

2021 OKAYAMA SHOKA UNIVERSITY



2021年度

学 生 手 帳



OKAYAMA SHOKA UNIVERSITY

法 学 部 法 学 科

経済学部 経 済 学 科

経営学部 [経 営 学 科]
 [商 学 科]

大 学 院 [商 学 研 究 科]
 [法 学 研 究 科]
 [経 済 学 研 究 科]

〒700-8601 岡山市北区津島京町2丁目10-1
TEL (086) 252-0642(代)
FAX (086) 255-6947
URL <https://www.osu.ac.jp/>

目 次

「3つのM」（モラル・マナー・モチベーション）運動	1
沿 革	2
岡山商科大学学歌・岡山商科大学応援歌	3
岡山商科大学の目的、建学の精神等	4
岡山商科大学 基本方針	5
岡山商科大学のディプロマ・ポリシー（DP）	6
岡山商科大学のカリキュラム・ポリシー（CP）	7
岡山商科大学 専門科目、一般教育科目の体系	8
レポート、発表原稿及び論文を作成する上での注意点～学生と研究倫理について～ ...	19
CALENDAR	26
2021年度年間行事予定表	27
2021年度 前期 時間割表	57
2021年度 前期（試験）時間割表	58
2021年度 後期 時間割表	59
2021年度 後期（試験）時間割表	60
学生への連絡方法	73
学生生活を支援する各部署の業務	75
こんなときはどこへ	79
授 業	84
定期試験・追試験・再試験について	86
成績評価	89
学費納付、休学・退学	93
各種奨学金	94
学 生 証	96
通学証明書	98
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）	99
アルバイト	100
自動車通学	101
悪徳商法・犯罪に巻き込まれないために	103
喫煙マナー・ルール	106
お酒とマナー	107
薬物乱用	108
クレジットカード	109
遺失物・拾得物	110
非常時の心得	111

保 健 室	117
学内AED設置場所	118
カウンセリング室紹介	119
ハラスメント相談について	121
学友会案内	123
サークルの作り方	125
施設の利用	126
学生教育研究災害傷害保険（略称：「学研災」）	128
学研災付帯賠償責任保険（略称：「付帯賠償」）	130
スポーツ安全保険とは	131
キャリアセンターのご案内	133
図書館利用案内	139
産学官連携センター	146
地域貢献を目的とした国・自治体との連携協定（2005～2020・岡山商科大学）	147
資格取得支援「商大塾」	148
大学鳥瞰図	152
オフィス・アワー	181
研究室配置図	189
岡山商科大学組織図	192
本人おぼえ書き	193

「3つのM」(モラル・マナー・モチベーション)運動

岡山商科大学の学生としての 基本マナー

「講義について」

- (1) 講義に遅刻しない。講義の途中で無断で出入等（特別の場合を除く）しない。
- (2) 講義中は、私語を慎み、携帯電話の電源をオフにする。
- (3) 講義中の飲食、帽子の着用（特別の場合を除く）をしない。

「喫煙等について」

- (1) 歩行中は喫煙をしない。喫煙は構内所定の「喫煙コーナー」で行う。
- (2) 吸殻、ゴミ、缶等の「ポイ捨て」をしない。所定の灰皿、吸殻入れ、ゴミ箱等に捨てる。

「自転車・原付・自動二輪車について」

- (1) 学内所定の駐輪場に整理整頓して駐輪する。所定の場所以外に放置駐輪しない。
- (2) 自転車、原付自転車の二人乗りをしない。
- (3) 自転車の大学構内（正門から本館北側駐輪場間を除く）への乗り入れはしない。
- (4) 「自転車損害賠償責任保険」等に参加しなければならない。

以上

治 革

沿 革

岡山商科大学は、学校法人吉備学園が設立した4年制の大学です。1965年4月、岡山市津島京町に設立された岡山商科大学は、開学当初は商学部商学科のみでしたが、1991年に法経学部法学科・経済学科、1995年に大学院修士課程を設置、そして、2005年には商学部、法学部、経済学部の3学部体制となりました。さらに2009年には、商学部を改組し、経営学部経営学科・商学科を設置して現在に至っています。2015年には創立50周年を迎え、50周年記念室を井尻記念館に開設（2017年）しました。

その歴史は古く、前身は、1911年3月に設立された吉備商業学校（岡山市南方）まで遡ります。産業教育の一翼を担うことを目的として同校を設立した学校法人吉備学園は、1948年4月に吉備高等学校（1994年4月岡山商科大学附属高等学校と改称）、ついで1955年3月には、吉備商科短期大学を設立（1957年1月岡山商科短期大学と改称、1966年3月廃止）。そして、1965年4月、産業教育における50有余年の歴史と伝統を基調として設立されたのが、岡山商科大学です。

年 譜

- 1965年1月25日 岡山商科大学設置認可（学長 井尻 裕）
- 1965年4月1日 岡山商科大学商学部商学科開学
- 1971年4月1日 商学部産業経営学科設置
- 1972年3月10日 附属図書館完成
- 1972年4月1日 附属経営研究所設置
- 1991年4月1日 法経学部法学科・経済学科設置
- 1995年4月1日 大学院商学研究科商学専攻修士課程設置（学長 井尻 昭夫）
- 1997年4月1日 商学部国際観光学科設置
- 1998年4月1日 大学院法学研究科法学専攻修士課程設置
大学院経済学研究科経済学専攻修士課程設置
- 1999年4月1日 附属経営研究所を社会総合研究所に改称
- 2003年4月1日 情報教育センター、会計教育センター設置
- 2005年4月1日 商学部会計学科、法学部法学科、経済学部経済学科設置、
地域再生支援センター設置
- 2007年4月1日 産学官連携センター設置
- 2007年11月25日 岡山商科大学孔子学院設立
- 2009年4月1日 商学部を経営学部に変更、経営学部経営学科・商学科を設置
- 2015年5月23日 創立50周年記念式典、祝賀会を開催
- 2017年3月16日 50周年記念室を開設（井尻記念館2階）

岡山商科大学学歌

(故本学名誉教授)

有本 芳水 作詞
野上 義臣 作曲



一、山紫に野は広く

とぶよ白鷺空のもと

見よや岡山商大を

ここに珠あり宝あり
商大 商大 われらが母校

二、

若き命の朝ぼらけ

くれない匂ふ頬をあげて

空もとどろに声高く

賛えよあまねき栄光を
商大 商大 われらが母校

三、

紺碧の空ががやかに

光まばゆき日輪を

仰いで行けよ若人よ

勝利はわれらとともにあり
商大 商大 われらが母校

四、

心の虹をうちかけて

大地を蹴りて進むとき

雄々しきかなや実在の

王座は近し若人よ
商大 商大 われらが母校

岡山商科大学応援歌

花房 高雄 作詞
有本 芳水 補作
佐野日出男 作曲



一、地軸を蹴って立ちあがれ

今ぞ示さんこの力

オウ!

烈日の意気燃えつくせ

われらが放つ雄たけびが

雄々しく天にこだまする
商大 商大 商大

集う精鋭 岡山商大

明日のほまれ身にあびて

力のかぎりまっしぐら

オウ!

闘魂こめて立ちあがれ

われらが放つ雄たけびが

雲呼び万雷とどろかす
商大 商大 商大

集う精鋭 岡山商大

集う精鋭 岡山商大

集う精鋭 岡山商大

岡山商科大学の目的，建学の精神等

<目的>（学則第1条の1）

- 法律，経済及び経営に関する専門的学術の教授，研究及び社会貢献によって，社会，国家及び人類のために，有為な人材を育成する

<建学の精神>（学則第1条の2）

- 中正な思想を涵養し，広い視野をもって社会に貢献しうる人物の養成
- 学問と真理とに対して謙虚な情熱と不屈のファイトをもつ人物の養成
- 産業の現実に関心を持ち，文化的知性をそなえ，創造的に社会の発展を指向する人物の養成

<使命・目的>（学則第1条の3）

- 中正な思想を有する人材の育成，真理を探究する不屈の精神の涵養，産業・社会との連携と貢献

<教育理念>（学則第1条の4）

- 社会事象を的確に捉え，分析し，解決する能力を備えた心豊かな人材の育成

<教育目標>（学則第1条の5）

- 幅広い学習機会の提供
「社会事象を的確に捉える」ためのスタンド・ポイントを築くことができるように，幅広い学習の機会を提供する。
- 専門学術の振興
「社会事象を分析し，解決できる能力を備える」ための専門学術を振興し，豊かな知識に裏付けられた鋭い洞察力と問題解決能力を身につけることができるようにする。
- 社会的人材の育成
「心豊かな人材」でありうるために，社会での役割を認識し，これに積極的に取り組むことの意識を理解できるようにする。

岡山商科大学 基本方針

2014年3月27日 制定
2020年3月27日 改正
2020年11月27日 改正

I. 建学の精神 (学則第1条の2)

思想	人材
中正な思想	広い視野 社会に貢献
学問と真理	謙虚な情熱 不屈のファイト
産業の現実	文化的知性 創造的に社会の発展

II. 本学の目的 (学則第1条)

法律、経済、経営の分野で、
教育、研究、社会貢献により、
社会、国家、人類のために有為な人材を育成

III. 大学の使命・目的 (学則第1条の2)

- ① 中正な思想を有する人材の育成
- ② 真理を探究する不屈の精神の涵養
- ③ 産業・社会との連携と貢献

IV. 教育理念 (学則第1条の4)

社会事象を的確に捉える人材の育成
社会事象を分析し、解決する能力を備える
人材の育成
心豊かな人材の育成

V. 教育目標 (学則第1条の5)

幅広い学習機会の提供
スタンダード・ポイントの構築
専門学術の振興
鋭い洞察力と問題解決能力の修得
社会的人材の育成
社会での役割認識と
積極的に取組む意欲の理解

VII. 中長期目標 (学則第1条の6 第1項)

多様化社会への大学の質的転換
①教育の質のさらなる向上の推進
②学生に寄り添い育てる体制の推進
③学内外との連携による教育・研究活動の推進
④国際化の推進
⑤入学生確保による競争力の強化

VI. 本学の個性・特色(現状)

- ①社会事象に対する実践力・専門力の涵養
4年一貫ゼミ、学部・分野横断型プログラムの推進
- ②社会と呼吸する大学としての地域連携・貢献
市町村との協定に基づく教育研究の推進
フィールドスタディの実施
- ③教育研究体制の強化
外部資金(科研費、文科省公募事業、企業等)
- ④国内外の交流の推進
東南アジアの国々、国内他大学との連携
本学・他大学の大学院進学者の推進

VIII. 中長期展開目標 (学則第1条の6 第2項)

3つのポリシー展開(※) 重点施策

ディプロマポリシー 社会人力の習得 思考・判断・表現力の強化 大学院への進学	カリキュラムポリシー 学力の3要素に基づく教育 学部を越えた履修形態	アドミッションポリシー 多様な学生の受け入れ
---	--	---------------------------

- ①教員の教育・研究・社会貢献力
教育力の向上の推進
研究力向上の推進
地域貢献活動力向上の推進
- ②学生支援力
各種フィールドスタディの推進
キャリア教育、各種インターンシップの推進
社会人として必要な資格取得支援の推進
- ③募集力
高大連携アドバイザーの活動推進
学生生活の見える化と発信
教育内容、地域活動の見える化と発信
- ④国際力
東南アジアの国々との連携

IX. 学部学科の教育目標 (学則第3条の2)

各学部・学科は以下の目標に基づいて
人材育成をする。

- 法学部法学科
①学修継続力の向上
②公務員採用試験合格の継続的輩出
- 経済学部経済学科
①コース制を軸とした教育の充実
②入学者の質の向上と高いレベルの教育の充実
③社会人力の養成
- 経営学部経営学科
①成績評価に基づく教育の充実
②各コースの特徴を生かした展開
- 経営学部商学科
①能力別クラス分けによる
学習支援体制の充実
②各コース間の科目連携の強化

※3つのポリシー……学則別表3参照

岡山商科大学のディプロマ・ポリシー（DP）

1. 学位授与の基本方針

岡山商科大学では、「教育理念」において社会事象を的確に捉え、分析し、創造的に問題を解決することができ、かつ、心豊かさ(文化的知性)を有する人材の育成をすることと定めており、これを具現化するために、次に示す「学力の3要素」の9項目に関して学修目標を達成した学生に対して、客観的な評価をし、学位を授与する。

なお、本学では就職率 100%を目指して、各学部学科では DP9 項目の到達目標を達成し、社会で活躍できる人材を育成する。

その際、各学部学科において、次に示す DP9 項目に関して、履修すべき科目、単位、達成目標について示している。

2. DPで習得すべき「学力の3要素」の9項目

学力の3要素		事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	
1	知識・技能	専門知識	DP1	法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の習得
		一般知識	DP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の習得
2	思考力・判断力・表現力	思考力	DP3	社会事象を論理的、創造的に思考する能力の習得
		判断力	DP4	社会事象を的確に捉える洞察力和判断力の習得
		会話・文章力	DP5	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の習得
3	主体性（主体性・態度） 人々と協働して学ぶ態度	意欲・責任感	DP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の習得
		協調性	DP7	多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの習得
		持続性	DP8	生涯にわたって学び続けようとする態度の習得
		倫理観	DP9	社会のルールを守る倫理観の習得

3. 履修すべき科目と単位

下記本学ホームページで確認してください。

<http://www.osu.ac.jp/annai/idea.html>

岡山商科大学のカリキュラム・ポリシー（CP）

1. 教育課程の基本方針

岡山商科大学では、「教育理念」に基づき社会事象を的確に捉え、分析し、創造的に問題を解決することができ、かつ、心豊かさ(文化的知性)を有する人材を育成するために、DP9項目を考慮したカリキュラム、シラバス、評価方法を整備し、学生が学習できる体制を整えている。

なお、評価の指針(アセスメント・ポリシー)については、評価手段(試験、レポート、成果発表等)毎に、DP9項目(○を付けた項目)について学習目標値(%)を示すこととする。

2. 教育目標

岡山商科大学の掲げる「教育目標」は、「学力の3要素」に基づき、DP9項目を基準にして、CP9項目を構成している。

(1) 幅広い学習機会の提供(知識・技能)(思考力・判断力・表現力)(主体性・態度)

(2) 専門学術の振興

鋭い洞察力と問題解決能力の修得 (知識・技能)(思考力・判断力・表現力)

(3) 社会的人材の育成

社会での役割認識と積極的に取組む意識の理解(主体性・態度)

3. CPで学習すべき「学力の3要素」の9項目

CP9項目では、DP9項目の内容との一貫性を確保するために語尾の「習得」を「学習」にしている。

学力の3要素		事項	カリキュラム・ポリシー(CP)	
1	知識・技能	専門知識	CP1	法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習
		一般知識	CP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習
2	思考力・判断力・表現力	思考力	CP3	社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習
		判断力	CP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習
		会話・文章力	CP5	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習
3	主体性・態度(多様な人々と協働して主体的に活動する態度)	意欲・責任感	CP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習
		協調性	CP7	多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習
		持続性	CP8	生涯にわたって学び続けようとする態度の学習
		倫理観	CP9	社会のルールを守る倫理観の学習

4. 岡山商科大学の教育の特色

下記本学ホームページで確認してください。

<http://www.osu.ac.jp/annai/idea.html>

岡山商科大学 専門科目、一般教育科目の体系

専門科目

目的：各学科での専門知識を学ぶ科目とする。

次の科目群で構成されている。

共通必修科目群：指定した年次で必ず履修する科目とする。

選択必修科目群：この科目群の中から自分の目的に合った必修科目を選択できる。

自由選択科目群：この科目群の中から自分の目的に合った科目を選択できる。

その他選択科目群

一般教育科目

目的：大学生活を通じて、学生一人一人が生涯にわたる人を豊かにするための「教養」と「社会人として必要な基礎知識・技能」を身に付けることを目的とする。

ただし、1, 2年次には、「専門教育を学ぶための基礎的な知識」の修得も目的とする。

これらの科目を一般教育科目といい、3つのポリシーに基づき、「学力の3要素」に従って、次の科目群で構成されている。

1. 専門接続科目群：専門知識に関する動機付けや、広く専門性を学ぶ科目とする。
2. 一般知識科目群：教育、文化、芸術、地理、歴史、自然について学ぶ科目とする。
3. 社会力育成科目群
 - 3.1 共通知識科目群：全学科共通に学ぶ科目とする。
 - 3.2 コミュニケーション科目群：コミュニケーション能力を高める科目とする。
 - 3.3 心と体の健康科目群：UNIVASに基づいた健康に関する知識を学ぶ科目とする。

専門科目、一般教育科目の区分と科目群名

区 分	科 目 群 名
専 門 科 目	その他選択科目群
	自由選択科目群
	選択必修科目群
	共通必修科目群
一 般 教 育 科 目	教養演習
	1. 専門接続科目群
	2. 一般知識科目群(教文芸地歴自)
	3. 社会力育成科目群
	3.1 全学共通知識科目群
	3.2 コミュニケーション科目群
	3.3 心と体の健康科目群

岡山商科大学学生指導要綱

近年、教育の質の向上が大学に求められており、これに対応するため以下の学生指導を行うことを定める。

I 出 欠 管 理

- 1 全ての科目で、出欠管理ができる体制を整備し、その徹底を図る。特に学期初めの4月、5月は、入学、進級してからの不安から欠席する学生に、早く大学の雰囲気慣れるために取組む。保護者へ、学生との連絡にご協力を依頼する。

II 成績管理

- 1 科目ごとに「学力の3要素」に基づいて教育目標(%表示)を示し、評点とGPAで成績を管理し、学生の学修状況を把握して、担当教員が学生指導を行う。奨学生には、特に成績について注意を促す。

本学の「学力の3要素」の9評価項目：第1要素(CP1:専門知識, CP2:一般知識), 第2要素(CP3:思考力, CP4:判断力, CP5:会話文章力), 第3要素(CP6:責任・意欲, CP7:協調性, CP8:持続性, CP9:倫理観)

III 講義案内システムの利用促進

- 1 講義案内システム(LMS)を利用した教員と学生の双方向コミュニケーションの充実を図る。
 - (1) 出席状況, 成績状況
 - (2) 学生への一斉送信, 講義資料, お知らせ
 - (3) 学生からのレポート, 質問等の受信

IV 学生カルテの利用促進

- 1 1年次の教養演習, 2年次の基礎演習(法学部, 経済学部)研究演習2年(経営学部), 3年次の研究演習3年, 4年次の研究演習4年担当教員は、次に定める事項を行い、その内容を講義案内システム内の「学生カルテ」に入力するとともに、まず学科長, 教学委員へ報告, 必要に応じて教務部長(教務課), 学生部長(学生課)へ報告する。

岡山商科大学学生指導要綱

- (1) 新年度開始時(4 月)に演習の時間を利用して指導学生に「学生カルテ」を入力させる。(新入生、編入生は必ず)
 - (2) 前期開始直後、後期開始直後の各 1 回オフィスアワー等を利用して指導学生と個別面談を行う。(早期発見・早期対応)
 - (3) 面談ごとに「学生カルテ」の記載項目に従ってその内容を入力する。
 - (4) 演習履修者の欠席が 2 週連続した場合、欠席頻度が高い場合及びその他問題が認められる場合は、本人若しくは保護者あて連絡の後、その内容について入力するとともに、学科長、教学委員及び教務部長(教務課)、学生部長(学生課)に報告する。
- 2 その他の科目：演習科目(ゼミ)以外の科目においても、出席などその他の問題点等が感じられる場合、「学生カルテ」に入力するとともに、必要に応じて学科長、教学委員に報告する。
- 3 入力された「学生カルテ」は次年度の担当教員や、各学科における学生指導にも使用するため、必ず入力すること。

V 学生への連絡及び相談

- (1) 専任教員のメールアドレスを公表する。
- (2) 学生の相談内容によっては時間を置かず必要に応じて関係部署へ連絡する。

VI 教育研究倫理教育の実施

- 1 教育活動における倫理教育は、岡山商科大学学則第 43 条第 4 項「岡山商科大学学生の懲戒に関する取り扱い」に基づき、1 年次の教養演習等において実施する。
- 2 研究活動における倫理教育は、ガイドライン(平成 26 年 8 月 26 日・文部科学大臣決定)に基づく学内ルールにより、1 年次の教養演習、3 年次の研究演

岡山商科大学学生指導要綱

習 3 年において研究倫理教育（学部）を実施する。必要に応じ，2 年次の基礎演習（法学部，経済学部）研究演習 2 年（経営学部），4 年次の研究演習 4 年において実施する。

Ⅶ その他

（改廃）

- 1 この要綱の改廃は，岡山商科大学自己点検・評価委員会の議を経て，学長が決定する。

附則

この要綱は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2014 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2015 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2016 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2017 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2018 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2019 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2020 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は，2021 年 4 月 1 日から施行する。

学 生 教 育 に つ い て

本学の教育基本方針は、少人数制による一人ひとりに目の行き届いた教育を行い、社会の動向を見据えながら大学で学んだ知識が実社会で役立つ「実学」重視の教育を目指しています。

第1 出欠管理の徹底

本学では全ての科目で、出欠管理ができる体制を整備し、その徹底を図っています。特に学期初めの4月、5月は、入学、進級してからの不安から欠席する学生に、早く大学の雰囲気に慣れて頂くために取り組んでいます。保護者の方々もご子息・ご息女との連絡にご協力をお願いします。

第2 成績管理

1. 科目ごとに「学力の3要素」に基づいて達成度を示し、科目ごとの評点とGPAで成績を管理し、
学生の学修状況を把握して、ゼミ担当教員が学生指導を行っています。その際、GPA1.5未満をひとつの基準として各学科でも指導に取り組んでいます。
本学の「学力の3要素」：第1要素(CP1:専門知識, CP2:一般知識), 第2要素(CP3:思考力, CP4:判断力, CP5:会話文章力), 第3要素(CP6:責任・意欲, CP7:協調性, CP8:持続性, CP9:倫理観)
2. 成績は、各種奨学金制度の判断基準になりますので、奨学生の方は、特に注意が必要です。

第3 演習(ゼミナール)による教育

入学時から担当教員によるゼミ教育を行っています。

1. 教養演習・基礎演習・研究演習

1年次の教養演習、2年次の基礎演習(法学部、経済学部)研究演習2年(経営学部)、3年次の研究演習3年、4年次の研究演習4年、これらはいずれも15人前後の少人数クラスで編成され、それぞれのテーマ別に授業を進めています。各担当教員は、学生の学修状況を常に把握し、必要な指

導をし、時には学生が抱える様々な問題の相談にのっています。

2. 語学の習熟度別クラス編成

語学のクラスは原則として、1 クラス 25 人を目安としたクラス編成を行っています。特に英語には、指定クラスの「英語コミュニケーション」のほかに、再履修者のための「英語コミュニケーション初級」、発展的学習のための「英語コミュニケーション上級」などのクラスがあり、各自の能力・意欲に応じたクラスを選択し学べるシステムをとっています。

第4 実践重視の教育

理論と実践、即ち「学力の3要素」である「専門的・一般的な知識」、「思考力・判断力・表現力」、「主体的に行動する態度」を身に付ける教育です。

1. フィールドスタディ

学生自身が、テーマに即した場所に出向き、現場の調査をすることにより、解決策を探り出す実践力を身に付けるフィールドスタディを積極的に実施しています。現在、岡山市、笠岡市、瀬戸内市、総社市、玉野市、津山市、備前市、真庭市、和気町、新庄村と協定を締結し、年間を通じて活動のできる場を確保しています。

2. 岡山経営者論(講師によるオムニバス講義)

岡山経済同友会の協力を得て、企業の経営者等を講師(ボランティアプロフェッサー)に招き、経営現場の臨場感あふれる実践的教育により、学生の社会に対する関心を喚起することを目的としています。

3. 金融総合教育プログラム(金融に特化した全学共通教育プログラム)

2018 年度からスタートした全学共通の学科横断的教育プログラムであり、各学科の専門知識に加え、金融に関する知識と判断力を全学的カリキュラムの中で養成し、金融機関のみならず、様々なステージで活躍できる人材の育成をめざします。修了者には学長名の修了証書を発行します。

4. 特別単位認定科目

正規の時間割にはない、学内外での学習または活動に対して単位を認定する制度で、「インターンシップ学習講座」と「実践学習講座」の2科目で構成しています。

(1) インターンシップ学習講座

学生自身が実際に企業に出向き働きながら学習する制度で、企業実務、世の中の仕組みを体験し、早い時期に社会人としての心構えを修得します。

(2) 実践学習講座

各種資格の取得、サークル活動、ボランティア活動、夕学講座の受講等に対して単位を認定します。

5.実践型英会話教育

社会科学系の学生において、就職後のビジネスの場では外国人との交渉は通常のこととなっています。本学では、ネイティブによる英会話科目を用意することで対応しています。

6.文武両道教育

本学では、文武両道を確実に推進するために設立された(一社)大学スポーツ協会【UNIVAS(ユニバス)】に加盟し、スポーツと学業を両立させるための学業基準、入学前教育、キャリア形成の支援、学業優秀者表彰に対応しています。

第5 研究倫理教育

学生には、専門知識や能力の向上に努めるとともに、「倫理観の習得」のために研究倫理への理解を深めることが求められます。

学生は授業でレポート、発表原稿及び論文(以下「レポート等」という。)の提出を課されることがあります。その際、教員は、「注意深くデータを集め、適切な解析及び統計手法を使い、その結果を正しく報告しているもの」と信じています。例えば、レポート等の作成にあたり、インターネットを利用し、ウェブサイト上の記載をそのままコピーしてレポート等の文章として転載(いわゆる「コピペ」)した場合、厳しく処分され、単位が認められないといったことが起こり得ます。このような教育を通しての倫理観の習得にも配慮しています。

第6 教職課程

将来教員になることを志望して、教育職員免許状の取得を目指す学生が履修する課程です。

本学で取得できる教育職員免許状

1. 法学部 法学科 : 中学校教諭一種免許状(社会), 高等学校教諭一種免許状(公民)
 2. 経済学部 経済学科: 中学校教諭一種免許状(社会), 高等学校教諭一種免許状(公民)
 3. 経営学部 経営学科: 高等学校教諭一種免許状(商業), (情報)
商学科: 高等学校教諭一種免許状(商業)
- 他学科の免許状取得を希望する場合には, 教務課までご相談ください。

第7 海外語学研修制度

短期研修として, 夏休みにグアム, マルタ共和国, マレーシア, 中国, 韓国での語学研修を, 春休みにオーストラリア, ニュージーランドでの語学研修を用意しています。長期研修を希望する場合には, 学生便覧を確認のうえ, 教務課にご相談ください。

第8 学芸員課程

学芸員は, 主として博物館, 美術館等で資料の収集, 展示, 教育普及活動を行う専門職員で, 学芸員課程はその資格(国家資格)を取得するための課程です。時代の変化に伴い商業・流通部門等においても美術品の取扱いが増加するにつれ, 学芸員資格を有する人材の活動分野が広がっています。

第9 単位互換制度

本学と単位互換協定を結んだ大学との間で, 相互に学生の派遣及び受入れを行い, それぞれの派遣先大学において修得した単位を本学の卒業必要単位数に組み入れる制度です。

- ・県外: 松山大学経営学部, 甲南大学経営学部
- ・県内: 岡山県内 17 大学で構成する大学コンソーシアム岡山で提供される科目

第10 資格講座

「商大塾」では, 資格試験の申込手続, 資格試験対策講座の企画・運営を

はじめ、専任の資格取得アドバイザーが、個々の目標や進路に応じた資格取得プランづくりや勉強方法など、資格取得に関するアドバイスをを行っています。

＜主な学内資格講座＞

宅地建物取引士、行政書士、FP 技能士、日商簿記、リテールマーケティング(販売士)、

MOS(Word, Excel, PowerPoint, Access)、公務員採用試験対策講座(キャリアセンター主催)

第 11 就職支援

キャリアセンターでは学科別個別相談体制をとっており、3・4年次の就職活動をはじめ、全学年対象に卒業後の進路についての相談を受け付けています。また、就職ガイダンスの開催、国内インターンシップの実施、学内合同企業説明会開催などの各種就職支援を行っています。

第 12 学生生活の悩みについて

学生が抱える様々な悩みや、問題に対処するため学生相談及び心療内科医によるカウンセリングを行っています。また、全教員が学生からの相談を受け付けるオフィス・アワー制度を設けています。

第 13 進級・留年について

進級及び卒業に関する基準は次のとおりです。

1. 2年次から3年次へ進級するためには、2年次までの累積修得単位数が「**教養演習**」(4単位)を含めて**52単位以上**必要です。
2. 3年次から4年次に進級するためには、「**研究演習3年**」(4単位)の修得が必要です。
3. 卒業するためには、一般教育科目、専門科目、併せて**合計124単位**以上が必要です。

以上の進級および卒業基準を充たさない場合、同じ年次に留年となります。留年者の多くは、授業に出席しないなど、学習意欲の低下に原因があるように見受けられます。

教育活動における倫理教育について

1. 教育活動における倫理教育

学生生活を安心安全に送っていただくために、節度ある行動をとっていただき、自分自身も、さらに、岡山商科大学の学生であると社会から評価を受けることを心がけてください。

本学では、社会、学内において違法行為をした場合には、学則第43条に「懲戒」を行うことが定められています。下表に懲戒の区分、懲戒対象行為の種類、懲戒の標準例を示しています。自身の行動に責任をもって、楽しく有意義な学生生活を送りましょう。

2. 懲戒の標準

区分	懲戒対象行為の種類	懲戒の標準例
犯罪行為等	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為を行った場合	退学
	薬物犯罪（麻薬、大麻、覚醒剤、向精神薬等の不法所持、売買又はその仲介等）を行った場合	退学又は停学
	賭博	退学、停学又は訓戒
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺等の犯罪行為を行った場合	退学又は停学
	ハラスメントに関する極めて悪質な行為を行った場合	退学
	ハラスメントに関する上記以外の行為を行った場合	停学又は訓戒
	ストーカー行為等の規制等に関する法律に抵触する極めて悪質な犯罪行為を行った場合	退学
	ストーカー行為等の規制等に関する法律に抵触する上記以外の犯罪行為を行った場合	停学又は訓戒
	コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する極めて悪質な犯罪行為を行った場合	退学又は停学
	コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する上記以外の犯罪行為を行った場合	停学又は訓戒
	痴漢行為（のぞき見、盗撮行為等を含む。）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう。）、その他の犯罪行為を行った場合（上記に掲げるものを除く）	退学、停学又は訓戒

交通事故	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により相手を死亡させ、又は高度後遺障害等を負わせる人身事故を起こした場合	退学
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により人身事故（前項に規定する事故を除く。）を起こした場合	退学又は停学
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反を行った場合	退学、停学又は訓戒
不正行為（定期試験）	替玉受験を行った場合又は行わせた場合 特に悪質な不正行為を行った場合又は行わせた場合	退学又は停学
	不正行為を行った場合又は行わせた場合 許可されていないノート、参考書等を参照した場合 試験時間中に、使用を許可されていない機器等を使用した場合 答案を交換した場合 他の学生の答案をのぞき見た場合 不正行為を幫助した場合	停学又は訓戒
	監督者の注意又は指示に従わなかった場合	訓戒
論文等の不正行為	論文などの捏造、改ざん又は盗用 （研究成果作成の際のデータ捏造、改ざん又は盗用を含む。） 研究に係る公的資金（研究費）の不正使用	退学、停学又は訓戒
	本学の知的財産を故意に喪失させる行為を行った場合	退学又は停学
その他	本学の管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠を行った場合	退学、停学又は訓戒
	本学の構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等を行った場合	
	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為を行った場合	
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、失火（結果が重大なものに限る。）等を行った場合 未成年者に対する飲酒又は喫煙を強制又は助長する行為を行った場合	停学又は訓戒
	その他、本学の信用を著しく失墜させる行為を行った場合	退学、停学又は訓戒

レポート，発表原稿及び論文を作成する上での注意点 ～学生と研究倫理について～

1. 研究倫理について

大学で学び、授業で課されたレポート、発表原稿及び論文（以下「レポート等」という。）を作成するということは、研究活動に参加するということです。教育・研究活動は、信頼を基盤として成り立っています。教育者や研究者は、レポート等について、「注意深くデータを集め、適切な解析及び統計手法を使い、その結果を正しく報告」しているものと信じています。大学の先生が、学生にレポート等の提出や発表を求める時にも、同じように正しく報告してくれているものと信じています。

