

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。

<https://glib.grips.ac.jp/drupal/?q=ja>

（図書館ウェブサイトトップページの検索窓で「OPAC」を選択して検索することもできます。）

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。

<http://www.grips.ac.jp/main/lib/search/database/>

（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、予約をすることができます。

→ 『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。図書館内をご利用ください。

- ・ 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

- ・ 図書館内では静粛をお願いします。
- ・ 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ください。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。



検索条件入力

1. キーワードを入力します。
2. 資料種別を選択します。
3. 検索ボタンを押します。
4. 探している資料が見つからない場合は、「他大学所蔵」を選択し、検索すると他大学図書館の所蔵を調べることができます。
前頁の「他大学図書館の資料を使う-ILL サービス」をご覧ください。

検索結果一覧

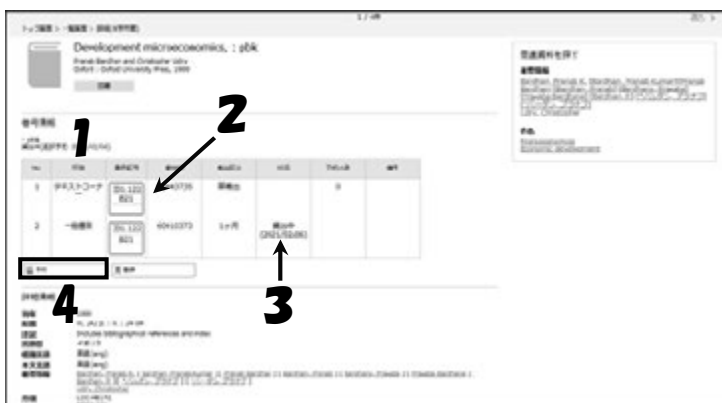


条件に該当した検索結果の簡略表示一覧です。タイトルをクリックしてさらに詳細を確認してください。

結果が多すぎる場合は、絞込みや検索条件の再設定を行ってください。

1. 資料種別や著者、出版年等による絞込みができます。
2. 「条件再設定」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。
4. 貸出中の場合、予約ボタンから予約ができます。

→ 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。

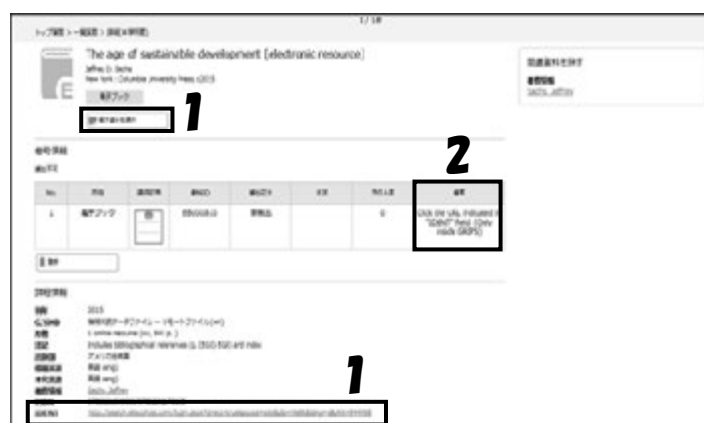
* OPAC では雑誌に掲載されている論文のタイトルや著者は検索できません。

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。



1. 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。
3. 所蔵年:図書館で所蔵している巻号の年次の範囲です。
4. 受入継続:受入中止の場合は空欄です。
5. 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. 「電子資料を表示」や「IDENT」をクリックすると、電子ブックへアクセスできます。
2. 同時アクセス数などの利用上の注意です。

<< 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 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)



EZproxy ログイン画面

Welcome to GRIPS Off Campus Access Service (EZproxy)

Please log in to begin your secure session.

Username:

Password:

マイライブラリ

マイライブラリでできること

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. ログイン画面には、G-way、OPAC、図書館ウェブサイトからアクセスできます。

G-way 左メニューLink

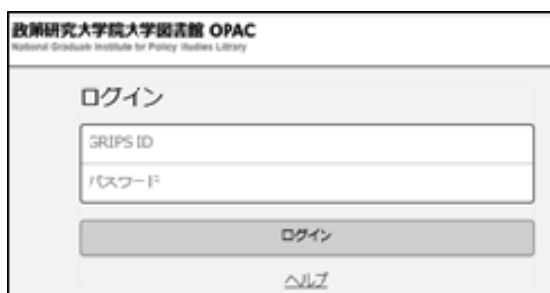


OPAC 画面右上リンク

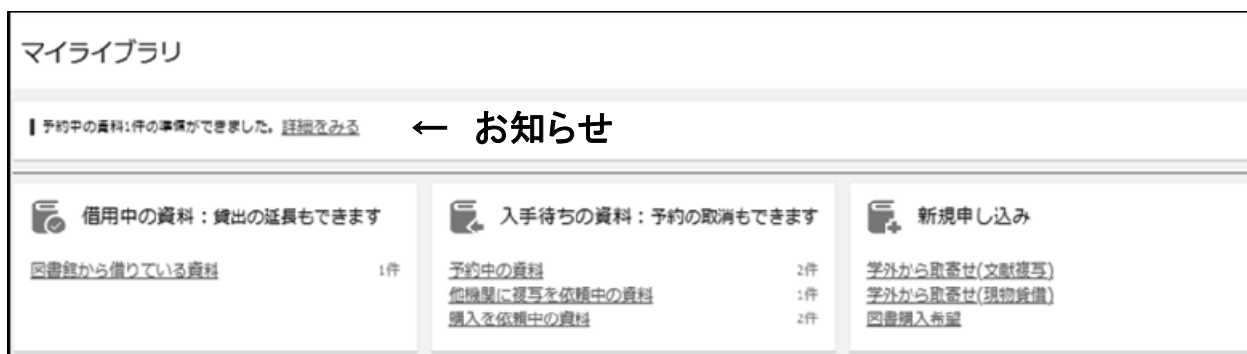


図書館ウェブサイト
左メニュー

2. GRIPS ID とパスワードでログインしてください。



マイライブラリメインメニュー



お知らせ

貸出中の図書、予約図書、ILL や購入希望を申し込んだ資料についてのお知らせが表示されます。

借用中の資料

貸出中の図書の確認、貸出期間の延長ができます。

入手待ちの資料

予約した図書、ILL や購入希望の申し込みについて、状況の確認や取り消しができます。

予約方法

貸出中の図書を予約するには、OPAC 検索結果画面で「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。



<新規申し込み>

学外から取寄せ(文献複写・現物貸借)

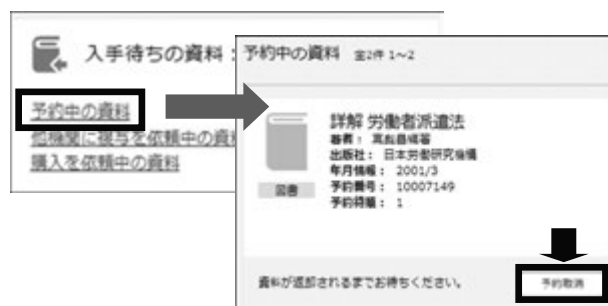
学外の図書館から文献複写や図書の取寄せ依頼(ILL)ができます。

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。

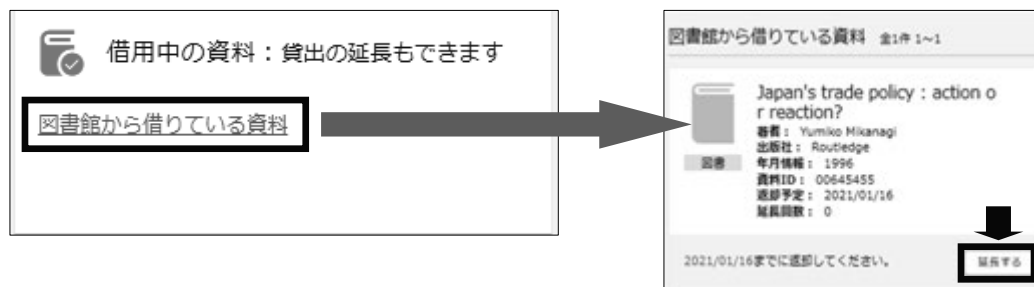
予約取消

「入手待ちの資料」の「予約中の資料」で一覧表示し、「予約取消」をクリックしてください。



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」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。



- ・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。
※新型コロナウイルス感染症対応期間中は、2回を超えてマイライブラリで延長することができます。

5. 学生生活
- 図書館 -

学外から取寄せ(文献複写・現物貸借) (ILL サービス)

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 詳細検索で [他大学所蔵] 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。

