

## V その他

### 1 各種手続窓口等

#### 1. 各種手続

各種諸手続については、下記により行ってください。詳細は担当窓口にお問い合わせください。

種 別	摘 要	担当窓口
休 学 願	2ヶ月以上修学することができない場合は、所定の用紙に指導教員の承諾印を得た上で、願い出てください。病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書等を添付してください。	医歯薬学総合研究科薬学系教務学生担当
復 学 願	休学期間内に休学の事由が解消した場合は、所定の用紙に指導教員の承諾印を得た上で、願い出てください。休学事由が病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書等を添付してください。	
退 学 願	所定の用紙に指導教員の承諾印を得た上で、願い出てください。	
諸 証 明 書 の 発 行	在学証明書、成績証明書及び修了見込証明書、健康診断証明書は、証明書自動発行機（一般教育棟A棟1階に設置）で発行できます。その他の証明書については、教務学生担当に申し込んでください。	
住 所 等 変 更	本人及び保証人の住所・連絡先を変更した場合は、速やかに教務学生担当へ申し出るとともに、学務システム（WEB）により変更してください。	
本 籍 ・ 氏 名 変 更 届	婚姻等の理由により改姓や本籍を変更した場合は、所定の用紙により速やかに教務学生担当に届け出てください。	
海 外 渡 航 ・ 一 時 出 国	海外に出張・研修・帰国のため出国する場合は、所定の用紙により、事前に教務学生担当に届け出てください。	
授 業 料 の 納 入	納期：前期分5月 後期分11月 指定期日に指定の預貯金口座から口座振替します。	薬学系 会計担当
学 生 証 の 再 発 行	学生証は、本学学生の身分を証明するものですので常に携帯してください。なお、紛失等は、速やかに、大学生協及び一般教育棟A棟2階学務企画課教養教育グループにて再発行の手続きを行ってください。	学務企画課
学 割 証	証明書自動発行機（一般教育棟A棟1階に設置）で発行できます。学割証は年間一人10枚まで使用できます。	学務部学生支援課
授 業 料 免 除	経済的理由により授業料の支払が困難であり、かつ学業優秀と認められる方に対しては、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、岡山大学公式HP「入学料・授業料免除」を参照してください。	
奨 学 金	（日本人対象）奨学金には、日本学生支援機構の奨学金と民間及び地方公共団体の奨学金があります。詳細は学生支援課にお問い合わせください。	
	（留学生対象）留学生を対象とした様々な奨学金制度があります。詳細はグローバル・パートナーズ事務室にお問い合わせください。	
駐 車 ・ 駐 輪 許 可 証	条件により許可証が交付されます。希望者は、安全衛生部へ申請してください。日程等詳細は、別途岡山大学ホームページ（駐車許可関係）及び薬学部掲示板に掲示します。	安全衛生部

担当窓口

医歯薬学総合研究科薬学系事務室教務学生担当，会計担当（薬学部棟1号館1F）

学務部学務企画課，学務部学生支援課（一般教育棟A棟2F）

安全衛生部安全管理課安全管理グループ（本部棟3F）

## 2. 掲示

大学からの皆さんへの通知・連絡は、すべて掲示によって行います。掲示した事項については、周知したものととして取扱います。必ず毎日掲示を見るように心がけてください。

また、休講・補講等の掲示物の補助的ツールとして、これらの情報について、携帯電話や学外のコンピュータから閲覧することができます。下記URL又は左記のQRコードからWEBページを開き、学務システムにログインして閲覧してください。



携帯版学務システム；

[https://kymm.adm.okayama-u.ac.jp/kyomu/jsp/mobile/lg01/lg01\\_main.jsp](https://kymm.adm.okayama-u.ac.jp/kyomu/jsp/mobile/lg01/lg01_main.jsp)

## 3. 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本人が被った災害傷害を補償する保険「学生教育研究災害傷害保険」と、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、他人の物を壊すなど相手方からの損害賠償を補償する保険「学研災付帯賠償責任保険」があります。入学時に全員加入してください。

