

# Web履修登録ガイド 2020

## 法政大学大学院

### このガイドは

このガイドは、以下の大学院生が Web システムを利用して履修登録するためのガイドです。

【対象研究科】 人文科学研究科（国際日本学インスティテュートを含む）・  
国際文化研究科・経済学研究科・法学研究科・政治学研究科・  
社会学研究科・経営学研究科・キャリアデザイン学研究科・  
公共政策研究科・連帯社会インスティテュート

【対象学生】 修士課程学生および研修生・委託研修生・特別研修生・博士後期課程学生

今般のコロナウイルス感染症の影響により、今後本ガイドでお知らせした日程等が変更になる可能性があります。日程等が変更になった場合は、Web 掲示板でお知らせ致します。

【修正箇所】 P.4 履修登録の確定、春学期登録修正（赤枠）を修正しておりますので、  
ご確認ください。

ご注意ください



このガイドは「情報システム」の操作説明書です。  
履修登録申請は「情報システム」で受け付けます。

単位や成績を管理する「情報システム」と  
授業を補助するための「学習支援システム」では利用目的や機能が  
異なります。  
「学習支援システム」では履修登録はできませんのでご注意ください。

## 目次

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 2020履修登録スケジュール.....                   | 4  |
| 履修登録申請から確定までの流れ.....                  | 6  |
| 登録上の注意事項.....                         | 8  |
| システム動作環境について.....                     | 10 |
| キャリア就職システムとの機能連携について.....             | 12 |
| 情報システムにログインする.....                    | 13 |
| 履修科目を選択する.....                        | 16 |
| 選択した科目を申請する.....                      | 20 |
| 履修登録科目確認通知書を出力する.....                 | 22 |
| [付属資料1] エラー一覧および対応方法.....             | 24 |
| [付属資料2] よくある問い合わせ①「Cookieを有効にする」..... | 25 |
| よくある問い合わせ②「画面が真っ白になる」.....            | 26 |
| [付属資料3] 修得した単位を確認する方法.....            | 27 |
| [付属資料4] スマートフォンサービスの利用方法.....         | 28 |
| [付属資料5] 学習支援システムとのデータ連携についてのFAQ.....  | 34 |

## 問い合わせ

### 1. パスワード再発行についてのお問い合わせ

市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア

場 所：富士見坂校舎2階

窓口時間：市ヶ谷情報センターWebサイトでご確認ください。

<http://hic.ws.hosei.ac.jp/>

### 2. 時間割、授業科目など、履修全般についてのお問い合わせ

大学院事務部大学院課（大学院棟1階）

電話番号：03-5228-0550

窓口時間：（平日）9：00～17：00（11：30～12：30を除く）

（土曜）9：00～12：00

※一部期間は窓口時間が異なります。（大学院要項15ページ参照）。

## 2020履修登録スケジュール

### 履修登録申請

4月21日(火)～4月28日(火) 10:00～26:00

#### インターネット(情報システム)による受付

- 大学院での履修登録は年1回です。授業科目は、特別に指示されている科目を除き、通年、春学期・春学期集中、秋学期・秋学期集中、I期・II期・III期・IV期のすべてを登録してください。  
**登録修正期間での修正が最小限になるようご協力ください。**
- 修士課程2年生で2020年度に受講する科目がない方も「修士論文」の履修登録申請が必要です。
- 博士後期課程3年生で2020年度に受講する科目がない方も「博士論文」の履修登録申請が必要です。
- 教職(1種免許)・資格課程の学部開設科目は登録できません。  
4月1日(水)～4月6日(月)に窓口で申請してください。

### 履修登録の確定

~~5月6日(水) 10:00～~~

#### ~~インターネット(情報システム)による確定内容の確認~~

- ~~情報システムでの履修登録申請はあくまでも申請行為です。申請後、大学院課が申請内容を確定しますので、必ず、各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、確定した履修登録内容を確認してください。~~
- ~~履修登録の手続きを経していない授業科目については、試験等を受けても単位、評価ともに認定されません。~~

### 春学期登録修正

5月6日(水) 17:00～26:00

5月7日～5月9日(土) 10:00～26:00

#### インターネット(情報システム)による受付

- 経営学専攻およびキャリアデザイン学専攻のイノベーション・マネジメント専攻設置科目は、追加・削除は出来ません。  
その他の科目は、追加・削除は可能です。

5月15日(金) 10:00～

#### インターネット(情報システム)による修正結果の確認

- 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、自分が申請したとおりに修正が反映されていることを確認してください。

## Ⅱ期登録修正

6月13日(土)～6月20日(土)

### 大学院課窓口での受付

- ☑ 各自で Web 上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、赤字で修正事項および氏名のサインを記入して事務窓口へ提出してください。
- ☑ Ⅱ期科目・一部の集中科目以外の修正は申請できません。  
※申請が可能な集中科目は Web 掲示板をご確認ください。

6月26日(金) 10:00～

### インターネット(情報システム)による修正結果の確認

- ☑ 各自で Web 上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、自分が申請したとおりに修正が反映されていることを確認してください。

## 秋学期登録修正

9月18日(金)～9月25日(金)

### インターネット(情報システム)による受付

**秋学期登録修正は Web で受け付けます。**

- ※4月と同様の手順で「履修申請」機能から修正してください。
- ※「履修取消」機能は大学院では使用しません。

- ☑ 各自で Web 上から、秋学期科目、授業が開講していない秋学期集中科目、Ⅲ期、Ⅳ期の科目を追加・削除してください。
- ☑ 春学期科目、授業が終了した集中科目、通年、Ⅰ期、Ⅱ期科目の修正は申請できません。

10月13日(火) 10:00～

### インターネット(情報システム)による修正結果の確認

- ☑ 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。

## Ⅳ期登録修正

11月13日(金)～11月20日(金)

### 大学院課窓口での受付

- ☑ 申請方法はⅡ期登録修正と同じです。
- ☑ Ⅳ期科目・一部の集中科目以外の修正は申請できません。  
※申請が可能な集中科目は Web 掲示板をご確認ください。

11月24日(火) 10:00～

### インターネット(情報システム)による修正結果の確認

- ☑ 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。

## 履修登録申請から確定までの流れ

### Step1 申請の前に準備してください

- ☑ 履修案内、シラバス、時間割表をもとに履修計画を立てます。
- ☑ 「登録上の注意事項」を読んでください。 [▶ 8 ページへ](#)
- ☑ 前年度までに修得した単位を確認したい場合は情報システムで確認することができます。 [▶ 27 ページへ](#)
- ☑ 大学院課からの連絡事項が発生した場合は「お知らせ配信」・Web 掲示板でお知らせします。

