

第5章
東京サテライト

Chapter 5:
Tokyo Satellite

〈この章は東京社会人コース学生用です〉

■ 第5章 東京サテライト(東京社会人コース学生用)

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。

東京サテライトでは、社会人学生を対象として、計6の学修プログラムを開設しています。東京サテライトでの授業は平日の夜間と土曜日・日曜日・祝日に開講し、現職社会人に特化した実践的かつ先鋭的な大学院教育を行っています。

なお、東京サテライトは「キャンパス」ではなく、別途制限事項もあります。

〒108-6019 東京都港区港南2-15-1 品川インターシティA棟19階

北陸先端科学技術大学院大学 東京サテライト

JR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JR品川駅港南口(東口)を經由して徒歩5分

<本学ホームページ → 東京サテライト(以下東京サテライトホームページとする)>

◆教育支援課社会人教育係

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

授業実施、証明書等の発行、その他東京サテライトでの学修及び学生生活一般

●学修上の詳細は、履修案内、シラバス、教務・学生生活ハンドブックの他、本学ホームページの「東京サテライト」、「教育」及び「学生生活」等を参照してください。なお、石川キャンパス学生のみを対象とする記載もあるので注意してください。

●質問等は電子メールの通知、配付物、ホームページ等を熟読の上、期限に余裕を持って、「第2章 2-23. 窓口案内」を参考にして照会してください。特に土曜日・日曜日及び祝日は、石川キャンパスの業務時間外であり、回答に日数を要することがあります。

【緊急連絡先】緊急事態が発生した場合は東京サテライト事務室又は、防災センターに連絡してください。なお、地震や火災が発生した場合は係員の指示に従ってください。

◆東京サテライト

➤東京サテライト事務室(品川インターシティA棟19階)

電話: 03-5460-0831 (東京サテライト開室時間帯のみ)

※品川インターシティ内での犯罪や火災等を発見した場合は、以下にもあわせて連絡してください。

A棟管理センター 電話: 03-5479-0762 (平日9:00-17:30)

防災センター 電話: 03-5479-0760 (上記以外の時間帯)

◇石川キャンパス

➤防災センター(情報科学系研究棟I1階)

電話: 0761-51-1000 (24時間対応)

- ・研修室 (Room A) / 24 名程度収容 (TV 会議可)
- ・研修室 (Room B) / 16 名程度収容 (TV 会議可)
- ・研修室 (Room C) / 24 名程度収容 (TV 会議可)
- ・研修室 (Room D) / 24 名程度収容 (TV 会議可)
- ・研修室 (Room E) / 24 名程度収容 (TV 会議可)
- ・特別応接室 / 10 名収容 (TV 会議可)
- ・会議室 (会議室 1) / 10 名収容 (TV 会議可)
- ・会議室 (会議室 2) / 6 名収容 (TV 会議可)
- ・会議室 (会議室 3) / 4 名収容 (TV 会議可)
- ・書庫
- ・ラウンジ
- ・事務室 2 (講師控室) / 7 名収容

- ・Room AB 連結 / 40 名程度収容 (TV 会議可)
- ・Room CD 連結 / 48 名程度収容 (TV 会議可)
- ・Room DE 連結 / 48 名程度収容 (TV 会議可)
- ・Room CDE 連結 / 72 名程度収容 (TV 会議可)



東京サテライト レイアウト図

1. 入室

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：10：00～19：00（授業実施日は22：00まで）

土・日・祝： 8：30～17：30（5限実施日は19：15まで）

ただし、授業等、学事予定がない土曜日・日曜日及び祝日は閉鎖するので入室できません。

<東京サテライトホームページ → 概要 → 開室時間>

2. 施設利用

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。通学の際は、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。品川インターシティの地下に有料の駐車場（20分300円）がありますが、学生割引はありません。
- ・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。
- ・東京サテライト内での食事は認めません。飲料は蓋付きのものに限り持込できます。
- ・ラウンジは自習スペースとして利用できますが、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>