- ・ 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。



図書購入希望

資料の購入依頼：入力

入力 → 確認 → 実行

書名 / 著者名 (必須) Fundamental of corporate finance 3rd ed / Robert Eccles, David S Kidwell, Thomas W. Bates

出版社 (必須) Wiley

出版年 c2015

ISBN 9781118045899
既定できるISBNは1件です。

申込数 1

購入部数 1

利用者 GRIPS Library (LIB07001)

利用者区分 学生

メールアドレス xxx@grips.ac.jp

希望理由 (必須) 金融政策に関する研究を行っている学生に有益と考えるため。また自身の論文作成に役立つと考えられるため。

中止 確認に進む

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。
- ・ OPAC 詳細検索で [他大学所蔵] にチェックを入れて検索し、検索結果から書誌事項を自動入力することもできます。

- ※ 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、電子ジャーナル、データベース等は対象外です。

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 (<https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/ASTSV004/>) にアクセスします。

GRIPS ホームページの [Intranet] からアクセスできます。



(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。



National Graduate Institute For Policy Studies

GRIPS ID (学籍番号) と GRIPS パスワードを入力し、
[Login] をクリック

5. 学生生活 —G-way—

トップ画面

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。
- ・ 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

The screenshot shows the GRIPS Gateway interface. At the top, it displays the date (2016/01/22) and user information (LOGIN / PflerrenX). The main content area is divided into several sections:

- 講義情報 (Lecture Information):** A table listing courses with columns for '講義日' (Lecture Date), '物種' (Type), and '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room).

講義日	物種	科目名 / 講義室
01/23 (土)	3	Microeconomics II Lecture Room F 講義室F
01/23 (土)	4	Microeconomics II Lecture Room F 講義室F
01/27 (水)	3	Microeconomics II Lecture Room F 講義室F
01/27 (水)	4	Microeconomics II Lecture Room F 講義室F
- 時間割 (Timetable):** A table showing the daily schedule with columns for '物種' (Type), '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room), and '担当' (Instructor).

物種	科目名 / 講義室	担当
1		
2		
3	Operations Research Lecture Room H 講義室H	OHAMA Tatsuo and TSUCHIYA Takashi
4	Quantitative Data Analysis Lecture Room H 講義室H	OHAMA Tatsuo, HIRAOHGI Hiroshi and TSUCHIYA Takashi
5		
6		
- 新着情報 (New Information):** A list of recent notices with icons for each item, such as '2015年度秋季学期・秋学期履修アンケート' and '【履修中】2015年度秋季学期・秋学期履修アンケート'.
- 連絡事項 (Contact Information):** A list of contact items, including 'G-wayマニュアル' and '学年暦'.

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。

The diagram illustrates the expansion of the MENU dropdown menu. On the left, the main menu is shown with a plus sign (+) next to '履修・シラバス・成績'. An arrow points to the right, where the expanded menu is shown, listing the following options:

- 履修登録
- シラバス検索
- 成績照会

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。



[↑ IE : Internet Explorer]

[↑ Firefox の画面]

[↑ Google Chrome の画面]

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。



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。



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)



- ・履修登録取消画面 (履修取消期間中)



- ・履修登録確認票
(上記の期間以外)

履修登録方法

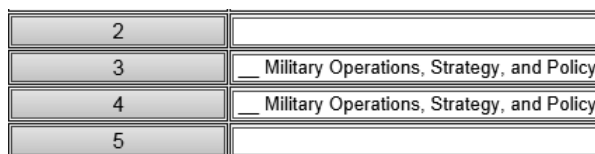
(1) 履修登録期間中は次のような画面が開きます。



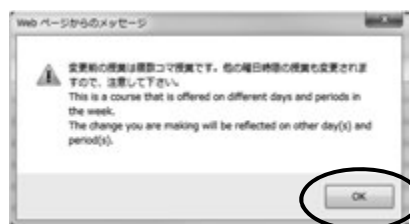
(2) 右端のプルダウンメニュー (▼) をクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。



(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。



(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. 学生生活
- G-way -

- (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。



(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。

プログラム		学籍番号	氏名		登録科目数 (履修科目)	登録単位数
Young Leaders Program (School of Local Governance)		sg-stu	PlannersX 太郎X		20	
Mon	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					

プログラム	学籍番号	氏名	登録科目数 (履修科目)	登録単位数
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X	20	
Mon				
Tue				
Wed				
Thu				
Fri				
Sat				
Sun				
Others				

1. Registered Courses: You have courses reported to earn 8 credits (including elective courses) out of 18 credits.
 11 Core Elective Courses: You have courses reported to earn 8 credits (including elective courses) out of 4 credits.
 Total: 11 Registered Courses, 11 Core Elective Courses, 11 Recommended Courses, 11 Elective Courses. You have courses reported to earn 18 credits (including elective courses) out of 30 credits.

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) 必ず履修登録内容を確認してください。

- (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。



(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空白行を選択して、再度、
[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。

5. 学生生活
—G-way—

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。

履修登録・更新

プログラム	学種番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg*stu	PlannersX 大野X
mon	1 Strategies for Editing and Revising (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	2 Global Governance: Leadership and Negotiation (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	3	
	4 Basic Japanese 2A (000001:0001) [Winter]	
	5	
	6	
tue	1 Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	2 Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	3	
	4 State Building and Development (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	5	
	6	
wed	1	
	2	
	3	
	4 State Building and Development (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	5	
	6	
thu	1	
	2 Global Governance: Leadership and Negotiation (KOMATSU Masayuki) [Winter]	
	3 Education Policy (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	4 Education Policy (XXXXXXXXXXXX) [Winter]	
	5	
	6	

(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。

Academic Matters 科目一覧

曜日: tuesday 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		閲覧
Winter	ECO3470E	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance		閲覧

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 (ast@grips.ac.jp)まで E メールにて提出してください。

履 修 登 録 ・ 更 新

プログラム	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X

mon	1	2	3	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。

履 修 登 録 ・ 更 新

プログラム	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X

mon	1	2	3	4

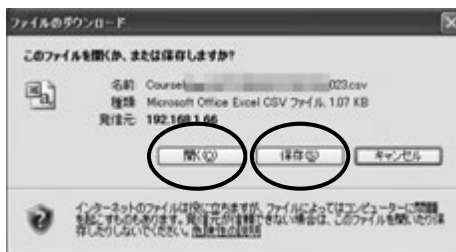
CSV 出力

[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。

履 修 登 録 ・ 更 新

プログラム	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X

mon	1	2	3	4



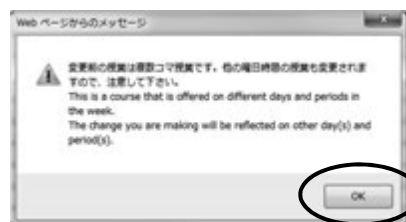
5. 学生生活
—G-way—

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。

(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。）

(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。

(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。

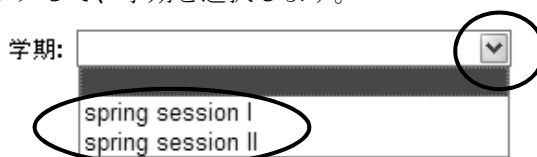


(2) メニュー画面には以下の3種類のボタンがあります。



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。



(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。



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。

政策研究大学院大学 2011 Winter 冬学期 成績照会(学期)

2011年		学籍番号		氏名	
Young Leaders Program (School of Local Governance)		se-shu		FlinnersX 次郎X	
	1	2	3	4	5
Mon	Grade A Strategies for Editing and Revising Credit 1	Grade A Global Governance Leadership and Negotiation Credit 2 (GMAAT)		Grade A Basic Japanese 2A Credit 1 Kondoh	Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit 2 (LAPBME)
Tue	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit 2 (OEFA)	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit 2 (OEFA)		Grade Pass State Building and Development Credit 2 (SOHCDE)	
Wed				Grade Pass State Building and Development Credit 2 (SOHCDE)	Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit 2 (LAPBME)
Thu		Grade A Global Governance Leadership and Negotiation Credit 2 (GMAAT)	Grade B Education Policy Credit 2 (EAMPT)	Grade B Education Policy Credit 2 (EAMPT)	
Fri					
Sat					
Others					

戻る

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。



- 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)

