

教室使用上マナー

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。
ゴミ箱がいっぱいになったら1Fに持って行って下さい。(日直)
※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1Fバケツ又は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 夜間の授業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 掃除当番の人は、担当の先生の指示に従いきれいに掃除をして下さい。
 - ⑧ 校舎内では、ガムは絶対に食べないこと！禁止です！
2. 昼休み以外は、各教室での飲食は禁止になります。
3. 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。
4. 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。
5. 4Fまではエレベーターは使用禁止です。
サザンビューティの校舎は、エレベーターの使用は禁止です。各教室へは階段を使用してください。
6. トイレ(宮情の校舎)は、男性用は3F・5F、女性用は4F・6F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。7Fの男女トイレは使用しないで下さい。
7. 喫煙について(未成年者は法律で禁止されています)
 - a. 喫煙は許可制です。喫煙場所は灰皿のある1Fの場所のみです。喫煙する場所では、灰や吸い殻を灰皿の周りに落とさないように注意して下さい。
 - b. 灰皿には、灰や吸い殻のみを捨て、たばこの箱や紙コップ等のゴミは捨てないようにして下さい。ジュースの飲みかけは灰皿に入れずにトイレの流しに捨てて下さい。
 - c. 灰皿にタン、つばを入れるふとどき者がいます。絶対にしないで下さい。
 - d. 指定場所以外では、絶対にたばこを吸わないで下さい。路上での歩行喫煙は厳禁です。また、近隣の住民から苦情が出ます。コンビニ周辺、児童公園、マンション、アパート周辺等では禁煙です。絶対にしないで下さい。
 - f. タバコの投げ捨ても禁止です。
8. 屋上には上がりません。
9. 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。

校舎使用上の注意

以下の事項に注意して、校舎を使用して下さい。

1. 登校時の校舎入口は正面左側の入口より。
2. 4F までの教室は階段で移動。
3. トイレは3F・5Fが男性用。4F・6Fが女性用。
ウォシュレットになっています、使用には十分注意して下さい。
4. 敷地内、校舎内では**ガムは禁止。(特に注意)**
5. フロアーが**カーペットの部屋**は特に使用を注意して下さい。
ジュース等をこぼさない事。
6. 7F への入室は教職員の許可を得る。
7. 屋上へは**立入禁止**。
8. 教室内の窓はむやみに開けないで下さい。
窓枠が低いため、**転落の危険**があります。
9. 喫煙場所は1F 外側(駐輪場横)のみです。喫煙は許可制です(20歳以上に限る)。
10. シャッターのスイッチを操作しない事。
11. 自転車・原付バイクは、**奥から順番**に整理して駐める事。
12. 階段や教室の壁を汚さないよう注意する事。
13. 教室内を当番で毎日掃除をし、整理整頓に努める事。
14. 実習等で教室を移動する際は、**消灯及びエアコンのOFF!**
貴重品は持っていくこと!(貴重品の管理は各自ですること)
15. 自転車・バイクの学生は下校時、校舎から道路に出る際は
歩行者等に注意して出る事。**事故の危険**があります。

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

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。

欠席・遅刻・早退届

※黒ボールペンで記入すること。

学 科	学 年	学 籍 番 号	
科	年		
氏 名		担 任	
該 当 日 時			
_____年_____月_____日 ()			
1 時限	2 時限	3 時限	4 時限
5 時限	6 時限	7 時限	全 日
(○で囲む)			
理 由			
保護者印 印			
届出者	1. 保護者 2. 本人 3 その他 ()		
上記の理由により、欠席・遅刻・早退 致します。			
_____年 _____月 _____日 届出 学 校 長 殿			
			担 任 印

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校

公 欠 届

_____年_____月_____日

宮崎情報ビジネス医療専門学校
学 校 長 殿

_____科 _____年
学 籍 番 号 _____
氏 名 _____

下記の理由により、[欠席・遅刻・早退・欠課] 致しますので、公欠としての
処理をお願いします。

- ★注 意
 ◎ 鉛筆・ペンシルでの記入は不可。 ◎ 公欠届は事前に届け出ること。
 ◎ アルバイト・写真取りは公欠にはなりません。

①日 時
 ・欠席の場合 (複数日の場合は日付を記入)
 _____年 _____月 _____日 () ~ _____年 _____月 _____日 () [日間]

・遅刻・早退・欠課の場合
 _____年 _____月 _____日 () () 時限~ () 時限

- ②理 由
- () 採用試験 [会社名] _____ [受験地] _____
- () 会社訪問 [会社名] _____ [所在地] _____
- () 就職活動 [内 容] _____
- () 自動車免許 [内 容] _____ () 回目
- () 親族の不幸 [続 柄] _____ [通夜日時] _____ [告別式日時] _____
- () 病気 (学校法定伝染病など) [病 名] _____
- () その他 [理 由] _____

