

学生の手引

2023

学校法人 山本学園

専門
学校

山形 **V.**カレッジ

〒990-0834 山形市清住町1-4-41 ☎023-644-1122

目 次

1. 専門学校 山形V. カレッジの教育

2. 各科学習指導方針

3. 学習について

4. 就職について

5. 学生生活について

6. 事務手続きについて

1. 専門学校 山形V. カレッジの教育

1. 建学の精神

教育、文化を通して社会の発展に寄与する。

2. 教育目標

「健康」・「誠実」・「友愛」の校訓のもと、

●豊かな人間性の育成

社会的常識と基本的マナーを備え、心身ともに健康で創造的な意欲を持った人材を育成するとともに、伝統を継承し新しい文化の創造を目指した教育を推進する。

●スペシャリストの育成

実社会で要望される基本的知識と専門技能を備え、時代の変化に対応できる職業人を育成する。

●生涯学習教育

自己の人格を磨き豊かな人生を送ることができるよう、学習の機会と場を提供する。

●企業就業体験（インターンシップ）

企業就業体験を行い、社会や企業に対する理解度向上と自己理解を促すことにより、高い職業意識をもった人材を育成する。

3. ディプロマポリシー

本校教育目標に基づき、以下の能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業証書を授与する。

- 1) 地域・企業・人と人とのつながりを尊び、地域と国家に社会貢献できる能力
- 2) 実践的学習により社会常識・専門知識を習得し、職業への高い意識を持ち、産業界で活躍できる能力
- 3) 自分自身の可能性を信じて前進し、常に自己啓発に努め、未来の仕事を創造して発信できる能力

4. カリキュラムポリシー

本校ディプロマポリシーで求める能力を育成するために、以下の方針に則って教育課程（カリキュラム）を編成する。

- 1) 基礎から応用を段階的に習得するために、講義、演習、実習・実践を体系的に編成した教育課程とする。
- 2) 実践的な専門知識習得のために、実務経験者を担当とする科目、企業との連携を取り入れた科目を全学科に設置する。
- 3) 社会人として高い人間性を育成するために、各科の専門分野を横断した科目を設置する。
- 4) 主体的なキャリア形成を行うために、全学科においてキャリア形成に資する科目を履修する。

2. 各科学習指導方針

1. AI・情報システム科

- 情報処理に関する基礎知識の習得
- 社会常識を備えたコンピュータ技術者の育成

1 年次前期は、情報処理に関する基礎知識・技術と一般教養（商業実務・文書作成等）を習得する。

1 年次後期より、システムエンジニア、ビジネスパソコンの 2 コースに分かれ、各分野の専門知識・技術を習得し、**Society5.0** に対応した情報化社会で活躍できる実践的な AI・コンピュータ技術者を育成する。

2. ICTクリエイト科

- 創造できる人材の育成
- 常識を備え社会から必要とされる人材の育成

1 年次は、プログラミング（言語）さらにはデザイン（デッサン・色彩）の基礎知識・技術を習得する。また表計算や文書作成の知識も身につけ、就職活動の準備を行う。

2 年次には、将来就きたい就職先を念頭に、グラフィック・Web・モバイルアプリの各コースに分かれより高度な ICT 知識・技術を習得し、クリエイト業界のニーズに必要とされるクリエイターを育成する。

3. 建 築 科

- 建築業界で即戦力となる人材の育成
- 二級建築士の合格

建築業界で即戦力となる人材の育成を目標とする。

具体的な学習内容として、現場実習と二級建築士取得を同時平行しながら授業を進めることで、「図面が読めて、段取りができる」建築現場のリーダを育成する。

4. ファッション・プロモート科

- 個性を活かし、感性を磨き技術を習得
- 課題を整理し、企画・提案できる人材育成

ファッション、きもの、フラワーデザインコースに分かれ、各々必要な基礎技術を身に付ける。ビッグデータマーケティングの知識やライフスタイルの演出（プロモート）を各分野で活躍できる人材を育成する。技能五輪全国大会で入賞できる高い技術も目指せるようにする。

5. 医薬事務・企業会計科

- 医療機関・薬局、企業で活躍する事務職を育成する。
- 医薬品登録販売者、ファイナンシャルプランナー合格を目指す。

医療、企業の専門職の事務として、必要な技能、知識を計画的に習得する。その他、パソコン実習、ビジネスマナーを学び、仕事の基礎を作る。2年次は、医薬品登録販売者試験、ファイナンシャルプランナー試験合格、ビッグデータマーケティングを仕事に活用できる、新しい付加価値をもった事務職を目指す。