### Step2 システム動作環境を確認してください

- ☑ ご自宅のパソコンを利用する場合はシステム動作環境を確認してください。 [▶ 10 ページへ](#)
- ☑ ご自宅にパソコンがない場合は、大学のパソコンをご利用いただくことができます。
  - ▶ 大学院棟 2 階 net ラウンジ (常設)、教員控室 (パソコン貸し出し)
  - ▶ 富士見坂校舎 2 階情報カフェテリア (パソコンルーム)

### Step3 情報システムで履修登録申請してください

- ☑ システムにログインするためのユーザ ID を準備してください。 [▶ 14 ページへ](#)
- ☑ 申請期間中、深夜 2 時～午前 10 時までの時間はメンテナンスのため利用できませんのでご注意ください。
- ☑ 申請期間中は何度でも申請できます。

情報システムにログインします [▶ 13 ページへ](#)

履修する科目を選択します [▶ 16 ページへ](#)

選択した科目を申請します [▶ 20 ページへ](#)

確認通知書を印刷します [▶ 22 ページへ](#)

#### Step4 大学が履修登録申請内容を承認します

- ☑ 履修申請で受け付けた内容を大学院課で確認し、確定します。

#### Step5 履修確定した内容を確認してください

- ☑ 情報システムで履修登録科目確認通知書を印刷して確認してください。  
➤ 22ページへ
- ☑ 確認通知書の「履修状態」欄が「空欄」になっている通知書が確定版です。「履修状態」欄に「選択中」の記載がある通知書は未確定であることを意味しますので、注意してください。

➤ 確定内容に誤りがなければ履修登録手続きは完了です

#### Step6 修正がある場合は登録修正してください

- ☑ 春学期・II期・IV期登録修正は情報システムではなく窓口で受け付けます。
- ☑ **秋学期登録修正のみ、情報システムを使って Web で受け付けます。**  
4月のWeb履修登録申請と同様の手順で、「履修申請」の機能で Web から申請してください。  
**※「履修取消」機能は、大学院では利用しません。**
- ☑ 修正結果は情報システムで「履修登録科目確認通知書」を印刷して確認してください。

➤ 22ページへ

➤ 履修登録手続きは完了です

## 登録上の注意事項

### 1. 修士論文の登録について（修士課程2年生対象）※長期履修制度の方も対象

- (1) 2020年度に修士論文を提出する予定の方
  - ・「修士論文」を履修登録してください。
  - ・「リサーチペーパー」「文芸創作・研究副論文」「政策研究論文」を提出予定の方は、修士論文ではなく、それぞれの科目の授業コードで履修登録してください。
  - ・修士論文の提出にあたっては、履修登録申請以外に、別途、修士論文予備登録の手続きが必要です。(大学院要項35ページ参照)
- (2) 2020年度に修士論文を提出する予定がない方
  - ・修士論文を提出する予定がなくても、必ず、「修士論文」を履修登録してください。「修士論文」を登録しないと申請が完了しません。
  - ・登録された「修士論文」は、修士論文予備登録の手続きが取られなかった段階で、大学院課で登録を削除するためE評価は付きません。
- (3) 授業コードについて
  - ・「修士論文」の授業コードは専攻毎に異なります。所属する専攻の時間割表で確認してください。教員名は専攻毎にダミーの教員名で表示されます(例：哲学専攻教員)

### 2. 博士論文の登録について（博士後期課程3年生対象）※長期履修制度の方も対象

- (1) 2020年度に博士論文を提出する予定の方
  - ・「博士論文」を履修登録してください。
- (2) 2020年度に博士論文を提出する予定がない方
  - ・博士論文を提出する予定がなくても、必ず、「博士論文」を履修登録してください。「博士論文」を登録しないと申請が完了しません。
  - ・登録された「博士論文」は、博士論文の提出がなかった段階で、大学院課で登録を削除するためE評価は付きません。
- (3) 授業コードについて
  - ・「博士論文」の授業コードは専攻毎に異なります。所属する専攻の時間割表で確認してください。教員名は専攻毎にダミー教員名で表示されます(例：哲学専攻教員)

### 3. 他大学院との単位互換科目の登録について

- ・他大学院の単位互換科目を履修希望する場合は、履修を希望する科目の単位数、履修期間に合わせて、時間割表に記載されている「単位互換（2単位）科目」などの仮の科目名で履修登録してください。
- ・授業コードは、所属する専攻の時間割表で確認してください。
- ・秋学期に履修する科目についても、春学期に履修登録申請してください。
- ・履修登録申請はあくまでも本学内での仮登録のため、各単位互換協定指定の特別聴講願で履修先の大学院にて正式な手続きを行ってください。(大学院要項27ページ参照)



#### 4. 教職・資格科目の登録について

- ・教職・資格科目の学部授業の受講を希望する方は、別途、「受講願」を大学院課窓口に提出してください（受付期間：4月1日～6日）。Webによる履修登録申請はできません。詳細は大学院要項及びWeb掲示板で確認してください。
- ・教職・資格科目の時間割および履修要綱は、大学院棟1階に配置しますので、適宜お持ちください。教科専門科目時間割（学部授業の時間割）はWebにて確認してください。

#### 5. イノベーション・マネジメント専攻授業の登録について

- ・イノベーション・マネジメント専攻の授業は、経営学専攻とキャリアデザイン学専攻の学生のみが履修登録できます。ただし、必ず該当授業の担当教員の了解を得た上で、登録してください。時間割はWeb掲示板で確認してください。
- ・イノベーション・マネジメント専攻の秋学期開講科目は、秋学期登録修正期間にのみ履修登録を受け付けます。
- ・春学期後半科目・夏期集中科目は、Ⅱ期登録修正期間での登録修正が可能です。
- ・秋学期後半科目は、Ⅳ期登録修正期間での登録修正が可能です。
- ・イノベーション・マネジメント専攻の学年歴は、イノベーション・マネジメント専攻のWebサイトで確認してください。（<https://www.im.i.hosei.ac.jp/>）

#### 6. 政策創造研究科授業の登録について

- ・政策創造研究科の授業を履修希望する場合は、自分の指導教員（未定の場合は所属専攻の主任教員）と該当授業の担当教員の了解を得た上で、Webで履修登録申請してください。
- ・政策創造研究科の時間割とシラバスについては、Webサイトで確認してください。（<https://www.hosei.ac.jp/gs/jukensei/yoken/>）

