

# 一般諸注意

---

1. 将来の医療人としてふさわしい言動、服装、素行に留意し、学生として良識ある態度を保つこと。
2. 本校敷地内は禁煙とする。  
新宿区では条例により路上や指定場所以外での喫煙は禁止されている。
3. 連絡事項は原則学内掲示板にて行う。毎日確認すること。
4. 授業中にタブレット型端末、スマートフォン、携帯電話、パソコン等電子機器の使用は必ず事前に担当教員の許可を得ること（原則禁止）。
5. 授業の録音・録画は必ず事前に担当教員の許可を得ること。  
決して無断で行ってはならない。
6. 実技実習は担当教員の指導のもと以外、学内外を問わず他の人に試みてはならない。
7. 実習授業では本校指定の実習着を着用すること。  
実習着には名札をつけること（歯科衛生学科を除く）。  
履物を含め実習着を着用したまま学外に出ないこと。
8. 柔道実技の授業では本校指定の柔道衣を着用すること。
9. 学校敷地内の衛生状態に留意し、ゴミは分別し所定の場所に捨てること。
10. 校具・教具等は丁寧に取扱い、破損した場合は必ず担当教員に申し出ること。

# 学生心得

## 1. 開校日・開校時間

月～金の授業日

8時30分～18時00分（事務局受付時間 9時00分～18時00分）

学則に定める休業日の臨時開校については掲示にて通知する。

※ 上記以外の曜日・時間は学校施設を利用することは出来ない。

## 2. 始業・終業時刻

学科名	昼夜別	始業時刻	終業時刻
鍼灸学科	午前	9時00分	14時30分
鍼灸学科	午後	14時45分	18時00分
柔道整復学科	昼	9時00分	14時30分
歯科衛生学科	午前	9時00分	12時15分
歯科衛生学科	午後	13時00分	16時15分

ただし、学校行事、学外授業、実習授業、臨床実習、臨地実習などについては上記の限りではない。

その他、校長が必要と認めるときは、始業・終業の時刻を変更することがある。

## 3. 通学

公共交通機関を利用すること。

自動車、オートバイ、自転車での通学は禁止する。ただし、やむを得ない事情がある場合、審査により自転車、オートバイに限り認められる場合がある。

## 4. 学生証

1) 交付を受けた学生証は常に携帯し、教職員より提示を求められた場合は速やかに提示する。

2) 学生証を紛失した時や、午前・午後部変更、休学等により記載事項に変更が生じた場合は速やかに事務局にて再発行の手続きを行う。

## 5. 証明書の交付

在学証明書、成績証明書、卒業（見込み）証明書等、各種証明書の交付を受けるときは所定の用紙に下記の手数料を添えて事務局に申請する。

種類	手数料		交付		備考
	和文	英文	和文	英文	
在学証明書	300円	300円	翌日	翌日	—
成績証明書	300円	1,000円	3日後	10日後	前年度までの成績
出席状況証明書	300円	—	3日後	—	ビザ申請等
推薦書	300円	1,000円	10日後	10日後	—
卒業見込証明書	300円	300円	翌日	翌日	卒業予定年度4月より発行
卒業証明書	300円	300円	翌日	翌日	卒業生対象
健康診断証明書	300円	—	3日後	—	健康診断受診日より6ヶ月以内
その他提出先指定証明書	300円	—	3日後	—	—
通学証明書	無料	—	翌日	—	実習用は7日後交付
治癒証明書	無料	—	—	—	本校HPよりダウンロード
出席停止解除願	無料	—	—	—	本校HPよりダウンロード
学割	無料	—	翌日	—	3ヶ月有効 101km 以上

#### 6. 再発行費用

種類	手数料	発行	備考
学生証	500円	翌日	
実習着用名札	300円	翌日	歯科衛生学科は不要

#### 7. 再試験料

種類	手数料	備考
再試験料	2,000円	14.3) 参照

#### 8. 届出

氏名、住所、電話連絡先等の変更があった場合は速やかに所定の方法で事務局に届出る。

#### 9. 学費の納付

納入の方法は預金口座振替とする。授業料預金口座に変更が生じた場合は、所定の書式により速やかに事務局に届出る。

#### 10. 出席・欠席・遅刻・早退など

##### 1) 遅刻・早退

- ①授業開始時間後及び終了時間前30分以内の入退室を遅刻・早退とする。それを超える遅刻・早退は欠席とみなす。
- ②遅刻・早退の1回は当該科目の授業時間の3分の1を欠席したものとみなす。したがって、遅刻・早退の合計3回を欠席1回として換算する。
- ③やむを得ない事由で授業を遅刻した場合、授業終了時に担当教員に申し出る。
- ④やむを得ない事由で授業を早退する場合、授業開始前に担当教員に申し出る。

