



学生生活の 手引

1. 学生心得
2. 各種届および願い出
3. 各種証明書等
4. 学生生活
5. 奨学金
6. 精華女子短期大学合宿心得

学生生活の手引

1. 学生心得

- 1) 服装は、本学の学生として品位を保つよう心がけて下さい。
- 2) 学生の皆さんへの連絡事項等は掲示板（1号館正面玄関横）およびポータルシステム（Seika-NET）にてお知らせいたします。見落とし、確認ミス等による諸手続きの遅れが生じないように十分注意して下さい。
- 3) 快適な学習環境を維持するため、教室等の使用場所は常に清潔に保つよう心がけて下さい。
 - a) 指定の場所では上履を使用して下さい。
 - b) ホームルームは各クラスで責任をもって清掃し、常に清潔整頓に努めて下さい。
 - c) 施設設備の取り扱いには十分注意して下さい。特にカーテン、ブラインドは壊れやすいので丁寧に扱って下さい。故意や粗悪な行為で破損させた場合は弁償していただく場合があります。
 - d) 教室や廊下等のコンセントを使ってのスマホ等の充電は禁止します。授業等で使用するスマホ等の充電は学内に設置されている充電器を使用して下さい。
- 4) 本学では、学生の喫煙を禁止します。健康増進法により、学校等の公共の場においては、受動喫煙防止対策と喫煙防止指導の徹底が義務付けられています。したがって、学内において喫煙現場を見た時、あるいはそこで喫煙していたことが明白な時は、直ちに指導を行います。快適な学習環境を保つためにお互いに協力しましょう。
- 5) 毎年度、所定の時期に本学が行う健康診断を受けて下さい。
 なお、日常の救急処置等については、学生支援課に届け出の上、医務室を利用することができます。また、専門家による健康に関する相談日を決めていますので、利用することができます。
- 6) ロッカーの使用について
 本学では、学生全員に個人ロッカーを貸し出していますので、有効に利用して下さい。ロッカーの上に荷物を置かないよう整理整頓に努めて下さい。見つけ次第、撤去します。またロッカーの施錠は各自責任をもって確実に行って下さい。鍵を紛失した場合はただちに総務課に届け出て合鍵作成（有料）の手続きをして下さい。また、荷物の詰め込みすぎなどにより錠をこわさなければならない場合は、各自の実費負担となる場合がありますので注意して下さい。（P.48 参照）
- 7) 交通のルール
 - a) 自家用車による通学は許可しません。
 - b) 原動機付自転車（バイク）で通学をする時は、所定の届を提出して下さい。
 自転車通学の場合は、自転車に本学のシールを貼付する必要があります。学生支援課に申し出て受け取って下さい。また、福岡県では自転車保険加入が義務化されていますので、各自必ず加入して下さい。
 原動機付自転車（バイク）、自転車は、所定の場所に鍵をかけて駐輪して下さい。鍵を2箇所にかけるなど、盗難については各自十分注意して下さい。
 自転車等（バイク含む）の故障や通学で使えなくなった場合は、放置せず、責任を持って処分して下さい。

2. 各種届および願い出

- 1) 次にあげる各項の届および願い出は、所定の用紙によって提出して下さい。
届、願い出は1週間前までに提出することを原則とします。ただし、やむを得ない場合は、事後1週間以内までの提出を認めます。

種 別	提出先	備 考	様式(P.44~46)
受 講 届	学生支援課	毎学期の初め、所定期間内に受講科目を決定して提出すること	
欠 席 届	//	1週間以上にわたる病欠欠席の場合は、診断書を添付すること（出席扱いにはなりません）	様式 1
公 欠 届	//	履修の手引 7 (P.27)、学生生活の手引 2 (P.47 参照)	様式 2
忌 引 届	//	必ず学生支援課へ連絡し、事後に書類提出すること (P.27・P.47 参照)	様式 3 様式 4
欠 試 届	//	定期試験等が受験できない場合は、至急学生支援課に連絡すること	
保証人（連帯保証人）変更届	//	変更後ただちに提出すること	
改 姓 届	//	変更後ただちに提出すること	
施 設 設 備 使 用 願	総務課	正規の授業以外に使用するときは事前に提出すること	
集 会 許 可 願	学生支援課		
掲 示 許 可 願	//	許可印を捺印します	
学 内 団 体 設 立 願	//	同好会の設立を希望する際に提出すること	
学 外 団 体 支 部 設 立 願	//	必要に応じて任意形式	
学 外 団 体 加 入 願	//		
印 刷 物 出 版（配布）許 可 願	//		
合 宿 許 可 願	//	合宿期日の7日前までに提出すること	
現 住 所 変 更 届	//	変更後ただちに提出すること	様式 8
学 外 活 動 参 加（遠征）許 可 願	//		様式 9
学 外 活 動 参 加 結 果 報 告	//	活動参加後ただちに提出すること	様式 10
ア ル バ イ ト 届	//	学生生活の手引 4 の 8 (P.53) を参照	様式 11
原 動 機 付 自 転 車（バイク）・ 自 動 二 輪 等 通 学 届	//	学生生活の手引 1 の 7 (P.42) を参照	様式 12
入 寮・退 寮 届	寮監	学生寮規程 P.98～P.101 参照	
寮 生 帰 省・外 泊 願	//	学生寮規程 P.98～P.101 参照	

- 2) 次にあげる届および願い出は、必要が生じた場合には直ちにクラスアドバイザーや関係教員に相談し、十分協議の後、所定の用紙（P.45）に必要事項を記入の上、クラスアドバイザーを通して提出して下さい。

