

Y I C情報ビジネス専門学校 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情報ビジネス専門学校という。

(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	情報工学科	3年	20名	60名		昼間
	情報システム科	2年	20名	40名	認定	昼間
	専攻科	1年	20名	20名		昼間
商業実務 専門課程	情報ビジネス科	2年	20名	40名	認定	昼間
	国際ホテル・ブライダル学科	2年	20名	40名	認定	昼間
	医療事務学科	2年	20名	40名	認定	昼間
	ペット総合学科	2年	20名	40名	認定	昼間
	国際ビジネス学科	1年	20名	20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。

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

(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. 臨時の休業日は、その都度校長が定める。

3. 必要がある場合は、校長は、第1項の休業日を臨時に変更し、又は休業日の期間中においても、授業を課することがある。

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、選択必修、選択に分け、履修方法は講義、演習、実習とする。
3. 教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがある。

(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 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とし、実習については、30時間の授業をもって1単位とする。

2. 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。
3. 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と評価を認定する。

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）

高度情報技術学科、ITエンジニア学科

専門士（商業実務専門課程）

Webビジネス学科、国際ホテル・ブライダル学科、医療事務学科、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) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (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又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (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提出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、校納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 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できる。

(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た者(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) 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・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。

- 2. 保証人が保証しなければならない債務の限度は、修業年限全てにかかわる学費および教材費の合計に相当する額とする。

(保証人の資格)

第26条 保証人は、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。

- 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、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、当該年度の開始の日までに一括して納付する。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日までに納付することも可能とする。
- 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、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、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 11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

第15章 雑則

(個人情報の取り扱い)

第37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保証人および副保証人に対しても通知することがある。

2. 通知する情報は別途定める。

附 則

1. この学則は、1990年4月1日から施行する。
2. 1998年3月1日から一部改正する。
3. 1999年4月1日から一部改正する。
4. 2000年4月1日から一部改正する。
5. 2001年3月5日から一部改正する。
6. 2002年3月1日から一部改正する。
7. 2003年3月1日から一部改正する。
8. 2003年10月1日から一部改正する。

附 則

(施行期日)

1. この学則は2004年度から施行する。
2. 2005年3月1日から一部改正する。
3. 2006年3月1日から一部改正する。
4. 2007年3月1日から一部改正する。
5. 2008年4月1日から一部改正する。
6. 2009年4月1日から一部改正する。
7. 2011年4月1日から一部改正する。
8. 2012年4月1日から一部改正する。
9. 2014年4月1日から一部改正する。
10. 2015年4月1日から一部改正する。
11. 2016年4月1日から一部改正する。
12. 2017年4月1日から一部改正する。
13. 2018年4月1日から一部改正する。
14. 2019年4月1日から一部改正する。
15. 2020年4月1日から一部改正する。
16. 2021年4月1日から一部改正する。
17. 2022年4月1日から一部改正する。

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。

<2021年度より>

教育課程表 <<情報工学科>>

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	テクノロジーⅠ	6	90				
	講義	テクノロジーⅡ	6	90				
	講義	マネジメントⅠ	4	60				
	講義	マネジメントⅡ	4	60				
	講義	ストラテジーⅠ	4	60				
	講義	ストラテジーⅡ	4	60				
	演習	アルゴリズムⅠ	4	60				
	演習	アルゴリズムⅡ	4	60				
	演習	プログラミング演習Ⅰ	6	90				
	演習	プログラミング演習Ⅱ	6	90				
	演習	マイコンコンピュータ演習Ⅰ	4	60				
	演習	マイコンコンピュータ演習Ⅱ	4	60				
	演習	パーソナルスキルⅠ	2	30				
	演習	パーソナルスキルⅡ	2	30				
選択	演習	検定対策Ⅰ	6	90				
	演習	検定対策Ⅱ	6	90				
必修	講義	ネットワーク			8	120		
	演習	プログラミング演習Ⅲ			6	90		
	演習	アプリ開発演習Ⅰ			6	90		
	演習	アプリ開発演習Ⅱ			8	120		
	演習	サーバ構築			8	120		
	講義	情報セキュリティ			4	60		
	講義	データベース概論			4	60		
	演習	データベース演習			4	60		
	実習	PBL／企業実習			4	120		
	演習	パーソナルスキルⅢ			2	30		
	演習	パーソナルスキルⅣ			2	30		
選択	演習	検定対策Ⅲ			6	90		
	演習	検定対策Ⅳ			6	90		
必修	講義	情報科学					4	60
	演習	プログラミング演習Ⅳ					6	90
	演習	先端要素技術Ⅰ					6	90
	演習	先端要素技術Ⅱ					6	90
	演習	クラウドオペレーション					6	90
	講義	プロジェクトマネジメント					4	60
	講義	アプリ開発演習Ⅲ					24	360
	演習	パーソナルスキルⅤ					2	30
	演習	パーソナルスキルⅥ					2	30
学年ごとの必修合計				900		900		900
必修総合計							時間数	2,700

