



学生便覧

(2025年度)

ELIC ビジネス&公務員専門学校

1. 建学の精神

豊かな知性と

誠実な心を持ち

社会に貢献でききる

人材を育成する

2. 学園建学の精神

「豊かな知性と誠実な心を持ち 社会に貢献できる人材を育成する」

教育の自主性が尊重される私立学校の教育は、「建学の精神」に基づく独自の伝統と教育理念のもとで教育を行うことにより、その特性が現れます。その特性こそが、公立学校とは異なる私立学校の存在意義であります。

私たち学校法人愛知産業大学は、「社会に貢献できる人材」の育成を教育の基本理念としています。

「社会に貢献できる人材を育成する」という教育の基本理念を遂行するために、「豊かな知性を持つ人材の育成」及び「誠実な心を持つ人材の育成」を教育方針とした教育活動を行います。

「豊かな知性」とは、広い知識と深い教養を備え最良の判断のできる能力であり、そのためには、何事にも積極的に取り組み、努力を惜しまない姿勢が大切であります。

「誠実な心」とは、真心と愛情にあふれた真面目な心であり、そのためには、何事にも心からの誠意を以って接し、心から感謝し、礼儀正しくあることであります。

社会に貢献できる人は、この「豊かな知性」と「誠実な心」を兼ね備えた人です。建学の精神に掲げる「豊かな知性」と「誠実な心」を持つ人材を育成することにより、私たち学校法人愛知産業大学も社会に貢献できるものと考えます。

3. E L I Cビジネス&公務員専門学校の沿革

- 昭和53年 熱田区神戸町（熱田神宮の南側）に名古屋経営経理専門学校（略称名経専）として開校。近畿大学通信教育部と教育提携を結ぶ。
- 昭和54年 法学コース新設に伴い校名を名古屋法経専門学校と変更し、校舎を瑞穂区明前町（堀田駅の南）に移転する。
- 昭和55年 4年課程法学科を新設。近畿大学法学部通信教育部と教育提携を結ぶ（大学との同時卒業が可能になりました）。
- 昭和62年 情報処理教育の充実に伴い、校名を名古屋法経情報専門学校と変更する。
- 平成5年 学生の増加に伴い、熱田区金山町（現在の名古屋美容専門学校の場所）に名古屋法経情報専門学校金山校を開校し、それまでの名古屋法経情報専門学校を名古屋法経情報専門学校堀田校とする。その後、金山校2号館を増設。
- 平成13年 学習指導を強化するため、堀田校、金山校を統合。校名を名古屋法律経済専門学校と変更し、元の金山校を校舎とする。その後、4年課程を廃止。
- 平成17年 近畿大学に替えて、愛知産業大学短期大学通信教育部と教育提携を結ぶ（愛知産業大学短期大学との同時卒業が可能になりました）。
- 平成21年 校名をE L I Cビジネス&公務員専門学校と変更する。
- 平成22年 校舎を熱田区新尾頭（現在の場所です）に移転する。
- 令和5年 創立45周年を迎える。

※E L I C（エリック）とは

Economy（経済）のE、Low（法律）のL、Information（情報）のI、College（専門学校）のCを組み合わせたものです。開校以来の伝統を引き継ぐ決意を表します。

4. 校訓、学習五訓、生活五訓

校 訓				
一、	一、	一、	一、	一、
努	積	誠	礼	感
力	極	実	儀	謝

学 習 五 訓

- 一、 学園は勉強の場である
目標をたてて努力する者のみに
人生の成功はあたえられる
- 一、 学問への情熱をもて
のちの幸福を希望する者は
若くして辛苦を惜しまぬ者である
- 一、 能力の自己啓発につとめよ
できるかできぬか判らぬときは
できると思って努力せよ
- 一、 積極的に思索せよ
青年期に労苦を嫌う者は
晩年労苦に泣く
- 一、 謙虚に学ぶ心をもて
高度な学問は
謙虚に学ぶ心より得られる

生 活 五 訓

- 一、 礼儀を重んじよ
礼儀は社会秩序のあらわれであり
人間を造り社会生活を潤沢にする
- 一、 規律を守れ
規律はあらゆる社会の骨格であり
法は社会と個人の利益を保護する
- 一、 心に愛をもて
隣人を愛して民族・国家を超越し
平和と繁栄を実現せよ
- 一、 顧みて前進せよ
反省は進歩の原動力なることを知れ
- 一、 健全な身体を造れ
健康の欠けたる者は万事に欠くる
鉄は熱いうちに鍛えよ

5. 校歌

作詞 戸田 保幸

作曲 久保川 一男

Moderato (♩=100)

1. きい ん こき かれし がん や く み ず ほ の あ し た
 2. いい ぶ き の し お さ く い な も まじ に は す は し ゐ ゐ
 3. い せ の の し お さ く い な も まじ に は す は し ゐ ゐ

5 は こ み えう ら て が い まく を な の つ び み ぐ や ね る た そ と つ そ き ほ り の こ た こ り つ え

9 つ ぜ は ど ん ば い と た し し け わ ん わ れ じ こ ら う ど そ の り の ぞ そ い み う き は は た た た か か し し し

13 く き し ら ぎ か し う い を を に ま の し も ぼ す る す る ほ ざ げ う い い が け え く う い の の の ー ー ー

17 の わ み り ざ ち を を を き き ひ わ わ ろ め め ん ん と と き き き ぞ ぞ ぞ い い い ま ま ま

<p>一 金鯨輝く 瑞穂の朝 映えて学び舎 建つ誇り 集いし我ら その意気高し 暮らしを護る 法学の 則を極めん 時ぞ今</p>	<p>二 伊吹連山 雲間に澄みて 向学の峰 そそり立つ 前途春秋 望みは高し 企業を伸ばす 財経の 業を極めん 時ぞ今</p>	<p>三 伊勢の潮騒 波路は遙か 未来を告ぐる 関の声 羽ばたけ若人 理想は高し 社会に資する 経営の 道を拓めん 時ぞ今</p>
--	---	---

6. ELICの3つのポリシー

令和4年4月1日施行

アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）	
<p>ELICビジネス&公務員専門学校では、学校法人愛知産業大学の建学の精神「豊かな知性と誠実な心を持ち、社会に貢献できる人材を育成する」のもと、専門知識と大人のマナーを身につけ、社会で活躍できる人材を育成しています。</p> <p>そのために、将来の夢があり、実現に向けて努力を惜しまないこと、他者とのコミュニケーションができることが求められます。</p> <p>したがって、公務員、医療事務職、経理事務職、販売職、プログラマ、システムエンジニアとして将来活躍できる知識と技術を身につけたいという高い意欲を持ち、コミュニケーション能力を備えていることを重視します。</p>	

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）	
公務員科	公務員科では、奉仕の精神と責任を持ち、社会と人に貢献できる人材を育成するため、長年の伝統の中で確立してきた独自のノウハウで、ゼロから公務員試験合格に導くカリキュラムを編成しています。
ITスキル科	ITスキル科では、情報知識、技術を中心に情報化社会で一翼を担う人材を育成するため、「情報処理コース」、「医療事務・情報ビジネスコース」、「マネジメントコース」を設け、各コースに応じた専門知識、実践的な技能及び社会に適應する力を修得するカリキュラムを編成しています。
短期公務員科	短期公務員科では、奉仕の精神と責任を持ち、社会と人に貢献できる人材を育成するため、長年の伝統の中で確立してきた独自のノウハウにより、最短で公務員試験合格に導くカリキュラムを編成しています。

ディプロマポリシー（卒業認定の方針）	
<p>ELICビジネス&公務員専門学校では、豊かな知性と誠実な心を持ち、公務員、情報、医療、経理、販売の専門知識及び実践的な技能を身につけ、社会に貢献できる者、かつ学則で定める修業年限以上在籍し、各学科で定める卒業に必要な単位を修得した者に対して、卒業を認定します。</p>	

目次

1. 建学の精神	1
2. 学園建学の精神	2
3. ELICビジネス&公務員専門学校の沿革	3
4. 校訓、学習五訓、生活五訓	4
5. 校歌	5
6. ELICの3つのポリシー	6
I 学則、規定等	
1. 学則	10
2. 入学及び編入学に関する規程	15
3. 卒業及び進級に関する規程	16
4. 退学、休学、復学及び除籍に関する規程	18
5. 転科に関する取扱規程	20
6. 試験及び成績評価に関する規程	22
7. 公欠及び忌引に関する規程	25
8. ゼミ、部活動及びボランティア活動等に関する規程	27
9. 懲戒規程	29
10. 学内推薦内規	32
11. 奨励賞授与規程	33
II 学生生活	
1. 学生心得	36
2. 就職指導	38
3. 各種資格試験要覧	40
4. 証明書・届出等について	42
5. 在学時採用奨学金	44
校友会会則	46
年間行事予定表	51

●「規程」

学則における定義の具体的運用を定めたもの。

※「細則」「内規」共に、「規程」の解釈や運用を定めたもの。

●「細則」

規程の一部箇所について詳細な運用を定め、学生に周知するもの。事案に対する詳細なルールであり、具体的運用方法を表したもの。

●「内規」

規程の一部箇所についての解釈、運用を定めたもので、事案に相当する事象に照らし合わせるもの。その適応範囲、箇所が多種のため、該当する事案に対してはその都度提示する。

