

1.宮崎こども・医療専門学校

1. 建学の精神

「教育、文化を通して地域社会、国家、世界の発展に寄与する。」

2. 学校経営方針

MSGグループの学校としての自信と誇りを持ち、進展の著しい産業界並びに本校を取り巻く諸情勢に柔軟な発想と行動力で適切に対処するとともに、学生、生徒、保護者ならびに産業界や地域社会に信頼され、評価される学校づくりを目指す。

3. 教育目標

『人間力を備えたスペシャリストの育成』

社会の要請、特に地域産業の求める専門的・実践的な資格、知識、能力を備えた「スペシャリスト」や敬愛に満ちた人材を育成するとともに「人間力」を兼ね備えた社会人・国際人を養成する。

4. 教育方針

学生に身に付けさせたい力を職員一人ひとりが明確にするとともに、組織人として当然である自己の哲学と学校経営方針や教育目標・基本方針・具体的取組みとの整合性を図る。
(チームワーク)

5. 学生・生徒心得

- (1) 学習、生活の両面において、教職員および講師の指導に従うこと。
- (2) 自己の目標を定め、計画的な学習と日常生活を通じて、目標の達成を目指すとともに、健全な身体と精神の育成に努めること。
- (3) 日頃から礼儀正しい所作等を身につけ、学友同士においても節度ある言葉遣いをするように心掛けること。
- (4) 報告、届出等の必要な時には、速やかにその行為を完了すること。

2. 各科（コース）学習指導方針

1. 診療情報管理士科（3年制）

電子カルテシステムをはじめ医療のIT化が進む医療機関で最も必要とされている診療情報管理士の資格取得を目指す。診療記録を適切に管理し、その情報を活用することで医療の質向上および病院経営分析に必要な情報提供を行う内容を学習する。診療情報管理士の業務内容は幅広く、大変重要な役割を担うため、日本病院会より認定された受験指定認定校である本校で単位修得と、試験合格を目指し、診療情報管理室で活躍できる人材を育成する。

2. 医療事務科（2年制）＜医療事務（総合）コース＞

診療報酬請求事務のみならず、医療関連法規、病院管理、診療録管理、医療情報、医学の基礎知識などあらゆる知識を身に付ける。上級メディカルスタッフとして、より高度な医療知識を身に付け、さらに医療に関するIT化の推進とともにコンピュータを使い業務に活かせる能力を身に付ける。医療事務の管理だけでなく、ボランティア活動や施設実習を通して知識と福祉の心をもつ、メディカルスタッフ養成を目指す。

3. 医療事務科（1年制）＜医療事務（基礎）コース＞

医療レセプト作成作業を中心に受付事務、保険請求事務やコンピュータの知識を習得し、医学に関する基礎知識を併せ持つ人材育成を目指す。

4. こども未来科（3年制）＜保育士・幼稚園教諭コース＞

近畿大学九州短期大学との連携による3年間で、幼稚園教諭二種免許状、保育士資格を目指すとともに、医療事務の学習もできる。また、Word 技能認定試験や、Excel 表計算処理技能認定試験も受験します。保育の専門科目授業、スクーリング科目、レポート課題科目、幼稚園実習、保育園実習等を通して保育者としての知識と技術を身に付け、将来は幼稚園、保育園、認定こども園、福祉施設で活躍できる人材を目指す。

3. 学習

1. 学習に対する心構え

- (1) 各科カリキュラム、目標検定に従って、短期間に豊富な知識と各種技能を取得する。
- (2) 学習の基本は徹底的な反復練習である。授業中に完全に理解するよう努めることは勿論のこと、予習、復習も絶やさないこと。
- (3) 立派なスペシャリストを目指すという目標を常に念頭において学習する。
- (4) 「1日完結」を行いその日の内容はその日のうちに理解すること。

2. 普通授業以外の学習

- (1) 資格対策授業
目標資格に関しては、各科年間計画として、対策授業を行うので必ず受講する。
- (2) 家庭学習
 - ① 予習・復習
授業密度が濃いので予習・復習を欠かさないこと。
 - ② ホームワーク
課題、レポートなどは必ず指定された日までに提出をすること。

3. 成績評価

- (1) 成績評価は、定期試験、確認テスト、提出物、出席状況等で評価する。
(注) 同一名称であっても、Ⅰ・Ⅱ等の記号の付されているものはそれぞれ別々の科目として取り扱う。
- (2) 評価法
 - ① 成績評価は優、良、可、不可の4段階とする。
 - ② 検定関連科目は、検定結果を中心に評価するとともに科目終了時に試験・レポート等にて評価する
 - ③ 検定のない科目は科目終了時に試験・レポート等で評価する。
 - ④ 科目終了時に、当該科目の出席が全体の2/3を下回る場合は、当該科目の評価は行われない。
- (3) 評価基準
原則以下の基準に従って評価する。
 - 「優」：科目に対する理解および日常の授業態度が優秀な者
概ね80点以上
 - 「良」：科目に対する理解および日常の授業態度が良好な者
概ね70点以上79点以下
 - 「可」：科目に対する理解および日常の授業態度が通常な者
概ね60点以上69点以下
 - 「不可」：科目に対する理解および日常の授業態度が劣る者
59点以下

