

2004年度 研究生活基礎事項マニュアル

執筆担当者： 板井良太, 白戸祥子, 中村貴志, 溝口裕
監修： 村田 忠彦

あらすじ：本マニュアルでは、知識獲得支援システム研究室の一員として知っておくべき規則や役割などを概説します。

1. 年間スケジュール

1.1 年間スケジュールについて

年間スケジュールは表1のようになります。

1.2 イベントについて

ゼミイベントは、基本的に宴会係が宴会を、それ以外のイベントを提案者が責任を持って取り仕切ります。ゼミイベントの目的は、楽しく親睦を深めることです。参加は強制ではありませんが、なるべく参加して親睦を深めるようにしてください。

イベントの提案はどうしたら良いですか？

宴会以外のイベントは、イベントを提案する人が掲示板で呼びかけます。具体的には、掲示板上でイベントの詳細（日時、場所、目的、費用等）を発表し、参加者を募ります。提案者は、提案したイベントの全てを取り仕切ってイベントの成功を目指すようにしてください。

ゼミイベントはどんなものがあるのですか？

宴会、スポーツ大会、旅行などを行います。主な行事を以下に示します。

- 4月 新入生歓迎宴会
- 5月 スポーツ大会
- 7月 テスト打ち上げ
- 8月 夏季ゼミ旅行
OB・OG宴会
- 12月 忘年会、冬季ゼミ旅行
- 2月 発表会お疲れ宴会
- 3月 卒業式後宴会

表1 年間スケジュール

時期	対象	内容
4月	全	新研究体制開始
6月	M2	第2回中間発表会
	3年	第1回プログラミング課題報告
7月	4年	第1回中間発表会
9月	M2	第3回中間発表会
	3年	第2回プログラミング課題報告
10月	4年	第2回中間発表会
12月	4年	第3回中間発表会
	3年	第3回プログラミング課題報告
	2年	研究室配属決定
1月	M1	第1回中間発表会
	4年	卒業論文概要提出
2月	4年	卒業研究発表会
	M2	修士論文公聴会
3月	4年	学位授与式
	M2	学位授与式

2. 研究

2.1 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？

卒業研究の研究テーマは、4年次の3月～7月にかけて順次決定します。3年次の論文精読ゼミで発表した論文や個人的に読んだ論文から改善・拡張できそうな点を見つけだし、研究テーマとします。7月末には、文献調査の結果と研究方針について中間発表にて報告を行います。

修士論文のテーマは、卒業研究の拡張や新たな研究の展開などを、M1の12月までに決定します。

研究テーマはどのように進めたらよいのですか？

教員や院生と相談しながら進めていきます。相談して決定した方針に基づいて、学生が自律的に成果をあ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。

学部における研究成果をまとめたもので、年末に執筆を開始し、2月に提出します。

卒業論文の成果は春の学会で発表するのが望ましいです。また、「情報研究」に投稿するようにしてください。なお、「情報研究」というのは、関西大学総合情報学部が発行している学術雑誌で、総合情報学部教員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。発行費用は学部の経費でまかっていますが、教員と学生の共同研究の成果を無料で論文にする貴重な方法でもあります。大いに活用して下さい。

修士論文について教えてください。

博士前期課程における研究成果をまとめたもので、事務室への提出は2月半ばです。修士（情報学）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まります。また、論文提出後、修士論文公聴会が行われ、主査・副査以外の研究者からの質問・コメントに対して、適切に対応する能力も審査されます。

卒業論文と同様に、学会発表を行うのが望ましく、「情報研究」やその他の学術論文誌に発表することを目標として下さい。学術論文誌での発表の際には、経費が発生しますが、その経費は全額研究室が負担します。

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、希望者は是非行って下さい。掲示板で案内される学会の案内を見て、教員と相談して下さい。

表 2 各ゼミの参加者，責任者

	3 年生	4 年生		院 生	教 員
		就 職	院		
1．全体ゼミ					
2．基礎ゼミ					
3．プログラミングゼミ（文法）					
プログラミングゼミ（データ）					
4．論文精読ゼミ					
5．サブゼミ					
6．研究ミーティング					
7．月例発表会					

：責任者， ：担当者， ：参加者， ：自由参加

上記の流れで研究を行うために，何が助けになりますか？

研究室では，様々なゼミを用意し，メンバーの研究支援を行います．

(1) 全体ゼミ

研究室全体の情報交換を行うためのゼミです．研究室の全員が参加します．

(2) 基礎ゼミ（必修）

4年生，院生を責任者とし，3年生を対象として，研究生活を円滑に行うための事項を取り扱います．また，研究面で特に必要な基礎的な事項（文献調査，確率・統計，研究分野紹介）を扱います．3年生は全員参加します．

(3) プログラミングゼミ（必修）

4年生，院生を責任者とし，3年生を対象として，プログラミング能力，データ報告能力を伸ばすためにを行います．

(4) 論文精読ゼミ（必修最低1限）

教員を責任者とし，3年生を対象として，論文の読み方や研究分野の背景を学びます．週2～3日ほど開催されますが，最低どれか1日は定期的に参加します．

(5) サブゼミ（いずれか一つに必ず所属）

院生を責任者とし，3，4年生を対象として，関心のある研究分野についての基礎的な知識を学びます．学術論文誌の解説記事などを通して，当該分野の用語の理解などを深めます．3年生は希望に応じて，複数のサブゼミを選択することができますが，メインのサブゼミを軸として予定を立てるようにしてください．4年生は研究テーマに応じて，所属するサブゼミを決定します．

