

学 生 便 覧

令和8年度



目 次

石川職業能力開発短期大学の概要

1. 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
(1) 教育訓練の特色	3
(2) 各科の教育内容	3

学生生活

1. 学生生活	5
2. 学 期	5
3. 学生の休日	5
4. 授業時間	5
5. 学 生 証	6
6. 学生窓口	6
(1) 学務援助課	
7. 願・届出証明一覧	7
8. 学生への連絡	8
(1) 掲示 (2) 郵便 (3) 電話 (4) 遺失・拾得・盗難 (5) アルバイト	
9. 証明書の発行	8
(1) 諸証明書 (2) 通学証明書 (3) 学割証 (4) 申請書類の受け取りについて	
10. 学生の身上異動	8
(1) 氏名及び住所変更 (2) 長期欠席、休学及び復学 (3) 退校 (4) 除籍 (5) 懲戒	
11. 健康と安全	9
(1) 定期健康診断・相談 (2) 医務室 (3) 授業中の怪我等 (4) 交通安全 (5) 職業訓練生総合保険 (6) インフルエンザ等の感染症	
12. 授 業 料	10
(1) 授業料の納入 (2) 授業料等減免制度	
13. 学 生 寮 (校外学生寮)	10
(1) 概要 (2) 食事	
14. 就 職	11
(1) 就職について (2) 就職相談 (3) 就職活動 (4) 公務員志望	
15. 課外活動	11
(1) 課外活動 (2) 課外活動に係る諸手続	
16. 図 書 館	12
(1) 利用方法 (2) 利用上の注意	
17. 学生ホットライン	13
18. ハラスメント防止に関するガイドライン	13

履修案内

1. 学年・学期	17
2. 授業区分	17
(1) 平常授業	
(2) 集中実習	
(3) 特別授業	
3. 授業科目	17
(1) 一般教育科目	
(2) 学科	
(3) 実技	
4. 授業計画	18
(1) 授業計画及び授業時間	
(2) 休講	
(3) 補講	
(4) 欠席届	
5. 履修方法	18
(1) 単位	
(2) 単位の認定	
(3) 成績評価	
(4) 履修上の注意	
(5) 受験上の注意	
(6) 進級	
(7) 留年	
(8) 休学	
(9) 再履修	
(10) 修了	
(11) 進級・修了・留年の通知	
(12) 教育訓練期間	
6. 悪天候及び災害による休講	20
(1) 授業の取り扱い	
(2) 休講措置の周知方法	
(3) その他	
7. 他大学受験及び転科	20
8. 安全	20
9. 技能照査	20

校則及び諸規則

北陸職業能力開発大学校校則	21
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	26
履修規程	26
懲戒規程	28
学費規程	37
授業料免除規程	38
科目履修生に関する規程	41
施設設備使用規程	42
団体・集会規程	43
掲示規程	44
安全衛生規程	45
車両使用規程	46
校外学生寮規程	47
北陸職業能力開発大学校図書館利用規程	50

付 録

各種様式	53
学生自治会会則	69
施設案内図	73
建物詳細図	74

石川職業能力開発短期大学校の概要

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。

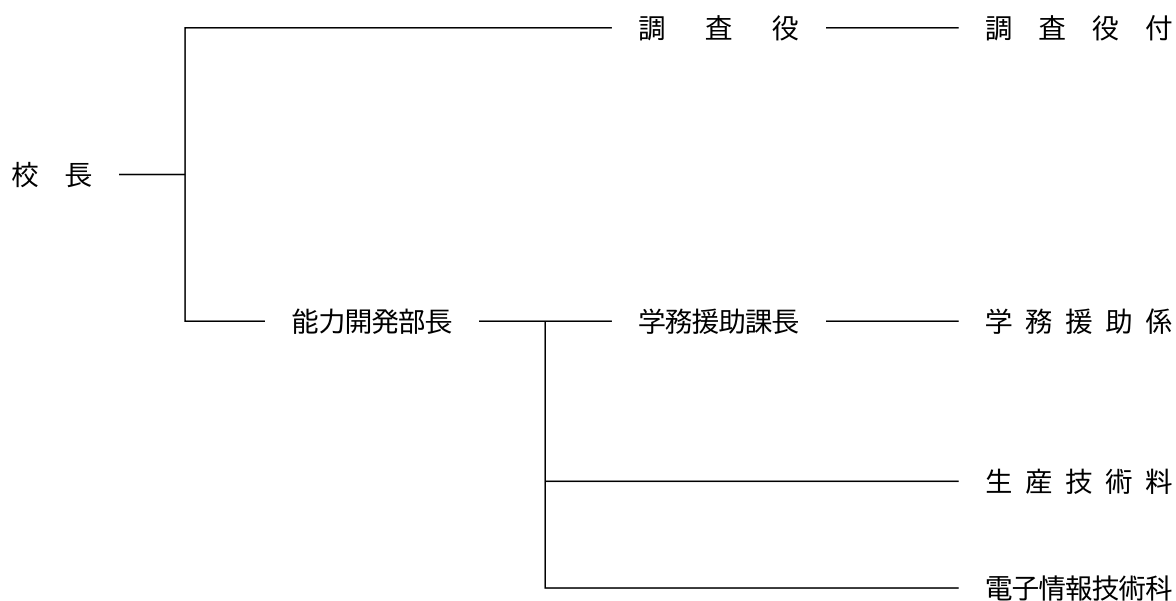
2. 沿革

- 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称変更
- 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
- 令和 6年 4月 令和6年能登半島地震により北陸職業能力開発大学校キャンパスに一時移転

3. 学生定員

系	科名	定員		
		1年	2年	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」に必要な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、生産設備の保安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

1. 学生生活

学校は、勉学のある場であるとともに一つの社会を構成しています。本校が良い勉学のある場であるとともに、良い社会であるために、校則をはじめ、種々の決まりがあります。皆さんが学生生活を支障なく送るために、これらの決まり、様々な手続や届出について説明していますので、十分理解し遵守してください。