#### 7. 入学前修得科目の単位認定について

- ・認定可否の連絡は4月中旬頃となります。認定されなかった場合でも、修了要件を満たせるように、Webで履修登録申請してください。
- ・認定確定後、同一年度内に重複して履修することができない同名科目を履修登録している場合には、修正期間中に履修を取り消してください。

#### 8. 時間割変更について

- ・例年、年度始めは時間割変更が多数発生します。最新の時間割情報はWeb掲示板にて確認してください。

#### 9. 大学院専門科目の教室情報について

- ・Webシステム上では教室情報が「講義室」または「大学院演習室1」と表示されます（教室変更が多数発生するため）。実際の教室変更情報は、Web掲示板にて確認してください。

## システム動作環境について

情報システムの動作環境および注意事項は以下のとおりです。ご利用のパソコンが以下の条件をクリアしていることを確認してください。

### 1. 推奨環境

OS : Windows 8.1, 10

ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge

※「Google Chrome」では、不具合があるためご利用いただけません。

スマートフォンサービスに関しては以下の通りです。

OS : iOS9, iOS10, iOS11, iOS12, iOS13

ブラウザ : Safari

※上記の推奨環境以外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. ブラウザで必要な設定

#### (1) ポップアップブロックの解除

情報システムは、ポップアップを利用して画面を表示していますので、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、アクセスした際に「ポップアップブロックを解除してからお入りください。」のメッセージが表示されます。この場合にはポップアップブロックを解除した後、再度、情報システムにアクセスしてください。

#### ◆ポップアップブロックの解除方法

<https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/service/setup/popupblock.html>

#### (2) Cookie を有効にする

情報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。

➤ 25 ページへ ([付属資料2] よくある問い合わせ①「Cookie を有効にする」)

#### (3) JavaScript を有効にする

情報システムでは JavaScript を利用していますので、JavaScript を有効にする必要があります。

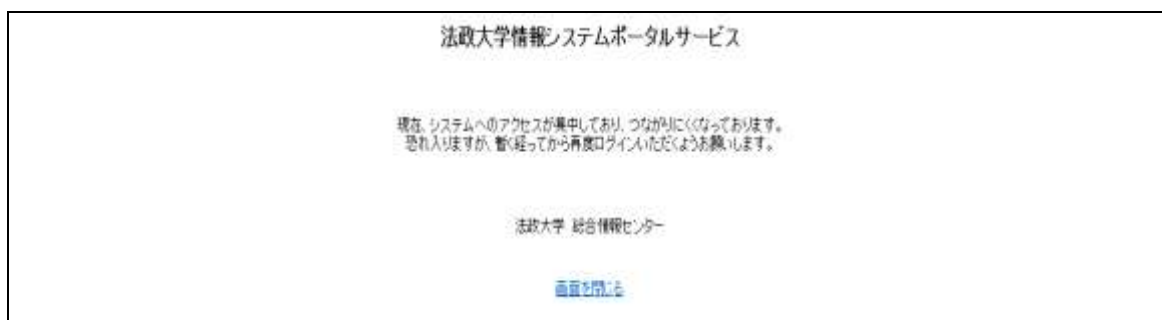
### 3. 利用上の注意点

#### (1) 画面のタイムアウト時間について

情報システムは、タイムアウト時間が 30 分ですので、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、再度ログインしてください。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失しますのでご注意ください。

#### (2) アクセス集中時の対応について

アクセス集中によるサーバ負荷のため、一時的にシステムにつながりにくくなる場合があります。この場合、下図のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、時間を空けて再度アクセスしてください。



#### (3) PDF ソフトのインストールについて

「履修登録科目確認通知書」の表示・印刷には、Adobe Reader 等の PDF 表示ソフトがインストールされている必要があります。ご利用のパソコンにこのソフトがインストールされていることを確認してください。

## キャリア就職システムとの機能連携について



### 修士1年生は

履修登録（春学期）の前にキャリア就職システムで「進路希望登録」を行ってください。「進路希望登録」を行わないと履修登録ができません。

修士1年生でキャリア就職システムの「進路希望登録」が行われていない場合は、履修申請時に以下のメッセージ画面が表示されます。



「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。



### 修士2年生は

修了発表の前にキャリア就職システムで「進路決定報告」を行ってください。「進路決定報告」を行わないと成績通知書が確認できません。また、「進路決定報告」は「進路希望登録」を行っていないと入力できませんので、「進路希望登録」も予め済ませておく必要があります。

修士2年生でキャリア就職システムの「進路希望登録」および「進路決定報告」が行われていない場合は、修了発表時に成績通知書を印刷しようとする時以下のメッセージ画面が表示されます。



「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。

◆詳細はキャリアセンターホームページにてご確認ください

<https://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system/>

◆キャリア就職システムは情報ポータルからアクセスできます

<http://www.as.hosei.ac.jp/>

## 情報システムにログインする

### 1. 情報システムにアクセスする

情報システム URL : <http://www.as.hosei.ac.jp/>

※上記 URL に直接アクセスする場合、①②の作業は必要ありません。情報システムのログイン画面に遷移します。

- ① Yahoo・Google 等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生・保護者の方へ」を選択します。



- ② 学生生活ガイドにある「履修・成績」を選択します。



- ③ 「履修登録」を選択します。



④ 「情報システム（要ログイン/学生のみ利用可）」を選択します

履修・成績

## 履修登録

履修登録とは、履修を希望する科目を大学に届け出る作業です。登録した授業科目に対してのみ、成績の評価と単位が認められますので、指

### 履修登録方法

履修登録は、インターネットで専用のシステムを使って行います。

- 情報システム(要ログイン/学生のみ利用可)
- Web抽選・履修登録について
- Web履修登録のFAQ
- Web抽選・履修登録マニュアル

## 2. ログインする

- ① 「全学ネットワークシステム総合認証」のログイン画面が表示されたら、「ユーザ ID」「パスワード」を入力します。

### ユーザ ID とパスワードについて

- ☑ 「ユーザ ID・パスワード発行書」は入学時に配付しています。
- ☑ ユーザ ID には「統合認証アカウント」を入力します。
- ☑ ユーザ ID に入力する学生証番号のアルファベットは小文字で入力してください。
- ☑ パスワードを忘失した方は再発行の手続きが必要です。  
※再発行の手続きは3ページ「問い合わせ」2. を参照

