学　生　便　覧

令和４年度

独立行政法人 高齢･障害･求職者雇用支援機構石川支部

北陸職業能力開発大学校附属
石川職業能力開発短期大学校

目　　次

Ⅰ　北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校概要
１．　石川職業能力開発短期大学校概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２．　沿　革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
３．　学生定員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
４．　組　織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
５．　教育訓練方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

Ⅱ　学生生活
１．　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
２．　願出、届出の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
３．　入校に際して・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（１）誓約書、学籍簿及び諸変更届について　（２）学生証
４．　課程・学期について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（１）課程　（２）学期
５．　学生の休日について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
６．　授業時間について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
７．　学生証番号（７桁）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
８．　学生窓口について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（１）学務援助課
９．　学生への連絡について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（１）学校掲示板（２）学生掲示板　（３）学科掲示板　（４）学生寮掲示板
（５）郵便物　（６）電話　（７）遺失、拾得、盗難（８）アルバイト
10．在校中の諸証明書の発行について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（１）通学証明書　（２）学生旅客運賃割引証（学割証）　（３）在校証明書
（４）成績証明書、修了見込証明書　（５）特別教育修了証の再発行
11．長期欠席・休学・復学及び退校について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（１）長期欠席　（２）休学　（３）復学　（４）退校
12．健康と安全について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（１）定期健康診断　（２）医務室　（３）相談室（なんでも相談室）
（４）授業中の怪我又は病気について　（５）交通安全について
（６）職業訓練生総合保険について
13．入校料、授業料の納入・減免制度に関すること　・・・・・・・・・・・・・・・・10
（１）授業料の納入　（２）授業料免除制度
（３）技能者育成資金融資制度
14．学生寮について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（１）概要　（２）入退寮　（３）寮生活　（４）寮管理上の注意事項
15．就職について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
（１）就職について　（２）就職活動上の注意
16．ハラスメントについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
（１）セクシュアルハラスメントとは　（２）アカデミックハラスメントとは
（３）パワーハラスメントとは　（４）アルコールハラスメントとは
17．課外活動について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
18．施設利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

19．気象変化、災害等に伴う休講等の対応について・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
（１）能登地方での警報発令時の対応について
（２）公共交通機関（のと鉄道）の運休時の対応について
（３）気象変化、災害時等の対応について
（４）気象変化、災害時等における登下校の注意事項について

Ⅲ　校則及び諸規則
北陸職業能力開発大学校校則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校規程・・・・・・・・・・22
履修規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
懲戒規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
学費規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
授業料免除規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
科目履修生に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
図書館規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
施設設備使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
団体・集会規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
掲示規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
学生寮規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
安全衛生規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
車両使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43

Ⅳ　履修科目単位表及び授業要目
１．生産技術科・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
２．電子情報技術科・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
（１）訓練目標　（２）履修科目単位表　（３）体系図　（４）授業要目
３．全科共通科目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61

Ⅴ　履修案内等
１．履修案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
（１）授業について　（２）授業科目について　（３）授業科目の履修について
（４）技能照査について　（５）安全衛生について
（６）教室・実験室・自習室等の授業時間外使用について
２．安全衛生心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66
（１）作業服・保護具の着用　（２）整理整頓・喫煙・通行（３）機械の取扱い
（４）工具の取扱い　（５）電気の取扱い　（６）火災防止
（７）保健衛生　（８）教室、実験、実習室等の時間外使用
３．定期試験実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・67

Ⅵ　諸手続き等一覧及び様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・69

Ⅶ　学生自治会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88
学生自治会費及びサークル活動費の会計規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・94

Ⅷ　建物配置図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・96

概　　要

Ⅰ　北陸職業能力開発大学校　附属石川職業能力開発短期大学校概要

１．石川職業能力開発短期大学校　概要

（１）　名　称　北陸職業能力開発大学校附属　石川職業能力開発短期大学校

（２）　所在地　石川県鳳珠郡穴水町由比ヶ丘いの４５－１

（３）　設立の目的

本校は、職業能力開発促進法に基づき、厚生労働省所管の独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が設置・運営する２年制の工科系短期大学校で、産業界の技術革新に対応できる高度な知識と技能・技術を兼ね備えた実践技能者(テクニシャン・エンジニア)の育成を目的としています。

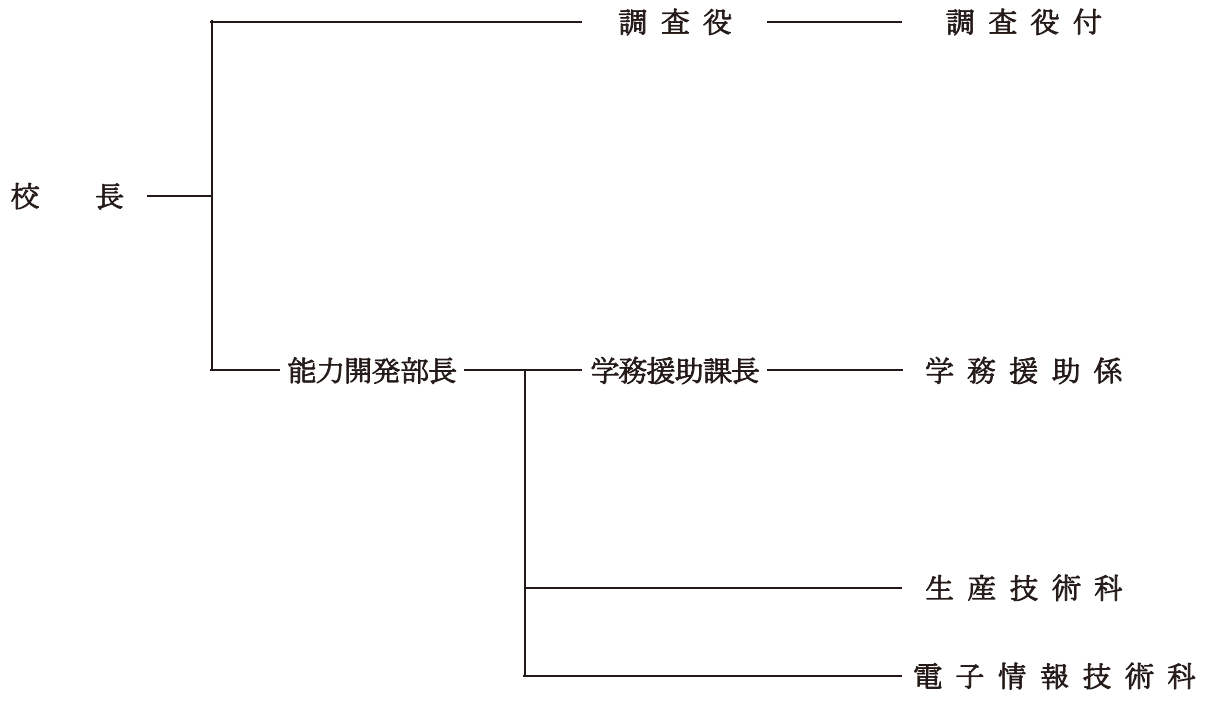
２．沿　革

昭和４２年	３月	労働省（現：厚生労働省）において能登総合職業訓練所の設置決定
昭和４３年	４月	雇用促進事業団能登総合訓練所開所
昭和４４年１０月		雇用促進事業団能登総合高等職業訓練校に名所変更
昭和６３年	６月	石川職業訓練短期大学校開設準備
平成　元年	４月	石川職業訓練短期大学校開校
		専門課程として電子機械科、電子科、情報処理科の３科で編成
		能力再開発訓練の職業転換課程として営繕科を併設
平成　３年	４月	能力再開発訓練の営繕科を住宅サービス科に科名変更
平成　４年	４月	専門課程の電子機械科を生産技術科に、電子科を電子技術科に科名変更
平成　５年	３月	能力再開発訓練の住宅サービス科を廃止
平成　５年	４月	石川職業能力開発短期大学校に名称変更
平成　６年	４月	専門課程　ビジネスマネジメント科創設
平成１１年	３月	離職者訓練　生産システム科創設
平成１１年１０月		特殊法人雇用促進事業団廃止
		特殊法人雇用・能力開発機構設置
平成１２年	４月	北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校に名称変更
		専門課程の情報処理科を情報技術科に科名変更
平成１３年	３月	専門課程　ビジネスマネジメント科廃止
平成１４年	４月	離職者訓練　ビジネスワーク科、ビジネスアプリケーション科創設
平成１５年	４月	離職者訓練　ビジネスアプリケーション科をメンテナンスサービス科に改称
平成１６年	３月	特殊法人雇用・能力開発機構廃止
		独立行政法人雇用・能力開発機構設置
平成１７年	１月	離職者訓練　メンテナンスサービス科廃止
平成１７年	７月	離職者訓練　ＩＴ／ＣＡＤ技術科創設
平成１７年１２月		離職者訓練　ビジネスワーク科廃止
平成１８年１２月		離職者訓練　ＩＴ／ＣＡＤ技術科廃止
平成１９年	６月	離職者訓練　生産システム科廃止
平成２１年	４月	専門課程　電子情報技術科創設
平成２２年	３月	専門課程　電子技術科、情報技術科廃止
平成２３年１０月		独立行政法人雇用・能力開発機構廃止
		独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構設置
平成３１年	４月	設立３０周年

３．学生定員

系	科　　名	定　　員		
		１　年	２　年	合　計
機械システム系	生産技術科	２０名	２０名	４０名
電子情報制御システム系	電子情報技術科	２０名	２０名	４０名
合　　計		４０名	４０名	８０名

４．組　　織



５．教育訓練方針

（１）教育訓練の特色

産業界及び地域のニーズ状況の変化に応じ、高度な知識・技能・技術と実践的な力量を兼ね備えた技能者を養成するため、少人数教育で実験・実習を多く取り入れ、理論と実技を一体的に統合した実学融合の教育訓練を次のような教育方針に基づいて実施しています。

① 生産現場で必要となる技能・技術と、それに関係する理論を有機的に結びつけた訓練を実施しており、「ものづくり」に必要となる専門的知識を習得します。また、実際の現場に即した実験・実習に取り組むことにより、理論と技能・技術が一体化され、現場に対応できる実践力を身に付けます。

② 生産現場で必要となる技能・技術を身に付けるため、実験・実習に重点を置いたカリキュラム編成となっており、実際の現場で製造されているものを部品製作実習に取り入れるなど、産業界のニーズに応じた実践的なカリキュラムとなっています。

③ 少人数制で、学生一人ひとりが、十分に実験・実習に取り組むことができる充実した実験・実習設備を整備しています。

上記のような教育訓練を行うことにより、「鍛えられた腕と頭脳」を併せ備えた実践技能者（テクニシャン・エンジニア）として、自ら製品の加工生産を行えるとともに、設計製図、生産計画の策定、生産工程の管理・改善、生産設備の保全管理等に対処でき、技術革新の進展にも対応できる能力も付与します。

（２）各科の教育内容

専門課程

○ 生産技術科

① 「ものづくり」の原点である各種金属部品等の設計・製作ができる。

② 汎用工作機械の活用に必要な基本的な加工技術を習得できる。

③ 形状がより複雑な精密機械部品等を最新のＣＡＤ／ＣＡＭシステムや高機能なＮＣ工作機械を活用して加工できる。

④ 生産工程の管理や改善の提案ができる技能・技術を習得できる。

○ 電子情報技術科

① 情報通信ネットワークやＩＣＴ社会を形成するエレクトロニクス技術、コンピュータ技術、通信・ネットワーク技術に関する「ものづくり」への適応技術を習得できる。

② ハードウェアとソフトウェアの融合技術である自動計測・制御技術やマイクロコンピュータを用いた組込み技術を習得できる。

学　生　生　活

Ⅱ　学生生活

１．はじめに

石川職業能力開発短期大学校（以下、本校とする。）では、学生のみなさんにより良い学生生活を送ってもらうために、校則をはじめ種々の「規則」を規定しています。これらの「規則」や「手続き」、「届け出」等について説明しますので、十分に理解し厳守するように心掛けて下さい。

「手続き」には、本校から一定の期間内に手続きを取ってもらうものと、学生自身が必要に応じて手続きを取るものがあります。

手続きが不十分だと、学生自身が不利益を被ることになり兼ねません。また、学習上にも支障をきたすこともありますので、十分に注意が必要です。

みなさんが、有意義な学生生活を過ごすための諸々の手続き等の窓口として、「学務援助課」があります。普段の学生生活で何か困ったことがあれば、まず、在籍学科の教員に相談の上、学務援助課で手続きを行って下さい。

２．願出、届出の提出について

「【在校・成績・修了・修了見込】証明書交付願」（様式第２４号）（以下、「諸証明書交付願」とする。）をはじめとする願出及び届出に関する書類等は、学務援助課にあります。

願出は、必要事項を記入の上、手続きに要する日数（以下「日数」は、祝日・土曜日・日曜日及び閉庁日を数えない日数を表示する。）を考慮して学務援助課へ提出して下さい。

各種諸証明交付時には、学生証の提示を求め、本人であることの確認を行う場合があります。

また、諸変更届は、変更事項発生後、速やかに学務援助課へ提出して下さい。

その他、提出期限のある書類等は、期限を厳守して学務援助課へ提出して下さい。

３．入校時に際して

（１）誓約書、学籍簿及び諸変更届について

本校の入校に際しては、学生としての自覚を促すために、**「誓約書」（様式第１号）**を提出して下さい。

また、今後学生生活を支障なく送るために、学校と学生及び家庭との連絡が必要である場合が多いため、**「学籍簿」（様式第２号）**を提出して下さい。

なお、学籍簿の内容において保証人の変更、皆さん自身及び保護者の氏名変更及び住所変更が発生した場合には、それぞれ**「保証人変更届」（様式第３号）**、**「改氏名届」（様式第４号）**、**「住所変更届」（様式第５号）**を速やかに学務援助課に提出して下さい。

（２）　学生証

「学生証」（様式第６号）は、新入生に対して入校式後に交付します。

学生証は、「身分を証明するもの」ですから常に携帯し、本校職員及び他機関から請求があったときは、提示して下さい。

学生証の有効期限は、それぞれの課程における学籍を離れるまでとします。修了もしくは退校する場合には、必ず返還して下さい。

（注　意）

① 学生証は、勝手に切ったり、分離したりしないで下さい。

② 学生証の記載事項に変更（住所変更）があった時は、規定の書式で速やかに届け出て下さい。

③ 学生証が著しく汚損、あるいは盗難、紛失したときは、速やかに**「学生証再交付願」（様式第７号）**を届け出し、再交付を受けて下さい。

４．課程・学期について

（１）課　程
　　専門課程

（２）学　期

１年生Ⅰ期・２年生Ⅴ期	４月初旬から	６月下旬
１年生Ⅱ期・２年生Ⅵ期	６月下旬から	９月下旬
１年生Ⅲ期・２年生Ⅶ期	１０月初旬から	１２月中旬
１年生Ⅳ期・２年生Ⅷ期	１２月中旬から	３月中旬

※年度により変更があります。詳細日程については、学科掲示板等で連絡します。

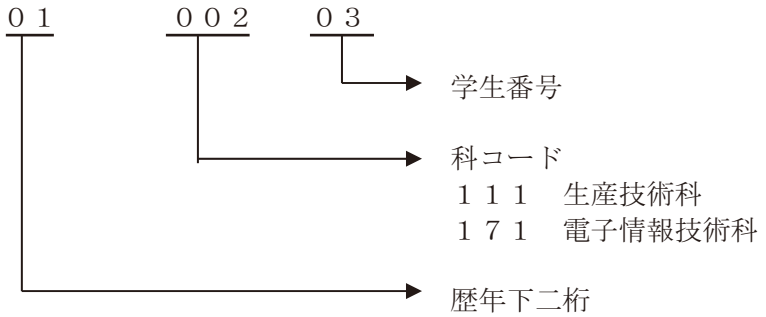
５．学生の休日について

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
春期休暇
夏期休暇
冬期休暇
学校が休日と指定した日

６．授業時間について

第１時限目	８：５０～１０：３０
第２時限目	１０：４０～１２：２０
昼　休　み	
第３時限目	１３：０５～１４：４５
第４時限目	１４：５５～１６：３５

７．学生証番号（７桁）について



８．学生窓口について

（１）学務援助課
- 入校及び修了に関すること。
- 各種諸証明書の申請及び手続きに関すること。
- 就職に関すること。
- 技能者育成資金融資制度に関すること。
- カリキュラムの編成に関すること。
- 成績管理及び記録の管理に関すること。
- 資格取得に関すること。
- 特別教育等の修了証の再交付に関すること。
- 技能照査の実施及び手続きに関すること。

・その他学生の諸活動における指導に関すること。
・入校料・授業料の納入、減免制度に関すること。
・学生寮の管理・運営に関すること。
・体育館、テニスコート等の利用に関すること。

９．学生への連絡について

（１）各種掲示板

学生への連絡については、下記の掲示板にて行います。学校内での連絡手段として、掲示板は重要な手段ですので、昼休みや登下校の際には、必ず１回は見るように心掛けて下さい。
ただし、急な変更については、学校の HP に公開する場合もあります。

① 学校掲示板

教室棟に設置されています。この掲示板は、学校からみなさんに連絡する事項（授業に関すること、学校行事等）あるいはみなさんに必要な手続き等のお知らせが掲示されます。

② 学生掲示板

教室棟に設置されています。これは、学生相互の連絡のために自由に利用できるように設けられています。そのため、掲示物が競合しないような掲示物の大きさ、掲示期間等は、良識をもって調整し、より良い利用を図って下さい。
学生掲示板を利用したい時には、**「掲示願」（様式第２０号）**に必要事項を記入のうえ、掲示物を添えて学務援助課まで申し出て下さい。

③ 学科掲示板

各科の実習棟に設置されています。各科からみなさんに連絡する事項が掲示されています。

④ 学生寮掲示板

学生寮Ａ棟の入口及び寮食堂の横にあります。寮生に対する連絡事項や学生寮宛に来た郵便物、アルバイト情報等を掲示しています。

（２）郵便物

学校宛の場合は、担任を通じて連絡しますので、連絡があったら学務援助課まで取りに来て下さい。
学生寮宛の場合は、寮掲示板に掲示しますので、寮管理人まで取りに来て下さい。

（３）電　話

校内外から学生個人に対する私的な電話呼び出しについては、緊急連絡の場合を除き、取り扱いません。

（４）遺失、拾得、盗難

校内で財布、学生証、携帯電話、鍵等の物品を落としたり、盗まれたことが判明した場合には、直ちに学務援助課まで届け出て下さい。
また、これらの物品を拾得した場合にも、直ちに学務援助課まで届け出て下さい。
学生寮から外出する場合も、部屋を必ず施錠して下さい。自分の部屋から一歩外に出る場合にも、施錠する習慣を身につけましょう。

（５）アルバイト

アルバイトは、カリキュラムの構成等勉学に支障がないように注意して行って下さい。
寮生については門限（２３：００）があるため、アルバイトの規制がありますので注意して下さい。

１０．在校中の諸証明書の交付について

学生生活を送る上で本校が発行する各種諸証明書を受ける必要が生じた場合には、学務援助課で手続きをとり、交付を受けて下さい。
なお、発行に必要な日数を考慮し、早めに手続きを取って下さい。

（１） 通学証明書

通学用定期乗車券（ＪＲ・私鉄）を購入したいときは、**「通学等証明交付願」（様式第２３号）**に必要事項記入の上、必要とする３日前までに申込み、学生証を提示し確認の上、交付を受けてください。

（２） 学生旅客運賃割引証（学割証）

ＪＲ各社の乗車区間が片道１００kmを超えて旅行する時は、旅客運賃の割引を受けることができます。使用できる旅行の主なものとしては、帰省・実験実習・体育活動・文化活動・就職活動等となっています。

学割が必要なときは、**「通学等証明交付願」（様式第２３号）**を３日前までに提出し、学生証を提示し確認の上、交付を受けて下さい。

<注　意>

① 学割の交付を受けた時は、各自学割の記載事項、押印の有無等を確認して下さい。
② 学割の有効期間は、３ヶ月です。
③ 学割で乗車券を購入する場合や車中において鉄道係員から学生証の提示請求があった場合は、学生証を提示しなければなりませんので、学生証を必ず携帯して下さい。
④ 学割は、教育訓練の奨励助長のため、学生の経費負担軽減を図る趣旨のもとに実施されている制度ですので、学割を他人に譲渡するなど、不正に使用することのないよう注意して下さい。
⑤ のと鉄道の区間（穴水～和倉温泉）は学割の対象外です。

（３）在校証明書

在校証明書が必要なときは、**「諸証明書交付願」（様式第２４号）**に必要事項を記入の上、希望交付日の３日前までに提出して下さい。

（４）成績証明書、修了見込証明書

成績証明書、修了見込証明書が必要な時は、**「諸証明書交付願」（様式第２４号）**に必要事項を記入の上、希望交付日の３日前までに提出して下さい。

<注　意>

修了後、いろいろな手続きのために修了証明書や成績証明書が必要になった時は、「諸証明書申請用紙（修了生用）」をよく読んで学務援助課まで提出してください。用紙は学務援助課窓口又は公式ホームページから入手することが出来ます。

