

第1章 教 育

Chapter 1: Academics

理念

北陸先端科学技術大学院大学は、豊かな学問的環境の中で世界水準の教育と研究を行い、科学技術創造により次代の世界を拓く指導的人材を育成する。

目標

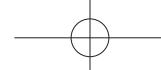
- ・先進的大学院教育を組織的体系的に行い、先端科学技術の確かな専門性とともに、幅広い視野や高い自主性、コミュニケーション能力をもつ、社会や産業界のリーダーを育成する。
- ・世界や社会の課題を解決する研究に挑戦し、卓越した研究拠点を形成すると同時に、多様な基礎研究により、新たな領域を開拓し、研究成果の社会還元を積極的に行う。
- ・海外教育研究機関との連携を通して学生や教員の交流を積極的に行うとともに、教育や研究の国際化を推進し、グローバルに活躍する人材の育成を行う。

Mission of JAIST

JAIST endeavors to foster leaders capable of contributing to the making of a future world by creation of science and technology, through its most advanced education and research in an ideal academic environment.

Goals of JAIST

- ・ JAIST develops leaders in society or industry who hold credible expertise in the frontier science and technology, broad perspectives, high level of autonomy and communication ability, through its systematic advanced graduate education.
- ・ JAIST, to contribute to societies with research outcomes, creates a center of excellence for advancement of researches for solving problems of our world and society and develops new fields through a variety of basic researches.
- ・ JAIST fosters active global human resources by promoting faculty and student exchanges with leading institutes overseas and globalizing its education and research.



■ 第1章 教育

◎ 教育に関する事項の詳細は履修案内に記載しています。学生は自身の入学年度の履修案内にある修了要件等を満たす必要があるので、必ず入学年度の履修案内を熟読してください。

このハンドブックの内容で不明な点があれば、まず履修案内やホームページ等を確認した上で照会してください。本文中に【】で記載した申請書等は、資料4（P.81）「資料ダウンロード先一覧」に示したホームページからダウンロードできます。また、学生宛の電子メールによる通知も確認が必要です。

I. 履修手続

1-1-1. 授業

本学の学期及び授業時間は次のとおりです。期ごとに履修登録を行わなければなりません。

学期	授業時間
第1学期：1の1期、1の2期 夏期集中講義（8月・9月）	
第2学期：2の1期、2の2期 冬期集中講義（2月・3月）	1時限 9:00～10:40 2時限 10:50～12:30 3時限 13:30～15:10 4時限 15:20～17:00 5時限 17:10～18:50
※各期の授業期間終了後に、定期試験の期間を設ける。 集中講義については、原則として各授業の終了時に定期試験を実施する。	

学事日程は本学のホームページ及び証明書自動発行機横にある掲示板で確認してください（入学年度の学事日程は履修案内にも記載しています）。

融合科学共同専攻において、金沢大学の学期、授業時間及び学事日程については、履修案内で確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 学事日程>

1-1-2. 授業時間割

時間割は、履修案内以外に、本学のホームページ及び証明書自動発行機横にある掲示板で確認できます。教員の都合や災害等により時間割を変更する場合は、電子メールで通知します。随時最新の情報を確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 授業時間割>

1-1-3. シラバス

シラバスは、本学のホームページ及び学務システムから確認できます。

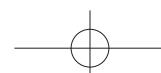
<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → シラバス>

1-1-4. 教科書・参考書

本学開講科目の教科書はシラバスに掲載してあるので、各自で購入してください。

教科書は売店（ニューヤマザキディリーストア JAIST 店）で販売しています。なお、授業科目によっては販売していない場合があるので、授業担当教員に確認してください。また、洋書の場合は入手に時間がかかる場合があるので注意してください。

参考書は附属図書館3階教科書・参考書コーナーに複数冊配架しております。



1-1-5. 学務システム

履修登録・成績閲覧・シラバス閲覧及び学生登録情報（住所等）の確認・変更ができます。ただし、住所変更を行う場合は、学生支援課学生生活係に【住所変更届】を提出した上で、学務システムの情報を修正してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 学務システム>

