

★エラー修正申請票 記入要領

経済学部 エラー修正申請票（外国語科目以外用）

【申請手順・注意事項】

- 1 右太枠内の記入をする。
2 DUETのエラー表示を確認する。
3 ①～④（⑦～⑩）までを科目ごとに記入、⑤⑥（⑪⑫）には✓をいれる
※登録上限単位内であれば削除した科目と単位数が同等になるよう科目追加ができる。ただし、追加できるのは一般登録科目のみ。経済学部科目は追加登録「可」科目一覧に記載がある科目のみ。

経済学部科目は追加登録「可」科目一覧に記載がある科目のみ。

「追加登録不可科目一覧」に掲載の科目は追加できない。

なお、秋学期科目は、秋学期の登録期間（先行・一般）に各自DUETで追加を行うこと。秋の単位数不足エラーについても同様。

- 5 外国語科目のエラーは別用紙に記入すること。
6 申請内容がDUETに反映されているか確認すること。（外国語科目は反映に1時間程度かかる場合がある）

学生ID
フリガナ
氏名
連絡先 (携帯)

㊦ 連絡先まで漏れなく記入すること。確認のため電話連絡することがある。

㊦ エラーが生じている科目について、削除する科目を記入する。時間割重複や2校地間移動不可などのエラーが生じている場合、科目優先度に応じて削除すること。詳細はp.3「（※I）科目優先度」を確認すること。

㊦ 削除のみの場合（削除した科目の代わりの科目を追加しない場合）は、ここに☒をいれること。

㊦ 削除した科目の代わりに追加する科目を記入する。

削除・修正する科目					
⑥削除のみ（代わりの科目を追加しない）の場合✓をいれる					
① 科目名-クラス（担当者）	② 科目コード	③ クラスコード	④ 単位数	⑤ M登録	⑥ ↓
1 学期 ()	イ			☐	☒
2 学期 ()				☐	☐
3 学期 ()				☐	☐
4 学期 ()				☐	☐
5 学期 ()				☐	☐
6 学期 ()				☐	☐
7 学期 ()				☐	☐

削除した科目の代わりに追加する科目					
⑫先行登録科目・登録不可科目でないことを確認して✓をいれる					
⑦ 科目名-クラス（担当者）	⑧ 科目コード	⑨ クラスコード	⑩ 単位数	⑪ M登録	⑫ ↓
1 学期 ()	エ			☐	☐
2 学期 ()				☐	☐
3 学期 ()				☐	☐
4 学期 ()				☐	☐
5 学期 ()				☐	☐
6 学期 ()				☐	☐
7 学期 ()				☐	☐

＜削除する科目の代わりに追加する科目について＞

- ・「追加登録不可科目一覧」に掲載の科目は、追加で登録することは出来ない。
- ・経済学部科目については「追加登録可科目一覧」に記載がある科目のみ登録できる。

※外国語科目のエラー修正（削除・追加）が必要となる場合は、【外国語科目専用】と書かれた申請書を使用すること。

記入方法についてはp.2「★外国語科目 エラー修正申請票記入要領」を確認すること。

※科目名と科目コードが不一致の場合は科目コードを優先する。書き間違いに注意すること。

確 認	受 付	システム処理	照合