

目 次

I 教育理念等	2~5
・教育理念 ・校訓 ・教育目標 ・YIC の概念	
・育てたい人材像 ・三つのポリシー ・アセスメントポリシー	
II 学籍	6,7
1 学生証 2 住所・電話番号などの変更(学生本人、保証人・副保証人)	
3 学籍異動 4 個人情報の保護	
III 学習の手引	8~12
1 教育課程 2 職業実践専門課程 3 学年・学期 4 授業時間 5 授業に対する心構え	
6 出欠席等 7 休講・補講 8 成績評価(試験) 9 成績評価 10 単位認定	
11 卒業及び称号	
IV-1 学生生活の手引	13~18
1 クラス担任制 2 学生連絡 3 みだしなみ 4 ルール・マナー 5 美化・環境保全	
6 私物管理等 7 アルバイト 8 通学・学割の発行 9 災害(火災・地震)の場合	
10 納付金 11 ひとり暮らしサポート制度 12 奨学金制度 13 健康管理 14 保険加入	
15 施設等の利用 16 校内における注意事項 17 注意喚起事項	
IV-2 学生生活の手引(学生相談)	19
1 オフィスアワー 2 総合支援課(相談室) 3 YIC グループ相談・苦情	
V 就職支援	20
VI 学生が必要な手続	21,22
1 各種届出等の提出(まとめ) 2 各種願出(まとめ) 3 その他申請書(証明書等)	
〈参考〉学校における予防すべき感染症について	23
VII 学則	24~

I 教育理念等

はじめに ～新入生の皆さんへ

今日からYIC京都の学生としての、自覚、誇り、そして責任を持って行動してください。本校で過ごす2年間又は3年間は、皆さんにとってかけがいのない青春の充実した期間となることを願っています。

■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財を養成する。

■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、素晴らしい人間となる。また、どんなに優れた才能をもっていても、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。

■教育目標

教育理念に基づき、次の教育目標を掲げる。

- 1 専門知識と技術を習得し、自己研鑽に励む人財を育成する。
- 2 社会の変化に対応できる人財を育成する。
- 3 慈愛の心を持ち、他職種とも協調できる人財を育成する。
- 4 利他の精神で、地域の発展・向上に貢献できる人財を育成する。

【YIC 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」

■育てたい人材像

- 良識ある社会人として必要な資質を持ち、地域社会の発展に貢献できる心豊かなペット業界のスペシャリストとして活躍できる人材を育成する。

具体的には

- ・人と動物の共生社会の実現のために、正しい知識と高い倫理観を持った人材。
- ・即戦力だけでなく、変わり続ける時代のなかで、専門的知識・専門的技術を十分持ちながら、常に変遷する社会に対し柔軟に対応するため、就職後も技術を研鑽し知識を蓄え、職業人としての使命感と豊かな人間性を備えた人材。
- ・他業界・他職種とも協調でき、視野の広い大きな心を持ちうる人材。
- ・利他の精神で働くことに社会的意義を感じ、将来ペット業界の指導的立場やリーダーとなりうる人材。

(ペット総合科)

- ・ジャパンケネルクラブ公認トリマーライセンス、ジャパンケネルクラブ公認ハンドラーライセンス、ジャパンケネルクラブ愛犬飼育管理士、全国動物専門学校協会サロントリマーライセンス、愛玩動物飼養管理士、全日本動物専門教育協会 家庭犬訓練士・アニマルセラピー等、将来の業務に就くために必要な資格の取得。
- ・動物医療に近い部分の該博な知識を有し、業務を通して動物の健康状態のチェック及び異常が発見できる。

(動物看護科)

- ・高位標準化された動物看護職の知識・技能を学び、国家資格 愛玩動物看護師の資格を取得。
- ・動物看護倫理に基づいた看護を実践し、人と動物たちの健康と福祉に貢献できる人材。

■三つのポリシー

《入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）》

本校の教育理念、教育目標を理解し、専門職業人として、将来動物業界で活躍することを目標とし、次のような人材を受け入れます。

- ・基本的な生活習慣や学習習慣が身に付いている人
- ・将来の目標や夢を持っている人
- ・チームワークや必要な協調性を持てる人
- ・動物業界で社会に貢献したいと考える人
- ・自分の考えを伝えるための表現力、コミュニケーション力を有している人

《教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）》

本校の教育理念、教育目標や求める人材像並びに称号付与の方針を達成するために、次のような方針で科目・プログラムを提供します。

- ・動物業界の専門職として必要な知識と技術及び技能を身に付けるため、必要な科目及びインターシップを提供する。
- ・主体的な学びを通して汎用的能力を育成し、社会人として求められる豊かな人間性を養成できるようなプログラムを提供する。
- ・キャリア教育を通して、社会人基礎力と社会における使命感を育成するプログラムを提供する。

《称号授与の方針（ディプロマ・ポリシー）》

本校の教育理念、教育目標や求める人材像に則り、所定の教育課程を修了し、次の項目を身に付けた学生に専門士の称号を付与します。

- ・動物業界の専門職として、必要な知識・技能・態度を身に付けていること
- ・自ら学び続ける能力とニーズに柔軟に対応できる能力を有していること
- ・必要なコミュニケーション能力を有し、他の職種と協働できる能力を有していること
- ・豊かな人間性と何事にも主体的に取り組むことができる能力を有していること

■アセスメントポリシー

YIC京都ペット総合専門学校では、ディプロマ・カリキュラム・アドミッションの3つのポリシーに基づき、機関(学校)レベル、教育課程(学科)レベル、科目(個々の授業)レベルの3段階で、学習成果等を査定する方法を定めています。

