

## その他・参考 Other Information and Reference

### 1. 教務学生担当 Instruction and Student Office

自然系研究科等学務課 大学院担当 (工学部1号館1階)

Graduate School Section

Tel : 086-251- 7771

E-mail : hs7771@adm.okayama-u.ac.jp

### 2. 諸手続等 Procedures

#### 1) 修学関係 School-related matters

##### ① 学生証・学生番号 Student Identification Card and Student Number

学生証は、岡山大学の学生としての身分証明であり、図書館の利用等にも必要ですので常に携帯し大切に管理してください。

万一、学生証を紛失、盗難、破損した場合は、速やかに学務部学務企画課にて再発行の手続をしてください。学生番号(8桁)は以下のとおり設定されています。

The Student Identification Card is your ID card that confirms your status as a student of Okayama University. It is your responsibility to handle your card with care. Please carry the ID card with you at all times because you must present the card to use the library and other facilities.

If you lose the card, report to the Registrar Division of the Academic Affairs Department and receive a new card as soon as possible.

Your Student Number has the following meaning.

(例) 49M26001の場合

Example, In the case of "49M26001"

49	研究科コード(*)	Code of Graduate School (*)
M	課程コード(*)	Code of Course (*)
26	入学年度(西暦)	Year of admission (AD)
001	一連番号	Serial Number

(\*) 研究科コード・課程コードについて

博士前期課程 Master's Course

49M ヘルスシステム統合科学専攻  
Divisions of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems

博士後期課程 Doctor's Course

78D ヘルスシステム統合科学専攻  
Divisions of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems

#### 学生証の取り扱いについて Handling of the Student ID Card

ア) 学生証を曲げたり、高温・多湿となる場所への放置、洗濯等をしないでください。

Do not bend the card or expose it to high temperatures or humidity. Do not wash the card.

イ) 磁気ストライプに傷を与えたり、磁石等を近づけないでください。

Do not damage the magnetic strip on the card or expose it to any strong electromagnetic field.

## ② 身上異動等 Change of Personal Information

### ア) 住所、氏名及び家庭連絡先の変更等 Change of Address, Name or Family Contact Information, etc.

学生の氏名、現住所、電話番号、家庭連絡先等に変更があった場合は、【1. 教務学生担当】へ届け出てください。  
また、ご自身で学務システムから変更手続を行ってください。

If there are any changes in a student's name, current address, telephone number, family contact information, etc., please notify **[1. Instruction and Student Office]**.

Please also complete the change procedure yourself via the Academic Affairs system.

<https://kyomu.adm.okayama-u.ac.jp/portal/>

### イ) 休学 Temporary Leave from School

休学を願い出るためには、指導教員の承諾を得た上で【1. 教務学生担当】へ「休学願」を提出する必要があります。  
授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。  
(月日をさかのぼっての休学はできません。)

To apply for temporary leave from school, you must submit an "Application for Temporary Leave from School" to **[1. Instruction and Student Office]** after obtaining approval from your supervisor.

Please ask the Instruction and Student Office for details in advance because of procedures related to tuition fees and documentation.

(You cannot leave the school before you submit the application.)

### ウ) 復学 Returning to School

休学期間中に休学の事由が消滅し復学する場合は、指導教員の承諾を得た上で【1. 教務学生担当】に「復学願」を提出してください。

なお、休学期間が満了し復学する場合は、「復学願」の提出は必要ありませんが、担当係にて、履修等についての相談をしてください。

When you wish to return to school during the temporary leave, you must receive approval from your supervisor and submit an "Application for Returning to School" to **[1. Instruction and Student Office]**.

It is not necessary to submit an "Application for Returning to School" when the period of leave runs out and you return to school. However, please consult with an officer at the Instruction and Student Office about course registration.

### エ) 退学 Resigning from School

退学を願い出るためには、指導教員の承諾を得た上で【1. 教務学生担当】へ「退学願」の提出が必要です。  
授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。(月日をさかのぼっての退学はできません。)

To apply for withdrawal from school, you must submit an "Application for Resigning from School" to **[1. Instruction and Student Office]** after obtaining approval from your supervisor.

Please ask the Instruction and Student Office for details in advance because of procedural reasons related to tuition fees and documentation. (You cannot leave the school before you submit the application.)

### オ) 留学 Studying Abroad

留学を願い出るためには、指導教員の承諾を得た上で【1. 教務学生担当】へ「留学願」の提出が必要です。  
履修科目、授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。

To apply to study abroad, you must submit an "Application for Study Abroad" to **[1. Instruction and Student Office]** after getting approval from your supervisor.

Please ask the Instruction and Student Office for details in advance because of procedural reasons concerning course registration, tuition fees, and documentation.

