

Y I Cビューティモード専門学校 学則

第1章 組 織

(目 的)

第1条 本校は、教育基本法、学校教育法、美容師法に基づき、専門分野に関する知識・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、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養成を目的とする。

(名 称)

第2条 本校は、Y I Cビューティモード専門学校という。

(位 置)

第3条 本校は、山口県山口市小郡黄金町2番24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、入学定員、総定員は、次のとおりとする。

2. 修業年限が2年以上かつ62単位以上の専門課程は、学校教育法第125条の2第1項に規定する特定専門課程とする。

課程	学科	修業 年限	入学 定員	総定員	学級 数	総学級 数	課程区分	職業実践 専門課程	昼夜の 別
衛生専門課程	美容学科	2年	60名	120名	2	4	特定専門課程	認定	昼間

(学年及び学期)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31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30日まで

後期 10月1日 から 3月31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) 夏季休業日
- (5) 冬季休業日
- (6) 学年末休業日

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、または臨時に休業日を定め、も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、授業時数、始業・終業時刻及び学習評価

(教育課程及び授業時数)

第7条 教育課程及び履修単位数は、別表のとおりとする。

2. 教科科目は、履修形態により必修科目と選択必修科目に分け、履修方法は講義、演習、実習とする。

(始業及び終業時刻)

第8条 始業時刻は9:30、終業時刻は17:00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 1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする。

2. 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で一単位とする。
3. 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で一単位とする。
4. 卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。
5. 各教科科目の単位数計算および、成績評価は別途定める。

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. 修業年限以上在学し、31単位に当該学科の修業年限の年数に相当する数を乗じて得た単位数以上を修得した者は、職員会議を経て校長が卒業を認定する。
3. 当該学科の卒業に必要な単位数の内訳（総単位数および必須等）は、別途定める。
4. 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 卒業を認定された者であって、文部科学大臣が定める専門士又は高度専門士の称号付与要件を満たす特定専門課程を修了した者に対し、次の称号を授与する。

専門士（衛生専門課程） 美容学科

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、学年のはじめにおいて、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、次の各号の一に該当するものでなければならない。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 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又はこれに準ずる者で、文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上で、文部科学大臣が定める基準を満たすもの）を修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本校において、個別の入学資格審査により、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で、18歳に達したもの

(出願)

第14条 入学を志願する者は、本校所定の入学願書等に必要事項を記入し、入学選考料及び高等学校卒業証明書等本校に入学することができることを証明する書類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、合格の通知を受けた者は所定の手続きに従って、期日までに所定の書類を提出するとともに、入学金を納入しなければならない。

2. 校長は、前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

(入学手続)

第16条 入学を許可された者は、所定の手続きに従って、納付金を期日までに納入し、すみやかに誓約書保証書および他所定の書類を提出しなければならない。

2. 前項の保証書においては保証人および副保証人を各1名定めなければならない。

(編入学、転入学及び再入学)

第17条 編入学、転入学及び再入学する者で、本校美容学科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) 転入学は、指定養成施設相互間においてのみ認められる。
 - (2) 転入学の取扱いに当たっては、転入学しようとする学生が修業期間内に指定規則（第3条第1項第1号ハ）に定める教科科目等が履修できるよう、すでに履修した科目及びその時間数等を十分検討した上で転入学を許可することがある。
 - (3) 転入学及び前校における履修科目等の取り扱いについて十分精査すること。
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 疾病その他や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、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) 校納金（学費、教材費等）の期日まで納付を怠り、催促してもなお期日までに納付しない者
- (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
- (5) 正当な理由がなく欠席が長期にわたり、修業の意思がないと認められる者
- (6) 性行不良で改善の見込みが認められない者
- (7) その他学業をするにあたり、校長が不適切と認めた者

