照する

申告した科目を科目一覧形式で参照する事ができます。

（1）科目一覧の参照

申告した科目を科目一覧形式で表示します。

① メニュー画面から、科目から をクリックし、申告済科目一覧が表示されます。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。

申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

８－６．申告エラーチェック結果

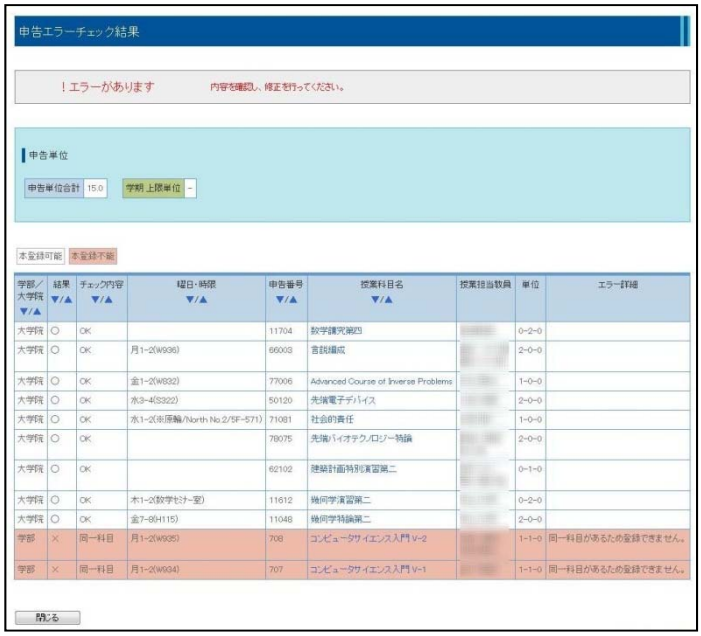
申告登録確認を行った場合、前回のエラーチェック結果を表示します。

（1）申告エラーチェック結果表示

前回の申告エラーチェック結果を表示します。

① メニュー画面から、 申告エラーチェック結果 をクリックします。

② 前回の申告エラーチェック画面が、別ウィンドウで表示されます。



8－7. 申告の追加／取消

履修申告期間終了後に科目を追加申告したい場合や、申告済み科目の申告取消を行う場合に利用します。
追加申告/申告取消を行うには、承認手続きが必要になります。

■追加申告処理の流れ　※教務Webで科目が自動的に追加済となった場合は申請用紙での手続きは不要です。

① 追加申告の科目を選択後、申請用紙を印刷する → ② 各担当教員から許可（押印）をもらう → ③ 教務担当窓口へ申請用紙を提出する → ④ 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く → ⑤ 手続き終了

■申告取消処理の流れ

① 申告取消をする科目を選択する → ②自動承認される → ③手続き終了

■集中講義（申告取消期限外）の申告取消処理の流れ

① 申告取消の科目を選択後、申請用紙を印刷する → ② 各担当教員から許可（押印）をもらう → ③ 教務担当窓口へ申請用紙を提出する → ④ 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く → ⑤ 手続き終了

（1）追加申告/申告取消画面の表示

追加申告/申告取消画面を表示します。

① メニューから 追加申告／申告取消 をクリックし、追加申告/申告取消画面を表示します。

追加申告/申告取消メニューは履修申告期間が終了した後の
申告追加訂正期間に表示されます

（2）追加申告科目を選択

追加で申告を行いたい科目を選択します。

① 追加申告部分 科目の選択－大学院 または 科目の選択－学部 をクリックし、科目選択画面を表示します。

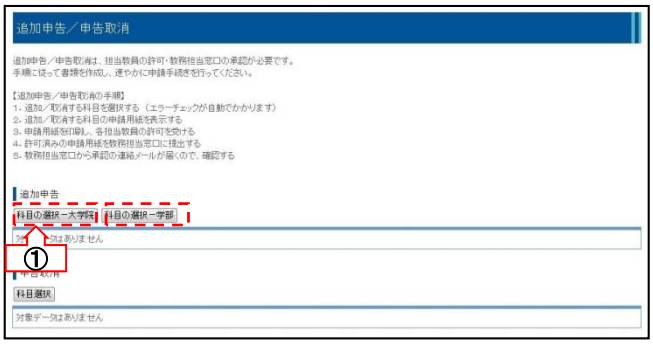
② 科目選択画面が表示されますので、検索条件を入力し、この条件で検索 をクリックします。

