

## その他・参考 Other information and Reference

### 1. 諸手続等 Procedures

#### 1) 修学関係 School-related matters

##### ① 学生証・学生番号 Student Identification Card and Student Number

学生証は、岡山大学の学生としての身分証明であり、図書館の利用等にも必要ですので常に携帯し大切に管理してください。

万一、学生証を紛失、盗難、破損した場合は、速やかに学務部学務企画課にて再発行の手続をしてください。

学生番号（8桁）は以下のとおり設定されています。

The Student Identification Card is your ID card that confirms your status as a student of Okayama University. It is your responsibility to handle your card with care. Please carry the ID card with you at all times because you must present the card to use the library and other facilities. If you lose the card, report to the Registrar Division of the Academic Affairs Department and receive a new card as soon as possible.

Your Student Number has the following meaning.

(例) 4 1 4 2 3 0 0 1 の場合 Example, In the case of "41423001"

4 1	自然科学研究科コード (*1)	Code of GSNST (*1)
4	元号	Code of the Japanese Era
2 3	入学年度	Year in the Japanese Era when you entered the University
0 0 1	一連番号	Serial Number

(\*1) 自然科学研究科コードについて

博士前期課程 Master's Course

- 4 1 数理物理学専攻, 分子科学専攻, 生物科学専攻, 地球科学専攻  
Division of Mathematics and Physics  
Division of Molecular Sciences  
Division of Biological Sciences  
Division of Earth Science

- 4 3 機械システム工学専攻, 電子情報システム工学専攻, 物質生命工学専攻  
Division of Mechanical and Systems Engineering  
Division of Electronic and Information Systems Engineering  
Division of Chemical and Biological Technology

- 4 5 生物資源科学専攻, 生物圏システム科学専攻  
Division of Science for Bioresources  
Division of Science for Biospheric System

博士後期課程 Doctor's Course

- 5 1 全専攻 All Divisions

一貫制博士課程 Doctor's Course

- 5 2 地球惑星物質科学専攻 Division of Planetary material sciences

学生証の取り扱いについて Handling of the Student ID Card

ア) 学生証を曲げたり、高温・多湿となる場所への放置、洗濯等をしないでください。

Do not bend the card or expose it to high temperatures or humidity. Do not wash the card.

イ) 磁気ストライプに傷を与えたり、磁石等を近づけないでください。

Do not damage the magnetic strip on the card or expose it to any strong electromagnetic field..

## ② 身上異動等 **Change of Personal Information**

### ア) 住所変更, 氏名の変更及び保証人の連絡先の変更等

#### Change of Address, Name or Guarantor's Information

学生の現住所, 連絡先, 電話番号, 氏名等に変更があった場合は, **2. 各課程・専攻の教務学生担当**へ届け出てください。(なお, 博士前期課程の学生に限り, 氏名以外の変更手続を学内のパソコンから行うことができます。)

また, 保証人の現住所, 連絡先, 電話番号に変更があった場合は, 学内のパソコンから変更手続を行ってください。

URL : <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

When your current address, contact address, telephone number, or name changes, please report the change to **2. Education and Student Office.**

(If you are a Master's Course student, you can report the change using a computer in the University.)

When your guarantor's current address or telephone number is changed, please report the change using a computer at the University.

URL = <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

### イ) 休学 Temporary Leave from School

休学を願い出するためには, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務学生担当**へ「休学願」を提出する必要があります。授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。(月日をさかのぼっての休学はできません。)

To apply for temporary leave from school, you must submit an "Application for Temporary Leave from School" to **2. Education and Student Office** after obtaining approval from your supervisor. Please ask the Education and Student Office for details in advance because of procedures related to tuition fees and documentation (You cannot leave the school before you submit the application.)

### ウ) 復学 Returning to School

休学期間中に休学の事由が消滅し復学する場合は, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務学生担当**に「復学願」を提出してください。

なお, 休学期間が満了し復学する場合は, 「復学願」の提出は必要ありませんが, 担当係にて, 履修等についての相談をしてください。

When you wish to return to school during the temporary leave, you must receive approval from your supervisor and submit an "Application for Returning to School" to **2. Education and Student Office.**

It is not necessary to submit an "Application for Returning to School" when the period of leave runs out and you return to school. However, please consult with an officer at the Education and Student Office about course registration.

### エ) 退学 Resigning from School

退学を願い出するためには, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務学生担当**へ「退学願」の提出が必要です。授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。(月日をさかのぼっての退学はできません。)

To apply for withdrawal from school, you must submit an "Application for Resigning from School" to **2. Education and Student Office** after obtaining approval from your supervisor. Please ask the Education and Student Office for details in advance because of procedural reasons related to tuition fees and documentation. (You cannot leave the school before you submit the application.)

### オ) 留学 Studying Abroad

留学を願い出するためには, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務学生担当**へ「留学願」の提出が必要です。履修科目, 授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。

To apply to study abroad, you must submit an "Application for Study Abroad" to **2. Education and Student Office** after getting approval from your supervisor. Please ask the Education and Student Office for details in advance because of procedural reasons concerning course registration, tuition fees, and documentation.