### カ) 除籍 Removal from Registration

次に該当する者は岡山大学大学院学則第34条（学則第38条準用）により除籍の処分を行います。

Students classified under the following categories (Clause 38) of Regulations of Okayama University are to be removed from registration:

- 一 死亡又は行方不明の者 Dead or missing persons
- 二 疾病、学力劣等及びその他の事由により成業の見込みがないと認められた者  
Persons who are incapable of finishing work because of disease, unsatisfactory academic performance, or other reasons
- 三 所定の在学期間を超えた者 Persons who exceed the designated period of attendance
- 四 入学料の免除を申請し、免除の不許可若しくは一部免除の許可になった者又は入学料の徴収猶予を申請した者で、それぞれ別に定める期日までに入学料を納入しないもの  
Persons who do not pay enrollment fees during designated periods, aside from those who are approved for enrollment fee exemption or who are approved for partial exemption, or who have applied for enrollment fee postponement.
- 五 当該年度の末日（当該年度の中途において所定の在学期間を超えることとなる場合にあっては、その超えることとなる日

の前日)までに授業料を納入しない者

Persons who have not paid tuition fees by the end of the school year (or by the day before the student's period of attendance is expired if it is set to expire during the school year).

キ) 就職・退職届 (昼夜開講制) 【博士後期課程の学生のみ】

**Becoming Employed or Resigning from employment (Day and Night Course System) 【Doctor's Course students only】**

在学中に就職した場合又は入学時に社会人であった者が退職した場合は、速やかに自然系研究科等学務課大学院担当へ届け出てください。

If you become employed while enrolled as a student, or if you had a job at the time of enrollment and have since resigned, you must report that change immediately to the Graduate School Section.

**③ 学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて**

**Handling of classes in the case of occurrence of events which prevent students from attending**

休講、出席停止、公欠等の取扱いについては以下を参照し、必要に応じて、【1. 教務学生担当】で手続きを行ってください。また、研究活動については、指導教員の指示に従ってください。

Please refer below regarding lecture cancellation, suspension of attendance, or authorized absence, and follow the procedures at the office indicated in [ 1. Instruction and Student Office ] as necessary.

For more details, please refer to "Handling of classes (authorized absence, lecture cancellation) in the case of issuance of a weather warning or of being contracted an infectious disease" on Okayama University's homepage.

Please follow your supervisor's instructions about research activities.

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 大学におけるルール → **気象警報・インフルエンザに罹患した場合などの授業等の取扱い (公欠、休講等) について**】

<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/kouketsu.html>

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 学生生活 → **公欠・準公欠・その他の欠席について**】

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/kouketsu\\_g.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/kouketsu_g.html)

**④ 履修手続 Registration Procedure**

**【博士前期課程 Master's Course】**

入学後の決められた日までに履修手続を行ってください。

詳しくは、【Ⅲ 教務関係事項 (博士前期課程) \_ 1. 履修案内】を参照の上、担当係に問い合わせてください。

Master's Course students must complete course registration by the designated date.

(Refer to Educational Affairs: [ Ⅲ Educational Affairs (Master's Course) \_ 1. Registration of Class Subjects ])

Please ask the Instruction and Student Office for details.

**【博士後期課程 Doctor's Course】**

入学後の決められた日までに、3年間分の履修希望科目の登録をしてください。

【Ⅳ 教務関係事項 (博士後期課程) \_ 1. 履修案内】参照

Doctor's Course students must register chosen subjects for a period of 3 years by the designated date after enrollment at the university.

(Refer to Educational Affairs: [ Ⅳ Educational Affairs (Doctor's Course) \_ 1. Registration of Class Subjects ])

**【シラバス Syllabus】**

各授業科目の概要・授業計画等は、各自、学務情報システムで確認してください。

Please check each class subject syllabus on the Academic Affairs System.

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → シラバス】

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/life/syllabus\\_link.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/life/syllabus_link.html)

**⑤ 成績 Grades**

**ア) 成績の通知 Grade Report**

成績は、各自学務情報システムで確認してください。

Please check your own results on the Academic Affairs System.

<https://kyomu.adm.okayama-u.ac.jp/portal/>

イ) 成績の通知における成績評価の表記方法 Description of Grade Evaluation

成績の評価は、A+、A、B、C、修了、認定及びFをもって表記し、A+、A、B、C、修了、認定を合格（単位修得）、Fを不合格（単位未修得）としています。なお、履修登録をしたにもかかわらず、試験を受けていない等で成績評価の資料を欠く場合についてもF（この場合は、0点扱い。）と表記します。

**評価基準 A+ (100~90点)、A (89~80点)、B (79~70点)、C (69~60点)、F (59点以下)**

Grade evaluations are described as "A+", "A", "B", "C", "Pass", "Approved" and "F".

