学生生活の手引き

令和８年度（2026 年度）用

学校法人　有坂中央学園

群馬法科ビジネス専門学校

The Spirit of the Foundation

建　学　精　神

法を遵守し、よき経済人、よき公務員、
よき市民たれ

The Purpose of the Education

教　育　目　標

公平無私に市民へ奉仕する公務員の育成と
経済活動を推進できるバランス感覚の優れた
豊かな人間性をもつ人材を育成し
社会に貢献する

Mark Design
Concept



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。

令和８年度　　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 …… 5
２．通学 …… 9
３．出欠席 …… 10
４．クラス運営 …… 10
５．諸届・諸証明 …… 10
６．設備利用 …… 11
７．報告・連絡 …… 12
８．アルバイト …… 12
９．ＳＮＳ …… 12

第２章　履修要項
１．授業 …… 14
２．成績 …… 15
３．成績評定試験 …… 15
４．研修旅行 …… 16

第３章　進級・卒業に関する基準
１．出欠席基準 …… 18
２．休学・退学・除籍 …… 19
３．進級・卒業 …… 20
４．行政ビジネス学科コース別履修基準
(1)国家・地方公務員初級コース(2年制) …… 22
(2)警察官・消防士コース（2年制） …… 23
(3)国家・地方公務員技術職コース（農業専攻） …… 24
(4)国家・地方公務員初級コース（1年制） …… 25
(5)警察官・消防士コース（1年制） …… 26

第４章　学園生活を安全・快適に送るために …… 27
第５章　コミュニケーションサロンについて …… 30

第６章　表　　彰 …… 33

第７章　各種証明書発行手続等
１．学　　生　　証 …… 36
２．各 種 届 書 一 覧 …… 36
３．諸 証 明 の 発 行 …… 37
４．通学定期券等の購入 …… 37

資　　料
通　　学　　規　　程 …… 39

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

本学は公務員たらんと希望するものにその夢をかなえさせ、法を学ぼうとするものに実践的な法知識を身につけさせることを目指している。公務員の仕事は地域住民や広く国民全体のためにあるといえる。従って、**『将来公務員として、自ら公的な存在を自覚し、公平で公正な精神を常に維持し、住民の喜びを自らの喜びとする心』**が必要である。また企業活動の世界において活躍しようとする者は、単に利益を求めるだけでなく、**『法を遵守し公正な行動を常に心がけなければならない』**。両者に共通して必要なことは正しい法知識を身につけ、適正な法の執行あるいは法の遵守によって人権を守り、公平・公正な社会の実現に参加してゆくことである。そのために本学はバランスのとれた考えができ、基本的な問題において誤ることのない人材を育成してゆきたいと考えている。

（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　イノベーティブ思考力

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て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）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

