

学生生活の手引き

2024年度用



学校法人 有坂中央学園 専門学校

CID 中央情報大学校

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

謙虚で思いやりのある豊かな心と、
誠実で責任感あふれる健全な精神をもち、
広い視野にたって、高度情報化社会に
対応した情報技術を体得するとともに、
デザイン・電気通信分野の
専門的知識・技能を体得し、社会がグローバル化
するなかで国際感覚を備え、創造性に富む
有為な人材の育成を図る。



マーク・デザインコンセプト

- 親鳥は雛鳥の卵が孵化寸前になると、その事を本能で知覚し、くちばしで卵の表面に小さな穴を開け、雛鳥の誕生を手伝います。これを啐啄（そったく）といい、禅道において弟子が悟りを開く寸前に、師匠が悟りに導くため手助けすること、師と弟子の機運が熟することを意味しており、これがマークの基本コンセプトになっています。
- 狙った魚を素早い動きで確実に捕るエネルギッシュで若々しいイメージをもった、カワセミをモチーフに、この“カワセミ（若者）が殻を破って誕生するのを手助けする”というストーリーをデザイン化しました。ビジネス社会という大空へはばたく若者を「教育」という大きな愛でサポートする、といったスクールイメージを表したマークです。
- カワセミの家系図は“ブッポウソウ目カワセミ科”。宝石のような美しさから“翡翠（ひすい）の鳥”と呼ばれたこともあり、貴族の国イギリスでは、狙った獲物は決して逃がさない、百発百中“百鳥の王”の一族として“King fisher”と呼ばれています。

学生生活の手引き

目 次

第1章 学生生活の心得

1. 学生生活の心得	1
2. 通学	5
3. 出欠席	5
4. ゼミ運営	5
5. チューター制度	6
6. 諸届・諸証明	6
7. 設備利用	8
8. 諸連絡	8
9. クラブ活動	8
10. 同好会	8
11. アルバイト	8

第2章 履修要項

1. 授業	10
2. 単位の認定と成績評価	11
3. 成績	11
4. 大学編入	12

第3章 進級・卒業に関する基準

1. 出欠席基準	14
2. 休学・退学・除籍	15
3. 進級・卒業	15

第4章 表彰	17
--------	----

第5章 各種証明書発行手続等	
1. 学 生 証	19
2. 各 種 届 書 一 覧	19
3. 諸 証 明 の 発 行	20
4. 通学定期券等の購入	20

第6章 学園生活を安全・快適に送るために	
1. 生活安全センターの設置	22
2. 生活安全センターからの注意事項	22
3. 中央コミュニケーションサロンの設置	23

資 料
通 学 規 定

第 1 章 学生生活の心得

1. 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

ビジネスマンとして不可欠な知識と技能を身に付ける

次世代を担うビジネスマン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、在学中の課程を通じて、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、一人一人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—

本校では、価値観が多様化し、よりよく生きる生き方が難しい昨今、より“自分らしく生きる力”をもって社会に羽ばたいて欲しいと考えている。自分らしい生き方を実現するための3つのチカラを18のコンピテンスに定めた。



