

4. 学生生活の手引き

4. 学生生活の手引き

4. 1 学生生活

1) 学籍関係

(1) 学籍・学籍番号・学生証

学生は、入学と同時に本学に籍が置かれます。この籍のことを「学籍」といいます。

また、学籍の発生と同時に各学生に対し6桁の番号が付与されます。この番号を「学籍番号」といいます。学籍番号は、学生個人を確認する上で重要となります。

学籍番号の構成は次のとおりです。

2 4	P	0 0 1
↓	↓	↓
入学年度	学科、コース	個人番号

入 学 年 度	: 西暦の下2桁
リハビリテーション学科	
理学療法学コース	: P
作業療法学コース	: O
理学療法学科	: P
作業療法学科	: O
人間コミュニケーション学科	: H
福祉心理学科	: W
個 人 番 号	: 本学で割り振った番号
①新入学生	 0 0 1 ~
②編入学生	 2 0 1 ~
③転学科生	
(1・2年次転学科生)	 3 0 1 ~
(3・4年次転学科生)	 4 0 1 ~
④科目等履修生	 5 0 1 ~
⑤研究生	 6 0 1 ~
⑥聴講生	 7 0 1 ~
⑦再入学生	 8 0 1 ~

また、各学生に対して本学健康科学部の学生としての身分を証明する「学生証」が配付されます。

学生証の取り扱いには、次の事項に注意してください。

- ① 本学の学生であることを証明するものであるため、大学の内外を問わず常時携帯してください。
- ② 学生証は、図書館の利用・試験の受験・各種証明書の受け渡し・学割証の発行等で本人確認をする際に必要となります。本学教職員から提示を求められた場合は、速やかに提示してください。
- ③ 学生証を他人に貸与又は譲渡することは禁止されています。
- ④ 学生証を紛失・汚損した場合は、直ちに「学生証再交付願」に手数料1,500円を添えて事務室窓口にて再交付の手続きを行ってください。受け渡しは、願い出のあった日の翌日となります。
- ⑤ 卒業・退学・除籍等により学籍を失った時は、直ちに学生証を事務室窓口に戻却してください。

II 健康科学部 [4. 学生生活の手引き]

(2) 修業年限・在学期間

- ① 修業年限：修業年限は、4年となります。
(3年次編入学の修業年限は、2年となります。)
- ② 在学期間：在学できる期間は、休学期間を除き8年までとなります。
(3年次編入学の在学できる期間は、休学期間を除き4年までとなります。)

(3) 学籍異動と手続き

次の学籍異動を希望する場合は、保護者や所属学科教員と早めに相談した上で、所定の期日までに願い出てください。

異動内容の詳細(退学と除籍の違い等)は、事務室窓口へ問い合わせてください。

i 休学

病気その他のやむを得ない事情により2ヶ月以上就学することができない者は、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病のため就学することが適当でないと学長が認める者については、休学を命ずることがあります。

- ◇ 休学期間：休学できる期間は1年までとなります。ただし、特別な事情がある場合は、引き続き1年を限度に延長を許可する場合があります。通算して3年を超える休学は認められません。

※ 休学期間は在学期間に含まれません。

- ◇ 手続き：「休学願」に必要事項を記入の上、事務室窓口に提出してください。

※1 病気又は負傷により休学する場合は、医師の診断書を添付してください。

※2 納入すべき学費を滞納している場合は受理できません。

【手続期限】

①前期から休学を希望する場合	前年度 3月31日まで
②後期から休学を希望する場合	当該年度 9月20日まで
③学期途中で休学を希望する場合	随時

※ ①、②については期限を超えた場合、次学期の学費が発生します。

※ ③については願い出のあった月の翌月からの休学が可能となります。

ii 復学

休学の理由が消滅又は期間が満了して復学を希望する者は、学長の許可を得て復学するものとします。

- ◇ 手続き：「復学願」に必要事項を記入の上、事務室窓口に提出してください。

※1 疾病又は負傷により休学した場合は、医師の診断書を添付してください。

※2 休学中の在籍料等が納入されていない場合は受理できません。

※3 復学の願い出がない場合は除籍となることがあります。

iii 転学部・転学科

所属する学部・学科から本学部の人間コミュニケーション学科へ転学部・転学科を志願する者は、人間コミュニケーション学科に欠員がある場合において許可することがあります。

◇ 手 続 き：各学期終了後、案内します。

※ 納入すべき学費を滞納している場合は手続きすることができません。

iv 転 学

他大学へ転学を希望する者は、学長の許可を得なければなりません。

◇ 手 続 き：事務室窓口で相談してください。

※ 納入すべき学費を滞納している場合は手続きすることができません。

v 退 学

退学を希望する者は、所定の手続きを経て、学長の許可を受けなければなりません。

◇ 手 続 き：「退学願」に必要事項を記入の上、事務室窓口に提出してください。

※ 納入すべき学費を滞納している場合は受理できません。

【手続期限】

①前期をもって退学を希望する場合	当該年度 9月20日まで
②後期をもって退学を希望する場合	当該年度 3月31日まで
③学期途中で退学を希望する場合	退学を希望する日まで

