

2022年度
学 生 便 覧

学校法人Y I C学院

YIC ビューティモード専門学校



学校法人Y I C学院

YIC ビューティモード専門学校

〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号

TEL 083-976-8210

FAX 083-974-5826

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

Mail bm@yic.ac.jp

目次

学科の目標（3つのポリシー）	2
Y I Cビューティモード専門学校 学則	3
別表 教育課程表	9
学習の手引（内規）	10
1. 始業及び終業の時刻	10
2. 学習に対する心構え	10
3. 授業時間以外の学習	10
4. 試験	10
5. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度について	11
6. 試験に対する注意事項	12
7. 進級・卒業	12
8. 学費その他の納入について	13
学生生活の手引	14
1. 学生生活上の心得	14
2. 身だしなみ	14
3. 誓約書、学生証、卒業証明書等	14
4. 出欠席等	15
5. 連絡	15
6. アルバイト	16
7. 校舎、校具の管理、防火、防犯	16
8. 通学方法	16
9. 宿所	17
10. 健康管理、清掃	17
11. 委員活動	17
12. 就職活動	18
13. 館内使用規定	18
14. 各種サポート制度	19
15. 証明書等	19
16. 学生相談について	20
自動車等通学に関わる規則	
交通機関運行停止や災害時の授業・試験の取り扱いについて	
保証人等に関する規程	

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. 慈愛の心をもち、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 ビューティモード専門学校

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、学校教育法、美容師法にもとづき、美容に関する専門知識と技術を教授するとともに、産業ないしは芸術としての美容文化の発展振興に貢献できる人材を育成する。

教育方針

1. 望ましい社会人としての教養教育を推進する
2. 美容産業担い手としての資質を磨き専門教育の深化を図る
3. 発展性のある総合的な美容教育を充実する
4. 奉仕の心を涵養する
5. 個性の伸張を促進する
6. 学生の自己研修活動を積極的に支援する
7. 美容文化芸術に関して国際化教育を推進する

教育目標

1. 地域の美容生活環境衛生に貢献できる人材
2. 独立自営を含めて広く美容ビジネスに対応できる人材
3. 美容情報に敏感な感覚を有する人材
4. 常に研鑽に励み人格、技量の向上に努力する人材
5. 地域から美容文化情報を発信できる人材
6. 対人関係能力に優れた人材
7. 国際化時代に対応できる人材

学科の目標（3つのポリシー）

美容学科（昼間課程）（2年制）

美容師国家試験合格を目標とし、専門的な美容技術・知識の習得を目指す。

企業連携・外部イベントの参加等を通し、実践力、責任感、創造力、コミュニケーション力を身につけ、自発的に物事を考え判断し、率先して行動できる人材を育成する。

【アドミッションポリシー 入学者受け入れの方針】

美容学科の求める学生像および入学者選抜の方針は以下の通りです。

1. 求める人材像

- （1）他人の幸福、笑顔を幸せに感じる人。
- （2）夢・目標に向かって努力を継続できる人。
- （3）美容に興味があり、技術を追求する意欲のある人。

2. 入学者選抜の基本方針

- （1）美容業界全般で活躍したい意識があり、学業を積極的に取り組む意思を持っている。

【カリキュラムポリシー 教育課程編成・実施の方針】

美容学科では、教育目標（育成人材像）に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施します。

- （1）美容師国家資格取得を目指す。
- （2）メイク・ネイルの基礎検定をはじめ、ビューティ・コーディネーター（美容業界で優遇されている待遇）や、ヘアケアマイスター（最新の薬剤知識・毛髪理論）の資格取得を目指す。
- （3）福祉美容を理解、高齢者対応の美容について学ぶことができる。
- （4）業界の直接技術指導を取り入れた選択課目の充実により、高い専門技能を習得します。