◆ 豊かな人間性

① 礼節

礼儀を重んじ他人への敬意を示し、節度ある行動や態度をとる

② 誠実性

何事にも正直であり、真摯な態度で責任感を持って行動する

③ 主体性

自らの意思や判断に基づき、責任感を持って行動する

④ 挑戦する力（向上心）

新しいことに積極的に取り組むことができる能力

⑤ やり抜く力

情熱をもってひたむきに取り組み、あきらめずに努力し続ける能力

⑥ 思いやりの心・感謝の心・奉仕の心

常に三つの心を持ち合わせる

◆ 創造的な協働力

⑦ 多様性・価値観を認める力

他者との異なる意見や背景を尊重し、包括的な視点を持つことができる能力

⑧ 自己表現力

自分の考えや意見を様々な手段でわかりやすく伝えることができる能力

⑨ コミュニケーション力

効果的に情報を交換し、相互理解に基づく人との関係性を築く能力

⑩ イノベティブ思考力

問題の存在を把握し、解決すべき課題を設定できる能力。事実を観察し、既存の解決方法に捉われず、全く異なるアプローチや発想を組み合わせる創造的に問題を解決する力

⑪ 論理的思考力・批判的思考力

物事を体系的に整理して、筋道を立て根拠から結論を導き出す能力

情報の信憑性や論理の妥当性を検証し、独自の意見を主張出来る能力

⑫ 適応力

新しい環境・予想外の状況・困難な状況に柔軟に対応し、パフォーマンスを発揮できる能力

⑬ リーダー力・フォロワー力

明確なビジョンや目標を持ち、それを他の人々と共有することができる力

チームやグループの方向性に沿って、目標に向かって皆の行動を促す。又は、行動を共にし、支援者として協働する力

◆ 高度な専門性

⑭ 専門的な知識

⑮ 技能技術

⑯ 職業倫理

⑰ コンプライアンス

⑱ 職業実践力

(3) 挨拶・マナー — 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、机上に飲食物、空き缶などを置かない。また、携帯電話のスイッチは切ること。

(喫煙) 喫煙者としてのマナーを守る

- ①学校敷地内は全面禁煙指定のため、敷地内での喫煙は禁止する。
- ②喫煙マナーを守ること。（歩きタバコ、座りタバコ、空き缶の灰皿としての使用は禁止）
- ③タバコの投げ捨てについては、厳重に処罰する。
- ④他人の迷惑になることは慎むこと。

(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、付近にゴミを落としたりする行為は、近隣の人の迷惑になるので固く慎むこと。
- 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ゴミは分別すること。
- ⑥教室の窓や廊下から物（ガムなど）を捨てたりする行為は危険なので固く慎むこと。
- ⑦地域の美化に努める。

(節電) 節電に協力しよう

2. 通 学

- (1) 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。詳細は通学規定による。

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受付け

学生課が掲示等の方法で通知する。

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。

3. 出 欠 席

- (1) 本学園では、人間教育の立場から、特に出欠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、やむをえない場合は事後に届書をゼミ担当まで必ず提出すること。
- (3) 公欠については第3章の公欠基準による。

4. ゼミ運営

- (1) ゼミごとに委員長1名を必ず選出し、委員長を中心に、より良い学校運営、ゼミの円滑な運営のために協力すること。
- (2) 各学生は教師及び委員と協議の上、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。

5. チューター制度

(1) チューター（教員助手）とは

チューター（教員助手）とは、少人数を対象とした指導員を指します。学生の中で特に優秀で、下記2. の条件を備える者を教員助手とし、学習指導補助を行います。チューターの対象学生は2年生以上とし、教員の補助を行うと共に、個別学習指導にあたります。

(2) チューターになるための条件

- ①ゼミ・コースの目標主検定に合格していること、または特に優秀な技術・技能を有していること（コースによって条件変更）
- ②出席状況が良好であること
- ③担当教科の教員の推薦があること
- ④学校長・副校長の許可が得られること

(3) チューターになることによる特典

- ①チューター（教員助手）を行った旨を成績証明書に記載する
- ②各期ごとに任命（委嘱状とチューター証を渡す）をし、卒業時に感謝状と奨学金を贈る
- ③チューターとして活動した時間に応じて特別単位を認定する（情報処理対策補助など）

(4) チューターの仕事

- ①教員の補助および個別学習指導
- ②担当学生に対する支援やアドバイスをを行う

(5) その他

- ①チューターとして任命されている期間であっても、チューターに相応しくない行為があった、と学校長が判断したときは、任命を取り消すことが出来る。取り消された者は、始めからチューターでなかったものとみなす。
- ②チューターの状況については、出席状況を記録しておき、定期的に教務部長・教務課長に報告する。但し、緊急の場合には直ちに報告を行うこと。

6. 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5章、各種証明書発行手続等）

- a. 授業に関する届書
 - ・ 欠席届
 - ・ 公欠届
 - ・ 出席停止証明書
 - ・ 遅刻届
 - ・ 早退届
 - b. 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
 - c. 休退学に関する願い書
 - ・ 休学願
 - ・ 復学願
 - ・ 退学願
 - d. その他の届書
 - ・ 身上異動届
 - ・ 学費延（分）納願
 - ・ 事故報告書
- (2) 各種証明書

以下の証明書の申し込み・手数料並びに交付については、別掲とする。

(第5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

7. 設備利用

- (1) コンピュータ室等の時間外利用希望者は担当教師またはゼミ担当に申し出て許可を得ること。
- (2) 医務室の利用希望者はゼミ担当の許可を得ること。
- (3) 学校設備・機器利用希望者はゼミ担当の許可を得ること。