この場合、証明書を必要とする本人（修了生）のみに送付します。

（５）特別教育修了証の再発行

平成１９年度より修了台帳の保存期間が５年間となったため、修了後５年間は、本短期大学校で再発行申請ができます。再発行には、本人が確認できる身分証明書(運転免許証の写し等)、手数料（５００円）を振り込んだ際の振込通知書(控)等が必要となります。修了後５年以降の再発行はできませんので、他機関で同講習を再受講して下さい。

１１．長期欠席・休学・復学及び退校について

（１） 長期欠席

病気で欠席した場合、その日数が連続して７日を超える時には、必ず、事前又は事後速やかに**「欠席届」（様式第９号）**に診断書又は必要な書類を添えて学務援助課まで提出して下さい。

なお、やむを得ない理由で７日以内の欠席をする場合は、科目担当教員又は担任に連絡して下さい。

（２） 休　学

疾病、その他やむを得ない事情により２ヶ月以上にわたって欠席する場合は、許可を得て休学することができます。休学期間は、通算２年を超えることはできません。また、休学期間は、在学期間には算入されません。

休学する場合には、次のような手続きが必要となります。

① 疾病による場合には、医師の診断書を添えて**「休学願」（様式第１０号）**を学務援助課に提出して下さい。経済的な理由、その他やむを得ない事情による場合は、その事情を証明する書類又は事由を記載した「休学願」を学務援助課に提出して下さい。
② 休学は、期間を明示して許可されます。また、休学者に対しては、「休学許可書」が交付されます。
③ 休学期間は、１年以内ですが、特別の事由がある場合には、引き続き１年以内に限り休学が許可されます。休学期間を延長する場合は、**「休学期間延長願」（様式第１１号）**を学務援助課に提出して下さい。
④ 上記のほか、疾病その他の事由により授業を受けることが不適当と認められる場合には、校則第１４条第２項により休学を命ずることがあります。

（3） 復　学

休学期間が満了したとき又は休学期間であってもその事由が消滅したときは、復学できます。復学する場合には、復学する７日前までに**「復学願」（様式第１２号）**を学務援助課に提出して下さい。

（4） 退　校

傷病、経済的事情、その他やむを得ない事情により学業を続けることが困難になった場合には、最初に担任に相談をして下さい。

やむを得ず退校する場合は、**「退校願」（様式第１３号）**にその事由を記載し、担任を通じて学務援助課に提出して下さい。退校が許可されると当該者宛に「退校許可書」が交付されます。

なお、退校する時には、授業料の納付、図書館貸出図書の返却、学生証の返却等を事前に手続きしておかないと許可されません。また、学生寮に入寮している学生は、寮費や水道光熱費の納付等の手続きも行って下さい。

１２．健康と安全について

健康であることは、よりよい学生生活を送るために重要なことです。
日頃からの予防を含め自己管理が最も大切です。健康を保持・向上させるように留意して下さい。

（1）定期健康診断

健康は、より豊かな学生生活を送るために必要不可欠な条件です。そのためにも、本校では、学生の病気予防・早期発見のために、年１回定期健康診断を実施しています。指定された日時に必ず受診してください。

（2）医務室

医務室は、管理棟１階にあります。軽微な怪我や病気の手当ができる救急薬等を常備してあります。医務室の使用に当たっては、担当の先生に連絡し学務援助課まで申し出て下さい。

（3）相談室（なんでも相談室）

毎週水曜日午後を原則に、いろいろな悩みや困りごとについて専門の対話士に相談できるようになっています。

（4）授業中の怪我又は病気について

実験・実習等の授業中は、安全指導に努めています。怪我や病気については、規程により災害見舞金が支給される場合がありますので、担任に申し出た上で学務援助課まで届け出て下さい。

（5）交通安全について

通学に自動車、バイクを使う場合は、**「自動車（四輪・二輪・原付）許可申請書」（様式第８号）、「駐輪場利用申請書」（様式第３５号）**で申請して許可を受けて下さい。

許可申請に必要な書類等は、
① 「自動車（四輪・二輪・原付）許可申請書」（様式第８号）
② 免許・車検証の写し
③ 任意保険証・自賠責保険証の写し

校内での制限速度は、１０㎞／ｈ以下で、一部通行禁止区域があります。交通関係諸法規を厳守して、安全運転に心掛けて下さい。特に、能登地域では、高齢者による道路の斜め横断や交差点での事故が多く発生しております。通学途上やプライベートを問わず、万一、事故が発生した場合には、必ず学務援助課に連絡して下さい。

（６）職業訓練生総合保険について

学生の通学途上の事故による怪我や、授業中の傷害災害等の種々の災害時に備えた職業訓練生総合保険がありますので、原則として、全学生が加入することになっています。

詳しいことは、学務援助課に問い合わせて下さい。

<注　意>

職業訓練生総合保険金は、他の保険や給付とは関係なく保険金の支給が受けられます。

受給の範囲は、次に掲げる間に偶然な事故で怪我をした場合です。ただし、支給対象外となることもありますので、詳しいことは、学務援助課に問い合わせて下さい。

① 学科、実験、実習による授業中
　入校式、オリエンテーション、修了式など各種の本校行事参加中も含む。

② 学生の住所と本校への登下校途上（アルバイト先等への移動は対象となりません）

１３．入校料、授業料の納入・減免制度に関すること

（１）授業料の納入

授業料は、期日に遅れないように納入して下さい。授業料の納入窓口は、学務援助課です。

（期　日）

前　　期　　４月３０日まで

後　　期　　１０月３１日まで

（納入方法）

授業料納入は、あらかじめ保護者宛に振込先を郵送にて通知しますので、最寄りの金融機関より振り込んで下さい。

なお、納入期日を超えても納入がない場合には、督促状を送付します。場合によっては、除籍になることもありますので注意して下さい。

（２）授業料等減免制度

経済的に困難な状況にある方にも職業に必要な技能・技術・知識を習得する機会の拡大を図るための制度です。本制度は前期(4 月～9 月)後期(10 月～3 月)の半年毎に審査を行います。新入生の前期は、授業料に加えて入校料についても減免対象となります。また、新型コロナウイルス、災害、事故等により家計が急変した際の支援についても別途用意しています。

制度利用をご希望の方は、学務援助課からのご案内に従い、申請書類を提出していただきます。

（３）技能者育成資金融資制度

技能者育成資金融資制度は、成績が優秀であるにもかかわらず、経済的な理由により授業を受けることが困難な学生を対象とした融資制度です。

以下の要件を満たした学生に、金融機関から有利子、無担保で一定限度額まで融資します。

①融資の対象者の要件

イ　成績要件　当校の校長が成績優秀と認め、推薦していること。

ロ　所得要件　借入希望者の父母の直近１年間の所得が基準額以下であること。

②融資額・融資方法

融資総額は、下記の融資上限額の範囲内で、希望する額の申込みが可能です。

また、新入生に限り、受講する訓練課程に必要な入校料（１６９，２００円）を上乗せすることができます。なお、融資額に１万円未満の端数が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額が融資額となります。

イ　自宅通校　　５００，０００円

ロ　自宅外通校　５９０，０００円

③融資利率　年利率２％（固定金利）

④返済方法

修了後、１０年間を限度として元利均等方式による月賦又は月賦・半年賦併用のいずれかの方法で返済します。ただし、利息については、融資を受けた日の翌月末日から支払いが発生します。

１４．学生寮について

学生寮は、各地から集まった学生が、勉学という共通の目的のもと本校の一員として共同生活を営む場所です。個人の生活を尊重するとともに、寮生全員の協調を図るように心がけなければなりません。そのためには、寮の生活秩序及び環境を整然と保つ必要があります。

「学生寮規程」は、その目的で定められた共同生活を営むための「規程」です。寮規定を遵守して、健全で快適な寮生活を送ってください。

（1）概　要

住　　所　　〒９２７－００２４　石川県鳳珠郡穴水町由比ヶ丘いの４５－１
石川職業能力開発短期大学校学生寮
ＴＥＬ　０７６８－５２－１３２３

構　　造　　Ａ棟・・・鉄筋コンクリート造４階建て
Ｂ棟・・・　　〃　　〃

内　　容　　居室　　Ａ棟（男子居住区域）２６室　　Ａ棟（女子居住区域）４室
Ｂ棟（男子のみ）３５室（二人部屋　定員７０名）
女子居住区域の部屋数は、女子学生数により多少増減します。

部屋付属品　Ａ棟　エアコン、LAN、机、椅子、ベッド、電気スタンド、
ロッカー、照明、ＴＶアンテナ端子、ブラインド、
キッチン（電気調理器）、ユニットバス（風呂、トイレ別）
Ｂ棟　エアコン、LAN、机（鍵付き）、椅子、ベッド、
電気スタンド、照明、ＴＶアンテナ端子、カーテン

共用　　Ａ棟　Ｂ棟食堂、洗濯洗面室、ロッカー
Ｂ棟　食堂、ロビー、談話室、大浴場、トイレ、洗濯洗面室

経費負担　　寮使用料（月額）　Ａ棟 16,000 円（程度）
（予定）　　Ｂ棟（１人使用）15,000 円　Ｂ棟（２人使用）12,000 円（程度）

食　　費　　１日３食　1,100 円（税込）

その他経費　　Ａ棟入寮生は、居室の電気・水道料を別途自己負担
Ｂ棟入寮生は、居室の電気料を別途自己負担

（2）入退寮

入寮及び退寮の手続きは、学務援助課で行います。所定の**「入寮申込書」「退寮願」**に必要事項を記入して申し出て下さい。

（3）　寮生活

①生活時間　　食事時間　朝食　7:30～ 8:15（土日祝 8:30～9:15）
昼食　12:00～13:00
夕食　17:00～19:00（土日祝 17:00～18:00）

入浴時間　平日　19:00～22:50
土日祝　19:30～22:50

門限時間　　23:00

<注　意>　門限時間以降は、正面入口が施錠されます。

※新型コロナウイルス感染防止のため、使用時間を分散しています。

②食　費

食費は、原則として朝、昼、夕がセットになった１日３食の１ヶ月分となります。
欠食する場合は、あらかじめ定められた期日までに欠食手続を行って下さい。期日までに欠食手続を行っていない場合は、食事を摂らなくても料金は自動的に引き落とされ支払うことになります。

③外泊等について

帰省、外泊等で学生寮を離れる場合には、**「帰省・外泊届」**を管理人に提出して下さい。

④外来者の訪問について

寮内での寮生への面会は、舎監の許可を得た後に入寮することができます。原則として、寮生の親族等を除き、寮生以外の立ち入りは禁止しています。ただし、本校の通学生及び本校が許可した者については、特に必要とする理由がある場合、立ち入りを許可します。

立ち入りを許可された者は、所定の面会簿（管理人室の前に備え付け）に入・退寮時間、その他必要事項を記入して下さい。面会時間は、１６：３０～２０：３０までとします。

（４）学生寮管理上の注意事項

①各人で定期的に掃除をするなど清潔にし、学習、休息、睡眠の場として快適さを保つように心がけて下さい。

②部屋を出る場合は、必ず施錠し、各人で盗難防止に細心の注意を払って下さい。

寮内、学内であっても、災害防止の責任は寮生個人にあります。万一、不幸にして災害（火災・盗難等）に遭った場合は、速やかに管理人又は学務援助課へ届け出て下さい。

③ゴミについては、舎監の指示を守り、所定の場所へ分別をして出すようにして下さい。

④机、ベッド等備え付けの備品は、大切に取り扱って下さい。破損等で自己の責任に帰する事由の場合は、実費の全額を負担していただきます。

⑤喫煙、飲酒は場所を問わず厳禁です。

⑥電気器具等の使用については、安全管理上、次のことを守って下さい。

- 電気器具は、テレビ、ステレオ、パソコン、冷蔵庫程度にして下さい。退寮時、これらの電気器具を学生寮内に放置する寮生がいます。放置してあった電気器具は、着払いで自宅に送付します。使用しなくなった各種器具類は、自己負担で処理して下さい。

⑦玄関では、必ず靴を脱ぎ、各人の下駄箱に入れ、上履きに履き替えて下さい。（土足入寮厳禁）

⑧舎監室、厨房、ボイラー室、空室又は屋上等危険な場所や寮生に関係ない場所には、立ち入らないようにして下さい。

⑨新型コロナウイルス感染防止対策として、手洗い、消毒、検温、マスクの着用、ソーシャルディスタンス等を徹底し、各人で健康を管理して下さい。

１５．就職について

（１）就職について

就職は、学生生活全体における学業の成果を社会で試せる機会の一つです。

学生時代は、専門分野についての知識と技能を身に付けるだけでなく、幅広い視野に立った人間形成が必要です。そのためには、正課の学業のみならず自治会活動、スポーツやサークル活動、ボランティア等の社会活動、各種資格取得に挑戦するなど、個性に応じた能力を生かす機会を多く持ち、自分にしかない能力を磨き上げることが必要です。

本校では、学生が修了後それぞれの資質、能力、専門分野に応じた職業に就くことが出来るように、次のような就職指導及び就職相談を行っています。

①就職指導

就職指導は、１年次から開始されます。職業選択は、本人の意思で決めなければなりませんが、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力、問題解決能力等企業が求めている人材ニーズが高まっていることから、学生自身が自分の将来を見据えて行動することが重要です。就職担当教員とよく相談をして下さい。

②就職相談

就職相談は、各科の就職担当教員及び学務援助課が担当します。企業等の資料は、学務援助課にあります。

（２）就職活動上の注意

就職活動で大切なことは、「就職活動を、いつどのように始め、進めて行くか」を自分の意志で決めることです。

どのような職種でどのような仕事に就きたいか等、自分の希望を整理して、どのような人材を求めているか等きめ細かい企業研究を行い、エントリーすることが大切です。本校では、担任、就職担当教員及び学務援助課が中心となって支援・指導をいたします。

１６．ハラスメントについて

ハラスンメントとは、「嫌がらせ」を意味し、「出身・宗教・思想・信条・性・障害の有無・職種等によって生じている力関係を不当に利用し、相手の意志に反する言動・行動・態度により屈辱や精神的苦痛を感じさせたり、不快な思いをさせる等、相手の人格や個人の尊厳を傷つけること、或いは、教育・研究にかかる就学・就労の環境を悪化させることによる人権侵害」を指します。自分では気にしない言動でも、相手の受け取り方でハラスメントになることがあります。相手の立場になって考えることが大切です。

（１）セクシュアルハラスメントとは

教職員又は学生等が、他の教職員又は学生等に対して、言葉、視覚、行動等により、就労・就学・教育又は研究上の関係を利用して、相手の意に反する性的な嫌がらせの言動を行うこと（対価型）及びそれに伴い相手が、学業及び職務を行う上で利益又は不利益を与え、教育・研究にかかる就学・就労の環境を悪化させたりすること（環境型）、このいずれか又は双方によって人権侵害が生じる場合を指します。

（２）アカデミックハラスメントとは

教職員又は学生等が、他の教職員又は学生等に対して、有利な立場や権限を不当に利用し、又は逸脱して教育・研究の場における不利益な取り扱い、人格的な誹謗・中傷、精神的虐待、暴力、就学・就労のための意欲及び環境を阻害又は妨害し、教育・研究のための環境を悪化させる結果となる不適切な言動等人格侵害が生じる場合を指します。

（３）パワーハラスメントとは

教育・研究と直接関わりのない、就学・就労の場における力関係を不当に利用し、相手の活動の妨害、不利益な取り扱い、人格的な誹謗・中傷や嫌がらせ、風評の流布、暴力等相手の意欲及び就学・就労環境を著しく阻害する結果となる人権障害が生じる場合を指します。

（４）アルコールハラスメントとは

親睦会やコンパ等において、心理的な圧力による強要、一気飲み・早飲み競争の強要、酔いつぶれることを想定した意図的開催、酒類以外を準備しない、本人の体質や意向の無視、酒勢をかけた悪ふざけ・暴言・暴力・セクシュアルハラスメント等の行為により人権侵害が起きる場合を指します。

ハラスメントを受けたと感じた場合は、各科の担任、教員、学務援助課等に相談を申し出てください。また、「なんでも相談室」で相談できるようになっています。一人で相談しにくい時は、親しい友人が相談の場に同席することも可能です。また、各種相談を受けつける「学生ホットライン」（Ishi-hotline@jeed.go.jp：専用メールアドレス）もあります。また、相談に当たっては、相談者のプライバシーや名誉などを尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしたり、目的外に利用することはありませんので、安心してご相談ください。

１７．課外活動について

学生生活を楽しく有意義なものとするために、「団体規程」に基づいて文化サークル、体育サークル等に参加して仲間づくりを積極的に行って下さい。

スポーツ用具を利用する場合は、**「物品借用願」（様式第１９号）**を学務援助課に提出して下さい。

その他、課外活動を行うに当たっては、後に掲げる「諸手続き一覧」の課外活動関係に従って下さい。

１８．施設利用について

皆さんの福利厚生のため、種々の施設が設置されています。こうした施設を利用する場合は、それぞれの規定に従って利用して下さい。

（１）図書館

自学自習の場、幅広く教養を高める場として、図書館を積極的に利用して下さい。図書館の利用方法については、「図書館利用規程」に従って下さい。

（２）学生ホール

通学生用の食堂もあります（営業時間１１：３０~１３：３０）。

学生ホールを使用できる時間は、平日８：００から２０：３０までです。平日１６：４５以降文化サークル等団体で使用する場合は、あらかじめ使用責任者を決め、**「施設使用願」（様式第１７号）**を学務援助課に提出し、許可を受けて下さい。

<注　意>

① ホールでの飲酒は行わないこと。
② ホールは、禁煙となっています。
③ 整理整頓に心掛けて下さい。
④ 火気類の持ち込みは、禁止します。
⑤ 冷房暖房を使用する時は、取扱い事項を守って下さい。
⑥ 備品等を破損させた場合には、速やかに学務援助課又は警備員に申し出て下さい。

（３）体育館、グラウンド、テニスコート

これらの施設を利用するには、使用責任者を決め、学務援助課窓口にて使用申請を行ってください。場合によっては**「施設使用願」（様式第１７号）**を学務援助課に提出し、許可を受けて下さい。

<注　意>

① 体育館に入館する時は、玄関マットを使って水分、砂、泥土を持ち込まないようにして下さい。
② 服装は体操着とし、体育館の場合は、体育館専用シューズを履いて下さい。
③ 火気厳禁です。
④ 食物は持ち込まないでください。
⑤ 準備運動を行い、ケガ・事故等の防止に心掛けて下さい。
⑥ 使用した器具・用具は、整理し、数量を確認後、指定位置に収納して下さい。使用した器具・用具を故意に破損させた場合には、実費の全額を負担していただきます。
⑦ 体育館の使用後は、必ず乾拭きにて備え付けの毛ぼうきやモップで清掃して下さい。
⑧ テニスコートの使用後は、必ず備え付けのブラシでブラシ掛けを行ってください。
⑨ 使用後は、出入り口及び窓の施錠を確かめて消灯して下さい。また、玄関の施錠後、鍵を１９：００までに学務援助課に返却して下さい。

１９．気象変化、災害時等における休講等の対応について

学生・受講生の安全を確保するため、気象変化、災害等（予測を含む）における対応については、以下のとおりとなっています。

（１）能登地方での警報発令時の対応について

① 午前７：００の時点において、能登地方において、以下の大雨警報、洪水警報、大雪警報、暴風警報、暴風雪警報が２つ以上発令されている場合、午前休講となります。
② 午前１１：００までに上記の警報が解除された場合は、午後から授業を実施します。

（２） 公共交通機関（のと鉄道）の運休時の対応について

① 各種警報の有無にかかわらず、気象変化、災害により午前７：００の時点において、当

校近隣公共交通機関（のと鉄道）が運休している場合、午前休講となります。

② 午前１１：００までに上記が解除された場合は、午後から授業を実施します。

（３） 気象変化、災害時等の対応について

① 授業開始後に能登地方において気象、災害による大きな障害が発生した場合は、終了時間が早まることがあります。ただし、帰宅について安全の確保が困難であると判断された時は、一時的に校内待機とします。

② 休講の対応については、原則当校 HP の新着情報（NEWS）や緊急連絡網を通じて連絡することとしていますので、確認をお願いします。

③ 授業の有無又は登下校等について判断がつかない場合は、学校にお問い合わせください。なお、平日は８：００からの電話対応となります。

代表の電話番号は０７６８－５２－１３２３です。

（４） 気象変化、災害時等における登下校の注意事項について

① 駅等で得る情報や天候、災害の状況によって、直ちに安全な場所に避難して下さい。特に、自家用自動車を利用する学生は、通常の登下校に利用する道路の安全を確認すると共に、速度、各種規制に注意して安全運転を心がけて下さい。

② 帰省等で、能登地方以外から登下校する場合は、地域の情報に注意すると共に、通常利用する公共交通機関、道路等の情報を収集し、安全を確保してください。

（補足）

能登地方とは、能登北部（輪島市、珠洲市、能登町、穴水町）及び能登南部（七尾市、中能登町、志賀町、羽咋市、宝達志水町）を指します。

（５）その他、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、緊急事態宣言の発令に伴う休講が発生する場合があります。なお、休講に伴う補講については、別途連絡します。

校則及び諸規則

Ⅲ　北陸職業能力開発大学校校則

第１章　　総　　則

（目　的）
第　１　条　　この校則は、北陸職業能力開発大学校（以下「大学校」という。）、北陸職業能力開発大学校附属新潟職業能力開発短期大学校（以下「附属新潟短大校」という。）及び北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校(以下「附属石川短大校」という。)において教育訓練を受ける学生等に適用すべき必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（定　義）
第　２　条　　この校則において「校長」とは、大学校、附属新潟短大校及び附属石川短大校におけるそれぞれの校長をいう。

