

## 留学に伴う取扱いについて

- 1 岡山大学学則第32条に基づき、必要な事項を定める。
- 2 本学部での専門教育科目の履修手続き等については、次のとおりとする。
  - 一 渡航前に履修していた通年ものの科目の場合は、帰国後も同一教員・同一科目についてのみ引き続いての履修を認める。
  - 二 前・後期開講科目及び集中講義科目中、履修可能な科目について履修手続きを認める。
- 3 留学大学での修得単位の取扱いについて
  - 一 留学大学での修得単位は、経済学部規程21条の規定により60単位を限度とし教授会の議を経て、本学部での修得単位として認定する。
  - 二 渡航前に、留学大学における履修について、教務学生係で事前指導を受けるものとする。

## 演習室の授業時間以外における使用心得

この使用心得は、文・法・経済学部1号館3階の演習室（3-1～6，8～11，13，14の演習室。）及び文化科学系総合研究棟2階の演習室（1～6の演習室）（以下「共通演習室」という。）の授業時間以外における学生の使用について定めるものとする。

なお、各学部の演習室の使用については、それぞれの学部の定めるところによる。

### 1 使用目的

授業に関する学習等のために複数名で使用するものとする。

### 2 使用者

使用できる学生は、以下の学生とする。

- (1) 文学部、法学部及び経済学部の学生
- (2) 社会文化科学研究科（文学研究科，法学研究科，経済学研究科及び文化科学研究科が存続する間当該研究科を含む。）の学生
- (3) 法務研究科の学生

### 3 使用時間

- (1) 平日8時40分から20時50分までとする。
- (2) 土曜日、日曜日及び休日の使用は、原則として認めない。

### 4 使用の届出及び鍵の授受

- (1) 共通演習室の使用にあたっては、教務学生係に事前に届け出ること。なお、共通演習室は授業を優先使用とするので、届けていた共通演習室が、補講等により授業に使用されることになった場合には使用できない。
- (2) 授業の休業期間（夏季休業等）中は、共通演習室は施錠状態にあるので、開始と終了の都度、教務学生係から鍵を授受すること。

### 5 使用上の注意

- (1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。
- (2) 火気には厳重に注意すること。
- (3) 建物や器物を損傷しないように充分注意すること。もし、建物や器物を損傷したときは、使用者が一切の責任を負うこと。
- (4) ビラをはるなど汚損行為をしないこと。
- (5) 使用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は消灯すること。
- (6) 文化科学系総合研究棟の共通演習室は、平日8時から21時以外の間は施錠状態（授業の休業期間を除く）にあるので、使用時間は厳守すること。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

# 卒業式及び学位記授与式等の取扱いについて

## 学 部

### 1 卒業式及び学位記の日付について

- ① 卒業式は3月25日とする。  
ただし、25日が土曜日の場合は1日繰り上げて24日とし、25日が日曜日の場合は、2日繰り上げて23日とする。
- ② 学位記の日付は卒業式挙行日とする。
- ③ 学位記は各学部ごとに代表者に授与する。

### 2 卒業日について

- ① 学年末における卒業日は卒業式挙行日とする。
- ② 前期末における卒業日は9月30日とする。
- ③ 前項によりがたい場合にあってはその他の日を卒業日として差し支えないが、できる限りそれぞれの月の末日とする。

# 経済学部学生パソコン演習室使用心得

## 1. 使用目的

講義・演習に関する自習のためのみ使用し、集会もしくは会議のために使用してはならない。

## 2. 使用時間

- (1) 昼間コース学生については、平日8時30分から17時30分までとする。
- (2) 夜間主コース学生については、平日17時から21時50分までとする。
- (3) 休日の使用は認めない。

## 3. 使用方法

- (1) 他の部屋における研究、講義及び自習等に迷惑をかけぬように常に注意し、喧噪な行為等を行ってはならない。
- (2) ラジオ、テープレコーダー、テレビ、楽器等の音声を発する器具を持ち込み、使用してはならない。
- (3) 室内の備品及びソフトウェアのみを使用することとし、室内の備品を持出したり、あるいは他から備品及びソフトウェア等を持込んではいない。
- (4) 建物や器物を損傷したり、ビラをはったり、落書きをしてはならない。なお、建物や器物を損傷したときは、その者が一切の責任を負うものとする。
- (5) 火気には充分注意すること。
- (6) 使用後は部屋の内部を整理整頓しておくこと。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