種 別	提出先	備 考	様式(P.45)
休 学・復 学 願	学生支援課	学則 28、29、30 条 (P.64) を参照	様式 5 様式 6
退 学 願	//	学則 31 条 (P.64) を参照	様式 7
履 修 形 態 変 更 願（長期履修学生）	//	学則 22 条 (P.63) を参照	
既 修 得 単 位 認 定 願	//	学則 21 条 (P.63) を参照	

様式 1 (履修の手引 5 項 P.26)

学生支援課長	(印) (サイン)
--------	-----------

欠 席 届

年 月 日

精華女子短期大学
学部 科

学籍番号 _____
氏 名 _____

私は、下記のとおり欠席しますので、お届けいたします。

記

期日：自 年 月 日()
至 年 月 日()

欠席理由	
------	--

※ 病欠も滞り以上にわたる場合は、医師の診断書添付すること。

様式 2 (履修の手引 7 項 P.27)

学生部長	学生支援課	関係者	

公 欠 届

令和 年 月 日

授業担当教員

先生 _____

学籍番号 _____

科 _____ 専攻 年 _____

氏 名 _____

下記により欠席します(しました)ので、公欠として取扱い下さいますようお願いいたします。

記

1. 日 時 令和 年 月 日() 時限
2. 授業科目
3. 欠席理由

注) 公欠扱いを受けようとする場合は、原則として当日の1週間前までに学生支援課へ提出すること。
なお、忌引等により事後に提出する場合は、出校の第1日より1週間以内に学生支援課へ提出しなければならない。

R4.4.1

様式 3 (履修の手引 7 項 P.27)

学生支援課長	(印) (サイン)
--------	-----------

忌 引 届

年 月 日

精華女子短期大学
学部 科

学籍番号 _____
氏 名 _____

私は、下記のとおり欠席しましたので、お届けいたします。

記

(死亡事由) _____ (死因) _____ (住所) _____

年 月 日()の死亡により、年 月 日()
から 年 月 日()まで欠席

※ 次のいずれかの証明書を添付すること。
(1) 亡くなられた方との関係を明記した親族の方(保護者)の証明
(2) 葬儀の日を証明できるもの(会葬御礼等)

様式 4 (履修の手引 7 項 P.27)

忌 引 証 明

年 月 日

精華女子短期大学
学部 科

氏 名 _____
保護者等
氏 名 _____

今般、 _____ 科 _____ 専攻 _____ 年
(学生氏名) (住所)

に在籍の _____ の _____ が
年 月 日()に死亡しましたので、ここに知らせ
いたします。

様式 5 (学則第 28・29 条 P.64)

理事長	学長	事務局長	学生部長	教務委員長	学生支援部長	福祉・専攻長	アドバイザー

休 学 願

年 月 日

精華女子短期大学
学長 宛

学籍番号 _____
氏 名 _____ 姓
出身高校 _____
住 所 _____
保証人住所 _____
保証人氏名 _____ 姓

私は、下記の理由で休学したいと思っておりますので、ご許可下さいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

期間：自 _____ 年 月 日 ()
至 _____ 年 月 日 ()

理 由	
「しんせつ」 所 見	

授業料等納入済	合計印	休学承認年月日	承認印
		年 月 日	

様式 6 (学則第 30 条 P.64)

理事長	学長	事務局長	学生部長	教務委員長	学生支援部長	福祉・専攻長	アドバイザー

復 学 願

年 月 日

精華女子短期大学
学長 宛

学籍番号 _____
氏 名 _____ 姓
出身高校 _____
住 所 _____
保証人住所 _____
保証人氏名 _____ 姓

私は、下記のとおり休学中でしたが、_____年 月 日 () から復学したいと思っておりますので、ご許可下さいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

休学期間：自 _____ 年 月 日 ()
至 _____ 年 月 日 ()

休 学 理由	
「しんせつ」 所 見	

(注) 病休休学の場合は、医師の診断書をお送りください。

復学年月日	教授会年月日	承認印
年 月 日	年 月 日	

様式 7 (学則第 31 条 P.64)

理事長	学長	事務局長	学生部長	教務委員長	学生支援部長	福祉・専攻長	アドバイザー

退 学 願

年 月 日

精華女子短期大学
学長 宛

学籍番号 _____
氏 名 _____ 姓
出身高校 _____
住 所 _____
保証人住所 _____
保証人氏名 _____ 姓

私は、下記の理由で退学したいと思っておりますので、ご許可下さいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

理 由	
「しんせつ」 所 見	

授業料等納入済	合計印	退学年月日	教授会年月日	承認印
		年 月 日	年 月 日	

様式 8

学生支援課	窓口係
印 正 日	

現住所変更届

下記のとおり、(保護者・学生本人の)現住所を変更しましたので、お届けします。
「 」の中に該当する方を○で囲んで下さい。

新 住 所	〒	_____	市	_____	区	_____	町	_____	番	_____	地
	〒	_____	市	_____	区	_____	町	_____	番	_____	地
アバウト名・電話番号等記入のこと											
()											

旧 住 所	〒	_____	市	_____	区	_____	町	_____	番	_____	地
	〒	_____	市	_____	区	_____	町	_____	番	_____	地
アバウト名・電話番号等記入のこと											
()											