●「指導」

心構えや方針、基本動作、手続き等を説明し、規程、細則、内規に定められていない部分については、これを基準とする。

I 学則・規定等

1. 学則

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 この専修学校は、ELIC ビジネス&公務員専門学校（以下「本校」という。）という。

(位 置)

第 2 条 本校は、名古屋市熱田区新尾頭一丁目 1 2 番 1 0 号に置く。

(目 的)

第 3 条 本校は、教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、情報化社会の要請に応えるため、コンピュータや経営経理などの商業実務分野の専門教育を行い、豊かな知性と誠実な心を持ち、社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

第 2 章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限、定員)

第 4 条 (省略)

第 3 章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 5 条 本校の学期は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第 6 条 学年を、次の2期に分ける。

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 7 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休日
- (2) 土曜日及び日曜日
- (3) 夏期休業日 8月 1日から9月10日まで
- (4) 冬期休業日 12月25日から1月10日まで
- (5) 春期休業日 3月 1日から3月31日まで

2. 校長は、必要があると認める場合には、休業日を変更することができる。

第 4 章 入学、編入学、退学及び休学等

(入学時期)

第 8 条 入学時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第 9 条 本校に入学することのできる者は、高等学校卒業以上又はこれと同等以上の資格があると認められた者とする。

(入学の出願)

第 10 条 本校に入学を志願する者は、本校所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。

2. 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選考)

第 11 条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第 12 条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本校所定の書類を提出するとともに、所定の入学金、授業料等を納入しなければならない。

2. 校長は、前項の入学手続きを完了した者に、入学を許可する。

(編入学)

第 13 条 本校の 2 年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 本校の 1 年課程を卒業した者

(2) 本校の 2 年課程の 1 年次の単位は取得したが、卒業せずに退学した者

2. 編入学を認める学科は、原則として本校在籍時と重なり合う学科とする。

(転科)

第 14 条 本校の学生で、他学科へ転科を志願する者は、正当な理由があると認められる場合に限り、選考の上、校長がこれを許可する。

2. 転科の取り扱いについては、別に定める。

(休学)

第 15 条 校長は、病気その他やむを得ない理由により 1 か月欠席し、尚 2 か月以上欠席を要すると認められた者が休学を願い出た場合には 1 年以内に限り休学を許可することができる。

2. 校長は、教育上必要があると認めたときは 1 年以内に限り休学を命ずることができる。

(復学)

第 16 条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、校長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第 17 条 退学しようとする者は、その事由を記載した書類に保護者連署の上、願い出て校長の許可を受けなければならない。

第 5 章 教育課程、授業日時数及び教職員組織

(授業科目)

第 18 条 授業科目を分けて、共通科目及び専門科目とする。

2. 授業科目及び単位数等は、別表のとおりとする。

(単位の計算方法)

第 19 条 講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。

(単位の授与)

第 20 条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2. 試験及び成績については、別に定める。

(学習の評価)

第 21 条 試験等の評価は秀、優、良、可、不可をもって表し、可以上を合格とする。

(入学前の既修得単位の取扱い)

第 22 条 他の大学、短期大学または専修学校における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本校授業科目の履修と認定することができる。ただし、各学年の進級、卒業に必要な単位数の 2 分の 1 を超えることはできない。

第 6 章 卒業及び学位授与

(認定の基準)

第 23 条 教育課程の修了又は卒業は、所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して校長が認定する。

(証書の授与)

第 24 条 (省略)

第 7 章 入学金、授業料等及びその他

(入学金、授業料等)

第 25 条 (省略)

2. 授業料、施設整備費は、学校が指定する期日までに納入しなければならない。
3. 授業料、施設整備費を期日内に納入しないときは、学校は遅滞なく期限を付して督促するものとする。
4. 学校は、前項の督促をしてもなお授業料、施設整備費を納入しない時は、特別の事情のある場合を除き、その者を出校停止又は除籍させることができる。
5. 学校は、特別の事情のあると認められた者には、授業料、施設整備費を減免することができる。

(返 還)

第 26 条 既に納付した入学選考料及び入学金は返還しない。ただし、所定の期日までに手続きを完了した者については、授業料及び施設整備費の返還を認めることができる。

第 8 章 教職員組織

(教職員組織)

第 27 条 (省略)

第 9 章 科目履修生

(科目履修生)

第 28 条 本校の特定の科目を履修する者を科目履修生という。

(中略)

2. 科目履修生に関して必要な事項は別に定める。

第 10 章 賞 罰

(ほう賞)

第 29 条 校長は、他の模範となる者をほう賞することができる。

(懲 戒)

第 30 条 校長は、教育上必要と認めた場合には学生に対し懲戒を行うことができる。

ただし、退学は、次の各号の者に限る。

- (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が常でない者
- (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

第 11 章 健康診断

(健康診断)

第 31 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 12 章 学校評価

(学校評価)

第 32 条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら点検及び評価（以下「自己評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

2. 本校は、自己評価結果を踏まえ、本校の関係者等による評価（以下「学校関係者評価」という。）を行い、その結果を教育活動等に活用するとともに公表するものとする。
3. 前2項に定める自己評価及び学校関係者評価の実施並びに結果の公表について必要な事項は別に定める。

第13章 雑 則

（雑 則）

第33条 この学則の実施に関し、必要な細則は校長が定める。

別表（省略）

附 則 この学則は、平成5年4月1日より施行する。

中 略

附 則 この学則は、令和4年4月1日より施行する。

2. 入学及び編入学に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学則第 8 条～第 13 条の規定により、本校の入学及び編入学に関して必要な事項を定める。

(入学)

第 2 条 『入学』とは、入学願書を提出し、所定の選考により本校の学生となることをいう。

(再入学)

第 3 条 (削除)

(編入学)

第 4 条 『編入学』とは、次の各号のいずれかに該当する者が、本校 2 年課程の 2 年次へ入学することをいう。

(1) 本校の 1 年課程を卒業した者

(2) 本校の 2 年課程の 1 年次の単位は修得したが、卒業せずに退学した者

2. 編入学を認める学科は、原則として本校在籍時と重なり合う学科とする。

3. 授業料等学納金の種類及び金額については、別に定める。

(単位認定)

第 5 条 編入学をしようとする者については、本校在籍時に取得した単位を、編入学しようとする 2 年課程の 1 年次の単位として認定する。

(改 廃)

第 6 条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

3. 卒業及び進級に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学則第 2 3 条の規定に基づく卒業及び進級に関して必要な事項を定める。

(卒業の認定基準)

第 2 条 本校を卒業するための要件は、次の各号を充足するものとする。

- (1) 学則第 4 条に規定する修業年限以上在籍していること。
- (2) 所属学科の定めるところに従い、必修科目、その他選択科目を履修し、各学年 5 8 単位以上及び教育課程表で定める卒業に必要な単位を修得していること。
- (3) 卒業年次の換算欠課数が、1 5 0 未満であること。
- (4) 必要な授業料等学納金を完納していること。

(卒業の認定)

第 3 条 前条に定める卒業要件を具備した者については、審査会議の議を経て、校長が卒業を認定する。

(証書の授与)

第 4 条 前条により卒業を認定された者に対し、学則別表第 1 号又は第 2 号で定める卒業証書を授与する。

(その他表彰)

第 5 条 その他表彰については、次の各号によるものとする。

- (1) 知事賞
成績優秀にして性行善良であり、他の模範となる者 1 名に対し、本校の推薦により愛知県知事が与える。
- (2) 学園賞
成績優秀にして性行善良であり、他の模範となる者 1 名に対し、本校の推薦により理事長が与える。
- (3) 学校賞
成績優秀にして性行善良であり、他の模範となる者おおむね 5 0 名中 1 名に対し、校長が与える。
- (4) 職業教育・キャリア教育財団理事長賞
学業・性行ともに良好な者若干名に対し、本校の推薦により職業教育・キャリア教育財団が与える。
- (5) 愛知県専修学校各種学校連合会長賞
学業・性行ともに良好な者若干名に対し、本校の推薦により愛知県専修学校各種学校連合会が与える。

- (6) 全国経理教育協会高瀬賞
学業・性行ともに良好な者の中から1名に対し、本校の推薦により全国経理教育協会・理事長が与える。
- (7) 全国経理教育協会賞
検定試験2級以上合格者のうち、学業・性行ともに良好な者に対し、本校の推薦により全国経理学校協会・理事長が与える。
- (8) 日本医療教育財団メディカルクラーク賞
医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）合格者のうち、学業、性行ともに良好な者に対し、本校の推薦により日本医療教育財団が与える
- (9) 功労賞
学校行事、校友会活動など、学校運営に功労のあった者に対し、校長が与える。
- (10) 皆勤賞
年度中の欠課数が6以下の者に対し、校長が与える。

(進級の認定基準)

第6条 2年次に進級するための要件は、次の各号を充足するものとする。

- (1) 所属学科の定めるところに従い、必修科目、その他選択科目を履修し、58単位以上修得していること。
- (2) 1年次の換算欠課数が、150未満であること。
- (3) 必要な授業料等学納金を完納していること。

(進級の認定)

第7条 前条に定める進級要件を具備した者については、審査会議の議を経て、校長が進級を認定する。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

4. 退学、休学、復学及び除籍に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学則第 15 条～第 17 条の規定に基づき、本校の退学、休学、復学及び除籍に関して必要な事項を定める。