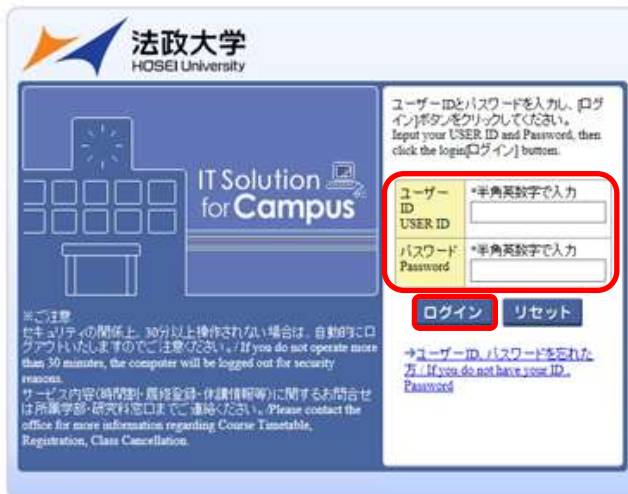


②情報システムユーザサポートサイトが開きます。右上の「サービスを利用する」を選択します。



**サポートサイトもご活用ください**  
システムメンテナンス情報、動画マニュアル、よくあるお問合せを掲載しています。

③「法政大学情報ポータルサイト」のログイン画面が表示されたら、「ユーザ ID」「パスワード」に再度、統合認証 ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。



④情報ポータル画面が開きます。



## 履修科目を選択する

### 1. 履修申請画面を開く

①「法政大学情報ポータル」画面の「メインメニュー」から「履修申請」を選択します。






②「履修申請状況画面」が開きます。住所・電話番号欄をご確認いただき、誤りのある方は大学院課までご連絡ください。今後の郵送書類はこの住所宛に送付されます。

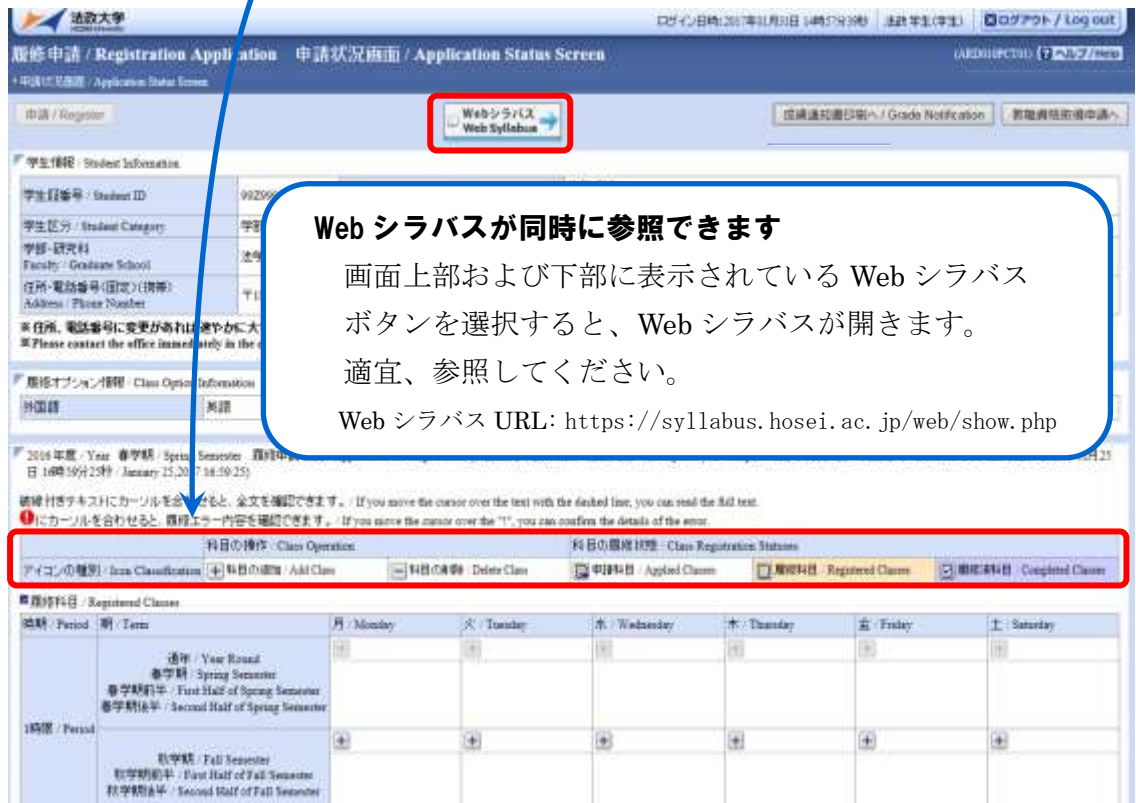




## 2. 科目を選択する

### アイコンの説明欄をご確認ください

-  (科目の追加) : 選択すると履修登録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) : 履修登録申請済みで、現在、履修申請中となっている科目です。このボタンを押すと科目の詳細が表示されます。



**Web シラバスが同時に参照できます**

画面上部および下部に表示されている Web シラバスボタンを選択すると、Web シラバスが開きます。適宜、参照してください。

Web シラバス URL: <https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>

科目の操作: Class Operation      科目の登録状態: Class Registration Status

アイコンの種類: Icon Classification    科目の追加: Add Class    科目の削除: Delete Class    申請科目: Applied Class    履修科目: Registered Class    履修済科目: Completed Class

| 期次 / Period     | 期 / Term                               | 月 / Monday | 火 / Tuesday | 水 / Wednesday | 木 / Thursday | 金 / Friday | 土 / Saturday |
|-----------------|--|------------|-------------|---------------|--------------|------------|--------------|
| 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 |            |             |               |              |            |              |
| 1学期 / Period    | 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   |            |             |               |              |            |              |



| 授業 No. | 種類 / Section  | 期 / Term | 科目名称 / Class Title | 担当教員 / Instructor | キャンパス / Campus | 単位 / Credit(s) | 集中講義期間 / Intensive Class Period | エラー / Error |
|--------|---------------|----------|--------------------|-------------------|----------------|----------------|---------------------------------|-------------|
| 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             | 伊豆ヶ谷 / Idogaya | 1.0            |                                 |             |

