

2026年度

# 学生のしおり

(介護福祉学科)

MAIZURU



COLLEGE

学校法人 京都YMCA学園  
舞鶴YMCA国際福祉専門学校

# 目 次

|                                   | ページ |
|-----------------------------------|-----|
| <b>I 本校の概要</b>                    |     |
| はじめに／Y M C Aとは／Y M C Aのシンボルマーク……  | 1   |
| 京都Y M C A学園の沿革                    | 2   |
| 舞鶴Y M C A国際福祉専門学校の目的              | 4   |
| <b>II 教科の編成</b>                   | 5   |
| <b>III 科目の履修</b>                  |     |
| 1 学校暦・学期および時間                     | 6   |
| 2 授業時間                            | 6   |
| 3 定期試験                            | 6   |
| 4 実習（国際・介護）                       | 7   |
| 5 成績評価                            | 7   |
| 6 GPA 制度                          | 8   |
| 7 進級・卒業の基準                        | 8   |
| 8 審査および決定                         | 9   |
| 9 学力評価試験（介護）                      | 9   |
| <b>IV 学内の諸規則</b>                  |     |
| 1 学籍                              | 10  |
| 2 学生証                             | 11  |
| 3 学費の納入                           | 11  |
| 4 諸手続・届出等                         | 11  |
| 5 証明書 of 交付                       | 12  |
| 6 通学定期証明書                         | 13  |
| 7 学割証明書発行                         | 13  |
| 8 自転車・バイク・自動車通学                   | 13  |
| 9 台風等天候不良時及びその他<br>不測の事態についての休講措置 | 13  |
| <b>V 学校生活</b>                     |     |
| 1 学生生活の基本ルール                      | 15  |
| 2 学校内での諸注意                        | 15  |
| 3 奨学金                             | 16  |
| 4 原子力災害                           | 17  |
| <b>VI 就職活動</b>                    | 18  |
| <b>VII 施設利用規定</b>                 | 19  |

## I. 本校の概要

---

### はじめに

この『学生のしおり』は、これからの学生生活を計画的にかつ有意義に、学生同士がルールを守って気持ち良くすごすためのハンドブックです。自己の目標を設定し、学校生活上の諸規則・注意をよく確認し、十分に活用してください。

### YMCAとは

---

YMCAとは、Young Men's Christian Association の頭文字をとったものです。日本語では「キリスト教青年会」と言います。名前の通り、キリスト教の精神に基づき、特に青少年を対象に、社会の人々に奉仕することができる人間を育成することが目的の団体です。

YMCAは、1844年イギリスのロンドンにおいて、産業革命の過酷な労働条件に苦しむ青年たちが、ジョージ・ウィリアムズ（George Williams）を中心にして祈りの会を発足させたのが始まりです。その後、キリスト教精神に基づき、奉仕活動など常に時代が求める様々な活動を展開してきました。

1855年には、世界YMCA同盟が結成され、現在では世界120以上の国と地域に約6,500万人もの参加者を有する世界最大規模の国際青少年団体にまで成長しています。

日本では1880年に東京で始まり、現在では北海道から沖縄まで200を超える拠点で、約14万人の会員とともに活動を行っています。

### YMCAのシンボルマーク

---



正章

YMCAでは、人間は「精神（SPIRIT）」と「知性（MIND）」と「身体（BODY）」という3つの要素のバランスの良い成長が理想であると考えています。ひとり人間はこれら3つの要素の統一体である、という聖書的人間観を象徴していて、アメリカYMCAの体育主事だったルーサー・H・ギューリック（1865～1918）が提唱しました。上のマークは、その正章で、外円は完全な人格を意味し、XとPはギリシャ語で救い主キリストの頭文字とつぎの文字とを組み合わせたものです。中央の開かれた書物は、新約聖書「ヨハネによる福音書17章21節」の「すべての人を一つにしてください」というところを開いています。この正章により、YMCAの目的がほぼ現されています。

●ヨハネによる福音書 17 章 21 節

父よ、あなたがわたしの内におられ、わたしがあなたの内にいるように、すべての人を一つにしてください。彼らもわたしたちの内にいるようにしてください。そうすれば、世は、あなたが私をお遣わしになったことを、信じるようになります。

## 京都 Y M C A 学園の沿革

京都 Y M C A は 1889 年に設立されました。以来 125 年以上にわたって、英語教育、ビジネス教育、国際交流、青少年活動、地域奉仕活動、社会福祉教育など多方面にわたる活動をすすめて、優れた人材を育成してきました。

1904 年からは、実社会の第一線で即戦力となるエキスパートの養成をねらいとした“living English”（生きた英語）の教育を通じて、国際社会で役立つ実用英語の普及に努めてきました。1960 年には国際観光ホテル学校、1967 年には英語実務科を開設し、現在ではホテル業界の経営陣に数多くの卒業生が活躍しています。1990 年には、京都府から学校教育法に基づく専修学校の認可を受け、1992 年には社会体育学科を開設しました。そして、今日では少子・高齢社会の多様なニーズに応え、地域生活に様々な場面で活躍しうる社会福祉専門職の養成にも力を入れています。


