

平成 29 年度

学 生 便 覧

学校法人 Y I C 学院

YIC ビジネスアート専門学校

目 次

教育理念、教育方針、教育目標、Y I C の概念、校訓.....	1
学科の目標.....	2
Y I C ビジネスアート専門学校 学則.....	4
別表 教育課程表.....	10
学習の手引（内規）.....	21
1. 始業及び終業の時刻.....	21
2. 学習に対する心構え.....	21
3. 授業時間以外の学習.....	21
4. 試験.....	21
5. 成績評価.....	22
6. 試験に対する注意事項.....	22
7. 進級・卒業.....	22
8. 学費その他の納入について.....	23
学生生活の手引.....	24
1. 学生生活上の心得.....	24
2. 身だしなみ.....	24
3. 誓約書、学生証、卒業証明書等.....	24
4. 出欠席等.....	25
5. 連絡.....	25
6. アルバイト.....	25
7. 校舎、校具の管理、防火、防犯.....	26
8. 通学方法.....	26
9. 宿所.....	26
10. 健康管理、清掃.....	27
11. 委員活動.....	27
12. 学生会活動.....	27
13. 就職活動.....	28
14. 館内使用規定.....	28
15. 各種サポート制度.....	28
16. 証明書等.....	29
17. 学生相談.....	29
自動車等通学に関わる規則.....	30
天候（台風や大雪等）等で気象庁より気象警報が出された場合の授業等の取扱い.....	31

専門学校 Y I C グループ

教育理念

専門知識を教授するとともに、専門職者にふさわしい心を涵養し、地域社会の発展・向上に貢献できる人材を育成する。

教育方針（目標）

下記の教育方針（目標）を掲げる。

1. 専門知識と技術を習得し、自己研鑽に励む人材を育成する。
2. 社会の変化に対応できる人材を育成する。
3. 慈愛の心を持ち、他職種とも協調できる人材を育成する。
4. 利他の精神で、地域の発展・向上に貢献できる人材を育成する。

Y I C の概念

Your Institute of Community Education

「地域の発展に貢献する地域の皆さんのための教育機関」

Y I C ビジネスアート専門学校

校訓「鍛え磨く」

人間は清新はつらつとして希望に燃えている時に、自らを厳しく鍛えることにより、すばらしい人間となる。また、どんな優れた才能を持っていても、修養を積まなければ、その優れた才能を十分に発揮することはできない。学生が自らの持つ大きな可能性を信じ、可能性の実現に向けて果敢に挑戦することを期待し、「学校は、学生が心身を琢磨する道場である」として、校訓を「鍛え磨く」とする。

教育理念

本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、工業分野並びに商業実務分野及び教養面に關する専門知識及び技術を教授するとともに良識ある社会人として必要な資質を養い、国家、地域社会の発展に貢献できる心豊かなスペシャリストの育成を目指し、次の具体目標を掲げる。

教育目標

1. 工業分野並びに商業実務分野を始めとする多様な応用力のある専門知識と技術の習得
2. 自らの職業能力を証明する職業資格の取得
3. 幅広い視野と良識を持つ豊かな人間性の形成
4. 自主、自立と協調の精神の育成
5. 各業界における社会人としてのビジネスマナーの育成

学科の目標

DREAM COME TRUE！！夢を叶える！～技術・技能を究めるとビジネスはアートになる！～

高度情報技術学科 (3年制) ITエンジニア学科 (2年制)	最先端で活躍できる！ あらゆる事柄を便利にしてくれるソフトウェアを作って、お客さまを支援できるSEをめざします。 【カリキュラムポリシー】 I P Aの講座認定を受けたカリキュラムを受講後、修了試験の基準を満たすと本試験で午前試験が免除となります。基本情報処理技術者試験の最短合格をめざす体制を整えています。 【ストロングポイント】 1) I Tスキル標準に準拠したカリキュラム 2) 有名イベント参加で実践力を強化する 3) 有資格者の講師から学び高い知識・技能が身につく 4) I T系を中心に高度な資格を取得できる
Webビジネス学科 (2年制)	Webをビジネスに活かす 実社会で活躍する力やネットビジネスを構想する力に代表されるICTを利活用して社会に貢献する人材へ。 【カリキュラムポリシー】 山口県内外の企業と連携して実践的な授業を行い、ICTを利活用するための知識を習得。さらに国家資格・検定試験対策も万全です。 【ストロングポイント】 1) Y a h o o ! J A P A Nによる特別授業とショップ開設運営 2) eコマース創業支援他校ではできない企業とのリアルな体験 3) コンテスト参加で習得した技術の腕試し 4) ドローンやペッパーなどの最新技術を習得
国際ホテル・ブライダル学科 (2年制)	大好きを極める！ サプライズが趣味！人の笑顔が大好き！大好きが仕事に変わり、あなたの魅力が人を幸せにする。究極のおもてなしのスペシャリストへ 【カリキュラムポリシー】 即戦力となるために、企業の新人教育プログラムを取り入れた授業を展開し、対応能力を備えた人材を育てます。 【ストロングポイント】 1) ワンランク上の接客マナーで大人の「品格と教養」が身につく 2) 留学制度を利用して世界を舞台に学ぶ 3) 内容・時間ともに充実の実習プログラム 4) イベント実習で自然と身につく能力

医療事務学科 (2年制)	医療・薬局事務のスペシャリストをめざす！ 医療知識や接遇マナーを身につけ、病院や診療所の事務部門で貢献できる人材、ドクターズクラーク（医師事務作業補助者）としてドクターの事務的な業務を確実に代行・サポートできる人材を育てます。 【カリキュラムポリシー】 病院や診療所の事務部門で貢献できる人材、医療機関で親切で的確な患者応対や窓口応対が遂行できる人材、医師事務作業補助ができる人材を育てるためのカリキュラムです 【ストロングポイント】 1) Y I C の医療事務系資格取得率県内トップ！現場で必要とされる5大資格を取得でき、未来が広がる！ 2) プロに学べる、スペシャリストを育てるY I C 独自のカリキュラム 3) 実習先で内定獲得のチャンスも！
パティシエ学科 (2年制)	お菓子で幸せ作り！ お菓子作りを通じて人を笑顔・幸せにしたいと願う人、そんなパティシエをめざします。 【カリキュラムポリシー】 社会人としての人間性を磨くと同時に、基礎から始まり実践まで現場で即戦力となる人材を育成します 【ストロングポイント】 1) 「学校」＝「現場」！ お客さまの生の声を聞ける！実践販売で「売ること」を知る！ 2) 国家資格に挑戦！製菓衛生師受験資格取得 3) フランス研修・インターンシップなど大充実の課外授業 4) たくさんのケーキを作りたくさんのことを勉強します豊富な実習時間と多彩なカリキュラム
ペット総合学科 (2年制)	動物空間で輝きたい！ ペットに関わる仕事でプロフェッショナルになりたいあなたへ。必要とされる技術や知識を身につけよう！ 【カリキュラムポリシー】 動物の専門知識・技術を身につけたプロになるために、実践的な学びを行っていきます。 【ストロングポイント】 1) 実習犬は1人1頭以上！中身の濃い実習を行う 2) Y I C だからできる！プロ集団による独自授業 3) インターンシップで一足早くプロの現場へ 4) トリマーと動物看護の両方の知識を学べる
国際ビジネス学科 (1年制)	あなたの未来の可能性を広げる 日本語能力のレベルアップを基に、1年間で多様な能力を発揮し、コミュニケーション能力を持った人材を育成します。 【カリキュラムポリシー】 外国人留学生を対象として、実生活と国際的なビジネスに必要な日本語と英語を学習し、日本文化への理解を深め、パソコンの技術、ビジネスマナー等を習得し、より高度な専門課程への進学を目指します。 【ストロングポイント】 1) 一年間という短期の実力養成プログラムを持っていること 2) 日本語力の養成と同時並行的にビジネス分野の技術を身につけられること 3) 日本事情・日本文化・文化の多様性への理解を深められること

