

情報基盤システム 2015

教務システム

操作手順書

～学生用～

2024年3月25日
(株) 日立製作所

第二十版

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	<p>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</p> <p>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</p> <p>OS 推奨環境から Windows Vista を削除</p> <p>OS 推奨環境に Windows 10 を追加</p> <p>ブラウザ推奨環境から Internet Explorer 9, 10 を削除</p> <p>ブラウザ推奨環境に Microsoft Edge を追加</p> <p>スマートフォンサービスに関する推奨環境を追加</p> <p>[付属資料 A]. よくある問合せの手順から Internet Explorer 9, 10 を削除</p> <p>[付属資料 A]. よくある問合せの手順に Microsoft Edge を追加</p>
2018年5月	<p>OS 推奨環境から Windows 8 を削除</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS11 を追加</p> <p>[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</p>
2019年3月	<p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS12 を追加</p> <p>[付属資料 A]. よくある問合せの Microsoft Edge の手順を修正</p>
2020年2月	<p>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</p> <p>OS 推奨環境から Windows 7 を削除</p> <p>機能改修により改定</p>
2020年3月	<p>全学休講情報の URL を変更</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS13 を追加</p>
2021年2月	機能改修により改定
2022年3月	<p>機能改修により改定</p> <p>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</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS14 を追加</p>
2023年3月	<p>機能改修により改定</p> <p>OS 推奨環境から Windows 8.1 を削除</p> <p>ブラウザ推奨環境から Internet Explorer 11 を削除</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境から iOS13, 14 を削除</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS15, 16 を追加</p> <p>[付属資料 A]. よくある問合せの手順から Internet Explorer 11 を削除</p> <p>ポップアップブロック解除の手順を追加</p>
2024年3月	<p>OS 推奨環境に Windows 11 を追加</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境から iOS12 を削除</p> <p>スマートフォンサービスの OS 推奨環境に iOS17 を追加</p>

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ください。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, 11

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 : iOS15, iOS16, iOS17

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。

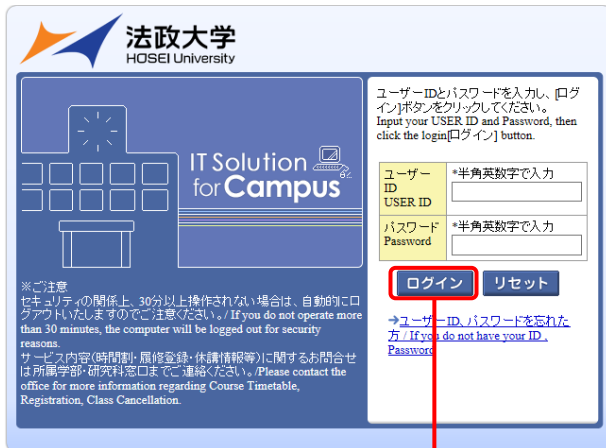
学内 PC など不特定多数が利用する公開端末で削除しなかった場合は、成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしまう恐れがあります。

3. システム運用・ポータル

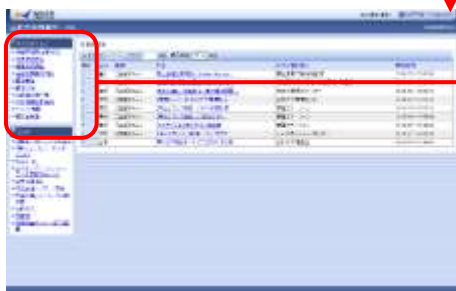
3.1. 法政大学情報ポータル，学生メニュー画面の流れ

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】

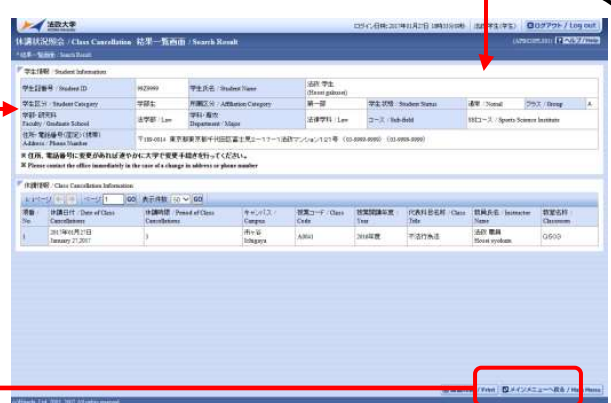


【法政大学情報ポータル】



【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。

法政大学
HOSEI University

IT Solution
for Campus

※ご注意
セキュリティの関係上、30分以上操作されない場合は、自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。/ If you do not operate more than 30 minutes, the computer will be logged out for security reasons.
サービス内容(時間割・履修登録・休講情報等)に関するお問合せは所属学部・研究科窓口までご連絡ください。/ Please contact the office for more information regarding Course Timetable, Registration, Class Cancellation.

ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
Input your USER ID and Password, then click the login[ログイン] button.

ユーザーID USER ID	*半角英数字で入力 <input type="text"/>
パスワード Password	*半角英数字で入力 <input type="password"/>

[ログイン](#) [リセット](#)

[→ユーザーID、パスワードを忘れた方 / If you do not have your ID, Password](#)

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。

The screenshot displays a web interface for a university portal. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information. Below this, the page title is '体講状況照会 / Class Cancellation 結果一覧画面 / Search Result'. The main content area is divided into two sections: '学生情報 / Student Information' and '体講情報 / Class Cancellation Information'. The 'Student Information' section contains a table with fields for Student ID, Name, Status, Category, Faculty, and Address. The 'Class Cancellation Information' section contains a table with columns for No., Date of Class Cancellation, Period of Class Cancellation, Campus, Class Code, Class Year, Class Name, Instructor Name, and Classroom. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'メインメニューへ戻る / Main Menu' which is highlighted with a red rectangular box.

※ 「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。



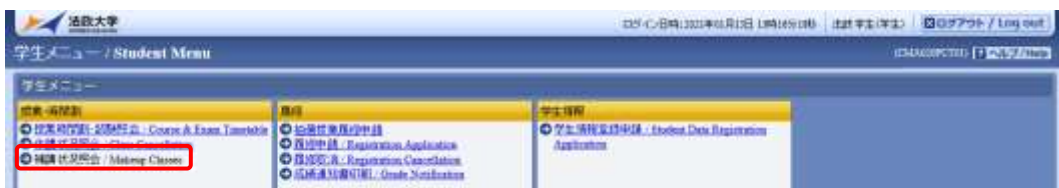
①学生メニュー/Student Menu

利用可能な機能が表示されます。

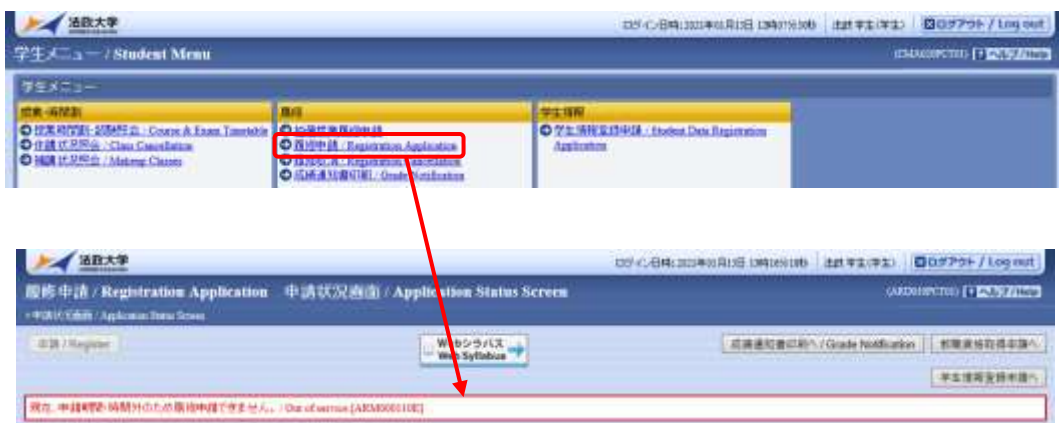
機能名を選択することで、該当機能の画面が表示されます。

※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。



順番	区分	種別	件名	お知らせ内容	掲載期間
1	個人	【連絡】News	学生情報変更申請 / Student data an...	学生変更申請情報記事	22-01-27~22-02-08
2	学部	【連絡】News	2024年度「学生が選ぶベスト」コン...	教育開発支援機関 教育開発・学歴支...	26-12-04~20-12-23
3	学部	【連絡】News	法政大学は、経歴的に、地味厚層学園...	法政大学環境センター	23-04-02~22-05-31
4	学部	【連絡】News	【環境センター】法政大学環境報告...	法政大学環境センター	22-06-02~22-05-31
5	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】2024年度秋季...	学習ステーション	21-07-01~22-07-21
6	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】21年度夏季...	学習ステーション	21-06-06~21-08-08
7	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】21年度夏季...	学習ステーション	21-10-01~22-10-01
8	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】21年度夏季...	市ヶ谷サテライトセンター	22-01-23~22-05-31
9	全体	【連絡】News	理科法理情報について(法政大学法科...	法科大学院情報	18-10-01~20-10-01

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。



The screenshot shows the Law School Information Portal (法政大学情報ポータル) website. The main menu on the left has a red box around the item "授業時間割・試験照会". The main content area displays a table of courses with columns for "No.", "区分", "種別", "科目名", "担当教員", and "開講時間".

No.	区分	種別	科目名	担当教員	開講時間
1	個人	【連絡】News	学生情報変更申請 / Student data an...	学生変更申請情報センター	22:01:27~22:02:48
2	学部	【連絡】News	2024年度「学生が選ぶベスト3」発表...	教育開発支援機構 教育開発・学歴支...	26:12:04~26:12:22
3	学部	【連絡】News	法政大学は、健康経営、地産地消推進...	法政大学環境センター	23:04:02~22:05:31
4	学部	【連絡】News	【環境センター】法政大学環境推進...	法政大学環境センター	22:06:02~22:06:51
5	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】2024年度授業...	学習ステーション	21:07:01~22:07:21
6	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】11月1日まで...	学習ステーション	21:06:06~21:08:38
7	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】知能と知能社会...	学習ステーション	23:10:01~23:10:41
8	学部	【連絡】News	【新卒生向け】新卒生のための...	市ヶ谷サテライトセンター	22:01:23~22:05:31
9	全体	【連絡】News	【新卒生向け】新卒生のための...	法科大学院情報	18:10:01~20:10:31

履修している授業の時間割が週単位で表示されます。

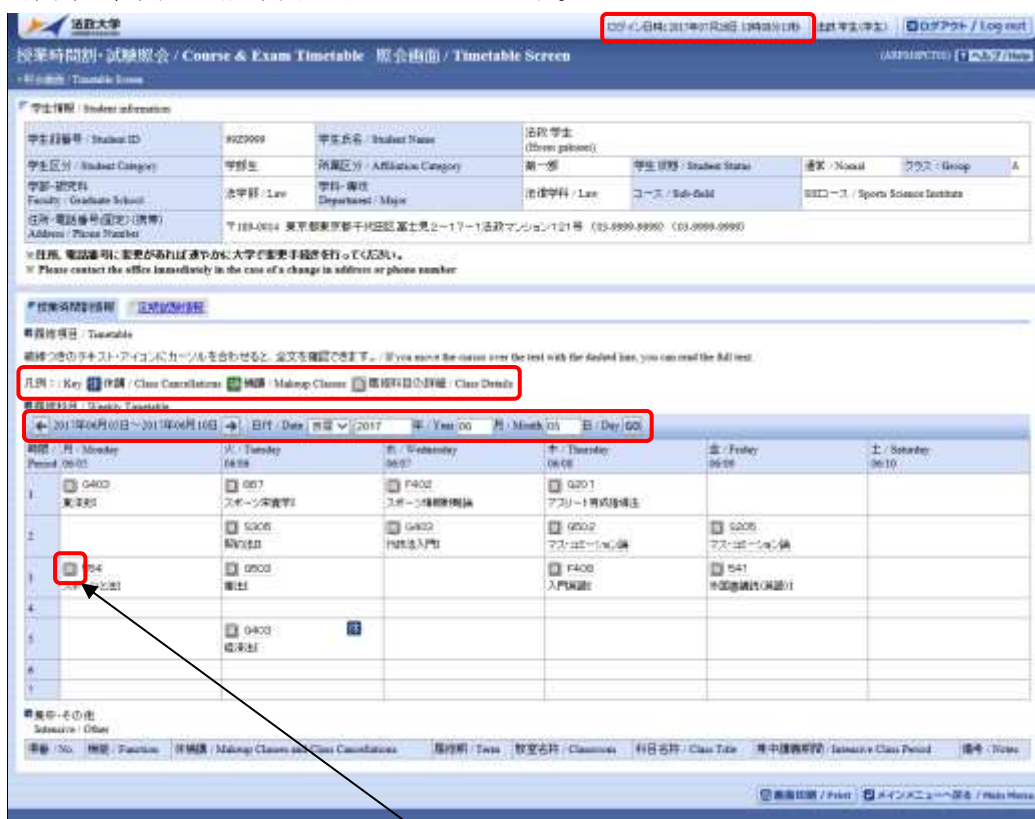
また、履修登録期間中（各所属事務が履修確定処理をする前）は授業時間割情報は表示されません。自分が履修している授業が照会可能になる日については各所属の掲示連絡等でご確認ください。

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)	
授業情報 / Class Information	
授業コード / Class Code	A0112
履修状態 / Registration Status	履修済
授業所属年度 / Year	2023年度
履修期 / Term	春学期授業 / Spring
曜日 / Day and Period	木曜2時限(春学期授業) / Thu.2(Spring)
科目コード / Subject Code	AA370
科目名称 / Class Title	イギリス法概論I
科目ナンバリング / Course Code	180-00001
担当教員氏名 / Main Instructor Name	志村 雅典 / Hasei, yasuaki
担当教員氏名 / Instructor Name	志村 雅典 / Hasei, yasuaki
教室名称 / Classroom	新々3号棟
科目単位数 / Class Credit (H)	2.0単位
キャンパス / Campus	新々3 / kokugyo
授業分類 / Class Classification	新々3
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	第一群法学部法律学科
所属授業区分 / Category of Classes Given Every Other Week	
履修期間 / Intensive Class Term	

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。

法政大学
ログイン日時: 2017年07月26日 13時40分10秒 | 法政学生(学生) | ログアウト / Log out

授業時間割・試験概要 / Course & Exam Timetable 試験情報概要(一覧)画面
[WEB印刷] [PDF印刷]

試験情報(2) - 一覧画面

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	9979999	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	卒業生	所属区分 / Affiliation Category	第一群	学生状態 / Student Status	通常 / Normal
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	99コース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定) / 携帯 Address / Phone Number	〒106-8014 東京都港区千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-5996-9999) (03-5999-9999)				

※ 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.

