

学 生 心 得

1 誓約書

本学に入학을許可された者は、所定の誓約書に署名押印し、入学手続きのときに、学長に提出しなければならない。

2 在学保証書

- (1) 本学に入학을許可された者は、その者の本学学生としての行為について責任を負う正副保証人を定め、当該保証人が署名押印した所定の保証書を入学手続きのときに学長に提出しなければならない。
- (2) 正保証人は本人の親権者、又はこれに代わる者とする。
- (3) 副保証人は正保証人と連帯して責任を負う者とする。

3 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) 学生証は退学時、又はその有効期間を経過したとき、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。

4 身上異動届

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

- (1) 現住所及び連絡先（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

5 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。

6 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
実習指導主幹
- ② 就職試験及びそれに準ずるもの
就職指導課長
- ③ 学校保健安全法による出席停止の場合
学生指導課長
- 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)

親・配偶者	7日
子	5日
祖父母兄弟姉妹	3日
伯叔父母	1日

7 服 装

(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。

基準服

(女子) 冬：黒のスーツと白いブラウス

夏：白いブラウス、黒のスカート

校章は必ずつけること、靴は黒のパンプス

(男子) ・黒又は濃紺のシングルスーツ

・白いワイシャツ

・ネクタイ（本学指定）

校章は必ずつけること、靴は黒の革靴

(2) 平常服については、勉学の場にふさわしい品位のあるものを選ぶように心がける。

(3) 頭髪、履き物について勉学の場にふさわしいものに心がける。

(4) 清潔感のある身だしなみを心がける。

8 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。
- ※ロッカーを壊した時は、弁償すること。

9 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・バイク通学願」を事務室（学生係）に提出し、学生支援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。
（車については、構内乗入禁止）
- (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。

10 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。

11 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に掲示して行う。学生は常時掲示板に注意すること。

12 学友会

- (1) 全学生の自治組織を学友会とする。
- (2) 本会は、会員相互の親和協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) 役員を選出、団体の結成ならびに重大決議に関しては、学生支援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。

13 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。

14 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」を学友会を通じ事務室（学生係）に提出しなければならない。

15 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、事務室（学生係）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。

16 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、事務室（学生係）に届け出なければならない。

17 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、学友会を通して事務室（学生係）に提出しなければならない。

18 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、事前に事務室（学生係）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」を総務課（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。

19 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。

20 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」を事務室（学生係）に提出して学生支援部長及び事務局長の許可を得なければならない。

21 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・演奏ホール・調理室・食堂・体育館・グラウンド等）及び設備（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）へ提出して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月末までに事務室（学生係）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 使用后、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。

22 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、事務室（学生係）に届け出、学生支援部長を経て、学長の承認を得なければならない。

23 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、事務室（学生係）に届けて許可印を受け、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。

24 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、事務室（学生係）に届け出て事務局長の承認を得なければならない。

25 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。

26 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、前期に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）