第 1 回 研究生活基礎事項ゼミ

ゼミ担当者 ： 藤田　佳久，箕輪　祐子，山元　佑輝，竹崎　亮
指導院生 ： 中尾　昌広，宇野　尚子
開催日 ： 2004 年 4 月 17 日

ゼミ内容: 本ゼミでは，知的システムデザイン研究室の一員として知っておくべき規則や役割などを紹介する．また本研究室が一年間どのように活動していくかも紹介する．

1　年間スケジュール

1.1　年間スケジュールについて

4 月	新 4 回生研究室配属決定
7 月	大掃除
8 月	夏期休暇
10〜12 月	KECS フォーラム
11 月	SC2004
12 月	大掃除
	冬期休暇
1 月	修士論文諮問会
2 月	卒業論文発表会
	大掃除
3 月	卒業式

4 月初めに配属が決まりました．5 月連休前までは，基礎的な勉強をします．連休明けには研究グループまたは研究テーマが決定し，研究ゼミ，研究ミーティングが始まります．夏休みは，お盆をはさんで約 2〜3 週間です．12 月末には研究をまとめ，修士 2 年の学生は 1 月に修士論文諮問会，4 回生は 2 月に卒業論文を発表します．そして 3 月に卒業式があります．

1.2　イベントについて

コンパ，スポーツ大会，旅行などを行います．主な行事は以下のようになっています．

4 月	新入生歓迎コンパ
5 月	ソフトボール大会
6 月	環状線一周徒歩旅行　など
8 月	夏季ゼミ旅行
10 月	ハイキング
12 月	忘年会
1 月	新年会
2 月	スキー旅行
3 月	卒業コンパ

2　研究

2.1　全体ゼミについて

全体ゼミでは何をするのですか？

毎週 1 回，予定の確認，研究室の運営に関する議論，あるテーマについての討論などを行います．全体ゼミの目的は情報交換であり，研究室のメンバーが互いのことをよく知り，共同での仕事や生活がうまく進むことをねらいとしています．M1 が司会進行をします．

全体ゼミはいつ行われるのですか？

週 1 回，月曜 6 講時に行います．

全体ゼミはどのように進行されるのですか？

次のように進行します．

1. 全体ゼミ開始の宣言と欠席者の確認
2. 司会者による 3 分間スピーチ
3. 教員より一言
4. 予定の確認
5. 先週一週間の報告事項
6. ゼミ担当者からの連絡事項
7. 役割担当者からの連絡事項
8. 購入希望品の確認
9. その他の連絡事項
10. 今日のスクランブル（頭の体操）
11. 全体ゼミ終了の宣言

進行役が注意することはありますか？

次のことに気をつけて下さい．

- 特別な行事がある場合は, 教員とその日の全体ゼミの内容を事前に確認する．
- 各担当者の連絡事項の内容を確認する．並びに，連絡事項に過不足がないようにする．
- その他の連絡事項の把握．
- 学生に時間厳守させる．

参加者が注意することはありますか？

時間を厳守して下さい.（原則として集合時刻の 5 分前）

欠席する場合はどのようにしたらいいですか？

全体ゼミなど，出席が義務付けられている会合に，やむを得ず欠席をする場合は，以下のような手続きを取ってください.

1. 前日までに教員室に出向き，教員に直接事情を話して許可を得て下さい．三木先生に会えなかった場合は廣安先生に了解を得てください．なお，KC101 に備え付けの「Ticket for Absence」用紙に記入し，教員の許可印を受け，半券を受け取り，それを全体ゼミ等の担当者に渡してください．担当者は，この半券を会合時に持参し，出欠確認時に出席者に見せて，許可が得られていることを示してください.

2. 欠席者は，その旨を dia メーリングリストで必ず流すようにしてください．1 週間以上の長期欠席する場合も同様にしてください.

＜注意＞

- メールでの許可申請は認められません.
- 教員室に出向くのは Open for Students の時間にすること.
- 教員室に出向くのが不可能，あるいは著しく困難である場合に限り，電話で教員に許可を得ることが認められます.
- 電話で許可を得る場合には,「欠席の理由」と「許可のお願い」を**丁寧に**伝えること.決して来室できないので仕方ありません，という雰囲気にならないように注意してください.

  （例)「本来なら直接先生にお目にかかって欠席の許可を得るべきなのですが，昨日，帰宅後に，会社から電話があり，本日の午前中に来社して欲しい旨の連絡がありましたので，大変申し訳ないのですが，電話で許可をいただければと思います．どうぞ宜しくお願い申し上げます.」

全体ゼミの場所は誰が確保するのですか？

全体ゼミの場所は，秘書の正木さんが毎週事務で予約していますので，ミーティング担当は当日，午前中に確認してください．場所は基本的に香知館 3 階会議室です.

全体ゼミにはどのような準備が必要ですか？

各担当などからの配布物は全体ゼミで配布してもらいますので，準備をしておいて下さい.

2.2　基礎ゼミについて

基礎ゼミでは何をするのですか？

4 回生が講義などでは習得できなかった知識，5 月からの研究に必要な知識，情報系の学部生としての最低限の知識を学びます.

基礎ゼミはいつ行われるのですか？

それぞれのゼミの指導者，チーフおよびサブチーフが決定します.

基礎ゼミはどこで行われるのですか？

基本的に KC103（コモンスペース/スタッフ支援スペース），KC119（コラボレーションルーム）で行います.

基礎ゼミのチーフ，サブチーフは何をするのですか？

チーフ，サブチーフはそのゼミをどのように運営していくのかを企画し，そのゼミに関する全責任を負います．したがって，講義の準備はもちろんのこと，会場の準備まで万全にし，参加者が力をつけられるような講義になるようにしてください．また，ゼミチーフは次回のゼミの内容と課題をゼミ数日前に全員にメールしてください．必要な図書やソフトがあれば全体ゼミで発言し，教員の許可を得た後，発注して下さい.

