

Web履修登録ガイド 2023

法政大学大学院 政策創造研究科

はじめに

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

【対象学生】 修士課程学生および博士後期課程学生

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

2023年度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
法政ポータルサイト（Hoppii）にログインする.....	13
履修科目を選択する.....	15
選択した科目を申請する.....	19
履修登録科目確認通知書を出力する.....	21
[資料1] エラー一覧および対応方法.....	23
[資料2] よくある問い合わせ①「Cookieを有効にする」.....	24
よくある問い合わせ②「画面が真っ白になる」.....	25
[資料3] 修得した単位を確認する方法.....	25
[資料4] データ連携についてのFAQ.....	26

問い合わせ

1. システム操作時間割、授業科目など、履修全般についてのお問い合わせ

大学院課政策創造研究科担当（新一口坂校舎1階）

電話番号：03-3264-6630

窓口時間：（平日）9：00～18：40（11：30～12：30を除く）

（土曜）9：00～17：00（11：20～12：20を除く）

※授業期間外、祝日授業日は窓口時間が異なります。

2. 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。

https://hic.ws.hosei.ac.jp/use_pc/cafe

2023年度履修登録スケジュール

春学期履修登録申請

4月7日（金）～4月13日（木）10:00～26:00

※申請期間中、深夜 2:00～午前 10:00 までの時間は
システムメンテナンスのため利用できません。

インターネット（情報システム）による受付

- ☑ 履修登録の対象となる授業科目は、Ⅰ期・Ⅱ期・春学期・春学期集中・年間科目です。
- ☑ 修士課程2年生で2023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2023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。

履修登録の確定

4月21日（金）

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だけでは確定になりません。
申請後、政策創造研究科事務室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、確定内容を確認してください。
- ☑ 履修登録の手続きを行っ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。

Ⅱ期および集中科目登録修正

6月2日（金）～6月8日（木）

オンラインでの申請

- ☑ 登録の修正が必要な科目がある場合、各自でオンラインにて申請してください。
- ☑ Ⅱ期・集中科目（春学期・年間）のみ修正できます。

履修修正の確定

6月13日（火）

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。

<p>秋学期履修登録申請</p>	<p>9月20日（水）～9月27日（水）10:00～26:00 ※申請期間中、深夜 2:00～午前 10:00 までの時間は システムメンテナンスのため利用できません。</p> <p>インターネット（情報システム）による受付 <input checked="" type="checkbox"/> 履修登録の対象となる授業科目はⅢ期・Ⅳ期・秋学期 科目です。 ※4月と同様の手順で「履修申請」機能から申請してください。</p>
<p>履修登録の確定</p>	<p>9月29日（金）</p> <p>インターネット（情報システム）による確定内容の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 確認方法は春学期「履修登録の確定」と同じです。</p>
<p>Ⅳ期科目登録修正</p>	<p>11月13日（月）～11月20日（月）</p> <p>オンラインでの申請 <input checked="" type="checkbox"/> 申請方法はⅡ期登録修正と同じです。 <input checked="" type="checkbox"/> Ⅳ期科目のみ修正できます。</p>
<p>履修修正の確定</p>	<p>11月24日（金）</p> <p>インターネット（情報システム）による修正結果の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。</p>

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

- ☑ 研究科ガイド、シラバス、時間割表をもとに履修計画を立てます。
➤ 8 ページへ
- ☑ 「登録上の注意事項」を読んでください。
➤ 25 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。
➤ 13 ページへ

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。
➤ 新一口坂校舎 1 階事務室(パソコン貸し出し)、2 階自習室(備え付け)
➤ 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

- ☑ 情報システムにログインしてください。
➤ 15 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ので、早めにアクセスするようにしてください。**

履修科目を選択します ➤ 16 ページへ

選択した科目を申請します ➤ 19 ページへ

履修登録科目確認通知書を出力します ➤ 21 ページへ

Step4 大学院課政策創造研究科担当が履修登録申請内容を確定します

- ☑ 履修申請で受け付けた内容を政策創造研究科事務室で確認し、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。
➤ 21 ページへ
- ☑ 履修登録科目確認通知書の「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