2011年		学籍番号		氏名		履修予定年月	
Young Leaders Program (School of Local Governance)		se-shu		FlinnersX 次郎X		2012/02	
科目名	担当	単位数	取得時期	評価			
【II Core Elective Co.】							
Global Governance Leadership and negotiation	KOMATSU Masayuki	2		A			
【IV Elective Courses】							
Managing Cultural Diversity	AKAWA-FALURE Noriko	2		C			
Introduction to Quantitative Methods	OTAMA Tatsuo and MORIHOGOI Mizuru	2		B			
Macroeconomics II	SEGUCHI Kyoko	2		B			
Microeconomics II	HOSHIDA Yuchiro	2		A			
Education Policy	KIYAMOTO Eisaku	2		B			
Labor Economics	KUROSAWA Masako	2		B			
【OTHER】							
Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance	NOEDA Junko	2		B			
Urban Development and Real Estate Policy	KANEKOTO Yoshitaka	2		D			
State Building and Development	SONOBE Yetsushi and SHIRASHI Takashi	2		Pass			
Basic Japanese 2	Kondoh et al.	1		A			
【OTHER_E】							
Strategies for Editing and Revising	NAKATSUKAWA Mayuki	1		*			
Prospective number of credits (including X ongoing courses)		1					
Number of credits earned		21					
●履修要件							
区分				必要単位数	取得単位数		
I Required Courses				18	0		
II Core Elective Courses				4	2		
Total I Required Courses, II Core Elective Courses, III Recommended Courses, IV Elective Course				30	14		

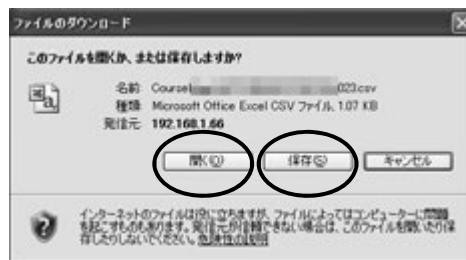
戻る

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。



授業連絡の確認方法

(1) [授業連絡] をクリックしてください。



(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。



(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。



(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りますので、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。



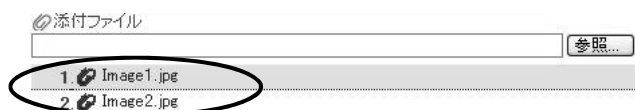
(2) ファイルを添付するには、[参照] ボタンを押し、パソコンに保存されたファイルを選択します。



(3) ファイル選択後、[開く]ボタンをクリックしてください。



(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。



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。



(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。



(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。



(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。)



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。



(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。



(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。



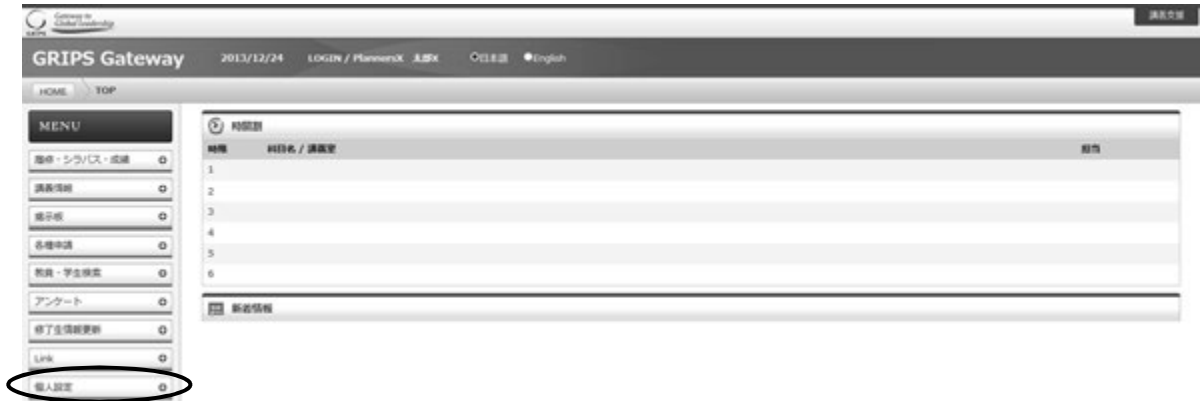
(4) 入力後、[申請] ボタンをクリックすると、申請内容が画面に表示されます。

(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。)



各種設定

個人設定



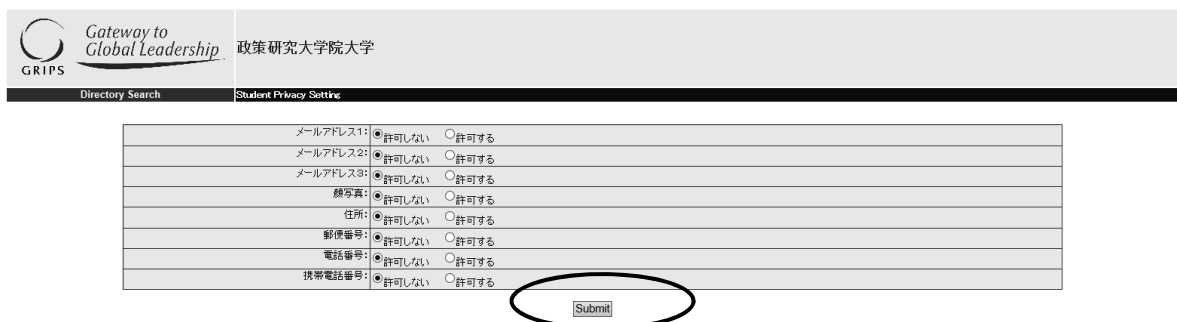
システム設定

[システム設定] をクリックすると掲示板の到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。



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。



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りますので、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。



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。

[Allow only other course to see my email address]のまま変更しない。

[English(en)]もしくは、「日本語 (ja)」を任意に選択

(2) ページ最下部の「Update profile」をクリックしてください。

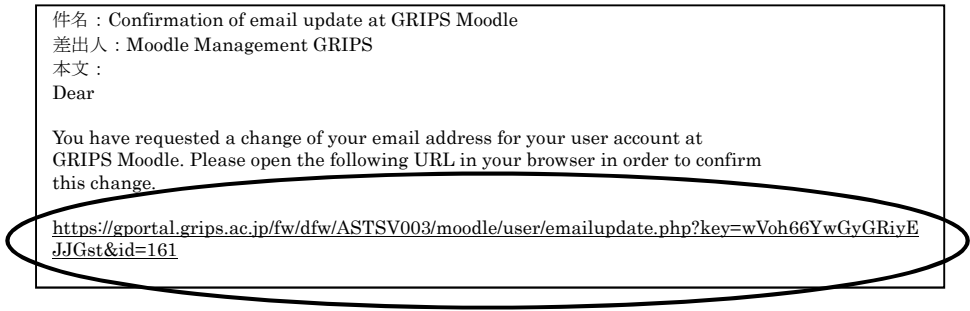
(3) 以下の画面が表示されたら、「Continue」をクリックしてください。

You have requested a change of email address, from to [redacted]. For security reasons, we are sending you an email message at the new address to confirm that it belongs to you. Your email address will be updated as soon as you open the URL sent to you in that message.

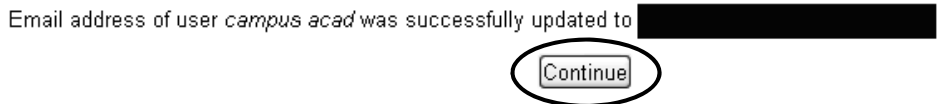
Continue

5. 学生生活
-G-way-

(4) **登録メールアドレス宛にメールが届きます。**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 **https://~から始まる URL をクリック**してください。