1997 年には、厚生労働省より厚生労働大臣指定養成校としての認可を得て、介護福祉士の国家資格を取得できる介護福祉学科を開設しました。また 2000 年には、社会体育学科を健康福祉学科に名称変更し、同時に健康に着目した福祉の展開をリードする人材の育成に着手しました。また 2001 年には社会福祉士国家試験の合格をめざす夜間課程の社会福祉学科を開設しました。そして 2003 年からは健康福祉学科にスポーツ保育コースを開設しました。2008 年度より中京区へ校舎を移転し、新たに留学生が日本語を学ぶための日本語科を設置し、また、2010 年度より社会福祉士科（通信課程）を開講しました。名実ともに福祉に関する幅広い教養と高度な専門知識の習得をめざす国際的な専門学校となりました。そして、2015 年度より京都府北部の人材養成の拠点として舞鶴市の誘致を受けて舞鶴 Y M C A 国際福祉専門学校を新たに開校しました。

- 1889 年 京都基督青年会 設立
- 1904 年 英語学校 開校（英語教育開始）
- 1925 年 三年制夜間中学部 開設
- 1928 年 高等商業学部 開設
- 1934 年 夜間短期商業英語科 開設
- 1960 年 国際観光ホテル学校 開校
- 1964 年 京都 Y M C A 学院に名称変更（英語・ガイド・ホテル科 開設）
- 1976 年 京都 Y M C A 学院専門学校 開校（烏丸今出川校舎）

- 1978年 大学受験科（予備校）開設
- 1990年 学校法人京都YMCA学園 設立
- 1991年 国際ホテル学科 再開・社会体育学科 開設
- 1997年 京都YMCA国際福祉専門学校に校名変更（介護福祉学科 開設）
- 2001年 社会福祉学科（夜間）開設
- 2008年 京都YMCA国際福祉専門学校を三条会館に移転（日本語科 開設）
- 2010年 社会福祉士科（通信）開設
- 2015年 舞鶴YMCA国際福祉専門学校 開校（介護福祉学科・国際観光ビジネス学科開設）

### YMCA専門学校ネットワーク 全国に広がる20校

|     |  |
|-----|--|
| 北海道 | YMCA英語・コミュニケーション専門学校                                   |
| 仙台  | 仙台YMCA国際ホテル専門学校  |
| 東京  | 東京YMCA国際ホテル専門学校<br>東京YMCA社会体育・保育専門学校<br>東京YMCA医療福祉専門学校 |
| 横浜  | 横浜YMCA学院専門学校<br>YMCA健康福祉専門学校<br>YMCA福祉専門学校             |
| 京都  | 横浜YMCAスポーツ専門学校<br>京都YMCA国際福祉専門学校<br>舞鶴YMCA国際福祉専門学校     |
| 大阪  | 大阪YMCA国際専門学校   |
| 和歌山 | 和歌山YMCA国際福祉専門学校  |
| 神戸  | 神戸YMCA学院専門学校   |
| 広島  | 広島YMCA専門学校<br>福山YMCA国際ビジネス専門学校<br>YMCA米子医療福祉専門学校       |
| 福岡  | 岩国YMCA国際医療福祉専門学校<br>福岡YMCA国際ホテル・福祉専門学校                 |
| 熊本  | 熊本YMCA学院専門学校   |



## 舞鶴YMCA国際福祉専門学校の目的

---

本校はキリスト教精神に基づき、教育基本法及び学校教育法に則り、商業実務専門課程及び社会福祉専門課程を設置し、専門分野の深い知識並びに卓越した技能を教授するとともに広範な国際的視野をもって、地域社会と人々とに奉仕する人材を養成することを目的とする。

(学則第1条)

### <社会福祉専門課程>

#### ■ 介護福祉学科

1. 介護の業務に携わる者として必要な専門的知識と技能の習得をめざす。
2. 人間に対する理解を広げ、対人関係を円滑にすすめる技術を習得する。
3. 福祉専門職として福祉に関する幅広い視野と教養を兼ね備えた人物の養成。

### <商業実務専門課程>

#### ■ 国際観光ビジネス学科

1. 観光／サービス業に携わる者として必要な専門的知識を習得し、国家資格合格をめざす。
2. 外国語（英語）の運用能力を高め、国外に向かって情報を発信できる人材を育成する。
3. ホスピタリティ人材として観光業界に関する幅広い視野と教養を兼ね備えた人物の養成。