(4) 考查資格

科目終了時に、当該科目の出席率を集計し、80%以上の出席率のない者は考查の対象とならない。従って、追試験を受験する。

(5) 追試験

- ① 不可の者には追試験を行い学習の機会を与える。
- ② 追試験の合格者は原則として「可」評価とする。
- ③ 追試験を受験する場合は所定の受験料（1科目 1,000円）を納入する。
- ④ 上記受験料を未納の場合は、追試験を受験できない。

(6) 成績表

各期末に定期試験の結果・学習理解度ならびに態度に応じて評価の上、成績表を作成し、**1部は保護者に郵送する。**

4. 試験に対する注意事項

- (1) 試験は、学生の本分に従い厳正に受験しなければならない。もし不正行為があれば嚴重な処分（退学または停学）を受ける。
- (2) 指定された席に正しく着席し、所持品はすべて整頓して机脚の脇下に置くものとする。
- (3) 答案は試験場を退出する時には必ず提出すること。試験用紙の室外持ち出し、並びに試験放棄は厳禁とする。
- (4) 試験場に入場した学生は原則として試験開始後 30 分経過しなければ退出を許可しない。但し、試験官の指示がある場合はこの限りではない。遅刻者は、原則として受験できない。
- (5) 受験票は学生証をもって代える。これを試験の毎時間携帯し、写真のある方を上にして机の右端に置き、監督教師からの写真の照合を受ける。この受験票としての学生証のない者は退場を命ぜられることがある。
- (6) 受験の際は、筆記用具等の貸借を厳禁とする。
- (7) 病気、その他止むを得ない事由で受験できなかった者に対しては追試験を行うことがある。この場合、当該科目の試験終了後一週間以内に医師の診断書又は事由書等の証明書を添付した試験欠席届を提出する。正当な理由なく受験しなかった者は不合格とする。

5. 単位制

本校は単位制を基本とする

(1) 卒業基準単位

1年制課程	31単位以上
2年制課程	62単位以上
3年制課程	93単位以上

(2) 授業科目について

「必須」：必ず受講し、取得しなければならない科目

「選択必須」：科目の中からどれかを必ず受講し、取得しなければならない科目

「選択」：選択して受講する科目

6. 編入学制度（※日本語科・キャリア総合学科は該当せず）

1年制専門課程、2年制専門課程を卒業見込みの者は選考により、それぞれ2年制専門課程、3年制専門課程、（4年制専門課程）に編入することができる。

7. 休学・復学・退学・除籍・停学

(1) 休学

- ① 病気その他の事由により連続して30日以上就学することができない者は、休学願を校長に提出し、許可を受けて休学することができる。
（病気の場合は診断書添付）

(2) 復学

- ① 休学の事由が終わったとき、願い出て復学することができる。

(3) 退学

- ① 止むを得ない事由により就学することができない者は、その事由を記した退学願を校長に提出し、許可を受けなければならない。
- ② 下記の事由に該当する者には退学を命ずることがある。
 - a 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - b 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - c 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - d 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
 - e 授業料等の納付の義務を怠り、催促しても納付しない者

(4) 除籍

学生で、下記の事項に該当する者は校長が除籍する。

- ① 死亡の届出があった者
- ② 行方不明の届出のあった者
- ③ 期日までに退学届・復学届が出されない者
- ④ 学費未納の者

(5) 停学

本校の定めている諸規則に反した場合、校長が停学を命ずる場合がある。

8. 表彰

(1) <宮崎総合学院 最優秀賞>

各賞の中で最も栄誉ある賞であり、在籍中、最も模範となった者を表彰する。

(2) <特別賞>

高資格取得者及び在籍中、学校行事等を通じ多大な貢献があった者を表彰する。

(3) <全国専修学校各種学校総連合会 優秀賞>

学業に対する取組が模範的でかつ、成績が極めて優秀な者を表彰する。

(4) <皆勤賞>

在籍中、無遅刻・無欠席・早退及び欠課の無い者を表彰する。

(5) **<各種検定試験実施団体 優秀賞>**

各種検定試験において優秀な成績で合格した個人を表彰する。

9. 研究生制度

- (1) 本校に於いて、特定の専門事項について研究または、高資格取得を目指すことを目的とし、卒業後も引き続き就学を望む者がある時は、在学中の就学態度、成績を審査の上、研究生として入学を許可する。
- (2) 研究生を志願できる者は本校各課程を卒業したものとする。
- (3) 研究生を志願する者は、履歴書、身上書、願書を記入し、成績証明書添付の上、提出すること。
- (4) 詳しくは、「研究生規則」に定めるところによるものとする。