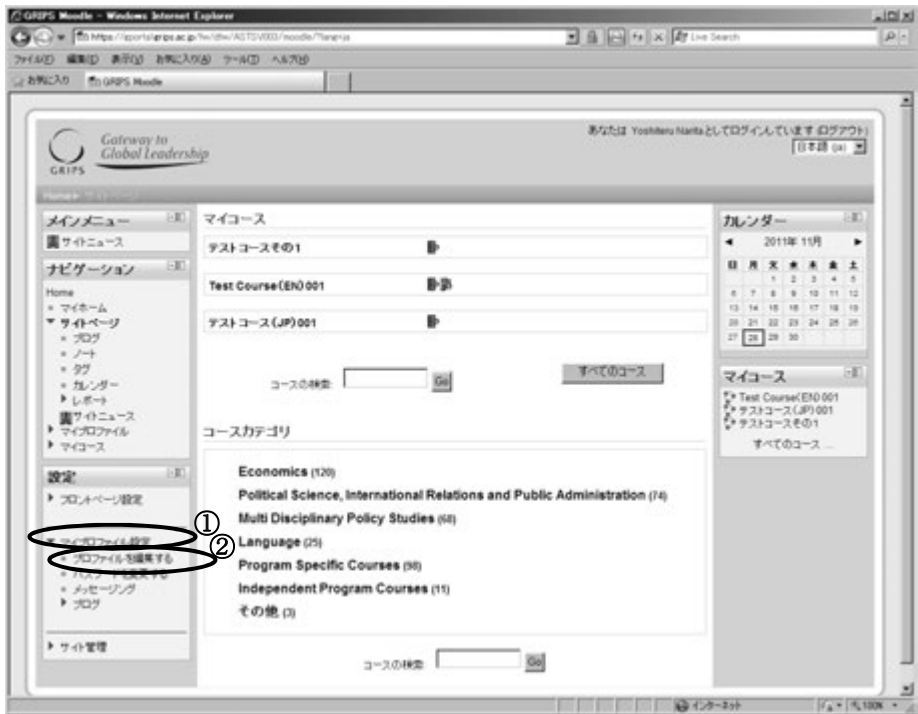


(5) 上記 URL クリックすると、下記のようなページが表示されます。



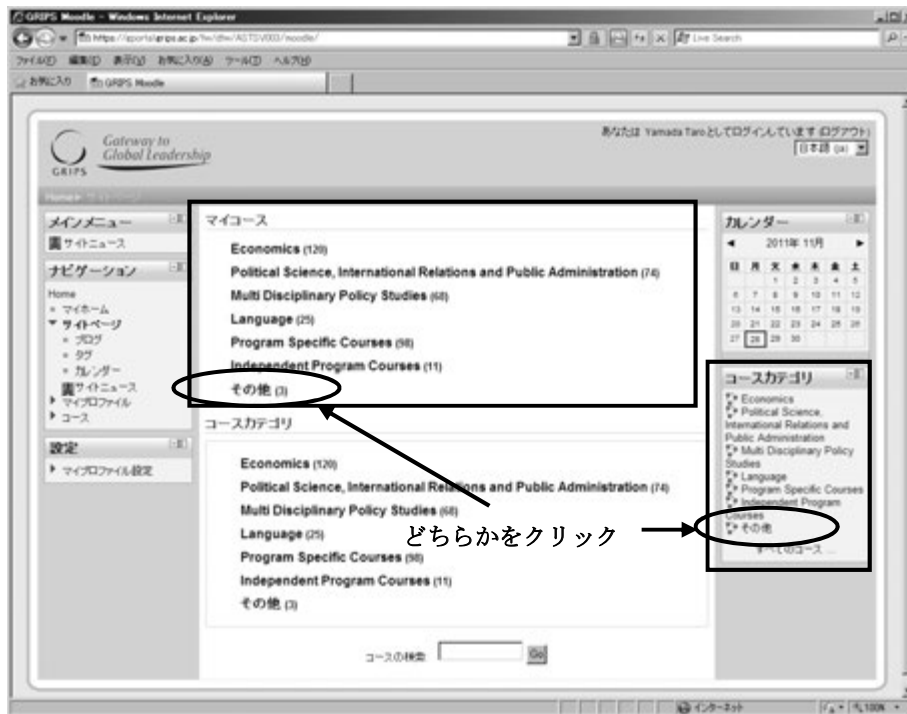
(6) ここで「Continue」をクリックすると再度ユーザ情報を編集することができます。以上でアカウント登録が完了します。

(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「マイプロフィール設定」→「プロフィールを編集する」をクリックし、必要事項を修正してください。

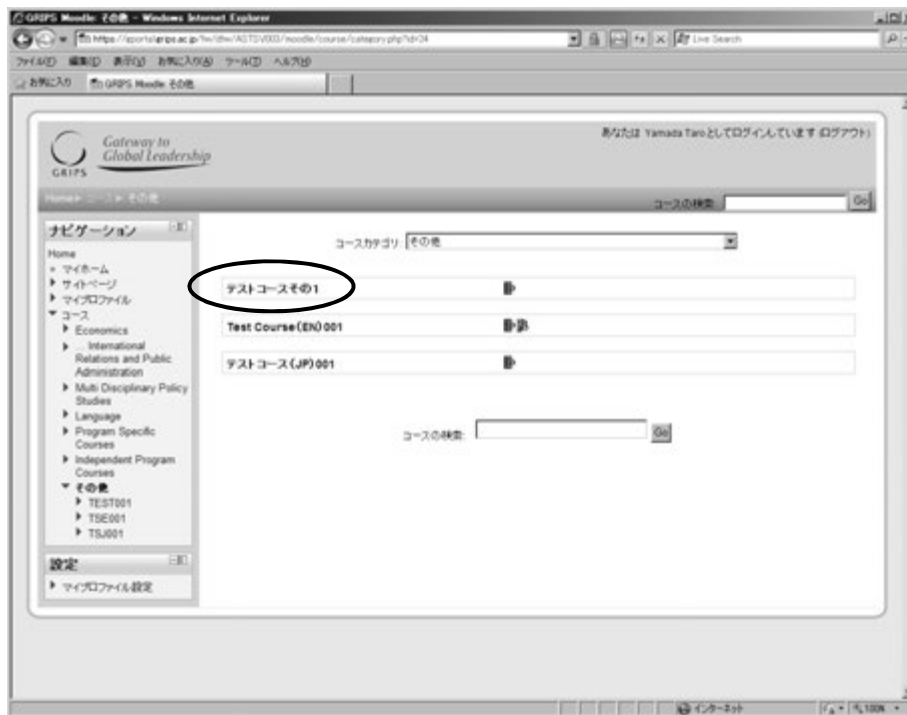


コース受講登録

(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。



(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。



(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。



5. 学生生活
—G-way—

(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。



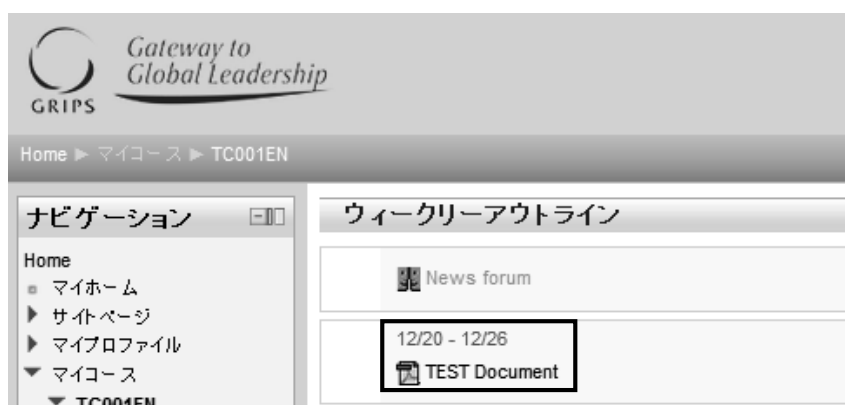
(5) 登録キーを間違えて入力すると、下図のように表示されるので、改めて正しい登録キーを入力してください。