なお、手続を怠ったり遅れたりすると、皆さん自身が不利益を被ることとなりますので、十分気をつけてください。また、手続等には日数を要するものがありますので、その点を十分考慮して余裕をもって申請等を行ってください。

2. 学 期

学期は1年間を4期に分け、年度ごとに定められ、掲示等により連絡します。

I期(1年生)・V期(2年生) 4月～6月

II期(1年生)・VI期(2年生) 7月～9月

III期(1年生)・VII期(2年生) 10月～12月

IV期(1年生)・VIII期(2年生) 1月～3月

3. 学生の休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

春季休暇

夏季休暇

冬季休暇

その他校長が必要と認めた日

※本校行事により休日に授業等を行う場合があります。この場合は掲示等により連絡します。

4. 授業時間

第1時限 8:50～10:30

第2時限 10:35～12:15

(休憩) 12:15～13:00

第3時限 13:00～14:40

第4時限 14:45～16:25

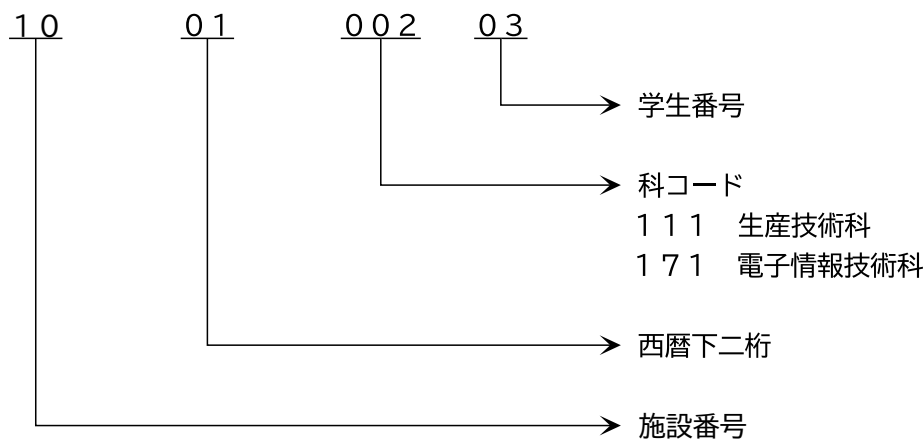
(第5時限 16:30～18:10)

5. 学生証

学生証は、本校学生であることを証明するものですから常に携行し、本校職員及び他で請求があった場合に提示できるようにしてください。

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。修了や退校等した場合は必ず学務援助課に返還してください。

学籍番号は以下のとおり定められています。



6. 学生窓口

内容により窓口が異なります。不明な場合は学務援助課にお問い合わせください。

(1) 学務援助課 平日9:00~17:00

- ・入校及び修了に関する事。
- ・各種諸証明書の申請及び手続きに関する事。
- ・就職に関する事。
- ・技能者育成資金融資制度に関する事。
- ・カリキュラムの編成に関する事。
- ・成績管理及び記録の管理に関する事。
- ・資格取得に関する事。
- ・特別教育等の修了証の再交付に関する事。
- ・技能照査の実施及び手続きに関する事。
- ・その他学生の諸活動における指導に関する事。
- ・入校料・授業料の納入、減免制度に関する事。
- ・学生寮の管理・運営に関する事。
- ・体育館の利用に関する事。

7. 願・届出証明一覧

様式 番号	事 項	提出 期限	提出先	署名及び捺印			備 考
				本 人	保証人	各 科 担当者等	
1	誓約書	入校時	学務援助課	○	○		
2	学籍簿（専門課程）	入校時	学務援助課	○			
3	保証人変更届	発生時	学務援助課	○	○		
4	改氏名届	発生時	学務援助課	○			
5	住所変更届	発生時	学務援助課	○	○		
6	学生証再交付願	発生時	学務援助課	○			
7	欠席届（長期欠席）	事 前	学務援助課	○		○	必要に応じて 診断書添付
8	休学願	事 前	学務援助課	○	○	○	必要に応じて 診断書添付
9	休学期間延長願	事 前	学務援助課	○	○	○	必要に応じて 診断書添付
10	復学願	7日前	学務援助課	○	○	○	
11	退校願	7日前	学務援助課	○	○	○	学生証添付
12	履修確認表		学務援助課	○			
13	再履修願	事 前	学務援助課	○		○	
14	団体設立・校外団体加盟願	事 前	学務援助課	○		○	会則・名簿添付
15	団体解散・校外団体脱退届	事 前	学務援助課	○		○	
16	サークル学外・課外活動願	3日前	学務援助課	○		○	
17	学外・課外活動届	3日前	学務援助課	○			
18	諸許可申請書	事 前	学務援助課	○			施設利用・掲示等
19	構内駐車許可申請書	随 時	学務援助課	○			添付書類必要
20	証 明 書 交 付 願	在校（在学）証明書	3日前	学務援助課	○		
		在寮証明書					
		成績証明書					
		修了見込証明書					
		修了証明書					
21	J R学割証申込書	3日前	学務援助課	○			有効期限有 年間10枚まで
22	科目履修生入校願書		学務援助課	○			
23	単位取得証明書		学務援助課				
24	治癒証明書	快癒後	学務援助課	○			医療機関が記載 及び捺印 ※発症期間を記 載すること
25	就職活動届	事 前	担当教員	○		○	
26	就職活動報告書	事 後	学務援助課	○		○	

学生寮関係

寮規1	入寮誓約書	入寮時	学務援助課	○	○			
寮規2	退寮願	35日前	学務援助課	○	○			
寮規3	帰省・外泊届		学務援助課	○				
寮規4	欠食届	学生寮で確認すること						

