

2026 年度

キャンパスガイド

大阪行岡医療大学

# 行岡学園歌

行岡忠雄 作詞

久家保義 作曲

The musical score consists of five staves of music. The first two staves are vocal lines, and the last three are piano accompaniment. The music is in a 4/4 time signature and features a mix of eighth and quarter notes, with some rests and dynamic markings like 'V' (crescendo) and 'f' (forte).

## 行岡学園歌

作詞 行岡忠雄 (初代理事長)  
作曲 久家保義

一、医学の技術国境越えて

広く知識を世界に求め

蛍雪学ぶ若人我等

人の命の尊さよ

行岡学園 栄えなん

二、淀の流れと生駒の空に

パラメディカルの殿堂そびえ

見えぬ疾病に光明を照らす

人の命の尊厳さよ

行岡学園 永久に

三、人間医学の真理を求め

高き理想のフアイトに燃ゆる

集う同胞この学び舎に

人の命の貴重さよ

行岡学園 我吾が母校



# CAMPUS GUIDE

大阪行岡医療大学



2026

## 目次

1.	建学の精神、教員理念・目標、3つのポリシー	1
2.	学年暦	3
3.	キャンパスの利用時間	5
4.	事務局等 受付時間	5
5.	事務局等 取扱い内容	6
6.	健康診断・予防接種	7
7.	オリエンテーション・ガイダンス・掲示板・学内メール	7~8
8.	通学ルール	8
9.	履修	8
10.	授業・講義	10
11.	試験（定期試験・追試験・再試験）	16
12.	学生証	18
13.	通学定期（通学証明書）・学割証	20
14.	証明書等の発行	22
15.	学費の納入	23
16.	学生生活のマナーとルール	26
17.	気をつけよう 悪質商法・詐欺	28
18.	福利厚生施設	30
19.	就職支援・キャリアサポート	31
20.	図書館の利用	32
21.	ふくろう部屋・情報処理室の利用	33
22.	担任制・学生相談室	33
23.	学生向け総合補償制度	34
24.	アルバイト	34
25.	ボランティア活動	35
26.	学生団体（クラブ・サークル活動）	36
27.	下宿	36
28.	災害時の対応	36
29.	各種願出・届出	38
30.	様式集	39
31.	校舎平面図	44

## 1. 建学の精神、教員理念・目標、3つのポリシー

### 【建学の精神】

本学の建学の精神は「協同」である。

これは昭和7年に本学園を創設された初代理事長行岡忠雄博士による

「医療は多くの医療技術者との多職種連携により、初めて成り立つものである。」

との考えによる基づくものである。現代ではこれは「チーム医療」として置き換えられているが、全ての医療に携わる者が基本とする概念である。

### 【教育理念・目標】

医療技術者を目指す学生に対し、幅広い専門知識や技術の修得を通して、適応力豊かな医療人を育成することを教育理念としている。また、次の項目を教育目標としている。

- 1 将来、理学療法士として世界に通用するリーダーの育成
- 2 他の学生との協調を図り、互いに意見を尊重する姿勢の養成
- 3 他者とのコミュニケーション能力の向上

### 【ディプロマポリシー（学位授与の方針）】

教育理念・教育目標を達成すべく、以下のような能力を身につけ学士（理学療法学）の学位を授与するものとする。

#### 1. 社会の理解とコミュニケーション能力

- 1) めまぐるしく変化する現代社会や疾病構造の変化への理解に努め、理学療法士としての柔軟な対応を思考できる力。
- 2) 対象者・家族はもとより協同する多職種の仲間を含めて、性別や年齢、障害の程度、文化などを鑑みて円滑な人間関係を構築する基本能力と強調する力。

#### 2. 高い専門知識と技術力

- 1) 基本的理学療法を実践するために、人体の構造や機能、疾患や障害の理解、検査法と検査値の解釈、安全かつ効果的な治療手段などの基本的知識を活用ことができる。
- 2) 基本的理学療法を実践するために、治療目標や基本的なプログラムを立案する思考力を身につけ、基本的な評価および治療を安全かつ効果的に実施することができる。

#### 3. 学問・臨床研究への探究心および正しい倫理観

- 1) 卒業後も研究活動を行う探求心を継続して養うことができる。
- 2) 高い倫理観を持ち、医療・健康に従事する者としての態度を身につける。

### 【カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）】

本学では、ディプロマポリシー（学位授与の方針）に基づき、現代社会の問題に立ち向かい地域医療の発展に貢献できる社会人として必要な知識・技能を修得するため

「教養教育科目」「専門基礎科目」「専門科目」の科目群から、次のような方針に従い教育課程を編成し、実施する。

1. 「教養教育科目」では適応力豊かな人材育成のため、コミュニケーション能力や社会情勢など、幅広い教養の修得を目的とした科目を置く。
2. 「専門教育科目」では、医療人としての基礎能力の修得から理学療法士としての臨床能力の修得へと、段階的につながる科目を置く。
3. 「専門科目」では、確かな知識と技術を身につけ、向学心や探究心を高めるため、演習や実習などの医療現場にも役立つ実践的かつ能動的な学習形態の科目を置く。

### 【アドミッションポリシー（入学者受入方針）】

1. 人に対する関心や思いやりがある人。
2. 入学後に学ぶ学問領域に興味を持ち、自ら積極的に学ぶ姿勢・態度を有している人。
3. 学生として学業に誠実に取り組もうとする人。
4. 理学療法士をめざす動機や志望意欲を持った人。
5. 自己および他者の心身の健康に気を配れる人。
6. 自身の長所を活かすことができる個性豊かな人

## 2. 学年暦

2026年度 学年暦（授業予定日）

<前期>

	日	月	火	水	木	金	土	行事
4月				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	4/2 2年・3年健康診断
	19	20	21	22	23	24	25	4/4 入学式 4/6 前期授業開始
5月	26	27	28	29	30	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	4/7 1年・4年健康診断
	10	11	12	13	14	15	16	4/6 前期授業開始
	17	18	19	20	21	22	23	4/6~17 前期履修登録期間
	24	25	26	27	28	29	30	
6月	31	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	5/11~6/26 4年生第Ⅰ期臨床総合実習
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
7月	28	29	30	1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	7/23~8/1 補講・前期試験
	19	20	21	22	23	24	25	8/3~8/7 再試験対象者のみ補講
8月	26	27	28	29	30	31	1	8/17~8/21 2年生 臨床体験実習
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	8/17~10/2 4年生 第Ⅱ期臨床総合実習
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	8/17~8/29 追再試験
9月	30	31	1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	9/10 後期ガイダンス
	13	14	15	16	17	18	19	9/24 後期授業開始
	20	21	22	23	24	25	26	9/24~10/2 後期履修登録期間

…授業予定日

…日曜・祝日・休業日

<後期>

	日	月	火	水	木	金	土	行事
10月	27	28	29	29	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
11月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
12月	29	30	1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	12/24~1/3 冬季休暇
1月	27	28	29	30	31	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	1/20~1/30 補講・後期試験
2月	31	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	2/1~2/19 3年臨床評価実習
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	2/8~2/13 1年・2年補講
3月	28	1	2	3	4	5	6	2/20(土) 3年補講
	7	8	9	10	11	12	13	2/15~2/27 1~3年追再試験
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	3月上旬 卒業式(予定) 3/11 ガイダンス
	28	29	30	31				

※ 下記のような場合は、掲示板等でお知らせしますのでご確認ください。

- 予定は、諸事情により変更になる場合があります。
- 通常とは別曜日に授業を開講する場合があります。
- 補講や集中講義等、授業予定日以外の日に授業を行う場合があります。

### 3. キャンパスの利用時間

学生のキャンパス利用時間は以下のとおりです。

教員の許可をもらった「時間外使用願」を提出した場合、19：30以降（21：00まで）の利用が可能となります。

月曜日～土曜日	8：30～19：30 (正門 8：00～22：00)
日曜日・祝日・年末年始 12/29～1/3	終日閉門

なお、入学試験日及び学園の行事開催日は、在校生は全学登学禁止になる場合があります。詳細については事前に掲示等でお知らせします。

部屋	場所	利用時間
ふくろう部屋	講堂棟 1階	月～土 9：00～19：30
情報処理室	講堂棟 2階	月～土 9：00～19：30 授業時は使用不可
キャリア支援室	講堂棟 1階	月～土 9：00～19：30
図書館	講堂棟 1階	月～土 9：00～19：30 (貸出返却は17：00まで)
体育館 事務局に申請して使用	講堂棟 6階	月～土 12：10～13：00 16：20～18：00
学生控室	研究棟 1階	月～土 9：00～19：30
学生相談室	研究棟 1階	受付時間は掲示板を参照
保健室	研究棟 1階	月～土 9：00～17：00
保安室	講堂棟 1階	月～土 7：30～11：30 17：00～22：00

### 4. 事務局 受付時間

事務局、その他の受付時間及び開室時間は、以下のとおりです。日曜日・祝日・夏季休業期間・冬期休業期間は全学休業となりますのでご注意ください。

事務局等	場所	受付時間・開室時間
事務局	講堂棟 1階	月～土 9：00～17：00

## 5. 事務局等 取扱い内容

事務局等	取扱い内容
事務局	学生証 休学・復学・退学等の学籍異動通学定期・実習定期の発行 在学生・卒業生の各種証明書発行住所・氏名等変更 学生定期健康診断・予防接種 応急処置（けが・発熱時の体調不良等）情報処理室の利用学生生活サポート 学生団体(サークル)設立申請奨学金 履修（履修登録・履修相談） 授業（公欠・休講・集中講義・補講等） 試験（定期試験・レポート・追試験・再試験）学業成績管理 学生募集・入試広報（オープンキャンパス・入試説明会等）入試 非常勤講師の対応 パソコン及びネットワークの利用とサポート学費の納付等施設管理 学内遺失物・拾得物の管理 その他、学生の管理・運営に関すること
キャリア支援室	就職相談・キャリアカウンセリング 就職ガイダンス・セミナー 国家試験 受験支援
図書館	図書の貸出・返却 図書の管理・検索・電子ジャーナルの利用
保健室	ケガ・体調不良時の救護・休養 健康相談
学生相談室	学生相談 心理相談

## 6. 健康診断・予防接種

本学では、学生生活を健康に過ごすために、毎学年に学校保健安全法に基づき定期健康診断を実施しています。疾病の早期発見や健康管理はもちろんのこと、臨床実習科目を履修するためにも必須となりますので、必ず受診してください。

### 1) 健康診断

日程、料金、健診項目等の詳細は配布する手引と掲示板を確認してください。

※健康診断は自己負担です。

### 2) 注意事項

- ① 学年により健診項目が異なるため、注意してください。
- ② 胸部レントゲン撮影の際は、無地の T シャツ等を持参するか着用してきてください。
- ③ 健診所要時間は、約 2 時間です。
- ④ 健診結果個人通知及び健康診断証明書の発行については後日掲示します。  
(未受診者には発行できません)
- ⑤ 健康診断個人票は、麻疹（はしか）等の既往・予防接種歴などの記入が必要です。事前に確認しておいてください。
- ⑥ 実習に関わる検査・予防接種を別途追加することがあります。
- ⑦ 抗体検査の結果によっては、ワクチン接種を行うことがあります。(別途有料)

### 3) 予防接種

本学では、全学年を対象にインフルエンザの予防接種を強く推奨しています。インフルエンザの予防接種を受けない場合は、授業或いは実習に支障が生じることがあります。

実習に参加する際は、新型コロナウイルス（COVID-19）ワクチンと、インフルエンザワクチンの予防接種は原則行って頂きます。また、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎の抗体検査を行い、結果が陰性の場合、予防接種を原則行って頂きます。日程等詳細については掲示板等でご案内します。