カ) 除籍 Removal from Registration

次に該当する者は岡山大学大学院学則第34条（学則第38条準用）により除籍の処分を行います。

Students classified under the following categories (Clause 38) of Regulations of Okayama University are to be removed from registration:

- 一 死亡又は行方不明の者  
Dead or missing persons
- 二 疾病、学力劣等及びその他の事由により成業の見込みがないと認められた者  
Persons who are incapable of finishing work because of disease, unsatisfactory academic performance, or other reasons
- 三 所定の在学期間を超えた者  
Persons who exceed the designated period of attendance
- 四 入学料の免除を申請し、免除の不許可若しくは一部免除の許可になった者又は入学料の徴収猶予を申請した者で、それぞれ別に定める期日までに入学料を納入しないもの  
Persons who do not pay admission fees during designated periods, aside from those who are approved for admission fee exemption or who are approved for partial exemption, or who have applied for admission fee postponement.
- 五 当該年度の末日（当該年度の中途において所定の在学期間を超えることとなる場合にあっては、その超えることとなる日の前日）までに授業料を納入しない者  
Persons who have not paid tuition fees by the end of the school year (or by the day before the student's period of attendance is expired if it is set to expire during the school year).

キ) 就職・退職届（昼夜開講制） 【博士後期課程の学生のみ】

Becoming Employed or Resigning from employment (Day and Night Course System)  
【Doctor's Course students only】

在学中に就職した場合又は入学時に社会人であった者が退職した場合は、速やかに自然系研究科等学務課大学院担当へ届け出てください。

If you become employed while enrolled as a student, or if you had a job at the time of enrollment and have since resigned, you must report that change immediately to the Graduate School Section.

③ 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

**Handling of classes in the case of occurrence of events which prevent students from attending**

以下（1）～（3）の事由については、休講、出席停止、公欠等のいずれかの対象になりますので、必要に応じて、**2. 各課程・専攻の教務学生担当**で手続きを行ってください。

なお、詳細については、岡山大学ホームページ「**気象警報・インフルエンザに罹患した場合などの授業等の取扱い（公欠、休講）について**」を参照してください。

URL : <http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/kouketsu.html>

- (1) 気象警報が発表された場合等
- (2) 学生の親族が死亡した場合
- (3) 学生が感染症に罹患した場合

また、研究活動については、指導教員の指示に従ってください。

The following events (1), (2), and (3) will be subject to either lecture cancellation, suspension of attendance, or authorized absence. Please apply for it, when needed, at the office indicated in **2. Education and Student Office**.

For more details, please refer to “Handling of classes (authorized absence, lecture cancellation) in the case of issuance of a weather warning or of being contracted an infectious disease” on Okayama University's homepage.

- (1) **When a weather warning has been issued**
- (2) **When a student's family member has died**
- (3) **When a student has contracted an infectious disease**

Please follow your supervisor's instructions about research activities.

#### ④ 履修手続 Registration Procedure

##### 【博士前期課程 Master's Course students】

入学後の決められた日までに**2. 各課程・専攻の教務学生担当**において履修手続を行ってください。詳しくは、**教務関係事項 1. 履修案内**（49ページ）を参照の上、担当係に問い合わせてください。

Master's Course students must enroll at **2. Education and Student Office** by the designated date after enrollment in the university. (Refer to p.49 of **Educational Affairs: 1 Registration of Class Subjects**.) Please ask the Education and Student Office for details.

##### 【博士後期課程 Doctor's Course students】

入学後の決められた日までに、3年間分の履修希望科目の登録をしてください。（**教務関係事項 1. 履修案内** 103ページ参照）

Doctor's Course students must register chosen subjects for a period of 3 years by the designated date after enrollment at the university. (Refer to p 103 of **Educational Affairs: 1 Registration of Class Subjects**.)

##### 【一貫制博士課程 Doctor's Course students】

入学後の決められた日までに**2. 各課程・専攻の教務学生担当**において履修手続を行ってください。詳しくは、**教務関係事項 1. 履修案内**（135ページ）を参照の上、担当係に問い合わせてください。

Doctor's Course students must enroll at **2. Education and Student Office** by the designated date after enrollment in the university. (Refer to p.135 of **Educational Affairs: 1 Registration of Class Subjects**.) Please ask the Education and Student Office for details.

##### 【シラバス Syllabus】

各授業科目の概要・授業計画等は、各自、インターネットで確認してください。

Please check each class subject syllabus on the internet.

URL: [http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/syllabus\\_link.html](http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/syllabus_link.html)

#### ⑤ 成績 Grades

##### ア) 成績の通知 Grade Report

成績は、各自インターネットで確認してください。

Please check your own results on the internet.

- ・学内のパソコンから Accessing to the homepage through the computer in the university.

URL: <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

- ・学外のパソコンで確認する場合は、每期ごとアドレスが変更されますので、掲示板を確認してください。

For students who wish to access the homepage from off-campus, please check the bulletin board for the address because it will be changed each semester.

##### イ) 成績の通知における成績評価の表記方法 Description of Grade Evaluation

成績の評価は、A+, A, B, C, 修了, 認定及びFをもって表記し、A+, A, B, C, 修了, 認定を合格（単位修得）、Fを不合格（単位未修得）としています。なお、履修登録をしたにもかかわらず、試験を受けていない等で成績評価の資料を欠く場合についてもF（この場合は、0点扱い。）と表記します。

評価基準 A+ (100~90点), A (89~80点), B (79~70点), C (69~60点), F (59点以下)

なお、成績確認については、担当窓口の掲示等に従い、各自インターネットで確認してください。

Grade evaluations are described as "A+", "A", "B", "C", "Completed", "Approved" and "F".

Among these, "A+", "A", "B", "C", "Completed", "Approved" are passing marks (credits granted) and "F" is a failing mark (credit not granted). In the case in which you registered for the course but did not take the final test, the result will be an insufficient evaluation. Your grade will be recorded as "F" (in this case, the grade point is 0.)

Evaluation is based on your score as follows:

A+: 100-90 points, A: 89-80 points, B: 79-70 points, C: 69-60 points, F: 59 points or below.

Please check your own results on the internet.