※ ①, ②については期限を超えた場合、次学期の学費が発生します。

※ ③に係る退学日は、基本的に月末となります。

vi 除 籍

除籍とは、大学の意思により強制的に学生としての身分（学籍）を剥奪することです。次の項目に該当する者は、除籍することがあります。

- ① 学則第8条第2項の規定による在学年限を超えた者
- ② 休学の期間が満了し、復学を願い出ない者
- ③ 学則第30条第2項に規定する休学の期間を超えた者
- ④ 授業料その他学費の納付を怠り、催促してもなお納入しない者
- ⑤ 死亡又は行方不明の届出のあった者

Ⅱ 健康科学部 [4. 学生生活の手引き]

2) 学費

各学科の学費は、次のとおりとなります。学費の納入が確認できない場合は、各種書類の発行や試験の受験等ができません。また、除籍の対象となりますので十分注意してください。

なお、納入した学費等は、原則として返還しません。

(単位：円)

（単位：円）

学科	学年	前期					後期				年額
		入学金	授業料	施設費	実験実習費		授業料	施設費	実験実習費		
理学療法学科 リハビリテーション学科	1 年次	300,000	450,000	100,000	100,000	950,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,600,000
	2 年次以降		450,000	100,000	100,000	650,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,300,000
作業療法学科 リハビリテーション学科	1 年次	300,000	450,000	100,000	100,000	950,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,600,000
	2 年次以降		450,000	100,000	100,000	650,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,300,000
理学療法学科	2 年次以降		450,000	100,000	100,000	650,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,300,000
作業療法学科	1 年次以降		450,000	100,000	100,000	650,000	450,000	100,000	100,000	650,000	1,300,000
人間コミュニケーション学科 ／福祉心理学科	1 年次／編入学	100,000	375,000	100,000	15,000	590,000	375,000	100,000	15,000	490,000	1,080,000
	2 年次以降		375,000	100,000	15,000	490,000	375,000	100,000	15,000	490,000	980,000

3) 各種必要事項の伝達方法

学生に対する通知・連絡は、A棟1階屋外掲示板と事務室カウンター前掲示板及びB棟・C棟・D棟の各掲示板にてお知らせします。また、掲示板に加え大学ホームページ内学内掲示板及び Teams にも一部掲載します。

掲示物には、授業に関する事項や奨学金等の学生生活に関する事項などの重要な事項が含まれています。見落としによる不利益については、学生個人の責任となりますので、必ず1日1回以上掲示板を見るよう習慣づけてください。

なお、電話による各種問い合わせには、内容により対応します。

4) 通学

(1) 車両通学

自動車、バイク（自動二輪車・原動機付自転車）及び自転車で通学する場合は、下記手続きにより車両通学の許可を得てください。許可を得ていない車両は通学禁止です。駐車場・駐輪場の利用もできません。また、健康科学部では学年によって利用できる駐車場が異なります。1・2・3年生は第1駐車場、4年生は第2駐車場を利用してください。

◇ 手続方法

「車両通学許可願」に必要事項を記入の上、下記の必要書類を添えて事務室窓口に提出してください。

車 種	提 出 書 類
自 動 車	①「車両通学許可願」（事務室窓口で配布） ②「運転免許証」 ③「自動車損害賠償責任保険証明書（自賠責保険証明書）」 ④「任意保険証券」 ⑤「自動車検査証（車検証）」 ※②～⑤は写し
自動二輪車	①「車両通学許可願」（事務室窓口で配布） ②「運転免許証」 ③「自動車損害賠償責任保険証明書（自賠責保険証明書）」 ④「任意保険証券」 ⑤「自動車検査証(250cc 以上)」 ※②～⑤は写し
原動機付自転車	①「車両通学許可願」（事務室窓口で配布） ②「運転免許証」 ③「自動車損害賠償責任保険証明書（自賠責保険証明書）」 ※②③は写し
自 転 車	①「車両通学許可願」（事務室窓口で配布）

※ 許可を受けた者に対し「車両通学許可証」を交付します。当該許可証は翌日交付となります。

※ 許可を受けている車両を変更する時は、新しい車両に係る提出書類を全て揃えて事務室窓口に出してください。

※ 車検等で一時的に車両が変更になる場合は、必ず事務室窓口に出してください。

◇ 車両通学における注意事項

① 常日頃から安全運転及び運転マナーの向上に努めてください。交通事故には十分注意し、もし事故が発生した時は、速やかに事務室（0555-83-5230）に連絡してください。

② 「車両通学許可証」は外から見えるようにしてください。

自 動 車 の 場 合：ダッシュボード等に外から見える場所に置いてください。
バイク・自転車の場合：通学の際、常に鞆に入れて持参してください。

③ 駐車・駐輪の際は、指定された駐車場、駐輪場に車両を止めてください。自動車の場合、1・2・3年生は第1駐車場、4年生は第2駐車場を利用してください。指定した駐車区域以外（大学周辺道路、駐車場・駐輪場以外の敷地、駐車場内の駐車禁止区域、A棟正面来客用駐車場等）には絶対に駐車しないでください。

現在4年生の車両登録が非常に多く、第2駐車場が満車になる可能性があります。その際は4年生であっても第1駐車場を利用してもらうことがあります。

Ⅱ 健康科学部 [4. 学生生活の手引き]

バイク・原動機付自転車・自転車の場合は、C棟またはD棟裏の駐輪場を利用してください。なお、車両通学の許可を受けていない学生は、自動車等の通学を認めない他、駐車場および駐輪場を利用できません。

