情報基盤システム 2015

教務システム

操作手順書

～学生用～

２０２３年3月２８日

（株）日立製作所

第十九版

はじめに

本書の説明内容

本書は新情報システム　教務システム(以下，本システム)を利用する際の操作について説明しています。

本書の目的

本書は本システムを用いるのに必要な操作手順について，理解いただくことを目的としています。

来歴

日付	履歴概要
2009 年 2 月	新規作成
2010 年 2 月	機能改修により改定
2011 年 2 月	機能改修により改定
2012 年 2 月	機能改修により改定
2013 年 2 月	機能改修により改定
2014 年 2 月	機能改修により改定
2014 年 9 月	機能改修により改定
2015 年 2 月	機能改修により改定
2016 年 2 月	ブラウザ推奨環境から Internet Explorer 7, 8 を削除 ブラウザ推奨環境に Internet Explorer 11 を追加 [付属資料 A]. よくある問合せの手順から Internet Explorer 7, 8 を削除 [付属資料 A]. よくある問合せの手順に Internet Explorer 9, 10, 11 を追加
2016 年 9 月	OS 推奨環境に Windows 8.1 を追加 ブラウザ推奨環境から Firefox を削除 [付属資料 A]. よくある問合せの手順から Firefox を削除 機能改修により改定

2017年2月	英語併記対応により改定
2017年8月	ファイル拡張子変更によるレイアウトの修正，画面の差し替えを実施 ポップアップブロックの解除に関する文章を削除，機能改修により改訂 OS推奨環境からWindows Vistaを削除 OS推奨環境にWindows 10を追加 ブラウザ推奨環境からInternet Explorer 9，10を削除 ブラウザ推奨環境にMicrosoft Edgeを追加 スマートフォンサービスに関する推奨環境を追加 [付属資料A].よくある問合せの手順からInternet Exploirer9，10を削除 [付属資料A].よくある問合せの手順にMicrosoft Edgeを追加
2018年5月	OS推奨環境からWindows 8を削除 スマートフォンサービスのOS推奨環境にiOS11を追加 [付属資料A].よくある問合せの手順のA.2.にInternet Explorer 11(Windows 10)を追加
2019年3月	スマートフォンサービスのOS推奨環境にiOS12を追加 [付属資料A].よくある問合せのMicrosoft Edgeの手順を修正
2020年2月	ポータル画面のリンク変更による画面の差し替えを実施 OS推奨環境からWindows 7を削除 機能改修により改定
2020年3月	全学休講情報のURLを変更 スマートフォンサービスのOS推奨環境にiOS13を追加
2021年2月	機能改修により改定
2022年3月	機能改修により改定 スマートフォンサービスのOS推奨環境からiOS9，iOS10，iOS11を削除 スマートフォンサービスのOS推奨環境にiOS14を追加
2023年3月	機能改修により改定 OS推奨環境からWindows 8.1を削除 ブラウザ推奨環境からInternet Explorer 11を削除 スマートフォンサービスのOS推奨環境からiOS13，14を削除 スマートフォンサービスのOS推奨環境にiOS15，16を追加 [付属資料A].よくある問合せの手順からInternet Exploirer 11を削除 ポップアップブロック解除の手順を追加

目次

1. サービス内容 6
2. 共通仕様 7
2.1. 動作環境について 7
2.1.1. 推奨環境について 7
2.1.2. ブラウザで必要な設定 7
2.1.2.1. Cookie を有効にする 7
2.1.2.2. ポップアップブロックの解除 7
2.1.3. 利用上の注意点 7
2.1.3.1. 画面のタイムアウト時間について 7
2.1.3.2. アクセス集中時の対応について 8
2.1.3.3. PDF ファイルの生成方法について 8
3. システム運用・ポータル 9
3.1. 法政大学情報ポータル，学生メニュー画面の流れ 9
3.2. 法政大学情報ポータルシステム 10
3.2.1. 法政大学情報ポータルシステムにログインする 10
3.2.2. 法政大学情報ポータルシステムの機能 11
3.3. 学生メニュー 12
3.3.1. 学生メニューを開く 12
3.3.2. 学生メニューの機能 14
4. お知らせ 15
4.1. お知らせ内容照会 15
5. 授業時間割・試験 16
5.1. 授業時間割・試験【照会】 16
5.1.1. 授業時間割・試験情報を照会する 16
5.1.2. 試験情報を照会する 18
6. 休講・補講 20
6.1. 休講状況【照会】 20
6.1.1. 休講情報を照会する 20
6.2. 補講状況【照会】所属によっては本機能を利用していません 22
6.2.1. 補講情報を照会する 22
7. 履修 24
7.1. 成績を確認する 28
7.2. 履修したい抽選授業を選択する 32

7.2.1. 抽選授業の申請 32
7.2.2. 申請済み抽選授業の修正 36
7.3. 申請済みの抽選授業を取り消す 39
7.3.1. 申請済み抽選授業の取消 39
7.4. 履修したい科目を選択する 42
7.4.1. 履修科目の追加と削除 43
7.5. 教職・資格課程科目を選択する（現在利用していない機能です） 46
7.5.1. 教職・資格取得の申請と取消 46
7.5.2. 教職科目・資格科目の追加と削除 48
7.6. 履修登録科目を申請する 49
7.6.1. 履修登録科目の申請 49
7.6.2. 履修登録科目確認通知書の出力 51
7.7. 申請済みの履修登録科目を取り消す 53
7.7.1. 申請科目の取消 53
7.7.2. 取消のキャンセル（取消前の状態に戻す） 54
7.7.3. 履修取消の申請 56
7.7.4. 申請後の登録単位数の確認 56
7.7.5. 取消科目の復活 57
7.7.6. 復活のキャンセル（取消の状態に戻す） 58
7.7.7. 取消科目の復活の申請 59
7.7.8. 申請後の登録単位数の確認 59
7.8. エラーについて 60
7.8.1. エラー一覧及び対応方法 60
7.9. 学生情報の変更を申請する 64
7.9.1. 学生情報の登録申請 64
8. 学生情報登録申請 71
8.1. 学生情報の変更申請 71
8.2. 保証人情報・緊急連絡先情報の変更申請 77
8.3. 申請内容の修正・変更申請の取消 82
9. スマートフォンサービス 85
9.1. アクセス方法 85
9.2. 学生メニュー 86
9.2.1. 各種お知らせ 87
9.2.2. メール配信設定 88
9.2.3. 履修申請 89
9.2.4. 授業・時間割情報 102

9.2.5. 授業・時間割情報(集中) 105
9.2.6. 授業・時間割情報(定期試験) 106
9.2.7. 全学休講情報 106
10.メール配信設定機能 107
10.1.アクセス方法 107
10.2.エラーについて 109
[付属資料 A].よくある問合せ 112
A.1. 画面が真っ白になる 112
A.2. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される 115
A.3. キャリア就職システムへのログイン画面が表示されない 118

1. サービス内容

本システムで提供するサービスは以下の通りです。

サービス名	サービス内容
授業時間割･試験照会	自分が履修登録した授業時間割および定期試験情報を確認することができます。
休講状況照会	自分が履修登録した授業の休講情報を確認することができます。
補講状況照会	自分が履修登録した授業の補講情報を確認することができます。
抽選授業履修申請	抽選授業の履修申請をすることができます。
履修申請	各授業の履修申請をすることができます。
履修取消	自分が履修登録した授業の取消ができます。
成績通知書印刷	自分の成績通知書を確認することができます。
教職資格取得申請	教職課程と資格課程を履修するための申請ができます。
学生情報登録申請	学生情報，保証人情報，緊急連絡先情報の登録内容を変更するための申請ができます。

【注意】 授業時間割・試験照会等，学生の皆さんが情報を照会する機能については，各所属事務にて一定のシステム処理を完了させなければ情報照会できません。以下に記されている各機能の詳細をご覧いただき，不明な点は各所属事務にお問い合わせください。

2. 共通仕様

2.1. 動作環境について

2.1.1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS　　：Windows 10
ブラウザ　：Microsoft Edge

スマートフォンサービスに関しては以下の通りです。

OS　　：iOS12, iOS15, iOS16
ブラウザ　：Safari

推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があります。お使いのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

2.1.2. ブラウザで必要な設定

2.1.2.1. Cookie を有効にする

本システムを利用するためには Cookie を有効にする必要があります。
Cookie を有効にする手順については,「[付属資料 A]よくある問合せ」の
「A.2 Cookie は必ず使用可能にしてください。のメッセージが表示される」を参照してください。

2.1.2.2. ポップアップブロックの解除

本システムでは，ポップアップを利用して画面を表示する機能がありますので，ポップアップブロックの解除が必要となります。設定を行っていない場合，履修申請画面，成績通知書印刷画面からキャリア就職システムへのログイン画面が表示できません。
ポップアップブロック解除の手順については,「[付属資料 A]よくある問合せ」の
「A.3 キャリア就職システムへのログイン画面が表示されない」を参照してください。

2.1.3. 利用上の注意点

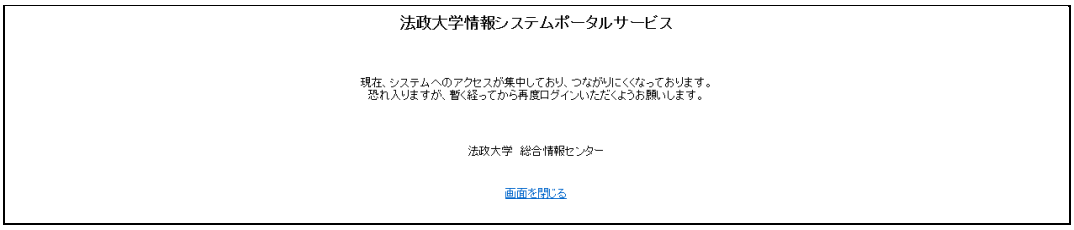
2.1.3.1. 画面のタイムアウト時間について

本システムでは，タイムアウト時間を 30 分としておりますので，画面操作を行わずに 30 分以上経過すると，エラーとなります。この場合には，再度ログインを行ってください。

この時, 画面上で入力されていた文字, チェックなどの内容は消えてしまいますのでご注意ください。

2.1.3.2. アクセス集中時の対応について

アクセスの集中によるサーバー負荷のため，一時的につながりにくくなる場合があります。この場合以下のメッセージが表示されますので，誠に恐れ入りますが，少し時間を空けて再アクセスしてください。



2.1.3.3. PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として，「成績通知書（Grade Notification)」や「履修登録科目確認通知書（Course Enrollment Notification)」の印刷・表示には，Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンを押すと，ウィンドウが開き「成績通知書（Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書（Course Enrollment Notification)」(PDF ファイル形式）が出力されます。

出力された PDF ファイルは，以下の手順で印刷または保存ができます。

（１）印刷

a.「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。

b. 出力先(プリンタの「名前」)を確認して,「OK」を選択すると「成績通知書(Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書（Course Enrollment Notification)」が印刷されます。

※注１：印刷する前に必ず出力先の確認を行ってください。想定外の場所に印刷すると「成績通知書(Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)」が放置され，個人情報が漏れる恐れがあります。

※注２：プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定してください。

※注３：「履修登録科目確認通知書（Course Enrollment Notification)」の PDF ファイルは保存することもできますが，共用環境では，保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください。（ごみ箱等に残したままにならないように注意してください。）

（２）保存

a.「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示された PDF ファイルを保存することができます。

b. 保存したファイルは，必要に応じて USB メモリなどメディアに記録して保存してください。

※注：メディアへコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。

学内 PC など不特定多数が利用する公開端末で削除しなかった場合は，成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしまう恐れがあります。

3. システム運用・ポータル

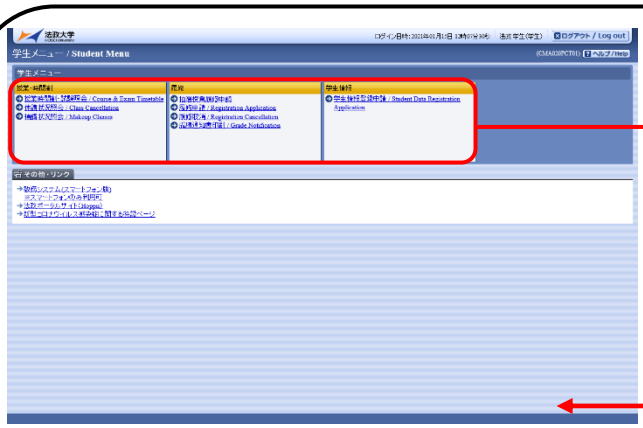
3.1. 法政大学情報ポータル，学生メニュー画面の流れ

LDAP 認証によるログインからポータル機能・学生メニュー画面への流れを，以下に示します。

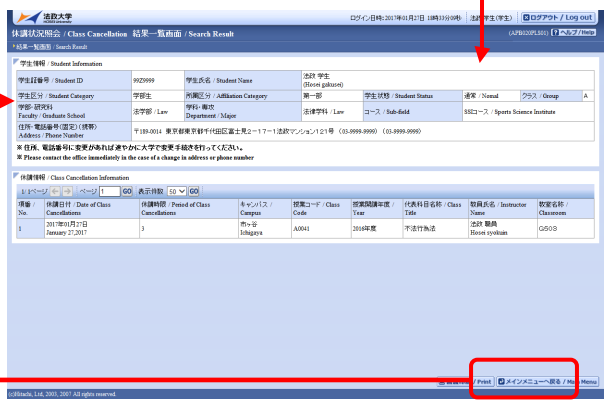
【教務システム】

【法政大学情報ポータル】

【学生メニュー/ Student Menu】



【各機能の画面(例：休講状況照会)】



※別ウィンドウ

※法政大学情報ポータル画面で選択した機能の画面が，別ウィンドウで開きます。

そこから「メニューへ戻る」ボタンを選択することにより，学生メニューが表示されます。

3.2. 法政大学情報ポータルシステム

3.2.1. 法政大学情報ポータルシステムにログインする

教務システムのログイン画面より，法政大学情報ポータルシステムにログインします。

「ユーザーID」「パスワード」を入力し，「ログイン」ボタンを選択します。入力されたユーザーID とパスワードが正しい場合，法政大学情報ポータル画面が表示されます。

「リセット」ボタンを選択した場合，入力された「ユーザーID」「パスワード」がクリアされます。

3.2.2. 法政大学情報ポータルシステムの機能

法政大学情報ポータル画面では，メインメニュー，リンク，お知らせが表示されます。

①メインメニュー

教務システムのメニュー情報が表示されます。

メニューの機能名称を選択することにより，選択した機能の画面をポップアップで表示します。

②リンク

各種 URL リンクが表示されます。

リンクをクリックすることにより，リンク先をポップアップで表示します。

③お知らせ

お知らせが一覧で表示されます。

お知らせを選択することにより，お知らせの詳細内容をポップアップで表示します。

3.3. 学生メニュー

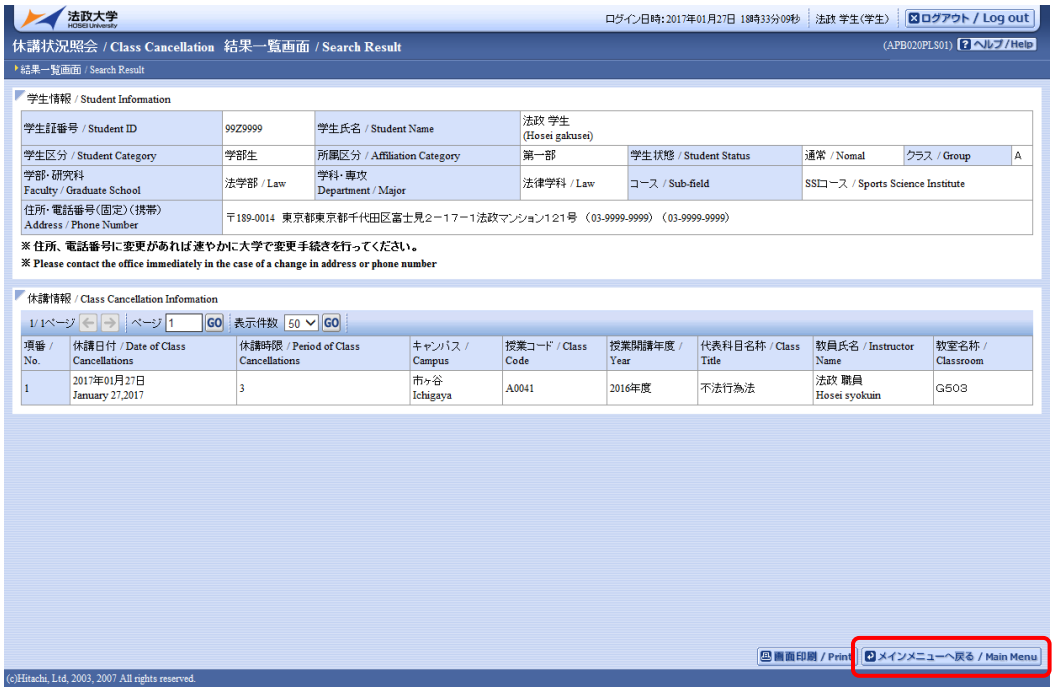
3.3.1. 学生メニューを開く

学生メニューを開くためには，ポータル画面のメインメニューより各機能の画面にいったん入ったのち，同画面から戻ることにより遷移します。

（「3.1. 法政大学情報ポータル，学生メニュー画面の流れ」参照）

「法政大学情報ポータル」→「メインメニュー」より，教務システムの機能を選択します。

ポータル画面で選択した機能の画面が表示されます。
「メインメニューへ戻る」ボタンを選択することにより，学生メニューへ遷移します。



※「3.3.2. 学生メニューの機能」へ続く

3.3.2. 学生メニューの機能

学生メニュー画面では，学生メニュー，その他・リンクが表示されます。

①学生メニュー/Student Menu

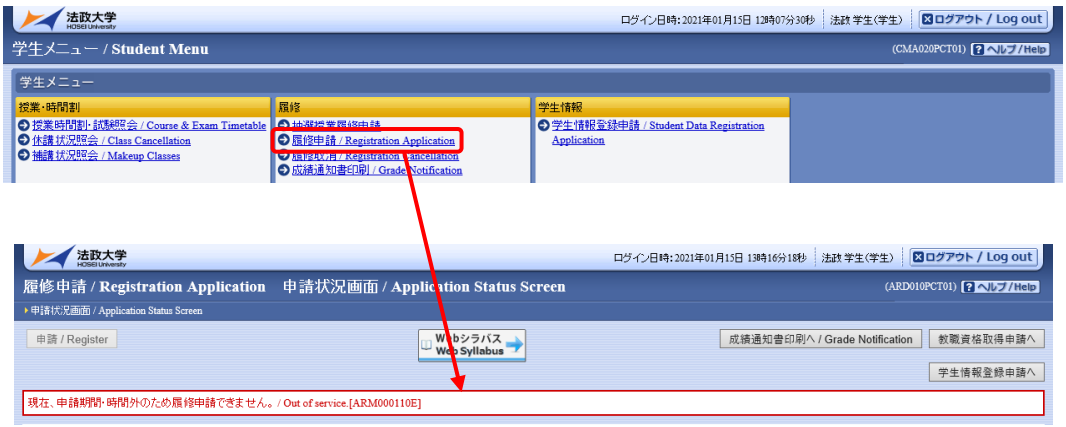
利用可能な機能が表示されます。

機能名を選択することで，該当機能の画面が表示されます。

※大学の業務の都合により，メニューに名称が表示されていても利用できなくなる場合（時期）があります。

※利用不可画面例１（メニューが選択出来ない場合）

※利用不可画面例２（メニューに名称が表示されているが利用出来ない場合）



大学の定めた履修申請期間ではないため，履修申請を行うことができません。

②その他・リンク

その他・リンク情報が表示されます。

4. お知らせ

4.1. お知らせ内容照会

お知らせ情報が掲載されると，法政大学情報ポータル上の下記赤枠部分に一覧表示されます。その掲載された各お知らせ情報を選択すると，ポップアップでお知らせ内容の詳細が表示されます。本機能はその表示を行う機能です。

5. 授業時間割・試験

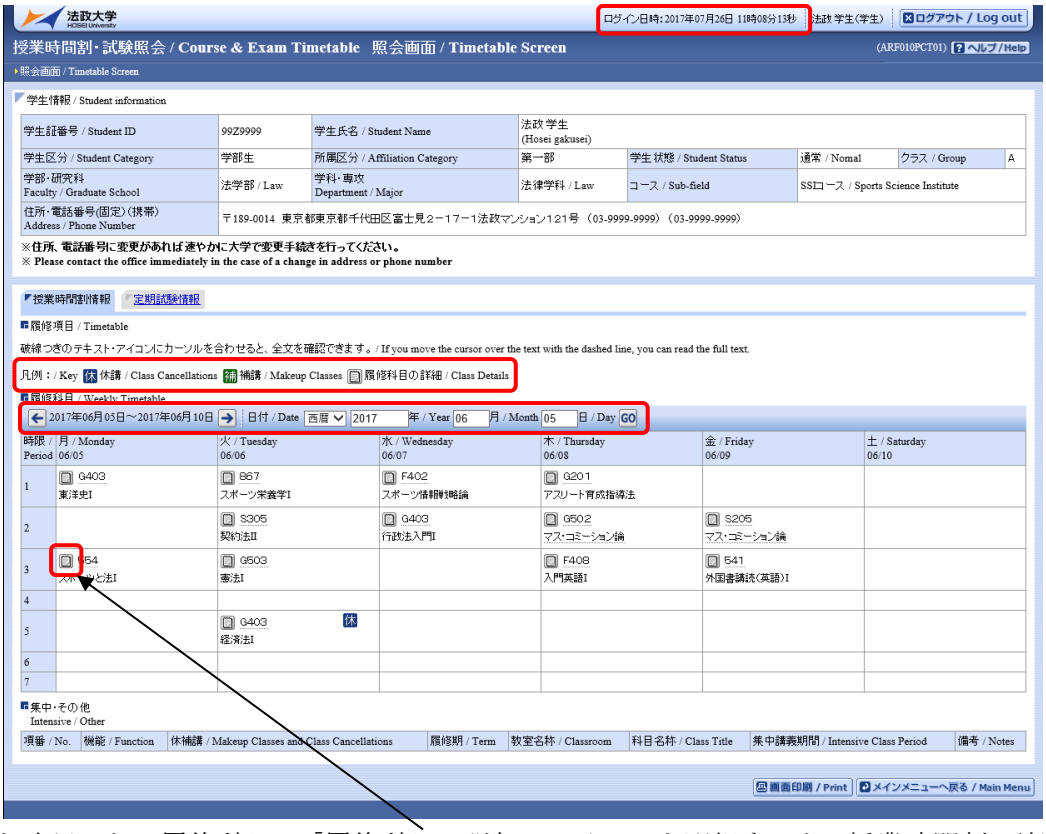
5.1.授業時間割・試験【照会】

5.1.1. 授業時間割・試験情報を照会する

メインメニューの「授業時間割・試験照会」を選択します。

履修している授業の時間割が週単位で表示されます。
また， 履修登録期間中（各所属事務が履修確定処理をする前）は授業時間割情報は表示されません。自分が履修している授業が照会可能になる日については各所属の掲示連絡等でご確認ください。

ログイン日付を含む 1 週間(月～土曜日)分をマトリクス表示します。休講，補講が登録されると，授業名の横に休講マーク，補講マークが表示されます。
集中講義，その他曜日，日曜日の授業時間割の情報を一覧表示します(休講，補講についての情報は表示されません)。
表示期間は←→および日付指定をすることで移動することが可能です。
表示可能な期間の範囲は当該年度のみとなっています。



詳細情報を確認したい履修科目の「履修科目の詳細」アイコンを選択すると，授業時間割・試験照会(詳細)画面がポップアップで表示されます。

授業時間割・試験照会 / Course & Exam Timetable　授業・時間割照会
(詳細) / Course Timetable (Details)　(ARF020PVI01)　ヘルプ/Help

授業情報 / Class Information

授業コード / Class Code	A0122
履修状態 / Registration Status	履修済
授業開講年度 / Year	2021年度
履修期 / Term	春学期授業 / Spring
曜時 / Day and Period	木曜2時限(春学期授業) / Thu.2(Spring)
科目コード / Subject Code	AA378
科目名称 / Class Title	イギリス法制史I
科目ナンバリング / Course Code	160-00001
代表教員氏名 / Main Instructor Name	法政 職員 / Hosei syokuin
担当教員氏名 / Instructor Name	法政 職員 / Hosei syokuin
教室名称 / Classroom	市ヶ谷その他
科目単位数 / Class Credit (s)	2.0単位
キャンパス / Campus	市ヶ谷 / Ichigaya
授業分類 / Class Classification	市ヶ谷
オンライン授業区分 / Category of Online Classes	対面授業
授業管理部署 / Administrative Department	第一部法学部法律学科
隔週授業区分 / Category of Classes Given Every Other Week	
集中講義期間 / Intensive Class Term	

閉じる / Close

5.1.2.　試験情報を照会する

授業時間割・試験照会画面の「試験情報」タブを選択します。

履修している授業のうち，定期試験となっている授業の試験情報が表示されます。
自分が履修している授業で試験が照会可能になる日については各所属の掲示連絡等でご確認ください。