(6) 研究ミーティング

院生を責任者とし，4年生の卒業研究や3年生の研究テーマ選択を支援します．

(7) 月例発表会

研究室の中間研究発表会や研究進捗状況を報告するゼミです．研究室の全員が参加します．

上記の各ゼミの責任者，担当者，参加者，自由参加は表2のようになります．以下に，各ゼミの詳

細を示します．

2.2 全体ゼミについて

毎月1回，予定の確認，研究室の運営に関する議論，懸案中のテーマに関する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良く知り，共同での仕事や生活が上手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，どこで行われるのですか？

月1回，専門演習の時間に行います．TB206で行います．

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．全体ゼミ終了の宣言
- 11．教員との個別研究ディスカッション

司会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．

- ・特別な行事についての連絡がある場合は，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確認をする．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．
- ・学生に時間を厳守させる．

司会者の3分間スピーチでは何を話しますか？

どんな話題を話してもらっても結構です．最近のニュースや自分が今興味をもっていることなどを含めることができます．人に話せる話題に関心をもつこと，また，その話題を3分間でまとめられる能力をトレーニングすることが目的です．

なぜその話題に興味をもったのか，そこからどんなことを引き出すことができたのかなどを含めるとよいでしょう．

全体ゼミの記録はどのように行われますか？

全体ゼミの記録は2名の書記により行われます。サブゼミの各グループから2人ずつ書記を出し、全体ゼミで扱われた内容を記録します。2人の書記は協力して、議事を全体ゼミ報告書にまとめ報告します。書記を出す回数は、サブゼミの構成員数を考慮して、サブゼミの責任者が集まって調整します。

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（原則として開始時刻の5分前）。

各担当者が注意することはありますか？

配付資料があれば、準備をしておいてください。

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、出席が義務づけられている会合にやむを得ず欠席する場合は、以下のような手続きを取って下さい。

1. 前日までに欠席カードをもって教員個人研究室に出向き、教員に直接事情を話して、教員の許可印を受け、院生（司会者以外でも可）に渡して下さい。院生は、全体ゼミの際に欠席カードを持参し、許可が得られていることを示して下さい。
2. 欠席者は、欠席の旨を掲示板で「事前に」必ず報告して下さい。

上記の手順のねらいは、少なくとも教員と院生の2名に会うことにより、研究室のだれかと少なくとも月に1回は顔をあわせられるように意図しています。欠席者本人にとっても、教員・院生にとっても時間がとられる措置ですが、趣旨を理解して、協力するようにしてください。

<注意>（要検討）

- ・メールでの許可申請は認められません。
- ・教員個人研究室に出向くのは、教員に連絡をしてから行って下さい（スケジュール確認はメールで可）。
- ・教員個人研究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します。」

電話番号：072-690-2429（個人研究室直通）

2.3 基礎ゼミについて

基礎ゼミでは何をしますか？

3年生が講義などでは習得できなかった知識、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？

3月の履修登録前に、それぞれのゼミの責任者、担当者、参加者が打ち合わせて決定します。

基礎ゼミはどこで行われるのですか？

ゼミの責任者、担当者が決定します。

基礎ゼミはだれが担当するのですか？

基礎ゼミは、院生と4年生が担当します。可能な限り、4年生が担当するように割り当てます。

基礎ゼミの担当者はいつ決まるのですか？

大学院進学希望の4年生と院生の担当者は、3月に決定します。また、就職希望者は就職先が決定次第順次、決定していきます。

基礎ゼミの担当者は何をしますか？

基礎ゼミの担当者は、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、ゼミの内容準備はもちろんのこと、会場準備まで万全にし、参加者が力をつけられるような内容を実施してください。ゼミ担当者は、次回のゼミの内容と課題をゼミ数日前に掲示板で全員に告知して下さい。必要な図書やソフトがあれば、全体ゼミで発言し、教員の許可を得て、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で、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？

基礎ゼミは3年生全員が参加して下さい。ゼミ担当者は、自分が担当しているゼミの出欠を掲示板で取るようにしてください。なお、他研究室からの参加は教員の許可が必要です。

基礎ゼミ終了後は何かを報告するのですか？

ゼミごとに学んだ内容などを Web 上に公開して下さい。

2.4 プログラミングゼミについて

プログラミングゼミでは何をしますか？

プログラミング言語の文法、統計的なデータのまとめ方、得られたデータからの考察の仕方を学びます。

具体的にどのように文法を学べるのですか？

4年生がマンツーマンで3年生の指導を行います。具体的には、雛形として未完成のプログラムを用いて、そのデータ構造を読み取り、必要なデータを計算するプログラムを完成させます。

データを統計的にまとめるためにはどのようにすればよいですか？

プログラムの中で、統計的な処理をするルーチンを作ることもできますし、得られたデータを Excel などの表計算ソフトでまとめることも可能です。データを統計処理するプログラムを別に作成し、データを出すプログラムと統計処理するプログラムを連動させて使えるようになるとベストです。

データをグラフ化するにはどうすればよいですか？

グラフ化は、画面表示に関係しており、コンピュータのOSに依存する点があるため、難易度が高いです。Excelなどを用いてグラフを作成することもありますが、描画用のソフトを使用することも可能です。グラフ化に手間がかかるとデータの検証に時間がかかってしまうので、できるだけ自動的にできるようなグラフ化ツールを作成するか、Excelのマクロなどで単純に処理できるようなデータ生成法を作り上げることが必要です。