10. 科目等履修生、聴講生制度

就職の斡旋を必要としない者で、特定の資格検定取得のみを目指す場合、聴講生として受講できる。希望する者は申請書提出後、面接審査を受けなければならない。諸規則の適用は一般学生と変わらないが、卒業資格は認められず修了扱いとなる。

11. 修了の認定

何らかの理由で卒業が認められない学生に対し、特別に修了証が発行される場合がある。

4. 就職活動

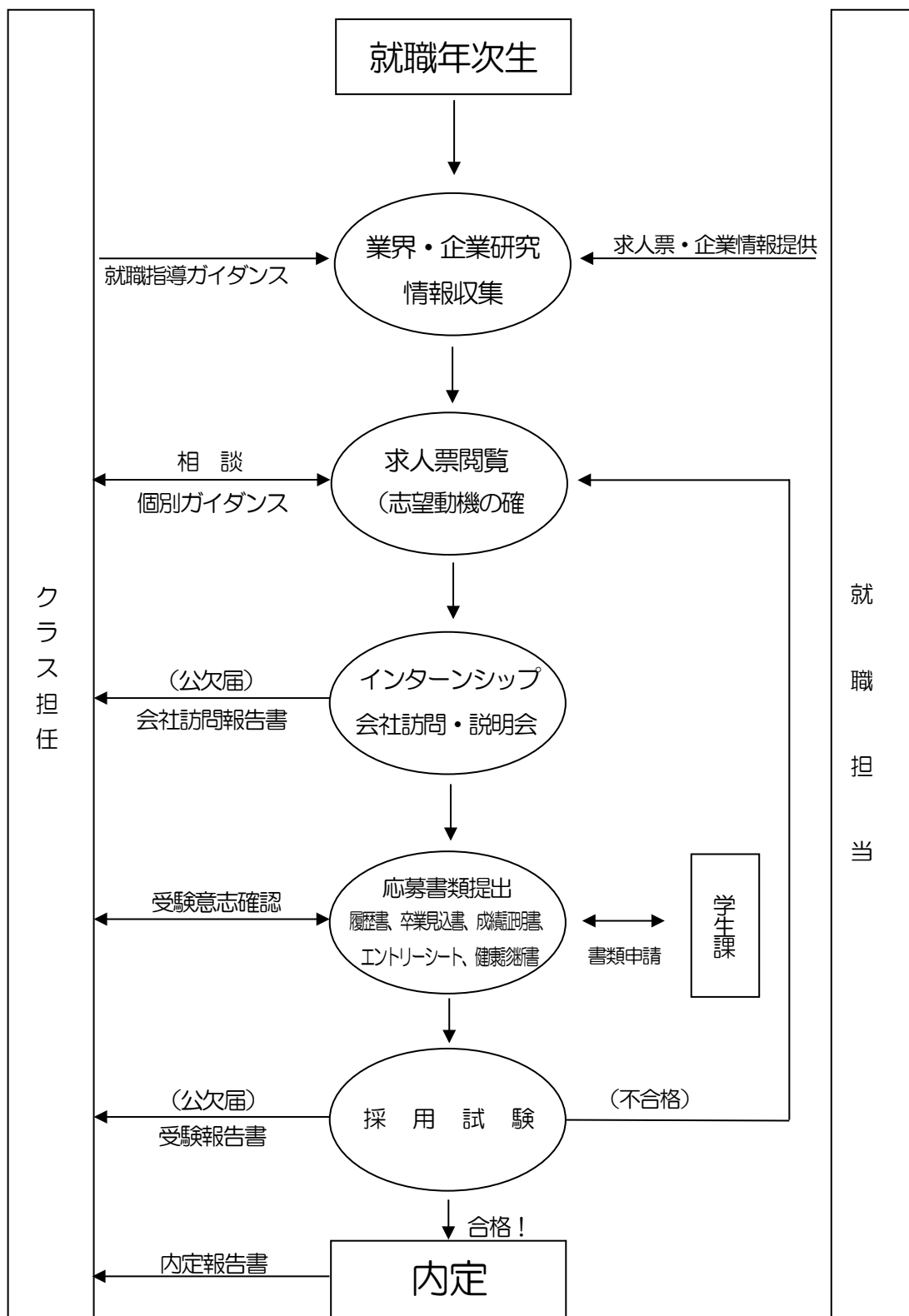
1. 基本的な心構え

- (1) 即戦力としての人材を求められていることから、社会人としての基本姿勢を常に身につけなければならない。そのために平素より生活態度、服装、言葉遣いなどに関して注意しなければならない。
- (2) 入学よりすでに就職活動が始まっていることを認識すること。
- (3) 就職に備えて、卒業年次の早期に自分の進路を担当、保護者等に相談し、決定しておくこと。
- (4) 就職活動においては、本校の学生として節度ある態度で、積極的に取り組むこと。

