

### Ⅲ. 学生生活

#### 1. 学生生活関係の窓口

##### (1) 担当窓口

会計係 (文・法・経済学部1号館1階)	授業料納付に関する事。
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事。
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事。
学務部学務企画課 (一般教育棟 A 棟2階)	学生証の再発行に関する事。
学務部学生支援課 (一般教育棟 A 棟2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・学割等に関する事。

##### (2) 窓口時間

8時30分～17時15分

なお、以下の対応も行っています。

- ① 電子メール (ggg7372@adm.okayama-u.ac.jp) 又は電話 (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 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。

いったん掲示した事項については、周知したものととして取り扱います。

掲示板は次のように分かれています。(掲示板の場所は77ページを参照してください。)

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	1号館1階就職資料室室内掲示板, キャリア支援室掲示板

#### 3. 呼出

学生各人への連絡は、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。

#### 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。なお、詳細は、担当窓口へ問い合わせてください。

届出・願・申請	内容及び手続要領	提出・ 問合せ窓口
(1)住所変更届	住所や電話番号等に変更があった場合には、すぐに所定用紙にて届出てください。また、保証人の住所や電話番号等に変更があった場合も同様です。	大学院係 (7557)
(2)本籍・氏名変更届	本籍や氏名に変更があった場合にはすぐに所定用紙にて届出てください。	
(3)休学願	2か月以上修学できない場合には、「休学願」に指導教員の承認印を得た上で提出してください。また、病気の場合は医師の診断書を添付してください。	
(4)退学願	退学を希望する場合には、「退学願」に指導教員の承認印を得た上で提出してください。	
(5)復学願	復学を希望する場合には、「復学願」に指導教員の承認印を得た上で提出してください。 また、病気回復による場合には、医師の診断書を添えて提出してください。	
(6)長期履修申請書、 長期履修期間変更申請書	長期履修を希望する場合には、所定用紙にて、1年次の入学時あるいは入学後翌年2月末日までに提出してください。	
(6)受験許可願	本学の他研究科及び他大学の大学院を受験する場合には、「受験許可願」を提出してください。	
(7)諸証明の発行	在学証明書、成績証明書、修了見込証明書及び健康診断書は、講義棟1階又は一般教育棟A棟1階に設置の証明書発行機にて、各自で、発行してください。また、これ以外の証明書については、所定用紙にて願い出てください。なお、これについては、発行までに2～3日かかりますので早めに申し込んでください。	
(8)駐車許可申請	大学構内の駐車許可証を希望する場合には、所定用紙にて、指定期日までに願い出てください。詳細は前年度1月頃から大学院掲示板に掲示します。	
(9)進路決定届	修了時に、所定用紙にて、指定期日までに提出してください。なお、提出後、変更等が判明した場合には、すみやかにその旨を届出ください。	
(10)演習室使用	演習室の使用を希望する場合には、所定用紙にて、許可を受けてください。	教務学生係
(11)授業料の納入	前期分は4月1日現在、後期分は10月1日現在の在籍状況により授業料納付義務が確定します。休学・退学等の在籍状況の変更は、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いので注意してください。	会計係 (7356・7359)
(12)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学生に対しては、授業料の免除の制度があります。申請時期・方法等については、前期分は1月、後期分は6月頃に掲示します。	学務部 学生支援課 (7221・7178・7185)
(13)奨学金	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、掲示します。また、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入が困難な場合、本人の意願により選考の上、奨学生として採用されます。	
(14)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には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。なお、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には、速やかに保険金の請求をしてください。	
(15)学割証	大学会館内又は講義棟1階の証明書発行機にて、各自で、発行手続きをしてください。交付枚数は、1人につき、年間10枚までです。	
(16)通学定期乗車券発行控	【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て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、必要な場合は大学院係に申し出てください。	

## 5. 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ますので、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：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。

### (2) 文化科学系総合研究棟

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。)

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には、建物の管理の支障になりますので、前述以外での出入りはやめてください。

## 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には、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は、その経費を学生本人が負担することになっています。

## 7. 学生相談

### (1) 指導教員

研究学习上、学生生活全般について指導・助言を受けてください。

### (2) 学生相談窓口

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。

全学相談窓口	学生相談室	相談日 : 月～金曜日(土・日・祝日を除く) 相談時間 : 10:00～12:00 13:00～17:00 場所 : 一般教育棟C棟1階(東側) 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 : 一般教育棟A棟2階 電話 086-251-7180 E-mail : nayami@cc.okayama-u.ac.jp
社会文化科学研究科相談窓口		E-mail : hss-sos@cc.okayama-u.ac.jp 担当 : 社会文化科学研究科学生生活委員長 URL : <a href="http://www.okayama-u.ac.jp/user/hss/zaigakusei/soudan.html">http://www.okayama-u.ac.jp/user/hss/zaigakusei/soudan.html</a>

## 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。