8. 諸連絡

- (1) 掲示板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。
- (2) 諸連絡は掲示板又はゼミ担当によって行われる。

9. クラブ活動

新規にクラブ活動を発足させたい場合はゼミ担当に申し出ること。

10. 同好会

新規に同好会を発足させたい場合はゼミ担当に申し出ること。

11. 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。

第2章 履修要項

1. 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。

(2) 通常授業時間

1 時限…………… 9 時 2 0 分～1 0 時 5 0 分

2 時限…………… 1 1 時 0 0 分～1 2 時 3 0 分

3 時限…………… 1 3 時 2 0 分～1 4 時 5 0 分

4 時限…………… 1 5 時 0 0 分～1 6 時 3 0 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がある。

なお、1 6 時 3 0 分以降に特別授業や検定試験が実施される場合がある。

(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、各期の始めに行う。

オリエンテーションでは具体的な指示があるので、必ず出席して、履修登録しなければならない。

② 履修科目の登録

a. その期に履修しようとする科目のすべてについて、所定の届出用紙に必要事項を記入し、指定期間内に提出して登録しなければならない。

b. 未登録科目を受講ならびに受験することはできない。

c. すでに単位修得した科目は、再履修できない。

d. 同時限に 2 科目以上の履修をすることは認めない。

e. 一度登録した科目の受講を取り消しまたは追加履修の場合は、指定期日までに届出なければならない。

f. 学年別履修単位数は、原則として第 1 学年は各期 15 単位以上、第 2 学年以上は各期 14 単位以上が望ましい。

(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担当講師に届け出ること。

無断欠席（欠席届等を提出しない。）が1回以上、若しくは届出欠席が3回を超えた場合は、原則として単位を認定しない（1単位につき）。

なお、遅刻・早退をあわせて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。

2. 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回の授業を以って1単位として計算する。

(2) 単位の認定

授業科目の単位は、原則として定期試験を行い、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かえることがある。

3. 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成績評定試験得点
- ②出席率（出席率が70%に満たない場合は、当該科目の評定はDとする）
- ③各教科独自で行う試験・小テスト
- ④実習のある科目についてはその能力
- ⑤授業態度
- ⑥その他

(3) 科目評定がDの者に対しては、追試験等（有料）を行う。

4. 大学編入

平成10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。そこで、本校では学生の進路選択の幅を拡げるという見地から、積極的に大学3年次編入を推進すべく、希望者を支援する体制をとっている。希望者は、早めにゼミ担当に申し出ること。

第3章 進級・卒業に関する基準

1. 出欠席基準

(1) 欠席

- ①欠席しなければならない者は、欠席前日までに、「欠席届」を提出する。
- ②やむをえない場合、9時10分までに本人が連絡する。後日「欠席届」をゼミ担当に提出しなければならない。
- ③②の場合で、欠席2日以上に及ぶ場合は、その日ごとに必ず連絡が必要となる。
- ④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。
- ⑤連絡の無い場合は無断欠席となる。

(2) 遅刻・早退

- ①各教科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遅刻、早退をする場合は、前日までに「遅刻・早退届」をゼミ担当に提出しなければならない。
- ④やむをえない場合は、当日9時10分までに連絡する。後日「遅刻・早退届」をゼミ担当に提出しなければならない。

(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（説明会、試験、面接）
- ③就職先から正式に依頼のあった研修（入社前研修等）
- ④企業実習（学校指定）
- ⑤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
- ⑥居住地の天災

- ⑦法定伝染病による隔離を受けた場合
 - ⑧その他学校が認めたもの
- (5) 欠席換算
- 遅刻・早退は3回で欠席1日分と換算し、欠席日数に加算する。
年間換算欠席20日超の場合、別途定める特別登校指導を実施する。

2. 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者、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。

3. 進級・卒業

- (1) 進級・卒業の認定は、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。
- ①1年次終了時点で31単位以上の単位を取得した者（仮進級24単位以上）
 - ②2年次終了時点で62単位以上の単位を取得した者（仮進級55単位以上）
 - ③3年次終了時点で93単位以上の単位を取得した者（仮進級86単位以上）
 - 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①～③の基準を満たした者について卒業を認定する。
- ①1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
 - ①2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
 - ①4年制課程において4年次終了時点で124単位以上の単位を取得した者
 - ②必修科目の単位をすべて取得した者
 - ③卒業研究の単位を取得した者

