

Ⅷ 授業時間外の共通教室使用

*文・法・経済学部1号館3階の共通演習室（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。）の授業時間外の使用については、**演習室の授業時間外における使用心得（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）**に準拠する。

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。

IX 資料室・自習室の使用

1 法科大学院資料室（文化科学系総合研究棟 4 階）

(1) 入室

- ① 資料室利用に際しては、ID を着用するか、学生証をカウンター上のケースに入れること。
- ② 書庫に入る場合、鞆類は持ち込まないこと。貴重品は各自で管理すること。
- ③ 飲食物は持ち込まないこと。

(2) 利用時間

9:00～21:00（平日）、 10:00～17:00（土曜）

日曜・祝日は休室。臨時休室日は事前に掲示する。

(3) 資料の利用

- ① 資料室の資料は資料室及び情報実習室内でのみの利用とする。
- ② 判例集、雑誌は、多くの人が利用できるよう、配慮すること。特に、利用の集中するものは、必要な部分を複写して、速やかに返却すること。
- ③ 出納（出し入れ）は利用者自身で実施する。

(4) 複写

- ① 複写機は資料室備付の 3 台である。
- ② コピー用紙の補充はカウンターに申し出ること。
- ③ 資料の複写は、「著作権法」に基づき、著作権者の権利を不当に侵害しない範囲で行うこと。

(5) 検索用パソコン及びプリンターの利用

- ① プリンター使用の際は、各自用紙を持参すること。
- ② パソコン及びプリンターの使用中に問題が発生した場合は、速やかにカウンターに申し出ること。
- ③ パソコン及びプリンターの利用においては、室内の掲示等に従うこと。掲示に従わず、機器を破損させた者には修理代等を求償するので注意すること。

(6) その他

資料室内では静かにすること。

2 法学部資料室（2号館 3階）

法務研究科の学生は、法学部資料室も利用できる。

【開室時間】 平日 9時～12時 13時～19時

(月曜日・木曜日は 19 時 30 分まで開室)

* 詳しい利用方法は、「法学部資料室利用案内」(法学部資料室で配布。)を参照すること。

3 自習室

以下の「法科大学院自習室利用規定」を参照すること。

(1) 利用者

法科大学院自習室は、法務研究科院生のみが利用することができる。ただし、法科大学院専任教員または職員が立ち入ることができる。

(2) 利用時間

① 文化科学系総合研究棟の自習室

- ・ 平日：午前 7 時 30 分～午後 10 時
- ・ 土曜日：午前 7 時 30 分～午後 10 時
- ・ 日曜日：午前 7 時 30 分～午後 10 時
- ・ 祝日：午前 7 時 30 分～午後 10 時

(文化科学系総合研究棟の施錠時間は入館できないので注意すること)

② 文化科学系総合研究棟以外の自習室

自習室毎に定められた時間

利用時間は厳守のこと

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り扱い要項により授業が休講となった場合は、自習室もそれに準じて閉室とする。

(3) 入退室

- ① 当室に入室するための暗唱番号は厳重に管理し、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、節電を徹底すること。

(4) 祝日の利用方法

あらかじめ大学院係に届け出ることにより、文化科学系総合研究棟に入るためのキーを受け取ることができる。他人に貸与してはならず、利用直後の平日に大学院係に必ず返却すること。

(5) 利用上の注意

- ① 他の院生の自習に迷惑をかけぬよう注意し、常に静粛を保たなければならない。
- ② 自習室内での飲食は節度ある範囲で行うこと。
- ③ 自習室備え付けの書籍や備品などを持ち出してはならない。
- ④ 学習に必要なもの(書籍・文具等)を除き、学生委員会の許可無しに自習室に私

物を持ち込むことは禁止する。

- ⑤ 全員が各机を平等に利用できるようにするため、机の上に個人の所有物を長時間放置しないこと。各机は個人に固定されているわけではないのでくれぐれも注意すること。
- ⑥ 火気には十分注意し、また常に室内の整理整頓を行うこと。