Among these, "A+", "A", "B", "C", "Pass", "Approved" are passing marks (credits granted) and "F" is a failing mark (credit not granted). In the case in which you registered for the course but did not take the final test, the result will be an insufficient evaluation. Your grade will be recorded as "F" (in this case, the grade point is 0.)

Evaluation is based on your score as follows:

**A+: 100-90 points, A: 89-80 points, B: 79-70 points, C: 69-60 points, F: 59 points or below.**

ウ) 成績評価制度 GPA Grade Point Average

評点（100～60）をもとに算出したGP（4.5～0.5）を用いてGPAを算出します。

※ 不合格（評点60点未満）のGPは「0」とします。

※ 「認定」又は「修了」の評語により、単位を修得した科目や履修登録の取消手続きをした科目は、GPA算出の対象とはなりません。

$$GP = (\text{評点} - 55) / 10$$

$$GPA = \frac{\text{履修登録した授業科目の単位数} \times \text{その授業科目のGPの総和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の合計}}$$

評点（整数）	GP	評語	評点（整数）	GP	評語
100点	4.5	A+	79点	2.4	B
99点	4.4		78点	2.3	
98点	4.3		77点	2.2	
97点	4.2		76点	2.1	
96点	4.1		75点	2.0	
95点	4.0		74点	1.9	
94点	3.9		73点	1.8	
93点	3.8		72点	1.7	
92点	3.7		71点	1.6	
91点	3.6		70点	1.5	
90点	3.5	A	69点	1.4	C
89点	3.4		68点	1.3	
88点	3.3		67点	1.2	
87点	3.2		66点	1.1	
86点	3.1		65点	1.0	
85点	3.0		64点	0.9	
84点	2.9		63点	0.8	
83点	2.8		62点	0.7	
82点	2.7		61点	0.6	
81点	2.6		60点	0.5	
80点	2.5		0~59点	0	F

エ) 成績評価に関する質問・疑問の受付について Acceptance of Questions and Queries about Grading

- ① 研究科開講科目に関して、成績開示後、開示された成績に質問・疑問等がある場合は、当該授業担当教員に質問等を行うことができます。
  - ② 教員は学生からの成績評価に関する質問・疑問等を受け付け、真摯に対応します。
  - ③ 教員からの回答に納得できない場合は、「成績評価異議申立に関する要項」に基づき、異議を申し立てることができますので、自然系研究科等学務課大学院担当にその旨を申し出てください。
  - ④ 上記に関わらず、成績評価に関する質問・疑問等がある場合には、自然系研究科等学務課大学院担当にその旨を申し出てください。
- ① If you have any questions or queries related to your grade in a course provided at the Graduate School after the grades have been released, you may direct questions or queries about the released grade to the teacher responsible for that subject.
  - ② Teachers accept and sincerely respond to questions and queries from students related to grading.
  - ③ If you are not satisfied with the response given by the teacher, you may lodge an objection in accordance with the "Guidelines for Lodging Objections to Grading, OKAYAMA UNIVERSITY". Please give notice to that effect directly to the Graduate School Section, Tsushima Campus.
  - ④ Regardless of the above, If you have any questions or queries about grading, please notify the Graduate School Section, Tsushima Campus.

## オ) 受験心得 Guide to taking an examination

受験にあたっては、次の各事項に留意してください。

- ①受験する学生は特別の指示がない限り、試験開始時刻の5分前までに所定の教室に入室を完了すること。
- ②監督者が指定した座席において受験すること。
- ③受験中は必ず学生証を机の上に置くこと。ただし、学生証を紛失又は忘れた場合は、監督者に申し出て、その指示に従うこと。
- ④受験中、机の上に置くことができるのは、学生証、筆記用具及びその他特に許可されたものに限る。それ以外の携行品はカバン等に入れて、座席の下に置くこと。また、机の棚板（物入れ）には何も置かないこと。
- ⑤携帯電話、スマートフォン、ウェアラブル端末、オーディオプレーヤー等の電子機器類は、必ず電源を切っておくこと。ただし、監督者が受験中に使用を許可する電子機器類は除く。
- ⑥解答用紙には、学生番号及び氏名等の必要事項を必ず記入すること。
- ⑦試験開始後20分を経過するまでは退室できない。
- ⑧試験開始後20分を経過した場合は入室できない。
- ⑨答案用紙は、特に指定がない場合、教卓上に提出するか、又は監督者に直接手渡すこと。自己の机の上に置いて退出すると当該授業科目の単位は認定しない。
- ⑩受験にあたっては、厳正な態度で臨み、誤解を招くような態度や不正行為は厳に慎むこと。