【重要】

試験情報の公開期間外は参照できません。

試験の各時限の開始時間は，通常授業と異なる場合がありますのでご注意ください

日程を WEB 公開しない所属もあります。所属の掲示板，窓口でご確認ください。

授業内試験は表示されませんのでご注意ください。

6. 休講・補講

6.1. 休講状況【照会】

6.1.1. 休講情報を照会する

メインメニューの「休講状況照会」を選択します。

自分が履修している授業の休講情報が一覧で表示されます。
結果一覧には休講日付がログイン日付以降の分のみが表示されます。過去の日付の表示はされません。また，履修登録期間中（各所属事務が履修確定処理をする前）は休講表示が出ません。自分が履修している授業の休講が照会可能になる日については各所属の掲示連絡等でご確認ください。その間はスマートフォンサービスの学生メニュー下部の全学休講情報を参照するか，もしくは WEB サイト上で全学の休講情報の中から検索してください。

[スマートフォンサービス](https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/)

https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/

[全学休講情報](https://www.as.hosei.ac.jp/kyuko/index.html)

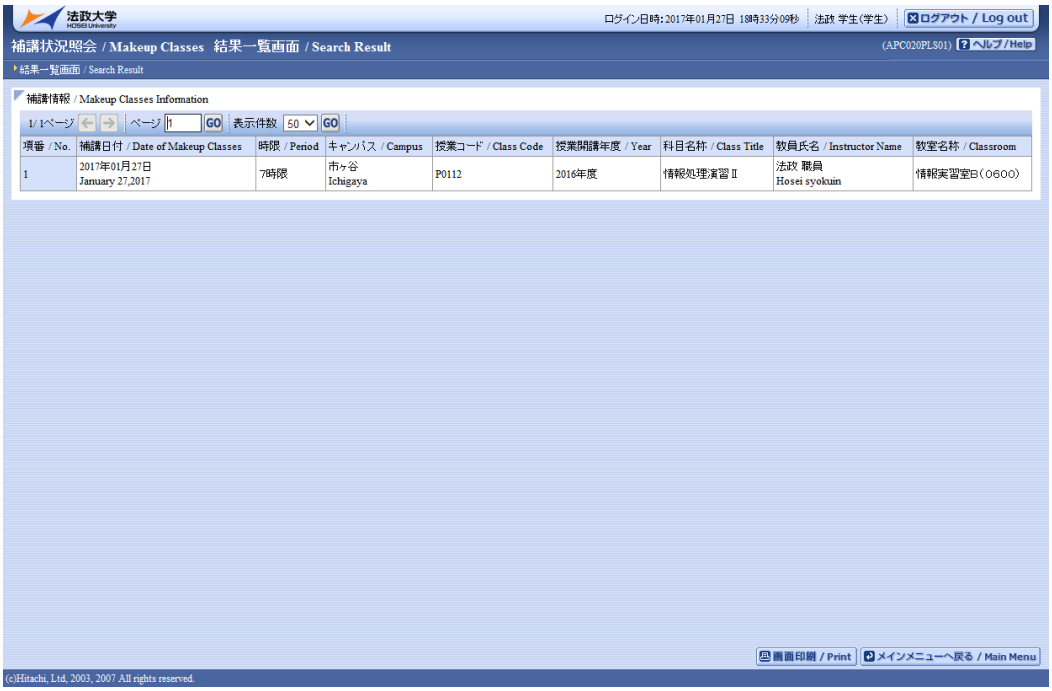
https://www.as.hosei.ac.jp/kyuko/index.html

6.2. 補講状況【照会】所属によっては本機能を利用していません

6.2.1. 補講情報を照会する

メインメニューの「補講状況照会」を選択します。

自分が履修している授業の補講情報が一覧で表示されます。



大学の都合により，補講照会ができない場合があります。自分が履修している授業の補講が照会可能かどうかについては各所属の掲示連絡等でご確認ください。

7. 履修

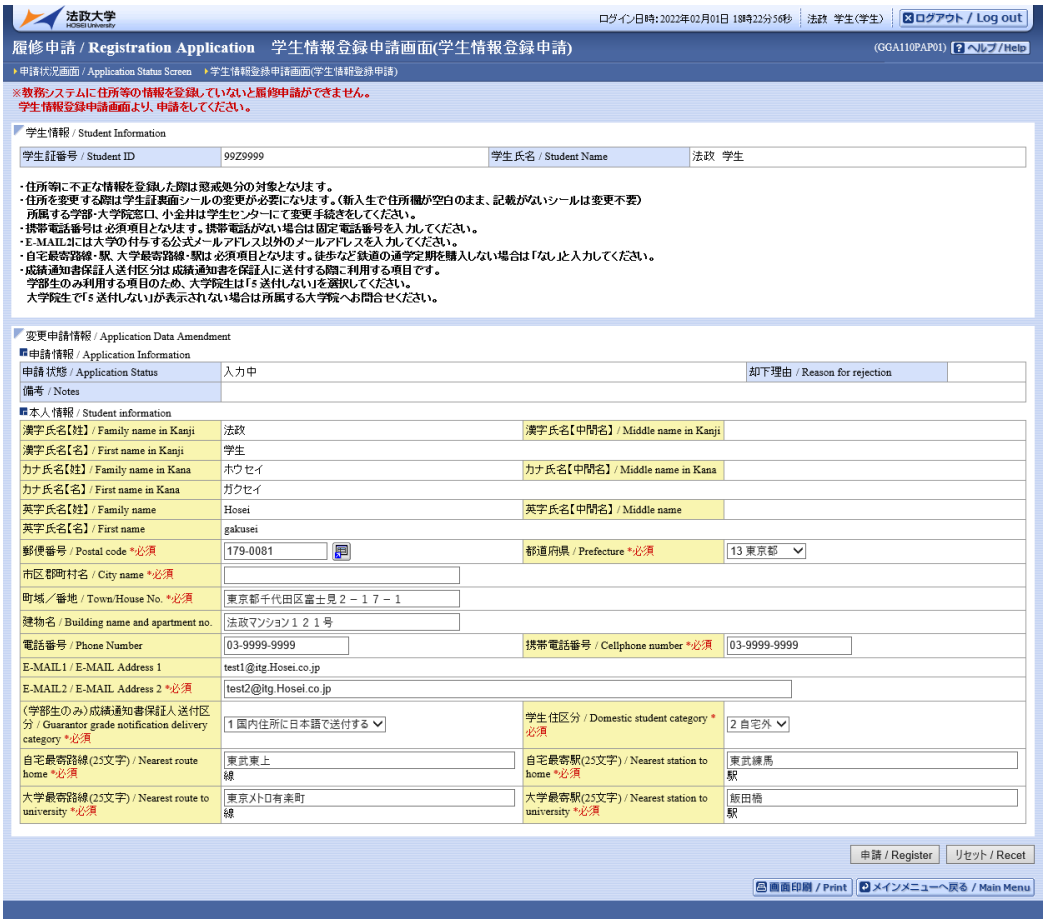
所属によって，各種履修手続き期間は異なります。以降に説明する各種履修手続きを自分が行える期間かどうかについては必ず各所属の掲示連絡等でご確認ください。

秋学期入学で春学期履修申請の場合
・当年度春学期と，前年度秋学期の授業を表示します。
・春–秋の年間授業は春学期欄のみ表示されます。（秋学期欄は前年度秋学期を表示するため表示されません）
・秋–春の年間授業は秋学期欄，春学期欄の両方が表示されます。

秋学期入学で秋学期履修申請の場合
・当年度秋学期と次年度春学期の授業を表示します。
・春–秋の年間授業は秋学期欄のみ表示されます。（春学期欄は次年度春学期を表示するため表示されません）
・秋–春の年間授業は秋学期欄，春学期欄の両方が表示されます。

履修申請の際，教務システムに住所が登録されているかを事前確認します。
住所が登録されていない場合，自動で以下の学生情報登録申請画面（学生情報登録申請）が表示されますので，履修申請を行う前に学生情報登録申請を行ってください。
学生情報登録申請は「8．学生情報登録申請」をご確認ください。

【履修申請　学生情報登録申請画面（学生情報登録申請）】



以下の条件に当てはまる学生は，キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

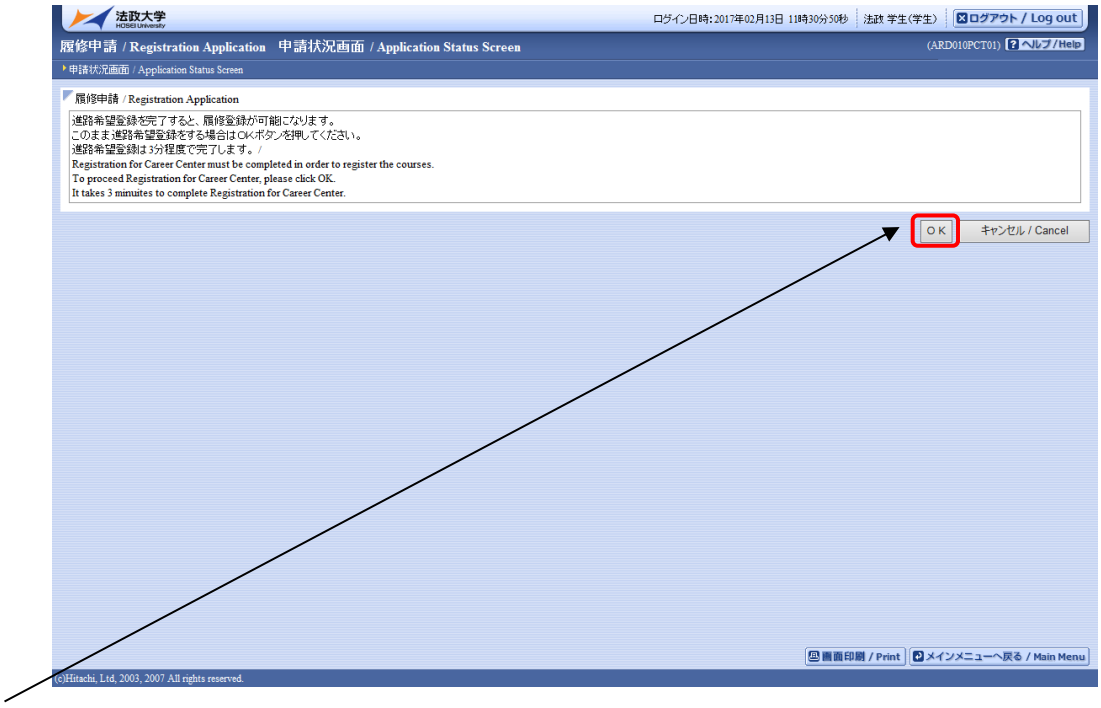
・学部３年春学期の履修申請

・修士１年春学期の履修申請

「進路希望登録」が行われている場合，通常の履修申請画面が表示されます。

「進路希望登録」が行われていない場合，以下のメッセージ画面が表示されます。

【履修申請　「進路希望登録」事前確認画面】



「OK」ボタンを押下すると，キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

「進路希望登録」完了後，再度履修申請のリンクを選択すると通常の履修申請画面が表示されます。

「進路希望登録」の詳細については法政大学キャリアセンターのホームページを参照してください。
http://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system.html

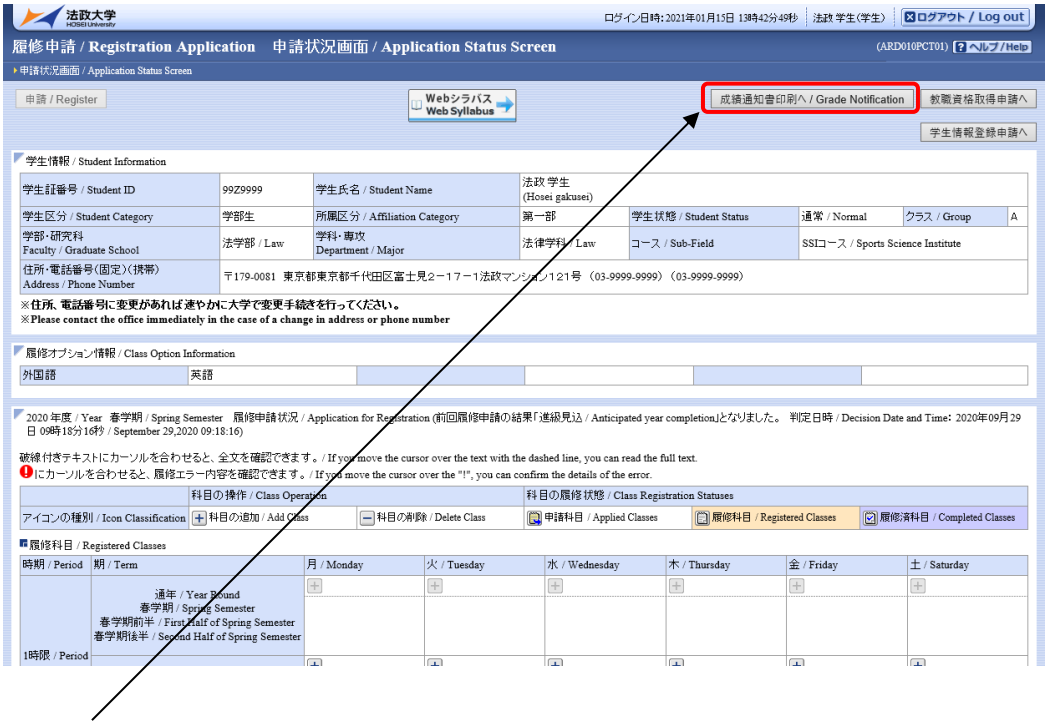
7.1. 成績を確認する

法政大学情報ポータル画面のメインメニュー及び，学生メニュー / Student Menu から「成績通知書印刷 / Grade Notification」を選択すると，春学期の場合は前年度まで，(秋学期の場合は今年度春学期まで)の自身の成績を確認することができます。

(→成績通知書印刷画面へ)

※「履修申請/ Registration Application」メニューから申請状況画面/ Application Status Screen を開いた場合にも，以下の手順で成績通知書を確認することができます。

【申請状況画面】



右上の「成績通知書印刷へ/Grade Notification」を選択すると，成績通知書印刷画面に移ります。

【成績通知書印刷画面】

「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンを選択し，「成績通知書(Grade Notification)」を印刷のうえ必ず保管してください。

※注１:「申請状況画面 / Application Status Screen」から移った場合は，右下「戻る/Back」ボタン選択することで，「履修申請/ Registration Application」画面に戻ることができます。

※注２:「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンは，２度押し防止のため１度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は，再度メニューから成績通知書印刷(Grade Notification)を選びなおしてください（2 度押しを行うと，エラーが発生する場合があります)。

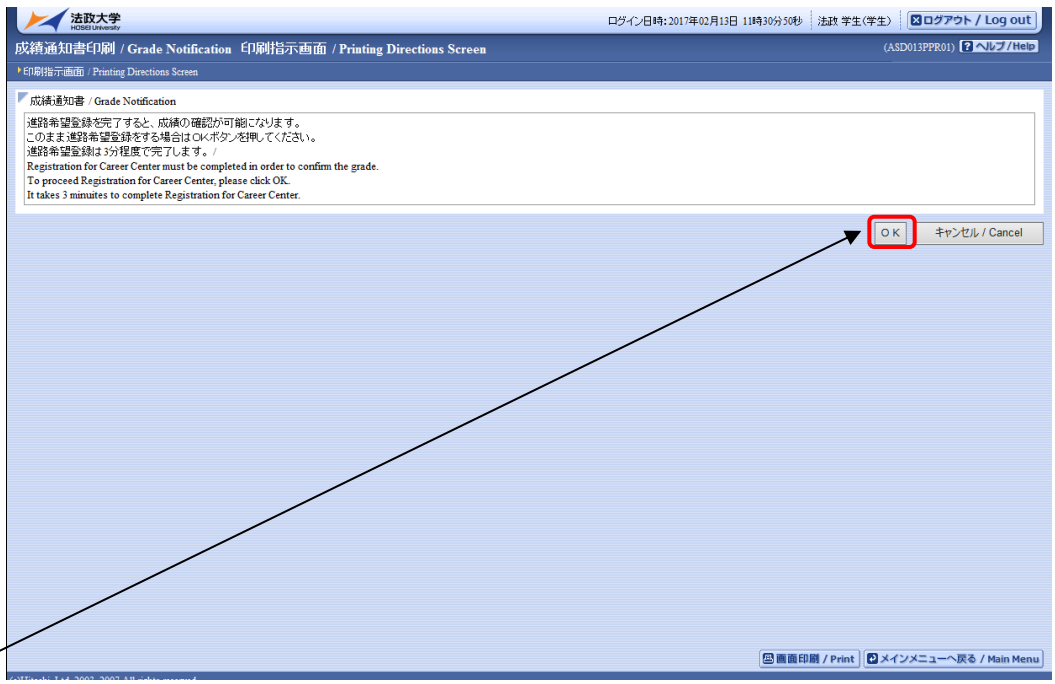
以下の条件に当てはまる学生は，キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

・学部２年秋学期の成績通知書印刷（判定結果が「進級」の場合のみ）

「進路希望登録」が行われている場合，通常の成績通知書印刷画面が表示されます。

「進路希望登録」が行われていない場合，以下のメッセージ画面が表示されます。

【成績通知書印刷　「進路希望登録」事前確認画面】



「OK」ボタンを押下すると，キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

以下の条件に当てはまる学生は，キャリア就職システムで「進路決定報告」が行われているかどうかを事前確認します。

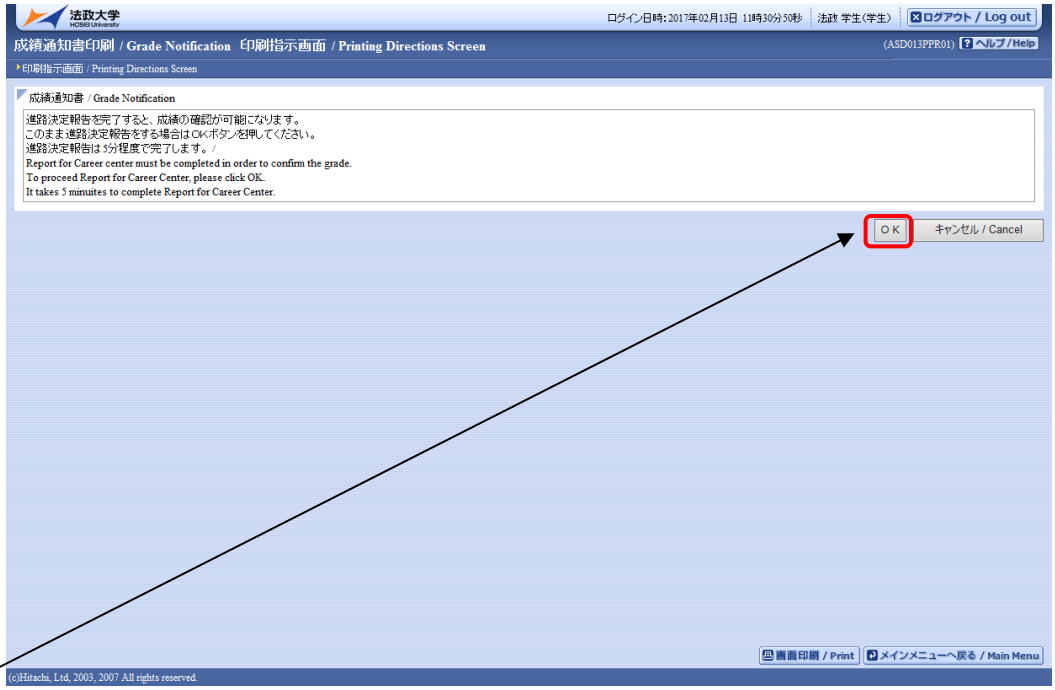
・学部４年秋学期の成績通知書印刷（判定結果が「卒業」の場合のみ）

・修士２年秋学期の成績通知書印刷（判定結果が「修了」の場合のみ）

「進路決定報告」が行われている場合，通常の成績通知書印刷画面が表示されます。

「進路決定報告」が行われていない場合，以下のメッセージ画面が表示されます。

【成績通知書印刷　「進路決定報告」事前確認画面】



「OK」ボタンを押下すると，キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

「進路希望登録」または「進路決定報告」完了後，再度成績通知書印刷のリンクを選択すると通常の成績通知書印刷画面が表示されます。

「進路希望登録」または「進路決定報告」の詳細についてはキャリアセンターのホームページを参照してください。
http://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system.html

7.2. 履修したい抽選授業を選択する

7.2.1. 抽選授業の申請

法政大学情報ポータル　メインメニューより「抽選授業履修申請」を選択すると，「抽選授業履修申請申請状況画面」が開きます。

「抽選授業履修選択」ボタンを選択すると，「履修抽選選択画面」に移ります。

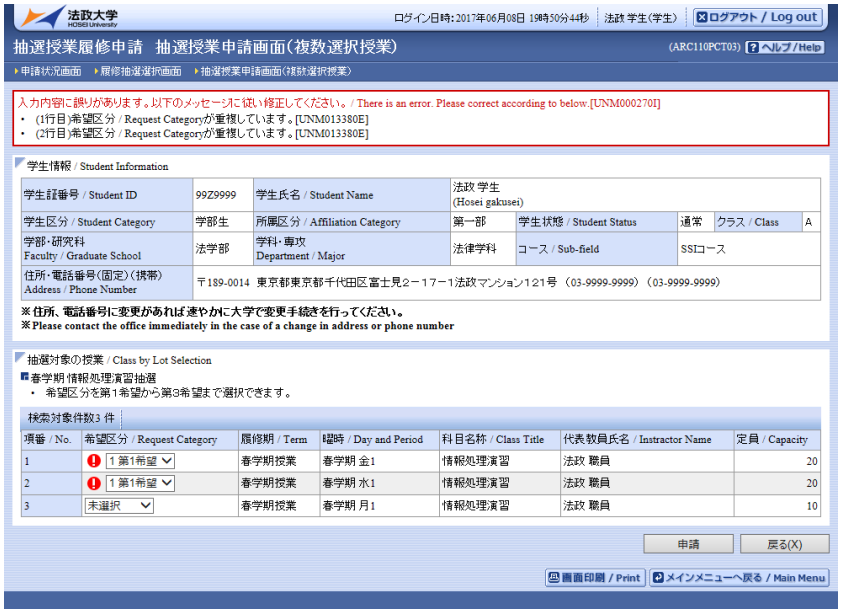
履修抽選可能な授業が一覧で表示されます。その中から履修したい授業にチェックし「申請」ボタンを選択すると，抽選授業申請画面に移ります。

履修したい曜日時限の授業順に「希望区分」(希望区分は「第１希望」から「第３希望」まで選択可能ですが，「第２希望」以降は選択しなくても構いません）を指定してください。

※　ある抽選授業で「第１希望」から「第３希望」に指定した曜日時限であっても，抽選が確定されていなければ，他の抽選授業で同じ曜日時限を希望することができます。ただし，先に抽選が確定して当選した授業が存在する場合，当選した抽選授業と同じ曜日時限の抽選授業は申請できません。当選した抽選授業と同じ曜日時限の抽選授業に希望区分を指定し申請ボタンを選択すると，エラーとなります。その際はエラーメッセージを参照の上，希望区分の指定を見直してください。

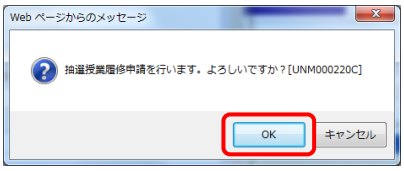
抽選授業を申請する際に，希望区分を誤って指定した場合は，以下の例のように画面上部へエラーメッセージが表示されます。そのエラーメッセージを参照し，希望区分を正しく指定し再度「申請」ボタンを選択してください。

・抽選授業の申請エラー例１（重複した希望区分は指定できないため）



・抽選授業の申請エラー例２（第１希望から順に指定しなければいけないため）

希望区分を指定し「申請」ボタンを選択すると，確認のポップアップ画面が表示されます。



申請内容確認後「OK」ボタンを選択すると，処理結果画面に移ります。

「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し，申請状況画面へ移ると，申請した抽選授業が追加されています。抽選状態が「申請済」となっていれば，抽選授業の履修申請は完了です。

申請完了後は，大学側が設定した抽選処理作業スケジュールに従い，以下のとおり「抽選状態」欄（上記赤枠）の表示が変更になります。抽選の結果は，「抽選状態」欄にて確認することができます。

・申請済（抽選前で，抽選授業を申請済の場合）

・抽選中（抽選授業が抽選中の場合）

・当選（抽選授業に当選した場合）

・落選（抽選授業に落選した場合）

・空白（複数の授業を申請して上位の授業で当選した場合：例えば第１希望から第３希望の授業を選択した場合，第１希望で当選した場合は第１希望が「当選」となり，第２希望および第３希望の表示は「空白」になります）