(注) 1 申請に当たっては、学生本人の署名捺印が必要です。

2 添付書類等が不明な場合は学務援助課に相談してください。

8. 学生への連絡

(1) 掲 示

学生に対する連絡は、所定の場所に掲示しますので、必ず掲示板を見るようにしてください。

なお、一度掲示した内容は学生が承知したものとし、掲示を見なかったことによる不知を理由とする異議申し立てはできません。

また、悪天候及び災害による休講等の緊急を要する連絡は、別途さくら連絡網を使用します。

(2) 郵 便

学生個人あての私的郵便物については、取り扱いませんので、必ず自己の住所に送付させるようにしてください。

(3) 電 話

校内外からの学生個人に対する私的な電話呼び出しについては、原則として取り扱いません。

(4) 遺失・拾得・盗難

構内での物品の遺失や拾得の場合、学務援助課へ届け出てください。

また、盗難等が判明した場合も学務援助課へ届け出てください。

(5) アルバイト

アルバイトは個人の判断で行うものですが、カリキュラムの構成を考慮し、勉学に支障のないように注意してください。

9. 証明書の発行

(1) 諸証明書

在校証明書、成績証明書等が必要な場合、所定の交付願に使用目的等の必要事項を記入し、学務援助課に申請してください。

なお、発行には日数(原則として3日)を要しますので、早めに申請してください。

(2) 通学証明書

通学用定期券購入の際に通学証明書が必要な場合があります。

所定の交付願に必要事項を記入し、学務援助課に申請してください。

(3) 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

JR各社の乗車船区間が片道101km以上の旅行をするときは、旅客運賃の割引を受けることができます。使用できる旅行目的としては、帰省・実験学習・教育活動・文化活動・見学旅行・就職活動等となっています。

各学校への発行割当枚数に限度があり、一人当たり使用できるのは年間10枚までとなっていますので、計画的に使用してください(有効期限は発行日から3か月となっています)。

所定の交付願に必要事項を記入し、学務援助課に申請してください。

なお、発行には日数(原則として3日)を要しますので、早めに申請してください。

(4) 申請書類の受け取りについて

申請書類の受け取りの際、本人確認として学生証を提示してください。

10. 学生の身上異動

(1) 氏名及び住所変更

氏名に変更があった場合には、所定の「改氏名届」を、また、入校後に住所が決定したときや在学中に住所変更した場合は、所定の「住所変更届」を学務援助課に提出してください。

(2) 長期欠席、休学及び復学

病気等による欠席の場合で、その日数が連続して7日を超えるときは、事前又は事後に速やかに「欠席届」を学務援助課へ提出してください。ただし、医師の診断書の添付が必要な場合があります。

傷病、その他やむを得ない事情により2か月以上にわたって出席できないときは、所定の「休学願」を学務援助課へ提出し、許可を得れば1年以内に限り休学することができます。ただし、特別な理由がある場合には、さらに1年を限度として休学期間を延長することができます。休学期間は通算して2年を超えることはできません。

なお、疾病による休学の場合は、医師の診断書の添付が必要な場合があります。

休学の事由が消滅したときは、所定の「復学願」を学務援助課へ提出し、許可を得れば復学することができます。

(3) 退 校

経済的事情その他の事由で学業継続が困難となり、やむなく退校しなければならない場合は、「退校願」を学務援助課へ提出し、許可を得てください。

(4) 除 籍

以下の要件のいずれかに該当するときには、除籍となる場合があります。

- ①修了の見込みがないと認められる者
- ②校則第5条第2項に定める在籍期間を超えた者
- ③校則第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在校中に死亡届出があった者、及び長期間にわたり行方不明の者

(5) 懲 戒

校内環境を良好に保ち、校内の秩序を維持するために校則や学生規則をはじめとする種々の規則があります。学生がこれらの規則に違反した場合やその本分に反する行為があるときは、別に定めるところにより懲戒とします。

なお、懲戒の種類は、退校、停学及び戒告です。

11. 健康と安全

(1) 定期健康診断・相談

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、年1回、定期健康診断を実施しています。指定された日に必ず受診してください。

また、学校生活における様々な悩みなどのメンタルヘルスのため、定期的にカウンセラーを配置して、相談に応じています。

(2) 医務室

医務室を利用する際は総務担当まで申し出てください。また、各実習場には救急箱が備え付けてあります。

(3) 授業中の怪我等

実験・実習等の授業中に通院又は入院を要する怪我や病気になった場合、規定により療養見舞金が支給される場合がありますので、各科担当者に申し出た上で学務援助課に申請してください。

(4) 交通安全

構内への自動車等の駐車は許可制となっています。通学に自動車、バイク、自転車を使う場合は必ず申請してください。

また、交通事故は楽しい学生生活はおろか、前途洋々たる将来を一挙に奪ってしまいます。交通関係法規を遵守し、安全運転を心がけてください。通学途上に限らず、万一事故が発生した場合は、学務援助課に連絡してください。

欠食する場合は、定められた期日までに欠食届用紙に必要事項を記入し、食堂の担当者に届け出てください。

※食費の取扱い及び欠食方法は変更する場合があります。

14. 就 職

(1) 就職について

就職は、学生生活全体における勉学の成果を活かす機会です。

学生時代は、専門分野について深い知識と高い技能を身につけるだけでなく、幅広い視野に立った人間となるよう、充実した生活を送ることが大切です。そのためには、正課の学業のみでなく、スポーツやサークル活動を行ったり、社会活動等に参加したり、各種資格の取得に挑戦したりするなど、個性に応じた能力を活かす機会を多く持つことが必要です。

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できるように、次のような進路指導、就職相談及び就職斡旋などを行っています。

(2) 就職相談

就職相談の窓口は、各科の就職担当教員及び学務援助課が担当しています。学務援助課は、就職に関する諸資料の整備、企業等に対する広報活動・求人開拓等を行います。企業等の資料は、就職支援室に置いてあります。

学生に対する職業指導は、1年次後半から開始されます。職業選択は本人の意思ですので、学生各自が自分の将来像を描くことが必要です。就職担当教員とよく相談してください。

(3) 就職活動

就職活動の際に学生にとって大切なのは「自分の就職を、いつ始め、進めていくか」を自分で決めることです。

どのような業種で、どのような仕事をやりたいのか、自分の希望を明確にして企業研究を行い、応募します。就職活動には一連の流れがあります。これらについては就職対策委員会及び学務援助課が中心となって指導、支援を行います。