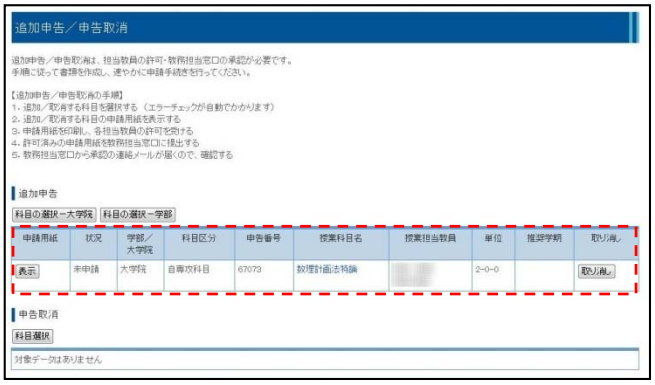
③ 科目選択画面から追加申告を行う科目の 選択 をクリックします。

④ 申告追加/申告取消画面にて追加申告欄に選択した科目が追加されます。追加申告欄に追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

※選択した科目が申告エラーとなる場合は「状況」が「申請不可」となり、申請することはできません。

※追加申告では科目を選択した時点で自動的に情報の保存が行われます。





（3）申告取消科目の選択

申告済み科目について申告の取消を行います。

① 申告取消部分の 科目選択 をクリックすると、現在申告がされている科目が表示されます。

② 表示された申告済み科目から申告取消を行う 選択 科目の をクリックします。

③ 追加申告/申告取消画面にて申告取消欄に選択した科目が追加されます。申告取消欄に追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

※申告取消では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。

（4）追加申告/申告取消科目の取り消し

間違って追加申告/申告取消に登録してしまった科目を一覧から削除します。

① 「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は、 削除 を押すことで科目を取り消すことができます。

！！注意！！

「状況」が「承認済み」「承認不許可」となっている科目はリストから消すことができません。

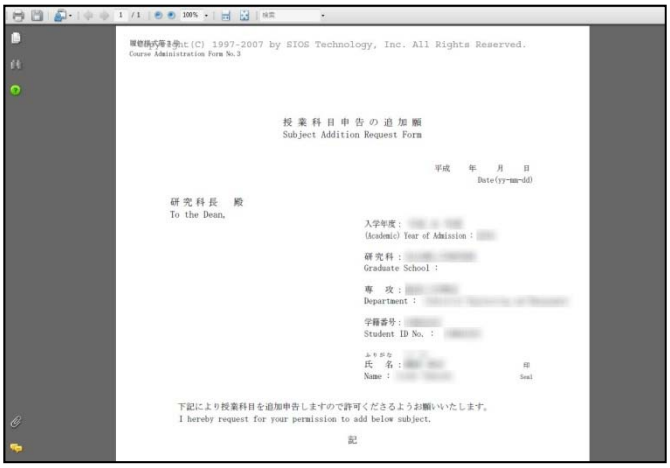
（5）申請用紙の印刷

追加申告/申告取消に必要な申請用紙を準備します。

① 申請用紙の 表示 をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。

② 表示された申請用紙を印刷してください。

③ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。



（6）担当教員の押印・教務担当窓口での手続

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での手続を行います。

① 申請用紙に担当教員の押印を受領した後、教務担当窓口に提出してください。

② 教務担当窓口で手続が完了すると、システムより承認の連絡があります。

③ 追加申告/申告取消画面で、「状況」が「承認済み」になっていることを確認してください。また、申請科目一覧に対象の科目が追加または取消されていることを確認してください。

※ 何らかの理由により申請を許可されなかった場合は「状況」が「承認不許可」となり、該当科目は追加申告、申告取消はできません。

9. 大学院 ー 成績閲覧

成績の閲覧

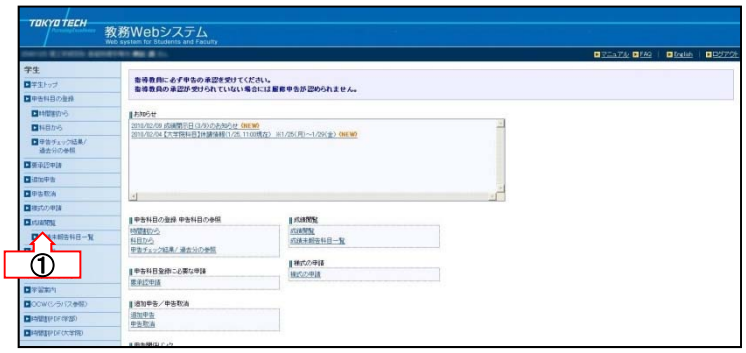
過去の成績を一覧表示します。

（1）成績一覧の表示

過去の成績を科目ごとに一覧表示します。

① メニューの 成績閲覧 をクリックすると、成績一覧を表示します。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。