2. 就職の斡旋

- (1) 本校は、厚生労働大臣による無料職業紹介事業認可校である。従って、卒業年次生は、職業安定法第33条の2に基づいて就職の斡旋を行う。
- (2) 就職希望者は、会社要覧等の資料及び求人票を利用し、就職希望の企業を担当へ申し込むこと。
- (3) 就職活動においてインターネット等を利用する場合、MSG（宮崎総合学院）ネットワークシステム利用規約に基づき利用しなければならない。
- (4) 採用内定（決定）をもって斡旋修了とし、以降は採用取消とならぬ限り他の企業の斡旋はしない。

就職サポート体制



5. 学校生活

1. 要 綱

本校の「建学の精神」「教育方針」を日常生活の中で実現するための指標が学生生活に関する諸項目である。学生はこれを遵守することによって、規律ある学生生活を送り、集団生活の体験を通じて本校校訓である「誠実・敬愛・自律」の精神を体得していくことが必要である。学生は、本項目をよく読み、これを理解し、かつ実行しなければならない。

2. 基本的心構え

立派な社会人、即社会で通用する人間に必要な社会的基本動作、出欠席の連絡、礼儀、エチケット、挨拶、身だしなみなどを習得するよう努力しなければならない。また、毎月3日間のビジネスマナー期間を実施する。

3. 学生心得

- (1) 教室は学識を習得するとともに、人格形成の場所である。熱心、かつ真面目に勉学し、欠席、遅刻、早退の無いよう常に健康管理、時間管理を心掛けること。
- (2) 教室は常に清潔に保ち、整理整頓に努めなければならない。
- (3) 授業開始時刻を5分過ぎても教師が来室しないときは、クラス委員長が直ちに教務室又は担当教師に連絡しなければならない。
- (4) 授業の始めと終わりにはクラス委員長もしくは日直の号令により挨拶を行う。また教師に対し礼を失するような行為をしてはならない。
- (5) 授業中、教師に対し質問のある者は挙手をし、又教師より指名された者は起立し、姿勢を正しく言葉を丁寧にして質問、回答すること。
- (6) 授業中、やむを得ず教室を出る必要がある時は教師の許可を受けること。
- (7) 教室の換気、授業終了後の戸締り等、学生として行える限りの学内管理は積極的に自主性をもって行うこと。また、実習等で教室を移動する場合は、貴重品は各自で管理し、また教室の消灯、エアコンの電源を切ること。
- (8) 学生への面会及び電話は、原則としてその呼び出し、取り継ぎを行わない。又、学生宛の郵便物等の取り継ぎは行わない。
- (9) 学校周辺における近隣住民の方々に迷惑をかけないように注意すること。特に移動教室の際、歩道いっぱい広がって歩かないこと。また、近隣の店舗や、公園施設等におけるマナーにも十分に注意を払うこと。

(10) 禁止事項

- ① 屋上への出入り
- ② 平常時における非常口からの出入り
- ③ 通路、階段での悪ふざけ
- ④ 教室に教科書、ノート等私物の残留、教室への雑誌の持込み
- ⑤ 無許可による自動車・バイクでの通学
- ⑥ 携帯電話等の授業中の使用や学校での充電（授業中は電源を切るか、マナモードにする）
- ⑦ その他学校が禁止する事項

4. 出 欠 席

学生として、ひいては社会人としても学習、生活に関する**最も基本的姿勢**を表わすものが出欠席である。従って、授業への出席に関しては学生一人一人が強い自覚を持たなければならない。

(1) 取り扱い分類

① 届出欠席

- a 欠席しなければならない者は、欠席日当日9時20分までに、「欠席届」の提出もしくは、担任へ連絡することを原則とする。
- b 前記の場合で、欠席が2日以上に及ぶ場合は、必ず各日において連絡が必要となる。連絡なき場合は、無届欠席となる。
- c 3日以上、連続して欠席する(した)場合は、その理由に応じた証明書(医師の診断書等)が必要となる場合がある。

② 遅刻・早退

遅刻・早退をする場合は、当日までに担任に連絡しなければならない。なお、公共交通機関が遅れた場合、「遅延証明書」を提出すれば遅刻とはならない。

③ 欠課

授業開始時刻を5分経過し、不在の場合は欠課扱いとなる。但し、交通機関の遅れによる証明書のある場合はこの限りではない。

④ 無届欠席

上記の連絡、手続きを欠いた者は無届欠席となる。無届欠席を3回以上行った者は処分対象となることもある。

⑤ 公欠基準

届出欠席の内、次のような場合は公欠とし、欠課数、欠席数に数えない。

a 親族の不幸(忌引)

