

Ⅲ. 学生生活

1. 学生生活関係の窓口

(1) 担当窓口

会計担当 (文・法・経済学部1号館1階)	授業料納付に関する事。
社会文化科学研究科教務担当 (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。
文・法・経済学部教務学生担当 (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104ページを参照してください。)

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	キャリア開発センター掲示板

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	担当窓口
(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。	社会文化科学研究科 教務担当 (7357・7362)
(2)改姓名・本籍変更届	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)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。	
(5)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, 学生証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指定する期間に提出してください。 詳細は大学院掲示板に掲示します。	
(7)早期修了希望届	早期修了を希望する場合には, 所定用紙にて, 指定する期間に提出してください。 詳細は大学院掲示板に掲示します。	
(8)証明書等の発行	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, リフレッシュルーム (1 号館 1 階) 又は生協 (ピーチユニオン) 1 階に設置の証明書発行機にて発行してください。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。	
(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)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。詳細は大学院掲示板に掲示します。	
(11)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。	学部 教務学生担当
(12)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 5 月下旬頃, 後期分は 11 月下旬頃です。 前期分は 4 月 1 日時点, 後期分は 10 月 1 日時点の在学状況により授業料納付義務が確定します。休学・退学等の在学状況の変更は, 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。	会計担当 (7354・7355)
(13)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 月頃, 後期分は 7 月頃に掲示します。	学務部 学生支援課 (7211・7178・7185)
(14)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。	
(15)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。	
(16)学割証	生協 (ピーチユニオン) 1 階又はリフレッシュルーム (1 号館 1 階) の証明書発行機にて, 発行手続きをしてください。	
(17)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, 必要な場合は教務担当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。

なお、指定された以外の方法、時間、場所からの出入りは、建物の管理に重大な支障を来しますので、下記以外での出入りはやめてください。

(1) 1号館、2号館及び講義棟

① 1号館、2号館は原則として、平日の8時から21時まで自由に出入りできます。

また、講義棟は21時20分まで出入りできます。(ただし、授業がない日は、教室へは入れません。)

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。

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。

ただし、申請により指導教員の許可を得た上で、時間外・休日等の出入りが可能です。

休日等の建物への出入りを希望する場合は、教務担当に申し出てください。

(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。)

6. 学生証

学生証は、本学学生の身分を証明するものであるため、常に携帯してください。学生証の紛失・盗難等トラブルに見舞われた場合、速やかに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については、その経費を学生本人が負担することとなります。

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 一学生相談室	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 : 8:30～17:00 場所 : 一般教育棟A棟2階 電話 086-251-7182
文法経学生・院生相談ルーム (社会文化科学研究科)		開室日時間 : 掲示によりお知らせします 受付場所 : 文・法・経済学部1号館3階362 電話 086-251-7437 E-mail : room@okayama-u.ac.jp

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) 本学は、敷地内全面禁煙です。建物内だけでなく屋外も含め、学内は禁煙となります。

(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、会計担当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、本学を受取先に指定しないでください。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となります。

(6) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物、拾得物等は速やかに教務担当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
改正 平成 28 年 2 月 16 日

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。）及び課外活動（以下「授業等」という。）の取扱いについて、次のとおり定める。

（定義）

第 1 この取扱い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 準公欠 一定の条件を満たすことにより、前号に準ずる取扱いとする授業の欠席をいう。
- 四 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。

（特別警報及び気象警報が発表された場合等の取扱い）

第 2 特別警報及び気象警報が発表された場合並びに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は休講又は公欠等とし、その取扱いは、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場合は公欠とし、その取扱いは、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等の取扱い）

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は出席停止及び公欠等とし、その取扱いは、別紙 3 に定めるとおりとする。

（学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合等の取扱い）

第 5 学生が、裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合その他証人、参考人等として裁判所その他官公署（以下「官公署」という。）へ出頭する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙 4 に定めるとおりとする。

（学生が骨髄移植のために骨髄液等の提供を行う場合等の取扱い）

第 6 学生が、骨髄移植のために、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄液又は末梢血幹細胞の提供（以下「骨髄液提供等」という。）を行おうとする場合であって、骨髄液提供等に必要の検査及び入院その他手続き（以下「入院等」という。）を行う場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙 5 に定めるとおりとする。

（学生が災害ボランティア活動に従事する場合の取扱い）

第 7 学生が、報酬を得ないで社会に貢献する自発的な活動として、日本国内又は国外において発生した災害に伴うボランティア活動（以下「災害ボランティア活動」という。）に従事する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙 6 に定めるとおりとする。

- 2 準公欠扱いの対象とする災害については、その都度、教育担当理事が決定し、公示する。

(一授業科目当たりの公欠及び準公欠の制限)

第8 一の授業科目について、公欠及び準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3分の1を超えることができないものとする。

