

【目次】

1	履修登録	2
2	履修登録の手順	2
2.1	履修登録期間	2
2.2	授業の出席（受講）	2
2.3	履修中止期間	3
3	履修登録の手順（教職課程・学芸員課程履修者）	3
3.1	履修許可（学芸員課程科目のみ）	3
3.2	履修登録期間	3
3.3	授業の出席（受講）	3
3.4	履修料等納入	3
3.5	履修中止期間	4
4	履修登録上の留意事項	4
4.1	履修登録単位数の上限	4
4.12	令和2年度以降の入学者	4
4.13	令和元年度以前の入学者	4
4.2	履修登録の可否	5
4.3	その他	5
5	卒業研究着手判定シミュレーション【3年生及び卒業研究未着手の4年生対象】	5
6	卒業判定シミュレーション【4年生対象】	6
7	その他履修上の留意事項	6
7.1	再履修	6
7.2	他学科設置科目（2年生以上対象）	6
7.3	他学部設置科目（日本大学相互履修制度）	6
7.3.1	相互履修科目	6
7.3.2	履修計画	6
7.3.3	手続方法	6
7.3.4	相互履修届提出までの流れ	6
7.3.5	留意事項	7
7.4	大学院理工学研究科科目等履修生（4年次生対象）	7
7.4.1	出願資格	7
7.4.2	履修が認められる授業科目等	7
7.4.3	出願方法等	7
7.5	短期大学部（船橋校舎）設置科目（理工学部・短期大学部（船橋校舎）間単位互換制度）	7
7.6	教職課程・学芸員課程科目	7
7.6.1	教職課程及び学芸員課程時間割設置科目の取扱いについて	7
7.6.2	履修上の注意（教職課程・学芸員課程共通）	8
7.6.3	履修上の注意（教職課程）	8
7.8	教養教育科目「データサイエンスの世界」	10
7.9	全学共通教育科目「日本を考える」	10
7.10	単位認定	11
7.10.1	外部機関の英語能力試験等の得点又は資格取得による単位認定	11
7.10.2	入学前既修得単位の認定（1年生対象）	11
7.10.3	日本大学短期海外語学研修了による単位認定	11
理工学研究科		12
8	履修登録	12
9	履修登録の手順	12
9.1	履修登録期間	12
9.2	博士後期課程学生対象の博士前期課程設置科目の履修について	12
9.3	履修中止期間	12
9.5	日本大学大学院相互履修制度	12
9.6	首都大学院コンソーシアム	12
9.7	地理学専攻の授業科目履修（他専攻履修）について	12
10	修了判定シミュレーション【博士前期課程2年生対象】	13

1 履修登録

学生は毎年度、履修を希望する授業科目を登録しなければなりません。これを履修登録といい、単位の修得には欠かせない重要な手続きです。履修登録をしない授業科目は、授業を受けることも試験を受けることもできないので単位を修得することはできません。仮に、履修登録を行わずに授業に出席し試験を受けても評価の対象にはなりませんので、確実に登録を行ってください。

また、履修計画に当たっては、シラバス（授業計画）を十分に活用の上、各自の学部要覧に記載されているカリキュラムに従い、卒業までの計画を視野に入れながら検討してください。シラバス（授業計画）の閲覧方法については【学生情報照会システム操作マニュアル】を参照してください。

2 履修登録の手順

履修登録のプロセスは次のとおりとなります。一つも欠かせない重要な意義をもっていますので、間違いないよう手続きをしてください。

	前学期	後学期
履修登録期間	4月2日(木)～19日(日) 後期・通年科目を含めた1年間分の履修登録を計画的に行うこと ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること ※他学科履修含む(手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします)	9月16日(水)～10月1日(木) 後期科目のみ登録可(前期・通年科目は変更できません) ※履修料等納入済みの教職・学芸員課程科目の履修変更は教務課窓口で用紙登録すること ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること ※他学科履修含む(手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします)
抽選科目登録期間	Canvas LMS より「[令和8年度] 理工学部〇年生全学生」から対象科目と登録期間の確認を行い、履修登録をすること。 詳細は別途CST-VOICEにてお知らせします。	Canvas LMS より「[令和8年度] 理工学部〇年生全学生」から対象科目と登録期間の確認を行い、履修登録をすること。 詳細は別途CST-VOICEにてお知らせします。
履修中止期間	5月13日(水)～14日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。	10月21日(水)～22日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。

2.1 履修登録期間

履修登録期間中に「学生情報照会システム」の「履修届情報照会」より登録を行います（【Web履修登録システム操作マニュアル】を参照）。期間内に履修登録がなされない場合、当該学期の授業は履修できません。また、登録しただけでは履修登録完了とはなりませんので、各自の責任において、必ず登録内容の確認を行ってください。Web登録については、各自で間違いないように履修を行ってください。

※ 履修登録期間中に入院等の特別な事情があり履修登録が不可能な場合は、速やかにクラス担任に相談してください。

※ 同一科目名でも、担当教員が複数名いる場合、複数クラスが設置されている場合がありますので、曜日時限・担当教員名等の詳細まで必ず確認してください。

2.2 授業の出席（受講）

対面授業の出席管理については、各対象教室等の出入口付近に備え付けられた端末（固定式カードリーダー）に学生証（ICカード）をタッチすることにより行われますので、授業開始時には、必ずカードリーダーに学生証をタッチしてください。

※ 授業科目担当者の指示の如何によらず、授業開始時には、必ずカードリーダーに学生証をタッチしてください。

※ オンライン授業の出席管理は授業科目担当者により方法が異なります。

2.3 履修中止期間

上記の履修登録内容修正期間を過ぎて、履修登録科目の授業内容が勉強したいものと違っていた場合や、授業についていけるだけの知識が不足していた場合などは、各学期の履修中止期間に各自で「学生情報照会システム」の「履修中止照会」から履修中止手続きを行ってください（【履修中止手続マニュアル】を参照）。

履修中止手続を行った授業科目は、成績証明書を除く各種成績表の評価欄に「P」と表記され、GPAには算入されません。

3 履修登録の手順（教職課程・学芸員課程履修者）

教職課程及び学芸員課程を履修している学生のみ必要なプロセスがあります。特に注意してください。

	前 学 期	後 学 期
履 修 許 可 (学芸員課程科目のみ)	【教務課】4月2日(木)～9日(木) 履修許可者の発表：4月17日(金)13時 ※手続等の方法の詳細はCST-VOICEでお知らせします。 ※学芸員課程科目の履修登録は、履修許可者の発表後、Web確認期間に行うこと。	
履 修 登 録 期 間	4月2日(木)～19日(日) 後期及び通年科目を含めた1年間分の履修登録を行うこと。 ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること。 ※後期科目の履修登録も可能であるが、前期の履修料等納入期間の対象となるため注意すること。 ※夏季集中授業については、別途履修登録期間を設ける。上記の期間で履修登録も可能であるが、前期の履修料等納入期間の対象となるため注意すること。	9月16日(水)～10月1日(木) 後期科目のみ登録可(前期・通年科目は変更できません) ※履修料等納入済みの教職・学芸員課程科目の履修変更は教務課窓口で用紙登録すること。 ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること。 ※春季集中授業については、別途履修登録期間を設ける。上記の期間で履修登録も可能であるが、後期の履修料等納入期間の対象となるため注意すること。
履 修 料 等 納 入 期 間	4月24日(金)～5月7日(木) ※手続等の方法の詳細は対象者のみ NU-AppsGでお知らせします。	10月8日(木)～16日(金) ※手続等の方法の詳細は対象者のみ NU-AppsGでお知らせします。
履 修 中 止 期 間	5月13日(水)～14日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。	10月21日(水)～22日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。