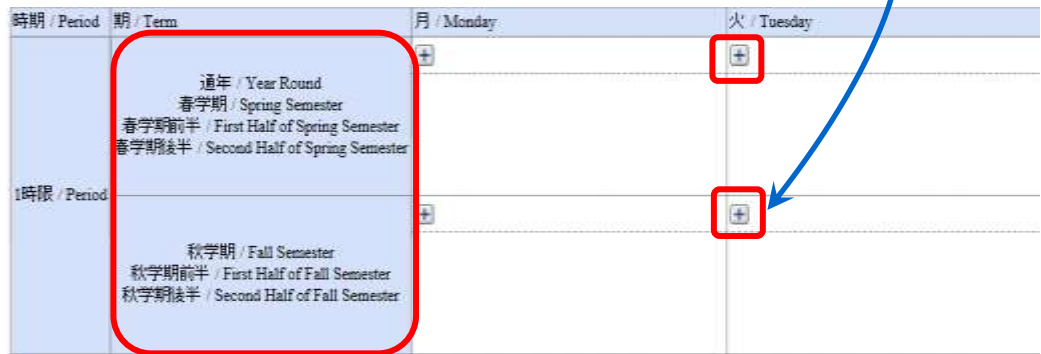
### 集中・その他欄に注意してください

曜日・時限を特定できない科目はすべて集中・その他欄に表示されます。  
 (「集中授業」、「修士論文」、「博士論文」、「単位互換科目」など)  
 見落とさないように注意してください。

## (1) 科目を追加する

①登録したい曜日・時限・開講期の **+** アイコンを選択します。

- ☑ 各曜日・時限ともに、開講期枠は春学期・秋学期の2段に分かれています。
- ☑ 「通年」「春学期」「春学期前半（Ⅰ期）」「春学期後半（Ⅱ期）」科目は上段の春学期枠から、「秋学期」「秋学期前半（Ⅲ期）」「秋学期後半（Ⅳ期）」科目は下段の秋学期枠から選択してください。



②「配当科目選択画面」に移り、履修登録可能な科目が表示されます。

1 ページには最大 50 科目表示されます。50 科目以上の授業リストがある場合は、ページ数を指定して、ページを移動してください。




③履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンを押します。

- ☑ 以下の科目は表示されません。
  - ・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
- ☑ 科目名称は文字数の制限により、省略されている場合があります。
- ☑ 連続授業は、時間割表で指定された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) 月曜6・7時限の連続授業の場合、月曜6時限で該当科目を選択すると、月曜7時限も自動的に選択されます。
- ☑ 時間割表で授業コードおよび教員氏名をよく確認して選択してください。  
 同じ科目名が複数表示される場合は特に注意してください。



## (2) 科目を削除する

「履修申請状況画面」で表示されている科目の  アイコンを選択します。  
 一度追加した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、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。

| ■履修科目 / Registered Classes |   |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
| 時期                         | 期 / Class Term  | 月 / Monday  | 火 / Tuesday  |
| 1時限 / Period               | 通年 / Year Round<br>春学期 / Spring Semester<br>春学期前半 / First Half of Spring Semester<br>春学期後半 / Second Half of Spring Semester | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業<br>スポーツ経営論<br>法政 職員<br>市ヶ谷 (2.0単位) | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業<br>社会思想 I<br>法政 職員<br>市ヶ谷 (2.0単位) |
|                            | 秋学期 / Fall Semester<br>秋学期前半 / First Half of Fall Semester<br>秋学期後半 / Second Half of Fall Semester                          | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 秋学期授業<br>社会思想 II<br>法政 職員<br>市ヶ谷 (2.0単位) |  |

## 選択した科目を申請する



科目を選択しただけでは、履修登録申請の完了とはなりません。  
必ず、「申請/Register」ボタンを押して、申請を完了してください。  
申請は、履修登録期間内であれば、何度でも繰り返し行うことができます。

### 1. 申請する

履修登録する科目をすべて追加したら、画面下の「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。

#### 申請ボタンの押し忘れを防ぐために

履修申請画面で、「申請/Register」ボタンを押さずに「ログアウト」ボタンを押した場合、もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合は、警告メッセージが表示されます。警告メッセージが表示されたら必要な操作を行っているか再度確認してください。

### 2. エラーをチェックする

#### (1) 申請内容にエラーがない場合


以下のような画面が表示されたら、履修登録科目確認通知書の「出力」に進みます。

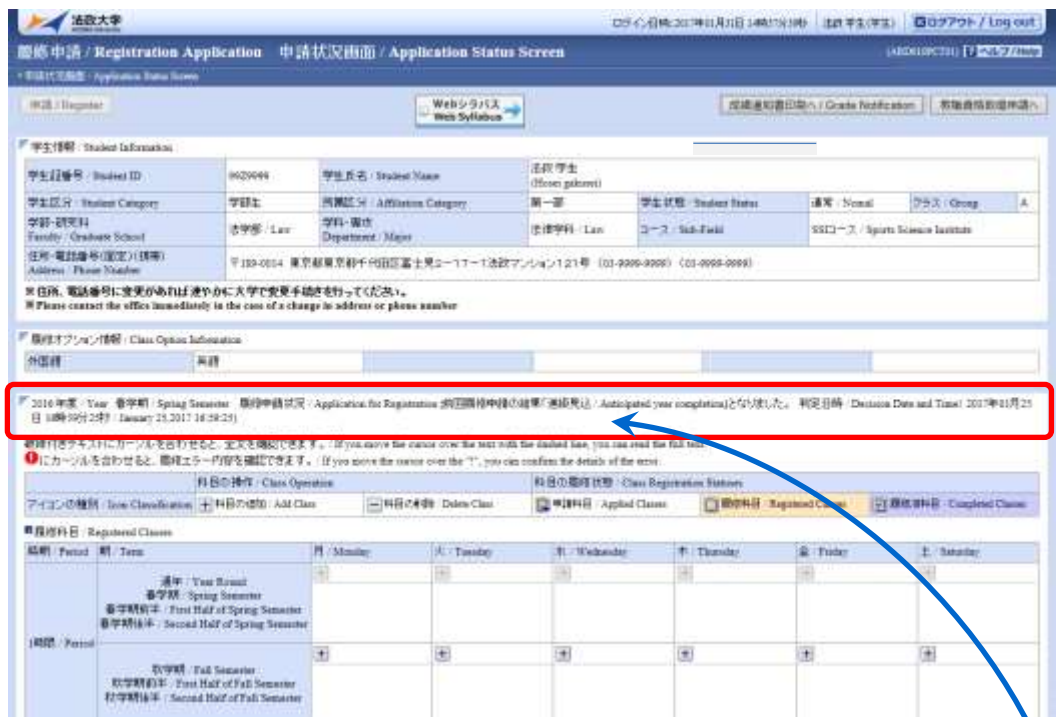
➤ 22 ページへ (履修登録科目確認通知書を出力する)

## (2) 申請内容にエラーがある場合

①以下のような画面が表示されたら、「履修申請状況画面」に戻ります。



②画面上部のエラー内容を確認します。また、エラーのある曜日時限の科目には、の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。



