

Faculty of Law

法学部

法律学科

Faculty of Letters

文学部

日本文学科

史学科

地理学科

Faculty of Economics

経済学部

経済学科

商業学科

非売品

文部科学省認可通信教育

学習のしおり

2026



法政大学 通信教育部

HOSEI University School of Correspondence Education

自由を生き抜く実践知

法政大学は、近代社会の黎明期にあって、
権利の意識にめざめ、法律の知識を求める
多くの市井の人びとのために、
無名の若者たちによって設立されました。

校歌に謳うよき師よき友が集い、
人びとの権利を重んじ、多様性を認めあう「自由な学風」と、
なにものにもとらわれることなく公正な社会の実現をめざす
「進取の気象」とを、育んできました。

建学以来のこの精神を受け継ぎ、
地球社会の課題解決に貢献することこそが、本学の使命です。

その使命を全うすべく、
多様な視点と先見性をそなえた研究に取り組むとともに、
社会や人のために、真に自由な思考と行動を貫きとおす
自立した市民を輩出します。

地域から世界まで、あらゆる立場の人びとへの共感に基づく
健全な批判精神をもち、
社会の課題解決につながる「実践知」を創出しつづけ、
世界のどこでも生き抜く力を有する
あまたの卒業生たちと力を合わせて、
法政大学は持続可能な社会の未来に貢献します。

法政大学によろこそ!

はじめに

新入生の皆さん、法政大学へようこそ。皆さんは、これから本学通信教育部の学生として大学生活を送ることになります。また、在学生の皆さんは、引き続き新年度の学習がスタートします。

この『学習のしおり』は、入学してから卒業するまでの通信学習やスクーリング（面接授業）での学習方法、履修科目、レポートの提出、試験日時・場所、事務手続きや窓口案内などについて解説しています。どんな方法で学習していったらよいか、どんな手続きが必要かなど迷ったとき、また、その他分からない点があるときには、目次から該当ページを参照してください。

通信教育課程が通学課程と異なる点は、日頃の学習が家庭などでの自学自習となることです。まず、大学から配本されるテキストや指定市販本テキストを入手・購入して、その本を読むことから始めます。このテキストを読んでレポートを書く作業は、大変な努力と忍耐が必要となります。通信学習は通信教育の根幹をなす部分であるため、できる限り読書と文章を書く習慣を身につけ、学習を軌道にのせてください。また、大学を卒業するためには、このほかにスクーリングでの単位修得も必要になります。いったん入学された以上は、学問への探究を深め、多少の生活環境の障がいや条件を克服して初志を貫徹し、目標を実現してください。

なお、『学習のしおり』は通信教育部での学習の大綱をまとめたものであり、レポート課題については2026年度『通信学習設題総覧』に掲載されています。また、在学生専用サイト「Web学習サービス」には、本書の内容の変更・訂正や、履修上必要な学事日程や手続き方法、重要事項の連絡などの詳細を掲載しますので、必ず定期的に確認するようにしてください。

通信教育部生の皆さんが本書を有効に活用され、スムーズな学習と有意義な大学生活を送られることを期待します。

①法政大学通信教育部からの情報発信

学習に関する情報は、下記の冊子・Web学習サービスで確認してください。

法政大学通信教育部 Web サイトトップページ
<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/>



法政 通信

在学生専用サイト「Web 学習サービス」
<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/top.do>

法政 Web 学習

『法政通信』バックナンバー
<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hosei-tsushin/>



法政通信

その他、学習に役立つ様々な情報を発信しています!



法政大学通信教育部公式
Facebook アカウント
<https://www.facebook.com/hosei.correspondence>



法政大学通信教育部
公式 SNS アカウント

@Hosei_correspo



②法政大学のキャラクター紹介

●えこびよん

学内公募により「法政大学環境改善活動推進キャラクター」として決定。2013年から大学の公式キャラクターとなりました!



●りぼたん

法政通教未公式マスコットです!
SNS アカウント
様々な情報を随時更新中!
是非フォローしてください。



りぼたん(法政通教_未公式マスコット)
SNS アカウント
@Ripotan_Hosei



③法政大学の校舎案内図

<https://www.hosei.ac.jp/ichigaya/gaiyo/map/>
裏表紙の地図もご参照ください。



法政 市ヶ谷キャンパスマップ



2026年度 学習のしおり

目次

法政大学憲章	表 2
はじめに	001
目次	002
[ここから始めようースタートアップガイドー]	
学習開始までの5ステップ	005
学習開始にあたって	006
入学から卒業まで	008
単位と学習方法	010
科目と学習方法の選択	012
2026年度年間スケジュール(予定)	014
2026年度My年間学習スケジュール(予定)	016
通信学習の進め方	018
スクーリング学習の進め方	020
通信教育部への連絡・質問の方法	022
通信教育における学びのサポート	024
学生の皆さんへ	026
Chapter 1 単位修得について	027
単位制度	028
学習の仕組み	030
Chapter 2 教材について	033
通信教育部の教材	034
Chapter 3 学部・学科	041
授業科目と教育課程(カリキュラム)	042
教育課程表(カリキュラム表)	044
教養課程(全学部学科共通)	044
法学部法律学科	046
文学部日本文学科(文学コース)	049
文学部日本文学科(言語コース)	050
文学部日本文学科(芸能文化コース)	051
文学部史学科	052
文学部地理学科	054
経済学部経済学科	056
経済学部商業学科	058
進級要件	066
卒業要件	068
卒業に関する手続きなど	070
法学部	070
文学部	074
経済学部	079
Chapter 4 教員免許状・資格取得	083
教職課程	084
資格課程	089
国家資格・資格取得について	094
デジタル時代の「地図力」スキルアップ履修証明プログラムについて	095
講座を有効活用しよう	096
Chapter 5 学習方法	097
通信学習	098
Q&Aレポートについて	110
2026年度各種試験・レポート提出の締切・実施	117
Q&A単位修得試験について	123

スクーリングによる学習	124
スクーリング（面接授業）	128
メディアスクーリング	131
履修・成績の確認方法	132
放送大学での修得単位の認定	135
不正行為	136
障がいもしくは疾病があり、学習に際して合理的配慮を希望される方	138

Chapter 6	学習環境・サポート制度	139
	学習環境のサポート	140
	通信教育部 Web サイト	140
	Web 学習サービス	140
	学習ガイダンス	144
	Web 通信学習相談制度	144
	学習質疑制度	146
	学生生活のサポート	154
	市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂	154
	学内施設	155
	奨学金制度	156
	学生教育研究災害傷害保険	160
	オフィス・アワー制度	147
	市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用	147
	図書館の利用	150
	ピア・ラーニング・スペース	153
	自然災害への対応	160
	学生会活動	161
	通教文庫・通教文庫設置場所	161
	学生特典	162

Chapter 7	学籍・学費・諸手続き	163
	学籍に関する基本事項	164
	通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科	170
	休学・退学・除籍	173
	通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合	177
	卒業後の学士入学	179
	法政大学大学院・専門職大学院への進学	179
	住所変更・改姓改名・緊急連絡先の変更に関すること	180
	学生証（本科生）・身分証明書（科目等履修生）	184
	証明書類の申請	186
	郵便物について	190
	学費	192
	Q&A 学籍・学費について	196

Chapter 8	各種資料／申請・届出用紙	197
	各種資料	198
	カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針	
	ディプロマ・ポリシー 学位授与方針	
	アセスメント・ポリシー	
	ダイバーシティ宣言	
	プライバシーポリシー	
	法政大学通信教育部学則	
	科目コード表	199
	大学からのお願い	214
	申請・届出用紙	215
	書式	217
	証明書発行申請書	217
	教育費分納願	219
	学生割引証交付願	221
	通学証明書申請用紙	223
	出席依頼状発送願	225
	健康診断書	227
	緊急連絡先記入シート	229
	Web 学習サービスでの健康情報の登録方法	230
	用紙請求依頼書	231
	教材交付願	233
	補助教材・物品注文書	235
	スタディガイド・外国語科目リポートノート・テキストガイド交付願	237
	申告制通教テキスト送付願	239
	法政大学通信教育部第四種郵便提出用表紙	241

index (索引)	243
法政大学 3 キャンパス／市ヶ谷キャンパスの最寄り駅と所在地	表 3

START UP GUIDE

ここから始めよう

— スタートアップガイド —

- 005 学習開始までの5ステップ
- 006 学習開始にあたって
- 008 入学から卒業まで
- 010 単位と学習方法
- 012 科目と学習方法の選択
- 014 2026年度年間スケジュール（予定）
- 016 2026年度My年間学習スケジュール（予定）
- 018 通信学習の進め方
- 020 スクーリング学習の進め方
- 022 通信教育部への連絡・質問の方法
- 024 通信教育における学びのサポート
- 026 学生の皆さんへ

学習開始までのステップを確認しよう

		確認したら ✓チェック を入れよう!
Step 1	入学から卒業までを確認しよう。 < Check! > ・通信教育部での学習の仕組みは？ ・困ったときの学習サポートは？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.8 「入学から卒業まで」 ▶ p.24 「通信教育における学びサポート」  
Step 2	卒業に必要な「単位」を確認しよう。 < Check! > ・単位とは？ ・卒業に必要な単位数は？ ・単位修得のための学習方法は？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.10 「単位と学習方法」 ▶ p.29 「4 編入学時の単位認定」
Step 3	カリキュラムを見て 学習する科目を決めよう。 < Check! > ・今、学習できる科目は？ ・卒業するために必ず学習が必要な科目は？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.12 「科目と学習方法の選択」
Step 4	年間スケジュールを見て 学習計画を立てよう。 < Check! > ・レポートの受付期間は？ ・単位修得試験の実施日は？ ・各スクーリングの履修申請期間・開講日は？ ・メディアスクーリング試験の実施日は？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.14 「2026年度 年間スケジュール (予定)」 ▶ p.16 「2026年度 My年間 学習スケジュール (予定)」
Step 5A	通信学習をはじめよう。 < Check! > ・指定テキスト一覧が掲載されている冊子は？ ・レポートの課題が掲載されている冊子は？ ・単位修得試験の受験方法は？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.18 「通信学習の進め方」
+		
Step 5B	スクーリング学習をはじめよう。 < Check! > ・スクーリングを受講するために必要な手続きは？ ・スクーリング試験はいつ実施される？ ・指定テキストは何で確認する？	<input checked="" type="checkbox"/> ▶ p.20 「スクーリング学習の進め方」



教材を確認

大学には、テキストや学習指導書など実際の学習に必要なものから、『法政通信』といった大学が発行する刊行物など、様々な教材があります。ここでは、特に重要な教材について、その役割や入手方法を理解しましょう。

▶ p.35 「2 学習用テキスト・補助教材などの種類について」

種類	役割	配付時期
テキスト（通教テキスト／指定市販本／スクーリングテキスト）		
	<p>学習はシラバスに掲載された指定テキストに沿って進めます。テキストの種類によって入手方法は異なります。同一科目でも、通信学習とスクーリング学習では多くの場合で使用するテキストが異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●通教テキスト：本学オリジナル教材。大学から無料配本。 一部の科目のテキストは〔申告制〕のため申請が必要。 ●指定市販本：学習時に本学生協や書店で各自購入。 ●スクーリングテキスト：主に市販本。受講前に本学生協や書店で各自購入。 <p>こんなとき！ ・通信学習 ・スクーリング学習</p>	<p>（通教テキスト） 新入生：入学時 在学時：進学時 （通教テキスト以外） 各自購入</p>
レポートノート（一般／特殊）		
	<p>通信学習で作成するレポートの提出用冊子です。入学・進学時に一定数配付しています。各科目共通の一般レポートノートと、以下の科目専用の〈特殊〉レポートノートがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●履修対象者のみ配付：簿記Ⅰ～Ⅳ、地理調査法（自然編） ●申請が必要：英語2、英語3、仏語1、独語1 <p>こんなとき！ ・（通信学習）レポートを提出したい。</p>	<p>新入生：入学時 在学時：進学時</p>
2026年度『学習のしおり』		
	<p>通信教育部での学生生活に必要な情報が集約された冊子です（本誌）。 ※通信教育部WebサイトからもPDF形式で閲覧できます。 毎年4月に更新します（3月に発行・発送）。不明なことは、まずこの冊子で探してみましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●学習の進め方がわからない。 ●卒業に必要な条件を知りたい。 ●レポートの提出方法がわからない。 ●学習のサポート制度を知りたい。 ●奨学金について知りたい。 <p>こんなとき！</p>	<p>新入生：入学時 在学時：毎年3月</p>
2026年度『通信学習設題総覧』		
	<p>通信学習科目のレポートの課題（「設題」といいます）をまとめた冊子です。 ※通信教育部WebサイトからもPDF形式で閲覧できます。 毎年4月に更新します（3月に発行・発送）。 通信学習シラバスは法政大学Webシラバスで確認します。</p> <p>こんなとき！ ・今年度の通信学習の指定テキストを確認したい。 ・今年度のレポートの設題を確認したい。</p>	<p>新入生：入学時 在学時：毎年3月</p>
法政通信		
	<p>各種手続きの受付期間やイベントの告知など、発行月に関する様々なお知らせを掲載しています。毎号必ず確認しましょう！ ※通信教育部WebサイトからもPDF形式で閲覧できます。 発行月7日までに郵送されず、紙媒体での閲覧を希望の場合は、中央印刷事務株式会社内・法政大学通信教育部教材発送係（TEL：03-3265-4857）まで連絡してください。問い合わせは8日以降とし、法政大学通信教育部の学生である旨を伝えてください。なお、郵便事故などについては、大学では責任を負いかねますので予めご了承ください。</p> <p>こんなとき！ ・各スクーリングで開講される科目や登録方法が知りたい。 ・奨学金に応募したい。</p>	<p>年9回 （発行月7日までに到着）</p>
自立学習の手引き		
	<p>テキストの「読み方」からレポートの「書き方」の基礎まで詳しく解説された通信教育協会が発行する書籍です。</p> <p>こんなとき！ ・テキストをどう読むとよいか分からない。 ・レポートの書き方がわからない。</p>	<p>新入生のみ： 入学時</p>

さあ、次のステップに従って早速学習を開始しましょう。
通信教育部には様々な教材があり、
それぞれの教材に記載されている内容を知ることが大きなポイントです。



Web学習サービスを確認

Web学習サービスでは、各種手続きの受付期間や方法、各スクーリングで開講される科目、教材の訂正事項などの各種案内・お知らせをはじめ、自身の履修成績の状態を確認できます。また、スクーリングの履修申請や履修申請結果の確認、単位修得試験の登録申請や試験結果の確認、住所変更などができます。必ず定期的に確認するようにしましょう。

ID・パスワードは「入学許可通知書」を送付の際に、同封いたします。まず、ログインしてみましょう。

※2024年度より「統合認証アカウントユーザID」とパスワードを用いたログイン方法に変更となりました。▶ pp.140-143 「2 Web学習サービス」

※ログイン前とログイン後で表示される機能は異なります。ログイン後にしか表示されない機能もありますのでご注意ください。



Web学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/top.do>



法政大学
Hosei University

Web学習サービス

ログイン

Information

- 12/24 (水) 試験結果について(11月単位修得試験、名古屋市スクーリング)
- 12/19 (金) 【在学年限が2026年3月までの方へ】本科生<前期生>「再度の入学」手続き締切(8/18郵送必着)
- 12/19 (金) 【秋期スクーリング】年末年始の授業と窓口取扱時間について
- 12/15 (月) 【教職】教職課程センターからのお知らせ
- 12/15 (月) 2025年度学習ガイダンスアーカイブ動画の公開について
- 12/10 (水) 【秋期・後期メディアスクーリング】授業改善アンケートの実施について
- 12/8 (月) 【後期メディア】12月のメディアスクーリング試験(会場試験)について
- 12/1 (月) 2025年度 冬季(2025/12/17~2026/1/16)の証明書発行について
- 11/21 (金) 【秋期スクーリング】2025年度秋期スクーリングの試験時間割を発表します
- 11/12 (水) 「史学科のしおり」新版【第5版】発行のお知らせ

全てを見る

Events

- 1/25 (日) 〈学生会〉東北ブロックから1月交流会(1月25日開催)のお知らせ
- 1/25 (日) 〈学生会〉東京ブロックから12月・1月のお知らせ
- 1/25 (日) 単位修得試験・メディアスクーリング試験(1月)
- 3/18 (水) 【在学年限が2026年3月までの方へ】本科生<前期生>「再度の入学」手続き締切(郵送必着)

全てを見る

メッセージ・お知らせ

- Web学習サービスの環境変更に伴う設定の変更について

各種システム

- パスワード再発行
- 統合認証アカウントユーザIDで利用できるサービス

申請・学費・振込

- 各種申請・手続き

教材・補助教材

- 法政通信
- Webシラバス
- 2025年度年間学習スケジュール
- 学習ガイド2025

通信学習

- 学習支援プラットフォーム(通学課程参考:レポートの書き方)

スクーリング学習

- 学習支援システム(Hoppiiから遷移)2025年度~
- メディアスクーリング受講(受講者のみ)

リンク(通信教育部)

- 通信教育部Webサイト

入学

4月

10月

通信学習



学習の準備

- ・カリキュラム ▶ p.42~
- ・教材 ▶ p.34

レポート作成・
提出

▶ p.100

単位修得
試験登録

▶ p.111

1 春期・夏期・秋期・冬期・ゴールデンウィーク・週末・地方スクーリング ▶ p.124

カリキュラム ▶ p.42~
Webシラバスを確認 ▶ p.13
履修申請 ▶ p.125
受講料振り込み
教材準備市ヶ谷キャンパスや、
地方スクーリング会場、
オンラインで
スクーリング受講 ▶ p.125

2 メディアスクーリング ▶ p.131

カリキュラム ▶ p.42~
Webシラバスを確認 ▶ p.13
履修申請 ▶ p.125
受講料振り込み
教材準備

メディアスクーリング受講

- ・インターネットを利用し
講義（動画）を受講・視聴
 - ・電子掲示板上で、質疑応答や
バーチャルディスカッション
 - ・Web上で小テストやレポートを提出
- ▶ p.131

スクーリングによる学習

学習
サポート
システム

さまざまな手続きも便利に

Web学習サービス ▶ p.140

- ・各種登録、申請手続き、
成績の照会など
- ・学習ガイダンス動画の視聴
- ・補助教材の閲覧
- ・学内サービスリンク

学習内容を質問

学習質疑制度 ▶ p.146

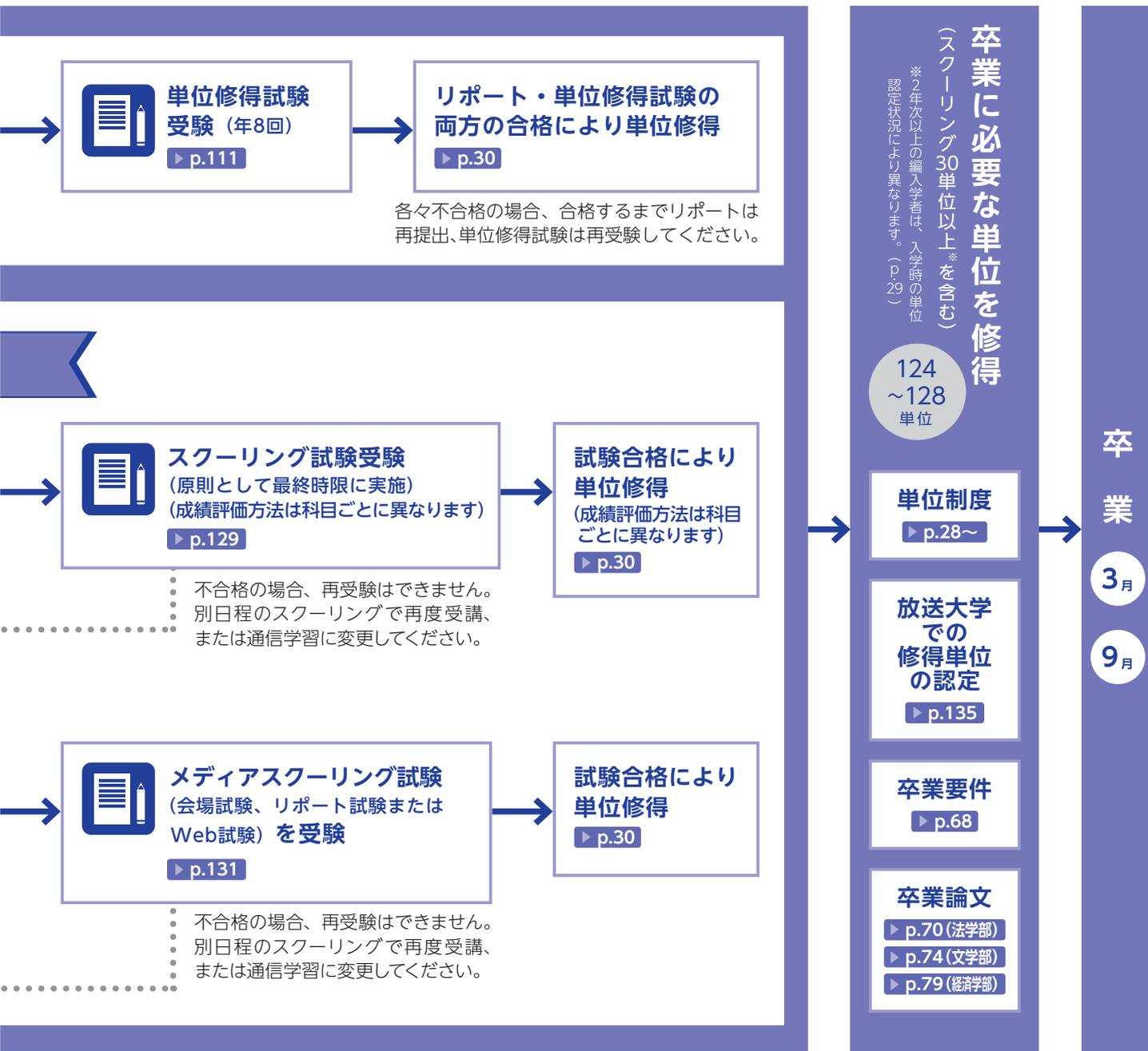
- ・担当教員に、書面で質問
- ・対象は通信学習、
卒業論文指導

学習の進め方に迷ったら

学習ガイダンス ▶ p.144

- ・担当教員による学習活動
方法についての講演
- ・卒業生による学習体験の
講演やグループ相談会

テキストを中心に学ぶ「通信学習」とスクーリング（面接授業）を中心に学ぶ「スクーリングによる学習」、学習の総仕上げとなる「卒業論文」（文学部では必修科目、法学部・経済学部では選択科目）を履修して、それぞれに必要な「単位」を修得し、卒業を目指します。



Web通信学習相談制度 ▶ p.144

- 卒業生が相談員としてアドバイス
- 学習計画の立て方やレポート作成、試験対策など、学習上の一般的な相談

その他のサポート

- 市ヶ谷情報センター(情報システム)の利用 ▶ p.147
- 図書館の利用 ▶ p.150
- ピア・ラーニング・スペース ▶ p.153
- 学内店舗・食堂 ▶ p.154
- 学内施設 ▶ p.155
- 奨学金制度 ▶ p.156
- 学生会活動 ▶ p.161
- 通教文庫 ▶ p.161



単位とは

▶ p.28 「単位制度」

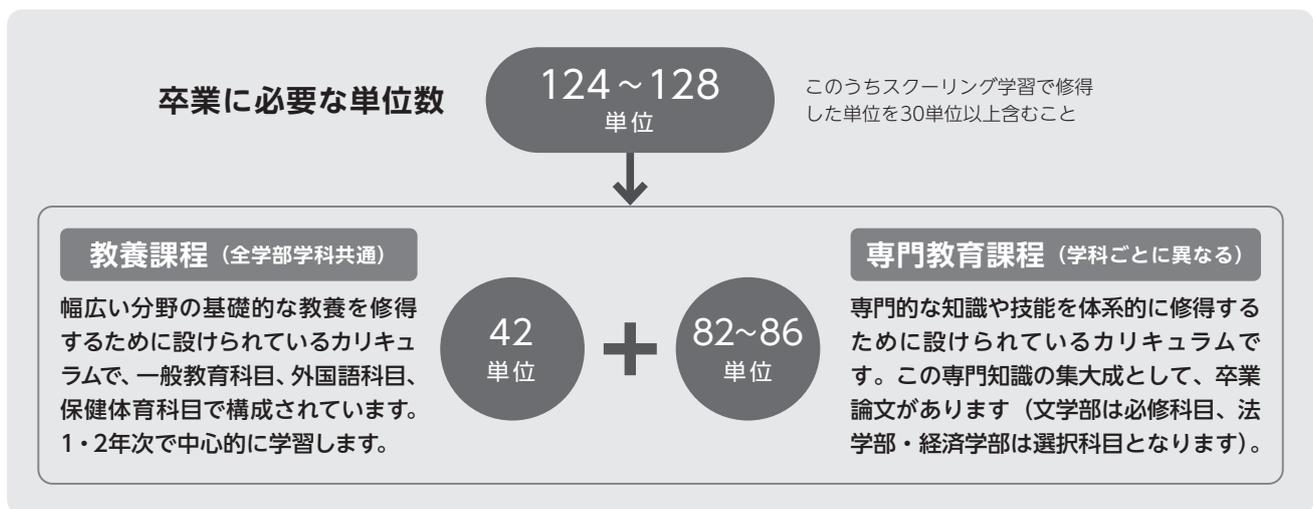
単位とは、学修時間を表します。一定の時間数を学修し、試験などで科目の内容を十分に理解したと認められる（合格すると一定の単位を修得できます）。



卒業所要単位

▶ p.66 「進級要件」 ▶ p.68 「卒業要件」

卒業に必要な単位は以下のとおりです。



科目構成単位

各科目にはそれぞれ「科目構成単位」が決められています。構成単位を満たしていない科目は、原則として卒業所要単位には算入されません。また、修得した単位が構成単位を満たすと、その科目の学習は終了となり、原則として再度履修することはできません。

◆ 編入学者の単位認定について

▶ p.29 「4 編入学時の単位認定」

2年次生以上に編入学をした場合、短期大学や大学、高等専門学校など出身校での修得単位を「既修得単位」として卒業所要単位に認定しています。学習開始前に自身の認定単位範囲を編入学時にお届けした「履修・成績通知書」で確認してください。

通信教育部では学習の進捗をはかる物差しとして「単位」を使います。
卒業に必要な「単位」や、その修得方法について確認しましょう。



単位の修得方法

▶ pp.30-32 「学習の仕組み」



通信学習で修得できる単位数

設題数に応じて4単位または2単位修得できます。



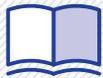
スクーリング学習で修得できる単位数

一部の科目を除いて、2単位修得できます。

単修試験：単位修得試験 スク試験：スクーリング試験

科目構成単位が 4単位の場合	<p>方法1</p> <p>通信学習で 4単位修得する</p>	<p>通信学習</p> <p>レポート (第1回と第2回) + 単修試験*</p> <p>4単位</p>	=	<p>卒業所要 単位に算入</p> <p>4単位</p>	<p>*1度に4単位分を受験します。 (2単位ずつ単位修得試験を受験することはできません)</p>		
	<p>方法2</p> <p>スクーリング学習と 通信学習で 2単位ずつ修得する</p> <p>注意事項 ①スクーリング学習で2単位修得後に、 ②通信学習で2単位修得する。 ※②通信学習で2単位修得後にスクーリング学習で単位を修得することはできません。</p>	<p>①スクーリング学習</p> <p>面接授業 + スク試験</p> <p>2単位</p>	→	<p>②通信学習</p> <p>レポート* (第1回) + 単修試験</p> <p>2単位</p>		=	<p>卒業所要 単位に算入</p> <p>4単位</p>
	<p>方法3</p> <p>スクーリング学習で 4単位修得する</p>	<p>スクーリング学習 1回目</p> <p>面接授業 + スク試験</p> <p>2単位</p>	+	<p>スクーリング学習 2回目</p> <p>面接授業 + スク試験</p> <p>2単位</p>		=	<p>卒業所要 単位に算入</p> <p>4単位</p>
科目構成単位が 2単位の場合	<p>方法1</p> <p>通信学習で 2単位修得する</p>	<p>通信学習</p> <p>レポート (第1回) + 単修試験</p> <p>2単位</p>	=	<p>卒業所要 単位に算入</p> <p>2単位</p>			
	<p>方法2</p> <p>スクーリング学習で 2単位修得する</p>	<p>スクーリング学習</p> <p>面接授業 + スク試験</p> <p>2単位</p>	=	<p>卒業所要 単位に算入</p> <p>2単位</p>			

※レポートの提出は、スクーリング学習の途中であっても可能です。ただし、この方法では、スクーリングで2単位修得(受験票発送予定日 ▶ p.117)時点でスクーリング試験合格が確定)した後でなければ、2単位分の単位修得試験は受験できません。



「教育課程表（カリキュラム表）」の見方

教養課程および専門教育課程において開講されている科目は、教育課程表（カリキュラム表）で確認できます。この課程表の中から自分が必要とする科目を選びましょう。なお、教育課程表（カリキュラム表）には、科目以外にも、次のことが書かれています。学習を開始する前に必ず一読し、学習の道筋をつけましょう。

- 1 卒業に必要な条件（卒業所要単位）
- 2 学習を開始できる最低学年（履修学年）
- 3 科目構成単位
- 4 必ず履修する必要がある科目（必修科目）や、自由に選択できる科目（選択科目）などの科目区分

▶ p.44 「教育課程表（カリキュラム表）」 ▶ p.66 「進級要件」

サンプル

一般教育	36単位	人文分野	8単位以上
		社会分野	8単位以上
		自然分野	8単位以上
外国語	1外国語4単位（うちスクーリング2単位以上）		
保健体育	2単位		
合計	42単位		

卒業所要単位

卒業するために必要な単位とその内訳を記載しています。各区分の開講科目の詳細は下表で確認しましょう。

一般教育科目

履修学年	区分	分野	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	選択必修	人文	文学	4	8単位以上
			西洋史	4	
			日本史	4	
			哲学	4	
			東洋史	4	
			論理学	4	
		社会	法学（日本国憲法）	2	8単位以上
			法学	2	
			経済学	4	
			人文地理学	4	
			自然地理学	4	
			政治学概論	4	
		自然	社会学	4	8単位以上
			文化人類学	4	
			心理学	4	
			数学1	2	
			数学2	2	
			数学3 ㊦	2	
	生物学1		2		
	生物学2 ㊭		2		
	生物学3 ㊦		2		
選択	その他	化学1	2	4単位まで履修可	
		化学2	2		
		化学3 ㊦	2		
		物理学1	2		
		物理学2	2		
		物理学3 ㊦	2		
		基礎特講 ㊦	2	4単位まで履修可	
		放送大学単位認定科目	2	10単位まで認定可	

構成単位

科目の構成単位を満たすと、卒業所要単位に算入されます。構成単位が4単位の科目については、スクーリングで2単位を修得しただけでは、原則として卒業所要単位には算入されません。

㊦はスクーリングのみの開講科目

㊭はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

区分

各区分の違いについては [▶ p.42] 「2 授業科目の種類」 で確認しましょう。

履修学年

履修を開始できる学年を表します。記載された学年以上であれば履修できます。

注意

卒業所要単位への算入およびその他単位修得における注意事項は、教育課程表（カリキュラム表）に併記されている注意点で確認しましょう。

実際に学習できる科目について具体的に見てみましょう。
ここでは、科目を選択する際に参照するカリキュラムとシラバスについて説明します。
学習できる科目を確認したら、学習科目と学習方法を決めましょう。

・シラバスとは？・

その科目の到達目標や学習内容、成績評価基準や指定テキストについて記載した補助資料です。これを見れば、その科目で学ぶ内容を理解することができます。



シラバスで各科目の学習内容を確認

教育課程表（カリキュラム表）で開講科目や卒業に必要な単位数などを確認したら、シラバスを見ながらさっそく学習する科目を決めましょう。



通信学習科目

法政大学Webシラバスに掲載。



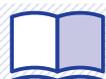
スクーリング学習科目

年に2回法政大学Webシラバスに掲載。

法政大学Webシラバス

<https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>

法政 シラバス 🔍



学習方法を選択

興味がある科目について、①通信学習、②スクーリング学習のどちらで学習するかを選択し、学習を開始しましょう。
スクーリングで開講する科目は毎年異なります。



通信学習（テキストとレポートで学ぶ）

通信学習では、事前に学習する科目を大学に登録する、いわゆる「履修登録」の制度はありません（科目等履修生・一部の教職課程科目などを除く）。履修科目を決めたら、さっそく学習を開始しましょう。

▶ p.18 「通信学習の進め方」

通信学習が可能な科目を確認しよう

▶ p.44 「教育課程表（カリキュラム表）」

▶ 2026年度 「通信学習設題総覧」 に掲載された科目



スクーリング学習（講義で学ぶ）

『法政通信』に掲載される手続き期間内に履修申請、受講料の振り込みを行う必要があります。
科目によっては定員が定められており、定員を超える申請があった場合は抽選となります。

▶ p.20 「スクーリング学習の進め方」

スクーリング学習が可能な科目を確認しよう

▶ p.44 「教育課程表（カリキュラム表）」

▶ 法政通信 開講時期に合わせて掲載される各スクーリングのお知らせ

▶ p.140 「2 Web学習サービス」

※スクーリング学習でのみ学習できる科目およびメディアスクーリング学習でのみ学習できる科目は、教育課程表（カリキュラム表）で確認できます。

	2025年度 3月	2026年度 4月	5月	6月	7月	8月
学習ガイダンス ▶ p.144		学習ガイダンス 4/4	学習ガイダンス 5/23	学習ガイダンス(教職関係)		学習ガイダンス(教職関係)
レポート 受付期間 ▶ p.118	3/2 3/16 4月受験科目 新規レポート 提出締切	4/1 4/13 5月受験科目 新規レポート 提出締切	4/24 5/18 5/20 6/1 6月受験科目 新規レポート 提出締切	6/3 6/15 7月受験科目 新規レポート 提出締切	6/19 7/8 9月卒業者最終 レポート締切 (書道レポート含む)	7/22
通信学習	試験登録 受付期間 ▶ p.117	3/2 3/16 4月試験 登録受付期間	4/12日 単位修得試験	4/24 5/18 6月試験 登録受付期間	6/14日 単位修得試験 メディアスクーリング試験	
	単位修得 試験日 ※1日最大3科目受験可能		4/1 4/13 5月試験 登録受付期間	5/17日 単位修得試験	6/3 6/15 7月試験 登録受付期間	7/19日 単位修得試験 メディアスクーリング試験
メディアスクーリング ▶ p.131 PCで受講&メディア スクーリング試験 ※一部レポート試験または Web試験実施科目あり	前期メディア スクーリング 履修申請期間(2月)	4月7日~7月22日 前期メディアスクーリング				
スクーリング学習	3月上旬~中旬 春期スクーリング 履修申請期間	4月7日~7月22日 春期スクーリング				7月下旬~8月上旬 秋期スクーリング 履修申請期間
	3月中旬~下旬 ゴールデンウィーク スクーリング 履修申請期間	5月4日~5月6日 ゴールデンウィークスクーリング				
	5月上旬~5月中旬 前期週末スクーリング 履修申請期間	5月21日、6月28日、7月5日 前期週末スクーリング				
	5月下旬~6月上旬 夏期スクーリング 履修申請期間	7月23日~7月29日 (オンライン) ※7月26日は授業なし 7月30日~8月5日 ※8月2日は授業なし 8月6日~8月8日 夏期スクーリング				
東京 スクーリング ▶ p.125 (市ヶ谷キャンパス・ 一部オンライン実施)		最大12単位 修得可能	最大2単位 修得可能	最大2単位 修得可能	最大14単位 修得可能	
地方 スクーリング ▶ p.126	4月上旬~中旬 大阪市スクーリング 履修申請期間	4月上旬~中旬 仙台市スクーリング 履修申請期間	5月22日~5月24日 大阪市スクーリング	5月22日~5月24日 仙台市スクーリング	6月5日~6月7日 仙台市スクーリング	8月中旬~8月下旬 札幌市スクーリング 履修申請期間

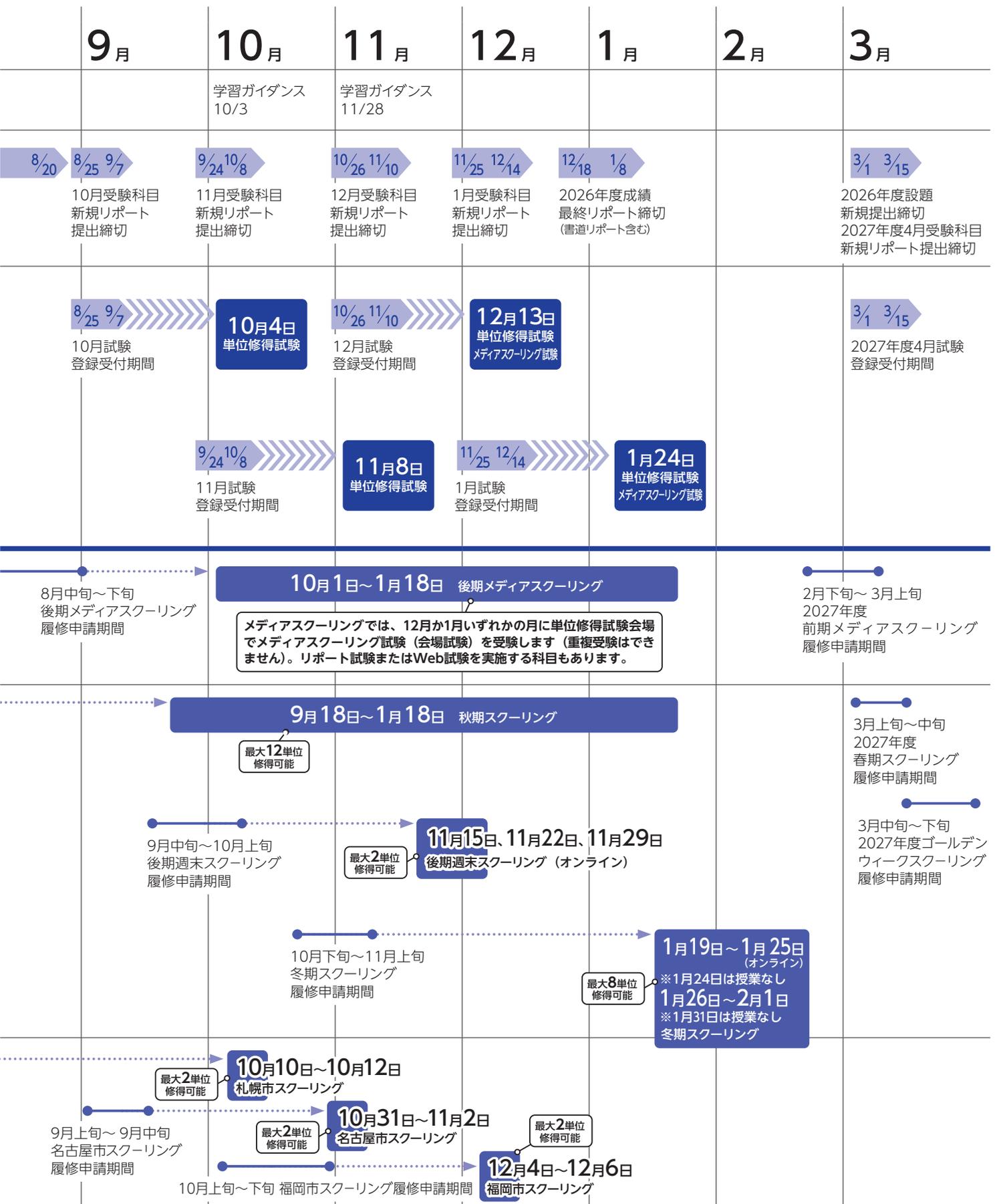
(例) 7月19日の単位修得試験の
受験に必要なこと
①遅くとも6/3~6/15のレポート
受付期間までに受験科目の新規
レポートを提出
②6/3~6/15の期間中に試験登録

メディアスクーリングでは、6月か7月いずれかの月に単位修得試験会場
でメディアスクーリング試験(会場試験)を受験します(重複受験はでき
ません)。レポート試験またはWeb試験を実施する科目もあります。

※各スクーリングの履修申請期間は目安です。
※メディアスクーリングは、期間内に自分のスケジュールでインターネットを利用して学習を行い、単位修得試験会場でメディアスクーリング試験を受験します(一部自宅等でのレポート
試験またはWeb試験)。

学習する科目と学習方法を決めたら、レポートの受付期間やスクーリングの開講日程などを事前に必ず確認し、学習計画を立てましょう。

※スケジュールは変更になる場合がありますので、必ず、法政大学通信教育部WebサイトのNews（新着情報）を確認してください。



各スクーリングの履修申請・登録（受講料振込）期間などは、Web学習サービスログイン後の右側リンク集「スクーリング学習 > スクーリング手続き日程一覧」から確認できます。

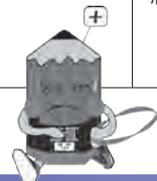
マークのところを埋めて、学習計画を考えてみよう！

2026年度 My 年間学習スケジュール (予定)



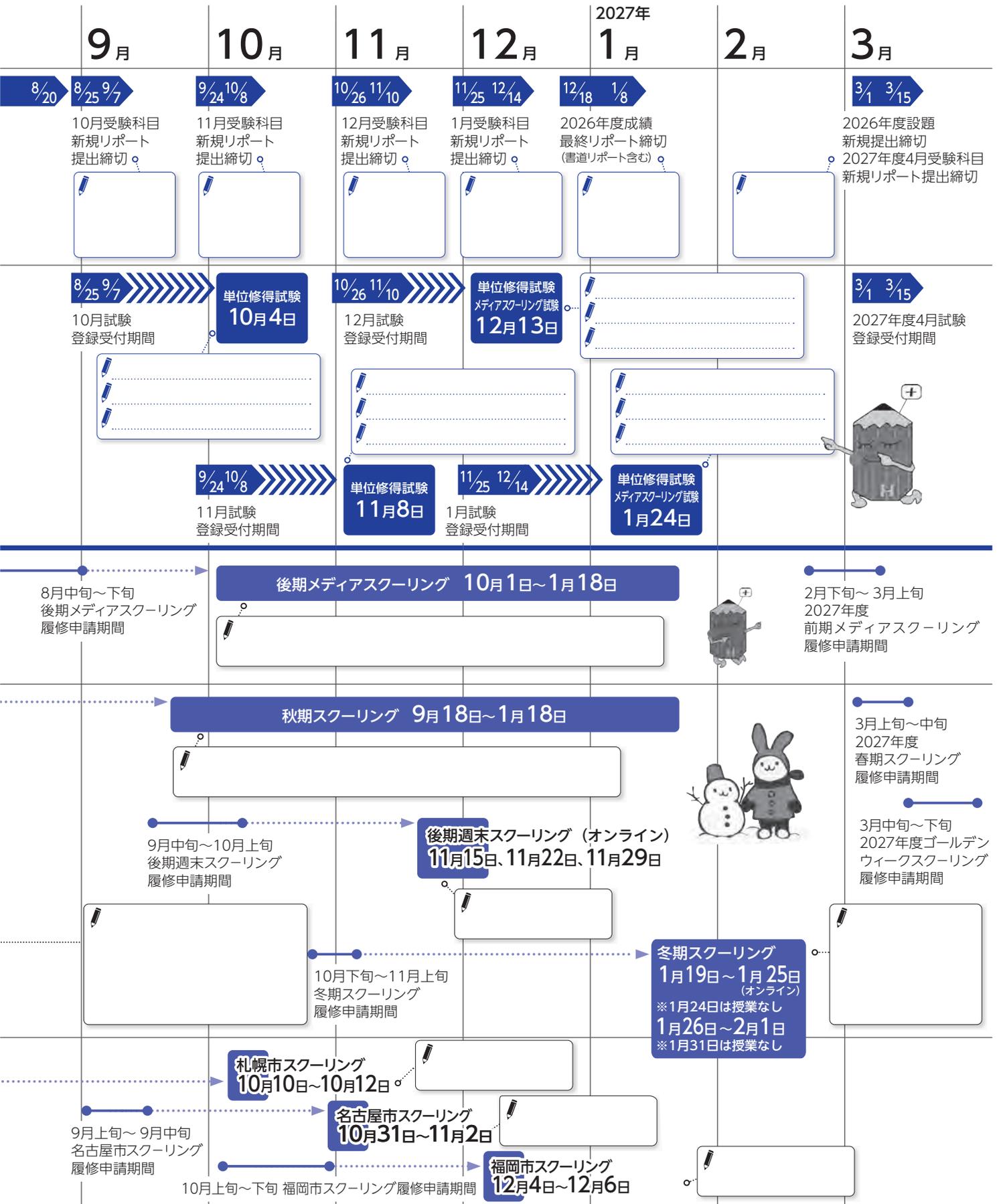
		2026年 3月	4月	5月	6月	7月	8月
通信学習	レポート提出受付期間 4月受験科目新規レポート提出締切 提出したレポートの科目名を記入してね！	3/2 3/16	4/1 4/13	4/24 5/18 5/20 6/1	6/3 6/15	6/19 7/8	7/22
	単位修得試験登録受付期間 4月試験登録受付期間 単位修得試験日	3/2 3/16	4月12日	4/24 5/18	6月14日		
スクーリング学習	メディアスクーリング 前期メディアスクーリング履修申請期間(2月) 1科目 ¥20,000		前期メディアスクーリング 4月7日~7月22日				
	東京スクーリング (市ヶ谷キャンパス・一部オンライン実施) 1科目 ¥15,000 オンライン 1科目 ¥20,000	3月上旬~中旬 春期スクーリング履修申請期間	春期スクーリング 4月7日~7月22日				7月下旬~8月上旬 秋期スクーリング履修申請期間
	地方スクーリング (札幌/仙台/名古屋/大阪/福岡で開催) 1科目 ¥20,000	4月上旬~中旬 大阪市スクーリング履修申請期間	4月上旬~中旬 仙台市スクーリング履修申請期間	5月22日~5月24日 大阪市スクーリング	6月5日~6月7日 仙台市スクーリング	5月下旬~6月上旬 夏期スクーリング履修申請期間	8月中旬~8月下旬 札幌市スクーリング履修申請期間
	ゴールデンウィークスクーリング 5月4日~5月6日 前期週末スクーリング 6月21日、6月28日、7月5日 夏期スクーリング 7月23日~7月29日 (オンライン) ※7月26日は授業なし 7月30日~8月5日 ※8月2日は授業なし 8月6日~8月8日	3月中旬~下旬 ゴールデンウィークスクーリング履修申請期間	5月上旬~5月中旬 前期週末スクーリング履修申請期間				

※各スクーリングの履修申請期間は目安です。

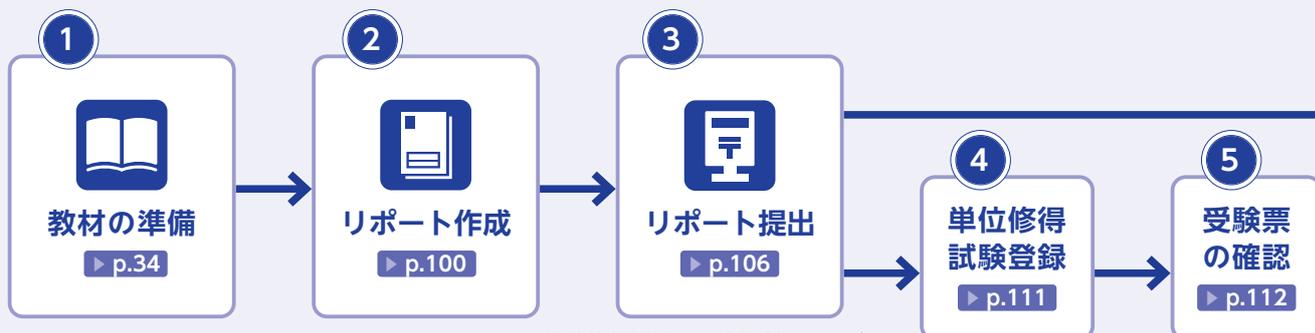


今年度の
修得目標単位数

教養  単位(済 単位) 必修  単位(済 単位) 選択必修  単位(済 単位)
 選択  単位(済 単位) (うちスクーリング単位  単位(済 単位))



各スクーリングの履修申請・登録(受講料振込)期間などは、Web学習サービスログイン後の右側リンク集「スクーリング学習 > スクーリング手続き日程一覧」から確認できます。



単位修得試験は、当該科目のレポート（全設題）が提出されていれば、添削結果を待たずに受験できます（試験登録が必要です）。

1 教材の準備

▶ p.13 「Webシラバス」 ▶ p.34 「通信教育部の教材」

▶ 2026年度『通信学習設題総覧』 「指定テキスト・科目掲載ページ一覧」

- ◆ 学習する科目を決めたら、Webシラバスで各科目の指定テキストを確認し、入手しましょう。
- ◆ 指定テキストは5年ごとに見直しがあり、毎年4月に更新します。

2 レポート作成

▶ p.100 「4 レポートの作成と提出」

▶ 2026年度『通信学習設題総覧』 「設題総覧」 ▶ 自立学習の手引き

- ◆ 2026年度『通信学習設題総覧』でレポートの課題（「設題」といいます）を確認し、テキストを読みながらレポートの作成を進めましょう。
- ◆ 同じ科目でも修得する単位数により設題数が異なります。
 - ・ 構成単位の4単位をすべて通信学習で修得する場合は、第1回、第2回の両方の設題を作成します（両方の設題を作成・提出しなければ単位修得試験は受験できません）。
 - ・ スクーリング学習ですでに2単位を修得し、残りの2単位を通信学習で修得する場合は、第1回設題のみを作成します。
- ◆ 同じ科目でもテキストの新旧区分によって設題が異なる場合がありますが、自分が学習したテキストの設題を選択しましょう。▶ p.98 「2 テキスト（通教テキスト／指定市販本）の改訂・変更について」
- ◆ 2026年4月～2027年3月の期間に新規に提出するレポートの設題は、入学時期にかかわらず、2026年度『通信学習設題総覧』に掲載された設題で作成しましょう（後期生も同様です）。
- ◆ レポートの書き方は、補助教材『自立学習の手引き』や、学習ガイダンスが参考になります。



過去の学習ガイダンス講演動画・講演録

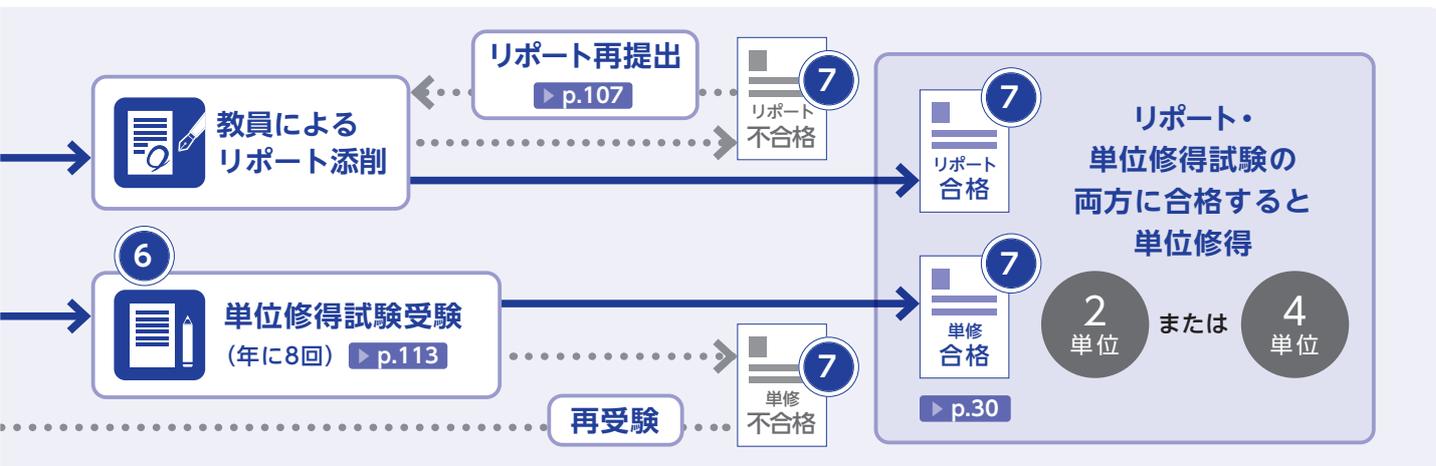
Web学習サービス ▶ p.140 ログイン後、右端のメニュー「学習ガイダンスコンテンツ」をクリック

3 レポート提出

▶ p.106 「レポートの提出」 ▶ p.118 「2 2026年度レポート提出締切日一覧」

- ◆ レポートは年に12回ある受付期間内に提出してください。一度に複数の科目のレポートを提出することも可能です。提出方法は郵送または市ヶ谷キャンパス（ポアソナード・タワー門外）にある専用提出箱への投函のみです。通信教育部事務室窓口では受け付けません。

通信学習では事前に学習する科目を登録する履修登録の手続きは必要ありません(科目等履修生、一部の教職課程科目などを除く)。履修科目を決めたら、学習を開始しましょう。通信学習の流れを理解し、詳細は必ず参照ページで確認してください。



4 単位修得試験登録

▶ p.111 「試験登録方法」 ▶ p.117 「1 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」 ▶ p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 単位修得試験は受験単位数分のレポートの提出のほか、あらかじめ受験科目および受験会場を登録して受験許可を得ないと受験することはできません。
- ◆ レポート提出後は、その可否にかかわらず、指定期間もしくはそれ以降に実施される単位修得試験を、合格するまで受験することができます。
- ◆ 定められた期間内に「Web学習サービス」から登録を行ってください。
- ◆ 1回の試験で3科目まで登録できます。
- ◆ メディアスクーリング試験(会場試験)は単位修得試験と同様の方法で試験の登録を行います。

5 受験票の確認

▶ p.112 「受験票について」 ▶ p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 試験を登録すると、受験の「許可」「不許可」にかかわらず「受験票」が送付されます(受験票発送日以後はWeb学習サービスで試験登録結果を確認することもできます)。
- ◆ 届いたら、必ず自分の受験科目が「許可」なのか「不許可」なのかを確認してください。
- ◆ 受験票は試験会場へ必ず持参してください。

6 単位修得試験受験

▶ p.113 「試験の概要」

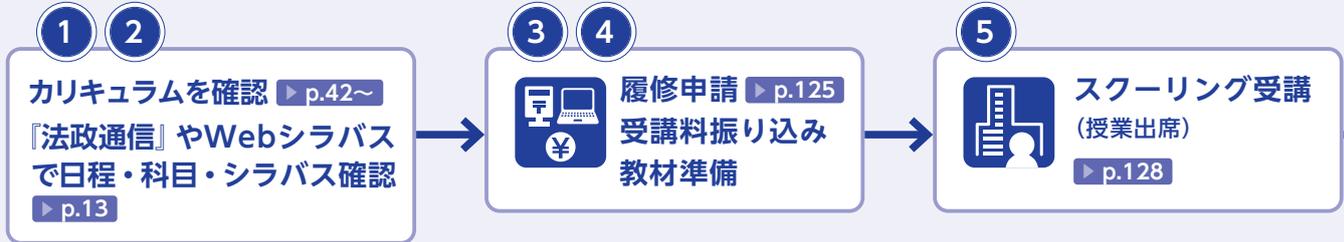
- ◆ 登録した会場に、当日9:00以降に入室、10:00までに入室を完了しておくようにしてください。
- ◆ 試験は10:20より開始します(1科目:60分。上限3科目。参照不可)。

7 合否結果通知(試験・レポート)

▶ p.116 「7 試験結果通知について」 ▶ p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 単位修得試験の合否結果は約50日程度でWeb学習サービスにて通知されます。レポートは、締切日から約60日程度で添削後返却されます。
- ◆ 試験の結果が次月受験時までには必ず判明することを保障していません。試験の結果を確認してからでは次月の試験登録に間に合わないことがあります。
- ◆ 通信学習はレポートと単位修得試験の両方を合格することで単位(4単位または2単位)修得となります。不合格の場合は、それぞれ合格するまで再提出・再受験をする必要があります。「単位修得試験に合格しても、レポートが合格していない」場合は、レポート合格後に単位が付与されます。
- ◆ レポートの再提出にはルールがあります。▶ p.107 「5 レポートの再提出」
- ◆ 不合格科目の試験を再度受ける場合は、あらかじめ試験の登録をする必要があります。▶ p.111 「試験登録方法」
- ◆ 「通信学習ではなかなか試験に合格できないので単位の修得方法をスクーリング学習に変えたい」ということも可能です。▶ p.32 「4 4単位科目の単位の修得方法を変更する場合」

春期・夏期・秋期・冬期・ゴールデンウィーク・週末・地方スクーリング ▶p.125



メディアスクーリング ▶p.126



●メディアスクーリングについては、以下に記載する学習方法と内容が一部異なる場合があります。

1 カリキュラム表・スクーリング開催日程・科目の確認

▶ 法政通信

▶p.13 「Webシラバス」 ▶p.42~ 「授業科目と教育課程（カリキュラム）」 ▶p.124 「スクーリングによる学習」
▶p.127 「5 2026年度スクーリング日程について(予定)」 ▶p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 教養課程や所属学科のカリキュラム表を参照し、必要科目を確認してください。
- ◆ 2026年度に開講するスクーリング日程・科目は『法政通信』およびWeb学習サービスログイン後の右側リンク集「スクーリング学習」>スクーリング手続き日程一覧や開講科目一覧」を参照してください（予定のため、実際の開講科目と異なる場合があります）。
『法政通信』の該当ページおよびWebシラバスを確認して、受講科目を決めましょう。スクーリングは、毎年開講科目が異なります。

2 スクーリング概要の確認

▶ 法政通信

▶p.125 「4 スクーリングの種類」

- ◆ スクーリングは、通常100分授業を12～14回実施します。スクーリングにより、実施期間や授業形態が異なります。
- ◆ スクーリング履修申請に際しては、全回出席するよう予定を調整してください。
- ◆ スクーリング手続き方法については、『法政通信』の各スクーリング概要を毎回必ず確認してください。

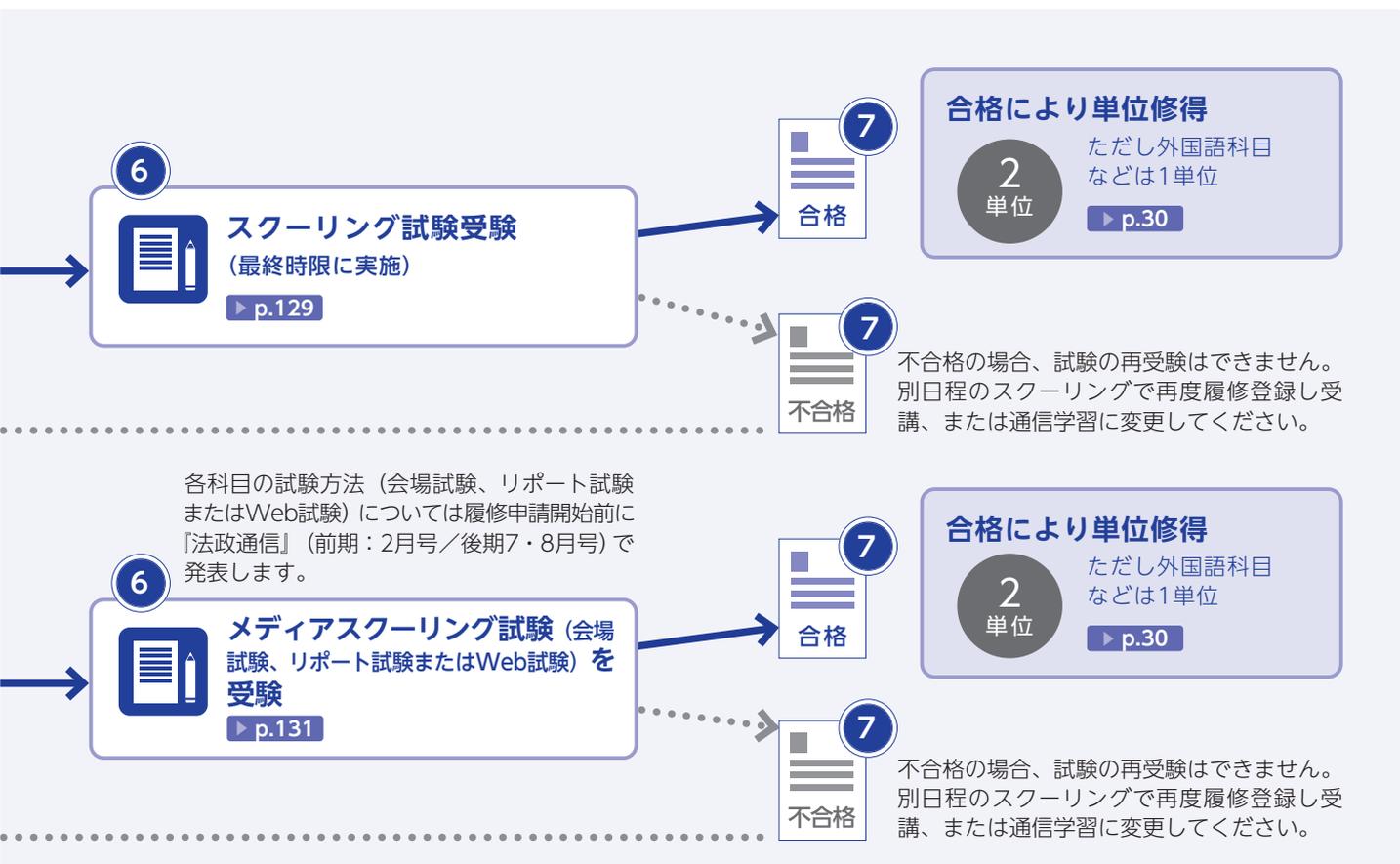
3 履修申請・受講料の振り込み

▶ 法政通信

▶p.125 「3 スクーリングの履修登録手続き」 ▶p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ スクーリングの受講には履修申請および受講料の振り込みが必要となります。履修申請方法の詳細は、開講時期に合わせて『法政通信』で通知されます。定員を超える申請があった場合は抽選になります。
- ◆ 履修申請は、Web学習サービスにて行います。また、履修申請後に通知される履修申請結果をWeb学習サービスで確認してください。

卒業するためには、1年次入学者であれば30単位以上のスクーリング単位の修得が必要です。
スクーリング学習では受講手続きが事前に必要となります。
詳細は必ず『法政通信』該当ページで確認してください。



4 履修登録結果の確認・教材準備

▶ p.128 「履修登録結果の確認方法」 ▶ p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 履修申請、受講料振り込み後に通知される履修登録結果をWeb学習サービスで確認してください。
- ◆ 履修登録が完了したらWebシラバスでテキストを確認し、指定されている場合は受講までに準備してください。

5 教材などの準備・授業出席

▶ p.13 「Webシラバス」 ▶ p.128 ▶ p.131 「1 受講に際して」

- ◆ 学習支援システムで教員からの指示等を確認してください。
- ◆ Webシラバスで事前学習、持ち物などを確認し、しっかり準備して授業に出席しましょう。

6 スクーリング試験受験

▶ p.129 「2 スクーリング試験」 ▶ p.131 「2 メディアスクーリング試験について」

- ◆ 原則として、スクーリング授業最終日の最終時限に実施します (一部成績評価をレポートや平常点で行う科目あり)。
- ◆ メディアスクーリング試験は、指定された単位修得試験月に実施する会場試験、メディアスクーリング受講サイトよりレポートを提出するレポート試験、メディアスクーリング受講サイトで実施するWeb試験があります。

7 可否結果通知

▶ p.116 「7 試験結果通知について」 ▶ p.140 「2 Web学習サービス」

- ◆ 約50日程度でWeb学習サービスにて通知されます。
- ◆ スクーリングは2単位 (外国語科目などは1単位) の修得となるため、構成単位が4単位の科目を履修した場合は、別途残り2単位を別日程のスクーリングもしくは通信学習で修得することが必要です。▶ p.32 「4 4単位科目の単位の修得方法を変更する場合」

1 通信教育部への連絡・質問方法

問い合わせ
フォーム

法政大学通信教育部の問い合わせフォームです。
通信教育部への各種お問い合わせはなるべく問い合わせフォームをご利用ください。
問い合わせへの回答は、大学から付与されている法政大学Gmailアドレスへのメール
返信を基本として行います。
Web学習サービスや通信教育部Webサイトからもアクセスすることができます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/outline/contact/>



注意

- ※フォームによる問い合わせには統合認証アカウントユーザIDによるログインが必要です。
▶ p.147
- ※学籍に関すること、各試験、レポートの成績などの個別具体的な単位の照会については、個人情報保護の観点から回答を行うことはできません。
- ※採点内容についての疑問や異議には一切応じられません。



電話

電話による問い合わせ時間は、原則として以下のとおりです。

月曜～金曜 12:30～17:00

春期および秋期スクーリングに関することは、夜間業務担当にて19:00まで受け付けます（同スクーリングの開講期間のみ）。

詳細は通信教育部Webサイト「学事予定表」にて「事務取扱時間」の項目を確認してください。

注意

- ※2026年度より事務課窓口の開室時間を変更しました。
- ※必ず学生証番号と氏名を伝えてください。
- ※学籍に関すること、各試験、レポートの成績などの個別具体的な単位の照会については、個人情報保護の観点から電話では一切応じられません。
- ※採点内容についての疑問や異議には一切応じられません。



来校

- ・通信教育部事務室は市ヶ谷キャンパス大内山校舎3階です。
交通案内、校舎案内は裏表紙に記載しています。
- ・事務取扱時間は、原則として以下のとおりです。

月曜～金曜 12:30～17:00

春期および秋期スクーリングに関することは、夜間業務担当にて19:00まで受け付けます（同スクーリングの開講期間のみ）。

詳細は通信教育部Webサイト「学事予定表」にて「事務取扱時間」の項目を確認してください。

注意

- ※2026年度より事務課窓口の開室時間を変更しました。
- ※必ず学生証を持参してください。



郵便

次ページの「通信教育部各問い合わせ先」および [▶ p.190 「郵便物について」] を確認し、各担当宛に郵送してください。

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 ○○担当

注意

- ※指定の用紙がある場合は、必ず指定された用紙を使用してください。
- ※次ページの「通信教育部各問い合わせ先」を確認し、各担当宛に郵送してください。
その際、返信用封筒（宛先明記・切手貼付）を同封してください。

調べても分からないことや、各種手続きなどは、通信教育部へお問い合わせください。
通信教育部への連絡・質問・手続き方法は問い合わせフォーム・郵便・電話・来校の4つの方法があります。

事務取扱時間については、下記の方法でご確認ください。

夏季・冬季休業、一般入試期間に伴う閉室などのお知らせを適宜掲載します。

- [▶ 法政通信](#)
- [▶ 通信教育部Webサイト学事予定表](#)

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/schedule/>

[法政](#) [通信](#) [学事予定](#) 🔍



2 通信教育部 各問い合わせ先

	担当	電話番号
<ul style="list-style-type: none"> ● 法学部・文学部・経済学部に関する学習・履修相談、卒業手続き、卒業論文に関すること ● スクーリングに関すること ● 教職課程、各種資格課程、科目登録に関すること ● 放送大学の単位認定に関すること ● 各種証明書に関すること 	教務担当	03-3264-6374
<ul style="list-style-type: none"> ● 単位修得試験に関すること ● リポート提出に関すること ● ガイダンスに関すること ● テキスト・補助教材に関すること ● 学生会・学生生活に関すること ● 奨学金・自然災害への対応に関すること ● 入学後の学修活動における合理的配慮に関すること 	学生担当	03-3264-6562
<ul style="list-style-type: none"> ● 学割証・通学証明書に関すること ● 学費に関すること 	総務担当	03-3264-6150
<ul style="list-style-type: none"> ● 復籍・再入学・再度の入学・卒業後の学士入学に関すること ● 学籍（休学・退学・転部転科・科目等履修生の継続）、修業年限・在学年限、学生証（裏面シール）に関すること ● 住所・連絡先の変更、改姓・改名、緊急連絡先の変更に関すること 	学籍担当	03-3264-6370

3 その他

- ◆ 学生本人からの問い合わせのみ受け付けます（個人情報保護の観点から）。
- ◆ 連絡・質問に際しては、「学部・学科、学年、前期生・後期生の区別、本科生・教職生・選科生の区別、学生証番号、氏名」を明確にしてください。
- ◆ 回答は『学習のしおり』や『法政通信』の記載事項に基づいています。回答を得た後は、必ずこれらの資料を自身で確認してください。
- ◆ 郵便事故については、大学は一切の責任を負いかねます。大学への提出物は、コピーなど控えを取ったうえで提出してください。
- ◆ 各種締切を過ぎてからお問い合わせなどをいただくことが多くありますが、一切受け付けません。Web学習サービスや『法政通信』などで、必ず締切を確認してください。

1 学習ガイド2026

法政大学通信教育部の大きな特徴でありメリットは、学習方法の選択肢が多く、ご自身のライフスタイルに合った方法で学習を進めることができます。卒業までの流れと学習の仕組みを理解し、自分に合った学びの計画を立てることが学習継続の秘訣です。

「学習ガイド2026」では、学習に入る前の予備知識から、学習計画の立て方、科目選択の秘訣、計画を実行するところまでをわかりやすく解説しています。

「Web学習サービス」画面右側のナビゲーションバー「教材・補助教材」から、「学習ガイド2026」をご覧いただけますので、確認してみてください。



学習ガイド2026

法政 通信 学習ガイド



<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hu-guide/2026/>

メニューバーの①～④を順にクリックして確認してください。

2 動画で学習の流れを解説

法政大学通信教育部公式チャンネルです。学習ガイダンスや初学者向けのスタートアップ動画などを随時更新しています。



法政大学通信教育部公式チャンネル (YouTube)

<https://www.youtube.com/channel/UC0KEEXESWlv3FSVx1YFK7fw>



学習の進め方に困ったり、学習の概要が知りたい方はこれらのサービスを活用しましょう。

3 学習ガイダンスに参加しよう

学習ガイダンスはオンライン形式（Zoom）で年に約6回程度実施しています。

4月と10月の学習ガイダンスでは、初学者向けに、通信学習の仕組みや単位の修得方法などの内容となっており、はじめて通信教育で学ぶ学生の皆様におすすめです。

また、過去に実施した学習ガイダンスのアーカイブ動画をWeb学習サービスよりご視聴いただけますので、是非ご視聴ください。▶ p.144 「学習ガイダンス」

【学習ガイダンスのアーカイブ動画 視聴方法】

- ①Web学習サービスにログインする。
- ②右バナーより、「学習ガイダンスコンテンツ（過去の開催内容ほか）」をクリック。

過去の学習ガイダンスのテーマ（例）

- ・ 初学者向け事務ガイダンス
- ・ 各学科担当教員による学習活動方法の講演
- ・ 学部別グループ相談会
- ・ 卒業生による学習体験の座談会
- ・ 担当教員による教育実習ガイダンス など

4 学生会を知ろう

学生会は在学生の自治組織です。

お住まいの地域の学生会に参加することで、他の学生と交流を図りながら学習に取り組むことができます。他の学生がどのようにして学習を進めているのかといった、一人で学習を進める中で不安を抱えている方は、ぜひ学生会を通じた学生間交流を深めてください。

学生会の活動内容については、『法政通信』に掲載している「学生会だより」や、Web学習サービスでお知らせしています。

▶ p.161 「学生会活動」

各学生会の詳細は以下のWebページで紹介しています。

学生会によっては、活動の様子を公開していますのでぜひご覧ください。



各学生会紹介ページ

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/branch/>



『法政通信』はこちらから

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hosei-tsushin/>



安全で安心な環境の維持にご理解とご協力をお願いします

本学は「法政大学ダイバーシティ宣言」の中で、すべての構成員にとって大学が「安心して創造的に、学び、働き、それぞれの個性を伸ばせる場」であることの必要性を説いています。こうした基本的な理念のもと、大学に関わるすべての人が互いに敬意を持って接することは、キャンパス全体の健全な運営に欠かせません。このため本学は「ハラスメント防止・対策に関するガイドライン」を定め、あらゆるハラスメント行為を禁止し、大学全体でその防止に取り組んでいます。

近年、顧客や消費者からの暴行・脅迫・暴言・不当な要求等の迷惑行為である「カスタマー・ハラスメント（カスハラ）」が社会問題として注目されていますが、本学においても教職員が同様の迷惑行為を受け、業務遂行が著しく困難になる状況が発生しています。大学は皆さんが学び、成長する場ですが、同時に教職員が教育・支援といった職務を行う職場でもあります。学生と教職員は対等な関係の中で、それぞれの役割を果たしながら協力し合い、互いにとって安全・安心な環境を維持していかなければなりません。

そこで、皆さんには次の点についてご理解とご協力をお願いしたいと思います。

◆ 相手に対する配慮を忘れずに

感情的な言葉や威圧的な態度、度を越えた要求は、相手の心身に大きな負担を与える可能性があります。たとえ相手に非のある場合であっても、相手を懲らしめたり、相手の人格を否定したりするような言動はせず、正当な意見を相手に伝えるに留めましょう。

◆ 正当な意見は冷静かつ建設的に

大学への要望や意見は、学びの質の向上に不可欠です。ただし、相手を傷つけたり威圧したりする表現ではなく、冷静で対話的なコミュニケーションを心がけてください。また、意見を伝える機会・方法・時間等についても配慮をお願いします。

◆ 困ったときは一人で抱えず相談を

学友や教職員との関係・対応に疑問や不安を感じた場合には、一人で抱えず、相談しやすい大学窓口（学部事務担当や学生相談室、ハラスメント相談室等）にご相談ください。双方の立場を尊重しながら、問題解決に向けて対応します。

法政大学がめざす「多様性が尊重される、自由で公正な学びの場」の実現には、教職員だけでなく、学生の皆さん一人ひとりの理解と協力が欠かせません。互いに尊重し合い、よりよい学びと成長の場をともに築いていきましょう。