(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。

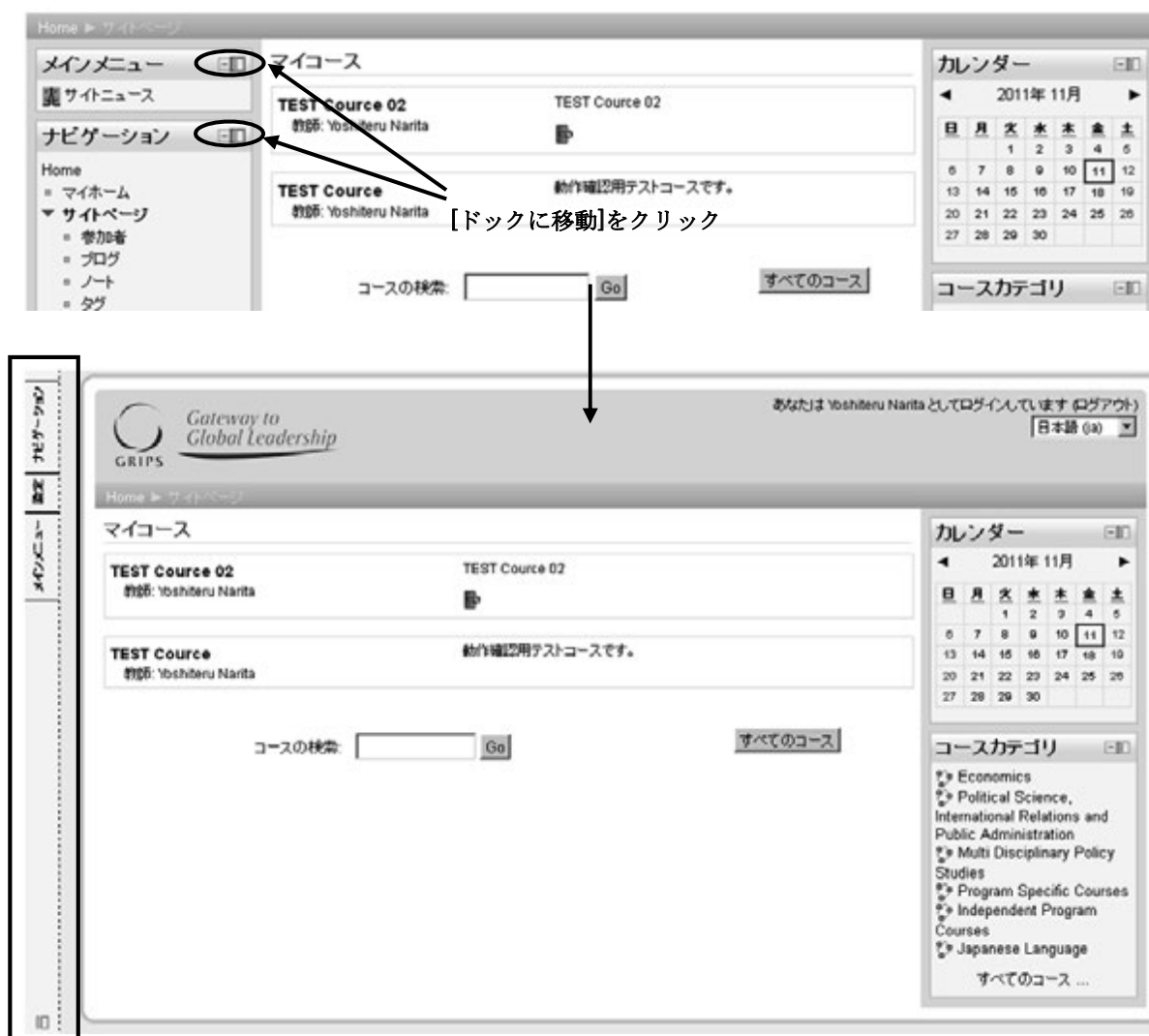


(7) 掲示資料をクリックすることにより閲覧することができます。ブラウザ、Office、Acrobat 等の PC 環境により、資料が正常に閲覧できない場合がありますので、注意してください。



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。



(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。



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。
- ・ 統計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

- ・ 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は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）へアクセスするためのポータルサイトです。
- ・ 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す。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 経由でファイルサーバに保存したファイルに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。

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。

学内 IT サポートセンター窓口連絡先

内線：6092 / 2501

外線：03-6439-6092

E-mail：support@grips.ac.jp

受付時間：月～金 9:00～12:00, 13:00～20:00

ウェブサイト(学内 PC からのみ)：

<http://www10.local.grips.ac.jp/support-center/Japanese/index.html>

仮想 IT サポートセンター窓口連絡先

電話：03-4572-2490 (Microsoft Teams を使用)

受付時間：月～金 9:00～12:00, 13:00～20:00

※仮想 IT サポートセンター窓口は、学内窓口に連絡が取れない事情が発生した場合を想定し設けてあります。

コール手順：

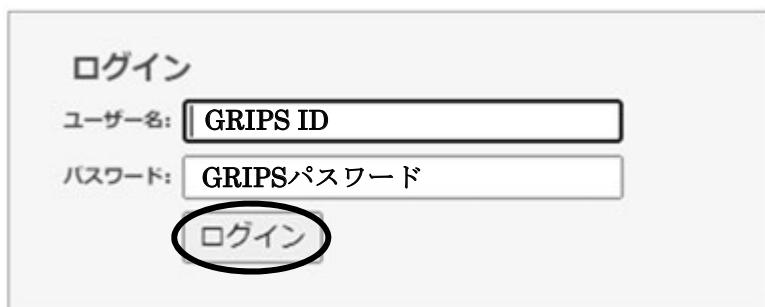
- ① 03-4572-2490 へ電話をかける
- ② 音声ガイダンスの後、会議 ID 『772 764 130#』を押す
- ③ 「この会議の主催者は～」とガイダンスが流れるが、何もせず待機
- ③ 次のガイダンスで「トーン音」が聞こえたら「#」を押す
- ④ オペレータと電話がつながるまで待機

スマートフォンを利用し、下記の QR コードより TEAMS のアプリをインストール・仮想 IT サポートセンターへのアクセスが可能です。




GRIPS メール

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

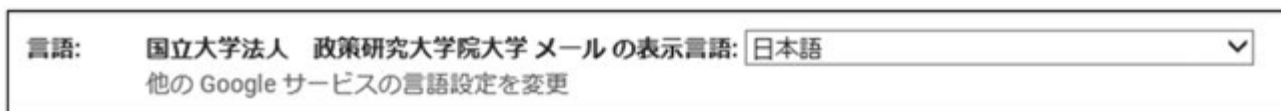


表示言語の設定

1. ホーム画面右上の  から [すべての設定を表示] 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




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。



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
- ・ ファイルを添付する際には、  をクリック → ファイルを選択

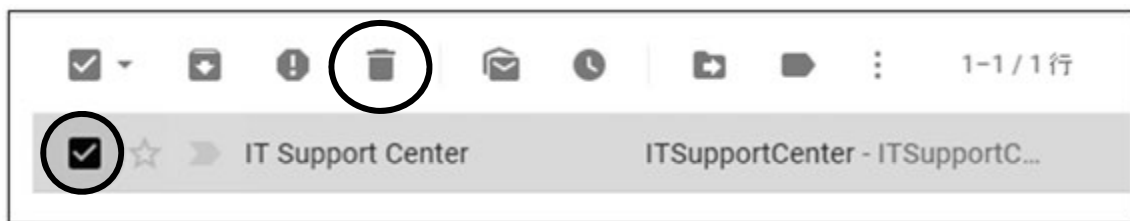
※ 20MB を超えるファイルは添付できません。




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。

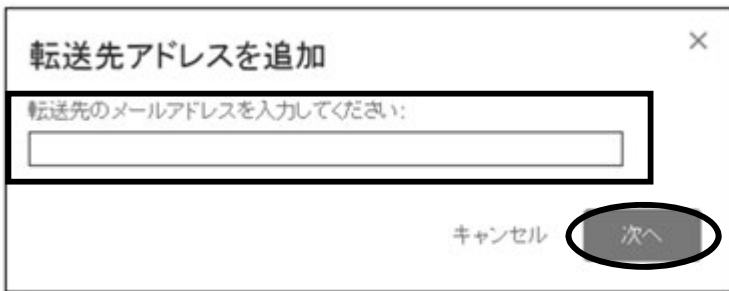


メールを転送する

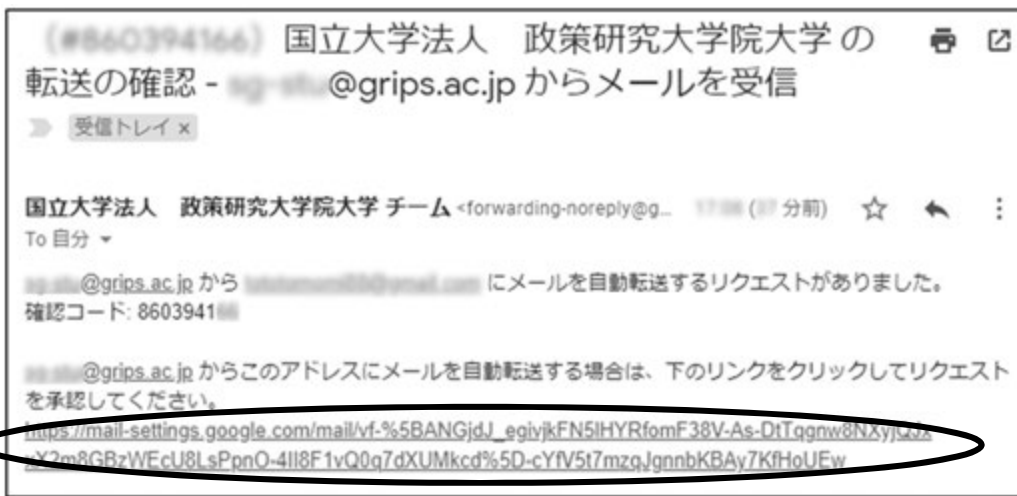
1. 画面右上  より [すべての設定を表示] → [メール転送と POP/IMAP]
→[転送先アドレスを追加] をクリック