学生は、レポート等を作成したり、授業の中で発表したりする上で、気をつけなければならないことがあります。例えば、レポート等の作成にあたり、インターネットを利用し、ウェブサイト上の記事をそのままコピーしてレポート等の文章として転載（いわゆる「コピペ」）した場合、厳しく処分され、単位が認められないといったことが起こります。

皆さんには、専門知識や能力の向上に努めるとともに、研究倫理への理解を深め、有意義な学生生活を送られることを期待しています。

2. 教育・研究活動における不正行為を以下の通り定義します。

(1) ねつ造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

教育研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正で無いものに加工すること。

(3) 盗用

他の教育研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該教育研究者の了解又は適切な表示無く流用すること。

（この定義は研究活動の不正行為に関する特別委員会による「研究活動の不正行為等の定義」を岡山商科大学版として教育活動まで広げたものです。）

3. レポート等の作成、研究を進める上での注意点

(1) インフォームド・コンセント

フィールドスタディなどの活動では、地域の方に話を聞く機会があります。レポート等の作成や研究に協力してくれる人に対しては、レポート等の作成や研究の意義、目的、方法及び期間を説明し、問い合わせや苦情等の窓口の連絡先についても伝え、

同意を得た上で、質問をする必要があります。

(2) 個人情報の保護

レポート等の作成や研究調査を進める時には、協力者の個人情報を保護する必要があります。質問記録を引用する場合には、協力者の合意を得た範囲内において、相手の名前、役職、質問日時、場所を明確にする必要があります。資料の閲覧を個人や企業・団体から認められた場合、資料及び記載されている個人情報についてどこまで公開できるのか、事前に合意を得る必要があります。

(3) データの収集・管理・処理

データとは、「理性的な推論のために使われる、事実に基づくあらゆる種類の情報」です。データの信頼性を保証するのは、「①データが適正な手法に基づいて取得されたこと、②データの取得にあたって意図的な不正や過失によるミスが存在しないこと、③取得後の保管が適切に行われてオリジナリティが保たれていること」です。資料を取得した場合は、資料館名・資料名・資料番号などを明記しておく必要があります。ウェブサイト上から取得した場合も同様に、URL情報・サイト名・資料名などを記録しましょう。

(4) 守秘義務

レポート等の作成や研究調査により得られた個人情報や、知的財産となるようなアイデアや情報については、守秘義務が課せられます。例えば、企業や団体が秘密としている情報を漏えいした場合などには損害賠償請求をされる可能性があります。

4. レポート等の作成や研究成果の発表をする上での注意点

(1) 責任あるレポート等の作成

責任あるレポート等の作成にあたっては、「正直(honesty)さ、正確(accuracy)さ、効率性(efficiency)、客観性(objectivity)」を保持していなければなりません。また、評価にあたっては、「①何をしたいのか(方法)、②何を見いだしたのか、③その結果から何を導こうとしているのか(考察)」を明確に記述しているかが問われます。

(2) オーサーシップについて

レポート等の執筆者として記載されることが、オーサーシップ(authorship)です。オーサーシップには義務と責任を伴います。別人が執筆したレポート等に、あなたの名前を表示してはいけません。また、レポートや論文の執筆に関わっていない人の名前を表示してもいけません。

(3) 著作権について

著作権は、本、音楽、美術、映画、コンピュータプログラム等の著作物を作成した際に、何らかの手続きを行うことなく自然に与えられる権利です。本の中の文章、写真、図表やイラスト、新聞記事やウェブサイト上の文章なども全て著作物です。他の著作物等をコピーや改変して、二次的な著作物を作成する際は、それぞれの著作

者の定めたルールを参照し、適正に使用しなければなりません。

(4) 引用について

レポート等を執筆する際に、他の著作物等の一部を掲載することを「引用」といいます。文化庁では、他人の主張や資料を「引用」する場合の条件として以下を示しています。引用物は、積極的に明記しなければなりません。

- ①既に公表されている著作物であること
- ②「公正な慣行」に合致すること
- ③報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること
- ④引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること
- ⑤カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること
- ⑥引用を行う「必然性」があること
- ⑦「出所の明示」が必要（コピー以外はその慣行があるとき）

これらの条件を満たすことなく、他の著作物等の一部を掲載した場合、著作権法違反になるのみならず、不正行為とみなされることがあります。

【参考資料】『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会

文化庁ホームページ <https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/>

【研究倫理に関する担当窓口】

岡山商科大学総務企画課 TEL086-252-0642（代）

【不正に関する告発相談窓口】

岡山商科大学教職員倫理委員会、岡山商科大学総務企画課 TEL086-252-0642（代）

学校法人吉備学園法人事務局 TEL086-256-2203

成績不振等の学生への対応について

岡山商科大学では、学内方針を定め、組織的に学士課程における学生の修学状況を把握し、所定の修業年限での卒業を担保するとともに、学生の学びへの意欲を喚起するための教育内容及び教育方法等の改善に取り組んでいます。

1. 対象となる学生

学期毎に学習状況判定要件（別表）のいずれかの要件に該当する学生（学士課程に在籍している者に限る。）を個別指導等の対象学生とします。

2. 個別指導等

個別指導等の対象学生には、次の通り対応します。

- ① 各学部学科は、対象学生に対して、学期ごとに面談を行います。面談を対象学生と行うことができない場合は、保護者との面談又は電話、電子メールその他これに準ずる方法で行います。
- ② 各学部学科は、面談結果を学生カルテに記録します。
- ③ 各学部学科は、進級、卒業判定会議で「教育負担軽減制度適用奨学生」について、「措置」が決定した場合には、面談を行います。

3. 指導結果の協議

個別指導等を記載した学生カルテをとりまとめた結果は、学内の委員会に提示して情報共有を図るとともに、必要に応じて、教育及び学生支援体制等の整備充実を協議します。

(別表) 学習状況判定要件

教育負担軽減制度適用奨学生への措置	岡山商科大学における学習状況判定要件	要指導学生の基準
認定の取り消し又は効力の停止	i) 大学等により退学・停学その他の処分を受けた場合	i) 賞罰規程
廃止	i) 修業年限で卒業できないことが確定したと大学が判定した場合	ii) 進級、卒業判定基準
	ii) 1年間に修得した単位数が年間の標準的な修得単位数の5割以下の場合	iii) 標準単位数 1, 2年次: 40単位 3年次: 34単位 4年次: 6単位
	iii) 1年間の出席率が5割以下であるなど学習意欲が著しく低いと大学が判定した場合	iv) 各年次演習科目の年間出席率
	◎ 「警告」を連続で受けた場合	
警告	i) 1年間に修得した単位数が年間の標準的な修得単位数の6割以下の場合	i) 標準単位数 1, 2年次: 40単位 3年次: 34単位 4年次: 6単位
	ii) GPA（平均成績）等の客観的指標が学生の所属する学部等に於いて下位4分の1に属する場合（酌量すべきやむを得ない事情がある場合の特別措置について検討）	ii) 各年次各学部学科での年度GPAによる下位4分の1
	iii) 1年間の出席率が8割以下であるなど学習意欲が低いと大学等が判定した場合	iii) 各年次演習科目の年間出席率
その他 (停止を含む)	i) 留学等勉学に資すると大学等が認める事由、疾病等のやむを得ないと大学が認める理由により、正式な手続きで休学する場合には、その間、停止する支援について、復学時に支給要件を満たす場合には、標準修業年限を越えない範囲において、支給できることとする。	
	ii) 上記の要件の適用により、警告を受けたり、支給しないこととされた学生の数やその事由などについては、大学等ごとに公表するものとする。	

講義中において、以下の行為を禁止します。
During class the following behavior is not permitted
수업중에는 다음과 같은 행위는 금지합니다.
课堂禁止事项

岡山商科大学 教務部長
学生部長

1. 私語
Talking with other classmates while the teacher is talking
잡담
交头接耳
2. スマートフォンおよび携帯電話の使用（電話を切ってカバンの中に入れておく）
Using mobile phones
(Phones should be switched off and placed in your bag)
휴대폰사용 (전원을 꺼서 가방안에 넣어둘것)
使用手机 (应关机后放入书包)
3. 飲食および喫煙
Eating, drinking or smoking
식음과 흡연
饮食及吸烟
4. 教材の不携帯による受講
Going to class without bringing the class text
교재를 불지참한 수강
不帶教材
5. 遅刻・早退・勝手な出入り
Tardiness. Leaving class early. Entering and leaving the classroom without permission
지각 조퇴 허락받지않은 출입
迟到・早退・擅自进出教室
6. 着帽（特別な場合を除く）
Wearing hats (Except under special circumstances)
착모 (특별한 경우는 제외)
戴帽 (除特殊情况)
7. その他受講者として望ましくない行為（居眠り等）
Other unacceptable classroom behavior (sleeping etc.)
그외 수강생으로써 바람직하지 않은 행동 (조는 행위 등)
其他不符合学生的行为 (如上课睡觉等)

CALENDAR

APR. 2021 — APR. 2022

★	日	月	火	水	木	金	土	★	日	月	火	水	木	金	土
4	...	...	...	...	1	2	3	11	...	1	2	③	4	5	6
	4	5	6	7	8	9	10		7	8	9	10	11	12	13
	11	12	13	14	15	16	17		14	15	16	17	18	19	20
	18	19	20	21	22	23	24		21	22	②	24	25	26	27
	25	26	27	28	②	30	...		28	29	30	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	1	12	...	...	...	1	2	3	4
	2	③	④	⑤	6	7	8		5	6	7	8	9	10	11
	9	10	11	12	13	14	15		12	13	14	15	16	17	18
	16	17	18	19	20	21	22		19	20	21	22	23	24	25
	23	24	25	26	27	28	29		26	27	28	29	30	31	...
6	...	...	...	...	...	...	...	1	...	...	...	...	...	...	①
	6	7	8	9	10	11	12		2	3	4	5	6	7	8
	13	14	15	16	17	18	19		9	⑩	11	12	13	14	15
	20	21	22	23	24	25	26		16	17	18	19	20	21	22
	27	28	29	30	...	...	...		23	24	25	26	27	28	29
7	...	...	...	...	...	...	...	2	...	...	...	...	...	...	...
	4	5	6	7	8	9	10		6	7	8	9	10	⑪	12
	11	12	13	14	15	16	17		13	14	15	16	17	18	19
	18	19	20	21	②	③	24		20	21	22	③	24	25	26
	25	26	27	28	29	30	31		27	28	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	3	...	...	...	...	...	...	...
	1	2	3	4	5	6	7		6	7	8	9	10	11	12
	⑧	⑨	10	11	12	13	14		13	14	15	16	17	18	19
	15	16	17	18	19	20	21		20	②	22	23	24	25	26
	22	23	24	25	26	27	28		27	28	29	30	31	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	4	...	...	...	...	...	...	...
	5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9
	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16
	19	⑩	21	22	③	24	25		17	18	19	20	21	22	23
	26	27	28	29	30	...	...		24	25	26	27	28	③	30
10	...	...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
	3	4	5	6	7	8	9		...	...	...	...	...	...	...
	10	11	12	13	14	15	16		...	...	...	...	...	...	...
	17	18	19	20	21	22	23		...	...	...	...	...	...	...
	24	25	26	27	28	29	30		...	...	...	...	...	...	...

(国民の祝日)	海の日……………7月22日	秋分の日……………9月23日	建国記念の日…2月11日
昭和の日……………4月29日	スポーツの日…7月23日	文化の日……………11月3日	天皇誕生日……2月23日
憲法記念日……5月3日	山の日……………8月8日	勤労感謝の日…11月23日	春分の日……………3月21日
みどりの日……5月4日	振替休日……………8月9日	元日……………1月1日	昭和の日……………4月29日
こどもの日……5月5日	敬老の日……………9月20日	成人の日……………1月10日	

2021年度年間行事予定表

カレンダー							行事内容		日時
日	月	火	水	木	金	土			
4月	4	5	6	7	8	9	10	Web履修登録期間（在校生）（16時30分まで）	3月23日（火）～4月2日（金）
	11	12	13	14	15	16	17	テキスト販売 ※丸善雄松堂（株）onSmARTによるWeb教科書販売 健康診断（4年次生）	3月31日（水）～4月23日（金）
	18	19	20	21	22	23	24	（1年次生・編入生）	4月1日（木）・4月2日（金）
	25	26	27	28	29	30		（2年次生・3年次生）	4月5日（月）～4月7日（水）
								（予備日）	4月13日（火）～4月15日（木）
5月	1	2	3	4	5	6	7	入学式（10時～）	4月16日（金）
	8	9	10	11	12	13	14	新入生・編入生オリエンテーション（9時～）	4月3日（土）
	15	16	17	18	19	20	21	Web履修登録期間（新入生・編入生）（16時30分まで）	4月3日（土）～4月6日（火）
	22	23	24	25	26	27	28	前期講義開始	4月6日（火）～4月12日（月）
	29	30	31					他学部・他学科履修申込み締切り（新入生・編入生）（16時30分まで）	4月7日（水）
6月	1	2	3	4	5	6	7	教職課程説明会（新入生）（16時30分～）	4月7日（水）
	8	9	10	11	12	13	14	学芸員課程説明会（新入生）（16時30分～）	4月7日（水）
	15	16	17	18	19	20	21	金融総合教育プログラム説明会（新入生）（16時30分～）	4月7日（水）・4月8日（木）
	22	23	24	25	26	27	28	教職課程申込み締切り（新入生）（16時30分まで）	4月9日（金）
	29	30						学芸員課程申込み締切り（新入生）（16時30分まで）	4月9日（金）
7月	1	2	3	4	5	6	7	金融総合教育プログラム申込み締切り（新入生）（16時30分まで）	4月12日（月）
	8	9	10	11	12	13	14	履修確認書配布	4月14日（水）～
	15	16	17	18	19	20	21	履修工打—訂正・履修中止期間（16時30分まで）	4月15日（木）～4月21日（水）
	22	23	24	25	26	27	28	教育実習（4年次生）	5月下旬～6月下旬
	29	30							

カレンダー		行事内容	日時
7月	日 月 火 水 木 金 土	実践学習（教務課取扱）前期申請締切り（16時30分まで）	7月1日（木）
	4 5 6 7 8 9 10	学芸員課程説明会（12時20分～）※1・2年次生のみ	7月15日（木）
	11 12 13 14 15 16 17	金融総合教育プログラム説明会（16時30分～）	7月20日（火）
	18 19 20 21 22 23 24	教職課程説明会（16時30分～）※1年次生のみ	7月21日（水）
	25 26 27 28 29 30 31	報告講義日「水曜日の授業は無しで木曜日の授業を行います。」	7月21日（水）
		前期卒業論文提出締切り（16時まで）※経営学部	7月28日（水）
		前期講義終了	7月28日（水）
8月	日 月 火 水 木 金 土	前期定期試験	7月28日（水）
	1 2 3 4 5 6 7	博物館実習（3・4年次生）	7月29日（木）～8月4日（水）
	8 9 10 11 12 13 14	学芸員課程申込み締切り（16時30分まで）※1・2年次生のみ	8月上旬～9月中旬
	15 16 17 18 19 20 21	金融総合教育プログラム申込み締切り（16時30分まで）	8月4日（水）
	22 23 24 25 26 27 28	教職課程申込み締切り（16時30分まで）※1年次生のみ	8月4日（水）
	29 30 31	夏季休業	8月4日（水）
		追・再試験申込み期間（16時30分まで）	8月5日（木）～9月14日（火）
9月	日 月 火 水 木 金 土	追・再試験日程発表（10時～）	8月5日（木）～8月10日（火）
	5 6 7 8 9 10 11	追・再試験開始	8月24日（火）
	12 13 14 15 16 17 18	他学部・他学科履修申込み締切り（16時30分まで）	8月25日（水）～
	19 20 21 22 23 24 25	Web履修登録期間（16時30分まで）	9月3日（金）
	26 27 28 29 30	テキスト販売 ※丸講雄松堂（株）onSMArTによるWeb教科書販売	9月3日（金）～9月13日（月）
		前期学位記授与式（10時～）	9月8日（水）～10月1日（金）
		後期講義開始	9月14日（火）
		履修確認書記布	9月15日（水）
		報告講義日「水曜日の授業は無しで月曜日の授業を行います。」	9月15日（水）～
		履修工ラ―訂正・履修中止期間（16時30分まで）	9月22日（水）
			9月24日（金）～9月30日（木）

2021年度年間行事予定表

カレンダー		行事内容	日 時
日	月 火 水 木 金 土		
10 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	探訪講義日（木曜日の授業は無しで日曜日の授業を行います。） 大学祭に伴う休講日 大学祭	10月14日（木） 10月15日（金）・10月18日（月） 10月16日（土）～10月17日（日）
11 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	防災訓練の日（予定） 創立記念日（授業を行います。）	11月10日（水） 11月25日（木）
12 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	冬季休業	12月25日（土）～1月3日（月）

カレンダー		行事内容		日 時
1 月	日 月 火 水 木 金 土			
	2 3 4 5 6 7 8		実習学習（教務課取扱）後期申請締切り（16時30分まで）	1月4日（火）
	9 10 11 12 13 14 15		金融総合教育プログラム説明会（16時30分～）	1月11日（火）
	16 17 18 19 20 21 22		教職課程説明会（16時30分～）	1月13日（木）
	23 24 25 26 27 28 29		学芸員課程説明会（16時30分～）※1・2年次生のみ	1月13日（木）
	30 31		臨時休講日（大入学共通テスト準備）	1月14日（金）
			卒業論文提出締切り（16時まで）＊経営学部	1月17日（月）
			後期講義終了	1月17日（月）
			後期定期試験	1月18日（火）～1月24日（月）
			金融総合教育プログラム申込み締切り（16時30分まで）	1月24日（月）
2 月	日 月 火 水 木 金 土			
	1 2 3 4 5		教職課程申込み締切り（16時30分まで）	1月24日（月）
	6 7 8 9 10 11 12		学芸員課程申込み締切り（16時30分まで）※1・2年次生のみ	1月24日（月）
	13 14 15 16 17 18 19		追・再試験申込み期間（16時30分まで）	1月25日（火）～1月27日（木）
	20 21 22 23 24 25 26		追・再試験日程発表（10時～）	2月4日（金）
	27 28		追・再試験開始	2月7日（月）～
			卒業生判定会議	2月24日（木）
3 月	日 月 火 水 木 金 土			
	1 2 3 4 5		在学生進級・留年判定会議	3月2日（水）
	6 7 8 9 10 11 12		学位記授与式（10時～）	3月22日（火）
	13 14 15 16 17 18 19		学生便覧・学生手帳配布開始	3月23日（水）
	20 21 22 23 24 25 26		Web履修登録期間（16時30分まで）	3月23日（水）～4月1日（金）
	27 28 29 30 31		他学部・他学科履修申込み締切り（16時30分まで）	3月25日（金）

4

2021 APRIL

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
28 大安	29 赤口	30 先勝	31 友引
4 赤口	5 先勝	6 友引	7 先負
11 先勝	12 先負	13 仏滅	14 大安
18 先負	19 仏滅	20 大安	21 赤口
25 仏滅	26 大安	27 赤口	28 先勝
2 大安	3 赤口 憲法記念日	4 先勝 みどりの日	5 友引 こどもの日

5

2021 MAY

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
25 仏滅	26 大安	27 赤口	28 先勝
2 大安	3 赤口 憲法記念日	4 先勝 みどりの日	5 友引 こどもの日
9 赤口	10 先勝	11 友引	12 仏滅
16 友引	17 先負	18 仏滅	19 大安
23 先負	24 仏滅	25 大安	26 赤口
30 仏滅	31 大安	1 赤口	2 先勝

THU (木)	FRI (金)	SAT (土)
29 友引 昭和の日	30 先負	1 仏滅
6 先負	7 仏滅	8 大安
13 大安	14 赤口	15 先勝
20 赤口	21 先勝	22 友引
27 先勝	28 友引	29 先負
3 友引	4 先負	5 仏滅

4 日 月 火 水 木 金 土
... .. 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 ...

(MEMO)

[illegible]

6 日 月 火 水 木 金 土
... .. 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30
...

6

2021 JUNE

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
30 仏滅	31 大安	1 赤口	2 先勝
6 大安	7 赤口	8 先勝	9 友引
13 友引	14 先負	15 仏滅	16 大安
20 先負	21 仏滅	22 大安	23 赤口
27 仏滅	28 大安	29 赤口	30 先勝
4 大安	5 赤口	6 先勝	7 友引

7

2021 JULY

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
27 仏滅	28 大安	29 赤口	30 先勝
4 大安	5 赤口	6 先勝	7 友引
11 先勝	12 友引	13 先負	14 仏滅
18 友引	19 先負	20 仏滅	21 大安
25 先負	26 仏滅	27 大安	28 赤口
1 仏滅	2 大安	3 赤口	4 先勝

8

2021 AUGUST

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
1 仏滅	2 大安	3 赤口	4 先勝
8 先勝 山の日	9 友引 振替休日	10 先負	11 仏滅
15 友引	16 先負	17 仏滅	18 大安
22 先負	23 仏滅	24 大安	25 赤口
29 仏滅	30 大安	31 赤口	1 先勝
5 大安	6 赤口	7 友引	8 先負

9

2021 SEPTEMBER

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
29 仏滅	30 大安	31 赤口	1 先勝
5 大安	6 赤口	7 友引	8 先負
12 先勝	13 友引	14 先負	15 仏滅
19 友引	20 先負 敬老の日	21 仏滅	22 大安
26 先負	27 仏滅	28 大安	29 赤口
3 仏滅	4 大安	5 赤口	6 先負

10

2021 OCTOBER

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
26 先負	27 仏滅	28 大安	29 赤口
3 仏滅	4 大安	5 赤口	6 先負
10 先勝	11 友引	12 先負	13 仏滅
17 友引	18 先負	19 仏滅	20 大安
24 先負	25 仏滅	26 大安	27 赤口
31 仏滅	1 大安	2 赤口	3 先勝 文化の日

THU (木)	FRI (金)	SAT (土)
30 先勝	1 友引	2 先負
7 仏滅	8 大安	9 赤口
14 大安	15 赤口	16 先勝
21 赤口	22 先勝	23 友引
28 先勝	29 友引	30 先負
4 友引	5 仏滅	6 大安

9 日 月 火 水 木 金 土
... .. 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30
... ..

(MEMO)

[illegible]

11 日 月 火 水 木 金 土
... 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30
... ..

11

2021 NOVEMBER

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
31 仏滅	1 大安	2 赤口	3 先勝 文化の日
7 赤口	8 先勝	9 友引	10 先負
14 先勝	15 友引	16 先負	17 仏滅
21 友引	22 先負	23 仏滅 勤労感謝の日	24 大安
28 先負	29 仏滅	30 大安	1 赤口
5 赤口	6 先勝	7 友引	8 先負

12

2021 DECEMBER

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
28 先負	29 仏滅	30 大安	1 赤口
5 赤口	6 先勝	7 友引	8 先負
12 先勝	13 友引	14 先負	15 仏滅
19 友引	20 先負	21 仏滅	22 大安
26 先負	27 仏滅	28 大安	29 赤口
2 仏滅	3 赤口	4 先勝	5 友引

1

2022 JANUARY

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
26 先負	27 仏滅	28 大安	29 赤口
2 仏滅	3 赤口	4 先勝	5 友引
9 赤口	10 先勝 成人の日	11 友引	12 先負
16 先勝	17 友引	18 先負	19 仏滅
23 友引	24 先負	25 仏滅	26 大安
30 先負	31 仏滅	1 先勝	2 友引

2

2022 FEBRUARY

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
30 先負	31 仏滅	1 先勝	2 友引
6 赤口	7 先勝	8 友引	9 先負
13 先勝	14 友引	15 先負	16 仏滅
20 友引	21 先負	22 仏滅	23 大安 天皇誕生日
27 先負	28 仏滅	1 大安	2 赤口
6 大安	7 赤口	8 先勝	9 友引

3

2022 MARCH

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
27 先負	28 仏滅	1 大安	2 赤口
6 大安	7 赤口	8 先勝	9 友引
13 赤口	14 先勝	15 友引	16 先負
20 先勝	21 友引 春分の日	22 先負	23 仏滅
27 友引	28 先負	29 仏滅	30 大安
3 大安	4 赤口	5 先勝	6 友引

4

2022 APRIL

SUN (日)	MON (月)	TUE (火)	WED (水)
27 友引	28 先負	29 仏滅	30 大安
3 大安	4 赤口	5 先勝	6 友引
10 赤口	11 先勝	12 友引	13 先負
17 先勝	18 友引	19 先負	20 仏滅
24 友引	25 先負	26 仏滅	27 大安
1 仏滅	2 大安	3 赤口 憲法記念日	4 先勝 みどりの日

2021年度 前期 時間割表

時限 曜日	I	II	III	IV	V
	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
集 中 講義等					

2021年度 前期〔試験〕時間割表

時限 曜日	I	II	III	IV	V
	9:00～	10:40～	13:00～	14:40～	16:20～
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
集 中 講義等					

2021年度 後期 時間割表

時限 曜日	I	II	III	IV	V
	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
集 中 講義等					

2021年度 後期〔試験〕時間割表

時限 曜日	I	II	III	IV	V
	9:00～	10:40～	13:00～	14:40～	16:20～
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
集 中 講義等					

This image shows a full page of handwriting practice paper. It features approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dashed lines, creating a series of uniform gaps for letter height. The lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for consistent letter formation. There is no text or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of numerous horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

[illegible]

[illegible]

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of numerous horizontal dashed lines spaced evenly across the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 20 horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of numerous horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

学生への連絡方法

大学から学生に対して、重要な連絡事項がある場合に、掲示板へ掲示します。

緊急を要するもの・知らないと後で支障をきたす事柄もありますので、登・下校時には必ず見る習慣をつけてください。

1. 講義やゼミなどに関する連絡

履修登録や試験時間割、休講通知や教室変更などの連絡も行いますのでよく見ておいてください。（※前期・後期授業開始後の1,2週目の授業は要注意!!）

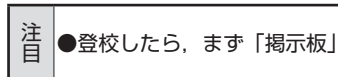
2. 各課からのお知らせ

3. 学友会からのお知らせ

4. 各サークルからのお知らせ

※掲示板を利用するには…

掲示板を利用する際は、「掲示物許可願」を学生課に提出して許可を得てください。



まず掲示板で確認

先生との連絡

先生に用件のあるときは、授業の際に先生のご都合を確認してから研究室を訪ねてください。また、非常勤講師の先生に用件のあるときは、授業の前後に声をかけるようにしましょう。教員の連絡先等は個人情報のため一切お教えすることはできません。

※P181～P188 オフィス・アワーも活用してください。



必要に応じて教務課・学生課へ

主な掲示板の位置と内容について

掲示板A

- 大学院（講義関係、休講、補講、注意事項）

掲示板B

- 学生用（学友会関係）

掲示板C

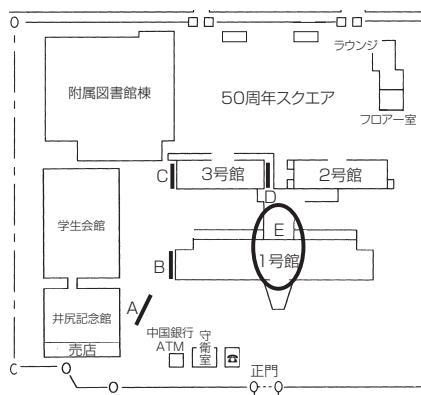
- 附属図書館（開／閉館スケジュール、新着図書、行事案内）
- 孔子学院（講座、交流行事等イベント情報）
- 産学官連携センター（学生参画型地域研究活動）

掲示板D

- キャリアセンター（就職支援行事、就職情報）

掲示板E

- 教務課（講義関係、休講、補講、教室変更、試験関係、学生呼出、年間行事、教職・学芸員課程）
- 学生課（公示、奨学金、学生駐車場、注意事項、保健衛生、留学生関連、アルバイト情報）
- キャリアセンター（就職支援行事）
- 附属図書館（開／閉館スケジュール、行事案内）
- 社会総合研究所「商大塾」（公開講座、各種資格試験関係、フィールドスタディ情報）



学生生活を支援する各部署の業務

教務課

1. 教育課程の編成、授業および試験
2. 成績の記録、保管
3. 科目の履修方法、その他修学上の指導
4. 学生の出・欠席
5. 教室の管理
6. その他、教務事項
7. 海外語学研修および留学の単位
8. パスワード紛失などの対応

学生課

1. 学生の修学・進路・生活・健康等の相談
2. 掲示等
3. 各種届・願
4. 課外活動への指導、援助
5. 学生の奨学金
6. 学生の保健、福利厚生（健康診断、保険加入、保険請求）
7. 学生証、通学証明書、学割証等の発行
8. 学生の賞罰
9. 学生の下宿
10. 各種証明書（在学証明書、卒業証明書、成績証明書、健康診断証明書等）の発行
11. アルバイト
12. サークル活動の指導・助言（スポーツ安全保険の加入、保険請求）
13. 学生駐車場
14. 学園バス
15. 留学生の在留資格、資格外活動、出入国管理
16. 障害のある学生の修学、進路、生活、健康相談

キャリアセンター

1. 就職相談および就職指導
2. 就職手続きおよび企業紹介
3. インターンシップ
4. 公務員講座

附属図書館

1. 図書の貸出・返却
2. 見つけたい図書や資料の検索
3. 附属図書館のデータベースの利用
4. 友人やゼミ生，教員との交流の場として
5. レポート作成，ゼミ発表資料の作成
6. パソコンによる資料作成

詳細はP139～P145をご覧ください。

産学官連携センター（社会総合研究所）

1. 地域貢献活動（フィールドスタディ）の紹介・申込
2. 公開講演会・夕学講座の申込

商大塾（社会総合研究所）

1. 資格に関する情報収集および相談
2. 資格試験の団体申込
3. 学内で実施する資格講座の申込
4. 大学提携の教育機関等で実施する学外での資格講座の申込
5. 資格取得報奨金の申請

詳細はP148～P151をご覧ください。

会計課

1. 学費等の徴収
2. 学生駐車場利用料の納入

総務企画課・入試課（広報）

※大学広報に關してのお願い

皆さんの学生生活や教育・研究活動を保護者の皆様をはじめ、一般の方々にも広く伝えるために本学では、様々な行事において皆様の写真・映像・文章を収録し、大学HP、フェイスブック、大学案内・学報等の出版物、その他広報メディアで紹介しています。

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

各課連絡先一覧

部署名	TEL	FAX	E-mail
総務企画課 総務係	086-256-6651	086-255-6947	info-j@po.osu.ac.jp
総務企画課 施設係	086-252-0642	086-255-6947	—
会計課	086-252-0642	086-255-6947	kaikei@po.osu.ac.jp
入試課	086-256-6652	086-256-6646	nyusi@po.osu.ac.jp
教務課	086-256-6653	086-256-6649	kyomuka@po.osu.ac.jp
教務課（大学院）	086-256-6660	086-256-6660	daigakuin@po.osu.ac.jp
学生課 学生係	086-256-6654	086-256-6649	gakuseika@po.osu.ac.jp
学生課 厚生係	086-256-6696	086-256-6649	kousei@po.osu.ac.jp
キャリアセンター課	086-256-6655	086-251-2231	syusyoku@po.osu.ac.jp
附属図書館	086-256-6657	086-256-6657	libserv@po.osu.ac.jp
産学官連携センター	086-256-6676	086-256-6947	sangakukan@po.osu.ac.jp
社会総合研究所（商大塾）	086-256-6656	086-256-6656	syaken@po.osu.ac.jp

事務取扱時間

事 務 局	8：30～16：30（平日）
教 務 課	8：30～18：00（平日） ※ただし、長期休業中は16：30まで
学 生 課	
カ リ ア セ ン タ ー	
附 属 図 書 館	8：30～17：30（平日）※ただし、土曜日は12：30まで
商 大 塾	8：30～16：30（平日）

