



学生便覧

(2026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

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」を兼ね備えた人であります。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 げ 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 け 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 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 情報処理コース	ITスキル科情報処理コースでは、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、基本情報技術者試験の合格を目標としながら、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。
ITスキル科 医療事務・情報 ビジネスコース	ITスキル科医療事務・情報ビジネスコースでは、様々な資格取得を目指しながら、医療事務や総合職等で必要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。
ITスキル科 マネジメントコース	ITスキル科マネジメントコースでは、日本語能力N2の取得を目指し、日本で働くために必要な専門知識、実践的な技能及び日本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）

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。

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	9
1. 学則	10
2. 入学・編入学・再入学に関する規程	15
3. 進級・卒業に関する規程	16
4. 退学・休学・復学及び除籍に関する規程	18
5. 転科に関する規程	20
6. 定期試験に関する規程	22
7. 成績評価に関する規程	25
8. 授業に関する規程	27
9. ゼミ・部活動・クラブ・ボランティア活動等に関する規程	31
10. 懲戒規程	33
11. 学内推薦規程	36
12. 表彰規程	38
II 学生生活	42
1. 学生心得	43
2. 就職指導	45
3. 各種資格試験要一覧	48
4. 証明書・届出等について	50
5. 在学時採用奨学金	52
校友会会則	54
年間行事予定表	59

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、E L I C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12番10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、修業年限及び定員

(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 本校の学年は、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 入学の時期は、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。

(入学手続き及び入学許可)

第12条 前条の選考の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。

3 入学手続きの方法は別に定める。

(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。

3 編入学の手続きについては別に定める。

(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事由により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るときは1年以内に限り休学を命ずることができる。

3 休学の取り扱いについては、別に定める。

(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。

2 復学の取り扱いについては、別に定める。

(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。

2 退学の取り扱いについては、別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法等

(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、教育課程表のとおりとする。

(単位の計算方法)

第19条 1単位の授業科目は、45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果および授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

(1) 講義・演習については、15時間（1時間×15回）の授業をもって1単位とする。

(2) 実習は、30時間（1時間×30回）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 成績評価は、試験、実習の成果、状況等を総合的に勘案して行う。

2 試験および実習の成果についての評価は、別に定める「成績評価に関する規程」に基づき行う。

(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。

2 既修単位の取扱いについては別に定める。

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 既に納入され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ある。

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、教育上必要と認められ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日から施行する。

中略

附則

この学則は、令和8年4月1日から施行する。

2. 入学・編入学・再入学に関する規程

(趣 旨)

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）学則第8条～第13条に基づき、入学・編入学・再入学に関する必要な事項を定める。

(入学・編入学・再入学の定義)

第2条 本校における入学・編入学の定義は以下のように定める。

- (1) 『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。
- (2) 『編入学』とは、次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
- (3) 『再入学』とは、本校2年課程を卒業した者が、1年課程に入学することをいう。ただし、編入学を行った者の再入学は認めない。

(入学について)

第3条 入学の方法等については、学内規程2-2「出願・選考に関する規程」で定める。

(編入学について)

第4条 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。

- 2 授業料等学納金の種類及び金額については、別に定める。
- 3 編入学をする者については、本校在籍時に取得した単位を編入学する学科の2年課程の1年次の単位として認定する。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。

3. 進級・卒業に関する規程

(趣旨)

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）学則第23条に基づき、卒業に関して必要な事項を定める。また、学年制における1年次から2年次への進級についても、ここで定める。

(進級の認定基準)

第2条 本校の1年次から2年次に進級するための要件は、次を充たすものとする。

- (1) 所属学科の定めるところに従い、必修科目、選択科目、希望科目を履修し、進級単位数以上を修得していること。進級単位数は以下の通りとする。

学 科 名	進級単位数
I Tスキル科 情報処理コース	54単位
I Tスキル科 医療事務・情報ビジネスコース	54単位
I Tスキル科 マネジメントコース	54単位
公務員科	54単位

- (2) 必修科目を修得していること。
(3) 必要な授業料等学納金を完納していること。

(卒業の認定基準)

第3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、卒業単位数以上を修得していること。卒業単位数は以下の通りとする。

学 科 名	卒業単位数
I Tスキル科 情報処理コース	108単位
I Tスキル科 医療事務・情報ビジネスコース	108単位
I Tスキル科 マネジメントコース	108単位
公務員科	108単位
短期公務員科	54単位

- (2) 必修科目を修得していること。
(3) 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満たした者については、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、学則第24条別表第1号又は第2号で定める卒業証書を授与する。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。ただし、本規程は令和8年度入学生に適用する。

4. 退学・休学・復学及び除籍に関する規程

(趣 旨)

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）学則第14条・第15条・第16条にもとづき、退学、休学、復学について必要な事項を定める。また、除籍についても定める。