授業科目検索 **予定試験情報**

1ページ / ページ 1 / 160 / 表示件数 50 / 60

順番 / No.	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	代表教員 / Main Instructor Name	定期試験 / Examination ※ 試験の非時限の開始時刻は、通常授業と異なる場合がありますのでご注意ください。 / Notice that starting time may be different from the usual class. ※ 任意を非公開しない所属もあります。所属が異なる、窓口でご確認ください。 / Not all classes are shown on the Examination Timetable table. Please refer to the bulletin board of each program or ask the Academic Affairs Department.	日程 / Date	時間 / Period	時間 / Timing	教室名称 / Classroom	所属 / Department
1	A9001	憲法II	法政 藤岡 Hosei fujooka		2017年07月25日 July 23, 2017	3時限	60分	311	政治学科 全
2	A9002	憲法II	法政 藤岡 Hosei fujooka		2017年07月25日 July 23, 2017	2時限	60分	305	法律学科 全

印刷 / Print | マイナビメニューへ戻る / Main Menu

【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。



The screenshot shows the Law School Information Portal interface. The left sidebar contains a 'メインメニュー' (Main Menu) with '休講状況照会' (Lecture Status Inquiry) highlighted in red. The main content area displays a table of lecture information with the following columns: No., Area, Type, Title, Inquiry Location, and Inquiry Period.

No.	区分	種別	件名	お知らせ位置	掲載期間
1	個人	【連絡】News	学生情報変更申請 / Student data an...	学生変更申請情報センター	22.01.27~22.02.05
2	学部	【連絡】News	2022年度1学期が履修の申し込み...	教育開発支援機構 教育開発・学歴支...	20.11.04~20.12.23
3	学部	【連絡】News	法政大学は、経産省の「地味厚労省...	法政大学環境センター	23.04.02~22.05.31
4	学部	【連絡】News	【環境センター】法政大学環境報告...	法政大学環境センター	22.06.02~22.05.31
5	学部	【連絡】News	【学生サービスの募集】2022年度秋季...	学習ステーション	21.07.01~22.07.21
6	学部	【連絡】News	【学生サービスの募集】1学期日まで...	学習ステーション	21.06.06~21.08.08
7	学部	【連絡】News	【学生サービスの募集】加入社会契...	学習ステーション	23.10.01~23.10.01
8	学部	【連絡】News	【市立女子大学】新卒への協力...	市立女子大学センター	22.01.23~22.05.31
9	全体	【連絡】News	理科法情報館について(法政大学法...	法政大学情報館	18.10.01~20.10.01

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/>

[全学休講情報](#)

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

The screenshot displays the 'Class Cancellation Information' page on the Hosei University website. The page is in Japanese and includes a search bar at the top right. Below the search bar, there are two main sections: 'Student Information' and 'Class Cancellation Information'.

Student Information:

学生ID / Student ID	992999	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosei student)		
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通学 / Commute
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	SSコース / Sports Science Institute
住所 / 電話番号(国記) / 校舎 / Address / Phone Number	〒119-0214 東京都東区船橋千代田富土屋ビル1階11号 (03-6963-8990) (03-6965-8999)				

Class Cancellation Information:

席番 / No.	休講日付 / Date of Class Cancellations	休講時間 / Period of Class Cancellations	キャンパス / Campus	授業コード / Class Code	授業開講年度 / Year	代表科担任 / Class. Teta	教員氏名 / Instructor Name	教室名称 / Classroom
1	2017年01月21日 / January 21, 2017		市ヶ谷 / Itagaya	A064	2016年度	平沼行秀彦	法政 教員 / Hosei system	G500

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。



法政大学
2024年3月25日 10時30分 法政 学生(学生) ログアウト / Log out
補講状況照会 / Makeup Classes 結果一覧画面 / Search Result (LPC000001) 7/20/2024
結果一覧画面 / Search Result

補講情報 / Makeup Classes Information
ページ: 1/1 ページ: 1 GO 表示件数: 10 GO

補講 No	補講日付 / Date of Makeup Classes	補講 / Period	キャンパス / Campus	授業コード / Class Code	授業開催年度 / Year	科目名称 / Class Title	教員氏名 / Instructor Name	教室名称 / Classroom
1	2017年11月27日 January 27, 2017	755 夜	伊豆	PS12	2016年度	情報処理演習Ⅰ	池田 敏典 Sasaki Takanori	情報科学館B(O600)

画面印刷 / Print ログインメニューへ戻る / Main Menu
© Hitachi Ltd. 2017. All rights reserved.

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）】

学生情報登録申請画面 (学生情報登録申請)

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID: 0020000

学生氏名 / Student Name: 志賀 学生

住所を登録する際は、学生証申請システムに住所が登録されていることを確認してください。

申請情報 / Application Information

申請状況 / Application Status: 入力中

学生氏名【姓】 / Family name in Kanji: 志賀

学生氏名【名】 / First name in Kanji: 学生

学生氏名【中】 / Middle name in Kanji: (空欄)

学生氏名【英】 / Family name in English: Hoshiga

学生氏名【英】 / First name in English: Student

学生氏名【英】 / Middle name in English: (空欄)

郵便番号 / Postal code: 170-0001

都道府県 / Prefecture: 東京都

市区町村 / City name: (空欄)

町名・番地 / Town/Block No.: 東京都千代田区富士見3-3-1

建物名 / Building name and apartment no.: 三好マンション21号

電話番号 / Phone Number: 03-0000-0000

携帯電話番号 / Cellphone number: 03-0000-0000

E-MAIL / E-MAIL Address 1: test@eg.hosei.co.jp

E-MAIL / E-MAIL Address 2: test2@eg.hosei.co.jp

学生住所区分 / Domestic student category: (空欄)

自宅最寄り駅(2文字) / Nearest station to home: (空欄)

大学最寄り駅(2文字) / Nearest station to university: (空欄)

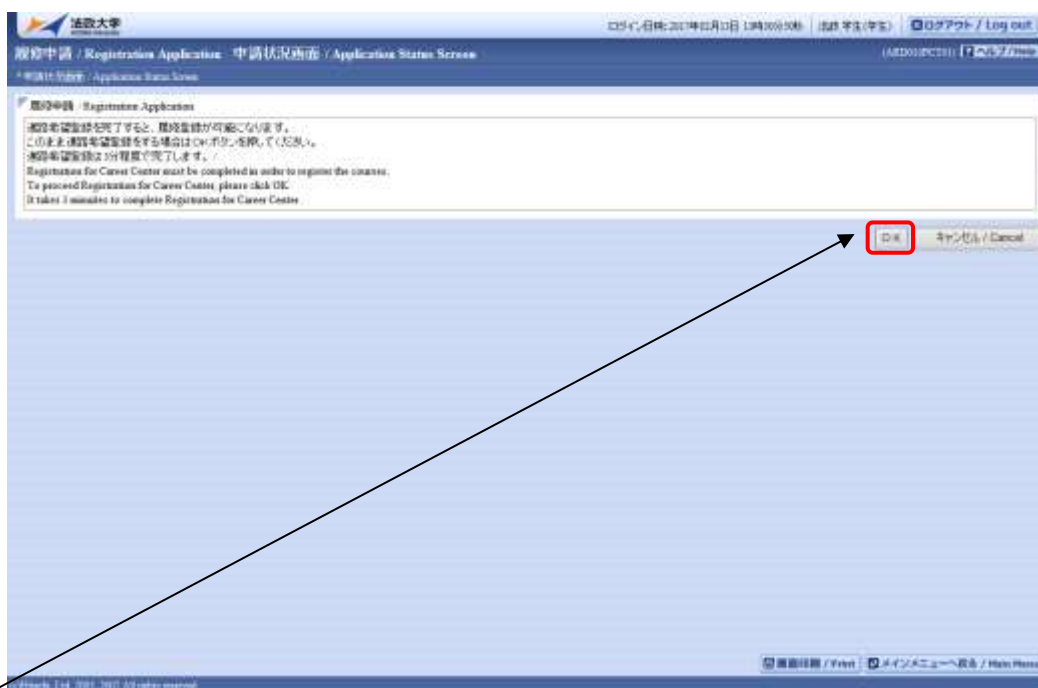
以下の条件に当てはまる学生は、キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

- ・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、ne@010@hosei.ac.jp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](#)

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】

The screenshot shows the 'Application Status Screen' with the following sections:

- 学生情報 / Student Information:** Student ID: 9929009, Student Name: 法政 学実 (Hosei gakusei), Student Category: 大学院 (Graduate School), Admission Category: 第一群 (1st Group), Student Status: 講義 / Tutorial (Lecture/Tutorial), Class/Group: A. Faculty: Law, Department: Main, Law School, Course: SSI Course / Sports Science Institute. Address: 〒119-8501 東京都東区千代田区高土屋2-1-11 法政アカデミー121号 (03-5959-9900) (03-5959-9995).
- 履修申請 / 情報 / Class Option Information:** 英語 (English).
- 2023年度 / Year: 春学期 / Spring Semester:** Application for Registration (or Registration Application) completed on 2023年09月29日 09時18分18秒 / September 29, 2023 09:18:18.
- 科目の操作 / Class Operation:** Includes buttons for '科目の操作 / Add Class', '科目の削除 / Delete Class', '申請科目 / Applied Classes', '履修科目 / Registered Classes', and '履修済科目 / Completed Classes'.
- 履修済科目 / Registered Classes:** A table with columns for Year, Semester, Term, and days of the week (月/Monday, 火/Tuesday, 水/Wednesday, 木/Thursday, 金/Friday, 土/Saturday).

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度押しと無効化されます。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)。

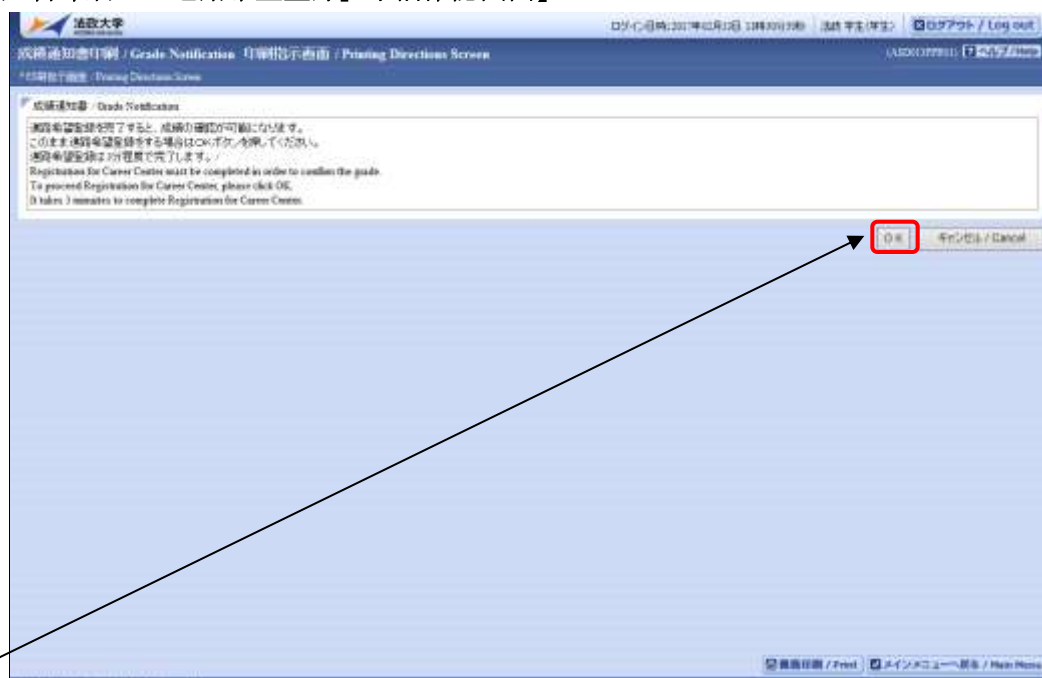
以下の条件に当てはまる学生は、キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

- ・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。

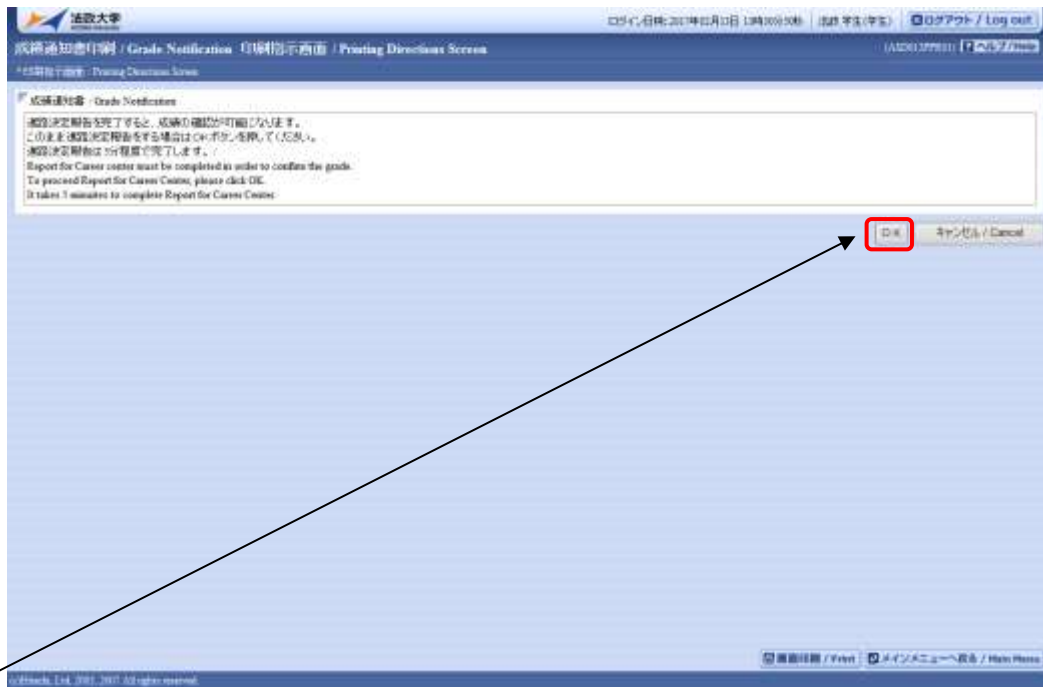
以下の条件に当てはまる学生は、キャリア就職システムで「進路決定報告」が行われているかどうかを事前確認します。

- ・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>

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、ne@010@hosei.ac.jp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](#)

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。

抽選授業履修申請 申請状況画面

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	9929098	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	等部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 クラス / Group A
学部 / 研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科 / 専攻 / Department / Major	法律学科	コース / Sub-field	992コース
住所 / 電話番号 / 国番号 (携帯) / Address / Phone Number	〒188-0014 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 (03-6999-9999) (03-6999-9999)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学に電報手続を行ってください。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number.