6. 医 療 事 務 科

成する。

- 1年間で医療事務職、薬局事務職を育
- ビジネスマナー、パソコン活用までを幅広く習得する。

1年間で、医療事務、パソコン実習、ビジネスマナーの3領域を学習する。社会人・医療機関のスタッフとして、医療現場で積極的に活躍できる人材を育成する。

7. 公 務 員 科

- 国家公務員、地方公務員初級の合格
- パソコンの操作技術、ビジネスマナーの習得
- 幅広い能力を身につけた人材の育成

1年の短期間で、社会科学・人文科学・自然科学等の幅広い分野を学習し、さらに一般知能を磨き、国家公務員・地方公務員初級等の合格を目指す。

特に、公務員として必要なパソコンの操作技術やビジネスマナーの知識を習得し、幅広い能力を身につけた人材を育成する。

3. 学 習 に つ い て

1. 学習に対する心構え

(1) 基本的な心構え

- ① 学習の基本は徹底的な反復学習にあるので、繰り返して学習することにより技術・技能の向上をめざすこと。
- ② 毎日の授業（実習）を大切にし、学習内容を理解するように努めること。
- ③ 授業（実習）前後の予習時間、復習時間も単位認定時間に含むものであり、自主学習を必ず行うこと。（30 時間で 15 時間の自主学習を含む。）
- ④ 課題は履修カリキュラムの一部であるから指定された日まで必ず提出すること。

(2) 基本知識と専門技能

- ① 日々の学習を通してビジネス実務の基本を身に付けること。
- ② 社会で活躍できる職業人をめざし、各学科のコース別専門科目を習得すること。

(3) 検 定

検定の取得は何をどれだけ学習したかが評価されるものであるから、段階的な学習を通して常により上位の検定試験にチャレンジし、建設的な意欲を持続すること。

① 目標検定

取得を目標とすべき検定

② 基本検定

取得を目指す検定

2. 成 績 評 価

(1) 定期試験は前期末、後期末の 2 回行う。

(2) 成績評価は前期・後期・通年で行う。

（注）同一の科目でも、末尾に 1・2 等の記号の付されているものは、それぞれ別の科目として扱う。

(3) 成績評価は、定期試験・課題提出状況・出欠状況・学習態度等の資料によってなされる。

(4) 評 定

成績評定は A, B, C, D の 4 段階とする。

(5) 評 価 基 準

おおむね以下の基準に従って評価する。

- A：科目に対する理解および出欠状況・学習態度等が著しく優秀な者
B：科目に対する理解および出欠状況・学習態度等が良好な者
C：科目に対する理解および出欠状況・学習態度等がやや劣る者
D：①科目に対する理解および出欠状況・学習態度等が著しく劣る者
②各科目の出席率が80%以下の者
なお、A、B、Cを合格とし単位を付与する。

(6) 成 績 表

学業成績表は各期末に保護者のもとへ郵送する。

試験に対する注意事項

- (1) 試験は学生の本分に従い厳正に受験しなければならない。
- (2) 指定された席に正しく着席し、所持品はすべて整頓して机脚の脇下に置くものとする。
- (3) 答案は必ず提出すること。
- (4) 遅刻者の受験は認めない。ただし、やむを得ない理由による遅刻は10分まで入室を認める。試験時間の延長は認めない。
- (5) 試験の際は、筆記用具等の貸借を厳禁する。
- (6) 携帯電話等の電源はOFFにしておくこと。

