

図書館

開館時間やサービス内容を変更することがあります。最新情報は一斉メール等をご確認ください。

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一斉メールでお知らせします。

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。

<https://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。

<https://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。

https://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。

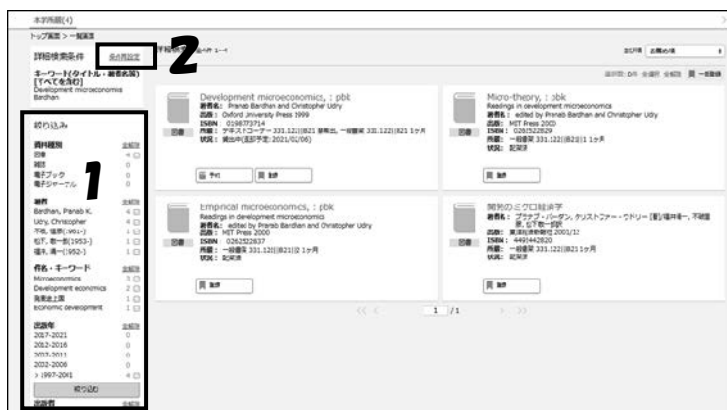
* 本学で契約している電子ジャーナルについては、GRIPS Discovery Service の「電子ジャーナル・電子ブック検索」で検索してください。



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

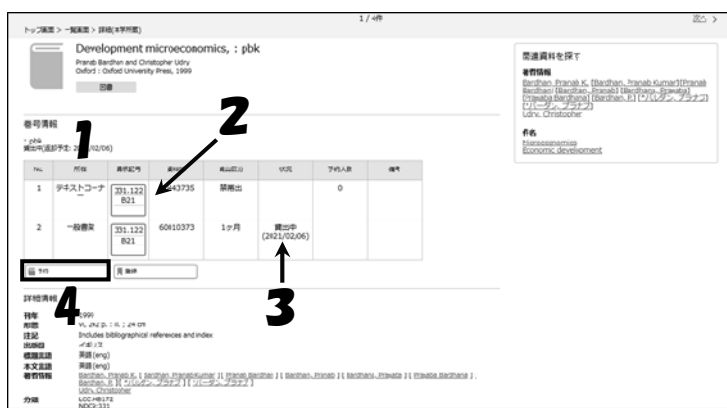


条件に該当した検索結果の簡略表示一覧です。タイトルをクリックしてさらに詳細を確認してください。

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)

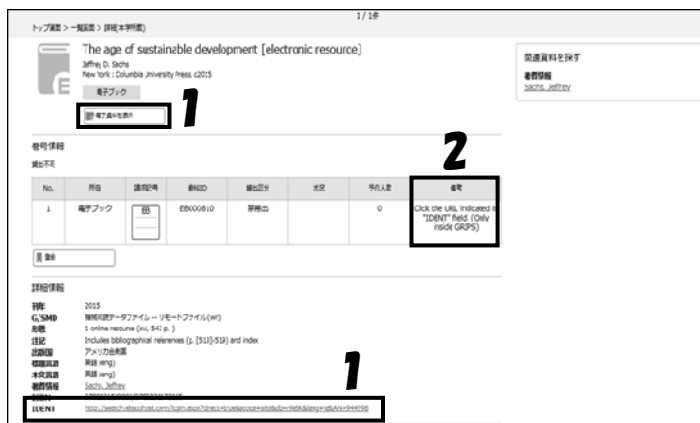
雑誌についての詳しい情報や、その所在、所蔵している巻号が表示されます。

- * 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。

- ・「データベース・電子ジャーナル」ページで、使用したい電子リソースの「Remote」リンクをクリックし、EZproxy の ID とパスワードでログインしてください。利用終了後は必ずログアウトしてください。

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

- ・EZproxy 利用方法詳細 https://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。

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いければ、貸出期間の延長ができます。延長期間は1ヶ月で、5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。

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。

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
上メニュー

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

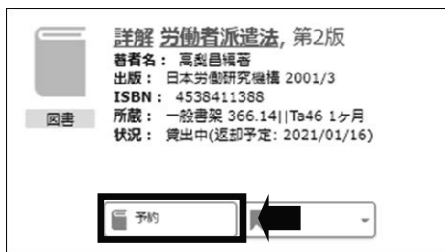
貸出中の図書の確認、貸出期間の延長ができます。

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)

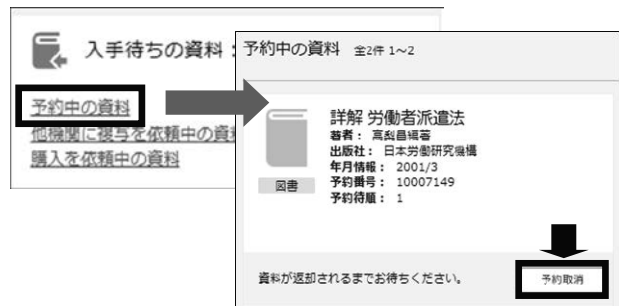
学外の図書館から文献複写や図書の取寄せ依頼(ILL)ができます。

図書購入希望

学習・研究等に必要の図書の購入希望をリクエストできます。

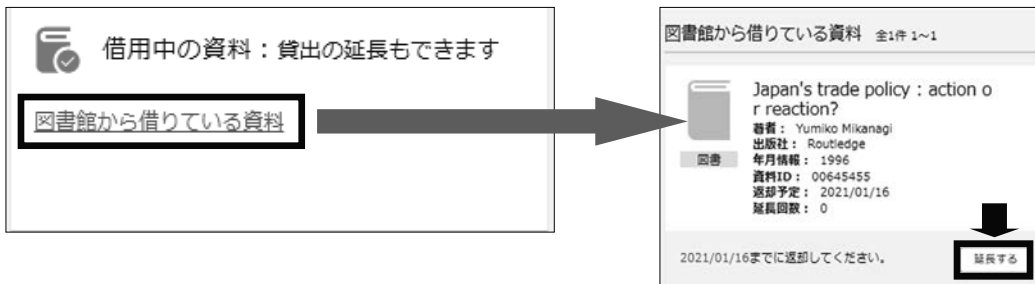
予約取消

「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5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。

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。

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the ILL request process. The first screenshot shows the OPAC search page with the '他大学所蔵' (Other University Collection) checkbox selected. The second screenshot shows the search results for '日本貿易会月報' (Monthly Journal of the Japan Trade Association), with the 'ILL依頼 (文庫貸借)' button highlighted. The third screenshot shows the '文献の複写依頼: 入力' (Request for Document Copying: Input) form, where the book's metadata is automatically populated, and the '確認に進む' (Proceed to Confirmation) button is highlighted.

図書購入希望

The image shows the '資料の購入依頼: 入力' (Request for Document Purchase: Input) form. The form fields are filled with the following information:

- 入力: 確認 (checked), 完了
- 書名/著者名 (必須): Fundamental of corporate finance 3rd ed / Robert Parrino, David S Kidwell, Thomas W. Bates
- 出版社 (必須): Wiley
- 出版日付: c2015
- ISBN: 9781118845899 (指定できるISBNは1件です。)
- 単価定価: (empty)
- 購入冊数: 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
- 希求理由 (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られるため、また自身の論文作成に役立つと考えられるため。

The '確認に進む' (Proceed to Confirmation) button is highlighted with a red box.

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)

7

G-way とは

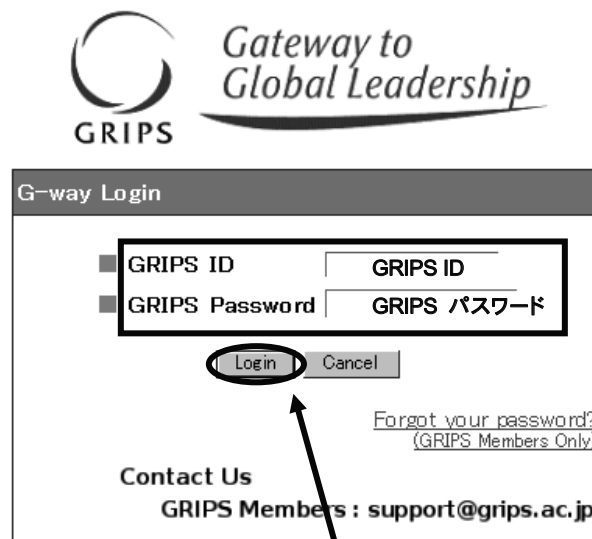
G-way とは GRIPS が提供しているオンラインシステムであり、学生が履修登録、成績照会、各種掲示の閲覧、各種申請等をオンラインで行うことができます。

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**

(3) ご登録のアドレスに届くワンタイムパスワードを入力してください。

トップ画面

トップ画面には次の3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（現在は利用していません。）
- ・ 時間割：当日のスケジュール
- ・ 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 displays the GRIPS Gateway interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, date (2016/01/22), and language options (Japanese and English). Below this is a main menu on the left and a central content area. The content area is divided into three sections: '講義情報' (Course Information), '時間割' (Timetable), and '新着情報' (New Information). The '講義情報' section shows a table of courses with columns for '講義日' (Lecture Date), '時間' (Time), and '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room). The '時間割' section shows a table with columns for '時間' (Time), '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room), and '担当' (Instructor). The '新着情報' section lists various notices and announcements, including course changes and events.