【ディプロマポリシー 卒業認定・学位授与の方針】

美容学科では、教育目標（育成人材像）を踏まえ、以下のような知識・態度・技術を備えた学生に対し、卒業を認定します。

- （1）美容師免許取得で、美容に関わる全ての職業に就くことができる。
- （2）厚生労働省の定めた履修単位の取得合計が67単位以上であり、卒業制作を完成させている。
- （3）様々なコンテストに挑戦することで、強靱な精神力、継続力、高い技術力を身につけている。
- （4）イベント・ボランティア参加によりコミュニケーション能力を身につけている。

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、定員は次のとおりとする。

課 程	学 科	修業 年限	入学 定員	総定員	学級数	総学級数	職業実践 専門課程	備考
衛生専門課程	美容学科	2年	50名	100名	2	4	認定	昼間 男女

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) 日曜日・土曜日
- (3) 夏期休業日
- (4) 冬期休業日
- (5) 春期休業日

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. 教科課程は、履修形態により必修課程と選択必修課程、選択課程とに分ち、授業形態により講義課程と演習課程に分かつ。

(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4時15分 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)

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、演習課程については、原則として、1回あたり2単位時間を配当する。

2. 各教科課程においては、30時間を履修することにより、1単位とする。

(履修単位の認定)

第10条 各教科課程に対し別に定める内規により成績評価を行う。

2. 成績評価の結果、合格と評価された場合のみ、当該教科課程の履修単位を認定する。

第5章 卒業及び称号

(卒業)

第11条 第4条に定める修業年限以上在学し、別に定める内規により卒業要件を満たした者は、職員会議を経て校長が卒業を認定する。

2. 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12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（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13条 本校への入学は、学年の始めとする。

(入学資格)

第14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
- (7) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(出 願)

第 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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。

(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) 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) 第 21 条に定める在学年限を超えた者

(3) 第 19 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、公欠として取り扱う。

(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（法定感染症など）

(3) 天災等不可抗力によるもの

(4) 企業実習、特別講座など

(5) 就職活動（説明会、試験、面接）

(6) 就職先から依頼のあった研修

(7) 本人に過失のない交通事故などによる傷害

(8) 交通機関の通行停止により、登校不可能な場合

(9) その他校長が認めたもの

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。

(保証人及び副保証人の資格)

第 26 条 保証人は、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、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. 前項の規定にかかわらず、2 年次以降の授業料、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 健康診断

(健康診断)

第32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12章 職員組織

(職員組織)

第33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

(6) 校医 1名

2. 校長は、校務をつかさどり、所属教職員を監督する。

第13章 付帯教育事業

(付帯教育事業)

第34条 本校は、付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。

別科	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14章 雑則

(個人情報の取り扱い)

第35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。
2. この学則は、2007年 4月1日から施行する。
3. この学則は、2008年 4月1日から施行する。
4. この学則は、2009年 4月1日から施行する。
5. この学則は、2011年 4月1日から施行する。
6. この学則は、2012年 4月1日から施行する。
7. この学則は、2013年 4月1日から施行する。
8. この学則は、2014年 4月1日から施行する。
9. この学則は、2015年 4月1日から施行する。
10. この学則は、2017年 4月1日から施行する。
11. この学則は、2018年 4月1日から施行する。
12. この学則は、2018年 4月1日から施行する。
13. この学則は、2019年 4月1日から施行する。
14. この学則は、2020年 4月1日から施行する。
15. この学則は、2021年 4月1日から施行する。
16. この学則は、2022年 4月1日から施行する。

但し、2022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15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。代替授業は教科課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。補講は教科課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、選択課目として修得単位を割り当てることができる。

4. 試験

- ①教科課目ごとに試験を行い、年度末に通年の成績評価を行う。
- ②試験実施が困難な課目では、課題で代替する場合がある。
- ③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。
- ④評価結果は、S、A、B、C、D不可の5段階とし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格とする。
- ⑤評価結果がD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、S、A、B相当の成績であっても評価結果はCとする。
- ⑥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。
- ⑦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、受講中の教科課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。

