

平成 29 年度

学生生活ガイド

学校法人 土岐学園

専門学校 北日本自動車大学校

学生の心得

第1章 生活目標

我々は、立派な自動車整備技術者になると共に、次のことを生活の目標とし、人格の完成に努めなければならない。

誠	実	真面目であれ。
実	践	まずやれ。(不言実行)
礼	儀	社会生活は礼に始まり礼に終る。
感	謝	素直に「有難う」といえる人になれ。
明	朗	常に悩みを捨てよ。

第2章 実習の心得

実習五訓

- 一. 与えられた作業に専念できない者に、技術の向上はあり得ない。
どんなことでもつまらぬ作業と思うな。そのつまらぬと思うことが集積して、高度な技術となる。
- 一. 服装は人柄を表わす。
作業中は必ず、作業服、作業帽、作業靴を着用し、軽快に動け。
- 一. 怪我は心のゆるみから生まれる。
作業は常に心をひきしめ、自身は勿論のこと、他人にも怪我をさせないように注意せよ。
- 一. 整備士と工具の関係は、武士の刀と同じである。
工具に管理の出来ない者、正しく工具を使えない者には、整備士の資格はない者と銘記せよ。
- 一. 作業場の清掃整備は、作業の基本である。
作業終了後の、掃除整備の出来ない者に、高価な部品の整理の出来るはずがない。

2 実習五訓の実践

(1) どんなにつまらぬ作業にも全力を尽せ。(責任観念)

我々の行う作業には、いろいろの種類があるが先ず何をおいても全力を尽すことを忘れてはならない。我々は、往々にして興味ある作業には全力を尽すが、つまらない作業、例えば便所の掃除とか、自動車の下まわりの手入れ作業にはいい加減な方法を取りやすいものである。そのことが如何なることであっても、全力を尽す処に真の責任観念が存在することも忘れてはならない。

(2) 端正な服装態度にけがはなし。(安全)

我々は、作業中(日常も同様である)常に危険がともなっている。作業中、危険より逃れ又危険をより少なくするためには、まず緊張していることが大切だが、この緊張度を具

体的にしていくためには、服装を正し、作業手順を守り、周囲の安全対策に気をくばることが大切である。

(3) 機械工具は我々の生命。(機械工具の愛護)

自動車の整備作業は、いかに優秀な頭脳があっても素手で行い得るものはない。

大なり小なり工具、テスター、機械を使用して、はじめて作業ができる。しかもこれら機械工具の良否は作業の出来栄に直結している。

従って、機械工具は我々の手足同様にまず愛護しよう。そして常に清潔にし、修正し、完全な状態に整備しておかなければならない。

(4) 一片の鉄くずも無駄にするな。(節約)

我々が生活をする上で使用している物は、何一つをとっていても他人の手を経てつくられたものを使用している。

従って資源を有効に使う社会的責任を感じなければならない。必要なものはどしどし使うべきであるが、その使い方が有効でしかも適切でなければならない。

ワッシャー1枚、割ピン1本無駄にしない整備士は技術もより高度になっていくものである。

(5) 指示された作業、終れば必ず報告。(実行の報告)