3.1 履修許可（学芸員課程科目のみ）

学芸員課程科目の履修は、「学芸員課程履修許可願」を教務課に提出し、許可された者のみが履修登録できます（ただし、授業は初回から受講すること）。履修許可者の発表後、履修登録期間内にWeb登録をしてください。

3.2 履修登録期間

2.1「履修登録期間 [Web登録]」を参照してください。

3.3 授業の出席（受講）

2.2「授業の出席（受講）」を参照してください。

3.4 履修料等納入

教職課程及び学芸員課程科目については、銀行振込による履修料等の納入が必要となります。履修料等の納入手続にあたり、振込先等の詳細は、NU-AppsGで履修料等納入期間の直前にお知らせしますので、確認の上、振込による手続をとってください。

※ 教職課程・学芸員課程の既納の履修料等は原則として、返還しませんので注意してください。

3.5 履修中止期間

2.3「履修中止期間」を参照してください。

4 履修登録上の留意事項

履修登録に当たっては、次の各事項に留意してください。

4.1 履修登録単位数の上限

本学部では、単位制度を実質化し学修すべき授業科目を精選することで十分な学修時間を確保し、授業内容を深く身につけることを目的とし、学生の1年間に履修登録できる単位数の上限を次のとおり設定しています。

4.12 令和2年度以降の入学者

- ① 各学期に履修科目として登録することができる基本上限単位数は24単位とする。なお、卒業要件に含まれない授業科目は登録単位数の上限には含めない。また、令和2年度及び令和3年度入学者については、「自主創造の基礎1」及び「自主創造の基礎2」も履修登録単位数の上限には含めない。
- ② 上記の基本上限単位数に関わらず、直前学期の学業成績における修得単位数及びGPAによって、次学期は28単位又は30単位まで登録することができる（下表参照）。
- ③ 「直前学期の修得単位数」には卒業要件に含まれない授業科目の単位は算入されない。
- ④ 「直前学期のGPA」には卒業要件に含まれない授業科目の成績は算入されない。また、令和2年度及び令和3年度入学者については、「自主創造の基礎1」、「自主創造の基礎2」及び「日本を考える」の授業科目の成績も算入されない。

学科	条件等	1年		2・3・4年				
		前期	後期		前期		後期	
全 学 科	直前学期の 修得単位数		20単位以上		20単位以上		20単位以上	
	直前学期のGPA		2.5以上	3.0以上	2.5以上	3.0以上	2.5以上	3.0以上
	履修登録可能 単位数	24単位	28単位	30単位	28単位	30単位	28単位	30単位

4.13 令和元年度以前の入学者

- ① 各学期に履修科目として登録することができる基本上限単位数は24単位とする。なお、卒業要件に含まれない授業科目並びに「自主創造の基礎1」及び「自主創造の基礎2」は登録単位数の上限には含めない。
- ② 上記の基本上限単位数に関わらず、直前学期の学業成績における修得単位数及びGPAによって、次学期は26単位、28単位又は30単位まで登録することができる（下表参照）。
- ③ 「直前学期の修得単位数」には卒業要件に含まれない授業科目の単位は算入されない。
- ④ 「直前学期のGPA」には、卒業要件に含まれない授業科目並びに「自主創造の基礎1」及び「自主創造の基礎2」の成績は算入されない。

学科	条件等	1年				2・3・4年					
		前期	後期			前期			後期		
土木・交通 海建・まち 機械・精機 航宇・電気 電子・情報 応化・物理 数学	直前学期の 修得単位数(※)		12単位以上			12単位以上			12単位以上		
	直前学期のGPA		1.5 以上	2.0 以上	2.5 以上	1.5 以上	2.0 以上	2.5 以上	1.5 以上	2.0 以上	2.5 以上
	履修登録可能単 位数	24 単位	26 単位	28 単位	30 単位	26 単位	28 単位	30 単位	26 単位	28 単位	30 単位
学科	条件等	1年				2・3・4年					
		前期	後期			前期			後期		
建築	直前学期の 修得単位数(※)		20単位以上			20単位以上			20単位以上		
	直前学期のGPA		2.4 以上	3.0 以上		2.4以上	3.0以上		2.4以上	3.0以上	
	履修登録可能単 位数	24 単位	27単位	30単位		27単位	30単位		27単位	30単位	

4.2 履修登録の可否

- ① 履修できる授業科目は、在籍学年以下に配当された授業科目です。また、履修条件を設けている授業科目もありますので、シラバス（授業計画）又は科目担当教員に確認してください。
- ② 時間割の各時限には授業科目が複数設置されている場合がありますが、同時限に重複して授業科目を履修登録することはできません。
- ③ 各学期において、同一授業科目が複数の曜日・時限に設置されている場合、履修登録できるのは一つの曜日・時限のみとなります。
- ④ 駿河台校舎と船橋校舎の間を移動できないと判定される場合（駿河台校舎1限及び船橋校舎2限等）、いずれか1つの授業科目しか履修登録できません。~~なお、オンラインで実施する授業科目も同様の扱いです。~~【4/3修正】
- ⑤ 単位修得済みの授業科目は、再度履修（再履修）することはできません。
- ⑥ 通年科目の履修登録単位数は、当該年度の前期及び後期に半数ずつ振り分けられます。

4.3 その他

- ① 授業時間割の変更及び履修に関する情報は、教務課掲示板及びCST-VOICEにてお知らせするので常に注意するようにしてください。掲示板やCST-VOICEを確認しないことによる本人の不利益は、原則として自己責任となります。
- ② 授業科目によっては、履修希望者が多い場合に、「履修者の制限」を行うことがあります。また、少ない場合には、開講しないことがあります。
- ③ 卒業研究着手条件を満たした学生は、「卒業研究」の履修登録を忘れないようにしてください。
- ④ 入学年度により科目名称及び単位数が変更となっている場合があるので、新旧科目振替表を必ず確認の上、自身の入学年度のカリキュラムに沿って履修登録をしてください。

5 卒業研究着手判定シミュレーション【3年生及び卒業研究未着手の4年生対象】

卒業研究着手判定シミュレーションは、履修登録した授業科目を全て修得（合格）すると仮定し、その結果を算入して卒業研究着手条件を満たせるかどうかを確認するためのシステムです。履修登録終了後は、このシステムにて必ず確認作業を行い、履修登録に不備がある場合は、訂正してください。

利用方法については、【卒業研究着手判定シミュレーション利用マニュアル】を確認してください。

6 卒業判定シミュレーション【4年生対象】

卒業判定シミュレーションは、履修登録した授業科目を全て修得（合格）すると仮定し、その結果を算入して卒業条件を満たせるかどうかを確認するためのシステムです。履修登録終了後は、このシステムにて必ず確認作業を行い、履修登録に不備がある場合は、訂正してください。