1親等(父母)の場合	5日
2親等(兄弟姉妹)の場合	5日
2親等(祖父母)の場合	3日
3親等(叔伯父母)の場合	1日

b 父母、兄弟の危篤

c 期間中の就職活動(会社訪問、試験、面接、説明会)

d 就職先から正式に依頼のあった研修

e 学校感染症罹患による隔離を受けた場合(診断書等を後日提出)

f 本人に過失のない交通事故などによる傷害

g 居住地の天災

h 公共交通機関の停止により、登校不可能の場合

i 企業実習(学校指定)

j その他、校長が必要と認めた場合

k 自動車運転免許取得の場合(3日まで)

5. 卒業・進級基準・失格

(1) 卒業基準

- ① 当該年度の要出席時間数の90%以上出席
(企業研修の場合は、その時点で90%以上出席)
- ② 成績評価において取得単位数が卒業単位数を満たしている事

(2) 進級基準

- ① 当該年度の要出席時間数の90%以上出席
- ② 成績評価において必須科目を取得している事

(3) 失格(考査資格の喪失)

特定科目の出席率が80%を下回った者は、科目成績にかかわらずその科目の考査の対象とならず不可となり、追加試験を受験する。

6. 学 生 証

- (1) 学生証は、本校の学生であることを証明するものであるので、常に携帯し、教職員の求めに応じて提示しなければならない。
- (2) 通学定期券の購入や学割利用の際も学生証が必要である。
- (3) 紛失した学生証は悪用される恐れがあるので取り扱いに十分注意すること。
- (4) 学生証の改ざんは絶対にしないこと。
- (5) 学生証の記載事項に変更を生じた場合は速やかに担任もしくは事務局に届出のこと。
- (6) 本校学生の身分を喪失(退学、卒業等)した時は速やかに担任に返納のこと。
- (7) 学生証を紛失した場合はただちに事務局に届け出ること。

7. 身 だ し な み

- (1) 本校の学生は常に、社会人として通用する服装、髪型であることを心掛ける。
- (2) 学校及び企業の組織の調和を意識し、服装は清潔端正にし、華美にならぬよう心掛ける。
 - ① ビジネスマナー期間
 - a 毎月3日間、ビジネスマナー期間を設ける。
 - b ビジネスマナー期間中はスーツを着用し、いつでも面接にいける服装及び身だしなみで登校すること。

8. 喫 煙

校内は禁煙とする。

9. 校舎・設備の使用

- (1) 学生は、校舎及び校舎設備、備品を大切に取り扱い、改装、損傷してはならない。設備の異常を認めた時は直ちに教職員に連絡すること。故意または重大な過失により、設備及び備品を損傷、紛失したときは弁償しなければならないこともあるので十分注意し使用すること。

(2) エレベータ

エレベータは、来客または教職員を最優先とする。

なお、3階以上の移動時に使用を許可するものとし、2階以内の移動は階段を使用すること。

(3) 教室

① 教室は学生全員で使用する場所であり、常に**整理整頓**に努めること。

② **終業時や教室移動時**は、電灯、冷暖房などのスイッチ・オフの確認をするように心掛けること。

③ 教室内での飲食は昼休み時間以外は禁止する。

④ 教室内に教科書、ノート等や私物は決められた場所に整理して保管すること。

⑤ 実習などで教室を移動する際、貴重品は各自で管理し、紛失・盗難に注意すること。

(4) 教室内の設備、備品

教室内の設備、備品については、使用上の注意を守り、許可されているもの以外は勝手に使用してはならない。

(5) 屋上

屋上への出入りは厳禁とする。

(6) 校内施設の時間外の利用

教室、実習室等を時間外に利用するときは、担当教師に申し出、許可を得ること。

(7) 防災設備

本校は全館に防災設備を完備しているが、学生は災害時の緊急避難行動を速やかにとれるように日ごろから心掛けておく必要がある。また、みだりに防災設備に触れてはならない。防災訓練は適時実施していくので真剣に取り組まなければならない。

(8) ムダの削減（節水、節電等）

教室内における冷房温度は28℃、暖房は20℃を目安とし、節電に努めること。

また、窓を開けたままの冷暖房の使用は行わないこと（感染症対策時は除く）。その他、トイレや洗い場における水道の使用など、エネルギー消費のムダが無いよう日頃から心がけること。

