学 務 関 連

学務関連事項

1．学生証について

① 学生は、本校学生を証明する学生証を常に携帯するとともに、大切に扱うこと。

② 事務手続きの際、学生証を提示すること。

③ 学生証の記載事項に変更があった場合は、速やかに届け出て手続きをとること。

④ 紛失または棄損したときには、写真（縦 4.0cm ×横 3.0cm）1 枚を添付して「学生証再交付願」により、再交付を受けること。

⑤ 退学等により学籍を離れるときは、直ちに返却すること。

2．学籍番号について

学籍番号は、入学年度、学科、通し番号を表し、学生固有のものである。

入学年度　　学　科　　通し番号

1：理学療法学科

2：作業療法学科

3：言語聴覚学科

例）

25101・・・令和７年度入学理学療法学科１番

25201・・・令和７年度入学作業療法学科１番

25301・・・令和７年度入学言語聴覚学科１番

3．証明書の発行について

証明書の交付を必要とするときは「証明書交付願」に必要事項を記入し、手数料を添えて、必要日の前日までに願い出ること。

4．成績表の送付

成績表は、年度末に通年の成績表として、原則、保護者（保証人）に郵送する。

5．変更届等について

① 住所・氏名・本籍地に変更があったときには、そのつど「届出事項異動届」により届け出ること。

② 保証人及び保証人住所に変更があったときは、「保証人変更届」により、直ちに届け出ること。

6．団体設立、掲示、施設の使用等について

① 学内で団体（クラブ、同好会等）を設立する場合は、団体責任者が「学生団体設立願」に団体の規約及び構成員名簿を添え、自治会長および教務学生部長に提出し、承認を受けること。

② 学内に印刷物等を掲示する場合は、事前に、教務学生部長に願い出て許可・検印を受け、所定の場所に掲示すること。

7．器物の破損及び紛失について

施設及び機器・物品等を破損または紛失したときは、速やかに事務まで届け出ること。

なお、原則として弁償とする。

8．通学について

① 住所等の変更により通学路に変更が生じた場合には「通学届」を提出すること。

② 自家用車・バイク通学については下記の手続きをとること。

i 所定の用紙に必要事項を記入し、届け出ること。

その際、車両保険証等のコピーを添付すること。

ii 自家用車の場合は駐車料金として年額18,000円(1カ月1,500円：12カ月分)を年額一括で納めること。

iii 自家用車を利用する場合、駐車場の番号は指定されたものを利用し、それ以外は使わないこと。

自家用車のフロントガラスから見えるところに利用許可カードを置くこと。

③ 自家用車の使用は、駐車可能台数と利用希望者数を調整のうえ決定する。

④ 通学等においては交通規則の遵守に努め、交通安全に心掛けること。

なお、交通事故等の当事者になったときは、直ちに学校（事務）に連絡すること。

⑤ 所定の手続きをとらない車両での通学を禁ずる。

⑥ 学校周辺に無断駐車した場合は、厳重注意処分として以下の処分を科すことがある。

i 始末書を提出する。

ii 度重なる場合は、停学あるいは退学の処分を命じる。

⑦ けがや病気等の特別な理由で自家用車による通学を希望する場合、事務で所定の手続きを行ったうえで駐車場を利用することができる（ただし、駐車場に空きがない時、利用できないことがある）

9．掲示及び印刷物配布について

① 学校から学生に伝達、連絡する事項は掲示板に掲示するので登下校の際、毎日注意してみること。

② 掲示物は許可なく取り外したり、コピーすることは認めない。必要な場合は事務室に申し出て許可を得ること。

10. 喫煙について

医療従事者を目指す者として、禁煙を心がけるように努めること。

本校は、校内（建物、敷地内）全面禁煙。

校内で喫煙した場合、しかるべき処分を行うものとする。喫煙を行った学生が未成年の場合、直ちに保護者に報告・面談を行う。

11. 名札の着用について

校内では、常に本校規定の名札を着用すること。名札の破損、紛失をした場合は、速やかに担任に申し出て、再発行をしてもらうこと。

12. グラウンド使用について

本校併設のグラウンドを使用することができる。使用する場合、規定に沿って手続をし、事故が起きないように使用すること。使用中のトラブルについては、速やかに事務に届け出ること。ただし、試験準備期間（試験2週間前）および試験中の使用は認めない。

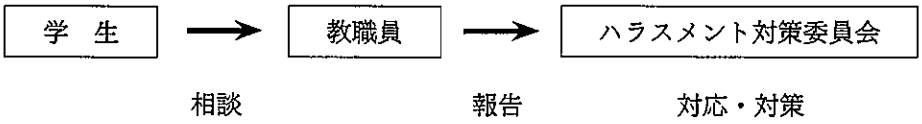
13. スクールカウンセリングの利用について

本館１階面談室において、カウンセリングを受けることができる。ただし、予約制なので事前に確認、手続きをすること。カウンセラーの来校日時は面談室前の掲示で確認すること。

14. ハラスメント相談について

日々の学校生活において、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどで悩んでいる人に対し、随時、相談を受け付ける。学生からの相談内容については、学内に設けられたハラスメント対策委員会にて対応する。

※流れ



15. 学生の個人情報保護に関する方針について

本校では学生の教育・指導のために各種個人情報を収集し利用しているが、平成17年４月１日施行の「個人情報保護法」の主旨に従い、本校学生の個人情報に関し、収集する情報の内容とその利用目的及び利用方法、さらには情報保護の具体的な方策を以下に示す。