## 気象警報が発表された場合等における岡山大学の授業及び課外活動の取扱い

台風等により、気象台から次の気象警報が発表された場合、授業（定期試験を含む。）及び課外活動については、以下のとおり取扱います。

### 《対象となる気象警報》

- 暴風警報
- 暴風雪警報
- 大雪警報（三朝キャンパスを除く。）

### 《対象となる気象警報が発表されている地域》

- 岡山市内にある本学の「津島キャンパス」、「鹿田キャンパス」、「その他キャンパス」及び玉野市並びに瀬戸内市にある本学のキャンパスで行われる授業については、岡山地方気象台から、「岡山地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 本学の倉敷キャンパスで行われる授業については、岡山地方気象台から、「倉敷地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 本学の三朝キャンパスで行われる授業については、鳥取地方気象台から、三朝町を含む地域に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 上記以外の本学のキャンパスで行われる授業については、当該キャンパスの所在地の管轄気象台からその所在地を含む地域に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。

注）岡山地方気象台から気象警報が発表される場合の発表地域区分は、「岡山県全域」、「岡山県南部地域」、「岡山県北部地域」に区分され、さらに細分した地域区分として、南部を5地域（「岡山地域」、「東備地域」、「倉敷地域」、「井笠地域」、「高梁地域」）に、北部を4地域（「阿新地域」、「真庭地域」、「津山地域」、「勝英地域」）に区分されています。

その地域区分で、岡山地域とは、岡山市、玉野市、瀬戸内市、御津町、建部町、灘崎町、吉備中央町（旧加茂川町）です。

倉敷地域とは、倉敷市、総社市、早島町、山手村、清音村、船穂町、真備町です。

### 《気象警報が発表された場合の授業の措置》

#### 「昼間に開講する授業」

- 気象警報が、午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とします。なお、気象警報が、午前8時40分までに解除されても、全ての授業は休講とします。
- 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とします。

#### 「夜間に開講する授業」

- 気象警報が、午後3時から午後5時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とします。なお、気象警報が、午後5時40分までに解除されても、全ての授業は休講とします。
- 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とします。

### 《気象警報等により登校できない場合の措置》

- 休講措置の対象とならない気象警報（注1）や局地的な災害発生で交通機関が運休する等（注2）により**登校が困難な場合は、届出により、受講できなかった授業を公欠扱いとします。**  
公欠の届出は、後日、「気象警報・災害発生による授業公欠届」（所属学部・研究科の教務学生担当係にあります。）を所属学部・研究科の教務学生担当係に提出してください。

#### 注1 休講措置の対象とならない気象警報とは

上記の対象となる気象警報以外の気象警報、又は本学のキャンパス地域には気象警報が出ていないが、学生の皆さんが住んでいる地域に気象警報が出て登校が困難な場合を言います。

#### 注2 局地的な災害発生で交通機関が運休する等とは

気象現象又は地震により、鉄道や道路が遮断されて交通機関が運休して登校が困難な場合を言います。（瀬戸大橋線の強風に伴う運休を含みます。）

### 《授業の補講等》

- 休講となった授業については、後日、補講が行われます。
- 公欠の場合は、原則として補講は行わず、授業担当教員から当該授業の学習に相当する学習が課されます。

### 《課外活動の取扱い》

休講措置がとられた場合、課外活動は全て禁止とします。

### 《地震等の緊急事態が発生した場合》

地震等の緊急事態が発生した場合は、状況を調査の上で、授業に支障がある場合は、追って授業の措置を周知します。

授業時間中に発生した場合は、教職員の指示に従ってください。

### 《確認及び周知方法等》

- 気象警報の確認は、各自が気象台の天気予報及びマスメディア等により行ってください。
- 休講の周知は、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行います。  
なお、授業開始後に気象警報が出された場合は、掲示等により周知するとともに、授業中のものにあっては、授業担当教員を通じても周知します。
- 休講決定後、直ちに下校することが危険な場合には、学内の施設で待機しても構いません。