年 月 日

学 科 _____ 専 攻 _____ 年 _____ 学 籍 番号 _____
氏 名 _____
保証人氏名 _____

様式 9

年 月 日

学友部長	学友委員長	学生支援課長	クラブ顧問
------	-------	--------	-------

学外活動参加（遠征）願

精華女子短期大学
学 生 部 長 殿

このたび、下記のとおり学外活動に参加したいと思っておりますので、参加者名簿を添えてお願いたします。

記

クラブ(会)の名称 _____

参加目的 _____

参加期間 _____年 月 日()より _____月 日()まで

場 所 _____

参加人員 幼児保育学科 1年生 _____名、 2年生 _____名
 食物栄養専攻 1年生 _____名、 2年生 _____名
 生活福祉学科 1年生 _____名、 2年生 _____名
 専攻 保健福祉 _____名、

参加部員代表者 学科 _____専攻 _____年 学籍番号 _____
 氏 名 _____

様式 10

年 月 日

学外活動参加結果報告書

ク ラ ブ 名	学友部長	学友委員長	学生支援課長	クラブ顧問
---------	------	-------	--------	-------

参加年月日	参加者名
責任者名	
参加場所	
報 告	

様式 11 (学生生活の手引 P.52)

年 月 日

学友部長	学友委員長	学生支援課長	クラブ顧問
------	-------	--------	-------

アルバイト願

精華女子短期大学
学 生 部 長 殿

次のようアルバイトをしたいと思っておりますので、保証人様書の上にお届けします。

アルバイト先 _____

会社名 _____

〒 _____

目 的 _____

業 務 _____

期 間 _____年 月 日 ~ _____月 日

時 間 _____年 月 _____日 _____時 _____分 ~ _____時 _____分まで

内 容 _____

_____年 月 日

学籍番号 _____

氏 名 _____

保証人氏名 _____

様式 12 (学生生活の手引 P.42)

