

The Spirit of the Foundation

建学精神

経理と情報は経営に通ず

The Purpose of the Education

教育目標

経済社会の一員として、最も必要なる
経理と情報の専門的理論と高度の技術を修得させ、
豊かな人間性を持つ経理と
情報のスペシャリストを養成する

2022年度 学生生活の手引き

目 次

第1章 学生生活の心得

- 学生生活の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 通 学・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 出 欠 席・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- ゼ ミ 運 営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 諸 届 ・ 諸 証 明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 設 備 利 用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 諸 連 絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- ク ラ ブ 活 動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 同 好 会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- ア ル バ イ ト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

第2章 履修要項

- 授 業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 単位の認定と成績評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 成 績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 大学・大学院編入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 行 事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

第3章 進級・卒業に関する基準

- 出 欠 席 基 準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- 休学・退学・除籍・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- 進 級 ・ 卒 業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

第4章	学園生活を安全・快適に送るために	
➤	生活安全センターの設置	25
➤	生活安全センターからの注意事項	25
第5章	表彰	27
第6章	各種証明書発行手続等	
➤	学生証	33
➤	各種届出書一覧	33
➤	諸証明の発行	33
➤	通学定期券等の購入	33
資料		
➤	通学規定	37

第 1 章 学生生活の心得

➤ 学生生活の心得

(1) 本学生がめざすもの

失敗から学ぶ心と方法を知る

一生の間を通じて、仕事を学ぶ『心』と『方法』が分かる人間

スペシャリストとして不可欠な知識と技能を身に付ける

未来を担う人材として必要な実務知識と能力要件を備え、
それを資格で証明できる人間

豊かな人間性を兼ね備える

生き生きと職場で活躍し育っていくために必要な人間性を
兼ね備えた人間

本校では、所定の年限の課程を通じて、高度な知識と技術を修得し、社会に貢献できる豊かな人間性を身につけることを最大の目標としている。

社会は、単に言われた通りに仕事ができる人間ではなく、与えられた環境の中で何を為すべきかを考え、その実現の為に自らの意思で行動できる明るく積極的な人間を求めている。このことは、人から教えてもらうのではなくて、さまざまな体験を通じて事実をつかむ眼、本質を見抜く力を養い、そして、そこで生ずる問題を自分の問題としてとらえる力を身につけることにより学べるものである。実社会で最も必要としている問題解決能力とは、まさにそのことの実践でもある。本校のモットーである『やって・見て・考える』もまさにこのことを、表現したものといえる。

『体験から学ぶ』ことの大切さを理解し、『自ら学び、自ら行動する』（＝本校ではそのことをボランティア活動という）ことをめざし学生生活が有意義に送れるよう心がけてもらいたい。

特に、学習活動のみならず学校内外の諸活動、仕事（アルバイト）経験など、幅広い『体験』から『学ぶ』ことによって、一人ひとりのアイデンティティを高めていくことを本校の真の狙いとしている。

そして、その学んだことを学生時代の総決算として『パーソナルアイデンティティ型履歴書』（本校独自の履歴書様式）に記載し、就職活動などにおいて自信をもって自己表現できるようにしていこう。

(2) 学園生活について — 豊かな人間性を築くために —

(挨拶) 明るく元気よく、礼儀正しく

- ①挨拶は人間関係の始まりである。自ら挨拶をしよう。
- ②教務室等の入室については、次のことに注意しよう。
入室時には「失礼します」、退室時には「失礼しました」を忘れずに。
- ③授業開始時は号令（起立・注目・礼・着席）と共に挨拶をしよう。
- ④来校者への挨拶をしよう。

(受講等) 真剣に聴く

- ①時間厳守に心掛け、授業時間までに教室に入ること。
- ②授業中に入退室するときは、教師の許可を受けること。
- ③他人の迷惑になることは慎むこと。
- ④授業中は、机上に必要ないものを置かない。
また、携帯電話の電源は切るかマナーモードにすること。

(美化) 勉強に相応しい環境を作る

- ①常に整理整頓に心掛け、環境美化に努める。
- ②学校施設内はもちろん、近隣の人々の迷惑になるので、付近にゴミを捨てないこと。
- ③空き缶・ゴミなどの放置を見かけたら、積極的に片付けること。
- ④各教室はゼミごとの分担場所をゼミの責任で掃除すること。
- ⑤ゴミは表示に従い必ず分別すること。
- ⑥教室の窓から物を捨てないこと。
- ⑦地域の美化に努めること。