- ☑ II 期・IV 期登録修正期間は情報システムではなく、オンライン申請（Google フォーム）で受け付けます。研究科ガイド P. 31 をご参照ください。
- ☑ **通常の履修登録申請期間は情報システムを使って Web で受け付けます。**
「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。

➤ 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）

- (1) 2023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。
 - ・「政策研究論文」を提出予定の方は、修士論文ではなく「政策研究論文」の科目の授業コードで履修登録してください。
 - ・修士論文および政策研究論文の提出にあたっては、履修登録申請以外に、別途、論文予備登録の手続きが必要です。詳細は研究科ガイド P.42-43 をご参照ください。
- (2) 2023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、論文予備登録の手続きが取られなかった段階で、政策創造研究科事務室で登録を抹消します。E評価は付きませんので、GPAに影響することはありません。
- (3) 授業コードについて
 - ・「修士論文」および「政策研究論文」の授業コードは時間割表で確認してください。

2. プログラム演習の登録について

- ・春学期だけではなく、秋学期も登録の必要があります。
- ・すでに8単位履修済みの場合は、登録できません。

3. 博士論文の登録について（博士後期課程3年生対象）

- (1) 2023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) 2023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、政策創造研究科事務室で登録を抹消します。E評価は付きませんので、GPAに影響することはありません。
- (3) 授業コードについて
 - ・「博士論文」の授業コードは時間割表で確認してください。

4. 「首都大学院コンソーシアム」協定に加盟する他大学大学院との単位互換科目の登録について

- ・政策創造研究科事務室に用意してある所定の用紙を受け取り、必要な手続きを行ってください（研究科ガイド P.37「首都大学院コンソーシアム」学術交流についてを参照）。
- ・秋学期に履修する科目についても、履修登録は春学期に行う必要があります。授業に参加する大学院の申請期間を事前に確認してください。
- ・履修登録申請はあくまでも本学内での仮登録ですので、各単位互換協定で指定されている特別聴講願で、履修先大学院にて正式な手続きを行ってください。

5. 他専攻授業科目の登録について

- ・他専攻の授業科目を受講する場合は、必ず指導教員と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。

6. 単位認定の申請をされる入学前修得科目の登録について

- (1) 単位認定願（申請期間：3月中旬～下旬）
入学前修得科目の単位認定を希望する方は、別途、政策創造研究科事務室で手続きをしてください（研究科ガイド P.36 参照）。
- (2) 春学期履修登録（申請期間：4ページ参照）
春学期履修登録期間の段階では、「単位認定願」の結果が通知されていない場合があります。その場合は「単位認定願」が承認されていないものとして履修計画を立て、Webで履修登録申請をしてください。
- (3) 「単位認定願」が履修登録期間後に承認された場合は、(1) と (2) で重複登録となっている科目を事務室で修正登録したのち、申請者にご連絡いたします。

7. 時間割変更について

- ・例年、年度初めは時間割変更が多数発生します。時間割表は大学院ホームページで公開しています。他研究科の時間割も大学院ホームページをご確認ください。

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

【パソコン】

OS : Windows 8.1, 10

ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge

【スマートフォン】

OS : iOS 12, 13, 14

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。

※「Google Chrome」では利用できません。推奨環境にてご利用ください。

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。

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

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 閲覧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 閲覧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/>

法政ポータルサイト（Hoppii）にログインする

1. 法政ポータルサイト（Hoppii）にアクセスする

URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp>



2. ログインする

①画面左側の「情報システム（PC）」または「情報システム（SP）」ボタンを選択します。



- ②「全学ネットワークシステム統合認証」のログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます（エラーメッセージ等は表示されません）。

