

令和7年度

学 生 の 手 引

1. 教育目標

1.1 建学の精神

『誠実・勤勉・努力を基本理念とする。』

1.2 教育方針

社会から必要とされ、信頼される人間を育てる。
そのために次の3つを実践する。

1. 本物の「あいさつ」をする。
2. 心をこめて「そうじ」をする。
3. 「素直」な心を持つ。

1.3 学生心得

- 自己の目標を定め、計画的な学習と規則正しい日常生活を通じて目標の達成を目指すとともに、健全な身体と精神の育成に努める。
- 礼儀正しいマナーを身につけ、教職員に対してはもとより学友同士においても日頃から節度ある態度で接するよう心掛ける。

2. 各科学習目標

2.1 工業専門課程

(1)情報システム科(2年制)

技術者としての即戦力となる知識や技術を身につけるとともに、人間性豊かな技術者を目指す。

(2)建築インテリア科(2年制)

より良い建築物の設計、施工、インテリア空間を提案できる知識や技術を身につける。

2.2 商業実務専門課程

(1)総合ビジネス科(2年制)

社会で必要とされる人財を目指し、ビジネスの現場で求められる技能と、より豊かな人間力を身につける。

(2)医療秘書科 / 医療ビジネス科(2年制)

医療全般の専門知識とともに、パソコンの操作技能を身につけ、人間力のある有能なメディカルスタッフを目指す。

(3)公務員総合科(2年制)

公務員試験の合格を目指して学力の定着をはかるとともに、社会で即戦力として活躍するために必要な知識と高い技術を並行して身に付けながら、豊かな人間性を育む。

(4)公務員科(1年制)

①行政事務コース

公務員試験合格に向け、学力を向上させるとともに、他者のために尽くす精神を育成し、地域に根ざした即戦力となる人材の育成を目指す。

②警察・消防コース

国家及び地域の暮らしと安全を守る公安系公務員試験合格を目指し、学力や体力を向上させるとともに強い精神力を養い、即戦力となる人材の育成を目指す。

3. 異動・休退学等

次のそれぞれの場合について、学校長の許可を得て行うことができる。

3.1 転科

選考により次の転科を認める。

- ①公務員科と公務員総合科間の転科

3.2 研究生

専門課程卒業後もさらに研究を希望する者は、選考の上、下記コースの研究生として在学を認める。

- ①情報処理受験コース

- ②建築士受験コース

- ③公務員受験コース

3.3 休学

- ①病気その他の事由により連続して30日以上就学することができない者は、休学願(病気の場合は診断書添付)を提出し、許可を受けて休学することができる。

- ②原則として、休学の期間は修学年を超えることはできない。

- ③休学の事由が終わったとき、願い出て復学することができる。

- ④休学願、復学願提出の際は手数料(各 10,000 円)を支払う。

- ⑤休学・復学に関する詳細は別途定める。

3.4 退学

- ①やむをえない事由により就学することができない者はその事由を記した退学届を学校長に提出し、許可を得なければならない。

- ②また下記の事項に該当する者には退学を命ずることがある。

○性行不良で改善の見込みがないと認められる者

○学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

○正当な理由なくして出席が常でない者

○学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

3.5 除籍

下記の事項に該当する者は、学校長が除籍する。

○死亡の届出のあった者

○行方不明の届出のあった者

○退学を命じても退学届の提出のない者

○授業料等の納付の義務を怠り、催促してもなお納付しない者

3.6 留年

卒業条件、進級条件を満たさない者は留年となる。
ただし、留年は各学年につき1年までとする。

4. 賞 罰

4.1 奨学金制度

人物・学力ともに優れている学生で、下記の資格を取得した者に対し、試験実施の日(複数の試験が条件となっている場合は、最終試験実施の日)から卒業まで、次の一項目につき月額 5,000 円の奨学金を給付する。(1年生は8月と3月、2年生は8月と2月・3月を除く)

- 情報処理技術者試験 下記の1試験区分
(基本情報技術者/応用情報技術者)
- 日商簿記検定試験1級または全経簿記検定試験上級
- 秘書技能検定試験準1級以上
- 診療報酬請求事務能力認定試験(医科・歯科共に合格の場合)
- 2級建築士
- CAD利用技術者試験1級(建築)
- インテリアコーディネーター
- 全経電卓7段以上
- 漢字検定準1級以上