(節電) 節電に協力しよう

(危機管理) 交通事故をはじめ校舎内外にて事故に遭わないよう注意する

(喫煙) 登校から下校までの間、喫煙は原則として禁止

- ①成人者であっても、学校内における喫煙は禁止する。
- ②学校の敷地周辺においても、喫煙は禁止する。
- ③違反者については、厳重に処罰する。

➤ 通 学

本校への通学は、原則的に公共交通機関か徒歩または自転車によるものとする。ただし、次の場合のみ、車両（自動二輪及び原付を含む）通学を許可する。従って、許可を受けない車両通学は認められないので注意すること。詳細は通学規程による。

①許可基準

a. 交通機関の便が悪く、通学に不便な者。

但し、自動車通学に切り替えても、長時間かかり、かえって危険になるおそれのある者は最寄りの駅までの許可とする。

b. その他、自動車通学を必要とする特別な理由が認められる場合。

②問合せ・申請

学生課窓口にて行う。

③違法駐車

校内及び校外における違法駐車については厳重に処罰する。

➤ 出 欠 席

(1) 本学園では、人間教育の立場から、とくに出席に重きを置いている。

欠席・遅刻・早退のないよう最大限努力しなければならない。

(2) 欠席・遅刻・早退等の場合、原則として事前、やむを得ない場合は事後にゼミ担任まで必ず連絡すること。

(3) 公欠については第3章の公欠基準による。

➤ ゼミ運営

(1) 前期・後期ごとに（委員長1名、副委員長1名以上）を必ず選出し、ゼミ委員を中心に、より良い学校運営、円滑なゼミ運営のために協力すること。

(2) 各学生は教師及びゼミ委員と協議の上、日々の学生生活においてゼミ全体の向上のために、お互いに協力しあうこと。

➤ 諸届・諸証明

(1) 本校においては、下記に掲げる届書・願い書を提出することが義務付けられている。届け出なければならない時、及び届け出方法に関しては別掲されているので、ここではその項目を掲げておく。

(第6章、各種証明書発行手続等)

- a. 就職活動に関する届書
 - ・内定届
 - ・承諾届
 - ・就職活動申請・報告書
 - ・就職試験受験申請・報告書
- b. 休退学に関する願い書
 - ・休学願
 - ・復学願
 - ・退学願
- c. その他の届書
 - ・身上異動届
 - ・学費延(分)納願
 - ・事故報告書
 - ・出席停止に関わる証明書
 - ・学生証再発行願

(2) 各種証明書

以下の証明書の申し込み・交付については、別掲とする。

(第6章、各種証明書発行手続等)

- ・学生証(身分証明証)
- ・在学証明書
- ・卒業証明書
- ・卒業見込証明書
- ・成績証明書
- ・運賃割引証(学割)
- ・通学証明証
- ・健康診断書

➤ 設 備 利 用

- (1) パソコン室等の時間外利用希望者はゼミ担任の許可を得ること。
- (2) 医務室の利用希望者はゼミ担任の許可を得ること。
- (3) 学校設備・機器利用希望者はゼミ担任の許可を得ること。

➤ 諸 連 絡

- (1) 諸連絡はホームルームやゼミにおいてゼミ担任によって行われる。
- (2) 学生用掲示板およびクラスの掲示物については毎日見るようにする。
見落とすと卒業・進級に関わる場合もあるので注意すること。

➤ ク ラ ブ 活 動

簿記部・電卓部

全国経理教育協会主催競技大会出場

上記の既存クラブへの入部希望者は顧問教師及びゼミ担任に申し出ること。
その他、新規にクラブ活動を発足させたい場合はゼミ担任に申し出ること。

➤ 同 好 会

新規に同好会を発足させたい場合はゼミ担任に申し出ること。

➤ ア ル バ イ ト

アルバイトの目的と目標を職業教育における『仕事体験』の一貫として、何を学び、何を得るか、『しっかりした位置付け』をして行うことが重要である。

また、アルバイトを行うに当たっては学業に支障が出ないように、十分自分で管理し行うこと。特に放課後の補習や学校行事等を、アルバイトを理由に欠席してはならない。なお、アルバイトを行う場合には、事前にゼミ担任へ報告すること。