MENU

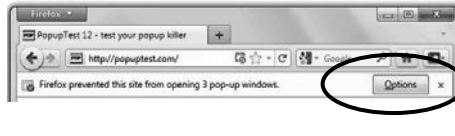
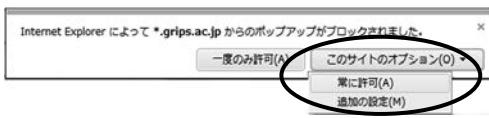
画面の左側のMENUには利用可能な各種サービスが表示されています。

[+] 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 interaction with the MENU button. On the left, a vertical list of menu items is shown, each with a plus sign (+) icon. An arrow points to the right, where the '履修・シラバス・成績' (Courses, Syllabus, Grades) item is expanded into a sub-menu. This sub-menu contains three items: '履修登録' (Course Registration), 'シラバス検索' (Syllabus Search), and '成績照会' (Grade Inquiry).

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。



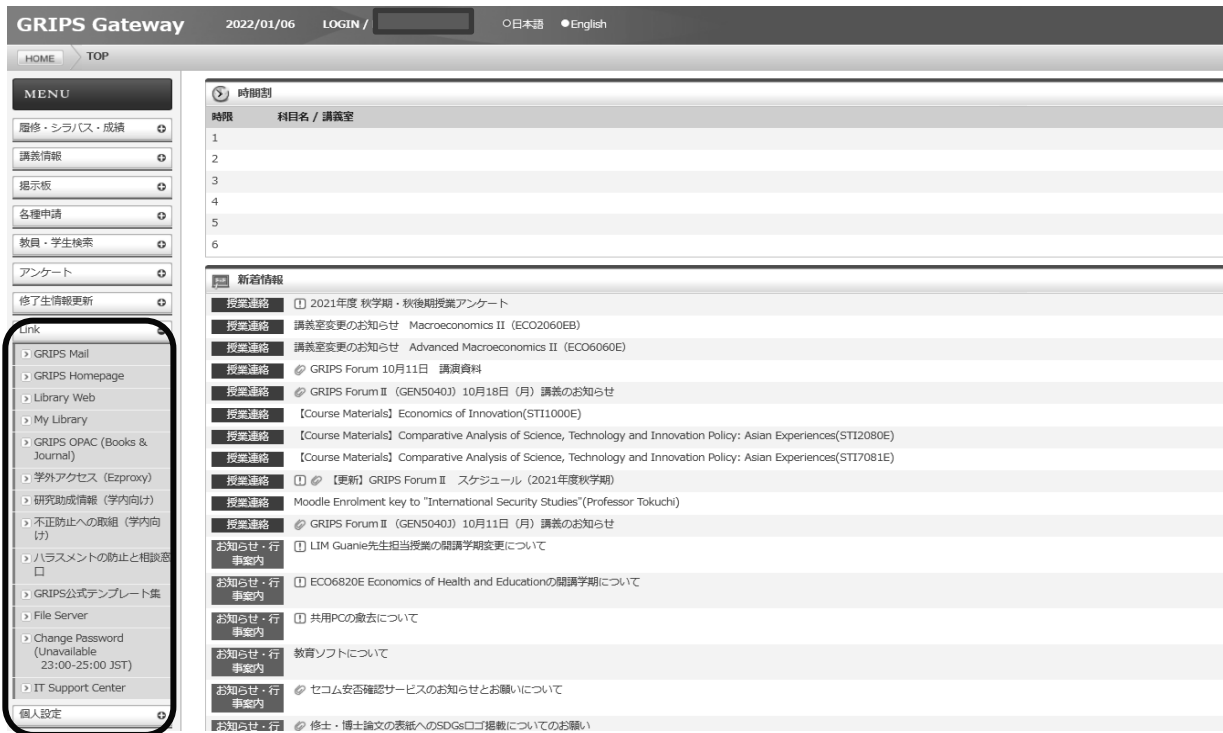
[↑ IE : Internet Explorer]

[↑ 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。



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
ハラスメントの防止	ハラスメントの防止と相談窓口

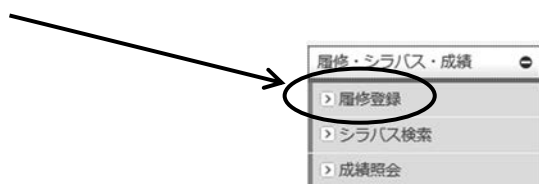
※ 表示されるリンク内容は変わることがあります。

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）

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	
	6	

・履修登録取消画面（履修取消期間中）

プログラム	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	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 check the box for the course to withdraw and click the Withdrawal button.

曜日	時間	学期	科目番号	科目名	担当者	履修登録取消
mon	1	Winter	LAN000E	Strategies for Editing and Revising		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	PAD250E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3					
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		<input checked="" type="checkbox"/>

7. 学生生活
—G-way—

- 履修登録確認票
(上記の期間以外)

経済学研究大学院 2011 履修登録確認票

プログラム	学籍番号	氏名	履修可能科目数 (履修可能科目)	履修科目数
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎	3	0
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				
履修可能科目 履修可能科目 履修可能科目				

※履修可能科目は、履修可能科目数に等しい科目数に制限されています。
 ※履修可能科目は、履修可能科目数に等しい科目数に制限されています。
 ※履修可能科目は、履修可能科目数に等しい科目数に制限されています。

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。

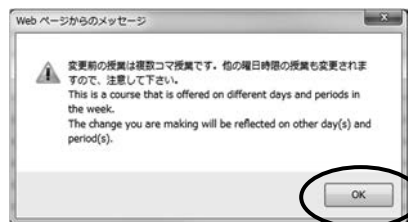
(2) 右端のプルダウンメニュー（▼）をクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。

2	
3	
4	Development Economics
5	Education Policy
6	International Security and Resource and Environment

(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。

(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		修得見込単位数計 (履修済含む)	修得単位数計
Young Leaders Program (School of Local Governance)		sg-stu	PlannersX 太郎X		20	
1	2	3	4	5	6	
Mon	Strategic for Editing and Revising Credits Lecture Room E 講義	Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room D 講義		Basic Japanese 2A Credits Lecture Room E 講義		
Tue	Enquiries of Macroeconomic Policies and International Finance Credits Lecture Room B 講義	Enquiries of Macroeconomic Policies and International Finance Credits Lecture Room B 講義		State Building and Development Credits and ONWARD Takashi Lecture Room B 講義		
Wed				State Building and Development Credits Lecture Room B 講義		
Thu		Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room D 講義	Education Policy Credits Lecture Room D 講義	Education Policy Credits Lecture Room D 講義		
Fri						
Sat						
Others						

Remarks

I. Required Courses: You have earned/are expected to earn 9 credits (including ongoing courses) out of 18 credits.
 II. Core Elective Courses: You have earned/are expected to earn 2 credits (including ongoing courses) out of 4 credits.
 Total: I. Required Courses, II. Core Elective Courses, III. Recommended Courses, IV. Elective Courses: You have earned/are expected to earn 14 credits (including ongoing courses) out of 30 credits.