Y I C ビジネスアート専門学校 学則

第 1 章 組 織

(目 的)

第 1 条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、工業分野並びに商業実務分野及び教養面に関する専門知識・技術を教授するとともに良識ある社会人として必要な資質を養い、国家、地域社会の発展に貢献できる心豊かなスペシャリストの育成を目的とする。

(名 称)

第 2 条 本校は、Y I C ビジネスアート専門学校という。

(位 置)

第 3 条 本校は、山口県山口市小郡黄金町 2 番 2 4 号および山口県山口市小郡御幸町 6 番 1 号に置く。

第 2 章 課程、学科、修業年限及び定員

(課程、学科、修業年限及び定員等)

第 4 条 本校に次の課程及び学科を置き、修業年限、定員は次のとおりとする。

課程名	学 科 名	修業 年限	入学 定員	総定員	職業実践 専門課程	備考
工業 専門課程	高度情報技術学科	3 年	20 名	40 名		昼間
	I T エンジニア学科	2 年	20 名	40 名		昼間
	I T クリエイター学科	2 年	30 名	60 名	認定	昼間、募集停止
	I T 専攻科	1 年	10 名	20 名		昼間
商業実務 専門課程	W e b ビジネス学科	2 年	20 名	40 名		昼間
	会計ビジネス学科	2 年	20 名	40 名	認定	昼間、募集停止
	W e b マーケティング学科	2 年	10 名	20 名		昼間
	国際ホテル・ブライダル学科	2 年	30 名	60 名		昼間
	ホテル・ブライダル学科	2 年	30 名	60 名	認定	昼間、募集停止
	医療事務学科	2 年	30 名	60 名	認定	昼間
	パティシエ学科	2 年	20 名	40 名	認定	昼間
	ペット総合学科	2 年	30 名	60 名	認定	昼間
	国際ビジネス学科	1 年	30 名	30 名		昼間

第 3 章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第 5 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

2. 学期は次のとおりとする。

前期 4 月 1 日 から 9 月 3 0 日まで

後期 1 0 月 1 日 から翌年 3 月 3 1 日まで

(休業日)

第6条 休業日は次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する日

(2) 土曜日、日曜日

(3) 学年始め休業日 4月 1日から 4月 7日まで

(4) 夏季休業日 8月 1日から 8月31日まで

(5) 冬季休業日 12月17日から 翌年1月 7日まで

(6) 学年末休業日 3月21日から 3月31日まで

2. 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、前項の規定にかかわらず、休業日を変更し、又は、臨時に休業日を定め、若しくは、休業日に授業を行うことができる。

第4章 教育課程、始業・終業時刻及び履修単位の計算方法と評価

(教育課程)

第7条 教育課程は、別表のとおりとする。

2. 授業科目は、必修と選択必修、選択とに分け、履修方法は講義・演習及び実習とする。

(始業及び終業時刻)

第8条 始業及び終業時刻は、午前9時30分から午後3時までとする。

2. 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、前項の規定にかかわらず、始業及び終業時刻を変更することができる。

(履修単位の計算方法と評価)

第9条 本校における授業の1単位時間は45分とする。ただし、演習科目については、原則として、1回あたり2単位時間を配当する。

2. 各教科科目においては、30時間を履修することにより、1単位とする。

3. 各教科科目に対し別に定める内規により成績評価を行う。

4. 成績評価の結果、合格と評価された場合のみ、当該教科科目の履修単位を認定する。

第5章 卒業及び称号

(卒業)

第10条 校長は、前条の学習評価に基づいて、課程修了の認定を行う。

2. 第4条に定める修業年限以上在学し、課程修了を認められた者は、職員会議を経て校長が卒業を認定する。

3. 校長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(称号)

第11条 前条の規定及び、文部科学省告示に基づき、専門士の称号の授与が認められた課程を修了した者に対して、次の称号を授与する

専門士（工業専門課程）

ITクリエイター学科

専門士（商業実務専門課程）

会計ビジネス学科、ホテル・ブライダル学科、医療事務学科

パティシエ学科、ペット総合学科

第6章 入学、休学、退学及び転学

(入学時期)

第12条 本校への入学は、学年の始めにおいて、校長が許可する。

(入学資格)

第13条 入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定または高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (5) 修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了した者
- (6) 相当年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(出 願)

第14条 入学を志願する者は、本校所定の入学願書に、入学選考料を添えて指定する期日までに出席しなければならない。

(入学許可)

第15条 前条の手続きを終了した者に対して、入学者の選考を行い、校長が入学を許可する。

(入学手続)

第16条 入学を許可された者は、入学許可の日から7日以内に誓約書の提出と、所定の納付金を納入しなければならない。

(編入学、転入学及び再入学)

第17条 次の各号に該当する者で、本校への入学を志願する者があるときは、選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 大学、短期大学、高等専門学校及び他の専修学校を卒業または退学した者
- (2) 社会人で前号の学歴を有する者及び同等の学力を有すると認めた者（以上編入学）
- (3) 他の専修学校に在学し、相当な学力があると認めた者（転入学）
- (4) 本校を卒業または退学した者（再入学）

2. 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取り扱い並びに在学すべき年数については、職員会議を経て校長が決定する。

(休学及び復学)

第18条 疾病その他止むを得ない事由により、2か月以上修学できない者は、休学願を提出し、校長の許可を受けて休学することができる。

2. 休学の期間は、通算して2年を越えることができない。

3. 休学の期間は、在学期間に算入しない。

4. 休学の事由が消滅し復学しようとする場合は、復学願を提出し、校長の許可を受けて復学することができる。

(転 科)

第19条 特別な事由により転科を願い出た者に対して、転科後その学科に必要な授業科目を修得する見込みがあると認めた場合は、校長が転科を許可することがある。

(退学及び転学)

第 20 条 退学しようとする者、または他の学校に転学しようとする者は、その事由を明らかにして退学、転学願を提出し校長の許可を受けなければならない。

(在学年限)

第 21 条 在学期間は、修業年限の 2 倍を越えることができない。

(除 籍)

第 22 条 次の一に該当する者は、職員会議を経て、校長が除籍する。

- (1) 授業料等の納付金の納付を怠り、催促してもなお納付しない者
- (2) 前条に定める在学年限を超えた者
- (3) 第 18 条に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

第 7 章 出欠席等

(出欠席等)

第 23 条 出席、欠席、遅刻及び早退等の取り扱いについては、校長が定める。

(公欠等)

第 24 条 次のいずれかに該当するときは、欠席として取り扱わない。

- (1) 忌引—父母（養父母、継父母を含む）（7 日）、祖父母・兄弟姉妹（3 日）、伯叔父母（1 日）
- (2) 国民としての法的義務履行によるもの（学校感染症など）
- (3) 天災等不可抗力によるもの
- (4) 企業実習、特別講座への参加等
- (5) 就職活動（説明会、筆記試験、面接試験）
- (6) 就職先から依頼のあった研修
- (7) 自動車運転免許取得（仮免許試験、卒業試験、本免許試験等）
- (8) 本人に過失のない交通事故などによる傷害
- (9) 交通機関等の不通により、登校不可能な場合
- (10) 第 2 親等以内の結婚式および法事
- (11) その他校長が認めるもの

以上を公欠扱いとし、公欠届を担任に提出すること

第 8 章 保証人

(保証人の責任)

第 25 条 保証人は、本人の校内外における学生生活について、学校に対し、財産上及び身分上の一切の保証の責に任ずるものとする。

(保証人の資格)