我々は、最初は人に監督されて作業をするが、監督者が監督しやすいように自らその監督下に飛び込んでいく積極性がなくてはならない。その具体的方法が実行の報告である。

実行の報告は、指示された事項を誠実に行った証拠にもなるので是非とも励行したいものであるし、励行することによって無限の信頼感を克ち得ることを忘れてはならない。

第3章 学 習 の 心 得

予 習 予習していないと授業時間が苦しい。

復習整理 その日のことはその日のうちに覚えよ。

1 学科授業の受け方

まず熱心に聴き、そのときに速記しておくことが能率の良い勉強であり、復習するとき授業を生き生きとよみがえらせることができるよう努力して聴くべきである。

更に教えられたこと以外を、自分で勉強し、自分なりのものを打ち出していくオリジナリティーをもつべきである。

ノート記入の遅い者は早くなるよう練習し、落ちつきのない者は注意力を傾注するよう自ら努力することが必要である。

2 レポート等の提出物について

何について書くのか、何時までに提出するのかを把握し、それに間に合うよう個人個人で計画をたてる必要がある。

もし、提出ができないときは、教師に相談し、解決策を自ら見つけだすよう自覚ある行動をとり、決して個人的な理由に転かするような無責任なものであってはならない。

3 実習授業の受け方

- (1) 実習授業とは、なにはさておき先ず現物をよくみる、触れるために与えられた時間である。
- (2) 構造装置は、常にその役目を考えに入れて観察すること。
- (3) 説明の時は、常にノートを準備し、速記することを忘れず、説明した項目については現物で自ら観察し、認識するようしめくくりをつければ成果は更に上るであろう。
- (4) グループ実習では、ひとりひとりに作業は与えられない。グループに与えられたのであるから、だれか一人が何でもやってしまったりと必ず不満を持つものがでてくる。グループ全員でひとりひとりの不満をなくすよう努力し、グループとしてまとめあげるよう心がけなければならない。

4 実習日報の書き方

- (1) 理解力、まとめる能力は個人差はあるものである。しかし、実習で修得したことに対して個人個人の能力に応じて自ら判断し、自ら味わった結果、つまり自分なりのものを打ち出すことこそ大切なしめくくりであり、たとえ字がまずくても図が下手であっても、それぞれ味わった結果を記入することが望ましい。そして徐々に高度の理解力とまとめる力の進歩につとめるべきである。
だから、他人のものをコピーしたものは全く無意味であり、自分のためにはならないのである。
- (2) 実習日報は、ひとりひとりに与えられた責任作業の結果の記録であるから、怠慢による個人的な理由で提出が遅れたり、粗雑な記入をすることは自分の成長を阻害するものになり、信用を落す原因にもなる。卒業し、社会に出て組織の1人として職務を果す場合、ひとりひとりが作業に責任をもつことこそ最も重要なことである。

第4章 校内生活の心得

1 服装は、本校学生としての誇りを持ち、清潔な服装、容姿とし、派手なものや特に変わった服装や容姿でないこと。

(1) 登下校時における履物

登下校時における履物は、靴を原則とし、下駄及びサンダル等は禁止する。但し、負傷その他止むを得ない場合は、担任教師に届け出て許可を受けること。

(異装届参照)

(2) 校内における履物

校内における履物は、前項のとおりとするが、実習時間にあっては定められた安全靴

以外は禁止する。但し、負傷その他止むを得ない理由のある場合は前項のとおり。

(3) 登下校時の服装

イ 寮生を含めて学生服を着用しての登下校とする。

(4) 校内における服装

イ 実習時間以外の服装は、本校指定の学科服とする。

ロ 実習時間の服装は、次の事項を守ること。

1 作業服、帽子等はひどく汚れていたり、破れたままにしておかないこと。

2 作業服のネームは確実にとりついていること。

3 作業服のポケットに手をつっこんだままで実習を行わないこと。

4 帽子は正しくかぶり、つばを折らないこと。

5 下着類はつねに清潔にし、校内ではマフラー等を用いてはならない。

6 実習中の靴は、安全靴にはきかえ、靴下を必ず着用すること。

7 ツメを伸ばしていないこと。

8 実習中の手袋の着用は原則禁止とするが、担当教師の指示により許可される場合がある。

ハ 頭髪は、本校学生としてふさわしく、長く伸ばし過ぎたり、整髪せずバラバラであったりして人に不快感を与えるようになってならない。又、パーマや髪染は禁止する。

2 礼 儀 作 法

礼は、すべて人間生活の基盤であり、教養のあらわれである。

(1) 本校学生としての誇りをもち、品位と自覚ある行動をとること。

(2) 学校内では、見学者または教師にあった場合は、あいさつ（会釈又は目礼）を励行すること。

(3) 人に接する態度や話し方は、礼節をもったものであること。

(4) 父母、教師、先輩はもちろんのこと同期生間にあっても相互に人格を尊重し、粗野な言動をつつしむこと。

3 学生間の交際

学生間の交際は、相互の人格を尊重し、正しい友情をもって相互に励ましあうこと。親しい仲にも礼儀のあることを忘れてはならない。また学生間の金銭物品の貸借はさけること。これも友情を破壊する因になることを忘れてはならない。