再試験申込について

再試験申込料は、1科目 2,500 円とする。

補習授業申込について

欠課超過者で、正当な事由があり、各期における総欠課超過時数90時間以内のものは補習授業を受講することができる。

なお、補習授業申込料は1時間あたり 2,500 円とする。

課題未提出者、実習未終了者について

課題未提出者の指導について、1科目 2,500 円とする。

3. 進級及び卒業の基準

(1) 進級基準

32単位を取得のこと。

(2) 卒業基準

64単位以上を取得のこと。

ただし、1年課程学科については32単位以上を取得とする。

4. 休学・復学・退学・除籍・懲戒

(1) 休学

- ① 病気その他の事由により引き続き60日以上就学する見込みのない者は、休学願（病気の場合は診断書添付）を校長に提出し、許可をうけて休学

することができる。

なお、休学を許可された者は以下の在籍料を徴収する。

・サイバーシステム科以外の学科 月額 25,000 円

・サイバーシステム科 月額 18,750 円

② 休学の事由が終わったとき、願い出て復学することができる。

③ 休学の期間は引き続き2年以内とする。

(2) 復 学

学生が復学しようとするときは、その理由を付し、復学願いを提出し、校長の許可を受けなければならない。

(3) 退 学

やむを得ない事由により就学することができない者は、その事由を記した退学願を校長に提出し、許可を受けなければならない。

(4) 除 籍

学生で、下記の事項に該当する者は校長が除籍する。

- ・ 死亡の届出のあった者
- ・ 行方不明の届出のあった者
- ・ 学生が正当な理由なく授業料等を滞納した場合

(5) 懲 戒

本校が定めている諸規則に反した場合、校長が訓告・停学または退学を命ずる場合がある。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- ③ 正当な理由がなくて出席が常でない者。
- ④ 学校の秩序を乱し、その他学生として本分に反した者。
- ⑤ 授業料等の納付の義務を怠り、督促してもなお、納付しない者。

5. 表 彰

卒業にあたり、下記の表彰を行う。

推薦に該当しない場合はこの限りではない。

(1) 校 内 表 彰

- ① 校 長 賞
- ② 理 事 長 賞
- ③ 目標検定取得賞

(2) 校 外 表 彰

- ① 専修学校教育振興会 理事長賞
- ② 全国経理教育協会 高瀬賞
- ③ 全国経理教育協会 協会賞
- ④ 全国経理教育協会 検定賞
- ⑤ 医療秘書教育全国協議会 会長賞
- ⑥ 医療秘書教育全国協議会 成績優秀賞
- ⑦ CG-ARTS協議会賞
- ⑧ 実務教育出版賞
- ⑨ 同窓会 会長賞

検 定 一 覧 表

目 標 検 定	基 本 検 定	
(財)日本情報処理開発協会基本情報技術者試験 他、同協会主催試験 サーティファイトウェア活用能力認定委員会 EXCEL 表計算処理技能 1 級 Word 文書処理技能 1 級 東京商工会議所 カラーコーディネーター検定試験アドバンス (財)画像情報教育振興協会 マルチメディア検定 エキスパート パートC G クリエイター検定 エキスパート パートWeb デザイナー検定 エキスパート パート画像処理エンジニア検定 エキスパート パートサーティファイトウェア活用能力認定委員会 Illustrator クリエイター能力認定 エキスパート Photoshop クリエイター能力認定 エキスパート Web クリエイター能力認定 エキスパート (社)日本ディープラーニング協会 AI ジェネラリスト検定 (財)全日本和装コンサルタント協会 きもの着付講師 2 級 (社)日本アロマ環境協会 アロマセラピー検定 1 級 (財)日本ファッション教育振興協会 ファッションビジネス能力検定 2 級 ファッション販売能力検定 2 級 和裁技術検定 上級 洋裁技術検定 上級 中央職業能力開発協会(国家) 技能検定 フラワー装飾 3 級 婦人子供服製造 2 級 和裁 3 級 技能認定振興協会 医科医療事務管理士技能認定 調剤事務管理士技能認定 歯科医療事務管理士技能認定 医薬品登録販売者試験 全国経理教育協会 コンピュータ会計 1 級 日本商工会議所 簿記 2 級 F P 技能検定試験 3 級 J L P T N 2 2 級建築施工管理技士(学科) 建築 CAD 検定試験 2 級	職業教育・キャリア教育財団 情報活用試験 2 級以上 ビジネス能力検定 3 級以上 サーティファイトウェア活用能力認定委員会 EXCEL 表計算処理技能 3 級以上 Word 文書処理技能 3 級以上 Illustrator クリエイター能力認定スタンダード Photoshop クリエイター能力認定スタンダード サーティファイ Web 利用・技術認定委員会 Web クリエイター能力認定 初級 東京商工会議所 カラーコーディネーター試験 スタンダード 環境社会検定試験(e c o) 3 級 (財)画像情報教育振興協会 マルチメディア検定 ベーシック C G クリエイター検定 ベーシック Web デザイナー検定 ベーシック ック画像処理エンジニア検定 ベーシック (財)日本ファッション教育振興協会 ファッションビジネス能力検定 3 級 ファッション販売能力検定 3 級 和裁技術検定(初級・中級) 洋裁技術検定(初級・中級) 全日本和装コンサルタント協会 きもの着付講師 3 級 (社)日本アロマ環境協会 アロマセラピー検定 2 級 環境カオリスト検定 建築 CAD 検定試験 3 級 J L P T N 3	日本商工会議所 簿記 3 級 (財)実務技能検定協会 秘書技能 3 級 医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能 3 級以上 医事コンピュータ 3 級以上 電子カルテ 技能認定振興協会 医療事務技能士認定試験 全国経理教育協会 簿記 3 級以上 コンピュータ会計 3 級以上 税務会計法人税法 3 級以上 税務会計所得税法 3 級以上 税務会計消費税法 3 級以上 計算実務 3 級以上 電卓能力 3 級以上 文書処理ワープロ 3 級以上 文書処理表計算 3 級以上 社会常識マナー 3 級以上 (財)建設業振興基金 建設業経理検定 3 級以上 G B C 協会主催 グローバル人材開発検定 3 級以上 ヤマハネットワーク技術者認定試験 Basic, Standard Linu C レベル 1