なお、試験において不正行為を行った、不正行為を行おうとした、または不正行為を幫助した者に対しては、学則第58条（大学院学則第49条）により厳重な懲戒処分を行う。試験における不正行為は次のとおりである。ここで、試験時間中とは、解答の開始から答案の提出までをいう（以下「試験時間中」という。）。

- 1) 代理（替玉）受験をしたり、させたりすること。
- 2) 試験時間中に、使用が許可されていないノート及び参考書等並びに電子機器類その他試験問題の参考となり得る物品を参照すること又は使用すること。
- 3) 試験時間中に、言語、動作又は電子機器類等により他人に教示すること又は教示を受けて解答に利用すること。
- 4) 答案を交換すること。
- 5) 試験時間中に、他の学生の答案をのぞき見すること。
- 6) 試験時間中に、使用が許可されたノート及び参考書等並びに電子機器類を貸借すること。
- 7) 監督者の注意又は指示に従わないこと。
- 8) レポートにおいて、剽窃、改ざん及び捏造などを行うこと。
- 9) その他、試験の公正な実施を妨げる行為を行うこと。

また、不正行為が判明した場合は、当該行為が行われた時点において既に単位が認定されている授業科目を除いて、当該学期に履修している全ての授業科目（学期をまたがって履修する授業科目を含む。）の単位は認定しない。

When taking the examination, please pay attention to the following items.

- ①Unless otherwise instructed, students must enter the designated classroom at least 5 minutes prior to the start of the examination.
- ②Students must take the examination from the seat designated by the supervisor.
- ③Students must keep their student identification cards on their desks while taking the examination.  
However, if you lose or forget your student identification card, you must report it to the supervisor and follow his/her instructions.
- ④Other personal belongings must be placed in a bag, etc., and placed under the seat.
- ⑤Electronic devices such as cell phones, smart phones, wearable devices, audio players, etc. must be turned off.  
However, this excludes electronic devices that the supervisor permits to be used during the examination.
- ⑥Be sure to fill in the required information on the answer sheet, including student number and name.
- ⑦You may not leave the room until 20 minutes have elapsed after the start of the examination.
- ⑧No one will be allowed to enter the room after 20 minutes have elapsed from the start of the examination.
- ⑨Unless otherwise specified, answer sheets must be handed in on the examination table or directly to the supervisor. If you leave the paper on your desk and leave the room, the credit for the class will not be granted.  
If a student leaves his/her own desk and leaves the examination room, he/she will not receive credit for the class in question.
- ⑩When taking the examination, students are required to be strict in their attitude and to strictly refrain from any misleading attitude or cheating.  
Those who cheat, attempt to cheat, or aid and abet cheating in examinations will be subject to strict disciplinary action in accordance with Article 58 of the University Regulations (Article 49 of the Graduate School Regulations). Cheating in examination is as follows. Herein, during the examination time means from the start of answering to the submission of the answer sheet (hereinafter referred to as "during the examination time").
  - 1) Taking or allowing someone to take the examination in place of one's own candidate.
  - 2) Referring to or using unauthorized notebooks, reference books, electronic devices or other items that may be used as reference for examination questions during the examination time.
  - 3) Teaching or receiving instructions from another person by means of words, actions or electronic devices and using them to answer questions during the examination time.
  - 4) Exchange answers.
  - 5) Peeping at other students' answers during exam time.
  - 6) Borrowing or borrowing permitted notebooks, reference books, etc. or electronic devices during examination time.
  - 7) Failure to follow the instructions of the supervisor.
  - 8) Plagiarizing, falsifying or fabricating reports.
  - 9) Engaging in any other behavior that interferes with the fairness of the examination.

In the event that a student is found to have committed a fraudulent act, all courses taken during the semester (including courses taken across semesters), except for courses for which credits have already been approved at the time the fraudulent act was committed, will be cancelled.

## ⑥ 掲示板・メール Bulletin Board・Gmail

学生に対する公示、通知、連絡及び指示等はすべて掲示により行います。1日に1度は【1. 教務学生担当】の掲示板を確認してください。

また、新型インフルエンザ情報などの緊急事項、その他全学的に実施する事項に関するお知らせ等についてはこれを補完するものとしてGmailを利用しています。Gmailによるお知らせは、掲示等の概要をお知らせするものですので、具体的な内容は、これまでと同様に掲示板での確認を行ってください。

Gmailの利用方法（携帯電話への転送設定方法）等、その他詳細については、以下により確認してください。

All announcements, notices, messages, and instructions for students will be communicated via the bulletin board. Please make sure to check the bulletin board at [ 1. Instruction and Student Office ] at least once each day.

Additionally, we use Gmail to complement the bulletin board concerning urgent matters, such as information about Swine Flu, and other matters to be implemented at all campuses. However, because information through Gmail is to outline information related to the bulletin board, please check the notice board for specific contents in the same manner as before.