(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 願い出の際には、2-9 様式 1「退学願」を提出すること。
- 3 退学日は、校長が許可した日とする。
- 4 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。
- 5 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 願い出の際には、2-9 様式 2「休学願」を提出すること。
- 3 休学開始日は、原則として校長が許可した日とする。
- 4 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。
- 5 休学中の学費については、期によって以下のように判断する。
 - (1) 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となる。
 - (2) 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となる。
 - (3) 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、休学をした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 願い出の際には、2-9 様式 3「復学願」を提出すること。
- 3 復学日は、原則として校長が許可した日とする。
- 4 復学時の転科は、以下の通り扱う。
 - (1) 1年次に在籍する者が休学し、復学する場合には転科（これを「復学転科」という）を認めることがある。
 - (2) それ以外は、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。
 - (3) 詳細は、学内規程 2-10「転科に関する規程」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) 在籍期間が学則第4条に定める修業年限の2倍を超えた者
- (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 除籍に該当する者について、担任は、以下のように対応する。

- (1) 速やかに教務部長または教務主任に報告する。
- (2) 2-9 様式 4 除籍通告書を郵送する。
- (3) 通告してもなお、その状況が改善されない場合は除籍を決定する。
- (4) 除籍を決定し日付で、2-9 様式 5 除籍通知書を送付する。

3 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、校長が決定した日とする。
- (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。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

中 略

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

5. 転科に関する規程

(趣旨)

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、在校生の転科に関して必要な事項を定める。

(転科の種類)

第2条 転科の種類は、以下の通りとする。

区分	内容
入学転科	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。
合格転科	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。
復学転科	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

(転科の志願時期)

第3条 転科の志願時期は以下の通りとする。

区分	内容	選考	転科時期
入学転科	入学式後2週間以内	4月中	5月1日
合格転科	後期追試験の最終日まで	2月度運営委員会	3月1日
復学転科	3月20日まで	随時	4月1日

(転科の制限)

第4条 それぞれの転科は、本校在学期間中、1回に限り許可する。

2 それぞれの転科において、転科許可後の取り下げは、一切認めない。

(転科の手続き)

第5条 転科を志願する者は、担任に願い出て、転科願（2-10様式1～3のいずれか）を提出する。

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、転科願の提出に加え、指定された転科費用・卒業経費等を納める。

(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。

(合格転科者の既修得単位の認定)

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、運営委員会の議を経て、校長が決定する。

(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、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。

6. 定期試験に関する規程

(趣旨)

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）学則第20条にもとづいて実施する試験（定期試験）に関し、必要な事項を定める。

(定期試験の種類)

第2条 定期試験は、期末試験及び追試験、再試験の3種類とする。

(定期試験の方法)

第3条 定期試験は、次の通り実施する。

- (1) 筆記、実技、口述試験のいずれかにより、またはこれらの併用によって行う。ただし、必要があるときには、作品などの提出をもって定期試験に代えることができる。
- (2) 試験時間は、1科目50分とする。ただし、試験開始後30分で退室を認める。
- (3) 試験問題は、当該学期中に学習した範囲から出題する。
- (4) 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。

(期末試験の実施方法)

第4条 期末試験は、次の通り実施する。

- (1) 原則として、各期の最後の授業で実施する。
- (2) 1コマ授業の場合、授業開始30分間は試験準備時間とし、30分経過したら試験を実施する。
- (3) 0.5コマ授業の場合、試験準備時間を設けずに試験を実施する。この場合、必ず学生に事前に周知徹底を行うこと。

(期末試験の受験資格)

第5条 次のいずれかに該当する者には、期末試験の受験を認めない。

- (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5分の1を超え、3分の1以下を欠課した者
- (3) 学生証を所持していない者
- (4) 期末試験を実施する授業を欠課した者

(追試験)

第6条 次のいずれかに該当する者には、追試験の受験を認める。

- (1) 期末試験を欠席した者
- (2) 公欠により期末試験を受験することができなかった者
- (3) 出席すべき授業回数の5分の1を超え、3分の1以下を欠課した者。ただし、この場合は期末試験の答案用紙を提出し、担当教員が追試験の受験を認めなければならない。
- (4) 当該科目の成績評価がD（不合格）の者

- 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。
- (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) 学生証を所持していない者。ただし、仮学生証明書の発行を認め、仮学生証明書がある場合には受験を認める。
 - (4) 試験開始後20分以上遅刻した者
 - (5) 所定の手続きを行っていない者
- 3 追試験を受験する者は、追試験科目1科目につき1,000円を追試験料として納付しなければならない。
- 4 定期試験を公欠で受験できなかった者の追試験については、追試験料を免除する。
- 5 追試験の実施ならびに実施方法は別に定める。

(再試験)

第7条 追試験を公欠した者には、再試験の受験を認める。

- 2 再試験の実施ならびに実施方法は別に定める。

(定期試験受験上の注意)