**※各種予防接種は自己負担です。金額は変動することがあります。**

## 7. オリエンテーション・ガイダンス・掲示板・学内メール

### 1) オリエンテーション・ガイダンス

オリエンテーションやガイダンスは、勉学や学生生活についての資料が配布され、説明を受ける大切な行事です。欠席すると履修・成績に関する事など、さまざまな情報が手に入らず、大切な手続きができなくなります。必ず出席し、担当者の指導を受けて、必要な事項を自分自身で正しく判断できるようにしてください。

オリエンテーション・ガイダンスについては、各学年に別途資料を配付します。

## 2) 掲示板・学内メール

本学では、学生への連絡・通知は、原則として講義棟2階エントランスの掲示板及び学内メールにより行い、一度掲示した事項は周知されたものとして取り扱います。掲示の見落としから生じる不都合・不利益は、本人の責任となりますので、登下校の際には必ず掲示板を見る習慣をつけましょう。「見ていなかった」という理由で異議を申し立てることはできませんので、くれぐれもご注意ください。また、掲示物には絶対に触れないようにしてください。学内メールは自分の携帯電話でも受信できるように、各自で設定してください。

## 8. 通学ルール

通学は、公共の交通機関又は自転車・バイクを利用してください。

### 1) 自動車通学について

本学では、自動車による通学は禁止しています。また、学生が自動車を運転しての学内への乗り入れも禁止しています。

ただし、身体の事情等で通学に必要ななど特別な理由がある場合は、事務局に申し出てください。

### 2) 自転車（電動自転車を含む）・バイク（原付き・中型・大型を含む）は決められた場所に

自転車で通学する場合は、必ず構内の駐輪場に施錠して駐輪してください。区域外の駐輪は撤去の対象となります。駐輪場での盗難・損傷に関して大学は一切責任を負いません。各自で責任を持って管理してください。また、長期間放置の自転車は、あらかじめ告知した上で所有者不明の遺失物として処分しますので、ご了承ください。また、スタンドのない自転車は駐輪できないので、乗り入れしないでください。

### 3) バイク通学について

バイク通学に関する規定に従い、事前に所定の手続を行った場合のみ許可しています。手続については事務局に申し出てください。

## 9. 履修

### 1) 履修ガイダンス

4月初旬、9月中旬に履修ガイダンスを実施します。履修申請書は、履修ガイダンスの説明を聴講してから記入してください。

## 2) 卒業要件

＜令和7年度以前入学生適用＞

教養教育科目の必修20単位及び選択6単位以上、  
専門基礎科目の必修41単位及び選択2単位以上、  
専門科目の必修55単位及び選択2単位以上の  
合計126単位以上を修得すること。

(履修科目の登録の上限：1年次40単位まで、2～4年次47単位まで)

卒業要件		
	必修	選択
教養教育科目	20単位	6単位以上
専門基礎科目	41単位	2単位以上
専門科目	55単位	2単位以上
合計	116単位	10単位以上
総合計	126単位以上	

＜令和8年度以降入学生適用＞

教養教育科目の必修20単位及び選択6単位以上、  
専門基礎科目の必修43単位及び選択2単位以上、  
専門科目の必修57単位及び選択2単位以上の  
合計130単位以上を修得すること。

(履修科目の登録の上限：1年次40単位まで、2～4年次47単位まで)

卒業要件		
	必修	選択
教養教育科目	20単位	6単位以上
専門基礎科目	43単位	2単位以上
専門科目	57単位	2単位以上
合計	120単位	10単位以上
総合計	130単位以上	

## 3) 履修申請方法

履修申請書は、履修ガイダンスで配付します。

履修申請書の「申請」欄に、履修する科目は「○」を、履修しない科目は「×」をボールペンで記入してください。それ以外の記入は認めません。

必修科目には、あらかじめ○印が印字されています。

科目の後に A・B と記載のあるものは、自分の所属するクラスの科目を履修してください。  
A クラスの学生が B クラスの科目を履修することは原則できません。

記入した内容を訂正する場合は、二重線で字を消した上に訂正印を押し、正しい内容を記入してください。修正液の使用は認めません。

履修申請書は、受付期間内に必ず事務局に提出してください。申請した内容に変更がある場合は、受付期間内に事務局に相談に来てください。受付期間以降の変更は認めません。

#### 4) 再履修

必修の不合格科目は次年度に再履修しなければいけません。

※単位を認められた科目を再履修することも可能です。

#### 5) 出席回数不足等による受験資格がなかった学生の場合

(1) 改めて履修登録をし、授業に出席するものとします。

履修登録の際は、当該年次の履修届と再履修届の両方を提出する必要があります。

(2) 改めて履修登録をすることとなるため、試験を受験できた場合の学修評価は通常通りに行われます。

### 10. 授業・講義

#### 1) 授業時間

1 時限目	9:00~10:30
2 時限目	10:40~12:10
3 時限目	13:10~14:40
4 時限目	14:50~16:20
5 時限目	16:30~18:00

※科目により変更される場合があります。

#### 2) 受講上の注意

(1) 静粛かつ真剣に受講して下さい。

(2) 著しく受講態度の悪い学生は、その時限、又はその学期の受講が停止される場合があります。

(3) 私語は他の学生に迷惑になりますので慎んでください。

(4) 携帯電話の使用は禁止します。

(5) 飲食は禁止します。

※担当科目や時期により異なる場合があります。

- (6) 万一、電車の延着等で授業に遅刻して入室しなくならなかったときは、授業担当者にその旨を報告し、学籍番号と氏名を伝えて着席してください。  
(各鉄道・バス会社HPより該当部分を印刷し、学籍番号・氏名・遅刻した授業名を記入してください。)
- (7) 授業中に無断で退出することは禁止します。  
※途中退室の場合には担当科目の教員に報告してください。
- (8) 授業準備、後始末は自発的に行ってください。

### 3) 教室使用上の注意

- (1) 消し忘れの板書は消し、清潔な教室を常に心がけましょう。
- (2) 不要な照明や冷暖房はスイッチを切ってから退出しましょう。
- (3) 教室を利用して飲食をする場合は、生ゴミを教室に捨てないで指定のゴミ箱に捨てましょう。
- (4) 机・椅子を移動した場合は、元の状態に戻してください。
- (5) 教室に設置しているパソコン・プロジェクター・マイクなどの備品は、許可なく移動させないでください。
- (6) 教室、実習室など使用する部屋の美化と整理整頓に努めてください。

### 4) 授業アンケート

受講した科目についてアンケートを実施します。今後の講義を充実させるための参考としますので、ご協力ください。

### 5) 休講・講義教室変更等の情報確認方法

休講や講義教室の変更等の情報は、講義棟2階のエントランスの掲示板でお知らせします。電話での問合せには応じられませんので、各自で確認するようにしてください。

### 6) 遅刻・早退・欠席の扱いについて

- (1) 講義開始後 30分を超過した遅刻は欠席となります。
- (2) 講義終了前30分までの早退も欠席扱いとなります。
- (3) 遅刻及び早退は、3回をもって1時限の欠席扱いとします。
- (4) 講義の遅刻・早退・欠席は、試験の受験資格に関わる場合もあります。科目ごとの出席状況は原則自己管理してください。出席回数の確認を希望する場合は、事務局にて所定の出席回数確認願を提出してください。提出後、概ね1週間程度で結果を返却します。

#### 7) 遅延証明書について

原則、遅延証明書は1限の授業のみ適用とする。ただし、交通機関の大幅な遅延により2限以降の出席が困難な場合においては、教務委員会で審議する。

事務局に提出する際に必ず学生証を提示すること。

(1) 最寄り駅から大学まで以外の遅延証明書は原則として認めない。

(2) 遅延証明書の提出があっても認めない場合もある。

例) 遅延証明書の記載 10分 入室時間が遅延証明書より30分以上遅い場合など

(3) 遅延証明書に虚偽が認められた場合には委員会で協議することとする。

※虚偽と判断された場合には出席を無効とし、以降の遅延証明書は受け付けない。

(4) 遅延証明書の提出は、遅延日から3日間以内とする。

※3日以降は認めない。

※提出が遅れる場合には事務局に必ず連絡すること。

#### 8) 公欠について

公欠は就職試験、学校保健安全法施工規則に定められた伝染病(※1)の治療、課外活動関係、裁判員として裁判所に出頭する日が対象となります。公欠の手続きは原則、登校が可能となった日に行うこと。期限を過ぎた申請は受理されないため注意してください。ただし、医師の指示により5日間自宅療養などの指示があった場合は、療養期間終了後の翌日に事務局に証明書類(領収書等)を添付して公欠の手続きをしてください。病気による場合は医師の診断書を事務局に提出してください。

## 公欠となる事項

事項	期間
就職試験	原則として試験日のみ
学校保健安全法施工規則に定められた伝染病 (※1) の治療	医師の診断書による期間 (※2)
課外活動関係	大学が認めた課外活動において、 競技大会、コンクール等開催日
裁判員	裁判所へ出頭する日

※1. エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

※2. 上記感染症に罹患の疑いのある場合は、医師の診断を受け、所定の証明書を大学事務局に提出してください。診断の結果、上記の感染症が陽性と判定された場合のみ公欠を認めます（診断書又は領収書、それ相当の証明書が必要）。上記感染症に罹患の疑いのある場合以外の医療機関の受診は公欠として認められません。

### <伝染病（※1）についての注意事項>

医師より伝染病（※1）に該当する診断を受けた場合は、速やかに事務局へ電話連絡をしてください。登学時は、医師の診断による「登学許可書」を取得して事務局まで提出してください。許可書の提出がない場合は、講義等を受講できませんので注意してください。

くれぐれも自己判断はせず、必ず医師の指導を守り出席停止期間終了後に許可が出てから登学してください。登学許可書は本学指定のもの又は、医療機関指定の書式で提出してください。登学許可書は、キャンパスガイドの様式集からコピーをとり、利用してください。

公欠による試験の欠席は、事後4日以内（試験日を含む）に追試験を申請できます。また、別冊の『学生における感染拡大予防に対する取り組み』を確認するようにして下さい。

◎学校において予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

分類	特徴	感染症の種類	出席停止期間の基準
第1種	発生はまれだが重大な感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群及び特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第2種	飛沫感染し流行拡大のおそれがある感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） 新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで
		百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗生物質製剤による治療が終了するまで
		麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
		流行性耳下腺炎（おたふくかぜ・ムンプス）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
		風しん（三日はしか）	発しんが消失するまで
		水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
		咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した 2 日を経過するまで
		結核	病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで
		髄膜炎菌性髄膜炎	

第3種	飛沫感染が主体ではないが、放置すれば流行拡大の可能性がある感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ※その他の感染症（診察した医師の判断によって措置が考えられる感染症）	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
-----	----------------------------------	---	----------------------------

※その他の感染症 手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、溶連菌感染症、マイコプラズマ肺炎は、対象になりません。

## 9) 忌引

忌引は下記の事項で欠席をした場合に欠席扱いになりません。

忌引による授業の欠席は忌引き期間終了後の翌日に事務局に申請して下さい。

### 忌引扱いとなる事項

以下の続柄の親族が死亡した場合、会葬礼のハガキ等死亡日が確認できる書面を持参して、忌引届を事務局まで提出してください。

続柄	期間（葬儀日を含む）
一親等（父母・子）配偶者	7日以内
二親等（祖父母・兄弟姉妹）	4日以内

※おじ・おば・いとこ・曾祖父・曾祖母は、三親等以上のため対象外です。

忌引による試験の欠席は事後4日以内（試験日を含む）に追試願を申請できます。

※提出期限を過ぎた申請は受理されないため注意して下さい。

## 10) 臨時休講

以下の条件に合致する場合には、臨時休講とします。

大阪府下に「暴風警報」が発令された場合は、次の取り扱いになります。

午前7時時点で警報が発令されている場合	午前（1-2 限目）は休講
午前10時時点で警報が発令されている場合	午前（3-5 限目）は休講
授業開始後に警報が発令された場合	原則として、その時限の授業は実施し、次の時限以降は休講