(4) 公務員志望

本校は、人事院により国家公務員採用一般職試験の受験資格が付与されています。

応用課程の高度職業訓練等の修了者及び修了見込みの者についても、年齢要件を満たせば受験資格を有します。

また、人事院通知(給実甲第1290号)により、応用課程修了者(応用課程入校資格が「短大2卒：専門課程修了者が含まれる」)は、学校教育法による4年制大学卒業者と同様に学歴免許等資格区分の「新大4卒」に格付けされています。

なお、都道府県職員等の地方公務員の取扱いについては異なる場合がありますので、事前に確認するようにしてください。

公務員の採用選考は、一般的に7月頃から開始されますので、早めに学科試験等に対する準備を行うことが必要です。自分の志望職種、試験内容等を研究してください。

15. 課外活動

(1) 課外活動

本校では、実験・実習等の勉学に追われ、各自の好みに応じたスポーツあるいは文化活動が軽視されがちです。しかも時間的な制約により団体活動の発展が拒まれがちです。

そこで、皆さんが進んでこのような活動に参加し、豊かな教養を身につけ、心身の健全な成長を図ることができるよう心がけています。

体育及び文化等の面において、それぞれ学生団体(サークル等)を設立することができます。

なお、学生団体を設立する場合は学務援助課に申請し許可を得てください。

(2) 課外活動に係る諸手続(学務援助課)

学生又は学生団体が校内で諸活動を行うとき、例えば校内における集会、出版あるいは施設の使用等については、学内の秩序の維持及び管理のうゑで届出又は許可が必要とされますので、その内容に従って定められた手続を取ってください。

イ 団体設立・校外団体加盟

校内において、学生団体を設立しようとするときは、所定の「団体設立・校外団体加盟願」を学務援助課へ提出し、許可を得てください。また、校内において認められた団体が校外の団体に加盟しようとする場合も同じ様式を学務援助課へ提出し、許可を得てください。

ロ 団体解散・校外団体脱退

校内において認められた学生団体を解散するときや校外の団体を脱退したときは、所定の「団体解散・校外団体脱退届」により学務援助課へ届け出てください。

ハ 集会

校内において認められた学生団体が校内外で集会を行うときは、あらかじめ「諸許可申請書」を集会の日の5開庁日前までに代表者名を記入のうゑ学務援助課へ提出し、許可を得てください。

ニ 施設・物品の利用

課外活動等で、本校に所属する機器あるいは物品等を使用するときは、「諸許可申請書」を学務援助課へ提出し、許可を得てください。ただし、学生団体(サークル)等の施設利用については、学生自治会との協議が必要となります。

(注意)

使用するときは取扱いに十分注意し、事故のないようにしてください。破損又は紛失した場合、損害賠償の責任がかかりますので、その点に十分留意してください。

一部施設・物品等で利用できないものもありますので、学務援助課に問い合わせてください。

ホ なお、掲示物等については掲示責任者を明記し、指定された場所に掲示等行うこととし、許可期間後は掲示責任者が撤去してください。

ヘ 出版物

雑誌、小冊子、新聞その他の出版物を刊行し、又は頒布するときは、「諸許可申請書」に当該出版物又は原稿を添えて学務援助課へ提出し、許可を得てください。

ト 演説、宣伝、講演等

演説、宣伝等を行うとき、又は外部の者に講演等を依頼するときは、「諸許可申請書」を学務援助課へ提出し、許可を得てください。

16. 図書館

(1) 利用方法

①開館時間及び貸出時間

開館時間 平日 9:30~13:00 及び 14:00~17:00

※蔵書の点検等により変更することがあります。

②休館日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

土曜日、日曜日

年末年始(12月28日~翌年1月3日)

蔵書の点検等に必要期間

③閲覧方法

[館内閲覧]

館内の図書・雑誌・新聞・参考図書は自由に閲覧できますが、同時に閲覧しようとする図書は3冊までとし、閲覧後は元の場所に返してください。

[館外閲覧]

本の貸し出しを希望する場合、学生証を添えてカウンターに申請してください。

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 貸出冊数 | 3冊 |
| <input type="checkbox"/> 貸出期間 | 1週間 |
| <input type="checkbox"/> 貸出できないもの | 貴重図書、辞典・事典・J I S規格集、絵画・図案集・写真集等、館内閲覧の多い図書、未整理図書、その他指定されたもの |
| <input type="checkbox"/> 返却 | 返却図書は貸出期間内に図書館カウンターへ返却してください。
休館日の返却は別途指示します。 |
| <input type="checkbox"/> 貸出期間の更新 | 同一図書の貸出期間の更新は、期間内に図書を持参し、改めて貸出手続をしてください。
なお、2冊を限度とします。 |

(2) 利用上の注意

図書館は研究・教育の場所です。利用者がお互いに快適に利用できるように、次の事項を遵守してください。

- ①室内では静粛にし、雑談をしたり他人に迷惑を及ぼしたりするような行為をしないこと。
- ②室内での会合、集会を行わないこと。
- ③室内での飲食、喫煙は厳禁とします。(※当面の間、昼食時に限り特別に飲食を認めています。)
- ④室内の物品は大切に扱うこと。また、蔵書への記入、マーキング等をしないこと。

17. 学生ホットライン

- (1) 本校では、校内における学生のみなさんの良好な教育訓練環境を確保するため、従来の学生専用相談窓口に加え、各種相談を受付ける「学生ホットライン」(専用メールアドレス)を設置しています。
- (2) 相談事例(学業等に関する事以外の内容に限ります。)
 - ①キャンパスハラスメント(セクハラ、アカハラなど)
 - ②いじめ
 - ③その他気にかかること など
- (3) 相談を理由に不利益を被ることはありません。
- (4) 一人で悩まず、問題解決への「学生ホットライン」に相談してください。
- (5) メール確認後、速やかに対応します。

「学生ホットライン」のメールアドレス

メール：Hoku-hotline@jeed.go.jp (相談専用アドレス)

※ 原則として、ご自身の氏名及び連絡先を明らかにした上で、相談を行っています。

なお、匿名での相談も受け付けますが、匿名では問題解決が難しい場合もあります。

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、目的外に利用したりすることはありませんので、安心してご相談ください。