- ☑ 画面上部にエラーが表示されている場合は、申請が未完了です。必ずエラーの内容を確認し、修正してください。
- ☑ 上図のように「進級／修了見込」と表示された場合も、これは前回の申請に対してのメッセージですので、今回の申請は完了していません。
- ☑ 修正にあたっては、付属資料のエラー一覧表を参照してください。
  - ▶ 24ページへ（[付属資料1]エラー一覧および対応方法）

## 履修登録科目確認通知書を出力する

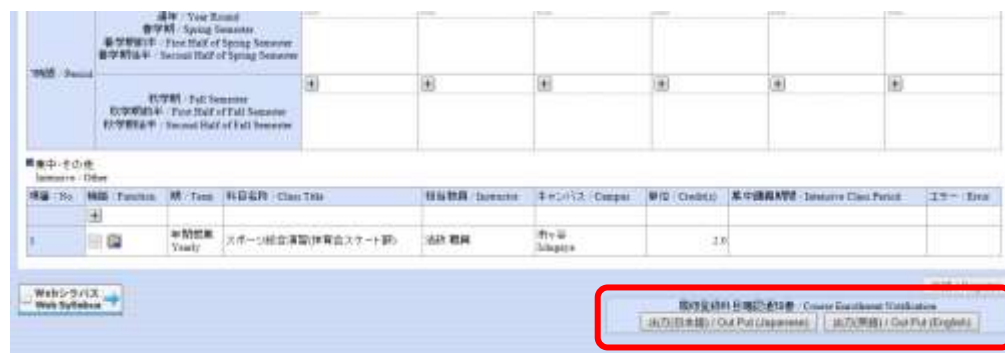
### 1. 出力する

①履修登録申請が完了したら、「履修申請処理結果画面」もしくは「申請状況画面」下から履修登録科目確認通知書の「出力」ボタンを選択します。

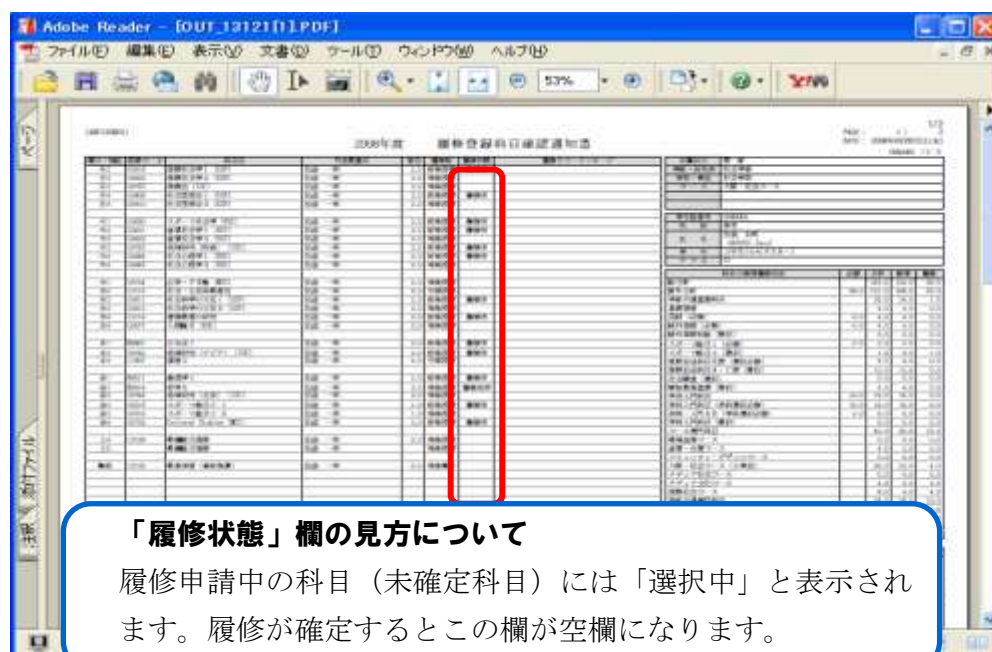
【処理結果画面】



【申請状況画面】

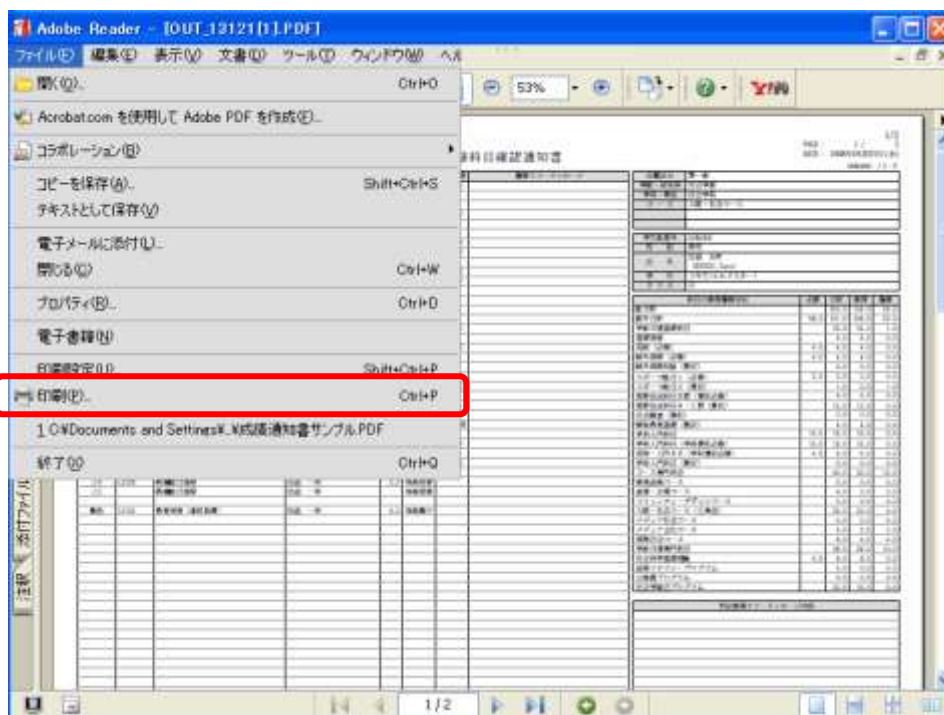


②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。



## 2. 印刷する

①「ファイル」から「印刷」を選択すると、印刷のプロパティが表示されます。



②出力先（プリンタの名前）を確認して「OK」を選択すると、「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

### 印刷時の注意事項

- ☑ 学内で印刷する場合は、印刷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「履修登録科目確認通知書」が放置され、  
個人情報が出る恐れがあります。
- ☑ プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定してください。
- ☑ PDF ファイルは保存することもできますが、学内の共有パソコンでは、  
ファイルがパソコンに残らないように注意してください。  
(ごみ箱などにも残したままにならないように注意してください。)

