学　生　の　心　得

（学生生活上の留意点）

１．授業料等の納入について

⑴　授業料等は定められた期間内に納入すること。
　授業料等は２回に分けて納入することができる。分割納入を希望する場合は、「授業料・実験実習費・施設充実費分割納入願」（様式10）を提出し、学院長の許可を得ること。
　納入時期は、１回目を前年度の３月31日まで、２回目を当年度の９月30日までとする。

⑵　臨床・臨地実習にかかる宿舎費、教材費等必要に応じて徴収する場合があるので、定められた期日までに納入すること。

２．各種証明書の発行手続きについて

在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、成績（単位修得）証明書、通学証明書、ＪＲ学割証等の証明書を必要とする場合は、「証明書発行願」（様式18）に必要事項を記入し、手数料を添えて必要日前日までに願い出ること。（諸届・諸願一覧表参照）

３．氏名等の変更について

氏名、住所、電話番号、連帯保証人、保証人等に変更があった場合は、その都度速やかに「変更届」（様式11）により届け出ること。

４．欠席について

⑴　何らかの理由で授業を欠席する場合、「欠席届」（様式12-1）により、原則として前日までに届け出ること。当日やむを得ず欠席をするときは、始業時刻までに電話、その他適宜の方法により連絡し、その後速やかに届け出ること。

⑵　欠席の理由が下記に該当する場合は、公欠（欠席扱いとしない）とする。

①感染症罹患による出席停止
　（期間がわかる証明や「証明書(感染症)」を添付すること）
②感染症疑いの症状による出席停止　＜濃厚接触者やその疑い等を含む＞
③災害等による登校困難
④公共交通機関の不通・遅延（遅延証明書などを添付すること）
⑤忌引き（会葬礼状などを添付すること）
⑥就職試験（試験日などが分かる証明等を添付すること）
⑦教育訓練給付金手続き
⑧専修学校体育大会参加
※「欠席届」（様式12-1）の該当する項目に、学科講師の確認印をもらい提出すること。

⑶　上記以外の理由で公欠を願い出る場合は、「授業公欠願」（様式12-3）に「欠席届」（様式12-1）を添えて、学院長に願い出ること。

⑷　忌引きの場合、公欠（欠席扱いとしない）の範囲は次のとおりである。

○　１親等の血族（父・母・配偶者・子）・・・７日以内
○　２親等の血族（兄弟姉妹・祖父母）・・・・３日以内
○　その他（おじ・おば・甥・姪）・・・・・・１日以内

※「欠席届」（様式12-1、様式12-2）、「授業公欠願」（様式12-3）
「授業公欠届（感染症用）」（様式13-1）、「証明書（感染症）」（様式13-2）
などの用紙は学務課にあります。提出方法は、学務課でお尋ねください。

5．休学、復学、退学について

休学、復学又は退学しようとする場合は、別に定める様式により、学院長に願い出なければならない。理由が傷病による場合は、医師の診断書を添付すること。

6．再試験、追試験について

⑴　再試験を受けようとする者は、「再試験申込（払込）用紙」に必要事項を記入の上、学務課に再試験手数料3,000円を添えて、原則として前日までに申込み、必ず再試験料領収書を提示して受験すること。

⑵　追試験を受けようとする者は、当該科目試験終了後「追試験願」（様式６）に公的機関もしくはこれに準ずる機関の発行する証明書等を添えて提出し、学院長の許可を受けなければならない。許可された場合、学務課に追試験手数料3,000円を添えて申込み、必ず追試験料領収書を提示して受験すること。

7．学生証について

受験時に学生証を提示できない場合は、仮学生証の発行（手数料1,000円）を学務課に願い出、それを提示しなければならない。

8．学生に対する連絡について

⑴　学生への周知事項については、電子掲示板（Moodle）を利用し連絡します。また、１階の各学科の掲示板に掲示し連絡する事項もあります。毎日必ず確認すること。授業の休講や補講の連絡、試験、各種奨学金等の連絡を把握できず、不利をまねくことがないよう注意すること。

⑵　台風等による臨時休校については、午前６時15分に学院ホームページに情報を掲載するほか、各クラスの連絡方法により連絡する。

9．施設、病院等の見学、実習等を希望するときは、担当講師の指示を受けること。

10．集会、掲示、時間外の施設等の利用について

⑴　学内で集会、行事等を開く場合は、事前に「集会・行事許可願」（様式19）及び「建物・施設・物品使用願」（様式16）を提出し、学院長の許可を受けること。

⑵　学内に印刷物等を掲示する場合は、事前に「掲示・印刷物配布願」（様式17）を提出し、学院長の許可を受けること。

⑶　学院内施設（教室等を含む）は、授業の場合を除いて原則として、平日の17時以降と土曜日の使用はできない。やむを得ず使用する場合は、「建物・施設・物品使用願」（様式16）を提出し、許可を受けること。

11．器物の破損、紛失等について

学院の施設や器物等を破損したり、器物や物品等を紛失した場合、速やかに職員に申し出ること。

12．通学について

⑴　自転車による通学

「車両通学申請書」（様式20）及び自転車保険の保険証書等のコピーを提出し許可を受けると共に、自転車・バイク通学許可ステッカー（330円）を購入し、貼り付けること。自転車・バイク通学許可ステッカーは車体の目立つ場所に貼り付け、定められた場所に整頓して駐輪すること。