挨拶は人間関係の始まりである。自ら挨拶をしよう。

①教務室等への出入時には、「失礼します」、「失礼しました」を忘れずに。

②授業開始時は号令（起立・注目・礼・着席）と共に挨拶をしよう。

③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、授業開始時刻までに教室に入り、着席していること。

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（私語、徘徊厳禁）。

④授業中は、机上に飲食物など授業に必要ないものを置かない。また、携帯電話のスイッチは切ること。

⑤室内においては、脱帽のこと。

⑥授業中にガムやグミを噛まないこと。

（喫　　煙）　登校から下校までの間、喫煙は禁止

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。

（美　　化）　勉強に相応しい環境を作る

①常に整理整頓を心掛け、環境美化に努める。

②学校施設内はもちろん、近隣の人の迷惑になるので、付近にゴミを捨てないこと。

③ゴミを見つけたら、他人任せにしないで自ら片付ける心が大切である。

④各教室はクラス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（ガムなど）を捨てないこと。

⑦地域の美化に努める。

⑧室内はもちろん、屋外においてもつばを吐かないこと。

⑨自ら積極的に清掃に取り組むこと。

（節電節水）　節電・節水に協力しよう

（危機管理）　交通事故をはじめ学校内外における事故に気を付けよう

※ P.27～29「学園生活を安全・快適に送るために」を参照のこと

（そ の 他）

①共用スペースにて他の人の迷惑（座りこみ等）にならないよう心掛ける。

②違法駐車はしないこと。

③他人の駐車スペースに駐車しないこと

④他人の敷地に無断で入らないこと。

⑤芝生を大切にすること。

（4）学習　　―　学生の本分は学業である　―

（授　　業）　授業は各種試験合格の第一歩

①筆記用具、ノートは各自用意すること。

②授業内容については必ずノートを取ること。

③授業は積極的に受講すること。

④解らなかったことは、授業中または授業後に必ず質問すること。

（復　　習）　授業内容の確認をしよう

授業内容については、その日のうちに必ず復習すること。

（自　　習）

放課後、自習する者は自教室にて静かにおこなうこと。

（5）諸活動

①授業以外にも課外活動や学校行事には積極的に参加すること。

②ボランティア活動や地域清掃を通して社会に奉仕すること。

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、許可基準を満たし許可された者のみ、車両（自動二輪及び原付を含む）通学が可能となる。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P.38～41「通学規程」参照のこと。

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

自分の駐車スペース以外は勝手に使わないこと。

当校の駐車場への違法駐車に対しては、利用料を徴収することがある。

3．出　欠　席

（1）本学園では､各種試験の確実な合格と良き社会人を育てるため､毎日の確実な出席を求めている。

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届書を担任まで必ず提出すること。

（3）規則正しい生活を心掛ける。

（4）公欠については第３章の公欠基準（P.19）を参照すること。

4．ク ラ ス 運 営

（1）クラス委員（委員長１名、副委員長１名以上）を選出し、クラス委員を中心に、より良い学校運営、クラスの円滑な運営のために協力すること。

（2）各学生は日々の学生生活においてクラス全体の向上のために､お互いに協力しあうこと。

5．諸 届・諸 証 明

（1）本校においては、下記に掲げる届書・願い書を学生本人により提出することが義務付けられている｡届け出をすべき時および届け出方法については第７章　各種証明書発行手続き等(P.35)に別掲する。

①授業に関する届書

・欠席届
・遅刻届
・欠課届
・早退届
・公欠届

②就職活動に関する届書

- 受験報告書
- 就職活動申請・報告書
  就職試験受験申請・報告書
- 内定届
- 承諾届

③休退学に関する願い書

- 休学願
- 復学願
- 退学願

④その他の届書

- 身上異動届
- 学費延（分）納願
- 事故報告書
- 出席停止指示書
- 学生証再発行願

（2）各種証明書

以下の証明書の申し込み・交付等の手続方法については、別掲とする。
（P.35　第７章　各種証明書発行手続等　参照）

- 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
- その他証明書
- 成績証明書
- 運賃割引証（学割）
- 通学証明書
- 健康診断書

６．設 備 利 用

（1）教室等の時間外利用希望者は担任に申し出て許可を得ること。なお、学生は原則 17 時 30 分までに退館すること。
（2）保健室の利用希望者は担任の許可を得ること。
（3）学校設備・機器利用希望者は担任の許可を得ること。
（4）本校舎外の施設を利用の場合は、担任の立会いのもと利用すること。
（5）利用後は、戸締り、後始末をした後、担任に報告すること。
（6）学校の電源を利用して携帯電話等の私物の充電をしないこと。

７．報 告・連 絡

（１）諸連絡はホームルームにおいて担任によって行われる。
（２）学生連絡用掲示物及びクラス内掲示物は毎日見るようにする。見落とすと各種公務員試験受験・卒業・進級に関わる場合もあるので注意すること。
（３）公務員試験の受験や合否の結果は、速やかに担任に報告すること。
（４）担任への報告は必ず本人がすること。

８．ア ル バ イ ト

本校においては、学業に専念し公務員試験等の合格を目指すため、アルバイトは出来る限り避けること。家庭の事情等やむを得ない理由によりアルバイトをする者は速やかに申し出ること。