## Ⅱ.教科の編成

|               | 科 目 名           | 1年次   | 2年次 |
|---------------|-----------------|-------|-----|
| 介護分野          | 介護の基本Ⅰ          | 前期    |     |
|               | 介護の基本Ⅱ          | 前期    |     |
|               | 介護の基本Ⅲ          | 後期    |     |
|               | 介護の基本Ⅳ          |       | 前期  |
|               | 介護の基本Ⅴ          |       | 後期  |
|               | 介護の基本Ⅵ          |       | 後期  |
|               | コミュニケーション技術Ⅰ    | 前期    |     |
|               | コミュニケーション技術Ⅱ    | 後期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅰ         | 前期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅱ         | 前期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅲ         | 後期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅳ         | 後期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅴ         | 前期    |     |
|               | 生活支援技術Ⅵ         |       | 前期  |
|               | 生活支援技術Ⅶ         |       | 前期  |
|               | 生活支援技術Ⅷ         |       | 前期  |
|               | 生活支援技術Ⅸ         |       | 後期  |
|               | 生活支援技術Ⅹ         |       | 後期  |
|               | 介護過程Ⅰ           | 後期    |     |
|               | 介護過程Ⅱ           | 後期    |     |
|               | 介護過程Ⅲ           |       | 前期  |
|               | 介護過程Ⅳ           |       | 前期  |
|               | 介護過程Ⅴ           |       | 後期  |
|               | 介護総合演習Ⅰ         | 通年    |     |
|               | 介護総合演習Ⅱ         |       | 通年  |
|               | 実習              | 介護実習Ⅰ | 通年  |
| 介護実習Ⅱ         |                 |       | 通年  |
| こころとからだのしくみ分野 | 発達と老化の理解Ⅰ       | 前期    |     |
|               | 発達と老化の理解Ⅱ       | 後期    |     |
|               | 認知症の理解Ⅰ         | 後期    |     |
|               | 認知症の理解Ⅱ         |       | 前期  |
|               | 障害の理解Ⅰ          | 後期    |     |
|               | 障害の理解Ⅱ          |       | 後期  |
|               | こころとからだのしくみⅠ    | 前期    |     |
|               | こころとからだのしくみⅡ    | 前期    |     |
|               | こころとからだのしくみⅢ    | 後期    |     |
|               | こころとからだのしくみⅣ    |       | 後期  |
| 医療的ケア分野       | 医療的ケアⅠ          |       | 前期  |
|               | 医療的ケアⅡ          |       | 前期  |
|               | 医療的ケアⅢ          |       | 後期  |
|               | 医療的ケアⅣ          |       | 後期  |
| 人間と社会分野       | 人間の尊厳と自立        | 前期    |     |
|               | 人間関係とコミュニケーションⅠ | 前期    |     |
|               | 人間関係とコミュニケーションⅡ |       | 前期  |
|               | 社会の理解Ⅰ          | 前期    |     |
|               | 社会の理解Ⅱ          |       | 後期  |
|               | ホスピタリティマナー      | 後期    |     |
|               | 学習支援演習          |       | 後期  |
|               | 就職対策            |       | 前期  |

### Ⅲ. 科目の履修

---

本校では出席率を重視しています。休まず通学しましょう。

#### 1. 学校暦・学期および時間

授業日程表で確認してください。

#### 2. 授業時間（1時限 90分）

|     | 開始    | ～ | 終了    |
|-----|-------|---|-------|
| 1時限 | 9:15  | ～ | 10:45 |
| 2時限 | 10:55 | ～ | 12:25 |
| 3時限 | 13:15 | ～ | 14:45 |
| 4時限 | 14:55 | ～ | 16:25 |

土曜日は、原則授業はありませんが、課外活動（学校行事）、補講日とします。

#### 3. 定期試験

##### 1) 試験期間

授業日程表で確認してください。

##### 2) 定期試験受験時の留意点

(1) 試験監督の指示に従ってください。

(2) 各科目の試験所要時間を確認してください。

(3) 試験開始時間に15分以上遅刻をした場合、原則受験できません。試験開始時間は、試験前の説明も含みます。試験実施そのものに間に合っても、試験前の説明に15分以上遅刻した場合は、受験することができません。

ただし、病気や不慮の事故など学校がやむを得ない理由と判断し、30分以内の遅れの場合に限り、受験できます。

その場合、試験後に診断書や交通機関発行の延着証明など、遅れた理由を証明するものを添えて届を提出してください。

(4) 途中退出はできません。

(5) 携帯電話（電源を切る）は必ずかばんの中に入れて下さい。

(6) 机上には学生証と持ち込み「可」の物以外は出さないで下さい。

(7) 試験中不正行為と認められる言動があった場合、即時に試験を中止し、その科目の単位については認められない場合がありますので注意してください。

### 3) 追試験

病気等のやむを得ない理由により受験できない場合は試験開始までに教務へ連絡し、次の手順により追試験を受験して下さい。

| やむを得ない理由            | 必要な証明書        |
|---------------------|---------------|
| 病気（出席停止となる感染症含む）・けが | 診断書（医療機関発行）   |
| 肉親の死亡               | 会葬礼状          |
| 交通機関の事故等の延着         | 延着証明書（交通機関発行） |
| その他特別な事情            | それを証明するもの     |

(1) 当該科目試験日の翌日から原則 3 日以内に所定の用紙にて、公欠届、追試験受験願及び必要な証明書を提出して下さい。

(2) 追試験の承認を得た者について、追試験受験願（署名・捺印が必要）の提出と追試験料（1 科目につき 2,000 円）を教務に納め、学校の指定した期日、時間に受験して下さい。ただし、理由を問わず追試験の結果は取得点の 90%とします。

## 4. 介護実習・国際観光産業実習

**介護実習** 本校が指定する実習施設にて行います。

1) 実習期間 授業日程表で確認してください。

2) 実習時間

規定時間数に満たない場合は、単位が認められません。やむを得ない理由（インフルエンザ等の感染症、忌引、慶事、利用交通機関のストライキや事故等）により欠席した場合、所定の手続きを経て、不足時間数を補ってください。

**国際観光産業実習**

1) 実習期間 本校が指定する実習施設にて行います。

2) 実習時間

規定時間数に満たない場合は、単位が認められません。やむを得ない理由（インフルエンザ等の感染症、忌引、慶事、利用交通機関のストライキや事故等）により欠席した場合、所定の手続きを経て、不足時間数を補ってください。