卒業に必要な必修時間数 2,700時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2021年度より>

教育課程表 《情報システム科》

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	テクノロジーⅠ	6	90		
	講義	テクノロジーⅡ	6	90		
	講義	マネジメントⅠ	4	60		
	講義	マネジメントⅡ	4	60		
	講義	ストラテジーⅠ	4	60		
	講義	ストラテジーⅡ	4	60		
	演習	アルゴリズムⅠ	4	60		
	演習	アルゴリズムⅡ	4	60		
	演習	プログラミング演習Ⅰ	6	90		
	演習	プログラミング演習Ⅱ	6	90		
	演習	マイコンピュータ演習Ⅰ	4	60		
	演習	マイコンピュータ演習Ⅱ	4	60		
	演習	パーソナルスキルⅠ	2	30		
	演習	パーソナルスキルⅡ	2	30		
選択	演習	検定対策Ⅰ	6	90		
	演習	検定対策Ⅱ	6	90		
必修	講義	ネットワーク			8	120
	演習	プログラミング演習Ⅲ			6	90
	演習	アプリ開発演習Ⅰ			6	90
	演習	アプリ開発演習Ⅱ			8	120
	演習	サーバ構築			8	120
	講義	情報セキュリティ			4	60
	講義	データベース概論			4	60
	演習	データベース演習			4	60
	実習	PBL／企業実習			4	120
	演習	パーソナルスキルⅢ			2	30
	演習	パーソナルスキルⅣ			2	30
選択	演習	検定対策Ⅲ			6	90
	演習	検定対策Ⅳ			6	90
学年ごとの必修合計				900		900
必修総合計					時間数	1,800

卒業に必要な必修時間数 1,800時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2022年度より>

教育課程表 《情報ビジネス科》

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	演習	ビジネスマナーⅠ	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	2	30		
	演習	電話応対Ⅰ	2	30		
	演習	電話応対Ⅱ	2	30		
	演習	パソコンスキルⅠ	4	60		
	演習	パソコンスキルⅡ	4	60		
	講義	色彩概論Ⅰ	2	30		
	講義	色彩概論Ⅱ	2	30		
	演習	PBLⅠ	4	60		
	演習	PBLⅡ	4	60		
	演習	デジタル写真	4	60		
	演習	イラスト制作	4	60		
	演習	Web基礎	4	60		
	演習	WebデザインⅠ	4	60		
	講義	テクノロジーⅠ	4	60		
	演習	ビジネス実践Ⅰ	6	90		
選択必須	講義	テクノロジーⅡ	4	60		
	講義	ビジネス会計Ⅰ	2	30		
	講義	ビジネス会計Ⅱ	2	30		
	講義	CG概論	4	60		
	演習	デジタルコンテンツⅠ	4	60		
必修	演習	ビジネスマナーⅢ			4	60
	演習	WebデザインⅡ			4	60
	演習	デザイン総合演習Ⅰ			4	60
	演習	デザイン総合演習Ⅱ			4	60
	講義	デジタル映像Ⅰ			6	90
	演習	ビジネス実践Ⅱ			6	90
	講義	ビジネススキル			6	90
選択必須	演習	データベース			4	60
	演習	マーケティング演習			6	90
	演習	Webプログラミング			4	60
	演習	文書作成・表計算処理			6	90
	演習	デジタルコンテンツⅡ			6	90
	演習	企画編集Ⅰ			4	60
	演習	企画編集Ⅱ			4	90
	演習	デジタル映像Ⅱ			6	60
学年ごとの合計			70	1,050	74	1,110
総合計			時間数		2,160	