- ④ 積雪および路面凍結時に、やむを得ず自家用車で通学する場合には、必ずスタッドレスタイヤ（冬用タイヤ）を装着してください。雪道をノーマルタイヤで走行すると道路交通法違反となります。
- ⑤ 駐車場内での事故、盗難、火災などによる損害について、本学は一切責任を負いません。
- ⑥ 健康科学部周辺道路への駐停車は迷惑行為となりますので厳禁とします。必ず指定された学生駐車場に駐車してください。

（２）バス通学

健康科学部では、授業時間に合わせて通学用のスクールバスを無料で運行しています。運行コース・停留所・発車時刻については、各自で掲示板・ホームページを確認してください。

また、例年、冬季になると積雪・路面凍結等による交通事故が多発していますので、冬季期間中はスクールバスを利用するよう心掛けてください。

5) 健康管理

学生定期健康診断は、学校保健安全法に基づき毎年１回４月に実施しています。実習などで健康診断証明書の提出が必要な場合があるので、必ず受診しましょう。定期健康診断が未受診の場合、健康診断証明書が発行できません。やむを得ない事情で、定期健康診断を受診できない場合は、事前に保健室にご相談ください。

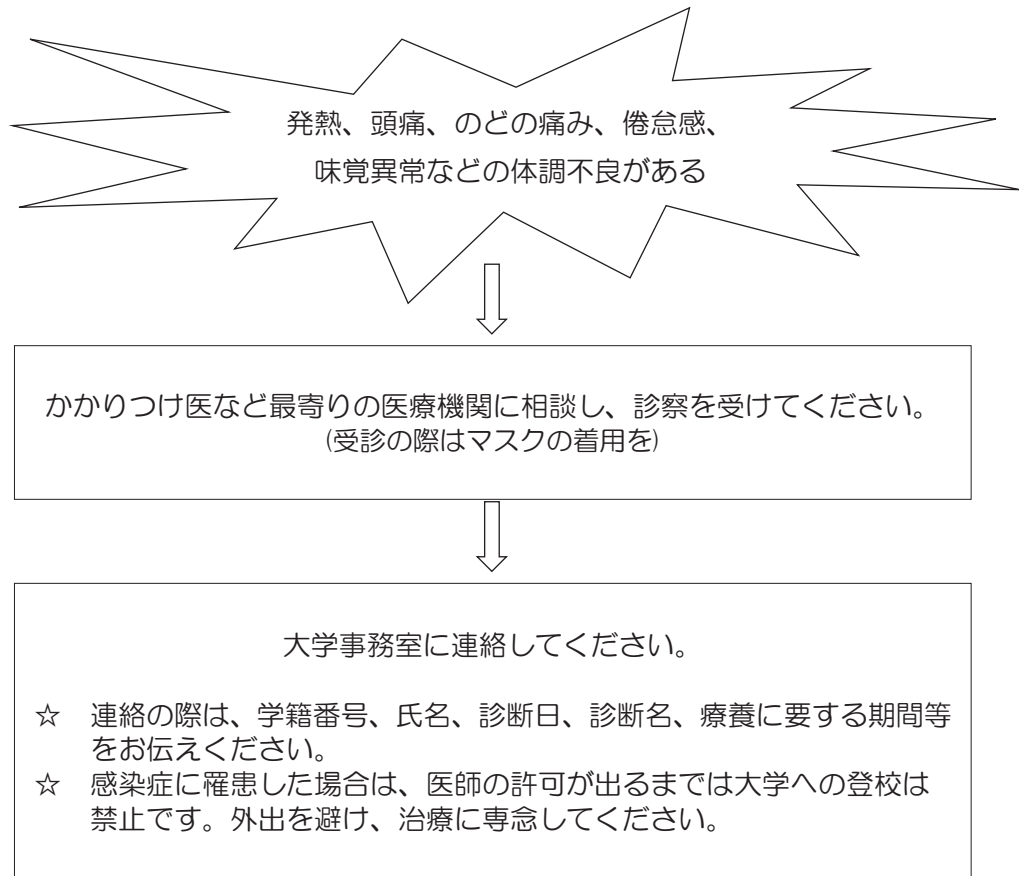
麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘などのワクチン接種や抗体価確認が実習先の多くの施設で実施されるようになっていきます。１歳以上で２回の予防接種記録がなく、抗体検査で十分な抗体価がない場合はワクチン接種によって免疫を増強しておくことをお勧めします。

※ワクチン接種の際は、母子健康手帳を持参し、医療機関で記録してもらうようにすると便利です。母子健康手帳のない方も接種証明書をもらい、記録を保管しておきましょう。

学生生活を送るにあたり、次の事項に注意してください。

(1) 感染症罹患時の対応（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザなど）

発熱や体調不良を感じたら、以下のように対応してください。



【罹患証明書のダウンロード先】

[大学ホームページ](#) » [キャンパスライフ](#) » [学生生活](#) » [保健室](#)

※ 新型コロナウイルス感染症への対応については、別途大学ホームページに情報を掲載しています。

6) 奨学金

奨学金は、日本学生支援機構のほか自治体、財団などの提供によるものもあります。
なお、自治体や財団の奨学金は、年度により募集が行われない場合もあります。
また、各団体で申請方法や給付・貸与の基準も異なるので注意してください。
各奨学金の概要は以下のとおりです。

