

GRIPS 要覧(学生生活案内)

2025年4月入学者向け



政策研究大学院大学
NATIONAL GRADUATE INSTITUTE FOR POLICY STUDIES

Welcome to GRIPS !

この『GRIPS 要覧（学生生活案内）』には、皆さんが本学で学ぶにあたり必要となる本学のルールや方針、各種手続き等が記載されています。また本学で学生生活を送るにあたり利用可能な様々なサービスについても説明があります。まずはよく目を通して、実り豊かな学生生活を送ってほしいと思います。

皆さんが GRIPS で有意義な学生生活を過ごされることを願っています。

GRIPS 要覧（学生生活案内）の内容

1. 修学上の心得

- 1-1. GRIPS での学び方
- 1-2. 学業上の不正行為
- 1-3. 不正行為に対する処分
- 1-4. ハラスメント

2. 諸手続き

- 2-1. 問合せ先一覧
- 2-2. 学籍異動に関する案内
- 2-3. 授業料及び奨学金
- 2-4. 博士課程学生への経済的支援
- 2-5. インターンシップ

3. 学生生活

- 3-1. G-way(教育支援情報サービスシステム - GRIPS Gateway)
- 3-2. Microsoft Teams
- 3-3. IT サービス (IT サポートセンター)
- 3-4. G-way 二段階認証システム
- 3-5. GRIPS メール
- 3-6. 学内における学生の PC 使用
- 3-7. 共有プリンター
- 3-8. スキャナー
- 3-9. 施設

4. 同窓会

<関連リンク>

[図書館](#)

[保健管理センター](#)

1. 修学上の心得

1. 修学上の心得

1-1.GRIPS での学び方

研究科長 細江宣裕

GRIPS で学ぶ皆さんの多くは、社会人として数年の業務経験を経て明確な問題意識を持ち、再び学びの場に戻ってこられた方々です。

修士の学位を1年間で取得すること、仕事と夜間・土曜日の学業を両立すること、在職しながら博士の学位取得を目指すことは、いずれも大変なチャレンジです。また、学びの場を離れて数年が経過しているため、再び学ぶことに適応するのが難しいと感じることもあるでしょう。

GRIPS での学びをスムーズに進めるために、いくつかのポイントをお知らせします。



自己マネジメント

- 学期の初めから学習計画を立てることは、時間管理やメンタルコントロールを含めた自己マネジメントを行う上で大変有効です。1週間程度の単位で、事前に学習スケジュールを書き出してみてもいいでしょう。そこにはきちんと休息時間も確保し、無理なく学習できるスケジュールになるよう、履修する講義の数も調整しましょう。
- 効果的に学ぶ方法の一つに、教える側に立って考える、というやり方があります。勉強するときに、その科目を自分が教えることを想定しながら講義ノートを作成してみてもいいでしょう。理解が深まり、クラスメートに教えることもできますね。「教えるは学ぶの半ば」です。
- 学期末まで勉強を後回しにしたくなるかもしれませんが、先延ばしはやめましょう。学期末には試験や課題の締め切りが多くあり、先延ばしにすればするほどストレスが増し、学習効果が低下してしまいます。
- 授業の前に指定された文献などがあれば必ず読み、授業中から最大限の学びが得られるようにしましょう。
- 授業後は、講義ノートやクラスで共有された資料を必ず復習しましょう。学んだことを再確認することで、知識が定着し、理解が深まります。また、復習を通じて新たな視点や関連性を見つけることもでき、より包括的な理解を得ることができます。シラバスで示されている授業外学修にしっかり取り組みましょう。

1. 修学上の心得

助けを求めましょう

- 理解できないことがあれば、ためらわずに助けを求めましょう。教員やクラスメートにどしどし質問・相談しましょう。教員にアプローチするのは気が引けるかもしれませんが、教員は皆さんが学ぶことを助けるための存在です。
- グループ学習は素晴らしい学びの方法です。クラスメートも同じような困難を経験しているので、複数のクラスメートと一緒に学んだ内容を見直すことで、学習が深まり、理解が加速します。一人では難しくても、仲間と一緒になら計画的に学びを進めていくこともできます。また、一人で悩んでいるクラスメートを見つけたら、是非グループに誘ってあげてください。

試験準備

- 試験に関して、教材の重要性や試験の形式、練習問題の有無などを教員に尋ねることは全く問題ありません。
- 講義ノートや宿題、問題集、リーディング・リスト等をベースに、試験問題を予測し、それに対する回答を作成してみましょう。
- 難しいトピックこそ、クラスメートに説明してみてください。自分がどれだけ理解しているか、していないかを見極めるのに役立ちます。
- わからない点があれば、教員へ質問しましょう。アボなしで学生面談する時間(オフィスアワー)を設定している教員や、メールや Teams で質問を受け付ける教員もいます。今日の疑問は今日のうちに解消しましょう。

リラックスと休憩

- ストレスは情報の吸収能力を削いでしまいます。勉強の合間に適宜休憩を取ることで、新しい情報を吸収し、定着させる能力が高まります。
- 十分な睡眠を取り、健康的な食事を心がけましょう。
- 身体活動も健康と学習に有益です。実際、運動は集中力を高めることが研究で示されています。東京ミッドタウンや六本木ヒルズには緑豊かな庭園があります。勉強に疲れたら、散歩してくるのもよいでしょう。
- 勉強ばかり続けると燃え尽きてしまいます。自分自身のための時間をしっかりと取り、友達と過ごす時間も大切にしましょう。常に自分を大切にすることを忘れないでください。GRIPS には各所にイスとテーブルが置いてありますし、野外にはテーブルとベンチもありますので、是非、友達との談話に活用してください。

1-2. 学業上の不正行為

学業上の不正行為に対する本学の対応

本学における学業上の不正行為は、重大な違反行為となります。学業上の不正行為は、同輩である学生の士気に悪影響を及ぼし、大学の世評をおとしめます。よって、本学の教職員および学生の全員が、学業上の不正行為を防ぎ、阻止し、報告することとしています。

学業上の不正行為者には、寛大な措置が取られることはなく、停学または退学を含む厳重な処分が課せられる場合があります。処分の詳細については、「1-3.不正行為学生に対する処分」を参照してください。

学業上の不正行為

学業上の不正行為とは、大学の教科学習および試験において不正な行動をすることや、他人の作成した論文またはレポートを自分自身の作成したものに見せかけること、またはその他の方法で不正な利を得ようとするものが含まれます。

学業上の不正行為の例

学業上の不正行為の例は以下のとおり。

- ・ テストまたは試験において他人になりすますこと、またはこのような手はずを整えること
- ・ 試験中に別の学生の解答を写すこと
- ・ 参考文献等の持ち込みを許可されない試験においてノート、ペーパー、その他の資料を参照すること
- ・ 教員から明確な同意を得ずに、別の講義で既に単位を受けた論文またはレポートを提出すること
- ・ 上記のような不正行為を幫助すること
- ・ データを改ざんすること。これは研究記録に研究が正確に示されないように研究材料または研究プロセスを操作すること、または調査データまたは調査結果を変更もしくは削除することを意味します。データの解釈についてはかなりの裁量の余地がありますが、データそのものは、操作または歪曲してはなりません。

盗作・剽窃

盗作・剽窃とは、論文またはレポートの作成において、必要かつ適切な出典参照を示さずに出典からアイデア、表現その他を写すことを指します。この出典には、公表・未公表の論文またはレポート、インターネット、および他の学生や教職員の論文またはレポートが含まれます。

盗作・剽窃の例

盗作・剽窃の例は以下のとおり。

- ・ 他人の完成した論文またはレポートの全部または一部を、自分の論文またはレポートとして提出すること
- ・ 別の著作者の論文またはレポートの全部または一部を、出典に対する参照を付けずに利用すること
- ・ 出典に対する参照なしに、他人のアイデア、解釈、記述、または結論を言い換える（自分自身の言葉で述べる）こと
- ・ 書面形式の論文またはレポートにおいて、他人の論文またはレポートから文章、文章の一部を引用する際に、引用符をつけず、また適切な出典参照を示さないこと
- ・ 他人の論文の全て（または相当部分）を使用することは、出典に対する参照があっても不可

1. 修学上の心得

1-3.不正行為に対する処分

学業上の不正行為

学業上の不正行為とは、参考文献等の持ち込みを許されていない定期試験等において、自らが作成した文書、器具、他人の答案等を使用するなど、大学院生としてあるまじき行為等が対象となります。

また、論文またはレポートの作成において、他人が作成したものを盗用すること（盗作、剽窃）、調査データを改ざんすること、分析結果を偽ることなど、研究に関わる不正行為等も対象となります。

学業以外の不正行為

学業以外の不正行為とは、犯罪行為、人権を侵害する行為など、本学の秩序を乱す行為、大学院生としての本分に反した行為等が対象となります。

処分の内容

不正行為者に対する処分は、訓告、停学、退学のいずれかです（学則第 56 条）。停学については、1 週間～3 ヶ月と 6 ヶ月の 2 種類とされています。

なお、処分の発効日は、原則として、処分通知書の交付日となります。

学業上の不正行為に対する取扱

- (1) 訓告処分を受けた場合、当該科目の履修は無効とされます。
- (2) 停学処分を受けた場合、当該科目の履修は無効とされます。さらに、当該学期（不正の発生した学期）または当該学年（不正の発生した学年）について、全科目の履修が無効とされる場合があります。
- (3) 停学期間中は、履修登録、授業出席、及び試験受験は認められません。