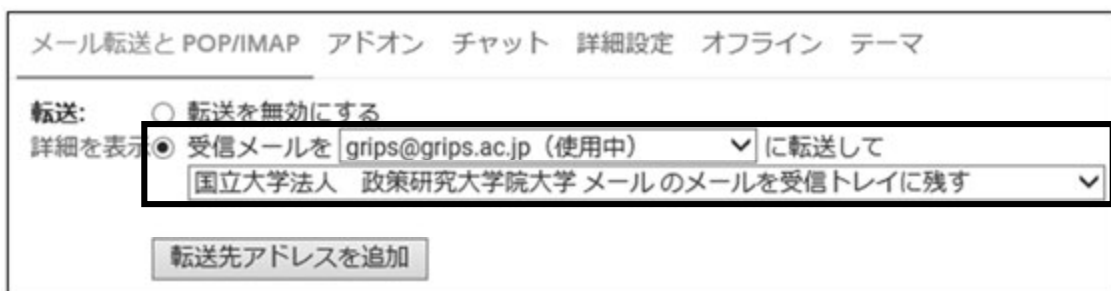
2. 転送先のメールアドレスを入力し [次へ] → [続行] → [OK]をクリック



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



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。



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 → [ファイル名を指定して実行]に \\YYmedia-file と入力 → [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] → [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

5. 学生生活
—ITサービス—

3. [File Server]をクリック



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。



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。

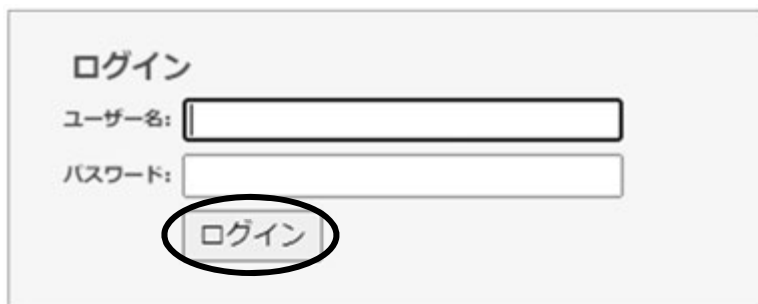
https://www.google.com/intl/ja_ALL/drive/download/

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



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



使用方法

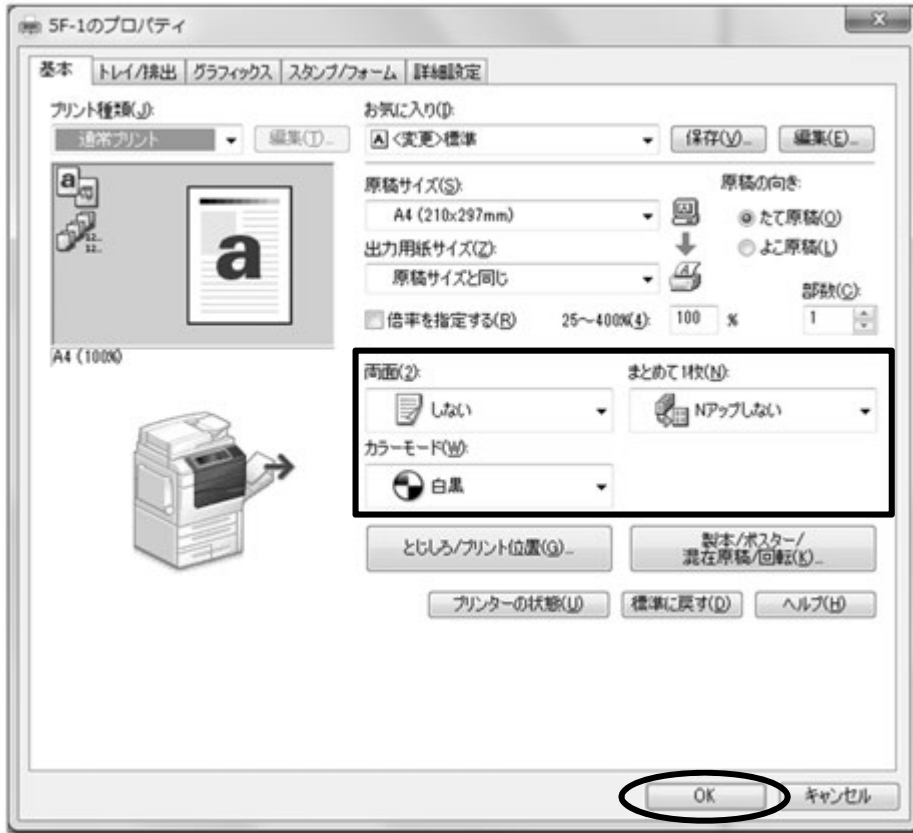
下記 URL にアクセスして Google 公式のヘルプページをご参照ください。

<https://support.google.com/drive/?hl=ja#topic=14940>

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



2. [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。



3. プリンタの横にあるカードリーダーに、カードを挿入 ※カード間のポイント移動はできません。



① GRIPS ID カード用



② 交通系カード用 (SUICA・PASMO)

4. プリンタ左上の[Service Home]を押す → [ID 選択プリント]を押す
5. ※表示言語の切り替えには[言語切り替え/ Language]ボタンを押す



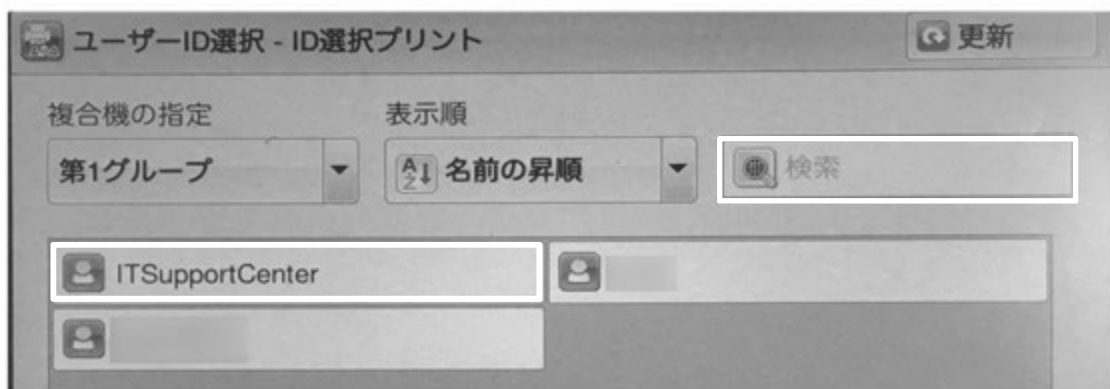
PC からプリンタを指定し印刷を行う際、対象のプリンタが使用中または、故障中の場合には下記のプリンタ間で別のプリンタから印刷することが可能です。

- ・ 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。

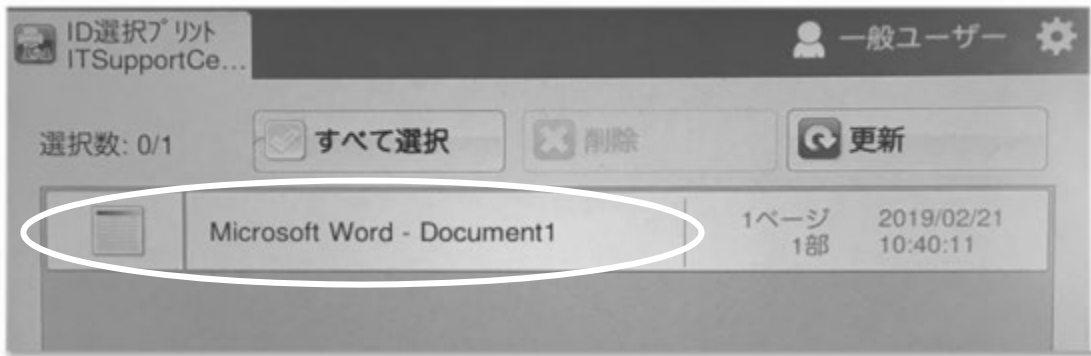
※ この場合、ジョブ連携していない 5F-4 や 6F-1 等に印刷を行いたい際は再度 PC から印刷を行う必要があります。

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。



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 ※USB から印刷する場合には PDF ファイルのみ読み込み可能です。※NTFS と exFAT のフォーマットはサポートされていません。



