学　生　心　得

1　誓約書・在学保証書

（1）本学に入学を許可された者は、本人及びその者の本学学生としての行為について責任を負う保証人を定め、本人及び当該保証人が所定の誓約書・在学保証書に署名捺印し、入学手続きのときに、学長に提出しなければならない。

（2）保証人は本人の親権者、又はこれに代わる者とする。

2　学生証

（1）学生は入学と同時に学生証の交付を受け、常時これを携帯しなければならない。

（2）学生証は第１学年の初めに交付される。（図書カード兼用）

（3）学生証は退学の場合、直ちに返納しなければならない。

（4）学生証を紛失、汚損したときは、直ちに学生証再交付願を事務局総務係に提出して、再交付を受けなければならない。

（5）学生証は他人に貸与又は譲渡してはならない。

3　身上異動届

本人及び保証人に次の事項が生じた場合、身上異動届を学生課及び学級主任に提出しなければならない。

（1）現住所および連絡先（電話番号を含む）に変更があったとき

（2）改姓及び改名

（3）保証人の変更

4　健康診断

学生は本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

5　欠席、公欠（公認欠席）、忌引

（1）やむを得ない理由で授業を欠席するときは、その旨を授業科目の担当教員に申し出なければならない。やむを得ず提出が遅れた場合は、２週間以内に届け出ること。

（2）公欠の場合は、原則として事前に公欠届に関係者の認印を受け、授業科目の担当教員の認印を得たのちに事務局教務係に提出しなければならない。

公欠として取り扱う範囲、及び関係者は次のとおりとする。

①実習についての打合せなど
各実習担当主任

②就職試験及びそれに準ずるもの
キャリア教育センター

③学校保健安全法による出席停止の場合
学　生　課　長

④その他、教務部長の承認を得た場合
教　務　部　長

（3）忌引きについては下記の日数を認める。

（遠距離の場合は下の日数に往復日数を加算する）

届け出る際は、会葬礼状が必要

親・配偶者	７日
子	５日
祖父母兄弟姉妹	３日
伯叔父母	１日
曽祖父母	１日

6　服　装

〈基準服について〉

（1）学生は本学が定める式典、行事に際しては基準服を着用するものとする。

（2）基準服は各自で準備する。その基準については下表のとおりとするが、就職試験や公式行事等にも耐えうるつましいデザインとすること。

（3）令和２年度までの本学指定の基準服を譲り受けたり購入し、着用することもできる。

○無地で黒または濃紺系のビジネススーツ
・上着ボタンはシングルで襟がついていること
・スラックス・パンツ・スカートいずれでも可

○白ワイシャツまたは白ブラウス
・ワイシャツ着用の場合はネクタイも着用すること
※指定のネクタイはありません。

○黒革靴

○本学校章（徽章）

（4）清潔感のある身だしなみを心がける。

（5）クールビズ期間中（５／１～９／３０）の上着着用は不要とする。

〈平常服について〉

（1）勉学の場にふさわしく、清潔感のあるものを選ぶように心がける。

（2）頭髪、履き物についても勉学の場にふさわ

しいものを心がける。
（3）清潔感のある身だしなみを心がける。

7　学生用個人ロッカーの使用上の留意事項

（1）暗証番号は他人に教えないこと。
（2）他人のロッカーは使用しないこと。
（3）高価な品物や多額の現金はロッカーに入れないこと。
（4）ロッカーの上部に物を置かないこと。
（5）ロッカーを壊した時は、弁償すること。

8　自動車・バイク等による通学

（1）自動車・バイク等による通学をおこなう者で、本学学生用駐車場を使用する者は「自動車・バイク学生駐車場使用許可」を学生課に提出し、学生部長の許可を得なければならない。
（2）バイク等は学内駐車場においては徐行し、所定の場所に駐車しなければならない。※自動車は、構内乗り入れ禁止とする。
（3）自動車・バイク等による通学の許可は、別に定める「自動車・バイク通学（本学駐車場使用）に関する規則」による。

9　清　掃

学生は本学の諸施設の美化及び清掃に努めるものとする。

10　公示連絡等

本学から学生に対する公示、連絡等は原則として所定の掲示板及びユニバーサルパスポートに掲示して行う。学生は常時掲示板及びユニバーサルパスポートに注意すること。

11　学友会

（1）全学生の自治組織を学友会とする。
（2）本会は、会員相互の親和共同により教養の向上及び健康の増進を図り、学生生活の充実に資することを目的とする。
（3）学友会は本会の課外活動団体を総括する。
（4）役員の選出、団体の結成ならびに重大決議に関しては、学生部長を通じて学長に報告しなければならない。
（5）学友会に顧問を置く。顧問は本学の専任教員とする。顧問は役員に対し、助言を与え、又その相談に応ずるものとする。