学業以外の不正行為に対する取扱

事案に応じて決定されます。

処分の手続き

不正行為者に対する処分は、以下の手順にしたがって決定、実施されます。

- (1) 学業上の不正行為については、当該科目担当教員が不正行為等の経緯を研究科長に報告する。学業以外の不正行為については、事実を知り得た教職員が不正行為等の経緯を研究科長に報告する。
- (2) 研究科長は、学長に報告した上で、研究科長、学務担当副学長、プログラムディレクター、当該科目担当教員、その他必要と認める者から構成される調査委員会（委員長：研究科長）を設置する。
- (3) 調査委員会是不正行為等に関する事実関係を整理した上で、当該学生に対する処分案を作成し、学長に提案する。
- (4) 学長は、調査委員会からの提案を受けて最終処分案をまとめ、研究教育評議会の議を経た上で、決定する。
- (5) 学長は、決定された処分について当該学生に通知する。
- (6) 処分について不服申立てのあった場合には、学長が調査委員会に調査を付託する。調査委員会は申立て内容について調査し、その結果を学長に報告する。
- (7) 不正行為に対する処分案の内容が変更になった場合には、再度研究教育評議会に諮った上で、決定する。
- (8) 不正行為に対する処分は、当該学生の氏名及び学籍番号を除き、当該学生の所属、処分の内容及び事由を学内に公示する。

1-4.ハラスメント

ハラスメントは、人権にかかわる問題であり、人間としての尊厳を傷つけ、研究教育及び労働環境の悪化を招きます。本学は、ハラスメント行為を断じて許さず、本学の構成員すべての人権をお互いに尊重しあい、その能力を十分発揮できる、ハラスメントのない環境づくりに取り組みます。

本学の学生は、多様な背景を持ち、多様な価値観や習慣を持っています。自分の国や地域で許容される行動や発言が、必ずしも他の国や地域で許容されるわけでないということを認識してください。学生の皆さんが安心し、多様な文化を享受できるキャンパス環境の構築に貢献できるよう、自分自身の行動を振り返ってみてください。

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・ハラスメントやパワー・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なしたり、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てしまったりしないこと。
 - 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、必要な行動をとらなければなりません。
- 具体的には、次の事項について、十分留意しながら必要な行動をとってください。
- ・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。
 - ・ハラスメントの被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーという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る。しかし、被害を深刻にしないために、気が付いたことがあれば相談したり、相談に乗ったりすること。

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してください。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全般に関する悩み、相談、苦情に対応するための相談窓口として、複数のハラスメント相談員を置いています。相談員氏名及び相談のしかたは、学生用ポータルサイト **GRIPS Portal Site for Students** に掲載しておりますので、ご確認ください。

相談員へのホットラインとして、

「sodan-cukeii@grips.ac.jp」を設定しています。ここにメールをお送りいただくと、ハラスメント相談員全員にメールが届き、相談内容やご希望に応じた相談員が複数（原則2名）で対応します。相談し

1. 修学上の心得

たい相談員がいる場合は、相談員の氏名を明記してください。他の相談員に知られたくない場合は、相談員個人に連絡してください。ご相談は匿名でも受け付けています。

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ので、安心してご相談ください。

2.諸手続き

2-1.問合せ先一覧

教育支援課および IT サポートセンターでは、様々な学生支援を行っています。

(3F、受付時間：月～金 教育支援課：9 時～12 時、13 時～17 時、IT サポートセンター：9 時～18 時)

	担当	学生支援内容	
教育支援課	総務担当 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 ・コピー用紙等
	教務担当(AST) 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） ・G-way 利用方法全般（パスワードのリセットは IT サポートセンターへ）	
	スチューデントオフィス (SO) 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、院生談話室に係る全般	
	alumni-ml@grips.ac.jp	・院生会のサポート ・修了生データ管理	
	プログラム運営担当 pmt-ml@grips.ac.jp	・教育プログラムに関すること全般	
IT サポートセンター support@grips.ac.jp 内線：6092/2501 https://gripsacjp.sharepoint.com/sites/ITSupportCenter （本学教職員・学生のみアクセス可能）		・パスワードトラブル、ワンタイムパスワード（OTP）の再設定 ・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	

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

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。

2.諸手続き

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

- ・ 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。
- (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

授業資料

- ・ 授業資料・課題等は Teams 上に配信される他、直接授業の際に配布されます。

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、教務にて「教材コピー申請書」を記入いただいた上で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 GRIPS Student Portal 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取できません。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、入学後に配布される「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まずスチューデントオフィスに報告の上、各自で保険金請求を行ってください。

<https://www.jees.or.jp/gakkensai/jiko.htm>

2-2.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	4 年
博士課程	6 年	4 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・博士課程において通算 4 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」、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。

2. 諸手続き

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

2-3.授業料及び奨学金

授業料

授業料は、前期（4月～9月）および後期（10月～翌年3月）、それぞれ321,480円で、1年間の授業料は642,960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。

不明点は教務担当までお問い合わせください。

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」についての詳細は、JASSO ホームページでご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/taiyo/atobarai/index.html>

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。

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。

2-4.博士課程学生への経済的支援

博士課程学生への経済的支援として、

- ・ 博士課程授業料免除制度
- ・ ティーチング・アシスタント／リサーチ・アシスタント
- ・ 博士課程学生研究支援制度
- ・ 標準修業年限超過者向け経済的支援があります。

博士課程授業料免除制度

応募条件

本学博士課程に3年以上在学*し、成績が優秀で、かつ、次のいずれかに該当すること。

- (1) 博士論文を提出し、審査を経たもので、最終合格のための論文修正を行っている学生
- (2) 免除を希望する年の4月又は10月から起算して1年以内に博士論文の提出及び学位授与が見込まれる学生
- (3) 病気その他やむを得ない事由により休学していた者が復学し、復学後1年以内に博士論文の提出及び学位授与が見込まれる学生

* 休学期間は含みません。

審査

選考委員会が博士論文の執筆状況、成績、研究成果・業績、その他学生の事情等を基準に審査を行います。

免除期間

原則として1年を上限とします（免除申請期間ならびに論文執筆状況を基準とし、選考委員会が決定します）。

申請方法

年に2回、以下の時期に申請を受け付けます。所定の期日までに、主指導教員の推薦状を添えて「授業料の免除申請書」を教育支援課総務担当に提出してください。期の途中からの免除を希望する場合も、所定の期日までに漏れなく申請してください。募集の詳細については、半期毎に別途周知します。

- ・ 前期授業料（4月～9月）：2月

- ・ 後期授業料（10月～翌年3月）：8月

結果の通知

申請期限より1ヶ月前後で、文書にて通知します。

ティーチング・アシスタント／リサーチ・アシスタント

博士課程学生は、教育・研究上有意義で、かつ学業の遂行に悪影響がないとプログラム・ディレクターが判断した場合、ティーチング・アシスタント（TA）又はリサーチ・アシスタント（RA）として、本学で就労することができます。TA及びRAの採用申請は、講義又は研究プロジェクト担当教員が行います。

博士課程学生研究支援制度

1. 目的

本制度は、博士課程学生による申請に基づき、研究及び研究成果の発表を支援することにより、博士課程学生による研究活動をより一層活性化し、学位取得の促進を図ることを目的とします。

2. 申請要件

本制度による支援を申請できる者は、本学の博士課程に在学する学生で、以下の各号に掲げる要件をすべて満たす者とします。ただし、博士論文審査に係る博士論文をすでに提出した者、支援の開始時期までに提出する予定の者の申請は認められません。

- (1) 研究期間開始までにQE（Policy Analysis Program）の学生についてはBasic QE）に合格していること
- (2) 研究倫理・コンプライアンス教育を受講していること

3. 支援内容

- (1) 本制度による支援は、博士課程学生一人各年度1回、30万円を限度とします。
- (2) 本制度による支援経費は、博士課程学生の研究の実施及び研究成果発表に必要な経費全般とし、支援対象となる経費は、奨学金等委員会の議を経て決定します。

2. 諸手続き

4. 申請手続

- (1) 本制度により支援を受けることを希望する者は、博士課程学生研究支援制度申請書(別紙様式1)に必要事項を記入し、指導教員に提出してください。事前申請を基本としますが、事後申請も受け付けます。ただし、事後申請の場合、すべての経費を支援対象とできない場合があるので注意してください。
- (2) 主指導教員は、博士学位論文執筆に資するか否かの観点から申請内容を精査し、また、支援が決まった場合には申請の最終的な責任者として学生を指導することができる旨を確認し、申請書を承認します。
- (3) 主指導教員の承認を受けた者は、指導教員の承認を受けた申請書類一式を教育支援課に提出してください。

提出先: docresearchgrant@grips.ac.jp

※指導教員を CC に入れること

5. 支援の決定

本制度による支援対象者及び支援内容は、奨学金等委員会の議を経て決定し、その結果を速やかに本人に通知します。

6. 完了報告

本支援により支援を受けた者は、支援期間終了後1ヶ月以内又は当該支援を受けた年度の末日のいずれか早い期日までに、博士課程学生研究支援制度報告書を作成し、教育支援課に提出してください。追加で報告書の作成を求める場合があるため、その場合は速やかに作成の上、提出してください。

提出先: docresearchgrant@grips.ac.jp

※指導教員を CC に入れること

7. 支援対象となる経費

- (1) 旅費
 - ・ 原則として、政策研究大学院大学旅費規程に準じます。
 - ・ 航空券については、事前に教育支援課に相談してください。事前に相談がない場合又は相談したときと異なる内容で航空券を購入・使用した場合は、支援対象とできないことがあるので注意してください。
- (2) その他の経費(消耗品費、諸雑費等)