## 5. 成績評価

定期試験の成績および授業に臨む態度など（小テストや宿題を含む）の合計を 100 点とし、総合的に評価を行います。

1) 評価

通年科目は学年末、その他科目は各期末に行い、進級・卒業判定は 1 年間の総合評価とします。

2) 評価基準

秀 …… 特に優秀なもの

優 …… 優秀なもの

良 …… 標準的な成績であるもの

可 …… 標準より劣り、努力を要するもの

不可 …… 基準に満たないもの（出席率が 70%に満たないものも含む）

### 3) 成績確認制度

各期末において自分の評価に疑義がある場合、「成績確認願」を提出することで、各担当教員に確認する制度です。手続方法は成績通知書とともに連絡します。

### 4) 再試験

評価が基準点に達していない者は再試験を受験できます。対象者へは学校より連絡します。再試験受験願（署名・捺印が必要）の提出と再試験料（1科目 2,000円）を納めて下さい。

なお、再試験の結果、単位が認められた者の評価は「可」とします。

### 5) 再実習

実習の評価が「不可」となり、再実習が認められた場合、本校の指定した期間に実習へ行くことができます。再実習費については別途案内します。

## 6. GPA 制度

本校では、「秀」、「優」、「良」、「可」、「不可」「放棄」の成績評価に加え、GPA（Grade Point Average：成績評価係数）による評価制度を併用します。GPAは、個々の学生の学習指導や、成績優秀者の選定（校長特別表彰等）の資料とします。

### 1) 成績評価基準と科目 GP（Grade Point）

科目の成績評価を「4」・「3」・「2」・「1」・「0」に換算します。

| 判定<br>評価 | 合格  |     |     |     | 不合格 |    |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|          | 秀   | 優   | 良   | 可   | 不可  | 放棄 |
| GP       | 4.0 | 3.0 | 2.0 | 1.0 | 0   | 0  |

### 2) GPA の算出方法

GPA：Grade Pont Average =

$$\frac{(\text{秀の単位数} \times 4.0) + (\text{優の単位数} \times 3.0) + (\text{良の単位数} \times 2.0) + (\text{可の単位数} \times 1.0) + (\text{不可} \cdot \text{放棄の単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

## 7. 進級・卒業の基準

進級及び卒業資格は、定められた期間在籍し、以下の基準を満たした者について、判定会議での総合的な評価を加えて与えられます。

1) 各科目…全て履修しなければならない。

2) 出席率…介護福祉学科は年間 80%以上であること。

国際観光ビジネス学科は年間 70%以上であること。

・遅刻または早退 3 回を以て 1 時限の欠席とする。

・入院などの理由による欠席で診断書の届出があり、それがやむを得ない理由と承認された場合は一定期間考慮する。

3) 学費その他納付金の納入が完了していること。

## 8. 審査および決定

進級・卒業の決定は（6. 進級・卒業の基準）に基づいて進級・卒業判定会議にて審査し、校長が決定します。卒業が認定されたものには卒業証書を授与します。

卒業の基準に満たないものについては、「卒業不可」とします。

進級の基準に満たないものについては、「進級不可」とします。

## 9. 学力評価試験（日本介護福祉士養成施設協会・介護福祉学科のみ）

卒業にあたり、必ず受験しなくてはなりません。この試験において、一定の基準に達しない場合は、卒業が認められない場合がありますので注意してください。

## IV. 学内の諸規則

---

### 1. 学籍

#### 1) 修業年限・在学年限

本校の修業年限は2年です。ただし在学年限は4年を超えることができません。

#### 2) 休学

病気などの理由により1ヶ月以上引き続いて欠席を必要とする者は、事前に校長に休学届を提出して下さい。休学届は、理由および期間を明記の上、保証人が連署します。なお、病気による場合は、医師による診断書の添付が必要です。

休学届が受理された者は学生証を学校に返却して下さい。

##### (1) 休学期間及び休学延長

休学の期間は留学、長期療養などの特別の場合を除き原則1年以内とします。特別の事情がある場合には、休学延長届の提出により、引き続き1年以内で休学することができます。ただし、通算して2年を超えることはできず、休学の期間は在学年限に算入しません。

##### (2) 休学中の学費

休学期間が年度をまたがる場合、次年度学費の納入が必要です。

#### 3) 復学

休学の理由が解消し、登校が可能となった時には、保証人連署の上、復学届を校長に提出し、承認を得て下さい。病気休学者の復学の場合は、医師の診断書を添付して下さい。

復学が承認された者は、履修方法についての指導助言を受けていただき、復学時期については、学校と協議の上、決定します。

#### 4) 退学

やむを得ない理由により退学する場合、退学届に保証人連署の上、学生証を添えて校長に提出し、承認を得て下さい。

#### 5) 出席停止

学生が感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）、風しん、水痘等）にかかり、政令で定めるところにより、その必要があるときは、出席停止となります。インフルエンザは、「発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで」を出席停止期間とします。他の感染症の出席停止の期間は、別途定めます。

#### 6) 賞罰

##### (1) ほう賞

学業や授業態度、行事やクラスでの寄与度等を総合的に判断し、卒業時に各種の表彰を行います。

（主な表彰例）

公益社団法人 日本介護福祉士養成施設協会会長表彰

一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団理事長表彰

一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会会長表彰

学校法人 京都YMCA学園理事長表彰

舞鶴YMCA国際福祉専門学校校長特別表彰 等

## (2) 懲戒

本校の規則に反し、また学生としての本分に反する行為をした者は、教職員会議の議を経て、校長が謹慎・停学・退学等の懲戒処分とすることがあります。

### 1 退学に該当する行為

- i. 刑事事件を起こした者
- ii. 校内での窃盗・暴力行為を行った者
- iii. 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
- iv. 学業成績が著しく不良で改善の見込みがないと認められる者
- v. 1ヶ月以上引き続き無断欠席した者
- vi. 本校の定める休学期間を超えてもなお復学できない者
- vii. 本校の定める在学期間を超え、退学申請のない者