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



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。

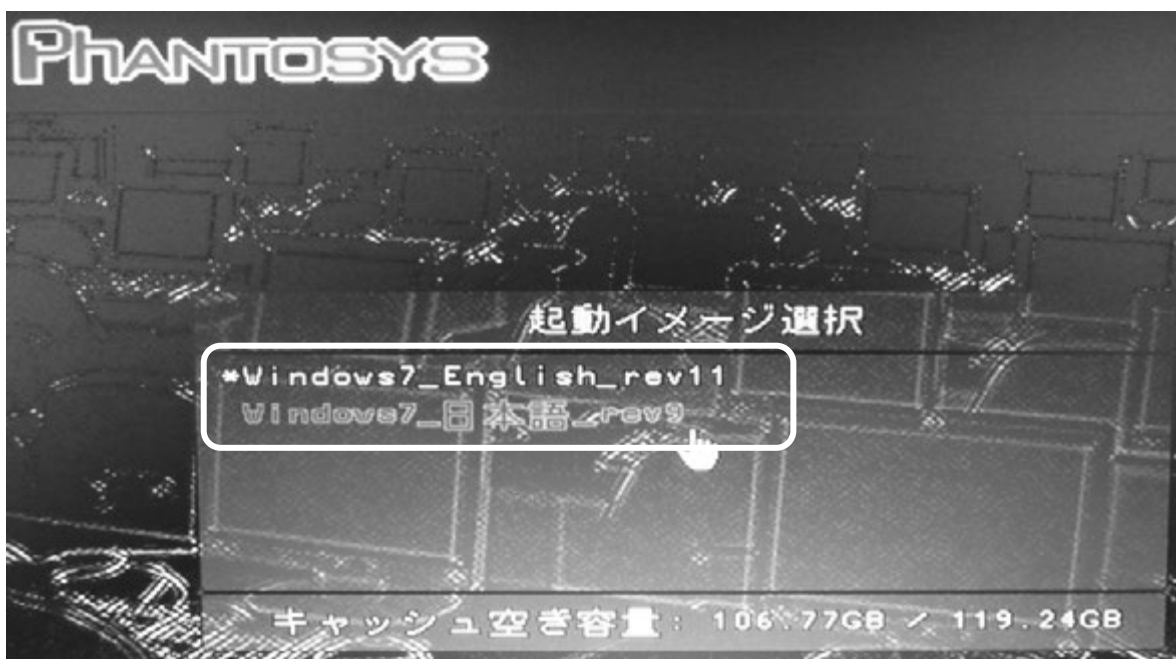
言語設定

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 → [Enter]を押す

日本語で使用する場合：Windows7_日本語 を選択 → [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。

1. G-way (<https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/GSSOF/redirect.php>) 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 → [ログイン]をクリック

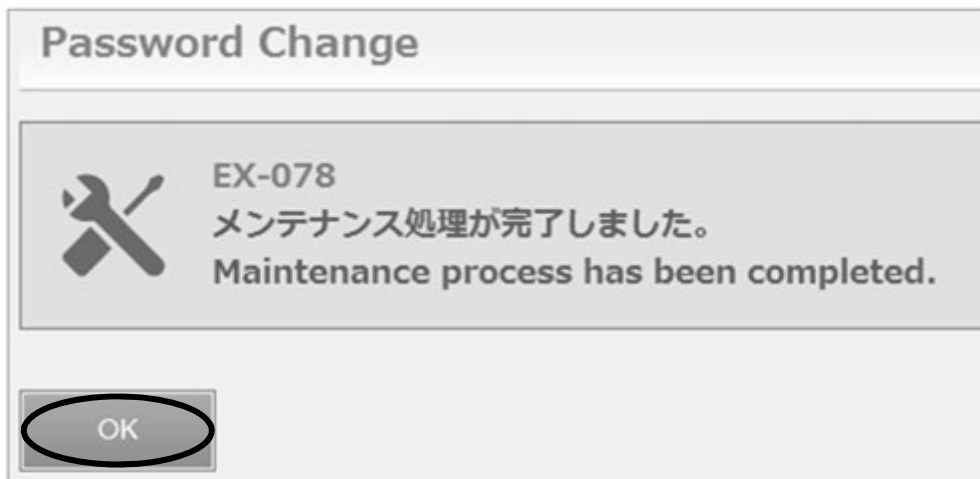
3. 新しいパスワード(6文字以上 16文字以下の半角英数字)を
[New Password] と [Confirm New Password] に入力 → [保存] をクリック

4. [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。



5. 学生生活
-ITサービス-

5. [OK]をクリック



6. [Logout]をクリック



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） プリンタ不具合 キャンパス内のインターネット接続トラブル	➡	IT サポートセンター

各種 URL

サービス名	URL	内容
G-way	https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/GSSOF/redirect.php	学内ポータルサイト兼 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 HP	http://www10.local.grips.ac.jp/support-center/Japanese/index.html	IT サポートセンターの HP (共用 PC からのみアクセス可能)

ご不明な点がございましたら、IT サポートセンターまでご連絡ください。

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

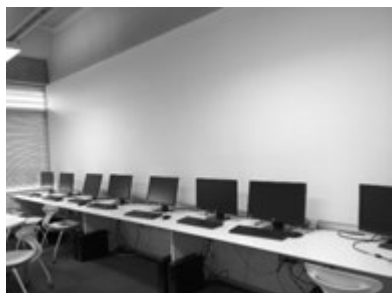
GRIPS に在籍している間、学生は個人の PC 又は学内に設置されている共用 PC のいずれかを使用して、学位論文の執筆や、履修登録などの学事手続きを行います。GRIPS では、学生が個人の PC を持参することを推奨しています。

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。

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)

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



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 内線：6061 外線：03-6439-6061 E-mail： kyouiku@grips.ac.jp	奨学金 博士課程授業料免除制度 ティーチング・アシスタント 博士課程学生学会発表支援制度	講義室・コピー室・ 院生研究室の消耗品 ・ホワイトボードペン ・蛍光灯 ・コピー用紙 ・複合機カートリッジ
教務担当 内線：6042 外線：03-6439-6042 E-mail： ast@grips.ac.jp	カリキュラム 履修登録 時間割 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 内線：6043 外線：03-6439-6043 E-mail： ipt-ml@grips.ac.jp	教育プログラムに関すること	
スチューデントオフィス 内線：6048 外線：03-6439-6048 E-mail： studentoffice@grips.ac.jp	学生生活・宿舎に関する相談 文化交流イベントの紹介 学生教育研究災害傷害保険 学割証発行 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 外線：03-6439-6047 E-mail： alumni@grips.ac.jp	院生会のサポート 修了生データ管理	

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。
- ・ 証明書発行に関するの質問は、ast@grips.ac.jp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。
- ・ 発行した割引証は、学生のメールアドレスに投函します。

5. 学生生活

各種届

- ・ 以下の場合、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。
<http://www.jees.or.jp/gakkensai/inform.htm>
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、アカデミック・ハラスメントとパワー・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。ハラスメント相談窓口は、G-way リンク集に掲載されていますので、ご確認ください。

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。

ハラスメント相談員ホットライン
sodan-cukeii@grips.ac.jp

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）に取得でき、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、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。

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-mail : 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

本学施設の開館時間はコロナの影響で変更している場合があります。本学からの通知をご覧ください、ご不明な場合は各担当にお問い合わせください。

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、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。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、6階院生研究室内)

- ・ 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。

掲示板(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、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。
- ・ 清掃や管理は、院生会を中心として、学生で行ってください。

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。
- ・ 冷蔵庫(5階と6階)の中身の管理、清掃及び電子レンジの清掃は学生が行ってください。

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。

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/>

○企業コード:0364396000(大学の代表番号と同様です。)

○ユーザID:学籍番号(アルファベットは大文字)

○初期パスワード:企業コードと同様です。

○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

QRコードより自主報告専用のURLを登録する方法

- インターネットを利用して <https://www.e-kakushin.com/login/> に接続し「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。



- メニューから「本人情報」を選択します。

設定の状態やご契約のサービスによって
「本人情報詳細」「家族情報」は表示されません。



- 登録情報参照画面が表示されるので、自主報告専用のQRコードを携帯電話のカメラ機能で読み取ります。



- 表示された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。

スマートフォンで初期登録

初期パスワードを変更する

1. インターネットを利用して <https://www.e-kakushin.com/login/> に接続し、企業コード・ユーザーID・初期パスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押します。

2. [本人情報]タブ→[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。

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「戻る」ボタンを押しメニュー画面に戻ります。[連絡先]を選択します。

2. [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。しばらくすると【連絡先登録結果】メールが届きます。

※メール着信が遅い場合は、画面左上にある[戻る]ボタンを押してメニュー画面に戻り、再度連絡先を選択してメールアドレスが登録されたかを確認してください。

3. 【連絡先登録結果】メールが届いたら、「戻る」ボタンを押し、再度[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れば、携帯電話のメールアドレスの登録が完了です。※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「直接入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ド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

1. [本人情報]タブ→[連絡先]を選択します。画面を一番下までスクロールし、「変更」ボタンを押します。
(「操作中の携帯電話のアドレスを登録する」から引き続き登録をされる場合は、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ルさせると「変更」ボタンがあります。)

2. 連絡先メールアドレスと電話番号を直接入力し、「更新」ボタンを押します。

3. 連絡先が登録されました。

※メールアドレスを入力した場合は[メールアドレス確認テスト]を選択します。「メールを送信しました。」と表示されたら送信完了となります。「メールアドレス確認メール」が届くことを確認してください。