18. ハラスメント防止に関するガイドライン

1. 目的

教職員及び学生の一人ひとりが心理的、身体的に安全で快適かつ適切な環境で学業、研究等に専念し、充実した大学校生活及び労働環境を形成するため、また、お互いが相手の立場、人権を尊重し、いかなるハラスメントも起こらない施設となることを目的とする。

2. ガイドラインの適用範囲

- (1) 本校教職員(非常勤職員、外部講師を含む。)及び全学生並びに本校関係者とする。
- (2) 就学・就労の時間外及び学外の事象についても、原則として適用する。

3. ハラスメントの定義

ハラスメントとは、「嫌がらせ」を意味し、教育・研究にかかる就学・就労の場において、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、相手の意思に反する言葉・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たりする等相手の人格や個人の尊厳を傷つけること、あるいは教育・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いう。

4. ハラスメントの種類

(1) セクシュアルハラスメント

教職員及び学生が他の教職員又は学生等に、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、性的言動や行為を行うこと又は強要すること(対価型)、及び、それに伴い教育・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いう。

(2) アカデミックハラスメント

教職員及び学生が他の教職員又は学生等に対して、優位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権侵害が生じる場合をいう。

(3) パワーハラスメント

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侵害が生じる場合をいう。

(4) アルコールハラスメント

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、酒勢をかりた悪ふざけ・暴言・暴力・セクシュアルハラスメント等の行為等により人権侵害が起きる場合をいう。

5. セクシュアルハラスメントの予防(加害者、被害者にならないために)

(1) 加害者にならないために

- ①性に関する言葉や行動、態度の受け止め方には個人差があり、それらの言動がハラスメントにあたるかどうかは相手側(受けた側)の判断による。親しさを表現するつもりでの言動であったにしても、本人が意識しないところで相手を不快にさせてしまうことがある。即ち、意図的であるなしにかかわらず、受け取る側が「嫌がらせ」と感じたらハラスメントとなる。
- ②この程度のことは相手も許容するだろう、相手との間に良好な人間関係ができているだろう、相手も自分に好意を持っているはず、相手に「スキ」があるなどと勝手な思い込みをしない。また、自分の言動を棚に上げて、相手側(被害者)に責任を転嫁するようなことは許されない。
- ③相手に不利益を与える立場にいるため、相手をはっきりと拒否の意思表示ができない場合があるが、それを合意だと勘違いしない。
- ④ある人にはハラスメントと感じられない言動・行為でも別の人、周囲の人にはきわめて強いハラスメントになることがある。

(2) 被害者にならないために

セクハラ加害者は、次のような傾向があることを理解して、服装に気をつけ、誘いに対しては毅然とした態度で対応することが大切である。

- ①相手側(特に女性)に対して、「肌を露出する服装」や「親しげな言葉遣い」などを理由に、「スキ」があると勝手に思い込んでしまう。
- ②入手した住所やメールアドレス、携帯電話番号等を利用して、容易に関係を結ぼうとする。
- ③アルバイトや就職活動等に際して、不らちな誘いをかけようとする。

6. ハラスメントの被害にあったら(感じた場合を含む)

ハラスメントにあたるか否かは、他の人の意図ではなく、自分自身がどう感じたか、自分自身の判断が大事で、ハラスメントの被害を受けた場合あるいは受けたと感じた場合、一人で悩んでいても問題は解決しない。無視したり受け流していたりしても状況は改善されない。被害をより深刻なものにしないためにも、また他に被害者をつくらないためにも勇気を持って行動することが大切である。

- (1) 毅然とした態度をとることが重要で、相手にその行為が不快であること、すぐに止めてもらうことを相手に直接はっきりと伝え、自分の毅然とした態度をはっきり示すことが重要である。
- (2) 受けた被害を正確に伝えるには記録しておくことが良い方法で、被害を受けた日時、場所、相手、具体的な被害状況について詳細に書き留める。また、悪質な電話や手紙、メールは保存しておく。
- (3) 被害を受けた際、その場面を目撃していた人がいれば、その人に今何をされたかについて確認しておく。
- (4) 一人で悩まないで、信頼できる人に相談する。相談を受けた者は、泣き寝入りせず毅然として対応するようアドバイスする。自分たちで解決できないときは、ためらわず相談窓口にご相談する。

7. 相談窓口

- (1) ハラスメントを受けた場合又は受けたと感じた場合の相談は、各科の学年担任、学務援助課長、校長が必要と認められた者又は相談者が最初に相談した職員であって、当該相談者が認められた者のいずれか(以下「相談員」という。)に相談することができる。一人で相談しにくいときは親しい友人が相談の場に同席することも可能である。
- (2) 相談を受けた相談員は、相談内容に応じて相談者が取るべき対応の仕方を助言したり、納得のいく解決が得られるよう適切な指導を行ったりする。
- (3) 相談の段階で解決できない場合は、能力開発部長及び学務援助課長と協議し問題解決のためさまざまな対策を講じる。

8. 事実調査、調停、懲戒等

- (1) 前項の相談の結果、必要があると認められる場合は、被申立て人の弁明の聴取等事実を調査する。
- (2) 相談者から調停の申し立てがあったとき又は、調停の必要性が認められる場合は、調停委員会を設置し調停を行う。
- (3) 相談者から被申立て人の懲戒の求めがあった場合は、調査委員会において弁明の機会を与え、説明責任は被申立て人が行う。
- (4) 校長は、前三項に関する報告に基づき懲罰が必要と判断した場合は、別に定める懲戒規程及び校則第27条に基づき懲戒する。

履修案内

この履修案内は、諸君が授業を受けるにあたって必要とする事項を述べています。よく読んで充分理解するようにしてください。

なお、不明な点は学務援助課に尋ねてください。

1. 学年・学期

年度を前期・後期に分け、2年間の1学年をⅠ期・Ⅱ期・Ⅲ期・Ⅳ期とし、2学年をⅤ期・Ⅵ期・Ⅶ期・Ⅷ期とします。前期及び後期においては、各期18週(年間36週)の授業を行います。