※休業日及び休館日…土曜日・日曜日・祝日

（注）各課、館で上記以外にも時間的制限があります。

食堂・売店営業時間

食 堂（学生会館 1 階） 9：00 ～ 15：00

売 店（井尻記念館 1 階） 8：30 ～ 17：30

*休業日 長期休業中

食 堂（喜上昇）

月～金 11：30 ～ 14：00

17：30 ～ 22：00

土日祝 17：30 ～ 22：00

（注）休業日・営業時間は都合により
変更する場合があります。



中国銀行ATM利用時間

平日 9：00 ～ 17：00



こんなときはどこへ

困った時等、どの窓口に相談にいけばよいのかを紹介します。

授業関係

こんな時	ここへ	摘 要
履修の方法がわからないとき	教務課	「学生便覧」に履修登録の方法を掲載していますので、まず確認してください。不明な点は教務課に相談してください。
履修登録期間はいつか	教務課	オリエンテーションやガイダンスのときに説明します。また、事前に掲示も行います。年2回履修登録があります。「学生便覧」にも掲載しています。
どんな科目を履修したらよいか	教務課	「学生便覧」に掲載している授業科目の履修方法を確認してください。また、講義内容については本学HP上に掲載しているシラバスを参照してください。
試験はいつ行われるのか	教務課	前期試験は7月下旬、後期試験は1月下旬に行います。日程や時間割、場所については別途掲示します。
講義を休むとき	学生課	公欠、忌引、病気、その他やむを得ない理由により欠席した場合は、届出用紙に必要事項を記入の上、学生課に届け出てください。
台風のとき	教務課	暴風警報が発令された場合、休講になることがあります。(他の警報、注意報は通常通りです) ※P85参照
語学研修に行きたいとき	教務課	中国語、英語、ハングルの語学研修があります。実施年度等の詳細については教務課で確認してください。
資格取得について	「商大塾」	※P148～P151参照
学習面での様々な疑問や不安があるとき	教務課	

学籍関係

こんな時	ここへ	摘 要
住所、連絡先等が変わったとき	学生課	「学生現況届」を提出してください。
改姓変更 国籍変更 があったとき	学生課	戸籍抄本等を添えて「学生現況届」を提出してください。
世帯主が変わったとき	学生課	「学生現況届」を提出してください。
休学・退学したいとき	学生課	事前にゼミ教員と十分相談した上、学生課に相談してください。※P93参照
転学部・転学科したいとき	教務課	まずは教務課に相談してください。

証明書・申請・届出関係

証明書種類	取扱窓口	和文／円	英文／円
在学証明書	学生課	300円	600円
在学期間証明書	学生課	300円	600円
卒業証明書	学生課	300円	600円
成績証明書	学生課	300円	600円
退学証明書	学生課	300円	600円
調査書 ※大学院進学用	学生課	300円	—
単位修得証明書	学生課	300円	600円
成績・卒業見込証明書 ※4年次生用	キャリアセンター	300円	—
推薦書	キャリアセンター	300円	—
健康診断証明書 ※就職活動用は、「キャリアセンター」へ	学生課 キャリアセンター	300円	—
学割証	学生課	無料	—
団体学生割引証	学生課	無料	—
通学証明書	学生課	無料	—
授業料等納付金証明書	会計課	300円	600円

※大学院に関する証明書は、「教務課」へ申請してください。

証明書発行手順

- (1) 所定の申込用紙に必要事項を記入。
- (2) 手数料を添えて、窓口に応請。
- (3) 翌日、身分のわかるもの（学生証等）を持参し、証明書を受け取る。

こんな時	ここへ	摘 要
学生証を紛失したとき	学生課	「学生証再発行願」に必要事項を記入し、申し込んでください。(有料：2,000円)
通学証明書（通学定期券の購入に必要）を発行したいとき	学生課	「通学証明書発行願」を提出してください。
奨学金受給証明書があるとき（留学生）	学生課	「証明書交付願」を提出してください。

学生生活関係

こんな時	ここへ	摘 要
落とし物・拾い物・忘れ物をしたとき	学生課	落とし物として届けられた物は学生課で保管しています。※P110参照
奨学金を申込みたいとき	学生課	日本人学生・留学生・帰国生徒・社会人・大学院生対象の各種奨学金があります。それぞれの奨学金によって募集時期・応募方法が異なります。P94～P95を参照してください。
アルバイトをしたいとき	学生課	掲示板のアルバイト欄を見てください。希望するものがあれば募集先に直接電話をしてください。
下宿を探しているとき	学生課	大学周辺の不動産会社を紹介します。
コピーをとりたいとき	売店 附属図書館	1枚10円でコピーできます。(カラーコピー：50円)
修学の問題、課外活動等の相談をしたいとき	学生課	随時、学生課に相談してください。
健康について相談したいとき	学生課	保健師がいますので気軽に相談してください。
悩み事があるとき	学生課	毎週金曜日に専門医によるカウンセリングを実施しています。

ケガや身体の具合が悪いとき	学生課	応急手当をします。必要に応じて病院へ連絡または、受診に同伴し、介助します。
学費を延納したいとき	会計課	延納したいときは「授業料等の納付期限延期願」を提出してください。

課外生活関係

こんな時	ここへ	摘 要
掲示物の掲示および印刷物を配布したいとき	学生課	「 文書掲示・配布願 」を提出してください。掲示は指定する掲示板を使用してください。ビラ配布等は学生課で事前承認を受けてください。
課外活動団体に入りたいとき	各課外活動団体・学生課	サークルガイドブック参照の上活動場所を訪ねてください。または、学生課へ相談に来てください。
課外活動団体を作りたいとき	学生課	「 団体結成願 」を提出してください。
課外活動でケガをしたとき	学生課	学生教育研究災害傷害保険の手続きのため、学生課へ連絡してください。
大学の備品を借りたいとき	学生課	マイク、ビデオカメラ等を借りたいときは「 借用願 」を提出してください。 ※注1
合宿をするとき	学生課	顧問、副顧問の教職員の事前承諾の上、2週間前までに「 合宿願 」に計画書を添えて提出してください。
ボランティアをしたいとき	学生課	随時、相談に応じます。
留学の相談をしたとき	教務課	個別で相談に応じたり、アドバイスをします。

施設利用関係

こんな時	ここへ	摘 要
教室等を使用したいとき	教務課	「 施設使用願 」に必要事項を記入の上、事前に申し込んでください。 ※注1 ※事前申請のない場合は、教室使用を認めません。 ※大学行事や試験期間中には使用を制限する場合があります。
体育施設を使用したいとき	学生課	「 施設使用願 」に必要事項を記入の上、申し込んでください。 ※注1

教室以外の施設を使用したいとき	学生課	「施設使用願」に必要事項を記入の上、申し込んでください。 ^{※注1}
学園バスを利用したいとき	学生課	クラブ・ゼミ単位で使用する場合はバス使用願をできるだけ早く提出してください。
大学の駐車場を利用したいとき	学生課	「駐車場利用申請書」に必要書類を添付の上、料金を添えて申し込んでください。

※注1 事前申請のない場合は、使用できません

その他

こんな時	ここへ	摘 要
就職の指導、企業紹介を受けたいとき	キャリアセンター課	気軽に相談にきてください。閲覧室には就職に関する資料等を揃えています。
新聞・雑誌等を見たいとき	附属図書館	閲覧室に主な新聞・雑誌等を揃えています。
社会連携企画または、フィールドスタディの申込み・相談をしたいとき	産学官連携センター・社会総合研究所または「商大塾」	過去の企画の説明等もすることができます。



授 業

学生へ休講・補講等の連絡・情報提供は原則として教務課「掲示板」に掲示します。

授業時間

時間は90分を1時限とし、休憩時間は10分です。

時 限	時 間
1時限	9:00～10:30
2時限	10:40～12:10
昼 休 み	
3時限	13:00～14:30
4時限	14:40～16:10
5時限	16:20～17:50

※通常の講義は、週1時限で行われますが、週2時限行うペア科目・短期間（不定期）に行う集中講義もあります。

※授業の開始時間には遅れないようにしましょう。

教室の利用時間について

大学の施設管理の都合上、次の時間以外には教室に残らないよう注意してください。

●授業のある日 8:30～18:00

授業のない日および時間外で教室を利用したいときは、必ず事前に学生課に「施設使用願」を提出してください。

授業中のマナーについて

1. 授業中の私語、雑談はしない。
2. 遅刻、途中退室はしない。
3. 携帯電話等の電源はOFFにすること。
4. 飲食しない。
5. 帽子をかぶったまま受講しない。
6. 教室機器を勝手にさわらない。

欠席について

病気・忌引・公式試合・就職試験などの理由により授業を欠席した場合に限り、その事由の証明書を添えて所定の「欠席届」・「忌引届」・「公欠願」を授業担当教員へ提出することができます。 例)

課外活動の公式試合・・・公欠願（事前に申請）

病気・けが・・・・・・・・欠席届

忌引き・・・・・・・・忌引届

（就職試験で欠席する場合は、事前にキャリアセンター課に相談してください。）

長期入院、手術の予定が前もってわかる場合は、各自で授業担当教員に知らせ、後日「欠

席届」を提出して下さい。

事前連絡先：学生課（086-256-6654）

出席停止

（下記の感染症の疑いがある時は必ず医療機関で受診してください。）

インフルエンザ	咽頭結膜熱
麻疹	流行性角結膜炎
風しん	腸管出血性大腸菌感染症
水痘	流行性嘔吐下痢症
流行性耳下腺炎	その他の感染症
百日咳	

※感染症と診断された場合、完全に治癒するまで出席停止になります。
必ず学生課（086-256-6696）まで連絡し、所定の手続きをしてください。

休講・補講について

教員の都合による休講・補講（休講を補う授業）は、教務課所定の掲示板へ随時掲示します。（授業開始後30分を経過しても授業が行われない場合は、特別な指示がない限り、自然休講となりますが、その際はメールの配信は行われません。）

なお、自然災害（台風等）の場合を除き、電話での問い合わせには応じられませんので、必ず各自で確認してください。

特別な事由による臨時の全学休講についても、同様に掲示ならびにメールアドレスへの配信等により伝達します。（下記参照）

岡山地域（岡山県南部）に暴風警報が発令された場合、以下のとおり取り扱いいます。

- ① 午前7時までに暴風警報が解除された場合は、平常どおり行います。
- ② 午前7時までに暴風警報が解除されず、午前10時までに解除された場合は、午前中を休講とし、午後は平常どおり行います。
- ③ 午前10時までに暴風警報が解除されない場合は、終日休講とします。
- ④ 原則として上記のとおりですが、諸状況により、その都度、掲示板・ホームページ・メール等で連絡しますので注意してください。
- ⑤ 休講となった場合は原則として後日補講がありますので、掲示等で確認してください。

定期試験・追試験・再試験について

(1) 定期試験について

- ① 前後期講義終了後の1週間で実施します。
- ② 定期試験期間 前期(7月下旬) 後期(1月下旬)
- ③ 試験の時間割は、掲示板に掲載します。変更等もありますので随時注意して見てください。
- ④ **時間割は、原則として、通常の講義の曜日・時限と同じです。**ただし、試験時間の長さは、科目によって異なります。(60分・70分・80分のいずれか)
- ⑤ 科目により授業の時間内に実施するものもあります。その場合、通常の定期試験とは別扱いになりますので、注意してください。(教務課が作成する「定期試験時間割一覧」には、含まれません。)

■受験資格について■

- ① 履修届に記入した科目について受験できます。
- ② 授業担当教員が、所定の出席回数以上を受験資格とする場合があります。

(2) 追試験について(全年次生対象)…定期試験終了後

- ① 正当な理由により定期試験が受けられなかった場合、追試験の受験が可能です。ただし、定期試験(教務課扱い)を実施した科目に限ります。
- ② 試験日に該当した日付がある証明書が必要です。

【例】 公共交通機関の遅れ…遅延証明書

病気・けが……………診断書(期間が入ったもの・不明な点は事前に問い合わせのこと)

忌引き……………死亡が確認できるもの(条件有・事前に連絡すること)

- ③ 成績は原得点の90%となります。ただし就職試験等(キャリアセンター課で証明書が発行されるもの)は原得点となります。
- ④ 受験料は **1科目 1,000円**です。なお、原則として、納入された受験料の返金はありません。
- ⑤ 試験の申込みは、指定する期間内に限ります。
- ⑥ 集中講義、大学コンソーシアム等の科目については追試験の対象になりません。

(3) 再試験について(2年次生・4年次生対象)…定期試験終了後

- ① 以下の受験資格に該当する場合、再試験の受験が可能です。ただし、定期試験(教務課扱い)を実施した科目に限ります。

- ② 成績は“可”または“不可”となります。
- ③ 受験料は **1単位 1,000円**です。なお、原則として、納入された受験料の返金はありません。
- ④ 試験の申込みは、指定する期間内に限ります。
- ⑤ 集中講義、大学コンソーシアム等の科目については再試験の対象になりません。

■受験資格について■

《卒業予定者》

- ① 卒業に必要な単位が定期試験終了時（追・再試験申込締切時）、8単位以内不足のため、卒業資格を得ることができない場合、本人の願い出により、授業担当教員が認めた場合に再試験を行うことがあります。
- ② 上限12単位まで受験可能です。
- ③ 原則として後期末に行い、9月卒業予定者のみ、前期末に行うことがあります。

《一部の2年次生（3年次進級予定者）》

- ① 進級に必要な単位が定期試験終了時（追・再試験申込締切時）、6単位以内不足のため、進級資格を得ることができない場合、本人の願い出により、授業担当教員が認めた場合に再試験を行うことがあります。
- ② 上限10単位まで受験可能です。ただし、単位として認定されるのは3年次への進級基準の単位数までです。原則として後期末に行います。

■追・再試験の時間割■

時 限	時 間
1時限	9：00～10：00
2時限	10：20～11：20
昼 休 み	
3時限	12：30～13：30
4時限	13：50～14：50
5時限	15：10～16：10
6時限	16：30～17：30

◆定期試験受験上の注意◆

1. 【入室】 試験開始時刻の**10分前**には、試験場に指定された教室へ入室し、着席してください。**試験開始後30分を経過した後は、入室を認めません。**
2. 【試験時間】 試験は、60分・70分・80分のいずれかで実施されます。試験開始前に監督者から告げられる時間で受験してください。
3. 【不正行為】 試験中は、監督者の指示に従ってください。カンニング等の不正な行為や、私語その他の言動により、**試験の円滑な進行を妨げる行為**をしては

いけません。

- ◆監督者の指示に従わず、不正な行為等を行ったと認められた人については、当該期の定期試験を**すべて無効**とし（各学部成績考査規程第5条）、さらに岡山商科大学学則第43条に従い、**懲戒を行うことがあります**。

4. 【**学生証の携行**】 学生証は、学生手帳その他のケースから出し、写真の貼付してある側を表にして、机の上の通路側に置いてください。**学生証または仮学生証を携行していない人は、この試験を受けることができません。**

- ◆試験中に限り、学生証を紛失・忘失等した場合は、学生課において、「仮学生証」を発行しています。（有料）

5. 【**持込物件等**】

- ① 机の上には、持込を許可されたものを除いて、学生証（仮学生証）・筆記用具・時計等**明らかに試験に必要と認められるもの以外は、置いてはいけません**。
- ② 筆記用具は、筆箱等から出しておいってください。
- ③ テキスト・ノート・筆箱その他の荷物は、すべてカバン等の中に入れて、着席している椅子の下または足元など、監督者の邪魔にならない場所に置いてください。**通路の上にカバンその他荷物を置いてはいけません**。
- ④ 持込を許可されたものや筆記用具等について、**試験の最中に受験者同士で貸し借りをしてはいけません**。

6. 【**携帯電話**】 携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末（身につけるタイプの端末のこと。眼鏡、腕時計、イヤホン等の形状がある）等を時計代わりに使用することはできません。**試験中に携帯電話等の呼出し音等が鳴った場合には、円滑な試験の実施を妨害するものとして、退場を命じられることもあります**。携帯電話等を身に付けていたり、手に持っているとは不正行為となることがあるため、すべてカバン等の中に入れて着席してください。

- ◆携帯電話等の場合に限らず、試験中に監督者から退場を命じられた人に対する措置は、カンニング等の不正な行為を行った人に対するものと同様です。（上記3、ならびに、各学部成績考査規程第4条第6項・第5条参照）

7. 【**退出時間**】 試験開始後**30分**を経過した後は、答案を提出した上で、試験場から退出することができます。ただし、試験中に退出する場合は、答案と共に自分の荷物を持って答案提出場所に向かい、答案提出後、着席していた場所に二度と戻ることのないようにして、速やかに退出してください。

成績評価

(1) 成績評価（成績表の表示）について

- ① 成績評価は、当該学期末に行われます。

ただし、履修授業科目ごとに全授業回数の3分の2以上出席しなければ評価されません。なお欠席（公欠を含む）した場合は、当該授業における教授内容を免除するものではありませんので、担当教員の指示に従って課題等の提出を行わなければなりません。

- ② 科目の成績は、100点をもって満点とし、60点以上を合格とします。
③ 合格した人には、所定の単位が与えられます。

点 数	評 価	G P	合 否
100点～90点	優	4	合 格
89点～80点		3	
79点～70点	良	2	
69点～60点	可	1	
59点以下	不可	0	不合格
評価不能（－）	不認定	0	

※ 特別単位認定科目は、合格の場合、評価は認定となります。

※ 成績証明書には、合格した科目が「優・良・可・認定」で記載されます。（不合格科目は記載されません。）

(2) 成績通知書の発送について

- ① 成績通知書の発送は、各学期末（前期：8月下旬，後期：3月中旬）に、保護者と学生本人の連名で、保護者宅へ親展文書で郵送されます。
ただし、後期卒業要件充足者には卒業式の案内が郵送され、成績通知書は郵送されません。
- ② 成績通知書は、卒業まで必ず保存してください。再発行はできません。
- ③ なお、成績（合否のみ）は、講義案内システムで確認が可能です。（学内のPCに限ります。）

★GPAによる成績評価について（2009年度以後入学生のみ）★

1. GPAとは？

GPAとは、Grade Point Averageの略で、科目の評点をGP（グレードポイント）に換算し、1単位のGPの平均値を算出するものです。

2. 計算方法

各自の履修に基づき、各科目の成績結果（評点）を下表のように換算し、その合計を科目の総単位数で割ったものです。

評 点	GP（グレードポイント）
100点～90点	4
89点～80点	3
79点～70点	2
69点～60点	1
59点以下	0
空白（評価不能）	0
履修中止（届出必要）	算定対象外
卒業要件外科目	
認定科目	

$$\text{GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{単位数}) \text{ の総和}}{\text{科目の単位数の合計}}$$

※GPAの最高点は、4.00です。

※卒業まで、ポイントが累計されます。

3. 事例

科 目 名	単位 (a)	評点	GP (b)	a×b
教養演習	4	90	4	16
経済学Ⅰ	2		0	0
コンピュータ処理Ⅰ	2	70	2	4
中級英語Ⅰ	1	55	0	0
ビジネス概論Ⅰ	2	80	3	6
計	11			26

履修登録した授業科目の単位数の合計＝11

（履修登録した授業科目の単位数×当該授業科目のGP）の総和＝26

当該期のGPA＝26÷11＝2.36

GPAによる成績評価は、アメリカの大学で始まり、近年、日本でもこの計算方法を採用する大学が増えています。履修内容には個人差があり、従来の成績評価では単純な比較が困難であるとの理由から、進学・就職等の成績評価基準として、国内外で利用されています。（ただし、実際の運用方法は大学により異なります。）

本学での成績評価は、評点（点数）での評価が基本となりますが、こうした社会情勢もあり、2009年度入学生より、成績通知書および成績証明書にGPAを付帯事項として記載しています。なお、今後GPAの重要性が高まる傾向にあることから、**2014年度には本学におけるGPAの活用指針を作成しました（次ページ）**。当該期および累計GPAの変化を見ることにより、自分の学習成果を客観的にとらえることができますので、学業成績の指標のひとつとして、また大学卒業に向けた目標達成のために役立ててください。

進級判定等におけるGPAの活用について

本学では、学業成績をはかる基準として、「優」・「良」・「可」・「不可」の成績評価に加え、GPA制度を利用しています。GPA制度は科目ごとの成績に単位数を加味した加重平均で全体の成績を表わそうとするもので、成績評価をより明確にし、個々の学生の学習指導に役立てることを目的にしています。

1. 進級判定

2年次修了時の修得単位数が52単位以上であれば、これまでは進級できましたが、今後は、各期のGPAについても参考にします。

具体的には、GPAの最大値が1.0未満の学生、及び、各期のGPAの最大値が1.0以上であっても、GPAの最小値が0.5未満である学生については、進級基準の【2年次から3年次に進級する時点での修得単位数が累計52単位以上（教養演習を含む）】を満たしている場合においても、履修の内容や将来の目標等に関して、指導教員が面談等の指導を行います。

その上で、所属学部の教授会において審議し、進級を判定します。

2. 退学防止

近年1,2年次の退学率が極めて高くなっており、特にGPAが1.5未満の学生の退学率が高いことが明らかになってきました。「学期GPA」の推移を見ることで、学修状況の現状把握をすることができます。下記の「GPA制度による学修状況把握」の目安を参考に、履修計画を立てて頑張ってください。

「GPA制度による学修状況把握」の目安

成績表には、学期ごとの履修科目を基にした「学期GPA」と、入学時から現在までに履修したすべての科目（累計成績）を基にした「累計GPA」が記載されています。

大学生活全般の履歴は「累計GPA」が、現在の学修状況を確認するには「学期GPA」が参考になります。

GPAの値	評点の平均値	学習・生活面の状態
4.0～3.0	80点～100点を平均的に修得	非常に優秀で問題はない。
2.9～2.0	70点～79点を平均的に修得	問題はないが、前の期より下がってきている場合には注意が必要。
1.9～1.0	60点～69点を平均的に修得	ぎりぎり合格しているレベル。 学修姿勢により、不合格が増える可能性がある。 ① 過去の期GPAで0.5以下がある場合、進級できない可能性があるので「努力が必要」

1.9 ～ 1.0	60点～69点を平均的に修得	② 過去の期GPAで0.25以下がある場合、進級できない可能性があるので、「相当努力が必要」 ③ 過去の期GPAで0.5以下が2回以上ある場合、ほとんど進級できないので「覚悟を決めてほしい」
0.9 ～	不合格の割合が多い	ほとんど進級できないので、「覚悟する必要がある」

学費納付，休学・退学

学費（授業料・教育充実費等）は年額を前期分と後期分の2期に分けて納入する事になっています。

なお，期限内に支払われない場合は，法定利息による遅延損害金を合わせて請求させていただきます。期日までに学費を納入しない場合は除籍となりますので，十分注意してください。

大学は，各学期はじめにハガキ式の本学指定振込依頼書を保護者宛（大学院生と留学生は本人宛）に郵送しますので，期日までに指定の銀行口座に振り込んでください。振込みの際，ATM機等を利用される場合は必ず学籍番号を入力してください。会計課窓口での取り扱いはいたしません。

納付期日について

〈前期〉4月30日まで 〈後期〉10月30日まで

※「高等教育の修学支援新制度」の実施に伴い，申請者については，認定結果後となります。

学費の延納について

やむを得ない事情により期日までに納入できないときは会計課に申し出て，「授業料等の納付期限延期願」を提出してください。なお，期内での分納は認めていません。

休学について

病気，その他やむを得ない理由により3ヶ月以上修学することができない場合は，事前にゼミ教員と十分相談した上，学生課に申し出て，「休学願」を提出してください。

なお，休学中の授業料・教育充実費は，休学期間に応じて減額になります。

退学について

やむを得ない理由により退学を希望する場合は，事前にゼミ教員と十分相談した上，学生課に申し出て，「退学願」を提出してください。

なお，納入された授業料等は返還できません。

ただし，納入されていない場合は，在籍期間に応じて納入が必要となります。

[他大学等への編入による退学について]

他大学等へ編入を希望する場合は，事前にゼミ教員，教務課，学生課において十分相談をした上，学生課に申し出て「編入学試験許可願」を提出してください。

各種奨学金

1. 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構の奨学金には、貸与型和給付型があります。貸与型奨学金は、将来必ず返還しなければなりません。奨学金を希望される方は、卒業後の返還を十分考えて申し込んでください。

(1) 奨学金の種類

貸与型「第一種奨学金」(無利子)と「第二種奨学金」(有利子)、給付型奨学金(修学支援新制度)があります。

(2) 月額

①貸与型

種類	大学・大学院	貸与月額
第一種 (無利子)	大学	自宅通学 20,000円・30,000円・45,000円から選択できます(※) 自宅外通学 20,000円・30,000円・40,000円・51,000円から選択できます(※) ※最高月額は、奨学金申込時の生計維持者の収入が一定額以上の場合、利用できません
	大学院修士課程	50,000円又は88,000円
第二種 (有利子)	大学	20,000円～120,000円のうち1万円単位で選択できます
	大学院修士課程	50,000円・80,000円・100,000円・130,000円・150,000円から選択できます

②給付型

世帯の所得金額に基づく区分に応じて、下表のとおり

※ () 内は、生活保護を受けている生計維持者と同居している人等の金額です。

	自宅通学	自宅外通学
第1区分	29,200円 (33,300円)	66,700円
第2区分	19,500円 (22,200円)	44,500円
第3区分	9,800円 (11,100円)	22,300円

(3) 申込み条件

貸与： https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/koho_kettei/daigaku/index.html （外部リンク：日本学生支援機構ウェブサイト）

給付： <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/shikaku/zaigaku.html>
（外部リンク：日本学生支援機構ウェブサイト）

(4) 募集時期

- ①在学採用…4月上旬
- ②緊急・応急採用…随時

(5) その他

日本学生支援機構の第一種奨学金・第二種奨学金を貸与中・給付型奨学金を受給中の方は、年1回の奨学金継続手続きが必要です。この手続きを怠ると奨学金の貸与が廃止されますので、注意が必要です。詳しくは12月中旬（見込）にお知らせします。また、給付型奨学金を受給中の方は、年3回4月（入学年度は除く）・7月・10月頃にインターネットで在籍報告が必要です。

2. 地方公共団体・民間団体

（地方自治体及び民間財団法人運営のもの）

- ① 地方公共団体奨学金は、当該地域出身者や保護者が当該地域に居住することを対象とする奨学金です。大学を通して募集のある団体は3団体前後で、そのほとんどが返還の必要がある貸与奨学金です。
- ② 民間団体奨学金は、申請資格が各奨学会によって異なります。多くの場合給付奨学金で、出身地・専攻・学年等に指定のある団体がほとんどです。5団体前後から推薦依頼があり、成績や家庭の収入の他に、作文や面接等を実施する団体も多く、いずれも採用人数は、1～4人と少数です。
- ③ ①・②とも、募集時期は、主として4月に集中していますが、それ以外にも奨学生推薦の依頼があるたびにお知らせいたします。
なお、大学を通さず直接募集を行っている奨学団体もあります。

学 生 証

学生証は、岡山商科大学の学生であることを証明する大切な身分証明書なので、常に携帯してください。

学生証の機能

本学の学生証は次の2つの機能を備えています。

1. 身分証明機能

岡山商科大学の学生であることを証明する身分証明

2. 本人識別機能

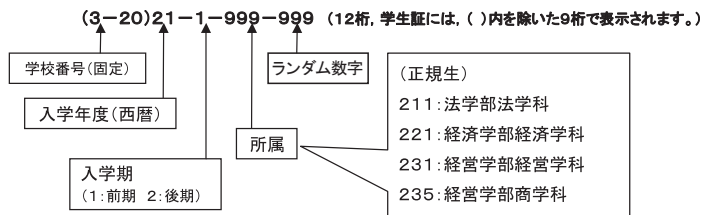
図書貸出システム

学生証で附属図書館の図書を借りるシステムで、図書にはすべてバーコードナンバーが付されており、誰が何を借りたかをコンピューターに入力し、スピーディーな図書の貸出、返却及び図書貸出の予約が行えます。また、入力されたデータから各種統計資料を作成して、新書購入の参考にしています。

学籍番号

学籍番号とは、学生一人ひとりに付与される識別番号のことを言います。本学の学生であることを証明する番号でもあります。各種問い合わせ等の際に必ず必要になる番号です。**(学籍番号は、学生証に記載されていますので、常に携帯するように心がけてください。)**

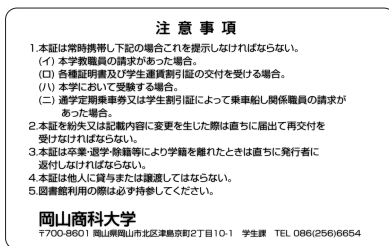
■学籍番号の見方



見本



学生証 表面



学生証 裏面

学生証を呈示しなければならない場合

- ① 本学教職員から要求があった場合
- ② 各種証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付を受ける場合
- ③ 本学において定期試験および追・再試験をする場合
- ④ 通学定期乗車券又は学生旅客運賃割引証により乗車船しているとき、関係者から要求があった場合

注意事項

- ・常に携帯すること。
- ・他人に貸さないこと。
- ・紛失・盗難にあった時は、すぐに、学生課、警察署に届け出ること。
- ・高温をさけること。
- ・折り曲げないこと。

仮学生証

定期試験中のみ、仮学生証を発行します。

学生課で手続き（600円）をしてください。

有効期間（当日のみ）

※当日の試験終了後必ず学生課に返却してください。

返却

卒業、退学、除籍などによって本学の学籍を離れる時は、直ちに学生証を返却しなければなりません。

通学証明書

通学証明書は現住所から大学までの交通機関（電車・バス）の定期券を購入する時に必要です。

通学区間

通学区間は原則として「自宅の最寄り駅から大学の最寄り駅」の間とします。

発行申し込み方法

学生課前の申請用紙書類ケースにある「通学証明書」に、学籍番号、氏名、住所等を記入の上、申請してください。

- ★受付時間 平日 9：00～13：00の間に申し込んだ場合
当日14：00以降受け取りができません。
- ★受付時間 平日13：00以降に申し込んだ場合
翌日 受け取りができません。
- ★受付時間 金曜13：00以降に申し込んだ場合
翌月曜 受け取りができません。

※受付、受取とも祝祭日、振替休日及びその他大学が指定する休日を除きます。

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）

1. 制度の趣旨

学校学生生徒旅客運賃割引証「学割証」は、学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものである。

2. 使用目的の範囲

1. 休暇・所用による帰省
2. 正課の教育活動
3. 正課外教育活動
4. 就職又は進学のための受験等
5. 見学又は行事への参加
6. 傷病治療その他修学上支障となる問題処理
7. 保護者の旅行への随伴

3. 学割証とは？

- JR各社の営業キロで100キロメートルを超える区間を乗車する際に運賃が割引になる制度です。
- 有効期間は3ヵ月です。
- 科目等履修生、研究生等の非正規生については発行できません。

4. 発行方法

学生課、備え付けの申込用紙に必要事項を記入し、提出してください。受け取りは翌日、学生証を持参してください。（当日発行はできません）

契印

学校学生生徒旅客運賃割引証

（一般学校用）

第.....号

※乗車区間	駅から 駅まで	經由
※の乗車種類	片道 往復 連続 周遊	
部科及び学年	第.....	学年(年次)
証明書番号		
使用者の氏名及び年齢	(.....才)	
割引率	旅客鉄道会社線	2割
有効期限	平成.....年.....月.....日まで	

平成.....年.....月.....日発行

学校所在地.....**岡山市北区津島京町2-10-1**.....

学校名.....**岡山商科大学**.....

学校代表者氏名.....**学長 井尻昭夫**.....