4 校用品の取り扱い

校用品は、まずていねいに取り扱い、常に清掃し、保守管理に留意すること。

もし、故意に破損等損害を与えた場合には、学則第23条により処分する。

5 喫煙について

- (1) 学校敷地内では、成人者でもこれを固く禁ずる。
- (2) 違反した者は、学則第23条により処分する。

6 健康管理・清掃・美化について

- (1) 団体生活であるから常に健康管理には留意し、予防を適切に行うこと。
- (2) 身体に異常がある場合は、すみやかに担任教師に届け、校医の診断を受け、医師又は担任教師の指示に従うこと。
- (3) 紙、ウエス等は、定められた箇所以外には捨ててはならない。又落ちている場合はすすんでこれを拾い、常に校内の清掃、美化につとめること。
- (4) 各清掃担当区域は、常に清潔にし、掃除用具は定められた場所に整理、整頓しておくこと。もし、掃除用具が使用不能の場合は、担当教師に報告すること。
- (5) 各清掃担当区域の清掃が終わったときは、担当教師の点検を受けること。

7 火災及び非常事態

- (1) 特に許可のある場所以外での火気を固く禁止する。
- (2) 校内において、火災その他災害を発見したり、または発生の危険を認めた場合は、応急の処置をとり、すみやかに学校職員に連絡すること。
- (3) 本校には、自営消防隊を設置する。

8 所持品の取り扱い

- (1) 貴重品を携帯して登校することは、なるべく避けること。止むを得ない場合には次の方法をとること。
 - イ 身体から離さないこと。
 - ロ ロッカーに入れ施錠すること。
 - ハ 担当教師に預かってもらうこと。
- (2) 所持品は、教室内に残しておかず一切持ち帰ること。ただし、作業服等は決められたロッカーに保管しても良いが、必ず施錠し、盗難の予防につとめること。
- (3) 紛失物、拾得物は、すみやかに届け出ること。

9 面会・電話・外出について

- (1) 授業中の面会、電話、外出等は原則として認めない。但し、緊急時または担任教師、学校が許可した場合を除く。
- (2) 面会は、定められた場所で行うこと。また面会者に校内を案内する場合は、許可を得てから行うこと。

- (3) 携帯電話の授業中の持込みは、原則禁止とする。但し、特別な理由が生じた時は事前に担任に申し出ること。

10 その他一般

- (1) 車両通学及び学生寮への車両持込は、車両規定で定める所定の様式により許可をする。ただし、車両規定に反した場合は、この許可を取り消す。
- (2) 学生会所有のスポーツ用具は、責任者がこれを管理し、使用者は、管理規定に従って貸出、返還を行うこと。
- (3) 学校内外を問わず、学校で規定する以外の団体を構成したり、集合を行う場合は、担任教師を経て手続をとり、校長の許可を受けること。
- (4) 学生が印刷物等を発行、掲示する場合は、事前に学校の承認を受け、その指示に従うこと。

第5章 校外生活の心得

- 1 本校学生としての自覚をもち、交通法令を守り、実行し、交通事故防止のために積極的に行動する。
- 2 外出する場合は、身分証明書を携帯すること。
- 3 風紀上好ましくない場所に出入りしないこと。
- 4 通学生がアルバイト等を行う場合は、保護者連署で事前に担任教師に届出ること。
尚、健康、学習に妨げがあると認められるときは、アルバイトを中止させる。
但し、寮生については、アルバイトを認めない。但し、校長が特別に許可した者は除く
- 5 家庭には、常々近況を連絡し、無用の心配をかけないこと。
- 6 北海道迷惑防止条例違反になるような行動はしないこと。

第6章 諸届・願の手続きについて

届・願は確実に実行すること。この手続が遅れたり、取らないと信用を落とし、学習上に支障をきたすから、怠らないよう十分注意しなければならない。

届・願の様式は、別に定める処に従い、担任教師を通じて学校長に提出すること。

1 欠席・欠課・遅刻・早退届

欠席・欠課・遅刻・早退をしようとするときは、事前に届を提出しなければならない。但し、その余裕のない場合は、電話その他の方法で一応連絡し、事後すみやかに所定の手続をしなければならない。（医師の診断書を提出させることがある。）