## ⑥ 掲示板 Bulletin Board

学生に対する公示，通知，連絡及び指示等はすべて掲示により行います。1日に1度は**2. 各課程・専攻の教務学生担当**（151ページ）の掲示板を確認してください。

また，新型インフルエンザ情報などの緊急事項，その他全学的に実施する事項に関するお知らせ等についてはこれを補完するものとしてGmailを利用しています。Gmailによるお知らせは，掲示等の概要をお知らせするものですので，具体的な内容は，これまでと同様に掲示板での確認を行ってください。

Gmailの利用方法（携帯電話への転送設定方法）等，その他詳細については，以下により確認してください。【本学ホームページ → 在学生・保護者の方 → Gmail】

All announcements, notices, messages, and instructions for students will be communicated via the bulletin board. Please make sure to check the bulletin board at **2. Education and Student Office** (p.151) at least once each day. Additionally, we use Gmail to complement the bulletin board concerning urgent matters, such as information about Swine Flu, and other matters to be implemented at all campuses. However, because information through Gmail is to outline information related to the bulletin board, please check the notice board for specific contents in the same manner as before.

Please refer to the following information about how to use Gmail (e.g. how to set up your cell phone to transfer Gmail), and other details.

## 2) 学生生活 Student Life

### ① 授業料 Tuition Fees

#### ア) 授業料の納入 Payment of Tuition Fees

前期の授業料は4月30日，後期の授業料は10月31日までに納入しなければなりません。いずれも末日が休日となる場合は，この前日までとなります。手続きの詳細については，**2. 各課程・専攻の教務学生担当**へお問い合わせください。

Tuition fees for the first semester should be paid by April 30, and for the second semester by October 31. If the last day of the month falls on a national holiday, payment should be made the day before. For additional information please enquire at **2. Education and Student Office**.

#### イ) 授業料免除 Tuition Fee Exemption

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者に対しては，授業料免除の制度があります。申請時期，方法等については，掲示並びに岡山大学公式ホームページ「在学生・保護者の方」により通知します。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせください。

<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/index.html>

The tuition fee exemption system is available for students who have excellent academic records and who have difficulty paying tuition fees because of financial hardship. Notices of the application deadline and how to apply will be informed by the bulletin board and the homepage of Okayama University. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

<http://www.okayama-u.ac.jp/ja/cat2.html>

### ② 奨学金 Scholarships

#### ア) 奨学金（留学生を除く日本人対象） Scholarship (For Japanese Students Only)

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，掲示並びに岡山大学公式ホームページ「在学生・保護者の方」によりお知らせします。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせください。

<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/index.html>

イ) 奨学金 (留学生対象) Scholarships (For International Students)

留学生を対象とした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, 掲示により通知します。詳しくは国際センター事務室にお問い合わせください。

Various scholarship programs are available for international students. Application deadlines and methods of application will be posted on the bulletin board. Please ask for details at the International Center Office.

ウ) 研究奨励金

国際的に活躍しうる研究者を育成するために, 優秀な学生に対し経済的支援を行うことを目的として, 「学長が定める学会等」で, 発表した大学院生 (学会等での発表が, 研究チームで行われた場合は, 代表して発表を行った者 (筆頭者等)) に研究奨励金を支給する制度があります。詳しくは, 岡山大学公式ホームページ「研究奨励金 (大学院生対象)」をご覧ください。

<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/ksyoureikin.html>

Okayama University Research Incentive

The University has a system providing grants-in-aid to financially support excellent students, with the design of fostering researchers who can be active internationally. The grants-in-aid will be given to graduate students who have presented their research results at "conferences and other venues specified by the President of the University". If a presentation is made by a team, then a grant will be given to the person who delivered the presentation on behalf of the team (e.g. the first person listed). Please refer to "Grants-in-Aid (for Graduate Students)" on the Okayama University official website for more information.

<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/ksyoureikin.html>

③ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

**Disaster and Accident Insurance for Students and its Accessory General Liability Insurance**

大学構内及び内外の正課, 学校行事, 課外活動中, 並びに通学, 学校施設等相互間の移動中に被った身体の傷害を補償する「学生教育研究災害傷害保険」及び正課, 学校行事, ボランティアクラブ等での課外活動及びその往復中で, 他人にケガをさせたり, 他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する「学研災付帯賠償責任保険」について, 入学時に加入をお願いしています。詳細については, 学務部学生支援課にお問い合わせください。

When students enter our university, they should apply for "Disaster and Accident Insurance for Students." It covers injuries during class, school events, commuting, or extra-curricular activities, as a disaster indemnity system, "Accessory General Liability Insurance" will compensate for damages caused by you, such as injuries to others and damage to others' property. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

④ 保健管理・保健サービス Health Management and Health Service

保健管理センターでは, 定期健康診断, 特殊健康診断 (IR など), 心身の健康相談, 健康教育, 応急手当, 健康診断書の発行等を行っています。自己測定コーナーもあり, 健康に過ごすため自由にご利用ください (利用は無料)。

詳しくは保健管理センター玄関の掲示やホームページをご覧ください。

開所時間: 8:30~17:00 TEL 086-251-7217

URL: <http://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.shtml>

The Health Service Center provides routine physical examination, special physical examination (IR, etc.), various health counseling services, health education, first aid, and issuing of medical certificates. We also provide spaces where students can check their own health. Please use our measuring apparatus freely for monitoring of your own health (Free of charge).

Please see the bulletin board at Health Service Center and its homepage for more details.