時期については、「入学前・入学直後」(アドミッション・ポリシー)、「在学中」(カリキュラム・ポリシー)、「卒業時・卒業後(修了時・修了後)」(ディプロマ・ポリシー)とし、それぞれのポリシーに基づいた学修成果の測定・評価を行います。評価は、全体の「機関レベル」、学科等のレベルの「プログラム・レベル」、授業科目ごとの「科目レベル」の3つのレベルで実施します。

【総論】

(1) 全体「機関レベル」

適性試験、称号授与数、就職率、進学率、QUアンケート・授業アンケート調査等の指標を用いて、卒業時の学修成果の達成状況を、専門学校における活動全体を通して評価・検証します。

(2) 学科「プログラム・レベル」

適性試験、学期・累積GPA、資格試験合格状況、QUアンケート・授業アンケート調査、基礎力リサーチテスト、単位修得状況等の指標を用いて、卒業時の学修成果の達成状況を教育プログラムにおける活動全体を通して評価・検証します。

(3) 授業科目「科目レベル」

シラバスに記載された科目ごとの具体的な到達目標とそれに応じた直接的・間接的成績評価方法に基づく達成度(成績評価)、授業アンケート等の指標を用いて、科目ごとの学修成果の達成状況を評価・検証します。

【具体的な検証レベル】

	入学前・入学直後	在学中	修了時・終了後
全体 (機関レベル)の指標	・適性試験 ・面接試験 (入試区分による) ・課題作文 ・出願書類の記載内容 ・入学前教育プログラム	・休学率 ・退学率 ・QUアンケート ・授業アンケート ・基礎力リサーチテスト	・卒業率 ・就職率 ・進学率 ・称号授与数 ・資格取得率 ・授業アンケート
学科 (教育課程レベル)の 指標	・適性試験 ・面接試験 (入試区分による) ・課題作文 ・出願書類の記載内容 ・入学前教育プログラム	・GPA ・休学率 ・退学率 ・取得単位数 ・QUアンケート ・授業アンケート ・基礎力リサーチテスト	・GPA ・単位修得状況 ・就職率 ・進学率 ・称号授与数 ・資格取得状況 ・授業アンケート
科目ごと (科目レベル)の指標	・適性試験	・成績評価	

Ⅱ 学籍

本校の学生である皆さんの情報を正確に把握していく必要がありますので、ご理解とご協力をお願いします。

1 学生証

入学の際に、学生証を交付します。学生証については、以下の取扱いに留意してください。

- (1)学生証は常に携帯しなければならない。また、本校教職員及び交通機関関係者、警察官等の行政関係者から学生証の呈示を求められたときは、これに応じなければならない。
- (2)学生証は他人に貸与、または譲渡してはならない。
- (3)学生証を紛失、棄損したときは直ちに所定の「学生証再交付申請書」(P23)にて再交付を申請しなければならない。
- (4)学生証を呈示しなければ、各種証明書の発行はできない。
- (5)学生証は退学、除籍のときは直ちに返還しなければならない。

2 住所・電話番号などの変更(学生本人、保証人・副保証人)

・入学の際に学校へ届け出た学生本人の氏名や住所、電話番号に変更、異動があった場合には、「現住所・氏名等変更届」(P22)にて、2週間以内に総合支援課まで届け出てください。また、変更事項がある場合は学生証を総合支援課に提示し訂正を受けてください。

※学生本人の氏名変更があった場合は、学生自身のマイナンバーの記載がない戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)を添付すること。(不要な項目については、黒く塗りつぶすなどし、添付すること)

・保証人(父母、又はこれに代わる方)や副保証人(独立の生計を営む方)の情報に変更、異動があった場合についても、「保証人等異動届」(P22)にて、2週間以内に総合支援課まで届け出てください。

※保証人と学生の双方が氏名変更する場合は、マイナンバーの記載がない戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)を添付すること。(不要な項目については、黒く塗りつぶすなどし、添付すること)

3 学籍異動

学生本人の意思により以下のように、学籍に異動が生じる場合があります。これらの場合には、所定の願出の提出により、事前に承認を得る必要があります。

① 休学しようとする場合 (学則第 18 条)

学生が、病気その他やむを得ない事情により1か月以上就学できないときは、「休学願」(P22)により、保証人の連署のうえ願い出で、校長の承認を得て、休学することができる。休学の期間は、在学期間(修業年限の2倍を上限)に算入しないが、通算して2年(3年制の場合は3年)を越えることはできない。

② 復学しようとする場合 (学則第 18 条)

休学していた学生が復学しようとするときは、「復学願」(P22)により、保証人の連署のうえ願い出で、校長の承認を得なければならない。また、指定期日までに学費を納入しなければならない。

③ 退学しようとする場合（学則第 19 条）

- ・学生が、病気その他やむを得ない事情により退学しようとするときは、「退学願」(P23)により、その理由を記入し、保証人の連署のうえ願い出て、校長の承認を得なければならない。承認は、学費等の精算が完了した後となる。
- ・退学、除籍の学生については、奨学金の受給、YIC 学費サポート制度をただちに停止する。
- ・学生証をただちに返還しなければならない。

なお、学生本人の意思に関わらず、学生の行為が以下に該当する場合には、学校として、除籍あるいは退学処分とすることがあります。

④ 除籍処分（学則第20条）・退学処分（学則第25条）

《除籍》（学則第 20 条）

- ・授業料等の納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ・学則第 5 条に定める在学年限を越えた者
- ・学則第 18 条に定める休学期間を越えてなお修学できない者
- ・長期間にわたり行方不明の者