参加者はどのような準備が必要ですか？

もし課題が出されたならば，その課題を確実に仕上げること，また前回の内容を確実に理解することが大切です.

基礎ゼミは全員が参加するのですか？

必修のゼミ (エントリー制のゼミ) があります. 必修ゼミは全員が参加してください．チーフは自分が担当しているゼミの出欠をメーリングリストで取るようにしてください．他研究室からの参加は教員の許可が必要です.

基礎ゼミ終了後はどうやって報告するのですか？

Wiki にて基礎ゼミの内容を報告してください．Wiki の URL は以下の通りです.

```
http://museion/wiki/basic_semi/
wiki.cgi?IndexPage
```

2.3　研究ミーティングについて

研究ミーティングでは何をするのですか？

毎週 1 回程度，研究グループごとに行う研究討議です．ここでは先週の研究の進捗状況の報告が行われ，その結果を吟味し討論を行い，次の 1 週間の研究目標を決めます．報告形態は Web による報告であり，これを用いて各学生は，手際よく，簡潔に，しかも重要なポイントを外すことなく，研究の進捗状況を報告しなければなりません．また，目標を達成できなかったときにはその

理由を明確に述べることも重要です．もちろん，細かい成果を多く上げるより，重要な成果を長いスパンで上げることは重要なことですが，その場合にも着実な進捗があることを説明できなければなりません．ポイントは，研究指導者を納得させることです．

研究ミーティングはいつ行われるのですか？

基本的に，週１回です．そのグループと研究指導者とが相談して日時を決定します．

研究ミーティングにはどのような準備が必要ですか？

前回のミーティングから当日までに行った研究内容の詳細が分かるような資料を作っておく必要があります．自分が期待する研究の展開を望むなら，その方向を納得させるだけの資料が必要です．また，説明に必要なデータやグラフ，表などの資料は十分に用意して，教員に渡して下さい．

2.4　月例発表会について

月例発表会とは何ですか？

月１回程度行う，全員参加の研究討論会です．月例発表会ではエントリーした学生が研究成果を報告し，全員でその内容について討論します．それによって，発表した学生の研究に対する深さが増します．従って研究を効果的に進めたい学生は，積極的に勧んでエントリーして下さい．

月例発表会では何をするのですか？

研究室に所属している学生が， PowerPoint などを用いて自分の研究の内容を発表するためにプレゼンテーションを行います．持ち時間は発表 5 − 10 分，討論 5 分の合計 10 − 15 分です．発表会では講演概要集が配布されます．この原稿は A4，2〜4 ページで，所定のフォーマットに沿って仕上げます．最後に PDF に変換して集積，保存，そして Web での公開とします．

月例発表会はいつ行われるのですか？

基本的に月末に行われます．学部生，院生関係なくエントリー制で行います．一週間前にメールが流れるので希望者はその際に申し出て下さい．

月例発表会は一人何回行うのですか？

人によって異なります．多い人で年間通して 3 回くらいです．ただし学部生は規定の月例発表会を除いて最低 1 回，できれば 2 回を目標に行わなければなりません．

月例発表会にはどのような準備が必要ですか？

以下のポイントを参考にしてください．

- 原稿を見ないで話すこと．
- 10 分の講演で内容が豊富であること．
- 話し方は一般学術講演に準じたものとすること．

2.5　文献調査について

文献調査とは何ですか？

研究を進めるには，これまでに他の人がどのような研究を行ってきたか，現在どこまで行われているかを知ることが最も重要です．そのために行う文献の調査のことです．

文献調査はどのようにして行ったらよいのですか？

文献調査の方法には以下のようなものがあります．

- 文献室（理化学館 2 階）の雑誌などで調査

  文献室に入室の際は入り口で記名を行ってください．調査した文献は，コピーを取る必要があります．コピーを取るときは必ず 2 部取り，1 部は秘書さんに渡して下さい．この 1 部は研究室に情報を蓄積するため保管用でデータベースに入ります．コピーをするときはコピーカードが必要ですので，教員もしくは秘書さんに借りて下さい．研究室用のコピーカードではコピーできません．

- CurrentContents

  CurrentContents は，世界の主要な雑誌の目次（Contents）を収録し，図書館に雑誌が到着する前にその雑誌の目次を見ることができるツールです．SOB09 と KC101 の公共マシンで検索できます．データの追加は LA が行います．

- インターネット (Web)
- JDream

  科学技術振興機構（JST）が提供する科学技術関連の文献・新聞記事等のデータベースであり、論文や記事などが検索できます．

  JDream の使い方は以下の通りです．

  1. 同志社大学のホームページに入る．（http://www.doshisha.ac.jp/）
  2. その中の「総合情報センター」をクリックし（Fig.1），次に「データベース検索」をクリックする（Fig.2）．