1 学年		2 学年	
前期	Ⅰ期・Ⅱ期	Ⅴ期・Ⅵ期	4月～9月の18週
後期	Ⅲ期・Ⅳ期	Ⅶ期・Ⅷ期	10月～3月の18週

2. 授業区分

- (1) 平常授業 : 授業時間割表(週間予定表)によって行います。教室は授業科目によって異なります。各期の初めに授業時間割表(週間予定表)に示されていますので、間違いのないように十分注意してください。
- (2) 集中実習 : 教育訓練の効果を上げるために実験・実習を中心に連続して行います。年度の初めとⅢ・Ⅶ期の前後に各1週間にわたり実施します。
- (3) 特別授業 : 各期末等において、必要に応じて、補講等のために行います。

1 年次	Ⅰ期(4月～6月)			Ⅱ期(7月～9月)			Ⅲ期(10月～12月)			Ⅳ期(1月～3月)		
入 校 式	集 中 実 習	平 常 授 業	平 常 授 業	夏 季 休 暇	平 常 授 業	集 中 実 習	平 常 授 業	集 中 実 習	冬 季 休 暇	平 常 授 業		
2 年次	Ⅴ期(4月～6月)			Ⅵ期(7月～9月)			Ⅶ期(10月～12月)			Ⅷ期(1月～3月)		
ガイ ダ ン ス	集 中 実 習	平 常 授 業	平 常 授 業	夏 季 休 暇	平 常 授 業	集 中 実 習	平 常 授 業	集 中 実 習	冬 季 休 暇	平 常 授 業	修 了 式	

3. 授業科目

授業科目は次のとおり構成されています。

なお、各系の授業科目は履修科目単位表に掲げていますが、授業科目の改廃、単位数の変更等を行うことがあります。

- (1) 一般教育科目
- | | | |
|---|--------|----------|
| イ | 人文科学科目 | キャリア形成概論 |
| ロ | 社会科学科目 | 職業社会概論 |
| ハ | 自然科学科目 | 物理、数学 |
| ニ | 外国語科目 | 英語 |
| ホ | 保健体育科目 | 保健体育 |
- (2) 学 科
- | | |
|---|-------|
| イ | 系基礎学科 |
| ロ | 専攻学科 |
- (3) 実 技
- | | |
|---|-------|
| イ | 系基礎実技 |
| ロ | 専攻実技 |

4. 授業計画

(1) 授業計画及び授業時間

イ 授業計画は、各年度に年間授業計画表で示します。

ロ 授業時間は、50分を1単位時間として、2単位時間を通して同一の授業を行います。この2単位時間(100分)を時限といい、週18時限(36単位時間)を標準とします。
各時限の開始及び終了の時刻は次のとおりです。

第1時限	8時50分～10時30分
第2時限	10時35分～12時15分
休憩(45分)	
第3時限	13時00分～14時40分
第4時限	14時45分～16時25分
(第5時限)	16時30分～18時10分

(2) 休 講

休講や授業の変更については、所定の掲示板に掲示します。

掲示板は、毎日の登校時及び下校時に確認するよう心がけてください。

(3) 補 講

休講又は行事等により、授業計画に著しい支障が生じた場合には補講を行います。

補講の実施については、掲示板等により連絡します。

(4) 欠 席 届

傷病、その他やむを得ない理由による時以外は欠席しないようにしてください。どうしても7日を超えて欠席せざるを得ないとき、又は欠席したときは、「欠席届」を提出してください。

また、傷病のため7日を超えて欠席する場合、医師の診断書の添付が必要となることがあります。

5. 履修方法

(1) 単 位

18単位時間の授業をもって1単位とし、授業科目の単位は履修科目単位表に示します。

(2) 単位の認定

各授業科目を履修した者に対し、試験により行います。ただし、場合によっては、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。

(3) 成績評価

優・良・可・不可をもって表示し、その評定点数は次のとおりです。

優 80点以上

良 70点以上80点未満

可 60点以上70点未満

不可 60点未満

優・良・可(60点以上)を合格とし、不可(60点未満)を不合格とします。

(4) 履修上の注意

イ 各科が定めた履修科目単位表の科目はすべて履修しなければなりません。

ロ 各科目の授業時間において5分の4以上の出席時間があり、試験等により60点以上の評点のものは単位を認定します。

ハ 授業時間の変更や休講等の通知は、本校掲示板によって行いますので、毎日必ず確認してください。掲示した事項は承知済みのものとみなします。

- ニ 2年次に開講される科目で、再履修(不合格科目)となった科目と密接な関係があり、かつ、科目担当教員が履修不適切と判断した科目については履修できません。
- ホ 傷病、その他やむを得ない理由により7日を超えて欠席するときは、「欠席届」を学務援助課へ提出しなければなりません。
- ハ 過去に履修したことのある科目については、履修免除が可能な場合があるので、学務援助課に問い合わせてください。

(5) 受験上の注意

試験を受ける際の注意事項は次のとおりです。

- イ 遅刻は20分まで認めます。ただし、試験時間は延長しません。
- ロ 不正行為をした場合は、その期の定期試験全科目の成績評点を零点とします。
- ハ 試験開始30分を経過しないと原則として退場できません。
- ニ 追試験は、傷病その他やむを得ない理由により試験を受けることができない者は、事前にその旨科目担当教員に連絡した場合において、科目担当教員が指示したときに追試験等を受けることができます。
- ホ 再試験は、試験等に合格しなかった者について、科目担当教員が認めたときに再試験を行います。

(6) 進 級

1年次において、履修科目単位表に示す授業科目のうち未取得単位が16単位未満の場合は、進級を認めます。

(7) 留 年

2年次への進級要件や修了要件を満たさないときは、それぞれの学年に留めます。

(8) 休 学

傷病その他やむを得ない理由により、2か月以上授業を受けることが困難な場合において、事前に所定の手続きを行い、許可を受けたときは休学できます。

休学期間が満了し、又は休学期間中であっても休学の理由がなくなった場合において、事前に所定の手続きを行い、許可を受けたときは復学できます。

(9) 再履修

留年又は復学した場合、再び同一学年の全授業科目を履修しなければなりません。その場合、「再履修願」を全部の授業科目の科目担当教員から許可を得て学務援助課に届けなければなりません。