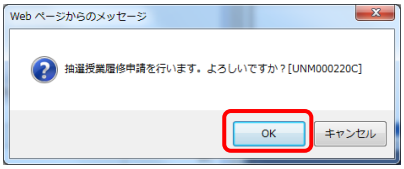
7.2.2. 申請済み抽選授業の修正

修正したい申請済み抽選授業の「修正」アイコンを選択すると，抽選授業申請画面に移ります。

※　ここでは履修申請した抽選授業が全て表示されます。また，抽選状態が「申請済」の抽選授業のみ修正・取消が可能であるため，「修正」アイコンが表示されます。

該当の抽選授業で現在申請している希望区分が表示されます。

希望区分の内容を変更し「申請」ボタンを選択すると，確認画面がポップアップで表示されます。



修正内容確認後「OK」ボタンを選択すると，処理結果画面に移ります。

「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し，申請状況画面へ移り，修正した抽選授業の情報が表示されていれば完了です。

7.3. 申請済みの抽選授業を取り消す

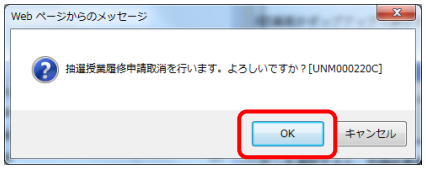
申請した抽選授業を取り消したい場合，以下の方法で取消を行ってください。

7.3.1. 申請済み抽選授業の取消

取り消したい申請済み抽選授業の「修正」アイコンを選択すると，抽選授業申請画面に移ります。

※　ここでは履修申請した抽選授業が全て表示されます。また，抽選状態が「申請済」の抽選授業のみ修正・取消が可能であるため，「修正」アイコンが表示されます。

「申請取消」ボタンを選択すると，確認画面がポップアップで表示されます。

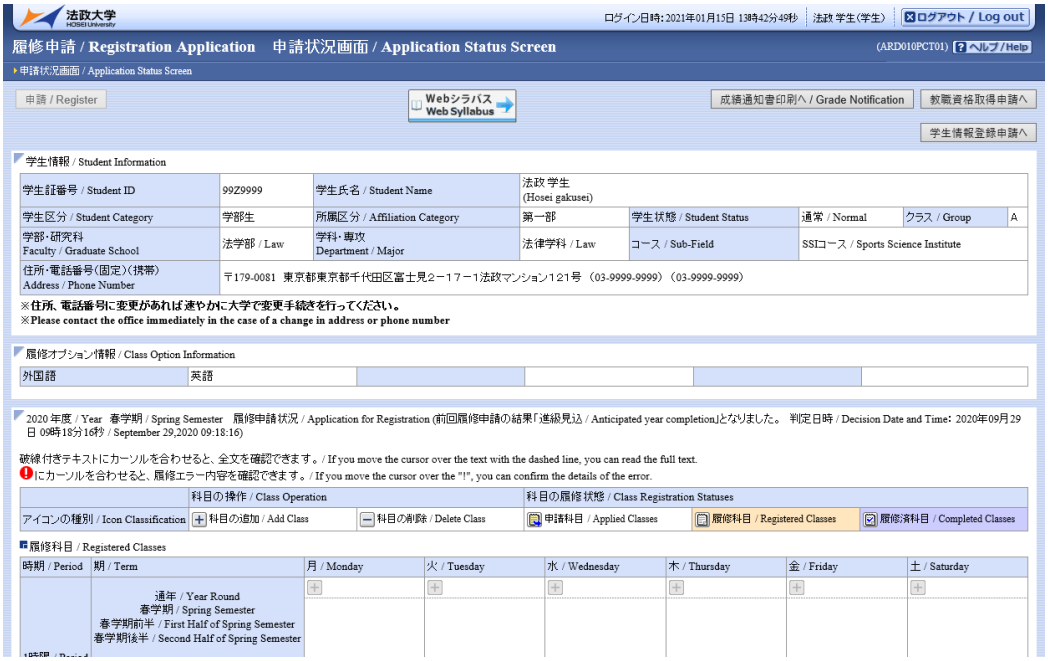


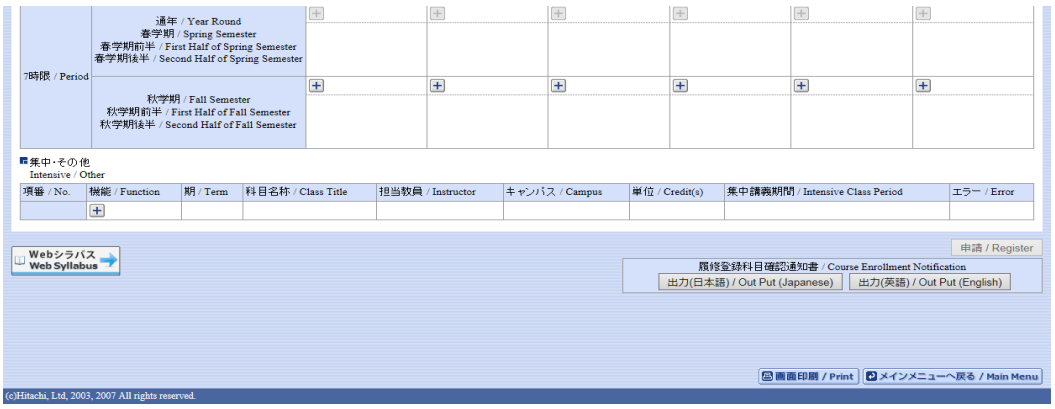
取消対象の抽選授業を確認後「OK」ボタンを選択すると，処理結果画面に移ります。

「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し，申請状況画面へ移り，取り消した抽選授業が表示されていなければ完了です。

7.4. 履修したい科目を選択する

法政大学情報ポータル　メインメニューより「履修申請」を選択すると，「履修申請/ Registration Application 申請状況画面/Application Status Screen」が開きます。





7.4.1. 履修科目の追加と削除

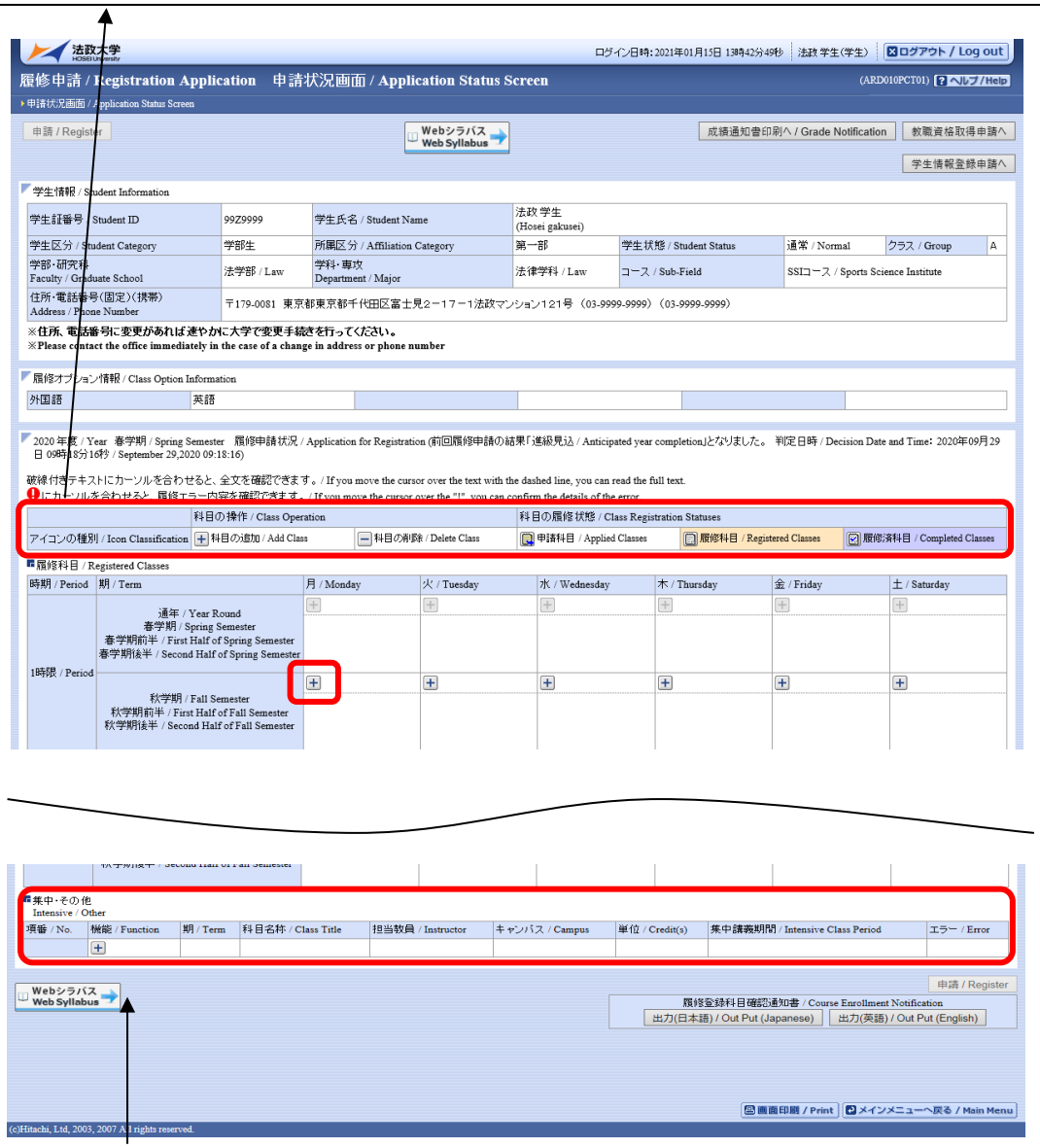
＜アイコンの説明＞

（科目の追加）：選択すると，履修登録申請したい科目の追加ができます。

（科目の削除）：選択すると，追加した科目の削除ができます。

（申請科目）：履修登録申請を行って，現在履修申請中となっている科目です。

※一度選択（申請）した科目を変更する場合は，「－」アイコンをクリックし，一旦該当する科目を削除してから，「＋」アイコンを選択し，再度科目を追加してください。



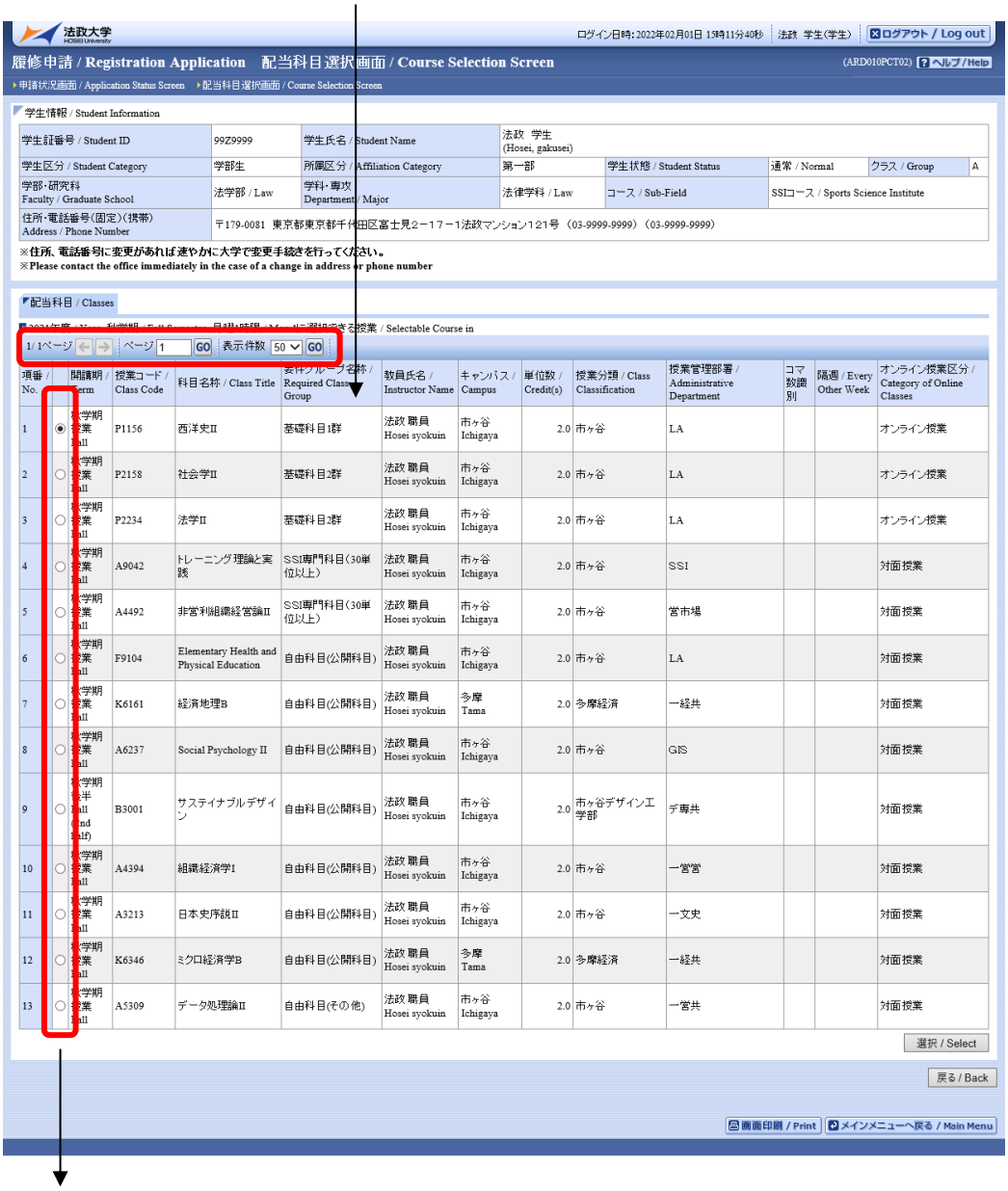
※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に，画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

（1）科目の追加手順

登録したい曜日・時限・開講期の＋アイコンを選択してください。

配当科目選択画面/ Course Selection Screen に移り，履修可能な科目の一覧が表示されます。

※１ページには最大５０科目表示されます。



履修したい科目のボタンをチェックし，「選択/Select」ボタンをクリックすることで申請状況画面/ Application Status Screen へ反映されます。

【科目選択時の注意点】

a. 各曜日・時限ともに，春学期（通年科目，春学期前半，春学期後半含む）・秋学期（秋学期前半，秋学期後半含む）と２つに分かれています。

b. 通年科目・春学期（前半および後半）科目は，春学期の開講期で，秋学期（前半および後半）科目は，秋学期の開講期で選択してください。クォーター制の所属の場合，「春学期前半，春学期後半」の科目は春学期の開講期で，「秋学期前半，秋学期後半」の科目は秋学期の開講期で選択してください。

c. すでに修得済みの科目，配当年次の対象ではない科目，カリキュラム対象外の科目は表示されません。

d. 科目名称は，表記可能な文字数が決められているため，省略されている場合があります。

e. 連続授業は，１つの曜日時限を選択すると残りの曜日時限についても選択されます。
例えば月１・木２の連続授業の場合，月曜１時限で該当科目を選択すると，木曜２時限も自動的に選択されます（木曜２時限を選択すると月曜１時限も選択されます)。

f. 同じ科目名が複数ある場合は，時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

※下記の【重要】をよくお読みください。

（２）選択済科目の削除手順

履修申請/ Registration Application　申請状況画面/ Application Status Screen で表示されている科目の－アイコン（科目の削除)を選択すると，上記で追加した科目を削除することができます。

※申請済みの科目は削除することができません。申請済みの科目を取消したい場合は，法政大学情報ポータル　メインメニューの「履修取消」から行ってください。

【重要】
追加・削除を行った科目は逐次保存されるため，別の画面へ移った場合でも，入力状態が残っています。
ただし，この状態では申請を完了したことにはなりません。
必ず「7.6.1. 履修登録科目の申請」の手続きをし，履修科目の申請を行ってください。
（取消の場合も同様です。）

7.5. 教職・資格課程科目を選択する（現在利用していない機能です）

7.5.1. 教職・資格取得の申請と取消

（１）教職・資格取得の申請

教職・資格（図書館司書・学校図書館司書教諭・博物館学芸員・社会教育主事）科目を履修したい場合は，まず教職・資格取得申請を行ってください。

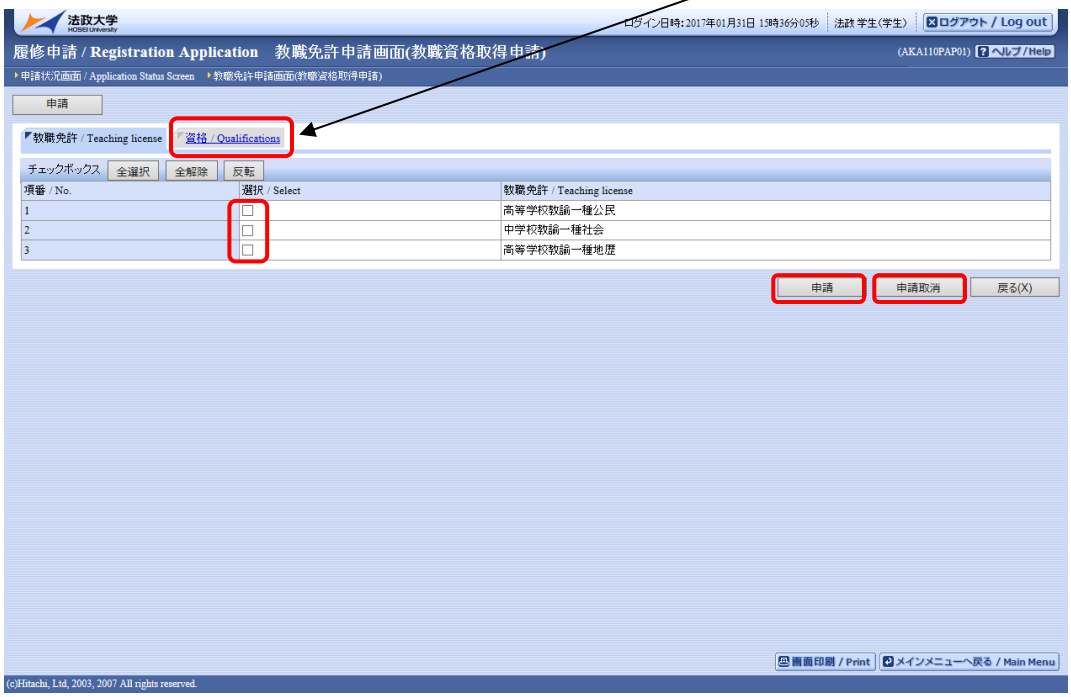
教職・資格課程を履修し，教員免許や資格の取得を希望する場合は，以下の方法で「教職・資格取得申請」を行ってください。

右上の「教職資格取得申請へ」ボタンを選択してください。

教職免許申請画面（教職資格取得申請）が表示され，自分の申請可能な教職免許の一覧が表示されます。

教職免許の一覧が表示されますので，申請したい教職免許をチェックし，「申請」ボタンをクリックすることで申請完了となります。

図書館司書・博物館学芸員・社会教育主事資格を申請する場合には「資格」タブをクリックして同様に行ってください。



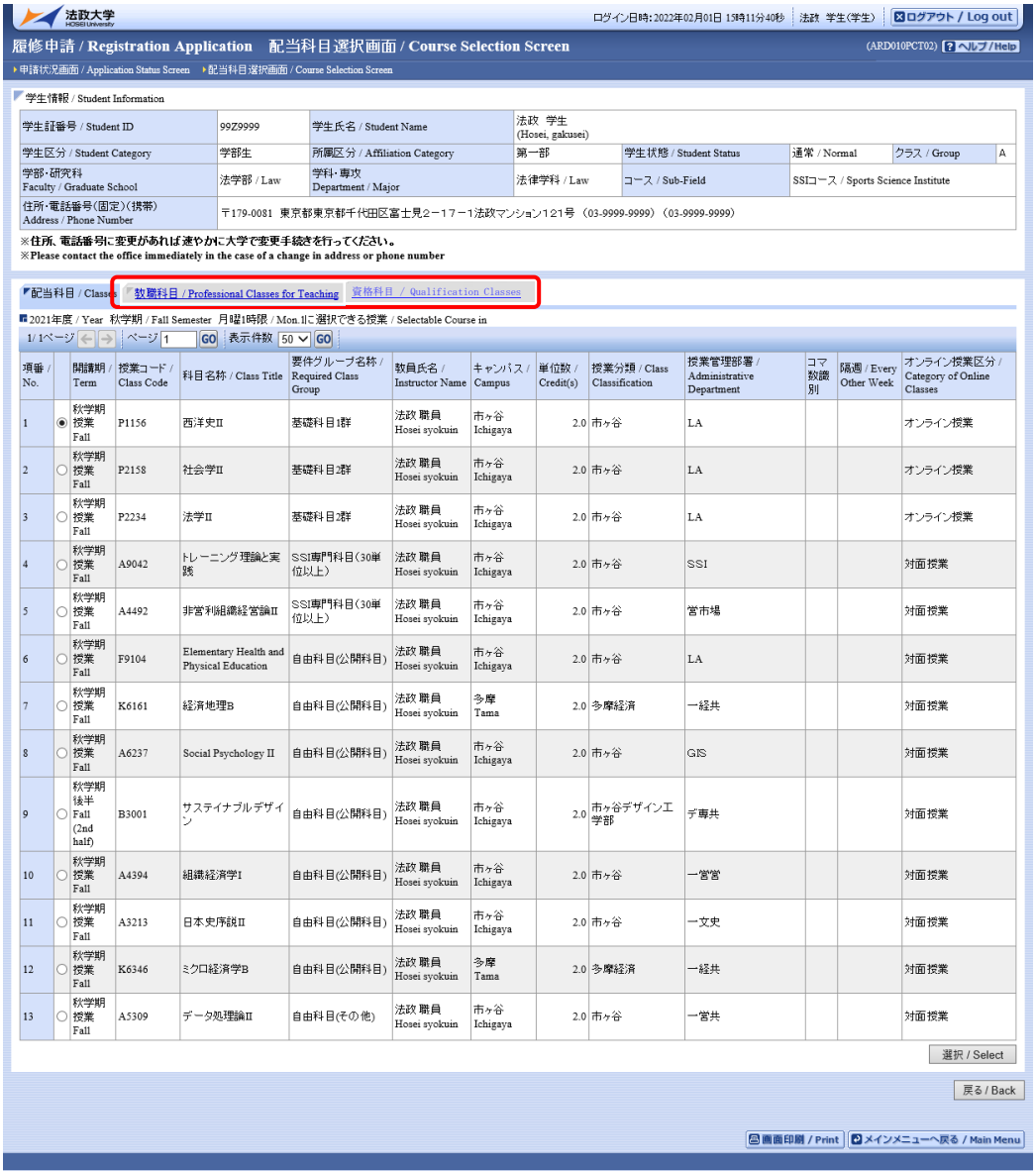
（２）申請済み教職・資格取得の取消

教職免許申請画面（教職資格取得申請）で表示されている「申請取消」ボタンを選択すると，申請した教職・資格取得を取り消すことができます。

7.5.2. 教職科目・資格科目の追加と削除

教職科目・資格科目の追加と削除は，「7.4.1. 履修科目の追加と削除」と同じ手順で行います。詳細については，「7.4.1. 履修科目の追加と削除」を参照してください。

なお，配当科目選択画面では，教職科目を追加する場合は「教職科目」タブ，資格科目を追加する場合には「資格科目」タブをクリックし，科目を表示してください。



項番 / No.		開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要件グループ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credit(s)	授業分類 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	コマ数識別	隔週 / Every Other Week	オンライン授業区分 / Category of Online Classes
1	◉	秋学期 授業 Fall	P1156	西洋史II	基礎科目1群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA			オンライン授業
2	○	秋学期 授業 Fall	P2158	社会学II	基礎科目2群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA			オンライン授業
3	○	秋学期 授業 Fall	P2234	法学II	基礎科目2群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA			オンライン授業
4	○	秋学期 授業 Fall	A9042	トレーニング理論と実践	SSI専門科目(30単位以上)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	SSI			対面授業
5	○	秋学期 授業 Fall	A4492	非営利組織経営論II	SSI専門科目(30単位以上)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	営市場			対面授業
6	○	秋学期 授業 Fall	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA			対面授業
7	○	秋学期 授業 Fall	K6161	経済地理B	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	多摩 Tama	2.0	多摩経済	一経共			対面授業
8	○	秋学期 授業 Fall	A6237	Social Psychology II	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	GIS			対面授業
9	○	秋学期 後半 Fall (2nd half)	B3001	サステイナブルデザイン	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷デザイン工学部	デ専共			対面授業
10	○	秋学期 授業 Fall	A4394	組織経済学I	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一営営			対面授業
11	○	秋学期 授業 Fall	A3213	日本史序説II	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一文史			対面授業
12	○	秋学期 授業 Fall	K6346	ミクロ経済学B	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	多摩 Tama	2.0	多摩経済	一経共			対面授業
13	○	秋学期 授業 Fall	A5309	データ処理論II	自由科目(その他)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一営共			対面授業