2017年度 春学期 抽選授業履修申請状況 / Class Registration by Lot Selection

- 抽選結果は申請済(抽選済)抽選希望(申請済)、抽選中(抽選希望が抽選中)、落選(抽選希望が落選)、落選(抽選希望が落選)、空白(上記の抽選希望が落選)が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコンまたは、抽選授業申請画面から申請を取り消す変更が可能です。
- ※希望 抽選済 抽選希望授業の場合、第1希望~第3希望を表示します。この画面に申請した場合は、2次の抽選と表示されます。

抽選授業履修申請情報 / Class Registration by Lot Selection

希望 / No.	修正 / Modify	抽選状態 / Status of Lot	履修抽選名前 / Selection Group	履修期 / Term	曜日 / Day and Period	希望 / 抽選 / Request / Lot Selection	授業管理部署 / Administrative Department	科目名称 / Class Title	代表教員氏名 / Instructor Name	単位 / Credit
1	<input type="checkbox"/>		春学期 情報処理実習授業							

抽選授業履修選択

「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。

抽選授業履修申請 履修抽選選択画面

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	9929098	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	等部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 クラス / Group A
学部 / 研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科 / 専攻 / Department / Major	法律学科	コース / Sub-field	992コース
住所 / 電話番号 / 国番号 (携帯) / Address / Phone Number	〒188-0014 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 (03-6999-9999) (03-6999-9999)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学に電報手続を行ってください。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number.

2017年度 春学期 履修抽選情報

履修抽選情報

- 抽選結果は申請済(抽選済)抽選希望(申請済)、抽選中(抽選希望が抽選中)、落選(抽選希望が落選)、落選(抽選希望が落選)、空白(上記の抽選希望が落選)が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコンまたは、抽選授業申請画面から申請を取り消す変更が可能です。
- ※希望 抽選済 抽選希望授業の場合、第1希望~第3希望を表示します。この画面に申請した場合は、2次の抽選と表示されます。

抽選授業履修申請情報 / Class Registration by Lot Selection

希望 / No.	修正 / Modify	履修抽選名前 / Lot Selection Group	抽選 / Lot Selection	申請状態 / Application Status	曜日 / Day and Period	単位 / Credit
1	<input type="checkbox"/>	春学期 情報処理実習授業				

申請 戻る(X)

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。

※ 異なるグループの抽選であっても、同じ曜日時限の抽選授業には申請できません。

抽選授業履修申請 抽選授業申請画面(複数選択授業)

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	922900	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosri gaku-sei)
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 コース / Sub-Self
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒118-0014 東京都東京都千代田区富士見1-17-1 法政マシジョン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.

抽選対象の授業 / Class by List Selection

希望区分を第1希望から第3希望まで選択できます。

順番 / No.	希望区分 / Request Category	履修期 / Term	曜日 / Day and Period	科目名称 / Class Title	代表教員氏名 / Instructor Name	定員 / Capacity
1	平日	春学期授業	春学期 金1	情報地理演習	法政 職員	20
2	平日	春学期授業	春学期 水1	情報地理演習	法政 職員	20
3	平日	春学期授業	春学期 月1	情報地理演習	法政 職員	10

申請 戻る(X)

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)

抽選授業履修申請 抽選授業申請画面(複数選択授業)

入力内容に誤りがあります。以下のメッセージに照し確認してください。 (703M000270)

- (1)日/希望区分 / Request Categoryが重複しています。 (703M111808)
- (2)日/希望区分 / Request Categoryが重複しています。 (703M111808)

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	922900	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosri gaku-sei)
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 コース / Sub-Self
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒118-0014 東京都東京都千代田区富士見1-17-1 法政マシジョン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.

抽選対象の授業 / Class by List Selection

希望区分を第1希望から第3希望まで選択できます。

順番 / No.	希望区分 / Request Category	履修期 / Term	曜日 / Day and Period	科目名称 / Class Title	代表教員氏名 / Instructor Name	定員 / Capacity
1	平日	春学期授業	春学期 金1	情報地理演習	法政 職員	20
2	平日	春学期授業	春学期 水1	情報地理演習	法政 職員	20
3	平日	春学期授業	春学期 月1	情報地理演習	法政 職員	10

申請 戻る(X)

- ・ 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。

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	922900	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hasei gakusei)
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部
学部-研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 コース Sub-Field
住所-電話番号-国番号 (掲載) / Address / Phone Number	〒118-0014 東京都荒川区千住区富士見6-17-1 法政ア/ンビル121号 (03-5999-0000) (03-5999-0000)		

※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.

抽選授業の授業 / Class by List Selection

希望区分を第1希望から第3希望まで選択できます。

順番 / No.	希望区分 / Request Category	履修期 / Term	曜時 / Day and Period	科目名称 / Class Title	担当教員氏名 / Instructor Name	定員 / Capacity
1	希望区分	春学期授業	春学期 金	情報地理演習	法政 職員	20
2	希望区分	春学期授業	春学期 水	情報地理演習	法政 職員	20
3	1 第1希望	春学期授業	春学期 月	情報地理演習	法政 職員	10

申請 / 申請 / 戻る(X)

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。

Web ページからのメッセージ

抽選授業履修申請を行います。よろしいですか? (UNM00223C)

OK キャンセル

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。

抽選授業履修申請 処理結果画面

抽選授業履修申請が正常に完了しました。
 申請状況画面から、申請内容を確認してください。(ARM000900)

申請状況を閲入する(X)

「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。

法政大学 2024年度抽選授業申請状況画面 (AM116PCT01) [7/9/24/100]

抽選授業履修申請 申請状況画面

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	9029000	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei student)		
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 (5/5) / Group A
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部	学科/専攻 / Department / Major	法律学科	コース / Sub-field	552コース
住所・電話番号(携帯) / Address / Phone Number	〒118-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学 / 121号 (03-6900-0000) (03-6900-0000)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学に必要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.

2017年度 春学期 抽選授業履修申請状況 / Class Registration by Lot Selection

- 対面登録または申請済(抽選前)で抽選結果が申請済、抽選中(抽選結果が抽選中)、希望(抽選結果)有選、落選(抽選結果)有選、落選(抽選結果)有選、空白(抽選結果)有選が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコン。または、抽選結果申請画面から申請を取り消し変更が可能です。
- ※希望・抽選中 複数履修授業の場合、第1希望～第3希望を表示します。2次抽選に申請した場合、2次抽選と表示されます。

抽選授業履修申請履歴 / Class Registration by Lot Selection

抽選対象授業 3件

履修 No.	修正	抽選状態 / Status of Lot	履修授業名称 / Let Selection Group	履修期 / Term	曜日 / Day and Period	希望・抽選 / Request / Lot Selection	授業管理部署 / Administration Department	科目名称 / Class Title	代表教員氏名 / Instructor Name	単位 / Credit
1		申請済	春学期 情報処理演習抽選	春学期 授業	春学期 月2	第1希望	第一節法学部共通	情報処理演習	法政 豊島	2.0
2		申請済	春学期 情報処理演習抽選	春学期 授業	春学期 金4	第2希望	第一節法学部共通	情報処理演習	法政 豊島	2.0
3		申請済	春学期 情報処理演習抽選	春学期 授業	春学期 水3	第3希望	第一節法学部共通	情報処理演習	法政 豊島	2.0

抽選結果履歴を確認

履歴印刷 / Print | メインメニューへ戻る / Main Menu

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い
 ければ完了です。

法政大学 2024年03月08日 2時20分10秒 法政大学(学生) ログアウト / Log Out

抽選授業履修申請 申請状況画面 (ABC116PCTE) 印刷 / Print

申請状況画面

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	9229008	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Housai 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 クラス / Group A
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部	学科・専攻 Department / Major	法律学科	コース / Sub-field	5621コース
住所・電話番号(固着) (携帯) Address / Phone Number	〒188-0014 東京都東京府千代田区富士見2-17-1 法政マインズ121号 (03-6999-0998) (03-6999-0998)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに、大学に必要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.

201年度 春学期 抽選授業履修申請状況 / Class Registration by Lot Selection

- 申請状況は申請済(抽選前)・抽選中(抽選結果が抽選中)・落選(抽選結果が落選)・落選(抽選結果が落選)・空白(上記の抽選結果が落選)が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコンまたは、抽選授業申請画面から申請の取消・変更が可能です。
- 『希望』抽選済(抽選結果が抽選済)の場合、第1希望～第3希望を表示します。2次抽選に申請した場合、『2次抽選』と表示されます。

■ 抽選授業履修申請情報 / Class Registration by Lot Selection

席番 / 修正 No. / Modify	抽選状態 Status of Lot	希望抽選名称 / Lot Selection Group	履修期 Term	曜日 / Day and Period	希望抽選 Request / Lot Selection	授業管理部署 Administration Department	科目名称 Class Title	代表教員氏名 Instructor Name	単位 / Credit
抽選結果情報表示									

印刷 / Print | メインメニューへ戻る / Main Menu

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。


The screenshot displays the 'Application Status Screen' for a student. It includes the following sections:


- 学生情報 / Student Information:** A table with fields for Student ID (992999), Student Name (法政学生 / Hosei gakusei), Student Category (学部生 / Undergraduate), Affiliation Category (所属区分 / Affiliation Category), Department (法学部 / Law), and Student Status (通常 / Normal).
- 履修オプション情報 / Class Option Information:** Language (英語 / English).
- 2024年度 / Year:** Spring Semester (春季学期 / Spring Semester). Application for Registration (履修申請状況 / Application for Registration Status) is shown as 'Anticipated your completion'.
- 科目の操作 / Class Operation:** Buttons for '科目の追加 / Add Class', '科目の削除 / Delete Class', '申請科目 / Applied Classes', '履修科目 / Registered Classes', and '履修済科目 / Completed Classes'.
- 履修科目 / Registered Classes:** A table with columns for Period, Day, and Class Name. The table shows registered classes for the Spring Semester (春季学期) and the First Half of the Spring Semester (春季学期前半).

7.4.1. 履修科目の追加と削除

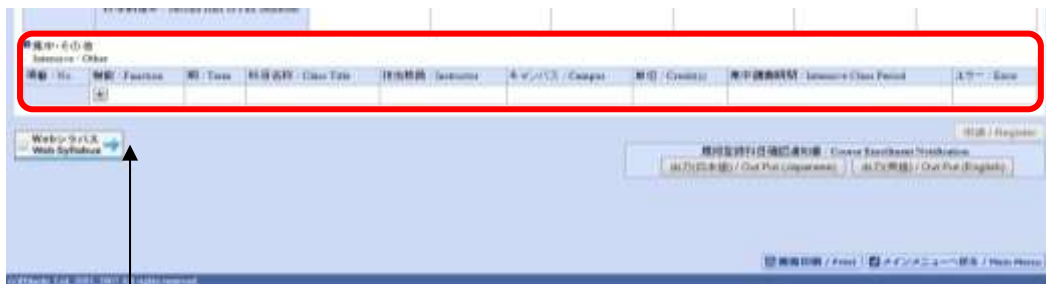
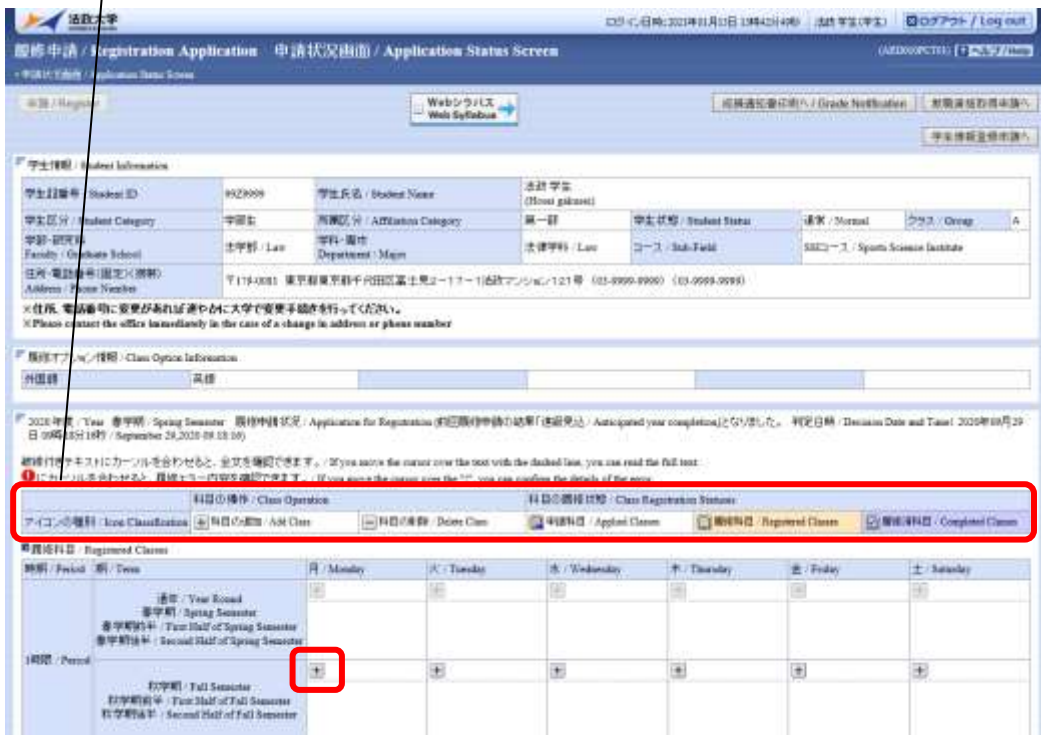
<アイコンの説明>

 (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。



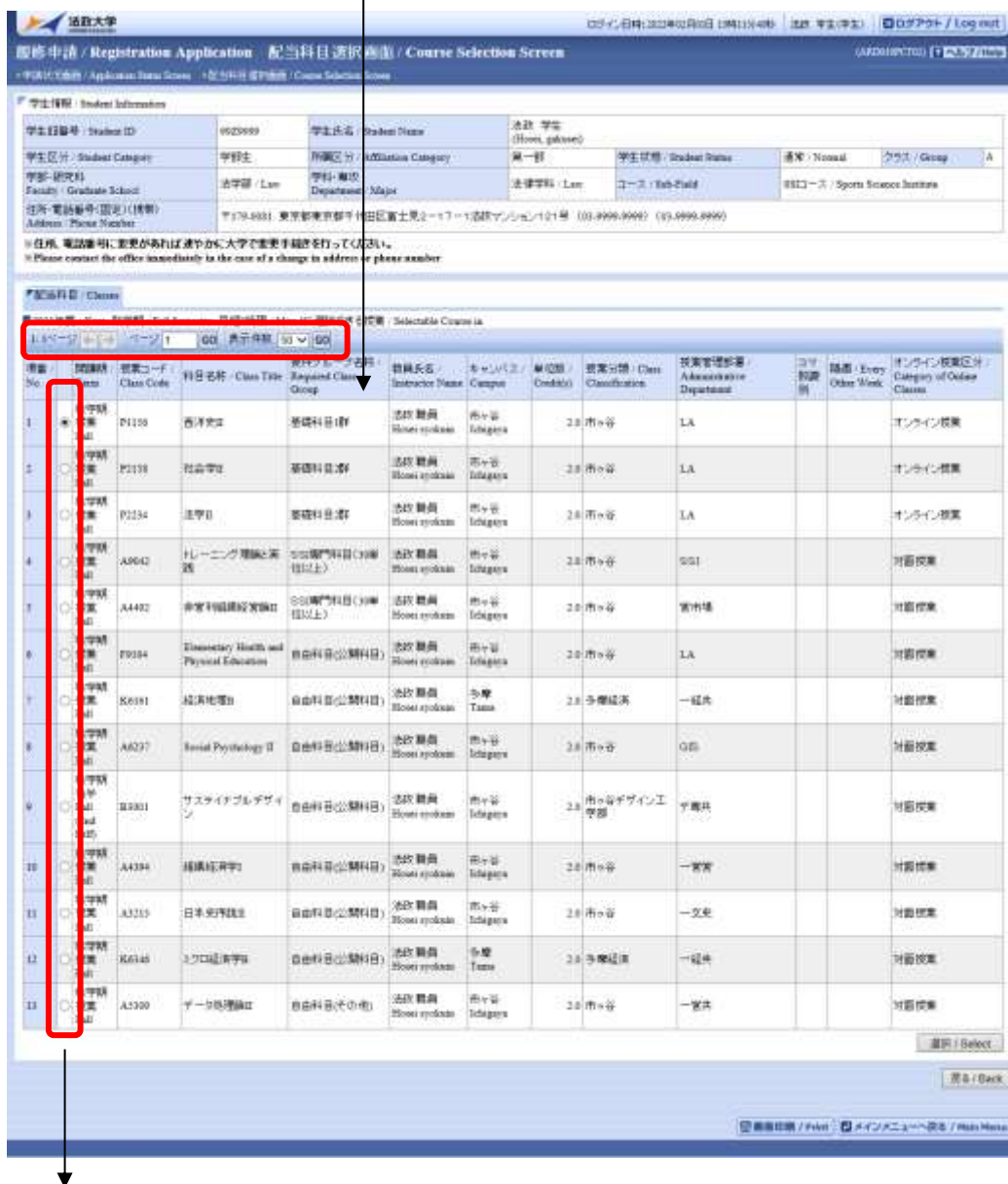
※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

