

16. 学生生活等

これから説明することについては、「キャンパスブック」等に記載されていることと重複する事項もありますが、本学学生としてこれらのことについて理解し、学生生活を充実したものにするための参考としてください。

なお、「キャンパスブック」には、本便覧に掲載されていない規程等で学生生活上必要なものがありますので、併せて参照してください。

I 学生相談等

○ 学生相談

有意義な学生生活ができるように学修（単位修得）上、厚生・保健、一身上の問題等について、指導教員（チューター）、教務委員及び学生生活委員が相談に応じますので、遠慮なく指導助言を受けてください。

学生生活等についての悩み・不明な点等は、教務第二係窓口又は、下記の各委員の教員に相談してみてください。

カリキュラム・成績等について：保健学科教務委員会

学生生活一般について：保健学科学生生活委員会

☆ 一身上の都合や進路の悩み等で休学・退学を考える場合は、早めに指導教員等に相談してください。また、心身の健康に関することについては、保健管理センターでカウンセリングを行っています。

○ 健康管理

保健管理センターの行う健康診断は必ず受けてください。日程については別途指示します。

☆ 就職活動や進学に「健康診断書」が必要になります。また、未受診の場合、実習等を履修することが出来ないこともあるので、健康診断は必ず受けてください。

II 学生への連絡等

○ 掲示

大学から学生に対する種々の連絡等は、原則として医学部保健学科棟2階に設置している掲示板により行うので、1日最低2回は掲示板を見てください。

なお、一度掲示されたものは学生が承知したものとみなされ、掲示板を見なかったという理由で事後に異議等を申し立てても認められないので注意してください。

☆ 登校時、下校時に掲示を見る習慣をつけてください。

○ 郵便物

学生個人あての郵便物は取り扱わないので、必ず自分の住所に送付させるよう、家族その他に周知してください。

○ 電話

電話による問い合わせ（行事予定、休講、試験、成績その他）については、間違いを生じやすく、また事務上の支障にもなりますので応じません。直接窓口まで来て問

い合わせてください。

また、学内外からの学生個人に対する私的電話の呼出しについては、原則として取り扱わないので、家族その他に周知してください。

○ 呼出し

学生個人に対する連絡は、すべて「呼出」の掲示で行います。呼出しがあったときは、速やかに指示された窓口へ来てください。

Ⅲ 学生証及び学生番号

○ 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明（身分証明）するものであり、試験や諸手続の際、教職員から提示を求められるので常に携帯してください。

なお、学生証を紛失若しくは破損した場合及び記載事項に変更が生じた場合、速やかに再交付を願い出てください。さらに、卒業、退学、除籍等学籍を離れるときは返納してください。

☆ 学生証（身分証明書）を遺失すると他人に悪用されることがありうるので、保管には十分注意してください。なお、学生証はカード化されており、証明書自動発行機による学割証や在学証明書の交付を受けるとき、附属図書館の入館や図書貸出しを受けるときに必要です。

○ 学生番号

学生番号は、学部コード、入学年度、一連番号からなる学生個々に設けられた番号です。試験の答案や諸手続等には学生番号の記入が必要であり、学生番号だけで個人別の処理を行う場合もあるので、正確に記入してください。

Ⅳ 各種証明書

○ 証明書

在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書等は、管理棟1階にある証明書自動発行機で発行できます。厳封する必要がある場合は、証明書を教務第二係窓口を持参してください。その他の証明書については、教務第二係窓口へ交付申請をしてください。

○ 学割証

学割証自動発行機（証明書自動発行機）で発行されます。一人年間10枚を限度として交付します。なお、有効期間は3か月です。

Ⅴ 学生の身上異動

○ 住所変更及び身上異動

住所変更の都度速やかに教務第二係及び司計係へ新住所を届け出た上、Webでの訂正を行うこと。学生との連絡は原則として掲示によるが、緊急を要するときは直接下宿や親元に連絡する場合もあるので、変更の届出を怠らぬよう注意してください。