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（1親等以内7日間、2親等以内3日間、3親等以内1日間）
- (2) 結婚式、法事（2親等以内1日間）
- (3) 国民としての法的義務履行（学校感染症や裁判員制度など）
- (4) 自然災害等（居住家屋の破損、交通機関等不通による登校困難など）
- (5) 傷害（本人に過失のない交通事故など）
- (6) 学習活動（企業での実習、特別講座への参加など）
- (7) 就職活動（説明会、筆記試験、面接試験、試験としての研修実習、内定先から依頼のあった研修や式典など）
- (8) 普通自動車運転免許取得（自動車学校の仮免許試験と卒業試験、試験センターの本免許試験、各1回のみ）

(9) 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 保証人等

(保証人の責任)

第25条 保証人等は、本人の校内外において、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。

2. 保証人等が保証しなければならない債務の限度額は、修業年限全てに係る学費及び教材費の合計に相当する額とする。

(保証人等及び副保証人の資格)

第26条 保証人等は、父母又は成人の親族等で独立の生計を営む者とする。

2. 副保証人は独立の生計を営む成人者とする。

(保証人の変動)

第27条 保証人等の身分に変動があった場合は、速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、該当年度の開始の日までに一括して納入する。ただし、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. 施設設備費は、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分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、その他学生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、設備を損傷または紛失したときは、校長はその事情によって、その全部または一部を弁償させることがある。

2. 学生が実習先施設等において施設、設備を損傷または紛失したときは、前項と同じくその全部また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 5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 1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。

(会議及び委員会)

第36条 本校には、本校の管理運営に関して重要な事項を審議し、また教育活動等の点検及び評価を行うため、次の会議及び委員会を置く。

- (1) 職員会議
- (2) 自己点検・評価委員会

2 前項に定めるもののほか、校長は学校運営上必要と認める会議や委員会を組織することができる。

(自己点検・評価及び公表)

第37条 本校は、教育水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、教育活動等の状況について毎年度自ら点検及び評価（学校自己評価）を行い、その結果を公表するものとする。

2 本校は、前項の点検及び評価の結果について、学校関係者評価委員会等による客観的な評価（学校関係者評価）や第三者評価を受けるよう努めるものとする。

第14章 附帯教育事業

(附帯教育事業)

第38条 本校は、附帯事業として次の通信課程を置き、修業期間、定員は次のとおりとする。

名称	修業期間	入学定員	総定員	総学級数
美容学科通信課程	3年	40名	120名	3

2. 前項の必要事項は、別に定める。

第15章 雑則

(個人情報の取り扱い)

第39条 校長が学業・学生生活を円滑にするため必要と判断した場合には、本校が所有する当該学生に関する情報を保証人および副保証人に対しても通知することがある。

附 則

1. この学則は、2006年 4月1日から施行する。

(途中省略)

20. この学則は、2026年 4月1日から施行する。

但し、2026年3月31日以前に入学した学生は、従前の学則を適用する。

学修の手引（学修の規則）

本規則は、学則を補うために制定し運用します。年度途中であっても、変更を行うことがある。
指定養成施設においては、課目と科目は同義である。

1.（学習に対する心構え）

- ① 事前学習：授業ごとに示された事前学習を行って、授業に臨むこと。
- ② 事後学習：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。

2.（始業及び終業の時刻）

- ① 始業時刻及び終業時刻は、各学科学年別の時間割に従うこと。

基本形		
館内開錠		8:30
HR		9:30 ～ 9:40
1コマ目	1時限	9:40 ～ 10:25
	2時限	10:25 ～ 11:10
2コマ目	3時限	11:20 ～ 12:05
	4時限	12:05 ～ 12:50
昼休み		12:50 ～ 13:35
3コマ目	5時限	13:35 ～ 14:20
	6時限	14:20 ～ 15:05
4コマ目	7時限	15:15 ～ 16:00
	8時限	16:00 ～ 16:45
HR・清掃		16:45 ～
館内施錠		18:00

3.（授業時間の計算方法）

- ① 1授業時間は45分、1コマは2授業時間とし、90分と定める。
- ② 1時間のうち、10分を超えて遅れたものは欠課、10分以上早く退出したものは欠課とする。
- ③ この時間の計測は授業担当者が行い、授業担当が授業に参加したと認定できない場合には、欠課とする。
（例：教室にいたが、ほとんど何もしていなかった、眠っていた。課題を取り組まなかった、など）
- ④ 1日の授業すべてを欠課した場合は欠席とする