4. 就 職 に つ い て

1. 基 本 的 心 構 え

- (1) 日常の学習と生活を、職業人になることと結びつけて行うよう心掛けること。
- (2) 日ごろより、時・場所・場合にかなった生活態度、服装・言葉遣いの実践に心掛け、社会活動の常識・ルール・マナーを身につけること。
- (3) 入学時よりすでに就職活動が始まっていることを認識し、自主的・積極的に取り組むこと。
- (4) 就職活動は、本校学生としての節度のある態度と、スペシャリストとしての自信を持って取り組むこと。

2. 就 職 の 幹 旋

- (1) 本校は厚生労働大臣による無料職業紹介事業認可校である。したがって、本校生に対しては、職業安定法第33条の2に基づいて就職の幹旋を行う。
- (2) 就職希望者は所定の求職票を提出し、担任・就職指導部の指導を受けなければならない。
- (3) 採用内定（決定）をもって幹旋終了とし、以降は「採用取り消し」とならない限り他の企業の幹旋はしない。
- (4) 卒業後（4月以降）の幹旋はできないが、求人情報は提供できることがある。

3. 企 業 研 修

- ①卒業年 3/31 まで本校の学籍があるため、学校行事が優先される。その旨を企業先にあらかじめ伝えること。
- ②企業研修中といえども、学生の本分を忘れることなく、研修先の方針に従い節度ある態度で職務に精励すること。

4. 就職活動関連手続き

卒業見込みと考えられる学生について指導を行う。

- (1) 求職票 就職斡旋を希望するものは提出しなければならない。
- (2) 公欠届 就職活動に関係する欠席・遅刻・早退について、事前に提出する。
- (3) 受験書類申請書 受験先から、成績証明書等の採用試験に係る書類提出を求められた場合、速やかに発行申請し、指定された書類を準備する。手数料は、「6. 事務手続きについて」参照のこと。
- (4) 内定通知 内定連絡を受け、通知状を受理した場合は、その写しを就職指導部に提出する。
- (5) その他 受験先を訪問・受験した際は、就職指導部に報告書を提出する。

5. 学生生活について

1. 基本的心構え

学生は規律ある学生生活を送り、集団生活の体験を通じて本校校訓である健康、誠実、友愛の精神を体得してゆくことが必要である。

また、即社会で通用する人間に必要な社会的基本動作、出欠席の連絡、礼儀、挨拶、身だしなみなどを身につけるよう努力しなければならない。学生は、以下の項目をよく読み、これを理解し、かつ実行しなければならない。

2. 授業・教室の利用

教室は学習の場であるとともに、人格形成の場でもある。常に清潔に保ち、整理整頓に努めること。

- (1) 平素の授業を大切にし、みだりに欠席、遅刻、早退をしないこと。
- (2) 授業開始時刻を15分過ぎても教師が来室しない時、クラス委員長は、直ちに教務室または担当教師に連絡すること。
- (3) 授業の始めと終わりにはクラス委員長号令により、教師に対して礼を行うこと。
- (4) 授業中教室を出る時は教師の許可を受けること。
- (5) 授業中、携帯電話等の電源はOFFにしておくこと。
- (6) 教室の換気、授業終了後の戸締り等、学生として行える限りの校内管理は積極的、自主的に行うこと。
- (7) SDGs の観点から電気を節約し、快適に過ごせる環境整備に努めること。

3. 出欠席

学生として、ひいては社会人としても学習、生活に関する最も基本的姿勢をあらわすものが出欠席である。したがって授業への出席に関しては学生一人一人が強い自覚をもたなければならない。