ユーザ名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。
- ☑ ユーザ名には「統合認証アカウント」を入力します。
- ☑ ユーザ名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。

パスワード再発行については、3 ページをご覧ください。

法政大学
HOSEI University

全学ネットワークシステム統合認証

ログインサービス: 情報システムユーザサポート

ユーザID (USER_ID)

☐ ユーザIDをマスキングする (masking USER_ID)

パスワード (Password)

ログイン(Login)

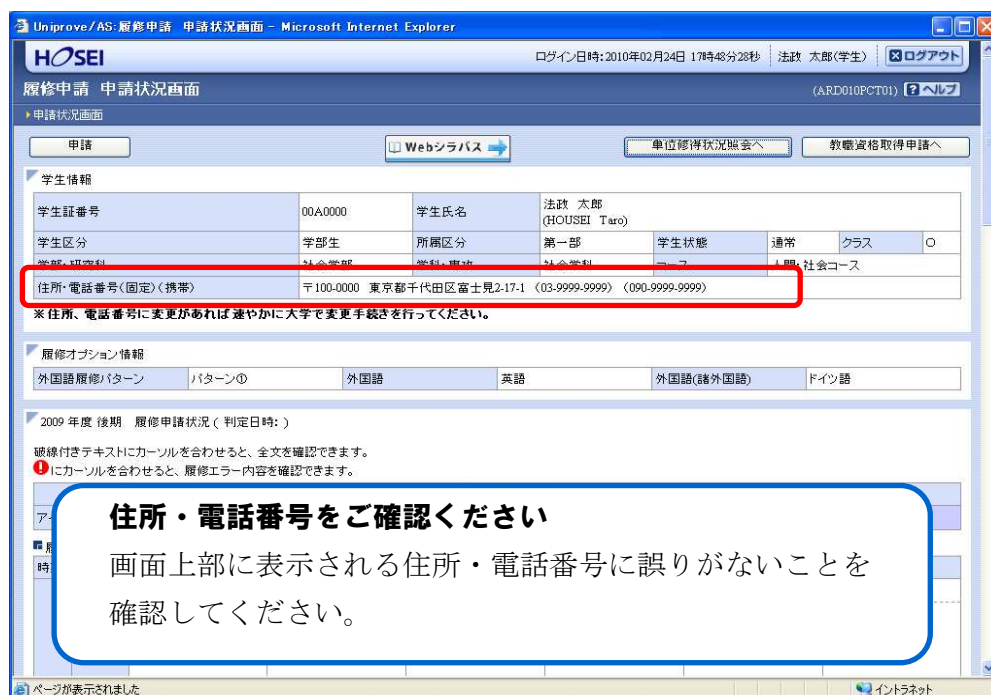
履修科目を選択する

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。
「お知らせ」欄には、大学からのお知らせが表示されますのでご確認ください。