卒業に必要な時間数 1,740時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2022年度より>

教育課程表 ≪国際ホテル・ブライダル学科≫

ホテル・ブライダル専攻

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	ビジネスマナーⅠ	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	2	30		
	演習	電話対応Ⅰ	2	30		
	演習	電話対応Ⅱ	2	30		
	演習	パソコンスキルⅠ	4	60		
	演習	パソコンスキルⅡ	4	60		
	演習	パーソナルカラー	2	30		
	演習	フラワーコーディネートⅠ	2	30		
	演習	トータルコーディネートⅠ	2	30		
	演習	コミュニケーションスキルⅠ	2	30		
	演習	コミュニケーションスキルⅡ	2	30		
	講義	ホテル実務Ⅰ	4	60		
	講義	ホテル実務Ⅱ	6	90		
	演習	サービススキルⅠ	4	60		
	演習	サービススキルⅡ	4	60		
	演習	プロデュース業務Ⅰ	4	60		
	演習	プロデュース業務Ⅱ	4	60		
	演習	業界・職種研究	4	60		
	講義	ブライダル実務Ⅰ	4	60		
	演習	ビジネスマナーⅢ			2	30
	演習	電話対応Ⅲ			2	30
	演習	パソコンスキルⅢ			4	60
	演習	空間コーディネート			2	30
	演習	フラワーコーディネートⅡ			2	30
	演習	トータルコーディネートⅡ			2	30
	演習	コミュニケーションスキルⅢ			2	30
	演習	ホテル実務Ⅲ			2	30
	演習	プロデュース業務Ⅲ			6	90
	講義	ブライダル実務Ⅱ			6	90
	講義	ビジネススキル			6	90
	演習	パソコンスキルⅣ			6	90
	演習	マーケティング演習			6	90
	講義	ビジネスマナー総合演習			6	90
学年ごとの合計				900		810
総合計					時間数	1,710

卒業に必要な時間数 1,710時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2022年度より>

教育課程表 ≪国際ホテル・ブライダル学科≫

国際ホテル専攻

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	ホテル実務Ⅰ	4	60		
	演習	ホテル実務Ⅱ	4	60		
	演習	接客実務(和・洋)Ⅰ	4	60		
	演習	接客実務(和・洋)Ⅱ	4	60		
	演習	接客マナーⅠ	4	60		
	演習	接客マナーⅡ	4	60		
	演習	パソコンスキルⅠ	4	60		
	演習	パソコンスキルⅡ	4	60		
	講義	検定対策Ⅰ	8	120		
	講義	検定対策Ⅱ	8	120		
	演習	ホテル日本語演習Ⅰ	2	30		
	演習	ホテル日本語演習Ⅱ	2	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	2	60		
	演習	サービスキルⅠ			4	60
	演習	サービスキルⅡ			4	60
	演習	ホテル接客Ⅰ			4	60
	演習	ホテル接客Ⅱ			4	60
	演習	ホテルビジネススキルⅠ			4	60
	演習	電話応対			2	30
	演習	ホテル関連業務			4	60
	演習	コンシェルジュⅠ			4	60
	演習	コンシェルジュⅡ			4	60
	演習	ホテルITスキル			2	30
	講義	検定対策Ⅲ			8	120
	講義	検定対策Ⅳ			8	120
	実習	インターンシップⅢ			1	30
学年ごとの合計				900		810
総 合 計					時間数	1,710

卒業に必要な時間数 1,710時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2021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	演習	ビジネスマナーⅠ	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	2	30		
	演習	電話応対Ⅰ	2	30		
	演習	電話応対Ⅱ	2	30		
	演習	パソコンスキルⅠ	4	60		
	演習	パソコンスキルⅡ	4	60		
	講義	ビジネス会計Ⅰ	4	60		
	講義	ビジネス会計Ⅱ	4	60		
	講義	医療事務(医科)Ⅰ	12	180		
	講義	医療事務(医科)Ⅱ	6	90		
	講義	調剤事務	8	120		
	演習	医療事務コンピュータⅠ	2	30		
	演習	ホスピタリティコンシェルジュ	4	60		
	演習	業界・職種研究	4	60		
	講義	秘書実務Ⅰ	2	30		
選択	実習	インターンシップ	1	30		
必修	講義	秘書実務Ⅱ			4	60
	演習	電話応対Ⅲ			4	60
	講義	診療報酬請求事務			8	120
	講義	医療事務(歯科)			8	120
	講義	ドクターズクラーク			6	90
	演習	医療事務コンピュータⅡ			2	30
	演習	医療事務総合演習Ⅰ			6	90
	演習	医療事務総合演習Ⅱ			6	90
	演習	医療事務総合演習Ⅲ			6	90
	演習	医療事務総合演習Ⅳ			4	60
学年ごとの必修合計				930		810
必修総合計					時間数	1,740

