

## (1) 学生相談, 業務窓口, 諸手続等

### 1 学生相談

#### (1) 指導教員

学生が最も有意義な学生生活ができるように学习上, 一身上等, 全般的問題について, 定められた指導教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。1年生の期間は法政基礎演習の担当教員, 2年生の期間は演習Ⅰの担当教員, 3・4年生の期間は演習Ⅱの担当教員が指導教員となります。2年生以上で演習Ⅰ・Ⅱを履修しない学生については, 法学部教務担当で指導教員を確認してください。

#### (2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは, 前期・後期の授業期間中, 毎週特定の曜日・時間に勉学に関する質問や学生生活に関する種々の質問について, 各教員が研究室などで学生の相談に個別に応じるものです。この制度は, 多人数を対象とする通常の講義や演習を補完することを目的としています。ぜひとも, 積極的に活用してください。

なお, 各教員のオフィス・アワーの曜日・時間は, 掲示によりお知らせします。

#### (3) 学生相談室

学生諸君の修学上又は日常生活上の個人的諸問題について相談に応じ, これに対して指導・助言を行うために, 学生相談室を設置しています。電話・手紙・メールでも受け付けていますが, できるだけ来室して下さい。

- 1) 開室日 月～金曜日(休日を除く。)
- 2) 開室時間 10:00～12:00  
13:00～17:00
- 3) 場 所 一般教育棟C棟1階
- 4) その他 メール: [nayami\\*cc.okayama-u.ac.jp](mailto:nayami*cc.okayama-u.ac.jp)  
(迷惑メール防止のため@を\*で表示しています。送信の際は@に置き換えてください)  
メールで相談される場合は, 下記の項目を明記してください。  
氏名・学生番号・性別・所属・電話番号・E-mail・相談内容  
匿名での相談を希望される方は, その旨を記入してください。  
電 話: (086) 251-7169  
住 所: 〒700-8530 岡山市北区津島中2丁目1番1号  
岡山大学学生支援センター学生相談室

### 2 学生関係業務窓口について

#### (1) 昼間コース担当窓口

- ① 文・法・経済学部 文・法・経済学部ソフトボールグラウンドの使用に関する  
会計担当 こと。
- ② 法学部教務担当 退学・休学・転学・単位・履修手続及び専門教育科目の試験・休講・呼出・進路に関する届等に関すること。
- ③ 学務部学務企画課  
学務企画担当 学生証の再発行・教養教育科目抽選手続等に関すること。  
(一般教育棟A棟2階)  
教養教育担当 教養教育科目の履修上の注意事項・試験・休講・補講・呼出等に関すること。  
(一般教育棟A棟2階)
- ④ 学務部学生支援課 授業料免除・奨学金・学生相談室・課外活動・学生教育研究災害傷害保  
(一般教育棟A棟2階) 険・学割・通学定期券等に関すること。

#### (2) 夜間主コース担当窓口

夜間主コースでは, すべての学生関係業務を法学部教務担当で扱っています。

## 7 呼 出

学生諸君に関する個々の連絡は、全て「呼出」の掲示で行います。呼出があった時は速やかに掲示された窓口へ来てください。

なお、学外から電話による呼出を依頼されることがありますが、事務部では、各人の居場所を把握できませんので、電話口への取り次ぎは行いません。この点をあらかじめ承知し、父兄や友人に知らせておいてください。(緊急事態の場合は、この限りではありません。)

## 8 諸手続一覧

各届、願いについては、下記に従って手続を取ってください。

区 分	内 容 及 び 手 続 要 領	取扱窓口
住所変更	住所を変更した場合は、直ちに届け出るとともに、学内のパソコンからも住所登録を変更してください。 (保証人等の住所変更についても届け出ること。)	法学部教務担当 会計担当
在学証明書 成績証明書 卒業(見込)証明書 学割証	文学部・法学部・経済学部1号館1階リフレッシュルーム又は、南福利施設「ピーチユニオン」1階階段下にある証明書発行機で取得すること。	
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願い出ること。	法学部教務担当
本籍・氏名変更	所定の用紙に記入し、直ちに届け出ること。	
休学	2ヶ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	
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。	
受験許可	他大学及び他学部を受験する場合は、受験許可願を提出すること。	
セミナー室使用	窓口にある台帳に記入し、許可を受けること。	
進路希望届	所定の用紙により、指定期日までに届け出ること。	
進路決定届	所定の用紙により、指定期日までに届け出ること。 届出後の補整、変更はその都度速やかに申し出ること。	