(退学)

第 2 条 『退学』とは、学生が自発的に学校をやめることをいい、願い出により校長が許可する。

2. 退学日は、校長が許可した日とする。
3. 期の途中の退学については、その期の授業料等学納金の返還は行わない。
4. 退学後も学籍に関する記録は残存し、各種証明書を申請することができる。

(休学)

第 3 条 『休学』とは、病気等の事由により 1 か月以上連続して就学できない者が、在籍のまま当該年度末まで学校を休むことをいい、願い出により校長が許可する。

2. 休学開始日は、原則として校長が許可した日とする。
3. 休学期間の延長は認めない。ただし、海外留学や病気等の療養といったやむを得ない事由があり、復学の見込みがあると校長が判断したときは、1 年間の延長を認めることがある。
4. 休学中の学費については、期によって判断する。期が始まる前に休学届を提出し期をすべて休学した場合は、その期の学費の支払いは不要。期の途中で休学を開始したり、期の途中で復学した場合は、その期の学費の支払いが必要。期の途中で休学を願い出る場合、その期の学費が支払われていなければ原則として休学を許可しない。

(復学)

第 4 条 『復学』とは、前条の者が在籍学科の原級に復帰することをいい、就学できる事由を添えた願い出により校長が許可する。

2. 復学日は、原則として校長が許可した日とする。
3. 復学時の転科は、原則として認めない。ただし、設置学科の変更により在籍学科が廃止となる場合は、教育目的や学習内容が重なり合う学科への転科を求めることがある。
4. 1 年次に在籍する者が休学し、復学する場合、復学時に転科を認めることがある。詳細は、本校の転科に関する取扱規程により定める。

(除籍)

第 5 条 『退学』のうち、次の各号のいずれかに該当する者は、校長が除籍する。

- (1) 学則第 4 条に定める修業年限を超えた者
- (2) 学則第 15 条に定める休学の期間を超えて、なお就学できない者
- (3) 授業料等学納金の納付を怠り、督促を受けても、なお納付しない者
- (4) 1 か月以上、無届で就学しない者
- (5) 死亡した者

2. 担任は、前項に該当する者について、速やかに校長に報告する。
3. 担任は、除籍決定後に除籍通知書を送付する。
4. 除籍日は、原則として次のとおりとする。
 - (1) 第1項第1号による者は、修業年限満了日とする。
 - (2) 第1項第2号による者は、休学期間満了日とする。
 - (3) 第1項第3号による者は、前学期末に遡及する。
 - (4) 第1項第4号による者は、校長が決定した日とする。
 - (5) 第1項第5号による者は、死亡した日とする。
5. 除籍者に関する証明書は一切発行しない。ただし、特別な事由により校長が許可する場合は、この限りではない。

(改 廃)

第 6 条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

5. 転科に関する取扱規程

(目的)

第 1 条 この規程は、E L I Cビジネス&公務員専門学校（以下「本校」という。）における、在校生の転科の取り扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(転科)

第 2 条 転科とは、本校の1年次に在学する者が、所属する学科を途中で変えることをいう。

(合格転科)

第 3 条 合格転科とは、公務員科1年次に在学する者が、公務員試験合格によって短期公務員科へ異動することをいう。

(復学転科)

第 4 条 復学転科とは、本校の1年次に在学する者が休学し、復学する際に、所属する学科を変えることをいう。

(志願等の時期)

第 5 条 転科の志願時期は、入学式後2週間以内とする。選考は4月中に行うものとし、転科の時期は5月1日とする。

2. 合格転科の志願時期は、後期追試験の最終日までとする。選考は2月の運営委員会で行うものとし、転科の時期は運営委員会の実施日とする。

3. 復学転科の志願時期は、3月20日までとする。転科の時期は4月1日とする。

(転科の制限)

第 6 条 転科は、本校在学期間中、1回に限り許可する。

2. 合格転科は、本校在学期間中、1回に限り許可する。

3. 復学転科は、本校在学期間中、1回に限り許可する。

4. 転科、合格転科及び復学転科許可後の取り下げは、一切認めない。

(志願手続)

第 7 条 転科を志願する者は、担任に願い出て、転科願を提出しなければならない。

2. 担任は、事情を勘案し転科理由が適当と判断する場合は、転科願に所見を記入し、校長に提出する。

3. 合格転科を志願する者は、担任に願い出て転科願を提出し、転科料（10,000円）及び校友会10年会費を納めるものとする。

(選考等)

第 8 条 校長は、転科後の対象学生の成長および学校運営とクラス運営、学生指導を総合的に考慮し、これを判断する。

2. 校長は、必要に応じて転科試験および保護者（保証人）との面談を命じることができる。

(既修得単位の認定)

第 9 条 合格転科した者が既に修得した授業科目及び単位数の取扱いについては、異動先の学科のカリキュラムと照合の上、個別科目認定により行い、運営委員会の議を経て、校長が決定する。

2. 前籍での授業科目については、修得した単位数を超えない範囲で異動先での卒業要件である授業科目に認定することができる。

(学生納付金)

第 10 条 転科及び合格転科を許可された者の学生納付金は、異動先の学科の在学者にかかる額を適用する。

(改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

6. 試験及び成績評価に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本校の試験及び成績評価に関して必要な事項を定める。

(試験の種類)

第 2 条 試験は、定期試験及び追試験の 2 種類とする。

2. 試験は、筆記、実技、レポート等とする。

(定期試験)

第 3 条 定期試験は、次の各号により実施するものとする。

(1) 原則として、各学期第 1 5 週に実施する。

(2) 試験時間は、1 科目 5 0 分を基準とする。

(3) 試験科目は、1 日 4 科目以内とする。

(4) 試験問題は、当該学期中に学習した範囲から出題する。

(5) 実技を伴う科目、職業指導、その他校長が必要と認めるものについては、別に定める。

2. 次の各号のいずれかに該当する者には、定期試験の受験を認めないものとする。

(1) 各学期の授業料等学納金及び卒業経費を納入していない者

(2) 学生証明書を所持していない者

(3) 試験開始後 2 0 分以上遅刻した者

(追試験)

第 4 条 前条に規定する定期試験を欠席した者、公欠及び忌引により受験することができなかった者、出席すべき授業回数の 5 分の 1 を超えて欠課した者、並びに当該科目の成績評価が不可 (D) の者に対して行う。

2. 次の各号のいずれかに該当する者には、追試験の受験を認めないものとする。

(1) 各学期の授業料等学納金及び卒業経費を納入していない者

(2) 出席すべき授業回数の 3 分の 1 を超えて欠課した者

(3) 学生証明書を所持していない者

(4) 試験開始後 2 0 分以上遅刻した者

(5) 所定の手続きを行っていない者

(受験上の注意)

第 5 条 受験上の注意事項を、次の各号により定め、学生に周知する。

(1) 学生証明書を机上に提示する。

(2) 指示がない限り、答案用紙は黒のペン又はボールペンで記入する。

(3) 試験開始後 3 0 分経過後は、退出可能とする。

(不正行為者に対する処置)

第 6 条 試験において不正行為を行った者は、停学以上の処分に付し、当該学期に履修している全科目について単位を与えない。

(定期試験の成績評価)

第 7 条 履修科目の成績は、「学習過程評価」と「学習成果評価」により、各科目担当者が評定する。

2. 「学習過程評価」は、授業内容の予復習のための課題等により評価する。
3. 「学習成果評価」は、定期試験により評価する。
4. 「学習過程評価」と「学習成果評価」の割合は、カリキュラム及び学修到達目標にあわせて科目単位で設定し、シラバスに掲載して学生へ周知する。

(成績区分)

第 8 条 成績の区分は「学習過程評価」と「学習成果評価」の合計得点を 100 点満点に換算した得点（以下、「総合得点」という。）で評価し、表記方法及び記号は次のとおりとする。

記号	評価	総合得点
S	秀	90点～100点
A	優	80点～90点未満
B	良	70点～80点未満
C	可	60点～70点未満
D	不可	60点未満

2. 点数の 1 点未満は、すべて切り上げとする。

(追試験の成績評価)

第 9 条 追試験が 60 点以上の場合の評価は可（C）とし、60 点未満の場合の評価は不可（D）とする。

2. 公欠及び忌引により受験することができなかった者の追試験の評価点は、60 点を超えた得点の 8 割を 60 点に加算し、1 点未満を切り上げた点数とする。

(客観的な指標)

第 10 条 各学期における総合得点により、取得した点数の平均を算出する。

2. 客観的な指標をもとに学科ごとの成績分布表を作成し、学生の指導等に活用する。

(単位数の計算)

第 11 条 単位数の計算方法は、次の各号によるものとする。

- (1) 講義及び演習科目は、90 分×15 回の授業をもって 2 単位とする。
- (2) 実習科目は、90 分×30 回の授業をもって 2 単位とする。
- (3) 学則第 22 条により、大学併修スクーリング及び他の大学等で履修した単位を、本校の単位として認定することができる。ただし、単位認定する科目の成績評価は、第 8 条に規定する「可（C）」以上の成績区分によるものとし、「認定」で取得した単位は認めない。また、卒業に必要な単位数の 4 分の 1 を超えることはできない。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

7. 公欠及び忌引に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本校の公欠及び忌引に関して必要な事項を定める。

(公欠)

