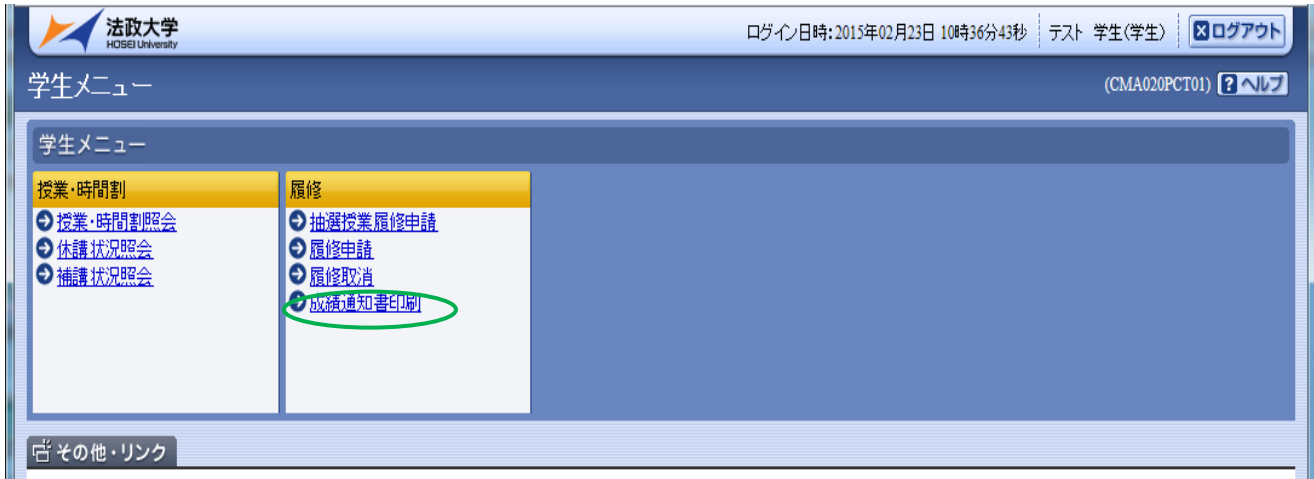


## 成績通知書の出力方法・成績の確認方法

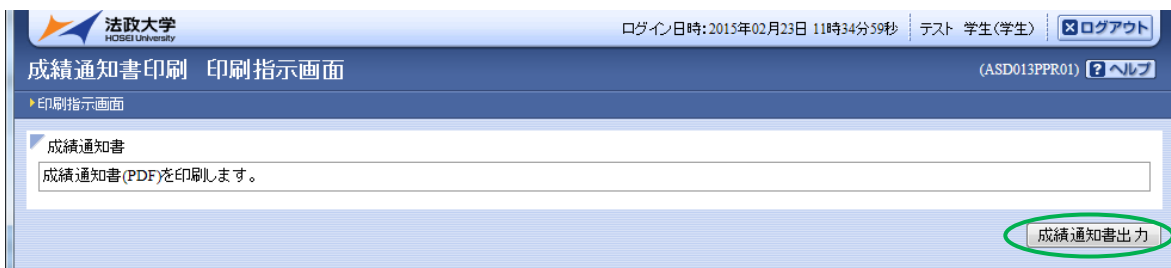
- ◆URL：<http://www.as.hosei.ac.jp/> にアクセスします。
- ◆「net2010 統合認証システム」の画面が表示されます。  
ユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

大学でパソコンを使用する際に使うもの。

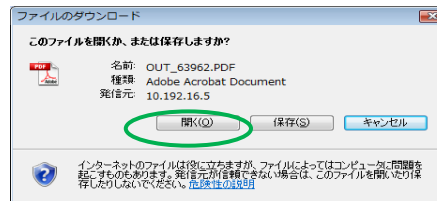
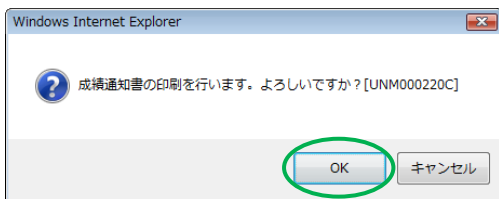
- ◆学生メニューの「成績通知書印刷」をクリックしてください。



- ◆右下にある「成績通知書出力」を選択し、「成績通知書」を印刷のうえ必ず保管してください。  
※帳票には個人情報が含まれています。印刷する場合は、出力先のプリンターをよく確認しましょう。  
学内では情報カフェテリア（富士見坂校舎 2F）で印刷ができます。



- ◆「OK」をクリックします。
- ◆「開く」を選択します。



- ◆画面に「成績通知書」が表示されます。  
「年度」に注意しながら、受講した科目の評価を確認しましょう（※過年度履修した科目も表示されます）。

成績通知書

各科目群での集計も確認しておきましょう。

◆3・4年生のみ

- ・「再試」の表示がある場合は、発表当日に限り再試験の申請を受け付けます。

◆「判定結果」の見方

- ・「2018年度秋学期までの修得済単位数」で判定された結果です。
- ・1年生～3年生は、判定結果で「進級」しているか確認してください。
- ・4年生は、判定結果で「卒業」しているか確認してください。

◆2018年度秋学期の「成績通知書」が確認できるのは、6月30日(日)17:00まで(卒業する学生は、3月24日(日)12:00まで)です。それ以降は「成績証明書」(有料)になるので注意してください。

◆秋学期・年間科目の成績関係証明書への反映は、新年度(卒業する学生は学位授与式以降)となります。卒業する学生の「卒業証明書」「成績卒業証明書」の発行申請は、成績発表日以降に受付します。詳細は、別途2月末までにお知らせします。

◆不明な点がある場合は、成績通知書を持参のうえ、法学部窓口までご相談ください。