ただし、臨床実習においては、実習施設の規定及び判断によって自宅待機、早退して帰宅など、個別に異なります。

実習施設の地域あるいは学生の住所地で「大雨警報あるいは暴風警報」が発令された場合は、次の取り扱いになります。

午前 6 時時点で 警報が発令されている場合	学生は自宅で待機し8時半頃、まず実習施設に 連絡後、大学に電話等で報告する
午前 10 時時点で 警報が発令されている場合	待機中の学生はひきつづき自宅で待機する 実習中の場合、帰宅の判断は施設に従う 帰宅の場合は学生が大学に電話等で報告する
実習開始後に 警報が発令された場合 災害により帰宅困難が予想される場合	帰宅の判断は施設に従う 帰宅の場合は学生が大学に電話等で報告する 判断に迷う場合は大学に電話等で相談する

※緊急対応の必要が生じた時は大学内にいる教職員により検討の上、判断を決定します。学生、実習施設等関係各所へ連絡し、すみやかに伝達します。

## 11. 試験（定期試験・追試験・再試験）

### 1) 試験

学生は、履修登録を行った授業科目について、その授業を受け、かつその指定するところに従って試験を受けなければなりません。

ここでいう試験とは、単位認定のために実施される定期試験・追試験・再試験、及びそれ以外に担当教員が随時に実施する試験（中間試験等）です。

試験の実施は、筆記、レポート、実技、口述、論文等により行います。

### 2) 定期試験・追試験・再試験

#### 1-1 定期試験

##### ① 実施期間

原則として、授業の終了する学期末に実施します。ただし、担当教員の判断により別途試験日を指定することがあります。また、中間試験を行う場合があります。

レポート等の提出にあたっては、指示された様式に従って指定された日時までに完了しなければなりません。但し、特別な理由で提出（手続き）が遅れる場合は事前に事務局へ申し出てください。

##### ② 受験資格

以下の場合、試験を受けることができません。

(ア) 履修登録をしていない科目

(イ) 出席が授業時間の 2/3 以上でない場合、原則として試験を受けることはできません。（15 コマ授業の場合は、6 回欠席、8 コマ授業の場合は、3 回欠席で受験資格

を喪失します。2 コマ連続で行う講義を欠席した場合は、2 回欠席となりますので、  
ご注意ください。遅刻・早退 3 回で欠席 1 回とみなします。

(ウ) 授業料等、学費の納入がなされていない場合。

(エ) 休学、停学処分中である場合。

### ③ 学修の評価

試験の評価は、A (100~90 点)、B (89 点~80 点)、C (79 点~70 点)、D (69 点~60 点)、E (59 点~50 点)、F (49 点~0 点) とし、A、B、C、D を合格とします。

### ④ 成績発表

原則として、学期ガイダンス時に成績通知書を配布します。その際、学生証を提示してください。また、成績通知書は学生の保護者にも送付します。

## 1-2 追試験

次の理由で定期試験を受験できなかった者が、追試験を願い出て所定の手続き（1 科目につき試験料 3,000 円が必要）を完了させた場合に、追試験を受けることができます。中間試験等の追試験はありません。※原則として支払った試験料は返還しません。追試験の再試験はありません。

### ① 実施期間

原則として、追・再試験期間内に実施します。

### ② 受験資格

追試験の条件として下記の点があります。

試験開始 10 分前までに学校に欠席することをメールまたは電話連絡する必要があります。1 限の試験の場合、事務局が 8 時 45 分から電話対応可能となるため、電話で連絡する際は 8 時 45 分以降に電話してください。

※追試験願の提出期限は、事後 4 日間（試験日を含む）とします。

追試験願には、試験を受験できなかった事由を証明できる書類を添付してください。証明できる書類とは、医師による診断書、交通機関が発行する遅延証明書、会葬御礼書等です。

(ア) 学校保健安全法等の法令により、出席が停止されているとき。

(イ) 就職試験の受験と学内の試験の日時が重複したとき。

(ウ) 忌引、本人の急病で登校できなかったとき。

(エ) その他、事由が正当であると教務委員会で認められたとき。

### ③ 成績の評価

評価は定期試験に準じます。

### 1-3 再試験

不合格になった科目について、再試験を実施することがあります。実施の有無、方法等は科目担当者が決定します。但し、臨床実習科目（解剖学実習除く）は原則として対象としません。※再試験の再試験はありません。

#### ① 実施期間

原則として、追・再試験期間内に実施します。

#### ② 受験資格

指定の期日までに所定の手続き（1科目につき試験料 3,000円が必要）を完了した者としてします。※原則として支払った試験料は返還しません。

特別な理由で提出（手続き）が遅れる場合は事前に事務局へ申し出てください。また、手続きが完了した際に発行する受領書は、提示を求められることがありますので、試験会場に持参してください。

定期試験を受験しなかった者、提出書類に不備があった者、不正行為を行った者は受験できません。

#### ③ 成績の評価

評価は、D（60点）を上限とします。

### 3) 試験における注意事項

#### ① 次の事項を守らなければなりません。

(ア) 指示された試験場・座席で受験すること。

(イ) 学生証を携行し、机の上に置くこと。

(ウ) 受験のために使用許可されたもの以外の物品は、指示された場所に置くこと。

(エ) 試験中の発言は、試験監督者の許可を得ること。

(オ) 答案用紙・問題用紙は持ち帰らず、必ず提出すること。

(カ) その他、試験監督者の指示に従うこと。

#### ② 学生証を携帯していない場合、試験開始までに事務局において仮学生証の発行を受けてください。

#### ③ 30分以内の遅刻の場合は受験を認めますが、試験時間の延長は行いません。30分を超える遅刻者には受験は認めません。

#### ④ 試験開始後 40分を経過すれば退室を認める場合があります。ただし、再入室は認めません。詳細は、試験監督者の指示に従ってください。

#### ⑤ 不正行為

試験（筆記、レポート、実技、口述、論文等）において、以下のような場合は不正行

為とみなされます。

試験中、試験監督者が学生の不正行為を発見し、その事実を確認したときは、直ちに該当学生の受験を停止させます。不正行為の対象者は、同行為に係ったすべての者とします。

試験終了後において、不正行為が発見され、その事実を確認されたときも同様とします。

不正行為を行った学生は、当該科目を無効とします。特に悪質な場合は教授会で検討のうえ、当該学期に実施されるすべての試験を無効とし、別途処分の対象とすることがあります。

- (ア) 本人以外の者が受験した場合
- (イ) 他人の答案を見たと明らかに認められる場合
- (ウ) 他人に自己の答案・メモなどの情報を提供したと明らかに認められる場合
- (エ) 持ち込みを許可されていない書籍・ノート・メモなどの持ち込みを見た場合
- (オ) 持ち込みを許可されているものを他人に渡した場合
- (カ) 試験中及び試験後に机内から書籍・ノート・メモなどが発見された場合
- (キ) 他学生の受験を妨げる行為を行った場合
- (ク) その他、試験監督者が不正行為と判断した場合

#### 4) 臨床実習の評価

臨床実習における知識・技能・態度、準備状況と報告書の内容等を総合して評価します。

なお、実習成績、報告書の改ざんや他人の報告書の複写などが認められた場合には、不正行為とみなして実習委員会で協議します。

## 12. 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明する大切なものです。この学生証は交付されてから、卒業・退学・除籍により本学に学籍がなくなるまで継続して使用します。交付を受けた際には、氏名、生年月日等の記載事項に誤りがないか確認してください。

### 1) 学籍番号

学生証に記載の学籍番号は、あなたの固有の番号です。学内での諸手続きの多くには、この学籍番号が必要となります。この番号は、特別な場合を除いて卒業まで変わりませんので、正確に記憶しておいてください。

### 2) 学生証を提示・使用するとき

学内外を問わず、様々な場合に学生証を提示する必要がありますので、常に携帯するように心がけてください。

- ① 定期試験を受けるとき
- ② 成績通知書の交付を受けるとき
- ③ 事務局窓口において、各種証明書の交付を受けるとき
- ④ 事務局窓口において、各種届出をするとき
- ⑤ 通学定期券を購入するとき
- ⑥ 図書館への入館、図書の出借・返却をするとき
- ⑦ その他、提示を求められたとき

### 3) 学生証の再発行

学生証を紛失・汚損・破損した場合は、速やかに事務局に届け出て、再発行の手続きを行ってください。なお、学内で紛失した可能性があれば、事務局へお問合せください。

また、学生証記載内容(氏名等)に変更が生じた場合(手数料は無料)も、再発行の手続きを行ってください。

#### <再発行の手続>

- ① 「再発行願」に必要事項を記入・押印の上、事務局の窓口へ提出してください。
- ② 発行日は、原則として願出日の3日後になります。
- ③ 学生証を紛失した場合は、手数料2,000円が必要になります。

#### <注意>

学生証を他人に貸与したり、譲渡したりしないでください。悪用されれば、大きな被害を受けかねません。万一、学生証の紛失・盗難にあった場合は、直ちに近くの警察や派出所へ届け出るとともに、事務局にも届け出るようにしてください。

### 4) 学生証の返還

卒業・退学・除籍により本学に籍がなくなった場合や、紛失等により再発行の手続きを行ってから旧学生証が見つかった場合には、直ちに事務局に返還してください。

## 13. 通学定期(通学証明書)・学割証

### 1) 通学定期券購入

通学定期券は、現住所の最寄り駅から大学の最寄り駅(JR京都線 JR総持寺駅、阪急京都線 総持寺駅)までの最短区間で、通学目的に限り購入することができます。

次のような場合には、通学定期券を購入できませんのでご注意ください。

- ・学校帰りにアルバイト先等へ通勤する場合
- ・短経路以外の経路で通学する場合

#### ① 通学証明書

通学定期券を購入する際に通学証明書が必要な交通機関があります。有効期間は、学年始めから学年末までの1年間で、必要な方は、毎年4月に交付します。

新入生は、全員入学時に、現住所・交通機関名称・通学区間を届け出てください。

なお、氏名変更・現住所変更・通学区間変更など記載事項を変更する場合は、事務局に届け出てください。

## ② 購入手続

利用する交通機関の所定の定期券購入申込書に必要事項を記入し、学生証を提示して定期券購入窓口で購入してください。

※通学定期券の不正購入は許されません。不正購入した場合は、学生個人の問題ではなく、大学自体が発行停止の処分を受けてしまうことがあります。

## 2) 通学区間変更

通学区間は、現住所の変更、ダイヤ・運賃の改訂等の正当な理由がなければ変更できません。また、変更した場合、当年度中は元の経路に戻すことはできません（現住所の変更の場合を除く）。

通学区間を変更したい場合は、通学証明書に訂正印が必要となりますので、事務局に申し出てください。

## 3) 学割証

学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした運賃の割引制度です。

JR 等の鉄道を利用して片道 100km を超える区間を旅行する場合、学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）があれば、割引乗車券（普通運賃が 2 割引）が購入できます。

### ① 学割証の利用目的

- ・ 休暇・所用による帰省
- ・ 実験・実習などによる正課の教育活動
- ・ 大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- ・ 就職又は進学のための受験等
- ・ 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ・ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ・ 保護者の旅行への随行

### ② 発行手続

「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入・押印の上、学生証を添えて事務局窓口に申請してください。