## 気象警報・災害発生による授業公欠届

平成 年 月 日

学部長（研究科長） 殿

所属学部・学科（課程・専攻）

学生番号

氏 名

このたび、下記の事由により登校できなかつたため、受講できなかつた授業科目を届けます。

### 1. 事由

○気象警報名称 \_\_\_\_\_ 発表日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時  
解除日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時

○その他 \_\_\_\_\_ 発生日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時  
復旧日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時

### 2. 受講できなかつた授業科目

○ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時限 講義番号 \_\_\_\_\_ 科目名 \_\_\_\_\_ 教員名 \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時限 講義番号 \_\_\_\_\_ 科目名 \_\_\_\_\_ 教員名 \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時限 講義番号 \_\_\_\_\_ 科目名 \_\_\_\_\_ 教員名 \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時限 講義番号 \_\_\_\_\_ 科目名 \_\_\_\_\_ 教員名 \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時限 講義番号 \_\_\_\_\_ 科目名 \_\_\_\_\_ 教員名 \_\_\_\_\_

### 3. 住所

### 4. 通常の通学手段（交通機関の運休を明らかにする書類を添付）

#### \* 気象警報が発表された場合等における授業の公欠に関する手続き方法

気象警報等が出され登校が困難な場合には、登校が可能になった後、速やかに「気象警報・災害発生による授業公欠届」により、受講できなかつた授業科目（休講は除く）を所属学部の教務学生担当係に届け出てください。

後日、授業担当教員より、公欠扱いとなつた授業の措置について指示があります。

また、定期・期末試験が受験できなかつた場合には、併せて「追試験願、受験延期願」等の所定の手続きを行ってください。

# 学生生活関係

## 1 学生相談

### (1) 指導教員

学生が最も有意義な学生生活ができるように学習上、一身上等、全般的問題について、定められた指導教員（担任教員・演習担当教員。不明の場合は、教務学生係に尋ねること。）が生活相談に応じますので指導助言を受けてください。

### (2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、前期・後期の授業期間中、毎週特定の曜日・時間に、勉学に関する質問や学生生活に関する種々の問題について、各教員が研究室などで学生の相談に個別的に応じるものです。この制度は、多人数を対象とする通常の講義や演習を補完することを目的としています。ぜひとも、積極的に活用してください。

なお、各教員のオフィス・アワーの曜日・時間はシラバス等に表示されますので、確認してください。

## 2 学生関係業務窓口

### (1) 担当窓口（該当部署の所在は、次頁平面図参照）

- ①会計係 授業料納付に関すること。文学部・法学部・経済学部グラウンドの使用に関すること。
- ②教務学生係 退学・転学・休学・単位・履修手続及び教養教育科目以外の試験・休講・呼出・進路に関する届及び就職・課外活動等に関すること。
- ③学務部学務企画課
  - 教務第一係（大学会館一階） 学生証の再発行・教養教育科目抽選手続等に関すること。
  - 教務第二係（一般教育棟） 教養教育科目の履修上の注意事項・試験・休講・補講・呼出等に関すること。
- ④学務部学生支援課 授業料免除・奨学金・就職・学生相談室・課外活動・学生教育研究災害傷害保険・学割等に関すること。  
（大学会館一階）

### (2) 窓口業務時間

昼間コース学生：午前8時30分～12時15分 午後13時00分～17時15分

夜間主コース学生：午後12時30分～21時00分

なお、土曜日、日曜日、休日、年末年始（12月29日～1月3日）及び掲示で指定した日には、一切の窓口業務は行いません。

### (3) 窓口では、はっきりと用件を言ってください。

### (4) 電話による問い合わせは、間違いを生じやすく、又事務上の支障にもなるので一切応じられません。

### (5) 掲示されたもの、学生団体（サークル）、アルバイト等不明な点は、直接事務部窓口で気軽に相談、問い合わせてください。

## 3 掲 示

大学からの学生諸君に対する通知、指示、連絡等は直接口頭で伝達する以外はすべて掲示板で行います。例えば、授業、試験、成績等履修上の事項はもちろん、奨学金、授業料免除等諸君の大学生活に直接影響する事項等を掲示します。