《懲戒》（退学処分）（学則第 25 条）

- ・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
- ・正当な理由なく出席が常でない者
- ・本校の秩序を乱し、その学生としての本分に反した者

4 個人情報の保護

学校で取り扱う個人情報については、「YIC プライバシーポリシー」にしたがい、適切に取り扱います。

参考サイト:YIC プライバシーポリシー

<https://www.yic-kyoto-pet.ac.jp/privacy/>

Ⅲ 学習の手引

本校においては、教育理念・教育目標のもとで、所定の教育課程を定め、学生の皆さんが専門識者にふさわしい能力を身に付けていただくことを願っています。

1 教育課程（学則第8条関係）

- (1) 本校の専門課程において履修する科目、授業時間数は、教育課程(学則別表)のとおりとします。
- (2) 教育課程は、本校の「教育課程編成方針(カリキュラム・ポリシー)〈P5〉」を踏まえ、編成しています。
- (3) 教育課程においては、必修科目、選択必須科目、選択科目を体系的に編成し、講義、実習等を適切に組み合わせた授業を開講します。
- (4) 本校においては、単位制を採用しており、必要な授業科目を履修し、学修の成果が評価されることにより、所定の単位を修得することとなり、単位数の合計が一定の要件をみたした場合に、卒業を認定します。
- (5) 各授業科目の単位数は、授業の方法、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して定めています。
 - ・講義(座学)、実技、実習については、90分×15週(22.5時間)の授業をもって1単位とする(ただし同時間の予習・復習・課題実施が前提)。
 - ・これ以外の授業(インターンシップ、ボランティア活動、校外学習等)の単位数は、別途定める。
- (6) 各科目の詳細については、シラバス(※)に記載しています。

(※)シラバスとは、講義、実習の大まかな学修計画のことである。科目名、担当教員、修得単位数、開講学期・期間、使用教材、目的、対象者、到達目標、成績評価方法など、学生が講義を受け単位を修得するにあたっての必要な情報を記載している。

2 職業実践専門課程

- (1) 本校の専門課程は、文部科学大臣から「職業実践専門課程」の認定を受けています。

参考サイト:文部科学省
- (2) 職業実践専門課程においては、専門分野に関する企業等との連携体制を確保して、教育課程を編成していることが重要であり、このことから、本校においては、教育課程の編成、授業の実施等において、企業等との連携を深めた教育課程を編成しています。

3 学年・学期（学則第6条関係）

- (1) 授業のある日やイベントの日程、長期休業などの日程は学年暦に記載しています。

時間割については、Google Classroom(グーグルクラスルーム)に掲示しますので、各自でよく確認してください。
- (2) 授業は、前期(4~9月)、後期(10月~3月)の2学期に分けて実施します。

4 授業時間（学則第9条関係）

授業時間は、原則として、次のとおりとします。

1時限	2時限	3時限	4時限
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10

- ・特別授業、集中講義、学外授業、一部の実習授業等については、授業時間を変更することがある。
- ・定期試験は時間が異なるので、定期試験開始1週間前に各教科担当者より発表される試験時間等の注意事項を確認すること。
- ※基本的には14回目、または29回目の授業内で実施。(一部変動の教科あり)

5 授業に対する心構え

- (1) 授業の始めと終わりは起立し、講師に対しては挨拶をすること。
- (2) 机の上には、授業に必要なもの以外は出さないこと。
- (3) 授業中の教室及び実習室内への飲食物の持ち込みは禁止します。
- (4) 携帯電話、スマートフォン、多機能スマートウォッチ等は電源を切るか、マナーモードにすること。
- (5) 私語、その他授業の妨げとなる行為は禁止します。注意を受けたにもかかわらず、受講態度を改善しない場合は、退出させることがあります。この場合、当該時間は「欠席」とします。
- (6) 教室移動を行う場合は、私物は持参するかロッカーへ保管すること。(クラスホームルーム教室を他学生が使用する場合があります)
- (7) 一日の終わりには清掃を行い、担任または関係教員からチェックを受けてください。

6 出欠席等（学則第 10 条関係）

（出席・遅刻・早退）

- (1) 原則として全ての授業に出席しなければなりません。
- (2) 授業の 80%以上の出席がなければ、成績評価は行わず、単位を認定しません。
- (3) 遅刻・欠席をする場合は必ず本校へ電話連絡を入れてください。
- (4) 遅刻は、3 回で欠席 1 回とみなします。また、30 分以上の遅刻、早退は欠席とします。
- (5) 電車の遅延等により遅れる場合は、「遅刻届」とともに WEB 版遅延証明書を授業担当者に提示してください。
- (6) 遅刻をした場合は、教科担当教員または担任へ「遅刻届」を提出すること。
- (7) 早退をする場合は、必ず担任へ申し出て、「早退届」を提出すること。

（欠席・公欠）

- (1) 授業を1日休んだ場合は「欠席」とし、各日の授業ごとに休んだ場合は「欠課」として取り扱う。
- (2) 急病等の理由で欠席する場合は当日9時20分までに担任に必ず連絡を入れること。
- (3) 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(医療機関)の診断書等、その事由を記した証明書類を提出すること。
- (4) 次のいずれかに該当するときは、公欠として取り扱います。「公欠願」(P23)を担任に提出してください。公欠と認められる場合は、公欠した後の次の登校日より2週間以内に自ら教科担当教員へ課題もしくは補講を申し出ること。課題提出または補講修了時に「出席扱い」となります。