2 異 装 願

異装をするときは、その理由を記入した願を提出し、許可を受けなければならない。

3 本籍・住所変更届

10日以内に届出なければならない。

4 保護者・保証人変更届

10日以内に届出なければならない。

5 休学・退学願

休学、退学しようとするときは、学校長の許可を受けなければならない。

6 授業料等諸費納入延期願

延期理由を記入し、学校長の許可を受けなければならない。

7 退寮許可願・外泊許可願

寮監を通じて、学校長の許可を受けなければならない。

8 自動車運行許可願

通学のための自動車使用、学生寮への自動車持込については、学校長の許可を受けなければならない。

以上の諸届・願は所定の用紙が事務局に用意されている。

北日本自動車大学校

学生寮々則

第1章 名称・目的

- 第1条 本寮は、北日本自動車大学校 学生寮と称す。
第2条 本校寮生は、建学の精神を遵守し、専門的技術の習得と団体生活における明るい、楽しい、厳しい規律を守る健全なる文化人たることを目的とする。

第2章 管理・運営

- 第3条 本寮は、校長の監督に属し、寮監は、校長がこれを任命する。
第4条 寮監は、常に校長と緊密な連絡をとり、第2条の目的にそうべく務めなければならない。
第5条 学生寮の管理、運営に関して特別の調査、審議を要する場合、校長は特別委員会を設けることができる。特別委員は、本校教職員及び学識経験者の中から校長が任命する。
第6条 特別委員会は、当該調査審議事項の終了をもって解散する。

第3章 入寮資格

- 第7条 本校学生で、入寮を希望し、第8条にかなう者であること。
退学除籍の場合は、同時に資格を失う。
第8条 寮生は、団体生活に充分耐え得る心身共に健全なるもので、喫煙、飲酒、かけ事等の習癖のない者に限る。

第4章 入寮手続

- 第9条 入寮者は、下記の手続を完了しなければならない。
1 入寮許可願 1 通 (所定の様式による。)

第5章 寮費

- 第10条 寮費は、前・後期、2期とし、その1期は6ヶ月分と定める。
第11条 途中退寮した場合、入寮費、寮費一切の返却請求はできない。
第12条 寮費は、授業料と同時に指定日までに、指定銀行に振込送金を行うこと。

第6章 寮生義務

- 第13条 寮生は、寮則、施行規則、遵守事項を守り、寮監、寮長及び係員の指示に従わなければならない。
第14条 寮生は、寮の共同生活に必要な行事には、積極的に参加協力しなければならない。

第7章 退寮

- 第15条 卒業生は、卒業式後、校長が定める期日までに退寮しなければならない。
第16条 寮監は、下記の者に、退寮を命ずることができる。

- 1 寮内での喫煙、飲酒、かけ事等の行為をした者。
- 2 寮則、諸規定に違反し、寮係員の指示に従わない者。
- 3 喧騒、その他著しく他の寮生に迷惑となる行為をした者。
- 4 他人の持物、道具類を所有者に無断で持ち出した者。
- 5 学校内において、3枚以上の始末書を書いた者。
- 6 寮費の滞納者。

第8章 補則

- 第17条 本校寮はその管理運営を円滑にするため、施行規則を設けることができる。
- 第18条 寮の施設及び備品を破損紛失した場合は、理由の如何を問わず弁償しなければならない。
- 第19条 各部屋で使用する電気、灯油、ガス、水道などについては実費負担すること。
但し、火災予防のため、暖房器具は寮指定の器具に限る。
- 第20条 車両等の持込において、事故などに関しての責任を学校側は一切負わない。