Open from 8:30 to 17:00 TEL 086-251-7217

URL: <http://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.shtml>

⑤ 事件・事故の防止と連絡 **Accident Prevention and Notification**

最近、学内及びその周辺での暴行、恐喝等の事件が発生しています。十分注意してください。  
また、大学院生として入学すると、研究のため特殊機器、設備、毒物・劇物、その他の危険物等を取り扱う機会が増えてきます。指導教員等の指示に従うと共に各学部作成の「安全の手引き」等を参考に事故防止に努めてください。

もし、事件・事故（交通事故を含む）に遭った場合は、必ず**2. 各課程・専攻の教務担当**へ、休日・夜間の場合は大学の守衛所（Tel. 086-251-7096）に連絡してください。

詳しくは、ホームページをご覧ください。

URL : <http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/pdf/minasanhe.pdf>

Recently, cases involving violence and extortion are increasing around the university campus.

Please be aware of your safety on and around campus.

Graduate students have more occasions to work with special devices or equipment, powerful agents and medicines, and other dangerous materials for research purposes. You must obey your supervisor and try to prevent and avoid accidents by referring to the "Safety Guide" of each department.

If you are involved in an accident, you need to notify the **2. Education and Student Office**. If an accident occurs during a holiday or at night, please call the security staff (Tel. 086-251-7096).

Please see homepage for more details.

URL : <http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/pdf/minasanhe.pdf>

⑥ 出張・一時出国 **【博士後期課程の学生のみ】**

**Business Trip and Short-term Exit from Japan 【Doctor's Course students only】**

次の場合は、**2. 各課程・専攻の教務担当**への届出が必要ですので、事前に申し出てください。

- ・学生（日本人、外国人留学生）の海外への研究等での出張（学会等での短期間のものも含む）→博士後期課程学生のみ
- ・外国人留学生の帰国等での一時出国

If the following reasons for travel are applicable to you, you must contact the **2. Education and Student Office** in advance because you must submit a form.

- ・ Overseas business trips for research purposes (Japanese and international students). (Short trips such as attending an academic conference are included.)  
→ Doctor's course students only
- ・ International students' temporary leave from Japan to return to the home country.

⑦ 学生相談室・何でも相談窓口等 **Student Counseling Room and Student Counseling Section, etc.**

修学上又は日常生活上の個人的諸問題等困っていること、悩んでいることがあれば遠慮なく学生相談室・何でも相談窓口等、または障がい学生支援室へおいでください。

学生相談室	相談時間	10:00-12:00 及び 13:00-17:00 (但し、土・日・祝日を除く)
	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	受付時間	8:30-12:00 及び 13:00-17:00 (但し、土・日・祝日を除く)
	場所	一般教育棟A棟2階
	電話	086-251-7182
障がい学生支援室	開室時間	8:30-12:00 及び 13:00-17:00 (但し、土・日・祝日を除く)
	場所	一般教育棟D棟1階
	電話	086-251-8553
	E-mail	shien-dr@cc.okayama-u.ac.jp

If you have any problems related to study, daily life, or personal matters, or if some matter is troubling you, please feel free to come to the Student Counseling Room or Student Counseling Section, etc.

**Student Counseling Room**

Office Hours Monday-Friday  
(Saturday, Sunday, and National Holidays are closed)  
10:00-12:00 13:00-17:00  
Place 1st floor of General Education Building C  
Telephone 086-251-7169  
E-mail nayami@cc.okayama-u.ac.jp

**Student Counseling Section**

Office Hours Monday-Friday  
(Saturday, Sunday, and National Holidays are closed)  
8:30-12:00 13:00-17:00  
Place 2nd floor of General Education Building A  
Telephone 086-251-7182

**Disabled Student Supporting Room**

Office Hours Monday-Friday  
(Saturday, Sunday, and National Holidays are closed)  
8:30-12:00 13:00-17:00  
Place 1st floor of General Education Building D  
Telephone 086-251-8553  
E-mail shien-dr@cc.okayama-u.ac.jp

### 3) 就職関係 Employment Service

キャリア開発センター（大学会館1階）では、全学的キャリア・就職支援を積極的に行っています。企業からの求人票や、就職関係等の各種資料の設置はもちろん、キャリアアドバイザーによる進路・就職相談、多彩な就職支援行事（ガイダンスや合同企業セミナー、公務員等試験対策講座、等々）も開催するとともに岡大キャリアナビにて各種情報を公開しています。

[http://www.unicareer.jp/SYSTEM/ROOT/school/okayama\\_univ/navi/app/web.php?XCID=TOPP\\_LGIN\\_M01010](http://www.unicareer.jp/SYSTEM/ROOT/school/okayama_univ/navi/app/web.php?XCID=TOPP_LGIN_M01010)

また、各学部（研究科）にも就職情報コーナーを設置し、企業等からの求人票、公務員関係資料、就職関係本及びポスター類等を置いています。それぞれ閲覧可能ですのでご利用ください。

《キャリア開発センター 進路・就職相談のご案内》

相談時間 平日 10:40～17:00（20分枠/人）

※予約制です。電話での予約申込みも受け付けています。

申込み先 キャリア開発センター（大学会館1階）

電話 086-251-7198, 8464

平日（土日、祝日を除く）8:30～17:15

The Career Development Center located at the University Union (Student Support Division) is providing career education, information, counseling, and guidance services to students. Information related to job offers, civil servant examination preparation courses, and self-improvement courses is available too. In addition, Okayama University Career Navigation also provides various information.

[http://www.unicareer.jp/SYSTEM/ROOT/school/okayama\\_univ/navi/app/web.php?XCID=TOPP\\_LGIN\\_M01010](http://www.unicareer.jp/SYSTEM/ROOT/school/okayama_univ/navi/app/web.php?XCID=TOPP_LGIN_M01010)

Furthermore, career information corners is set up at various faculties and graduate school providing information of job offering, civil servant employment, and such. Please visit these corners to obtain useful information.