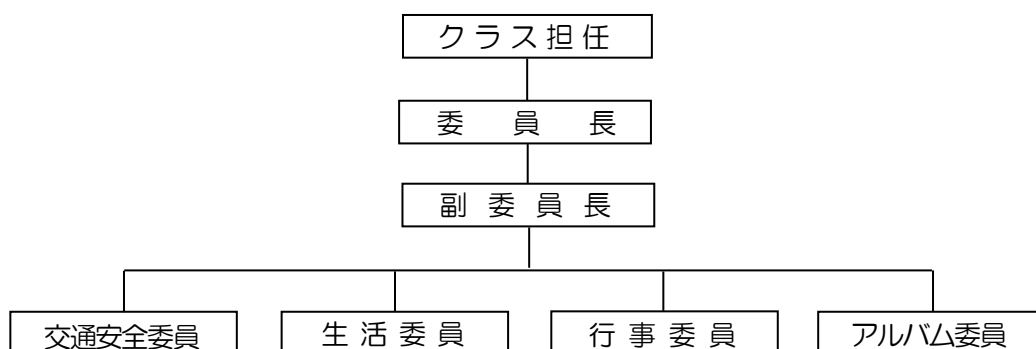
10. 委員活動

(1) 学生の自主自立の精神を育成し、職場の中堅指導者としての基本的な能力、態度を身につけることを目的として、各クラスに委員をおく。

(2) 委員は、それぞれ担任のもとに活動し、学生自身の手によって学校の伝統を守り、秩序を維持し、よりよい勉学の場をつくるという真の自治を学び、あわせてそれぞれの任務を通じて責任感、指導力、統率力などの職場中堅指導者としての基本的な能力を体得するものである。

(3) 団体生活は委員の活動によって秩序が保たれ、円滑な運営が行われるものであるから学生は委員の指示に従い、かつ協力しなければならない。

(4) 各クラスの委員構成は次のとおりとする。



委員長 担任の指導により、クラス内の学生の取りまとめ及び担当教師との連絡、伝達、課題のとりまとめを行う。また、日直不在時に始業、終業時の号令を行う。欠席の際は副委員長が代行する。

副委員長 クラス運営がスムーズにいくよう委員長を補佐する。

交通安全委員 交通安全に関する行事に参加し、登下校の交通安全を指導する。
(6月4日を「交通安全の日」とする。)

生活委員 学則の方針に従い、クラス内の学生の服装、髪型などが社会人として相応しい状況を継続しうよう努める。また、施設管理の責任者となる。

行事委員 各クラス行事、球技大会などの企画運営にあたる。

アルバム委員 卒業アルバム等の作成にあたる

※その他必要に応じて上記以外の各種委員を選出する事がある

11. 清 掃

クラス内で掃除当番を決め、ホームルーム教室および関連教室の清掃を行う。掃除当番は、数名でローテーションを組み、クラス全員が行うようにする。

12. 学 校 行 事

学校行事は日常の授業以外の特別学習の場として設定されているので、(レクリエーション的なものでも) **必ず参加**しなければならない。不参加の場合は、欠席扱いとなる。体育的行事に体の不調で競技に出られない場合でも、係、あるいは応援として参加しなければならない。

13. 掲 示

- (1) 掲示は学生への学校側の意思を伝達する手段であり、諸連絡事項を通知する重要な手段である。学生は毎日、登下校時に必ず掲示板を見る必要がある。
- (2) 掲示への注意を怠ることによって重大な過失を引き起こすことも多いので十分注意すること。
- (3) 放送による学生への伝達、連絡を行う場合もあるので、その時は休憩時間であっても静粛にして聞くこと。
- (4) 掲示板には、次の種類があるのでそれぞれ注意を払うこと。
 - ① クラス掲示板
 - ② 1F ホール掲示板
- (5) 学校からのメールは掲示同様に諸連絡事項を通知する重要な手段である。学生・保護者共に登録をし、メール受信時は必ず開封し内容を確認すること。

14. クラブ活動

放課後を各自の専門分野、教養分野を更に伸ばすための時間として有意義に利用する。また、活動を通じて学生相互間、学生と先生の親睦を深め、人間性、協調性を養うことも目的としなければならない。

- (1) 運営について
 - ① クラブ員の中から部長を選出し、部長を中心として運営する。
 - ② 部長は、月 1 回運営状況について顧問に報告書を提出すること。
 - ③ 各クラブは、年度始めに年間運営計画書を顧問に通し、校長に提出すること。
- (2) 新クラブ設立について
クラブ設立の要望があった場合、発起人は設立趣意書を担任教師へ提出し、その許可を得ること。
- (3) 合宿について
部長は、合宿の実施前に企画書を顧問に提出してその許可を得、また実施後に結果報告書を顧問に提出しなければならない。
- (4) 施設の利用について
クラブ活動をするために学校の施設を利用する際は、指定の用紙で届け出、その許可を得ること。