(1) 欠席

- ① 欠席する者は、欠席日前日までに「欠席届」を担任に提出し、連絡をすること。
- ② やむを得ない場合は、電話での連絡は当日8:50~9:00までに、連絡すること。なお、その連絡が当日の場合は、後日「欠席届」を担任に提出すること。
- ③ 欠席が2日以上に及ぶ場合は、必ずその日その日に連絡すること。なお、長期にわたる欠席の場合は「長期欠席届」を担任に提出すること。(病欠の場合は医師の診断書を添える。)

(2) 遅刻・早退

遅刻・早退をする場合は、原則として前日までに「遅刻・早退届」を担任に提出すること。

(3) 欠課

出席をとる際、いなかった場合は欠課扱いとなる。(交通機関の遅れによる証明書のある場合はこの限りでない。)

(4) 公 欠 基 準

前記 (1) ～ (3) の内、次のような場合は公欠とし、欠課数、欠席数に数えない。

① 忌 引

一親等の親族（父・母）	7 日以内
二親等の親族	3 日以内
三親等の親族	1 日以内

② 期間中の就職活動（説明会、試験、面接）

③ 就職先から正式に依頼のあった研修

④ 法定伝染病による隔離を受けた場合

⑤ 居住地の天災

⑥ 交通機関の停止により、登校不可能の場合

⑦ 企業実習（学校指定）

⑧ その他、校長が必要と認めた場合

(5) 休 校

1) 天候等で気象庁により気象警報が出された場合の授業について

① 山形市・東南村山地域に、大雨・大雪・暴風等の特別警報・警報が発表された場合

午前 7 時まででに警報が解除された場合	通常授業
午前 7 時の時点で警報発令中の場合	午前休講
午前 11 時まででに警報が解除された場合	午後授業
午前 11 時時点で警報発令中の場合	終日休校

② 学生の居住地域や通学途上地域で上記警報が発令された場合や、局部的災害等により交通機関のマヒ等により、通学不能・通学困難となった場合は、(4) 公欠基準⑤⑥を適用する。

③ 授業開始後に学校所在地が荒天となった場合、もしくはその事態が予想される場合は、学校の判断で休校等とする。この場合も、学生の安全を最優先として、交通機関状況、学生居住地・通学途上地域の状況を勘案したうえで、学校内にて天候の回復を待つことも含めて判断を行う。

④ 警報が発表されない場合でも、状況に応じて休校等の判断を行う。

2) 災害、非常事態等の発令された場合の授業について

校長が必要と判断した場合、状況に応じて休校等とする。

緊急連絡先（携帯電話番号・メールアドレス）を変更したときには、速やかに担任に申し出ること。

(6) 休講等の授業時間については、リモート、補講、課題等で充てることができる。

4. 学 生 証

学生証は、本校の学生であることを証明するものである。通学定期券の購入、学割の利用その他に提示を求められることがあるから常に携帯すること。

- (1) 紛失した学生証は悪用される恐れがあるので十分注意すること。万一紛失した場合は、速やかに担任もしくは事務室に届け出ること。
- (2) 学生証の改ざんは絶対にしないこと。
- (3) 学生証の記載事項に変更を生じた場合は速やかに担任もしくは事務室に届け出ること。
- (4) 退学した時は速やかに担任に返納のこと。

5. 身 だ し な み

本校の学生はそのまま、企業人として働ける服装、髪型であることを心掛け、必要以上に着飾ったり、派手な色彩のものは慎むこと。

(1) 服 飾

学校及び企業の組織の調和を意識し、奇抜な服装や不潔感を与えるような服装をしてはならない。

(2) 髪 型

清潔であることを心掛ける。

6. 喫 煙

健康増進法第 25 条 1 項にもとづき本校は、校舎内、校舎外とも禁煙である。又、未成年の喫煙は法律により禁じられている。よって喫煙は厳禁する。

7. 校 舎 、 設 備 使 用 規 定

学生は、校舎及び校舎設備、備品を大切に取り扱い、改変、損傷してはならない。設備の異常を認めた時は直ちに教職員に連絡すること。

故意又は重大な過失により、設備及び備品を毀損、紛失した時は弁償しなければならないこともあるので十分注意して使用すること。

(1) 教 室

- ① 退出時は、電灯、冷暖房などのスイッチを必ず切ること。
- ② 授業中での飲食は担当教員の許可を得ること。
- ③ 教室に教科書、ノート等や私物を放置することは、ほかに利用する学生の迷惑になるので固くこれを禁止する。教室移動の際も同様である。