年 月 日

学友部長	学友委員長	学生支援課長	クラブ顧問
------	-------	--------	-------

原動機付自転車（バイク）・自動二輪等通学届

精華女子短期大学
学 生 部 長 殿

学科 _____専攻 _____年

学籍番号 _____

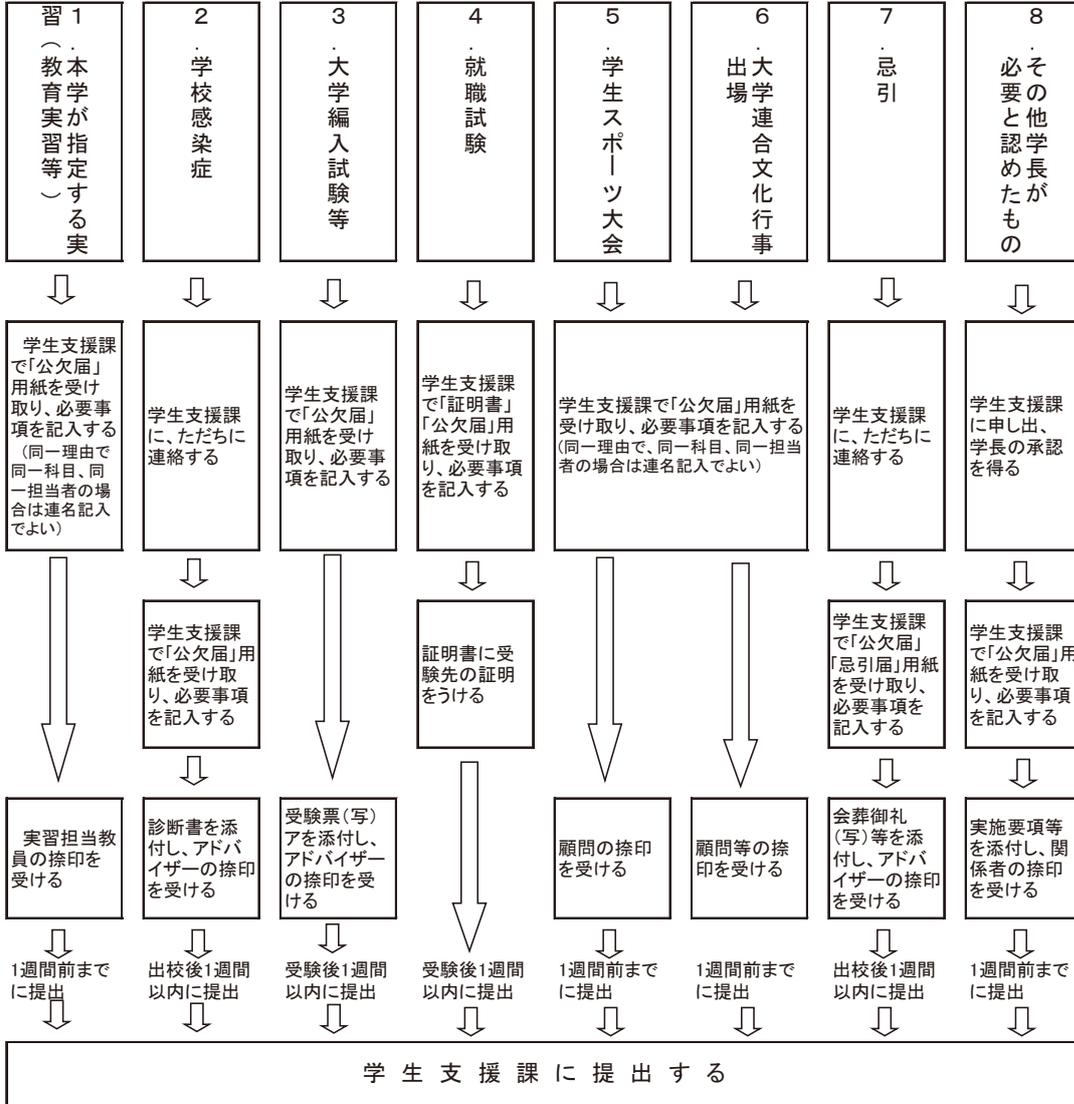
氏名 _____

原付自転車通学について、以下のとおりお届けいたします。

記

姓 名	_____
通 学 届 出 発 日	_____
所有車の名義	_____
車種・車両番号(CR.1)	_____
自動車保険の有効期間	_____
任意保険加入の有無	有(保険内容) _____
任意保険の有効期間	_____年 月 日まで
免許証の有効期間	_____年 月 日まで
シール貼付	シール貼付年月日 _____年 月 日 担当者 氏名 _____
確認年月日	_____年 月 日 _____年 月 日

公欠扱いを受けようとする場合には、下記の手順に従って手続きをすること。



上記書類は、学生支援課に提出後、学生部長の承認を得たのち学生支援課を経由して教科担当教員へ配付されます。

3. 各種証明書等

1) 手続きについて

証明書が必要なときは、事務局総務課の会計窓口においてある「各証明書申込書」に必要事項を記入し、手数料を納入した後、各取扱場所へ提出して下さい。(電話での申込みには応じない。)

受付時間は、平日 16 時 50 分、土曜日は 12 時 40 分（原則として第二・第四土曜日は休業）までとします。

発行日は、申込み日の 2 日後より「各証明書申込書」を提出した場所において発行します。

なお、学生支援課において発行を行うものの受領については、学生証を呈示するようにして下さい。

1 か月以内に受け取りにこない証明書等は、取り扱い場所において処分します。

種 別	取扱場所	手数料 (円)	備 考	
通 学 証 明 書	学生支援課	—	随時発行 申し込み日の 2 日 後より発行 (ただし、日・祝日 および第二・第四土 曜日は含まない) 受け取り時 学生証呈示	
学 生 運 賃 割 引 証	//	—		
健 康 診 断 証 明 書	//	200		
推 薦 書	//	200		
人 物 考 査 証	//	200		
学 生 証 (仮 発 行) (試 験 期 間 中 の み)	学生支援課	500		
在 学 証 明 書	//	200		
卒 業 (見 込) ・ 修 了 (見 込) 証 明 書	//	200		
栄 養 士 免 許 取 得 見 込 証 明 書	//	200		
指 定 保 育 士 養 成 施 設 卒 業 見 込 証 明 書	//	200		
介 護 福 祉 士 資 格 取 得 見 込 証 明 書	//	200		
教 育 職 員 免 許 取 得 見 込 証 明 書	//	200		
成 績 証 明 書	//	200		
社 会 福 祉 主 事 任 用 資 格 証 明 書	//	200		
単 位 取 得 証 明 書	//	200		
学 生 証 (再 交 付)	//	実費(1,000)	申込から 3 ~ 4 日程度かかります	
コ ピ ー	学生ホール	10	使用時間	平日 午前9時より午後5時まで 土曜 午前9時より午後1時まで
ロ ッ カ ー キ ー	総務課	無料 実費(600)	貸出の場合 (学生証呈示) ※借用当日の下校時まで返却 作製の場合 (紛失・破損時)	

2) 仮学生証の発行について

試験当日に学生証を携帯していない者に対しては、仮学生証を発行しますので、会計窓口にて手数料を納入し、学生支援課で受け取るようにして下さい。(手数料 500 円、当日のみ有効)

◎ 仮学生証の発行は、試験期間中のみとします。

3) 卒業・修了後の証明書発行について

卒業・修了後、何らかの事情（編入学試験・留学・転職等）で、証明書（卒業・修了証明書・成績証明書等）が必要な場合は、手数料および送付料分の切手を添付のうえ学生支援課宛てに文書で申し込むことを原則とします。文書に記入する事項は次のとおりです。

- ① 卒業・修了時の学籍番号又は所属していた学科・専攻名 _____
- ② 卒業・修了した年月日 _____
- ③ 氏名（結婚等で氏名変更された方は、卒業・修了時の氏名もあわせて） _____
- ④ 生年月日 _____
- ⑤ 証明書の種類 _____
- ⑥ 発行枚数 _____
- ⑦ 返信先住所・連絡先（電話番号） _____

記入

※栄養士免許申請に必要となる「栄養士課程履修証明書」を申し込まれる際は、本籍地をお知らせ下さい。

（電話での申し込みは、申込者の確認ができませんので受け付けません。）

証明書は、卒業・修了時の氏名で発行します。

なお、直接学生支援課に出向いた場合は、即日発行します。

4. 学生生活

本学では、正課教育内外の学生生活全般にわたって、皆さんをサポートします。次のような場合には、遠慮なく学生支援課窓口へお越し下さい。また、サポート内容を記載していますので、学生生活を豊かに送るためにご活用下さい。

学生支援課の窓口サービス

【単位履修、免許・資格、授業に関する相談】

- ・ 単位取得状況、成績等に関する相談。
- ・ 免許、資格の取得方法がわからない。（免許・資格に関する質問）
- ・ 卒業できるか不安。（受講に関する質問）
- ・ 障がい等の理由で合理的配慮を希望する際の相談。