※ 「学務システム」は学内限定システムです。学務システムに学外からアクセスするにはリモートアクセス「SSL-VPN」を利用してください。

<本学ホームページ → 領域・組織 → 情報社会基盤研究センター → リモートアクセス → SSL-VPN>

(1) 履修登録

履修登録は、学務システムで学事日程に記載の履修登録期間中にのみ行うことができます。履修登録期間前には電子メールでも登録期間を通知します。なお、履修登録期間外に登録内容の変更・削除、科目追加をすることは一切認めません。必ず所定の期間内に手続を行ってください。

融合科学共同専攻において、金沢大学開講科目の履修登録の方法は別途案内します。

※授業時間が1時間でも重複する科目的履修登録は認めません。いずれか1科目のみ履修登録が可能です。

※特別な授業科目的履修登録は、事前に別の手続を課すことがあります。

※グローバルコミュニケーションセンターが開講する Exxx の科目群及び Jxxx の科目群は、語学力に応じた科目を選択してください。

(FAQ)

Q 以前単位を修得できなかった科目を再履修することはできますか。

A 可能です。再履修を希望する場合は、他の科目と同様に、学務システムから登録を行ってください。なお、入学後に単位を修得した科目的再履修は認められません。

Q 単位は不要なので、授業の履修登録を行わず、聴講だけしても構いませんか。

A 履修登録を行わずに聴講することは認めていません。授業に出席したい時は、必ず履修登録期間中に履修登録を行ってください。

(2) 成績確認

成績は、各期終了後約2週間程度で確定します。各自学務システムから確認してください。

融合科学共同専攻において、成績が確定した金沢大学開講科目については、その都度電子メール及び学務システム内で通知するので、各自学務システムから確認してください。

1-1-6. ポートフォリオシステム

ポートフォリオシステムは、自身の学修活動の目標管理や振り返りを行うためのシステムです。修了時の目標設定や各入力時点での達成レベルの自己評価を行うためのグローバルイノベーション創出力評価システム及び学修活動を記録するための学修計画・記録書の入力ができます。

※ ポートフォリオシステムの機能とログイン方法は資料1 (P. 76) の【ポートフォリオシステム学生向けマニュアル】を参照してください。

※ 「ポートフォリオシステム」は学内限定のシステムです。ポートフォリオシステムに学外からアクセスするにはリモートアクセス「SSL-VPN」を利用してください。

<本学ホームページ → 領域・組織 → 情報社会基盤研究センター → リモートアクセス → SSL-VPN>

(1) グローバルイノベーション創出力評価システム

グローバルイノベーション創出力評価システムとは、本学が育成を目指す「グローバルに活躍できるイノベーション創出人材」に必要とされる4つの力（「人間力」・「創出力」・「未来ニーズの顕在化と実践する力」・「国際力」）について、ループリック（学修成果として獲得した能力・態度・資質等の到達レベルを、それぞれ4段階に分けて評価する尺度）を用いて、学生が目標を設定の上、4つの力の修得レベルを自己評価し入力することにより、自身の到達レベルを可視化し、グローバルイノベーション創出力の獲得を目指してモチベーションの向上を図るもので。入学時に自己評価及び目標設定を行い、その後設定されたタイミングごとに自己評価の上、入力していくことで、修了までに4つの力の目標レベルの修得が期待されます。

グローバルイノベーション創出力評価システムへの入力はポートフォリオシステムから行います。入力時期等の詳細は資料2（P. 78）の「グローバルイノベーション創出力評価システムについて」を確認し、内容に不明な点があれば、教育支援課総括・企画係まで問い合わせてください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → グローバルイノベーション創出力評価システム>

(2) 学修計画・記録書

学修計画・記録書とは、入学から修了までの学修の計画と記録、また指導教員からの指導内容を記録し、自身の学修の振り返りを助けるものとして作成するものです。データの入力や提出はポートフォリオシステムにて行います。各期及び提出時期の前には本データの内容や今後の計画等について、指導教員と面談を行い、提出期限は必ず守ってください。

詳細は、資料3（P. 79）の「学修計画・記録書の手引」にて、記入時期等を確認し、内容に不明な点があれば、教育支援課教務係まで問い合わせてください。

融合科学共同専攻の学生は作成不要です。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 学修計画・記録書>

