

2021 年度

学 生 便 覧

学校法人Y I C学院

YIC 公務員専門学校

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（3つのポリシー）	2
Y I C公務員専門学校 学則	3
別表 教育課程表.....	9
学習の手引（内規）	12
1. 始業及び終業の時刻.....	12
2. 学習に対する心構え.....	12
3. 授業時間以外の学習.....	12
4. 成績評価.....	12
5. 試験に対する注意事項.....	14
6. 進級・卒業.....	14
7. 学費その他の納入について	15
学生生活の手引.....	16
1. 学生生活上の心得.....	16
2. 身だしなみ.....	16
3. 誓約書、学生証.....	16
4. 出欠席等.....	17
5. 連絡.....	17
6. アルバイト	17
7. 校舎、校具の管理、防火、防犯	18
8. 通学方法.....	18
9. 宿所.....	18
10. 健康管理、清掃.....	19
11. 委員活動	19
12. 就職活動	19
13. 館内使用規定	20
14. 各種サポート制度	20
15. 各種証明書等	21
学生相談について	22
自動車等通学に関わる規則.....	23
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	24

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 公務員専門学校

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関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. 企業経営、公務におけるビジネスマナーの育成

学科の目標（3つのポリシー）

1. 公務員総合学科（2年制）

【アドミッションポリシー 入学者の受入れ方針】

1. 求める人物像

- （1）国家や地方公共団体に、全体の奉仕者として貢献したい意思を持つ人。
- （2）自己啓発を行い、向上心を持つ人。

2. 入学者選抜の基本方針

- （1）高等学校卒業以上の学歴を持つ学生であること。
- （2）学業に積極的に取り組む姿勢があること。

【カリキュラムポリシー 教育課程編成・実施の方針】

確実に公務員試験最終合格をめざすため、基礎力の育成から応用力の完成までゆとりある時間数で、講義・演習・模試を行う。官公署視察研修により視野を広げ、ボランティアやインターンシップにより、コミュニケーション能力と地域への貢献意識を養う。

【ディプロマポリシー 卒業認定・学位授与の方針】

- （1）公務員試験合格に必要な教養科目の知識、作文に対する記述力、適性試験を解答する能力、面接試験に対応できるコミュニケーション能力を持つことができる。
- （2）国家や地方公共団体に貢献できる能力を身に付けることができる。

2. 公務員学科（1年制）

【アドミッションポリシー 入学者の受入れ方針】

1. 求める人物像

- （1）国家や地方公共団体に、全体の奉仕者として貢献したい意思を持つ人。
- （2）自己啓発を行い、向上心を持つ人。

【カリキュラムポリシー 教育課程編成・実施の方針】

行政コースと警察・消防コースの2つの特色あるコースに分け、めざす職種に合わせた講義・演習・模試を行う。官公署視察研修により視野を広げ、ボランティアやインターンシップにより、コミュニケーション能力と地域への貢献意識を養う。

【ディプロマポリシー 卒業認定・学位授与の方針】

- （1）公務員試験合格に必要な教養科目の知識、作文に対する記述力、適性試験を解答する能力、面接試験に対応できるコミュニケーション能力を持つことができる。
- （2）国家や地方公共団体に貢献できる能力を身に付けることができる。

Y I C公務員専門学校 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、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公務員専門学校という。

(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	学 科	修業年限	入学定員	総定員	職業実践専門課程	備考
商業実務専門課程	公務員総合学科	2年	30名	60名	認定	昼間
	公務員学科	1年	60名	60名		昼間
	上級公務員学科	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31日に終わる。ただし、上級公務員学科は、10月1日に始まり、翌年9月30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 から翌年3月31日まで

ただし、上級公務員学科においては、学期は次のとおりとする。

前期 10月1日 から翌年3月31日まで

後期 4月1日 から 9月30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

(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25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

ただし、上級公務員学科において、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
 - (3) 冬季休業日 12月25日から 翌年1月 7日まで
 - (4) 夏季休業日 8月10日から 8月20日まで
 - (5) 学年末休業日 9月21日から 9月30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、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. 授業科目は、必修と選択とに分ち、授業は講義、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)

第9条 本校における授業の1単位時間は45分とする。

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。

(履修単位の認定)

第10条 学習の成績評価は、試験、履修状況等を基にして総合的に行い、別に定める内規により成績評価をする。

2. 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。

(他の専修学校の授業科目の履修)