(1) 日本学生支援機構奨学金制度

日本学生支援機構が法律に基づき運営している制度です。修学のために貸与及び給付を希望する学生が対象で、健康科学部からの推薦に基づいて同機構が選考し学資の貸与及び給付を行います。なお、選考については成績と父母等学費負担者の収入を基に行います。詳細については、掲示するほか、必要に応じて説明会を開催するなどしてお知らせします。

(2) 自治体奨学金・修学資金制度

全国の都道府県、市町村などが、その出身者等を対象に実施している制度です。奨学金制度が広く一般に大学生等を対象としているのに対し、修学資金制度は理学療法士、作業療法士などの養成施設に在籍する人に対して貸与または給付されており、資格取得後はその自治体内の病院などで一定期間就労すれば、返済免除となるのが大きな特徴です。(自治体によっては免除の無いところもあります。)健康科学部でも、自治体などから提供があった場合には、事務室の掲示板でお知らせするか、資料を配布していますが、情報提供のない自治体や本学の学生が対象とならないケースもありますので、詳細は各自治体に確認してください。

(3) 医療法人等の奨学金制度

全国各地の病院・福祉施設等より、本学の学生に奨学金を提供したいと募集が寄せられることがあります。募集が寄せられた場合は、事務室の掲示板でお知らせします。

7) 学生保険

健康科学部の全学生を対象として入学手続き時に①「学生教育研究災害傷害保険」及び②「学研災付帯賠償責任保険（医学生教育研究賠償責任保険）」への加入をお願いしています。

この保険は正課授業（学外施設での実習を含む）、学校行事、課外活動（大学の認めた学内学生団体の活動）及びその往復途中における不慮の事故における不測の事態に備えるものです。

学外施設での実習においては、患者に対する傷害や高価な機材の破損など不測の事態に備えて、実習科目の履修条件として下記①及び②の保険加入を必須としています。

それぞれの保険の概要は次のとおりです。

(1) 補償の範囲

① 「学生教育研究災害傷害保険」

(1)正課中（実習施設での実習を含む）(2)学校行事中(3)大学施設内滞在中(4)大学施設外で大学に届け出た課外活動の実施中(5)合理的な経路・方法による通学中などに学生本人に生じた傷害（による入院・治療）及び死亡、後遺障害などが補償の範囲に含まれます。「病気」は対象となりません。

② 「学研災付帯賠償責任保険（医学生教育研究賠償責任保険）」

(1)正課中（実習施設での実習を含む）(2)学校行事中(3)合理的な経路・方法による通学中などに学生が万が一相手をケガさせたり物を壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

※ 通学中の事故で、普段通らない道や、寄り道をした後の事故には保険金が支払われないことがあります。また、自動車やバイク、自転車の無許可通学は、保険金支払いの対象となりません。

(2) 保険金請求手続き方法

- ① 事故が発生したら、直ちに「学生事故報告書」を事務室窓口提出してください。引き換えに交付される「事故通知書類」を、指定日までに事務室窓口提出してください。
- ② 治療期間終了後、事務室窓口で「保険金請求書」（医師の診断書用紙を含む）と「保険金振込先届出書」を受け取り、必要な事項を記入及び証明を得た上で、事務室窓口へ再提出してください。
- ③ 請求書を保険会社に送付後、おおむね1カ月以内に保険金が支払われます。

8) 学生支援

(1) 学生相談

学生生活を過ごす中には、一人で考えていても解決できないことがたくさんあります。

本学では、各学部図書館内に学生サポートセンターを設置し、対人関係に関する悩みや就学上の問題など学生の生活全般における悩みについて、個々の秘密を守りながら、じっくり話しを聴き、一緒に解決法を見出していきたいと考えています。どんな些細なことでも相談に応じますので、気軽に利用してください。

(2) 就職相談

各学部図書館にある学生サポートセンターにおいて、就職に関する指導・相談、求人先の紹介をします。また、求人に関する情報や過去の就職試験に関する情報等については、自由に閲覧できるよう就職情報コーナーを設置していますので、気軽に利用してください。

(3) クラス担任制

健康科学部ではクラス担任制度を設けており、学生の様々な相談に対し適切な助言や指導等が受けられるよう担任を配置しています。

9) 学生意見箱

健康科学部では、大学に対する学生からの意見・要望を幅広く汲み取るために、学生意見箱を設置しており、学生は随時投函することができます。

原則、毎月寄せられた意見・要望を健康科学部の学生・就職・卒後教育委員会において精査・検討し、記名がある場合は本人に直接その結果を伝達します。（記名がない場合は、掲示等で伝達します。）

投書に関するプライバシーは最大限に尊重されますので、利用する際は所属学科・氏名を

Ⅱ 健康科学部 [4. 学生生活の手引き]

明記するようにしてください。

1 0) 表彰・懲戒

(1) 表 彰

品行方正かつ学術優秀な者又は学生として模範的行為があった者については、表彰することがあります。

(2) 懲 戒

本学の規程その他の定め又は学生としての本分に反した者については、懲戒することがあります。

◇ 懲戒の種類：① 戒告

② 停学（※停学の期間は、在学年限に含まれます。）

③ 退学

1 1) 学生生活における注意事項

大学生活を送るにあたり、次の事項に注意してください。

① 学生個人宛ての私的郵便物等

学生個人宛ての私的郵便物等は取り扱いませんので、必ず自宅（下宿先）へ送付させるようにしてください。

② 拾得物・遺失物等について

持ち物には必ず学籍番号・氏名を明記してください。また、学内で落し物を拾った場合は、事務室窓口に届けてください。届けられた落し物は事務室で一定期間保管し、持ち主が現れなかった場合は処分します。