第8条 受験上の注意事項を以下の通りに定め、学生に周知する。

- (1) 学生証を、写真印刷面を上に向け机の上に提示する。
- (2) 机の中を全て空にし、荷物は椅子の下または鞆の中もしくはロッカーの中に入れる。
- (3) 試験監督者の指示に従うこと。

(不正行為者に対する処置)

第9条 定期試験における不正行為とは、以下のいずれかに該当する行為を指す。

- (1) 答案の見せ合い
- (2) 答案の交換
- (3) カンニングペーパーの所持及び使用
- (4) 持ち込みを許可していない物品の使用
- (5) 許可を受けていないスマートフォン（携帯電話）、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の使用
- (6) 所持品、机上等への事前の書き込みと使用
- (7) 話し合い、覗き見
- (8) 替え玉受験
- (9) 答案への偽名記入または故意による答案無記名
- (10) 故意による答案の不提出
- (11) 試験監督者の指示に従わない場合
- (12) その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為を行った場合

(不正行為者に対する処置)

第10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す。

2 不正行為を行った試験時に受験している全科目を0点とする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。

7. 成績評価に関する規程

(成績評価)

- 第1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に加え、授業内に実施する小テストや授業態度等により評価する。
 - 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。
 - 5 任意希望科目において、「学習過程評価」と「学習成果評価」における評価が難しい場合は、担当者の総合評価によって成績を評価することができる。

(成績区分)

- 第2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。

評価		総合得点
S	合格	90点以上100点以下
A		80点以上90点未満
B		70点以上80点未満
C		60点以上70点未満
D	不合格	60点未満

- 2 点数の1点未満は、すべて切り上げる。
- 3 第1条の5における科目の評価は、R（認定）かD（不合格）とする。

(追試験・再試験受験者の評価について)

- 第3条 追試験・再試験を受験した者の評価については、総合得点が60点以上の評価であったとしても、60点として扱う。
- 2 本試験を公欠した上で追試験・再試験を受験した場合については、総合得点が60点を超える部分の得点を0.8倍して評価を行う。したがって、最高点は $60点 + 40点 \times 0.8 = 92点$ で評価をする（この評価を「92点法」と定める）。

(単位の認定)

- 第4条 評価がS・A・B・C・Rの者には、当該科目が指定する単位を与える。

(客観的な指標)

- 第5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。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。

8. 授業に関する規程

(趣旨)

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）学則第19条に基づき、授業に関する必要な事項を定める。

(授業時間)

第2条 45分の授業をもって、本校の1時間とする。

- 1回の授業は2時間（90分）とする。
- 2時間（90分）の授業を『1コマ』と定義する。
- 時間割の関係で1時間（45分）の授業を設定する場合は、必ず1時間（45分）授業を2回行って1コマとする。

(時間割)

第3条 時間割は学科・コース毎に設定する。

- 各学科・コースにおける時間割は下記の通りとする。

公務員科・短期公務員科 I Tスキル科 マネジメントコース以外のコース			I Tスキル科 マネジメントコース		
午前	1時限(1コマ)	09:30~11:00	午前	0時限(0.5コマ)	08:40~9:25
	2時限(1コマ)	11:10~12:40		1時限(1コマ)	9:30~11:00
午後	3時限(1コマ)	13:30~15:00	午後	2時限(1コマ)	11:15~12:40
	4時限(1コマ)	15:10~16:40		3時限(1コマ)	13:40~15:10
	5時限(0.5コマ)	16:45~17:30		4時限(1コマ)	15:20~16:50
				5時限(0.5コマ)	16:55~17:40

(出席のカウント方法)

第4条 1コマの授業の出席のカウント方法については、以下の通り定める。

- 90分間授業に参加した学生は『出席』とカウントする。
 - 授業開始後20分以内に参加した学生は『遅刻』とカウントする。
 - 授業終了20分以内に授業を離脱した学生は『早退』とカウントする。
 - (1)~(3)に該当しない学生は『欠課』とカウントする。
 - 『遅刻』『早退』3回を『欠課』1回とカウントする。
- 2 0.5コマの授業の出席のカウント方法については、以下の通り定める。
- 45分間授業に参加した学生は『出席』とカウントする。
 - 授業開始後10分以内に参加した学生は『遅刻』とカウントする。
 - 授業終了10分以内に授業を離脱した学生は『早退』とカウントする。
 - (1)~(3)に該当しない学生は『欠課』とカウントする。
 - 『遅刻』『早退』6回を『欠課』1回とカウントする。

(公欠)

第5条 下記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、出席したとみなす。

	内 容	公欠が認められる日数
(1)	就職活動	就職先が必要とする日数
(2)	自動車学校の試験 (仮免許試験・卒業検定・本免許試験)	1日
(3)	2親等以内の親族の結婚	1日
(4)	忌引	
	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（おじ・おば）の死亡	1日
	④ 2親等以内の親族の法事	1日
	⑤ その他校長が認めた場合	校長の認める日数
(5)	自然災害、公共交通機関の障害により登校できない場合	学校の認める日数
(6)	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症の発 病	法の定める日数 (別表1)
(7)	疾病・ケガにより、入院が必要な場合 ※医師の診断書を必要とする。	入院する日数 (診断書による)
(8)	その他、校長が認めた場合	校長の認める日数