1-1-7. 学習管理システムの利用

一部の講義・セミナー等で収録された講義動画（講義アーカイブ）は、講義資料などとあわせて、学習管理システム JAIST-LMS を通じて学内配信されています。利用方法については、本学ホームページから確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 学習管理システム JAIST-LMS>

※ 「JAIST-LMS」は学内限定のシステムです。JAIST-LMS に学外からアクセスするにはリモートアクセス「SSL-VPN」を利用してください。

<本学ホームページ → 領域・組織 → 情報社会基盤研究センター → リモートアクセス → SSL-VPN>

II. 教育制度に関する手続

1-II-1. 既修得単位の認定申請

入学・進学前に他大学大学院、本学博士前期課程及び科目等履修生在学時等に修得した単位を、本学在籍課程で修得したものとすることを認定申請する制度です。【既修得単位の認定申請書】は、入学後3週間以内に教育支援課教務係に提出するものとし、それ以外の時期に申請することは認めません。申請可能な単位数等の詳細は履修案内で十分に確認してください。

なお、申請結果は4月入学者は5月末頃に、10月入学者は11月末頃に学務システム等により確認すること。

申請を認めた科目の成績の評語は「認定」とし、認定科目の追加・削除は認めません。また認定科目の単位数は、修了要件の単位数に算入することができます。本学に入学した後に認定科目を履修し合格した場合は、点数による評価に変えます。

(FAQ)

- Q 単位認定の申請をする場合、学修計画は申請科目が認定されると仮定して立案してよいですか。
A 本学博士前期課程又は科目等履修生の修得単位は申請どおりに認定する可能性が高いですが、他大学大学院の修得単位は、授業内容によっては認めないことがあるので、その可能性を考慮して、学修計画を立ててください。また、学修計画・記録書の記載は学修の進捗に応じて変更可能です。
- 認定申請の結果通知を受け取った後、必要があれば学修計画を再考し、計画的に履修してください。

1-II-2. 研究室配属(博士前期課程)

博士前期課程学生は、入学時に任意の研究室に導入配属（仮配属）します。その後、各自希望する指導教員と面談等を行った上で研究室訪問レポートを提出し、配属希望調査（入学から2か月後に実施）により展開配属（本配属）を行います。展開配属の手続きについては、別途電子メールで通知します。

1-II-3. 学修プログラム

教育内容により区分した学修プログラムとして、以下のプログラムを置いています。それぞれの学修プログラムの要件を満たした上で課程を修了する者には、学位授与時にプログラム修了証を授与します。詳細は履修案内で確認してください。

融合科学共同専攻の学生は申請できません。

課程	学修プログラム
博士前期	<ul style="list-style-type: none">データ分析学リーダー育成プログラム高信頼 IoT 技術者育成プログラム情報セキュリティプログラムナノマテリアルテクノロジープログラム
博士後期	<ul style="list-style-type: none">データ分析学リーダー育成プログラムナノマテリアルテクノロジープログラム

1-II-4. 教育プログラム選択(博士前期課程)

本学では博士前期課程学生に、5Dプログラム、M α プログラム、Mプログラムの3つの教育プログラムを用意しています。教育プログラムの詳細及び決定時期は履修案内で確認できます。教育プログラム決定手続は別途電子メールで通知します。

融合科学共同専攻の学生は申請できません。

1-II-5. キャリアタイプ選択(博士後期課程)

本学では、博士後期課程学生に、自らのキャリア目標を明確にさせ、それに沿った実践的能力を高める教育・研究サポートを行うことを目的とし、創造的な科学者を志望するタイプSと、高度な専門技術者を志望するタイプEの2つのキャリアタイプを設定しています（東京社会人コースを除く）。詳細は履修案内に記載しています。キャリアタイプは、指導教員等と相談の上決定し、学修計画・記録書に登録してください。

融合科学共同専攻の学生は登録できません。

1-II-6. 研究計画提案書(博士前期課程)、研究計画書・学位論文の骨子(博士後期課程)

本学では、修士論文研究、課題研究又は博士研究計画調査のための【研究計画提案書】、博士論文研究のための【研究計画書】、【学位論文の骨子】を、所定の時期までに、教育支援課教務係に提出しなければなりません。提出時期は、履修案内に記載しています。