実験結果の報告方法はどのように行うべきですか？

実験結果の報告は、自分が割り当てられた院生に対して行います。実験報告には、実験方法、実験に用いたパラメータ、実験結果、結果からわかることをまとめて書く必要があります。単にデータを出しただけでは、読み手はそれを理解することができません。また、どのような条件で出した結果かを自分が後から思い出すためにも、実験結果に説明をつけることを習慣にします。

2.5 論文精読ゼミについて

論文精読ゼミでは何をしますか？

学術論文誌を読解できるようになるため、具体的に学術論文を読みながら、どのような構成になっているのかを分析します。書かれている内容を自分が実行するという観点に立って読み、どこまで読み深める必要があるのかを体験します。また、数式や図表などがどのように理解を深める助けになるのかを実感します。

論文はどのように選べばよいのですか？

基礎ゼミで行われる文献調査ゼミや2.9節の文献調査方法を参考にしながら、自分の興味のある研究分野の論文を学術論文誌から選び、論文精読ゼミで発表します。

論文選びの際に注意することはありますか？

学術講演会予稿集にはページ数の制約があるため、解説記事には研究分野の背景を紹介するという目的があるため、具体的に手法や問題を説明するというスタンスで書かれていません。したがって、論文精読ゼミで取りあげる資料は「論文」にします。

また、論文は一つだけ読んで発表するのではなく、複数の論文を読んで、発表にふさわしいと思う論文を発表すべきです。自分の理解力が足りないためにわからないのではなく、書き方が悪いために読んでよくわからない論文があるのも事実です。内容が読めば読むほどわかるように書かれた論文を選べるとよいと思います。

論文の選び方自体を洗練することが目的の一つでもあるので、実際に自分で論文を選んで発表し、自分の選び方の良かった点、悪かった点を次の論文選びに反映させるようにして下さい。

論文精読ゼミはいつ行われるのですか？

3年生の夏休みから、3年生の予定にあわせて、論文精読ゼミを実施します。秋学期中も3年生の予定にあわせて開催します。

論文精読ゼミはどこで行われるのですか？

教員が決定します。

論文精読ゼミはだれが担当するのですか？

論文精読ゼミは、3年生が発表者として担当します。

論文精読ゼミは担当者はいつ決まるのですか？

夏休み中の論文精読ゼミは、7月上旬から中旬にかけて。秋学期中の論文精読ゼミは、秋学期中の学生の履修登録状況にあわせて、9月上旬から中旬にかけて決定します。

論文精読ゼミの担当者は何をしますか？

論文精読ゼミの担当者は、以下の手順にしたがって、ゼミ発表を行います。

1. 論文を選択する。自分の集めた論文を「ゼミ発表掲示板」に登録する。
2. 論文を熟読する。
3. わからない用語を調べ、用語集を作成する。
4. 最終的に発表する論文を決定する。「ゼミ発表掲示板」で発表希望を出す。
5. 発表日が決まる。
6. 作成した用語集を参加人数分コピーする。
7. 発表する。

参加者はどのような準備が必要ですか？

事前に論文が配布されている場合は、論文を読んでおくと、ゼミに参加するたびに自分にどれだけ理解力がついたかが、実感できるようになるでしょう。初見である程度わかる力を身につけるのが目標ですが、それには多くの経験が必要です。

論文精読ゼミは全員が参加するのですか？

週に複数日開催される場合は、少なくとも1日は定期的に参加するようにしてください。ゼミ発表者は、自分が担当しているゼミの出欠をゼミ掲示板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。

論文精読ゼミ終了後は何かを報告するのですか？

ゼミ発表掲示板に、発表を通して学べた内容を書いてください。「読み込みが足りないことがわかりました。」という内容ではなく、「クラスタリングとはというものであることがわかりました」などのように具体的に何を学べたかがわかるように報告して下さい。

2.6 サブゼミについて

サブゼミでは何をしますか？

サブゼミは、研究室のメンバーが関心をもっているテーマについて一層深い知識を得るための教材を一緒に勉強します。2004年度に開講するサブゼミは以下の3つです。詳細は各サブゼミのページを参考にして下さい。

最適化：<http://f61.aaa.livedoor.jp/~saiteki/>
自然言語処理：<http://blue.ap.teacup.com/websemi/>
強化学習：<http://air.ap.teacup.com/reinforce/>

サブゼミはいつ行われるのですか？

3月の履修登録前に、それぞれのゼミの責任者と参加者が打ち合わせて決定します。

サブゼミはどこで行われるのですか？

それぞれのゼミの責任者が決定します。

サブゼミはだれが担当するのですか？

サブゼミは、院生が責任者となり、大学院進学希望の4年生は率先して、院生のサポートを行います。各回のゼミでの発表担当者はサブゼミの参加者から選ばれます。

サブゼミは担当者はいつ決まるのですか？

適宜決定します。

サブゼミの担当者は何をしますか？

サブゼミのメンバーが行っている研究背景を一層深く知るための教材を選択し、メンバー全員でその知識を共有することを目的として下さい。ゼミの内容準備はもちろんのこと、会場準備まで万全にし、参加者が力をつけられるような内容を実施してください。ゼミ担当者は、次回のゼミの内容と課題をゼミ数日前に掲示板で全員に告知して下さい。必要な図書やソフトがあれば、全体ゼミで発言し、教員の許可を得て、発言して下さい。