7.6. 履修登録科目を申請する

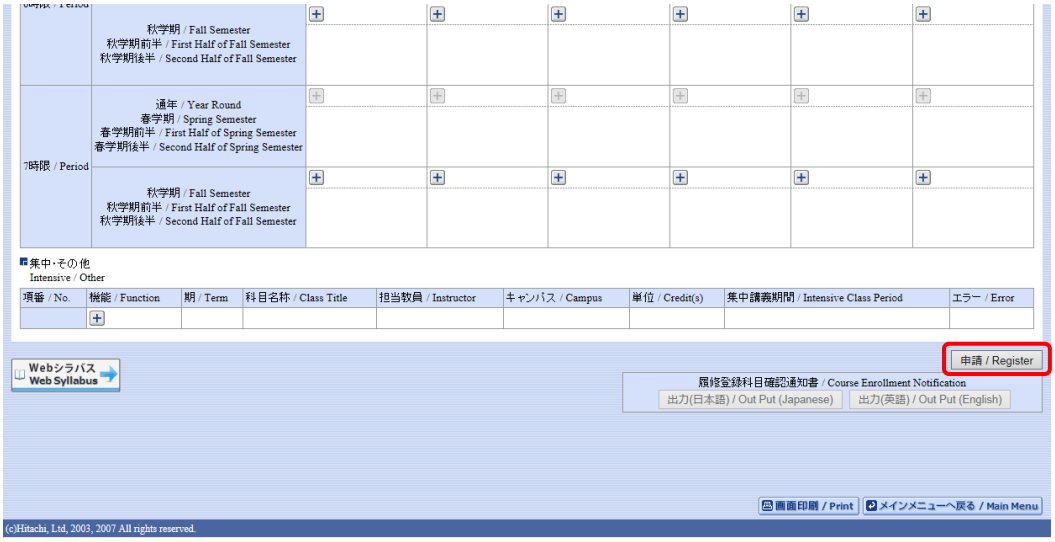
7.6.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請/Register」ボタンを押す前に，進級要件を満たしているか，必修科目の漏れはないか等をシラバスで確認してください。

（1）履修登録する科目をすべて追加したら，「申請/Register」ボタンを選択します。

「申請/Register」ボタンを選択すると，申請内容が正しいかチェックされます。



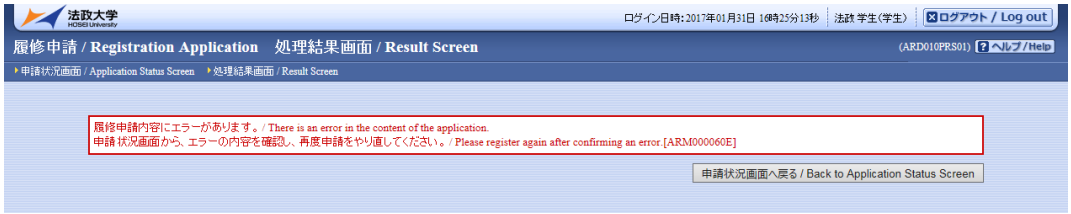
チェックが終わると，以下のような画面が表示されます。

a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「7.6.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

b. 申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので，申請状況画面に戻りエラーを修正してください。

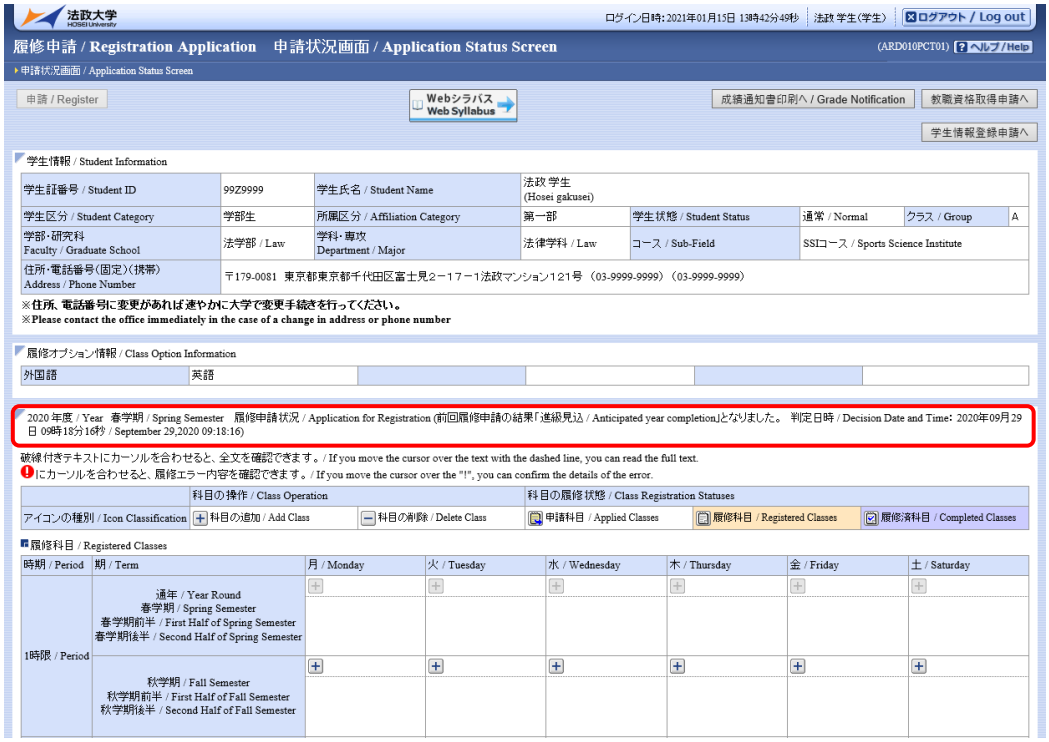


（2）申請内容にエラーがあった場合は，画面上部にエラー内容が表示されるか，エラーのある科目にアイコンが表示 されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。60 ページ「7.8.1.　エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

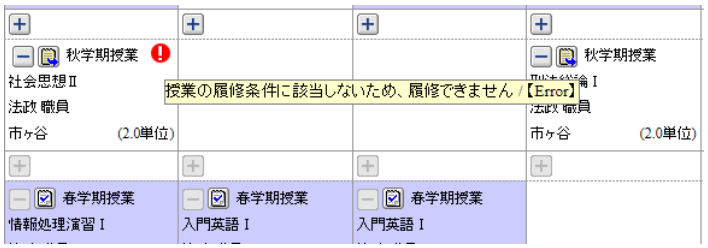
エラーの科目を修正後，再度「申請/Register」ボタンを選択し，エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰返し実行可能です。

【重要】
エラーが出ている場合は，申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。
（下図赤枠内に「進級見込」と表示された場合でも，これは前回申請処理を行ったものに対してのメッセージですので，今回の登録は保留されています。）



エラーのある曜日時限の　にマウスカーソルを重ねると，エラー内容が表示されます。



7.6.2. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら,「7.6.1. 履修登録科目の申請」の(1)a.の「処理結果画面/Result Screen」,もしくは「申請状況画面/Application Status Screen」下部から「履修登録科目確認通知書 Course Enrollment Notification」の「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンを選択してください。

【処理結果画面/Result Screen】

【申請状況画面/Application Status Screen】

【重要】

履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので，履修申請を行ったら履修登録科目確認通知書を必ず印刷し，履修する科目すべてについて，科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。

印刷した履修登録科目確認通知書は 1 年間大切に保管しておいてください。

※注 1：画面上で確認を行うと，確認ミスにつながりますので，必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り，履修する科目の登録が行われていない場合，採点対象とならないため単位を修得することはできません。

※注 2：履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)の「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンは，2度押し防止のため1度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は，申請状況画面へ戻ってから選びなおす，もしくは再度メニューから履修申請/ Registration Application を選びなおしてください。

7.7. 申請済みの履修登録科目を取り消す

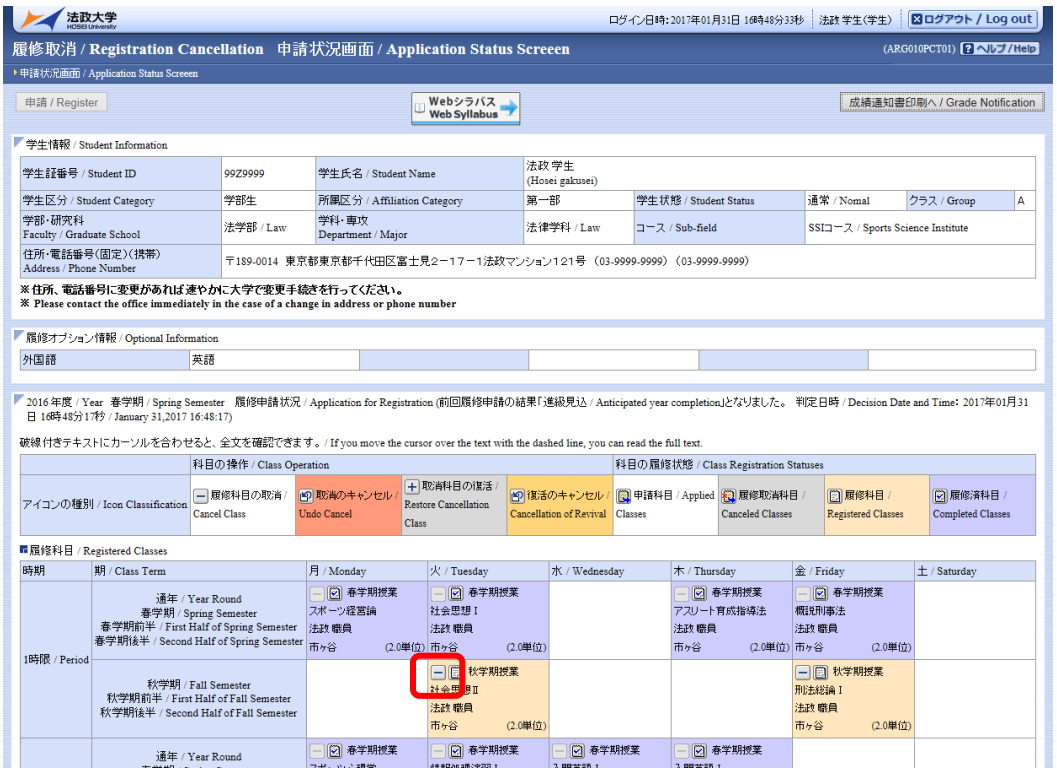
指定の期間に，登録内容を訂正することが可能です。所属によっては本機能を利用していません。詳細は各所属事務に問い合わせください。

履修登録科目を取り消したい場合，また確認通知書で確認した結果，万一誤りがあった場合は，以下の方法で履修登録科目の取消を行ってください。この機能では科目の修正，追加は一切できません。

7.7.1. 申請科目の取消

情報ポータル　メインメニューから「履修取消」を選択します。

申請状況画面で⊖アイコン(履修科目の取消)を選択すると，履修申請していた科目の取消ができます。

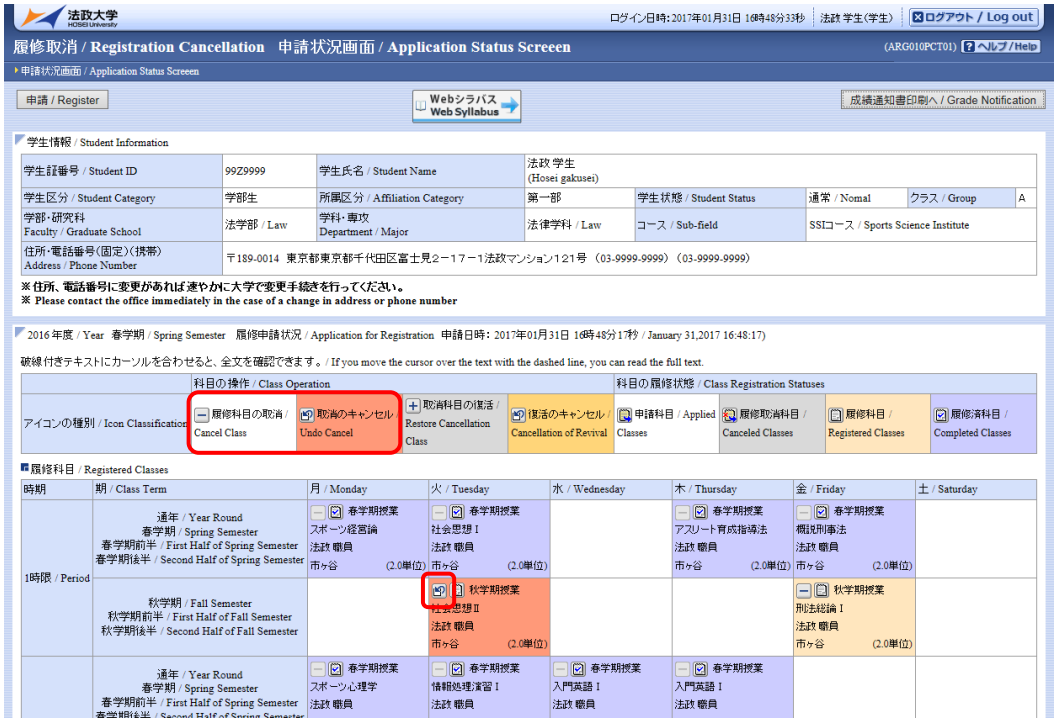


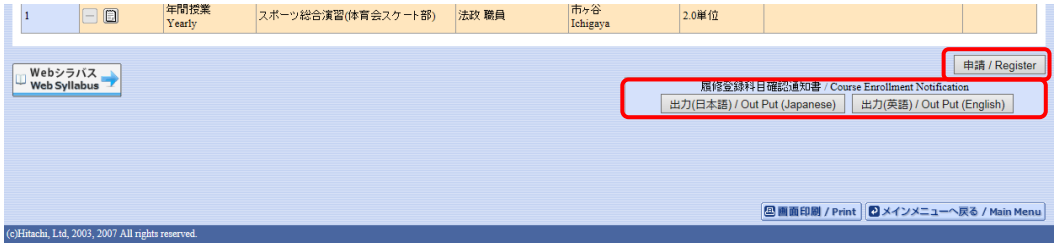
7.7.2. 取消のキャンセル（取消前の状態に戻す）

取消を行った科目は「履修取消科目」として表示され，「取消のキャンセル」の対象となります。

「取消のキャンセル / Undo Cancel」アイコンを選択すると，履修科目の取消がキャンセルされます。履修取消期間内であれば，キャンセルも可能です。履修取消期間終了後は，一切科目の履修を取り消すことはできなくなりますので，よく考えて履修の取り消しを行ってください。

「取消のキャンセル/ Undo Cancel」アイコンを選択すると，履修科目の取消がキャンセルされ，取消前の状態に戻ります。


法政大学
HOSEI University
ログイン日時：2017年01月31日 16時48分33秒
法政 学生(学生)
ログアウト / Log out
履修取消 / Registration Cancellation　申請状況画面 / Application Status Screeen
(ARG010PCT01)
ヘルプ / Help
申請状況画面 / Application Status Screeen
申請 / Register
Webシラバス Web Syllabus
成績通知書印刷へ / Grade Notification
学生情報 / Student Information
学生証番号 / Student ID
99Z9999
学生氏名 / Student Name
法政 学生 (Hosei gakusei)
学生区分 / Student Category
学部生
所属区分 / Affiliation Category
第一部
学生状態 / Student Status
通常 / Nomal
クラス / Group
A
学部・研究科 Faculty / Graduate School
法学部 / Law
学科・専攻 Department / Major
法律学科 / Law
コース / Sub-field
SSIコース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number
〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2－17－1法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)
※ 住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number
2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration 申請日時：2017年01月31日 16時48分17秒 / January 31,2017 16:48:17)
破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。 / If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text.
科目の操作 / Class Operation
科目の履修状態 / Class Registration Statuses
アイコンの種別 / Icon Classification
履修科目の取消 / Cancel Class
取消のキャンセル / Undo Cancel
取消科目の復活 / Restore Cancellation Class
復活のキャンセル / Cancellation of Revival
申請科目 / Applied Classes
履修取消科目 / Canceled Classes
履修科目 / Registered Classes
履修済科目 / Completed Classes
履修科目 / Registered Classes
時期
期 / Class Term
月 / Monday
火 / Tuesday
水 / Wednesday
木 / Thursday
金 / Friday
土 / Saturday
1時限 / Period
通年 / Year Round
春学期 / Spring Semester
春学期前半 / First Half of Spring Semester
春学期後半 / Second Half of Spring Semester
春学期授業
スポーツ経営論
法政 職員
市ヶ谷 (2.0単位)
社会思想Ⅰ
アスリート育成指導法
概説刑事法
秋学期 / Fall Semester
秋学期前半 / First Half of Fall Semester
秋学期後半 / Second Half of Fall Semester
秋学期授業
社会思想Ⅱ
刑法総論Ⅰ
スポーツ心理学
情報処理演習Ⅰ
入門英語Ⅰ


1
年間授業 Yearly
スポーツ総合演習(体育会スケート部)
法政 職員
市ヶ谷 Ichigaya
2.0単位
Webシラバス Web Syllabus
申請 / Register
履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese)
出力(英語) / Out Put (English)
画面印刷 / Print
メインメニューへ戻る / Main Menu
(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved.

7.7.3.履修取消の申請

履修科目の取り消しを行った場合,取り消しの申請を行う必要があります。画面上の「申請/ Register」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。(このボタンを押すことにより，科目の取り消しが履修登録内容に反映されます。)

※履修取消を行うためには，それ以前に履修申請が適正に完了していなければなりません。

【重要】

・履修取消の申請を行わなければ，取消が完了されたことにはなりません。
必ず申請を行ってください。

・履修登録の場合と異なり，履修取消の科目は逐次保存されません。「申請/ Register」ボタンを押さずに別の画面に移った場合，選択した取消科目はすべてキャンセルされますので，注意してください。

「申請/ Register」ボタンを選択すると，履修申請内容に関するチェックが実行されます。
エラーがあった場合は，画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので，履修申請の際と同様，「7.8.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

7.7.4.申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果，エラーがなければ再度，履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)の「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンを選択し，履修登録科目確認通知書の PDF ファイルを作成してください。
確認通知書を印刷し，履修登録科目の確認を行ってください。
（上記 7.7.3.及び 7.7.4 の詳細は「7.6. 履修登録科目を申請する」を参照してください。）

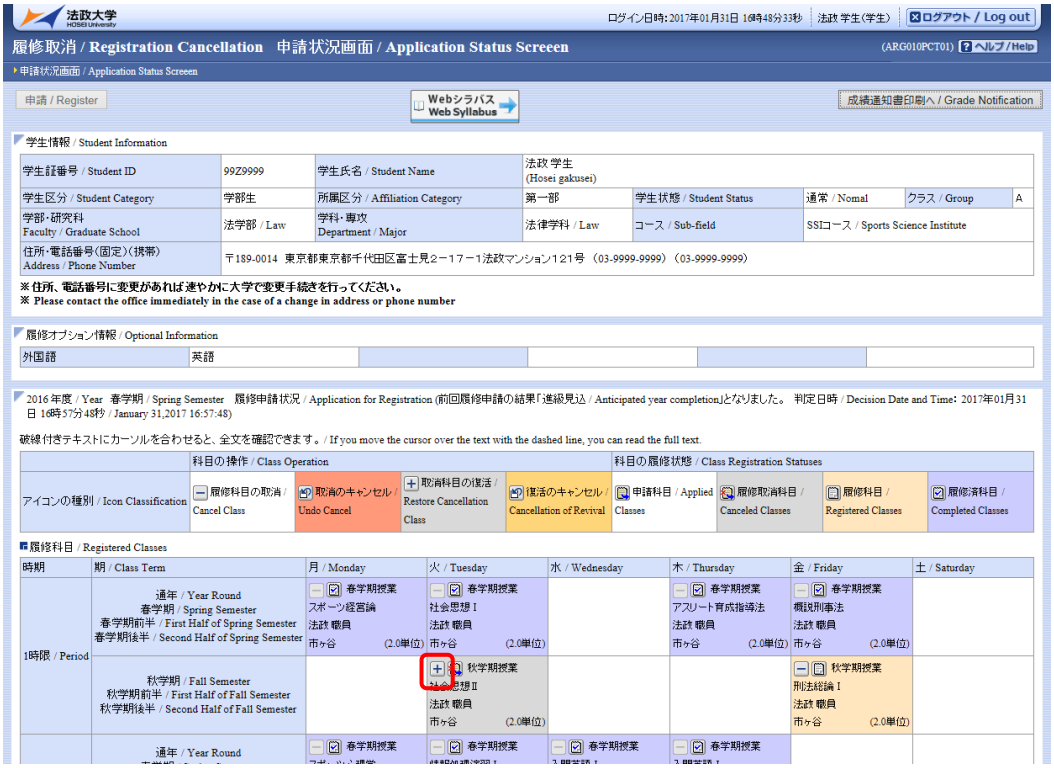
7.7.5. 取消科目の復活

履修取消申請状況画面で➕アイコン(取消科目の復活/Restore Cancellation Class)を選択すると，

履修取消していた科目の復活ができます。

なお，取消科目の復活を行った場合，復活の申請を行う必要があります。画面上の「申請/Register」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。(このボタンを押すことにより，取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。)

詳細は，7.7.7. 取消科目の復活の申請を参照してください。

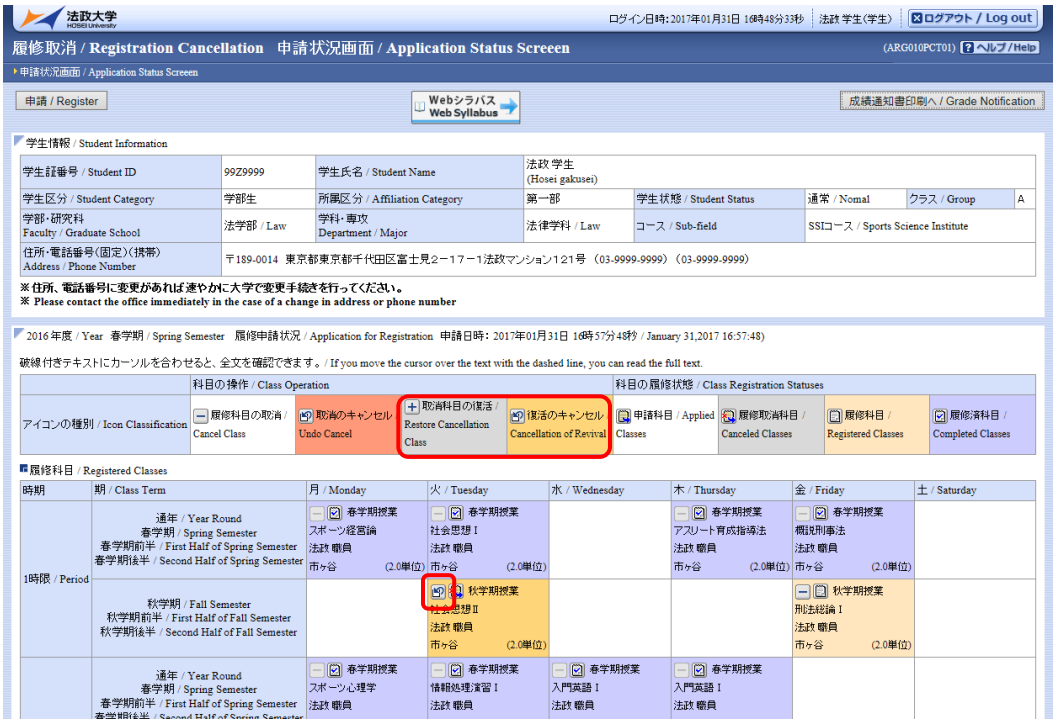


7.7.6. 復活のキャンセル（取消の状態に戻す）

取消科目の復活を行った科目は「履修科目」として表示され，「復活のキャンセル」の対象となります。

「復活のキャンセル/Cancellation of Revival」アイコンを選択すると，履修科目の申請がキャンセルされます。履修取消期間内であれば，キャンセルも可能です。履修取消期間終了後は，一切科目の履修取消を復活させることはできなくなりますので，よく考えて履修の申請を行ってください。

「復活のキャンセル/Cancellation of Revival」アイコンを選択すると，履修科目の申請がキャンセルされ，取消の状態に戻ります。



7.7.7.取消科目の復活の申請

取消科目の復活を行った場合，復活の申請を行う必要があります。画面上の「申請/Register」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。(このボタンを押すことにより，取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。)

※取消科目の復活を行うためには，それ以前に履修取消が適正に完了していなければなりません。

【重要】

- **取消科目の復活の申請を行わなければ，復活が完了されたことにはなりません。**
  必ず申請を行ってください。
- **履修登録の場合と異なり，取消科目の復活の科目は逐次保存されません。「申請/Register」ボタンを押さずに別の画面に移った場合，選択した取消科目の復活はすべてキャンセルされますので，注意してください。**

「申請/Register」ボタンを選択すると，履修申請内容に関するチェックが実行されます。
エラーがあった場合は，画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので，履修申請の際と同様，「7.8.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

7.7.8.申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果，エラーがなければ再度，履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンを選択し，履修登録科目確認通知書の PDF ファイルを作成してください。
確認通知書を印刷し，履修登録科目の確認を行ってください。
（上記 7.7.7.及び 7.7.8 の詳細は「7.6. 履修登録科目を申請する」を参照してください。）

7.8. エラーについて

以下に「履修申請の申請状況画面」及び「履修登録科目確認通知書」で表示されるエラーメッセージと対応方法について簡単に示します。
履修エラー内容に従い，履修申請を修正して申請を再度行ってください。