なお、科目担当教員から再履修の免除を得たときは履修を免除されます。

また、未修得単位を有して進級した場合は、再びその授業科目を履修しなければなりません。

ただし、未取得科目の出席時間が80%以上であれば、その出席を免除することがあり、試験のみ受けることができます。

なお、この場合も「再履修願」の手続きが必要です。

(10) 修 了

イ 履修科目単位表に示す授業科目のすべてを履修していること。

ロ 2年以上在学し、履修科目単位表に示す授業科目のうち125単位以上取得し、かつ、出席時間が学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%以上であること。ただし、各科の専門課程標準カリキュラムに定められている授業科目については、すべて取得しなければなりません。

(11) 進級・修了・留年の通知

学年末に諸君へ通知します。

(12) 教育訓練期間

イ 教育訓練期間は、2年間とします。

ロ 同一学年の在学期間は2年間を超えることができません。

6. 悪天候及び災害による休講

富山県東部地方全域に特別警報が発令されている場合及び地震等不測の事態が生じた場合の授業の取り扱いは、次の基準により判断します。

(1) 授業の取り扱い

- イ 午前7時の時点で特別警報が発令された場合又は公共交通機関(あいの風とやま鉄道と富山地方鉄道の両方)が運休した場合、午前中の授業(1時限目、2時限目)を休講とします。
- ロ 午前11時までで特別警報が解除された場合又は公共交通機関が運行した場合、午後(3時限目)の授業から実施します。
- ハ 午前11時までで特別警報が解除されない場合又は公共交通機関が運行しない場合、当日の授業は休講とします。
- ニ 登校後に特別警報が発令された場合又は公共交通機関の運休が見込まれる場合、以後の授業を休講とします。
(注) 1. 警報とは「富山地方気象台が発表する警報」を指します。
2. 警報の発令・解除及び公共交通機関の運行状況の確認は、関係機関(気象台、鉄道会社等)のホームページ、問い合わせ窓口への確認及びテレビ・ラジオ等の報道によります。
- ホ 企業実習等の場合は、実習先の指示に従ってください。
- ヘ 感染症や大規模災害などによる休校・休講は別途対応します。

(2) 休講措置の周知方法

- イ 掲示板への掲示、校内放送により速やかに周知します。
ただし、授業中の場合は、当該授業担当教員を通じて周知します。
- ロ 本校ホームページに掲載します。
- ハ インターネットを活用した一斉連絡網で周知します。

(3) その他

地震等不測の事態が生じた場合も上記に準じて対応します。

7. 他大学受験及び転科

他大学の受験は、原則として在籍のままでは認めません。また、本校内での転科は認めません。

8. 安 全

本校は学科とともに実験実習を尊重し、学科と実験実習がお互いに融合し、一体となった独自の教育訓練を行うこととしています。

なお、実験実習では特に次のことに注意し、災害防止・安全衛生の意識を保ってください。

- (1) 実験実習にあたっては指定の服装をしてください。指定の服装ができないときは、授業担当教員の許可を得なければなりません。
- (2) 実験実習には危険度の高いものがあり、授業担当教員の安全に対する指示を厳守しなければなりません。
- (3) 実験実習において使用した機械・器工具の手入れ、整理整頓は実験実習終了後、速やかに行わなければなりません。

9. 技能照査

技能照査は、専門課程において修得すべき技能を有するかを判定するために、職業能力開発促進法に基づいて実施されます。詳細については別途連絡します。

校 則 及 び 諸 規 則

1. 北陸職業能力開発大学校校則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本校則は、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 本校則における「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	25名
		電子情報制御システム系	電子情報技術科	25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	25名
			生産電子情報システム技術科	30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	20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

春季休暇

夏季休暇

冬季休暇

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

(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、次の各号のいずれかに該当し、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、次の各号のいずれかに該当し、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 前項の手続を完了した者に校長が入校を許可する。前項の手続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か月以上連続して欠席しようとする者は、保証人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、校長は教員会議の議を経てこれを許可することができる。

(除籍)

第19条 次の各号のいず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及び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 学生が本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いず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を完了した者に対して、理由のいかんにかかわらず、当該入校料の全額を返還するものとする。

(授業料の減免)

- 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減免することができる。

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いるときは、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 図書館及び体育館を設置する。
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

(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。
ただし、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。

附 則（令和5年2月1日）

- 1 本校則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年2月8日）

- 1 本校則は、令和6年4月1日から施行する。

2. 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 本規程は、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しに行う。

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 やむを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年以上在籍し、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」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」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 本規程は、令和5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

(趣旨)

第1条 この規程は、石川職業能力開発大学校校則(以下「校則」という。)第27条に規定する学生の懲戒に関する手続、その他必要な事項について定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 学生の懲戒は、本校における学生の本分を全うさせるために教育的指導の観点に基づいて行うべきものでなければならない。

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は、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

(懲戒の種類)

第4条 懲戒の種類は、校則第27条に従って次の各号に掲げるものとする。

- (1) 戒告 学生の行った行為の責任を確認し、文書をもって戒めること。
- (2) 停学 有期又は無期とし、この間の登校を禁止し、謹慎させること。有期停学は6か月以内とする。ただし、停学期間中に真摯な改悛の情が示され、懲罰の効果が十分達成されたと判断された場合は、期間短縮の措置をとることができる。
- (3) 退校 学生としての身分を失わせること。

(厳重注意)

第5条 能力開発部長は、前条に規定する懲戒に相当しない場合でも、学生に厳重注意を行うことができる。

- 2 厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。
- 3 厳重注意は、口頭又は文書により行うものとする。

(処分の量定)

第6条 懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例(以下「標準例」という。)に準拠し、次の各号に掲げるものを基礎に、行為者の状態等並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行うものとする。

- (1) 懲戒対象行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその程度
- (3) 過去の懲戒対象行為の有無
- (4) 日常における生活態度及び懲戒対象行為後の対応

- 2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。
- 3 標準例に掲げられていない行為についても、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行うことがある。

(悪質性及び重大性の判断)

