

東京YMCA国際ホテル専門学校

学生要項



YMCAとは

YMCA（キリスト教青年会）は、1844年イギリスのロンドンにおいて、ジョージ・ウィリアムズと11名の同志によって設立され、今日では120以上の国と地域に存在する世界的青少年団体である。

YMCAの主な特徴は下記の点である。

- (1) YMCAは、青少年の精神・知性・身体の改善向上を図り、市民として、国民として社会と隣人に奉仕するような人間を育成することを目的とする国際的団体である。
- (2) YMCAの根本はキリスト教の信仰に拠っているが、キリスト者だけでなく、これに賛同する青少年は、信仰の有無にかかわらず入会できる。
- (3) YMCAは、青少年に対し良い環境と健全な休養・娯楽の場所を与えると同時に、良い友人を発見させ、共に協力して様々なプログラムを実施する。
- (4) YMCAの事業は、体育館、学校、各種クラブ、キャンプ、寄宿舎等、多岐に渡って行われているが、これらの諸事業は常に、全人教育という理念によって実施されている。
- (5) YMCAの事業は、その土地・国民の特色によって各国それぞれの特徴を持つ。また、国内においても働きかける対象により、学生・農村・工場などにYMCAの組織がある。それが、国内同盟を、さらに世界同盟を形づくり、国際間の諸問題解決のために常に協力している。
- (6) YMCAのシンボル



《正章》

YMCAのシンボルは赤三角形である。

三角形のそれぞれの辺は、「精神（SPIRIT）」「知性（MIND）」「身体（BODY）」を表し均整のとれた人格を示している。



《ポジティブY》

「みつかる。つながる。よくなる。」という3つのバリューと、Spirit Mind Bodyを表す逆三角形が内包された構成で、新たにYMCAが提供を約束する価値と、変わることのないYMCAの精神の両方が込められています。

建学の精神

建学の精神は、学校設立の趣意書の中で以下の通り示されている。

『 学科は、英語、欧米礼法、ホテル・マネジメント、欧米観光事情、風俗史、国際観光講座等を教授し、同時に見学を重視し、社会百般の見学をなし、今日の日本に対して充分なる理解を与える。また、本校の使命は、これを理解し駆使する事により、その携わる所の仕事を利するための人士を養うに止まらず、上述の学科を通じて奉仕の精神と高尚なる人格と国際親善、日本文化紹介の礎石たらんとする男女を世に出すこと、これがわれわれの願いであり、また、祈りである。』

本校学生は、この設立の精神を受け継ぎ、勉学に励み、良き交友関係を結ぶ中で人間形成を図り新しい使命を自覚し、将来人々に奉仕する良きプロフェッショナル・ワーカーとなることを目指していただきたい。

東京YMCA国際ホテル専門学校は、本来、職業訓練学校であるが、単に必要な知識のみを受ける場ではない。知識にも増して、日常の学校生活の中から、信頼と責任、自主性を持った人間の土台づくりをなし、良識と作法を身につけた人間を作る場でもある。本校に入学の上は、学生としての誇りと自覚を持ち、常に正しい判断に基づく責任ある行動をとり、サービスマンの根本精神を身につけると共に、自己を正し、他にサービスする技術を効果的に学習することを期待する。

『努めて旅人をもてなさない』

(新約聖書ローマ人への手紙第12章13節)

沿革

1935(昭和10)年、東京キリスト教青年会(東京YMCA)は、国際青少年団体としての豊かな海外交流経験の中から、世界各国のホテルマンがすぐれた民間外交官であることを痛感し、聖書の「貧しい聖徒を助け、努めて旅人をもてなさない」(ローマ人への手紙第12章13節)の聖句をモットーに日本で最初のホテルマン養成の専門学校である東京YMCA国際ホテル学校(当時)を設立した。折から1940(昭和15)年に開催を予定されていた国際オリンピック東京大会をひかえ、外国人客を迎える国際的ホテルマンの養成が求められていた。また、日本の近代的ホテル観光産業の揺籃期であったこの時代の要請に応える学校として社会の期待を担って発足した。このような、時代状況の中で本校は、奉仕の精神と高尚な人格、さらに国際感覚を身に付けたスペシャリストを養成し、世に送り出すことによって、日本のホテル業界のみならず、社会全体に大きな貢献をなして来た。創立以来80年以上を経た今日、幾多の変革を経ながらも12,000名を越える卒業生が日本各地をはじめ世界各国においてホテル並びに観光産業の発展のために重要な任務を果たしている。