第 2 条 次の各号のいずれかに該当する事由による授業の欠席は、適正な手続きが行われた場合に公欠として取り扱い、出席したものとみなす。なお、授業回数の3分の1を超えて公欠をとった場合は単位を認めない。ただし、担任からの申請があり、特段の事情がある場合は、校長の判断により単位を認めることがある。

- (1) 就職試験（就職先が必要とする日数）
- (2) 提携自動車学校の試験（1日）
- (3) 2親等以内の親族の結婚（1日）
- (4) 自然災害、公共交通機関の障害による場合
- (5) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症を発病した場合
- (6) その他、校長が認めた場合

2. 公欠による定期試験の欠席は、定められた手続きにより、追試験を受験することができる。
3. 留学生が、本人の結婚または第1項各号の理由により本国に帰国したような場合、公欠を認める上限は10登校日とする。

(忌引)

第 3 条 次の各号のいずれかに該当する事由による授業の欠席は、適正な手続きが行われた場合に忌引として取り扱い、出席したものとみなす。

- (1) 父母の死亡（7日以内）
- (2) 祖父母、兄弟姉妹の死亡（3日以内）
- (3) 伯(叔)父、伯(叔)母の死亡（1日）
- (4) 2親等内の親族の法事（1日）
- (5) その他、校長が認めた場合

2. 日数は葬儀の日を含む連続した日とし、土曜日、日曜日、祝日を含む日数とする。
3. 遠隔地の場合は、移動に要する日数を加算して認める。
4. 忌引による定期試験の欠席は、定められた手続きにより、追試験を受験することができる。
5. 留学生が、第1項各号の理由により本国に帰国したような場合、忌引を認める上限は10登校日とする。

(手続き)

第 4 条 公欠を希望する者は、原則として事前に届け出て、承認を受けなければならない。

2. やむを得ない事由により事前に提出できない場合は、事後3日以内に報告しなければならない。ただし、3日目が休日にあたる場合は、休日明けの日とする。

3. 第2条第5項については、感染のおそれがないと医師が認めた後とする。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、運営委員会の議によるものとする。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

8. ゼミ、部活動及びボランティア活動等に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本校におけるゼミ、部活動、ボランティア活動等について定めたものである。

ゼミ、部活動、ボランティア活動等は次の各号による活動をいう。

1. ゼミとは、本校が認定したものであり、資格試験合格等を目指し、指導教員のもとで単位認定に必要な時間数以上の学習を行うものをいう。
2. 部活動とは、本校が認定した体育団体をいう。
3. ボランティア活動等とは、校長が許可した社会的奉仕活動をいう。

(実施)

第 2 条 前条の活動は、担当教員のもとで活動を行う。

1. ゼミ、部活動については、年度初めの定められた期日までに担当教員に申し出を行い、登録する。
2. ゼミ、部活動は一年を通じて実施するもの、一定期間に集中して行うものがあり、ともに指定された日時において実施される。
3. ボランティア活動等は社会奉仕、地域貢献の要素を考慮し、校長が許可した活動へ参加することにより行う。

(評価)

第 3 条 ゼミ、部活動、ボランティア活動等における評価は、各活動への参加をもって行われ、点数による評価とは別に、「認」として単位を与える。また、単位認定基準は次の各号による。

1. ゼミ、部活動においては、出席状況、成績を勘案し、2 単位（1, 350 分以上実施）または 4 単位（2, 700 分以上実施）を認定することができる。
2. ボランティア活動においては、参加及び活動への関わりを勘案し、同一活動につき 2 単位を認定することができる。
3. その他、校長が許可した学習または活動に対して、1 つの学習または活動につき 1 単位または 2 単位を認定することができる。

(評価者)

第 4 条 ゼミ、部活動、ボランティア活動等の評価は、当該活動を担当する教員によって行われる。

(単位認定の特則)

第 5 条 ゼミ、部活動、ボランティア活動等を制限するものではないが、本来の学習への取り組みに重きを置き、卒業・進級に必要な単位として認められる上限を次の各号とする。

1. 第 1 条 1 号のゼミ、同 2 号の部活動の単位は、合計で年間 4 単位までとする。
2. 第 1 条 3 号のボランティア活動等については、合計で年間 4 単位までとする。

(援助)

第 6 条 第 1 条の学習または活動に対し、本校は必要に応じて指導と援助をすることができる。

(その他)

第 7 条 ゼミ、部活動、ボランティア活動等について、本規程以外の要件は校長判断によるものとする。

附 則 この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

9. 懲戒規程

(目的)

第 1 条 本規程は学則第 30 条に基づき、学生の懲戒に関する事項を定めることを目的とする。

(懲戒の種別)

第 2 条 懲戒は退学・停学・謹慎及び訓戒とする。

2. 懲戒の軽重は前項記載の順による。

(懲戒の軽減)

第 3 条 前条 1 項の懲戒に該当する行為のあった者が、その行為について改悛の情が著しいか、又は情状酌量の余地がある場合には、その懲戒を軽減することができる。

2. 前項の懲戒の軽減は原則として前条の懲戒の種別の直近下位のものとする。

(懲戒の決定)

第 4 条 懲戒は、原則として補導会議を開いて審議する。

2. 校長は学生の懲戒については補導会議の議決を考慮して決定する。

(退学)

第 5 条 次の各号の一つに該当する者には退学を命ずることができる。

1. 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(1) 本校内外を問わず、日本国または海外の法律に違反し、特に悪質と認められる行為があった場合。

(2) 本校内外を問わず、暴力で相手に対し重大な傷害を与え、又は金品を強要した場合。

(3) 本校内外を問わず、第三者を教唆し、日本国または海外の法律に違反し、特に悪質と認められる行為を行なわせた場合。

(4) 停学の懲戒を受けた者が、訓戒以上の懲戒に該当する行為があった場合。

2. 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者。

(1) 入学、卒業に関する規程に合致せず、かつ成業の見込みがないと認められる場合。

3. 正当な理由がなく引き続いて 1 か月以上無届けで出席しなかった場合。

4. 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者。

(1) 本校内外を問わず、学生の本分に反した行為により日本国または海外の法律に違反し、特に悪質と認められる事件を起こした場合。

(2) 本校内外を問わず、学級およびその他の団体や集会において他人を煽動し秩序を乱した場合。

(3) 業務上過失又は重過失により、人を死に致らしめた場合。

(4) 訓戒以上の懲戒を受けた者が停学に相当する行為があった場合。

(5) その他本校の名誉を著しく汚した場合。

(停学)

第 6 条 次の各号の一つに該当する者には、3 日以上の間を定めて停学を命ずることができる。

- (1) 本校内外を問わず、暴力をはたらき相手に傷害を与えた場合。
- (2) 本校内外を問わず、窃盗・恐喝をした場合。
- (3) 本校が施行する試験に関して不正行為があった場合。
- (4) 謹慎を受けた者が謹慎に該当する行為があった場合。
- (5) その他本校の名誉を汚した場合。

(謹慎)

第 7 条 次の各号の一つに該当する者には 7 日以上の間を定めて謹慎を命ずることができる。

- (1) 本校内外を問わず、暴力をはたらいた場合。
- (2) 本校内外を問わず、故意に本校の教具又は校具を破損し、もしくは所定の使用方法に反した場合。
- (3) 本校内外を問わず、故意に他人の物品に損害を与えた場合。
- (4) 道路交通法違反又は業務上過失により、人に傷害を与えた場合。
- (5) 悪質な道路交通法違反で関係当局に補導された場合。
- (6) 自動車等による通学をした場合。
- (7) 訓戒を受けた者が、訓戒に該当する行為があった場合。

(訓戒)

第 8 条 次の各号の一つに該当する者は訓戒することができる。

- (1) 外部の不良者と交際があると認めた場合。
- (2) 外部補導機関に補導され注意のあった場合。ただし、その内容が第 5 条から第 7 条までに該当するときは、それぞれ関係条項を適用する。
- (3) 灰皿が常置してある場所以外で喫煙をした場合。
- (4) 本校内外を問わず、反抗的な態度など不穏当な言動・行動があった場合。

(厳重注意)

第 9 条 訓戒に該当する行為のあった者が、その行為について反省し、改悛の情が著しいか、又は情状酌量の余地のある場合には厳重注意にとどめることができる。

(本条に規程のない行為に対する懲戒)

第 10 条 校長は第 5 条から第 8 条までの規定に該当しない行為であっても、次の各号の一つに該当する者を懲戒することができる。

- (1) 法令又は学生守則に反する行為をした場合。
- (2) 公序良俗に反する行為をした場合。

(懲戒期間の計算)

第 11 条 停学・謹慎の期間には休業日を算入しない。

(懲戒の記録)

第 12 条 懲戒を受けた者については、学級担任は学生カードに、指導部は補導記録簿に記録する。

2. 嚴重注意にとどめた者については、補導記録簿のみに記録する。

(懲戒を受けた者に対する措置)

第 13 条 懲戒を受けた者の学級担任は、保護者にその旨を連絡し、適切な措置をとることを要請するものとする。

2. 学級担任は停学・謹慎期間中における勉学や行動に関する日誌（指導部より所定の様式のもの）を期間終了後直ちに総合反省文と一緒に指導部に提出させなければならない。

これを指導部より主任・部長・校長へ回覧し、指導部保管とする。

(停学の特例)