7.8.1. エラー一覧及び対応方法

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#101	春学期履修上限エラー	春学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	秋学期履修上限エラー	秋学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#103	年間履修上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えて履修しています	春学期・秋学期・通年，いずれかの申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#104	通算履修上限エラー	通算で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#111	１年次履修上限エラー	１年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#112	２年次履修上限エラー	２年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#113	３年次履修上限エラー	３年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#114	４年次履修上限エラー	４年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#201	配当科目存在エラー	配当されていない科目のため，履修できません	申請した科目は配当されていません。当該科目を削除してください。
#202	授業開講エラー	今年度開講していない授業のため，履修できません	申請した科目は今年度開講していません。当該科目を削除してください。
#203	履修申請年度エラー	今年度申請可能な授業ではないため，履修できません	申請した科目は今年度申請できない授業です。当該科目を削除してください。
#204	履修申請学期エラー	今学期申請可能な授業ではないため，履修できません	申請した科目は今学期申請できない授業です。当該科目を削除してください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#205	履修抑止エラー	履修の申請が抑止されている(履修可能ではない科目の)ため，履修できません	申請した科目は申請を抑止(＝禁止)している状態です。当該科目を削除してください。
#206	授業終了時期エラー	卒業予定年度・学期を超えて開講する授業は，履修できません	申請した科目は卒業予定年度･学期を越えて開講しています。当該科目を削除してください。
#207	授業履修条件エラー	授業の履修条件に該当しないため，履修できません	申請した科目は履修条件（指定学部，学科，学年等）に該当しませんでした。当該科目を削除するか，履修条件を満たす様申請してください。
#208	受講者限定エラー	授業の受講者限定に該当（予め許可された受講者リストに存在）しないため，履修できません	申請した科目は受講者が限定（予め受講者が指定）されています。当該科目を削除してください。
#209	再履修授業エラー	再履修授業区分に該当しないため，履修できません	申請した科目は再履修対象ではありません。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスターエラー	履修セメスターに該当しないため，履修できません	申請した科目は履修セメスターに該当していません。当該科目を削除してください。
#211	他カリ履修セメスターエラー	配当他カリ履修条件情報の履修セメスターに該当していません	申請した科目は配当他カリ履修条件情報の履修セメスターに該当していません。当該科目を削除してください。
#212	履修前提エラー	履修前提を満たしていないため，履修できません	申請した科目は履修の為の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか，履修前提条件を満たす様に申請してください。
#213	排他履修前提エラー	排他履修前提を満たしていないため，履修できません	申請した科目は排他履修の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか排他履修条件を満たす様申請をしてください。
#214	年度内重複修得エラー	年度内重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えています。当該科目を削除してください。
#215	重複修得エラー	重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は重複修得の上限を超えています。当該科目を削除してください。
#216	履修オプションエラー	履修オプションに該当しないため，履修できません	申請した科目は履修オプションに該当しませんでした。当該科目を削除してください。
#217	開講キャンパスエラー	異なるキャンパスで開講する授業は，連続して履修できません	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続しています。当該科目を変更してください。
#218	同一コマエラー	同一の期間，曜時で開講する授業は，重複して履修できません	同一期間，曜日，時間が重複している科目があります。対象の科目を変更してください。
#219	他カリ年度内修得上限エラー	他カリ科目の年度内修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの年度内修得上限を超えています。当該科目を削除し，修得単位数を減らしてください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#220	他カリ修得上限エラー	他カリ科目の修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの修得上限を超えています。当該科目を削除し，修得単位数を減らしてください。
#301	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません	カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#302	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています	カリキュラム要件のグループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#303	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません	カリキュラム要件のグループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#304	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません	必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#305	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません（教職要件）	教職カリキュラムの要件グループ内での下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#306	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています（教職要件）	教職カリキュラムの要件グループ内での上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#307	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません（教職要件）	教職カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#308	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません（教職要件）	教職における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#309	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません（資格要件）	資格カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#310	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています（資格要件）	資格カリキュラムの要件グループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#311	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません（資格要件）	資格カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#312	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません（資格要件）	資格における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#313	要件グループオンライン上限エラー	要件グループのオンライン上限を超えています	カリキュラム要件のグループ内でオンライン授業の上限単位数を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#314	要件グループオンライン上限エラー（教職要件）	要件グループのオンライン上限を超えています（教職要件）	教職カリキュラムの要件グループ内でオンライン授業の上限単位数を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#315	要件グループオンライン上限エラー（資格要件）	要件グループのオンライン上限を超えています（資格要件）	資格カリキュラムの要件グループ内でオンライン授業の上限単位数を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#401	要件科目必修エラー	必修科目を修得（履修）していません	必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#402	要件科目必修エラー	必修科目を修得（履修）していません（教職要件）	教職の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#403	要件科目必修エラー	必修科目を修得（履修）していません（資格要件）	資格の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。

7.9. 学生情報の変更を申請する

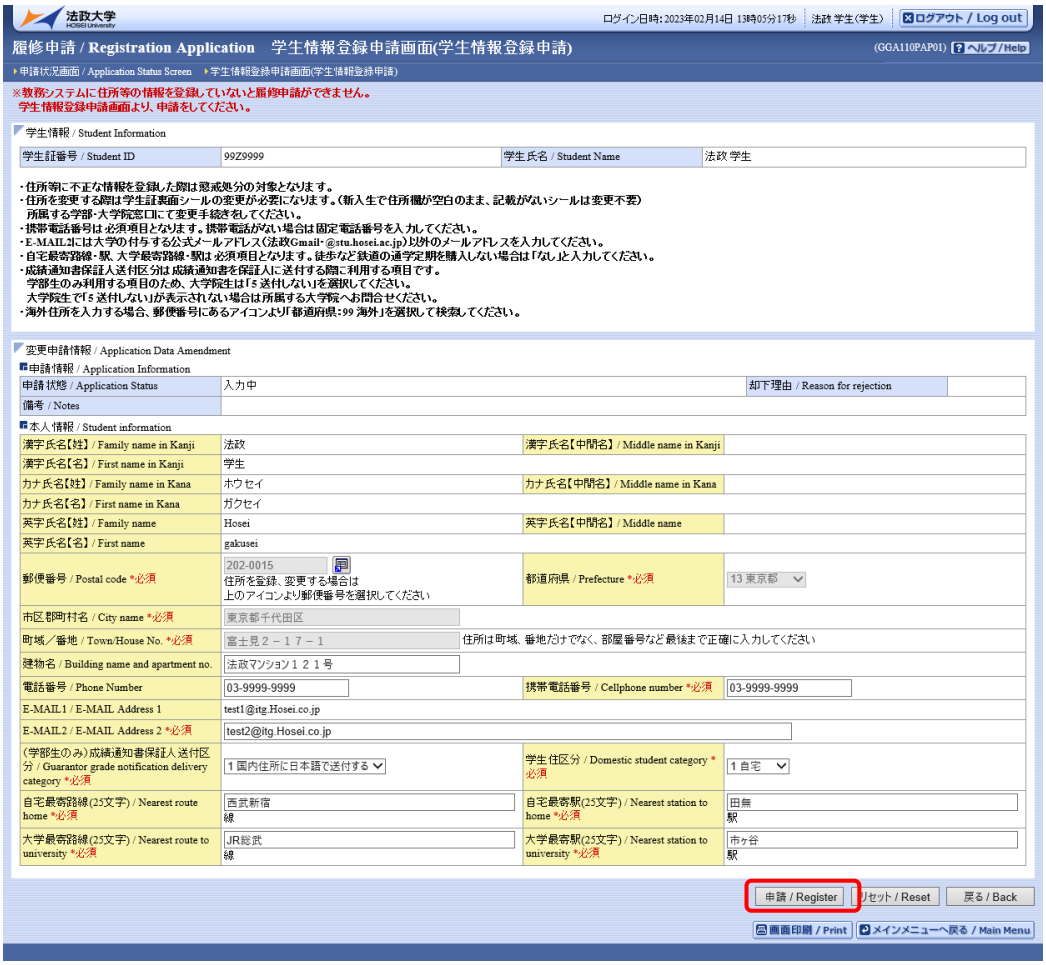
7.9.1. 学生情報の登録申請

（1）学生情報の申請

登録済みの学生情報の変更を行う場合は, 以下の方法で「学生情報登録申請」を行ってください。

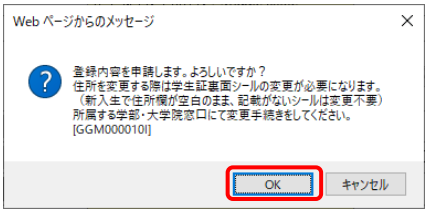
右上の「学生情報登録申請へ」ボタンをクリックしてください。

学生情報登録申請画面（学生情報登録申請）が表示され，登録済みの本人情報が表示されます。
変更したい項目を修正し，「申請/Register」ボタンをクリックしてください。
入力した内容を入力前の状態に戻す場合は,「リセット/Reset」ボタンをクリックしてください。



変更申請可能な項目については，「8.1.学生情報の変更申請」を参照してください。

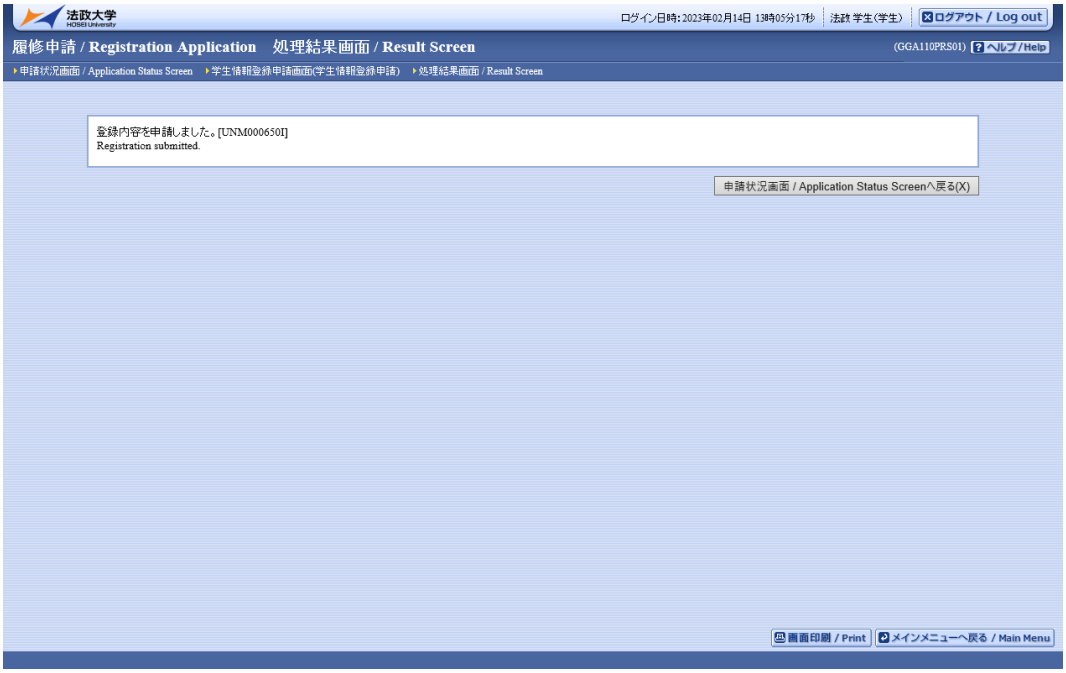
「申請/Register」ボタンをクリックすると，以下の確認メッセージが表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。
「OK」ボタンをクリックすると，入力内容のチェックが行われます。



チェックが終わると，以下のような画面が表示されます。

a. 入力内容にエラーがない場合

以下の処理結果画面が表示され，申請は完了となります。



b. 入力内容にエラーがある場合

以下のような画面が表示されます。

入力内容にエラーがあった場合は画面上部にエラー内容が表示され，エラーのある項目にアイコンが表示されます。

エラー内容を確認し，エラー項目を修正後，再度「申請/Register」ボタンをクリックし，エラーがなければ申請完了となります。

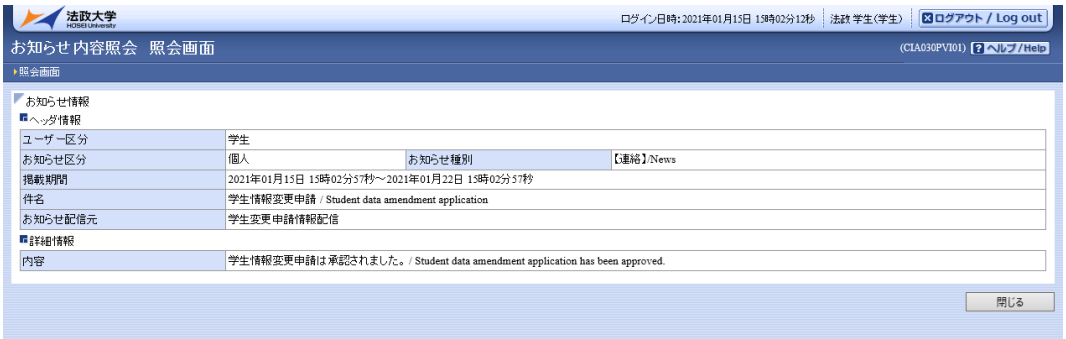
（2）申請結果の確認

学生情報変更申請後，大学が承認処理を行います。

承認処理後に以下のように学生情報変更申請のお知らせが配信されますので，お知らせ内容を確認してください。

a. 申請承認の場合

申請内容が承認された場合，以下のようなお知らせが配信され，申請内容にて学生情報の変更が完了となります。

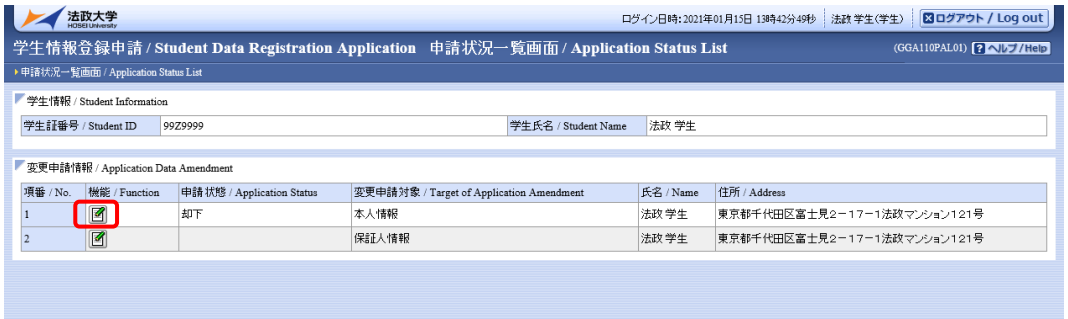


b. 申請却下の場合

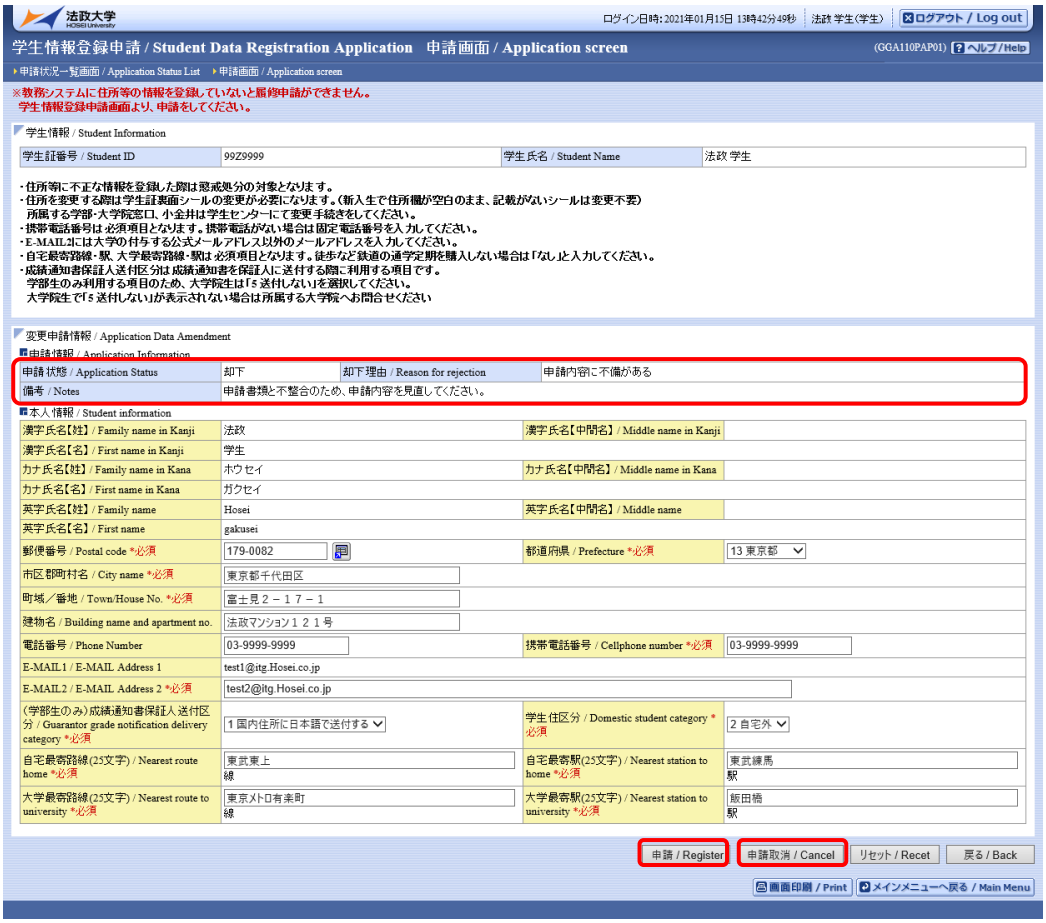
申請内容が却下された場合，以下のようなお知らせが配信されます。

この場合，申請が差し戻しされ，学生情報は変更されていません。

学生メニューより「学生情報登録申請 / Student Data Registration Application」をクリック，変更申請情報の一覧が表示されますので，申請状態が「却下」となっている変更申請情報の修正アイコンをクリックします。



申請画面の却下理由，備考欄の内容を確認し，指示に従い入力内容を修正して再度申請を行うか，申請取消を行ってください。

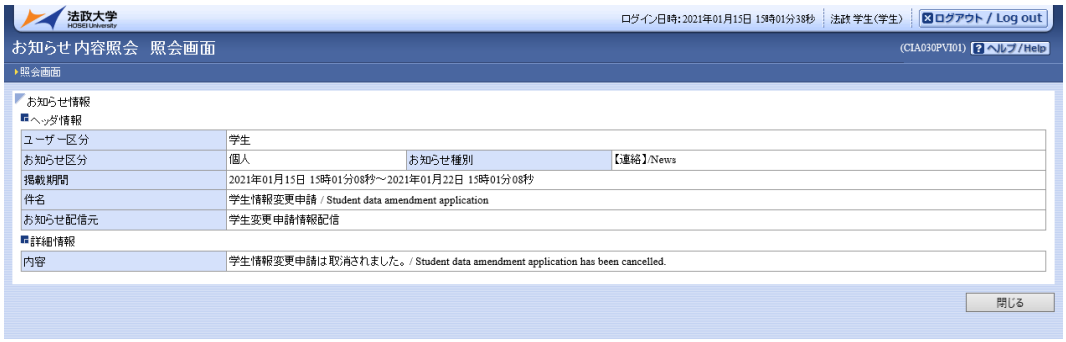


c. 申請取消の場合

申請内容が取消された場合，以下のようなお知らせが配信されます。

この場合，申請内容が破棄されますので，学生情報は変更されていません。

学生情報の変更申請が必要な場合は，再度学生情報の変更申請を行ってください。



8. 学生情報登録申請

学生情報登録申請より学生情報，保証人情報，緊急連絡先情報の登録内容について，それぞれ変更申請を行うことができます。

8. 1. 学生情報の変更申請

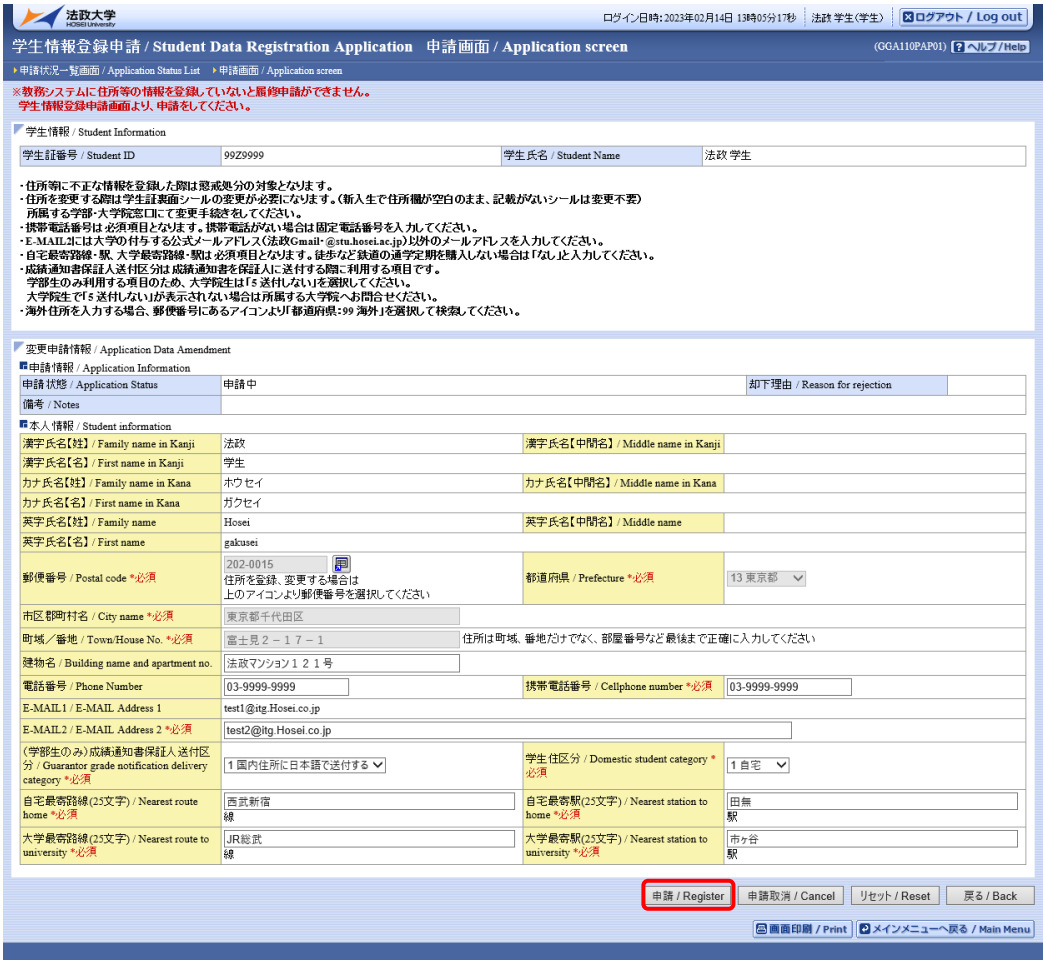
メインメニューの「学生情報変更申請」を選択します。

「学生情報登録申請 申請状況一覧画面」に変更申請情報の一覧が表示されますので，変更申請対象が「本人情報」の修正アイコンをクリックします。

法政大学
HOSEI UNIVERSITY
ログイン日時：2021年01月15日 17時06分39秒
法政 学生(学生)
ログアウト / Log out
学生情報登録申請 / Student Data Registration Application 申請状況一覧画面 / Application Status List
(GGA110PAL01)
ヘルプ/Help
申請状況一覧画面 / Application Status List
学生情報 / Student Information
学生証番号 / Student ID
99Z9999
学生 氏名 / Student Name
法政 学生
変更申請情報 / Application Data Amendment
項番 / No.
機能 / Function
申請状態 / Application Status
変更申請対象 / Target of Application Amendment
氏名 / Name
住所 / Address
1
本人情報
法政 学生
東京都千代田区富士見2－17－1法政マンション121号
2
保証人情報
法政 保証人
東京都千代田区富士見2－17－1法政マンション121号
3
緊急連絡先情報
法政 緊急連絡先
東京都千代田区富士見2－17－1法政マンション121号
画面印刷 / Print
メインメニューへ戻る / Main Menu