Please refer to the following information about how to use Gmail (e.g. how to set up your cell phone to transfer Gmail), and other details.

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → システムの利用方法 → Gmailを用いたお知らせについて】

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/gmail\\_oshirase.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/gmail_oshirase.html)

## 2) 学生生活 Student Life

### ① 授業料 Tuition Fees

#### ア) 授業料の納入 Payment of Tuition Fees

前半期の授業料は5月、後半期の授業料は11月に納入しなければなりません。

手続きの詳細については、自然系研究科等会計課学納金担当へお問い合わせください。

Tuition fees for the first semester must be paid by the specified date in May, and for the second semester by the specified date in November. For additional information please enquire at Accounting Section.

#### イ) 授業料免除 Tuition Fee Exemption

経済的理由により授業料の納入が困難であり、かつ学業優秀と認められる者に対しては、授業料免除の制度があります。申請時期、方法等については、掲示並びに岡山大学公式ホームページによりお知らせします。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせください。

The tuition fee exemption system is available for students who have excellent academic records and who have difficulty paying tuition fees because of financial hardship. Notices of the application deadline and how to apply will be informed by the bulletin board and the homepage of Okayama University. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 授業料・学費支援・保険 → 入学科・授業料免除】

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/seikatu\\_a1.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/seikatu_a1.html)

### ② 奨学金 Scholarships

#### ア) 奨学金（留学生を除く日本人対象） Scholarship (For Japanese Students Only)

本学には、様々な奨学金制度があります。申請時期、方法等については、掲示並びに岡山大学公式ホームページによりお知らせします。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせください。

【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 授業料・学費支援・保険 → 奨学金】

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/seikatu\\_a2.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/seikatu_a2.html)

#### イ) 奨学金（留学生対象） Scholarships (For International Students)

私費外国人留学生を対象とした様々な奨学金制度があります。募集通知は随時学務部国際教育推進課前掲示板及び学務部国際教育推進課のホームページ上に提示します。詳しくは学務部国際教育推進課にお問い合わせください。

There are a variety of scholarships to support international students financially.

Applicant eligibility and the number recruited vary according to the scholarship.

Recruitment information is posted on bulletin boards at the International Education and Student Mobility Division, Academic Affairs Department and the following website;

<https://intl.okayama-u.ac.jp/en/support/scholarships/>

### ③ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

#### "Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (Gakkensai)" and "Liability Insurance coupled with Gakkensai"

大学構内及び内外の正課、学校行事、課外活動中、並びに通学、学校施設等相互間の移動中に被った身体の傷害を補償する「学生教育研究災害傷害保険」及び正課、学校行事、ボランティアクラブ等での課外活動及びその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する「学研災付帯賠償責任保険」への加入をお願いします。詳細については、学務部学生支援課にお問い合わせください。

When students enter our university, they should apply for "Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (Gakkensai)." It covers injuries during class, school events, commuting, or extra-curricular activities, as a disaster indemnity system, "Liability Insurance coupled with Gakkensai" will compensate for damages caused by you, such as injuries to others and damage to others' property. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

### ④ 保健管理・保健サービス Health Management and Health Service

保健管理センターでは、定期健康診断、特殊健康診断（IRなど）、心身の健康相談、健康教育、応急手当、健康診断書の発行等を行っています。自己測定コーナーもあり、健康に過ごすため自由にご利用ください（利用は無料）。詳しくは保健管理センター玄関の掲示やホームページをご覧ください。

The Health Service Center provides regular health checkup, special physical examination (ionizing radiation, etc.), various health counseling services, health education, first aid, and issuing of medical certificates. We also provide spaces where students can check their own health. Please use our measuring apparatus freely for monitoring of your own health (Free of charge).

Please see the bulletin board at Health Service Center and its homepage for more details.

<https://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.html>

### ⑤ 事件・事故の防止と連絡 Accident Prevention and Notification

最近、学内及びその周辺での暴行、恐喝等の事件が発生しています。十分注意してください。

また、大学院生として入学すると、研究のため特殊機器、設備、毒物・劇物、その他の危険物等を取り扱う機会が増えてきます。指導教員等の指示に従うと共に各学部作成の「安全の手引き」等を参考に事故防止に努めてください。

もし、事件・事故（交通事故を含む）に遭った場合は、必ず【1. 教務学生担当】へ、休日・夜間の場合は【津島キャンパス守衛所（電話086-251-7096）】、【鹿田キャンパス守衛所（電話086-235-7513）】に連絡してください。

Recently, cases involving violence and extortion are increasing around the university campus. Please be aware of your safety on and around campus.