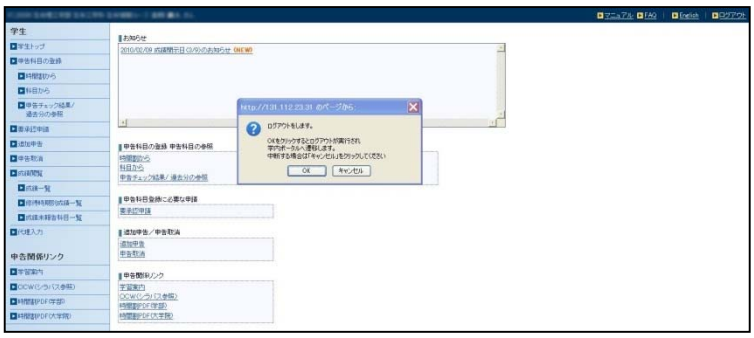


10. 終了

（1） 教務Webシステムからログアウトする

作業を終了した後、画面右上のリンク「ログアウト」をクリックして「教務Webシステム」からログアウトしてください。

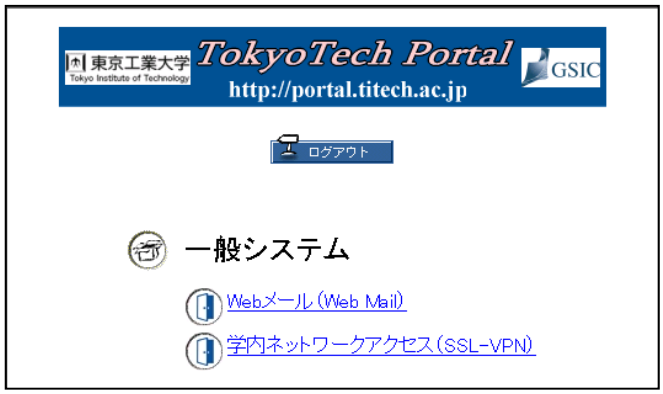
教務Webシステムからログアウト後は「東工大ポータル」のメニュー画面が表示されます。



（2） 東工大ポータルからログアウトする

「教務Webシステム」からログアウト後、画面上の「ログアウト」をクリックして「東工大ポータル」からログアウトしてください。

安全にご利用いただくため、席を離れる際には必ずログアウトしてください。



11. FAQ（よくある質問）

使用するパソコンについて

1）パソコンを所持していない場合どうすればよいですか？

●学内で利用できるパソコンがあります。
設置場所は、教務課のホームページをご覧ください。
URL　http://www.titech.ac.jp/enrolled/it_services/rental.html

●研究室に所属している学生は、研究室にあるパソコンを利用してください。

●教務担当窓口に履修申告用ノートパソコン（大岡山3台、すずかけ台5台）が用意され、貸出を行っています。
※貸出の際は、学生証の提示、借用書（所定用紙）の記載が必要です。

●学外のパソコンからでも接続することができます。

2）個人所有のパソコンを東工大無線LANに接続して教務Webシステムを利用してもよいですか？

はい、利用可能です。
東工大無線LANについては、「キャンパス無線LAN」を参照ください。

キャンパス無線LAN　http://www.noc.titech.ac.jp/wlan/index.shtml

その他全般について

1）学生証がない場合はどうすれば良いですか？

紛失または有効期限が切れている場合は、教務担当窓口で再発行手続きをしてください。

2）教務Webシステムの動きが遅い場合は、どうすれば良いですか？

複数のブラウザやアプリケーションを使用すると、パソコンに負荷がかかり遅くなる場合があります。教務Webシステムを利用する際はできるだけ他のブラウザやアプリケーションを終了することをお勧めします。

１１．FAQ（よくある質問）

３）Macからでも接続はできますか？

接続可能です。
ご利用の際には、P．３「２－１利用全般の注意事項」に記載されているWebブラウザを使用してください。

４）教務Webシステムから送られてくるお知らせメールを携帯電話で受信できますか？

教務Webシステムから送られてくるお知らせメールは、東工大ポータルのWebメールに送信されますので、
東工大ポータルのWebメールのオプションのメール転送を行うと、受信できます。