第２章　　教育訓練の種類

（訓練課程）
第　３　条　　本校則に定める教育訓練の訓練課程は、専門課程及び応用課程とする。

第３章　　専門課程・応用課程

第１節　　系、科及び定員等

（系、科及び定員）
第　４　条　　大学校､附属新潟短大校及び附属石川短大校のそれぞれが行う教育訓練の訓練課程､系､科、及び定員は、次のとおりとする。

校　名		訓練課程	系	科	定　員
北陸職業能力開発大学校		専門課程	機械ｼｽﾃﾑ系	生産技術科	30 名
			電気・電子ｼｽﾃﾑ系	電気エネルギー制御科	30 名
			電子情報制御ｼｽﾃﾑ系	電子情報技術科	30 名
		応用課程	生産ｼｽﾃﾑ技術系	生産機械システム技術科	25 名
				生産電気システム技術科	20 名
				生産電子情報システム技術科	25 名
附属職業能力開発短期大学校	新潟	専門課程	機械ｼｽﾃﾑ系	生産技術科	20 名
			電気・電子ｼｽﾃﾑ系	電気エネルギー制御科	20 名
			電子情報制御ｼｽﾃﾑ系	電子情報技術科	25 名
			居住ｼｽﾃﾑ系	住居環境科	20 名
	石川	専門課程	機械ｼｽﾃﾑ系	生産技術科	20 名
			電子情報制御ｼｽﾃﾑ系	電子情報技術科	20 名

（教育訓練期間）
第　５　条　　教育訓練期間は、専門課程及び応用課程それぞれ２年間とする。
　　２　　学生は、同一学年に２年を超えて在籍することはできない。

（学年及び学期）
第　６　条　　学年は、４月に始まり翌年３月に終わる。
　　２　　専門課程の学期は、４期とする。
　　３　　応用課程の学期は、４期とする。

（休　日）

第　7　条　　休日は、次のとおりとする。

土曜日

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

春期休暇

夏期休暇

冬期休暇

2　前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めた日

3　校長は、第 1 項に定める休日を他日に振り替えることができる。

第 2 節　入校・休学・復学・退校・再入校・懲戒

（入　校）

第　8　条　　入校時期は、学年の初めとする。

（入校資格）

第　9　条　　専門課程の入校資格は、次の各号の何れかに該当し、別に定める入校選考に合格した者とする。

(1)学校教育法に定める高等学校を卒業した者

(2)その他、上記(1)の者と同等以上の学力を有すると認められた者

2　応用課程の入校資格は、次の各号の何れかに該当し、別に定める入校選考に合格した者とする。

(1)職業能力開発促進法に基づく専門課程を修了した者

(2)実務経験その他により、上記(1)の者と同等以上の技能及びこれに関する知識を有する

と認められる者

（入校の出願）

第　10　条　　入校を志願する者は、受験料を添えて出願書類を所定の期日までに提出しなければならない。

（入校選考）

第　11　条　　入校を志願する者については、別に定めるところにより選考を行う。

（入校手続）

第　12　条　　入校選考に合格した者は、入校料及び授業料を添えて入校手続書類を所定の期日までに提出しなければならない。

2　前項の手続きを完了した者に校長が入校を許可する。前項の手続きを完了していなくても、入校料の納付期限を猶予された者（延納が承認された者）の入校を許可する。

（転入校・転科）

第　13　条　　学生の転入校及び転科は原則として認めない。

（休学）

第　14　条　　病気又はやむを得ない理由によって 2 ヶ月以上連続して欠席しようとする者は、保護者連署の休学願に理由を書き、病気の場合は原則として医師の診断書を添えて、校長の許可を得たのち休学することができる。

2　校長は、必要と認めるとき学生に休学を命ずることができる。

（休学期間）

第　15　条　　休学の期間は 1 年以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、引き続き 1 年以内の期間に限り休学期間を延長することができる。

2　休学期間は通算 2 年を超えてはならない。

3　休学期間は第 5 条第 2 項に定める在籍期間に算入しない。

（復　学）

第　16　条　　休学許可を得た者が復学しようとする場合は、復学願を提出し、校長の許可を受けなければならない。

（退　校）

第　17　条　　退校しようとする者は、事前に退校願を校長に提出し許可を得なければならない。

（再入校）
第　18　条　　退校者が再入校を願い出たときは、校長は教員会議を経てこれを許可することがある。

（除　籍）
第　19　条　　次の各号の何れか一つに該当する者は、校長が除籍を命ずる。
(1)修了の見込みがないと認められる者
(2)第5条第2項に定める在籍期間を超えた者
(3)第15条第2項に定める休学期間を超えた者
(4)入校料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
(5)正当な事由がなく授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
(6)正当な事由がなく入校年度の入校式当日から引き続き4週間以上出席しない者
(7)在校中に死亡届出のあった者、及び長期間にわたり行方不明の者

第3節　　授業科目・単位・履修

（授業科目）
第　20　条　　各課程の授業科目は別に定める。
（単　位）
第　21　条　　授業科目の単位は別に定める。
（履　修）
第　22　条　　履修方法、その他履修に関することは別に定める。
（特別授業）
第　23　条　　校長は、必要に応じ特別に授業科目を設けることができる。

第4節　　進級・修了

（進　級）
第　24　条　　進級するためには、一年次において別に定める出席時間並びに単位を取得しなければならない。
（修　了）
第　25　条　　修了するためには、各課程とも2年以上在籍し、所定の単位を取得しなければならない。
2　　前項の規定による修了の要件を満たした者に対しては、校長が修了を認定し、修了証書を授与する。

第5節　　賞　　罰

（表　彰）
第　26　条　　特に優秀な業績又は行為のあった学生については、校長はこれを表彰することができる。
（懲　戒）
第　27　条　　学生が校則及びその他規則に違反したとき、又は学生の本分に反する次の各号の何れかの行為があったときは、校長が懲戒する。
(1) 犯罪行為
(2) 重大な交通法規違反
(3) ハラスメント等の人権を侵害する行為
(4) 試験等における不正行為
(5) 情報倫理に反する行為
(6) 学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為
(7) その他学生の本分に反する行為
2　　懲戒は退校、停学及び戒告とする。
3　　懲戒に関する手続は別に定める。

第６節　受験料・入校料・授業料

（受験料）
第　28　条　入校を出願する者は、受験料を納付しなければならない。
2　前項に規定する受験料の額及び納付期日については、別に定める。
（入校料）
第　29　条　入校の許可を受けようとする者は、入校料を納付しなければならない。
2　前項に規定する入校料の額及び納付期日については、別に定める。
（授業料）
第　30　条　学生は、授業料を納付期間内に納付しなければならない。
2　前項に規定する授業料の額及び納付期日については、別に定める。

（納付済の受験料等）
第　31　条　納付済の受験料及び授業料は返還しない。
2　入校手続において前納した入校料及び授業料については、納付した日の属する年度末までに所定の様式により入校辞退の手続きを完了した者に対して、理由の如何にかかわらず、当該入校料及び授業料の全額を返還するものとする。

（授業料の免除）
第　32　条　経済的な事由等により授業料の納付が困難な学生については、別に定める規定により授業料を免除することができる。

第４章　科目履修生

（科目履修生）
第　33　条　専門課程及び応用課程に科目履修制度を設ける。
2　科目履修生として入校を希望する者があるときは、教育訓練に支障のない範囲において、選考のうえ許可することができる。
3　履修その他に関する事項は、別に定める。

第５章　図書館及び体育館

（図書館及び体育館）
第　34　条　図書館、体育館を設置する。
2　これらに関する規定は、別に定める。

第６章　学生寮及び福利厚生施設

（学生寮）
第　35　条　学生寮を設置する。
2　学生寮に関する規定は、別に定める。
（福利厚生施設）
第　36　条　学生ホールを設置する。
2　学生ホールに関する規定は、別に定める。

第７章　安全衛生

（安全衛生）
第　37　条　安全衛生の推進に関する事項は、別に定める。

第８章　補　則

第　38　条　本校則の改正は、北陸職業能力開発大学校運営会議の議を経て行う。

附　則

1　本校則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

1　昭和 53 年 4 月 5 日制定の富山職業能力開発短期大学校校則、平成 4 年 4 月 1 日制定の新潟職業能力開発短期大学校校則及び平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校校則は廃止する。

附　則（平成 14 年 5 月 10 日）

1　本校則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

但し、第 4 条は平成 13 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

附　則（平成 15 年 2 月 24 日）

1　本校則は、平成 14 年 12 月 26 日から施行する。

附　則（平成 21 年 3 月 1 日）

1　本校則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 22 年 3 月 1 日）

1　本校則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 23 年 3 月 1 日）

1　本校則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 24 年 3 月 1 日）

1　本校則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 27 年 2 月 2 日）

1　本校則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和 2 年 2 月 26 日）

1　本校則は、令和　2 年 4 月 1 日から施行する。

北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校規程

履修規程

（目　的）

第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校(以下「大学校」という。)校則第２２条に基づき、授業科目の履修に関する事項を定めることを目的とし、校則によるものの他、この規程に定めるところによる。

（履　修）

第 2 条　科目の総訓練時間の５分の４以上の出席で履修、５分の４未満を未履修とする。

（履修科目及び単位数）

第 3 条　授業科目及び単位数は、当該年度の履修科目単位表に定めるところによる。

（単位の計算）

第 4 条　各授業科目に対する単位は、１８時間の授業をもって１単位とする。

（単位の認定）

第 5 条　各授業科目の単位の認定は、定期及び臨時に行う試験によるものとする。ただし、論文、報告書その他の方法をもって試験に代えることがある。

２　履修科目単位表に定める各授業科目を履修し、試験に合格した者には所定の単位の修得を認める。

（試　験）

第 6 条　定期試験は、各期末に行う。

２　臨時試験は、各授業科目の担当教官が必要と認めたときに行う。

３　各授業科目出席時間数が履修科目単位表に基づき算出される毎期時間数の 5 分の 4 以上でなければ試験を受けることができない。

４　やむ得ない事由により試験を受けられなかった者及び試験に合格しなかった者については、別に試験を行うことがある。

（試験の受験）

第 7 条　試験を受験しようとするときは、別に定める定期試験等受験要領により受験しなければならない。

（成績評価）

第 8 条　試験の成績評価は、優、良、可、不可をもって表示し、可以上を合格とする。

（進　級）

第 9 条　１年次において、所定の単位を取得したときは進級とする。

（留　年）

第 10 条　１年次において、未取得単位数が１６単位以上あるとき、また、２年次において第１１条の規定を満たさないときは、それぞれ当該学年に留める。

（修　了）

第 11 条　２年以上在校し、次に掲げるすべての要件を満たしたときは、修了とする。

（１）履修科目単位表に定める授業科目のうち全ての科目を履修していること。

（２）出席時間が履修科目単位表に基づき算出される学科及び実技の訓練時間数のそれぞれ５分の４以上であり、かつ、１２５単位以上修得していること。ただし、履修科目単位表に示す必修授業科目については、すべて単位を取得していること。

（再履修）

第 12 条　留年又は復学した者は、同一学年の授業科目を再び履修しなければならない。ただし、単位を取得した授業科目については、履修を免除されることがある。

２　留年または復学した者は、**履修確認表（様式第２７号）**に科目担当者の確認印を受けたうえで、当該年度の指定する期日までに同確認表を学務援助課に提出しなければならない。

３　未取得単位を有して進級した者で当該授業科目の単位を取得したい者は、その授業科目を再び履修しなければならない。ただし、出席時間数が５分の４以上である当該授業科目については、授業の出席を免除されることがある。

４　未取得単位を有して進級した者で当該授業科目の単位を取得したい者は、**再履修願（様式第２８号）**に科目担当教員の確認印を受けたうえで、当該年度の指定する期日までに同願いを学務援助課に提出しなければならない。

（附　則）

１　この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

２　平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校履修規程は廃止する。

懲戒規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校校則(以下「校則」という)第２７条第３項に基づき、懲戒に関する手続きに係る事項を定めることを目的とし、校則に定めるものの他、この規程に定めるところによる。

（基本的な考え方）
第 2 条　懲戒は、対象行為の様態、結果、影響等を総合的に検討し、教育指導の一環として行わなければならない。
２　学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならず、事前に学生に告知するとともに、原則として口頭又は文書による意見陳述の機会を与えなければならない。

（懲戒の対象とする行為）
第　3　条　懲戒の対象とする行為、次の各号に掲げるものとする。
（１）犯罪行為
（２）重大な交通法規違反
（３）ハラスメント等の人権を侵害する行為
（４）試験等における不正行為
（５）情報倫理に反する行為
（６）学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為
（７）その他学生の本分に反する行為

（懲戒処分の種類及び定義）
第 4 条　懲戒処分の種類は、退校、停学及び戒告とする。
２　「退校」とは、大学校における修学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。
３　「停学」とは、一定の期間、大学校への登校を禁止することをいう。
４　停学の期間は、無期又は有期とし、「無期の停学」とは期限を付さずに命ずる停学をいい、「有期の停学」とは３ヵ月以内の期限を付して命ずる停学をいう。
５　「戒告」とは、学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭及び文書により注意することをいう。

（懲戒の効果等）
第 5 条　懲戒処分を受けた学生は、大学校の学生表彰及び授業料等減免の推薦の対象とならない。
２　当該学生の将来を考慮し、証明書等には懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

（その他の教育的処置）
第 6 条　学生が行った行為が、当該学生が所属する訓練科において、戒告には至らないと判断した場合は、その行為を戒めるため厳重注意を行うことができる。
２　厳重注意は、口頭又は文書により行うものとする。
３　過去に厳重注意を受けた学生が再び同じ行為を行った場合は、懲戒処分の対象とすることができる。

（懲戒の基準）
第 7 条　校長は、学生が次の各号の一に該当する事件又は事故（以下「事件等」という。）を起こした場合に、当該懲戒処分を行うものとする。
（１）事件等における行為の悪質性が認められ、かつ、その結果に重大性が認められた場合は、退校又は停学を適用する。
（２）事件等における行為の悪質性が認められるが、その結果に重大性が認められない場合には、停学又は戒告を適用する。

（３）事件等における行為の悪質性は認められないが、その結果に重大性が認められる場合は、停学又は戒告を適用する。

２　事件等における行為の悪質性については、当該学生の態度、当該行為の内容及び性質、当該行為に至る経緯及び動機、反省の態度等を勘案して判断する。

３　結果の重大性については、当該行為によって被害を受けた者の精神的・肉体的・経済的被害の程度、当該行為が大学校や社会に及ぼした被害や影響等を勘案して判断する。

４　過去に懲戒処分を受けた学生が、再び前項に掲げる行為を行った場合は、悪質性が高いものとみなし、前項に規定する懲戒の基準より重い懲戒処分を科することができるものとする。

（懲戒処分の手続）

第８条　学生が事件等を起こした場合には、当該学生が所属する訓練科の教員は、直ちに副校長能力開発部長に報告し、副校長能力開発部長は、速やかに校長に通報するとともに当該学生から事情を聴取する等事実関係の把握に努め、その結果を校長に報告するものとする。

２　校長は、副校長能力開発部長から報告のあった学生の行為に関し、懲戒を検討する必要があると認めたとき又は、事件等とみなされる行為を知り得たときは、直ちに審査会を設置するものとする。

３　審査会の構成員は、主幹会議委員で構成するものとする。ただし、校長を除くこととする。

４　審査会は、必要に応じて当該事件等について、大学校の関係部局、教員又は学生から意見を聴取するものとする。

５　審査会は、調査報告に基づき、当該事件等に係る学生への懲戒の要否、懲戒の種類及び懲戒の内容等について審議し、その結果を校長に報告するものとする。

（学生の取扱い）

第９条　能力開発部長は、懲戒処分が決定するまでの間、学生に謹慎を命ずることができる。

（懲戒処分の決定）

第10条　校長は、審査会の報告に基づき、教員会議の議を経て、懲戒を決定するものとする。

（懲戒の発効）

第11条　懲戒の発効日は、教員会議が懲戒処分を議決によって決定した日とする。

（懲戒処分の告知）

第12条　校長は、当該学生に対し、懲戒処分を決定した場合は、文書により当該学生に通知しなければならない。

２　校長は、当該学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。

３　告知は、発信をもって足りる。

（公示）

第13条　校長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒の内容及びその事由を学内に公示する。ただし、当該学生の氏名及び学生番号は明記しないものとする。

２　公示の期間は、２週間とする。

３　校長が必要と認めたときは、当該公示内容の一部又は全部を公示しないことができる。

（無期の停学解除）

第14条　校長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度、生活態度及び学習意欲等を総合的に判断して、審査会に議を経て、無期停学処分の解除を決定することができるものとする。

（停学及び謹慎期間中の措置）

第15条　学生は、停学期間中又は謹慎期間中、大学校の履修、試験等の受験及び課外活動への参加ができない。ただし、校長が教育指導上必要と認めた場合には、一時的に登校することができる。

２　停学期間又は謹慎期間が当該学生の履修手続きの期間と重複する場合には、原則として、当

該学生の履修登録を認めるものとする。

３　副校長能力開発部長は、停学期間中又は謹慎期間中の学生に対して定期的に面談及び教育的指導を行わなければならない。

（再審査請求）

第 16 条　懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、**再審査請求書（様式第３１号）**により校長に対して、懲戒通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に再審査請求を行うことができる。

２　校長は、前項の再審査請求を受理した場合には、速やかに審査会の議を経て、審査の要否を決定しなければならない。

３　審査の必要がある場合、校長は、直ちに、審査会に審査を行わせるものとする。

４　審査の必要がない場合には、校長は速やかに、その旨を文書で当該学生に通知する。

５　審査の請求は、原則として懲戒処分の効力を妨げない。

（懲戒に関する記録）

第 17 条　懲戒の事実を学籍簿の賞罰欄に記録する。ただし、大学校が発行する証明書等にはその内容を記載しないものとする。

（逮捕・勾留時の取扱い）

第 18 条　学生が、逮捕・勾留され、本人が罪状を認めている場合は、慎重に検討し懲戒処分を行うことができる。

（懲戒処分と自主退学）

第 19 条　校長は、事件等を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

２　校長は、停学中の学生から当該停学期間を含む期間の休学の申出があった場合は、この申出を受理しないものとする。

３　休学中の学生に対して、停学処分を命じる場合は、当該学生の休学許可を取り消すものとする。

（停学期間の在学期間への算入）

第 20 条　３ヵ月以内の停学は、当該学期を在学期間に算入するが、３ヵ月を超える停学は算入しないものとする。

（その他）

第 21 条　懲戒処分の実施に関し必要な事項等は、別に定めるものとする。

（附　則）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

（附　則）

この規則は、平成２５年６月１日から施行する。

（附　則）

この規則は、平成２７年１月２８日から施行する。

第 １ 条　石川職業能力開発短期大学校にあっては本規則、第８条第１項、第２項、第９条、第１５条第３項、第１７条の副校長をそれぞれ能力開発部長と読み替える。

第 ２ 条　石川職業能力開発短期大学校にあっては本規則、第８条第３項の主幹会議委員をリーダー・主幹会議委員と読み替える。

学費規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校校則で定めるものの他、授業料に関する必要な事項を定める。

（授業料の額及び納期）
第 2 条　授業料の年額は、高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が定めた額とする。
　　2　授業料は、前期及び後期にそれぞれ年額の２分の１に相当する額を徴収する。
　　3　授業料の納付期限は、前期分にあっては４月末日、後期にあっては１０月末日とする。

（休学等の授業料）
第 3 条　休学又は退校をしようとする者の休学又は退学しようとする日の属する期に納入された授業料は、返還しない。

（復学時の授業料）
第 4 条　復学をしようとする者の授業料は、復学しようとする日の属する期の月分から徴収する。

（除籍者の授業料）
第 5 条　除籍された者の既納の授業料は、返還しない。

（附　則）
　　1　この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
　　2　平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校学費規程は廃止する。

授業料免除規程

石川職業能力開発短期大学校授業料等減免規則（以下「規則」という。）に基づく授業料等減免選考基準は、次のとおりとする。

第１条　国籍・在留資格等に関する基準

規則第２条で定める国籍・在留資格等については、以下のいずれかに該当する者をいう。

１　日本国籍を有する者

２　日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成三年法律第七十一号）に定める特別永住者として本邦に在留する者

３　出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）別表第二の永住者、日本人の配偶者等又は永住者の配偶者等の在留資格をもって本邦に在留する者