先端科学技術専攻博士前期課程においては研究計画提案書を、先端科学技術専攻博士後期課程においては学位論文の骨子を所定の時期に提出できない場合は修了が遅れます。また、研究計画提案書の提出にあたっては、提出要件（修得単位数等）を定めているので、各自履修案内を熟読してください。

1-II-7. 副テーマ研究

本学では、学生の視野を広げ、複眼的視点を身につけさせるため、主テーマ研究とは別に副テーマ研究又はインターンシップを選択必修としています。副テーマ指導教員の決定時期は、各自履修案内で確認してください。決定手続については、別途電子メールで通知します。副テーマ研究に必要な手続は、以下のホームページからも確認できます。

融合科学共同専攻においては対象となりません。融合科学共同専攻のカリキュラムは履修案内で確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 副テーマ研究/インターンシップ>

1-II-8. インターンシップ

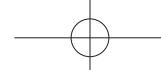
本学では、キャリア教育の一環として、インターンシップに参加することを奨励しており、企業等で行う高度な研修により副テーマ研究に代わる科目としてインターンシップで単位を修得することもできます。単位修得を希望する場合は、インターンシップ開始希望日の2週間以上前までに申請が必要です（期間厳守）。提出期限を過ぎたり申請書に不備等がある場合は受理できませんので、注意してください。インターンシップ期間は博士前期課程では2週間程度以上、博士後期課程では合計3か月程度以上とし、インターンシップ後にはインターンシップでの成果報告をまとめて提出しなければなりません。詳細は履修案内にて確認し、単位認定について不明な点がある場合は教育支援課教務係に問い合わせてください。申請手続については、別途電子メールで通知します。また、以下のホームページからも確認できます。

融合科学共同専攻において、インターンシップは選択必修科目となります。融合科学共同専攻のカリキュラムは履修案内で確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 副テーマ研究/インターンシップ>

なお、インターンシップに参加する学生は、必ず事前に学生支援課就職支援係に参加申請を行ってください。
申請書は本学ホームページに掲載しています。

<本学ホームページ → 就職・キャリア → 在学生の方へ（学内専用） → インターンシップについて>



1-II-9. 休学・退学

休学・退学等の手続及び書類の提出時期については、履修案内に記載しております。休学等を希望する場合は、事前に教育支援課教務係から提出書類を受け取り、必ず指導教員等の承諾を得て期限までに提出してください。

休学中の授業料は免除しますが、前期（4月～9月）は4月11日以降、後期（10月～3月）は10月11日以降に期の途中からの休学を申し出た場合は、当該期の授業料を全額納めてないと休学願は受理しません。

また、退学については、在学する当該期までの授業料及び本学に対するその他必要な支払い（学生貸付金等を含む）を終えてないと退学願は受理しません。

1-II-10. 短期修了

修了要件を満たした上で、優れた業績を挙げた者と認められた場合は、博士前期課程では1年以上、博士後期課程では3年（博士前期課程での在学年数を含む）以上在学すれば修了できます。

博士前期課程では申請手続が必要となるので、希望者は注意してください。申請手続は入学者オリエンテーションの配付資料で別途確認してください。

なお、博士後期課程学生の短期修了希望者は、「学位論文の骨子」を標準修了の提出時期よりも早く提出することで短期修了の意思表示をしたことになります。

融合科学共同専攻学生の短期修了希望者は、本学の指定する日までに教務係に申し出てください。

1-II-11. 長期履修制度

本学の入学から修了までの標準修業年限は、博士前期課程は2年、博士後期課程は3年と学則で定めていますが、職を有する等の理由で、学修時間が十分確保できない事情がある場合は、博士前期課程は3年、博士後期課程は4年を最長期間として計画的な履修を認める長期履修制度に申請することができます。長期履修が許可された場合は、その在学年数にかかわらず標準修業年限分の授業料で履修することができます。

入学後の申請時期は4月入学者は毎年2月、10月入学者は毎年8月です。申請に関する詳細は申請時期の約1ヶ月前に通知しますが、以下のホームページにも詳細やQ&Aを記載しているので、確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 教務に関する各種制度 → 長期履修制度>