なお、詳細は、学務部学生支援課に申し出てください。

## 4. 保健管理・保健サービス

保健管理センターでは、定期健康診断、特別健康診断（R I 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。

利用時間：月～金曜日 8：30～17：00（土・日曜日及び祝日を除く）

電話：086-251-7217

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

E-mail：[hokekan1@cc.okayama-u.ac.jp](mailto:hokekan1@cc.okayama-u.ac.jp)

★E-mailを送られる場合は必ず件名を入れてください。

## 5. 人身事故が起こったら

学内で事故のあったとき又はその場に遭遇したときは、慌てずその状況を的確に判断し、応急手当等施した後、保健管理センターに急行するか、「119」番で救急車を呼んでください。同時に、学生支援課や大学の守衛所へ連絡してください。

〔保健管理センター等の利用方法〕

下記に電話をかけ、事故及び事故者の状況を告げ、指示を受けてください。

・保健管理センター 電話：086-251-7189, 7223

・学生支援課 電話：086-251-7179

開室時間：月～金曜日 8：30～17：00（土・日曜日及び祝日を除く）

・大学の守衛所 電話：086-251-7096（夜間も可）

## 2 アカデミック・ハラスメントとその対応について

### 1. アカデミック・ハラスメントとは

アカデミック・ハラスメントとは、教育研究の場において、優越した地位にある者が、その地位を利用して教員や学生等に暴力的発言や行為などによって、相手に身体的・精神的な障害を与えることを言います。

優越的地位は、たとえば教員が学生の学位や単位認定を行うこと、教員の人事を決定する権限を有することなどから生まれます。教育研究の指導としての適切な範囲を超えた対応をする。たとえば、正当な理由なく単位認定を拒否する、あるいは研究テーマを与えない、一方的に研究テーマを強制する、恣意的な研究室運営をする行為などがそれにあたります。

### 2. アカデミック・ハラスメントの被害を受けたと思うときに望まれる対応

#### ① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること

アカデミック・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意志を相手に伝えることが重要です。しかし、背景に上下関係が存在する場合には直接相手に言いにくい場合もあります。そうした場合には、手紙を書くなどの手段を執るなど、工夫をして意思表示を行うという方法もあります。

#### ② 信頼できる人などに相談すること

まず、同僚や友人などの身近な信頼できる人に相談することも一つの方法です。また学内のセクシュアル・ハラスメント等の相談員に相談する方法もある。なお、相談するにあたっては、アカデミック・ハラスメントが発生した日時・内容等について正確に記録し、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

### 3. 相談窓口

学生相談室・学生相談窓口は次のとおりです。また、各学部・研究科等毎に相談員もいます。

#### ☆相談員への連絡方法

原則としてまず電話で連絡をしますが、「相談窓口（学内限定）」からのメール（[harass1@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:harass1@adm.okayama-u.ac.jp)）又は直接相談員を訪ねることもできます。匿名ではいけないのか、加害者の名前を明らかにしなければいけないのか、迷われることもあるでしょう。相談したいことが起こったら、ともかく相談員に連絡しましょう。相談員は相談者の気持ちを尊重します。

相談員名簿はこちらのサイトから確認できます。

⇒岡山大学公式HP>学生生活>各種窓口案内>ハラスメント防止対策室>相談窓口の紹介

#### 【学生相談室】

- ①開室日 月～金曜日（土・日曜日及び祝日を除く）
- ②開室時間 午前 10：00～12：00／午後 1：00～ 5：00
- ③受付場所 一般教育棟C棟1階
- ④連絡先 電話：086-251-7169（受付）  
E-mail：nayami@cc.okayama-u.ac.jp

#### 【何でも相談窓口】

- ①開室日 月～金曜日（土・日曜日及び祝日を除く）
- ②開室時間 午前 8：30～12：15／午後 1：00～ 5：00
- ③受付場所 一般教育棟A棟2階
- ④連絡先 電話：086-251-7182