⑵　原動機付自転車（原付）、自動二輪車（バイク）による通学

「車両通学申請書」（様式20）及び任意保険の保険証書等のコピーを提出し許可を受けると共

に、自転車・バイク通学許可ステッカー（330円）を購入し、貼り付けること。自転車・バイク通学許可ステッカーは車体の目立つ場所に貼り付け、定められた場所に整頓して駐輪すること。

⑶　自動車による通学

「車両通学申請書」（様式20）及び任意保険の保険証書等のコピーを提出し駐車場利用の許可を得ること。駐車場利用は有料とする。原則として年間を通しての利用申込みとし、駐車場利用料金の支払い時に駐車許可証を発行する。なお、利用についての詳細を別途定める。

⑷　スクールバスによる通学

「スクールバス利用申請書」（様式21）を提出し乗車の許可を受けること。原則として年間を通しての利用申込みとし、車両維持管理費の一部を負担する。負担金の支払い時に乗車許可証を発行する。なお、利用についての詳細を別途定める。

13. 学生生活について

⑴　服装等について

実習及び体育実技時間等の服装については、担当講師の指示に従うこと。

○ 教室内講義の服装

派手なものは避け、清潔な服装を心がけること。

上履きを使用すること。（土足厳禁）

○ 実技実習

服装は指定の白衣、白の運動靴を使用する。（スリッパは不可）

白衣は清潔なものを身につけること。なお、理学療法学科・作業療法学科の学生は、学外実習時には事前にワッペン（880円）を購入し、白衣に縫い付けること。

頭髪は実習の妨げにならないようにまとめること。

アクセサリー類は外すこと。

爪は短く切り、清潔を保つこと。

○ 名札の着用

学院内では、入学時に配布される名札用ケースに図書カードを入れ、名札として着用すること。図書カード（名札）・名札用ケース及びストラップを紛失、破損した場合は、事務室で購入すること。（図書カード（名札）再発行手数料100円、名札用ケース・ストラップ各110円）

⑵　更衣室・ロッカー・靴箱の使用について

使用に際しては清潔、整理整頓に心がけ次の事項を守ること。

・更衣室では、飲食をしてはならない。

・ロッカー内には、学生生活に必要なものを入れ、危険物などは入れないこと。
ロッカーの鍵は各自で保管し、紛失等のないようにすること。また、卒業（退学）時に必ず返却すること。

⑶　学校学生生徒旅客運賃割引証（ＪＲ学割証）について

ＪＲを利用して、片道100キロメートルを超える実習あるいは帰省、見学、旅行等をする場合、学生割引（２割引）の適用を受けることができる。学割証を必要とする場合は、「証明書発行願」（様式18）を提出して交付を受けること。（手数料100円）

⑷　通学証明書について

通学の為にＪＲやバス等の交通機関を利用する場合、学生割引の適用を受けることができる。通学証明書が必要な場合は、「証明書発行願」（様式18）を提出して交付を受けること。（手数料100円）
学外実習の為に、実習用通学定期乗車券を購入する場合は、別途申請を必要とする。申請に時間を要するため、実習開始２週間前には願い出ること。

⑸　喫煙について

学院敷地内（駐車場も含む）及び近隣のマンション駐車場や路上を含む周辺地域は、禁煙とする。

⑹　携帯電話の使用について
授業中、試験中の携帯電話の使用については、担当講師が許可した場合を除き禁止とする。また学院施設内で充電することを禁止する。

⑺　学院内外での事故やケガ等があった場合、速やかに学務課に届け出ること。

⑻　総合補償制度「Ｗｉｌｌ」について
入学時に全員、総合補償制度「Ｗｉｌｌ」に加入することとし、学校の正課中及び休憩中、臨床・臨地実習中、学校行事中、学校に認められた課外活動中、通学中、施設間移動中にケガをしたり、法律上の賠償責任を負った場合は、保険の対象となるので、学務課に届け出て速やかに手続きをすること。
掛金：年額4,500円（傷害補償、個人賠償責任、感染予防費用補償特約）

⑼　拾得物・遺失物について
学院敷地内及びスクールバス車内での拾得物は、事務室（総務課・学務課）に届け出てください。また、物品等を紛失した時は、事務室に確認に来るようにしてください。届けられた拾得物の保管期間はおおむね１か月とします。

⑽　事務室（総務課・学務課）での諸手続き時間
事務室（総務課・学務課）での諸手続きは、午前は8時30分から11時30分、午後は12時30分から17時までに行うこと。

参考事項

１．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、学生固有の番号になる。

入学年度	学　科	通し番号
□□	□□	□□
西　暦 下２桁	１０：ＰＴ ２０：ＯＴ ３０：ＣＥ ４０：ＰＯ ５０：ＥＭＴ	各学科の 通し番号

（例）２２１００１　：　2022年度入学　理学療法学科　１番
２２２００１　：　2022年度入学　作業療法学科　１番
２２３００１　：　2022年度入学　臨床工学学科　１番
２２４００１　：　2022年度入学　義肢装具学科　１番
２２５００１　：　2022年度入学　救急救命学科　１番

２．各学科の名称について
理学療法学科　ＰＴ　(Physical Therapy)
作業療法学科　ＯＴ　(Occupational Therapy)
臨床工学学科　ＣＥ　(Clinical Engineering)
義肢装具学科　ＰＯ　(Prosthetics & Orthotics)
救急救命学科　ＥＭＴ　(Emergency Medical Technician)