第11条 本校の学生は、校長の許可を受けて、協定書に定めるところにより他の専修学校の授業科目を履修することができる。

2. 前項の規定により履修した授業科目において修得した単位については、別に定めるところにより、本校において修得したものと認定することができる。

第5章 卒業及び称号

(卒業)

第12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13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（商業実務専門課程） 公務員総合学科

第6章 入学、休学、退学及び転学

(入学時期)

第14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15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・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られた者

(出願)

第16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提出しなければならない。

(入学許可)

第17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18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19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（編入学）
- (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られた者（編入学）
- (3) 他の専門学校に在学し、相当な学力があると認められた者（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20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21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られた場合は、校長が転科を許可することがある。

(退学及び転学)

第22条 退学しようとする者、又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23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24条 次の各号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、催促しても引き続き納付しない者
- (2) 第23条に定める在学年限を超えた者
- (3) 第20条に定める休学期間を超えて引き続き修学できない者
- (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25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26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27条 保証人は、本人の在学中において、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。

(保証人の資格)

第28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姉妹又は縁故者

(保証人の変動)

第29条 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。

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30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、公務員学科、上級公務員学科、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みがないときは、除籍することがある。
5. 特別の事情があると認められ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31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32条 本校の規則に違反し、又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33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34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35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36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37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. 校長は、校務をつかさどり、所属教職員を監督する。

第14章 附帯教育事業

(附帯教育事業)

第38条 本校の附帯教育事業は、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
初級公務員夏期セミナー	昼間	10日	40名	80時間
上級公務員講座 総合コース	昼間	10か月	若干名	930時間
上級公務員講座 教養コース	昼間	10か月	若干名	510時間
上級公務員講座 専門コース	昼間	10か月	若干名	510時間

2. 前項の必要事項は、別に定める。

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、2008年 4月1日から一部改正する。
3. この学則は、2012年 4月1日から一部改正する。
4. この学則は、2014年 4月1日から一部改正する。
5. この学則は、2015年 4月1日から一部改正する。

ただし、2015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。

教育課程表（公務員総合学科）

区分	履修科目名	履修方法	単位数	履 修			
				1年次		2年次	
				単位数	時間数	単位数	時間数
必修科目	社会科学Ⅰ	講義	2	2	60		
	社会科学Ⅱ	講義	3			3	90
	人文科学Ⅰ	講義	2	2	60		
	人文科学Ⅱ	講義	2	2	60		
	人文科学Ⅲ	講義	2			2	60
	自然科学Ⅰ	講義	2	2	60		
	自然科学Ⅱ	講義	3			3	90
	文章理解Ⅰ	講義	1	1	30		
	文章理解Ⅱ	講義	1	1	30		
	文章理解Ⅲ	講義	1			1	30
	判断推理Ⅰ	講義	3	3	90		
	判断推理Ⅱ	講義	2	2	60		
	判断推理Ⅲ	講義	4			4	120
	数的推理Ⅰ	講義	3	3	90		
	数的推理Ⅱ	講義	3	3	90		
	数的推理Ⅲ	講義	5			5	150
	資料解釈Ⅰ	講義	1	1	30		
	資料解釈Ⅱ	講義	1			1	30
	教養総合演習Ⅰ	演習	2	2	60		
	教養総合演習Ⅱ	演習	6			6	180
	事務適性演習Ⅰ	演習	1	1	30		
	事務適性演習Ⅱ	演習	1			1	30
	公務員職種研究Ⅰ	演習	1	1	30		
	公務員職種研究Ⅱ	演習	1	1	30		
	公務員職種研究Ⅲ	演習	1			1	30
	就職実務演習Ⅰ	演習	1	1	30		
	就職実務演習Ⅱ	演習	1	1	30		
	就職実務演習Ⅲ	演習	2			2	60
接遇マナー演習	演習	1	1	30			
コミュニケーション演習	演習	1			1	30	
インターンシップ・ボランティア実習	実習	1	1	30			
卒業研究	演習	1			1	30	
	合 計		62	31	930	31	930
選択科目	商業簿記Ⅰ	講義	2	2	60		
	商業簿記Ⅱ	講義	2			2	60
	コンピュータ演習Ⅰ	演習	2	2	60		
	コンピュータ演習Ⅱ	演習	2	2	60		
	コンピュータ演習Ⅲ	演習	2			2	60
	ビジネス実務	講義	2			2	60
		合 計		12	6	180	6
	総 合 計		74	37	1,110	37	1,110
	進級・卒業に必要な最低取得単位数		62	31	930	31	930