法政大学通信教育部

単位修得について

028 単位制度

- 028 1 単位とは
- 028 2 科目構成単位
- 028 3 年間履修単位数の上限について
- 029 4 編入学時の単位認定

030 学習の仕組み

- 030 1 卒業に必要な単位
- 030 2 通信学習とスクーリング学習で修得できる単位数
- 031 3 単位修得方法の組み合わせ —科目構成単位の満たし方—
- 032 4 4単位科目の単位の修得方法を変更する場合

単位制度

ここでは、大学での学習の仕組みを理解するうえで大切な「単位」とその修得方法について説明します。

1 単位とは

- ◆「単位」とは学修時間を表します。1単位は45時間の学修を必要とします。
- ◆通信学習の場合、1単位は、約80ページのテキストを45時間かけて学修することを意味します。
- ◆スクーリング学習の場合、講義・演習科目の1単位は15～30時間の授業、実験・実習・実技科目の1単位は30～45時間の授業を行います。

2 科目構成単位

- ◆開講科目に付されている単位を「科目構成単位」といいます。原則として、「科目構成単位」を満たすように学習を進めます[▶p.44「教育課程表(カリキュラム表)」]。
- ◆各科目は通信学習▶p.98とスクーリングによる学習▶p.124の2つの学習方法から選択して履修します[▶p.31「3 単位修得方法の組み合わせ」]。

3 年間履修単位数の上限について

- ◆1年間に履修できる単位数は、通信学習科目の修得単位数とスクーリング科目の登録単位数、卒業論文を合計して、49単位までです*1。前期生は4月～3月、後期生は10月～9月までを1年間とします(年度の区切り[▶p.67「2 進級判定」])。
- ◆履修登録済みのスクーリング科目や卒業論文が単位修得できなかった場合でも、年間履修単位数(49単位)に含まれます。スクーリング履修申請結果または履修登録結果が「不許可」になった場合や、スクーリングの受講を辞退した場合、卒業論文提出申請を取り下げた場合は、年間履修単位数(49単位)には含まれません*2。
- ◆49単位とは別に教職・資格科目を履修できます。ただし、合計60単位までです。なお、その場合も履修登録できるスクーリング単位数は49単位までです。
- ◆科目等履修生は、すべての科目の合計が49単位までです。
- ◆「放送大学での修得単位の認定」▶p.135に関しては、スクーリング修得単位になりますが、年間スクーリング登録単位数に含まれません。
- ◆スクーリング履修申請や単位修得試験登録は、その修得見込単位数が年間履修単位数(49単位)を超過する場合、「不許可」とします。

注意

※1：スクーリング科目は、履修申請を受付した段階から、修得見込の単位として年間履修単位数(49単位)に計算されます。

※2：スクーリングの辞退届や卒業論文提出申請取下願を提出しても、同時期に受付するスクーリング履修申請や単位修得試験登録が「不許可」となる場合があります。必ず、レポート提出および単位修得試験登録・スクーリング履修申請・卒業論文提出申請を行う単位数の合計が年間履修単位数の上限(49単位)以内となるように学習計画を立ててください。

4 編入学時の単位認定

- ◆ 編入学した方は、本学への入学以前の学歴に応じて入学時に単位が認定されます（本学入学後の資料提出による追加の認定は行いません）。
- ◆ 複数の大学、短期大学等に在籍していた場合でも、合算した単位認定は行いません。
- ◆ 重複履修が許されている科目でない限り、科目構成単位まで認定された科目を履修することはできません。
- ◆ 単位認定された科目については、原則として教員免許状取得の単位として本学で証明することはできません。詳細は『教員免許状取得の手引き』で確認してください。

認定の範囲

科目区分		一般教育科目	外国語科目	保健体育科目	専門教育科目	スクーリング必要単位数
必要単位数		36	4 ※1	2	82～86	30
2年次編入学	通学課程の大学の退学者	一括認定 (一般教育科目 24単位)	個別認定 (英・独・仏のうち1 外国語4単位以内) ※1・2	個別認定 (2単位以内)	原則として、本学1年次履修科目と同一科目を履修した場合のみ認定 ※3	7単位を認定
	通信制大学の退学者	【内訳】 人文分野 8単位 社会分野 8単位 自然分野 8単位				7単位を上限に、前籍のスクーリング修得単位数を認定
3年次編入学	短期大学の卒業生	一括認定 (一般教育科目 36単位)	個別認定 (英・独・仏のうち1 外国語4単位以内) ※1・2	個別認定 (2単位以内)	原則として、本学1・2年次履修科目と同一科目を履修した場合のみ認定 ※3	15単位を認定
	通学課程の大学の退学者					
	高等専門学校卒業生 ※4					
	専門学校の修了者 ※5					
	高等学校等の専攻科の修了者 ※5					
	通信制短期大学の卒業生					
	通信制大学の退学者					
学士入学	免除	免除	免除			
	高度専門士 ※5	一括認定 (4単位)	一括認定 (2単位)			15単位を認定
本学通学課程2～4年次離籍者	2～4年次編入学した場合	個別認定	個別認定	個別認定	同学部同学科へ編入学した場合	個別認定
					他学部他学科へ編入学した場合	公開科目として上限16単位まで

※1：うちスクーリング単位2単位以上を含む。
 ※2：海外大学の卒業生・退学者の場合、外国語科目はESLなど語学として修得したもののみ認定します。通信制大学・短期大学の場合、うち2単位はスクーリングで修得していることが必要です。
 ※3：海外大学の卒業生・退学者・短期大学の卒業生についての専門教育科目の単位認定はありません。
 ※4：高等専門学校4・5年次生にて履修した科目のみが単位認定の対象科目になります。
 ※5：専門学校および高等学校等専攻科の修了者の個別認定については、編入学基礎資格証明書に記載のある学習時間数を修了校に確認して認定します。

学習の仕組み

詳細は「単位制度・編入学時の単位認定」▶ p.29

「3 科目構成単位」▶ p.42

「教育課程表（カリキュラム表）」▶ p.44

「1 卒業の諸条件」▶ p.68

1 卒業に必要な単位

卒業所要単位は教養課程 42 単位と、専門教育課程 82～86 単位から構成され、卒業のためには合計で 124～128 単位を修得する必要があります。また、必修や選択必修など、条件が定められています。仮に教養課程の科目だけで 124 単位を修得したとしても、卒業所要単位としては 42 単位までしか算入されません。

卒業に必要な単位数

124～128 単位

このうちスクーリング学習で修得した単位を30単位以上含むこと

教養課程（全学部共通）

42 単位

幅広い分野の基礎的な教養を修得するために設けられているカリキュラムで、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目で構成されています。1・2年次で中心的に学習します。

専門教育課程（学科ごとに異なる）

82～86 単位

専門的な知識や技能を体系的に修得するために設けられているカリキュラムです。この専門知識の集大成として、卒業論文があります（文学部は必修科目、法学部・経済学部は選択科目となります）。

注意

※通信教育部では、「通信学習」と「スクーリング学習」のいずれかまたは両方の学習方法で単位を修得します。原則として「科目構成単位」を満たした単位のみ、卒業所要単位として算入されます。

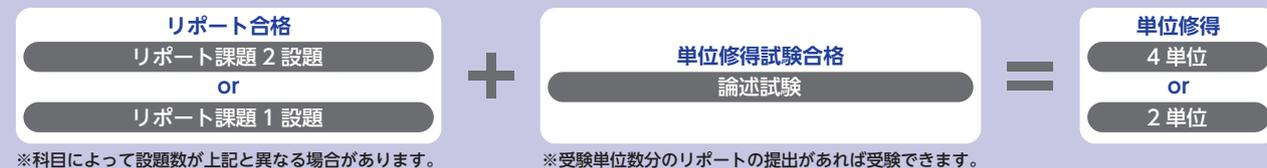
※1年次入学の場合、4年間で卒業するためには、まずは半年間で15～20単位の修得を目指しましょう。

2 通信学習とスクーリング学習で修得できる単位数

通信学習とスクーリング学習では、それぞれ次のように学習を進めることで所定の単位を修得できます。

通信学習の場合 リポートの設題数に応じて4単位または2単位修得できます。

詳細は「通信学習」▶ p.98



スクーリング学習の場合 一部の科目を除いて、2単位修得できます。

詳細は「スクーリングによる学習」▶ p.124



*外国語科目3単位をスクーリングで修得済みの状態の場合は、1単位分を通信学習で修得することはできません。1単位分をスクーリングで修得するか、2単位分を通信学習で修得してください。

3 単位修得方法の組み合わせ —科目構成単位の満たし方—

修得単位が、卒業所要単位として算入されるためには、原則として科目の構成単位を満たす必要があります。科目の構成単位を満たすためには、次の方法で単位を修得してください。

科目構成単位が4単位科目の場合

学習方法の選択パターン		具体的な学習方法
方法①	通信学習で4単位修得する。	<p>4単位分のレポートを提出後に、4単位分の単位修得試験を受験する。レポート・単位修得試験の両方に合格し4単位修得する。</p> <p>※4単位分のレポートとは、2026年度『通信学習設題総覧』に掲載した第1回および第2回の設題すべてに対するレポートを指します。</p> <p>※レポートは第1回と第2回の設題で、提出時期を分けることはできません（指定がある科目を除く）。単位修得試験は、一度に4単位分を受験します。そのため、単位修得試験を受験するには、4単位分のレポートをすべて提出する必要があります。</p> <p>※方法①では、2単位分のレポートのみを提出して、2単位分の単位修得試験を受験することはできません。</p>
方法②	スクーリング学習と通信学習で2単位ずつ修得する（合計4単位）。 （この場合、必ず先にスクーリング学習で2単位修得しなければならない）	<p>スクーリング学習で2単位を修得後に、通信学習で2単位修得する。</p> <p>※スクーリング学習の途中（スクーリング単位修得前）であれば、レポートを提出することは可能です。ただし、単位修得試験（2単位分）は、スクーリング学習で2単位修得（受験票発送予定日 ▶ p.117）時点でスクーリングの成績が確定）した後でなければ受験することはできません。</p> <p>※2単位分の通信学習方法については、下記【注意！】を参照してください。</p>
方法③	スクーリング学習で4単位修得する。	<p>スクーリング学習で2単位を修得後に、別日程で開講する同一科目をスクーリング学習で2単位修得する。</p> <p>※同一内容の授業を2回目に受講することができない科目もあります。</p> <p>※同一年度に同一科目が複数回スクーリングで開講されない場合があります。学習計画に合わせて、上記「方法②」も上手に取り入れましょう。</p>



※科目構成単位が4単位の科目を、スクーリング学習で2単位修得した場合、2単位のままでは科目構成単位を満たさないため、原則として卒業所要単位に算入されません。残り2単位分は上記「方法②」「方法③」のいずれかの方法で修得する必要があります（編入学において、単位認定後の不足単位を修得する場合も同じです）。

※上記「方法②」の場合に提出する通信学習のレポートの設題は以下のとおりです。これ以外の設題提出は無効となります。

設題が2つの科目	第1回（1）のみを提出し、単位修得試験では2単位の問題を受験する。
設題が4つの科目	第1回（1）（2）をセットにして提出し、単位修得試験では2単位の問題を受験する。

※**科目構成単位が4単位の科目で入学時に2単位分の単位認定を受けた科目の不足単位（2単位）を修得する場合は、以下の「科目構成単位が2単位科目の場合」の学習方法を参考にしてください。**

科目構成単位が2単位科目の場合

学習方法の選択パターン		具体的な学習方法
方法①	通信学習で2単位修得する。	<p>2単位分のレポート提出後に、2単位分の単位修得試験を受験する。レポート・単位修得試験の両方に合格し、2単位修得する。</p> <p>※2単位分のレポートとは、2026年度『通信学習設題総覧』に掲載した第1回の設題すべてに対するレポートを指します。</p> <p>※第1回の設題が複数題の場合も、すべてまとめた提出が必要です。</p>
方法②	スクーリング学習で2単位修得する。	<p>スクーリングを1回（1日程）受講し2単位修得する。</p> <p>※スクーリングの開講期によって1日程ごとの期間が異なります。各スクーリングの日程などについては、▶ p.127 を参照してください。</p>



※科目によって、通信学習のみで開講する科目や、スクーリング学習のみで開講する科目があります。

※書道実技2単位の修得は「通信学習+スクーリング」「スクーリング2回」のいずれかの方法があり、通信学習のみでは修得できません。「通信学習+スクーリング」の場合、通信学習、スクーリングの履修順序については問いません。

4 4 単位科目の単位の修得方法を変更する場合

- ◆ 科目構成単位が4 単位科目の学習方法を途中で変更する（通信学習からスクーリング学習、もしくはスクーリング学習から通信学習）場合、下記表のとおり、レポート、単位修得試験の合格・不合格、およびスクーリング学習の状況に応じて科目構成単位を満たす方法が異なります。

通信学習の状況別（例）

	通信学習の状況		スクーリング学習による単位修得に変更する場合の方法
	レポート	単位修得試験	
1	不合格	未受験・不合格 (4 単位分)	(1) まず、スクーリング学習により 2 単位を修得する。 (2) 次に、以下のいずれかの方法により、残り 2 単位分を修得する。 a. 別日程で開講される同一の科目をスクーリング学習で 2 単位修得する。 b. 第 1 回のレポート設題および 2 単位分の単位修得試験の両方に合格して 2 単位修得する。
2	不合格 (4 単位分のレポートをすべて提出済み)	合格 (4 単位分)	(1) まず、スクーリング学習により 2 単位を修得する。 (2) 次に、別日程で開講される同一の科目をスクーリング学習で 2 単位修得する。 ※ 4 単位分の単位修得試験に合格済みの場合、スクーリング学習と通信学習を組み合わせる方法は選択できません。
3	合格 (4 単位分)	未受験・不合格 (4 単位分)	(1) まず、スクーリング学習により 2 単位を修得する。 (2) 次に、以下のいずれかの方法により、残り 2 単位分を修得する。 a. 別日程で開講される同一の科目をスクーリング学習で 2 単位修得する。 b. 2 単位分の単位修得試験に合格して 2 単位修得する。

スクーリング学習の状況別（例）

	スクーリング学習の状況	通信学習による単位修得に変更する場合の方法
1	2 単位修得済み	第 1 回のレポート設題および 2 単位分の単位修得試験の両方に合格して残りの 2 単位を修得する。
2	スクーリング受講中 (単位を修得していない状態)	4 単位分のレポート提出後、4 単位分の単位修得試験を受験し、両方に合格して 4 単位修得する。 ※受講中のスクーリング科目に合格した場合は、修得した 2 単位はスクーリング単位としてのみ計上されます。

教材について

034 通信教育部の教材

- 034 1 入学時および進学時に配付される教材
- 035 2 学習用テキスト・補助教材などの種類について
 - 035 1. テキスト
 - 035 2. 補助教材
 - 036 3. スタディガイド・テキストガイド
 - 036 4. リポートノート
- 037 3 テキストについて
 - 037 1. テキストの確認方法
 - 037 2. テキストの入手方法 (概要)
- 038 4 教材の入手方法 (詳細)

通信教育部の教材

ここでは、通信教育部で使用する教材の種類や教材の入手方法について説明します。

1 入学時および進学時に配付される教材

通信教育部では、入学時および新しい学年に進学する際に以下の教材を配付します。配付されない教材（指定市販本や申告制通教テキストなど）については、個別に各自購入や申請が必要となります。

なお、科目等履修生には、科目登録後に登録した科目の通教テキスト（申告制通教テキストを含む）およびレポートノートを配付します（科目登録から約1カ月かかります）。



※1 2年目以降は、毎年3月頃に次年度版を配付します。

※2 一般リポートノートは、約130単位分（1年次入学の場合）のリポートを各学年に配分し配付します。不足の場合は各自購入してください（入手方法は [pp.38-39](#) 「4 教材の入手方法（詳細）」を参照）。

※3 特定科目専用のリポートノートです。履修対象者にのみ配付します。なお、外国語科目リポートノートは各自で申請（無料）してください（詳細は [pp.38-39](#) 「4 教材の入手方法（詳細）」を参照）。

※4 通教テキストは、所属学科・学年に応じて配本されます。配本されない科目は、原則として、申告制通教テキスト（各自で申請（無料））（学科・学年の対象あり）です。詳細は次ページ以降を参照してください。

2 学習用テキスト・補助教材などの種類について

1. テキスト

以下の種類のテキストを指定テキストとして使用します。指定テキストの確認方法や入手方法等は【▶ p.37 「3. テキストについて」】を参照してください。

通教テキスト	本学教員が執筆した通信教育部発行のオリジナルテキスト
申告制通教テキスト	上記通教テキストのうち学習開始時に申請（無料）を必要とするテキスト（学科・学年の対象あり）
指定市販本	通信学習科目の指定テキストとして採用した一般の書店で販売されている書籍 ※通信教育部の学習で使用できるテキストのほとんどは指定市販本です。

2. 補助教材

以下の補助教材はすべて大学から配付されますが、紛失や汚損の場合は購入となりますので、希望する場合は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「レポートノート・補助教材の購入」を参照してください。

2026年度 『学習のしおり』  PDF で閲覧可	学生生活に必要な情報をまとめた冊子。カリキュラム、卒業論文、レポート提出、試験登録方法や学籍・学費の諸手続き等掲載。各種申請用紙をまとめて掲載。 【配付時期】入学時、2年目以降は毎年3月。 ※ Web 学習サービスにログイン後 PDF 版の閲覧も可能。
2026年度 『通信学習設題総覧』  PDF で閲覧可	通信学習科目のレポート設題および単位修得試験の出題範囲等、通信学習に必要な情報をまとめた冊子。「通信学習科目 指定テキスト・科目掲載ページ一覧」で、教養課程、各学科専門科目、教職科目の区分ごとの指定テキストが確認できる。 【配付時期】入学時、2年目以降は毎年3月。 ※ Web 学習サービスにログイン後 PDF 版の閲覧も可能。 ※ 通信学習シラバスはWeb上でのみ閲覧可能です。
自立学習の手引き	「読む・書く・問う」の3つの要素をもとに、テキストの読み方やレポートの書き方など学習方法を解説した私立大学通信教育協会発行の書籍。 【配付時期】入学時に配付。
法政通信  PDF で閲覧可	通信教育部の月刊誌（7・8月、10・11月および12・1月は合併号）。在学生に対する大学からの掲示板の役割がある。各種手続きや、単位修得試験会場の変更についてのお知らせ、スクーリング開講情報、教材の訂正、学納金納付スケジュール、学部ごとのお知らせ、学生会だよりなどを掲載。 【配付時期】年9回配付。発行月7日までに郵送されない場合は、8日以降に（TEL：03-3265-4857）中央印刷事務器株式会社内・法政大学通信教育部教材発送係まで。 ※通信教育部 Web サイトから PDF 版の閲覧も可能。
学部・学科のしおり	学部・学科ごとに作成された教材。教員の紹介や科目の詳細、卒業論文の書き方などの指導書。 【配付時期】本科生のみに入学時配付（改訂版が発行される場合には各自申請で無料配付）。

以下の補助教材はすべて Web 上でも閲覧することができます。
冊子版の送付停止をご希望の方は以下フォームに必要事項を入力してください。

- 2026年度『学習のしおり』
- 2026年度『通信学習設題総覧』
- 法政通信

<https://forms.gle/2Z8TioWZAM8nJtNw9>



3. スタディガイド・テキストガイド

スタディガイド・ テキストガイド	<p>指定市販本を指定テキストとして採用している一部の科目について作成された本学オリジナルの学習指導書。市販本の解説などが記載されている。 スタディガイド・テキストガイドの有無については2026年度『通信学習設題総覧』の「通信学習科目指定テキスト・科目掲載ページ一覧」の備考欄で確認できる。</p> <p>【入手方法】 学習開始時に当該科目のスタディガイド・テキストガイドを申請（無料）する。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイドの配付申請（無料）」を参照。 ※ただし、本学生協で該当の指定市販本購入の際は同封されているため申請不要。</p>
---------------------	--

4. レポートノート

通信学習の際に作成するレポートの提出用冊子です。一般レポートノートと特定科目（「地理調査法（自然編）」・「簿記Ⅰ～Ⅳ」・「英語」・「独語」・「仏語」）専用の特殊レポートノートがあります。

レポートノート (一般)	1 設題用	<p>各科目共通レポート提出用冊子として1 設題用と2 設題用がある。 レポートノートの使い方は【▶ pp.101-105】参照。</p> <p>【入手方法】 約130単位分（1年次入学の場合）のレポートノートが配分されて、各学年進学時に配付される。不足の場合は購入。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「レポートノート・補助教材の購入」を参照。</p>
	2 設題用	
レポートノート (特殊)	地理調査法（自然編）	<p>「地理調査法（自然編）」・「簿記Ⅰ～Ⅳ」・「英語」・「独語」・「仏語」については、科目ごとに設題が記載されている特殊レポートノートを使用する。また、「英語」・「独語」・「仏語」の外国語科目レポートノートは、使用期間（2年または3年）が定められており、レポートノート表紙に新規提出の有効期間が明示されている。レポートノートの使い方は【▶ pp.101-105】参照。</p>
	簿記Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	<p>【入手方法】 「地理調査法（自然編）」・「簿記Ⅰ～Ⅳ」 履修対象者のみ、入学時・進学時に配付される。 再提出の場合は購入。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「レポートノート・補助教材の購入」を参照。</p>
	英語2・英語3・独語1・ 仏語1	<p>【英語】・【独語】・【仏語】 学習開始時に当該科目のレポートノートを申請（無料）する。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイドの配付申請（無料）」を参照。 ※ただし、本学生協で該当の指定市販本購入の際は同封されているため申請不要。 再提出の場合は返却時に新しいレポートノートが同封される。</p>

3 テキストについて

1. テキストの確認方法

通信学習科目、スクーリング学習科目とも通信教育部発行の通教テキストと一般の書店で販売されている書籍を指定テキストとして使用します。通信学習の科目名とスクーリング学習の科目名が同一名称であっても原則として指定テキストは異なりますので注意してください。

通信学習科目	<p>Webシラバスの【テキスト名および詳細 / Textbook(s) / details】、または2026年度『通信学習設題総覧』の「通信学習科目 指定テキスト・科目掲載ページ一覧」（本科生は教養課程および履修学科を、科目等履修生は登録科目開講学科を参照）で指定テキストの詳細が確認できる。</p> <p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> 科目によっては、新旧のテキストが指定されている。これはテキストの変更にともない改訂・変更前のテキストに原則として2年間の経過措置期間が設けられているためである。経過措置期間が終了すると旧テキストに対応するレポート設題や単位修得試験問題は出題されなくなるため、これから学習を始める場合は最新のテキストでの学習を強く推奨する。 配本された後に改訂された新通教テキストで学習を希望する場合は申請に基づき無料で配本する。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「通教テキストの無料配本申請（対象者のみ）」を参照。 指定市販本について出版事情により年度途中でやむなくテキストが変更される場合には、Webシラバスの情報が更新されるほか、Web学習サービスや『法政通信』等でその旨が掲載される。
スクーリング学習科目	<p>Webシラバスの【テキスト(教科書) / Textbooks】、または開講にあわせて掲載される『法政通信』の各スクーリング要項の「テキスト一覧」で指定テキスト(スクーリングテキスト)の詳細が確認できる。</p> <p>注意</p> <p>スクーリング学習の指定テキスト(スクーリングテキスト)は2026年度『通信学習設題総覧』には掲載されない。</p>

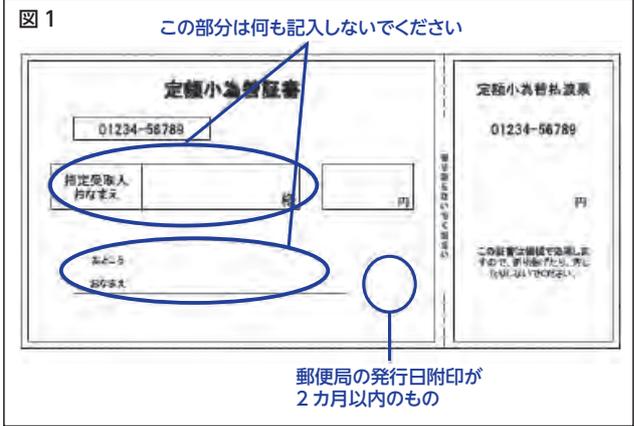
2. テキストの入手方法(概要)

通教テキスト※1	<p>本科生… 当該科目が通信学習科目として所属学科で開講され履修学年に達した者（以下、配本対象者）に配本される。</p> <p>科目等履修生（教職生含む）… 科目登録手続き後に配本される。</p> <p>配本後の紛失や汚損または配本対象者以外の方がスクーリングテキストとして使用する場合のみ購入。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「通教テキストの購入」を参照。</p>
申告制通教テキスト※1	<p>本科生… 当該科目が通信学習科目として所属学科で開講され履修学年に達した者（以下、配本対象者）は、学習開始時に各自申請することにより配本（無料）される。申請方法は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「申告制通教テキストの配本申請（本科生のみ）」を参照。</p> <p>科目等履修生（教職生含む）… 科目登録手続き後に配本される。</p> <p>配本後の紛失や汚損または配本対象者以外の方がスクーリングテキストとして使用する場合のみ購入。詳細は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】の「通教テキストの購入」を参照。</p>
指定市販本およびスクーリングテキストとして指定された市販本※2	<p>学習開始時に、本学生協や三省堂書店（法政大学売店）、一般の書店などで各自購入。</p> <p>本学生協では生協に加入した組合員を対象としたポイントバック（購入金額の10%分）サービスのほか、そのテキストにスタディガイドや外国語科目のレポートノートが作成されている場合は同封されるといったサービスがある。</p> <p>本学生協で通信販売を利用して購入する場合は【▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」】を参照。</p>

- ※1 ・ その年度の所定の学納金納入後に配本または申請受付（申告制通教テキストの場合）されます。通信学習科目として所属学科で開講されない科目や履修学年に満たない科目の通教テキストは配本されません。
- その科目につき在籍期間中1人1回配本されます。
 - 2月は年度切り替えにより配本・販売を休止します。
- ※2 ・ 通信教育部窓口で購入することはできません。貸し出しも行っていないので各自で準備してください。
- Webシラバスに示された本が改版により一般書店で入手できない場合は、本学生協で入手可能か確認してください。

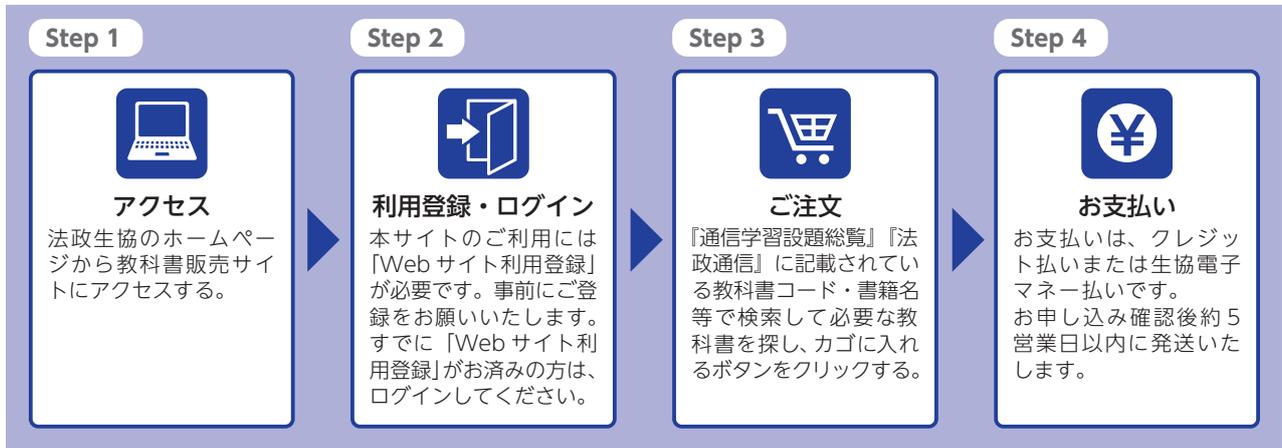
4 教材の入手方法（詳細）

郵送やFAXで申請するものは各申請書に必要事項を記入して申請先へ提出してください。申請書【▶ p.215 「申請・届出用紙」】はコピーして使用するか、通信教育部 Web サイトからダウンロードしてください。Web で申請するものについては申請書は不要です。

内容	申請書	入手方法																																															
通教テキストの購入（1冊 1,800円） こんなとき… ・配本された後に紛失や汚損。 ・通教テキストがスクーリングテキストとして指定されているが通信学習科目で配本対象となっていない学科、学年者。	教材交付願	 (1) 郵送で申請の場合 以下①または②の方法による代金納入・申請。教材等は申請書確認後2～4週間後の送付。 ①銀行振り込みの場合【▶ p.193 「3 納入方法」】を参照。 依頼人情報の入力事項 A93(納入コード) + 学生証番号(7ケタ) + 学生氏名(カタカナ) 振込の詳細が確認できる本人控え等のコピーを申請書とともに郵送(返信用封筒および切手は不要)。 ②代金分の定額小為替を使用する場合 申請書とともに郵送(返信用封筒および切手は不要)。 ※書道半紙購入時の端数(10円分)については切手を同封してください。 ※定額小為替には何も記入しないこと(図1参照)。 図1  (2) 窓口で申請・購入の場合 教材等は即日受け取り可(在庫切れの場合は、後日、窓口での受け取りもしくは送付)。 ※窓口の証紙券売機で料金分の証紙を購入いただきます(交通系ICカードのみ使用可)。																																															
レポートノート・補助教材の購入 こんなとき… ・紛失や不足。 レポートノート・補助教材の料金については(下表参照) 外国語科目レポートノートについては【▶ p.39】を参照してください。	補助教材・物品注文書																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">レポートノート</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般(2設題用)</td> <td>1組(5冊)</td> <td>400円</td> </tr> <tr> <td>一般(1設題用)</td> <td>1組(5冊)</td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>地理調査法(自然編)</td> <td>1冊</td> <td>400円</td> </tr> <tr> <td>簿記I</td> <td>1冊</td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>簿記II</td> <td>1冊</td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>簿記III</td> <td>1冊</td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>簿記IV</td> <td>1冊</td> <td>200円</td> </tr> <tr> <th colspan="3">補助教材</th> </tr> <tr> <td>法政通信</td> <td rowspan="5">各 200円</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>法学部のしおり</td> </tr> <tr> <td>日本文学科のしおり</td> </tr> <tr> <td>史学科のしおり</td> </tr> <tr> <td>地理学科のしおり</td> </tr> <tr> <td>2026年度『学習のしおり』</td> <td rowspan="3">各 400円</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2026年度『通信学習設題総覧』</td> </tr> <tr> <td>経済学部<small>のしおり</small></td> </tr> <tr> <td>自立学習の手引き</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="3">物 品</th> </tr> <tr> <td>書道半紙</td> <td>1組(100枚)</td> <td>310円</td> </tr> </tbody> </table>	レポートノート			一般(2設題用)	1組(5冊)	400円	一般(1設題用)	1組(5冊)	200円	地理調査法(自然編)	1冊	400円	簿記I	1冊	200円	簿記II	1冊	200円	簿記III	1冊	200円	簿記IV	1冊	200円	補助教材			法政通信	各 200円		法学部のしおり	日本文学科のしおり	史学科のしおり	地理学科のしおり	2026年度『学習のしおり』	各 400円		2026年度『通信学習設題総覧』	経済学部 <small>のしおり</small>	自立学習の手引き			物 品			書道半紙	1組(100枚)	310円	
レポートノート																																																	
一般(2設題用)	1組(5冊)	400円																																															
一般(1設題用)	1組(5冊)	200円																																															
地理調査法(自然編)	1冊	400円																																															
簿記I	1冊	200円																																															
簿記II	1冊	200円																																															
簿記III	1冊	200円																																															
簿記IV	1冊	200円																																															
補助教材																																																	
法政通信	各 200円																																																
法学部のしおり																																																	
日本文学科のしおり																																																	
史学科のしおり																																																	
地理学科のしおり																																																	
2026年度『学習のしおり』	各 400円																																																
2026年度『通信学習設題総覧』																																																	
経済学部 <small>のしおり</small>																																																	
自立学習の手引き																																																	
物 品																																																	
書道半紙	1組(100枚)	310円																																															
通教テキストの無料配本申請（対象者のみ） こんなとき… 過去に配本された、または購入したテキストが改訂または変更により経過措置テキストとなり、かつ、最新のテキストが通教テキストの場合。 対象者等詳細は「教材交付願」【▶ p.215】を参照	教材交付願	・申請書の教材名欄の余白に無料配本申請と記入し、郵送するか窓口で申請。 ・申請にもとづき、過去のテキスト配本履歴を確認のうえ、後日送付。窓口申請であっても即日受け取り不可。																																															
申請先 法政大学通信教育部総務担当〔郵送 / 窓口〕																																																	
 郵送 〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1	 問い合わせ先 ▶ pp.22-23 「1 通信教育部への連絡・質問方法」																																																

内容	入手方法
指定市販本・スクリーニングテキスト(市販本)の購入(本学生協で通信販売を利用する場合) ※海外在住の方 書籍の送付先が海外の場合は利用不可。	(図2参照) Webで申し込み 利用には「Webサイト利用登録」が必要。 クレジット払い・生協電子マネー払い。 ※生協電子マネーを利用するためには生協に加入する必要があります。 生協加入については、本学生協Webサイトを確認してください。

図2 Webでの申し込み(書籍の送付先が海外の場合は利用不可)



申請先 法政大学生協市ヶ谷購買書籍部



Web

<https://www.univcoop.jp/hosei/>
 TOPページ→「教科書の購入」バナー→「通信教育部」選択



問い合わせ先

メール: hosei.ichigaya.s@univ.coop



問い合わせ先

TEL: 03-3265-4952

内容	申請書	入手方法
スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイドの配付申請(無料)	スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイド交付願	・Web申請(申請書不要)、または郵送・FAXで申請書を提出。返信用封筒および切手は不要。教材は申請から約1~3週間後の送付。 ※通信教育部窓口でも申請可。教材の即日受け取り可。
申告制通教テキストの配本申請(本科生のみ)(無料) ※2006年4月以降に対象学年に達した本科生が対象です。	申告制通教テキスト送付願	・Web申請(申請書不要)、または郵送・FAXで申請書を提出。返信用封筒および切手は不要。教材は申請から約1~3週間後の送付。 ※通信教育部窓口でも申請可。ただし教材の即日受け取り不可。

申請先 中央印刷事務器株式会社 法政大学教材発送係 (Web、郵送、FAX)



Web

<https://housei.haihonweb.com/penguin/pages/top>



郵送

〒102-0084 東京都千代田区二番町 11-3



FAX

03-3265-4859



問い合わせ先

TEL: 03-3265-4857

学部・学科

042 授業科目と教育課程（カリキュラム）

- 042 1 教養課程と専門教育課程 / 2 授業科目の種類 / 3 科目構成単位

044 教育課程表（カリキュラム表）

- 044 1 教養課程（全学部学科共通）
046 2 専門教育課程
060 3 2013年度からの変更点（抜粋）

066 進級要件

- 066 1 進学・再学の諸条件
067 2 進級判定

068 卒業要件

- 068 1 卒業の諸条件
069 2 卒業判定

070 卒業に関する手続きなど（法学部）

- 070 1 卒業論文の必修・選択 / 2 卒業論文提出までの流れ
071 3 卒業論文指導 / 4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書
072 5 卒業論文の書式など
073 6 卒業論文の提出 / 7 卒業論文形式審査 / 8 卒業論文面接試問

074 卒業に関する手続きなど（文学部）

- 074 1 卒業論文の必修・選択 / 2 卒業論文提出までの流れ
075 3 卒業論文指導
077 4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書 / 5 卒業論文の書式など
078 6 卒業論文の提出 / 7 卒業論文面接試問

079 卒業に関する手続きなど（経済学部）

- 079 1 卒業論文の必修・選択 / 2 卒業論文提出までの流れ
080 3 卒業論文指導
081 4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書 / 5 卒業論文の書式など
082 6 卒業論文の提出 / 7 卒業論文面接試問

授業科目と教育課程（カリキュラム）

1 教養課程と専門教育課程

教養課程	幅広い分野の基礎的な教養を修得するために設けられているカリキュラムで、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目で構成されています。1・2年次で中心的に学習します。
専門教育課程	専門的な知識や技能を体系的に修得するために設けられているカリキュラムです。この専門知識の集大成として、卒業論文があります（文学部では必修科目、法学部・経済学部では選択科目となります）。

2 授業科目の種類

◆ 授業科目は以下に分類されます。履修する際はその違いを理解し、教育課程表（カリキュラム表）にしたがって学習を積み重ねてください。

必修科目	・ 必ず修得しなければならない科目です。
選択必修科目・スクーリング選択必修科目	・ 設置科目の中から条件を満たすように選択して履修する必要がある科目です。 ・ 各科目群の中から卒業要件を満たすように履修します。
選択科目	・ 自由に選択して履修できる科目です。 ・ 科目群の中から卒業要件を満たすように履修します。
スクーリング必修科目	・ 必ずスクーリング学習で修得しなければならない科目です。
公開科目	・ 学部学科を問わず履修できる専門教育課程の選択科目です。 ・ 開講科目によって履修学年が異なる場合があります。 ・ 8科目16単位まで卒業所要単位として履修できます（開講科目によって履修上限回数異なる場合があります）。 ※「公開科目」の開講はスクーリングのみです。「公開科目」として開講される科目は、『法政通信』記載の各スクーリング時間割を確認してください（主に、地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。

※「履修・成績通知書」における「教職専門科目」「教科専門科目」は、教員免許に関する科目の分類です。卒業所要単位には算入されません。

※「履修・成績通知書」における「その他専門科目」は、以前の学籍とは異なる学科に復籍・再入学した際に以前の学籍で修得した科目や資格課程科目などの分類です。卒業所要単位には算入されません。

3 科目構成単位

◆ 開講科目に付されている単位を「科目構成単位」といいます。原則として、「科目構成単位」を満たすように学習を進めます。科目構成単位の充足方法については [▶ p.31](#) を参照してください。

◆ 各科目の単位は、構成単位を満たして修得するまで、原則として卒業所要単位に算入されません。

◆ 原則として、科目構成単位を満たした科目は再履修できません。詳細は、教養課程および各学科の専門教育課程の教育課程表（カリキュラム表）に併記されている注意点を確認してください。

授業科目について理解したら、どの科目を学習することができるのかを教育課程表で確認しましょう。教育課程表には、法政大学通信教育部が設置している科目と、その科目の単位数が一覧で記載されています。

各科目の学習内容、到達目標、成績評価基準等が記載されたWebシラバス ▶ p.13 を確認しながら教育課程表を確認すると、科目選びをスムーズに進めることができます。

どの科目を学習することができるのかは、入学種別、入学年次や所属学科によって異なりますので、下記の表を参照しながら該当する教育課程表を確認すると良いでしょう。



※編入学生の単位認定は、出願時に提出された書類をもとに、入学時に行います。
 ※どの科目が単位認定されているのかを入学許可通知に同封されていた「履修・成績通知書」またはWeb学習サービス「成績情報」にてよく確認してから、科目選びを行ってください。

法政大学Webシラバス

法政 シラバス 🔍



入学種別ごとの修得すべき（卒業に必要な）単位一覧

入学種別	入学年次	卒業に必要な単位	
		教養課程	専門教育課程
本科生	1年次入学	▶ pp.44-45	
	2～4年次入学* ・2～3年次編入学 ・本学通学課程2～4年次離籍者 (2～4年次編入学した場合)	▶ pp.44-45 教養課程科目（一般教育科目・外国語科目・保健体育科目の3分野）のうち、入学時に卒業所要単位分を認定されている分野は履修不要です。	▶ p.46～ 所属学科毎のカリキュラム表を参照してください。
	学士入学*	—	
科目等履修生 (選科生)	—	▶ p.44～ 教職課程や資格課程、一部のスクーリング開講科目を除き、全ての課程表の科目を履修可能です。	
科目等履修生 (教職生)	—	教職課程表（『教員免許状取得の手引き』）を参照	

※一部単位認定・免除あり

- ◆卒業までにスクーリング学習で30単位以上（一部単位認定・免除あり）の修得が必要です。
- ◆教員免許状取得希望者は ▶ pp.84-88 および『教員免許状取得の手引き』を確認し、教職課程表を参照してください。
適用法令・所属学科・入学年度により教職課程表が異なります。教職課程表を間違えないように注意してください。
- ◆資格課程の受講希望者は ▶ pp.89-95 を参照
- ◆進級・卒業要件については ▶ pp.66-69 を参照

教育課程表（カリキュラム表）

1 教養課程（全学部学科共通）

一般教育	36 単位	人文分野	8 単位以上
		社会分野	8 単位以上
		自然分野	8 単位以上
外国語	1 外国語 4 単位（うちスクーリング 2 単位以上）		
保健体育	2 単位		
合計			42 単位

一般教育科目

履修学年	区分	分野	授業科目	構成単位	卒業所要単位	
1～	選択必修	人文	文学	4	8 単位以上	36 単位
			西洋史	4		
			日本史	4		
			哲学	4		
			東洋史	4		
			論理学	4		
		社会	法学（日本国憲法）	2	8 単位以上	
			法学	2		
			経済学	4		
			人文地理学	4		
			自然地理学	4		
			政治学概論	4		
			社会学	4		
			文化人類学	4		
		自然	心理学	4		
			数学 1	2	8 単位以上	
			数学 2	2		
			数学 3 ㊟	2		
			生物学 1	2		
			生物学 2 ㊞	2		
			生物学 3 ㊟	2		
			化学 1	2		
			化学 2	2		
	化学 3 ㊟		2			
	物理学 1		2			
	物理学 2	2				
	物理学 3 ㊟	2				
選択	その他	基礎特講 ㊟	2	4 単位まで履修可		
		放送大学単位認定科目		10 単位まで認定可		

㊟はスクーリングのみの開講科目

㊞はメディアスクーリングのみの開講科目

（注）表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

外国語科目

履修学年	区分	種類	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	選択必修	英語	英語 2	2	いずれか 1 外国語 4 単位 (うちスクーリング 2 単位以上 (1 単位× 2) を含む) ※詳細は下記「c.」を参照
			英語 3	2	
			英語 S ⑤*	1	
		独語	独語 1	2	
			独語 S ⑤*	1	
		仏語	仏語 1	2	
仏語 S ⑤*	1				

⑤はスクーリングのみの開講科目
※複数回の受講が可能

保健体育科目

履修学年	区分	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	選択必修	健康・スポーツ科学概論	2	いずれか 1 科目 2 単位
		スポーツ総合演習 ⑤	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず、卒業所要単位にもなりません。
- b. 一般教育科目
 - ▽ 人文・社会・自然の 3 分野からそれぞれ 8 単位以上を選択し、全体で 36 単位となるように履修してください。
 - ▽ 36 単位を超えて修得した単位は、卒業所要単位に含まれません。
 - ▽ 「基礎特講」は、2 回 4 単位まで卒業所要単位として履修できます。
 - ▽ 放送大学で修得した単位（外国語科目と保健体育科目を除く）を最大 10 単位まで、その他分野の単位として認定します（[▶ p.135 「放送大学での修得単位の認定」] 参照）。
 - ▽ 自然分野について、2012 年度以前カリキュラム設置科目の科目構成単位を充足済みであっても、2013 年度以降カリキュラム設置の同種科目を履修できます。ただし、メディアスクーリングで修得した場合、同一科目を再度メディアスクーリングで履修することはできません。

また、自然分野の卒業要件（8 単位以上修得）の判定においては、1 つの授業科目種別につき、6 単位まで有効とします（例：「数学」（4 単位）「数学 1～3」（各 2 単位）をすべて（計 10 単位）修得した場合、自然分野としては、6 単位まで有効とする。一般教育科目合計としては、10 単位すべて有効とする）。
- c. 外国語科目
 - ▽ **英語・独語・仏語のうち、いずれか 1 外国語を選択し、スクーリング修得単位 2 単位以上を含み 4 単位となるよう履修してください。** 4 単位すべてをスクーリングで修得することも可能です。
 - 例：英語 2 または英語 3（2 単位）+ 英語 S（1 単位）× 2 = 4 単位
英語 S（1 単位）× 4 = 4 単位 等
 - ▽ 上記要件を満たした外国語と同一外国語を再履修することはできません。
 - ▽ **2 外国語以上履修しても、1 外国語しか卒業所要単位に含まれません。**
 - ▽ 1 外国語 4 単位を超えて修得した単位は卒業所要単位に含まれません。
- d. 保健体育科目
 - ▽ 「健康・スポーツ科学概論」または「スポーツ総合演習」のいずれか 2 単位が必修です。
 - ▽ 2 単位を超えて修得した単位は、卒業所要単位に含まれません。
- e. すでに卒業所要単位を充足済み（3 年次編入学および学士入学時に「認定」・「免除」された単位を含む）の場合は、単位を修得しても卒業所要単位に算入されません（スクーリング修得単位にのみ算入されます）。
- f. 3 年次編入学および学士入学において、「認定」・「免除」された科目を通信学習で履修する場合は、科目登録および科目登録料の振り込み（1 単位あたり 3,000 円）が必要です。詳細は各学部担当までお問い合わせください。
- g. 2013 年 4 月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[▶ p.60 「3 2013 年度からの変更点（抜粋）」] を参照してください。

2 専門教育課程

1. 法学部法律学科

選択必修	科目構成単位を満たし 8 科目	32 単位
	8 科目 32 単位を超えた単位	50 単位
選択	卒業論文を含む	(卒業論文を選択しない場合は 54 単位)
合計	82 単位 (卒業論文を選択しない場合は 86 単位)	



※ (*) 印以外の専門教育科目でスクーリングでの修得単位8単位を含む

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位
1～	民法総則	4
2～	憲法	4
	物権法	4
	刑法総論	4
3～	債権総論	4
	債権各論	4
	商法総則・商行為法	4
	会社法	4
	刑法各論	4
	国際法総論	4
	行政法	4
	行政救済法	4
労働法	4	
4	民事訴訟法	4
	刑事訴訟法	4
	国際法各論	4

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	
2～	刑事政策	4	
3～	教育法	4	
	親族法・相続法	4	
	手形法・小切手法	4	
	保険法・海商法	4	
	日本法制史	4	
	西洋法制史	4	
	労使関係論	4	
4	民事執行法	4	
	社会経済学 A (*)	2	
	社会経済学 B (*)	2	
	経済政策論 A (*)	2	
	経済政策論 B (*)	2	
	卒業論文	4	
⑤	1～	総合特講 (*)	2
	2～	法律学特講	2
		英米法	2
		法哲学	2
		政治学	2
		情報学入門 (*)	2
		総合外国語特講 (*)	2
		スポーツ特講 (*)	2
	(他学部・他学科公開科目) (*)	2	
	3～	法律学演習	2
		倒産法	2
	法思想史	2	
	⑥	1～	データサイエンス入門 A (*)
データサイエンス入門 B (*)			2
データサイエンス応用基礎 A (*)			2
データサイエンス応用基礎 B (*)			2
データサイエンス応用基礎 C (*)			2

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません（ただし例外があります。詳細は次項を確認してください）。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず、卒業所要単位にもなりません。
- b. 選択必修科目

科目構成単位を満たし、8科目32単位の修得が卒業要件です。8科目32単位を超えて修得した選択必修科目枠内の単位は、選択科目の単位として卒業所要単位に算入します。

また、この**選択必修科目8科目32単位の卒業要件を満たしていれば、科目構成単位を満たしていない選択必修科目、選択科目の単位（4単位のうち2単位しか修得していないスクーリング科目の単位）も卒業所要単位に算入します。**
- c. スクーリング必修単位

法学部では特にスクーリング必修科目を設けているわけではなく、教育課程表（カリキュラム表）の中の*印の科目を除いた専門教育科目（選択必修科目・選択科目）から、8単位をスクーリングで修得することを定めています。
- d. 「政治学」は2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「法律学演習」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「法律学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- h. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- i. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- j. 「卒業論文」を選択する場合、事前に「卒業論文一般指導」を受講する必要があります。詳細は **p.70** を確認してください。
- k. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、**p.60** 「3 2013年度からの変更点（抜粋）」を参照してください。
- l. 2023年度より「情報科学実習」が「情報学入門」に名称変更しました。

※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下のWebサイトから確認できます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/law/subject/cultural.html>



日本文学科 3 コース制について

日本文学科では、文学・言語・芸能文化という3つのコースを定めます。これにより、学びたい分野を体系的に学習できるだけでなく、日本文学に隣接する諸分野についても研究することができます。

この3コース制は、研究分野を明確に区分するものではありません。卒業論文までの道のりを示した、一種のモデルコースとなります。

(1) コースの決定について

コースは、卒業論文のテーマが決まったとき、つまり卒業論文第1次指導時に確定します。この指導で卒業論文のテーマを〈源氏物語〉や〈志賀直哉〉としたら文学コース、〈若者言葉〉や〈方言〉としたら言語コース、〈能楽〉や〈本阿弥光悦〉としたら芸能文化コースとなります(定員はありません)。1、2年次にコース決定を行うことや、コースを決定するうえで試験や選抜を行うことはありません。卒業論文執筆までのコースの科目も自由に履修することができます。

(2) コースの概要について

- 文学コース…古代から現代までの文学作品・作家を中心に研究します。
- 言語コース…日本語の歴史、現代語の諸相など言葉を中心に研究します。
- 芸能文化コース…日本の芸能・芸道など日本文化を幅広く研究します。

教育課程表(カリキュラム表)の注意点

- 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず卒業所要単位にもなりません。
- 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です(卒業論文第1次・第2次指導)。詳細は [▶ p.74](#) を参照してください。
- 選択必修科目 20 単位以上、選択科目 24 単位以上(選択必修 20 単位を超えた単位を含む)を修得し、卒業所要単位 82 単位を満たすようにしてください。
- 「総合特講」は 8 回 16 単位まで卒業所要単位として履修できます。
- 「(他学部・他学科公開科目)」は 8 回 16 単位まで卒業所要単位として履修できます。「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します(主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります)。
- 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。詳細は『法政通信』を参照してください。
- 「書道実技」の履修方法は以下の表のとおりです。

修得方法	内訳(添削課題+スクーリング)		
通信学習(添削)+スクーリング	添削 10 課題	+	スクーリング受講およびスクーリング試験合格(1 単位)
スクーリング+スクーリング	スクーリング受講およびスクーリング試験合格(1 単位)	+	スクーリング受講およびスクーリング試験合格(1 単位)

※ 通信学習(添削)のみで2単位の修得はできません。

※ 書道実技の通信学習(添削)には次のとおり履修期限が設けられています。

本科生の場合: 書道実技の課題をはじめ提出した年度を含めて3年間(翌々年度の1月(該当年度成績となる最終のレポート締切日)まで)。

科目等履修生の場合: 「科目登録届」を提出した年度を含めて3年間(翌々年度の1月(該当年度成績となる最終のレポート締切日)まで)。

※ 履修期限内にすべての課題に合格できなかった場合、あらためてすべての課題を提出し直す必要があります(科目等履修生については、「科目登録」をあらためて行う必要があります)。

※ 「通信学習(添削)+スクーリング」の修得方法について通信学習(添削)、スクーリングの開始順序は問いません。同時進行でもかまいません。

- 2013 年 4 月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[▶ p.60](#) 「3 2013 年度からの変更点(抜粋)」を参照してください。
- 2023 年度より「情報科学実習」が「情報学入門」に名称変更しました。
- 2024 年度より、「論文作成基礎講座Ⅰ」が「レポート作成基礎講座」に、「論文作成基礎講座Ⅱ」が「卒業論文作成講座」に名称変更しました。

※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下の Web サイトから確認できます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/japanese-literature/subject/cultural.html>



2. 文学部日本文学科（文学コース）

必修	20 単位
選択必修	20 単位以上
選択	24 単位以上（選択必修 20 単位を超えた単位を含む）
卒業論文（卒業論文第 1 次・第 2 次指導が必修）	8 単位
合計	82 単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸学概論	4	20 単位
	日本語学概論	4	
2～	文学概論	4	
	日本文芸史Ⅰ	4	
	日本文芸史Ⅱ	4	
4	卒業論文	8	8 単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸研究特講・上代☆	4	20 単位以上
	日本文芸研究特講・中古☆	4	
	日本文芸研究特講・中世☆	4	
	日本文芸研究特講・近世☆	4	
	日本文芸研究特講・近代●	4	
2～	日本文芸研究特講・漢文☆	4	
	日本文芸研究特講・現代●	4	
⑤ 2～	日本文芸研究特講・言語	4	
	日本文芸研究特講・韻文●	2	
	日本文芸研究特講・演劇	2	
	日本文芸研究特講・児童文芸●	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2～	中国文芸史☆	4	24 単位以上
	日本語史	4	
	日本文法論	4	
	日本芸能史	4	
3～	日本美術史	4	
	西洋美術史	4	
	社会思想史	4	
	比較文学	4	
	書道史	2	
⑤ 1～	書道実技	2	
	1～	レポート作成基礎講座	2
		総合特講	2
	2～	情報学入門	2
		総合外国語特講	2
		スポーツ特講	2
	3～	(他学部・他学科公開科目)	2
卒業論文作成講座		2	
⑥ 1～	データサイエンス入門 A	2	
	データサイエンス入門 B	2	
	データサイエンス応用基礎 A	2	
	データサイエンス応用基礎 B	2	
	データサイエンス応用基礎 C	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

(注) 「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の 2 冊を使用します。

(注) 表中の科目名の右側にある☆は、当該コースにおいて履修が推奨される科目であることを示します（古典文学を卒業論文のテーマに考えている方が対象）。

(注) 表中の科目名の右側にある●は、当該コースにおいて履修が推奨される科目であることを示します（近現代文学を卒業論文のテーマに考えている方が対象）。

3. 文学部日本文学科 (言語コース)

必修	20 単位
選択必修	20 単位以上
選択	24 単位以上 (選択必修 20 単位を超えた単位を含む)
卒業論文 (卒業論文第 1 次・第 2 次指導が必修)	8 単位
合計	82 単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸学概論	4	20 単位
	日本語学概論	4	
2～	日本文芸史 I	4	
	日本語史	4	
	日本文法論	4	
4	卒業論文	8	

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸研究特講・上代	4	20 単位以上
	日本文芸研究特講・中古	4	
	日本文芸研究特講・中世	4	
	日本文芸研究特講・近世	4	
	日本文芸研究特講・近代	4	
	日本文芸研究特講・漢文	4	
2～	日本文芸研究特講・現代	4	
	日本文芸研究特講・言語●	4	
⑤ 2～	日本文芸研究特講・韻文	2	
	日本文芸研究特講・演劇	2	
	日本文芸研究特講・児童文芸	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2～	中国文芸史	4	24 単位以上
	文学概論	4	
	日本文芸史 II	4	
	日本芸能史	4	
3～	日本美術史	4	
	西洋美術史	4	
	社会思想史	4	
	比較文学	4	
	書道史	2	
	書道実技	2	
⑤ 1～	レポート作成基礎講座	2	
	総合特講	2	
	⑤ 2～	情報学入門	
総合外国語特講		2	
スポーツ特講		2	
	(他学部・他学科公開科目)	2	
3～	卒業論文作成講座	2	
⑥ 1～	データサイエンス入門 A	2	
	データサイエンス入門 B	2	
	データサイエンス応用基礎 A	2	
	データサイエンス応用基礎 B	2	
	データサイエンス応用基礎 C	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

(注) 「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の 2 冊を使用します。

(注) 表中の科目名の右側にある●は、当該コースにおいて履修が推奨される科目であることを示します。

4. 文学部日本文学科（芸能文化コース）

必修	20 単位
選択必修	20 単位以上
選択	24 単位以上（選択必修 20 単位を超えた単位を含む）
卒業論文（卒業論文第 1 次・第 2 次指導が必修）	8 単位
合計	82 単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸学概論	4	20 単位
	日本語学概論	4	
2～	日本文芸史 I	4	
	日本芸能史	4	
	日本美術史	4	
4	卒業論文	8	8 単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸研究特講・上代	4	20 単位以上
	日本文芸研究特講・中古	4	
	日本文芸研究特講・中世	4	
	日本文芸研究特講・近世	4	
	日本文芸研究特講・近代	4	
日本文芸研究特講・漢文	4		
2～	日本文芸研究特講・現代	4	
	日本文芸研究特講・言語	4	
⑤ 2～	日本文芸研究特講・韻文	2	
	日本文芸研究特講・演劇●	2	
	日本文芸研究特講・児童文芸	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸●	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史●	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能●	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2～	中国文芸史	4	24 単位以上
	文学概論	4	
	日本文芸史 II	4	
	日本語史	4	
3～	日本文法論	4	
	西洋美術史	4	
	社会思想史	4	
	比較文学	4	
	書道史●	2	
⑤	書道実技	2	
	1～	リポート作成基礎講座	2
		総合特講	2
	2～	情報学入門	2
		総合外国語特講	2
		スポーツ特講	2
	3～	(他学部・他学科公開科目)	2
		卒業論文作成講座	2
	M 1～	データサイエンス入門 A	2
		データサイエンス入門 B	2
データサイエンス応用基礎 A		2	
データサイエンス応用基礎 B		2	
データサイエンス応用基礎 C		2	

⑤はスクーリングのみの開講科目
Mはメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）
 (注) 「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の 2 冊を使用します。
 (注) 表中の科目名の右側にある●は、当該コースにおいて履修が推奨される科目であることを示します。

Chapter 1

単位修得について

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費

Chapter 8

各種資料

5. 文学部史学科

必修	16 単位
スクーリング選択必修 (4 科目)	8 単位
選択 (日本・東洋・西洋の各分野から最低 1 科目)	50 単位
卒業論文 (卒業論文第 1 次～第 3 次指導が必修)	8 単位
合計	82 単位

必修科目

履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
1～	日本史概説	c.	4	16 単位
2～	史学概論		4	
	西洋史概説	c.	4	
	東洋史概説	c.	4	
4	卒業論文	b.	8	8 単位

スクーリング選択必修科目

履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
1～	日本史概説	c.	2	8 単位
2～	西洋史概説	c.	2	
	東洋史概説	c.	2	
3～	史学演習 1 ㊟	e. f.	2	
	史学演習 2 ㊟	d. e. f.	2	

選択科目

分野	履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
日本史の分野	3～	日本美術史		4	1 科目以上
		日本近代史		4	
		日本近世史		4	
		日本古代史		4	
		日本中世史		4	
		日本法制史		4	
		日本史特講 (社会史)		4	
		日本史特講 (地域社会史)		4	
		日本史特講 (日本思想史)		4	
		日本史特講 (日本仏教史)		4	
		日本古文書学		4	
東洋史の分野	3～	東洋美術史		4	1 科目以上
		東洋史特講 (中国経済史)		4	
		日本文芸研究特講・漢文		4	
		東洋史特講 (中国思想史)		4	
		東洋史特講 (中国近世史)		4	
		東洋史特講 (東南アジア史)		4	
		東洋史特講 (中国現代史)		4	
西洋史の分野	3～	経済史 A		2	1 科目以上
		経済史 B		2	
		西洋史特講 (西洋哲学史)		4	
		西洋美術史		4	
		西洋史特講 (キリスト教史)		4	
		西洋史特講 (ロシア史 I)		2	
		西洋史特講 (ロシア史 II)		2	
西洋史特講 (アメリカ史)		4			
	2～	日本考古学		4	50 単位
		日本史特講 (対外関係史)		4	
	3～	文化地理学		4	
		経済地理学		4	
㊟	1～	総合特講	h.	2	
		歴史資料学 1～6	i.	2	
	2～	情報学入門	m.	2	
		総合外国語特講		2	
		スポーツ特講 (他学部・他学科公開科目)	j. k.	2	
	3～	史学演習 3	e. f.	2	
		史学演習 4	e. f.	2	
㊠	1～	データサイエンス入門 A		2	
		データサイエンス入門 B		2	
		データサイエンス応用基礎 A		2	
		データサイエンス応用基礎 B		2	
		データサイエンス応用基礎 C		2	

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

㊟はスクーリングのみの開講科目

㊠はメディアスクーリングのみの開講科目

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず卒業所要単位にもなりません。
- b. 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です（卒業論文第1次～第3次指導）。詳細は▶p.74を参照してください。
- c. 「日本史概説」「西洋史概説」「東洋史概説」各科目において、最初にスクーリングで修得した単位（2単位）はスクーリング選択必修科目の単位となります。その場合、卒業には同名の必修科目（4単位）と合わせて6単位の修得が必要となります。
- ※ 上記3科目のうち少なくとも2科目は、必修科目とスクーリング選択必修科目を合わせて6単位修得しなければなりません。
- ※ スクーリングでの修得がスクーリング選択必修科目の科目構成単位（2単位）を超えた場合は、必修科目の同名科目に算入します。
- ※ 必修科目「日本史概説」「西洋史概説」「東洋史概説」（各4単位）において2単位分の単位修得試験を受験するには、スクーリングで2回4単位修得していることが条件です（スクーリングで3回6単位修得することも可能です）。
- d. スクーリング選択必修科目の5科目をすべて修得した場合、卒業判定時に「史学演習2」を選択科目として卒業所要単位に算入します。
- e. 「史学演習」は4回8単位まで卒業所要単位となります（1回は必修）。1～4の数字は授業内容にかかわらず修得順に付番されます。
- f. スクーリング科目の「史学演習」には日本・東洋・西洋の3分野があり、受講資格としてスクーリング申し込み時までに同分野の概説科目（必修・選択必修は問わない）を4単位修得済みであることが必要です。
例：「史学演習（日本）」であれば、「日本史概説」を4単位修得済みでなければ受講資格がありません。
- g. 選択科目は日本・東洋・西洋の各分野から1科目以上、計50単位の修得が卒業要件です。
- h. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 「歴史資料学」は6回12単位まで卒業所要単位として履修できます。1～6の数字は授業内容にかかわらず修得順に付番されます。
- j. 「（他学部・他学科公開科目）」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- k. 「（他学部・他学科公開科目）」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。詳細は『法政通信』を参照してください。
- l. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[▶p.60「3 2013年度からの変更点（抜粋）」]を参照してください。
- m. 2023年度より「情報科学実習」が「情報学入門」に名称変更しました。

※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下のWebサイトから確認できます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/history/subject/cultural.html>



Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料

6. 文学部地理学科

必修	スクーリング必修を除く	12 単位
スクーリング必修		6 単位
選択必修	「人文」「自然」から各2科目8単位以上 「地誌・その他」から16単位以上	36 単位以上
選択		12単位以上 (選択必修 36単位を超えた単位を含む)
卒業論文	卒業論文第1次～第3次指導が必修	8 単位
合計		82 単位

必修科目

履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
1～	人文地理学概論 (1)		2	12 単位
	自然地理学概論 (1)		2	
	地理調査法 (人文編)		4	
	地理調査法 (自然編)		4	
4	卒業論文	c.	8	8 単位

スクーリング必修科目

履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
3～	現地研究	d. e.	1	6 単位 (現地研究 2回2単位を含む)
	人文地理学演習	h.	2	
	自然地理学演習	h.	2	

選択必修科目

履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位	
人文地理の分野	1～ 人文地理学概論 (2)		2	2 科目 8 単位以上	
	3～	人文地理学演習 ⑤	h.		2
		経済地理学			4
		人文地理学 (都市)			4
		人文地理学 (農業)			4
		人文地理学特講 (地域・産業・生活)			4
		文化地理学			4
		歴史地理学			4
自然地理の分野	1～ 自然地理学概論 (2)		2	2 科目 8 単位以上	
	2～ 地学概論		4		
	3～	自然地理学演習 ⑤	h.		2
		自然地理学 (地形)			4
		自然地理学 (生物・土壌)			4
		自然地理学 (気候・気象)			4
自然地理学 (海洋・陸水)		4			
地誌・その他の分野	2～	地誌学概論		4	16 単位以上
		日本地誌 (1) (自然編)		4	
		日本地誌 (2) (人文編)		4	
		地誌学特講 ⑤	g.	2	
	3～	世界地誌 (1) (アジア)		4	
		世界地誌 (2) (アメリカ・大洋州)		4	
		世界地誌 (3) (欧・アフリカ)		4	
		地図学		4	
		測量学及び測量実習 (1) ⑤		2	
		測量学及び測量実習 (2) ⑤		2	
		写真・読図演習 (1) ⑤		2	
		写真・読図演習 (2) ⑤		2	
地理情報システム (GIS) (1) ⑤		2			
地理情報システム (GIS) (2) ⑤		2			

選択科目

分野	履修学年	授業科目	右頁参照	構成単位	卒業所要単位
⑤	3～	史学概論		4	12 単位以上
		日本史概説		4	
		東洋史概説		4	
		西洋史概説		4	
		社会経済学 A		2	
		社会経済学 B		2	
		日本史特講 (日本仏教史)		4	
		日本史特講 (日本思想史)		4	
		東洋史特講 (中国現代史)		4	
		西洋史特講 (西洋哲学史)		4	
		西洋史特講 (キリスト教史)		4	
		西洋史特講 (ロシア史Ⅱ)		2	
⑤	1～	総合特講	j.	2	
		人文地理学特講	i.	2	
	2～	自然地理学特講	i.	2	
		情報学入門	n.	2	
		総合外国語特講		2	
		スポーツ特講		2	
g.～i. 注	1～	(他学部・他学科公開科目)	k. l.	2	
		地理特講 (地誌学特講)	g.	2	
		地理特講 (人文地理学演習)	h.	2	
		地理特講 (自然地理学演習)	h.	2	
㊸	1～	地域特講 (現地研究)	d. f.	1	
		データサイエンス入門 A		2	
		データサイエンス入門 B		2	
		データサイエンス応用基礎 A		2	
		データサイエンス応用基礎 B		2	
		データサイエンス応用基礎 C		2	

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

⑤はスクーリングのみの開講科目

㊸はメディアスクーリングのみの開講科目

教育課程表 (カリキュラム表) の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず卒業所要単位にもなりません。
- b. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴い、2013年3月31日以前に入学した学生(2013年4月1日以降に復籍、再入学した学生も含む)は卒業判定時に「選択必修科目(地誌・その他)」分野の修得単位数が16単位未満の場合、「選択必修科目(人文)」分野、「選択必修科目(自然)」分野のそれぞれ卒業要件(8単位)を超えて修得した単位を「選択必修科目(地誌・その他)」分野に算入します。
※上記対象学生も「選択必修科目(地誌・その他)」分野の単位を8単位以上構成単位を満たして修得する必要があります。
- c. 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です(卒業論文第1次～第3次指導)。詳細は [▶ p.74](#) を参照してください。
- d. 「現地研究」は、2泊3日の校外学習です。必修単位(2回2単位)を超えて修得した場合、選択科目「地域特講(現地研究)」に2回2単位まで卒業所要単位として算入します。
- e. 2019年度より「現地研究(自然)」「現地研究(人文)」が「現地研究」に名称変更しました。2019年3月31日時点で「現地研究(自然)」または「現地研究(人文)」を1単位のみ修得の場合は、以下のいずれかにより「現地研究」の卒業要件を充足したものとします。
(1) 「現地研究(人文)」1単位 + 「現地研究」1単位
(2) 「現地研究(自然)」1単位 + 「現地研究」1単位
- f. 2019年度より「地域特講(現地研究(自然))」「地域特講(現地研究(人文))」が「地域特講(現地研究)」に名称変更しました。
- g. 「地誌学特講」については、1回2単位を超えて修得した場合、選択科目「地理特講(地誌学特講)」に卒業所要単位として算入します。
- h. 「人文地理学演習」「自然地理学演習」については、各科目1回2単位を超えて修得した場合は選択必修科目に、各科目2回4単位を超えて修得した場合は、選択科目「地理特講(人文地理学演習)」または「地理特講(自然地理学演習)」に卒業所要単位として算入します。
- i. 「人文地理学特講」「自然地理学特講」は科目にかかわらず合計4単位までを選択科目として卒業所要単位に算入します。2単位ずつ修得するか片方だけ2回履修し、4単位修得することもできます。また、どちらか一方2単位のままでも卒業所要単位として算入します。
※「履修・成績通知書」では、2008年度までに上記2科目を修得した場合にはどちらも上記2科目は「地理学特講(S)」として記載されています。2009年度以降に修得した場合にはそれぞれ「人文地理学特講(S)」「自然地理学特講(S)」として記載されています。
- j. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- k. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します(主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります)。
- l. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。詳細は『法政通信』を参照してください。
- m. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[▶ p.60](#) 「3 2013年度からの変更点(抜粋)」を参照してください。
- n. 2023年度より「情報科学実習」が「情報学入門」に名称変更しました。
※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下のWebサイトから確認できます。
<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/geography/subject/cultural.html>



7. 経済学部経済学科

選択必修	24 単位以上	82 単位
選択	卒業論文を含む	
合計	82 単位	

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位
1～	社会経済学 A	2
	社会経済学 B	2
	統計学 A	2
	統計学 B	2
	経済史 A	2
	経済史 B	2
	簿記 I	2
	簿記 II	2
2～	財政学 A	2
	財政学 B	2
	金融論 A	2
	金融論 B	2
3～	経済政策論 A	2
	経済政策論 B	2
1～	経済学入門 A	2
	経済学入門 B	2
2～	ミクロ経済学 A	2
	ミクロ経済学 B	2
	マクロ経済学 A	2
	マクロ経済学 B	2
	国際経済論 A	2
	国際経済論 B	2
	環境経済論 A	2
	環境経済論 B	2
	開発経済入門 A	2
	開発経済入門 B	2
	社会保障論 A	2
	社会保障論 B	2
3～	国際貿易論 A	2
	国際貿易論 B	2

⑤はスクーリングのみの開講科目

㊦はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位
1～	経営学総論 I	2
	経営学総論 II	2
2～	簿記Ⅲ	2
	簿記Ⅳ	2
3～	日本経済論 A	2
	日本経済論 B	2
	財務会計論 I	2
	財務会計論 II	2
	原価計算論 I	2
	原価計算論 II	2
	管理会計論 I	2
	管理会計論 II	2
	国際金融論 I	2
	国際金融論 II	2
	憲法	4
	民法一部 (総則・物権法)	4
	民法二部 (債権法)	4
	商法総則・商行為法	4
	会社法	4
	手形法・小切手法	4
	労働法	4
社会経済思想史	4	
経済地理	4	
4	卒業論文	6
1～	総合特講	2
	経済学特講	2
	経営学特講	2
	コンピュータ入門	2
	総合外国語特講	2
2～	スポーツ特講	2
	(他学部・他学科公開科目)	2
3～	演習	2
1～	データサイエンス入門 A	2
	データサイエンス入門 B	2
	データサイエンス応用基礎 A	2
	データサイエンス応用基礎 B	2
2～	データサイエンス応用基礎 C	2
	会計学入門 I	2
	会計学入門 II	2
3～	マーケティング論 I	2
	マーケティング論 II	2
1～	ビジネス英語 A	2
	ビジネス英語 B	2
	現代ファイナンス A	2
	現代ファイナンス B	2
	産業組織論 A	2
	産業組織論 B	2
	労働経済論 A	2
	労働経済論 B	2

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず卒業所要単位にもなりません。
- b. 選択必修科目を、卒業要件の 24 単位を超えて修得した場合は、選択科目の卒業所要単位として算入します。
- c. 「卒業論文」を受講する場合は事前の指導が必要です（卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導）。詳細は [▶ p.79](#) を参照してください。
- d. 「経済学特講」は 4 回 8 単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「経営学特講」は 4 回 8 単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「総合特講」は 8 回 16 単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「(他学部・他学科公開科目)」は 8 回 16 単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- h. 「演習」は 2012 年度以前設置科目「経済学演習」を含めて 2 回 4 単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 現在開講している科目であっても将来的にメディアスクーリングのみで開講する場合があります。
- j. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- k. 2013 年 4 月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[▶ p.60](#) 「3 2013 年度からの変更点(抜粋)」を参照してください。
- l. 2026年度より「産業組織論A」、「産業組織論B」が新設されました。
- m. 「財務会計論Ⅰ」、「財務会計論Ⅱ」、「管理会計論Ⅰ」、「管理会計論Ⅱ」は、2025年度をもって通信学習を廃止します。
ただし、2027年度までを経過措置期間とし、レポートは新規提出、再提出ともに可能です（2028年度よりメディアスクーリングのみの開講）。詳細は『法政通信』「レポート・単位修得試験」頁を参照してください。

※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下のWebサイトから確認できます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/economics/subject/cultural.html>



Chapter 1

単位
修得
に
つ
い
て

Chapter 2

教
材
に
つ
い
て

Chapter 3

学
部
・
学
科

Chapter 4

教
員
免
許
状
・
資
格
取
得

Chapter 5

学
習
方
法

Chapter 6

学
習
環
境
・
サ
ポ
ー
ト
制
度

Chapter 7

学
籍
・
学
費
・
諸
手
続
き

Chapter 8

各
種
資
料

8. 経済学部商業学科

選択必修	20 単位以上	82 単位
選択	卒業論文を含む	
合計	82 単位	

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	
1～	簿記Ⅰ	2	
	簿記Ⅱ	2	
	経営学総論Ⅰ	2	
	経営学総論Ⅱ	2	
2～	経営管理論Ⅰ	2	
	経営管理論Ⅱ	2	
	金融論Ⅰ	2	
	金融論Ⅱ	2	
	簿記Ⅲ	2	
	簿記Ⅳ	2	
㉓	1～	経済学入門Ⅰ	2
		経済学入門Ⅱ	2
		統計学入門	2
	2～	会計学入門Ⅰ	2
		会計学入門Ⅱ	2
		経営戦略論Ⅰ	2
		経営戦略論Ⅱ	2
		マーケティング論Ⅰ	2
		マーケティング論Ⅱ	2