(雑則)

第9 第2から第8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

この取扱いは、平成28年 2月16日から施行する。

別紙1 (第2関係) 気象警報等・交通機関の運休 【休講、公欠等】

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

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、次のとおり取り扱う。

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する。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。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する。

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する。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。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する。

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」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) 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する。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する。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する。

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する。

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する。

- 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する。

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（気象警報等・交通機関の運休）」により、学生が所属する学部、コース、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（以下「学部等の教務担当」という。）へ交通機関の運行休止を明らかにする書類とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は、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ものとする。

III 休講及び公欠の授業の取扱い

- 一 休講として取り扱う授業については、後日、原則として補講を行うものとする。
二 公欠として取り扱う授業については、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 関係）忌引き 【公欠】

- 1 学生が、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事（以下「葬儀等」という。）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、葬儀等のため遠隔の地へ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。ただし、特別な理由がある場合は、次の第 1 号から第 3 号までに定める起算日に関わらず、葬儀等が行われた日を含む次に掲げる期間とすることができる。
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
公欠の届出は、葬儀等を終えた後、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へ、会葬礼状等とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は、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ものとする。
- 5 公欠の授業の取扱い
公欠として取り扱う授業については、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 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 S A R S 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亜型が H 5 N 1 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（H 5 N 1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

2 出席停止の期間

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。)にあつては、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで。 ロ 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 ハ 麻疹にあつては、解熱した後3日を経過するまで。 ニ 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。 ホ 風疹にあつては、発疹が消失するまで。 ヘ 水痘にあつては、すべての発疹が痂皮化するまで。 ト 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後2日を経過するまで。 チ 結核及び髄膜炎菌性髄膜炎にあつては、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 出席停止となった期間の授業の取扱い

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

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へ、医師の診断書（治癒証明書（コピー可））とともに提出するものとする。
 学部等の教務担当は、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ものとする。

5 公欠の授業の取扱い

公欠として取り扱う授業については、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、教育担当理事及び関係者で協議の上、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。

別紙4（第5関係）裁判員制度 【準公欠】

1 学生が、裁判員制度に基づき、裁判員候補者として選任手続期日に裁判所へ出頭する場合及び裁判員（補充裁判員を含む。以下同じ。）として職務に従事する場合に出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。

2 準公欠となる期間

準公欠となる期間は、次に掲げる期間とする。なお、遠隔の裁判所へ赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数とする。

- 一 裁判員候補者として裁判所へ出頭する選任手続期間
- 二 裁判員として審理に従事する日
- 三 裁判員として評議・評決に従事する日
- 四 裁判員として判決の宣告に立ち会う日

3 準公欠の届出

準公欠の届出は、裁判員としての職務を終えた後、別紙様式4により、学生が所属する学部等の教務担当へ、裁判所の発行する裁判員の職務に従事した期間の証明書とともに提出するものとする。ただし、選任手続期日に裁判所へ出頭し、裁判員に選任されなかった場合の準公欠の届出は、「裁判員等選任手続期日のお知らせ（呼出状）」に、当日出頭したこと証明を受けたものを提出するものとする。

学部等の教務担当は、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ものとする。

4. 準公欠の授業の取扱い

準公欠として取り扱う授業については、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4（第5関係）その他証人，参考人等として官公署へ出頭する場合 【準公欠】

- 1 学生が，証人，参考人等として官公署へ出頭するために出席できなかった授業については，届出により，準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は，その用務に要する日数とする。なお，遠隔の官公署へ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。
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は，その用務を終えた後，別紙様式4により，学生が所属する学部等の教務担当へ，官公署の発行する当該用務に従事した期間の証明書又はその事実を証明する文書等とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は，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ものとする。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については，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5（第6関係）骨髄移植のための骨髄液提供等 【準公欠】

- 1 学生が，骨髄移植のために，配偶者，父母，子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に，骨髄液提供等を行おうとする場合であって，財団法人 骨髄移植推進財団に対してドナー登録を行った後，ドナー候補者又はドナーとなり，骨髄液提供等に必要入院等のために出席できなかった授業については，届出により，準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は，次に掲げる期間とする。なお，入院等のために遠隔の医療機関等へ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 ドナー候補者として，確認検査等の説明及び確認検査を受ける日
 - 二 ドナー候補者として，骨髄液又は末梢血幹細胞採取に関する最終説明及び最終同意のために医療機関等に赴く日
 - 三 ドナーとして，骨髄液又は末梢血幹細胞採取前の健康診断を行う日
 - 四 骨髄液採取時に用いる自己血保存のための採血を行う日
 - 五 末梢血幹細胞採取前の顆粒球コロニー刺激因子（G-CSF）の注射を行う日
 - 六 骨髄液又は末梢血幹細胞採取に伴い入院する日
 - 七 骨髄液又は末梢血幹細胞採取後の健康診断を行う日
 - 八 その他骨髄バンク事業に関する手続等に必要となる日
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は，上記2に掲げる各期間の終了後，その都度，別紙様式5により，学生が所属する学部等の教務担当へ，財団法人 骨髄移植推進財団の発行する証明書とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は，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ものとする。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については，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6（第7関係）災害ボランティア活動 【準公欠】