2012/10/11 14:30:26

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。

7. 学生生活
-G-way-

(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。

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	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	eg-stu	PlannersX 太郎X
mon	1	Strategies for Editing and Revising () [Winter]
	2	Global Governance: Leadership and Negotiation () [Winter]
	3	
	4	Basic Japanese 2A () [Winter]
	5	
	6	
tue	1	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance () [Winter]
	2	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance () [Winter]
	3	
	4	State Building and Development () [Winter]
	5	
	6	
wed	1	
	2	
	3	
	4	State Building and Development () [Winter]
	5	
	6	
thu	1	
	2	Global Governance: Leadership and Negotiation (KOMATSU Masayuki) [Winter]
	3	Education Policy () [Winter]
	4	Education Policy () [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

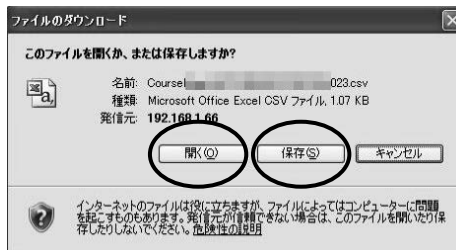
プログラム	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X
mon	1	
	2	
	3	
	4	

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	



履修登録取消

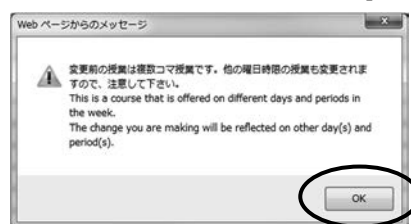
(1) 履修登録取消期間中は次のような「履修登録取消」画面が開きます。

曜日	時限	学期	科目番号	科目名	担当者	履修登録取消
mon	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and Revising		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3					<input type="checkbox"/>
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		<input checked="" type="checkbox"/>

(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。）

曜日	時限	学期	科目番号	科目名	担当者	履修登録取消
mon	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and Revising		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3					<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		<input checked="" type="checkbox"/>

(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。

曜日	時限	学期	科目番号	科目名	担当者	履修登録取消
mon	1	Winter	LAN0060E	Strategies for Editing and Revising		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3					<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		<input checked="" type="checkbox"/>

7. 学生生活
-G-way-

(5) 履修登録取消期間中は何度でも履修登録取消の修正が可能です。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。

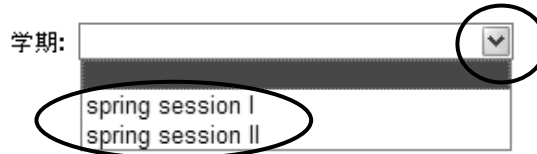


(2) メニュー画面には以下の3種類のボタンがあります。

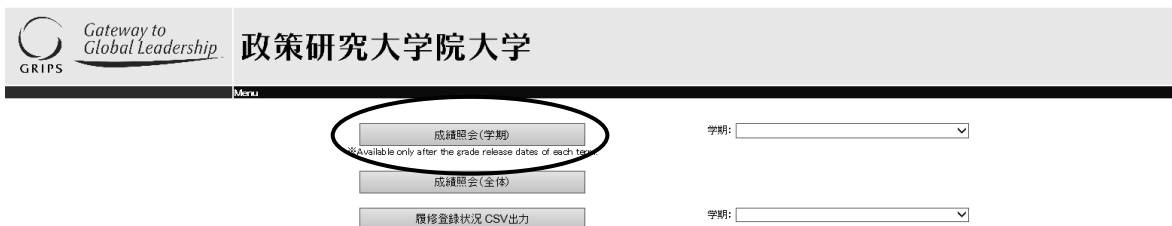


成績照会(学期)

(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。



(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)

プログラム Young Leaders Program (School of Local Governance)		学籍番号 se-stu		氏名 PlannersX 次郎X		
	1	2	3	4	5	6
Mon	Grade * Strategies for Editing and Revising Credit: 1	Grade A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit: 2 KOMATSU		Grade A Basic Japanese 2A Credit: 1 Kondoh		Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit: 2 KANEMO
Tue	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit: 2 KOEDA	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit: 2 KOEDA		Grade Pass State Building and Development Credit: 2 SONOBE		
Wed				Grade Pass State Building and Development Credit: 2 SONOBE		Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit: 2 KANEMO
Thu		Grade A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit: 2 KOMATSU	Grade B Education Policy Credit: 2 OKAMOT	Grade B Education Policy Credit: 2 OKAMOT		
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。

Gateway to Global Leadership GRIPS 政策研究大学院大学

Menu

成績照会(学期) 学期:

※Available only after the grade release dates of each term.

成績照会(全体) 学期:

履修登録状況 CSV出力

- 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 Young Leaders Program (School of Local Governance)	学籍番号 se-stu	氏名 PlannersX 次郎X		修了予定年月 2012/02
科目名	担当	単位数	修得時期	評価
II Core Elective Co.				
Global Governance: Leadership and negotiation	KOMATSU Masayuki	2		A
IV Elective Courses				
Managing Cultural Diversity	AIKAWA-FAURE Noriko	2		C
Introduction to Quantitative Methods	OYAMA Tatsuo and MOROHOSI Hozumi	2		B
Macroeconomics II	DEGLUCHI Kyoko	2		B
Microeconomics II	YOSHIDA Yuchiro	2		A
Education Policy	OKAMOTO Kaoru	2		B
Labor Economics	KUROSAWA Masako	2		B
OTHER				
Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance	KOEDA Junko	2		B
Urban Development and Real Estate Policy	KANEMOTO Yoshitsugu	2		D
State Building and Development	SONOBE Tetsuzhi and SHIRAISHI Takashi	2		Pass
Basic Japanese 2	Kondoh et al.	1		A
OTHER R				
Strategies for Editing and Revising	NAKATSUGAWA Myuki	1	*	*
(Prospective number of credits (including * ongoing courses))		1		
(Number of credits earned)		21		
●修了要件				
区分			必要単位数	修得単位数
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

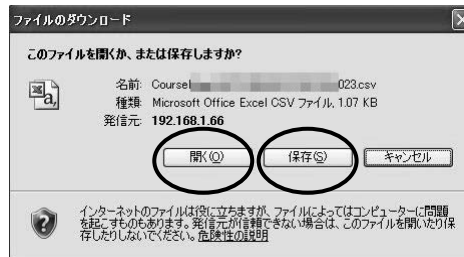
戻る

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

講義情報（資料、休講、課題等）の学生への連絡は、Microsoft Teams を使用します。

Teams のログイン方法

Teams を利用するためには Office365 へログインする必要があります。Office365 (<https://www.office.com/>) にアクセスします。

ログイン画面が表示されたら、学籍番号（小文字） @grips.ac.jp の E-mail アドレス と GRIPS パスワードを入力してください。

Teams 登録方法

各講義の Teams に登録するには、履修登録案内で通知される、Teams のチームコードを用いて講義毎に作成されたチームに登録する必要があります。講義資料や休講補講の連絡、オンライン講義の URL など受講に必要な情報は Teams に掲示されますので、履修予定の講義には早めに登録することをお勧めします。

なお、Teams は講義内での情報共有のために使用するものです。正式な履修登録は「履修登録・成績照会」に記載の方法で行ってください。Teams に登録しただけでは履修登録をしたことにはなりませんのでご注意ください。

登録手順

(1) 履修登録案内で下記のような、講義毎に生成されたコード一覧が配布されます。

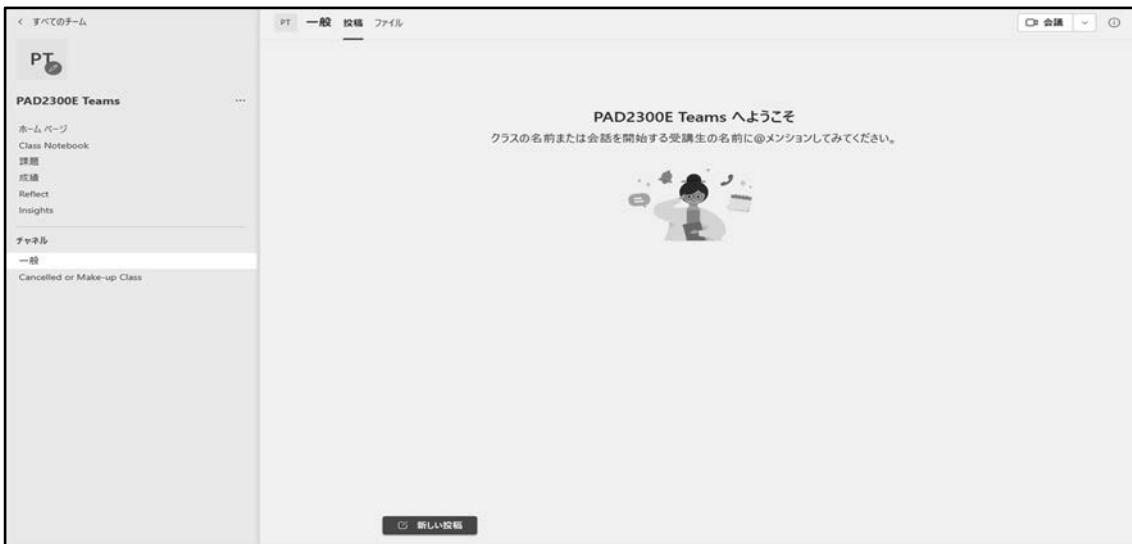
Teamscode	Course name
gz6ii2q	MEP4120E Thesis Seminar II FUJIMOTO Junichi, et al.
ux9pny2	[Fri2Fri3]ECO2000EA_Microeconomics II_XING Yuqing
1hvvp0f	[Fri3Fri4]STI2230E_Energy Data Analysis_NEI Hisanori
1hvvp0f	[Fri3Fri4]STI7231E_Energy Data Analysis_NEI Hisanori
zmnzrgl	[Mon2Mon3]ECO6080E_Advanced Macroeconomics II_FUJIMOTO Junichi
oqfluqj	[Mon3Mon4]MOR2020E Data Science in Practice TAKENOUCHI Takashi
hch3pkk	[Sat1Sat2]STI2070J_科学技術外交論_廣木 謙三