○ 休学及び退学

病気その他の事由により休学・退学しようとする場合は、所定の休学願・退学願を

提出し、許可を受けてください。

なお、休学の願い出に際しては、次の事項に留意してください。

- ① 休学期間は、2月以上1年以内とする。
- ② 病気のため休学を願い出の場合は、医師の診断書を添付し、その他の場合は、その事由を具体的に明記すること。
- ③ 休学期間は、在学期間に算入されない。また、休学期間中の授業料は既納分を除いて免除されることがある。
- ④ 休学の許可なくして長期に欠席した場合は、単位を修得できないだけでなく、その期間は在学期間とみなされ、授業料を納付しなければならない。

○ 除籍及び懲戒

大学には、教育研究環境を良好に保ち、学園の秩序を維持するために必要最小限のきまりとして学則等の規則があります。学生がこれらの規則に違反した場合には除籍や懲戒処分となります。

各自、学則等の規則の主旨をよく理解し、このような事態をまねかぬよう学生生活を送ってください。

VI 授業料納付と免除等

○ 授業料

授業料の納付は、前期分は4月、後期分は10月に掲示板に納入告知をしますので、以下に示す納付期限までに納付をしてください。

なお、指定された期限までに納付しないときは、本人及び連帯保証人に督促します。督促を受けてもなお未納の場合は、除籍となるので注意すること。

- ・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
- ・納付方法：前期分は4月中旬、後期分は10月中旬に大学から連帯保証人又は本人に送付される「振込依頼書」により、銀行振込してください（振込手数料を負担していただきます）。なお、授業料改定が行われた場合には、改定時から新授業料が適用されます。
- ・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します。休学・退学等身分の変更は、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。

☆ 詳細については、司計係へ問い合わせてください。

○ 授業料免除

経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業が優秀であると認められる者及びその他やむを得ない事情があると認められる者に対しては、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ります。

☆ 詳細については、教務第二係へ問い合わせてください。

○ 奨学金

本学では、日本学生支援機構（旧日本育英会）等による各種奨学生の募集を実施しています。

日本学生支援機構の制度は、人物・学業とも優秀でかつ経済的理由により学費の負担が困難な場合等に、奨学金を貸与する制度です。

また、他の団体による奨学金については募集がある都度、掲示します。

☆ 詳細については、教務第二係へ問い合わせてください。

Ⅶ 保険

○ 医療系学生総合補償制度

(1) 保険の概要

①傷害補償：学生自身の不慮の事故によるあらゆるケガを 24 時間補償

②賠償責任補償：国内外での臨床実習中に患者に対して行った行為が原因で、患者にケガをさせたり、使用していた病院の器具を壊して法律上の賠償責任を負った場合はもちろん、日常生活において他人にケガをさせたり、他人の物を壊して賠償責任を負った場合も補償

③医療活動中の針刺事故補償：予防措置・治療費用補償

(2) 加入手続

保険料を所定の払込取扱票で郵便局に払い込むこと。

保険期間及び保険料：4年間 88,940 円（Aタイプ）

4年間 44,120 円（Bタイプ）

(3) 保険金請求手続について

事故があった場合は、速やかに教務第二係に届け出ること。

(4) 保険金の種類と金額

詳細は、別に配付するパンフレットを参照してください。

○ 学生教育研究災害傷害保険／学研災付帯賠償責任保険

(1) 保険の概要

①傷害補償：正課中、学校行事中、学校施設内、課外活動中、通学途上に自分が被ったケガを補償

②賠償責任補償：国内において、正課中（実習・実験を含む）、学校行事中、ボランティアクラブ等での課外活動及びその往復途上で、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