1844年 ロンドンにおいて、YMCA設立	1972年 山手新校舎落成、神田から移転 研究科を専攻科と改称、観光科設置
1880年 東京において、日本のYMCA設立	1975年 創立40周年記念事業举行
1935年 東京YMCA国際ホテル学校創設	1979年 専修学校認可を受け、東京YMCA国際 ホテル専門学校に校名変更
1936年 第一回卒業生63名	1980年 東京YMCA創立100周年記念式典
1940年 第12回オリンピック(東京)、戦火により中止	1984年 OAビジネス科設置(1年制)
1942年 戦争のため閉校を余儀なくされる	1985年 創立50周年記念事業举行
1945年 終戦	1990年 東京YMCA職業教育100周年記念式典
1946年 ホテル学校再開 (富士見町日本神学校校舎において)	1995年 創立60周年記念事業举行
1949年 ホテル学校YMCA神田会館に復帰	2003年 山手会館改装工事終了
1961年 山手分校設立	2005年 創立70周年記念事業举行
1964年 第18回オリンピック競技大会(東京)開催、 全校あげて協力	2005年 創立80周年記念事業举行
1965年 本科2年制となる 研究科(大卒1年制)設置	2019年 山手会館改修工事終了
1970年 海外ホテル研修(OHTP)第一回実施	

「東京Y M C Aの使命」

東京Y M C Aは、イエス・キリストによって示された愛と奉仕の精神にもとづいて、青少年の精神、知性、身体の全人的成長を願い、地域社会に奉仕し、公正で平和な世界をつくるための運動を展開する。

<ミッションステートメント>

東京Y M C A 国際ホテル専門学校は、「東京Y M C Aの使命」に示された青年の全人的成長を願い、ホテル・旅館・レストラン・旅行業界のホスピタリティ産業を志す人、従事している人に対して専門的な教育とトレーニングを行い、次の様な人材を育てます。

- (1) キリスト教に基づいたボランティア溢れる人に育てます。
- (2) 一人一人の個性を活かし、感性豊かな人に育てます。
- (3) 時代に即し、実践的で専門的な技能を養成します。
- (4) 積極的な経営感覚、経営能力を養成します。
- (5) 国際的な視野をもった判断力、行動力を養成します。
- (6) 次代の業界を担うリーダーシップのある人に育てます。

2024年度 概要

1. 本校の目的

本校はホテルならびに各種観光事業に従事しようとする青年男女に、キリスト教による人間教育を基礎としながら、必要な知識・技術を授け、国際的奉仕をなし得る有能な実務家を養成することを以って目的とする。

2. 設置学科

課程	科名	修業年限
ホテル・観光専門課程	ホテル科	2年
	ホテル旅館経営学科	1年

3. 入学資格

本校に入学を希望する者は、身体強健、品行方正で次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

〈ホテル科〉

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 高等学校を卒業した者と同等程度の学力があると認められた者で18歳に達した者

〈ホテル旅館経営学科〉

- (1) 大学・短大を卒業した者
- (2) 高等学校を卒業して2年以上の実務経験を有する者
- (3) 2年制以上の専門学校を卒業した者

以上のいずれかの条件を満たす者で、入学時に最終学歴卒業後1年以上経過の者

4. 学期

学年を分けて次の学期とする

- 1期 4月1日より 8月31日まで
- 2期 9月1日より12月31日まで
- 3期 1月1日より 3月31日まで

5. 休業日

休業を次の通りとする。(学事予定を参照のこと)

- 日曜日
- 土曜日(但し、学校行事を行うことがある)
- 国の定める休日(含、振替休日)
- クリスマス休館 12月25日
- その他の臨時休業は、その都度これを定める。