### ③ 有効期限

発行日から 3 カ月（ただし、在籍期間に限る）

### ④ 使用上の注意事項

- ・ 学割証は、本人（記名人）以外には使用できません（他人に譲渡してはいけません）。不

正使用した場合は、大学が学割証の発行を停止されることになり、他の学生に迷惑をかけることとなります。十分注意してください。

・学割証の記載事項を勝手に修正・抹消等したものや有効期限切れのものは無効となります。

・使用にあたっては、学割証裏面の注意事項を厳守してください。

⑤ その他

・学割証の交付を受けられるのは、学部正規生に限ります（科目等履修生には発行できません）。

4) 実習用通学定期券購入

実習先へ通うために大学から電鉄会社に申請を行い、電鉄会社の承認を受けて購入できる定期券です。電鉄会社の承認を受けるまでに時間を要するため（3週間以上かかる場合があります）、申請期限を厳守して、事務局まで申請してください。

## 14. 証明書等の発行

### 1) 証明書の発行手続

証明書発行願に必要な事項を記入し、学生証を添えて事務局窓口に申請してください。但し、在学生が就職活動で使用する証明書を発行する際は、事務局に申請する前に学科長の許可を得てください。

表に記載されていない証明書が必要な場合は、事務局にお問い合わせください。

証明書種類	発行日数	手数料	備考
在学証明書	3	1通につき 300円	
成績証明書	3	1通につき 500円	
卒業見込証明書	3	1通につき 300円	4年次以降発行可能
卒業証明書	5	1通につき 1,000円	卒業生のみ発行可能
健康診断証明書	3	無料	在学生のみ発行可能

※上記の英文による発行についての手数は、在学・卒業見込証明書は3,000円  
その他の証明書は5,000円とする。

### 2) 休業期間中の申込

在学証明書や成績証明書等については、夏期・冬期・春期休業期間中など、大学に来て手続が出来ない場合、郵送による申込みも受け付けます。

郵送で申込みをする場合は、次の手続を行ってください。

① 必要書類

(1) 必要事項記載書類（証明書種類・必要数・手数料合計記載）

- (2) 身分を確認できるもの（学生証・運転免許証・保険証等公的書類の写し）  
 (3) 必要代金分の切手を貼付し、自身の住所・名前を記載した返信用封筒  
 必要書類と証明書発行手数料を同封し、必ず現金書留で郵送してください。

② 返信用切手代金及び封筒規格

証明書申請通数	返信用切手代金	同封返信用封筒規格
1～2 通	110 円	長型 3 号
3～4 通	140 円	角型 2 号
5 通以上	180 円	角型 2 号

③ 申込先・問合せ先

〒567-0801 大阪府茨木市総持寺 1-1-41 大阪行岡医療大学 事務局

(Tel: 072-621-0881)

## 15. 学費の納入

授業料・実験実習費・施設設備費等の学費は、年額を 2 回に分けて納入しなければなりません。学費は、入学から卒業まで確実に納入する必要があります。

1) 学費納入金額（2025年度）

学費内訳	前期納入額	後期納入額	計
授業料	¥500,000	¥500,000	¥1,000,000
実験実習費	¥150,000	¥150,000	¥300,000
施設設備費	¥150,000	¥150,000	¥300,000
計	¥800,000	¥800,000	¥1,600,000

2) 学費納入期限

前期 … 4 月 30 日（※1 年次は入学手続き時に入学金と合算納入）

後期 … 10 月 31 日

3) 学費納入方法

学費の納入方法は、安全・確実・便利な銀行振込（電信振込）を採用しています。本学指定の振込納入用紙には、学籍番号・氏名・金額等必要事項が全て印字されていますので、必ず本学指定の振込納入用紙を使用して銀行窓口で振り込んで下さい。また、銀行窓口で受領した領収書は、卒業するまで保管してください。

※万一振込納入用紙の印字事項に誤りがあるときは、事務局に申し出てください。

※振込納入用紙は、当該年度の当該学期以外には使用できません。

※振込納入用紙に記載の住所に変更が生じた場合は、事務局で住所変更の手続きをしてください。

4) 学費未納者に対する措置

学費が期限までに納付されなかった場合は、保護者・保証人に対して督促を行います。また、

この場合学費納入が完了するまで学割証及び証明書等の発行が受けられないばかりでなく、滞納が4ヶ月以上に及びときは、学則第23条第1項第3号の規定により除籍となります。

#### 5) 学費延納・分納制度

やむを得ない事情により、学費が納入期限までに納められないときは、所定の「学費延納・分納願」に保護者・保証人連署の上、提出期限（納入期限）までに事務局に願い出てください。なお、提出期限を過ぎた場合は、一切受理できませんので注意してください。

##### ① 「学費延納・分納願」提出期限

所定の様式に必要な事項を記入し、学生及び保護者・保証人の押印を受領して、以下の期限日までに、事務局へ提出してください。

前期 … 4月30日

後期 … 10月31日

##### ② 学費延納期日（学費納入の最終期限）

延納願の提出により、下記期日までの延納を認めています。

前期 … 6月30日

後期 … 12月28日

##### ③ 学費分納期日（学費納入の最終期限）

分納願の提出により、下記期日までの月額分割納入を認めています。

前期 … 6月30日

後期 … 12月28日

#### 6) その他の年間に必要な金額の項目

（概算の金額ですので、変動が生じます。参考としてください）

No.	項目	1年	2年	3年	4年
1	健康診断料等	7,000円	24,000円	12,000円	5,000円
2	模試・テキスト代等	82,000円	92,000円	162,000円	33,000円
3	その他	62,000円	17,000円	12,000円	15,000円
	合計	151,000円	133,000円	186,000円	53,000円

（その他の項目には、学生保険料、再試験料、証明書発行手数料等が含まれるため、個人差が生じます。また、1年生は、白衣、シューズ、シャージ代が含まれています）

#### 7) 奨学金等の利用

学費納入が困難な場合は、奨学金や教育ローンを利用することも一つの手段としてご検討く

ださい。ただし、それぞれ貸付（または給付）の利用を受けるためには、前もって手続きが必要となりますので、あらかじめ余裕をもって申し込むようにしてください。

本学では、日本学生支援機構貸与奨学金を利用することができます。詳細については、掲示板にて適時お知らせ致します。

#### ①日本学生支援機構貸与奨学金

日本学生支援機構貸与奨学金の定期募集は、原則年 1 回の募集（4 月）のみです。希望する学生は、出願の機会を失わないようにしてください。2 年生以降も申し込み可能です。

定期採用の他に、緊急採用もあります。家計が急変した場合は事務局に相談に来てください。また臨時採用の募集がある時は掲示にて連絡します。

日本学生支援機構は、採用後の奨学生に対して数々の手続きを課しており、大学（本学では事務局）が日本学生支援機構に代わってその事務を行っています。在学中、手続きに関して分からないことがあれば、事務局にお問い合わせください。

手続きの連絡は、すべて掲示でお知らせしていますので、2 階エントランスの掲示板で確認し、必ず本人が手続きを行ってください。掲示の未確認により不利益が生じても、本学はその責任を一切負いません。なお、実習やその他の事情により手続きができない場合は、事前に事務局に申出てください。奨学金の給付や貸与を受けるということは、他ならぬ自分の学生生活のためであることを認識して、掲示を見落とさない、手続きの期限を厳守する等、良識ある行動をとってください。

#### ②教育ローン（オリコ 学費サポートプラン）

本学では、入学金や授業料などの学納金のお支払いに、株式会社オリエントコーポレーションの教育ローン「学費サポートプラン」をご利用いただくことも可能です。学費サポートプランは、申込者と株式会社オリエントコーポレーションとの直接契約で利用する学納金立替えサービスです。必要な場合は事務局で資料をお渡ししますので、お申し込みは電話もしくはインターネットから、株式会社オリエントコーポレーションへ直接お問合せください。

## 16. 学生生活のマナーとルール

### 1) キャンパスマナー

本学では、学生生活を送る上で最低限のマナーを守るよう徹底しています。大学生活を快適に過ごすためだけでなく、将来、社会生活を営む上でも、しっかりとしたマナーを身につけることは欠かせません。マナーを守ることは他者のためだけでなく、自分自身のためであることを忘れずに実践してください。

① 学内全面禁煙

- 本学は医療系大学ですので禁煙を強く推進しています。
- 大学敷地内および近隣の敷地・路上においても**全面禁煙**としています。違反が確認された場合は、処分の対象となります。
- 20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。

② 飲酒

- 20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。
- 飲酒運転は重大な犯罪です。自動車やバイクだけでなく、自転車での酒気帯び運転も法律違反です。
- キャンパス内での飲酒は禁止します。発見された場合は処罰の対象となります。飲酒により他者に迷惑をかける行為は厳に慎んでください。

③ 授業中の携帯電話使用は禁止します。また、教室等での充電も原則禁止とし、違反が確認された場合は没収の対象となります。

④ 授業中の飲食物の持ち込みは禁止します。ただし、担当教員の指示や特別な事情により認められる場合があります。

⑤ 教室照明・冷暖房の節電

授業終了後は、不要な照明や冷暖房はスイッチを切って節電に努めてください。

⑥ ごみの廃棄

ゴミは、廊下に設置されたゴミ箱に捨て、構内の美化に努めてください。また、飲食物のゴミは、各階の指定のゴミ箱へ廃棄してください。

※カップ麺等の残り汁は、洗面台や排水溝に捨てないでください。

⑦ 学内ではイヤホンの使用をひかえ、周囲への注意・安全に努めて下さい。

⑧ 休憩時間であっても学習をしている学生がいます。大声での会話や騒音を避け、静かな環境づくりに協力してください。

## 2) 呼出し・照会

本学では、電話による学生呼出しや問合せには応じていません。また、プライバシー保護のため、学生及び教職員の住所・電話番号・成績・身上的なことなど、個人情報に関する問合せについては一切応じられませんので、あらかじめ家族や友人に知らせておいてください。

< 応じられない事例 >

- ・ 家族や友人からの電話による学生呼出し（ただし、家族の健康など緊急の場合を除く）
- ・ 電話による伝言の取り次ぎ
- ・ 学生および教職員の個人情報・プライバシーに関する問合せ

## 3) 手荷物の管理

手荷物の管理は、各自が責任をもって行ってください。特に、教室や学生控室、ふくろう部屋、図書館、情報処理室などで席を外すときには、**現金や貴重品は置いたままにしないように注意**しましょう。

盗難に遭った場合は、速やかに事務局に届け出るとともに、近くの警察や派出所にも届け出て下さい。また、不審な人を見かけたら、保安室や事務局、または教職員へ至急連絡してください。

## 4) 郵便物・宅配物

本学では、大学に送られてくる学生個人宛の郵便物・宅配物の受け取りは、原則として行っていません。実習などで必要な物品を取り寄せる場合は、指導教員の了解を得た上で、指導教員名を宛先としてください。

## 5) ロッカーの貸与

学生一人に1つ、更衣室内のロッカーを貸与しています。卒業時まで使用しますので、常に整理整頓を心がけ、清潔にして大切に使用してください。ロッカーに保管していない物品は没収・廃棄することがあります。

## 6) 遺失物・拾得物

所持品には必ず学籍番号と氏名を明記し、自己管理を徹底してください。学内で発見された落とし物・忘れ物については、拾得日から1ヶ月間、事務局で保管いたしますので、拾得物は事務局窓口へお持ちください。