また、落し物をした場合は、事務室窓口に申し出てください。届けられているものであれば、本人のものであることを確認した後、引き渡します。

③ 禁煙について

健康科学部では、敷地内での喫煙を全面的に禁止しています。敷地内とは建物の内外・駐車場等を含めます。将来、医療・福祉に携わることをめざす者として禁煙に取り組みましょう。また、キャンパスでの受動喫煙を防止し、全ての学生・教職員の健康にも配慮するとともに、喫煙習慣を身に付けることのないようにしましょう。

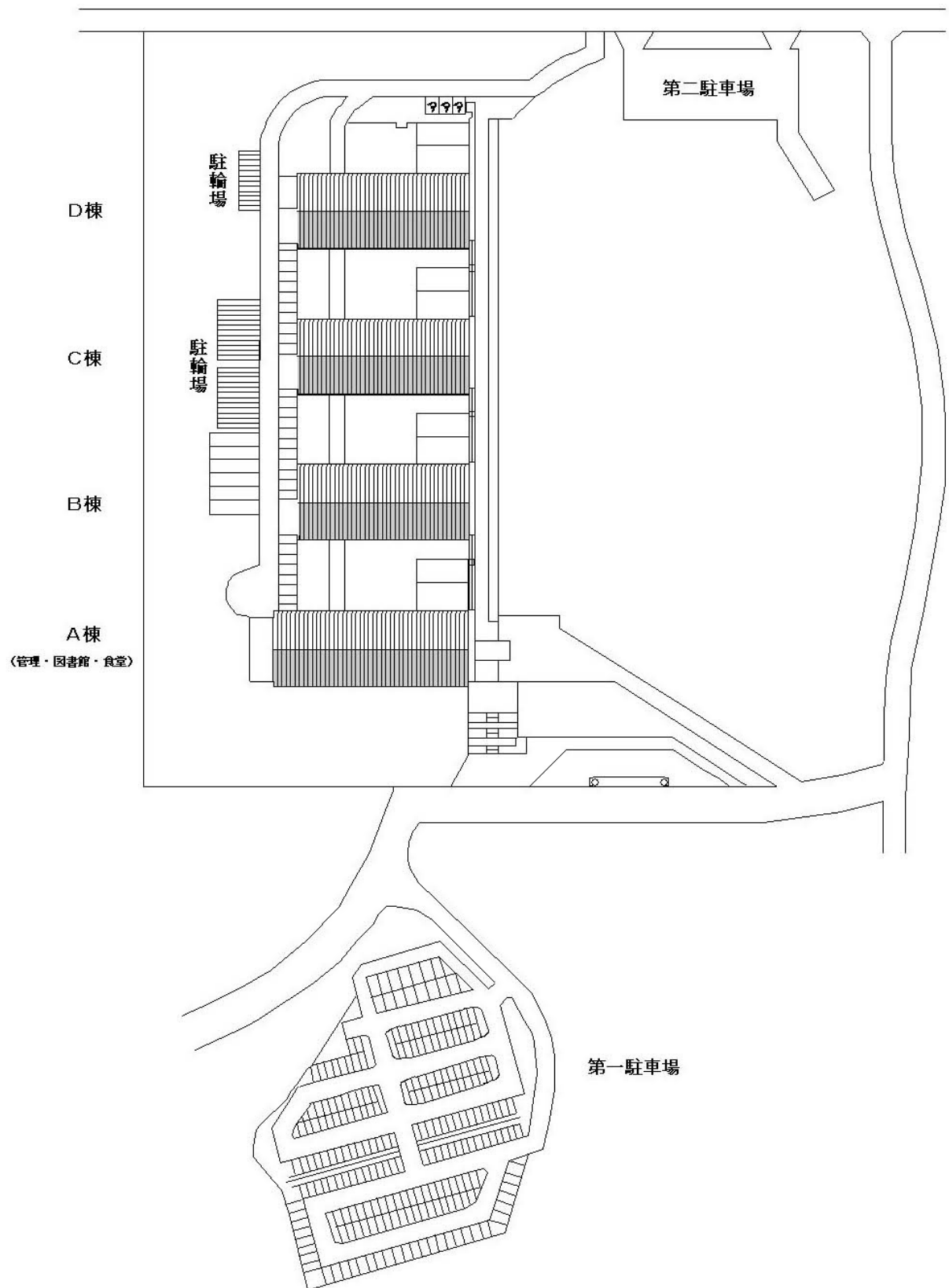
なお、健康科学部は富士箱根伊豆国立公園内にあり、森林に囲まれています。山火事の原因となるタバコの投げ捨て等はやめるとともに、近隣住民の迷惑とならないよう学部周辺でも喫煙しないようにしましょう。

