図書館

開館情報

開館時間

平日:9:00~21:00 土曜日:10:30~17:00

休館日

日曜日、祝休日

年末年始(12月28日~1月4日)

その他臨時に休館する場合は予め図書館ウェブサ イトでお知らせします。

入館·退館

図書館の来館利用には学生証が必要です。学生証 は必ずご自分のものをお使いください。入館は学生 証を入館ゲートにかざして、一人ずつお通りくださ い。

退館は学生証をかざす必要はありません。退館ゲ ートのバーを押してお通りください。

図書館ウェブサイト

図書館のウェブサイトでは、図書館に関するお知 らせを随時掲載しています。また OPAC や各種オン ライン・データベースへのリンクもこちらからご利 用いただけます。

http://www.grips.ac.jp/main/lib/

資料・文献・情報を探す

蔵書検索システム (OPAC)

図書や雑誌を検索して所蔵の有無とその所在場所 を確認することができます。また本学で契約してい る電子ブックはここから検索して本文を利用するこ とができます。

http://glib.grips.ac.jp/mylimedio/search/searchinput.do?lang=ja

(図書館ウェブサイトトップページの検索窓で 「OPAC」を選択して検索してください。)

GRIPS Discovery Service

電子ジャーナル、電子ブックやデータベース等の 電子リソースをまとめて検索し、ジャーナル/ブッ クのタイトルや論文記事等の情報を探すことができ ます。本学で契約しているものや無料アクセス可能 なものについては、本文を利用することができます。 図書館ウェブサイトトップページの検索窓で、 「Discovery Service」を選択して検索してください。 ※ 図書館所蔵の図書、雑誌については OPAC で検索 してください。

オンライン・データベース

雑誌に掲載されている論文、新聞記事、統計、判 例、法令、特許情報などを検索したり、本文にアク セスしたりすることができます。

目的に合ったデータベースをこちらから選んでご 利用ください。

<u>http://www.grips.ac.jp/main/lib/search/database/</u> (図書館ウェブサイトトップページの「資料の検 索」から「データベース・電子ジャーナル」へリン クしています。)

持込 PC によるアクセス/学外からのアクセス

EZproxy サービスにより、構内に持込んだご自分のPCや学外のPCから電子ジャーナルや電子ブック、 データベースを利用できます。

http://www.grips.ac.jp/main/lib/search/off_campus_access/

資料を使う

貸出

借り出したい図書と学生証をカウンターにお持ち ください。また自動貸出機も使えます。

- ・ 貸出冊数:30冊以内
- ・ 貸出期間:1ヶ月以内

返却

返却期限までに図書をカウンターにお持ちくださ い。学生証は必要ありません。なお図書館が閉館し ている時は館外に設置しているブックポストに入れ てください。

予約

借りたい図書が貸出中の場合、予約をすることが

→ 『マイライブラリ』をご覧ください。

予約した図書が利用可能になりましたら、図書館 からメールでお知らせします。

館外貸出できない資料

以下の資料は貸出禁止です。図書館内でご利用く ださい。

- テキストコーナーの資料
- ・ 参考図書コーナーの資料
- 雑誌
- 新聞、新聞の縮刷版
- ・ CD/DVD-ROM、視聴覚資料、マイクロ資料
- ・ 破損した資料、およびその恐れのあるもの
- ・ その他特に館長が指定したもの

複写

学生証でコピーをすることができます。コピー機 備付けの「文献複写申込書」を記入してからコピー を行ってください。

- 複写できる資料:図書館所蔵資料
- 複写できる範囲:著作権法の認める範囲(「文献 複写申込書」を確認してください。)

(科目等履修生等、学生証でコピーできない方は PASMO、Suica 等の交通系電子マネー(私費)でコ ピーしてください。)

レファレンスサービス

図書館の使い方、資料の探し方、資料の入手方法、 データベースの使い方など不明なことがありました ら、図書館カウンターにお問い合わせください。

購入希望

本学での学習・研究に役立つ図書、必要な図書が ありましたら、購入希望としてリクエストしてくだ さい。検討の上、図書館の蔵書として購入します。 『マイライブラリ』よりお申込みください。 ※ 既に所蔵している図書の複本は購入しません。

グループ学習室

利用時間

平日:9:00~20:00

土曜日:10:30~16:00

グループで会話をしながら、学習・研究ができる部 屋です。ご自由にご利用ください。テーブル、部屋 全体のご予約も可能です。図書館カウンターまたは Eメールにてお申込み下さい。

ご注意ください

- ・ 図書館内では静粛にお願いします。
- 喫煙、飲食、携帯電話の通話は禁止です。
- 図書館の資料は共有の財産です。破損、紛失、 書き込み等しないよう取り扱いにご注意ください。

他大学図書館の資料を使う

相互貸借(ILL サービス)

探している図書や論文が GRIPS 図書館にない場 合、他大学等の図書館から取り寄せることができま す。『マイライブラリ』よりお申込みください。詳し くは図書館ウェブサイトをご覧になるか、図書館カ ウンターにお問い合わせください。

紹介状の発行

他大学図書館を来館利用するためには GRIPS 図 書館の紹介状が必要な場合があります。図書館カウ ンターにご相談ください。

オリエンテーション・講習会

図書館ではご希望に応じて、利用講習やデータベ ースの講習会を行っています。詳しくは図書館カウ ンターにお問い合わせください。

図書館に関する質問やご要望がありましたら、いつ でもお寄せください。 lib@grips.ac.jp

OPAC の使い方

蔵書検索

OPAC (Online Public Access Catalog) は、GRIPS 図書館で所蔵している図書や雑誌、本学で契約している電子ブックを調べることができる、オンライン蔵書検索システムです。

* 本学で契約している電子ジャーナルについては、GRIPS Discovery Service の「電子ジャーナル・電子 ブック検索」で検索してください。

政策研究大学院大学図書館				検索条件入力		
Nationa	al Graduate Institute for Policy Studies	Library		1.	キーワードを入力します。	
	(1) 検索条件入力			2.	資料の種類を選択します。	
			🍥 カテゴリ検索 🧃	3.	検索ボタンを押します。	
	3 検索 クリア	1		4.	探している資料が見つからない場合は、	
	 ●キーワード(タイトル・著者名等) >ISBN 	Development microeconomics Bardhan	すべてを含む 🗸		「他大学等の所蔵 (NII 目録)」を選択し、	
	• ISBN • ISSN		_ 2		検索すると他大学図書館の所蔵を調べる	
	●NCID ●資料の種類 ■計●データペーフ				ことができます。	
	● x1 & y = y < = ∧ 	· ● 本字//ikg (Tie/(字寺の)//ikg(Nii日3家)	すべてを含む 🗸		前頁の「他大学図書館の資料を使う-ILL	
	●編著者名		すべてを含む 🗸		ユ ビフ は、ご覧ください、	
	●件名	すべてを含む 🗸			リーレス」をこ見くたさい。	
	●出版社					
	●出版年	: から				

検索結果一覧



条件に該当した検索結果の簡略表示一覧 です。タイトルをクリックしてさらに詳細を 確認してください。

結果が多すぎる場合は、「検索条件の変更」 をクリックして、キーワードを追加、変更す ることができます。

検索結果詳細(図書)



- 1. 「所在」を確認します。
- 2. 図書は各「所在」に請求記号順に配架されています。請求記号は背表紙ラベルの 番号と同じです。
- 3. 貸出中の場合、返却期限日が表示されます。

→ マイライブラリ参照

検索結果詳細(雑誌)

雑誌についての詳しい情報や、その所在、所蔵している巻号が表示されます。 * OPAC では雑誌に掲載されている論文のタイトルや著者は検索できません。

論文単位の検索をする場合は、別のデータベースをご利用ください。



- 所蔵巻号:この場合、1~426 号、523 号、615~616 号は所蔵していません。
- 2. 所在:雑誌はタイトル順に配架されて います。
- 所蔵年:図書館で所蔵している巻号の 年次の範囲です。
- 受入継続:受入中止の場合は、空欄です。
- 創刊:雑誌の初号です。GRIPS 図書館 で所蔵している号とは異なる場合があ ります。

検索結果詳細(電子ブック)



OPAC の検索結果から、本学で契約してい る電子ブックへアクセスできます。

- 1. 電子ブックへのリンクです。
- 同時アクセス数などの利用上の注意です。

5

<< 持込 PC によるアクセス/学外からのアクセス>>

EZproxy サービスにより、構内に持込んだご自分の PC や学外の PC から GRIPS の契約する電子ジャーナルや データベースを利用できます。

・GRIPS ID とパスワードでログインして、ご利用ください。利用終了後は必ずログアウトしてください。

利用方法詳細 http://www.grips.ac.jp/main/lib/search/off_campus_access/

*EZproxyは MyLibraryや G-wayとは別のサービスです。

図書館ウェブサイト > 学外アクセス (左メニュー)

6 88478.178.17 90700 1000010000 2006	ARK LINE (AUG16/22) CLEASE/JEAN UMINE (AUG16/22)	EZproxy ログイン画面
ETTR 11	CA R02277	Welcome to GRIPS Off Campus Access Service (EZproxy)
1 + 7 + 7 1 + 7 + 7 1 + 12 + 14 + 15 1 + 12 + 14 + 15 1 + 12 + 12 + 12 + 15 1 + 12 + 12 + 12 + 12 1 + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 1 + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 +	8848(:rec) / 2019 (20000) 2010 (81700-24. 187752)	Please log in to begin your secure session.
1985227- 199572742 Al 94545590		Username: Password:
	第 ニコース 31911197000 したまままえき→お売号とたありませ(株TLをLE) 2131113 (1) (10月00 しかいしい) 経営支援のただちます(株TLをLE) 2131113 (1) (10月00 しかいしい) 経営支援のただちます(株TLをLE) 2131113 (1) (10月00 しかいしい) 経営支援のただちます(株TLをLE) 2131113 (1) (10月00 しかいしい) 経営支援のただちます(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(Login
Arc (KERTIN)	2019 10.05 (April 11) (月75(内) Scoupe 6 Mercelleg 講員会話場合が(第7しました) 2019 10 11 (2014) (株式の大学トレーモディーののように(株式しまつの)	

マイライブラリ

マイライブラリで何ができるか?

貸出状況の確認

借用中の図書や返却期限日、延長回数を確認する ことができます。

貸出延長

貸出図書に予約が入っていなければ、貸出期間の 延長ができます。延長期間は1ヶ月で、2回まで延 長できます。

予約

他の利用者が借りている図書の予約、予約の確認、 キャンセルができます。予約した図書が貸出可能に なったときは、図書館からメールでお知らせします。

ログイン

1. G-way にログインし、左側 Link のメニューか ら「My Library」をクリックしてください。

GRIPS Gateway to Global Leadership					
GRIPS Gate	wa	y	2016/	12/14	L
НОМЕ					
MENU					
シラバス	٥				
講義情報	٥				
揭示板	٥				
教員・学生検索	٥				
アンケート	٥				
Link	0				
▶ GRIPS Mail					
▶ サイボウズ(Groupwar	e)				
 学内ブログ (ぐりぐり GRIPS) 					
GRIPS Homepage					
A Library Web					
My Library					
Journal)					
 政策研究センター 					

相互貸借(ILL サービス)

図書館にない図書や文献を他大学から取り寄せる ことができます。

図書の購入希望

本学での学習・研究に必要な図書を購入希望とし てリクエストできます。リクエストを検討の上、図 書館の蔵書として購入します。

2. OPAC 画面右上の「マイライブラリ」からログ インできます。



3. 図書館のウェブサイトからログインできます。



マイライブラリメインメニュー

政策研究大学院大学図書館

🐚 ব্য	■ ようこそ、GRIPS Library さん 凶ロダアウ ライブラリ
-	● 新規検索 ④ 力テゴリ検索 ● 複写依頼 ● 備用依頼 ● 購入依押
	お知らせ
N CI 1	- 予約した資料の準備ができました。
	 政策研究の地平へ: GRIPSの挑戦 吉村融著 予約番号: 10006409 ●資料の準備ができました。貸し出せます。
	返却期限が近い資料や、返却期限を過ぎている資料があります。延滞資料を返却するまでは、新規の貸し出しかできな いことがあります。
	 日本の統治構造: 官僚内閣制から譲原内閣制へ(中公新書:1905) 飯尾閣署,資料印: 01022134,延長回数: 0回 ●まもなく返却期限です。2016/12/16までに返却してください。
2	入手待ちの資料:予約の取消もできます
69	■ 予約した資料が1件あります(予約中:0件)。 い詳細を見る
Ì	借用中の資料:貸出の延長もできます
	■ 2件の資料を借りています。 … 詳細を見る
ÍN.	_ 操作メニュー
	■ 依頼
	🐑 学外から取寄せ(文献復写)
	₩ 学外から取寄せ(現物貨借)
	(1) 図書購入希望

予約方法

貸出中の図書を予約するには、OPAC 画面で「予約」をクリックしてください。貸出中でない図書の 予約はできません。

	<u>予約した資料一覧</u> マイライブラリ > 予約した資料一覧
ブタウマーク ・ 所蔵: 本 学品 所た 請求打日 染料ID ゲロワム 1七日 又約人所 健歩	资料件数:1件(予約中·0件) 予約取消
	1. ☑ 政策研究の地平へ: GRIPSの挑戦. - 古村融著 東洋経済リサーチセンター, 2008. 予約番号: 1000552 ● 資料の準備ができました。貸し出せます。

貸出期間の延長

「借用中の資料」の「詳細を見る」で貸出中の資料の一覧を表示し、延長する資料にチェックを入れて「貸 出期間の延長」をクリックします。延長が完了すると、新しい返却期限が表示されます。1 ヶ月間延長され ます。

借りている資料一覧	
マイライブラリ > 信りている資料一覧	
资料件数:2件	
鏡出期間の延長	
1. 【2・日本の統治構造: 「官僚内閣制から議院内閣制へ(中公新書:1905) ● 「飯尾潤著, 資料ID: 01022134, 延長回数: 0回 ● まもなく返去期期限です。2016/12/16までに返去してください。	

- 予約のある図書は貸出延長ができません。
- ・延滞図書がある場合は、貸出・延長ができません。
- ・貸出延長ができるのは2回までです。それ以上は、図書館カウンターに図書と学生証をお持ちください。

貸出中の図書、予約した図書、取 り寄せた資料についてのお知らせ が表示されます。

入手待ちの資料

予約図書の確認や予約の取り消し ができます。

借用中の資料

返却期限の確認、貸出期間の延長 ができます。

<依頼>

学外から取寄せ(文献複写・現物貸借) 学外の図書館から文献複写や図書

の取寄せ依頼ができます。

図書購入希望

学習・研究等に必要な図書の購入 希望をリクエストできます。

予約取消

■大学ホームページ■図書館ホームページ

「入手待ち資料」の「詳細を見る」で一覧表示し、 予約を取消す図書にチェックを入れて「予約取消ボ タン」をクリックします。

5. 学生生活 - 図書館-

学外から取寄せ(文献複写・現物貸借)

必要な資料が図書館にない場合、学外の図書館から文献複写や図書を取り寄せることができます。文献や 図書が特定できるよう必要事項を入力して確認に進む ボタンをクリックします。

【自動入力】 OPAC で [他大学等の所蔵(NII 目録)] にチェックを入れて検索すると、図書館で所 蔵していない資料も検索することができます。検索結果画面で ILL 依頼ボタンを押すと、書誌事項が 自動で入力されます。

(III) where	ム土々ルコー	L.	
190	使家亲什人。	/]	に入力
	Q ,簡易検索	▶ ■ 詳細検索	• 又厭(
	検索クリア		版年な
	 = + − ワ − ド(タ 	(トル・著者名等):	2000
	■ISBN	:	• 資料0
	■ISSN	:	進す。
	NCID	:	20
	●資料の種類	: 🗷 図書 🗷 雑誌 💷 雑誌巻号	
	●対象データベー	-ス : ◎ 本学所蔵 ● 他大学等の所蔵(NII目録)	政策研究
	●タイトル	日本貿易会月報	National Grad
	●編著者名		[7]]J0304-17219
_	·····································		A Day
			7
	政策研	究大学院大学図書館	*
	National Gr	raduate Institute for Policy Studies Library	*
	所破資料を	検索	
		検索結果詳細:雑誌(NII目録)	
	A. Ban	検索条件入力 > 検索結果一覧 > 検索結果詳細	
		【前へ 次へ▶ 1/1件	
		日本貿易会日報 / 日本貿易会 [編]	-
		בידע איט בידאר ליאדט	
		東京:日本貿易会	
		1上依賴(文獻搜写) 1上依賴(現物貸借) 購入希望	
		●創刊•終刊 :No. 251 (1976.3)-	
		●別誌名 :日本貿易會年次報告:日本貿易の現状. No. 315 (1981)	
		 注記 臨時増刊あり 	
		 ●継続前誌名:日本貿易会会報 / 日本貿易会 ● 送告: ○ 日本貿易会会報 / 日本貿易会 	
		●派生後誌名:日本貿易の現状:foreign trade	
		■ 平大吉 m · 山 平 m · 山 平 m · 山 平 m · 」 ● 利 / - 毎 座 · 日 利	
		 PD1980ス ・77 PD 回休信報 ・日本留見合 (ニホンボウェキカイ) 	
		 EDMINISTRE - ロークロタク・ロンコーアンパノ NCID : AND0133382 	· · · ·
		ISSN : 02850471	· · · · ·
		●番号 : NDI PN · 00028897	
		ULPN : 010409	
		● 所蔵 70/4	-
		ONE DI KEZ	