6. 授業科目

授業科目は、教養科目、専門科目、実習科目、および選択科目、必修と選択の科目を設ける。

7. 学業評価

本校のカリキュラムは全て単位制で行う。

ア. 成績

成績は以下の点から評価する。（配点割合は教科、講師により異なる。）

1. 期末試験の成績
2. 平常点
 - a. 出席状況
 - b. 中間テスト・授業内小テスト
 - c. レポート・宿題
 - d. 学習態度

イ. 履修単位

授業教科

GRADE	定義
A	及第かつ特に優秀である
B	及第かつ優秀である
C	及第かつ普通である
P	及第である（実習、研修、教科外単位など）
F	単位不認定

ウ. 出席

出席・欠席数は各科目別に記録され、該当科目の成績に反映される。各授業を 4/12 回以上欠席の場合は F とする。遅刻は欠席とみなす。

7. 講習会・見学・実務演習

休業期間や土曜日等を利用して補講、講習会、または見学を行うことがある。日時及び内容は、その都度これを定める。

8. 休学・自主退学

休学または自主退学しようとする者は、休学届または退学届に記入、保護者連署の上、校長に届け出なければならない。

9. 賞罰

人物及び学業が優秀な者は、表彰する。また、本校学生としての本分に反する行為があったときには懲戒する。懲戒は、始末書・謹慎・停学とする。

また、次の各号の1つに該当する学生には退学を命ずる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認める者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認める者
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者
- (4) 学校の規則を守らず秩序を乱した者
- (5) 試験において不正行為を行った者
- (6) 始末書提出の多い者
- (7) 公序良俗に反する行為を行った者
- (8) 期日までに学費が納入されない者

10. 卒業

卒業は、卒業審議会を経て決定する。但し、卒業の基準は、与えられた必修科目を全て履修し、規定の単位数以上履修することにより卒業となる。必修科目必要単位数については1単位でも未履修があるか、合計で必要単位数に達しない場合は翌年度に再履修をしなければならない。満了した日を含む学期末にて卒業を認定する。

<卒業条件>

① 必修科目について *下記の単位数全てを履修すること

ホテル科	教養科目 13 単位
	専門科目 24 単位
	実習 19 単位

ホテル旅館経営学科	教養科目 11 単位
	専門科目 27 単位
	実習 4 単位

全学科とも、全科目C以上またはPであること。

Fの場合には、指定された科目を再履修し、C以上の成績を修めること。

② 選択科目について *下記の単位数(以上)を履修すること

ホテル科 15 単位以上

ホテル旅館経営科 0 単位以上

授業外単位、規定以上の専門科目も選択科目単位数に算入する。(12. 教科外単位を参照)

③ 総履修単位数について

ホテル科 71 単位以上

ホテル旅館経営学科 42 単位以上

11. 教科外単位

授業以外の単位で学校が認定するものについては、下記の通りとする。

認定は、申請により行う。

① ボランティア活動

② 在学中の資格取得 (巻末の単位認定リストを参照の上、教務課に申請をすること)

③ その他校長が認めた場合。

12. 称号の認定

2年課程(ホテル科)を修了した者には、文部科学省の定めるところによる「専門士」の称号が授与される。

校内規則

校内は全てパブリックスペースである。校内にいる間は授業時間外においても規則に従い、身だしなみ、立居振舞、言葉遣いに留意し、学校生活を通して専門知識やマナーを身につけるように努めること。施設を丁寧に利用し、校内美化にも留意すること。ゆとりと落ち着きのある学生生活を過ごすよう心掛けること。

1. 一般

- (1) 教務課スタッフならびに、講師の指示に従うこと。
- (2) 自分の目標を定め、スケジュールを立てるとともに健康な身体と忍耐力を養うように努めること。
- (3) 学校行事等には積極的に参加すること。
- (4) 掲示、集会、印刷等は教務の許可を得ること。
- (5) 校内の施設及び備品を大切にし、その美化に努めること。
- (6) 電話の取次はしないので、家族、友人等によく伝えておくこと。
- (7) 教科書、ノート、その他持ち物には名前を書き、自己の責任において管理すること。教務課では文房具類の貸し出しは行わない。
- (8) 教科書は指定期間内に購入すること。
- (9) 授業に必要なもの、高額の現金・貴重品等は持ってこないこと。
- (10) 傘は、玄関にてビニール袋に入れ、教室外の傘立てに立てること。
- (11) 自家用車・オートバイ・自転車等での通学を禁止する。