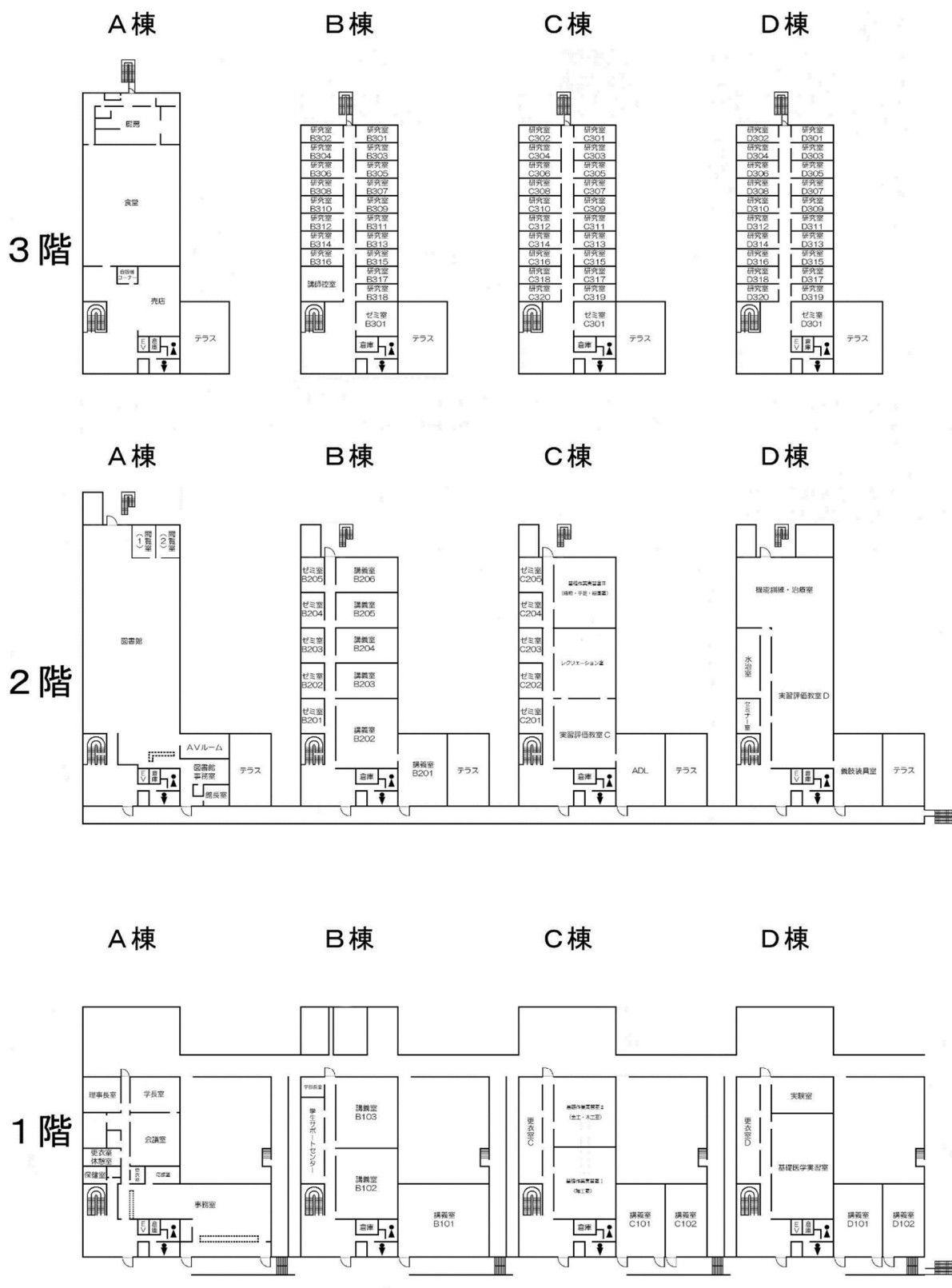
④ Office365 メール、Microsoft Teams の活用について

入学時に、健康科学部の学生全員に個人用のメールアドレスを付与しています。また、遠隔授業の実施に伴い Microsoft Teams を導入しています。メールまたは Teams のチャット機能を利用して大学から連絡事項を伝達する場合がありますので、メールアドレス、パスワードを忘れないようにしてください。一日一回はメールおよび Teams を見るようにしてください。なお、これまでどおり重要事項は掲示板及びホームページで告知しますのでご注意ください。公欠等の問い合わせは必ず電話で連絡してください。

4. 2 施設の利用

1) キャンパス案内





2) 事務室

(1) 窓口案内

窓 口	主な取扱業務
教務課	①履修登録に関すること ②授業に関すること ③試験に関すること ④教室等の使用に関すること
入試学生課	①車両通学に関すること ②奨学金に関すること ③学外実習に関すること ④各種証明書の発行 など
学生サポートセンター	①学生生活に関すること ②就職に関すること ③ボランティアに関すること など

(2) 窓口受付時間

平日 午前8時45分 ～ 午後5時00分

- ※1 原則、土・日・祝日及び大学が定めた休日は窓口業務を行いませんが、学事日程の都合上、休日に窓口業務を行う日や平日でも窓口業務を行わない日があります。
- ※2 夏期・冬期・春期休業中は、窓口受付時間を変更することがあります。変更がある場合については、事前に掲示板等にてお知らせします。
- ※3 窓口受付時間外の受付は行いませんので、受付期間・時間を厳守してください。
- ※4 事務室に連絡する時は必ず電話でお問合せください。Teams チャットでは対応が出来ない場合があります。