4.（単位の計算）

- ① 1単位は45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする。
- ② 講義及び演習、実験、実習及び実技については、標準として30時間を1単位と計算する。
- ③ 残り15時間は、科目ごとに提示のあった事前学習、事後学習を行うこと。

5.（授業時間以外の学習）

- ① 振替授業：自然災害などの影響により授業が中止された場合は、振替授業を実施することがある。
補講：欠課や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。
なお、振替授業、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。
- ② 補講は受講料（1授業時間1,500円、1コマ3,000円）を納入し、受講申請することにより、受講できる。
- ③ 補習：学習の遅れを取り戻すために、補習の受講を課することがある。
- ④ 特別授業：教育課程表に記載のない授業を特別授業として実施することがある。授業内容により、特別単位として校長が認定した場合には、選択科目として修得単位を割り当てることができる。

6. (公欠)

- ① 原則、事前申請とし、公欠として認められた場合には、出席とし欠席あるいは欠課として取り扱わない。
- ② 事前申請不可能な場合は、速やかに担任等へ報告し、指示に従うこと。
- ③ 公欠の判断は、学則の公欠条文に従い、つぎのとおりとする。
 - (1) 忌引(1親等以内7日間、2親等以内3日間、3親等以内1日間)
 - (2) 結婚式、法事(2親等以内1日間)
 - (3) 国民としての法的義務履行(学校感染症や裁判員制度など)
 - (4) 自然災害等(居住家屋の破損、交通機関等不通による登校困難など)
 - (5) 傷害(本人に過失のない交通事故など)
 - (6) 学習活動(企業での実習、特別講座への参加など)
 - (7) 就職活動(説明会、筆記試験、面接試験、試験としての研修実習、内定先から依頼のあった研修や式典など)
 - (8) 普通自動車運転免許取得(自動車学校の仮免許試験と卒業試験、試験センターの本免許試験、各1回のみ)
 - (9) その他校長が認めるもの

7. (出席率と科目の未履修、補講、再試験)

- ① 各科目(課目)において、所定の時間数、欠課時間数を集計し、出席率を計算する。

出席率80.0%以上	本試験受験可能
出席率80.0%未満かつ 66.7%以上	80.0%を超える時間数の補講を受講完了した後、再試験受験可能
出席率66.7%未満	該当科目は未履修、救済措置はない

8. (前期末、期末など定期試験、本試験、本試験評価)

- ① 授業科目(課目)ごとに試験を行い、前期末、または年度末に成績評価を行う。
定期試験は、最終回の授業内実施、または最終回以降に実施する。
例：1単位授業の場合は、15コマ目(15回目)に実施、または16コマ目(16回目)以降に実施。
- ② 試験実施が困難な科目では、課題やレポートで代替する場合がある。
- ③ 本試験
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」とし、職員会議を経て校長が懲戒する。
- ④ 指定された席に着席し、許可のない道具類の持ち込み、操作は禁止する。
- ⑤ 受験の際、筆記用具等物品の貸借は厳禁とする。
- ⑥ 遅刻者は、原則として試験開始後10分を超えた場合は受験できない。

9. 成績評価(本試験)

- 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、秀、優、良、可、不可の5段階とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。
- ③ 年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保証人に送付する。
- ④ 就職活動などで成績証明書の必要な場合、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ことがある。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。

判定	評価点	成績	GP	成績評価内容
合格	100~90点	秀	4	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている
	89~80点	優	3	到達目標を十分に達成している
	79~70点	良	2	到達目標を達成している
	69~60点	可	1	到達目標を最低限達成している
不合格	59点以下	不可	0	到達目標を達成していない
未履修	—		0	受講したが出席不良などにより単位を取得できなかった
認定	—		対象外	他の高等教育機関で修得した単位、校長が認めた特別単位

10. (追試験、再試験、再試追試、再々試)

① 追試験

公欠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には、校長が認めたときのみ追試験を受けることができる。