(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。

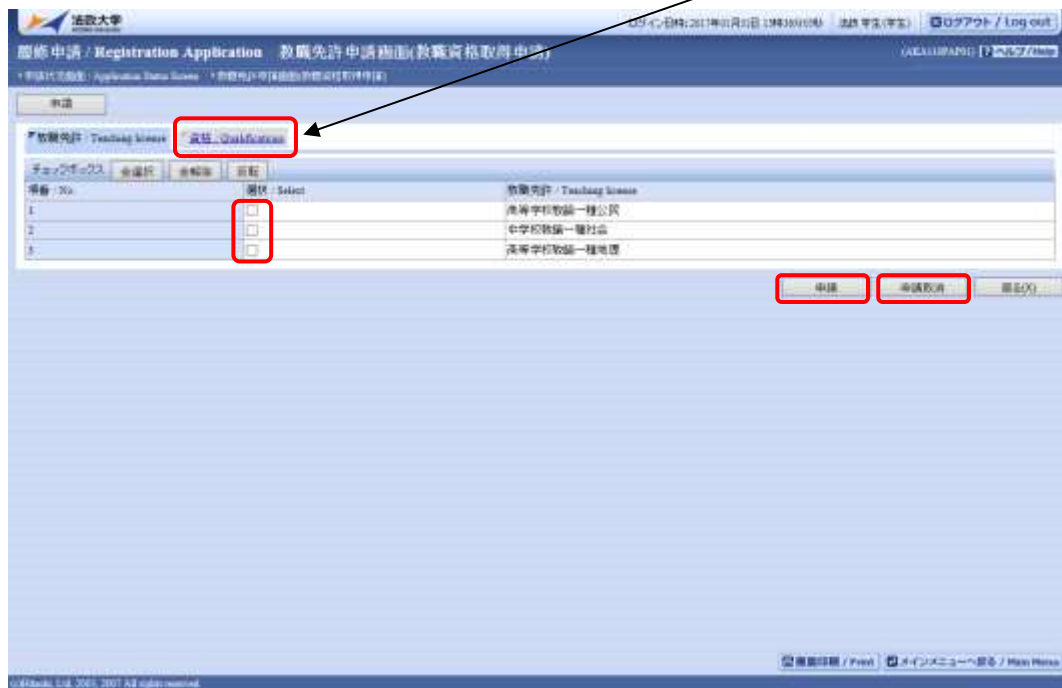
The screenshot displays the 'Registration Application / 申請状況画面 / Application Status Screen' interface. At the top right, a red box highlights the button '教職資格取得申請へ' (Apply for Teacher/Qualification Course). The page contains several sections:

- 学生情報 / Student Information:** A table with fields for Student ID (9929099), Student Name (法政 学実), Student Category (学生), and various other details.
- 履修オプション情報 / Class Option Information:** A section for '外国語' (Foreign Language) with a dropdown menu.
- 2025年度 / 2025 Year / Spring Semester:** A section for '履修申請状況 / Application for Registration (まだ履修申請が結果「未承認」) / Anticipated year completion' with a decision date of 2025年10月29日 09時15分16秒.
- 科目の操作 / Class Operation:** A section with buttons for '科目の操作 / Add Class', '科目の削除 / Delete Class', '申請科目 / Applied Classes', '履修科目 / Registered Classes', and '履修済科目 / Completed Classes'.
- 履修科目 / Registered Classes:** A table with columns for '学期 / Term / Term', '月 / Month', '火 / Tuesday', '水 / Wednesday', '木 / Thursday', '金 / Friday', and '土 / Saturday'. The table shows registered classes for the Spring and Fall semesters.

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。



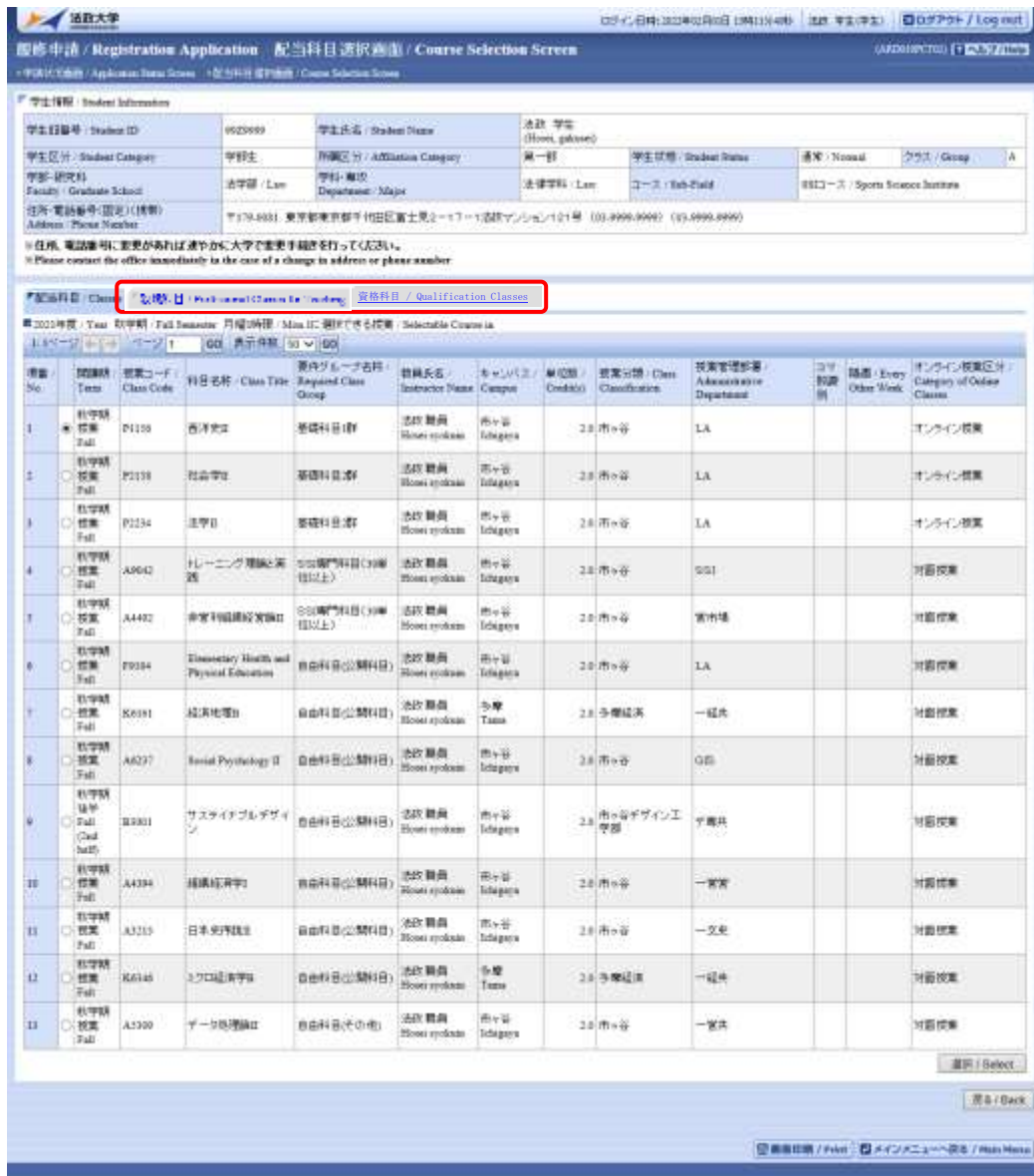
(2) 申請済み教職・資格取得の取消

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。



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。

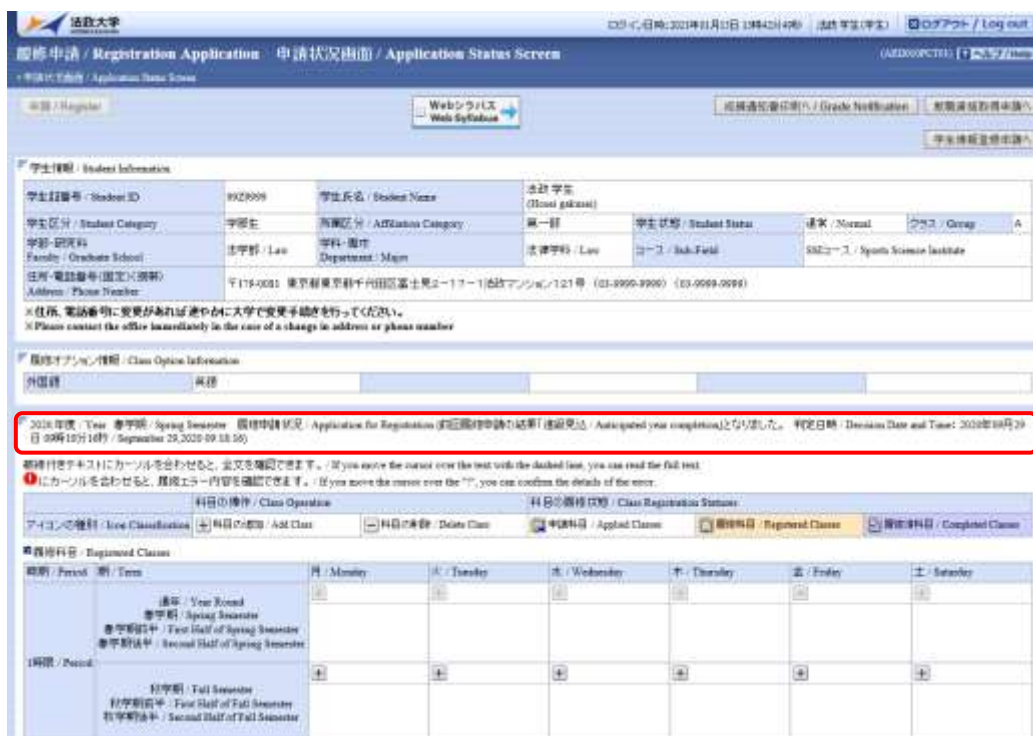
エラーの科目を修正後、再度「申請/Register」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。


※履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。

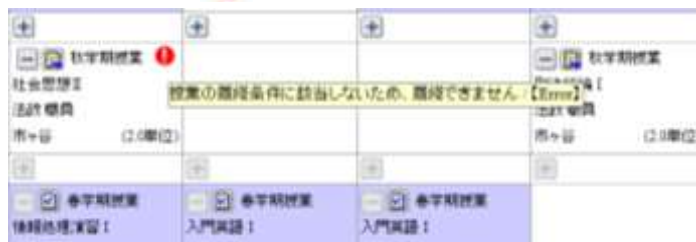
【重要】

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。

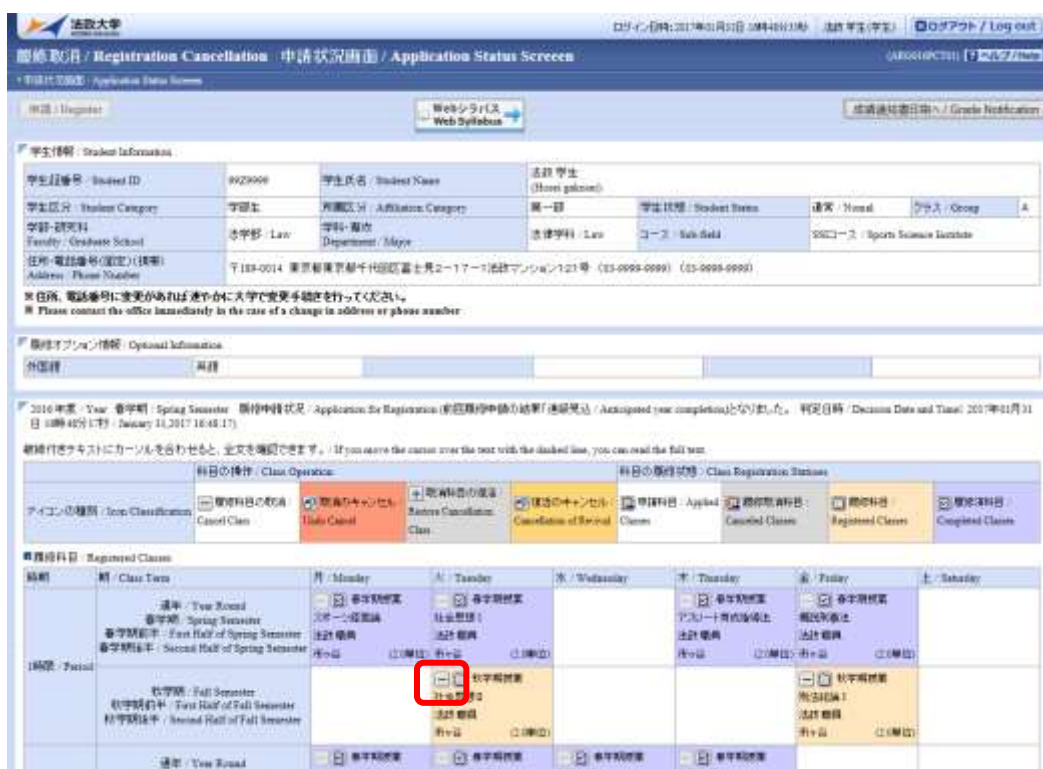
履修登録科目を取り消したい場合、また確認通知書で確認した結果、万一誤りがあった場合は、以下の方法で履修登録科目の取消を行ってください。この機能では科目の修正、追加は一切できません。

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 | 2017年3月1日 10時48分 | 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 Screen (ABC01ACT01) [?] [?] [?]