持ち主が特定できる場合は、本人宛に連絡しますが、1ヶ月保管した後、引き取り手がない物は処分します。

※悪用される場合がありますので、下記の物を紛失した場合は、速やかに各自で手続きを行ってください。

- ・ キャッシュカード・クレジットカード…銀行・カード会社へ連絡して利用停止する。

- ・携帯電話…電話会社に連絡して利用停止する。
- ・学生証…事務局に届け出る。

## 17. 気をつけよう 悪質商法・詐欺

大学生活を送る上で、「悪質商法」「振り込め詐欺」「カルト宗教団体」「薬物」等の危険に巻き込まれないよう、十分に注意が必要です。近年では、SNS を介した「闇バイト」や「投資詐欺」「リベンジポルノ」「生成 AI を悪用した詐欺」など、新たな手口も増加しています。

「楽しく儲かる」「すぐに稼げる」「特別な仲間だけの投資グループ」など、うまい話は絶対にありません。このような誘いに関わると、被害者となるだけでなく、加害者として刑事事件に巻き込まれる可能性さえあります。

ちょっとした不注意や好奇心で、あなたの将来が奪われることのないように、慎重な行動を心掛けてください。

### 1) 個人情報の取り扱いに注意

不注意から個人情報が盗まれたり、悪用されるケースが後を絶ちません。盗まれた情報は、詐欺・リベンジポルノ・闇バイト勧誘などにも悪用される恐れがあります。

#### ① 大学職員を装う詐欺

「大学の〇〇です」「奨学金の手続き確認です」と偽り、家族から学生の連絡先を聞き出すとする事例があります。大学が電話やメールで個人情報を聞き出すことはありません。不審な場合は、一度電話を切り、大学に直接確認してください。

#### ② アンケート・署名活動を装う勧誘

「環境保護」「平和活動」「災害支援」などを名目に住所・氏名の記入を迫るケースがあります。中には、特定宗教団体や政治活動への勧誘につながる場合もあります。

#### ③ スマホ・パソコンの廃棄

古いスマートフォンや PC には、写真・連絡先・口座情報などの個人情報が残っています。安易に捨てず、携帯ショップやリサイクル業者で完全データ消去を依頼しましょう。

#### ④ SNS への不用意な投稿

X (旧 Twitter) や Instagram、LINE などでの投稿内容から個人が特定されることがあります。近年は投稿画像から自宅や大学が特定され、ストーカー被害や詐欺被害に発展するケースもあります。

また、SNS を通じた「投資グループ」や「副業紹介」などの勧誘は、99%が詐欺です。知らない人からの DM や URL には絶対に反応しないでください。

### <ソーシャルメディア・ポリシー>

進化・拡張する高度情報化社会の中での、「一個人の発言」に際し、コンプライアンス

を確保する目的で、以下の指針を策定し、全学生および教職員が遵守するものとする。尚、本指針は大阪行岡医療大学学則の各章規定に準じます。

### 1. ソーシャルメディアとは

インターネット上のコミュニケーション・ツール、X（旧 Twitter）、Facebook、LINE、ブログ等および、あらゆる電波を介した配信、印刷物の配布、街頭や会場での発言なども含む、不特定多数への発言（情報発信）を行える、すべての手段を指す。

### 2. 発言（情報発信）に際して遵守すべき項目を下記に示す。

- \*できる限り相手を理解し尊重する。
- \*誹謗・中傷を含む発言はしない。
- \*プライバシーを侵害しない。
- \*個人情報を漏洩しない。
- \*公序良俗に反する発言はしない。
- \*差別的な発言（民族、習慣、宗教、思想、ジェンダー、傷病などに関して）をしない。
- \*争い（喧嘩）を仕掛けない。
- \*自分の誤りに気付いたら、直ちに訂正する。
- \*匿名参加はないもの、との認識を持つ。
- \*他人になりすまさない。
- \*虚偽の発言はしない、嘘はつかない。
- \*発言は、一人称を心掛ける。
- \*著作権とその公正な使用については、法令を学び理解し、遵守すること。

### 3. 本学の名称が明示されたソーシャルメディア・サイトを立ち上げる場合

- \*必ず大学の承認を得ること。
- \*すべてのコメントを監視すること。スパムコメントや、誹謗中傷などを事前に排除するために、コメントをすべて監視すること。

SNS やインターネット上での発信は、全世界に公開されるものであるという意識を常に持ちましょう。誹謗中傷・個人情報漏えい・差別的表現・虚偽情報の拡散などは、懲戒処分や法的責任に発展することがあります。投稿前に「この内容を家族や教員に見られても大丈夫か」を一度考えることが重要です。

### 2) 悪質商法・詐欺

近年、学生を狙った詐欺は「SNS 型」「マッチングアプリ型」「就活型」などに多様化しています。

① 投資詐欺・副業詐欺（SNS・LINE 誘導型）

「1日5分で10万円」「AIトレードで自動利益」などの宣伝で、投資グループ LINE に誘導し、仮想通貨や FX で資金をだまし取るケースが増えています。近年、大学生の被害も多発しています。

② 闇バイト・受け子募集

「高額バイト」「簡単に稼げる」と SNS で募集し、実際は特殊詐欺の現金受け取り役や運搬役にさせられる事例が増えています。知らなかったでは済まされず、実行犯として逮捕・起訴されることもあります。

③ デート商法・マッチングアプリ詐欺

マッチングアプリで知り合った相手から「投資を教える」「一緒に夢を叶えよう」などと誘われ、高額な契約を迫られるケースが急増。恋愛感情を利用した悪質な手口です。

④ 架空請求・フィッシング詐欺

実在の企業や銀行を装った SMS・メールで「未納料金があります」「パスワード更新が必要です」と誘導し、偽サイトで情報を盗む詐欺です。アクセスせず、必ず公式サイトから確認をしてください。

⑤ ネットトラブル

「AI 生成画像での詐欺」「不正アプリによる個人情報流出」「盗撮・リベンジポルノ拡散」など、近年はデジタル犯罪が増加。写真や動画の共有は、絶対に安易に送らない・撮らないを徹底しましょう。

3) カルト宗教団体

大学生を狙ったカルト団体の勧誘は、依然として全国で報告されています。最近では「自己啓発セミナー」「人間関係の勉強会」「ボランティア団体」を装うケースが多いです。

勧誘時には「あなたは特別」「一緒に成長しよう」などの言葉を使って信頼関係を築き、徐々に献金や信仰を強要します。少しでも不審に感じたら、一人で抱え込まず大学・家族・警察に相談してください。

4) 薬物の危険

「リラックスできる」「合法だと聞いた」「友達にすすめられた」といった軽い気持ちで始めた結果、人生を失うケースが後を絶ちません。

近年は「大麻グミ」「リキッド」など、見た目が普通の食品・電子タバコに偽装された製品も出回っています。これらは違法薬物を含む場合があり、所持だけで逮捕されることもあります。薬物は一度使用すると脳に深刻なダメージを与え、依存症や精神錯乱、犯罪行為に至ることもあります。絶対に手を出さないでください。

## ●トラブルに巻き込まれたら

- ・事務局、学生相談室、身近な教職員にすぐ相談する
- ・必要に応じて警察や消費生活センターに通報する
- ・一人で抱え込まず、早めに助けを求めることが大切です

通信販売などの契約トラブルでは、「特定商取引法」に基づくクーリング・オフ制度を利用できます。期限内であれば、一方的に契約を解除することが可能です。困った場合は必ず専門機関に相談してください。

## 18. 福利厚生施設

学生が歓談や食事のスペース、課外活動に自由に利用できる施設として、学生控室・テラス、体育館、運動場等があります。

### 1) 学生控室・テラス

学生控室やテラスは、歓談や食事など自由に利用できます。ごみはゴミ箱に捨てる等皆が気持ちよく利用出来るように、お互いに配慮しましょう。テーブル、椅子などの移動は避けてください。使用後の整理整頓を心がけてください。

### 2) 体育館

体育館では、バスケットボールやバドミントンコートを利用でき、各種用具も備えています。以下の利用ルールを守り、有意義に活用してください。以下の利用ルールを守れなかった場合、一定期間、体育館利用を認めません。

- ・原則昼休み時間（12：10～13：00）の利用とする。
- ・利用する際は、事務局で鍵の貸与を受けること。
- ・放課後（16：20～18：00）に利用するのは、公式サークル活動、実技試験練習、研究活動等の目的の場合のみとする。利用手続きは、担当教員の許可を得て事務局で鍵の貸与を受けること。利用後は担当教員に鍵を返却する。
- ・館内でのクラブ・バット等の使用は禁止です。
- ・ボールなどを壁にあてないようにしてください。
- ・館内での食事は禁止です。（飲み物の持ち込みは可能）
- ・利用後は、必ず使用道具を元の場所に返してください。

### 3) 運動場

集団で使用する場合は、あらかじめ事務局に届け出てください。

ボールなどを使用し、スポーツ活動で利用してください。但し、道路にボールが跳び出ないように注意して活動してください。

### 4) 講堂

学生発表等で使用を希望する際は、事前に事務局に申し出てください。

## 19. 就職支援・キャリアサポート

キャリア支援室では、皆さんの就職・キャリアに関する情報提供とサポート等を行っています。

### 1) 個別相談

担当教員に、就職活動に関する希望や、悩みや不安などを個別に相談できます。適性や希望を聞きながら、より良いキャリア選択ができるよう支援します。また、面接の練習も行っています。

### 2) 就職サポート講座

求人票の見方、エントリーシートの書き方、面接対策、論作文対策、模擬試験、模擬面接等に関する就職サポート講座を開講します。開講予定は、掲示板等でご確認ください。

また、施設との合同就職説明会も毎年実施しています。

### 3) 求人票の閲覧

本学に寄せられた求人票は、キャリア支援室開室時間中は、いつでも自由に閲覧ができます。応募したい求人があれば、担当教員に申し出てください。

### 4) 参考書籍・就職情報誌

参考書籍や就職情報誌等もキャリア支援室や図書館で自由に閲覧できますので、就職活動に積極的に活用しましょう。

## 20. 図書館の利用

図書館では、専門図書を中心に、雑誌、視聴覚資料、オンラインデータベース（医中誌、メディカルオンライン等）電子ジャーナル等を利用することができます。図書館の利用には学生証が必要ですので、必ず携帯して入館してください。貴重品は自己管理となります。

また、図書館間相互利用・複写サービスも有料で行っています。

### 1) 開館時間

月曜日～土曜日 9：00～19：30（貸出返却 17：00まで）

## 2) 休館日

原則として下記は休館日とします。臨時休館等については、掲示版等でお知らせします。

- 日曜日
- 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 冬期休業期間
- 蔵書点検期間
- 大学入学試験日

## 3) 貸出冊数・期間

対象者	貸出冊数	貸出期間
学生	5冊以内	2週間以内
教職員	10冊以内	4週間以内

## 4) 図書館規定

- 延滞して借りている図書がある場合は、他の図書を借りることができません。
- 貸出の延長はできません。
- 借りた図書を他人に貸すことはできません。一切の責任は借りた人が負うこととなります。
- 図書を紛失・汚損した場合は弁償しなければなりません。
- 図書館への飲食物の持込は禁止されています。違反者は見つけ次第退館してもらいます。
- スマートフォン等電子機器類の充電は禁止されています。

## 21. ふくろう部屋・情報処理室の利用

ふくろう部屋は、学習支援の一環としてのラーニング・ commonsの役割を兼ねています。研究、レポート作成、学習相談などにふくろう部屋を積極的に利用しましょう。相互に協力し合って学習する場ですが、マナーを守り節度ある行動をとりましょう。情報処理室を使用の際は、事務局にて手続きが必要です。

