

# 学校での使用上マナー

本校の各校舎は、非常に多くの人を使用します。他の人の迷惑にならないようにマナーを守って使用して下さい。

1. 各階のフロアーや教室を常に整理整頓し、清潔に使用して下さい。
  - ① テーブルや机、椅子等を移動した場合は、使用後に元の場所に戻して下さい。
  - ② ゴミの後片付けを忘れずに。教室はゴミ箱ではありません。  
ゴミ箱は日直が1Fに持って行って下さい。  
※ゴミ箱は、「燃える物」「燃えない物」「缶・ビン」「ペットボトル」に分かれています。  
きちんと分類して捨てるようにして下さい。
  - ③ カップラーメンの残りは、トイレや洗面所に捨てないで下さい。下水管が詰まってしまいます。  
残り（残飯）は2Fの流し台に捨てる事。
  - ④ 壁に寄り掛かったり、足跡をつけたり、落書きは絶対にしないで下さい。
  - ⑤ 貴重品は各自で管理して下さい。教室に置いたままにしないで下さい。
  - ⑥ 学校行事等で教室を使用します。自分の荷物は必ず持ち帰り、机の中等に置いて帰ることは絶対にしないで下さい。
  - ⑦ 日直は毎日掃除をし、整理整頓に努めること。
2. 休憩時間や授業終了直後は、各階のフロアーや階段が混雑します。立ち話や待ち合わせはしないで下さい。また、各階フロアーや階段などで大声を出さないで下さい。他のクラスの授業の妨げになります。
3. 教室の窓から身を乗り出したり、窓の棧に腰掛けたり（危険です）、外にいる人と大声で会話をしたりしないで下さい。
4. 3F以内の移動ではエレベータは使用禁止です。
5. 学校は禁煙です。
6. トイレは、男性用は3F、女性用は1F・4Fです。  
トイレットペーパー等を散らかしたりせず、きれいに使用して下さい。また、当然トイレ内は禁煙です。
7. 屋上には上がりません。
8. 通学には靴を使用して、スリッパやサンダルでは登校しないで下さい。  
自転車、原付は8号館（宮崎情報ビジネス専門学校）に奥から順にとめること。

## 8. 各種届出用紙一覧

<届出用紙・申込用紙・報告書等一覧>

1. 「欠席・遅刻・早退届」 : 欠席、遅刻、早退の時
2. 「公欠届」 : 公欠基準を満たす場合
3. 「証明書発行申込書」
  - ・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 → 「推薦書発行願」も必要
  - ・在学期間証明書
  - ・健康診断書
  - ・修了証明書
4. 「アルバイト許可願」 : アルバイト希望
5. 「就職試験結果報告書」 : 就職試験受験
6. 「企業訪問報告書」 : 就職活動時の企業訪問
7. 「企業研修月間報告書」 : 企業研修参加

<以上例文掲載>

8. 「内定及び就職届出書」 : 就職内定
9. 「学生用身上異動届」 : 住所等の変更等
10. 「事故・事件・違反報告書」 : 交通事故等
11. 「紛失物・物品購入申込書」 : 物品購入（学生証再発行含む）
12. 「購買品購入申込書」 : 履歴書購入、コピー依頼
13. 「車両通学許可願」 : 自動車、バイク通学願

HP よりダウンロードシデータで担任へ提出すること。

他、各種願書、届出書、報告書があるので、担任、又は学生課へ確認すること。