以上の利用規定を守らない者、その他不適切な利用の仕方をした者に対しては、当室の利用を禁止することがある。

4 ロッカーの使用

- ① 鍵の管理は各自で厳重に行うこととし、他人に譲渡する又は交換することを禁止する。
- ② 法務研究科修了時、退学、休学等の際には、鍵は法科大学院資料室に返却すること。
- ③ 鍵を紛失した場合には、法科大学院資料室に届け出た上で、実費で弁償すること。

X 法務研究科情報実習室（文化科学系総合研究棟 4 F）の使用

(1) 利用者

法務研究科情報実習室は、法務研究科院生及び法務研究科に関わる教員のみが利用することができる。

(2) 利用時間

9:00～21:00（平日）、 10:00～17:00（土曜）

ただし、講義等で利用されているときは、担当教員の許可がない限り、当室を利用することができない。

(3) 使用方法

- ① 当室では飲食をしてはならない。
- ② 他の部屋における研究、講義および自習などに迷惑をかけぬように常に注意し、静粛を保たなければならない。
- ③ 室内の備品を持ち出してはならない。
- ④ 備え付けのコンピュータは、所定の使用方法により利用しなければならない。
- ⑤ 備え付けのコンピュータでは、担当教員の指示があるときを除き、インストール済みのソフトウェア以外を使用してはならない。
- ⑥ 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には、その者が一切の責任を負う。
- ⑦ 火気には十分注意し、使用後は部屋の整理整頓をしておくこと。
- ⑧ 不適切な利用の仕方をした者には、当室の利用を禁止する。

XI 台風等による休講措置

1 午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに、本学津島キャンパスを含む地域に岡山地方気象台による次の気象警報（以下、「気象警報」という。）が出ている場合は、全ての授業を休講とする。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する。

- 一 暴風警報
- 二 暴風雪警報
- 三 大雪警報

2 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する。

XII 実務教育に係る賠償責任保険の加入

本便覧32ページに記載している、学生教育研究災害傷害保険及び法科大学院生教育研究賠償責任保険（法科賠・Lコース）に加入すること。

I 学生生活関係

1 学生相談

(1) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、前期・後期の授業時間中、授業科目に関する質問について、担当教員が研究室などで個別に応じる制度である。講義や演習を補完することを目的としている。各教員のオフィス・アワーは、時間割に表記されている。オフィス・アワーに研究室を訪問する場合は、各研究室のドアに掲示してある予約表にあらかじめ氏名を記入すること。予約表に氏名の記載がない場合、面会を謝絶することがある。

(2) 学習アドバイザー

学習アドバイザー制度は、履修科目や学習方法などの相談に応じる制度である。オフィス・アワーが各科目に関する相談に応じる制度であるのに対して、学習アドバイザー制度はより一般的な履修指導や学習方法についてアドバイスする。

(3) よろず相談（保健環境センター 251-7217）

心身の健康相談ができる。

月曜～金曜 9:00～17:00

(4) 学生相談室（一般教育棟D棟4階）

何か心配ごとがある時、わからないことや困ったことが起きた時、誰かと話がしたくなった時、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が受けられる。

また、公益通報に関すること（詳細は http://www.okayama-u.ac.jp/jp/koueki_tsuhou.html)も通報・相談できる。

月・水・金曜日（休日を除く）

午前10:30～12:30 午後 2:00～ 4:00

2 学生関係業務窓口

(1) 担当窓口（該当部署の所在は、前頁平面図参照）

- ① 会計係 授業料納付・代行納付に関すること。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 大学院係 退学・転学・休学・単位・履修手続及び試験・休講・呼出・進路に関する届及び課外活動等に関すること。
- ③ 教務学生係 授業時間外の演習室の利用に関すること。
- ④ 学務企画課教務係（大学会館一階） 学生証の再発行等に関すること。
- ⑤ 学務部学生支援課（大学会館一階） 授業料免除・奨学金・就職・学生相談室・課外活動・法科大学院生教育研究賠償責任保険・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

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わない。

(3) 窓口では、はっきりと用件を言うこと。

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

(5) 掲示されたもの、学生団体（サークル）等不明な点などは、直接担当窓口で相談、問い合わせるようにすること。

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う。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する。

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、毎日授業の前後必ず掲示板をみるように心掛けること。

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諸君自身であることを心に留めておくこと。掲示を見なかった事を理由に、責任を免れることはできない。