４　出入国管理及び難民認定法別表第二の定住者の在留資格をもって本邦に在留する者であって、将来永住する意思があると校長が認めた者

第２条　学業成績に関する基準

規則第２条で定める学業成績優秀と認められる者は、申請者が在校している年数等に応じて、次の各条件に該当する者をいう。

１　入校後１年を経過していない者（専門課程、専門ＤＳ、総合課程）については、以下のいずれかに該当する者である。

（１）高校等の評定平均値が３．５以上であること

（２）入校試験の成績が上位２分の１以上であること

（３）高校卒業程度認定試験の合格者であること

（４）学修計画書を求め、学修の意欲や目的、将来の人生設計等が確認できること

２　入校後１年を経過していない者（応用課程）については、以下のいずれかに該当する者である。

ただし、応用課程入校前の専門課程、普通課程等で授業料等減免を受けていた者にあっては、「授業料等減免の認定取消通知書（様式６）」の通知を受けていないこと。

（１）応用課程入校前の専門課程、普通課程等の成績が上位２分の１以上であること

（２）学修計画書を求め、学修の意欲や目的、将来の人生設計等が確認できること

３　入校後１年を経過した者（専門課程、専門ＤＳ、応用課程の２年生及び総合課程の２～４年生）については、以下のいずれかに該当する者である。

（１）在校する能開大等における入校してからの学業成績について平均成績等が上位２分の１以上であること

（２）次のイ、ロのいずれにも該当すること。ただし災害や傷病等やむを得ない事由によりイに該当しない場合、ロに該当することで足りること

イ　修得単位数が標準単位数以上であること

ロ　学修計画書の提出を求め、学修意欲や目的、将来の人生設計等が確認できること

ただし在校中の学業成績等が下表の学業成績の基準の「廃止」区分に該当する場合は支援の対象とならない。

区分	学業成績の基準
廃止	次の１～４のいずれかに該当し、そのことについて災害、傷病、その他やむを得ない事由があると認められないとき １　修業年限（※）で卒業又は修了できないことが確定したこと。 ※専門課程・専門ＤＳ・応用課程は２年、総合課程は４年 ２　修得した単位数の合計数が標準単位数の５割以下であること。 ３　授業への出席率が５割以下であること。その他の学修意欲が著しく低い状況にあると認められること。 ４　次に示す警告の区分に該当する学業成績に連続して該当すること。
警告	次の１～２のいずれかに該当し、そのことについて災害、傷病、その他やむを得ない事由があると認められないとき １　平均成績等が所属科における下位４分の１の範囲に属すること。 社会的養護を必要とする者で、学修に対する意欲や態度が優れていると認められる場合を除く。 ２　授業への出席率が８割以下であることその他の学修意欲が低い状況にあると認められること。 （前の「廃止」区分の３に掲げる基準に該当するものを除く。）

第３条　家計の経済状況に関する基準

規則第２条で定める経済的理由により授業料等の納付が困難である者は、次のいずれにも該当する者をいう。

１　申請者及びその生計維持者のそれぞれの課税（所得）証明書における「市町村民税の所得割額」を合算した額（減免額算定基準額）が下表のいずれかの区分に該当すること。
ただし、政令指令都市の発行する課税（所得）証明書により証明される所得割額については、その額に４分の３を乗じて得た額を用いる。

区分	減免額算定基準額	減免額
第Ⅰ区分	100 円未満	満額
第Ⅱ区分	100 円　　以上 25,600 円未満	第Ⅰ区分の減免額の 2/3
第Ⅲ区分	25,600 円 以上 51,300 円未満	第Ⅰ区分の減免額の 1/3

２　申請者及びその生計維持者の保有する資産の合計額が以下の基準額に該当すること
（１）生計維持者が２人の場合は合計額が2,000万円未満である
（２）生計維持者が１人の場合は合計額が1,250万円未満である
なお、ここでいう資産とは、下表のものであること。

資産	
現金	金融機関に預入していない現金の蓄え （仮想通貨、電子マネー、郵便切手、収入印紙、小切手等を含む）
預貯金	普通預金、定期預金等 ※　貯蓄型の生命保険や学資保険等は含まない。（ただし、財形貯蓄や、満期・解約等により生じた満期保険金や解約返戻金等は資産として計上する。）
有価証券	株式、国債、社債、地方債等
投資信託	－
貴金属等	投資用資産として保有する金・銀等（延べ棒） ※　宝石（指輪等）は含まない。

第４条　適格認定に関する判定基準

規則第８条で定める適格認定の審査基準は、次の各条件のいずれにも該当する者であること。

１　適格認定における学業成績については、総合課程を除く課程については、年２回半期ごとに、総合課程については学年末に１回実施するものとし、第２の３で示す学業成績の基準における「廃止」又は「警告」の各基準に該当するか判定を行うこと。

２　適格認定における収入及び資産については、住民税情報が更新される６月以降の課税（所得）証明書により、年１回判定を行うものとし、第３の１及び２に該当するか判定を行うこと。

附則

この基準は、令和２年４月１日から適用する。

科目履修生に関する規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）第３２条第３項に基づき、科目履修生に関する必要な事項を定める。

（入校時期）
第 2 条　科目履修生の入校時期は、原則として、当該年度の前期又は後期のはじめとする。

（履修期間）
第 3 条　科目履修生の履修期間は、入学を許可された年度内とする。
ただし、引き続き履修を希望する者は、校長の承認を得て履修期間を延長することができる。

（入校資格）
第 4 条　科目履修生として入校の資格を有する者は、次のとおりである。
（１）事業所に在職する者であって、高等学校を卒業又はこれと同等以上の学力を有すると思われる者
（２）その他、校長が認める者

（出願手続）
第 5 条　科目履修生として入校を志願する者は、次の書類に入校選考料（専門課程の受験手数料に２分の１を乗じた額）を添えて願い出なければならない。
（１）科目履修生入校願書（様式第２９号）
（２）在職中の者は、その所属先の長の承諾書

（入校の選考）
第 6 条　入校志願者については、書類審査、面接及び必要に応じ試験を行うことにより、入校の合否を選考する。

（入校の手続）
第 7 条　入校選考に合格した者は、別に定める期日までに、所定の書類を提出するとともに、第９条に定める授業料を納付しなければならない。

（入校の許可）
第 8 条　校長は、入校手続きを完了した者に入校を許可する。

（授業料）
第 9 条　授業料は、次の算式により算定した額とする。
授業料（１００円未満切上げ）＝１単位の単価×科目履修単位数
１単位の単価（１円未満の切上げ）＝１年間の授業料／１年間の単位数
２　納入された入校選考料及び授業料は、返還しないものとする。

（単位の授与）
第 10 条　履修した授業科目については、願い出により試験を受けることができる。
２　当該授業科目の出席時間数が５分の４以上で、かつ、試験に合格した者には、所定の単位を授与する。
３　授与された単位については、本人の請求により単位取得証明書（様式第３０号）を交付する。

（附　則）
１. この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
２. 平成 6 年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校科目履修生に関する規程は、廃止する。

図書館規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校付属図書館（以下「図書館」という。）の組織及び管理運営に関する必要事項を定める。

（業　務）
第 2 条　図書館は、次の各号に掲げる図書館資料を収集、整理、保存し、石川職業業能力開短期大学校付属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）により利用に供するものとする。
（1）図書
（2）雑誌
（3）パンフレット
（4）切抜き資料
（5）一枚物
（6）文書
（7）記録
（8）写真資料
（9）映像ソフト
(10) コンピュータソフトウェア情報
(11) その他

（利　用）
第 3 条　図書館の開館及び閲覧は、図書館利用規程に定めるところによる。

（組　織）
第 4 条　図書館には、館長を置く。
2　館長は、校長があたる。
3　館長は、図書館の業務を管理し、所属の職員を指揮監督する。

（運　営）
第 5 条　図書館の運営に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

（附　則）
1．この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
2．平成 12 年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校付属図書館規程は、廃止する。

図書館利用規程

（目　的）
第 1 条　北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校付属図書館（以下「図書館」という。）は、本短大校にとって必要とする図書資料を収集管理し、学生及び職員の利用に供することを目的とする。

（定　義）
第 2 条　この規程において、「図書資料」とは、次のものをいう。ただし、事務用の図書は、この規程に含めない。
図書、雑誌、パンフレット、切抜き資料、一枚物、文書、記録、写真資料、映像ソフト、コンピュータソフトウェア情報等

（図書館の利用）
第 3 条　図書館を利用できる者は、次のとおりとする。
（1）本短期大学校の在校生
（2）本短期大学校の職員
（3）その他特に許可を得た者

（開館時間）
第 4 条　開館時間は、原則として次のとおりとする。
平日午前９時より午後５時まで

（休館日）
第 5 条　休館日は、次の各号のとおりとする。ただし、都合により変更することがある。
（1）国民の祝日に関する法律に定める休日
（2）年末年始
（3）蔵書の点検等に必要な期間
（4）土曜日及び日曜日
（5）その他館長が特に定めた日

（館内閲覧）
第 6 条　同時に閲覧できる冊数は、３冊以内で当日限りとする。
2　図書館を退出するときは、閲覧した図書を元の場所に返却する。

（館外貸出）
第 7 条　館外貸出（以下「貸出」という。）の手続きは、次のとおりとする。
第３条に定めた身分を証明するものを添えて係員に提出する。

（貸出冊数・期間）
第 8 条　貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。ただし、期限前であっても返却を求められた時は、ただちに返却しなければならない。
（1）学生３冊以内　一週間以内
（2）職員５冊以内　二週間以内

（貸出期間の更新）
第 9 条　同一図書の貸出期間の更新は、一回限りとし、期限前に図書を持参し改めて貸出手続きをするものとし、２冊を限度とする。

（転貸の禁止）
第 10 条　貸出を受けた図書は、他に転貸してはならない。

（貸出禁止の図書）
第 11 条　次の図書は、館外貸出できない。
（１）貴重図書
（２）辞書・辞典・ＪＩＳ規格集
（３）絵画・図案集・写真帳の類
（４）映像ソフト
（５）コンピュータソフトウェア
（６）CD-ROMDVD ソフトウェア等が付録の図書
（７）室内閲覧の多い図書
（８）未整理図書
（９）その他、貸出が不適当と認めるもの

（長期貸出）
第 12 条　教員室等において、長期貸出を受ける必要のある図書(研究図書等)は、その利用を 1 ヵ年以内とする。
２　前項による貸出を受けるときは、長期貸出簿に必要事項を記入し、係員に提出する。このとき受領印を徴するものとする。

（身分が消失したとき）
第 13 条　学生及び職員は、本短期大学校における身分が消失したときは、ただちに貸出を受けた図書を返却しなければならない。

（弁償責任）
第 14 条　図書に汚損、破損及び紛失等の損害を与えた者又は閲覧票・貸出票の不正使用によって生じた図書の損害は、当人の責任において弁償する。

（閲覧及び貸出の禁止）
第 15 条　この規程に違反した者は、閲覧及び貸出を禁止することがある。

（附　則）
１．この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
２．平成 12 年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校付属図書館利用規程は、廃止する。

施設設備使用規程

（目　的）

第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）に基づき、本短期大学校の教育訓練に係る施設設備（教室、体育館、学生ホール、学生談話室、実習室、機器、備品等を含む）を使用させることに関する必要な事項を定める。

２　本短期大学校関係者以外の施設設備の使用は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校施設設備貸与規程による。

（使用許可）

第 2 条　校長は、当該施設設備を使用させるときは、業務に支障がないと認め、利用に係る諸注意を厳守することを確約できる者に限りこの規程により許可するものとする。

２　当該施設設備を借り受けようとする者は、**施設使用願（様式第１７号）**又は**実習室使用願（様式第１８号）**を学務援助課に提出し、許可を受けるものとする。

（使用禁止）

第 3 条　校長は、あらかじめ次の各号のいずれかに該当すると思われるときは使用を許可しないことがある。

（1）当該施設設備を使用させることにより損傷の恐れがあると思われるとき

（2）管理上不適当であると思われるとき

（使用禁止命令、使用変更）

第 4 条　校長は、特別な事情が発生したときは、使用の禁止、取消し、もしくは使用の変更を命ずることができる。

（損害賠償請求）

第 5 条　校長は、使用者が故意又は過失により当該施設設備を破損したときは、すみやかに原形に復元させるか、その損害を賠償請求することができる。

（集　会）

第 6 条　団体又は集会施設を使用するものは、別に定める規程により許可を受けなければならない。

（掲　示）

第 7 条　施設内の掲示物の掲示については、別に定める。

（附　則）

１．この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

２．平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校施設設備使用規程は、廃止する。

団体・集会規程

（団体結成）
第 1 条　学生が校内において団体を結成しようとするときは、顧問の職員を定め、**団体設立・校外団体加盟願（様式第１４号）**を学務援助課に提出しなければならない。

（団体行動）
第 2 条　学生団体が校外から指導者、演奏者等を招へいしようとするとき又は校外の団体に加入しようとするときは、３日前までに**団体設立・校外団体加盟願（様式第１４号）**、演説・宣伝及び**講演許可願（様式第２２号）**を学務援助課に提出し、校長の許可を受けなければならない。

（集　会）
第 3 条　学生又は学生団体が校内で集会（示威運動を含む）をしようとするときは、３日前までに**集会願（様式第１６号）**を学務援助課に提出し、校長の許可を受けなければならない。

（合宿、遠征）
第 4 条　学生又は学生団体が合宿、遠征しようとするときは、３日前までに、自治会サークルについては、**サークル学外・課外活動願（様式第２５号）**を、その他については、計画内容により、**学外・課外活動届（様式第２６号）**を学務援助課に提出しなければならない。

（掲　示）
第 5 条　学生又は学生団体が校内において掲示物を掲示しようとするときは、別に定める規定による。

（施設使用）
第 6 条　学生又は学生団体が施設を使用するときは、別に定める規程による。

（印刷物）
第 7 条　学生又は学生団体が校内において印刷物を配付しようとするときは、事前に**出版物刊行・頒布願（様式第２１号）**と現物２部を学務援助課に提出し、校長の許可を受けなければならない。

（寄付金募集金）
第 8 条　学生又は学生団体が校内において寄付金の募集、署名運動を行おうとするときは、書面をもって学務援助課に提出し、校長の許可を受けなければならない。
ただし、寄付金の募集については、その結果を５日以内に書面をもって学務援助課に報告しなければならない。

（その他）
第 9 条　前各条に定められた学生又は学生団体の行為が本短期大学校の教育遂行を阻害する恐れがあると認められたときは、校長は、その届出の撤回修正を求め又は許可を取り消し、もしくは団体の解散を命ずることができる。

（準　用）
第 10 条　学生又は学生団体が校外で本短期大学校の名をもって前各条に該当する行為を行うときは、この規程を準用するものとする。

（附　則）
１．この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
２．平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校団体・集会規程は、廃止する。

掲示規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、学生が掲示物を校内に掲示するにあたり、必要な事項を定める。

（掲示物の範囲）
第 2 条　掲示物は、原則として、紙を使用したものとし、大きさは、Ａ１版(594×840㎜)以内のものとする。
ただし、印刷ポスター類は、この限りでない。

（掲示の許可）
第 3 条　学生が掲示物を掲示しようとするときは、**掲示願（様式第２０号）**を学務援助課に提出し、校長の許可を受けなければならない。

（掲示の方法）
第 4 条　許可済みの掲示物は、所定の場所に掲示しなければならない。

（掲示期間）
第 5 条　掲示の期間は、原則として、7日以内とする。ただし、申諸により校長が必要と認めたときはこの限りでない。

（遵守事項）
第 6 条　掲示物は、日本国内の法令及び学内規程に違反するもののほか、本短期大学校の秩序、風紀を乱すものであってはならない。
2　前項に該当すると認められる掲示物は掲示を許可しない。

（附　則）
1．この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
2．平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校掲示規程は、廃止する。

学生寮規程

第　1　章　　総　　則

第 1 条　北陸職業能力開発大学校校則第３５条第２項に基づく学生寮（以下「寮」という。）の管理・運営は、この規程の定めるところによる。

第 2 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校（以下「本校」という。）の学生に対して良好な勉学と生活の場を与え、学生が健全な共同生活を営むことを目的とする。

第 3 条　この規程は、本校の学生で、寮に居住する者（以下「寮生」という。また、男子学生区域に居住する者を「男子寮生」、女子学生寮区域に居住する者を「女子寮生」という。）に適用する。

第　2　章　　管　理・運　営

第 4 条　寮は、本校の校長（以下「管理者」という。）が管理する。
2　寮の管理の主管課は、学務援助課とする。
3　学務援助課は、施設及び備品等の適切な維持・保全及び寮経費の管理を行う。

第 5 条　寮に舎監その他管理・運営に必要な職員（以下「管理人等」という。）を置くことができるものとする。
2　管理人等は、建物・備品の維持保全について適切な管理を行うとともに、寮生の生活・安全・衛生及び厚生等について指導する。
3　管理人等は、寮の管理・運営の状況について、学務援助課に毎日報告するとともに、災害・疾病・その他の事故について適切な処置をとるものとする。

第　3　章　　寮　自　治　会

第 6 条　寮生は、寮内における共同生活の向上及び親睦をはかるため、寮自治会を設けることとする。
2　寮自治会の組織及び運営については、学務援助課と協議のうえ、管理者の承認を得なければならない。
3　寮自治会の活動範囲は、共同生活における生活の向上及び親睦をはかるために必要な範囲とする。
4　学生自治会が寮自治会を兼務することは妨げない。なおその場合は、自治会長は必ず寮生が担当することとする。

第 7 条　寮生は、第６条の主旨にのっとり、寮自治会を設ける時には、次の事項について自治規約を作成しなければならない。
（1）寮生活の自治方針
（2）組織及び役員に関すること
（3）寮内の秩序および風紀に関すること
（4）会計に関すること
（5）食堂に関すること
（6）保健衛生に関すること
（7）防災に関すること
（8）規約の変更に関すること
（9）その他日常生活に必要なこと
2　前項の規約の制定、変更については、管理者の承認を得なければならない。
3　寮生活における要望事項は、寮自治会役員が寮生の意見を取りまとめ管理者に申請しなければならない。

第　4　章　　入　寮・退　寮

第 8 条　入寮を希望する者は、所定の**「入寮申込書」**及び**「入寮誓約書」**を学務援助課に提出し、管理者の許可を得なければならない。

第 9 条　管理者は、入寮申込書を提出した者を次の各号（別途定めても可）を勘案して入寮選考し入寮を許可するものとする。

（1）経済状況
（2）自宅からの通学の可否
（3）健康状態
（4）その他

第 10 条　入寮期間は、原則として、２年間を限度とする。

第 11 条　管理者は、次の各号のいずれかに該当する者については、入寮を拒否し又は退寮させることができるものとする。

ただし、第４号から第７号に該当する者であって、やむを得ない事由があると認められた者については、この限りではない。

（1）学籍を離れた者
（2）医師が、共同生活に不適当と認めた疾病にかかった者
（3）第２２条第１項各号に違反した者で悔俊の見込みのない者
（4）休校を許可された者又は休校を命ぜられた者
（5）一度退寮し、再び入寮を希望する者
（6）３ヶ月以上の寮費等諸経費の納入を怠った者
（7）留年した者

第 12 条　退寮を希望する者は、事前に所定の**「退寮届」**を学務援助課に提出し、管理者の許可を得なければならない。

2　退寮する者又は退寮を命ぜられた者は、退寮の前に居室の点検を受け原状回復をしなければならない。

3　退寮する者又は退寮を命ぜられた者は、退寮届が受理された日又は命ぜられた日から３日以内に退寮しなければならない。ただし、やむを得ない事由のある者は、管理者の許可を得て退寮の日を延期することができる。

4　修了したことにより退寮する場合は、修了式当日から３日以内に退寮しなければならない。

第 13 条　寮の部屋割は、学務援助課と寮自治会と協議のうえで１年ごとに行う。

第　5　章　　日　　課

第 14 条　日常生活に関する事項については、学務援助課が寮自治会と協議して定める。

第　6　章　　帰　省・外　泊

第 15 条　帰省又は外泊するときは、事前に所定の**「帰省・外泊届」**を管理人等に提出しなければならない。

第　7　章　　安　全　衛　生

第 16 条　寮生は、寮における防火管理及び自衛消防のための組織をつくり、これを学務援助課を通じ管理者に報告しなければならない。

2　寮生は、火災・災難その他災害の予防に注意し、その発生の危険を認めたとき又は発生したときは、直ちに適切な処置をとるとともに、管理人等又は学務援助課に連絡しなければなら

ない。

3　寮生は、寮内に備えつけてある消火装置の取り扱い及び避難方法について、所轄の消防署等の行う指導・訓練を受けなければならない。

第 17 条　寮生は、常に健康と衛生に注意し、かつ、寮生が負傷又は疾病にかかったときは、すみやかに管理人等又は学務援助課に届け出なければならない。

第　8　章　　福　利・厚　生

第 18 条　寮生は、寮内に備える教養、体育、娯楽等の施設・備品及び貸与品等を常に正常な状態で使用しなければならない。

2　寮生が故意又は過失により、施設・設備・備品及び貸与品等を破損又は紛失したときは、その実費を弁償しなければならない。

第　9　章　　費　　用

第 19 条　寮における必要な経費については、寮生の負担とする。

2　寮生は、次の区分の費用を納入するものとし、金額等については、別に定める。

（1）寄宿舎使用料　管理者の定める額（４月・１０月納入）

（2）個人負担経費

①共益費（詳細は、別に定める。）　　（４月・１０月納入）

イ　寮生が私生活のために使用する光熱水料及び基本料金

ロ　寮生が共有して使用する消耗品

ハ　施設設備の軽微な修繕費

ニ　清掃業務委託費

ホ　経費の振り込み手数料

ヘ　その他必要となる経費

②備品更新積立金　寮生が共有して使用する備品の更新するための積立金

（3）食　　費　食事に必要な経費（毎月引き落し）

第　10　章　　寮の閉鎖

第 20 条　寮は、長期休業中はこれを閉鎖する。

ただし、管理者が必要と認めた場合は、使用を許可することがある。

第　11　章　自動車等

第 21 条　自動車・バイク・原動機付自転車・自転車の使用を希望する寮生は、自動車許可申請書、駐輪場利用申請書等を届け出なければならない。寮生は、車両使用規程を遵守し、交通ルールを厳守しなければならない。