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあります。

◎窓口で申し込んだ証明書等の交付は、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枚までです。

学割証や学割乗車券を紛失したときは、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れます。

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します。

## 9 通学定期券

JR等の交通機関の通学定期を購入する場合に必要な「通学証明書」又は「通学定期乗車券発行控」は、学務部学生支援課(夜間主コース学生は、法学部教務担当)の窓口へ申し出てください。

## 10 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るので、出入りは次の要領で行ってください。

- (1) 平日は、原則として8時から18時まで自由に出入りできます。  
また、夜間主コースの授業がある日は、21時20分まで出入りできます。
- (2) 土曜日、日曜日、祝日、お盆の期間、年末年始の休日等は一日中出入りできません。
- (3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りの必要がある場合には、事前に指導教員の許可を受け、その指示に従ってください。
- (4) 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でください。

## 11 その他

- (1) 提出物、配布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) キャンパス内は全面禁煙です。
- (3) 講義棟の使用後、退出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・法・経済学部ソフトボールグラウンドの使用は、文・法・経済学部会計担当へ申し込んでください。
- (5) 入学後は、印鑑が必要となるので、必ず所持しておいてください。
- (6) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、下宿又は寮（寮名を明記のこと。）宛として通信するよう注意してください。  
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。
- (7) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物、拾得物等は速やかに法学部教務担当へ届け出てください。特に貴重品は常時身につけておいてください。

## (2) 授業料及び授業料免除

### 1 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) 納入方法

納入方法は、掲示によりお知らせします。

詳細については、文・法・経済学部会計担当窓口までお問い合わせください。

### (3) 納入義務

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入義務が確定します。休学・退学等身分の変更は、その日以前に手続きを完了しないと引き続き授業料を納入しなければなりませんので注意してください。

### 2 授業料免除

次の①に該当すると認められる方には、本人の申請に基づき選考の上、予算の範囲内で授業料の全額又は半額を免除する制度がありますので、希望する方は次の要領により申請してください。

#### ① 免除対象者

次のいずれかに該当する方

ア 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合

イ 授業料の納期前6ヶ月(入学者にあっては、1年)以内に学生の学資負担者が死亡、または学生もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたため授業料の納付が著しく困難であると認められる場合

#### ② 申請方法

ア 申請書について

申請書は所定の様式がありますので、各自で岡山大学ホームページからダウンロードしてください。

ダウンロードできない場合は、下記担当課にて取り寄せてください。

提出書類は、定められた期限内に学生本人が持参してください。

※申請期限を過ぎての受付はできません。

イ 担当課

学務部学生支援課〔〒700-8530 岡山市北区津島中2-1-1 電話(086)251-7211〕

(夜間主コース学生は、法学部教務担当)

なお、土・日曜日及び祝日は、窓口業務を行いません。

#### ③ 注意事項

免除の選考の結果、不許可又は半額免除になったときは、本学が指定する日までに授業料を納入しなければなりません。

なお、授業料免除申請は、学期ごとに申請が必要です。前期分は2月、後期分は7月頃、掲示板、岡山大学ホームページでお知らせします。

## (3) 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す。本学には、日本学生支援機構奨学金等の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お知らせします。

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出願により、選考の上、奨学生として採用されます。

担当窓口は、学務部学生支援課 奨学金担当窓口（夜間主コース学生は、法学部教務担当）です。

### 1 日本学生支援機構奨学金

#### (1) 採用候補者（予約採用者）

入学の前年度に、採用候補者として予約採用された方は、必ず所定の期日までに手続きをしてください。手続き等については掲示によりお知らせします。

#### (2) 在学届

入学前に日本学生支援機構の奨学生であった方は、「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ます。日本学生支援機構の「返還のてびき」の巻末に様式がありますので、コピーし必要事項を記入のうえ、担当窓口へ提出してください。

#### (3) 奨学生の募集

これから奨学金の貸与を希望する学生は、募集の掲示をするので指示に従って出願手続きをしてください。

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、出願できるか否かを担当窓口で確かめてください。

#### (4) 採用

奨学生に採用が決定した者は、掲示によりお知らせするので、速やかに手続きをしてください。

#### (5) 各種の手続き

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、至急担当窓口で異動手続きをしてください。

#### (6) 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、指示に従って手続きをしてください。

### 2 その他の奨学金

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体等の奨学金の制度があります。

これらの募集要項等についても、掲示によりお知らせします。