第 26 条 保証人は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 親権者又は後見人
- (2) 成年者で独立の生計を営む兄弟又は縁故者

(保証人の変動)

第 27 条 保証人の身分に変動があった場合は、すみやかに届出なければならない。

第9章 入学金、授業料その他の納付金

(入学金及び授業料等)

第28条 入学金、授業料その他の納付金は、別に定める。

2. 授業料は、これを2回に分割し、第1期分は前納し、第2期分は当該年度の7月31日までに納付するものとする。
3. 前2項の規定にかかわらず、**進級する学年**の授業料、施設・設備費は原則として当該年度の開始の日までに一括して納付するものとする。
4. 正当な理由がなく、かつ所定の手続きを行わずに授業料等を2か月以上滞納しその後においても納入の見込がないときは、除籍することがある。
5. 特別の事情があると認めた者には授業料等を減免することがある。

第10章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第29条 学業、人物、その他について優れ、他の模範となる者に対し、職員会議を経て、校長が表彰する。

(懲 戒)

第30条 本校の規則に違反し、または学生としての本文に反する行為をした者は、職員会議を経て、校長がこれを懲戒する。

2. 懲戒は訓告、停学及び退学とする。
3. 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなく出席常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

(弁 償)

第31条 学生が校舎、校具その他の施設・設備を損傷又は紛失したときは、校長はその事情によって、その全部又は一部を弁償させることがある。

第11章 奨学生、特待生

(奨学生)

第32条 学力、性行ともに優れ、他の模範となる人物で、経済的な理由で就学困難な者に対し、奨学金を給付する。

2. 前項に関する規則は、別に定めるところによる。

(特待生)

第33条 学力、性行ともに優れ、校内において、他の模範生となるにふさわしいと認められる者に対して、入学金の全額又は一部を免除し、就学を進める。

2. 前項に関する規則は、別に定めるところによる。

第12章 健康診断

(健康診断)

第34条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

第 13 章 職員組織

(職員組織)

第 35 条 本校に、次の教職員を置く。

- (1) 校 長 1 名
- (2) 教 員 1 1 名以上
- (3) 講 師 必要に応じて置く
- (4) 助 手 必要に応じて置く
- (5) 事務職員 3 名以上

2. 副校長は校長の助言のもと、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

第 14 章 附帯教育

(附帯教育)

第 36 条 本校の附帯教育は、次のとおりとする。

講 座 名	昼夜別	修業年限	総定員	総授業 時間数	授 業 時 間
海外福祉人材養成短期コース	昼間	3 月	40 名	240 時間	9:30～15:30
海外福祉人材養成コース	昼間	6 月	40 名	480 時間	9:30～15:30

附 則

1. この学則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
2. 平成 1 0 年 3 月 1 日から一部改正する。
3. 平成 1 1 年 4 月 1 日から一部改正する。
4. 平成 1 2 年 4 月 1 日から一部改正する。
5. 平成 1 3 年 3 月 5 日から一部改正する。
6. 平成 1 4 年 3 月 1 日から一部改正する。
7. 平成 1 5 年 3 月 1 日から一部改正する。
8. 平成 1 5 年 1 0 月 1 日から一部改正する。

附 則

(施行期日)

1. この学則は平成 1 6 年度から施行する。
2. 平成 1 7 年 3 月 1 日から一部改正する。
3. 平成 1 8 年 3 月 1 日から一部改正する。
4. 平成 1 9 年 3 月 1 日から一部改正する。
5. 平成 2 0 年 4 月 1 日から一部改正する。
6. 平成 2 1 年 4 月 1 日から一部改正する。
7. 平成 2 3 年 4 月 1 日から一部改正する。
8. 平成 2 4 年 4 月 1 日から一部改正する。
9. 平成 2 6 年 4 月 1 日から一部改正する。
- 1 0. 平成 2 7 年 4 月 1 日から一部改正する。
- 1 1. 平成 2 8 年 4 月 1 日から一部改正する。
- 1 2. 平成 2 9 年 4 月 1 日から一部改正する。

但し、平成 2 9 年 3 月 3 1 日以前に入学した学生は、従前の学則を適用する。

<H29年度より>

教育課程表 《高度情報技術学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次		3 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義	I Tストラテジ& I Tマネジメント	2	60				
	講義	ソフトウェア	2	60				
	講義	ネットワーク&セキュリティ	2	60				
	講義	ハードウェア	2	60				
	講義	業務知識・業務分析			2	60		
	講義	システムコンサルティング					3	90
	講義	先端技術					3	90
	講義	ドキュメント技法					3	90
	講義	プロジェクト管理・品質管理					3	90
	講義・演習	C言語	2	60				
	講義・演習	アルゴリズム・システム設計	2	60				
	講義・演習	オブジェクト指向設計			2	60		
	講義・演習	オブジェクト指向言語 I			2	60		
	講義・演習	オブジェクト指向言語 II			2	60		
	講義・演習	Windowsプログラミング			2	60		
	講義・演習	Web基礎			2	60		
	講義・演習	Webシステム					4	120
	講義・演習	Webサーバーシステム					4	120
	講義	データベース	2	60				
	講義	データベースマネジメントシステム I			2	60		
	講義・演習	Linuxサーバ構築 I	2	60				
	講義・演習	Linuxサーバ構築 II			2	60		
	講義・演習	進級制作 I	3	90				
	講義・演習	進級制作 II			3	90		
	講義・演習	卒業制作 I					5	150
	講義・演習	卒業制作 II					5	150
	講義	資格対策 I	2	60				
	講義	資格対策 II			1	30		
	演習	文書処理 I	3	90				
	演習	表計算処理 I	3	90				
	演習	プレゼンテーション I	1	30				
	講義	ビジネスマナー I	2	60				
	演習	文書処理 II			3	90		
	演習	表計算処理 II			3	90		
	演習	プレゼンテーション II			1	30		
	講義	ビジネスマナー II			2	60		
	実習	インターンシップ I	1	30				
	実習	インターンシップ II			1	30		
	演習	パーソナルスキル I	1	30				
	演習	パーソナルスキル II			1	30		
	演習	パーソナルスキル III					1	30
合 計			32	960	31	930	31	930
総 合 計 (卒業に必要な単位・時間数)			単位数	94	時間数	2,820		

＜H29年度より＞

教育課程表 《ITエンジニア学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義	I Tストラテジ& I Tマネジメント	2	60		
	講義	ソフトウェア	2	60		
	講義	ネットワーク&セキュリティ	2	60		
	講義	ハードウェア	2	60		
	講義	業務知識・業務分析			2	60
	講義・演習	C 言語	2	60		
	講義・演習	アルゴリズム・システム設計	2	60		
	講義・演習	オブジェクト指向設計			2	60
	講義・演習	オブジェクト指向言語 I			2	60
	講義・演習	オブジェクト指向言語 II			2	60
	講義・演習	W i n d o w s プログラミング			2	60
	講義・演習	W e b 基礎			2	60
	講義	データベース	2	60		
	講義	データベースマネジメントシステム I			2	60
	講義・演習	L i n u x サーバ構築 I	2	60		
	講義・演習	L i n u x サーバ構築 II			2	60
	講義・演習	進級制作 I	3	90		
	講義・演習	卒業制作 I			3	90
	講義	資格対策 I	2	60		
	講義	資格対策 II			2	60
	演習	文書処理 I	3	90		
	演習	表計算処理 I	3	90		
	演習	プレゼンテーション I	1	30		
	講義	ビジネスマナー I	2	60		
	演習	文書処理 II			3	90
	演習	表計算処理 II			3	90
	演習	プレゼンテーション II			1	30
	講義	ビジネスマナー II			2	60
	実習	インターンシップ I	1	30		
	演習	パーソナルスキル I	1	30		
	演習	パーソナルスキル II			1	30
合 計			32	960	31	930
総 合 計（卒業に必要な単位・時間数）			単位数	63	時間数	1,890