(2) 教室内の設備、備品

教室内の設備、備品については、使用上の注意を守り、許可されているもの以外は勝手に使用しないこと。(テレビ等)

(3) 屋 上

屋上への出入は禁止とする。

(4) 校内施設の時間外の利用

教室、実習室等を利用する時は、担当教師に申し出、許可を得ること。

(5) 保 健 室

保健室を使用する時は、担任もしくは担当教師に申し出、許可を得ること。

(6) 防 災 設 備

本校は全館に近代的防災設備を完備しているが、学生は災害時の緊急避難行動を速やかにとれるように日頃から心掛けておくこと。また、みだりに防災設備に触れないこと。

防災訓練は適時実施していくので真剣に取り組むこと。

(7) 冷暖房の温度設定

文部科学省告示により、冬季 18℃、夏季 25℃における温度設定を守り、それに対応して SDGs の観点からも各自衣類等で温度調節を行うこと。

8. 実習室使用上の注意

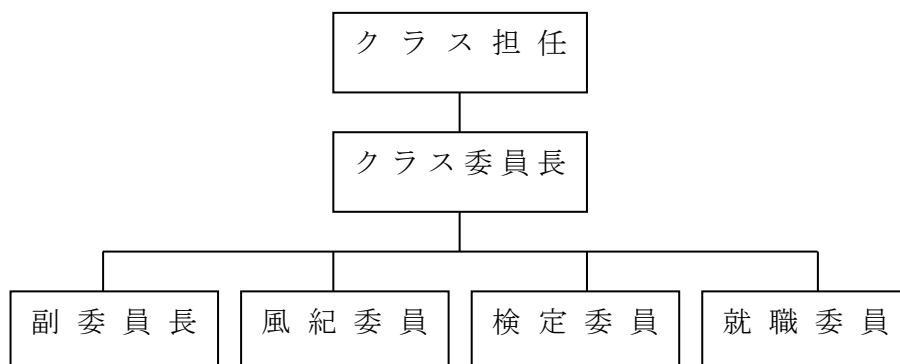
実習室（パソコン・デザイン）を使用するときは、下記事項を守ること。

- (1) 備品の無断移動、持ち出しをしてはならない。
- (2) 室内での飲食は厳禁とする。
- (3) 機器の電源投入は担当教師の指示に従って行い、勝手に操作してはならない。
- (4) 室内は常に清潔に保ち、かつ整理整頓を心掛けること。
- (5) 出力プリント類は各自で責任を持って持ち帰ること。
- (6) 室内では静粛にし、常に教師の指示に従って行動すること。
- (7) 飲食物はもちろんのこと、ぬれた衣類やほこりの出やすいものを持ち込まないこと。
- (8) インターネットサイトへの接続については担当教師の指示の基情報漏えい、悪意のあるソフトウェア等に対し十分留意する事。

9. 委員活動

学生の自主自立の精神を育成し、職場の中堅指導者としての基本的な能力、態度を身につけることを目的として、各クラスに委員をおく。

- (1) 委員は、それぞれ担任教師の指導のもとに活動し、学生自身の手によって自分の学校の伝統を守り、秩序を維持し、よりよい勉学場をつくるという真の自治を学び、あわせてそれぞれの任務を通じて責任感、指導力、統率力などの職場中堅指導者としての基本的な能力の育成に努めなければならない。
- (2) 団体生活は委員の活動によって秩序が保たれ、円滑な運営が行われるものであるから、学生は委員の指示に従い、かつ協力しなければならない。
- (3) 各クラス（ホームルームクラスを含む）の委員構成は次の通りとする。