附則

- この寮則は昭和60年4月1日より施行する
- この寮則は平成20年4月1日より施行する
- この寮則は平成26年4月1日より施行する

北日本自動車大学校 学生寮 施行規則

- 第1条 寮生は、原則として夏期（6月1日～9月30日）は午前6時30分その他は午前7時起床。門限は午後9時、消灯は午後11時とする。但し、特別の場合は寮監に申し出ること。
- 第2条 寮内にいる時は、学生らしい服装であれば制服以外のものを着用してもよい。
- 第3条 外泊しようとする時は、必ずその前日までに願書を寮監の手を経て事務局に提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 第4条 病気その他の理由で、学校を欠席、遅刻、早退する時は、必ず事前に所定の届けを寮監の手を経て、担任の先生に提出すること。
- 第5条 寮生の食事時間は、朝食は7時～8時まで、夕食は5時30分から6時30分までとし、それ以外の時は食事をしない。
- 第6条 外出（時間外）の場合は、事前に寮監に届出て許可を受けなければならない。
- 第7条 午後10時に寮監が点呼を行う。寮監に事故ある時は寮長が行い、異常の有無を校長に報告する。但し、必要ある場合は、他の先生が直接点呼をとるものとする。
- 第8条 昼夜を問わず、寮内にある時は静粛を旨とし、仮にも他人に迷惑を及ぼすような行動は絶対つしみ、又、寮監に無断で、他の室内に立ち入ってはならない。
- 第9条 寮生は、毎日交代で寮日誌を、寮監に提出しなければならない。
- 第10条 寮の内外は、全体の責任において常に清潔整頓に心がけ、学生としての体面をはずかしめないよう注意すること。
- 第11条 寮の施設や器物などを損壊しても届け出ない場合は、全体の責任として弁償をさせることがあるから注意すること。
- 第12条 寮や室内においては、各人が火災盗難などの予防に十分注意し、異状を発見したときは、速やかに寮監に届け出なければならない。
- 第13条 校長の許可を受けずに、電気器具や火気などを使用してはならない。
- 第14条 寮生の自動車の持ち込みは事前に許可を取らなければならない。
- 第15条 寮生のアルバイトは原則禁止する。但し学校長が家庭事情及び成績等を勘案して認める場合もある。
- 第16条 成人に達した学生でも寮内においては、飲酒、喫煙を禁止する。
- 第17条 退学のその他の理由で、寮を出ようとするときは、必ず事前に保護者連署の届を、寮監の手を経て、校長に提出し、許可を得てからでなければ退寮することはできない。この場合、寮費の払戻しはしない。
- 第18条 寮に家族や友人等を入れる場合は、事前に寮監の許可を受けなければならない。
- 第19条 室内用の掃除用具は、各室各自の負担とする。
- 第20条 校長は、必要により退寮を命ずることがある。
- 第21条 寮監その他の者から、指示、注意などをされた場合は速やかに従う。
- 第22条 自転車を持ち込む場合は、必ず寮監に届出し、校名、氏名を明記すること。

附則

- この規則は、昭和60年4月1日より施行する
この規則は、平成20年4月1日より施行する
この規則は、平成21年4月1日より施行する
この規則は、平成26年4月1日より施行する

北日本自動車大学校 学生会々則

第1章 名称

第1条 本会は、北日本自動車大学校学生会と称する。

第2章 目的

第2条 本会は、会員の社会人としての自覚と相互扶助の精神を培い、もって本校発展に貢献することを目的とする。

第3条 本会々員は、北日本自動車大学校の全学生とする。

第4条 本会に、顧問職員2名をおく。

第5条 会員は、第2条の目的達成のためになすべき行為については、総て平等の権利を有し、平等に責任を負うものとする。

第3章 役員

第6条 本会に、次の役員をおく。（学生寮役員との兼務を認める）

会長	1名
副会長	2名
書記	2名
委員(会計)	2名

会長は、学生の首長であり、会を代表する。

副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはこれを代行する。

書記は、次の職務を行う。

議事録の作成、文書類の作成及び業務その他庶務に関する事項。

委員(会計)

会計に関する一般事項。

第7条 役員選挙は、前期学期はじめにこれを行う。

第8条 本会は、事務連絡のため次の執行機関をおく。

- 1 執行委員会は、会長1、副会長2、書記2、委員3(会計)によって構成される。
- 2 執行委員会は、次の帳簿を備えて管理する。
 - (1) 会計簿
 - (2) 議事録
 - (3) その他必要帳簿