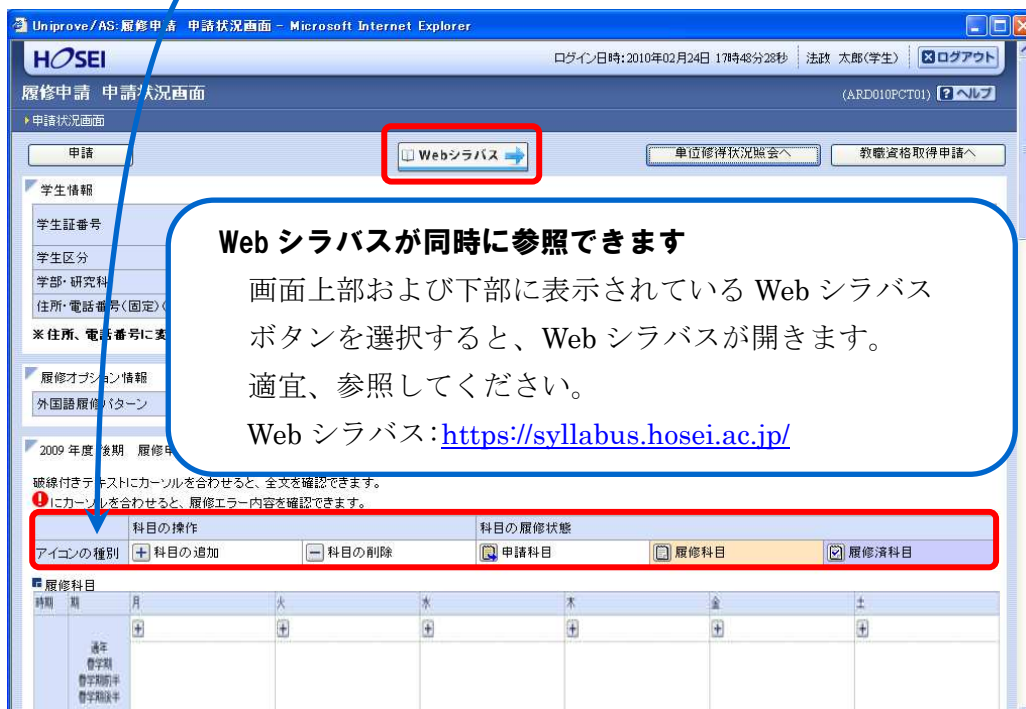
- ② 「履修申請状況画面」が開きます。住所・電話番号欄をご確認いただき、誤りがある場合は政策創造研究科事務室までご連絡ください。今後の郵送書類はこの住所宛に送付されます。



2. 科目を選択する

アイコンの説明欄をご確認ください

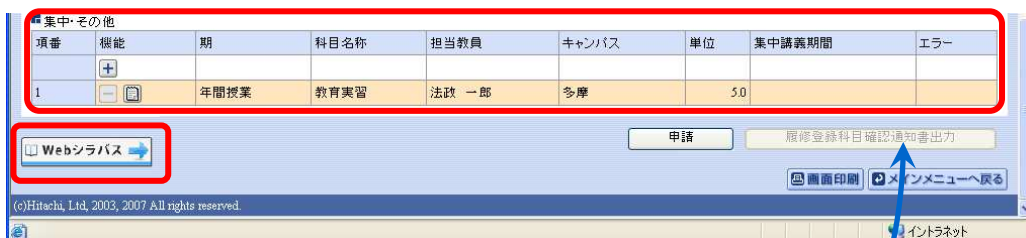
-  (科目の追加)：選択すると履修登録したい科目の追加ができます。
-  (科目の削除)：選択すると追加した科目の削除ができます。
-  (申請科目)：履修登録申請済みで、現在、履修申請中となっている科目です。このボタンを押すと科目の詳細が表示されます。




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：<https://syllabus.hosei.ac.jp/>




項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1			年間授業	教育実習	法政 一郎	多摩	5.0	





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」「春学期後半」科目は上段の春学期枠から、「秋学期」「秋学期前半」「秋学期後半」科目は下段の秋学期枠から選択してください。
- ☑ IV期制授業については、Ⅰ期：春学期前半、Ⅱ期：春学期後半、Ⅲ期：秋学期前半、Ⅳ期：秋学期後半の枠で選択してください。

時期	期	月	火
10時限	通年		
	春学期		
	春学期前半		
	春学期後半		
	秋学期		
	秋学期前半		
	秋学期後半		

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。

Uniprove/AS: 履修申請 配当科目選択画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2010年02月24日 19時00分39秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 配当科目選択画面 (ARD010PCT02) ヘルプ

申請状況画面 配当科目選択画面

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス ○
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース
住所・電話番号(固定)・携帯	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※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。

配当科目

2009年度後期 月 11月 11時に選択できる授業

1/1ページ ページ 1 GO 表示件数 50 GO

項番	開講期	科目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
1	年間授業	労働経済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済 一経共			
2	春学期授業	情報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
3	年間授業	English S & D II (EIF)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
4	年間授業	行政法Ⅱ (PLP)	政策リテラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
5	年間授業	行政法Ⅱ (FSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
6	春学期授業	行政法Ⅱ (CDC)	コミュニティ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社社			

