

## V 学生生活

### 1 学生関係業務窓口

- (1) 担当窓口（該当部署の所在は、巻末綴じ込みの「建物平面図」を参照）

会計係 (文・法・経済学部2号館1階)	授業料納付に関すること。文学部・法学部・経済学部 ソフトボールグラウンドの使用に関すること。
大学院係 (文・法・経済学部1号館1階)	退学・休学・成績・単位・履修手続及び試験・休講・ 呼出・進路に関する届等に関すること。
教務学生係 (文・法・経済学部1号館1階)	授業時間外の演習室の利用に関すること。
学務部学務企画課(大学会館1階)	学生証の再発行に関すること。
学務部学生支援課(大学会館1階)	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。

- (2) 窓口業務時間

8時30分～17時15分

ただし、年度始めの履修登録期間中については、大学院係での窓口対応を8時30分から19時30分とします。

また、履修登録期間中以外については通常の窓口対応（8時30分から17時15分）となりますが、夜間しか来学できない学生もいることから、以下の対応を実施します。

- ① 電子メール (ggg7372@adm.okayama-u.ac.jp) または電話 (086-251-7357) で質問、相談等を受付けます。(電話の場合は、通常時間の受付となります。) 電子メールで質問する場合は、学生番号・氏名を必ず明記してください。
- ② 返信した内容等で納得できない場合は、都合の良い月日を指定していただければ19時30分まで窓口対応します。

### 2 掲示

大学からの通知、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、周知したものとして取り扱いますので、毎日授業の前後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。

掲示板は次のように分かれています。

学部関係全般	文学部・法学部・経済学部講義棟（以下講義棟という）1階ホール各学部 部掲示板
大学院関係	大学院掲示板
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

### 3 呼出

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。（緊急事態の場合は、この限りではありません。）

#### 4 諸手続一覧

各届、願いについては、次表に従って手続を取ってください。詳細は、担当窓口へ問い合わせてください。

区分	内容及び手続要領	担当窓口
履修届	指定日時までにWebにより履修登録してください。	大学院係
住所変更	現住所、電話番号等に変更があった場合は学内のパソコンから各自Webにより変更し、かつ直ちに書面により大学院係へ届け出てください。 URL <a href="http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html">http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html</a> 保証人の現住所、電話番号等に変更があった場合も、届け出てください。	
本籍・氏名変更届	所定の用紙に記入し、直ちに届け出てください。	
休学願	2か月以上修学できないとき、所定用紙（休学願）に指導教員の承認印を得た上で、大学院係へ「休学願」を提出してください。また、病気の場合は医師の診断書を添付してください。	
退学願	所定用紙（退学願）に指導教員の承認印を得た上で、大学院係へ「退学願」を提出してください。	
復学願	所定用紙（復学願）に指導教員の承認印を得た上で、大学院係へ「復学願」を提出してください。 病気回復の場合は、医師の診断書を添えて願い出てください。	
長期履修申請書 長期履修期間変更申請書	所定の用紙に記入し、1年次の2月末日までに願い出てください。	
受験許可	他大学の大学院及び他研究科を受験する場合は、受験許可願を提出してください。	
諸証明の発行	在学証明書、成績証明書及び修了見込証明書は、大学会館内または講義棟1階の証明書発行機で各自発行してください。	
その他の証明書	所定の用紙に記入し願い出てください。証明書発行機で発行できない証明書等の交付は、2～3日後になるので早めに申し込んでください。	
演習室使用	教務学生係窓口に願い出て、許可を受けてください。	教務学生係
授業料の納入	納期 前期分（4月～9月） 4月30日まで 後期分（10月～3月） 10月30日まで  納付方法 授業料請求書により納入してください。 詳細については、会計係まで問い合わせてください。  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。	会計係

区分	内容及び手続要領	担当窓口
授業料免除	<p>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対しては、授業料の免除の制度があります。</p> <p>申請時期・方法等については、前期分は1月、後期分は6月頃掲示により通知します。詳細は、学務部学生支援課まで問い合わせてください。</p>	学生支援課
奨学金	<p>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、掲示により通知します。詳細は、学務部学生支援課まで問い合わせてください。</p> <p>なお、日本学生支援機構奨学金については、人物・学業ともに優秀で、かつ、経済的理由により学費の納付が困難な場合、本人の出願により選考の上、奨学生として採用されます。詳細は、学務部学生支援課まで問い合わせてください。</p>	
学生教育研究災害傷害保険	<p>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。(特約を付帯することによって、通学中及び学校施設等相互間の移動中の事故についても保険金が支払われます。) 治癒又は後遺障害の医師の診断があった場合は、速やかに保険金の請求をしてください。</p> <p>詳細は、学務部学生支援課まで問い合わせてください。</p>	
学割証	<p>大学会館内または講義棟1階の証明書発行機で各自発行してください。交付枚数は、1人年間10枚までです。</p>	
通学定期乗車券発行控の発行	<p>通学定期乗車券購入のための「通学定期乗車券発行控」が必要な場合は、学務部学生支援課で申し込んでください。</p>	大学院係
駐車許可申請	<p>所定の用紙に記入し、指定期日までに願い出てください。(4月申請受付)</p>	
進路希望届	<p>所定の用紙により、指定期日までに届け出てください。</p>	
進路決定届	<p>所定の用紙により、指定期日までに届け出てください。届出後の補整、変更はその都度速やかに申し出てください。</p>	