ただし、該当者であっても、欠課率5%以上の月、および学納金未納の月は給付しない。

また、卒業年次に2級建築士試験に合格した者には一時金として3万円を給付する。

4.2 表 彰

(1)卒業時表彰

- 人物・学力ともに優れていた者
- 在学中皆勤した者

(2)その他

- 外部関係機関からの表彰者
- 表彰を受けるに足る事由がある者

4.3 罰 則

下記の行為をした者は、始末書を提出する。

- (1)構内(学校の敷地内)、校舎周辺、登下校中、学校行事中等に喫煙した者
- (2)違法駐車、不法投棄などにより、周辺住民等に迷惑をかけた者
- (3)故意に学校の備品を破損した者
- (4)故意に他人に怪我をさせた者
- (5)試験中に不正行為をした者
- (6)その他、学生の手引に反する行為をしたり、他人に迷惑をかけた者

また、その者は以下の処分を受ける。

- (1)「学生の手引 4.1 奨学金」の対象から除外する。
(不始末を起こした月より)
- (2)「学生の手引 4.2 表彰」の対象から除外する。
- (3)「進級・卒業認定会議」の際検討する。場合によっては留年となる。

ただし、重大な事件を起こしたり不始末が度重なった場合は、即時に謹慎、留年、退学を命ずることがある。

5. 学 生 生 活

5.1 出欠席

(1)遅刻・早退・欠席

- ①やむをえず遅刻、早退、欠席をする場合は、事前に届を担任に提出する。
- ②当日急に遅刻、欠席をする場合は、ただちに担任に連絡し、学校に來次第、届を提出する。
- ③②の場合で、欠席が2日以上に及ぶ場合は、必ずその日毎の連絡が必要となる。

(2)公欠基準

①忌 引

- | | |
|-----------------|-----|
| ○父母 | 7日間 |
| ○祖父母、兄弟姉妹 | 3日間 |
| ○叔父、叔母、祖々父母 | 1日間 |
| ○父母、祖父母、兄弟姉妹の危篤 | 1日間 |

なお、忌引は、その事象の起こった日を1日目として、連続して日数を数えることとするが、告別式に限り任意の1日とすることができる。

②その他

- 期間中の就職活動(説明会、試験、面接、ガイダンス等)及び健康診断で報告書の提出がある場合
- 就職先から正式に依頼のあった研修で、報告書の提出がある場合
- 法定伝染病による隔離を受けた場合
- 学校保健法で定められている伝染病(インフルエンザ、新型コロナウイルス、おたふく風邪、風疹、急性出血性結膜炎等)により医師から登校を禁止されかつ診断書(インフルエンザ治癒報告書)の提出があった場合
- 本人に過失のない交通事故などによる傷害
- 居住地の天災
- 交通機関の停止により、登校不可能の場合
- 交通機関の遅れによる証明書のある場合
- その他、校長がやむを得ないと認めた場合

なお、公欠の場合は事前に担任に申し出て、許可を得ることを原則とする。ただし、欠席が長期にわたる場合は校長の許可を得る。

5.2 学校行事

学校行事は必ず出席する。

不参加の場合は欠席扱いとなる。

5.3 学生証

- (1)学生証は、常に携帯する。
- (2)学生証の記入事項に変更を生じた場合は速やかに担任および事務に届け出る。
- (3)退学等の場合は速やかに事務に返却する。
- (4)学生証を紛失した場合はただちに事務に届け出る。その際、料金および顔写真1枚を添える。
(再発行料500円、ただし写真撮り直しの場合700円)

5.4 喫 煙

就学時間中(登校してから下校するまで)、通学中、学校行事中の喫煙を禁止する。

5.5 校舎設備使用規定

(1)使用可能時間

校舎を使用できる時間帯は次のとおりとする。

	1号館	2号館
平日	8:30~19:45	
土	×	8:30~ 16:50
日・祝・休校日		×

なお、授業日以外に登校し、教室等を使用する場合、登下校時に受付で「休日登校者名簿」に記入する。

(2)使用上の注意

- 非常階段は緊急時以外の使用を禁止する。
- 屋上への出入りは禁止する。
- 休養室を利用する時は、教師に申し出、許可を得る。

5.6 通学

- (1)バイク・自転車で通学する者は、駐輪場を利用し、必ず鍵をかける。
- (2)自動車で通学する者は、必ず駐車場と契約する。
- (3)契約外の駐車場への違法駐車はしない。
- (4)車を人に貸したり、運転させたりしない。
- (5)万が一事故の場合、同乗者の命を奪うことにもなりかねないので、安易に車に友人等を乗せない。