- ・会議室、研修室及び特別応接室は後述の場合を除き、学生のための利用は認めません。本学教員が同席すること（テレビ会議での参加を含む）が必要です。これらの部屋の予約は原則、利用する教員からのメール申請にて受け付けますが、学生から予約を行う場合は以下のホームページを参照してください。

<東京サテライトホームページ → 概要 → 施設予約方法>

- ・自主ゼミまたは勉強会の開催を目的とし、施設に空きがある場合に限り、教室等を学生のみで使用することができます。詳細は以下のホームページを参照してください。

<東京サテライトホームページ → 在学生専用 → 施設予約方法（学生のみ）>

- ・本学教員が同席する場合に限り、入室可能時間帯以外の居室利用を認めることがあります（学生による開錠・施錠は不可）。

3. 注意事項

・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。

※大学への提出物は、東京サテライト事務局を提出先に指定されているもの以外は、各自で郵送してください。東京サテライト事務局では郵送の代行はしません。

- ・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害を与えた場合は、別途修復費用の負担を命じる場合があります。
- ・現住所、電話番号等の変更があった場合は、直ちに学務システムに登録するとともに東京サテライト事務局へ連絡してください。
- ・近年、海外に渡航する学生が事件・事故に遭うケースが大変増えています。海外での不測の事態等に備えて、外国派遣又は私事渡航のいずれの場合も【海外渡航届/日本人学生】を事前に東京サテライト事務局に提出してください。
- ・レポート提出が課された場合は、担当教員の指示する期限・方法等に従ってください。担当教員が非常勤講師の場合は東京サテライト事務局を提出先とする場合もあります。
- ・ホームページ、ブログ、ツイッター等に本学の関係者（来学者や共同研究先等を含む）、発表前の研究内容やデータ、施設・設備等の情報を公開してはいけません。
- ・本学からの通知は、本学が付与したメールアドレスへの電子メールまたは WEB 掲示板（学務システム）により行うので、毎日必ず確認することが必要です。

メールは、メールソフトウェアや JAIST Webmail*¹ で確認できます。自宅や携帯端末のメールへの転送も JAIST Webmail から設定可能です。

メール転送設定は情報社会基盤研究センターのホームページ*²を参照してください。

*¹ <本学ホームページ → 領域・組織 → 情報社会基盤研究センター
→ メール → 基本情報>

*² <本学ホームページ → 領域・組織 → 情報社会基盤研究センター
→ メール → メール転送>

※メールアドレスは変更することができます（@の前の“s + 学生番号”の部分）。但し、メールアドレスを変更した場合は、初期アドレス（s+学生番号@jaist.ac.jp）宛のメールは学外から受け取ることができなくなるため、学外の相手へメールアドレスを伝える際には十分注意が必要です。

- ・学外からの学内限定システムへのアクセスおよび学内限定 Web コンテンツの閲覧について

JAISTの一部のシステムや Web コンテンツについては、ファイアウォールによって学外からの直接のアクセスが制限されています。そのため、自宅、会社、他大学、フリーWi-Fi、携帯キャリア等の学外ネットワークから学内限定システム等へアクセスするには、リモートアクセス「SSL-VPN」を利用する必要があります。

- 学内限定システムの例：学務システム、学習管理システム、ポートフォリオシステム等
- 学内限定 Web コンテンツの例：履修関係、学内進学等

リモートアクセス「SSL-VPN」の利用方法については、下記の情報社会基盤研究センターWeb ページを確認してください。

<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>

※大学や学生に対する社会の目は厳しさを増しています。常に言動の影響に留意し、事故や事件の被害者にも加害者にもならないよう、細心の注意を払いましょう。

1. 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ため、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。