- ・ 物品費(単価 10 万円以下の文房具や書籍等。カメラ、PC、タブレット端末、スマートフォン等の換金性の高い物品の購入は不可。)
- ・ 学会費、学会参加費
- ・ 調査委託費(必ず事前に相談すること)
- ・ 研究協力者への謝金(謝金の単価は大学の基準による。必ず事前に相談すること)
- ・ 言語支援、サブスクリプション・サービス等利用費
- ・ ソフトウェア購入費
- ・ 研究及び研究成果発表に関連性が薄いもの(筆記用具、コピー用紙等の一般的な事務用品等)は支援対象となりません。ただし、研究及び研究成果発表に特別に利用する場合は支援対象とします(例: 筆記形式によるアンケート調査実施のため多数の筆記具及び調査票を要する場合など)。
* 本学より直接海外送金となる場合は、送金手数料として送金1件につき1万円ほどかかるため、それを含めて30万円以下にすること

8. 本制度による支援を受けて収集した研究データの取扱い

本制度による支援を受けた者は、本制度による支援により収集した研究データを学位取得または退学までに政策研究大学院大学データサイエンスセンターに提出することが求められます。提出された研究データは、同センターにおいてアーカイブされ、公開されるため、必要に応じて、データアーカイブのための作業に協力してください。たとえ部分的な支援であっても、収集したデータはデータサイエンスセンターのデータアーカイブに収録されることとなります。ただし、研究データの特性により、必要な期間、研究データの公開を行わないことができます。研究データのアーカイブ及び公開については、同センターが別に定めます。

9. その他

- ・ 本制度以外に利用できる研究費等がある者は、その制度の利用を優先して利用してください。
- ・ 経費の執行は本学の旅費規程、予算執行の

2. 諸手続き

手引き等の学内規定によります。

問合せ先・様式請求先

教育支援課

E-mail: docresearchgrant@grips.ac.jp

標準修業年限超過者向け経済的支援

1. 目的

本制度は、標準修業年限を超えて在学する本学の博士課程学生のうち、質の高い博士論文を完成させる見込みが高い者に対し、継続して学業に専念できるよう修学支援をすることで学位の早期取得を促進することを目的とします。

2. 応募資格

本制度による支援を申請できる者は、以下の各号に掲げる要件をすべて満たす者としします。

- (1) 支給開始時点（4月もしくは10月）において、本学博士課程に標準修業年限を超えて在籍することが見込まれること
- (2) 博士論文提出資格試験(QE)に合格しており、1年以内の学位取得が見込まれること
- (3) 成績、研究業績等が特に顕著であること
- (4) 標準修業年限中に確保していたものと同等の修学支援や自身の学資が確保できないこと

3. 支援内容

6か月を上限に原則として月額8万円を支給します。本制度による支援は、在籍期間中に一度のみです。

4. 申請手続

本制度により支援を受けることを希望する者は、以下の書類を所定の期日までに教育支援課総務担当にメールで提出すること。

- (1) 申請書
- (2) 所定の期間の取引を記載した預金口座通帳の写し

提出先: kyouiku@grips.ac.jp

5. 支援の決定

本制度による支援対象者及び支援内容は、学業成績、研究業績等をふまえ、博士課程委員会にて審議の上、学長が決定します。選考結果については奨学生の決定後個別に通知します。

2-5.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。

3.学生生活

3-1.G-way(教育支援情報サービスシステム-GRIPS Gateway)

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。

3. 学生生活

<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 shows the GRIPS Gateway website interface. At the top is a green header with the GRIPS logo and 'Gateway to Global Leadership'. Below this is a navigation bar with 'GRIPS Gateway', the date '2025/03/11', a login link 'LOGIN / PlannersX 太郎X', and language options for '日本語' (selected) and 'English'. Below the navigation bar is a 'HOME' button and a 'TOP' link. The left sidebar contains a 'MENU' section with various links, each with a plus icon. The main content area is divided into two sections: '時間割' (Timetable) and '連絡事項' (Contact Information). The '時間割' section has a table with columns for '時限' (Period) and '科目名 / 講義室' (Course Name / Lecture Room). The '連絡事項' section lists several announcements with blue buttons labeled 'お知らせ' (Notice).

時限	科目名 / 講義室
1	
2	
3	
4	
5	
6	

連絡事項
お知らせ 最新の講義・教務・学生情報
お知らせ G-wayマニュアル
お知らせ 学年暦
お知らせ 履修登録について
お知らせ 学籍異動申請について
お知らせ 博士課程学生への経済的支援について
お知らせ 震災対応マニュアル・避難経路図

<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。



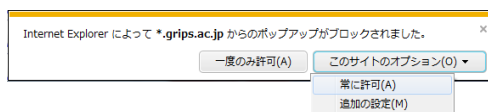
The screenshot shows the 'MENU' sidebar on the left. An arrow points from the '履修・シラバス・成績' link to a detailed sub-menu on the right. The sub-menu contains three items: '履修登録' (Course Registration), 'シラバス検索' (Syllabus Search), and '成績照会' (Grade Inquiry).

MENU
履修・シラバス・成績
講義情報
各種申請
教員・学生検索
アンケート
学生情報更新
修了生情報更新
Link
個人設定

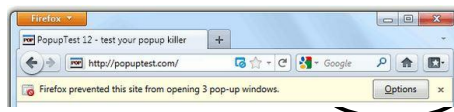
履修・シラバス・成績
履修登録
シラバス検索
成績照会

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]
面]



[↑ Firefox の画面]



[↑ Google Chrome の画

＜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。



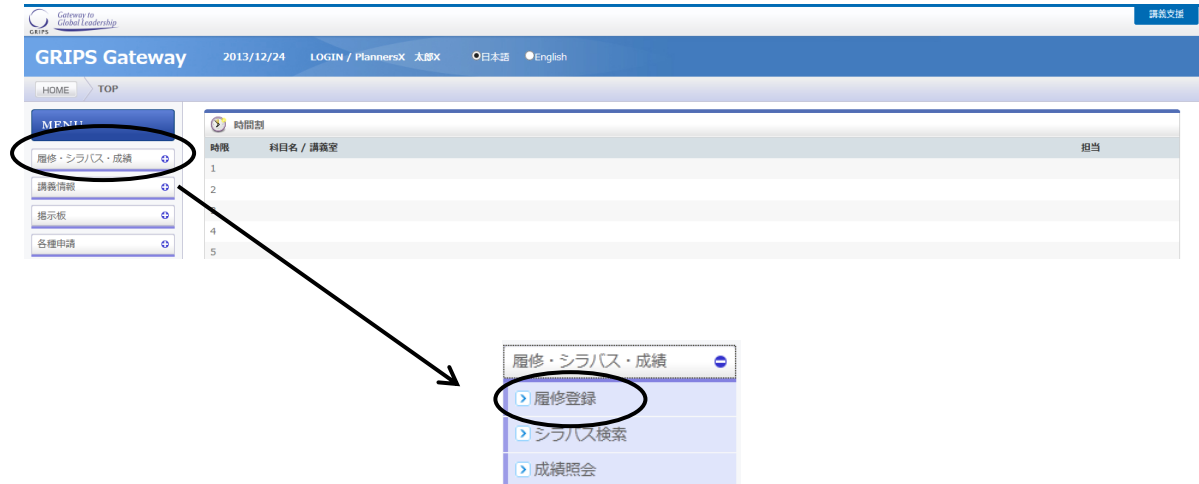
GRIPS Homepage	GRIPS ホームページ
Library Web	図書館ホームページ
My Library	図書館システム (本の貸し出し管理や予約など)
GRIPS OPAC	図書館システム (蔵書の検索)
不正防止への取組	研究上の不正防止に関する各種資料
ハラスメントの防止	ハラスメントの防止と相談窓口

※ 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＞

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）

3. 学生生活

・履修登録確認票（上記の期間以外）

政策研究大学院大学		2011	履 修 登 録 確 認 票		
プログラム		学籍番号	氏名	修得見込単位数計 (履修予定分)	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
Mon	Strategies for Editing and Revising Lecture Room 5 講義 8 (計8単位)	Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room 9 講義 8 (計8単位)		Basic Japanese 2A Credits Lecture Room 8 講義 8 (計8単位)	
Tue	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credits Lecture Room 9 講義 8 (計8単位)			State Building and Development Credits and ONOMOTO Takashi Lecture Room 11 講義 8 (計8単位)	
Wed				State Building and Development Credits Lecture Room 11 講義 8 (計8単位)	
Thu		Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room 9 講義 8 (計8単位)	Education Policy Credits Lecture Room 9 講義 8 (計8単位)	Education Policy Credits Lecture Room 9 講義 8 (計8単位)	
Fri					
Sat					
Others					

Remarks

I Required Courses: You have earned/are expected to earn 0 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 Course: You have earned/are expected to earn 14 credits (including ongoing courses) out of 30 credits.

sg-stu 2012/10/11 14:35:26

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。



時間割

履修登録申請書

CSV出力

履修登録確認票

登録

履 修 登 録 ・ 更 新

プログラム		学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)		sg-stu	PlannersX 太郎X
mon	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

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

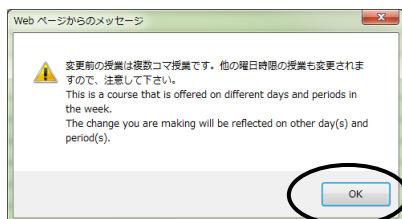
2	
3	
4	Development Economics
5	Education Policy
6	International Security
	Resource and Environment