公欠事由		添付が必要な書類
(ア)	交通機関の運行停止により、登校不可能な場合	別途指示
(イ)	学校保健安全法施行規則に基づく感染症に感染した場合(P23・P24 参照)	医師(医療機関)が発行する診断書、もしくは本学所定の「学校感染症治癒証明書」を医師(医療機関)に記入してもらうこと ※どちらのケースも医療機関で発行手数料が必要となる場合がある。

(ウ)	忌引 一親等:父、母、子(養父母、継父母を含む) (連続7日の範囲内) 二親等:祖父母・兄弟姉妹(連続3日の範囲内) 三親等:曾祖父母、伯叔父母(1日以内) ※すべての場合において、休日を含む連続の期間	会葬礼状等
(エ)	天災等不可抗力による場合	別途指示
(オ)	就職活動(企業訪問、説明会、入社試験、面接)	本学指定「就職活動報告書」(P22)にて受験先企業の証明を受けること
(カ)	国民としての法的義務履行による場合(裁判員制度など)	「呼出状」など
(キ)	就職先から依頼のあった研修	別途指示
(ク)	本人に過失のない交通事故などによる傷害	別途指示
(ケ)	その他校長が認めたもの	別途指示

7 休講・補講

(休講)

諸事情(気象等警報発令時、交通機関の運休など)により、休講する場合があります。なお、休講の場合は、学生に対し、グループウェアの配信メール等により、事前に連絡します。

【警報発令(気象庁 HP)】

判断時間	状 況	休講措置
午前7時	「京都市」に下記の警報が発令中の場合 ・気象警報(暴風・暴風雪・大雪)のいずれか ・気象に関する「特別警報」(暴風・大雨・大雪・暴風雪)	終日休講

【交通機関の運休】(京阪本線、阪急・近鉄の各京都線、JR線のいずれか)

判断時間	状 況	休講措置
午前7時	運休中	午前休講(1、2時限)
午前10時	運休中	終日休講

(補講)

休講等により授業回数が不足した場合には、補講を実施します。

8 成績評価(試験)

(1) 試験の実施

- ① 教科科目ごとに、前期・後期の学期末の定められた時期で定期試験を行います。試験時間等は定期試験開始の1週間前に各教科担当教員より連絡・告知します。

- ② やむを得ない理由により定期試験を受けなかった者に対しては、その事由を証する文書を添付した「追試験願」(P23)により、追試験を行います。
- ③ 成績評価において不可とされた者に対して、再試験を行うことがあります。再試験を受ける者は、所定の「再試験願」(P23)を提出し、再試験受験料を納入する必要があります。

(2) 試験の注意事項

- ア 試験は厳正な態度で受験しなければならない。
- イ 試験場における出入りは静粛にし、監督者の指示に従うこと。
- ウ 受験中に学生証の呈示を求められることがあるので常に携帯すること。
※学生証を忘れた場合は、総合支援課にて「(仮学生証)試験受験票」の発行を受けること。
- エ 遅刻者は、試験開始後15分を経過した場合は受験できない。
- オ 許可なく筆記用具等の貸借をしてはならない。
- カ 学籍番号、氏名等の抹消や、答案用紙の破棄、持ち帰りは禁止する。
- キ 答案提出後は、速やかに試験場を退出すること。また、試験時間内には許可なく再入場はできない。

(3) 試験の失格、無効

受験中の次の行為は不正行為とみなし即時退出を命じ、原則として試験科目の全てを無効とします。

- ア 身代わり受験
- イ 監督者の指示に従わないとき
- ウ 他人の答案用紙を写したとき、及び他人に写させたとき
- エ その他類似の不正行為をしたとき
- オ 試験中の携帯電話、多機能スマートウォッチ等の使用、メールのやりとり
- カ 試験中の私語

9 成績評価（学則第 12 条関係）

(1) 成績評価

成績評価は、試験のほか、レポート作成、作品作成、実技テスト、資格試験合否、日常の学習態度など担当教員の指定する方法によって、総合的に評価します。なお、各科目の評価方法については、シラバスに記載しています。

(2) 成績評価基準

成績評価の基準は、以下のとおりとします。

評価点	成績	GP	成績評価内容
100～90 点	秀(S)	4.0	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(A)	3.0	到達目標を十分に達成している。
79～70 点	良(B)	2.0	到達目標を達成している。
69～60 点	可(C)	1.0	到達目標を最低限達成している。
59 点以下	不可(D)	0.0	到達目標を達成していない。
—	—	—	授業時数の出席率が 80%未満

(3) GPA 制度について

本校では、学生の自律的な学修の促進及び学生に対する学修指導等に活用することを目的として、GPA(Grade Point Average)制度を導入しています。

①GPA の計算方法について

各学生の履修科目の成績評価をグレード・ポイント(GP)に変換し、GP に当該科目の単位数を乗じて、その総和を履修総単位数で除した値を GPA とします。

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

②学期 GPA・累積 GPA について

当該学期における学修成果を示す「学期 GPA」と在学中の全期間における学修の成果を示す「累積 GPA」についても算出し、成績表に表記します。

(4) 成績保留

学費及び教材費等未納者については、評価点にかかわらず、成績評価を保留し、納入された時点で、評価を行う。

10 単位認定（学則第 12 条関係）

(1) 単位認定会議において、次の基準をみたす者について、当該科目の履修単位を認定します。

- ① 科目の単位認定には、成績評価において可(C)以上が必要。
- ② 授業時数の出席率が 80%未満の者については、評価点数にかかわらず、成績評価を実施しない。そのため、当該科目については再履修しなければならない。
- ③ 学費及び教材費等未納者については、評価点数にかかわらず、成績評価を行わないため、単位認定についても保留とする。ただし、納入された時点で単位認定を行う。