5-1-1. 授業

東京サテライト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：Ⅰ期： 4月～ 6月に開始する授業	1時限 9：20～11：00 (土曜、日曜)
Ⅱ期： 7月～ 9月に開始する授業	2時限 11：10～12：50 (土曜、日曜)
第2学期：Ⅲ期：10月～12月に開始する授業	3時限 13：50～15：30 (土曜、日曜)
Ⅳ期： 1月～ 3月に開始する授業	4時限 15：40～17：20 (土曜、日曜)
※原則として各授業の終了後に定期試験を実施する。	5時限 17：30～19：10 (土曜、日曜)
	6時限 18：30～20：10 (月曜～金曜)
	7時限 20：15～21：55 (月曜～金曜)

※平日に石川の講義を東京サテライトへ同時配信する場合は、東京サテライトの1～5時限の時間帯は石川と同一の時間帯とします。

東京サテライトでの授業は平日の夜間及び土曜日・日曜日・祝日に行います。

また、学事日程は本学ホームページ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)。

<本学ホームページ → 教育 → 学事日程>

5-1-2. 授業時間割

時間割は、本学のホームページからも確認できます。また、災害や講師の都合等により予告なく時間割を変更することもあるので、東京サテライトホームページを随時確認してください。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 授業時間割>

5-1-3. 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も確認できます。

<本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → シラバス>

5-1-4. 教科書

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。

5-1-5. 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、東京サテライト事務室に【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。

（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、科目追加することは認めません。必ず所定の期間内に手続きを行ってください。

※ 授業時間が1時限でも重複する科目の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。

(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の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、聴講だけでも構いませんか。

A 履修登録を行わずに聴講することは認めていません。授業に出席したい場合は、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

成績が確定した授業科目については、その都度電子メール及び学務システム内の掲示板で通知するので、各自学務システムから確認してください。

5-1-6. 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。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。

・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。

＜本学ホームページ → 教育 → 履修関係 → 学修計画・記録書＞

5-1-7. 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。

5-1-8. 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週間以内に東京サテライト事務室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。

5-1-9. 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。

(FAQ)

Q 主指導教員をどのように希望したらよいか分かりません。

A 本学ホームページを利用し、自身が興味のあるテーマを研究している教員を探し、研究について分からないことがあれば教員に直接問い合わせてください。配属可能教員については、配属手続時の電子メール通知を参考にしてください。

5-1-10. 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。なお、東京サテライトの学生の学修プログラム（価値創造実践プログラムは除く）の履修は必須とします。詳細は履修案内で確認してください。

課程	学修プログラム
博士前期	<ul style="list-style-type: none"> ・技術経営 (MOT) プログラム ・サービス経営 (MOS) プログラム ・IoT・AI イノベーションプログラム
博士後期	<ul style="list-style-type: none"> ・先端知識科学プログラム ・先端情報科学プログラム ・価値創造実践プログラム (任意)

5-1-11. 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、修士論文研究又は課題研究のための【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。

博士前期課程においては研究計画提案書を、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。

5-1-12. 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を必修としています。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きは、以下のホームページからも確認できます。

〈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〉

5-1-13. 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あります。休学等を希望する場合は、教育支援課教務係で手続しなければなりません。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1日以降、後期(10月～3月)は10月1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い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)を終えていないと退学願は受理しません。

5-1-14. 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。申請手続き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。

5-1-15. 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か月前に電子メールで通知しますが、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。

5-1-16. 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きを行ってください。なお、申請手続は別途電子メールで通知します。

5-1-17. 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）>

5-1-18. 単位修得在学

博士後期課程に標準修業年限（3年）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様態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。

5-1-19. 教育訓練給付制度（一般教育訓練給付）

社会人コースの学生（一部を除く）は、修了日の翌日から起算して1か月以内に本人の住所を管轄するハローワークに対して一般教育訓練給付金の支給申請を行うことができます。ただし、長期履修制度を利用している学生は申請できません。詳細については、修了予定月の初旬に別途電子メールで通知します。また、対象コースについてはホームページを確認してください。