居住地・勤務地を登録する

1. 連絡先登録後、「戻る」を押してメニュー画面に戻ります。[居住地/勤務地]を選択します。

設定の状態やご契約のサービスによって、[5 家族情報]は表示されません。

2. 居住地変更もしくは勤務地変更を押して、都道府県をリストボックスから選択し[次へ]ボタンを押した後、[更新]ボタンを押します。

使用言語を設定する

1. メニュー画面から[使用言語]を選択します。
サービスで利用する言語(日本語/英語)にチェックをつけ、「更新」ボタンを押します。

パスワード忘れの質問と回答を設定する

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。

ヒント

連絡先登録結果メールや、確認メールが届かない場合、下記の点を確認し、再度メール送信の操作を実施してください。

- ・登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、「.」、「|」、「」にご注意ください。

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の場合、メールの処理手続きで「迷惑メール」として処理をされる可能性があります。

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、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。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勧めはできません。

自主報告専用の URL を登録する

1. [本人情報]タブ→「自主報告専用の URL 送信」ボタンを押します。

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。
※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。
■自主報告専用のURL

http://www.e-kakushin.com/eanpi/*

このURLを「お気に入り」へ登録してください。

※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URL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安否報告を行ってください。

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が届く場合があることを事前にご案内いただくようお願いいたします。「知らないメールが届く」と、ご家族の方から問合せが多くなっております。

◇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。

安否報告アプリをダウンロードする

※スマートフォンの機種、設定により画面イメージや設定方法が異なります。

※安否報告アプリで「あんびくん」(オプション)機能はございません。ご家族にプッシュ通知が送信されることはございません。
※安否報告と同様、連絡報告(管理者様の設定によっては報告する必要がございません)、連絡一覧の確認も可能です。

1. ストア内で「セコム安否確認サービス」または「セコム安否確認サービス 安否報告アプリ」と検索します。
もしくは下記 QR コードを読み取ります。



【Android・・・GooglePlay
よりダウンロード】



【iPhone・・・AppStore
よりダウンロード】



2. ソフトウェア使用許諾契約書に同意の上、インストールします。
下記セコム安否報告アプリのアイコンであることをご確認の上、ダウンロードください。



3. 安否報告アプリを開きます。



ヒント

プッシュ通知とは・・・
アプリケーションからのお知らせを、スマートフォン端末の待ち受け画面やパナーに表示する仕組みです。

※安否報告アプリのプッシュ通知をご利用される場合は、事前に利用申込みをしている事が必要となります。

プッシュ通知配信の利用申込み有無に関してはお客様が所属する法人の管理担当部署へお問い合わせください。

※プッシュ通知の配信有無に関わらず、アプリを起動して安否報告することも可能です。

4. 「企業コード」「ユーザーID」「パスワード」を入力しログインします。

※ログインをしないとプッシュ通知は届きません。

※Web サイトのログインに入力する値と同じです。



5. ログイン完了。トップ画面が表示されます。



6. ホーム画面へ戻り、セットアップ完了です。



ご注意

プッシュ通知が受信できるよう、スマホ端末の設定をご確認ください。

【Android のプッシュ通知設定方法】
設定＞アプリ(アプリケーション管理)＞安否報告アプリをタップ＞「通知を表示」をチェック

【iPhone のプッシュ通知設定手順】
設定＞通知(通知センター)＞安否報告アプリをタップ＞
「通知」を許可＞「通知センターに表示」をオン＞
「通知のスタイル」のパナー、もしくは通知を選択

※iPhone、App Store は Apple Inc.の商標です。※iPhone 商標はアイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
※Android、Google Play は Google Inc.の商標または登録商標です。

携帯電話で初期登録

初期パスワードを変更する

- インターネットを利用して <https://www.e-kakushin.com/login/> に接続し「ログイン」を選択します。企業コード・ユーザーID・初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

- 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。

操作中の携帯電話のアドレスを登録する

- パスワード変更後[8.戻る]ボタンを押して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。

- [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。しばらくすると【連絡先登録結果】メールが届きます。

※メール着信が遅い場合は、画面上にある[8.戻る]ボタンを押してメールアドレスが登録されたかを確認してください。

- 【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。

※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「直接入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ド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

- 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。（「操作中の携帯電話のアドレスを登録する」から引き続き登録をされる場合は、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ルさせると「変更」ボタンがあります。）

2. 連絡先メールアドレスと電話番号を直接入力し、「更新」ボタンを押します。

※ドメインを選び、「ドメイン反映」ボタンを押すと、メールアドレスの@マーク以降を自動的に追加します。

▼メールアドレス1
ドメイン

1.ドメイン反映

*****@docomo.ne.jp

▼メールアドレス2
ドメイン

2.ドメイン反映

▼電話番号1
090*****

▼電話番号2
03*****

※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の場合、メールの処理手続きで「迷惑メール」として処理をされる可能性があります。
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、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。
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勧めはできません。

3. 連絡先が登録されました。

※メールアドレスを入力した場合は[アドレス確認メール送信]を選択します。
「メールを送信しました。」と表示されたら送信完了となります。
「メールアドレス確認メール」が届くことを確認してください。

連絡先を更新しました。
アドレス確認メールを送信しますか？

▼メールアドレス1
*****@docomo.ne.jp

メールを送信しました。
この確認メールを受信できなかった場合は、アドレスリストの登録内容と、登録内容が正しいかどうかを確認してください。
電話番号の場合は迷惑メール対策設定で、確認が完了します。

ヒント

連絡先登録結果メールや、確認メールが届かない場合、下記の点を確認し、再度メール送信の操作を実施してください。

- 登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、「.」「,」「」にご注意ください。

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の場合、メールの処理手続きで「迷惑メール」として処理をされる可能性があります。

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、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。
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勧めはできません。

居住地・勤務地を登録する

1. 連絡先登録後、[8.戻る]を押してメニュー画面に戻ります。[3.居住地/勤務地変更]を選択します。

【収集した個人情報の利用目的】
・革新サービスをご提供するうえで必要となる連絡に利用します。
・革新サービスをご提供する範囲内で取扱い、第三者へ提供することはありません。
※上記利用目的にご同意のうえ情報をご登録ください。

8.戻る
9.ログアウト

e-革新
[詳細]

1.パスワード
2.連絡先
3.居住地/勤務地
4.家族情報
5.パスワード忘れの履歴と報告
6.申込履歴
7.自主権放棄のりしと返信
8.対象エリア確認

8.戻る
9.ログアウト

設定の状態やご契約のサービスによって、[6.家族情報]は表示されません。

2. 居住地変更もしくは勤務地変更を押して、都道府県をリストボックスから選択し[次へ]ボタンを押した後、[更新]ボタンを押します。

▼居住地
東京都

▼勤務地
東京都

8.戻る
9.ログアウト

都道府県(居住地)

東京都
十勝地方
胆振地方
日高地方
石狩地方
空知地方
滝川地方
渡島地方
樺山地方
青森県
岩手県
宮城県
秋田県
山形県
福島県
茨城県
栃木県
群馬県
埼玉県
千葉県

使用言語を設定する

1. メニュー画面から[4.使用言語]を選択します。
サービスで利用する言語(日本語/英語)にチェックをつけ、「更新」ボタンを押します。

パスワード忘れの質問と回答を設定する

1. 使用言語登録後、[8.戻る]を押してメニュー画面に戻ります。[5.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。

自主報告専用のURLを登録する

1. メニュー画面から[8.本人情報]→[自主報告専用のURL送信]を選択します。

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。
※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。
■自主報告専用のURL
[http://www.e-kakushin.com/eanpi/*****](http://www.e-kakushin.com/eanpi/)

※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URL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安否報告を行ってください。

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が届く場合があることを事前にご案内いただくようお願いいたします。「知らないメールが届く」と、ご家族の方から問合せが多くなっております。

◇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

【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。
あらかじめご了承ください。

【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あります。「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/

【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

📖 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ではログインできる)	<ul style="list-style-type: none"> ■「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
		<ul style="list-style-type: none"> ■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 ③再起動する
5	1、2、3の確認(変更)を行ったが、それでも解決しない。		

【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： GRIPS-Clinic@grips.ac.jp

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/>

上記は通常時の体制です。

現在は、新型コロナウイルス感染症の拡大を防ぐため、非対面対応を優先した臨時体制で業務を行っています。臨時体制の詳細は、大学広報等でお知らせしています。

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、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。

<https://www.grips.ac.jp/jp/alumni/almo/>

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ください。

<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/grips.tokyo/>

<https://www.facebook.com/groups/GRIPSAumni/>

<http://www.linkedin.com/groups/2628687>

https://twitter.com/GRIPS_Japan