<The Career Development Center for career counseling>

Counseling hours: available during 10:40-17:00 on weekdays, 20 min/ person

To use this service, making appointment in advance is needed. You can also call the Center for appointments.

Contact address: The Career Development Center

Location: 1st floor of University Union

Tel. 086-251-7198 or 8464

Open 8:30-17:15 on weekdays (Except Saturdays, Sundays and national holidays)



#### 4) 各種情報の提供 **Provision of other information**

岡山大学公式ホームページ「在学生・保護者の方」により、各種情報を提供しています。最近の更新情報、掲示情報、就職情報も随時掲載していますのでご覧ください。

<http://www.okayama-u.ac.jp/ja/cat2.html>

The University now provides information related to Campus Life for students in Okayama University via the homepages. Please check these pages from time to time.

<http://www.okayama-u.ac.jp/ja/cat2.html>

#### 5) その他 **Other**

##### ① 研究室のある建物の出入りについて

##### **Entry to and Exit from Buildings Containing a Research Laboratory**

建物の入退室等については研究室のある学部の取り決めに従ってください。

Please follow the rules of the faculty to which the building belongs.

##### ② 自家用車での通学許可等について **Parking Permit**

自家用車での通学希望者のうち、博士前期課程の学生は**2. 各課程・専攻の教務学生担当**に、博士後期課程の学生は研究室のある学部の教務学生担当に申し出てください。条件等により許可証が交付されます。許可証のない車を駐車しておくとパーキングロックされます。

If you wish to commute by car, please contact the **2. Education and Student Office** (Master's Course students) or the Education and Student Office of your faculty. Parking permits are issued under certain conditions. If you park a car without a permit, a parking boot will be placed on it, thereby immobilizing the vehicle.

##### ③ 所持品を紛失したとき（盗難の場合も含む）

##### **Loss of belongings (including property loss)**

紛失したと思われる場所を管理している学部の教務学生担当に申し出てください。係では、拾得物の届出があった場合は掲示してお知らせします。

盗難の場合は、相当日数を経て現品が出る場合もありますので、教務学生担当に届け出た上、所轄派出所にも届けてください。

Students who lose personal belongings should contact the Education and Student Office of the faculty at which the item was lost. A notice will be posted on the faculty bulletin board when the item is found. In cases of theft, students must contact both the Education and Student Office and Police offices.

##### ④ 博士前期／後期課程修了後の証明書発行依頼

##### **Request for a Certificate after completing a Master's Course / Doctor's Course**

証明書は**2. 各課程・専攻の教務学生担当**にて発行します。発行依頼の方法については岡山大学ホームページにて確認してください。英文の証明書は、日数を要する場合がありますので余裕をもって申込願います。

A certificate is issued at **2. Education and Student Office**. Please check the homepage of Okayama University to learn how to request a certificate. For English language certificates, please make a request in advance because additional time will be necessary for preparation.

##### ⑤ 一般的注意事項 **Notabilia**

ア) 学生が学内で掲示をしようとする場合は、必ず届け出てください。

Students must ask permission to post something on the University bulletin board.

イ) 火気に注意し、構内では許可なくたき火をしないようにしてください。なお、本学建物内は全館禁煙です。

Please be aware of fire danger; be aware that fires are prohibited on campus without permission. The University prohibits smoking throughout the campus.

ウ) 芝生内でコンパを行うことは、原則として認められていません。

As a rule, students are prohibited from holding parties on University lawns.

エ) 現に使用していない建物には、許可なく出入りしないでください。

Students must not come in and out of buildings that are not in use without permission.

オ) セクハラ・アカハラに遭ったら、勇気を出して自分の気持ちを相手に伝えること。それでも止まないときは、学生相談室に相談してください。

Students who experienced sexual harassment or academic harassment should express their feelings to the perpetrator and come to the Student Counseling Room or Student Counseling Section.

カ) 盗難に注意するとともに、盗難被害、遺失物、修得物等は、速やかに学生支援課又は**2. 各課程・専攻の教務学生担当**へ届け出てください。

Please be aware of the risk of theft, and make sure to return any stolen property, lost articles or found articles to **2. Education and Student Office**.

キ) 個人宛の郵便物は、各自の住所に届くように家族、その他の関係者にアパート等の住所を知らせておいてください。大学に配達される場合には、研究室のある学部・学科等が分かるように指示しておいてください。

Please inform your family and interested persons of your home address to receive mail. If you must receive mail at the University, please instruct your laboratory's faculty and division.

ク) 岡山大学では、焼却、廃棄及びリサイクルのため、ゴミの分別をおこなっています。各建物等の案内にしたがい、分別して出すようにお願いします。

Okayama University participates in garbage separation so that items might be burned, deposited in a landfill, or recycled. Please separate garbage according to the guidelines of each building.

ケ) 交通ルールやマナーを守ってください。特に自転車によるスピードの出し過ぎ、無灯火はしないでください。

Please abide by traffic rules and regulations. Especially, bicycle users should avoid riding at high speeds and must switch on lights at night.