### 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《概念図》

#### 公欠となる事項

##### 1 気象警報・交通機関の運休

ケース①:  
気象警報のうち、  
(1)暴風警報  
(2)暴風雪警報  
(3)大雪警報(三朝を除く。)  
(4)特別警報  
のいずれかが発表されると…

大学は休講<sup>(※1)</sup>

この場合、課外活動についても全て禁止

後日、補講を実施

※1 「休講」とは… 授業を取りやめること。

ケース②:  
休講の対象とならない気象警報、交通機関の運行休止により通学が困難となった…

届け出ること、**公欠**

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。

##### 2 忌引き

学生の親族に不幸が…  
ケース①: 配偶者  
ケース②: 1親等(父母、子)  
ケース③: 2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)

届け出ること、**公欠**

①配偶者 死亡日から連続7日以内  
②1親等 死亡日から連続7日以内  
③2親等 死亡日から連続3日以内

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。

##### 3 感染症

学生が、感染症に罹患し、出席停止となったら…  
・インフルエンザ  
・麻疹 など  
※特定の感染症に限る。

届け出ること、**公欠**

医師の発行する病名・罹患期間の記載された診断書(治療証明書)に基づき、罹患期間=公欠期間とする。

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。

インフルエンザ、麻疹などの集団発生の場合、感染拡大防止の措置として…

大学は休業<sup>(※2)</sup>

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。

休業となった期間の授業の取扱いは、その都度、学長及び教育担当理事等で協議の上、学長が決定するものとする。

※2 「休業」とは…  
授業のみならず、研究活動についても行わないこと。原則として、大学への立ち入りを禁止する。

#### 準公欠<sup>(※3)</sup>となる事項

##### 1 裁判員制度

##### 2 その他証人、参考人等として裁判所その他官公署へ出頭する場合

ケース①:  
辞退せず、裁判員制度に基づき裁判所へ出頭したら…  
ケース②:  
証人や参考人等として、裁判所その他官公署へ出頭したら…

届け出ること、**準公欠**<sup>(※3)</sup>

①出頭したことの証明書を添付  
②当該職務に従事した期間の証明書を添付

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。

##### 3 骨髄移植のための骨髄液提供等

ドナー候補者又はドナーとなり、検査、入院又は諸手続等のために医療機関へ赴く場合は…  
※親族以外に提供する場合に限る。

届け出ること、**準公欠**<sup>(※3)</sup>

(財)骨髄移植推進財団の発行する証明書を添付

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。

##### 4 災害ボランティア活動

災害ボランティア活動に従事する場合は…  
※学期当たり、最大7日間(往復に要する日数を含む。)を限度とする。  
※対象となる災害は、公示する。

事前の申請により、**準公欠**<sup>(※3)</sup>

①保護者等及び指導教員等の了承を得た上で、事前に、申請書を提出  
②ボランティア活動終了後、ボランティア活動証明書の提出

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。

※3 「準公欠」とは…  
公欠に準じて取り扱う授業欠席のこと。

東日本大震災は対象となります。

【注意】 ◆ 上記の各手続きは、所属学部・コース・研究科の教務担当窓口にて行ってください。  
◆ 上記以外の授業欠席については、公欠又は準公欠になりません。

## その他の欠席

公欠や準公欠とならない事由（主に、下表に掲げるもの）により授業を欠席をする場合は、必要に応じて関連書類を添付の上、欠席届を授業担当教員あてに直接提出してください。

欠席届の提出にかかわらず、成績評価に当たっての配慮を行うかどうかについては、各授業担当教員の判断に委ねられています。この欠席届の提出により、授業担当教員による成績評価における配慮を確約するものではありません。