利用方法については、【卒業判定シミュレーション利用マニュアル】を確認してください。

7 その他履修上の留意事項

7.1 再履修

履修した結果不合格となった授業科目については、次学期以降に再び履修することができます。再履修により単位を修得すると、入学時からの累積GPAが上書きされます。

再履修に当たっては、原則として、所属学科の授業時間割に記載された授業科目を履修してください。

ただし、時間割の都合などやむを得ない理由がある場合は、他学科の授業時間割に記載された授業科目を履修することができます（あらかじめ、授業科目担当者の許可を得て、履修すること）。

なお、授業科目によっては再履修する際の条件を設けています。詳細については、CST-VOICE や授業時等にお知らせします。

7.2 他学科設置科目（2年生以上対象）

履修を希望する学生は、履修可能な授業科目及び修得単位の取扱いについて、必ず学部要覧で確認してください。なお、履修に当たっては、授業科目担当者の許可が必要です。手続方法等の詳細は、教務課掲示板及びCST-VOICEにて確認してください。

また、他学科設置科目の履修は、通常2年生以上が対象になりますが、サブメジャー（副専攻）制度による他学科設置科目の履修は別の取扱いになりますので、サブメジャー（副専攻）制度の履修を希望する学生は、クラス担任又は教務課に相談してください。

7.3 他学部設置科目（日本大学相互履修制度）

日本大学相互履修制度とは、自分の在籍する学部以外の学部の授業科目を履修することをいい、各学部の定めた授業校舎・時限により受講するものです。

7.3.1 相互履修科目

各学部の開講する相互履修科目は、理工学部教務課で閲覧できます。履修に当たっては、各学科により履修条件が定められていますので、始めに自分の在籍する学科の修得単位の扱いを学部要覧で確認してください。

7.3.2 履修計画

相互履修は、自分が在籍する学科設置科目の履修に余裕があることが前提となりますが、学部間の校舎移動に伴う時間や、行事日程も考慮に入れ、無理のない計画を立ててください。また、履修手続の前には、実際に授業を受け、明確な目的意識を持って、途中で受講を辞退することがないようにしてください。

7.3.3 手続方法

相互履修科目の受講を希望する学生は、相互履修科目を開講している学部（以下「受入れ学部」という）の教務課で「相互履修届」に必要事項を記入し、授業科目担当教員の許可印を得た上で、受入れ学部教務課に提出します。手続期間は各学部で異なりますので迅速に行動してください。

7.3.4 相互履修届提出までの流れ

- ① 在籍学科における相互履修の履修条件を確認する。
- ② 理工学部教務課で、各学部の相互履修科目表・シラバス等を閲覧し、受講を希望する科目を選定し、受入れ学部の授業開始日・手続期間及び所在地を確認する。

③ 受入れ学部教務課で、相互履修届を受け取り、必要事項を記入する。

④ 授業に出席し、担当教員の許可印を得た上で、相互履修届を受入れ学部教務課に提出する。

7.3.5 留意事項

相互履修届（本人控）は受講及び定期試験の際に必要ですので、大切に保管しておいてください。
また、定期試験の際に、本学部の試験時間割と重複した場合は、受入れ学部教務課に申し出てください。

7.4 大学院理工学研究科科目等履修生（4年次生対象）

本学部には、大学院理工学研究科への進学を予定又は決定している4年次生に対し、さらに高度な専門知識を修得する機会を与えること及び大学院入学後の研究時間を確保すること等を目的として、大学院設置授業科目の履修を認める制度があります。

本制度により修得した単位は、大学院理工学研究科に入学した場合に限り、大学院における修得単位として認定されます。

7.4.1 出願資格

次の各号の全てに該当する者

① 本学部にて在学する4年次生

② 本研究科の授業科目を履修するにふさわしい学力を有する者

③ 4月生は、4月の時点で7月に行われる本研究科の入学試験（学内推薦）の受験を学科から認められた者

④ 10月生は、9月の時点で本研究科の入学試験に合格し、入学手続を完了した者（入学申込手続者を含む）

7.4.2 履修が認められる授業科目等

志願する専攻が指定する授業科目から履修ができます。

※ 履修登録できる単位数は10単位以内です。

※ 履修した授業科目が、カリキュラムの変更により大学院へ入学した年度の履修要覧に記載のない場合、新授業科目への振替が認められる授業科目以外は、他専攻の授業科目の履修に準じた扱いとして単位を認定します。

7.4.3 出願方法等

詳細については、教務課掲示板及びCST-VOICEに科目等履修生入学試験募集要項を掲示しますので、内容を確認の上、履修を希望する学生は、所定の出願手続きをしてください。なお、選考料及び学費は免除されます。

7.5 短期大学部（船橋校舎）設置科目（理工学部・短期大学部（船橋校舎）間単位互換制度）

開講科目及び履修登録方法については、CST-VOICE等で確認してください。

※ 一部の学科の学生は履修をすることができません。自分の在籍する学科の履修許可条件をCST-VOICE等で確認してください。

7.6 教職課程・学芸員課程科目

7.6.1 教職課程及び学芸員課程時間割設置科目の取扱いについて

教職課程及び学芸員課程時間割設置科目のうち、一部の授業科目は卒業要件単位数に含めることができるものがあります。これらの授業科目は、履修登録単位数の上限に含まれ、成績評価はGPAに算入されます。詳細は学部要覧の該当ページを参照してください。

令和元年度入学生・・・「現代教職論」, 「発達と学習」, 「博物館概論」, 「博物館資料論」の4科目

令和2年度以降入学生・・・・・・・・・・「現代教職論」の1科目

7.6.2 履修上の注意（教職課程・学芸員課程共通）

- ① 新規で履修希望の学生は、教職課程・学芸員課程の各ガイダンスに出席しなければ、履修することができません。詳細は、教務課掲示板及びCST-VOICEによりお知らせします。
- ② 教職課程・学芸員課程の設置科目は、やむを得ない事由がない限り、原則として所属校舎に設置されている科目を履修してください。
- ③ 集中授業は、学生情報照会システムの履修届情報照会画面で、土曜日の5時限または6時限に表示されます。実際の実施期間は授業時間割、CST-VOICE及び教務課掲示板を参照ください。
- ④ 履修方法等の詳細は、各ガイダンスで配付の「教職課程の手引」または「学芸員課程履修要項」を参照してください。

7.6.3 履修上の注意（教職課程）

- ① 船橋校舎に設置の「現代教職論」、「教育原論」、「発達と学習」、「道德教育の倫理と方法」は数学科学生用と数学科以外の学生用と対象が決まっています。

	数学科学生用		数学科以外の学生用	
現代教職論	黒田先生	木曜 5限・後期	黒田先生	月曜 5限・後期
教育原論	柴山先生	火曜 2限・後期	柴山先生	金曜 5限・後期
発達と学習	伊藤先生	水曜 3限・後期	伊藤先生	水曜 5限・後期
道德教育の倫理と方法	三ツ木先生	土曜 1限・後期	三ツ木先生	土曜 2限・後期

- ② 駿河台校舎に設置の数学科教育法Ⅰ～Ⅳは数学科学生用と数学科以外の学生用と、対象が決まっています。

	数学科学生用		数学科以外の学生用	
数学科教育法Ⅰ	谷部先生	火曜 5限・前期	相田先生	夏季集中授業
数学科教育法Ⅱ	相田先生	木曜 4限・後期	大越先生	水曜 5限・後期
数学科教育法Ⅲ	大越先生	水曜 4限・前期	加藤先生	水曜 5限・前期
数学科教育法Ⅳ	鈴木先生	水曜 4限・後期	鈴木先生	火曜 5限・後期