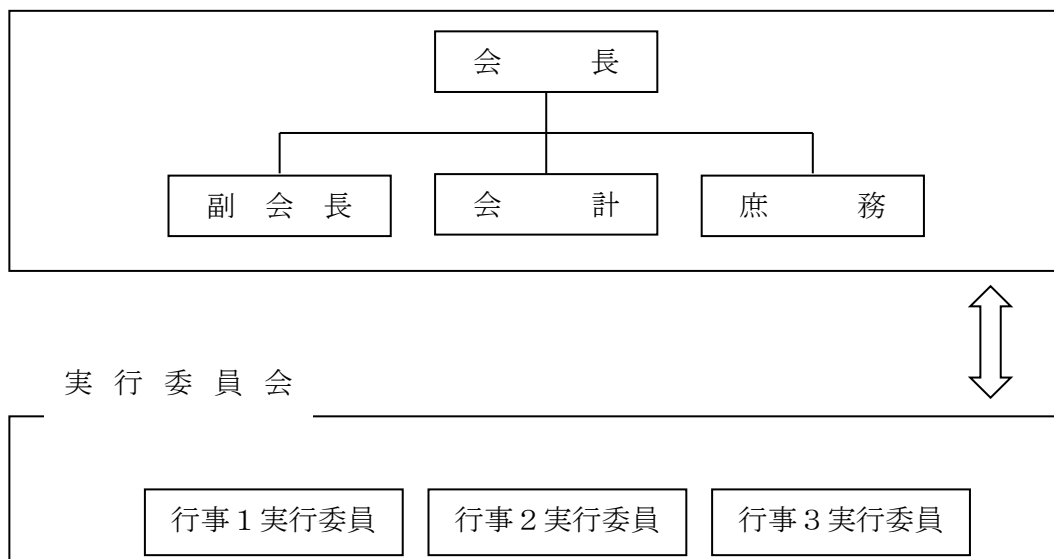
- ①クラス委員長 担任の指導により、クラス内の学生の取りまとめ及び担当教師との連絡、伝達、宿題の取りまとめを行う。また、始業、終業時の号令を行う。(欠席の際は副委員長が代行する)
- ②副委員長 クラス運営がスムーズにいくようクラス委員長を補佐する。
- ③検 定 委 員 国家試験及びその他の検定試験に関する取りまとめを行う。
- ④風 紀 委 員 学生の手引に従い、クラス内の学生の服装、髪型等が社会人にふさわしい状況を継続しうるよう、調整を行う。
また、教室等の清掃及び環境整備の推進にあたる。
- ⑤就 職 委 員 就職年次生のクラスに委員を置き、就職に関する情報の掲示および学生の伝達を行う。

10. 学 生 会 活 動

学校行事（学生会主催）の企画・運営を行う。

- (1) 各クラスより、学生会委員・各行事委員を選出し、学生会を組織する。
- (2) 学生会委員より発案された企画を基に、各行事委員が運営する。
- (3) 学生会の組織・構成は次のとおりとする。

学 生 会 役 員



11. 清 掃

- (1) 常に、授業等で使用する教室及び実習室の整理、整頓に努め、当番を決め毎日清掃を行う。
- (2) 大掃除には、全校あげて校舎内外の清掃、整理にあたる。

12. 学 校 行 事

学校行事は学校における教育活動の一環として授業に代わり実施されるものである。

不参加の場合は、欠席扱いとなる。

13. 掲 示

掲示は学生に対して学校側の意志を伝達する手段であり、諸連絡事項を通知する重要な手段である。学生は常に掲示への注意を払う必要がある。掲示への注意を怠ることによって重大な過失を引き起こすことも多いので十分注意すること。

- (1) 放送やメール（ネット）による学生への伝達、連絡を行う場合もあるので、その時は注意をはらうこと。
- (2) 掲示板の種類
 - ① クラス内掲示板
 - ② 就職掲示板
 - ③ 教務室前掲示板
 - ④ 検定掲示板
 - ⑤ 1階実習室前掲示板

14. 施設の利用について

クラブ活動をするために学校の施設を利用する際は、指定の用紙で届け出て、校長の許可を得ること。

15. アル バ イ ト

アルバイトをすることにより、成績や出席状況が悪化した場合には、アルバイトを禁止することもある。

- (1) 希望者は、担任の許可を得、学生部に申し出て所定の手続きをすること。
- (2) 学生の本分にふさわしくないものや、危険を伴うものは禁ずる。勤務が深夜に及ぶもの、接待等の業務を主とするものについては特に留意する事。
- (3) 学生生活の本分は勉強にあることを十分にわきまえ、アルバイトにより計画的学習や日常生活がおろそかにならないようにすること。
- (4) 留学生は下記の事項を守ること。
 - ・入国管理局の「資格外活動許可」を取得し、在留カードとパスポートのコピーを提出すること。
 - ・アルバイトができる時間は、週28時間以内にすること。

- ・長期休業期間は1日8時間まで。週40時間以内にとすること。
- ・残業も時間に入るので注意すること。
- ・アルバイト先が2つでも、あわせて時間を数えること。
- ・オーバーワークしない。