3) 施設利用上の注意事項

施設を利用する際、次の事項に注意してください。

- ① 学部敷地内は、全面禁煙とします。
- ② 学部内での飲酒は、禁止とします。

4) 教室・備品

学生個人又は団体において教室や備品等を使用する場合は、次の手続きを行ってください。

なお、休日に使用する場合は、別の手続きが必要になります。その際は、事務室窓口で相談してください。

(1) 手 続 方 法 : 「施設・設備等使用届」に必要事項を記入の上、事務室窓口に提出してください。

- (2) 使用上の注意 :
- ① 教室の使用は、午前8時45分から午後8時00分までとします。
 - ② 1時限から5時限の時間帯に教室を使用する場合は、授業等で使用していない教室に限ります。
 - ③ 使用後は必ず原状回復してください。
 - ④ 備品等を破損した場合は、直ちに事務室まで連絡してください。

5) ロッカー

健康科学部では、無償でロッカーの貸与を行っています。使用を希望する学生は、次の手続きを行ってください。なお、受付期間は掲示にてお知らせします。

- (1) 手 続 方 法 : 「ロッカー借用願」に必要事項を記入の上、事務室窓口へ提出してください。
- (2) 使用上の注意 : ① ロッカー・ロッカーキーは厳重に管理してください。
② ロッカーキーを紛失した場合は、発行手数料400円を負担していただきます。
③ 盗難にあった場合は、直ちに事務室まで連絡してください。

6) 図書館

(1) 開館時間

午前9時00分 ～ 午後6時00分

※ 開館時間が変更になる場合は、図書館ホームページ・Twitter 等でお知らせします。

(2) 休館日

土曜日・日曜日・祝日および大学が定めた休日 など

※ その他必要とする場合は、図書館ホームページ・Twitter 等でお知らせします。

(3) 利用資格

- ① 本学の学生、卒業生、聴講生
- ② 本学の教職員
- ③ その他図書館長が認めた者

※ 入館するには利用証が必要です。

(4) 入退館

利用者は図書館正面で利用証（学生証）を読み込ませて入館します。

退館の際には入り口横のゲートから退出します。

(5) 貸出冊数・期間

学 生 : 3冊以内・2週間以内

教職員 : 5冊以内・2週間以内

(6) 貸出・返却

貸出は、利用者本人が利用証（学生証）で図書館入り口付近の貸出機を利用して行うか、利用証（学生証）を添えてカウンターにお持ちください。

延滞している図書がある時には貸出ができません。

返却は、開館時間内はカウンターに、閉館時はブックポストに入れてください。（利用証は必要ありません。）

(7) 貸出禁止資料

以下の資料は貸出を禁止しています。館内での閲覧のみ可能です。

- ① 「館内」シールが貼られている図書
- ② 禁帯出図書、参考書
- ③ 雑誌（製本雑誌も含む）
- ④ 視聴覚資料（図書に付属しているものは除く）

(8) 視聴覚資料の利用

本館所蔵の視聴覚資料に限り、館内のAVブースで視聴することができます。

学生証を添えてカウンターに申し込んでください。

(9) コピー機の利用

館内の資料に限り、著作権法の範囲内でコピーできます。

【利用料金】

印刷形式	用紙サイズ	1枚あたりの料金
モノクロ・単色・二色	A4・A3・B5・B4	10円
カラー	A4・B5・B4	40円
	A3	70円

(10) 図書館利用に際しての注意事項**① 延滞**

返却期限は厳守してください。延滞中は図書の貸し出しができないほか、返却後もペナルティが課され、延滞日数分貸出ができません。

② 紛失

借用した図書を紛失した場合は、現品又は時価にて弁償していただきます。

③ 予約

借りたい図書が貸出中の場合は予約ができます。

予約者には、その図書が返却され次第優先的に貸出します。

7) 保健室

保健室では、心身の健康に関する相談に応じています。また、軽度の擦過傷等の応急処置を行います。室内にはベッドが備え付けてありますので、体調不良の時には一時的にベッドで休養することができます。なお、保健室では薬を渡すことはしませんので、必要な方は自分で準備して携帯するようにしてください。

8) 食堂・売店

健康科学部内に食堂・売店が設けられています。食堂のメニューは、栄養のバランスを考慮して作られています。マナーを守り、他人に迷惑をかけないように利用してください。

4. 3 各種証明書・願届等諸手続

各種証明書の発行手続きまたは各種願・届の手続きは、事務室の窓口で行ってください。窓口受付時間は、平日の午前8時45分から午後5時00分(大学が定めた休日を除く)までです。ただし、夏期・冬期・春期休業期間中は受付時間を変更することがあります。

1) 各種証明書・願届等諸手続一覧

種 別	様 式	交付日	発行手数料	備 考
証明書 申請	在学証明書	翌日	200 円	
	成績証明書	翌日	200 円	
	成績証明書 (英文)	2週間後	1,000 円	
	卒業証明書	翌日	200 円	
	卒業証明書 (英文)	2週間後	1,000 円	
	卒業見込証明書	翌日	200 円	
	健康診断証明書	翌日	200 円	
	抗体検査証明書	翌日	200 円	
	在籍期間証明書	翌日	200 円	退学者・除籍者のみ発行
	その他各種証明書	—	200 円	交付に時間がかかります
願	公欠願			
	追試験受験願			受験手数料: 1科目につき 1,000 円
	再試験受験願			受験手数料: 1科目につき 2,000 円
	休学願			
	復学願			
	退学願			
	学割証交付願	当日		鉄道等で片道が 100km を越える場合
	車両通学許可願	翌日		
	学生証再交付願	翌日	1,500 円	
	ロッカー借用願	翌日		
	ロッカーキー再交付願	7 日後	400 円	
	掲示・配布物許可願			
	推薦状交付願		200 円	
	履歴書用紙交付願		1 部 150 円	履歴書用紙 各 4 枚 角型 4 号封筒 各 2 枚 長形 3 号封筒 各 2 枚
	実習通学定期券用通学証明書交付願	1ヶ月後	200 円	
届	欠席届			
	住所変更届			
	保証人変更届			
	改姓・改名届			
	施設・設備等使用届			受付時間は 17 時まで
	学外活動届			
	学外団体加盟届			