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位
3～	人的資源管理論Ⅰ	2
	人的資源管理論Ⅱ	2
	財務会計論Ⅰ	2
	財務会計論Ⅱ	2
	原価計算論Ⅰ	2
	原価計算論Ⅱ	2
	管理会計論Ⅰ	2
	管理会計論Ⅱ	2
	監査論Ⅰ	2
	監査論Ⅱ	2
	税務会計Ⅰ	2
	税務会計Ⅱ	2
	経営分析論Ⅰ	2
	経営分析論Ⅱ	2
	国際金融論Ⅰ	2
	国際金融論Ⅱ	2
	社会経済学Ⅰ	2
	社会経済学Ⅱ	2
	経済史Ⅰ	2
	経済史Ⅱ	2
統計学Ⅰ	2	
統計学Ⅱ	2	

履修学年	授業科目	構成単位	
3～	財政学Ⅰ	2	
	財政学Ⅱ	2	
	経済政策論Ⅰ	2	
	経済政策論Ⅱ	2	
	日本経済論Ⅰ	2	
	日本経済論Ⅱ	2	
	憲法	4	
	民法一部（総則・物権法）	4	
	民法二部（債権法）	4	
	商法総則・商行為法	4	
	会社法	4	
	手形法・小切手法	4	
	労働法	4	
社会思想史	4		
経済地理	4		
4	卒業論文	6	
㉔	1～	総合特講	2
		経済学特講	2
	2～	経営学特講	2
		情報学入門	2
		総合外国語特講	2
		スポーツ特講	2
	(他学部・他学科公開科目)		2
	3～	演習	2
		消費者行動論	2
		広告論	2
㉓	1～	データサイエンス入門 A	2
		データサイエンス入門 B	2
		データサイエンス応用基礎 A	2
		データサイエンス応用基礎 B	2
		データサイエンス応用基礎 C	2
	2～	情報学基礎	2
		経営組織論	2
		事業創造論	2
		会計情報論Ⅰ	2
		会計情報論Ⅱ	2
3～	日本経営論	2	
	ファイナンス論Ⅰ	2	
	ファイナンス論Ⅱ	2	
	現代経済学Ⅰ	2	
	現代経済学Ⅱ	2	
	マクロ経済学Ⅰ	2	
	マクロ経済学Ⅱ	2	
	国際経済論Ⅰ	2	
	国際経済論Ⅱ	2	
	環境経済論Ⅰ	2	
環境経済論Ⅱ	2		

㉔はスクーリングのみの開講科目

㉓はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、原則として科目構成単位を超えて履修することはできず卒業所要単位にもなりません。
- b. 選択必修科目を、卒業要件の20単位を超えて修得した場合は、選択科目の卒業所要単位として算入します。
- c. 「卒業論文」を受講する場合は、事前の指導が必要です（卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導）。詳細は [▶ p.79](#) を参照してください。
- d. 「経済学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「経営学特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」の開講は、『法政通信』などで発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- h. 「演習」は2012年度以前設置科目「経営学演習」を含めて2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 現在開講している科目であっても将来的にメディアスクーリングのみで開講する場合があります。
- j. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修上限回数異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- k. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、[[▶ p.60](#) 「3 2013年度からの変更点(抜粋)」] を参照してください。
- l. 2023年度より「情報科学実習」が「情報学入門」に名称変更しました。
- m. 2025年度より「会計情報論Ⅱ」、「情報学基礎」が新設されました。
- n. 「消費者行動論」、「広告論」は、2026年度はスクーリングで開講します。
- o. 「財務会計論Ⅰ」、「財務会計論Ⅱ」、「管理会計論Ⅰ」、「管理会計論Ⅱ」は、2025年度をもって通信学習を廃止します。ただし、2027年度までを経過措置期間とし、レポートは新規提出、再提出ともに可能です（2028年度よりメディアスクーリングのみの開講）。詳細は『法政通信』「レポート・単位修得試験」頁を参照してください。

※カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーは以下のWebサイトから確認できます。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/business/subject/cultural.html>



Chapter 1

単位
修得
に
つ
い
て

Chapter 2

教
材
に
つ
い
て

Chapter 3

学
部
・
学
科

Chapter 4

教
員
免
許
状
・
資
格
取
得

Chapter 5

学
習
方
法

Chapter 6

学
習
環
境
・
サ
ポ
ー
ト
制
度

Chapter 7

学
籍
・
学
費
・
諸
手
続
き

Chapter 8

各
種
資
料

3 2013年度からの変更点(抜粋) (対象: 2012年度以前入学者、2013年度以降復籍・再入学者)

2013年4月からカリキュラム・各種制度を変更しました。これに伴い、一部の科目を新しい科目に読替え・変更などの措置を行いました。

読替え・変更など詳細は Web 学習サービスログイン後の画面右側「2013年度からの変更点(カリキュラム)」を参照してください。

なお、今後も引き続き科目読替え・変更などの措置がある科目の読替え詳細・変更内容は以下のとおりです(教養課程および文学部史学科は対象なし)。

法学部 法律学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降(2013年4月1日以降)の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	教育法	4	選択必修科目から選択科目に区分変更する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとす。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、選択必修科目として履修する(レポート合格などの学習履歴は引き継がれる)。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、選択科目として履修する。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、選択科目に変更する。

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴(レポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)があることをいいます。この場合のレポート提出は2013年3月18日までに提出されたものに限りま。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴(レポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

文学部 日本文学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降(2013年4月1日以降)の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	日本文芸特殊研究	2×4	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、卒業判定時に最大28単位分を、現行のカリキュラムに充当(読替え)する。 ※詳細は、以下【日本文芸特殊研究における読替えについて】を参照。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、新規履修できない。

【日本文芸特殊研究における読替えについて】

卒業判定時に、日本文芸特殊研究および日本文芸作品作家研究を合わせて最大28単位まで卒業所要単位として有効とする(2012年度以前と同様)。日本文芸特殊研究の時代区分は問わない。

それを踏まえ、日本文芸特殊研究で修得した単位は、以下のとおり読替える。

1. 卒業判定時に最大8単位分を、以下の科目にaから順に読替える(日本文芸特殊研究の時代区分は問わない)。

文学コース : a.「文学概論」 b.「日本文芸史Ⅱ」 c.「日本芸能史」 d.「日本美術史」
 言語コース : a.「文学概論」 b.「日本芸能史」 c.「日本文芸史Ⅱ」 d.「日本美術史」
 芸能文化コース : a.「日本芸能史」 b.「日本美術史」 c.「文学概論」 d.「日本文芸史Ⅱ」

※科目構成単位4単位のうち2単位を修得している場合は、残り2単位に日本文芸特殊研究で修得した単位を充当できる。

例: 上記aの科目をすでにスクーリングで2単位修得している場合は、aの残りの2単位から順番に充当する。

※科目構成単位を修得している科目がある場合は、上記の順番にしたがって読替え科目を変更する。

例1: aの科目構成単位を修得している場合は、bから充当する。

例2: a・bの科目構成単位を修得している場合は、cから充当する。

例3: a・cの科目構成単位を修得している場合は、b、dの順で充当する。

例4: a～dの科目構成単位を修得している場合は、選択必修科目に単位を充当する(選択必修科目を20単位充足した場合は、残りの単位を選択科目に充当する)。

2. 日本文芸特殊研究を、8単位を超えて修得した場合、選択必修科目に充当する(選択必修科目を20単位充足した場合は、残りの単位を選択科目に充当する)。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴(レポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

文学部 地理学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	人文地理学概論	4	科目を廃止する履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（人文分野）として修得したものとす。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、2単位を必修科目に算入し、残りの2単位を選択必修科目（人文分野）に算入する（注1）。また、選択必修科目の人文分野の卒業要件（8単位以上修得）の判定においては、4単位修得したものとす。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位を修得した場合は、上記①のとおり取り扱う。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
選択	地理学概論	4	科目を廃止する履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（自然分野）として修得したものとす。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、2単位を必修科目に算入し、残りの2単位を選択必修科目（自然分野）に算入する（注1）。その場合、選択必修科目の自然分野の卒業要件（8単位以上修得）の判定においては、4単位修得したものとす。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位を修得した場合は、上記①のとおり取り扱う。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、以下のとおりとする。 a. 1設題以上のレポートを合格している場合は、2015年4月1日付で自然地理学概論（1）のレポートに合格しているものと読替える。 b. 単位修得試験に合格している場合は、2015年4月1日付で自然地理学概論（1）の単位修得試験に合格しているものと読替える。 c. その他の学習履歴は無効とする。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料

文学部 地理学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	現地研究	1×2	現地研究（人文）現地研究（自然）（各1単位）に名称変更する（注2）	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目として修得したものとする。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、現地研究（人文）または現地研究（自然）を履修する。 ※人文・自然を各1回合計2単位修得することを要する（従来どおり）。 ※以下のいずれかにより、現地研究の卒業要件を充足したものとする。 a. 現地研究1単位+現地研究（人文）1単位 b. 現地研究1単位+現地研究（自然）1単位 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、現地研究（人文）、現地研究（自然）を履修する。 ④現地研究（人文）、現地研究（自然）は、合わせて年間2回まで受講できる。
	地図学演習	2	科目を廃止する履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	①2013年3月31日以前に地図学演習（2単位）のみ修得した場合は、選択科目に算入する。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、必修科目に算入する（注1）。 ②2013年3月31日以前に地図学演習（2単位）と地理特講（地図学演習）（2単位）を修得した場合は、2科目とも選択科目に算入する。ただし、卒業判定時に卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、地理特講（地図学演習）（2単位）を必修科目に算入し、地図学演習（2単位）を選択科目に算入する（注1）。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
選択	地理特講（地図学演習）	2		
必修	地誌学特講	2	選択必修科目に区分変更する履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	①2013年3月31日以前に地誌学特講（2単位）のみ修得した場合は、選択必修科目として修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、必修科目に算入する（注1）。 ②2013年3月31日以前に地誌学特講（2単位）と地理特講（地誌学特講）（2単位）を修得した場合は、地誌学特講（2単位）を選択必修科目で修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、地理特講（地誌学特講）（2単位）を必修科目に算入する（注1）。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、現行カリキュラムに従う。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取り扱う。
選択	地理特講（地誌学特講）	2	履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	地図学Ⅰ	4	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（地誌・その他の分野）として修得したもとのとする（注3）。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	地図学Ⅱ	4	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、地図学（選択必修科目（地誌・その他の分野））として修得したもとのとする（注3）。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	地理学特講	4	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（地誌・その他の分野）として修得したもとのとする。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。

(注1) 卒業するためには、地理調査法（人文編）、地理調査法（自然編）、現地研究（人文）、現地研究（自然）、人文地理学演習、自然地理学演習の6科目は必ず修得する必要があります（人文地理学概論（1）、自然地理学概論（1）の単位数分（計4単位）を上限として算入することが可能です）。

(注2) 2019年4月に再度取り扱いが変更になっています。詳細は教育課程表（カリキュラム表）の注意点e ▶ p.55 を参照してください。

(注3) 2013年3月31日以前に、「地図学Ⅰ」・「地図学Ⅱ」のいずれか、または両方とも単位修得した場合、「地図学」の新規履修はできない。

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（レポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）があることをいいます。この場合のレポート提出は2013年3月18日までに提出されたものに限りです。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴（レポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

経済学部 経済学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降(2013年4月1日以降)の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	外国語経済学	2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目を修得したものとす。ただし、卒業判定時に、選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	経済学演習			
	経済学基礎理論	2×2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に修得した場合はスクーリング必修科目として修得したものとす。ただし、卒業判定時にすべての単位を選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で、学習未着手の場合は2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
選択必修	外国語経済学	2	2018年3月31日で科目を廃止する	①2018年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとす。 ②2016年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置(2018年3月31日まで)を設ける。なお2016年4月1日以降は、通信学習でのみ履修できる(スクーリングは開講しない)。経過措置期間終了日(2018年3月31日)までに科目構成単位を修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2016年3月31日時点で学習未着手の場合は、2016年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日から2018年3月31日までに復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取り扱う。 ⑤2018年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	農業論	4		
	経済学史			
	社会政策			
	工業論			

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴(レポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)があることをいいます。この場合のレポート提出は2016年3月16日までに提出されたものに限りま。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴(レポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

経済学部 商業学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取り扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	外国語経営学	2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目を修得したものとす。ただし、卒業判定時に、選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	経営学演習			
	経済学基礎理論	2×2	科目を廃止する	
選択必修	商法一部 (総則・商行為)	4	「商法総則・商行為法」に名称変更する 選択科目に区分を変更する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとす。 ②2013年3月31日時点で履修途中の場合は、商法総則・商行為法（選択必修科目）として履修する（レポート合格などの学習履歴は引き継がれる）。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、商法総則・商行為法（選択科目）として履修する。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取り扱う。
	外国語経営学	2		①2018年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、外国語経営学は選択必修科目として修得したものとす。それ以外の科目は、選択科目として修得したものとす。 ②2016年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2018年3月31日まで）を設ける。なお2016年4月1日以降は、通信学習でのみ履修できる（スクーリングは開講しない）。経過措置期間終了日（2018年3月31日）までに科目構成単位を修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2016年3月31日時点で学習未着手の場合は、2016年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日から2018年3月31日までに復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取り扱う。 ⑤2018年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
選択	経済学史	4	2018年3月31日で 科目を廃止する	①2018年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、外国語経営学は選択必修科目として修得したものとす。それ以外の科目は、選択科目として修得したものとす。 ②2016年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2018年3月31日まで）を設ける。なお2016年4月1日以降は、通信学習でのみ履修できる（スクーリングは開講しない）。経過措置期間終了日（2018年3月31日）までに科目構成単位を修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2016年3月31日時点で学習未着手の場合は、2016年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日から2018年3月31日までに復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取り扱う。 ⑤2018年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。
	工業論			
	社会政策			

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（レポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）があることをいいます。この場合のレポート提出は商法一部（総則・商行為）の場合は2013年3月18日、それ以外の科目の場合は2016年3月16日までに提出されたものに限りま。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴（レポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

Chapter 1

単位修得について

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

教員免許状・資格取得

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

学習環境・サポート制度

Chapter 7

学費・学費・諸手続き

Chapter 8

各種資料

進級要件

1 進学・再学の諸条件

- ◆学年が上がることを「進学（進級）」、同学年を繰り返すことを「再学（留級）」といいます。
- ◆進学（進級）するためには各年次で所定の単位を修得しなければなりません。
- ◆所定の単位を修得しない場合は、以下に定める進級に関する規程により進級することができません。また、前年度において休学中の者は進級することができません。

1. 進級要件

a. 法学部

区分	進級要件
1年次→2年次	なし
2年次→3年次	なし
3年次→4年次	①年間修得単位：8単位以上 ②合計修得単位：40単位以上 ③スクーリング修得単位：合計修得単位のうち10単位以上

b. 文学部・経済学部

区分	進級要件
1年次→2年次	年間修得単位：4単位以上
2年次→3年次	年間修得単位：8単位以上
3年次→4年次	①年間修得単位：8単位以上 ②合計修得単位：40単位以上 ③スクーリング修得単位：合計修得単位のうち10単位以上

注意

※日本文学科・地理学科・経済学部は履修状況により退学勧告される場合があります。

※以下の注意は全学部共通の事項です。

- ・「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位は進級要件に含まれません。
- ・進級要件については科目構成単位を満たさない単位（構成単位が4単位の科目のうち2単位をスクーリングで修得した場合など）も修得単位に含まれます。
- ・2・3年次編入学者の合計修得単位、スクーリング修得単位には、編入学時の認定・免除単位も含まれます
▶ p.29。
- ・放送大学で修得し、認定を受けた単位は各年次における年間修得単位にはなりませんが、3年次から4年次に進級する際の合計修得単位・スクーリング修得単位には含まれます ▶ p.135。

2. 進級時期

前期生	4月1日
後期生	10月1日

3. 手続き

- ・進学・再学の手続きは、前期生は3月中旬、後期生は9月下旬頃、所定の教育費を納入することによって完了します
▶ p.192。
- ・進学の手続きを完了すると、前期は4月～6月頃、後期は10月～12月頃に新しい学年の通教テキストおよび学科に応じたリポートノートが配付されます（指定市販本、申告制通教テキストを除く）。

2 進級判定

- ◆各学部教授会にて「進学（進級）」か「再学（留級）」かを判定します。
- ◆進級判定時に有効となるレポート、単位修得試験、スクーリングの修得単位は以下の期限までのものとなります。

	前期生	後期生
年度の区切り	4月1日～3月31日	10月1日～9月30日
年度最終レポート受付締切	2027年1月8日（金） ただし、新規提出については、2026年12月14日（月）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。	2026年7月8日（水） ただし、新規提出については、2026年6月15日（月）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。
年度最終単位修得試験	2027年1月24日（日）	2026年7月19日（日）
年度最終スクーリング	2026年度冬期スクーリング	2026年度夏期スクーリング

- ◆判定結果通知は、前期生は3月上旬、後期生は9月上旬に通知します。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料

卒業要件

1 卒業の諸条件

- ◆ 本科生が卒業し、学位を授与されるためには、教養課程・専門教育課程に設置されている授業科目の中から、卒業要件を満たすように科目を選択し、卒業所要単位を修得することが必要です。
- ◆ 各学科の卒業要件は、教育課程表（カリキュラム表）のとおりです ▶ p.44。
- ◆ 卒業所要単位 124 単位（法学部で卒業論文を選択（履修）しない場合は 128 単位）の中には、スクーリングによる修得単位を 30 単位以上含めなくてははいけません。ただし、入学年次によって必要な単位数は異なります。
- ◆ 卒業要件を充足した場合の取り扱いは、以下のとおりです。

前期生（4月入学）の場合

3月(年度末)に卒業要件を充足した場合	教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。 前期生の場合、手続きは不要です。
9月(年度途中)に卒業要件を充足した場合	原則として卒業できません。ただし、本人の申請により教授会の議を経て、卒業することができます（申請の詳細は ▶ p.71、p.77、p.81）。

後期生（10月入学）の場合

9月(年度末)に卒業要件を充足した場合	教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。 前期生の場合、手続きは不要です。
3月(年度途中)に卒業要件を充足した場合	原則として卒業できません。ただし、本人の申請により教授会の議を経て、卒業することができます（申請の詳細は ▶ p.71、p.77、p.81）。

※文学部は、卒業判定時の特例として、卒業論文を含む専門教育課程82単位のうち、80単位までを科目構成単位を満たして修得し、4単位構成の**選択科目**を2単位修得している場合、科目構成単位を満たしていない2単位を教授会の判断のもと修得単位として卒業要件に加えて82単位修得したとみなします（ただし、分野ごとの卒業所要単位は満たすこと）。科目構成単位を満たす履修が望まれます。特例を想定しての履修はすすめられません。

※年度途中（前期生：9月 後期生：3月）の卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。未提出の場合は、理由の如何を問わず年度途中で卒業はできません。

※原則、修業年限を下回る「年度途中卒業」申請はできません。詳細は ▶ p.165 を確認してください。

- ◆ 法学部・経済学部の復籍・再入学者の卒業要件は以下のとおりとなります。

法学部	卒業論文を選択（単位修得）する場合	卒業論文（4単位）を含み124単位修得すること、かつ、復籍・再入学後、4単位以上修得すること。
	卒業論文を選択（履修）しない場合	128単位修得すること。 復籍・再入学後、4単位以上修得すること。
経済学部	卒業論文を選択（単位修得）する場合	卒業論文（6単位）を含み124単位修得すること、かつ、復籍・再入学後、6単位以上修得すること。
	卒業論文を選択（履修）しない場合	124単位修得すること。 復籍・再入学後、6単位以上修得すること。

注意

※上記表のいずれの場合も、2013年4月1日以前に除籍、または2013年3月31日以前に退学し、その後に復籍・再入学した場合は、復籍・再入学後に以下の単位を修得すること。

法学部	4単位以上
経済学部	6単位以上

2 卒業判定

- ◆各学部教授会にて「卒業」か「卒業延期」かを判定します。
- ◆卒業判定時に有効となるレポート、単位修得試験、スクーリングの修得単位は以下の期限までのものとなります。

	前期生	後期生
年度の区切り	4月1日～3月31日	10月1日～9月30日
年度最終レポート受付締切	2027年1月8日(金) ただし、新規提出については、2026年12月14日(月)までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。	2026年7月8日(水) ただし、新規提出については、2026年6月15日(月)までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。
年度最終単位修得試験	2027年1月24日(日)	2026年7月19日(日)
年度最終スクーリング	2026年度冬期スクーリング	2026年度夏期スクーリング

- ◆卒業決定者には、判定結果通知書にあわせて学位授与式(学位記交付式)、学位記の授与方法などの案内も通知します。
- ◆卒業延期者には、判定結果通知書(卒業延期)を通知します。

卒業日	3月卒業	9月卒業
	3月24日	9月30日

卒業に関する手続きなど（法学部）

1 卒業論文の必修・選択

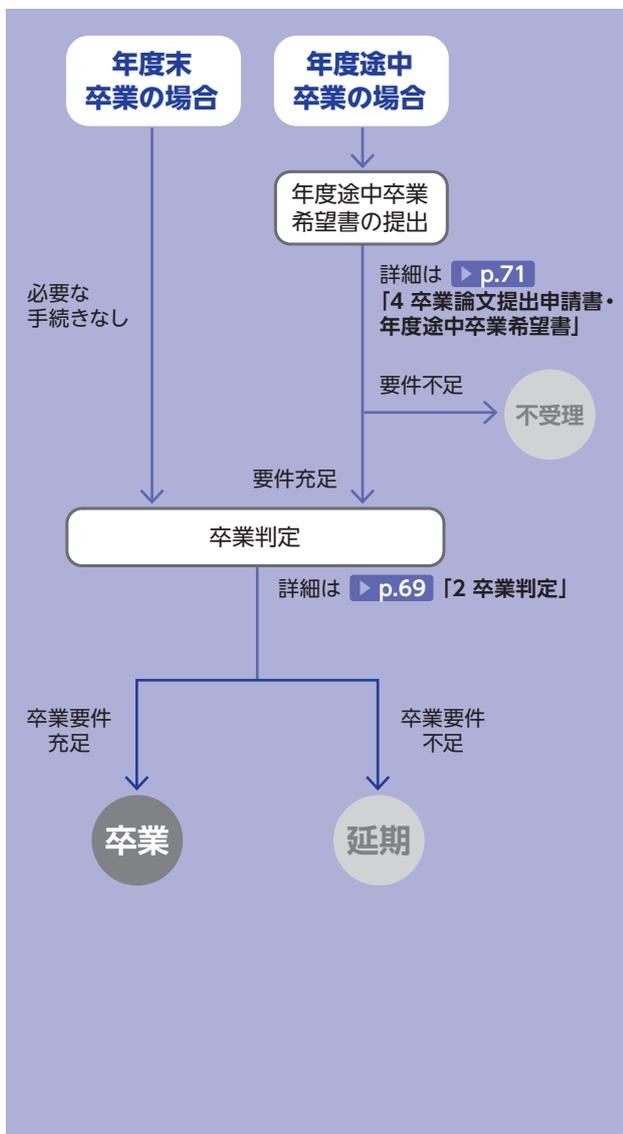
法学部は選択科目です。

注意

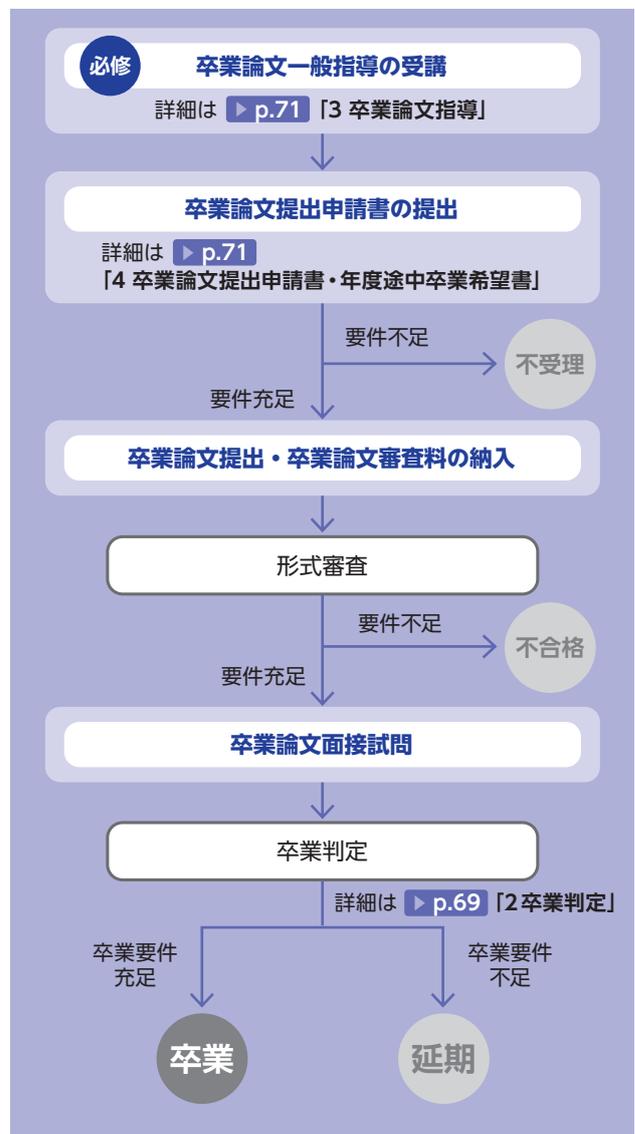
※卒業論文を選択（履修）しない場合や、卒業論文が不合格の場合でも、卒業要件を充足すれば教授会の議を経て、年度末に本人の意思にかかわらず卒業となります。

2 卒業論文提出までの流れ

卒業論文を選択（履修）しない場合



卒業論文を選択（履修）する場合



※卒業要件を充足している場合、卒業論文の可否にかかわらず教授会の議を経て卒業となります。

※卒業論文がすでに合格済みで、年度途中卒業を希望する場合は、[p.71 [4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書]]を参照してください。

3 卒業論文指導

▶ 法政通信 6月号／7・8月号／10・11月号／12・1月号

- ◆ 卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。卒業論文を提出する場合は、内容をよく確認して指導を受けてください。
- ◆ 実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。

卒業論文一般指導（必修）

▶ 法政通信 6月号／12・1月号

指導方法	講義形式
受講資格	3年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に1回実施（予定）。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

▶ 法政通信 (9月卒業) 3月号／4月号／(3月卒業) 9月号／10・11月号

- ◆ 卒業論文の提出を希望する場合は、「卒業論文提出申請書」を提出してください。併せて年度途中での卒業を希望する場合、この申請書は「年度途中卒業希望書」を兼ねたものとして扱います。
- ◆ 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- ◆ 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。
- ◆ 提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講（卒業論文提出申請書の場合のみ）です。

注意

※卒業論文が不合格の場合でも、ほかの卒業要件を充足すれば教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。

※年度途中であっても「年度途中卒業希望書」の提出が受理され、期日までに卒業所要単位を充足すれば、年度途中で卒業することができます。

	卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間など	
	2026年9月卒業	2027年3月卒業
1. 修得単位	2026年3月末日までに100単位以上	2026年9月末日までに100単位以上
(1) リポート	2025年12月15日（月）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年1月8日（木）締切分まで有効	2026年6月15日（月）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年7月8日（水）締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2026年1月25日（日）実施分まで算入	2026年7月19日（日）実施分まで算入
(3) スクーリング	2025年度冬期スクーリングまで算入	2026年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 （卒業論文提出申請のみ）	卒業論文一般指導	
3. 学年	2026年3月末時点で4年次生であること	2026年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2026年3月下旬～4月中旬（予定）	2026年9月下旬～10月中旬（予定）

- ・ 上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- ・ 科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- ・ 編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- ・ 提出期間など詳細は『法政通信』に掲載します。

5 卒業論文の書式など

内 容	卒業論文は、学内外を問わず未発表で、かつ学位の取得や懸賞論文への応募を目的として本学を含むいかなる団体にも提出されたことのないものに限ります。
形 式	Microsoft Word等文書作成ソフトで作成する。文字数や行数は読みやすいように自分で設定し、 <u>1ページ目に「(1行あたりの)文字数×(1ページあたりの)行数×総ページ数(目次・参考文献一覧表を除く)」を明記。</u> 縦・横書きのいずれも可。ただし、縦書き・横書きいずれかで統一すること。
分 量	本文20,000字以上。(表紙・目次・参考文献一覧表は含まない) ※データサイズの上限は1ファイルあたり20MBです。超過する場合は、各ファイルが20MBに収まるように分割してください。最大で100MB分(5ファイル)まで提出できます。
提出先	上記データをPDFファイルに変換し、「学習支援システム」の所定の場所へ提出。なお、ファイル名は、「学生証番号+氏名+(卒業論文のタイトル)」とし、ファイルを分割する場合は付番してください。 (例：「0000000 法政太郎(××××について) ①.pdf」 「0000000 法政太郎(××××について) ②.pdf」) (詳細は「Web学習サービス」または「卒業論文提出申請受理通知」でお知らせします)
体 裁	<p>a. ① → ① → ② → ③の順とする。</p> <p>① 「表紙」 任意のフォーマットで準備する。(提出年度・卒業論文題目と法政大学 通信教育部 所属学部・学科・学生証番号・氏名を記載)</p> <p>① 「目次」 章だてなどを明らかにし、本文の対応するページ数を明らかにする。</p> <p>② 「本文」 ページ番号を記入。 引用については、以下いずれかの形式で明記すること。著者名・『書名』・出版社・発行年はもとより、引用したページ数までを明記。 ・当該箇所に注番号を付し、各章末に注番号に対応した引用文献(資・史料)を掲げる。 ・パソコンを使用し横書きで執筆する場合、各ページに脚注として注番号を付した引用文献(資・史料)を掲げる。</p> <p>③ 「参考文献一覧表」 参考・参照または引用したすべての参考文献・資料・史料を論文末尾に一括掲載。②の注と③の論文末尾の参考文献一覧表は、別々に双方とも必ず付すこと。</p> <p>b. 以上のほかにも論文には一般的ルールがある。著しく逸脱するものは論文ではない。ルールに則り執筆すること。 特に、剽窃に当たらないよう文献の引用に留意すること。引用の際の表示方法に関しては、『法律文献等の出典の表示方法』(法教育支援センターのWebサイトにて閲覧可能 [https://www.houkyouikushien.or.jp/katsudo/pdf/houritubunken2014a.pdf])を参照のこと。知識に不安があれば、市販の書籍(一例として、田高寛貴ほか『リーガル・リサーチ&リポート—法学部の学び方 第2版』(有斐閣,2019)など)で学習のこと。</p>

※2026年3月卒業者よりデータ提出に変更しています。

6 卒業論文の提出

▶ 法政通信 3月号 / 4月号 / 9月号 / 10・11月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10・11月号を参照のこと。
提出に伴う注意事項	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	

注意

※提出締切後の卒業論文の提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。

※卒業論文は所定の方法で「学習支援システム」に提出されたもののみを受理します。誤ったファイルを提出した場合や、必要なデータが不足していた場合、ファイルが破損していて読み取れない場合の責任も負いかねます。各自で確認の上提出してください。

※自宅の通信環境や機器の故障等により期間内に卒業論文を提出できなかった場合の責任も負いかねます。

※卒業論文の提出締切後の差し替えには一切応じません。（提出期間内の提出データの差し替えは可能です）
面接試問にそなえ、提出前には必ずデータの控えを保存しておいてください。

7 卒業論文形式審査

- ◆卒業論文が「論文」である以上、論文としての最低限の形式が整っていることが必要であるため、形式審査を行います。
- ◆定められた体裁（[▶ p.72 「5 卒業論文の書式など」]参照）を満たさない場合、形式審査で「不合格」となります。採点および卒業論文面接試問の対象外となりますが、審査料は返金できません。注意してください。

8 卒業論文面接試問

- ◆卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- ◆卒業論文を提出した後に担当教員が面接を行い、卒業論文の評価を決定します。
- ◆9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

教員免許状・
資格取得

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

学習環境・
サポート制度

Chapter 7

学籍・学費・
諸手続き

Chapter 8

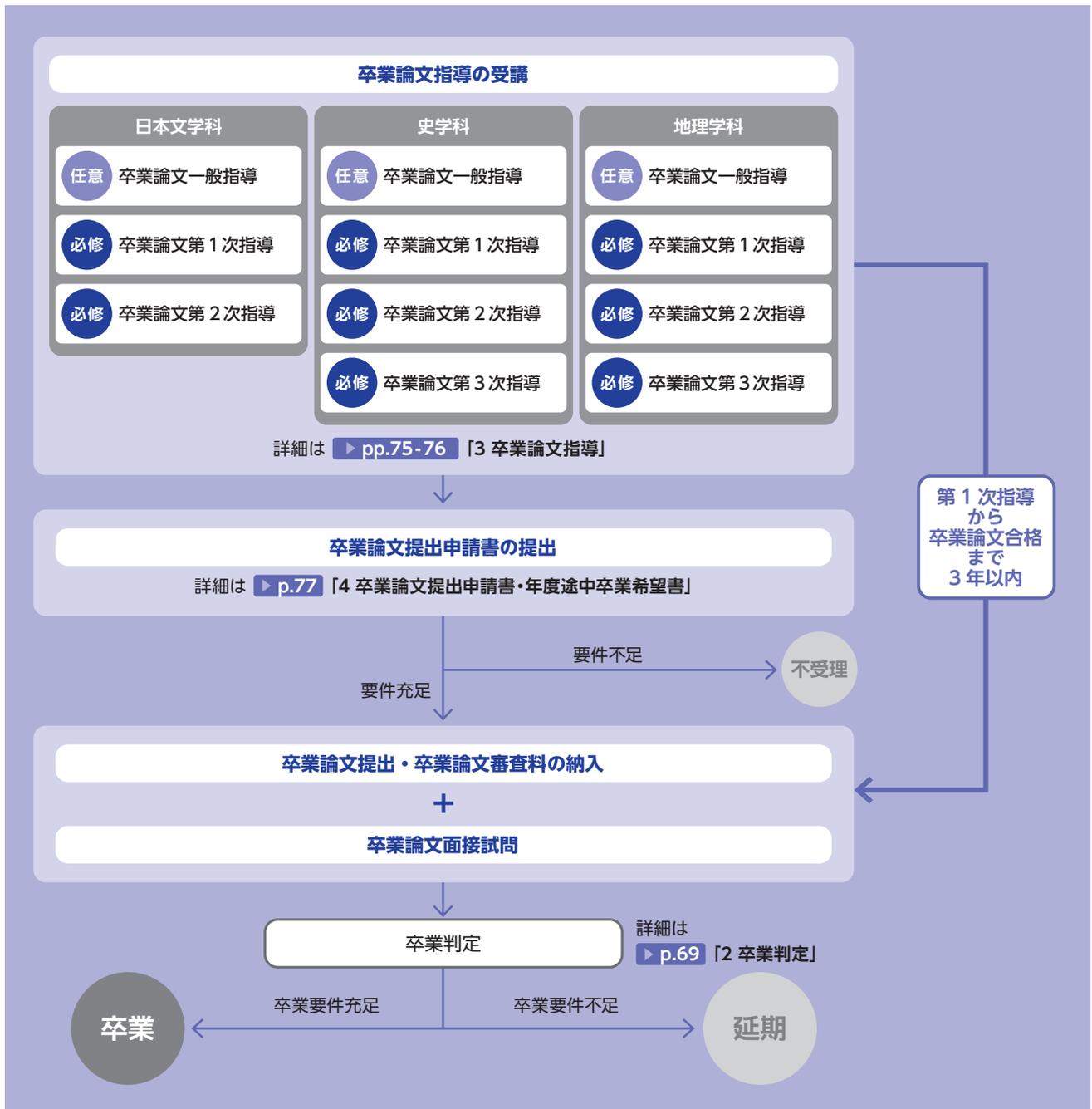
各種資料

卒業に関する手続きなど（文学部）

1 卒業論文の必修・選択

文学部は必修科目です。

2 卒業論文提出までの流れ



3 卒業論文指導

- ◆卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。必修・任意の指定や、有効期限が定められているものがあるので、内容をよく確認して必要な指導を受けてください。
- ◆実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。
- ◆卒業論文指導の受講にあたり、お持ちの『学科のしおり』が最新であるか確認してください。お手元に最新版がない方は、配本以降に改訂されている場合には無料配本申請、紛失されている場合には補助教材の購入（有償）で入手してください。詳細は ▶ p.38 を参照してください。

最新の日本文学科のしおり：第3版（2013年3月1日改訂）

最新の史学科のしおり：第5版（2025年3月1日改訂）

最新の地理学科のしおり：第3版（2022年3月1日改訂）

1. 卒業論文一般指導（任意受講） ▶ 法政通信 6月号／12・1月号

指導方法	講義形式
受講資格	2年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に各学科1回実施。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。

2. 卒業論文第1次指導（必修） ▶ 法政通信 12・1月号

指導方法	文書指導
受講資格	指導用紙提出時に3年次生以上。3月末までに卒業所要単位60単位以上（編入学者は認定・免除単位を含め60単位以上）修得済みであること（4単位構成科目でスクーリング2単位のみ修得となっている単位も算入可）。 ※2026年度後期入学生が2026年度に卒業論文第1次指導用紙を提出する場合のみ、例外で3月末までに卒業所要単位60単位を修得していなくても受講できます。 【※地理学科では上記に加え以下の条件が必要です】 「地理調査法（自然編・人文編）」のレポートが、2027年1月8日（金）までに提出済みであること。
実施時期	年1回。12月上旬～1月下旬指導用紙配布。2月頃提出（次年度4月1日付の指導になります）。
必要手続き	指導用紙の請求および提出。詳細は『法政通信』でお知らせします。
有効期間	合格から3年間
内容	文学部の卒業論文指導の基準になります。皆さんの提出した指導用紙を審査して、指導担当教員と論題、コース（日本文学科のみ）が決定されます。必修指導としては初回ですが、卒業論文作成の計画はこの段階で、ある程度イメージされていることが必要です。論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に要求します。 ※以下の場合、改めて第1次指導を受講し直す必要があります。 ①第1次指導の評価が「不合格」の場合 ②指導教員の許可なく論題を変更する場合 ③有効期限の3年間のうちに卒業論文に合格できない場合
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

3. 卒業論文第2次指導（必修）

▶▶▶ 法政通信 6月号

指導方法	面接指導（オンライン形態を含む）
受講資格	申込時に有効期間内の第1次指導を受講済みであり、評価が「合格」であること。
実施時期	年1回。夏期スクーリング期間中に担当教員からの指導日指定で実施。指定日以外の受講はできません。 ※スクーリング受講日に指導日が指定されている場合は出席している授業が欠席または遅刻・早退となる場合があります。
必要手続き	6月上旬に申請。詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	卒業論文指導を通じ、唯一の面接指導です。したがって、この指導までにかなり明確な計画を持ち、卒業論文の要約、できれば簡単な下書きを持参できるようにしてください。パソコン・ワープロによる卒業論文執筆を検討している場合は、パソコン・ワープロ使用の可否や体裁について担当教員に確認してください。 なお、第1次指導の有効期限内にくり返し受講することはできません。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導2」と記載します。

4. 卒業論文第3次指導（史学科・地理学科必修）

▶▶▶ 法政通信（史学科）7・8月号／（地理学科）2月号・9月号

指導方法	文書指導
受講資格	指導用紙提出時に有効期間内の第1次指導、第2次指導を受講済みであり、評価が「合格」であること。
実施時期	【史学科】年1回。8月～指導用紙配布。9月頃提出。 【地理学科】年2回。3月上旬～4月中旬、9月上旬～10月中旬指導用紙配布・提出。
必要手続き	【史学科】指導用紙の請求および提出。 【地理学科】指導用紙の請求および提出。 詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	第2次指導を基に、更に内容の修正・発展の過程を含めた指導を行います。段階としては細部の検証はもとより、清書ができる程度の論文のまとまりが必要です。 なお、第1次指導の有効期限内にくり返し受講することはできません。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導3」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

▶ 法政通信 3月号 / 4月号 / 9月号 / 10・11月号

- ◆「卒業論文提出申請書」を提出してください。
- ◆「卒業論文提出申請書」の提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講です。
- ◆卒業論文合格済みの方で、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- ◆卒業論文合格済みの方で、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。

	卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間など	
	2026年9月卒業	2027年3月卒業
1. 修得単位	2026年3月末日までに100単位以上	2026年9月末日までに100単位以上
(1) レポート	2025年12月15日(月) 締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年1月8日(木) 締切分まで有効	2026年6月15日(月) 締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年7月8日(水) 締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2026年1月25日(日) 実施分まで算入	2026年7月19日(日) 実施分まで算入
(3) スクーリング	2025年度冬期スクーリングまで算入	2026年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 (卒業論文提出申請のみ)	日本文…第1・2次指導 史・地理…第1～3次指導	
3. 学年	2026年3月末時点で4年次生であること	2026年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2026年3月下旬～4月中旬(予定)	2026年9月下旬～10月中旬(予定)

- ・上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- ・科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- ・編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- ・提出期間など詳細は「法政通信」に掲載します。

5 卒業論文の書式など

- ◆卒業論文の体裁について、『学科のしおり』と下記内容に相違がある場合、下記を参考にしてください。ただし、指導教員からの指示がある場合はそちらを優先してください。

日本文学科	分量は、400字詰め原稿用紙換算で50枚以上(2万字相当)。パソコン・ワープロ原稿の場合は、A4判用紙を使用すること。書式・体裁については、指導教員の指示に従うこと。
史学科	A4判、パソコン・ワープロの使用可。1ページあたりの文字数を400字の倍数にすること。本文は400字詰め原稿用紙で換算して50枚以上。指定の表紙に綴じること。詳細は指導教員に確認のうえ作成してください。
地理学科	<p>パソコン使用の場合、用紙はA4版の白紙を使用してください。手書きの場合は市販の原稿用紙(横書き、A4縦版、20×20字)で結構ですが、用紙左側に綴じのために余裕のあるものを選んでください。どちらの場合でも、表紙は地理学科指定のものを必ず使用してください。表紙は卒業申請受理後、本学から本人に送付されます。また、地理学科では卒業論文提出の際に卒業論文の要旨が必要となります。卒業論文に添付して提出してください。詳細は冊子「卒業論文について」を必ず確認してください。</p> <p>◆「卒業論文について」の入手方法</p> <p>ダウンロードの場合：Web 学習サービス → ご自身のページへログイン → 学習資料 → 地理学科「卒業論文について」</p> <p>郵送の場合：次の2点を同封し文学部担当宛に申し込むこと。 ①請求書(書式自由、氏名、学生証番号明記) ②返信用封筒(長形3号、110円切手貼付、返信先明記)</p>

6 卒業論文の提出

▶ 法政通信 3月号 / 4月号 / 9月号 / 10・11月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10・11月号を参照のこと。
提出書類	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	



- ※提出締切後の卒業論文の着信・提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。
- ※郵送の場合は、必ず「簡易書留郵便」や「特定記録郵便」など、記録の残る方法で郵送してください。普通郵便を利用した場合の不着・遅延などのトラブルは、提出されなかったものとして扱います。
- ※窓口提出は、提出締切日のみ受け付けます。『法政通信』で締切日時を必ず確認してください。特に提出締切時間は厳守です。
- ※卒業論文は、面接試問終了まで返却・閲覧・差し替えなどには、一切応じません。面接試問の準備および本人の控えとして、提出前に各自必ずコピーを取っておいてください。

7 卒業論文面接試問

- ◆卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- ◆卒業論文を提出した後に担当教員が面接（オンライン形態を含む）を行い、卒業論文の評価を決定します。
- ◆9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

卒業に関する手続きなど（経済学部）

1 卒業論文の必修・選択

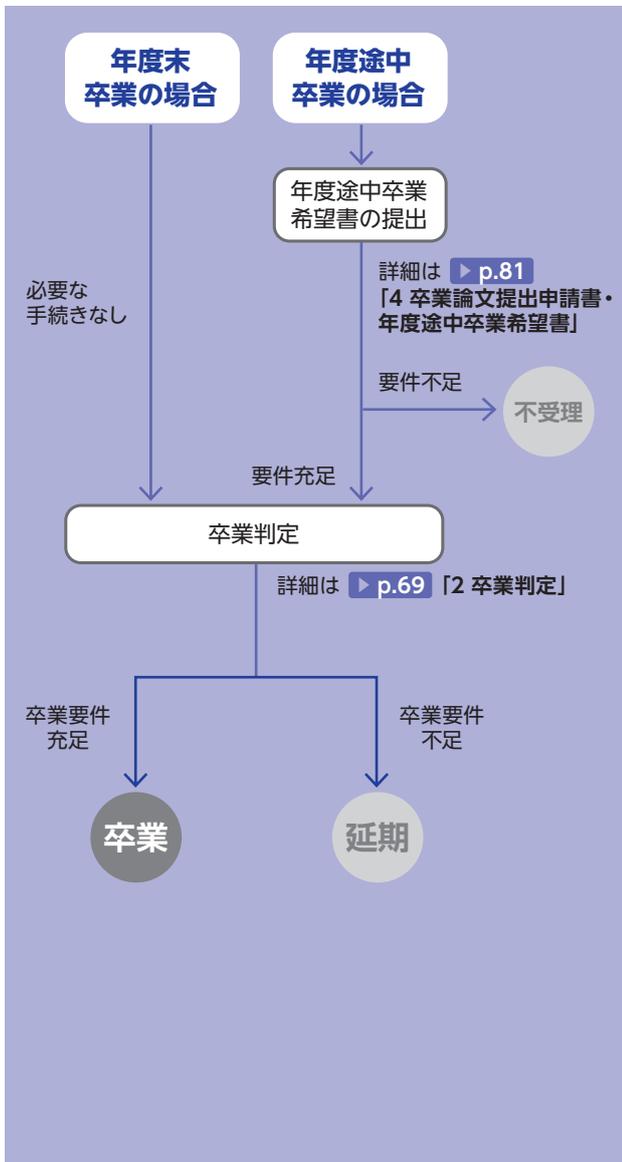
経済学部は選択科目です。



※卒業論文を選択（履修）しない場合や、卒業論文が不合格の場合でも、卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、年度末に本人の意思にかかわらず卒業となります。

2 卒業論文提出までの流れ

卒業論文を選択（履修）しない場合



卒業論文を選択（履修）する場合



※卒業要件を充足している場合、卒業論文合格にかかわらず教授会の議を経て卒業となります。

※卒業論文がすでに合格済みで、年度途中卒業を希望する場合は、▶ p.81 [4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書] を参照してください。

3 卒業論文指導

- ◆ 卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。卒業論文を提出する場合は、必修・任意の指定や、有効期限が定められているものがあるので、内容をよく確認して必要な指導を受けてください。
- ◆ 実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。
- ◆ 提出申請や用紙の作成・提出にはPC環境が必要です。

1. 卒業論文一般指導（任意受講） 6月号 / 12・1月号

指導方法	講義形式
受講資格	2年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に1回実施（予定）。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。

2. 卒業論文計画書指導（必修） (9月卒業) 6月号 / (3月卒業) 10・11月号

指導方法	文書指導
受講資格	①4月1日付指導の場合、同日付で4年次生であること（前期生で4年次進級予定の方は、3年次生再学（留級）の場合、受講できません）。10月1日付指導の場合、同日付で4年次生であること（後期生で4年次進級予定の方は、3年次生再学（留級）の場合、受講できません）。 ②卒業所要単位で80単位以上修得済みであること（4単位構成科目でスクーリング2単位のみとなっている単位も算入可）。
実施時期	年2回。卒業希望時期の約1年前に受講。3月卒業希望者は、前々年の12月上旬～2月中旬に提出申請および指導用紙入手、3月上旬～下旬提出。9月卒業希望者は、前年の7月上旬～8月下旬に提出申請および指導用紙入手、9月上旬～下旬提出。
必要手続き	提出申請および指導用紙の入手・提出（各章の標題添付）。詳細は『法政通信』でお知らせします。
有効期限	合格から2年間
内容	卒業論文のテーマ・内容について、自主的に行ってきた研究状況を報告する報告書です。論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に提示し、それに対し担当教員が指導を行います。計画書作成にあたっては、事前に卒業論文一般指導を受講することをおすすめします。 ※以下の場合は、あらためて計画書指導を受講し直す必要があります。 ▽計画書の評価が「不合格」の場合 ▽指導教員の指示なく論題を変更する場合 ▽有効期限の2年間のうちに卒業論文に合格できない場合
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

3. 卒業論文中間報告書指導（必修） (9月卒業) 12・1月号 / (3月卒業) 7・8月号

指導方法	文書指導
受講資格	申込時に有効期間内の計画書指導を受講済みであり、評価が「合格」であること（重複受講はできません）。
実施時期	年2回。3月卒業希望者は、前年の7月上旬～8月下旬提出申請および提出用紙入手、9月上旬～下旬提出。9月卒業希望者は、1月中旬～2月中旬提出申請および提出用紙入手、3月上旬～下旬提出。
必要手続き	提出申請および指導用紙の入手・提出。詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	計画書指導を基に、更に内容の修正・発展の過程を含めた指導を行います。段階としては細部の検証はもとより、清書ができる程度の論文のまとめが必要です。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導2」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

▶ 法政通信 (9月卒業) 3月号 / 4月号 (3月卒業) 9月号 / 10・11月号

- ◆ 卒業論文の提出を希望する場合は、「卒業論文提出申請書」を提出してください。併せて年度途中での卒業を希望する場合、この申請書は「年度途中卒業希望書」を兼ねたものとして扱います。
- ◆ 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- ◆ 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。
- ◆ 提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講（卒業論文提出申請書の場合のみ）です。



※卒業論文が不合格の場合でも、ほかの卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。

※年度途中であっても「年度途中卒業希望書」の提出が受理され、期日までに卒業所要単位を充足すれば、年度途中で卒業することができます。

	卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間など	
	2026年9月卒業	2027年3月卒業
1. 修得単位	2026年3月末日までに100単位以上	2026年9月末日までに100単位以上
(1) リポート	2025年12月15日(月) 締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年1月8日(木) 締切分まで有効	2026年6月15日(月) 締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2026年7月8日(水) 締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2026年1月25日(日) 実施分まで算入	2026年7月19日(日) 実施分まで算入
(3) スクーリング	2025年度冬期スクーリングまで算入	2026年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 (卒業論文提出申請のみ)	卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導	
3. 学年	2026年3月末時点で4年次生であること	2026年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2026年3月下旬～4月中旬(予定)	2026年9月下旬～10月中旬(予定)

- ・上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- ・科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- ・編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- ・提出期間など詳細は「法政通信」に掲載します。

5 卒業論文の書式など

用紙・体裁	『法政通信』6月号(9月卒業)、10・11月号(3月卒業) 経済学部ページを参照し、科目ごとの教員の指示に従うこと。
-------	--

6 卒業論文の提出

▶ 法政通信 3月号 / 4月号 / 9月号 / 10・11月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10・11月号を参照のこと。
提出に伴う注意事項	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	



- ※提出締切後の卒業論文の提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。
- ※卒業論文は所定の方法で「学習支援システム」に提出されたもののみを受理します。誤ったファイルを提出した場合や、必要なデータが不足していた場合の責任は負いかねます。
- ※自宅の通信環境や機器の故障等により期間内に卒業論文を提出できなかった場合の責任は負いかねます。
- ※卒業論文提出締切後の差し替えには一切応じません（提出期間内の提出データの差し替えは可能です）。面接試問にそなえ、提出前には必ずデータを保存しておいてください。

7 卒業論文面接試問

- ◆卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- ◆卒業論文を提出した後に担当教員が面接を行い、卒業論文の評価を決定します。
- ◆9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

教員免許状・資格取得

084 教職課程

- 085 1 免許状の種類および教科
- 086 2 基礎資格と最低履修単位数
- 087 3 「科目登録届」による履修登録および科目登録料の振り込み
- 088 4 教育実習
- 088 5 介護等体験
- 088 6 免許状の申請と取得

089 資格課程

- 089 1 図書館司書課程
- 090 2 学校図書館司書教諭課程
- 091 3 社会教育主事・社会教育士課程

094 国家資格・資格取得について

- 094 1 測量士補
- 094 2 国家試験と資格取得

095 デジタル時代の「地図力」スキルアップ履修証明プログラムについて

096 講座を有効活用しよう

- 096 1 公務員講座・法職講座（公務人材育成センター）
- 096 2 会計専門職講座（高度会計人育成センター）
- 096 3 割引提携講座（キャリアセンター）

教職課程

教育職員免許法改正により、2019年度入学生から平成28年改正法（新法）による新教職課程が開始されました。所属学科・入学年度により適用される法令が異なります。

【重要】適用法令について

《本科生》

2018年度以前入学生：旧法*適用

2019年度以降も引き続き履修することが可能です。継続して在籍している間は**旧法***が適用されます。

2019年度以降入学生（学士入学・復籍・再入学を含む）：新法*適用

※＜例外＞

本学や他大学から2018年度以降間を空けず編入・転部・転科・転籍した場合は、**旧法***が適用されます。

※本学や他大学を卒業または退学した後、2019年度以降に教職課程の履修を再開または新たに開始する場合は、**新法***が適用されます。

《科目等履修生（教職生）》

2018年度以前入学生：旧法*適用

本学の科目等履修生の履修期間は1年間ですが、所定の手続きにより継続履修が可能です。教職生として在籍している学生が毎年期間更新手続き [▶ p.169](#) をし、2019年度以降に一度も離籍せずに在籍する場合は**旧法***が適用されます。

2019年度以降入学生：新法*適用

***旧法**：平成10年改正免許法を指す

新法：平成28年改正免許法（2019年4月1日から施行）を指す

- ◆ 教職課程を履修する人は、教育に対する熱意、教師になろうとする者が備えるべき心構えや態度を持って臨んでください。教育は生きた人間の育成にかかわるものですので、安易な考え方で履修することは許されません。
- ◆ 教職課程を履修し、必要な単位を修得することによって、教員免許状が取得できます。
- ◆ 教職課程の詳細については、『教員免許状取得の手引き』を「用紙請求依頼書」[[▶ p.215](#) 「申請・届出用紙」] にて請求してください。もしくは「Web 学習サービス」（ログイン後の画面右側、「教職関係資料」のコーナー）で公開していますので、必ず確認してください。
- ◆ 教職課程表は入学年度・復籍・再入学年度によって異なります。
- ◆ 取得できる免許状の種類は、学部・学科・入学年度によって異なります。
- ◆ 教養課程、専門教育課程、教職課程を通じて、教育職員免許法に定められた履修単位を修得しなければなりません。
- ◆ 本科生で教員免許状を取得しようとする人は、卒業に必要な単位のほかに、教職に関する授業科目についても修得しなければなりません。
- ◆ 本科生は2年次から教職専門科目を履修することができます。計画的に履修していかないと、卒業と同時に免許状を取得することは難しくなります。
- ◆ 文部科学省の指示や法改正などにより、教職課程表が変更になる場合があります。教員免許取得希望者については、在学中（卒業前）に必要な単位を修得することを強く推奨しています。

1 免許状の種類および教科

1. 本学で取得できる教員免許状

		中学・社会	中学・国語	高校・地理歴史	高校・公民	高校・国語	高校・商業
法学部	法律学科	○		○	○		
文学部	日本文学科		○			○	
	史学科	○		○	○		
	地理学科	○		○	○		
経済学部	経済学科	○		○	○		
	商業学科	△ (2017年度 入学者まで)		△ (2012年度 入学者まで)	△ (2017年度 入学者まで)		○



※国語の免許状を取得できるのは、日本文学科に入学した場合に限ります。
 ※商業の免許状を取得できるのは、商業学科に入学した場合に限ります。

2. 新法・旧法・旧々法について

- ・教育職員免許法の改正により、本学では2019年度より新法（平成28年改正法）が適用となりました。
- ・平成10年改正法は「旧法」、昭和63年改正法は「旧々法」となります。
- ・「学力に関する証明書」を請求する際は注意してください。

3. 教職課程表について

- ・同じ教科の免許状を取得する場合でも**所属学科・入学年度により適用される法令・教職課程表が異なります**。教職課程表を間違えないよう注意してください。
- ・詳細は『教員免許状取得の手引き』で確認してください。



※新法以前の課程表（旧法・旧々法など）は、今後科目の廃止などの理由によって履修を継続することが難しくなる場合があります。旧法・旧々法の対象者は、可能な限り早く、必要な科目をすべて修得するようにしてください。

Chapter 1

単位
取得
について

Chapter 2

教材
について

Chapter 3

学部・
学科

Chapter 4

教員免許
取得
資格

Chapter 5

学習
方法

Chapter 6

学習
環境
サポート
制度

Chapter 7

学籍・
学費
諸
手続き

Chapter 8

各種
資料

2 基礎資格と最低履修単位数

1. 新法（平成 28 年改正法） ※原則、2019 年 4 月 1 日以降の入学者が対象

免許状の種類	基礎資格	法定最低修得単位と要件					
		教育の基礎的理解に関する科目等	教科及び教科の指導法に関する科目	大学が独自に設定する科目	合計	その他の必修科目	介護等体験
中学校一種免許状	学士の学位を有すること	27 (教育実習 5 単位含む)	28	4	59	8	必修
高等学校一種免許状		23 (教育実習 3 単位含む)	24	12	59	8	不要

a. 教育の基礎的理解に関する科目等（教職専門科目）

- ・ 本科生は 2 年次から、教職生は入学時より、履修することができます。
- ・ 教育の基礎的理解に関する科目等を通信学習で修得する場合、「科目登録届」を使用し、科目登録を行ってください（教育実習およびスクーリングで修得する科目は「科目登録届」での登録は不要です。教育実習は教育実習の手続きを行ってください。またスクーリングで修得する科目は、各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。

b. 教科及び教科の指導法に関する科目（教科専門科目）

- ・ 取得希望の免許種によって、修得しなければならない専門科目は異なります。
- ・ 本科生が通信学習で単位修得を行う場合、一部の科目については「科目登録届」で履修登録しなければなりません。詳細は『教員免許状取得の手引き』を確認してください（スクーリングで修得する科目は「科目登録届」での履修登録は不要です。各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。
- ・ 教職生は追加登録したい科目がある場合は「科目登録届」で履修登録してください（スクーリングで修得する科目は「科目登録届」での履修登録は不要です。各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。

c. その他の必修科目（教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目）

- ・ 免許状の種類にかかわらず、修得しなければならない科目です。



※法定最低修得単位は、本学で教員免許を取得するために必要な単位数とは異なります（法定最低修得単位を超えても本学で必修と定められている単位については修得する必要があります）。また、免許状の種類および取得教科によっても、教員免許を取得するために必要な単位数とは異なります。

※大学が独自に設定する科目の単位は、本学では教育の基礎的理解に関する科目等と教科および教科の指導法に関する科目から履修し、所定の単位数を超過したものが充当されます。

2. 旧法（平成 10 年改正法）

免許状の種類	基礎資格	法定最低修得単位と要件					
		教職に関する科目	教科に関する科目	教科または教職に関する科目	合計	その他の必修科目	介護等体験
中学校一種免許状	学士の学位を有すること	31 (教育実習 5 単位含む)	20	8	59	8	必修
高等学校一種免許状		23 (教育実習 3 単位含む)	20	16	59	8	不要

※詳細は『教員免許状取得の手引き』を参照してください。

3 「科目登録届」による履修登録および科目登録料の振り込み

「科目登録届」は通信学習で教職課程の科目等を履修する際に使用します。

1. 「科目登録届」の提出が必要な場合

- ・ 本科生が教員免許状取得のために、自学科の教育課程表(カリキュラム表)にない科目を通信学習で履修する。
- ・ 本科生3年次編入学者/学士入学者が教養課程の科目を通信学習で履修する(卒業所要単位42単位を超えて履修する場合)。
- ・ 科目等履修生(教職生・選科生)が通信学習で履修する。

注意

※本科生・科目等履修生にかかわらず、通信学習ではなくスクーリングで受講する場合は「科目登録届」の提出は必要ありません。必要に応じてスクーリングの履修申請の手続きをしてください。

構成単位が4単位の科目を2単位のみ通信学習で履修できるのは、すでにスクーリングで同科目を2単位修得(合格)している場合のみです ▶ p.31。

※本科生3年次編入者で外国語科目および保健体育科目の不足単位を通信学習で履修する際は「科目登録届」の提出は必要ありません。

2. 科目登録料

本科生は1単位あたり3,000円

科目等履修生は1単位あたり5,000円(書道実技は単位数にかかわらず10,000円)

注意

※科目登録料は1単位あたりの金額であり、1科目あたりの金額ではありませんのでご注意ください。

例：本科生で2単位の科目を履修する場合は3,000円×2単位で6,000円です。

3. 科目の登録方法

以下の手順で登録手続きを行ってください。

- ① 「科目登録届」の用紙に必要事項を記入。「科目登録届」の用紙は、Web学習サービスにログインし、「教職関係資料」メニューより入手するか、用紙請求依頼書 ▶ p.215 で請求してください。
- ② ATM・インターネットバンキングを利用し科目登録料を振り込む。
- ③ 「科目登録届」のコピーを取る(本人保管用)。
- ④ 「科目登録届」を通信教育部教職担当宛に郵送または窓口で提出(振込依頼人控えのコピー、インターネットバンキングの場合は振り込みの概要がわかる画面のコピーも提出)。

注意

※科目登録手続きの際は、必ず本人用控えとして「科目登録届」をコピーし保存しておいてください。電話など口頭での登録科目確認には応じられません。

※「科目登録届」の提出後、登録科目の変更や取消しおよび科目登録料の返金はできません。

登録科目の履修方法をスクーリングに変更したい場合は、次のページの注意事項を確認してください。

※「科目登録届」の受付は随時行っていますが次の期間は登録を行いません。

・ 8月上旬～8月中旬 ・ 12月下旬～1月上旬 ・ 2月上旬～3月中旬

4. 登録手続き後の流れ

「科目登録届」の提出後、1カ月程度で通教テキスト(指定市販本は送付しません)とレポートノート(テキストが指定市販本の場合は大学からの配本はなく、レポートノートのみ(外国語科目は各自で申請(無料)))が送付され、これらの到着をもって登録完了となります。登録した科目はWeb学習サービスからも確認ができます(Web学習サービスの成績情報タブに登録科目名があり、追加履修の欄に単位数が記載されていれば登録完了となっています)。

注意

※「科目登録届」を1月末までに提出した場合は当該年度のテキストを2月中に、2月以降に提出した場合は翌年度のテキストを3月以降に配本します。翌年度のテキストが届いた場合は、レポートも翌年度の設定で4月以降に作成してください。

※レポート提出や単位修得試験登録などは、科目登録完了後に行ってください。

5. 単位の修得方法をスクーリングに変更する場合

「科目登録届」を提出した後、単位の修得方法をスクーリングに変更する場合、一度納入した科目登録料の返金はありませんので注意してください。

また、科目構成単位が4単位の科目について「科目登録届」を提出したとしても、先にスクーリングで2単位を修得した場合には、通信学習で修得できる単位は残りの2単位となります（合計6単位を修得することはできません）。「科目登録届」の提出後、単位の修得方法をスクーリングに変更したい場合は事前にご相談ください。

4 教育実習

- ◆教育実習は高校3単位、中学校5単位が必修です。
- ◆本科生は実習年度に4年生であることが条件となります。
- ◆（入学時期や実習時期にかかわらず）実習前年度の3月末までに受講要件を満たす必要があります。
- ◆実習先は、実習者本人が内諾を得ることが前提となります（大学から実習校の斡旋は行っておりません）。
- ◆教育実習に関する費用は、教育実習事前指導料 6,000 円、教育実習料 24,000 円（教育実習事後指導料を含む）、教職実践演習受講料 15,000 円を予定しています。

5 介護等体験

- ◆平成10年4月1日より小学校および中学校の教諭の普通免許状を取得するためには「介護等体験」が義務づけられています。
- ◆その内容は「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験」で、特別支援学校で2日以上、社会福祉施設などで5日以上（合わせて7日以上）の介護などの体験をします。
- ◆介護等体験は、大学を通して、東京都もしくは在住の各道府県の教育委員会および社会福祉協議会に申し込みをします。
- ◆体験費用は 13,000 円を予定しています。

6 免許状の申請と取得

- ◆教員免許状は、授与権者の各都道府県教育委員会に申請し、審査のうえ、授与されるものです。

1. 免許状の申請（個人申請）

- ・申請に必要な所要単位を修得した時点で、各自が申請することを個人申請といいます。
- ・申請書類は、各教育委員会で異なりますので、申請については各自で教育委員会にお問い合わせください。
- ・問い合わせ先は、現住所のある都道府県の教育委員会です（教職に就いている人は、学校所在地の各都道府県教育委員会）。
- ・個人申請ができない時期がありますので注意してください。

2. 免許状の取得

- ・個人申請（各都道府県）により、教員免許状が各都道府県教育委員会より授与されます。

資格課程

- ◆ 本学通信教育課程では、図書館司書、学校図書館司書教諭、社会教育主事（任用資格）・社会教育士（称号）の課程を開設しています。
- ◆ これらの資格はすべて社会教育や学校教育に関係を持つ資格です。各資格の社会的位置づけや意義づけについて十分な検討、把握を行う必要があります。
- ◆ 受講希望者多数の場合は抽選を行い許可となった方のみ受講することができます。
- ◆ 授業は、基本的に平日・土曜・祝日の日中に市ヶ谷キャンパス（通学課程で実施される授業に参加）で行われます。そのため、年間を通して授業に出席できることが受講の前提となります（通信学習や夏期スクーリングなどの集中授業では履修できません）。
- ◆ 資格課程と通信教育部各スクーリングの開講日程が重複する場合があります、それぞれの授業（試験含む）が同日に実施される可能性があります。その場合、いずれかの授業（試験含む）を遅刻・早退・欠席しなければなりません。資格課程受講者で各スクーリングの受講申し込みをする際は、スケジュールをよく確認してください。
- ◆ 原則として、本学で必修科目をすべて履修しなければなりません。以前に他大学に在籍し、修得科目があった場合でも、本学ですべての科目を履修してください。
- ◆ 受講の詳細については『法政通信』2月号でお知らせします。

1 図書館司書課程

- ◆ 図書館司書（以下司書とする）とは図書館において専門的な仕事を行う職員を指します。

1. 受講資格

▽ 本科生 3・4 年次生（科目等履修生は受講不可）。

▽ 受講前年度3月末までの修得単位が教職・資格科目を除き60単位（編入学者は認定・免除の単位含む）以上であること。そのうち30単位（認定・免除の単位は含まず）以上を通信学習で修得していること。

注意

※ その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号でお知らせします。

※ 「3月末までの修得単位」とは1月末までに提出したリポート、1月までに受験した単位修得試験および冬期スクーリングまでに修得した単位を指します。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

教員免許状・
資格取得

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

学習環境・
サポート制度

Chapter 7

学籍・学費・
手続き

Chapter 8

各種資料

2. 司書に関する専門科目 (必修)

課程表

対象者：2012年4月1日以降入学者（2012年4月1日以降の2・3年次編入学者および復籍・再入学者を含む）

法令上の科目	授業科目名	単位
生涯学習概論	生涯学習概論Ⅰ※	2
	生涯学習概論Ⅱ※	2
図書館概論	図書館情報学概論Ⅰ	2
図書館情報技術論	図書館情報学概論Ⅱ	2
図書館制度・経営論	図書館制度・経営論	2
図書館サービス概論	図書館サービス概論	2
児童サービス論	児童サービス論	2
情報サービス論	情報サービス論	2
情報サービス演習	情報サービス演習	4
図書館情報資源概論	図書館情報資源概論	2
図書館情報資源特論	図書館情報資源特論	2
情報資源組織論	情報資源組織論	2
情報資源組織演習	情報資源組織演習	4
図書館基礎特論	図書館演習	4
図書館総合演習		

※ 2025年度より科目名称変更。2024年度以前の科目名称は「生涯学習入門Ⅰ」、「生涯学習入門Ⅱ」。2024年度以前に修得済みの場合、変更後の科目を修得済みとみなします。



〈2011年度以前入学者の方へ〉

2012年4月から図書館法施行規則の一部改正に伴い課程表が変更になりました。2012年度以降、新課程表の科目を修得することで旧課程表の科目を修得したものとみなす読み替え（みなし）措置を行ってきましたが、この経過措置は2022年3月までで終了しました。よって、2011年度以前入学者（旧課程表適用者）は図書館司書課程の科目を履修することはできません。2014年度末（2015年3月末）までに修得した旧課程表の旧科目は無効となります（読み替えも不可）。

改めて入学する場合には新課程表が適用されます。旧課程表の同名の科目を修得済みであっても、再度履修しなければならないので注意してください。

2 学校図書館司書教諭課程

- ◆ 学校図書館司書教諭（以下司書教諭とする）とは学校の図書館におかれる教諭を指します。司書教諭となるには教員免許状の普通免許状もしくは特別免許状を有していることが条件となります。

1. 受講資格

- ▽ 本科生 3・4 年次生（科目等履修生は受講不可）。
- ▽ 受講前年度 3 月末までの修得単位が教職・資格科目を除き 60 単位（編入学者は認定・免除の単位含む）以上であること。そのうち 30 単位（認定・免除の単位は含まず）以上を通信で修得していること。
- ▽ 教員免許状所持者または取得希望者であること。



- ※その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号でお知らせします。
- ※「3月末までの修得単位」とは1月までに提出したレポート、1月までに受験した単位修得試験および冬期スクーリングまでのスクーリングで修得した単位を指します。

2. 司書教諭に関する専門科目 (必修)

科目名	単位数
学校経営と学校図書館	2
学校図書館メディアの構成※	2
情報メディアの活用	2
学習指導と学校図書館	2
読書と豊かな人間性	2



- ※2013年度より科目を変更しました。
- ※2012年度以前に旧科目「図書館資料論Ⅰ」および「資料組織論」の計2科目を修得済みの場合、「学校図書館メディアの構成」の履修は不要です。なお、2013年度以降に上記2科目を修得したとしても、司書教諭の科目としては無効です。

3 社会教育主事・社会教育士課程

- ◆社会教育主事とは地方公共団体の教育委員会事務局に属し、社会教育指導行政の中心的存在として、社会教育に携わる者に専門的・技術的な指導と助言を与えることを任務とする専門教育職員です。
社会教育主事の資格を得るためには、「大学に2年以上在学して62単位以上を修得し、かつ大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者」で、公務員として地方公共団体の教育委員会事務局などで1年以上社会教育主事補などとして勤務することが必要です。
- ◆2020年度施行の新しい社会教育主事資格取得制度では、「社会教育主事」資格とともに「社会教育士」という称号の2つが取得できることとなりました。社会教育士は、その称号を履歴書、名刺等に印刷して良いこととなっており、「学びのコーディネーター」「学びのファシリテーター」としての役割を期待されています。

1. 受講資格

- ・本科生3・4年次生(科目等履修生は受講不可)。
※その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号でお知らせします。

2.【注意事項】新課程、旧課程共通

- ・課程表中の★1「社会教育実習」および「社会教育課題研究」は、実習前年度までに「生涯学習概論Ⅰ」「生涯学習概論Ⅱ」の両方を修得した場合のみ受講可能です。また、実習に関するガイダンスは授業内で行います。4月の初回から出席して必ず確認してください。実習先によっては別途実習費が必要になる場合があります。
- ・課程表中の★2「教育原理」および「教育の制度・経営」は通信学習またはスクーリングで単位修得が可能です。
- ・課程表中の★3「職業指導(仕事の場と学び)」は、2018年度以降開講していません。また、同名科目が通信学習にありますが、通信学習での単位修得はできません。

3. 社会教育主事・社会教育士に関する専門科目

- ・ 2020年度4月入学生より、文部科学省令の改正に伴い、課程表および科目が変更となりました。
- ・ 入学年度によって適用となる課程表が異なります。自身の状況に応じて履修してください。

a. 新課程表

対象者：2020年4月1日以降入学者（2020年4月1日以降の2・3年次編入学者および復籍・再入学者を含む）

新課程表を満たすように単位修得をすれば、社会教育主事の資格とともに社会教育士の称号を得ることができます。

法令上の科目名（新）	法令上必要な単位	※2025年度より、一部科目において科目名称、開講期、必修選択の別が変更となりました。 2024年度以前入学者は、以下に記載している変更後の科目を修得することで、変更前の科目を修得済みとみなします。				2019年度末までに以下の旧科目を修得済の場合の読み替え 同一の行「授業科目名（新）」に記載の新科目を修得済と読み替えます（みなす）。その場合、当該新科目の修得は不要です。		法令上の科目名（旧）
		授業科目名（新）	単位	2025年度以前入学者の必修選択の別	2024年度以前入学者の必修選択の別	授業科目名（旧）	単位	
生涯学習概論	4	生涯学習概論Ⅰ※1	2	必修	生涯学習入門Ⅰ	2	生涯学習概論	
		生涯学習概論Ⅱ※1	2	必修	生涯学習入門Ⅱ	2		
生涯学習支援論	4	生涯学習支援論Ⅰ	2	必修	読み替え科目なし	—	—	
		生涯学習支援論Ⅱ	2	必修	読み替え科目なし	—		
社会教育経営論	4	社会教育経営論Ⅰ※2	2	必修	読み替え科目なし	—	—	
		社会教育経営論Ⅱ※2	2	必修	読み替え科目なし	—		
社会教育実習	1	社会教育実習 ★1	2	必修	社会教育演習 (2019年度以前に「社会教育演習（4単位）」を修得していた場合、新課程における法令上の科目「社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研究のうち一以上の科目」、「社会教育実習」の両方を修得済みとみなすことができます。〔「社会教育主事講習等規程の一部を改正する省令」（平成30年文部科学省令第5号）附則第七号〕)	4	社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研究のうち一以上の科目	
社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研のうち以上の科目	3	社会教育課題研究 ★1※3	2	必修※3				
		社会教育演習※3	4		必修※3			
社会教育特講	8	社会教育特講Ⅰ※4	2	必修	8単位以上選択必修	社会教育活動Ⅰ※4	2	社会教育特講Ⅱ
		社会教育特講Ⅱ※4	2			社会教育活動Ⅱ※4	2	
		現代生活・文化と社会教育Ⅰ※5	2	現代生活・文化と社会教育Ⅰ※5		2	社会教育特講Ⅲ	
		現代生活・文化と社会教育Ⅱ※5	2	現代生活・文化と社会教育Ⅱ※5		2		
		図書館情報学概論Ⅰ	2	図書館情報学概論Ⅰ		2	社会教育特講Ⅱ	
		図書館情報学概論Ⅱ	2	図書館情報学概論Ⅱ		2		
		博物館概論	2	博物館概論		2		
		博物館資料論	2	博物館資料論		2		
		博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論		2		
		教育原理 ★2	2	教育原理 ★2		2	社会教育特講Ⅲ	
		教育の制度・経営 ★2	2	教育の制度・経営 ★2		2		
		新課程の社会教育特講（法令上の科目名）の単位として読替可 詳細は旧課程表を参照					現代社会と社会教育Ⅰ	2
					現代社会と社会教育Ⅱ	2		
					職業指導（仕事の場と学び）★3	4	社会教育特講Ⅲ	