- ・ 書誌事項(書名・著者名・出版社など)が自動的
 に入力される。
 - ・ 文献の複写依頼→論文著者名・論文名、巻号、出版年などを入力して確認に進むをクリック。
 - ・ 資料の借用依頼→書誌事項を確認して 確認に
 進む をクリック。

Graduate Institute fo	r Policy Studies Library	
斗を検索	検索	
■ 文献の複写体 入力 _ 確認 _ 完7	頼:入力	
▶ * 調査研究目的の利用 * 本学で利用可能な資料	「現り」、図書館が料金を負担します。 4の棋写取寄せはできません。	
●論文著者名		
回論文名 (必須)		
■誌名(書名)(23)	1):日本貿易会月報 / 日本貿易会 [編]	
●巻号	: 巻(号)の形式で入力してください。例1巻2号の場合 1(2)	
 ●出版年 ●ページ 		
●出版社	東京:日本貿易会	
●ISSN ●ISBN	03850471	
●利用者 ●利用者区分	: GRIPS Library : 学生	
●メールアドレス ●通信欄	: xxx@grips.ac.jp :	

図書購入希望

ŧ

下記の資料は受け付けませ * GRIPS図書館で所蔵して * 各種資格試験対策・語う * 電子ブックや雑誌、デー	ん。 16回書 1学習本 タベース等
■書名 / 著者名 (必須	Fundamentals of corporate finance / Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield, Bradford D. Jordan, 11th ed adv
回出版社 (必須)	New York, N.Y. : McGraw-Hill Education, c2016
●出版日付	:
●ISBN	9780077861704
	指定できるISBNは1件です。
●単価定価	
●購入冊数	:1
●利用者	: GRIPS Library
●利用者区分	学生
●メールアドレス	: xxx@grips.ac.jp
回希望理由 (必須)	・金融政策を研究する学生にとって有益であり、自身の論文作成にも役立つと考えるため。

学習・研究に役立つ図書や必要な図書がある場合 は、購入希望としてリクエストすることができます。 検討の上、図書館の蔵書として購入します。

- ・ 購入を希望する図書の情報を入力し、必ず [希 望理由]を記入して 確認に進む をクリック。
- ※ すでに所蔵している図書の複本は受け付けません。
- ※ 各種資格試験対策・語学学習本は受け付けません。
- ※ 雑誌、電子ブック、データベース等は対象外で す。

5

教育支援情報サービスシステム-GRIPS Gateway (G-way)

G-way とは

G-way とは GRIPS が提供しているオンラインシステムであり、学生が履修登録、成績照会、各種掲示の 閲覧、各種申請等をオンラインで行うことができます。

G-way にログインする

(1) G-way (<u>https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/ASTSV004/</u>) にアクセスします。 GRIPS ホームページの [Intranet] からもアクセスできます。

	which the wave sho					ENGLISH
()	政策研究 NATIONAL GRADUAT	大字院大字 TE INSTITUTE FOR POLICY STUI	DIES E お問い合わ	せ ふ サイトマップ ロ	Update a Intranet , 採用情報	٩
GRIPS	大学案内	ニュース・イベント	入学希望の方	学生の方	修了生の方	教員・研究者の方

(2) ログイン画面が表示されたら、配布された GRIPS ID と GRIPS パスワードを入力し、[Login] をクリックしてください。



5. 学生生活 -G-way-

トップ画面

Geteway to

トップ画面には次の4種類の情報が表示されます。

- ・ 講義情報:当日から1週間以内の履修科目についての変更情報
- ・ 時 間 割:当日のスケジュール
- ・ 新着情報:本日付けの自分宛の掲示。タイトルをクリックすると、掲示内容を参照できます。

蔣義支援

・ 連絡事項:学年暦や各種マニュアル等、在学期間中を通して必要となる情報

Gateway 2016/01/22 LOGIN / Plannersx 太郎X 《日本語》English	
90	
3 講藝情報	
講義日 時限 科目名 / 講義室	
補調 01/23 (土) 3 Microeconomics II Lecture Room F 磺酸奎F	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lecture Room F 研教室F	
Lecture Room F 研義室F	
III III III III III III III III III II	
0	
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	相正
• 2	
3 Operations Research	OYAMA Tat
Lecture Room H 勝機至H	and ISUCH Takashi
ff o 4 Quantitative Data Analysis	OYAMA Tai
o	Hourdos
0	TSUCHIYA Takashi
5	
5 6	
5 6 四 新着体明	
5 5 1 1 1 1 1 2 0 1 2 0 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
5 6 2 2015年変化学術・秋後馬編載アンケート 現金連路 ① 2015年変化学術・秋後馬編載アンケート 現金連路 ② [再携示] 2015年変代学術・秋後馬編載アンケート	
5 6 1 新音論報 変重差距 ① 2015年度秋学期・秋後振興義 アンケート 変重差距 ② [再興示] 2015年度秋学期・秋後振興義 アンケート 変重差距 ② [再興示] 2015年度秋学期・秋後振興義 アンケート 変重差距 ② 編載時のお知らせ	
5 6 1 1 新着情報 7年之記 (1015年度秋学期・秋後用編載アンケート 7年之記 (14時句) 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 7年之記 (14時句) 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 7年之記 (14時句) 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 7年之記 (14時句) (14時句) (14時句) 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート	
5 6 1 新着協報 理主意格 ① 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ② [周興句] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ② [周興句] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ② [属現句] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ② [[温暖句] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ② [[温暖句] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート 理主意格 ③ [[1] 新着協報 [[1] 和・秋後用編載アンケート [[1] 新着協報 [[1] 和・秋後用編載アンケート [[1] 和] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート [[1] 和] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート [[1] 和] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート [[1] 和] 2015年度秋学期・秋後用編載アンケート [[1] 和] 2015年度秋学期・秋後用編載] 2015年度秋学期・秋後用編載] 2015年度秋学期・秋後用編載 [[1] 和] 2015年度秋学期・秋(本) [[1] 和] 2015年度秋(-1)] 2015年年秋(-1)] 2015F[[1] 201	
5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
5 6 7 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
5 6 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
5 6 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	

MENU

画面の左側の MENU には利用可能な各種サービスが表示されています。 [+] をクリックすると詳細メニューが表示されます。



ポップアップブロックが表示された場合

メニューから各処理画面に移る際に次のようなメッセージが表示される場合は、[このサイトのオプション (O)]及び[常に許可(A)]を選択します。メッセージの表示が異なる場合は、ブラウザのヘルプ画面を 参照してください。



 $[\uparrow IE : Internet Explorer]$

[↑ Firefox の画面]

[↑ Google Chrome の画面]

5

各種リンク

左側のメニュー画面に各種学内サービスへのリンクが表示されるので、利用したいサービスをクリックして使用してください。

GRIPS Gatew	/ay	2012/01/13 LOGIN /		
HOME TOP				
MENU		(5) 時間割		
履修・シラバス・成績(0	時限 科目名	担当	講義室
海兰信報				
		3		
揭示板	•	4		
各種申請	0	5		
教員・学生検索	•	6		
アンケート	0	■ 新蒼情報		
Link	•	授業連絡 ① ∅ 講義支援システムの稼働について		
➤ GRIPS Mail		お知らせ !! サーバメンテナンスのお知らせ		
GRIPS Homepage				
Library Web				
My Library				
 GRIPS OPAC (Books&Journal) 				
➢ File Server				
 Change Password (Unavailable from 23:50 to 25:00) 				
▶ IT Support Center				
				`A`\

表示名	システム概要
GRIPS Mail	GRIPS で提供する WebMail システム
GRIPS Homepage	GRIPS ホームページ
Library Web	図書館ホームページ
My Library	図書館システム(本の貸し出し管理や予約など)
GRIPS OPAC	図書館システム (蔵書の検索)
研究助成情報	各種研究助成情報
不正防止への取組	研究上の不正防止に関する各種資料
File Server	学生用ファイルサーバ(SSL-VPN システムに接続されます)
Change Password	パスワード変更システム
IT Support Center	IT サポートセンターホームページ

※ 表示されるリンク内容は変わることがあります。

履修登録·成績照会

履修登録

履修登録画面を表示

G-wayのメニュー(MENU)「履修・シラバス・成績」 から [履修登録] をクリックすると、履修登録、履 修登録取消ができます。

RIPS Gate	way	2013/12/24 LOGIN / PlannersX 上的X 0日本語 ●English	
OME TOP			
MENU		S 19858	
除・シラバス・成績	0	時限 科目名 / 講覧楽	超当
	/	1	
機信報	0	2	
尿痰	0		
		4	
各種中語	0	5	



各学期で定められた期間に応じて、「履修登録」、「履修登録取消」、「履修登録確認票参照」のいずれかの画 面が開きます。

履修登録・更新画面(履修登録期間中)

GRIPS	Gateway to Global Leadership	履修登録申請書	CSV出力	履修登録確認票	登録
		履 修 登 録・更 新			
	プログラム	学籍番号		氏名	
Young Lea	aders Program (School of Local Governance)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
	1				•
	2				•
	3				•
mon	4				-
	5				-
	6				•

·履修登録取消画面(履修取消期間中)

mon 3

$\left(\right)$		Gateway to Global Leadership		201 履修登	11 録 取 消		履修登録確認票	履修登録取消
GRI	1'5	プログラム	6		学籍番号		氏名	
		Young Leaders Program (Scho	ol of Local Governanc	e)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
								Update Time : Label
取り消したい	科目にチェ	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し	てください。 Please che	ck the box for the course to	o withdraw and click the With	drawal button.		
曜日	時限	学期	科目番号		科目名		担当者	履修登錄取消
	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and	Revising			
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leader	ship and Negotiation		and the second sec	

LAN1020JA Basic Japanese 2A

5

・履修登録確認票

(上記の期間以外)

7+F3A		79.77A V889 R4		新潟北江市公園20 (現在中古た)	#RWCRP		
_	Tong Soulers Program (School of Social Surveyores)		rente Planatik ASS		2		
		1			4	1	1.4
	Incorporate for Aliting and Berling Longiti Larger Box (9	Cond Sciences Lindership and Neurosciences Jacobs Road 8 (84)			Bair Jamme 18 Sindia Letter Res 8 (84/2)		
7.0	Appleirs of Recommender Pelices and Department Filmers Develop accurations, 5 (FAI) 1 (F FIRE)	Empiries of Recommends Pelities and Enternalismed Printers Develop and Lineages Row & BARE 1. (1989)			Dare Balling and Brielagaux Dreifite Initial and O'MAN Sameti Initial Jon X. BASI		
-					Doiry Revision and Revolutions) Scient to		
		And a statement for the second second					
714		Supplicing Disafety Million Control Inc. 1 (198) 40	Manatine Robins der	ration i Make	Adaption Folice Sciences		
214		Papel and a local line from a 1944	Maarine Belgie de Million milite Lawre	redro. 17 Anna 2 MART	Manutise Feliny Spectra Control Lactor Roa 2 (84)		
The Dec		Papertanion, Donality and Decision (Decision from 1) (BAR 20	Meanine Robert 20	relline i MARIO	Adapting folio: Specify Control Lector Res P (8880)		
The sec		Negliaria India Miliaria Lonar Ion I (64	hinarina fishini da Milani da Lavia	reller re less è MACH	Adoption Policy Society Villenting to the Real Policy		
Pri let		harton britte Millionation (consering a 1988)	bioarine Robie do	redite re line è Ma lti	Balantine Alive Science Ros P BALED		
Pri Sal		Appring Andrew States (1998)	Minari ine Balting da Initia	pallin ni kon i Militi	Bacel on Policy Society Control for the PREN		
Pri Sel		Augerteinen Anstellen Heilenbergerteilte. Losenner Anna 3 (1946) Re	Maarine Roting Jo	pallin ni kon i Militi	Reaction Folios Standing Contraction Folio & Bellet		
Pro Series		Augerteinen Ansellen Heilenbergeteiten konn h. (1946) Re	Manarime Harling Ja 2000 - Low Go	ralis ri kon i Militi konst	Report on Policy Street Box 2 (1998)		

履修登録方法

(1) 履修登録期間中は次のような画面が開きます。

GRIPS	Gateway to Global Leadership 時間回	履修登録申請書	R 修登録確認票	<u>출</u> 錄
	履	修 登 録・更 新		
	プログラム	学籍番号	氏名	
Young Lea	aders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X	
				•
	2			•
	3			•
mon				-
	5			•
	6			•

(2) 右端のプルダウンメニュー(▼)をクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。

2	
3	
4	 Development Ecc Education Policy
5	 International Secure Resource and En
6	- Hoodardo and En

(3) 複数の曜日時限に開講される科目の場合は、いずれかの曜日時限で選択内容を変更すると、連動して他の曜日時限の内容も更新されます。

2	
3	Military Operations, Strategy, and Policy
4	Military Operations, Strategy, and Policy
5	

(4) 以下のメッセージが表示されるので、確認後 [OK] ボタンをクリックしてください。





(5) 履修を希望する科目の選択が終わったら [登録] ボタンをクリックしてください。

「履修登録」画面で科目を選択しただけでは登録は完了しないので注意してください。

GRIPS	Gateway to Global Leadership 時間即	□ 個金録申請書 履修登録・更考	CSV出力	履修全鉢確認票	
	プログラム	学籍番号	2	氏名	
Young Lea	ders Program (School of Local Governance)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
	1				•
	2				•
	3				•
mon	4				•
	5				•
	6				•

(6) 履修登録確認票

履修登録科目が適切な場合、登録処理が完了し、「履修登録確認票」が表示されます。

Toung Leaders Program (School 1 Strutegies for folting and Revising Invelia A DE Lecture Rose E M	of Local Governance)	sentu	PlannersX 大術X	20	
Enderson E Rectary Room E R	2				
West Strategies for Editing and Revising Ecredits 品句文	(Link) Communication and		4	6	0
	Segutiation Scredits Lecture Room D (R.M. ND		Basic Jupanese 24 Icredita C Lecture Rom E 274/201		
Tee Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Acredits 	Expirics of Macroecosmic Pulicies and International Finance 2credits Lecture Hoos 5 (2002) a (9)2002		State Building and Development Develts and ONTMARD Takeshi Lecture Room H 184(8)4		
Wed			State Building and Development Drewlins Lecture Room R 武具定日		
Tes	Global Governance: Leadership and Negotiation Iccodits Entertwise Room D 2826 WD	Education Policy Scredits Letture Room D 38	Education Policy Deredits Lectory Room D 254(20)		
Pri					
Set					
thers					
		Det .	uarka		

履修登録確認票は、履修登録処理を完了した際に画面が開きます。

また、履修登録期間ではない場合には、登録処理画面が開かずに、履修登録確認票が直接開きます。 必要に応じて印刷したり、PDFファイルとしてダウンロードし保存したりすることができます。

(7) <u>必ず履修登録内容を確認</u>してください。

(8) 履修登録科目が適切でない場合は以下の画面が表示されます。[戻る] ボタンをクリックし、「履修登録」 画面に戻ってエラー箇所を修正し再度 [登録] ボタンをクリックしてください。

Course Regstra	ation Error
An error has occu	ired on your regstration This registration can not be completed.
履修間違いがあります	履修は金録されていません。
003] Trade and Industrial De	velopment① (香・後:月曜日 3時限)(3同一曜日時限で他の授業と重視しています。 / Trade and Industrial Developmentǚ (香・後:
月曜日 3時限) overlaps with	other courses with the same time.
003] 計量デー対解析法 []((骨・後:月曜日3時限)(は同一6曜日時限で他の授業と重速しています。/ 計量デー分解析法[](骨・後:月曜日3時限) overlaps
with other courses with the sam	me time.
	腹椎登林画面に関リ、関係性修正してください。

(9) 履修登録期間中は何度でも登録内容の修正が可能です。登録済みの科目は「履修登録」画面に表示されま す。また、当学期以前から履修している科目や事前に教務担当が登録した科目(黄色ハイライト)は、登録 を取り消すことはできません。

(10)一度登録した科目を取り消すには、履修可能な科目一覧の最上段にあるブランク行を選択して、<u>再度、</u> [登録] ボタンをクリックしてください。

(11) 履修登録画面に表示されない科目がある場合、画面左下にある"others"ボタンを押してください。 「集中型授業」の場合もこちらに表示され、登録することができます。



シラバス閲覧

(1) 各時限のボタンをクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。

	ilobal Le	adership equip	照经登録申請書	CSV出力	展修全纬確認票	<u></u>
		732	修登録・更新			
Young Lead	J Iers Program	ログラム (School of Local Governance)	学籍番号 sg-stu		氏名 PlannersX 太郎X	
		Strategies for Editing and Revisin	g (nter]		
	2	Global Governance: Leadership an	d Negotiation ((Winter]		
	3					
mon	4	Basic Japanese 2A (Idmilial and	ii) [Winter]			
	5					
1	6					
	1	Empirics of Macroeconomic Polic	cies and International Finance (\mathbb{R}	[Wint	er]	
	2	Empirics of Macroeconomic Polic	cies and International Finance (\mathbb{P}) [Wint	er]	
	3					
tue	4	State Building and Development		[Winter]		
	5					
1	6					
	1					
ĺ	2					
	3					
wed	4	State Building and Development) [Winter]		
	5					
	6					
	1					
	2	 Global Governance: Leadership and 	d Negotiation (KOMATSU Masa	/uki) [Winter]		
	3	Education Policy () [Winter]			
thu	4	Education Policy ([Winter]			
	5					