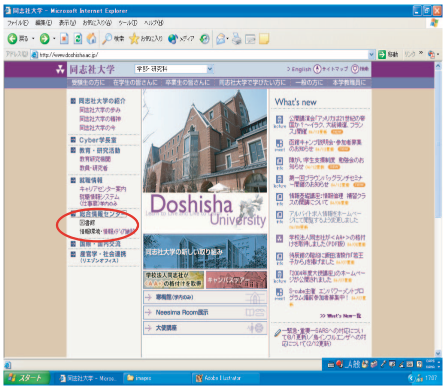

Fig. 1　「総合情報センター」をクリック

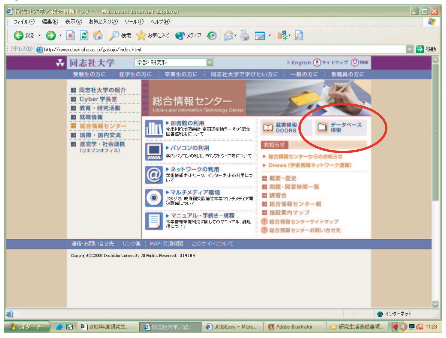

Fig. 2　「データベース検索」をクリック

3. 雑誌記事・論文の「JDream」をクリックすると（Fig.3），JDream のホームページに入れます．

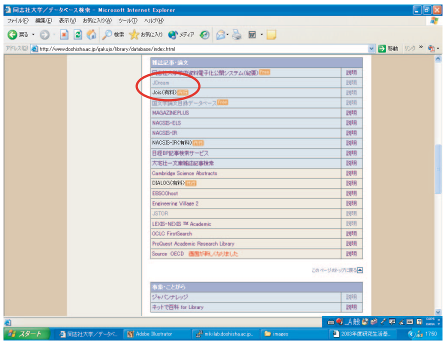

Fig. 3　「JDream」をクリック

4. お名前に「doshisha」と入力して,「接続」をクリックしてください（Fig.4）.
5. データベースの一覧が表示されるので（Fig.5），自分の調べたい分野のデータベースを選択する．

Fig. 4　「接続」をクリック

Fig. 5　カテゴリー一覧

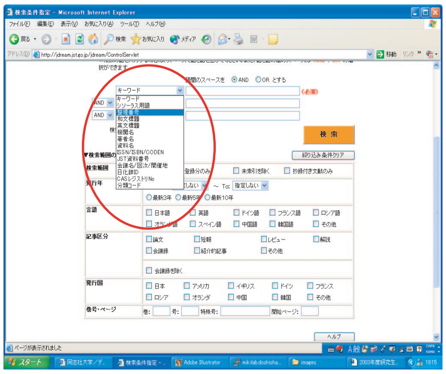

Fig. 6　検索フィールドを選択

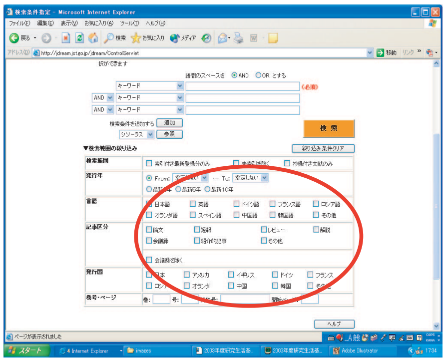

Fig. 7　「データベース検索」をクリック

6. 検索項目をプルダウンボックスから選択する（Fig.6）．また，あらかじめ用意された項目ごとに検索範囲を絞り込むこともできます（Fig.7）.
7. 検索語入力ボックスに検索語（最大 12 個）を入力し，検索ボタンをクリックすると（Fig.8），検索結果の一覧が出力される．
8. 検索を終了するときは，必ず右上のログアウトをクリックしてください（Fig.9）.

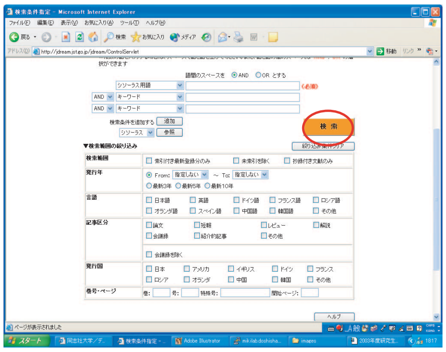

Fig. 8　「検索」をクリック

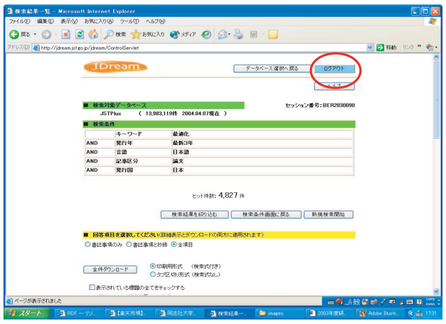

Fig. 9　「ログアウト」をクリック

- 特許情報 (NRI サイバーパテントデスク) について

NRI サイバーパテントデスクの使い方は以下の通りです．

1. 三木先生に NRI の使用許可をもらい，ID とパスワードを教えてもらう．
2. NRI のホームページ (http://www.patent.ne.jp) にアクセスする (Fig.10).

Fig. 10　NRI トップページ

3. ID とパスワードを入れ，ログインする．

研究室の文献はどのように整理されているのですか？

研究室では，教員や学生が集めた論文などを KC101 の文献整理棚に保管し，通し番号を付けて管理しています．これらの文献の論文タイトルなどの書誌情報は，データベース化されています．これが，研究室の文献データベースです．この文献データベースの使い方は以下の通りです．なお，文献データベースは表題中心に書かれています．

1. (http://museion/database/diadb/index.html) にアクセスします．
2. 「Literature Data Base」をクリックします (Fig.11).

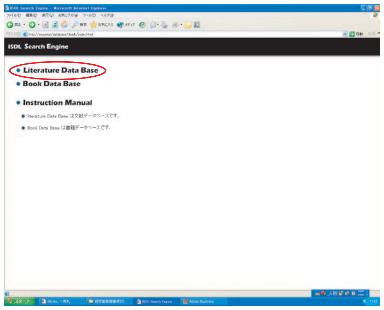

Fig. 11　文献データベーストップページ

3. 論文 ID，著書名，英語論文名，日本語論文名，収録誌名，年，分野の中から１つ以上の項目を指定し，検索をクリックする (Fig.12)

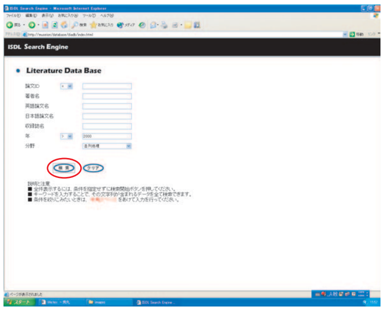

Fig. 12　検索条件を指定し,「検索」をクリック

文献データベースにある文献をコピーしたいときはどうすればよいのですか？

以下の順序に従ってください．

1. 秘書さんと dia に次の書式のメールを送ります．以下に書式例を載せます．

> （題名）文献閲覧申請・報告書
> （内容）次の文献を閲覧し，コピーします．
> 氏名：同志社太郎
> 論文番号：1230
> 論文名：Scheduling by Genetic Local Search with Multi-Step Crossover

2. KC101 の文献整理棚にある文献を探し，取り出し，コピーし，元通り入れます．

   文献が紛失，毀損しないように十分注意し，また戻すときに順序を間違えないように注意してください．

KC101 にある図書の借用はどうすればよいのですか?