※船橋校舎に設置の数学科教育法Ⅰ～Ⅳは、学科の指定はありません。時間割の都合上、該当するもの以外の履修を希望する学生は担当教員に相談してください。

- ③ 本年度に教育実習を実施する学生は、前期の履修登録期間に「教育実習Ⅰ」又は「教育実習Ⅱ」と「教育実習事前・事後指導」を必ず登録してください。
- ④ 令和6年度以前の入学者で中学校1種「技術」について履修する場合は、令和8年度より「木材加工」及び「木材加工実習」は開講しないため、履修計画の際に注意してください。詳細は教務課までお問い合わせください。
- ⑤ 教育職員免許法施行規則の改正に伴い、令和6年度から、令和5年度以前入学者は、中学校1種「技術」の履修方法に変更があるため、中学校1種「技術」の免許取得を希望する学生は、注意してください。

免許法施行規則に定める科目区分	改正前	→	改正後(令和6年度以降)
	木材加工 (製図及び実習を含む。)		
	金属加工 (製図及び実習を含む。)		

「木材加工」と「木材加工実習」の2科目、あるいは「金属加工」と「金属加工実習」の2科目(機械工学科のみ「機械工作法Ⅰ」,「機械設計製図ⅡA」,「機械設計製図ⅡB」の3科目)、いずれか選択必修とする。

※ 令和5年度以前入学者は、詳細は教務課で確認すること。

※ 令和6年度以降入学者は入学年度の「教職課程の手引」に従い履修をしてください。

⑥教育職員免許法等の改正に伴い、令和4年度から「教育方法・ICT活用論」が新設されました。

この授業科目の履修方法は入学年度により異なります。

入学年度等	「教育方法・ICT活用論」の履修	備考
令和4年度以降入学者	必修	「教育方法・ICT活用論」を履修すること
令和3年度以前入学者	履修不要	「教育の方法・技術論」を履修すること
令和4年度以降の編入学者及び科目等履修生	「教育の方法・技術論」を未修得の場合は必修	「教育方法・ICT活用論」を履修すること

7.6.4 履修上の注意（学芸員課程）

① 学芸員課程の履修登録は、毎年度4月に別途、履修許可のための手続を必要とします。履修許可が出た学生のみ、履修登録を完了させることができます。毎年度注意をしてください。

② 本年度博物館での館園実習実施学生は、「博物館実習C（館園）」を必ず登録してください。

7.7 サブメジャー（副専攻）制度について

サブメジャー（副専攻）制度とは、所属学科の学位とは別に特定分野の学修成果を理工学部として認証する制度です。サブメジャー（副専攻）制度の履修に関しては、学部要覧の該当ページを参照してください。サブメジャー（副専攻）のコース一覧は下表のとおりです。

コースの概要や科目群はCST-VOICE、手続期間等は教務課掲示板及びCST-VOICEにて確認してください。

サブメジャー（副専攻）制度に関する質問等は、クラス担任または教務課に問い合わせてください。

令和元年度以前入学者		令和2年度以降入学者	
設置学科	コース名称	設置学科	コース名称
土木	災害管理サブメジャー	一般	環境ライフサブメジャー
土木	地球環境サブメジャー	一般	社会コミュニケーションサブメジャー
交通	交通工学・計画サブメジャー	一般	文化教養サブメジャー
建築	建築工学基礎サブメジャー	土木	災害管理サブメジャー
海建	海洋環境学サブメジャー	土木	地球環境サブメジャー
機械	ものづくりサブメジャー	交通	交通工学・計画サブメジャー
機械	自動車サブメジャー	建築	初等建築サブメジャー
機械	計測と制御サブメジャー	海建	海洋環境学サブメジャー
精機	精密機械工学サブメジャー	精機	精密機械サブメジャー
航宇	航空宇宙学サブメジャー	航宇	航空工学サブメジャー
電気	基礎電気工学サブメジャー	航宇	宇宙工学サブメジャー
情報	情報工学サブメジャー	電気	基礎電気工学サブメジャー
物理	基礎物理学サブメジャー	情報	情報工学サブメジャー
物理	先端科学基礎サブメジャー	物理	基礎物理学サブメジャー
数	解析学サブメジャー	物理	先端科学基礎サブメジャー
一般	環境ライフサブメジャー	交通・海建・まち	景観サブメジャー
一般	社会コミュニケーションサブメジャー	交通・精機・電子・情報	I T S（インテリジェント交通システム）サブメジャー
一般	文化教養サブメジャー	海建・精機・電気	海洋再生可能エネルギー開発サブメジャー
交通・海建・まち	景観サブメジャー	土木・建築・電気・物理・数学	データサイエンス・サブメジャー
交通・機械・精機・電子・情報	I T S（インテリジェント交通システム）サブメジャー		
海建・精機・電気	海洋再生可能エネルギー開発サブメジャー		

7.8 教養教育科目「データサイエンスの世界」

- ① 令和8年度入学者のみを対象として開講します。
- ② Society 5.0で活躍するH型人材の育成を目指し、その根幹となる情報リテラシーやデータサイエンスに係る知識・技能、態度、習慣を涵養する授業科目です。履修登録の方法や授業実施方法等、他の授業科目と異なります。詳細については、CST-VOICEでお知らせしますので、履修を希望する場合は、良く確認してください。

7.9 全学共通教育科目「日本を考える」

- ① 令和8年度及び令和7年度入学者のみ対象とした全学共通教育科目「日本を考える」（2単位・選択）が夏季集中授業（8月4日（火）～7日（金）の4日間）として開講されます。この授業科目は、事前・事後学修期間を十分に設け、対面型で実施する。グループ討議は、模造紙を用いたKJ法で実施し、自己学修シート、中間・期末レポートなどは紙ベースとする。
- ② 全学部の学生を対象に周知されますが、履修希望者数が120名を超えた場合は抽選が実施され、8名未満の場合は授業が開講されません。
- ③ 履修を希望する場合は、以下のサイトを確認し申し込むようにしてください。

【学生周知サイト URL】

<https://sites.google.com/g.nihon-u.ac.jp/nihon/>

- ④ 上記のとおり履修希望者が8名未満の場合には未開講となることから、しっかりと履修を計画し、確実に履修できる方のみ申し込みをお願いします。

7.10 単位認定

7.10.1 外部機関の英語能力試験等の得点又は資格取得による単位認定

本学部の指定した外部機関の英語能力試験等において認定条件を満たせば所定の申請手続により、下表のとおり単位認定を受けることができます。なお、手続方法等詳細については、別途教務課掲示板及びCST-VOICE（前期は6月頃、後期は12月頃掲示予定）で確認してください。