ふくろう部屋・情報処理室の利用時間は、以下のとおりです。

月曜日～土曜日 9:00～19:30

「時間外使用願」を提出した場合、19:30以降の利用は可能です。

ふくろう部屋では、食事は禁止されています。飲み物のみ持ち込み可能です。

パソコンの故障の原因となりますので、情報処理室での飲食は禁止です。

## 22. 担任制・学生相談室

### 1) 担任制

本学の学生は、学年ごとに区分されたクラスに所属しており、各クラスに担任（教員）がいます。

担任は、学生の皆さんが充実した学生生活を送ることができるよう、勉学・生活両面にわたる指導・助言を行ったり、相談を受けたりします。

特に勉学に関することは、学生からの質問や相談に対して、教員はメールアドレスを研究室前に公開しています。

## 2) 学生相談室

本学の学生相談室では、学生の皆さんの心理相談を専門のカウンセラーが受け付けています。相談の秘密は守りますので、安心してご相談して下さい。

相談に際して自分の氏名などを明らかにしたくないときは、匿名でも大丈夫です。開室日時等の詳細は掲示板をご確認下さい。予約制になりますので、希望される方は、事務局に申し込むか、もしくは直接カウンセラーにメールで予約してください。

## 3) 保健室の利用

保健室では、急な頭痛や発熱、腹痛、外傷などの思いがけない病気などになった場合、事務局へ申し出て休養をとることができます。なお、必要に応じて医療機関等への受診のアドバイスをを行います。

## 4) ハラスメントの相談

本学では、ハラスメントの防止に取り組んでいます。ハラスメントとは、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることを指します。

教育・研究上または職務上の優位な立場にある者が、逆らえない立場にある者に対して、不快にさせる性的な言動（セクシュアル・ハラスメント）を行うことや、就学や研究の場において不適切な言動（アカデミック・ハラスメント）を行うこと、就労において不適切な言動（パワー・ハラスメント）を行うことを言い、そのような言動が就学や就労を妨げたり、教育・研究環境や職場環境を害することです。

ハラスメントに遭ったときは、一人で悩まず事務局、窓口へ直接相談しましょう。あなたのプライバシーを守り、問題の解決を図るため専門の委員に連絡するので、安心して相談してください。

## 23. 学生向け総合補償制度

本学では、大学生活や実習における事故等に備えるため、学生全員に総合補償制度への加入を義務付けています。

総合補償制度は、学生自身の傷害事故に加えて、実習先を含む 24 時間の賠償事故、さらに実習中の感染症にかかわる接触感染等にも対応する看護並びに医療・福祉系学生のために創られた補償制度です。また、損害保険だけでは補償しきれない部分を補うことによって、細部ま

で補償対応できる仕組みになっており、安心して学生生活を送ることができます。詳しくは、配布のパンフレットを参照してください。

## 24. アルバイト

最近では、大学生活でのアルバイト就労が一般化しています。しかし、学生本来の姿は、勉学・研究等に時間を活用することにあります。アルバイトは、学生生活を支えるための最小限度にとどめるようにしましょう。

また、情報誌や広告、知人の紹介などによるアルバイトには、就労してみると労働条件の異なるものや、危険なもの、中には労働基準法に違法しているものもあり、トラブルも少なくありません。万一、何かトラブルが起こってしまったら、一人で悩まず事務局に申し出てください。

## 25. ボランティア活動

近年、ボランティア活動に対する社会的認識の高まりを受け、ボランティア活動を希望する学生が増えています。社会奉仕活動に参加することは、あなた自身にとって大変有意義なことです。しかしながら、それが学生の本分である勉学・研究に支障をきたすものであってはなりません。空き時間を上手に活用し、学生生活を充実させるものであってほしいと考えます。

本学に寄せられたボランティア募集については、掲示板にて紹介しています。参加を希望される場合は事務局まで申し出てください。

### <ボランティア活動の注意点>

#### ① 無理をしない

ボランティアは、あくまで余暇を利用して活動を行うようにしましょう。授業や生活に支障をきたしては本末転倒です。

#### ② 相手のニーズに合わせて

相手の主体性を大切にして、本当に求めていることを理解して関わりましょう。自分の考えを押し付けたり、相手の望まないことまでしないようにしましょう。

#### ③ 言葉遣いや態度に気をつけて

マナーを守って、相手を尊重した関わりをもつようにしましょう。

#### ④ 約束・日時を守って

予定をやむを得ず変更するときには、必ず連絡をしましょう。

#### ⑤ プライバシーを守って

お互いの信頼関係のために、相手のプライバシーは絶対に守りましょう。

#### ⑥ 宗教・政治活動を持ちこまない

お互いに気持ち良く活動するために心がけましょう。

## 26. 学生団体（クラブ・サークル活動）

クラブ・サークル等の団体結成を希望する場合は、顧問の教員（専任教員）1名を定め、学生代表2名以上の連署をもって願出書を事務局に提出してください。

## 27. 下宿

住居は、学生生活を充実したものにするために重要な要素です。自宅からの通学が困難な場合は、本学近隣の不動産業者等で下宿を探すことができます。仲介手数料や敷金等、契約内容についても慎重に検討するとともに、必ず現地を確認し、納得のいく契約を結ぶよう注意してください。

## 28. 災害時の対応

災害は、いつ起こるかわかりません。日頃から防災に対する心構えを持ち、災害時の被害を小限に止めるため、以下を十分に留意してください。また、キャンパス内の避難経路も確認しておきましょう。

### 1) キャンパス内や登下校中に地震が発生したら

どんな地震も、大揺れは1分程度でおさまることがほとんどです。教職員の指示に従い、むやみに動かず安全を第一に考えて対処してください。揺れがおさまってから落ち着いて行動してください。

#### ① 教室等にいる場合

衣類・持ち物で頭を覆い、机の下などにもぐる。

余裕のある場合は・・・

- ・窓のカーテンを閉める。（窓ガラスの飛散を防ぐため）
- ・ドアを開放し、出口を確保する。
- ・落下・転倒などのおそれがあるものから離れる。

#### ② 廊下にいる場合

窓ガラスが飛散したり壁が崩れる恐れがあるので、窓際には近寄らず、近くの教室に避難して机の下にもぐる。近くに教室がない場合は、照明器具など落下の恐れのあるもの下から離れ、衣類・持ち物で頭を覆ってかがみこむ。

#### ③ 階段にいる場合

慌てて降りようとしないで、衣類・持ち物で頭を覆ってかがみこむ。

#### ④ 屋外にいる場合

窓ガラスが飛散したり壁が崩れる恐れがあるので、校舎や塀から離れて腰を下ろす。

地面の亀裂や陥没、隆起などに注意する。

#### ⑤ エレベーターに乗っている場合

最寄りの階で停止するので、階段を利用して避難する。エレベーター内に閉じ込めら

れた場合は、電話またはインターホンで救助を求める。

#### ⑥ 避難が必要な場合

出口に殺到せず、負傷者や障害者を優先的に誘導しつつ順序よく避難する。全員退出したかを確認の上、ドアは開放したまま避難する。（ただし、火災が発生し、消火不能な場合はドアを閉めて避難する。）

エレベーターは、閉じ込められる危険があるので絶対に使用しない。階段を使って避難すること。

停電した場合は、誘導灯を目印に落ち着いて避難する。

周りがパニックに陥りそうな時は、「机にもぐれ」「落ち着いて」など、状況に応じた正確な指示を声に出してお互いに確認する。

### 2) キャンパス内で火災を発見したら

#### ① 火災の周知

まず火災が起きたことを周囲に知らせるため、大声で周囲の人に火事であることを知らせるとともに、事務局に連絡する。

#### ② 避難

初期消火活動が無理な場合は（天井に火が回るほどになったら潔く諦めること）、ドアを閉めて避難する。

煙を吸い込まないようにハンカチ（水で濡らせば、なおよい）などを口にあて、姿勢を低くして避難する。エレベーターは閉じ込められる危険があるので、絶対に使用しない。

### 3) 学内に不審な人・物を見かけた場合

事務局や研究室、または近くの教職員まで連絡してください。危険防止のため、近づかないようにしてください。

### 4) 緊急時・火災時の連絡等

#### ① 負傷者がいる場合

負傷した本人や、傍にいる人は、直ちに事務局または最寄りの教職員に連絡してください。また、状況によっては救急車の要請をしてください。

\*AEDの設置場所は、講堂前（2階）、体育館前（6階）の2箇所設置です。

#### ② 実習機器・器具等の破損が生じた場合

直ちに指導教員に連絡して、指示を受けて対処し、被害の拡大を防ぐように努めてください。

## 29. 各種願出・届出

次の願出等は、学生証を持参の上、事務局窓口にて手続を行ってください。詳細はキャンパスガイドの各ページを参照してください。

届出書には、押印が必要なものがあります。押印のないものは受付ができません。

願出・届出書類	備 考
登学許可書	様式集をコピーして使用してください。 医師に記入してもらい、公欠届とあわせて事務局に提出してください。
欠席届	欠席理由をできるだけ詳しく記入してください。
公欠届	欠席を証明できる書類とあわせて持参してください。
忌引願	死亡日が確認できる書面を持参してください。
追試験願	試験日を含む4日以内に申請ができます。
追・再試験料支払申込書	追・再試験料 3,000 円を持参してください。
在学情報変更届 (住所変更届、通学乗車区 間変更届 等)	【学生・保護者・保証人】 の改姓・住所変更・本籍変更・電話番号変更・通学区 間変更、メールアドレス 改姓の場合は、戸籍抄本の提出が必要です。
証明書発行願	必要な証明書発行手数料を持参してください。 証明書類は 3～5 日後に発行します。

下記の届出については、事務局へお問合せください。

奨学生申請書 (日本学生支援機構)	毎年 4 月に奨学金の定期採用の説明会を行います。 緊急・応急採用もありますので、家計が急変した場合は事務局に相談してください。
学費延納・分納願	定められた期限までに提出してください。
再発行願	手続日の 3 日後に発行します。
単位認定願	
休学願・復学願・ 退学願・転学願	

### 30. 様式集

#### ・登学許可書（コピーをして使用すること）

御担当医の先生へ

大阪行岡医療大学  
〒567-0801 茨木市総持寺 1-1-41  
TEL : 072-621-0881

この度、受診しました本学の学生の病名が、下記の学校伝染病に該当する場合は、恐れ入りますが、「登学許可書」にご記入の程お願い申し上げます。（この書式で証明できない場合、貴院の書式でも構いません。）

#### 学校伝染病と出席停止期間

	病名	出席停止期間（病状により医師が感染のおそれがないと認めたときは、この限りではない）
第一種※	第一種伝染病	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（第一種に含まれるものを除く）	発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日を経過するまで
	新型コロナウイルス	発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで（発症した日や症状が軽快した日の翌日から起算すること）
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または五日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後三日を経過するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	風疹（三日ばしか）	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の膨張が始まった後五日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後二日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染の恐れが無いと認めるまで
	結核	
第三種	流行性角結膜炎	医師が伝染の恐れが無いと認めるまで
	急性出血性結膜炎	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	その他の伝染病（校医の意見聴取）例）溶連菌感染症など	

※【学校保健安全法施行規則より抜粋】エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群（病原体が SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る）、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザ A ウイルスであって、その血清亜型が H5N1 であるものに限る）、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症。