(2) 左側のアプリバーから「チーム」選択し、右上の [チームに参加/チームを作成] ボタンをクリックしてください。下記のような画面が表示されたら参加する講義のコードを入力し、[チームに参加] をクリックして登録します。



※一度登録したチーム（講義）は、学生では削除できません。特別な場合を除き、履修登録確定後に削除されます。

(3) 登録が完了すると以下のような画面が表示されます。



授業連絡の確認方法

講師からの連絡は「一般」のチャンネルで確認することができます。その他のチャンネルに投稿された場合はクリックしてチャンネルを切り替えて下さい。



講義資料の確認方法

チャンネル名の右側にある「ファイル」をクリックするとアップロードされたファイルを確認することができます。



課題の提出方法

講師が課題の提出を求めることがあります。その場合は以下の手順で提出してください。

- (1) 課題が作成されると「一般」チャンネルに下記のように表示されます。[課題の表示] をクリックしてください。



- (2) [添付] をクリックし、ファイルをアップロードしてください。



- (3) 画面右上の [提出] ボタンをクリックすると提出完了です。



学籍異動・各種証明書の申請

7

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。)

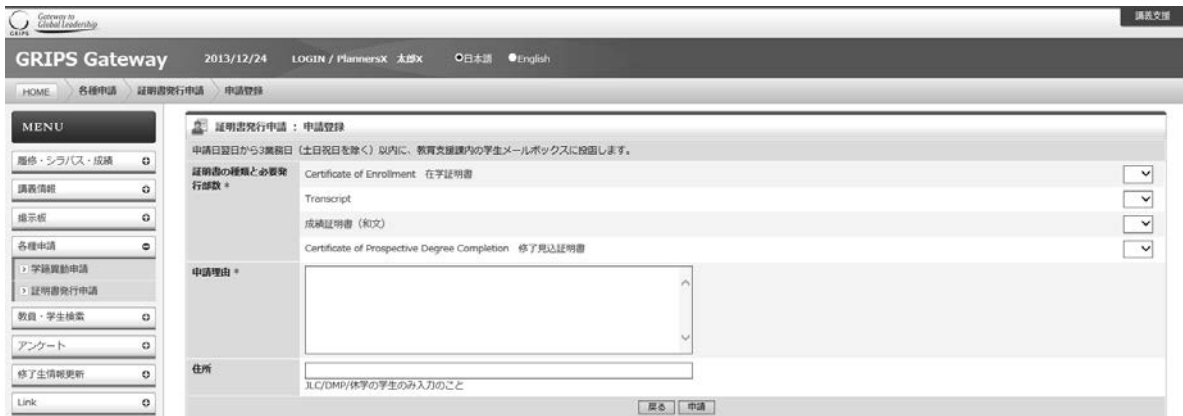


各種証明書発行申請

(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。)



個人設定

個人設定

The screenshot shows the GRIPS Gateway interface. The top navigation bar includes the logo, date (2013/12/24), and language options (Japanese and English). A sidebar on the left contains a 'MENU' section with various links. The '個人設定' (Personal Settings) link is circled in red. The main content area shows a table with columns for '時間' (Time), '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room), and '担当' (Instructor). Below the table is a '最新情報' (Latest Information) section.

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。

The screenshot shows a dropdown menu titled '個人設定' (Personal Settings). It contains three items: 'システム設定' (System Settings), '画面設定' (Screen Settings), and 'プライバシー設定' (Privacy Settings). The 'プライバシー設定' item is circled in red.

The screenshot shows the header of the 'Student Privacy Setting' page. It includes the GRIPS logo and the text 'Gateway to Global Leadership' and '政策研究大学院大学' (National Institute of Advanced Industrial Science and Technology).

メールアドレス1:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
メールアドレス2:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
メールアドレス3:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
顔写真:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
住所:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
郵便番号:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
電話番号:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する
携帯電話番号:	<input checked="" type="radio"/> 許可しない	<input type="radio"/> 許可する

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、快適にご利用いただける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およ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。
- ・ ライセンス規約、および著作権法に違反するソフトウェアの使用は禁止されています。
- ・ PC、情報ネットワーク利用において法に抵触する行為はしないでください。
- ・ 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

- ・ アダルトサイトや違法ダウンロードサイトなど、有害なコンテンツや不正なコンテンツを含むサイトにはアクセスしないでください。

無線 LAN サービス(grips-spot)

- ・ 学内には無線 LAN アクセスポイントが設置されています。
- ・ WPA3 に対応していない PC (目安として、2018 年 6 月以前に製造されたもの) は接続することができません。
- ・ 場所によっては接続しにくい場所があります。
- ・ パスワードは各講義室、IT サポートセンターに掲示されています。

G-way

- ・ 本学が提供している各種サービス (シラバス、履修登録、成績照会、アンケート回答・確認、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。

2 段階認証システム

- ・ 学内システム (G-way) へログインする際はワンタイムパスワードの認証方式でセキュリティ対策を行っています。

GRIPS 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、使えなくなります。

共用 PC

- ・ 共用 PC は講義室 A、CPC ランゲージラボ、および図書館に設置されています。講義室 A の共用 PC には、GRIPS 所有の統計ソフトウェアが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。

共有プリンタ

- ・ 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

- ・ 共有プリンタで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 9:00～18:00

G-way2段階認証システム

1. GRIPS の HP (<https://www.grips.ac.jp/>) にアクセスし、[Intranet] をクリック



2. [GRIPS ID] と [GRIPS PASSWORD] を入力 → [Login] をクリック

3. ワンタイムパスワード (OTP) の入力画面が表示されるので、表示されているメールアドレスが登録したメールアドレスと同じであることを確認してください。

4. 登録したメールアドレスで受信した OTP メールを確認し、本文に記載されている OTP をコピー → G-way のログイン画面に OTP を入力 → [send] をクリック → G-Way にログイン