＜H29年度より＞

教育課程表　《IT専攻科》

区分	履修方法	科目名	1 年次	
			単位数	時間数
必修	講義	システムコンサルティング	3	90
	講義	先端技術	3	90
	講義	ドキュメント技法	3	90
	講義	プロジェクト管理・品質管理	3	90
	講義・演習	W e b システム	4	120
	講義・演習	W e b サーバシステム	4	120
	講義・演習	卒業制作Ⅰ	5	150
	講義・演習	卒業制作Ⅱ	5	150
	演習	パーソナルスキルⅢ	1	30
合　　計（卒業に必要な単位・時間数）			31	930

<H29年度より>

教育課程表 《Webビジネス学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義	I Tストラテジ& I Tマネジメント	2	60		
	講義	ソフトウェア	2	60		
	講義	ネットワーク&セキュリティ			2	60
	講義	ハードウェア	2	60		
	講義	データベース			2	60
	講義・演習	W e b 基礎	2	60		
	講義	業務知識・業務分析			2	60
	講義・演習	写真加工	2	60		
	講義・演習	色彩概論	2	60		
	講義・演習	W e b デザイン I	2	60		
	講義・演習	W e b デザイン II			2	60
	講義・演習	C G 概論			2	60
	講義・演習	卒業制作 I			3	90
	講義・演習	ビジネス会計 I	2	60		
	講義・演習	ビジネス会計 II			2	60
	講義・演習	ビジネス実践 I	3	90		
	講義・演習	ビジネス実践 II			3	90
	講義	資格対策 I	2	60		
	講義	資格対策 II			2	60
	演習	文書処理 I	3	90		
	演習	表計算処理 I	3	90		
	演習	プレゼンテーション I	1	30		
	講義	ビジネスマナー I	2	60		
	演習	文書処理 II			3	90
	演習	表計算処理 II			3	90
	演習	プレゼンテーション II			1	30
	講義	ビジネスマナー II			2	60
	実習	インターンシップ I	1	30		
	演習	パーソナルスキル I	1	30		
	演習	パーソナルスキル II			1	30
合 計			32	960	30	900
総 合 計 (卒業に必要な単位・時間数)			単位数	62	時間数	1,860

<H29年度より>

教育課程表 《W e b マーケティング学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義・演習	企業経営入門	2	60		
	講義・演習	マーケティング入門	2	60		
	講義・演習	起業入門	2	60		
	講義・演習	管理会計	2	60		
	講義・演習	経営組織論	2	60		
	講義・演習	企業法務	2	60		
	講義・演習	リスク管理と監査	2	60		
	講義・演習	ITプロジェクトマネジメント	2	60		
	講義・演習	業務アプリケーションの進化と開発	2	60		
	講義・演習	金融論	2	60		
	講義・演習	情報経済論	2	60		
	講義・演習	経営戦略	2	60		
	講義・演習	eコマース実践論	2	60		
	講義・演習	ITビジネス演習	2	60		
	講義・演習	ネットマーケティング論	2	60		
	講義・演習	事業創造詳論			2	60
	講義・演習	コーポレートファイナンス			2	60
	講義・演習	統計解析とデータマイニング			2	60
	演習・実習	研究プロジェクトⅠ			4	120
	演習・実習	研究プロジェクトⅡ			4	120
	講義・演習	企業会計Ⅰ			3	90
	講義・演習	企業会計Ⅱ			3	90
	講義・演習	資格対策Ⅰ			2	60
	講義・演習	資格対策Ⅱ			2	60
	演習・実習	卒業研究			6	180
	演習	パーソナルスキルⅠ	2	60		
	演習	パーソナルスキルⅡ			2	60
合 計			32	960	32	960
総 合 計 (卒業に必要な単位・時間数)			単位数	64	時間数	1,920

教育課程表《国際ホテル・ブライダル学科》

＜H29年度より＞

区分	履修方法	科目名	1年次		2年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義	就職実務Ⅰ	1	30		
	講義	就職実務Ⅲ			1	30
	演習	パソコンスキルⅠ	3	90		
	演習	パソコンスキルⅢ			3	90
	演習	ビジネスマナーⅠ	1	30		
	演習	ビジネスマナーⅢ			1	30
	演習	基礎英語	1	30		
	演習	コミュニケーション英会話Ⅱ			1	30
	演習	カラーコーディネート	1	30		
	演習	フラワーアレンジメントⅠ	1	30		
	演習	フラワーアレンジメントⅡ			1	30
	講義	ホテル英会話Ⅰ	1	30		
	講義	中国語会話Ⅱ			1	30
	演習	トータルプロデュースⅠ	4	120		
	演習	トータルプロデュースⅢ			4	120
	演習	ブライダルビューティⅠ	1	30		
	講義	ウェディングプランナー検定対策Ⅱ			2	60
	演習	ホテル実務Ⅰ	2	60		
	演習	ホテル実務Ⅲ			2	60
	実習	バンケットサービス実習	1	30		
	実習	ハウスキーピング実習	1	30		
	実習	インターンシップⅠ	2	60		
	実習	インターンシップⅡ	4	120		
選択必修 A群	講義	就職実務Ⅱ	1	30		
	演習	パソコンスキルⅡ	3	90		
	演習	コミュニケーション英会話Ⅰ	1	30		
	演習	中国語会話Ⅰ	1	30		
	講義	ビジネスマナーⅡ	1	30		
	演習	ホテル英会話Ⅱ	1	30		
	講義	ウェディングプランナー検定対策Ⅰ	1	30		
	演習	ホテル実務Ⅱ	3	90		
	演習	トータルプロデュースⅡ	4	120		
選択必修 B群	演習	特定目的の英語(ESP) 1	1	30		
	演習	特定目的の英語(ESP) 2	1	30		
	演習	特定目的の英語(ESP) 3	1	30		
	講義	フロントオフィス講義	1	30		
	演習	フロントオフィス実習	2	60		
	講義	フロントオフィスのためのIT	2	60		
	講義	料飲部門技術講義	1	30		
	演習	料飲部門技術実習	2	60		
	講義	バーマネージメント講義	1	30		
	演習	バーマネージメント実習	2	60		
	実習	Hotel Benilde インターンシップ	2	60		
選択必修 (6単位取得)	演習	コミュニケーション技法			2	60
	演習	ビジネス実務			2	60
	講義	日本文化論			2	60
	実習	企業実習Ⅰ			6	180
	実習	企業実習Ⅱ			4	120
	実習	企業実習Ⅲ			2	60
合 計			40	1,200	22	660
総 合 計			単位数	62	時間数	1,860