法務研究科の掲示板は文化科学系総合研究棟4階東側リフレッシュコーナーにある。

その他の掲示板については附録の図を参照のこと。

4 学生証

学生が身分を証明する唯一のものであるから、常に携帯していなければならない。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（自己紛失の場合、発行手数料が必要）学務部学務企画課教務係で所定の手続きを行い、再交付を受けること。（学生証の裏面注意事項を必ず参照すること。）

5 休学等の手続

休学・復学・転学及び退学手続については、大学院係において取り扱うので、その都度速やかに手続をすること。

6 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通知する。詳細については、文学部・法学部・経済学部 会計係（2

号館1階)まで問い合わせること。

(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する。休学・退学等身分の変更は、その前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すること。

7 授業料免除

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る。

申請等手続の方法については、前期分は1月、後期分は6月頃掲示により通知する。

掲示により指定した期間以外の受付はできないので注意すること。(特別の事情が発生した場合は除く。)

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ある。本学には、日本学生支援機構奨学金等の奨学制度がある。申請時期・方法等については、掲示により通知する。

(1) 日本学生支援機構奨学金

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、本人の申請により選考の上、奨学生として採用される。

ア 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手続をすること。手続等については、掲示により通知する。

イ 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る。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ある。返還誓約書作成手続時に配付された「返還のてびき」に綴じ込まれている「在学届」を学生支援課へ提出すること。

ウ 奨学生の募集

これから奨学金の貸与を希望する者は、募集の掲示をするので指示に従って出願手続をすること。

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、申請できるか否かを学生支援課で確かめること。

エ 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、速やかに手続をすること。

オ 奨学金継続願

奨学生には、真面目に授業を受け学業に励んでおり奨学金を継続して受領する資格がある

かを確認するため、年に1度(10月頃)「奨学金継続願」の提出がある。提出の期日等は掲示により指示する。

カ 各種の手続

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、至急学生支援課で異動手続をすること。

キ 奨学金の返還

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すること。

(2) 地方公共団体等の奨学金

掲示されている地方公共団体等の奨学金について、希望者は学生支援課に問い合わせること。

(3) 岡山大学法科大学院奨学金

月額10万円を原則として2年間貸与する。(無利子)

在学生からは毎年2月に募集し、前年度の成績により選考する。掲示を見て申請すること。

9 法科大学院生教育研究賠償責任保険(法科賠・Lコース)

この保険制度は、学生教育研究災害傷害保険の加入者が加入できる賠償責任保険である。全学生が加入する。

(1) 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

正課中、学校行事中、課外活動中、通学中、学校施設等相互間の移動中に被った災害傷害を補償するものである。

(2) 法科大学院生教育研究賠償責任保険(法科賠・Lコース)

学生が国内において、以下の事故を起こしたことにより、法律上の損害賠償を負担することにより被る被害を補償する。

①正課、学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり(対人賠償)、他人の財物を損壊したり(対物賠償)したこと。

②正課、学校行事としての臨床法学実習中に、依頼人の身体を不当に拘束することにより自由を侵害または名誉を毀損したこと。(人格権侵害補償)

③臨床法学実習中に知り得た依頼人の個人情報に関し、口頭・文書・図面その他これらに類する表示行為によって依頼人の名誉を毀損またはプライバシーを侵害したこと。(人格権侵害補償)

(3) 加入手続

入学前の3月31日までに学研災と法科賠・Lコースの保険料を合わせた標準修業年限分の金額を払い込むこと。

保険期間が満了するときは、上記と同様に3月31日までに翌年度以降在学する年数分の保険料を払い込むこと。

(4) 保険金請求手続

事故があった場合は、学生支援課で所定の手続を行うこと。

(5) 未経過期間の保険料返還

退学・休学により、未経過期間（1年未満は切捨）に対応する保険料が返還されることがあるので、学生支援課に問い合わせること。

10 呼 出

学生諸君に関する個々の連絡は、全て「呼出」の掲示で行う。呼出があった時は速やかに指示された窓口へ来ること。

なお、学外から電話による呼出を依頼されることがあるが、事務部では、各人の居場所を把握できないので、電話口への取り次ぎは行わない。この点をあらかじめ承知し、父兄や友人に知らせておくこと。（緊急事態の場合は、この限りではない。）