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割 引 コ ー ド
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	41

割引証に記入された個人情報、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

アルバイト

アルバイトをする場合は学生の身分である学業に支障をきたしたり、健康を損ねたりしないよう十分に計画をたてましょう。

アルバイトの紹介は

掲示板に「アルバイト求人票」を掲示しますのでアルバイトを希望する学生はの中から選択し、直接求人先に連絡してください。

※詳細条件は各自で確認してください。

学生アルバイトの制限職種

区 分	具 体 例
危険を伴うもの	1. 高電圧、高圧ガス等危険物の取扱（助手も含む）。 2. 自動車、単車の運転。 3. 自転車による重量物の配送。 4. 線路内や交通頻繁な路上での作業（測量、交通整理等）。 5. 建築中の現場作業、建物取り壊し、残材片付け作業、2階以上の高所での屋外作業。
人体に有害なもの	1. 農薬、劇薬等、有害な薬物を取り扱うもの。 2. 特に高温、低温下での作業。 3. 塵埃、粉末、有毒ガス、騒音等の著しいなかでの作業。
法令に違反するもの	1. マルチ、ネズミ講商法に関するもの。 2. 出来高払（一定額の賃金の保証のないもの）。
教育的に好ましくないもの	1. 街頭でのチラシ配り、ポスター貼り。 2. 訪問販売、勧誘、専門に行く集金。 3. バー、キャバレー、マージャン、パチンコなど風俗営業の現場作業。 4. 選挙の応援に関する一切の業務。
その他望ましくない求人	1. 人命にかかわることが予想される業務。 2. 労働条件が不明確なもの。 3. 本社、支社、営業所等が岡山県内にない求人。 4. 大学の判断により好ましくないもの。

留学生のアルバイトについて

留学生は、資格外活動許可を受けた場合に、アルバイトを行うことができます。但し、1週28時間以内を限度（長期休暇期間にあっては、1日8時間以内）として許可が受けられます。また、アルバイト先が風俗営業又は風俗関係営業が含まれていないことが条件とされています。

自動車通学

本学では、大学付近に自動車を許可なく乗り入れる場所や駐車場がないため、学生専用の駐車場を完備しています。

自動車通学を希望する学生及び大学院生（研究生及び科目履修生を含む）は、必ず申し込み手続きを行ってください。

自動車通学の手続き

自動車通学を希望する者は、「駐車場利用申請書」に必要書類を添付し、学生課に申し込みをしてください。利用許可がでるまで1～3日程度かかります。利用許可を受けた学生は、利用料を会計課に納めてください。利用許可証とパスカードをお渡しします。

〈申込期間〉

前期3～4月 後期9月～10月

※日程の詳細はメール、掲示板等で案内します。

〈受付窓口〉

学生課カウンター 8:30～16:30

086-256-6696

〈利用者および利用自動車の範囲〉

(1) 学部生及び院生

(研究生及び科目等履修生を含む。)

(2) 本学から利用許可を得た者

(3) 車＝長さ500cm、幅185cm以内

〈駐車料金〉

(4月1日～9月30日) (10月1日～3月31日)

・半期 6,000円 通年 12,000円

〈駐車場〉

200台収容可能。場所の詳細はP102 ページの「駐車場」を参照してください。

必要書類

1. 駐車場利用申請書
+
2. 本人の免許証（写）
+
3. 車検証（写）
+
4. 自賠償保険証明書（写）
+
5. 任意保険証（写）

▼
学生課

▼
駐車場契約

※契約後パスカードを渡しますが、紛失・破損した場合は再発行に2,000円が必要です。



悪徳商法・犯罪に巻き込まれないために

被害者・加害者にならないために！

キャッチセールス

路上で「アンケートに答えてください」などと親しげに話しかけてくる。言葉巧みに営業所に連れていき、商品^{*}をしつこく売りつける。

※化粧品、美顔器、エステ、絵画等

マルチ商法

ネズミ講に似た方式で、「商品^{*}を買って、他の友達を紹介すれば紹介料がもらえる（儲かる）」と誘い、継続して商品購入と販売を要求される。気がついたら、被害者でもあるが、友達の信用まで失う加害者となる。

※化粧品、浄水器、健康食品等

アポイントメント商法・当選商法

「抽選に当たりました」「…に選ばれました」という電話があり、店頭や営業所に行くと商品券^{*}を買わされる。

※アクセサリ、会員権、海外宝くじ、教材等

サムライ商法・資格商法

出身高校の同窓会を装ったり、ゼミやサークルの先輩からの紹介であると語って「税理士等の資格を習得する講座を格安の値段で受けられる」と誘いがくる。

インターネット（PC・携帯電話等）を利用した悪徳商法・犯罪・トラブル

携帯電話やパソコン等からインターネットを利用する人が急激に増加する中、それに伴って悪徳商法やサイバー犯罪が増加し、その手口も一層複雑・巧妙化しています。特に不特定の男女がナンパや出会いを目的としたやり取りをするウェブサイト「出会い系サイト」には、誰もが持っている「心のスキ」を狙った恐ろしいワナが潜んでいます。出会い系サイトから身を守る3つのNO！「見ない」「書き込まない」「絶対に会わない」

デート商法

メル友や恋人募集と偽って知り合いになり、被害者の多くは、恋人だと思っていた相

手に勤められて、指輪などの高額なアクセサリーなどを購入させられる。契約直後から連絡がとれなくなり、「必ずしも必要でないものに残り、支払いもできない」という結末が待っています。

架空請求詐欺（恐喝）

架空請求詐欺（恐喝）とは、根拠のない請求を行い金品を騙し取ることをいいます。

根拠のない請求は郵便だけでなく、メールやインターネット上でアクセスしたホームページの画面に表示されるケースもあります。

＊ワンクリック・ツークリック詐欺

＊個人情報削除詐欺

トッフルに巻き込まないために

1. まずは、相手にしない
2. 「いりません」と言える勇気が肝心
3. うまい話には落とし穴が絶対ある
4. ふところ具合は絶対にもらさない
5. 印鑑を押さない、お金は出さない、署名はしない、まず家族、友人に相談
6. 契約書をよく読み、絶対に保管
7. おかしいと思ったら、近くの相談窓口へ（学生課にも気軽に相談してください）
8. 困った時の「クーリング・オフ」

クーリング・オフ あきらめないで！ 契約解除できるかも！

クーリング・オフとは、特定商取引法で定める連鎖販売取引に該当する場合は、消費者が契約書面を受け取った日を含めて**20日以内**であれば、一方的に**無条件で契約を解除することができる制度**です。

クーリング・オフをするには

- クーリング・オフは、必ずはがき等の書面で事業者へ通知します。
- はがきで通知する場合はコピーを取って証拠を残し、特定記録郵便や簡易書留等の出した日付がわかる方法で出しましょう。
- クレジットを利用している場合は、クレジット会社にも出しましょう。

〈はがきの記載例〉

☐	郵便はがき	通知書
特定記録	〇〇会社御中	次の契約を解除します。 契約年月日 平成〇〇年〇月〇日 商品名 〇〇〇〇 契約金額 〇〇〇〇〇〇円 販売者 株式会社×××× □□営業所 担当者△△△△
自分の氏名	自分の住所	クレジット会社 △△△△株式会社 平成〇〇年〇月〇日 〇〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 氏名〇〇〇〇〇

適用されない場合

使用した化粧品、乗用車、営業所に出向いて契約したとき。

ネットねずみ講

「ネットねずみ講」の発端

知らない人から見覚えのないメールが入ります。そこには何人かの氏名が書いてあり「全員に現金を送ってから、いちばん上の人を消し最後に自分の名前を付け加え、でき

るだけ多くの人にメールを送ってください。送った人からあなた宛てにお金が送られてきます。」と説明されています。しかし実際にお金が送られてくることはなく、送金した金額だけ損をすることになります。

あなた自身が加害者になります

「ネットねずみ講」に加入し、他者に勧誘のメールを送ると、その時点であなた自身が加害者になり処罰の対象となります。

その他犯罪・トラブルについて

高金利な貸付業者について

高金利な貸付業者は、免許証や保険証など、その人の住所や仕事がわかるものがあれば、すぐにお金を貸してくれます。時間がかかることもなく担保もいりません。注意しなければいけない点は利子が高いことです。金利が高くなればなるほど、借りた人は利子が高くて、返せなくなるということも起きてしまいます。

借金を返すために、また貸付業者からお金を借り、さらに借金が増えてしまうという悩みを抱える人が、全国で200万人いるといわれています。気軽にお金が借りられる高金利な貸付業者ですが、返すときに実は大変なことになる、ということを忘れないようにしてください。

融資保証金詐欺

融資保証金詐欺とは、実際には融資しないにも関わらず、融資する旨の文書等を送付するなどして、融資を申し込んできた者に対し、保証金等を名目に現金を預金口座等に振り込ませるなどの方法によりだまし取る詐欺をいいます。

悪質商法の相談

振り込め詐欺

いわゆる「振り込め詐欺」(事件)とは、電話を利用して親族、警察官、弁護士等を装い交通事故の示談金等の名目で、現金を預金口座等に振り込ませるなどの方法によりだまし取る(脅し取る)詐欺・恐喝(事件)をいいます。

消費生活、訪問、通信販売について

- ・訪問販売110番訪問販売協会(社) (082) 222-7851
- ・日本通信販売協会(社) 通販110番 (03) 5651-1122

岡山県警察本部の生活安全部サイバー犯罪対策課

岡山県警察「生活安全部サイバー犯罪対策課」086-234-0110(代)

<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/331/>

喫煙マナー・ルール

2002年（平成14年）健康増進法施行により多数の人が利用する施設では、受動喫煙防止対策を講ずることが義務化されました。学内では指定された喫煙場所以外での喫煙は堅く禁じられています。指定喫煙場所以外での喫煙は、他の人に対して大変迷惑となりますので、絶対にしてはいけません。※未成年者の喫煙は法律で禁止されています。

喫煙マナー

タバコを決められた場所で吸うことは当然の事ですが、学内の指定喫煙場所以外で喫煙する人を見かけます。また、タバコの吸殻についても灰皿に捨てずにそのまま投げ捨てる人がいます。（火のついたままのタバコが落ちている事もあります）学内に限らず、ポイ捨てをしないことは、人としての最低限のマナーです。

本学は、快適なキャンパスづくりの一環として、次の通り喫煙・分煙ルールを定めています。以下のルールを守る事を心がけてください。

1. 指定の「喫煙スペース」以外での喫煙はやめましょう。
2. 歩行喫煙はやめましょう。
3. 吸殻のポイ捨てはやめましょう。

岡山商科大学では、学生が中心となり学内マナー向上の呼びかけ運動及び清掃活動を実施しています。学内外の清掃活動を目的としたクリーン作戦を隔週水曜日（12：20～12：50）に実施しています。ぜひ皆様も参加してください。

知っておいてください

〈タバコの害について〉

タバコは、肺ガンをはじめ、ほとんどのガンの発生に関わりがあります。タールが吸着されやすい肺、口腔、咽喉、喉頭、食道のガンと関わりが深く、また、飲酒の習慣もある場合にはガン発生の可能性はさらに高くなります。

〈禁煙による効果〉

生理機能の改善、精神神経機能の改善が見られます。また、喫煙者より非喫煙者の平均寿命が長いことも確認されています。

お酒とマナー

未成年の飲酒は法律で禁止されています。

成長期にある若者にとって、アルコールの摂取が心身ともに悪影響を与えるためです。また、若者のイッキ飲みの事故が多発しています。急性アルコール中毒は死亡事故にもつながります。正しい知識を持ち、事故を防ぎましょう。

飲み会で命を落とす人を出さないために

飲酒にまつわる人権侵害＝アルハラ（アルコール・ハラスメント）。

次のようなことをすると、それは重大なアルハラ行為にあたる。

そのことが原因で、誰かが命を落としてしまうかもしれない。

- ◎ イッキ飲ませや、罰ゲームで飲酒を強要する。
- ◎ 伝統や無言の圧力で、飲酒を断れない雰囲気をつくる。
- ◎ アルコール以外の飲み物を用意しない。
- ◎ 酔っぱらってからんだり、暴言を吐いたりする。
- ◎ 未成年者、運転する人、体質的にアルコールを受け付けられない人に飲ませる。
- ◎ 酔いつぶすことを意図して、飲み会を行う。

酔いつぶれた人の介護方法

- ◎ 絶対に一人にしない。「つぶれ部屋」に放置しない。
- ◎ 衣服をゆるめて、楽にしてあげる。
- ◎ 体温の低下を防ぐために、毛布などをかけて暖かくする。
- ◎ 吐瀉物による窒息を防ぐために、横向きにして寝かせる。
- ◎ 吐きそうになったら、抱き起こさず横向きの状態で吐かせる。

すぐに救急車を呼ぶべき状態

- ◎ 大イビキをかいて、ギュッとつねっても反応がない。
- ◎ ゆずって呼びかけても、まったく反応がない。
- ◎ 体温が下がり、全身が冷たくなっている。
- ◎ 倒れて、口からあわをふいている。
- ◎ 呼吸が異常に早く浅い。または、時々しか息をしていない。
- ◎ 大量の血を吐いた。

※ これ以外にも「危ない」と感じる事があれば、すぐに救急車を呼ぼう。
世間体を気にしている場合ではない。
これは命にかかわる問題なのだから。

薬物乱用

不正薬物

薬物犯罪に巻き込まれないように注意してください。不正薬物は、その使用だけでなく、所持や栽培・製造あるいは販売行為も重大な犯罪行為であり、法律で厳しく罰せられます。また大学としても退学を含む厳重な処分を下すことになります。

*覚せい剤

*大麻

*MDMA・MDA

*危険ドラッグ

こまったとき，相談したいとき

覚せい剤110番 (086) 233-7867

岡山県消費生活センター相談用電話 (086) 226-0999

生活環境110番 (086) 231-9449

クレジットカード

クレジットカードには便利さの陰に使い方によってはあなたの生活を壊してしまう危険な落とし穴がひそんでいますので注意してください。

クレジットカードについて

今やくらしの必需品といっても過言でなくなったクレジットカード。現金を持ち歩くことなく買物ができる手軽さが魅力です。しかし、カードの使用は要するに「借金」による消費の前倒し。使い過ぎは多重債務に直結しますし、紛失や盗難などで他人に使われてしまうというリスクもあります。手軽さ・便利さの背後には必ず落とし穴があることを忘れないでください。

支払回数は少なく

利用方法を考えてみましょう。まず、保有枚数ですが、銀行系・信販系あるいはこれらと提携したカード等、使用頻度や使用目的を考慮して、二枚もあれば十分ではないでしょうか。

利用代金の支払い（決済）には、一括、二回、ボーナス一括、リボルビング払い、分割払い等があります。支払い回数が多くなれば利息負担が大きくなります。一見便利そうに見えるリボルビング払い（毎月一定額払い）は、なかなか支払が終わらないしくみです。一括に設定するのが賢明でしょう。

キャッシング機能は利用しない

ほとんどのクレジットカードに付いているキャッシング機能。「便利で手軽」な借金は、その分金利が高いことを知っておく必要があります。

クレジットカードによるキャッシングの金利は、その高さなどでよく問題になる消費者金融と同等以上の高いものになっています。多くのカードに備わっているポイントサービスも、キャッシングは対象外。この機能は極力「利用しない」のがカードを使いこなすうえでの定石でしょう。

クレジットカードに関するトラブル

クレジットカードのトラブルにあったら、まず契約しているカード会社に連絡し、相談しましょう。

下記の団体のホームページもご参照ください。

一般社団法人日本クレジット協会 <https://www.j-credit.or.jp/>

日本クレジットカード協会 <http://www.jcca-office.gr.jp/>

遺失物・拾得物

学内で物を紛失したとき、また落し物を拾得したときはすみやかに学生課に届けてください。なお、各自の持ち物には必要に応じ、学籍番号・氏名を書くなどして、自己の責任で管理してください。

大学構内その他、本学が所有する施設内での拾得物で、所有者の判明しないものについては、下記のルールに基づき、管理及び処理をします。

自分の持ち物については、各自の責任において管理をし、忘れ物、落し物をしないよう十分注意してください。

拾得物の保管期間及び処分の方法について

種類	拾得の告知方法	保管期間	処理方法
衣類・衣料雑貨等	学生課窓口にて対応	6か月間	廃棄
現金（財布を含む）、現金類似物	学生課窓口にて対応		所轄警察署へ引き渡す
時計、アクセサリ、携帯電話、手帳(電子辞書を含む)、書籍、ノート、辞書、電子メディア（FD、USBメモリ、音楽CD等）、筆記用具、その他個人情報が入っていると思われるもの等	学生課窓口にて対応	1年間	廃棄
カード類	学生課窓口にて対応		
オーディオ機器、電子辞書等の高額品、傘等	学生課窓口にて対応	1年間	廃棄
たばこ、食品、マンガ・週刊誌等の雑誌		保管しません	その場で処分します

学生証等貴重品、拾得物から遺失者が判明する場合は、本人に連絡をします。但し、連絡後上記保管期間を経過しても引き取りにこない場合は、上記に従って処理します。

盗難に注意！

注 意 事 項	体育館・第2学生会館の盗難について
	部室・体育館・更衣室では、盗難防止のために各自持ち物の管理には充分注意して、盗難の発生を未然に防ぎましょう。 万一学内で盗難にあったときは、ただちに学生課へ届け出てください。

岡山西警察署 TEL (086) 254-0110 学生課 TEL (086) 256-6654

いすみ町交番 TEL (086) 252-9280

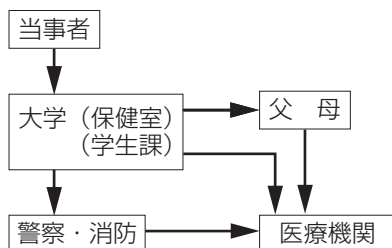
非常時の心得

学内外で事故（ケガを含む）が発生した場合は次の対応を行ってください。

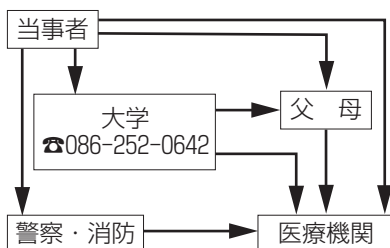
学内外で事故が発生した場合

1. 連絡をすること

昼間（学内）



休日および学外



※テレフォンガイド参照

大規模地震が発生した場合

●授業中の場合

- ・非常放送又は教職員によって正しい情報を伝えます。
- ・学内外の被害状況に応じて、避難する場合は教職員の指示に従ってください。

●授業時間外の場合

- ・被害状況に応じて休講等の措置を行います。

火災が発生した場合

- ・火災を発見したら、非常ベルを押し、初期消火に努めてください。また、速やかに学生課（256-6654）に連絡してください。
- ・非常時の場合は、非常放送の指示に従ってください。
- ・放送のない場合は、あわてず安全な場所に避難してください。
- ・エレベーターは使用しないでください。

※日頃から、消火器・消火栓・非常出口等の位置を確認しておいてください。

岡山市消防局 (086) 234-0119

岡山市西消防署 (086) 256-1119

火災情報テレホンサービス (086) 226-0119

区 分	住 所	電 話 番 号
〔公共機関〕		
岡山市役所	大 供	803-1000
岡山県庁	内 山 下	224-2111
岡山西警察署	野 殿 東	254-0110
いずみ町交番	い ず み 町	252-9280
岡山市消防局	大 供	234-0119
〔金融機関・郵便局〕		
笹が瀬郵便局 ①	津 島 笹 が 瀬	254-3540
津島郵便局 ②	津 島 新 野	252-1981
横井郵便局 ③	横 井 上	294-2848
郵便貯金カード紛失時		0120-794889
中国銀行本店	丸 の 内	223-3111
中国銀行津島支店 ④	津 島 南	255-2211
中国銀行津高支店 ⑤	津 高	255-0550
J A 津島支店 ⑥	津 島 北	254-8705
J A 津高支店 ⑦	栢 谷	294-2657
岡山信用金庫津島支店 ⑧	津 島 南	252-8951
〔病院・医院〕		
(津高・津島・伊島地区)		
粟井内科診療所(学医) △	津 島 京 町	255-1330
洲脇歯科医院 △	津 島 京 町	254-1610
つぼうち歯科クリニック △	津 島 京 町	253-1182
むらさわ眼科 △	津 島 西 坂	214-2701
西下内科医院 △	津 島 西 坂	253-8131
どうまえ耳鼻咽喉科 △	津 島 西 坂	255-3387
京山歯科診療所 △	伊 島 町	253-7355
ドルフ中村歯科 △	津 島 京 町	253-1122
田中耳鼻咽喉科医院 △	伊 島 町	254-9448
西川原皮膚科	西 川 原	270-7272
ほそたにクリニック △	津 島 南	251-1100
大山クリニック(皮膚科) △	津 島 南	252-3389
口分田歯科 △	津 島 新 野	253-9023
つしまクリニック △	津 島 新 野	251-3388
岡山中央病院	伊 島 北 町	252-3221
森脇内科医院 △	津 高	253-1567

おざき歯科	△	津	高	255-2521
田村整形外科	△	津	高	255-3400
学南耳鼻咽喉科医院		学	南 町	251-0633
岡山医療センター		田	益	294-9911
光生病院		厚	生 町	222-6806
ますたにクリニック（心療内科・精神科）		奉	還 町	214-3122
プライマリ・ケアセンター伊島		伊	島 北 町	214-5678
島津歯科医院		檜	津	284-0677
（その他の地区）				
間野眼科		絵	図 町	255-0217
服部皮膚科アレルギー科		清	心 町	254-2323
岡山済生会総合病院		伊	福 町	252-2211
岡山市立市民病院		北	長 瀬	737-3000
岡山赤十字病院		青	江	222-8811
川崎病院		内	山 下	225-2111
岡山医療センター		田	益	294-9911
〔図書館〕				
岡山県立図書館		丸	の 内	224-1286
岡山市立中央図書館		二	日 市	223-3373
岡山市立幸町図書館		幸	町	234-5188
岡山市立伊島図書館		伊	島 町	253-0822
〔交通機関〕				
岡山駅総合案内センター				225-9223
列車の運行状況				225-4586
岡電バス津高営業所	①			253-7678
中鉄バス岡山営業所				222-6601
〔相談機関〕				
ヤングテレホン・いじめ110番				231-3741
岡山県警レディース110番				0120-001797
岡山家庭裁判所				222-6771
生活環境110番				231-9449
暴力団情報通報ダイヤル				0120-338930
岡山県運転免許センター				724-2200
性犯罪被害相談電話				0120-001797
岡山県交通事故相談所				224-2111
岡山県消費生活センター				226-0999
岡山いのちの電話相談				245-4343

【保健所】		
岡山市保健所（保健課・総務課）		803-1200
北区中央保健センター	鹿 田 町	803-1265
北保健センター（谷万成）	谷 万 成	251-6515
【パスポートの発行】		
パスポートセンター（国際交流センター内）	奉 還 町	256-1000
【携帯電話の紛失】		
NTTドコモ（携帯）		0120-524-360
ワイモバイル		0077-775
au		0077-7-113 （一般電話） 113（携帯）
ソフトバンク		0800-919-0113

○△□内の数字は次ページ参照

岡山医療センター

岡山IC

⑦

国道
53号線

大学周辺マップ

首部
学生駐車場

岡山商科大学

京山中学校

岡山中央病院
252-3221

鎌成館

岡山商科大学専門学校

〔金融機関・郵便局〕

- ① 笹が瀬郵便局
- ② 津島郵便局
- ③ 横井郵便局
- ④ 中国銀行津島支店
- ⑤ // 津高支店
- ⑥ JA津島支店
- ⑦ JA津高支店
- ⑧ おかやま信用金庫津島支店

〔病院・医院〕

(津高・津島・伊島地区)

- △ 粟井内科診療所 (学医)
- △ 洲脇歯科医院
- △ つぼうち歯科クリニック
- △ むらさわ眼科
- △ 西下内科医院
- △ 京山歯科診療所
- △ ドルフ中村歯科
- △ 田中耳鼻咽喉科医院
- △ ほそたにクリニック
- △ 口分田歯科
- △ つしまクリニック
- △ 森脇医院
- △ おざき歯科
- △ 田村整形外科
- △ 大山クリニック (皮膚科)
- △ どうまえ耳鼻咽喉科

〔注意〕

大学付近の店舗等には無断駐車は絶対にしないでください。

無断駐車が判明した場合は厳しく処分します。



〔交通機関〕

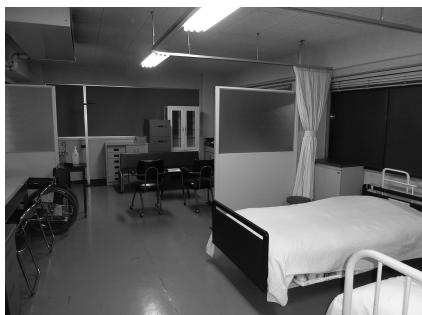
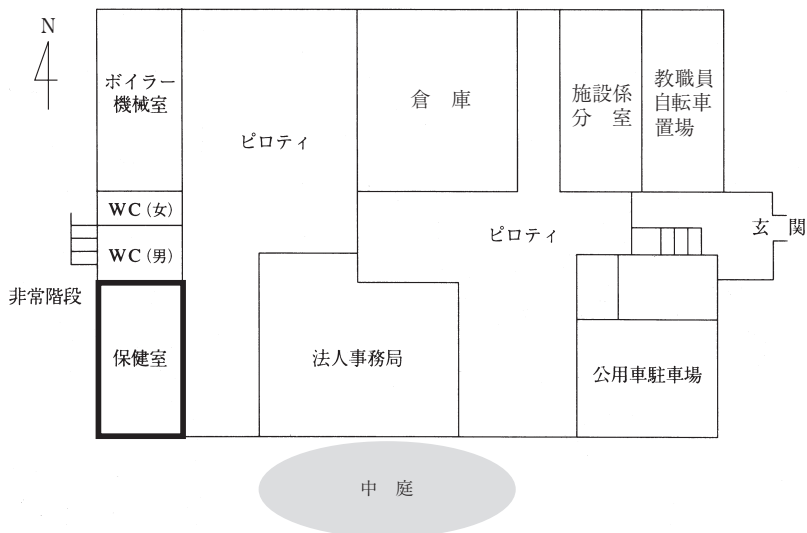
① 岡電バス津高営業所

保 健 室

応急処置

学内または通学中にケガをしたり，急に気分が悪くなる等体調不良時は保健室で応急手当をしたり，休むこともできます。また，必要に応じて受診介助もしています。

場所：本館 1 階（地図参照）



学内AED設置場所

1. 正門（東側）守衛室
2. 7号館1Fトイレ前
3. 体育館玄関
4. 錬成館



ワンポイントアドバイス

ひとり暮らしでも困らないために備えておくもの!!

1. 非常食（水、レトルト食品）
2. 病院の情報（診療時間等）
3. 移動手段
4. 保険証，おくすり手帳，緊急時のお金
5. 常備薬

カウンセリング室紹介

心療内科医 王谷 周子

皆さんはカウンセリング室ってどんなところだと思いますか？

「悩みがあるから行ってみたいけど、どんなところかわからなくて不安だな。」と思っている人もいるのではないのでしょうか。

実際には、カウンセリング室にはこんな相談が持ち込まれています。

- 学校になじめない
- 進路・部活動などで心配事がある
- 対人関係でトラブルになった
- 恋愛の問題
- 眠れない、食欲がない
- 学校に行きづらい
- 気になってしかたがないことがある
- 心身の障がいがあり、大学で受けられる援助について相談したい



などなど……

教員や職員の方が相談に来られることもあります。

ひとりひとりに寄り添いながら、悩みや困りごとの解決にむけて一緒に考えていく場が、カウンセリング室です。

特に入学してしばらくたった1年の6月頃と、就職活動が大変になってくる3年の秋から4年の春にかけては、心身の調子を崩しやすい時期です。

新入生の皆さんは高校までとは違い、授業の選択から友人の獲得まで、何事も自分ひとりで決定していかなければならないので、とまどってしまいがちですし、3、4年生は就職活動を通じて、あらためて「自分」という人間について深く考える必要に迫られるのでしょう。

このように、4年間の学生生活の中には、節目と言える時期があります。そこで悩む、苦しむことは成長するための痛みであるとも言えます。そんな時、安心して気負わず話せる場としてカウンセリング室を利用して頂ければと願っています。

また、カウンセリング室では、必要な場合には、専門のクリニックや病院の受診について助言したり紹介状を書くことができます。

経済の停滞や人と人とのつながりの希薄化によって私たちの社会は今、閉塞感に満ち

ています。このことは心の健康にも様々な影響を与え、年々、精神科、心療内科のクリニックを受診する人が増えています。現在、岡山だけでも約40のクリニックがありますが、5年前の約2倍です。それだけの人々が医療を必要としているのです。

受診しようかどうかと迷っている方、何処に行けばよいかわからない方は、ぜひ一度ご相談ください。

カウンセリング室がどんなところか少しイメージがわいてきましたか。

私がカウンセリング室で出会ったどの学生さんにも感じるものがひとつあります。それは、皆が太陽の光に向かって伸びていく若芽の勢いを持っていること。どんなに悩み苦しんでいても、乗り越えたと思える日が必ず来ます。

今年もまた、そのような皆さんに会えるのを楽しみにしています。

相談日 毎週金曜日 9:00～12:30の間

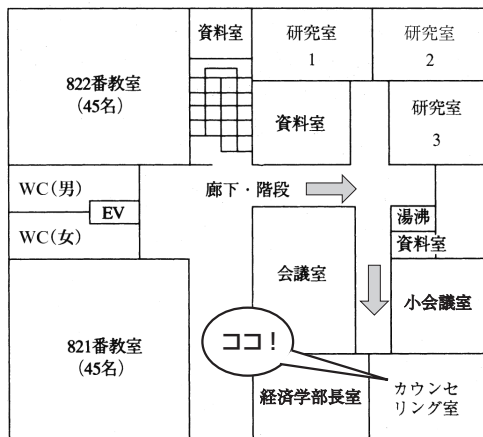
(1人…30分～60分)

※要予約 086-256-6696 (直通) もしくは、086-256-6654 (学生課)

メールアドレス: counseling@po.osu.ac.jp

8 号 館

カウンセリング室の案内



2階

ハラスメント相談について

ハラスメントとは、相手に肉体的・精神的な苦痛、困惑、不快感などを与える言動のことです。あなた自身が「不快だ」「恐怖心を感じる」と思うような体験は、何らかのハラスメントにあたる可能性があります。ハラスメントには、次のようなものがあります。

- *セクシャル・ハラスメント：性的な言動で相手を不愉快にする、性別を理由に不当に特定の役割を強制する。（例えば女性に対し、掃除・お茶汲み・酒席での酌・交際を強要する、男性に対し、「男のくせに」などの発言をする、男だからと力仕事を強要する、心と体の性が一致しない人に対し、それを理由に不快感を抱かせる言動をする、相手の身体にやたらに触れる、など）
- *アカデミック・ハラスメント：教育・研究上の優位な地位を利用して、相手を威圧する。（例えば「言うことを聞かないと、論文を受理しない・指導しない・単位を出さない・授業を受けさせない」と言ったり、それらを匂わせる行動をしたりする、など）
- *パワー・ハラスメント：優位な立場を利用して、相手を不愉快にする。（例えばサークルの先輩が後輩にアルコール摂取を強要する、罵倒する、暴力をふるう、過剰な業務をさせる、私的な用事をさせる、など）

岡山商科大学は、すべての学生・教職員がハラスメントのない環境で過ごせるよう対策を講じています。これはハラスメントではないか、と感じたら、まずは相談員に連絡してください。あなたのプライバシーが侵害されることも、あなたが不利になることも、決してありません。相談員には秘密厳守の義務がありますので、安心して相談してください。しかるべき手続きにのっとって、ハラスメントが続かないように善後策が講じられます。

「相談しても問題は解決されないのではないか」などと一人で悩んだり、友人や同僚等に話をして終わらせたりせず、相談員に連絡してください。あなたの問題が解決されれば、他の友人や同僚にとっての問題が解決されることにつながります。

相談の受付

相談をしたいと思ったら、自分が相談しやすい相談員にメールか電話にて直接連絡してください。相談員は、あなたの同意なく情報を第三者に伝えることはありません。

問題解決の流れ

相談員と連絡を取り合って、お互いに都合のよい日時と場所が決まったら、相談が始まります。最初は問題点が整理されていなくてもかまいません。「ハラスメントと言えるのだろうか」といったレベルでも大丈夫です。その後、必要状態に応じて専門家も加わって、あなたの問題が解決されていくことになります。

次のような項目についてメモしていただくと、相談がスムーズに進みます。

1. 誰からハラスメントを受けたのか。
2. その人から受けた、ハラスメントと思われる言動。
3. 具体的に、いつ・どのようなことが起きたのか。
4. 自分が受けたと思われる被害（健康面・精神面への被害）。
5. 今後に向けて、どのような対処を望むのか。