申請 / Register | Webシステム / Web System | 成績通知書印刷 / Grade Notification

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID	992999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)
学生区分 / Student Category	守備生	所属区分 / Affiliation Category	第一部
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科 / 専攻 / Department / Major	法律学科 / Law
住所 / 電話番号(固定) / 携帯 / Address / Phone Number	〒104-0014 東京都中央区千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-6993-0999) (03-6993-0999)		

※住所、電話番号に変更がある場合は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03月1日 10時48分 (春 / January 31, 2017 10:48:17)

履修付与リ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

履修科目の取消 / Cancel Class	履修科目のキャンセル / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class	履修科目の取消 / Revoke Class
------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

科目の履修状況 / Class Registration Status

履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class	履修科目 / Applied Class
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

履修科目 / Requested Classes

学期 / Term	期 / Class Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
春学期 / Spring Semester	前半 / First Half	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law
	後半 / Second Half	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law
秋学期 / Fall Semester	前半 / First Half	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law
	後半 / Second Half	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law	法学部 / Law

Webシステム / Web System | 申請 / Register

履修申請科目確認 / Course Enrollment Confirmation

出力(日本語) / Out Put (Japanese) | 出力(英語) / Out Put (English)

Copyright © 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。

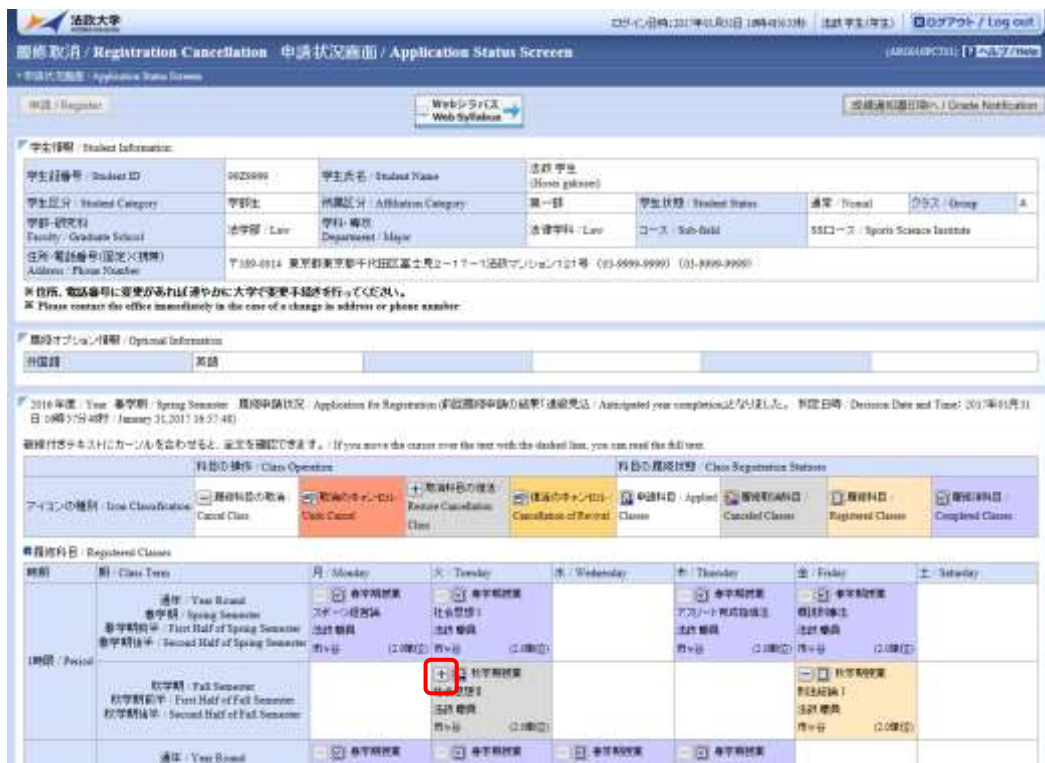
(上記7.7.3.及び7.7.4の詳細は「7.6. 履修登録科目を申請する」を参照してください。)

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。



The screenshot displays the 'Registration Cancellation / Application Status Screen' for a student. The page includes a header with the university name and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- Student Information:** Displays fields for Student ID (925999), Student Name (法政学生), Student Category (学部生), Faculty (法学部), and Address/Phone Number.
- Optional Information:** Shows the language preference set to '英語' (English).
- Application Status:** Indicates the application for registration is complete as of January 31, 2017.
- Class Operation:** A central navigation bar with icons for 'Cancel Class', 'Restore Cancellation Class' (highlighted with a red box), 'Cancellation of Payment', 'Applied Classes', 'Cancelled Class', 'Registered Class', and 'Completed Class'.
- Registered Classes:** A table showing class details across different semesters (Spring and Fall) and days of the week (Monday through Saturday). The table includes columns for 'Class Term', 'Day', and 'Class Name'. A red box highlights the '+ Restore Cancellation Class' icon in the 'Fall Semester' row for 'Tuesday'.

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。

The screenshot shows the 'Registration Application' page for a student. The top navigation bar includes 'Webシラバス / Web Syllabus' and '学生情報登録申請へ' (Student Information Registration Application), which is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- 学生情報 / Student Information:** A table displaying student details such as Student ID (992999), Student Name (法政 学志), Student Category (学部生), and Family (Faculty of Law).
- 履修オプション情報 / Class Option Information:** A section for selecting class options.
- 2026年度 / 2026 Year:** Information about the current semester (Spring Semester) and the application deadline (September 29, 2025).
- 科目の操作 / Class Operation:** A table for managing classes, including buttons for '科目の追加 / Add Class' and '科目の削除 / Delete Class'.
- 履修科目 / Registered Classes:** A table showing the student's current class registrations, including the semester (Spring Semester) and the days of the week (Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday).

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。

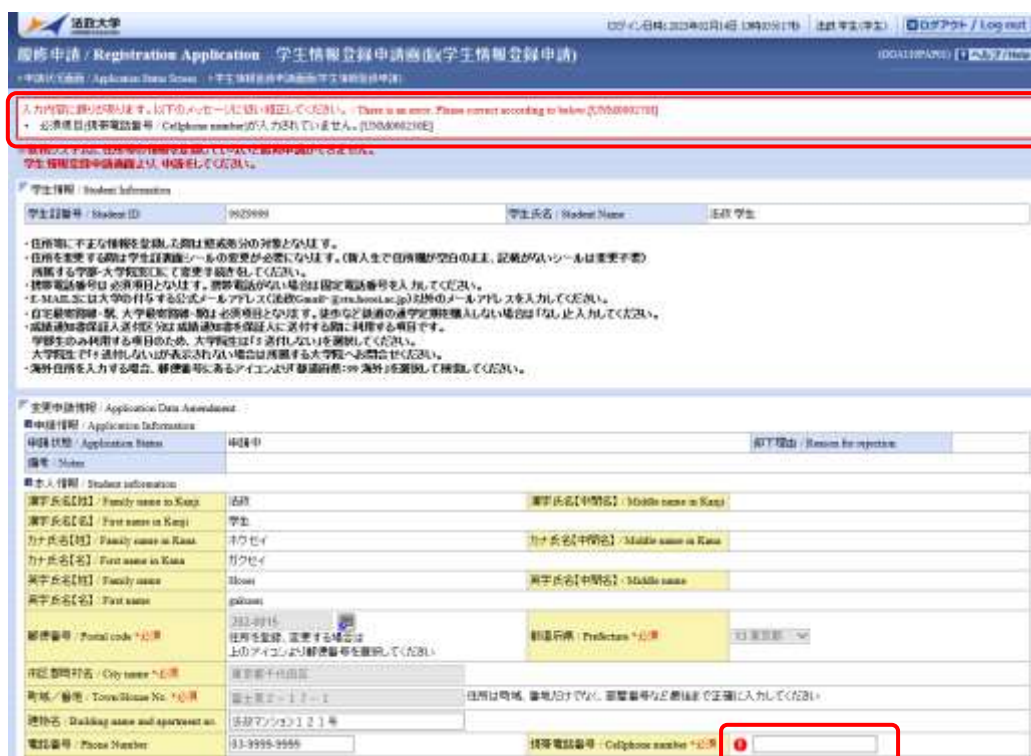
a. 入力内容にエラーがない場合

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。



順番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	配信期間
1	個人	【連絡】News	学生情報変更申請 / Student Data an...	学生変更申請情報配信	22-01-27~22-02-03
2	学部	【連絡】News	2026年度「学生が選ぶベストユニ...	教育開発支援機構 教育開発・学...	26-11-04~26-12-23
3	学部	【連絡】News	法政大学は、経歴的に、地味厚層学園...	法政大学環境センター	23-04-02~22-05-31
4	学部	【連絡】News	【環境センター】法政大学環境報告...	法政大学環境センター	23-06-02~22-05-31
5	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】2024年度入学...	学習ステーション	24-07-01~22-07-21
6	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】(1)学生まで)	学習ステーション	24-06-06~22-08-31
7	学部	【連絡】News	【学生スタッフ募集】(2)社会人)	学習ステーション	24-10-01~22-10-31
8	学部	【連絡】News	【社会人学生】社会への貢献力...	市ヶ谷がらし学生センター	22-01-23~22-05-31
9	全体		理科法理情報について(法政大学法科...	法科大学院情報	18-10-01~20-10-31

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 2024年03月25日 17時00分現在 | 法政 学生(学生) | 027795 / 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 (GDG1010AL01) [?] [?] [?]

> 申請状況一覧画面 / Application Status List

学生情報 / Student Information

学生ID番号 / Student ID: 0029908 学生氏名 / Student Name: 法政 学生

卒業申請情報 / Application Data Assessment

順番 / No.	種類 / Function	申請状況 / Application Status	卒業申請対象 / Target of Application Assessment	氏名 / Name	住所 / Address
1	本人情報		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101号
2	保証人情報		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101号
3	緊急連絡先情報		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101号

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。

学生情報登録申請 / Student Data Registration Application 申請画面 / Application screen

申請状況 / Application Status: 申請中

拒否理由 / Reasons for rejection:

個人情報 / Student Information

漢字氏名【姓】 / Family name in Kanji	正統	漢字氏名【中略名】 / Middle name in Kanji	
漢字氏名【名】 / First name in Kanji	学生	漢字氏名【中略名】 / Middle name in Kanji	
カタカナ氏名【姓】 / Family name in Kana	タウセイ	カタカナ氏名【中略名】 / Middle name in Kana	
カタカナ氏名【名】 / First name in Kana	ガクセイ	カタカナ氏名【中略名】 / Middle name	
英字氏名【姓】 / Family name	Hasei	英字氏名【中略名】 / Middle name	
英字氏名【名】 / First name	gakusei		

郵便番号 / Postal code *必須: 332-0915

〒住所を登録、変更する場合は上のアイコンより郵便番号を選択してください。

〒住所: 東京都千代田区

〒住所 / 番地 / Town/Zone No. *必須: 東京都千代田区 1-1-1

〒住所は町域、番地だけでなく、部屋番号など郵便局で正確に入力してください。

電話番号 / Phone Number: 03-9999-9999

携帯電話番号 / Cellphone number *必須: 03-9999-9999

E-MAIL / E-MAIL Address 1: tse1@ig.hosei.co.jp

E-MAIL 2 / E-MAIL Address 2 *必須: tse2@ig.hosei.co.jp

(学部生のみ) 尚書通知書保証人交付区分 / Graduate grade certificate delivery category *必須: 1 国内住所に日本国で交付する

学生 白紙 / Domestic student category *必須: 1 国内

最近の郵便局 (25文字) / Nearest route house *必須: 東京郵便局

自宅最寄駅 (25文字) / Nearest station to home *必須: 有明

大学最寄駅 (25文字) / Nearest station to university *必須: 有明

登録 / Register

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。

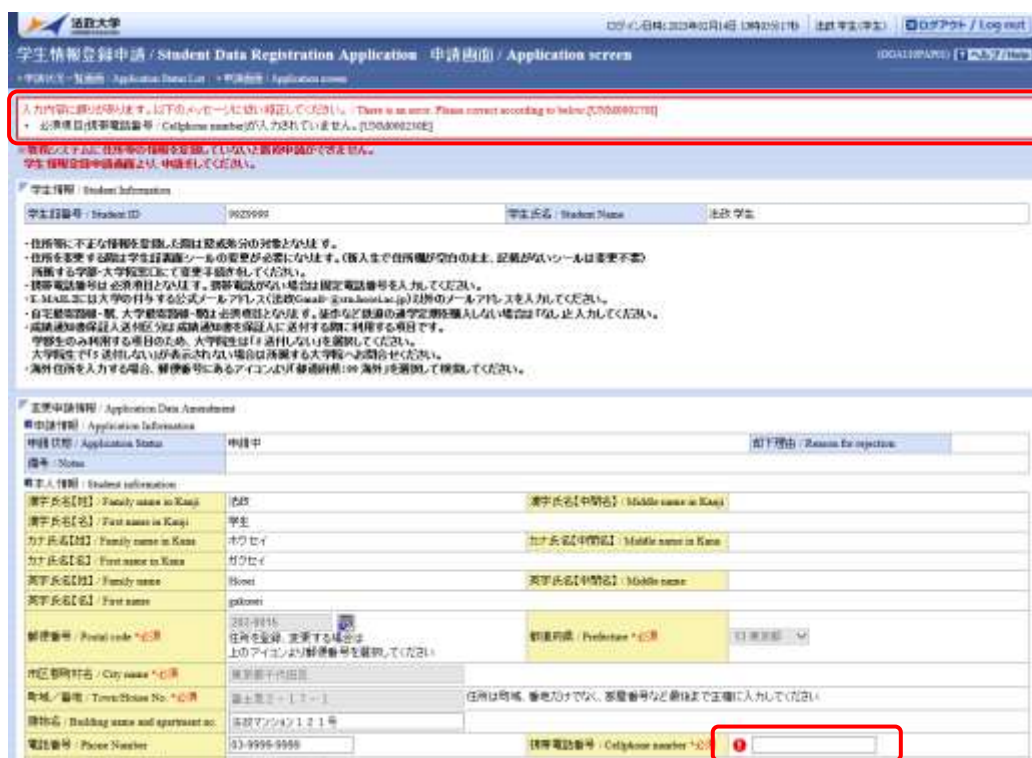
a. 入力内容にエラーがない場合

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。

学生情報登録申請 / Student Data Registration Application 申請画面 / Application screen

学生情報 / Student Information

学生登録番号 / Student ID: 9029999 学生氏名 / Student Name: 法政学生

申請情報 / Application Data Assessment

申請情報 / Application Information	申請状況 / Application Status	理由 / Reason for objection
備考 / Note	入力中	

保証人・緊急連絡先情報 / Guarantor/Emergency Contact information

漢字氏名【姓】 / Family name in Kanji	漢字	漢字氏名【中文字】 / Middle name in Kanji
漢字氏名【名】 / First name in Kanji	学生	
カナ氏名【姓】 / Family name in Kana	オウセイ	カナ氏名【中文字】 / Middle name in Kana
カナ氏名【名】 / First name in Kana	ガクセイ	
漢字氏名【姓】 / Family name	Hasei	漢字氏名【中文字】 / Middle name
漢字氏名【名】 / First name	gakusei	
続柄 / Family relationship		

郵便番号 / Postal code *必須: 202-8511 住所を登録. 変更する場合は上のアイコンより郵便番号を選択してください. 郵便局員 / Postoffice *必須: 3 東京都

市区町村名 / City name *必須: 東京都十代目区

町域 / 番地 / Town/Block No. *必須: 東上町2-17-1 住所は町域, 番地だけでなく, 郵便番号など最後まで正確に入力してください.