教育課程表（公務員学科）

区分	履修科目名	履修方法	履 修		
			単位数	時間数	
必修科目	社会科学	講義	3	90	
	人文科学	講義	3	90	
	自然科学	講義	3	90	
	文章理解	講義	1	30	
	判断推理	講義	4	120	
	数的推理	講義	5	150	
	資料解釈	講義	1	30	
	教養総合演習	演習	6	180	
	事務適性演習	演習	1	30	
	公務員職種研究	演習	1	30	
	就職実務演習	演習	2	60	
	コミュニケーション演習	演習	1	30	
	合 計			31	930
	選択科目	ビジネス実務演習	演習	2	60
コンピュータ演習		演習	3	90	
商業簿記		講義	2	60	
計算実務		講義	1	30	
国語表現		講義	1	30	
サービス介助演習		演習	1	30	
インターンシップ・ボランティア実習		実習	1	30	
合 計			11	330	
総 合 計			42	1,260	
卒業に必要な最低取得単位数			31	930	

教育課程表（上級公務員学科）

区分	履修科目名	履修方法	履 修	
			単位数	時間数
必修科目	社会科学	講義	2	60
	人文科学	講義	2	60
	自然科学	講義	3	90
	判断推理	講義	3	90
	数的推理	講義	5	150
	憲法	講義	2	60
	行政法	講義	2	60
	民法	講義	3	90
	經濟原論	講義	7	210
	政治学・行政学	講義	1	30
	合 計		30	900
選択科目	労働法	講義	1	30
	財政学	講義	1	30
	経営学	講義	1	30
	国際関係	講義	1	30
	教養演習	演習	2	60
	法律・行政演習	演習	2	60
	經濟演習	演習	2	60
	教養総合演習	演習	1	30
	専門総合演習	演習	1	30
	就職実務演習	演習	1	30
	合 計		13	390
総 合 計			43	1,290
卒業に必要な最低取得単位数			31	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00分、終業時刻は17時30分とする。
- ②前項の始業及び終業の時刻については、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。
- ④目標とする試験等の合格に向けて、自主学習（予習、復習）を計画的に行うこと。
- ⑤与えられた課題は必ず指定された日時までに提出すること。

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事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、補講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. 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、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。

判定	評価点	成績	G P	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	0	到達目標を達成していない
未履修	—			各科目について欠課が授業時数の1/3を超えるもの ※GPAの対象としない

- 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、秀、優、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。

【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、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。
- 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。

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

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

$$(秀の単位3 \times 4) + (優の単位5 \times 3) + (良の単位4 \times 2) + (可の単位6 \times 1) \div 18 = 2.3$$

※小数点第2位は四捨五入

つまり「2.3」がGPAとなります。

- 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。
- ⑥再試験
- 本試験における成績評価が不可の者、または追試験に該当しない事由で本試験を欠席した者に対し、再試験を実施することがある。
 - 再試験を受験する場合は、定められた期日までに再試験願（再試験受験票）を提出し、受験料（1,000円）を事務局に納入しなければならない。やむをえない理由がある場合を除き、定められた期日までに再試験願の提出および受験料の納入がない場合は再試験の受験資格を失い、当該科目を未履修とする。
 - 再試験は100点を満点とする。再試験における成績評価は、再試験評価点が60点以上を可、60点未満を不可とする。
 - 再試験の受験対象者は本試験の成績評価によらず再試験の成績評価を当該科目の成績評価とする。
 - 再試験の実施が困難な教科科目については、課題等で代替することができる。
 - 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。

g. 追試験に該当しない事由で再試験を欠席した者は、当該科目を未履修とする。

⑦成績表

年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保証人（保護者）に送付する。

⑧中間評価

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、当該申請者が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、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度をもとに評価を行う。

5. 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、その期における受験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指定された席に正しく着席し、特別の許可のない限り筆記用具以外は試験場に持ち込んではならない。特別な事情がある場合には事前に許可を得ること。
- ③試験中は学生証を机の上に提示する。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。
- ④受験の際、筆記用具等物品の貸借は厳禁とする。
- ⑤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。
- ⑥試験場に入場した者は、試験開始後30分間、並びに試験終了前10分間は原則として退場を許可しない。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。
- ⑦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。

6. 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をすべて満たしている者は、職員会議を経て校長が進級を認定する。

- a. 当該年次の教科科目のうち、必修科目の成績評価がすべて可以上であること。
- b. 当該年次の学費および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をすべて満たしている者は、職員会議を経て校長が卒業を認定する。