## 5 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) 1号館、2号館及び講義棟

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、法学部・経済学部夜間主コースの授業がある日は、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、上記以外の施錠時間帯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、祝祭日及び年末年始の休日等は一日中出入りできません。

③ 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るので、指定の要領以外では、絶対出入りしないでください。

### (2) 文化科学系総合研究棟

① 平日は8時から22時まで、土曜日は8時から20時30分まで、日曜日は8時から18時30

分まで自由に出入り可能です。(祝祭日及び年末年始の休日等は原則出入りできません。)

- ② 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るので，指定の要領以外では，絶対出入りしないでください。

## 6 学生証

学生証は岡山大学の学生としての身分証明であるため，常に携帯してください。万一，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で所定の手続きを行い，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。)

なお，学生本人の過失を理由とする学生証の再発行について，その経費については学生本人が負担することになっております。学生証は十分注意して管理してください。

## 7 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指導・助言を受けてください。

### (2) よろず相談 (保健環境センター 086-251-7217)

心身の健康相談ができます。

月曜～金曜 9:00 ～ 17:00

### (3) 学生支援センター 学生相談室・何でも相談窓口

何か心配事がある時，わからないことや困ったことが起きた時，気軽に訪ねられ，カウンセラー(相談室委員)のアドバイスや，必要に応じて心理カウンセリングを受けることができます。

学生相談室	談日	月・水・金曜日 (休日を除く)
	相談時間	10:30 ～ 12:30 14:00 ～ 16:00
	場所	一般教育棟D棟4階 電話 086-251-7169
	E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp
何でも相談窓口	受付時間	8:30 ～ 12:00 13:00 ～ 17:15(土・日・祝日を除く)
	場所	大学会館1階 電話 086-251-7182
	E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp

## 8 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ません。
- (2) 1号館，2号館，文化科学系総合研究棟及び講義棟は禁煙です。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・経済学部ソフトボールグラウンドの使用は，会計係へ申し込んでください。
- (5) 各人の郵便物の受取先は，必ず各人の住所(自宅，下宿)宛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になります。
- (6) 盗難に注意し，盗難被害，忘れ物，拾得物等は速やかに大学院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。

## 9 演習室の授業時間以外における使用心得

(平成9年3月14日3学部合同学生生活委員会確認)

(平成17年9月14日2研究科・3学部合同学生生活委員会改正)

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まで当該研究科を含む。)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。

## 10 岡山大学大学院社会文化科学研究科大学院生研究室利用規定

### 1 使用者

社会文化科学研究科大学院生研究室は、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）の大学院生のみが使用することができる。ただし、社会文化科学研究科教職員は立ち入ることができる。

### 2 使用目的

勉学・研究のために使用すること。

### 3 使用時間

- (1) 8時から22時までとする。
- (2) 上記時間外の使用に関しては、指導教員の許可を得ること。また、各指導教員は、管理責任上、その指導する院生が、上記時間外に研究室を使用する時間を把握しておくこと。

### 4 入退室

- (1) ドアにテンキー・ロックの設置されている研究室を使用する者は、そのテンキー・ナンバーを厳重に管理し、他人に漏らしてはならない。
- (2) 最後に退出する者は消灯し、節電に心がけること。

### 5 使用上の留意事項

- (1) 使用者は、上記使用目的に沿う、研究室の利用につとめなければならない。
- (2) 火気には厳重に注意すること。
- (3) 室内での飲食は節度ある範囲で行い、室内で煮炊き等を行ってはならない。
- (4) 常に節電に心がけること。
- (5) 建物や器物を損傷しないよう充分に注意をすること。もし、建物や器物を損傷した場合、その者が一切の責任を負うこと。