選択 戻る(X)

画面印刷 メインメニューへ戻る

ページが表示されました

イントラネット

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。

1時限	通年		
	春学期		年間授業
	春学期前半		異形の日本誌
	春学期後半		法政 一郎
			市ヶ谷 (4.0単位)
	秋学期		
	秋学期前半		年間授業
	秋学期後半		異形の日本誌
			法政 一郎
			市ヶ谷 (4.0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」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。

項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1		年間授業	教育実習(事前指導)	法政 一郎	多摩	0.0		

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出力」に進みます。

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し、内容を確認してください。[ARM0000501]


履修登録科目確認通知書出力 申請状況画面へ戻る(X)

➤ 21 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。



+	+	+	+
秋学期授業 スポーツ社(HSC) 法政 一郎 多摩 (2.0単位)	春学期授業 フランス語(FIP) 法政 一郎 多摩 (2.0単位)	秋学期授業 本中1 法政 一郎 多摩 (2.0単位)	秋学期授業 倫理学1 法政 一郎 多摩 (2.0単位)

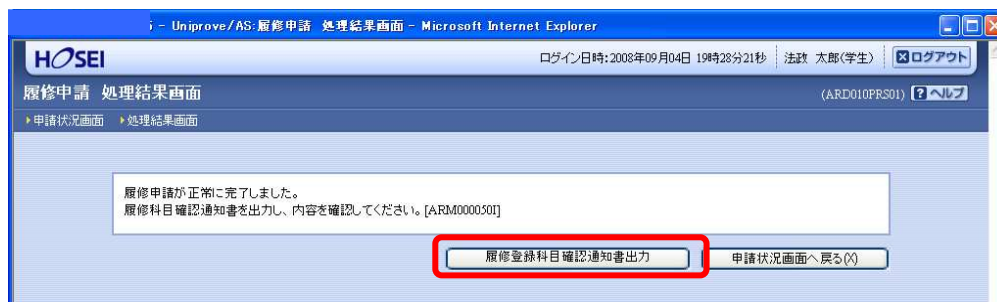
- ☑ エラーが表示されている場合でも申請は完了していますが、**必ずエラーは修正してください。**ただし、春学期にエラーが生じた場合、エラーの原因となる科目を秋学期に履修する場合のみ、そのまま構いません。
- ☑ 上図のように「進級／修了見込」と表示された場合も、これは前回の申請に対してのメッセージですので、今回の申請は完了していません。
- ☑ 修正にあたっては、資料1のエラー一覧表を参照してください。
➤ 23ページへ ([資料1]エラー一覧および対応方法)