(2) [閲覧] ボタンをクリックすることでシラバスを参照することができます。

記日:tuesday

GRIPS Gateway to Global Leadership	政策研究大学院大学
Academic Matters	科目一覧

時限:2

学期	科目番号	科目名	担当者	シラバス
Winter	ECO2890E	Project Cycle Management and International Development Evaluation	1000	開発
Winter	ECO3470E	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance	1.00	NE

履修登録申請書と時間割

(1) 履修登録申請書

「履修登録」画面に表示されない科目の履修を希望する場合は、[履修登録申請書] ボタンをクリックして申 請書をダウンロードします。申請書に必要事項を記入し、教務担当 (<u>ast@grips.ac.jp</u>)まで E メールにて提出 してください。

GRIPS Gate	way to al Leadership	8時代時期	展修室建中就書	CSV出力	履修登録確認票	登録
			履 修 登 録 ・ 更 新			
	プログ	ブラム	学籍番号		氏名	
Young	Leaders Program (S	chool of Local Governance)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
	1					~
	2					\checkmark
mon	3					~
mon	4					~

(2) 時間割

「履修登録」画面にある[時間割]ボタンをクリックすると、その学期の時間割を確認することができます。

GRIPS Gate	way to al Leadership	(85ft/13)	唐修章録申韩書	CSV出力	履修全缘確認票	절찮
			履修登録・更新			
	プログ	ブラム	学籍番号		氏名	
Young	Leaders Program (S	chool of Local Governance)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
	1					~
	2					~
mon	3					~
mon	4					~

CSV出力

[CSV 出力] ボタンをクリックするとその時点で登録している履修科目の一覧を CSV ファイルでダウンロードできます。ファイルを開く場合は[開く]ボタンをクリックし、保存する場合には[保存] ボタンをクリックしてください。

GRIPS Gate	way to al Leadership	8年7月至1	医修登绿申請書 CS	服修登錄確認票	登録
			履修登録・更新		
	プログ	ブラム	学籍番号	氏名	
Young	Leaders Program (S	chool of Local Governance)	sg-stu	PlannersX	太郎X
	1				~
	2				~
mon	3				~
mon	4				~

-07241	よほくか きた	付保存しますか?		-
a,	名前:(名前:(種類:) 発信元:1	Microsoft Office Excel	023.csv CSV ファイル, 107 KB (保存ら) キャンセル	
0	インターネットのこ を起こすものも恵 存したりしないで	ファイルは行くに立ちますが、 ります。発信着元が信頼着で ください。 <u>危険性の説明</u>	ファイルによってはコンピューターに問題 きない場合は、このファイルを開いたり	1



履修登録取消

(1) 履修登録取消期間中は次のような「履修登録取消」画面が開きます。

GRI) PS	Gateway to Global Leadership	-	201 履修登	11 録 取 消		履修登録確認票	履修登錄取消
		プログラル	4		学籍番号		氏名	
		Young Leaders Program (Scho	ol of Local Governanc	e)	se-stu		PlannersX 太郎X	
The birt is a								Update Time : Label
取り消したい	料日にチェ	29をつけ腹修金球収角ボタンを押し	(\722(), Please che	ck the box for the course to I	o withdraw and click the With	drawal button.		
曜日	時限	学期	科目番号		科目名		担当者	履修登録取消
	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and	Revising		and the second second	
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leader	ship and Negotiation		and the second second	
	3							
mon	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A				

(2) 履修登録を取り消したい場合は、対象科目の [履修登録取消] ボックスをクリックしてチェックを入れま す。履修登録取消の対象から解除したい場合は、チェックの入っている [履修登録取消] ボックスを再度クリ ックしてチェックを外します。 (※教務担当が履修登録した科目は自分では取り消しできません。教務担 当にご連絡ください。)

GRI) PS	Gateway to Global Leadership		20 履修登	11 録取消		履修登録確認票	履修登錄取消
		プログラム	4		学籍番号		氏名	
		Young Leaders Program (Scho	ol of Local Governanc	e)	sg-stu		PlannersX 太郎X	
取り消したし	料目にチェ	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し	てください。 Please che	eck the box for the course t	to withdraw and click the With	idrawal button.		Update Time : Label
取り消したい	料目にチェ	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し 学期	てください。 Please che 科目番号	eck the box for the course t	to withdraw and click the With 科目名	idrawal button.	担当者	Update Time:Label 履 你登録取 消
取り消したし	1科目にチェ 時限 1	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し 学期 Winter	てください。 Please che 科目番号 LAN0060E	ck the box for the course to strategies for Editing and	to withdraw and click the With 科目名 Revising	idrawal button.	担当者	Update Time:Label 履修登録取消
取り消した(曜日	1 料目にチェ 時限 1 2	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し 学期 Winter Winter	てください。 Please che 科目番号 LAN0060E PAD2580E	ck the box for the course to strategies for Editing and Global Governance: Leade	to withdraw and click the With 科日名 Revising rship and Negotiation	idrawal button.	担当者	Update Time : Label
取り消した(曜日	N科目にチェ 時限 1 2 3	ックをつけ履修登録取済ポタンを押し 学期 Winter Winter	てください。 Please che 科目番号 LAN0060E PAD2580E	ck the box for the course to Strategies for Editing and Global Governance: Leade	to withdraw and click the With 科日名 Revising rship and Negotiation	idrawal button.	担当者	Update Time : Label
取り消したし 曜日	1 村目にチェ 時限 1 2	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し 学期 Winter	てください。 Please che 科目番号 LAN0060E PAD2580E	the box for the course to box for the course	to withdraw and click the With 科日名 Revising	idrawal button.	担当者	Update Time

(3) 複数の曜日時限に開講される科目の場合は、いずれかの選択内容を変更すると、連動して他の曜日時限の 内容も更新されます。以下のメッセージが表示されるので、確認後 [OK] ボタンをクリックしてください。



(4) 最後に [履修登録取消] ボタンをクリックしてください。

LAN1020JA Basic Japanese 2A

3

4

Winter

mon

GR) IPS	Gateway to Global Leadership		20 ⁻ 履修登	□1 録 取 消		履修登録確認票	履修登録取消
		プログラム	4		学籍番号		氏名	
		Young Leaders Program (Scho	ol of Local Governanc	e)	se-stu		PlannersX 太郎X	
								Update Time : Label
取り消した	に料目にチェ	ックをつけ履修登録取消ボタンを押し	てください。 Please che	ck the box for the course t	withdraw and click the With	ndrawal button.		
曜日	時限	学期	科目番号		科目名		担当者	履修登録取消
	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and	Revising		and the second second	
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leader	ship and Negotiation			

(5) 履修登録取消期間中は何度でも登録内容の修正が可能です。履修登録取消をした科目は、「履修登録取消」 画面の科目右側にある[履修登録取消]ボックスにチェックが入った状態で表示されます。

成績照会

(1) GRIPS Gateway メニュー「履修・シラバス・成績」から [成績照会] をクリックすると、成績を照会す ることができます。



(2) メニュー画面には以下の3種類のボタンがあります。

GRIPS Gateway to Global Leadership	政策研究大学院大学			
	成績强会(字期) ※Available only after the grade release dates of each term	学期:		
	成績照会(全体) 覆移登錄状況 CSV出力	学期:	▼.	

成績照会(学期)

(1) プルダウンメニューをクリックして、学期を選択します。

学期 :		
\langle	spring session I spring session II	

(2) 学期を選択した後に [成績照会(学期)] ボタンをクリックしてください。

GRIPS Gateway to Global Leadership	政策研究大学院大学		
		*#:	×
	b(統領史法(子弟)) WAvailable only after the grade release dates of each te		
	成績照会(全体)		
	履修登録状况 CSV出力	学期:	~

5. 学生生活 --G-way-

(3) それぞれの科目名の上に成績評価が表示されます。履修中の場合は「*」が表示されます。

	707 Variation Provide (Sec.	54		学祥番号		氏名	der.v	
	Toung Leaders Program Loc	noor or Local Governance)		26-210	se-stu PlannersX		太師X	
		2	3		4	5	6	
Mon	Grade * Strategies for Ediling and Nationg Gredit NAMOTS	Grade A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit 2 KOMATS		Girad Basi Kond	le:A o Japanese 2A Credit: 1 Joh		Grade:D Urban Development and Re Estate Policy Credit:2 K ANEMO	
Tue	Grade B Emprics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit 2 KOEDA	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit 2 KOEDA		Grad State Deve SON	e-Pass e Building and koment Credit:2 DBE			
Wed				Grad State Deve SON	e Pass e Building and lopment Credit 2 DBE		Grade:D Urban Development and Re Estate Policy Credit:2 K ANEMO	
Thu		Grade: A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit 2 KOMATS	Grade:B Education Policy Cr OKAMOT	redit:2 Grad Educ OK A	le:B sation Policy Credit:2 MOT			
Fri								
Sat								
Others								

成績照会(全体)

[成績照会(全体)]ボタンをクリックすると、2種類の表が表示されます。

GRIPS Gateway to Global Leadership	政策研究大学院大学		
	成績國会(学期) *Available only <u>after the anade raisesse</u> dates of each term	学期:	
	成減照会(全体) 覆修登録状況 CSV出力	学期:	

- ・ 上段の表には、これまでに履修した全ての科目とその成績評価が表示されます。履修中の場合は「*」が 表示されます。
- ・ 下段の表には、区分ごとの単位修得状況が表示されます。

成績照会(全体)

プログラム	学籍番号	^{演番号} 氏名			修了予定年月	
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	e-stu PlannersX 太郎X		20	2012/02	
科目名		担当	単位数	修得時期	評価	
I Core Elective Co]				2. 20.00 March	-	
Global Governance: Leadership and negotiation	KOMATS	U Masayuki	2		A	
IV Elective Courses						
Managing Cultural Diversity	AIKAWA	-FAURE Nor ko	2		C	
Introduction to Quantitative Methods	OYAMA	Tatsuo and MOROHOSI Hozumi	2		B	
Macroeconomics II	DEGUCH	I Kyoko	2		B	
Microeconomics II	YOSHIDA	A Yuichiro	2		A	
Education Policy	OKAMOT	FO Kaoru	2		B	
Labor Economics	KUROSA	WA Masako	2		8	
O THER						
Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance	KOEDA .	lunko	2		B	
Urban Development and Real Estate Policy	KANEMO	TO Yoshitsugu	2		D	
State Building and Development	SONOBE	Tetsushi and SHIRAISHI Takashi	2		Pass	
Basic Japanese 2	Kondoh e	et al.	1		A	
OTHER R						
Strategies for Editing and Pevising	NAKATS	UGAWA Miyuki	1	*	*	
Prospective number of credits (including X ongoing courses)			1			
Number of credits earned			21			
终了要件						
	区分			必要単位数	修得単位数	
Required Courses					18	
Core Elective Courses					4	

戻る

履修登録状況 CSV 出力

(1) プルダウンメニューをクリックして、学期を選択します。



(2) [履修登録状況 CSV 出力] ボタンをクリックするとその時点で登録している履修科目の一覧が CSV ファ イルでダウンロードできます。ファイルを開く場合は [開く] ボタンをクリックし、保存する場合には[保存] ボタンをクリックしてください。



授業連絡

授業連絡

G-way のメニュー (MENU)「講義情報」から [授業連絡] をクリックすると、履修登録している科目に 関する連絡を確認したり、講義資料をダウンロードすることができます。

Global Leadership		調査支援
GRIPS Gateway	2013/12/24 LOGIN / PlannersX 太郎X の日本語 ●English	
HOME		
MENU	S PAREER	
層修・シラバス・成績 0	時間 科目名 / 講篇室	四当
調整情報	2	
48示板 0	3	

授業連絡の確認方法

5

(1) [授業連絡] をクリックしてください。

	講義情報	0
	▶休講	
	▶補講	
	> 講義室変更	
(> 授業連絡	

(2) 件名をクリックすると授業連絡の内容が表示されます。

Gateway to Global Leadership		講義支援
GRIPS Gateway	2012/02/11 LOGIN / [学生 (正規生)] PlannersX 太郎X 〇日本語 ● Er	nglish
HOME 講義情報 授業連続		
MENU	課資情報:授業連絡 (1 件)	
周修・シラバス・成績 ●	掲載開始日 掲示タイトル / 配信元	状態
	● ALL ○ 既読 ○ 未読	
> 盾修登録	2012/02/11 NEW 🕛 講義室変更のお知らせ	末読
> シラバス検索	08:00	PIC / PLC VIEWS
> 成績照会		

(3) 添付ファイルは、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

🧾 講義情報: 掲5	云板洋細 - 授業連絡
48.46,x0100	2012/02/11 08:00 ~ 2012/04/11 23:55
揭示分類	授黨連絡
重要度	① 重要
タイトル	講義室変更のお知らせ
現載内容	講義室変更のお知らせ
派付ファイル 🔗	1. C EAToolIntroduce.ppt
From	Plc / PLC
〇 近在内容	
波信内容	1
	「夏る」「近面」

(4) 講義担当教員により、掲示板から講義資料を配信する場合と、後述の講義支援システムにより配信する場合があるので、注意してください。

授業連絡への返信方法

(1) [返信] ボタンの表示がある場合は返信が可能です。返信の際、コメント入力及びファイル添付ができます。

🔄 講義情報: 规	示板详细 - 授業連絡
18.46.00100	2012/02/11 08:00 ~ 2012/04/11 23:55
揭示分類	授業連絡
重要度	(1) 重要
タイトル	講義室変更のお知らせ
掲載内容	講義室変更のお知らせ
添付ファイル ②	1. 🖉 EAToolIntroduce.ppt
From	Plc / PLC
既該	2012/02/11 15:15:35
26948	必死付ファイル 参照 か や 行ファイル が簡単されていません。 参照
	Ea Ea

(2) ファイルを添付するには、[参照] ボタンを押し、パソコンに保存されたファイルを選択します。

 \frown
参照

(3) ファイル選択後、[開く]ボタンをクリックしてください。

Bulletinの検索	p
51 • [1]	0
to a	(j)」(*.*) 観く(0) マーキャンセル

(4) 選択したファイルはファイル名が表示されます。



(5) 選択したファイルが正しければ、[返信] ボタンを押してください。

通 满载情報: 掲	示板详细 - 授業連絡			
現載期期	2012/02/11 08:00 ~ 2012/04/11 23:55			
揭示分類	授黨連絡			
重要度	() 曲響			
タイトル	講義室変更のお知らせ			
思載内容	講義変変更のお知らせ			
孫付ファイル ②	1. Ø EAToolIntroduce.ppt			
From	PIC / PLC			
EE.IA	2012/02/11 15:15:35			
退信内容				
	②学行ファイル 参照。			
	あけファイルが登録されていませる			

学籍異動・各種証明書の申請

各種申請

G-wayのメニュー (MENU)「各種申請」から学籍の異動や各種証明書の発行を申請することができます。



学籍異動申請

(1) [学籍異動申請] をクリックしてください。

各種申請	•
> 学籍異動申請	
> 証明書発行申請	

(2) [新規申請] をクリックすると新規申請画面が表示されます。

Gathering to Global Instendenting		調査支援制
GRIPS Gateway	y 2013/12/24 LOGIN / PlannersX 太郎X 〇日本語 ●English	
HOME Stering 7181	x@rbsA	
MENU	查 学聪粹新中语 (2·符)	
間停・シラバス・成績 O	中語目 聚始中語区分 中語理由	17.M
調義情報 O	2017年7年8月18日1日 ※ 科学の単合は、「科学中結構認識」に入力の上、教務担当(astagrips.ac.jp)までメール添付で提出のこと。 病気による林宇または基準の場合は、医院の始め者を教務担当まで提出のこと。	
· 建示板 0		新規申請 🔊