参加者はどのような準備が必要ですか？

事前に配布されている資料を熟読し、自分の分からない点をあげることができるようにしておいてください。もし課題が出されたら、課題を確実に仕上げることも、また前回の内容を確実に理解することが大切です。

サブゼミは全員が参加するのですか？

いずれか一つのサブゼミに必ず参加するようにしてください。4年生は研究テーマにあわせて4年の7月までにサブゼミを固定します。3年生は、4年の7月まで複数のサブゼミに参加することが可能ですが、いずれか一つのサブゼミには、欠かさず出席するようにして下さい。もちろん、途中で自分が定期的に参加するサブゼミを変更することは可能ですが、変更後は変更後のサブゼミの予定にあわせて、欠かさず出席して下さい。

2.7 研究ミーティングについて

研究ミーティングでは何をしますか？

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、1週間の研究の進捗状況の報告を行い、その結果を吟味し、討論を行い、次の1週間の研究目標を定めます。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、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。

研究の進捗状況を報告する際には、全体としての目標(大目標 or 目的)とこの1週間で達成できたこと(小目標 or 目標)との関連性を示し、着実な進捗状況であることを示す必要があります。ポイントは、責任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。グループの責任者とグループのメンバー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わ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。

2.8 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、教員を含めた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。研究を効果的に進めたい学生は、積極的に進んでエントリーして下さい。

月例発表会では何をしますか？

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10分、討論10分の合計20分です。発表会では、発表概要原稿を配布して下さい。発表概要原稿は、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、ウェブで公開します。

月例発表会では何を発表すればよいのですか？

月例発表会では、研究成果を発表しますが、研究成果には以下のようなものがあげられます。

(1) 文献調査の結果

複数の文献を調査し、自分の研究したい分野の動向や問題点を報告し、自分の研究方針を明らかにする。

(2) ベース論文の実験結果の報告

自分が取り組んでいる論文(ベース論文)を実装した実験結果を報告する。過去の手法を実装した実験結果と論文中のデータの比較し、問題なく実装できているか、論文中に書かれていない点の実装上の問題点などを議論する。

(3) 提案手法の報告

提案手法の実験結果を報告し、ベース論文の手法と比べて、何がどのようによくなったのかを報告し、提案手法の長所と短所を議論する。

上記のいずれのタイプの発表でも問題ありません。

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。1週間前にゼミ係より案内がありますので、その際に申し出て下さい。フリーエントリーの月例発表会は、3月、4月、5月、8月、11月の5回です。全体の発表時間の長さはエントリー数によって決まります。

なお、1月末、6月末、9月末の月例発表会は、M2生の中間発表会、7月末、10月末、12月半ばの月例発表会は、4年生の中間発表会となります。M2生は1、6、9月で、それぞれ前項目の(1)and(2)、(2)and(3)、(3)の研究報告を行うようにして下さい。4年生は7月、10月、12月の報告会で、(1)、(2)、(3)の研究報告を行うようにして下さい。

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。院生は率先して行って下さい。ただし、M2生および4年生は中間発表会で最低

年に3回は発表することになります。

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下さい。

- (1) 発表概要原稿を準備すること。
- (2) パワーポイント資料を準備すること。
- (3) 原稿を見ないで話すこと。
- (4) 10分の発表で内容が豊富であること。
- (5) 話し方は一般学術講演に準じたものとする。

2.9 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、これまでにほか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調査のことです。

文献にはどのような種類がありますか？

学術講演会予稿集、論文、解説記事があります。学術講演会予稿集は、最新の研究ではどのようなことが行われているかを知ることができます。しかし、ページ数の制限があるため内容が十分でないことと、国内の予稿集の多くは査読されていません。論文は査読されているので内容はしっかりしています。しかし、論文になるまでに時間がかかるので少し前の研究になります。解説記事はその分野でどのような研究がされているかを広く解説しています。研究背景やその分野の権威ある論文を知る助けになります。

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。

(1) 図書館で調査

自分の語彙にない語句を含んでいる興味のある文献を探すためには、実際に図書館に行って調査する必要があります。情報処理学会誌などの雑誌は高槻図書館の雑誌コーナーですぐに閲覧できるので、実際に図書館に行って閲覧してください。

最初は解説記事などを読み、自分の興味ある分野で使われている語彙を増やしてください。解説記事にあげられている参考文献は、基礎的また権威のある論文が多く、参考になりますので、参考文献にあげられている論文を取り寄せて読むとよいでしょう。

(2) 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. 関西大学のホームページに入る。
(<http://www.kansai-u.ac.jp/index.html>)
2. その中の「教育研究」「図書館」をクリックする。次に「ネットワーク情報源」をクリックする。
3. 「分野別データベース」「科学技術」をクリックする。
4. JDream をクリックする。
5. IP 接続で JDream をクリックし、お名前に「関西大学」と入力して「接続」をクリックする。
6. データベースの一覧が表示されるので、自分の調べたい分野のデータベースを選択する。

7. 検索項目をプルダウンボックスから選択する。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る。
8. 検索ご入力ボックスに検索後(最大12個)を入力し、検索ボタンをクリックすると、検索結果の一覧が出力される。
9. 検索を終了するときには、必ず右上のログアウトをクリックする。

