

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、原則として、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しておくこと。予約表に氏名の記載がないと、他の学生が先に質問している場合など、すぐに質問に応じられないことがある。

(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。1ヶ月に1回～2回、開室する。開室日・時間は、各学期始めに掲示により通知する。

(3) 何でも相談窓口（一般教育棟A棟2階・・251-7182, 7180）

学生生活上の総合的ガイダンスや総合的諸相談ができる。

月曜～金曜 8:30～12:00 / 13:00～17:00

(4) 学生相談室（一般教育棟C棟1階・・251-7169）

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_tshou.html)も通報・相談できる。

月～金曜日（休日を除く） 10:00～12:00 / 13:00～17:00

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 学務部学務企画課（一般教育棟A棟2階） 学生証の再発行等に関すること。
- ⑤ 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・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。

(大学会館一階) 就職に関すること。

(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および法務研究科ホームページ内の学生専用ページで行う。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、毎日授業の前後に必ず確認するように心掛けること。

掲示および学生専用ページ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。掲示を見なかったことを理由に、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。（2箇所に分けて掲示）

その他の掲示板については前頁平面図を参照のこと。

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学務部学務企画課教務第一係で所定の手続きを行い（自己紛失の場合、発行手数料が必要）、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。）

なお、講義棟・1号館・2号館・文化科学系総合研究棟内、および外部での実習には必ずIDも着用すること。

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、大学院社会文化科学研究科等 会計係(1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2月、後期分は7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」の提出が義務づけられている。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月に募集するので、掲示を見て申請すること。申請時の年度における成績を主な対象として選考する。

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）。

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（父兄や友人など）から電話により連絡の取り次ぎ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、受け付けることはできない。緊急事態の場合に事務部の方で当人を捜すことはあっても、確実に伝達できるとは限らないので、承知しておくこと。

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		
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		

学位授与・修了見込証明書	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。	
学位授与・修了証明書	所定の用紙に記入し、願いでること。	大学院係
その他の証明書		
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分まで自由に入出入り可能である。(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、松村和徳教授・妻鹿安希子准教授である。)
 - 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。