⑧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。

⑨再試験

- a. 成績評価がD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（2,000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。

判定	評価点	成績	G P	成績評価内容
合格	100～90点	S	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	A	3	到達目標を十分に達成している
	79～70点	B	2	到達目標を達成している
	69～60点	C	1	到達目標を最低限達成している
不合格	59点以下	D	0	到達目標を達成していない
未履修	—			欠席が出席すべき教科科目の1/3、実習を伴う教科科目は1/5を超えるもの

5. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度について

- ①GP（グレード・ポイント）は、S、A、B、C、D評価の各評価に対し、4、3、2、1、0の順に付与する。
- ②GPA（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、その数に小数点以下二位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。

$$GPA = \frac{\text{【履修科目の単位数} \times \text{GP】の合計}}{\text{履修した科目の総単位数}}$$

$$GPA = (4 \times \text{「S」単位数} + 3 \times \text{「A」単位数} + 2 \times \text{「B」単位数} + 1 \times \text{「C」単位数} + 0 \times \text{「D」単位数}) \div \text{履修登録単位数}$$

$$(Sの単位3 \times 4) + (Aの単位5 \times 3) + (Bの単位4 \times 2) + (Cの単位6 \times 1) \div 18 = 2.3$$

※小数点第2位は四捨五入

つまり「2.3」がGPAとなります。

④学年GPA 学年毎に算出されるGPAをいう。

⑤通算GPA 在学中の全学期を通じて算出されるGPAをいう。

⑥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

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、かつ当該試験の終了後3日以内に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

卒業年次より前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. 当該年次の教科課目のうち、必修課目、選択課目の成績評価がすべてC以上であること。
- b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。
- c. 修了制作を完成させていること。

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. 美容学科においては、履修単位の合計が67単位以上であること。ただし、必修課目47単位、選択課目20単位以上であること。
- b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。
- c. 卒業制作を完成させていること。

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。同じ教科課目を再度履修することは妨げないが、再度履修した教科課目については、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未成年の喫煙は認めない。成年者においては、授業時間内の喫煙は認めない。
- ②本校は、健康増進法第25条（受動喫煙の防止）を遵守し、受動喫煙による健康被害を防止するため、学校敷地内および学校周辺を禁煙とする。

(携帯電話)

- ①授業中は携帯電話の電源は必ず切る。

(貴重 品)

- ①財布等の貴重品は常に携帯する。

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15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、必ず職員室設置の遅刻届に記入し授業担当教員に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、階段踊り場にある。
- 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アルバイトを希望する場合は、アルバイト先との契約前に必ずアルバイト許可願を提出し、許可を受けなければならない。ただし、卒業年次においては、やむを得ない事由のある場合を除き、アルバイトはしないで学業に専念すること。
 - 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
 - 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。

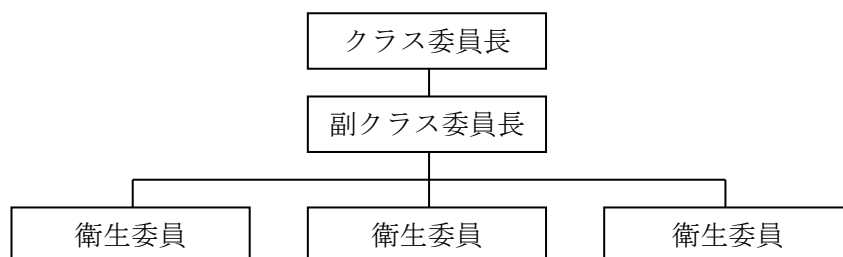
11. 委員活動

(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を通して、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、次のとおりとする。



②委員の役割

- a. クラス委員長… 担任の指導のもと、クラス内の取りまとめや教員との連絡、各種の伝達、始業、終業時の指示を行う。
- b. 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、委員長欠席の際、その役割を代行する。
- c. 衛生委員… 校内及び地域の環境整備に関する活動を行う。