6. 成績評価

6.1 成績評価

- (1)成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。
- (2)評価方法
成績評価はA・B・C・Dの4段階とする。
- (3)評価

評価	成績証明書の表示	単位認定
A	A(優)	認定
B	B(良)	
C	C(可)	
D	D(不可)	進級卒業不可

成績評価の割合は、原則として次のように定める。

A…全体の上位 20% B…次の 60%

C…下位 20%

(4)成績証明書

前期・後期の各期末に科目の成績評価を行い、成績証明書を保護者に郵送する。

6.2 試験

試験中に、不正の行為があれば厳重な処分を受ける。
遅刻者は原則として受験できない。

7. 事務手続

7.1 各種証明書の交付手続き

(1)在学証明書・通学証明書・学割

- ①交付を受けようとする者は、「証明書交付願」に記入し事務窓口まで提出する。
- ②通学定期券は、事務発行の通学証明書により各自で購入する。
- ③JR学割は片道 100km 以上の区間で利用できる。

(2)卒業見込証明書・成績証明書等

就職活動で交付を受けようとする者は、「証明書交付願」に記入し、担任の許可を得た上で、事務窓口へ提出する。

(3)推薦書

就職活動で学校推薦を受けようとする者は、「推薦書交付願」に記入し、担任および主任の許可を得た上で、事務窓口へ提出する。

7.2 各種届出

(1)休学、退学

休学、退学を願い出る場合は、所定の届出用紙に保護者連署のうえ、事前にクラス担任に提出し、学校長の許可を受ける。

(2)住所変更届

住所に変更があった場合は直ちに所定の届出用紙により担任に提出する。

(3)駐車場届

自動車で通学する者は駐車場届を提出する。

(4)駐輪場届

自転車およびバイクで通学する者は、事務に駐輪場届を提出し手数料を支払う。自転車およびバイクに学校指定のステッカーを貼る。

(5)自転車保険

自転車通学をする者は、保険加入を必須とする。

(6)その他

上記以外で、入学願書、学生台帳に記入されている事項に変更が生じた場合は、速やかに担任に申し出る。

7.3 授業料、設備負担金、諸経費、預り金等

(1)授業料等は必ず期限までに納入する。

(2)期限までに納入されない場合、下記事項が不可能となる。また、出席停止を言い渡す場合もある。

- ①単位取得
- ②進級・卒業
- ③預り金残高を超えての引き落とし
- ④小旅行・研修旅行への参加

(3)授業料滞納が長期に渡る場合は、除籍を命ぜられるが、除籍後においてもその債務は消滅しない。

(4)預り金の納入を求められたら、直ちに納める。残額が不足した場合は、検定の申し込みが不可能となる場合もある。

8. 就 職

- (1)就職先が決定している卒業予定者が、その年次に卒業できない場合は、学校長は直ちにその旨を就職先に通知する。
- (2)卒業見込証明書は、卒業条件(9.1 項で示す)を充たす見込みがない者には発行しない。
- (3)学校推薦を受けた者が、推薦書提出先企業から内定を受けた場合、その内定を辞退することはできない。

9. 卒業ならびに進級

9.1 卒業条件

次の項目のすべてを充たすことを条件とする。

- (1)卒業基準検定の取得(10 項に示す)
- (2)欠課率 15%未満(卒業年次)
- (3)各科目成績評価がすべてC以上

9.2 進級条件

次の項目すべてを充たすことを条件とする。

- (1)進級基準検定の取得(10 項に示す)
- (2)欠課率 15%未満(進級年次)
- (3)各科目成績評価がすべてC以上

9.3 修了条件(研究生)