【正課教育外に関する相談】

- ・ 指定寮に入りたい。（精華寮、指定寮等に関する相談）
- ・ 奨学金の申込みをしたい。奨学金の内容を知りたい。（奨学金に関する相談）
- ・ 新しいクラブを立ち上げたい。クラブ活動について知りたい。（課外活動に関する相談）
- ・ 通学路で不審者に遭遇した。（防犯、犯罪への対応）
- ・ 帰省するので学割がほしい。（学校学生生徒旅客運賃割引証【学割証】発行）
- ・ 学生証を紛失した。（学生証の再発行）
- ・ 在学証明書、成績証明書、健康診断証明書等がほしい。（各種証明書の発行）

【健康、保健に関する相談】

- ・ 学生相談室（カウンセラーへの相談）を利用したい。
- ・ 授業中にけがをしてしまった。応急手当をしてほしい。（怪我等への対応）
- ・ 気分が悪いので医務室で休みたい。（医務室の利用に関する相談）
- ・ 病気になった時のために病院を教えてください。

【進路（就職・進学）に関する相談】

- ・ 就職活動をどうすすめたらよいかわからない。（就職活動に関する相談）
- ・ 4年制大学への編入を希望しているがどのように進めたらよいか分からない。
- ・ 履歴書の書き方がわからない。（履歴書、エントリーに関する相談）
- ・ 面接の練習がしたい。（面接指導）

(1) クラスアドバイザー制度について

クラスアドバイザー制度は、学生生活に関する良き相談相手として教員が皆さん達に適切な指導・助言を与えるために設けられています。積極的にそれぞれのクラスアドバイザーと接触を保ち、修学、健康、アルバイト、就職等学生生活全般にわたって相談をして下さい。

(2) 学生相談室

本学では、カウンセラーが来学し、学生相談室が開設されています。一人で悩んでいると悪い方に考えてしまったり、考え過ぎて自分の気持ちが分からなくなることもあります。誰かに話すことで気が軽くなったり、少し違う方向から考えてみるができるかもしれません。カウンセラーはそのお手伝いをしたいと思っています。勉強、将来、性格、健康、家族、友人関係などどんなことでもかまいません。カウンセラーは皆さんの学生生活のサポーターになりたいと思っています。どうぞお気軽にご利用下さい。

開設場所：1号館1階

日 時：学生支援課の掲示板等をご覧下さい。

利用方法：学生相談室を利用するには次の二つの方法があります。

a) 開設日に直接行ってみる。(ただし、予約者優先です)

b) 受付に予約を申し込む。

⇒受付は学生支援課です。学生相談室へのお申し込み・お問い合わせは直接学生支援課、電話(092-591-6335) 学生相談係にお願いします。

なお、保護者の皆様におかれましても遠慮なくご利用下さい。相談ご希望の方は事前にクラスアドバイザーもしくは学生支援課、電話(092-591-6335)にお申し込み下さい。

(3) 健康相談室(医務室)

人間誰もが一生を通じて病気になりたくないということは世界共通の願望です。しかし病気にかからないためには、個人、家族、地域社会が衛生に気をつけることが基本となります。健康を守るためには「自分の健康は自分で守る」という原則に立つことが大切です。

病気の発症には生活習慣が深くかかわっているため、自分の生活習慣を改善することが予防につながります。

自分自身や家族の健康に関する相談、学内で起きた軽症の傷の手当てや、気分が悪くなった場合には、医務室で静養もできます。お気軽にご利用下さい。

開設場所：1号館1階

日 時：学生支援課の掲示板等をご覧下さい。

利用方法：a) 開設日に直接訪室する。

b) 不在の場合は学生支援課にお問い合わせ下さい。

(4) 学生証

学生証は、大学の内外に対し皆さんが精華女子短期大学の学生であることを証明するものですから常に携帯し、紛失した場合は再交付を受けて下さい。特に定期試験、旅客運賃割引証(学割)、通学証明書等の交付を受ける場合等に必要です。

(5) 厚生施設

1) Cafeteria・学生憩いの場

精華学園記念館の2階がCafeteria・学生憩いの場となっています。Cafeteriaの食堂営業時間は、原則平日（月曜日から金曜日）の11:30～13:30の間です。Cafeteriaは食堂営業時間以外も原則8:30～17:00まで、憩いの場として開放しますので、利用することができます。利用する際は、精華学園記念館利用について（P.29～）を参考に秩序ある利用を心掛けましょう。

2) 学生ミーティングルーム 1・2・3

学生ミーティングルーム1は、主に学友会が学友会主催行事の企画立案、打合せ等で使用します。

学生ミーティングルーム2・3は、主にクラブ活動において使用することができます。

学生ミーティングルームを使用する場合は、P.30の注意事項を守り、活用して下さい。

3) 学生ホール（1号館1階123号室）

学生ホールは、学生の皆さんが休憩あるいは課外活動の時など、友達と談笑したりクラブの学生とミーティングしたりして大いに活用して下さい。

4) 学生相談室（1号館1階）

P.50および「学内案内図」（巻末）を参照して下さい。

5) 健康相談室（医務室）（1号館1階）

学内で気分が悪くなったり、軽度のケガ、病気などの場合は、速やかに学生支援課に申し出て下さい。応急手当をうけたり、休養するために医務室があります。P.50および「学内案内図」（巻末）を参照して下さい。

6) 学生寮

本学は構内に精華寮を設置していますが、これは単に食住に関する経済的援助のみが目的でなく、規律ある集団生活を通じ社会人として自主的に自律、協調の精神を養い、各人の人間形成の高揚を図る場として設けられた施設です。