建物名 / Building name and apartment no. 本館マンション121号

電話番号 / Phone Number *必須: 03-9999-9999 携帯電話番号 / Cellphone number *必須: 03-9999-9999

E-MAIL / E-MAIL Address 1 *必須: wak@tpg.honai.co.jp

申請 / Register リセット / Reset 戻る / Back

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。

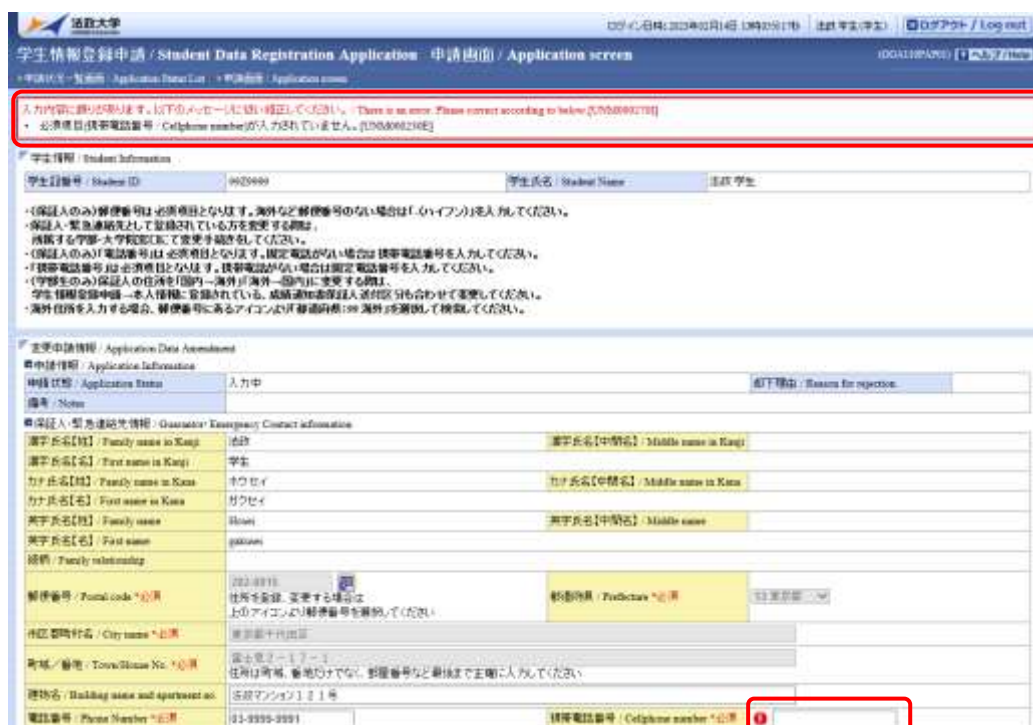
a. 入力内容にエラーがない場合

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。

学生情報登録申請 / Student Data Registration Application - 申請画面 / Application screen

申請状況 / Application Status: 申請中

退却理由 / Reasons for rejection:

退却 / Notes:

本人情報 / Student information

姓(漢字) / Family name in Kanji: 田村

姓(カタカナ) / Family name in Kana: タノウラ

名(漢字) / First name in Kanji: 大

名(カタカナ) / First name in Kana: タノウラ

姓(ローマ字) / Family name: Hatanaka

姓(ローマ字) / Family name: Hatanaka

郵便番号 / Postal code: 332-0915

郵便局名 / Postoffice: 日東支局

市区町村名 / City town or village: 東京都千代田区

町名 / 番地 / Town/Village No.: 東上野2-1-1

建物名 / Building name and apartment no.: 法政マシタビル1号

電話番号 / Phone Number: 03-9555-9999

携帯電話番号 / Cellphone number: 03-6999-9999

E-MAIL / E-MAIL Address 1: tanou@ig.hatanaka.jp

E-MAIL / E-MAIL Address 2: tanou@ig.hatanaka.jp

(学部生のみ) 尚書通知書保証人送付区分 / Graduate grade certificate delivery category: 1 国内在住に日本語で送付する

学生 白紙 / Domestic student category: 1 学生

自宅最寄り駅(25文字) / Nearest route home: 東上野

自宅最寄り駅(25文字) / Nearest station to home: 出野

大学最寄り駅(25文字) / Nearest route to university: 同社武

大学最寄り駅(25文字) / Nearest station to university: 赤羽

登録 / Register

申請取消 / Cancel

リセット / Reset

戻る / Back

「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。



The screenshot shows a mobile login interface for Hosei University. At the top, there is the university logo and the title "ログイン" (Login). Below the title, a message reads: "ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。" (Enter your user ID and password, and click the [Login] button). There are two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a "ログイン" (Login) button. Underneath the button, there is a link: "ユーザーID、パスワードを忘れた方" (If you forgot your user ID or password) with the English translation "#you do not have your ID, Password". At the bottom, there is a "※ご注意" (Note) section with the following text: "セキュリティの確保上、30分以上操作されない場合は、自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。サービス内容（特許料・著作権料・体健情報等）に関するお問い合わせは所属学部・研究所窓口までご連絡ください。" (For security reasons, we will automatically log you out if there is no operation for 30 minutes or more, so please be careful. For inquiries regarding service content (patent fees, copyright fees, health information, etc.), please contact your department or research center.)

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ください。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>



- 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、ne@010@hosei.ac.jp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はありません。

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。

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there is a header with the university logo and a 'ログアウト' button. Below the header, the page title is '履修申請(各学期)'. A message states: '年(日)課修の所属は申請期限内に1学期で履修する全ての科目を申請する必要があります。' There are two main sections: '本人情報' and '履修オプション情報'. A red box highlights the '申請' button. Below this, a table titled '2017年度 春学期 履修申請状況' is displayed. The table has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for various courses. The '申請' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation screen. At the top, there is a header with the university logo and a 'ログアウト' button. Below the header, the page title is '履修申請(各学期)'. A message states: '履修申請が正常に完了しました。履修科目確認通知書を出力し、内容を確認ください。[SPM000000]' There is a button labeled '履修登録科目確認通知書' and a 'メニュー' button. At the bottom, there are links for 'PC版を閲覧' and 'スマホ版を閲覧'.

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度押しと無効化されます。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。

The screenshots illustrate the following steps:

- On the '2017年度 春学期 履修申請状況' (2017 Spring Semester Course Registration Status) page, click the '復活申請' (Reactivate Application) button for the subject in the 4th row, '土' column.
- On the subject details page, click the '申請' (Apply) button.
- Return to the '2017年度 春学期 履修申請状況' page and click the '申請' (Apply) button for the subject in the 4th row, '土' column.
- On the subject details page, click the '実行' (Execute) button to complete the reactivation process.

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。

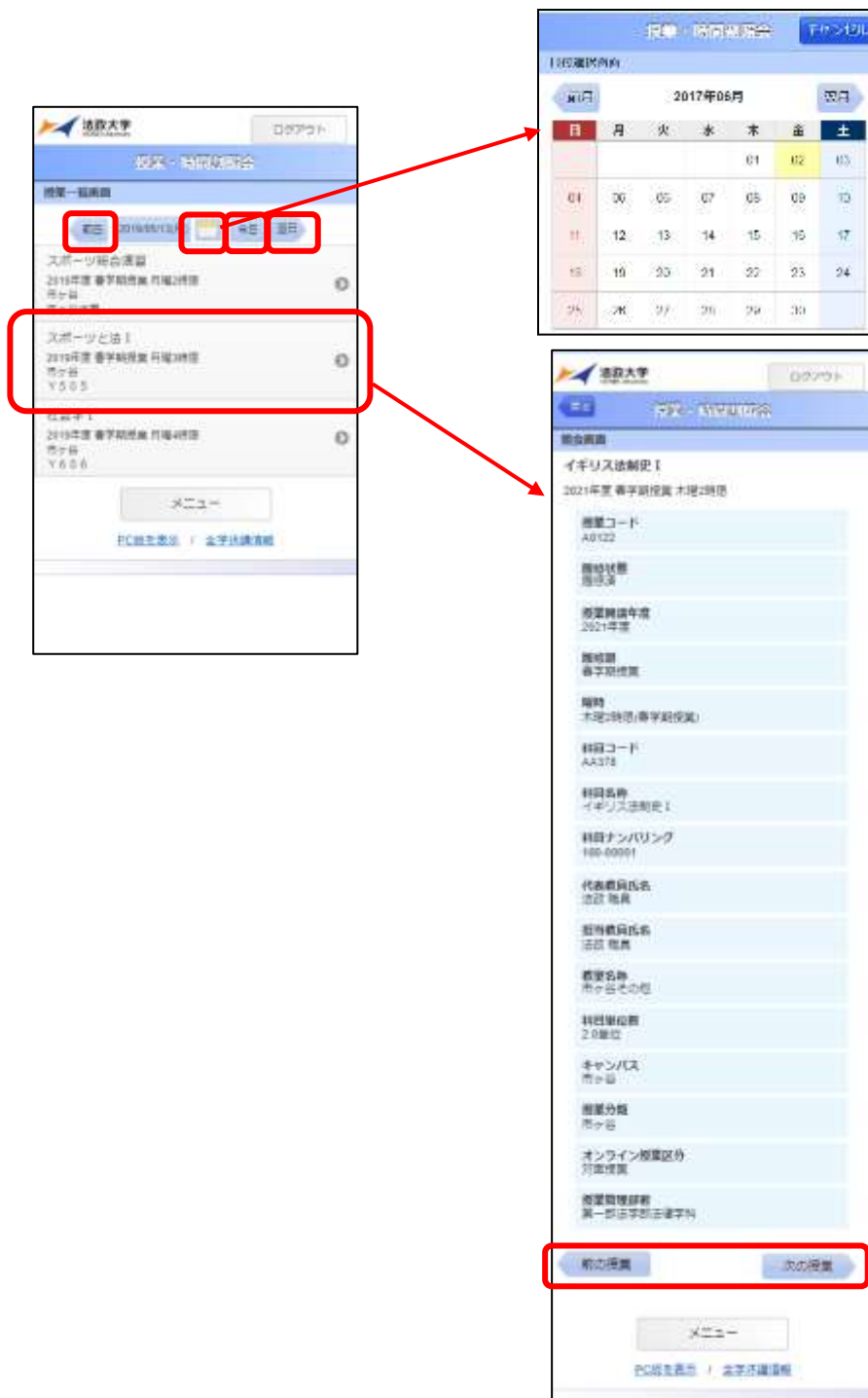
履修登録科目確認通知書を印刷し、履修登録科目の確認を行ってください。

（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。

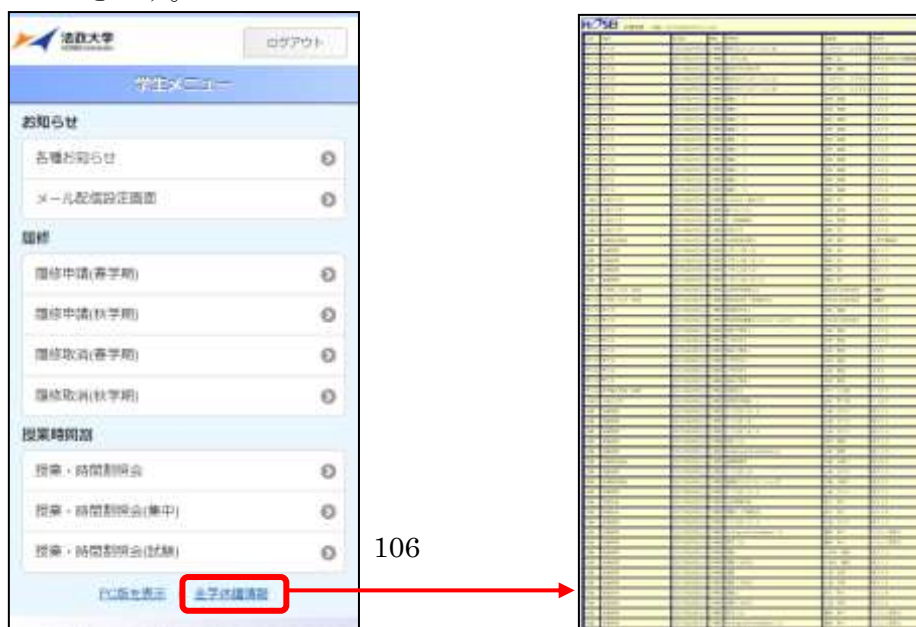
【重要】

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://\(以下略\).....](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。



The screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) page. It includes a header with the Kyushu University logo and title. Below the header, there are two input fields: '統合認証 ID' (Integrated Authentication ID) and 'パスワード' (Password), both marked as required. Underneath, there is a section for 'メール配信設定' (Email Distribution Settings) with the instruction '配信したい内容を選択してください' (Please select the content you want to be distributed). There are four checkboxes, all of which are checked: '全体お知らせ' (All notices), '学部・学科お知らせ' (Department/Faculty notices), '個人お知らせ' (Individual notices), and '休講情報(個人)' (Lecture cancellation information (individual)). At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and 'リセット' (Reset).

- (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。



The screenshot shows the '登録結果画面' (Registration Result Page). It displays the following information: '以下の内容で登録しました。' (Registered with the following content). Under '【登録内容】' (Registered Content), it lists: 'メールアドレス: alummy@>-test.com' and 'メール配信設定' (Email Distribution Settings). The settings are summarized as: '全体お知らせ: 配信する' (All notices: to be distributed), '学部・学科お知らせ: 配信する' (Department/Faculty notices: to be distributed), '個人お知らせ: 配信する' (Individual notices: to be distributed), and '休講情報(個人): 配信する' (Lecture cancellation information (individual): to be distributed). At the bottom, there is a note: '引き続き講義サービスをご利用の場合は、以下のURLにアクセスしてください。' (If you continue to use the lecture service, please access the following URL.) followed by the URL: <https://www.ac.hokyo.ac.jp/kyota/come/afscne/>.

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

The screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) page. At the top, there is a header with the university logo and the page title. Below the header, there is a section titled '入力画面' (Input Screen). A red error message box contains the text: '統合認証IDが未入力です' (Integrated authentication ID is not entered) and 'パスワードが未入力です' (Password is not entered). Below the error message, there are two input fields: '統合認証ID' (Integrated authentication ID) and 'パスワード' (Password). Underneath these fields is a section for 'メール配信設定' (Email distribution settings) with the instruction '配信したい内容を選択してください' (Please select the content you want to receive). There are four checkboxes: '全体お知らせ' (All notices), '学部・学科お知らせ' (Department/Subject notices), '個人お知らせ' (Individual notices), and '休講情報(個人)' (Lecture suspension information (individual)). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and 'リセット' (Reset).