「学生情報登録申請 申請画面」が表示されますので，変更申請を行いたい項目を修正し，「申請/Register」ボタンをクリックしてください。

入力した内容を入力前の状態に戻す場合は，「リセット/Reset」ボタンをクリックしてください。

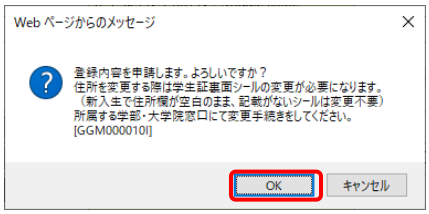


変更申請可能な項目は下表の通りです。

項番	項目	必須項目	設定内容	備考
1	郵便番号 / Postal code	○	半角 7 桁ハイフン付き(999-9999)で設定。	存在しない郵便番号は入力不可。
2	都道府県 / Prefecture	○		
3	市区郡町村名 / City name	○	全半角問わず最大 20 文字まで。	
4	町域／番地 / Town/House No.	○	全半角問わず最大 20 文字まで。	
5	建物名 / Building name and apartment no.		全半角問わず最大 20 文字まで。	
6	電話番号 / Phone Number		半角最大 20 文字まで。	
7	携帯電話番号 / Cellphone number	○	半角最大 20 文字まで。	
8	E-MAIL2 / E-MAIL Address 2	○	半角最大 100 文字まで。	
9	（学部生のみ）成績通知書保証人送付区分	○		大学院生は「5 送付しない」を選択。
10	学生住区分 / Domestic student category	○		
11	自宅最寄路線(25 文字) / Nearest route home	○	全半角問わず最大 25 文字まで。	
12	自宅最寄駅(25 文字) / Nearest station to home	○	全半角問わず最大 25 文字まで。	
13	大学最寄路線(25 文字) / Nearest route to university	○	全半角問わず最大 25 文字まで。	
14	大学最寄駅(25 文字) / Nearest station to university	○	全半角問わず最大 25 文字まで。	

「申請/Register」ボタンをクリックすると，以下の確認メッセージが表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。

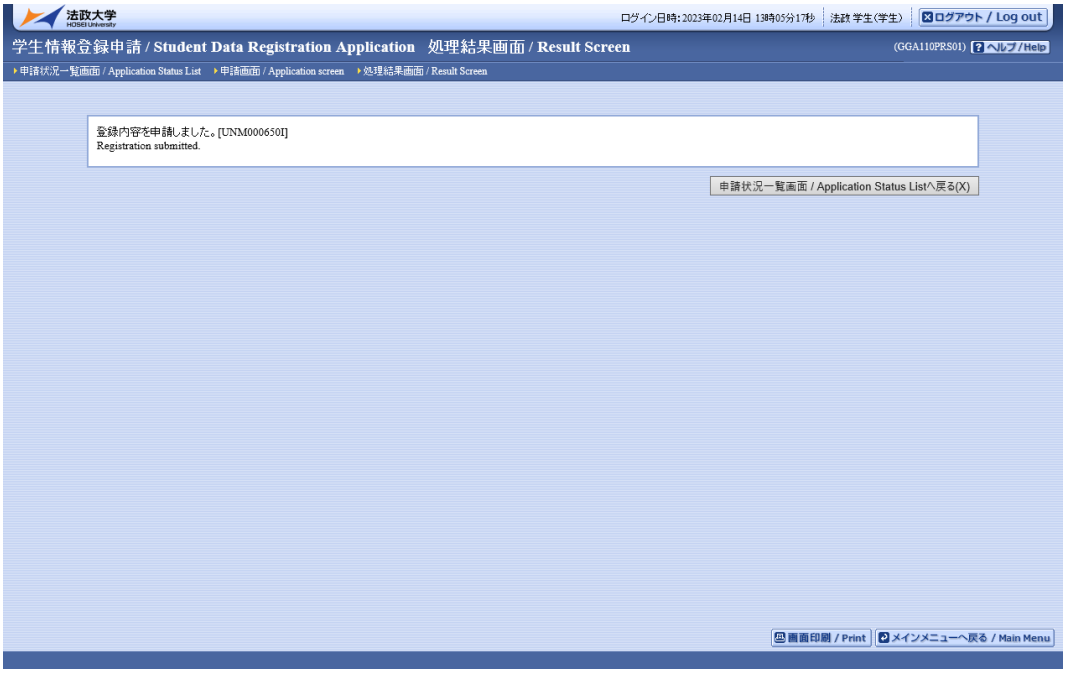
「OK」ボタンをクリックすると，入力内容のチェックが行われます。



チェックが終わると，以下のような画面が表示されます。

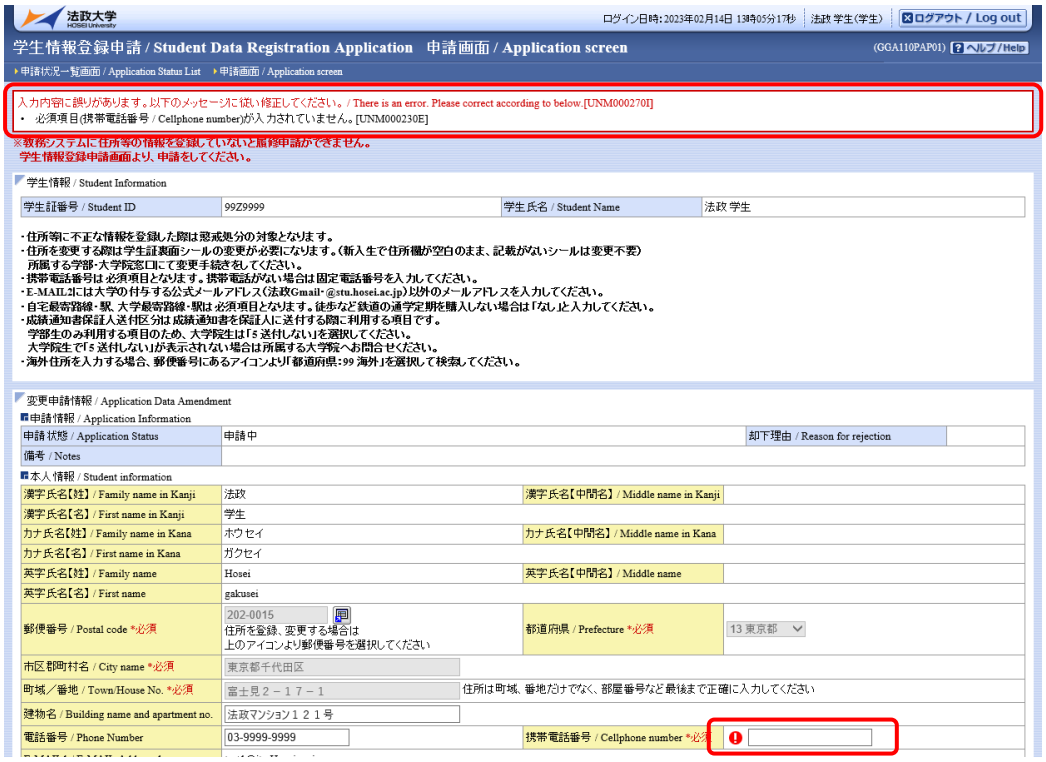
a. 入力内容にエラーがない場合

以下の処理結果画面が表示され，申請は完了となります。



b. 入力内容にエラーがある場合

以下のような画面が表示されます。



入力内容にエラーがあった場合は画面上部にエラー内容が表示され，エラーのある項目にアイコンが表示されます。
エラー内容を確認し，エラー項目を修正後，再度「申請/Register」ボタンをクリックし，エラーがなければ申請完了となります。

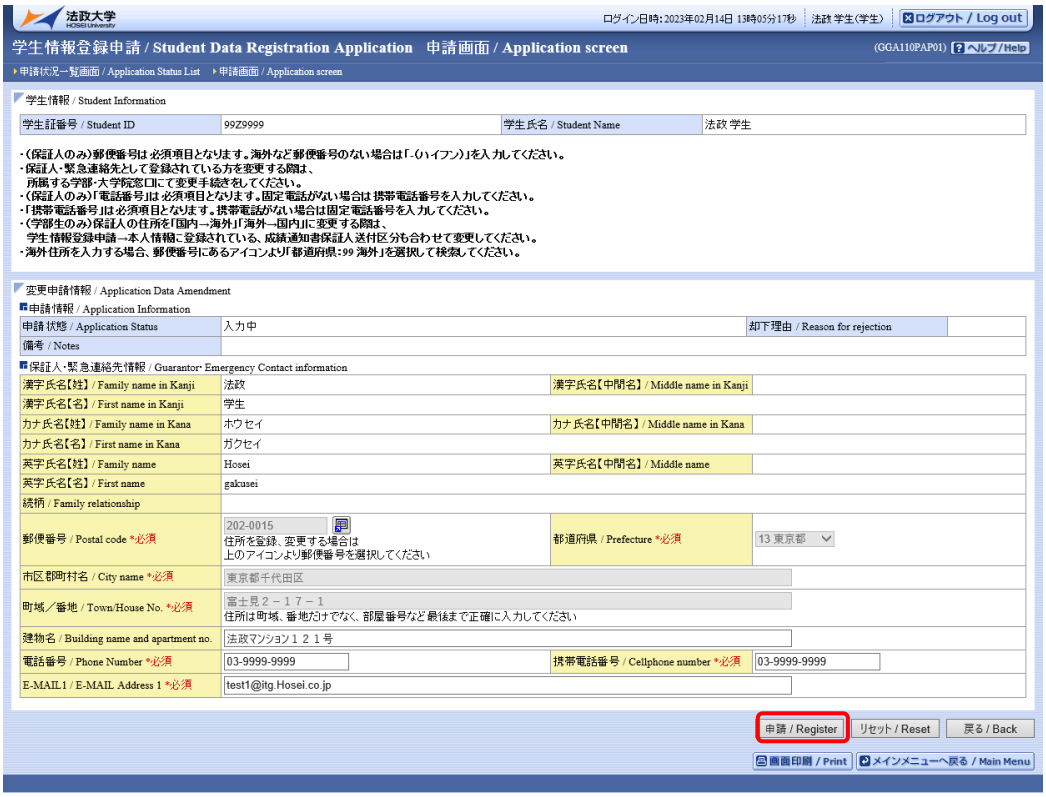
学生情報変更申請後，大学が承認処理を行います。
承認処理後に学生情報変更申請のお知らせが配信されますので，お知らせ内容を確認してください。
操作手順については，「7.9.1.（２）申請結果の確認」と同様となります。

8.2. 保証人情報・緊急連絡先情報の変更申請

メインメニューの「学生情報変更申請」を選択します。

「学生情報登録申請　申請状況一覧画面」に変更申請情報の一覧が表示されますので，変更申請対象が「保証人情報」「緊急連絡先情報」のうち，変更申請を行いたい情報の修正アイコンをクリックします。

「学生情報登録申請　申請画面」が表示されますので，変更申請を行いたい項目を修正し，「申請/Register」ボタンをクリックしてください。
入力した内容を入力前の状態に戻す場合は，「リセット/Reset」ボタンをクリックしてください。



変更申請可能な項目は下表の通りです。

項番	項目	必須項目		設定内容	備考
		保証人	緊急連絡先		
1	郵便番号 / Postal code	○		半角最大 8 文字まで。	"-"(ハイフン)と数字のみ入力可。
2	都道府県 / Prefecture	○			
3	市区郡町村名 / City name	○		全半角問わず最大 50 文字まで。	
4	町域／番地 / Town/House No.	○		全半角問わず最大 50 文字まで。	
5	建物名 / Building name and apartment no.			全半角問わず最大 50 文字まで。	
6	電話番号 / Phone Number	○		半角最大 20 文字まで。	
7	携帯電話番号 / Cellphone number	○	○	半角最大 20 文字まで。	
8	E-MAIL1 / E-MAIL Address 1	○		半角最大 100 文字まで。	

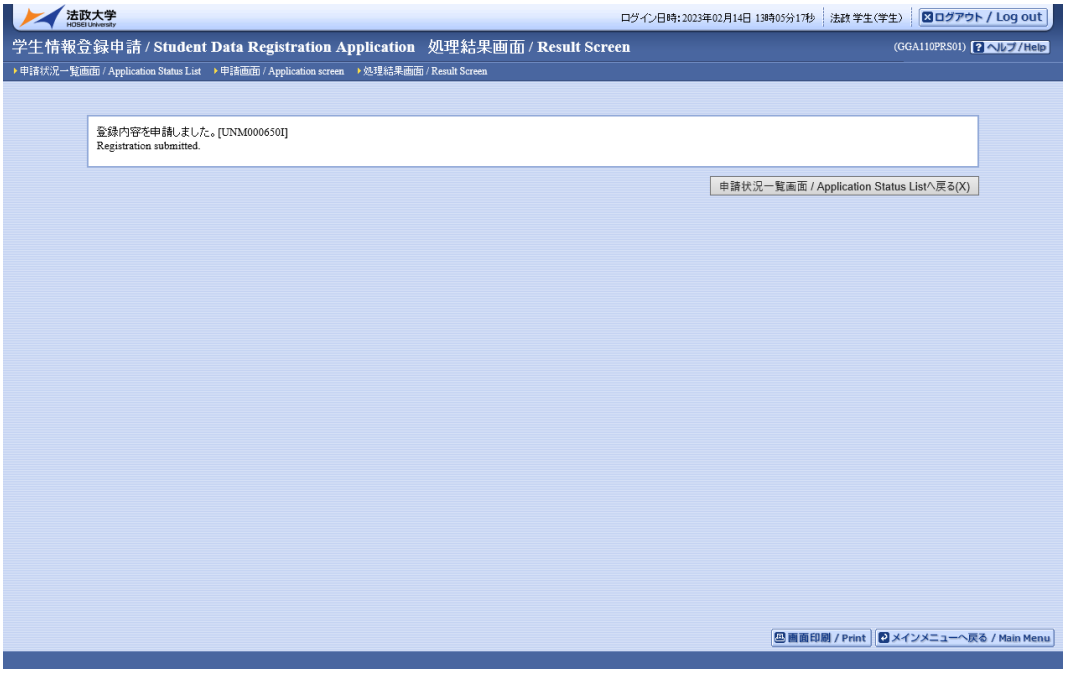
「申請/Register」ボタンをクリックすると，以下の確認メッセージが表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。

「OK」ボタンをクリックすると，入力内容のチェックが行われます。

チェックが終わると，以下のような画面が表示されます。

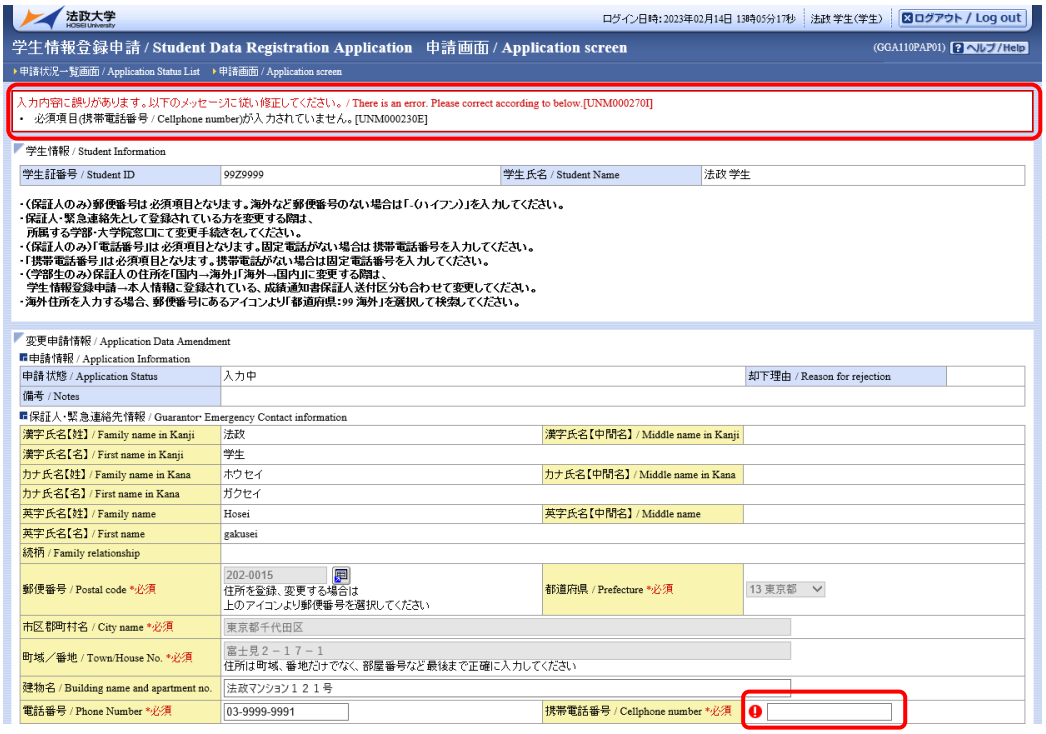
a. 入力内容にエラーがない場合

以下の処理結果画面が表示され，申請は完了となります。



b. 入力内容にエラーがある場合

以下のような画面が表示されます。



入力内容にエラーがあった場合は画面上部にエラー内容が表示され，エラーのある項目にアイコンが表示されます。
エラー内容を確認し，エラー項目を修正後，再度「申請/Register」ボタンをクリックし，エラーがなければ申請完了となります。

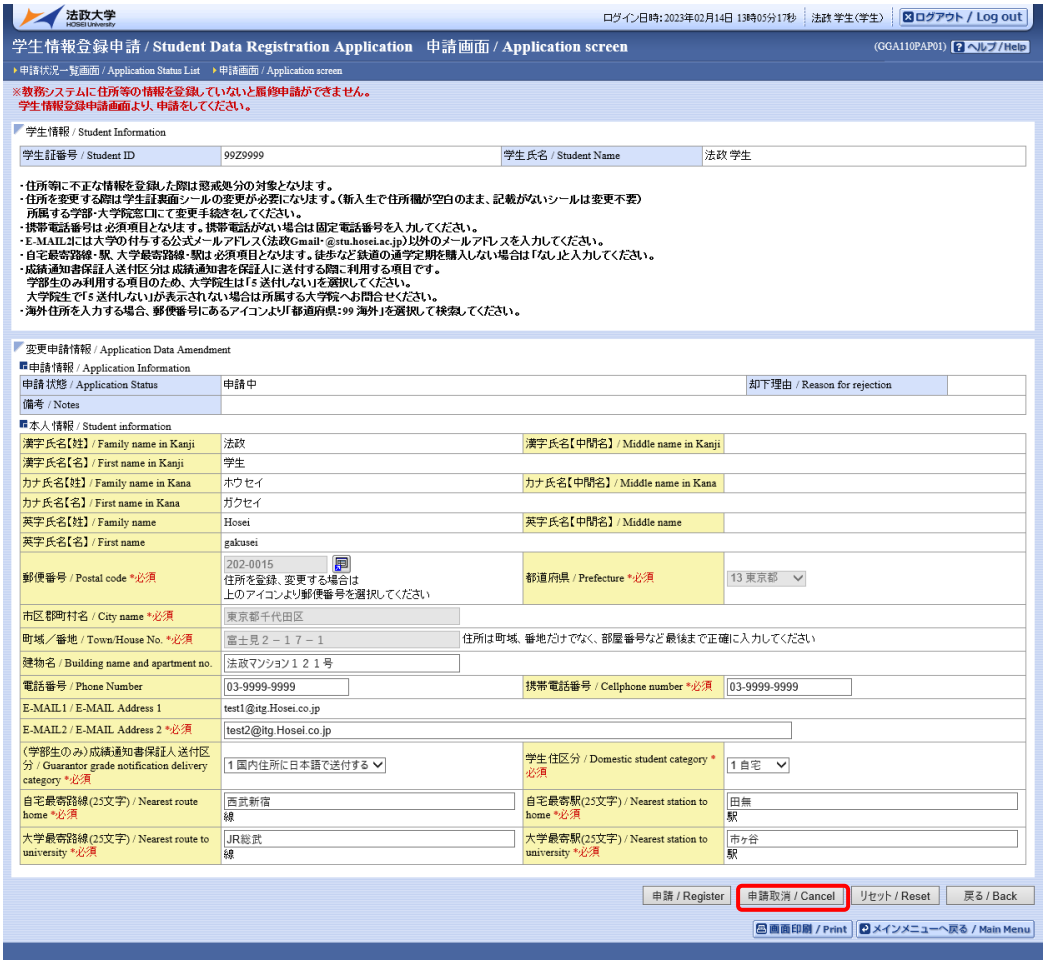
8.3. 申請内容の修正・変更申請の取消

「学生情報登録申請 申請状況一覧画面」の変更申請情報の一覧で，申請状態が「申請中」となっている場合は申請内容の修正や変更申請の取消を行うことができます。

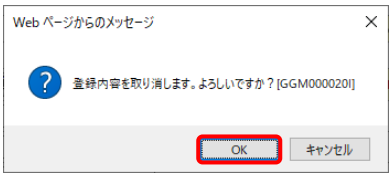
申請状態が「申請中」の変更申請情報の修正アイコンをクリックします。

申請内容の修正を行う場合，修正したい項目の入力内容を修正し「申請/Register」ボタンをクリック，初回と同様に申請を行ってください。

変更申請を取消したい場合，「申請取消/Cancel」ボタンをクリックしてください。



「申請取消/Cancel」ボタンをクリックすると，以下の確認メッセージが表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



「OK」ボタンをクリックすると，以下の処理結果画面が表示され，申請取消は完了となります。

9. スマートフォンサービス

9.1.アクセス方法

下記 URL を入力する，または QR コードを読み取ることで，スマートフォンサービスにアクセスします。

URL：

https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/

QR コード：

ログイン画面が表示されますので，ユーザーID／パスワード（注）を入力し，[ログイン]ボタンを選択します。

（注）ユーザーID／パスワードは，Web 版と同一のものです。

9.2. 学生メニュー

学生メニュー画面が表示されますので，利用したいサービスを選択します。
※「抽選授業履修申請」,「成績通知書印刷」,「学生情報登録申請」は PC 版の教務システムからご利用ください。

サービス名	サービス内容
各種お知らせ	大学からの個人／全体／学部・学科向けのお知らせを確認することができます。
メール配信設定	各種お知らせと履修中の授業に関する休講情報をメールで確認することができます。
履修申請	各授業の履修申請をすることができます。
履修取消	自分が履修登録した授業の取消・復活ができます。
授業･時間割照会	自分が履修登録した授業時間割を確認することができます。また，自分が履修登録した授業の休講／補講情報を確認することができます。
授業･時間割照会(集中)	自分が履修登録した集中授業の時間割を確認することができます。
授業･時間割照会(定期試験)	自分が履修登録した授業の定期試験情報を確認することができます。
全学休講情報	すべての休講情報を確認することができます。 なお，休講情報はアクセスした日を含め 1 週間分の表示となります。

【注意】 授業・時間割照会等，学生の皆さんが情報を照会する機能については，各所属事務にて一定のシステム処理を完了させなければ情報照会できません。以下に記されている各機能の詳細をご覧いただき，不明な点は各所属事務にお問い合わせください。

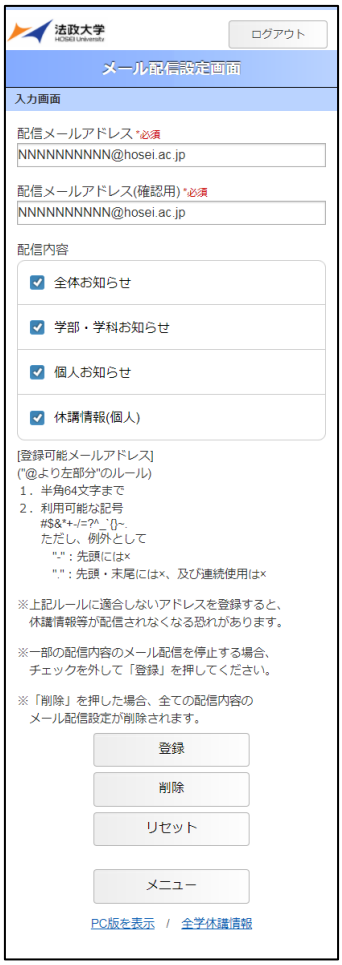
9.2.1. 各種お知らせ

学生情報変更申請結果等のお知らせが表示されます。お知らせのタイトルをタップすると照会画面が表示されます。

9.2.2.　メール配信設定

配信メールアドレスを入力し，配信したい内容にチェック（レ）をつけて，［登録］ボタンを選択します。

※2015 年度以降の入学者については，大学から付与されるアドレスが配信先として，全ての情報が配信されるよう初期設定されています。希望する別アドレスに変更したい場合，この設定を利用してください。



本設定以降は，チェックした内容に関するお知らせ／休講情報が新規登録，または削除される度に配信メールアドレスに配信されます。設定できるアドレスは 1 人 1 アドレスまでです。

一部の配信内容のメール配信を停止したい場合
配信を停止したい配信内容のチェック（レ）を外して，［登録］ボタンを押すことでメール配信を停止することができます。

全ての配信内容のメール配信を停止したい場合
［削除］ボタンを押すことで配信内容のチェック（レ）の有無に関係なく，全ての配信内容のメール配信を停止することができます。

空メールを送信してメールアドレスを登録することもできます。詳細は 10. メール配信設定機能を参照してください。

9.2.3. 履修申請

所属によって，各種履修手続き期間は異なります。以降に説明する各種履修手続きを自分が行える期間かどうかについては必ず各所属の掲示連絡等でご確認ください。

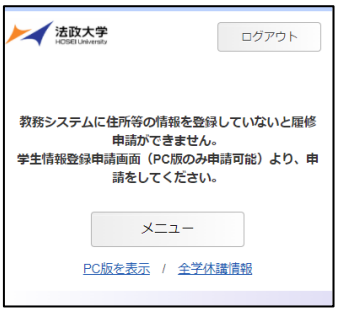
学生メニューから春学期の履修申請か，秋学期の履修申請かを選択します。
・履修申請(春学期)を選択した場合，春学期の履修申請画面が表示されます。
・履修申請(秋学期)を選択した場合，秋学期の履修申請画面が表示されます。