(3) 「異動区分」で申請する区分を選択し、必要事項を入力の上、[申請] ボタンをクリックしてください。

MENU		二 学籍奖势中请:	: 中請毀錄			
間停・シラバス・成績	0	異動申請区分*	×			
講義情報	0	网络胡桃树 +	■約日 終7日 ~ 入力形式: yyyy/mm/dd 例2008/01/01			
揭示板	0		※ 祥学 : 戶初(ex. 2014/01/01) ~ 戶末(ex. 2014/03/31)。			
各種中請 •			 ※ 件学細胞 :月初(ex. 2014/01/01) ~ 月末(ex. 2014/03/51), ※ 体学期間満了:月初(ex. 2013/10/01) ~ ブランク(清了日の入力不審),[体学期間満了後に選挙の場合] 			
 学譜異動申請 			※ 林学橋輝 : 月初(ex. 2013/14/01) ~ ブランク(終了日の入力不要)。[株学報題書了前 (後中) に微学の場合] ※ 過学 : 月来(ex. 2013/09/30) ~ ブランク(終了日の入力不要)。			
> 證明書発行申請		中請理由 +				
教員・学生検索	0		^			
アンケート	0					
修了生情報更新	0		\frown			
Link	0		反2 中諸			
個人設定	0	※ 机动构组织的希望日	のS遺隠前までに、G-wayからオンラインで申請してください。			
	_	○○ 休学を希望する者は	・毎週教員及びプログラムディレクターと面談し、復学夜の騒疹・研究計画について、十分に相談してください。			
		三体学の場合は、「体	学手術確認票」に入力の上、教練担当(ast@grips.ac.jp)までメール添付で提出のこと。			
		かいにん ひかすぶんし	artonella domenante constalla Calino-Le			
		 申請相に以下の事項 ・ 回書返却 	後先アしてください。			
		 ・ 貸与PCの返却 ・ 原生研究案母席: 	わりの私物の御去			
		 ・ 奥学会関係の手術 	きき (鉄当都のみ)			

- (4) 申請内容が画面に表示されます。
- (5) 申請内容を修正する場合は [MODIFY] をクリックし、申請を取り消す場合は [DELETE] をクリックしてください。(※この操作は、「申請状況」が「申請中」の時のみ有効ですので、注意してください。)

中請日	異動中請区分	申請理由	状態		
休学手 	標確認票 xb 8は、「休学手続確認票」に入力の上	教務担当(est@grips.ac.jp)までメール添付で提出のこと。		新分析中国	0
2012/02/1	1 Leave of Absence / 休学 (2012/02/01 ~ 2012/02/01)	For private-matters / 私事都合のため	申請中		0

各種証明書発行申請

(1) [証明書発行申請] をクリックしてください。

HOME 各種申請 》	正明書與行申請			
MENU	A 1192	発行申請 (1 件)		
語・シラバス・成績	0 申請日	证明書区分	新教 中国种国	V3 (1000
國信報	0	4 (218)(228)(第12)		0.1902
示板	0 19:59:43	A INDUCTION (1000)	1. 100	(D/20)
種申請	0			

(2) [新規申請] をクリックすると新規申請画面が表示されます。

Gateway to Global Leadership				講義支援
GRIPS Gate	eway		.OGIN / PlannersK 太郎X ●日本語 ●English	
HOME 8日中国	ABBR	son one		
MENU		这 证明書先行申請:	中語登録	
開放、5,51(7)(の話	0	申請日翌日から3業務日	(土日祝日を除く) 以内に、教育支援課内の学生メールボックスに投図します。	
ALLS - 2 37 GA - AMBR		証明書の種類と必要発	Certificate of Enrollment 在学证明書	~
講義信報	0	行动和数 =	Transcript	
揭示板	0		成歲證明書(和文)	~
各種申請	0		Certificate of Prospective Degree Completion 修了見込証明書	~
> 学籍異動申請		中請理由 +		
> 証明書発行申請				
教員·学生檢索	0			
アンケート	0			
修了生情報更新	0	住所	LC/DMP/依型の学生のみ え 刀のごと	
Link	0		展る「市通	

(3) 「証明書の種類と必要発行部数」に発行可能な証明書の種類が表示されるので、証明書の種類と部数を 選択し、「申請理由」に申請理由を入力してください。

Global Leadenby				
GRIPS Gate	eway		.OGIN / PlannersX 太均X ●日本訓 ●English	
HOME 8日中国) WARRING			
MENU		🏦 這明書先行中語:	中語安課	
国体・シラバス・成績	0	申請日翌日から3業務日	(土日祝日を除く) 以内に、教育支援課内の学生メールボックスに投墾します。	
HEID D JT OK MARK	-	証明書の種類と必要発 Starte a	Certificate of Enrollment 在学証明書	~
講義信報	0	старых -	Transcript	~
揭示板	0		成績証明書(和文)	
各種申請	0		Certificate of Prospective Degree Completion 修了見込証明書	
> 学籍異動申請		中語理由。		
> 証明書発行申請				
教員·学生積紫	0	(
アンケート	0			
修了生情報更新	0	住所	11 C/IDMD/依照の原本のみる TIのごと	
Link	0		度6 (市道)	

(4) 入力後、[申請] ボタンをクリックすると、申請内容が画面に表示されます。

(5) 申請内容を修正する場合は [MODIFY] をクリックし、申請を取り消す場合は [DELETE] をクリックし てください。(※この操作は、「申請状況」が「申請中」の時のみ有効ですので、注意してください。)

申請日	证明書区分	即数	申請理由	秋園
				新規申請
2012/02/11	Certificate of Enrollment 在学証明書	1	手続きのため	INGRO DO DO

各種設定

個人設定

Gatewar to Global leadership			講義支援
GRIPS Gate	way	2013/12/24 LOGIN / PlannersX 太郎X O日本語 ●English	
HOME TOP			
MENU		⑤ 時間期	
周修・シラバス・成績	0	時間 利日名 / 講義室 1	报当
講義情報	0	2	
揭示板	0	3	
各種申請	0	5	
教員・学生検索	0	6	
アンケート	0	團 新省情報	
修了生情報更新	0		
Link	0		
401 1 10mlm	0		

システム設定

[システム設定]をクリックすると掲示板の新着情報を指定したメールアドレスに転送することができます。



🐻 システム設定 排	喝示板メール転送設定
メール転送	ON OFF
転送先アドレス	xx@yyy.zz
	※ "g-wayadmin@grips.ac.jp "からのメールを受信できる状態にしておいてください。
	更新

プライバシー設定

[プライバシー設定]をクリックすると、「教員・学生検索」で表示される情報の公開可否を設定することができます。

個人設定	0
●システム設定	
> 画面設定	
▶ プライバシー設定	

GRIPS	Gateway to Global Leadership	政策研究大学院大学	ž-	
	Directory Search	Student Privacy Setting		í .
		メールアドレス1:	 許可しない 許可する 	
		メールアドレス2:	 許可しない 許可する 	
		メールアドレス3:	 許可しない 許可する 	
		顏写真:	●許可しない ○許可する	
		住所:	 許可しない 許可する 	
		郵便番号:	 許可しない 許可する 	
		電話番号:	 許可しない 許可する 	
		携帯電話番号:	 許可しない 許可する 	
	-		Submit	

講義支援

※講義担当教員により、前述の掲示板により講義資料を配信する場合と、講義支援システムにより配信する 場合があるので、注意してください。

講義支援(Moodle)

講義支援システムでは、各自でアカウント作成及び科目(コース)への受講登録を行うと、該当コースの 講義資料をダウンロードしたり、担当教員からのメール連絡を受信したりすることができるようになります。 講義支援システムを立ち上げるには、右上の「講義支援」をクリックしてください。

GRIPS	to eadership					溝蓋支援
GRIP	S Gate	way	2014/12/04	LOGIN / PlannersX 太郎X	●日本語 ●English	
HOME	個人設定	システム設定	2			

アカウント作成

(1) 初回ログイン時に新規アカウント及びプロフィール作成画面が表示されます。

「Email display」は、[Allow only other course members to see my email address]のまま、変更しないで ください。赤枠内の部分(必須項目)及び「Preferred Language」を入力します。「Preferred Language」 で「日本語(ja)」を選択した場合、次回以降のログイン時に画面設定が日本語表記となります。



(3) 以下の画面が表示されたら、「Continue」をクリックしてください。

You have requested a sending you an em	change of email address, from to il message at the new address to confirm that it beloi updated as soon as you open the URL sent to you i	. For security reasons, we are ngs to you. Your email address will be in that message.
	Continue	



(4) <u>登録メールアドレス宛にメールが届きます</u>。ここで届いたメールに対しては、返信しないでください。 講義支援システムにログインした状態で<u>https://~から始まる URL をクリック</u>してください。

[件名:Confirmation of email update at GRIPS Moodle	
	差出人:Moodle Management GRIPS	
	本文:	
	Dear	
	You have requested a change of your email address for your user account at GRIPS Moodle. Please open the following URL in your browser in order to confirm	
	this change.	
$\left(\right)$	https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/ASTSV003/moodle/user/emailupdate.php?key=wVoh66YwGyGRiyE JJGst&id=161	ン

(5) 上記 URL クリックすると、下記のようなページが表示されます。

Email address of user campus acad was successfully updated to	
Continue	

(6) ここで「Continue」をクリックすると再度ユーザ情報を編集することができます。 以上でアカウント登録が完了します。

(7) アカウント登録完了後に「Email address」等を修正する場合、設定ブロック内で「マイプロファイル設定」→「プロファイルを編集する」をクリックし、必要事項を修正してください。

			_
→ ¬ T ∩ https://gportal.grips.a	c.p/tw/dtw/ASTSVUU3/moodle/?lang=ja	ive Search	_
(E) 編集(E) 表示(V) お気に	入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)		
ፍር እን 👘 GRIPS Moodle			
			_
Catanuarda	あなたは Yoshiteru Nar	taとしてログインしています ログアウト)
Global Leade	rship	日本語 (ja) 💌	
GRIPS			
Home▶ サイトページ			
メインメニュー 💷	マイコース	カレンダー 💷	
麗 サイトニュース	テストコースその1	◀ 2011年11月 ►	
ナビゲーション 💷		日月火水木金土	
Home	Test Course (EN) 001	0 7 8 9 10 11 12	
□ マイホーム		13 14 15 18 17 18 19	
▼ サイトページ	テストコース(JP)001	20 21 22 23 24 25 26	
= July = J−h		27 20 20 30	
= <i>9</i> 9	すべてのコース	マイコーフ	
= カレンダー	コースの検索: Go	Pie Tast Cauraa (END 001	
アレホート 国サイトニュース		デストコース(JP)001	
▶ マイプロファイル	コースカテゴリ	SP テストコースその1	
▶ マイコース		すべてのコース	
設定	Economics (120)		
▶ フロントページ設定	Political Science, International Relations and Public Administration (74)		
	Multi Disciplinary Policy Studies (68)		
▼ マイブロファイル設定			
(ブロファイルを編集する	Program Specific Courses (98)		
■ ハスラード 塩更する			
 >>>セーンノン >> >>	T a the me		
	ての他 (3)		
▶ サイト管理			
	コースの検索: Go		

コース受講登録

(1) マイコース又はコースカテゴリブロック中からコースカテゴリを選択してください。

GRIPS Moodle - Windows Internet Explorer	
🕽 🕞 🔻 🎢 https://eportal.gr/ps.ac.jp/tw/dfw/ASTSV003/moodle/	e Search 🖉
マイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	
≥ お気に入り 「fin GRIPS Moodle	
Gateway to Global Leadership Home> 711/~~>)	としてログイルています ログアウト) 日本語 (a) ・
ドロース 第サイトニュース FCグーション Home マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マイホム マーイ マーク マーイ マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク	2011/# 11/1 2011/# 11/1 1 2 3 4 5 0 7 6 9 10 11 12 1 3 14 15 16 17 19 18 2 2 2 24 25 20 2 7 23 29 24 25 20 2 7 2 24
	/gネット 🕼 • 🔍 100% •

(2) 該当カテゴリ中の受講したいコースをクリックしてください。

RIPS Moodle: その他 - Windows Inter	net Explorer			_1
🕞 🗢 👫 https://gportal.grips.ac.jp/fw	/dfw/ASTSV003/moodle/course/category.php	?id=24	💌 🚇 🔄 😽 🗙 🔊 Live Search	
ル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A)) ツール(① ヘルプ(円)			
気に入り 🎢 GRIPS Moodle: その他				
\frown .			あなたは Yamada Taroとしてログインしています	f (ログアウト)
Gateway to				
GRIPS				
			コースの検索:	Go
ナビゲーション 💷				
Hama	コースカテゴリ:	その他	•	
■ マイホーム	\frown			
トサイトページ	テストコースその1	P		
▼ マイフロファイル ▼ コース	\sim			
▶ Economics	Test Course(EN)001			
International Robins and Robins				
Administration	テストコース (JP) 001	B		
 Multi Disciplinary Policy Studies 				
▶ Language				
Program Specific	-	コースの検索:	Go	
 Independent Program 				
Courses				
* €012 ▶ TEST001				
▶ TSE001				
TSJ001				
34中 - 11				
▶ マイフロノアイル設定				
			● インターネット	√Ω • 100%

(3) 教員から通知された「登録キー」を入力し、「私を受講登録する」をクリックしてください。

Home▶ ⊒ ─ ス ► Others► TEST0	01▶ このコースに登録する▶ 登録オプション
ナビゲーション 💷	自己登錄 (student)
Home □ マイホーム ▶ サイトページ	登録キー
 マイブロファイル マース ▶ Economics ▼ Others 	私を受講登録する
TECTOO!	

(4) 次回からは登録キーの入力は必要ありません。ここで、コース登録が完了するまで、3分程度処理時間が かかる場合があります。

GRIPS Gateway to Global Leader	ship	あなたは Yamada Taro と	してログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) 👤
Home► マイコースト TEST001	la contra con		
ナビゲーション 💷	ウィークリーアウトライン		フォーラムを検索 💷
Home = マイホーム ▶ サイトページ > マイゴロファイル	第 ニュースフォーラム		する <u> 18 ホナション</u> の Gol
 ▼ マイコース 	11/25 - 12/1		12:00
TEST001	12/2 - 12/8		最新ニュース
▶ 参加者 ▶ 一般	12/9 - 12/15		(新しいニュースはありません。)
設定	12/16 - 12/22		直近りイベントはありません。
▼ コース管理	12/23 - 12/29		カレンダーへ移動する
 TEST001 から私を登録 抹消する 	12/30 - 01/5		新しいイベント

(5) 登録キーを間違って入力すると、下図のように表示されるので、改めて正しい登録キーを入力してくだ

さい。

ナビゲーション 💷	自己受録 (student)		
Home		登録+	 登録キーが正しくありません。再度お試しください。
Economics Others		•	私を受講室録する

(6) コース登録が完了すると、ログイン後の初期画面のマイコースには登録済みのコースのみ表示されます。

GRIPS Gateway to Global Leaders	あなたは Yamada Tar nip	っとしてログ	ァインレ	ていま 日	すに	1グアウト (ja) <u>▼</u>
Homeト サイトベージ		_				
メインメニュー 💷	マイコース	カレ	ンダ	_		-00
麗 サイトニュース	テストコースその1	•	20	11年 1	11月	•
ナビゲーション 💷		旦	月 2	*	*	金土
Home = マイホーム ▼ サイトページ = ブログ = タヴ	コースの検索 Go すべてのコース	e 13 20 27	1 7 8 14 1 21 2 28 2	2 9 5 16 2 23 9 30	3 10 17 24	4 5 11 12 18 19 25 26
 □ カレンダー ■サイトニュース ▶ マイブロファイル ▶ マイコース 	Economics (120) Political Science, International Relations and Public Administration (74)	₹1 800 5	ービ ストコ すべ	ス ースそ(てのコ [、]	の1 -ス	

(7) 掲示資料をクリックすることにより閲覧することができます。ブラウザ、Office、Acrobat 等の PC 環境 により、資料が正常に閲覧できない場合がありますので、注意してください。

GRIPS Gateway to Global Leadershi	i <u>p</u>
Home ト マイコース ト TC001EN	
ナビゲーション 💷	ウィークリーアウトライン
Home マイホーム	News forum
▶ サイトページ ▶ マイプロファイル	12/20 - 12/26
▼ マイコース	TEST Document
TC001EN	

画面構成

(1) 各ブロックの右上のボタン 💷 をクリックすると当該ブロックが画面左端(ドック)に格納されます。

メインメニュー 🤇		カレンダー
見サイトニュース	TEST Cource 02 TEST Cource 02	◀ 2011年11月
ナビゲーション 🤇	「町」 教師: YoShiteru Narita 🖶	日月火水木金
lome		6 7 8 9 10 11
· マイホーム	TEST Cource 動作確認用テストコースです。	13 14 15 16 17 18
「 サイトペーシ ■ 参加者	^{gxghi, tostilletu Narita} [ドックに移動]をクリック	20 21 22 23 24 25 27 28 29 30
■ ブログ ■ ノート ■ タグ	コースの検索: 60 すべてのコース	コースカテゴリ
	teway to あなたは Yoshiter obal Leadership	ru Narita としてログインしています(ログア・ 日本語 ()a)
Home ► サイトへ	<− <i>9</i>	tu : 16.
	TECT Course 00	
TEST Cource 教師: Yoshiteru	02 TEST Cource 02	 → 2011年11月 旦旦生生生金
TEST Cource 教師: Yoshiteru	02 TEST Cource 02 J Narita	↓ 2011年11月 □ 月 火 ★ ▲ 1 2 3 4 6 7 8 9 10
TEST Cource 教師: Yoshiteru TEST Cource	02 TEST Cource 02 Narita 動作確認用テストコースです。	JUJyx- ■ 2011年11月 ■ ₽ ★ ★ ± 1 2 3 4 0 7 8 9 10 13 14 15 16 17 18
TEST Cource 教師: Yoshiteru TEST Cource 教師: Yoshiteru	02 TEST Cource 02 J Narita	JUDy x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x </td
TEST Cource 教師: Yoshiteru TEST Cource 教師: Yoshiteru	02 TEST Cource 02 J Narita 動作確認用テストコースです。 J Narita コースの検索: Go すべてのコース	
TEST Cource 教師: Yoshiteru TEST Cource 教師: Yoshiteru	02 TEST Cource 02 I Narita 動作確認用テストコースです。 J Narita 動作確認用テストコースです。	JUD / X → 2011年 11月 ■ ¶ X * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