(2) 加入手続

保険料を所定の払込取扱票で郵便局に払い込むこと。

保険期間及び保険料：4年間 7,100 円（Cタイプ）

(3) 保険金請求手続について

事故があった場合は、速やかに教務第二係に届け出ること。

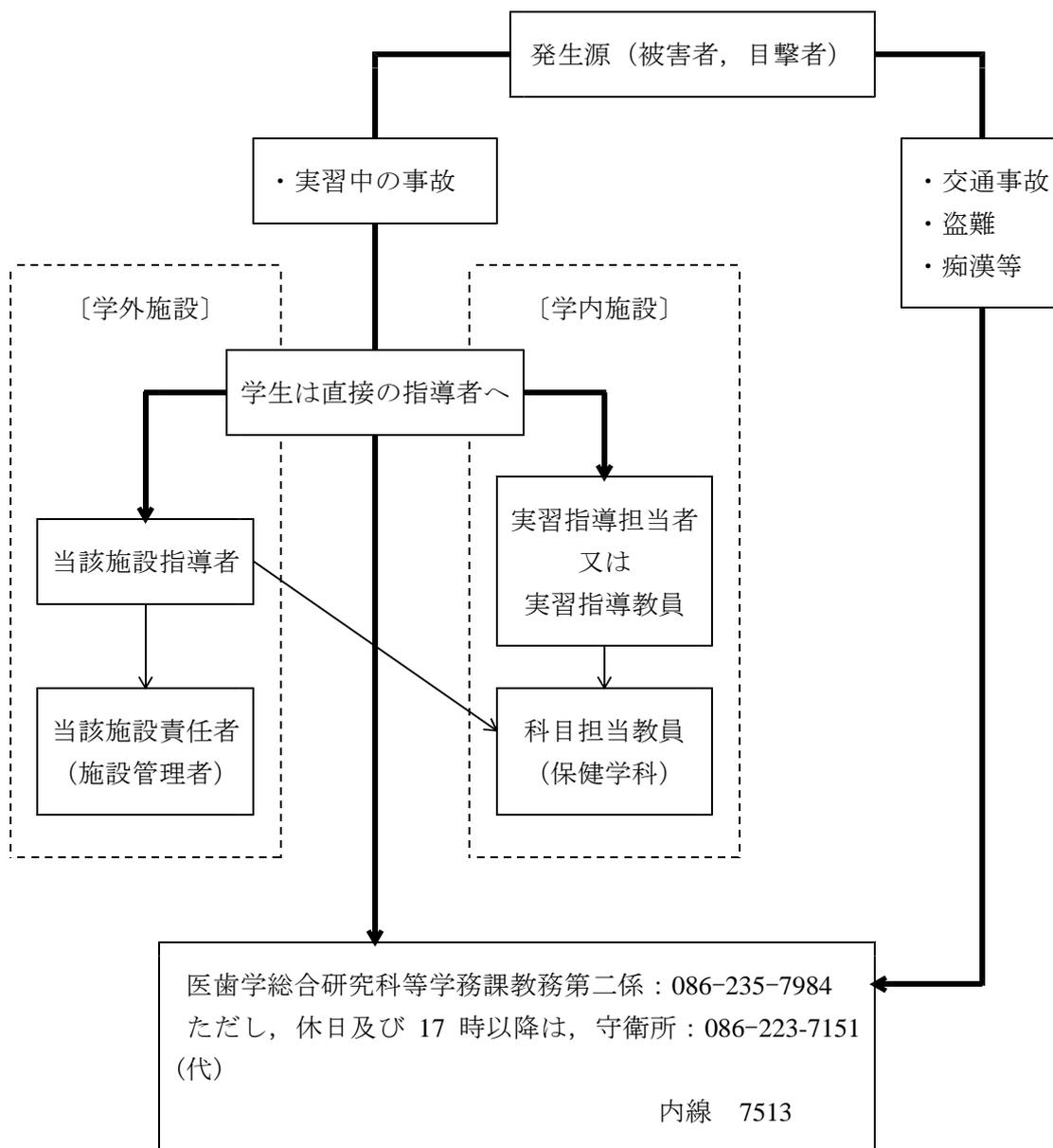
(4) 保険金の種類と金額

詳細は、別に配付するパンフレットを参照してください。

事件・事故等が発生した場合の対応図

人命等を最優先に対応した後、次の図で対応する。

学外での交通事故、盗難及び痴漢等については、最寄りの警察署へ連絡した後、次の図で対応する。



※ 学生対応 →

※ 実習中の事故については、実習指導者及び教務第二係に連絡すること。

①岡山大学附属図書館利用内規

平成 16 年 4 月 1 日
学 長 裁 定

(趣旨)