第 4 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。

名 称	対 象 者
有坂中央学園優績賞	最優秀者（各学科1名程度）
高 崎 市 長 賞	高崎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）
C G - A R T S 賞	CG-ARTS協会主催検定合格者で成績優秀な者（1名）
群馬県専修学校各種学校連合会賞	成績優秀者（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）
全国専門学校日本語教育協会賞	成績優秀者（日本語学科・国際ビジネス学科 選考）
全国専門学校体育連盟スポーツ賞	在学中においてスポーツ活動の範たる者（該当者全員）
特 別 功 労 賞	学校行事運営等において積極的な学生の範たる者（選考）
プ ラ チ ナ 皆 勤 賞	入学時から卒業まで皆勤の者（4年制）
ゴ ー ル ド 皆 勤 賞	入学時から卒業まで皆勤の者（3年制）
	入学時から卒業まで皆勤の者（2年制）
	入学時から卒業まで皆勤の者（1年制）
シ ル バ ー 精 勤 賞	入学時から卒業まで欠席 40 コマ以内の者（4年制該当者全員）
	入学時から卒業まで欠席 30 コマ以内の者（3年制該当者全員）
	入学時から卒業まで欠席 20 コマ以内の者（2年制該当者全員）
	入学時から卒業まで欠席 10 コマ以内の者（1年制該当者全員）

(略) 全経 = 全国経理教育協会

第5章 各種証明書発行手続等

1. 学 生 証

本校では、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。

なお、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。

2. 各種届書一覧

種 類	内 容
授業に関する届書	やむを得ない理由により欠席・公欠・遅刻・早退する場合は、届書を提出し、ゼミ担当の了解を求めること。
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・保証人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	交通事故を起こした場合提出すること。

*詳細については、ゼミ担当に確認すること。

3. 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事務局窓口で、各種証明書発行申込書を受取り、必要事項を記入する。
- ②ゼミ担当に提出し、チェックを受ける。
- ③事務局窓口で、料金を添えて申込書を提出。
- ④発行は原則として2日後、事務局窓口にて引き渡し。

4. 通学定期券等の購入

(1) 通学定期券の購入

入学時に一括購入する場合を除き、最寄りの駅で学生証を提示し各自購入すること。

学生運賃割引書

事務局窓口で、運賃割引書に必要事項を記入し申し込むこと。

第6章 学園生活を安全・快適に送るために

1. 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、また、生活上のさまざまなトラブルの相談やアドバイスも行なっている。

2. 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ように注意しましょう

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。

- ①速度の出し過ぎ、よそ見・うっかり運転はやめましょう。
- ②運転者、同乗者も必ずシートベルトを着用しましょう。
- ③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。

(2) 車の盗難や車上狙いの被害に遭わないように注意しましょう

ここ数年来、県内で自動車やバイク盗及び車上荒し等の被害が多発している。ほんのちょっとした注意で被害は防げる。

- ①車から離れる時は必ずキーロックしましょう。
- ②車内にバックなどを放置しないようにしましょう。特に、バック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「私のバックを盗って下さい」と言っているのと同じことです)

(3) チカン・ストーカー行為などに遭わないように注意しましょう

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、ストーカー行為が起きやすい危険ゾーンです。

- ①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。
- ②登下校は、なるべく複数でかつ明るい人通りの多い道を選びましょう。
- ③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よう。
- ④服装にも十分注意しましょう。

(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

文部科学省の調査によると携帯電話を持つ人の70%が、迷惑メールや不当な料金請求を受けるなどのトラブルの経験があり、逆に30%の人が、迷惑メールを送信したり、インターネット上に悪口を書き込んだりする問題行動をとっていたことが判りました。

- ①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。
- ②「出会い系サイト」にアクセスをしないようにしましょう。
- ③身に覚えのない料金請求のメール等は、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。
- ④「デート商法」「アポイント商法」「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。

(5) 大麻・合成麻薬等には、絶対手を出さない

ここ数年来、全国的に一部の若者の間に大麻・合成麻薬が乱用され、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。

- ①「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。

3. 中央コミュニケーションサロンの設置

当校では、学生の「こころのケア」を目的として、コミュニケーションサロン（カウンセリングルーム）の設置、および、相談メール・相談LINEの開設を行い、専属のカウンセラーが、学生の相談を受けて面談を行っている。