(2) 個別にドックへの格納を解除、もしくは一括解除することが可能です。

Home = マイホーム マイホーム マイホーム ern	whip [アイテムのアンドック]をクリック	がなたは Yoshiteru Narita としてログインしています。ログアウ 日本語(a)
 参加増 ブログ ノート タグ 		カレンダー
 コレンダー レポート ■サイト= -7 	TEST Cource 02	 ✓ 2011年11月 旦 且 火 水 木 金 土
SE フィアニュース マイブロファイル マイコース axggn: vosniteru Nanta	動作確認用テストコースです。	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 111 13 14 15 16 17 18 11 20 21 22 23 24 25 21
<u>コースの</u>	検索: 60 すべて	0コース コースカテゴリ
<u></u> 全アイテ	ふのアンドック]をクリック	 Political Science, Political Science, International Relations and Public Administration Multi Disciplinary Policy Studies Program Specific Course Independent Program Courses Japanese Language

IT サービス(IT サポートセンター)

IT サポートセンターの紹介

IT サポートセンターは、GRIPS 内の全ての教 員・学生・職員の皆様に対し、先端技術を用いた、 より良いネットワーク環境の提供を目指しており ます。

IT サポートセンターの業務内容

- GRIPS ネットワークシステム利用に関するご 質問にお答えします。
- GRIPS ネットワークシステムにおけるセキュ リティ対策及びウイルス対策を行います。

IT サポートセンターで対応できないこと

- ・ プリンタの用紙やトナー等の補充、注文。
- PC 付属品等の物品購入。
- ・ 個人 PC に対するサポート。
- ・ 自宅等への学外出張。

個人 PC の使用ルールとお願い

- 持ち込まれた PC は、利用者各人の責任のもとご利用ください。
- ウイルスに感染すると、本人だけではなく学内のネットワーク全てに影響が出る可能性があります。万一ウイルスに感染した場合は、すぐにネットワークを切断した後、駆除を行ってください。
- ・ 学内のネットワークを利用する場合は研究以外の目的で使用しないでください。
- PC をサーバーとして利用しないでください。
- 追加ソフトウェアについての質問は教育支援課 教務担当までお願い致します。

重要なデータの管理に関して

- PC が故障した場合やウイルスに感染した場合 などに備えて、重要なデータについては、各自 バックアップを作成し、適切な管理を行ってく ださい。
- データ等の紛失、破損などが発生しても大学側
 では責任を持ちません。

GRIPS ネットワークサービス

- ・ 学外から POP3、SMTP、FTP 等に接続することはできません。
- ポルノ、中傷、ウイルス、または好ましくない
 ソフトウェアをもたらすウェブサイトにアクセスしないでください。

無線 LAN サービス

- ・ 学内には無線 LAN アクセスポイントが設置されており、G-way 等の GRIPS ネットワークサービスが利用できます。
- ・ 場所によっては接続しにくい場所があります。

G-way

- 本学が提供している各種サービス(ファイルサ ーバ、図書館システム等)を使用する際の入口 となるシステムです。
- 重要な連絡事項は G-way の掲示板に掲示され ますので、頻繁に確認をするか、掲示板の新着 情報を普段使用しているメールアドレスに転送 するよう、あらかじめ設定してください。

GRIPS パスワードの変更

GRIPS パスワードは各種ネットワークシステムで使用する共通のパスワードであり、パスワードを変更すると全てのシステムのパスワードが変更されます。

GRIPS ウェブメール

- 各自に学籍番号(小文字)@grips.ac.jpのE-mail アドレスが与えられます。
- このアドレスは GRIPS 修了後も継続して利用 できます。

学生用ファイルサーバ

- ・ G-way 経由でファイルにはどこからでもアク セスできます。
- 個人のクラウドストレージとして Google Drive が利用可能です。

5. 学生生活 -ITサービス-

共用 PC

- ・ 共用 PC は講義室 A、B、図書館、CPC ランゲ ージラボ及び院生談話室に用意されています。
 すべての共用 PC にライセンス数に制限がない
 統計ソフトがインストールされています。
 ライセンス数に制限がある統計ソフト等の特殊
 ソフトは講義室 Bの PC にインストールされています。
- PCに保存されているデータはシャットダウン、
 または再起動により自動的に消去されます。
- ・ 研究以外の目的で使用しないでください。

プリンタ

- 4Fに1台、5Fに3台、6Fに2台設置してあります。
- 共用 PC 経由もしくは USB メモリ経由で印刷 できます。なお、USB 経由の場合には PDF 形 式のファイルのみ印刷可能です。
- 紙やトナー、コピーポイントに関するお問い合わせは教育支援課教務担当までお願いします。

スキャナ

Xerox プリンタ(図書館を除く)で USB メモリへの保存が出来ます。

連絡先

IT サポートセンター

E-mail:<u>support@grips.ac.jp</u> 内線:6092、2501

外線: 03-6439-6092

ウェブサイト(学内のみ):

http://www10.local.grips.ac.jp/support-center/Japanese/i

ndex.html

受付時間:月~金 9:00~12:00, 13:00~20:00

GRIPS メール

- 1. GRIPS ウェブメール (<u>http://gwmail.grips.ac.jp</u>) にアクセス
- 2. GRIPS ID と GRIPS パスワードを入力 \rightarrow [ログイン]をクリック



表示言語の設定

 1. ホーム画面右上の
 から [設定] をクリック



2. [全般]タブの[言語:]より言語を選択 → 画面下の [変更を保存] をクリック

言語:	国立大学法人	政策研究大学院大学 メールの表示言語:	日本語	-
	他の Google サ	ービスの言語設定を変更		

受信しているメールの閲覧をする

[受信トレイ]をクリック ※ 20MBを超えるメールは受信できません。

	M Gmail	
+	作成	
	受信トレイ	\supset
*	スター付き	
G	スヌーズ中	- 1
	重要	- 1
>	送信済み	- 1
	ち書き	

メールを送信する

メニューより [作成] → [送信] ボタンをクリック

- Cc/Bcc を使用する場合は、 [Cc] 、[Bcc] をクリック
- ※ 20MBを超えるファイルは添付できません。



メールを削除する

削除するメールのチェックボックスにチェック → [■] をクリック ※ このときメールはごみ箱フォルダへ移動します。 完全に削除はされていません。



5. 学生生活 -ITサービス-

メールを転送する

画面右上
 より [設定] → [メール転送と POP/IMAP] →
 [転送先アドレスを追加] をクリック



2. 転送先のメールアドレスを入力し [次へ] → [続行] → [OK]をクリック

転送先アドレスを追加		×
転送先のメールアドレスを入力してください:		
	キャンセル	

3. 転送先に確認コードが送信されるので、

転送先のメールを確認 → 確認メール内に記載されている承認 URL をクリック

国立大学法人政策研究大学院大学の ÷ C 転送の確認 - @grips.ac.jp からメールを受信 受信トレイ× 国立大学法人 政策研究大学院大学 チーム < forwarding-noreply@g... () 分前) 🟠 💊 ÷ To 自分 🕶 @grips.ac.jp から にメールを自動転送するリクエストがありました。 確認コード:8603941 @grips.ac.jp からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、下のリンクをクリックしてリクエスト を承認してください。 mps://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ_egivjkFN5IHYRfomF38V-As-DtTqgnw8NXyjcd 8GBzWEcU8LsPpnO-4II8F1vQ0q7dXUMkcd%5D-cYfV5t7mzqJgnnbKBAy7KfHoUEw

4. 転送元の設定ページに戻り、ブラウザの再読み込みを行う
[受信メールを...]を選択 → 転送先のメールアドレスを選択 → [変更を保存] をクリック
※ 設定が完了した後、次に受信するメールより転送が開始されます。



5. 学生生活 -ITサービス-

ファイルサーバ

注意事項

- ・ サーバ上でファイルおよびフォルダを消去(ゴミ箱への移動や、Delete キーを押す)した場合は、 PC 内のゴミ箱には入らずに完全に削除されますのでご注意ください。
- データは各自で管理し必要な場合はデータのバックアップを必ず実施してください。万一、個人データ
 等の紛失、破損などトラブルが発生しても大学側では責任を持ちません。
- ファイルサーバ内に、[Public_Folder]があります。全学生間でファイルを共有する際にご利用ください。 なお、フォルダの容量の関係で、毎月1日に[Public_Folder]内に保存されているすべてのファイルが 削除されますのでご注意ください。
- ・ ファイルサーバ内に、各プログラム・コースの共有フォルダがあります。それぞれのプログラムや コースの学生間でファイルを共有する際にご利用ください。

学内の共有 PC からファイルサーバへアクセスする方法

Windows キー+R を押す \rightarrow [ファイル名を指定して実行]に<u>¥¥media-file</u>と入力 \rightarrow [OK] 自身のプログラムのフォルダにアクセス



Web からファイルサーバへアクセスする方法

- 1. G-way にログイン後、メニューから [Link] \rightarrow [File Server]をクリック
- 2. [Username]に GRIPS ID、[Password]に GRIPS パスワードをそれぞれ入力し、[Sign in]をクリック

G	政策研究大学院大学			
GRIPS	NATIONAL GRADUATE INSTITUTE FOR POLICY STUDIES			
	Welcome to the GRIPS Instant Virtual Extranet			
	Username Please sign in to begin your secure session.			
-	Sign In			
3. [File Server]をクリック

Web ブックマーク	•
Library Web	P
GRIPS OPAC (Books & Journal)	Ð
	Windows JP112
Eile Server	

4. 各自のプログラム名をクリックし、ファイルのアップロード、ダウンロードおよび削除を行うことがで きます。

File Server	
共有一覧 File Server	
Doctoral Programs	
Domestic Programs	
Windows ファイル > File Server \Domestic Programs \ 前除 ダウンロード	
◎ <u>名前</u> △	種類
	フォルダ
□ □ 公共政策プログラム	フォルダ
□ □ 文化政策プログラム	フォルダ
回 回 知时プログラム	フォルダ
□ □ 科学技術イノベーション政策プログラム	フォルダ

5. 学生生活 -ITサービス-

Google Drive

Google Drive

Google Drive とは Google が提供しているクラウドストレージサービスです。アップロードしたファイルは Web ブラウザ経由でどこからでもアクセスできます。データのバックアップにご利用ください。

※ 各自でデータ管理をお願い致します。

アクセス方法

Web ブラウザ経由で使用する場合は下記 URL にアクセスしてください。 https://www.google.com/intl/ja_ALL/drive/

PC アプリ版は下記 URL より[バックアップと同期]をダウンロードしてお使いください。 https://www.google.com/intl/ja_ALL/drive/download/

ログイン方法

1. [GRIPS メールアドレス]を入力 → [ログイン]をクリック ※ @grips.ac.jp 必須

Google
Google ドライブに移動する
く メールアドレスまたは電話番号
メールアドレスを忘れた場合
ご自分のパソコンでない場合は、InPrivate ウィンドウ を使用してログインしてください。詳細
アカウントを作成 次へ

2. [GRIPS ID]と[GRIPS パスワード]を入力 → [ログイン]をクリック ※ @grips.ac.jp 不要

ユーザー名:		
パスワード:		
6	ガイン	

使用方法

下記 URL にアクセスして Google 公式のヘルプページをご参照ください。 https://support.google.com/drive/?hl=ja#topic=14940 5. 学生生活 -ITサービス-

プリンタ

共有PCから印刷

- 1. プリンタ選択画面から、近い場所のプリンタを選択
 - ※ [両面]、[まとめて1枚]、[カラーモード]の設定が必要な場合には[プロパティ]をクリック

 ▲本 [PP/1983] 957495A [X2] ブリント種類(」): 通常プリント 通常プリント 編集(1) 編集(1) 	h(2) (2): A (変更)標準 「席稿の向き: 原稿切片ズ(S): 「原稿の向き: A4 (210×297mm) 」 」 原稿サイズ(Z): 「原稿サイズと同じ 」 日本を指定する(B) 25~400%(4): 100 %
A4 (100%)	 両面(2): まとめて1枚(N): ↓ ↓
	とじしろ/プリント位置(G) 混在原稿/回転(K) プリンターの状態(U) 標準に戻す(D) ヘルブ(H)
	OK キャンセル

 [蓄積用ユーザーID]を入力 → [OK]をクリック ※ユーザーID は任意のもので構いません。

ユーザー情報の入力	? x
	暗証番号(P):
	(L)% ال م) الطريبية.

3. プリンタの横にあるカードリーダーに、カードを挿入



5

① GRIPS ID カード用↩



② 交通系カード用(SUICA・PASMO)



PC からプリンタを指定し印刷を行う際、対象のプリンタが既に使用されていたり故障中の場合には 下記のプリンタ間で別のプリンタから印刷することが可能です。

- ・5F-1 と 5F-2 間
- ・6F-1 と 6F-2 間
- 例:5F-1を指定し印刷を行い5F-1のプリンタが使用中だった際、再度 PC から印刷を行うことなく 5F-2 で印刷できます。
- ※ この場合、ジョブ連携していない 5F-4 や 6F-1 等に印刷を行いたい際は再度 PC から印刷を行う 必要があります。
- 6. ID 一覧の中から入力したユーザーID を押す
 - ※ ID 一覧に対象の ID が確認できない場合、画面右上の[検索]ボックスから検索することも可能です。

🔜 ユーザーID選択 - ID選	観プリント		Sector Sector	回更	新
複合機の指定 第1グループ	表示順	昇順	▼ ● 検索		
ITSupportCenter		8			

- 5. 学生生活 -ITサービス-
- 7. 印刷したいファイル名を選択し、プリンタ本体の[Start]を押す



USB から印刷

1. USB メモリをプリンタに接続 → [文書プリント]を押す

	使用する機能を選択してください。	8 ユーザー 8 未認証
Copy DO NOT remove the USB device while this being accessed. Review	 ③ USBメモリー検出 ④ USBメモリー検出 ○ スキャナー (USBメモリー保存) ○ スキャナー (USBメモリー保存) 	⑦閉じる デジカメ プリント

2. [すべてを選択]が選択されていることを確認 → 設定(カラーモード等)変更 → [Start]を押す
 ※ 特定のファイルを印刷したい場合、[一覧から選択]を選択 → プリントしたいファイルを指定 → [Start]を押す

文書プリントできます	⊧₀	セット 87	ーザー 羽証
選択文書数: 1/1		1	C-BIL
や 文書 プリント	応用		4
すべてを選択	番号 名前	更新日時	
一覧から 選択…	001 ITSupportCenter.pdf	2004/7/6 0:00	
1ンデックス番号 で範囲指定			
インデックス プリント			Y
クリーク カラーモート* 白黒	(用紙選択 自動 ● 「□ 両面プリン!」		で1枚 プ)

5. 学生生活 --ITサービス--

スキャナー

1. USB メモリをプリンタに接続 → [スキャナー(USB メモリ保存)]を押す ※NTFS と exFAT フォーマットの USB は使用できません



2. 画面下部の[出力するファイル形式]を指定



- 3. スキャンする書類を以下のどちらかの方法でプリンタにセット→[Start]を押す ① スキャンする面を上にして自動トレイにセット
 - ② 読み取り面を下にして蓋を閉める





4. 以下の画面が表示されたら、[閉じる]を押す → USB メモリを取り外す



共用 PC

共用 PC

講義室 A と B (5 階)、院生談話室(5 階)、CPC ランゲージラボ(5 階)、図書館(2 階)に共用 PC が 設置されています。

言語設定

PC 起動時に英語と日本語の切り替え画面が表示されます 英語で使用する場合:Windows7_ENG を選択 \rightarrow [Enter]を押す 日本語で使用する場合:Windows7_日本語 を選択 \rightarrow [Enter]を押す ※ LAN ケーブルは抜かないでください。



【注意!】

シャットダウンや再起動の際、PC上に保存されたデータがすべて削除されます。 作業終了後はデータを USB メモリ等に保存をしてください。

GRIPS パスワード変更

GRIPS パスワードの変更

GRIPS パスワードは各種ネットワークシステムログインで使用する共通のパスワードであり、 本手順でパスワードを変更すると、全てのパスワードが変更されます。

- G-way (<u>https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/GSSOF/redirect.php</u>) にログインし、
 [Link] → [Change Password] を クリック
- 2. GRIPS ID とパスワードを入力 \rightarrow [ログイン]をクリック

liser ID	GRIPS ID	
Descend	GRIPS // 70-K	
Password	GRIPS //Xy=r	

3. 新しいパスワードを6文字以上16文字以下の半角英数字で、

[New Password] と [Confirm New Password] に入力 → [保存] をクリック

New Password	変更後のパスワード
Confirm New Password	変更後のパスワード

[OK]をクリックするとパスワード変更が始まります。
 パスワード変更が完了するまで1分程度かかります。

Web ぺ−3	ジからのメッセ	2ージ	×
?	EX-074 実行しますか Do you exe	r? cute?	
C	OK	キャンセル	

- 5. 学生生活 -ITサービス-
- 5. [OK]をクリック



6. [Logout]をクリック

LDAP Manager' User Profile Maintenance			
WELCO 学生 A	ME Password Cha nge	Password Change	
		ок	