(6) 課外活動

大学は一つの組織であり、この組織の中で目的や任務を遂行するには、学生、教員、職員の三者が、それぞれ個人の権利や意思を尊重しながら大学の種々のルールを守り、秩序を維持していかなければなりません。

これらのことをよく認識して、これから精華女子短期大学学生生活の中で、これだけは知っておいて欲しいものを以下紹介いたします。

1) クラブ活動

クラブ活動は正課では得られない人間関係を築き、個性を伸ばし、特技、趣味を豊かにすることによって深く真理を追究し、人間形成の場として大学が認めているものです。

・クラブは、予算配分を受けられる「部」と、予算配分を受けられない「同好会」をもって組織されます。

・クラブには顧問（本学教職員）、部長（1名）、会計（1名）をおくこととします。

クラブの新設について

【同好会】同好会の設立を希望する団体は、以下の条件を満たすことが必要です。

・原則、有志5名以上の人員を有し、週1回の活動を実施する。

・団体の活動に賛同する教職員を顧問として依頼し、その承認を得る。

・学内団体設立願と年間活動計画書を学生支援課に提出し、学生委員長および学生支援課長の承認を得る。

・学内団体設立願の受付期間は、特に設けない。

・年間活動報告書を3月末までに学生支援課へ提出しなければならない。

【部】部への昇格には、次の条件を満たすことが必要です。

- ・ 6ヶ月以上の活動実績があり、年間を通して計画的に活動を行っている。
- ・ 部長またはクラブ顧問は昇格願を学生支援課へ提出し、クラブ顧問会議の承認を得る。
- ・ 昇格願いの受付期間は、原則として4月1日～4月30日とする。

クラブの廃止について

学友会の面目を著しく傷つけた、学友会会則を守れない、活動が著しく停滞していると判断されるクラブに対しては、学生委員長がこれを勧告すると同時に、その旨をクラブ顧問会議で報告されます。勧告後1か年を経過しても、クラブ再建がなされていないと学生委員長が判断した場合は、クラブ顧問会議で審議のうえ廃止となります。

また、部員不在等の理由で活動できないクラブを廃止する場合は、部長またはクラブ顧問が、廃止届を学生支援課へ提出し、クラブ顧問会議の承認後、廃止となります。

部の予算等について

クラブの予算・決算等については、クラブ顧問を通じて学生支援課に提出され、クラブ顧問会議にて審議されます。

2) 団体結成、集会、行事、掲示、印刷物配布等について

皆さんが課外活動を行うに際し、上記の必要が生じたときは、本学の諸規定の定めるところに従って、必ず学生支援課において手続のうえ許可を受けて下さい。

又、各施設設備（講義室、研究室、グラウンド等）を使用する場合も同様です。

3) 大学の行事について

○学内・学外研修（学科専攻別オリエンテーション）

教職員、学生相互の親睦交流および学生としての自覚を堅持するため、宿泊研修等が実施されます。なお、研修は各学科専攻、専攻科ごとに実施されます。

○体育祭（クラスマッチ）

スポーツを通してクラス内の親睦、他のクラス・他学科専攻および専攻科との交流、1、2年生の交流、そして学生と教職員との交流を図ることをねらいとして、学友会執行委員会が体育祭（クラスマッチ）を企画、実施します。

○忍冬祭（すいかずらさい）

学友会の最大の催しとなる忍冬祭（学園祭）が、毎年秋に実施されます。各学科専攻および専攻科、クラブなどがそれぞれに催し物の企画を立て実施します。

(7) 就職について

就職は確固とした勤労意欲と職業観をもって、しっかりとした決心の上で臨まなければなりません。漠然と単なる社会見学程度の考えで「就職してみたい」という安易な態度では、企業側に多大な損失を与え、大学の信用を失墜する結果をもたらしかねません。

就職について保護者と十分に話し合い、自分の性格、適性、興味、学力、体力等を考慮し選択する必要があります。

本学では、1年次の前期に就職のオリエンテーションを実施し、就職のための指針を与え、後期から本格的に就職指導を行います。

就職のための準備や心構えは2年次になってからでは間に合いません。入学と同時にスタートして下さい。即ち1年次は「勉学に精励し良い成績を残すこと」「社会人特に短大卒にふさわしい品格、マナーを身につけること」更には「自分に合った

適性の開発努力をすること」です。これらは平素の努力の積み重ねにより達成できるもので、卒業直前の付焼刃ではできません。1年次の後期には、教育界、産業界、官公庁、進学等について各人の進路を明確にし、気持ちを整理する必要があります。2年次は各界からの求人に対応できるよう、各専攻科目の勉学と併せて就職試験のための勉学も怠りなく励み、厳しい試練に打ち克つ実力を身につけて下さい。

就職相談を希望する際は、常時学生支援課に就職指導室を開設しておりますので担当職員に相談して下さい。また、就職に関する資料は、就職指導室に備え付けてありますので活用して下さい。

(8) アルバイトの斡旋

学生の本分はあくまでも学問研究に精励することですから、いかなる内容の業務であれアルバイトをすることは好ましいことではなく、しないにこしたことはありません。

しかしながら、家庭の経済事情でやむなくアルバイトをしなければならない学生に対しては、大学としてできる限り安全、有利でしかも学生にふさわしいアルバイトの斡旋に努めています。希望の学生は学生支援課に申し出て下さい。