【注意事項】

※1、※2、※4の科目については、2025年度に科目名称が変更になりました。

2024年度以前に修得済みの場合、変更後の科目を修得済みとみなします。

※1 2025年度より科目名称変更。2024年度以前の科目名称は「生涯学習入門Ⅰ」、「生涯学習入門Ⅱ」。

※2 2025年度より科目名称変更。2024年度以前の科目名称は「社会教育経営論」（通年科目・4単位）。

※3・2026年度以前入学者は「社会教育演習」を履修してください。ただし、「社会教育演習」の開講は2026年度末までで廃止となり、2027年度以降は開講されません。2027年度以降は「社会教育課題研究」を履修してください。

・2027年度以降入学者は「社会教育課題研究」を履修してください。

※4 2025年度より科目名称変更。2024年度以前の科目名称は「社会教育活動Ⅰ」、「社会教育活動Ⅱ」。

※5 この科目は2024年度末で廃止となりました。

注意

※ 2019年度末までに修得した「社会教育計画」、「現代社会と社会教育Ⅰ」、「現代社会と社会教育Ⅱ」は、新課程に読み替えることはできません。

b. 旧課程表

対象者：2019年度以前入学者（2019年度以前入学者で、2020年度以降の転部・転科者を含む）

2019年度末で旧科目を廃止しました。2020年度以降、未修得の旧科目がある場合、以下の「授業科目名（新）」記載の新科目の修得により、同一の行「授業科目名（旧）」に記載の旧科目を修得済みと読み替えます（みなします）。したがって、2020年度以降は読み替え先の新科目を修得してください。

※上記の読み替え（みなし）措置に期限はありません。ただし、読み替え対象となる新課程表の科目が廃止されるなど、旧課程表対象者が履修を継続することが難しくなる場合があります。

旧課程表対象者の方で、社会教育主事・社会教育士課程の履修を希望する方は可能な限り早く、必要な科目をすべて修得するようにしてください。

法令上の科目名（旧）	法令上必要な単位	授業科目名（旧）	単位	必修選択の別	授業科目名（新）
生涯学習概論	4	生涯学習入門Ⅰ	2	必修	生涯学習概論Ⅰ
		生涯学習入門Ⅱ	2		生涯学習概論Ⅱ
社会教育計画	4	社会教育計画	4	必修	社会教育経営論Ⅰ 社会教育経営論Ⅱ
社会教育演習、 社会教育実習又は 社会教育課題研究 のうち一以上の科目	4	社会教育演習	4	必修	① および②両方を満たすよう 修得する ①「社会教育演習」または 「社会教育課題研究 ★1」 ^{*1} ②「社会教育実習 ★1」
社会教育特講Ⅰ （現代社会と社会教育）	4	現代社会と社会教育Ⅰ	2	必修	生涯学習支援論Ⅰ
		現代社会と社会教育Ⅱ	2		生涯学習支援論Ⅱ
社会教育特講Ⅱ （社会教育活動・事業・施設）	4	図書館情報学概論Ⅰ	2	4 単位 以上 選択 必修	図書館情報学概論Ⅰ
		図書館情報学概論Ⅱ	2		図書館情報学概論Ⅱ
		博物館概論	2		博物館概論
		博物館資料論	2		博物館資料論
		社会教育活動Ⅰ	2		社会教育活動Ⅰ
		社会教育活動Ⅱ	2		社会教育活動Ⅱ
社会教育特講Ⅲ （その他必要な科目）	4	教育原理 ★2 ^{*2}	2	4 単位 以上 選択 必修	教育原理 ★2
		教育の制度・経営 ★2 ^{*2}	2		教育の制度・経営 ★2
		職業指導（仕事の場と学び）★3	4		—
		現代生活・文化と社会教育Ⅰ ^{*3}	2		現代生活・文化と社会教育Ⅰ ^{*3}
		現代生活・文化と社会教育Ⅱ ^{*3}	2		現代生活・文化と社会教育Ⅱ ^{*3}

〔注意事項〕

※1 2026年度以前入学者は「社会教育演習」を履修してください。ただし、「社会教育演習」の開講は2026年度末までで廃止となり、2027年度以降は開講されません。2027年度以降は「社会教育課題研究」を履修してください。

※2 2010年度以前に「教育原理」（4単位）を履修済みの方は、「教育原理」（2単位）と「教育の制度・経営」（2単位）を履修済みとみなします。

※3 この科目は2024年度末で廃止となりました。

注意

※社会教育主事の資格に加え、社会教育士の称号も取得希望の場合は、旧課程表を満たすよう単位修得のうえ、2020年度以降に、「社会教育経営論Ⅰ」「社会教育経営論Ⅱ」「生涯学習支援論Ⅰ」「生涯学習支援論Ⅱ」「社会教育実習」を修得する必要があります。

※旧課程の科目を修得し終えない状態で卒業や離籍をした場合、新課程が適用されます。

国家資格・資格取得について

1 測量士補

測量法第51条第1号の規定により、地理学科を卒業した学生は、国土地理院に測量士補の登録申請をすることで、測量士補名簿に登録され同資格を得ることができます。ただし、測量関係の職業に就くためには、専門的な知識と教養を身につけなくてはなりません。それなくして測量関係の職に就くことは、アルファベットを知らずに英語の教師になるのと同じくらい無謀なことと思われるからです。そのため地理学科では、学科のカリキュラムのうち、下記の表にあげられている測量関係の科目を履修することを、強く推奨しています。

測量士補名簿への登録を希望する学生は、ぜひともこれらの科目を履修してください。

なお、登録にあたっての手続きの詳細については、国土地理院のWebサイトをご覧ください。

科目名	単位数
測量学及び測量実習 (1)	2
測量学及び測量実習 (2)	2
地図学	4
写真・読図演習 (1)	2
写真・読図演習 (2)	2
地理情報システム (GIS) (1)	2
地理情報システム (GIS) (2)	2

注意

※2012年度以前設置科目の「地図学Ⅰ」「地図学Ⅱ」は、上記表の「地図学」に該当します。

2 国家試験と資格取得

- ◆ 大学を卒業、もしくは所定の単位を修得することで、国家資格の試験免除、受験資格を取得することができます。
- ◆ 各資格試験の詳細については、実施する行政機関、自治体、団体などに各自お問い合わせください。

注意

※2・3年次編入学者は単位一括認定をするため、国家試験などによっては受験資格を得ることができない場合があります。

デジタル時代の「地図力」スキルアップ履修証明プログラムについて

「地図学」やその関連分野に関する科目の修了に対し、法に基づく履修証明書を交付する制度です。

1. 所属学部・学科

通信教育部科目等履修生・選科生（履修証明プログラム生）として文学部地理学科に所属。

2. 標準在籍期間

1年間での修了を原則とします。ただし、期間内に単位の修得が完了しなかった場合は、継続の申請および登録料の納入により翌年度1年間に限り在籍を延長し、学習の継続ができます（最長2年間まで在籍可能）。

3. 開講科目および修了要件

本プログラムに関する科目は、オンデマンド形式の「メディアスクーリング」と、法政大学市ヶ谷キャンパスで行う対面式の通学スクーリングで開講します。下記8科目以外は受講できません。また、通信学習では履修できません。

科目名	科目区分	単位	備考
地図学	必修	2	前期メディアスクーリングで開講（年1回）
地図学	必修	2	後期メディアスクーリングで開講（年1回）
地理情報システム（GIS）（1）	選択必修	2	春期スクーリング、秋期スクーリング、夏期スクーリング、冬期スクーリングのいずれかのスクーリングで開講（年1回）
地理情報システム（GIS）（2）	選択必修	2	
写真・読図演習（1）	選択	2	
写真・読図演習（2）	選択	2	
測量学及び測量実習（1）	選択	2	
測量学及び測量実習（2）	選択	2	

（修了要件）

- ・上記8科目のうち、必修科目・選択必修科目3科目（6単位）を含み、6科目12単位以上を修得すること。
 - ・選択必修科目「地理情報システム（GIS）」については、（1）か（2）のどちらか1科目を必ず修得すること。ただし（1）と（2）両方の履修は可とする。
 - ※「地図学」は前期メディアスクーリングおよび後期メディアスクーリング各2単位の修得を原則とします。
 - ※単位を修得済の科目については、複数回の受講や重複して単位修得はできません。
 - ※修了要件を満たしている場合は、履修証明書（修了証）を発行いたします。対象者には別途案内します。
- 履修証明書（修了証）の発行は1回限りです。

4. 通信教育部本科生入学時の単位認定について

本プログラムで修得した単位は入学時の単位認定の対象とはなりません。また、本プログラム修了後に法政大学通信教育部に本科生として入学希望の場合、改めて出願していただく必要があります。

5. 期間更新手続き

1月下旬頃、手続きの案内を郵送します。単位の修得が完了せず2年目を継続希望の場合は、3月31日までに手続きを行ってください（▶p.169 参照）。

6. 証明書の発行について

- ・3月上旬に「履修・成績通知書」を送付します（▶p.132 参照）。
- ・成績証明書が必要な場合は、有料で発行可能です（▶p.188 参照）。

7. その他注意点

- ・スクーリングの受講に関する手続き（履修申請および受講料の振込等）は、科目ごとに必要となります。詳細は『法政通信』各号でお知らせします。
- ・法政大学の学部（通学課程・通信教育課程）・大学院を問わず現在在籍中の方は受講できません。

講座を有効活用しよう

- ◆ 本学学生対象の課外講座（有料）を、通信教育部生も受講することができます（本科生のみ）。講座を有効活用し、キャリアアップを目指しましょう。詳細は Web サイトを参照してください。

1 公務員講座・法職講座（公務人材育成センター）

公務人材育成センターでは、公務員および法曹を目指す学生を支援しています。「公務員講座」(Web 講座)、および「法職講座」(Web 講座)を開講し、公務員や法曹として活躍する本学卒業生・修了生と連携しながら、公務員採用試験対策、法科大学院進学対策などを実施しています。

<https://www.hosei.ac.jp/careercenter/koumujinzai/>

法政 公務人材



2 会計専門職講座（高度会計人育成センター）

高度会計人育成センターでは、公認会計士などの会計専門職を目指す学生を支援しています。日商簿記検定3級から1級までをカバーする「会計専門職講座」を市ヶ谷キャンパス・多摩キャンパスで開講するとともに、公認会計士試験へ向けた学習支援体制を充実させています。

<https://www.hosei.ac.jp/careercenter/kaikeijin/>

法政 高度会計



3 割引提携講座（キャリアセンター）

キャリアセンターでは、本学学生のキャリアアップを支援するため、各種資格学校での開講講座を割引価格で受講できるようにしています。

※キャンパス内では開講しておりません（資格学校への通学など）。

<https://www.hosei.ac.jp/careercenter/riyo/torikumi/>



学習方法

098 通信学習

- 098 1 通信学習の流れ / 2 テキスト (通教テキスト/指定市販本) の改訂・変更について
- 099 3 テキスト経過措置期間終了後の学習方法について
- 100 4 レポートの作成と提出
- 107 5 レポートの再提出
- 110 **Q&A** レポートについて
- 111 6 単位修得試験
- 116 7 試験結果通知について

117 2026年度各種試験・レポート提出の締切・実施

- 117 1 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧
- 118 2 2026年度レポート提出締切日一覧
- 119 3 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験 (前期6・7月、後期12・1月) 実施予定表
- 123 **Q&A** 単位修得試験について

124 スクーリングによる学習

- 124 1 スクーリングとは / 2 スクーリングの受講/受講制限
- 125 3 スクーリングの履修登録手続き / 4 スクーリングの種類
- 127 5 2026年度スクーリング日程について (予定)

128 スクーリング (面接授業)

- 128 1 受講に際して
- 129 2 スクーリングの成績評価の要件および試験について
- 129 3 台風などによる交通機関の乱れなどの対応について
- 130 4 スクーリングを中止する場合のスクーリング費用の返金について
- 130 5 インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等により患した場合の取り扱いについて

131 メディアスクーリング

- 131 1 受講に際して / 2 メディアスクーリング試験について
- 132 3 試験結果通知について

132 履修・成績の確認方法

- 132 1 履修・成績通知書
- 133 2 「履修・成績通知書」の基本的な見方

135 放送大学での修得単位の認定

136 不正行為

- 136 1 不正行為の態様について / 2 処分について

138 障がいもしくは疾病があり、学習に際して合理的な配慮を希望される方

通信学習

1 通信学習の流れ

- ◆通信教育部での学習の中心である「通信学習」では、テキストを中心に参考文献や資料などを使用しながら学習していきます。指定テキストは2026年度『通信学習設題総覧』や Web シラバスに掲載しています。通信学習では事前に学習する科目を大学に登録する必要はありません（科目等履修生、一部の教職課程科目などを除く）。**科目を決めてテキストを入手すれば、学習を開始することができます。**
- ◆テキストなどでの学習がひととおり終わったら、学習の成果を報告する「レポート」を提出し、単位修得のための科目試験である「単位修得試験」を受験します。
- ◆「通信学習」では、レポートと単位修得試験の両方を合格することで4単位または2単位が修得できます。
- ◆科目等履修生（教職生・選科生）は、科目登録をすることで、通信学習科目の追加ができます【▶p.87「3「科目登録届」による履修登録および科目登録料の振り込み】】。

2 テキスト(通教テキスト／指定市販本)の改訂・変更について

- ◆テキストとして指定されてから5年以上経過するテキストは、年度が変わる4月に改訂・変更されることがあります。これにともない改訂・変更前のテキスト（以下、旧テキスト）には原則として2年間（年度）の経過措置期間が設けられます（一部の科目では経過措置が設けられない場合があります）。経過措置期間が終了すると対応するレポート設題や単位修得試験問題が出題されなくなるため、**これから学習を始める場合は、最新のテキスト（以下、新テキスト）で学習することを強くおすすめします。**
- ◆旧テキスト・新テキストがある科目については、学習の際に使用したいいずれか一方のテキストに対応するレポート設題・単位修得試験問題を解答してください。共通のレポート設題や単位修得試験問題の場合もあります。
- ◆通教テキストが改訂された場合は、申請に基づき、当該科目の配本対象者に無料で配本します。詳細は▶p.38▶p.215を参照してください。
- ◆『通信学習設題総覧』や単位修得試験問題では、テキストの種類および新旧について、科目名の前に以下のとおり記載しています。

変更内容	科目名の表記(例)	詳細
通教テキストの版改訂	旧・***概論	改訂前(経過措置)テキスト(通教テキスト)
	新・***概論	改訂後(最新)テキスト(通教テキスト)
通教テキスト →指定市販本	旧・***概論	変更前(経過措置)テキスト(通教テキスト)
	指・***概論	変更後(最新)テキスト(指定市販本)
指定市販本 →通教テキスト	指・***概論	変更前(経過措置)テキスト(指定市販本)
	新・***概論	変更後(最新)テキスト(通教テキスト)
指定市販本の改訂・変更	指①・***概論	改訂・変更前(経過措置)テキスト(指定市販本)
	指②・***概論	改訂・変更後(最新)テキスト(指定市販本)

注意

※今年度、経過措置期間のある科目は、2026年度『通信学習設題総覧』に掲載の「通信学習科目指定テキスト・科目掲載ページ一覧」を参照してください。

※『通信学習設題総覧』および単位修得試験問題では、テキスト変更がない指定市販本採用科目も、科目名を「指・**」と記載しています。

※経過措置の2年を過ぎると新テキストに対応するレポート設題・単位修得試験問題のみの記載となります。

※レポート再提出期間中に、テキストの経過措置期間が終了した場合のレポート設題の取り扱いは ▶ p.109 を参照してください。

3 テキスト経過措置期間終了後の学習方法について

通信学習では指定テキストの改訂・変更により、改訂・変更前の旧テキストには、原則として2年間の経過措置期間が設けられます。

経過措置期間中は、学習したテキストに対応するレポート設題・単位修得試験問題に解答してください。経過措置期間終了後は、合格できていない設題回、および単位修得試験について新テキストに対応するレポート設題・単位修得試験問題を解答してください。

1. 旧テキストの経過措置期間終了後の取り扱い

- ・旧テキスト経過措置期間中の学習履歴は**学籍が継続する限り有効**です（カリキュラム変更により当該科目が廃止される場合などを除く）。
- ・経過措置期間中に単位修得ができなかった場合は、以下の例に記載のとおり、不合格のレポート設題や単位修得試験についてのみ、新テキストに対応する新年度の問題を解答してください。

【例】「人文地理学（農業）」

2026年度末（2027年3月）で、旧テキストの経過措置期間が終了

2026年度		2027年度	
科目名表記	テキストタイトル	科目名表記	テキストタイトル
指①・人文地理学（農業）	『グローバル化に対抗する農林水産業』	指・人文地理学（農業）	『現代農村の地理学』
指②・人文地理学（農業）	『現代農村の地理学』		

※指①：旧テキスト（指定市販本）、指②：新テキスト（指定市販本）を示す。

※2027年度の「指・」は、指定市販本採用科目であることを示す。

※科目名表記は、『通信学習設題総覧』や単位修得試験問題での表記を示す。

- ・旧テキスト（指①・人文地理学（農業））のレポート提出：2027年3月のレポート受付期間まで（新規／再提出）
- ・旧テキスト（指①・人文地理学（農業））の単位修得試験：2027年1月の単位修得試験まで

ケース①「指①・人文地理学（農業）」のレポート設題のみ不合格（単位修得試験は合格済み）

2026年度（2027年3月受付締切日）までに合格できなかった設題回についてのみ、2027年度以降、新年度の「指・人文地理学（農業）」のレポート設題（新テキストに対応）で再提出してください。以降の再提出期間は2年間となります。合格済みのレポート設題回の再提出や単位修得試験の受験は不要です。

注意

※レポートの再提出にあたっては、▶ pp.107-109 を参照してください。

ケース②「指①・人文地理学（農業）」の単位修得試験のみ不合格または未受験（レポート設題は合格済み）

2026年度（2027年1月受験分）までに合格できない場合、2027年度以降は、「指・人文地理学（農業）」の単位修得試験問題を解答してください。レポートは、「指①・人文地理学（農業）」で合格済みなので、新年度設題での提出は不要です。

4 レポートの作成と提出

- ◆テキストによる学習が終了したら、レポートを作成し提出してください。
- ◆レポートは、レポート課題（「設題」といいます）に沿ってレポートノートに作成します。
- ◆各科目の「設題」は、2026年度『通信学習設題総覧』冊子の「設題総覧」*に掲載されています。ただし、外国語科目、「簿記Ⅰ～Ⅳ」、「地理調査法（自然編）」については特殊レポートノート（特定科目専用のレポートノート）があり、設題もこのレポートノート内に掲載されています。
 - *「設題総覧」…レポートの設題、参考文献、作成にあたっての注意事項等を掲載しています。毎年度改訂され設題も毎年度変わりますので、レポート作成に取り掛かる前に必ず確認してください。なお「設題総覧」を掲載している2026年度『通信学習設題総覧』はWeb学習サービスからも閲覧可能です（ログインが必要です）。

1. 「設題」と有効期間について

a. 設題の有効期間（b・c 除く）

- ・当該年度の設題の新規提出期間は、入学時期にかかわらず4月～翌年3月までです。
- ・新規にレポートを提出する場合は、その年度の『通信学習設題総覧』に掲載された設題のレポートを提出してください。

b. 外国語科目のレポート有効期間

- ・外国語科目は専用レポートノートの表紙下部に新規（初回）提出有効期間を掲載しています。
- ・有効期間を過ぎてしまった場合は、新年度のレポートノートを通信教育部に申請して、作成・提出してください
▶ p.39。

c. 簿記・地理調査法（自然編）のレポート有効期間

- ・レポートノートが改訂されるまで有効です。
- ・有効期間を過ぎてしまった場合は、改訂後のレポートノートを通信教育部で購入してください ▶ p.38。

注意

※レポートの提出回数は同一設題1設題あたり1年間（4月～3月、後期生も同様です）に3回が上限です。
※後期生は、学籍（学年）の更新時期が設題の有効期間の区切りと異なりますが、レポートを新規提出する場合は、当該年度の『通信学習設題総覧』で指定テキストや設題を参照してください。（以下例参照）

（例）2025年10月に1年次入学し、2026年10月に進学する場合

年度	2026		
	4月	10月	3月
学年	1年次	2年次	
履修可能な科目	教育課程表（カリキュラム表）の「履修学年」に以下の表記がある科目		
	1～	1～、2～	
レポートを新規提出する場合の注意点	2026年4月～2027年3月に新規提出するレポートは2026年度『通信学習設題総覧』に記載された設題で提出すること。		

※『通信学習設題総覧』は後期生にも毎年3月に次年度分を配付します。（例：2026年度『通信学習設題総覧』：2026年3月に配付）

2. レポートの記述形式

- ・原則として以下の形式に従って提出してください。ただし、「設題総覧」の各科目の「特記事項」に特に指示がある場合はその指示に従ってください。
- ・筆記用具は黒色のボールペンを用いて丁寧に書いてください（鉛筆・シャープペンシル不可）。

レポートノートの使い方	縦横指定なし
パソコン・ワープロ使用の可否	原則として可
一括提出（1回（1）～2回（2））の可否	原則として可
記述字数	2,000字程度
参考文献の記述字数	原則として記述字数に含まない

3. リポートノート の使用方法

- ・ リポートノートには「一般」と「特殊」(特定科目専用)があります。



- ※ 講評欄には、何も記入しないでください。
- ※ 郵便事故などによる紛失のおそれがあるため、作成したリポートを大学へ提出する前に自身でコピーするなどして控えを必ずとっておいてください。
- ※ 郵便事故については、大学は一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

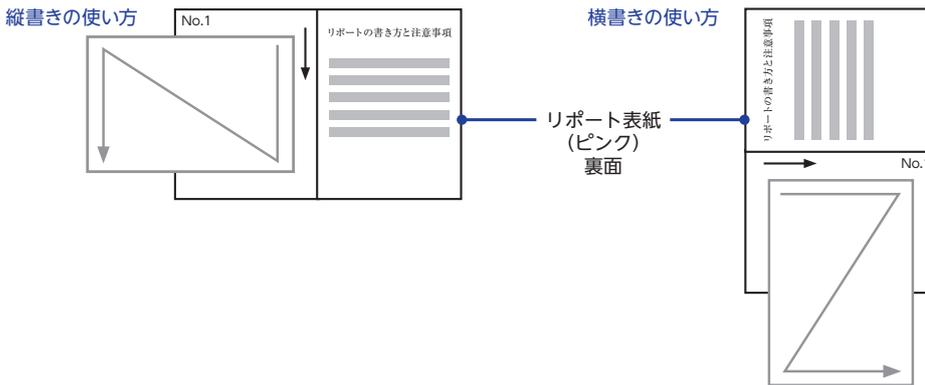
a. リポートノート (一般) の場合

- ・ リポートノート(一般)は、通信学習科目のリポートを提出する際に使用します(特殊リポートノートを使用する科目を除く)。
- ・ リポートノート(一般)はうぐいす色(黄緑色)の2設題用と、びわ色(薄いオレンジ色)の1設題用の2種類があります。
- ・ 2設題用のリポートノートは1冊につき、2つの設題に解答することができます。
- ・ 1設題用のリポートノートは1冊につき、1つの設題に解答することができます。
- ・ それぞれのリポートノートは、次のとおり使用できます。

		2設題用のリポートノートで提出する場合	1設題用のリポートノートで提出する場合
4 単位科目	2 設題	第1回(1)、第2回(1)を1冊のリポートノートに解答し、提出。	第1回(1)で1冊、第2回(1)で1冊のリポートノートを使用し、提出。
	4 設題	第1回(1)、第1回(2)を1冊、第2回(1)第2回(2)を1冊のリポートノートに解答し、提出。	使用しないこと。
2 単位科目	1 設題	第1回(1)のみを1冊のリポートノートに解答し、提出。	第1回(1)のみを1冊のリポートノートに解答し、提出。
	2 設題	第1回(1)、第1回(2)を1冊のリポートノートに解答し、提出。	使用しないこと。



- ※ より詳細な使用方法は2026年度『通信学習設題総覧』巻頭に掲載しています。
- ※ 第1回(1)(2)、第2回(1)(2)は、2設題用のリポートノートを使用し、それぞれ1冊セットにして提出してください。この場合、第1回と第2回は別の日程で提出することが可能です。
- ※ 参考文献は、1設題ごとに各リポートの文末に記入してください。
- ※ 新規提出の設題と再提出の設題(再提出に関しては [p.107 「5 リポートの再提出」] を参照)は、別々のリポートノートを使用してください。
- ※ 第1回(1)合格後に、第2回(1)を提出する設題の場合も、別々のリポートノートを使用してください。
- ※ リポートノートの記入(貼付)方向は次のとおりです。



※ パソコン・ワープロを使用する場合の印字の仕方は、特に指定がない場合、以下のとおりとなります。

印字	A4判の白紙に40字×30行(行間を十分に空ける)。末尾に必ず字数を明記。
印字方向	右記の図を参照 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>縦書きの場合</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>横書きの場合</p> </div> </div>
提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1設題目はリポートノートのNo.1に、2設題目はNo.15に貼付してください。 ・ リポートはNo.1の→の方向に読めるように貼付してください。

b. レポートノート（特殊）の場合

- 以下の科目は、当該科目専用のレポートノートで提出してください。
 - 地理調査法（自然編）
 - 簿記Ⅰ ●簿記Ⅱ ●簿記Ⅲ ●簿記Ⅳ
 - 英語Ⅱ ●英語Ⅲ ●仏語Ⅰ ●独語Ⅰ
- 上記科目の設題は、それぞれレポートノート内に記載されていますが、レポートを作成する前に必ず当該年度の『通信学習設題総覧』でレポート作成上の注意点を確認してください。
- レポートノート（特殊）を提出する際、解答に鉛筆を使用するケースが見受けられます。**必ず黒色のボールペン**を使用してください（鉛筆・シャープペンシル不可）。
- 外国語科目は、レポートノートの表紙下部に新規（初回）提出有効期間が記載されていますので確認してください。
- 「書道実技」を通信学習（添削）で修得する方法の詳細は、当該年度の『通信学習設題総覧』を参照してください。
- 特殊レポートノートの入手方法は、[▶ p.35 「2 学習用テキスト・補助教材などの種類について」] [▶ p.38 「4 教材の入手方法（詳細）」]を参照してください。

4. レポートノートの記入例

a. レポート提出票の記入例

- レポート提出票とは、レポートノートに添付された以下のものです。

注意

- ※2012年度以前の提出票も使用することができます。
- ※「レポート提出票」は、事務室にて配布しています。
- ※必要事項を鉛筆で丁寧に記入してください。
- ※数字は以下のとおり記入してください。

数字の記入例

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2012年度以前のレポート提出票

レポート提出票				
学部・学科	法 学部 法律 学科 4年			
フリガナ	ホウセイ ダイガク			
氏名	法政 大学			
学生証番号	04100001			
科目名	日本史			
科目コード	01117			
★今回提出する設題回数の欄に新規提出の場合は1、再提出の場合は5を記入してください。（書道実技を除く）				
第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
1		1		
書道実技欄 ★回数01~17 を記入	事務処理欄 丁寧に記入 すること。			
とじしる				

レポート提出票

レポート提出票		
フリガナ	ホウセイ ダイガク	事務処理欄
氏名	法政 大学	
学部 学科	法 学部 法律 学科	学生証番号
		04100001
科目名	日本史	科目コード
		01117
設題年度	2026 年度 設題	
★今回提出する設題回数の欄に新規提出の場合は1、再提出の場合は5を記入してください。（書道実技を除く）		
第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)
1		1
丁寧に記入してください		
次頁の（レポート表紙）も 必ず記入してください。		

提出するレポートの設題年度を確認して記入してください。

切り取らずに提出すること

科目コード表 ▶ pp.199-214 または2026年度『通信学習設題総覧』を参照し記入してください。

設題回数欄について

- ・ 新規に提出する場合は「1」、再提出する場合は「5」を記入してください。
- ・ 下記の例を参考に記入してください。

例 4単位構成科目(2設題)の第1回(1)第2回(1)のレポートを新規に提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
1		1		

例 4単位構成科目(4設題)の第1回(1)(2)のレポートを新規に提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
1	1			

例 2単位構成科目(1設題)の科目の第1回(1)を新規に提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
1				

例 4単位構成科目(2設題)の科目の第2回(1)を再提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
		5		



※2012年度以前のリポートノート、リポート提出票を使用する場合は2012年度以前の **学習のしおり** を参照のうえ記入してください。

※「書道実技」のリポート提出票は下記のとおりです。各書体、各教本番号につき1枚の提出票が必要です。

リポート提出票				
学部・学科	法 学部 法律 学科 4年			
フリガナ	ホウセイ ダイガク			
氏名	法政大学			
学生証番号	0410001			
科目名	書道実技			
科目コード	24639			
★今回提出する設題回数の欄に新規提出の場合は1、再提出の場合は5を記入して下さい(書道実技を除く)。				
第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
*	*	*	*	*
書道実技欄	★回数1~10を記入			機械処理用 丁寧に記入すること。
	1	1		

例 第1回を新規に提出する場合

書道実技欄
 ★回数1~10を 記入
 ★新規提出は1、再提出は5を記入 ↑

「回数」は「教本番号」を記入する。
 ※1桁の場合、左マスへの「0」記入は不要です。

b. リポート表紙（ペン書き）

指②の指定市販本で学習。

科目名は正式名称で記入する。
() 付の科目（例：民法一部（総則・物権法））は、() 内まで略さずに記入する。また、学習しているテキストの種別（新・旧・指①②）についても記入すること。

解答した設題の年度を記入すること。年度を超えて再提出する場合でも、設題の年度を書く。

〈レポート表紙〉(2設題用)

指②・〇×△概論	科目	提出	S	A+	A	A-	B+	再提出
			B	B-	C+	C	C-	
第2回 / 1設題 〇再	科目	提出	S	A+	A	A-	B+	再提出
			B	B-	C+	C	C-	

法 学 部 法 律 学 科 4 年 生 (学年については本科生のみ記載)

氏 名 山田 太郎 法政 大学 学生証番号 0410001

重二 / 設(1)

古代国家の形成と展開、文化の特色について
国際環境と関連付けて論じなさい。

重二 / 設(1)

近世国家と社会や文化の特色について
国際環境と関連付けて論じなさい。

(本枠内を記入。記入方法は学習のしおりに参照すること)

事務からの通信欄

※年間の提出回数は同一設題につき3回までです。

提出回数1	提出回数2	提出回数3

受付日

再提出の場合のみ、通算の提出回数を記入する。

2019年度から評価欄を変更しているが旧評価欄のレポートノートも使用可能。

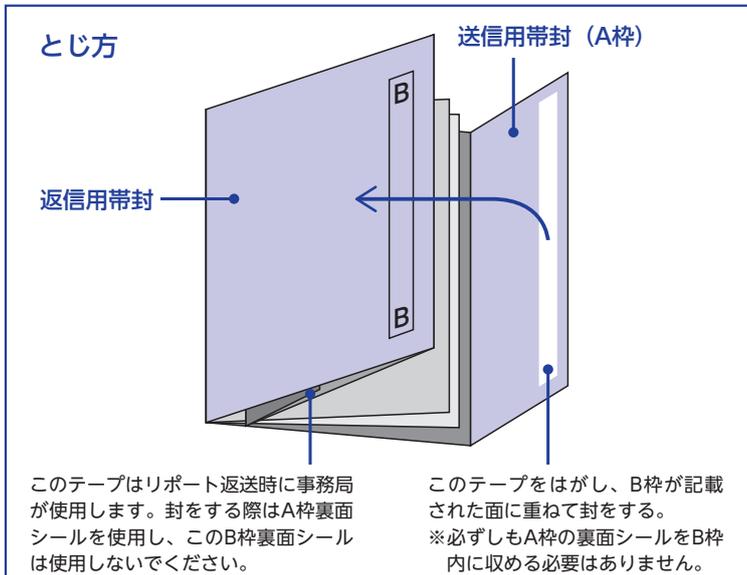
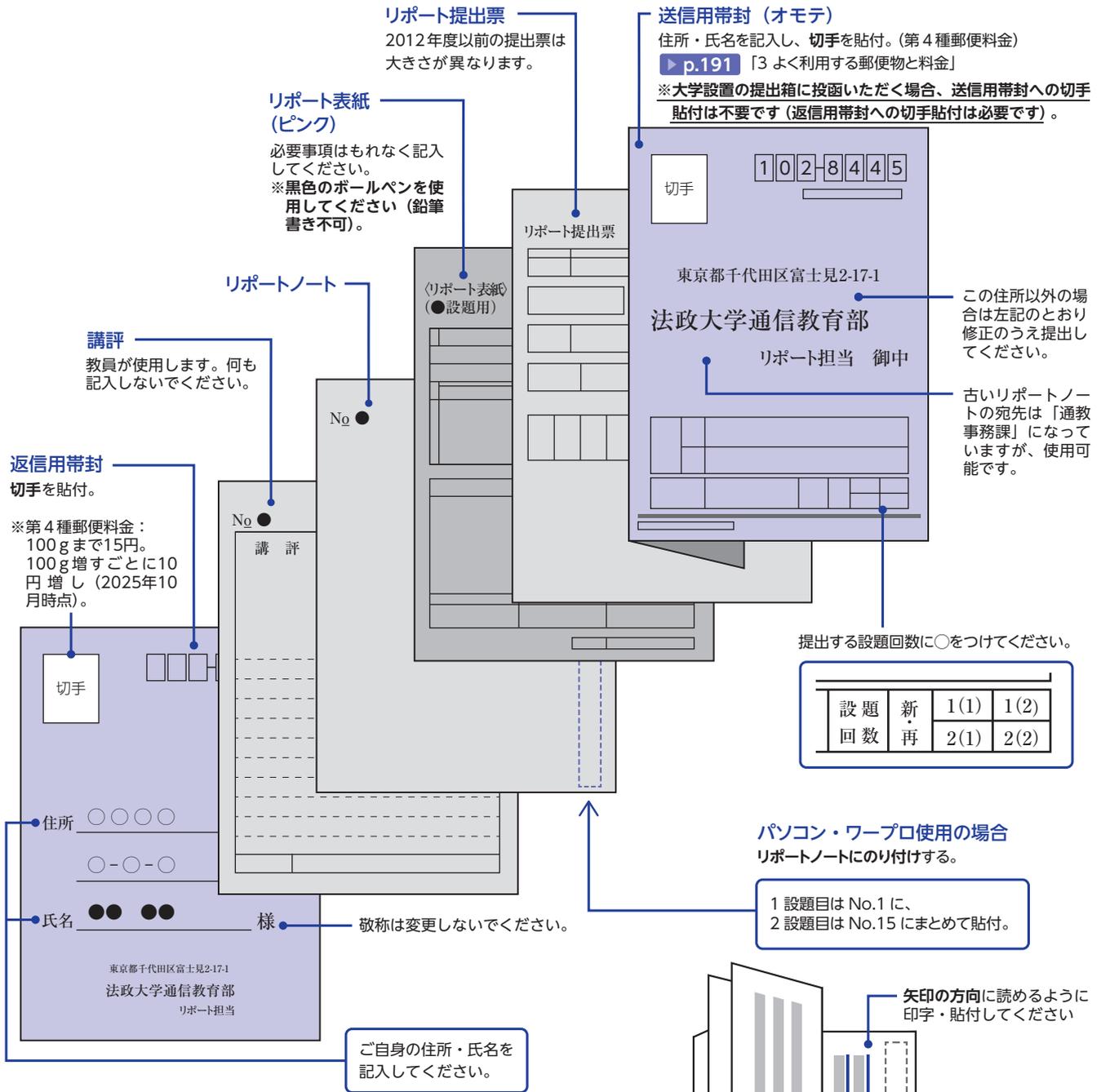
設題の小分類(1)(2)を記入する。

設題は略さず全文を書き写すこと（設題を縮小コピーしてもよいが、読める大きさにしてのり付けすること）。記入欄に書ききれない場合のみ、(以下略)としてもよいが、概略化・要略化はしないこと。

注意

- ※再提出の場合も新しいレポートノートの表紙に正確に記入してください（設題部分以外はコピーしないこと）。
- ※1設題用のレポートの表紙の書き方も上記と同じです。
- ※設題の小分類、設題年度、学習しているテキストの種別は必ず記入してください。
- ※評価欄が上記記入例と異なる形式のレポートノートであっても使用できます。年齢欄がある場合は、未記載のまま提出してください。科目等履修生の方は〈レポート表紙〉の学年欄も記載不要です。
- ※筆記用具は黒色のボールペンを用いて丁寧に書いてください（鉛筆・シャープペンシル不可）。
- ※上記は一般レポートノートの記入例ですが、特殊レポートノートにもレポート表紙がありますので必要事項を記入してください。

5. レポートノートの記入方法およびとじ方



Chapter 1
単位修得について

Chapter 2
教材について

Chapter 3
学部・学科

Chapter 4
資格取得 教員免許状

Chapter 5
学習方法

Chapter 6
学習環境 サポート制度

Chapter 7
学手続 学籍・学費

Chapter 8
各種資料

6. レポートの提出

- ・ レポートは年度内（4月～3月、後期生も同様です）に同一設題 1 設題あたり 3 回まで提出できます（新規提出、再提出 1 回目、再提出 2 回目まで）。
- ・ レポートは、レポート受付期間内に提出してください（受付期間は [▶ p.118 「2 2026年度レポート提出締切日一覧」] を参照）。
- ・ レポートは、郵送または大学設置の提出箱に投函してください（提出箱はボアソナード・タワー門外にあります。裏表紙の地図を参照）。**通信教育部窓口では受け付けません。**
- ・ 提出箱への投函は**締切日の 16:00 まで（厳守）**です（提出箱はボアソナード・タワー門外にあるため、レポート受付期間内であれば何時でも提出可能です）。郵送の場合は**締切日必着**です。消印有効ではありませんのでご注意ください。2021 年の郵便法改正に伴い、配達日の繰り下げが発生していますので、日程に余裕をもって郵送してください。なお、郵便上のトラブルが原因でも締切日までに届かない場合は無効となります。
- ・ 郵便事情、交通機関の遅れ、その他いかなる理由があっても締切後は一切受け付けません。
- ・ 郵便事故などによる紛失のおそれがあるため、作成したレポートを大学へ提出する前に自身でコピーするなどして控えを必ずとっておいてください。郵便事故については、大学は一切の責任を負いかねます。
- ・ **最新のレポートの提出・受付状況は、レポート提出締切日から約 2 週間で「Web 学習サービス」に反映されます**（締切日後に到着したレポートは反映されません）。
- ・ 「Web 学習サービス」に表示されるレポート受付日は、各レポート提出受付期間の最終日となりますが、3 月締切のレポートは新年度分として受け付けるため **4 月 1 日**と表示されます。
- ・ **一度に複数のレポートを提出する場合は、封筒で郵送しても構いません。ただし返信用切手は必ず各レポートに貼付してください** [▶ p.190 「2 第四種郵便について」]。



- ※ レポート以外の書類の同封や記載をしないでください。**同封もしくは記載等があった教員宛の手紙・メモ（質問や嘆願など）は、添削の対象とはなりませんので、廃棄させていただくことがある旨、予めご了承ください。**
- ※ レポートの返却先が海外の住所の場合は、海外の郵便局で「国際返信切手券（IRC：International Reply Coupon）」を購入し添付してください。購入が困難な場合は、問い合わせフォーム [▶ p.22 「1 通信教育部への連絡・質問方法」] にてご相談ください。
- ※ スクーリングで先に 2 単位修得または認定後の不足単位を通信学習で修得する場合、特記事項に指示がない場合は、2 設題の場合は第 1 回（1）、4 設題の場合は第 1 回（1）（2）を提出してください。

7. レポートの郵送料金

- ・ レポート提出の際の郵便料金は第四種郵便扱いとなります [▶ p.191 「3 よく利用する郵便物と料金」]。
- ・ 返信用帯封にも**必ず送信用帯封と同じ料金の切手を貼ってください**。
- ・ 市ヶ谷キャンパスの提出箱に投函の場合は、**送信用帯封に切手を貼る必要はありません。返信用帯封のみに貼ってください**。

8. 添削・採点・評価について

- ・ レポートはレポート締切日に取りまとめ、添削担当教員へ送付します。
- ・ 評価は以下のとおりです（2019年度以降の成績から以下の評価となりました。2018年度以前の評価に変更はありません）。

S	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	再提出
合格										不合格

- ・ 再提出の場合は、合格するまで提出しなければなりません。
- ・ 合格した科目のレポートを再度提出することはできません。
- ・ レポートは締切日から約 60 日程度で返却されますが、科目によってはそれ以上かかる場合もあります。

9. 不備レポートの返送について

- ・以下記載のようなレポートは「不備レポート」として返送します。
 - ▽レポート表紙が白紙のもの（設題が記入されていない場合も同じ）
 - ▽ボールペン書きしていないもの（レポート提出票のぞく）
 - ▽再提出期間内の再提出レポートで、前回のレポートが添付されていないもの（「再提出」評価を受けたレポートの表紙（ピンク）・講評欄をはがさずに返却された状態のまま添付してください）
 - ▽レポートの体裁やとじ方、提出方法などに不備のあるもの（マス目方向違いのもの、記述字数不足のものなど）
 - ▽レポートノートの使用方法が間違っているもの（同じ設題回の（1）と（2）をそれぞれ1冊にまとめていない、新規提出と再提出を1冊のレポートノートで作成しているなど）
 - ▽一括提出が認められていないにもかかわらず、一括提出しているもの
 - ▽学年、学科としてレポート提出が認められていないもの
 - ▽前年度の設題で新規提出したもの
 - ▽レポートを完成させていないもの
 - ▽設題に解答していないもの
 - ▽レポートの内容がレポートとして不適切であると判断されるもの
 - ▽返信用帯封が未記入のもの（切手が貼っていない場合を含む）
 - ▽修得済みのレポート
 - ▽その他レポートの受理に相当しない不備があるもの

注意

※不備レポートは本学に登録されている現住所に返送します。

※不備によって返送されたレポートは「レポート提出」としては認められません。新規提出の場合、これにかかわる単位修得試験の登録結果は、レポート未提出と扱い受験不許可となります。

※不備によって返送されたレポートは、送信用帯封がはがされています。[▶ p.190 「2 第四種郵便について」]を参考に、封筒などを利用して提出してください。

ただし、市ヶ谷キャンパスの提出箱に投函する場合は封筒などに入れる必要はありません。

10. その他

- ・返却されたレポートは大切に保管するようにしてください。
- ・年度の最終レポート締切日を過ぎて提出されたレポートは新年度分として受け付けます。ただし、受付期間まで日数がある場合は返送します。
- ・レポートは、年間履修単位数の上限 [▶ p.28 「3 年間履修単位数の上限について」] を超過していても提出（再提出を含む）することができます。
- ・科目構成単位を満たしていない科目のレポートの学習履歴は、学籍が継続する限り有効です（カリキュラム変更により当該科目が廃止される場合などを除く）。
- ・講評の内容、レポート添削の内容、講評や添削内容が判読できないといった質問は、事務局では一切受け付けておりません。学習質疑制度 [▶ p.146 「5 学習質疑制度」] を利用してください。

5 レポートの再提出

1. レポートノートの再作成

- ・レポートの提出受付期間は [▶ p.118 「2 2026 年度レポート提出締切日一覧」] を参照してください。
- ・レポートが再提出になった場合は、有効期限までは同じ設題で解答し、提出します。
- ・添削・講評をよく確認せずに、新規レポートと同一の内容でレポートを再提出する方がいらっしゃいますが、吟味・修正のうえ、再提出レポートの作成に臨んでください。
- ・外国語科目が再提出の場合は、有効期限まではレポート返却時に同封するレポートノートで提出してください。
- ・レポートを再提出する際は、新しいレポートノートで再作成し、必ず前回提出分のもの（複数回再提出の場合は直近の1冊のみ）を添付してください。
- ・レポートノートの使用法は2026年度『通信学習設題総覧』巻頭を参照してください。

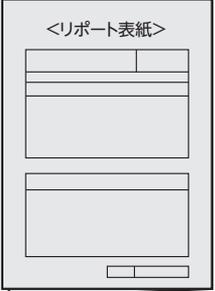
2. 再提出時のレポートノートの使い方およびレポートノートの使用可否

- 以下記載の内容に特に留意して再提出レポートを提出してください。
 - ▽新規提出と再提出を1冊のレポートノートで提出しない。
 - ▽同一の科目の設題であっても新規提出の時期が異なる場合は、再提出の際に2設題用のレポートノートに2つの設題を解答しない。
 - ▽4設題の科目の場合
 - ・設題回が異なる設題はレポートノートを分ける(例:第1回(1)と第2回(2)が再提出評価の場合は第1回(1)で1冊、第2回(2)で1冊のレポートノートに解答する)。
 - ▽2設題の科目の場合
 - ・2設題用のレポートノートに設題回が異なる設題を1冊にまとめて提出したものがともに不合格となり再提出(2題)する場合は、同じく2設題用のレポートノートを使用し1冊にまとめて解答する。
 - ・2設題用のレポートノートに設題回が異なる設題を1冊にまとめて提出したもののどちらかが不合格となり再提出(1題)する場合は、1設題用・2設題用のどちらのレポートノートを使用してもかまわない。

3. 旧レポートの添付方法

- 旧レポートは表紙や講評欄をはがさず返却された状態のまま添付してください。
- 添付には、のり・テープを使わないこと。

STEP 1



<レポート表紙>

旧レポート
前回提出し不合格*となった旧レポート

※複数回再提出の場合は、直近の旧レポート1冊のみ添付してください。

再提出レポート
今回新しく作成した再提出レポート



切手 1028445

東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学通信教育部
レポート担当 御中

STEP 2

再提出レポートの送信用帯封を開き、前回不合格となった旧レポート1冊を再提出レポートの上に置く。

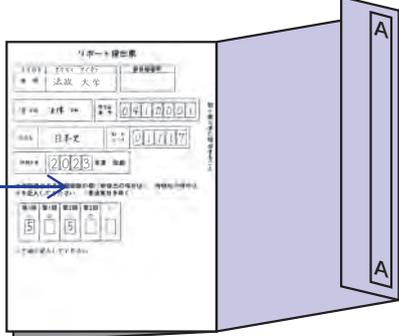


<レポート表紙>

旧レポート

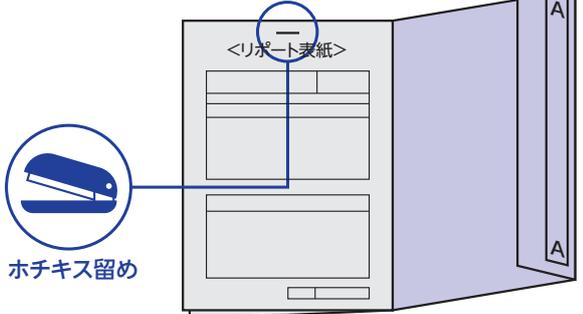
※旧レポートは表紙や講評欄をはがさず返却された状態のまま添付してください。

再提出レポート



STEP 3

ばらばらにならないように上部をホチキスで留める。



ホチキス留め

※添付にはのり、テープは使わないこと。

STEP 4

帯封でレポートを包み込む。返信用帯封に住所・氏名を記入し切手を必ず貼付すること。



切手 1028445

東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学通信教育部
レポート担当 御中

※切手
第四種郵便
100gまで15円
100g増すごとに10円増し

108

2026年度 学習のしおり

4. 再提出レポートの提出回数制限・有効期限

a. 提出回数の制限

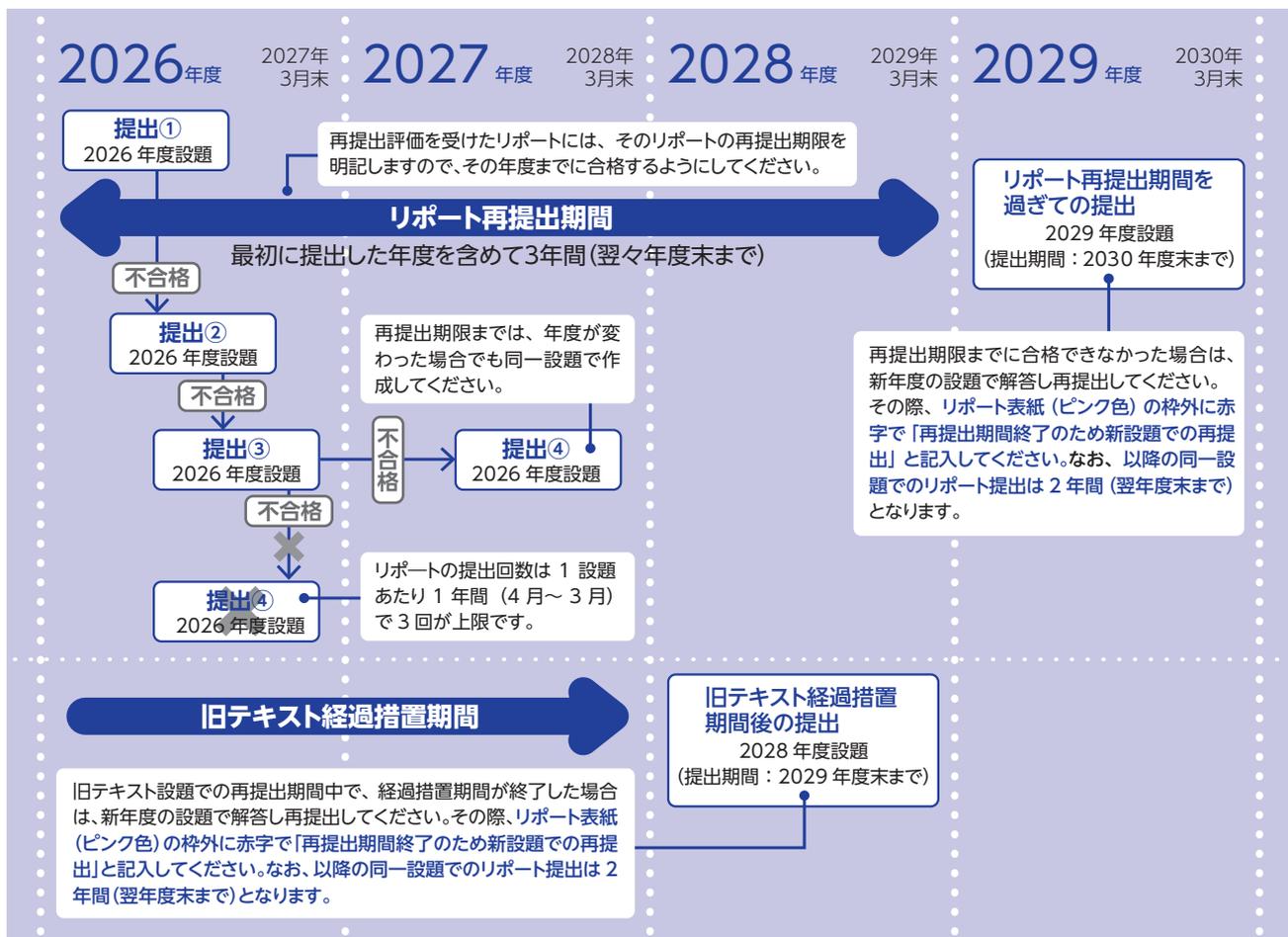
- ・ レポートの提出は同一設題 1 設題あたり 1 年間（4 月～3 月、後期生も同様です）で 3 回が上限です。

b. 有効期限

- ・ 新規に提出した年度を含めて 3 年間（翌々年度末まで）が有効期間です。ただし、これより前に旧テキストの経過措置期間 2 年間（年度）が終了した場合は、新年度の設題で解答し再提出してください。以降のレポートの提出期間は 2 年間（翌年度末まで）です。
- ・ 簿記科目と地理調査法（自然編）は、レポートノートが改訂されるまで有効です。
- ・ 再提出評価を受けたレポートには、そのレポートの再提出期限（有効期限）を明記しますので、その年度までに合格するようにしてください。
- ・ 再提出の有効期限までは、年度が変わった場合でも同一設題で作成してください。
- ・ レポート再提出期間内または旧テキスト経過措置期間内までに合格できなかった場合は、新年度の設題で解答し再提出してください。

注意

※上記に該当する場合は、レポート表紙（ピンク色）の枠外に必ず赤字で「再提出期間終了のため新設題での再提出」と記入してください。記入がない場合は不備扱いとなります。また、前回提出したレポートを添付する必要はありません。以降のレポートの提出期間は 2 年間（翌年度末まで）となります。



5. 前回のレポートを紛失してしまった場合

- ・ 再提出時に前回のレポートを紛失してしまった場合は、現在の年度の設題（専用レポートノートは最新版のもの）でレポートを提出してください。
- その際、レポート表紙（ピンク色）の枠外に必ず赤字で「前回のレポートを紛失しました」と記入してください。

Q & A リポートについて

Q リポートの記述字数はどのくらいですか。

A 『通信学習設題総覧』各科目の【特記事項】に指定がない場合は、基本的に、1設題につき2,000字程度です（参考文献を含まない）。

Q リポートは何回まで提出できますか。

A リポートは1設題につき年間3回まで提出できます。

Q 提出したリポートが合格して、その評価が低かった場合、再度提出することはできますか。

A 一度合格した科目のリポートを再度提出することはできません。

Q 旧テキストでリポートを提出したのですが、新テキストに移行した場合、リポートは出し直す必要がありますか。

A 旧テキストでのリポート評価が有効ですので、評価が合格であった場合は出し直す必要はありませんが、評価が再提出であった場合は旧テキストで学習し、旧テキストの経過措置期間（2年間）内に再提出するようにしてください。経過措置期間内にリポートが合格しなかった場合は、新テキストの設題で再提出することになります。

Q 再提出リポートはいつまでに提出すればよいですか。

A 再提出リポートの提出期限は新規提出年度を含めて3年間（年度）です。再提出評価を受けたリポート〔リポート表紙（ピンク色）〕にそのリポートの再提出期限を明記しますので、その年度までに合格するようにしてください。

Q 再提出期限までにリポートが合格できなかった場合、以後の再提出はできないのですか。

A 期限までに合格できなかった場合は、再提出リポートの「リポート表紙」にその旨を明記し、新年度の設題で解答し、再提出リポートとして提出してください（この場合、前回のリポートを添付する必要はありません）。その後の再提出期間は2年間（年度）となります。

Q スクーリングで先に2単位修得し、不足単位を通信で修得する場合、リポートはどの設題を提出すればよいですか。

A リポート設題が2設題の科目は「第1回(1)」、4設題の科目は「第1回(1)(2)」を必ず提出してください。この場合、単位修得試験は2単位試験を受験することになります。

Q 一度合格したリポートの評価はいつまで有効ですか。

A 学籍が継続している限り有効です。

※その他のQ&Aは、法政大学通信教育部Webサイト「よくあるご質問」をご確認ください。

よくあるご質問

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faq>

法政 通信 よくある質問



6 単位修得試験

1. 単位修得試験とは

単位修得のために受験する科目試験のことです。

a. 試験日

- ・年間8回 日曜日に実施します。(▶ p.117 を参照。)

b. 試験会場

- ・1回の試験につき全国約20都市で開催します(▶ pp.119-122 を参照。変更がある場合はWeb学習サービスや『法政通信』でお知らせします)。

c. 受験資格

- ・試験登録期間の最終日までに、その科目について**受験する単位数分のレポートをすべて提出**することが条件です。レポートの可否は受験資格には関係ありません(レポート提出受付期間は[▶ p.118 「2026年度レポート提出締切日一覧」]を参照)。

注意

※4単位科目については、2単位ずつ「レポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。4単位分すべての設題を提出後に単位修得試験の受験資格が得られます。

※不備によって返送されたレポートは「レポート提出」としては認められません。詳細は[▶ p.107 「不備レポートの返送について」]を参照してください。

2. 試験登録方法

各回の試験登録期間内(登録期間は[▶ p.117 「1 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」]を参照)に、「Web学習サービス」から**受験科目および受験会場を登録**してください。

a. Web学習サービス▶ p.140 での試験登録

- ・Web学習サービスにログインし、「単位修得試験の申請を行う」メニューより登録してください(登録方法の詳細はWeb学習サービスログイン画面右列「通信学習」の「単位修得試験申請マニュアル」を参照してください)。
- ・登録完了まで忘れずに実行してください。登録後は、自身の画面で登録申請がされているかどうかを受付期間内に必ず確認してください。
- ・登録受付期間は、締切日の23:59までとします。
- ・携帯電話・スマートフォンなどのブラウザは動作保証対象外となりますので、▶ p.140 「動作環境」の案内に沿って登録することを推奨いたします。

注意

※通信教育部事務室窓口や、単位修得試験会場では試験登録を受け付けません。

※前年度休学した場合、休学明けの月(前期生:4月、後期生:10月)に実施される単位修得試験の申し込みおよび受験はできません。

b. 試験登録に関する注意点

- ・1回の試験で3科目まで登録できます。
- ・修得済みの科目は登録できません。
- ・一科目あたりの試験の受験回数に制限はありません。
- ・レポート提出後は、指定期間もしくはそれ以降に実施される単位修得試験を合格するまで受験(登録)することができません(都度試験登録が必要です)。
- ・試験会場が変更となった場合はWeb学習サービスや『法政通信』でお知らせしますので、確認のうえ登録してください。
- ・試験の採点結果がWeb学習サービス上に公開されるのは、試験日から約50日後ですので、採点結果を確認してから次の試験を登録することができない場合があります。
- ・連続して同一の科目を受験した場合は、先に合格した試験の評価が成績として確定します。
- ・期間外に登録、または各回の試験登録期間後に登録した科目を変更、取り消すことはできません。

注意

※メディアスクーリングの試験は、前期は6月または7月、後期は12月または1月に単位修得試験の中での受験となります。[▶ p.131 「2 メディアスクーリング試験について」]。

※メディアスクーリング試験を受験する場合は、単位修得試験の受験科目と合わせて1日程あたり3科目までとなりますので、学習計画を立てる際は注意してください。

※各単位修得試験受験票発送予定日[▶ p.117 「1 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」]の時点で、年間履修単位数の上限[▶ p.28 「3年間履修単位数の上限について」]を超過している場合は、当該試験登録受付期間に登録した通信学習科目が受験不許可となります(メディアスクーリング試験の登録科目を除く)。

3. 受験票について

- 試験登録が完了すると受験票が送付されます。試験登録結果は受験票発送予定日後に Web 学習サービスでも確認できます。
- 受験票発送予定日は [▶ p.117](#) 「1 2026 年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」を参照してください。

郵便はがき

〒102-8445
千代田区富士見2-17-1
通教ハイソ101

102-8445

千代田区富士見2-17-1
通教ハイソ101

法政 大学 様

単位修得試験 受験票 (登録結果確認票)

試験日	受験会場		
2026 年 6 月 14 日	東京都 法政大学市ヶ谷・富士見ゲート		
学生(身分) 証番号	氏 名		
0412345	法政 大学		
科目	単位数	許可/不許可	レポート未提出回数
哲学	4	*	
英語 2	2	A	1 2
憲法	4	B	

※科目ごとに受験許可(※)/不許可(※以外)を確認すること。
 ※試験当日に本票を必ず持参し机上に置くこと。
 ※上記表の確認方法は、「学習のしおり」を参照すること。
 ※本票は、受験科目の評価を確認するまで保管すること。
 ※メディアスクーリング試験は前期は6・7月、後期は12・1月に実施。

〒102-8445
東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部

- 許可・不許可欄が「A」(レポート未提出)の場合に、その科目についてどのレポートが未提出かを以下のように表示します。

科目の単位数	レポート設題数	「A」(レポート未提出)の対象 ※未提出のレポート			
		第1回 (1)		第2回 (1)	
4	2 設題	第1回 (1)		第2回 (1)	
	4 設題	第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)
2	1 設題	第1回 (1)			
	2 設題	第1回 (1)	第1回 (2)		
受験票の表記		1	2	3	4

※左の受験票の例の場合、英語2は科目の単位数が2で、レポート設題数が1設題であるため、第1回 (1) のレポートが未提出であることを示しています。

- 許可・不許可欄記載のマークと理由は以下のとおりとなります。

区 別	マ ー ク	理 由
受験許可	* (アスタリスク)	受験できます
受験不許可	A	レポート未提出もしくは締切後受け付け ※上記参照
	B	既に単位修得試験合格済み
	D	試験の未実施、履修学年・学科が異なる、または既に構成単位を満たして修得している
	H	受験登録が締切後のため
	I	休学のため
	J	科目登録の手続きが完了していないため
	O	単位修得試験を行わないため
	Q	開催しない会場のため
U	年間履修単位数の上限を超過しているため	

- 以下はメディアスクーリング試験に関する表示です ([▶ p.131](#) 「2 メディアスクーリング試験について」を参照)

区 別	マ ー ク	理 由
受験不許可	L	メディアスクーリング試験を実施しない月のため
	M	前月にメディアスクーリング試験を受験済みのため
	K	メディアスクーリングを受講していないため
	N	メディアスクーリングを開講していない/試験区分がレポート試験科目のため



- ※一旦登録し、受験許可または不許可となった科目や受験会場などの変更や取り消しはできません。
- ※ただし、試験日の2日前(金曜日) 17:00までに申告した場合に限り、地方会場から東京会場への変更のみ認めます。
- ※受験票を受領後に、受験許可が出ている科目の合格が判明した場合は受験不要です。受験をしても採点対象外となります。
- ※受験票を受領後に、以前に受験した試験の合格が判明し、その時点で年間履修単位数の上限 [▶ p.28](#) 「3年間履修単位数の上限について」を超過した場合でも、当該月の単位修得試験は受験できます(受験票は有効です)。
- ※受験許可されていない受験会場で受験した場合、答案は無効となりますのでご注意ください。

4. 試験の概要

試験時間	<ul style="list-style-type: none"> 受験者の試験教室入室完了は原則10:00です。10:00より試験監督が受験上の注意などの説明を開始します。 1科目受験 10:20～11:20 2科目受験 10:20～(最長)12:20 3科目受験 10:20～(最長)13:20 ただし、1科目目の答案提出は10:50から可能です。 ※すべての受験者は、試験開始後60分(10:20から11:20)までは退室(試験を終了し帰宅すること)はできません。 ※1科目の試験時間は60分以内ですべての科目が終了するまで途中休憩はありません。試験時間(60分)を超過した科目は「無効答案」となります。 ※試験時間には、解答に要する時間(解答用紙に問題を書き写す時間を含む)の他、受験者名簿の記入に要する時間および答案の提出に要する時間を含みます。 ※2科目めからは解答用紙に記載の時間内に提出してください。
試験範囲	<ul style="list-style-type: none"> 原則として参考文献などを含むテキスト全体からの出題。 一部の科目については試験範囲を2026年度『通信学習設題総覧』で公表します。
参照可否	<ul style="list-style-type: none"> 参照可の科目はありません。六法全書も使用不可。
問題冊子	<ul style="list-style-type: none"> 問題は一部別刷りの科目(「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」)を除き、すべての科目が一冊の試験問題冊子に印刷されています。 自分が使用した問題冊子は持ち帰ることができます。ただし、「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」は問題と解答用紙が一緒になっているため問題を持ち帰ることはできません。 ※試験を受験せず、試験終了後に試験会場へ問題を受け取りに来ても、問題冊子をお渡しすることはできません。 ※過年度を含め、単位修得試験の過去問題の公開・販売・閲覧は一切行いません。複製およびインターネット上への掲載、販売・譲渡禁止です。
解答用紙	<ul style="list-style-type: none"> 1科目1枚の解答用紙を使用します(簿記Ⅰ～Ⅳは専用の問題・解答用紙を使用します)。 2科目、3科目受験の場合は、1科目目の解答用紙を自身で教卓に提出し、次の科目の新しい解答用紙を受け取ってください。2科目目以降の解答用紙には交換時に監督者が60分後の時間を記載して渡しますので、その時間内に提出してください。
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> 受験票 ・ 学生証(身分証明書) 筆記用具(指定はありませんが、解答修正の際に修正テープ・修正ペンの使用は認めませんので、解答にボールペン等を使用する際は二重線で誤った部分を消して修正してください。) 科目により持ち込みできる物品(電卓・そろばんなど)は『法政通信』の試験欄に掲載されます。 ※定規は使用できません。 「緊急連絡先記入シート」▶ p.215 「申請・届出用紙」に必要な事項を記入し持参してください。 時計(会場によっては設置されていない場合もあります。アラーム・タイマー・計算・辞書機能・通信機能などが組み込まれた時計は使用できません。) ※携帯電話、スマートウォッチを含む携帯電子端末は電源を切り、かばんの中に入れてください。これらを時計として使用することはできません。

5. 試験受験前の注意点

- 試験会場へは当日9:00以降に入室してください。
- 試験教室へは当日10:00までに入室を完了しておくようにしてください。
- 東京会場(法政大学市ヶ谷キャンパス)は、受験許可科目数(受験票記載の受験許可“*”の数)ごとに教室が分かれます。試験教室は、試験日7日前にWeb学習サービスにてお知らせします。また、当日の掲示で確認してください。なお、試験当日までにWeb学習サービスで合格が判明した科目がある場合でも、受験票記載の受験許可“*”の数で教室を確認してください。
- 会場へは原則として公共交通機関を利用してください。

時間		1科目受験 受験票のアスタリスク(*)が1つ	2科目受験 受験票のアスタリスク(*)が2つ	3科目受験 受験票のアスタリスク(*)が3つ
10:00	受験者入室完了 試験の説明開始	受験者は試験教室への入室を完了してください 試験の説明を開始します		
10:20	試験開始	受験票を見て試験開始後に問題冊子の表紙についている「受験者名簿」を正しく記入してください ※すべての受験者は、試験開始後60分が経過するまで受験会場を退出できません		
10:50	試験開始30分経過	1科目目の答案提出が可能になります 2科目目以降は解答用紙に記入の時間内で解答・提出してください		
11:20	退室可能時間 1科目目答案提出締切	答案提出 試験終了	2科目目の答案は 11:20以降に提出できません	
12:20	2科目目答案提出締切 (最長の場合)	3科目目の答案は 11:20以降に提出できません		
13:20	3科目目答案提出締切 (最長の場合)			

6. 試験時間中の注意点

- 受験票と学生証(身分証明書)は、表面を上にして机上通路側の監督者から見やすい位置に置いてください。受験票と学生証の裏面が上になっている場合、試験中に監督者が表面を確認する場合がありますので予めご了承ください。
- 試験中に机の上に出してよいものは、受験票、学生証、筆記用具(ペンケースから出す)、時計、受験にあたって使用が認められる物品(『法政通信』の試験欄やWeb学習サービスの単位修得試験に関する案内に記載)のみです。これら以外はかばんにしまってください。机の中には入れないでください。携帯電話端末を身に付けていたり、電源を切っていない場合も、不正行為となる場合がありますのでご注意ください。
 - かばんなどの手荷物や飲み物、上着などは机の上に置かず、横の空いている席か座席の下に置いてください。
 - ティッシュを使いたい方は、袋や箱から中身だけを取り出して机上に置いてください。
 - ハンカチ、ひざかけ、目薬、耳せん、鉛筆削りを使いたい方は監督者が確認しますので、挙手して監督者へ知らせてください。ただし、耳せんの使用により、監督者の指示が聞こえないなどして不利益が生じた場合でも、大学は一切補償しません。
 - 試験中に水分補給を行うことはできません。薬の服用等により水分補給を希望する方は、事前に承認を得る必要がありますので、▶ p.138 を確認のうえ学生担当まで問い合わせてください。
 - 試験中、具合が悪くなったりトイレに行きたくなった場合には、挙手をして監督者へ知らせてください。
 - 急な体調悪化などにより、やむを得ず試験開始 60 分(11:20)が経過するまでに受験会場を退室する場合は、必ず監督者の許可を得てください。この場合、受験した科目の答えは欠席扱いとなり、問題冊子の持ち帰りはできません。
 - 換気を行うため、体温調節のできる服装で受験してください。
 - 試験時間中の生活騒音などに対して、試験時間の補償などの救済措置は行いません。
 - 試験の開始・終了の合図は、監督者の時計または打刻機(2科目、3科目教室の場合)により行います。
 - 受験票に記載されている試験会場以外の会場で受験した場合、答えは無効となります。
 - 試験会場では、すべて監督者の指示に従ってください。監督者の指示に従わない場合には、退室を命じる場合があります。この場合、提出した解答用紙はすべて「無効答案」として取扱いますのでご注意ください。

問題冊子【受験上の注意】サンプル

第4回 2026年7月19日 単位修得試験問題 (p.1~35)
前期メディアスタディ試験問題(7月) (p.36~48)
(1科目60分)

第4回

【受験上の注意】

会場での注意	<ul style="list-style-type: none"> 試験会場では、全て監督者の指示に従うこと。監督者の指示に従わない場合には、退室を命じる場合がある。また、提出した解答用紙は全て「無効答案」となるので注意すること。 試験開始60分経過後まで退室不可。 								
受験の可否	<ul style="list-style-type: none"> 受験票に受験許可印(※)のない科目は受験できない。 許可された科目及び出題以外の問題を解答しても「無効答案」となるので注意すること。 								
試験時間	<ul style="list-style-type: none"> 1つの科目の試験時間は60分以内で休憩時間はなし。 試験時間には、解答に要する時間(解答用紙の問題を書き写す時間を含む)の他、受験者名簿の記入に要する時間および答案の提出に要する時間を含める。 60分を超過した場合は「無効答案」となるので注意すること。 2科目以降は、解答用紙に記入された時刻までに提出すること。 								
問題について	<ul style="list-style-type: none"> 科目によっては受験単位数ごとに解答する問題が異なる場合があるので、問題文をよく読むこと。許可された単位数以外の解答は無効となるので注意すること。 問題の題意以上出題されて、特に指示のないものは全部解答すること。 テキストの区分(科目名の頭に指・新・旧で表示)によって問題が違う場合、科目名の下に対応するテキスト名を記載している。各自の学習したテキストの問題を解答すること。 単位修得試験問題は、全学部共通の科目(一般教育科目、保健体育科目、外国語科目)、学部専門教育科目(法学部、文学部、経済学部、教養関連科目)の順に掲載しているが、下記の専門科目は、自分の所属学部ではなく、指定学部の問題を解答すること。 <table border="1"> <tr> <td>専門科目</td> <td>指定学部</td> </tr> <tr> <td>「憲法」「民法総論・債権法」「会社法」「民法小・中・手続」「労働法」「日本法概論」</td> <td>法学部</td> </tr> <tr> <td>「社会思想史」</td> <td>文学部</td> </tr> <tr> <td>「社会経済学」「社会経済学Ⅱ」「経済政策論Ⅰ」「経済政策論Ⅱ」「経済史Ⅰ」「経済史Ⅱ」</td> <td>経済学部</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができる。(『簿記Ⅰ-Ⅳ』のみの受験者除く) 	専門科目	指定学部	「憲法」「民法総論・債権法」「会社法」「民法小・中・手続」「労働法」「日本法概論」	法学部	「社会思想史」	文学部	「社会経済学」「社会経済学Ⅱ」「経済政策論Ⅰ」「経済政策論Ⅱ」「経済史Ⅰ」「経済史Ⅱ」	経済学部
専門科目	指定学部								
「憲法」「民法総論・債権法」「会社法」「民法小・中・手続」「労働法」「日本法概論」	法学部								
「社会思想史」	文学部								
「社会経済学」「社会経済学Ⅱ」「経済政策論Ⅰ」「経済政策論Ⅱ」「経済史Ⅰ」「経済史Ⅱ」	経済学部								
解答用紙について	<ul style="list-style-type: none"> 解答用紙には、解答する科目が単位修得試験かメディアスタディ試験か該当する方を○で囲む。 簿記以外の科目は、1科目につき1枚の解答用紙を使用すること。 必ず許可科目数分の答案を提出すること(合格後の場合を除く)。 解答用紙の【問題記入欄】に、解答する問題の最初の一行目を書き写してから解答すること。 複数の問題に解答する場合は、①問目、②問目等それぞれの問題文の一行目を書き写してから解答すること。 問題の解答に指示があればそれに従うこと。 『簿記Ⅰ-Ⅳ』は専用の問題・解答用紙を使用する。 								
準備について	<ul style="list-style-type: none"> 準備する場合は、解答用紙の問題記入欄と、受験科目名及び単位数、学生証番号、氏名等全てを記入し、解答欄には「準備」と書いて提出すること(解答用紙の未提出や、持ち帰りは不正行為となるので注意すること)。 								
持ち物の注意	<ul style="list-style-type: none"> 試験中机の上に出してよいものは「受験票・学生証・筆記用具・時計・受験にあたって使用が認められる物品」のみ。筆記用具はペンケースから出すこと。 筆記用具は指定しない。解答修正の際に修正テープ・修正ペンの使用は認めないため、解答にボールペン等を使用する際は二重線をつけた部分を修正すること。 アラーム・計算・辞書機能などが組み込まれた時計を試験中に使用することはできない。 携帯電話、スマートフォンを含む携帯電子端末等は電源を切り、かばんの中に入らうこと。試験時間中に身に付けていた場合は不正行為とみなす。 								
使用可能な物品	<ul style="list-style-type: none"> 『簿記Ⅰ-Ⅳ』『経営分析論Ⅰ』『経営分析論Ⅱ』『統計学Ⅰ』『統計学Ⅱ』『Ⅲ』『統計学Ⅳ』『Ⅴ』は電卓(※)・写真機能があるものは可。アラーム機能(アラーム音等の多機能電卓、公式の記憶機能がある電卓)、電子辞書・通信機能があるものは不可。その他の使用が可能である。 								