本棚で見つけて借用したい場合は，以下のようにします．

1. 秘書さんと dia に次の書式のメールを送る．

> （題名）書籍借用申請・報告書
> （内容）次の書籍を借用したいと思います．
> 氏名：同志社太郎
> 書籍番号：なしの場合は「なし」と記載
> 書籍名：PC クラスタ超入門

2. 本棚から自分で取り出し，1 週間以内に元通りの場所に返却する．もし 1 週間以上借りだしたい場合は，再度上記のメールを流すこと．

KC122 の書籍を閲覧したいときはどうすればいいですか？

研究室には図書の情報を格納した書籍データベースがあります．書籍データベースの検索方法を以下に示します．

1. （http://museion/database/diadb/index.html）にアクセスします．
2. 「Book Data Base」をクリックします（Fig.14）．

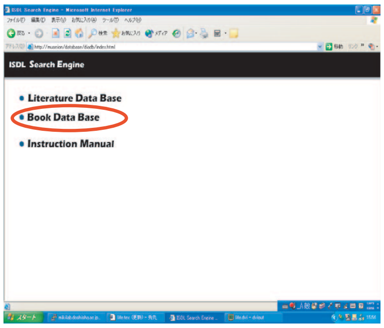

Fig. 13　書籍データベーストップページ

3. 必要事項を記入した後，検索をクリックします（Fig.10）．

書籍データベースで検索し，その書籍を借用したい場合は以下のようにします．

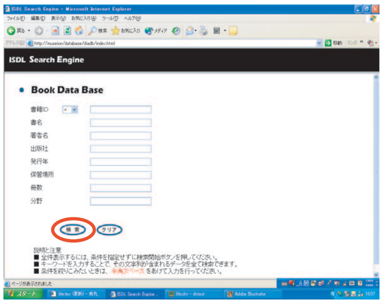

Fig. 14　書籍データベース

1. 秘書さんと dia に次の書式のメールを送る．

> （題名）書籍借用申請書
> （内容）次の書籍を借用したいと思います．
> 氏名：同志社太郎
> 書籍番号：4576
> 書籍名：並列処理入門

2. 秘書さんが勤務している日時に KC122 に行き，書籍を出してもらう．
3. 借用書類にサインする．

なお，借用は原則として 1 週間以内です．必要な箇所はコピーして戻して下さい．長く借りたい場合は，実験室用に購入しますので，三木先生に依頼して下さい．

文献等は研究室にとって重要な知的資産ですので，くれぐれも大事に，また十分注意して取扱い，勝手に持ち出したりしないようにして下さい．

2.6　研究について

研究テーマはいつ，どのようにして決めるのですか？

5 月の連休明けから順次決定します．研究テーマの中から学生の希望を聞き，相談して決定します．

研究はどのように進めたらよいのですか？

教員と十分に相談し，また院生とも相談して進めていきます．学部生の研究は教員が方向を決め，学生が自立的にその方向で成果を上げることを目的とします．

卒業論文について教えてください．

1 年間の研究成果をまとめたもので，1 月に執筆し，2 月に提出します．

卒業論文の成果は 3 月もしくは 5 月頃の学会で発表するのが望ましいです．また，翌年度発行の理工学研究報告に投稿するようにしてください。なお，理工学研究報告というのは，同志社大学理工学研究所が発行している学術雑誌で，工学部の各学科から投稿された論文が掲載され，国内の図書館や大学等に配布されます．投稿料は無料です．一件の掲載には約 20 万円の経費がかかって

おり、学生の研究成果を無料で論文にすることができる貴重な方法でもあります．大いに活用してください.

修士論文について教えてください．

2 年間の研究成果をまとめたもので，1 月に提出します．工学修士の学位をもらうのに必要です．修士論文は，主査 1 人，副査 2 人の教員によって厳しく審査され，学位を与えるかどうかが決定されます．なお，修士論文は大学が製本し，大学図書館と文部科学省の図書館に配備されます.

学会発表は行うのですか？

学部生は必須ではありませんが，希望者はぜひ行って下さい．メーリングリストで流れてくる学会のお知らせを見て，教員と相談して下さい.

2.7 物品の買い方について

どのような物品が買ってもらえるのですか？

研究に必要な備品，消耗品，および書籍です．なお，研究室の維持に必要な薬品や戸棚，生活用品なども購入します.

どのようにして買えばよいのですか？

学生から希望があった場合は，全体ゼミの時間に教員に購入希望品を伝え，教員が許可を与えた場合には発注依頼のメールを秘書さんと三木先生宛てに送るようにして下さい．教員の許可なく学生が発注を行わないようにしてください.

購入の検討は必ず複数人で行い，そのグループとして希望を述べて下さい．大学以外で購入する時（原則として，しないで下さい）には立替払いし，同志社大学宛ての領収書をもらって下さい.

なお，購入希望者が購入手続きを進行して下さい.