申請ができるのは在学期間中1回限りです。ただし、休学期間を除き、博士前期課程では入学後1年、博士後期課程では入学後2年を経過した学生は申請できません。

申請する場合は、指導教員と十分相談してください。なお、長期履修期間の短縮申請は、学位申請時に限り認めます。





1-II-12. 単位互換制度

本学では他の大学の大学院と単位互換制度を設けています。詳細は履修案内で確認してください。希望者は早めに指導教員と相談の上、定められた期間内に所定の手続を行ってください。なお、申請手続は別途電子メールで通知します。

1-II-13. 学内進学

博士後期課程への学内進学の出願方法等は、以下のホームページから確認できます。毎年6月・12月（融合科学共同専攻の場合は、毎年6月・10月）にホームページの情報を更新し、電子メールでも通知します。

<本学ホームページ → 教育 → 学内進学（学内専用）>

1-II-14. 単位修得在学

博士後期課程に3年（長期履修学生はその認められた履修期間）以上在学し、修了に必要な単位（「必修A科目」を除く）を修得済みであり、かつ、必要な研究指導を受けた上で所定の期日までに学位論文の骨子を提出している者であって、2年以内に学位の授与を申請することが確実であると研究科長が判断した者について、在学年限の範囲内で2年を限度として、本学の教育研究環境の提供を行わない態様での在学を認めることがある。単位修得在学の開始日は4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとし、休学から引き続くことは不可とする。単位修得在学を希望する場合は、開始希望月の前々月末日までに教務係に申し出ること。

なお、単位修得在学期間に係る留学ビザの発給及び更新の手続は、大学では行わない。



◎研究倫理

研究者は、高い倫理観を持って真理を探求し、その成果を社会に還元することが、その使命であり、その行動を自ら厳正に律し、次世代の研究者の模範となる必要があります。

研究活動に係るねつ造、改ざん、濫用などの不正行為及び研究費の不正使用といった行為は、研究者自身だけでなく、所属機関及び他の大学・研究機関全体の社会的信頼を大きく損なうものです。

なお、本学では、検証ツールを用いて学位論文を検証しています。

また、安全保障輸出管理上、外国への研究サンプルや技術情報の持ち出しなど、外国為替及び外国貿易法の規制対象となる場合があるため、外国出張する際には確認の手続きを受ける必要があります。

本学では研究活動に係る不正行為及び研究費の不正使用に対して、厳正に対処します。

◎研究費の適正な管理について

本学では研究費を適正に管理するためのルール、管理体制を整備しています。

研究費のルール、管理体制については以下を参考ください。

○公的研究費による旅費、謝金等の事務処理手続きのルールについて

<https://www.jaist.ac.jp/member/data/ryohisyakin.pdf>

研究費のルールで不明な点がある場合、以下の相談窓口に相談ください。

○研究費に関する相談窓口

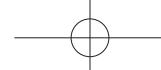
相談項目	担当部署	電話番号	メール
科学研究費助成事業、受託研究、各種補助金、共同研究、奨学寄附金に関すること	共創活動推進課研究振興係	0761-51-1893	josei@ml.jaist.ac.jp
教育関係の競争的資金に関すること	教育支援課総括・企画係	0761-51-1083	e-soukatsu@ml.jaist.ac.jp
購入等の契約に関すること	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
給与、旅費、謝金に関すること	会計課給与係	0761-51-1100	kyuyo@ml.jaist.ac.jp
物品管理に関すること	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
雇用（学生を除く）に関すること	人事労務課教員係	0761-51-1067	kyouin@ml.jaist.ac.jp
学生の雇用に関すること	共通事務管理課	0761-51-1146	ks-secr@ml.jaist.ac.jp
その他公的研究費に関すること	会計課総務係	0761-51-1092	soumu@ml.jaist.ac.jp

研究費に関して不正（の疑い）がある場合、以下の通報窓口にご相談ください。

○研究費に関する通報窓口

学内窓口	電話番号	メール
総務課総務係	0761-51-1049	helpline@ml.jaist.ac.jp

学外窓口	電話番号	メール
あさひ法律事務所	076-232-0004	mnj@angel.ocn.ne.jp



III. キャリア・就職支援

1-III-1. 就職支援室

エントランスホール2階にあり、学生のキャリアプランの形成と就職に係る支援をしています。キャリアプランや就職活動について質問や相談にも応じています。また、隣に就職資料室もあるので利用してください。