GRIPS メール

GRIPS メール (Microsoft Outlook) 初回ログイン方法

1. GRIPS メール (https://outlook.office.com) にアクセスし、GRIPS メールアドレスを入力 → [次へ] をクリック



2. GRIPS パスワードを入力 → [サインイン] をクリック



3. [次へ] をクリック



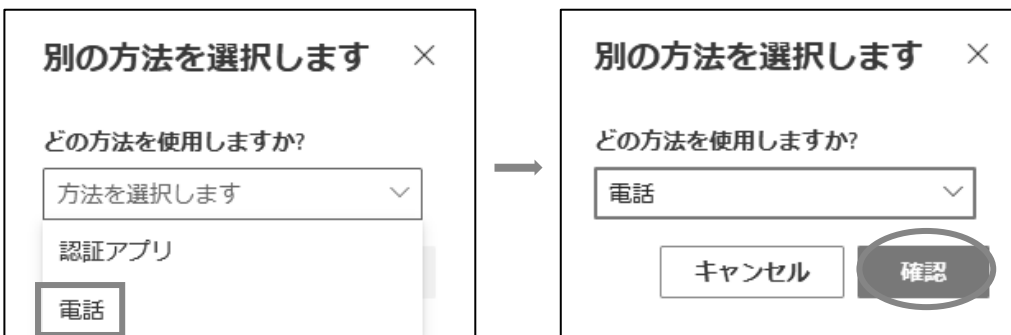
7. 学生生活
- ITサービス -

4. [別の方法を設定します] をクリック

※ここでは電話番号の認証設定をご案内します。



5. [方法を選択します] をクリックし [電話] を選択 → [確認] をクリック

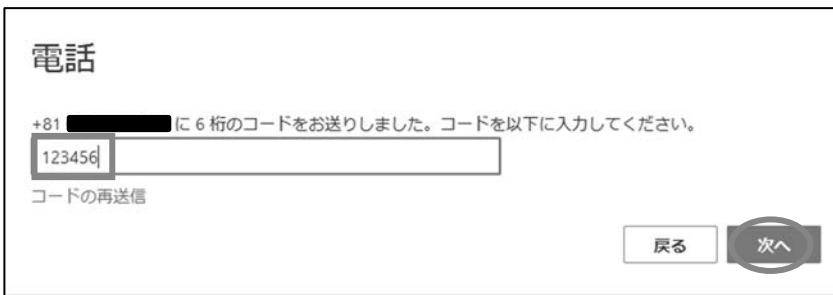


6. [Japan+81] を選択し、電話番号を入力 → [次へ] をクリック

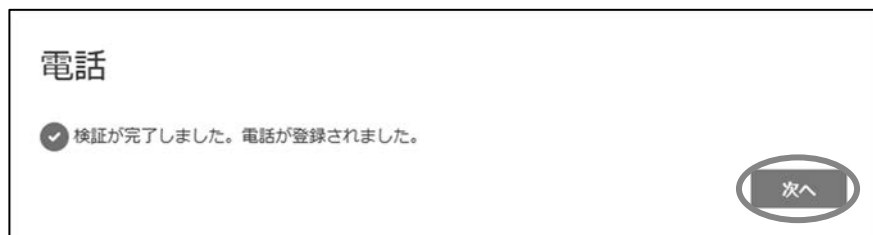
※[コードを受け取る] または [電話する] は任意で選択してください。



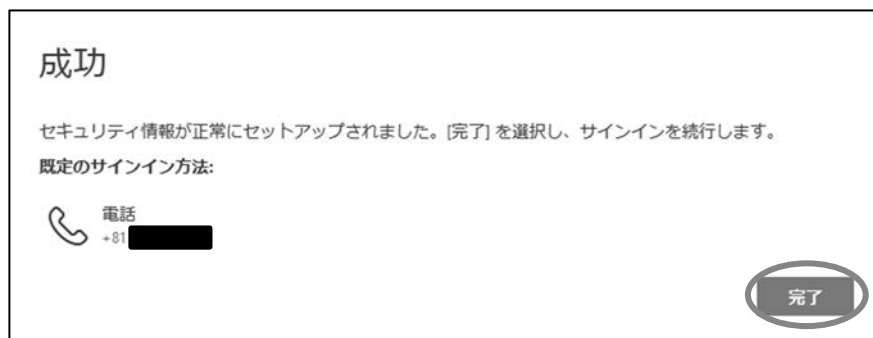
7. [コードを受け取る] を選択した場合、SMS で送られた 6 桁のコードを入力し [次へ] をクリック



8. [次へ] をクリック



9. [完了] をクリック



[注意]

- ・ 項番 4-6 は初ログイン時のみの作業となります。
- ・ GRIPS メールは 1 通あたり添付ファイルを含めて最大 20MB まで送受信できます。

共有プリンタ

共有PCから印刷

1. プリンタ選択画面から、印刷を出力するプリンタを選択
[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印刷設定画面にて変更し、[OK] をクリック



[5F-1、5F-2]



[4F-1、5F-3、6F-1、6F-2]

2. [蓄積用ユーザーID] を入力 → [OK] をクリック
※ユーザーIDは(学籍番号など)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. 言語設定

1) 5F-1、5F-2 のプリンタの言語設定

[電源/節電] ボタンを押す → [地球儀] アイコンをタップ



言語を選択 → [OK] をタップ



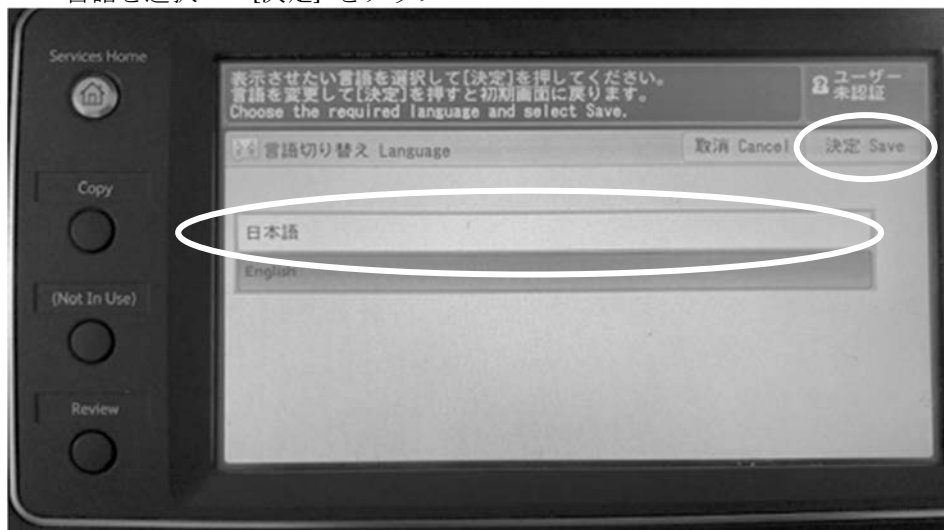
2) 4F-1、5F-3、6F-1、6F-2 のプリンタの言語設定

プリンタ左上の [Service Home] を押す → [言語切り替え/ Language] をタップ

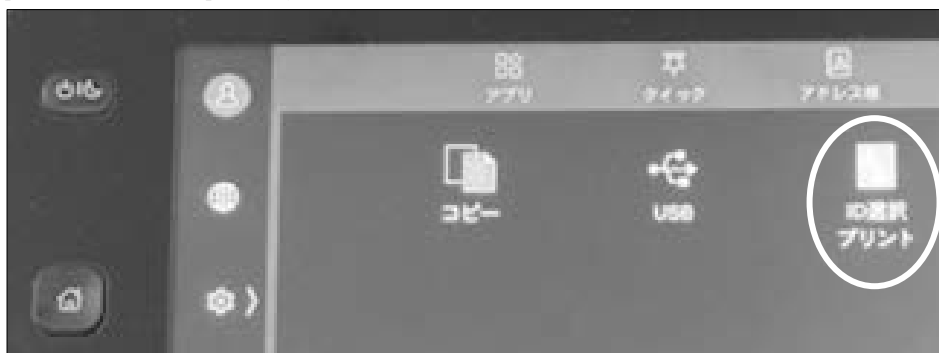


7. 学生生活
-ITサービス-

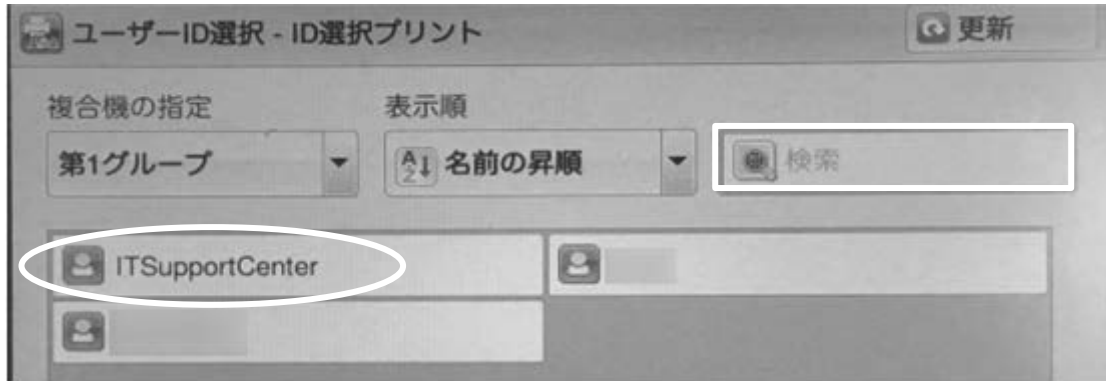
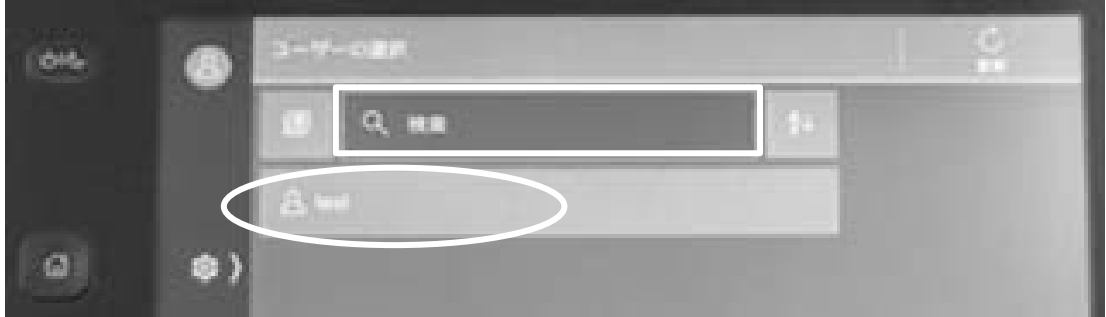
言語を選択 → [決定] をタップ