(2) 当該科目が再履修となった場合は、「再履修願」(P23)を提出する必要があります。

11 卒業及び称号（学則第 5 章関係）

(1) 卒業の認定は、本校の「称号授与の方針(ディプロマ・ポリシー) (P5)」を踏まえ、学生が一定の能力を身に付けた場合に行うものです。

(2) 卒業判定会議において、教育課程に定める所定の単位を全て修得し、課程を修了したと判定した者に対しては、卒業証書を授与します。併せて、専門士(商業実務専門課程)の称号を授与します。

IV-1 学生生活の手引

本校においては、学生の皆さんが学習環境に適合し、充実した学生生活を送れるよう支援していきますので、皆さんも学校でのルール・マナーをしっかりと守り、有意義な学生生活となるように心掛けてください。

1 クラス担任制

本校においては、クラス担任制をとっています。クラス担任は、身近な相談役です。履修や修学上の問題に限らず、学生生活全般についての相談、また個別の悩みや相談を受け、学生にとってよい形の解決に向けて援助します。

2 学生連絡

- (1) 授業、学生生活、行事に関する事など学生に周知する必要がある事項は、原則として Google Classroom (グーグルクラスルーム) やホームページ、及びグループウェアの掲示板・学生連絡等にアップします。これらの掲示の見落としによる不都合が生じても、異議は認めませんので、注意してください。
- (2) 学生に対する外部からの電話の取り次ぎは行いません。ただし、緊急を要する連絡等についてはこの限りではありません。

3 みだしなみ

(1) 服装

学生は、本校学生としての自覚を持ち、時・場所・場合(TPO)にふさわしい身なりを心掛けること。

(2) 髪型等

- ・染髪、髭、タトゥー、ピアス、サンダル、ミュール、その他、本校学生として限度を超えたものは禁止します。
- ・授業の内容により、教員の指導のもと、装飾品を外すこと。
- ・タトゥーを入れている場合など、インターンシップの依頼や就職先の紹介などができない場合があります。

(3) 実習着

実習授業は所定の実習着を着用すること。忘れた場合は、授業を受けられない場合があります。

(4) 名札

座学・実習授業ともに指定の名札を着用すること。実習着に名前の記載がある場合は、名札の着用は不要です。

4 ルール・マナー

- (1) 学校には、学則・諸規定など、様々なルールがあります。この「学生便覧」では、それらをわかりやすく表していますので、これらを遵守して、充実した学生生活を送ってください。
- (2) お互いに快適な学校生活を送ることができるよう、自分勝手な行動で、他者に迷惑をかけるような行動は慎んでください。以下の行為については、特に注意してください。

- ア 本校周辺の住民及び他の学生に対して迷惑をかけるような行為や言動
- イ 学校内外において、違法行為はもちろん、学生としての品格を落とす行為
- ウ いじめ、暴力行為、金品の強要、賭博に類する行為
- エ 差別的な言動

(3) 学外者(他校の学生等)の訪問について

事前に申し出ている関係者の来校時を除き、他校の学生等を無断で校内へ入室させることはできません。来校される場合は、2号館1階職員室で受付を済ませてください。

5 美化・環境保全

- (1) 一人ひとりが校内を汚さないよう心がけること。
- (2) ジュース等のペットボトル、空き缶、ゴミ等は所定のゴミ箱に分別して捨てること。
- (3) 建物、施設、校具、教具、備品、器具等は、大切にしなければなりません。万一破損した場合は、直ちに担任に連絡すること。原則として、自己弁償となります。(学則第26条関係)

6 私物管理等

- (1) 学習に不必要な物品は、校内に持ち込まないこと。
- (2) 私物は、教室内に放置せず、ロッカーに入れて鍵を掛けて保管すること。
- (3) 私物が盗難、その他の理由で紛失しても学校は責任を持ちません。
- (4) ロッカーの鍵の紛失は、弁償となるので、注意すること。
- (5) 共有スペース(ロッカーの上や更衣室など)に放置されている物については、定期的に清掃を行い処分しますので、放置しないようにすること。
- (6) 校内で物品、金銭などを拾得、あるいは遺失したときは、総合支援課窓口に届け出てください。拾得物は2号館1階ロビー所定の場所に一定期間展示保管します。

7 アルバイト

- (1) 学生生活において、アルバイトは学業の余暇に行うことが前提で、過度なアルバイトは自粛し、学業に支障をきたすことのないよう、無理のない範囲内で行ってください。
- (2) 次のアルバイトは、避けてください。
 - ア 法令に違反するもの
 - イ 危険を伴う業種(自動車等の運転、警備員、危険物の取扱い等)
 - ウ 人体に有害なもの
 - エ 勤務時間が授業時間にかかるもの、深夜に及ぶもの
 - オ その他学生のアルバイトとしてふさわしくないとと思われるもの(風俗営業、訪問販売等)

8 通学・学割の発行

(1) 定期券の購入

- ・学生証に通学区間の証明印があれば、学生証だけで定期券を購入することができます。
- ・通学方法、通学経路を変更する場合は、必ず「通学方法・通学経路変更届」(P22)にて届け出てください。

(2) 自転車

自転車通学において駐輪場の使用を希望する場合は、本校の承認を得た場合のみ、本校指定場所への駐輪が可能です。

(3) 自動車・自動二輪車

自動車、自動二輪車による通学は、原則として禁止します。なお、公共交通機関での通学が著しく困難な場合など、特別な事情のある者は「自動車通学願」(P23)を提出することにより、条件付きで許可することがあります。