12　教職員・学生連絡協議会

本学に学友会と教職員との意見交換・連絡を行う組織として、教職員・学生連絡協議会をおく。協議会の運営に関し、必要な事項は別に定める。

13　団体の結成

学生が学内において、団体（研究会･クラブ･同好会など）を結成しようとするときは、本学の専任教職員に顧問を依頼したうえで、所定の「団体結成届」を学友会を通じ学生課に提出しなければならない。

14　団体の継続

団体は毎年５月末までに、所定の「団体活動継続届」を学友会を通じ、学生課に提出しなければならない。届け出がないときは当該団体は解散したものとみなされる。

15　届け出事項の変更

届け出た団体の名称、目的、顧問、役員、活動内容等に変更が生じたときは、直ちに学友会を通じ、学生課に届け出なければならない。

16　学外団体への加盟

団体が学外の団体に加入しようとするときは、「学外団体加入願」にその学外団体の規約を添え、学友会を通じ、学生課に提出しなければならない。

17　学外者の招聘、立入

（1）学生または団体が、学外から講演者、指導者、コーチ等を招聘しようとするときは、事前に学生課へ所定の「学外者招聘願」を提出して学長の承認を得なければならない。
（2）打ち合わせ、器物の搬入・搬出のために、学外者が学内に立ち入る必要がある場合は、関係する学生または団体が事前に「学外者立入許可願」を事務局総務係へ提出して、事務局長の許可を得なければならない。

18　課外活動の時間

（1）学内における課外活動は、休業日をのぞき１６時３０分からとする。　施設の利用時間については、２０時を限度とするが、体育館等の利用時間については宮崎学園施設の利用

の頁を参照のこと。
（2）休業日の学内における課外活動は、事前に「休日活動願」を総務課会計係へ届け出て事務局長の許可を必要とする。

19　集会、行事

学生が学内で集会、行事（学友会総会、学園祭、対外試合、講演会、発表会など）を行おうとするときは､事前に責任者が所定の｢集会、行事願」を学生課に提出して学生部長及び事務局長の許可を得なければならない。

20　施設・設備等の使用

（1）学生が集会・行事等のため、本学の管理する施設（教室・食堂・体育館・グラウンド等）及び施設（机・椅子・マイク等）を使用するときは、事前に責任者が所定の「借用願」を総務課会計係へ提出し、事務局長の許可を得なければならない。

但し、それぞれの使用は定められた管理規則に従うこと。

（2）団体が届け出た「団体結成届」「団体活動継続届」に基づいて通常活動を行う場合は、その都度届け出を必要としない。

（3）記念館の部室、備品の使用については、事務局長の管理のもとに学友会が総括し、毎年5月末までに学生課へ借用を願い出なければならない。借用にあたっては「学友会部室備品使用心得」による。

（4）各施設の使用にあたって、下記の事項を厳守しなければならない。

① 火気の使用及び喫煙・飲酒を禁ずる。
② 使用後､清掃･整頓･消灯･戸締りをする。
③ 防犯・事故防止等安全管理につとめる。
④ 施設・設備等を汚損又は毀損した場合は直ちに総務課会計係へ届け出る。

（5）各施設・設備等の使用は一旦許可した場合でも、校務上の都合により許可を取り消すことがある。

21　学外活動

クラス・団体・サークル等が学外における集会･行事（発表会･試合･キャンペーン等)･旅行・登山・合宿等の学外活動を行おうとするときは、事前に責任者が「学外活動願」に責任者および参加者名簿を添付し、学生課に届け出、学生部長を経て、学長の承認を得なければならない。

22　文書の掲示

（1）学生による掲示は、掲示物に責任者のクラス・氏名・掲示期間を記載し、学生課に届け出て許可印を受け、定められた場所に掲示するものとする。但し、学友会掲示板に掲示するときは、この限りではない。

（2）掲示期間は原則として2週間以内とし、期間が過ぎたものは責任者が取りはずさなければならない。

（3）上記に反する掲示は撤去されることがある。

23　文書の配布・募金活動・署名運動・物品の販売

学生が学内において、文書の配布･募金活動･署名運動･物品の販売等を行おうとするときは、学生課に届け出て事務局長の承認を得なければならない。

24　放　送

学生が学内の放送を行おうとするときは、総務課へ届け出て許可を得なければならない。

25　奨学生の選考・指導

日本学生支援機構奨学金受給希望者は、実施される説明会に必ず出席しなければならない。
（実施日時は掲示されるので､各自確認すること）