第　12　章　罰　　則

第 22 条　寮生は、寮内において次の各号に該当する行為をしてはならない。

（1）風紀又は秩序を乱す行為をすること。

（2）男子寮生が女子寮生区域に立ち入ること又は女子寮生が男子寮生区域に立ち入ること。

（3）勉強、睡眠及び休養を妨げる行為をすること。

（4）所定の場所以外での食事及び喫煙をすること。

（5）寮生でない者を許可なく寮内に立ち入らせ、宿泊又は滞在させること。

（6）指定の場所以外で面会すること。

（７）危険物・有害物を寮内に持ち込み使用すること。
（８）公用の備品類を許可なく私室等に持ち込むこと。
（９）未成年者の喫煙・飲酒等法令により禁止されている行為をすること。
（10）近隣の住民に対して迷惑を及ぼすこと。
（11）動物等を寮内に持ち込み又は飼育すること。
（12）供用の場所（廊下、階段、玄関，ホール、トイレ、浴室等）に私物等を放置すること。

２　前号各号に該当する行為を行った者は、次のとおり処分することとする。
（１）　前項１号又は２号に該当する行為を行った者は、理由の如何を問わず退寮とする。
（２）　前項３号から１２号までに該当する行為を行った者は、これが度重なる場合は退寮とする。

３　前項で退寮となった者は、第１１条第５号の規程に関わらず、入寮を認めないものとする。

第 13 章　雑　　則

第 23 条　管理者は、この規程で定めるほか、必要により別に定めることができる。

（附　則）
１．この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
２．平成 16 年 4 月 1 日制定の学生寮規程は、廃止する。

安全衛生規程

（目　的）
第 1 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）第３６条に基づき、安全衛生に関する必要な事項を定める。

（医務室の設置）
第 2 条　当短期大学校に医務室を置き最低限の処置ができる設備を整える。

（健康診断）
第 3 条　学生は、年１回は健康診断を受けなければならない。

（安全衛生）
第 4 条　設備等の使用については、安全衛生心得を遵守し、教員の指示を守ることで健康の保持と災害の防止に努めること。

（講　話）
第 5 条　交通安全、消防等につき、年に数回行われる講話は、必ず参加しなければならない。

（車両の使用）
第 6 条　校内の車両の使用については、別に定める許可を得なければならない。

（報告義務）
第 7 条　学生は、健康又は設備等に異常を認めたときは、教員もしくは職員にすみやかに連絡すること。

（附　則）
この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

車両使用規程

（目　的）

第 １ 条　この規程は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校の学生が車両（四輪・二輪・原付）等（以下「車両」という。）により、通学及び構内を出入りするにあたり、必要な事項を定める。

（届け出）

第 ２ 条　学生は、車両により登校する場合又は構内に乗り入れ駐車する場合は、**自動車（四輪・二輪・原付）許可申請書（様式第８号）、駐輪場利用申請書（様式第３５号）**を学務援助課に提出しなければならない。

（安全運転）

第 ３ 条　交通法規を遵守し、安全運転に心掛け、違反を起こさないよう留意すること。

２　構内では、制限速度（１０km/h）を遵守すること。

（駐　車）

第 ４ 条　車両は、所定の場所に正しく置くこと。

２　本短期大学校周辺の路上に駐車等をし、周辺住民に迷惑をかけないこと。

（処　分）

第 ５ 条　前条について違反をし、警告を受け、なお引き続き違反をした場合は、校則第２７条により処分する。

（附　則）

１．この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

２．平成元年 4 月 1 日制定の石川職業能力開発短期大学校車両使用規程は、廃止する。

履修科目単位表

及び

授業要目

生産技術科

（1）教 育 訓 練 目 標

世界的な製造業のグローバル化や技術革新に伴い、日本の製造業は、これまで以上に高付加価値化、短納期化、低コスト化が求められている。このような状況の中で生産の自動化が進み、人が果たす役割も変化している。これらに対応するために、機械・制御に関する基本と応用さらには創意工夫できる技能・技術を持った人材が求められる。

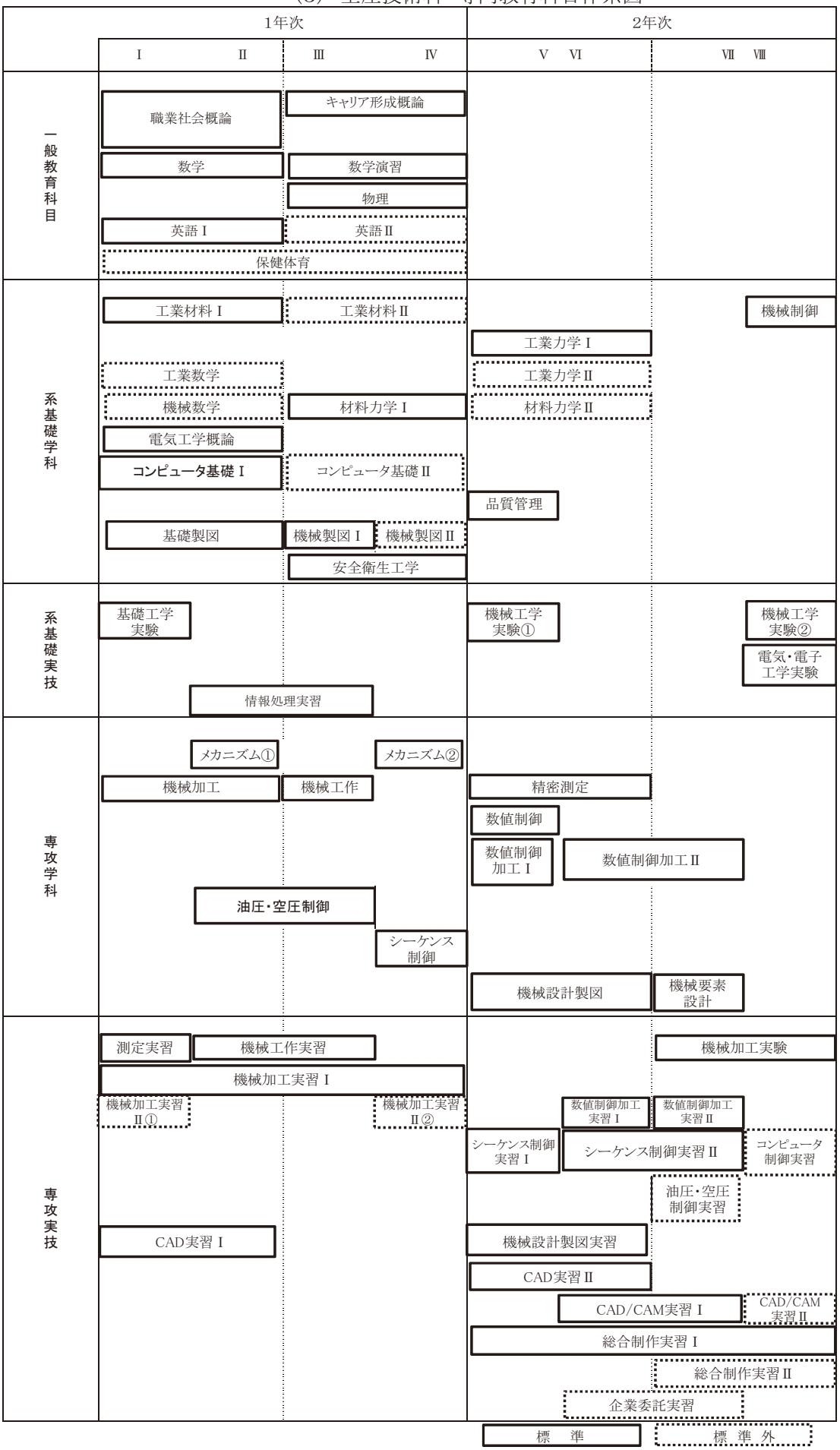
近年、製造方式の高度化・多様化はとどまるところを知らない。高付加価値製品を短納期かつ低コストで製造するのに、より高度な加工技術が求められている。たとえば、精密機械部品に見られるような形状が複雑化したものの加工には、最新の CAD/CAM システムと高機能な NC 工作機械の活用が不可欠である。しかしながら一方では、これらを日常的に自由に操作できる人材不足に悩まされているのも事実である。

生産技術科では、ものづくりの原点である基本的な加工技術に加え、最新の加工システム技術にも柔軟に対応できる、技能と技術を兼ね備えた実践技術者の育成を教育訓練目標とする。

(2) 生産技術科 履修科目単位表

区分	教科の科目	授業科目	合計単位	一年 前期 第1	一年 前期 第2	一年 後期 第3	一年 後期 第4	二年 前期 第5	二年 前期 第6	二年 後期 第7	二年 後期 第8	標準	備考
一般教育科目	人文科学	キャリア形成概論	2			1	1					○	
	社会科学	職業社会概論	2	1	1							○	
	自然科学	数学	2	1	1							○	
		数学演習	2			1	1					○	選択必修科目
		物理	2			1	1					○	
	外国語	英語Ⅰ	2	1	1							○	
		英語Ⅱ	2			1	1						
	保健体育	保健体育	4	1	1	1	1						受講推奨科目
	一般教育科目計		18	4	4	5	5	0	0	0	0		
系基礎学科	制御工学概論	機械制御	2								2	○	
	電気工学概論	電気工学概論	2	1	1							○	
	情報工学概論	コンピュータ基礎Ⅰ	2	1	1							○	
		コンピュータ基礎Ⅱ	2			1	1						
	材料工学	工業材料Ⅰ	2	1	1							○	
		工業材料Ⅱ	2			1	1						受講推奨科目
	力学	機械数学	2	1	1								受講推奨科目
		工業力学Ⅰ	2					1	1			○	
		工業力学Ⅱ	2					1	1				受講推奨科目
		材料力学Ⅰ	2			1	1					○	
		材料力学Ⅱ	2					1	1				受講推奨科目
	基礎製図	基礎製図	2	1	1							○	
		機械製図Ⅰ	2			2						○	
		機械製図Ⅱ	2				2						
	生産工学	品質管理	2					2				○	
	安全衛生工学	安全衛生工学	2			1	1					○	
		工業数学	2	1	1								(工業数学)
	系基礎学科計		34	6	6	6	6	5	3	0	2		
系基礎実技	基礎工学実験	基礎工学実験	2	2								○	
		機械工学実験	4					2			2	○	
	電気工学基礎実験	電気・電子工学実験	2								2	○	
	情報処理実習	情報処理実習	4		2	2						○	
	安全衛生作業法		0									○	他実技科目に包括
	系基礎実技計		12	2	2	2	0	2	0	0	4		
専攻学科	機構学	メカニズム	2		1		1					○	
	機械加工学	機械加工	2	1	1							○	
		機械工作	2			2						○	
	数値制御	数値制御	2					2				○	集中実習Ⅴ
		数値制御加工Ⅰ	2					2				○	
		数値制御加工Ⅱ	2						1	1		○	
	油圧・空圧制御	油圧・空圧制御	2		1	1						○	
	シーケンス制御	シーケンス制御	2				2					○	
	測定法	精密測定	2					1	1			○	
	機械設計及び製図	機械要素設計	2							2		○	
		機械設計製図	2					1	1			○	
	専攻学科計		22	1	3	3	3	6	3	3	0		
専攻実技	機械加工実習	機械加工実験	4							2	2	○	
		機械工作実習	4		2	2						○	集中実習Ⅱ・Ⅲ
		機械加工実習Ⅰ	8	2	2	2	2					○	
		機械加工実習Ⅱ	4	2			2						集中実習Ⅰ
		数値制御加工実習Ⅰ	2						2			○	
		数値制御加工実習Ⅱ	2							2		○	
	制御工学実習	シーケンス制御実習Ⅰ	2					2				○	
		シーケンス制御実習Ⅱ	4						2	2		○	
		コンピュータ制御実習	2								2		
		油圧・空圧制御実習	2							2			
	測定実習	測定実習	2	2								○	集中実習Ⅰ
	設計及び製図実習	CAD実習Ⅰ	2	1	1							○	
		CAD実習Ⅱ	4					2	2			○	
		CAD／CAM実習Ⅰ	4						2	2		○	
		CAD／CAM実習Ⅱ	2								2		
		機械設計製図実習	2					1	1			○	
	(総合制作実習)	総合制作実習Ⅰ	12					2	3	3	4	○	
		総合制作実習Ⅱ	4							2	2		
		企業委託実習	4						2	2			集中実習Ⅵ・Ⅶ(企業委託実習)
	専攻実技計		70	7	5	4	4	7	14	17	12		
	一般教育科目計		18	4	4	5	5	0	0	0	0		
	系基礎学科計		34	6	6	6	6	5	3	0	2		
	系基礎実技計		12	2	2	2	0	2	0	0	4		
	専攻学科計		22	1	3	3	3	6	3	3	0		
	専攻実技計		70	7	5	4	4	7	14	17	12		
	合計		156	20	20	20	18	20	20	20	18		

(3) 生産技術科 専門教育科目体系図



（4）生産技術科　授業要目

専 門 教 育 科 目

1．系 基 礎 学 科 目

機械制御　2 単位

フィードバック制御等、機械の制御に必要な手法の基礎を学習する。

電気工学概論　2 単位

電気工学の基礎理論及び基本的な知識を学習する。

コンピュータ基礎　2 単位

コンピュータ及び情報技術の活用方法と関連知識を学習する。

工業材料Ⅰ　2 単位

工業材料の物質構造、組織を理解し、鉄鋼材料の基礎を学習する。

工業材料Ⅱ　2 単位

工業材料としての非鉄金属、高分子材料、セラミックス等の基礎を学習する。

機械数学　2 単位

機械分野に必要な実践的数学の知識を学習する。

(1) 機械計算法　(2) 微分・積分　(3) その他

工業力学Ⅰ　2 単位

機械力学、材料力学及び工学実験等に必要な基礎的事項を学習する。

(1) 物体の動き　(2) 力　(3) 重心　(4) 仕事、エネルギー、動力

工業力学Ⅱ　2 単位

機械の運動や力、振動等に関係した力学の基礎理論を学習する。

(1) 質点の運動　(2) 運動と力　(3) 回転体の運動　(4) 振動

材料力学Ⅰ　2 単位

機械の設計や保守等において部材や部品の強度計算等を行うのに不可欠な材料力。

(1) 応用とひずみ　(2) 安全率と許容応力

材料力学Ⅱ　　2 単位

機械の設計や保守等において部材や部品の強度計算、剛性計算等を行うのに不可欠な材料力学について学習する。

(1) はり　(2) 軸、その他の知識

基礎製図　　2 単位

生産現場における図形の表現方法と図面に関する規格等を正しく理解し、図面の読面及び基礎的な作図方法を学習する。

機械製図　　2 単位

製図通則や機械製図に関する規格に基づき、ねじや歯車等の機械要素について、作図方法を学習する。

機械製図Ⅱ　　2 単位

JIS 機械製図及び関連規格を理解し、創造性のある製図能力を持ち、生産に直結した製図が描くことのできる基礎知識を習得する。

品質管理　　2 単位

企業で行われている、生産工程の科学的な管理手法の基礎を学習する。

安全衛生工学　　2 単位

実践技術者に必要な安全衛生を中心に、安全の原則、災害の種類と対策、安全設備、労働環境及び安全管理について学習する。

工業数学　　2 単位

機械技術者に必要な数学の基礎を、演習を通じて理解する。

(1) 式の計算と方程式　(2) 指数関数・対数関数　(3) 三角関数　(4) ベクトル

2．系 基 礎 実 技 科 目

基礎工学実験　　2 単位

基礎的な実験を通して、光電式センサの動作領域特性、油・空圧の基礎ともなる流体の性質、計測に関する知識を深める。

(1)静力学実験(滑車、摩擦など)　(2)流体実験

機械工学実験　　4 単位

工業力学、材料力学及び材料試験に関する各種の実験、試験を行い、基礎的な知識や諸定理、法則などを理解し、事象の分析や解析方法を習得する。

電気・電子工学実験　2 単位

電気・電子計測器の取り扱い及び電気・電子の基本的な法則やデバイスに関する実験手法を習得する。

情報処理実習　4 単位

プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション技法、表計算ソフトの活用及びプログラム言語によるコンピュータープログラミング法を習得する。

3．専　攻　学　科　目

メカニズム　2 単位

各種の機械要素、リンク機構、カム機構等の仕組みについて、特徴と実用例等を知るとともに、使用する際の注意点を学習し、また、機構設計の足がかりとなる機構学の基礎を学習する。

機械加工　2 単位

工作機械の種類、切削・研削及び加工条件の決め方等、基本的な機械加工法を学習する。

機械工作　2 単位

機械や機器を製作するための各種工作法について学習する。

数値制御　2 単位

NC工作機械の構成、動作原理及びNC言語等の概要について学習する。

数値制御加工Ⅰ　2 単位

NC工作機械についての基本的知識を理解し、NC工作機械のプログラミングと基礎加工法を学習する。

数値制御加工Ⅱ　2 単位

NC工作機械についての基本的知識を理解し、NC工作機械のプログラミングと基礎加工法を学習する。

油圧・空圧制御　2 単位

油圧・空圧装置を構成している機器の構造や機能を理解し、制御回路の作成方法や保全方法及びトラブル対策等について学習する。

シーケンス制御　2 単位

シーケンス制御の基本であるリレーシーケンス制御について、論理回路と制御回路について学習する。

精密測定　　2 単位

精密測定に関する基礎知識、測定原理、測定機器の種類と測定方法を学習する。

機械要素設計　　2 単位

機械設計の基礎と各種要素の設計法や選定法について学習する。

機械設計製図　　2 単位

課題の製作を前提とした設計製図を行い、加工部品図面の作成から材料及び機械部品の選定、加工方法まで、加工を意識した製作図の作成方法を学習する。

4．専 攻 実 技 科 目　　（※安全衛生作業法は全科目に包括する。）

機械加工実験　　4 単位

切削について各種実験を行い、適切な切削条件等が判断できる能力を習得する。

機械工作実習　　4 単位

手仕上げ等の基礎的技術を習得する。

機械加工実習Ⅰ　　8 単位

施盤、フライス盤及び研削盤の操作と基本的な加工技術を習得する。

機械加工実習Ⅱ　　4 単位

施盤、フライス盤の応用実習を通して切削理論を理解し、作業工程の立て方や切削条件・工具の選定などの実際を習得する。

数値制御加工実習Ⅰ　　2 単位

NC旋盤についての基本的知識を理解し、NC旋盤のプログラミングと基礎加工法を習得する。

数値制御加工実習Ⅱ　　2 単位

マシニングセンタについての基本的知識を理解し、マシニングセンタのプログラミングと基礎加工法を習得する。

シーケンス制御実習Ⅰ　　2 単位

有接点シーケンスや無接点シーケンスの基本的な回路を組み、実際の機器構成や回路動作について理解を深める。

シーケンス制御実習Ⅱ　　4 単位

プログラマブルコントローラなどの基本的な操作方法や回路設計について習得する。

コンピュータ制御実習　2 単位

計算機による制御理論及び制御方法を習得する。

油圧・空圧制御実習　2 単位

油圧・空圧装置の機能を理解し、制御回路の作成や保全・トラブル対策等について習得する。

測定実習　2 単位

寸法測定の原理と測定機器の取り扱い及び測定技術を習得する。

ＣＡＤ実習Ⅰ　2 単位

CADシステムの基本操作を学び、CADを利用した図面作成方法を習得する。

ＣＡＤ実習Ⅱ　4 単位

3次元CADを利用したソリッドモデル作成技術を習得し、アセンブリによる干渉チェックや図面化するドラフティングといった3次元CADを用いた製品設計につながる技能を習得する。

ＣＡＤ／ＣＡＭ実習Ⅰ　4 単位

CAD／CAMシステムによるNC工作機械のNCデータの作成とDNC加工について習得する。

ＣＡＤ／ＣＡＭ実習Ⅱ　2 単位

与えられた条件により、モデル作成からDNC加工までのCAD／CAM技術を習得する。

機械設計製図実習　2 単位

課題の製作を前提とした設計製図を行い、加工部品図面の作成から材料及び機械部品の選定、加工方法まで、加工を意識した製作図の作成方法を習得する。

総合制作実習Ⅰ・Ⅱ　16 単位

総合的な要素が含まれる課題について計画し、設計から制作までの一連のプロセスを通して、ものづくりについての総合的な技術を習得する。

企業委託実習　4 単位

インターンシップを通して、ものづくりの現場において必要となる知識・技術を習得する。

（1）教育訓練目標

【教育訓練目標】

電子情報技術科は、ICT 社会を形成するエレクトロニクス技術、コンピュータ技術、ネットワーク技術に関する「ものづくり」への適応技術を習得する。その上で自動計測・制御技術やマイコンを用いた組込み関連技術といったハードウェアとソフトウェアの融合分野を担うことができ、かつ IoT 技術に対応できる実践技術者の育成を教育訓練目標とする。

【教科内容】

上記目標を達成するため、以下の3項目に科目を大別している。

(1) エレクトロニクス技術

(2) コンピュータ技術

(3) ネットワーク技術

これら三つの柱を基軸とし、組込み関連技術などのハードウェアとソフトウェアの融合分野を担うことができる実践技術者としての素地が身につけられるよう体系化が図られている。また、総合制作実習を通じて各自の技術・技能の習得状況を確認できるよう配慮している。