５）休学中に教務Webシステムを利用できますか？

休学中の学生は、教務Webシステムにログインでき、既に修得済の成績を閲覧することができますが、
履修申告を行うことはできません。
メール・お知らせ等通知については、必要な情報を連絡するため、休学中の学生にも届くように設定しています。

11. FAQ（よくある質問）

履修申告について

1）誤って本登録ボタンを押してしまいました。どうすればよいですか？

ヘルプデスクまでお問い合わせください。
内容を確認した上で、やむを得ない場合はロックの解除を行います。
（ヘルプデスクの対応時間は、平日の9：00～17：00です。）

2）登録した科目を変更したいのですがどうしたらいいですか？

本登録前であれば、科目の削除を行った後、科目の追加を行ってください。
本登録後は変更できません。ただし、病気、その他やむを得ない事情による場合のみ、追加・訂正期間に手続きをすることができます。

3）交流協定のある他大学（四大学連合等）の科目を申告したいのですがどうすればよいですか？

教務Webシステムからの申告はできません。
申請用紙を教務担当窓口より受領し、授業担当教員の承認を得た上で提出してください。

4）承認申請用紙を提出したのに、本登録ができません。

要承認科目の申告については、教員の承認および教務担当窓口での手続が必要になります。
詳しくはP．20「各種承認申請」をご参照ください。

5）大学院デュアルディグリー学生の履修申告はどのようになりますか？

大学院デュアルディグリー学生の方については、P.32をご参照ください。

6）手書き（紙）での履修申告は可能ですか？

手書き（紙）での履修申告はできません。
やむを得ない事由により教務Webシステムから履修申告ができない場合は、ヘルプデスクにご相談ください。

11. FAQ（よくある質問）

7）申告科目がない場合は、どうすればよいですか？

当該学期に申告する科目が無い場合は、教務Webシステム上で科目を選択せずに本登録を行ってください。

本登録を行わないと、申告未手続きの扱いになります。

8）平成20年度までの大学院生の履修申告は、指導教員の押印を得ていましたが、教務Webシステムでは、不要ですか？

押印は不要ですが、履修申告後、指導教員に必ず申告の承認を受けて下さい。指導教員の承認が受けられていない場合には、履修申告が認められません。

成績閲覧について

1）成績証明書（和文・英文）もWebから印刷できますか？

印刷できません。

成績証明書の発行は、証明書自動発行機をご利用ください。

【証明書自動発行機設置場所】

大岡山キャンパス　東京工業大学蔵前会館（TTF）2階アートメディアルーム

平日(祝日を除く)　午前9時00分～午後9時00分

すずかけ台キャンパス　総合理工学研究科等合同棟　ロビー(J1棟)

平日(祝日を除く)　午前8時30分～午後5時30分

教務Webシステムでは、成績証明書ではなく成績表として現在までに履修した科目の確認・印刷が可能です。

2）今クォーターの成績はいつから教務Webシステムで確認することができますか？

成績公開日以降に当該クォーターの成績が教務Webシステムで確認できるようになります。

なお、成績公開日は別途掲示及びお知らせで通知します。

12. 問い合わせ先

教務Webシステムに関する問い合わせ先

教務Webシステムについて不明な点がある場合は下記のヘルプデスクにお問い合わせください。

●ヘルプデスク窓口

教務課	（大岡山キャンパス西8号館E棟1階） ※パソコンの貸出も行います	電話：03－5734－3009（ダイヤルイン） 電話：03－5734－3049（ダイヤルイン）
学務課	（すずかけ台キャンパスJ1棟1階）	電話：045－924－5932（ダイヤルイン）

※ 対応時間は9：00～17：00です。（土・日・祝・年末年始を除く）

E-Mail　kyomu.web@jim.titech.ac.jp

各書類の提出先

●教務担当窓口

大岡山キャンパス

大岡山キャンパス　西8号館E棟1階

【学士課程窓口】　教務課 学務グループ　電話：03－5734－3002（ダイヤルイン）

【大学院窓口】　教務課 大学院グループ　電話：03－5734－3005（ダイヤルイン）

※ 窓口業務時間は8：30～17：15です。（土・日・祝・年末年始を除く）

すずかけ台キャンパス

すずかけ台キャンパス　J1棟1階

【学士課程・パソコン貸出窓口】　学務課 教務グループ　電話：045－924－5933（ダイヤルイン）

【大学院窓口】　学務課 教務グループ　電話：045－924－5934（ダイヤルイン）

※ 窓口業務時間は8：30～17：15です。（土・日・祝・年末年始を除く）