### 2 その他懲戒処分に該当する行為

- i. 未成年者の飲酒・喫煙
- ii. 暴力行為（著しく品位を損なう素行・言動含む）
- iii. 公共の設備等の破壊、マナー違反等公共の福祉に反する行為を行った者
- iv. 学校の諸規程（誓約）に違反する者

## 2. 学生証

- 1) 在学生には本校の学生であることを証明する学生証を交付します。
- 2) 常に携行し、譲渡または貸し借りはしないで下さい。
- 3) 卒業、退学、休学、除籍の場合は直ちに返却して下さい。
- 4) 紛失した場合は、直ちに教務に再交付を願い出て下さい。（再交付料が必要）
- 5) 定期試験受験時は、必ず提示して下さい。

## 3. 学費の納入

- 1) 学費は所定の期日までに納入して下さい。正当な理由がなく、学費その他納付金を6ヶ月以上滞納した場合は、除籍となりますので注意してください。
- 2) 既納の学費、諸費用は理由の如何にかかわらず返還いたしません。
- 3) 学費は一括納入を原則とします。万が一、分割納入希望の場合は学費分納願の提出とその内容の義務を負います。途中退学の場合も、学費は全納して下さい。また、休学の場合は、別途規定によります。（教材費、ユニフォーム代等は別途徴収します。）

## 4. 諸手続・届出等

### 1) 公欠届（願）

次の理由で欠席後、すぐに公欠届を提出すれば、該当時限は公欠扱いとします。

- |   |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| (1) 忌引  | 1 親等（父母等）       | 7日間（日曜・祝日を含む） |
|   | 2 親等（祖父母・兄弟姉妹等） | 5日間（日曜・祝日を含む） |
|   | 3 親等（叔父・叔母等）    | 3日間（日曜・祝日を含む） |
| (2) 慶事  | 2 親等以内          | 1日（日曜・祝日を含む）  |
| (3) 天災等（台風・地震・洪水等）による場合   |                 |               |
| (4) 利用交通機関のストライキまたは事故が発生し、かつ他の交通機関を利用できない場合で証明のある遅刻の場合、公欠扱いとなります。 |                 |               |

- (5) 感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）、風しん、水痘等）による出席停止は、その期間の記載のある診断書の提出により公欠扱いとなります。インフルエンザについては、その記載のある処方箋と領収証の提出で、診断書の代替えとします。ただし、欠席期間の程度により、補習・課題を必要とする場合もあります。
- (6) 就職に関する欠席の場合、別途手続きを定めます。
- (7) その他特別に学校が認めた場合。

2) 欠席・遅刻・早退の扱い

- (1) やむを得ない理由により欠席する場合は、事前に申し出て了承を得てください。急な欠席の場合も、本人又は代理人が学校に連絡してください。
- (2) 長期にわたる欠席の場合は、欠席届と理由書を提出してください。ただし、病気による1週間以上の欠席の場合は、医師の診断書を添えてください。1ヶ月以上にわたる欠席の場合、休学の手続きを取ってください。
- (3) 遅刻・早退は、15分以内に限り、それ以上は欠席扱いとします。また、遅刻・早退が合計3回となる毎に1回の欠席とみなします。欠席と同様、学校へは原則、事前連絡してください。
- (4) 利用交通機関の事故等による遅刻で、延滞証明書等の発行を受けた場合、公欠届と共に速やかに教務へ提出してください。この場合、一旦遅刻となりますが、後日該当時限は出席扱いとして処理します。

3) 学生原簿記載事項の変更届

住所、氏名、連絡先、その他に変更が生じた場合、所定の用紙にて速やかに教務へ届け出て下さい。

5. 証明書の交付

- 1) 証明書の交付を希望する際は発行願に必要事項を記入して教務に申し込んで下さい。
- 2) 証明書等の必要日数および手数料は以下のとおりです。 \*土・日・祝日を除く

|             | 種 別          | 手 数 料 | 交 付 日           |
|-------------|--------------|-------|-----------------|
| 和<br>文      | 在学証明書        | 400 円 | 申込日より<br>3日後の午後 |
|             | 卒業証明書        |       |                 |
|             | 卒業見込証明書      |       |                 |
|             | 介護福祉士取得見込証明書 |       |                 |
|             | 成績証明書        |       |                 |
|             | 推薦書<br>健康診断書 |       |                 |
| そ<br>の<br>他 | 学生証再発行       | 800 円 | 申込日より 10 日程度    |
|             | 学割証 通学証明書    | 無料    | 申込日翌日の午後        |
|             | 自転車シール       | 無料    | 申込日の当日          |

- 3) 申請日の午後4時30分までに申請のあったものについて指定の交付日に発行します。
- 4) 学生証再発行には、写真1枚（縦3.5×横3cm）を準備して申し込んで下さい。



| 6:30           | 8:30 | 11:00  | 13:15    |
|----------------|------|--------|----------|
| 午前6時30分までに警報解除 | →    | 通常通り授業 |          |
| 午前8時30分までに警報解除 |      | →      | 2限目より授業  |
| 午前11時までに警報解除   |      |        | → 午後より授業 |
| 午前11時の時点で警報発令中 |      |        | 終日休講     |