重要な確認事項

各種問い合わせ先

G-wayに関するお問い合わせ	教育支援課教務担当
机上の物(机、ロッカー、電球、電源など)	スチューデントオフィス
パスワードトラブル(G·way)	
ノリンタ不具合 キャンパス内のインターネット接続トラブル	 IT サホートセンター

各種 URL

サービス名	URL	内容
G-way	https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/GSSOF/redirect.p	学内ポータルサイト兼
	hp	教育支援情報サービスシステム
GRIPS Mail	http://gwmail.grips.ac.jp/	Web メールサービス
ファイルサーバ	https://gremote2.grips.ac.jp	ファイルサーバ
パスワード変更	https://gpw.grips.ac.jp/webmtn/LoginServlet	パスワード統合システム
SSL-VPN システム	https://gremote2.grips.ac.jp	学外から図書館システムにアク
		セスするためのシステム
IT サポートセンター	http://www10.local.grips.ac.jp/support-center/Japa	IT サポートセンターの HP
HP	nese/index.html	(共用 PC からのみアクセス可能)

内線:6092、2501 / E-mail:support@grips.ac.jp

学内における学生の PC 使用について

GRIPS 学生の PC 使用について

GRIPS に在籍している間、学生は個人の PC 又は学内 に設置されている共用 PC のいずれかを使用して、学 位論文の執筆や、履修登録などの学事手続きを行い ます。GRIPS では、学生が個人の PC を持参すること を推奨しています。

ソフトウェア

Microsoft Office、STATA、MATLAB、ArcGIS などの大 学所有のソフトウェアは、所定の手続きを経て、学 生個人の PC にインストールすることができます。

GRIPS の共用 PC

約 100 台の共用 PC が、講義室や図書館などに設置されています。学生は、これらの PC を学修や、各種学 事手続きのために使うことができます。ただし長時 間独占的な利用はできません。

お問い合わせ 教務担当 内線:6042 メール:ast@grips.ac.jp

学生個人 PC のセキュリティ要件

個人 PC は、ウイルス対策ソフトウェアをインストー ルする必要があります。



CPC LL 教室 (5 階)



図書館 (2 階)



講義室 A, B (5 階)

教育支援課

教育支援課では、様々な学生支援を行っています。(受付時間:月~金 9時~12時、13時~17時)

担当	学生支援内容	
総務担当	奨学金	講義室・コピー室・
内線:6061	博士課程授業料免除制度	院生研究室の消耗品
外線:03-6439-6061	ティーチング・アシスタント	・ホワイトボードペン
E-mail : <u>kyouiku@grips.ac.jp</u>	博士課程学生学会発表支援制度	・蛍光灯
教務担当	カリキュラム	・コピー用紙
内線:6042	履修登録	・複合機カートリッジ
外線:03-6439-6042	時間割	
E-mail : <u>ast@grips.ac.jp</u>	講義室・ゼミ室	
	休学・復学・退学手続	
	住所変更届	
	各種証明書発行(学割証を除く)	
プログラム運営担当	教育プログラムに関すること	
内線:6043		
外線:03-6439-6043		
E-mail : <u>ipt-ml@grips.ac.jp</u>		
スチューデントオフィス		
内線:6048	学生生活・宿舎に関する相談	
外線:03-6439-6048	文化交流イベントの紹介	
E-mail : <u>studentoffice@grips.ac.jp</u>	学生教育研究災害傷害保険	
	学割証発行	
	在留期間更新	
	屋内運動場(講習会、卓球用具貸出等)	
	院生研究室、院生談話室	
内線:6047	院生会のサポート	
外線:03-6439-6047	修了生データ管理	
E-mail : <u>alumni@grips.ac.jp</u>		

各種証明書の発行

成績証明書·在学証明書·修了見込証明書

- ・ G-way からオンラインで申請してください。
- 成績証明書は、春学期の成績発表以降に申請可 能です。
- · 修了見込証明書は、1 年制修士課程学生につい ては春学期の成績発表以降、2 年制修士課程学 生については在学2年目、博士課程学生につい ては最終論文発表会以降に申請可能です。

までお願いします。

学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

 スチューデントオフィスにて申請してください。 ※ 定期券購入には必要ありません。

発行までの日数及び受領方法

- 割引証は、申請日翌日から5業務日以内に受け 取ることができます。
- ・ 証明書発行に関しての質問は、<u>ast@grips.ac.jp</u> ・ 発行した割引証は、教育支援課内の個人メール

ボックスに投函します。

各種届

- 以下の場合は、速やかに教務担当に届け出てく ださい。
- (1) 学生証を紛失または破損した場合
 - ※ 再発行のための実費 2,000 円を徴収します。
 ※ 学生証には IC チップが内蔵されており、夜間や週末に大学へ入講する際及び図書館へ入館する際に必要となりますので、取扱いに注意してください。
- (2) 通学定期乗車券発行控を紛失した場合
- (3) 住所が変更となった場合
- (4) 休学、退学、復学又は休学期間の延長を希望する場合(G-wayからオンラインで申請)
 - ※ 特別の事由のある場合を除き、学籍異動希望 日の3週間前までに申請してください。

教材等のコピー・印刷

授業関係の配付物

・ 授業関係の配付物は、授業の際に直接配付され る他、G-wayの掲示板上に配信されます。

コピーポイント

- ・ 学生証には、学内専用のコピー用ポイントが年間 10,000 ポイント付与されています。使用開始前に必ず、ポイントが付与されているか確認してください。
- 学生証のカード初期不良時以外、紛失等の際の コピーポイント再付与は一切いたしませんので ご注意ください。

ICカード(Suica、PASMO等)の利用

 ・ 学内のコピー機では、お手持ちの IC カードに チャージされた電子マネーを利用することも可 能です。学生証に付与されたコピーポイントを 使い終わった後は、IC カードをご利用ください。

白黒印刷・コピー:5ポイント(5円)/ページ カラー印刷・コピー:25ポイント(25円)/ページ

教材用コピーカード

 授業用教材について、教員が「教材コピー指示 書」を添えて、履修者の代表にコピーを指示す ることがあります。その場合は、教材と指示書 を教務担当まで持参してください。学生証と交 換で教材用コピーカードを貸し出します。

大学からの連絡

 休講、補講、講義室変更、その他大学からの連 絡事項は、G-wayの掲示板に掲載されます。頻 繁に確認をするか、掲示板の新着情報を普段使 用しているメールアドレスに転送するよう、あ らかじめ設定してください。

学外からの連絡

郵便物

・ 学生宛ての郵便物は受理できません。自宅等の
 住所を郵便物の送付先として指定してください。

派遣元等からの電話連絡

緊急時を除いて取り次ぎはできかねます。連絡にはメールをご使用ください。調査等を実施する際も、各自の電話連絡先は、本学ではなく、個人の携帯番号等としてください。

学生用保険

- 本学の学生は全員「学生教育研究災害傷害保険 (略称『学研災』)(通学中等傷害危険担保特約 付帯)」に加入することになっています。
- 保険の詳細については、加入手続きの際に配布 される「学生教育研究災害傷害保険加入者のし おり」を参照してください。
- 万が一、この保険の対象となる事故で怪我等を した場合は各自で保険金請求を行ってください。
 <u>http://www.jees.or.jp/gakkensai/inform.htm</u> 保険会社へ事故通知を送付後、スチューデント オフィスにお知らせください。

ハラスメント

ハラスメントの定義

ハラスメントとは、人種、国籍、性別、出身地、 宗教、政治的信条、年齢、職業、身体的特徴等、広 く人格に関わる事項において、当事者の尊厳を損な い不快にさせる言動をいいます。

ハラスメントには、さまざまな態様がありますが、 大学という場で問題となる典型的な例としては、セ クシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラス メントがあります。また、これらの態様は独立して いるものではなく、さまざまなハラスメントと重複 する場合があります。

大学の責務

学長は、ハラスメントの防止及び対策に関する施 策等全般について責任を負います。また、構成員を 監督する立場にある者は、ハラスメントのない良好 な環境を確保するために、日常的な活動の中で指導 等を行い、ハラスメントに関する認識を深めさせる とともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場 合には、適切に処理する責任を負います。

構成員の責務

本学のすべての構成員は、個人としての人格を尊 重するとともに、人としての尊厳を傷つけることに なるハラスメントを起こさないこと、また、その防 止に努める義務を負い、ハラスメントにより修学上 又は就労上の環境が害されることを防ぐため、次の 事項について留意しなければなりません。

- ①ハラスメントについて問題提起をする学生、職員 及び関係者をいわゆるトラブルメーカーと見たり、 ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な 問題として片づけないこと。
- ②ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出 さないようにするために、周囲に対する気配りを し、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要 な行動をとる必要があります。

- ・ハラスメントが見受けられる場合には、修学上又は就労上の環境に重大な悪影響が生じないうちに、
 機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要です。
- ・被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとの レッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」な どの考えから、他の人に対する相談をためらうこ とがあります。被害を深刻にしないように、気が 付いたことがあれば相談に乗ることが大切です。

ハラスメントを受けた場合の対応

ハラスメントに対しては、毅然とした態度をもっ て、相手に意思表示をすることが求められます。し かし、相手に伝えることが難しい場合は、一人で我 慢したり悩んだりせず、信頼できる人に相談するこ とが必要です。また、発生した日時・内容等につい て記録したり、第三者の証言を得たりしておくこと が望ましいです。

苦情の相談

本学はハラスメントに対して、相談窓口を設けて おります(<u>sodan-cukeii@grips.ac.jp</u>)。相談者に対 する守秘義務を遵守し、相談したことによりさらな る被害に遭うことのないよう、適切に対応いたしま す。

休学・復学・退学等に関する案内

休学

休学の条件

病気その他やむを得ない事由により、引き続き 3 ヶ月以上就学することができない場合は、所定の申 請手続きに基づき、学長の許可を得て休学すること ができます。

休学期間

休学期間は、原則として月ごと(初日から末日) に収得でき、修士課程では通算2年、博士課程では 通算3年を超えることはできません。(休学期間は、 修業年限及び在学期間に算入されません。)

休学の手続き

(1) 休学を希望する者は、指導教員及びプログラム ディレクターと面談し、復学後の履修・研究計画に ついて、十分に相談してください。

(2) 休学申請前に以下の事項を完了してください (休学申請時に「休学手続確認票」を提出)。

- 図書返却
- 院生研究室座席まわりの私物の撤去
- ・ 奨学金関係の手続き(該当者のみ)
- 休学前までの授業料納付(未納者のみ)

(3) 休学開始希望日の原則として 3 週間前までに、 G-way からオンラインで「休学」を申請してくださ い。なお、病気による休学の場合は、医師の診断書 を教務担当に提出してください。

(4) 休学の許可が下りた後、教務担当にて「休学許可書」を直接もしくは郵送にて交付します。

授業料の取扱い

休学中の授業料は免除されます。ただし、期の途 中から休学をする場合、一旦納付した授業料は返還 されませんので、注意してください。期の途中から 休学することがあらかじめわかっている場合は、前 期(4~9月)の場合は2月末日までに、後期(10 ~3月)の場合は8月末日までに教務担当までメー ルにて連絡してください。連絡がない場合は6ヶ月 分の授業料を納付していただきます。

休学期間中のサービス

休学期間中も引き続き、以下のサービスを受ける ことができます。

- 各種証明書の発行
- ・ GRIPS メールアドレスの利用
- 図書館の利用(休学前に借りていた図書の返却 及び休学期間中の利用登録が必要)

休学延長の手続き

病気その他やむを得ない事由により、休学の延長 をする場合は、指導教員及びプログラムディレクタ ーに相談の上、原則として休学期間満了日の3週間 前までに、G-wayからオンラインで「休学継続」を 申請してください(「休学手続確認票」の提出は不要 です)。

休学延長の手続きをせずに休学期間満了日を迎え た場合は、授業料債権が発生し、納付が必要となる ので注意してください。

住所変更

休学中に連絡先に変更が生じた場合は、速やかに 教務担当まで「住所変更届」を提出してください。

復学

期間満了による復学手続

休学期間満了による復学の場合は、指導教員及び プログラムディレクターに相談の上、休学期間満了 日の原則として3週間前までに、G-wayからオンラ インで「休学期間満了」を申請してください。

休学期間満了前の休学解除手続

休学の事由が消滅したときは、休学期間途中であっても、学長の許可を得て復学することができます。 その場合は、指導教員及びプログラムディレクター に相談の上、復学希望日の原則として3週間前まで に、G-wayからオンラインで「休学解除」を申請し てください。

その他

復学に際して、カリキュラム等に不明な点がある 場合は、教務担当まで問い合わせてください。

- 194 -

退学

(1) 退学を希望する者は、指導教員及びプログラム ディレクターの承認後、退学希望日の原則として 3 週間前までに、G-wayからオンラインで「退学」を 申請してください。なお、病気による退学の場合は、
医師の診断書を教務担当に提出してください。
(2) 退学申請前に以下の事項を完了してください。

- 図書返却
- 院生研究室座席まわりの私物の撤去
- ・ 奨学金関係の手続き(該当者のみ)
- ・ 退学前までの授業料納付(未納者のみ)

(3) 退学に際しては、学生証を返却してください。

連絡先

政策研究大学院大学 教育支援課教務担当

- 〒106-8677 東京都港区六本木 7-22-1
- Tel: 03-6439-6042 Fax: 03-6439-6040
- $E\text{-mail}: \underline{ast@grips.ac.jp}$

授業料及び奨学金

授業料

授業料は、前期(4月~9月)及び後期(10月~ 翌年3月)、それぞれ267,900円です。前期は4月 末日、後期は10月末日までに納付してください。 納付額、期限及び振込先口座は、各期の初めに発行 する請求書に記載されています。

なお、納付した授業料は還付されません。振込手 数料は各自負担してください。また、在学中に授業 料の改定があった場合は、改定後の授業料額が適用 されます。

奨学金

日本学生支援機構(JASSO)奨学金

意欲と能力のある学生に「教育を受ける機会」を 保障し、自立した学生生活を送れるよう支援するも ので、第一種奨学金(無利息)、第二種奨学金(利息 付)の2種類があり、どちらの奨学金も貸与終了後、 返還の義務が生じます。申込みは大学を通じて行う ことになっておりますので、希望される方は、教育 支援課総務担当までご相談ください。

詳細は、JASSO ホームページでご確認ください。 http://www.jasso.go.jp/shougakukin/index.html

その他の奨学金

その他の財団法人等から奨学金の募集があった場 合は掲示しますので、ご確認ください。

インターンシップ

日本国内または国外で実施されるインターンシッ プ(本学の正規の授業として位置づけられているも のを除く)に参加する場合は、下記学内手続きを行 ってください。

1. インターンシップ参加届の提出

インターンシップ参加届に必要事項をご記入の上、 プログラムディレクター(*博士課程学生は指導教 員及びプログラムディレクター)の承諾を得たうえ で(プログラムディレクターのサインが必要です)、 教育支援課プログラム運営担当(IPT)に、少なく ともインターンシップ開始日の2週間前までに提出 してください。

(参加届様式は IPT に取りに来てください。)

2. 保険への加入

スチューデントオフィスにて、次の付帯保険に追加 加入してください。

・インターンシップ等賠償責任保険(学研災付帯賠 償責任保険)(インターン賠)

3. インターンシップ終了報告

インターンシップ終了後、教育支援課プログラム運 営担当(IPT)にて、インターンシップ参加申請書 の終了報告欄にサインをしてください。

施設

入構

- ・ 構内には、24時間入構することができます。
- ・ 平日は 20:30 から翌朝 8:00 まで、土曜日は 18:00 から月曜日の朝 8:00 まで、日曜日及び祝 日は終日、入口が施錠されますが、学生証を建 物入口のカードリーダーにかざすことにより、 入構することができます。

院生研究室(4 階・5 階・6 階) 講義室(5 階)・ゼミ室(6 階)

- 院生研究室は施錠しませんので、私物は個人の 責任において管理してください。
 特に貴重品の 管理には注意してください。
- ・ 院生研究室・院生談話室の清掃は、各自で行っ てください。5 階及び 6 階の院生研究室に掃除 用具が常備されています。
- 院生研究室の壁面への張り紙は禁止します(パ ーティションへの張り紙は可)。
- ・ 院生研究室内での私語や携帯電話の利用は控え てください。
- 院生研究室、講義室及びゼミ室の蛍光灯やホワ イトボード用の水性ペンが切れた場合は、教育 支援課までお知らせください。
- 院生研究室、講義室及びゼミ室での飲食は厳禁 です(ペットボトル又はふた付きのボトルに入 った飲み物であれば持ち込み可)。飲食は、院生 談話室、テラス及び食堂にて行うようにしてく ださい。
- ・ 講義終了後や、院生研究室、講義室及びゼミ室
 使用後は、<u>最後に部屋を出る方が照明や冷暖房
 のスイッチを切り、節電にご協力下さい。</u>また、
 ホワイトボードは次に使用する人のために消し
 てください。
- 自主ゼミ等のために講義室やゼミ室を使用したい方は、必ず事前に教務担当にて予約してください。予約は2日分までのみ受け付けます。
- 講義室には、教卓用ノート PC、プロジェクタ、 DVD プレーヤーが設置されています。
- ゼミ室には、プロジェクタが設置されています。
- ポータブルマイクを教務担当にて貸し出しています。使用したい場合は、事前に教務担当まで申し出てください(原則、当日17:00までの貸