したがって、いったん掲示した事項については、諸君に周知したものとして取り扱うので、毎日授業の前後等に必ず掲示板をみるように心掛けてください。

掲示に注意しなかったために不都合を生じ、大きな不利益をこうむるのは自分自身であることを心に留めておいてください。掲示を見なかった事を理由に、責任を免れることはできません。友人が病気、教育実習、部活動、就職試験等のために見ることができない場合は代わって見てあげるような友情がほしいものです。

掲示板は次のように分かれています。

学部関係全般（昼間コース） : 講義棟 1 階ホール各学部掲示板（教養教育科目関係のみ一般教育棟掲示板）  
学部関係全般（夜間主コース） : 教務学生係前掲示板  
留学生関係 : 留学生掲示板  
就職関係 : 就職資料室室内掲示板  
諸行事等（参考） : 講義棟 1 階廊下掲示板

#### 4 学生証

学生が身分を証明する唯一のものですから、常に携帯しておいてください。なお、学生証を破損、紛失及び記載事項に変更を生じた場合は、直ちに写真を添えて学務部学務企画課教務係（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）で所定の手続を行い、再交付を受けてください。（学生証の裏面注意事項を必ず参照してください。）

#### 5 休学等の手続

休学・復学・転学及び退学手続については、経済学部教務学生係において取り扱いますので、その都度速やかに手続をしてください。

#### 6 授業料

##### (1) 納付方法及び納期

掲示によりお知らせします。

##### (2) 納付義務

前期分は4月1日現在、後期分は10月1日現在の学生の身分の状態により授業料納付義務が確定します。休学・退学等身分の変更は、その日以前に手続を完了しないと引き続き授業料を納付しなければならなくなるので注意してください。

#### 7 授業料免除等

経済的事情により納入困難であり、かつ学業優秀と認められる者については、授業料の免除・徴収猶予等の制度があり、願い出により許可されることがあります。

申請等手続きの方法については、掲示により通知します。掲示により指定した期間以外の受付は、事務処理上、取扱いできないので注意してください。

新入生の前期分授業料免除希望者は、入学案内で周知のことでしょうか、直ちに掲示の指示に従って、速やかに書類を作成し各証明書を取り寄せて、提出期限内に手続を完了してください。

#### 8 奨学金

充実した学生生活を送るためには、経済面での生活設計も大切です。本学では、日本学生支援機構等の奨学生の募集に協力しています。

申請手続きの方法については、掲示により通知します。掲示により指定した期間以外の受付は、事務処理上、取扱いできないので注意してください。

奨学金貸与希望者は、直ちに掲示の指示に従って、速やかに書類を作成し各証明書を取り寄せて、提出期限内に手続を完了してください。

#### 9 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、学生が正課中、学校行事中、課外活動中に生じた事故についての互助共済制度です。

加入者はもし事故にあった場合は30日以内に事故の届け出をしておかないと保険金が支払われないことがありますので注意してください。

治癒又は後遺障害の医師の診断があった時は、速やかに学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）で保険金の請求手続をしてください。

#### 10 呼出

学生諸君に関する個々の連絡は、全て「呼出」の掲示で行います。呼出があった時は速やかに指示された窓口へ来てください。

なお、学外から電話による呼出を依頼されることがありますが、事務部では、各人の居場所を把握できませんので、電話口への取り次ぎは行いません。この点をあらかじめ承知し、父兄や友人に知らせておいてください。（緊急の場合は、この限りではありません。）