「ネットワーク情報源@関西大学図書館」のその他のデータベースの使い方については、高槻図書館にある、「文献の探し方」を参照してください。

(3) インターネット (Web)

JDreamなどで探した論文や、他の論文の参考文献などで、あらかじめ論文のタイトルがわかっている場合、インターネットで検索すると、その論文のPDFファイルが入手できる場合があります。特に、英論文を入手したいときには、PDFファイルが手に入る可能性が高いです。

文献はどのように取り寄せたらいいのですか？

関西大学図書館に文献があるかどうかを「KOALA/関西大学蔵書検索システム」で確認し、あった場合は高槻図書館に取り寄せてもらいます。KOALAで検索するときには、キーワードに論文のタイトルではなく、資料名(例:情報処理学会論文誌)を入れて検索します。JDreamの検索結果などで、ISSN/ISBNがあらかじめわかっている場合にはそれから検索した方が確実に見つかるでしょう。それでも見つからなかった場合は高槻図書館に行って相談してください。JDreamの検索結果のページを印刷して持っていくと相談しやすいです。

取り寄せをする場合は、図書館のオンラインサービスを利用すると便利です。KOALAの検索結果のページから直接予約することができます。この利用には申し込みが必要なので、高槻図書館に行き図書館のオンラインサービスの利用申し込みをしたい旨を伝えてください。

文献をコピーしたいのですがどうすればいいのですか？

F棟研究室にある研究室用のコピーカードが高槻図書館で使用できます。F棟研究室からコピーカードを高槻図書館に持っていき、コピーしたい旨を図書室の人に伝えてください。奥のコピールームに通してもらえます。コピーが終了したら、図書室の人に終わったことを伝えてください。コピーカードについては2.8節で詳しく説明します。

研究室所蔵図書はどのように借りたらいいのですか？

研究室のホームページから「研究室図書目録」のページを開きます。「Ctrl+F」で探している図書を検索してください。探している図書が見つかった場合、そのリンクをクリックしてください。貸出フォームの「借りる」にチェックを入れ、名前、貸出予定期間を入力し、送信をクリックしましょう。これで貸出の手続きは完了です。

返却するときには、まず図書を借りた場所に返却し、研究室のホームページから「研究室図書目録」のページを開きます。「Ctrl+F」で探している図書を検索してください。借りた図書が見つかったら、そのリンクをクリックします。貸出フォームの返却する場所にチェックを入れ、名前を入力し送信をクリックしましょう。これで返却の手続きは完了です。

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り扱い、勝手に持ち出したりしないようにしてください。

2.10 コピーカードの使い方について

研究室メンバーは、文献調査の際の論文や各種ゼミの資料、研究発表会での資料などのコピーのために総合情報学部事務室横のコピー機を利用することができます。コピー機を利用するときはコピーカードが必要です。コピーカードはF棟研究室本棚のファイルの中に入っています。コピーカードを利用するときは、ファイルを部屋の外へ持ち出さずに、その場で用紙に利用日と名前を記入し、カードだけを持ち出してください。

コピー機を利用するときは予め事務室の方に一声かけ、事務の人たちのコピー利用の邪魔にならない範囲で利用するよう細心の注意をはらってください。

コピー終了後はカウンターの数を覚えておき、コピーカードを返却する時に用紙にカウンターの数を記入してください。

2.11 その他

全体ゼミ、基礎ゼミ、プログラミングゼミ、論文精読ゼミ、サブゼミ、研究ミーティング、月例発表会以外に行うことはありませんか？

研究ミーティングでの議論を時間の制限なく行うため、宿泊をとまなうディスカッションを計画することも可能です。

また、研究室の卒業生が、会社案内や近況報告に訪問してくれることがあります。また、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たち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が設定されることもあります。

3. 生活

研究室の生活を円滑に行えるようにするため、研究室内での決まり事をこの章ではまとめています。

3.1 メールについて

メールを受け取ったときの注意はありますか？

メールを受け取った場合には、即座に返事をしてください。メールで指示された内容にすぐに対応できない場合にも、とりあえず、読んだことだけでも返信するのがマナーです。メールは届かない場合がありますので、相手が受け取っていないかもしれないことを送り主は心配しています。

また、複数宛のメール（一斉メール）を受け取ったときには、返信先に全ての人を含めるようにして下さい。メールの宛先全員が情報を共有することが一斉メールの目的ですので、他の人に知られたくない個人的な用件を含む返信以外では、全員に返信するようにしましょう。

メールの送り方はどうすればよいですか？

メールの送り方としては、メールの最初に誰に宛てたかを記述し、誰がメールを送ったかを記述する必要があります。この際、Ccで送る人がいたら、それも記述しましょう。題名は送る相手に分かりやすく、具体的なものにしましょう。

メールを返信する際は、返信元のどの部分へのコメントかが明確に分かるように、引用などを用いてメールを書きましょう。以下にメールの例を示します。

例：

宛先：村田先生
Cc: 買出し係

題名：Re: 買出し指示

村田先生へ
Cc: 買出し係

です。

>明日、緊急にゼミを行います。
>買出し係はお菓子を大量に買ってきてください。

わかりました。
ゼミの時に お菓子と領収書を持っていきます。

学校のアドレスに来たメールは転送できますか？

転送できます。学校のアドレスに来たメールを転送するには、C棟2階のワークステーションで作業する必要があります。

ワークステーションの自分のホームディレクトリに“.forward”ファイルを作成します。その中に転送したいメールアドレス記述してください。複数に転送したい場合は改行して記入します。以下にその例を示します。