##### 2) 交通遅延

公共交通機関の乱れによる遅刻は、公的機関の発行する遅延証明書（遅延の時間が明記してあるもの）がある場合、授業担当教員への提出及び学科長の承認をもって、30分以内の遅刻であれば出席とみなし、30分を超える遅刻であれば遅刻とみなす。遅延証明書裏面に学籍番号、氏名、日付、入室時間を記入し授業終了時に担当教員に申し出る。ただし、遅延証明書をオンラインでのみ発行する鉄道等の遅延の申し出については別に定める他、臨床実習授業においては各学科の要項に定める。

なお、鉄道会社の公式ホームページ上で60分以上の遅延証明書が公表された場合のみ、大規模遅延として取り扱い、公欠を申請することができる。

### 3) 公欠

以下の事由により授業への出席が困難となった場合、その事由を「公欠申請書」に記載し、証明書を添えて教員へ速やかに提出する。

#### ①忌引き

忌引き扱い日数

I. 一親等（親・子）及び配偶者 7日

II. 二親等（兄弟姉妹・祖父母・孫） 3日

III. 三親等（叔伯父母・甥姪・曾祖父母・曾孫） 1日

ただし、この日数は連続した期間とし、土、日、祝日を含む。会葬礼状などを添えて提出する。

#### ②感染性疾患

学校保健安全法に定める学校感染症であると診断された場合、出席停止解除願（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症・感染性胃腸炎の場合に可能。別途指定の添付書類が必要。）、治癒証明書、診断書のいずれかを添えて提出する。

#### ③就職活動（3年生のみ）

就職活動及び就職試験受験などにより授業への出席が困難な場合、学科長の事前承認を受けた上で、就職活動先の証明印をもらい公欠申請書を提出する。

ただし、この日数は5日以内とする。

#### ④その他（校長の許可を得た場合）

### 1.1. 定期試験

定期試験は原則として各学期末に行う。

### 1.2. 各科目の評価・評定

1) 試験の得点、出席状況、授業態度、課題への取り組みなどを総合的に評価し、下記のように評定する。

①80点以上を優

②70点以上、80点未満を良

③60点以上、70点未満を可

④60点未満を不可とし、単位未認定とする

2) 学業成績をはかる基準としてGPA（grade point average）を用い、学生の学習指導及び成績評価の際の参考とする。前項の評価を下記のように換算する。

①80点以上を4

②70点以上、80点未満を3

③60点以上、70点未満を2

④60点未満を0とする

GPAは、上記の数値に各授業科目単位数を乗じ、その総和を総単位数で割る計算方法で行う。

### 1.3. 定期試験受験資格の喪失

以下のいずれかに該当する場合には定期試験を受験することができない。

1) 規定の欠席回数を上回る者（欠席回数が総授業回数の3分の1を上回る者）

例：全授業回数が16回の場合は5回と3分の2以上。8回授業の場合は3回以上

2) 授業料その他納付金を所定の期日までに完納していない者

3) 不正行為があった者

4) 当該科目の試験に30分を越えて遅れた者

#### 14. 追試験・再試験

- 1) 追試験は、定期試験又は卒業試験（以下、本試験）を公欠該当事由のほか、校長が認めた事由で受験できなかった者に対してのみ行う。
- 2) 追試験の受験希望者は、指定された期限までに「公欠申請書」及び「追試験申込書」を提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 3) 再試験は、本試験又は追試験の結果が60点未満の科目及び総合評価が60点未満の科目に対し実施する。再試験料を定期試験は1科目につき2,000円、卒業試験は2,000円とする。
- 4) 本試験又は追試験を受験しなかった場合、再試験を受験することができる。
- 5) 追・再試験の評定  
追試験：得点が60点を上回った場合、得点から60点を減じた値に0.8を乗じた値を60点に加えて得られた点数で評定する。  
再試験：得点が60点以上であった場合、全て60点として評定する。
- 6) 再試験の結果が不合格と判定された科目については単位未認定とする。

#### 15. 進級・卒業・原級留置

- 1) 進級  
各年次に履修すべき科目を履修し、単位を修得した者は進級とする。単位は進級確定時に付与する。
- 2) 卒業  
本校で定めるところの卒業に必要な全授業科目の単位を修得し、かつ、卒業試験に合格した者について卒業の認定を行う。
- 3) 原級留置  
単位未認定科目がある者は、進級できない。次年度の在学留年を希望する者は「留年申請書」を担任教員に提出する。

#### 16. 休学・復学

- 1) 疾病その他やむを得ない事由で休学する場合は、担任教員と相談の上、その事由を記載した「休学申請書」を担任教員に提出する。
- 2) 休学中の者が復学しようとする場合は、その事由を記載した「復学申請書」を事務局に提出する。  
なお、休学の事由が病気であるときは医師の診断書を添付する。
- 3) 休学できる期間は通算して3年以内とし、在学年数の限度である6年から教育課程を修了するために必要な年数を除いた期間である。

#### 17. 転部（歯科衛生学科 午前・午後部変更）

- 1) 原則認めない。ただし、正当な理由があり欠員がある場合、校長が許可した場合認める。
- 2) 転部を希望する者は、その事由を記載した「午前・午後部変更申請書」を担任に提出する。
- 3) 転部時期は、学期始めとする。