対象者：雇用保険加入期間3年以上（初回に限り雇用保険加入期間1年以上で受給可）

支給額：10万円を限度として、入学料及び授業料（1年分）の20%

<本学ホームページ → 教育 → 教務に関する各種制度 → 教育訓練給付金制度（一般教育訓練給付）>

◎研究倫理

研究者は、高い倫理観を持って真理を探究し、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、盗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、以下の相談窓口にご相談ください。

○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事	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事	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事	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
給与、旅費、謝金に関する事	会計課給与係	0761-51-1100	kyuyo@ml.jaist.ac.jp
物品管理に関する事	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
雇用（学生を除く）に関する事	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事	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事	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

II 学生生活

◎ 本書を熟読の上、[本学ホームページ](#) → [学生生活](#) も確認してください。

5-II-1. 学生証

- 1) 記載内容を点検し、間違いがないか確認してください。
表面：身分、学生番号、氏名、生年月日、発行年月日、有効期限、写真
- 2) 裏面注意書き及び「[学生証について](#)」（正規生のみ）に配付）を読んでおいてください。
- 3) 学生証の機能
 - ① 本学学生であることを証明（学生割引適用時にも提示が必要）
 - ② 東京サテライトへの入構キーとして使用
 - ③ プリペイド型電子マネーEdy を利用可（正規生のみ）
 - ④ 本学附属図書館の入館ゲート及び資料の貸出に使用（石川キャンパス）
 - ⑤ 平日18：00～翌日8：00、土曜・日曜及び祝日の際に、本学建物内への入構キーとして使用（石川キャンパス）
 - ⑥ 研究室等のドアキーとして使用（石川キャンパス）
 - ⑦ 学生寄宿舍入居者は当該棟のキーとして使用（石川キャンパス）
 - ⑧ 複合機の認証カードとして使用
- 4) 紛失、不備、改姓、磁気の低減等の場合には、[学生支援課学生生活係](#)へ申し出てください。紛失した場合は再交付願を提出し、2,000円の本人負担が必要です。
- 5) 修了、退学、研究期間満了時には、必ず学生証を[学生支援課学生生活係](#)へ返納しなければなりません。

5-II-2. 授業料の納入方法等

学生は、所定の授業料・その他の費用を期限までに全額納入しなければなりません。

区分	検定料	入学料	授業料
正規生	30,000円	282,000円	535,800円（年額）
科目等履修生	9,800円	28,200円	14,800円（1単位）

（令和5年4月現在）

(1) 授業料等の納入

正規生については、口座振替により授業料を徴収します。

また、「[預金口座振込依頼書](#)・[自動振込利用申込書](#)」を提出していない場合は、速やかに[東京サテライト事務室](#)に提出してください（科目等履修生は入学前に徴収済）。

引き落とし日： 4月20日（前期分）・10月20日（後期分）
（金融機関の休業日の場合は翌営業日になります。）

※令和5年4月入学者の令和5年度初回分については、**5月22日**、
令和5年10月入学者の令和5年度初回分については、**11月20日**です。

授業料免除申請者は、免除結果が判明するまで授業料は引き落とししません（入学手続き時の「[預金口座振込依頼書](#)・[自動振込利用申込書](#)」の提出は必要です）。

※ 授業料の領収書が必要な場合は、[会計課経理係](#)まで問い合わせてください。

(2) 授業料等免除制度（正規生のみ）

経済的な理由により授業料等の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者は、本人の申請に基づき選考の上、授業料・入学料が半額免除される場合があります。授業料の免除申請時期は年2回（半期ごと）、目安としては、第一学期が2～3月、第二学期は8～9月です。詳しくは別途通知する電子メールを熟読し、不明な点は[学生支援課学生生活係](#)まで問い合わせてください。

5-11-3. 図書

東京サテライトの図書（雑誌を除く）は1冊あたり2週間まで貸出できます。貸出の際は、東京サテライト事務室カウンターにあるPCから貸出台帳にアクセスし、必要事項を入力してください。なお、返却は東京サテライト事務室にある返却BOXに入れるか、事務職員に直接渡してください。配架図書の一覧は以下のホームページで確認できます。