第2章 履修要項

➤ 授 業

(1) 学期

各学年、前後期制とし、成績評価は学期ごとに行う。

同一科目で、基礎・応用のように継続する科目に関しては基礎の内容を理解していないと、応用の内容についていけなくなるので、基礎科目については、特に確実に学んでほしい。

*保育福祉学科3年次は通年制とする

(2) 授業時間

基本校時表

ホームルーム… 9時10分～ 9時20分

1 時 限… 9時20分～10時50分

2 時 限…11時00分～12時30分

昼 休 み…12時30分～13時20分

3 時 限…13時20分～14時50分

4 時 限…15時00分～16時30分

(注) 試験前の特別期間等においては曜日・時間等を変更する場合もある。

(3) 履修の手続き

① オリエンテーション

履修に関するオリエンテーションは、各期の始めに実施し、具体的な指示があるので、必ず出席する。

② 履修科目について

- a. すでに単位修得した科目は、再履修できない。
- b. 同時限に2科目以上の履修をすることは認めない。

(4) 授業の出席について

所定の時間割にしたがって行われる授業には必ず定刻に出席し、学習に努めなければならない。止むを得ない事情で欠席する場合は、必ず事前に当該科目毎にゼミ担任に申し出ること。

なお、遅刻・早退はあわせて3回で欠席1回に換算する。30分以上遅刻した場合は欠席とする。また、正当な理由がない限り教室に入室させない。また、授業中無断で退室した場合も欠席とする。

➤ 単位の認定と成績評価

(1) 単位

1回時間を90分とし、各期15回以上の授業を以って1単位として計算する。*保育福祉学科は授業（講義、演習、実習、スクーリング）によって異なる。

(2) 単位の認定

授業科目の単位は、原則として期末試験を行い、合格したときに初めて認定される。試験の方法は、筆記試験・レポート等によるが、実技・出席等の平常の成績及び学習態度や検定試験の結果などを加味または試験成績に変えることがある。

➤ 成 績

(1) 各科目の評定は上位より S・A・B・C・D の5段階とする。

なお、D 評定は不合格とする。

(2) 評定については次の諸項目を総合的に判断して行う。

① 出席率（以下の欠席数を超えた場合は当該科目の評定は D とする）

1 単位科目については「4欠」まで

2 単位科目については「8欠」まで

3 単位科目については「12欠」まで

4 単位科目については「16欠」まで

*規定数以上の欠席をしたものについて期末試験は受けられない

*保育福祉学科は授業（講義、演習、実習、スクーリング）によって異なる

② 成績評定試験得点

期末試験（試験当日欠席もしくは40点未満について評定は D とする）

*保育福祉学科については近畿大学九州短期大学の合格基準に準ずる。

*公欠に該当するものは別途期末試験を実施

③ 授業態度等（授業等で行う試験・小テスト、実習の能力など）

(3) 科目評定が D 評定の者に対しては、追試験または課題等（有料）を行い、合格が認められれば C 評定とする。

➤ 大学・大学院編入

1998年6月の学校教育法により、①修業年限2年以上②卒業までに受けた総授業時間数が1700時間以上の文部科学省認定専修学校(本校該当)卒業生には、大学3年次編入の門戸が広く開かれることとなった。また、2005年9月の学校教育法により、①修業年限4年以上②卒業までに受けた総授業時間数が3400時間以上の文部科学省認定専修学校(本校該当)卒業生には、大学院入学の門戸も広く開かれることとなった。そこで、本校では学生の進路選択の幅を拓けるという見地から、積極的に大学3年次編入・大学院入学を推進すべく、希望者を支援する体制をとっている。希望者は、早めにゼミ担任に申し出ること。

➤ 行 事

(1) 研修旅行

研修旅行を通じて、日常生活から離れた環境の中でどう行動すればよいかを楽しみながら学んでもらうことを目的として実施している。テーマを決めてグループ活動したり、普段交流のない他ゼミの学生と親睦がはかれるなど学生生活の大きなイベントの1つとなっている。