＜H27年度より＞

教育課程表＜医療事務学科＞

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義・演習	医療事務（医科）Ⅰ	5	150		
	講義	医療事務（医科）Ⅱ	3	90		
	講義	調剤事務	3	90		
	講義	秘書概論	2	60		
	演習	ビジネスマナーⅠ	1	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	1	30		
	演習	ケアコミュニケーションⅠ	1	30		
	講義	商業簿記Ⅰ	2	60		
	講義	商業簿記Ⅱ	4	120		
	講義	電卓・計算実務	1	30		
	演習	文書処理技法（基礎）	2	60		
	演習	文書処理技法（応用）	2	60		
	演習	表計算技法（基礎）	2	60		
	演習	表計算技法（応用）	2	60		
	演習	一般教養Ⅰ	1	30		
	演習	就職実務Ⅰ	2	60		
	実習	インターンシップⅠ	1	30		
	講義	医療事務（歯科）Ⅰ			3	90
	講義	介護事務			3	90
	講義	ドクターズクラーク			3	90
	演習	医療事務コンピュータ			1	30
	講義	秘書実務Ⅰ			1	30
	演習	ビジネス電話			1	30
	演習	ケアコミュニケーションⅡ			1	30
	演習	一般教養Ⅱ			1	30
	演習	華道			1	30
	演習	就職実務Ⅱ			1	30
	実習	インターンシップⅡ			1	30
選択必修 （11単位 取得）	講義	医療事務（歯科）Ⅱ			3	90
	講義	秘書実務Ⅱ			1	30
	演習	医療事務実践			2	60
	演習	プレゼンテーション技法			1	30
	演習	POP広告			1	30
	演習	ホームページ作成			1	30
	演習	就職実務Ⅲ			1	30
	演習	卒業研究			1	30
	実習	企業実習Ⅰ			11	330
	実習	企業実習Ⅱ			8	240
	実習	企業実習Ⅲ			5	150
	実習	企業実習Ⅳ			2	60
合 計			35	1,050	28	840
総 合 計			単位数	63	時間数	1,890

<H29年度より>

教育課程表《パティシエ学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	講義	衛生法規	1	30		
	講義	公衆衛生学	1	30		
	講義	食品学	1	30		
	講義	食品衛生学	2	60		
	講義	栄養学	1	30		
	講義	社会	1	30		
	講義	製菓理論Ⅰ	1	30		
	講義	製菓理論Ⅱ	1	30		
	演習	製菓実習 基礎Ⅰ（洋菓子）	1	30		
	演習	製菓実習 基礎Ⅱ（和菓子）	1	30		
	演習	製菓実習 基礎Ⅲ（製パン）	1	30		
	演習	製菓実習 専門実習Ⅰ（洋菓子）	6	180		
	演習	販売実習Ⅰ	5	150		
	演習	販売実習Ⅱ	5	150		
	演習	製菓実習 基本技術	2	60		
	実習	インターンシップⅠ	2	60		
	講義	フランス語	1	30		
	演習	書道	1	30		
	演習	デザイン	1	30		
	演習	ビジネスマナー	1	30		
	演習	パーソナルスキル	1	30		
	演習	パソコンⅠ	1	30		
	講義・演習	就職実務Ⅰ			1	30
	講義	製菓理論Ⅲ			1	30
	演習	パソコンⅡ			1	30
	実習	インターンシップⅡ			1	30
	演習	ラッピング			1	30
	演習	カフェスキル			1	30
	演習	華道			1	30
	講義	製菓衛生師国家試験 対策			1	30
	演習	製菓実習 専門実習Ⅱ（洋菓子）			5	180
	演習	製菓実習 基礎Ⅳ（洋菓子）			1	30
	演習	製菓実習 基礎Ⅴ（和菓子）			1	30
	演習	製菓実習 基礎Ⅵ（製パン）			1	30
	演習	販売実習Ⅲ			5	150
選択必修 (12単位 取得)	講義・演習	就職実務Ⅱ			1	30
	演習	パソコン POP			1	30
	演習	パソコン パワーポイント			1	30
	演習	製菓実習 専門実習Ⅲ（洋菓子）			4	120
	演習	販売実習Ⅳ			5	150
	実習	企業実習Ⅰ			12	360
	実習	企業実習Ⅱ			9	270
	実習	企業実習Ⅲ			6	180
	実習	企業実習Ⅳ			3	90
合 計			38	1,140	33	1,020
総 合 計			単位数	71	時間数	2,160

<H27年度より>

教育課程表<<ペット総合学科（トリマーコース）>>

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	演習	表計算技法	1	30		
	演習	文書処理技法	1	30		
	講義	生理学・解剖学	2	60		
	講義	栄養学	1	30		
	講義	疾病学基礎	1	30		
	講義	衛生管理学	2	60		
	講義	動物看護学Ⅰ	3	90		
	演習	動物看護実習学Ⅰ	2	60		
	演習	ドッグトレーニング	1	30		
	講義	ペット一般教養	1	30		
	講義	ペット販売士Ⅰ	1	30		
	講義	小動物看護士Ⅰ	1	30		
	演習	トリミング実習Ⅰ（基礎）	8	240		
	演習	トリミング実習Ⅰ（応用）	7	210		
	演習	ビジネスマナーⅠ	1	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	1	30		
	講義・演習	パーソナルスキル	2	60		
	実習	インターンシップⅠ	1	30		
	講義	動物形態機能学			2	60
	講義	動物看護学Ⅱ			1	30
	講義	動物看護総合学			1	30
	講義	エキゾチックアニマル・飼養管理学			1	30
	演習	高度トリミング実習Ⅱ（応用）			12	360
	講義	ペット販売士Ⅱ			1	30
	講義	小動物看護士Ⅱ			1	30
	講義・演習	就職実務			1	30
	実習	インターンシップⅡ			1	30
選択必修 (12単位 選択)	演習	高度トリミング実習Ⅱ-A（創出）			12	360
	演習	高度トリミング実習Ⅱ-B（創出）			9	270
	演習	高度トリミング実習Ⅱ-C（創出）			6	180
	演習	高度トリミング実習Ⅱ-D（創出）			3	90
	実習	職業実践A			12	360
	実習	職業実践B			9	270
	実習	職業実践C			6	180
	実習	職業実践D			3	90
合 計			37	1,110	33	990
総 合 計			単位数	70	時間数	2,100

教育課程表＜ペット総合学科（動物看護コース）＞

区分	履修方法	科目名	1 年次		2 年次	
			単位数	時間数	単位数	時間数
必修	演習	表計算技法	1	30		
	演習	文書処理技法	1	30		
	講義	生理学・解剖学	2	60		
	講義	栄養学	1	30		
	講義	疾病学基礎	1	30		
	講義	衛生管理学	2	60		
	講義	動物看護学Ⅰ	3	90		
	演習	動物看護実習学Ⅰ	2	60		
	演習	ドッグトレーニング	1	30		
	講義	ペッティ一般教養	1	30		
	講義	ペット販売士Ⅰ	1	30		
	講義	小動物看護師Ⅰ	1	30		
	演習	トリミング実習Ⅰ（基礎）	8	240		
	演習	トリミング実習Ⅰ（応用）	7	210		
	演習	ビジネスマナーⅠ	1	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	1	30		
	講義・演習	パーソナルスキル	2	60		
	実習	インターンシップⅠ	1	30		
	講義	動物形態機能学			2	60
	講義	動物疾患看護学Ⅰ			2	60
	講義	動物病理学・薬理学			1	30
	講義	臨床動物看護学Ⅰ			1	30
	講義	院内コミュニケーション			1	30
	講義	動物感染症学			2	60
	講義	動物行動学			1	30
	講義	動物看護学Ⅱ			2	60
	講義	動物看護総合学			3	90
	演習	動物看護実習学Ⅱ			5	150
	演習	動物病院実習			1	30
	講義	エキゾチックアニマル・飼養管理学Ⅰ			1	30
	講義	ペット販売士Ⅱ			1	30
	講義	小動物看護師Ⅱ			1	30
	演習	高度トリミング実習Ⅱ（応用）			4	120
	演習	高度トリミング実習Ⅱ（創出）			1	30
	講義・演習	就職実務			1	30
	実習	インターンシップⅡ			1	30
選択	演習	動物看護実習学Ⅲ			2	60
	演習	動物臨床検査学実習			2	60
	講義	動物疾患看護学Ⅱ			2	60
	講義	臨床動物看護学Ⅱ			1	30
	講義	エキゾチックアニマル・飼養管理学Ⅱ			2	60
	実習	インターンシップⅢ			2	60
	講義	検定対策			2	60
合 計			37	1,110	44	1,320
総 合 計			単位数	81	時間数	2,430