### 【欠席届を使用することができる主な授業欠席の事由】

本学の教育施設以外で実施する授業等	教育実習等	教育職員免許状又は保育士資格の取得のために必要な実習をいう。
	介護等の体験	教育職員免許状（小学校及び中学校免許）の取得のために必要な体験をいう。
	インターンシップ実習	本学の開講する授業で、単位認定を行う就業体験をいう。
	学外研修等	学部・研究科等において実施する学外研修及び学外施設見学等をいう。
集中講義	授業実施期間中における集中講義をいう。	
病気又はけが	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）第4に規定する、学生が感染症に罹患した場合等の取扱いによらない病気又はけがをいう。	
課外活動	岡山大学公認サークルの活動に伴う大会等への出場をいう。	
就職活動	授業実施期間中における就職活動をいう。	

## 気象警報等・交通機関の運休

I 本学の所在地（以下「キャンパス」という。）に特別警報及び気象警報（暴風警報，暴風雪警報及び大雪警報に限る。ただし，三朝キャンパスにあつては，大雪警報を除く。以下特別警報とまとめて「気象警報等」という。以下同じ）が発表された場合は休講とします。

1 本学のキャンパスを含む地域に，気象警報等が発表された場合の授業は，次のとおり取り扱います。

### 一 昼間に開講する授業

イ 気象警報等が，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，気象警報等が，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。

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します。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とします。

### 二 夜間に開講する授業

イ 気象警報等が，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します。なお，気象警報等が，午後6時までに解除されても，全ての授業は休講とします。

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します。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とします。

2 対象となる気象警報等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」あるいは「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」あるいは「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) 地域区分の内訳は、以下のとおり。

岡山県全域	=	岡山県南部地域及び岡山県北部地域
岡山県南部地域	=	岡山地域、東備地域、倉敷地域、井笠地域及び高梁地域
岡山県北部地域	=	新見地域、真庭地域、津山地域及び勝英地域
岡山地域	=	岡山市、瀬戸内市、玉野市及び吉備中央町（いずれかの市町村に気象警報等が発表された場合を含む。）
倉敷地域	=	倉敷市、総社市及び早島町（いずれかの市町村に気象警報等が発表された場合を含む。）

### 3 休講の周知方法等

- 一 気象警報等が発表された場合は、速やかに休講の周知を行うものとし、この場合の休講の周知は、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します。なお、授業開始後に気象警報等が出された場合は、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します。ただし、国立大学法人岡山大学職員就業規則第2条第1項第1号に規定する一般職員（以下「一般職員」という。）の勤務時間外に気象警報等が発表された場合は、翌勤務日の勤務時間内において、速やかに休講の周知を行うものとします。
- 二 前号にかかわらず、気象警報等の発表が、一般職員の勤務時間外において予想される場合は、Gmail、学内掲示及び本学ホームページにより、前2項に規定する休講の取扱いについて、あらかじめ周知するものとします。
- 三 気象警報等の発表後は、学生を学内の安全な場所で待機させることができるものとします。

### 4 課外活動の取扱い

休講措置が取られた場合、課外活動は全て禁止とします。

## II 上記 I による休講措置の対象とならない気象警報等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等（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します。

注1 休講措置の対象とならない気象警報等とは…

上記 I の対象となる気象警報等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等が出ていないが、学生が居住している地域に気象警報等が出て通学が困難な場合をいう。

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いう。（それ以外の理由による公共交通機関の運行休止を含みます。）

## 5 薬学部庁舎管理

### 1. 施錠時間等について

薬学部棟における平日の各出入口の施錠・開錠は、機器により次の時間に行います。  
なお、土曜日、日曜日及び祝日等は、終日施錠となります。

- 施錠時間：19時00分
- 開錠時間：7時30分

### 2. 施錠中の出入りについて

#### (1) 入退館について（薬学部講義室等配置図参照）

薬学部講義室等配置図に示す①～⑫の出入口のみ入退館が可能です。入館に際しては、学生証を使用し、開錠の上入館してください。（学部生は2年次3学期から入館可能となります。）