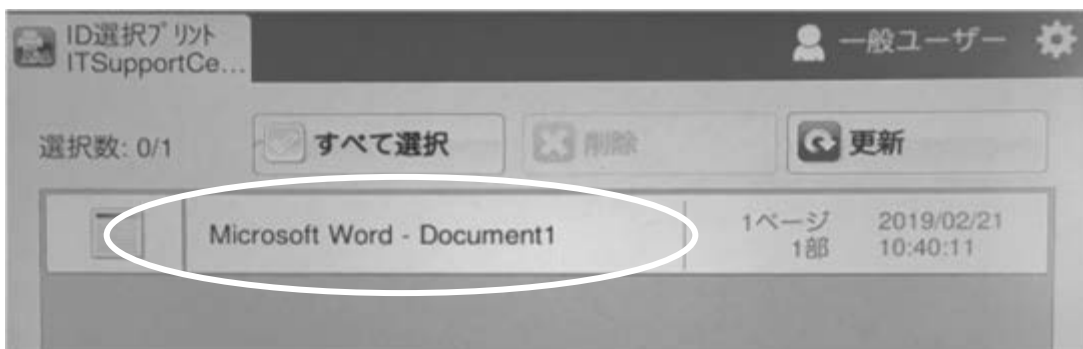
5. [ID 選択プリント] をタップ



6. ID一覧の中から手順2で入力したユーザーIDを選択
※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できます。



7. 印刷したいドキュメントを選択 → [スタート] をタップ



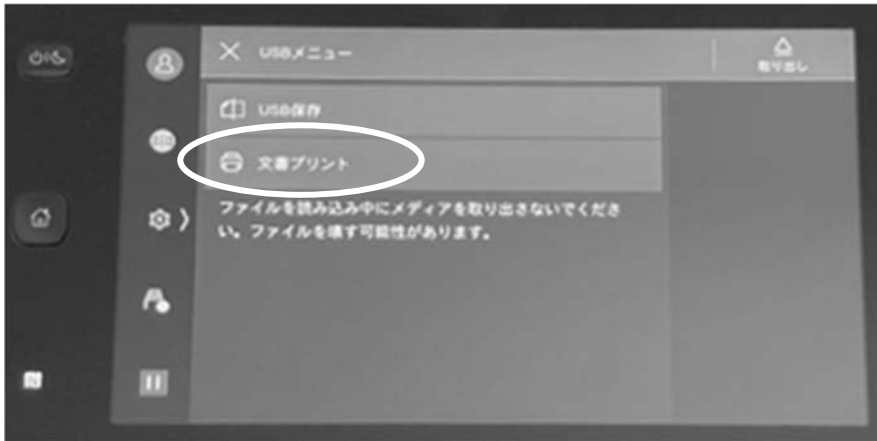
USB から印刷

5F-1、5F-2 のプリンタの場合

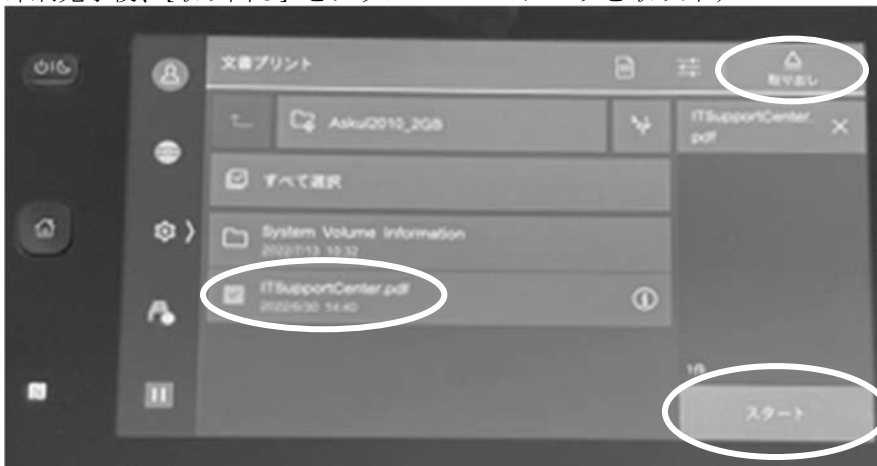
1. USB メモリをプリンタに接続 → [確認] をタップ
※NTFS と exFAT のフォーマットはサポートされていません。



2. [文書プリント] をタップ



3. 印刷したいファイル名を選択 → [スタート] をタップ
印刷完了後、[取り出し] をタップ → USB メモリを取り外す



※メニューアイコンをタップ → 印刷設定の変更ができます



4F-1、5F-3、6F-1、6F-2 のプリンタの場合

1. USB メモリをプリンタに接続 → [文書プリント] をタップ
 ※USB から印刷する場合には **PDF ファイル**のみ読み込みできます。
 ※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 → 本体の [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 → 本体の [Start] を押す



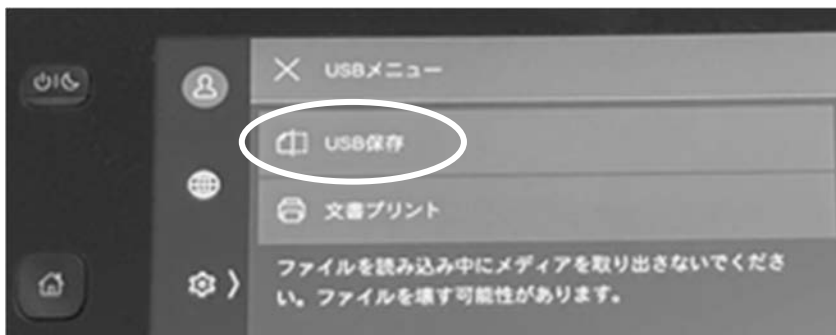
スキャナー

5F-1、5F-2 のプリンタの場合

1. USB メモリをプリンタに接続 → [確認] を押す
※NTFS と exFAT フォーマットの USB は使用できません



2. [USB 保存] を押す



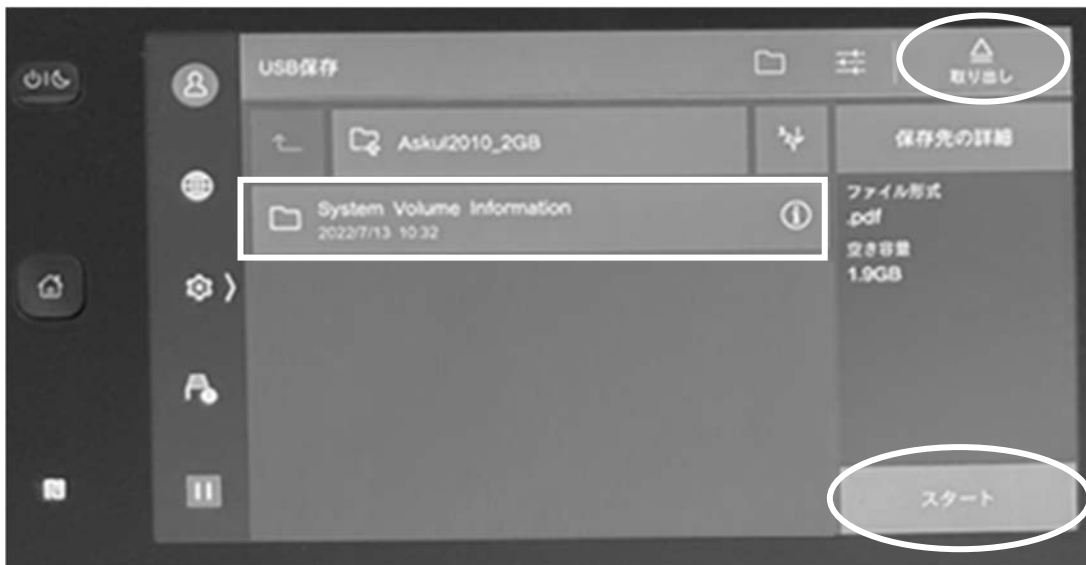
3. [メニュー] アイコンを押す → 設定を変更



4. 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
- ① スキャンする面を上にして自動トレイにセット
 - ② スキャンする面を下にして蓋を閉める