●複製およびインターネット上への掲載、販売・譲渡は禁止します●

【非売品】

問題が別刷りになっている簿記科目(『簿記Ⅰ』『簿記Ⅱ』『簿記Ⅲ』『簿記Ⅳ』)とそれ以外の科目とを受験する場合、簿記科目から先に受験し提出してから、ほかの科目が掲載されている問題冊子と解答用紙を受け取ってください。簿記科目を後に受験すると不正行為となる場合がありますので注意してください。

4単位・2単位の別については、受験票を見て、必ず許可された単位の問題を解答してください。許可されていない単位の問題を受験した場合は無効となります。

同一科目で新・旧テキスト・指定市販本により問題が異なる場合は、各自の学習によって問題を選択してください(科目名の前に、テキストの種別を表記しています) ▶ p.98。

7. 解答時の注意

- 問題が別刷りになっている科目（「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」）以外の科目では、解答する順番は特に問いません（受験票の科目掲載順どおりでなくても構いません）。
- 解答不能の場合でも、解答用紙には、受験科目名・単位数・学生証番号・氏名・問題文など必要事項を記入し、「棄権」と書いて必ず提出してください（解答用紙の未提出や持ち帰りは、不正行為となるので注意してください）。「棄権」と記載されていたとしても、問題に対する解答がある場合には、担当教員の判断により採点の対象となる場合がございますので予めご了承ください。

受験者名簿と解答用紙について

試験開始前に配布される問題冊子の表紙に受験者名簿が付いています。配布されたら、監督者の指示に従い切り離してください。試験開始の10:20以降に、切り離れた受験者名簿に受験許可科目名をすべて記入し、必ず許可科目数分の答案を提出してください。ただし、受験票の到着後に前月もしくは前々月の試験の合格が判明した科目については、受験者名簿の「合格」の欄に「済」と記入し、その科目の答案提出は不要です（その科目の受験はできないので解答用紙を受け取らないでください）。

問題冊子表紙 SAMPLE

実施日	内容
試験開始前	キリトリ線部分に沿って切り取ってください。
試験開始後	下記を記入してください。
下記記入後	欄上に置いてください。監督者が試験中に回収します。

受験者名簿

実施日 2026年6月14日(日)

学生証番号 **2362222**

氏名 **法政大学**

【受験科目】許可科目（*印）のみ記入	【科目名】	【合格】
メディアスクリーニング試験	※試験票の許可科目に*印はすべて記入すること。試験票の記載事項を必ず確認すること。	※試験票の記載事項を必ず確認すること。
社会学	※科目名は正確に記入すること。	
経済学		済

※必ず許可科目数分の解答用紙を提出すること。解答を棄権する場合も、学生証番号、氏名等の必要事項を記入し、「棄権」と書いて必ず提出すること。
 ※受験票の到着後に許可科目の試験の合格が判明した科目については、受験できませんので解答用紙の提出は不要です。

法政大学通信教育部

6月・7月・12月・1月の試験では、受験科目が単位修得試験がメディアスクリーニング試験が該当する方を○で囲んでください。

解答用紙 SAMPLE

2026年度 法政大学通信教育部試験用紙

受験月を明記し、解答する科目に合わせて該当する方を○で囲むこと。※4・5月、10・11月試験は単位修得試験のみの実施です。

()月 **単位修得試験 ・ メディアスクリーニング試験**

問題記入欄 ・解答に際しては問題の最初の一行目を書き写すこと。
・複数の問題に解答する場合は、それぞれの問題文の一行目を書き写すこと。

解答欄

問題を書き写してから解答してください。
 問題文が長い場合は、1問目、2問目等それぞれの問題文の1行のみを書き写してください。

※簿記科目を受験する方は、受験者名簿と受験上の注意を掲載した用紙を別途配布します。書き方は上記と同様です。

8. 遅刻について

- 遅刻は、1科目めの開始後30分(10:50)までは入室を認めます。この場合は試験時間の補償はありません。
- 電車・地下鉄などの「遅延証明書」を持参し、監督者に申し出た場合は、試験開始後60分(11:20)までは遅刻を認め、遅延した時間を繰り下げて受験することができます。ただし、1科目の試験開始時間(10:20)を起点として、遅れた時間以上の遅延証明でなければ受験は認められません(例:1科目めの試験開始から40分遅れた場合は、40分以上の遅延証明が必要)。

9. 単位修得試験における欠席の取り扱い

- 当日試験を欠席する場合には大学や試験会場への連絡は不要です。
- 単位修得試験当日に病気、事故、慶弔などにより試験を受けられなかった場合は欠席扱いとします。学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症についても同様に欠席扱いとします。

10. 自然災害時の単位修得試験の取り扱い

- 台風、大雪、地震などの自然災害により、試験実施ができないと本学が判断した場合は、該当地域の当日の単位修得試験を中止します。その場合は通信教育部SNS、Web学習サービス、通信教育部Webサイト「News」・同Facebookにて速やかに受験生に通知します。
- 自然災害による単位修得試験中止の場合は原則として次回以降の試験を受験していただくこととなります。通信教育部には「追試」・「再試」・「代替措置」はありませんので、試験受験に際しては余裕をもってスケジュールを立てるよう心掛けてください。

11. その他

- ・通信教育部には「追試」や「再試」は一切ありません。
- ・科目構成単位を満たしていない科目の単位修得試験の受験履歴は、学籍が継続する限り有効です（カリキュラム変更により当該科目が廃止される場合などを除く）。
- ・本学では、学生の心身の健康管理はご自身やご家族等で行っていただきます。体調不良等の理由により単位修得試験の受験継続が困難と本学が判断した場合には、健康・安全上の配慮から、該当学生に対して試験を途中で取り止めとすることがあります。

7 試験結果通知について

1. 試験結果通知

- ・単位修得試験、各種スクーリング試験、卒業論文面接試問、教育実習などの結果はWeb学習サービス上で通知・公開します。
- ・試験結果の通知は、試験日より約 50 日かかります。

注意

※試験当日欠席した場合（メディアスクーリングのレポート未提出を含む）や試験答案が無効の場合（未受験の場合を含む）には通知・公開されません。

※成績評価はレポートの成績と単位修得試験の総合評価とする科目もあります。Webシラバスの「成績評価基準」をよく確認しておいてください。

※採点が完了した科目から順次通知・公開を行うため、同日に受験した単位修得試験、スクーリング試験科目であっても、同時には通知・公開されない場合もあります。

※単位修得試験で連続して同一の科目を受験した場合は、先に合格した試験の評価が成績として確定します。この場合、後に受験した試験の評価は通知・公開されません。

※試験の結果が次月受験時までには必ず判明することを保証していません。

2. 成績評価基準（2019 年度の成績から以下の基準となりました。2018 年度以前の成績に変更はありません。）

S	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D
(100～90点)	(89～87点)	(86～83点)	(82～80点)	(79～77点)	(76～73点)	(72～70点)	(69～67点)	(66～63点)	(62～60点)	(59点)以下
合格										不合格

注意

※2018年度以前に単位修得試験の評価が「A+」で、レポート合格年度が2019年度以降の場合は最終成績は「S」となります。

※試験の合否などに関する照会について、一切応じられません。

※点数や採点基準、または採点の内容や方法についての疑問や照会、異議、各科目の合格率・不合格率に関する問い合わせなどには一切応じられません。

※解答用紙は返却しません。

3. 試験結果の確認方法

- ・Web学習サービス上で通知・公開します。Web学習サービスログイン後、上バナーの「学習状況を見る>成績情報」よりご確認ください。確認方法の詳細は、以下二次元コードよりご確認ください。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/wp/wp-content/uploads/2024/10/manual2024ver-2.pdf>



2026年度各種試験・レポート提出の締切・実施

1 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧

試験日	試験登録受付期間		受験票* 発送予定日	備考	試験結果 通知時期(目安)
	開始日	締切日			
4月12日(日)	3月2日(月)	3月16日(月)	4月3日(金)		5月下旬
5月17日(日)	4月1日(水)	4月13日(月)	5月8日(金)		6月下旬
6月14日(日)	4月24日(金)	5月18日(月)	6月5日(金)	前期メディアスクーリング試験	7月下旬
7月19日(日)	6月3日(水)	6月15日(月)	7月10日(金)	前期メディアスクーリング試験	8月下旬
10月4日(日)	8月25日(火)	9月7日(月)	9月25日(金)		11月中旬
11月8日(日)	9月24日(木)	10月8日(木)	10月29日(木)		12月下旬
12月13日(日)	10月26日(月)	11月10日(火)	12月4日(金)	後期メディアスクーリング試験	1月下旬
1月24日(日)	11月25日(水)	12月14日(月)	1月15日(金)	後期メディアスクーリング試験	2月下旬

*受験票発送予定日後にWeb学習サービスにも試験登録結果を掲載します。

注意

※単位修得試験を受験する場合は、当該科目レポートの提出だけでなく通信教育部Webサイト上のWeb学習サービスから試験登録が必要です(締切日23:59まで)。[▶p.111「試験登録方法」]

※締切日前日から締切日当日はアクセス件数が集中し、登録エラーが生じる可能性があります。また、締切日当日の事務取扱時間外に操作方法等の問題で登録申請ができなかった場合の救済措置はありません。余裕を持って登録してください。

※通信教育部窓口では受け付けません。

※レポート提出後は、その可否にかかわらず、指定期間もしくはそれ以降に実施される単位修得試験を合格するまで受験することができます。

※表中の試験結果通知時期は目安となります。科目によって通知時期が前後する場合があります。

※2027年度4月の試験日、試験登録受付期間は、『法政通信』2027年2月号にてお知らせする予定です。

2 2026年度レポート提出締切日一覧

提出した レポートが対象 となる成績年度	年度内 における レポート回数	成績対象年度 における レポート回数	レポート提出受付期間		備考	添削レポート 返却時期(目安)
			受付開始日	受付締切日		
2026		1	3月 2日(月)	3月 16日(月)	2025年度設題新規レポート 最終提出締切 4月単位修得試験登録締切	5月下旬
2026	1	2	4月 1日(水)	4月 13日(月)	2026年度設題レポート提出受付開始 5月単位修得試験登録締切	6月下旬
	2	3	4月 24日(金)	5月 18日(月)	6月単位修得試験登録締切	7月下旬
	3	4	5月 20日(水)	6月 1日(月)		8月上旬
	4	5	6月 3日(水)	6月 15日(月)	7月単位修得試験登録締切	8月下旬
	5	6	6月 19日(金)	7月 8日(水)	9月卒業生最終レポート締切 (書道レポート含む)	9月中旬
	6	7	7月 22日(水)	8月 20日(木)		10月下旬
	7	8	8月 25日(火)	9月 7日(月)	10月単位修得試験登録締切	11月中旬
	8	9	9月 24日(木)	10月 8日(木)	11月単位修得試験登録締切	12月中旬
	9	10	10月 26日(月)	11月 10日(火)	12月単位修得試験登録締切	1月中旬
	10	11	11月 25日(水)	12月 14日(月)	1月単位修得試験登録締切	2月中旬
	11	12	12月 18日(金)	1月 8日(金)	2026年度成績最終レポート締切 (書道レポート含む)	3月中旬
2027	12		3月 1日(月)	3月 15日(月)	2026年度設題新規レポート 最終提出締切 4月単位修得試験登録締切	5月下旬



※郵送する場合は**締切日必着**です(消印有効ではありません)。直接提出する場合は**締切日の16:00まで(厳守)**に提出箱に投函してください(提出箱はボアソナード・タワー門外にあるため、レポート受付期間内であれば何時でも提出可能です。締切日の16:00以降はレポートを受領することはできません)。**通信教育部窓口では受け付けません。**

※**郵便事情、交通機関の遅れ、その他いかなる理由があっても締切後は一切受け付けません。**計画的かつ早めに提出してください。

※レポート提出受付期間以外は受け付けません。提出前には必ず受付期間を確認してください。

※年度内におけるレポート回数の第6回、第7回、第12回については、以下に十分ご注意ください。

a. 前期生の場合

・年度内におけるレポート回数の第12回に提出できる科目の履修学年は、2026年度の在籍学年となります(履修学年が進級後の学年に定められている科目のレポートを、年度内におけるレポート提出回数の第12回の期間中に提出することはできません。また、その科目の単位修得試験を2027年4月に受験することもできません)。ただし、成績は2027年度の成績となります。

例) 法学部所属の1年生が、年度内におけるレポート回数の第12回の期間中に、選択必修科目「憲法」のレポートを提出することはできません(「憲法」は履修学年が2年次以降の科目であるため)。

・科目ごとの履修学年については、[▶ p.44](#)以降のページをご参照ください。

b. 後期生の場合

・前期生の場合と同様に、年度内におけるレポート回数の第6回、第7回に提出できる科目の履修学年は、2026年9月現在の在籍学年となります(履修学年が進級後の学年に定められている科目のレポートを、年度内におけるレポート提出回数の第6回、第7回の期間中に提出することはできません。また、その科目の単位修得試験を2026年10月に受験することもできません)。

※7月8日(後期生)、1月8日(前期生)の締切日を過ぎて提出されるレポートは翌年度の成績対象となります。翌年度に学籍が継続されていない場合(休学を含む)はすべて無効となります。

※表中の添削レポートの返却時期は目安となります。科目によって時期が前後する場合があります。

※年度内に単位修得が必要な科目は、評価が「再提出」となった際にレポートを再提出する受付期間を確保できるよう、添削レポート返却時期(目安)を考慮し計画的にレポートを提出してください。

<例：前期生の場合>

2026年度成績となる最終のレポート締切日は2027年1月8日です。2026年度中に単位修得を目指す科目は、レポート再提出となる可能性を考慮すると、遅くとも9月24日～10月8日までの受付期間内に新規提出または再提出を済ませてください。単位修得には、レポートの合格のほか、単位修得試験の合格も必要です。

3 2026年度単位修得試験・メディアスクーリング試験(前期6・7月、後期12・1月)実施予定表



- ※会場に変更がある場合は都度Web学習サービスや『法政通信』でお知らせしますので必ず確認してください。
- ※2027年度4月試験の会場は『法政通信』2027年3月号に掲載する予定です。
- ※盛岡・大阪会場の会場名に変更が発生しました。冊子(紙媒体)2026年度『学習のしおり』ではなく、本PDFデータが最新の情報となりますのでご注意ください。
- ※石川会場について、冊子(紙媒体)には1月試験を実施する旨記載しておりますが、本PDFデータのとおりの1月試験は石川県で実施いたしませんのでご注意ください。

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/12	5/17	6/14	7/19	10/4	11/8	12/13	1/24
釧路	012	釧路商工会議所 (道東経済センタービル)	北海道釧路市大町 1-1-1 (道東経済センタービル)				○				○
帯広	013	帯広経済センタービル	北海道帯広市西 3 条南 9-23	○				○		○	
旭川	015	旭川産業創造プラザ	北海道旭川市緑が丘東 1 条 3-1-6 旭川リサーチセンター		○		○		○		○
札幌	016	北海道経済センター	北海道札幌市中央区北 1 条西 2 丁目	○							
		北農健保会館	北海道札幌市中央区北 4 条西 7 丁目 1 番 4		○		○				○
		札幌市教育文化会館	北海道札幌市中央区北一条西 13				○	○	○	○	
函館	017	ホテルニューオーテ	北海道函館市若松町 8-8			○				○	
青森	020	青森県観光物産館 アスパム	青森県青森市安方 1-1-40		○		○	○			○
盛岡	030	キオクシア アイーナ (いわて県民情報交流センター)	岩手県盛岡市盛岡駅西通 1-7-1	○			○				○
		マリオス (盛岡地域交流センター)	岩手県盛岡市盛岡駅西通 2-9-1						○		
一関	031	岩手日報 一関ビル	岩手県一関市大手町 3-40			○				○	
仙台	040	宮城自治労会館	宮城県仙台市青葉区二日町 7-23	○	○	○	○	○	○	○	○
秋田	050	フォーラム・アキタ (秋田県労働会館)	秋田県秋田市中通 6-7-36		○		○				○
山形	060	大手門パルズ	山形県山形市木の実町 12-37			○		○		○	
郡山	070	郡山商工会議所	福島県郡山市清水台 1-3-8		○		○		○		○
水戸	080	茨城県労働福祉会館	茨城県水戸市梅香 2-1-39			○				○	○
宇都宮	090	栃木県総合文化センター	栃木県宇都宮市本町 1-8				○		○		

- Chapter 1
単位修得について
- Chapter 2
教材について
- Chapter 3
学部・学科
- Chapter 4
資格取得
教員免許状
- Chapter 5
学習方法
- Chapter 6
サポート制度
学習環境
- Chapter 7
諸手続き
学籍・学費
- Chapter 8
各種資料

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/12	5/17	6/14	7/19	10/4	11/8	12/13	1/24
高崎	100	ビエント高崎	群馬県高崎市問屋町 2-7	○				○		○	
東京	130	法政大学市ヶ谷キャンパス	東京都千代田区富士見 2-17-1	○	○	○	○	○	○	○	○
新潟	150	新潟テルサ (新潟勤労者総合福祉センター)	新潟県新潟市中央区鐘木 185-18	○			○	○			○
長岡	151	パストラル長岡	新潟県長岡市今朝白 2-7-25			○				○	
富山	160	富山県教育文化会館	富山県富山市舟橋北町 7-1	○							○
		富山県中小企業研修センター	富山県富山市赤江町 1-7				○				
金沢	170	石川県文教会館	石川県金沢市尾山町 10-5		○			○		○	
		石川県教育会館	石川県金沢市香林坊 1-2-40			○					
福井	180	福井商工会議所	福井県福井市西木田 2-8-1			○					○
甲府	190	ジットプラザ	山梨県甲府市高畑 2-19-2				○		○		○
長野	200	長野県教育会館	長野県長野市旭町 1098		○			○			○
松本	201	松本商工会議所	長野県松本市中央 1-23-1	○		○			○	○	
岐阜	210	ワークプラザ岐阜	岐阜県岐阜市鶴舞町 2-6-7				○			○	
静岡	220	静岡県総合研修所もくせい会館 (静岡県職員会館)	静岡県静岡市葵区鷹匠 3-6-1		○					○	
名古屋	230	imy 会議室	愛知県名古屋市東区葵 3-7-14	○	○		○	○	○	○	○
		中産連ビル	愛知県名古屋市東区白壁 3-12-13			○					
津	240	三重県教育文化会館	三重県津市桜橋 2-142				○				○
大津	251	ピアザ淡海 (滋賀県立県民交流センター)	滋賀県大津市におの浜 1-1-20			○					
		ホテルブルーレーク大津	滋賀県大津市浜大津 1-4-12						○		

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/12	5/17	6/14	7/19	10/4	11/8	12/13	1/24
京都	260	アスニー山科	京都府京都市山科区竹鼻竹ノ街道町92 ラクト山科C棟2階		○						○
大阪	270	TKP 大阪京橋 カンファレンスセンター	大阪府大阪市中央区城見 2-1-61	○	○	○		○		○	○
		天満研修センター	大阪府大阪市北区錦町 2-21				○				
		大阪科学技術センター	大阪府大阪市西区靱本町 1-8-4						○		
神戸	280	三宮研修センター	兵庫県神戸市中央区八幡通 4-2-12 カサベラ FR II ビル			○				○	
奈良	290	奈良県コンベンションセンター	奈良県奈良市三条大路 1-691-1				○			○	
和歌山	300	和歌山県民文化会館	和歌山県和歌山市小松原通 1-1			○					○
鳥取	310	鳥取市福祉文化会館	鳥取県鳥取市西町 2-311	○							○
松江	320	島根県民会館	島根県松江市殿町 158		○						
		くにびきメッセ (島根県立産業交流会館)	島根県松江市学園南 1-2-1							○	
岡山	330	第一セントラルビル 1号館	岡山県岡山市北区本町 6-36 第一セントラルビル 1号館			○			○	○	
広島	340	RCC文化センター	広島県広島市中区橋本町 5-11		○		○	○			○
山口	350	KDDI 維新ホール	山口県山口市小郡令和 1-1-1			○					
		YIC studio	山口県山口市小郡黄金町 2-24						○	○	
徳島	360	シビックセンター (徳島)	徳島県徳島市元町 1-24		○					○	
高松	370	サンポートホール高松	香川県高松市サンポート 2-1	○				○		○	
松山	380	愛媛県男女共同参画センター	愛媛県松山市山越町 450		○		○				○
高知	390	高知城ホール (高知県教育会館)	高知県高知市丸ノ内 2-1-10			○					
		高知県立県民文化ホール	高知県高知市本町 4-3-30						○		

Chapter 1

単位修得について

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

教員免許状・資格取得

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

学習環境・サポート制度

Chapter 7

学籍・学費・諸手続き

Chapter 8

各種資料

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/12	5/17	6/14	7/19	10/4	11/8	12/13	1/24
福岡	400	リファレンス駅東ビル貸会議室	福岡県福岡市博多区博多駅東 1-16-14 リファレンス駅東ビル	○	○	○	○	○	○	○	○
佐賀	410	メートプラザ佐賀 (佐賀勤労者総合福祉センター)	佐賀県佐賀市兵庫北 3-8-40		○		○		○		
長崎	420	長崎県勤労福祉会館	長崎県長崎市桜町 9-6	○		○		○		○	
熊本	430	ユースピア熊本 (熊本県青年会館)	熊本県熊本市中央区水前寺 3-17-15		○	○					○
大分	440	大分県労働福祉会館ソレイユ	大分県大分市中央町 4-2-5	○			○			○	
宮崎	450	ユースホステルサンフラワー宮崎 宮崎県婦人会館	宮崎県宮崎市旭 1-3-10		○	○			○		○
鹿児島	460	鹿児島県老人福祉会館	鹿児島県鹿児島市鴨池 2-30-8	○			○	○			
		天文館ビジョンホール	鹿児島県鹿児島市東千石町 13-3							○	
那覇	470	沖縄県青年会館	沖縄県那覇市久米 2-15-23	○							
		沖縄県市町村自治会館	沖縄県那覇市旭町 116-37				○		○		○

Q & A 単位修得試験について

Q 単位修得試験はどのような出題がされますか。

A 試験は基本的に論述式です。原則として辞書やテキスト、参考書等は参照不可となります。

Q 単位修得試験の出題範囲は受験前に公表されますか。

A 毎年3月に年度を切り替えて配本する『通信学習設題総覧』で一部科目の単位修得試験の出題範囲を公表しています。ただし、出題範囲が公表される場合であっても、その科目のテキスト全体を熟読することが前提となりますので、科目によっては記載された範囲外からも出題される場合があります、これに関する質問は一切受け付けません。公表がない科目は、テキスト全体を出題範囲としています。

Q 試験の過去問題を入手することはできますか。

A 過年度を含め、単位修得試験問題（過去問題）の公開・販売・閲覧等は一切行っておりません。ただし、単位修得試験会場で自分が使用した試験当日の問題冊子は持ち帰ることができます。

Q 試験登録締切後に科目や受験会場を変更することはできますか。

A 試験登録締切後の受験科目の変更は一切認められません。受験会場の変更は、試験日の2日前(金曜日)17時迄に申告した場合に限り、地方会場から東京会場への変更のみ認めます。

Q 受験票を忘れた場合、受験できますか。

A [東京 市ヶ谷キャンパスで受験の場合]
試験実施本部にて、学生証か身分証明証等（自動車運転免許証等、顔写真つきの身分証明書）を提示し、再発行を受けてください。

[地方会場で受験の場合]
学生証か身分証明証等（自動車運転免許証等、顔写真つきの身分証明書）を監督者へ提示し、受験許可科目を確認し受験してください。

Q 前月受験した科目と同じ科目を今月も受験できますか。

A 受験票で受験許可となっていれば、受験可能です。ただし、試験日までに該当科目が前月の試験で合格済となったことが判明した場合、その科目を受験することはできません。従って、全ての科目が合格済となった場合には、受験や試験問題の持ち帰りはできません。

Q リポートは合格したが試験が不合格の場合、再受験する場合はリポートも再提出する必要がありますか。

A リポートの合格は在学中有効ですので、再提出せずに合格するまで受験することが可能です。また、逆にリポートが不合格で試験が合格している場合も、試験を再受験せずに合格するまでリポートを再提出することが可能です。

Q 2科目受験を申込み2科目受験許可となりましたが、1科目だけ受験して帰宅したい場合はどうしたらいいですか。

A 2科目とも解答用紙を提出してください。解答を破棄する科目がある場合でも、「棄権」と記入して必ず受験許可となった科目数分の解答用紙を提出してください。解答用紙の持ち帰り、未提出は不正行為となります。なお、試験開始後60分までは退室できません。

Q 受験票到着後にWeb学習サービスで合格済の科目がある場合はどうしたらいいですか。

A 合格済の科目は解答用紙を提出することができません。「受験者名簿」には、受験票で受験許可となっている科目を全て記入し、合格済の科目には「済」と記入してください。

Q 試験が合格した場合で、さらに高評価の成績を取りたい場合は、再度受験することはできますか。

A できません。

Q 試験の採点基準や採点内容を教えてください。

A 実際の点数や採点基準は公表しておりません。また、採点の内容についての疑問や照会、異議、各科目の合格率に関する問い合わせ等には一切応じられません。

スクーリングによる学習

1 スクーリングとは

- ◆スクーリングは、講義・実技・実習・演習などの科目を、教室で他の学生と一緒に、直接教員から学ぶ授業です。近年本学では、遠方に住む学生や社会人学生なども履修しやすいよう、オンラインやオンデマンドのスクーリングを増やしています。スクーリングは大学通信教育課程において、教材による自習では学べない部分を補完する重要な意義を持つ授業で、本科生は必要単位数をスクーリングで修得することが卒業の要件となっています。また、成績評価の際はテストのみならず、授業への参加（出席）状況が重視されます。

1. 必要単位数

- ・本科生は、卒業までにスクーリング学習で30単位以上（編入学者は認定されたスクーリング単位数を充当可）の修得が必要です。
- ・4単位構成科目で、スクーリング学習と通信学習を組み合わせる場合は、先にスクーリング学習で単位を修得しなくてはなりません。

2. スクーリング必修科目・選択必修科目について

- ・スクーリング学習で修得することを義務づけられている科目を、スクーリング必修科目と呼びます。
- ・設置科目の中から条件を満たすように選択して、スクーリング学習で修得する必要がある科目を、スクーリング選択必修科目と呼びます。

2 スクーリングの受講／受講制限

- ◆スクーリングの開講科目は、毎年異なります。
- ◆スクーリングは必ずしも毎年受講する必要はありません。開講スケジュールと各自の諸事情を勘案のうえ受講してください。
- ◆1年間に履修登録できるスクーリング単位数は本科生・科目等履修生ともに49単位までです。これには教職・資格科目を含みます。なお、スクーリングを履修登録した科目が単位修得できなかった場合でも、年間スクーリング登録単位（49単位）に含まれます。修得した単位数ではありませんので注意してください。ただし、履修申請科目が抽選などにより「不許可」になった場合は、年間スクーリング登録単位には含まれません。
- ◆スクーリング履修申請時までに科目構成単位を満たしていない場合（レポート添削中により評価未確定の場合など）は、スクーリングを受講できます。ただし、上記により科目構成単位を超えて修得した場合、超過分の単位は卒業所要単位数に算入されず、卒業要件のスクーリング修得単位にのみ算入されます。

注意

※2013年度のカリキュラム変更に伴い、科目構成単位を充足した科目については、更にその科目を履修することはできません（一部科目は除く）。

※2012年度までに科目構成単位を超えて修得したスクーリング単位は2013年度以降も有効とします。

3 スクーリングの履修登録手続き

- ◆スクーリングの受講には、所定の期間内に履修申請などの手続きが必要です（期間外の受け付けは一切できません）。
- ◆『法政通信』に掲載される開講案内に従って手続きをしてください。
- ◆スクーリングのシラバスは、法政大学 Web シラバスで確認してください。
- ◆科目やスクーリングの種類によっては、教室都合などにより受講定員を設けているため、抽選により受講不許可になる場合があります。詳細は『法政通信』の各掲載号を確認してください。
- ◆スクーリングの受講に際しては、履修申請科目数分の受講料の振り込みが必要です(受講料は【p.192「学費」】を参照)。

注意

※Web学習サービスからの履修申請は、原則として履修申請期間初日9：00からとします。なお、締切日前日や当日はアクセス件数が集中し、登録エラーが生じる可能性があります。余裕を持って履修申請してください。

4 スクーリングの種類



面接授業によるスクーリング

- ・市ヶ谷キャンパスをはじめ、全国各地の会場で実施されるスクーリングです。
- ・大学や会場で、教員による授業を直接受講します。
- ・夏期スクーリング1群・冬期スクーリング1群・後期週末スクーリングは原則オンラインにて開講します。



メディアスクーリング

- ・インターネット（動画）を利用して学習するスクーリングです。
- ・開講期間中は、講義をいつでも何回でも繰り返して視聴可能です。

面接授業によるスクーリング

- ◆面接授業によるスクーリングには以下の種類があります。
- ◆スクーリング最終時限に行うスクーリング試験などの合格をもって単位を修得します。



春期／秋期 スクーリング（夜間）

▶ 法政通信 春期：3月号／4月号 秋期：7・8月号

- 開講時期 春期：4月上旬～7月下旬 秋期：9月中旬～1月中旬
 特徴 6限（18：35～20：15）または7限（20：20～22：00）に市ヶ谷キャンパスで行います。
 授業形態 最大で12単位まで受講できます。1科目あたり100分の授業を週1回約14週行います。



夏期／冬期 スクーリング

▶ 法政通信 夏期：5月号 冬期：10・11月号

- 開講時期 夏期：7月下旬～8月中旬
 冬期：1月下旬～2月上旬
- | | |
|-------------|-----------------------|
| 午前 | 9：00～12：30（100分×2時限） |
| 午後 | 13：10～16：40（100分×2時限） |
| 夜間（夏期のみ） | 18：00～21：25（100分×2時限） |
| 終日（3日間授業のみ） | 9：00～17：00（100分×4時限） |
- 特徴 連続6日間または連続3日間の短期集中授業です。夏期スクーリングは3週間、冬期スクーリングは2週間で各群に分けて開講します。
- 授業形態 夏期スクーリングでは最大7科目、冬期スクーリングでは最大4科目受講できます。1科目あたり100分の授業を、6日間授業では1日2時限、3日間集中授業では1日4時限行います。
 ※日曜日実施する場合があります。
 ※2026年度夏期・冬期の1群は原則オンラインにて開講します（一部科目は対面で開講する場合があります）。



地方 スクーリング



法政通信

大阪：3月号／仙台：4月号／札幌・名古屋：7・8月号／福岡：10・11月号

開講時期	開催都市によって異なる
特徴	全国の主要都市で土・日・祝日などを利用して開講します。連続3日間の集中授業です。
授業形態	各スクーリングで1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。

1時限	9:00～10:40
2時限	10:50～12:30
3時限	13:30～15:10
4時限	15:20～17:00



週末 スクーリング



法政通信

前期：4月号 後期：9月号

開講時期	前期：6月～7月 後期：11月
特徴	市ヶ谷キャンパスで主に日曜日に開講します。週1回3週連続の集中授業です。
授業形態	各スクーリングで1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。 ※後期週末スクーリングはオンラインにて開講します。

1時限	9:00～10:40
2時限	10:50～12:30
3時限	13:30～15:10
4時限	15:20～17:00



ゴールデンウィーク スクーリング



法政通信

3月号

開講時期	5月上旬（ゴールデンウィーク）
特徴	市ヶ谷キャンパスでゴールデンウィークに開講します。連続3日間の集中授業です。
授業形態	1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。

1時限	9:00～10:40
2時限	10:50～12:30
3時限	13:30～15:10
4時限	15:20～17:00

メディアスクーリング

- ◆ インターネット（動画）を利用して学習するスクーリングです。距離や時間の制約を受けず自分自身のスケジュールに合わせて学習を進めることができます（ただし、メンテナンスなどを行う場合があります）。
- ◆ 開講期間中は、講義を何回でも繰り返して視聴可能です。
- ◆ 電子掲示板上で、質疑応答やバーチャルディスカッションをすることができます。
- ◆ ネットワーク上で小テストやレポートを提出します（科目によって異なります）。
- ◆ 講義を視聴し、その後試験を受けて単位を修得します。
- ◆ 科目ごとの試験方法（会場試験、レポート試験またはWeb試験）や試験実施日、レポート提出期間などは、『法政通信』で発表します。
- ◆ メディアスクーリング試験（会場試験）は単位修得試験会場で実施します（レポート試験またはWeb試験の科目もあります）。



メディア スクーリング



法政通信

前期：2月号 後期：7・8月号

開講時期	前期：4月上旬～7月下旬 後期：10月上旬～1月下旬
特徴	インターネットを利用し動画による講義を視聴します。
授業形態	1科目あたり50～100分の講義を14回もしくは45～90分の講義を15回行います。 ※科目によって異なります。
PC 利用環境	『法政通信』でお知らせします。

5 2026年度スクーリング日程について（予定）

2026年度スクーリング日程表

スクーリング	日 程	『法政通信』 掲載号	試験結果公開時期 (目安)
前期メディアスクーリング	4月7日(火)～7月22日(水)	2月号	8月下旬
春期スクーリング	4月7日(火)～7月22日(水)	3月号、4月号	8月下旬
ゴールデンウィークスクーリング	5月4日(月)、5月5日(火)、5月6日(水)	3月号	6月下旬
【地方】大阪市スクーリング	5月22日(金)、5月23日(土)、5月24日(日)	3月号	6月下旬
【地方】仙台市スクーリング	6月5日(金)、6月6日(土)、6月7日(日)	4月号	7月下旬
前期週末スクーリング	6月21日(日)、6月28日(日)、7月5日(日)	4月号	8月下旬
夏期スクーリング	1群 7月23日(木)～7月29日(水) 7月26日(日)は授業なし 2群 7月30日(木)～8月5日(水) 8月2日(日)は授業なし 3群 8月6日(木)～8月8日(土)	5月号	8月下旬
秋期スクーリング	9月18日(金)～2027年1月18日(月)	7・8月号	2月下旬
後期メディアスクーリング	10月1日(木)～2027年1月18日(月)	7・8月号	2月下旬
【地方】札幌市スクーリング	10月10日(土)、10月11日(日)、10月12日(月)	7・8月号	11月下旬
【地方】名古屋市スクーリング	10月31日(土)、11月1日(日)、11月2日(月)	7・8月号	12月下旬
後期週末スクーリング	11月15日(日)、11月22日(日)、11月29日(日)	9月号	1月下旬
【地方】福岡市スクーリング	12月4日(金)、12月5日(土)、12月6日(日)	10・11月号	1月下旬
冬期スクーリング	1群 2027年1月19日(火)～1月25日(月) 1月24日(日)は授業なし 2群 2027年1月26日(火)～2月1日(月) 1月31日(日)は授業なし	10・11月号	2月下旬

	前 期	後 期
授業を実施する祝日	7月20日(月) 海の日	9月21日(月) 敬老の日 9月22日(火) 国民の休日 9月23日(水) 秋分の日 10月12日(月) スポーツの日 11月23日(月) 勤労感謝の日
授業を実施しない祝日	4月29日(水) 昭和の日 5月3日(日) 憲法記念日 5月4日(月) みどりの日 5月5日(火) こどもの日 5月6日(水) 憲法記念日の振替 ※ゴールデンウィークスクーリングを除く	11月3日(火) 文化の日 1月11日(月) 成人の日
その他の休講	4月28日(火) 4月30日(木) 5月1日(金) 創立記念日の振替 5月2日(土) レクリエーションデー	11月初旬大学祭前日3限～ 大学祭準備(予定) 1月15日(金) 3限～ 大学入学共通テスト準備 1月16日(土) 大学入学共通テスト実施

※天災など諸事情により、スクーリングの開催日程に変更が生じる可能性がありますのであらかじめご了承ください。変更が生じた場合、『法政通信』、Web学習サービスなどで周知します。

※スクーリングの開講科目などの詳細については、Web学習サービスおよび『法政通信』で確認してください。

※スクーリングの履修申請・登録(受講料振込)期間などは、Web学習サービスログイン後の右側リンク集「スクーリング学習」>「スクーリング手続き日程一覧」から確認できます。

スクーリング（面接授業）

1 受講に際して

1. 履修申請結果・履修登録結果の確認方法

- スクーリング履修申請の受講許可・不許可を示す「履修申請結果」はWeb学習サービス [▶ p.140](#) でお知らせします。受講料振り込みが完了し、受講が確定したら、「履修登録結果」をWeb学習サービスでお知らせします。

注意

※「履修申請結果通知書」・「履修登録結果通知書」の郵送は2024年度をもって終了しました。2025年度以降は、Web学習サービスのみを通じて結果を通知いたします。

2. スクーリング受講のサポート

a. 出席依頼状

- 大学と私立大学通信教育協会が、スクーリング出席について、皆さんの職場の責任者宛にご協力をお願いする文書です。希望する場合は、「出席依頼状発送願」[▶ p.215](#)「申請・届出用紙」を使用して学生担当へ申し込んでください。
- 送付方法などの詳細は、適宜『法政通信』でお知らせします。

b. 受講証明書（取り扱い終了）

- スクーリングを受講していたことを証明する書面ですが、2025年度をもって取り扱いを終了しました。
- スクーリング受講の証明が必要な場合は、Web学習サービスログイン後、「スクーリングの申請を行う」>履修登録結果の確認 または 「学習状況を見る」>成績情報 の画面コピーで代用してください。

c. 学割証・通学証明書

- [▶ p.186](#) 「1 学割証・通学証明書」を参照してください。

3. 体調不良などの緊急時に備えて

a. 「健康状態確認票」の入力

- 医療機関との連携をとりやすくするため、事前に健康情報項目をWeb学習サービス [▶ p.140](#) より入力（申請）してください。
- 入力方法:Web学習サービス [ログイン](#) 後→その他各種申請→申請を行う→<汎用申請>項目の「健康状態確認票」をクリックし、質問項目に沿って入力→「入力内容を確認する」をクリック→内容を確認後、登録を完了させる。

b. 「緊急連絡先記入シート」[▶ p.215](#)「申請・届出用紙」の記入および携行

- 緊急事態が生じた際、ご家族または関係者の方へ連絡するため、必要事項を記入のうえ健康保険証とともに携行してください。

4. 各種諸注意

- テキスト（教科書）・参考書などの貸し出しは行っておりません。各自で用意してください。
- 受講許可者以外の受講は、認めません。
- 授業欠席者への事後の資料配付は、原則として行っておりません。
- 授業教室での写真撮影は授業の妨げになるため、原則として禁止です。
- 地方スクーリング会場などにおいて、電源の貸し出し、Wi-Fiなどは利用できません。

5. その他

- 本学では、学生の心身の健康管理はご自身やご家族等で行っていただきます。市ヶ谷キャンパス内の診療所や学生相談室のご利用は可能ですが、体調不良等の理由によりスクーリング受講や各種試験の継続が困難と判断された場合には、健康・安全上の配慮から、該当学生に対してスクーリング受講や各種試験を途中で取り止めとすることがあります。

2 スクーリングの成績評価の要件および試験について

従来、通信教育部として一律に定めていた「スクーリング試験の受験資格および成績評価の要件」(出席要件)は、2025年度をもって廃止されました。2026年度からの変更点は以下2点です。

変更①【スクーリング試験受験資格】

授業の参加（出席）状況等にかかわらず、原則として受講者全員が資格を持ちます。

変更②【成績評価の要件】

科目ごとに異なるため、受講科目のシラバスの【成績評価の方法と基準】欄を確認すること。成績評価は、「平常点（出席回数を含む授業態度や提出物 等）」、「期末試験」等、要素ごとに評価に占める配分が決められています。シラバスの【成績評価の方法と基準】欄に平常点（授業態度や参加度を評価する旨の記載も含む）と記載されている場合は、出席調査が行われる可能性があります。

これらの変更点を踏まえ、以下を確認してください。

- ◆ スクーリングは出席することに意義があります。成績評価基準にかかわらず全日程出席するよう履修計画を立ててください。
- ◆ 試験は原則として、最終日の授業時間内に実施します。一部の科目は、レポート提出や平常点などで評価します。
- ◆ 未受験の場合は試験結果は通知・公開されません。
- ◆ 試験時間中の注意点
 - ・ 学生証（身分証明書）は、表面を上にして机上通路側の教員または監督者から見やすい位置に置いてください。
 - ・ 試験中に机の上に出してよいものは、学生証、筆記用具（ペンケースから出す）、時計、受験にあたって使用が認められる物品（教員の指示がある場合）のみです。これら以外のはかばんにしまってください。机の中には入れないでください。
 - ・ かばんなどの手荷物や飲み物、上着などは机の上に置かず、横の空いている席か座席の下に置いてください。
 - ・ ティッシュをを使いたい方は、袋や箱から中身だけを取り出して机上に置いてください。
 - ・ ハンカチ、ひざかけ、目薬、耳せん、鉛筆削りを使いたい方は教員または監督者が確認しますので、挙手して教員または監督者へ知らせてください。ただし、耳せんの使用により、教員または監督者の指示が聞こえないなどして不利益が生じた場合でも、大学は一切補償しません。
 - ・ 試験中、具合が悪くなったりトイレに行きたくなった場合には、挙手をして教員または監督者へ知らせてください。
 - ・ 急な体調悪化などにより、やむを得ず退出する場合は、必ず教員または監督者の許可を得てください。
- ◆ 試験結果の確認方法については、[▶ p.116 「7 試験結果通知について」]を参照してください。

3 台風などによる交通機関の乱れなどの対応について

スクーリングにおいて、交通機関の乱れや天災など諸事情により、対応が必要と大学が判断した場合、以下のとおりとします。オンライン授業は、休講せずオンラインにて実施する場合があります。

1. 前日以前に、交通機関の乱れ・不通が予想される場合

基本的には、法政大学 Web サイトに記載している「台風や大雪、ストライキなどによる交通機関の乱れによる授業の取り扱い」に準ずるものとし、通信教育部SNS、Web学習サービス、通信教育部Webサイト「News」・同 Facebook 等にて告知を行います。

2. 事前に、交通機関の乱れが回避されることが確認された場合

通信教育部 SNS、Web 学習サービス、通信教育部 Web サイト「News」・同 Facebook 等にて告知を行います。

3. 休講を決定した場合

休講となる範囲（時限）および今後の対応などを、通信教育部SNS、Web学習サービス、通信教育部Webサイト「News」・同 Facebook にて告知を行います。

4 スクーリングを中止する場合のスクーリング費用の返金について

天災、悪天候、停電、交通機関の不通等や、担当教員の病気、怪我、死亡等、不可抗力の事由によってスクーリングを中止した場合、スクーリング受講料を返金します。

ただし、スクーリング参加に伴う旅費、宿泊費、通信費、手数料、テキスト代金その他参加に際し支出した費用等については、補償の対象となりません。

5 インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等により患した場合の取り扱いについて

インフルエンザ等学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症や新型コロナウイルス感染症（以下、「感染症」とする）のり患により、スクーリング（対面授業に限る）の授業や試験（授業内試験を含む）を欠席（出席停止）した場合は下記のとおり取り扱います。

【参考】厚生労働省の Web サイト

<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/2r9852000002mcip-att/2r9852000002mdgz.pdf>

1. 春期・秋期スクーリング

「感染症」により欠席（出席停止）した場合は、診断書（スクーリング当日出席できなかったことが明示されているものに限る）の提出により、単位修得に不利益が生じないよう事務より担当教員に連絡します。対応を希望する場合はり患がわかり次第、必ず夜間業務担当に連絡してください。

「感染症」のり患によるスクーリング受講の取り消し、受講料の返金はしません。

2. 対面（GW・地方・前期週末・夏期・冬期）スクーリング

「感染症」により欠席（出席停止）となる場合は、診断書（スクーリング当日出席できないことが明示されているもの。欠席日数不問）の提出により、受講料を返金します。返金手続きをせず、出席停止期間外の日程で受講することは構いませんが、欠席した授業回に対する補講・追試等の措置はありません。欠席した授業回に対する配慮を希望する場合は、診断書の提出（任意）、申し出により学生が個々に教員に配慮依頼をしてください。

3. オンライン（後期週末・夏期1群・冬期1群）スクーリング

オンライン受講については感染症拡大防止の観点で問題がないため、「感染症」り患によるスクーリング受講の取り消し、受講料の返金はしません。欠席した授業回に対する補講・追試等の措置はありません。

4. メディアスクーリング

「感染症」により会場試験を欠席（出席停止）した場合は、診断書（試験当日出席できなかったことが明示されているものに限る）の提出により、代替措置を取ります。り患がわかり次第メディアスクーリング担当に連絡してください。

「感染症」のり患によるスクーリング受講の取り消し、受講料の返金はしません。

5. その他

新型コロナウイルス等、感染症により患した場合は、Web学習サービスログイン後の「新型コロナ他_感染症報告フォーム」への入力も併せておこなってください。

注意

※フォームへの入力のみでなく、受講しているスクーリングに応じて上記 1～4 のとおり、必ず各担当にも連絡してください。

メディアスクーリング

1 受講に際して

1. メディアスクーリング概要

録画された講義コンテンツを、自宅などにてパソコンなどで視聴して学習を進めていきます。各講 50～100 分前後の 14 講もしくは 45～90 分前後の 15 講の講義と、確認テスト(小テスト)で構成されています。受講を通じて 1 回程度のレポート課題を経て、メディアスクーリング試験(会場試験、レポート試験または Web 試験)の受験が必要です。なお、科目によって講義構成と小テスト、レポートの回数が異なります。

2. 受講に際し、PC が必要です。動作環境については『法政通信』で確認してください。

2 メディアスクーリング試験について

(1) 会場試験

メディアスクーリング試験(会場試験)は、前期は 6 月・7 月、後期は 12 月・1 月の単位修得試験と同日程・同会場で行います(ただし、一部科目はレポート試験または Web 試験を実施)。**1 科目につき前期は 6 月か 7 月のどちらか、後期は 12 月か 1 月のどちらかしか受験できません(重複受験禁止)**。試験区分(会場試験、レポート試験、Web 試験のいずれか)は、科目によって異なります。履修申請時の『法政通信』を確認してください。

1. 試験実施方法

試験問題は、単位修得試験の問題冊子の中に記載されています。試験時間、試験に関する諸注意や実施要領は単位修得試験と同様です。

資料などを参照できる科目はありません。また、原則として試験範囲は公開していません。

2. 試験日

前期：6 月もしくは 7 月のいずれかの単位修得試験日

後期：12 月もしくは 1 月のいずれかの単位修得試験日

3. 試験登録方法

Web 学習サービス ▶ [p.140](#) での試験登録

単位修得試験登録と同様の手順で、該当するメディアスクーリング試験の科目を選択し登録してください。

4. 試験に関する注意点

- ・ 1 回の試験で登録できる科目数は単位修得試験とメディアスクーリング試験(会場試験)をあわせて 3 科目までです。
- ・ 例えば 6 月に 3 科目、7 月に 3 科目を登録すると最大で 6 科目まで登録ができます。
※試験区分がメディアスクーリング試験(会場試験)の科目を前期に 6 科目受講する場合、6 月・7 月は通常の単位修得試験は受験できません。
- ・ 6 月/12 月に試験を受験し、**白紙や「棄権」として**答案を提出した科目(無効答案となったものを含む)を 7 月/1 月に**重複して受験することはできません**。また、答案を提出せず試験会場から退出することはできません。
- ・ 6 月/12 月のメディアスクーリング試験を 1 科目以上登録し、6 月/12 月の試験登録受付期間終了後に 7 月/1 月の受験に変更したい場合は、**6 月/12 月の単位修得試験を含むすべての試験を欠席してください(一部の科目のみ受験することはできません)**。
- ・ 6 月/12 月に試験登録をし、やむを得ない事情で欠席された方で 7 月/1 月に受験を希望する場合は、あらかじめ試験登録が必要です。詳細は『法政通信』でお知らせします。
- ・ 解答用紙にはメディアスクーリング試験か通常の単位修得試験かを記入する欄がありますので、必ず記入してください。
- ・ 試験が未受験または不合格の場合は、改めて必要な科目をスクーリングで受講することとなります。
- ・ 試験時間中の注意点は [[▶ p.114](#) 「試験時間中の注意点」] を参照してください。

- ・会場試験日当日、試験会場でメディアスクーリング関連の説明対応はできません。
中間レポートの扱いや試験日振替対応などでご不明な点がある場合は事前にメディアスクーリング担当宛に確認してください。

例 6月メディアスクーリング試験を1科目以上登録したあとで、7月の受験に変更したい場合

試験登録状況	変更したい内容	変更の可否	メディアスクーリング試験を7月受験に変更する方法
メディアスクーリング試験 2科目登録	メディアスクーリング試験 2科目を2科目とも 翌月の試験へ変更したい	可能です	6月試験を欠席し、改めて7月試験にWeb学習サービスで試験登録してください。
メディアスクーリング試験 3科目登録	メディアスクーリング試験 3科目のうち1科目を 翌月の試験へ変更したい	できません	一部の科目のみ変更することはできません。
メディアスクーリング試験 1科目と単位修得試験 (通信学習)1科目登録	メディアスクーリング試験 1科目のみ翌月へ変更したい	できません	7月に変更する場合は、6月試験をすべて欠席し、上記の方法で登録してください。

(2) レポート試験

- ◆試験区分がレポート試験の科目は、会場で試験を実施するのではなく、メディアスクーリング受講サイトにレポートを提出する科目です。したがって、**試験登録の必要はありません**。メディアスクーリング受講サイトより、定められた期間内にレポートを提出してください。レポートの提出期間については『法政通信』でお知らせします。注意事項など詳細は、受講期間中にメディアスクーリング受講サイトの「お知らせ」をご確認ください。

(3) Web試験

- ◆試験区分がWeb試験の科目は、試験会場ではなく、メディアスクーリング受講サイトで試験を実施する科目です。したがって、**試験登録の必要はありません**。Web試験の実施期間については『法政通信』でお知らせします。注意事項など詳細は、受講期間中にメディアスクーリング受講サイトの「お知らせ」をご確認ください。

3 試験結果通知について

- ◆試験結果の確認方法については、[[▶ p.116](#) 「7 試験結果通知について」] を参照してください。

履修・成績の確認方法

1 履修・成績通知書

- ◆履修実績の記録として「履修・成績通知書」を年1回送付します（本科生には進級・卒業判定結果を記載しますが、「進級」という判定の場合でも、除籍になった場合、復籍時に進級せず、除籍通知の学年になりますので、ご注意ください）。
- ◆前期生は3月上旬、後期生は9月上旬に送付します。
- ◆最新の履修・成績状況はWeb学習サービスで確認できます。
- ◆これまでに提出されたレポート、単位修得試験およびスクーリング試験の成績・結果が記載されます。ただし、試験を欠席した場合（メディアスクーリングのレポート未提出やWeb試験未受験を含む）や試験答案が無効の場合は、成績が表示されません。
- ◆各自結果の照合・点検を行い、各学部・学科のカリキュラムの説明をよく読み、今後の学習計画などの資料にしてください。

注意

- ※記載内容に疑義や間違いがある場合には、「履修・成績通知書」に同封する文書に従って、照会をしてください。
- ※2014年2月4日から、2006年以前の2月・3月のレポート受付月日および2007年以降の3月のレポート受付月日を4/1、4/2、4/3のいずれかで表示しています。Web学習サービスの「学習状況を見る」のレポート受付月日も同じ表示ルールに変更しています。

2 「履修・成績通知書」の基本的な見方

〒102-8445
千代田区富士見2-17-1

法政大学様

履修・成績通知書 (法政大学通信教育部)

2026年01月27日 現在 3年次編入学
 学生証番号 : 9999999 男性
 所属 : 本科生 文学部 日本文学科 文学コース
 ホウセイ タイガク
 学年 : 4年生
 生年月日 : 1970年01月01日
 入学日付 : 2019年04月01日
 卒業判定結果 : 卒業

科目名	構成単位	追加履修	認定・免除	修得単位	S単位	通信				スクーリング1			スクーリング2							
						レポート(状況 受付年月日)				単位修得試験		年度	年月日	単位	年度	年月日	単位	評価		
						1	2	3	4	年月日	単評									
***スクーリング認定																				
編入学スクーリング認定単位					13															
***一般教育人文分野																				
人文分野認定単位				12	12															
***一般教育社会分野																				
法学(日本国憲法2単位含む)	4			4	4						12	秋	13/01/16	2	A	13	夏	13/08/01	2	A
社会分野認定単位				12	12															
***一般教育自然分野																				
自然分野認定単位				12	12															
***外国語科目																				
英語S	1			2	2															
英語S	1			1	1						12	冬	13/01/25	1	C					
英語S	1			1	1						13	夏	13/08/01	1	A					
***保健体育科目																				
スポーツ総合演習	2			2	2															
***専門必修科目																				
日本文学概論	4			4	4			○	11/12/15	○	13/09/02									
日本文学概論	4			4	4						12/01/22	4	A+							
卒業論文	8			8	8						11	冬	12/01/26	2	A	13	秋	14/01/31	2	A
卒業論文事前指導1											12		12/04/01		○					
卒業論文事前指導2											13	卒	13/08/01		○					
日本文学特殊研究(古代)	2			2	2						11	春	11/07/21	2	A					
日本文学特殊研究(古代)	2			2	2						11	秋	12/01/19	2	A+					
日本文学特殊研究(古代)	2			2	2						11	冬	12/01/26	2	A					
日本文学特殊研究(中世)	2			2	2						11	冬	12/02/02	2	B					
日本文学特殊研究(中世)	2			2	2						12	春	12/07/17	2	A					
日本文学特殊研究(中世)	2			2	2						12	秋	13/01/17	2	A					
日本文学特殊研究(中世)	2			2	2						12	冬	13/02/02	2	A					
日本文学特殊研究(近世)	2			2	2						11	春	11/07/21	2	A+					
日本文学特殊研究(近世)	2			2	2						11	秋	12/01/19	2	A+					
日本文学特殊研究(近世)	2			2	2						11	冬	12/02/02	2	A					
日本文学特殊研究(近代)	2			2	2						12	春	12/07/17	2	A					
日本文学特殊研究(近代)	2			2	2						12	夏	12/08/11	2	A					
日本文学I	4			4	4			○	13/04/01		13/04/21	2	A+							
日本文学特講2	4			4	4			○	12/04/01	○	12/04/01									
***専門選択必修科目																				
日本文学研究特講・中世	4			4	4	2		○	13/09/17		13/10/06	2	A	13	メ	13/07/21	2	A+		
日本文学研究特講・漢文	4			4	4						11	夏	11/08/12	2	B	13	夏	13/08/08	2	B
日本文学研究特講・祭りと芸能	2			2	2						13	夏	13/08/11	2	A					
日本文学作品作家研究(近代)	4			4	4			○	11/05/09	○	11/08/31									
日本文学作品作家研究(現代)	4			4	4			○	11/07/11	○	11/11/07									
日本文学研究特講・児童文学	2			2	2						21	夏	21/08/07	2	S					
***専門選択科目																				
総合特講	2			2	2						12									
日本美術史	4			4	4			○	13/10/22		13/04/21	2	B	12						
社会思想史	4			4	4			○	13/11/19	×	21/11/15									
書道史	2			2	2			○	11/05/09											
論文作成基礎講座Ⅰ	2			2	2						22/01/23	4	*							
論文作成基礎講座Ⅱ	2			2	2						11/06/05	2	B							
情報科学実習	2			2	2						12									
日本文法論	4			4	4						11	夏	11/08/12	2	A	12	夏	12/08/04	2	B
日本芸能史	4			4	4						13	冬	14/01/27	2	A					

- ① 「追加履修」欄 「科目登録届」により別途申し込みを行った場合に申し込み単位が表示されます(例:教職課程科目の履修など)。
- 「認定・免除」欄 編入学者の入学に際して「認定」した単位の合計が表示されます。学士入学者については教養課程を免除しているため、教養課程は表示されません。
- 「修得単位」欄 「修得」した単位数が表示されます。
※卒業所要単位に算入されない単位(構成単位を満たしていない単位、教職・資格課程科目の単位など)も表示されます。
- 「S単位」欄 「修得」したスクーリング単位数が表示されます。
※編入学の場合は「編入学スクーリング認定単位」という科目名の「S単位」欄に、編入学スクーリング認定単位に応じて表示されます。

- Chapter 1 単位修得について
- Chapter 2 教材について
- Chapter 3 学部・学科
- Chapter 4 教員免許状・資格取得
- Chapter 5 学習方法
- Chapter 6 学習環境・サポート制度
- Chapter 7 学費・学費・諸手続き
- Chapter 8 各種資料

2

※ 単位集計欄は一部内容が正しく表示されていない場合があります。(カリキュラム変更に伴う経過措置等)。
 ※ 卒業要件の詳細については、各学科規定を参照ください。

単位集計欄					卒業要件								
区分	卒業	修得	不足	S 所要	S 修得	S 不足	区分	卒業	修得	不足	S 所要	S 修得	S 不足
人文	8	12					専門必修科目(卒業論文含む)	28	46				
社会	8	16					専門選択必修科目	20	20				
自然	8	12					専門選択科目	0	18				
その他	0						* 専門科目合計*	82	84				
* 一般教育科目合計*	36	40					** スクーリング合計単位**				30	75	
外国語科目	4	4			2	4							
保健体育科目	2	2											

科目名	構成単位	追加履修	認定・免除	修得単位	S 単位	通信				スクーリング1		スクーリング2						
						レポート(状況 受付年月日)				単位修得試験 年月日	年度	年 月 日	単 位 評 価	年 度	年 月 日	単 位 評 価		
						1	2	3	4									
***公開科目																		
憲法	2			2	2						13 夏	13/05/05	2	C				
***教職専門科目(平成10年改正法)																		
教職入門(平成10年改正法)	2	2		2				○ 12/04/12		12/05/13	2	B						
教育心理学(平成10年改正法)	2	2		2				○ 11/06/13		11/07/03	2	C						
教育課程論(平成10年改正法)	2	2		2				○ 12/11/05		12/12/02	2	B						
国語科教育法Ⅰ(平成10年改正法)	4	4		4				○ 12/09/10 ○ 12/12/14		12/10/14	4	A						
国語科教育法Ⅱ(平成10年改正法)	4	4		4				○ 13/04/01 ○ 13/04/01		13/05/19	4	A						
教職総合演習(S)(平成10年改正法)	2			2	2						12 夏	12/08/11	2	B				
特別活動論(平成10年改正法)	2	2		2				○ 13/01/10		12/07/01	2	B						
教育方法論(国語)(平成10年改正法)	2	2		2				○ 13/09/02		13/01/27	2	A+						
教育相談(平成10年改正法)	2	2		2				○ 13/09/02 ○ 13/09/02		14/01/26	2	C						
生徒・進路指導論(平成10年改正法)	2	2		2				○ 13/01/10		12/11/11	2	B						
教育原理	2	2		2				○ 11/10/17		11/11/13	2	A						
教育の制度・経営	2	2		2				○ 12/01/11		12/04/08	2	A						
道徳教育指導論	2	2		2				○ 12/05/07		12/06/03	2	A						
教育実習(中・高)	5			5	5						13 英	13/07/19	5	A				
教育実習事前指導(平成10年改正法)											12 冬	13/02/02		○				
***教科専門科目																		
書道実技	2	2		2	2						11 夏	11/07/29	1	A	12 夏	12/08/26	1	A+
以下余白																		

3

年間 GPA (単位数: 単位)
 累積 GPA

※卒業論文指導・教育実習事前指導などを受講し、合格した場合は「スクーリング」欄に○が表示されます。
 ※外国語科目の集計において、複数の外国語を修得した場合、スクーリング修得単位数の最も多い外国語が集計欄に表示されます。
 ※資格課程の科目や、転部・転科により卒業所要単位数に算入されない科目は、「その他専門科目」分野に表示されます。

2019年度より GPA 欄が表示されています。

2 「単位集計」欄 現在の卒業所要単位修得状況が表示されます(卒業所要単位の詳細は、教育課程表(カリキュラム表)を参照してください)。
 ※原則として、科目構成単位を満たしていない科目は含まれません。
 ※カリキュラム変更に伴う経過措置等により一部内容が正しく表示されていない場合があります。あくまでも目安として使用してください。

3 GPA (Grade Point Average) 集計欄
 2019年度より GPA (単年度 GPA および累積 GPA) 制度を導入しています。GPA は学習成果を総合的に判断できる指標を提供し、学習意欲の向上や学習計画などの自己管理に資することを目的としています。また、学習指導面談や奨学金の学内選抜などに利用される場合があります。算出方法は以下のとおりです。
 ・対象成績は 2019年4月以降に修得した成績(S~C-)です。
 ※構成単位4単位のうち、スクーリングで2単位を修得した科目についても算出対象となります。
 ※通信学習の成績についてはレポート、単位修得試験のうち最後に合格した年度を修得年度として算出します。
 ※教職専門科目・教科専門科目・その他専門科目は算出対象外です。
 ・GPAの集計は毎年年度末(前期生:3月、後期生:9月)に行います。
 ・GPの換算については次ページの表のとおりです。

単年度 GPA

$$\frac{(\text{当該年度 S 評価の単位数} \times 4) + (\text{当該年度 A + 評価の単位数} \times 3.3) + \dots + (\text{当該年度 C - 評価の単位数} \times 0.7)}{\text{当該年度に修得した単位数の合計}}$$

※前期生は当該年度 4/1 ~ 3/31 付で修得した成績、後期生は 8/15 ~ 8/14 付で修得した成績で算出します（修得日付は、レポートの場合は受付日、単位修得試験は受験日、スクーリングは試験日です）。

累積 GPA

$$\frac{(2019 \text{ 年度以降 S 評価の単位数} \times 4) + (2019 \text{ 年度以降 A + 評価の単位数} \times 3.3) + \dots + (2019 \text{ 年度以降 C - 評価の単位数} \times 0.7)}{2019 \text{ 年度以降に修得した単位数の合計}}$$

S	4.0	B +	2.3	C +	1.3
A +	3.3	B	2.0	C	1.0
A	3.0	B -	1.7	C -	0.7
A -	2.7				

放送大学での修得単位の認定

- ◆ 本学在籍中に放送大学で修得した単位（外国語科目と保健体育科目を除く）を最大 10 単位まで本学の卒業所要単位（一般教育科目（その他分野）・スクーリング単位）として認定します。
- ◆ 放送大学の専門教育科目であっても、本学の認定区分は一般教育科目です。
- ◆ 放送大学では、選科履修生（1 年在学）・科目履修生（6 カ月在学）または集中科目履修生（3 カ月在学）として学習し、成績証明書を提出してください。本学での事前登録などは不要です。
- ◆ 提出の期間の目安は下記のとおりです。詳細は『法政通信』で確認してください。

放送大学での区分	提出期間の目安	『法政通信』掲載号（予定）
2025 年度 2 学期分	2026 年 4 月上旬～下旬	4 月号
2026 年度 1 学期分	2026 年 10 月上旬～下旬	10・11 月号
2026 年度夏季集中科目分	2027 年 1 月上旬～下旬	12・1 月号

注意

- ※ 提出期間の過ぎたもの、過年度のものは単位認定ができません。
- ※ 「放送授業科目」は通常 1 科目 2 単位より開講されていますが、本学では 1 単位として扱います（放送大学学則に拠る）。
- ※ 「面接授業科目」の 1 単位科目は、本学でも 1 単位として扱います。
- ※ 「オンライン授業科目」は 2016 年度修得単位分より本学での認定対象となりました（2 単位科目でも 1 単位として扱います）。

不正行為

- ◆ 単位修得試験・スクーリング試験・レポート作成での不正行為は、絶対に許されるものではありません。学習を進めるうえで不正行為を疑われることがないように、注意して取り組んでください。

1 不正行為の態様について

- ◆ 以下のような行為は不正行為となります。

単位修得試験/ スクーリング試験時	例 ・ 覗き見。いわゆるカンニング。 ・ 問題・答案用紙を配付された後に隣の人と話すこと。 ・ スクーリング試験で参照可の場合に、隣の人と資料の貸し借りをすること。 ・ 監督者に誤解される行為をし、注意を受けても、その指示に従わない。 ・ 答案用紙を提出せずに持ち帰ること。…etc
メディアスクーリング試験/ オンラインスクーリング試験時	例 ・ 問題・答案用紙データを配付された後に他人に相談、または他人と協力して答案を作成すること。 ・ 生成AIで出力した文章を、内容の精査すら行わず、あたかも自身で作成した答案かのように装い提出すること。
レポート作成時	例 ・ インターネット上の文章や書籍の文章を書き写して自分の文章として提出するなどの剽窃（ひょうせつ）行為。 ・ 生成AIで出力した文章を、内容の精査すら行わず、あたかも自身で作成したかのように装い提出するなどの剽窃（ひょうせつ）行為。

2 処分について

- ◆ 不正行為と判断された場合は厳しい処分が科されます。
- ◆ 処分が決定された場合、内容により通信教育部掲示板および『法政通信』で公示されます。
- ◆ 2023年9月1日から以下の基準を適用しています。

法政大学通信教育部不正行為処分基準

1. 処分基準

(1) 単位修得試験、スクーリング試験（それに相当する授業内試験を含む）における不正行為

不正行為様態	処分内容
① 計画性の弱い、または偶発的な不正行為 例：a. 他人の答案の覗き見 b. 問題・答案用紙配布後の話し合い c. 参照可の資料等の貸借 d. 不審な挙動を注意した監督者の指示に従わない e. 答案の持ち帰り	○ 厳重注意、譴責または1カ月未満の停学 ○ 当該科目は無効（E評価）
② 計画性が強い、または意図的な不正行為 例：a. 参照不可の試験でカンニングペーパー使用 b. // 机上への書き込み c. // テキスト・ノート等の閲覧 d. 参照可の試験で許可されたもの以外の参照・使用 e. 許可されていない機器（携帯電話・スマートフォン等）の持ち込み、使用 f. 答案用紙の交換（行為の様態により③の受験依頼に該当） g. 組織的なカンニング行為	○ 停学1カ月以上3カ月未満 ○ 当該科目は無効（E評価）に加え、原則として当該学期全履修科目の受験を無効（E評価） ○ 不正行為以降に行われる当該学期の単位修得試験の登録およびスクーリングの登録を認めない。
③ 受験依頼（いわゆる替え玉受験） 例：a. 依頼された他人が本人になりすまして受験（本人の学生証使用） b. 答案提出直前に依頼した学生の氏名に書き換えて提出	○ 停学3カ月以上6カ月未満または無期停学 ○ 当該学期全履修科目の単位を無効（E評価） ○ 不正行為以降に行われる当該学期の単位修得試験の登録およびスクーリングの登録を認めない。

※ 上記③に関し、依頼を受けて受験行為を行った者も学則上の処分の対象となりうる。

※ 教員による使用許可がない限り、答案に関連する成果物の全部または一部において、自動生成された文章・画像・プログラム等を利用してこれを作成した者も、上記に準じて処分の対象となりうる。

- (2) 論文(卒業論文を含む)、通信学習におけるレポート、スクーリングにおけるレポート、作品等の成績評価に関わる提出課題における不正行為

不正行為様態	処分内容
① 剽窃(ひょうせつ)行為 例：a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに限定的に流用した	○ 厳重注意または譴責
② 悪質な剽窃(ひょうせつ)行為 例：a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに流用した b. 他人と示し合わせ、他人とほぼ同一の内容で課題を作成し提出した c. 他人が作成した論文等を、自己の氏名に書き換えて提出した d. 指導にもかかわらず繰り返し剽窃行為を行った	○ 停学3カ月未満 ○ 当該科目は無効(E評価)
③ 代筆依頼 例：a. 論文・レポート等の作成を代行する企業・個人等の他者に作成を請け負わせ、納品物を自己が作成したものとして提出した	○ 停学3カ月以上6カ月未満 ○ 当該科目は無効(E評価)
④ その他不正行為 例：a. データの捏造(ねつぞう)、改竄(かいざん)	○ 停学3カ月未満 ○ 当該科目は無効(E評価)

※上記③に関し、依頼を受けて代筆行為を行った者も学則上の処分の対象となりうる。

※教員による使用許可がない限り、課題に関連する成果物の全部または一部において、自動生成された文章・画像・プログラム等を利用してこれを作成した者も、上記に準じて処分の対象となりうる。

- (3) 授業・試験等の出席に関わる不正行為

不正行為様態	処分内容
① 代返行為・虚偽申告 例：a. 他人に依頼し自己の出席報告を行かせた b. 他人から依頼を受け他人の出席報告を行った c. 出席報告書(出席カード等)の偽造により提出した d. 欠席理由に係る証明書類(診断書等)を偽造または虚偽の内容により提出した ※出席報告には、口頭によるもの、出席カード等紙面によるもの、学生証の情報を読み取るもの、各種システムを介して行うもの、いずれも含む。	○ 厳重注意、譴責または1カ月未満の停学

- (4) 不正行為を複数回行った場合

過去、不正行為により処分を受けたことがある者が、在学中に再び前記(1)～(3)のいずれかの不正行為を行った場合には、処分を加重し、基準より重い処分を行うことがある。

2. 懲戒処分の発効日

原則として不正行為を行った日の翌日とする。

ただし、通信学習におけるレポート、スクーリングにおけるレポートの不正行為については教授会の判断による。

3. 本基準の適用日

2023年9月1日から。

障がいもしくは疾病があり、学習に際して合理的な配慮を希望される方

障がいもしくは疾病がある方で、単位修得試験の受験やスクーリング受講に際して合理的な配慮を希望する方は、受験・受講時に希望する合理的配慮の内容を書面にしたうえで、申し込みの際に学生担当 [▶ p.22 「1 通信教育部への連絡・質問方法」] へご連絡ください。

- ◆ ご希望の内容によっては対応が難しい場合がありますので、必ず受験・受講日より前にご連絡をいただき、希望する合理的配慮内容が大学で対応可能かどうか確認をしてから受験・受講をしてください。ご連絡が受験・受講日直前ですと、合理的配慮の開始がご希望の期間に間に合わない場合がありますので予めご了承ください。
- ◆ 希望する合理的配慮の内容によっては、大学が指定する書類の提出をお願いしたり所属学部教員との面談を実施したりすることがあります。確認までには時間がかかる場合もありますので、余裕をもってご連絡ください。
- ◆ 成績については、合理的配慮の有無にかかわらず学習上の習熟度によって最終的に評価されるものです。学習・試験の結果によっては成績が不合格になるということもあります。
- ◆ 本学では、学生の心身の健康管理はご自身やご家族等で行っていただきます。市ヶ谷キャンパス内の診療所や学生相談室の開室時の利用は可能ですが、体調不良等の理由により受験・受講の継続が困難と大学が判断した場合には、健康・安全上の配慮から受験・受講を途中で取り止めとすることがあります（この項目は、障がいや疾病の有無にかかわらずすべての学生が対象となる事項です）。
- ◆ 受験・受講時に不測の事態が生じた場合には、大学に登録いただいている緊急連絡先にご連絡いたします。
- ◆ 合理的配慮希望相談時に受領した個人情報については、個人情報保護に関する法令と「法政大学プライバシーポリシー」に則り、修学上の合理的配慮事項の確認以外の用途には利用いたしません。
- ◆ 法政大学では、バリアフリーに関する改善を鋭意行っておりますが、個々人の障がいの状況によっては、全てのご希望にお応えでき兼ねる場合がございます。できる限りの合理的配慮はしておりますが、十分な対応が困難なことがありますのであらかじめご了承ください。

注意

2026年現在の法政大学通信教育部における合理的配慮の内容は、通信教育部Webサイトに掲載しています。右記二次元コードより事前に必ずご確認ください。



学習環境・サポート制度

140 学習環境のサポート

- 140 1 通信教育部Webサイト
- 140 2 Web学習サービス
- 144 3 学習ガイダンス
- 144 4 Web通信学習相談制度
- 146 5 学習質疑制度
- 147 6 オフィス・アワー制度
- 147 7 市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用
- 150 8 図書館の利用
- 153 9 ピア・ラーニング・スペース

154 学生生活のサポート

- 154 1 市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂
- 155 2 学内施設
- 156 3 奨学金制度
- 160 4 学生教育研究災害傷害保険
- 160 5 自然災害への対応
- 161 6 学生会活動
- 161 7 通教文庫・通教文庫設置場所
- 162 8 学生特典

学習環境のサポート

1 通信教育部 Web サイト



通信教育部 Web サイト

法政 通信



<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/>

- ◆『法政通信』のバックナンバーを1年分閲覧することができます（トップページ「Pick up」）。
- ◆Web シラバス・Web 学習サービスへのリンクを用意しています（トップページ「Pick up」）。
- ◆申請用紙・届出用紙をダウンロードすることができます（トップページ最上部「各種申請・手続」）。
- ◆「学事予定表」から事務取扱時間や年間スケジュールを確認することができます（トップページ「Pick up」）。
- ◆春期および秋期スクーリングの休講情報・教室変更を確認することができます（トップページ「在学生の方へ」⇒「Pickup Menu」）。
- ◆卒業生の学習方法や体験談、インタビューを公開しています（トップページバナー「インタビュー特設サイト『法政 LIFE!』」）。

2 Web 学習サービス

Web 学習サービスは、通信教育部生専用のポータルサイトです。学生に関するお知らせや履修状況の確認、さまざまな申請や手続きをオンライン上で行うことができます。インターネットに接続できる環境やPC等の端末が必要です。