2 遠隔地の場合は、移動に要する日数を加算して認める。

3 ITスキル科マネジメントコースに在籍する学生が、本人の結婚または上記により本国に帰国した場合、公欠を認める上限は10登校日とする。

4 公欠による期末試験の欠席は、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 公欠による追試験の欠席は、定められた手続きにより、再試験を受験することができる。

(公欠の手続き)

第6条 公欠を希望する者は、原則として事前に公欠届（様式2-4-2-1）を提出し、承認を受けなければならない。なお、公欠の手続きについては、別に定める。

(公欠の上限)

第7条 公欠については授業回数の1/3を超えて取得することはできない。

2 ただし、日程が連続する授業について、公欠が全授業回数の1/3を超える場合は、レポート提出・補講等で補充することを可能とする。

(緊急時の対応)

第8条 以下の緊急事態が発生した場合は、授業等を休講とすることができる。

- (1) 特別警報、暴風警報・暴風雪警報の発令
- (2) 公共交通機関の運休
- (3) 南海トラフ地震の注意情報又は予知情報（警戒宣言）

(特別警報、暴風警報の発令)

第9条 気象庁の警報発表区域に基づき、本校所在地である名古屋市、愛知県西部又は尾張東部に特別警報又は暴風警報・暴風雪警報が発令された場合は、以下に定める措置を行う。

午前8時現在、発令中の場合	午前の授業等を休講とする
午前8時から授業開始前までに発令された場合	午前の授業等を休講とする
午前8時から午前11時までに解除された場合	午前の授業等を休講し、午後の授業等は通常通り実施する
午前11時現在、発令中の場合	午後の授業等を休講とする
授業等の開始後に発令された場合	授業等を中止し、以後は休講とする

- 午前9時30分以前に授業が始まる場合については、午前7時を判断基準とし、午前7時に発令中の場合は午前の授業等を休講とする。
- 名古屋市、愛知県西部又は尾張東部に特別警報又は暴風警報・暴風雪警報が発令されていない場合でも、授業等の実施が困難であると判断される時は、上記を適用する。
- 特別警報が発令された地域に自宅がある学生については、上記を準用し、公欠として取り扱う。

(公共交通機関の運休)

第10条 名鉄名古屋本線とJR東海道線が台風等の自然災害又はその他緊急事態が発生して同時に運休し、授業等の実施に影響があると判断した場合は、第7条を準用する。

- 前項以外の公共交通機関が運休した場合、当該公共交通機関を利用する学生については、公欠として取り扱う。
- 2において、当該公共交通機関の遅延証明書等の提出により、公欠とみなすことがある。

(南海トラフ地震の注意情報又は予知情報(警戒宣言))

第11条 南海トラフ地震の注意情報又は予知情報(警戒宣言)が発表された場合の措置は、別に定める。

(その他緊急事態の発生)

第12条 第7条以外の緊急事態が発生した場合は、校長の判断により、授業等の休講など必要な措置を行う。

(休講授業の扱い)

第13条 休講となった授業は、原則として日程を振り替えて授業を行う。ただし、日程の確保が難しい場合等は、レポート提出などを授業に置き換えることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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8年4月1日から施行する。

9. ゼミ・部活動・クラブ・ボランティア活動等に関する規程

(趣旨)

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）で実施されるゼミ、部活動、クラブ、ボランティア活動について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 ゼミ・部活動・クラブ・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、本校が認定した資格試験合格等を目指し学習を行うものをいう。
- (2) 部活動とは、本校が認定した、定期的に活動を行う団体をいう。
- (3) クラブとは、本校が認定した、不定期に活動を行う団体をいう。
- (4) 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。

2 いずれも、1名以上の指導教員が置かれた上で活動を行う。

(ゼミ・部活動・クラブの実施)

第3条 ゼミ・部活動・クラブの実施については、以下の通り行う。

- (1) 開講するゼミ・部活動・クラブを年度初めの定められた期日までに学生に通知する。
- (2) 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。
- (3) 指定された日時において実施される。
- (4) 担当教員が付き添わないゼミ・部活動・クラブの実施については、原則認めない。

(ボランティアの実施)

第4条 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、校長が許可したボランティア活動へ参加することにより行う。

(評価と上限)

第5条 ゼミ・部活動・クラブ・ボランティア活動は、任意科目として扱う。

- 2 これらの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1年間の上限を設定する。
- 3 単位認定基準ならびに上限は以下の通りとする。

内容	単位認定基準	上限
ゼミ 部活動 クラブ	2単位（15コマ以上実施） または 4単位（30コマ以上実施）	合計 4単位
ボランティア活動	2単位（15コマ以上実施） または 4単位（30コマ以上実施）	合計 4単位