(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	

3. 学生生活

(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。

政策研究大学院大学 2011 履修登録確認票

プログラム	学籍番号	氏名	修得見込単位数計 (履修中含む)	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	Strategies for Editing and Revising Icredits Lecture Room 8 講義室	Global Governance: Leadership and Negotiation Icredits Lecture Room 9 講義室		Basic Japanese 2A Icredits Lecture Room 8 講義室		
Tue	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Icredits Lecture Room 8 講義室	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Icredits Lecture Room 9 講義室		State Building and Development Icredits Lecture Room 8 講義室		
Wed				State Building and Development Icredits Lecture Room 9 講義室		
Thu		Global Governance: Leadership and Negotiation Icredits Lecture Room 9 講義室	Education Policy Icredits Lecture Room 9 講義室	Education Policy Icredits Lecture Room 8 講義室		
Fri						
Sat						
Others						

Remarks
I Required Courses: You have earned/are expected to earn 0 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 Course: You have earned/are expected to earn 14 credits (including ongoing courses) out of 30 credits.

sg-stu 2012/02/11 14:35:26

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、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。

3. 学生生活



(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。

Gateway to Global Leadership
GRIPS

時間割 履修登録申請書 CSV出力 履修登録確認票 登録

履 修 登 録 ・ 更 新

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

3. 学生生活

(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。



政策研究大学院大学

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	ECO2990E	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（先修条件がある、ディレクター等の承認が必要等）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してください。



[時間割](#) [履修登録申請書](#) [CSV出力](#) [履修登録確認票](#) [登録](#)

履修登録・更新

プログラム	学籍番号	氏名
Young 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。



[時間割](#) [履修登録申請書](#) [CSV出力](#) [履修登録確認票](#) [登録](#)

履修登録・更新

プログラム	学籍番号	氏名
Young 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。

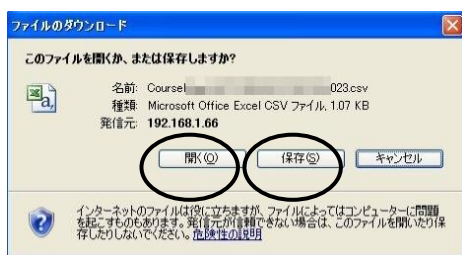


[時間割](#) [履修登録申請書](#) [CSV出力](#) [履修登録確認票](#) [登録](#)

履修登録・更新

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

3. 学生生活



履修登録取消

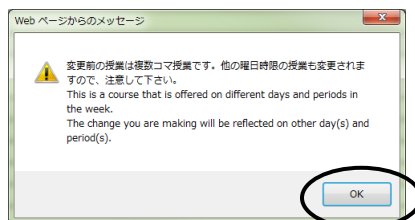
(1) 履修登録取消期間中は次のような「履修登録取消」画面が開きます。

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		☐
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leadership and Negotiation		☐
	3					☐
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		☒

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

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		☐
	2	Winter	PAD2580E	Global Governance: Leadership and Negotiation		☐
	3					☐
	4	Winter	LAN1020JA	Basic Japanese 2A		☒

(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。

3. 学生生活



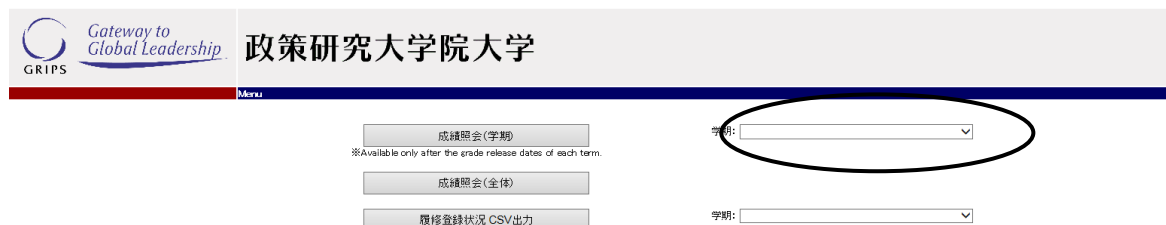
(5) 履修登録取消期間中は何度でも履修登録取消の修正が可能です。履修登録取消をした科目は、「履修登録取消」画面の科目右側にある[履修登録取消]ボックスにチェックが入った状態で表示されます。

＜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。

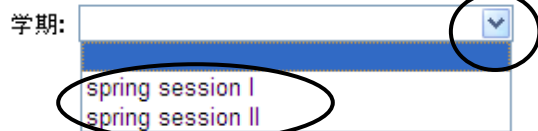


(2) メニュー画面には以下の3種類のボタンがあります。

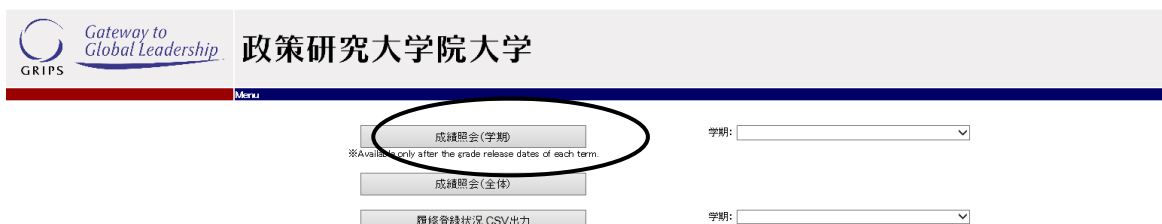


成績照会(学期)

(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. 学生生活

(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	学籍番号	氏名
Young Leaders Program (School of Local Governance)	se-stu	PlannersX 太郎X

	1	2	3	4	5	6
Mon	Grade* Strategies for Editing and Revising Credit:1 NAKATS	Grade D 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 OKAMOTO	Grade B Education Policy Credit:2 OKAMOTO		
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	学籍番号	氏名	修了予定年月
Young Leaders Program (School of Local Governance)	se-stu	PlannersX 太郎X	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 MOROHOSHI Hozumi	2		B
Macroeconomics II	DEGUCHI Kyoko	2		B
Microeconomics II	YOSHIDA Yuichiro	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 Tetsushi and SHIRAIISHI Takashi	2		Pass
Basic Japanese 2	Kondoh et al.	1		A
【OTHER R】				
Strategies for Editing and Revising	NAKATSUGAWA Miyuki	1	*	*
【Prospective number of credits (including * ongoing courses)】		1		
【Number of credits earned】		21		

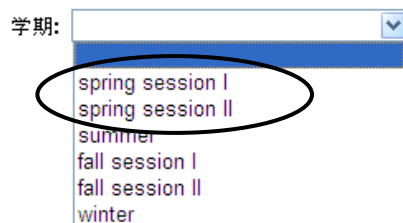
●修了要件

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

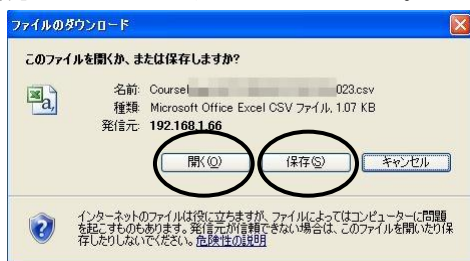
[戻る](#)

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。

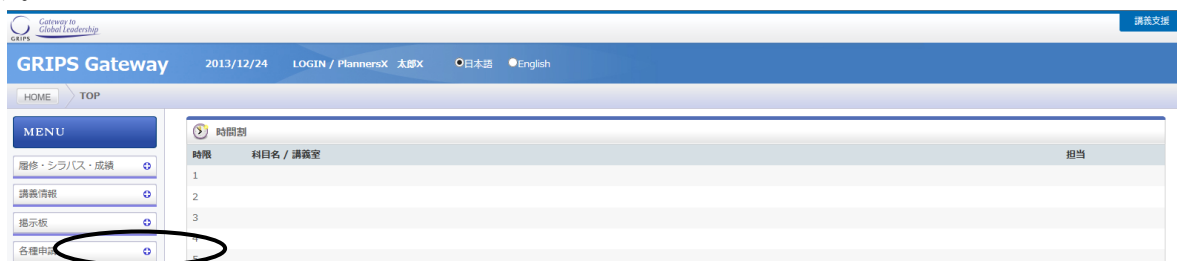


(2) [履修登録状況 CSV 出力] ボタンをクリックするとその時点で登録している履修科目の一覧が CSV ファイルでダウンロードできます。ファイルを開く場合は [開く] ボタンをクリックし、保存する場合には [保存] ボタンをクリックしてください。



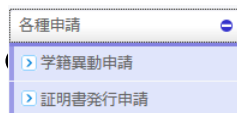
<各種申請>

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. 学生生活

(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。

※ 異動期間開始希望日の3週間前までに、G-wayからオンラインで申請してください。

※ 休学を希望する者は、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。

※ 休学の場合は、「休学手続確認票」に入力の上、教務担当 (ast@grips.ac.jp) までメール添付で提出のこと。
病気による休学または退学の場合は、医師の診断書を教務担当まで提出のこと。

※ 申請前に以下の事項を完了してください。

- ・ 図書返却
- ・ 給与PCの返却
- ・ 既生研究室座席まわりの私物の搬去
- ・ 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)

(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。)

学籍異動申請 (1件)			
申請日	異動申請区分	申請理由	状態
休学手続確認票.xls ※ 休学の場合は、「休学手続確認票」に入力の上、教務担当 (ast@grips.ac.jp) までメール添付で提出のこと。			
2012/02/11 18:47:00	Leave of Absence / 休学 (2012/02/01 ~ 2012/02/01)	For private-matters / 私事都合のため	申請中

新規申請
MODIFY
DELETE

＜各種証明書発行申＞

(1) [証明書発行申請] をクリックしてください。

証明書発行申請 (1件)

申請日	証明書区分	部数	申請理由	状態
2013/06/14 19:59:43	成績証明書 (和文)	1	test	処理済

新規申請

3. 学生生活

(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。

The screenshot shows the 'GRIPS Gateway' interface. The top navigation bar includes the logo, date (2013/12/24), user login (PlannersX 太郎X), and language options (日本語, English). The main menu on the left lists various application types, with '証明書発行申請' (Certificate Issuance Application) highlighted. The main content area is titled '証明書発行申請：申請登録' (Certificate Issuance Application: Application Registration). It contains a form with the following fields: '証明書の種類と必要発行部数' (Certificate type and required number of copies) with a dropdown menu showing 'Certificate of Enrollment 在学証明書', 'Transcript', '成績証明書 (和文)', and 'Certificate of Prospective Degree Completion 修了見込証明書'; '申請理由' (Reason for application) with a text input field; and '住所' (Address) with a text input field. A note at the bottom of the address field reads 'JLC/DMP/休学の学生のみ入力のこと' (Only input for students on JLC/DMP/school leave). At the bottom right of the form are buttons for '戻る' (Back) and '申請' (Apply).

