

### 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 (一般教育棟 A 棟2階)	学生証の再発行に関すること。
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・学割等に関すること。

##### (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87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	博士前期課程掲示板, 博士後期課程掲示板
留学生関係	留学生掲示板
就職関係	講義棟2階就職資料スペース掲示板, 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 (7357)
(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。	会計係 (7356・7359)
(11) 授業料の納入	授業料の納入は、預金口座振替となっています。振替日は前期分は 4 月下旬頃、後期分は 10 月下旬頃です。 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くなるので注意してください。	学務部 学生支援課 (7221・7178・7185)
(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 2 月、後期分は 7 月頃に掲示します。	
(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、本人の出願により選考の上、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	一般教育棟 A 棟 1 階又は講義棟 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掲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終日出入りできません。

### (2) 文化科学系総合研究棟

平日は7時から22時まで、土曜日は7時から20時30分まで、日曜日は7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。

学生支援センター 学生相談室	学生相談室	開室日 : 月～金曜日(土・日・祝日を除く) 開室時間 : 10:00～12:00 13:00～17:00 受付場所 : 一般教育棟C棟1階 電話 086-251-7169 E-mail : nayami@cc.okayama-u.ac.jp
	何でも相談窓口	開室日 : 月～金曜日(土・日・祝日を除く) 開室時間 : 8:30～12:00 13:00～17:00 場所 : 一般教育棟A棟2階 電話 086-251-7182
社会文化科学研究科 研究相談窓口		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

## 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. 学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱い

学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いは次のとおりです。

### 学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて

平成 21 年 9 月 16 日  
学 長 裁 定

岡山大学（以下「本学」という。）の学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業（定期試験を含む。以下同じ。）等の取扱いについて、次のとおり定める。

#### （定義）

**第 1** この裁定における次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 一 休講 授業を取りやめることをいう。
- 二 公欠 一定の条件を満たすことにより授業に出席したものとみなす取扱いとする授業の欠席をいう。
- 三 出席停止 学校保健安全法第 19 条に規定する出席停止をいう。

#### （気象警報が発表された場合等の取扱い）

**第 2** 気象警報が発表された場合及び学生が通学に利用する交通機関が運行休止になった場合の休講、公欠等の取扱いは、別紙 1 に定めるとおりとする。

#### （学生の親族が死亡した場合の取扱い）

**第 3** 学生の親族が死亡した場合で、学生が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事のために通学できないときの公欠の取扱いは、別紙 2 に定めるとおりとする。

#### （学生が感染症に罹患した場合の取扱い）

**第 4** 学生が感染症に罹患した場合及び感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合の出席停止、公欠等の取扱いは、別紙 3 に定めるとおりとする。

#### （一授業科目当たりの公欠の制限）

**第 5** 第 2 から第 4 までの規定にかかわらず、一の授業科目について公欠扱いとすることができる回数は、当該授業科目の授業回数の 4 分の 1 を超えることができないものとする。

#### （その他）

**第 6** 第 2 から第 4 までに定めるもののほか、学生の通学が困難となる事由が発生した場合であって、学長が特別の事情があると認めるときの授業等の取扱いについては、その都度学長が定める。

#### 附 則

この裁定は、平成 22 年 4 月 1 日から実施する。

## 別紙1（第2項関係）気象警報・交通機関の運休 【休講、公欠等】

- I 本学の所在地に気象警報（暴風警報，暴風雪警報及び大雪警報に限る。）が発表された場合
- 1 本学のキャンパスを含む地域に，暴風警報，暴風雪警報又は大雪警報（三朝キャンパスにあつては大雪警報を除く。）が発表された場合の授業は，次のとおり取り扱う。
    - 一 昼間に開講する授業
      - イ 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。
      - ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は，次の時限以降の全ての授業を休講とする。
    - 二 夜間に開講する授業
      - イ 気象警報が，午後3時から午後6時（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する。なお，気象警報が，午後6時までに解除されても，全ての授業は休講とする。
      - ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は，次の時限以降の全ての授業を休講とする。
  - 2 対象となる気象警報が発表されている地域
    - 一 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発表の「岡山地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」
    - 二 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発表の「倉敷地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」
    - 三 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発表の三朝町を含む地域
    - 四 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発表のその所在地を含む地域

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，南部は5地域（「岡山地域」，「東備地域」，「倉敷地域」，「井笠地域」，「高梁地域」）に，北部は4地域（「新見地域」，「真庭地域」，「津山地域」，「勝英地域」）に区分されている。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，倉敷地域とは，倉敷市，総社市，都窪郡（早島町）である。