令和元年度以前入学者		令和2年度以降入学者	
単位認定の条件	授業科目	単位認定の条件	授業科目
① TOEIC L&R (IP 含む) 900 点以上 ② TOEFL (ITP-Level 1 含む) PBT609 点以上 (iBT101 点以上) ③ 実用英語技能検定 (英検) 1 級 ①～③のいずれかを満たした場合	英語 I A(1) 英語 I B(1) 英語 II A(1) 英語 II B(1) 英語 III A(1) 英語 III B(1) の 6 科目 6 単位	① TOEIC L&R(IP 含む)945 点以上 ② TOEFL iBT95 点以上 ③ TOEFL PBT(ITP-Level 1 を含 む)627 点以上 ④ IELTS 7.0 点以上 ⑤ 実用英語技能検定(英検)1 級 ①～⑤のいずれかを満たした場合	英語 I A(1) 英語 I B(1) 英語 II A(1) 英語 II B(1) 英語 III A(1) 英語 III B(1) 英語特殊講義 B(1) の 7 科目 7 単位
① TOEIC L&R (IP 含む) 590 点以上 900 点未満 ② TOEFL (ITP-Level 1 含む) PBT500 点以上 609 点未満 (iBT61 点以上 101 点未満) ③ 実用英語技能検定 (英検) 準 1 級 ①～③のいずれかを満たした場合	英語 III A(1) 英語 III B(1) の 2 科目 2 単位	① TOEIC L&R(IP 含む)785 点以上 945 点未満 ② TOEFL iBT72 点以上 95 点未満 ③ TOEFL PBT(ITP - Level 1 を含 む)543 点以上 627 点未満 ④ IELTS 5.5 点以上 7.0 点未満 ⑤ 実用英語技能検定(英検)準 1 級 ①～⑤のいずれかを満たした場合	英語 II A(1) 英語 II B(1) 英語 III A(1) 英語 III B(1) の 4 科目 4 単位
① TOEIC L&R (IP 含む) 550 点以上 590 点未満 ② TOEFL (ITP-Level 1 含む) PBT487 点以上 500 点未満 (iBT57 点以上 61 点未満) ①・②のいずれかを満たした場合	英語 III A(1)	TOEIC L&R(IP 含む)600 点以上 785 点 未満	英語 III A(1) 英語 III B(1) の 2 科目 2 単位
① 工業英語能力検定(工業英検)準 2 級 以上 ② 技術英語能力検定(技術英検)プロフ ェッショナル、準プロフェッショナ ル又は 1 級 ①・②のいずれかを満たした場合	科学技術英語 I (1) 科学技術英語 II (1) の 2 科目 2 単位	① 工業英語能力検定(工業英検) 準 2 級 以上 ② 技術英語能力検定(技術英検)プロフ ェッショナル、準プロフェッショナ ル又は 1 級 ①・②のいずれかを満たした場合	英語特殊講義 A(1)
① 工業英語能力検定(工業英検)3 級 ② 技術英語能力検定(技術英検)2 級 ①・②のいずれかを満たした場合	科学技術英語 II (1)		

※1 認定科目の () 内数字は単位数を表す。

※2 修得済みの科目は、認定しない。

※3 申請を行う科目に関しては、単位認定時に教務課にて履修登録を削除する（履修登録期間中に履修登録を行う必要はない）。

※4 単位認定を申請した科目の単位数は、履修登録単位数に含まれない。

7.10.2 入学前既修得単位の認定(1年生対象)

本学部に入學する前に、大学や短期大学等において履修した授業科目について、修得した単位がある場合、入学後の本人の申請により、当該授業科目の内容等を審査した上で、その単位を認定します。なお、その申請時期は、1年次に入学後の4月であり、その他条件等があるので、その詳細については、別途教務課掲示板及びCST-VOICEで確認してください。

7.10.3 日本大学短期海外語学研修修了による単位認定

日本大学が主催する短期海外語学研修に参加し修了した場合、学生本人の申請により、その修了した研修コースに応じて単位を認定します。詳細については、教務課窓口等で問い合わせてください。

8 履修登録

学生は毎年度、履修を希望する授業科目を登録しなければなりません。これを履修登録といい、単位の修得には欠かせない重要な手続きです。履修登録をしない授業科目は、授業を受けることも試験を受けることもできないので単位を修得することはできません。仮に、履修登録を行わずに授業に出席しても評価の対象にはなりませんので、確実に登録を行ってください。

また、履修計画に当たっては、シラバス（授業計画）を十分に活用の上、各自の大学院要覧に記載されているカリキュラムに従い、修了までの計画を視野に入れながら検討してください。シラバス（授業計画）の閲覧方法については【学生情報照会システム操作マニュアル】を参照してください。

9 履修登録の手順

	前 学 期	後 学 期
履修登録期間	4月2日(木)～19日(日) 後期・通年科目を含めた1年間分の履修登録を計画的に行うこと ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること	9月16日(水)～10月1日(木) 後期科目のみ登録可(前期・通年科目は変更できません) ※履修料等納入済みの教職・学芸員課程科目の履修変更は教務課窓口で用紙登録すること ※授業の受講や授業連絡に使用されるシステムへの履修登録情報の連携に時間を要するため、初回授業までに余裕を持って履修登録をすること
履修中止期間	5月13日(水)～14日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。	10月21日(水)～22日(木) ※手続方法等の詳細はCST-VOICEでお知らせします。

9.1 履修登録期間

2.1「履修登録期間を参照してください。

9.2 博士後期課程学生対象の博士前期課程設置科目の履修について

博士後期課程の学生が博士前期課程に設置の科目の履修を希望する場合は、「履修許可願」の用紙を教務課で受け取り、必要事項を記入し、科目担当者の得た後、上記期間内に教務課に提出してください。

9.3 履修中止期間

2.5「履修中止期間」を参照してください。

9.4 共通教育科目の履修について

令和8年度入学生から、博士前期課程に「アントレプレナーシップ」、「English for Academics」及び「Academic Writing & Presenting」という共通教育科目が新設されました。修了要件への算入の可否について、専攻によって異なるため、注意してください。

9.5 日本大学大学院相互履修制度

他研究科が相互履修科目として開放している授業科目のうち、本研究科が認める科目を履修することができます。履修方法については、教務課で確認してください。

9.6 首都大学院コンソーシアム

加盟大学大学院で開講している授業科目を協定聴講生として履修することができます。手続方法等の詳細については教務課で確認してください。

9.7 地理学専攻の授業科目履修（他専攻履修）について

地理学専攻の授業科目を履修希望の学生は、教務課で確認してください。

10 修了判定シミュレーション【博士前期課程2年生対象】

修了判定シミュレーションは、履修登録した授業科目を全て修得（合格）すると仮定し、その結果を算入して修了条件を満たせるかどうかを確認するためのシステムです。履修登録終了後は、このシステムにて必ず確認作業を行い、履修登録に不備がある場合は、訂正してください。