９．ＳＮＳ（ｿｰｼｬﾙ・ﾈｯﾄﾜｰｷﾝｸﾞ・ｻｰﾋﾞｽ）

本校は、Instagram、X（旧 Twitter）、Facebook、TikTok、LINE、ブログ等のソーシャルメディアにおける学生の表現の自由を尊重する。ただし、社会におけるさまざまな法令、ルール、マナーを遵守し、公序良俗に反することのないようにすること。特に下記のような情報発信は行わないよう注意を払うこと。
①犯罪行為に結びつく行為、またはその恐れのある行為に関する発信。
②暴力的、わいせつな有害情報やそれらの描写が含まれる情報など公序良俗に反する情報の発信。
③公職選挙法など政治的活動における違反行為に関する発信。
④詐欺など悪質な商的行為に関する情報の発信。
⑤宗教や団体に関する過度な布教活動や勧誘に関する発信。
⑥差別的、攻撃的な言動で他者に対して不快な思いをさせるような発信。
⑦虚偽の個人情報や、なりすまし等により他人の情報を提供するような発信。
もしＳＮＳ利用上のトラブルが発生した場合、速やかに担任、および生活安全センターに申し出ること。

第2章　履 修 要 項

１．授　　業

（１）学期

各学年、前期・後期制とし、成績評価は学期ごとに行う。

（２）通常授業時間

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）
３時限……13 時 20 分～14 時 50 分
４時限……15 時 00 分～16 時 30 分
ﾎｰﾑﾙｰﾑ……16 時 30 分～16 時 40 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）欠課

各授業において始業時に出席確認をとる際、不在の場合は欠課とする。また、途中退出も欠課とする。さらに、授業中の居眠り等、授業への取り組みが不十分な者は、担当教官が欠課と判断する場合がある。

（４）クラス時間割

クラス別に告知および掲示を行う。

（５）履修科目

履修する科目については、シラバス（講義概要）を参照のこと。

２．成　　績

（１）各科目の成績評価は上位よりＳ・Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅの６段階の評定とする。なお、評定Ｅの科目は単位を不認定とする。

（２）成績評価は次の諸項目を総合的に判断して行う。
①成績評定試験（期末試験）
②期末レポート等の提出物
③出席率（出席率が 2/3 に満たない場合は、当該科目の評定はＥとする）
④各教科独自で行う試験・小テスト
⑤実習のある科目についてはその達成度
⑥授業態度
⑦その他
なお、成績評価の詳細な方法や基準は科目ごとに異なるため、シラバス（講義概要）を参照のこと。

（３）科目評定がＥ評定の者に対しては、追試験等（有料）を行う。

３．成績評定試験

（１）成績評定試験（期末試験）
成績評定試験（期末試験）の時間割に関してはその都度、掲示又は告知する。
ただし、出席回数が授業回数の 2/3 に満たない場合、当該科目は成績評定試験の得点に関わらず単位を不認定（評定Ｅ）とする。

（２）期末試験・追試験の受験心得
①試験において不正行為を行った場合や、私語等他人に迷惑を及ぼす行為を行った場合は、答案を没収し、退出を命ずる。またその科目についての受験を無効とする。
②テキスト・参考書・プリント類等の試験場への持ち込みの可否は、科目毎に告知する。

４．研 修 旅 行

研修旅行を通じて、日常の学習環境から離れたところで社会的見聞を広めるとともに、日常の学習活動へのよき影響をもたらし、さらに学生内の親睦をはかろうとするものである。

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やむを得ない場合、当日の９時までに学校に連絡し、後日「欠席届」を担任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をしなければならない。

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始業時のホームルームまでに登校しなかった者を遅刻とする。

②終業時のホームルーム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」を担任に提出しなければならない。