また、アルバイトをする時は所定の届（P.46 様式 11 参照）を提出して下さい。

(9) 通学定期（通学証明書）

通学定期券を購入するときは、通学証明書が必要となります。学生支援課で購入申込書等に通学証明印を受けて、定期券販売所で購入して下さい。

なお、通学定期を購入できる区間は、学生証に記載している現住所の最寄駅から、大学の最寄駅までの区間です。アルバイトなどで、通学定期券を購入することはできません。

(10) 学校学生生徒旅客運賃割引制度（学割）

学割は、学生生活の経費負担を軽減し、勉学に専念できるようにとの教育奨励の目的で実施されている制度です。不正な利用があると、本学学生全体が学割を受けられなくなりますので十分注意して下さい。

(11) 学生教育研究災害傷害保険

本学では、入学と同時に学生教育研究災害傷害保険に全学生加入し、在学中の教育研究活動中の災害事故について保障される事になっています。

1) 保険金が支払われる場合

- ① 正課中
- ② 学校行事中
- ③ ①②以外で学校施設内にいる間
- ④ 学校施設以外で大学に届け出た課外活動中
- ⑤ 通学中（通学中等傷害危険担保特約を付帯しております）

2) 保険金請求手続き

事故が発生した場合は、速やかに学生支援課へ報告し、その指示に従って手続きをして下さい。

保険金請求の手続きの際は事故の状況、治療の状況等を正確に報告できるように確認しておく必要があります。

(12) その他

1) 盗難事故について

学内で盗難にあった場合は、直ちに学生支援課に届け出て下さい。又、日頃から貴重品は必ず身につけるか、各自のロッカーに入れ施錠するように習慣づけて下さい。自身の管理不足等による盗難等については、本学で責任は負いかねます。

2)自動車による学生の送迎について

自動車による送迎は好ましくありません。特に大学構内まで自動車を乗り入れることは許可されません。

なお、学外で乗車を呼びかけられても無警戒に乗車することなく、毅然とした態度で断るようして下さい。

3)学内設備について

窓ガラス、その他学内設備等をき損したときは、直ちに学生支援課に届け出て下さい。

4)コピー機

1号館1階学生ホールに2台設置しています。1台はモノクロ専用ですが、もう1台はカラーコピーができます。コピー料金はモノクロ1枚10円、カラーは1枚50円です。

5)スマートフォン等の充電

スマートフォン等の教室や廊下のコンセントを利用しての充電は禁止となっています。1号館1階学生ホール、記念館2階カフェテリア、3号館4階401教室及び5階501教室に設置している専用充電器をご利用ください。料金は無料です。

6)公衆電話について

1号館学生出入口前に公衆電話を設置しています。

7)デリバリーフードの受取り

学生の皆さんが注文したデリバリーにつきまして、守衛室や事務局での一時預かり等はありません。授業中などで受け取れない場合は、一旦持ち帰っていただくことになります。注文する際は、受け取り時間や場所についてよく打合わせを行うようして下さい。

8)お金にかかわるトラブルについて

学生相互間の金銭貸借は避けましょう。ローン・クレジット・訪問販売・アルバイト商法・キャッチセールス・アポイントセールス・名義貸し等にかかわり合わないにしましょう。もし、かかわり合いそうになった時には、すぐに学生支援課に相談して下さい。

5. 奨学金

本学では、次の奨学金を取り扱っています。

- A. 精華女子短期大学奨学金
- B. 精華学園育成会奨学金
- C. 独立行政法人日本学生支援機構奨学金
- D. その他の奨学金
 - ・公益財団法人交通遺児育英会奨学金
 - ・宮崎県育英資金（地方公共団体等取扱い）
 - ・公益財団法人江頭ホスピタリティ事業振興財団奨学金
 - ・公益財団法人山口県ひとづくり財団奨学金
 - ・あしなが育英会奨学金
 - ・保育士修学資金（幼児保育学科の学生対象、地方公共団体取扱い）
 - ・介護福祉士修学資金等貸付制度（専攻科保育福祉専攻の学生対象）
 - ・生命保険協会介護福祉士養成給付型奨学金（専攻科保育福祉専攻の学生対象）

A. 精華女子短期大学奨学金

精華女子短期大学奨学金については、学則第 63 条（P.68）により、学業、人物ともに優れ、かつ、経済的理由により修学に困難があるものに対して、精華女子短期大学奨学生規程（P.83）に従い選考し奨学金を支給します。在学中支給を受けた奨学金は、卒業後は返還を要しません。（精華学園育成会奨学金との重複申請はできません。）

B. 精華学園育成会奨学金

経済的理由により修学が困難な 1 年生に対し、学業成績・経済事情を考慮し、精華学園育成会奨学金（返還不要：150,000 円）が給付されます。〔1 年生：1 名〕（精華女子短期大学奨学金との重複申請はできません。）

C. 独立行政法人日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構の奨学金制度は、勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により、修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。利用希望者には説明会等で詳細（出願資格、奨学生の義務、手続き等）をご案内します。

【奨学金の種類】

①貸与奨学金：返還が必要な奨学金です。

○第一種・・・無利子の奨学金 ○第二種・・・利子付きの奨学金

○入学時特別増額貸与奨学金・・・利子付きの奨学金

（1 年生で、日本政策金融公庫「国の教育ローン」の融資が受けられない方が対象となります。事前に「国の教育ローン」借入のお申込み・審査が必要となります。）

貸与種別	貸与月額
第一種	(自宅通学) 2 万円、3 万円、4 万円、5 万 3 千円から選択 (自宅外通学) 2 万円～6 万円の中から選択
第二種 (利子付き)	2 万円～12 万円の範囲で、1 万円単位で選択
入学時特別増額 貸与奨学金 (利子付き)	10 万円、20 万円、30 万円、40 万円、50 万円より選択