国内研修旅行 1年次、2日間程度

(2) 歩行ラリー

この活動は、野外を歩きながら“頭と心と体”を使うスポーツ性の高い、健康的でさわやかなゲームである。このゲームは、観察力と協調性を育て、個人の主体性と集団のチームワークをはぐくむ創造的な活動である。

『体験から学ぶ』ことの大切さを理解し、『やって・見て・考える』を実践体験することによって『事実から学ぶ』ということを学習する。この活動は、企業の研修にも取り入れられ、全国で実施されている。

(3) 研究活動（フィールドワーク・卒業研究）

この活動は、学生が自主的にテーマを設定し、校内に限定されることなしに、自由に研究活動を行い、その成果を発表しあうものである。チームワークの大切さ、テーマ設定から発表までの一連の活動は社会で大いに評価されている分野である。

(4) かわせみ祭（学園祭）

学生生活での最大のイベントである。模擬店を出店し、経営についての疑似体験をする他、日頃の教育の成果を展示・発表する場でもある。また、学生実行委員会を中心にイベントの企画・運営も学習してもらいたい。

(5) スポーツフェスティバル

日頃の勉強から離れ、スポーツを楽しむと同時にゼミ間の交流も大切に親睦を図ってもらいたい。

第3章 進級・卒業に関する基準

➤ 出欠席基準

(1) 欠席

- ①欠席しなければならない者は、朝9時までに学校に連絡する。
- ②欠席が2日以上に及ぶ場合は、その日ごとに必ず連絡をする。
- ③連続して欠席した場合は、その理由を保護者に確認することがある。
- ④連絡の無い場合は無断欠席となる。

(2) 遅刻・早退

- ①各科目が始まる時間までに入室しなかった者を遅刻とする。
- ②授業終了以前に下校した者を早退とする。
- ③やむをえない場合は、当日9時までに学校に連絡する。

(3) 無断欠席

連絡をせずに欠席・遅刻・早退をしてはならない。そのようなことが生じた場合には、指導を行い、改善が認められない場合、退学を含めた処分を科する場合がある。

(4) 公欠基準

届出のある、次のような場合は公欠とし、欠課数・欠席数に数えない。

- ①親族の不幸（忌引）は次のとおり。
 - a. 父母・兄弟姉妹：5日以内（特別な事情があれば考慮）
 - b. a以外の親族：3日以内（特別な事情があれば考慮）
- ②就職活動・就職先からの研修（説明会、試験、面接、早期入社等）
- ③企業実習（学校指定）
- ④公共交通機関の停止もしくは遅延により、登校不可能の場合
- ⑤居住地の天災
- ⑥法定伝染病による隔離を受けた場合
- ⑦インフルエンザ等、医師の診断による学校指定の出席停止に関わる証明書もしくは診断書を提出した場合
- ⑧新型コロナウイルスの対応については本校のガイドラインに準ずる
- ⑨運転免許試験の初回受験（仮免許・卒業検定・本免許）
*不合格となった二回目以降の試験は欠席扱いとする
- ⑩その他学校が認めたもの

(5) 換算欠席

- ①遅刻・早退は3回で欠席1日分と換算し、年間欠席日数に加算する。
- ②換算欠席数が10日を超えた際には、保護者を含めた面談を行う。

➤ 休学・退学・除籍

- (1) 退学・除籍処分は学校長がこれを認定する。
- (2) 次に該当する者に対しては、退学等の処分をすることがある。
 - 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 正当な理由がなくて、出席が常でない者
 - ④ 教職員の指示に反したり、学校の秩序を乱した者
 - ⑤ 交通事故・違反などにおいて著しく過失のある者等法律に違反した者
 - ⑥ 以上のほか本校の学生として不適格と判断された者
- (3) 休学・退学に関しては、本校所定の手続きをとること。
(第6章 各種届書一覧を参照)