第 14 条 下宿生などであって、十分な監督が困難と認められる場合は、出校を命じ、本校内で適切な指導を行うことができる。

(懲戒に関する手続きの特例)

第 15 条 謹慎以下の懲戒については別に細則を定めることができる。

2. 前項の細則による懲戒については補導会議を省略することができる。

(雑 則)

第 16 条 本規程の実施に関して、別に内規を定めることができる。

附 則 この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日より施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

10. 学内推薦内規

(目的)

第 1 条 (省略)

(推薦の種類)

第 2 条 推薦は学校長推薦、学校推薦の 2 種類とする。

(学校長推薦の条件)

第 3 条 学校長推薦とは、学校長の推薦書のことである。学校長推薦を受けようとする学生は、次の条件を満たすとともに、学校長面談を受けてその了承をもらわなくてはならない。ただし、条件を満たしていない者についても、学校長が推薦書を必要と認めた場合は、これを許可する。

- (1) 出席率が年間 90%以上であること。
- (2) 懲戒処分を受けていないこと。
- (3) 学内定期試験の平均点が 70 点以上であること。
- (4) 学費を完納していること。
- (5) 担任の推薦があること。

(学校推薦の条件)

第 4 条 学校推薦とは、学校長以外で学校の役職者、就職担当者、担任などが記載する推薦書のことである。この推薦を受けようとする学生は、次の条件を満たすとともに、担当者の面談を受けてその了承をもらわなければならない。

- (1) 学内定期試験の平均点が 65 点以上であること。
- (2) 学費を完納していること。
- (3) 担任の推薦があること。

(その他の推薦)

第 5 条 (省略)

(改 廃)

第 6 条 (省略)

附 則 この内規は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この内規は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

1 1. 奨励賞授与規程

(目的)

第 1 条 国家試験・検定試験に合格した者を表彰し、併せて学生の勉学意欲を向上させることを目的として奨励賞を授与する。

(試験の種類)

第 2 条 本賞を授与する試験は、次のとおりである。

- (1) 高度情報技術者、応用情報技術者、TOEIC (945点以上)、
国家公務員総合職、日本漢字能力検定1級、日本語能力N1
- (2) 基本情報技術者、TOEIC (785点以上)、日本漢字能力検定準1級、
大卒短大卒公務員、留学生試験300点以上、全経各種検定の上級と段位以上、
登録販売者、日本語能力N2
- (3) TOEIC (550点以上)、日商簿記2級、ITパスポート、
情報セキュリティマネジメント試験、日本漢字能力検定2級、高卒公務員、
医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラーク)、全経各種検定の1級、
医師事務技能審査試験(メディカルクラーク)、留学生試験250点以上

(対象学生及び資格)

第 3 条 本賞を授与する学生は、本校在學生で原則として学校経由の受験者とする。

(賞状)

第 4 条 (省略)

(副賞)

第 5 条 本賞には、別表2に定める副賞を付する。

(母国語の特例)

第 6 条 日本語を母国語としない学生は、第3条の奨励賞の語学関連検定を除き、別表第2号の副賞を一区分ごとに引き上げる。

(学校の名誉向上についての功績)

第 7 条 第3条に定められていない資格または試験、その他の功績において、本校の名誉が著しく向上したと認められる成果に対し、担任からの推薦を受けて、校長がこれを認めた場合、特別に奨励賞を与えることができる。

(その他)

第 8 条 本規程について疑義が生じた場合は、校長が判断する。

別表1 (省略)

別表2 (副賞)

第3条(1)	クオカード(10,000円)
第3条(2)	クオカード(5,000円)
第3条(3)	クオカード(2,000円)

附 則 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

中 略

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。



II 学生生活

1. 学生心得

本校の学生として以下の諸注意を守り、有意義な学校生活を送るとともに、立派な社会人となる基礎を作ってください。

- 第 1 条 授業開始の合図までに教室に入り、受講の準備を整える。
- 第 2 条 授業中においては、携帯電話やスマートフォンなどの携帯端末の電源を切り、カバンの中に入れ、机等には置かない。
- 第 3 条 登下校時（自転車での走行時を含む）に「ながらスマホ」をしない。また、イヤホン（ヘッドホン）を使用したまま校内に入らない。
- 第 4 条 学校が行う授業、指導、指示には従う。
- 第 5 条 学校の内外を問わず服装、態度、行動、言葉遣いについては、将来社会に出た際に恥ずかしくないよう注意する。
- 第 6 条 本校訪問の外来者や本校教職員に対しては敬意を払い、学校内で出会った際は挨拶をする。また、朝の登校時には特に元気よく挨拶をする。
- 第 7 条 学校内規により、華美にならない学生らしい節度のある服装を心がける。
- 第 8 条 法の定めるところにより禁酒、禁煙、薬物使用の禁止を守る。また喫煙可能な年齢であったとしても喫煙可能エリア以外での喫煙はしない。違反者に対しては学校内規により相応の処分を行う。
- 第 9 条 校具、教具を大切にし、丁寧に扱う。
- 第 10 条 消火設備、器具及び避難器具には、緊急事態以外手を触れない。
- 第 11 条 学校内に設備してある実習教具類には、許可なく手を触れない。
- 第 12 条 学校の諸具備品が破損、紛失した場合、またはこれを発見した場合は、すみやかに学級担任または指導部に届け出る。
- 第 13 条 学生間にて金銭の貸借を絶対にしない。また、金銭、物品等の紛失または盗難にあった時は、すみやかに学級担任または指導部に届け出る。
- 第 14 条 クラス毎にクラス委員等、その他清掃当番等が定められまたは選出される。この場合には、忠実に自己の責務をはたすこと。
- 第 15 条 学生への電話は、原則として呼び出しや取り継ぎはしない。
- 第 16 条 学生の悩み（勉学、就職、生活など）に対しては全教職員が相談にのるので、一人で悩まず気軽に相談してほしい。悩み、不満等ある場合は、各先生方へのメールを利用されたい。また、無料でカウンセリングを受けることができる。希望者は担任又は指導部に届け出てほしい。
- 第 17 条 在学学生は全員校友会に入会し、準会員として認められる。
- 第 18 条 在学証明書、通学証明書等の諸証明書を願い出る場合には、所定の用紙（証明書交付願）に記入をし、担任印を受けてから願い出る。

- 第 19 条** 学生証を紛失したときは、すみやかに学校に届け出る。
- 第 20 条** 次の場合はすみやかに学生証を学校に返納する。
- (1) 退学により学籍を失ったとき。
 - (2) 新たな学生証の交付を受けたとき。
 - (3) 紛失により再交付を受けたのちに、紛失した学生証を発見したとき(この場合は発見した古い方の学生証を返納する)。
- 第 21 条** 学生割引による定期券または乗車券の不正使用者には、在学期間中通学定期券及び学生割引証の発行を停止する。
- 第 22 条** 学生は本校生以外の友人などを校内に誘致してはならない。ただし、その必要がある場合は指導部に申し出て事前に許可を受ける。
- 第 23 条** 就学上不必要な物品は学校内に持ち込まない。また学校内にみだりに物品を放置、または投棄しない。
- 第 24 条** 学校の許可を受けずに、学校内で印刷物などの掲示や配布などをしてはならない。
- 第 25 条** 学生の通学は公共交通機関を利用するものとし、運転免許証を必要とする手段による通学は禁止する。
- 第 26 条** 緊急事態が発生した場合の授業等の取扱いについては、「緊急時の授業等の取扱いに関する細則」を参照のこと。
- 第 27 条** 提携自動車学校へ入校を希望する場合は、担任又は事務局に相談してほしい。費用の割引を受けられる場合がある。
- 第 28 条** 換算欠課数が 30 超で担任面談、45 超、60 超、75 超でそれぞれ校長が指名した役職者等による面談、90 超で保護者呼び出しの上で校長面談を実施する。
なお、各学年次の換算欠課数が 150 を超えた場合は、進級・卒業は不可となる。
- 第 29 条** 公共交通機関の遅延については、交通機関が発行する遅延証明書を授業担当者に提出、又は遅延を証明するサイトを授業担当者に提示する。授業担当者は、遅延証明書やサイトに記載されている日時や遅延時間を確認し、出席または遅刻扱いとする。

附 則 この細則は、平成 13 年 4 月 1 日より改定施行する。

中 略

附 則 この細則は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

2. 就職指導

就職活動方法

1. 訪問企業の選定は、学級担任と相談し決定する。
2. 訪問日程は、授業に支障をきたさないよう日時等を計画する。
 - ・授業後を計画する。
 - ・授業中であれば、午前又は午後の欠課で済むよう計画する。
3. 訪問日のアPOINTメントは、学級担任又は指導部就職担当による事前指導を受け、本人が直接行う。
4. 訪問日時決定後、学級担任から会社訪問願を受け取り、記入する。
5. 学級担任から、会社訪問願および履歴書の点検、捺印を受け、面接指導を受ける。
6. 会社訪問願および履歴書を持参し、原則として指導部就職担当の面接指導を受ける。
7. 指導部就職担当から訪問許可書を受けた後、会社訪問願を担任に提出し、会社訪問報告書および公欠届用紙を受け取る。
8. 公欠が連続2日以上になる場合および学校行事と重なる場合は、所定の手続きと許可を必要とする。
 - ・会社訪問願とレポート用紙に理由を記す。企業等からの呼び出しがあった場合は、その書類（写し）を添付し提出する。
 - ・学級担任、主任との面接にもとづき主任が可否を決定する。
9. 以上の許可は、原則として3日前までに受ける。
10. 会場形式の説明会参加についても、通常ของบริษัท訪問手続きにより参加を認める。
11. 会社訪問へ出発する直前には、その旨を学級担任へ申し出る。
12. 会社訪問終了後は速やかに学校へ戻り、学級担任へ口頭報告すること。学校への帰着が17時を超える場合は、電話で報告する。
13. 訪問日の翌日に、会社訪問報告書、公欠届および訪問許可書を学級担任へ提出する。
 - ・原則として、訪問日の翌日に提出する。ただし、いかなる事由があっても、3登校日以内に完全な書類提出がなければ、公欠は認めない。
14. 会社訪問報告書に不備があれば、公欠は認めない。
 - ・会社訪問時には、訪問企業の証明印または名刺、もしくは担当者の署名を忘れないこと。