2. 礼儀

- (1) 日常から礼儀正しい動作を身につけ、学生相互においても節度を失わないこと。
- (2) 学生相互においても常に品位ある言葉を使うよう留意し、これを活用すること。
- (3) 互いに挨拶を交わし、けじめを付けるとともに和やかな雰囲気を作るよう心掛けること。
- (4) ポケットに手を入れないよう心掛けること。

3. 身だしなみ

- (1) 服装頭髪スタンダードに基づき、身だしなみには十分気を配ること。
ポイントは ①清潔 ②上品 ③控えめ
- (2) 服装は常に清潔にし、端正であるように心掛け、華美になり過ぎぬよう、定められた以外の服装をしないこと。
- (3) ケガ等のため、やむをえず規定以外の服装・靴を使用する場合は教務課に「異装許可願」を提出し、許可を得た後初めて教室に入ること。
- (4) コートは館内では着用しないこと。
- (5) 細部については教務・講師の指示及び服装頭髪規定に従うこと。

4. 名札

- (1) 校内においては常に名札をすること。学外での授業も同様のこと。
- (2) 紛失中等で名札がない場合には、登校時に学生証と引き換えに教務課で、仮名札の発行を受け、下校時には返却し学生証を受け取ること。返却を忘れた場合には、その日を欠席とみなす場合がある。
- (3) 仮名札は当日のみ有効とする。
- (4) 名札を紛失した場合には、直ちに理由を記した始末書を教務課に提出し、仮名札の発行を受けなければならない。なお、再交付に際しては所定の手数料を必要とする。

5. 学生証

- (1) 本校学生である唯一の証明であるので、いつでも提示できるよう常に携帯していること。
- (2) 学籍を離れた際には速やかに学生証を教務課へ返却すること。
- (3) 学生証を紛失した場合には、直ちに理由を記した始末書を教務課に提出し、再交付を受けなければならない。なお、再交付に際しては所定の手数料を必要とする。

6. 出席・欠席・遅刻・早退

- (1) 出席第一を心掛け、遅刻・欠席をしないこと。
- (2) 始業 15 分前には登校し、所定の教室入室・着席していること。
- (3) 遅刻は欠席とする。ただし、入室は講師が認めた場合のみ許される。
- (4) 遅刻・早退・欠席は事前に教務に連絡の上、事後の報告（欠席届）を3日以内に行うこと。
- (5) 連続3日以上欠席は、休み始めから1週間以内に診断書または、理由を書面にて届け出ること。
- (6) 列車の遅延については遅刻を認める場合がある。第8項を参照のこと。
- (7) バスの遅延による遅刻は認めない。

7. 公欠

次の場合は公欠とする。

- (1) 天災地変のために出席できない場合
- (2) 法定伝染病等で登校停止となった場合
- (3) 近親者の死亡によって欠席した場合
 - 1 親等 7日
 - 2 親等 5日
 - 3 親等 3日
- (4) 会社指定の会社説明会や入社試験の場合、事前に教務課に連絡の上、公欠用紙を受取り、会社の証明印と共に土・日・祝日を除く 3 日以内の提出を以って公欠とする。
- (5) 学校長が特に認めた場合。

8. 列車等の遅延に伴う遅刻の取扱い

不可抗力による列車の遅延に関しては、16分以上の遅れの場合、本項が適用される。
なお、手続きは下記の手順で行うこと。

- (1) 駅で遅延時間の明記された「遅延証明書」を受け取ること。
- (2) 登校し、教務課で「遅延届」を受け取り、教室へ行く。
- (3) 教室へ入室し「遅延届」と「遅延証明書」を講師に提示し、サインまたは認印を頂くこと。授業終了後、速やかに教務課へ提出のこと。
- (4) 講師より受講許可を得た場合のみ、その授業の受講は可能となる。
- (5) なお、長時間の遅延のため授業に間に合わなかった場合、所定の手続きを行った者のみ、就職などの公欠と同様の扱いとする。

9. 交通スト

- (1) 次の場合は休講とする。
 - (ア) 首都圏内の京浜東北、中央、山手、総武、常磐、横須賀、埼京の全線が午前7時現在、ストライキまたは運休の場合。
 - (イ) 首都圏内の私鉄・公営鉄道（含地下鉄）のストライキが午前7時現在まで継続されている場合。
- (2) 次の場合は平常通り授業を行う。
 - (ア) 一部の私鉄・公営鉄道でストライキが行われる場合。
 - (イ) 順法闘争の場合。
 - (ウ) 首都圏以外の交通機関がストライキの場合。
- (3) その他不明の時には、教務課に問い合わせること。