欠課率 15%未満

9.4 留学生・身体障がい者

別途考慮する

9.5 卒業・進級認定会議

卒業・進級に関する最終決定は、「卒業・進級認定会議」にて行う。

10. 卒業基準検定・進級基準検定

10.1 情報システム科

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち、2つ以上を取得していなければならない。

- | | |
|---------------------------|------------|
| ①情報処理技術者試験 | 1試験区分 |
| (科目 A 免除試験合格を含む) | |
| ②情報システム試験(J検):基本スキル | |
| ③情報システム試験(J検):プログラミングスキル | |
| ④情報システム試験(J検):システムデザインスキル | |
| ⑤プログラミング検定(JavaScript) | LEVEL3以上 |
| ⑥プログラミング検定(Python) | LEVEL3以上 |
| ⑦ビジネス能力検定ジョブパス | 3級以上 |
| ⑧全経文書処理能力検定試験 | 3級以上 |
| ⑨秘書検定 | 3級以上 |
| ⑩漢字検定 | 3級以上 |
| ⑪MOS | Word |
| ⑫MOS | Excel |
| ⑬MOS | PowerPoint |

(2)進級基準検定

次の検定試験のうち、1つ以上を取得していなければならない。

- | | |
|---------------------------|------------|
| ①情報処理技術者試験 | 1試験区分 |
| (科目 A 免除試験合格を含む) | |
| ②情報システム試験(J検):基本スキル | |
| ③情報システム試験(J検):プログラミングスキル | |
| ④情報システム試験(J検):システムデザインスキル | |
| ⑤プログラミング検定(JavaScript) | LEVEL3以上 |
| ⑥プログラミング検定(Python) | LEVEL3以上 |
| ⑦ビジネス能力検定ジョブパス | 3級以上 |
| ⑧全経文書処理能力検定試験 | 3級以上 |
| ⑨秘書検定 | 3級以上 |
| ⑩漢字検定 | 4級以上 |
| ⑪MOS | Word |
| ⑫MOS | Excel |
| ⑬MOS | PowerPoint |

10.2 建築インテリア科

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち2つ以上を取得していなければならない。

- | | |
|----------------|------------|
| ①インテリアコーディネーター | 1次試験 |
| ②2級建築施工管理技術検定 | 第1次検定 |
| ③リビングスタイリスト | 2級 |
| ④福祉住環境コーディネーター | 3級 |
| ⑤全経文書処理能力検定試験 | 3級 |
| ⑥全経社会人常識マナー検定 | 3級 |
| ⑦秘書検定 | 3級 |
| ⑧漢字検定 | 3級 |
| ⑨MOS | Word |
| ⑩MOS | Excel |
| ⑪MOS | PowerPoint |

(2)進級基準検定

次の検定試験のうち1つ以上を取得していなければならない。

- | | |
|----------------|------------|
| ①インテリアコーディネーター | 1次試験 |
| ②2級建築施工管理技術検定 | 第1次検定 |
| ③リビングスタイリスト | 2級 |
| ④福祉住環境コーディネーター | 3級 |
| ⑤全経文書処理能力検定試験 | 3級 |
| ⑥全経社会人常識マナー検定 | 3級 |
| ⑦秘書検定 | 3級 |
| ⑧漢字検定 | 4級 |
| ⑨MOS | Word |
| ⑩MOS | Excel |
| ⑪MOS | PowerPoint |

10.3 総合ビジネス科

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち、5つ以上を取得していなければならない。

①全経電卓計算能力検定	3級以上
②全経計算実務能力検定	3級以上
③全経文書処理能力検定試験	3級以上
④全経社会人常識マナー検定	3級以上
⑤全経コンピュータ会計能力検定	3級以上
⑥全経税法能力検定	各3級以上
⑦全経簿記能力検定	3級以上
⑧日商簿記検定	初級以上
⑨日商販売士検定	3級以上
⑩漢字検定	3級以上
⑪秘書検定	3級以上
⑫MOS Word	
⑬MOS Word	エキスパート
⑭MOS Excel	
⑮MOS Excel	エキスパート
⑯MOS PowerPoint	

(2)進級基準検定

次の検定試験のうち、2つ以上を取得していなければならない。

①全経電卓計算能力検定	3級以上
②全経計算実務能力検定	3級以上
③全経文書処理能力検定試験	3級以上
④全経社会人常識マナー検定	3級以上
⑤全経コンピュータ会計能力検定	3級以上
⑥全経税法能力検定	各3級以上
⑦全経簿記能力検定	3級以上
⑧日商簿記検定	初級以上
⑨日商販売士検定	3級以上
⑩漢字検定	3級以上
⑪秘書検定	3級以上
⑫MOS Word	
⑬MOS Word	エキスパート
⑭MOS Excel	
⑮MOS Excel	エキスパート
⑯MOS PowerPoint	

