

学生名簿の交付について

各教区・直属学生担当委員会において、学生層育成のために学生担当委員会事務局で管理する名簿を必要とするときには、以下の手順、要件を了承の上、願い出てください。

■ 名簿管理について

名簿の流失・紛失などのないよう管理には細心の注意を払ってください。

- ・ むやみにコピーや配布などは行わない。
- ・ 各学生担当委員会で名簿管理担当者を決めておく。
- ・ 学生にも名簿管理の重要性を伝え、守らせる。
- ・ 特に各学生担当委員会、学生会の任期交代には名簿についての引き継ぎを確実に行う。

■ 事務局の管理している名簿の種類

学生担当委員会事務局（以下事務局）では以下の行事参加者（受講者）の名簿を管理しています（行事開催当時の情報）。

- 高校生 : ① おせち学生ひのきしん隊
② 学生生徒修養会 高校の部
③ 学生生徒修養会 高校卒業生コース
④ 高校生の集い「まなびば」
⑤ 春の学生おぢばがえり（立教 186 年 帰参報告に基づく）
- 大学生 : ① おせち学生ひのきしん隊
② 学生生徒修養会 大学の部
③ 大学生の集い「Work & Talk」
④ 春の学生おぢばがえり（立教 186 年 帰参報告に基づく）

※ 教区の学生名簿については、各行事の参加申込みの際、願書に記載された住所に基づきます。

※ 感染拡大防止のため中止になった行事につきましては、直近の年の情報となっています。

■ 手順

▼ 事務局との相談

- ・ 名簿交付願の提出前に事務局と相談を持ち、名簿の利用目的、管理について確認してください。

▼ 名簿交付願の提出

- ・ 名簿交付願を事務局で用意しておりますので取りにお越しく下さい。またはホームページ（担当者ページ）にてダウンロードも可能です。
- ・ 記入いただいた名簿交付願は、事務局に直接もしくは郵送にて提出してください。（FAX、メール不可）

▼ 名簿の提供

- ・ 名簿交付願受理日より一週間後に、手渡しもしくは郵送にて交付します。
- ・ 名簿は紙にプリントアウトしたものに限り、パソコン用データではお渡しできません。