4 実施コマ数の把握が難しい場合、その活動時間の合計が概ね 1,350 分（本校規定の 30 時間）程度の活動を 2 単位、2,700 分（本校規定の 60 時間）程度またはそれ以上の活動を 4 単位として認定する。

（援 助）

第 6 条 第 2 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、クラブ、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とする。

（改 廃）

第 8 条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

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 8 年 4 月 1 日から施行する。

10. 懲戒規程

(趣 旨)

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）学則第30条に基づき、学生の懲戒に関する必要な事項を定める。

(懲戒の種別)

第2条 懲戒の種類と内容は以下の通りとする。

	種類	内 容
(1)	退学	学校を辞めること。
(2)	停学	一定期間決められた時間内を学校内で過ごし、教員が指導を行うこと。（普段の学びを停止する）
(3)	訓戒	部長教諭または主任教諭により指導を行うこと。

2 懲戒の軽重は前項記載の順による。

(補導会議の実施と懲戒の決定)

第3条 懲戒は、原則として補導会議を開いて審議する。

2 学生の懲戒について、補導会議の議決を考慮して校長が決定する。

(退 学)

第4条 次のいずれかに該当する者には退学を命ずることができる。

- (1) 本校内外を問わず、日本国または海外の法律に違反し、逮捕・送検された場合。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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。
 - ② 本校の名誉を著しく汚した場合。

(停 学)

第5条 次のいずれかに該当する者には、5日以上の期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) 本校が施行する試験に関して不正行為があった場合。
- (5) 反社会的勢力、またはその構成員と交際があると認めた場合。
- (6) その他本校の名誉を汚した場合。
- (7) 一度訓戒を受けた者が、再度訓戒に該当する行為した場合。

(訓 戒)

第 6 条 次のいずれかに該当する者は訓戒することができる。

- (1) 灰皿が常置してある場所以外で喫煙をした場合（歩行喫煙も含む）。
- (2) 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。
- (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) 自動車・バイク等による通学をした場合。

(厳重注意)

第 7 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 8 条 退学・停学・訓戒の規定に該当しない行為であっても、次のいずれかに該当する者を、校長は懲戒することができる。

- (1) 法令に反する行為をした場合。
- (2) 学生心得を破る行為をした場合。
- (3) 公序良俗に反する行為をした場合。
- (4) 学生としての品位や対応、授業妨害及び授業進行に支障をきたす行為。

(懲戒期間の計算)

第 9 条 停学の期間は出校日のみを算入し、休業日は算入しない。

(懲戒の記録)

第 10 条 懲戒を受けた者については、担任は学生カードに、指導部は補導記録簿に記録する。

- 2 停学以上の懲戒については、指導要録に記載する。
- 3 厳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 11 条 懲戒を受けた者の担任は、保護者または保証人にその旨を連絡し、適切な措置をとることを要請する。

- 2 担任は 4-1 様式 1「停学期間中における勉学や行動に関する日誌」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。

(補導会議の省略)

第 12 条 補導会議の省略は、原則認めない。

(雑 則)

第 13 条 本規程の実施に関して、別に細則を定めることができる。

(改 廃)

第 1 4 条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

附 則

この規程は、昭和 5 3 年 4 月 1 日から施行する。

中 略

附 則

この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

1 1 . 学内推薦規程

(趣 旨)

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。）が、外部者に対して推薦する際に必要な事項を定める。

(推薦の種類)

第 2 条 学内推薦は以下の種類とする。

種類	内 容
校長推薦	校長名が記載され、校長印が押印された推薦書
学校推薦	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

(校長推薦の条件)

第 3 条 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、校長面談を受けてその了承を得ること。

- (1) 入学から校長面談日までの出席率が90%以上であること。
- (2) 懲戒処分を受けていないこと。
- (3) 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。

2 条件を満たしていない者においても、校長が推薦書を必要と認めた場合はこれを許可する。

(学校推薦の条件)

第 4 条 学校推薦を受けようとする学生は、各号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得なければならない。

- (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。

(推薦書の発行)

第 5 条 学内推薦を受けようとする学生は、4-3 様式 1「推薦書発行願」を提出する必要がある。

- 2 「推薦書発行願」の提出は、担任経由で教務部長に提出する。
- 3 渉外主任・指導部長・教務部長・校長の許可を得た段階で、推薦書発行責任者は 4-3 様式 2 または 3「推薦書」を利用し、推薦書を発行する。

(その他の推薦)

第 6 条 その他の推薦が必要な場合は、その都度、校長を含めて協議をおこない、その結論をもって推薦を与える。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

中 略

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

12. 表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学生の勉学意欲の向上ならびに本校に在籍した期間の成果を認めることを目的として定める。

(表彰の種類)

第2条 表彰は以下の通りとする。

区分	目的
奨励賞	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ため
卒業表彰	本校在籍期間の成果を総合的に認めるため

(奨励賞を授与する検定・資格試験の基準)