卒業必要単位数:68単位（2040単位時間）

< H29年度 >

教育課程表《国際ビジネス学科》

区分	履修方法	科目名	1 年次	
			単位数	時間数
必修	講義	ビジネス日本語基礎	10	300
	講義	ビジネス英語基礎	2	60
	講義	日本文化紹介	2	60
	講義	コミュニケーション技法	4	120
	講義	サービス接遇	1	30
	講義	ビジネスマナー基礎	1	30
	演習	パソコン演習・ビジネス実務基礎	4	120
	演習	応用日本語	3	90
	演習	日本語表記	4	120
合 計			31	930
総 合 計			単位数	31
			時間数	930

学習の手引（内規）

1. 始業及び終業の時刻

- ①始業時刻は9時30分、終業時刻は16時45分とする。
- ②前項の始業及び終業については、校長が必要であると認める場合は、変更することができる。

2. 学習に対する心構え

- ①授業が学習の中心であるという認識に立って、向上心を持って授業に臨むこと。
- ②授業内容は、その日のうちに確実に理解するように努めること。
- ③疑問点があれば、自分自身で解決する努力をするとともに、教員や学友に積極的に質問すること。

3. 授業時間以外の学習

①代替授業

自然災害などの影響により授業が中止された場合は、代替授業を実施することがある。代替授業は教科科目に定められている規定の授業時間として算入する。

②補講

校長が認めたやむを得ない理由による欠席などによる学習の遅れを取り戻すために、補講を実施することがある。補講は教科科目に定められている規定の授業時間として算入する。

③補習

学習の遅れを取り戻すために、補習の受講を課すことがある。

④特別授業

通常の授業以外の学習を行うために特別授業を実施することがある。実施内容、時間が適当であれば、職員会議を経て校長が認定することにより、選択科目として修得単位を割り当てることができる。

4. 試験

①教科科目ごとに試験を行い、年度末に通年の成績評価を行う。

②試験実施が困難な科目では、課題で代替する場合がある。

③追試験

a. 公欠（学則第24条）もしくは病気等やむを得ない事由で本試験を受験できなかった場合、事由を証明できる書類等を添えて追試験願を提出し、校長が認めたときのみ追試験を受けることができる。

b. 追試験後の成績評価は、試験と同じに取り扱う。

④再試験

a. 成績評価が不可の者に対し再試験を実施することがある。

b. 再試験を受験する場合は、事前に再試験願を提出し、受験料（1,000円）を事務局に納入すること。

c. 再試験の受験に際し、出席状況などを考慮し事前に補習等の条件を付すことがある。

- d. 再試験の実施が困難な教科科目については、課題等で代替する場合がある。
- e. 追試験に該当する事由で再試験を欠席した者は、追試験と同様の手続きを経て、別の期日に再試験を受験することができる。

5. 成績評価

- ①成績評価は、試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度により総合的に評価する。
- ②評価結果は、優、良、可、不可の4段階とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。
 - 優 一理解度及び日常の学習状況が優秀な者 (80点以上)
 - 良 一理解度及び日常の学習状況が良好な者 (79～70点)
 - 可 一理解度及び日常の学習状況がやや劣る者 (69～60点)
 - 不可 一理解度及び日常の学習状況が著しく劣る者 (60点未満)未履修一各科目について欠席率が授業時数の1/3を超えるものは未履修とする。
- ③評価結果が不可の者に対し再試験を実施することがある。再試験実施後、試験の結果の代わりに再試験の結果を用いて評価をやりなおす。ただし、優または良相当の成績であっても評価結果は可とする。
- ④年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保護者(保証人)に送付する。
- ⑤卒業年次生は、就職活動に際し成績証明書の必要な場合がある。そのため、申請のあった者については各期末終了日前に、受講中の教科科目について中間評価を行う。その際、確認テストや模擬テスト、レポート、出席状況等をもとに評価を行う。

6. 試験に対する注意事項

- ①試験は厳正な態度で受験しなければならない。もし不正な行為があれば、その期における該当科目を全て不可評価とし、職員会議を経て校長が懲戒する。
- ②学生証を携帯し、指定された席に正しく着席。特に許可のない限り筆記用具以外の持ち込みは指示に従うこと。
(学生証を忘れた場合は、事務局で仮学生証発行の手続きをとる)
- ③受験の際、筆記用具等物品の貸借は厳禁とする。
- ④答案は試験場を退出するときには必ず提出すること。また、試験放棄は厳禁とする。
- ⑤遅刻者は、原則として試験開始後20分を経過した場合は受験できない。
- ⑥病気、その他やむを得ない事由で受験できなかった者に対しては、追試験願の提出等所定の手続きを経て追試験を行うことがある。この場合、事前又は試験当日連絡をし、かつ医師の診断書または理由書等の証明書を添付したときに限る。

7. 進級・卒業

①進級要件

年度末において次の要件のすべて満たしていること。

- a. 各学科の定める当該年次の教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可以上であり、進級必要単位数を修得している。
- b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。

②卒業要件

卒業年次の年度末において次の要件のすべてを満たしていること。

- a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可以上であり、卒業必要単位数を修得している。
- b. 全ての学費、教材費等が納められていること。

③留年

- a. 進級条件または卒業条件を満たしていない者は留年とする。
- b. 留年となった者が修得済みの履修単位については、すべて有効とする。
同じ教科科目を再度履修することは妨げないが、再度履修した教科科目については、成績評価は行わず、履修単位にも含めない。

8. 学費その他の納入について

- ①授業料その他学費、教材費については指定された日までに納入すること。納入できない場合は、事前に事務局まで連絡をすること。
- ②入学金、授業料、教材費などの納付金について未納がある場合、卒業・進級・退学・転学は認められない。
- ③授業料、教材費などの納付金について未納がある場合、出席停止となる場合がある。

学生生活の手引

1. 学生生活上の心得

(学則、規定の遵守)

- ①本校の教育目標を達成するため、校訓及び学則その他諸規定を遵守するとともに、専門知識・技術の習得と心豊かな人間形成に努める。
- ②本校は、地域社会の大きな期待を担って創立された学校である。学生は教育理念を自覚し、自らを鍛え、磨き、独自の校風と伝統の創造に努める。

2. 身だしなみ

(服 装)

- ①学生は、服装を正し、本校学生としての品位をそこなわないよう心掛けること。

(髪 型)

- ①本校学生としてふさわしくない髪型及び染色は慎むこと。

(名 札)

- ①本校の学生であることを明示するため、校内では、指定の名札を着用すること。

(喫 煙)

- ①未成年者の喫煙は認めない。
- ②敷地内及び学校周辺は禁煙とする。

(携帯電話)

- ①授業中は携帯電話の電源は必ず切ること。

(貴 重 品)

- ①財布等の貴重品は常に携帯すること。

3. 誓約書、学生証、卒業証明書等

(誓約書及び保証人)

- ①入学者及び転入学者は保証人連署の誓約書を校長に提出すること。
保証人は、本人の校内外における学生生活について、学校に対し財産上及び身分上の一切の保証の責に任ずるもので、親権者または後見人、若しくは成年者で独立の生計を営む兄弟、又は縁故者に限る。
- ②保証人の身分に変動があった場合は、すみやかに届け出なければならない。

(学生証)

- ①学生は、入学時に学生証の交付を受け、常にこれを携帯しなければならない。
- ②学生証を紛失し、又は破損したときは事務局に届け出て、再交付を受けること。
- ③学生証は、本学の学籍を離れたとき、又は有効期限が超過したときは直ちに返納すること。紛失した場合は紛失届を提出すること。

(卒業証明書等)

- ①学生は入学式後1週間以内に学則第14条で定める入学資格を証明する書類を提出すること。提出されない場合は入学式に遡って入学許可を取り消すことがある。

4. 出欠席等

(遅 刻)