決してあなたの不利にはなりませんので、安心して相談してください。

事務局

相談員（中村・伍賀）

相談窓口（太田）

e-mail：info-j@po.osu.ac.jp

※相談員（教員）については、別途お知らせします。

女子学生専用相談窓口

近年、SNSでのトラブルやセクハラ等のハラスメントで悩みを抱えている若者が非常に増えています。

この問題に対応するため、女性職員が相談窓口となり、女子学生が気軽に相談できる体制を整え、全ての学生が充実した大学生活を過ごせる環境を確立することにしました。

1. 相談窓口：教学ホールカウンター
2. 受付時間：9：00～16：30
（土、日曜日・祝日等を除く）
3. 相談内容

将来のこと、勉強のこと、恋愛のこと、人間関係のこと、病気のこと、家族のこと、心配に感じていること、迷っていること何を話してもかまいません。



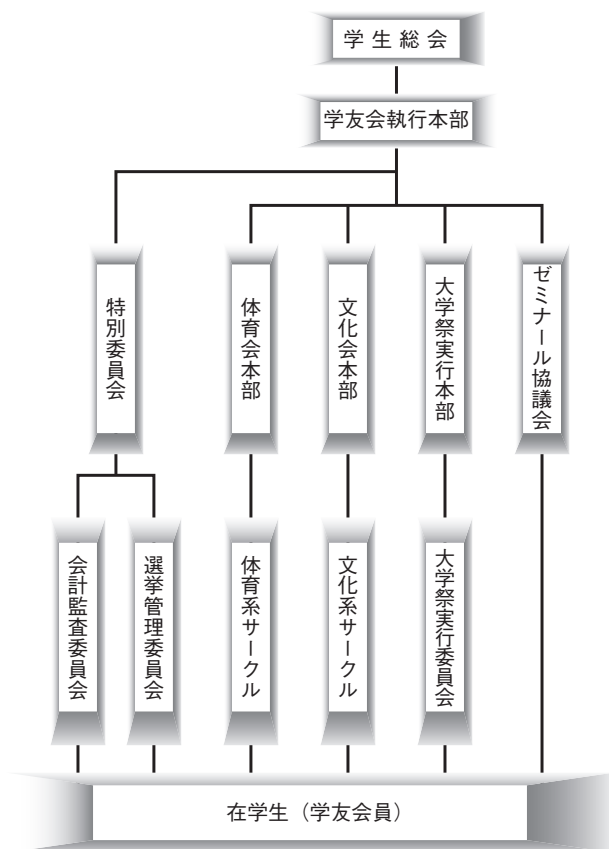
学友会案内

■ 学友会 (TEL 256-6703〔直通〕 FAX 256-6703)

学友会は、学生が楽しく有意義な学園生活を送るために学生の自主的な活動を前進させるための自治組織です。

学園生活を送る際に発生する様々な課題を、学生の手により、学生の力で解決していきます。

学友会組織図



■ 体育会 (TEL 256-6692〔直通〕 FAX 256-6692)

体育会本部は、学生会館3階にあり、体育系サークルを統括しています。各部は、年を重ねるごとに活躍の場を広げ、中四国地区のみならず全日本制覇に向けて練習に励んでいます。

体育会活動のよさは、ただ単に身体を鍛え技術をみがくことだけではなく、日常の練習や合宿、遠征を通じて多くの仲間と苦楽をともにするなかから、喜びも悲しみもともに語り合うことができる「一生の友」を発見できるところにあります。

〈所属団体〉



ウエイトトレーニング部	サ ッ カ ー 部	軟 式 野 球 部
S P S 部	射 撃 部	日 本 拳 法 部
弓 道 部	柔 道 部	バ ド ミ ン ト ン 部
剣 道 部	ストリートバスケット部	ボ ウ リ ン グ 部
硬 式 野 球 部	卓 球 部	陸 上 競 技 部
ゴ ル フ 部	男子バスケットボール部	器 械 体 操 同 好 会

(2021年2月22日現在)

■ 文化会 (TEL 256-6723〔直通〕 FAX 256-6723)

文化会本部は、学生会館3階にあり、文化系サークルを統括しています。各部は学問、文化、芸術の研究を通じて円滑な人格の形成を目的とし、演奏会・展示会・発表会など多彩な活動を行っています。

本会は、サークル相互の交流と刺激により、学生による文化の創造、発展をめざしています。

〈所属団体〉

i S i 部	博 物 館 研 究 同 好 会
演 劇 部	犯 罪 被 害 者 支 援 同 好 会
軽 音 楽 部	経 済 研 究 同 好 会
芸 術 部	旅 行 研 究 同 好 会
吹 奏 楽 部	

(2021年2月22日現在)



サークルの作り方

(体育系サークル・文化系サークルとで一部異なります)

同好会とは…………

同好会援助金として年間1万円が支給される。

同好会設立の条件

<体育系サークル>

顧問(大学教員及び大学職員)1名及び7名以上の人員で構成される。

<文化系サークル>

顧問(大学教員及び大学職員)1名及び5名以上の人員で構成される。

同好会から部へ昇格

<体育系サークル>

原則として同好会で2年間以上活動の上、体育会本部会長に申し出て部長会議の決定によって昇格する。

<文化系サークル>

同好会設立後最低1年間以上の活動が認められ、文化会総会の承認を得て、部への昇格を認めることができる。

部とは…………

構成員5名以上の団体で部費が配分される。

同好会設立の手続き

<体育系サークル及び文化系サークル>

該当本部の部長会議で承認された後、学生課へ書類を提出し同好会の設立が認められることになる。



施設の利用

1. 体育館の使用について

注意事項

- ①使用しようとするときは、「使用願」を提出し許可を受けること。
- ②館内の施設・用具は丁寧に使用し、破損、紛失、無断持出などをしてはいけない。
- ③もし施設用具の破損（ガラスを含む。）紛失した場合は、学生課に届け出て、その指示を受けなければならない。
- ④館内では、室内専用シューズを使用しなければならない。
- ⑤使用した後は、必ずモップで清掃する。使用した施設用具は良く点検し、必ず所定の場所に返しておくこと。
- ⑥館内は禁煙とする。
- ⑦使用順位は、教科活動、学内行事、サークル活動、同好会、その他の順とする。
- ⑧使用時間は、午後8時を原則とする。
- ⑨使用後は施錠を確認し、鍵は必ず守衛室に返却すること。

2. ウェイトトレーニングルームの使用について

- ①使用しようとするときは、学生課備え付け「使用簿」に記入すること。
- ②館内の施設・用具は丁寧に使用し、破損、紛失、無断持出などをしてはいけない。
- ③もし施設容疑の破損（ガラスを含む。）紛失した場合は、学生課に届け出て、その指示を受けなければならない。
- ④館内では、室内専用シューズを使用しなければならない。
- ⑤使用順位は、教科活動、学内行事、サークル活動、同好会、その他の順とする。

3. サッカーグラウンドの使用について

- ①使用しようとするときは、「使用願」を提出し許可を受けること。
- ②使用順位は、教科活動、学内行事、サークル活動、同好会、その他の順とする。
- ③使用時間は、午後8時を原則とする。

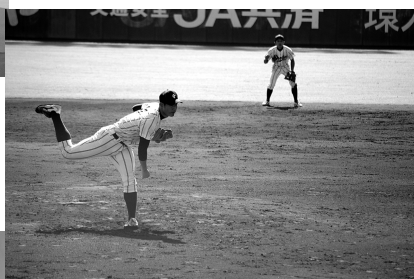
貸し出しできる備品

バトミントンラケット（シャトル）・ネット・ポール

卓球ラケット（ピン球）・卓球台

バスケットボール

バレーボールのネット・ボール



学生教育研究災害傷害保険（略称：「学研災」）

約280万人の大学・短期大学生が加入しています。本学でも、在学期間内は、全員加入しています。

■補償の対象となる事故の範囲

国内外において、次の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被る傷害に対して保険金が支払われます。

1. 普通保険

(1) 正課中：正課を受けている間

講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間。

(2) 学校行事中：学校行事に参加している間

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

(3) キャンパス内にいる間：1、2以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用、又は管理している学校施設内にいる間。

(4) 課外活動（クラブ活動）中：学校施設外での課外活動（クラブ活動）を行っている間

大学の規則にのっとりた所定の手続きにより大学の認めた学内学生団体・サークルの管理下で行う文化・体育活動を行っている間。

2. 通学中等傷害危険担保特約（略称「通学特約」）

(1) 通学中

大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加目的をもって、合理的な経路及び方法（大学が禁じた方法を除く）により、住居と学校施設等（大学の敷地に入るまで）との間を往復する間。

(2) 学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）の行われる場所の相互間を移動している間。



■次のような場合は、保険金が対象外です。

保険契約者・被保険者（保険の対象となる方）・保険金受取人の故意又は重大な過失、被保険者の自殺行為・犯罪行為・闘争行為、無資格運転・酒気帯び運転中・麻薬等の影響により正常な運転ができないおそれがある状態で自動車等の運転中に生じた事故、脳疾患・疾病・心神喪失、妊娠・出産・流産、外科的手術などの医療処置（保険金が支払われるケガを治療する場合を除きます。）、地震・噴火又はこれらによる津波（被保険者がこれらの自然事象の観測活動に従事している間を除きます。）、戦争・内乱・暴動、核燃料物質の有害な特性などによる事故（被保険者が核燃料物質、核燃料物質によって汚染された物、又はこれらを使用する装置を用いて行う研究・実験活動に従事している間を除きます。）、放射線照射・放射能汚染（被保険者が放射線又は放射能の発生装置を用いて行う研究・実験活動に従事している間を除きます。）、むちうち症、腰痛などで医学的他覚所見のないもの、学校施設外の課外活動として行う山岳登山（ピッケル等の登山用具を使用するもの）・リュージュ・ボブスレー・スカイダイビング・ハンググライダー搭乗等の危険な運動中の事故、学校施設外の課外活動として行う自動車等の乗用具による競技・試運転・競技場でのフリー走行、被保険者に対する刑の執行 等。なお、飲酒による急性アルコール中毒症や時間の経過により重大化した傷害など「急激かつ偶然な外来」の条件を充足しない事故も対象となりません。

学研災付帯賠償責任保険（略称：「付帯賠償」）

2019年度、学校総数1,122校のうち1,038校がこの制度を導入しています。

1. この保険の内容

国内外において、保険期間中に学生（被保険者）が正課、学校行事、課外活動またはその往復により、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金が支払われます。

(1) Aコース：学生教育研究賠償責任保険（略称「学研賠」）

正課、学校行事、課外活動及びその往復

* Bコースの活動範囲を含みます。

(2) Bコース：インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険（略称「インターン賠」）
インターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動及びその往復。

ただし、大学が上記の活動を正課、学校行事又は課外活動と位置付けている場合に限ります。

2. 対象となる事故の例

(1) 正課で化学の実験中、間違って薬品を混ぜ、爆発事故を起こしてしまい、クラスメイトに火傷を負わせてしまった。（Aコース対象）



(2) 学園祭で、焼鳥屋の模擬店を出店したが食中毒事故を出してしまい、5人が入院してしまった。（Aコース対象）

(3) 正課でのインターンシップ活動中、派遣先の機械を使用し、誤って壊してしまった。（A、Bコース対象）

(4) 授業を受けるため自転車で通学中、自転車のハンドルが歩行者のカバンに引っ掛かり、歩行者が転倒。歩行者にケガをさせてしまった。



スポーツ安全保険とは

加入対象 → スポーツ活動、文化活動、レクリエーション活動、ボランティア活動、地域活動などを行う4名以上の団体・グループが加入できます。

誰もが安心してスポーツや文化などの**団体・グループ活動**（社会教育活動）に参加できるようにするため、（公財）スポーツ安全協会が損害保険各社と協力して作り上げた、小さな掛金で大きな補償が得られる**公益目的事業**です。

加入手続きを行った**4名以上のアマチュア**の団体・グループの構成員を被保険者（補償の対象者）とし、（公財）スポーツ安全協会が加入の取りまとめ機関・契約者となり、東京海上日動火災保険（株）を幹事会社とする損害保険会社8社との間に、**傷害保険（突然死葬祭費用保険特約付）**と**賠償責任保険**を一括契約しています。

（注）加入できない団体の例

×家族だけで活動する団体 ×プロスポーツ ×営利活動を目的とする団体（会員制スポーツクラブ等でも、その会員・参加者は加入できます。）

（1）傷害保険

急激で偶然な外来の事故により被った傷害による死亡、後遺障害、入院、手術、通院を補償
※熱中症および細菌性・ウイルス性食中毒も対象となります。ただし、AW 区分で加入の場合でも「団体活動中およびその往復中」のみが対象となります。



（2）賠償責任保険

他人にケガをさせたり、他人の物を壊したことにより、法律上の損害賠償責任を負うことによって被った損害を補償



（3）突然死葬祭費用保険

突然死（急性心不全、脳内出血などによる死亡）に際し、親族が負担した葬祭費用を補償
※AW区分で加入の場合でも「団体活動中およびその往復中」のみが対象となります。



補償対象となる事故の範囲

日本国内での次の事故が対象となります。（学校管理下を除く。）

（１）団体での活動中

加入手続きを行った「団体の管理下」における団体活動中（注）の事故

※ＡＷ区分に限り、「団体活動中およびその往復中」以外の事故も対象となります。ただし、熱中症、細菌性・ウイルス性食中毒および突然死を除きます。

（２）団体活動への往復中

加入手続きを行った団体が指定する集合・解散場所と被保険者の自宅との通常の経路往復中の事故

※自動車運転中の事故は、賠償責任保険の対象とはなりません。ただし、被保険者自身のケガは傷害保険の対象となります。

（３）学校管理下の活動は対象外

学校教育法に基づく幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校および児童福祉法に基づく保育所が組織する団体（学校部活動等）における児童、生徒、学生または幼児の事故の場合、保険金請求時に学校管理下でないことの学校長の証明が必要となります。学校管理下か否かは学校長の判断によります。

対象とならない例 次あげるものは「団体管理下の団体活動」とはなりません。

- × ソフトボールの団体で加入をしているメンバーの数名が、個人的に任意で他のチームの練習に参加した場合
- × 自転車や陸上競技、スキーなどの団体に加入しているメンバーが、単独で練習に出かけた場合
- × 個人的な活動を兼ねてハイキングの下見に行く場合



●個人でスキーに出かけた場合

キャリアセンターのご案内

就職活動とは？

就職活動とは、「自分がしたい仕事を見つける機会」です。



就職活動を始めるみなさんへ

大学を卒業すれば、どんな生活が待っているのでしょうか？多くの人が社会人となり、働くことに多くの時間を費やすようになります。

■学生と社会人の違い

まず始めに考えていただきたいことは、「学生と社会人の違い」についてです。「学生と社会人の違い」はいくつかありますが、最も違う点は

学 生 →授業料を払うことによって学ぶ

社会人 →労働することにより給料をもらう
ということです。

■アルバイトと正社員の違い

皆さんも、アルバイトを通じて給料をもらった経験があると思いますが、正社員とアルバイトでは、企業が期待する役割に大きな違いがあります。

アルバイト →長時間働くほど多くの給料をもらえる

正社員 →能力（＝仕事の成果）が高いほど多くの給料をもらえる

企業によって給与システムは大きく違いますが、競争力のある企業では、能力のある社員には重要な仕事と高い報酬を与え、そうでない社員には、給与を上げないばかりか、場合によっては給与を下げたりリストラの対象にします。そうしないと企業も生き残っていけないのです。

■就職活動は「自分がしたい仕事を見つける機会」

では、どうすれば皆さんが能力を発揮し、伸ばしていけるのでしょうか？最も大切なことは、自分がしたい仕事に就くこと。就職活動はまさに「自分がしたい仕事を見つけるための機会」です。充実した就職活動を行うことは、自分自身を振り返り、見つめ直す、またとない機会にもなるでしょう。この貴重な時間を無駄にしないよう、一日一日を大切に過ごしてください。

■就職活動のポイント

○主体的に取り組める人材が求められる

「厳選採用」という方針の下、企業は「採用基準をクリアしなければ採用予定人数を満たさなくてもよい。」という考え方を持っています。企業には様々な仕事があるので、様々なタイプの人材が求められていますが、どの職種であっても、受け身にならず自ら考え行動する主体的な人材が求められます。

○自分らしさを貫く姿勢が大切

就職活動では「とにかく内定が欲しい」という気持ちが強くなり、企業を選ぶのではなく、企業に選ばれたいという欲望が強くなります。しかし、自分を出さず、企業が求める人物像に自分を合わせることで、決して内定への近道にはなりません。就職活動は「自分がしたい仕事を見つける機会」という原点を見失うことなく、自分らしさを貫くことも大切です。

■就職活動スケジュール

- ー3年生の2月末日まで⇒自己分析、業界研究、企業研究、インターンシップ参加等
 - ー3年生の3月1日以降⇒求人票公開、就職サイトでのエントリー、合同企業説明会、個別企業説明会等
 - ー4年生の6月1日以降⇒※採用試験（筆記試験・面接試験等）
- ※採用試験開始時期については、企業の足並みが揃っておらず4年生の4月から実施する会社が大多数を占めます。

■インターンシップ制度

企業の中で実際の仕事を体験することができる制度をインターンシップ制度と言います。8月～9月の長期休暇中に実施され、実施期間は1日だけの場合や5日以上の場合など、企業によってさまざまです。あくまで就業体験をすることが目的であるため、アルバイトのように給与が支払われることはあまりありません。

インターンシップに参加して、業界・職種・企業を肌で感じよう!!

①インターンシップにはメリットがいっぱい

インターンシップには右のようにたくさんのメリットがあります。中でも大きいのが、「働くってこんな感じかな?」という漠然としたイメージを、実際に体験して感じることができる点です。その意味で、業界・職種・企業研究の有効な手段と言えるでしょう。

インターンシップのメリット

- 「働くとはどういうことか」を実感できる
- 業界・職種・企業研究に役立つ
- 自分の適性を知ることができる
- 社会人としてのマナーや適応力を身につけることができる
- 面接などで自己PRの材料になる

②目的意識を持って参加しよう!!

インターンシップに参加する時は、目的意識をしっかりと持ちましょう。「友達に誘

参加するときの心がまえ

- 目的意識をしっかり持つ
- 受け身ではなく、積極的・意欲的に取り組む

われたから」「大きな企業だから」といった理由ではなく、「この業界について詳しく知りたい!」「インターンシップを通じてこんな仕事をしてみたい!」といった目標をあらかじめ設定しておくことが大切です。また、自分から積極的に働きかけ、少しでも多くのことを吸収する姿勢を持って臨みましょう。

■キャリアセンターの取り組み

【学科別個別相談体制】

キャリアセンターでは各学科別・全学年対象に将来のキャリアデザインや就職指導等について、幅広く個別相談を実施しています。

【企業人によるキャリアコンサルティング】

実際にあらゆる業界・企業で活躍している『企業人』にお願いいただき、アドバイスを頂きます。各企業の経営者、営業マン、人事担当者、また本学卒業生も登場し、あらゆる角度から個別にてキャリアコンサルティングを行います。



【ゼミ別出前ガイダンス】

キャリアセンター職員がゼミへ出前ガイダンスを行います。就職活動で知ってほしい情報、そして心構えなどその時々で理解して欲しい内容を解説します。



【インターンシップ】

キャリアセンターでは夏休みを中心にインターンシップを実施しています。多くの業界・企業の現場を知ることができるチャンスです。

【就職支援行事】

学年別に就職支援行事や各種行事を開催しています。厳しい就職活動を乗り越えるためにも、積極的な参加が期待されます。※講座スケジュールは次ページ参照

【自由閲覧室】

閲覧室にはパソコンを10台設置し、就職活動に活用されています。

また、職業適性検査「キャリア・インサイト」を導入しており、自由に検査を受検し、結果を見ることができます。そして、求人票をはじめ、多くの企業情報があり、就職活動年次の3年生・4年生はもちろん全学年の学生が自由に利用しています。



2021年度キャリアセンター主催年間行事予定表

○4年生⇒学内合同企業説明会

参加 チェック	日 程	テ ー マ	内 容
☐	2022年1月27日(木) 地域交流談話室 (学生会館2階)	社会人準備セミナー 新社会人が確認すべき給与のポイントとは？	新社会人になって給料をもらうと給与明細を受け取ります。給与明細の項目とそれぞれの意味について学びます。

○3年生⇒就職支援行事等

参加 チェック	日 程	テ ー マ	内 容
☐	5月26日(水) WEB開催	就職サイト登録会	就職サイト担当者から就職サイトの活用方法や、夏の就活インターンシップの申し込み方法を紹介していただきます。
☐	6月9日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	第1回 就職ガイダンス あれも、これもするな！就活をシッ プルに進めよう！	ビジネスを見る視点、感性、問題意識を醸成しながらビジネス研究を行い、成長企業で活躍できる自分の姿を想像してもらいます。
☐	9月29日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	第2回 就職ガイダンス 自分だけの本当の自己PRを手に入れよう！	就職活動は企業も学生も互いにPRの場です。正しいPRについての考えと方法を学び、自分だけの個性ある自己PRができるように練習します。
☐	10月13日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	業界研究セミナー①	各業界で活躍している方にお越しいただき、業界をおもしろおかしく学ぶパネルディスカッション形式のセミナーです。
☐	10月20日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	業界研究セミナー②	
☐	10月27日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	業界研究セミナー③	
☐	10月～12月	3年生ゼミ別ガイダンス	キャリアセンター職員がゼミ教室に出向き、就職活動に向けての準備指導を行うとともに、進路登録カードの提出を依頼します。
☐	11月10日(水) 4時限 WEB開催	第3回 就職ガイダンス エントリーシート&履歴書	エントリーシートや履歴書の書き方と評価されるポイントについて、具体的事例を踏まえて学びます。
☐	11月～12月	履歴書(エントリーシート) 添削	履歴書(エントリーシート) 添削指導(業者委託)を500円で受け付けています(定価は1650円)。就活前に「自己PR等」を完成させるビッグチャンス。
☐	11月17日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	第4回 就職ガイダンス 個人面接&グループディスカッション	面接時、グループディスカッションにおける基本的なマナーやアピールポイントを学びます。

☐	12月1日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	第5回 就職ガイダンス 就活前に知っておきたいSPIの基礎知識	SPI総合検査(リクルートが出題)は多くの企業の入社試験に採用されています。そのSPIについてリクルート社員が解説します。
☐	12月8日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	就活準備「リクルートスーツ講座」 リクルートスーツの着こなし方	面接では第一印象も大切。リクルートスーツの着こなし方やマナーについて学びます。
☐	12月15日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	就活準備「ヘアスタイル&メイク講座」 ヘア&メイクで内定率アップ	就職活動ではどんな髪型・メイクにすればいいの?? 身だしなみの準備って悩みますよね。そんなあなたのお悩み解決します。
☐	2022年1月12日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	第6回 就職ガイダンス 就職活動の戦い方を組み立てる!!	就職ゴールデンタイムの春休みを有効に過ごすための就活戦略を練ります。
☐	2022年1月28日(金) 2022年1月31日(月) 地域交流談話室 (学生会館2階)	SPIなんて怖くない!! 短期集中SPI対策講座	民間企業の選考に係る筆記試験(一般常識・SPI)の対策講座。
☐	2022年2月2日(水) 13時30分~15時 地域交流談話室 (学生会館2階)	第7回 就職ガイダンス 3/1, 就活スタート。スタートダッシュに負けるな商大生!!	3/1, 就活スタート。就職活動が本格化する時期を前にして、具体的活動方法や就活スケジュールを学びます。

○3・4年留学生⇒就職支援行事等

参加 チェック	日 程	テ ー マ	内 容
☐	6月23日(水) 4時限 地域交流談話室 (学生会館2階)	日本で就職するための就職活動セミナー 1	日本で就職希望の留学生対象に、留学生の日本での就職事情、そして具体的な就職活動方法について説明します。
☐	10月18日(月) 13時30分~15時 キャリアセンター	日本で就職するための就職活動セミナー 2	日本で就職希望の留学生対象に、留学生の日本での就職事情、そして具体的な就職活動方法について説明します。

○1~4年生⇒公務員試験対策講座

参加 チェック	日 程	テ ー マ	内 容
☐	4月上旬 地域交流談話室 (学生会館2階)	公務員ガイダンス&公務員試験対策講座説明会	公務員試験の形態について解説。あわせて公務員試験対策の必要性を説明します。
☐	4月~5月 井尻記念館4階	直前公務員試験対策講座(4年生)	警察・消防・刑務官等の試験を間近に控えた時期に開催する最終確認講座。
☐	5月~2021年1月 井尻記念館4階	公務員試験対策講座	年間を通じた公務員試験対策講座(警察・消防・刑務官等対象教養科目)

○1～3年生⇒キャリアセンター取り扱いインターンシップ

参加 チェック	日 程	テ ー マ	内 容
☐	5月13日以降随時 キャリアセンター	キャリアセンター取り扱い インターンシップ申込み説明会	大学（キャリアセンター）と企業との提携に 基づいたインターンシップ（自由応募型）の 参加説明会です。
☐	8月～9月	インターンシップ実習	実際の仕事や職場の状況を知り、自己の職業 適性や職業生活設計など職業選択について深 く考える。就職活動の方向性と方法について の基礎的な理解が得られます。

※日程等は予定であり変更になる場合があります。

図書館利用案内

開館案内

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
土曜日	8:30～12:40	休 館
日曜日・祝日・年末年始 その他	休 館	休 館



開館時間・休館日は変更することがあります。ご来館前に、図書館掲示板および図書館ホームページ (<https://www.osu.ac.jp/annai/facility/library/>) を確認してください。

図書館利用心得

- ・館内の許可のない場所での会話、携帯電話・スマートフォンによる通話をしないこと。
- ・館内の許可のない場所での飲食・喫煙をしないこと。
- ・図書館利用に関係のない機器備品等の持ち込み・電源の使用をしないこと。
- ・無断で掲示に類する行為をしないこと。
- ・印刷物その他の物品を配布し、又は他人を勧誘しないこと。
- ・設置又は貸与された機器備品等を無断持ち出ししないこと。
- ・図書館サービス・設備の利用手続の申請内容に虚偽がないこと。
- ・その他図書館員の指示に従い、他人に迷惑となる行為をしないこと。



貸出、返却、延長、予約

区 分	貸出冊数	貸出期間	学部学生、留学生、別科生の方へ
学部学生・留学生・別科生	5冊	2週間	下記のそれぞれの条件に該当する方は、 特別貸出を受けることができます。 長期貸出 5冊・1か月 ●条件● ・夏期休暇期間中に借りられる方。 卒論貸出 10冊・1か月 ●条件● ・卒業論文の作成で、利用される方。 (4年生対象。要申出。)
入学前教育履修生・科目等履修生	3冊	2週間	
大学院生・研究生	30冊	3か月	
専任教員・正規職員	50冊	6か月	
非常勤講師・嘱託職員	10冊	3か月	
一般人・他大学生・その他	3冊	2週間	

貸出できない資料

雑誌

新聞

視聴覚資料 (DVD・CD)

【簡易出】ラベルの付いた資料



- ※ 視聴覚資料 (DVD・CD) は、**教員の方のみ**、「**教育利用**」が目的の場合、貸出できます。
- ※ 貸出可能資料であっても、資料の状態によっては、貸出をお断りする場合もございます。

注意事項

- ★貸出、延長、予約される方は、必ず学生証または教職員証をご提示ください。
- ★返却期限を必ず守ってください。
過ぎた日数分だけ、貸出・延長ができなくなります。
- ★閉館・休館・館員不在時に返却される方は、図書館2階出入口左側にある**ブックポスト（右写真）**に投函してください。
※他機関の資料は投函しないでください。



OPAC ～資料を探す～

岡山商科大学附属図書館

OPAC 図書館サービス 利用サービス 館立館外図書館 大学図書館リンク集(国内) 公共図書館リンク集(国内) 専門図書館リンク集(国内)

各図書館のホームページへアクセスできます。

岡山商科大学 CINI Books CINI Articles CINI Dissertations 国立国会図書館サーチ カリル WorldCat

検索 検索 クリア

●他の便利な検索システム●

上記の館内検索システムには導入できなかった書籍検索システムのリンク先を掲載しています。
上記の館内検索システムと併せてご活用ください。

【岡山商科大学附属図書館検索システム】 【Google Scholar】 【Web Cat Plus】

●使い方のポイント●

各検索システムの詳細・活用方法についてはマニュアルを掲載しています。初めてご利用される方は、是非ご活用ください。
（館内検索システムをリンク先からご覧いただけます。マニュアルをダウンロードして説明ページへジャンプします。）

【岡山商科大学】 【CINI Books】 【CINI Articles】 【CINI Dissertations】 【国立国会図書館サーチ】 【カリル】 【World Cat】
【岡山商科大学附属図書館検索システム】 【Google Scholar】 【Web Cat Plus】

●利用サービス【本学図書館限定】●

★学外相互貸出（他機関から資料を借りることができる有料サービスです。）※【岡山商科大学附属図書館検索システム】で検索した資料は無料。
学生・教員の申込はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#) 専任教員の申込はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#)

★学外文献館蔵（他機関から資料の一部をコピーして取り寄せることができる有料サービスです。）
学生・教員の申込はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#) 専任教員の申込はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#)

★他大学図書館利用（他・海外の大学図書館の利用予約および利用の際に必要な紹介状の発行をする無料サービスです。）
※ 県内の大学図書館は、【岡山県大学図書館協会】に加盟している図書館のみ、学芸員・教職員証の提示でご利用できます。
非加盟の場合は、県内の大学図書館の利用申請書にて、申請してください。
県内の大学図書館の利用申請はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#) 海外の大学図書館の利用申請はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#)

★図書館外への資料提供（館内に置いてはいない資料をリクエストできる無料サービスです。）
図書館外への申込はコチラ → [\[Excel\]](#) [\[PDF\]](#)

各種検索システムを横断検索できます。
（一部検索システムは、横断検索不可。）

各種検索システムの利用マニュアルもあります。
（一部未実装あり。）

各種図書館サービス(後述)の申込書・申請書をダウンロードできます。

図書館サービス 利用サービス

図書館蔵書案内 館内検索案内 学外貸出案内 AV視聴案内

貸出予約サービス ペナリーディング AV視聴予約サービス

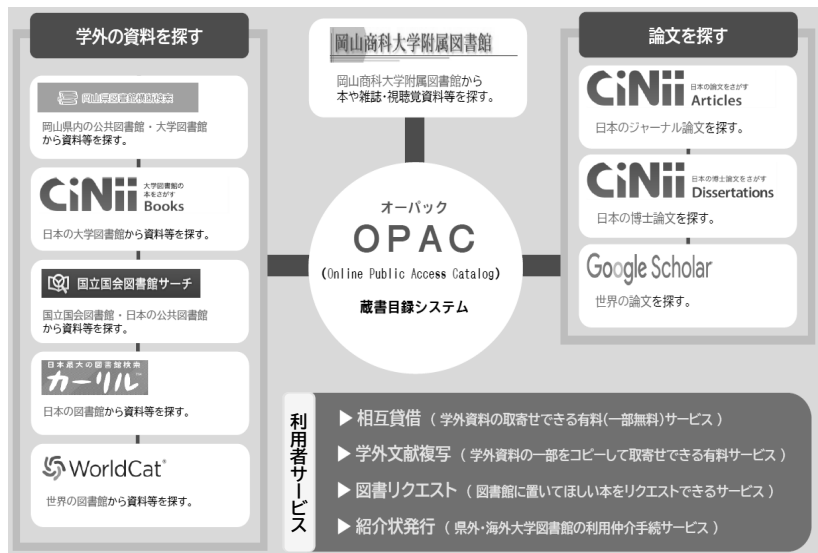
どのような資料があるのか、その資料はどこにあるのかを調べてくれるのが、上記の**OPAC（オーバック）システム**（http://lib2.osu.ac.jp/opac/opac_search/）になります。図書館ホームページのトップ画面にもあります。

本学図書館の所蔵資料は、「岡山商科大学」の検索欄で調べることができます。

また、他の図書館等に所蔵されている資料も調べることができるようにもなっています。活用方法については、図書館員にお尋ねください。

OPAC





電子図書館

～デジタルコンテンツ（データベース・電子ジャーナル・電子ブック）～

The screenshot shows the University of Okayama Library website. The header includes the university name and navigation links. The main content area features a large image of the library interior. Overlaid on this image are several text boxes: **電子図書館** (Digital Library), **利用案内** (Usage Guide), **電子図書** (Digital Books), **リンク集** (Link Collection), **図書館刊行物** (Library Publications), and **岡山県立大学機関リポジトリ** (Institutional Repository of Okayama Prefectural University). A large text box in the center lists the following conditions for digital content use: **▶ 学外接続不可。(PC利用推奨)** (Off-campus connection not possible. PC use recommended), **▶ 同時アクセス人数制限有。(一部)** (Simultaneous access limit exists. (Part)), and **▶ 大学所属者のみ利用可。** (Only university members can use). Below this, a text box states: **図書館HP→「電子図書館」より、各コンテンツを利用できます。図書館内PCには、各コンテンツのアイコンを設定し、直接アクセスできるようにしています。** (From the library HP, you can use each content from "Digital Library". In the library PC, we have set up icons for each content to allow direct access.)