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ること。

区 分	内容および手続き要領	取扱窓口
履修登録	指定日時までにWeb登録すること。	大学院係
住所変更	住所を変更した時は、各自Webにより登録し、かつ、直ちに書面により届け出ること。（保証人等の住所変更についても届け出ること。）	大学院係 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。	大学院係
休学	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。	
長期履修申請書	所定の用紙に記入し、2月末日までに願い出ること。	
長期履修期間変更申請書		
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。	
在学証明書	文学部・法学部・経済学部講義棟等の証明書発行機で取得すること。	
成績証明書		
修了（見込）証明書		
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願いでること。	大学院係
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。	教務学生係
学割証	文学部・法学部・経済学部講義棟等の証明書発行機で取得すること。	
駐車許可申請	所定の用紙に記入し、願い出ること。（4月申請受付）	大学院係

欠席届	所定の用紙に記入し、証明書類を添付して速やかに届け出ること。	
-----	--------------------------------	--

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあるので申し出ること。

◎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枚までである。

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るので注意すること。

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。

1.2 通学定期券

通学定期券を購入する際は、以下の事項に注意すること。

- (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、現住所から学校までの最短区間に限り、購入することができる。
- (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学生支援係へ申し出ること。
- (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すること。(一部私鉄については、通学証明書が必要な場合がある。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学生支援係へ持参すること。)

1.3 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うこと。

(1) 1号館、2号館及び文学部・法学部・経済学部講義棟

①平日は、原則として8時から18時まで自由に出入り可能である。

また、夜間主の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入口に限り21時まで出入り可能である。なお、上記解錠時間帯以外でも指定場所からは、退出することが可能である。

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ない。

③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、絶対出入りしないこと。

(2) 文化科学系総合研究棟

①平日は7時30分から22時まで、土曜日は7時30分から20時30分まで、日曜日は7時30分から18時30分まで自由に出入り可能である。(祝祭日、及び年末年始の休日等は原則出入りできない。)

②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、絶対出入りしないこと。

14 その他

- (1) 提出物、配付物等の期限は厳守すること。期限を過ぎたものは、受け付けない。
- (2) 1号館、2号館、文化科学系総合研究棟および講義棟は禁煙である。喫煙は灰皿のある場所以外では絶対にしないこと。
- (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すること。
- (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、会計係へ申し込むこと。
- (5) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、下宿）宛てとして通信するよう注意すること。
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る。
- (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ること。特に貴重品は常時身に付けておくこと。

15 セクシャル・ハラスメント等の防止

学生が気持ちよく修学を続けていくためには、その環境を良好に保つことが不可欠である。そのため、教職員及び学生は、時・場所をわきまえずに、学生・同僚を不快にさせる性的な言動や、地位、権力を利用した嫌がらせを行うこと（以下、「セクシャル・ハラスメント等」という。）は慎まなければならない。岡山大学では、セクシャル・ハラスメント等を防止するための規則及び指針を設け、その防止に努めているが、万一、本学教職員・学生からセクシャル・ハラスメント等の被害に遭い、あるいは学友がそのような被害に遭っているのを認めた場合には、以下の方法により本学に適切な対処を求めることができる。

- (1) 学生は、セクシャル・ハラスメント等に関する苦情があるときは、本学に相談することができる。
- (2) 苦情相談の窓口は次のとおりである。
 - 一 相談員（法務研究科の相談員は、4月1日現在、松村教授である。）
 - 二 法人公式ホームページのセクシャル・ハラスメント等相談窓口
 - 三 総務・企画部人事課
 - 四 学生相談室
- (3) 苦情相談の連絡方法は、電話、手紙、電子メール及び訪問のいずれでもよい。
- (4) セクシャル・ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他セクシャル・ハラスメント等に関して正当な対応をした教職員・学生に対し、そのことをもって不利益な取扱いがなされることはない。
- (5) 苦情相談を受けた場合、本学所定の方法により、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努める。

Ⅱ 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、期限内に申請手続きを行うこと。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。