※ 交付日が土・日・祝日等の休日の場合は、休み明けが交付日となりますので注意してください。

2) 実習用通学定期券について

学外の実習時に公共交通機関(鉄道・バス)の通学定期乗車券を利用することができます。定期券を購入する為には大学が発行する「通学証明書」が必要になります。手続きには時間がかかりますので、実習が始まる1ヶ月前までに『実習通学定期券用通学証明書交付願』と『実習用通学定期乗車券申請書』を事務室窓口へ提出してください。

＜手続きの流れ＞

- ① 『実習通学定期券用通学証明書交付願』、『実習用通学定期乗車券申請書』に必要事項を記入し事務室窓口へ提出

※『実習通学定期券用通学証明書交付願』による申請1件につき、発行手数料200円が掛かります。

※記入事項に記入漏れや誤りがあると発行までにさらに時間がかかり、定期券使用中であっても使用を中止される恐れがありますので、間違いのないよう注意してください。また、故意的に虚偽の申請が発見された場合、料金を追徴されることもありますので注意してください。

↓

- ② 事務室より鉄道会社等へ申請

↓

- ③ 鉄道会社等より承認された通知が返送された後、学生へ通学証明書の発行

※鉄道会社等によって返送時期が異なりますので申請書は早めに提出してください。申請書の提出が遅くなると実習前に通学証明書を交付できない可能性があります。また、希望があれば実習中の居住先に送付しますので、送付先の住所・宛名を書いた封筒に84円切手を貼って事務室に提出してください。

↓

- ④ 鉄道会社等の定期券発売所にて通学証明書を提示し定期券を購入

事前に最寄り駅に定期券発売所があるかを確認してください。

(最寄り駅に定期券発売所がない場合もありますので注意してください。)

定期券購入の際に学生証の提示を求められる場合がありますので必ず携帯し、係員の請求があった場合には学生証を提示してください。

※その他の注意事項

注1 定期券の購入料金については1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月単位となりますが、実際には実習期間内でしか利用できませんので料金を確認してから購入期間を選択してください。

注2 バスの定期券については利用できないバス会社もあります。
その他の詳細は事務室までお問い合わせください。

4. 4 課外活動

課外活動とは、正課の授業以外に学生が自発的に行う諸活動を指します。大学生活において正課授業が第一義ですが、課外活動は人間形成や友人関係を発展させるための大切な機会です。

1) 学生団体の設立

学生団体(クラブ、サークル、その他学友会組織 など)は、原則として学友会が管理運

Ⅱ 健康科学部 [4. 学生生活の手引き]

営しています。新たに設立する際には、学友会が定める所定の手続きを踏んでください。

2) 体育館、グラウンド、テニスコートの使用

健康科学部では、体育館、グラウンド、テニスコート等の施設がないため、学生個人または学生団体の活動で町営施設等を利用する場合は、個人または団体で富士河口湖町の町営施設等に申請し利用してください。

3) 学外活動

学生個人又は団体で学外において本学の名称（学章も含む。）を用いて活動する場合は、原則として事前に「学外活動届」に必要書類を添付して事務室窓口に提出してください。

4) 課外活動に係る掲示・配布物

学生個人又は団体の課外活動において学内掲示板を利用する場合は、次の手続きを行ってください。

- (1) 手続方法：① 掲示できるサイズ、枚数はA 4 判以下、2 枚まで。
 - ② 「掲示・配布物許可願」に掲示を希望する用紙とそのコピーを添付して事務室窓口に提出し、掲示物に許可を受けたことを示すスタンプを押してもらってください。
 - ③ 掲示物は、指定する場所に掲示してください。
- (2) 掲示場所：B 棟 1 階正面入口横の学生専用掲示板 他
- (3) 掲示期間：許可を受けた日から 1 か月以内
- (4) 注意事項：① 無許可の掲示物が掲示されている場合、撤去します。
 - ② 商業目的など学内掲示の趣旨に沿わないものは、掲示を許可しない場合があります。
 - ③ 掲示期間を過ぎた掲示物は、申請者が責任をもって撤去してください。

4. 5 その他

1) 宿舎

健康科学部では、富士河口湖町、地域宿舎提供者の三者で「健康科学大学学生宿舎組合」を結成し、価格、間取、設備、環境等の諸条件を考慮した宿舎物件の紹介をいたします。

なお、宿舎組合が扱う物件等で不明な点がある場合は、お気軽に学生宿舎組合（0 5 5 5 - 7 2 - 1 8 9 1）にお問い合わせください。

2) アルバイト

学生生活中のアルバイトは、経済的側面だけでなく、人格形成等の面でも有意義な場合がありますが、学生の本分である学業の妨げにならないように注意してください。アルバイトの求人票は、A 棟 1 階事務室内にて紹介していますが、学生各自が労働条件等について確認し責任を持って対応してください。