JapanKnowledge Lib

日本の様々な出版社の辞書・辞典・統計類等が横断検索できる。

デ
1

日経テレコン

日経4紙(全国・地域版)や国内企業・業界情報・統計データ等が横断検索できる。

デ
2

Maruzen Book Library

国内外出版社の専門・一般図書(電子ブック)等が横断検索できる。

ブ
1

朝日新聞 聞蔵II ビジュアル

朝日新聞(全国・地域版)や英文ニュース等が横断検索できる。

デ
1

バックナンバー・ライブラリ カラダシ

日経BP記事検索サービス
日経BP社の専門・一般雑誌等が横断検索できる。

ジ
無

初心者向けコンテンツの活用方法をマスターした後、自分に必要な上級者向けコンテンツをマスターしましょう！

TKC Law Library

日本の法判例情報・法律系雑誌(電子ジャーナル)等が横断検索できる。

デ
5

Juris

ドイツ・EUの法判例情報等が横断検索できる。

デ
無

Nexis Uni®

英米法判例情報・海外ニュース・企業情報等が横断検索できる。

デ
無

Teol

日本の上場企業の有価証券報告書が横断検索できる。

デ
1

INDB Economic Web Library 大規模統計Finder

社会・経済・産業に関する多様な基礎統計が横断検索できる。

デ
無

Oxford Academic Entitle

海外の様々な出版社の専門・一般雑誌・新聞等が横断検索できる。

ジ
無

Wiley Online Library

Wiley & Blackwell社の専門雑誌等が横断検索できる。

ジ
無

デ … データベース

ジ … 電子ジャーナル

ブ … 電子ブック

1 … 同時アクセス数

岡山県立図書館連携サービス ～地域との連携サービス～

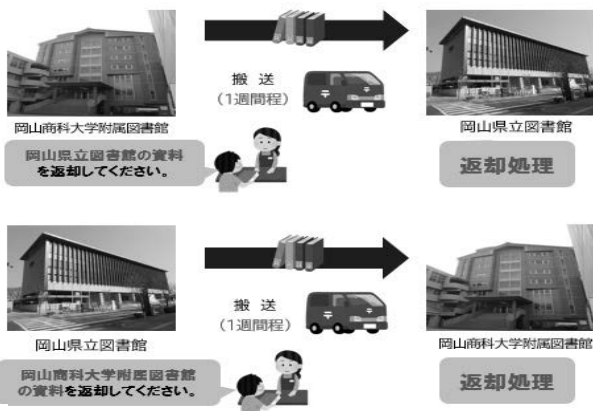
下記サービスを利用するには、「**岡山県立図書館利用者カード**」が必要です。
岡山県内に在住・通学・通勤されている方であればどなたでも作成できます。
 手続きは、「**岡山県立図書館**」で行ってください。



インターネット予約資料 受渡・返却サービス



資料相互返却サービス



学習支援エリア ～多様な学習スタイルをサポート～

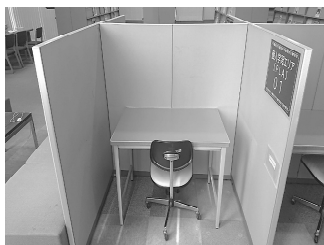
（図書館2階） パソコンエリア



- ◆ パソコン 25台 完備。
- ◆ コピー機 完備。
【 白黒：10円・カラー：30円 】
- ◆ Wi-Fi環境有。
- ◆ ヘッドホン等PC周辺機器の貸出有。
※ 数に限りがあります。



（図書館2階） 個人学習エリア



- ◆ 仕切り付机 20台 完備。
- ◆ 私語厳禁エリア内にあるので、
静かに人目を気にせず学習・読書
したい方におススメします。



（図書館3階） ラーニングcommons



- ◆ 10エリア 完備。
- ◆ ホワイトボード・スクリーン
・プロジェクター等の貸出有。
- ◆ 大人数で利用できるので、
グループワークやプレゼンテーション
等で利用したい方におススメ！！



図書館2階カウンターで申込。事前予約も可。（利用希望日の3か月前）

☎ 086-256-6657 ✉ libjimu@po.osu.ac.jp

図書館イベント

ブックハントツアー

（年一回）



学生と図書館員で、「丸善ジュンク堂岡山シンフォニービル店」へ、実際に足を運び、図書館に置く本を選書します。選書した本は、図書館2階の「ブックハントコーナー」に配架されます。

デジタルコンテンツ講習会

（年1〜2回）



デジタルコンテンツ（データベース・電子ジャーナル・電子ブック）の各専門の講師の方をお招きし、実際にコンテンツに触れながら、活用方法を学んでいきます。

図書館のことで分からないことがあれば、気軽に、
図書館2階カウンターでお尋ねください。



産学官連携センター

<産学官連携センターについて>

本学では、2007年4月「産学官連携センター」を設置しました。これは、地域の企業、自治体等との連携活動、学外からの教育・研究資金受け入れ活動、高大連携活動を含めて、社会への教育・研究に関する情報発信機能、自治体や企業等からの研究等に関する相談窓口機能を統合して、全学体制で社会貢献活動を行うことを目的としています。

社会科学分野における産学官連携は、本学の教育・研究分野が、社会科学分野である特質を生かし、自治体や企業等の抱える問題、課題を共同で解決し、もって岡山地域の発展に貢献することを第一の目的として取り組んでいます。

現在の大学は、益々競争的な環境となり、教育研究活動経費は、競争的資金を獲得しての実施が必須条件となっています。そこで当センターでは、教育研究活動体制を強化するために、文部科学省等の科学研究費、その他助成制度への応募の積極化と採択率の向上、自治体、地域経済界との研究を中心とした本学教員との共同・受託研究の促進を第二の目的として取り組んでいます。

また、高等学校における教育内容の変革も進められており、社会科学系大学の特質を生かして、専門分野からの高大連携を第三の目的としています。

<フィールドスタディについて>

本学では、次ページに示す県内10市町村と包括協定を締結し、平素より地域の皆様のお力をお借りしながら地域を基盤とした教育研究に取り組んでいます。

その中でも、フィールドスタディは、学生が大学で理論的に学んだこと（知識・技能）を、地域との連携活動により実践し、課題解決を通じて、（思考力・判断力・表現力）や（主体的に協働で学ぶ態度）を身につけることを目的として、全学で積極的に取り組んでいます。

例えば、地域のお祭りで御神輿を担ぐこと、地域の隠れた名産品を見つけ紹介すること、企業の課題解決のためアイデアを出し合うこと、子ども達の学びの支援をすること、環境問題に取り組むことなど多岐にわたります。

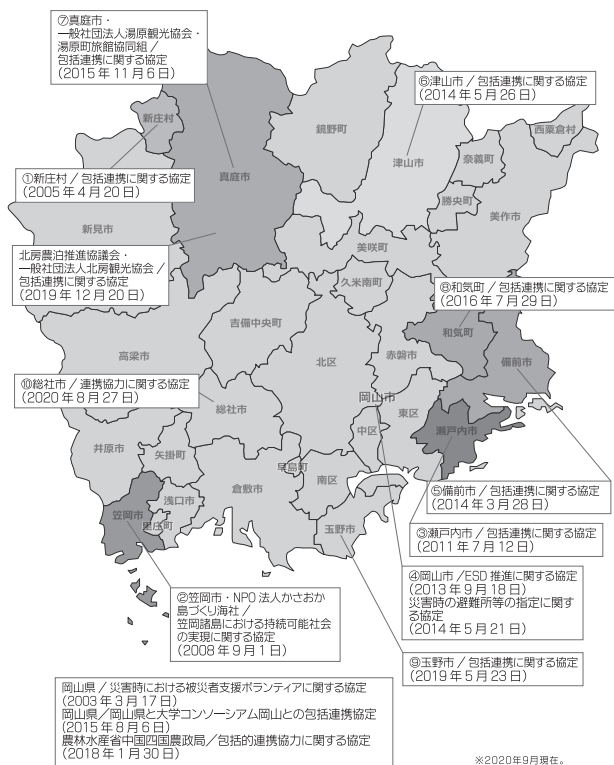
<研究ブランディング事業について>

本学では、文部科学省「平成29年度私立大学研究ブランディング事業」の採択（平成29年度から3年間）を受け、標記の「『寄り添い型研究』による地域価値の向上」に関する事業を「タイプA：地域の経済・社会、雇用、文化の発展に寄与」で実施しました。

＜地域研究の継続＞

本学の「寄り添い型研究」では、地域と「同じ目線」に立って、研究を進めました。成果物として、「井尻昭夫・江藤茂博・大崎紘一・松本健太郎（編）（2018）.『フードビジネスと地域一食をめぐる文化・地域・情報・流通』ナカニシヤ出版」、「井尻昭夫・江藤茂博・大崎紘一・三好宏・松本健太郎（編）（2020）.『大学と地域—持続可能な暮らしに向けた大学の新たな姿』ナカニシヤ出版」が出版されました。地域の特産品の開発や販路開拓、観光プランの作成・実施、まちのPR、イベント等の地域における各種取り組みを研究対象とする学内公募研究資金「地域と呼吸する大学としての研究開発支援事業」を継続し、研究以外でのボランティア等も含め学生、教職員らが積極的に参加協力するという「共同／協働研究」を実施しています。

地域貢献を目的とした国・自治体との連携協定 (2005～2020・岡山商科大学)



※2020年9月現在。
※①～⑨は市町村の締結順序

資格取得支援「商大塾」

「商大塾」では、資格試験の申込手続きをはじめ、専任のスタッフによる、個々の目標や進路に応じた資格取得に向けたプランづくりや勉強方法など、資格取得に関するアドバイスをを行っています。資格に関することは「商大塾」が窓口になっていますのでお気軽にご相談ください。また、各種資格試験の合格者には報奨金を支給する制度も設けていますので、在学中、特に3年生までに資格取得に挑戦しましょう。

1. 各種手続きおよび相談

(1) 相談

「どの資格を取得するのがよいか?」「資格の難易度を知りたい」「勉強方法を知りたい」など、様々な疑問にお答えします。また、在学中の4年間で複数の資格を取得するプランづくりなどの相談を受けますので、お時間のある時にお気軽にお越しください。

(2) 資格試験申込手続

検定試験の申込書は「商大塾」に取りそろえてありますので、申込期間に遅れないように申込をしてください。配布時期や申込期限は、学内掲示にてお知らせします。

(3) 学内資格講座等の申込手続

資格によって開講時期が異なりますので、申込期限に遅れないよう早めに手続きをしてください。なお、開講期間や受講料などの詳細は、「講座案内パンフレット」をご確認ください。

※講座案内パンフレットは「商大塾」で配布します。岡山商科大学ホームページでも見ることができます。(「キャンパスライフ」>「免許・資格一覧」>「資格試験対策講座」)

資格申込受付・相談：8：30～16：30

※定期的に利用して、最新の資格情報を収集してください。

※自習室完備、ノートPCの貸出しも行っていますので、
eラーニング等の受講に利用してください。

2. 資格試験の団体申込

「商大塾」で取りまとめて申込をします。受験料の割引や振込・郵送手数料が不要になるものがあります。受験者が多い資格については、申込期間などの重要情報を掲示板にてお知らせします。なお、一般申込より早めに締め切りますので注意してください。

(1) 資格試験申込を受け付けているもの

日商簿記検定／リテールマーケティング（販売士）検定／FP技能検定／AFP認定
研修／経営学検定／経済学検定／MOS／世界遺産検定

＊TOEIC（学内試験）も受付をしていますが、大学院受験で公式認定証が必要な場合は、公開テスト（外部会場の試験）を受験する必要があります。

(2) 学内で受験可能な資格試験

日商簿記検定初級／世界遺産検定／MOS

(3) 試験願書のみを配布している資格試験

国家試験願書は通常は個人で取り寄せることになりますが、下記の資格試験については配布時期に「商大塾」でお渡しします。ただし、部数に限りがあります。

宅地建物取引士試験（岡山県会場の願書のみ）／行政書士試験

3. 資格講座

(1) 商大塾主催の学内講座

「商大塾」では、日商簿記2級・3級、リテールマーケティング（販売士）2級・3級などの検定試験の試験対策講座、宅地建物取引士などの国家資格に対応した講座、MOS（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト）対策講座など、毎年多数の資格講座を開講しています。

【開講予定の資格講座】

日商簿記3級・2級／リテールマーケティング（販売士）3級・2級／宅地建物
取引士／MOS（Word, Excel, PowerPoint, Access）

＊開講時期は4月、8月・9月・2月になり、講座によって異なります。

＊受講申込み期限、受講料等の詳細については、「商大塾」で確認してください。

(2) 学部、キャリアセンター主催の講座について

公務員講座、行政書士講座など、学内で実施している講座があります。「商大塾」でご案内できますので、お気軽にご相談ください。

(3) 学外講座

日建学院、TAC、東京アカデミー（教員採用試験対策講座）、大原、LEC、ヒューマンアカデミー、大栄といった各専門学校が主催する資格講座については、「商大塾」で申し込むことで受講料が割引価格（最大5%割引）になりますので利用してください。なお、数に限りがありますが、TACについては10%割引券を用意しています。詳細は「商大塾」へお訪ねください。

(4) 独学サポート

一部の資格については、独学で受験する方のために定期的に問題と解説を配布するサポートも行っています。

4. 報奨金について

資格を取得するには、講座の受講料や受験料などの費用がかかりますが、資格試験に合格した際に「報奨金」として、別表に掲げる金額を支給する制度があります。

(1) 対象者

- ・国家公務員・地方公務員・公立学校教員については、所定の学内講座または商大塾が推薦する講座を受講し、各採用試験に合格した者
- ・エキスパート、ステップアップ、ベーシックに分類する資格については、資格試験に合格した者（1年間で複数の資格に合格した場合はそれぞれに支給）

（注）同一資格については、在学中1回のみ支給（級・レベル・ランクが異なればそれぞれ支給）

日商簿記検定1級と全経簿記能力検定上級については、在学中にいずれかの資格のみに支給

(2) 申請手続

原則として、合格通知の日付から6ヵ月以内に申請書を「商大塾」に提出してください。報奨金は指定の銀行口座等へ振り込みます。

(3) 報奨金の金額（別表）

■国家公務員・地方公務員・公立学校教員

分類	報奨金（円）
国家公務員総合職	100,000
国家公務員一般職	50,000
地方公務員上級（県・市職員等（大卒程度）並びに公立学校教員（採用試験 一次試験合格者）を含む）	50,000
地方公務員中級等（警察官・消防官・刑務官等を含む）	20,000

■エキスパート

資格名	報奨金（円）
公認会計士	150,000
不動産鑑定士	150,000
司法書士	150,000
通関士	100,000
日商簿記検定1級 又は 全経簿記能力検定上級	100,000
行政書士	70,000
社会保険労務士	70,000
税理士（1科目につき）	50,000
宅地建物取引士	30,000

応用情報技術者試験	30,000
Microsoft Office Specialist マスター	20,000
ビジネス実務法務検定 1 級	20,000
A F P 認定者	10,000
リテールマーケティング（販売士）検定 1 級	10,000
経済学検定（ERE）S ランク	8,000
法学検定 アドバンス	6,000
経済学検定（EREミクロ・マクロ）S ランク	6,000

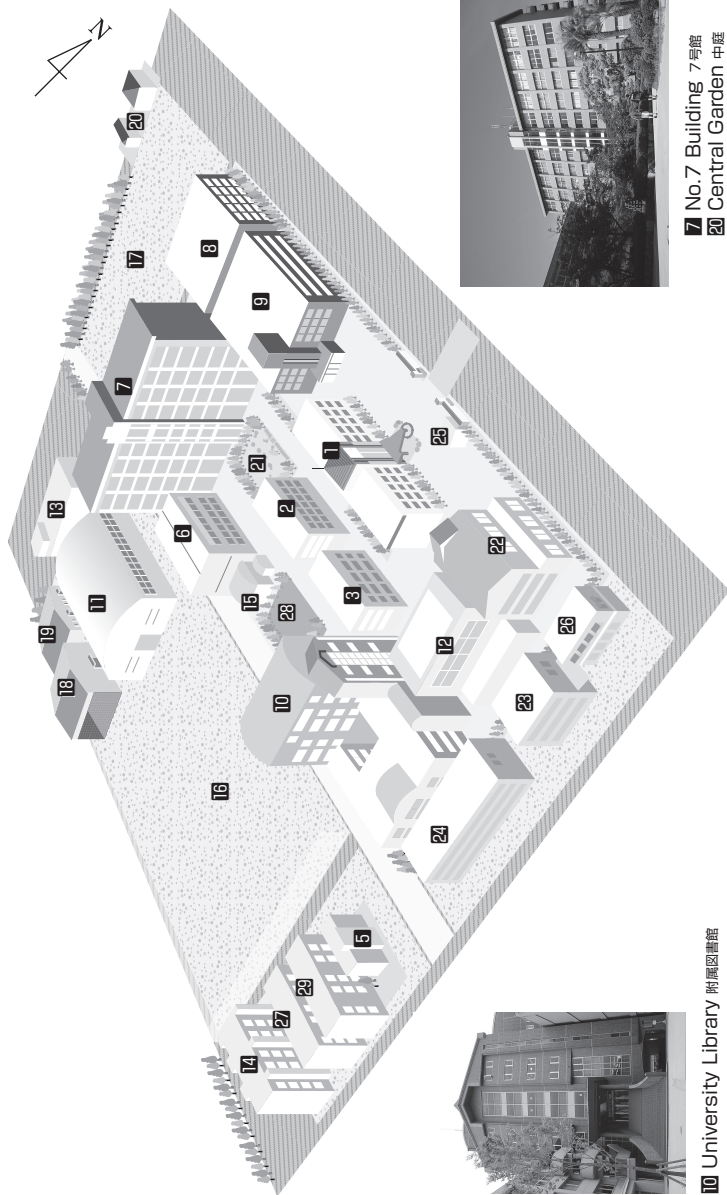
■ステップアップ

資格名	報奨金（円）
経済学検定（ERE）A ランク	4,000
経済学検定（EREミクロ・マクロ）A ⁺ ランク	4,000
法学検定 スタンダード	4,000
経営学検定 中級	4,000
ビジネス実務法務検定 2 級	4,000
ファイナンシャル・プランニング技能検定 2 級	4,000
基本情報技術者試験	4,000
日商簿記検定 2 級	4,000
総合旅行業務取扱管理者試験	4,000
秘書技能検定 準 1 級	4,000
リテールマーケティング（販売士）検定 2 級	4,000
Excel VBAベーシック試験	4,000

■ベーシック

資格名	報奨金（円）
経営学検定 初級	2,000
日商簿記検定 3 級	2,000
ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級	2,000
法学検定 ベーシック	2,000
リテールマーケティング（販売士）検定 3 級	2,000
貿易実務検定 C 級	2,000
ビジネス実務法務検定 3 級	2,000
ITパスポート試験	2,000
秘書技能検定 2 級	2,000
国内旅行業務取扱管理者試験	2,000
TOEIC（500点以上）	2,000
中国語試験 HSK（4 級以上、5・6 級は180点以上）	2,000

University Plan (Aerial View) 大学鸟瞰图



7 No.7 Building 7号馆
20 Central Garden 中庭

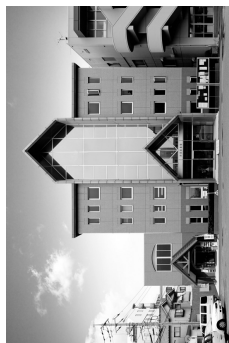
10 University Library 附属图书馆



1 No.1 Building 1号館



28 The 50th Anniversary Square 50周年スクエア



22 Ijiri Memorial Hall 井尻記念館



9 Main Building 本館

- 1** No.1 Building
- 2** No.2 Building
- 3** No.3 Building
- 5** No.5 Building
- 6** No.6 Building
- 7** No.7 Building
- 8** No.8 Building

- 9** Main Building
- 10** University Library
- 11** Gymnasium
- 12** Student Union
- 13** Student Union 2nd Building
- 14** Student Union 3rd Building
- 15** Lounge

- 1** 1号館
- 2** 2号館
- 3** 3号館
- 5** 5号館
- 6** 6号館
- 7** 7号館
- 8** 8号館

- 9** 本館
- 10** 図書館
- 11** 体育館
- 12** 学生会館
- 13** 学生会館 2階
- 14** 学生会館 3階
- 15** ラウンジ

※2020年10月完成予定

- 16** Sports Ground
- 17** Soccer Ground
- 18** Baseball Indoor Practice Area
- 19** Kendo & Table Tennis Practice Area
- 20** Archery Area
- 21** Central Garden
- 22** Ijiri Memorial Hall

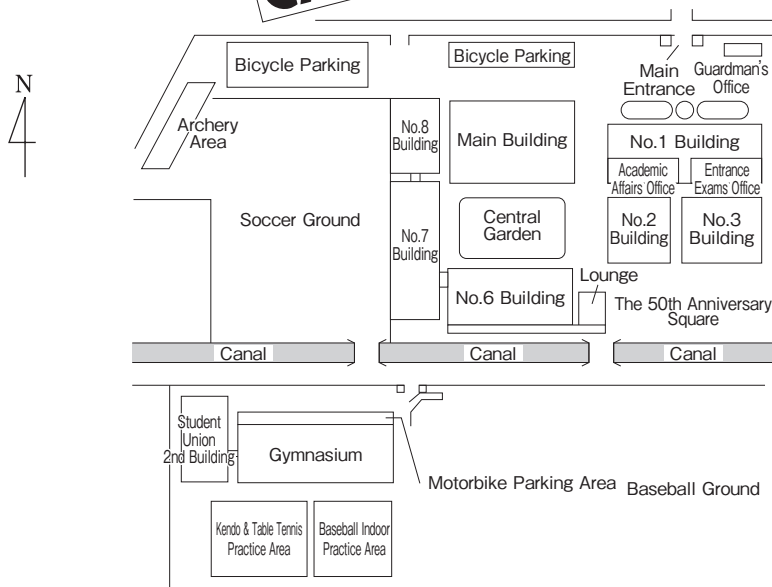
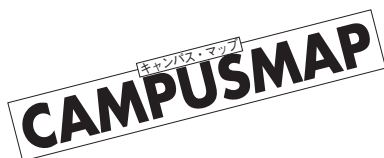
- 16** グラウンド
- 17** サッカー場
- 18** 野球室内練習場
- 19** 剣道・卓球場
- 20** 弓道場
- 21** 中央庭園
- 22** 井尻記念館

- 23** Student Union 4th Building
- 24** Student Union 5th Building
- 25** Guardman's Office
- 26** Students' Meeting Office
- 27** Student Union 6th Building
- 28** The 50th Anniversary Square
- 29** Student Union 9th Building

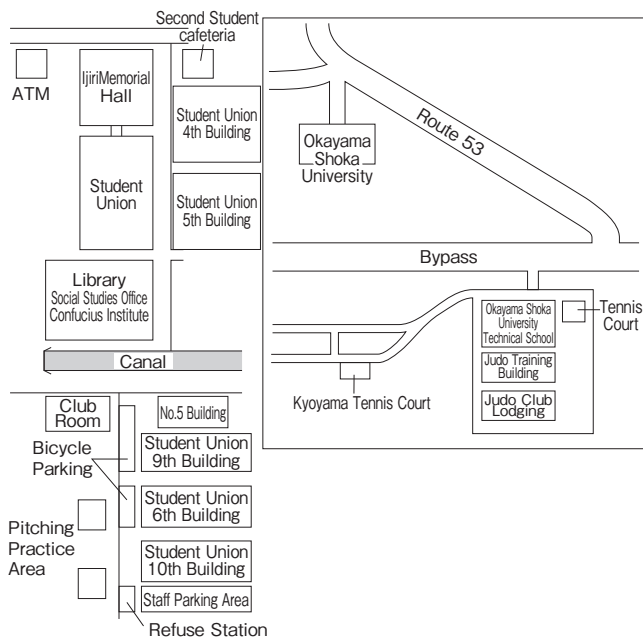
- 23** 学生会館 第4号館
- 24** 学生会館 第5号館
- 25** 警備室
- 26** 学生会館 集会所
- 27** 学生会館 50周年スクエア
- 29** 学生会館 第9号館

教室番号の意味

- 例 831 8号館3階の1番目の教室
 841 8号館4階の1番目の教室
 781 7号館8階の1番目の教室
 772 7号館7階の2番目の教室



◎Main Building	◎Ijiri Memorial Hall	◎No.1 Building	◎No.2 Building	◎Lounge
1st...Nursing Room Educational Foundation Office Equipment Storage Room 2nd...Administration Office General Affairs Office Facilities Section Accounts Office 3rd...Study 4th...Study	1st...Graduate School Lecture Room Parttime Teachers' Room Shop 2nd...The 50th Anniversary Memorial Room Student Alumni Office 3rd...Graduate School of Law Study Room · Graduate School of Commercial Science Study Room 4th...Multi-Purpose Hall	1st...Academic Affairs Office Educational Affairs Office Student Affairs Office Entrance Exams Office 2nd...Study 3rd...131 Self Study P.C Room Study	1st...Student Lounge 2nd...221 · 222 3rd...231 · 232 4th...241 (P.C. Workshop) 242	1st...International cafe 2nd...Ladies' Lounge
			◎No.3 Building	◎No.5 Building
			1st...Career Center Office 2nd...321(P.C. Room) 3rd...331 4th...No.1 Multi-Purpose Room No.2 Multi-Purpose Room No.3 Multi-Purpose Room No.4 Multi-Purpose Room	◎No.6 Building
				1st...611 · 612 · 613 614 · 615 · 616 2nd...Graduate School of Economics Study Room · Student Advancement Self-Study Room · Student Advancement 3rd...631 (Active Learning Room) 632 (Law Department Simulated Courtroom) 4th...641 (Multi-Purpose Hall)

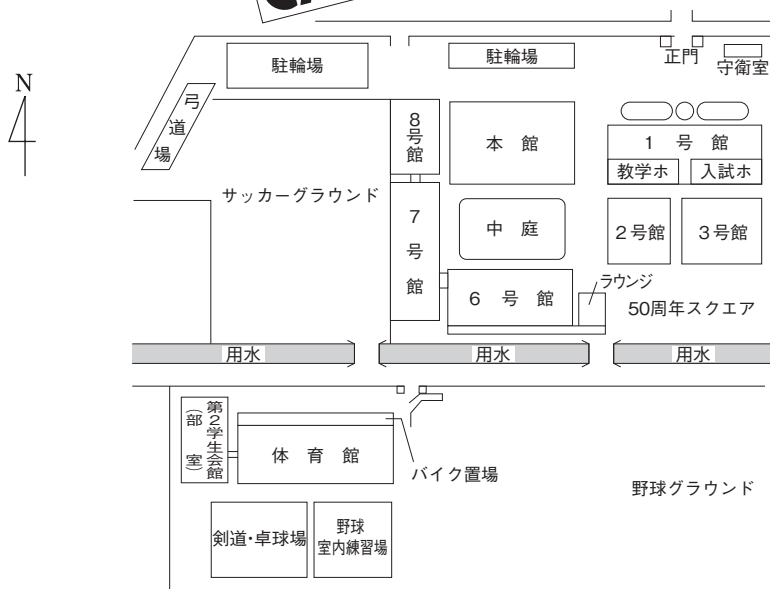


◎No.7 Building	◎No.8 Building	◎University Library · Social Studies Office · Confucius Institute	◎Student Union	◎Student Meeting Office
1st...Information Education Center (710) 711(Multi-Media Classroom) 712(Business Advice Learning Room) Computer Room Teachers' Room 2nd...Study 3rd...Study 4th...741 · 742 · 743 · 744 745 · 746 · 747 5th...751 · 752 · 753 754(Global Active Learning Room) 755 · 756 · 757 6th...761 · 762 · 763 · 764 765 7th...771 · 772 773(Active Learning Room) 8th...781 · 782	1st...811 · 812 · 813(P.C. Room) 814 · 815 · 816 2nd...821 · Meeting Room Counselling Room Study 3rd...831 · 832 · 833 · 834 4th...841 · 842 · 843 · 844	1st...Library Affairs Office Book Classification Office · Document Storage Room 2nd...Reading Room · Document Storage Room 3rd...Reading Room · Document Storage Room Accountancy Learning Center 4th...Reading Room 5th...Confucius Institute 6th 7th...Active Learning Room	1st...Student Cafeteria Guest Room 2nd...Regional Exchange Lounge 3rd 4th...Lodging Hall Air rifle practice Area	◎Second Student cafeteria ◎Student Union 4th Building ◎Student Union 5th Building ◎Student Union 6th Building ◎Student Union 7th Building ◎Student Union 8th Building ◎Student Union 9th Building ◎Student Union 10th Building ◎Mannari Student Dormitory ◎Gakunan Dormitory ◎Judo Training Building
		◎Gymnasium	◎Student Union 2nd	1st...Judo Practice Area Judo Club Room 2nd...Judo Practice Area Judo Club Room Meeting Room Teachers' Room
		1st...Managers' Office Training Room 2nd...Physical Education Area	Ground Floor 1st ~ 4th Club Room ◎Kendo & Table Tennis Practice Area Table Tennis Practice Area Kendo Practice Area	◎Judo Club Lodging
		◎Baseball Indoor Practice Area		

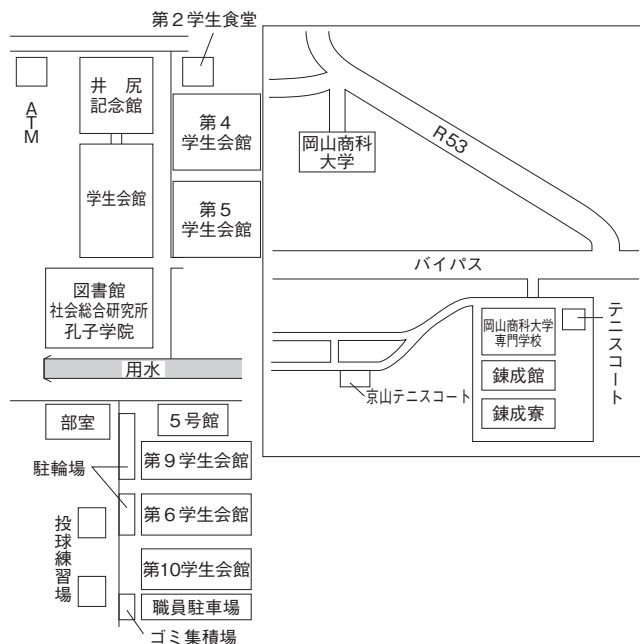
("—" Office)

教室番号の意味

- 例 831 8号館3階の1番目の教室
 841 8号館4階の1番目の教室
 781 7号館8階の1番目の教室
 772 7号館7階の2番目の教室



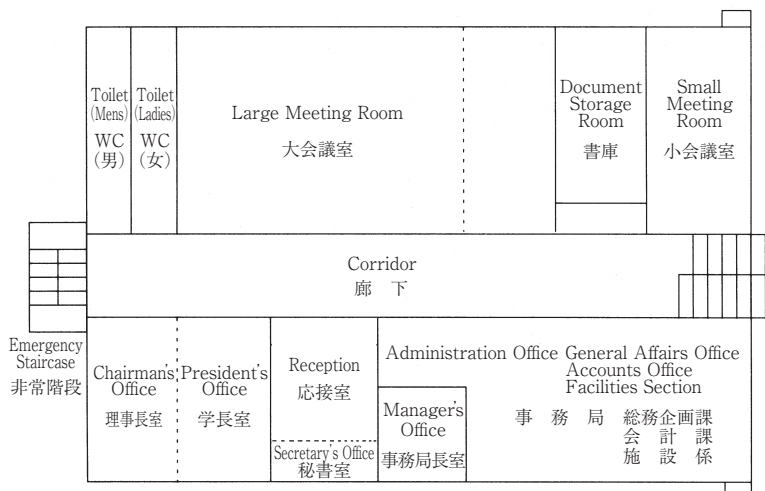
◎本館	◎井尻記念館	◎1号館	◎2号館	◎ラウンジ
1階…保健室 法人事務局 施設係分室 2階…事務局 総務企画課 施設係 会計課 3階…研究室 4階…研究室	1階…大学院講義室 兼任講師控室 売店 2階…50周年記念室 同窓会事務局 3階…法学研究科研究室 商学研究科研究室 4階…多目的ホール	1階…教学部ホール 教務課 学生課 入試部ホール 入試課 2階…研究室 3階…131 自習パソコン室 研究室	1階…学生談話室 2階…221・222 3階…231・232 4階…241 (PC工作室) 242 ◎3号館 1階…キャリアセンター課 2階…321 (パソコン室) 3階…331 4階…第1多目的室 第2多目的室 第3多目的室 第4多目的室	1階…インターナショナルカフェ 2階…レディースルーム ◎5号館 ◎6号館 1階…611・612・613 614・615・616 2階…経済学研究科研究室 ・進学自習室1 ・進学自習室2 3階…631 (留学生日本語教育ALR) 632 (模擬法廷) 4階…641 (多目的ホール)