三つの柱を具体的に紹介すると、

(1) エレクトロニクス技術

エレクトロニクス技術に関する職種を目指す上で必要となる基礎知識「数学・電気理論・半導体特性、アナログ回路、ディジタル回路、センサ技術、インターフェース技術、それらを組み合わせた計測技術」を習得し、設計・製作ができる能力を養う。

(2) コンピュータ技術

組込み機器の設計、プログラム開発など組込みマイコン技術に関連する職種を目指す上で必要となる、プログラミングの基礎技術、組込み機器開発技術、各種制御プログラム開発の技能・技術に関連したハードウェア及びソフトウェア技術を習得し、組込み機器の設計・製作ができる能力を養う。

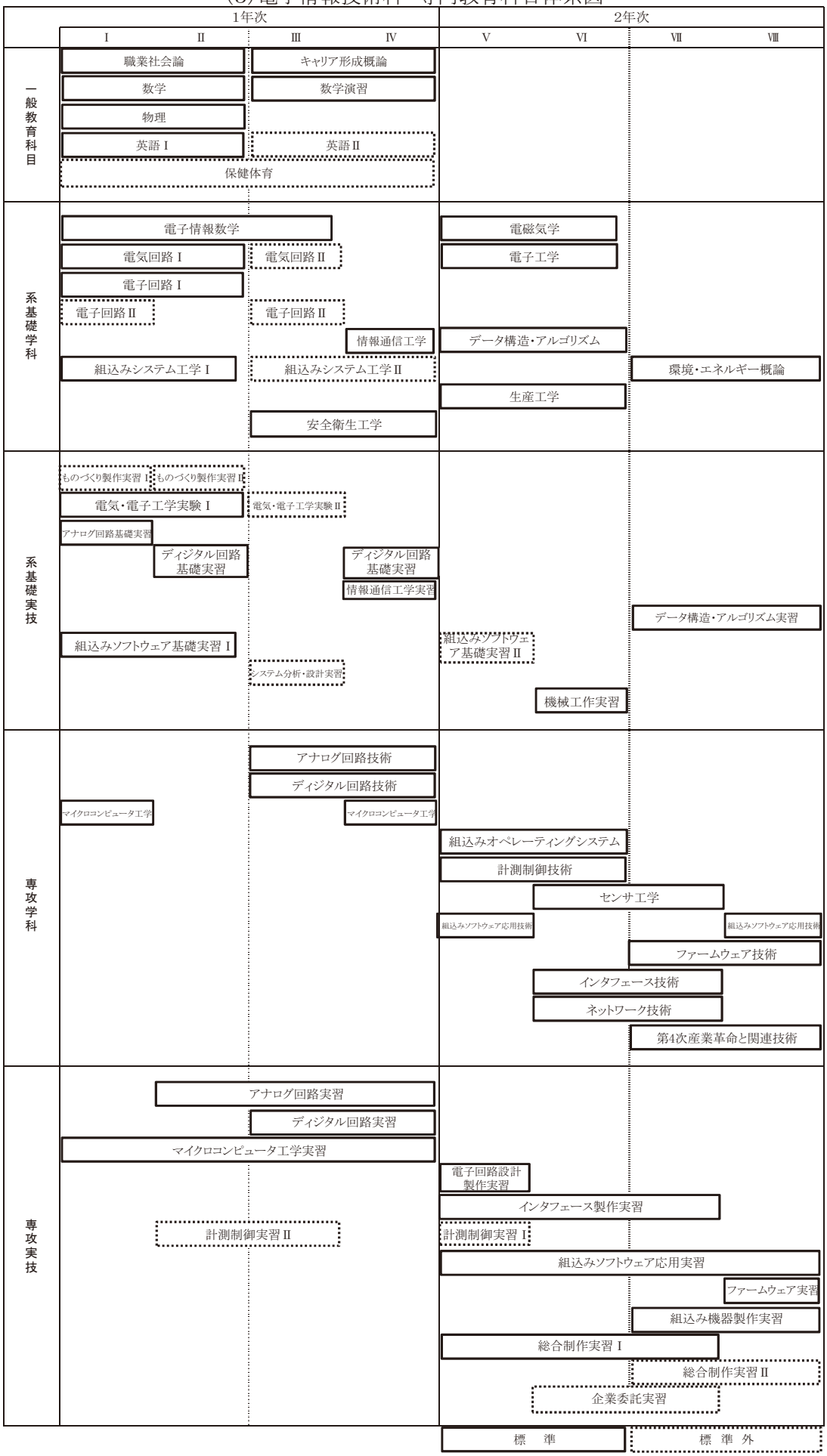
(3) ネットワーク技術

ネットワークおよび各種サーバ構築、さらにそれらの管理・保守、無線通信技術に関連する職種を目指す上で必要となる、ネットワーク技術、光通信技術、無線通信技術の技能・技術を習得し、組込み機器のネットワーク設計・製作ができる能力を養う。

(2)電子情報技術科　履修科目単位表

区分	教科の科目	授業科目	合計単位	一年 前期 第1	一年 前期 第2	一年 後期 第3	一年 後期 第4	二年 前期 第5	二年 前期 第6	二年 後期 第7	二年 後期 第8	標準	備考
一般教育科目	人文科学	キャリア形成概論	2			1	1					○	
	社会科学	職業社会概論	2	1	1							○	
	自然科学	数学	2	1	1							○	
		数学演習	2			1	1					○	選択必修科目
		物理	2	1	1							○	
	外国語	英語Ⅰ	2	1	1							○	
		英語Ⅱ	2			1	1						
	保健体育	保健体育	4	1	1	1	1						受講推奨科目
	一般教育科目計		18	5	5	4	4	0	0	0	0		
系基礎学科	電子情報数学	電子情報数学	3	1	1	1						○	
	電気電子工学	電磁気学	2					1	1			○	
		電気回路Ⅰ	2	1	1							○	
		電気回路Ⅱ	1		1								
		電子工学	2					1	1			○	
		電子回路Ⅰ	2	1	1							○	
		電子回路Ⅱ	2	1		1							
	情報通信工学	情報通信工学	2				2					○	
	組込みシステム工学	データ構造・アルゴリズム	2					1	1			○	
		組込みシステム工学Ⅰ	2	1	1							○	
		組込みシステム工学Ⅱ	2			1	1						
	環境・エネルギー概論	環境・エネルギー概論	2							1	1	○	
	生産工学	生産工学	2					1	1			○	
	安全衛生工学	安全衛生工学	2			1	1					○	
	系基礎学科計		28	5	5	4	4	4	4	1	1		
系基礎実技	電気電子工学実験	ものづくり製作実習Ⅰ	2	2									集中実習Ⅰ
		ものづくり製作実習Ⅱ	2		2								集中実習Ⅱ
		電気電子工学実験Ⅰ	4	2	2							○	
		電気電子工学実験Ⅱ	2			2							
	電子回路基礎実習	アナログ回路基礎実習	2	2								○	
		ディジタル回路基礎実習	2		1		1					○	
	情報通信工学基礎実習	情報通信工学実習	2				2					○	
	組込みソフトウェア基礎実習	データ構造・アルゴリズム実習	2							1	1	○	
		組込みソフトウェア基礎実習Ⅰ	4	2	2							○	
		組込みソフトウェア基礎実習Ⅱ	2					2					
		システム分析・設計実習	2			2							集中実習Ⅲ（システム分析・設計実習）
	機械工作実習	機械工作実習	2						2			○	集中実習Ⅴ
	安全衛生作業法		0									○	上記実技科目に含める
	系基礎実技計		28	8	7	4	3	2	2	1	1		
専攻学科	複合回路技術	アナログ回路技術	2			1	1					○	
		ディジタル回路技術	2			1	1					○	
	マイクロコンピュータ工学	マイクロコンピュータ工学	2	1			1					○	
	組込みオペレーティングシステム	組込みオペレーティングシステム	2					1	1			○	
	計測技術	計測制御技術	2					1	1			○	
		センサ工学	2						1	1		○	
	ファームウェア技術	組込みソフトウェア応用技術	2					1			1	○	
		ファームウェア技術	2							1	1	○	
	インタフェース技術	インタフェース技術	2						1	1		○	
	情報端末・移動体通信技術	ネットワーク技術	2						1	1		○	
		第4次産業革命と関連技術	2							1	1	○	
	専攻学科計		22	1	0	2	3	3	5	5	3		
専攻実技	複合回路実習	アナログ回路実習	4		1	1	2					○	
		ディジタル回路実習	2			1	1					○	
	マイクロコンピュータ工学実習	マイクロコンピュータ工学実習	4	1	1	1	1					○	
	電子回路設計製作実習	電子回路設計製作実習	4					4				○	集中実習Ⅴ
	インタフェース製作実習	インタフェース製作実習	4					1	2	1		○	
		計測制御実習Ⅰ	2					2					
		計測制御実習Ⅱ	4		1	3							
	ファームウェア製作実習	組込みソフトウェア応用実習	4					1	1	1	1	○	
		ファームウェア実習	2								2	○	
	組込み機器製作実習	組込み機器製作実習	5							2	3	○	
	（総合制作実習）	総合制作実習Ⅰ	12					3	4	5		○	
		総合制作実習Ⅱ	9							2	7		
		企業委託実習	4						2	2			集中実習Ⅵ・Ⅶ（企業委託実習）
	専攻実技計		60	1	3	6	4	11	9	13	13		
一般教育科目計			18	5	5	4	4	0	0	0	0		
系基礎学科計			28	5	5	4	4	4	4	1	1		
系基礎実技計			28	8	7	4	3	2	2	1	1		
専攻学科計			22	1	0	2	3	3	5	5	3		
専攻実技計			60	1	3	6	4	11	9	13	13		
合計			156	20	20	20	18	20	20	20	18		

(3)電子情報技術科　専門教育科目体系図



（4）電子情報技術科　授業要目

専 門 教 育 科 目

1．系 基 礎 学 科 目

電子情報数学　3 単位

電気電子・情報通信工学の専門分野における基礎と応用を学ぶ上で、必要な数学に関する諸方程式、諸公式などを実用的に学習する。

電磁気学　2 単位

電荷と電流、磁気と電流について物理的な意義や原理・定理・法則等、電磁気に関する基礎について学習する。

電気回路Ⅰ・Ⅱ　3 単位

電気電子工学の基礎として、電気回路の基本法則や諸概念を把握させ、回路における物理現象や数学的事象を習熟させるとともに、フーリエ変換を中心に回路基礎理論について学習する。

電子工学　2 単位

個固体中の電子のふるまいを中心に、半導体の性質について理解するとともに、半導体の最も基本的な pn 接合について理解し、ダイオード、トランジスタの基本特性を学習する。

電子回路Ⅰ・Ⅱ　4 単位

アナログ回路・ディジタル回路を構成する電子部品の知識、動作原理及び特性について学習する。

情報通信工学　2 単位

コンピュータの基礎知識やデータ通信の原理など、さまざまな通信方式や伝送技術の理解を深め、インターネットや無線通信などについて学習する。

データ構造・アルゴリズム　2 単位

信頼性と効率を求めるプログラムを設計するために、必要なデータ構造とアルゴリズムについて学習する。

組込みシステム工学Ⅰ・Ⅱ　4 単位

組込みコンピュータシステムの基礎技術について学習する。

環境エネルギー概論　2 単位

エネルギー問題や環境問題の現状と背景について理解し、その対応策について議論する。また、自然エネルギーの活用方法と問題点について学習する。

生産工学　2 単位

製品製作から製造、出荷までの一連の活動を分析研究し、総合的最適生産計画を作成できる基礎知識を習得する。

安全衛生工学　2 単位

労働安全工学と労働衛生工学の分野において、実践技術者に必要な安全管理、衛生管理、健康管理、環境管理に関する管理技術的能力について習得する。

２. 系 基 礎 実 技 科 目

ものづくり製作実習Ⅰ・Ⅱ　4 単位

簡単な電子回路によるライントレースロボットの製作を通じて、半田付け作業や組立作業を行う事により、ものづくりへの興味と理解を深める。

電気電子工学実験Ⅰ　4 単位

各種電気的特性の基礎実験を行うことにより、各種電気の性質を理解し、測定器の取扱い、データ処理及び報告書作成法を習得する。

電気電子工学実験Ⅱ　2 単位

電気回路や電気回路Ⅱで習得した知識をもとに、電気回路や電子機器に関する実践的な技能・技術を習得する。

アナログ回路基礎実習　2 単位

「電子回路」で学んだ、トランジスタ、FETの各種増幅回路を計測し、基本的な半導体素子回路の特徴、取扱いについて習得する。

ディジタル回路基礎実習　2 単位

「電子回路」で学んだ論理素子の入出力特性を計測し、基本的な論理回路や組み合わせ論理回路の動作について習得する。

情報通信工学実習　2 単位

パーソナルコンピュータのハードウェア・アーキテクチャとコンピュータネットワークについて習得する。

データ構造・アルゴリズム実習　2 単位

「データ構造・アルゴリズム」で学んだことを基にデータ構造・アルゴリズムの実現法をプログラミングを通して習得する。

組込みソフトウェア基礎実習Ⅰ　4 単位

組込みプログラムに広く用いられるC言語についての基本文法と、クロスコンパイルに必要な技術を習得する。

組込みソフトウェア基礎実習Ⅱ　2 単位

スマートフォンなどにも採用されている LinuXOS の操作方法を通じて、OS の動作原理を理解するとともに組込み分野のプログラミングの開発環境構築の基本技術を習得する。

システム分析・設計実習　2 単位

システム開発における各開発工程の意義を知り、その必要性と作業内容について理解し、さらに構造化システム分析・設計技法を用いた演習をとおしてシステム要求定義書及びシステム機能設計書・モジュール設計書等が作成できる知識と技能を習得する。

機械工作実習　2 単位

電子機器を製作するために必要な、測定作業、手作業や簡単な工作機械などによる基本的な加工方法を習得する。

３．専 攻 学 科 目

アナログ回路技術　2 単位

発振回路とアナログ変複調回路について学び、さらにオペアンプ回路やフィルタ回路について学習する。

ディジタル回路技術　2 単位

ディジタルゲートを組み合わせて、回路を構成する方法を学習する。

マイクロコンピュータ工学　2 単位

組込み用としてのコンピュータであるマイクロコンピュータについてハードウェア構成と各種機能の動作を学習する。

組込みオペレーティングシステム　2 単位

オペレーティングシステムの基本的な仕組みをマイクロコンピュータへの組込み例をもとにシステムプログラミングなども含めて学習する。

アドレス管理、プロセスとスレッド、ジョブ管理について、インタフェース、システムコール、プロセス間通信について習得する。

計測制御技術　2 単位

フィードバック制御、PID制御及び計測制御システムの構築技術について学習する。

センサ工学　2 単位

各種物理量の検出原理と信号変換回路等、センシング技術について学習する。

組込みソフトウェア応用技術　2 単位

組込みシステムで広く使用されているプログラミング言語を用いたクロス開発環境を使用して、組込みシステムに必要なプログラミング技術を学習する。

ファームウェア技術　2 単位

CPLD等を用いた集積されたディジタル回路設計技法について学習する。

インタフェース技術　2 単位

マイクロコンピュータのインタフェース回路について学習する。

ネットワーク技術　2 単位

機器とコンピュータ端末が接続されているLAN（ローカルエリアネットワーク）を中心とした、パーソナルコンピュータによるクライアント/サーバシステムの仕組みを学習する。

第 4 次産業革命と関連技術　2 単位

第 4 次産業革命の概要や現時点における適応状況等について理解するとともに、必要な技術やサービスの基礎、第 4 次産業革命がもたらしている様々な影響について学習する。

4. 専 攻 実 技 科 目

アナログ回路実習　4 単位

「アナログ回線技術」で学んだ各種電子回路の実験を行い、各種電子回路の動作原理を学び、あわせて各種測定機器の取扱い方を習得する。

ディジタル回路実習　2 単位

「ディジタル回路技術」で学んだ各種ディジタル回路の実験を行い、各種回路の動作及び、原理を習得する。

マイクロコンピュータ工学実習　4 単位

「マイクロコンピュータ工学」に対応した実習を行い、具体的なマイクロコンピュータのハードウェアを理解し、プログラム開発ツールを使用したプログラミング技術について習得する。

電子回路設計製作実習　4 単位

電子回路製作手順を理解し、回路作成、パターン設計等一連の作業法を習得する。

インタフェース製作実習　4 単位

「インタフェース技術」に対応した各種回路の実習を行い、回路の活用方法とインタフェース回路設計技術を習得する。

計測制御実習Ⅰ・Ⅱ　6 単位

各種測定器やセンサからの信号をパソコンに取り込み処理する方法や、パソコンから各種負荷を制御するプログラミング技法を習得する。

組込みソフトウェア応用実習　4 単位

PC環境とは異なる環境で開発・実行されるソフトウェアを開発するための基本的な技術を習得する。クロス開発環境を利用し、割り込み処理、エラー処理、マルチタスプログラミングなどについて習得する。

ファームウェア実習　2 単位

CPLD等を用いたディジタル回路の開発環境を学習し、集積されたディジタル回路設計技法について習得する。

組込み機器製作実習　5 単位

通信技術を活用した装置の設計・製作を通じて、組込みマイコン制御のシステム構築技術及び設計技術を習得する。

総合制作実習Ⅰ・Ⅱ　21 単位

系基礎学科・実技及び専攻学科・実技の各科目において習得した技能・技術・知識をもとに、設計から製作までの一連の総合制作を行うことで、問題解決能力を習得する。

3．全 科 共 通

Ⅰ．一 般 教 育 科 目

［人文科学］

キャリア形成論　2 単位

労働者自身が主体性を持って自分自身の能力や特性に合わせたキャリア形成を行うことの必要性について課題等を通じて学習する。

［社会科学］

職業社会論　2 単位

生涯を通じて、仕事に就くことの意味と仕事に取り組む姿勢を考え、社会的通念を理解し、社会人として必要になるスキルや就職等に必要な素養について学習する。

［自然科学］

数学　2 単位

工学の基礎として、微分、積分の知識を習得する。

（1）極限と連続関数　（2）微分係数と導関数　（3）導関数の性質と応用
（4）級数と関数の展開　（5）偏微分法　（6）不定積分　（7）定積分
（8）微分方程式

数学演習　2 単位

工学に必要な数学についてクラス制により効果的に習得する。

物理　2 単位

一般教養として必要な物理学の知識及び考え方を習得する。

（1）ニュートン力学　（2）相対性理論　（3）量子論　（4）その他

［外国語］

英語Ⅰ　2 単位

日本人の英語学習に不足だったリスニングの強化に重点を置き基礎学力をつける。

英語Ⅱ　2 単位

英語Ⅰに続きリスニングの強化及び実践会話へ発展させる。

［保健体育］

保健体育　4 単位

健康で安全な生活を営むのに必要な態度を育て、運動の実践を通して社会的に必要な個人的、集団的な態度を習得する。

Ⅱ．専 攻 実 技

企業委託実習　　4 単位

急激な技術革新の進展や産業構造の変化に伴い、学生に生産現場を直接体験する機会を与えることにより、企業等における最新の知識、技能・技術の動向を把握させるとともに学生の高い職業観を養うことを目的として実施する。

なお、具体的には、以下に示すものとして実施する。

(1)　学生の習得した知識、技能・技術を生産現場において総合的に活用することにより、日頃の教育訓練の内容を再確認すること。

(2)　企業が求める人材要件を確認し、必要となる能力の習得意欲を喚起すること。

(3)　職業生活への理解を進め、就職活動等適正な職業選択の参考とすること。

Ⅴ　履修案内等

１．履修案内

北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校（以下、「本校」という。）授業科目の履修については、「校則」並びに「履修規程」に定められています。

皆さんが本校の学生として授業を受けるにあたっては、下記の必要な事項の内容を十分に理解し、２年間の学生生活が充実したものになるよう学習活動を進めて下さい。

（１）授業について

① 修業年限は２年ですが、これを８期に分け、１年次をⅠ期からⅣ期、２年次をⅤ期からⅧ期としています。

② 本校の授業は、「平常授業」と「集中授業」によって構成されています。その実施計画は、年間授業計画によって示されています。年間授業計画表は、年度当初に配布します。

③ 「平常授業」は、授業時間割表によって行います。１単位あたり１８時間の授業を行い、授業時間割表は、期毎に学校又は各科掲示板に掲示します。

④ 「集中授業」は、原則として、教育訓練の効果上から実習を中心として連続して行う授業で、夏期休業前、冬期休業前の１週間又は２週間にわたり行われます。

⑤ 必要に応じて「特別授業」が行われます。

（２）授業科目について

① 本校の授業科目は、一般教育科目と専門教育科目に区分されています。

② 一般教育科目は人文科学、社会科学、自然科学、外国語、保健体育に区分されています。

③ 専門教育科目は系基礎科学、系基礎実技及び専攻学科、専攻実技に区分されています。期ごとの専門教育科目に対する授業科目の構成及び学科と実技の関連については、専門教育科目体系図に示されています。

④ １年次及び２年次に履修する授業科目と履修単位数については、履修科目単位表に示されており、２年間で延べ１５６単位の授業科目をすべて履修することになっています。

（３）授業科目の履修について

本校の特色は、専門知識教育と併せて技能・技術の訓練を行っており、学科と実験・実習が融合した独自の教育訓練システムを行うことにあります。学科と実験・実習を遊離することなく、実習における実践的・具体的事実を専攻学科あるいは実験によって理解し学習効果をあげていくことが必要です。