④やむを得ない場合は、遅刻については当日９時までに学校へ連絡し、後ほど「遅刻届」を担任に提出し、又、早退の場合は当日「早退届」を担任へ提出しなければならない。

（３）欠課

①各時限の開始時に出席をとる際、不在の場合は欠課とする。途中退出も欠課とする。

②出席回数が授業回数の 2/3 に満たない場合、当該科目は期末試験の得点や課題提出の状況に関わらず単位を不認定（評定Ｅ）とする。

（４）無断欠席

届出、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。

（５）公欠基準

下記に該当し事前の届出がある場合は公欠とし、欠課・欠席としない。

①親族の不幸（忌引）

ａ．父母・兄弟姉妹に不幸があり、５日以内出席しない場合（特別な事情があれば６日以上の日数についても考慮）

ｂ．ａ以外の親族に不幸があり、３日以内出席しない場合（特別な事情があれば４日以上の日数についても考慮）

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（早期出社等）

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指示書もしくは診断書を提出した場合

⑧その他学校が認めたもの

（６）欠席換算

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．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りした者

⑤交通事故・違反等で重大な過失のあった者、その他法律に違反した者

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。

（P.36「第７章　２．各種届書一覧」を参照）

３．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

２年制コース１年次では、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 20 日以下の者

②次の通り、各コースおよび専攻における所定の単位数を取得した者

国家・地方公務員初級コース２年制…１年次に 39 単位

警察官・消防士コース２年制…１年次に 39 単位

技術職コース２年制農業専攻…１年次に 40 単位

③年間の必修科目の全てにおいて単位を取得したもの

（注）履修科目における成績評定がＤ以上の場合に単位取得を認定する。

（注）出席回数が授業回数の 2/3 に満たない場合、当該科目は期末試験の得点や課題提出の状況に関わらず単位を不認定（評定Ｅ）とする。

（注）学年進級を認められなかった者について、前年度に取得した単位はすべて未認定とし、当該学年の授業については再履修とする。

（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 20 日以下の者

②次の通り、各コースおよび専攻における所定の単位数を取得した者

国家・地方公務員初級コース２年制…２年次に 29 単位

警察官・消防士コース２年制…２年次に 29 単位

技術職コース２年制農業専攻…２年次に 29 単位

国家・地方公務員初級コース１年制…１年次に 31 単位

警察官・消防士コース１年制…１年次に 31 単位

③年間の必修科目の全てにおいて単位を取得したもの

（注）履修科目における成績評定がＤ以上の場合に単位取得を認定する。

（注）出席回数が授業回数の 2/3 に満たない場合、当該科目は期末試験の得点や課題提出の状況に関わらず単位を不認定（評定Ｅ）とする。

※ 学費が未納となっている場合、進級・卒業を保留とする可能性がある。

（４）本学における単位の計算方法

原則として、次の基準によって計算する。

①本学では、単位計算上、１回の授業時間 90 分を 2 時間として計算する。

②本学では、1 単位につき 45 時間の学習時間を必要と定める。

③講義・演習科目の場合、

授業 30 時間＋授業外学習 15 時間＝合計 45 時間を以て 1 単位とする。

実験・実習科目の場合、

授業 30 時間＋授業外学習 15 時間＝合計 45 時間を以て 1 単位とする。

４．行政ビジネス学科コース別履修内容

（1）国家・地方公務員初級コース２年制　カリキュラムのねらい

コース別カリキュラムのねらい 国家公務員一般職・地方公務員初級等の合格を目指し、出題範囲に即した授業を行う。公務員試験終了後は実務に役立つ科目の授業を行い、即戦力としての公務員育成を目指す。

分野	目　標	履修基準
公務員試験対策科目	公務員試験	国家公務員一般職、 地方公務員初級等の 一次試験合格水準到達
ビジネス能力	社会人常識マナー検定２級	社会人常識マナー検定３級
日本語検定	日本語検定２級	日本語検定３級
漢字	漢字検定２級	漢字検定３級
Ｗｏｒｄ	ＭＯＳ Ｗｏｒｄ 2019	ＭＯＳ Ｗｏｒｄ 2019
Ｅｘｃｅｌ	ＭＯＳ Ｅｘｃｅｌ 2019	ＭＯＳ Ｅｘｃｅｌ 2019
ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ	MOS PowerPoint 2019	MOS PowerPoint 2019
ペン字	ペン字検定２級	ペン字検定３級
経済記事の読み方	Ｅ検３級	Ｅ検３級
※以下の４科目については、うち１つを選択して履修		
簿記会計	日商簿記検定３級	日商簿記検定３級
情報処理	ＩＴパスポート試験	ＩＴパスポート試験
危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者
計算実務	計算実務能力検定３級	計算実務能力検定３級

