

東京 Y M C A 国際ホテル専門学校

学生要項

Y M C Aとは

Y M C A（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・ウィリアムスと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。

Y M C Aの主な特徴は下記の点である。

- (1) Y M C A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) Y M C A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) Y M C A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) Y M C A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) Y M C A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Y M C A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) Y M C Aのシンボル



《正章》

Y M C A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。よくなっていく。」
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Y M C A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、世界各国のホテルエ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エ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エ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、社会の期待を担い発足した。このような、時代的背景の中で本校は、奉仕の精神と高尚な人格、さらに国際感覚を身につ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きた。

創立以来 80 年以上を経た今日、幾多の変革を経ながら 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
1880年	東京において、日本の YMCA 設立
1935年	東京 YMCA 国際ホテル学校創設
1936年	第一回卒業生 63 名
1940年	第 12 回オリンピック(東京)、戦火により中止
1942年	戦争のため閉校を余儀なくされる
1945年	終戦
1946年	国際ホテル学校 再開（富士見町日本神学校校舎において）
1949年	国際ホテル学校 YMCA 神田会館に復帰
1961年	山手分校設立
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
1965年	本科 2 年制となる 研究科（大卒 1 年制）設置
1970年	海外ホテル研修（OHTP）第一回実施
1972年	山手新校舎落成、神田から移転 研究科を専攻科に改称、観光科設置
1975年	創立 40 周年記念事業

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 本科をホテル科、専攻科をホテル専攻科に改称
1980年	東京 YMCA 創立 100 年記念式典
1984年	OA ビジネス科設置 (1 年制)
1985年	OA ビジネス科 2 年制となる 創立 50 周年記念事業
1990年	東京 YMCA 職業教育 100 周年記念式典
1995年	創立 60 周年記念事業
2003年	山手会館改装工事
2005年	創立 70 周年記念事業
2015年	創立 80 周年記念事業
2017年	ホテル専攻科を改称、ホテル旅館経営学科設置
2019年	山手会館改修工事
2022年	山手会館開館 70 周年

「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ズム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。

2025年度 概要

1. 本校の目的

本校は学校教育法に基づき、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、キリスト教精神に基づく人間教育をほどこし、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

- (1) ホテル・観光専門課程ホテル科は、高等学校を卒業した者、もしくはこれと同等の学力があると認められた者とする。
- (2) ホテル・観光専門課程ホテル旅館経営学科は短大または大学を卒業した者、ホテル科および観光科を修了した者、もしくは高等学校卒業後ホテル、観光事業に従事し、2年以上の経験を有する者とする。

4. 学期

本校の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期	4月 1日から	8月31日まで
第2学期	9月 1日から	12月31日まで
第3学期	1月 1日から	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）

- 土曜日・日曜日
- 夏季休業・冬季休業・春季休業
- 創立記念日（5月4日）
- クリスマス（12月25日）

※上記のほか、臨時に休業日を定めることがある

6. 教育課程

ホテル科【卒業に必要な総単位数 71 単位以上】

科目区分	必修・選択の区分	卒業までに履修する単位数
教養科目	必修	13
専門科目	必修	24
実習科目	必修	19
選択科目	選択	15

ホテル旅館経営学科【卒業に必要な総単位数 42 単位以上】

科目区分	必修・選択の区分	卒業までに履修する単位数
教養科目	必修	11
専門科目	必修	27
実習科目	必修	4
選択科目	選択	0

7. 成績評価

履修した科目については教科概要に記載された成績算出法に基づき、担当教員により評点が与えられ、4段階で成績評価（A・B・C・F）がなされる。また、合格または不合格のみで評価することが認められている科目は2段階評価（P・F）が採用される。

GPA (Grade Point Average)

成績の平均値をより客観的に算出するため、GPAを採用する。成績評価に応じてグレードポイントに換算のうえ、定められた式によって求める。

【成績評価区分】

成績評価	評点	判定	内容	グレードポイント
A	100～80	合格	学習目標を達成したものと認められ、優れた成績を示す	4
B	79～70	合格	学習目標の根幹的な部分は達成したものと認められ、妥当な成績を示す	2
C	69～60	合格	学習目標の最低限は達成できたと認められる成績を示す	1
F	59～	不合格	学習目標の最低限が達成できていないと認められる成績を示す	0
P	—	合格	合格または不合格のみで評価することが認められている科目において、学習目標が達成できたと認められるものを示す	対象外

【GPA 計算式】

$(4.0 \times A \text{ の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ の修得単位数})$

÷ 総履修登録単位数

☆総履修登録単位数には F（不合格）の単位数を含む

☆他大学で修得した単位互換科目および認定科目は、GPA の算出から除外する

☆GPA は小数点第 3 位を四捨五入し表示する

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 回以上/12 コマ欠席の場合は F とする。遅刻は欠席とみなす。