Graduate students have more occasions to work with special devices or equipment, powerful agents and medicines, and other dangerous materials for research purposes. You must obey your supervisor and try to prevent and avoid accidents by referring to the "Safety Guide" of each department.

If you are involved in an accident, you need to notify the [1. Instruction and Student Office]. If an accident occurs during a holiday or at night, please call the [Tsushima Campus] security staff (Tel. 086-251-7096), [Shikata Campus] security staff (Tel. 086-235-7513).

### ⑥ 海外渡航届 Short-term Exit from Japan

岡山大学では、学生が海外に渡航する場合、オンライン（派遣留学支援・海外渡航登録システム）での海外渡航時の届出、手続きが必要です。これは、海外での災害、テロ・感染症等の緊急事態が発生した場合に、皆さんへの注意喚起や安否確認を迅速に行うためのものです。交換留学、語学留学、学会、私事渡航（観光旅行等）等を含むすべての海外渡航について、登録をお願いします。詳しくは、ホームページをご覧ください。

It is necessary for students of Okayama University to register notifications of travel abroad online (International Exchange Support/Overseas Travel Registration System). The purpose of the registration is that the university promptly issues warnings to students and confirms the safety of students in the event of a state of emergency overseas, such as disaster, terrorism or an outbreak of infectious disease. We request students to register notifications for all overseas travels including international exchange, studying foreign language, academic conference and private overseas travel (sightseeing, etc.). Please see homepage for more details.

<https://intl.okayama-u.ac.jp/outbound/risk/tokotodoke/>

### 3) その他 Other

#### ① 研究室のある建物の出入りについて Entry to and Exit from Buildings Containing a Research Laboratory

建物の入退室等については研究室のある学部の取り決めに従ってください。

Please follow the rules of the faculty to which the building belongs.

#### ② 自動車・自動二輪車及び原動機付自転車での入構許可等について Parking Permit

自動車・自動二輪車及び原動機付自転車での通学希望者は、許可手続きが必要です。

Students wishing to commute to school by car, motorcycle, or motorbike are requested to obtain permission.

【津島キャンパス】安全衛生部安全管理課安全管理グループ（本部棟3階）電話：086-251-7289

[Tsushima Campus] Telephone: 086-251-7289

岡山大学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 在学中の諸手続 → 津島キャンパスへの入構・駐車等の許可申請

[https://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/tsushima\\_nyukou\\_index.html](https://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/tsushima_nyukou_index.html)

#### ③ 所持品を紛失したとき（盗難の場合も含む） Loss of belongings (including property loss)

紛失したと思われる場所を管理している学部の教務学生担当に申し出てください。

盗難の場合は、相当日数を経て現品が出る場合もありますので、教務学生担当に届け出た上、所轄派出所にも届けてください。

Students who lose personal belongings should contact the Instruction and Student Office of the faculty at which the item was lost. In cases of theft, students must contact both the Instruction and Student Office and Police offices.

#### ④ 博士前期／後期課程修了後の証明書発行依頼 Request for a Certificate after completing a Master's Course / Doctor's Course

証明書は【1. 教務学生担当】にて発行します。発行依頼の方法については岡山大学ホームページにて確認してください。英文の証明書は、日数を要する場合がありますので余裕をもって申込願います。

A certificate is issued at [1. Instruction and Student Office]. Please check the homepage of Okayama University to learn how to request a certificate. For English language certificates, please make a request in advance because additional time will be necessary for preparation.

#### ⑤ 一般的注意事項 Notabilia

ア) 学生が学内で掲示をしようとする場合は、必ず届け出てください。

Students must ask permission to post something on the University bulletin board.

イ) 火気に注意し、構内では許可なくたき火をしないようにしてください。なお、本学は敷地内全面禁煙です。

Please be aware of fire danger; be aware that fires are prohibited on campus without permission. The University prohibits smoking throughout the campus.

ウ) 芝生内でコンパを行うことは、原則として認められていません。

As a rule, students are prohibited from holding parties on University lawns.

エ) 現に使用していない建物には、許可なく出入りしないでください。

Students must not come in and out of buildings that are not in use without permission.

オ) セクハラ・アカハラに遭ったら、勇気を出して自分の気持ちを相手に伝えること。それでも止まないときは、学生相談室に相談してください。

Students who experienced sexual harassment or academic harassment should express their feelings to the perpetrator and come to the Student Counseling Room or Student Counseling Section.

カ) 盗難に注意するとともに、盗難被害、遺失物、修得物等は、速やかに学生支援課又は【1. 教務学生担当】へ届け出てください。

Please be aware of the risk of theft, and make sure to return any stolen property, lost articles or found articles to [1. Instruction and Student Office].