- a. 1年制学科においては、履修単位の合計が31単位以上、かつ必修科目の成績評価がすべて可以上であること。2年制学科においては、履修単位の合計が62単位以上、かつ必修科目の成績評価がすべて可以上であること。
- b. すべての学費、教材費等が納められていること。

③留年

- a. 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。

7. 学費その他の納入について

- ①学費、教材費については指定された期日までに納入すること。指定された期日までに納入できない場合は、事前に事務局まで連絡のうえ、延納願を提出すること。
- ②学費、教材費等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。
- ④学費、教材費等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、地域経済社会の大きな期待を担って創立された学校である。学生は学校創立の精神を自覚し、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。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指定場所以外を禁煙とする。

(携帯電話)

- ① 授業中は携帯電話の電源を必ず切るかマナーモードなどに設定し、机上に置かないこと。ただし、担任が許可した場合においては、この限りではない。

(貴重品)

- ① 財布等の貴重品は常に携行すること。紛失があっても、学校は一切の責任を負わない。

3. 誓約書、学生証

(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、本校の学籍を離れたとき、又は有効期限が経過したときは直ちに返却すること。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条に定める入学資格を証明する書類を提出すること。提出がない場合は入学式にさかのぼ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こと。

(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や、2回の遅刻もしくは早退をした場合は1回の欠課として扱うこととする。

(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すること。

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26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、校内放送)

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、各自注意しメモを取ること。

②掲示板は、各クラス教室内および廊下にある。

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、校内放送設備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)

①次の場合、校長の許可を受けなければならない。

a. ビラ、パンフレット等を配布する場合

b. 印刷物、刊行物を作る場合

c. 印刷物、その他の物品を配布する場合

(募金等)

①次の場合、校長の許可を受けなければならない。

a. 募金を行う場合

b. 世論調査を行う場合

c. 署名を行う場合

6. アルバイト

(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。

②アルバイトをするときは、次の点に留意すること。

- a. 学業に支障をきたさないこと
- b. 深夜にわたらないこと
- c. 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

③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、アルバイトの許可を取り消し、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。

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ないので、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自転車による通学は、通学距離の制限はない。
- ③学校指定の駐輪場を利用する原動機付自転車通学者および自転車通学者は、許可願を提出し、許可を受けること。
- ④本校指定の駐輪場は狭いので、近距離の者は徒歩通学を、遠距離の者は、できるだけ電車、バス等の公共交通機関を利用すること。
- ⑤本校まで原動機付自転車または自転車で通学する者は、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。
- ⑥許可願の内容に変更が生じた場合は、速やかに事務局に届け出ること。

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宿所の決定や変更は、事務局窓口に申し出て、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こと。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、教室及び共用場所の清掃を行うこと。
- 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。

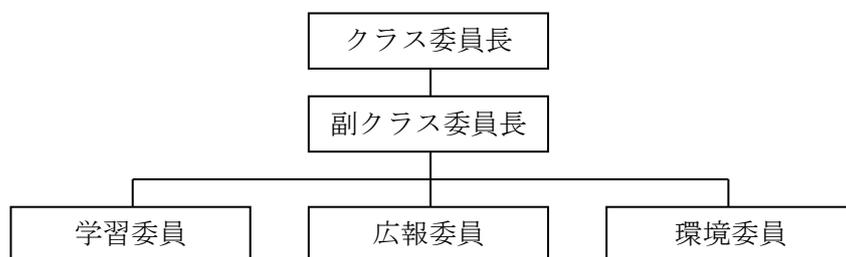
11. 委員活動

(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、自主自立の精神を育成する。
- 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. 学習委員…授業に際して、視聴覚機器などの準備を行う。
- d. 広報委員…校内外における学生の活動などの企画運営を行う。
- e. 環境委員…校内及び地域の環境整備に関する活動を行う。

12. 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。

13. 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、出席状況、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ことがある。
- ②上記の中止を受けた者であっても、その後、著しい改善が見られた場合、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. 各種証明書等

(各種証明書等の発行)

- 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。

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Y I C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日から施行する。

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）のいずれかが発令されたとき

- ・学校所在地域

学校名	発令地域
Y I C 情報ビジネス専門学校 Y I C 公務員専門学校 Y I C 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。

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

(1)

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



学校法人Y I C学院

YIC 公務員専門学校

〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号
TEL 083-974-5825
FAX 083-974-5826
URL <http://www.yic.ac.jp/go/>
Mail go@yic.ac.jp