学校推薦企業への活動

1. 同時に2社への学校推薦はしない。学校推薦企業への採用が内定、内々定した場合は必ずその企業へ就職することとなる。
2. 公務員試験受験予定者は、学校推薦企業へは斡旋しない。
3. 学校推薦企業とは、例年本校生の採用がある企業で、求人毎に発表する。希望者が多数あるときは選考を行う。
4. 学校推薦企業については、応募前に教務部長面接を受け、許可を受けてから学校推薦書の交付を受ける。
5. 一般企業の応募についても、4の手続きにより学校推薦書の交付を受けることができる。

就職指導上の注意事項

1. 謹慎以上の処分を受けた学生で、処分終了後1ヶ月を経過していない者は、卒業見込証明書の発行を行わない。会社訪問の公欠も許可しない。
2. 夏季休業までには進路決定することが望ましい。夏季休業前までに決定しない者は、夏季休業中、毎週1回は学校へ登校し、指導部就職担当または学級担任の指導を受ける。
3. 内定先の企業からの呼び出しについても、許可を取る手続きは同じである。この場合は企業からの文書（写し）を必ず添付しなければならない。
4. 応募した企業または内定した企業において、卒業前に特殊な研修に参加しなければならない場合には、公欠を認める。ただし、事前に計画表を提出し、許可を受けたものに限る。
5. これ以外の特殊な事例については、校長判断によるものとする。

3. 各種資格試験要覧

検定試験		試験日	説明
リテールマーケティング検定 (販売士検定) (日商)		随時 (C B T方式)	販売に必要な高度で専門的な知識を持つ人材の育成を目指す。
簿記検定	(日商)	随時 (C B T方式)	1～3級に分けて実施される試験。 簿記技能の評価。
	(全経)	7/13(日)、11/30(日)	
電卓計算能力検定 (全経)		7/19(土) 12/ 6(土)	段位、1～3級に分けて実施される試験。 電卓の様々な技能の評価。
基本情報技術者試験 (情報処理推進機構)		随時 (C B T方式)	情報処理技術者として備えるべき一定水準の能力、技術力等について認定する国家資格試験。
I Tパスポート試験 (情報処理推進機構)		随時 (C B T方式)	すべての職業人が共通に備えておきたい、I Tに関する基礎的知識を測る国家資格試験。
文書処理能力検定 (全経)		7/ 5(土) 11/ 1(土) 2/ 7(土)	ワープロと表計算がある。 1～3級に分けて実施される試験。 Word・Excel 技能評価。
国家公務員	大卒総合職	3/16(日)	年齢や学歴により受験できる試験が異なる。 一般職 (事務) と各種専門職がある。
	大卒一般専門	6/ 1(日)	
	高卒一般専門	9/ 7(日)	
地方公務員	上級	6/15(日)	年齢や学歴により受験できる試験が異なる。 事務職や各種専門職、消防職等がある。基本的に上級は大卒、初級は高卒。
	初級	9/28(日)	
漢字能力検定 (日本漢字能力検定協会)		7/ 4(金) 11/ 7(金) 1/31(土)	2級、準2級、3級に分けて実施される試験。 漢字能力の評価。
ビジネス能力検定ジョブパス (B検ジョブパス) (職業教育・キャリア教育財団)		12月～1月 C B T方式	1～3級に分けて実施される試験。 ビジネスマンとしての知識・技能の評価。 1年生で3級、2年生で2級を受験。
計算実務能力検定 (全経)		10/ 4(土) 1/24(土)	1～3級に分けて実施される試験。 実務上の事柄を理解習熟。計算を通じた計数分析の能力検定。
コンピュータ会計能力検定 (全経)		7/26(土)	パソコン操作による経理実務の評価。 1～3級に分けて実施される試験。 弥生会計ソフトで実施。

検定試験	試験日	説明
医療事務技能審査試験 (メディカルクラーク) (日本医療教育財団)	1月	医療機関等における受付業務、診療報酬請求事務業務に関する職業能力を問う試験。
医師事務作業補助技能認定試験 (ドクターズクラーク) (日本医療教育財団)	7月	診療録や医療文書の記載等、医師が行う事務作業を補助する業務に関する職業能力を問う試験。
日本語能力試験 (JLPT) (日本国際教育支援協会)	7/ 6(日) 12/ 7(日)	日本語を母国語としない人の日本語能力を測定し、認定する試験。言語知識、読解、聴解の3要素により、総合的に日本語のコミュニケーション能力を測る。
登録販売者試験	9/ 4(水) 各都道府県によって 試験日は異なる。 他県での重複受験が可能。	かぜ薬や鎮痛剤などの一般用医薬品(第2類・第3類限定)販売を行うための専門資格。薬剤師が不在でも一般用医薬品販売ができる専門家として、薬局やドラッグストア等にて従事する人には取得が奨励されている国家資格
社会人常識マナー検定 (全経) (Japan Basic)	7/19(土) (留学生対象)	日本で働く上での常識やビジネスマナーを身につけることを目的とした留学生向けの検定試験。

※日商：日本商工会議所 全経：全国経理教育協会

※各日程は実施団体の都合等により変更となる場合がある。

4. 証明書・届出等について

ELICの各種証明書

交付願の種類

- ①証明書交付願
- ②学生証明書再発行願
- ③健康診断書申込書
- ④学割交付願（学生旅客運賃割引証）
- ⑤通学証明書交付願
- ⑥仮学生証明書発行願

※下表の証明書が必要な場合は、所定交付願に記入し、券売機でシールを買ってシールを交付願に貼り付けたうえで、受付時間内に申し込んでください。

証明書の種類	必要な書類等	料 金	受 付 (土・日・祝日を除く)	交 付 (土・日・祝日を除く)
在学証明書 卒業見込証明書 成績証明書 卒業証明書 在籍期間証明書 学校推薦証明書 学歴区分証明書 送金依頼証明書 上記以外の証明書	①証明書交付願 ・担任の認印	1通 300円 ※英文の場合 1通 700円	平日 9時から17時	翌日 12時40分以降 ※英文証明書は、 交付まで日数を 要します。 ※仮学生証明書は 即時交付します。
出席証明書 在留期間更新許可申請書 資格外活動許可申請書	①証明書交付願 ・担任の認印	1通 300円		
学生証明書 (再発行)	①証明書交付願 ②学生証明書再発行願 ・担任等の認印	1通 1,000円		
仮学生証明書	⑥仮学生証明書発行願	1通 500円	平日 9時から17時 ただし、発行は 学校が指定した 期日まで	
健康診断書	③健康診断書申込書 ・担任の認印 ・担当者の認印	1通 500円		
学生旅客運賃割引証 (学割証)	④学割交付願 ・担任の認印 ・学生証、印鑑	—————	平日 9時から17時	
通学証明書	⑤通学証明書交付願 ・学生証など	—————	使用開始の2週間前 から使用開始2日前 の17時まで	

愛産大の証明書

愛知産業大学短期大学通信教育部の各種証明書（在学・卒業・卒業見込・成績証明書等）については、併修担当者に確認してください。

届出

下記について必要が生じた場合は、速やかに手続を行ってください。

- ①学籍変更届・・・本人・保護者・保証人の氏名や住所が変更になる時
(本人の住所を変更する場合、学生証が必要になります)

その他

種 類	必要な書類	料金など	受付など
購 買	—————	—————	平日の9時から17時
追 試 験 料	—————	1科目 1,000円	
各 種 検 定	検定申込書	検 定 に よ り 異 な る	
特 別 講 義 受 講 料	所定申込書	1単位10,000円	

学費

	納付期限
学 費 (授業料・施設整備等)	前期分・・・4月30日期限 後期分・・・10月31日期限

- ◎ 電話の呼出は一切行いません。
- ◎ 事務取扱い時間は平日9時から17時です。(土・日・祝日を除く)
- ◎ 夏季・冬季休暇中の受付・交付については、別途お知らせします。