1 2. 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に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キャリアサポート室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、これを生かした進路指導に務める。
- ②就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。
- ③受験案内、求人票、各種資料等は、キャリアサポート室又は職員室に整備する。
- 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 3. 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。

（HR教室・パソコン実習室・トレーニングルーム・メイク実習室・シャンプー実習室）

- ①実習は効率を考え、自律的に実施すること。メイク実習室での飲食・喫煙は厳禁とする。
- ②各実習室の使用は平日（月曜日～金曜日）18時00分、土曜日13時00分までとする。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。
- ③上記の使用は使用日前日までに担任または教職員に「実習室使用許可申請書」を提出すること。
- 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土曜日の利用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。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。
- 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分まで、土曜日13時00分までとする。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。
- 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。

14. 各種サポート制度

(適用の中止・再開)

- ①ひとり暮らし、遠距離通学等で各種サポート制度の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。

15. 証明書等

- ①成績証明書または卒業見込証明書の発行を希望する者は、各種証明書発行願に必要事項を記入・押印のうえ、発行手数料（一部300円）を添えて、担任に提出すること。
- ②通学証明書の発行を希望する者は、各種証明書発行願に必要事項を記入・押印のうえ、事務局に提出すること。その際、発行手数料は要さない。
- ③上記以外の証明書等の発行を希望する者は、各種証明書発行願に必要事項を記入・押印のうえ、発行手数料（一部300円）を添えて、事務局に提出すること。
- ④証明書等の交付は、原則として申請日から3日後に交付する。

16. 学生相談について

YIC では、学生一人ひとりが抱える悩みや課題を乗り越えながら、学生生活を送っていく為のサポートとして「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：身体（からだ）のこと（体調や健康面）、自分がわからない、やる気が出ない、就職を含む進路や将来の事等
- ◎勉強に関すること：勉強や実習についていけない、勉強の仕方がわからない等
- ◎対人関係のこと：クラスメイトや先生と合わない、話せない。
意地悪や嫌がらせ、威圧による不快を感じる。
家族と上手くいかない等
- ◎生活面のこと：学費や経済的なこと、一人暮らしやアルバイトで困っている事等

<相談担当者>

- YIC 学生相談担当職員： カウンセラー、公認心理師、キャリアコンサルタント、
看護師、メンタルコーチ等の有資格者
- 外部臨床心理士・公認心理師
- *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いたします。

<相談窓口>

- ◎各校のホームページに相談の申し込みフォームがあります。
*在校生の皆様へ「個人相談について」
- ◎ 電話：083-976-8011
*「相談担当者をお願いします」と伝えてください。
- ◎ 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。
- ◎ 手紙等：〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町 2-24
総合支援室 YIC 学生相談担当者宛



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、個別対応いたします。

～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情報ビジネス専門学校
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 自動車等通学に関す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、2006年4月1日から施行する。
2. この規則は、2008年4月1日から施行する。
3. この規則は、2015年4月1日から施行する。
4. この規則は、2021年4月1日から施工する。

交通機関運行停止や災害時の授業・試験の取り扱いについて

標記のとおり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。

記

1 交通機関運行停止や災害時の授業の取り扱い

(1) 次の交通機関のいずれかが運行を停止しているとき

- ・山陽本線の山口県内(柳井～下関)が全面運行停止(運転見合わせ、運休)JR窓口にて
遅延証明を取得する事

(2) 学校所在地域で、気象庁発表による特別警報(暴風・大雨・大雪・暴風雪)、警報(暴風、暴風雪)のいずれか発令されたとき

- ・学校所在地域

学校名	発令地域
YIC情報ビジネス専門学校 YIC公務員専門学校 YICビューティモード専門学校	山口市

(1)(2)のいずれかに該当する場合は、以下の措置をとる。

	対象時刻	状況	授業
登校前	午前7時30分	(1)(2)ともに解除	平常 授業
		(1)または(2)に該当	午前 休講
	午前11時00分	(1)(2)ともに解除	午後 授業
		(1)または(2)に該当	午後 休講
登校後	授業中	(1)または(2)に該当 該当しそうなとき	学校判断で休講