(2) 授業中に暴風・暴風雪警報が発令された時は直ちに休講の措置をとります。

(3) 実習期間中は、以下の通りです。

\* 警報の有無に関わらず、天災等で危険に関わる判断は学生自身が行い、自身の安全に十分留意して下さい。

\* 実習施設の所在地において午前6時現在に暴風・暴風雪警報発令の場合、当日の実習は中止とします。

\* 実習先で暴風・暴風雪警報が発令された場合、実習担当教員と実習担当者が協議の上、その結果を実習担当者より学生に連絡します。

\* 警報の発令が解除された場合でも、交通機関に影響が出ている場合や、危険が伴うと判断される場合、まずは実習担当教員に連絡をして指示を仰いで下さい。

2) 地震・交通機関のストライキ等不測の事態が発生した場合の休講措置は、適宜状況を判断の上適用します。

3) 定期試験期間中にこの措置が適用された場合、当該試験の再実施に関しては別途指示します。

## V. 学校生活

---

2年間の学校生活における誓約内容について再度確認し、将来の自分の姿を想定しつつ、相互関係の中でより有意義な学校生活を送ることに努めましょう。

### 1. 学生生活の基本ルール

#### 1) あいさつの励行と正しい言葉使い

職業教育を受けている学生として、普段から丁寧語や尊敬語など、会話する相手や場面に応じて適切な言葉遣いができるように心がけましょう。

#### 2) 出席・遅刻・欠席

(1) 遅刻や無断欠席の無いように努めましょう。

(2) やむを得ず遅刻または欠席をする場合は必ず連絡をして下さい。

(3) 授業開始5分前までに、所定(講義・演習)の教室にて着席して下さい。

#### 3) アルバイト

学業や学生生活を最優先し、支障を来さない範囲で行って下さい。

#### 4) 自動車での通学

駐車場の利用を希望する者は、予め教務に申し込みをおこない、許可を得てから本校敷地内駐車場に停めて下さい。また、駐車場内では事故等をおこさないよう十分注意し、万が一、事故等が起きた場合はただちに教職員に連絡して下さい。

#### 5) 自転車・バイクでの通学

駐輪場の利用を希望する者は、予め教務に申し込みをおこない、許可証(シール)を取得し、本校敷地内駐輪場に停めて下さい。許可証(シール)は自転車・バイク本体の良く見える場所に貼り付けて下さい。また、駐輪場内では事故等をおこさないよう十分注意し、万が一事故等が起きた場合はただちに教職員に連絡して下さい。

#### 6) 服装・身だしなみ

(1) 学生として節度ある服装・髪型・身だしなみに心がけましょう。

(2) スーツの着用について

各式典(入学式・始業式・卒業式・クリスマス礼拝)、就職ガイダンス等学校より指示のある日については、必ずスーツを着用しましょう。

### 2. 学校内での諸注意

#### 1) 学生への諸連絡

(1) 教務からの連絡は掲示板で行います。見落としのないように必ず確認して下さい。

(2) 各種証明書の申込み・受け取りは、教務事務所で行います。

(3) 個人的な印刷物の配布、掲示等は事前に教務へ相談し、承認を得た場合のみ可能です。

(4) 緊急時以外、外部からの電話は学生に引き継ぐことはできません。

#### 2) 教室の使用

(1) 教室は常に次の人が気持ちよく使えるよう、机・椅子を整頓しておいて下さい。

(2) 教室や備品は常に大切に扱い、清潔を心掛けましょう。

(3) 次の授業のためと盗難防止の観点から、教室には荷物を放置しないようにして下さい。個人の不注意による私物の盗難や破損については、学校は責任を負えませんので注意してください。

- (4) 休憩時間中は教室内と所定の場所で飲食することができます。
- (5) 教室、実習室を授業以外（自主活動など）に利用を希望する場合は、利用の許可を取り利用してください。授業以外は施錠しています。

### 3) 紛失・拾得物

- (1) 学校で物品を紛失した場合、または拾得した場合は、ただちに教務へ届け出て下さい。
- (2) 学校で盗難にあった場合は、速やかに教務へ届け出て下さい。
- (3) 拾得物は1ヶ月間保管した後、所有者の申し出がないときには、学校がこれを処分します。

### 4) 授業時に関する注意事項

- (1) 授業に支障を来たず、私語、騒音、飲食、また無断退出等はできません。
- (2) 休講は掲示板にて連絡します。
- (3) 休講時には他のクラスの授業に支障のないよう注意しましょう。

### 5) 喫煙

- (1) 本校内は禁煙です。
- (2) 実習時の喫煙

本校の実習規則として、実習時間中（休憩時間も含む）及び実習施設への行き帰りは禁煙です。

### 6) 携帯電話の使用

授業中、試験中、および各式典中は、必ず携帯電話の電源を切ってください。休憩時間等に使用するときには、マナーを守り他の迷惑にならないように注意して下さい。

### 7) SNS等の使用

インターネット等によるプライバシーの侵害、誹謗中傷等の行為は犯罪とみなし、厳罰に処します。

## 3. 奨学金

以下の奨学金制度については掲示にて告示します。

### 1) 独立行政法人日本学生支援機構（募集時期：4月下旬頃）

本校は日本学生支援機構の奨学金給付指定校です。貸与を希望する学生は、所定の用紙で期間内に出願して下さい。出願後、日本学生支援機構の定める推薦基準に基づき、学校が本人の人物・健康・学力・家庭の家計基準等を書類審査・面接により選考をした上で、日本学生支援機構に推薦します。ただし、定員枠があるため、希望者全員の推薦ができない場合があります。日本学生支援機構は学校より推薦された書類を審査し採否を決定されます。返還は、卒業月の6ヶ月後から開始されます。