《利用時間》

就職支援室窓口受付	平日 8：30～17：15
就職資料室	24時間（夜間・土日祝は学生証が必要）

1-III-2. キャリア形成・就職支援行事

就職支援室では、キャリア形成及び就職支援のために様々な行事を行っています。基本的なキャリア形成・就職支援行事の年間スケジュールは下記のとおりですが、日程等詳細は電子メールで案内します。

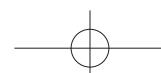
なお、就職に係る企業の広報活動及び採用選考活動の開始時期は変更されることがあるので、就職対策セミナーで必ず最新の情報を収集してください。

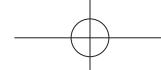
就職支援室のホームページにもイベント情報を掲載しています。

<本学ホームページ → 就職・キャリア>

《年間スケジュール(予定)》

学年	時期	就職支援行事
博士前期1年	4月	・新入生就職ガイダンス（オリエンテーション） ・インターンシップガイダンス (第1回：就活スタートアップ&IS概論、第2回：自己分析&業界研究)
	5月	・学内合同企業インターンシップ説明会 ・インターンシップガイダンス (第3回：選考対策)
	6月	・インターンシップガイダンス (第4回：マナー&総まとめ)
	7月	
	8月	
	9月	・学位別進路ガイダンス
	10月	・就職対策セミナー (第1回：自己分析、第2回：業界・企業研究) ・留学生のための就職ガイダンス ・筆記試験対策講座 ・SPI模擬試験（3月まで毎月1回程度実施）
	11月	・就職対策セミナー (第3回：履歴書・エントリーシート対策、第4回：面接・マナー対策)
	12月	・学校推薦に関する説明会／内定者との懇談会 ・学内合同業界研究セミナー
	1月	・面接トレーニング
	2月	
	3月	・学内個別企業セミナー（3月以降随時開催）
博士前期2年	4月	
	5月	
	6月	
	7月	・就職活動リストアートガイダンス
	8月～	





1-III-3. 進路・就職相談

キャリア形成、就職活動をサポートするため、キャリア開発カウンセラーによる進路・就職相談を行っています。キャリア開発カウンセラーは、企業人事担当経験者やキャリアコンサルタント有資格者等なので、将来のキャリアプランや、就職活動の方法からエントリーシートの書き方、個別模擬面接まで幅広く対応します。なお、相談は個別に行うので、周囲を気にせず話すことができます。

就職相談日時、予約方法等詳細は毎月電子メール等でお知らせします。

<本学ホームページ → 就職・キャリア → 在学生の方へ（学内専用） → 進路・就職相談について>

1-III-4. キャリア形成・就職活動に係る費用助成

キャリア形成活動やインターンシップに係る交通費助成等様々な支援を行っています。詳細は就職支援室ホームページで確認してください。

<本学ホームページ → 就職・キャリア → 在学生の方へ（学内専用）>

また、就職支援室で行うガイダンス、セミナー、S P I 模擬試験等は全て無料で受けられます。
これらの行事の詳しい日程等は電子メールにて通知します。

1-III-5. 就職支援室ホームページ

就職支援室のイベント案内やキャリア形成・就職活動で必要な事項が掲載されています。

<本学ホームページ → 就職・キャリア>

上記のページからイベントカレンダーにアクセスできます。こまめに確認してください。

1-III-6. 就職活動に際する東京サテライトの利用について

品川インターナショナルタワーA棟エレベーターホールのセキュリティゲートを通過するには事前に入館証（QRコード）発行の申請が必要です。来室前日の閉室時間迄にメールで社会人教育係へ申請してください。申請忘れや急ぎの時は、電話して下さい。

東京で就職活動をする場合には、本学東京サテライトのラウンジでパソコン、プリンタの利用が可能ですので情報収集等に活用してください。また、東京サテライト事務室では各種証明書等の申請も可能です。希望者は東京サテライト事務室に申し出てください。

