

学生用ロッカー貸与に関する 取扱要領

(令和5年4月1日施行)

大阪河崎リハビリテーション大学

大阪河崎リハビリテーション大学
学生用ロッカー貸与に関する取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、大阪河崎リハビリテーション大学に設置する学生用ロッカー（以下「ロッカー」という。）の取り扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領でいうロッカーとは、3号館に設置し、学生に期間を定めて貸与するロッカーをいう。

(貸与範囲)

第3条 ロッカーは、原則として学部学生として在籍する者に、在籍期間中貸与する。

(貸与手続き)

第4条 ロッカーの貸与を希望する者は、「学生用ロッカー借用申込書」（様式第1-1号）を学務係へ提出するものとする。

2 前項の手続きを行った者には、使用するロッカーを指定し、「学生用ロッカー貸与許可書」（様式第1-2号）を交付するとともに、鍵を1本貸与する。

3 ロッカーの貸与を受けた者が、次の各号に該当することとなった場合は、各号に定める期日までにロッカーの収納物を撤去し、鍵を返却しなければならない。

(1) 卒業する時 卒業式の前日

(2) 休学、退学及び除籍となる時 学籍異動の日から2週間以内

(3) 必要がなくなった時 即時

(遵守事項)

第5条 ロッカーを使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 常に清潔に使用し、汚損等の防止に努めること。

(2) 危険物、異臭のするもの及び異臭の原因となるものは、保管しないこと。

(3) 故意にロッカーを損壊したことが明らかな場合は、修繕費を実費弁償すること。

(鍵の管理)

第 6 条 貸与された鍵は、貸与を受けた者が自らの責任において管理しなければならない。

2 貸与された鍵は、複製または他人に譲渡してはならない。

3 貸与された鍵を紛失した場合は、速やかに「学生用ロッカー鍵紛失届・鍵再交付願」(様式第 2 号) 及び「物品購入申込書」を学務係に提出し、実費弁償しなければならない。

4 貸与された鍵を所持していない場合の合鍵の貸し出しは、学生証と引き換えに当日限りとする。

(管理責任)

第 7 条 収納品の盗難及び損害、損失が生じた場合は、大学は一切の責任を負わないものとする。

2 ロッカー室関連の器物損壊が発生し、原因が特定できない場合、ロッカー室の利用を一定期間使用停止することがある。

(点検)

第 8 条 教職員は、学生部長の指示を受け、事故防止あるいは点検等のため、使用しているロッカーを開放して点検することがある。ただし、その場合、学生部長に対し点検結果を報告するものとする。

(改廃)

第 9 条 この要領は、学生委員会の発議により、学生部長が行う。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第 1 - 1 号)

学生用ロッカー借用申込書

誓約事項を遵守することを承諾し，下記のとおりロッカーの借用を申請します。

申請日	年 月 日
申請者	理学療法学 ・ 作業療法学 ・ 言語聴覚学 専攻 学籍番号 氏 名
借用 期限	平成 年 月 日 ～ 在籍期間中
誓約 事項	(1) 常に清潔に使用し，汚損等の防止に努めます。 (2) 危険物，異臭のするもの及び異臭の原因となるものは，保管しません。 (3) 故意にロッカーを損壊した場合は，修繕費を実費弁償します。 (4) 貸与された鍵は，自らの責任において管理します。 (5) 貸与された鍵は，複製又は他人に譲渡しません。 (6) 貸与された鍵を紛失した場合は，速やかに「学生用ロッカー鍵紛失届・鍵再交付願」(様式第 2 号)を学務係に提出し，実費弁償します。 (7) 収納品の盗難及び損害，損失が生じた場合でも，大学には責任を求めません。

学務係長	受付 学務係
	年 月 日

(様式第 1 - 1 号)

学生用ロッカー貸与許可書(本人控)

下記のとおり，貸与を許可します。

申請者	専攻 学籍番号 氏名	了解事項 (1)常に清潔に使用し，汚損等の防止に努めること。 (2)危険物，異臭のするもの及び異臭の原因となるものは，保管しないこと。 (3)故意にロッカーを損壊したことが明らかな場合は，修繕費を実費弁償すること。 (4)貸与された鍵は，貸与を受けた者が自らの責任において管理すること。 (5)貸与された鍵は，複製または他人に譲渡してはならないこと。 (6) 貸与された鍵を紛失した場合は，速やかに「学生用ロッカー鍵紛失届・鍵再交付願」(様式第 2 号)及び「物品購入申込書」を学務係に提出し，実費弁償すること。 (7) 収納品の盗難及び損害，損失が生じた場合は，大学は一切の責任を負わないこと。
貸与期限	平成 年 月 日～ 在籍期間 中	
貸与ロッカー	号 館 階 号 番	
鍵番号	()	

学生用ロッカー貸与許可書(学校控)

下記のとおり，貸与を許可します。

申請者	専攻 学籍番号 氏名	了解事項 (1)常に清潔に使用し，汚損等の防止に努めること。 (2)危険物，異臭のするもの及び異臭の原因となるものは，保管しないこと。 (3)故意にロッカーを損壊したことが明らかな場合は，修繕費を実費弁償すること。 (4)貸与された鍵は，貸与を受けた者が自らの責任において管理すること。 (5)貸与された鍵は，複製または他人に譲渡してはならないこと。 (6) 貸与された鍵を紛失した場合は，速やかに「学生用ロッカー鍵紛失届・鍵再交付願」(様式第 2 号)及び「物品購入申込書」を学務係に提出し，実費弁償すること。 (7) 収納品の盗難及び損害，損失が生じた場合は，大学は一切の責任を負わないこと。
貸与期限	平成 年 月 日～ 在籍期間 中	
貸与ロッカー	号 館 階 号 番	
鍵番号	()	

学務係長	発行者	受付

(別紙様式 2)

学生用ロッカー鍵紛失届・鍵再交付願

下記のとおり，鍵の紛失を届け出て，鍵の再交付を願い出ます。

申請日	年 月 日
申請者	理学療法学 ・ 作業療法学 ・ 言語聴覚学 専攻 学籍番号 氏 名
借用 期限	年 月 日 ～ 在籍期間中
再交付 理由	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 損壊
鍵番号	—

学務係長	経理係長	用度管財係	学務係
			年 月 日