- ・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い場合

The screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) page. At the top, there is a header with the university logo and the page title. Below the header, there is a section titled '入力画面' (Input Screen). A red error message box contains the text: '統合認証IDが未入力です' (Integrated authentication ID is not entered), 'パスワードが未入力です' (Password is not entered), and '配信設定は1つ以上選択してください' (Please select at least one distribution setting). Below the error message, there are two input fields: '統合認証ID' (Integrated authentication ID) and 'パスワード' (Password). Underneath these fields is a section for 'メール配信設定' (Email distribution settings) with the instruction '配信したい内容を選択してください' (Please select the content you want to receive). There are four checkboxes: '全体お知らせ' (All notices), '学部・学科お知らせ' (Department/Subject notices), '個人お知らせ' (Individual notices), and '休講情報(個人)' (Lecture suspension information (individual)). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and 'リセット' (Reset).

- ・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)

The screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Registration) page. At the top, there is a blue header with the university logo and the title. Below the header, a red error message reads: '認証回数またはパスワードが違います' (Authentication count or password is incorrect). The form contains fields for '統合認証ID' (Integrated Authentication ID) and 'パスワード' (Password). Underneath, there is a section for 'メール配信設定' (Email Distribution Settings) with four checked options: '全体お知らせ' (All notices), '学部・学科お知らせ' (Department/Faculty notices), '個人お知らせ' (Individual notices), and '休講情報(個人)' (Lecture cancellation information (individual)). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and 'リセット' (Reset).

- ・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)

The screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Registration) page. The error message is: 'ログインの失敗が連続回数に達しました。以下のメールアドレス宛に、再発メールを送信してください。 info_entty@icms.ac.jp' (Login failure reached the maximum number of consecutive attempts. Please resend the email to the following email address: info_entty@icms.ac.jp). The rest of the page content is blank.

[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。

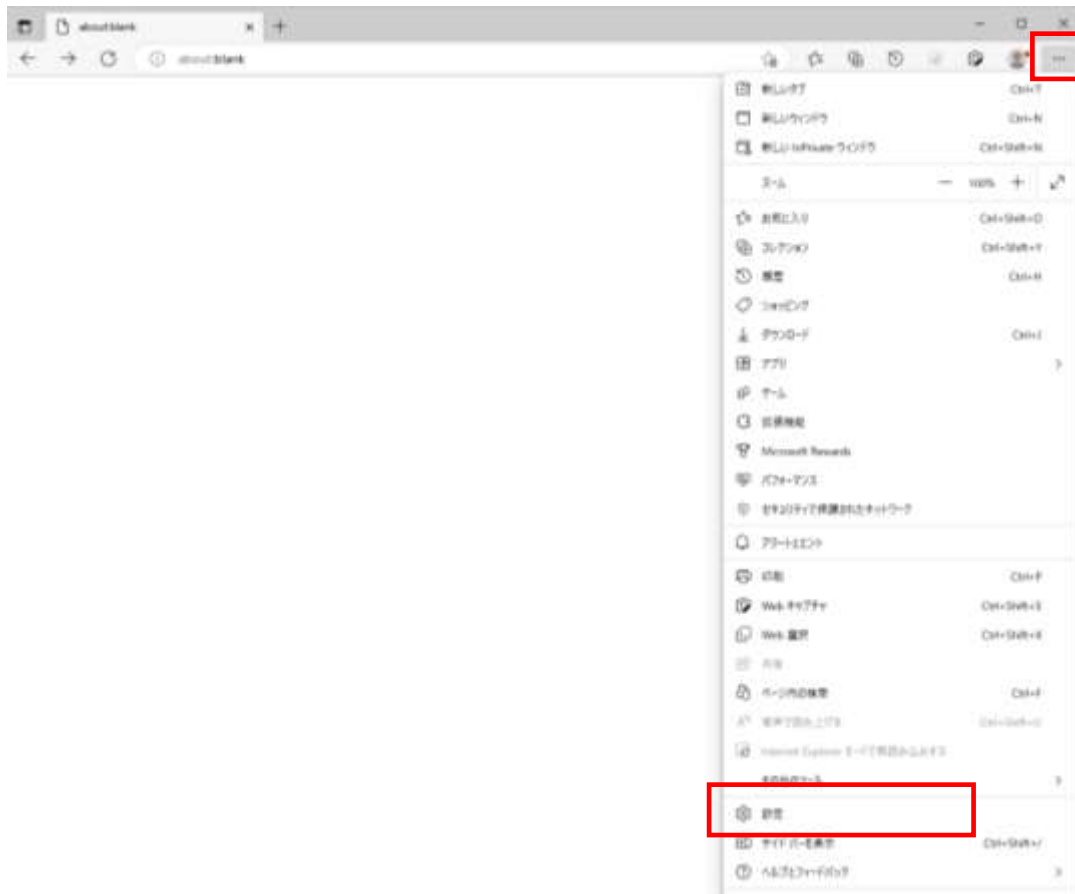
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

A.1. 画面が真っ白になる

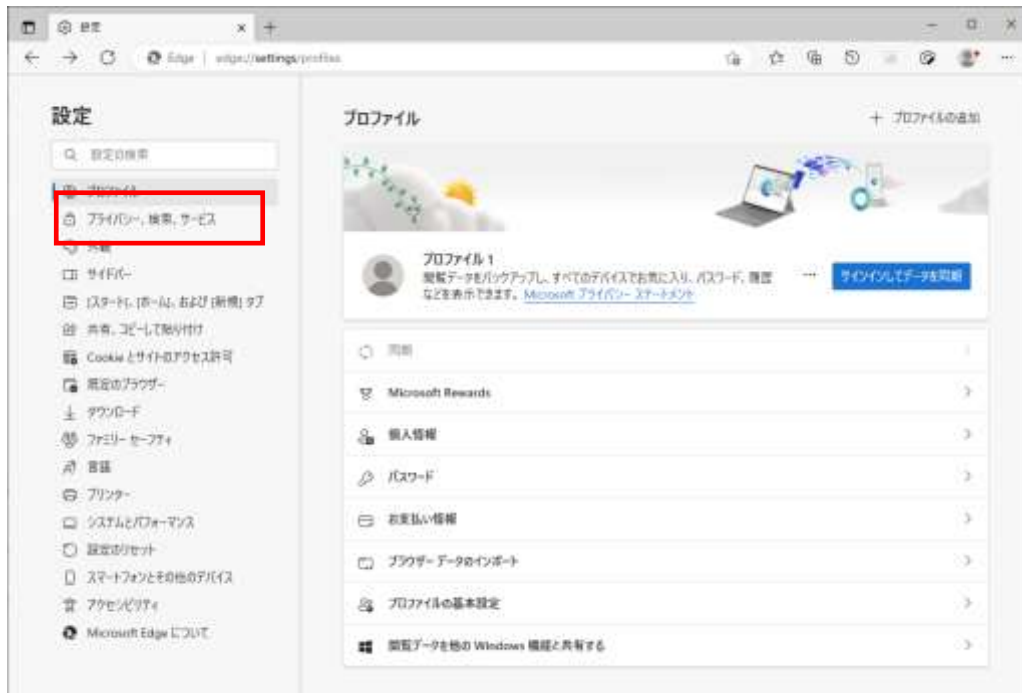
ブラウザ操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込んでいないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

A.1.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10, 11)

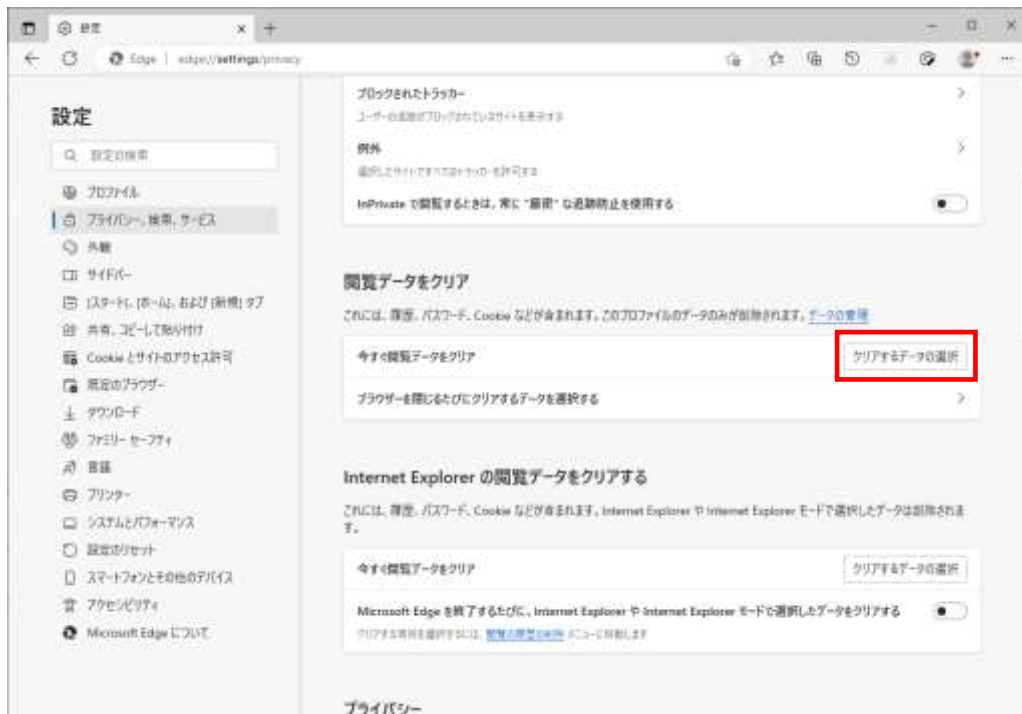
(1) ブラウザ右上の[⋮]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(2) 設定の「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。

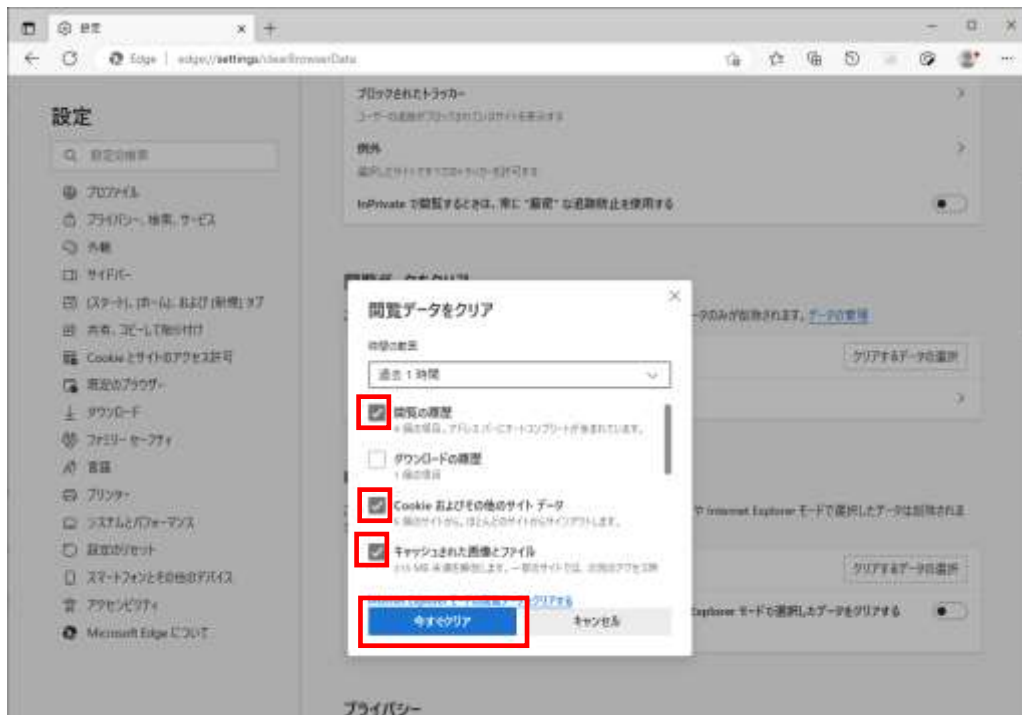


(3) 「閲覧データのクリア」の[クリアするデータの選択]ボタンをクリックします。



(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。

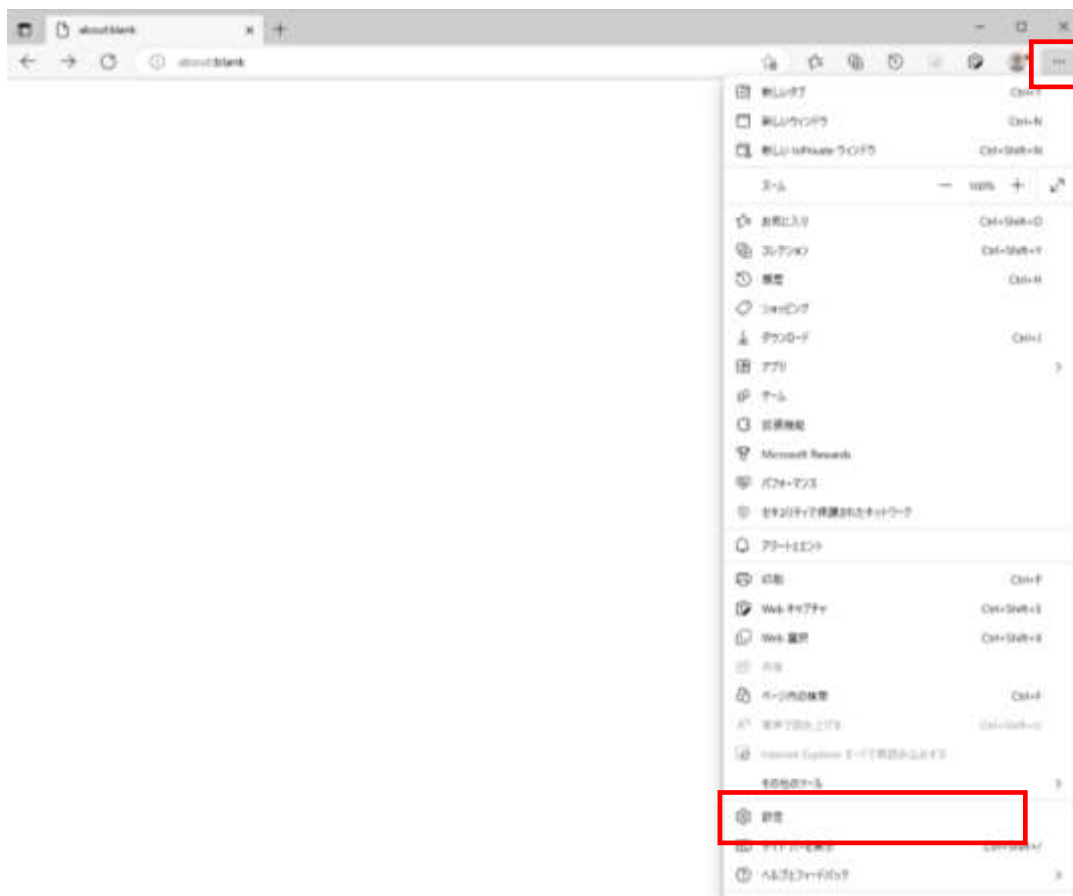
A. 2. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