(4) 学割の発行

- ・JR各社を利用し旅行する場合で、自宅の最寄り駅から片道100kmを超える区間を乗車する場合には、学割を利用することができます。
- ・ただし、利用にあたっては、下記の目的で旅行する場合に限ります。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習等の正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

- ・必要な場合は、「学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)発行申請書」(P23)により申請してください。

〈注意事項〉

- ・申請受付日から土日、祝日、休校日を除いた3日後以降に発行。
- ・1日につき2枚まで発行可能。(発行は年間6枚まで)
- ・有効期限は3ヶ月とする。(ただし、卒業年次生で1月1日以降の発行日の場合は、有効期限は3月31日とする。)

9 災害(火災・地震)の場合

- (1) 使用中の教室で火災が発生した場合、火災報知器が鳴った場合は、電気器具等の使用はすぐに中止すること。
- (2) 火災が発生した場合、火災を発見した場合は、すぐに近くの火災報知器のベルを押すこと。また、近くにいる教職員又は事務室にも通報し、自身の安全を確保したうえで、初期消火に努めること。
- (3) 避難する事態になった場合は、教職員の指示に従って避難場所まで整然と行動すること。

広域避難場所: 梅小路公園



- (4) 地震の際は、その規模により、机の下にもぐり、静まるのを待ち、教職員の指示に従うこと。
- (5) 火災、地震の場合は、エレベータは使用しないこと。
- (6) 負傷者や身体が不自由な者に対しては、協力して避難すること。

10 納付金（学則第7章関係）

- (1) 入学金、授業料等の学費は学則別表に記載のとおりです。
- (2) 学費等は、年度が始まるまで、もしくは学期が始まるまでの指定期日までに納付してください。
- (3) 既収の授業料は、やむを得ない特別な理由のある場合は、1か月以内に限り返還します。
- (4) 学費の納入が困難になった場合は、直ちにご相談ください。期限を過ぎても納入されない場合は、除籍となります。
- (5) 学費等が未納の場合は、学校の証明書を発行できない場合があります。特に、「卒業見込証明書」、及び「卒業証明書」は発行できません。
- (6) 「退学願」を提出した場合、あるいは除籍処分、退学処分を受けた場合は、在学期までの学費等を納付していただきます。

11 ひとり暮らしサポート制度

通学が困難（公共の交通機関の利用時間が、概ね2時間以上）で下宿をせざるを得ない者に対し、在学期間中毎月5,000円（留学生の場合は7,000円）を支給する制度です。

この制度の利用については、書類選考によって利用可否を判断します。合格後には期日までに銀行口座の開設など所定の手続きを行っていただく必要があります。

手続きについては、入学後に総合支援課よりグループウェアなどを通じて案内がありますので、自己責任で確認してください。

12 奨学金制度

本校では独立行政法人日本学生支援機構の奨学金などについて、説明会を実施しています。説明会に関する情報はグループウェアの掲示板等にアップしますので、自己責任で確認してください。

(1) 独立行政法人日本学生支援機構の奨学金の目的

人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により、修学に困難があると認められる者で、在学期間（休学期間を除く）が修業年限を越えない者を学校長が推薦し、日本学生支援機構が決定。

(2) 独立行政法人日本学生支援機構の奨学金についての注意点

- ・「返還誓約書に関する説明会」など、学内で実施される説明会について、対象者は必ず参加すること。
- ・年に一度又は二度、学習意欲や成績、経済状況の審査（適格認定）があり、警告を受けた場合は、「停止」、又は「廃止」となることがあることを自覚し、意欲的に学生生活にのぞむこと。

13 健康管理

(1) 健康診断

毎年4月に全学生の健康診断を実施しています。この健康診断を受診していないと、就職の際に必要な「健康診断書」が発行できないので、必ず受診してください。

(2) 感染症拡大防止

多くの学生が過ごす校内での感染拡大を防ぐため、以下のことを守ってください。

- ・入館時・トイレ後・食事前には必ず手洗い、または手指の消毒を行ってください。
- ・学内で複数の人数で使用する物品や教室などの使用前には手指消毒を徹底してください。
- ・発熱や咳、倦怠感などの症状がある場合には、登校を避け、担任まで状況を連絡してください。

14 保険加入

学生は、次の保険に加入していただきます。

・学生・生徒災害傷害保険

学校施設内や課外活動中に生じた事故等による傷害を補償する保険

・インターンシップ活動賠償責任保険

インターンシップ活動を行う際に、他人の身体・生命を害し、又は他人の財物を損壊したことにより生じる損害を補償する保険

15 施設等の利用

- (1) 図書コーナーは、学生の皆さんの知りたいことを追求できる場所として、授業での調べ物など学習のために利用することができます。
- (2) ・必要に応じて放課後あるいは休日の教室、実習室その他学校設備の開放や貸出も行っています。これらの利用については、別途それぞれの利用規約を確認し、申し出てください。
・授業外で教室を利用する場合は、「校内施設等使用願」を記入し、担任へ提出してください。
- (3) 学校の器具・備品は、教員の許可なく使用してはいけません。

16 校内における注意事項

- (1) 受動喫煙による健康被害を防止するため、法律に基づき、校内は全館喫煙禁止としており、指定場所以外での喫煙は禁止します。(20歳未満の者による喫煙は、飲酒同様、法律で禁止されています。)
- (2) 校内においては、政治活動、宗教活動、又はこれらに類する一切の行為は禁止です。
- (3) 校長の承認なく、団体又は個人として、募金活動、あるいは署名運動、世論調査などを行うことはできません。
- (4) 校長の承認なく、刊行物、ポスター、ビラなどの掲示、配布、販売を行うことはできません。