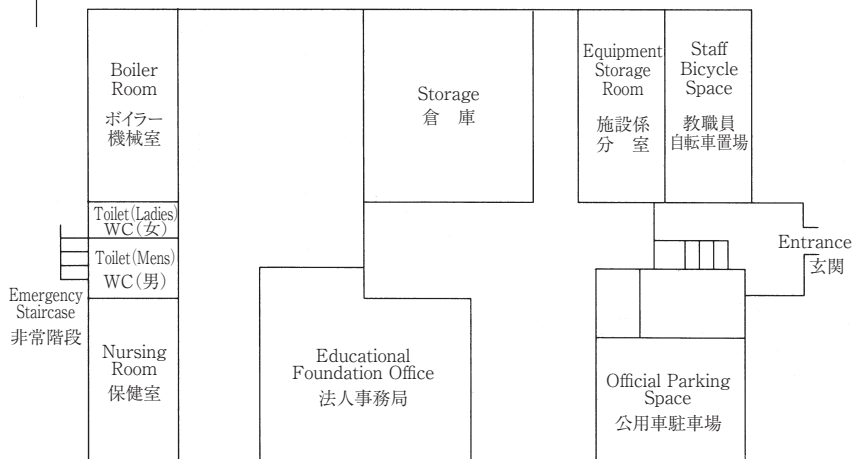
◎7号館	◎8号館	◎附属図書・社研・孔子学院	◎学生会館	◎第2学生食堂
1階…情報教育センター(70) 711(マルチメディア教室) 712(ビジネスALR) コンピュータ室 教員控室	1階…811・812・ 813(パソコン室) 814・815・816	1階…書庫	1階…食堂 グストルーム	◎第4学生会館
2階…研究室	2階…821・会議室 カウンセリング室 研究室	2階…図書課・(カウ ンター)・閲覧 室・地域交流談 話室・書庫	2階…地域交流談話室	◎第5学生会館
3階…研究室	3階…831・832・833 834	3階…閲覧室・貴重書 庫・学習室	3階…合宿室 ホール エアライフル練習場	◎第6学生会館
4階…741・742・743・744 745・746・747	4階…841・842・843 844	4階…閲覧室	4階…合宿室 ホール エアライフル練習場	◎第7学生会館
5階…751・752・753 754(グローバル教員ALR) 755・756・757		5階…孔子学院		◎第8学生会館
6階…761・762・763 764・765		6階		◎第9学生会館
7階…771・772 773(中規模ALR)		7階…アクティブラーニングルーム		◎第10学生会館
8階…781・782				◎万成学生寮
		◎体育館	◎第2学生会館	◎学南寮
		1階…管理人室 トレーニングルーム	地下1階～4階 各サークル部室等	◎錬成館
		2階…体育場	◎剣道・卓球場	1階…柔道場 部室(柔)
			卓球場	2階…柔道場 部室(柔) ミーティング場 教員室
		◎野球室内練習場	剣道場	◎錬成寮

(——は事務所です。)

Main Building 本館

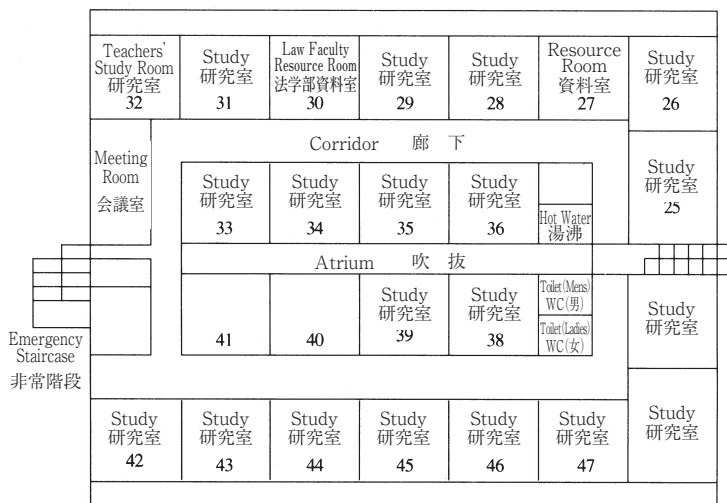


2nd Floor
2階

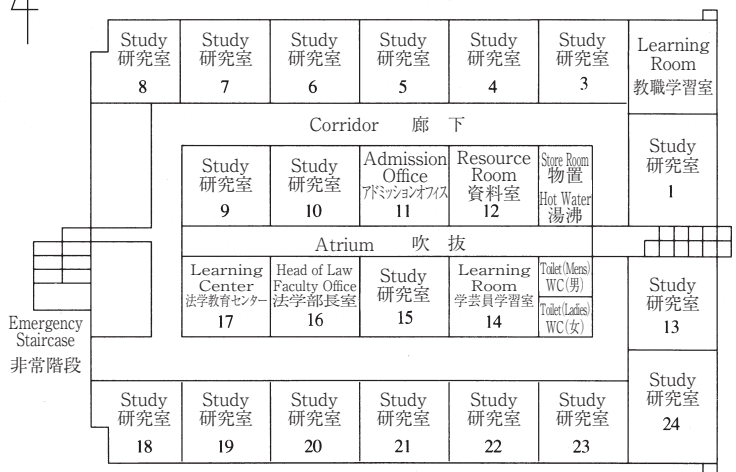


1st Floor
1階

※巻末の「研究室配置図」参照

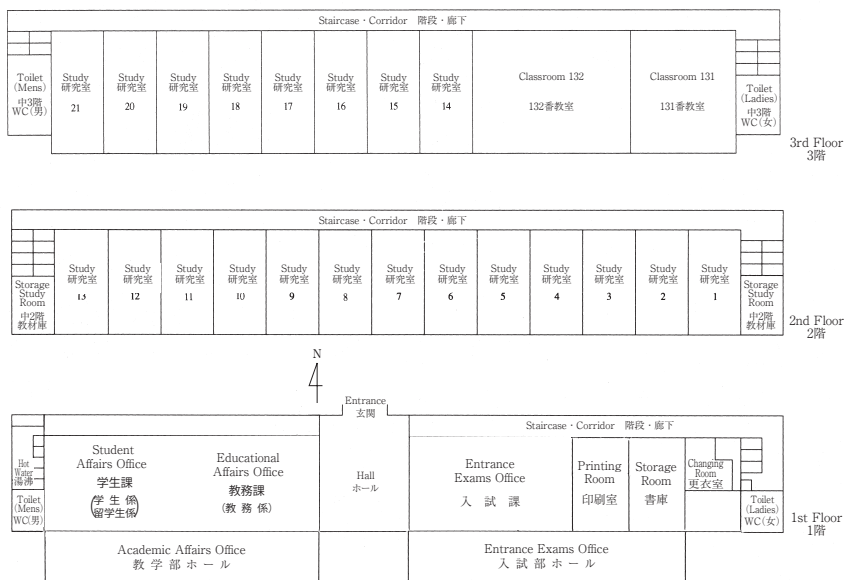


※巻末の「研究室配置図」参照

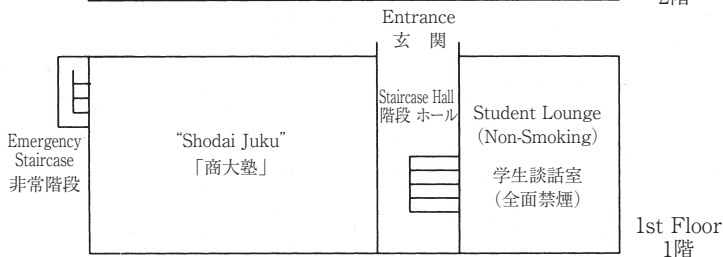
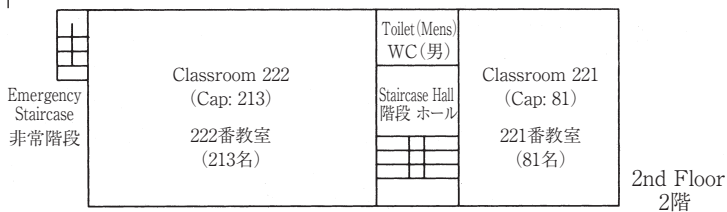
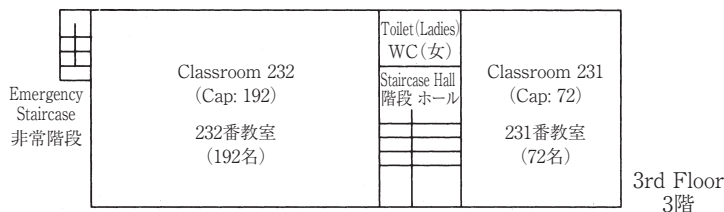
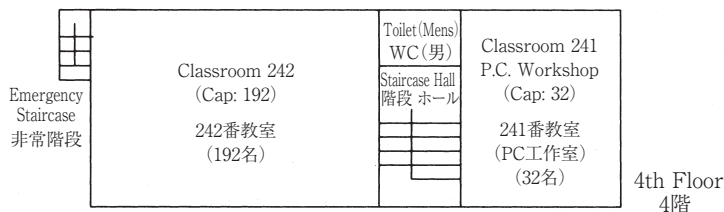


No.1 Building 1号館

※巻末の「研究室配置図」参照



No.2 Building 2号館



No.3 Building 3号館

Hall・Corridor ホール・廊下				
	No.4 Multi- Purpose Room	No.3 Multi- Purpose Room	No.2 Multi- Purpose Room	No.1 Multi- Purpose Room
Store Room 中4階物置	第4 多目的室	第3 多目的室	第2 多目的室	第1 多目的室

4th Floor
4階

Hall ホール	Classroom 331 (Cap: 262) 331番教室 (262名)
Toilet (Ladies) 中3階 WC(女)	

3rd Floor
3階

Hall ホール	Classroom 321 P.C. Room (Cap: 88) 321番教室 (パソコン室) (88名)
Toilet (Mens) 中2階 WC(男)	

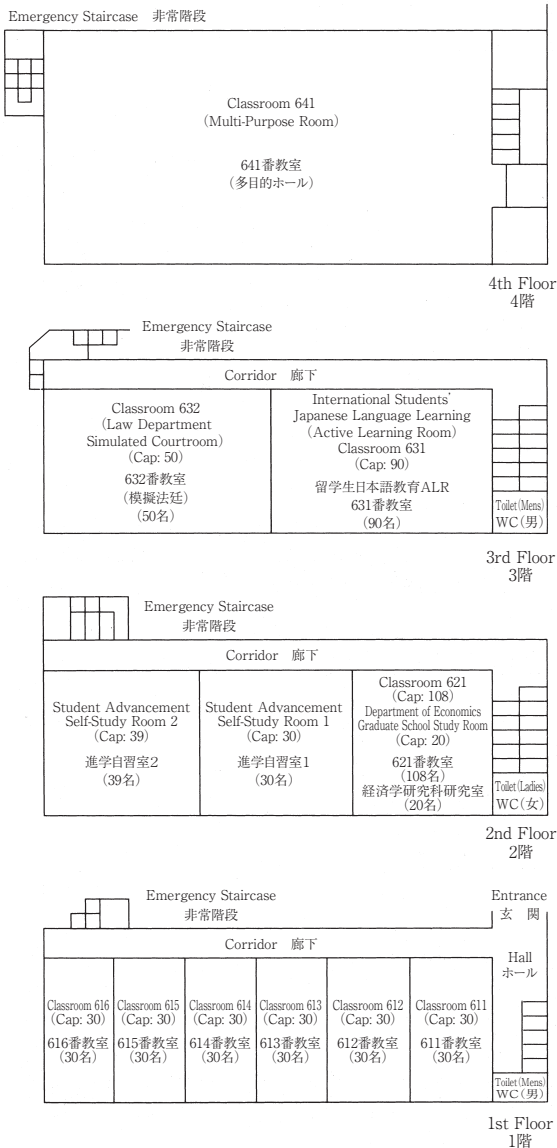
2nd Floor
2階

Entrance 玄関				
Hall ホール		Career Center Office キャリア センター課	Resource Room 資料室	1st Floor 1階
No.1 Reception 第1応接室	No.2 Reception 第2応接室			
Store Room 物置	Storage 倉庫			

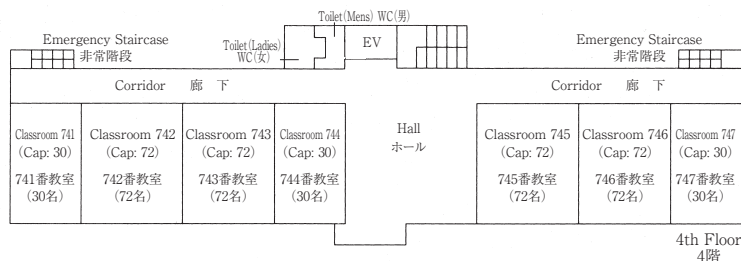


No.6 Building 6号館

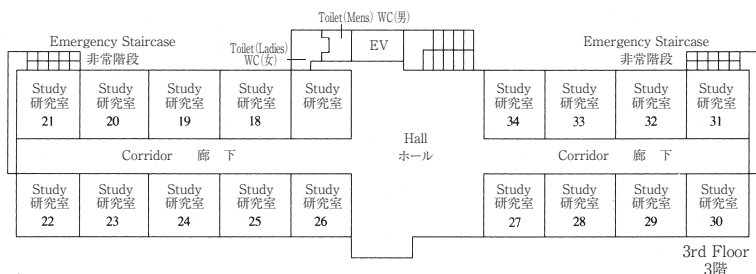
N
4



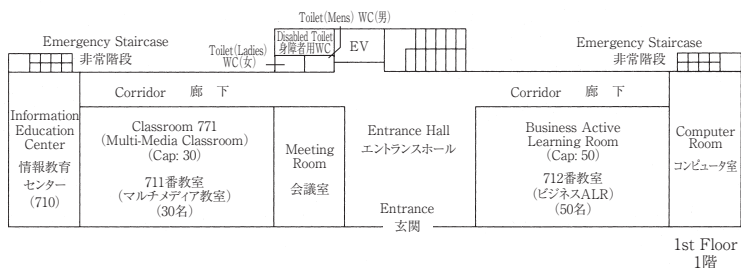
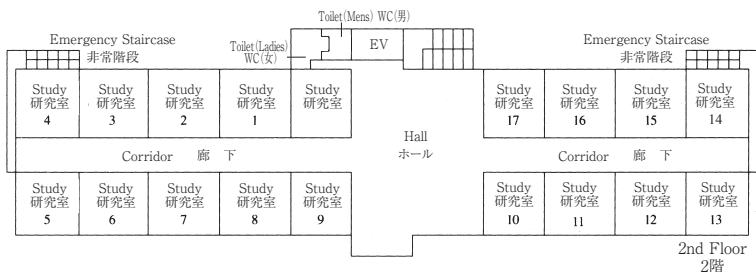
No.7 Building 7号館

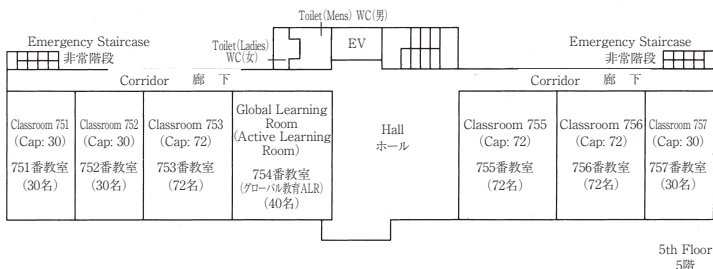
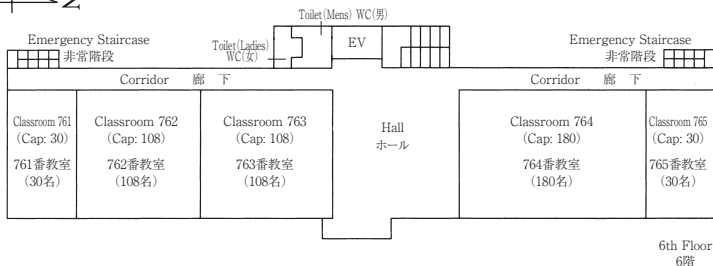
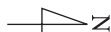
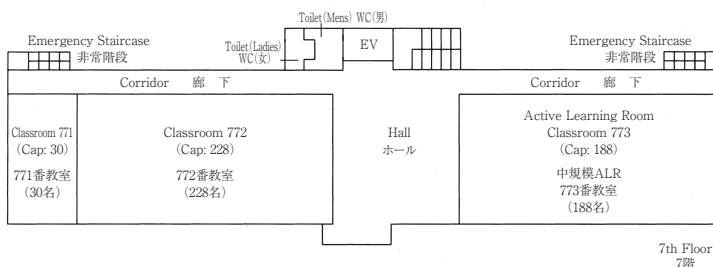
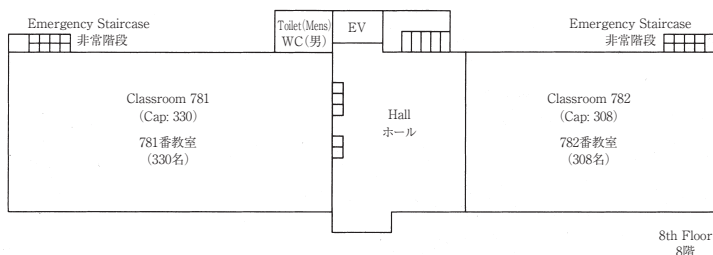


※巻末の「研究室配置図」参照



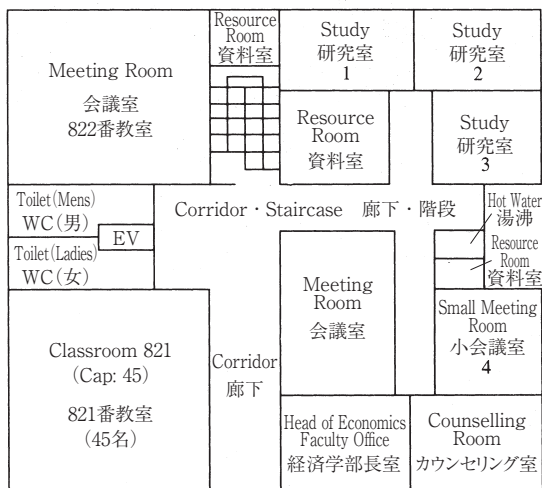
※巻末の「研究室配置図」参照



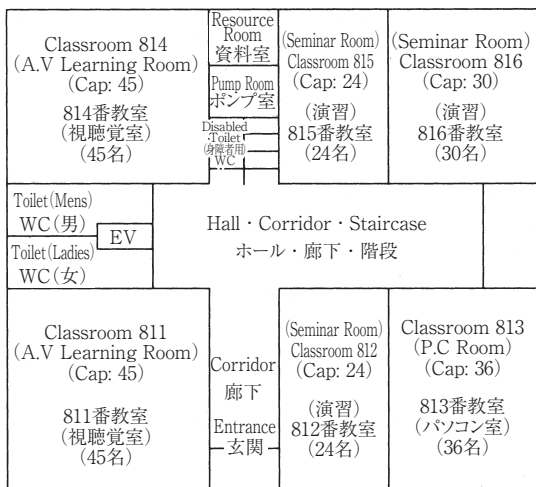


No.8 Building 8号館

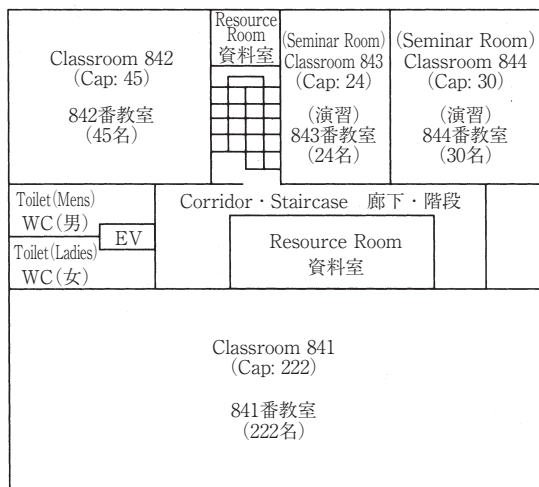
※巻末の「研究室配置図」参照



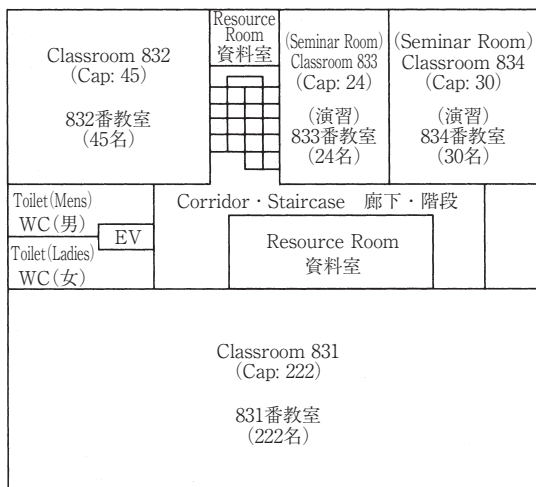
2nd Floor
2階



1st Floor
1階

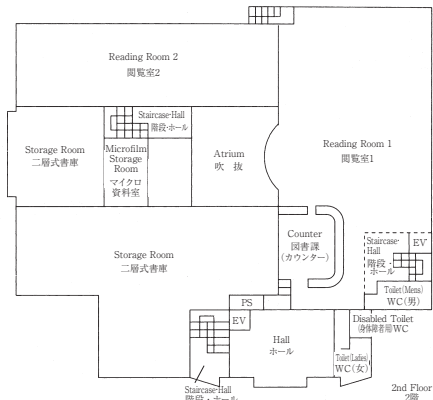
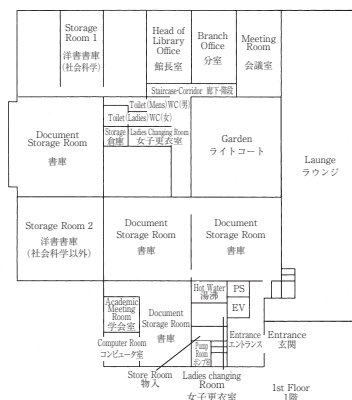
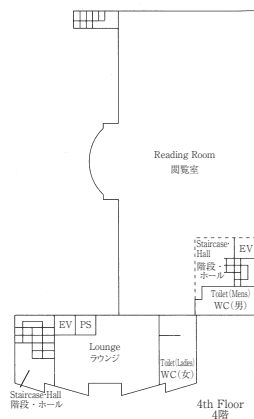
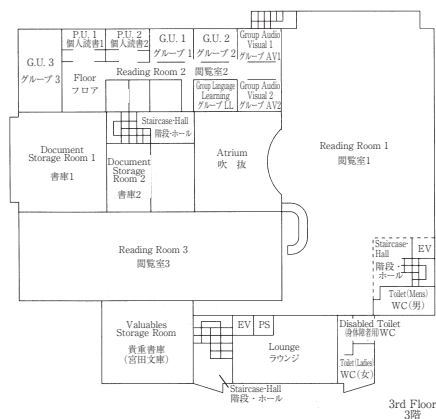


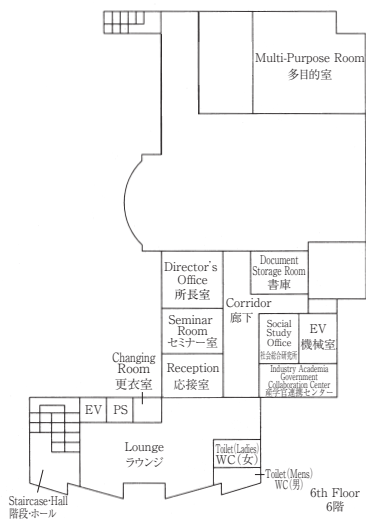
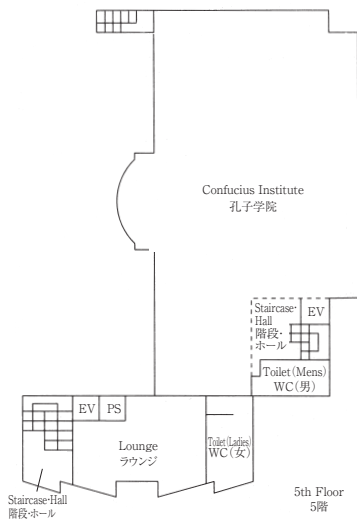
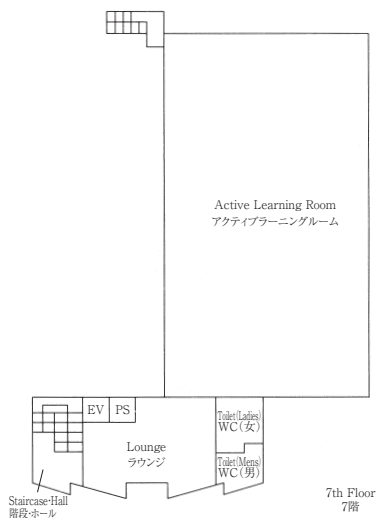
4th Floor
4階



3rd Floor
3階

University Library 附属図書館

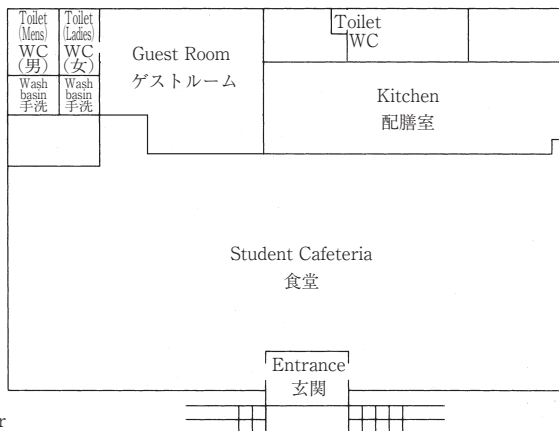




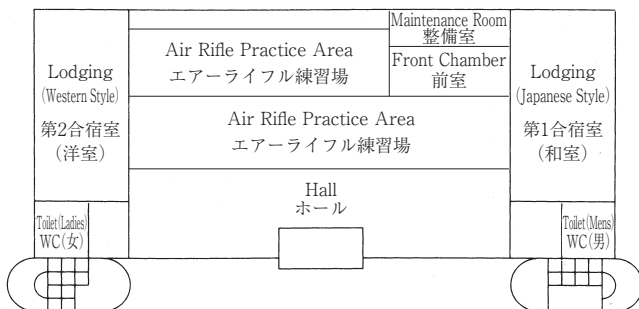
Student Union 学生会館



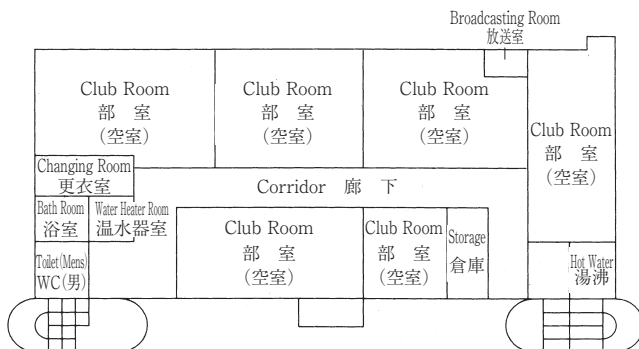
2nd Floor
2階



1st Floor
1階

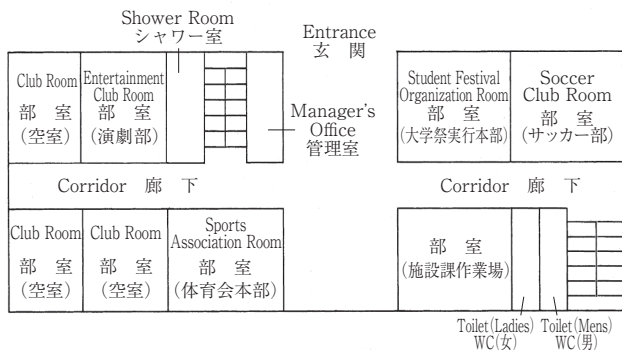


4th Floor
4階

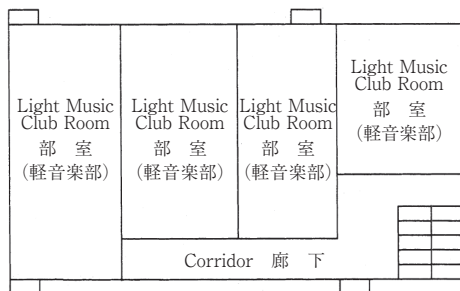


3rd Floor
3階

Student Union 2nd Building 第2学生会館



1st Floor
1階



Ground Floor
地階

Entertainment Club Practice Area (演劇部)			Toilet (Mens) WC (男)	Toilet (Ladies) WC (女)	Club Room 部 室 (空室)	Club Room 部 室 (空室)	Club Room 部 室 (空室)
Corridor 廊下							
	Entertainment Club Room 部 室 (演劇部)	Storage Room 用具庫		Club Room 部 室 (空室)	iSi Club Room 部 室 (iSi部)	Sports Storage Room 体育 用具庫	

4th Floor
4階



Club Room 部 室 (空室)	SPS Club Room 部 室 (SPS部)		Club Room 部 室 (空室)	Badminton Club Room 部 室 (バドミントン部)	Club Room 部 室 (空室)	Support for Victims of Crime Club Room 部 室 (犯罪被害者 支援同好会)
Corridor 廊下						
Club Room 部 室 (空室)	Bowling Club Room 部 室 (ボウリング部)	Club Room 部 室 (空室)	Art Club Room 部 室 (芸術部)	Club Room 部 室 (空室)		

Toilet (Ladies) WC (女)
Toilet (Mens) WC (男)

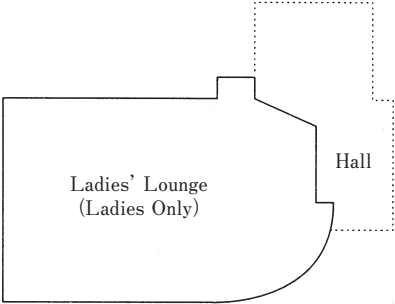
3rd Floor
3階

Travel Research Club Room 部 室 (旅行研究 同好会)	Kyudo Club Room 部 室 (弓道部)		Dark Room 暗室	Basketball Club Room (Mens) 部 室 (バスケット ボール部(男))	Club Room 部 室 (ストリート バスケット ボール部)	Sports Storage Room 体育用具庫
Corridor 廊下						
Club Room 部 室 (空室)	Club Room 部 室 (空室)	Kyudo Club Room 部 室 (弓道部)	Basketball Club Room (Mens) 部 室 (バスケット ボール部(男))	Martial Arts Club Room 部 室 (日本拳法部)		

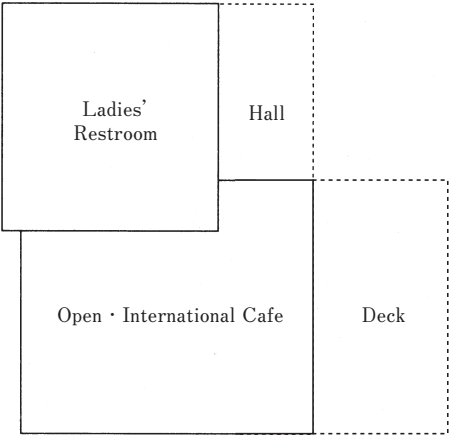
Toilet (Ladies) WC (女)
Toilet (Mens) WC (男)