キ) 個人宛の郵便物は、各自の住所に届くように家族、その他の関係者にアパート等の住所を知らせておいてください。大学に配達される場合には、研究室のある学部・学科等が分かるように指示しておいてください。

Please inform your home address to your family and interested persons when they send personal mail to you. If you must receive mail at the University, please instruct them to indicate your laboratory's faculty and division.

ク) 岡山大学では、焼却、廃棄及びリサイクルのため、ゴミの分別をおこなっています。各建物等の案内にしたがい、分別して出すようにお願いします。

Okayama University participates in garbage separation so that items might be burned, deposited in a landfill, or recycled. Please separate garbage according to the guidelines of each building.

ケ) 交通ルールやマナーを守ってください。特に自転車によるスピードの出し過ぎ、無灯火はしないでください。

Please abide by traffic rules and regulations. Especially, bicycle users should avoid riding at high speeds and must switch on lights at night.

※参考:岡山大学キャンパスブック【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → 大学におけるルール → 岡山大学キャンパスブック】

REFERENCE: OKAYAMA UNIVERSITY CAMPUSBOOK 【University Website → Campus Life → Campusbook】

<https://support.st.okayama-u.ac.jp/>

## ⑦ 学生支援窓口 Student Support

### ア) 学生相談 Student Counseling

学生生活を送る中で、学修上又は生活上で困ったり、悩みがある時、事件等の被害にあった時には、それぞれ担当がいますので、気兼ねなく相談してください。

また、留学生とご家族の悩みや不安に、相談員がお応えする「相談室」があります。学習・留学、奨学金・授業料、宿泊・滞在、入国・在留手続き、扶養家族のトラブル、健康問題など、さまざまな相談に対応しています。

Okayama University offers students a wide range of support and services to help them settle into life in Okayama. Students can receive advice for any concerns they may have about Okayama University and their life in Japan.

There is counselors in the Advisor's Room respond to the troubles and fears from international students and their families. The advice given here covers learning and study, scholarship and tuition, lodging and accommodation, entry and residing formalities, dependants' troubles and health problems.

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/shien/soudan/>

### イ) 就職関係 Employment Service

キャリア・学生支援室では、全学的キャリア・就職支援を積極的に行っています。企業からの求人票や、就職関係等の各種資料の設置はもちろん、キャリアアドバイザーによる進路・就職相談、多彩な就職支援行事（ガイダンスや合同企業セミナー、公務員等試験対策講座、等々）も開催するとともにオカダイキャリアナビにて各種情報を公開しています。

また、各学部（研究科）にも就職情報コーナーを設置し、企業等からの求人票、公務員関係資料、就職関係本及びポスター類等を置いています。それぞれ閲覧可能ですのでご利用ください。

The Career Support Office, Center for Student Support located at the University Union (Student Support Division) is providing career education, information, counseling, and guidance services to students. Information related to job offers, civil servant examination preparation courses, and self-improvement courses is available too. In addition, Okayama University Career Navigation also provides various information.

Furthermore, career information corners is set up at various faculties and graduate schools providing information of job offering, civil servant employment, and such. Please visit these corners to obtain useful information.

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/shien/career/>

### ウ) 女性研究者のためのメンタープログラム Mentor program for female researchers

大学院生を含む女性研究者を支援するため、キャリア形成や進路など、希望に応じたメンターを紹介し継続的にサポートするプログラムです。

対象： 岡山大学に在籍する女子大学院生

詳細・利用申込： web サイトを参照してください。 <https://www.okayama-u-diversity.jp/consultation/mentor/>

問い合わせ先： ダイバーシティ推進本部男女共同参画室

電話 086-251-7303、E-mail. [sankaku1@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:sankaku1@adm.okayama-u.ac.jp)

In order to support female researchers, this is a program that introduces mentors according to their wishes, such as career development and career paths, and provides continuous support.

Target : Female graduate student enrolled in Okayama University

Details : Please refer to the website. <https://www.okayama-u-diversity.jp/consultation/mentor/>

Contact : Organization for diversity management E-mail. [sankaku1@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:sankaku1@adm.okayama-u.ac.jp)

### エ) ハラスメント防止委員会 Harassment Prevention Committee

岡山大学では、ハラスメントによる被害を防止し、快適な学修環境を作ることを目的に、ハラスメント相談室を設置しています。詳細は、以下のウェブサイトからご確認いただけます。

Okayama University has established the Harassment Counseling Office to prevent harassment incidents for the purpose to provide comfortable learning environment. For details, please visit the website. <https://www.okayama-u.ac.jp/user/harass/03.html>