し出しとなります)。

コピー・プリンタ複合機(2 階・4 階・5 階・6 階)

- 4 階院生研究室1台、5 階コピー室2か所に夫々 2台と1台、6 階コピー室に2台、図書館に2 台(うち1台は事務室内、コピー機能のみ)、設 置されています。
- 4 階、5 階、6 階の複合機は、講義室 A および B (PC 教室)とネットワークで接続されており、 プリンタとして使用できます。
- ・ 複合機使用にあたっては、学生証に付与されて
 いるコピーポイント又は教材用コピーカードが
 必要です。使用度数は、モノクロが5ポイント、
 カラーが25ポイントです。ICカード(Suica、
 PASMO等)にチャージされた電子マネーも利
 用が可能です。金額は、モノクロが5円、カラ
 ーが25円です。
- プリンタ、コピーとも両面印刷利用にご協力く ださい。
- コピー用紙はコピー機の横にあります。在庫が 少なくなった場合は教育支援課まで取りに来て ください。

メールボックス(3 階教育支援課内)

各学生にメールボックスが用意されています。
 配布物などはこのメールボックスに投函しますので、来学の際は必ず確認してください。

揭示板(4 階·5 階·6 階)

- 大学からの通知や案内が掲示されますので、注意してください。
- ・ 学生間の情報交換には、5 階学生用掲示板を利 用してください。

コモンルーム(3 階)

- · 開室時間:平日 9時~18時
- 教員用メールボックスが設置されています。教員との連絡に利用してください。
- スタッフが常駐し、教員のスケジュール管理をしていますので、必要に応じてお尋ねください。

院生談話室(5 階·6 階)

- 学生同士がコミュニケーションを図り、休憩スペースとして使用できる場所です。
- ロッカーが配置されております。使用を希望する場合は、スチューデントオフィスにて申し込んでください(保証金:4,000円、修了時返金)。
- 5 階の院生談話室には、共用の PC 及びスキャナ が設置されています。
- 5 階の院生談話室内には院生会室があり、院生 会の活動に利用できます。
- ・ <u>清掃や管理は、院生会を中心として、学生で行</u> ってください。

給湯室(4 階·5 階·6 階)

- 4 階、5 階及び6 階高層棟側に給湯室があり、電
 子レンジ及び熱湯の出る蛇口が設置されています。
- <u>冷蔵庫(5 階と 6 階)の中身の管理、清掃及び</u>
 <u>電子レンジの清掃は学生が行ってください</u>。

テラス(4 階・5 階)

テーブルと椅子があり、飲食ができます。なお、
 4 階テラスは屋外です。

食堂(1 階)

- ・開室時間:9時~23時
- 自動販売機、ウォーターサーバー及び電子レンジがあります。
- 院生会主催で交流会等を行う際は、基本的に食 堂を使用してください。利用の際は許可が必要 ですので、事前にスチューデントオフィスにて 手続きを行ってください。

全面禁煙

敷地内は全面禁煙です。

自転車・バイク置き場

- 正面玄関右手奥、及び南門右手に自転車・バイ ク置き場があります。自転車・バイクで来学の 場合はこの場所に駐輪してください。
- ・ 自動車での通学は禁止です。

屋内運動場(1階)

- ・ 平日:9時~21時、土曜日:9時~17時
- 日曜、祝日及び年末年始休暇中は利用できません。
- 利用に際しては、トレーナーによる講習の受講 が必須となります。講習会の日程は後日スチュ ーデントオフィスから連絡します。
- 更衣室、靴箱等には私物を放置せず、必ず持ち 帰るようにしてください。

防災管理センター(1 階)

・ 拾得物は防災管理センターまで届けてください。

プロフェッショナル・コミュニケーションセンター(5 階)

 プロフェッショナル・コミュニケーションセン ター(CPC)では、政策プロフェッショナルに 求められる言語運用能力およびコミュニケーシ ョン能力の育成のために、さまざまな学習支援、 教育手法の開発及び学習機会の提供を行ってい ます。CPCには、英語部門と日本語部門があり、 その内容として、英語および日本語のアカデミ ックライティング(論文作成)やプレゼンテー ションスキルに関する講義、セミナーやカウン セリング、留学生のための日本語の講義を実施 しています。また、異文化コミュニケーション 関連のワークショップ、日本文化体験イベント などを通して、留学生と日本人学生の皆さんの 交流・学習の場を提供しています。詳細につい ては、ウェブサイトをご覧ください。

避難経路

・災害時に備え、避難経路を各自で必ず確認しておいてください。

【メモ】

・災害時、エレベーターは自動的に停止し
 ますので使用しないでください。ロックが

かかり、中に閉じ込められてしまうかもし れません。

・災害時はアトリウムの階段は使わないで、
 非常階段から避難をしてください。非常階
 段から直接外に出られます。





5

5. 学生生活



3 階





1階



セコム安否確認システムの登録について

本学では、大規模災害発生時に学生の安否を 確認するためのツールとして、「セコム安否確 認システム」を導入しております。

セコム安否確認システムは、大規模災害発生 時に、学生の方に予めご自身でご登録いただ いた、個人の Web メールアドレス、携帯メー ルアドレス等に対して、セコム安否確認シス テムから自動的にメール等で発信を行い、そ れに返信頂くことで、皆様の安否状況を大学 が把握するシステムです。

安否確認システムから発信を行うメールアド レスの一つには、大学が発行しているアドレ ス (grips.ac.jp ドメインのもの)を予め登 録させていただいておりますが、併せて「利 用者初期登録マニュアル」に沿って、大学が 発行しているアドレス以外の個人メールアド レスのご登録もお願いいたします。

メールアドレス等の連絡先情報は、登録した 本人のみ確認・修正することが可能です。 セコム安否確認サービスにログインするため に必要な情報は、下記のとおりです。 ○登録URL:

https://www.e-kakushin.com/login/
①企業コード:0364396000 (大学の代表番号と同様です。)
〇ユーザ ID:学籍番号 (アルファベットは大文字)
〇初期パスワード:企業コードと同様です。
〇注意事項:ログイン後の具体的な登録方法については、登録マニュアルをご確認ください。また、ログイン後、初めてメールアドレス等の情報を保存する際には、初期パスワードを任意のものに変更する必要がありますのでご注意ください。

なお、避難訓練の際、学生の皆さまには当シ ステムを通じたテストメールが発信される予 定ですので、それまでに個人メールアドレス のご登録をお願いいたします。

【本件担当】 教育支援課 教務担当 Email:ast@grips.ac.jp

利用者初期登録マニュアル 【自主報告格	豊能あり】 -ver.1.9.0-		
ここで登録したメールアドレスは災害発生時に管理者からの安否を確認するメールを受信します。 ※ご登録いただいたメールアドレス/電話番号等の情報は、管理者であっても閲覧できません。(※安否確認サービスSCMをご契約の場合のみ、設定による例外がございます。)			
ハウコンで初期金録 1. インターネットを利用して 佐葉誌し「ログイン」ボタンを押します。 企業コード・ユーザーID・初期パスワードを入力し、「ログイン」 ボタンを押します。 ビンマ・サーID・初期パスワードを入力し、「ログイン」 ボタンを押します。 ビンジャー レンジャー レンジャー <td>4.「メールアドレスが更新されました。アドレス確認メールを送信しますか?」のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンを押します。 登録したアドレスへアドレス確認メールが送信されます。 「メールを送信しました。」のメッセージが表示されるので、「OK」 ボタンを押します。 登録したメールアドレスに確認メールが届くことを確認してください。</td>	4.「メールアドレスが更新されました。アドレス確認メールを送信しますか?」のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンを押します。 登録したアドレスへアドレス確認メールが送信されます。 「メールを送信しました。」のメッセージが表示されるので、「OK」 ボタンを押します。 登録したメールアドレスに確認メールが届くことを確認してください。		
	5. 続いて、自主報告専用のURLを通知します。 「URLを通知」ボタンをクリックします。 登録情報参照 「19時後会」 # 回答 「19時後ら(375) + 4.75 500 マー・コーン 0002 日本日本が300 0002 マー・コーン 0002 日本日本が300 0002 マー・コーン 0002 日本日本が300 0002 マー・コーン 1000 日本語:Japaretel 超近日4(低注地) 東本都 回日本は活用でので、2004年秋 電話には、イールアドレス(PC) ************************************		
3. バスワード変更後、[登録情報参照]画面が表示されます。 変更ボタンを押すと[登録情報変更]画面が表示されるので、各項目 を入力後「更新」ボタンを押します。	ロシール後着が強化に場合に違れて、自主報告専用のURLをご用意しております 日主報告専用のURLをご用いております 日主報告専用のURLをご用いております 日主報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いております 日上報告専用のURLをご用いておしておうていたいておうます 日に 日上報告専用のURLをご用いておしていたいているノールアドレス 日日 日本報告専用のURLを「教育者話式」はパンコンのインターネット報 (IRL通知) ●日主報告専用のURLを「教告書話式」はパンコンのインターネット報 1 IIRL通知 (IRL通知) ●日主報告専用のURLを「教育者話式」はパンコンのインターネット報 (IRL通知) IIRL通知		
(4) いまのやは50000.00 のプドレスを発展する場合	 6.登録したメールアドレス宛に自主報告専用のURLを通知致します。 メール内のURLをそのまま「お気に入り」へ登録してください。 ※お気に入りには「安否報告画面」など分かりやすい名前をつけていただくことをお勧め致します。 ※URL接続後に別画面に進まれた場合は、そのURLはお気に入り登録しないでください。 ▼自主報告専用 URL のお知らせ 絆 四郎 様 安否確認メールは、通信の輻輳(ふくそう)や障害等が発生した場合、携帯端末等へのメール着信が遅れる場合があります。 下記の自主報告専用URLできましては、携帯電話またはパソコンのインターネット 接続目という気に入り」にご登録してください。 ■自主報告専用OURL 		
 ①パスワード忘れの質問と回答を入力します。(例:出身校は?/〇〇小学校) ②サービスで利用する言語(日本語/英語)を選択します。 ※初期値は日本語で設定してあります。 ③『都道府県(居住地)』、『都道府県(勤務地)』で都道府県を選択します。 ④連絡先(メールアドレス/電話番号)を入力します。 	http://www.e-kakushin.com/eanpi/************************************		



5





	自主報告専用の URLを登録する
パスワード忘れの質問と回答を設定する	1 「木↓桂報]々づ→「白主報告恵田の」」□□ 洋信」ボタンを押」ます
1. 使用言語登録後、「戻る」を押してメニュー画面に戻ります。[パス	
ワード忘れの質問と回答」を選択します。 パスワード忘れの質問と回答を入力し、「更新」ボタンを押します。	サービストップ 本人情報
e-革新 	バスワード >
サービストップ 本人情報 バスワード忘れの質問	連絡先 >
連絡先 > (1人) (二人) (二人) (二人) (二人) (二人) (二人) (二人) (二	//スワード忘れの質問と回答 >
居住地/勤務地 > 更新	家族情報
バスワード忘れの質問と回答 >	
家族情報 >	
自主報告専用のURL送信	2.登録したメールアドレス宛に自主報告専用のURLを通知致します。 メール内のURLをそのまま「お気に入り」へ登録してください。
	※お気に入りには「安否報告画面」など分かりやすい名前を
	つけていただくことをお勧め致します。 ※11月1 接続後に別面面に進まれた場合け、その11月1 けお気に 3 11巻録1
	ないでください。
運絡先登録結果メールや、確認メールが届かない場合、下記の点を確 割 し 再度メール 送信の場 たち 実施してください。	
認し、再度アール支信の操作を実施してくたろい。 ・者録されたアドレスに間違いはありませんか?大文字・小文字	▼目主報告専用 URL のお知らせ
「、」「、」にご注意ください。	絆 四郎 様
	安否確認メールは、通信の輻輳(ふくそう)や障害等が発生した場合、携帯端末等への メール着信が遅れる場合があります。
フリーメール(hotmail/msn メール/AOL等)を含む一般プロバイダメール	下記の自主報告専用URLにつきましては、携帯電話またはパソコンのインターネット 接続用として「お気に入り」にご登録してください。
の場合、メールの処理手続きで「述影メール」として処理をされる可能性	■自主報告専用のURL 登録してください。
これは不特定多数のサイトからのメールを「迷惑メール」として排除し、	http://www.e-kakushin.com/eanpi/ * ******************************
快適にメールを使用するために各社独自に判断しています。	※メールが着信しない場合には、予めお気に入り登録しておいた自主報告専用のUR Lを利用してセコム安否確認サービスにアクセスいただき、報告すべき災害を選択して
よってアドレスの登録は可能ですが、確実に配信されるか不明のためお	安否報告を行ってください。
勧めにできません。	セコムXXXXXサービス
	注意事項
	↓ ◇自宅パソコン(家族共有端末など)のメールアドレスを登録
	された場合は、ご家族の方へ弊社サービスからのメール
	か届く場合かめることを事則にこ案内いたたくようお願い
	いたします。「知らないメールが庙く」と、こ家族の方から 問合せが多くたっております
	同日とか。多くなりておりより。
	◇パスワードを間違えて連続入力すると、パスワードが無効
	になりログインができなくなります。ログインページの「パ
	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いい
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いい たします。
	 スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再読完する(パフロードをたわた場合、ログハンでたか)
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできないという。)
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない 場合等は、貴社の管理担当部署に(SCMをご利用の場合
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない 場合等は、貴社の管理担当部署に(SCMをご利用の場合は取引先の管理担当部署に)パスワード初期化の依頼を
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない 場合等は、貴社の管理担当部署に(SCMをご利用の場合は取引先の管理担当部署に)パスワード初期化の依頼をしてください。パスワードが初期パスワードにリセットされ、
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない 場合等は、貴社の管理担当部署に(SCMをご利用の場合は取引先の管理担当部署に)パスワード初期化の依頼をしてください。パスワードが初期パスワードにリセットされ、 ログインできる状態になります。
	スワードを忘れた方」よりパスワードの再設定をお願いいたします。 ※手順の詳細は「利用者用操作マニュアル」の『パスワードを再設定する(パスワードを忘れた場合、ログインできない場合)』をご確認ください。 ご登録いただいているメールアドレスが利用出来ない 場合等は、貴社の管理担当部署に(SCMをご利用の場合は取引先の管理担当部署に)パスワード初期化の依頼をしてください。パスワードが初期パスワードにリセットされ、ログインできる状態になります。