例：

murata@example.com
tadahiko@for.examp.co.jp

この設定の場合、上記2つのメールアドレスには転送されますが、学校のメールボックスにメールが残らなくなります。メールを残したい際は、ファイルに“¥学籍@edu.kutc.kansai-u.ac.jp”を追加します。必ず“¥(バックスラッシュ)”をつけるようにしてください。その例を以下に示します。

例：

murata@example.com
tadahiko@for.examp.co.jp
¥fa000000@edu.kutc.kansai-u.ac.jp

3.2 掲示板について

研究室の情報交換は原則として、掲示板をベースに行います。情報交換の方法には、メールベースと掲示板ベースの2つの方法があります。それぞれの利点と欠点は以下の通りです。

1. メールベース

(長所) メールが確実に届くため、全ての人が読

む。

(短所) 様々な用件が錯綜する場合に、話題がわからなくなる。

2. 掲示板ベース

(長所) 話題の整理がしやすい。話の流れがわかりやすい。

(短所) 自分で掲示板に読みに行かない限り、話題に乗り遅れることがある。

前者をプッシュ型、後者をプル型と呼びます。プッシュ型は確実に情報が相手に届けられる特徴がありますが、掲示板は本人が読みに行かなければ話題に乗り遅れることがあります。研究室では、掲示板を採用していますので、話題に乗り遅れないように注意して下さい。

確実に届くようにメールで配信して欲しいのですが？

掲示板の内容をメールで届けて欲しい人は、村田先生までメールアドレスを連絡して下さい。書き込みをメールにすることが可能です。

書き込みを行うときに注意することはありますか？

スレッドの中で話題は限定するようにして下さい。複数の話題が交錯すると、確認が求められた場合の「確認しました」のメッセージの意味がぼやけてしまうことがあります。

3.3 備品および書籍について

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、書籍など、研究室に所在する自分で買ったものではないものことです。

どのように管理されていますか？

共通の備品(デスクトップPC、ノートPC、プリンタ、スクリーン、MindStorms、ソフトウェア、その他)およ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。

書籍については、購入者が研究室所蔵図書データベースに登録を行って下さい。

備品については、データベースを作成しているので、そのデータベースに記載して下さい。

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

丁寧に扱って下さい。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

プリンタを利用するときは、提出物以外の特に重要では無い印刷物については、裏紙BOXにある裏紙を利用して、用紙を無駄に使用しないように注意して下さい。またゼミ生全員に配布する資料など、大量に印刷する時は面倒でもC棟で印刷するようにして下さい。

・机

空いている机を自由に使って下さい。ただし、混み合ってきたときは譲り合って使用して下さい。

3.4 物品の買い方について

どのような物品を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。これらの物品は、学部実験実習費、大学院実験実習費から支出します。一方、研究室の維持に必要な生活用品などは研究室の会計から支出します。

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は発注依頼のメールを教員宛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下さい。

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とき(原則としてしないでください)は、立て替え払いをし、関西大学村田宛の領収書をもってください。

購入手続きは、購入希望者が行って下さい。手続きに必要な書類は村田先生からもらってください。

3.5 設備について(溝口)

冷暖房は自由に調節してもよいのですか？

自由に調節してもらって構いませんが、他の人のことも考えて温度などを設定してください。また、冷暖房は集中管理されているため、自由に設定できないことがあります。最後に部屋を退出する人は忘れずに冷暖房の電源を切ってから退出してください。

さらに、冷暖房は両隣の部屋と共通のものであるため、3部屋共に同じモードで運転している必要があります。冷暖房がうまく効かないときは、両隣の部屋の人に頼みに行ってください。また逆に、隣の部屋からお願いされた場合は、丁寧に対応してください。

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。

ポット・電子レンジは使ってもいいのですか？

構いません。ただし、ポットについては、中のお湯が無くなったときは、水を補給してください。そして、部屋を最後に退出する人は必ずポットの電源を切ってから退出してください。

ソファベッドは使ってもいいのですか？

研究室にあるソファベッドは林勲先生よりお借りしているものです。

原則的に使ってもらっても構いませんが、本来ソファベッドは研究室に泊まるときのために使うものであるということを理解し、研究室に来たものの、大半はソファベッドで寝ていたというようなことが無いようにして下さい。また、ベッドタイプで使った場合は、使用後ソファタイプに戻しておいてください。

ホワイトボードは使ってもいいのですか？

プリントアウトのできるホワイトボードは、スタジオ棟3フロビーに置かれていたものを村田先生が学部から借り受けているものです。いつ返却要請がきてもよいように丁寧に使って下さい。