## 11 諸手続一覧

各届、願いについては、下記に従って手続を取ってください。

区 分	内容及び手続要領	取扱窓口
住所変更	住所を変更した時は、直ちに届け出るとともに、学内のパソコンから住所登録を変更してください。 (保証人等の住所変更についても届け出ること。)	教務学生係 会計係
本籍・氏名変更	所定の用紙に記入し、直ちに届け出ること。	教務学生係
休学	やむを得ない事由により2か月以上修学できないとき、所定の用紙に記入し願い出ること。 また、病気の場合は医師の診断書を添付すること。	
退学	所定の用紙に記入し、願い出ること。	
復学	病気回復の場合は、医師の診断書を添えて願い出ること。	
受験許可	他大学及び他学部を受験する場合は、受験許可願を提出すること。	
在学・成績証明書	証明書発行機で取得すること。	教務学生係
卒業（見込）証明書	証明書発行機は、大学会館サービスコーナー及び講義棟の一階ロビーにあります。	
学割証		
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願い出ること。	教務学生係
演習室使用	所定の台帳に記入し、許可を受けること。	
駐車許可申請	所定の用紙に記入し、指定期日までに願い出ること。	教務学生係
進路希望届	所定の用紙により、指定期日までに届け出ること。	
進路決定届	所定の用紙により、指定期日までに届け出ること。 届出後の補整、変更はその都度速やかに申し出ること。	

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあります。

◎証明書等の交付は、2～3日後になるので早めに申し込むこと。

◎学割証の交付枚数は、一人年間10枚までです。

学割証や学割乗車券を紛失したときは、直ちに最寄りの駅に届け出ること。

他人が拾って不正使用された場合でも、記名人も不正使用とみなされます。

また、他人名義の学割証等を不正使用した者は、処罰されると同時に、在学中学割証の発行を停止します。

## 12 通学定期券

通学定期券を購入する際は、以下の事項に注意してください。

- (1) 通学定期券は、駅に学生証と通学定期乗車券発行控を提示することにより、現住所から大学までの最短区間に限り、購入することができます。
- (2) 通学定期乗車券発行控が必要な場合は学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）へ申し出てください。
- (3) 通学定期乗車券発行控の通学区間欄には、通学定期券を購入する区間を、また二社線以上の連絡のある場所は、経由地名及び区間を分けて明記してください。（一部私鉄については、通学証明書が必要な場合があります。この場合は、私鉄所定の通学証明用紙を学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）へ持参してください。）

## 13 建物への出入り

建物への出入りは、鍵が一部自動化されているので、出入りは次の要領で行ってください。

- (1) 平日は、原則として8時から18時まで自由に出入りできます。  
また、夜間の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入口に限り21時まで出入りできます。  
なお、上記解錠時間帯以外でも指定場所からは、退出することができます。  
（解錠時間帯以外でも退出可の場所：最後の頁の建物平面図（出）、（入出）の箇所）
- (2) 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始の休日等は一日中出入りできません。
- (3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りの必要がある場合には、事前に経済学部教務学生係に相談のうえ、その指示に従ってください。
- (4) 指定された以外の方法、時間、場所によって出入りした場合は、建物の管理の支障になりますので、絶対にしないでください。

## 14 その他

- (1) 提出物、配付物等の期限は厳守してください。期限を過ぎたものは、受け付けできません。
- (2) 建物内は禁煙です。喫煙は灰皿のある場所以外では絶対にしないでください。
- (3) 講義室の使用後、退室時にはこまめに電気を切り、戸締まり等をよく確認してください。
- (4) 文学部・法学部・経済学部グラウンドの使用は、会計係へ申し込んでください。
- (5) 入学後は、印鑑が必要となる場合が多いので、必ず所持してしておいてください。
- (6) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、又は下宿）宛てとして通信するよう注意してください。  
本学には、多数の教職員・学生が在籍しており、個人の郵便物が「岡山大学」宛てに届いた場合は受取人不明として、差出人へ返送されることとなります。
- (7) 盗難に注意し、盗難被害、拾得物等は速やかに教務学生係へ届け出てください。特に貴重品は常時身に付けておいてください。