6) 入学後の修学，学生生活に関する窓口一覧

事 項	相談窓口	備 考
・ 証明書（在学，成績，修了（見込）， 学位授与（見込），その他）	2. 各課程・専攻の 教務学生担当	学生自身がパソコンにより発行するもの と，担当係で作成するものがあります。 速やかに変更手続を行ってください。
・ 住所，氏名，連絡先等の変更		博士後期課程学生のみ
・ 休学，復学，退学，留学等		博士後期課程学生（日本人学生）のみ
・ 就職，退職の届		博士後期課程学生のみ
・ 出張等での一時出国届		博士後期課程学生は研究室のある学部 の教務学生担当にご相談ください。
・ 学位論文申請		国際センター事務室でも対応可能です。
・ 自家用車での通学許可申請		
・ 国費留学生奨学金証明書		
・ 留学生の一時出国，再入国の届		
・ 授業料の納入		2. 各課程・専攻の 教務学生担当
・ 学生証の再発行等	学務部学務企画課 （一般教育棟A棟2階）	2. 各課程・専攻の教務学生担当でも確認できま す。
・ 学務システムパスワードの問い合わせ		
・ 授業料免除	学務部学生支援課 （一般教育棟A棟2階）	一般教育棟A棟1階，工学部等で年間10 枚までは発行できます。それ以上必要 な場合は，学務部学生支援課に相談し てください。 通学定期券を購入時に必要です。
・ 日本学生支援機構奨学金（留学生を除く）		
・ その他奨学金（留学生を除く）		
・ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災 付帯賠償責任保険		
・ 学生生徒旅客運賃割引証（学割）		
・ 通学定期乗車券発行控		
・ 体育施設，厚生施設の申込		
・ 学生相談	学生相談室 （一般教育棟C棟1階） 何でも相談窓口 （一般教育棟A棟2階）	障がい学生支援室 （一般教育棟D棟1階）
・ 定期健康診断	保健管理センター	定期健康診断受診者のみ発行可能です。
・ 健康診断書		
・ 健康相談		
・ 病気，けがのとき		
・ 留学生の相談	留学生相談室 （一般教育棟C棟1階）	
・ 留学生の奨学金	国際センター事務室 （一般教育棟C棟1階）	留学生住宅総合補償への加入が条件で す。 国費留学生のみです。
・ 留学生の在留期間更新申請取次		
・ 留学生宿泊施設		
・ 留学生の民間宿舎への連帯保証		
・ 国費給与の請求		
・ 日本学術振興会特別研究員(DC, PD)の 申請	研究交流部 研究交流企画課 （本部棟1階）	
・ その他研究助成金の申請		
・ アパート等の紹介	岡山大学生協	
・ アルバイトの紹介		

## 6) List of offices involved in your campus life

Item	Section in Charge	Remarks
• Certificate (Student Status, Academic Transcript, Completion, Expected Completion, degree and others)	<b>2. Education and Student Office</b>	Certificates of 2 types exist: one can be issued by students using a PC, and the other can be issued by the Education and Student Office.
• Change of address, name and contact address.		If you wish to make any changes, please contact immediately.
• Temporary leave from school, returning to school, resigning school, studying abroad, etc.		
• Notice of employment or resignation		Doctor's course student only
• Notice of short-term exit from Japan		Japanese Doctor's course student only
• Application for Doctor's Degree		Doctor's course student only
• Car parking permit		Doctor's course students must contact the Education and Student Office of the faculty to which the laboratory belongs.
• Monbukagakusho Scholarship certificate		We can cope in the International Center Office.
• Notice of International student's short-term exit from Japan or reentry to Japan		
• Tuition fee payment	<b>2. Education and Student Office</b>	
• Reissue of student ID card	Academic Planning Div., Academic Affairs Dept. (2nd floor of General Education Building A)	
• Inquiry of educational affairs system student passwords		You can inquire at <b>2. Education and Student Office.</b>
• Tuition fee exemption	Student Support Div., Academic Affairs Dept. (2nd floor of General Education Building A)	
• Disaster and Accident Insurance for Students and it's Accessory General Liability Insurance		
• Student Passenger Fare Discount Certificate (Gakuwari)		Automatically issued at University Union or Faculty of Engineering etc. Students can receive Gakuwari (student discount fare) up to 10 times per year. If you need it more than 10 times, please contact Student Support Div., Academic Affairs Dept.
• Commuter pass issue copy		You need this copy to buy a commuter pass.
• Application for using the gymnastic hall or recreation facilities		
• Student Counseling	Student Counseling Room (1st floor of General Education Building C ) Student Counseling Section (2nd floor of General Education Building A)	Disabled Student Supporting Room(1st floor of General Education Building D)
• Regular health check	Health Service Center	
• Certificate of health		Can be issued only for examinees who have undergone a regular health check.
• Health counseling		
• When you are sick or injured.		
• Student Counseling for international students	Advisor's Room (1st floor of General Education Building C)	
• Scholarship for international students	International Cenetr office (1st floor of General Education Building C)	
• Application for Extension of period of stay for international students		
• Accommodation for international students		
• Joint liability onguarantee for Foreign Students Studying in Japan		Comprehensive renters insurance for foreign students studying in Japan is needed.
• Claim the Monbukagakusho Scholarship		Only for Monbukagakusho Scholars
• Application for DC and PD of JSPS Fellows	Research Cooperation and Planning Div., Research Cooperation Dept (1st floor of Administrative Center)	
• Application for Research Grant-in-aid		
• Information about apartments	Okayama University Co-op	
• Information about Part-time jobs		

## 2. 各課程・専攻の教務学生担当 Education and Student office

課程 Course	専攻 Division	教務担当 Office
博士前期課程 Master's Course	数理物理学専攻 Division of Mathematics and Physics 分子科学専攻 Division of Molecular Sciences 生物科学専攻 Division of Biological Sciences 地球科学専攻 Division of Earth Science	理学部事務室教務学生担当 Instruction and Student Section, Faculty of Science Tel. 086-251-7778
	機械システム工学専攻 Division of Mechanical and Systems Engineering, 電子情報システム工学専攻 Division of Electronic and Information Systems Engineering 物質生命工学専攻 Division of Chemical and Biological Technology	自然系研究科等学務課 大学院担当 Graduate School Section Tel. 086-251-8576
	生物資源科学専攻 Division of Science for Bioresources 生物圏システム科学専攻 Division of Science for Biospheric System	農学部事務室教務学生担当 Instruction and Student Section, Faculty of Agriculture Tel. 086-251-8286
博士後期課程 一貫制博士課程 Doctor's Course	全専攻 All Divisions	自然系研究科等学務課 大学院担当 Graduate School Section Tel. 086-251-8576