利用方法については、【修了判定シミュレーション利用マニュアル】を確認してください。

① 「学生情報照会システム」にアクセスする

インターネットに接続し、
<https://www.kyoumu.cst.nihon-u.ac.jp>にアクセスする。



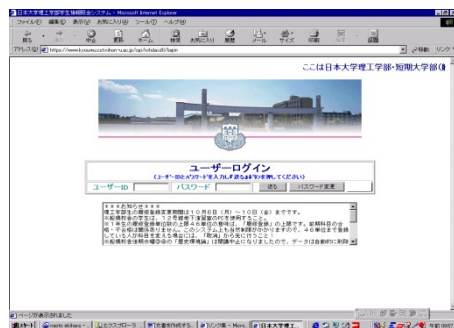
② 入る ボタンを押し、ログイン画面に切り替える

③ ログインする

入学時のガイダンスで配付された「IDパスワード通知カード」に記載されているID・パスワードを、それぞれの入力ボックスに入力する。

入力後、 **送る** ボタンを押す。

※IDパスワード通知カードの紛失・質問は、
 情報教育研究センターにお問い合わせください。



④ 履修届情報照会を選択する

ログインすると右のような画面になります。
 自身の学科、氏名が表示されていることを確認してください。

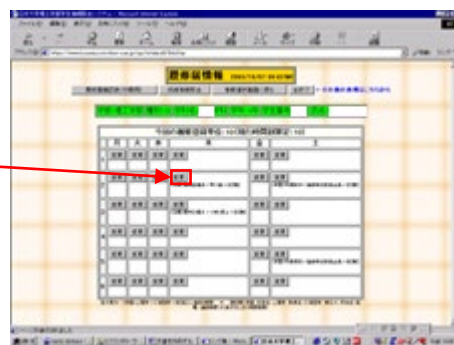
間違いなければ、 **履修届情報照会** ボタンを押してください。



⑤ 履修登録操作・変更操作

登録・変更は、曜日・時限ごとに登録する必要があります。

登録したい科目の曜日時限の **変更** ボタンを押してください。



⑥ 履修登録操作・変更操作

現時点で登録されている授業科目が、上段「取消リスト」に表示されます。また、対象の曜日・時限の授業科目のうち、履修登録できるものが、下段「登録リスト」に表示されます。

※ 新規登録の場合「取消リスト」に授業科目は表示されません。

登録する授業科目を「登録リスト」から選び、 **登録** ボタンを押してください。



⑥ 履修登録操作・変更操作 2

現時点で登録されている授業科目が、上段「取消リスト」に表示されます。また、対象の曜日・時限の授業科目のうち、履修登録できるものが、下段「登録リスト」に表示されます。

※ 新規登録の場合「取消リスト」に授業科目は表示されません。

(1) 新規に登録する場合

- (i) 登録する授業科目を「登録リスト」から選び、**登録** ボタンを押してください。
- (ii) 履修届情報画面にて、操作したコマ（登録した科目の曜日時限）が黄色、さらに科目名が赤字で表示されたことを確認してください。

※ すでに別の授業科目を登録している場合、登録してあるものを削除してからでないと、新しい科目を登録できません。

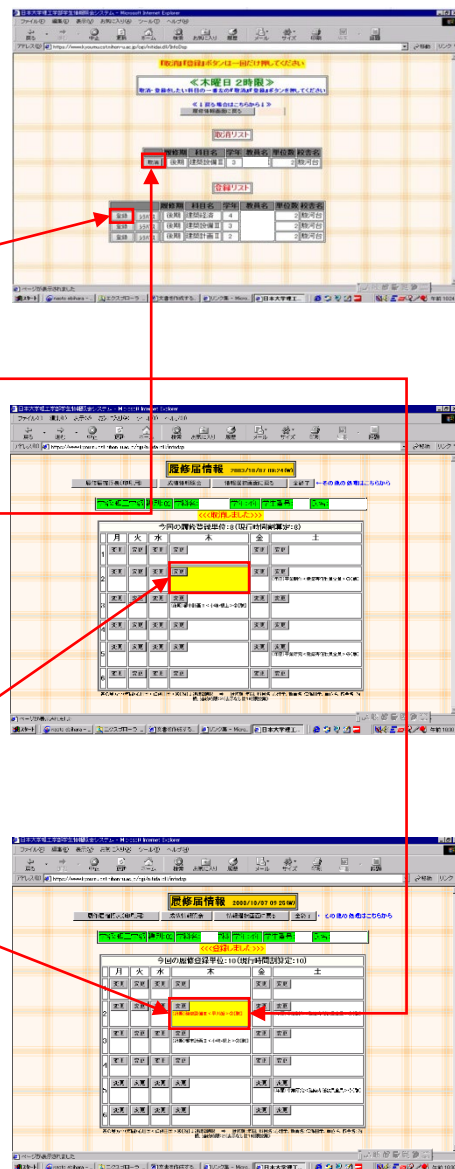
(2) 修正する場合

- (i) 削除する授業科目を「取消リスト」から選び、**取消** ボタンを押してください。
- (ii) 履修届情報画面にて、操作したコマ（取消した科目の曜日時限）が黄色、さらに空欄で表示されたことを確認してください。
- (iii) 再度、**変更** ボタンを押してください。
- (iv) 登録する授業科目を「登録リスト」から選び、**登録** ボタンを押してください。
- (v) 履修届情報画面にて、操作したコマ（登録した科目の曜日時限）が黄色、さらに科目名が赤字で表示されたことを確認してください。

※ 学部や学年によっては履修制限などの情報も表示されますので、それによって履修登録を行ってください。

※ 以上の登録・取消の作業を繰り返して、自分の履修登録を完成させてください。

※ 処理中はブラウザの「戻るボタン」「再読込ボタン」は使用せず、Web内メニューボタンで作業を進行してください。

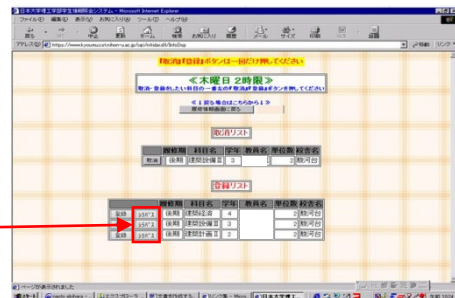


⑦ シラバス（授業計画）の閲覧方法について

履修登録に当たっては、シラバスを十分に活用してください。シラバスには、学生の皆さんが履修登録を考えている授業科目の講義内容、学修到達目標、成績評価基準等重要な情報が記載されています。履修登録を行う前に必ず閲覧してください。

シラバスは、この学生情報照会システムから閲覧ができます。

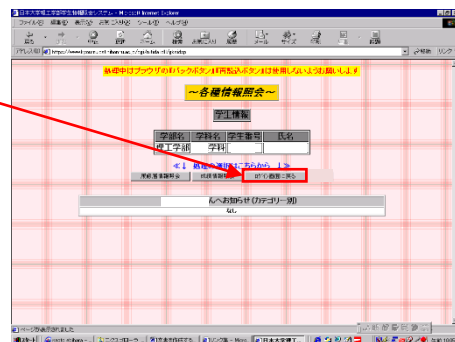
シラバスを閲覧したい科目の **シラバス** ボタンを押してください。



⑧ 履修登録終了

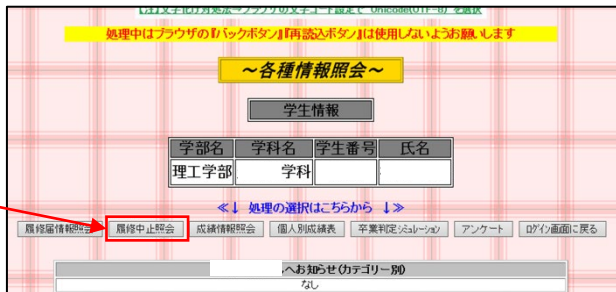
全ての登録が完了したら、「学生情報照会システム」からログアウトしてください。

履修登録期間中は、何度でも登録・修正が可能です。登録できない等のトラブルがありましたら、期間最終日の17時までに教務課に問い合わせてください。この時間を過ぎるとトラブルへの対応ができなくなりますので注意してください。



