

## 7. 学生生活について

### 1 各種諸手続窓口一覧

各種諸手続については、下記に従って行ってください。

区 分	担 当 窓 口	内 容 及 び 手 続 要 領
履 修 登 録	教務学生係	定められた期間内にweb上で登録してください。
単 位 認 定 願		大学間交流協定による語学研修及び留学にかかる単位認定は帰国後速やかに、外部検定試験等による単位認定は7月、2月の指定する期間に所定の用紙により願ひ出てください。なお、単位認定に関する基準等は、教務学生係でおたずねください。
本籍・氏名変更		所定の用紙より、直ちに届け出てください。
旧 姓 使 用		各種文書で旧姓使用を希望する又は使用を中止する場合は、所定の用紙により届け出てください。
休 学		2か月以上修学できないとき、所定の用紙により速やかに願ひ出てください。病気の場合は医師の診断書を添付してください。なお、手続きには時間を要しますので、早めに教務学生係に相談してください。 <u>月日をさかのぼっての休学はできません。</u>
退 学		所定の用紙により速やかに願ひ出てください。 <u>月日をさかのぼっての退学はできません。</u>
復 学		休学が認められた期間中に復学を希望する場合、所定の用紙により速やかに願ひ出てください。
受 験 許 可		他大学及び他学部を受験する場合、受験許可願を提出してください。
駐 車 許 可 証		所定の用紙により、申請期間内に願ひ出てください。詳細は前年度1月頃から文学部掲示板に掲示します。
文法経テニスコート使用		窓口に願ひ出て、許可を受けてください。
演 習 室 使 用		窓口に願ひ出て、許可を受けてください。
落 と し 物		教務学生係に届けられた忘れ物、落とし物等は1号館1階廊下のボックス及び教務学生係で保管していますので、持ち主は窓口に申し出てください。
各種証明書・学割証の発行	在学証明書、成績証明書、卒業(見込)・学位授与(見込)証明書、学割証及び健康診断証明書については、講義棟又は一般教育棟A棟1階に設置の証明書自動発行機で取得してください。厳封が必要な場合及びその他の証明書については、教務学生係に願ひ出てください。	
通 学 定 期 券	学生支援課 または 教務学生係	【JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合】 学生支援課にて通学定期乗車券発行控の交付を受け、学生証とともに利用する交通機関の窓口に提示して購入してください。 【上記以外の交通機関】 一部運輸会社では、運輸会社が指定する「通学証明書」を作成することによって購入が可能となる場合がありますので、必要な場合は教務学生係に申し出てください。
住 所 変 更	教務学生係 及び会計係	住所を変更したときは、直ちにweb上で登録してください。 (保証人等の住所変更については会計係へ届け出てください。)
授 業 料 納 入	会 計 係	会計係（1号館1階）へ問い合わせてください。
文法経ソフトボールグラウンド使用		窓口に願ひ出て、許可を受けてください。
授 業 料 免 除	学 生 支 援 課	詳細は学生支援課へ問い合わせるか、岡山大学ホームページの「入学科・授業料免除」を参照してください。
学生教育研究災害傷害保険(学研災)		全学生が加入することとしています。加入及び保険金の請求については、学生支援課へ問い合わせてください。
奨 学 金		詳細は学生支援課へ問い合わせてください。

(担当窓口) 会計係 1号館1階 学務部学生支援課 一般教育棟A棟2階  
教務学生係 1号館1階

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあります。

◎申請の期間等は掲示により周知しますので、見落としのないよう注意してください。

◎窓口業務時間 8時30分～17時15分

なお、土曜日、日曜日、休日、夏季一斉休業期間、年末年始（12月29日～1月3日）及び掲示で指定した日には、窓口業務は行いません。

◎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原則として応じられません。

## 2 学生証

学生が身分を証明する唯一のものでありますから、常に携帯していなければなりません。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には、直ちに写真（タテ3cm×ヨコ2.4cm）を添えて学務部学務企画課教務第一係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となっています。充分注意して管理してください。

## 3 掲 示

大学から学生のみなさんに対する通知、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、授業料免除等みなさんの大学生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、みなさんに周知したものとして取扱うので、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、大きな不利益をこうむるのはみなさん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。

また、友人が病気、教育実習、部活動及び就職試験等のため見ることができない場合は、代わってみ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：講義棟1階ホール文学部掲示板

教養教育科目に関すること：一般教育棟の所定の掲示板

留 学 生 関 係：留学生掲示板

就 職 関 係：1号館1階就職資料室室内掲示板、講義棟1階ホール掲示板、キャリア支援室掲示板

諸行事等（参考）：講義棟1階廊下掲示板

## 4 呼 出

学生のみなさんに関する個々の連絡は、原則として文学部の掲示板の「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、学外からの電話による呼出について、事務室では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、家族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。）

## 5 各種証明書・学割証の発行

在学生の各種証明書・学割証は講義棟又は一般教育棟A棟1階の証明書自動発行機で取得して下さい。

自動発行機で発行できない証明書等の窓口交付は、2～3日後（英文証明書は約1週間後）になるので早めに申し込んでください。

健康診断証明書は、保健管理センターで定期健康診断を受診している場合のみ発行できます。なお、健康診断書については、保健管理センターで発行します。

学割証の交付枚数は、一人年間10枚までです。学割証を余分に作成してしまった場合には、学生支援課に申し出て発行取消の手続きをしてください。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てください。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。