5. 在学時採用奨学金

在学時採用奨学金

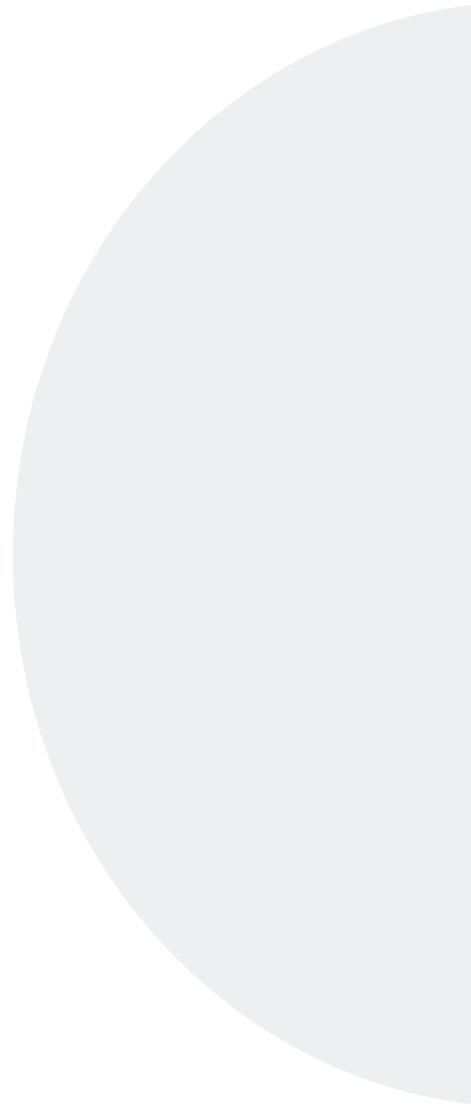
奨学金給付区分	給付金額	
学修奨励奨学金		100,000円
経済支援奨学金	授業料より	300,000円
留学生奨学金	施設整備費より	100,000円

在学時採用奨学金給付基準等

名称	人数	給付基準
学修奨励奨学金	3名以内	次のいずれかに該当し、担任が推薦する者 (1) 1年次の成績が各学科の上位10%以内で、他の学生の模範となる (2) 1年次の成績が各学科の上位20%以内で、年間欠課日数が2日以内
経済支援奨学金	3名以内	家計基準かつ学力基準を満たし、担任が推薦する者 1. 家計基準のいずれかに該当 (1) 生計維持者の一方（又は両方）が死亡 (2) 生計維持者の一方（又は両方）が事故又は病気により、半年以上就労が困難 (3) 生計維持者の一方（又は両方）が失職（非自発的失業の場合に限る） (4) 生計維持者が震災、火災、風水害等に被災したことにより、世帯収入を大きく減少させる事由が発生 (5) ひとり親世帯 (6) 被扶養者が多く、修学中の兄弟姉妹がいる世帯 2. 学力基準のいずれかに該当 (1) 1年次の成績が各学科の上位10%以内で、他の学生の模範となる (2) 1年次の成績が各学科の上位20%以内で、年間欠課日数が2日以内
留学生奨学金	申請者全員	ITスキル科マネジメントコースに在籍する者

※在学時採用奨学金の給付を受けた学生が当該年度に退学する場合、学校は退学時に奨学金を返還請求することがあります。

附 則 この規程は、令和3年12月17日から施行し、令和5年度入学生から適用する。



校友会会則

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 E L I Cビジネス&公務員専門学校（以下、「E L I C」という。）の卒業生等で構成された同窓会組織を、E L I Cビジネス&公務員専門学校校友会（以下、「本会」という。）と称する。

(位 置)

第 2 条 本会の本部は、名古屋市熱田区新尾頭一丁目12番10号に置く。

2 本会は、地域を単位として支部を設置することができる。

(目 的)

第 3 条 本会は、会員相互の親睦を図るとともに、E L I Cの発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号の事業を行う。

- (1) 会員名簿の発行
- (2) 会誌等の発行
- (3) 会員の就職に関する助言
- (4) 会員の懇親
- (5) 会員の慶弔に対する表意
- (6) 本会が必要と認めた活動に対する援助
- (7) 奨学制度の運営
- (8) その他本会の目的達成のために必要な事業

第 2 章 会員及び専門委員

(会 員)

第 5 条 会員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 正会員
E L I Cの卒業生及び修了生
- (2) 準会員
E L I Cの在校生
- (3) 特別会員
E L I Cに在職中の教職員
- (4) 賛助会員
E L I Cの卒業生に関連する事業所等の代表者

2 本会の体面を汚した者は、役員会の承認を得て除名することができる。

(専門委員)

第 6 条 本会の運営について、常任役員会において必要と認める場合は、専門の委員を置くことができる。

第 3 章 役員及び常任役員

(役員)

第 7 条 役員は、特別会員及び支部長とする。

(常任役員)

第 8 条 常任役員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 名誉顧問 若干名
- (2) 名誉会長 1名
- (3) 会長 1名
- (4) 副会長 3名以内
- (5) 幹事長 1名
- (6) 幹事 若干名
- (7) 書記 1名
- (8) 会計 1名
- (9) 会計監査 2名
- (10) 参与 3名以内
- (11) 相談役 1名

(常任役員を選出)

第 9 条 会長は、役員会にて選出する。

- 2 常任役員は、正会員又は特別会員の中から、役員会の承認を得て会長が委嘱する。

(常任役員の職務)

第 10 条 会長は、本会を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 3 幹事長は、会務を統轄する。
- 4 参与は、会務に参画する。
- 5 その他の常任役員は、会務を分担する。

(常任役員の任期)

第 11 条 常任役員の任期は 2 年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 本会の体面を著しく損なうと役員会で認められた者は、任期にかかわらず解任することができる。

第 4 章 会議

(役員会)

第 12 条 役員会は、本会の最高議決機関とする。

- 2 役員会は、役員及び常任役員をもって構成する。
- 3 役員会は、原則として毎年 5 月に会長が招集する。ただし、会長が特に必要と認める場合には、臨時役員会を招集することができる。
- 4 役員会の議長は、会長が指名する。
- 5 役員会は、その構成員の過半数の出席により成立する。
- 6 役員会の議事は、出席役員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。ただし、会則の改廃に関する議事については、第 25 条に定めるところによる。
- 7 役員会の議事事項は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 予算及び決算に関すること
 - (2) 事業計画に関すること
 - (3) 会員の除名に関すること
 - (4) 常任役員の選任、解任に関すること
 - (5) 入会金及び会費の改定に関すること
 - (6) その他会長が特に重要と認める事項
- 8 会長が必要と認めるときは、会員を役員会に出席させることができる。

(常任役員会)

第 13 条 常任役員会は、本会の最高執行機関とする。

- 2 常任役員会は、常任役員及び特別会員をもって構成する。
- 3 常任役員会は、必要に応じて会長が随時招集する。
- 4 常任役員会の議長は、原則として会長が務めるものとする。ただし、会長の判断により、会長が指名した者が務めることもできる。
- 5 常任役員会は、その構成員の過半数により成立する。
- 6 常任役員会の議事は、出席常任役員の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。
- 7 常任役員会の議事事項は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 専門委員の委任に関すること
 - (2) 寄付金等の収受に関すること
 - (3) 支部の設置に関すること
 - (4) 細則及び規程の制定、改廃に関すること
 - (5) その他会長が会務の執行上必要と認める事項
- 8 会長が必要と認めるときは、会員を常任役員会に出席させることができる。

(総会)

第14条 総会は、必要に応じて会長が招集する。

2 総会の議長は、会長が指名する。

3 総会の議事は、出席員数の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところとする。

第5章 会計

(収入)

第15条 本会の収入は、次の各号のとおりとする。

(1) 入会金

(2) 会費

(3) 寄付金又は補助金

(4) 資産から生じる果実

(5) その他収入

(入会金)

第16条 本会に入会するときは、別表に定める入会金を納めるものとする。

2 既納の入会金は返還しない。

3 次の各号のいずれかに該当するときは、入会金を免除する。

(1) E L I Cの1年課程から2年課程へ編入学する者

(2) E L I Cの2年課程から1年課程へ再入学する者

(会費)

第17条 準会員は、卒業時に別表に定める会費を納めるものとする。

2 特別会員は、会費を納めることを要しない。

3 既納の会費は、返還しない。

(寄付金等の収受)

第18条 次の各号の収受には、常任役員会の承認を受けなければならない。

(1) 寄付金又は補助金

(2) 経常収入以外の収入

(予算及び決算)

第19条 会長は、翌年度の収支予算案を役員会に提出し、その承認を得るものとする。

2 会長は、会計監事の監査を受けた上で当該年度の収支決算書を役員会に提出し、その承認を得るものとする。

3 役員会で承認された収支決算書は、適切な方法により会員に通知しなければならない。

第 6 章 援助

(援助)

第 20 条 本会が必要と認めた活動に対し、援助を行う。

- 2 援助の対象は、正会員及び準会員個人、又は所属する組織等とする。
- 3 経常的に援助する活動は、次の各号に定めるものとする。
 - (1) E L I C の学校行事
 - (2) 正会員のクラス会
 - (3) 支部における諸活動
- 4 援助金額については、会計年度初めに役員会で決定する。

第 7 章 雑則

(会計等の年度)

第 21 条 本会の会計年度及び事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(会員への周知)

第 22 条 会員への周知事項は、所定の掲示板に公示、又は会誌に掲載する。

(会則の改廃)

第 23 条 この会則の改廃は、役員 4 分の 3 以上が出席した役員会において、出席役員 4 分の 3 以上の承認を必要とする。

(細則規程の制定及び改廃)