2.8 その他

全体ゼミ，基礎ゼミ，研究ミーティング，月例発表会以外に行う事はありますか？

すでに社会で活躍している若手の研究者や設計者などを招いて研究室の学生達に興味あるお話をしていただき，みんなで討論する談話会またはイブニングセミナーというのがあります．外部講師の話は 50〜100 人の教室で聞くのと，10〜20 人の小さいグループで膝を突き合わせて聞くのではまったく異なります．特に，若い人生の先輩たちが語る体験に基づいた様々な話は学生達に大きな刺激を与えてくれます．たとえそれが共感であっても，あるいは反感であっても，我々はいつでも謙虚な気持ちで人の生き方から何かを学ぶことが重要です.

3 生活

3.1 サイボウズについて

サイボウズは，教員や学生がスケジュールの管理を行うための研究室内グループウェアです．研究室の公的な用事は全て登録してあり，スケジュールの管理を円滑に行うために，個人の予定もできるだけサイボウズに登録するようにしてください．また，会議室や備品などの設備予約もサイボウズを利用して行います.

3.2 Open for Students について

Open for Students とはなんですか？

- 教員に会うときは，原則として事前にアポイントをとることが必要ですが，Open for Students の時間だけは，教員にアポイントなしで会うことができます．また，教員に電話する場合も，原則としてこの時間内にしてください.
- 教員室に待ち行列ができている場合は，その行列に並んでください．時間内に待ち行列に入っている場合は，時間が過ぎても対応してもらえます.

Open for Students の時間について

- Open for Students の時間は，サイボウズで確認することが出来ます.
- 出張や会議の連続などで，Open for Students の時間が無い日もあります．また，夜遅くしか設定しない日もあるで注意してください.

時間内に面会に行けない場合はどうすればよいですか?

Open for Students の時間以外に会うことは遠慮してください．ただし，突発的な重要事項などで，Open for Students の時間には面会できない場合に限り，アポイントなしでの面会を許可されます．電話の場合も同様です．このときに「Open for Students の時間ではいけない理由」と「用件」を丁寧に伝えることが大切です．言葉使いには十分注意してください.

3.3 LA（Laboratory Assistant）について

LA は Laboratory Assistant の略で，4 回生が 2 人ずつ公平に割り当てられます．LA は割り当てられた日に実験室の解錠などの雑用を引き受けます．勤務時間は平日 9:00〜19:00，土曜日 9:00〜16:00 の間になります.

3.3.1 LA の決め方

LA チーフ (池田)・サブチーフ (織田) が個人の希望をもとに公平に決めます．なるべく部屋にいることができるように，講義が多くない日に希望すること．全体ゼミの日の LA は 1.5 回と数えます.

3.3.2　前日の仕事

LA のうち 1 人は，割り当てられた日に実験室の解錠を行うために，前日に実験室の鍵を 1 つ持って帰ります．また，月曜の LA は土曜日に鍵を 1 つ持って帰ります．

3.3.3　当日の仕事

鍵の管理

- 当日は 9:00 までに鍵を開け，19:00 に誰もいなければ鍵を閉めます．19:00 以降は最後まで残る人に鍵を任せ，任された人は次の日必ず持って行くようにしてください．
- 土曜日に施錠した人は，日曜日に研究室を利用する人のために，鍵をコモンスペース (KC103) の金庫に入れてください．帰る際も金庫に鍵を入れることを忘れないで下さい．なお，金庫の暗証番号は全員が覚え，メモなどを残しておかないようにしてください．

朝の仕事

- 「本日の LA」という件名で,「その日と翌日の LA の名前」と「その日の主な日程」を書いたメールを朝 9:00 までに dia メーリングリストに流してください．
- ポットの水替えをしてください．ポットは 2 つあります．また，お茶・コーヒー等がなくなっている場合は買いに行き，そのレシートをコンパ担当 (吉田) へ渡してください．
- ＜夏期＞土曜日の LA は，コモンスペースの冷水機の掃除を行ってください．
- ＜夏期＞除湿機の水を通常の日で 1 日 1〜2 回，梅雨には 1 日 2 回以上捨ててください．除湿機は 3 つあります．この仕事は LA だけでなく，気がついた人も行ってください．
- ＜冬期＞加湿器の水を補給してください．加湿器は 2 つあります．
- コピー機の枚数を確認し，カウンタの数字を入り口付近にある LA の仕事チェック表に記録してください．
- 公共の机の上を整理し，流し台の掃除をしてください．また，靴箱・スリッパを整理してください．その他にも本棚，コピー機周辺等の整理整頓を行ってください．

1 日を通じての仕事

- 研究室の電話を受ける．
- 教員の教務補助
- その他 公共的な仕事

その他の仕事

全体ゼミの日の LA は全体ゼミで書記をし，その議事録を当日中に dia メーリングリストでもれなく簡潔に報告して下さい．訂正する箇所が教員から指摘された場合は改めて作り直し，再度メーリングリストに流してください．

3.4　メーリングリストについて

次のアドレスにメールを送ると研究室のメンバー全員にメールを送ることができます．

dia04@mikilab.doshisha.ac.jp

なお，この他にも様々なメーリングリストがあります．以下に紹介します．

- 卒業生用：reunion@mikilab.doshisha.ac.jp
- システム全般用：sys@mikilab.doshisha.ac.jp
- tex 全般用：tex@mikilab.doshisha.ac.jp
- 質問用：questions@mikilab.doshisha.ac.jp

その他，各研究グループ用のメーリングリストがあります．詳細につきましては，以下の場所を見てください．

`http://museion/ml/index.html`

メーリングリストを発信するときの注意

研究室のメーリングリストに流すメールは次のようにして下さい．

- 件名はあとで検索が容易なように，一目見てわかるものとする．
- 件名の前にタグをつけて，メールの分類を行う[1]．
- 「基礎ゼミの告知」「全体ゼミの議事録」「研究ミーティングの議事録」のメールに関しては，件名の最初にタグをつける．