第3条 奨励賞を授与する検定・資格試験の基準は以下の通りとする。

- (1) 各科・コースが教育課程上定める検定・資格試験
- (2) 各科・コース全体で合格を目指している検定・資格試験
- (3) ゼミを修得することにより合格が目標せる検定・資格試験

(奨励賞を授与する検定・資格試験の種類)

第4条 奨励賞を授与する検定・資格試験は、各科・コースの提案を受けて校長が決定する。

- 2 奨励賞を授与する検定・資格試験の一覧は、別表1にて定める。
- 3 学生には、年度当初に奨励賞を授与する検定・資格試験の一覧を公表する。

(奨励賞の区分と賞状ならびに副賞)

第5条 奨励賞は、以下のように区分し、賞状と該当する副賞を授与する。

	区分	副賞
奨励賞	A	ギフトカード 10,000円分
	B	ギフトカード 5,000円分
	C	ギフトカード 2,000円分

(奨励賞の対象学生)

第6条 本賞を授与する学生は、本校在籍学生で原則として学校経由の受験者とする。

(学校の名誉向上についての功績)

第7条 別表1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。

(卒業表彰)

第8条 卒業表彰で与える賞は、以下の通りとする。

	賞名	内容	授与者
(1)	愛知県知事賞	成績優秀にして性行善良であり、他の模範となる者1名に対し与える。	愛知県知事(※)
(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名に対し与える。	理事長(※)
(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50名中1名に対し与える。	校長
(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与える。	職業教育・キャリア教育財団(※)
(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与える。	愛知県専修学校各種学校連合会(※)
(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名に対し与える。	全国経理教育協会・理事長(※)
(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与える。 ※各学科で1名以内	全国経理学校協会・理事長(※)
(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与える。	日本医療教育財団(※)
(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与える。	校長
(10)	皆勤賞	卒業までの欠課数が通算12以下の者に対し与える。 ※短期公務員科に在籍する学生は6以下。	校長

(※)…本校の推薦が必要

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を考慮し、校長が決定する。

附 則

本規定は、旧規程「3.卒業及び進級に関する規程」の一部ならびに「8.奨励賞授与規程」を合わせた上で、令和8年4月1日から施行する。

別表1 奨励賞を授与する検定・資格試験

公務員科・短期公務員科

区分	検定・資格名	A	B	C
公務員 試験	国家公務員	大卒程度		高卒程度
	地方公務員	短大卒程度以上	高卒程度	
		小中学校事務職員 裁判所事務職員		市・県職員
	自衛隊			一般曹候補生
情報処理	IT パスポート		取得	
全経	文書処理(表計算)			2級
	文書処理(ワープロ)			2級
日商	簿記			3級

ITスキル科情報処理コース

区分	検定・資格名	A	B	C
情報処理	情報処理技術者試験	応用	基本	
全経	文書処理(表計算)			1級
	文書処理(ワープロ)			1級
MOS	Word(エキスパート)			取得
	Excel(エキスパート)			取得
	PowerPoint(エキスパート)			取得
	Access(エキスパート)			取得

ITスキル科医療事務・情報ビジネスコース

区分	検定・資格名	A	B	C
医療	医療事務技能審査試験			取得
	医薬品登録販売者		取得	
全経	文書処理(表計算)			1級
	文書処理(ワープロ)			1級
	簿記			1級商簿 1級工簿
	電卓	5段以上	段位(4段以下)	1級
MOS	Word(エキスパート)			取得
	Excel(エキスパート)			取得
	PowerPoint(エキスパート)			取得
	Access(エキスパート)			取得

ITスキル科マネジメントコース

区分	検定・資格名	A	B	C
パソコン	日本情報処理検定協会 各種検定	1 級	準 1 級 <small>※ワープロ、表計算のみ</small>	2 級
全経	電卓	段位	1 級	
	電卓以外		1 級	2 級
語学	JLPT	N1	N2	
	TOEIC L&R	945 以上	785 以上	



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. 一般企業の実験についても、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。