卒業に必要な時間数 1,740時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2020年度より>

教育課程表「ペット総合学科 トリマー」

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	パソコンスキル	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅠ	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	2	30		
	講義	動物繁殖学	2	30		
	講義	動物看護学概論Ⅰ	2	30		
	講義	動物看護学概論Ⅱ	2	30		
	講義	動物医療関連法規	2	30		
	講義	動物福祉・倫理	2	30		
	講義	動物臨床栄養学・基礎	2	30		
	演習	ドッグトレーニング	2	30		
	講義	ペット一般教養	2	30		
	講義	ペット検定対策Ⅰ	4	60		
	講義	動物形態機能学	4	60		
	講義	動物感染症学・基礎	4	60		
	演習	トリミング実習Ⅰ(基礎)	16	240		
	演習	トリミング実習Ⅰ(応用)	16	240		
	実習	インターンシップⅠ	1	30		
	演習	高度トリミング実習Ⅰ			16	240
	講義	ペット検定対策Ⅱ			4	60
	演習	技術大会トリミング実習Ⅰ			8	120
	実習	インターンシップⅡ			2	60
	演習	高度トリミング実習Ⅱ			16	240
	演習	技術大会トリミング実習Ⅱ			6	90
学年ごとの合計				1,020		810
総合計					時間数	1,830

卒業に必要な時間数 1,830時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2020年度より>

教育課程表<<ペット総合学科 動物看護>>

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	パソコンスキル	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅠ	2	30		
	演習	ビジネスマナーⅡ	2	30		
	講義	動物繁殖学	2	30		
	講義	動物看護学概論Ⅰ	2	30		
	講義	動物看護学概論Ⅱ	2	30		
	講義	動物医療関連法規	2	30		
	講義	動物福祉・倫理	2	30		
	講義	動物臨床栄養学・基礎	2	30		
	演習	ドッグトレーニング	2	30		
	講義	ペット一般教養	2	30		
	講義	ペット検定対策Ⅰ	4	60		
	講義	動物形態機能学	4	60		
	講義	動物感染症学・基礎	4	60		
	演習	トリミング実習Ⅰ(基礎)	16	240		
	演習	トリミング実習Ⅰ(応用)	16	240		
	実習	インターンシップⅠ	1	30		
	講義	動物薬理学Ⅰ			2	30
	講義	動物外科看護学Ⅰ			2	30
	講義	動物臨床看護学総論			2	30
	講義	動物医療コミュニケーション			2	30
	講義	公衆衛生学			4	60
	講義	産業動物・実験動物学			4	60
	講義	動物臨床看護学各論Ⅰ			4	60
	講義	ペット検定対策Ⅱ			4	60
	演習	トリミング実習Ⅱ			8	120
	演習	動物臨床検査学			4	60
	演習	動物看護総合実習Ⅰ			4	60
	実習	インターンシップⅡ			2	60
	実習	インターンシップⅢ			1	30
選択必修	講義	動物病理学			2	30
	講義	動物薬理学Ⅱ			2	30
	講義	動物感染症学・疾病			2	30
	講義	野生動物学			2	30
	講義	動物臨床栄養学・疾病			2	30
	講義	動物外科看護学Ⅱ			2	30
	講義	動物内科看護学			4	60
	講義	検定対策			4	60
	講義	動物臨床看護学各論Ⅱ			4	60
	演習	動物臨床検査学実習			6	90
	演習	動物看護総合実習Ⅱ			8	120
学年ごとの合計				1,020		1,260
総合計					時間数	2,280