  例）[基礎ゼミ] 第 1 回 TeX ゼミ開催について

[1] [重要] : これはルールなど，後日，必ず必要になる重要な情報であることを示す．タグがついたメールは，担当者がホームページのデータベースなどに収録する．

- 1つのメールに1つ以上の内容を入れないこと．
  これは，受け取った人の利便を考えたものです．現在，メールは仕事のスケジュールの項目として用いられています．異なった話題が一つのメールに入っていると分類が困難になります．

- 受け取った相手が見やすいように，自動改行の設定や，改行無しを使い分けるなどしてください．

- 受信メールの差出人欄に表示される名前は，フルネームになるように設定すること．

- 2004年度の重要なメールは
  http://museion/mail/2004/index.html
  2003年度の重要なメールは
  http://museion/mail/2003/index.html
  を参照してください．

3.5 備品及び書籍について

備品にはどのようなものがありますか？

ロッカー，机，パソコン，ソフトウェア，本などです．備品及び書籍は，共通のものと研究グループ用のものとに分類されます．

共通のものはどのように管理されているのですか？

共通の備品（UNIX コンピュータ，Windows コンピュータ，Mac，カラーコピー機及び，通常のコピー機，プロジェクター，ソフトウェア，文房具）及び書籍はそれぞれについて担当者を決めることになっています．

研究グループ用のものはどのように管理されているのですか？

研究グループ用のものは，各研究グループで管理者を決めて管理してください．管理担当者は，ホームページの中に備品及び書籍のページを作成してください．備品データベースは以下にの場所にあります．

`http://museion/database/bihin_syoseki/index.html`

記載事項は次の通りです．

- 備品：ID，部品名，型番，メーカ，個数，配備場所，配備年月日，管理者

- 書籍：ID，書籍名，ISBN，出版社，冊数，配備場所，配備年月日，管理者

配備のときにはデータベースの更新を行ってください．また，備品あるいは書籍が配備された時点で配備した学生はその物品の名称だけをメールしてください．メールの表題は「物品の配備」とし，内容は次のようにしてください．

（例）××です．

本日，××研究グループの備品として×××が実験室に配備されましたので，お知らせします．××さんデータベース化をお願いします（または，データベース化は私が行います）．

自由に使ってよい備品と注意を教えてください．

- パソコン

  丁寧に扱ってください．ソフトウェアを勝手にインストールしないで下さい．トラブルが起こったときはシステム担当に報告して下さい．

- プリンタ

  紙の無駄遣いはしないようにしてください．ただし，裏紙使用はトラブルの原因となるので禁止します．プリンタ料金は1枚3.5円です．この料金は研究室が負担しますので必要最小限になるようにして下さい．

- コピー機

  実験室のコピー機は各個人に配布されたコピーカードで利用してください．コピー（10枚以上）を行う場合には，コピー枚数を減らすため，必ずA4，2枚をA3として利用して下さい．実験室のコピー機では原則としてA4用紙を使用しないでください．コピー料金はA4でもA3でも1枚8円です．

- カラーコピー機

  原則として，教員の許可を得て使ってください．また，備え付けの記録簿に必要事項を記述してください．1枚50円のコストです．トナーがなくなった場合は，コピー・プリンタ担当（高畑）まで連絡してください．

- デジタルカメラ

  デジタルカメラはアルバム担当が管理します．何も行事がなくても平均して週に1〜3枚程度の写真をとるようにして，年間の流れが後でわかるようにしてください．

- 机

  机の引出しの鍵のうち，1つは各自で保管して紛失しないようにして下さい．1つは教員が一括保管しています．また，鍵が必要な人は希望すれば教員が配布します．

<注意>

- ゼミなどで大量のコピーが必要な場合には，印刷を行うか，A3，1 枚に 4 ページを入れて実験室のコピー機でコピーしてください．
- 印刷を行う場合は，KC312 の印刷室を利用してください．
- 合計枚数が 50 枚以上の場合は印刷にして下さい．

3.6 文房具について

文房具はどのように管理されているのですか？

スプレー糊，カッター，大型ホッチキスなど，自由に使って下さい．整理整頓を心がけてください．筆記用具は各自で持ってきてください．

3.7 設備について

冷暖房は勝手に行ってよいのですか？

自由に行ってください．ただし，他の人のことを考えて行って下さい．退出時には消してください．

3.8 掃除について

掃除はいつ，誰が行うのですか？

掃除・LA 担当のチーフの指示に従い常に研究室がきれいに保てるようにして下さい．大掃除は 7 月，12 月，2 月の末頃に行われます．

3.9 集団生活でのエチケットについて

飲食は許可されているのですか？

許可されています．ただし，床を汚さないようにして下さい．SOB の流し台は実験用のため，生活廃水は流せません．カップラーメン，コーヒー，お茶などの残りはトイレまたは生活廃水用バケツに捨てること．KC の流し台は生活廃水用なので，そのまま流しても構いません．

喫煙は許可されているのですか？

建物内は禁煙です．屋外の指定された場所で喫煙して下さい．

漫画本，小説や雑誌などを持ち込んでもいいですか？

許可されていますが，公共の場所に散らからないようにして下さい．

TV を見てもいいですか？

許可されていますが，周囲の人に迷惑をかけないように注意してください．

自分のスリッパを持ってきてもいいですか？

許可されています．他にもコップなどの生活に必要なものも持ってくることができます

冷蔵庫は使ってもいいのですか？

許可されていますが，一人で占有しないようにして下さい．自分専用のものには名前を書いてください．SOB に 2 台，KC に 1 台あります．

ごみはどのようにすればよいのですか？

ごみは，可燃物，ペットボトル，缶，ビンに分別をし，それぞれの専用ゴミ箱へ捨ててください．また，ダンボールや図書，新聞は，紐で縛り,「廃棄」と明確に書き所定の場所へ置いてください．

特に気をつけることはありますか？

研究室のマシンでアタックする（ハッキングする）ことは絶対にやめてください．また自分の机のまわりの整理整頓を心がけて下さい．研究に関係のない私物はロッカーに入れてください．共同生活のため，他人に迷惑をかけないようにして下さい．

3.10 役割担当について

どのような役割があるのですか?