第 1 条 岡山大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関しては、この内規の定めるところによる。

(利用者の範囲)

第 2 条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 岡山大学（以下「本学」という。）教職員及びこれに準ずる者（以下「職員」という。）
- 二 本学学生及びこれに準ずる者（以下「学生」という。）
- 三 図書館の利用を申し出た学外者（以下「学外者」という。）

2 利用者は、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けるものとする。ただし、前項第 2 号に規定する者は学生証をもって利用証とすることができる。

(利用証等の携行・提示)

第 3 条 利用者は、次の利用証等を携行しなければならない。

- 一 職員は身分証明書又は利用証
- 二 学生は学生証又は利用証
- 三 学外者は利用証

2 前項の利用証等は、図書館職員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

(休館日)

第 4 条 定期休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- 二 岡山大学開学記念日 10 月 22 日
- 三 年末年始 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- 四 館内整理日

2 前項に定める日のほか、鹿田分館においては日曜日を、資源生物科学研究所分館においては日曜日及び土曜日を、定期休館日とする。

3 臨時休館日は、その都度図書館長又は分館長（以下「館長」という。）が定める。

4 館長が必要と認めたときは、第 1 項及び第 2 項に規定する定期休館日に臨時に開館することがある。

(開館時間)

第 5 条 開館時間は、次のとおりとする。

中央館

日曜日 10 時から 17 時まで

平日 9 時から 22 時まで

春季、夏季及び冬季休業期間中並びに 3 月中については、17 時まで

土曜日 10 時から 17 時まで

鹿田分館

平日 9時から21時まで
春季、夏季及び冬季休業期間中については、17時まで
土曜日 9時から16時まで

資源生物科学研究所分館

9時から17時まで

- 2 前条第4項に規定する臨時開館日における開館時間は、館長がその都度定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず館長が必要を認めるときは、臨時に開館時間を変更することがある。

(入館手続)

第6条 利用者は、館長が発行した利用証により入館するものとする。ただし、試験期間中において閲覧室等が非常に混雑している場合等、教育・研究に支障をきたすおそれがある場合においては、館長は閲覧利用を制限することができる。

(館内利用)

第7条 図書館備付資料は、係員の指示に従い所定の場所で利用しなければならない。

(閲覧制限)

第8条 館長は、次の各号に掲げる場合においては閲覧を制限することができる。

- 一 資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）第5条第1号から第3号までに掲げる情報（個人情報に係る部分等）が記録されていると認められる場合における、当該情報が記録されている部分。
- 二 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2項に規定する法人等から寄贈又は委託を受けている、当該期間が経過するまでの期間。
- 三 資料の原本を利用させることにより当該原本が破損又は汚損を生ずるおそれがある場合、又は図書館において当該原本が現に使用されている場合。なお、原本の代替物（マイクロフィルム等）がある場合は、代替物により利用を許可することがある。

(貴重資料の利用)

第9条 貴重書及び特殊文庫資料を利用しようとするときは、館長の承認を得なければならない。

- 2 前項の取扱いについては、別に定める。

(参考調査)

第10条 学術の研究、調査及び教育又は学習上必要があるときは、参考となる学術情報の提供又は文献の調査を図書館に依頼することができる。ただし、特に日時を要し他の業務に支障が生じるおそれのある事項については依頼することができない。

(館外利用)