#### (2) その他注意事項

各出入口において、入退館のため開扉した後、約90秒間以上開扉の状態となると、警報が発せられるので、速やかに入退館し、必ず扉を閉めてください。

### 3. 学生証について

入館許可のシステム設定は各自の学生証に設定しますので、大切に取り扱いってください。万が一紛失した場合は直ちに、薬学部教務学生担当へ申し出てください。

### 4. アメニティスペース及び図書室の使用について

自習等に、アメニティスペース及び図書室を活用してください。図書室へは、学生証を使用し、開錠の上入室してください。

### 5. 講義室及び情報実習室の使用について

授業やセミナー等で使用していない時間帯は、自習等のために講義室及び情報実習室を使用することができます。ただし、使用できる時間帯は、安全管理上の理由から、7時30分から21時00分までとします。

### 6. 中庭の使用について

中庭は、憩いの場として自由に使用することができますが、バーベキュー等懇親会を行う場合は、指導教員を通じて学部長の許可を得てください。

### 7. 自転車置場の使用について（薬学部建物配置図参照）

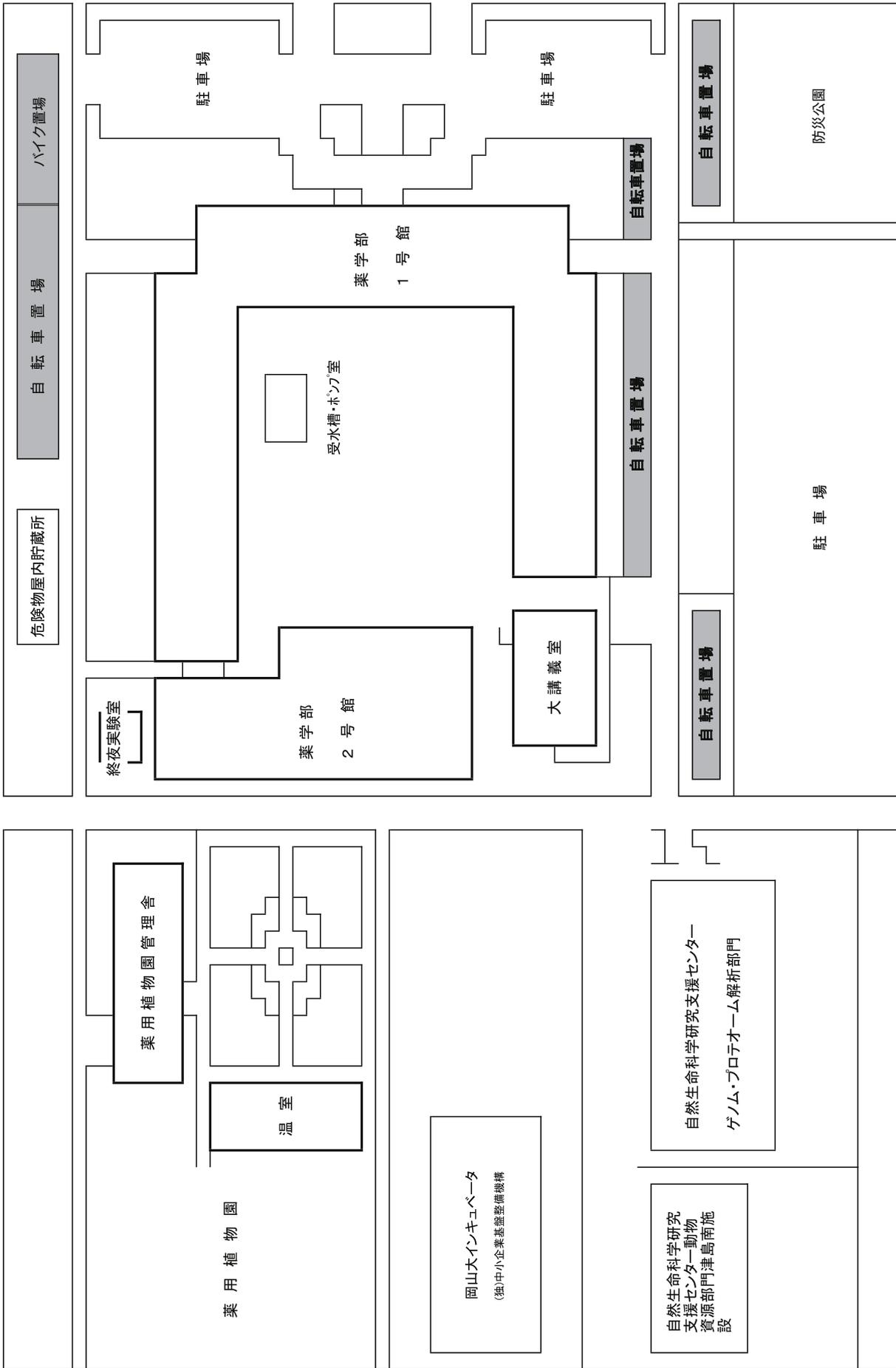