図書室（書庫）の資料・設備は丁寧に取り扱いください。紛失・汚損等の場合は弁償となります。

＜東京サテライトホームページ → 在学生専用 → 附属図書館 → 学内向け（サテライト）
→ 東京サテライト配架資料リスト＞

なお、石川キャンパスの図書については、附属図書館のホームページの蔵書検索（JAIST OPAC）で検索してください。

＜本学ホームページ → 附属図書館 → 蔵書検索（JAIST OPAC）＞

5-11-4. 証明書等の発行

発行は東京サテライト事務室職員が行いますので、希望者は【各申込書】で東京サテライト事務室に申し込んでください。申込書は電子メールで提出することも可能です。（メール送信先：sate@ml.jaist.ac.jp）なお、証明書は東京サテライト事務室で受け渡します。東京サテライト事務室以外の場所での受け取りを希望する場合は、切手を貼った返信用封筒を送付してください。

① 在学証明書等

- ・東京サテライト事務室では以下の証明書を発行します。
在学証明書（和・英）／成績証明書（和・英）／成績通知書（和・英）／修了見込証明書（和・英）
- ・修了見込証明書を発行できるのは、博士前期課程学生では研究計画提案書を提出し正式に承認された者、博士後期課程学生では学位論文の骨子を提出し正式に承認された者に限ります。
- ・証明書の厳封が必要な場合は、その旨が書かれた提出先の要項等を東京サテライト事務室まで送付（電子メール添付可）してください。

② 学割証

大学院生（正規生）が、101kmを超えてJR等を利用する場合、運賃の学生割引制度（通称「学割」とい、JRは普通運賃20%割引）を利用できます。JRの他に私鉄、ハイウェイバス、フェリーについても、学割を利用できることがあります。詳細については、それぞれの交通機関を運営する会社へ問い合わせてください。

なお、学割証の有効期間は発行から3か月間（ただし在学中に限る）で、この制度の利用（切符購入・旅行）時は、必ず学生証を携帯しなければなりません。また、文化・娯楽施設等でも学生証の提示によって、料金が割引されることがあります。

【学割証使用上の注意事項】

学割証は、学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。

また、学割証は本人以外使用できません。学割証で乗車券を購入する場合は学生証を係員に提示するとともに、学割証で購入した乗車券を使用する際にも学生証を携帯し、係員の求めに応じて提示してください。

本人以外が学割を使用した場合、多額の追徴金の徴収に加え、学割証の名義人及びその学割証で購入した切符の使用者双方とも文書偽造罪及び詐欺罪又はその共犯として処罰（10年以下の懲役）される場合があります。

さらに、学生証の不正使用は、本人が学割証の発行停止処分を受けるだけでなく、本学全体が発行停止処分を受ける場合もあり、他の学生にも多大な迷惑をかけることになります。

学割証の使用に当たっては、学割証裏面の注意書きをよく読んで、他人名義の学割証の使用や期限切れの学割証の使用は絶対に行わないでください。

③ 通学証明書

通常の公共交通機関では通学定期券を購入できます。定期券は自宅の最寄り駅から品川駅までの区間のみ購入できます（勤務先の最寄り駅から品川駅までや、遠回り及び不要区間の挿入は不可）。

定期券を購入するには本学で発行する通学証明書の提出と学生証の提示が必要です。ただし、休学中は通学証明書の発行はできません。

5-11-5. 各種奨学金

日本学生支援機構（旧日本育英会）・民間奨学団体・地方公共団体等の奨学金募集は、その都度、電子メールで通知します。

《日本学生支援機構奨学金》

- ・第一種奨学金（無利子）の月額、博士前期課程は 50,000 円又は 88,000 円の、後期課程は 80,000 円又は 122,000 円の、それぞれどちらかを本人が選択
- ・第二種奨学金（有利子）の月額は、50,000 円、80,000 円、100,000 円、130,000 円、150,000 円のいずれかを本人が選択