# 文学部・法学部・経済学部構内における乗物利用について

文学部・法学部・経済学部

文学部・法学部・経済学部等は、これまで三学部構内における交通事故と騒音を防止するため、合同財務委員会を中心に対策を講じてきました。

騒音のない教育・研究の場にふさわしい環境を作るために、下記の交通規則を厳守するよう学生諸君の協力を切に希望します。

## 記

### 1 自動車

- (1) 許可証の明示がない車両の構内乗り入れは、原則的に禁止する。
- (2) 駐車許可証が必要な者は、4月上旬頃に掲示板で指示をするので、期限内に申請手続を行うこと。なお、許可証の更新は、1年ごとに行う。
- (3) 許可証発行の基準は、全学の規程では通学距離片道3km以上となっているが、文学部・法学部・経済学部等では通学距離片道5km以上とする。

なお、通学距離が片道5km未満の学生、大学院生又は片道60km以上の大学院生で許可証交付希望の者は、特殊事情の理由書を添付のうえ、申請することができる。

また、身体的理由等やむを得ない事情により自転車・徒歩による通学が困難な場合は、理由書及び診断書等を添付の上、申請することができる。

ただし、駐車場台数に制限があるので、申請者全員が許可になるとは限らない。

さらに、虚偽の申請等が判明した場合は、許可を取り消す。

- (4) 交通規制図の駐車場に整然と駐車すること。
- (5) 学生の許可車は、教職員専用駐車場には乗り入れないこと。なお、三学部構内が満車の場合でも、図書館北側の全学共通駐車場が利用できる。
- (6) 駐車後は、自動車による構内移動は行わないこと。
- (7) 許可証は、ルームミラーの前面に貼り付け、外部から容易に識別できるようにすること。許可証の交付を受けても貼り付けのない場合は、無許可車と見なす。
- (8) 構内での騒音に注意し、制限速度20kmを厳守して、常に安全運転に心がけること。  
改造車等、学内の環境に悪影響を与える車両を使用する者には、駐車許可を取り消すことがある。
- (9) 違反車（駐車許可証のない車、指定場所以外に駐車している車等）に対しては、車両番号を控えパーキングロックを取り付け施錠をする。
- (10) 違反者は、駐車場管理学部事務部に出頭し、指導教員等の指導済印を受けた念書を提出した場合に限り、パーキングロックの開鍵を受けることができる。
- (11) 違反を繰り返す等悪質な場合は、特別の処分をすることがある。
- (12) 学業等でやむを得ず臨時に自動車を使用しなければならない場合は、使用日7日前までに文学部、法学部、法学部夜間主コース、経済学部及び経済学部夜間主コースの学生は教務学生係に、大学院社会文化科学研究科及び大学院法務研究科の学生は大学院係に臨時駐車許可証交付申請書を提出し、使用日の前日まで（休業日を除く。）に臨時駐車許可証の交付を受けること。

なお、臨時駐車許可証は、返納期日までに返却すること。

- (13) その他管理者の指示に従うこと。

## 2 オートバイ・バイク

- (1) 歩行者の保護と騒音防止のため、オートバイ・バイクは、オートバイ・バイク専用駐輪場に駐輪すること。専用駐輪場以外の三学部構内には乗り入れないこと。
- (2) 許可証の明示がない車両の構内乗り入れは、原則的に禁止する。
- (3) 駐輪許可証が必要な者は、4月上旬頃に掲示板で指示をするので、期限内に申請手続を行うこと。なお、許可証の更新は、1年ごとに行う。
- (4) 許可証発行の基準は、全学の規程では通学距離片道3km以上となっているが、文学部・法学部・経済学部等では通学距離片道5km以上とする。  
ただし、駐輪場台数に制限があるので、申請者全員が許可になるとは限らない。  
また、虚偽の申請等が判明した場合は、許可を取り消す。
- (5) 交通規制図の駐輪場に整然と駐輪すること。
- (6) 許可証は、燃料タンク等の右側部に貼り付けること。許可証の交付を受けても貼り付けない場合は、無許可車と見なす。
- (7) オートバイ・バイクの構内移動は、原則として認めない。また、構内での騒音に注意し、制限速度20kmを厳守して、常に安全運転に心がけること。  
改造車等、学内の環境に悪影響を与える車両を使用する者には、駐輪許可を取り消すことがある。
- (8) 違反車（駐輪許可証のないオートバイ・バイク、指定場所以外に駐輪しているオートバイ・バイク）に対しては、車両番号を控えパーキングロックを取り付け施錠をする。
- (9) 違反者は、駐輪場管理学部事務部に出頭し、指導教員等の指導済印を受けた念書を提出した場合に限り、パーキングロックの開鍵を受けることができる。
- (10) 違反を繰り返す等悪質な場合は、特別の処分をすることがある。
- (11) その他管理者の指示に従うこと。