## 6 授業料

授業料の納入は、預金口座振替（届出口座から指定日に自動引落により納入する方法）となっています。振替日は前期分は4月下旬頃、後期分は10月下旬頃です。

詳細については、会計係（1号館1階）まで問い合わせてください。

## 7 授業料免除

○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場合、○授業料の各期ごとの納期6か月以内（新入学生に対する入学日の属する期分の免除に係る場合は、入学前1年以内）に学生の学資負担者が死亡し、又は学生も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場合については、本人の申請に基づき選考の上、予算の範囲内で各期に納入すべき授業料の全額又は半額が免除されることがあります。

詳細は岡山大学ホームページの「入学料・授業料免除」を参照してください。

申請等手続の方法については、前期分は2月、後期分は7月頃、一般教育棟A棟1階、学部の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

## 8 奨学金

### (1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、人物・学業ともに優れ、かつ健康であって学資の支弁が困難な学生等に対し、本人の願い出に基づき、大学の選考及び推薦を経て貸与が決定されます。

詳細及び申請等手続の方法については、一般教育棟A棟1階、学部の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

### (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、大学会館の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

## 9 演習室利用

授業に関する学習等のために、次の演習室を利用することができます。

- ① 文・法・経済学部1号館1～5階の文学部演習室(120,122,124,302,304,310,314,316,326,328,402,404,406,408,416,424,508,510,514,516,522)の利用については、文学部学生が利用できることとし、事前に指導教員又は当該演習室関係教員の許可を得るものとします。利用時間帯は平日の8時から22時までとし、これ以外の時間帯での利用を希望する場合には必ず事前に教員等に相談してください。
- ② 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）の利用については、文学部、法学部、経済学部、社会文化科学研究科、法務研究科の学生が利用できることとし、事前に教務学生係に届け出ることとします。利用時間帯は平日の8時40分から20時50分までとします。なお、文化科学系総合研究棟の演習室は利用時間帯以外の時間は施錠するため、利用できません。

いずれも許可無く学外者及び他学部生が入室することは禁止します。なお、授業を優先するため、利用できないことがあります。土曜日、日曜日及び休日の利用は原則として認められません。

利用にあたっては、研究・教育の場としての大学に相応しい利用を心がけ、利用時間を厳守の上、他の迷惑にならないよう静粛に利用し、火気には厳重に注意し、建物や器物を損傷しないように十分注意してください。ビラを貼るなどの汚損行為も禁止します。万一損傷した場合には利用者が一切の責任を負うこととなります。また節電を心がけ、利用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は忘れず消灯してください。夜間等人気が少ない時間帯には、複数名で利用するなど、安全上の配慮を十分に行ってください。

以上のことを守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、利用を禁止することがあります。

## 10 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、法学部及び経済学部夜間主コース（第二部）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。

- (2) 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日等は終日出入りできません。
- (3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りする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。
- (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、建物管理上の支障になるので、絶対に出入りしないでください。

## 1.1 学生相談

### (1) 指導教員

みなさんが有意義な学生生活ができるように学习上、一身上等、全般的問題について指導・助言を受けることができます。

1 年次生：前期は前期開講のガイダンス科目（基礎科目1）の授業担当教員、後期は後期開講の専門科目（基礎科目2）の授業担当教員が学習・生活相談に応じます。

2～4年次生：各専修コースの教員が相談に応じます。

### (2) 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、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。是非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・時間はこの便覧の20. 教員名簿及びオフィスアワーについてに掲載するとともに、変更等が生じた場合には掲示板に掲示します。

### (3) 学生相談室

専任教員やカウンセラー、相談協力委員の教員、ピアサポーター（学生ボランティア）が、みなさんのさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。相談された内容の秘密は厳守しますので、安心して利用してください。

- ① 開室時間 10:00～12:00 13:00～17:00（土日祝日を除きます）
- ② 受付場所 一般教育棟C棟1階（東側）
- ③ その他 上記の日時に訪れるか、電話（086-251-7169）又はE-mail（nayami@cc.okayama-u.ac.jp）での受付・相談もできます。

## 1.2 キャリア支援

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。資格取得、進学、就職等に関して、就職資料室（1号館1階）に各種資料等がおいてありますので参考にしてください。

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、就職に関する多様かつ有益な情報が揃えてあり、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。

各種ガイダンス等の開催については、掲示板及び大学ホームページによりお知らせしますので、積極的に参加してください。

以下は進路に関する届出の一覧です。

### (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。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

先輩への就職活動・就職試験の参考資料・アドバイス集を作成しています。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してください。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。

### 13 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) 館内は禁煙です。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) 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。
- (5) 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、差出人に返送されます。
- (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。

## 18. 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について

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（「新見地域」、「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、瀬戸内市、玉野市、加賀郡（吉備中央町）です。  
倉敷地域とは、倉敷市、総社市、都窪郡（早島町）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，授業中のものにあつては，授業担当教員を通じて周知します。
- 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。

# 19. 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。