入学前に日本学生支援機構（又は旧日本育英会）奨学生であった者は、申請によって在学期間中返還が猶予されるので、該当する場合は「在学届」を学生支援課学生生活係へ速やかに提出してください。

日本学生支援機構奨学金は、必ず返還する義務があります。返還金は、後輩の奨学金として貸与されるため、返還が行われないと後輩の奨学金貸与に重大な支障をきたします。奨学生としての責任をはたすことにより初めて成り立つこの制度の仕組みをよく理解し、約束どおり必ず返還してください。

5-11-6. 学生貸付金制度

本学学生が病気、天災その他の理由により困窮度が一時的に高まり、かつ、学業及び生活の維持が極めて困難であるとき、必要となる修学上及び生活上の資金を無利子で貸付けし、その救済の一助とすることを目的とした制度です。

申請希望者は学生支援課学生生活係へ事前に相談してください。実施要項等は本学ホームページ → 学生生活 → 経済支援等/各種制度 → 学生貸付金制度から取得できます。

5-11-7. ティーチング・アシスタント

東京サテライトではティーチング・アシスタント（TA）という教育補助職があります。選考等の詳細は、まず指導教員に相談してください。

5-11-8. 保健管理センター

(1) 保健管理センター〈石川キャンパス〉

知識科学系講義棟の2階にあり、専任医師・看護師によるケガや急病の応急処置、健康相談、栄養相談等に応じます。相談等がある場合は、まず電話又は電子メールで連絡してください。

保健管理センター E-mail: hoken@ml.jaist.ac.jp
TEL: 0761-51-1036

《健康診断》

東京サテライトでの定期健康診断についての詳細は学生支援課学生生活係より、電子メールで通知します。職場等で受診した場合は結果の写しを同係に提出してください。

(2) 学生相談室（カウンセリング）

学生相談室では、学生が悩みごとを相談できるように専任カウンセラーを配置しているので、気軽に利用してください。相談等がある場合は、まず電子メールで連絡してください。オンラインにて相談対応します。

学生相談室 E-mail: soudan@ml.jaist.ac.jp
TEL: 0761-51-1039

(3) 学生によるなんでも相談室〈石川キャンパス〉

石川キャンパスの学生向けには先輩（博士後期課程学生）の話を聞くことができる機会も設けていますが、東京サテライトの学生は学修環境が異なるので、学生相談室を利用してください。

5-11-9. 災害傷害及び賠償責任保険

(1) 学生教育研究災害傷害保険 (PAS)

この保険は、学生が在学する大学の教育研究活動中並びに通学中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に対する救済措置として、全国の国公立大学の学生を対象とした保険制度です。

本学では全学生に対して (2) の保険とセットで加入することとしています。

この保険が適用されるのは、以下の場合です。

- ・ 正課中
- ・ 各種行事中 (ただし本学が事前に認めたものに限る。)
- ・ 通学中 (ただし住居と学校施設の往復時に限る。)
- ・ 学校施設内にいる間 (学生寄宿舍にいる間、大学が禁じた場所又は禁じた行為を行っている間を除く。)
- ・ 学校施設外での課外活動
- ・ 学校施設等相互間の移動中

(2) 学生教育研究賠償責任保険 (LSR)

学生教育研究災害傷害保険の付帯として、学生が在学する大学の正課中、学校行事中の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって、他人の身体に傷害を負わせ、又は他人の財物を損壊させ、被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合に対する救済措置として、学生教育研究賠償責任保険があります。

この保険は学生教育研究災害傷害保険の加入者のみ加入でき、本学では全学生に対して (1) の保険とセットで加入することとしています。

- ★ なお、(1) 及び (2) の保険に未加入の者は、会計課経理係で保険料の納付手続きを行ってください。
また、保険対象となる傷害や賠償責任を負った場合は、すみやかに学生支援課学生生活係に連絡してください。