(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。

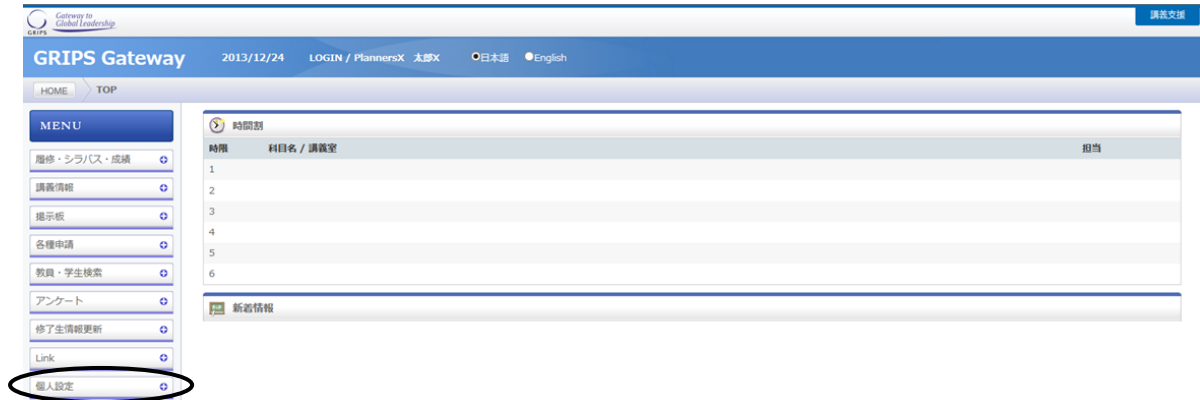
This screenshot is identical to the previous one, but with annotations. A large black oval is drawn around the '証明書の種類と必要発行部数' dropdown menu, and a smaller black circle is drawn around the '申請' (Apply) button at the bottom right of the form.

(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。)

3. 学生生活

<個人設定>



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 the '個人設定' (Personal Settings) dropdown menu. The options are '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' option is circled in red.

Directory Search		Student Privacy Setting	
メールアドレス1:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
メールアドレス2:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
メールアドレス3:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
顔写真:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
住所:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
郵便番号:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
電話番号:	☒ 許可しない ☐ 許可する		
携帯電話番号:	☒ 許可しない ☐ 許可する		

3-2. Microsoft Teams

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 Microsoft365 (<https://www.office.com/>)へログインする必要があります。

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、時間割に記載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してください。

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「3-1.G-way」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) 履修登録期間までに Teams コードが記載された時間割を配布します。

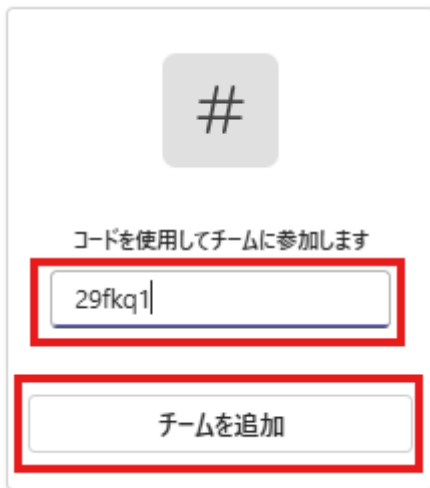
科目情報 Course Information						
科目番号 Course No.	科目名 Course Name	科目開講学期 Term	単位数 Credit	担当教員 Instructor	講義室 Lecture Room	Teamsコード Teams Code
GOV2460E	State and Politics in Southeast Asia	Spring(Session 1)	2	LIM Guanle	J	ckdxq3c
GOV7461E	State and Politics in Southeast Asia (Advanced)	Spring(Session 1)	2	LIM Guanle	J	j1lnfjp
PFP5010E	Practicum at the National Tax Agency	Fall through Spring(Session 1)	8	KUROSAWA Masako	K	j1lnfjp
ECO1000J	ミクロ経済学 I	Spring(Session 1)	2	HATANAKA Kaori	M	jp71hjc
ECO3480E	Theory and Practice of Central Banking: Japanese and Global Experience	Spring	2	KINOSHITA Tomohiro	E	552kbnv
GOV2460E	State and Politics in Southeast Asia	Spring(Session 1)	2	LIM Guanle	J	qfjcvix
GOV2580E	Structure and Process of Government	Spring	2	TAKADA Hirofumi	F	jp7ngpi
GOV7461E	State and Politics in Southeast Asia (Advanced)	Spring(Session 1)	2	LIM Guanle	J	jp7ngpi
PFP5010E	Practicum at the National Tax Agency	Fall through Spring(Session 1)	8	KUROSAWA Masako	K	c3jualo

(2) 左側のアプリバーから「チーム」を選択し、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。
[チームに参加]をクリックします。



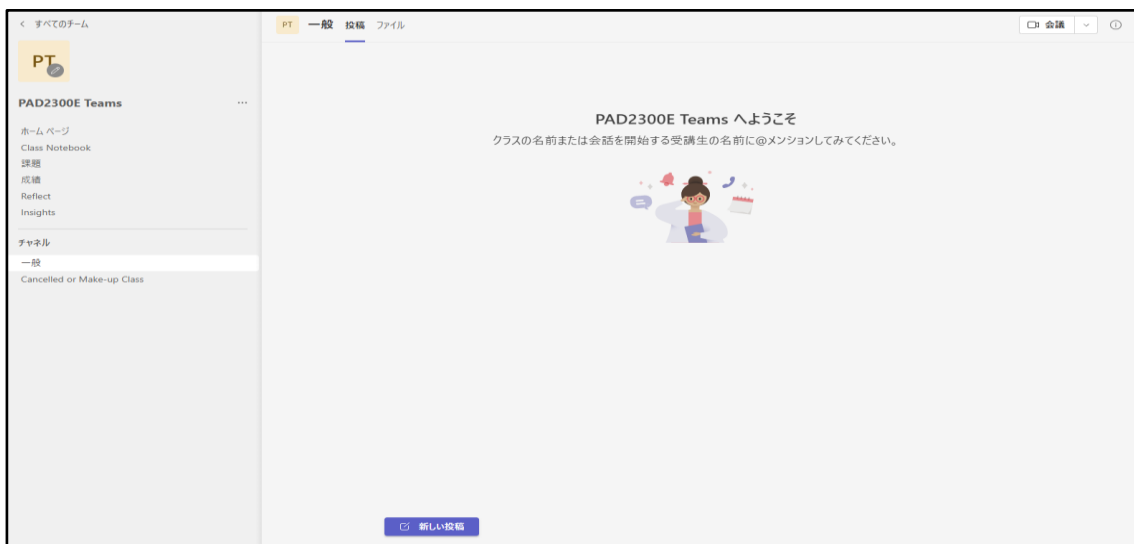
3. 学生生活

(3) 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、[チームを追加]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。削除を希望の場合は担当講師、または教務にご連絡ください。

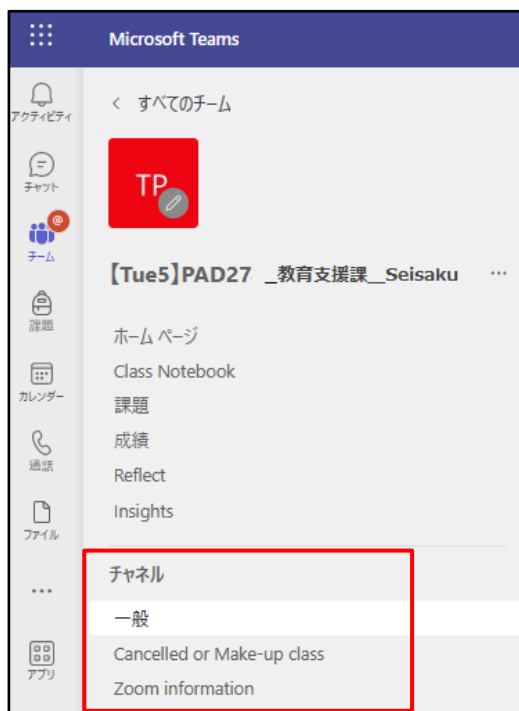
(4) 登録が完了すると以下のような画面が表示されます。



3. 学生生活

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。

3. 学生生活



(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。



3-3.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わないでください。
- ・ 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 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わないでください。