Web 学習サービスの利用方法



Web 学習サービス

法政 Web 学習サービス



<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/top.do>

- ◆本サービスでは、主に Web を利用した以下の学習サービスを利用できます。
 - ・在学生向けのお知らせ（サービス更新情報／『法政通信』補足／イベント情報など）
 - ・2026年度『学習のしおり』、2026年度『通信学習設題総覧』、『教員免許状取得の手引き』の閲覧
 - ・学習ガイダンス動画の視聴
 - ・2026年度スクーリング開講予定一覧
 - ・スクーリングの履修申請および履修申請状況の確認
 - ・春期・秋期スクーリングの一部科目の出席状況の確認
 - ・単位修得試験の登録・試験結果の確認、スクーリング試験等の結果の確認
 - ・履修成績の参照
 - ・学籍異動（入学年月日、休学年月日など）、在学期間の確認
 - ・住所変更申請／（緊急連絡先含む）現登録住所の確認
 - ・緊急連絡先・職業・健康状態確認票などの登録申請
 - ・教育費分納願の申請
 - ・学納金収納情報
 - ・科目等履修生の次年度履修期間更新申請
 - ・アンケートの提出
- ◆「統合認証アカウントユーザID・パスワード通知書」に記載されたID・パスワードでログインしてください。
※2024年度以降入学者は入学時に、2023年度以前入学者は2024年3月に送付しています。
- ◆初回のログイン方法は [▶ p.141](#) を参照してください。初めてアクセスする方は、パスワードを忘れた場合などに備えて「パスワード再発行用のメールアドレス」（法政大学Gmail以外のメールアドレス）で受信が可能なものの登録を全員必ず行ってください。
- ◆パスワードを紛失・忘れた場合は、「2. 統合認証アカウントのパスワード再発行」について [▶ p.148](#) を参照してください。

注意

動作環境

※OS Windows11

※ブラウザ Microsoft Edge IEモード

※Mac OSは動作保証対象外です。

※携帯電話・スマートフォンなどのブラウザは動作保証対象外です。

※動作環境を充足していても、PC、ブラウザの環境などにより正しく動作しない場合があります。あらかじめご了承ください。

注1 IE 11への、Microsoft社のサポートが日本時間2022年6月16日で終了しました。これ以降Web学習サービスは、EdgeというブラウザのIEモードを利用してログインすることが、推奨の動作環境になります。IEモードの設定方法は、法政大学通信教育部Webサイト「重要なお知らせ」に掲載しています。Web学習サービスにログインする際は、事前に必ず上記をご確認いただき、各自設定のうえでご利用ください。

ログイン前 画面

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/top.do>

「ログイン」をクリックすると、「統合認証アカウントユーザID・パスワード」を入力する画面に遷移します。

統合認証IDは「c学生証番号7桁」です。
※学生証番号7桁の半角数字の前に半角小文字の「c」をつけたもの。
パスワードは「統合認証アカウントユーザID・パスワード通知書」に記載されています。
※2024年度以降入学者は入学時に、2023年度以前入学者は2024年3月に送付しています。
※パスワードを紛失・忘れた場合は、「市ヶ谷情報センター(情報システム)の利用」▶ p.147を参照してください。

学生全員向けの各種お知らせの確認ができます

Webシラバス、指定テキスト一覧などの法政大学リンク集があります

ログインすると、自分用のページが表示されます

大学に登録した情報の確認ができます

成績情報の確認ができます

住所・電話番号・メールアドレスなどの変更や、その他の各種申請などができます

スクーリングや単位修得試験の申請ができます

スクーリング休講情報 / 教室変更などを確認できます

該当する学生向けのお知らせの確認ができます

- ・2026年度『学習のしおり』
- ・Webシラバス・設題総覧
- ・教員免許状取得の手引きなどの冊子や、その他の学習資料をご覧いただけます

過去の学習ガイダンス動画をご覧いただけます

Web学習サービスのログイン前とログイン後に表示されるリンクについて

Web学習サービスのトップ画面右側には、下記表のとおり各種メニューやリンクが表示されています。いずれも学習を進める上で必要な機能となりますので、Web学習サービスを実際に表示しながら各機能を確認してください。

ログイン前とログイン後で表示される機能は異なります。ログイン後にしか表示されない機能もありますのでご注意ください。

なお、**太字部分**は、ログイン前あるいはログイン後のどちらかの画面にのみ表示されるメニューです。

ログイン前表示メニュー	ログイン後表示メニュー
問い合わせ	問い合わせ
・問い合わせフォーム	・問い合わせフォーム
メッセージ・お知らせ	メッセージ・お知らせ
・Web学習サービスの環境変更に伴う設定の変更について	
	・メッセージ受信一覧
	・スクーリング休講掲示板
	・スクーリング教室変更
各種システム	各種システム
・パスワード再発行	
・統合認証アカウントユーザIDで利用できるサービス	・統合認証アカウントユーザIDで利用できるサービス
申請・学費・振込先	申請・学費・振込先
・各種申請・手続き	・各種申請・手続き
	・新型コロナ他_感染症報告フォーム
	学習を始める前に
	・学習ガイド2026
	・『学習のしおり2026』スタートアップガイド
	・学習ガイダンスコンテンツ（過去の開催内容ほか）
	・法政大学通信教育部公式チャンネル（YouTube）
	・学習支援ハンドブック（通学課程参考：レポートの書き方）
	・カリキュラムマップ・ツリー（各学科「学科概要」ページ）
	・よくあるご質問
教材・補助教材	教材・補助教材
・法政通信	・法政通信
・Webシラバス	
・2026年度年間学習スケジュール	・2026年度年間学習スケジュール
・学習ガイド2026	
	・2026_学習のしおり
	・2013年度からの変更点（カリキュラム）
	・冊子送付停止フォーム

ログイン前表示メニュー	ログイン後表示メニュー
通信学習	通信学習
・学習支援ハンドブック (通学課程参考：レポートの書き方)	
	・通信学習マニュアル
	・2026通信学習Webシラバス
	・2026通信学習設題総覧
	・指定テキストおよびレポートノートの追加・訂正・補足
スクーリング学習	スクーリング学習
	・履修申請マニュアル
・学習支援システム (Hoppiiから遷移)	・学習支援システム (Hoppiiから遷移)
・メディアスクーリング受講 (受講者のみ)	・メディアスクーリング受講 (受講者のみ)
	・2026年度スクーリング手続き日程一覧
	・2026年度スクーリング開講科目一覧
	・2026スクーリングWebシラバス
	学習資料
	・学習資料
	・地理学科『卒業論文について』
	教職関係資料
	・★ (新法 (H28年改正法) 用) 教員免許状取得の手引き
	・★科目登録届様式
	・★総合的な学習の時間の指導法_指導案様式 (Word形式)
	・▽旧法 (H10年改正法用) 教員免許状取得の手引き
リンク (通信教育部)	リンク (通信教育部)
・通信教育部WebサイトTOP	・通信教育部WebサイトTOP
・学生会・学習振興費補助金制度	・学生会・学習振興費補助金制度
リンク (法政大学)	リンク (法政大学)
・大学組織・施設・学生特典 リンク集	・大学組織・施設・学生特典 リンク集
学則・諸規則	学則・諸規則
・学則	・学則
・学年暦	・学年暦
・法政大学学部学生の懲戒に関する規程	・法政大学学部学生の懲戒に関する規程

※2026年1月現在の内容です。変更になる場合があります。

Chapter 1

つ
単
位
修
得
に
関
し
て

Chapter 2

教
材
に
つ
い
て

Chapter 3

学
部
・
学
科

Chapter 4

教
員
免
許
状
・
資
格
取
得

Chapter 5

学
習
方
法

Chapter 6

学
習
環
境
・
サ
ポ
ー
ト
制
度

Chapter 7

学
籍
・
学
費
・
諸
手
続
き

Chapter 8

各
種
資
料

3 学習ガイダンス

◆担当教員・卒業生による学習方法についての講演会や相談会を実施しています。内容などの詳細は『法政通信』や通信教育部 Web サイトおよび Web 学習サービスで適宜お知らせします。

※ オンライン形式で実施予定です。

学習ガイダンスの動画閲覧について

「学習ガイダンス」の過去実施分を動画コンテンツにて配信しています。

1. 閲覧方法

Web 学習サービスにログイン後、画面右側のナビゲーションバー「学習ガイダンスコンテンツ」から閲覧することができます。

2. 閲覧できる内容

a. 教員による講演

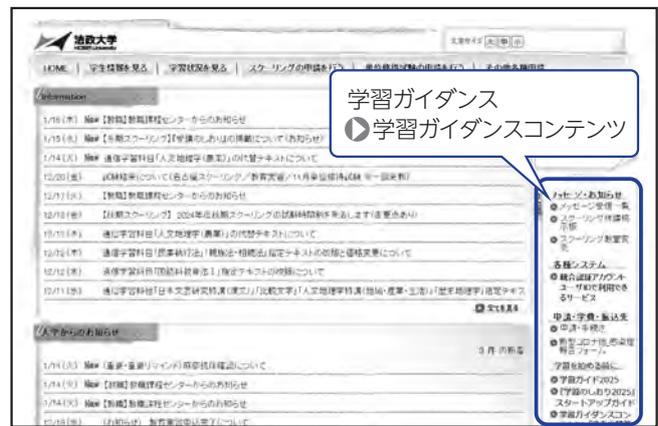
各学科ごとに、担当教員がレポートの書き方や大学での学習の進め方について解説した動画です。過去に開催されたガイダンスの動画を公開しています。

b. 学習の仕組みについて (事務ガイダンス)

学習開始までの手順を丁寧に解説しています。教材やWebシラバス、カリキュラムから通信学習、スクーリング学習の概要まで、ステップ順に解説しています。

こちらも、同内容をスライドとナレーションで、「スタートアップガイド」として Web サイトで公開しています。

【学習ガイダンスコンテンツ】



[▶ pp.24-25 「通信教育における学びのサポート」] を参照してください。

4 Web 通信学習相談制度

◆学習計画の立て方や、レポート作成、試験へ向けた勉強方法など、学習上での疑問や悩みをメールで通信教育部の卒業生に相談することができます。

1. 利用ルール

- ・相談者は法政大学通信教育部の在学学生(休学者を除く)。
- ・件名に「氏名」および「学生証番号」を、相談事項をメールの本文に入力し、送信(月4回まで)。
- ・相談内容は1送信につき1件。
- ・Web 通信学習相談では、主に以下に関する質問を受け付けます。

- | | | |
|------------------|---------------|-----------------|
| (1) レポートの書き方 | (2) 単位修得試験の対策 | (3) スクーリングの学習方法 |
| (4) 卒業論文作成の心構え | (5) テキストの使い方 | (6) 学習計画の立て方 |
| (7) その他、一般的な学習方法 | | |

注意

※通信教育部各問い合わせ先 ▶ p.23 に記載のある手続きや制度に関する質問、教職に関する相談は本制度では受け付けできません。大学へ直接お問い合わせください。

※特定の科目の具体的な学習内容に関する質問は [▶ p.146 「5 学習質疑制度」] を利用してください。

2. 入力方法について

例 経済学科 2450999 番の法政大学さんの場合

宛先:

CC:

件名: 法政大学 2450999

「レポート作成について」
テキストを読んでも理解できないのですが、
どのように勉強していったらよいでしょうか・・・

回答例

レポートは設題に沿ってご自身が理解したことを整理しながら記載する作業です。そのため、テキストや参考文献を読み込んで理解したことを自分の言葉で記載することが必要です。テキストからの引用も可能です。その際は…

宛先 (送信先): 本科生・科目等履修生とも自分の所属学科の宛先を入力してください。

件名: 氏名と学生証番号を入力してください。

本文: 要点をタイトルにして、内容は 200 字程度を目安に簡潔にまとめてください。相談内容は 1 送信につき 1 件としてください。相談内容を十分に書き切れない場合は、字数をオーバーしても構いません。また、相談員が回答する際の参考情報として、現時点での学習状況や学年、入学年次などの基本的なプロフィールを質問のほかになるべく記載してください。
(例) 卒業論文に関する質問の場合
: 「卒業論文第 1 次指導受講済み」

- ・ 原則として 10 日程度で学習相談員から回答が届きます。
- ・ 相談員は、卒業生であり教員ではありません。個別の科目の具体的な内容の指導はできません。

メール送信先

本科生・科目等履修生とも自身の所属学科の宛先に送ってください。

※法政大学専用Gmailアドレス (@stu.hosei.ac.jpのドメイン) より送ってください。



所属		学習相談送信先
法学部	法律学科	HOU@ml.hosei.ac.jp
	日本文学科	NICHI@ml.hosei.ac.jp
文学部	史学科	SHIGAKU@ml.hosei.ac.jp
	地理学科	CHIRI@ml.hosei.ac.jp
経済学部	経済学科	KEIZAI@ml.hosei.ac.jp
	商業学科	SHOGYO@ml.hosei.ac.jp

3. 禁止事項

- ・ 利用に際しては、以下の事項を禁止します。
- ・ 違反した場合は、当該者の利用を差し止める場合があります。
 - ▽個別科目の具体的な内容に関する相談 (学習質疑制度で質問すべき内容など)
 - ▽事務室に相談すべき内容
 - ▽他学科への相談 (送信)
 - ▽自分以外の氏名や学生証番号の使用
 - ▽誹謗中傷
 - ▽その他、本ルールに反する行為や大学が不適切と判断した内容

4. 個人情報の守秘

- ・ 学生の個人情報は開示しません。
- ・ 通信学習相談員の個人情報は開示しません。
- ・ 問い合わせの多い質疑回答内容については、個人情報に十分配慮して一部加工のうえ、開示することがあります。

5 学習質疑制度

- ◆ テキスト学習・レポート作成などに際しては、できるだけ自分で努力することが必要ですが、それでも不明な点がある場合には、担当教員に対して**書面**で質問ができる学習質疑制度があります。

1. 質疑内容について

- ・ 通信学習、卒業論文指導（文学部・経済学部）が対象です。
- ・ 科目の学習などに直接関係しない質問は、学習質疑の対象にはなりません。
- ・ 参考文献や、その他の文献・資料など、必ず自身で調べた内容を書いてください。



- ※ 本制度は単位修得試験やレポートの評価についての疑義を受け付ける制度ではありません。
- ※ 学習質疑として送付した資料は返却しません。資料を添付する場合は必ずコピーを同封してください。
- ※ 質疑の内容によっては、回答されない場合があります。

2. 学習質疑の郵送方法

- ・ 質問用紙（書式の指定なし）の最上段に「学習質疑」と書き、学部・学科・学年・学生証番号・氏名・質問する科目名・担当教員名を書いてください。
- ・ 質問用紙には以下の点を記載してください。

質問事項	趣旨が伝わるよう質問内容はできるだけ簡潔かつ具体的にして、箇条書きしてください。
調べた内容・方法	何を調べたのか、その内容・方法を明確に書いてください。
自分の見解	質問事項についての自分の捉え方、理解、見解を書いてください。

- ・ 文学部、経済学部で、卒業論文に関する質疑を行うときは、必ず卒業論文指導書のコピーを同封してください。
- ・ 返信用封筒（宛名明記・切手貼付）を同封してください。第四種郵便が適用されます。
- ・ 科目が複数になる場合、質問用紙は科目ごとに別にしてください。
- ・ 宛名は通信教育部〇〇学部担当としてください。郵送の際は第四種郵便が適用されます。必ず質問用紙に大学が指定した「第四種郵便提出用表紙」[▶ p.215 「申請・届出用紙」]をつけてください▶ pp.190-191 「郵便物について」。
- ・ 返却まで時間がかかります。余裕を持って提出してください。

記入例

学 習 質 疑

科目名 _____

担当教員名 _____

○学部 ○学科 ○学年〇〇〇〇〇番

氏名 _____

1. 質問事項（簡条書きする）

① _____

② _____

③ _____

2. 調べた内容・方法

3. 自分の見解

1/2

文部科学省認可通信教育

法政大学通信教育部

第四種郵便提出用表紙

該当する提出物の番号に○を付けてください。

1. レポートの提出

2. テキストの内容に関する質疑

③ 学習質疑

※この表紙は、第四種郵便取扱い内容のうち、上記の提出時に使用するものです。
通信学習レポートは所定のレポートを使用すること（本提出用表紙は不要）。
※送付方法の詳細は「学習のしおり」該当ページを確認してください。
※第四種郵便は、内容を確認できるよう、封筒の上部 1/3 を切り取る必要があります。
汚損等の事故については、大学は一切責任を負いかねます。ご注意ください。

住所	〒 _____
氏名	_____

第四種郵便で郵送する場合は、右上に「文部科学省認可通信教育」と記載した大学指定の「第四種郵便提出用表紙」をつける。

6 オフィス・アワー制度

- ◆ 授業科目に関する学生の質問・相談などに教員が応じるために、通信教育の学習形態に合わせた方法で、「オフィス・アワー制度」を設けています。

利用方法

- ・ 通信学習においては、[▶ p.146 「5 学習質疑制度」]を活用し、担当教員に授業科目に関する質疑をする。
- ・ スクーリング学習においては、授業前後、担当教員に授業科目に関する質疑をする。
- ・ メディアスクーリングにおいては、質疑応答の機能を利用し、担当教員に授業科目に関する質疑をする。

7 市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用

法政大学情報センターでは「統合認証ID」と「市ヶ谷情報教育システム(iedu)ID」を発行しており、それぞれの概要は以下の通りです。

◆ 統合認証ID

無線LAN、学習支援システムなど、学内ネットワーク上のサービスを利用する際に使用します。入学時に発行・付与され、在籍期間内有効です。

通信教育部のWeb学習サービスにも統合認証IDでログインできます。

◆ 市ヶ谷情報教育システム (iedu) ID

市ヶ谷情報教育システム (iedu) で設置しているパソコンやオンデマンドプリンターなどの機器 (iedu+年度のラベルが貼付されているもの)、Gドライブなどを利用する際に使用します。

学生用の市ヶ谷情報教育システム (iedu) IDは、統合認証IDと共通です。

注意

※IDは共通ですが、通信教育部のWeb学習サービスは学習支援システムや市ヶ谷情報教育システム等とは別のシステムです。Web学習サービスについては、[▶ p.140 「2 Web学習サービス」]を参照してください。

1. 主なサービス内容

- ・ パソコンルーム「情報カフェテリア」(富士見坂校舎2階)の利用
- ・ ラーニングcommons(富士見坂校舎1階)内設置パソコンの利用
- ・ オンデマンドプリンタ(情報カフェテリア、ラーニングcommons、キャリアセンター前)の利用(有料)
- ・ 情報実習室A～Hのパソコンの利用(受講時のみ)
- ・ 個人記憶領域Gドライブ(200MB)利用
- ・ 学内無線LANの利用
- ・ 法政ドメインのメールアドレス、Google Workspace(Googleカレンダー、Googleグループ、Googleサイト、Googleドライブ)の利用
- ・ 学外からのVPN接続(図書館オンラインデータベースや電子ジャーナル・ブックを閲覧するために必要)

注意

※サービス内容詳細は、市ヶ谷情報センターWebサイト▶ p.148を参照してください。

※VPN接続とは、インターネットを経由して学外(ユーザの自宅など)と大学を接続し、学内と同等のネットワーク環境を提供するサービスのことです。利用時の手順・詳細については、「全学ネットワークシステムユーザ支援Webサイト」を参照してください。

※図書館オンラインデータベースや電子ジャーナル・ブックの閲覧については図書館[▶ p.150「法政大学図書館」]へお問い合わせください。利用には、**ライブラリーカードの発行が必要**です。

2. 統合認証アカウントのパスワード再発行

2022年度よりセルフパスワードリセット機能の利用が開始されました。

この機能を使い、各自でパスワードの再発行をすることができます。

利用にあたっては法政大学 Gmail 以外の受信が可能なメールアドレスを登録する必要があります。

まずは以下の URL を参照して設定をしてください。

法政大学 全学ネットワークシステム ユーザー支援 WEB サイト／各種設定・変更 セルフパスワードリセット機能の
利用方法

<https://netsys.hosei.ac.jp/settings/password-reset.html>



※パスワード変更・再設定用メールアドレスの登録が完了していない場合は、自身でパスワードを再発行することができませんのでご注意ください。

<セルフパスワードリセット機能を利用できない場合…>

以下の方法によりパスワードの再発行が可能です。

1 情報カフェテリアの窓口を利用する

学生証を持参のうえ、市ヶ谷キャンパスの情報カフェテリアで再発行の手続きを行ってください。

※開室時間内に限ります。開室日程・時間については、来校前に必ず下記で確認のこと

→市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア（富士見坂校舎2階） Web サイト

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

2 市ヶ谷キャンパスへ来校できず、情報カフェテリアの窓口を利用できない場合

▶p.149 「セルフパスワードリセットができず、窓口の利用もできない場合」を参照してください。



市ヶ谷情報センター Web サイト

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

法政 市ヶ谷 情報



※セルフパスワードリセットができず、窓口の利用もできない場合

通信教育部において郵送で申請を受け付けます。

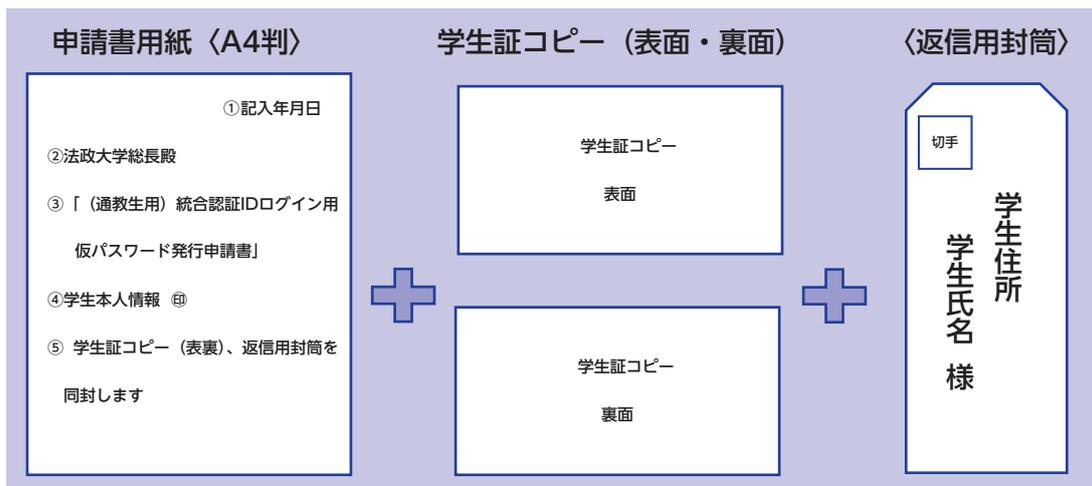
- ・「(通教生用) 統合認証 ID ログイン用仮パスワード発行申請書」(通信教育部 Web サイトよりダウンロード可) に必要事項を記入し、学生証のコピー(表面・裏面の両方)、返信用封筒(宛先明記・定形郵便物分の切手(110円)貼付の定形長3封筒)を同封のうえ、郵送してください。新しいパスワードを返信用封筒に入れて送付します。自分でダウンロードができない場合は A4 判の用紙を使い下記のとおり作成・印刷してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

同封物 1: 学生証のコピー(表裏)

同封物 2: 返信用封筒(定形長3封筒、定形郵便物分の切手(110円)貼付、宛先明記)

※速達希望の場合は、速達料金分の切手(300円)を貼ってください。

<再発行申請書・手書きの場合>



<申請書記入事項>

※ペンまたはボールペンを使用。鉛筆・シャープペンシル・消せるインクのペンでの記入不可。

- ① 記入年月日を西暦で記入してください。
- ② 宛名として「法政大学総長殿」と記入してください。
- ③ 「(通教生用) 統合認証 ID ログイン用仮パスワード発行申請書」と記入してください。
- ④ 学生本人情報として、下記すべてを記入してください。
 - ・ 学部、学科、学年、学生証番号
 - ・ 学生区分(本科生・科目等履修生のうち該当する方を記入のこと)
 - ・ 氏名、フリガナ、押印(認め印で可)
※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けできません。
 - ・ 生年月日(西暦)
 - ・ 郵便番号、住所
 - ・ 携帯電話番号
 - ・ 自宅電話番号
- ⑤ 「学生証コピー(表裏)、返信用封筒を同封します」と記入してください。

<提出(郵送)先>

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「統合認証 ID ログイン用仮パスワード発行申請書在中」と朱書きしてください。

(注意)

- ・ 通信教育部の窓口では受付いたしません。来校可能な場合は、▶ p.148 情報カフェテリアの窓口をご利用ください。
- ・ 大学休業日および通信教育部事務室の閉室日は対応ができない為、郵送する時期によっては返送まで日にちがかかる場合があります。
- ・ 電話や FAX、メールでの受付・発行は不可です。
- ・ 郵便料金が不足している場合申請は受付できませんので、切手を貼付する前に料金を確認してください。

8 図書館の利用

法政大学の3キャンパスにある各図書館への入館のほか、学外からも文献複写や図書の郵送貸出などの利用ができます。

1. 利用の概要

(1) ライブラリーカード

- ・ 図書館への入館や OPAC (図書館の蔵書検索システム) の一部サービス、オンラインデータベースを利用するにはライブラリーカードが必要です。利用初回に市ヶ谷図書館 1 階開架カウンターにてライブラリーカードの発行を受けてください。
- ・ 通信教育部生はライブラリーカードなしでも文献複写や図書の郵送貸出サービス **p.151** を受けることができます。



※ 図書館の利用にはライブラリーカードが必要です。ライブラリーカードを発行したことが無い方は新規発行手続き、ライブラリーカードが有効期限切れの方は更新手続きが必要です (※2021年度以降の学生証裏面シール交付後に更新手続きを行った方は在籍期間中有効で更新不要です)。

新規発行手続きは学生証を、更新手続きは学生証とライブラリーカードを持参の上、市ヶ谷図書館1F開架カウンターにお越しください (※学生証は当該年度有効な裏面シールが貼られているか確認してください)。

住所変更等がありましたら、図書館に必ず届けてください。

※ お住まいが遠隔地である等の理由により、ライブラリーカード発行・更新のために来館できない方は、図書館 Web サイト (ライブラリーカード新規発行・更新の郵送手続きについて) (<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyoyusoso/>) をご覧ください。



(2) 開館時間・休館日

- ・ 図書館 Web サイトで確認してください。



法政大学図書館

法政 図書館



<https://www.hosei.ac.jp/library/>

(3) 資料検索

- ・ OPAC により、図書の検索や全国の大学図書館の横断検索が可能です。館内はもちろん自宅など学外でも、図書館 Web サイトから利用できます。そのほか、ライブラリーカードをお持ちの方は OPAC から「予約・取寄せ」「貸出延長」「貸出状況の照会」が利用可能です。

(4) 貸出条件

- ・ 市ヶ谷、多摩、小金井図書館所蔵の資料をあわせて 10 冊まで、2 週間貸出が可能です。

(5) 返却

- ・ 借りた資料は必ず返却期限までに返してください。資料の返却は、貸出を受けた図書館以外でも可能です。
- ・ 図書館が開いていないときには、ブックポストへ返却、または、ゆうパック (郵便小包) や宅配便など記録の残る送付方法での返却も受け付けています (普通郵便は不可)。その際必ず「返却本在中」と明記してください。送料は自己負担、郵送中の事故 (紛失、汚損、破損) についても利用者の責任となります。
- ・ 送付先は、以下のとおりです。



送付先

市ヶ谷図書館カウンター	〒 102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1	03-3264-9514
多摩図書館カウンター	〒 194-0298 東京都町田市相原町 4342	042-783-2274
小金井図書館カウンター	〒 184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2	042-387-6066

(6) 「オンラインデータベース・電子ジャーナル」について

- ・オンラインデータベースや電子ジャーナルを学外から利用するためには、接続するPCからVPN接続をしたうえでライブラリーカードの利用者情報を入力する必要があります。
- ・ライブラリーカードの申請については前記「1. ライブラリーカード」および図書館 Web サイト（ライブラリーカード新規発行・更新の郵送手続きについて）（<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyo/yuso>）をご覧ください。



2. 通信教育部生向けサービス

- ・通信教育部生に限り、ライブラリーカードなしでも次のサービスを受け付けます。
- ・休館日および土日祝日は、受付・発送とも行っていません。ご了承ください。
- ・このサービスの送付先は、大学に登録している住所とします。



法政大学図書館「通信教育部生の方へ」（通教生へのサービス）

※2025年4月1日より下記のとおり申込方法等が変更となっておりますのでご注意ください。

<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyo/>



(1) 文献複写

- ・「法政大学図書館所蔵+学内所蔵」の資料について、複写の依頼をすることができます。
- ・所定の申込用紙を上記図書館 Web サイト「通信教育部生の方へ」（通教生へのサービス）よりダウンロードし、記入のうえ、申込フォームに添付して申し込んでください。
※申込フォームでの提出が難しい方は「郵送」「FAX」での申し込みも可。
- ・資料室、研究室などによっては複写できない資料もあります。
- ・複写料金（白黒1枚40円、カラー1枚100円）と送料は複写物送付時に請求します。



注意

※現在、貸出可能な資料のみ対象とします。あらかじめ、OPACで請求記号や貸出状況を確認してください。

※貸出中の資料は返却されるまで待ってから依頼してください。

(2) 図書の郵送貸出

- ・法政大学図書館所蔵の図書を郵送で貸出します。
- ・所定の申込用紙を上記図書館 Web サイト「通信教育部生の方へ」（通教生へのサービス）よりダウンロードし、記入のうえ、申込フォームに添付して申し込んでください。電話では受け付けを行いません。
※申込フォームでの提出が難しい方は「郵送」「FAX」での申し込みも可。



送付方法

ゆうパック（郵便小包）・着払などで送付します。送料は利用者負担となります。郵便物到着時に送料をお支払いください。

貸出対象資料

- ・法政大学図書館（市ヶ谷・多摩・小金井）で所蔵する図書
※現在、貸出可能な資料のみ対象とします。あらかじめ、OPACで請求記号や貸出状況を確認してください。貸出中の資料は返却されるまで待ってから依頼してください。

貸出不可資料

- ・参考図書などの禁帯出図書、貴重書、準貴重書、大型本など形状的に郵送が難しいもの
- ・雑誌や紀要（大学などが発行する研究誌）、政府刊行物

貸出期間および冊数

- ・冊数：10冊（郵送貸出のみでカウント）
- ・期間：4週間（図書館からの発送日より図書館への到着日）

返却

- ・返却期限必着とします。
※郵送返却の場合、返却期限までに図書館に到着するよう余裕を持って、返送してください。
※ゆうパック（郵便小包）、または宅配便で返却してください。配達済みの通知や送り状控えは3カ月間、大事に保管しておいてください。
※返却期限の延長はできません。

諸注意

- ・フォームによる申し込みには、統合認証IDによるログインが必要です。
- ・資料の貸出は先着順です。申込時に資料が貸出可能でも、申込受付時に「貸出中」になった場合は、このサービスの対象になりません。あらかじめ、ご了承ください。
- ・劣化資料など、複写不可の資料もあります。
- ・ライブラリーカードを持っている場合、OPACを使って予約・取寄せした資料を郵送貸出することはできません。郵送希望の場合は必ず「図書貸出申請書」にて、申し込んでください。
- ・このサービス、もしくはライブラリーカードで貸出中の資料に延滞がある場合は、受付できません。
- ・4年生で卒業直前に申し込む場合、返却期限は卒業日（3月卒業：3月24日／9月卒業：9月30日）となります。

申込先



申込フォーム（文献複写申込用）

<https://forms.gle/2JCpWZEDYyq45VcD8>



申込フォーム（図書の郵送貸出申込用）

<https://forms.gle/c5wTMbXRDW6R8PPF7>



郵送

〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学図書館 通教郵送担当



FAX

03-3264-9506 法政大学図書館 通教郵送担当

問合せ先



メール

libi@hosei.ac.jp（@は半角） 法政大学図書館 通教郵送担当

3. 山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム

<https://www.hosei.ac.jp/library/service/gakunai/conso/>

法政 山手



- ・青山学院大学、学習院大学、國學院大學、上智大学、専修大学、東洋大学、明治大学、明治学院大学、立教大学の各大学の図書館を相互に利用することができます。※上智大学は2026年4月から利用できる予定です。
- ・原則として通信教育部の学生証を提示することで利用ができますが、利用時間、その他詳細は各大学の図書館で異なります。利用条件については、各大学の図書館 Web サイトで確認してください。

9 ピア・ラーニング・スペース

◆ボアソナード・タワー3階のピア・ラーニング・スペースは、学生同士（ピア＝仲間）の学び合いの場や正課外教育活動の場として、さらなる学生の「能動的な学び（アクティブ・ラーニング）」の拠点となることを期待して設置された施設です。

◆ピア・ラーニング・スペースは、3つのエリアで構成されています。

a. グループワーク・エリア

グループ学習やディスカッション、プレゼンテーション準備など自由に利用できます。

大型モニターやホワイトボードも利用できます。



b. ワークショップ・エリア（原則として事前予約制）

大小3つの部屋で構成されており、少人数のワークショップやミーティングなどにも活用できます。

ピア・ラーニング・スペース Web サイトで空き状況を確認できます。

利用の際はピア・ラーニング・スペースカウンターでお申し込みください。



c. 人工芝エリア

リラックスした環境でグループワークができるエリアです。

各座席にはコンセントを用意していますので、ノート PC なども充電しながら利用可能です。



利用についての詳細は、ピア・ラーニング・スペース Web サイトをご確認ください。

<https://www.hoseikyoiku.jp/lf/peerlearning/>

法政 ピア・ラーニング・スペース 🔍



※利用には学生証が必要です。

学生生活のサポート

1 市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂

- ◆ 学内には食堂、書籍、文房具、日用品などの店舗が入っています。市価よりも安い値段で、学生生活を応援しています。
- ◆ 各店舗のある校舎については「校舎案内図」を参照してください。

<https://www.hosei.ac.jp/ichigaya/gaiyo/map/>



- ◆ 各店舗の営業時間、問い合わせ先などの詳細は、法政大学 Web サイトにて確認してください。

<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/guide/tenpo/>



法政 学内店舗・食堂

1. 学内店舗

a. 生活協同組合（生協）

- ・ 生協は、学生生活の充実を目的として学生・教職員の出資で、組織され運営されています。
- ・ テキストを扱う購買書籍部をはじめ、食堂、文房具、パソコン、旅行、また大学名入り商品の販売もしています。



問い合わせ先

法政大学生生活協同組合 〒102-0071 東京都千代田区富士見 2-17-1

本部 TEL : 03-6380-9499

購買書籍 TEL : 03-3265-4952 FAX : 03-5275-1669 (富士見ゲート地下1階)

b. その他の店舗

店舗名称	主な取り扱い	場 所
三省堂書店	教科書販売	富士見ゲート地下1階
法政グッズショップ	法政グッズ	一口坂校舎1階
コンビニエンスストア（セブンイレブン）		外濠校舎1階

c. 市ヶ谷地区キャッシュコーナー

銀行名	設置場所	利用時間
三菱 UFJ 銀行	ボアソナード・タワー1階	平日 8:00～22:00 土曜日 9:00～17:00
ゆうちょ銀行	外濠校舎1階	平日 9:00～19:00 土曜日 9:00～17:00

注意

※利用時間は変更になる場合があります。

2. 学生食堂

店舗名称	場 所
カフェテリアつどひ	富士見ゲート3階
フォレストガーデン	ボアソナード・タワー地下1階

2 学内施設

法政大学キャリアセンター

キャリアセンターでは、就職活動生に対する個別相談に応じており、通信教育部生も利用可能です。また、キャリアセンター内にある資料や就職関連の図書・雑誌の閲覧も可能です。

【注意 1】 キャリアセンターに寄せられる求人情報は、年齢に制限があるケースがあります。その年齢に該当しない方に対しては、ハローワークなどの外部機関を紹介することがあります。

【注意 2】 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（キャリア就職システム）は、通信教育部生はご利用いただけません。

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

法政 キャリアセンター



法政大学教職課程センター

教職課程センターは、教員免許状の取得から教員採用試験に合格するまでをサポートします。教職に関する資料の閲覧や、相談指導、2次試験対策などを行っております。ご活用ください。

https://www.hosei.ac.jp/kyoushoku_katei/

法政 教職



法政大学診療所

学生および教職員の診療・治療・健康診断・健康相談を行い健康の維持・増進に力を注いでいます。

受診時は、学生証とマイナ保険証または資格確認書を持参してください。

https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/kenko_sodan/

法政 診療所



体育施設

市ヶ谷総合体育館地下1階にある「トレーニングセンター」は、トレーナーが実施するガイダンスを受けた学生が利用することができます（受付時に学生証の提示が必要）。なお、開室状況については、法政大学市ヶ谷総合体育館SNS (@hosei_iGym) を確認するようにしてください。

<https://www.hosei.ac.jp/taiikukai/pickup/article-20220107145545/?auth=9abbb458a78210eb174f4bdd385bcf54>

法政 体育館



法政大学学生相談室

学生相談室は、大学生活で、学生の皆さんが直面するさまざまな問題について、皆さんと共に考え、大学生活がより充実したものとなるよう、援助しています。

通信教育部生は在籍期間のうち、原則として、キャンパスにおけるスクーリング期間通学中に限り利用可能です。心理カウンセラー（臨床心理士）が、ゆっくりと時間をかけてお話を伺いますので、安心してお越しください。

<https://www.hosei.ac.jp/gakusei-sodanshitsu/>

法政 学生相談室



利用方法

・学生相談室に電話で予約のうえ、お越しください。

【連絡先】 TEL : 03-3264-9493

<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/sodanmadoguchi/harassment/>

法政大学ハラスメント相談室

法政大学はハラスメントを禁止しています。ハラスメント防止対策体制を定め、様々なハラスメントの防止に取り組んでいます。

・ハラスメント防止・対策規程やガイドラインは大学ホームページをご覧ください。

・相談者のプライバシーに配慮し、相談内容は、相談者の承諾なしに相談室の外部に漏らすことはありません。安心してご相談ください。

利用方法

・相談を希望する場合には、大学ホームページにある相談申込書をメールにてお送りください（推奨）。

お電話でもご案内可能です。開室時間中にお電話ください。



ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンセンター（DEIセンター）

DEIセンターでは、性別や性自認のあり方、性的指向や、国籍、文化等に関して、専門のコーディネーターによる個別相談を受け付けており、通信教育部生も利用可能です。

また、市ヶ谷キャンパス内に併設されている「DIVERSITY LOUNGE」では、関連書籍の閲覧・貸し出しも可能です。利用方法等の詳細は上記二次元コードをご参照ください。

<https://www.hosei.ac.jp/diversity/>

法政 DEIセンター



3

奨学金制度

1. 通信教育部独自の奨学金 (給付型) 返還不要

a. 法政大学通信教育部奨学金 本科生2～4年生対象 スクーリング受講費用

- ・通信教育部創設 50 周年を記念して設立された奨学金です。
- ・学業成績が優れており、経済的援助が必要な本科生を対象にスクーリング受講費用を一部補助します (上限60,000円) (採用者数 15名程度)。
- ・詳細は『法政通信』およびWeb学習サービスでお知らせします。

b. 法政大学通信教育部村山務奨学金 本科生2～4年生対象 教育費相当額

- ・本学通信教育部卒業生の村山美恵子氏 (亡夫村山務氏) の寄付金を基に勤労学生である本科生を対象とした奨学金です (上限80,000円) (採用者数 3 名程度)。
- ・詳細は『法政通信』およびWeb学習サービスでお知らせします。

2. 日本学生支援機構奨学金 (貸与型) 本科生1～4年生対象 スクーリング受講費用

- ・夏期・冬期スクーリング受講者を対象に、奨学金を貸与しています。
- ・貸与型奨学金のため卒業 (退学) 後に返還しなければなりません。
- ・受講科目数、学業成績、家族の年収などの条件を満たせば受給できます。
- ・詳細は『法政通信』およびWeb学習サービスでお知らせします。

1. 主な応募条件

- ▽応募する対象期間のスクーリングで規定の単位 (夏期スクーリングの場合は 8 単位 (4 科目)、冬期スクーリングの場合は 6 単位 (3 科目) 以上を履修する予定である者。
- ▽本科生で、申請年度の教育費を全納している者。
- ▽学年に応じた単位 (2 年次で 13、3 年次で 26、4 年次で 39 単位) 以上を修得している者。
- ▽申請年度に進学している者。

2. 貸与金額 (年 1 回)

a. 第一種奨学金

88,000 円 (無利子)

b. 第二種奨学金

20,000 円から 120,000 円 (10,000 円単位) の中から選択 (有利子)

c. 併用貸与

経済的理由があれば、第一種奨学金と第二種奨学金の両方の貸与を受けることができます

注意

- ※受給者は在学猶予申請を行うことにより、在学中は返還が猶予されます。
- ※応募条件は、過去の他大学在籍時の奨学金採用状況などにより申請者によって異なる場合があります。

3. 日本学生支援機構奨学金 (給付型) 年2回募集 返還不要 本科生1～4年生対象 年1回支給 授業料減免

2020 年 4 月から新制度が開始しました。これまでの給付奨学金よりも対象世帯や支援額が拡充されており、給付奨学金と授業料減免を同時に受けることができます。

※高等学校等で給付奨学生採用候補者 (予約採用) となった方は、入学時同封書類にて詳細を確認してください。

- ・学業等に係る基準、家計に係る基準等の条件を満たせば受給できます。
- ・採用後の学修状況や経済状況により、奨学金の支給の廃止・停止や支援区分が変更されることがあります。
- ・詳細は『法政通信』およびWeb学習サービスでお知らせします。

1. 主な応募条件

- ▽本科生であること。

ただし、以下の者は対象外

- ・高等学校等を卒業してから、本学または編入学前の大学等への入学までに、2 年間を経過している者
- ・学士入学した者
- ・現在または過去に再学している者

- ▽日本学生支援機構が定める学力基準を満たしている者
- ▽住民税非課税世帯・準ずる世帯
- ▽多子世帯に属している者

2. 支援対象者の要件 (基準)

給付奨学金の認定は日本学生支援機構が行いますので、日本学生支援機構Webサイトで確認してください。
日本学生支援機構「給付奨学金（返済不要）」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/index.html>



3. 給付金額と授業料減免・入学金減免

本奨学金の採用者は、給付奨学金と授業料減免の両支援が受けられます。支給額は支援区分によって下記のとおり異なります。

ただし、下記(1)以外の支援区分で採用された方(多子世帯で採用された方)は、給付奨学金は支給されず、授業料減免のみとなります。

(1) 給付奨学金の支給額 (支給は年1回・11月中旬～1月中旬頃の予定)

支援区分	支給額
第Ⅰ区分	51,000円
第Ⅱ区分	34,000円
第Ⅲ区分	17,000円
第Ⅳ区分	12,800円

(2) 授業料減免・入学金減免

授業料減免上限額は年間130,000円です。採用区分に応じて減免額が異なります。ただし、多子世帯で採用された方の年間減免額の上限は一律130,000円です。

※**入学金減免(30,000円)**については、**入学時期と採用時期が一致している新入生のみ対象となります。(例：2026年の前期入学生が2026年度二次募集にてJASSO給付奨学生に採用された場合、入学金は減免対象となりません。)**

4. 日本学生支援機構奨学金の在籍報告について

給付奨学金の受給にあたり、給付奨学生は、「大学等に在籍していること」や「家族情報」等を、毎年4月にスカラネット・パーソナルから報告(入力)する必要があります。大学からの周知の有無等にかかわらず、決められた手続きや報告を決められた期間内に行わない場合、給付奨学金は支給されません。自分でスケジュールを確認して、手続きや報告をしてください。

- ・定められた期限までに在籍報告の提出(入力)がない場合は、給付奨学金の振込みが止まります。
- ・在籍報告で入力された情報は、多子世帯に属しているかどうかの判定にも用いられ、入力がなければ多子世帯の判定もされません。

a. 報告方法

- ・スカラネット・パーソナルから提出(入力)します。

b. 対象者

- ・支給が終了していない全ての給付奨学生が対象です。
- ・休学中や支援対象外など、給付奨学金の支給が止まっている方、転学奨学金継続手続き中の方、給付月額が0円の方も含む全員が対象です。

c. スケジュール(提出(入力)期間)

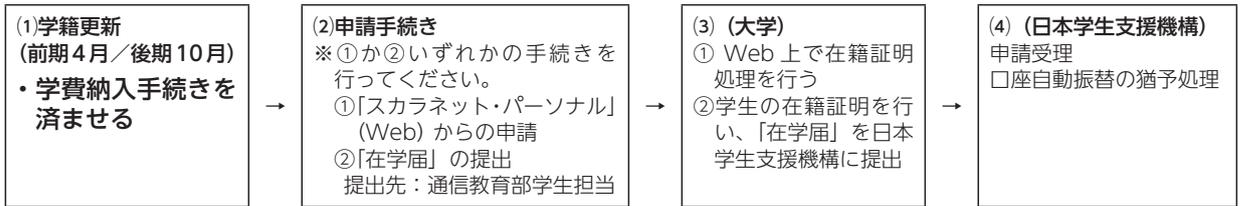
- ・実施時期：毎年4月(採用初年度は対象外) ※詳細はスカラネット・パーソナル参照

d. 報告内容

- ・在籍状況、生計維持者情報、扶養親族の情報、住所情報、国籍情報、通学形態、資産情報等
※具体的な報告内容は日本学生支援機構のリーフレット参照

5. 日本学生支援機構奨学金の返還猶予について

- ・ 在学中の本科生は、在学猶予申請により、受給済みの貸与奨学金の返還が猶予されます。
- ・ 返還猶予を希望する場合、**在学中は学籍更新後に毎年申請する必要があります。**
- ・ 在学猶予申請の流れ



※猶予処理が反映されるまでには、申請後2～3カ月程度要します。
 ※新入生は入学後すぐに(2)の申請手続きを行ってください。

- ・ 申請期間は以下のとおりです。期間を過ぎてからの申請については、初回振替日までに猶予処理が間に合わない場合があります。
- ・ 一度引き落とされた奨学金は、猶予処理後でも返還されません。

前期生	4月1日～4月20日
後期生	10月1日～10月19日



※科目等履修生は在学猶予の対象外となり、一般猶予としての取り扱いとなります。
 一般猶予を希望する場合は、大学を通さずに、直接日本学生支援機構に「奨学金返還期限猶予願」およびその他証明書を提出してください。詳しくは日本学生支援機構のWebサイトを参照してください。
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/henkan_konnan/yuyo/index.html

a. スカラネット・パーソナルからの在学猶予申請

日本学生支援機構では、Web上で奨学金情報の閲覧・確認や各種届出ができる「スカラネット・パーソナル」(以下、「スカラネット PS」)を運用しています。申請にあたっては、以下を参照してください。

【スカラネット PS からの「在学猶予願」の申請方法】

- ①スカラネット PS へ登録・ログイン https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp/mypage/login_open.do
 検索の際は、【日本学生支援機構 スカラネット・パーソナル】で検索してください。
- ②メニュー「各種届願・繰上」の案内に沿って必要項目を入力する。

〈在学猶予願 願出入力画面〉

※入力画面上での「学校番号」や「学校名」は以下のとおり入力してください。

独立行政法人 日本学生支援機構
 Japan Student Service Organization

スカラネット・パーソナル

在学猶予願 学校情報入力

在学猶予の届出の処理は画面に1,2と付与されています。
 1. 該当する項目をすべて入力してください。

学校種別
 大学 大学院 短期大学
 高等専門学校 専修学校専門課程

課程 (通信教育制のみ選択)
 大学・短期大学・専修学校の通信教育

課程 (大学院のみ選択)
 修士・修士前期 修士後期
 一貫期修士 博士座・西・野田・崇光
 法政大学院 専門職大学院 (資料を添く)

学校番号
 学校番号 (半角数字4桁) と区分コード (半角数字2桁) を入力してください。
 304065 - 50

学校名 (カタカナ)
 全角カタカナ最大30文字以内で入力してください。
 日本学生支援大学の場合、大学を省略し「日本学生支援」と入力する。

学校名 (漢字)
 漢字最大20文字以内で入力してください。
 日本学生支援大学の場合、大学を省略し「日本学生支援」と入力する。

学校種別：◎大学を選択する

課程(通信教育制のみ選択)：チェックを入れる

① 学校番号：304065-50
 ② 学校名(カタカナ)：ホウセイ
 ③ 学校名(漢字)：法政

〈現在校在学状況入力画面〉

※以下を参考にして入力してください。

2. 現在校在学状況入力

入学年月	2026 年 4 月
修了予定年月	2027 年 3 月
在学(猶予)年数・月数	年数(半角数字1文字): 1 年 月数(半角数字2文字): 0 か月
願出事由	<input checked="" type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 留年 <input type="checkbox"/> 在籍中の留学 <input type="checkbox"/> 長期履修
現在の年次	半角数字1文字で入力してください。 1
標準修業年限	4年
現在校学籍(学生証)番号	半角数字・半角大文字英字16文字以内で入力してください。 -(ハイフン)・.(ピリオド)・() (括弧)も半角で入力することが出来ます。 1540100 (例)

必ず「1年0か月」と入力

前期生の場合は「3」後期生の場合は「9」

前期生の場合は「4」後期生の場合は「10」

入学年度にかかわらず「2026」を選択

入学・進学・再学・休学にかかわらず全員「進学」を選択。

入学年次の最短修業年限を入れる
(例: 2年次編入学→「3」を選択)
※在学中は、この数字は変わりません。

学生証番号(7ケタ)を入力

※2023年度以前に入学および学籍更新後、在学届(猶予願)を提出していない場合は、入力する前に事務室までお問い合わせください。

b. 「在学届」の提出による在学猶予申請

「在学届」は「返還のてびき」に付いているもの、または日本学生支援機構のWebサイトよりダウンロードして使用するか、大学に請求してください。

注意

※必ず学費の納入後に「在学届」を提出してください。

※「在学届」の用紙を大学に請求する場合は、返信用封筒(宛先明記・切手貼付)を同封のうえ、学生担当宛に申し込んでください。

※「在学届」は本学が発行する「在学証明書」と異なります。

4 学生教育研究災害傷害保険

1. 保険金受給の申請

- ・ 本学学生（科目等履修生も含む）は授業中、大学行事中、大学施設内などの事故に備えて、入学時に傷害保険に加入しています。
- ・ 事故が発生した場合は、必ず速やかに学生担当に連絡してください。
- ・ 保険金受給の申請は学生本人が行ってください。

2. 保険金の内容

	正課授業中、大学行事中の事故の場合	通学中、大学施設内、課外活動中の事故の場合
医療費	治療日数 1 日目から対象 治療日数により 3,000 円～30 万円	(通学中のみ) 治療日数 4 日以上が対象 治療日数により 6,000 円～30 万円 治療日数 14 日以上が対象 治療日数により 3 万円～30 万円
入院費	日額 4,000 円 (180 日を限度)	日額 4,000 円 (180 日を限度)
死亡	1,200 万円	600 万円
後遺傷害	傷害程度に応じて 72 万円～1,800 万円	傷害程度に応じて 36 万円～900 万円

5 自然災害への対応

1. 大学への連絡について

自然災害に伴う災害救助法適用地域およびその近隣地域で被災された方、または家計支持者が同地域に勤務し勤務先が被災された方などで、学業継続にあたって支障のある方は、学生担当にご相談ください。

2. 日本学生支援機構「JASSO 災害支援金」

2020 年 4 月より日本学生支援機構の寄付金事業として「JASSO 災害支援金」（給付型・返還不要）が開始されました。これまでの「JASSO 支援金」に比べて支給要件が拡充されています。自然災害などにより学生やその生計維持者の居住する住宅に半壊以上などの被害を受けたことで、学生生活の継続に支障をきたした学生が、一日も早く通常の学生生活に復帰し学業を継続するための支援として、JASSO 災害支援金の支給を行います。制度の詳細は以下の支援機構 Web サイトより参照できます。



日本学生支援機構 Web サイト

<https://www.jasso.go.jp/kihukin/shienkin/index.html>



1. 対象者

学部・大学院に在学中の学生（外国人留学生を含む）であり、自然災害等の発生により、学生本人や生計維持者が生活の本拠として日常的に使用している日本国内の住宅に、半壊（半流出、半埋没および半焼失を含む）もしくは床上浸水以上の被害を受けた場合。または、自然災害などによる危険な状態が発生し、自治体の避難勧告などによる住居への立ち入り禁止などが 1 カ月以上継続した場合。

▽科目等履修生、研究生、聴講生等は除く。

▽成績不振による再学（留年）中に発生した災害および申請は対象外とする。

ただし、成績自体に問題はないが、学籍異動（休学・留学など）により同一学年を引き続き再履修している者は申請の対象とする。

▽入学前・休学中に発生した災害は対象外とする。

▽日本学生支援機構の奨学金や他団体の経済的支援を受けていても申請することができる。

2. 支給額
10万円(返還不要) ※同一の災害につき、申請は1回とします。

3. 申請について
在学する学校を通じて申請します。推薦期限(災害発生月の翌月から起算して6カ月を超えない期間内)があるため、該当する方はすみやかに下記までお問い合わせください。

4. その他
制度内容に変更が生じる場合がありますので、最新の内容は日本学生支援機構 Web サイトを確認してください。

5. お問い合わせ先
▶ pp.22-23 学生担当

6 学生会活動

1. 学生会

- 学生会は在学生の自治組織です。自学自習主体の通信教育部の学生にとっては、学生会に参加して、問題解決を図るのも、ひとつの手段です。
- 学生会の活動は、『法政通信』に記載の「学生会だより」や Web 学習サービスによって知ることができます。

▶ p.25 「学生会を知ろう」

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/branch/>



2. 学習アドバイザー

- 卒業生が、地域学生会を中心に学習会などに参加して、学生との交流を通して得た自らの体験を踏まえ、学生生活上の相談を受け助言をしています。
- 学習アドバイザーが不在の学生会もあります。

3. 学習振興費補助金

- 大学では、通信教育部在学生の自主的な学習活動を振興し、かつ学生間の交流を深めるために活動している学生会に対し、その運営経費(学習会の際の施設利用料や郵送費など)の一部を補助します。
- 学習振興費補助金の申請には手続きが必要です。詳細は学生担当までお問い合わせください。

7 通教文庫・通教文庫設置場所

- ◆全国各地の公共図書館などに通教テキスト(市販本を除く)を寄贈し、所蔵していただいています。
- ◆「法政大学通教文庫」としてコーナーを設けていただいているところもあります(個別図書として分類し配架されている場合もあります)。

通教文庫設置場所については、通信教育部Webサイト(以下二次元コードを参照)で確認してください。

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/bunko/>



8 学生特典



通信教育部学生特典 Web サイト

法政 通信 学生特典



<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/privilege/>

東京国立博物館キャンパスメンバーズ

法政 キャンパスメンバーズ



- ・2007年より、法政大学は「東京国立博物館キャンパスメンバーズ」に入会しています。
- ・この制度は、大学と東京国立博物館が連携をはかり、文化や歴史を学ぶ場や機会を増やすとともに、日本の文化財や美術に対する関心を深めようとの趣旨でスタートしたものです。
- ・総合文化展を無料で何度でも観覧いただけます。また、特別展やコンサートなどのチケットの割引購入や、会員校対象の博物館セミナーに参加することもできます。



国立美術館キャンパスメンバーズ

法政 キャンパスメンバーズ



- ・2011年度より、法政大学は「国立美術館キャンパスメンバーズ」に入会しています。
- ・大学の学生・教職員が、正課授業、正課外活動、研究活動を問わず、国立美術館・国立映画アーカイブを有効に活用することを目的に入会しました。
- ・所蔵作品展（常設展）の無料観覧、企画展の割引などの特典を受けることができます。国立映画アーカイブでは、所蔵作品上映を無料、特別上映および共催上映を割引でご覧いただけます。

国立科学博物館大学パートナーシップ

法政 キャンパスメンバーズ



- ・2019年度より、法政大学は、学生の科学リテラシー向上のため「国立科学博物館大学パートナーシップ」に入会しています。
- ・本学の学生は無料または割引料金で、国立科学博物館・附属自然教育園・筑波実験植物園の施設を利用することができます。



国立劇場キャンパスメンバーズ（日本文学科生対象）

国立劇場 キャンパスメンバーズ



https://www.ntj.jac.go.jp/kokuritsu/campus_members/

2015年度より、法政大学日本文学科（通信教育部を含む）と大学院日本文学専攻で国立劇場のキャンパスメンバーズに加入しています。これを利用すると国立劇場の公演が最大50%の割引となります。学生の皆さんからは「とりあえず観てみたが古典芸能はチケット代が高い」や「安い席だとよく見えなかった」といった声をよく聞きます。キャンパスメンバーズを活用すると、良い席のチケットを安価で購入できます。たくさん活用して、古典芸能を堪能してください。

ID・パスワードはWeb学習サービスでお知らせしておりますが、ご不明な方は文学部担当までお問い合わせください。（国立劇場大劇場・小劇場・演芸場は再整備中。日本芸術文化振興会Webサイト参照）



法政大学懸賞論文

法政 懸賞



- ・法政大学懸賞論文は、1978年からはじまりました。本学学生の日頃の研鑽結果を発表する場として創設され、毎年自由な発想による多くのすぐれた論文が寄せられており、通信教育部生からも応募があります。
- ・例年、7月頃に募集要項を公示しており、審査後、入賞者および入選者には賞状と賞金が贈られます。
- ・募集の詳細や過去の優秀論文は、法政大学Webサイト（学生生活・スポーツ→課外活動→法政大学懸賞論文）からご覧いただけます。



デジタルコンテンツ・コンテスト

法政 デジコン



- ・2004年から始まった、デジタル技術を駆使して自分のセンスやアイデア、メッセージ、テーマを視覚的に「表現」した作品のコンテストです。2025年度は静止画・動画・インタラクティブの3部門で募集を行いました。通信教育部生からも応募があります。
- ・例年、6月頃に募集要項を公示しており、審査後、入賞者には賞状と賞金が贈られています。
- ・募集要項などについては、法政大学Webサイト（学生生活・スポーツ→課外活動→デジタルコンテンツ・コンテスト）を参照してください。過去の入賞作品もご覧いただけます。

学籍・学費・諸手続き

164 学籍に関する基本事項

- 164 1 二重学籍の禁止／2 本科生の修業年限および在学年限
- 166 3 本科生の長期の在学を可能にする制度（再度の入学・卒業計画書）
- 169 4 科目等履修生（教職生・選科生）

170 通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科

- 170 1 転籍
- 171 2 転部・転科

173 休学・退学・除籍

- 173 1 休学
- 175 2 退学
- 176 3 除籍

177 通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合

- 177 1 復籍・再入学／2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学
- 178 3 編入学

179 卒業後の学士入学

179 法政大学大学院・専門職大学院への進学

180 住所変更・改姓改名・緊急連絡先の変更に関すること

- 180 1 住所・連絡先電話番号の変更
- 181 2 改姓・改名
- 182 3 「緊急連絡先」の変更

184 学生証（本科生）・身分証明書（科目等履修生）

- 184 1 学生証番号／2 学生証・身分証明書の携帯／3 学生証・身分証明書の使用期間
- 185 4 学生証・身分証明書もしくは裏面シールの再発行手続き

186 証明書類の申請

- 186 1 学割証・通学証明書
- 188 2 証明書の申請
- 189 3 用紙請求依頼書

190 郵便物について

- 190 1 大学宛の郵送の際の諸注意／2 第四種郵便について
- 191 3 よく利用する郵便物と料金／4 主な書類の提出先

192 学費

- 192 1 学費一覧
- 193 2 納入期日について／3 納入方法
- 194 4 分納について／5 卒業
- 195 6 学費未納による除籍／7 領収書について

196 Q&A 学籍・学費について

学籍に関する基本事項

1 二重学籍の禁止（学則第 22 条）

- ◆ 学生は、ほかの大学または学校の正規の課程に在籍してはなりません。

2 本科生の修業年限および在学年限（学則第 23 条）

- ◆ 「修業年限」とは卒業までに必要な最低年数です。
- ◆ 「在学年限」とは大学に籍を置くことのできる年数です。
- ◆ Web 学習サービス ▶ **p.140** にログイン後、「学生情報を見る」→「学生情報（カルテ）」でご自身の入学年度、休学年度や在学期間を確認することができます。
- ◆ 「学生異動情報」タブ内に表示される「在籍情報」の「在学期間計」に在学期間が月数で表示されています。
 - ・ 調整期間を含め12年が満期となるよう計算していますので、「在学期間計」が144（12年×12カ月）を迎えると満期となります。
 - ・ 「再度の入学」の手続きをされた方は「288」が満期となります。
 - ・ 「卒業計画書」による手続きをした方は上記によらず、在籍期間は2027年3月もしくは9月までとなります。

1. 入学者（編入学者含む）

2003 年度以降入学者

※2003年度2年次、3年次編入学および2004年度3年次編入学者は2002年以前入学者に準じます。

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次入学	4年間	12年	・ 休学は通算5年間まで（在学年限に含まない）。 ・ 長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。
2年次編入学	3年間	11年	
3年次編入学	2年間	10年	
4年次編入学	1年間	9年	

2002 年度以前入学者（「卒業計画書」にて在学年限延長の許可を受けた方）

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次入学	4年間	前期生：2027年3月31日まで	・ 休学は通算5年間まで（休学の有無を問わず在学年限は左記の年限まで）。 ・ 「卒業計画書」の提出期間は終了しています。（新たに提出する対象者はいません）
2年次編入学	3年間		
3年次編入学	2年間	後期生：2027年9月30日まで	

2. 復籍・再入学、通学課程からの転籍（転入）者

2007年度以降の復籍・再入学者

区分	修業年限	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度以降	備考
1年次復籍・再入学	4年間	12年	◇12年	◇12年	◇12年	◇12年	◇12年	・休学は前籍含め通算5年間まで（在学年限に含まない） ・長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。
2年次復籍・再入学	3年間	11年	11年	◆11年	◆11年	◆11年	◆11年	
3年次復籍・再入学	2年間	10年	10年	10年	◆10年	◆10年	◆10年	
4年次再入学（進学）	1年間	9年	9年	9年	9年	◆9年	◆9年	
4年次復籍・再入学（再学）	1年間	8年	8年	8年	8年	8年	◆8年	

◇印の数字から2003年度以降の在学年数（小数点以下切り捨て。休学を除く）を控除
 ◆印の数字から2008年度以降の再学年数（小数点以下切り捨て。休学を除く）を控除

2006年度以前の復籍・再入学者

区分	修業年限	2002年度以前	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度
1年次復籍・再入学	4年間	[卒業計画書] 許可者	12年	12年	12年	12年
2年次復籍・再入学	3年間		11年	11年	11年	
3年次復籍・再入学	2年間		10年	10年	10年	
4年次復籍・再入学（進学）	1年間		9年	9年	9年	

所定の期限までに「卒業計画書」にて許可を受けた方は+8年延長されています。（前期生 2027年3月31日まで、後期生 2027年9月30日まで）

長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。

通学課程からの転籍（転入）者

区分	修業年限	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度～
1年次転入	4年間	12年	12年	12年	12年	12年
2年次転入	3年間	[卒業計画書] 許可者	12年	12年	12年	12年
3年次転入	2年間		12年	12年	12年	
4年次転入（進学）	1年間		12年	12年	12年	
4年次転入（再学）	1年間		12年	12年	12年	

※ 2003年度以降の通学課程での在学年数（少数点以下切り捨て。休学を除く）を控除。

所定の期限までに「卒業計画書」にて許可を受けた方は+8年延長されています。（前期生 2027年3月31日まで、後期生 2027年9月30日まで）

長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。

3. 再度の入学者（2015年度以降）

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次再度の入学	4年間	学年問わず12年	休学は前籍含め通算5年間まで（在学年限に含まない）
2年次再度の入学	3年間		
3年次再度の入学	2年間		
4年次再度の入学	1年間		

※各制度とも、上記表中の「修業年限」を下回って「年度途中卒業」を申請することはできません（4年次復籍後に半年の在籍で卒業する、など）。ただし、離籍せずに在学中の「再度の入学」で許可となり在籍が継続している場合に限り、手続き後半年での「年度途中卒業」を申請することが可能です。
 ※一度、離籍となってから改めて、2024年度以降に復籍・再入学・再度の入学を経て在籍する場合、教育費は年間90,000円となります。

Chapter 1

ついでに単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得 教員免許状

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度 学習環境

Chapter 7

諸手続き 学籍・学費

Chapter 8

各種資料

3 本科生の長期の在学を可能にする制度（再度の入学・卒業計画書）

- ◆ 本科生には「在学年限」がありますが、選考のうえ教授会の議を経てさらに一定期間の在学が可能になります。
- ◆ 入学年度や入学年次により適用される制度と手続きは異なります。下記の早見表を参照してください。

【長期の在学を可能にする制度】適用対象者早見表

入学年度 入学年次	2002年度以前	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度以降
1年次						
2年次					再度の入学	
3年次					再度の入学	
4年次（進学）			「卒業計画書」許可者		再度の入学	
4年次（再学）					再度の入学	

※入学年次とは転・編入学、転籍・復籍または再入学時の学年を指します。

1. 「再度の入学」について

- ・ 在学年限の最終年度中の指定の期間内に手続きを行い教授会の議を経れば、在学年限満了後も引き続き本科生として12年間在籍することができます。なお、「再度の入学」は1回しかできません。「再度の入学」後の在籍期間中に退学・除籍したのち、新たに入学を希望する場合は「再度の入学」を出願することはできず、修得済み単位数に応じた編入学をすることになります。

a. 対象者（「長期の在学を可能にする制度」適用対象者早見表を参照のこと）

- ・ 対象者には個別に郵送で通知します。
- ▽ 2003年度1年次入学者
- ▽ 2004年度1年次入学者、2年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
- ▽ 2005年度1年次入学者、2・3年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
- ▽ 2006年度1年次入学者、2・3・4（進学）年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
- ▽ 2007年度以降の全入学・編入学者、復籍・再入学者、通学課程からの転籍者

b. 手続き期間

- ・ いずれも在学年限の満期となる年度に手続きが必要です。
- ・ 対象者には手続き期間・手続き方法などの詳細を個別に郵送で通知します。

在学年限満期となる日	2026年3月末（前期生）	2026年9月末（後期生）	2027年3月末（前期生）
対象者への通知日	2025年12月下旬	2026年6月下旬	2026年12月下旬
再度の入学願提出期間	2026年2月3日～3月18日必着	2026年8月5日～9月15日必着	2027年2月1日～3月中旬
再度の入学諸経費納入期限	2026年3月18日	2026年9月15日	2027年3月中旬
許可・不許可通知日	2026年4月上旬	2026年10月上旬	2027年4月上旬



※手続き期間内に再度の入学選考料および年間教育費の振り込みと「再度の入学願」の提出の両方とも完了させてください。

【再度の入学諸経費】内訳

入学年度	再度の入学選考料	年間教育費	合計
2023年度以前入学者	10,000円	80,000円	90,000円
2024年度以降入学者	10,000円	90,000円	100,000円

※「再度の入学諸経費」は分納できず、一括納入となります。

c. 手続き方法

下記①～③の手続きを完了すること。

①再度の入学選考料および年間教育費の全額振り込み

※振込先は【p.193】「3 納入方法」を参照してください。納入コードは **A18** としてください。

②個別に郵送で通知された「再度の入学願」一式に必要事項を記入・押印し作成する。

③期限までに大学へ提出。

※写真1枚(3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げのもの。出願から3カ月以内に撮影したもの。スナップ写真不可)を用意し「学生証 写真変更用写真台紙」に貼付して提出する(現在の学生証と同じ写真は不可)。プリンターで印刷した画像は不可です。

※緊急連絡先となる人は、日本国内在住の成年者(日本語で連絡できる方)に限ります。必ず本人の承諾を得たうえで記入してください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「再度の入学願在中」と朱書きしてください。

d. 選考

- ・許可・不許可は、これまでの履修成績と提出書類などを鑑みて所属学科の教員が判断します。許可・不許可にかかわらず、旧学生証はすみやかに返却してください。
- ・許可者には、許可通知に写真を更新した新学生証と学生証裏面シールを同封します。
- ・不許可者には、除籍通知書および年間教育費の返金願を送付します。

e. 「再度の入学」に関する注意点

(1) 在学年限の最終年度に「再度の入学」手続きを行う場合

- ・在学年限の最終年度における学年が何年次でも「再度の入学」を申請できます。
- ・手続きを行わない場合は、在学年限満期除籍(前期生=3月31日付、後期生=9月30日付)となります。
- ・「再度の入学」は1回限り、在学年限は休学期間を除き12年間です。「再度の入学」後、12年度目の年度末に在籍している場合は、年度の末日(前期生:3月31日付、後期生:9月30日付)で在学年限満期除籍となります。
- ・「再度の入学」は、現所属と同一の学部・学科に限ります。「再度の入学」手続時およびその後の転部・転科はできません。
- ・履修・成績、休学回数、学生証番号は、現所属から引き継がれます。ただし、学生証は写真を更新し、再発行します。

(2) 在学年限満期で離籍後、期間を空けてから「再度の入学」を希望する場合

- ・在学年限満期で離籍後、期間を空けてから「再度の入学」をすることも可能です。希望する場合は、新入生と同様の出願手続きが必要です。出願書類は通信教育部 Web サイトから最新の願書を請求してください。
- ・在学年限の最終年度における学年が何年次でも「再度の入学」を申請できます。
- ・「再度の入学」は1回限り、在学年限は休学期間を除き12年間です。
- ・「再度の入学」は、現所属と同一の学部・学科に限ります。「再度の入学」手続時およびその後の転部・転科はできません。
- ・履修・成績、休学回数は、前学籍から引き継がれます。

- ・修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴(通信学習科目においてレポートのみ合格、または単位修得試験のみ合格の場合)は、引き継がれません。学生証は新規発行し、学生証番号は新しく付番されます。
- ・在学年限満期で離籍後、期間を空けてから「再度の入学」をした場合、「再度の入学」をした年度に「年度途中卒業」の申請をすることはできません。

(3) 「再度の入学」後の在籍期間中に退学・除籍し、新たに入学を希望する場合

- ・「再度の入学」後の在籍期間中に退学・除籍したのち、新たに入学を希望する場合は「再度の入学」を出願することはできず、修得済み単位数に応じた編入学をすることになります。編入学時には前学籍で修得した単位をすべて移行できるわけではありません。※この場合、4年次編入学はありません。

f. その他

- ・Web 学習サービス【p.140】ログイン後、「学生情報を見る」→「学生異動情報」の項目でご自身の入学年月日や現在の学籍での休学期間などを確認することができます。
- ・在学年限満期除籍【pp.176-177】になると、学生証および図書館のライブラリーカード、統合認証IDは無効になります。

2. 「卒業計画書」について

- ・ 所定の期限までに「卒業計画書」を提出し許可を受けた方は、在籍期間が前期生 2027 年 3 月 31 日、後期生 2027 年 9 月 30 日までに延長されています。
- ・ その間、卒業に至らず、延長された在籍期間が終了するまで在籍をしている場合は、前期生 2027 年 3 月 31 日、後期生 2027 年 9 月 30 日付で学則第 21 条に定める「修業の見込みがないと認められる者」として、退学処分になります。



※下記の離籍者が本学に戻り学習を再開されたい場合には、修得済み単位数に応じた編入学を出願していただくこととなります [▶ p.178 「3 編入学」]。復籍・再入学制度などで戻ることはできませんのでご注意ください。

(1) 「修業の見込みがないと認められる者」として退学処分となった方

2018年度までの手続きで「卒業計画書」を提出し在籍期間の延長が許可されたのち、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日までに卒業に至らず在籍している方

(2) 2018年度までの手続きで「卒業計画書」を提出し在籍期間の延長が許可されたのち、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日までに退学した方、もしくは学費未納除籍となった方

3. その他

Web 学習サービス ▶ p.140 ログイン後、「学生情報を見る」→「学生異動情報」の項目でご自身の入学年月日や休学期間、「学習状況を見る」→「成績情報」でご自身の履修成績などを確認することができます。ログイン ID は c+ 学生証番号です (c は半角小文字)。パスワードを忘れた場合は統合認証アカウントユーザ ID・パスワードリセット画面よりご自身で行ってください。

4 科目等履修生（教職生・選科生）

1. 科目等履修生の履修期間（学則第 47 条）

区分	履修期間（1年間）	更新期間
科目等履修生 （教職生・選科生）	前期生 4月1日～3月31日 後期生 10月1日～9月30日	年度末の期間更新手続き（Web学習サービスから更新の申請および継続料30,000円振り込み）により1年ずつ延長可。期間更新手続きに回数制限はありません。

2. 履修期間内に有効となる最後のレポート・単位修得試験、スクーリング日程

- ▶ p.67 「2 進級判定」の日程と同じです。参照してください。

3. 科目等履修生の期間更新手続き

- 履修期間の1年間（年度）内に受講科目の学習が完了しない場合や新たにほかの科目を学習したい場合は、期間更新手続きをとることで新年度も引き続き学習することができます。更新期間前には個別に通知します。
- 納入期限までに定められた金額を納入し、Web学習サービスの各種申請メニューより申請してください。更新時には、履修途中の科目の再登録や履修料の納入は必要ありません。新たに科目を通信学習で履修する場合は、科目登録届による登録が必要です。[▶ p.87 「3 科目登録届」による履修登録および科目登録料の振り込み]
- 緊急連絡先となる人は国内在住の成人（日本語で連絡できる方）に限ります。
- 本人が成人であっても緊急連絡先は必要です。
- 手続き完了者には、有効期限を1年間延長した身分証明書裏面シールを前期生は4月上旬、後期生は10月上旬以降に発送します。
- 前期生が3月締切のレポートを提出する場合もしくは後期生が8月・9月締切のレポートを提出する場合は、期間更新手続きが必要です。
- 期限までに手続きを行わない場合は、自動的に期間終了となります。履修途中（レポートまたは単位修得試験のどちらか一方のみの合格）の科目は無効になります。終了後、科目等履修生身分証は大学へご返却ください。
- 期間更新手続きでは転部・転科はできません。

注意

※教職生は期間更新手続きを行わない場合、適用法令が変わります。

▶ p.84 「【重要】適用法令について」

2026年度 手続き期間

	前期生	後期生
更新手続通知日	2026年1月下旬	2026年7月上旬
更新申請送信締切（必着・受信）	2026年3月下旬	2026年9月下旬
継続料	30,000円	
納入期限	2026年3月下旬	2026年9月下旬

※振込先は [▶ p.193 「3 納入方法」] を参照してください。納入コードはA10としてください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「履修期間更新申込書在中」と朱書きしてください。

