

## (1) 学生相談, 業務窓口, 諸手続等

### 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が相談に応じますので遠慮なく指導助言を受けてください。1年生及び2年生前期の期間は法政基礎演習の担当教員, 2年生後期の期間は演習Ⅰの担当教員, 3・4年生の期間は演習Ⅱの担当教員が指導教員となります。2年生以上で演習ⅠⅡを履修しない者については, 教務学生係で指導教員を確認してください。

#### (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質問について, 各教員が研究室などで学生の相談に個別に応じるものです。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, 掲示によりお知らせします。

#### (3) 学生相談室

学生諸君の修学上又は日常生活上の個人的諸問題について相談に応じ, これに対して指導・助言を行うために, 学生相談室を設置しています。

1) 開室日 月～金曜日(祝日を除く。)

2) 開室時間 10:00～12:00

13:00～17:00

3) 場 所 一般教育棟C棟1階(東側)

4) その他 予約を優先します。

電話やメール, 手紙でも相談を受け付けています。但し, 手紙による相談は下記宛先をお願いします。

電 話 : (086) 251-7169 E-mail: [nayami@cc.okayama-u.ac.jp](mailto:nayami@cc.okayama-u.ac.jp)

宛 先 : 〒700-8530 岡山市津島中2丁目1番1号

岡山大学学生支援センター「何でも相談窓口」(一般教育棟A棟2階)

### 2 学生関係業務窓口について

#### (1) 昼間コース担当窓口

① 会 計 係 授業料納付に関すること。文学部・法学部・経済学部ソフトボール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 学生証の再発行・教養教育科目抽選手続等に関すること。  
(一般教育棟)

教務第二係 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。  
(一般教育棟)

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  
(一般教育棟) 傷害保険・学割・通学定期券等に関すること。

#### (2) 夜間主コース担当窓口

夜間主コースでは, すべての学生関係業務を教務学生係で扱っています。

(3) 窓口業務時間

昼間コース担当窓口 8時30分から17時15分まで

夜間主コース担当窓口 12時30分から21時00分まで

ただし、土曜日、日曜日、祝日、お盆の期間、休業期間の一部、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。

(4) 注意事項

- ・窓口では、はっきりと用件を係の人に言ってください。
- ・電話による問い合わせは、間違いを生じやすいのでご遠慮ください。
- ・掲示されているもの、学生団体(サークル)、アルバイト等で不明な点がありましたら、担当窓口で気軽にお問い合わせください。

### 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いますから、毎日授業の前後必ず掲示板を見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、大きな不利益を被るのは諸君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。

掲 示 内 容	掲 示 場 所
学部関係全般（昼間コース）	講義棟一階ホール各学部掲示板 (教養教育関係のみ一般教育棟掲示板)
学部関係全般（夜間主コース）	教務学生係前の掲示板
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担当窓口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。）

### 5 休学等の手続

休学・復学・転学及び退学手続については、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 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、学生が生課中、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あり、全学生が加入することとしています。

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。

## 7 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掲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。)

## 8 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	住所を変更した場合は、直ちに届け出るとともに、学内のパソコンからも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	2ヶ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。	
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願い出ること。	
演習室使用	窓口備え付け台帳に記入し、許可を受けること。	
駐車許可証	所定の用紙に記入し、願い出ること。	
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。	
在学証明書 成績証明書 卒業(見込)証明書 学割証	講義棟1階ロビー又は、一般教育棟1階の証明書発行機で取得すること。	

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあります。

◎窓口で申し込まれた証明書等の交付は、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、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する。

## 9 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担当窓口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担当窓口へ持参してください。)

## 10 建物への出入り

建物への出入りについては、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、夜間主コースの授業がある日は、講義棟及び1号館の出入り口に限り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：付録の建物平面図(出)、(入出)の箇所)
- (2) 土曜日、日曜日、祝日、お盆の期間、年末年始の休日等是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、事前に指導教員の許可を受け、その指示に従ってください。(指導教員の指示で鍵を開け出入り可の場所：建物平面図(入出)の箇所)
- (4) 指定された要領以外の方法、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。

## 11 その他

- (1) 提出物、配布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) 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) 講義棟の使用後、退出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) 入学後は、印鑑が必要となるので、必ず所持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、下宿又は寮(寮名を明記のこと。))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、忘れ物、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つけておいてください。

## (2) 授業料及び授業料免除

### 1 授業料

- (1) 納期 前期分（4月～9月） 4月30日まで  
後期分（10月～3月） 10月31日まで

- (2) 納付方法  
納付方法は、掲示によりお知らせします。  
詳細については、担当窓口までお問い合わせください。

- (3) 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、その日以前に手続き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りますので注意してください。