2004 年度は Table 1 のような分担になっています．

チーフ，サブチーフは何をするのですか?

サブチーフと相談して，分担した業務が行われるように計画を立て，全員に周知徹底させるようにして下さい．サブチーフは，チーフを補佐し，チーフ不在のときの代理をして下さい．

3.11 鍵の管理について

YE(有徳館西)，KC(香知館) の部屋に入るためにはどうすれば良いのですか?

YE401 及び KC101，KC104 の鍵は SOB09 のキーボックス（LA が管理）にあります．持ち出すときには表に日時，氏名等を記入し，必ず鍵の所在がはっきりするようにしてください．用が済んだら速やかに返却し，鍵を持ったまま食事に出かけたりせぬよう注意してください. また，研究のために頻繁に KC104 に行く人には鍵を貸与します．この鍵には磁気を用いていますので，クレジットカードなど磁気を帯びた物の近くにはおかないようにして下さい．その他の鍵 (KC216，KC219 等) は教員に借りてください．

KC101 の鍵は，コモンスペースの金庫で保管します．KC101 を開錠した人は所定の置き場所へ鍵を置いてください．また，施錠した後は金庫に戻してください．金庫に鍵が返却されていない場合，緊急の措置として金庫内の非常用の鍵を使うことができます．この時，必ず dia

Table 1　2004 年度　役割分担

役割	G チーフ	チーフ	主担当	副担当		
チーフ	輪湖	市川	日和	宮崎	-	-
システム・ソフトウェア	米澤・中山	鈴木・狩野	吉井	千野	-	-
掃除・LA	森	狩野	池田	織田	-	-
コンパ・イベント	勝崎	今里	吉田	藤原	中請	-
文具・書籍・備品・コピープリンタ	永松・松本	折戸・佐藤	高畑	尾崎	宮崎	-
ミーティング	谷口	昌山	藤田	河本	梶原	服部
ＯＢ	釘井	真武	細江	吉井	-	-
ホームページ・サイボウズ	長野・岩橋	平井	藤原	高畑	-	-
TeX	澤田	昌山	濱地	池田	-	-
印刷・製本	中尾	鈴木	尾崎	織田	中請	-
広報委員会（アルバム）	斉藤・佐野	荒久田	梶原	箕輪	吉田	-
広報委員会（ジャーナル）	岩橋・冨岡	宇野	山元	日和	竹崎	-
知的財産管理・活用	米田・金	今里	河本	千野	-	-

に「KC101 の非常用の鍵を使用しました」という内容のメールを流してください．非常用の鍵の使用が終わった後は，速やかに本来の鍵を探し，非常用の鍵は封筒に入れ金庫の底にガムテープで貼り付けてください．

4　講演発表会及び投稿論文について

4.1　講演発表会について

講演発表会はなぜ行うのですか?

研究は研究室内及び学内だけでなく，学外，社会に対して発表を行うことで，専門分野の研究者の意見を聞き，以後の研究に役立てます．

どのような講演発表会がありますか?

以下のような学会があります．

＜国内＞

- 情報処理学会（全国大会，MPS 研究会）
- 人工知能学会
- 日本機械学会
- 電子情報通信学会
- システム制御情報処理学会

＜海外＞

- GECCO
- IASTED
- ISDA
- SC
- IEEE
- EUROGEN

講演発表会に参加するためにはどのようなことを行うのですか?

1. 申し込み (abstruct，Full paper，externed abstruct)
2. 査読
3. Camera ready（Paper の提出）
4. 発表の練習
5. 発表
6. 事後処理

講演発表会の申し込みについて

講演発表会の申し込みは，教員と相談し適切な時期，場所および学会を選んで行うこと．講演申し込みを済ませた場合は，所定の報告書を作成し，メールで三木先生，廣安先生および秘書さんに伝えること（申し込み締切から 2 週間以内）．報告書は以下の場所にあります．

```
\\museion\archive\isdl\academic_meeting\
application.xls
```

なお，報告書が遅れた場合は，補助が減額されるので注意してください．

発表の練習について

学会講演者の発表は以下のようにします．

- 学会開催約1か月前の月例発表会で発表します．ここで，全体の構成の適切性を確認し，この内容が不十分であれば追加実験を行うなど，研究のブラッシュアップを行います．
- 学会開催直前に研究グループ内で発表を練習します．

出張・旅費の申請について

学会発表に旅費や参加費が必要な場合，所定の申請書を作成することにより，参加費については全額，旅費については半額の補助を受けることができます．申請書は以下の場所にあります．

```
\\museion\archive\isdl\academic_meeting\
traveling.xls
```

講演発表会の事後処理について

- 以下の資料を三木先生に提出します．
  - PowerPoint のファイル
  - 発表原稿ファイル一式
    （tex，eps，pdf など一式）
  - 出典付き原稿ファイル一式
    例えば第＊＊情報処理学会全国大会講演論文集といったように，どの講演論文集に掲載されているかがわかるようにし，ページもつけて提出してください．