薬学部建物配置図に示す、自転車置場を利用してください。

### 8. その他

不明な点については、薬学部教務学生担当へ照会してください。

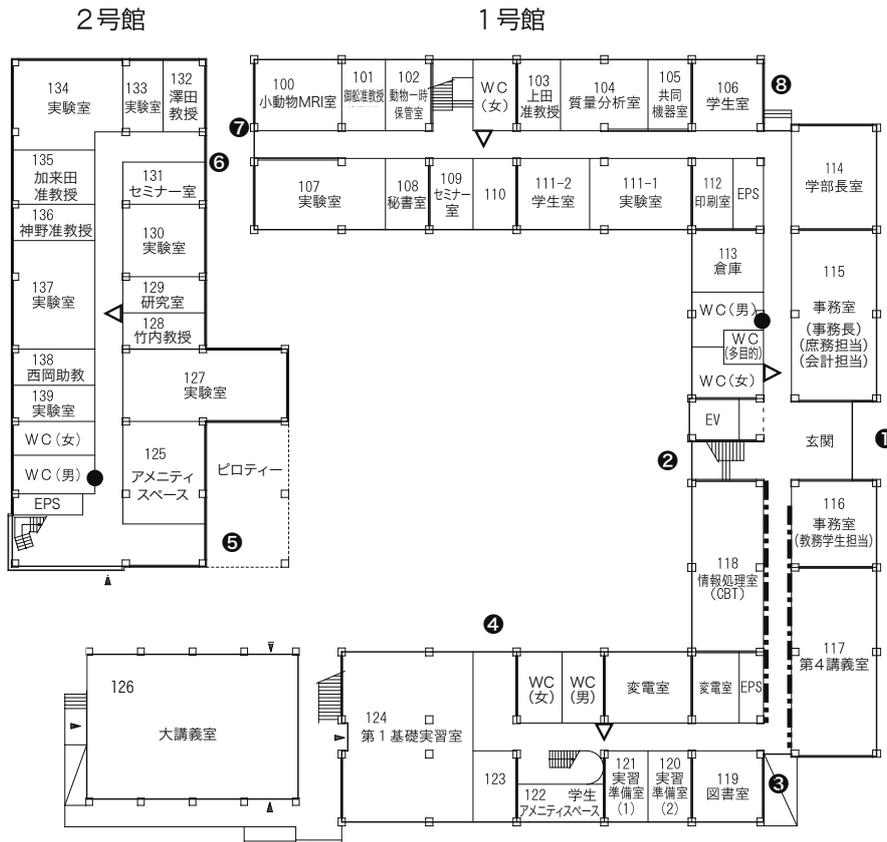
以 上

# 6 薬学部建物配置図

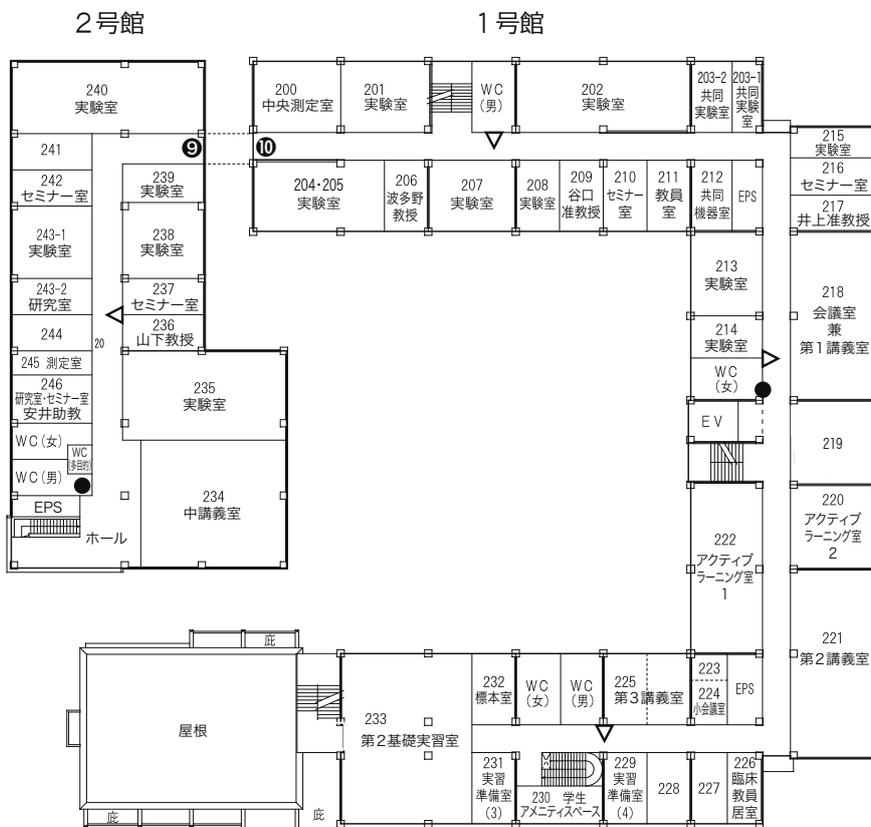


# 7 薬学部講義室等配置図

## 1階

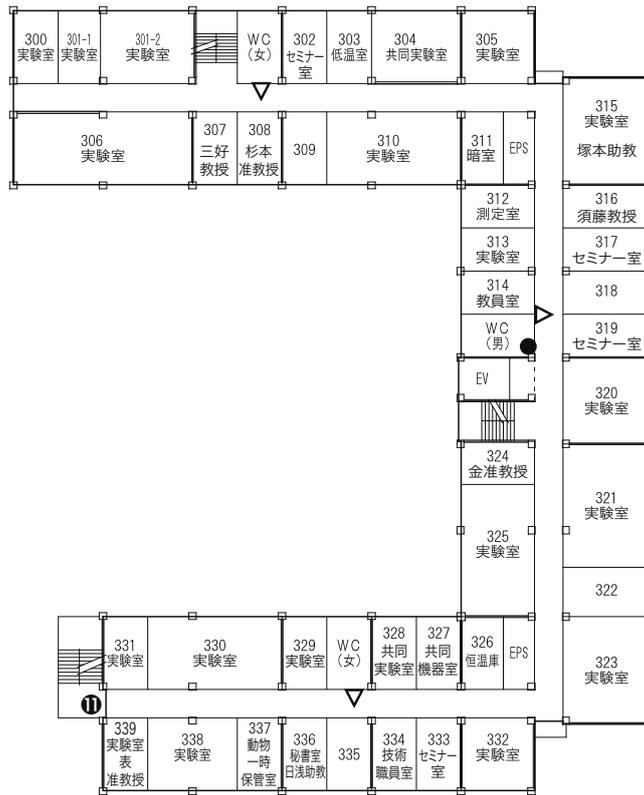


## 2階



**3階**

1号館



**4階**

1号館