- 3 休講の周知方法等
    - 一 休講の周知は，Gmail，学内掲示，本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。なお，授業開始後に気象警報が出された場合は，学内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するものとする。
    - 二 休講決定後，直ちに下校することが危険な場合には，学内の施設で待機できるものとする。
  - 4 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する。
- II 上記Iによる休講措置の対象とならない気象警報が発表されて通学が困難な場合及び通学に利用する交通機関が運行休止になった場合
- 1 休講措置の対象とならない気象警報（注1）や交通機関の運行休止（注2）により通学が困難な場合は，届出により，出席できなかった授業を公欠扱いとする。

注1 休講措置の対象とならない気象警報とは…  
上記I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，学生が住んでいる地域に気象警報が出て通学が困難な場合を言う。

注2 交通機関の運行休止とは…  
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行休止になり通学が困難な場合を言う。（それ以外の理由による公共交通機関の運行休止を含む。）

- 2 公欠の届出  
公欠の届出は，後日，別紙様式1「授業公欠届（気象警報・交通機関の運休）」により，学生が所属する学部，研究科，特別支援教育特別専攻科，養護教諭特別別科の教務担当係（以下「学部等の教務担当係」という。）へ交通機関の運行休止を明らかにする書類と共に提出するものとする。  
学部等の教務担当係は，届出を受理した場合は，その写しにより授業担当教員へ連絡する。
- III 休講及び公欠の授業の取扱い
- 一 休講となった授業については，後日，原則として補講を行うものとする。
  - 二 公欠の場合は，原則として補講は行わず，授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

## 別紙2（第3項関係）忌引き 【公欠】

- 1 学生が、葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事のため出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。
- 2 公欠となる親族の範囲
  - 一 配偶者
  - 二 1親等（父母、子）
  - 三 2親等（祖父母、兄弟姉妹、孫）
- 3 公欠となる期間
 

次に掲げる期間とする。なお、葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。

  - 一 配偶者の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間
  - 二 1親等の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間
  - 三 2親等の場合は、死亡した日から起算して連続3日（休日を含む。）の範囲内の期間
- 4 公欠の届出は、葬儀等の行事を終えた後、別紙様式2「授業公欠届（忌引き）」により、学生が所属する学部等の教務担当係へ会葬礼状等と共に提出するものとする。  
学部等の教務担当係は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡する。
- 5 公欠の授業の取扱いは、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

## 別紙3（第4項関係）感染症 【出席停止、公欠等】

### I 学生が感染症に罹患した場合

- 1 学生が、次表の感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき、出席停止とする。

種類	病名
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清型がH5N1であるものに限る。）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核

- 2 出席停止の期間は、次表の期間を基準に、医師に治癒したと診断されるまでとし、医師の発行する次の項目が記載された診断書（治癒証明書）に基づき措置する。
  - 一 病名
  - 二 罹患期間

感染症の種類	出席停止の期間
第1種	第1種の感染症に罹患した者については、治癒するまで。
第2種	第2種の感染症に罹患した者については、次の期間。ただし、病状により医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。 イ インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあっては、解熱した後2日を経過するまで。 ロ 百日咳にあっては、特有の咳が消失するまで。 ハ 麻疹にあっては、解熱した後3日を経過するまで。 ニ 流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺の腫脹が消失するまで。 ホ 風疹にあっては、発疹が消失するまで。 ヘ 水痘にあっては、すべての発疹が痂皮化するまで。 ト 咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消退した後2日を経過するまで。 チ 結核にあっては、病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで。

- 3 学生が、出席停止となった期間に出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。
- 4 公欠の届出は、別紙様式3「授業公欠届（感染症）」により、学生が所属する学部等の教務担当係へ医師の診断書（治癒証明書（コピー可））と共に提出するものとする。  
学部等の教務担当係は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡する。
- 5 公欠の授業の取扱いは、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

### II 感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合

- 1 感染症罹患者の発生に伴い、感染症の感染拡大を防止する目的で行う休業措置については、本学の危機管理対策に基づくものとする。
- 2 休業となった期間の授業の取扱いは、その都度、学長及び副学長（教育・学生担当）で協議の上、学長が決定するものとする。
- 3 休業の周知は、Gmail、学内掲示、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。

## 10. P2Pファイル交換ソフトウェア

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は次のとおりです。

### 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ソフトの使用者は、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年岡大規則第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。

## 11. 演習室の使用心得

演習室の授業時間以外における使用心得は次のとおりです。

### 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21時10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。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。

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。



## 12. 大学院生研究室利用規定

社会文化科学研究科大学院生研究室利用規定は次のとおりです。

### 社会文化科学研究科大学院生研究室利用規定

〔平成 17 年 10 月 28 日  
学生生活・研究支援委員会〕

#### (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十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。

### 13. 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

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は次のとおりです。

#### 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) 利用時間は、下記のとおりとする。
- (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、必ず総合情報基盤センター（連絡先（内線 7236,7234）（E-mail:pc-trouble@cc.okayama-u.ac.jp））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