- 1 学生が，災害ボランティア活動に従事するために出席できなかった授業については，下記6に定める所定の手続を経て，準公欠扱いとする。
- 2 対象となる災害
準公欠扱いの対象となる災害については，教育担当理事が決定し，別紙様式6-1により，その都度，公示するものとする。

3 保護者等の同意

災害ボランティア活動を希望する学生（以下「当該学生」という。）は、あらかじめ保護者等の同意を得て、自己の責任において、災害ボランティア活動に従事するものとする。

4 ボランティア団体への所属及び保険への加入

当該学生は、地方自治体又は各都道府県・市町村等の社会福祉協議会等のいずれかのボランティア団体に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、任意の非政府組織（NGO）又は特定非営利活動法人団体（NPO）等に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。

また、災害ボランティア活動に従事する際は、事前に、社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、現地での災害ボランティア活動及び天災に対応する然るべき保険に加入するものとする。

5 準公欠となる期間

準公欠となる期間は、一の学期において7日の範囲内とし、現地へ赴く場合の往復に要する日数を含むものとする。

6 準公欠の手続

準公欠の手続は、次のとおりとする。

- ① 当該学生は、災害ボランティア活動のために現地に赴く前に、指導教員等へ、別紙様式6-2「災害ボランティア活動申請書」及び別紙様式6-3「学生の災害ボランティア活動による授業欠席に係る準公欠の取扱いについて（依頼）」を提出するものとする。
- ② 指導教員等は、当該学生から提出された別紙様式6-2及び別紙様式6-3の内容を確認の上、授業への影響等を考慮して教育的指導を行い、当該災害ボランティア活動が適当であると認めるときは、これを許可するものとする。
- ③ 当該学生は、指導教員等の許可を得た後、所属する学部等の教務担当へ、別紙様式6-2及び別紙様式6-3を提出するものとする。
- ④ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された書類が適切に記入されていること及び社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入済みであることを確認の上、受領した後、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。
- ⑤ 当該学生は、災害ボランティア活動終了後に、当該災害ボランティア活動の受入団体から発行されるボランティア活動証明書又は別紙様式6-4「災害ボランティア活動証明書」（以下「証明書」という。）を、学部等の教務担当へ提出するものとする。
なお、災害ボランティア活動において事故にあった場合は、事故報告書（様式任意）を併せて提出するものとする。
- ⑥ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された証明書を確認した後、別紙様式6-4を複写し、授業担当教員へ通知するとともに、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。

7 準公欠の授業の取扱い

準公欠として取り扱う授業については、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。

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、岡山大学情報統括センター（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年岡大大学則第2号）第58条、岡山大学大学院学則（平成16年岡大大学則第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22年4月1日から施行する。

11. セミナー室の使用心得

セミナー室の授業時間以外における使用心得は次のとおりです。

セミナー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)

(平成25年1月21日 3学部等合同協議会改正)

この使用心得は、文・法・経済学部1号館のセミナー室（1-1～6，2-1～10）及び文化科学系総合研究棟の演習室（1～7）（以下「共通セミナー室」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。

(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（文化科学研究科が存続する間当該研究科を含む。）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 共通セミナー室の使用にあたっては，学部教務学生グループに事前に届け出ること。
なお，共通セミナー室は授業を優先使用とするので，届けていた共通セミナー室が，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，共通セミナー室は施錠状態にあるので，開始と終了の都度，学部教務学生グループ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，退室の際は消灯並びに空調機器を停止すること。
- ⑥ 文化科学系総合研究棟の共通セミナー室は，平日8時から21時20分以外の間は施錠状態（授業の休業期間は終日施錠）にあるので，使用時間は厳守すること。

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 18年 4月 1日
研究科長 裁定
改正 平成 23年 9月 22日

(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。また、私物の持ち込みに関しては、上記使用目的に沿うものに限る。
- 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 建物を損傷した場合、或いは、器物を損傷・紛失した場合は、賠償を含めて、その者が一切の責任を負うこと。
- ⑥ 修了、退学等の際は、現状回復に努め、私物は一切残さないようにすること。また、研究室の鍵を持っている者は、必ず返却すること。

(6) 罰則

学生生活委員が、適宜利用状況を確認し、上記の利用内規を守らない者、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、注意を喚起する。改善のみられない場合にはその者の研究室の使用を停止する。

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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、必ず情報統括センター（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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、情報統括センターに連絡すること。
- (8) 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、情報統括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