第9条 総会は、必要に応じて、都度これを開く。

第10条 クラブ活動

クラブ活動発展のため、顧問職員1名をおく。

柔道部、卓球部、写真部、アマチュア無線クラブ、マイコンクラブ、テニスクラブ、野球部、サッカー部、自動車部をおく。

第11条 役員任期は、1年間とする。

第12条 本会員等に対し、次に定める慶弔見舞金を支給するものとする。

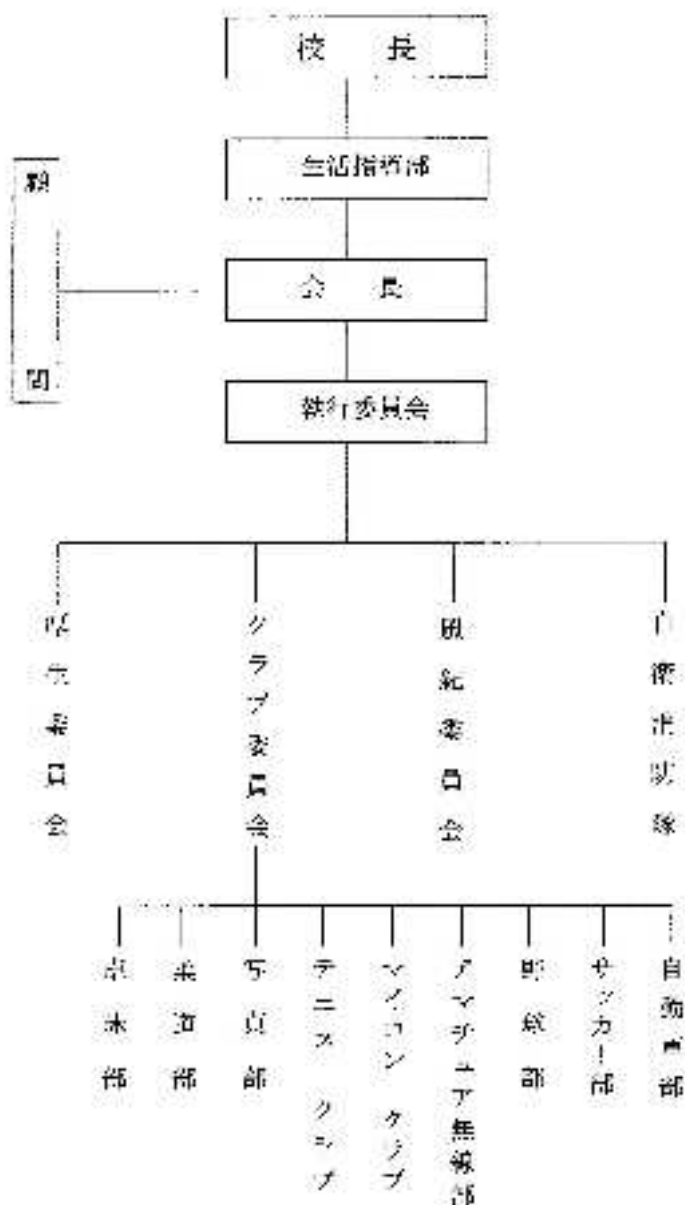
(イ) 学生本人の死亡の場合	10,000円
(ロ) 学生本人の両親死亡の場合	5,000円
(ハ) 同居中の祖父母は弔電のみとする	
(ニ) 学生本人が1ヶ月以上病欠の場合	2,000円
(ホ) 本校職員死亡の場合	10,000円
(ヘ) 本校職員結婚の場合	5,000円

- 第13条 学生会に関する最終決定権は、校長にある。
- 第14条 学生会に関する最終決定権は、校長にある。
- 第15条 本会は、必要に応じ細則を設けることができる。

附則

この会則は、昭和60年4月1日より施行する。
 この会則は、平成20年4月1日より施行する。
 この会則は、平成26年4月1日より施行する。

学生会組織表



考 査 規 程

- 1 不正行為は、厳にこれを禁ずる。不正行為者の答案は没収し、直ちに退室を命じ、この
 考查期間中の全科目の採点を行わない。
- 2 考查開始後20分を経過した後は、原則として入室を許可しない。
- 3 考查施行中はすべて関係職員の指示に従うこと。
- 4 考查用紙を配布されたら直ちに番号、氏名を記入すること。
- 5 考查実施中は教科書、参考書、ノート等の持物は、係り職員の指示に従い教室の前後部
 に置き、机の中に残さないこと。
- 6 考查に必要な用具は自己のものを使用し、相互の貸借を禁ずる。
 また、下敷の使用は原則として禁ずる。
- 7 考查期間中は許可なく職員室への入室を禁ずる。