### 2 授業料免除

次の(1)に該当すると認められる方に対しては、本人の申請に基づき、予算の範囲内で選考の上、授業料の全額又は半額を免除する制度があります。申請手続の方法については、前期分は2月頃、後期分は7月頃掲示により通知します。

#### (1) 免除対象者

次のいずれかに該当する者

- ア 経済的理由によって授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる者
- イ 授業料の前期分と後期分ごとの納期前6月以内（新入学者に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は、入学前1年以内）において学生の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け納付が著しく困難と認められる者

### (3) 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。本学には、日本学生支援機構奨学金等の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。

日本学生支援機構の奨学金は、人物・学業ともに優秀でかつ経済的理由により学費の負担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。

#### 1 日本学生支援機構奨学金

##### (1) 予約奨学生

入学以前に予約奨学生であって本学に入学した者は、必ず所定の期日までに手続きをしてください。手続き等については掲示により通知します。

##### (2) 在学届

高校又は他大学で日本学生支援機構の奨学生であって本学に入学した者は、「在学届」を所定の期日までに提出することにより大学在学中は奨学金の返還が猶予されます。なお、休学・留年等により最短修業年限以上在籍することとなった場合は再提出が必要です。返還誓約書作成手続時に配布された「返還のてびき」に綴じ込まれている「在学届」を担当窓口へ提出してください。

##### (3) 奨学生の募集

これから奨学金の貸与を希望する学生は、募集の掲示をするので指示に従って出願手続をしてください。

なお、他の奨学金の貸与を受けている場合又は他大学等で日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けた者は、出願できるか否かを担当窓口で確かめてください。

##### (4) 採用

奨学生に採用が決定した者は、掲示により通知するので、速やかに手続きをしてください。

##### (5) 各種の手続き

奨学生は、休学、復学、退学、留学、辞退、転学部、転学科、住所・氏名の変更等が生じた場合は、至急担当窓口で異動手続をしてください。

##### (6) 奨学金の貸与終了前に、掲示により返還に関する指示をするので、指示に従って手続をしてください。

#### 2 その他の奨学金

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体等の奨学金の制度があります。

これらの募集要項等についても、掲示によりお知らせします。

## (4) 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。

### 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、期間内に申請手続を行うこと。申請期間内に手続を行わなかった場合には、以後原則として認めない。なお、許可証の更新は、1年ごとに行う。
- (3) 駐車許可証は原則として、2年次以上の学部学生、1年次以上で勤務先から通学する社会人学部学生及びすべての大学院学生のうち、申請期間に自動車を所持しかつ運転免許を取得している学生のみ申請することができる。
- (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以上とし、通学距離が片道5km未満又は片道6.0km以上の学部学生及び大学院学生で許可証交付希望の者は、特殊事情の理由書、指導教員の意見書を添付のうえ、申請することができる。  
なお、身体的理由等やむを得ない事情により自転車・徒歩等による通学が困難な場合は、理由書、指導教員の意見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。
- (5) 交通規制図の駐車場に整然と駐車すること。
- (6) 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。
- (7) 駐車後は、自動車による構内移動は行わないこと。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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）に対しては警告の上、これに従わない場合には車両番号を控え、パーキングロックを取り付け施錠をする。
- (11) 違反者は、指導教員等の指導内容の記載並びに指導済印を受けた念書を交通看守に提出した場合に限り、パーキングロックの解錠を受けることができる。
- (12) 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。
- (13) 特殊な事情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日前までに学部学生は教務学生係に、大学院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。
- (14) その他管理者の指示に従うこと。