➤ 進級・卒業

- (1) 進級・卒業は学校長がこれを認定する。
- (2) 進級基準
次の基準を満たした者について進級を認定する。
 - ① 年間換算欠席日数が 21 日未満の者
 - ② 1 年次終了時点で 24 単位以上の単位を取得した者
 - ③ 2 年次終了時点で 55 単位以上の単位を取得した者
 - ④ 各年次における必修科目の単位をすべて取得した者
- (3) 卒業基準
次の基準を満たした者について卒業を認定する。
 - ① 年間換算欠席日数が 21 日未満の者
 - ② 1 年制課程において 1 年次終了時点で 32 単位以上の単位を取得した者
 - ③ 2 年制課程において 2 年次終了時点で 62 単位以上の単位を取得した者
 - ④ 3 年制課程において 3 年次終了時点で 96 単位以上の単位を取得した者
 - ⑤ 必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者

第4章 学園生活を安全・快適に送るために

➤ 生活安全センターの設置

当校では、学生ならびに学校周辺の安全を確保するため、「生活安全センター」を設置している。専属のセンター職員が、学園内および学園周辺を巡回するなどして日頃から学園の安全対策を実施し、生活上のさまざまなトラブルの相談やアドバイスのも行っている。

困ったり、悩んだりしたら、すぐに学園生活安全センターにご相談ください。

➤ 生活安全センターからの注意事項

(1) 交通事故に遭わない・起こさない

交通事故は、朝夕のラッシュ時間帯に多発しています。ゆとりをもって登校しましょう。特に、マイカー通学者はできる限り早めに家を出て心に余裕のある運転を心掛けましょう。

○速度の出し過ぎ、脇見・うっかり・ぼんやり運転に注意して交通事故防止に努めましょう。

○運転者、同乗者も必ずシートベルトを着用しましょう。

○歩行者・自転車も見通しの悪い交差点や道路横断時は、必ず一旦止まって左右の安全確認をしましょう。

○歩きながら、自転車に乗りながら携帯電話等の「ながら操作」は絶対にやめましょう。

* 2021年4月1日施行「群馬県交通安全条例」改正により、自転車利用者については保険加入を義務化、加えてヘルメットの着用を努力義務化しています。

(2) 車の盗難や車上狙いの被害に遭わない

ここ数年来、県内で自動車やバイク盗及び車上ねらい等の被害が多発しています。ほんのちょっとした注意で被害は防げます。

○車から離れる時は必ずキーロックしましょう。

○車内にバッグなどを放置しないようにしましょう。特に、バッグを外から見える様な状態で置くことは絶対にやめましょう。

(犯人に「私のバッグを盗んで下さい」と言っているのと同じことです)

○自転車の盗難を防ぐため必ず鍵(二重ロック)をかけ、カゴ等に物を置いたままにしないようにしましょう。

(3) チカン・ストーカー行為などに遭わない

人目につきにくい駐車場・空き地・通学路では、露出犯などのチカンが出没したり、見知らぬ人から声をかけられたり、付きまとわれたりといったストーカー行為が起きやすい危険ゾーンです。

○平素から周囲に対する警戒心を高め、不審者に気をつけましょう。

○登下校は遠回りでも安全な道を選び、なるべく複数でかつ明るい人通りの多い道を利用しましょう。

○夜間で危険が予想される時は「防犯ベル」をすぐ使える状態で携行しましょう。

○服装にも十分注意し、盗難被害を未然に防ぎましょう。

(4) 携帯電話でのトラブルに巻き込まれないように注意しましょう

携帯電話等は、非常に便利な道具です。ですが、使い方を誤ると日常生活に支障が出たり、友人関係とのトラブルや犯罪に巻き込まれたりする危険性がありますので十分な注意が必要です。

○掲示板やメールで他人の悪口を書いたり「チェーンメール」を送ったりするのはやめましょう。

○「出会い系サイト」にアクセスをしないようにしましょう。

「見ない」「書き込まない」「絶対にあわない」

○身に覚えのない料金請求のメール・郵便物等は、相手方に連絡せず「無視」しましょう。連絡することによって犯人のワナにはまります。

「連絡はちょっと待て 確認・相談忘れずに」

○「デート商法」「アポイントメント商法」「マルチ商法」など甘い誘いに安易に乗らないようにしましょう。

「うまい話に落とし穴あり」

(5) 覚せい剤・大麻・合成麻薬・危険ドラッグ等には、絶対手を出さない

ここ数年来、全国的に一部の若者等の間に覚せい剤・大麻・合成麻薬・危険ドラッグなどが乱用され、大きな社会問題になっています。一度使うとやめられなくなり、心や身体が破壊され、場合によっては死亡することもあります。