## 3 自転車

- (1) 自転車は、自転車置場に駐輪すること。その際、他の利用者の妨げとならないように注意すること。
- (2) 車両の通行や緊急時の避難に支障をきたす場所に駐輪した自転車は、移動させることがある。
- (3) その他管理者の指示に従うこと。

# 進路の決定について

## 1 進路の選択について

卒業後の進路を決定することは、人生の方向を決める重要な事項のひとつです。できるだけ早くから自分で進路について研究することはもとより、指導教員や先輩諸氏の意見を聞くなどして間違いのない自分の道を選択しましょう。

また、大学会館内に設けられている全学の学生支援センターキャリア支援室には、専任の教員及びキャリアアドバイザーが配置され、一人ひとりに応じた様々な支援サービスが提供されていますので活用しましょう。

## 2 就職活動について

文学部、法学部、経済学部の合同の就職資料室（1号館玄関脇）に会社企業説明会等の案内、求人の状況及び会社資料等を備えつけてありますから、企業研究に利用してください。

また、全学対応のキャリア支援室でも求人の受付や就職ガイダンスなど就職支援が行われております。

## 3 進学志願者について

就職資料室に進学情報として他大学大学院等の募集要項等を保管していますから参考にしてください。

また、今まで以上の専門分野に進むわけですから、指導教員と相談のうえ決定してください。

## 4 進路に関する提出

### (1) 進路希望届

4年生になったら、就職・進学の希望の有無に関わらず全員提出してください。

届け出の情報は統計調査の目的以外には使用しません。

### (2) 進路決定届

進路が決定した者は速やかに提出してください。なお、提出後進路の変更又は確定した場合は再提出してください。

### (3) 就職試験等受験報告書

後輩への就職活動・就職試験の参考資料・アドバイス集を作成しております。各企業・官公庁・教員採用試験等の受験の経験等を具体的に報告してください。