受験手続は、事由を証明できる書類等を添えて追試験願を提出し申請すること。

受験時には、再試験受験票（申請完了したもの）を提示すること。

追試験後の成績評価は、本試験と同等とする。

② 再試験

成績評価が不可の者、または出席不良者が補講を受講したのち、再試験を受験できる。

受験手続は、受験料（1,000円）と同時に再試験願を提出し申請すること。

受験時には、再試験受験票（申請完了したもの）を提示すること。

試験実施が困難な科目では、課題やレポートで代替する場合がある。

再試験後の成績評価は、「可」以下とする。

③ 再試追試、再々試

再試験を追試験に該当する事由で欠席した者は、追試験と同様の手続を経て、別日に再試験を受験することができる。

再試験を追試験に該当しない事由で欠席した者は、当該科目を「未履修」とする。

該当科目（課目）の再試験は、1回限りとし、再々試験は実施しない。

判定	評価点	追試験		再試験	
		成績	GP	成績	GP
合格	100～90点	秀	4	可	1
	89～80点	優	3		
	79～70点	良	2		
	69～60点	可	1		
不合格	59点以下	不可	0	不可	0

11. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度について

① GP（グレード・ポイント、重み）は、秀、優、良、可、不可評価の各評価に対し、4、3、2、1、0の順に付与する。

② GPA（グレード・ポイント・アベレージ）は、次の式により計算するものとし、小数点第2位を四捨五入し、第1位まで表示する。

$$GPA = \frac{\sum (\text{各科目のGP} \times \text{その科目の単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

「秀」評価の単位数＝3，「優」評価の単位数＝5，「良」評価の単位数＝4，「可」評価の単位数＝6

$GPA = (4 \times \text{「秀」評価の単位数} + 3 \times \text{「優」評価の単位数} + 2 \times \text{「良」評価の単位数} + 1 \times \text{「可」評価の単位数} + 0 \times \text{「不可」評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数}$

$((4 \times 3) + (3 \times 5) + (2 \times 4) + (1 \times 6)) \div 18 = 2.277777$

「2.3」がGPAとなります。

③ 学年GPA 学年毎に算出されるGPAをいう。

④ 通算GPA 在学中の全学期を通じて算出されるGPAをいう。

⑤ 学年GPAや通算GPAは、学内における評価や就職活動に使用することがある。

12. (必修、選択、選択必修)

- ① 各科目(課目)の内容により、必修、選択、選択必修に区分する

13. 進級・卒業

① 進級要件

年度末において次の要件すべて満たしている者は、**進級判定会議**を経て校長が進級を認定する。

- a. 学科コース学年別の教育課程表記載している進級要件を満たしている。
- b. 当該年次の校納金(学費、教材費等)が納められている。

② 卒業要件

年度末において次の要件すべて満たしている者は、**卒業判定会議**を経て校長が卒業を認定する。

- a. 学科コース学年別の教育課程表記載している卒業要件を満たしている。
- b. 当該年次の校納金(学費、教材費等)が納められている。

③ 留年

- a. 年度末に進級要件または卒業要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、すべて有効として記録する。

同じ教科科目を再度履修することは妨げない。

ただし、再度履修した教科科目については、再度履修した教科科目の成績評価を有効とする。

14. 校納金(学費、教材費等)の納入について

- ① 年度ごとの校納金(学費、教材費等)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。

場合によっては、分納や延納を許可する場合がある。

- ② 年度ごとの校納金(学費、教材費等)について、未納がある場合には、出席停止とする場合があり、卒業・進級・退学・転学は認めない。

学校生活の手引（学校生活の規則）

本規則は、学則を補うために制定し運用します。年度途中であっても、変更を行うことがある。

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。
- ② 授業担当や教員から指示がある場合には、携帯電話を授業前に回収し、授業後に返却する。

（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 別紙「保証人等に関する規定」に従うこと。
- ② 保証人等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 学生証は、学生証アプリ（My id）を正とし、書面学生証を副として貸与することがある。
- ② 卒業・退学などの場合には、書面学生証を返却すること。
- ③ 学生は、学生証を携帯しなければならない。