秋学期入学で春学期履修申請の場合
・当年度春学期と，前年度秋学期の授業を表示します。
・春-秋の年間授業は履修申請(春学期)にのみ表示されます。(履修申請(秋学期)は前年度秋学期を表示するため表示されません)
・秋-春の年間授業は履修申請(秋学期)，履修申請(春学期)の両方が表示されます。

秋学期入学で秋学期履修申請の場合
・当年度秋学期と次年度春学期の授業を表示します。
・春-秋の年間授業は履修申請(秋学期)のみ表示されます。(履修申請(春学期)は次年度春学期を表示するため表示されません)
・秋-春の年間授業は履修申請(秋学期)，履修申請(春学期)の両方が表示されます。

履修申請の際，教務システムに住所が登録されているかを事前確認します。
住所が登録されていない場合，以下のメッセージ画面が表示されますので，履修申請を行う前に学生情報登録申請を行ってください。学生情報登録申請は PC 版の教務システムからご利用ください。

【履修申請　住所登録事前確認画面】



住所が登録されている場合，次の「進路希望登録」の事前確認を行います。

以下の条件に当てはまる学生は，キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

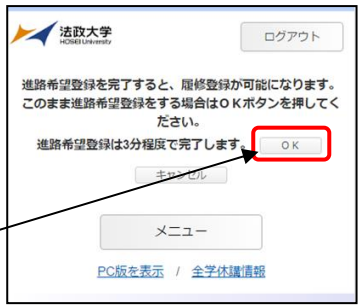
・学部３年春学期の履修申請

・修士１年春学期の履修申請

「進路希望登録」が行われている場合，通常の履修申請画面が表示されます。

「進路希望登録」が行われていない場合，以下のメッセージ画面が表示されます。

【履修申請　「進路希望登録」事前確認画面】



「OK」ボタンを押下すると，キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

「進路希望登録」完了後，再度履修申請のリンクを選択すると通常の履修申請画面が表示されます。

「進路希望登録」の詳細については法政大学キャリアセンターのホームページを参照してください。

http://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system.html

法政大学キャリアセンター > 在学生の方へ > キャリア就職システム
サイトマップ
Q&A
お問い合わせ
法政大学キャリアセンター Hosei University Career Center
トップ
利用案内
在学生の方へ
企業の方へ
卒業生の方へ
保護者の方へ
在学生の方へ
キャリアセンターの利用について
支援行事
キャリア就職システム
証明書の発行
先輩の就職活動報告
インターンシップ
公務人材育成センター
エクステンション・カレッジ
Q&A
キャリア就職システム
こちらは、法政大学生のキャリア支援・就職活動をサポートするための情報共有システムです。
就職希望登録
定員制行事の申込
求人情報の検索
先輩の「進路結果報告」検索(2007年度以降卒業生のみ)
就職活動記録「進路結果報告」の入力などを利用できます。
このシステムへは、net2010認証のID・パスワードでログインすることができます。
(ただし、通信教育部の方はご利用いただけません。)
こちらからログインしてください
キャリア就職システム

9.2.3.1.　申請状況画面

学生メニューより「履修申請(春学期)」または「履修申請(秋学期)」を選択すると，「申請状況画面」が開きます。「本人情報」，「履修オプション情報」，「集中・その他」をタップすると展開します。

9.2.3.2. 履修科目の追加と削除

（1）科目の追加手順

科目が選択されていない曜日時限をタップするとタップした曜日時限の配当科目選択画面に移り，履修可能な科目の一覧が表示されます。※初期ページには最大１０科目表示されます。「追加表示」ボタンを押下することで表示科目が追加されます。

履修したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「選択」ボタンを押下することで申請状況画面へ反映されます。

※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に，画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

【科目選択時の注意点】

a. 通年科目・春学期（前半および後半）科目は，履修申請(春学期)で，秋学期（前半および後半）科目は，履修申請(秋学期)で選択してください。クォーター制の所属の場合,「春学期前半，春学期後半」の科目は履修申請(春学期)で,「秋学期前半，秋学期後半」の科目は履修申請(秋学期)で選択してください。

b. すでに修得済みの科目，配当年次の対象ではない科目，カリキュラム対象外の科目は表示されません。

c. 科目名称は，表記可能な文字数が決められているため，省略されている場合があります。

d. 連続授業は，１つの曜日時限を選択すると残りの曜日時限についても選択されます。
例えば月１・木２の連続授業の場合，月曜１時限で該当科目を選択すると，木曜２時限も自動的に選択されます（木曜２時限を選択すると月曜１時限も選択されます)。

e. 同じ科目名が複数ある場合は，時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

※下記の【重要】をよくお読みください。

（２）選択済科目の削除手順

申請状況画面で削除したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「削除」ボタンをタップすることで申請状況画面へ反映されます。

※申請済みの科目は削除することができません。申請済みの科目を取消したい場合は，法政大学情報ポータル　メインメニューの「履修取消」から行ってください。

【重要】
追加･削除を行った科目は逐次保存されるため,別の画面へ移った場合でも,入力状態が残っています。
ただし，この状態では申請を完了したことにはなりません。
必ず「9.2.3.3.1. 履修登録科目の申請」の手続きをし，履修科目の申請を行ってください。
（取消の場合も同様です。）

9.2.3.3. 履修登録科目を申請する

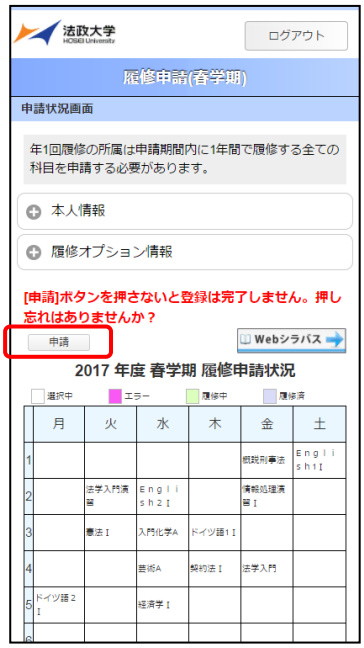
9.2.3.3.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請」ボタンを押す前に，進級要件を満たしているか，必修科目の漏れはないか等をシラバスで確認してください。

（1）履修登録する科目をすべて追加したら，「申請」ボタンを選択します。

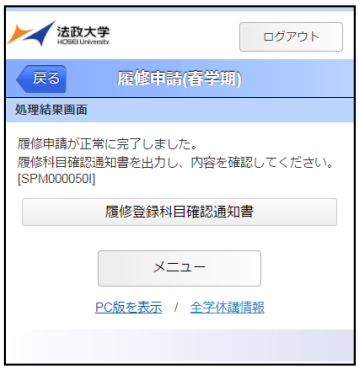
「申請」ボタンを選択すると，申請内容が正しいかチェックされます。



チェックが終わると，以下のような画面が表示されます。

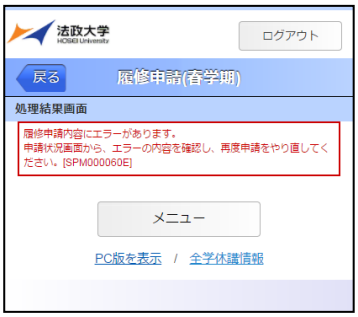
a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「9.2.3.3.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。



b. 申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので，申請状況画面に戻りエラーを修正してください。



（2）申請内容にエラーがあった場合は，履修申請状況画面の上部にエラー内容が表示され，履修申請状況画面でエラーのある曜日時限がピンク色で表示されます。この科目をタップすると画面下部に科目の詳細とエラー内容が表示されます。60 ページ「7. 8. 1.　エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

エラーの科目を修正後，再度「申請」ボタンを選択し，エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰返し実行可能です。

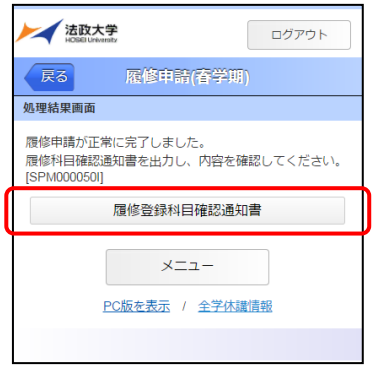
【重要】

エラーが出ている場合は，申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。

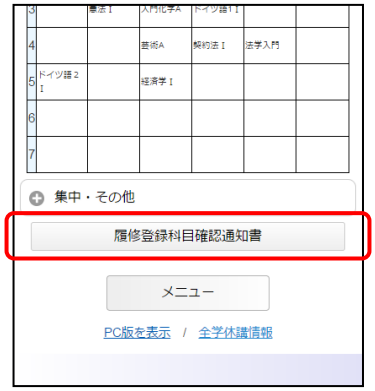
9.2.3.3.2.　履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら，「9.2.3.3.1.　履修登録科目の申請」の（1）a.の処理結果画面，もしくは申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



【重要】

履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので，履修申請を行ったら履修登録科目確認通知書を必ず印刷し，履修する科目すべてについて，科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。

印刷した履修登録科目確認通知書は 1 年間大切に保管しておいてください。

※注 1：画面上で確認を行うと，確認ミスにつながりますので，必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り，履修する科目の登録が行われていない場合，採点対象とならないため単位を修得することはできません。

※注 2：履修登録科目確認通知書ボタンは，2 度押し防止のため 1 度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は，申請状況画面へ戻ってから選びなおす，もしくは再度メニューから履修申請を選びなおしてください。

9.2.3.4.申請済みの履修登録科目を取り消す（所属によっては本機能を利用していません）

指定の期間に，登録内容を訂正することが可能です。履修登録科目を取り消したい場合，また確認通知書で確認した結果，万一誤りがあった場合は，以下の方法で履修登録科目の取消を行ってください。この機能では科目の修正，追加は一切できません。

9.2.3.4.1.　申請科目の取消

春学期の授業を取消す場合は学生メニューから「履修取消(春学期)」，秋学期の授業を取消す場合は「履修取消(秋学期)」を選択します。

申請状況画面で選択中の科目をタップすると，画面下部に履修申請していた科目の詳細情報が表示され「取消」ボタンをタップすると履修取消確認画面が表示されます。履修取消画面下部の「選択」ボタンを押下することで「履修中」から「取消予定」に状態が更新されます。申請状況画面で「申請」ボタンを押下することで「取消予定」から「取消科目」に更新されます。

9.2.3.4.2. 履修取消の申請

履修科目の取り消しを行った場合，画面上の「申請」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。（このボタンを押すことにより，科目の取り消しが履修登録内容に反映されます。）
※履修取消を行うためには，それ以前に履修申請が適正に完了していなければなりません。

【重要】
・履修取消の申請を行わなければ，取消が完了されたことにはなりません。
必ず申請を行ってください。
・履修登録の場合と異なり，履修取消の科目は逐次保存されません。「申請」ボタンを押さずに別の画面に移った場合，選択した取消科目はすべてキャンセルされますので，注意してください。

「申請」ボタンを選択すると，履修申請内容に関するチェックが実行されます。
エラーがあった場合は，画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので，履修申請の際と同様，「7.8.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

9.2.3.4.3. 申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果，エラーがなければ再度，履修登録科目確認通知書出力ボタンを選択し，履修登録科目確認通知書の PDF ファイルを作成してください。
履修登録科目確認通知書を印刷し，履修登録科目の確認を行ってください。
（上記 9.2.3.4.2. 及び 9.2.3.4.3. の詳細は「9.2.3.3. 履修登録科目を申請する」を参照してください。）

9.2.3.4.4. 取消科目の復活

履修取消申請状況画面で取消科目の復活を選択すると，履修取消していた科目の復活ができます。
なお，取消科目の復活を行った場合，復活の申請を行う必要があります。画面上の「申請」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。（このボタンを押すことにより，取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。）
詳細は，9.2.3.4.5. 取消科目の復活の申請を参照してください。

9.2.3.4.5. 取消科目の復活の申請

取消科目の復活を行った場合，画面上の「申請」ボタンを押し，申請内容を履修登録に反映させてください。（このボタンを押すことにより，取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。）
※取消科目の復活を行うためには，それ以前に履修取消が適正に完了していなければなりません。

【重要】
- **取消科目の復活の申請を行わなければ，復活が完了されたことにはなりません。**
  必ず申請を行ってください。
- **履修登録の場合と異なり，取消科目の復活の科目は逐次保存されません。「申請」ボタンを押さずに別の画面に移った場合，選択した取消科目の復活はすべてキャンセルされますので，注意してください。**

「申請」ボタンを選択すると，履修申請内容に関するチェックが実行されます。
エラーがあった場合は，画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので，履修申請の際と同様，「7.8.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

9.2.3.4.6. 申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果，エラーがなければ再度，履修登録科目確認通知書出力ボタンを選択し，履修登録科目確認通知書の PDF ファイルを作成してください。
履修登録科目確認通知書を印刷し，履修登録科目の確認を行ってください。
（上記 9.2.3.4.5.及び 9.2.3.4.6.の詳細は「9.2.3.3. 履修登録科目を申請する」を参照してください。）

9.2.4. 授業・時間割情報

確認したい時間割の日付ごとの授業一覧画面が表示されます。

最初は当日の授業一覧が表示されていますが，カレンダーアイコンをタップすると日付選択画面が表示され，確認したい日付を指定できます。また，画面上部の「前日」ボタン，「今日」ボタン，「翌日」ボタンによる日付の遷移も可能です。授業一覧画面で確認したい授業をタップすると授業照会画面が表示されます。画面下部の「前の授業」ボタンまたは「次の授業」ボタンを押下することで，同日に履修している他の授業照会画面が表示されます。

9.2.4.1. 休講情報

授業が休講となる場合は授業一覧画面において，「休講」のマークが付いています。確認したい授業を選択すると，休講の授業情報の照会画面が表示されます。

9.2.4.2. 補講情報

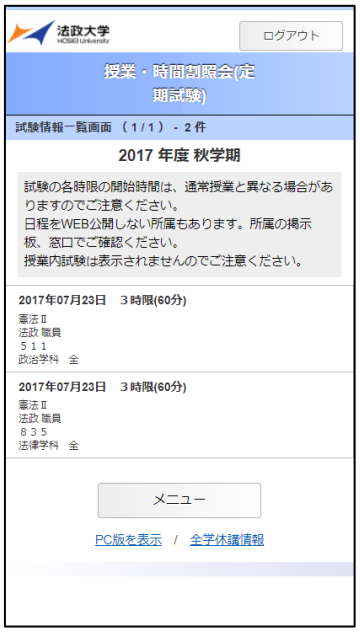
授業の補講がある場合は授業一覧画面において，「補講」のマークが付いています。確認したい授業を選択すると，補講情報の照会画面が表示されます。

9.2.5. 授業・時間割情報(集中)

履修している集中授業の授業一覧画面が表示されます。

授業一覧画面で確認したい集中授業をタップすると授業照会画面が表示されます。画面下部の「前の授業」ボタンまたは「次の授業」ボタンを押下することで，履修している他の集中授業照会画面が表示されます。

9.2.6. 授業・時間割情報(定期試験)



履修している授業の試験情報一覧画面が表示されます。試験日，試験時限(試験時間)，科目名称，代表教員名，教室，対象を確認することができます。

【重要】

試験情報の公開期間外は参照できません。

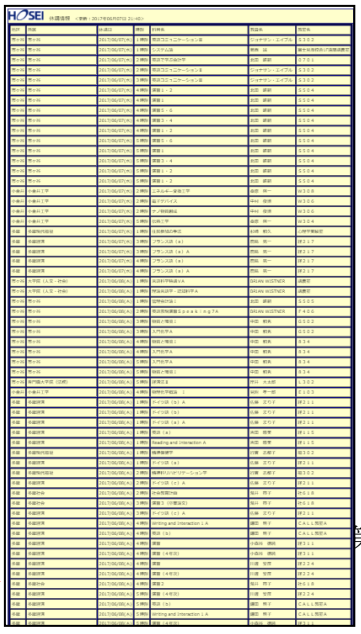
試験の各時限の開始時間は，通常授業と異なる場合がありますのでご注意ください

日程を WEB 公開しない所属もあります。所属の掲示板，窓口でご確認ください。

授業内試験は表示されませんのでご注意ください。

9.2.7. 全学休講情報

学生メニューの画面下部にある全学休講情報のリンクを選択し，認証画面からログインすると全学休講情報を確認することができます。



10. メール配信設定機能

※2015 年度以降の入学者については，大学から付与されるアドレスが配信先として，メール配信が初期設定されています。希望する別アドレスに変更したい場合に，この機能を利用してください。
設定できるアドレスは 1 人 1 アドレスまでです。

10. 1. アクセス方法

（1）下記メールアドレスを入力，または QR コードを読み取り，件名・本文には何も入力せずに空メールを送信します。

メールアドレス：

info_entry@hosei.ac.jp

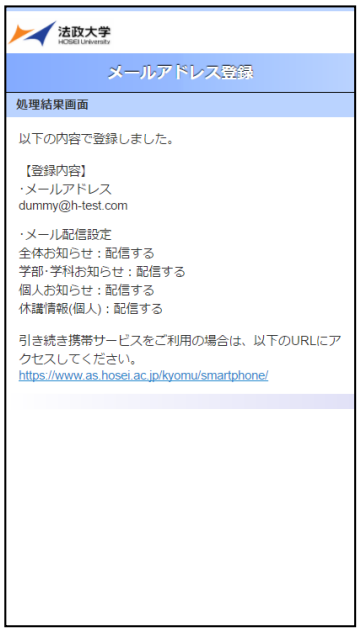
QR コード：

（2）数分以内に以下の「【法政大学】メール配信設定仮登録のお知らせ」メールが送られてきますので，本文中に記載されている URL をクリックします。
※10 分以上経過してもメールが送られてこない場合は，10.1（1）を再度行ってください。

送信元：
do_not_reply@hosei.ac.jp
件名：
【法政大学】メール配信設定仮登録のお知らせ
本文：
下記の URL から登録ページに移動し，登録を完了させてください。
本メール受信後，30 分以内に登録を完了してください。
https://（以下略）・・・・・

（3）メールアドレス登録画面が表示されますので，配信したい内容にチェック（レ）をつけた後で，統合認証 ID／パスワード（注）を入力し，[登録]ボタンを選択します。
（注）統合認証 ID／パスワードは，Web 版と同一のものです。

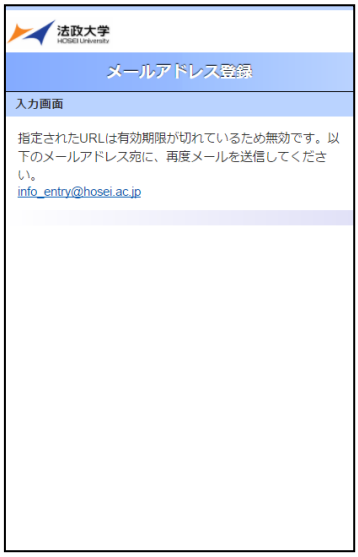
（4）認証完了後，（1）で空メールを送った送信元メールアドレスが配信先として登録されます。



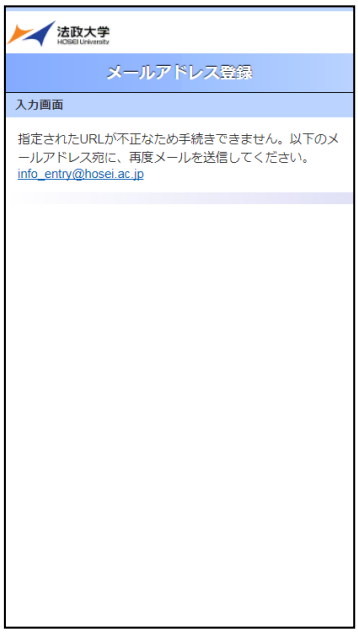
10. 2. エラーについて

以下に「メール配信設定」で表示されるエラーメッセージについて簡単に示します。
画面のエラーメッセージの内容に従い，再度操作を行ってください。

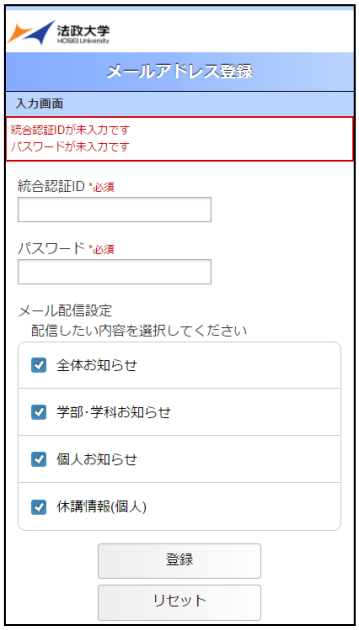
・メールアドレス登録画面の URL の有効期限が切れている場合
（空メールを送ってから，登録用 URL にアクセスするまでに 30 分以上経過している）



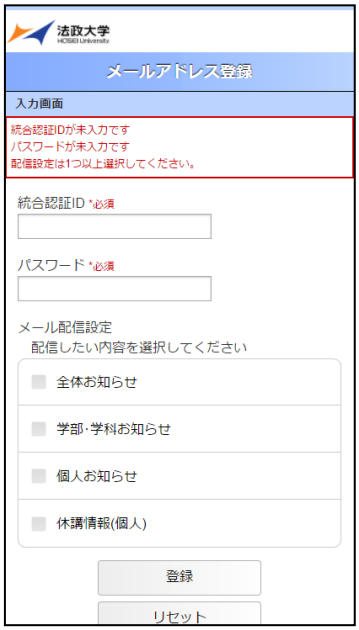
・メールアドレス登録画面の URL が不正の場合
（URL をコピーしてアクセスしたが，コピーした際に URL の一部の文字が切れてしまっていた場合など）



・メールアドレス登録画面で［登録］ボタン押下時に統合認証 ID またパスワードが未入力の場合

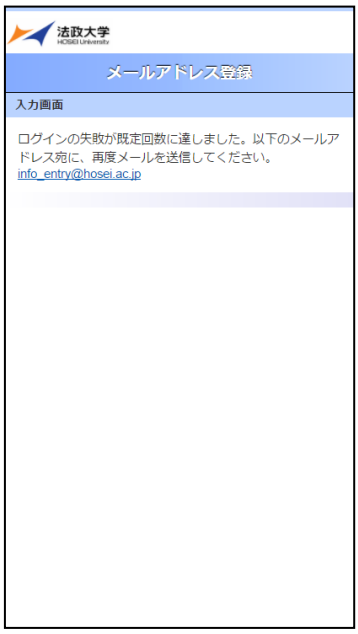


・メールアドレス登録画面で［登録］ボタン押下時にメール配信設定が
1 つも選択されていなかった場合



・メールアドレス登録画面で［登録］ボタン選択時に認証エラーとなった場合
（認証エラー回数 3 回以下）

・メールアドレス登録画面で［登録］ボタン選択時に認証エラーとなった場合（認証エラー回数 4 回目）



[付属資料 A]. よくある問合せ

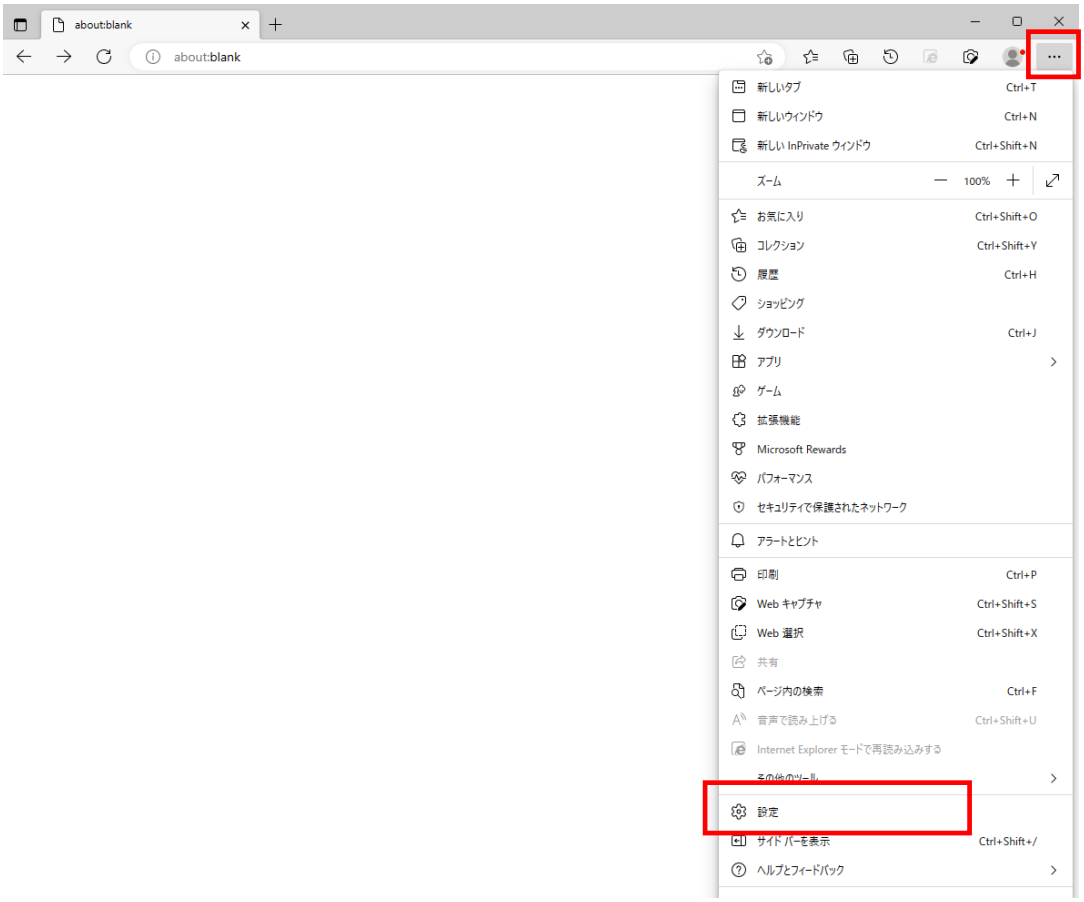
以下にシステムでよくある問合せの例を示します。
処理がうまくいかない場合に，当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