① 学生情報照会システムにログインし、

履修中止照会 ボタンを押す

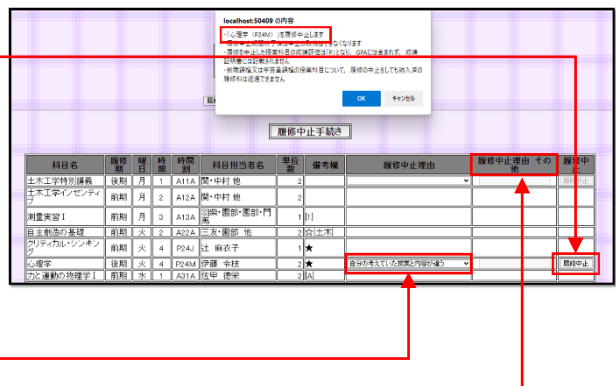


② 履修中止する場合

履修を中止する授業科目について、

履修中止理由を選択し、履修中止 ボタンを押す。

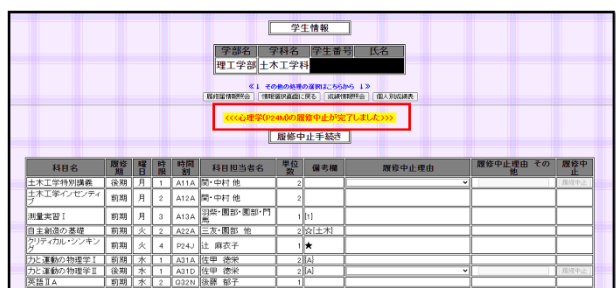
なお、履修中止理由として「その他」を選択した場合は、履修中止理由その他 に詳細を40字以内で自由記述してください。



③ 正常に処理されたことを確認する

問題なく処理された場合、

<<<〇〇〇〇の履修中止が完了しました>>>と表示されます。



④ 履修中止を取り消す場合

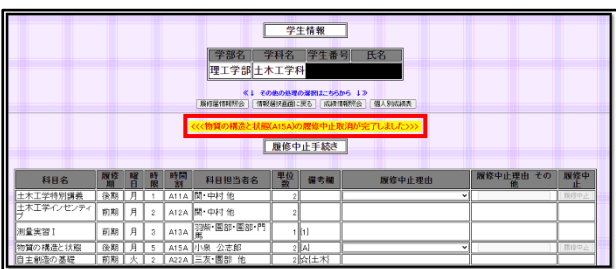
履修中止を取り消す（履修を継続する）場合は、手続き期間内に限り、中止取消 ボタンを押すことで取り消し可能です。



⑤ 正常に処理されたことを確認する

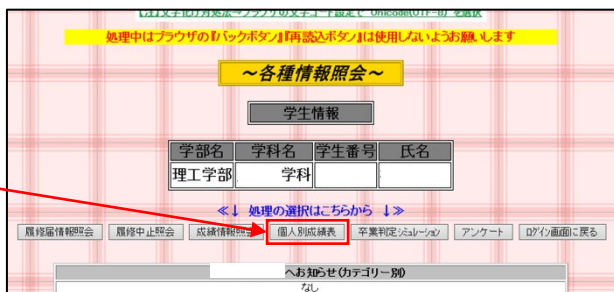
問題なく処理された場合、

<<<〇〇〇〇の履修中止取消が完了しました>>>と表示されます。



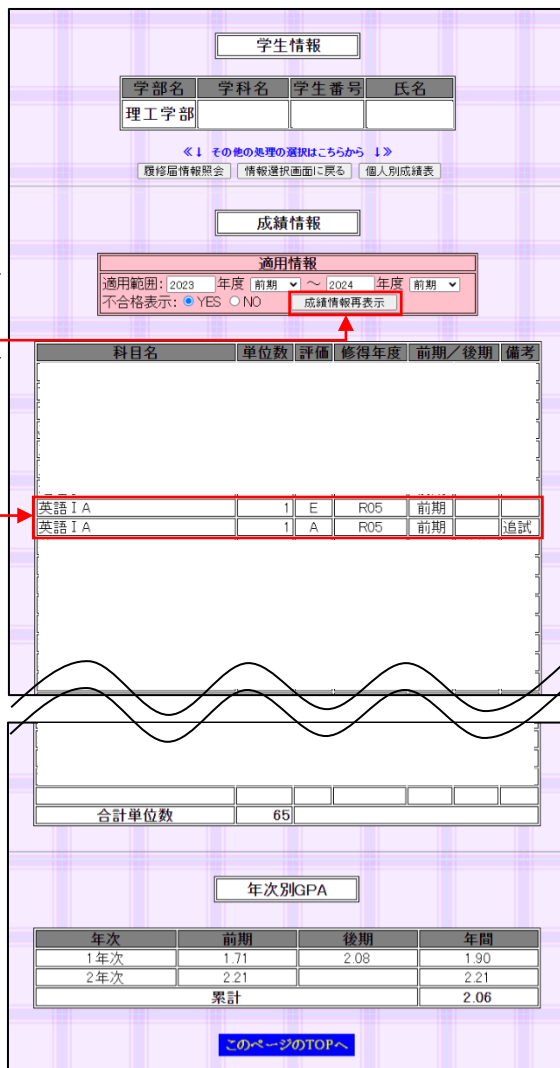
利用時点で成績が公開されている年度・履修期までの成績、年次別GPAを確認することができます。

- ① 学生情報照会システムにログインし、
成績情報照会 ボタンを押す



- ② 適用情報で、確認したい成績の範囲及び条件等を設定する。

- (1) 適用範囲・・・成績の状況を閲覧したい範囲を、年度及び履修期で設定する。
- (2) 不合格表示・・・不合格となった授業科目を表示するかしないかを設定する。



- ③ **成績情報再表示** ボタンを押す。

- ④ 留意事項

- (1) 不合格表示を [YES] とした場合、過去に不合格となった授業科目を含め、すべての成績情報が表示されます。翌学期以降に再度履修をし、合格となっている場合は、1つの授業科目に対して、複数行の情報が表示されます。
- (2) 追試験を受験している場合、追試験受験前の成績と追試験受験後の成績が併記されます。追試験受験後の成績については、備考欄に [追試] と表示され、当該年度の成績として反映されます。

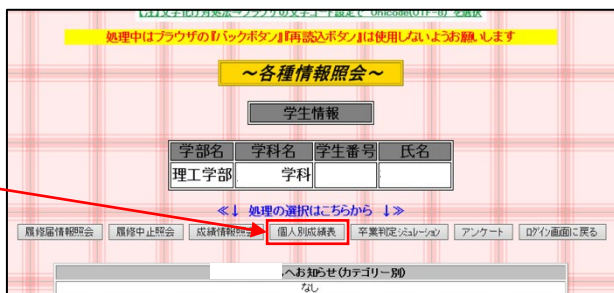
個人別成績表（電子データ）の出力方法

当該学期に履修登録した授業科目の成績について、成績公開日以降に「個人別成績表」の電子データを閲覧・ダウンロードすることができます。

なお、「個人別成績表」と「成績証明書」は別の書類です。「成績証明書」が必要な場合は、教務課の窓口にお問合せください。

- ① 学生情報照会システムにログインし、

個人別成績表 ボタンを押す



- ② パスワード（任意）を設定する

個人別成績表の出力にあたり、個人情報保護の観点から、自身で任意のパスワードを設定し、入力してください。なお、パスワードは、半角英数字混在の5文字で設定してください。