どんな小さなことでも、心配なことや困ったことがあれば、いつでも気軽に相談してください。

安定した気持ちで学校生活を送り、社会で活躍できる人になるために

(1) 心身ともに健康な状態で、学習に集中して専門的な力を着実に身に付けていくこと

身体の健康については、病気や怪我をしないように自分で体調を管理していくことは当然であるが、心の健康についても自分に向き合ってより良い状態を保つことが大切となる。

心と身体は強く結びついていて、身体の不調が意欲を削ぐのと同様に心配や不安が頭痛や腹痛、発熱を引き起こしてしまうことは決して特別なことではない。社会に出るための準備期間であるこの時期は、精神的にも自立していく時期であり、誰しも大きな不安や心配に直面し、悩みも多くなる。しかし、それを解決していくには、一人だけで考えるよりも、多くの意見やアドバイスを取り入れて熟考することが大切である。

自分の目標に向かって集中して学習に取り組んでいかなければならない大切な学校生活を有意義に送るためにも、大きな不安や心配事を一人で抱え込むことのないようにする。

(2) 規則正しい生活リズムを整え、自身をコントロールできる自律心を養うこと

社会生活の準備として、今まで以上に時間の厳守（早めの行動）や自己管理能力を養い、自分の行動や感情をコントロールできる力を身につけることを意識する。また、大人としてやるべきことを最後まで諦めない責任感や社会の一員として守るべきことを尊重する義務感などを身につけながら、自律を目指していく。授業等の遅刻や欠席を極力抑え、これらが増える状況が出てきた場合は、初心を忘れずに生活を見直していくこと。また、どうしても学校へ行く気持ちになれない等、精神的な原因を少しでも感じた場合は、先生やカウンセラーにも相談をするなど、早めの対応を行う。

(3) より良い人間関係を自ら築いていけるコミュニケーション能力を養うこと
学校生活においては、教員・学生と良好な関係を築けるように努力すること。
社会に出てからは、様々な年齢や様々な考え方の人と協力していくこととなるため、今までの小中高での友人関係とは違う関係造りを意識する必要がある。当校の学校生活で、お互いの多様性を認め合ったりお互いを思いやったりできる平等感を養い、社会における人間関係の構築を学ぶ気持ちで普段の学校生活を過ごす。学校の行事等にも積極的に参加し、多くの人と交流を持つこと

また人間関係造りが苦手である、またはトラブルを起こすことが多いと感じている人は、先生に申し出るなどして、カウンセラーと共に課題を解決することを薦める。

資 料

通 学 規 定

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)

本規定は、学生の適性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書で、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、速やかにゼミ担当宛てに届け出るものとする。

なお、通学時に生じた交通事故の学生保険への適用は、本届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、毎年定期的に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、ゼミ担当宛てに必ず連絡し、事後の承知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後、速やかにゼミ担当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）

本校への通学にあたり、自動車およびバイク通学（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ものは、本規定の範囲内で自動車通学を認める。

ただし、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、許可は申請理由に鑑み最小限度に止める。

第 10 条（許 可 基 準）

自動車通学の許可基準は次の通りとし、これらの基準を満たさない者の自動車通学は、一切認めない。

- （1） 交通機関の便が悪く、通学に不便な者。ただし、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恐れのあるものは、最寄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掲示板に掲示して通知する。
- （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当に提出する。
- （4） ゼミ担当は申請の理由等を把握した上で、ゼミ分をまとめて学生課に提出する。

第13条（審査方法）

審査にあたっては、学生課が事務局として管理し、教務と合同の審査委員会を設置し行う。

なお、必要に応じて委員会は当該学生を呼び、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当に通知すると共に、掲示板に掲示して通知する。

また、保護者宛てに許可した旨、通知文を送付する。

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、常に許可証を車庫内に所持しなければならない。

また、許可車庫であることの明示について、本校の指示に従わなければならない。

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。

第17条（盗難等）

駐車場内での事故並びに盗難については、学生課まで速やかに報告し、適当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に注意すること。

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。

納入方法は一括全納を原則とし、事前の届出により分割納入も認める。

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掲示板にて公表し、指定した期限内に支払わない者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。

なお、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ヵ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。なお、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、本規定の定め違反し、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 本規定は平成 15 年 4 月 1 日より施行する。