留学生クラスの公欠運用規定

留学生の就職活動等に伴う公欠の取り扱いについて、以下の通り定める。

1. 公欠申請の原則

公欠の申請は、原則として事前の届け出を必須とする。

申請期限の目安：公欠対象日の3日前まで

例外規定：企業の都合等により、急遽日程が決定した場合（例：土曜日に連絡があり、翌週月曜日に面接が入った場合など）は、事後であっても状況を鑑みて柔軟に判断する。

2. 申請手続きと面談の実施

公欠を希望する学生は、所定の公欠願に必要事項（会社名・内容【面接や会社説明会等】）を記入し、提出しなければならない。

提出後、以下の優先順位に基づき面談を実施する。

優先順位	対応担当者
1	校長
2	指導部長又は教務主任
3	クラス担任

※公欠願を提出しただけでは公欠として承認されない。

※指定の担当者による面談が実施されない場合は、原則として公欠は認められない。

3. 運用上の判断と決裁

運用にあたって判断に迷うケースや特例の可否については、西主任が最終的な判断を下すものとする。

3. 各種資格試験要一覽

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)	7/12(日)、11/29(日)	
電卓計算能力検定 (全経)		7/18(土) 12/ 5(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/ 4(土) 11/ 7(土) 2/ 6(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	3/15(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	5/31(日)	
	高卒一般専門	9/ 6(日)	
地方公務員	上級	6/21(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	9/27(日)	
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/ 3(土) 1/23(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)		7/25(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 (J L P T) (日本国際教育支援協会)	7/ 5(日) 12/ 6(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/ 2(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)	1/16(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		
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	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	
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	水		1	金	④	1	月	⑦
2	木		2	土		2	火	⑦
3	金	入学前オリエンテーション	3	日	憲法記念日	3	水	⑦
4	土		4	月	みどりの日	4	木	⑧
5	日		5	火	こどもの日	5	金	公務員模擬試験③ ⑧
6	月	入学式	6	水	振替休日	6	土	
7	火		7	木	⑤	7	日	IPA 修了認定試験(午前免除)
8	水	前期始業式 新入生ガイダンス	8	金	公務員模擬試験① ⑤	8	月	⑧
9	木	前期授業開始 ①	9	土		9	火	⑧
10	金	新入生アンケート 素養試験(1年生) ①	10	日		10	水	交通安全指導日(K2) ⑧
11	土	保護者向けオリエンテーション	11	月	④	11	木	⑨
12	日		12	火	④	12	金	⑨
13	月	①	13	水	④	13	土	学校関係者評価委員会
14	火	①	14	木	B B Q(雨天→平常授業)	14	日	
15	水	①	15	金	振替休日(4/29 昭和の日)	15	月	⑨
16	木	②	16	土		16	火	⑨
17	金	②	17	日		17	水	⑨
18	土		18	月	⑤	18	木	⑩
19	日		19	火	⑤	19	金	⑩
20	月	②	20	水	⑤	20	土	保護者会期間(前期)
21	火	②	21	木	⑥	21	日	秘書検定
22	水	②	22	金	公務員模擬試験② ⑥	22	月	保護者会期間(前期) ⑩
23	木	③	23	土		23	火	保護者会期間(前期) ⑩
24	金	健康診断(レントゲン撮影) ③	24	日		24	水	保護者会期間(前期) ⑩
25	土		25	月	⑥	25	木	保護者会期間(前期) ⑪
26	日		26	火	⑥	26	金	保護者会期間(前期) 公務員模擬試験④ ⑪
27	月	③	27	水	⑥	27	土	
28	火	③	28	木	⑦	28	日	
29	水	昭和の日(平常授業) ③	29	金	⑦	29	月	⑪
30	木	交通安全指導日(IT2A) ④	30	土		30	火	⑪
			31	日				

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	水	⑪	1	土	金山夏祭り(ボランティア)	1	火	専門演習Ⅲ(IT2 医) ②
2	木	⑫	2	日	金山夏祭り(ボランティア)	2	水	登録販売者 ②
3	金	公務員模擬試験⑤ ⑫	3	月	成績発表日 医師事務作業補助技能試験	3	木	②
4	土	全経文書処理能力検定①	4	火		4	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ②
5	日	日本語能力試験(JLPT)	5	水	前期末追試験①	5	土	
6	月	⑫	6	木	前期末追試験②	6	日	
7	火	⑫	7	金	前期末追試験③	7	月	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ③
8	水	⑫	8	土	校友会総会	8	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT)
9	木	BBQ 予備日(雨天→休講) ⑬	9	日		9	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留①) ③
10	金	⑬	10	月	省エネデー	10	木	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留②) ③
11	土		11	火	山の日	11	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留③) ③
12	日		12	水		12	土	
13	月	⑬	13	木		13	日	
14	火	⑬	14	金		14	月	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留④) ④
15	水	⑬	15	土		15	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留⑤) ③
16	木	振替休日(7/20 海の日)	16	日		16	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT・留⑥) ④
17	金	公務員模擬試験⑥ ⑭	17	月	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T)	17	木	後期始業式 専門演習Ⅰ・Ⅲ(IT) ④
18	土	全経電卓計算能力検定	18	火	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T)	18	金	後期授業開始 ① ④
19	日		19	水	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	19	土	
20	月	海の日(平常授業) ⑭	20	木	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	20	日	
21	火	⑭	21	金	専門演習Ⅰ・Ⅲ(K・T・IT2 医)	21	月	敬老の日
22	水	⑭	22	土		22	火	祝日 ④
23	木	⑭	23	日		23	水	秋分の日 ⑤
24	金	前期末試験期間 ⑮	24	月	専門演習Ⅲ(IT2 医) ① 後期授業開始(K・T)	24	木	① ⑤
25	土		25	火	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	25	金	② ⑤
26	日	IPA 修了認定試験(午前免除)	26	水	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	26	土	
27	月	前期末試験期間 ⑮	27	木	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	27	日	
28	火	前期末試験期間 全経 COM 会計能力検定(仮) ⑮	28	金	専門演習Ⅲ(IT2 医) ①	28	月	① ⑤
29	水	前期末試験期間 ⑮	29	土		29	火	① ⑤
30	木	前期末試験期間 ⑮	30	日		30	水	①
31	金		31	月	専門演習Ⅲ(IT2 医) ②			