表3 2004年度 係割り当て

部門	部門責任者	係	担当
ゼミ部門	村田	発表管理係	M1 板井, 白戸, 中村, 溝口
		ゼミ係	4年 上田, 宮田, 安部
		ゼミ係(ゼミ資料のコピー等)	3年 上久保, 松本, 西山, 山下, 小島, 依藤
会計部門	M1 白戸	購入係	4年 金子, 宮田(兼)
		ゼミ喫茶購入	3年 梅野, 濱田
		宴会係	4年 奥井, 垣内, 逸見, 福本
		ゼミ宴会計画	3年 山下(兼), 依藤(兼)
ゼミブース部門	M1 溝口	RCN係	4年 谷口
		卒研ブース係	4年 マインドストーム係兼任
		図書係	4年 席定, 三ツ井, 宮田(兼)
		図書管理	3年 欠員
ソフトウェア部門	M1 板井	ソフトウェア係	4年 小暮, 藤原, 山本
		ソフトウェア管理	3年 田中, 楊
		ホームページ係	4年 金子(兼), 厚東
		ホームページ管理	3年 富永
ハードウェア部門	M1 中村	ファイルサーバ係	M1 溝口
		サーバ管理&電子資料管理	4年 小暮 3年 佐々木
		ウェブ・ブログ・メールサーバ係	4年 奥井(兼), 永峰, 逸見(兼)
		サーバ管理	3年 垣内2
		サッカーサーバー係	4年 高田 3年 西山(兼)
マインドストーム係	4年 山口, 逸見(兼)		
実験器具管理	3年 岡田		

3.6 掃除について

ゴミはどのようにすればよいのですか？

ゴミは部屋にあるゴミ箱に捨て、ゴミ箱が一杯になったら廊下に出してください。清掃員の方がゴミを処分して下さいます。ゴミ箱に入りきらない大きなゴミはその上に「廃棄」と書かれた紙を貼り、廊下に邪魔にならないように出してください。

掃除はどうするのですか？

ゼミ生は常に部屋が綺麗な状態であるように心掛け、部屋を汚してしまった時は進んで掃除をするようにしてください。大掃除は3, 6, 9, 12月に行われます。

3.7 集団生活でのエチケットについて(溝口)

会話について

研究室ではいろんな人が研究をしています。そのため研究室内で会話するときは、良好な研究環境を保つために、TPOを考え、声の大きさなど他の人に配慮して会話するようにしてください。

他ゼミの人を研究室に連れてきたいのですけど...

原則的には構いませんが、必ず他のメンバーに配慮し、TPOを考え、過度の公私混同にならないように注意してください。

3.8 係について

どのような係があるのですか？

2004年度は表3のように係が割り当てられています。

4 講演発表会およ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？

研究発表は研究室内及び学内だけでなく、学外、社会に対して行うことで、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>

- システム制御情報処理学会(SCI)

- ・ ファジィシステムシンポジウム (FSS)
- ・ 情報処理学会 (全国大会, MPS 研究会)
- ・ 電気学会
- ・ 人工知能学会
- ・ (日本機械学会)
- ・ (電子情報通信学会)

< 海外 >

- ・ IEEE-SMC (IEEE International Conference on Systems, Man and Cybernetics)
- ・ CEC (IEEE Congress on Evolutionary Computation)
- ・ FUZZ-IEEE (IEEE International Conference on Fuzzy Systems)
- ・ GECCO (The Genetic and Evolutionary Computation Conference)
- ・ EMO (Evolutionary Multi-Criterion Optimization)
- ・ KES (Knowledge-Based & Intelligent)
- ・ IADIS
- ・ W3C (World Wide Web Consortium)

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？

以下の手順で参加します。

1. 申し込み (abstract, Full paper, extended abstract)
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はどのように行うのですか？

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、メールで教員に伝えること (申し込み締切から2週間以内)。報告書は雛形を用いて作成します。

なお、報告書が遅れた場合は、研究室からの補助が減額されるので注意してください。

発表の練習はどのように行うのですか？

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。練習場所は研究グループで設定します。

その他に発表前に行うことはありますか？

発表会場で持参したノートパソコンがプロジェクトにつながらない等の問題に対処するため、教員および同じ学会で発表する人に発表資料をメールで送っておいて下さい。教員や他の発表者がそのメールを受け取れる予定を前もって確認し、事前に届いたことが確認できるようにしておいてください。

出張・旅費の補助は受けられますか？

学会参加に対して、大学と研究室からそれぞれ補助を受けることができます。

< 大学からの補助 >

まず、大学で受けることができる補助は、大学院生を対象として、以下の2つがあります。

- ・ 国内外問わず、学会発表に対する補助学会の参加に必要な費用を年間2万円まで補助してくれます。費用の内訳は、様々なことに利用できます。申請は、学会参加後に大学指定の書類と共に、領収書を提出して行ないます。書類は、総合情報学部事務室の大学院担当の方から貰うことが出来ます。事務室に提出する領収書は、名義を自分宛としてください。詳細は、大学指定の書類を参照してください。

・ 国外発表での航空券に対する補助

国外へ発表に行くための往復航空券の費用の半額を補助してくれます。ただし、上限として10万円までです。また、年に1度しか利用できません。申請は、学会へ出発する一週間前までに、事前申請を行い、帰国後に、領収書とともに事後申請を行ないます。詳細は、大学指定の書類を参照してください。

補助金は、申請 (国外発表の場合は、事後申請) の後、約1ヶ月後に銀行口座へ振り込まれます。大学側から振込みの報告は届かないので注意してください。

< 研究室からの補助 >

大学とは別に、研究室からの補助もあります。学部生を含む全ての研究室メンバーが対象です。研究室では、その時の研究室の財政状況に応じて、参加費については全額を上限として、学生が自分で出費した旅費 (交通費・航空券・宿泊費) については半額を上限として、補助します。学生の費用を研究室ですべて補助しない理由としては、以下のようなことがあります。