8. 講習会・見学・実務演習

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

9. 休学・自主退学

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

10. 賞罰

表彰に値する行為があった時は、褒賞することがある。

また、法令及び本学の趣旨に反する行為のあるものに対して、懲戒することができる。懲戒は、訓告・停学・退学および除籍とする。

懲戒の対象とする行為は次の各号に掲げるものとする

- (1) 社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）
- (2) 重大な交通法規違反（人身）
- (3) ハラスメント行為
- (4) 学生及び教職員に対する暴力行為
- (5) 情報倫理に反する行為
- (6) 試験等における不正行為
- (7) 正当な理由なく学期の2/3以上欠席したとき
- (8) その他、社会秩序に反する行為

次の各号の一に該当する者には退学を命ずることがある。

- (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

次の各号の一に該当する者は、校長が除籍する。

- (1) 懲戒処分に従わない者
- (2) 学費納入の義務を怠った者

11. 卒業

卒業は、卒業審議会を経て決定する。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再履修をしなければならない。満たした日を含む学期末にて卒業を認定する。

卒業要件は下記の通りとする。

<卒業要件>

① 必修科目について *下記の単位数すべてを履修すること

ホテル科	教養科目	13 単位
	専門科目	24 単位
	実習科目	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
	実習科目	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
ホテル旅館経営学科	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

12. 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
- ③ その他校長が認めた場合

13. 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

校内はすべ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、立居振舞い、言葉づかいに留意し、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・備品は大切に利用し、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) 本校スタッフならびに、講師の指示に従うこと。
- (2) 自己の目標を定め、計画的に行動することを意識するとともに、健康な身体と忍耐力を養うように努めること。
- (3) 学校行事などには積極的に参加すること。
- (4) 掲示、集会、印刷などは本校スタッフの許可を得ること。
- (5) 校内の施設および備品を大切にし、その美化に努めること。
- (6) 教科書、ノート、その他持ち物には氏名を書き、自己の責任において管理すること。
- (7) 授業に必要なもの、高額な現金・貴重品などは持ち込まないこと。
- (8) 傘は、玄関にてビニール袋に入れること。
- (9) 自家用車・オートバイ・自転車などでの通学・学校行事への参加を禁止する。

2. 礼儀

- (1) 日常から礼儀正しい所作を身につけ、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すること。
- (3) 互いに挨拶を交わし、けじめをつけるとともに和やかな雰囲気を作るよう心掛けること。

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に気を配ること。
ポイントは ①清潔 ②上品 ③控えめ である
- (2) 服装は常に清潔にし、端整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) ケガなどのため、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、許可を得た後入室すること。
- (4) コートは館内では着用しないこと。
- (5) 細部については本校スタッフ・講師の指示および服装・頭髪スタンダードに従うこと。

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) 紛失中など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、下校時には仮名札を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、ただ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ること。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ため、いつでも提示できるよう、常に携帯すること。
- (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、ただ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、所定の教室に入室・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) 欠席の際は、事前に学校へ連絡をすること。
- (5) 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。
- (6) 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) 天災地変のために登校できない場合
- (2) 学校において予防すべき感染症など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) 就職活動に伴う会社指定の会社説明会や入社試験の場合は、公欠届を記入し、当該会社の証明印・担当者自署などを得て教務課に申請する。なお申請期限は当該日の翌日から土・日・祝日を除く 3 日以内とする。
- (5) その他、校長が特に認めた場合

8. 列車など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
- (2) 登校後、「遅延届」と「遅延証明書」を教務課スタッフに提示し、受付印を受ける
- (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いただく。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。

※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。

※「遅延証明書」の発行がない場合は、Web上での確認とする。

9. 気象災害

気象庁より東京都に特別警報（「大雨」「暴風」「暴風雪」「大雪」）また、警報（「暴風」「暴風雪」「大雪」）が発令された場合、以下の通りとする

- (1) 当日午前6時時点において発令されている場合、1限・2限を休講
- (2) 当日午前10時時点において発令されている場合、3限・4限を休講
- (3) 当日午前10時以降において発令された場合、校長の判断により決定

※大雨警報、およびその他注意報は休講措置対象とならない

10. 交通ストライキ

- (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) 首都圏以外の交通機関がストライキの場合。

- (3) その他、交通機関の運行状況が不明、判断がつかない時には、教務課に問い合わせること。

11. 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) 出席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、メールなどでその旨を伝える。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、タブレット、スマートウォッチなどの電源を切るかマナーモードとし、かばんに収納する。
また、担当講師の指示がある場合を除き、教室内での操作は認めない。
- (10) 授業中は不必要に離席しないこと。急な体調不良などが発生した際は速やかに挙手し、担当講師の指示を仰ぐこと。

12. 受講ルール

- (1) 受講マナーのいずれかに従わない、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) 受講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のほか、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。