①遅刻をした場合は、必ず遅刻届を提出して授業に入る。

(欠 課)

①遅刻や早退、その他の事由で、当該授業を受けたものと認め難いときは欠課扱いとする。

(欠 席)

①急病等の理由で欠席する場合は当日 9 時 20 分までの間に担任に必ず連絡を入れること。

②病気等やむを得ない事由で 1 週間を超え欠席する場合は医師の診断書等、その事由を記した証明書類の提出を要する。

(公 欠)

①公欠と認められる場合は欠席あるいは欠課として取り扱わない。

②公欠の際には事前に公欠届を担任に提出すること。それが不可能な場合でも速やかに報告し、指示に従うこと。

③学則第 24 条に該当するときは、公欠扱いとすることができる。

5. 連絡

(学内掲示、放送)

①学生への連絡事項は、ホームルーム伝達や所定の掲示板に掲示するので、各自注意すること。

②掲示板は、各クラス教室、廊下等にある。

③学生が掲示しようとするときは、あらかじめ学校の許可を受けること。

④掲示は所定の場所以外にはしてはならない。

⑤緊急の場合、学生への連絡は、校内放送や電子メールなどによって行う。

⑥学生は、学校の許可を得て、校内放送施設を利用することができる。

⑦電話による呼出しは、緊急やむを得ない用件以外は一切応じない。

⑧学生個人に関する情報の照会には原則として応じない。

(印刷物・刊行物の作成及び配布)

次の場合、校長の許可を受けなければならない。

①ビラ、パンフレット等を配布する場合

②印刷物、刊行物を作る場合

③印刷物、その他の物品を配布する場合

(募金等)

次の場合、校長の許可を受けなければならない。

①募金を行う場合

②世論調査を行う場合

③署名を行う場合

6. アルバイト

①アルバイトはしないで学業に専念すること。やむを得ず、アルバイトをするときは次の点に留意すること。

●アルバイト先との契約前に必ず担任に許可願を提出すること

- 学業に支障をきたさないこと（実習期間中は厳禁）
 - 深夜にわたらないこと
 - アルバイト先が風紀上好ましくないところ（酒場、風俗営業等）は避けること。
- ②アルバイトによって学業成績の低下及び学生生活に支障が生じた場合には、アルバイトを禁止する。

7. 校舎、校具の管理、防火、防犯

（校舎、校具の管理）

- ①校舎その他、すべての学校財産については教職員と学生が一体となって、連帯責任の精神を持って管理すること。
- ②学生が授業以外に、校舎、校具を使用したいときは、使用願を事務局に提出し許可を受けなければならない。
- ③使用中損傷、紛失等を生じたときは、すみやかに事務局に報告すること。事情によっては、弁償させることがある。

（防火、防犯）

- ①学生は、校内の防火、防災に協力し、校内の保安・管理に努めること。
- ②学生は、各自、携帯品の保管には十分注意し、盗難、紛失のないよう努めること。
また、拾得物は、ただちに事務局に届け出ること。
- ③学生、教職員を対象とした防火避難訓練を定期的実施する。
- ④非常口の緊急時以外は使用しない。

8. 通学方法

（自動車・自動二輪車）

- ①自動車、自動二輪車による通学は原則として禁止する。
- ②特別な事由により電車、バス等の交通機関による通学が著しく困難な場合については、保護者連名の許可願を提出することにより、条件を付して許可することがある。
- ③本校には駐車スペースが無いので、各自が駐車場を確保すること。

（原動機付自転車・自転車）

- ①原動機付自転車による通学は、通学距離が2 km以上に限る。
- ②自転車通学は通学距離の制限はない。
- ③許可願を提出し許可を受けること。
- ④本校の駐輪場は狭いので、近距離のものは徒歩通学を、遠距離のものは、できるだけ電車、バス等の交通機関を利用すること。
- ⑤本校指定の駐輪場を利用し、みだりに他の場所に駐輪しないこと。

9. 宿所

（学生寮・下宿・アパート）

- ①学生寮・下宿・アパート等を希望する者は、事務局に申請書を提出すること。
- ②宿所の決定や変更した場合は、事務局に住所変更届を提出すること。
- ③宿所の家主並びに近隣の人に迷惑のかからないよう注意し、本校学生にふさわしい生活をするよう努めること。

10. 健康管理、清掃

(健康管理)

- ①学生は、学校保健法により、毎年、本校の実施する定期健康診断を受けること。
- ②学生は、校内で負傷あるいは発病したときは、保健室で応急手当を受け適切な指示を受けること。
- ③感染症に罹った場合は速やかに専門家の診断を受ける。また、担当教員が授業に支障をきたすと判断した場合は、見学または帰宅させる場合がある。

(清 掃)

- ①クラス内で清掃当番を決め、教室及び実習室等の清掃を行うこと。
- ②清掃当番は、数名でローテーションを組み、クラス全員が行うこと。

11. 委員活動

(委員活動の目的)

- ①新しい校風の創造を目指し、学生自らによる秩序ある明るい学習環境作りに努める。それによって自主自立の精神を涵養する。
- ②活力あるクラスづくりを目指し、活動を通して、リーダーシップ、責任感、協調性を涵養する。

(委員構成)

- ①各クラスの委員は、クラス委員長と副クラス委員長を置く、必要に応じて担任は他の委員を設定する。

②委員の役割

クラス委員長……担任指導のもと、クラス内の取りまとめや教員との連絡、各種の伝達をおこなう。
また、始業、終業時の指示を行う。

副クラス委員長…クラスの運営が円滑にいくよう委員長を補佐する。
また、委員長欠席時には役割を代行する。

12. 学生会活動

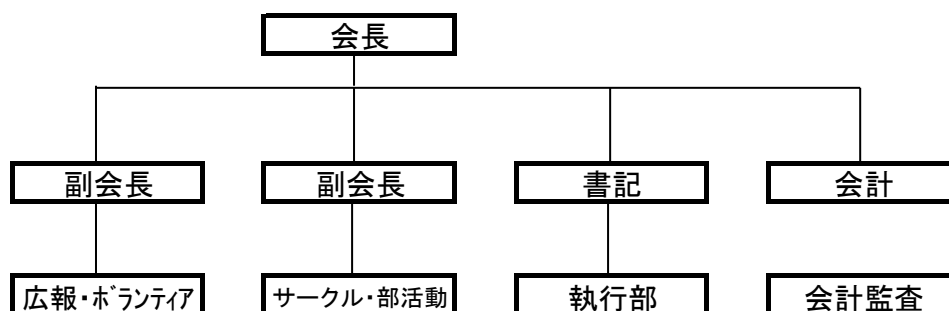
(学生会活動の目的)

- ①学生自らが学校と協力し、学生生活の一層の充実を図るとともに、地域社会に貢献することを通して常に新たな校風の創造の一端を担うことを目的とする。
- ②活力ある学校づくりを目指し、学生会活動を通じて、リーダーシップ、責任感、協調性を育成する。

(学生会組織)

学生会組織は次のとおりとする。

学生会組織図



(学生会委員の選出)

学生会の構成委員は立候補及び担任の推薦により選出する。

1 3. 就職活動

(基本的心構え)

①就職活動は、本校入学と同時に始まる。このことを十分認識し、平素から常に社会人となる心構えと自覚を持ち、学力の向上と人間性の高揚に努めること。

(就職指導)

①就職委員会を中心に全職員がこれに当たり、本人の能力・適性、希望等を総合的に判断し、これを生かした就職指導に務める。

②就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。

③求人票、企業案内ファイル、各種資料等は就職指導室に整備する。

④就職応募についての校内規定・心得・手続き等については別途指示する。

1 4. 館内使用規定

(開館時間)