5. 保存先を選択 → [スタート] を押す
スキャン完了後、[取り出し] を押す → USB メモリを取り外す



7. 学生生活
-ITサービス-

4F-1、5F-3、6F-1、6F-2 のプリンタの場合

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 → 本体の [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 (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 起動後に、使用する OS の言語（英語か日本語）の切り替え画面が表示されます。

英語で使用する場合：Win10_L570_English_202***** を選択 → [Enter] を押す

日本語で使用する場合：Win10_L570_日本語_202***** を選択 → [Enter] を押す

※ LAN ケーブルは抜かないでください。



【注意！】

PC 上に保存されたデータはシャットダウンや再起動の際、すべて自動的に消去されます。

共用 PC で作業する際はデータをご自身の USB メモリ等に保存してください。

重要な確認事項

7

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） プリンタの不具合 キャンパス内のインターネットへの接続トラブル	➡	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	https://outlook.office.com	Web メールサービス

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

Email：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。



図書館 (2 階)

GRIPS の共用 PC

約 50 台の共用 PC が、講義室 A、図書館、CPC ランゲージラボ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(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 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	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 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	
プログラム運営担当 E-mail : pmt-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 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（卓球用具貸出等） 院生研究室、院生談話室	
E-mail : alumni-ml@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

※ 定期券購入には必要ありません。

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質問は、ast@grips.ac.jp までお願いします。

発行までの日数及び受領方法

- ・ 成績証明書・在学証明書・修了見込証明書・学割証は、申請日翌日から3業務日以内に受け取ることができます。
- ・ 発行した証明書は、学生のメールボックスに投函します。

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。

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。

(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 2,500 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構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、連絡先等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、TEAMS の掲示板に配信されます。

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、TEAMS と SharePoint に掲載されます。頻繁に確認をするか、更新通知をメールで受領できるよう、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領できません。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。

学籍異動に関する案内

在学可能期間と休学可能期間

	最大在学可能期間	最大休学可能期間
修士課程	4年	2年
博士課程	6年	3年

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）に取得できます。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

- 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。
- 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）
- 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。
- 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」、医師の診断書（病気による休学継続の場合）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、連絡先の変更

休学中に住所、連絡先等に変更が生じた場合は、速やかに教務担当まで連絡してください。

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。なお、病気による休学から復学する場合は、医師の診断書を教務担当に提出してください。

休学期間満了前の休学解除手続き

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。なお、病気による休学から復学する場合は、医師の診断書を教務担当に提出してください。

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321,480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。
<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/taiyo/index.html>

大学院修士段階の「授業料後払い制度」については教育支援課総務担当までご相談ください。

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（PMT）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 PMT に取りに来るか、または学生向けポータルサイトからダウンロードしてください。）

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（PMT）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、コモンスペース及びラウンジ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。
- ・ 通常土日祝日の講義室は授業がある場合を除き、施錠されています。ただし、講義室 A（共用 PC 設置教室）及び講義室 B は 8:00～22:00 まで開

放しています。

- ・ プロジェクタ、マイクスピーカーシステム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 か所にそれぞれ 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（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～17時
- ・ コモンルームは教員用のラウンジです。
- ・ 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。

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います。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。

コモンスペース(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。

ラウンジ(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、基本的にラウンジ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：10時～20時
- ・ 土日、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。講習会の日程は別途連絡します。
- ・ 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。

データサイエンスセンター(5階)

- ・ データサイエンスセンターでは、実証分析を行う学生がデータクリーニングやプログラムの使い方等について相談して指導を受けたり、数理統計学やデータサイエンスについての基礎的知識が十分ではない学生が理解度を深めたりすることができるよう、学生向けコンサルテーションを提供しています。また、外部データベースが利用できる環境も整備しています。

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。

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おける安否確認等の緊急連絡の手段として、「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、大規模災害発生時やネットワーク障害等の緊急事態に、予めご自身でご登録いただいた個人メールアドレス（Web, 携帯等）に対して、自動的にメール等を発信します。

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）を予め登録しておりますが、システム障害等で本学のメールアドレスにアクセスできない場合に備えて、必ず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をお願いいたします。

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

利用者初期登録マニュアル【自主報告機能あり】 -ver.2.1.0-

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。)

パソコンで初期登録

- インターネットを利用して <https://www.e-kakushin.com/login/> に接続し「ログインページ」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、「ログインする」ボタンを押します。

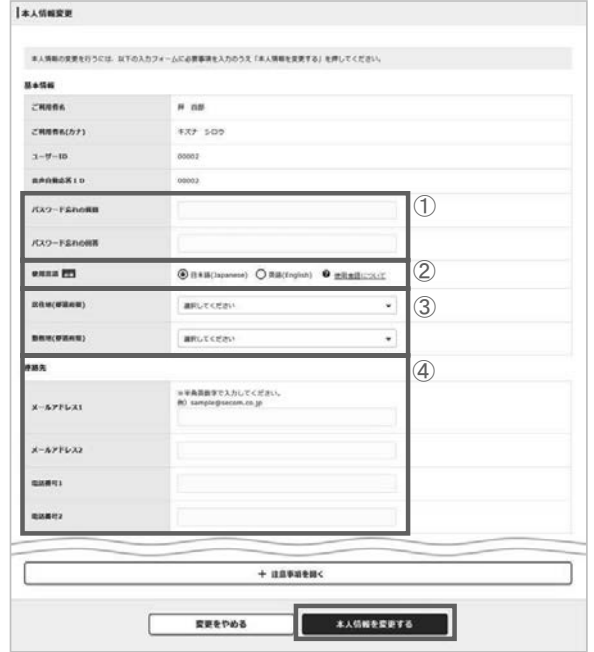


- 「アカウント管理」から「パスワード変更」を選択します。初期パスワード(現在のパスワード)から任意のパスワードへ変更します。



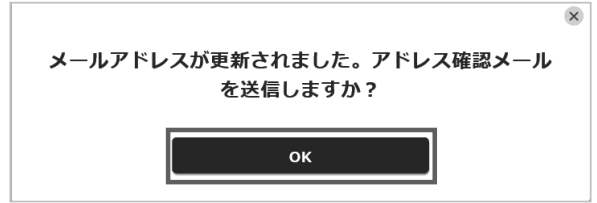
※設定の状態やご契約のサービスによって「本人情報詳細」「家族情報」は表示されません。

- パスワード変更後、[本人情報]画面が表示されます。
 「本人情報を変更する」ボタンを押すと[本人情報変更]画面が表示されるので、各項目を入力後「本人情報を変更する」ボタンを押します。



- 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『居住地(都道府県)』、『勤務地(都道府県)』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。

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必ず確認してください。



5. 続いて、自主報告専用の URL を通知します。

自主報告専用 URL 取得 QR コードを携帯電話のカメラ機能で読み取ります。もしくは、「URL 通知メールを送信する」ボタンを押します



6. QRコードを読み取った場合、表示されたURLをそのまま「お気に入り」へ登録します。「URL 通知メールを送信する」ボタンを押した場合は、登録したメールアドレス宛に自主報告専用のURLが送信されますので、受信したメールに記載されたURLをそのまま「お気に入り」へ登録します。

※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/*****

※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

このURLを「お気に入り」へ登録してください。

操作中のパソコンのアドレスを登録する

1. 「アカウント管理」から、「本人情報」を選択します。



2. 「本人情報」画面が表示されるので、「空メールでアドレスを更新する」を選択します。自動的にメール送信機能が立ち上がり、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。



▼連絡先登録結果メール

メールアドレスが登録されました。
The E-mail address has been registered successfully.