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。

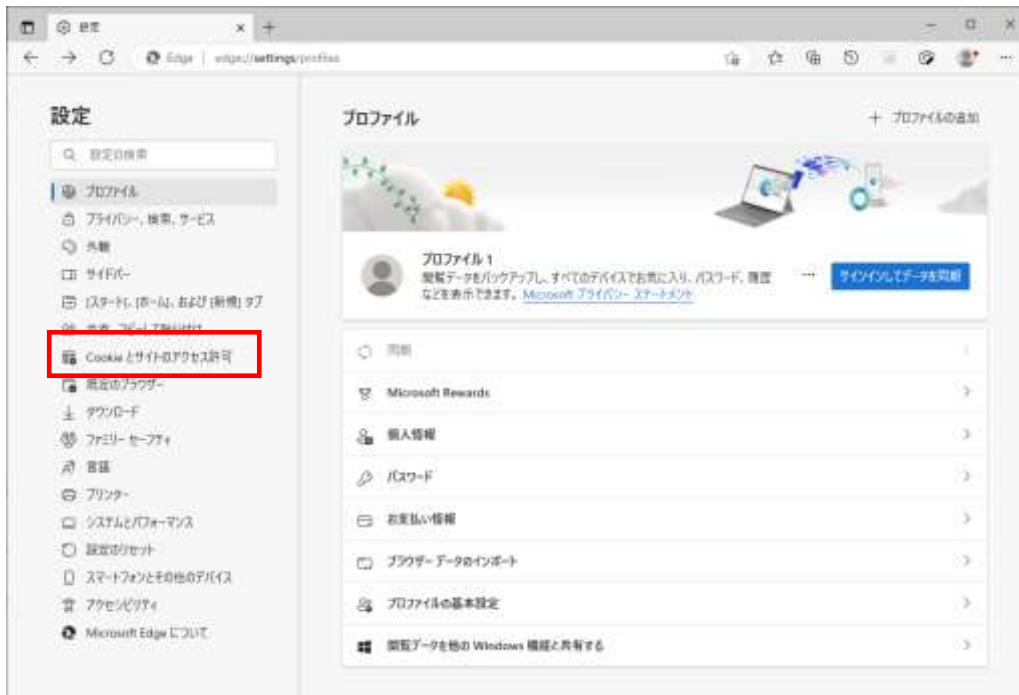
以下の作業手順に従いCookieを有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

A. 2.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10, 11)

(1) ブラウザ右上の[⋮]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



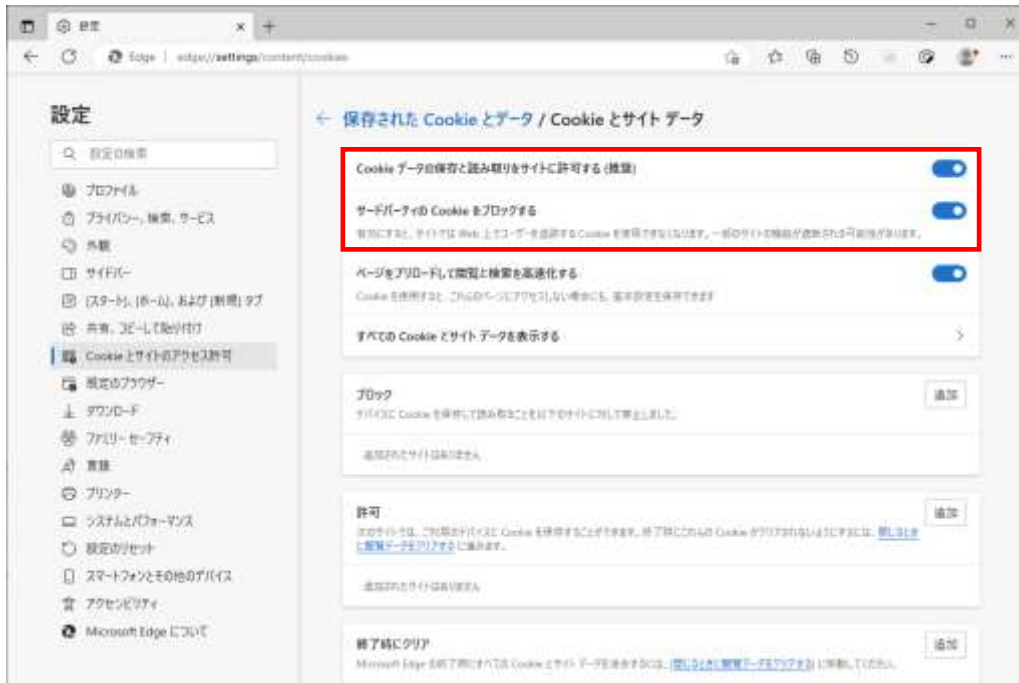
(2) 設定の「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



(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。

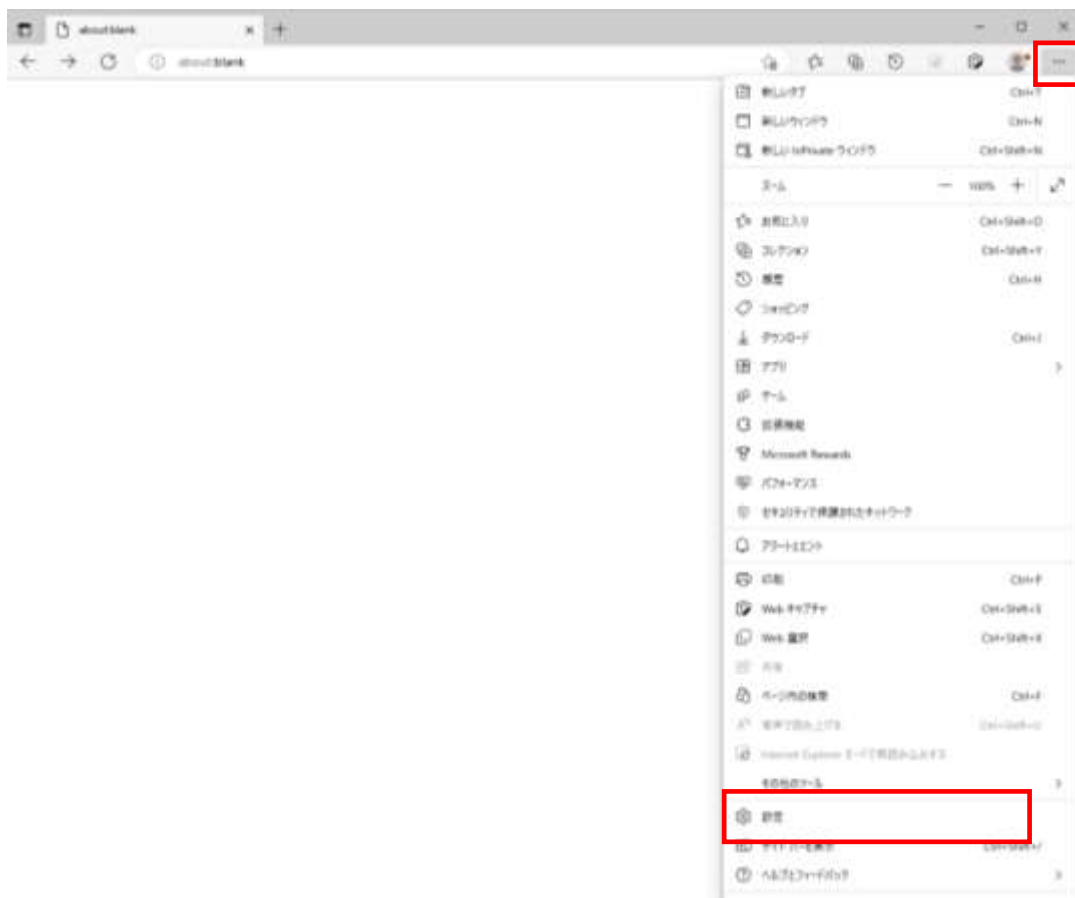
A. 3. キャリア就職システムへのログイン画面が表示されない

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。

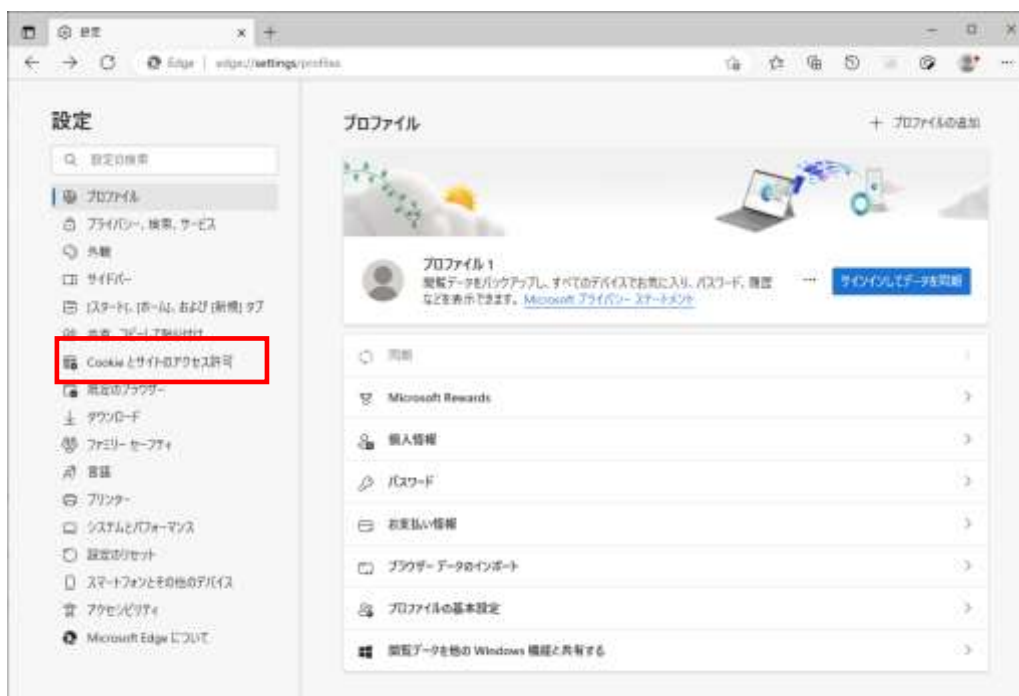
以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除してください。

A. 3.1 Microsoft Edge の場合(Windows 10, 11)

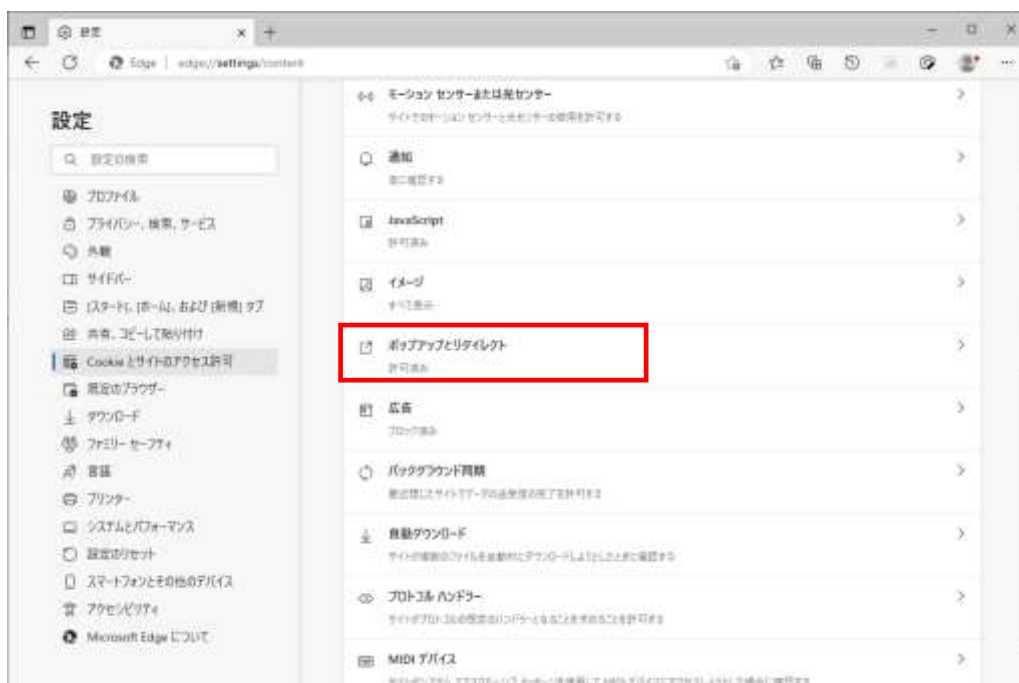
(1) ブラウザ右上の[⋮]アイコンを選択し，[設定]を選択します。



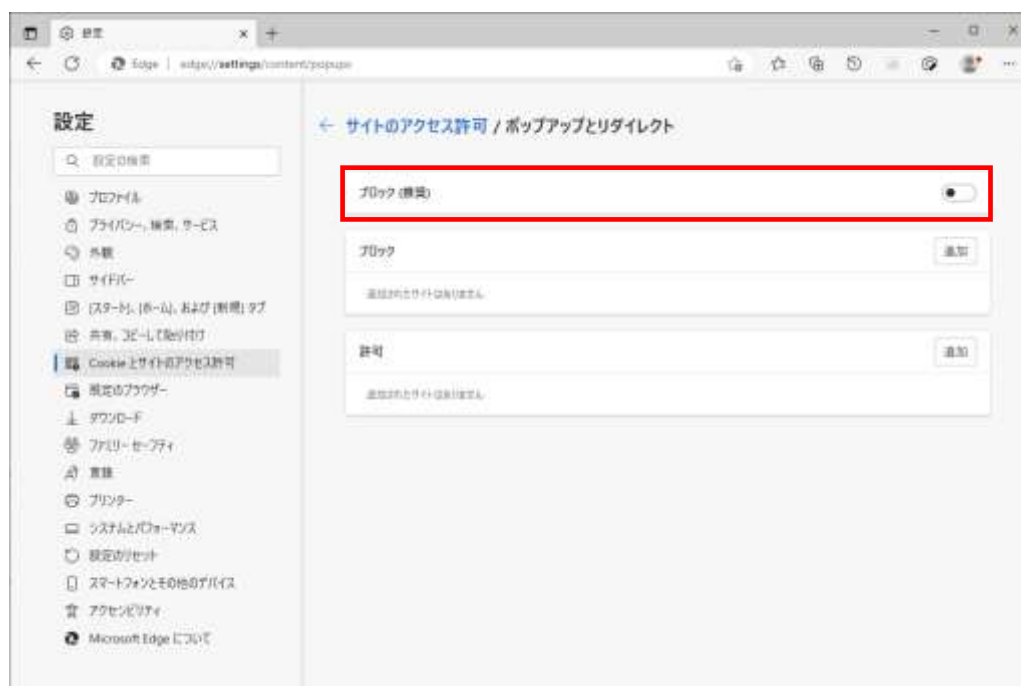
(2) 設定の「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



(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 —