13. 図書室

- (1) 開室時間
 - ① 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
 - ② 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。

14. 教室利用

○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・退室時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) 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を禁止する。
- (2) 空調の設定温度や運転切り替えスイッチは、許可なく操作しないこと。
夏 冷房 26 度 冬 暖房 20 度

15. 校舎内での留意点

- (1) 左側通行を心がける
- (2) 常に落ち着いた行動をとる
- (3) 廊下や階段では立ち止まらない
- (4) エレベーターの利用は禁止する
- (5) 接触事故などに十分に配慮する

16. 校内美化

- (1) 教室・ロビーの整理整頓や美化を心掛ける。
- (2) ごみは分別して捨てる。
- (3) トイレ、洗面台は清潔に使用するよう心掛ける。

17. 喫煙

- (1) 学校敷地内で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認めない。

18. 飲酒

- (1) 授業教材として用いる場合を除き、学内への酒類の持ち込みおよび飲酒、酒気帯びでの登校は禁止する。

19. 連絡・報告

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

20. 諸届

- (1) 住所・電話番号などに変更の生じた場合は、「学籍簿記載事項変更届」に必要事項を記入の上、ただちに届け出ること。
- (2) 授業以外で教室を使用する場合や、学校の備品を使用する場合は、事前に許可を得ること。

21. 課題レポート

- (1) 別紙「レポート作成の注意点」を参照のうえ、作成する
- (2) 提出先が教務課の場合は、「レポート受領書」を添付する
- (3) 本人控え（学生控）は各学期の成績が確定するまで保管しておくこと。
- (4) 締切時間までに、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) やむを得ず郵送する場合は、授受の記録の残る配達手段（簡易書留やレターパック）にて送ること。

22. アルバイト

- (1) 学業習熟に専念するため、過重な労働をしないこと。
- (2) 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。

23. 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・業務の妨げにならないように、特に気をつけること。
- (6) 細部については引率者の指示に従うこと。

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、平常点をも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験を認める。

届書・願書・証明書

1. 学生指導関係

- 届書 学籍簿記載事項変更届・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. 就職関係

- 届書 就職活動公欠届

3. 事務関係

証明書、推薦状、学生証再発行、名札再発行

- (1) 「証明書交付願」に記入の上、教務課に事務手数料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、特別休館日は受け付けない

- (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。

<交付所要日数と手数料>

注意) 交付所要日数には、土、日、祝日、特別休館日および申込日を含まない。

和文証明書（在学・成績・卒業・卒業見込）	3日	500円
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	14日以上	1,500円
*始末書提出後に申請		

<証明書の発行基準>

証明書の発行に関する基準は、以下の通りとする。ただし、校長の判断によりこの限りではない。

在学証明書	入学式終了後、随時発行する
成績証明書	全学科、各学期成績確定後、随時発行する。
卒業見込証明書	全学科、実習単位が認定されており、かつ必修授業の不可科目が5科目未満であること。
卒業証明書	卒業式終了後、随時発行する。

別紙 レポート作成の注意点

1. 筆記用具

- (1) 特に指定がない場合は、「黒のボールペン」を用いて記入すること。
- (2) 訂正等は修正液を使用すること。（多用することは望ましくない）

2. ポイント

- (1) 「ハッキリと・丁寧に・見やすい」記入を心掛けること。
- (2) 読み手に不快感を与えないこと。

3. 書式について

- (1) Word（ワード）で作成する場合は、A4サイズのレポート用紙（無地）を使用し、
1ページあたり1行40文字、30行の書式で作成すること。
- (2) 文字数指定・枚数指定・用紙指定がある場合は、それに従うこと。（表紙は枚数に含めない）
- (3) 用紙に指定がない場合は、A4サイズを使用すること。
- (4) 参考資料（写真・パンフレット等）はページの最後尾に添付すること。

4. 作成について

- | | |
|--------------|---------------------|
| ① 左上をホチキス止め | ⑤ レポートのテーマ |
| ② 提出日（締切日など） | ⑥ 学籍番号・学科・クラス・番号・氏名 |
| ③ 提出先（講師名など） | ⑦ レポートのページ数 |
| ④ 授業科目名 | （右上または下中に表示） |

5. 提出先・締切

- (1) 原則として提出先は、「教務課」とする。（別途、指示がある場合はそれに従うこと）
- (2) 不測の事態を想定して、締切日2日前までに提出するよう心掛けること。

(表紙の例)

① /	② 提出日
③ 提出先（講師名など）	
④ 授業科目名	
⑤ レポートのテーマ	
⑥ 学籍番号・氏名	

(本文の例)

⑦ ページ数を必ず入れること → 1
1. ○○○○ ← 見出しを自分でつける
2. ○○○○
⑦ ページ数は ここでもよい ↓ 1