(3) 学研災付帯学生生活総合保険

「学生教育研究賠償責任保険」の教育研究活動中の補償を24時間に拡大した学研災付帯学生生活総合保険があり任意加入となっています。加入を希望する場合は学生生活総合保険相談デスク (TEL: 0120-811-806 受付は土日祝日を除く 9:30~17:00) に問い合わせてください。

5-II-10. 石川キャンパス利用時の参考

(1) JAIST Shuttle (シャトルバス)

《鶴来線》

本学では、本学－鶴来駅を結ぶ無料送迎バス(JAIST Shuttle 鶴来線)を運行しています。本学関係者は自由に利用できます。予約は不要です。

《小松線》

本学では、本学－JR小松駅を結ぶ予約制無料送迎車(JAIST Shuttle 小松線)を運行しています。利用にあたっては、本学ホームページ(携帯サイトもあり)から「利用者マニュアル」で注意事項を確認し、予約登録を行ってください。

<本学ホームページ → 交通アクセス>

又は<学生生活 → 学生生活案内 → 学外機関・団体／リンク集

→ JAIST Shuttle 予約システム>

(2) 近隣宿泊施設

石川キャンパスに隣接する「いしかわサイエンスパーク(本学ホームページ → 学生生活 → 学生生活案内 → 学外機関・団体／リンク集 → いしかわサイエンスパーク)」内の「石川ハイテク交流センター(TEL: 0761-51-0106)」で宿泊する場合は宿泊料金の減免が受けられるので、直接予約した後、【石川ハイテク交流センター使用料減免申請書】を学生支援課学生生活係に提出し、大学から承認印を得た後、支払時にフロントに提出してください。土・日・祝日に宿泊する場合は、直前の業務日までに大学から承認印を得る必要があるため、余裕を持って申請書を提出してください。

(3) 構内施設

※石川キャンパスの窓口については、「第2章 2-23. 窓口案内」をご覧ください。

1) 食堂(大学会館2F)

・営業時間: 11:00～14:00 / 17:00～19:00 (月～金曜日)

※土曜日、日曜日及び祝日は、休業。

2) JAIST Cafe (大学会館2F)

フリースペースとして各種のミーティング等に利用できます。

- ・利用申込みは不要。オードブル等を注文する場合のみ、食堂(内線4134)へ要予約。
- ・飲食可(持ち込み可)。飲酒不可(但し、指導教員等が同席する場合に限っては可)。
- ・ゴミは持ち帰って処分する。

3) 売店(ニューヤマザキデイリーストア北陸先端大学店)(テニスコート横)

・営業時間: 9:00～20:00 (月～金曜日)

10:00～17:00 (土曜日、日曜日及び祝日)

4) J-BEANS(ラーニング・コモンズ)(大学会館1F)

誰でも利用できます。専用利用したい場合は、以下のホームページから申請書を入手して、10日前までに図書館カウンターまで提出してください。

<本学ホームページ → 附属図書館 → 図書館の概要 → J-BEANS(ラーニング・コモンズ)>

・利用時間: 平日 8:30～22:00

※ただし、20時以降の利用には学生証が必要。

※土・日・祝日、夏季休業期間・創立記念日・年末年始は、
利用できません。

5) 自販機コーナー(大学会館1F)

大学会館1Fの自販機コーナーには、約90種類のドリンク類やパン類の軽食が揃っており、自販機横に設けられた喫茶スペースとあわせて利用できます。

また、自販機は各研究棟にもあります。「JAIST 基金」の表示があるものについては、売上の一部が「JAIST 基金」に寄附されます。

6) 運動施設

体育館、テニスコート、トレーニングルーム等は、

本学ホームページ → 学生生活 → 学内施設／課外活動団体等を参照してください。

※キャンパス内は禁煙のため喫煙コーナーはありません。