#### 医療機関保存用

学籍番号：	氏名：	生年月日：S・H	年	月	日
病名：					
登学許可年月日	年	月	日（出席停止期間	月	日～
				月	日）

切り取り線

#### 感染症診断・登学許可書

下記の学生の登学を許可します

大学提出用

学籍番号：	氏名：	生年月日：S・H	年	月	日
病名：					
登学許可年月日	年	月	日（出席停止期間	月	日～
				月	日）

発行日 年 月 日

医療機関名

医師名（自署）

印

下記の様式は見本です。事務局まで届を取りに来てください。

• 欠席届

<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地裁受付</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">西任印</td> </tr> </table>	地裁受付	西任印	<h2 style="margin: 0;">欠 席 届</h2>	
地裁受付	西任印			
大阪行医医療大学 学長 殿 大坂行医医療大学 学長 殿	届出日： 年 月 日			
科 名 医療学部 理学療法学 科 第 学年 No. _____ 科 学生氏名 _____ 印				
記				
講義日： 年 月 日 ( 曜日 )				
時間 (科目名)： 1限目 ( _____ ) 4限目 ( _____ ) 2限目 ( _____ ) 5限目 ( _____ ) 3限目 ( _____ ) その他 ( _____ )				
欠席理由 (詳しく記入してください)	_____ _____ _____ _____ _____			
本病院の受診をした場合は、領収書のコピーを添付してください ※原則、欠席した翌早急に総務課まで提出してください				

• 公欠願

<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事務局 受付書</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	事務局 受付書		<h2 style="margin: 0;">公 欠 願</h2>	
事務局 受付書				
大阪行医医療大学 学長 殿 大坂行医医療大学 学長 殿	年 月 日			
科 名 医療学部 理学療法学 科 第 学年 No. _____ 科 学生氏名 _____ 印				
記				
下記理由により 公欠を申請します	年 月 日 ～ 年 月 日まで			
理 由 (詳しく記入してください)	_____ _____ _____ _____ _____			
※病状による場合は医師の診断書又は、それに相当する証明書類を添付してください。				

・索引願

<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">照会番号</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">受付</td> </tr> </table>	照会番号	受付	<h2 style="margin: 0;">索引願</h2>
照会番号	受付		
大阪行医医療大学 学芸 殿 料 系 医療学部 理学療法学科 第____学年 No. _____ 学 生 氏 名 _____ 印	年 月 日		
「 (機関) 」発行のため 年 月 日 ～ 年 月 日まで 索引致しましたので保証人部署の上お願ひ申し上げます。			
保証人氏名 _____ (機関) _____ 現住所 〒 _____ _____ _____			
※証明書として、台紙ハガキ等に日印確認できる書面を添付して下さい			

・追試験願

<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">照会番号</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">受付</td> </tr> </table>	照会番号	受付	<h2 style="margin: 0;">追 試 願</h2>		
照会番号	受付				
大阪行医医療大学 学芸 殿 学 科 系 医療学部 理学療法学科 学 籍 番 号 _____ 学 生 氏 名 _____ 印	申請日： 年 月 日				
下記事項により、試験日 年 月 日 ～ 年 月 日まで追試験申請いたします 試験科目 ( ) 試験科目 ( ) 試験科目 ( ) 試験科目 ( ) 試験科目 ( ) 試験科目 ( )					
<事 由> _____ _____ _____ _____					
※申請を証明できる書面を添付すること ※証明できる書類とは、医師による診断書・交通機関が発行する遅延証明書・会社関係書等である ※原則、事後4日以内「試験日を含む」に申請を行うこと <受験費等> ・申請に対して、教務委員会が承認されていること ・承認後、期日までに試験料5000円（1科目につき）を納め手続きを完了していること					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">承 服 印</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">可 不 可</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日付： 年 月 日</td> <td style="text-align: center;">日付： 年 月 日</td> </tr> </table>		承 服 印	可 不 可	日付： 年 月 日	日付： 年 月 日
承 服 印	可 不 可				
日付： 年 月 日	日付： 年 月 日				

・追・再試験料支払申込書

<p><b>大学</b> 1 学生控</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">領 取 書</p> <p>医療学部 理学療法学科 第__学年 ____番 (学籍番号)</p> <p style="text-align: center;">____ 殿</p> <p>下記の通り追・再試験受験料を領収致しました。</p> <p>区分 追試験____・再試験____</p> <p>科目名 _____</p> <p>受 験 料 <u>¥3,000 円</u></p> <p>※受験料は、1科目につき¥3,000 円</p> <p style="text-align: right;">総務課 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">領収印</span></p>	<p><b>大学</b> <b>追・再試験料支払申込書</b></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>学科長 殿 <span style="float: right;">総務課</span></p> <p style="text-align: center;">追・再試験受験料通知書</p> <p>下記の通り追・再試験受験料を受領しましたので 通知致します。</p> <p>医療学部 理学療法学科 第__学年 ____番 (学籍番号)</p> <p>氏 名 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">区分</td> <td>追試験・再試験</td> </tr> <tr> <td>科目名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受験料</td> <td>¥ 3,000円(1科目につき¥ 3,000円)</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付印</span></p>	区分	追試験・再試験	科目名		受験料	¥ 3,000円(1科目につき¥ 3,000円)
区分	追試験・再試験						
科目名							
受験料	¥ 3,000円(1科目につき¥ 3,000円)						

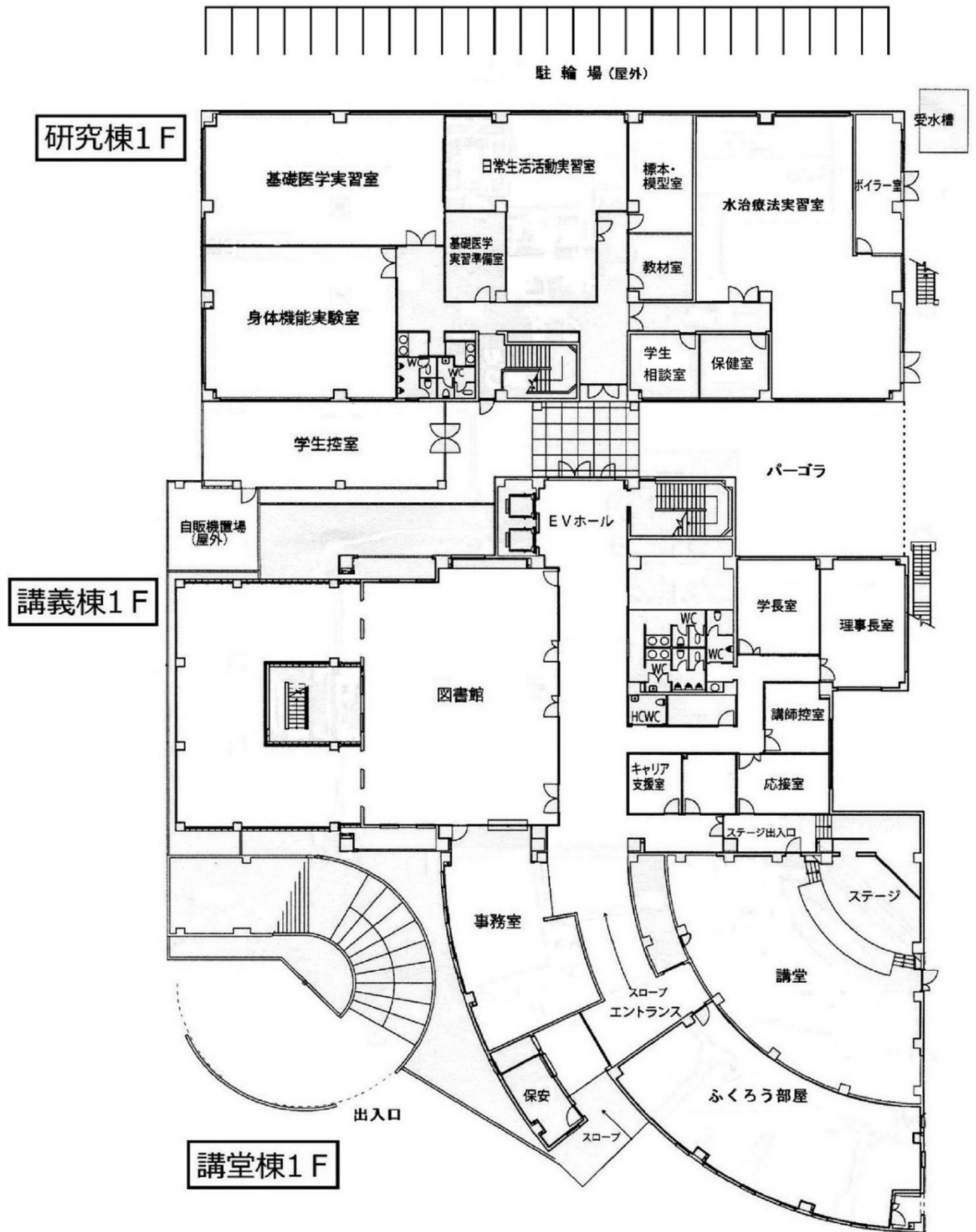
※1 学生控、2 教務控の全てに必要な事項を記入してください。  
※本領収書の再発行はできません。

・住所変更届

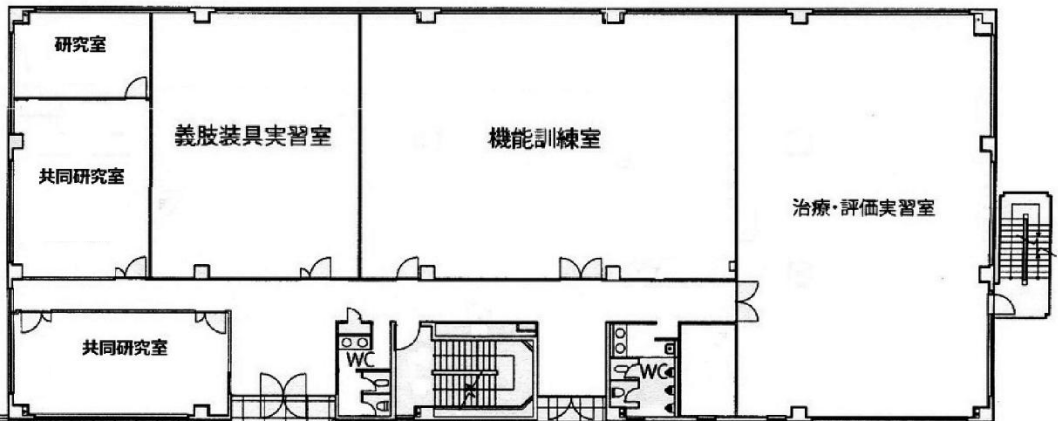
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">学 科 長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">記 帳</td> </tr> </table>	学 科 長	記 帳	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">住 所 変 更 届</p> <p>年 月 日</p> <p>科 名 _____ 社 _____</p> <p>第 _____ 学 年 № _____</p> <p>学 生 氏 名 _____ 印 _____</p> <p style="font-size: small;">大阪行田国際薬科大学 学 長 殿</p> <p>私 議、年 月 日付、下記の通り住所変更致しましたのでお届け致します。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">旧住所</td> <td style="width: 15%;">〒 _____</td> <td style="width: 15%;">住 所</td> <td style="width: 15%;">_____</td> <td style="width: 15%;">住 所</td> <td style="width: 15%;">〒 _____</td> </tr> <tr> <td>新住所</td> <td>_____</td> <td>電話番号</td> <td>( _____ ) _____</td> <td>住 所</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>姓</td> <td>_____</td> <td>姓</td> <td>_____</td> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>名</td> <td>_____</td> <td>電話番号</td> <td>( _____ ) _____</td> <td>電話番号</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※ 不要の文字は削いで下さい。</p>	旧住所	〒 _____	住 所	_____	住 所	〒 _____	新住所	_____	電話番号	( _____ ) _____	住 所	_____	姓	_____	姓	_____	氏 名	_____	名	_____	電話番号	( _____ ) _____	電話番号	_____
学 科 長	記 帳																											
旧住所	〒 _____	住 所	_____	住 所	〒 _____																							
新住所	_____	電話番号	( _____ ) _____	住 所	_____																							
姓	_____	姓	_____	氏 名	_____																							
名	_____	電話番号	( _____ ) _____	電話番号	_____																							