（2）警察官・消防士コース２年制　カリキュラムのねらい

コース別カリキュラムのねらい

　警察官、消防士（ともに高卒程度）等の合格を目指し、出題範囲に即した授業を行う。公務員試験終了後は実務に役立つ科目の授業を行い、即戦力としての公務員育成を目指す。

分野	目　標	履修基準
公務員試験対策科目	公務員試験	国家公務員一般職、 地方公務員初級等の 一次試験合格水準到達
ビジネス能力	社会人常識マナー検定２級	社会人常識マナー検定３級
日本語検定	日本語検定２級	日本語検定３級
漢字	漢字検定２級	漢字検定３級
Ｗｏｒｄ	ＭＯＳ Ｗｏｒｄ ２０１９	ＭＯＳ Ｗｏｒｄ ２０１９
Ｅｘｃｅｌ	ＭＯＳ Ｅｘｃｅｌ ２０１９	ＭＯＳ Ｅｘｃｅｌ ２０１９
ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ	MOS PowerPoint 2019	MOS PowerPoint 2019
ペン字	ペン字検定２級	ペン字検定３級
経済記事の読み方	Ｅ検３級	Ｅ検３級
※以下の４科目については、うち１つを選択して履修		
簿記会計	日商簿記検定３級	日商簿記検定３級
情報処理	ＩＴパスポート試験	ＩＴパスポート試験
危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者
計算実務	計算実務能力検定３級	計算実務能力検定３級

（３）国家・地方公務員技術職コース２年制（農業専攻）　カリキュラムのねらい

コース別カリキュラムのねらい

　地方公務員農業職等の合格を目指し、出題範囲に即した授業を行うほか、座学や実習を通して農業技術についても学習する。公務員試験終了後は実務に役立つ科目の授業を行い、即戦力としての公務員育成を目指す。

分野	目　標	履修基準
公務員試験対策科目	公務員試験	国家公務員一般職、 地方公務員初級等の 一次試験合格水準到達
農業技術	日本農業技術検定２級	日本農業技術検定３級
ペ　ン　字	ペン字検定２級	ペン字検定３級
経済記事の読み方	Ｅ　検　３　級	Ｅ　検　３　級
※以下の４科目については、うち１つを選択して履修		
簿　記　会　計	日商簿記検定３級	日商簿記検定３級
情　報　処　理	ＩＴパスポート試験	ＩＴパスポート試験
危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者
計　算　実　務	計算実務能力検定３級	計算実務能力検定３級

（4）国家・地方公務員技術職コース１年制　カリキュラムのねらい

コース別カリキュラムのねらい

国家公務員一般職・地方公務員初級等の合格を目指し、出題範囲に即した授業を行う。公務員試験終了後は実務に役立つ科目の授業を行い、即戦力としての公務員育成を目指す。

分野	目　標	履修基準
公務員試験対策科目	公務員試験	国家公務員一般職、 地方公務員初級等の 一次試験合格水準到達
ビジネス能力	社会人常識マナー検定２級	社会人常識マナー検定３級
ペン字	ペン字検定２級	ペン字検定３級
経済記事の読み方	Ｅ検３級	Ｅ検３級
※以下の４科目については、うち１つを選択して履修		
簿記会計	日商簿記検定３級	日商簿記検定３級
情報処理	ITパスポート試験	ITパスポート試験
危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者
計算実務	計算実務能力検定３級	計算実務能力検定３級

（５）警察官・消防士コース１年制　カリキュラムのねらい

コース別カリキュラムのねらい

　警察官・消防士（ともに高卒程度）等の合格を目指し、出題範囲に即した授業を行う。公務員試験終了後は実務に役立つ科目の授業を行い、即戦力としての公務員育成を目指す。

分野	目　標	履修基準
公務員試験対策科目	公務員試験	国家公務員一般職、 地方公務員初級等の 一次試験合格水準到達
ビジネス能力	社会人常識マナー検定２級	社会人常識マナー検定３級
ペン字	ペン字検定２級	ペン字検定３級
経済記事の読み方	Ｅ検３級	Ｅ検３級
※以下の４科目については、うち１つを選択して履修		
簿記会計	日商簿記検定３級	日商簿記検定３級
情報処理	ITパスポート試験	ITパスポート試験
危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者
計算実務	計算実務能力検定３級	計算実務能力検定３級