第11条 本学教職員及び学生は、所定の手続きを経て、図書館備付資料を館外に帯出することができる。ただし、次の各号に掲げる資料は帯出できない。

- 一 貴重書
- 二 特殊文庫資料
- 三 参考図書
- 四 刊行後3か月を経過していない逐次刊行物
- 五 視聴覚資料
- 六 その他特に指定した資料

- 2 学外者は、本学の教育・研究に支障のない範囲において、館長の許可を得て、中央館備付資料を館外に帯出することができる。

第 12 条 館外帯出の期間及び冊数は、別表のとおりとする。ただし、期間内であっても必要に応じて返却を求めることがある。

2 館長が必要と認めたときは、前項の帯出期間及び冊数について特別の取扱いをすることができる。

第 13 条 館外帯出資料は、帯出者が保管し、他人に転貸してはならない。

第 14 条 館外に資料を帯出している者が、退職、卒業その他の理由により貸出しを受ける資格を失ったときは、館外帯出資料を直ちに返却しなければならない。

第 15 条 館外帯出の期間が過ぎても返却しない者に対しては、その後図書館備付資料の館外帯出を停止する。

(部局等備付資料)

第 16 条 教育、研究又は校務のため各部局の教室、研究室等に常備する必要があると認める資料については、当該各室に備え付け使用することができる。この場合各室等の使用職員が保管の責任を負い、使用する必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(相互利用)

第 17 条 本学以外の図書館等から所蔵資料の学外貸出、又は複写の申込みがあった場合は、本学における教育及び研究上支障がない場合に限りこれに応ずることができる。

2 職員及び学生は、教育・研究等のため必要がある場合は、所定の手続により、他の大学図書館等の利用（文献複写を含む。）を依頼することができる。

(資料の複写)

第 18 条 図書館備付資料の複写を希望する者は、館長の承認を得なければならない。

第 19 条 複写は、原則として図書館が行うものとする。ただし、図書館の複写設備及び業務の都合により複写を受託することができない場合は、館内所定の場所で自ら複写することを許可することがある。

2 複写の受託については、別に定めるところによる。

3 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負うものとする。

第 20 条 相互利用及び資料の複写に伴う経費は、これを依頼した者が負担するものとする。

(施設、設備)

第 21 条 職員及び学生は、教育・研究又は学習上必要があるときは、所定の手続を経て、図書館の施設、設備等を利用することができる。

2 前項に掲げる者のほか、館長が特に許可した者については、施設、設備等の利用を認める場合がある。

(罰則)

第 22 条 この規程に違反し、又は図書館職員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止し、又は退館を命ずることがある。

(弁償義務)

第 23 条 利用者は、利用中の資料を故意又は重大な過失により亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。

第 24 条 利用者は、施設、設備及び備品の全部又は一部をその責に帰す事由により、滅失し、又はき損したときは、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第 25 条 この内規の実施に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

第 26 条 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの内規を常時閲覧室内に

備え付けるものとする。

附 則

この内規は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

別表 本 学
教 職 員

区 分	身 分	冊 数	貸 出 期 間		特 別 貸 出
			図 書	雑 誌	
中 央 館	本 学 学 生	5 冊	1 4 日	3 日	①休暇貸出 図書貸出期間延長 ②卒論貸出 20冊 ③修論貸出 20冊 ④博論貸出 20冊 } 年次終了の2月まで
	本 学 教 職 員	3 0 冊	1 4 日	3 日	
	学 外 者	2 冊	1 4 日	不 可	
鹿 田 分 館	本 学 学 生	2 冊	7 日	製本済 7日 未製本 1日	
		5 冊	7 日		
資 源 生 物 科 学 研 究 所 分 館	大 学 院 生 本 学 教 職 員	原則として館外貸出不可			

②医学部体育館， 武道館使用内規

第1条 岡山大学医学部体育館， 武道館（以下「体育館」という。）の使用については，法令等に定めるもののほか，この内規の定めるところによる。

第2条 体育館は，次に掲げる場合にこれを使用する。

- (1) 本学部の承認を経た課外活動並びに本学部の授業を行うとき。
- (2) 本学部及び体育館主管団体の主催する行事等を行うとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか，学部長が使用を許可したとき。