○「みんながやっている」「一度ぐらいなら」「痩せられる」などと友達等から誘われても、キッパリと断りましょう。

「一度だけが身の破滅、薬物はダメ、絶対ダメ。」

第5章 表 彰

(1) 卒業時表彰

卒業時において、人物や成績、出席状況などにおいて他の学生の模範と認められる学生の表彰を行う。 (略) 全経 = 全国経理教育協会

名 称	対 象 者
優 績 賞	最優秀者 (各クラス1名程度)
全 経 高 瀬 賞	簿記最優秀成績者 (1名)
前 橋 市 長 賞	前橋市長より成績優秀な者に与えられる (1名)
全国経理教育協会賞	全経主催検定合格者で優秀な者 (各学科1名)
全国経理教育協会検定表彰	各全経主催検定における優秀者 (各1名)
群馬県専修学校各種学校連合会賞	各種検定試験優秀合格者 (選考)
職業教育・キャリア教育財団賞	各種検定試験優秀合格者 (選考)
医療秘書教育全国協議会会長賞	医療秘書検定合格者で優秀な者 (選考)
特 別 功 労 賞	学校行事運営において積極的な学生の範たる者 (選考)
ゴ ー ル ド 皆 勤 賞	入学時から卒業まで皆勤の者 (2・3年制該当者全員)
シ ル バ ー 精 勤 賞	入学時から卒業まで換算欠席 8日以内の者(3年制該当者全員) 入学時から卒業まで換算欠席 5日以内の者(2年制該当者全員) 入学時から卒業まで換算欠席 3日以内の者(1年制該当者全員)

第6章 各種証明書発行手続等

➤ 学 生 証

本校の学生であることを証するため、入学と同時に学生証（身分証明証）を発行する。学生は常に携帯し、求めがあったときは提示しなければならない。（検定受験時等）本学生証は、通学定期券並びに学生用割引乗車券の購入に際しても必要になるので、紛失しないよう注意すること。紛失した場合は学生証紛失届並びに再発行願、記載事項に変更が生じた場合は、身上異動届をただちに提出すること。

また、退学等によって学籍を失った際は、必ず学校に返還しなければならない。有効期間は、1年間とする。

➤ 各種届書一覧

種 類	内 容
休学願・復学願	休学する際は休学願、復学する際は復学願を提出すること。
退 学 願	やむを得ず退学する場合提出すること。
身 上 異 動 届	住所・電話番号・保護者等が変わった場合提出すること。
学費延（分）納願	家庭の事情等、やむを得ない事情で学費の一括納入ができない場合提出すること。
事 故 報 告 書	交通事故の当事者となった場合提出すること。

*詳細については、ゼミ担任に確認すること。

➤ 諸証明の発行

在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書・成績証明書・健康診断書等については、下記の手順により発行する。

- ①就職指導部で各種証明書発行申込書を受取り、必要事項を記入する。
- ②ゼミ担任のチェックを受ける。
- ③就職指導部窓口で、学生証を提示し料金を添えて申込書を提出する。
- ④発行は申請してから2日後、就職指導部窓口にて受け取る。

➤ 通学定期券等の購入

(1) 通学定期券の購入

最寄りの駅で学生証を提示し各自購入すること。

(2) 学生運賃割引書

就職指導部窓口で、運賃割引書に必要事項を記入し申し込むこと。

資 料

2022年 4月 1日

通 学 規 程

有 坂 中 央 学 園

本校学生の通学について、下記のとおり定めるものとする。

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的） 本規程は、学生の適正かつ安全な通学を確保するために定めるものである。

第 2 条（通 学 原 則） 本校への通学は、原則的に公共交通機関か徒歩、または自転車によるものとする。

第 2 章 通 学 方 法

第 3 条（届 出） 学生は本校への通学方法を通学調査票で、年度当初に届け出るものとする。

第 4 条（変 更 届） 年度当初に届け出た通学方法等に変更が生じた場合は、速やかに担任宛てに届け出るものとする。
尚、通学時に生じた交通事故の学生保険への適用は、本届け出によるものとする。