## 2 オートバイ・バイク

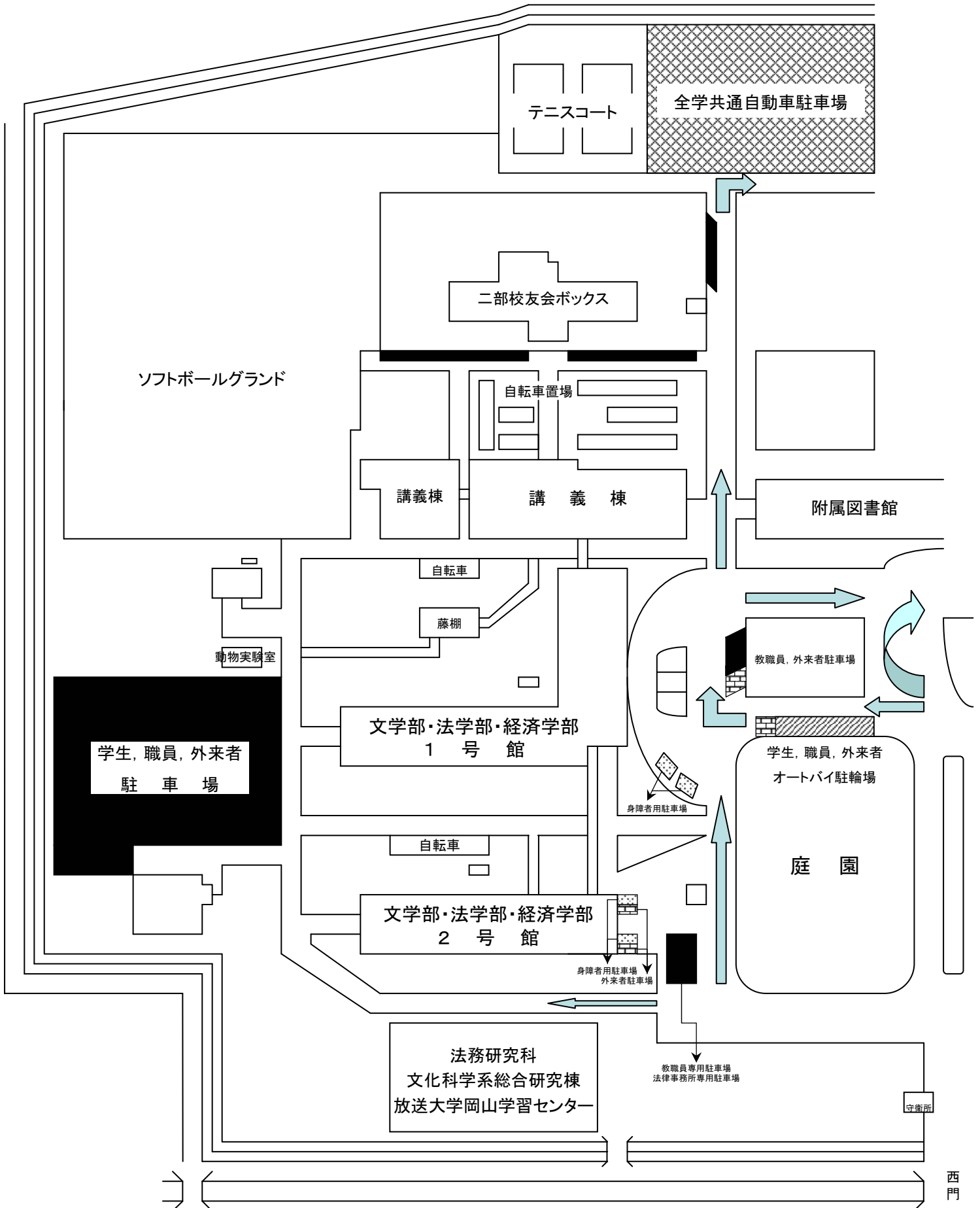
- (1) 歩行者の保護と騒音防止のため、オートバイ・バイクは、オートバイ・バイク専用駐輪場に駐輪すること。専用駐輪場以外の三学部構内には乗り入れないこと。
- (2) 許可証の明示がない車両の構内乗り入れは、原則的に禁止する。
- (3) 駐輪許可証が必要な者は、4月上旬頃に掲示板で指示をするので、期間内に申請手続を行うこと。申請期間内に手続を行わなかった場合には、以後原則として認めない。なお、許可証の更新は、1年ごとに行う。
- (4) 駐輪許可証は原則として、学部学生及び大学院学生のうち、申請期間にオートバイ・バイクを所持しかつ運転免許を取得している学生のみ申請することができる。
- (5) 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以上とし、通学距離が片道5km未満又は片道60km以上の学部学生及び大学院学生で許可証交付希望の者は、特殊事情の理由書、指導教員の意見書を添付のうえ、申請することができる。  
なお、身体的理由等やむを得ない事情により自転車・徒歩等による通学が困難な場合は、理由書、指導教員の意見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。  
さらに、虚偽の申請等が判明した場合は、許可を取り消す。
- (6) 交通規制図の駐輪場に整然と駐輪すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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）に対しては警告の上、これに従わない場合には車両番号を控え、パーキングロックを取り付け施錠をする。
- (10) 違反者は、指導教員等の指導内容の記載並びに指導済印を受けた念書を交通看守に提出した場合に限り、パーキングロックの解錠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) 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) 歩行者、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。



# 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
  - 全身共通自動車駐車場

## (5) 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 進学志望者について

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 進路に関する届け出

(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・修了時の確認) 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、統計調査にのみ用います。