(令和 5 年度実績)

- ②給付奨学金：給付型（返還不要）かつ授業料の減免が適用される奨学金です。
世帯の所得金額に応じて、Ⅰ区分～Ⅳ区分に分かれ、支給金額（下記参照）と授業料減免額が変わります。

区分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	38,300 円 (42,500 円)	75,800 円
第Ⅱ区分	25,600 円 (28,400 円)	50,600 円
第Ⅲ区分	12,800 円 (14,200 円)	25,300 円
第Ⅳ区分 (多子世帯)	9,600 円 (10,700 円)	19,000 円

※生活保護（扶助の種類を問いません。）を受けている生計維持者と同居している人及び社会的養護を必要とする人で児童養護施設等から通学し、「自宅通学」扱いの人は、上表のカッコ内の金額となります。

採用時、採用後（各期）の適格認定で人物・学力・家計の3つの内容により審査が行われ、支援の可否、継続等が決定します。

D. その他の奨学金（令和5年度実績）

- ・ **公益財団法人交通遺児育英会奨学金**（学生支援課へ申込み）
月額 40,000 円、50,000 円又は 60,000 円の中から出願者が選択（無利子、うち 20,000 円は給付）、1 年生は、入学一時金 40 万円、60 万円又は 80 万円の中から出願者が選択の上貸与可。（無利子）
- ・ **宮崎県育英資金**（学生支援課へ申込み）
〈自宅外〉貸与月額 59,000 円、45,000 円又は 30,000 円の中から出願者が選択（無利子）
- ・ **公益財団法人 江頭ホスピタリティ事業振興財団奨学金**
ホスピタリティ産業に興味がある方で、2 年次に在学中の者。（応募は 1 年次）
専攻科に入学予定の 2 年生は相談可。
月額 20,000 円を 1 年間支給。（原則、返還の義務はありません）
別途、特別募集（被災者） 月額 20,000 円（1 年間）を支給枠もあり。
- ・ **公益財団法人山口県ひとづくり財団奨学金**（学生支援課へ申込み）
貸与月額一般 51,000 円 貸与月額定住 71,000 円（無利子）
- ・ **あしなが育英会奨学金**（学生支援課へ申込み）
貸与月額一般 40,000 円（無利子）
貸与月額特別 50,000 円（無利子）
- ・ **保育士修学資金**（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）
（幼児保育学科の学生対象。学生支援課へ申込み）
月額 50,000 円（年額 60 万円）以内を貸与。（一定条件を満たせば、返還が免除されます。）
このほか、入学準備金（1 年生のみ）および就職準備金としてそれぞれ 1 回限り 20 万円を加算することが可能です。（熊本県は入学準備金に条件があります）

- ・ **介護福祉士修学資金等貸付制度**（福岡県、佐賀県）
 （専攻科保育福祉専攻の学生対象。学生支援課へ申込み）
 月額 50,000 円（年額 60 万円）以内を貸与。（一定条件を満たせば、返還が免除されます。）
 このほか、国家試験受験対策費用 4 万円、入学準備金および就職準備金としてそれぞれ 1 回限り 20 万円を加算することが可能です。

- ・ **生命保険協会介護福祉士養成給付型奨学金**（専攻科保育福祉専攻の学生対象。学生支援課へ申込み）月額 20,000 円を支給。（原則、返還の義務はありません。）

これ以外各地方公共団体等で行っている奨学金については、それぞれの教育委員会へ、本人が直接申込みを行わなければなりません。希望者は広報紙（市政だより等）に注意するようにして下さい。

6. 精華女子短期大学合宿心得（抜粋）

- 1) 合宿を行おうとするときには、合宿責任者は、期日の7日前までに、所定の「合宿許可願」を学生支援課に提出しなければならない。
- 2) 「合宿許可願」には、次の書類を添付するものとする。
 - イ. 合宿承諾書
 - ロ. 保護者の自署、捺印であること。
- 3) 合宿の際に学内の施設を使用しようとするときには、上記書類のほか、7日前までに所定の「施設設備使用願」を総務課に提出しておかねばならない。
- 4) 学内に宿泊する場合には、次の各号を守るものとする。
 - イ. 室内は常に清掃し、部品・用具・寝具等は、所定の場所に整理しておくこと。
 - ロ. 屋内外の施設および備品・器具などを破損せぬよう注意すること。き損又は紛失した場合は、弁償しなければならない。
 - ハ. 宿泊の火気は、電灯以外は使用できない。
 - ニ. 精華寮での合宿には、「合宿心得」のほか「学生寮規程」に従うものとする。閉寮中の利用は、原則として禁止する。ただし、寮監が在寮しかつ同意した場合は、許可することがある。
 - ホ. その他、室責任者の指示に従うこと。
 - ヘ. 合宿終了の際は、学生支援課へ届け出ると同時に、各室の管理責任者の点検を受けること。
- 5) 合宿および施設の使用を許可した後も、公用のため差し支えを生じたときは、許可を取消すことがある。
- 6) 「合宿心得」に従わず、若しくは合宿の本旨を逸脱する行為があった場合、即日合宿許可を取消すことがある。