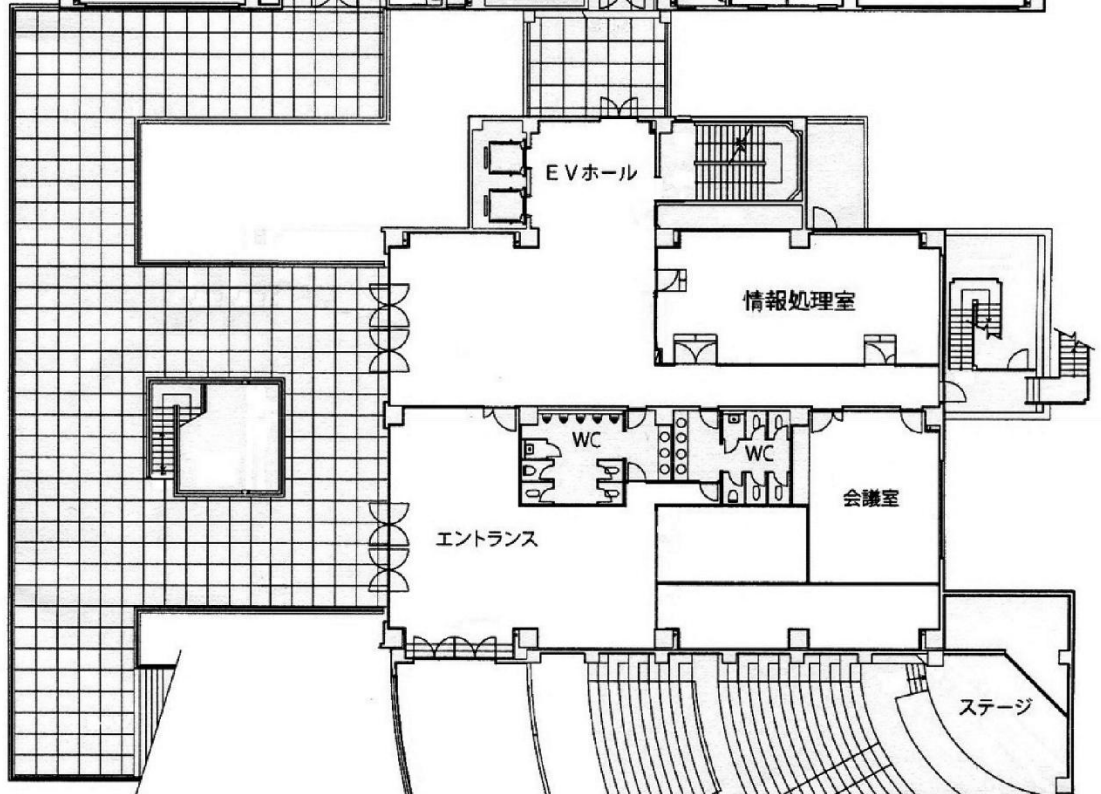
31. 校舎平面図



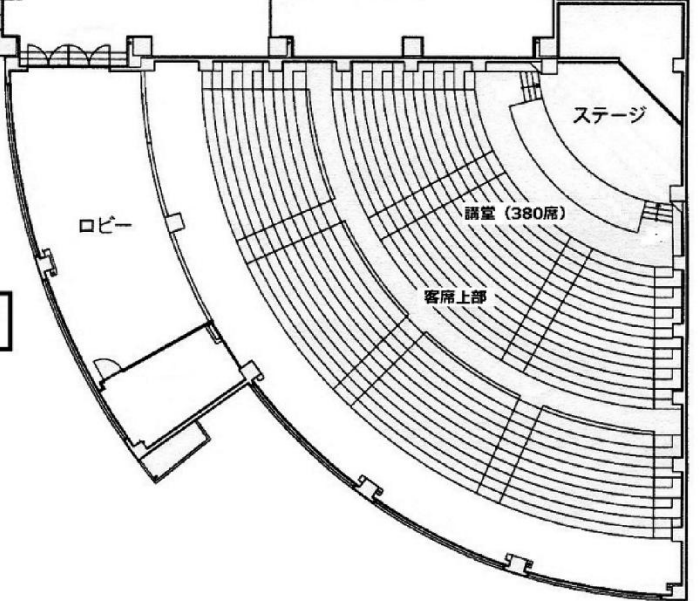
研究棟2F



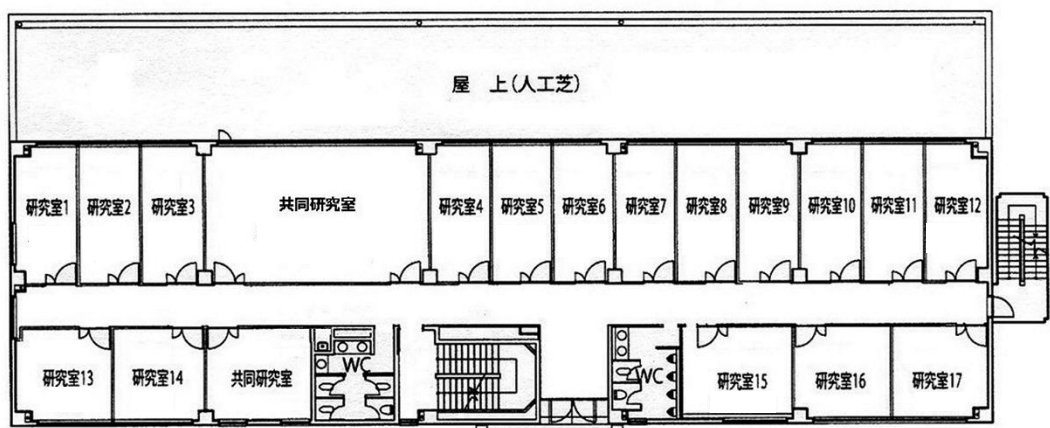
講義棟2F



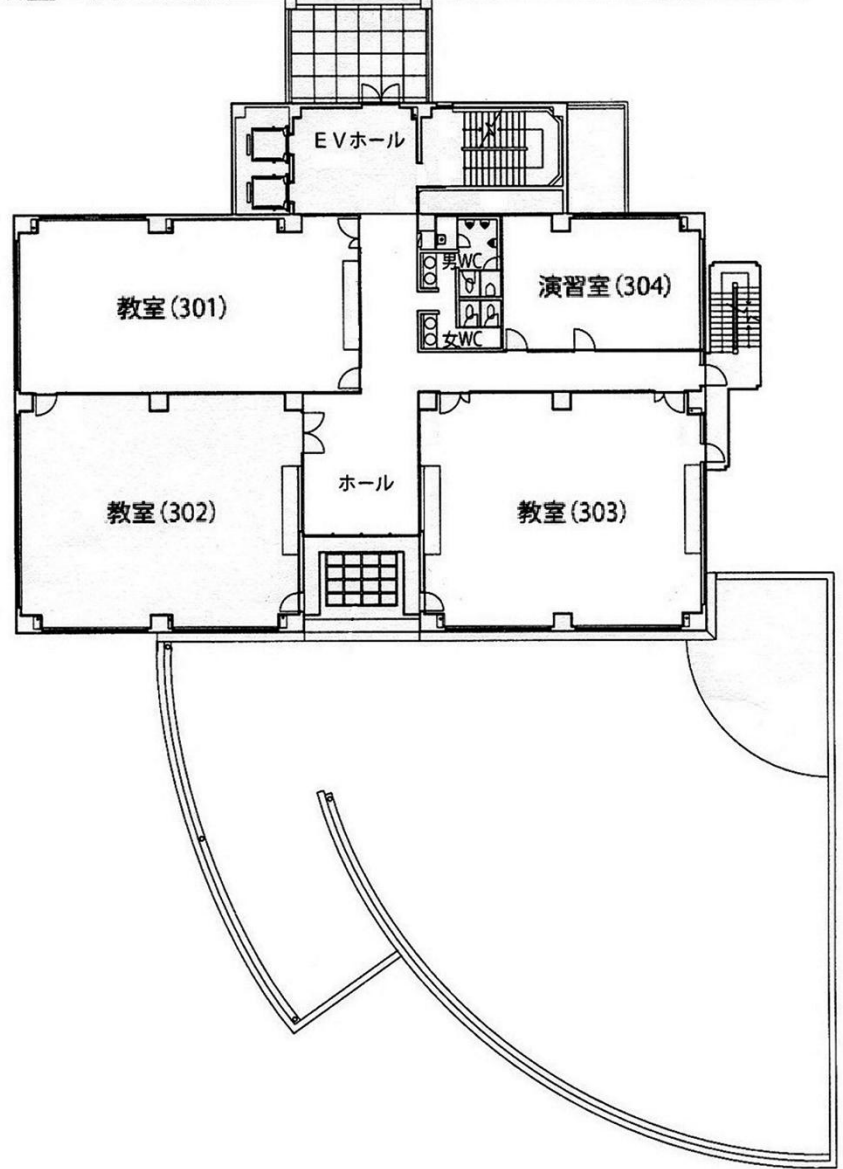
講堂棟2F



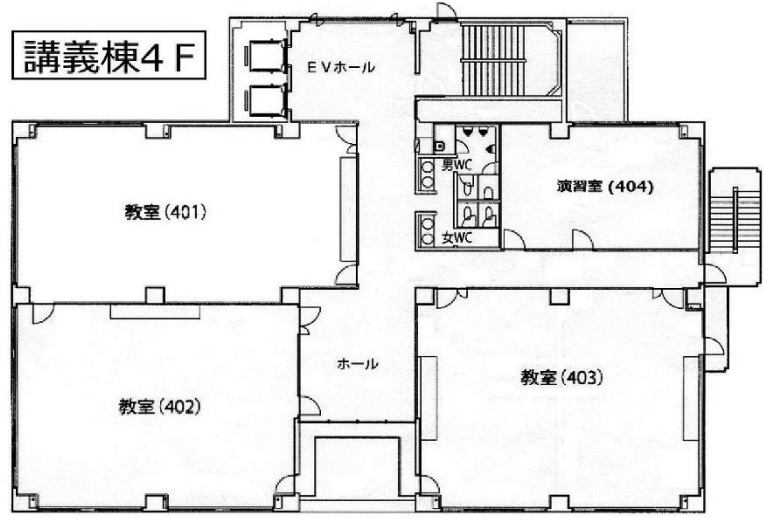
研究棟3F



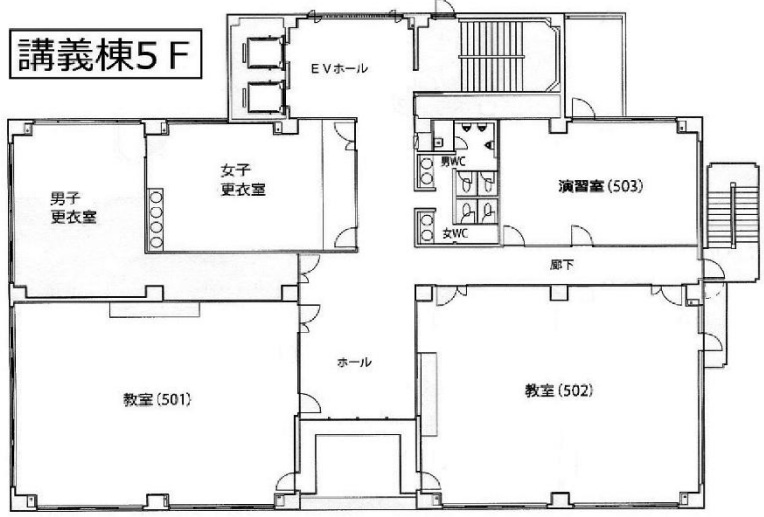
講義棟3F



講義棟4F



講義棟5F



講義棟6F