（卒業証明書等）

- ① 学生は入学前に入学資格を証明する書類（高等学校卒業証明書など）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、欠課）

- ① 遅刻をしそうな場合には、速やかに所定の方法で学校へ連絡する。
登校時に、必ず遅刻届を提出して授業に参加する。

（欠席）

- ① 急病等の理由で欠席する場合は、速やか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。

（出席率不良による指導）

- ① 各科目において出席率が下がってきた場合には、次のような措置をとることがある。

出席率	指導内容	学修上の措置
90.0%未満	指導	
85.0%未満	嚴重注意	
80.0%未満		補講対象
75.0%未満	三者面談	
66.7%未満		未履修

(公欠)

- ① 公欠として認められた場合には、出席とし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。

5. 連絡

(学校への連絡)

- ① 学校への連絡は、原則学生証アプリ(Myid)にて行うこと。緊急時は電話連絡でもよい。
- ② 電話連絡の受付時間は原則として、平日9:00~17:00、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(インターンシップや企業実習期間中は厳禁)
 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 非常口は緊急時以外で使用しない。

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、保証人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 駐車場は各自が学外に確保すること。

(原動機付自転車・自転車)

- ① 許可願を提出し許可を受ける。(原動機付自転車は通学距離が2 km以上に限る、自転車通学は制限なし。)
- ② 本校の駐輪場は台数制限がある。(本校指定の駐輪場を利用し、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、割り当てられた教室及び実習室等の清掃を行うこと。
- ② 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。

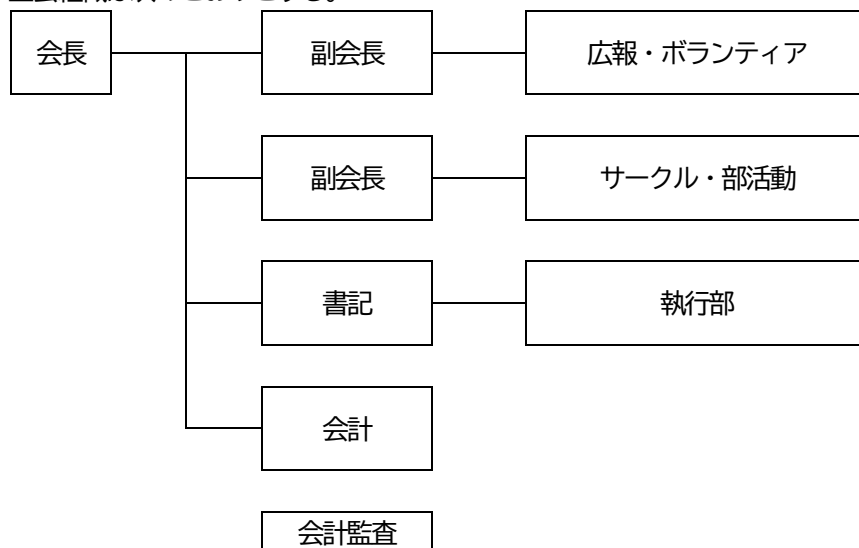
1 2. 学生会活動

(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。

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。

1 4. 館内使用

(開館時間)

- ① 校舎は、8：30を開館時間とする。

(閉館時間)

- ① 校舎は、平日（月曜日～金曜日）18：00、土曜日13：00を閉館時間とする。

(実習室・トレーニングルームの使用)

- 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17：30、土曜日12：30までとし、30分以内に後片付けをすること。
- ③ 上記時間を越えて使用したい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。
- ⑥ 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）１８：００、土曜日１３：００までとする。
- ⑤ 上記時間を越えて使用したい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 エレベータの学生使用は原則として禁ずる。特別な事情がある場合には届け出ることにより許可をする。

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、手数料（一部¥３００）を添えて申請する。
発行は３営業日後に受け取れる。
例 月曜日に申請した場合、受け取りは木曜日
月、火（１営業日後）、水（２営業日後）、木（３営業日後）
- ② 提出先から証明書を電子データで求められた場合には、各自でコンビニのマルチコピー機、スマホのスキャンアプリを活用し用意すること。（学校では、データ化しない）