図 書 の 利 用 規 程

- 1 事務局は、図書の管理・貸出・受納の事務を司る。
- 2 館 外 貸 出
 館外貸出は、毎週月・水・金曜日の終業後20分までとし、その貸出期間は貸出日、返却
 日を含めて1週間(7日間)以内とする。また同一図書を続けて借り出すことはできない。
- 3 貸出しは、貸出簿に記入することによる。原則としては1人1回1冊とする。
- 4 返却に当っては本人が持参する。
- 5 弁 償 そ の 他
 図書を紛失または汚損、破損した場合は弁償するものとする。
- 6 この利用規定に違反したり、事務局の指示に従わない者は、利用を停止されることがあ
 る。

車 両 規 程

- 1 自動車による通学又は学生寮への自動車持込を希望する者は、次の書類を添付して学校
 長に許可願を提出する。
 - (1) 自動車検査証
 - (2) 任意保険証書の写し

- (3) 通学の場合は、通学経路を明記した地図
- 2 車両の使用に関して、事故災害などに対する責任は、本人及び保護者にて全責任を負うものとする。
- 3 道路運送車両法、道路交通法などの法を遵守すること。
- 4 学生の運転する車両に学生が同乗することを禁止する。
- 5 この規定に違反したり、学校の指示に従わない者は、許可を取り消されることがある。

事 務 規 程

- 1 事務取扱時間 (土曜、日曜、祝日、休日) を除く
午前9時 ~ 午後5時まで
- 2 授業料諸費用納入について
 - (イ) 延 期 願
納入日に納入できない場合は、所定の様式を通じて学校長に提出しなければならない。
(無届で滞納している場合は、出校停止又は除籍することがある。)
 - (ロ) 納入について
学校指定の振込用紙にて、銀行振込にて行う。
- 3 通学定期券について
通学区間・・自宅最寄停留場(駅) ~ 本校指定停留場(駅) までの最短距離で乗換
最少の区間。
 - (1) 通学証明書、定期券の申し込みに対して記入事項が不明確なとき、氏名、住所、乗車区間等が台帳と異なるときは発行しない。
 - (2) 下記の場合は処罰される。
 - イ 書面の表示事項をぬり消し、または改変した定期券を所持しているとき。
 - ロ 他人名義の定期券を所持しているときまたは譲渡したとき。
 - ハ 通用期間の経過した定期券を所持しているとき。
 - ニ その他不正なことをしたとき。
- 2 学割の申込のできるのは次のとおりとする。
 - (1) J R 各線
 - (2) 通学証明申込書は、定期券購入予定日より2日前に窓口提出すること。
(当日の申し込みに対する発行は、原則として取り扱いをしない。)
 - (3) 一旦発行された証明書の通用期間、発行日の訂正はできない。
- 4 旅客運賃割引証(学割)申込について。

- (イ) 学割申込書は長距離(101Km以上) 旅行する場合に限り有効である。
 - (ロ) 発行枚数は原則として1 人年間6 枚以内とする。
 - (ハ) 学割証を使用するときは、身分証明書、学生手帳を必ず携帯すること。
 - (ニ) 学割証を不正に使用した場合には処罰される。
 - (ホ) 学割証の有効期間は発行日を含めて3ヶ月である。
- 5 成績、在学、卒業見込その他証明書の申込について。
- (イ) 証明書申込票に記入の上窓口申し込むこと。
 - (ロ) 証明書は窓口にて受けとる。
 - (ハ) 卒業後郵便で申し込む場合は、必ず返信用封筒(切手貼付)に証明料1 通につき所定額同封の上卒業年月日、氏名、生年月日、証明書の種類、証明書の提出日を明記し、書留郵便で申し込むこと。
- 6 紛失届について
- 身分証明書、学生手帳を紛失したときは、速かに所定の届を担任に提出し、担任承認の上、事務所へ再発行を申し出ること。