### (4) 進路決定届(卒業・終了時の確認)

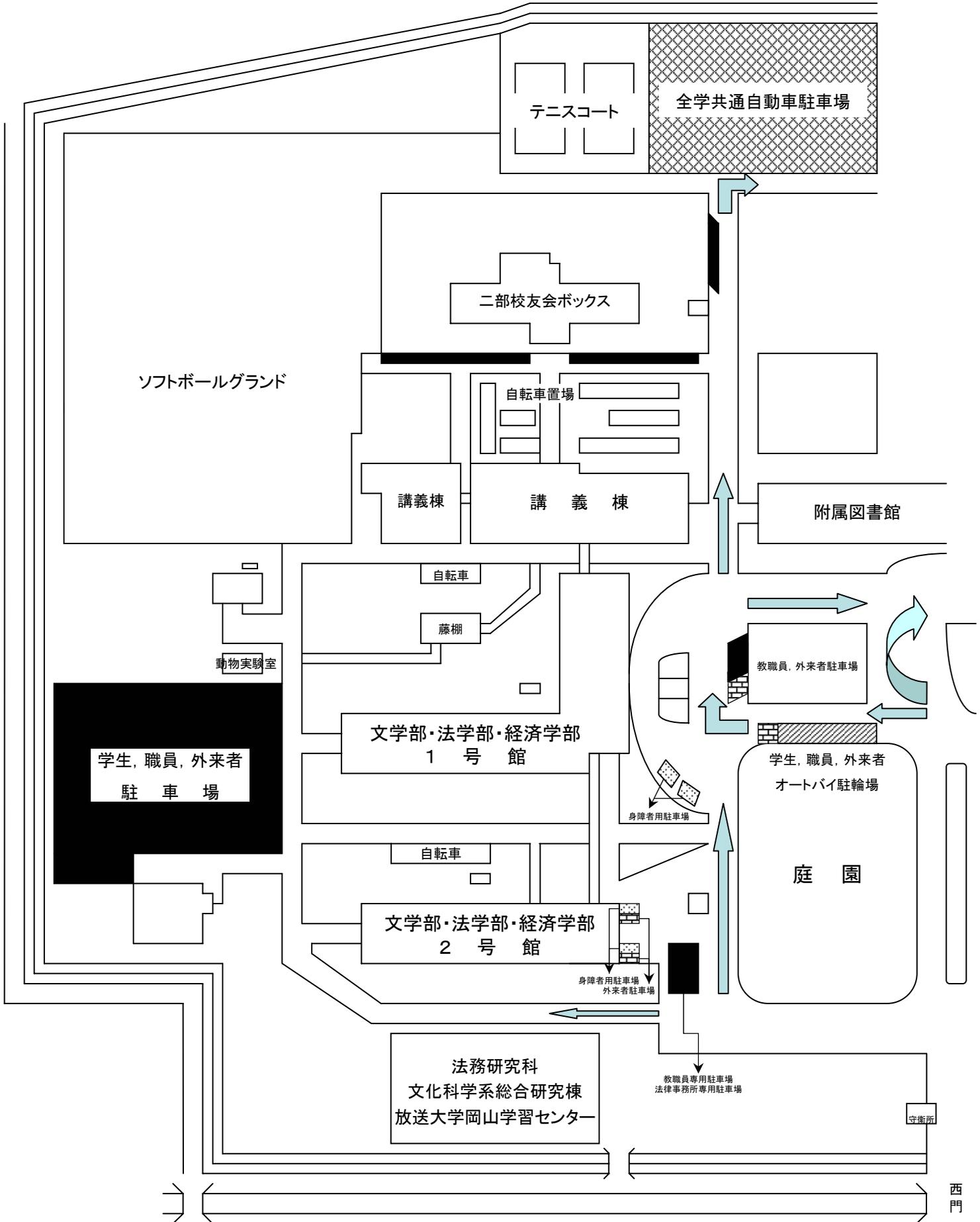
最終確認として、学位記受領時に必ず提出してください。決定届提出済みの者も再提出願います。

この届により同窓会名簿を作成しますが、掲載を希望しない者の情報は掲載せず、統計調査のみ用います。

## 5 進路状況

	経済学科		第二部経済学科	
	平成16年度	平成17年度	平成16年度	平成17年度
卒業者数	209 ( 63)	233 ( 82)	56 ( 19)	57 ( 21)
進学(大学院)	10 ( 3)	16 ( 8)	2 ( 1)	
農・林・林業				
鉱業				
建設業		3 ( 1)	1 ( 1)	
製造業	18 ( 6)	12 ( 7)	2 ( 1)	2 ( 2)
電気・ガス・水道業	1 ( 1)	2	1 ( 1)	1
運輸・通信業	8 ( 3)	24 ( 9)	2	6
卸売・小売業	14 ( 8)	12 ( 5)	8 ( 4)	5
金融・保険業	25 ( 3)	39 ( 12)	4 ( 1)	9 ( 2)
不動産業	7	3	2	3 ( 1)
医療・福祉業	3 ( 3)	1 ( 1)	1 ( 1)	
教育・学習支援業		5 ( 4)	1 ( 1)	3 ( 1)
サービス業	18 ( 8)	19 ( 10)	6 ( 2)	9 ( 6)
教員				
公務員	42 ( 12)	37 ( 10)	8 ( 4)	
その他	63 ( 16)	60 ( 15)	18 ( 2)	19 ( 9)

# 文学部・法学部・経済学部 交通規制図



- 凡例
- 文学部・法学部・経済学部 自動車駐車場
  - ▨ 身障者用駐車場
  - ▧ オートバイ駐輪場
  - ▩ 外来者駐車場
  - ▤ 全学共通自動車駐車場