１．「個人情報」について

「個人情報」とは、現在本校に在籍する学生について、本校が職務上取得又は作成した個人情報に関する情報であって、特定の個人が識別され、または他の情報との照合などによって識別することのできるものを言う。

＜具体例＞

本人・保護者氏名、本人・保護者住所、性別、生年月日、電話番号、学籍番号、電子メールアドレス、印鑑の印影、学業成績、人物評価、科目履修内容　等

２．本校が講じる措置

(1) 本校は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取り扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、法律・法令等を遵守し必要な措置を講じる。

(2) 本校は、個人情報の漏洩、盗聴、無許可閲覧、改ざん、破壊あるいは消去の防止に努め、適切な管理を行うために処置を講じる。

(3) 本校は、学内に個人情報保護に関する管理責任者として個人情報保護管理者を配置する。

３．個人情報収集の制限

(1) 個人情報は、本校の教育及び業績に必要な範囲内で収集する。

(2) 個人情報の収集は、思想・信条及び宗教に関する事項並びに社会的差別問題となる事項を調査することを目的にして行うことはない。

(3) 個人情報は、原則本人から収集する。

４．個人情報の利用及び提供の制限

収集した個人情報は、以下に該当する場合を除き、定められた目的以外に利用したり、本校以外の第３者へ提供したりすることはない。

5．個人情報の開示

(1) 学生は自己の個人情報の開示を当該情報の個人情報保護管理者に申請することができるものとする。ただし、以下に該当する場合は、当該個人情報記録の全文または一部を開示しない場合がある。

① 法令に基づく場合

② 本人があらかじめ開示しないことに同意している場合

③ 開示申請の対象となった個人情報に本人申請者以外の個人に関する情報が含まれている場合

④ 開示申請の対象となった個人情報が、本人の指導・診断・評価・選考等に関するもので開示が必要と認められない場合。なお、本校所定の証明書等の交付をするときはこの限りではない。

⑤ 開示を行うことが、本校業務の適正な執行に支障が生じる恐れがある場合

(2) 学生の保護者または保証人として本校に届け出ている者は、被保護者、被保証人である学生の個人情報記録の開示を個人情報保護穂管理者に申請することができる。ただし、上記(1)の制限を受けるとともに学生本人の同意が必要。

6．第三者への個人情報の提供

学生の個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供することはない。ただし、以下の場合を除く。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体または財産保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが難しい場合

③ 国または地方公共団体などが法令に定める事務を遂行することに協力する必要がある場合

④ その他、学院長が特に必要であると認めた場合

16. 感染症予防について

学校は、学生の健康管理に関し、年１回の健康診断を行います（学則第21条）。また、健康状態調査票の提出、感染症抗体価検査等の健康管理事項が定めてあります（学生便覧　健康管理に関する規定）。

感染症の拡大は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士を目指す者にとって、重大な事柄であり、医療福祉に携わる専門職として、新型コロナウイルス感染症を含む全ての感染症を対象とし、感染予防と感染拡大予防のために最善の行動を求められ、その内容は、医療職としての自覚・心構えでもある。

1．学校は、感染症の予防措置を含め、治療を指示し、適切な措置を講じる。

・感染症等により、授業や試験、実習に不利益が生じないよう配慮する。

・学内の衛生環境（手洗い、消毒設置　他）については、随時点検・整備する。

2．学生は、感染症対策の取り決めを守り、健康被害を最小限に留める責任がある。

・授業・演習、実習先での感染予防に向けた行動を行うこと。

・健康状態に不安のある場合は、必ず学校と連絡を取り、感染防止につとめること。

図書室の利用について

図書室は、教育研究に必要な図書・雑誌等を整理し、研究学術等の利用に供する共用施設である。図書室では、お互いよりよい学習・研究ができるように規律を守るように努めること。

1．開室時間

	曜　　日	時　　間　　帯
学　習　室	月曜日～金曜日	午前８時30分～午後５時30分
図　書　室	月曜日～金曜日	午前10時00分～午後５時00分

※試験期間中は、時間を延長することがある。

2．休 館 日

(1) 土・日曜日

(2) 祝祭日及び国民の休日

(3) 年末年始

(4) 盆休暇

(5) その他学院長が定めた日

3．利用の方法

図書は、閲覧室内でしか利用できない場合と貸出できる場合とがある。

(1) 室内閲覧

注意事項

・入室時は常に名札を身につけること。

・静粛にし、私語、談笑を慎むこと。

・飲食物の持ち込みは厳禁。

・所持品の持ち込みは筆記用具等最小限度につとめること。

・図書は大切に扱うこと。

・閲覧後は必ず元の位置に戻すこと。

・許可なく図書を閲覧室外に持ち出さないこと。

(2) 貸出

・貸出期間は、７日間とする。（貸出図書は、３冊以内とする。）

・名札を提示すること。

・学習室へ持ち出す場合も上記と同様の手続きをとること。

・図書の貸出は、定期試験前１週間及び試験期間中は認めない。

・貸出を受けた図書は、転貸してはならない（厳禁）。

・図書の返却は直接図書事務で行う。閉室の時間内は返却箱（学習室に設置）に入れて返却すること。

4．罰則規定

図書室での利用規則等を守らない者は、氏名を告示の上、１ヵ月間の図書室の利用禁止処分とする。

5．図書紛失の弁償について

貸し出された図書を紛失した場合は、貸出を受けた人が弁償しなければならない。

※なお、パソコン室・学習室の利用時間・休館日・注意事項・罰則規定・弁債については、図書室の利用規則に準ずる。