#### 18. 退学

退学をする場合、その事由を記載した「退学申請書」を担任教員に提出する。

#### 19. 除籍

次の場合に該当するとき、除籍とする。

- 1) 督促を受けた滞納学費を、指定された期限までに納付しない場合。
- 2) 在籍できる年限である6年を超える場合。
- 3) 校長が除籍であると判断した場合。

#### 20. 科目等履修生

本校において開設する授業科目に対し、本校学生以外の者から特定の科目について履修申請があった場合には、本校の教育に支障がない限り、選考の上、当該科目の履修を校長が許可することがある。

## 2 1. 授業の聴講

- 1) 授業の聴講は学科を問わず、実技及び実習科目以外の科目について認められる。但し、上級学年の科目を聴講することはできない。
- 2) 授業聴講生は単位認定のための試験等を受けることはできない。
- 3) 授業の聴講を希望する学生は、担当教員から授業聴講の許可を得る。
- 4) 聴講料について、在校生は無料、卒業生は有料とする。ただし、校長が認めた場合は、減免することがある。

## 2 2. 褒賞

学生として人物及び学業成績が優秀で他の模範となる者、又は本校の内外において建学の精神の発揚に務め、本校の名声を著しく高揚した者に対して褒賞する。

## 2 3. 懲戒

学生が学則その他規則を守らず、学生としての本分にもとる行為があったときは、懲戒処分を行う。懲戒は、訓告、停学、退学及び除籍とする。懲戒を行った場合、校長は公示を行う。

以下の者は退学とする。

- 1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者。
- 2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- 3) 正当の理由がなくて、出席が常でない者。
- 4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者。
- 5) 校長が退学と判断した者。

## 2 4. クラブ活動・団体など

以下の行為を行う際は事前に事務局まで申請し校長の許可を得る。

### 1) 学生団体

学生が、学内において本校の学生を構成員とするクラブ活動等を行う学生団体を設立しようとするときには、本校の専任教員のうちから顧問教員を定め、代表者が「学生団体設立許可申請書」に必要事項を記入し、事務局へ提出し校長の許可を得る。

### 2) 集会

学生又は学生団体が、学内において集会（集団示威活動を含む。以下同じ。）を開催しようとするときには、責任者を定め、開催日の7日前までに、「集会開催許可申請書」を事務局へ提出し校長の許可を得る。

### 3) 掲示

学生又は学生団体が文書又はポスターを掲示しようとするときには、当該掲示物を事務局に提出し校長の許可を得る。また、許可を受けた掲示場所及び掲示期間を遵守する。

### 4) 配布行為等

学生又は学生団体が、学内において文書等、図書その他の物品を配布し、販売し、署名を求め、又は募集活動をする行為（以下「配布行為等」という。）をしようとするときは、責任者を定め、「配布行為等許可申請書」を事務局に提出し校長の許可を得る。

## 2 5. 校内施設

### 1) 教員室

- ・学生は許可された場所以外に立ち入ることはできない。
- ・入口付近で教員に声をかけること。

### 2) 教室

- ・学生は教室使用においては整理整頓、清掃に努め、私物は放置しない。
- ・教室内の設備は定められた取り扱いを行うこと。

### 3) 図書室

- ・開室時間：平日10時00分～18時00分

- ・図書貸出の際は必ず学生証を提示する。
- ・書架エリアへはカバン・コートを持込むことはできない。
- ・書架エリアから自習エリアへ書籍を持ち出す場合も貸出手続を必要とする。
- ・貸出は書籍・DVDあわせて7日間3冊までとする。
- ・パソコンを利用する場合は所定の手続きを行うこと。  
(利用の際は図書担当者の指示に従い、詳細は図書室利用案内で確認すること。)
- ・飲食厳禁（飲み物も禁止であることに特に注意）

#### 4) 保健室

体調不良の際は、教職員に申し出て利用することができる。

#### 5) 学生ラウンジ、女性ラウンジエスポワール

- ・学生ラウンジ：給湯設備あり
- ・女性ラウンジエスポワール：全学科女子学生が利用することができる。給湯設備あり
- ・飲食は上記ラウンジ及び許可された場所でのみ可能である。

#### 6) ロッカー

在学中は全学生に個人用ロッカーを貸与する。

### 26. 災害傷害保険・賠償責任保険について

学生は入学時に学生災害傷害保険・賠償責任保険と医療分野学生賠償責任保険に加入する。

### 27. 健康診断について

学生は本校で実施する健康診断を受けなければならない。受診しなかった場合、個人負担で必ず受診し、健診結果報告書を事務局に所定の期日までに提出する。

### 28. 台風、大雪時等の対応について

- 1) 休講の場合は、学校指定の Google Classroom または Google Chat で通知する。
- 2) 個別に公共交通機関の乱れが発生した場合は、学生心得 10. の④により公欠とすることがある。