### 3. 岡山大学附属図書館中央館利用案内

#### ■ 開館・サービス時間・休館日

##### ○閲覧室開館時間

	月～金	土・日
授業期間中	8:40～23:00 ※	10:00～18:00
休業期間中	9:00～19:00 あるいは 9:00～17:00	休館

※ カウンターでのサービスは9:00開始です。

##### ○休館日 国民の祝日（振替休日を含む）

夏季一斉休業日

年末年始

館内整理日（不定期）

開館時間及び休館日の詳細は図書館ホームページ（URL：<http://www.lib.okayama-u.ac.jp>）  
でご確認ください。

#### ■ 入館・退館

入口のゲートで学生証を機械の読み取り口へかざします。学生証をお忘れの場合はサービスカウンターへ申し出てください。

退館の際は出口ゲートをご利用ください。

貸出手続きの済んでいない資料を持ち出すと、アラームが鳴ってゲートがロックされますので、館外貸出の場合は必ず手続きを行ってください。なお、まれに図書館所蔵資料以外の持ち物に反応し、誤作動することがあります。不愉快な思いをされることとは思いますが、手荷物の確認にご協力いただきますようお願いいたします。

#### ■ 図書館でのマナーと注意事項

★館内での飲食、喫煙、携帯電話・PHSの使用は禁止です。

（飲み物は本館2階アメニティーコーナーで飲むことができます。）

★パソコンなど館内備付けの機器等はルールを守り丁寧に取り扱いってください。

★自転車は所定の駐輪場に置いてください。

★貴重品等は各自の責任において管理してください。

#### ■ 貸出・返却

##### ○学生への貸出期間と冊数

貸出期間－図書：2週間、雑誌：3日間 冊数－合計15冊まで

※ 上記とは別枠で論文用貸出（20冊）を利用することができます。詳細はサービスカウンター  
でご相談ください。

##### ○貸出手続き

貸出を希望する資料に、学生証を添えて、サービスカウンターへご提出ください。また、バーコード貼付の資料と学生証があれば、自動貸出装置もご利用いただけます。

##### ○返却手続き

返却する資料をサービスカウンターへご提出ください。

##### ○貸出できない資料

貴重書、特殊文庫資料（池田家文庫等）／参考図書（辞書・事典・ハンドブック・図鑑など）  
刊行雑誌最新号／AV（映像音響）資料＜一部は貸出可＞

その他、特に指定された資料(地図、新聞及び新聞縮刷版、本館1階の自然科学系洋雑誌、JISなど)

### ★注意★

返却日に資料をご返却いただけない場合は、以後の貸出すべてを遅れた日数だけ停止します。

## ■ My Library

本学学生は Web で以下のサービスが利用することができます(自宅からも OK)。詳しくは図書館ホームページ「Web リクエスト」をご覧ください。

### ○予約

中央図書館の資料で在庫資料がない場合、予約することができます。

### ○貸出資料の確認

貸出中の資料名や返却期限の確認ができます。

### ○貸出資料の延長

利用中の資料は返却期限内であれば貸出延長(依頼した日から14日間)ができます。予約が入った資料・講義関連資料等延長できない資料もあります。

## ■ その他

### ○資料の複写

本館1階と新館1階のコピー機にて著作権の範囲内で当館所蔵文献を複写できます。詳細は、サービスカウンターでご確認ください。

### ○他館所蔵資料の取り寄せ

お求めの文献が津島キャンパス内にないときは、当館を通じて他館に複写あるいは借用(図書のみ)を依頼することができます。津島キャンパス内に所蔵がないことをご確認の上、所定の申込書に記入してサービスカウンターへお申し込みください。

### ○電子資料の利用

本館1階、3階及び新館1階のAV演習室にパソコンを設置しています。インターネット閲覧、蔵書検索、データベース検索、電子ジャーナル閲覧のほか、実験のまとめや論文、レポート作成などにご利用いただけます。利用するには、情報統括センターのログインIDとパスワードが必要です。

### ○特殊資料の利用

池田家文庫及び地方史料など20家約19万点の特殊資料、池田家文庫の藩政史料マイクロフィルムなどを整理・保管しています。閲覧をご希望の際は「池田家文庫総目録」や図書館ホームページで資料を特定の上、サービスカウンターへお申し込みください。

### ○資料の探し方

当館の蔵書はOPAC(蔵書目録)で検索できます。図書館ホームページで公開していますので、インターネットを利用して学外からも検索できます。(URL: <http://www.lib.okayama-u.ac.jp>) 昭和63年度以前に受け入れた図書については、OPACで検索できないものもありますので、カード目録もあわせてご利用ください。カード目録はタイトルから調べることができます。

### ○施設・設備

当館には、次の設備があります。詳細については、サービスカウンターでご確認ください。

グループ学習室・研究個室／AVブース

### ○学生希望図書購入制度

中央図書館に所蔵していない図書で、現在市販されている図書であれば、購入希望を出すことができます。「学生希望図書申込書」に必要事項を記入して、サービスカウンターに提出するか、図書館内にある受付箱に投函してください。

## ○データベース講習会

主要な文献データベース（CiNii/Web of Science/Science Direct/SciFinden Scholar.）や論文執筆に必  
文献をオンラインで管理するツール（Endnote Web）の講習会を開催しております。インターネットを用  
いた研究室やグループ単位の Web of Science 講習会も受け付けておりますのでご利用ください。

当館では、図書館や資料の利用についてのご案内、文献や学術情報の調査・提供などを積極的に行っ  
ています。ご不明な点がございましたら、お気軽にサービスカウンターまでお問い合わせください。



### 3. Guide to Okayama University Central Library

#### § Open Hours and Closed Dates

	Monday--Friday	Saturday and Sunday
Term-time	8:40- 23:00*	10:00- 18:00
Vacation	9:00- 19:00 or 9:00- 17:00	Closed

\* Counter service starts at 9:00.