A.1. 画面が真っ白になる

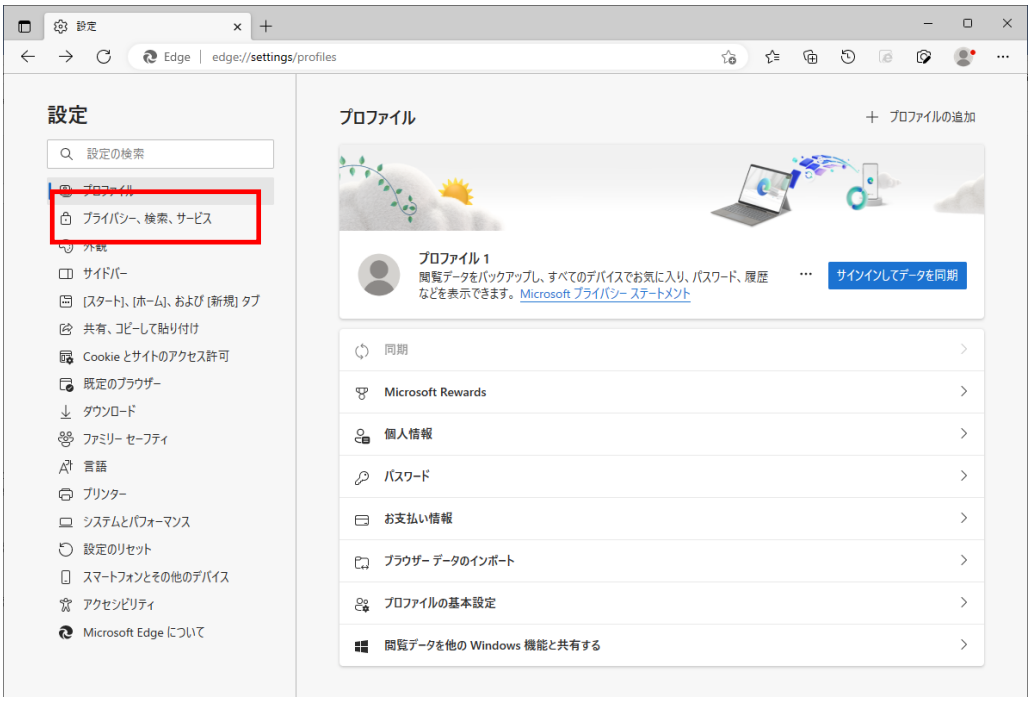
ブラウザ操作中に，画面が真っ白になったり，戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。 これは，ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されます。このような現象が発生した場合は，お手数ですが，下記の対応をお試しいただき，キャッシュのクリア，設定変更を行ってください。

A.1.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10)

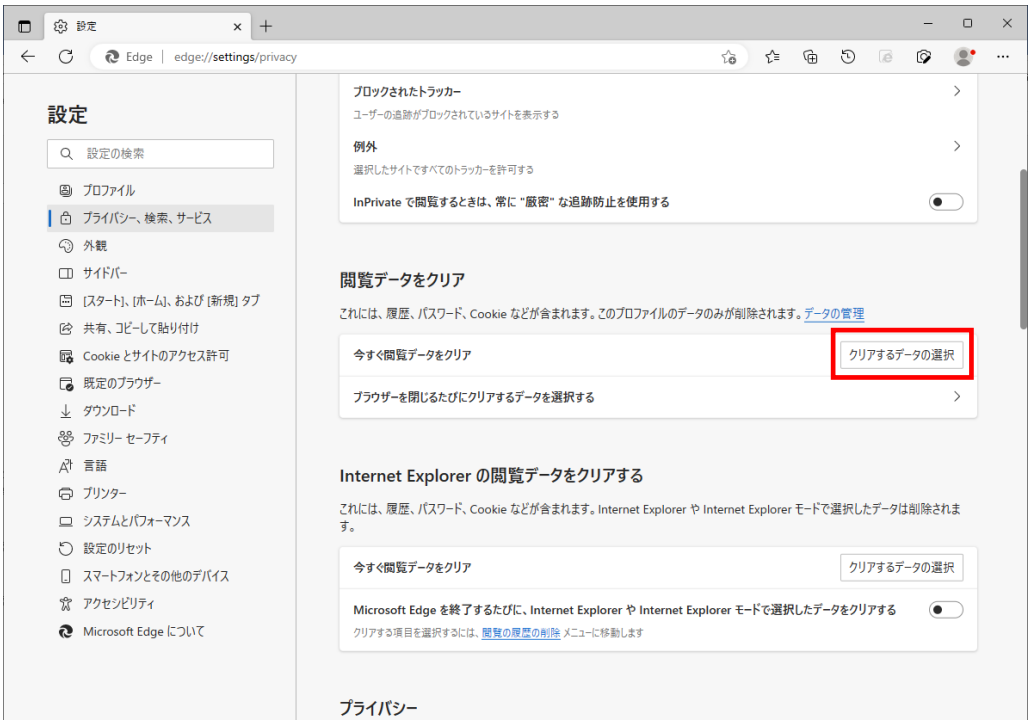
(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し，[設定]を選択します。



(2) 設定の「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。



(3) 「閲覧データのクリア」の[クリアするデータの選択]ボタンをクリックします。

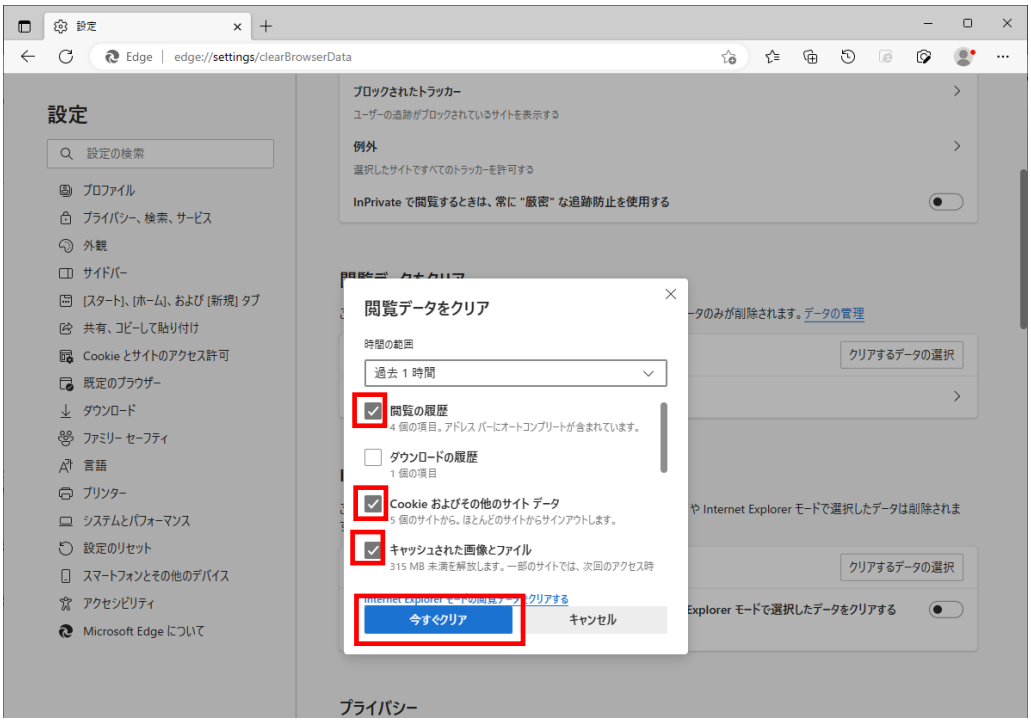


(4) 以下 3 点にチェックを入れます。

・閲覧の履歴

・Cookie およびその他のサイトデータ

・キャッシュされた画像とファイル



(5) その他にチェックが入っていない事を確認し，[今すぐクリア]ボタンをクリックします。

(6) Microsoft Edge を再起動してください。

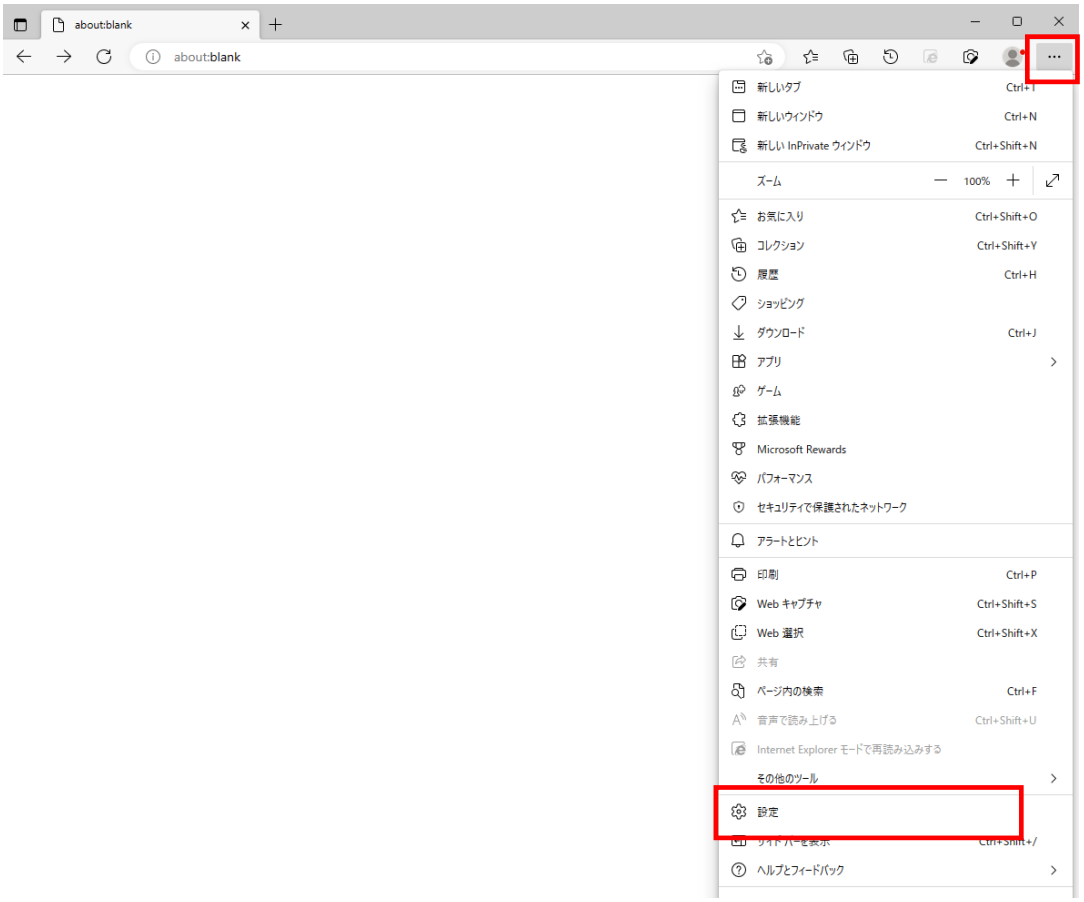
A.2. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

新情報システムでは，Cookie の有効を前提としている為，ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

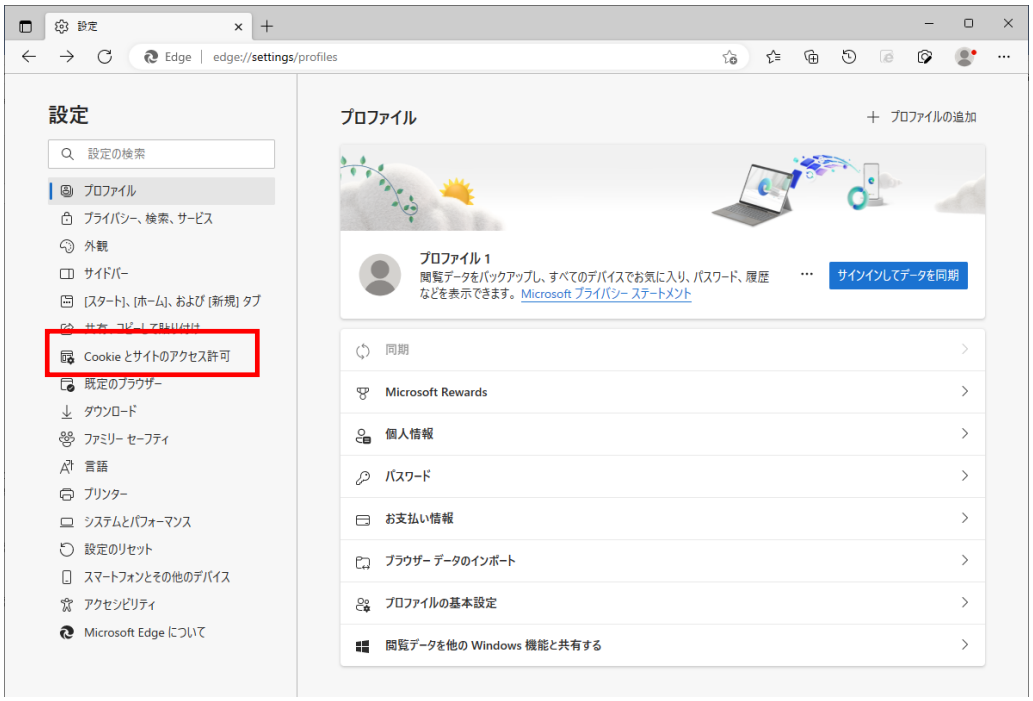
以下の作業手順に従い Cookie を有効にした後，再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

A.2.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10)

(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し，[設定]を選択します。



(2) 設定の「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



(3) 保存された Cookie とデータの「Cookie とサイト データの管理と削除」をクリックします。

(4) 「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)」,「サードパーティの Cookie をブロックする」を有効にします。

(5) Microsoft Edge を再起動してください。

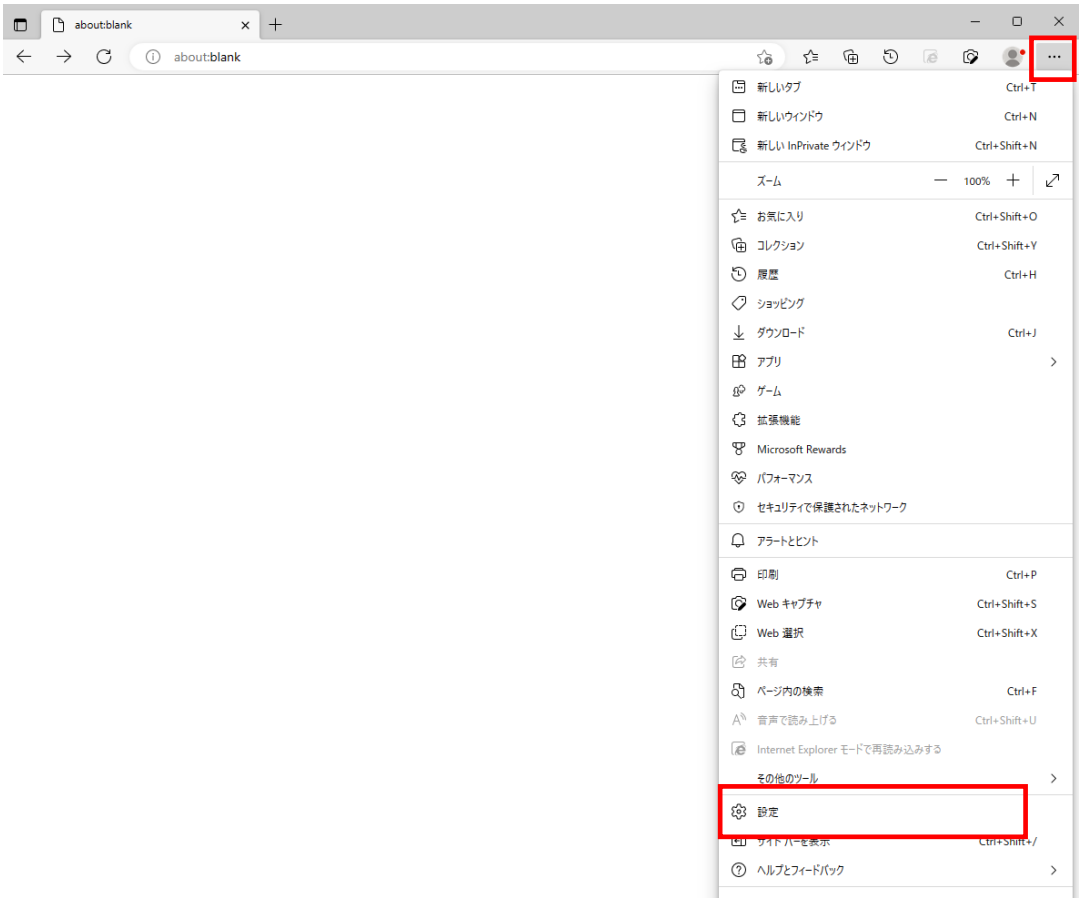
A.3. キャリア就職システムへのログイン画面が表示されない

進路希望もしくは進路決定が未登録の場合でも履修申請画面，成績通知書印刷画面で OK ボタン押下時に別タブでキャリア就職システムへのログイン画面が表示されない場合があります。

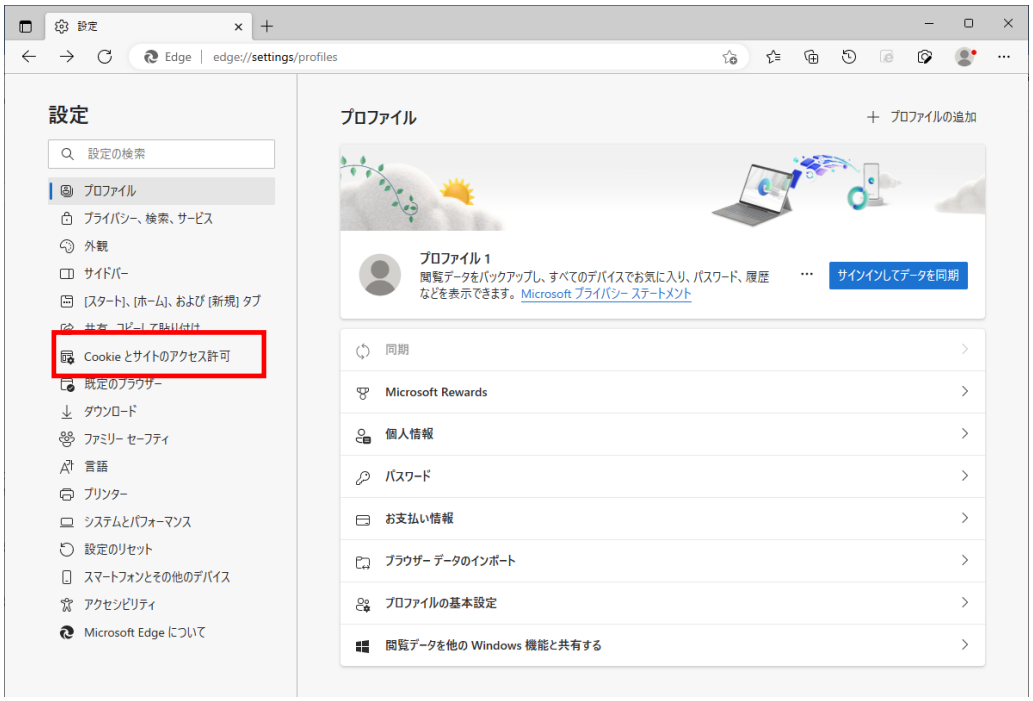
以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除してください。

A.3.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10)

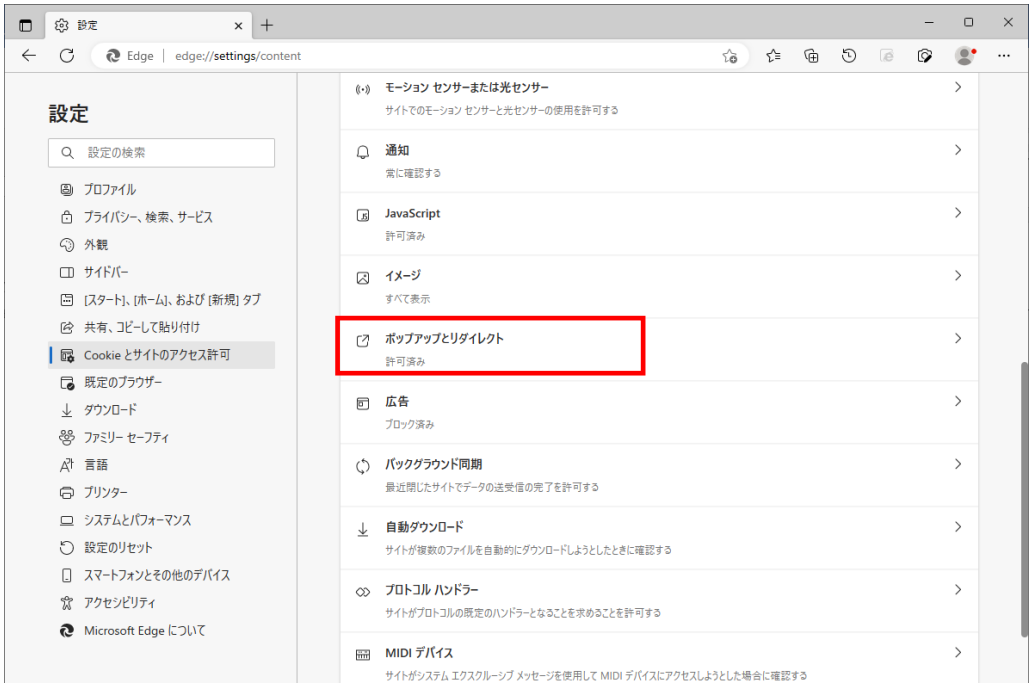
(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し，[設定]を選択します。



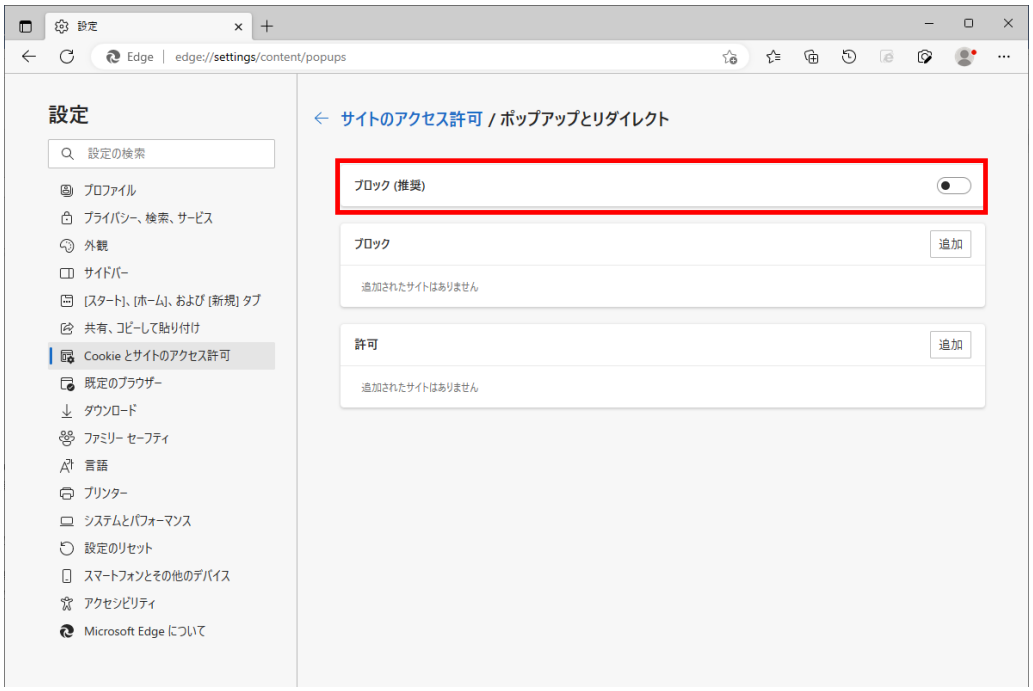
(2) 設定の「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



(3) サイトのアクセス許可の「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



(4) 「ブロック(推奨)」を無効に設定します。



(5) Microsoft Edge を再起動してください。

－　以上　－