校 長	部 長	課 長	係 長	担 任	回 席:事務局

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校

証明書発行申込書

黒のボールペンで記入してください。

※必要事項の記入漏れ、学業成績、出席、学費納入状況によっては発行できません。※原則として申込み当日は発行できません。

申 込 日	_____年 _____月 _____日	生 年 月 日	_____年 _____月 _____日
学 籍 番 号		学 科	_____科 _____コース
氏 名		担 任	_____先生 _____年
使 用 目 的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 在留カード更新 <input type="checkbox"/> その他()	卒 業 年 (卒業生)	_____年 _____月 卒
証 明 書 提 出 先	_____ (※提出先未記入の場合は発行不可)		
発 行 希 望 日	_____年 _____月 _____日 午前・午後 _____時 (翌々日以降発行)		
証 明 書 (各 200 円)	教務・事務局	証明書番号	
成 績 証 明 書 通	可・不可		
出 席 証 明 書 通	可・不可		
卒 業 見 込 証 明 書 通	可・不可		
在 学 証 明 書 通	可・不可		
卒 業 証 明 書 通	可・不可		
健 康 診 断 書 通	可・不可		
その他 () 通	可・不可		
合 計 _____円	この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 【郵送希望】〒 _____		

発 行	事務局	部 長	課 長	係 長	担 任	受 付

領収書

_____年 _____月 _____日

宮崎情報ビジネス医療専門学校

様

証明書代として _____ 円

領収しました。

宮崎総合学院
宮崎市広島 2 丁目 10 番 21 号

領収印

領収書 (控)

_____年 _____月 _____日

宮崎情報ビジネス医療専門学校

様

証明書代として _____ 円

領収しました。

宮崎総合学院
宮崎市広島 2 丁目 10 番 21 号

領収印

推薦書発行願

_____年_____月_____日

学校法人 宮崎総合学院
宮崎情報ビジネス医療専門学校
学 校 長 殿

_____科
_____コース
学 籍 番 号 _____
氏 名 _____ 印
生 年 月 日 _____ 年 月 日 _____

下記の事由により、学校推薦書の許可を受けたいのでお願い申し上げます。なお、推薦書の
交付許可が下りましたら就職規定を厳守することを誓います。

1. 事 由 就職試験のため
 その他 ()
2. 受 験 企 業 _____
3. 発 行 希 望 日 _____年 _____月 _____日 午前・午後 _____時 まで

(担任所見)

- *成 績 _____
- *出 席 _____
- *換 定 _____
- *そ の 他 _____
- *コ メ ン ト _____

校 長	部 長	課 長	係 長	担 任	回 席:事務局

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校

就職試験結果報告書

宮崎情報ビジネス医療専門学校
科 年

アルバイト許可願

学校法人 宮崎総合学院
宮崎情報ビジネス医療専門学校
学 校 長 殿

年 月 日
学科・学年 科 年
学籍番号
本人氏名 印
出身高校 高校
保護者氏名 印

下記の事由により、アルバイトの許可を受けたいのでお願い致します。なお、学業には影響ないように努め、影響がであれば許可取消しにされても異議がないことを誓います。

記
【期 間】 年 月 日 ~ 年 月 日
 毎日 週 日 1ヶ月 日

【時間帯】 平日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
 土曜 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
 日祝 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
該当する項目の口欄に☑を入れて記入してください。

勤務先 _____
所在地 _____ 電話 () - _____
事 由 _____

担任 _____

校長	部長	課長	係長	担任	回帰:事務局

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校

受 験 先 名			
試 験 日	年 月 日	合格発表日	年 月 日・未定
採用予定人員	名・未定・若干名	応募総数	全体 名(本校生 名)
会 社 概 要	所在地 〒 TEL() - 業 種 希望職種		
試験内容	1.面接 2.作文 3.一般常識 4.専門知識 5.適性検査 6.その他()		
自己採点	A.優 B.良 C.普通 D.やや劣る E.劣る		
項目	観察点	評価	項目
服 装	身だしなみは整っていたか		筆記 試験問題には解答できたか
態 度	きびきびしていたか		適 性 時間内に解答できたか
言 葉 使 用	正しい言葉使いができたか		面 接 自己アピールができたか
接 扱	挨拶がきちんとできたか		理 解 力 質問の意図を理解・判断できたか
試験科目	筆記試験の内容を記入すること		
面接方法	1.個人面接/面接官 名 2.集団面接 名/面接官 名		
その他(面接官質問事項)	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
入目(質問内容)	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
受験後の感想			
担任所見			担任印

※筆記試験の内容や面接での質問事項が枠内に書ききれない場合は裏面にも記入してください。

校長	部長	課長	係長	事務局

回帰:事務局

企業訪問報告書

*黒のボールペンで記入してください。

年 月 日 () (初回・ 回目)

氏 名 _____ 学科 _____ 科 年 _____

訪問先 _____

所在地 〒 TEL () - 部署 () 担当者 ()

面談 書類提出 その他 ()

(企業側に質問した事)

質問内容	回 答

(企業側から質問された事)

質問内容	回 答

担任所見 _____ 担任印 _____

校長	部長	課長	係長	回帰:事務局

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校

企業研修月間報告書

・黒のボールペンで記入して下さい。
・「※」欄を全て記入してください。

対象月: 令和 年 月

氏 名 _____ 科 年 _____

研修企業名 _____ TEL () - _____

所在地 〒 _____

*今月の業務の内容

*反省点・来月の目標

*悩んでいる事・その他

担任所見 _____ 担任印 _____

※ 毎月末までに記入し、翌月3日以内に担任まで提出すること。(郵送・FAX可)
※ 毎月必ず提出すること。(修得単位に影響します)

校長	部長	課長	係長	回帰:事務局

この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 宮崎情報ビジネス医療専門学校