  以上の3つは CD-ROM にまとめて提出します．

  - 講演会論文集
    個人で購入したもの以外のもの．なお，個人で購入した場合でも参加費補助の場合は研究室内での回覧をするため，持参して下さい．
  - 旅費補助に関係する書類
    学会発表以外の講演会などにおいて，参加費の半額以上の補助を受けた場合は，論文集を研究室へ寄贈してください．
  - 参加報告書の作成
    A4，1枚，見栄え良く仕上げること．印刷して3回生に配布予定．内容は，研究集会の詳細，自分の発表，他人の発表，全体の印象，感想
  - 旅費関係の領収書
    学会および研究会参加に関する補助申請に関しては，参加費や旅費の領収書が必要です．ただし，近郊の場合の旅費の領収書は不要です．（JR でもどこでも，運賃などの領収書は請求すればもらうことができます．もちろん，学内の旅行カウンターでも領収書は発行されます.）遠方の場合は必ず領収書を提出して下さい．
  - OHP(作成した場合のみ)
- 以下の資料を廣安先生に提出します．
  - PowerPoint のファイル
  - 出典付の原稿ファイル（pdf）
  - html 形式による報告書（外部公開用）

このうち html 形式の報告書は
http://www.is.doshisha.ac.jp/Whatsnew/index.html
に掲載するものです．html 形式の報告書には次の内容を記載してください．

- 報告者氏名
- 学会名・会場・場所・日程・発表日
- 題目・著者・収録
- 研究集会の詳細
- 発表の概要
- 質疑応答
- 発表および学会に参加した感想
- 数枚の写真

写真については複数枚掲載し，説明を入れてください．どのような写真を用いるか，また報告書の色使いなどは学会参加報告であることを十分考慮の上，報告書作成者個人の判断に任せます．もしこれらの項目以外にも掲載したい事柄があれば，報告書にふさわしい内容のものであれば掲載を認めます．他の人の真似をせずに，個性ある報告書に仕上げるようにしてください．

4.2 学術論文について

講演予稿集は学術論文ではないのですか?

現在，三木研からはいろいろな学会の講演会に参加し発表をしています．その際に原稿を作っていますが，これは論文とは別のものです．講演の際に作っているのは講演予稿であり，それを集めたものが講演予稿集です．英語の場合は Proceedings となります．

これとは別に各学会は学術論文集というものを出しています．ここに掲載されているものが投稿論文と呼ばれるものです．なお，論文を投稿した場合には，論文投稿報告書を作成し，すみやかに提出してください．報告書は以下の場所にあります．

```
\\museion\archive\isdl\academic_meeting\
論文投稿報告書.xls
```

5　その他

5.1　経費の補助について

どのような経費が補助されるのですか?

- 持ち込みのコンピュータ：修理代，増設メモリ，増設ハード，LAN カードなどの一部（上限：3 万円）．但し，補助申請は 6 月までとします．
- 学会への旅費：発表者のみ
- TOEIC：研究室が主催する IP テストに対して補助を行います．

5.2　コンピュータ等の持ち込みについて

- 宅配便で送るか，各自で車を手配して持ってきて下さい．ただし構内に入るには許可が必要です.「5.7 自動車での入講について」の項を参照してください．
- 宅配便で送る場合は，必ず教員と相談して下さい．宛先が教員名でないと取り扱えません．

5.3　三木先生による奨学金について

どのようなものか詳しく教えてください

年間合計 10 万円を上限に，突発的に必要となるお金を貸与します．卒業後 1 年以内に無利子で返して下さい．

5.4　TA について

TA とは何ですか？

Teaching Assistant の略で，授業補助を行う大学非常勤講師（院生のみ）のことです．1 コマ 2,500 円程度です．各科目に必要な数の TA がつき，演習などで補助します．院生のみすることができます．dia のメーリングリストで募集を募ります．

5.5　アルバイトについて

アルバイトに関して注意することはありますか？

社会勉強および経済的な面からも重要です．ただし，勉強や研究を阻害しないようにして下さい．

研究室には多くのバイトがあります．種々の優れた技術を持っている学生にはそれらのアルバイトが優先的に割り当てられます．自分の知識や技術の向上にもつながり, 通勤時間などロスのない研究室アルバイトを積極的に行ってください．

5.6　研究室にある電話について

電話には誰が出ればよいのですか？

主に LA が出て下さい．LA が 2 人ともいなくなるような場合には，部屋にいる誰かに代わりをお願いしておくようにしてください．

電話にはどう出ればよいのですか？

「三木研究室〇回生の××です.」のように丁寧に出て下さい．相手がその日初めて話す教員の時は，挨拶を忘れないようにして下さい．

学外にかけることはできますか？

できません．外線からは，着信専用になっています．

研究室の電話番号を教えてください．

研究室の内線番号は，Table 2 の通りです．内線以外からかける場合には，内線番号の前に市外局番 (0774) と 65 をつけてください．

（例）SOB09　0774-65-6716

Table 2　内線番号

場所		内線番号
KC121	三木先生	6930
KC123	廣安先生	6932
KC122	共同研究室	6931
KC101	知的システムデザインラボ	6921
KC103	コモンスペース	6923
KC104	並列コンピュータラボ	6924
KC116	超並列計算機室	6926
KC215	ディスカッションルーム	6950
KC216	デザインスタジオ	6951
KC219	コラボレーションルーム	6954
KC312	印刷・製本室	6972
KC314	PD(堀井)	6973
SOB09	知的システムデザインラボ	6716
YE401	実験室	6341

FAX の利用について

FAX を送る必要がある場合は教員に相談してください．

5.7　自動車での入構について

自動車で入構することはできますか？

工学部事務室で車両入構届をもらい必要事項を記入のうえ，教員に許可印をもらい前日までに事務室に提出してください．

5.8　借用物の確認

ロッカー，机の鍵，コピーカード

6　研究生活基礎事項マニュアル改訂について

このマニュアルは新しいルールの追加や変更など, 常に最新のものに改訂していく必要があります．このため次年度のマニュアルに追加したい重要な内容をメールする場合は件名に【重要】のタグを入れてください．このタグを入れたメールの内容については次年度のマニュアルに追加することを検討します．