10.3 医療秘書科 / 医療ビジネス科

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち①～⑥のうち1つを取得し、かつ

①～⑬のうち2つ以上取得していなければならない。

①診療報酬請求事務能力認定試験・医科	
②医療事務技能審査試験・歯科	
③医師事務作業補助技能認定試験	
④医療秘書技能検定試験	3級以上
⑤秘書検定	3級以上
⑥全経文書処理能力検定試験	3級以上
⑦全経電卓計算能力検定	3級以上
⑧漢字検定	3級以上
⑨MOS Word	
⑩MOS Word	エキスパート
⑪MOS Excel	
⑫MOS Excel	エキスパート
⑬MOS PowerPoint	

(2)進級基準検定

次の検定試験のうち2つ以上を取得していなければならない。

①全経電卓計算能力検定	3級以上
②全経計算実務能力検定	3級以上
③全経文書処理能力検定試験	3級以上
④全経社会人常識マナー検定	3級以上
⑤全経コンピュータ会計能力検定	3級以上
⑥全経税法能力検定	各3級以上
⑦全経簿記能力検定	3級以上
⑧日商簿記検定	初級以上
⑨日商販売士検定	3級以上
⑩漢字検定	3級以上
⑪秘書検定	3級以上
⑫MOS Word	
⑬MOS Word	エキスパート
⑭MOS Excel	
⑮MOS Excel	エキスパート
⑯MOS PowerPoint	

10.3 公務員総合科

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち、5つ以上を取得していなければならない。

①全経電卓計算能力検定	3級以上
②全経計算実務能力検定	3級以上
③全経文書処理能力検定試験	3級以上
④全経社会人常識マナー検定	3級以上
⑤全経簿記能力検定	3級以上
⑥日商簿記検定	初級以上
⑦漢字検定	3級以上
⑧秘書検定	3級以上
⑨ビジネス能力検定ジョブパス	3級以上
⑩危険物取扱者	丙種以上
⑪MOS Word	
⑫MOS Word	エキスパート
⑬MOS Excel	
⑭MOS Excel	エキスパート
⑮MOS PowerPoint	

(2)進級基準検定

次の検定試験のうち、2つ以上を取得していなければならない。

①全経電卓計算能力検定	3級以上
②全経計算実務能力検定	3級以上
③全経文書処理能力検定試験	3級以上
④全経社会人常識マナー検定	3級以上
⑤全経簿記能力検定	3級以上
⑥日商簿記検定	初級以上
⑦漢字検定	3級以上
⑧秘書検定	3級以上
⑨ビジネス能力検定ジョブパス	3級以上
⑩危険物取扱者	丙種以上
⑪MOS Word	
⑫MOS Word	エキスパート
⑬MOS Excel	
⑭MOS Excel	エキスパート
⑮MOS PowerPoint	

10.4 公務員科

10.4.1 行政事務コース

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち、2つ以上を取得していなければならない。

- ①全経電卓計算能力検定 3級以上
- ②全経計算実務能力検定 3級以上
- ③全経文書処理能力検定 3級以上
- ④全経簿記能力検定 3級以上
- ⑤漢字検定 3級以上
- ⑥秘書検定 3級以上
- ⑦ビジネス能力検定ジョブパス 3級以上
- ⑧MOS Excel
- ⑨MOS Word

10.4.2 警察・消防コース

(1)卒業基準検定

次の検定試験のうち、2つ以上を取得していなければならない。

- ①全経電卓計算能力検定 3級以上
- ②全経計算実務能力検定 3級以上
- ③全経文書処理能力検定 3級以上
- ④全経簿記能力検定 3級以上
- ⑤漢字検定 3級以上
- ⑥秘書検定 3級以上
- ⑦ビジネス能力検定ジョブパス 3級以上
- ⑧MOS Excel
- ⑨MOS Word

11. 付 則

この「学生の手引」の有効期間は、令和 7 年4月1日より令和 8 年3月31日までとする。