第４章　学園生活を安全･快適に送るために

新入生のみなさんへ

学園生活を安全・快適に送るために

生活安全センター

1.交通事故に遭わない・起こさないために

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。

②運転者、同乗者も必ずシートベルトを着用しましょう。

③2026 年 4 月 1 日より、自転車の交通違反に対して「交通反則通告制度(いわゆる青切符)」が新たに導入されました。代表的な違反行為として「ながらスマホ(携帯電話使用等)」、「傘さし運転」、「信号無視・一時不停止」、「通行区分違反」等が挙げられます。ルールを守って安全運転を心掛けましょう。

2.車の盗難や車上狙いの被害に遭わないために

ここ数年来、県内で自動車やバイクの盗難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。

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ために

人目につきにくい駐車場・空き地・通学路は、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。

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ましょう。

④服装にも十分注意しましょう。

4.携帯電話等の使用でトラブルや事件に巻込まれないために

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。

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。

「見ない」「書き込まない」「絶対にあわない」

③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」

④「デート商法」「アポイメント商法」「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。

①誘いの言葉に騙されないようにしましょう。

「一回だけだから大丈夫」「やせられるよ」「みんなやってるよ」などという甘い誘いは全部ウソです。

②「はっきり、きっぱり」断りましょう。

誘われたとき、少しでも迷っている様子を見せてしまうと、また誘われてしまいます。誘われたときは「きっぱり」強い態度で断ることが大切です。

「一度だけが身の破滅、薬物はダメ、絶対ダメ。」

6.駐車場でのトラブルを起こさない

ここ数年、無断駐車や違法駐車のトラブルが頻発しています。指定された駐車場に駐車することを徹底し、他人に迷惑をかける行為は厳に慎みましょう。

<u>困ったり、悩んだりしたら、すぐに</u>

学園生活安全センターにご相談ください。TEL 027-254-3144

緊急事案に際しては、110 番通報を！！

第５章　コミュニケーションサロンについて

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ます。

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けっ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。

第６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
優　　績　　賞	最優秀者（各クラス１名程度）
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）
職業教育・キャリア教育財団賞	各種公務員試験、検定試験優秀合格者（選考）
群馬県専修学校各種学校連合会賞	各種公務員試験、検定試験優秀合格者（クラス１割程度）
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）
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）
ゴ ー ル ド 皆 勤 賞	入学時から卒業まで皆勤の者（２年制該当者全員）
シ ル バ ー 精 勤 賞	入学時から卒業まで欠席５日以内の者（２年制該当者全員） 入学時から卒業まで欠席３日以内の者（１年制該当者全員）

第７章　各種証明書発行手続等

１．学　生　証

本学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）

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や各種証明書類の発行に際して提示が必要になるので、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、直ちに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。

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・欠課・公欠・遅刻・早退する場合は、届書を提出し、担任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･保護者等が変わった場合提出すること。
学費延（分）納願	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、担任に確認すること。

なお、事件等にまきこまれた場合も、速やかに担任に報告すること。

３．各種証明の発行

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担任の確認印をもらう。
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、就職指導部窓口で学生証を提示して受け取る。

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。

（２）学生運賃割引証
就職指導部窓口で、運賃割引証に必要事項を記入の上、学生証を提示し申し込むこと。

資　　料

令和８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、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、使用する車輌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）学生は申請書を担任に提出する。

（４）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、学校長・副校長・総務部長が行う。
尚、必要に応じて学校長・副校長・総務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、常に許可証を車輌内に所持しなければならない。
また、許可車輌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輌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、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。
納入方法は一括全納を原則とする。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のあるときは、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、更に違法駐車等で、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、本規程の定めに違反し、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　　本規程は令和８年４月１日より施行する。