5



 	- 堆井雲託で加加各録	
初期/スワードを変更する 1. インターネットを利用して http://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	防帝电品で初州立跡	 [アドレス登録]を選択すると、自動的にメール送信機能が立ち上がりますので、件名を変更せずそのまま空メールを送信します。
1. インクローネットを利用して http://www.se-kakushin.com/logi/ に接続し「ログイン」を選択します。金集コード・ユーザーロ・初期 パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。 () 「二/ ***********************************	初期パスワードを変更する	しばらくすると【連絡先登録結果】メールが届きます。
パスワードを入力し、「ログイン」水シンを押します。 ************************************	 インターネットを利用して <u>https://www.e-kakushin.com/login/</u> に接続し「ログイン」を選択します。企業コード・ユーザーID・初期 	 ※アドレス登録機能の注意 ※注意メール対策設定について a挙折サービスからのメールを受 信するために、TBEアインを上で cするといたし、TBEアインを上で cするとして、TBEアインを上で cするとして、TBEアインを上で cするとして、TBEアインを上で cするとして、TBEアインを上で 件名:80005025:123
「日本市市市「「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」 「日本市市」」」」」 「日本市市」」」」」 「日本市市」」」」」 「日本市市」」」」」 「日本市市」」」」」」 「日本市市」」」」」」 「日本市市」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」」」」」」」 「日本市市」」」」」」」」 「日本市」」」」」」 「日本市」」」」」 「日本市」」」」」」」 「日本市」」」」」」 「日本市」」」」」」」」 「日本市」」」」」」」」 「日本市」」」」」」」」」 「日本市」」」 「日本市」」」」 「日本市」」」 「日本市」」 「日本市」」 「日本市」」」 「日本市」」 「日本市」」 「日本市」」 「日本市」」」 「日本市」」 「日本市	パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。	VLCet 's pae-takuthin.com ☆メールアドレス◇ ▼ メールアドレス (pc)
	ー=単新 会員様 パージ ー=単新 ログイン はこちら ログイン 企業コード ■	
Water ● 「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」		<u>//L/公理記(()</u> /2518) ◇電話番号((技術)) 080********
Wetherformetics/enderset Wetherforeforeformetics/enderset Weth	26年代ない。 1000 F Mailed 10人が十を忘れなどう 10人が十を忘れなどう 10人が十を忘れなどう 10人が中かせた 10人が中かせた	▼ 電話番号(一般) 03******** (2********* (2****/**** (2****/******** (2****/********************************
 ままでの。 ままで、 ままで、	 設定を押すパナで簡単にドメー2指 定受信ができます。 ドメイン受信設定]ボタンを押す ログインにても画面が変わらない場合 とiモードサイトへ移動します。 	なる資料に利用します。 なる業材で生たまで進体する利用のでで 取し、素工能や工程作する利用のでで 取し、素工能や工程作するとこはありませ 人。 なたし、回面のうた体物とご 窒素ださい。 医更
 9. メニュー画面から[8.本人情報]→[1.パスワード]を選択します。 9. メニュー画面から[8.本人情報]→[1.パスワード]を選択します。 9. (「連絡先登録結果]メールが届いたら、[8.戻る]ボタンを押し、再 度[2.連絡先]を選択します。 9. (「連絡先登録結果]メールが届いたら、[8.戻る]ボタンを押し、再 度[2.連絡先]を選択します。 9. (「連絡先登録結果]メールが届いたら、[8.戻る]ボタンを押し、再 度[2.連絡先]を選択します。 9. (「連絡先登録結果]メールアドレスの登録が完すとなり す。 9. (「空びついた」」」」 9. (「空びついた」」」 9. (「空びついた」」」」 9. (「空びついた」」」 9. (「ごついた」」」」 9. (「ごついた」」」」 9. (「ごついた」」」」 9. (「ごついた」」」 9. (「ごついた」」」」 9. (「ごついた」」」 9. (「ごついた」」」 9. (「ごついた」」」」 9. (「ごついた」」」 9. (「ごついた」」」	注意重要] 本サイの使用条件は、パンコンから確 認下さい。	
 ・学新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2.メニュー画面から[8.本人情報]→[1.パスワード]を選択します。 「現在のパスワード」のボックスに現在利用している初期パスワードを入力します。続けて「新規のパスワード」/「新規のパスワード 確認」を入力し、[更新]ボタンを押します。	3. 【連絡先登録結果】メールが届いたら、[8.戻る]ボタンを押し、再 度[2.連絡先]を選択します。登録されたメールアドレスが表示され ていれば、携帯電話のメールアドレスの登録が完了となりま す。
 はていて、「「「」」」「スワード」 「」」「スワード」 「」」」「スワード」 「」」」「スワード」 「」」」」「スワード(#,₱, 素約) 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」	● 革新 【絆 四郎】 (絆 四郎) 現在のバスワード	【収集した個人情報の利用目的】 ・ a 革新サービス名で提供するうえ 「A の参加」 ※アドレス登録機能の注意
	<u>1-12-25 地帯にない 地帯にない 本人情報 3.県住地 数務施 7) </u>	で必要となる通信に利用します。 ・重素新サービスだ:提供する範囲 内で取取、第三番へ提供するとと はありません。 1/127-ド 信がません。
 ● 非報告報告のURL送業 ● 非報告報告のURL送業 ● 非報告報告のURL送業 ● 非報告報告報のURL送業 ● 非報告報告報のURL送業 ● 非報告報告報のURL送業 ● 非報告報告報のURL送業	3ロクアウト 4.使用言語 イ(管理者からのお知らせ>> 新規のパ(スワード確認)(半角・ 5.気気を) 支点(学校) 5.気気を)	*上記利用目的にご同意のうえ情 報志ご登録ださい。 4. <u>伊田三郎</u> は日日 は日日 にのの またので、 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
 ・注意した。 ・ごを変更完了。 ・ごのメッセージが表示 されたら変更完了。 ・ごを変更しました。 ・ごのアウト ・ごを変更しました。 ・ごをの ・ごを変更しました。 ・ごをの更しました。 ・ごをの ・ごをの ・ご ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごと ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ごをの ・ ・ ・	 ① 自主報告専用のURL送信 ③ 自主報告専用のURL送信 ジネエリア確認 「軍研」 	変更 <u>5.大大ノーになる。 5.支援債権</u> ■.自主報告専用のURL送信 ■.(自主報告専用のURL送信 ■.(二)(#=+))
このメッセージが表示 されたら変更完了。 ・ 正式 た ・ に 、 株帯電話の機種によっては【連絡先登録結果】メールを受信ボックスで 認してしまうと、操作中の画面に戻れない場合があります。その際はメー に 添付されているURLより再度ログインしてください。 ※登録エラーメールを受信した場合は再度操作をやり直すか、次の「直接 力を利用して連絡先を登録する」をご参照のうえ、画面上に直接メールア レスを入力を利用して連絡先を登録する	8.戻る 9.ログアクト	8.反る 9.ログアウト 9.ログアウト 8.反る 9.ログアウト 8.反る 7.トレス技術の オールの送信)
このメッセージが表示 されたら変更完了。 * 携帯電話の機種によっては【連絡先登録結果】メールを受信ボックスで 認してしまうと、操作中の画面に戻れない場合があります。その際はメー に添付されているURLより再度ログインしてください。 * 登録エラーメールを受信した場合は再度操作をやり直すか、次の「直接 力を利用して連絡先を登録する」をご参照のうえ、画面上に直接メールアレスを入力する方法で登録を実施してください。 直接入力を利用して連絡先を登録する	[## 四頭3]。一華新	XAD/JE
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	このメッセージが表示 されたら変更完了。 8度 <u>2</u>	※携帯電話の機種によっては【連絡先登録結果】メールを受信ボックスで確認してしまうと、操作中の画面に戻れない場合があります。その際はメール
操作中の携帯電話のアドレスを登録する 1. パスワード変更後[8.戻る]ボタンを押しメニュー画面に戻ります。 直接入力を利用して連絡先を登録する		※登録エラーメールを受信した場合は再度操作をやり直すか、次の「直接入 カを利用」で連絡生を登録する」をご参照のうえ、画面上に直接メールアド
1. パスワード変更後[8.戻る]ボタンを押しメニュー画面に戻ります。 直接入力を利用して連絡先を登録する	操作中の携帯電話のアドレスを登録する	レスを入力する方法で登録を実施してください。
[8.本人情報]→[2.連絡先]を選択します。	 パスワード変更後[8.戻る]ボタンを押しメニュー画面に戻ります。 [8.本人情報]→[2.連絡先]を選択します。 	直接入力を利用して連絡先を登録する
[絆 四郎] ●-単新 ●-単新 ● 単新 ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ■ ● ● ● ● ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	●-革新 [絆 四郎] [絆 四郎]	1.メニュー画面から[8.本人情報]→[2.連絡先]を選択します。画面
112-15会活館初サービス 21月5日 21月51 21月751 2111	1七二人安吉確認サービス 2週年 2週年 2週第 5	を一番下までスクロールし、「変更」ボタンを押します。 (「操作中の携帯雷話のアドレスを登録する」から引き続き登録をされる
このない、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「な	S 本へ「雨20] 3 派任地/ 勤務告 3 ログアクト 3 派任地/ 勤務告 3 (労用者からのお知らせ>> 5 パスワート 忘れの質問と回答	場合は、登録済みのメールアドレスが表示されている画面をスクロー
	<u>6.素蒸構器</u> ● <u>.自主報告専用のURL送信</u> ● (常年11)7種語	
-ビスによって、 [絆 四郎] (絆 四郎] ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	-ビスによって、 8.尼さ 9.月ブアウト [6.家族情報]は表示されま	[絆 四郎] (洋 四郎] <u>1121ム安古確認サービス</u> (洋 四郎) <u>1121人安古確認サービス</u> <u>11720-</u> (洋 四郎) <u>11720-</u> (洋 四郎) <u>11720-</u> (洋 四郎) <u>11720-</u> (洋 四郎) <u>11720-</u> (洋 四郎) <u>11720-</u> (洋 四郎)
せん。 2.温売行 はありません。 せん。 2.温売行 1.45111 さん。 3.41517 1.45111 さんの 3.41517 1.45111 さんの 3.41517 1.45111 さんの 3.41517 1.45111	the	2.週元中 2.週紀元 2.週紀元 2.週紀元 3.回じアニジ病法 3.ロビアアンド 4.受用用語 報応ご登録ださい。
<<管理者からのお知らせ>> 5.パスワード忘れの質問と回答 支援「 6.憲法情報 ・注意指导用のURL送信		<<管理者からのお知らせ>> 5.パスワード忘れの質問と回答 また 6.寒波清景
		<u></u>
		7





【スマートフォンのホーム画面に自主報告専用 URL のアイコンを追加する方法】

iphone の場合

1. safariを開いて下さい。

- 2. アドレスバーに自主報告専用の URL を入力し、アクセスします。
- 3.「アクション」アイコンをタップします。
- 4.「ホーム画面に追加」をタップします。

Android の場合

- 1. 自主報告専用の URL にアクセスします。
- 2. アクセスしたら、「メニュー」を開き「ブックマーク」をタップします。
- 3. ブックマーク画面を開いたら「追加」をタップし、「OK」を選択すると、ブックマークへ追加されます。
- 4. ブックマークに表示されているサイトの中から、自主報告専用の URL のページを長押しします。
- 5. メニューが開くので、「ショートカットを作成」をタップします。



※アイコンイメージは左記となります

又口座記了

【注意事項】

・ホーム画面にアイコンがいっぱいだった場合は、エラーが出て追加出来ません。

必ず、ホーム画面に空きがあることを確認してから操作を行って下さい。

・本資料に掲載する画面イメージや操作手順は、スマートフォンの機種により実際の画面と異なる場合があります。
 あらかじめご了承下さい。

【携帯電話の迷惑メール対策について】

ご利用の携帯電話でセコム安否確認サービスから送信されるメールが受信できない場合、「迷惑メール対策」の設定 がされている可能性がございます。「迷惑メール対策」について現在の設定内容をご確認ください。

迷惑メール対策って何ですか?

知らない相手から突然送られてくる広告・勧誘メールなどの悪質なメールを迷惑メールといいます。これらの迷惑メール を受け取らないようにする設定が迷惑メール対策です。 迷惑メール対策には、以下の2つがあります。

① あらかじめ指定したアドレス(ドメイン)からのメール以外の受信を拒否します。

2 メールの本文に URL の記載があるメールの受信を拒否します。

設定内容は何を確認すればよいですか?

① e 革新サービスから送信するメールは、下記のメールアドレス(ドメイン)から送信いたします。 下記アドレス(ドメイン)からのメールが受信できる設定になっているかご確認ください。 ※ご契約サービスに関係するアドレス(ドメイン)だけご設定ください。

▼セコム安否確認サービス(セコム安否確認サービス SCM) admin@pa.e-kakushin.com message@pa.e-kakushin.com

▼セコム災害情報サービス info@pa.e-kakushin.com

▼セコム安否確認サービス GS risk@pa.e-kakushin.com

▼リアルタイム災害情報サービス info@secom-anshin.jp

② URL付メールの受信を拒否する設定についてご確認ください。

セコム安否確認サービスから送信するメールにはURLが記載されています。 各携帯電話の事業者によって、メールアドレス(ドメイン)指定受信の設定がされていても、URL付メールの 受信を拒否しているとメールが受信できない場合がございます。

確認方法が分からないときはどうすればよいですか?

各携帯電話の事業者や、ご利用の機種によって操作方法が異なります。迷惑メール対策の詳細(設定方法など)は、 各携帯電話の事業者へ直接お問い合わせください。

【参考 URL】

※下記、各携帯電話事業者のURLおよび連絡先については、予告なく変更される場合がございます。

▼ドコモ	http://www.nttdocomo.co.jp/
▼au	http://www.au.kddi.com/
▼ソフトバンク	http://mb.softbank.jp/mb/
▼Y!mobile	http://www.ymobile.jp/

11

【スマートフォンの設定方法について】

スマートフォンでe革新サービスをご利用の場合、あらかじめブラウザの設定が必要となります。

【 設定項目 】

■Cookieを受け入れる ■JavaScriptを有効にする ■画像を読み込む

山スマートフォンをご利用のお客様からよくあるご質問

ご質問			解決方法
1	「データアクセスエラー サーバーのリダイレクトが多すぎます」、 「ページを開けません。多くのリダイレクトが発生しています。」 というエラーが表示される。 ※機種によってエラーメッセージが異なります		Cookie を受け入れる設定にする
2	報告画面にて「報告」ボタンが押せない。		Java Script を有効にする
3	報告画面にて「報告」ボタンが表示されない。		画像を読み込む設定にする
4	スマートフォンで ログインできない。 (※PCではログインでき	 ■「ログインに失敗しました。もう一度ログインしてください。」というエラーメッセージがでる。 ■以前に入力されたパスワードが自動入力されてしまう。 	パスワードの自動入力(オートコンプリート) データを消去する
	ත)	■画面が遷移しない、真っ白になる ■報告用 URL をクリックするとログインペー ジに遷移する。	①履歴やキャッシュのクリア ②開いているブラウザを全て閉じてやり直す
5	1、2、3の確認(変更)を行ったが、それでも解決しない。		 (3) 冉起動する

【ご注意】

各携帯電話の事業者や、ご利用の機種によって操作方法が異なります。設定方法などの詳細につきましては、 各携帯電話の事業者へ直接お問い合わせください。
保健管理センター

保健管理センター(3 階)

快適で充実した学生生活を過ごすためには、自分 自身が留意して健康の保持増進に努めることが大切 です。保健管理センターでは医師と保健師が常駐し ており、健康支援を行っています。

開室時間:平日 10 時~16 時 45 分まで

- (昼休み12時30分~13時30分を除く)
- 内線 : 6091
- 外線 : 03-6439-6091

E-mail : <u>GRIPS-Clinic@grips.ac.jp</u>

応急処置及び身体測定

学内で怪我をした時、気分が悪くなった時などに 利用できます。医師の処方箋は発行できません。ま た身長・体重測定、体脂肪測定、血圧測定、末梢血 管循環測定、視力検査、心電図など実施できます。

健康相談

心身の健康に関する疑問や悩みなどについて、相 談に応じます。

紹介状作成

検査や専門医受診が必要な場合は、総合病院や専 門医へ紹介します。

健康診断証明書発行

就職・進学・留学・奨学金・実習などで健康診断 証明書が必要な場合は、英文、日本語ともに発行可 能です。

健康診断

毎年4月に学内で実施し、病気の早期発見に努め ています。対象者は必ず受診してください。詳細は 追ってお知らせします。

学校伝染病

インフルエンザ、百日咳、麻疹(はしか)、流行性 耳下腺炎(おたふくかぜ)、風疹、水痘(みずぼうそ う)、咽頭結膜炎(プール熱)、結核などの学校伝染 病と診断された場合、登校は禁止です。ただし、登 校禁止期間中は、授業を欠席扱いにはしません。治 癒後は、主治医もしくは学校医に「学校伝染病治癒 証明書」(登校許可書)を発行してもらい、教育支援 課に提出してください。詳細は HP 参照。

http://www.grips.ac.jp/jp/education/health/center/ diseases/

同窓会

本学とその前身である埼玉大学大学院政策科学研 究科(GSPS)の修了生は、世界100ヶ国以上にて 活躍しており、その数は、国内外合わせて5000人 以上に上ります。修了生の多くは、行政官として自 国の政策形成に大きな役割を担っています。

本学学生は、在学中だけでなく修了後も、このネ ットワークを通じて、他の修了生や本学と繋がって いくことができます。さらに、本学創設 20 周年を 迎えた 2017 年には、国内同窓会組織が設立され、 毎年、GRIPS 国内同窓会報を発行しています。現在 は、徐々に、都道府県やプログラム(コース)単位 での同窓会支部も設立されてきており、今後、同窓 会活動はますます活発化していきます。

本学修了生は、主に、次のようなサービスを受け られます。

生涯メールアドレスの付与

入学時に付与された GRIPS のメールアドレスは、 修了後も継続して利用できます。

オンライン同窓会データベース

修了生のデータは G-way で管理されています。在 学生の皆様も、G-way で修了生の情報を参照するこ とができますので、ぜひ活用してください(ただし、 修了生が開示を許可している情報のみ)。 G-way ロ グイン後、MENUの「教員・学生検索」の中の「修 了生検索」をクリックすると、氏名・国籍・在籍期 間・プログラム名等の項目により検索をすることが できます。 なお、在学生の皆様には、修了時に G-way にて修 了後の連絡先・進路等の登録をお願いしています。 その後も、登録情報に変更があった際は、その都度、 G-way にログインし、修了生情報更新画面にて、情 報の更新をお願いします。

同窓会の開催

毎年、本学にて、同窓会を開催しています。詳細 は、G-way に登録されているメールアドレスに送付 しますので、メールアドレスが変わった際は、G-way よりデータの修正をお願いします。

なお、国内だけでなく海外においても、教職員の 出張の機会を利用して、年間 20 回程度、同窓会を 開催しています。

修了生の声

修了生の声(Alumnus of the Month)として、毎 月、GRIPSのホームページにて、世界各地の政府機 関・国際機関・民間企業等で活躍する国内外の修了 生を紹介しています。

図書館の利用

修了生も引き続き図書館が利用できます。詳細は GRIPS 図書館ウェブサイトをご覧下さい。

http://www.grips.ac.jp/main/lib/

その他、詳細については、以下を参照ください。

http://www.grips.ac.jp/alumni/index/

https://www.facebook.com/groups/GRIPSAlumni/ http://www.linkedin.com/groups/2628687