10. 受講マナー

- (1) 授業が開始される前に入室し、着席していること。
- (2) 授業は、立礼をもって始め、立礼をもって終わること。
- (3) 教室の清掃、机の整理は、各授業前後に行うこと。
- (4) 指示された通りの席順で着席すること。
- (5) 出欠確認時は、大きな声で返事をし、他の者は静粛を保つこと。
- (6) 私語をする者、テキストとノートを持参していない者には退室を求める。
- (7) 休講は掲示板にその旨を掲示する。始業20分を経過しても講師の入室がない場合は、教務課に連絡して指示を受けること。
- (8) 授業中の飲食やガムは禁止する。
- (9) 授業中は、携帯電話の電源は切っておくこと。
- (10) 授業中は不必要に離席しないこと。

受講ルール

- (1) 上記マナーのいずれかを遂行できず、また、それに対する担当講師からの注意を聞き入れない場合、担当講師は独自の判断でその学生を欠席扱いとすることができる。
- (2) 上記マナー以外のケースであっても目に余る行為（熟睡、他授業関連の作業、あらゆる意味での講義妨害行為他、担当講師が不快に思う行為）は注意2回で担当講師の一存で欠席扱いとすることができる。

1 1. 図書室

(1) 開室時間

学期中：月曜日から金曜日 午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分
休暇期間中：別に定める。

- (2) 図書の貸出は 1 回につき本 5 冊を限度とし、返却は 2 週間以内とする。
- (3) 図書は大切に扱い、無断で持出しをしないこと。
- (4) 資料の持出しやコピーは禁止する。特別な理由でコピーが必要な場合は教務課に申し出ること。
- (5) 室内での飲食・喫煙は禁止する。
- (6) 室内では、携帯電話をマナーモードに設定すること。
- (7) 静粛を守り、スタッフの指示に従うこと。

1 2. 教室使用

○マナー

- (1) ドアの開閉は極力音を立てないようにすること。
- (2) 机・椅子の取扱いには気を配ること。
(音を立てない・席を立つときはきちんと椅子を入れる。)
- (3) 教室やトイレの電気は、最後に退出する者が消灯確認をすること。
- (4) 暖房・冷房を入れる時は、窓は開放しないこと。また、教室が無人になる場合は、必ずスイッチを切ること。
- (5) 壁、机、イスなどへの落書き、キズ、汚れを残さないこと。

○館内の飲食・その他

- (1) 終日飲食禁止エリア
図書室

※その他の教室については昼休み時間帯以外の飲食物の持ち込みを禁止する。

- (2) 空調の設定温度や運転切り替えスイッチをむやみにいじらないこと。
夏 冷房 26 度
冬 暖房 20 度
空調の不必要な時期
- (3) 放課後等に教室を利用する場合は、教務課で許可を得ること。

1 3. 廊下、階段、エレベーター

- (1) 校内では左側通行を心掛けること。
- (2) 校内では常に落ち着いた行動をとり、決して走らないこと。
- (3) 廊下や階段などの通りに立ち止まり通行の妨げにならないこと。
- (4) 通常時のエレベーターの利用は禁止する。
- (5) 会館内では学校以外の授業が行われている場合があるので、廊下やロビーで騒がないこと。
- (6) 幼児・児童のプログラムが 1、2 階で行われているので、十分に配慮すること。

1 4. 校内美化

- (1) 教室・ロビーの整理整頓や美化を心掛けること。特にジュースの缶、紙コップをきちんと片付けること。
- (2) 弁当の空箱などの処理は指定されたごみ箱に捨てること。
- (3) トイレ、洗面台は清潔に使用するよう心掛けること。