- ・ 教員でも出張については国内外問わず、補助額の上限が決まっています。全額の補助が受けられない。
- ・ 学生自身が海外出張経験できることを考え、自分に投資する、という観点をもつため。

研究室から支払われる補助金は、研究室の会計担当者より受け取ってください。

講演発表会後は何を必要がありますか？

以下の資料を教員に提出します。

- PowerPoint のファイル
- 発表原稿ファイル一式
- (tex, eps, pdf など一式)
- 出典付き原稿コピー一式
発表原稿の講演論文集掲載箇所のコピーを提出して下さい。
- 講演論文集 (研究室から参加費の補助を受けた場合)
- 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。
- 旅費補助に係る書類
- 参加報告書の作成
A4, 1枚, 見栄え良く仕上げる。印刷して全体ゼミの報告会で研究室メンバーに配布します。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。正

本を大学に提出した場合、研究室へはコピーの提出でも構いません。(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)遠方の場合には必ず領収書を提出して下さい。

- OHP(作成した場合のみ)
- html形式による報告書(外部公開用)

このうちhtml形式の報告書は研究室のホームページ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、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集であり、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版しています。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。報告書の雛形は村田先生からもらってください。

学術論文掲載までのプロセスはどのようになっていますか？

学術論文の投稿は以下の過程により原稿を作成します。

- 1.(学生)草稿を作成し教員へ提出。
- 2.(教員)チェック。
- 3.(学生)チェックに対して修正し、再度提出。
- 4.(教員)2回目チェック、実験の追加など。
- 5.(学生)2回目のチェックに対して修正。
- 6.(学生)学術論文へ投稿。

チェック回数は2回以上になることもあります。

論文の投稿から掲載までの流れは、学会によって多少異なりますが、一例として以下ようになります。

- 1.論文の投稿する。
- 2.投稿した学会内で査読が行なわれる。
- 3.査読結果として、採録、条件付採録、棄却のいずれかが通知される。
- 4.採録であるなら、最終原稿を投稿する。

- 5.条件付採録であるなら、査読者に指摘された点を修正し、再投稿する。その後、採録が棄却のどちらかの結果が通知される。
- 6.棄却の場合は、通知された棄却理由を吟味し、次回を目指す。
- 7.論文誌へ掲載される。

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？

以下の項目に該当するものを教員が認めた場合、補助します。

- ・学会への旅費
- ・講習会への参加費および旅費

詳しくは4.1節の説明を参考にしてください。

5.2 コンピュータ等の持ち込みについて(村田)

自分のコンピュータを研究室に持ち込んでもらっても構いません。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。5.6節を参照して下さい。

宅配便で送る場合は、必ず教員宛に送って下さい。受け取り日については、教員と相談して下さい。

5.3 村田先生による奨学金について

どのようなものが詳しく教えて下さい。

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。在学中もしくは卒業後1年以内に無利子で返して下さい。

5.4 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注意しましょう。

学部でもSA(Student Assistant:学部生対象)やTA(Teaching Assistant:院生対象)などのアルバイトの募集が行われています。種々の優れた技術をもっている学生にはそれらのアルバイトを優先的に割り当てられています。自分の知識や技術の向上にもつながりますし、通勤時間などのロス避けることもできますので、積極的に活用して下さい。

5.5 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？

電話に近い人が率先して取るようにしてください。

電話にはどう出ればよいのですか？

「はい。村田研究室 回生です。」のように丁寧に出て下さい。相手がその日初めて話す教職員の場合は、挨拶を忘れないようにして下さい。

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下さい。

5.6 自動車での入構について

自動車、バイクで入構することはできますか？

基本的に学部生が自動車・バイクで入構することはできません。ただし、3年生が4年生になる春休みから卒業研究を理由に許可申請をすれば入構できます。

申請方法は、キャンパス事務室で入構許可証をもらい必要事項を記入のうえ、先生に許可印をもらって事務室に提出します。許可証の期限は1ヶ月ですので、そのつど更新する必要があります。

入構許可の申請はどのようにしたらよいですか？

入構許可の申請方法は、キャンパス事務室で“入構許可証”と“休日時間外施設利用届”の2枚をもらい、必要事項を記入のうえ、先生に許可印をもらって事務室に提出します。許可証の期限は1ヶ月ですので、そのつど更新する必要があります。駐車駐輪する際は、指定の場所にしてください。

また、“休日時間外施設利用届”は1枚の用紙で複数人申請することができます。まとめて申請しておくとし、入構許可申請の際、“入構許可証”1枚だけで申請できるようになります。申請する際は、なるべく多くの人数で記入して申請すると効率的です。

5.7 夜間・休日の入構について

学校が休みの日や、夜遅くに入構はできますか？

“休日時間外施設利用届”をキャンパス事務室に届け出ていると、原則的に休日・夜間の入構が可能となります。しかしながら、休日は事務室に人がいませんので、何か問題があると学校側では対処が難しくなります。問題が発生した場合は、速やかにA棟1Fの警備員室に報告して下さい。さらに、夜間の入構は警備の問題上、22時ごろまでしかできません。

“休日時間外施設利用届”の届け出の方法は、5.6節を参考にしてください。

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改訂したい重要な内容を提案したい場合は、掲示板のスレッドの件名に【重要】タグを入れ、全メンバー宛に投稿して下さい。このタグをいれた書き込みの内容については、次年度のマニュアルに入れることを検討します。次年度のマニュアル改訂時期は毎年2月末～3月20日とします。