※東京サテライト職員が作業を行うため、発行に時間がかかる場合があります。

〒108-6019 東京都港区港南2-15-1 品川インターナショナルタワーA棟19階

北陸先端科学技術大学院大学 東京サテライト

J R 東海道本線・横須賀線・山手線・京浜東北線・東海道新幹線品川駅港南口（東口）徒歩3分
京浜急行線品川駅高輪口からJ R品川駅港南口（東口）を経由して徒歩5分

<本学ホームページ → 東京サテライト>

◆教育支援課社会人教育係

(E-mail : sate@ml.jaist.ac.jp TEL : 03-5460-0831)

※新型コロナウイルス感染症対策のため、取扱いが変わることがあります。

最新情報は、ホームページにて確認してください。

・入室可能時間帯は、原則として以下のとおりです。毎月の開室時間の予定表はホームページで前月中に公表します。なお、内容は予告なく変更することがあり、行事や設備点検等で入室を制限することもあります。

平　　日：10：00～18：30（授業実施日は22：00まで）

土・日・祝：9：00～17：30（5限実施日は19：15まで）

平日 12:30～13:30まで事務室は閉室します。なお、その時間帯のラウンジの利用はできます。

<本学ホームページ→東京サテライト→概要→開室時間>

・東京サテライトに入構するには学生証（自動ドア前でのタッチ）が必要です。必ず学生証を携帯してください。

・東京サテライトへは公共交通機関を利用してください。品川インターナショナルの地下に有料の駐車場(20分300円)がありますが、割引はありません。

・携帯電話等は、必ず電源を切るかマナーモードにしてください（通話はエレベーターホールか屋外で行ってください）。キーのタッチ音や着信通知等も必ず無音にしてください。

・東京サテライト内の食事は認めません。

・ラウンジは本学の学生以外（知人や家族等）は利用できません。また、利用中は周囲の迷惑にならないよう、私語は慎んでください。

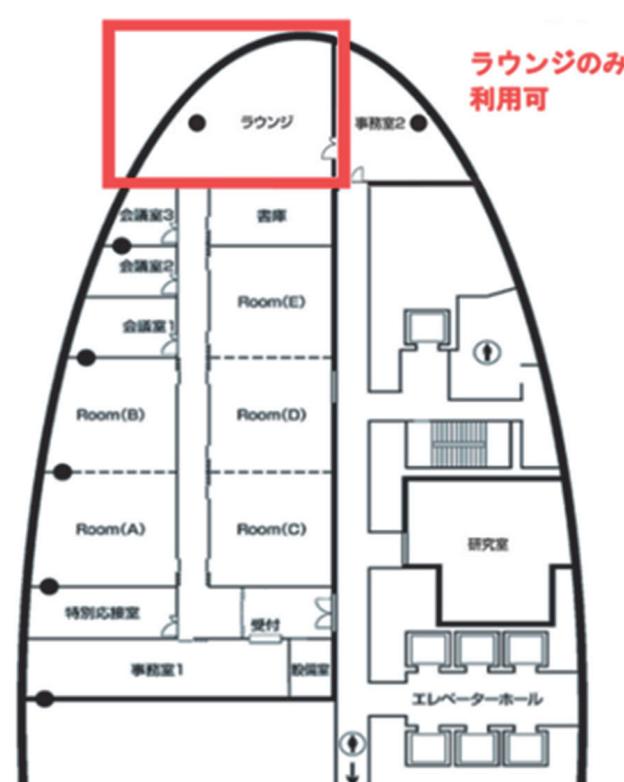
・東京サテライト内では無線LAN（Wi-Fi）が使用できます。

無線LAN（Wi-Fi）の設定方法は情報社会基盤研究センターのホームページを参照してください。

<本学ホームページ→領域・組織→情報社会基盤研究センター→ネットワーク→無線LAN>

・郵便物や宅配物等は必ず自分の現住所で受領してください。私物（学会関係を含む）の宛先を本学（研究室や東京サテライトを含む）にしてはいけません。

・構内の美化に努めてください。東京サテライト内の設備備品を汚したり損傷を与えた場合は、別途修復費用の負担を命じる場合があります。



東京サテライト レイアウト図