4. 身分証明書

- [▶ p.184 「学生証・身分証明書」] を参照してください。

通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科

1 転籍（学則第13条）

◆ 転籍とは、本学通信教育課程の学生が、学部の異同を問わず通学課程へ移ることをいいます。

1. 受験資格

2年次転籍の場合	通信教育課程に1カ年以上在学し、教職・資格科目を除き30単位以上を修得している者（修得見込みの者を含む）。
3年次転籍の場合	通信教育課程に2カ年以上在学し、教職・資格科目を除き60単位以上を修得している者（修得見込みの者を含む）。

注意

※4単位構成科目で2単位のみ修得している場合、転籍試験の受験資格には2単位分として算入されますが、転籍後は新たに履修し直すことになります。

※修得単位は冬期スクーリングおよび1月のレポートならびに単位修得試験までとします【▶ p.67 「2 進級判定」】。

※受験資格等は変更となる場合がありますので、必ず最新の要項を確認してください。

2. 試験について（予定）

試験要項 Web 公開	7月頃 https://www.guide.52school.com/guidance/net-hosei-transfer/gid/ 法政 転籍 
出願期間	9～10月頃（Web出願のみ）
試験日	11月頃
募集学部学科	志願先の学部学科・学年によっては募集がありません。詳細は法政大学入学センターWebサイトの転籍試験要項で確認してください。
試験科目	試験科目および面接の有無は、志願先の学部・学科によって異なります。詳細は法政大学入学センターWebサイトの転籍試験要項で確認してください。

3. 転籍後の単位認定について

- ・ 転籍した場合は、通学課程のカリキュラムに合わせて、通信教育課程で修得した単位が認定されます。
- ・ 詳細は、通学課程の各学部窓口にご直接お問い合わせください。

4. 転籍試験結果

	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年
出願	12名	9名	3名	9名	8名	18名
合格	1名	2名	1名	1名	1名	1名

5. 転籍異動日

- ・ 4月1日

2 転部・転科（学則第 14 条および第 15 条）

◆通信教育部のほかの学部や学科に移ることを「転部」「転科」といいます。転部・転科を志願する場合は、書面による選考を経て許可を受けなければなりません。

1. 転部・転科が可能な学年について

- ・転部・転科可能な学年（学籍異動先）は2・3年生です。
※次年度進級予定者、前年度休学者（連続2年まで）を含む。
- ・転部・転科後の学年は進級判定によります。
※進級した場合は、進級した学年で転部・転科。留級の場合は同学年で転部・転科。
- ・4年生への転部・転科はできません。
※現在の4年生が転部・転科した場合、転部・転科後の学年は3年となります。
- ・1年生で留級（再学）となった場合、転部・転科はできません。
- ・在学年限満期を迎える方、「再度の入学」手続きにより長期の在学をしている方は出願できません。



※教職課程履修者は、教職専門科目が変更になる場合があります。
※在学年数・休学回数は前の学籍から継続してカウントします。
※転部・転科が可能なのは本科生のみです。

2. 手続き

- ・以下の書類を揃え、提出期間内に学籍担当へ郵送してください。
 - ▽「転部・転科志願書 1」（通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード）
 - ▽「志願書 2」（通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード）
 - ▽写真 1 枚 ※「写真台紙」に貼付（3×3cm、上半身、正面、無帽、カラー、無背景、光沢仕上げのもの、3カ月以内に撮影のこと。スナップ写真不可、現在の学生証と同じ写真は不可）。
 - ▽転部転科諸経費を、ATM・インターネットバンキングを使って納入してください。振込先は【▶ p.193 「3 納入方法」】を参照してください。納入コードは **A17** としてください。



※「転部転科志願書1」および「同2」「写真台紙」は通信教育部Webサイト「各種申請・手続」のみで書式を公開しています。



提出先

〒 102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「転部・転科志願書在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>



a. 2026 年度手続き期間

	前期生	後期生
転部転科志願書提出期間	2026年2月3日～3月18日必着	2026年8月5日～9月15日必着
転部転科諸経費納入期限	2026年3月18日	2026年9月15日
転部転科日	2026年4月1日	2026年10月1日

転部転科諸経費内訳

入学年度	選考料	転部・転科料	教育費	合計
2023年度以前入学者	10,000円	10,000円	80,000円	100,000円
2024年度以降入学者	10,000円	10,000円	90,000円	110,000円

b. 選考・通知

- 許可・不許可については、主に提出書類およびこれまでの履修成績などの状況により判断します。場合によっては面接を行うことがあります。結果通知は書面で行います。

転部・転科 許可・不許可 通知日		送付物	
前期生	2026年4月上旬以降	許可	許可通知・新学生証・履修・成績通知書・配付教材
後期生	2026年10月上旬以降	不許可	不許可通知・返金願（転部・転科料 10,000円）

3. 転部・転科前の学習実績の取り扱い

- 転部・転科後は新しい学部・学科のカリキュラムに従って科目を履修し、卒業を目指すことになります。なお、転部・転科の出願～合否判定期間において、スクーリング履修申請に一部制限がかかる可能性があります。詳細は「法政通信」の各スクーリング案内で確認してください。
- 転部・転科前の学習実績の取り扱いについては、原則として以下に従って行います。

教養科目	<ul style="list-style-type: none"> 修得済み単位は、教養課程における各区分の卒業所要単位を上限として卒業所要単位に算入されます。履修途中の科目は転部・転科後の学科で引き続き学習することになります。
専門教育科目	<ul style="list-style-type: none"> 前の学科で受講した科目が転部・転科後の学科でも開講されている場合に限り、修得済み単位は卒業所要単位に算入され、履修途中の科目は継続して学習することができます（同名であっても内容が異なる場合〔法学部「民法総則」と経済学部「民法一部（総則・物権法）」など〕は除く）。 ほとんどの専門教育科目は卒業所要単位に算入されませんので注意してください（無効となった科目は、「履修・成績通知書」にその他専門科目として表示されます）。

注意

※ 学習実績の取り扱いについては、選考に併せて決定するため、事前には結果をご案内できません。

※ 履修途中の科目を転部・転科後に教職科目として引き続き学習する場合は、「科目登録届」による登録が必要になります。

4. 転部・転科後の注意点

a. スクーリング履修申請について

スクーリング履修申請にあたっては、転部・転科を希望する先の学部・学科のカリキュラムと現在在籍している学部・学科にて履修済みの科目を確認したうえで申請をしてください。

b. 学生証について

学生証番号が変更になりますので、新しい学生証は許可通知に同封されます。旧学生証はすみやかに返却してください。

c. 統合認証ID について

学生証番号の変更に伴い、ログイン時の統合認証ID・パスワードがリセットされます。

大学付与のメールアドレスに変更はありませんが、手続きに伴い使用できない期間があります。

休学・退学・除籍

1 休学（学則第 17 条）

◆ 病気その他やむを得ない理由により休学しようとする場合は、願出により許可を受けなければなりません。

1. 休学期間

- ・ 前期生は 4 月 1 日～3 月 31 日、後期生は 10 月 1 日～9 月 30 日、いずれも 1 年間です。半期の休学はありません。
- ・ 引き続き休学を要する場合は、改めて願出たうえで、次年度に限り休学することができます（連続 2 回まで）。
- ・ 休学回数は通算して 5 回を超えることはできません（復籍・再入学／再度の入学をした方は、前籍での休学回数（転部・転科をした方は、転部・転科前の休学回数）に注意してください）。
- ・ 休学期間は在学年限に含まれません。
- ・ 入学年度については休学はできません（復籍、再入学、離籍後の再度の入学の場合も同様に休学できません）。

2. 手続き

1. 「休学願」（通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード）に必要な事項を記入・押印してください。ダウンロードできない場合は、A4 判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は楷書できれいに記入してください。

〈A4判〉

<p>①記入年月日</p> <p>②法政大学総長殿</p> <p>③休学願</p> <p>④学生本人情報 (印)</p> <p>⑤休学在籍料の振込(予定)日</p> <p>⑥下記の理由により休学したくご許可願います。</p> <p>⑦休学理由</p>	+	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 休学願の提出と併せて 休学在籍料の振り込みが 必要です </div>
--	---	---

- ①記入年月日を記載してください。
- ②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。
- ③「休学願」と記載してください。
- ④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・ 学部、学科、学年、学生証番号、前期生・後期生の区別、入学年度
 - ・ 氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けることができません。
 - ・ 郵便番号、住所、携帯電話番号、自宅電話番号、メールアドレス
 - ・ 職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）
- ⑤休学在籍料の振込(予定)日(西暦)を記載してください。
- ⑥「下記の理由により休学したくご許可願います。」と記載してください。
- ⑦休学理由

下記のうちいずれかの番号および理由を記入のうえ、選択した理由の詳細を記載してください。

 1. 学習意欲の喪失
 2. 海外留学
 3. 資格取得
 4. 経済的理由
 5. 勤務上
 6. 転職・求職
 7. 海外転居
 8. 結婚
 9. 看護・介護
 10. 病気・体調
 11. 出産・育児
 12. その他

休学理由詳細：



提出先

〒 102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「休学願在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>



2. 休学願提出期間内に ATM やインターネットバンキングから休学在籍料 40,000 円を納入してください (休学在籍料のための納付書はお送りいたしません)。休学在籍料は分納できず、一括納入となります。

- ・ 納入方法は [▶ p.193 「3 納入方法」] を参照してください。
- ・ 納入コードは **A16** としてください。
- ・ 「休学願」を提出せずに上記金額を納入しても休学は認めません。
- ・ 「休学願」の提出期限と、休学在籍料の納入期限は同じではありませんので、注意してください。

	前期生	後期生
休学願提出期間	2026 年 3 月 1 日～ 4 月 23 日必着	2026 年 10 月 1 日～ 10 月 23 日必着
休学在籍料納入期限	2026 年 4 月 30 日	2026 年 10 月 31 日
休学期間 (1 年間)	4 月 1 日～ 3 月 31 日	10 月 1 日～ 9 月 30 日
休学回数	通算 5 回、連続は 2 回まで	

3. 休学状態の確認方法

書面による通知はありません。Web 学習サービス [▶ p.140] にログイン後「学生情報を見る」メニューから前期生は 5 月上旬、後期生は 11 月上旬以降に在籍状態が「休学」の表示になっていることを確認してください。

4. 休学期間中の取り扱い

- ・ リポートの提出、スクーリング受講、単位修得試験の申し込みおよび受験、卒業論文指導、教育実習事前指導など、一切の学習活動 (単位修得) ができません。各自で卒業までの履修計画を確認したうえで手続きしてください。
- ・ 進学した年度に休学する場合、休学した年度は教材配付が行われず、翌年度以降復学するときに、教材配付を受けることになります。休学した年度が再学の方には復学時も原則として教材配付はありません。
- ・ 『法政通信』『学習のしおり』などの補助教材は配付します。休学期間中に転居する場合は、必ず Web 学習サービス [▶ p.140] から住所変更申請を行ってください。
- ・ 図書館の利用は可能です。
- ・ 休学翌年度は進級することができません。
- ・ 休学明けの月 (前期生 : 4 月、後期生 : 10 月) に実施される単位修得試験の受験およびその申し込みはできません。
- ・ 翌年の年度更新時に送付される「教育費振込依頼書」を用いて所定の学費を納入することで、学籍の状態が休学から復学となります。
- ・ 次年度の学習実績となる期間にリポートを提出したり、単位修得試験を受験後に休学した場合、評価は無効となります。

区分	休学者の復学日付
前期生	4 月 1 日
後期生	10 月 1 日

2 退学（学則第18条）

- ◆ 病気その他やむを得ない理由により退学する場合は、願出により許可を受けなければなりません。なお、退学ののち再び学業を再開したい場合には「再入学」の制度があります [▶ p.177 「1 復籍・再入学」]。

1. 手続き

- ・「退学願」（通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード）に必要な事項を記入し、押印のうえ学生証を同封して提出してください。ダウンロードできない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は楷書できれいに記入してください。退学願の受理は出願期間内必着分までとなります。詳細は [▶ p.176 「退学出願時期と退学許可日」] を参照してください。

同封物：学生証

〈A4判〉

<p style="text-align: center;">①記入年月日</p> <p>②法政大学総長殿</p> <p>③退学願</p> <p>④学生本人情報 ④印</p> <p>⑤下記の理由により退学したくご許可願います。</p> <p>⑥退学理由</p> <p>⑦ご意見</p>	+	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 学生証 </div>
---	---	---

- ①記入年月日を記載してください。
- ②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。
- ③「退学願」と記載してください。
- ④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・ 学部、学科、学年、学生証番号、前期生・後期生の区別、入学年度
 - ・ 氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けることができません。
 - ・ 郵便番号、住所、携帯電話番号、自宅電話番号、メールアドレス
 - ・ 職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）
- ⑤「下記の理由により退学したくご許可願います。」と記載してください。
- ⑥退学理由

下記のうちいずれかの番号および理由を記入のうえ、選択した理由の詳細を記載してください。

1. 学習意欲の喪失 2. 他大学もしくは大学院・専門学校入学 3. 海外留学 4. 資格取得 5. 必要単位修得
 6. 経済的理由 7. 勤務上 8. 転職・求職 9. 海外転居 10. 結婚 11. 看護・介護 12. 病気・体調
 13. 出産・育児 14. 在学年限満期 15. その他

退学理由詳細：
- ⑦法政大学通信教育部に対するご意見を自由にご記入ください。

※退学願が大学に到着したのち2～6週間後に大学から「退学許可通知書」を発送します。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「退学願・学生証在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>



2. 退学出願時期と退学許可日

退学区分・退学願提出日・教育費納入状況によって退学許可日が変わります。なお、退学願出願期間の締切は必着です。

区分	退学区分	退学願出願期間（予定）	教育費納入条件	退学許可日
前期生	在学年限満期退学	2026年2月16日～3月27日必着	2026年度分未納	2026年3月31日付
	学籍更新時（年度末）の退学	2026年2月16日～4月23日必着	2026年度分未納	2026年3月31日付
	年度途中の退学*1	上記以外*1	2026年度分納付*1	大学着が毎月15日以前は提出月末 大学着が毎月16日以降は翌月末 ※2026年8月16日～9月25日提出分は退学許可日が2026年9月30日
後期生	在学年限満期退学	2026年8月16日～9月25日必着	2026年度分未納	2026年9月30日付
	学籍更新時（年度末）の退学	2026年8月16日～10月23日必着	2026年度分未納	2026年9月30日付
	年度途中の退学*1	上記以外*1	2026年度分納付*1	大学着が毎月15日以前は提出月末 大学着が毎月16日以降は翌月末 ※2026年2月16日～3月27日提出分は退学許可日が2026年3月31日

*1 年度途中の退学は退学許可日までの教育費を納入していなければなりません。



[退学日付以降の成績および証明書の取り扱い]

退学日以降に修得した単位は無効になります。レポートの成績については、[[▶ p.118](#) 「2 2026年度レポート提出締切日一覧」] を参照。

退学証明書および退学日が記載された成績証明書は、「退学許可日」後に発行申請の受け付け・発行をします。

[離籍した場合の未修得科目の取り扱い]

本科生が一度退学し、その後再入学した場合、前籍での履修途中科目（レポートの合格回数不足や単位修得試験不合格などで履修成績通知書上、「有効単位」となっていない科目）の実績は再入学後の学籍には引き継がれません。原則として、これまでに修得した単位は前籍から引き継がれます。ただし、カリキュラム変更により、既修得単位が卒業所要単位外になることがあります。

[再入学する場合]

再入学 [[▶ p.177](#) 「1 復籍・再入学」] を希望する場合は、新入生と同じ書類選考があります。出願書類の入手を希望する場合は通信教育部Webサイトから請求してください。

[図書館ライブラリーカード・統合認証IDの取り扱い]

退学に伴い、図書館ライブラリーカード・統合認証IDは無効になります。ライブラリーカードは返却してください。

[スクーリング等学納金について]

退学時に納入済の授業料ほか学納金についても、それぞれ定められた方法での手続きが必要です。

[奨学生の退学について]

日本学生支援機構採用の奨学生または通信教育部採用の奨学生が退学する場合には、至急、学生担当まで連絡してください。

3 除籍（学則第18条の2）

◆ 以下に該当する場合は、除籍します。除籍日以降に修得した単位は無効になります。なお、除籍ののち再び学業を再開したい場合には復籍・再入学、再度の入学の制度があります [[▶ p.177](#) 「1 復籍・再入学」 「2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学」]。

▽教育費などを所定の期日までに納入しない場合

▽休学期間（5年）を超えた場合

▽在学年限を超えた場合

除籍日	前期生	後期生
学費未納	4月1日	10月1日
在学年限満期	3月31日	9月30日

通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合

1 復籍・再入学（学則第19条）

- ◆ 学費未納により除籍された者、許可を受けて退学した者が復籍・再入学を志願するときは、選考のうえ、教授会の議を経て許可をすることができます。在学年限を超えて除籍もしくは退学した者は下記「2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学」を参照してください。
復籍・再入学の場合の学年は、除籍通知に記載される学年になります。在学中に送付される「履修・成績通知書」の判定結果で「進級」という結果になっていても、離籍しているため、進級はできません。
- ◆ 復籍・再入学時に学年が2年以上であれば、転部・転科をすることができます。ただし、4年次への転部・転科はできません（1年次で離籍をした場合、復籍・再入学の際は転部・転科はできません）。
- ◆ 出願書類は、通信教育部Webサイトに掲載しています。毎年12月に改訂します。希望する年度の『入学要項』をご確認ください。
- ◆ 出願時には、成績証明書は不要ですが、大学が保存している在学当時の履修成績や学籍状況に基づく選考を行い、必要に応じて面接を行います。必ず許可となる訳ではありません。
- ◆ 復籍・再入学時には、これまでに修得した履修成績評価は原則として前籍から引き継がれます。
- ◆ ただし、2013年度からのカリキュラム変更や科目廃止により、前籍における既修得単位が卒業所要単位にならない、または取り扱いが変更になる場合があります。
- ◆ また復籍・再入学においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴（通信学習科目においてレポートのみ、または単修試験のみ合格の場合）は、復籍・再入学後に引き継がれません。
- ◆ 休学回数は、復籍・再入学前の休学回数から通算されます。
- ◆ 2024年度から、復籍再入学者の教育費は90,000円となっています。

区分	名称	再入学・復籍日付
退学者	再入学	4月1日もしくは10月1日
除籍者	復籍	4月1日もしくは10月1日

2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学（学則第19条の2）

- ◆ 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した者が再度の入学を志願するときは、選考のうえ、教授会の議を経て許可することができます。
- ◆ 再度の入学は1回限りとし、再度の入学をした者は転部・転科をすることができません。
- ◆ 再度の入学においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴（通信学習科目においてレポートのみ合格、または単位修得試験のみ合格の場合）は、原則として再度の入学時に引き継がれません。
- ◆ 休学回数は、再度の入学前の休学回数から通算されます。
- ◆ 出願書類は、通信教育部Webサイトに掲載しています。毎年12月に改訂します。希望する年度の『入学要項』をご確認ください。

- ◆「再度の入学」後の在籍期間中に退学・除籍したのち、新たに入学を希望する場合は「再度の入学」を出願することはできず、修得済み単位数に応じた編入学をすることになります。編入学時には前学籍で修得した単位をすべて移行できるわけではありません。
- ◆2024年度入学者から、教育費は90,000円となっています。

再度の入学日付
4月1日もしくは10月1日

3 編入学

下記の方が編入学を志願するときには、選考のうえ教授会の議を経て許可することができます。

- (1)「**修業の見込がないと認められる者**」として退学処分になった方
- (2) 2018年度までに「卒業計画書」を提出し在籍期間の延長が許可されたのち、前期生 2027年3月31日・後期生 2027年9月30日までに退学した方、もしくは学費未納除籍となった方
- (3)「再度の入学」後の在籍期間中に、退学・除籍した方

- ◆編入学出願が可能な年次は、修得済単位数に応じた学年となります。修得済単位数には、以前の在籍中に修得単位として評価を得られなかった履修途中の学習履歴は含まれません。
- ◆編入学時には、以前に在籍していた学部・学科以外へも出願可能です。
- ◆出願書類は、通信教育部 Web サイトに掲載しています。毎年12月に改訂します。希望する年度の『入学要項』をご確認ください。
- ◆出願時には、成績証明書は不要ですが、大学が保存している在学当時の履修成績や学籍状況に基づく選考を行い、必要に応じて面接を行います。
- ◆編入学時の単位認定範囲は、出願書類にある各入学年次の単位認定一覧表を参照してください。
- ◆単位認定は選考と同時に選考教員が行うため、出願前に（事前に）回答することはできません。
- ◆2024年度入学者から、教育費は90,000円となっています。

編入学日付
4月1日もしくは10月1日

卒業後の学士入学

- ◆ 本学を卒業した後に卒業学部学科以外の学部学科へ学士入学をして、継続して大学での学習を行なうことが可能です。
- ◆ 入学学年は3年次からであり、教養課程42単位とスクーリング単位15単位が免除され、専門教育課程から学習を開始することができます。
- ◆ 初年度入学諸経費は150,000円です。
- ◆ 例年、通学課程と合わせて20名ほど法政大学既卒の方のご入学があります。
- ◆ 自由に科目を履修する「選科生」、教員免許状の取得を目的として履修する「教職生」の制度もあります。
- ◆ 願書は、通信教育部Webサイトに掲載しています。希望する年度の『入学要項』をご確認ください。なお、出願の際は、住民票（卒業日付以降に改姓改名があった場合は、住民票の代わりに戸籍抄本）の提出が必要です。出願日より3カ月以内に取得してください。教職生を志願する場合は「学力に関する証明書」の提出が必要です。本学に申請してください。

対象者	入学日付	出願サイト入力・振込締切日	出願書類締切日
2026年3月卒業生	2026年4月1日入学	2026年4月9日	2026年4月14日郵送必着
2026年9月卒業生	2026年10月1日入学	2026年9月10日	2026年9月15日郵送必着

法政大学大学院・専門職大学院への進学



法政大学大学院・専門職大学院 <https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/system/proceed/>

法政 通信教育 大学院



- ◆ 本学出身者の入学金は無料（専門職大学院は半額）になります。ぜひ、進学をご検討ください。
- ◆ なお、本学通信教育部の卒業生が、本学大学院・専門職大学院に進学した実績は表のとおりです。

卒業学部学科別・入学年度別・法政大学大学院入学者数

学部	学科	2021	2022	2023	2024	2025
		法学部	法律学科	1名	5名	2名
文学部	日本文学科	1名	0名	1名	1名	0名
	史学科	2名	1名	1名	0名	1名
	地理学科	2名	2名	0名	1名	4名
経済学部	経済学科	3名	2名	1名	1名	1名
	商業学科	0名	1名	4名	6名	4名
計		9名	11名	9名	11名	11名

住所変更・改姓改名・緊急連絡先の変更に関すること

1 住所・連絡先電話番号の変更

◆住所や連絡先電話番号が変わった場合は、すみやかに以下の手続きをしてください。

1. 住所変更の届出をする。

・Web 学習サービスから住所変更申請



Web 学習サービス

法政 Web 学習



<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

・または「住所変更届」(通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード)を提出。ダウンロードができない場合は、A4 判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

〈A4判〉

①記入年月日
②法政大学総長殿
③住所変更届
④学生本人情報 (印)
⑤以下のとおり住所を変更しましたのでお届けします。
⑥新住所

- ①記入年月日を記載してください。
- ②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。
- ③「住所変更届」と記載してください。
- ④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・学部、学科、学年、学生証番号
 - ・氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けることができません。
 - ・生年月日(西暦)
 - ・職業区分(教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載)
- ⑤「以下のとおり住所を変更しましたのでお届けします。」と記載してください。
- ⑥新住所欄に、変更箇所にかかわらず下記すべてを記載してください。
 - ・郵便番号7桁(つなぎは“—”)
 - ・都道府県
 - ・市区郡(フリガナ)
 - ・番地(数字のみ記入、つなぎは“—”)
 - ・アパート・マンション名(フリガナ)
 - ・携帯電話番号
 - ・自宅電話番号
 - ・メールアドレス



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「住所変更届在中」と朱書きしてください。

2. 学生証・身分証明書の裏面シールは、各自で変更後の住所欄に記入してください。
3. 大学からの発送物の行き違いを防ぐため、必ず郵便局の窓口へ転居届を出してください。



※郵便局（支店）留めは不可です。

※住所・連絡先電話番号変更手続きは、電話では受け付けることができません。窓口で手続きをする際は学生証を持参してください。

※市町村合併などによる変更の場合でも「住所変更届」の提出をお願いします。

※休学中であっても『法政通信』、翌年度教育費振込用紙を送付するため「住所変更届」を提出してください。

※緊急連絡先となる人とともに転居する場合は「緊急連絡先変更届」を提出してください。

※緊急連絡先となる人とともに海外に転居する場合は、「緊急連絡先変更届」を提出し、日本国内在住の成人の方に緊急連絡先を変更してください。

2 改姓・改名

◆婚姻などにより改姓・改名した場合は、すみやかに以下の手続きをしてください。

・「改姓・改名届」（通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード）に以下の書類を同封のうえ、提出してください。ダウンロードができない場合は、A4 判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

・「改姓・改名届」提出後は、大学から付与された姓・名を用いたメールアドレスが変更となります。

旧姓名のメールアドレス宛てのメールも、新姓名のメールアドレスで引き続き受信できますが、旧メールアドレスからの送信はできません。

過去のメールは移行されますので、ご自身でバックアップする必要はありません。

※メールアドレス変更・データ移行作業の実施希望日を、14日以上先の平日の日程で指定してください（夏季一斉休業、年末年始休業期間中を除く）。

※移行作業の実施中にGmailへアクセスした場合、移行が失敗し、メールが消える可能性があります。作業実施日は終日、Gmailへアクセスしないでください。

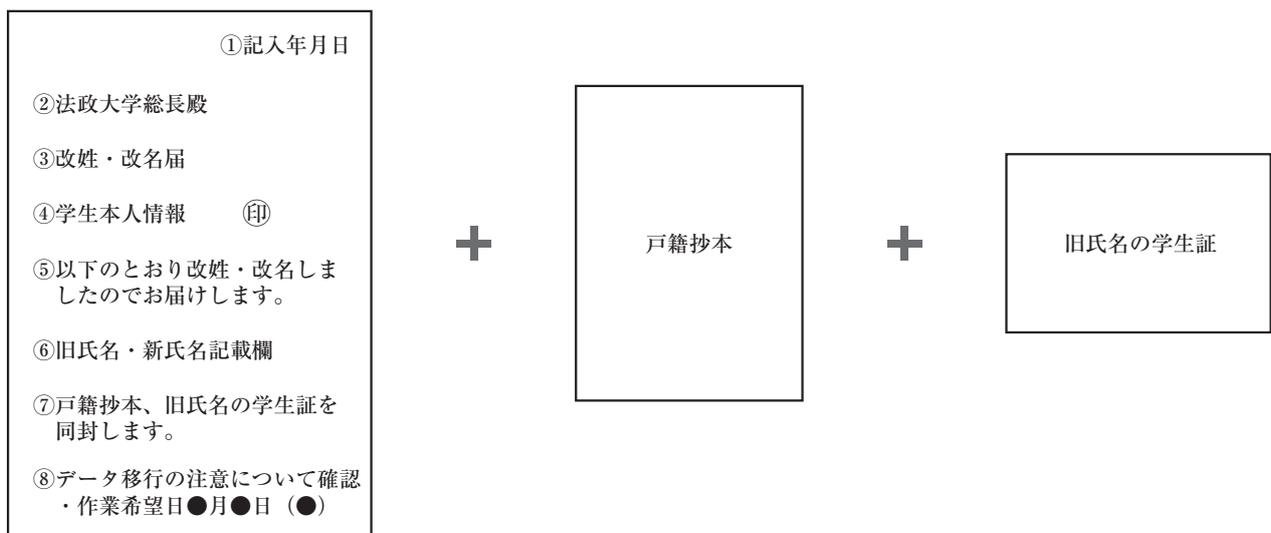
※新しいメールアドレスは、作業実施日翌日以降にGmailへログインして確認してください。

※WebexやBox等、他のシステムの氏名やメールアドレスは、ご自身で変更してください。

同封物 1: 新氏名の記載された戸籍抄本（コピー不可・3 カ月以内に発行されたもの）

同封物 2: **旧氏名の学生証**（1～2 週間後、**新氏名の学生証を無料で発行**します。写真の変更を希望する場合は、3cm × 3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げの写真を 1 枚同封してください）
必ず裏面シール（最新年度のもの）を貼ってください。

〈A4判〉



①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「改姓・改名届」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- ・学部、学科、学年、学生証番号
- ・新氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けることができません。
- ・生年月日(西暦)
- ・職業区分(教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載)
- ・住所 ・携帯電話番号 ・自宅電話番号
- ・メールアドレス

⑤「以下のとおり改姓・改名しましたのでお届けします。」と記載してください。

⑥旧氏名・新氏名記載欄

- ・旧氏名の姓・名
- ・新氏名の姓(フリガナ)・名(フリガナ)、英字氏名(ヘボン式)

⑦「戸籍抄本、旧氏名の学生証を同封します。」と記載してください。

⑧「メールアドレス変更・データ移行の注意について確認し、●月●日(●)に作業を希望します。」と記載してください。



- ※改姓・改名手続きは、電話では受け付けません。窓口もしくは郵送にて手続きしてください。
- ※緊急連絡先の氏名も同時に変更となる場合は、「緊急連絡先変更届」を一緒に提出(送付)してください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「改姓・改名届在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>



3 「緊急連絡先」の変更

- ◆「緊急連絡先」に変更が生じた場合は、以下のいずれかの方法ですみやかに手続きをしてください。

「緊急連絡先」となる方は、「日本国内に在住する、日本語で連絡が取れる成人」の方とし、ご本人には必ず大学から連絡する場合があることについて事前に了解を得てください。

なお、2022年度以前に入学した方には入学時に「保証人」をたてていただいておりますが、2023年度から「保証人」ではなく「緊急連絡先」に取り扱いを変更しています。

1. 緊急連絡先変更の届出をする。

- ・Web 学習サービスから緊急連絡先申請



Web 学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

法政 Web 学習



- ・または「緊急連絡先変更届」(通信教育部 Web サイト「各種申請・手続」からダウンロード)を提出してください。ダウンロードができない場合は、A4 版で下記の通り作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

記入例 〈A4判〉

①記入年月日
②法政大学総長殿
③緊急連絡先変更届
④学生本人情報 ㊟
⑤以下の通り緊急連絡先に変更がありましたのでお届けします。
⑥新しい緊急連絡先の方の氏名
⑦本人との続柄
⑧新しい緊急連絡先の「郵便番号、住所・氏名、電話番号、携帯電話番号」

- ①記入年月日を記載してください。
- ②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。
- ③「緊急連絡先変更届」と記載してください。
- ④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・学部、学科、学年、前期・後期、学生証番号
 - ・氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受け付けることができません。
 - ・郵便番号、住所
 - ・電話番号
 - ・メールアドレス
- ⑤「以下の通り緊急連絡先を変更しますのでお届けします。」と記載してください。
- ⑥新しい緊急連絡先の方の氏名、フリガナ ※押印は不要です。
- ⑦本人との続柄（父・母・配偶者・兄弟姉妹・子・祖父母・友人・その他のいずれかを明記）
- ⑧新しい緊急連絡先の「郵便番号、住所、電話番号、携帯電話番号」



提出先

〒 102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「緊急連絡先変更届在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>

※大学からの緊急連絡先となっています。学生本人が成人であっても届け出てください。

※緊急連絡先の変更手続きは電話では受け付けることができません。Web学習サービス、窓口、郵送のいずれかで手続きしてください。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

学籍・学費・
諸手続き

Chapter 8

各種資料

学生証（本科生）・身分証明書（科目等履修生）

- ◆本科生には、学生証を交付します（学則第72条）。
- ◆科目等履修生には、身分証明書を交付します（学則第73条）。
- ◆学生証・身分証明書の裏面には有効期限を定めたシール（以下、裏面シール）を貼付します。発送時期や取り扱いについては、以下の項目を確認してください。

1 学生証番号

- ◆学生一人一人に付番される固有の7桁の数字です。この番号により事務処理をしています。
- ◆レポート提出・単位修得試験受験、諸手続き時に記入する際は、7桁の数字を正確に記入してください。

2 学生証・身分証明書の携帯

1. 学生証・身分証明書は常に携帯し、次のような場合に必ず提示してください。
 - (1) 本学教職員の指示があった場合
 - (2) 各種証明書及び学割証の交付を受ける場合
 - (3) 単位修得試験・スクーリング試験を受験、スクーリングを受講する場合
 - (4) 通学定期券又は学生割引乗車券の購入及び乗車船した際、係員の請求があった場合
2. 他人に貸与又は譲渡することはできません。
3. 紛失したときは直ちに発行者に届け出てください。
4. 新たな証明書の交付を受けるとき又は卒業・退学等によって学籍を失ったときは直ちに発行者に返却してください。
5. 裏面に、当該年度の裏面シールを貼付していないものは無効です。
6. 有効期限は、裏面シールに記載の日付までとします。
7. 表示事項を故意に塗り消し又は改変したものは無効です。

3 学生証・身分証明書の使用期間

- ◆原則として本科生の学生証カード本体は卒業まで使用し、科目等履修生の身分証明書カード本体は継続切れまで使用します。ただし、裏面シールは有効期限を1年ずつ更新し、毎年発行します。
- ◆新年度の本科生の裏面シールは、該当年度の教育費振込用紙と一体型の書式で発送します。各自で旧年度のシールをはがし、新年度のものに貼り替えてください。分納予定の場合も、最初に送付される封筒を必ず確認してください。
- ◆科目等履修生の裏面シールは、該当年度の教育費の入金を確認し、前期生は4月7日以降、後期生は10月9日以降に発送します。各自で旧年度のシールをはがし、新年度のものに貼り替えてください。
- ◆学生証カードの名称および裏面シールの有効期限は以下のとおりです。

区分	カードの名称	前期生	後期生
本科生	学生証	4月30日	10月31日
科目等履修生	身分証明書	3月31日	9月30日

注意

- ※通学定期券購入に伴う「通学証明書」は、裏面シールが有効期限外の場合は発行できません。
- ※卒業・退学・除籍により離籍した場合は、上記有効期間内でも無効となります。

4 学生証・身分証明書もしくは裏面シールの再発行手続き

- ◆ 郵送もしくは窓口で受け付けます。以下を参照の上、再発行の手続きを行ってください。
- ◆ カードの発行には1週間程度かかります。窓口受付の場合でも即日お渡しはできません。

区分	再発行手数料	送料 ※速達希望の場合は+300円
A 学生証・身分証明書（カード）+ 裏面シール	2,000円	460円
B 学生証・身分証明書（カードのみ）	1,800円	460円
C 裏面シールのみ	200円	110円

◆ 提出書類

a	再発行申請書（通信教育部Webサイト「各種申請・手続き」からダウンロードもしくは下記を参考に作成してください。）
b	再発行手数料分の定額小為替、もしくは未使用切手 ※窓口の場合は交通系ICカードが使用できます。
c	返信用の郵便切手（封筒は不要） ※窓口受取の場合は不要です。
d	本人確認書類の写し（運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカード（表面のみ）等）

※写真を変更する場合は、写真1枚（3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げ、3カ月以内に撮影、スナップ写真不可）を提出してください。

※定額小為替は指定受取人欄に何も記入せず空欄のままとしてください。

a 再発行申請書 〈A4判〉

①記入年月日

②学生証等再発行申請書

③学生本人情報

④申請内容

⑤再発行理由

+

b 再発行手数料の定額小為替もしくは切手
c 送料分の切手

+

d 本人確認書類の写し

- ① 記入年月日を記載してください。
- ② 「学生証等再発行申請書」と記載してください。
- ③ 学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・ 学生種別（本科生・科目等履修生）、学部、学科、学年、学生証番号、入学期（前期・後期）、入学年度
 - ・ 氏名、フリガナ
 - ・ 生年月日
 - ・ 郵便番号、住所、携帯電話番号
- ④ 申請内容を記載してください。
再発行を申請する区分を記載（「カードと裏面シール」）等
- ⑤ 再発行理由を以下から選択してください。
紛失・汚損・その他（その他の場合は概要を記載してください。）



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「学生証再発行申請書在中」と朱書きしてください。

証明書類の申請

1 学割証・通学証明書

- ◆スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験などに出席する場合に使用する「学割証」（学校学生生徒旅客運賃割引証）や、春・夏・秋・冬期各スクーリング受講者が通学定期券を購入するための「通学証明書」を発行しています。なお、いずれも鉄道会社の認める範囲内での発行となります。

注意

- ※学割証・通学証明書の発行を受けることができるのは**本科生のみ**です。科目等履修生には発行できません（JRの規則による）。
- ※オンライン開講など、受講・受験にあたり会場への移動が発生しない場合は、発行対象となりません。

1. 学割証

a. 利用の条件など

- ・JR（一部の私鉄を含む）の片道乗車区間が**101km以上の場合**に利用できます。
- ・JR以外の鉄道・バス・フェリーなどにおける「学生割引」は、JR用の学割証を準用する場合と独自の書式を用いる場合があります。詳細は利用する各社にお問い合わせください。
- ・割引料金は**普通乗車券運賃が2割引**となります。特急料金・座席指定料金は割引の対象外です。
- ・「学割証の有効期間」はスクーリング期間初日または試験日の10日前から、終了日の5日後までとなります。これは、学割証を利用して乗車券を購入できる期間のことです。「学割証の有効期間」外は、乗車券を購入できません。
- ・学割証1枚で、行きと帰りそれぞれの乗車券を同時に購入も可能です。
- ・「学割証の有効期間」と「乗車券の有効期間」は異なります。

乗車区間距離	200km まで	400km まで	600km まで	800km まで	1,000km まで
乗車券の有効期間	片道2日	片道3日	片道4日	片道5日	片道6日

注意

- ※JR等の回数券は学割証の対象外です。
- ※学割証はスクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに発行しますので（該当項目によって許可日・有効期間が異なるため）、スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに申請してください。

b. 申請方法

- ・「学生割引証交付願」[▶ p.215 「申請・届出用紙」]に必要事項を記入し、返信用封筒（宛先明記・110円切手貼付）を同封して申請してください。返信用封筒も、スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに必要数を同封してください。
- ・郵送申請の場合、昨今の郵便事情に鑑み利用日の2週間前までを目安に、なるべく早めに申請してください。宛先は次ページ末を参照。

注意

- ※スクーリング期間中の窓口は大変混雑すること、また初回利用時から使用できることも鑑み、なるべく事前の郵送申請を利用してください。
- ※未使用の学割証は必ず総務担当へ返却してください。
- ※試験会場の変更で、申請した乗車区間を変更する場合は、速やかに学割証の発行番号、乗車区間および変更の理由を文書で大学に届けてください。
- ※JR「みどりの窓口」などでの乗車券購入時は、発行された学割証の有効期間内に「学割証」と「学生証」を持参ください。
- ※割引となるのは「普通乗車券運賃」です。行楽シーズンなどで早めに新幹線や特急を押さえておきたい場合は学割証の受領前に「特急券・指定席券」をあらかじめ購入しておくこともできます。ただし、払い戻しや変更には手数料がかかる場合がありますので、ご注意ください。

2026年度 学割証の有効期間一覧

対象		スクーリング初日	スクーリング最終日	学割有効期間初日	学割有効期間最終	
スクーリング	春期	4月 7日	7月 22日	各授業日 10日前	各授業日 5日後	
	ゴールデンウィーク	5月 4日	5月 6日	4月 24日	5月 11日	
	大阪	5月 22日	5月 24日	5月 12日	5月 29日	
	仙台	6月 5日	6月 7日	5月 26日	6月 12日	
	前期週末	6月 21日、6月 28日、7月 5日		各授業日 10日前	各授業日 5日後	
	夏期	1群	オンライン開講のため発行不可（但し一部実習科目除く）			
		2群	7月 30日	8月 5日	7月 20日	8月 10日
		3群	8月 6日	8月 8日	7月 27日	8月 13日
	秋期	9月 18日	1月 18日	各授業日 10日前	各授業日 5日後	
	札幌	10月 10日	10月 12日	9月 30日	10月 17日	
	名古屋	10月 31日	11月 2日	10月 21日	11月 7日	
	後期週末	オンライン開講のため発行不可				
	福岡	12月 4日	12月 6日	11月 24日	12月 11日	
	冬期	1群	オンライン開講のため発行不可（但し一部実習科目除く）			
		2群	1月 26日	2月 1日	1月 16日	2月 6日
単位修得試験・卒業式（学位記交付式）		実施日単日		実施日 10日前	実施日 5日後	

※手続きの詳細については『法政通信』を参照してください。春期・秋期スクーリングについては1カ月定期と3カ月定期を組み合わせると各開講期間をカバーします（順序は問いません）。

2. 通学証明書

a. 利用の条件など

- ・ 通学定期券を購入するための通学証明書を春期・夏期・秋期・冬期スクーリング受講者に対して、発行しています。
- ・ 発行には学生証裏面シールが有効期限内であることが必要です。通学定期券購入時にも、裏面シールを貼った学生証の提示が必要です。
- ・ 証明する区間は、自宅最寄駅（バス停）～大学最寄駅（JR・地下鉄「市ヶ谷」もしくは「飯田橋」）の最短区間です。この区間内で、定期券を購入することができます。
- ・ 初回の通学定期券購入後、住所、区間変更がない限りは、卒業予定年月日（学籍上最短の卒業年月日）まで、駅の券売機にて通学定期券を継続購入できます。

b. 申請方法

- ・ 各スクーリングにおける通学証明書の発行期間・申請方法は『法政通信』でお知らせします。
- ・ 窓口での申請以外に、郵便での申請も受け付けます。「通学証明書申請用紙」[▶ p.215 「申請・届出用紙」]に必要事項を記入し、返信用封筒（宛先明記・110円切手貼付）を同封のうえ、総務担当に郵送してください。
- ・ 「通学証明書申請用紙」[▶ p.215 「申請・届出用紙」]は、コピー（A4サイズ）するか、通信教育部 Web サイトよりダウンロードし、A4サイズで印刷して使用してください。A4サイズ以外の申請用紙は受け付けることができません（JRの規定により、「通学証明書」の用紙サイズが定められているため）。
- ・ 2社以上の利用で、かつ定期券を2カ所以上で発行申請する必要がある場合は、必要枚数分「通学証明書申請用紙」を記入し、申請してください。定期券の発行についての詳細は、各鉄道会社・バス会社に確認してください。



※未使用の通学証明書は、必ず総務担当へ返却してください。
 ※スクーリング期間中の窓口は大変混雑すること、またスクーリング初日から利用できることに鑑み、なるべく郵送による申請を利用してください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 総務担当

※封筒に「学生割引証交付願在中」もしくは「通学証明書発行願在中」と朱書きしてください。

2 証明書の申請

1. 証明書の種類

種類 (和文証明書)	英文証明書発行	Web による申請	内容
在学証明書	○	○	本科生のみ発行可。
成績証明書	○	○	合格科目の科目名・単位数・履修年度・評価を証明します。不合格科目は表示されません。
卒業見込証明書	○	○	本科生のみ発行可。
卒業証明書	○	○	卒業日以降に発行します。本科生のみ発行可。
在籍期間証明書	○	○	本科生の離籍者のみ発行可。
離籍証明書	○	○	離籍の事由 (退学・除籍など) は記載されません。離籍日以降に発行します。本科生のみ発行可。
【資格課程用】単位修得証明書	×	×	本科生のみ発行可。
【資格課程用】単位修得見込証明書	×	×	本科生のみ発行可。
証明書 (科目等履修生用)	×	×	科目等履修生の履修期間を証明します。
学力に関する証明書	×	×	
教員免許状取得見込証明書	×	×	
人物に関する証明書	×	×	発行までに 30 日程度要します。

2. 注意事項

- 証明書の発行は、通常、申請受付日より和文証明書は中 2 日、英文証明書および「学力に関する証明書」は中 5 日かかります (土・日・祝日・事務室閉室日を除く)。
即日発行や、上記日数より早く発行することは一切できません。内容によっては発行までに 1 週間以上を要します。
夏季および年末・年始休業期間中の発行は通常より日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

- 離籍後、氏名が変更になった場合でも、在籍時の氏名で証明書を発行します。
- レポート返却と、修得単位データの反映が前後する場合があります。
- 証明書の発行および窓口での受け取りは、本人の申請・受領を原則とします (本人以外の申請・受領には委任状が必要)。

代理人が申請・受領する場合は、以下を持参・郵送してください。

▽本人からの委任状 (書式は任意)

▽本人の学生証 (本科生) または身分証明書 (科目等履修生) の写し

▽代理人の本人確認書類 (公的機関発行のもの) の写し

※やむを得ない理由により、代理人が証明書の発行を申請する場合、本人の意思による申請であることを確認させていただきます。

- 窓口でお預かりしている証明書は、一定期間保管した後に廃棄いたします。ご了承ください。

3. 発行手数料

在学生：1 通 300 円 / 卒業生・離籍者：1 通 500 円

※ 2026 年 4 月より手数料を改定いたしました。

本科生と教職生など複数学籍があり、学籍別に証明書を申請される場合は、学籍ごとに手数料が必要です。

4. 申請方法

申請方法は、窓口・郵送・オンライン申請の 3 種類です。

電話・FAX およびメールによる申請は受け付けません。

法政大学 総長 殿	
委任状	
私は、次の者を代理人と定め、証明書の申請と受領を委任いたします。	
<代理人>	
代理人	氏名
	生年月日 西暦 年 月 日
	〒
	住所
	電話 () () 携帯 () ()
<委任理由>	

上記委任事項に相違ありません。 年 月 日	
<委任者>	
委任者	本人印署名
	印
	氏名
	生年月日 西暦 年 月 日
	〒
	住所
	電話 () () 携帯 () ()

(委任状・例)

a. 窓口での申請

- ・以下の3点を持参してください。
 - ▽証明書発行手数料（お支払は「交通系ICカード」のみ使用可能）
 - ▽学生証（本科生）または身分証明書（科目等履修生）
（英文による証明書を申請する場合は、氏名の英字表記確認のため、上記に加え、パスポートを持参してください。）
 - ▽郵送による受取を希望する場合は郵送料

b. 郵送での申請

- ・以下を送付してください。なお封筒には「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。
 - ▽証明書発行申請書（[▶ p.215 「申請・届出用紙」]、または通信教育部 Web サイトでダウンロード）
 - ▽発行手数料分の郵便切手もしくは定額小為替（定額小為替には何も記入しないでください）
※過不足のないようご注意ください。
 - ▽返信用封筒（長形3号以上の大きさ・宛名明記・切手貼付） ※返信先はご本人宛のみとします。
 - ▽申請者の学生証（本科生）または身分証明書（科目等履修生）の写し（英文による証明書を申請する場合は、氏名の英字表記確認のため、上記に加え、パスポートの写しを郵送してください。）



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 教務担当

※封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。

c. オンラインによる申請

- ・法政大学通信教育部 Web サイト [各種申請・手続] から [証明書オンライン申込システム] へアクセスして申請してください。
- ・クレジットカード情報の入力・本人確認書類画像データのアップロードが必要となり、また、**別途システム利用料がかかります。**
- ・発行後は郵送もしくは窓口でお渡しします。
郵送先は原則としてご本人宛とし、第三者には郵送できません。
窓口受取を希望される方は連絡事項欄にその旨ご記入ください。証明書お渡しの際にいただいた郵送料を切手でお返しします（窓口受取の際は、本人確認書類を持参してください）。

3 用紙請求依頼書

- ◆以下の書類を請求する場合は「用紙請求依頼書」を使用してください（[▶ p.215 「申請・届出用紙」]・通信教育部 Web サイトでダウンロード可）。
- ◆必要事項を記入のうえ、教職・資格担当へ提出してください。
 - ▽科目登録届
 - ▽地方実習内諾依頼用紙
 - ▽教育実習事前指導履修申請書
 - ▽付属校実習希望者登録用紙
 - ▽【都内】教育実習予備登録用紙
 - ▽【地方】教育実習予備登録用紙
 - ▽『教員免許状取得の手引き』
 - ▽教職実践演習履修申請書
 - ▽教育実習ガイダンス（文書指導）用紙
 - ▽介護等体験申請書類
 - ▽資格課程履修申請書

注意

- ※請求の際に必要な同封物は「用紙請求依頼書」（[▶ p.215 「申請・届出用紙」]・通信教育部 Web サイトでダウンロード可）に記載しています。
- ※科目登録届および『教員免許状取得の手引き』はWeb学習サービスで入手・閲覧することも可能です（ログインが必要です）。
- ※「履修カルテ」は2026年度から冊子版の配布を取り止め、Web履修カルテに移行しました。詳細は『教員免許状取得の手引き』を確認してください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 教務担当

※封筒に「用紙請求依頼書在中」と朱書きしてください。

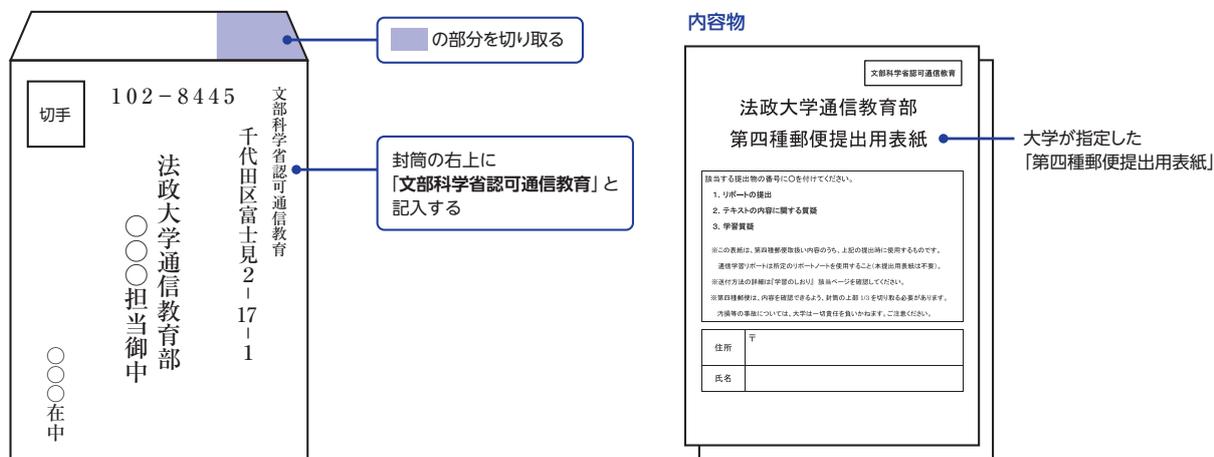
郵便物について

1 大学宛の郵送の際の諸注意

- ◆ 封筒の表書きには「通信教育部〇〇担当」と記入し、「〇〇在中」と明記してください。裏面には差出人の住所と氏名を必ず記入すること。
- ◆ 用件は主旨がわかるよう、簡潔に要点をまとめて書いてください。
- ◆ 本文には、学部・学科、学年、前期生・後期生の区別、本科生・教職生・選科生の区別、学生証番号、氏名を必ず記入してください。
- ◆ 回答や書類の返送を求める場合は、必ず返信用封筒長形3号（宛名明記・110円切手貼付）を同封してください。
- ◆ 締切日がある場合、遅れたものについては、理由のいかんを問わず受理できません。「消印有効」、「必着」を確認し、期日に間に合うよう、余裕を持って提出してください。
- ◆ 重要な手続き書類を郵送する場合は、各自の判断で書留などを利用してください。
- ◆ 郵便料金をよく確認のうえで発送してください。切手が貼っていない、もしくは料金不足で到着した郵便は受理できません。料金不足で返送となって再提出が締切日後になった場合でも、期間内提出として受付はできません。
- ◆ 郵便事故などについては、大学は一切責任を負いかねます。必ずコピーなど控えを取ったうえで提出してください。

2 第四種郵便について

- ◆ 通信教育部では下記の4つの要件を備えることで「第四種郵便物」としての取り扱いが受けられます。
 - ▽ リポートの提出・返却や、テキストの内容についての質疑、学習質疑、テキストの送付、卒業論文（指導関係含む）の提出に限ります（通信学習リポートについては所定のレポートノートを使用し、郵送してください。一度に複数のレポートを提出する場合は下記の要領で封筒で郵送しても構いません）。
 - ▽ 封筒の右上に「文部科学省認可通信教育」と記入してください。
 - ▽ 内容物の表紙は、大学が指定した「第四種郵便提出用表紙」[▶ p.215「申請・届出用紙」]をコピーして使用してください。
 - ▽ 封筒の上端3分の1程度を切り開いて、中の物（「第四種郵便提出用表紙」の右上の「文部科学省認可通信教育」の文字）が見えるようにしてください。



注意

- ※ 上記以外のは、所定の料金が必要です（詳細は次ページ参照）。
- ※ 上記以外のを第四種郵便で送ることは厳禁です。
- ※ の部分を切り取らないと第四種郵便にはなりません。

3 よく利用する郵便物と料金

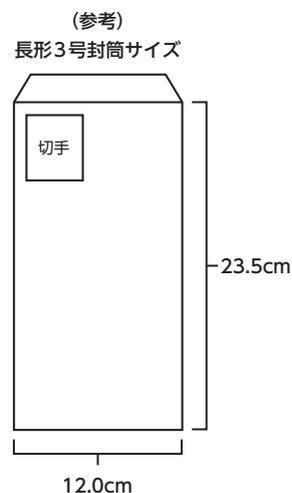
種類	摘要		重さ	料金
第一種	文書による照会など	定形	50gまで	110円
		定形外（規格内）	50gまで	140円
第二種	通常はがき		—	85円
第四種	レポート、テキスト内容に関する質疑、論文、テキストの返送のみ - 内容物および封筒の右上<文部科学省認可通信教育>と必ず表記すること - （開封）		100gまで	15円
			100g 増すごとに 10円増し（1kgまで）	
書留	第一種～第四種の基本料金の480円を加算。（簡易書留は350円を加算）			
速達	第一種～第四種の基本料金の250gまで300円、1kgまで400円、4kgまで690円を加算。			

注意

※郵便料金は2025年10月現在の金額です。料金改定の際は、日本郵政からの告知に従ってください。

※定形外郵便は、規格（大きさ、厚さ）によって料金が異なります。詳しくは郵便局のWebサイトを参照してください。

※「定形」料金（110円）で発送できるのは、長形3号（12.0cm×23.5cm）以下の大きさおよび重さ50gまでの封筒です。



4 主な書類の提出先

◆以下に記載の書類以外の提出先は『法政通信』で適宜お知らせします。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部

種類	提出先
教育費納納願／学生割引証交付願／通学証明書発行願／教材交付願／補助教材・物品注文書	〒 総務担当
改姓・改名届／学生証等再発行申請書／休学願／転部・転科願／再度の入学願／退学願／住所変更届	〒 学籍担当
証明書発行申請書／健康診断書／用紙請求依頼書／科目登録届	〒 教務担当
スクーリング出席依頼状発送願／在学届	〒 学生担当
スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイド交付願／申告制通教テキスト送付願（Web申請も可）	中央印刷事務機器（株）内 法政大学教材発送係*

注意

※中央印刷事務機器（株）の住所・FAX送信先は、「スタディガイド・外国語科目レポートノート・テキストガイド交付願」「申告制通教テキスト送付願」【▶ p.215 「申請・届出用紙」】に記載しています。

学費

1 学費一覧

- ◆学費には次のような種類があります。
- ◆納入された学費は、原則として返金しません。

学納金振込用 納入コード一覧 (2026 年度)

納入コード	内容	詳細	
A10	教育費 (年間教育費)	2023 年度以前入学者* 年間 80,000 円	教育費の分納については次ページ参照 ※2027 年度までの経過措置
		2024 年度以降入学者 年間 90,000 円	
A16	休学在籍料	40,000 円	
A17	転部・転科	2023 年度以前入学者* 100,000 円	左記は年間教育費を含んだ金額 ※2027 年度までの経過措置
		2024 年度以降入学者 110,000 円	
A18	再度の入学	90,000 円 ※ 2024 年度以降に復籍・再入学をした者は 100,000 円	
A20	スクーリング (春期)	15,000 円×科目数	ATM などで振り込み
A21	スクーリング (夏期)	(対 面) 15,000 円×科目数 (オンライン開講) 20,000 円×科目数	
A22	スクーリング (秋期)	15,000 円×科目数	
A23	スクーリング (冬期)	(対 面) 15,000 円×科目数 (オンライン開講) 20,000 円×科目数 (教育実習事前指導受講料) 6,000 円	
A24	地方スクーリング (大阪市)	20,000 円	
A25	地方スクーリング (仙台市)	20,000 円	
A26	地方スクーリング (札幌市)	20,000 円	
A27	地方スクーリング (名古屋市)	20,000 円	
A28	地方スクーリング (福岡市)	20,000 円	
A31	ゴールデンウィークスクーリング	15,000 円	
A32	前期メディアスクーリング	20,000 円×科目数	
A33	後期メディアスクーリング	20,000 円×科目数	
A34	前期週末スクーリング	15,000 円	
A35	後期週末スクーリング (オンライン開講)	20,000 円	
A37	資格課程スクーリング	2 単位科目	
		4 単位科目	20,000 円×科目数
A61	教育実習費	24,000 円	
A63	介護等体験費	13,000 円	
A70	科目登録料	科目登録料 本科生 3,000 円×登録単位数 科目登録料 科目等履修生 5,000 円×登録単位数 ※書道実技のみ科目等履修生は 10,000 円	
A80	卒業論文審査料	卒業論文審査料 (9 月 / 3 月) 10,000 円	
A93	教材交付料等	教材・補助教材の購入料	
A95	現地研究事前徴収金	履修申請許可者へ別途お知らせします	

2 納入期日について

- ◆ 新年度学籍更新用の「教育費振込依頼書」(学納金振込用紙) 送付日と納入期限は、以下のとおりです。

本科生

区分	振込依頼書送付日	納入期限
前期生	3月中旬	2026年4月30日
後期生	9月下旬	2026年10月31日

科目等履修生

区分	振込依頼書送付日	納入期限
前期生	1月下旬	2026年3月18日
後期生	7月上旬	2026年9月17日

- ◆ 学費(教育費)の納入を上記期限までに完了されない場合は学費未納除籍となります。その場合未納となった学費が対象となる期中のスクーリング・単位修得試験などの学習結果も全て無効となりますので、特にスクーリング受講の際には実施される年度の学費の納入期限も十分留意してください。
- ◆ 休学中の方は、翌年の年度更新時に所定の教育費を納入することで、学籍の状態が休学から復学となります。

3 納入方法

- ◆ ATM、インターネットバンキング、ゆうちょ銀行、「在学生学納金支払システム」(詳細は下部参照)も利用できます。下記の注意事項を必ず守ってください。
- ◆ 保護者・代理人による振り込みの場合も、振込時「依頼人情報」には学生本人の学生証番号・氏名を入力してください。
- ◆ 氏名だけの振込では入金確認がとれず、未納扱いとなりますので、必ず左ページ表にある3ケタの「納入コード」、7ケタの「学生証番号」も同時に入力するようご注意ください。
- ◆ 大学窓口では取り扱いません。
- ◆ 金融機関から振り込む場合の各種手数料については金融機関へお問い合わせください。振込手数料は振込人負担です。
- ◆ 振り込み後は、依頼人の控え(インターネットバンキングの場合は振込日時、宛先、金額など、振り込みの概要が分かる画面もしくはプリントアウト)を大切に保管してください。



学納金振込先口座

三菱UFJ銀行 市ヶ谷支店
普通預金 4754530
学校法人法政大学 法政大学 通信教育部

※口座名(下線部)は「ホウツウ」と省略も可

依頼人情報 登録内容

ATM、インターネットバンキングを利用の際は、依頼人情報として、以下の内容を字間を空けずに入力してください。

納入コード(3ケタA〇〇) + 学生証番号(7ケタ) + 学生氏名(カタカナ)

【入力例】 納入コード→A10、学生証番号→1234567、氏名→@@ @@@(カナ氏名)の場合の入力例
→「A101234567@@@」のように字間をすべて詰めて入力してください。



在学生学納金支払システム

2025年7月から教育費・スクーリング受講料等の支払について、上記の金融機関利用による支払のほか、「在学生学納金支払システム」を利用してコンビニエンスストア・クレジットカード・ペイジーによる支払いを行うことが可能となっています。

※一部利用できない費目があります。利用可能な支払については、マニュアルを参照してください。
※利用時に手数料が発生します。

利用マニュアル及び支払システムURL

https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/news/09990101_6530.html



4 分納について

- ◆ 本科生がやむをえない理由により教育費を一括納入できない場合、2023年度以前入学者は年間教育費 80,000 円を各回 40,000 円ずつ（2027年度までの経過措置）、2024年度以降入学者は年間教育費 90,000 円を各回 45,000 円ずつの 2 回に分けて支払うことができます。
- ◆ 入学初年度は分納制度の対象となりません（入学手続き時に年間教育費を全額納入済みのため）。
- ◆ Web 学習サービス ▶ **p.140** からログイン後、申請してください。
 - ・その他各種申請<申請を行う<各種申請<学費分納願※申請可能な期間にのみ表示されます。
- ◆ 上記が難しい場合「教育費分納願」[▶ **p.219** 「申請・届出用紙」] に必要事項を記入し、期日までに提出してください（**必着**）。
- ◆ 審査後、許可者には分納許可の通知を送付します。不許可の場合は文書で通知します。
前期生分納者の後期分振込用紙は 9 月中旬、後期生分納者の後期分振込用紙は 3 月中旬に発送します。



- ※「教育費分納願」を提出せずに上記金額を納入しても、分納は認めません。
- ※期限までに第2回目の教育費を納入しない場合は、学年の途中で除籍になります。
- ※本制度は自動継続ではありません。年度ごとの申請が必要です。
- ※分納申請と学籍に関する手続き（年度途中の卒業、休学など）は、連動していません。それぞれ、必要な手続き等を本人の責任において行ってください。
- ※一部の奨学金において、教育費の全納が応募条件となる場合があります。奨学金応募予定者はご注意ください。

1. 分納日程

区分	教育費分納願 提出締切日（必着）	納入期限	
		第 1 回	第 2 回
前期生	2026 年 4 月 23 日	2026 年 4 月 30 日	2026 年 10 月 31 日
後期生	2026 年 10 月 24 日	2026 年 10 月 31 日	2027 年 4 月 30 日

2. 分納額

入学年度	第 1 回	第 2 回
<u>2023年度以前</u> 入学者	40,000 円*	40,000 円*
<u>2024年度以降</u> 入学者	45,000 円	45,000 円

※ 2027年度までの経過措置

5 卒業

- ◆ 前期生が 9 月で卒業、後期生が 3 月で卒業する場合、納入済みの年間教育費の 2 分の 1 相当額を返金します。

6 学費未納による除籍（学則第18条の2第1項第1号）

- ◆ 新年度の学費（教育費を含む諸費）について、納入期限までに振り込みがない場合は、学則第18条の2第1項第1号により、除籍となります。
- ◆ 対象者には「除籍通知書」を送付しますので、ただちに学生証を返却（学生証を紛失した場合は、紛失したという文書）してください。
- ◆ 除籍日以降に修得した単位は無効になります。

区分	学費未納除籍日	学費未納除籍通知日
前期生	4月1日付	6月上旬
後期生	10月1日付	12月上旬

7 領収書について

振込後の学納金について、領収書を作成できます（無償）。下記の内容を郵送にてお送りください。（PDFデータにて、大学届出のメールアドレスに送付も可）

(1) 領収書発行依頼内容（A4サイズの用紙に記入してください）

- ・ 学生証番号、氏名
- ・ 返送先住所（次項(2)返送用封筒に記入する住所）
- ・ 領収書で証明する範囲（特定のスクーリング、特定の年内・年度内など）
- ・ 金融機関からの着金状況等の事情により、発行に一定の時間がかかる場合があります。

(2) 返送用封筒（定形郵便物サイズ）

- ・ 返送先住所を記入してください。
 - ・ 返信用切手（110円）を貼付してください。
- ※PDFデータにて送付の場合は不要です。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 法政大学通信教育部 総務担当

※封筒に「領収書発行依頼在中」と朱書きしてください。

Q & A 学籍・学費について

Q 何年間在学することができますか。

A 入学区分によって在学年限が異なりますので、[▶ p.164 「2 本科生の修業年限および在学年限 (学則第 23 条)」] を参照してください。なお、復籍・再入学者は復籍・再入学した年度により在学年限が異なります。また、休学年数は在学年限に含まれません。Web 学習サービスにログイン後、学生情報 (カルテ) → 異動情報の画面で在籍の月数やこれまでの休学年度を確認することができますので、そちらをご参照ください。電話での問い合わせにはお答えできません。

Q 学費を ATM やインターネットバンキングで納入することはできますか。

A できます。ATM・インターネットバンキングを使用する場合は、振込用紙に記載のある所定の納入コードを必ず入力してください。詳細は [▶ p.193 「3 納入方法」] を参照してください。特にインターネットバンキングは、振込先口座名の入力間違いがあった場合、1~2時間後にエラーが判明し、金融機関からの通知メールが時間を空けてご自身宛に届く場合がありますのでご注意ください。

Q 学費を期日までに納入しなかった場合はどうなりますか。

A 学則第 18 条の 2 第 1 項第 1 号により、除籍となります。詳細は [▶ p.195 「6 学費未納による除籍 (学則第 18 条の 2 第 1 項第 1 号)」] を参照してください。

Q 教育費振込用紙を紛失してしまいました。再発行することはできますか。

A ATM やインターネットバンキングでは振込用紙がなくても納入が可能です。納入方法は [▶ p.193 「3 納入方法」] を参照してください。

Q 学費は分割で納入できますか。

A 学費のうち教育費の分納が可能です。詳細は [▶ p.194 「4 分納について」] を参照してください。ただし、休学在籍料や「再度の入学」、「転部・転科」をする場合は分納できませんのでご注意ください。

Q 前期生で 9 月卒業予定の場合 (後期生で 3 月卒業予定の場合)、その年度の学費は半年分となるのですか。

A 卒業後、学費のうち年間教育費の 2 分の 1 相当額を返金します。

Q 海外に住んでいます。学費はどのように納入すればよいですか。

A 原則としてインターネットバンクもしくは「在学生学納金支払システム」によるクレジットカード支払の利用を検討ください。難しい場合は、大学から送付される振込用紙を参考に現地の銀行から大学口座へ送金してください (手数料は振込人負担です)。納入方法は [▶ p.193 「3 納入方法」] を参照してください。また、振込手数料の扱いも国や地域・金融機関で異なります。詳細は各金融機関にお尋ねください。

※納入期限までに大学へ着金するよう、お早目に手続きをしてください。

Q 受講料 (各種スクーリングや審査料など) を振り込む際、納入コードや学生証番号を入力し忘れたのですが、どうすればよいですか。

A 総務担当まで連絡してください。その際、振込日、どこの銀行のどこの支店から振り込んだか、金額などをお知らせください。連絡をいただけない場合、振り込んでいただいた受講料がどなたのものか特定できない場合があります。

ATM やインターネットバンキングによる入力時、「振込依頼人名」を変更できない金融機関をご利用の場合も、同様に連絡してください。

また、学生証番号のみ、氏名のみで振り込んだ場合も、番号入力間違いや同姓同名者があり得るため、同じく大学までご連絡願います。

各種資料／申請・届出用紙

198 各種資料

- 198 1 カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針
- 198 2 ディプロマ・ポリシー 学位授与方針
- 198 3 アセスメント・ポリシー
- 198 4 ダイバーシティ宣言
- 198 5 プライバシーポリシー
- 198 6 法政大学通信教育部学則
- 199 7 科目コード表
 - 199 1. 本科生・科目等履修生（選科生）科目コード表
 - 204 2. 科目等履修生（教職生）科目コード表
- 214 8 大学からのお願い
 - 214 1. 広報・記録用画像および動画の撮影について（ご協力のお願い）
 - 214 2. 在学生アンケート

215 申請・届出用紙

217 書式

- 217 証明書発行申請書
- 219 教育費分納願
- 221 学生割引証交付願
- 223 通学証明書申請用紙
- 225 出席依頼状発送願
- 227 健康診断書
- 229 緊急連絡先記入シート
- 230 Web学習サービスでの健康情報の登録方法
- 231 用紙請求依頼書
- 233 教材交付願
- 235 補助教材・物品注文書
- 237 スタディガイド・外国語科目リポートノート・テキストガイド交付願
- 239 申告制通教テキスト送付願（本科生対象）
- 241 法政大学通信教育部第四種郵便提出用表紙

各種資料

◆この章では、本学の教育目標・方針や学則などをまとめています。全て本学のWebサイトに掲載していますのでご確認ください。

1 カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針

https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/hoshin/kyoiku_katei/

法政 カリキュラム・ポリシー



2 ディプロマ・ポリシー 学位授与方針

https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/hoshin/gakui_juyo/

法政 ディプロマ・ポリシー



3 アセスメント・ポリシー

https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/hoshin/seika_hoshin/

法政 アセスメント・ポリシー



4 ダイバーシティ宣言

<https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/diversity/>

法政 ダイバーシティ・宣言



5 プライバシーポリシー

<https://www.hosei.ac.jp/privacy/>

法政 プライバシーポリシー



6 法政大学通信教育部学則

<https://www.hosei.ac.jp/hosei/disclosure/acquire/gakusoku/>

法政 通信教育部学則



7 科目コード表

◆単位修得試験・登録、レポート提出時に、この一覧表のコードを使用してください。

◆スクーリングの申し込みに使用する科目コードは『法政通信』でお知らせします。

1. 本科生・科目等履修生（選科生）科目コード表

- 各自が所属する学科の科目コードを使用してください。
- 本科生で教員免許取得のためだけに必要な科目（卒業所要単位にならない科目）については[▶ pp.204-214 「2 科目等履修生（教職生）科目コード表」]を使用してください。
- 科目等履修生（教職生）は、[▶ pp.204-214 「2 科目等履修生（教職生）科目コード表」]を使用してください。
- この表は科目コード表です。各学科の教育課程表（カリキュラム表）は、▶ pp.44-59 で必ず確認してください。また、教員免許取得のための課程は『教員免許状取得の手引き』で必ず確認してください。

一般教育科目

	科目名	単位	科目コード
人文分野	文学	4	01109
	西洋史	4	01116
	日本史	4	01117
	哲学	4	01119
	東洋史	4	01118
	論理学	4	01115
社会分野	法学（日本国憲法）	2	01215
	法学	2	01219
	経済学	4	01204
	人文地理学	4	01213
	自然地理学	4	01214
	政治学概論	4	01206
	社会学	4	01217
	文化人類学	4	01211
	心理学	4	01323
	自然分野	数学 1	2
数学 2		2	01312
生物学 1		2	01314
化学 1		2	01317
化学 2		2	01318
物理学 1		2	01320
物理学 2		2	01321

外国語科目

科目名	単位	科目コード
英語 2	2	02102
英語 3	2	02103
独語 1	2	02207
仏語 1	2	02301

保健体育科目

科目名	単位	科目コード
健康・スポーツ科学概論	2	03406

法学部法律学科

科目名	単位	科目コード
憲法	4	14501
民法総則	4	14515
物権法	4	14516
債権総論	4	14517
債権各論	4	14518
商法総則・商行為法	4	14519
会社法	4	14520
刑法総論	4	14521
刑法各論	4	14522
民事訴訟法	4	14523
刑事訴訟法	4	14513
国際法総論	4	14524

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料
申請・届出用紙

科目名	単位	科目コード
行政法	4	14606
行政救済法	4	14533
労働法	4	14603
国際法各論	4	14525
刑事政策	4	14532
教育法 (2012年度以前から履修している場合)	4	14637
教育法 (2013年度以降に新規履修する場合)	4	14531
親族法・相続法	4	14526
民事執行法	4	14527
手形法・小切手法	4	14528
保険法・海商法	4	14529
日本法制史	4	14604
西洋法制史	4	14534
労使関係論	4	14634
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519
経済政策論A	2	54538
経済政策論B	2	54539

文学部日本文学科

科目名	単位	科目コード
日本文芸学概論	4	24501
日本文芸史Ⅰ	4	24511
日本文芸研究特講・上代	4	24558
日本文芸研究特講・中古	4	24559
日本文芸研究特講・中世	4	24560
日本文芸研究特講・近世	4	24561
日本文芸研究特講・近代	4	24562
日本文芸研究特講・現代	4	24563
日本文芸研究特講・言語	4	24564
日本語学概論	4	24509
日本語史	4	24510
日本文法論	4	24503
比較文学	4	24625
日本文芸研究特講・漢文	4	24565
日本美術史	4	24640
西洋美術史	4	24603
社会思想史	4	24605
書道史	2	24613
日本文芸史Ⅱ	4	24513
中国文芸史	4	24608

科目名	単位	科目コード
文学概論	4	24512
日本芸能史	4	24514
書道実技	2	24639

文学部史学科

科目名	単位	科目コード
史学概論	4	34504
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
日本美術史	4	24640
日本近代史	4	34647
日本史特講（日本思想史）	4	34524
日本史特講（日本仏教史）	4	34525
日本近世史	4	34618
日本古代史	4	34544
日本中世史	4	34628
日本法制史	4	14604
日本史特講（社会史）	4	34515
日本史特講（地域社会史）	4	34514
日本古文書学	4	34540
東洋史特講（中国思想史）	4	34529
東洋史特講（中国近世史）	4	34530
東洋史特講（東南アジア史）	4	34550
東洋美術史	4	34609
東洋史特講（中国経済史）	4	34532
日本文芸研究特講・漢文	4	24565
東洋史特講（中国現代史）	4	34541
経済史A	2	54524
経済史B	2	54525
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534
西洋美術史	4	24603
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535
西洋史特講（ロシア史Ⅰ）	2	34536
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542
西洋史特講（アメリカ史）	4	34538
日本史特講（対外関係史）	4	34513
日本考古学	4	34601
経済地理学	4	44699
文化地理学	4	44700