3. 学生生活

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

3. 学生生活

3-4.G-way2段階認証システム

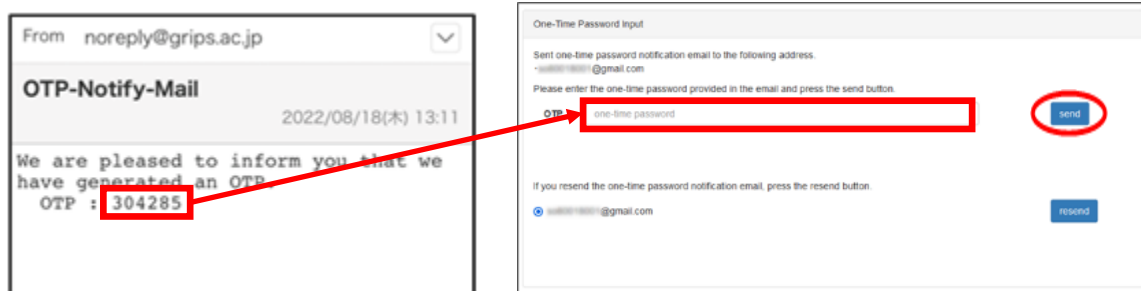
1. GRIPS の HP (<https://www.grips.ac.jp/>) にアクセスし、[Intranet] をクリック



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



3. 学生生活

3-4.G-way2段階認証システム

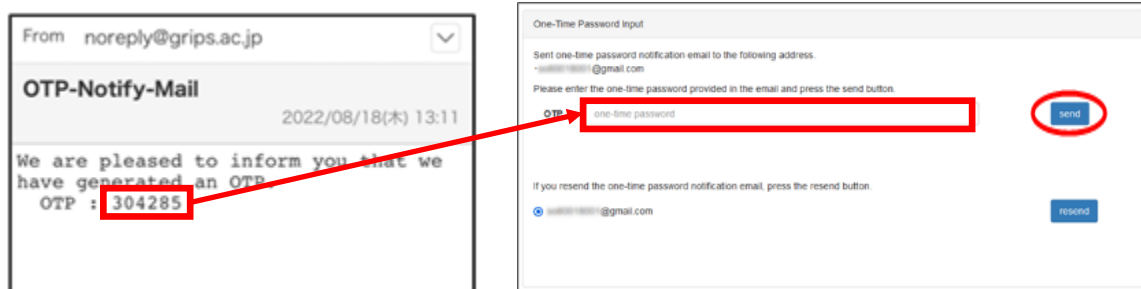
1. GRIPS の HP (<https://www.grips.ac.jp/>) にアクセスし、[Intranet] をクリック



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

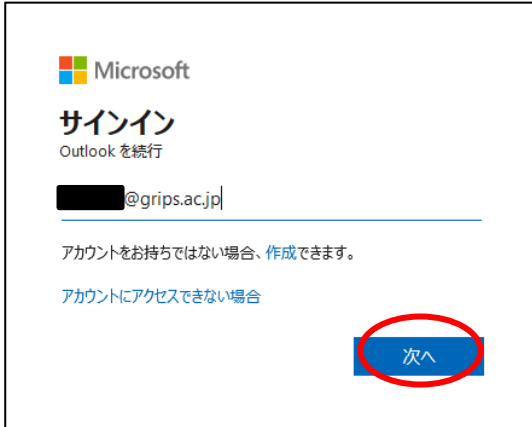


3. 学生生活

3-5.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



3. 学生生活

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。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

Microsoft Authenticator

最初にアプリを取得します

お客様の電話に Microsoft Authenticator アプリをインストールします。 [今すぐダウンロード](#)

デバイスに Microsoft Authenticator アプリをインストールした後、[次へ] を選択します。

[次へ](#)

[別の方法を設定します](#)

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

別の方法を選択します

どの方法を使用しますか?

方法を選択します

認証アプリ

電話

別の方法を選択します

どの方法を使用しますか?

電話

キャンセル

確認

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。

電話

電話で呼び出しに回答するか、電話でコードを受け取るにより、本人確認ができます。

どの電話番号を使用しますか?

Japan (+81)

09012345678

☒ コードを受け取る

☐ 電話する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ] を選択すると、次に同意したことになります。 [サービス使用条件](#) および [プライバシーと Cookie に関する声明](#)

[次へ](#)

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

電話

+81 [redacted] に 6 桁のコードをお送りしました。コードを以下に入力してください。

123456

[コードの再送信](#)

戻る

次へ

3. 学生生活

8. [次へ] をクリック

電話

✓ 検証が完了しました。電話が登録されました。

次へ

9. [完了] をクリック

成功

セキュリティ情報が正常にセットアップされました。[完了] を選択し、サインインを続行します。

既定のサインイン方法:

電話
+81 [REDACTED]

完了

[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。

3-6.学内における学生の PC 使用

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。

GRIPS の共用 PC



図書館（2 階）



講義室 A（5 階）

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。

言語設定

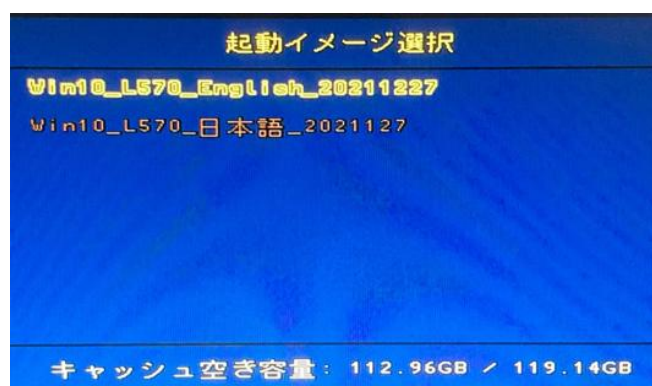
PC 起動後に、使用する OS の言語（英語か日本語）の切り替え画面が表示されます。

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。

お問い合わせ

教務担当

内線:6042

メール:ast@grips.ac.jp

IT Support Center

Extension:6092/2501

Email:support@grips.ac.jp

URL:<https://gripsacjp.shrepoint.com/sites/ITSupportCenter>（本学教職員・学生のみアクセス可能）

3. 学生生活

3-7.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

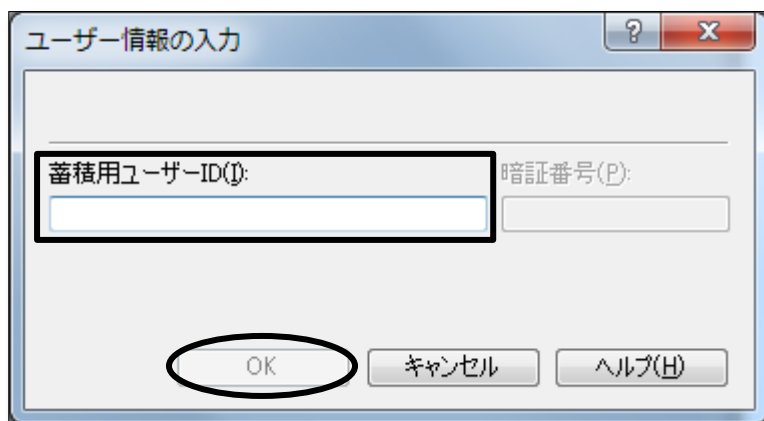


[5F-1、5F-2]



[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



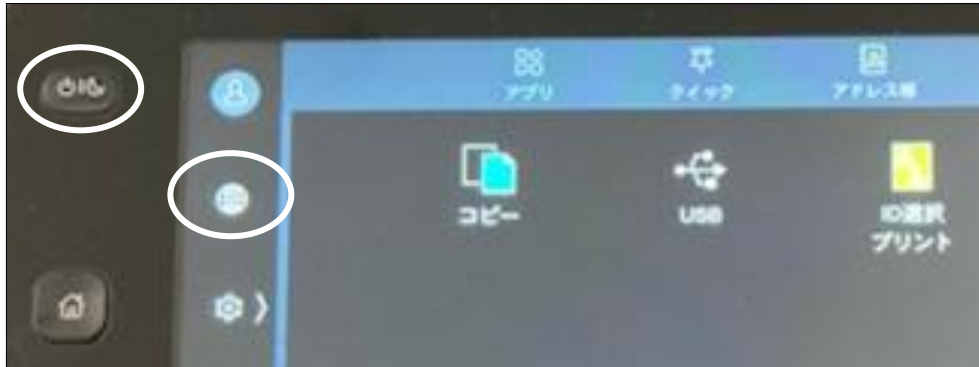
② 交通系カード用 (SUICA・PASMO)

