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 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。

② 遅刻や早退、その他の事由で、当該授業の１／３を超えた場合、その期間を欠課扱いとする。

（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。

（指導）

① 各科目において欠課が授業時数の１／５を超えた場合は校長（副校長）より厳重注意とし、２／５を超えた場合は学生、保証人を含めた三者面談を行う。

（公欠）

① 学則第２４条に該当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 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条の補足として、以下を定める
・忌引は１親等以内7日、２親等以内３日、３親等以内１日とする。
・就職活動の場合には、入社試験報告書などを提出すること。
・自動車運転免許取得は仮免許・卒業試験・本免許試験を各１回のみとする

5．連絡
（学校への連絡）
① 遅刻欠席等の学校への連絡は、原則学生証アプリにて９：２０までにすること。（緊急時は電話連絡）
② それ以外の連絡では、平日９：１５～１７：３０、土曜９：１５～１３：００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　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）

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。

１２．学生会活動

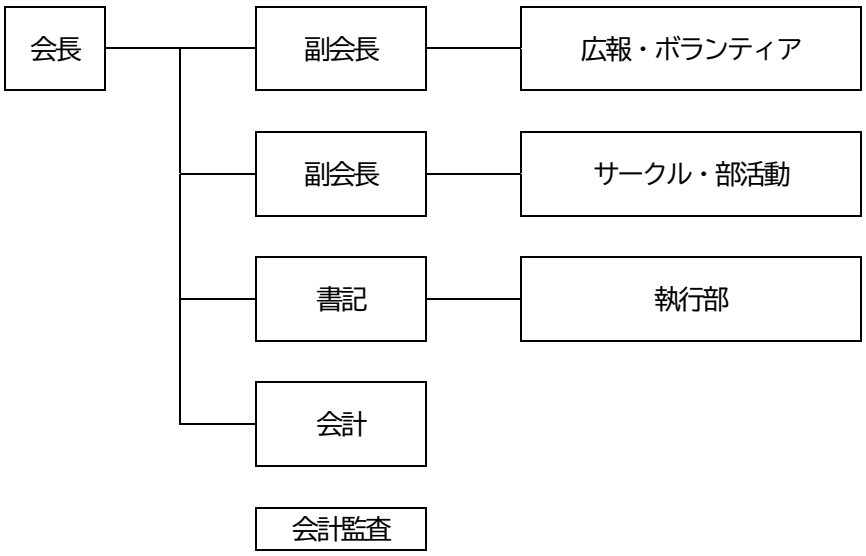
（学生会活動の目的）

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・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時３０分、土曜日１２時３０分までとし、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。

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 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、記載漏れなどの場合には、受理しない。

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（学則に定める保証人および副保証人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　上記書類を保証人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、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。
５．この規則は、２０２２年４月１日から施行する。

２０２２年4月改正

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

※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

（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

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）登校日には実習先企業の強い要望がない限り登校する。

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．成績評価

成績評価は該当時期の科目をもって評価を行う。

７．登校日

表彰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。

８．開始時期

内定時期により１０月１日以降

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。

９．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。

１０．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

２０１９年4月より

学生証アプリと求人支援アプリについて

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、学生と学校間連絡、保護者と学校間連絡　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、学生証アプリにて９：２０までにする。（緊急時は電話連絡）

１週間あたり３回以上の欠席があった場合には、保証人へ連絡します。

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。

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

機種変更や携帯電番号変更等があった場合には、必ず学校へ連絡する事

以　上

２０２２年4月より

保証人等に関する規程

（趣旨）
第１条　この取扱いは、ＹＩＣ情報ビジネス専門学校（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こと。
　３　保証人と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３７条２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。

以　上