① 校舎は、8時30分を開館時間とする。

(閉館時間)

① 校舎は、平日（月曜日～金曜日）19時00分、土曜日13時00分を閉館時間とする。

(実習室・パソコン実習室・トレーニングルーム)

①実習は効率を考え、自律的に実施すること。実習室での飲食・喫煙は厳禁とする。

②実習室の使用は平日（月曜日～金曜日）の18時30分、土曜日12時30分までとする。

③上記時間を越えて使用する場合は担任または教職員の許可を得ること。

④土曜日に使用したい場合は前日までに教職員の許可を得ること。

⑤長期休業日に使用したい場合は教職員の許可を得ること。

⑦使用後は責任をもって清掃整理整頓すること。

(図書室)

①図書室は図書の利用または学習のために利用するものとする。

②利用に際しては美化に努め、利用後は清掃に努めること。

③書籍・備品は大切に扱い、紛失破損等の場合は教職員に報告すること。

④利用時間は平日（月曜日～金曜日）19時00分、土曜日13時00分までとする。

⑤上記時間を越えて使用する場合は教職員の許可を得ること。

⑥図書は室内閲覧のみとする。貸し出しは行わない。

(学生ホール)

①学生ホールは学生公共の憩いの場である。常に美化、整頓に心がけること。

②ホールでの飲食はさしつかえないが、後始末に留意すること。

(エレベータ)

①学生の使用は原則として禁ずる。

1 5. 各種サポート制度

(適用の中止・再開)

- ①ひとり暮らし、遠距離通学等の各種サポート制度適用を受けている者は、出席率、成績、素行等の悪化の報告があった場合、職員会議を経て、校長が適用を中止する。
- ②上記の中止を受けた者であっても、その後、著しい改善がみられた場合、職員会議を経て、校長が適用再開を判断することがある。

1 6. 証明書等

(成績証明書・卒業見込証明書の発行)

- ①成績証明書、卒業見込証明書は所定の発行願に必要事項を記入・押印して、手数料（一部¥300）を添えて、担任に願い出ること。

(上記以外の証明書等の発行)

- ①成績証明書、卒業見込証明書以外の証明書等については、取得したい日の3日前までに、各発行願に必要事項を記入・押印して提出すること。手数料（一部¥300）を事務に持参してください。

1 7. 学生相談

Y I C総合支援センターから学生みなさんへ

みなさんが課題や悩みを乗り越えながら、成長して行けることを目的として

YICでは「学生相談」を行っています。

＜対象者＞YIC在学中の方。（保護者の方からの相談も受け付けています。）

＜内 容＞

- ・自分自身のこと（自分が分からない、何がしたいのか分からない等）
- ・勉強に関すること（レポートや発表がうまく出来ない、勉強が手につかない、どう向き合ったらいいのか分からない等）
- ・対人関係のこと（コミュニケーションが上手く取れない、恋愛のこと、いじわるや嫌がらせのこと等）
- ・生活に関すること（アルバイトのこと、家族との関係、経済的なこと等）
- ・就職を含む進路や将来のこと（何となく将来が不安、どのような仕事をしたらいいのか分からない等）

＜相談担当者＞

・YIC 総合支援センター職員：カウンセラー、キャリアコンサルタント、看護師、メンタルヘルスコーチ資格者等

・臨床心理士

＊内容に応じて専門的知識や経験を持つ教職員および専門家が対応します。

＜相談窓口＞ 専用メールアドレス：soudan@yic.ac.jp

電話（総合支援センター）：083-976-4156

＊「相談担当者をお願いします」と伝えてください。

手紙等：〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町 2-24 専門学校 YIC グループ

YIC 総合支援センター（相談担当者あて）

そっと相談したいときは、上記の方法から選んで、相談したいことがあることを伝えてください。日時や場所は、個別対応します。

～相談内容については、かたく秘密が守られます～



自動車等通学に関わる規則

学校法人Y I C学院

YICビジネスアート専門学校

YIC公務員専門学校

YICビューティモード専門学校

この規則は、学生が自動車・自動二輪車を通学及び実習等教育活動のために使用するにあたっての必要な事項を定めたものである。

第1条 学生が通学で自動車等を使用する場合下記書類を学校に提出し許可を得ること。

- (1) 自動車・自動二輪等許可願
- (2) 運転免許証の写し
- (3) 自賠責保険証（強制保険）の写し
- (4) 自動車任意保険証の写し（両面）
- (5) 駐車場契約書の写し

第2条 上記書類を保護者連名で提出することにより、以下の条項を誓約したものとみなす。

第3条 自動車等を使用するに当たって YIC の学生を許可なく、通学及び実習等教育活動のために同乗させてはならない。但し、やむを得ない事情がある場合は事前に学校の許可を得ること。

第4条 路上や近隣の施設、店舗などへ無断駐車をしてはならない。

第5条 通学及び実習等教育活動に使用する自動車は自動車任意保険に加入していなければならない。

第6条 第1条に基づき提出された書類の内容の変更があった場合は届け出ること。

第7条 自動車等通学に関る規則に違反した場合は、自動車等の使用許可を取消す。

第8条 その他行事など、特別な場合は、その都度学校が指示する。

第9条 自動車任意保険契約期間経過を管理するため、管理簿を作成する。

附則

- 1. この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2. この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 3. この規則は、平成27年4月1日から施行する。

天候（台風や大雪等）等で気象庁より気象警報が出された場合の授業等の取扱い

標記のとおり「天候（台風や大雪等）等で気象庁より気象警報が出された場合の授業等の取扱い」として、当校では原則として以下のガイドラインに沿って対応いたします。

天候状況によっては下記の警報が発表されてない段階で休講等の判断をする場合もあります。緊急連絡先（携帯電話番号・メールアドレス等）を変更したときは速やかに担任に申し出てください。

気象警報等の発表が心配されるような天候の際には、気象情報の報道に気をつけてください。

記

- 1 学校所在地域で、特別警報（暴風・大雨・大雪・暴風雪）、警報（暴風、暴風雪）のいずれかの警報が発令された場合は、以下の措置をとる。

警報状況	授業
7 時 3 0 分までに警報が解除された場合	平常授業
7 時 3 0 分の時点で警報発令中の場合	午前休講
1 1 時までに警報が解除された場合	午後授業
1 1 時の時点で引き続き警報発令中の場合	終日休講（休校）

- 2 学校所在地域

学校名	発令地域	
Y I C 公務員専門学校 Y I C ビジネスアート専門学校 Y I C ビューティモード専門学校	山口県中部	山口・防府地域

- 3 居住地域・通学途上地域について

上記以外に授業開始後、学校所在地域が荒天となった場合、あるいは荒天になると予想される場合、交通機関の運休を伴う場合、自然災害等により通学不能または困難と認めた場合には、各校判断で休講措置を行うことがある。

また、学生の住居地域や通学途上地域で上記警報が発令された場合や、局地的災害等により交通機関のマヒ等の場合は公欠の取扱をする。

- 4 警報情報の確認

テレビ、ラジオ、電話（177）、気象庁ホームページ（<http://www.jma.go.jp>）等で確認。

- 5 登校後の荒天

授業開始後、学校所在地域が荒天となった場合、あるいは荒天になると予想される場合は、学校の判断で休講等の措置を取る。いずれの場合も学生の安全を最優先とし、学校所在地の天候だけでなく交通手段の確認、居住地域や通学途上地域の状態確認を行ったうえで、天候の回復を待つことも含め、総合的に判断する。

以 上



学校法人 Y I C 学院

YIC ビジネスアート専門学校

〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町 2 番 24 号

TEL 083-976-8354

FAX 083-974-5826

URL <http://www.yic.ac.jp/ba/>

Mail ba@yic.ac.jp