16. 通 学

- (1)自動車通学は、各自駐車を確保すること。また、構内へ自動車は乗り入れないこと。
- (2)自転車やバイク通学者は、学校敷地内の駐輪場に整然と置くこと。
- (3)必ず自転車保険に加入すること。
- (4)自転車とバイク通学者は、ヘルメットを着用すること。

6. 事務手続きについて

1. 学生への連絡、通知

- (1) 各科ホームルームで担任より連絡を受ける。
- (2) 各種連絡、通知は、各クラス掲示板、各科掲示板、就職掲示板などに掲示されるので、毎日注意して見ること。
- (3) 呼び出しの掲示にはすぐに応じ、連絡、届出などの期日を厳守すること。
- (4) 学生への面会・電話および郵便物等は、原則として取り次ぎをしない。
- (5) メールを受信できるようにしておき、連絡を受ける。

2. 各種証明書の交付

(1) 学 生 証

学生証は学生としての身分を証明するものであるので、常に携帯し、各種証明書の発行の場合に提示しなければならない。

(2) 学割証・在学証明書・通学証明書

- ① 交付を受けようとする者は、使用日の前日までに所定の届出用紙に記入し事務室に提出すること。
- ② 学割証は不正に使用しない。不正使用すると本人が年間学割証の使用を停止されるばかりでなく、全学生の使用停止事態も生ずるので注意すること。
- ③ 学割証、通学証明書は学生証未交付者には交付しない。

(3) 卒業見込証明書・成績証明書・健康診断書・推薦書

就職関係（試験）で交付を受けようとする者は、提出日の前日までに就職試験関係証明書申込書に記入し、担任・就職指導部に提出（確認）のうえ、下記の料金を添えて事務室に申し込むこと。

項 目	金 額
在学証明書	¥ 3 0 0
卒業証明書	¥ 3 0 0
卒業見込証明書	¥ 3 0 0
成績証明書	¥ 3 0 0
健康診断書	¥ 3 0 0
学割証明書	¥ 2 0
学生証	¥ 3 0 0
推薦書	¥ 3 0 0
推薦書（2回目）	¥ 1 0 0
電車・バス	¥ 2 0

外部証明書	¥ 3 0 0
外部証明書（英文）	¥ 5 0 0
出席状況証明書	¥ 3 0 0

3. 各 種 届 け 出

(1) 休学・復学・退学

休学・復学・退学を願い出る場合は、所定の届出用紙に保護者連署のうえ、事前にクラス担任に提出し、校長の許可を受けなければならない。病気のため休学、退学を願い出る場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(2) 長 期 欠 席

病気その他の事由により長期欠席する場合は、必ず長期欠席届をクラス担任まで提出すること。（病気の場合は医者診断書を添付する。）

(3) 身 上 異 動

入学願書、学生調査表に記入されている事項、住所変更など一身上の異動が生じた場合は、速やかに所定の届け出用紙に記入し事務室に届け出ること。

4. 学 費 、 諸 経 費 納 入

(1) 入学時にすでに納入済み以外の学費（授業料後期分、諸経費）はその年の所定の期日までに納入しなければならない。

(2) 学費、諸経費は必ず期限までに納入しなければならない。これを怠ると各種の願い出は留保または拒否されることがある。

(3) 未納がある場合は、除籍となる。（正当な理由がある場合を除く）

(4) 在籍中の返還は長期欠席中も含め行わない。

5. 校 舎 、 校 内 施 設 の 願 い 出

(1) 教 室 利 用

時間外に教室を利用する場合は、担当教師の許可を受けて使用する。使用後は消灯、戸締りをし、使用終了の報告をする。

(2) 掲 示 板

所定の用紙に記入の上、掲示物を添えて学生部へ提出し許可を受ける。

掲示期限は原則として3週間以内とする。なお、期限が過ぎたものは必ず各自ではがすこと。

(3) 複 写 機(コ ピ ー 機)利 用
教職員の許可を受けて使用する。個人目的での使用および配付物紛失による再コピーは有料とする。(白黒：5 円)

6. そ の 他

(1) 火災、風水害等にあったとき

火災、風水害等にあったときは公的な罹災証明書（消防署、役所発行のもの）を添えて届け出る。

災害用伝言ダイヤル171の利用やフェイスブックなどSNSを活用し、災害時に対応すること。

(2) 学生証の紛失

学生証を紛失したときは事務室に届け出る。その際、顔写真1葉を添えること。但し、再交付の学生証ではその交付日以前の学生証に付随する権利（学割）が喪失することもある。