③印刷した「履修登録科目確認通知書」で、履修登録する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名などに誤りがないかを確認してください。

※画面上で確認する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。登録科目に誤りがある場合、単位が修得できませんので、ご注意ください。

## [付属資料1] エラー一覧および対応方法

履修登録申請時に表示されるエラーと対応方法について簡単に示します。エラー内容に従って履修登録科目を修正して、再度「申請」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   |
|--------|---------------|------------------------------|--|
| #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。  |
| #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 | 他カリの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。   |
| #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。  |
| #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。  |
| #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           | カリキュラムの科目要件の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。<br>→各専攻の修了要件を確認し、不足科目を登録してください。<br>→修士課程2年生（長期履修制度の方も対象）は修士論文が修了要件ですので、今年度に修士論文の提出予定がない方も、修士論文の授業コードを登録してください。<br>→博士後期課程3年生（長期履修制度の方も対象）は博士論文が修了要件ですので、今年度に論文の提出予定がない方も、博士論文の授業コードを登録してください。 |
| #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             | カリキュラムの科目要件の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。   |
| #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         | カリキュラムの科目要件のグループ内での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。   |
| #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。  |



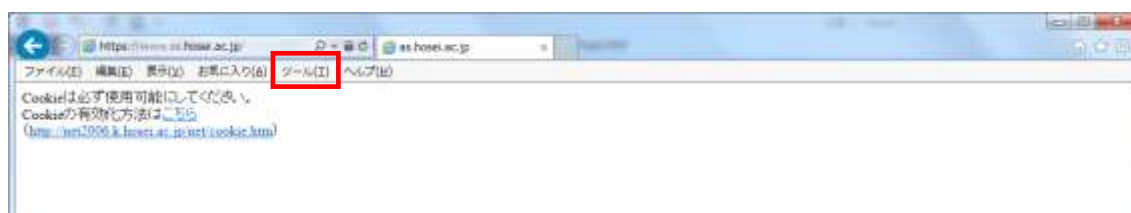
## 【付属資料2】 よくある問い合わせ①「Cookie を有効にする」

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。

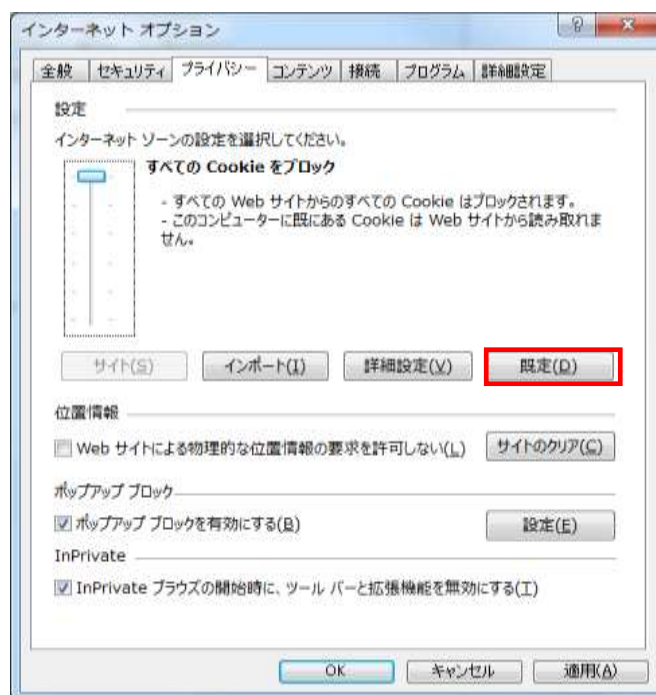
以下の作業手順に従い Cookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

### Internet Explorer 11 の場合 (Windows)

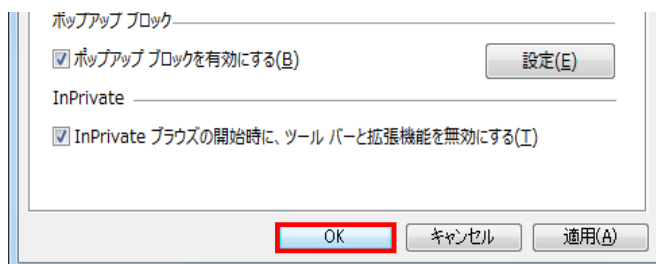
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。



- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[既定] ボタンを選択します。



- (3) 「OK」 ボタンを選択します。



- (4) Internet Explorer を再度起動してください。

## **【付属資料2】 よくある問い合わせ②「画面が真っ白になる」**

ブラウザを操作中に、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。

### **Internet Explorer 11 の場合 (Windows)**

- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。
- (4) 以下の3点にチェックを入れます。
  - ・お気に入り Web サイトデータを保持する
  - ・インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル
  - ・履歴
- (5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。
- (6) Internet Explorer を再起動してください。

## [付属資料3] 修得した単位を確認する方法

### 1. 成績通知書印刷画面を開く

- ① 「法政大学情報ポータル」画面の「メインメニュー」から、「成績通知書印刷」を選択します。
- ② 「成績通知書印刷」画面から「成績通知書出力」ボタンを選択します。



#### 出力ボタン2度押し防止機能

「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」を  
選び直してください。

**※2度押しを行うと、エラーが発生する場合があります。**

- ③ 「成績通知書」のPDFファイルが作成されます。

#### 成績通知書の見方

- ☑ 成績通知書 右下の「系列別科目修得状況」より、不足単位数を確認してください。
- ☑ 「単位集計」欄には、以下のように単位数が反映されています。  
「修得」：修得済み単位数を表します。  
「履修」：履修中の単位数を表します。

### 2. 印刷する

- ① 「ファイル」から「印刷」を選択すると、印刷のプロパティが表示されます。
  - ② 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」が印刷されます。
- 【注意】** 学内で印刷する場合は、印刷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」が放置され、個人情報が増える恐れがあります。