第 3 章 交 通 安 全 の 確 保

第 5 条（安 全 教 育） 本校は学生の交通安全を確保するため、適宜交通安全教育を実施する。

第 6 条（安 全 義 務） 学生は常に交通法規を遵守し、自ら交通安全を確保する義務を負う。

第7条（事故の処置） 万一不慮の事故に遭遇した場合は、警察署、消防署、保険会社、家庭等に連絡すると共に、ゼミ担任宛てに必ず連絡し、事後の処置について指示を仰ぐものとする。

第8条（事故の報告） 事故にあった場合は前条の処置をした後、速やかにゼミ担任宛てに所定の事故報告書を提出しなければならない。

第4章 自動車通学

第9条（許可） 本校への通学に当り、自動車及びバイク通学（以下「自動車通学」という）によらなければ勉学に支障の出る者は、本規定の範囲内で自動車通学を認める。但し、自動車通学では交通事故の可能性や駐車場の制限等があるため、許可は最小限度に止める。

第10条（許可基準） 自動車通学の許可基準は次のとおりとし、これらの基準を充たさない者の自動車通学は、一切認めない。尚、使用する車輛は改造車であってはならない。

（1）交通機関の便が悪く、通学に不便な者。

但し、自動車通学に切り替えても、長時間かかり、かえって危険になるおそれのある者は最寄りの駅までの許可とする。（本条第2項も同じ）

（2）その他、自動車通学を必要とする特別な理由が認められる場合。

第11条（許可数） 許可数は、本校駐車場の許可可能の範囲内であって、年度の当初に定めるものとする。

第12条（申請方法） 許可の申請は下記の方法による。

（1）申請受付は学生課がゼミ担任を通じて通知する。

（2）申請書類の交付は学生課の窓口にて行う。

- (3) 学生は申請書をゼミ担任に提出する。
- (4) ゼミ担任は申請の理由等を把握した上で、クラス分をまとめて副校長に提出する。

第13条（審査方法） 審査に当たっては、学生課が事務局として管理し、副校長・学生部長が行う。
尚、必要に応じて副校長・学生部長は当該学生を呼び、事情を聴取する。

第14条（許可通知） 学生課は許可した学生をゼミ担任に通知する。

第15条（許可証発行） 学生課は許可した学生に対して、許可証を発行する。
許可された学生は、常に許可証を車輦内に所持しなければならない。
また、許可車輦であることの明示について、本校の指示に従わねばならない。

第16条（駐車場使用） 自動車通学を許可された学生は、本校が指定する場所のみ駐車することができる。
尚、駐車にあたっては他の車輦に迷惑がかからないように注意するとともに、近隣住民に対しても迷惑をかけないように注意しなければならない。

第17条（盗難等） 駐車場内での事故並びに盗難については、ゼミ担任および学生課まで速やかに報告し、適切な処置を講じなければならない。また、本件については本校として一切責任を負えないので、十分注意し事故等にあわないようにすること。

第18条（駐車代金） 本校の駐車場を使用するにあたっては、年度当初または使用開始当初に、駐車代金を学生課に納入しなければならない。

納入方法は一括前納を原則とする。また、正当な理由のない駐車場の返還については、返金の対象としない。

第19条（納入遅延） 期日になっても駐車代金を支払わない者に対しては、許可を取り消すものとする。

第20条（整備参加） 本校の駐車場を整備する必要があるときは、本校の求めに応じて整備に参加する義務を負う。
尚、正当な事由がないとき、並びに無断で参加しないときは、手不足金として駐車代金の1か月分を別途徴収する。

第21条（許可証返却） 自動車通学の必要がなくなったときは、直ちに許可証を返却しなければならない。

第5章 罰 則

第22条（無許可通学） 無許可で自動車通学した者、更に違法駐車をし、近隣住民に迷惑をかける行為など、本校の学生として相応しくない行為をした場合は、停学あるいは退学に処することもある。
尚、ここでの停学期間は進級基準の欠席期間に算定する。（以下同じ）

第23条（許可者違反） 自動車通学被許可者にあっても、本規程の定め違反し、本校の学生として相応しくない行為をした場合は、停学・退学に処することもある。

付 則 本規程は2022年 4月 1日より施行する。