15. アルバイト

- (1) アルバイト希望者は、「アルバイト許可願」を担任に提出し手続きをすること。
無許可のアルバイトは処分の対象となる。
- (2) 学生生活を送る上で、学生の身分に相応しくないアルバイト及びその仕事が生徒として危険を伴うもの等は許可されない。
- (3) 学生生活の本分は勉強にあることを十分にわきまえ、アルバイトにより計画的学習や日常生活がおろそかにならぬ様にする。
- (4) アルバイトをすることにより、成績や出席状況が悪化した場合は、アルバイトを禁止する。

16. 通学方法

<自転車>

学校まで自転車通学を希望する学生は担任に報告すること。また、自転車は所定の場所に整列して置くこと。

<バイク>

学校までバイク(原付)通学を希望する学生は、一定の条件を満たした学生のみ所定の手続きをとり許可する。「車両通学許可願」を提出)また、バイクは所定の場所に置くこと。

<自動車>

学校まで自動車での通学を希望する学生は、一定の条件を満たした学生のみ、所定の手続きを取り(「車両通学許可願」を提出)、自動車の保管場所(駐車場)を確保することにより許可する。なお、無断駐車や違法駐車が判明した場合は、学則に則り処分の対象とする。

<その他>

- (1) 無許可の自動車及びバイク通学は禁止する。無許可が判明した場合は学則に則り処分の対象とする。
- (2) バイク通学、自動車通学を行う学生は全員、学校の交通安全部会に入会し、交通安全に細心の注意を払う義務がある。また、年間を通して交通安全指導を受けること。
- (3) すべての学生は、交通事故にあった場合、必ず担任に報告すること。
- (4) 列車及びバス等の公共交通機関で通学する学生で、自宅から最寄の乗り場までの移動手段で自動車及びバイクを使用する学生は必ず届出をする事。

<学生車両通学規定>参照の事

17. 罰 則

校則に違反するものは学則第23条に基づき処分される場合がある。

6. 事務手続

1. 学生への連絡、通知

- (1) 各クラスホームルームで担任より連絡を受ける。
- (2) 各種連絡や通知は、各クラス掲示板、メール等を利用し掲示されるので毎日注意して見ること。
- (3) 呼び出しの掲示にはすぐに応じ、連絡、届出などの期日を厳守すること。

2. 各種証明書の交付

(1) 学生証

学生証は学生としての身分を証明するものであるため、常に携帯し、受験その他各種証明書の発行の際に掲示しなければならない。

(2) 通学定期申込書・学割証

- ① 通学定期は1か月、3か月、6か月に区分して各自記入のうえ申し込むこと。
- ② 学割証は年間1人2枚まで交付するので無駄のないよう注意すること。
- ③ 学割証は不正に使用しない。不正使用すると本人が年間学割証の使用を停止されるばかりでなく、全校生の使用停止の事態も生ずるので注意すること。
- ④ 学割証、通学定期は学生証未交付者には発行しない。
- ⑤ 各種証明書申込用紙には、学生証番号を忘れずに記入すること。

(3) 在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書・成績証明書・出席証明書

就職、その他で交付を受けようとする者は、使用日の**2日前**までに受付窓口に所定の申込用紙があるので記入し、所定の料金を添えて申し込むこと。

3. 各種届出

(1) 休学、退学

休学、退学を願い出る場合は、所定の届出用紙に保護者連署のうえ、事前に担任に提出し、校長の許可を受けなければならない。病気のため休学、退学を願い出る場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(2) 住所変更