※ただし、学外での実習等の場合は、各実習先又は実習担当教員の指示に従うものとする。

※学習機会を最大限確保する観点から「休講」せず「オンライン授業や課題授業」とする場合があります。

2 その他

- ・上記(1)(2)に該当しないが、各校判断で休講措置を行うことがある。

その際には電話やメール等で学生に告知する

- ・学生の住居地域や通学途上地域が(1)(2)に該当した場合は、学生の安全を考慮し公欠の取扱をする。

3 確認方法

テレビ

ラジオ

電話(177)

ホームページ

JR列車運行情報 <https://trafficinfo.westjr.co.jp>

気象庁 > 防災情報 > 気象警報・注意報 <http://www.jma.go.jp>

以 上

保証人等に関する規程

(趣旨)

第1条 この取扱いは、【学校名】（以下「本校」という）学則第25条に基づき、保証人及び副保証人（以下「保証人等」という。）に関し必要な事項を定める。

(保証人等)

第2条 保証人は保証人及び副保証人の2名を必要とする。

2 学生は、入学に際し、提出する誓約書及び保証書により、自身の保証人及び副保証人を学校に届け出るものとする。

3 保証人としてすることができる者は、父母若しくは成人の親族等で独立の生計を営む者とする。

4 副保証人としてすることができる者は、学生・保証人とは別に独立の生計を営む成人者とする。

5 学生は保証人及び副保証人を変更する場合は、速やかに本校に届け出るものとする。

(保証人等の保証内容等)

第3条 保証人は、学生の連帯保証人として、修学における身元保証及び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を限度額とする金銭の納入について、連帯して保証するものとする。

2 保証人は、保証人となっている学生の学籍異動に関する事並びに誓約書の遵守に関することについて、その学生と連帯してその責に任ずる。

3 副保証人は、保証人が、その責をつくしえないときは、副保証人がその債務を履行する。

(学生の身分異動)

第4条 学生が身分異動しようとする場合は、所定の書式により保証人の連署を得て、本校に願い出、または届け出るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前に保証人の連署が得られない場合は、この限りではない。

(保証人等への通知)

第5条 本校は、学生が次の各号のいずれかに該当した場合は、保証人並びに副保証人に通知するものとする。

(1)授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しなかった場合

(2)除籍された場合

(個人情報の通知)

第6条 学則第35条1項に定める学生の個人情報とは、成績表、健康診断結果、学費納入状況、その他校長が必要と判断する情報とする。

<2022年度>

別表1(第7条関係)

教育課程及び授業時間数(美容学科)

区分			履修課目名	履修方法	時間数	単位数	履修			
							1年次		2年次	
							時間数	単位数	時間数	単位数
必修課目			関 係 法 規 ・ 制 度	講義	30	(1)			30	(1)
			衛 生 管 理	講義	90	(3)	60	(2)	30	(1)
			保 健	講義	90	(3)	60	(2)	30	(1)
			香 粧 品 化 学	講義	60	(2)	30	(1)	30	(1)
			文 化 論	講義	60	(2)	30	(1)	30	(1)
			美 容 技 術 理 論	講義	150	(5)	90	(3)	60	(2)
			運 営 管 理	講義	30	(1)	30	(1)		
			美 容 実 習	演習	900	(30)	450	(15)	450	(15)
			合 計				1410	(47)	750	(25)
選択課目	専門教育課目	選択課目	ハ ア デ ザ イ ン II	演習	120	(4)	0	(0)	120	(4)
			ハ ア カ ラ ー II							
			フ オ ト 技 術							
			ハ ア ア レ ン ジ II							
			ア イ ラ ッ シ ュ							
			ブ ラ イ ダ ル コ ー デ ィ ネ イ ト							
			エ ス テ II							
			メ イ ク II							
	共通課目	総 合 基 礎	演習	120	(4)	90	(3)	30	(1)	
		総 合 実 習 I	演習	60	(2)	60	(2)			
		総 合 実 習 II	演習	120	(4)			120	(4)	
		イ ン タ ー ン シ ッ プ	演習	60	(2)	60	(2)			
		小 計			480	(16)	210	(7)	270	(9)
	一般教養科目	一 般 教 養 I	講義	60	(2)	60	(2)			
		一 般 教 養 II	講義	60	(2)	60	(2)			
		小 計			120	(4)	120	(4)		
	合 計				600	(20)	330	(11)	270	(9)
総 合 計					2,010	(67)	1,080	(36)	930	(31)