<内容>

第一種奨学金（無利子貸与）

第二種奨学金（有利子貸与）

※奨学生は学業及び生活において、他の学生の模範となるよう専心しなければなりません。また学業成績及び生活態度に問題がある場合には貸与の停止または貸与を打ち切る場合があります。

## 2) YMCA 国際・介護奨学金

本校に在籍し、以下の条件を満たす学生に 15 万円を給付する奨学金制度です。  
詳細は掲示板にて確認して下さい。他の奨学金との併用はできません。

○成績が優秀な者

○本校の教育方針をよく理解し、他の学生の規範となる者

○授業にのぞむ態度が積極的で、授業出席率が精勤以上の者

## 3) 介護福祉士等修学資金貸付制度

詳細は掲示板にて確認して下さい。

## 4. 原子力災害

本校は、福井県高浜発電所から概ね 30km、大飯発電所から概ね 32.5km 圏内に位置しています。原子力災害発生時は、学校の指示に従って下さい。基本的に帰宅していただきますが、自宅が本校よりも発電所に近い場合は、本校指定の避難時集結場所（東体育館）で待機することがあります。

原子力災害だけでなく、その他の災害時に備え、日頃から家族と災害時の連絡方法、対処方法などを話し合っておいて下さい。

舞鶴市から防災情報が配信されています。命を守るため、登録しておきましょう。

<http://service.sugumail.com/j-maizuru/>

## VI. 就職活動

就職成功の鍵は、一人ひとりが明確な目標を持ち、家族との共通理解を持つことにあります。就職活動は、計画的に各自主体的に取り組んで下さい。

### 1. 求人票等

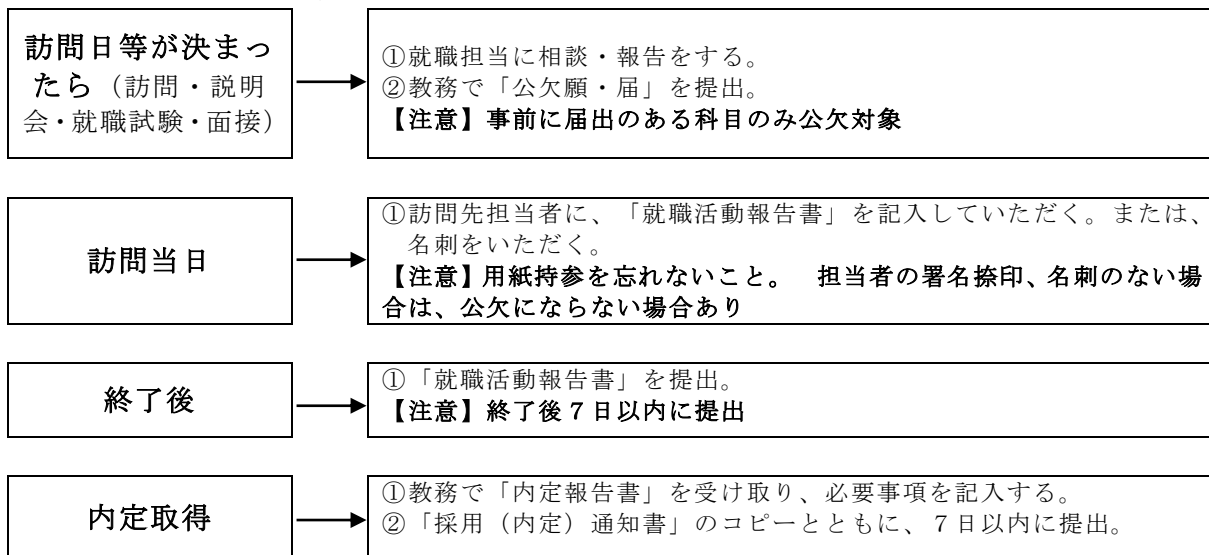
- 1) 就職関係手続きは教務にて行います。
- 2) 就職関係資料、求人票、内定報告書等は、教務にて自由に閲覧できます。
- 3) 求人票は掲示板にて掲示します。

### 2. 就職に必要な書類

- 1) 履歴書  
学校指定の履歴書を教務で販売しています（5枚 100円）。就職活動では、学校指定の履歴書を使用して下さい。
- 2) 卒業見込証明書
- 3) 成績証明書
- 4) 介護福祉士資格取得見込証明書（介護福祉学科のみ）
- 5) 推薦書：施設・企業から学校に推薦依頼があった場合のみ発行します。原則、成績、出席率、授業態度、生活態度等が優秀であることが発行の基準です。

### 3. 就職活動の手続きと「公欠」の取り扱い

就職活動でやむを得ず欠席する場合は、以下の手続きを行うことにより公欠扱いとします。あくまでも特別措置であり、授業や試験、学校行事を優先して下さい。



※所定の手続きが行われない場合は、欠席扱いとします。

※「内定報告書」は、後輩が就職活動をするときに重要な参考資料となるので、できるだけ詳細に記入して下さい。

## Ⅶ. 施設利用規定

以下の利用規定・諸注意を守り、使用して下さい。

### 1 階ロビー

- 1) ロビーはYMC Aの会館を利用するすべての人の共有スペースです。特定のグループだけで独占しないようお互い譲り合い、楽しく利用しましょう。
- 2) 飲食等で出たゴミは、きちんと分別してごみ箱に捨てましょう。