17 注意喚起事項 ～被害者・加害者にならない～

(1) SNS の利用

SNS は、便利で楽しい反面、危険性も伴います。そのため、個人情報の書込みは最小限とし、不特定多数の人が閲覧できる状況にはしないことや身に覚えのない書込みには対応しないよう、充分注意してください。また、他人を中傷するような書込みは絶対しないでください。

(2) ハラスメント

① ハラスメントとは

ハラスメント(アカデミックハラスメント、セクシャルハラスメント等)とは、一般に、相手に不快感を与えるような「嫌がらせ」を意味します。そのような言動は人間の尊厳を傷つける「人権侵害行為」であり、特に地位や立場を不当に利用して行われるハラスメントは許されるものではありません。

② ハラスメントに関する相談

- ・少しでも疑問に感じたら、ひとりで悩まずに、あなたが信頼できる教職員、あるいは学生相談担当者に相談してください。
- ・学校が必要と判断したときには、キャンパス・ハラスメント防止委員会が調査・調停などを行い、あなたをサポートするとともに解決にあたります。相談者の意思やプライバシーは尊重し秘密は守られます。

(3) 薬物乱用

ドラッグはあなたの心と身体を壊します。その苦しみは、まわりの人をも巻き込んでしまいます。あなた自身の心と身体のために、あなたのことを大切に思う人のために、ドラッグの本当の怖さを知り、決して手を出さないでください。

(4) 悪徳商法

安心して充実した学生生活を送るためにも、身に覚えのない架空請求、アポイントメントセールス、キャッチセールス、デート商法、訪問販売、資格商法を中心とした電話勧誘などの悪徳商法に引っかからないよう注意してください。

(5) ストーカー被害

つきまといやストーカー行為を受けていると感じたら、事態が深刻になる前に警察のストーカー相談窓口にご相談してください。

IV-2 学生生活の手引(学生相談)

本校においては、皆さんが充実した学生生活を送ることができるよう、相談・支援の体制を整えています。

1 オフィスアワー

講義での疑問点や関心のある問題への取り組み方などの勉学に関すること、そのほか学生生活に関する相談事などのためにオフィスアワーを設けています。オフィスアワーとは、学生の皆さんが希望する先生と相談ができる制度です。学生と教員の自由な触れ合いの場としても大いに活用してください。

2 総合支援課(相談室)

相談室では専門のカウンセラーが、学生のみなさんやその保証人の相談に応じています。来室によりすぐに相談に応じるようにしていますが、予約対応(電話やインターネット)も可能です。相談にあたっては、下記3を参考にしてください。

3 YIC グループ相談・苦情

(1) 相談・苦情窓口

学校のHPにアクセス⇒「在学生の方へ」⇒「個別相談」



専用メールアドレス soudan@yic.ac.jp

(2) 対象者

- ・YIC 在学中の学生
- ・YIC 在学中の学生の保証人・副保証人等

(3) 相談担当者

- ・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
- ・外部相談員:臨床心理士、公認心理師、キャリアコンサルタント

(4) 相談内容例

- ・自分自身のこと(将来への不安、自分に自信がないなど)
身体のこと(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ことなど
- ・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など
- ・対人に関すること:クラスメートや先生と合わない、家族とうまくいかない、コミュニケーションがうまくとれない、ハラスメントに関する事など
- ・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ことなど

(5) 苦情について

担当した教職員の対応で納得のいく解決ができなと感じた場合や YIC からの回答を希望する場合は、学籍番号・氏名・連絡先を明記してください。

V 就職支援

本校では総合支援課の職員をはじめ教職員の多くがキャリア・サポーターの資格を有しており、教員と総合支援課の職員が密に連携しながら、きめこまやかにサポートするなど、就職指導に万全の体制を整えています。そのため、単独で就職活動を行うことのないよう、担任及び総合支援課の職員へ事前相談・活動報告を行ってください。

就職活動は通常次の順序によって行われます。

- (1) 「就職希望調査票」(Web 回答)の提出、「キャリア・マップ」の登録
- (2) 企業の求人票及び企業案内書類の閲覧
- (3) 履歴書、エントリーシートの準備
- (4) 成績証明書、卒業見込証明書、健康診断書の準備
※即日発行はできません。総合支援課で申し込みをして受け取りまでに一定日数がかかるので、企業への提出期限に注意し早めに準備するように心がけること。(P23 参照)
- (5) 企業への事前連絡(電話又はメール等)
- (6) 企業訪問(又は企業説明会に出席)
 - ➡「就職活動報告書」(P22)を担当に提出すること。
 - ➡就職活動のための会社訪問及び就職試験(面接、筆記試験)は「就職活動報告書」(P22)にて応募先企業の証明を受ければ、公欠扱いとする。
 - ➡企業から推薦書の提出を求められる場合は、速やかに「所定の申請書」を提出しなければならない。出席状況、人物、学力等を評価して、校長が推薦書を発行する。
- (7) 就職試験の受験
 - ➡「採用試験レポート」(P22)を担当に提出すること。
- (8) 結果通知(内定又は不採用)
 - 《内定の場合》
 - ➡担任とキャリアサポート室職員の面談を受け、諾否を決めて指定された期限内に企業に返事をする事。
 - ➡複数以上の企業から採用内定を受けた場合は、その選択については早急にキャリアサポート室職員と相談すること。
 - 《不採用の場合》
 - ➡速やかに、他の企業の応募準備をすること。
- (9) 内定承諾
 - ➡「内定承諾書」を企業に提出すること。
承諾書(又は誓約書)を提出した後は他の企業の就職試験は受けられない。
 - ➡内定承諾後の入社辞退は原則としてできません。
 - ※やむを得ない事情により入社を辞退する場合は事前にキャリアサポート室に連絡し、相談すること。
 - ※入社辞退は、個人の問題ではなく、相手先企業に迷惑をかけるだけでなく、学校の指導が問われることとなります。時には、以後の採用停止など皆さんの後輩の就職先を閉ざすことにもつながります。
- (10) 就職決定
 - ➡入社前研修など内定先から要請があった時には事前にキャリアサポート室および担任に報告すること。