学生相談について

YIC では、学生一人ひとりが抱える悩みや課題を乗り越えながら、学生生活を送っていく為のサポートとして「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：身体（からだ）のこと（体調や健康面）、自分がわからない、やる気が出ない、就職を含む進路や将来の事等
- ◎勉強に関すること：勉強や実習についていけない、勉強の仕方がわからない等
- ◎対人関係のこと：クラスメイトや先生と合わない、話せない。
意地悪や嫌がらせ、威圧による不快を感じる。
家族と上手くいかない等
- ◎生活面のこと：学費や経済的なこと、一人暮らしやアルバイトで困っている事等

<相談担当者>

- YIC 学生相談担当職員： カウンセラー、公認心理師、キャリアコンサルタント、
看護師、メンタルコーチ等の有資格者
- 外部臨床心理士・公認心理師
- *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いたします。

<相談窓口>

- ◎各校のホームページに相談の申し込みフォームがあります。

*在校生の皆様へ「個人相談について」

- ◎ 電話：083-976-8011

*「相談担当者をお願いします」と伝えてください。

- ◎ 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。

- ◎ 手紙等：〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町 2-24

総合支援室 YIC 学生相談担当者宛



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、個別対応いたします。

～相談の内容については、かたく秘密が守られます～

保証人等に関する規程

(趣旨)

第1条 この取扱いは、【学校名】(以下「本校」という)学則第〇条に基づき、保証人及び副保証人(以下「保証人等」という。)に関し必要な事項を定める。

(保証人等)

第2条 保証人は保証人及び副保証人の2名を必要とする。

2 学生は、入学に際し、提出する誓約書及び保証書により、自身の保証人及び副保証人を学校に届け出るものとする。

3 保証人となることができる者は、父母若しくは成人の親族等で独立の生計を営む者とする。

4 副保証人となることができる者は、学生・保証人とは別に独立の生計を営む成人者とする。

5 学生は保証人及び副保証人を変更する場合は、速やかに本校に届け出るものとする。

(保証人等の保証内容等)

第3条 保証人は、学生の連帯保証人として、修学における身元保証及び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を限度額とする金銭の納入について、連帯して保証するものとする。

2 保証人は、保証人となっている学生の学籍異動に関すること並びに誓約書の遵守に関することについて、その学生と連帯してその責に任ずる。

3 副保証人は、保証人が、その責をつくしえないときは、副保証人がその債務を履行する。

(学生の身分異動)

第4条 学生が身分異動しようとする場合は、所定の書式により保証人の連署を得て、本校に願い出、または届け出るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前に保証人の連署が得られない場合は、この限りではない。

(保証人等への通知)

第5条 本校は、学生が次の各号のいずれかに該当した場合は、保証人並びに副保証人に通知するものとする。

(1)授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しなかった場合

(2)除籍された場合

(個人情報の通知)

第6条 学則第〇条〇項に定める学生の個人情報とは、成績表、健康診断結果、学費納入状況、その他校長が必要と判断する情報とする。