住所に変更があった場合（町名変更、引越等）は直ちに所定の届出用紙により担任に届け出ること。

(3) 長期欠席届

病気その他の事由により3日間以上欠席する場合は、必ず長期欠席届を担任まで提出すること。病気の場合は医師の診断書を添付する。

(4) 身上異動

住所変更以外で、入学願書、学生調査票に記入されている事項、あるいは一身上の異動が生じた場合は、速やかに担任に届け出ること。

4. 通学定期

(1) バス定期

バス定期券はバス会社営業所の定期券発売窓口にて備え付けの「定期券申込書」必要事項を記入の上、学生証を提示し購入する。

(2) 電車定期、他

- ① 電車定期券は指定の申込書に証明を受け、各自で駅の窓口で購入する。
(指定の申込書は事務局にて配布)
- ② 学割証についてはその項 (P18) 参照。

5. 学費納入

- (1) 入学時に1年次学費のうちすでに納入済み以外の学費(授業料第2期分、維持費第2期分)はその年の7月31日までに納入しなければならない。(詳細は「入学募集要項」を参照)
- (2) **各年次進級者は、年度末の2月28日までに次年度の学費を1ヶ年分まとめて納入しなければならない。**(詳細は入学年度の「入学募集要項」を参照)
- (3) **学費は必ず期限までに納入しなければならない。これを怠ると各種の願い出は留保または拒否され、就職の紹介、斡旋が受けられない。**
- (4) 授業料未納が長期にわたる場合は、退学を命ぜられるが、退学後においてもその債務は消滅しない。また、就職内定者は取り消し処分になる場合がある。
- (5) 延納を希望する場合は所定の用紙で願い出て、金融機関の教育ローン等を利用することにより、延納期限までに学費を納入しなければならない。
- (6) 入学時における「特待生」をはじめとする学費の一部免除の扱いは退学すると同時に消滅する。
- (7) 特待生は他の模範となるよう学業および部活動に専念し、学校の教育方針、学則を遵守すること。これに違反した場合は速やかに免除金額を返金し処分に従うこと。
- (8) 納入された学費等については、4月1日から9月30日までを第1期、10月1日から3月31日までを第2期とし、第1期の期間中に退学手続きが完了した場合、納入済みの第2期分の授業料は返還する。
ただし1日でも退学手続きが第2期にずれ込んだ場合は授業料の返還は無い。
また、維持費については、教育施設や設備維持にかかる費用の為、前期・後期の在籍に関係なく、定められた全ての金額を納入する。(返還なし)
- (9) 休学を申請した場合の授業料の取り扱いについては別途規定する。

6. 校舎、校内施設の利用願い出

(1) 教室利用

時間外に教室を利用する場合は、あらかじめ担任の許可を得た上、教室使用願いを担任に提出し許可を受ける。

(2) 掲示板

所定の用紙に記入の上、掲示物を添えて事務局へ提出し許可を受ける。掲示期限は原則として3週間以内とする。なお、期限が過ぎたものは必ず各自で取り除くこと。

7. その他

(1) 火災、風水害にあったとき

火災、風水害にあったときは、公的な証明書を添えて届け出る。

(2) 学生証の紛失

学生証を紛失したときは学生課に届け出る。その際、顔写真1枚を添えること。但し、再交付の学生証ではその交付日以前の学生証に付随する権利（学割）が喪失することもある。なお、再発行手数料がかかるので注意すること。

(3) アルバイトについて

学校から紹介を受ける場合

アルバイト求人票を見て、希望する仕事があれば、担任の許可を得、所定の手続きをしたうえ本人が求人先へ連絡する。採否の結果は必ず担任へ報告する。

① アルバイトをする場合の手続き

アルバイトの必要ある場合は、保証人連署の願書を添え、担任の許可を得、事務局へ申し出て手続きをすること。無許可のアルバイトは認められない。

(4) 個人情報保護について

本校が知り得た学生の個人情報は個人情報保護法に基づき、厳重に管理される

8. 各種手続きの等の手数料一覧

令和6年4月1日現在

申請内容		手数料	
成績証明書 卒業見込証明書 在学証明書 卒業証明書 推薦書 在学期間証明書 健康診断書 修了証明書 学歴区分証明書 出席証明書		各1通 200円	
学生証 再発行		300円	
履歴書	履歴書用紙	1枚	10円
	履歴書用封筒	1枚	20円
証明写真の焼き増し		1枚	200円

7. 検定一覧

取得目標検定一覧 【診療情報管理士科】

主 催	検 定 名	
(財) 日本病院会	診療情報管理士認定試験	
国立研究開発法人 国立がん研究センター	がん登録実務 初級者認定試験	
(社) 日本医療情報学会	医療情報技師能力認定試験	
(財) 日本医療教育財団	医師事務作業補助技能認定試験	
	メディカルクラーク (医科)	
(財) 日本医療保険事務協会	診療報酬請求事務能力認定試験	
(社) 医療秘書教育全国 協議会	医療秘書技能検定試験	1 級
		準1 級
		2 級
		3 級
	医事コンピュータ技能検定試験	準1 級
		2 級
3 級		
(財) 実務技能検定協会	秘書検定	2 級
(株) サーティファイ	Word 文書処理技能認定試験	各級
	Excel 表計算処理技能認定試験	各級

取得目標検定一覧 【医療事務科】

主 催	検 定 名	
(財) 日本医療教育財団	医師事務作業補助技能認定試験	
	メディカルクラーク (医科)	
(財) 日本医療保険事務協会	診療報酬請求事務能力認定試験	
(社) 医療秘書教育全国協議会	医療秘書技能検定試験	準1級
		2級
		3級
	医事コンピュータ技能検定試験	2級
3級		
技能認定振興協会	調剤事務技能認定試験	
	介護事務技能認定試験	
(財) 実務技能検定協会	秘書検定	2級
(株) サーティファイ	Word 文書処理技能認定試験	各級
	Excel 表計算処理技能認定試験	各級

取得目標検定一覧 【こども未来科】

主 催	資 格 ・ 検 定 名	
厚生労働省	保育士	
文部科学省	幼稚園教諭二種免許	
厚生労働省	社会福祉主事（任用）	
（財）日本医療教育財団	メディカルクラーク（医科）	
（株）サーティファイ	Word 文書処理技能認定試験	各級
	Excel 表計算処理技能認定試験	各級