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	木	②	1	日		1	火	⑨
2	金	③	2	月	⑥	2	水	⑨
3	土	全経計算実務能力検定①	3	火	文化の日	3	木	⑩
4	日		4	水	⑥	4	金	⑩
5	月	②	5	木	⑦	5	土	全経電卓計算能力検定
6	火	②	6	金	⑦	6	日	日本語能力検定(JLPT)
7	水	②	7	土	全経文書処理能力検定	7	月	⑪
8	木	③	8	日		8	火	⑩
9	金	振替休日(10/12 スポーツの日)	9	月	⑦	9	水	⑩
10	土		10	火	交通安全指導日(K1A・T1) ⑥	10	木	社会研修(TDS)
11	日		11	水	防災訓練 ⑦	11	金	社会研修(TDS)
12	月	スポーツの日(平常授業) ③	12	木	⑧	12	土	
13	火	情報技能検定(表計算) 情報技能検定(文書デザイン) ③	13	金	⑧	13	日	IPA 修了認定試験(午前免除)
14	水	③	14	土		14	月	保護者会・母校訪問期間 ⑫
15	木	④	15	日		15	火	保護者会・母校訪問期間 情報技能検定(ワープロ/プレゼン) ⑪
16	金	④	16	月	⑧	16	水	保護者会・母校訪問期間 ⑪
17	土		17	火	⑦	17	木	保護者会・母校訪問期間 ⑪
18	日		18	水	体育祭	18	金	保護者会・母校訪問期間 ⑪
19	月	④	19	木	振替休日 (11/23 勤労感謝の日)	19	土	保護者会期間
20	火	交通安全指導日(IT1A) ④	20	金	県民の日学校ホリデー	20	日	
21	水	④	21	土		21	月	⑬
22	木	⑤	22	日		22	火	後期年内最終授業 情報技能検定(表計算) ⑫
23	金	⑤	23	月	勤労感謝の日(平常授業) ⑨	23	水	
24	土		24	火	⑧	24	木	
25	日		25	水	⑧	25	金	
26	月	⑤	26	木	⑨	26	土	
27	火	⑤	27	金	⑨	27	日	
28	水	⑤	28	土		28	月	
29	木	⑥ ⑥	29	日	全経簿記検定	29	火	
30	金	⑥	30	月	⑩	30	水	省エネデー
31	土					31	木	

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	金	元日	1	月	医事オペレータ技能認定試験	1	月	スキースノボ
2	土		2	火	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留①) 医療事務技能審査試験	2	火	スキースノボ
3	日		3	水	大須節分会(ボランティア)	3	水	スキースノボ(~20:00)
4	月		4	木	成績発表日 ボウリング大会	4	木	
5	火		5	金	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留②)	5	金	
6	水	後期授業再開 ⑫	6	土	全経文書処理能力検定③	6	土	
7	木		7	日	秘書検定	7	日	
8	金		8	月	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留③)	8	月	卒業進級審査会議
9	土		9	火	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留④)	9	火	有資格発表・卒業式練習
10	日		10	水	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留⑤)	10	水	終業式・進路ガイダンス
11	月	成人の日	11	木	建国記念の日	11	木	
12	火		12	金	専門演習Ⅱ・Ⅳ(留⑥)	12	金	
13	水		13	土		13	土	
14	木		14	日		14	日	
15	金		15	月	後期末追試験①	15	月	
16	土	全経社会人マナー(JapanBasic)	16	火	後期末追試験②	16	火	卒業式・卒業パーティー
17	日		17	水	後期末追試験③	17	水	
18	月		18	木	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	18	木	
19	火		19	金	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	19	金	
20	水		20	土		20	土	
21	木		21	日		21	日	春分の日
22	金		22	月	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	22	月	振替休日
23	土		23	火	天皇誕生日	23	火	
24	日	IPA 修了認定試験(午前免除)	24	水	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	24	水	
25	月	後期末試験週間 ⑮	25	木	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	25	木	
26	火	後期末試験期間 全経計算実務能力検定②(仮) ⑮	26	金	特別講義Ⅰ・Ⅲ 9:20~13:20 特別講義Ⅱ・Ⅳ 13:40~17:40	26	金	
27	水	後期末試験週間 ⑮	27	土		27	土	
28	木	後期末試験週間 ⑮	28	日	スキースノボ(22:00~) ※希望者のみ	28	日	
29	金	後期末試験週間 ⑮				29	月	
30	土					30	火	
31	日					31	水	