第3条 前項第3号の使用の許可を受けようとするものは，使用日の5日前に使用願書(別紙様式)を医学部学生係へ提出しなければならない。ただし，急を要する場合は，使用前日までに提出することができる。

第4条 第2条第3号により使用を許可されたもののうち諸法規に定められたものについては，別表に定める使用料を，使用日までに納付しなければならない。既納の使用料は返還しない。

第5条 使用許可後においても，本学部において特別の事情が生じた場合，又は，使用許可条件に違反したときはその使用許可を取り消すことがある。
使用許可条件は，別にこれを定める。

第6条 体育館の使用時間は，午前8時30分から午後8時までとする。
ただし，特別の事情あるときは，これを変更することができる。

別紙様式及び別表は省略する。

医学部体育館使用に関する申合せ事項

1. 体育館設立の趣旨に鑑み課外活動のための使用を優先する。
2. 課外活動による使用については医学部校友会が主管，調整し学期初めに使用計画書を学生係に提出することとする。
3. 主管団体は校友会の下記の各部とする。(以下「主管部」という。)
体育館 排球部， バドミントン部， バスケットボール部
武道館 柔道部， 剣道部， 空手部
4. 任意の団体等(学外者を含む)が体育館の使用を希望するときは使用願書に主管各部の承認を得たうえ教務学生係に提出しなければならない。
5. 体育館の使用については器具の使用，使用後の清掃等特殊事情があるので主管部又は学生係の指示に従うものとする。個人の使用もこれに準ずる。指示に従わないときは使用を禁止することがある。

6. 本学部の授業，行事及び日曜祝祭日の使用については，事前に学生係を通じ主管部と連絡のうえ調整する。
7. 体育館の使用を希望する団体と主管部との，使用に関する調整が困難なときは，校友会がこの調整に努力するものとする。
8. 体育館の使用にあたっては，解錠，施錠の責任を明らかにし，館内備付けの記録簿に使用の状況等を記録しなければならない。
9. 鍵の保管は教務学生係が行う。

③保健学科コンピュータ室の使用心得

本学の学生が授業以外でコンピュータを使用する場合は、授業等に支障のない限り使用することができるが、次の事項に留意すること。

1. コンピュータの使用は、本学における教育・研究上必要と認められる場合のみとし、下記の行為は禁ずる。
 - イ) システムプログラムの複写・持ち出し
 - ロ) システム環境の破壊・変更
 - ハ) ハードウェアの改変
 - ニ) ソフトウェアの無断インストール
2. 使用時間帯は、次のとおりとする。

月曜日～金曜日 7:00～20:00
3. 使用については、次のとおりとする。
 - イ) 教育実習使用を最優先とする。
 - ロ) 休日・祝祭日などの時間外使用については、各専攻の担当教員に事前に届け承認を得た後、総務課財産管理係において鍵貸出し手続を経て、保健学科棟の鍵を借り入れること。休み明けに鍵は速やかに返すこと。
4. コンピュータを使用する際は、喫煙及び飲食をしないこと。
5. コンピュータを使用する際は、常に清潔・整頓に留意し、使用後の整理及び清掃は、使用者において責任を持って行うこと。
6. ゲーム及び他の利用者への迷惑と判断される行為をしないこと。
7. 用紙の補充は、使用者が各自で教務第二係に連絡すること。
8. 各自のデータは3.5インチフロッピーディスク（1.44又は1.2MB）か光磁気ディスク（MO:128, 230, 540又は640MB）で管理・保存すること。ハードディスク内のデータは定期的に消去するので、ハードディスクは使用しないこと。
9. フロッピーディスク等については、使用者が各自負担すること。
10. 使用中のトラブルについては、各専攻の教員に報告すること。
11. 使用者は、故意又は過失により機器を破損し、又は滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。