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。

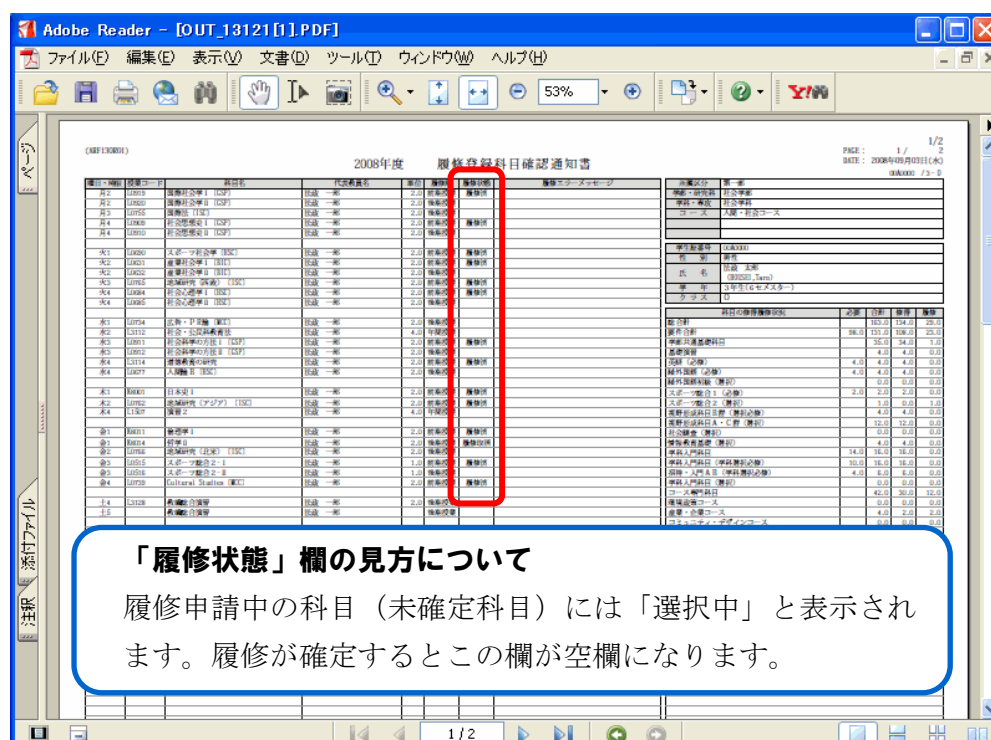
【処理結果画面】



【申請状況画面】

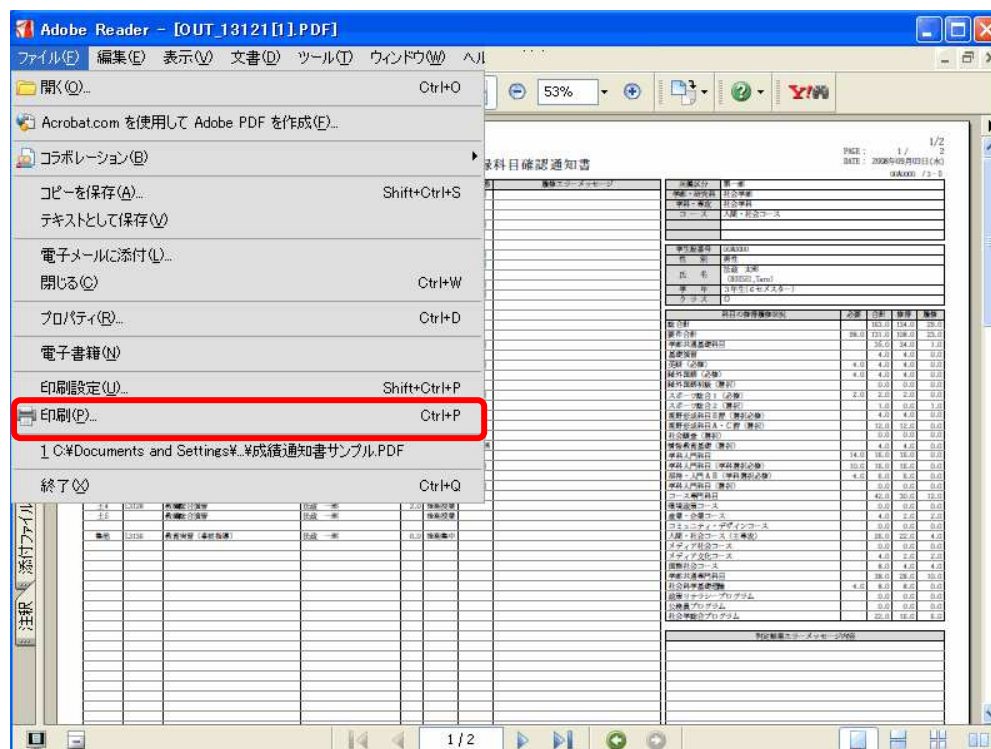


②「履修登録科目確認通知書」の PDF ファイルが作成されます。



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、「履修登録科目確認通知書」を放置すると個人情報漏れる恐れがあります。取り忘れには十分ご注意ください。
- ☑ 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。