セコムe-革新サービス
SECOM e-Innovation service
<https://www.e-kakushin.com/login>

※メール着信が遅い場合は、「アカウント管理」から「本人情報」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、「アカウント管理」から「本人情報」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、パソコンのメールアドレスの登録が完了です。

※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、「パソコンで初期登録」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。

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。

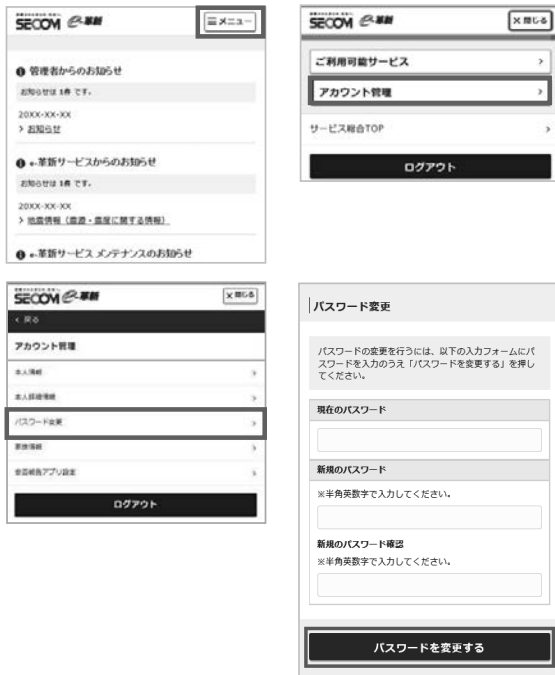
よってアドレスの登録は可能ですが、確実に配信されるか不明のためお勧めはできません。

スマートフォンで初期登録

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、「ログインする」ボタンを押します。



2. 「メニュー」を押し、「アカウント管理」から「パスワード変更」を選択します。初期パスワード(現在のパスワード)から任意のパスワードへ変更します。

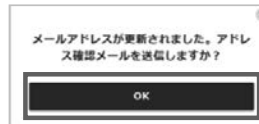


3. パスワード変更後、「本人情報」画面が表示されます。本人情報を変更するボタンを押すと「本人情報変更」画面が表示されるので、各項目を入力後「本人情報を変更する」ボタンを押します。



- 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『居住地(都道府県)』、『勤務地(都道府県)』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。

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必ず確認してください。



5. 続いて、自主報告専用の URL を通知します。「URL 通知メールを送信する」ボタンを押します。

本人情報

本人情報の変更を行うには、「本人情報を変更する」を押してください。

基本情報

ご利用者名

科 四部

ご利用者名(カナ)

キズナ シロウ

ユーザーID

00002

携帯自動応答ID

00002

(2) 以下のボタンを押すことによって、予めご登録いただいているメールアドレスにURL通知メールを送信いただく方法

URL通知メールを送信する

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

科 四部 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XXXX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はこちら」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。

操作中のスマートフォンのアドレスを登録する

1. 「メニュー」を押し、「アカウント管理」から「本人情報」画面を表示します。

2. 「空メールでアドレスを更新する」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、件名を変え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。

送信メール作成

宛先: address@pa.e-

件名: 80005025:123

本文: +

送信

▼連絡先登録結果メール

メールアドレスが登録されました。
The E-mail address has been registered successfully.

セコムe-革新サービス
SECOM e-Innovation service

<https://www.e-kakushin.com/login>

※メール着信が遅い場合は、画面右上にある「メニュー」を押し、「アカウント管理」から「本人情報」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、「メニュー」を押し「アカウント管理」から「本人情報」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です。

※ご利用の機種によっては『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、「スマートフォンで初期登録」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。

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。

安否報告アプリで初期登録

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「あんぴくん」(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。

パスワードを変更する

1. 「安否報告アプリ」を起動後、左上の設定をタップし、「アカウント管理」から「パスワード変更」をタップします。



2. 生体認証、または企業コード/ユーザーID/パスワードを入力して認証します。



3. 「現在のパスワード」のボックスに現在利用している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、「パスワードを変更する」ボタンを押します。変更完了後は「アカウント管理」に遷移します。



本人の基本情報を変更する

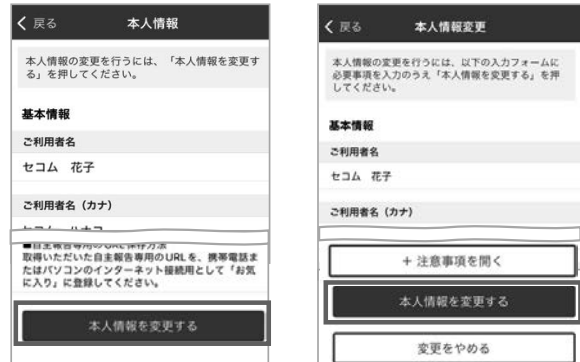
1. 「安否報告アプリ」を起動後、左上の設定をタップし、「アカウント管理」から「本人情報」をタップします。



2. 生体認証、もしくは企業コード/ユーザーID/パスワードを入力して認証する。



2. 本人情報画面で「本人情報を変更する」ボタンを押します。各項目を入力し、「本人情報を変更する」ボタンを押します。



携帯電話で初期登録

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「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。

▼QRコードをご利用の場合はこちら

ドコモの携帯電話でアクセスした場合のみ表示されます。
【ドメイン受信設定】ボタンを押すとiモードサイトへ移動します。

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。

このメッセージが表示されたら変更完了。

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。[8.本人情報]→[2.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。

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。

※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、操作中の画面に反映さ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. 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*****

更新

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？

アドレス確認メール送信

▼メールアドレス1
*****@docomo.ne.jp

更新

メールを送信しました。
送分経過してもメールを受信できない場合は、メールアドレスの登録内容を「確認」ください。
携帯電話の場合は迷惑メール対策設定もご確認ください。

更新

ログアウト

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. 家族情報登録後、[8.戻る]を選択し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。

No.7
お名前: []
ログインID: []
続柄: ○本人 ○本人以外
使用言語: ○日本語 ○英語
メールアドレス: []

更新

8.戻る

9.ログアウト

e-革新

[絆 四郎]

1.パスワード

2.連絡先

3.居住地/勤務地

4.使用言語

5.パスワード忘れの質問と回答

6.家族情報

■ 自主報告専用のURL送信

8.戻る

9.ログアウト

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

居住地変更

▼勤務地
東京都

勤務地変更

8.戻る

9.ログアウト

都道府県(居住地)

東京都

神奈川県

埼玉県

千葉県

東京都

神奈川県

静岡県

愛知県

岐阜県

富山県

石川県

福井県

滋賀県

京都府

大阪府

兵庫県

奈良県

和歌山県

徳島県

香川県

愛媛県

高知県

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。

e-革新

[絆 四郎]

1.パスワード

2.連絡先

3.居住地/勤務地

4.使用言語

5.パスワード忘れの質問と回答

6.家族情報

■ 自主報告専用のURL送信

8.戻る

9.ログアウト

e-革新

[絆 四郎]

日本語(Japanese)

英語(English)

【言語について】
e-革新サービスで使用する言語を
選択して下さい。
設定を変更すると次回ログイン時か
自動的に日本語が表示されます。

更新

8.戻る

9.ログアウト

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。

e-革新

[絆 四郎]

1.パスワード

2.連絡先

3.居住地/勤務地

4.使用言語

5.パスワード忘れの質問と回答

6.家族情報

■ 自主報告専用のURL送信

8.戻る

9.ログアウト

e-革新

[絆 四郎]

パスワード忘れの質問

出身校は？

パスワード忘れの回答

○小学校

更新

8.戻る

9.ログアウト

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。

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is the main menu with '本人情報' highlighted. The right panel shows the '本人情報' sub-menu with '自主報告専用のURL送信' highlighted.

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。

The screenshot shows an email body with the following text:

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/*****

※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/セコム非常呼集サービス)

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。

e-革新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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、保健師と学校医が皆様の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-hsc@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、血圧測定を実施できます。

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。

医療機関への紹介

検査や受診が必要な場合は、総合病院や近隣クリニックなどを適宜紹介します。

健康診断

毎年入学時(4月ないし10月)に学内で実施し、健康状態の把握に努めています。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

新型コロナウイルス感染症、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。それぞれの伝染病の登校禁止期間に関しては、以下のHPをご参照ください。

<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ます。

オンライン同窓会データベース

本学では現在新しい修了生のデータベースを導入する準備をしております。修了前に案内をお送りしますので、修了後はぜひ活用してください（修了生が開示を許可する情報のみ見ることができます）。

同窓会の開催

毎年、本学にて、同窓会を開催しています（近年はハイブリッドで開催することが多いです）。ぜひご参加ください。

開催の際には修了生データベースを通して案内をお送りしますので、修了時には、継続して連絡が取れるメールアドレスのご登録をお願いします。

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、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。

<https://www.grips.ac.jp/main/lib/>

その他、同窓会活動の詳細については、以下を参照ください。

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

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

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