3. 学生生活

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

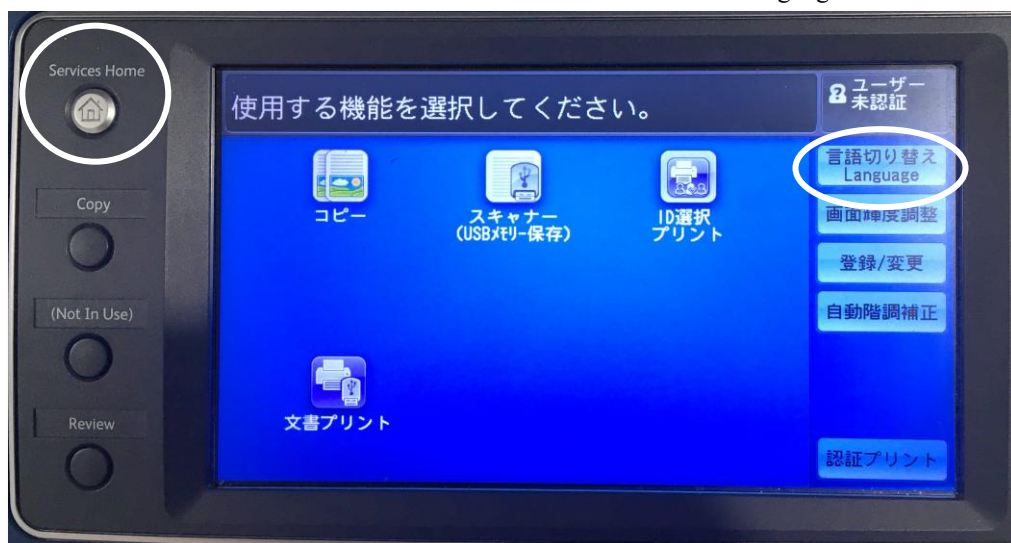


言語を選択 → [OK] をタップ



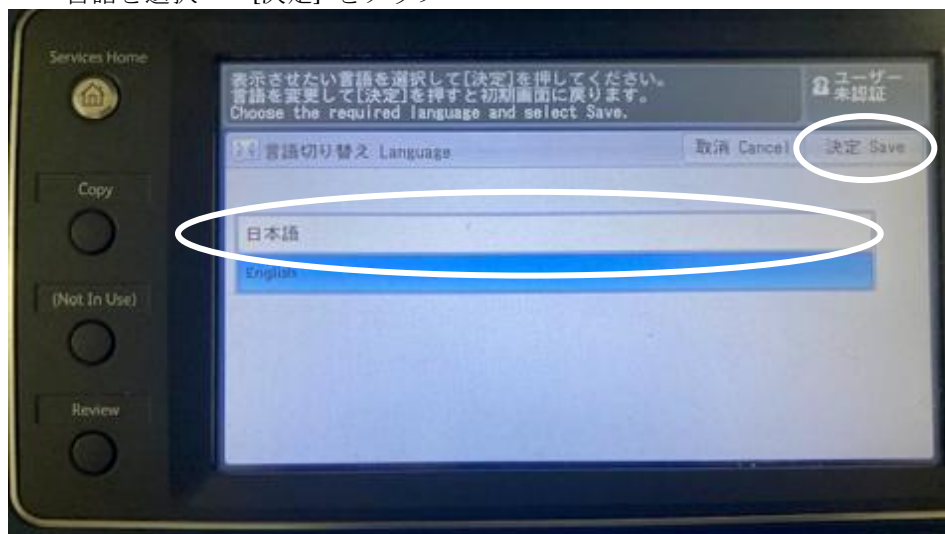
2) 4F-1、5F-3、6F-1、6F-2 のプリンタの言語設定

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

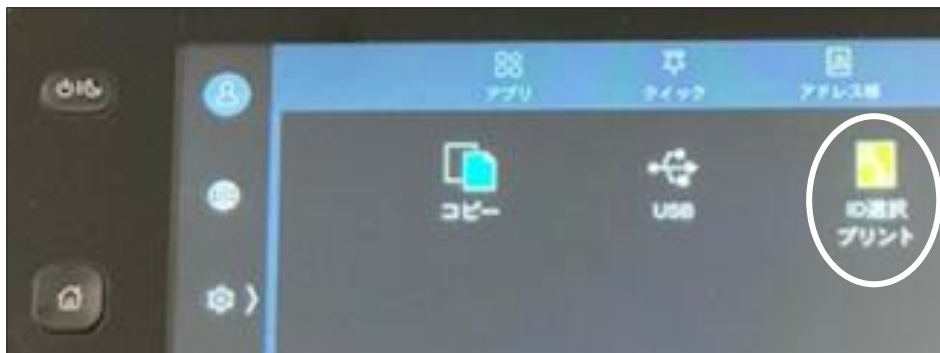


3. 学生生活

言語を選択 → [決定] をタップ



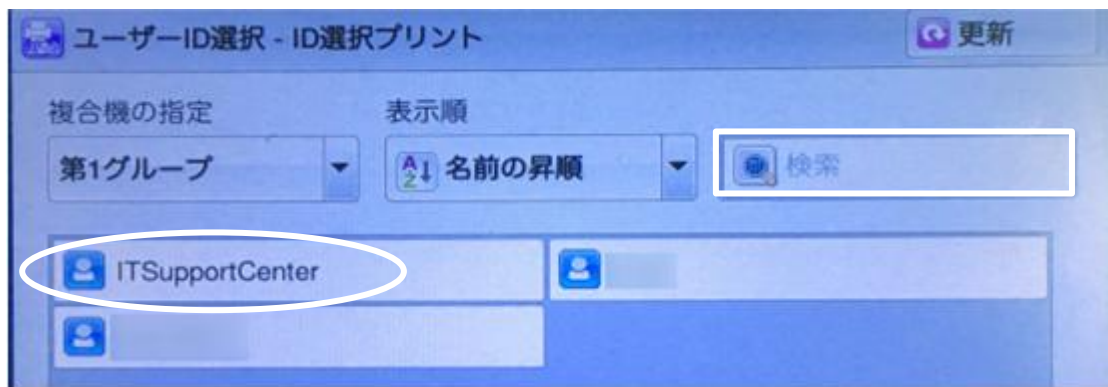
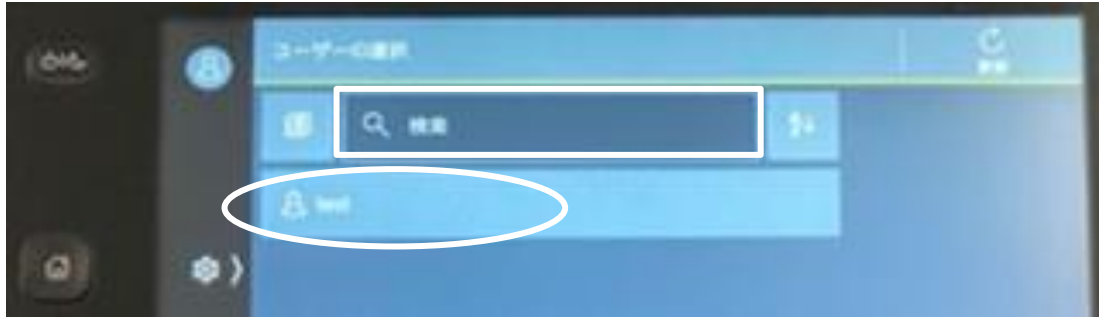
5. [ID 選択プリント] をタップ



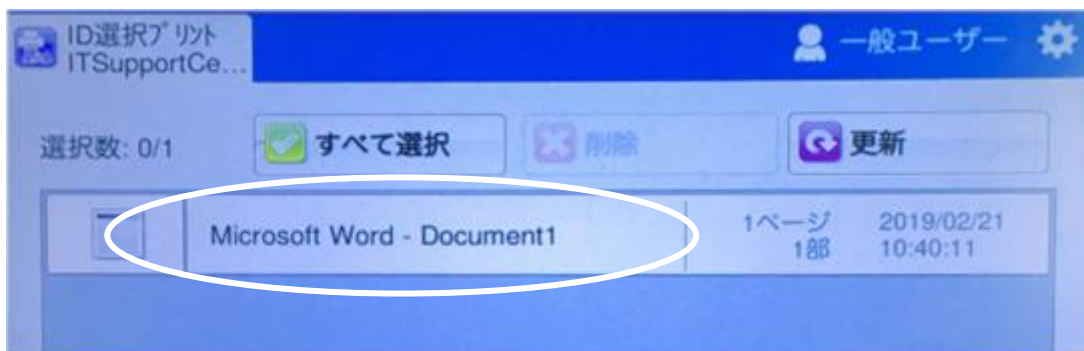
3. 学生生活

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



3. 学生生活

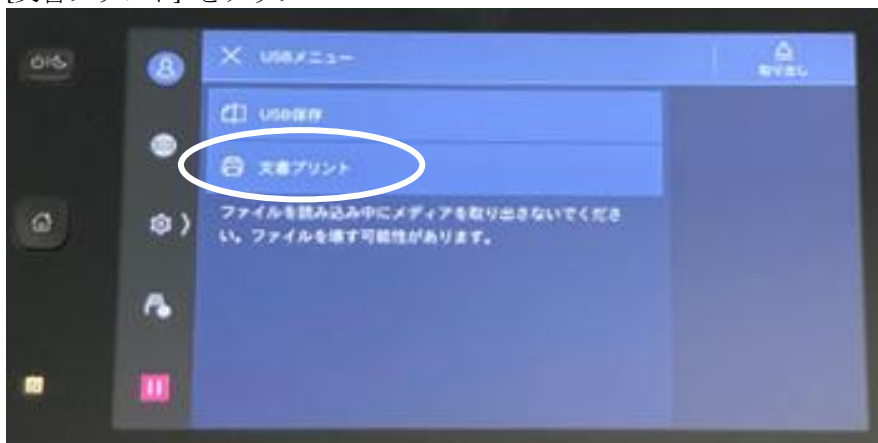
USB から印刷

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
1. ※NTFS と exFAT のフォーマットはサポートされていません。FAT32 のフォーマットでご利用下さい。