第 24 条 本会の運営上必要あるときは、常任役員会において、別に細則及び規程の制定、改廃を行うことができる。

附 則 この会則は、昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則 この会則は、令和 4 年 6 月 22 日から施行し、令和 5 年度入学生から適用する。

別表

入会金	5,000円
10年会費	10,000円

年間行事予定表(4月～6月)

: 平常授業日 (丸囲いの数字は授業回数)

4月			5月			6月		
1	火		1	木	④	1	日	科目終末試験(愛産大②)
2	水		2	金	③	2	月	⑦
3	木	入学前オリエンテーション	3	土	憲法記念日	3	火	⑦
4	金	入学式	4	日	みどりの日	4	水	⑦
5	土		5	月	こどもの日	5	木	⑨
6	日		6	火	振替休日	6	金	⑧
7	月		7	水	代休(4/29 昭和の日の分)	7	土	公務員模擬試験③
8	火	前期始業式 新入生ガイダンス	8	木	⑤	8	日	IPA 修了認定試験(午前免除)
9	水	前期授業開始 ①	9	金	④	9	月	⑧
10	木	①	10	土	公務員模擬試験①	10	火	⑧
11	金	新入生アンケート 素養試験(1年生) ①	11	日		11	水	⑧
12	土	保護者向けオリエンテーション	12	月	④	12	木	⑩
13	日		13	火	④	13	金	⑨
14	月	①	14	水	⑤	14	土	学校関係者評価委員会
15	火	①	15	木	⑥	15	日	
16	水	②	16	金	⑤	16	月	⑨
17	木	②	17	土		17	火	⑨
18	金	健康診断(レントゲン撮影) ②	18	日		18	水	⑨
19	土		19	月	⑤	19	木	⑪
20	日	応用情報技術者試験	20	火	⑤	20	金	交通安全指導日(K2) ⑩
21	月	②	21	水	体育祭(露橋スポーツ)	21	土	保護者会期間(前期)
22	火	②	22	木	⑦	22	日	
23	水	③	23	金	⑥	23	月	保護者会期間(前期) ⑩
24	木	③	24	土	公務員模擬試験②	24	火	保護者会期間(前期) ⑩
25	金	B B Q(雨天→平常授業)	25	日		25	水	保護者会期間(前期) ⑩
26	土		26	月	⑥	26	木	保護者会期間(前期) ⑫
27	日		27	火	⑥	27	金	保護者会期間(前期) ⑪
28	月	③	28	水	⑥	28	土	公務員模擬試験④
29	火	昭和の日(平常授業) ③	29	木	⑧	29	日	
30	水	④	30	金	⑦	30	月	⑪
			31	土				

年間行事予定表(7月～9月)

: 平常授業日 (丸囲いの数字は授業回数)

①: K・T

7月			8月			9月		
1	火	⑪	1	金	成績発表日	1	月	②
2	水	⑪	2	土	金山夏祭り(ボランティア)	2	火	
3	木	代休(7/21 海の日の分)	3	日	金山夏祭り(ボランティア)	3	水	登録販売者 ②
4	金	漢字検定① ⑫	4	月		4	木	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ②
5	土	全経文書処理能力検定① 公務員模擬試験⑤	5	火	前期末追試験①	5	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ②
6	日	日本語能力試験(JLPT)	6	水	前期末追試験②	6	土	
7	月	⑫	7	木	前期末追試験③	7	日	
8	火	⑫	8	金	省エネデー	8	月	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ③
9	水	⑫	9	土	校友会総会	9	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留①) ②
10	木	⑬	10	日		10	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留②) ③
11	金	B B Q 予備日(雨天→休講) ⑬	11	月	山の日	11	木	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留③) ③
12	土		12	火		12	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留④) ③
13	日		13	水		13	土	
14	月	⑬	14	木		14	日	
15	火	⑬	15	金		15	月	敬老の日
16	水	⑬	16	土		16	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留⑤) ③
17	木	⑭	17	日		17	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留⑥) ④
18	金	⑭	18	月	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	18	木	後期始業式 専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ④
19	土	全経社会人常識(JapanBasic) 全経電卓能力 公務員模擬試験	19	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	19	金	後期授業開始 ① ④
20	日	科目終末試験(愛産大③)	20	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	20	土	
21	月	海の日(平常授業) ⑭	21	木	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	21	日	
22	火	⑭	22	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	22	月	① ④
23	水	⑭	23	土		23	火	秋分の日
24	木	前期末試験期間 ⑮	24	日		24	水	① ⑤
25	金	前期末試験期間 ⑮	25	月	専門演習Ⅲ(IT2 医) 後期授業開始(K・T) ①	25	木	① ⑤
26	土	全経 COM 会計能力検定	26	火	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	26	金	② ⑤
27	日	IPA 修了認定試験(午前免除)	27	水	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	27	土	
28	月	前期末試験期間 ⑮	28	木	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	28	日	科目終末試験(愛産大④)
29	火	前期末試験期間 ⑮	29	金	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	29	月	② ⑤
30	水	前期末試験期間 ⑮	30	土		30	火	① ④
31	木		31	日				

年間行事予定表(10月～12月)

: 平常授業日 (丸囲いの数字は授業回数)

①: K・T

10月			11月			12月		
1	水	②	1	土	全経文書処理能力検定	1	月	母校訪問期間 ⑩
2	木	②	2	日		2	火	母校訪問期間 ⑩
3	金	代休(10/13 スポーツの日の分)	3	月	文化の日(平常授業) ⑦	3	水	母校訪問期間 ⑪
4	土	全経計算実務能力検定	4	火		4	木	母校訪問期間 ⑪
5	日		5	水		5	金	母校訪問期間 ⑩
6	月	③	6	木		6	土	全経電卓能力検定②
7	火	②	7	金	漢字検定② ⑦	7	日	科目終末試験(愛産大⑤) 日本語能力試験(JLPT)②
8	水	③	8	土		8	火	⑪
9	木	③	9	日		9	火	⑪
10	金	交通安全指導日(K1・T1) ③	10	月	交通安全指導日(IT1A) ⑧	10	水	社会研修(USJ)
11	土		11	火		11	木	代休(11/3 振替休日の分)
12	日	応用情報技術者試験(秋期)	12	水	防災訓練 ⑧	12	金	⑪
13	月	スポーツの日(平常授業) ④	13	木		13	土	保護者会期間(後期)
14	火	③	14	金		14	日	I P A 修了認定試験
15	水	④	15	土		15	月	保護者会期間(後期) ⑫
16	木	④	16	日		16	火	保護者会期間(後期) ⑫
17	金	④	17	月		17	水	保護者会期間(後期) ⑫
18	土		18	火		18	木	保護者会期間(後期) ⑫
19	日		19	水		19	金	保護者会期間(後期) ⑫
20	月	⑤	20	木		20	土	
21	火	④	21	金	県民の日学校ホリデー	21	日	
22	水	⑤	22	土		22	月	⑬
23	木	⑤	23	日	勤労感謝の日	23	火	後期年内最終授業 ⑬
24	金	⑤	24	月	振替休日	24	水	
25	土		25	火		25	木	
26	日		26	水		26	金	
27	月	⑥	27	木		27	土	
28	火	⑤ ⑤	28	金		28	日	
29	水	⑥	29	土		29	月	
30	木	⑥	30	日		30	火	省エネデー
31	金	⑥				31	水	

年間行事予定表(1月～3月)

：平常授業日（丸囲いの数字は授業回数）

1月			2月			3月		
1	木	元日	1	日		1	日	
2	金		2	月	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留④）	2	月	
3	土		3	火	大須節分会(ボランティア)	3	火	有資格発表・卒業式練習
4	日		4	水	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留⑤）	4	水	後期末卒業式 進路ガイダンス
5	月		5	木	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留⑥）	5	木	
6	火		6	金	後期末追試験① 漢字検定③	6	金	
7	水	後期授業再開 ⑬	7	土	全経文書処理能力検定③	7	土	
8	木	⑬	8	日		8	日	
9	金	⑬	9	月	後期末追試験②	9	月	
10	土		10	火	後期末追試験③	10	火	
11	日		11	水	建国記念の日	11	水	卒業式・卒業パーティー
12	月	成人の日	12	木	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	12	木	
13	火	⑭	13	金	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	13	金	
14	水	⑭	14	土		14	土	
15	木	⑭	15	日		15	日	
16	金	⑭	16	月	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	16	月	
17	土		17	火	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	17	火	
18	日		18	水	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	18	水	
19	月	⑭	19	木	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20～13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40～17:40	19	木	
20	火	後期末試験期間 ⑮	20	金		20	金	春分の日
21	水	後期末試験期間 ⑮	21	土		21	土	
22	木	後期末試験期間 ⑮	22	日		22	日	
23	金	後期末試験期間 ⑮	23	月	天皇誕生日 海外研修(韓国)	23	月	
24	土	全経計算実務能力検定②	24	火	海外研修(韓国)	24	火	
25	日	科目終末試験(愛産大⑥) IPA認定試験 メディカルクラーク	25	水	海外研修(韓国)	25	水	
26	月	後期末試験期間 ⑮	26	木	海外研修(韓国)	26	木	
27	火	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留④）	27	金	卒業進級審査会議	27	金	
28	水	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留②）	28	土		28	土	
29	木	成績発表日 ボウリング大会				29	日	
30	金	専門演習Ⅱ・Ⅳ（留③）				30	月	
31	土					31	火	