### エレベーター・非常階段

- 1) 学生はできる限り階段を使いましょう。
- 2) 非常階段は非常時のみの使用です。

### 5 階図書室の利用について

- 1) 図書室は本校の学生、教職員、関係者のみ利用できます。
- 2) 飲食はできません。携帯電話の通話は図書室外で行って下さい。
- 3) パソコンの利用は一人で長時間にならないよう、お互い譲り合って使用しましょう。
- 4) 原則、図書の閲覧は図書室内に限っています。貸出以外で図書を室外に持ち出すことはできません。ただし授業時間内で許可を得た場合は除きます。
- 5) 閲覧した図書は必ず元の場所に戻して下さい。
- 6) コピー機はコピー、パソコンのプリントアウトに利用して下さい。
- 7) 図書の貸出を希望する者は、教務にて必ず所定の手続を経て借りて下さい。（禁帯出のラベルの貼ってある図書は除く）
  - (1) 図書貸出帳に氏名、学籍番号、書籍名、著書名を記入し学生証を提示して下さい。
  - (2) 貸出期間は1週間（2冊まで）です。
  - (3) 貸出期間延長の場合は、1回に限り1週間の延長ができます。
  - (4) 図書を汚損また紛失した場合は当事者に弁済していただきます。

### パソコンからのデータ印刷方法

図書室にあるパソコン画面上でプリントアウトしたいデータの印刷設定をし、コピー機でプリントアウトができます。

- (1) 使用の方法は図書室内の案内表示で確認して下さい。
- (2) メモリスティック等を使いデータを持ち込む時は、事前のウイルスチェックを行い、各自責任をもって記憶媒体の管理を行って下さい。
- (3) 使用方法や動作がおかしい場合は、教務に確認して下さい。

### パソコンの使用方法

授業時間以外で、自由に図書室にあるパソコンを使用することができます。パソコンには Windows 7 の OS システムを使っており、Microsoft Office ソフトがインストールしてあります。インターネットにも接続できます。パソコン台数に限りがあるため、譲り合って使用して下さい。また、以下の注意点に留意して下さい。

- (1) パソコン内にデータ及びソフトの保存は出来ません。パソコン内に新しいソフトやデータを保存しても、再起動時には自動的に消去されています。
- (2) パソコンの使用を終了する際は必ずシャットダウンして下さい。

### ロッカーの使用について

- 1) 学校内において、各個人指定のロッカーを使用することができます。ロッカーは暗証番号を自ら設定して、個人管理して下さい。
- 2) 異臭等の緊急事態が生じた場合は学校にて開錠することがあります。
- 3) ロッカーの上には物を置かないようにして下さい。
- 4) ロッカー内は常に整理整頓し、乱雑な使用や破損をしないようにして下さい。

### ロッカー・キー（鍵）の暗証番号設定方法

各ロッカーの鍵は、4桁の数字を組み合わせるにより個人で設定が可能です。

設定方法（下記の手順）：

1. 暗証番号「固定」の解除： ロッカー扉裏、鍵の裏にあるネジをコインなどで「固定」から「自由変換設定」に変更
2. 暗証番号設定： ロッカー扉表、4桁の数字を個人で選んだ番号に設定
3. 暗証番号の「固定」： ロッカー扉裏、鍵の裏にあるネジをコインなどで「自由変換設定」から「固定」に変更

### 更衣室の使用について

- 1) 2階に学生用更衣室があり、全ての学生共有のロッカーがあります。（鍵はなし）
- 2) 使用後は必ずロッカー内を空にして下さい。

### 介護実習室・入浴実習室について

介護実習室への入室時は上履きを使用して下さい。

- 1) 介護実習室のマナーと注意
  - (1) 授業以外でベッドに寝転んだり腰掛けたりすることは止めましょう。
  - (2) 床には座らないようにしましょう。
  - (3) 備品・介護用具は大切に手順通りに扱きましょう。
  - (4) 飲食は止めましょう。
- 2) 介護実習室の演習終了後
  - (1) 使用物品は元の場所に整理して片付けましょう。
  - (2) ベッド・床頭台・サイドテーブルの3点セットに揃えましょう。
  - (3) ゴミの処理、掃除等をしましょう。

### 3) 入浴実習室のマナーと注意

- (1) 演習中は滑りやすいので転倒事故に気をつけましょう。
- (2) 備品・物品をよく洗浄し、乾燥させてから片付けましょう。
- (3) 部屋の乾燥に努めましょう。
- (4) 使用後は床・壁の清掃をしましょう。

### 家政実習室（調理実習室）について

#### 1) 実習室のマナーと注意

- (1) 火を扱うことや、刃物を使うことなどがあるため、安全管理に留意して下さい。
- (2) 衛生上の観点から清潔を保って下さい。
- (3) 備え付けの物以外は、無断で持ち込まないようにして下さい。
- (4) 実習室では、衛生上必ず上履きを使用して下さい。

### 校内 Wifi インターネット

1階・3階・4階ロビーには学校内の Free Wifi がセットされています。学生は自由にご使用いただけます。

#### <設定方法>

ご使用の端末で Wifi を ON にして下さい。

その他の検索に ymca と入力下さい。

暗号方式は WPA2 を選んで下さい。

パスワードは maizuruymca と入力下さい。