VI 学生が必要な手続(願・届出等)

1 各種届出等の提出(まとめ)

事由が生じた時は、学校に届出書を提出してください。

【各種届出書】

届出書類	事 由	提出先
現住所・氏名等変更届	現住所・電話番号・氏名等に変更が生じた場合(P7) 住所変更に伴い、通学方法が変更となる場合(P7,P15) ※総合支援課窓口に学生証を持参すること ※氏名変更の場合: ・学生本人のみが氏名変更する場合は、学生自身のマイナンバーの記載がない戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)を添付すること ・学生本人・保証人がともに氏名変更する場合はマイナンバーの記載がない戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)を添付すること	総合支援課
通学方法・通学経路変更届	通学方法、通学経路が変更となる場合(P15) ※総合支援課窓口に学生証を持参すること	
保証人等異動届	保証人・副保証人に変更、異動が生じた場合(P7)	

【就職活動に伴う提出】

提出書類名	事 由	提出先
就職希望調査書	Web の指定方法で提出(P21)	総合支援課
就職活動報告書	企業訪問・説明会・入社試験・インターンシップ等に参加した場合(P21)	キャリアサポート室
採用試験レポート	就職試験を受けた場合(P21)	

2 各種願出(まとめ)

・事由が生じた時は、学校に願出書を提出してください。

・願出事項については、学校の事前承認が必要です。

【各種願出書】

願出書類	事 由	費用	提出先
休学願	休学を希望する場合(P7) 病気の場合は、医師(医療機関)の診断書が必要。	手数料 10,000 円 (当年度内)	担任
復学願	復学を希望する場合(P7) 病気で休学の場合は、医師(医療機関)の診断書が必要。	—	担任

退学願	退学を希望する場合 (P8) ※学生証の返還が必要	—	担任
公欠願 学校感染症治癒 証明書	事情により公欠となる場合 (P10) 学校感染症に罹患した場合： 「公欠願」に加え、医師(医療機関)が発 行する診断書、もしくは本学所定の「学 校感染症治癒証明書」を医師(医療機関) に記入してもらい添付することが必要 ※どちらのケースも医療機関で発行手 数料が必要となる場合がある。	—	担任
追試験願	追試験の受験を希望する場合 (P12)	—	担任
再試験願	再試験の受験を希望する場合 (P12)	受験料 2,000 円 ※美容実習、及びグ ルーミング実習のみ： 再受験料 5,000 円	担任
再履修願	再履修を希望する場合 (P13)	学則別表参照	担任
自動車通学願	事情により自動車での通学を希望する場合 (P16)	—	総合支援課

3 その他申請書(証明書等)

申請の種類	事 由	費用	申請先	発行日数
学生証再交付申請書	学生証の再交付を申請す る場合 (P7)	手数料 1,000 円	総合支援課	申請受付日か ら土日・祝日・ 休校日を除い た3日後
各種証明書交付申請書 ・在学証明書 ・在籍証明書 ・卒業見込証明書 ・卒業証明書(※) ・成績証明書 ・健康診断書	各種証明書の発行を希望 する場合	手数料 300 円	申請は土日・ 祝日・休校日 を除いた 8:45~16:45	
学校学生生徒旅客運 賃割引証(学割)発行 申請書	JR の学割の発行を希望す る場合 (P16)			

- ・申請時、受取時に学生証の呈示が必要。
- ・卒業見込証明書、卒業証明書など、授業料等の納付金の滞納状況によって、発行できない場合がある。
- ※在学中に卒業証明書を申し込むことはできますが、卒業式前に発行することはできません。

参考

学校における予防すべき感染症について

学校における予防すべき感染症 (学校保健法施行規則第18条)		出席停止期間の基準 (学校保健法施行規則第19条)
種類	該当する感染症	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ペスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎(ポリオ)	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群 (SARSコロナウイルス)	
	特定鳥インフルエンザ	
	中東呼吸器症候群(MERS)	
	新型インフルエンザ等感染症	
	指定感染症	
新感染症		
第二種	インフルエンザ(鳥インフルエンザ (H5N1型)を除く)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	① 特有の咳が消失するまで または、 ② 5日間の適正な抗菌性物資製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後、3日を経過するまで
	風疹	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺炎、顎下腺または舌下腺の腫れが出た後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後、2日を経過するまで
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	症状により医師において感染の恐れがないと認められるまで
第三種	コレラ	症状により、医師において伝染の恐れはないと認められるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症(O-157)	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎 その他の感染症	

※上記に記載する「学校における予防すべき感染症」に感染し、公欠扱いを希望する場合は、医師(医療機関)が発行する診断書、もしくは本校所定の「学校感染症治癒証明書」を医師(医療機関)に記入してもらうこと