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



3. 学生生活

※メニューアイコンをタップ → 印刷設定の変更ができます

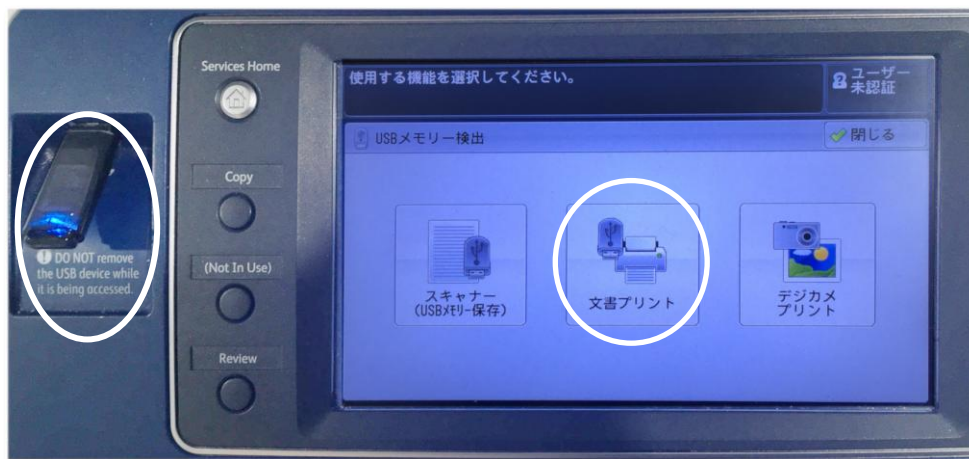


4F-1、5F-3、6F-1、6F-2 のプリンタの場合

2. USB メモリをプリンタに接続 → [文書プリント] をタップ

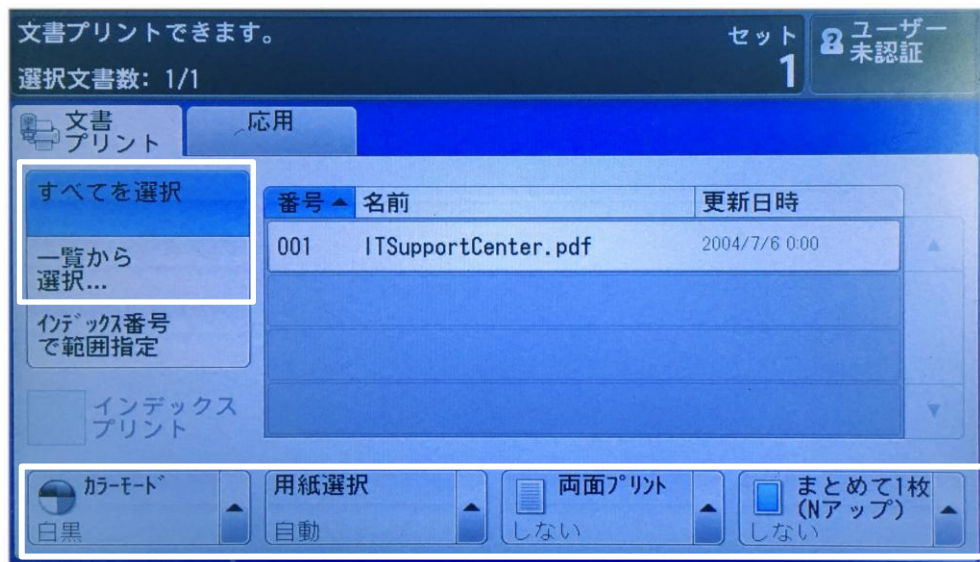
※USB から印刷する場合には **PDF ファイル**のみ読み込みできます。

※NTFS と exFAT のフォーマットはサポートされていません。FAT32 のフォーマットでご利用下さい。



3. [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

3. 学生生活



3-8.スキャナー

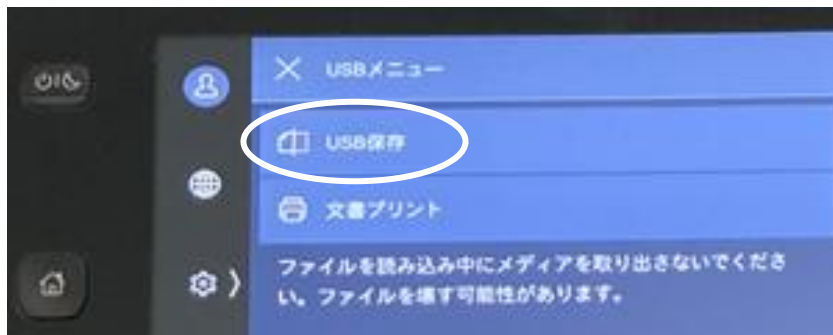
5F-1、5F-2 のプリンタの場合

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。FAT32 のフォーマットでご利用下さい。



2. [USB 保存] を押す



3. [メニュー] アイコンを押す → 設定を変更

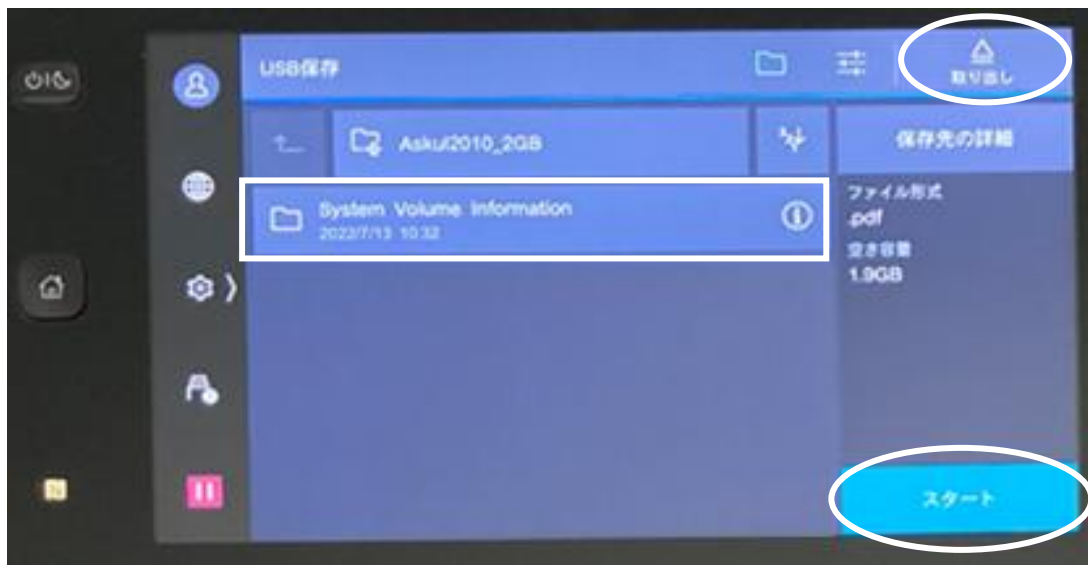


3. 学生生活

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



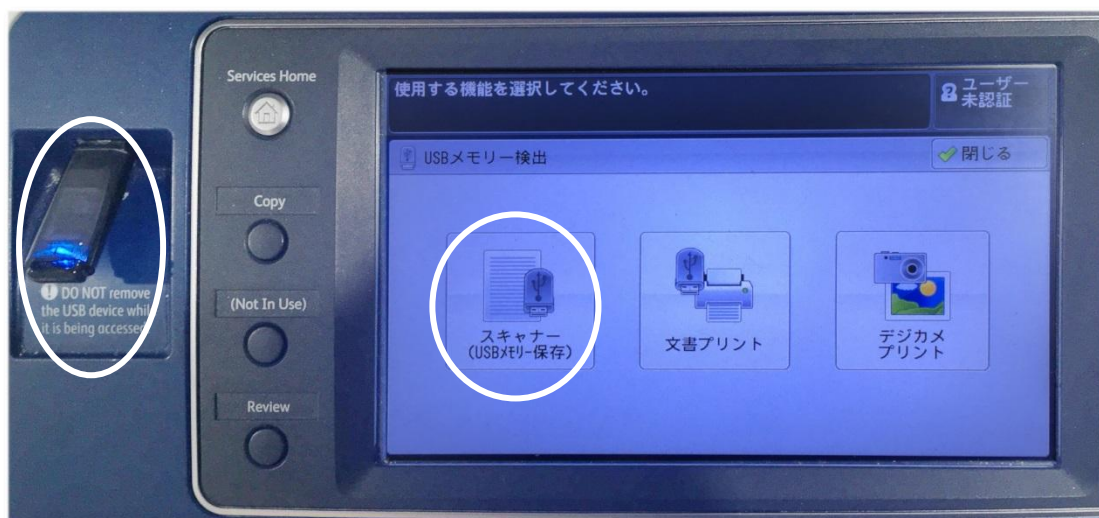
5. 保存先を選択 → [スタート] を押す
スキャン完了後、[取り出し] を押す → USB メモリを取り外す



3. 学生生活

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。FAT32 のフォーマットでご利用下さい。



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



3-9.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。使用度数は、モノクロが 5 ポイント、カラーが 25 ポイントです。IC カード（Suica、PASMO 等）にチャージされた電子マネーも利用が可能です。金額は、モノクロが 5 円、カラーが 25 円です。
- ・ プリンタ、コピーとも白黒での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。

7. 学生生活

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。5 階の給湯室にはウォーターサーバーがあります。
- ・ 冷蔵庫(5 階と 6 階)の中身の管理、清掃及び電子レンジ等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\(5 階\)](#)

[プロフェッショナル・コミュニケーションセンター\(5 階\)](#)

4. 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 6000 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。

修了生交流サイト

本学では修了生と大学、教職員をつなぎ、継続的なネットワークの拡大および活性化を図るため、修了生交流サイトを導入しています。修了の際に登録案内をお送りしますので、登録の上、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交流サイト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/lib/jp/service/alumni/>

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/jp/alumni/index/>

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

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