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　財布等の貴重品は自己管理すること。

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ある。
原則　年金受給者以外で、親権者、後見人、成年者で独立の生計を営む兄姉、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。

（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　遅刻をしそうな場合には所定の方法で学校へ連絡する。そして登校時に、必ず遅刻届を提出して授業に参加する。

（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分までに、所定の方法で連絡を入れること。

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
（学校への連絡）
①学校への連絡は、原則　平日9：００～１７：３０、土曜9：００～１３：００とする
（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に実施する。
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い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２ｋｍ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）

②　クラス内で清掃当番を決め、割り当てられた教室及び実習室等の清掃を行うこと。
①　清掃は、当番制でクラス全員が行うこと。

１１．委員活動

（委員活動の目的）

①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各クラスには、クラス委員長をはじめとする委員を置く、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。
アルバム委員……卒業アルバム作成に関して、撮影協力や編集を行う。

１２．学生会活動

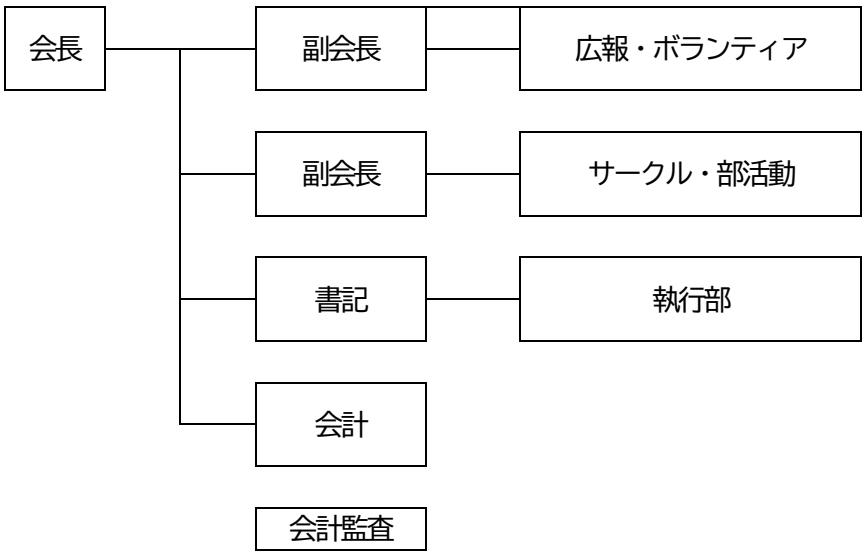
（学生会活動の目的）

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。

１３．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、各種資料等は求人票アプリや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。

１４．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）１８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の使用）

②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。

③実習室の使用は平日（月曜日～金曜日）の１７時３０分、土曜日１２時３０分までとする。

④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。

⑤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。

⑥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）１８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。

１５．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、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、校長が適用再開を判断することがある。

１６．証明書等
（証明書等の発行）
①各種証明書は事務にて発行する。手数料（一部￥３００）を添えて申請し、概ね3日後に発行する。
ただし、記載漏れや押印なしの場合には、受理しない。

学生相談について

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）
・身体（からだ）のこと、学校のこと
・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よ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 学生相談支援職員： 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等の有資格者
・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

＊QR コードから「メール作成画面はこちら」をクリックして下さい。

◎ 電　　話：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 学生相談支援係（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。

～相談の内容については、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ＹＩＣ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。

平成２６年４月より

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

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３０分までに警報が解除された場合	平常授業
7時３０分の時点で警報発令中の場合	午前休講
１１時までに警報が解除された場合	午後授業
１１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	
ＹＩＣ公務員専門学校 ＹＩＣビジネスアート専門学校 ＹＩＣ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

平成３０年4月改正

企業実習制度について

1．目　的

企業実習を通して働くことの喜び、厳しさを体験しながら、社会適応力を身につける。また、企業と学生および学校との相互理解を深める。

2．条　件

（1）学生として、実習の期待に応えられること。
（2）卒業条件を満たしている、または、本実習修了をもって満たす見込みがあること。
（3）卒業年次出席率が実習開始時点において、９０%以上であること。

3．企　業

（1）原則として内定先において実習する。
（2）学生の実習内容、処遇等について学校と協議し、協力関係を維持発展できる企業であること。

4．学生の指導

（1）実習日誌は本人が記入のうえ、実習先担当者の検印を受け、担任と就職担当に報告する。
（2）担任または就職担当は、必要に応じて適切な指導をする。
（3）登校日を設ける。（7日～１４日に1日）

5．出欠席の扱い

企業の通常出勤日の出勤は出席扱いとし、欠勤は欠席扱いとする。
但し、本校の休暇中に関しては、この限りではない。

6．登校日

表章式や卒業式など学校行事や学校から登校を指示された日。

7．開始時期

内定時期により１０月1日、１１月1日、１２月1日、1月1日
但し、内定先企業の要望により１０月１日以前に出勤が必要な場合はその都度協議の上、決定をする。

8．終了時期

学年末授業終了日まで
以降の勤務については、本人と内定先企業との協議による

9．決　定

企業実習の決定は、職員会議において校長の承認により決定する。

以　上

平成３１年4月より

学生証アプリと求人アプリについて

1．目　的

学生と学校間の連絡を効率化し就職活動のスピードを上げるためや自然災害時の安否確認にも対応するため、学生証アプリや求人票アプリをはじめとするスマホアプリを活用します。

2．機　能

（1）学生証アプリ（ＭｙｉＤ）

学生証、時間割表示、安否確認、メッセージ　ほか

（2）求人票アプリ（ＣａｒｅｅｒＭａｐ）

企業からの求人票（在学中は新卒求人、卒業後は転職求人）、自己ＰＲ、卒業生現況　ほか

（3）学校メールアプリ（Microsoft Outlook）

学校から割り当てられたメールの活用、就職活動での使用　ほか

（4）ｅラーニングアプリ（Ｍｏｏｄｌｅ）

学校から割り当てられたｅラーニング　ほか

このほかのスマホアプリを追加導入することがあります。

3．遅刻欠席の連絡

原則9時２０分までにメッセージング機能を使い学校へ連絡する。

１週間あたり３回以上の欠席があった場合には、保護者へ連絡します。

4．就職活動の報告

就職活動の報告（会社説明会参加、合同就職イベント、入社試験等）は、求人票アプリを活用する。

よって、授業日に就職活動にあたる場合は通常の公欠届を提出する事

5．資格試験等でカード型学生証が必要な場合

資格試験を受験する際に、カード型学生証が必要な場合には、臨時のカード型学生証を発行します。

発行には、他の証明書発行と同様の手続きをすること。

発行期間には２～３日かかり、発行手数料３００円かかります。

6．アプリの不具合や機種変更

アプリの不具合に関しては、ヘルプ機能を利用して確認する事

機種変更に伴うパスワード変更等があった場合には、必ず学校へ連絡する事

以　上