特に、実技科目は、基礎から応用まで順を追って進めることが多いので、基礎的な実技科目の履修を怠ると、上位レベルの実技の習得が極めて困難になります。

授業科目の履修に当たっては、授業出席時間数及び平常の学習態度が重要であり、自ら学ぼうとする意欲と積極的な行動力が大切です。

（ａ）授業時間

① 授業は、５０分を１単位時間とし、２単位時間を通じて同一授業が行われており、これを時限といい、週１８時限（３６単位時間）を標準としています。

② 各期の「平常授業」は、授業時間割表に示されています。

③ 授業の休講や教室の変更等については、事前に学校又は学科掲示板に掲示します。指示板は、毎日必ず見るようにして下さい。

（ｂ）単位の認定

① 各授業科目の単位の認定は、定期及び臨時に行う試験によって行われますが、論文、報告書、その他の方法をもって、試験に代えることもあります。

② 単位を取得するためには、履修科目単位表に示されている各授業科目を履修し、試験に合格しなければなりません。

（ｃ） 試験

① 定期試験は、各期末にそれぞれ一定の時間を設けて実施されます。

② 各授業科目の出席時間数が履修科目単位表に基づき算出される毎期時間数の５分の４以上でなければ、試験を受けることはできません。

③ 臨時試験は、定期試験以外に行われる試験で、各授業科目の担当教官が必要と認めたときに実施されます。

④ 病気・事故・その他やむを得ない理由によって試験が受けられない場合は、事前に科目担当教官に所定の欠席届を提出して許可を受けて下さい。ただし、事前に届出ができなかった場合は、事後すみやかに届け出て許可を受けて下さい。許可を得なければ試験を受けることができません。

⑤ 試験の結果、合格点に達しなかった者は、科目担当教官の判定に基づき指示された者でなければ再試験を受けることができません。

（ｄ） 受験上の留意事項

試験を受験する際には、下記の注意事項に留意して下さい。

① 試験開始時間までに所定の教室に入場、試験監督者の指定する席で受験して下さい。

② 遅刻は、開始後２０分までは認めますが、以後は入場できません。
なお、遅刻者の試験時間の延長は、認められません。

③ 開始後３０分経過しなければ退場は、認めません。

④ 許可を受けた教材等以外は、机の上及び中、椅子の下に置かないで下さい。

⑤ 試験場は、筆記用具等の貸し借りを認めません。

⑥ 答案用紙は、配布されたもの以外は使用しないで下さい。また、答案用紙は、試験場外に持ち出さないで下さい。

⑦ 答案は、試験監督者の指定する場所に提出し、提出後はすみやかに退場して下さい。

⑧ 不正行為をした者及びこれに関与した者は、即刻退場を命じます。
その授業科目の成績は、無効又は取り消しとなり、懲戒その他の処分の対象となります。

⑨ 上記①～⑧に示す以外の事項についても試験監督者に従って下さい。

（ｅ） 成績評価

① 各授業科目の成績評価は、優、良、可、不可をもって表示されますが、その点数は、次のとおりです。

優	１００点　～８０点
良	８０点未満～７０点以上
可	７０点未満～６０点以上
不可	６０点未満

② 各授業科目の合格点は、６０点以上です。

（ｆ） 成績の通知

進級後、１年次の成績については、新年度４月上旬に交付されます。

なお、担任とは、学校と学生の連絡の窓口となる教官で、各科各学年毎に決められています。

（ｇ）進級

１年次において、授業科目の未取得単位が１６単位未満であるときは、進級が認められます。

（ｈ） 留年

１年次において授業科目の未習得単位が１６単位以上あるときは、留年になります。また、２年次に卒業要件を満たさない場合は、留年になります。

（ｉ）休学

疾病その他やむを得ない理由により２ヵ月以上授業を受けることができないときは、事前に**休学願（様式第１０号）を**提出し、許可を得て休学することができます。

休学期間が満了したとき又は休学期間中であってもその事由が消滅したときは、事前に**復学願（様式第１２号）**を提出し、許可を得て復学することができます。

（ｊ）再履修

① 留年又は復学した者は、同一学年の授業科目を再び履修することになっています。ただし、単位を取得した授業科目は、履修を免除されることがあります。

② ①に該当する者は、**履修確認表（様式第２７号）**に科目担当教官が指示する要履修又は履修免除の確認印を受け、当該年度の指定する期日までにその履修確認表を学務援助課に提出して下さい。

③ 未取得単位を有して進級した者で当該授業科目の単位を取得したい者は、その授業科目を再び履修しなければなりません。ただし、当該授業科目の出席時間数が５分の４以上である場合には、授業の出席を免除されることがあります。

④ ③に該当する者は、**再履修願（様式第２８号）**に科目担当教官が指示する要出席か出席免除かの確認印を受けて、当該年度の指定する期日までにその再履修願を学務援助課に提出して下さい。

履修免除及び出席免除を受けようとするときは、当該年度の指定する期日までに、所定の申請書を科目担当教官に提出して下さい。

（ｋ） 修了について

修了するためには、２年以上在校し履修科目単位表に基づき次に掲げるすべての要件を満たす必要があります。

① 授業科目のすべてを履修すること。

② 出席時間数が学科及び実技の訓練時間数のそれぞれ５分の４以上であること。

③ すべての必修授業科目を含み、１２５単位以上取得すること。

（４）技能照査について

（ａ）技能照査とは

技能照査は、各科ごとに取得すべき技能及び知識が、一定水準以上に達しているかどうかを判定するための試験です。修了予定者は、全員が受験することになっています。

（ｂ）技能照査に合格すると

合格者には合格証書が交付され、国から「技能士補」の称号が与えられます。技能士補を取得すると、技能検定を受験する際に学科試験が免除される場合があります。

（ｃ）実施時期と資格

２年生の後期（Ⅵ期）に実施されます。受験資格は、卒業までに教科ごとの出席時間数の５分の４以上かつ総時間（２年間で２８００時間）の５分の４以上の受講が見込まれる学生が対象となります。

（ｄ）試験の概要

概ね４時間程度の学科試験、２日間程度の実技試験を行います。

（５）安全衛生について

実習室や実験室には、多数の機械設備や電気設備を含め運搬用機器やその他の危険物も多数取り扱われています。

特に、実技科目の授業においては、災害の防止と健康の保持のため、別に定める安全衛生心得を遵守して下さい。

（６）教室・実験室・自習室等の授業時間外使用について

①授業時間外に施設を使用するときは、**施設使用願（様式第１７号）**を学務援助課に提出し、許可を受けて下さい。

② 教室・実験室・実習室等の使用は、平日の９時から２１時までです。使用者は、必ず教官の指導の下、事故防止に注意し、使用後は、整理整頓、戸締り、火気の確認、消灯、その他異常の有無を確認し、警備員に報告して下さい。

③ 休憩中又は授業時間外において機械器具類等を使用する場合は、必ず教官の指導の下で作

業を実施して下さい。

２．安全衛生心得

この心得は、健康の保持、災害防止のために学生等が守らなければならない事項を明確にしたものである。

（１）作業服・保護具の活用

① 実験・実習室内においては、通常定められた作業帽、作業服、作業用の靴等指示された物を着用すること。
② 手袋及び保護具の着用は、教官の指示に従うこと。
③ 保護眼鏡は、作業により必ず着用すること。

（２）整理整頓・喫煙・通行

① 実験・実習場内も整理整頓に心掛け、清掃は、作業の一環として常に実行すること。
② 安全通路等には、危険物、機工具、材料等を置かないこと。
③ 器工具、部品等を放置しないこと。
④ こぼれた油や薬剤は、すぐ拭きとること。
⑤ 喫煙する場合は、所定の喫煙所で行うこと。
⑥ 実験・実習室内においては、定められた通路を歩き、走らないこと。
⑦ 実験・実習中は、みだりに席をはなれないこと。

（３）機械の取扱い

① 使用前点検、注油箇所には注意すること。異常がある場合には、電源を切り、作業を止め担当教官に報告すること。
② 運転中には注油しないこと。
③ 運転したままの状態で、調整しないこと。
④ 他の機械の付属品を使用しないこと。
⑤ 無駄、無理な運転をしないこと。
⑥ 機械に材料を立てかけないこと。
⑦ 担当教官の指示された場合以外、ベルトのかけ外しをしないこと。
⑧ すべり面に物を置かないこと。
⑨ 回転軸に近づかないこと。
⑩ 運転中に刃物に手を出さないこと。
⑪ 運転中に異常を発見したら、ただちに電源を切り担当教官に報告すること。
⑫ 使用後の清掃、手入れを十分に行うこと。
⑬ 特別教育が必要な機械・装置類は、特別教育を修了した者が取り扱うこと。

（４）工具の取扱い

① 使用前に必ず点検すること。異常がある場合には、担当教官に報告すること。
② 作業に適した工具を正しく使用すること。
③ 指示された以外の工具を勝手に使用しないこと。
④ 不良の工具は、すみやかに担当教官に報告し、返納すること。
⑤ 刃物は、必ず台の上に安定した形で置くこと。
⑥ 使用後は、必ず手入れをしておくこと。

（５）電気の取扱い

① 検電には、検電器を使用し、絶対に手で触れないこと。
② 配線や機具類の損傷、破損、接続個所の断線、ゆるみ等を発見した場合は、速やかに担当教官に報告し、指示を受けること。
③ 漏電箇所を発見した場合は、電源を切り、担当教官に報告すること。
④ スイッチを入れる場合には、周囲の者に必ず合図をすること。
⑤ ヒューズの取替えは、担当教官の指示に従って行うこと。

⑥ 使用後は、必ずスイッチを切っておくこと。
⑦ 配電盤の扉及び分電盤の蓋は、必ず閉めておくこと。
⑧ 配電盤の前に物を置かないこと。
⑨ 電子機器に異常（振動、騒音、過熱等）を発見したら、ただちにスイッチを切り、担当教官に報告すること。

（６）火災予防

① 許可なく火気を使用しないこと。
② ガソリンその他引火性爆発生物質は、指定箇所に保管すること。
③ 油のついたウェスを放置しないこと。
④ 消火器、消火栓、警報器、電話機の場所を熟知しておくこと。
⑤ 火の後始末を完全に行うこと。
⑥ 電気、油火災には、水をかけずに消化器を使用すること。

（７）保健衛生

① 作業服は、常に清潔を保つよう務めること。
② 劇薬、毒物、爆発物等の取扱いは、必ず担当教官に従って行うこと。
③ 身体の具合の悪いときは、担当教官に申し出ること。
④ 教室、実験・実習室は、常に清潔にし、換気をよくすること。特に、風邪やインフルエンザが流行する時期については、温度と湿度管理に注意すること。
⑤ 防塵対策を常に心掛けること。
⑥ 廃棄物は、担当教官の指示に従って定められた方法で処置すること。

（８）教室、実験・実習室等の時間外使用

① 授業時間外に施設を使用するときは、**施設使用願（様式第１７号）**及び**実習室使用願（様式第１８号）**を学務援助課に提出し許可を受けること。
② 休憩中及び授業時間外において、機械機具等を使用して作業する場合は、教官の指導のもとに行うこと。

３．定期試験実施要領

履修規程第７条に基づく定期試験の実施については、この要領によるものとする。

（１）試験開始時刻までに所定の教室に入場し、試験監督者の指示する席で受験すること。
（２）遅刻は、開始後２０分まで認めるが、以後の入場はできない。
　なお、遅刻者の試験時間は、延長しない。
（３）許可を受けた教材等以外は、机の上及び中、椅子の下に置かないこと。
（４）試験場においては、筆記用具等の貸し借りはしないこと。
（５）答案用紙は、配布されたもの以外は使用しないこと。また、答案用紙は、試験場外に持ち出さないこと。
（６）答案は、試験監督者の指示する場所に提出し、提出後は、すみやかに退場すること。
（７）不正行為をした者は、即刻退場を命じ、その授業科目は不合格とする。また、懲戒その他の処分を受けること。
（８）上記（１）～（７）に示す以外の事項についても、試験監督者の指示に従うこと。

付　　録

各 種 様 式

自 治 会 則

建物配置図

Ⅵ　諸手続き等一覧及び書式

諸　手　続　き　一　覧

様式番号	諸願届等の名称	提出期限	署名及び捺印				添付書類	備考
			届先	本人	保証人	担当		
1	誓約書	入校時	学務援助課	○	○			
2	学籍簿	入校時		○				
3	保証人変更届	発生時		○	○			
4	改氏名届	発生時		○				
5	住所変更届	発生時		○				
6	学生証	入校時						
7	学生証再交付願	発生時		○				
8	自動車(四輪・二輪・原付)許可申請書	発生時		○	○			
9	欠席届	事前		○			診断書	
10	休学願	事前		○	○		診断書	
11	休学期間延長願	事前		○	○		診断書	
12	復学願	7日前		○	○			
13	退校願	7日前		○	○			
14	団体設立・校外団体加盟願	事前		○		○	規則・名簿	
15	団体解散・校外団体脱退願	事前		○		○		
16	集会願	事前		○				
17	施設使用願	事前		○		○		
18	実習室使用願	事前		○		○		
19	物品借用願	事前		○				
20	掲示願	事前		○		○		
21	出版物刊行・頒布願	事前		○		○	出版物	
22	演説・宣伝及び講演許可願	事前		○		○		
23	通学等証明交付願	発生時		○				
24	諸証明書交付願	発生時		○				
25	サークル学外・課外活動届	3日前		○		○		
26	学外・課外活動届	3日前		○				
27	履修確認表							
28	再履修願							
29	科目履修生入校願書			○				
30	単位取得証明書							
31	再審査請求書	規定参照						
32	就職活動願	事前		○				
33	就職活動報告書			○				
34	学生寮入居証明書	3日前		○				
35	駐輪場利用申請書	発生時		○				

証　明　書　の　交　付　に　つ　い　て

諸証明書の名称	提出期限	提出先	添付書類	備考
在校証明書	交付願は必要とする3日前迄に申し込むこと	学務援助課		
成績証明書				
修了証明書				
修了見込証明書				
学生寮入居証明書				
通学証明書			通学証明	
学校学生生徒旅客運賃割引証			学生証	

(様式第１号)

誓　　約　　書

令和　　年　　月　　日

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

貴校に入校いたしましたうえは、諸規則を守り専門知識と技術の習得に専心するとともに、人格の向上に努めることを誓約します。
なお、保証人においては、本人の在学中の一切の責任を負うことを、誓約します。

本　人	科　　名			
	現 住 所			
	氏　　名	㊞		
保 証 人	現 住 所			
	T E L	―　　―	〒	―
	続　　柄			
	氏　　名	㊞		

学　籍　簿（専門課程）

入校年度	令和　　年度	※修了年度	令和　　年度		写　真
訓練科名		※学籍番号			※剥がれないように貼り付けてください。
フリガナ 氏名		生年月日 (年齢)	年　月　日 (満　　歳) (令和4年4月1日現在)	性別	男・女
現 住 所	〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―				
※変　更	年　月　日変更 〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―				
保護者	ﾌﾘｶﾞﾅ 氏名		続 柄		
	現住所	〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―			
	※変更	年　月　日変更　〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―			
保証人	ﾌﾘｶﾞﾅ 氏名		(注) 保証人が保護者と同じ方の場合は未記入で結構です。		
	現住所	〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―			
	※変更	年　月　日変更　〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―			
学歴（本人）	年　月　立　高等学校　科卒業 高卒認定試験・大検　合格				
	年　月　大学　科　卒業・中退 短期大学校　科　卒業・中退				
	年　月				
職歴	年　月 年　月 年　月				
※在校中の履歴	休　学	退　学　・　除　籍	賞　罰		
	年　月　日 から　年　月　日 理由(　　)	年　月　日退学・除籍 理由(　　)			
※就職状況	会 社 名	所 在 地			
	内 定 年 月 日	就 職 年 月 日	斡 旋 機 関		
	年　月　日	年　月　日			
	業　種	職　種	資 本 金	従 業 員 数	
帰　省 (緊急) 連 絡 先	〒　― TEL　(　　)　― 携帯　―　―	(注)帰省先が保護者住所と同じ場合は未記入で結構です。			

(注１) ※欄は記入しないでください。その他は必要事項を記入するか、該当事項を○で囲んでください。
(注２) 提出された個人情報については、成績・学籍等の連絡の他、当校の業務に関連すること以外に使用することはありません。また、ご記入いただいた個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)に基づき本短期大学校において適切に管理します。

（様式第３号）

保　証　人　変　更　届

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

このたび、下記のとおり保証人（住所）を変更しましたのでお届けいたします。

記

旧保証人住所
（旧住所）

氏　　名

新保証人住所
（新住所）

氏　　名

（様式第４号）

改　氏　名　届

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

このたび、下記のとおり氏名を改めましたのでお届けいたします。

記

旧　氏　名

新　氏　名

(様式第５号)

住　所　変　更　届

令和　　年　　月　　日

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

このたび、下記のとおり住所を変更しましたのでお届けいたします。

記

旧　住　所

Ｔ　Ｅ　Ｌ

新　住　所

Ｔ　Ｅ　Ｌ

様式第６号

おもて

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校

学生証番号

学　生　証　第　　号

下記の者は、本校の学生であることを証明する。

令和　　年度入校
科　　名　　技術科
氏　　名
生年月日
有効期限　　年　　月　末迄有効
石川県鳳珠郡穴水町由比ヶ丘いの４５－１
北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校校長

うら

（注　　意）

1　この学生証は、通学及び通学定期乗車券又は学生割引券によって乗車する場合は、必ず携帯しなければならない。

2　本校職員又は鉄道等係員の請求を受け、その身分を証明するために必要な場合は、いつでも提示しなければならない。

3　この学生証は、他人に貸与又は譲渡することはできない。

4　この学生証を紛失又は甚だしく汚損、棄損した時は、直ちに発行者に届けなければならない。

5　この学生証は、新たに学生証の交付を受けたとき又は修了・退校等により学籍を離れた時には、直ちに発行者へ返却しなければならない。

6　この学生証の有効期限は、　　年　　月までとする。

（様式第７号）

学　生　証　再　交　付　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記事由により学生証の再交付をお願いいたします。

記

事　由

（注）写真を貼付けすること。

（様式第８号）

自動車（四輪・二輪・原付）許可申請書

本人	氏　　名		昭和 平成　　年　　月　　日生	
	科　　名	技術科	血液型	
	本校在学中の住所	方　TEL		
保証人	氏　　名		本人との続柄	
	現 住 所			
	連 絡 先			

免　許　証・車　輌　登　録　欄

免許証	種　　類		登録番号	ナンバー	
	番　　号			車名・型式	
	取 得 年			排 気 量	
				塗 装 色	
任意保険	対　　人		※駐車場	許可年月日 許可番号 駐車場番号	令和　年　月　日 第　　号 第　　号
	対　　物				

上記のとおり申請します。
令和　　年　　月　　日　　氏名

（注意）※欄には記入しないこと。
※運転免許証、車検証、自賠責保険証および任意保険証を添付すること。

（様式第９号）

欠　　席　　届

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

【欠席する科目名等を記載すること】

	科目名	担当講師名
１限		
２限		
３限		
４限		

学生証番号

科　　名　　技術科

学　　年

ふ り が な
氏　　名

下記事由により欠席　　したい
　　しました　　ので、お届けいたします。

記

事　　由

期　　間　　自　令和　　年　　月　　日

　　至　令和　　年　　月　　日

注）　傷病のため７日以上欠席する場合は、医師の診断書を添付すること。

（様式第10号）

休　　学　　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
　　科名・学年　　技術科　　年
　　氏　　名
　　現 住 所
　　連 絡 先

保証人　氏　　名
　　現 住 所

下記事由により休学いたしたいので許可下さいますようお願いいたします。

記

事由

期間　　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日

（注）傷病のため休学する場合は、医師の診断書を添付すること。

（様式第 11 号）

休 学 期 間 延 長 願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
現 住 所
連 絡 先

保証人　氏　　名
現 住 所

下記事由により休学期間を延長したいので許可下さいますようお願いいたします。

記

事由

休学許可期間　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日

休学延長期間　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日

（注）傷病のために延長する場合は、医師の診断書を添付すること。

（様式第 12 号）

復　　学　　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
現 住 所
連 絡 先

保証人　氏　　名
現 住 所

下記により復学いたしたいので許可下さいますようお願いいたします。

記

復学希望年月日　　令和　　年　　月　　日

休 学 許 可 期 間　　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日

（様式第13号）

退　　校　　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号

科名・学年　　技術科　　年

氏　名

現　住　所

保証人　氏　　名

現　住　所

下記事由により退校したいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

事由

（様式第14号）

団体設立・構外団体加盟願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

下記により 団体を設立 / 構外団体に加盟 したいので許可下さいますようお願いいたします。

記

団体の名称
代　表　者
会　員　数　　名
顧　　問
連絡先

（注）１．団体の規則・会員名簿を添付すること。
　　２．団体の規則又は届出事項を変更しようとする時もこの様式に準じる。

（様式第 15 号）

団体解散・構外団体脱退届

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

下記により　団 体 を 解 散 / 構外団体を脱退　しましたので許可下さいますようお願いいたします。

記

団体の名称
代　表　者
解散又は脱退年月日　　令和　　年　　月　　日
顧　　問
事　　由

（様式第 16 号）

集　　会　　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

本　人　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連　絡　先

下記により集会を開きたいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

集会の名称

代　表　者

集会の目的

集会の日時

集 会 場 所

参 加 人 員

（様式第17号）

施　設　使　用　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

代表者　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記により施設を使用したいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