文学部地理学科

科目名	単位	科目コード
人文地理学概論 (1)	2	44507
自然地理学概論 (1)	2	44508
地理調査法 (人文編)	4	44636
地理調査法 (自然編)	4	44610
人文地理学概論 (2)	2	44511
自然地理学概論 (2)	2	44512
地学概論	4	44603
自然地理学 (地形)	4	44607
自然地理学 (生物・土壌)	4	44619
自然地理学 (気候・気象)	4	44620
自然地理学 (海洋・陸水)	4	44618
経済地理学	4	44699
人文地理学 (都市)	4	44617
人文地理学 (農業)	4	44704
人文地理学特講 (地域・産業・生活)	4	44613
文化地理学	4	44700
歴史地理学	4	44705
地誌学概論	4	44513
日本地誌 (1) (自然編)	4	44523
日本地誌 (2) (人文編)	4	44524
世界地誌 (1) (アジア)	4	44525
世界地誌 (2) (アメリカ・大洋州)	4	44526
世界地誌 (3) (欧・アフリカ)	4	44527
地図学	4	44514
史学概論	4	34504
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
東洋史特講 (中国現代史)	4	34541
西洋史特講 (ロシア史Ⅱ)	2	34542
西洋史特講 (西洋哲学史)	4	44531
西洋史特講 (キリスト教史)	4	44532
日本史特講 (日本仏教史)	4	44533
日本史特講 (日本思想史)	4	44534
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519

経済学部経済学科

科目名	単位	科目コード
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519
経済史A	2	54524
経済史B	2	54525
経済政策論A	2	54538
経済政策論B	2	54539
統計学A	2	54522
統計学B	2	54523
財政学A	2	54534
財政学B	2	54535
社会経済思想史	4	54546
憲法	4	14501
日本経済論A	2	54552
日本経済論B	2	54553
労働法	4	14603
簿記Ⅰ	2	64516
簿記Ⅱ	2	64517
経営学総論Ⅰ	2	64522
経営学総論Ⅱ	2	64523
管理会計論Ⅰ	2	64544
管理会計論Ⅱ	2	64545
民法一部 (総則・物権法)	4	54590
民法二部 (債権法)	4	54591
商法総則・商行為法	4	14519
会社法	4	14520
手形法・小切手法	4	14528
財務会計論Ⅰ	2	64540
財務会計論Ⅱ	2	64541
経済地理	4	54547
国際金融論Ⅰ	2	64552
国際金融論Ⅱ	2	64553
金融論A	2	54536
金融論B	2	54537
簿記Ⅲ	2	64534
簿記Ⅳ	2	64535
原価計算論Ⅰ	2	64542
原価計算論Ⅱ	2	64543

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料
申請・届出用紙

経済学部商業学科

科目名	単位	科目コード
簿記Ⅰ	2	64516
簿記Ⅱ	2	64517
経営学総論Ⅰ	2	64522
経営学総論Ⅱ	2	64523
経営管理論Ⅰ	2	64524
経営管理論Ⅱ	2	64525
金融論Ⅰ	2	64530
金融論Ⅱ	2	64531
簿記Ⅲ	2	64534
簿記Ⅳ	2	64535
人的資源管理論Ⅰ	2	64537
人的資源管理論Ⅱ	2	64538
財務会計論Ⅰ	2	64540
財務会計論Ⅱ	2	64541
原価計算論Ⅰ	2	64542
原価計算論Ⅱ	2	64543
管理会計論Ⅰ	2	64544
管理会計論Ⅱ	2	64545
監査論Ⅰ	2	64546
監査論Ⅱ	2	64547
税務会計Ⅰ	2	64548
税務会計Ⅱ	2	64549
経営分析論Ⅰ	2	64550
経営分析論Ⅱ	2	64551
国際金融論Ⅰ	2	64552
国際金融論Ⅱ	2	64553
社会経済学Ⅰ	2	64561
社会経済学Ⅱ	2	64562
経済史Ⅰ	2	64563
経済史Ⅱ	2	64564
統計学Ⅰ	2	64565
統計学Ⅱ	2	64566
財政学Ⅰ	2	64567
財政学Ⅱ	2	64568
経済政策論Ⅰ	2	64575
経済政策論Ⅱ	2	64576
日本経済論Ⅰ	2	64577
日本経済論Ⅱ	2	64578
憲法	4	14501
民法一部（総則・物権法）	4	54590
民法二部（債権法）	4	54591

科目名	単位	科目コード
商法総則・商行為法 (2013年度以降に新規履修する場合)	4	14519
商法総則・商行為法 (2013年3月31日時点で履修途中の場合)	4	64579
会社法	4	14520
手形法・小切手法	4	14528
労働法	4	14603
社会思想史	4	24605
経済地理	4	54547

教職課程（教員免許取得志望者のみ）

科目名	単位	科目コード
教育原理 ^{※1}	2	(新法) 95539 (旧法) 95529
教職入門 ^{※1}	2	(新法) 95540 (旧法) 95501
教育の制度・経営 ^{※1}	2	(新法) 95541 (旧法) 95530
教育心理学 ^{※1}	2	(新法) 95542 (旧法) 95503
特別な教育的ニーズの理解と支援	2	(新法) 95543
教育課程論 ^{※1}	2	(新法) 95544 (旧法) 95504
道徳教育指導論 ^{※1}	2	(新法) 95545 (旧法) 95531
総合的な学習の時間の指導法	2	(新法) 95546
特別活動論 ^{※1}	2	(新法) 95547 (旧法) 95521
生徒・進路指導論 ^{※1}	2	(新法) 95549 (旧法) 95528
教育相談 ^{※1}	2	(新法) 95550 (旧法) 95526
国語科教育法Ⅰ ^{※1}	4	(新法) 95559 (旧法) 95505
国語科教育法Ⅱ ^{※1}	4	(新法) 95560 (旧法) 95506
社会・地歴科教育法 ^{※1}	4	(新法) 95561 (旧法) 95507
社会・公民科教育法 ^{※1}	4	(新法) 95562 (旧法) 95508
商業科教育法 ^{※1}	4	(新法) 95563 (旧法) 95509
職業指導	4	64676
日本史	4	01117
東洋史	4	01118
西洋史	4	01116

科目名	単位	科目コード
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
人文地理学概論 (1)	2	44507
人文地理学概論 (2)	2	44511
自然地理学概論 (1)	2	44508
自然地理学概論 (2)	2	44512
地誌学概論	4	44513
憲法	4	14501
国際法総論	4	14524
社会学	4	01217
社会経済学 A	2	54518
社会経済学 B	2	54519
倫理学	4	34634
哲学	4	01119
西洋史特講 (西洋哲学史)	4	34534 (文学部以外)
社会思想史	2	24605
経済史 A	2	54524
経済史 B	2	54525
人文地理学特講 (地域・産業・生活)	4	44613
自然地理学 (地形)	4	44607
自然地理学 (気候・気象)	4	44620
自然地理学 (海洋・陸水)	4	44618
世界地誌 (1) (アジア)	4	44525
世界地誌 (2) (アメリカ・大洋州)	4	44526
日本地誌 (1) (自然編)	4	44523
日本地誌 (2) (人文編)	4	44524
世界地誌 (3) (欧・アフリカ)	4	44527

※1 科目コードは新法用 (原則として2019年度以降入学者用) と旧法用 (原則として2018年度以前入学者用) で異なります。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

学籍・学費・
諸手続き

Chapter 8

各種資料
申請・届出用紙

2. 科目等履修生（教職生）科目コード表

・ 必修科目：◎ 選択必修科目：○ 選択科目：△

・ この表は科目コード表です。教員免許取得のための課程表は『教員免許状取得の手引き』で必ず確認してください。

教育の基礎的理解に関する科目等（新法）・教職に関する科目（旧法）

科目コードは新法適用者用（原則として 2019 年度以降入学者）と旧法適用者用（原則として 2018 年度以前入学者）で異なります。

科目名	単位	科目コード	取得したい免許種・教科					
			中学・国語	高校・国語	中学・社会	高校・地歴	高校・公民	高校・商業
教育原理	2	(新法) 95539 (旧法) 95529	◎	◎	◎	◎	◎	◎
教職入門	2	(新法) 95540 (旧法) 95501	◎	◎	◎	◎	◎	◎
教育の制度・経営	2	(新法) 95541 (旧法) 95530	◎	◎	◎	◎	◎	◎
教育心理学	2	(新法) 95542 (旧法) 95503	◎	◎	◎	◎	◎	◎
特別な教育的ニーズの理解と支援	2	(新法) 95543	◎	◎	◎	◎	◎	◎
教育課程論	2	(新法) 95544 (旧法) 95504	◎	◎	◎	◎	◎	◎
道德教育指導論	2	(新法) 95545 (旧法) 95531	◎	△	◎	△	△	△
総合的な学習の時間の指導法	2	(新法) 95546	◎	◎	◎	◎	◎	◎
特別活動論	2	(新法) 95547 (旧法) 95521	◎	◎	◎	◎	◎	◎
生徒・進路指導論	2	(新法) 95549 (旧法) 95528	◎	◎	◎	◎	◎	◎
教育相談	2	(新法) 95550 (旧法) 95526	◎	◎	◎	◎	◎	◎

各教科の指導法

科目コードは新法適用者用（原則として 2019 年度以降入学者）と旧法適用者用（原則として 2018 年度以前入学者）で異なります。

科目名	単位	科目コード	取得したい免許種・教科					
			中学・国語	高校・国語	中学・社会	高校・地歴	高校・公民	高校・商業
国語科教育法Ⅰ	4	(新法) 95559 (旧法) 95505	◎	◎				
国語科教育法Ⅱ	4	(新法) 95560 (旧法) 95506	◎	(新法) ◎ (旧法) △				
社会・地歴科教育法	4	(新法) 95561 (旧法) 95507			◎	◎		
社会・公民科教育法	4	(新法) 95562 (旧法) 95508			◎		◎	
商業科教育法	4	(新法) 95563 (旧法) 95509						◎

その他の必修科目

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	履修可能学科					
			法律	日文	史	地理	経済	商業
法学（日本国憲法）	2	01215	◎	◎	◎	◎	◎	◎
健康・スポーツ科学概論	2	03406	○	○	○	○	○	○

教科に関する科目 (中学校一種国語、高校一種国語 共通)

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	履修可能学科
			日文
国語学 (音声言語および文章表現に関するものを含む。)			
日本語学概論	4	24509	○
日本語史	4	24510	○
日本文法論	4	24503	◎
国文学 (国文学史を含む。)			
日本文芸学概論	4	24501	◎
日本文芸史 I	4	24511	◎
日本文芸研究特講・中古	4	24559	△
日本文芸研究特講・中世	4	24560	△
日本文芸研究特講・近世	4	24561	△
日本文芸研究特講・近代	4	24562	△
日本文芸研究特講・現代	4	24563	△
漢文学			
日本文芸研究特講・漢文	4	24565	◎
中国文芸史	4	24608	△
書道 (書写を中心とする。)*1			
書道実技	2	24639	◎
書道史	2	24613	△

※1 高校一種国語のみ取得希望の場合は、書道の区分の科目の修得は不要です。

教科に関する科目 (高校一種商業)

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	履修可能学科
			商業
商業の関係科目			
簿記 I	2	64516	◎
簿記 II	2	64517	◎
財務会計論 I	2	64540	◎
財務会計論 II	2	64541	◎
原価計算論 I	2	64542	△
原価計算論 II	2	64543	△
金融論 I	2	64530	△
金融論 II	2	64531	△
管理会計論 I	2	64544	△
管理会計論 II	2	64545	△
監査論 I	2	64546	△
監査論 II	2	64547	△
人的資源管理論 I	2	64537	△
人的資源管理論 II	2	64538	△
経営分析論 I	2	64550	△
経営分析論 II	2	64551	△
国際金融論 I	2	64552	△
国際金融論 II	2	64553	△
経営管理論 I	2	64524	△
経営管理論 II	2	64525	△
税務会計 I	2	64548	△
税務会計 II	2	64549	△
職業指導			
職業指導	4	64676	◎

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポート制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

申請・届出用紙
各種資料

2014年度以前入学者用

教科に関する科目（中学校一種社会）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
日本史および外国史							
日本史概説	4	34501	◎	◎	◎	◎	◎
東洋史概説	4	34502	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史概説	4	34503	◎	◎	◎	◎	◎
史学概論	4	34504		△			
日本考古学	4	34601		△			
日本美術史	4	24640		△			
日本近代史	4	34647		△			
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
日本古代史	4	34544		△			
日本古文書学	4	34540		△			
経済史A	2	54524				△	
経済史B	2	54525				△	
経済史I	2	64563					△
経済史II	2	64564					△
地理学（地誌を含む。）							
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎	◎
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎	◎
歴史地理学	4	44705		△	△		
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613			△		
日本地誌（1）（自然編）	4	44523			△		
日本地誌（2）（人文編）	4	44524			△		
世界地誌（1）（アジア）	4	44525			△		
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526			△		
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527			△		
法学、政治学							
法学（日本国憲法）	2	01215	◎	◎	◎	◎	◎
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
債権総論	4	14517	△				
債権各論	4	14518	△				
親族法・相続法	4	14526	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
民事訴訟法	4	14523	△				
刑事訴訟法	4	14513	△				
労働法	4	14603	△				
国際法総論	4	14524	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	△
民法二部（債権法）	4	54591				△	△
社会学、経済学							
社会経済学A	2	54518	◎	◎	◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎	◎	◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学II	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学I	2	64565					△
統計学II	2	64566					△
財政学I	2	64567					△
財政学II	2	64568					△
文化地理学	4	44700			△		
人文地理学（農業）	4	44704			△		
哲学、倫理学、宗教学							
倫理学	4	34634	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534 ^{※2} (44531)	△	△	△	△	△

※2 括弧外は「地理学科」以外の教職生が修得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が修得する場合の科目コードです。

教科に関する科目（高校一種地歴）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※3}
日本史							
日本史概説	4	34501	◎	◎	◎	◎	◎
日本法制史	4	14604	△				
日本考古学	4	34601		△			
日本近代史	4	34647		△			

Chapter 1

単位
修得
に
つ
いて

Chapter 2

教材
につ
いて

Chapter 3

学部
・学
科

Chapter 4

教員
免許
状
・資
格取
得

Chapter 5

学習
方法

Chapter 6

学習
環境
・サ
ポート
制度

Chapter 7

学籍
・学
費・
諸手
続き

Chapter 8

各種
資料
申請
・届
出用
紙

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※3}
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
外国史							
東洋史概説	4	34502	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史概説	4	34503	◎	◎	◎	◎	◎
西洋法制史	4	14534	△				
東洋史特講（中国経済史）	4	34532		△			
社会経済思想史	4	54546				△	
経済史A	2	54524	△			△	
経済史B	2	54525	△			△	
社会思想史	4	24605	△				△
経済史I	2	64563					△
経済史II	2	64564					△
人文地理学および自然地理学							
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学（気候・気象）	4	44620	△	△	△	△	△
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618	△	△	△	△	△
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎	◎
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613	△	△	△	△	△
歴史地理学	4	44705	△	△	△	△	
自然地理学（地形）	4	44607	△	△	△	△	△
地誌							
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎	◎
日本地誌（1）（自然編）	4	44523	△	△	△	△	△
日本地誌（2）（人文編）	4	44524	△	△	△	△	△
世界地誌（1）（アジア）	4	44525	△	△	△	△	△
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526	△	△	△	△	△
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527	△	△	△	△	△

※3 商業学科で高校一種地歴の免許が取得可能な方は2012年度以前入学者に限ります。

教科に関する科目（高校一種公民）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）							
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○
国際法総論	4	14524	○	○	○	○	○
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
国際法各論	4	14525	△				
労働法	4	14603	△				
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△			
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542		△			
社会学、経済学（国際経済を含む。）							
社会経済学A	2	54518	◎	◎	◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎	◎	◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学Ⅱ	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
経済政策論Ⅰ	2	64575					△
経済政策論Ⅱ	2	64576					△
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学Ⅰ	2	64565					△
統計学Ⅱ	2	64566					△
財政学Ⅰ	2	64567					△
財政学Ⅱ	2	64568					△
経済地理学	4	44699			△		
文化地理学	4	44700			△		
人文地理学（農業）	4	44704			△		
哲学、倫理学、宗教学、心理学							
倫理学	4	34634	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534 ^{**4} (44531)	△	△	△	△	△
東洋史特講（中国思想史）	4	34529		△			
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535 ^{**4} (44532)		△	△		
日本史特講（日本仏教史）	4	34525 ^{**4} (44533)		△	△		
日本史特講（日本思想史）	4	34524 ^{**4} (44534)		△	△		

※4 括弧外は「地理学科」以外の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。

Chapter 1

単位
修得
に
つ
い
て

Chapter 2

教
材
に
つ
い
て

Chapter 3

学
部
・
学
科

Chapter 4

教
員
免
許
状
・
資
格
取
得

Chapter 5

学
習
方
法

Chapter 6

サ
ポ
ー
ト
制
度
・
学
習
環
境

Chapter 7

学
籍
・
学
費
・
諸
手
続
き

Chapter 8

各
種
資
料
申
請
・
届
出
用
紙

2015年度以降入学者用

教科に関する科目（中学校一種社会）

2015年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※5}
日本史および外国史							
西洋史	4	01116	○			○	○
日本史	4	01117	○			○	○
東洋史	4	01118	○			○	○
日本史概説	4	34501		○	○		
東洋史概説	4	34502		○	○		
西洋史概説	4	34503		○	○		
史学概論	4	34504		△			
日本考古学	4	34601		△			
日本美術史	4	24640		△			
日本近代史	4	34647		△			
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
日本古代史	4	34544		△			
日本古文書学	4	34540		△			
経済史A	2	54524				△	
経済史B	2	54525				△	
経済史I	2	64563					△
経済史II	2	64564					△
地理学（地誌を含む。）							
人文地理学概論（1）	2	44507	○	○	○	○	○
人文地理学概論（2）	2	44511	○	○	○	○	○
自然地理学概論（1）	2	44508	○	○	○	○	○
自然地理学概論（2）	2	44512	○	○	○	○	○
地誌学概論	4	44513	○	○	○	○	○
歴史地理学	4	44705		△	△		
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613			△		
日本地誌（1）（自然編）	4	44523			△		
日本地誌（2）（人文編）	4	44524			△		
世界地誌（1）（アジア）	4	44525			△		
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526			△		
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527			△		
法律学、政治学							
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○
法学 2017年度以降入学者のみ	2	01219	○	○	○	○	○
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
債権総論	4	14517	△				

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※5}
債権各論	4	14518	△				
親族法・相続法	4	14526	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
民事訴訟法	4	14523	△				
刑事訴訟法	4	14513	△				
労働法	4	14603	△				
国際法総論	4	14524	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	△
民法二部（債権法）	4	54591				△	△
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△			
西洋史特講（ロシア史Ⅱ） 2018年度以前入学者のみ履修可能	2	34542		△			
社会学、経済学							
社会学	4	01217		◎			
社会経済学A	2	54518	◎		◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎		◎	◎	
社会経済学Ⅰ	2	64561					○
社会経済学Ⅱ	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学Ⅰ	2	64565					△
統計学Ⅱ	2	64566					△
財政学Ⅰ	2	64567					△
財政学Ⅱ	2	64568					△
文化地理学	4	44700		△	△		
経済地理学	4	44699		△			
人文地理学（農業）	4	44704			△		
哲学、倫理学、宗教学							
哲学	4	01119	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534 ^{※6} (44531)		△	△		

※5 商業学科で中学校一種社会の免許を取得可能なのは、2017年度以前入学者に限ります。

※6 括弧外は「史学科」の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。

Chapter 1

ついでに
単位修得に

Chapter 2

教材について

Chapter 3

学部・学科

Chapter 4

資格取得
教員免許状・

Chapter 5

学習方法

Chapter 6

サポーター制度
学習環境・

Chapter 7

諸手続き
学籍・学費・

Chapter 8

各種資料
申請・届出用紙

教科に関する科目（高校一種地歴）

2015 年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科			
			法律	史	地理	経済
日本史						
日本史	4	01117	◎			◎
日本史概説	4	34501		◎	◎	
日本法制史	4	14604	△			
日本考古学	4	34601		△		
日本美術史	4	24640		△		
日本近代史	4	34647		△		
日本近世史	4	34618		△		
日本中世史	4	34628		△		
日本古代史	4	34544		△		
日本古文書学	4	34540		△		
外国史						
西洋史	4	01116	◎			◎
東洋史	4	01118	◎			◎
東洋史概説	4	34502		◎	◎	
西洋史概説	4	34503		◎	◎	
西洋法制史	4	14534	△			
社会経済思想史	4	54546				△
経済史A	2	54524				△
経済史B	2	54525				△
東洋史特講（中国経済史）	4	34532		△		
人文地理学および自然地理学						
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613	△	△	△	△
自然地理学（地形）	4	44607	△	△	△	△
自然地理学（気候・気象）	4	44620	△	△	△	△
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618	△	△	△	△
歴史地理学	4	44705	△	△	△	△
地誌						
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎
日本地誌（1）（自然編）	4	44523	△	△	△	△
日本地誌（2）（人文編）	4	44524	△	△	△	△
世界地誌（1）（アジア）	4	44525	△	△	△	△
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526	△	△	△	△
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527	△	△	△	△

教科に関する科目（高校一種公民）

2015年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※7}
法学（国際法を含む）、政治学（国際政治を含む）							
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○
法学 2017年度以降入学者のみ	2	01219	○	○	○	○	○
国際法総論	4	14524	○	○	○	○	○
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
国際法各論	4	14525	△				
労働法	4	14603	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	
民法二部（債権法）	4	54591				△	
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△	△		
西洋史特講（ロシア史Ⅱ） 2018年度以前入学者のみ履修可能	2	34542		△	△		
社会学、経済学（国際経済を含む）							
社会学	4	01217		◎			
社会経済学A	2	54518	◎		◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎		◎	◎	
社会経済学Ⅰ	2	64561					○
社会経済学Ⅱ	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
経済政策論Ⅰ	2	64575					△
経済政策論Ⅱ	2	64576					△
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学Ⅰ	2	64565					△
統計学Ⅱ	2	64566					△
財政学Ⅰ	2	64567					△
財政学Ⅱ	2	64568					△
経済地理学	4	44699		△	△		

Chapter 1

つ
う
て
単
位
修
得
に

Chapter 2

教
材
に
つ
い
て

Chapter 3

学
部
・
学
科

Chapter 4

教
員
免
許
状
・
資
格
取
得

Chapter 5

学
習
方
法

Chapter 6

学
習
環
境
・
サ
ポ
ー
ト
制
度

Chapter 7

学
籍
・
学
費
・
諸
手
続
き

Chapter 8

各
種
資
料
申
請
・
届
出
用
紙

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業 ^{※7}
文化地理学	4	44700		△	△		
人文地理学（農業）	4	44704			△		
哲学、倫理学、宗教学、心理学							
哲学	4	01119	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534 ^{※8} (44531)		△	△		
東洋史特講（中国思想史）	4	34529		△			
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535 ^{※8} (44532)		△	△		
日本史特講（日本仏教史）	4	34525 ^{※8} (44533)		△	△		
日本史特講（日本思想史）	4	34524 ^{※8} (44534)		△	△		

※7 商業学科で高校一種公民の免許を取得可能なのは、2017年度以前入学者に限ります。

※8 括弧外は「史学科」の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。



大学からのお願い

1. 広報・記録用画像および動画の撮影について（ご協力をお願い）

- 各種イベントやスクリーニングなどにおいて、広報・記録用画像・および動画を撮影することがあります。個人が限定できないよう配慮した撮影をしますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

2. 在学生アンケート

通信教育部の今後の教育・運営などの参考にさせていただくことを目的に、在学生の皆さんに、通信教育部に対する満足度や学習活動についてアンケートを実施いたします。ご協力をお願いいたします。

なお、回答は統計的に処理され個人が特定できる形で利用することはありません。また、回答の有無や内容が成績評価に影響を及ぼすことは一切ありません。

実施時期：2026年3月1日～5月31日。ただし、2026年3月卒業予定者は3月23日までに回答をお願いいたします。

方 法：Web 学習サービス「申請を行う（住所変更・その他）」→「新規申請」から入力

なお、回答にあたっては、Web 学習サービス [▶ p.140](#) へのログインが必要です。パスワードを忘れた場合は、[\[▶ p.148 パスワードの再設定\]](#) よりご自身で行なってください。

申請・届出用紙

申請・届出用紙について

- ◆この章には、在籍中に必要な各種届出用紙をまとめています。
- ◆各種手続きについては、本書参照ページをお読みのうえ、申請してください。
- ◆年9回配付する『法政通信』にも、適宜関連する記事を掲載していますので確認してください。

ページ	項目	書類	2026年度『学習のしおり』参照ページ	送付先
217	証明書類	証明書発行申請書	pp.188-189	教務担当
219	学費	教育費分納願	p.194	
221	スクーリング・試験など	学生割引証交付願	pp.186-187	総務担当
223		通学証明書申請用紙	p.187	
225		出席依頼状発送願	p.128	学生担当
227		健康診断書 (裏面：健康診断書提出上の注意)	『法政通信』でお知らせします	教務担当
229		緊急連絡先記入シート/ Web学習サービスでの健康情報の登録方法	p.128	学生担当
231	科目登録・教職	用紙請求依頼書	p.189	教務担当
233	教材・補助教材	教材交付願 (裏面：通教テキストの無料配本申請について)	p.38	総務担当
235		補助教材・物品注文書	p.38	
237		スタディガイド・外国語科目リポートノート・テキストガイド交付願 (Web申請も可)	p.40	中央印刷事務器(株)内 法政大学教材発送係 03-3265-4857
239		申告制通教テキスト送付願 (本科生対象) (Web申請も可)	p.40	
241	第四種郵便用表紙	第四種郵便提出用表紙	p.190	教務担当 学生担当



送付先

〒102-8445
東京都千代田区富士見 2-17-1
法政大学通信教育部 ○○担当

※通信教育部各担当宛の届出用紙は上記送付先に郵送してください。

※中央印刷事務器(株)の送付先・FAX送信先は、それぞれ「スタディガイド・外国語科目リポートノート・テキストガイド交付願」「申告制通教テキスト送付願」に記載しています。



問い合わせ先 ▶ pp.22-23

「通信教育部への連絡・質問の方法」



注意

※必ずコピーして使用してください。

※記載上の注意などを裏面に記載した届出用紙もあります。

※「教育費分納願」はWeb学習サービスから届出が可能です。

※各種届出用紙に記載の郵便料金は、2024年10月1日現在の金額です。

※指定市販本/スクーリングテキストは、Webでの申請のみとなります(申請・届出用紙から申込みことはできません)。



各種ダウンロード

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/download/>



※これらの書式は、通信教育部Webサイトからもダウンロードすることができます。

証明書発行申請書 (通信教育課程用)

申請者記入欄(該当項目を○で囲み、必要事項を記入してください。)

学籍種別	・本科生 ・科目等履修生(教職生・選科生)	学部学科	・法学部法律学科 ・文学部 <ul style="list-style-type: none"> ・日本文学科 ・史学科 ・地理学科 ・経済学部 <ul style="list-style-type: none"> ・経済学科 ・商業学科 	学生証番号 (身分証明書番号)	番
				年 月 日 入学・編入学(2年・3年・学士)・登録 年 月 日 在学中(年)・卒・退学・除籍・期間満了	
フリガナ				・該当があれば○で囲み、空欄を記入してください。 ・転籍・転部・転科 年 月 (通学・通教 学部 学科から)	
在籍時の氏名	※卒業生および離籍者の証明書の氏名は、在籍時の氏名で発行します。				
現在の氏名 (在籍時氏名から変更があった方のみ)					
在籍時氏名の英字表記 (英文証明書を申請される方のみ)	例)HOSEI, Daigaku			【卒業生の方のみ】※卒業生データの住所情報の更新を (希望する・希望しない) (主に法政大報の送付先に使用) *いずれかに○	
生年月日	(西暦) 年 月 日				
連絡先	〒 -			【自宅】〒 () 【携帯】〒 ()	
受渡方法	窓口受け取り ・ 郵送 (普通 ・ 速達) *郵便料金は下表を参照してください。				
厳封の有無	厳封を (希望する ・ 希望しない) *選択がない場合は「厳封無し」で発行します。				
申請理由			特記事項		

種類	必要枚数	在学生単価	離籍者単価	種類	必要枚数	在学生単価	離籍者単価
本科生のみ	在学証明書	和文	300円	500円	社会	300円	500円
		英文			★適用法を選択してください。		
	成績証明書	和文	300円	500円	地理歴史	300円	500円
		英文			<input type="checkbox"/> 旧法 : H.10年改正法 <input type="checkbox"/> 新法 : H.28年改正法		
	卒業見込証明書 (見込: 年 月)	和文	300円	500円	公民	300円	500円
		英文			※適用される免許法が不明な場合は提出先に確認のうえ、記入してください。選択がない場合は、「新法」で発行します。		
	卒業証明書	和文	300円	500円	商業	300円	500円
		英文			(見込: 年 月末)		
	在籍期間証明書【離籍者のみ発行可】	和文	300円	500円	地理歴史	300円	500円
		英文			(見込: 年 月末)		
離籍証明書【離籍者のみ発行可】 ※離籍の事由は記載されません。	和文	300円	500円	公民	300円	500円	
	英文			(見込: 年 月末)			
【資格用】★()内、該当項目を○で囲んでください。				商業			
単位修得見込証明書(社会教育主事・社会教育士・司書・司書教諭)		300円	500円	国語[中学]			
単位修得証明書(社会教育主事・社会教育士・司書・司書教諭)				国語[高校]			
大学院進学用調査書		900円	900円	【教職用】人物に関する証明書		300円	500円
科目等履修生	証明書 ※履修期間を証明します。			その他 (提出先指定の書式等) ※指定の書式を提出してください。			
	成績証明書	和文	300円	500円	提出先		300円
		英文			備考		

【証明書申請同封付】 本人確認書類のコピー 発行手数料(切手または郵便小為替) 返信用封筒(宛名明記・切手貼付)

【注意】即日発行はできません。

- ・申請受付日より通常**中2日**(種類、内容によっては1週間以上)かかります。
(土・日・祝祭日・事務室閉室日を除く)
- ・本科生と科目等履修生など学籍が複数ある場合は、それぞれの学籍ごとの申請が必要になります。

※返信用封筒に該当金額の切手を貼付してください。

厳封なし	厳封あり	料金
8通	4通	110円
14通	7通	180円
20通	10通	270円

※速達は+300円

納金票(大学用)

摘要	金額
合計	円
学籍種別	学部 学科 年
学生証番号	番
氏名	

領収印

【Web学習サービスからの申請を推奨しています。】

Web学習サービスにログイン→右上の「その他各種申請」→「申請を行う」

(申請期間中のみ項目が表示されます。)

法政大学総長殿

年 月 日

現住所 〒 _____

電話番号 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ 年

前期生・後期生 (いずれかに○印)

学生証番号 _____

氏 名 _____

教育費分納願 (通信教育課程用・2026 年度)

下記の理由により教育費を分納したいのでご許可願います。

分納の納入期限(1回目・2回目とも)は厳守いたします。

記

理由 (該当する内容に○を記入してください)

- ・経済的理由により、一時的に分納を行いたい ()
- ・その他理由により、分納を願い出たい ()

[詳細:]

以上

注意事項

- ① 分納願の提出期限は前期生 4 月 23 日、後期生 10 月 24 日です。郵送申請の場合は **必着**。Web学習サービスで申請の場合は締切日 23 時 59 分まで受付けます。
- ② 分納願の提出後に、大学から送付される振込依頼書で教育費(1回分 **2023年度以前入学者** は40,000円、**2024年度以降入学者** は45,000円)を納入してください。ATMも利用可能ですが、分納申請後に納入を行ってください。
- ③ 入学初年度(転部・転科、再度の入学の初年度含む)は、入学選考時に年間教育費を全額納入済みのため、分納制度の対象となりません。
- ④ 分納申請は、毎年度ごとに手続きが必要な制度です。(自動継続はされません)
- ⑤ 分納申請と学籍に関する手続き(年度途中の卒業、休学など)は連動していません。それぞれ、必要な手続き等を本人の責任において行ってください。
- ⑥ 一部の奨学金において、学費の全納が応募条件となる場合があります。奨学金応募予定者はご注意ください。

〈事務使用欄〉

部長	課長	主任	担当者	事務処理日
				年 月 日

学生割引証交付願

年 月 日

法政大学 総長 殿

下記により学生割引証の交付をお願いします。

学生証番号	氏名		年
学部	法・文・経	学科	学年
生年月日	年 月 日 (歳)		年
現住所・電話番号	TEL		
申請事由 (該当項目・参加する群に○印)	<p>1 春期スクーリング・秋期スクーリング</p> <p>2 夏期スクーリング(1群・2群・3群)</p> <p>3 冬期スクーリング(1群・2群)</p> <p>4 地方スクーリング(市)</p> <p>5 前期週末スクーリング</p> <p>6 ゴールデンウィークスクーリング</p> <p>7 メディアスクーリング試験(6月・7月・12月・1月)</p> <p>8 単位修得試験(4月・5月・6月・7月・10月・11月・12月・1月)</p> <p>9 教育実習(事前指導含む)</p> <p>10 卒業論文(面接試験/一般指導・第2次指導) 月 日</p> <p>11 資格課程(図書館司書・社会教育主事・司書教諭)</p> <p>12 現地研究(地理学科科目) 月 日～ 月 日</p> <p>13 学校行事 行事名: 月 日</p>		
乗車区間	線	駅～	線 駅
必要枚数	枚	乗車日	月 日・月 日・月 日

※本枠内のみ記入してください。乗車日は必要枚数分、記入してください。(余白使用可)。

発行年月日	発行番号	第 号
		第 号

- 【注】1 乗車区間がJR線(一部の私鉄を含む)片道100kmを超えること。
 2 一枚で往復購入可能。
 3 JRの規則により、科目等履修生には発行できません。
 4 許可日・有効期間が異なるため、スクーリング・試験ごとに申請してください。
 5 郵送申請の場合、宛名明記の返信用封筒(110円切手貼付・長形3号)を同封のこと。
 6 本交付願に記入された個人情報、学校学生生徒旅客運賃割引証発行のためにのみ使用します。
 7 詳細は『学習のしおり』をご確認ください。

【受け渡し方法】 窓口／郵送

学生割引証交付願

年 月 日

法政大学 総長 殿

下記により学生割引証の交付をお願いします。

学生証番号	氏名		年
学部	法・文・経	学科	学年
生年月日	年 月 日 (歳)		年
現住所・電話番号	TEL		
申請事由 (該当項目・参加する群に○印)	<p>1 春期スクーリング・秋期スクーリング</p> <p>2 夏期スクーリング(1群・2群・3群)</p> <p>3 冬期スクーリング(1群・2群)</p> <p>4 地方スクーリング(市)</p> <p>5 前期週末スクーリング</p> <p>6 ゴールデンウィークスクーリング</p> <p>7 メディアスクーリング試験(6月・7月・12月・1月)</p> <p>8 単位修得試験(4月・5月・6月・7月・10月・11月・12月・1月)</p> <p>9 教育実習(事前指導含む)</p> <p>10 卒業論文(面接試験/一般指導・第2次指導) 月 日</p> <p>11 資格課程(図書館司書・社会教育主事・司書教諭)</p> <p>12 現地研究(地理学科科目) 月 日～ 月 日</p> <p>13 学校行事 行事名: 月 日</p>		
乗車区間	線	駅～	線 駅
必要枚数	枚	乗車日	月 日・月 日・月 日

※本枠内のみ記入してください。乗車日は必要枚数分、記入してください。(余白使用可)。

発行年月日	発行番号	第 号
		第 号

- 【注】1 乗車区間がJR線(一部の私鉄を含む)片道100kmを超えること。
 2 一枚で往復購入可能。
 3 JRの規則により、科目等履修生には発行できません。
 4 許可日・有効期間が異なるため、スクーリング・試験ごとに申請してください。
 5 郵送申請の場合、宛名明記の返信用封筒(110円切手貼付・長形3号)を同封のこと。
 6 本交付願に記入された個人情報、学校学生生徒旅客運賃割引証発行のためにのみ使用します。
 7 詳細は『学習のしおり』をご確認ください。

【受け渡し方法】 窓口／郵送

【通学証明書申請用紙】

※2024年度から、卒業予定年月日が証明された通学証明書を駅窓口にて提出して購入することで、次回以降はその卒業予定年月日まで、係員による通学証明書等の確認を省略し、券売機にて通学定期券を継続購入できるようになりました（通学区間変更の場合は再度提出が必要です）。

- 春期・夏期・秋期・冬期スクーリングについて、この申請用紙を使用して、通学証明書の発行を郵便で申請できます（発行は、受講する全科目分の受講料納入完了後となります）。
- 各スクーリングにおける通学証明書の発行期間、申込方法は『法政通信』でお知らせします。
- 『学習のしおり』を参照の上、手続きをしてください。**春・秋期スクーリングは1箇月・3箇月定期発行可。夏・冬期は1箇月定期のみ発行となります（対面形式授業のみ対象）。**

《申請方法》

- 必要事項を記入後、返信用封筒（宛先明記・110円切手貼付）を同封のうえ、総務担当に郵送してください。
- 複数枚必要な場合はこの「通学証明書申請用紙」をコピー（A4サイズ）するか、通信教育部Webサイトより「通学証明書申請用紙」をダウンロードし、**A4サイズ**で印刷して使用してください。**A4サイズ**以外の申請用紙は受け付けることができません。

《記入上の注意点》

春・夏・秋・冬 (注意) 1. 提出、受領および使用は本人に限る。
↑該当する期に○をする 2. 使用開始日は必ず記入のこと。
3箇月定期は春・秋期スクーリングのみ発行可
No. **通学証明書発行願**

太枠内をご記入ください。上段のみ、前期生・後期生の区分に○をつけてください。

この2か所に大学で印を押して返送します。大学の印がないと通学定期券の発行はできません。

太枠内をご記入ください。

通学定期券の使用開始日は、該当するスクーリングが掲載されている『法政通信』を確認してください。

- 通学区間には「居住地、または宿泊先最寄駅」から「市ヶ谷」または「飯田橋」までの区間を記入してください。迂回路は認められません。
- 書き損じた場合は二重線を引いて訂正してください。大学で訂正印を押して返送します。
ご利用に間に合うよう、時間に余裕を持って申請してください。

春・夏・秋・冬

(注意) 1. 提出、受領および使用は本人に限る。
2. 使用開始日は必ず記入のこと。

↑該当する期に○をする

2. 使用開始日は必ず記入のこと。

3箇月定期は春・秋期スクーリングのみ発行可

No.

通学証明書発行願

通学者の氏名 (年齢)	(才)		
通学者の居住地 (宿泊先)	電話()		
部科および学年	学部	学科	学年
学生証番号	第 号	(前期生 / 後期生)	
通学区間	駅	駅間	経由
通学定期乗車券の有効期間	1 ・ 3 箇月		
※通学定期券の使用開始日	年	月	日から
卒業予定年月日	年	月	日まで

年 月 日 【受渡方法】窓口 / 郵送

契印

No.

通学証明書

学校種別 または指定番号	大学のほの部 第1号	区分	大学
-----------------	---------------	----	----

通学者の氏名 (年齢)	(才)		
通学者の居住地 (宿泊先)	電話()		
部科および学年	学部	学科	学年
学生証番号	第 号		
通学区間	駅	駅間	経由
通学定期乗車券の有効期間	箇月		
※通学定期券の使用開始日	年	月	日から
卒業予定年月日	年	月	日まで

証 明	年 月 日	代表者 職印
	学校所在地 東京都千代田区富士見2-17-1	
	学校名 法政大学通信教育部 学校代表者名 法政大学総長 Diana Khor	

1. この証明書の有効期間は、発行の日から1箇月間です。
2. この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職印のないものは、使用できません。

下欄には、記入しないでください。

年 月 日 まで		
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)

年 月 日

法政大学総長 殿

現住所 〒

学 部 学科 年 番

氏 名

2026 年度_____スクーリング 出席依頼状発送願

下記宛に面接授業の出席依頼状を送付願います。

記

提出先住所 〒

提出先名称

責任者役職名

責任者氏名

[注 意]

1. 休暇願に添付して事業所に提出するものです。したがって**自営業、無職の人は不要**です。
2. 提出先の所在地、名称、責任者の役職、氏名は正確に書いてください。
3. 出席依頼状送付先の住所・宛名を明記した返信用封筒（**長形 3 号・切手貼付**）を必ず同封してください。
4. 出席依頼状発送願は、**通信教育部学生担当宛**へ郵送、または窓口で提出してください。

健康診断書（兼履修同意書）〔表〕

【本人記入欄】

スクーリング名	該当のものを○で囲んでください。 ⇨					春期	夏期	秋期	冬期	週末
所 属	学 部	学 科	年	学生証番号	番					
フリガナ				男 女	生 年 月 日	年	月	日	生 日 生 歳	
氏 名				男 女	生 年 月 日	年	月	日	(歳)	
住 所	〒									
電 話 番 号	(自宅)					(日中の連絡先)				
緊 急 連 絡 先	自宅・実家・その他()				Tel.					

※本人確認・同意事項：下記について確認・同意の上、チェックを入れてください。

同意できない場合、履修許可は取り消しとなります。

- シラバスの内容や生じ得るリスクを理解し、自らの体力・体調を踏まえて履修します。
- 本プログラムの目的と主旨を理解し、教職員の注意事項と指示を守り、他の受講者と協調しながら、法政大学の学生として常に誇りと自覚を持って履修します。

【医療機関記入欄】

胸部X線検査		検尿	蛋白 糖 ウロビリノーゲン
血 圧		(注)心電図	
既 往 症			
他の検査を必要とした時の結果			
【診断結果】 いずれかの項目に○印をしてください	1. 診断の範囲では異常がないので、運動を行ってもよい。 2. 診断の範囲では要注意だが、軽い内容に制限すれば、運動を行ってもよい。 3. 診断の結果、治療を必要とし、あらゆる運動を禁止する。		
備 考	※上段【診断結果】が2及び3の場合、理由をご記入ください。また、身体に障がいがある場合、部位・程度をご記入ください。		
病 院 所 在 地	年 月 日		
病 院 名			
医 師 名	印		

医療機関の方へ

(※両面印刷、裏面も参照)

1. この健康診断書は、大学で体育の授業（※運動量を抑えた授業ではありません）を受講できる状態か否かを判断するためのものです。診断結果欄の1～3のいずれかに必ず○印をつけてください。また、診断結果において2または3の場合は、理由を備考欄に記入してください。
2. 身体に障がいがある場合には、備考欄に部位・程度を記入してください。
3. (注)心電図は、必要があると認めた場合のみ検査をしてください。

健康診断書（兼履修同意書）〔裏〕

スクーリング「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」を受講するためには、健康診断を受けて診断書を提出することが義務づけられています。健康診断は、表面「健康診断書」の記載事項を診断できる医療機関（病院など）で受診し、必ずこの「健康診断書」に必要事項を記入・証明してもらってください。

担当医師に表面下段**医療機関の方へ**の欄を読んでいただいてから、受診してください。

1. 「健康診断書」は提出締切日前1ヶ月以内に受診して証明を受けた診断書のみ有効です。したがって以前スクーリングで「健康診断書」を提出した人も、新たに提出してください。

※この「健康診断書」の発行に際し、勤務先で受けた健康診断や本学診療所で行っている健康診断は利用できません。

2. 【本人記入欄】は本人が記入し、【医療機関記入欄】は医師に記入してもらってください。
【診断結果】○印の記入漏れ、担当医師の捺印の押し忘れがないなどに注意して、受け取ってください。無記入の場合は、再度診断書の提出が必要となります。
3. 医師から授業時間や内容を尋ねられた場合、『法政通信』に掲載される各スクーリングの概要および「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」のシラバスを紹介してください。
4. 身体における障がいについての調査は安全に授業を行うためのものであり、受講可否を判断するためのものではありません。
5. 診断結果が「2. 要注意」の場合担当教員の判断により受講許可を取り消すことがあります。
6. 診断結果が「3. 診断の結果、治療を必要とし、あらゆる運動を禁止する。」の場合は受講できません。
7. 「健康診断書」は必ずコピーを取り、控えとして保管しておいてください。
8. この「健康診断書」に記入された個人情報スクーリング受講のためにのみ使用します。

※特記事項がありましたら、下記枠内に記入してください。

健康診断書の提出がない場合、「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」を受講できません。

本人確認・同意事項（表面）にチェックがない場合、「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」を受講できません。

緊急連絡先記入シート(単位修得試験・スクーリング用)

単位修得試験受験時・スクーリング受講時に携帯してください。

※この書面は、単位修得試験受験時・スクーリング受講期間中に体調不良等、緊急事態が生じた際ご家族または関係者の方へ連絡させていただくために使用するものです。

※医療機関との連携を迅速に行えるよう、健康状態についての詳細はWeb学習サービス上で登録をお願いします。(※登録方法は裏面を参照)

1. 学生証番号(7ケタ)

2. フ リ ガ ナ
氏 名

3. 生 年 月 日 西暦 年 月 日 (歳)

4. 緊急連絡先電話番号 Tel ()

5. 緊急連絡先となる方の氏名

(ご本人との続柄・関係)

6. 血 液 型 RH 型

7. 持 病

8. かかりつけ病院 病院名 (主治医)

Tel ()

9. 常 飲 薬

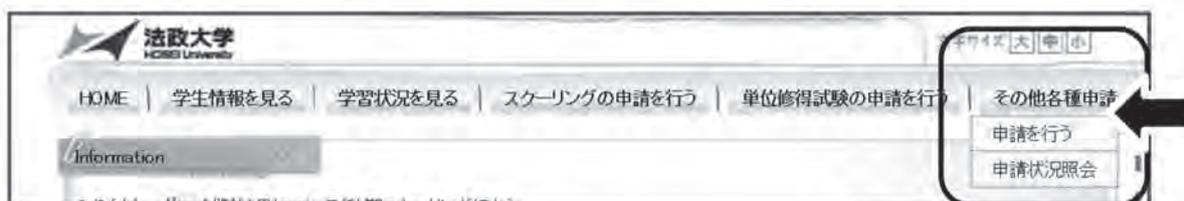
10. 保 険 証 番 号

注意事項

- この書面は、提出する必要はありませんが、必要時に取り出せるようにしておいてください。
- この書面を携帯する際、事前に緊急連絡先となるご家族または関係者の方へ、知らせておいてください。
- 持病がある場合には、事前に主治医に相談してください。
- この書面とともに保険証も携帯してください。
- この書面の管理には十分注意してください。

Web学習サービスでの健康情報の登録方法

1. Web学習サービスの「その他各種申請」から「申請を行う」をクリックする。



2. ページ下部の＜汎用申請＞項目にある健康状態確認票をクリックし、質問項目にそって入力する。

名称	受付期間	説明
履修変更申請	随時	
緊急連絡先申請	随時	
学習動機登録申請	随時	
健康状態確認票	随時	体調不良による緊急事態が生じた際に参考としますので、ご自身の健康状態について記入してください。

治療中・観察中の病名や病院連絡先、アレルギーの有無や車いす・杖などの装具に係る事項を、入力してください。

必要事項を入力し、【入力内容を確認する】をクリック
⇒入力内容の確認ページが表示されますので、誤りがなければ、ページの案内に従って登録を完了してください。

●注意●

スクーリングを受講する際は、開講日前日までに登録してください。スクーリング期間中に、内容の修正が生じた場合は、必ず診療所(市ヶ谷キャンパス ポアソナード・タワー2階)に報告してください。なお、報告後は修正項目および必須項目について、再度上記の方法で登録をお願いします。

用紙請求依頼書

提出日： 年 月 日

【請求者】 ※科目等履修生は学年欄に科目等履修生と明記してください

学部	学科	学年	学生証番号				氏名
住所	〒 —						TEL — —

※希望する資料のチェック欄に○印を付けてください

チェック	請求物	請求時期	同封するもの
1	科目登録届	通年	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
2	教員免許状取得の手引き ★適用法を選択してください。 (<input type="checkbox"/> 旧法：平成10年改正免許法) (<input type="checkbox"/> 新法：平成28年改正免許法)	通年	320円切手、下記返送先宛名
※『科目登録届』も1部一緒に送付されます			
3	地方実習内諾依頼用紙 (実習校名：)	4月～	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
4	付属校実習希望者登録用紙	4月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
5	教育実習ガイダンス(文書指導)用紙	6月・11月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
6	【都内】教育実習予備登録用紙	7月	430円切手、下記返送先宛名
7	介護等体験申請書類	9月・12月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
8	教育実習事前指導 履修申請書	10月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
9	教職実践演習 履修申請書	10月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
10	【地方】教育実習予備登録用紙	12月	430円切手、下記返送先宛名
11	資格課程履修申請書	2月	110円切手貼付の返信用封筒(長形3号)

※「1.科目登録届」および「2.教員免許状取得の手引き」はWeb学習サービスからも入手・閲覧が可能です。

※「履修カルテ」は2026年度から冊子版の配布を取り止め、Web履修カルテに移行しました。詳細は『教員免許状取得の手引き』を確認してください。

※3. 地方実習内諾依頼用紙を請求する場合は必ず、実習を希望する学校に連絡し口頭で内諾をいただいてから、用紙を請求してください。「実習校名」には学校名を正式名称で記入してください。

※郵送の際は、封筒に「用紙請求依頼書在中」と朱書きし、教務担当宛に郵送してください。

※請求時期は変更になる場合があります。必ず『法政通信』を確認してください(請求時期以外無効)。

※返信用封筒には、返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼付してください。

※同封物がない場合は、返送できません。

※上記2、7、10を請求する場合は、下記へ返送先の住所・氏名を記入してください。

【返送先】

〒 —
(住所)
(氏名)
様

〒102-8445
 東京都千代田区富士見2-17-1
 法政大学通信教育部 総務担当

2026年度用

教材交付願

- ・この用紙は、通教テキストの購入に使用します。希望する教材名(テキスト名)のほか、必要事項(下の納金票も)を記入してください。
- ・郵送で注文する場合、代金の支払いについては銀行振り込みか「定額小為替」の同封をお願いします。なお、銀行振り込みの場合は振込控えのコピー(インターネットバンキング利用の際は振込概要のわかる画面をプリントアウトしたもの)を同封してください。
- ・通信教育部窓口で購入する場合は、窓口で証紙を購入してください。(交通系ICカードのみ使用可)

フリガナ		学部	学科	学年	学生証番号
氏名					
教材名 (テキスト名)					

《注意》

- 教材(通教テキスト)は、1冊につき、1,800円(税および送料込み)です。
- 改訂等による無料配本申請(対象者のみ)の場合、教材名欄の余白に「無料配本申請」と記入のうえ申し込んでください。
 ご自身が無料配本申請の対象となるかどうかについては、所属学科・学年・教材の改訂状況によりますので、『学習のしおり』や『設題総覧』をよく確認してから申し込んでください。
 なお、「管理会計論Ⅰ」「管理会計論Ⅱ」「国際金融論Ⅰ」科目については通教テキスト(申告制)ですが、2026年度より経過措置期間に入りましたので、新規で入手する場合には¥1,800のお支払いが必要です(経済学部の3年次生を含む)。
- 教職科目や科目等履修による教材は、科目登録後、配本されますので申請は不要です(紛失や改訂除く)。
- 「書道教本」は、教本(通教テキスト)のほかに、添削提出用台紙や半紙の一式がセットになっています。
- 指定市販本は申し込めません。
- 郵送の場合お届けまでに2~4週間かかります。
- お支払いに関する注意(郵送注文時)
 お支払い代金に誤りがあった場合には返金等に時間を要しますので注意してください。
 銀行振り込みについて…振込先は2026年度『学習のしおり』p.193を参照してください。納入コードは「A93」です。
 定額小為替について……定額小為替には何も記入しないでください。また、釣銭がないようにお願いします。

* 郵送時に使用しますので必ずご記入ください。

住所	〒	—	
氏名		様	連絡先電話番号

納金票	摘要	金額	領収印
	教材交付		
	合計		
	学生証番号		
	氏名		

※納金票にも記入してください。

通教テキストの無料配本申請について

下記に該当する場合は、無料配本対象となります。

教材交付願の「教材名」欄の余白に「無料配本申請」と記入し提出してください。

※窓口で受け付けの場合、当日のお渡しはできません。配本履歴等で無料配本申請対象者かどうかを確認したうえで送付します。対象者でない方は購入となります。

以下に該当する場合に無料配本申請を受け付けます。

(本科生) 全てにチェックが入る場合のみ

- ①申請するテキストは所属学科・学年で開講されている通信学習科目の指定テキストである。
- ②①の通信学習科目の構成単位を満たしていない(学習途中*1、未履修)。
- ③以下の A または B に該当する。
 - A 手元にある①の通信学習科目の通教テキストは今年度指定のテキストと版が異なる*2。
 - B ①の通信学習科目の履修学年進学時または入学時は、指定テキストが指定市販本だったため通教テキストが配本されなかった。

(科目等履修生) 全てにチェックが入る場合のみ

- ①申請するテキストはこれまでに科目登録をした通信学習科目の指定テキストである。
- ②①の通信学習科目の構成単位を満たしていない(学習途中*1、未履修)。
- ③以下の A または B に該当する。
 - A 手元にある①の通信学習科目の通教テキストは今年度指定のテキストと版が異なる*2。
 - B ①の通信学習科目登録時は、指定テキストが指定市販本であったため、通教テキストが配本されなかった。

*1 学習途中であっても申請は可能ですが、旧テキスト(経過措置テキスト)でレポート提出中の方は、経過措置期間終了までは旧テキストに対応するレポート提出が必要です。

*2

通教テキストの版の確認方法

手元のテキストが、今年度指定されているテキストかどうかは2026年度『通信学習設題総覧』の「指定テキスト・科目掲載ページ一覧」に記載された著者・版・発行年が、テキストの表紙(著者)・裏表紙の奥付(版・発行年)に記載されているかを確認してください。一致していれば今年度指定のテキストです。

< 奥付が複数記載されている場合 >

奥付に記載された最新の版の第1刷の発行年と「指定テキスト・科目掲載ページ一覧」に記載された版・発行年が一致していれば、今年度指定されている版です。

テキストの奥付

1986年4月1日	第1版第1刷発行
2003年2月1日	第2版第1刷発行
2018年3月1日	第2版第13刷発行

2026年度『通信学習設題総覧』

「指定テキスト・科目掲載ページ一覧」

通教テキスト (配本)	『テキスト名 ●●●●●』(第2版) 著者名 × × × ×、2003年
----------------	---

注意

- ・今年度指定しているテキストが、すでに配本されている場合は無料配本申請の対象外です。
- ・配本対象者で配本前にスクーリング受講で使用する等、特別な事情がある場合は窓口にお問い合わせください。

送付先	〒102-8445
	東京都千代田区富士見2-17-1
	法政大学通信教育部 総務担当

2026年度用

補助教材・物品注文書

- ・この用紙は、下表の各種教材の購入に使用します。希望する教材名の横に必要な数を記入し、その他の必要事項(下の納金票も)を記入してください。教材価格は税および送料込みです。
- ・郵送で注文する場合、代金の支払いについては銀行振り込みか「定額小為替」の同封をお願いします。なお、銀行振り込みの場合は振込控えのコピー(インターネットバンキング利用の際は振込概要のわかる画面をプリントアウトしたもの)を同封してください。
- ・通信教育部窓口で購入する場合は、窓口で証紙を購入してください。(交通系ICカードのみ使用可)

学生証番号			氏名		
学部			学科	学年	
リ ポ ー ト ノ ー ト	一般(2設題用)	<1組5冊>		1組400円	組
	一般(1設題用)	<1組5冊>		1組200円	組
	地理調査法(自然編)(2022年度改訂)(若竹色)			400円	冊
	簿記I			各200円	冊
	簿記II(2022年度改訂)(銀ねずみ色)				冊
	簿記III(2021年度改訂)(コスモス色) ※むらさき色の第2版と内容は同じです				冊
	簿記IV				冊
補 助 教 材 A	法政通信(月号)				冊
	法学部のしおり			各200円	冊
	日本文学科のしおり				冊
	史学科のしおり				冊
	地理学科のしおり				冊
補 助 教 材 B	学習のしおり			各400円	冊
	通信学習設題総覧				冊
	経済学部のしおり				冊
	自立学習の手引き				冊
その他	書道半紙	<1組100枚>		1組310円	組

《注意》

1. 郵送の場合お届けまでに2~4週間かかります。
2. お支払いに関する注意(郵送注文時)
お支払い代金に誤りがあった場合には返金等に時間を要しますので注意してください。
※銀行振り込みについて
振込先は2026年度『学習のしおり』p.193を参照してください。
納入コードは「A93」です。
※定額小為替について
定額小為替には何も記入しないでください。
また、釣銭がないようにお願いします。
書道半紙注文の際の端数10円については切手を使用してください。

* 郵送時に使用しますので必ずご記入ください。

住所	〒		
氏名	様	電話番号	

※納金票にも記入してください。

納金票	摘要	金額				領収印
	レポートノート					
補助教材A						
補助教材B						
その他(書道半紙)						
合計						
学生証番号						
氏名						

<申込方法>

Webから申請してください。

https://housei.haihonweb.com/penguin/pages/top



郵送またはFAXでも申込できます。

〒102-0084
東京都千代田区二番町11-3
中央印刷事務器(株)
法政大学教材発送 係
(TEL) 03-3265-4857/(FAX)4859

2026年度用

申請日 年 月 日

スタディガイド・外国語科目リポートノート・テキストガイド 交付願

フリガナ	学部	学科	学年	学生証番号
氏名				

外国語 希望するものに○印をつけてください。※外国語科目は科目ごとに専用リポートノートがあります。

○記入欄	コード	教材種別	科目名・指定市販本タイトル
	S0482	スタディガイド	英語2 『Mystery Tour with Sherlock Holmes (シャーロック・ホームズと巡るミステリーの旅)』
	R2008	リポートノート	
	S0483	スタディガイド	英語3 『Good Reading, Better Grammar - リーディングで深める英文法』
	R2009	リポートノート	
	S0470	スタディガイド	独語1 『素朴なぞんからわかるドイツ文法』
	R2006	リポートノート	
	S0456	スタディガイド	仏語1 『ゼロから始めるフランス語』
	R2004	リポートノート	

外国語:計 冊

一般 希望するものに○印をつけてください。

○記入欄	コード	科目名	指定市販本タイトル	○記入欄	コード	科目名	指定市販本タイトル
	C9003	人文地理学特講 (地域・産業・生活)	テキストガイド 『南北・南南問題』『民族とネイション』 (~2027年3月迄)		S0472	会社法	『会社法詳解』(第1版・第2版に対応)
	S0445	財政学A/財政学I	『基礎コース財政学』		S0476	日本中世史	『大学の日本史2 中世』
		財政学B/財政学II			S0477	日本古文書学	『[新版]古文書学入門』
	S0450	化学1	『グレイ化学-物質と人間-』		S0478	自然地理学(地形)	『日本列島の地形学』
		化学2			S0479	健康・スポーツ科学概論	『最新版 基礎から学ぶスポーツトレーニング理論』
	S0451	文化人類学	『グローバル化のなかの文化人類学案内』		S0480	日本古代史	『テーマで学ぶ日本古代史 政治・外交編』
	S0452	教育心理学	『子供と親と教師をそだてる教育心理学入門』 (~2028年3月迄)		S0481	文学	『和歌とは何か』
	S0454	生物学1	『グラフィックライフサイエンス』増補版 ※復刻版も使用可		S0471	指①・地学概論	『図説 地球科学』(~2027年3月迄)
	S0461	自然地理学(生物・土壌)	『世界の土壌』		S0484	指②・地学概論	『地球惑星科学入門(第2版)』
	S0466	保険法・海商法	『商取引法』		S0485	自然地理学(気候・気象)	『やさしい気候学(第5版)』
	S0467	人文地理学(農業)	『グローバル化に対抗する農林水産業』 (~2027年3月迄)				

一般:計 冊

- ・スタディガイド・テキストガイドは、発行時の指定市販本の版に対応した内容のため、版改訂があった市販本採用科目では、2026年度の指定版の内容と一部異なる場合があります。
- ・お届けまで2週間から3週間かかる場合があります。
- ・本学生協書籍部で指定市販本を購入する場合は、付属しますので、本書での申請は不要です。
- ・通信教育部窓口でもお渡しできます。

※郵送時に使用しますので必ずご記入ください。

住所	〒	—
氏名		様
電話番号		

<申込方法>
Webから申請してください。
<https://housei.haihonweb.com/penguin/pages/top>
郵送またはFAXでも申し込みできます。



〒102-0084
東京都千代田区二番町11-3
中央印刷事務器(株)
法政大学教材発送 係
(TEL) 03-3265-4857
(FAX) 03-3265-4859

2026年度用
(申請期間 2026年4月～2027年3月)
____年____月____日

申告制通教テキスト 送付願 (本科生対象)

フリガナ	学部	学科	学年	学生証番号
氏名				

- (注) 1. 配本学科・学年を確認のうえ、<申込欄>配本希望科目のチェック欄に○をし、合計冊数を記入してください。
2. お届けまでに2週間から3週間程度かかることがあります。
3. 通信教育部窓口で、送付願の提出は可能ですが、テキストはお渡しできません。後日送付します。
4. 2月は発送しません。
5. 配本は在学中、各科目1回のみです。
6. この用紙は、**2006年4月以降に対象学年に達した本科生が対象です**。申告に基づき、通教テキストを無料で送付します。上記以外の本科生は、本書を使用することはできません(書道実技を除く)。「教材交付願」を使用し購入してください。
7. 科目等履修生は、「科目登録届」による科目登録を元に以下のテキストが配本されますので、この用紙での申告は不要です。なお、登録後の紛失や改訂により新たに入手が必要な場合は、「教材交付願」を使用し購入してください。

<申込欄>

チェック欄	教材No.	科目名	配本 学科・学年
	24513	日本文芸史Ⅱ	日文2年～
*1	24639	書道実技	日文3年～

*1 書道実技は、2006年3月以前の対象者も含む

チェック欄	教材No.	科目名	配本 学科・学年
	44604	日本地誌(1)(自然編)	地理2年～
	44602	世界地誌(1)(アジア)	地理3年～
	44618	自然地理学(海洋・陸水)	地理3年～
	34524	日本史特講(日本仏教史)	地理3年～

	34532	東洋史特講(中国経済史)	史学3年～
	34609	東洋美術史	史学3年～
	34524	日本史特講(日本仏教史)	史学3年～

	64548	税務会計Ⅰ	商業3年～
		税務会計Ⅱ	

※郵送時に使用しますので必ずご記入ください。

住所	〒 _____
氏名	_____ 様
電話番号	_____

合計	_____ 冊
----	---------

法政大学通信教育部

第四種郵便提出用表紙

該当する提出物の番号に○を付けてください。

1. リポートの提出
2. テキストの内容に関する質疑
3. 学習質疑

※この表紙は、第四種郵便取扱い内容のうち、上記の提出時に使用するものです。

通信学習リポートは所定のレポートノートを使用すること(本提出用表紙は不要)。

※送付方法の詳細は『学習のしおり』 該当ページを確認してください。

※第四種郵便は、内容を確認できるよう、封筒の上部 1/3 を切り取る必要があります。

汚損等の事故については、大学は一切責任を負いかねます。ご注意ください。

住所	〒
氏名	

法政大学通信教育部

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1

index (索引)

あ

インフルエンザ等感染症	130
Web 学習サービス	140
Web シラバス	13
Web 通信学習相談制度	144
オフィス・アワー制度	147

か

介護等体験	88
改姓・改名	181
学習ガイダンス	144
学習ガイド	24
学習質疑制度	146
学習振興費補助金	161
学生会	25,161
学生教育研究災害傷害保険	160
学生証	184
学生証裏面シールの再発行	185
学生食堂	154
学生相談室 → 法政大学学生相談室へ	
学則	198
学費	192
学割証	186
学校図書館司書教諭課程	90
科目構成単位	28,42,43
科目コード表	199
科目等履修生	169
[科目登録届]による履修登録および科目登録料の振り込み	87
基礎資格と最低履修単位数	86
キャリアセンター → 法政大学キャリアセンターへ	
キャンパスメンバーズ	162
休学	173
教育課程表 (カリキュラム表)	44
教育実習	88
教員免許状	88
教職課程	84
教職課程センター → 法政大学教職課程センターへ	
教養課程	44
緊急連絡先記入シート	128,229
緊急連絡先の変更	182
経過措置期間 → テキスト経過措置期間へ	
懸賞論文	162

国家試験と資格取得	94
-----------	----

さ

再学	66
在学証明書 → 証明書へ	
再度の入学	165,177
試験結果通知	116
指定市販本	6,37,39,98
社会教育主事・社会教育士課程	91
GPA	134
JASSO 災害支援金	160
修業年限・在学年限	164
住所・連絡先電話番号の変更	180
受験票	112
障がい等があり学習上の合理的な配慮を希望する方	138
奨学金 日本学生支援機構奨学金	156,157
奨学金 日本学生支援機構奨学金の返還猶予	158
奨学金 法政大学通信教育部奨学金	156
奨学金 法政大学通信教育部村山務奨学金	156
食堂 → 学生食堂へ	
証明書	186
除籍	176
書道実技	48
シラバス	13
新型コロナウイルス感染症	130
進学	66
進級	67
申告制通教テキスト	35,37,39
診療所	155
スクーリング学習	13,20,124
スクーリング試験	129
スクーリング出席依頼状	128
スクーリング単位	124
スクーリングの種類	125
スクーリングの履修登録手続き	125
スタディガイド	36,39
生協	154
成績証明書 → 証明書へ	
成績評価基準	116
設題総覧	100
設題の有効期間	100
専門教育課程	42,46～65

測量士補	94
卒業	68
卒業計画書	168
卒業所要単位と卒業要件	68
卒業判定	69
卒業論文	70~82
卒業論文指導 法学部	70
卒業論文指導 文学部	74
卒業論文指導 経済学部	79
卒業論文面接試験 法学部	73
卒業論文面接試験 文学部	78
卒業論文面接試験 経済学部	82

た

体育施設	155
退学	175
大学宛の郵送の際の諸注意	190
ダイバーシティ・エクイティ& インクルージョンセンター (DEIセンター)	155
単位修得試験	111~116
単位修得試験結果通知	116
単位修得試験受験の注意点	113~116
単位修得試験実施予定表	119~122
単位修得試験登録締切日一覧	117
単位制度	28
単位の修得方法を変更する場合	32
長期の在学を可能にする制度	166
通学証明書	186
通教テキスト	6,35,37,38
通教文庫	161
通信学習	18,98
テキスト	35,37
テキストの改訂・変更	98
テキスト経過措置期間	99
転籍	170
転部・転科	171
問い合わせ先	23
問い合わせフォーム	22
統合認証IDについて	147
統合認証IDについて・パスワードのリセット	148
図書館	150
図書館司書課程	89

な

年間履修単位数の上限について	28
納入コード一覧	192
納入方法	193

は

ピア・ラーニング・スペース	153
復籍・再入学	177
不正行為	136
不備りレポートの返送	107
分納	194
編入学時の単位認定	29
法政大学学生相談室	155
法政大学キャリアセンター	155
法政大学教職課程センター	155
法政大学ハラスメント相談室	155
放送大学での修得単位の認定	135
補助教材	35,38

ま

学びのサポート	24
身分証明書 (科目等履修生)	184
無料配本申請	39,234
メディアスクーリング	126,131
メディアスクーリング試験	131
メディアスクーリング試験実施予定表	119~122
メディアスクーリング試験登録締切日一覧	117

や

山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム	152
郵便物と料金	191
用紙請求依頼書	189

ら

履修・成績通知書	132~135
レポート提出票	102
レポート提出締切日一覧	118
レポートの作成と提出	100~109
レポートノート	6,34,38,39
レポートの再提出	107~109
裏面シール	185
領収書	195

こんなときは …

- 学内無線 LAN を使いたい
→ P.147へ
- 図書館へ行かずにサービスを受けたい
→ P.150へ
- 学習についてサポートを受けたい
→ P.24,144へ

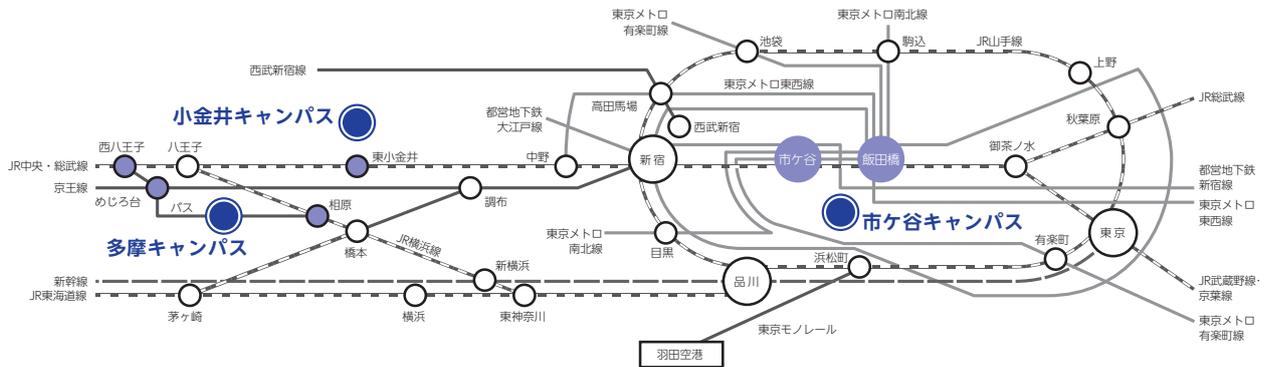
法政大学3キャンパス

市ヶ谷キャンパス

通信教育部

〒102-8445 東京都千代田区富士見 2-17-1 市ヶ谷キャンパス大内山校舎3階

- JR線 総武線：市ヶ谷駅または飯田橋駅（西口）下車徒歩10分
- 地下鉄線 都営新宿線：市ヶ谷駅下車徒歩10分
- 都営大江戸線：飯田橋駅下車徒歩10分
- 東京メトロ東西線：飯田橋駅下車徒歩10分
- 東京メトロ有楽町線・南北線：市ヶ谷駅または飯田橋駅下車徒歩10分



小金井キャンパス

〒184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2

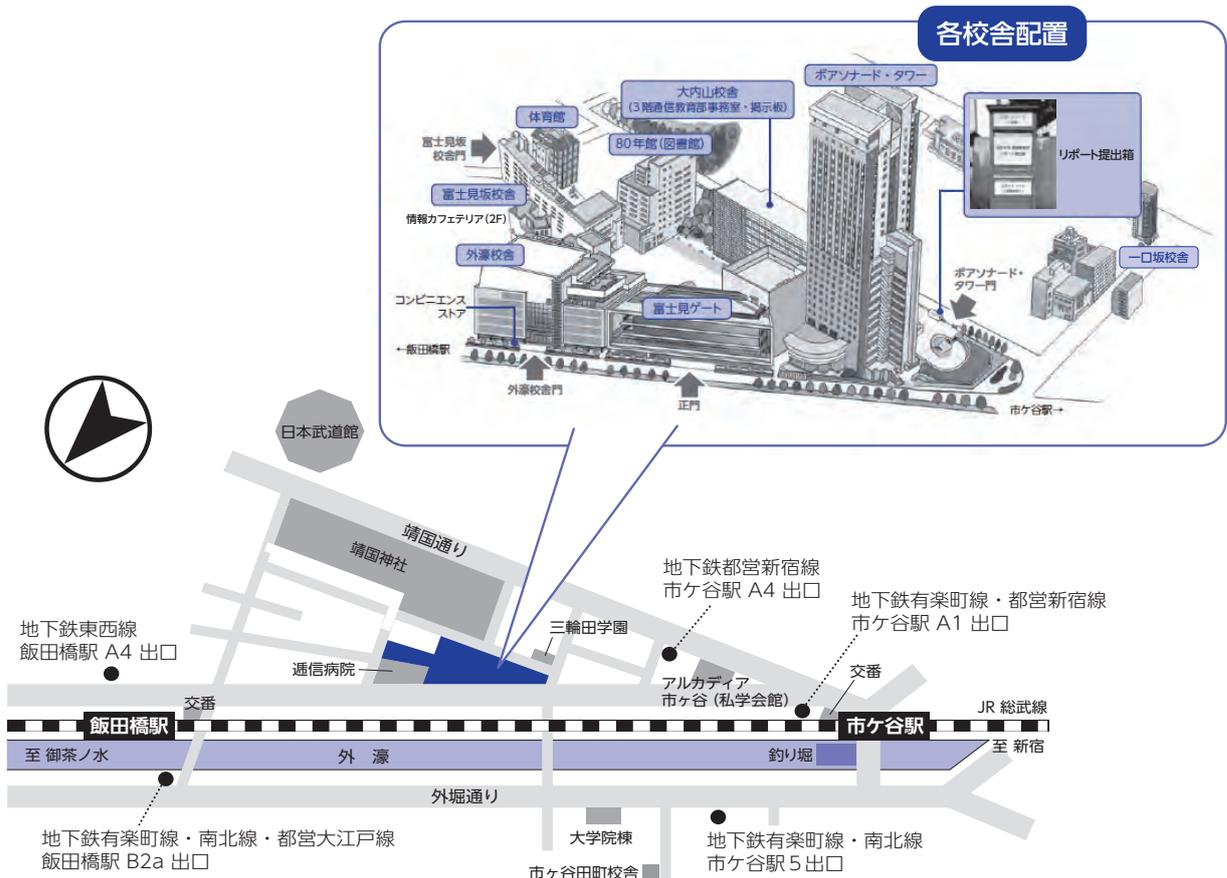
多摩キャンパス

〒194-0298 東京都町田市相原町 4342

※各担当直通の問い合わせ先は、本冊子 ▶ pp.22-23 へ

市ヶ谷キャンパスの最寄り駅と所在地

JR・地下鉄：飯田橋駅・市ヶ谷駅から徒歩10分



2026年度「学習のしおり」

A1001-4-12



* A 1 0 0 1 - 4 - 1 2 *



2026年3月1日発行

編集者兼発行者：椽川 泰史

発行所：法政大学通信教育部 東京都千代田区富士見2-17-1