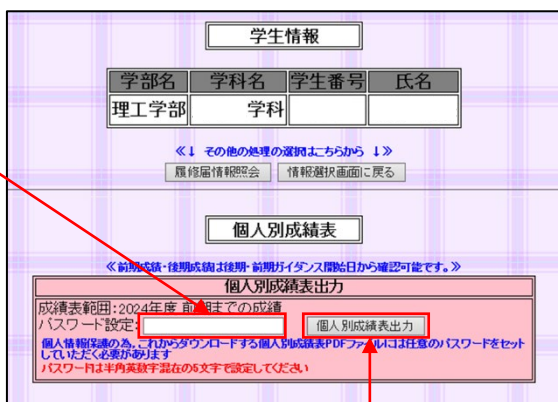
- ③ 個人別成績表を出力する

パスワードを入力後、

個人別成績表出力 ボタンを押してください。

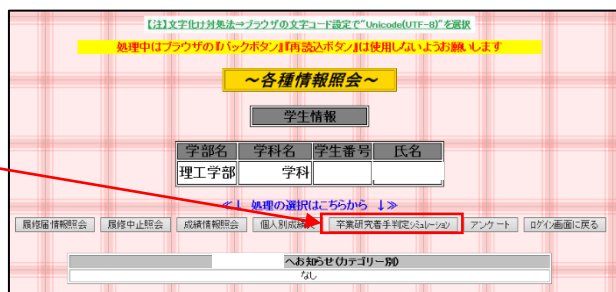
個人別成績表（PDF）が出力されます。

個人別成績表ファイルを開く際に、パスワードの入力を求められます。上記②で設定したパスワードを入力することで、ファイルを開くことができます。



卒業研究着手判定シミュレーションは、履修登録した授業科目を全て修得（合格）すると仮定し、その結果を算入して卒業研究着手条件を満たせるかどうかを確認するためのシステムです。履修登録終了後は、このシステムにて必ず確認作業を行い、履修登録に不備がある場合は、訂正してください。

- ① 学生情報照会システムにログインし、
卒業研究着手判定シミュレーション ボタンを押す

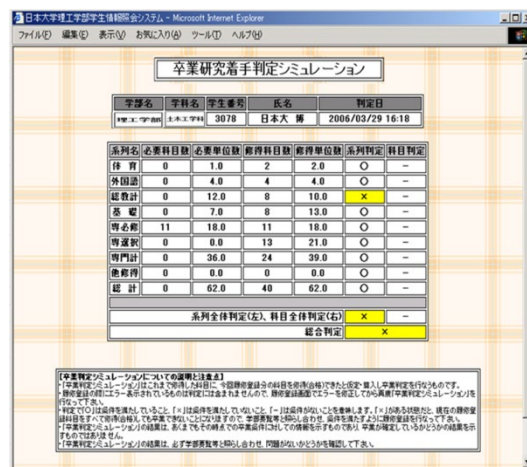


- ② 表示内容

学科・コースごとの卒業研究着手の条件に対し、履修登録した科目を修得することで、科目区分等の各種条件を充足できるかどうかを判定し、結果を次の3通りの記号（「○」「×」「-」）で表示しています。

- ・・・条件を充足していることを表す。
- ×・・・条件を充足していないことを表す。
- ・・・条件が無いことを表す。

※ 表示内容に対し、一つでも「×」がある状態は、履修登録した全ての科目を修得（合格）しても卒業研究着手の条件を満たさないことを表します。



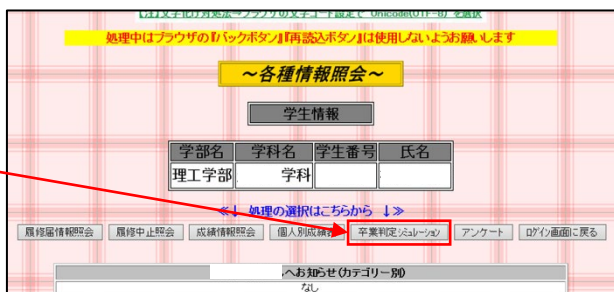
- ③ 注意事項

- (1) 履修登録の際にエラー表示されているものは、卒業研究着手条件を充足するための授業科目には含まれませんので、履修登録画面でエラーを修正してから再度卒業研究着手判定シミュレーションを実行してください。
- (2) 卒業研究着手判定シミュレーションの結果は、あくまでもその時点での卒業研究着手条件に対しての情報を示すものであり、卒業研究着手が確定しているかどうかの結果を示すものではありません。
- (3) 卒業研究着手判定シミュレーションの結果は、必ず学部要覧と照らし合わせ、問題がないかどうかを確認してください。疑問点がある場合は、速やかに教務課窓口へ申し出てください。
- (4) 夏季集中授業等、前期科目の成績が後期の時点でも登録されていない場合は、不合格扱いとなり正しく判定されません。可否については、授業科目担当者に確認してください。

卒業判定シミュレーションは、履修登録した授業科目を全て修得（合格）すると仮定し、その結果を算入して卒業条件を満たせるかどうかを確認するためのシステムです。履修登録終了後は、このシステムにて必ず確認作業を行い、履修登録に不備がある場合は、訂正してください。

① 学生情報照会システムにログインし、

卒業判定シミュレーション ボタンを押す

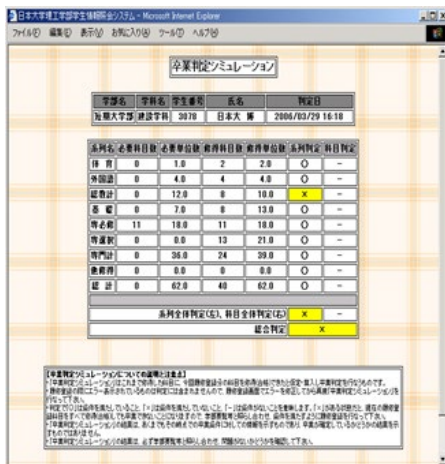


② 表示内容

学科・コースごとの卒業の条件に対し、履修登録した科目を修得することで、科目区分等の各種条件を充足できるかどうかを判定し、結果を記号（「○」「×」「-」）で表示しています。

- ・・・条件を充足していることを表す。
- ×・・・条件を充足していないことを表す。
- ・・・条件が無いことを表す。

※ 表示内容に対し、一つでも「×」がある状態は、履修登録した全ての科目を修得（合格）しても卒業の条件を満たさないことを表します。



③ 注意事項

- (1) 履修登録の際にエラー表示されているものは、卒業条件を充足するための授業科目には含まれませんので履修登録画面でエラーを修正してから再度卒業判定シミュレーションを実行してください。
- (2) 卒業判定シミュレーションの結果は、あくまでもその時点での卒業条件に対しての情報を出すものであり、卒業が確定しているかどうかの結果を出すものではありません。
- (3) 卒業判定シミュレーションの結果は、必ず学部要覧と照らし合わせ、問題がないかどうかを確認してください。卒業判定シミュレーションは、各自の入学年度のカリキュラム（科目・単位数）に沿って、シミュレーションされます。疑問点がある場合は、速やかに教務課窓口へ申し出てください。
- (4) 夏季集中授業等、前期科目の成績が後期の時点でも登録されていない場合は、不合格扱いとなり正しく判定されません。可否については、授業科目担当者に確認してください。