使用施設名

使用代表者名

使 用 目 的

使 用 期 間　　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

使 用 時 間　　時　　分 ～　　時　　分

参 加 人 員　　名

顧　　問

（注）施設使用後は、整理整頓を行い、代表者は、必ず確認の上、管理責任者に報告のこと。

（様式第18号）

実　習　室　使　用　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

代表者　学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記により実習室を使用したいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

実 習 室 名

使用機械名

使 用 目 的

使 用 人 数

使 用 期 間　令和　年　月　日（　曜日）～ 令和　年　月　日（　曜日）

使 用 時 間　　時　　分 ～　　時　　分

指導教官名

（注）施設使用後は、整理整頓を行い、鍵を警備員に返却すること。

（様式第19号）

物　品　借　用　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記により物品を借用したいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

物　品　名
数　　量
借 用 期 間　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日
目　　的

（様式第20号）

掲　　示　　願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記により掲示をしたいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

掲示期間　　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日
掲示場所
掲示物件
顧　　問

（注）掲示物を添付すること。

（様式第21号）

出版物刊行・頒布願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

代表者　学生証番号
　　科名・学年　　技術科　　年
　　氏　　名
　　住　　所
　　連 絡 先

下記により出版物を刊行・頒布したいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

刊行物の種類及び名称

刊行部数

頒布期間

発行者又は代表者名

頒布範囲

有償金額

顧　問

（注）出版物又は原稿を添付すること。

（様式第22号）

演説・宣伝及び講演許可願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名
住　　所
連 絡 先

下記により演説・宣伝及び講演をしたいので、許可下さいますようお願いいたします。

記

演説・宣伝及び講演者氏名

要　　旨

場　　所

日　　時

対　　象

団 体 名

顧　　問

（様式23号）

通学等証明交付願

令和　　年　　月　　日

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿年齢　　歳
科名・学年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿技術科　　年
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿男・女
住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連　絡　先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記の証明書を交付願います。

1．通　学　証　明　書＿＿＿＿枚

交通機関名	通　学　区　間	使　用　月　日	使　用　期　間
	駅～　　駅	月　日	ヵ月
	駅～　　駅	月　日	ヵ月
	駅～　　駅	月　日	ヵ月
	駅～　　駅	月　日	ヵ月

2．学　生　割　引　証＿＿＿＿枚

交通機関名	利　用　区　間	使　用　期　間	片道又は往復
	駅～　　駅	月　日 ～　月　日	片道　・往復
	駅～　　駅	月　日 ～　月　日	片道　・往復
	駅～　　駅	月　日 ～　月　日	片道　・往復
	駅～　　駅	月　日 ～　月　日	片道　・往復

（様式24号）

【在校・成績・修了・修了見込】
証明書交付願

令和　　年　　月　　日

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号＿＿＿＿＿＿

科名・学年＿＿＿＿＿＿技術科＿＿年

ふりがな
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（在校生記入不要）
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

TEL　＿＿＿－＿＿＿－＿＿＿

下記の証明書の交付願います。

記

証明書種類　　在校　　成績　　修了　　修了見込

必要枚数　　各＿＿＿＿＿枚

用途（目的）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受取希望日　　令和　　年　　月　　日

（様式第25号）

サークル学外・課外活動願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号

科名・学年　　技術科　　年

氏　　名

住　　所

連 絡 先

下記により学外・課外において活動を行いたいので届出いたします。

記

活 動 内 容

日　　時

場　　所

サ ー ク ル 名

代 表 者 名

顧　　問

（様式第26号）

学外・課外活動届

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　　殿

学生証番号

科名・学年　　技術科　　年

氏　　名

住　　所

連 絡 先

下記により学外・課外において活動を行いたいので届出いたします。

記

活 動 内 容

日　　時

場　　所

団 体 の 名 称

代 表 者 名

様式第 27 号

令和　　年　度

履　修　確　認　表（前期・後期）

学生証番号

科名・学年　　技術科　　年

氏名

授業科目名	担当講師確認欄		授業科目名	担当講師確認欄	
	要履修	履修免除		要履修	履修免除

※担当講師確認欄に確認印を受けて学務援助課に提出すること。

（様式第 28 号）

再　履　修　願（前期・後期）

令和　　年　　月　　日

各担当講師　殿

学生証番号

科名・学年　　技術科　　年

氏　　名

下記の授業科目の再履修をお願いいたします。

記

授業科目名	単位数	担当講師名	担当講師確認欄	
			要出席	出席免除

※　授業料科目、単位数、担当講師名を記入の上、担当講師確認欄に確認印を受けて学務援助課に提出すること。

（様式第 29 号）

科目履修生入校願書

写　　真

令和　　度 北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校科目履修生入校願書			
氏　　名		性　　別	男　・　女
生　年　月　日	年　　月　　日　生		
最終出身校及び卒業（修了）年月日	昭和 平成　　年　　月　　日　　卒　業・修　了 令和		
現　　住　　所			
履　修　期　間	年　　月　　日～　　年　　月　　日		

履修希望科目	授　業　科　目	単　位　数	授　業　科　目	単　位　数

1　受験料　　円を添えること。
2　勤務地を有する者は、出願の承諾書を添付のこと。

（様式第 30 号）

単 位 取 得 証 明 書

学生証番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

科名・学年　　技術科　　年

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上の者は、本校の専門課程、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿科において次表の教科科目の単位を取得したことを証明する。

教科の科目	訓 練 時 間	取 得 単 位	教科科目	訓 練 時 間	取 得 単 位

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長

（様式第 31 号）

再　審　査　請　求　書

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　　殿

学生証番号
科名・学年　　技術科　　年
氏　　名

私は、令和　　年　　月　　日付で懲戒処分を受けましたが、これについて下記の理由により再審査を請求します。

記

（再審査請求の理由等）

（様式第 32 号）

就　職　活　動　願

令和　　年　　月　　日

北陸職業能力開発大学校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

科名・学年：　　技術 科　　年
氏　　名：

下記のとおり就職活動を行いますので許可をお願いします。

記

活 動 方 法	□自己開拓，□学校紹介，□公 務 員，□自 営，□縁故就職，□進 学，□その他
活 動 区 分	□説 明 会 ，□会社見学 ，□選考試験 ，□そ の 他
期　　日	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分から 令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分まで
行　　先 (行事名／会場名)	
所　在　地	〒　　℡
会　社　名	
代 表 者 氏 名	役職名 氏　名
対 応 者 氏 名	役職名 氏　名
必 要 書 類	□推薦書，□履歴書，□成績証明書，□卒業見込証明書，□健康診断書，□その他（　　）

※　該当する□欄にレ点を付けること。

担任 記入欄

（様式第 33 号）

就　職　活　動　報　告　書

科　　名		学 生 氏 名	
活 動 区 分	☐ 説明会, ☐ 会社見学, ☐ 選考試験, ☐ 情報収集他（　　）		
日　　時	月　　日（　）　　：　　～　　：		
会 社 名		会 見 者	

1　会社説明会、会社見学、及び選考試験について

（1）担当者 と 学生 の 比　　人:　　人

（2）説明、見学及び選考試験の面接について

会社担当者が説明し、質問したことを、さらに学生自身が返答し、質問したことを詳細に記載すること。

担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：
担当者：
学　生：

（3）筆記試験について

① 試験方法　［ WEBテスト ・ ペーパーテスト ］

② 作　文　［ なし ・ あり ］ 課題名：　　（　文字,　分）

③ 性格検査　［ なし ・ あり ］

④ 英語　［ なし ・ あり ］

【 **裏面**：⑤試験・検査の内容について（ **有・無** ）】

（裏面）

⑤　試験・検査内容

2　感想、反省　及び　後輩へのアドバイスについて

（様式第 34 号）

学 生 寮 入 居 証 明 書 交 付 願

令和　　年　　月　　日

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

学生証番号＿＿＿＿＿＿＿＿

科名・学年＿＿＿＿＿＿技術科＿＿＿年
ふりがな
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿-＿＿＿＿-＿＿＿＿

下記の証明書の交付願います。

記

学生寮入居証明書　＿＿＿＿＿＿通

用途（目的）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受取希望日　令和　　年　　月　　日

（様式第 35 号）

駐輪場利用申請書

北 陸 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附属石川職業能力開発短期大学校長　殿

※太枠のみ記入

所　属	技術科		年
氏　名		学籍番号	
住　所	TEL		
通学手段	□　通学生 □　寮生		
防犯登録 No.		ステッカーNo. ※学務援助課記入欄	

記

１．駐輪場での自転車の事故・盗難・物損等についての請求は一切致しません。
２．自転車は、指定駐輪場以外に駐輪致しません。
３．自転車は、防犯登録済みであることを確認の上、申請致します。
４．登録シールは、後輪の確認が容易な箇所に貼付致します。
５．不要になった自転車は自分で廃棄し、学内に放置は致しません。

以上の事項を誓約した上で、駐輪場利用申請を致します。

令和　　年　　月　　日　　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ⅶ. 学生自治会会則

第　1　章　総　　則

第 1 条 本会は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校学生自治会と称する。また、俗称を IPC 学生自治会とする。手続き等でこの俗称を用いることも可能とする。

第 2 条　本会は、全会員の自主活動によって運営され、学問の追究及び技能習得を学生の本分とし、スポーツ・文化においても人間として幅広い知識や教養を身につけ、有意義でより快適な学生生活を送ることができることを目的とする。

第 3 条　本会は、北陸職業能力開発大学校附属石川職業能力開発短期大学校内に置くものとする。
（所在地：石川県鳳珠郡穴水町由比ヶ丘いの４５－１）

第 4 条　本会は、本短期大学校生をもって構成する。

第　2　章　組織・機関

第 5 条　本会には、次の機関を置く。

1．　総　　会
2．　役　員　会
3．　選挙管理委員会
4．　会計検査委員会

第　3　章　総　　会

第 6 条　総会は、全会員をもって構成される本会の最高議決機関である。

第 7 条　総会にて提出する議案は、役員会において審議決定したものである。

第 8 条　総会は、役員会が必要と認めた場合又は全会員の４分の１以上の要求があった

場合に、自治会長が招集する。

第 9 条　総会は、年１回開催する。

第 10 条　総会は、各員の２分の１以上の出席をもって成立し、出席会員の過半数をもって議決することを原則とする。賛否同数の場合は、総会の議長の決議による。

第 11 条　総会においては、議長・書記を選出する。また、議事録を作成する。

第 12 条　総会は、流会となった場合のその議決要件は、役員会によって決定されるものとする。

第　4　章　自治会役員会

第 13 条　役員会は、本会の最高執行機関であり、本会のすべての企画・運営に関する執行を行うものとする。

第 14 条　役員会は、次の役員及び委員によって構成され、選任及び任期は、次のとおりとする。

１．自治会長　１名　総会時に選挙によって選出する。任期は、１年とする。
２．副 会 長　１名以上　上に同じ
３．書　　記　１名以上　上に同じ
４．会　　計　１名以上　上に同じ
５．委　　員　各学年につき１名以上選出する。任期は、２年とする。

第 15 条　役員は、次のことを行う。

１．自治会活動に関する事項を企画立案する。
２．各機関で議決された事項を規約に基づいて執行する。

第 16 条　自治会長は、本会の代表として、全般の運営を統括する。

第 17 条　副会長は、自治会長を補佐し、自治会長に事故があったときは会長代行を行う。

第 18 条　書記は、本会に関する全ての討議に出席し議事の記録にあたる。

第 19 条　会計は、本会の経費の収納・支出の管理、予算決算報告を行う。

第 20 条　委員は、各科学年の連絡、意志の疎通を図る。
なお、委員は、第１５条１．２．３及び４の役員との兼任はできない。

第 21 条　役員は、全会員の過半数の不信任をもって解任される。

第 22 条　役員に欠員が生じたときは、原則として、補欠選挙を行う。しかし、適任者がいない場合は、他の役員が兼任する。

第　5　章　部　長　会

第 23 条　部長会は、各サークルの部長全員により構成される。

第 24 条　部長会は、本短期大学校のサークル活動の円滑な運営を期するために組織する。

第 25 条　部長会は、必要に応じて役員会が招集する。

第　6　章　選挙管理委員会

第 26 条　新役員の選挙に際し、現役員会が招集する。

第 27 条　選挙管理委員会は、各科１学年につき１名選出された委員で構成される。
選挙管理委員の互選により選挙管理委員長と副委員長を決定し、役員会がこれを承認する。

第 28 条　選挙管理委員会は、本会の選挙に関する一切の業務を行う。
１．選挙公示
２．立候補者の受付及び告示
３．選挙運動の管理統制
４．投票用紙作成及び管理
５．開票及び報告

第　7　章　会計監査委員会

第 29 条　会計監査委員会は、全会員の中から役員会が指名する２名により構成される。

第 30 条　会計監査委員会の任務は、次のとおりとする。

１．自治会費の収納に関する監査

２．会計監査報告書の作成及び報告

第 31 条　会計監査委員は、監査の結果を次の場合に報告しなければならない。

１．総会

２．全会員の４分の１の要求があったとき。

第　8　章　定足数・議決

第 32 条　本会の全ての会合は、それぞれの定員の２分の１以上の出席によって定足数とする。

第 33 条　議決は、出席者の過半数の賛成をもって成立する。ただし、議長又は委員長には、投票権はない。しかし、可否同数の場合は、議長又は委員長の決定によって成立する。

第　9　章　選　　挙

第 34 条　選挙は、立候補制とする。

第 35 条　立候補が定足数の場合、信任投票を行い、会員の過半数の賛成をもって信任とする。

第 36 条　立候補者がいない場合は、役員会でこれを推薦し、信任投票を行い、会員の過半数の賛成をもって信任とする。

第 37 条　選挙の場合は、有効投票の過半数の賛成を必要とする。しかし、立候補者が３名以上で、最多得票者が有効得票数の過半数に満たない場合は、上位２名で決選投票を行う。

第 38 条　選挙管理委員会は、少なくとも投票日の３週間前までには結成し、役員会の承認を得なければならない。
解散は、選挙終了時であるが、臨時選挙の場合は、この限りではない。

第 10 章　会　　計

第 39 条　本会の会計は、自治会費及び寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。

第 40 条　本会の会計年度は、４月１日より翌年３月末日までとする。

第 41 条　各サークル及び役員会の会計報告は、４月１日より４月末日までとする。

第 42 条　自治会費は、総会によってその額を決定する。

第 43 条　自治会費は、入校手続き時に２年分を一括して振り込むこととする。

第 44 条　自治会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

第 11 章　サークル

第 45 条　各サークルは、部長を置かなければならない。

第 46 条　各サークルは、顧問を置かなければならない。

第 47 条　各サークルは、その名称・目的及び部長・副部長を自治会に登録し、学務援助課に（**様式第１４号**）を提出しなければならない。

第 48 条　各種実行委員会は、必要に応じてその都度発足するものとする。

第 49 条　各種実行委員会は、自治会と協力して各種業務を行う。

第 50 条　各種実行委員会は、１年及び２年の各科により選出された委員によって構成され、委員長・副委員長は、互選されるものとする。

第　12　章　補　　則

第　51　条　本会則の改正は、総会において出席会員の３分の２以上の賛成をもって成立する。

（附　則）

１．本会則は、令和元年８月１９日より実施する。

２．平成 12 年４月１日制定の学生自治会会則は、廃止する。

学生自治会費及びサークル活動費の会計規約

（目的）

第 1 条

本規約は、学生自治会活動及びサークル活動を実施する上で必要な経費を適正に管理・運用することを目的とする。

（組織等）

第 2 条

本規約に関することは、原則以下の会員で構成するものとし、必要に応じて、会員を追加できるものとする。

1　学生自治会の会員　　学生自治会役員及び学生自治会顧問

2　サークルの会員　　自治会役員、サークル長及びサークル顧問

（学生自治会費の支出決定）

第 3 条

学生自治会費の支出については、学生自治会総会（以下「総会」という。）出席会員の３分の２以上の賛成により支出することとする。

（サークル活動費の支出決定）

第 4 条

サークル活動費の支出については、総会出席会員の３分の２以上の賛成により支出することとする。

（学生自治会費について）

第 5 条

学生自治会費については、新入生入校時に振り込まれる活動費と前年度繰越金を元とする。

また、２年間以上在籍する場合は再度１年分の自治会費を徴収することとする。

（サークル活動費の支給について）

第 6 条

サークル活動費については、毎月１回以上の活動を行っているサークルで、かつサークル発足後６ヶ月以上活動を維持しているサークルに対し、総会で決議した額を支給することとする。

なお、昨年度サークル活動費残高は次年度の各サークルに繰り越すものとする。

支給額は（サークルメンバー×1,000 円＋5,000 円）とする。（限度額として 30,000 円とする）

（サークル活動費の返還について）

第 7 条

サークル活動費支給後、毎月１回以上の活動を行わなかった場合については、サークル活動費を全額返還することとする。

なお、やむを得ない事情等により活動が停止したサークルについては、総会において協議し、本活動

費の返還の可否を議決することとする。

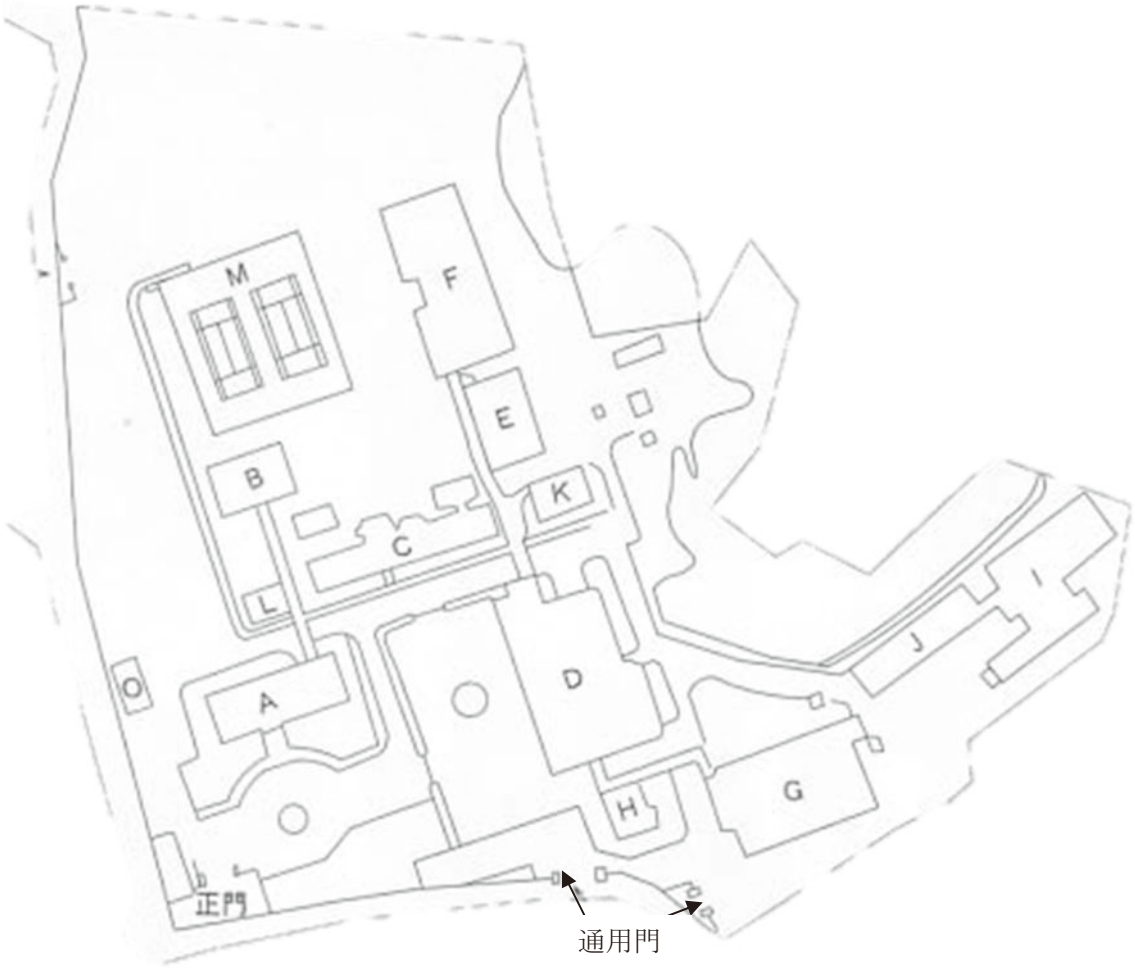
（疑義）

第 8 条

本規約に定めるもののほか、学生自治会費及びサークル活動費の会計に関する必要な事項については、総会で協議するものとする。

附則　　本規約は、平成２９年４月１日から施行する。

Ⅷ　建　物　配　置　図



Ａ：	本館	Ｂ：	図書館
Ｃ：	教室棟	Ｄ：	第一実習棟
Ｅ：	第二実習棟	Ｆ：	第三実習棟
Ｇ：	体育館	Ｈ：	学生ホール
Ｉ：	学生寮Ｂ練	Ｊ：	学生寮Ａ棟
Ｋ：	学生談話室	Ｌ：	相談室
Ｍ：	テニスコート		
Ｏ：	車庫		