#### § Closed

- National holidays (inc. substitute holidays)
- Summer holidays of University
- Year end and New Year holidays
- Days for inventory (irregular)

Please verify the details of the open hours and closed dates on the Library website.

<http://www.lib.okayama-u.ac.jp>.

#### § Entering and Exiting the Library

Hold your student ID card over the scanning window of the machine at the entrance gate. If you forget to bring your card, please come forward to the Service Counter.

Please use the exit gate when leaving the Library.

Leaving with materials without using the proper borrowing procedure makes the alarm sound and the gate lock.

Please make sure to follow the procedures fully in all cases of external loans. In rare cases, the alarm system malfunctions in response to personal belongings other than materials in the collection of the Library. Although it might feel unpleasant, we do ask for your full cooperation in baggage checking.

#### § Manners and Notices at the Library

- \* Eating, smoking, and using cell phones and PHS are prohibited in the Library.

(Drinks are permitted only in the Amenity Corner on the second floor of the Main Building.)

- \* Please use equipment installed in the Library (e.g. PCs) carefully by following the rules.
- \* Please park bicycles in the designated parking area.
- \* Please take care of personal valuable items on your own responsibility.

#### § Borrowing and Returning

##### ○ Loan Periods and Number of Borrowable Items for Students

Loan Periods: 2 weeks for books, 3 days for journals.

Number of items to be borrowed: Up to 15 items.

- \* In addition to the points listed above, special borrowing privileges are available for thesis students (20 items).

Please consult personnel at the Service Counter for details.

##### ○ Borrowing Procedure

Please bring the materials which you wish to borrow, along with your student ID card, to the Service Counter.

The automatic lending machine is also available for bar-coded materials with a student ID card.

##### ○ Returning Procedure

Please bring materials that you wish to return to the Service Counter.

- **Materials not for loan**

Valuable books, special collections of books (Ikeda Family Collection, etc.), reference books (e.g., dictionaries, encyclopedias, handbooks, illustrated reference books):

Latest issues of periodical journals, audio-video (AV) materials (Some of them can be borrowed.).

In addition to the above, specially designated materials (e.g., maps, newspapers and reduced size editions, Western journals of natural sciences located on the first floor of the Main Building, JIS).

**\*Notice\***

If you fail to return borrowed materials by the due date, then all subsequent borrowing will be suspended for a period equal to the number of days that they were returned late.

## §My Library

The following web services are available to University students. They are also accessible from home. Please refer to “Web Request” in the Library website for more information.

- **Reservation**

You can make a reservation for the Central Library's materials when they are out of inventory.

- **Checking of Materials on Loan**

Names of materials on loan and the return due dates can be checked.

- **Extension of Loan Period**

If a request is made before the return due date for the borrowed materials, the loan period can be extended (for 14 days from the date on which you made a request). For some materials, such as materials reserved or related to lectures, the loan period cannot be extended.

## §Other

- **Copying of Materials**

Within copyright laws, literature in the collection of the Library can be copied using copying machines on the first floors of the Main Building and the New Building. Please check at the Service Counter for details.

- **Ordering Materials in the Collections of Other Libraries**

If no literature for which you are looking is available on the Tsushima campus, you can make a request to other libraries for copying or borrowing (books only) via the Library. After confirming that no collection exists on the Tsushima campus, please fill in the designated application form and apply to the Service Counter.

- **Use of Electronic Materials**

PCs are installed in the AV Seminar Rooms on the first and third floors of the Main Building and the first floor of the New Building. They are useful for browsing the internet, searching for collections of books, searching databases, browsing electronic journals, as well as summarizing experiments, and writing papers and reports. The login ID and password of the Information Generalization Center are necessary to gain access.

- **Use of Special Materials**

The Library organizes and holds 190,000 special materials provided by 20 families (e.g., Ikeda Family Collection and regional historical materials), microfilmed historical materials of domain duties in the Ikeda Family Collection, and others. If you wish to view them, please apply to the Service Counter after specifying materials with “The General Catalog of the Ikeda Family Collection” or the Library website.

○ **How to Find Materials**

The collection of the Library can be searched using the Online Public Access Catalog (OPAC). Because it is posted on the Library website (<http://www.lib.okayama-u.ac.jp>), it is possible to search it from outside the University using the internet. Some books accepted before 1988 cannot be searched using OPAC, so please use the card catalogs as well. The card catalogs can be searched under title.

○ **Facilities and Equipment**

The Library has the following facilities. For more information, please check at the Service Counter.

Group Study Rooms, Study Booths, AV Booths

○ **Book Purchasing System for Students**

You can make a request for purchasing books not held in the Central Library but sold on the market. Please fill in all necessary parts of the “Application for Purchasing Desired Books for Students” and bring it to the Service Counter or drop it into the reception box in the Library.

○ **Database Training Sessions**

We have training sessions for a web-based tool (Endnote Web) used for organizing main literature databases (e.g., CiNii, Web of Science, Science Direct, SciFinden Scholar) and literature necessary for writing papers. We accept internet-based applications for study rooms and group training sessions of the Web of Science. Please use these services.

The Library actively guides the use of the Library and materials, investigates and offers literatures and academic information. If you have any questions, please feel free to ask at the Service Counter.