#### 4) 入学後の修学，学生生活に関する窓口一覧

事 項	相談窓口	備 考
証明書（在学、成績、修了（見込）、学位授与（見込）、その他）	【 V その他・参考_1. 教務学生担当 】 を参照のこと。	学生自身が証明書発行機により発行するものと、担当係で作成するものがあります。
住所、氏名、連絡先等の変更		速やかに変更手続を行ってください。
休学、復学、退学、留学等		博士後期課程学生のみ
就職、退職の届		博士後期課程学生のみ
学位論文申請		
留学生の一時出国、再入国の届		
授業料の納入	自然系会計課学納金担当 （工学部1号館1階）	
学生証の再発行等	学務部学務企画課 （一般教育棟A棟2階）	
岡大ID（学務システム）パスワード	情報統括センター	在学中は無償で利用できます。
情報実習室、無線LAN、Gmail等の利用		
Office、ウイルス対策ソフトの提供		
授業料免除	学務部学生支援課 （一般教育棟A棟2階）	証明書発行機で発行できます。
日本学生支援機構奨学金（留学生を除く）		
その他奨学金（留学生を除く）		
学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険		
学生生徒旅客運賃割引証（学割）		
通学定期乗車券発行控		JRの定期券を購入するためのものです。 他の運輸会社での使用については、学務部学生支援課に相談してください。
体育施設、厚生施設の申込		
学生相談	学生相談室（一般教育棟C棟1階） 鹿田学生相談室（医学部記念会館3階） 障がい学生支援室（一般教育棟D棟1階）	
定期健康診断	保健管理センター	定期健康診断受診者のみ発行可能です。
健康相談		
病気、けがのとき		
健康診断書の発行		
自動車・自動二輪車等の入構許可申請	安全衛生部安全管理課（本部棟3階）	
留学生の相談	学務部国際教育推進課 （一般教育棟C棟1階）	国費留学生のみ
海外渡航届		
私費留学生の奨学金		
留学生の在留期間更新の手続き		
留学生宿泊施設		
国費留学生の奨学金 国費留学生奨学金受給証明書		
日本学術振興会特別研究員（DC、PD）の申請	研究・イノベーション共創管理統括部研究協力課（本部棟1階）	
その他研究助成金の申請		
アパート等の紹介	岡山大学生協	
アルバイトの紹介		

※事務組織の改編があれば、実際の名称は変更することがあります。

#### 4) List of offices involved in your campus life

Item	Section in Charge	Remarks
Certificate (Student Status, Academic Transcript, Completion, Expected Completion, degree and others)	Refer to [ V Other information and reference _ 1. Instruction and Student Office ]	Certificates of 2 types exist: one can be issued by students using a Certificate issuing machine, and the other can be issued by the Instruction and Student Office.
Change of address, name and contact address		If you wish to make any changes, please contact immediately.
Temporary leave from school, returning to school, resigning school, studying abroad, etc.		
Notice of employment or resignation		Doctor's course student only
Application for Doctor's Degree		Doctor's course student only
Notice of International student's short-term exit from Japan or reentry to Japan		
Tuition fee payment	Accounting Section (1st floor, School of Engineering Building No.1)	
Reissue of student ID card	Academic Planning Div., Academic Affairs Dept. (2nd floor, Wing A, Building for General Education)	
Educational affairs system student ID and passwords	Center for Information Technology and Management	
Computer Rooms, Wireless LAN, Gmail, etc.		
Software license service (Office, anti-virus)		It is available free of charge while enrolled.
Tuition fee exemption	Student Support Div., Academic Affairs Dept. (2nd floor, Wing A, Building for General Education)	
"Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (PAS)" and "Liability Insurance coupled with PAS"		
Student Passenger Fare Discount Certificate (Gakuwari・・・for JR lines)		Automatically issued at 1st floor of General Education Building A etc.
Commuter pass issue copy		You need this copy to buy a commuter pass for JR lines. If you need to use other companies, please contact Student Support Div., Academic Affairs Dept.
Application for using the gymnastic hall or recreation facilities		
Regular health checkup	Health Service Center	
Health counseling		
When you are sick or injured.		
Medical certificate		Can be issued only to those who have undergone a regular health checkup.
Car and Motor-cycle parking permit	Safety and Health Dept. Safety and Health Div. (3rd floor, Administrative Center)	
Student Counseling for international students	International Education and Student Mobility Div., Academic Affairs Dept. (1st floor, Wing C, Building for General Education)	
Notification of travel abroad		
Scholarship for privately financed international students		
Extension of period of stay for international students		
Dormitory for international students		
MEXT Scholarship MEXT Scholarship certificate		Only for MEXT Scholars
Application for DC and PD of JSPS Fellows	Research Cooperation Div., Research and Innovation Strategy Dept. (1st floor, Administrative Center)	
Application for Research Grant-in-aid		
Information about apartments	Okayama University CO-OP	
Information about Part-time jobs		

※The name of some sections may change due to administrative reorganization.