### 6 罰則

以上の利用規定を守らない者、その他管理上支障があると認められる利用の仕方をした者に対しては、研究室の使用を禁止する。

## 11 文化科学系総合研究棟 3階共同端末室利用上の注意事項

実習室管理者 文・法・経済学部財務委員会委員長

- 1 利用時間は、下記のとおりとする。  
平日午前8時30分から午後9時（土・日・祭日は不可）。
- 2 利用者は、必ず学生証を携帯すること。
- 3 PC機器及びその他周辺機器の取り扱いについては、細心の注意をはらうこと。
- 4 室内における携帯電話の使用及び喫煙・飲食等の行為は厳禁とする。
- 5 当室のPC機器は、ネットワーク上で運用されているので、ネットワーク・システムの悪用（第三者のログインネーム・パスワードの使用、複数PC機器の同時使用、初期導入ソフトウェア以外のインストール等）は厳禁する。利用者は、必ず総合情報処理センター発行の「ネットワーク利用の心得」を熟読の上、遵守すること。
- 6 上記項目はもとより、室内の設備・機器・システムの毀損及び平静を乱す行為がある場合は、使用禁止等の処分を行うことがある。
- 7 プリンター用紙は、授業で利用する場合を除き基本的に用紙は各自で用意してください。また、教育用パソコンでプリンターを利用する場合、1ユーザーの印刷枚数が年間400枚に限定されています。
- 8 プリンターの紙詰まりに関しては、各自プリンター脇に設置してある説明書に従い対処すること。なお、紙詰まりの程度により処理不可能と思われる場合は、すみやかに備付の『故障等連絡用紙』に従い、総合情報処理センターに連絡すること。
- 9 下記に掲げるパソコンの故障やウイルス等に関する場合は、備付の『故障等連絡用紙』に従い、総合情報処理センターに連絡すること。
  - ・ Windows が起動しない
  - ・ フロッピーが取出せなくなった
  - ・ プリンターが壊れた
  - ・ ウイルスを発見した等

総合情報処理センター連絡先（内線7236，7234）  
(E-mail:pc-trouble@cc.okayama-u.ac.jp)

## 1 2 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のない場合は、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。

## 5 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。

## 6 岡山大学におけるP2Pファイル交換ソフトウェアの使用要項

〔平成17年1月27日〕  
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は、岡山大学（以下「本学」という。）におけるコンピュータやネットワーク資源を利用した著作権侵害等の違法行為防止及びネットワークの不正利用があった場合の対応措置について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要項において、「P2P (Peer to Peer) ファイル交換ソフトウェア（以下「P2Pソフト」という。）」とは、ネットワークを利用して不特定多数間でファイルをやりとりすることができるプログラムをいう。

2 この要項において、「違法行為」とは、ネットワークやそれに接続されたPC等を利用して、WinMXやWinny等のP2Pソフトを通じて、著作権のある音楽・映像ソフトやアプリケーションソフト等を違法に交換する行為をいう。

(使用の禁止)

第3条 本学においては、P2Pソフトの使用を原則禁止とする。ただし、本学の学生若しくは職員が、教育、研究及び業務を遂行するため使用する場合のみ、使用を認める。

(使用の手続)

第4条 本学においてP2Pソフトを使用したい者は、岡山大学総合情報基盤センター（以下「センター」という。）へ別紙「P2Pソフト使用申請書」を提出する。

2 センター長は、前項の申請があったときは、その承認の可否を決定し、その旨申請者に通知する。

3 センター長は、使用制限の対象となるP2PソフトのリストをセンターのWEBページで公開する。

4 前項のリストに記載されていないP2Pソフトが新たに使用制限の対象となった場合、当該P2Pソフトの利用者は、直ちにその使用を停止するか、又はセンターへ「P2Pソフト使用申請書」を提出する。

(ネットワークの監視及び利用停止)

第5条 センターは、P2Pソフトを使用したネットワークの不正利用を防ぐため、パケット・フィルタリング等の通信制限やトラフィックの監視を行うことがある。

2 センターは、ネットワークの不正利用が明らかになった場合、各部局のサブネットワーク管理者、センター運営委員会委員及び各部局長に連絡する。

3 前項の連絡を受けた各部局は、サブネットワーク管理者の責任において速やかに調査し対応する。

4 センターは、使用許可を受けることなくP2Pソフトを使用するなど本学の定めに反する行為があった場合には、センター利用者に対してネットワークの利用停止措置をとることができる。

(懲戒)

第6条 本学のネットワーク上でファイルの違法交換を行った場合、岡山大学学則（平成16年岡大学則第2号）第58条、岡山大学大学院学則（平成16年岡大学則第3号）第49条、岡山大学職員就業規則（平成16年岡大規則第10号）第67条の規定に基づき、懲戒の対象となることがある。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、P2Pソフトの使用に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成17年2月1日から施行する。

## P2Pソフト使用申請書

岡山大学総合情報基盤センター長 殿

「岡山大学におけるP2Pファイル交換ソフトウェアの使用要項」に従い、申請いたします。

記

使用申請者			
学部		学科	
職名		氏名	印
内線		E-mail	
指導教員(使用申請者が学生の場合)			
学部		学科	
職名		氏名	印
内線		E-mail	
接続機種等			
使用目的			
使用期間			
使用するソフトウェア名			
交換ファイルの概要			
自計算機のIP アドレス			
設置場所			
相手先計算機のIPアドレスまたはホスト名			
使用に関する連絡事項等			
サブネット管理者	氏名:	印	学部学科:
連絡先	内線:		E-mail:
部局長承認欄			
上記内容は(部局名: )として承認済みである。			
部局長		印	

P2Pソフトウェアの種類については、下記URL参照のこと。  
<http://www.okayama-u.ac.jp/user/cc/osirase/p2plist.htm>

以上

上記の申請を承認します。

受付番号	
------	--

平成 年 月 日

岡山大学総合情報基盤センター長