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。

【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（年次・カリキュラム）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。 →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。 →修士課程2年生（長期履修制度の方は最終学年のみ対象）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。 →博士後期課程3年生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。

[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。

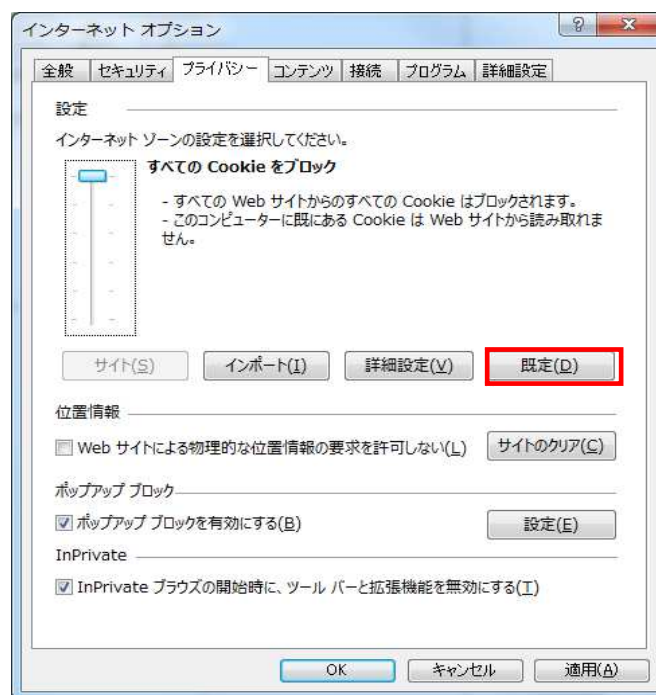
以下の作業手順に従い Cookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

Internet Explorer 11 の場合 (Windows)

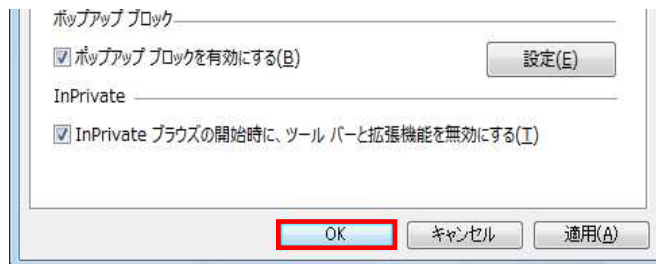
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。



- (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。

【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。

【資料3】修得した単位を確認する方法

- ① 法政大学情報ポータル画面の「メインメニュー」から「成績通知書印刷へ」を選択します。
- ② 「成績通知書出力」から成績通知書を印刷します。



- ③ 2023年度研究科ガイドを参照の上、修得した単位を確認してください。

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。

[資料4] 「情報システム」と「学習支援システム」のデータ連携についてのFAQ

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の「学習支援システム」への反映は、春学期の履修登録申請および秋学期登録修正の際は土日を除き翌正午頃となります。Web 履修登録ではないⅡ期登録修正やⅣ期登録修正は反映まで 1 週間程度要します。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://info.hosei-kyoiku.jp/lms_gakusei/

Q3

「学習支援システム」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。

法政大学大学院事務部大学院課 政策創造研究科担当

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-3-9

Tel : 03-3264-6630

E-mail : rpd-j@hosei.ac.jp

Website : <http://chiikizukuri.gr.jp/>

【授業実施期間】

受付時間（平日）9：00～11：30、12：30～18：40

（土曜）9：00～11：20、12：20～17：00

※日曜・祝祭日、夏期一斉休業期間及び冬期一斉休業期間については窓口業務を行いません。
※授業設定のない以下の期間については窓口業務時間が短縮となります。
7月～9月：平日のみ開室16時まで、1月～3月：平日のみ開室17時まで