2nd Floor
2階

Lounge

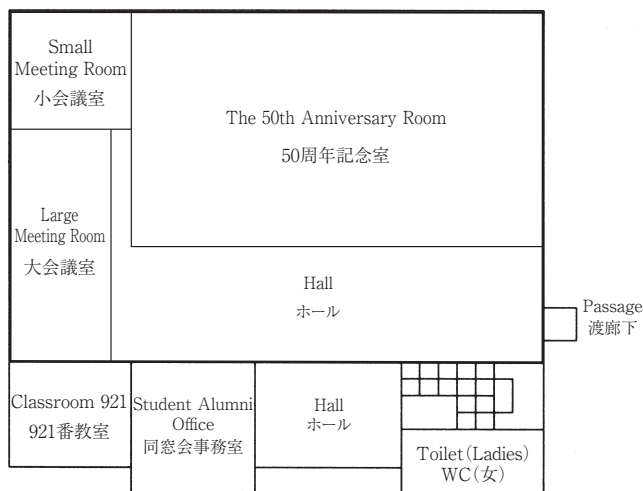


2nd Floor

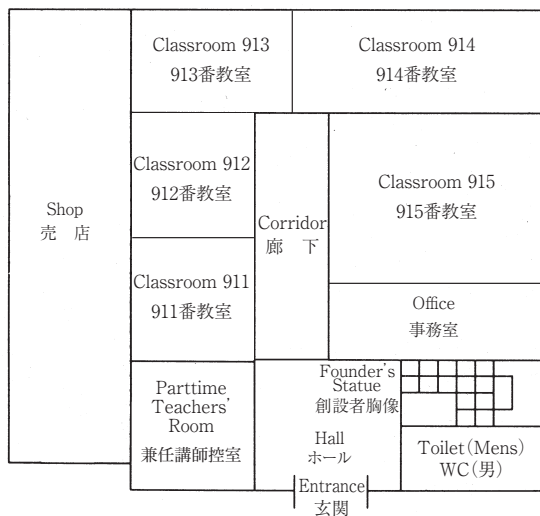


1st Floor

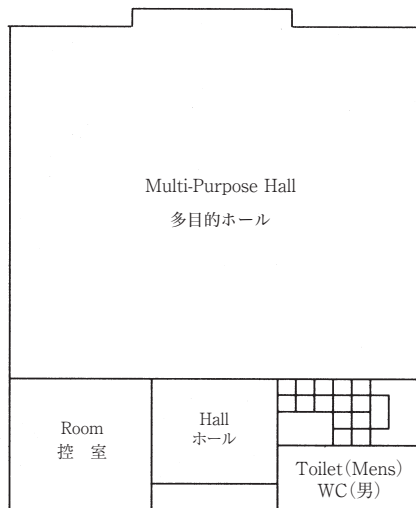
Ijiri Memorial Hall 井尻記念館



2nd Floor
2階



1st Floor
1階

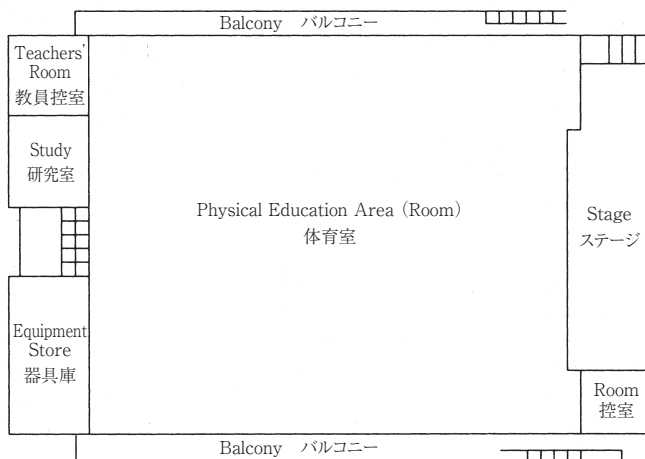


4th Floor
4階

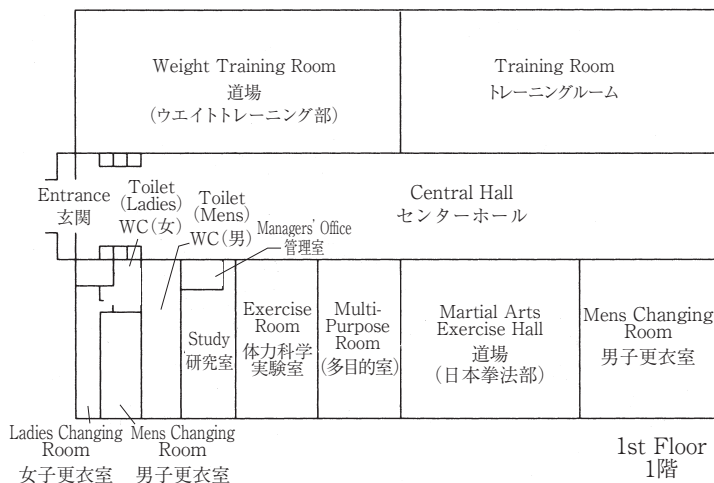


3rd Floor
3階

Gymnasium 体育館

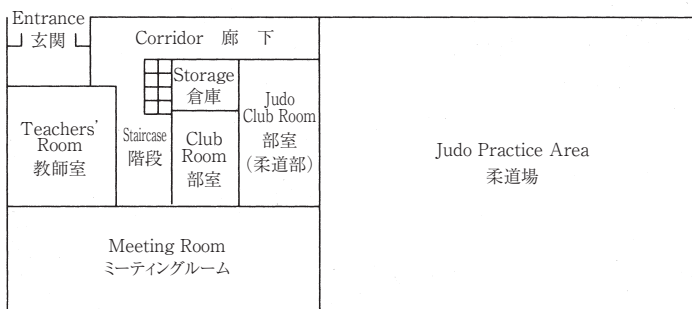


2nd Floor
2階

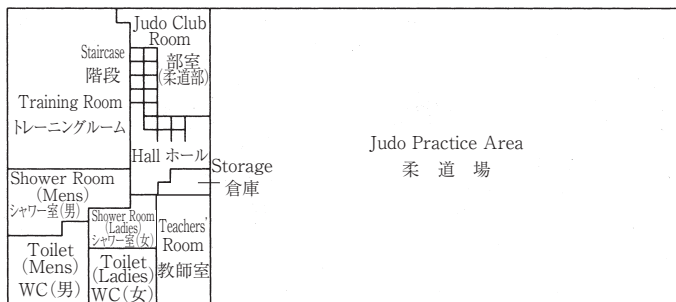


1st Floor
1階

Judo Training Building 錬成館

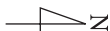
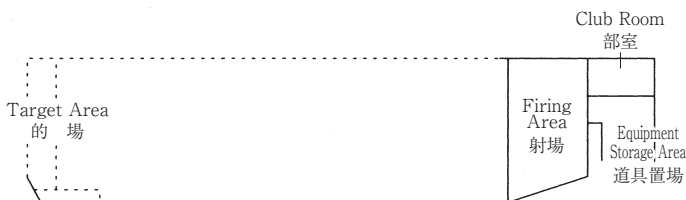


2nd Floor
2階

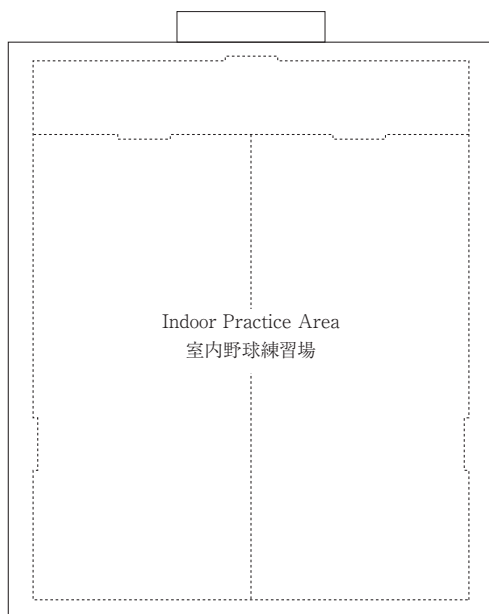


1st Floor
1階

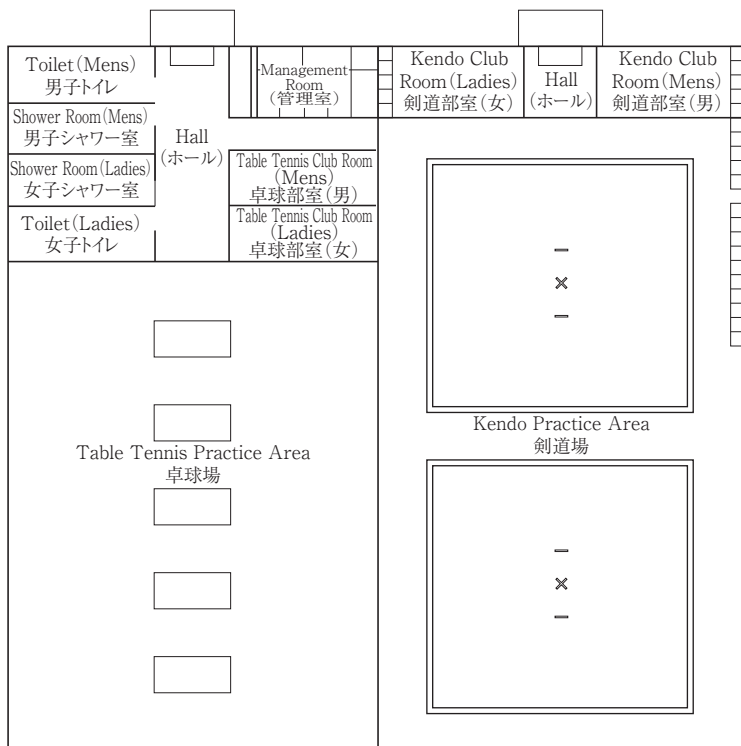
Archery Area 弓道場



Baseball Indoor Practice Area 野球室内練習場



Kendo & Table Tennis Practice Area 剣道・卓球場



オフィス・アワー

(研究室等、変更になる場合もあります)

2021年2月24日現在

☆オフィス・アワーについて☆

学生が、教員に質問・相談をしに行く際の目安として「オフィス・アワー」を設けています。

指定時間には教員は研究室に待機していますので、気軽に訪ねてみてください。



青木 隆 本館 3階 8番

E-mail: t_aoki@po.osu.ac.jp

事前にメールで申し込みすること。

木 13:00～14:30

天野 雅敏 1号館 2階 3番

E-mail: m-amano@po.osu.ac.jp

水 12:30～12:55

有利 隆一 本館 4階 28番

E-mail: aritoshi@po.osu.ac.jp

月 14:40～16:10

粟屋 剛 7号館 2階 10番

E-mail: t-awaya@po.osu.ac.jp

前日までに、携帯 (090-3377-6800) に連絡のこと。SMS可。E-mailは t-awaya@nifty.comも可。

月 16:30～17:00



池田 昌弘 7号館 2階 11番

E-mail: m-ikeda@po.osu.ac.jp

できるだけ事前にアポイントをとることが望ましい。

火 11:00～12:00

石原 憲 7号館 3階 30番

E-mail: kenishihara@po.osu.ac.jp

月 13:00～15:00

井尻 昭夫 本館 2階 事務局

E-mail: soumu2@po.osu.ac.jp

メールで事前にアポイントをとること。

水 13:00～14:30

井尻 裕之 7号館 2階 8番

E-mail: h-ijiri@po.osu.ac.jp

メールでアポイントをとることが望ましい。

水 13:00～14:30

伊藤 治彦 7号館 2階 15番

E-mail: h-itou@po.osu.ac.jp

月 13:00～14:30

ウ

于 琳 1号館 2階 6番
E-mail: yu-lin@po.osu.ac.jp
事前に連絡があれば、下記の時間帯以外でも対応します。
水 11:00～12:30

宇田 康利 本館 4階 26番
E-mail: y-uda@po.osu.ac.jp
火 15:00～16:00

内田 太 本館 3階 16番
E-mail: f-uchida@po.osu.ac.jp

内田 浩徳 7号館 3階 25番
E-mail: h-uchida@po.osu.ac.jp
事前に連絡があれば、下記以外でも対応します。
木 10:40～12:10

オ

大石 貴之 8号館 2階 1番
E-mail: oishi@po.osu.ac.jp
事前にメール等での連絡があった場合には、この時間帯に限らず、対応します。
火 12:00～15:00
水 12:00～13:00

大崎 紘一 本館 3階 24番
E-mail: ohsaki@po.osu.ac.jp
火 13:00～17:00

カ

海宝 賢一郎 附属図書館 6階
E-mail: k-kaiho@po.osu.ac.jp
下記以外の時間でも、研究室に在室している時は可能な限り対応します。尚、できる限り事前のアポイントをとることを勧めます。

火 11:00～12:00
木 10:00～12:00

香月 恵里 本館 3階 18番
E-mail: katsuki@po.osu.ac.jp
木 16:20～17:00

加藤 摩耶 7号館 2階 12番
E-mail: mayamaya@po.osu.ac.jp
これ以外の時間でもメールで予約があればできるだけ対応します。
水 12:30～13:00
水 14:30～15:00

門脇 一彦 本館 4階 38番
E-mail: kadowaki@po.osu.ac.jp
研究室に在室時は、可能な限り相談に応じます。事前に連絡いただければ、下記以外でも希望日時に対応します。
水 14:40～17:50
木 10:40～12:10

蒲 和重 7号館 3階 31番
E-mail: k-kaba@po.osu.ac.jp
オフィス・アワー以外にもメールにて
連絡を貰えれば出来る限り希望時間に
対応します。ただし、メールには必ず
学籍番号と名前を書くこと。

火 12:00～12:45

水 12:00～12:45

川合 一央 1号館 3階 19番
E-mail: kkawai@po.osu.ac.jp
火 12:10～13:00

川本 和則 1号館 3階 20番
E-mail: kw-kz1220@po.osu.ac.jp
研究室に在室している時は可能な限
り、質問や相談に応じます。また、上
記のメールアドレスに連絡してもらえ
れば、面談日時の希望に出来るだけ応
じます。

水 13:00～13:20

韓 雲冬 7号館 2階 14番
E-mail: kan-unto@po.osu.ac.jp
水 10:40～12:10



菊川 顕 1号館 2階 13番
E-mail: kikukawa@po.osu.ac.jp
木 13:00～14:00

鬼頭 祐紀 1号館 3階 21番
E-mail: kitou.yk@po.osu.ac.jp
木 10:40～12:10 (後期のみ)

吉良 友人 2号館 1階 商大塾
E-mail: kira@po.osu.ac.jp
木 10:40～12:10



九鬼 一人 1号館 3階 15番
E-mail: kazuto@po.osu.ac.jp
事前にアポイントメントをとることが
望ましい。それ以外の時間でも適宜対
応する。
水 12:00～13:00

國光 類 7号館 2階 9番
E-mail: kunimitsu@po.osu.ac.jp
メールでアポイントメントを取ること
が望ましい。
金 14:40～16:10

熊代 和樹 1号館 2階 10番
E-mail: kumashiro@po.osu.ac.jp
月 14:40～16:10

倉持 弘 本館 4階 36番
E-mail: kuramochi@po.osu.ac.jp
金 12:30～12:50



江 新喜 1号館 2階 12番
E-mail: ko-shinki@po.osu.ac.jp
火 14:00～15:30
水 09:00～10:30

小松原 実 7号館 2階 6番
E-mail: komatsubara@po.osu.ac.jp
月 16:20～17:00
火 16:20～17:00



佐井 至道 1号館 2階 9番
E-mail: shidosai@po.osu.ac.jp
月 12:15～12:55
水 12:15～14:30

坂巻 綾望 7号館 2階 13番
E-mail: ayami.sakamaki@po.osu.ac.jp
金 12:00～13:00

佐々木 昭洋 1号館 2階 5番
E-mail: a-sasaki@po.osu.ac.jp
月 13:00～14:30

佐藤 豊信 本館 3階 19番
E-mail: toyonobu@po.osu.ac.jp
木 15:00～16:00



穴戸 圭介 7号館 2階 1番
E-mail: k-shishido@po.osu.ac.jp
616教室（法学科・自己開発室）で
対応する場合あり。
火 16:20～17:50

島田 伸夫 1号館 2階 1番
E-mail: shimada@po.osu.ac.jp
水 12:10～12:40
木 14:40～16:10

白井 諭 7号館 2階 3番
E-mail: s-shirai@po.osu.ac.jp
他の時間帯でも、アポイントがあれば
対応します。
木 13:00～14:30

城下 賢吾 本館 3階 13番
E-mail: shiroshita@po.osu.ac.jp
メールで事前に連絡することが望まし
い。
水 10:40～12:10



杉本 敦 7号館 3階 34番
E-mail: sugimoto@po.osu.ac.jp
上記以外でも在室時は可能な限り対応
しますが、急ぎでない場合は事前に連
絡してください。
水 12:00～13:00
木 12:00～13:00

砂川 和泉 7号館 3階 29番
E-mail: sunagawa@po.osu.ac.jp
水 12:15～12:50



全 円子 7号館 3階 23番
E-mail: zen-ka@po.osu.ac.jp
水 12:00～13:00
木 12:00～13:00



蘇 君業 本館 4階 31番
E-mail: sujunye@po.osu.ac.jp
火 15:00～17:50
木 15:00～17:50

ソ ユンゾン 7号館 3階 24番
E-mail: yj-seo@po.osu.ac.jp
木 16:20～17:20



高林 宏一 本館 4階 48番
E-mail: takabayashi@po.osu.ac.jp
研究室に在室している時は、可能な限り対応します。また、できる限り事前のアポイントをとることが望ましい。
火 09:00～15:00
水 09:00～16:30
木 09:00～16:30
金 09:00～16:30

瀧澤 栄治 本館 4階 39番
E-mail: takizawa@po.osu.ac.jp
メールで事前にアポイントを取ることが望ましい。
木 13:00～14:30

田中 勝次 本館 4階 25番
E-mail: k-tanaka@po.osu.ac.jp
水 13:00～14:30

田中 潔 本館 4階 32番
E-mail: tanaka@po.osu.ac.jp
事前にメールで調整が望ましい。
水 13:30～14:30

田中 康秀 1号館 3階 14番
E-mail: tanakaya@po.osu.ac.jp
火 14:40～16:10

湯 文 本館 3階 9番
E-mail: tangwen@po.osu.ac.jp
原則として、事前にメールでアポイントメントをとること。
水 13:30～14:30



陳 恵貞 本館 3階 5番
E-mail: vickychen1226@po.osu.ac.jp
事前に連絡があれば、下記の時間帯外でも対応できます。
水 10:40～12:00
木 12:10～12:50



陶 静 7号館 3階 22番
E-mail: j-tao@po.osu.ac.jp
事前に連絡があれば、他の時間も対応可能です。
水 12:10～13:00



中原 敬介 本館 3階 4番

E-mail: nakahara@po.osu.ac.jp

月 12:10～13:00

火 12:10～13:00

水 14:00～15:00

金 12:10～13:00

中山 秀木 1号館 3階 18番

E-mail: nakayama@po.osu.ac.jp

事前に授業終了時等にアポイントをとることが、望ましい。なお、事前相談してもらえれば下記時間以外でも可能な限り対応するので、授業終了時にアポイントを取ってください。

水 12:20～13:00

鳴滝 善計 1号館 2階 2番

E-mail: narutaki@po.osu.ac.jp

メールでアポイントをとることが望ましい。

木 13:00～14:00

南光 恭裕 本館 4階 34番

E-mail: y-nanko@po.osu.ac.jp

下記以外でも可能な限り対応します。

水 13:00～14:30



西 敏明 1号館 2階 4番

E-mail: t-nishi@po.osu.ac.jp

下記以外の時間を希望する者は、事前にメールもしくは、西に会いアポイントをとること。

月 12:20～12:50

火 12:20～12:50

西 春奈 7号館 2階 16番

E-mail: h-nishi@po.osu.ac.jp

下記の時間帯に限らず、在室時は可能な限り対応しますが、事前にメール等でアポイントをとることが望ましい。

火 16:20～17:50

西浦 公 7号館 2階 5番

E-mail: nishiura@po.osu.ac.jp

水 09:00～10:30



埜村 紳二 7号館 3階 20番

E-mail: nomura@po.osu.ac.jp

下記の時間帯に限らず、面談を希望する場合は可能な限り対応します。事前にメールで連絡を下さい。

水 12:10～12:50

木 12:30～14:00



バーデン P. 7号館 2階 4番

E-mail: burden-p@po.osu.ac.jp

木 13:00～14:00

浜田 和樹 本館 3階 23番
E-mail: hamada@po.osu.ac.jp
木 13:00～14:30

伴 恒信 本館 4階 33番
E-mail: bann@po.osu.ac.jp
火 14:40～15:40



福本 明 本館 3階 20番
E-mail: a-fukumoto@po.osu.ac.jp
下記の時間以外も研究室に在室している時は、可能な限り対応します。
月 13:00～14:00
木 14:00～15:00

古川 澄明 本館 3階 1番
E-mail: furukawa@po.osu.ac.jp
水 12:20～13:00



星野 聡志 1号館 2階 11番
E-mail: hoshino@po.osu.ac.jp
水 13:00～14:30



前田 健一 本館 3階 7番
E-mail: kmaeda@po.osu.ac.jp
事前にメールで連絡して予約することが望ましい。
火 13:00～14:30

松井 温文 7号館 3階 26番
E-mail: matsui-a@po.osu.ac.jp
火 09:00～12:10
水 09:00～14:30
金 09:00～12:10

松浦 芙佐子 1号館 2階 7番
E-mail: matsuura@po.osu.ac.jp
下記以外でも在室時には対応します。
火 12:10～12:50



見崎 史拓 7号館 3階 28番
E-mail: misaki@po.osu.ac.jp
メールで事前にアポイントをとることが望ましい。
火 14:40～16:10

三谷 直紀 7号館 2階 2番
E-mail: n-mitani@po.osu.ac.jp
水 13:00～14:30

箕輪 弘嗣 7号館 3階 33番
E-mail: minowa@po.osu.ac.jp
原則、下記曜日・時間帯とする。ただし、止むを得ない理由であれば、この曜日・時間帯に限定しません。事前にメールでアポを取ってください。
木 12:10～12:50

宮島 宏幸 本館 3階 21番
E-mail: miyashima@po.osu.ac.jp

三好 宏 7号館 3階 21番
E-mail: miyoshi@po.osu.ac.jp
下記以外も研究室に在室している時は、可能な限り対応します。

月 12:10～13:00
火 12:30～13:30



村上 洋之 本館 3階 15番
E-mail: murakami@po.osu.ac.jp
メールで事前にアポイントをとることが望ましい。

水 14:40～16:10



両角 成広 7号館 3階 32番
E-mail: morozumi@po.osu.ac.jp
金 13:00～14:30



山下 賢二 1号館 3階 16番
E-mail: kenyamashita@po.osu.ac.jp
火 16:30～18:00



横澤 幸宏 7号館 2階 17番
E-mail: yokozawa@po.osu.ac.jp
金 12:20～12:50

吉岡 伸一 7号館 3階 19番
E-mail: yoshioka@po.osu.ac.jp
月 14:40～16:10

吉田 信 本館 3階 22番
E-mail: yoshida@po.osu.ac.jp
下記以外の時間でもメールで予約があればできるだけ対応します。

水 10:40～12:10
木 09:00～12:10



レイ ギョウニイ 7号館 3階 18番
E-mail: lixiaoni@po.osu.ac.jp
水 10:30～12:00



渡邊 憲二 (留学中) 7号館 3階 27番
E-mail: k-watanabe@po.osu.ac.jp

渡辺 寛之 7号館 2階 7番
E-mail: hwatanabe@po.osu.ac.jp
メールで事前連絡することが望ましい。
水 16:20～17:50

☆非常勤講師の

オフィス・アワーについて☆

非常勤講師の先生方は研究室がありませんが、必要に応じて授業前後等で対応します。

(井尻記念館1階に非常勤講師室があります。)

研究室配置図

本館 (3F)

青 木 8	前 田 7	一 6	陳 5	中 原 4	松 田 3	教職 学習室 2
非常階段						古 川 1
	湯 9	資料室 10	7Dミッショントイレ 11	資料室 12	物置 湯沸室	階 段
	法学教育センター 17	内田(太) 16	村 上 15	研究室 14	W C	
香 月 18	佐 藤 19	福 本 20	岩 橋 21	吉 田 22	浜 田 23	城 下 13
						大 崎 24

本館 (4F)

田中(潔) 32	蘇 31	法学部資料室 30	研究室 29	第2名誉教授室 有利 28	資料室 27	宇 田 26
非常階段	伴 33	南 光 34	資料室 35	倉 持 36	物置 湯沸室	田中(勝) 25
						階 段
			瀧 澤 39	門 脇 38	W C	
研究室 42	研究室 43	研究室 44	研究室 45	FP 46	FP 47	高 林 48

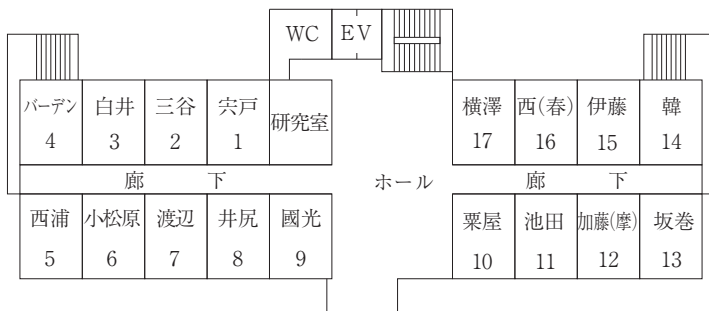
1号館 (2F)

島 田 1	鳴 滝 2	天 野 3	西 4	佐々木 5	于 6	松 浦 7	研 究 室 8	佐 井 9	熊 代 10	星 野 11	江 12	菊 川 13
----------	----------	----------	--------	----------	--------	----------	------------	----------	-----------	-----------	---------	-----------

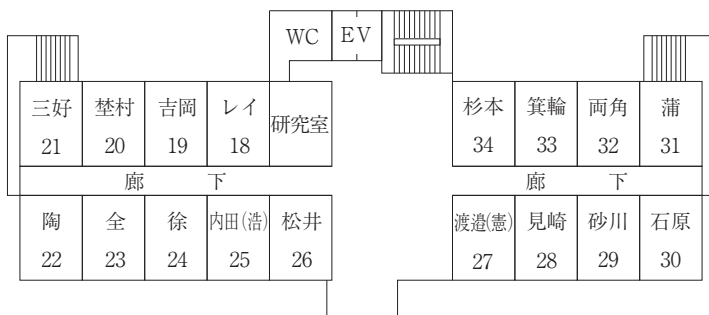
1号館 (3F)

番 1 教 3 室 1	自習パソコン室 (132番教室)	甲 康 14	九 鬼 15	山 下 16	研 究 室 17	中 山 18	川 合 19	川 本 20	鬼 頭 21
-------------------	---------------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-----------	-----------	-----------	--------------

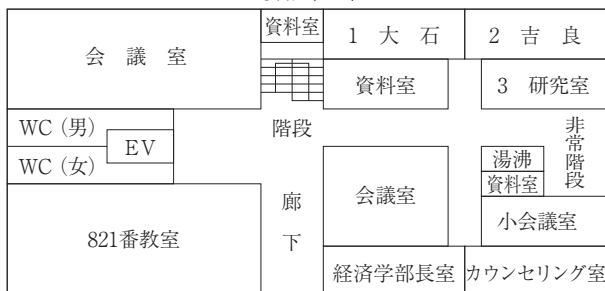
7号館 (2F)



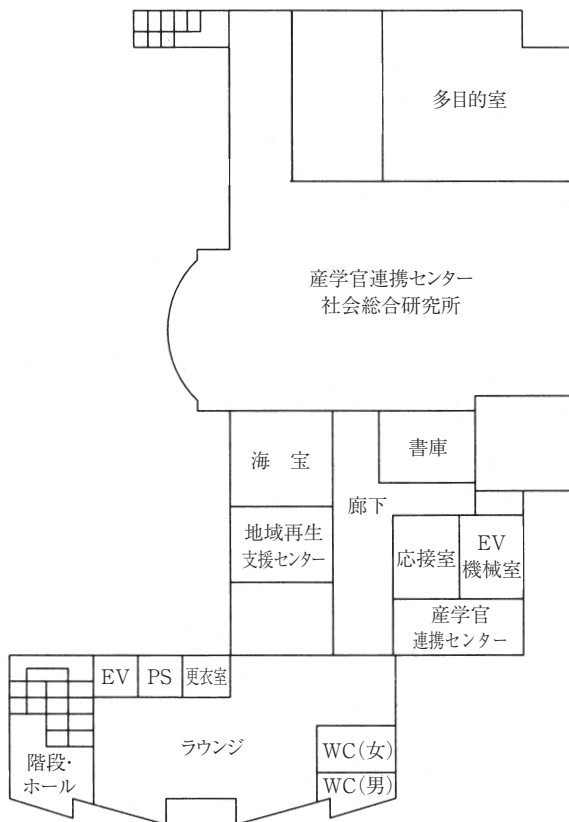
7号館 (3F)



8号館 (2F)

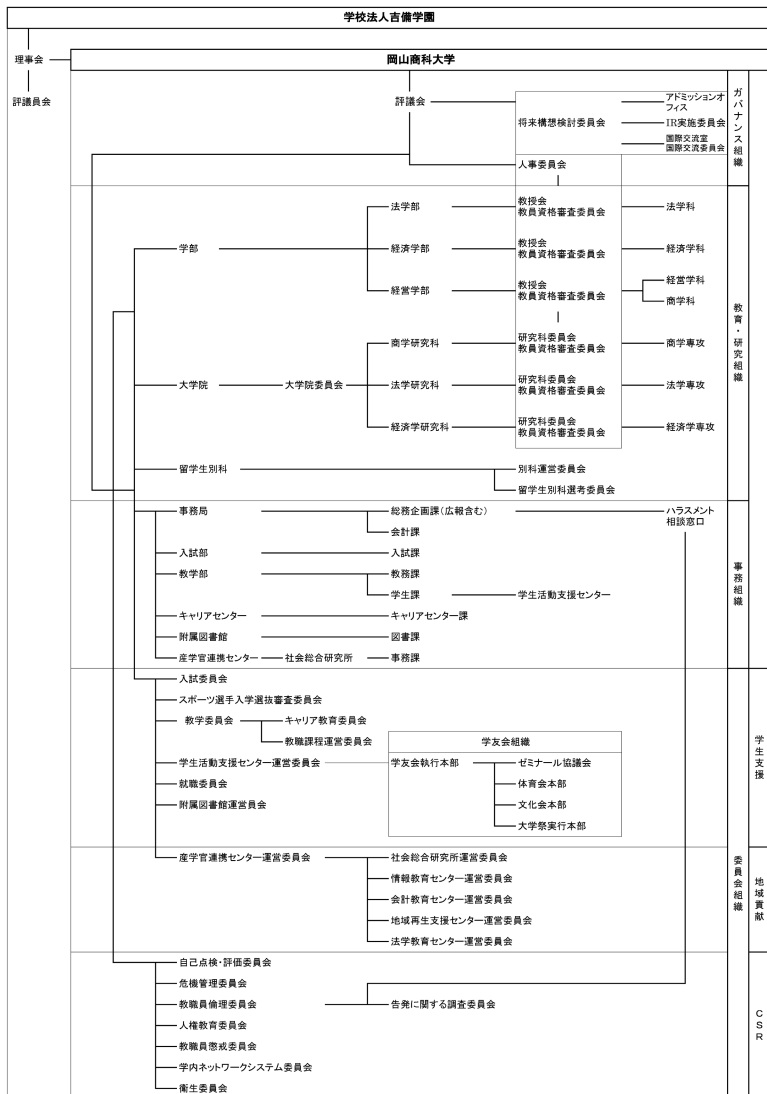


附属図書館棟（6F）



岡山商科大学組織図

2018年4月1日現在



本人おぼえ書き

年度入学	学部	学科
学 籍 番 号 _____		
ふ り が な 氏 名 _____		
生 年 月 日	年	月 日生 血液型 型
現 住 所 〒 (下宿先)		
T E L () 携 帯 ()		
帰 省 先 〒 (実 家)		
T E L () ()		
ゼミ担当(指導)教員名		
所 属 サ ー ク ル 名		
奨 学 生 番 号		
健 康 保 険 証 番 号		
免 許 証 番 号		
自 転 車 バ イ ク 登 録 番 号 自 動 二 輪 車		