卒業に必要な時間数 1,830時間

教育内容の向上や教育課程編成委員会等の助言により、年度ごとに教育課程を変更することがあります。

<2020年度より>

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	18	270
	演習	コミュニケーション技法	8	120
	演習	日本文化概論	2	30
	講義	ビジネスマナー基礎	2	30
	講義	サービス接遇	2	30
	演習	パソコン演習	8	120
	演習	検定対策(文字・語彙)	4	60
	講義	検定対策(文法)	6	90
	演習	検定対策(読解・聴解)	6	90
	演習	キャリア総合	2	30
合計			時間数	870

卒業に必要な時間数 870時間

教育課程表 <<専攻科>>

専攻する学科の1年次の教育課程を履修する

卒業に必要な時間数 810時間

学 生 納 入 金 規 程

Y I C情報ビジネス専門学校

(目 的)

第1条 この規程は、Y I C情報ビジネス専門学校学則第28条にもとづき、学生の入学検定料、入学金及び授業料等（以下「学生納入金」という）、実習費、再試験料の納入について定めるものとする。

(入学選考料)

第2条 入学選考料は次のとおりとし、入学願書の提出とともに納入しなければならない。

各学科 一律 15,000 円

(入学金)

第3条 入学金は次のとおりとし、合格通知後一週間以内に納入しなければならない。

各学科 一律 150,000 円

(学費等の納入)

第4条 学費等については、年額を次のとおりとする。

(1) 授業料

①情報工学科	600,000 円
②情報システム科	600,000 円
③専攻科	600,000 円
④情報ビジネス科	600,000 円
⑤Web マーケティング学科	600,000 円
⑥国際ホテル・ブライダル学科	600,000 円
⑦医療事務学科	600,000 円
⑧パティシエ学科	600,000 円
⑨ペット総合学科	600,000 円
⑩国際ビジネス学科	550,000 円

(2) 施設設備費

①情報工学科	250,000 円
②情報システム科	250,000 円
③専攻科	250,000 円
④情報ビジネス科	250,000 円
⑤Web マーケティング学科	250,000 円
⑥国際ホテル・ブライダル学科	270,000 円
⑦医療事務学科	250,000 円
⑧パティシエ学科	250,000 円
⑨ペット総合学科	290,000 円
⑩国際ビジネス学科	0 円

2 授業料等の納入期日

(1) 入学金 合格通知の受領後一週間以内

(2) 授業料等

①入学予定者 入学募集要項に定める指定の期日

【全納】授業料の全額及び施設設備費

【分納】授業料の半額（１期分）及び施設設備費
残額（２期分）は入学後の７月３１日まで

②進級予定者 次年度にかかる授業料等は当年度の３月３１日まで

【全納】授業料の全額及び施設設備費

【分納】授業料の半額（１期分）及び施設設備費
残額（２期分）は進級後の７月３１日まで

（３）実習費 年度当初に文書で通知

３ 入学を辞退する場合

本校入学試験に合格し、入学金、授業料、施設設備費、実習費の納入完了後に、やむを得ない事由により入学を辞退する場合、入学する年の３月３１日１７時までに所定の手続きを行うことにより、授業料、施設設備費及び実習費を返還する。ただし、入学金は返還しない。

（編入学）

第５条 編入学をしようとする者は、入学選考料を入学願書の提出とともに納入しなければならない。

２ 編入学をしようとする者は、入学手続き時に学生納入金を納入しなければならない。なお、納入金額及び期間は前条の定めるところとする。

（授業料等の特例）

第６条 授業料等の特例に関する取扱規程を別に定める。

（休学中の授業料等）

第７条 休学中の授業料等は納入しない。ただし、学期の途中で休学、復学した場合は当該学期の授業料等を納入しなければならない。

２ 休学に際しては在籍管理手数料として年間３万円を納入しなければならない。ただし、半期以上を在籍し、かつ通期の学費が完納されている場合はその額に当該手数料が含まれているものとみなす。

（退学、停学の場合の授業料等）

第８条 退学する者及び退学を命じられた者についても、最終在籍年度の授業料等を納入しなければならない。また、停学期間中の授業料等も納入する。

（学生納付金の返還）

第９条 既納の学生納付金は、第４条第３項による場合を除き原則として返還しない。ただし、やむを得ないと校長が認める場合はこの限りではない。

（再試験料）

第１０条 再試験料は、１科目につき１,０００円とする。

（委 任）

第１１条 この規程に定めるものの他、諸経費の納入に必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- １．この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
- ２．この規定は、平成２９年４月１日から一部改正する。