15. 喫煙

- (1) 学校敷地内での学生の喫煙は禁止とする。
- (2) 学内外問わず、指定区域以外での喫煙はしないこと。

16. 連絡・報告

- (1) 常に掲示には注意し伝達事項を確認すること。また、掲示板の掲示物には手を触れないこと。
- (2) 学校から送信されるメールの確認は常に怠らないこと。

17. 諸届

- (1) 公欠届は欠席した翌日から3日以内に提出のこと。
- (2) 止むを得ず異装が必要な場合には、異装許可願を登校時（最初の授業が始まる前）に記入し、教務課で許可を得、下校時まで携帯すること。
- (3) また、学籍簿記載事項の住所・居所・電話番号等で変更の生じた場合は、直ちに届け出ること。
- (4) 放課後に教室を使用する場合、事前に使用許可を得ること。
- (5) 学校の備品を使用する場合、教務課で許可を得ること。
- (6) 名札・学生証の再発行は、始末書を教務に提出後、再発行願に認印を受けること。
- (7) 始末書は所定のものを使用し、教務に直接提出すること。

18. 課題レポート提出

- (1) 表紙をつけ、日付・宛名・タイトル・クラス・番号・氏名を記入すること。表紙は必ずペン書きすること。
- (2) 受領証を添え、教務課で受領印を受け、左上をホチキス留めの上提出すること。
- (3) 本人控えは6カ月間保管すること。
- (4) 教科名、自分のクラスを確認して指示された場所に提出すること。
- (5) レポートの代理提出は一切認めない。
- (6) 止むを得ず郵送の場合には書留にて送ること。

19. アルバイト

- (1) 学業習熟に専念するため、深夜にわたる過重なアルバイトをしないこと。
- (2) アルバイトにより出席率、又は成績が著しく低下した場合、アルバイトの中止を促すことがある。

20. 外部施設の見学

- (1) 集合時間を厳守すること。
- (2) 服装・作法に留意し、先方の厚意に応えること。
- (3) 解散までは整然と団体行動をとること。
- (4) 校外においてもホスピタリティ産業を志す者として恥ずかしくない態度をとること。
- (5) 見学先の営業の妨げにならないように、特に気をつけること。
- (6) 細部については教務・講師の指示に従うこと。

試験規定

認定試験

認定試験とは、各期の教科について、毎期ごとに実施する試験をいう。ただし、平常点を以って評価を行う教科についてはこの限りではない。

試験の成績

試験の成績は、各教科につき 100 点法とし、60 点以上を合格とする。ただし、該当科目の欠席回数が 4 回以上/12 コマ授業の場合にはこれを認めない。

< 試験心得 >

- (1) 教室では指定された席順に着席する。
- (2) 必要な筆記具以外は机上に置かないこと。
- (3) 不正行為と誤解されるような態度は慎むこと。
- (4) 不正行為が発覚した場合には即時処分する。
- (5) 通常の授業時間内で実施する認定試験に際しては、講師の指示に従うこと。
- (6) 授業最終週の試験を公欠した学生については、事前に申請があった場合には追試を認める。

届書・願書・証明書

1. 教務関係

- 届書 学籍簿記載事項変更届、欠席届、公欠届、
退学届（病気の場合は医師の診断書を添付）
- 願書 異装許可願、休学願、復学願

2. 事務関係

証明書、推薦状、学生証再発行、名札再発行

（1） 交付願に記入の上、教務課に現金と共に提出すること。

受付時間：月曜から金曜 9：00～17：00

* 土曜、日曜、祝日、特別休館日は受付けない

（2） 証明書は申込みの翌日から3日後（土、日、祝日、特別休館日を除く）に交付する。

<証明書等の発行所要日数と手数料>

和文証明書（在学・成績・卒業・卒業見込）	3日	500円
----------------------	----	------

*卒業見込発行条件①実習修了者で②不可科目5科目未満であること

英文証明書	3日	500円
-------	----	------

通学定期券購入証明書（バス用）	1日	無料
-----------------	----	----

学生旅客割引証明書	1日	無料
-----------	----	----

和文推薦状	3日	1,000円
-------	----	--------

英文推薦状	7日	1,000円
-------	----	--------

*ただし同じ推薦文に限り、2通目以降は500円

学生証再発行	3日以上	1,000円
--------	------	--------

*始末書提出後、写真（3 x 2.5cm）を添えて申請

名札再発行	3日以上	1,500円
-------	------	--------

*始末書提出後に申請

注意）発行所要日数には、土、日、祝日、特別休館日及び申込日を含まない。

3. 就職関係

- 届書 就職活動公欠