## [付属資料4] スマートフォンサービスの利用方法

スマートフォン版では以下のようなサービスを提供しています。

利用方法の詳細については「情報システムユーザサポートサイト」にて案内しています。

### ◎「各種お知らせ」機能

…大学からの個人／全体／研究科・専攻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」機能

…「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（春学期）」・「履修申請（秋学期）」機能

…履修登録の申請ができます。

### ◎「授業・時間割照会」機能

…履修中の授業に関する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情報を確認することができます。

### ◎「全学休講情報」機能

…全学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。

## 1. スマートフォンサービスにアクセスする

下記 URL を入力するか、または右下の QR コードを読み取ることでアクセスできます。

URL : <https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/>



## 2. スマートフォンサービスにログインする

ログイン画面が表示されます。ユーザ ID /パスワード（「情報システム」と同じ）を入力し、[ログイン] ボタンを選択します。学生メニュー画面が表示されます。



### 3. 「各種お知らせ」を利用する

個人／全体／学部（研究科）・学科（専攻）向けのお知らせが表示されます。

（※下記4. の「メール配信設定」を完了していれば、指定先アドレスにお知らせが配信されます。）

### 4. 「メール配信設定」を利用する

メール配信先として指定したいメールアドレスを入力し、配信したい内容にチェック（レ）を付けて、[登録]ボタンを選択します。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（個人）」が新規登録されるたびに指定したメールアドレスに配信されます。

**※2015年度以降入学生は、初期設定で配信先が大学から付与されたメールアドレス(\*\*\*\*@stu.hosei.ac.jp)に指定されています。配信先を任意のアドレスに変更することもできます。**

#### メール配信先アドレスの設定・変更手順

- ① 配信を希望する先のメールアドレスを入力してください。
- ② 「お知らせ」の配信は、以下すべての項目にチェックを入れてください。  
「全体お知らせ」  
「学部・学科お知らせ」  
「個人お知らせ」
- ③ 「休講情報（個人）」も必要であればチェックを入れてください。
- ④ [登録] を押してください。

## 5. 「履修申請（春学期）」・「履修申請（秋学期）」を利用する

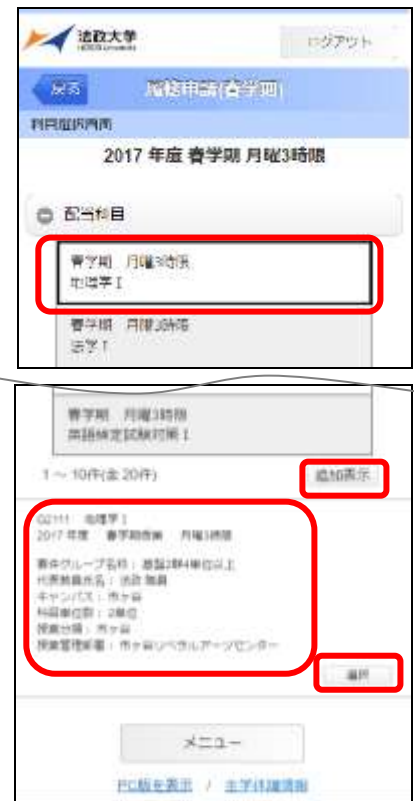
①「履修申請（春学期）」または「履修申請（秋学期）」を選択すると、「申請状況画面」が表示されます。「履修オプション情報」を選択し、科目が選択されていない曜日時限を選択します。

※通年・春学期・春学期前半・春学期後半科目は履修申請(春学期)で、秋学期・秋学期前半・秋学期後半科目は、履修申請(秋学期)で選択してください。



②選択した曜日時限の「配当科目」選択画面が表示され、履修可能な科目の一覧が表示されます。履修したい科目を選択すると画面下部に詳細情報が表示されます。[選択]ボタンを押します。

※初期ページには最大10科目表示されます。「追加表示」ボタンを押すと表示科目が追加されます。



③選択した科目が、「申請状況画面」の曜日時限に反映されます。

**集中・その他の科目**

集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため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。



④「履修オプション情報」より履修登録するすべての科目を追加したら、[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。



⑤チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

※エラーがある場合は、「申請状況画面」に戻り、エラーを修正してください。

【申請内容にエラーがない場合】

【申請内容にエラーがある場合】



## 6. 「授業・時間割照会」を利用する

- ① 「授業・時間割照会」を選択すると、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ます。  
カレンダーアイコンから、確認したい日付を指定できます。



| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 01 | 02 |
| 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

画面上部の「前日」ボタン、「翌日」ボタン、で日付の遷移も可能です。



授業一覧画面

前日 017(002) 翌日 翌日

概説用事法  
2017年度 春学期授業 全曜1時限  
市ヶ谷  
G503

情報処理演習 I  
2017年度 春学期授業 全曜2時限  
市ヶ谷  
情報実習室B (0600)

法学入門  
2017年度 春学期授業 全曜4時限  
市ヶ谷  
834

メニュー

[PC版を表示](#) / [全学情報情報](#)

- ② 「授業一覧画面」で確認したい授業を選択すると、「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」ボタンを押すことで、同日に履修している他の「授業・時間割照会」画面が表示されます。



照会画面

情報処理演習 I  
2017年度 春学期授業 全曜2時限

授業コード  
Q0137

履修状態  
履修中

授業開講年度  
2017年度

履修期  
春学期授業

履修時  
全曜2時限(春学期授業)

授業分類  
市ヶ谷

授業管理部署  
市ヶ谷リベラルラーニングセンター

前の授業 後の授業

メニュー

[PC版を表示](#) / [全学情報情報](#)



## 7. 「休講情報」を利用する

休講情報は以下の2つの方法で確認できます。

- ① 上記6. の「授業・時間割照会」画面で、履修登録している授業の一覧画面を表示すると、休講の科目には「休講」のマークが付きます。休講科目を選択すると、授業の詳細情報を確認できます。



- ② 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。



## [付属資料5] 学習支援システムとのデータ連携についてのFAQ

2020年4月1日から授業支援システムは、「学習支援システム」になりました。

**学習支援システム URL** : <https://hoppil.hosei.ac.jp/>

**Q1**

履修登録受付期間内に「情報システム」でのWeb履修登録を完了しましたが、登録した科目が「学習支援システム」に反映されません。

**A1**

「情報システム」で履修登録した科目が、「学習支援システム」に反映されるのは、履修確定後の5月上旬頃です。履修確定日までの間、「学習支援システム」の利用にあたっては、「授業仮登録」を行ってください。

**Q2**

「学習支援システム」での「授業仮登録」の操作手順が分かりません。

**A2**

学習支援システムガイドには、学生向けガイドから操作マニュアルや動画を確認することができます。以下のURLから確認してください。

**学習支援システム Web ガイド** [https://hosei-kyoiku.jp/lms\\_gakusei](https://hosei-kyoiku.jp/lms_gakusei)

**Q3**

「授業支援システム」の「授業仮登録」機能で科目を登録しました。履修登録手続きが完了したことになりますか。

**A3**

いいえ。学習支援システムの「授業仮登録」では履修登録はできません。情報システム「履修申請」機能からの履修登録手続きが完了しないと、単位は取得できませんのでご注意ください。