第7条 悪質性及び重大性の判断は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 悪質性については、懲戒対象行為を行った学生の主観的態様、当該行為の性質、当該行為に至る動機等により判断する。

(2) 重大性については、当該行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度、当該行為が社会に及ぼした影響等により判断する。

(事実関係の調査)

第8条 職員は、学生による事件・事故が発生した場合、速やかに能力開発部長に報告するものとする。

2 能力開発部長は、前項の報告を受け、懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じたときは、速やかに当該学生に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

3 前項の調査にあたり、能力開発部長は、当該学生に対して当該事実に関する口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。ただし、弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由もなく当該学生が欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

4 前項前段の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

(手続の開始)

第9条 校長は、能力開発部長による前条の事実関係の調査により、懲戒が相当と判断した場合、能力開発部長に対して懲戒手続の開始を命じる。

2 能力開発部長は、懲戒の原案を作成し、学務委員会の議を経て、その結果を校長に報告するものとする。

(懲戒処分の決定)

第10条 校長は、学務委員会の報告に基づき、教員会議の審議を経て、懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の告知)

第11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(別記様式1)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(別記様式2)により通知する。

(懲戒の効力)

第12条 懲戒の効力は、当該学生に対し、前条第1項に定める文書を手交したときに発生する。

2 前項の文書を手交できない場合においては、当該学生又は当該学生の保証人が届け出ている最新の住所に当該文書を発送するものとし、当該文書が当該住所に到達した時点で、これを手交したものとみなす。

(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校内に公示(別記様式3)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。

(自宅待機の措置)

第14条 校長は、当該学生及びその他の学生の利益のために必要と判断した場合は、当該学生に対し、懲戒処分が決定するまでの間、自宅待機を言い渡すことができる。

2 自宅待機期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(再審査請求)

第15条 懲戒処分を受けた学生は、事実の誤認、新事実の発見など正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、第12条に規定する懲戒の効力が発生した日から30日以内に、文書(別記様式4)により校長に再審査を請求することができる。

2 校長は、再審査の必要があると認めたときは、速やかにその旨を文書(別記様式5)により当該学生に通知するとともに、能力開発部長に再調査を命じるものとする。

3 前項に規定する再調査に当たっては、第8条から第10条までの規定を準用する。

- 4 校長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書（別記様式6）により当該学生に通知する。
- 5 校長は、第2項に規定する再調査の結果について、速やかに文書（別記様式7）により当該学生に通知する。
- 6 再審査請求により、懲戒処分 of 効力は妨げられない。ただし、既に行った懲戒処分の決定と異なる懲戒処分の決定をしたときは、再度、第11条及び第13条に定める手続を行わなければならない。
- 7 再審査請求をした学生は、再審査請求の結果に対して、改めて審査を請求することはできない。

（懲戒処分に関する記録）

第16条 懲戒処分の事実は、学籍簿の賞罰欄に記録しなければならない。ただし、本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。

（学籍の異動）

- 第17条 校長は、懲戒対象行為を行った学生から、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ことができる。
- 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。

（無期停学の解除）

- 第18条 校長は、無期停学となった学生について、その発効日から起算して6か月を経過した後、停学の解除が適当であると認めるときは、教員会議の審議を経て、停学を解除することができる。
- 2 停学を解除したときは、校長は、速やかにその旨を文書（別記様式8）により当該学生に通知する。

（停学期間の在学期間への算入）

第19条 3か月以内の停学は当該学期を在学期間に算入するが、3か月を超える停学は算入しないものとする。

（停学期間中の指導）

第20条 能力開発部長は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなければならない。

（その他）

第21条 この規定に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から実施する。

別表（第6条関係）
懲戒処分標準例

	行為の内容	退校	停学	戒告
犯罪行為	殺人、強盗、不同意性交等、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	○		
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺	○	○	
	故意又は重大な過失による傷害行為	○	○	
	麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）	○	○	
	賭博		○	○
	痴漢行為（覗き見、盗撮行為等を含む。）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等）、性暴力行為（不同意わいせつ等）又はストーカー行為	○	○	○
重大な交通法規違反	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通違反により死亡又は高度な後遺症を負わせる人身被害を伴う交通事故を起こした場合	○	○	
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通違反により人身被害を伴う交通事故（高度な後遺症を負わせる人身被害を伴う交通事故を除く。）を起こした場合	○	○	
	死亡又は重度の後遺症を残す人身被害を伴う交通事故を起こした場合	○	○	○
	故意又は重大な過失により人身被害若しくは物損を伴う交通事故を起こした場合又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
	故意又は重大な過失により交通違反をした場合又は事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
ハラスメント等の人権を侵害する行為	パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント又はモラル・ハラスメント等に当たる行為	○	○	○
試験等における不正行為	本校が実施する試験等において、悪質な不正行為（代理受験、試験問題の不正入手等）を行った場合	○	○	
	本校が実施する試験等において、カンニング等の不正行為を行った場合		○	○
	本校が実施する試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合			○

	行為の内容	退校	停学	戒告
情報倫理に反する行為	コンピュータまたネットワークを利用した悪質な不正行為	○	○	
	コンピュータまたネットワークを利用した不正行為又は不適切行為		○	○
学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為	本校の教育訓練又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	○	○	○
	本校が管理する建造物への不法侵入又は不正使用若しくは占拠	○	○	○
	本校が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	○	○	○
その他学生の本分に反する行為	飲酒を強要し、又はアルコール飲料の一気に飲み等が原因となり重大な事態に至った場合	○	○	
	20歳未満と知りながら強要して当該者に飲酒させた行為	○	○	○
	飲酒を拒む者を強要して当該者に飲酒させた行為	○	○	○
	本校の規則等又は命令に違反した場合	○	○	○

(注) 処分を行うに際しては、行為者の状態等並びに行為の悪質性、重大性及び社会情勢等を総合的に判断して行うものとする。

懲戒処分通知書

保証人 ○○ ○○ 様

貴殿が保証人となっている下記の者を石川職業能力開発大学校校則第27条及び石川職業能力開発大学校懲戒規程に基づき、別添「懲戒処分告知書」のとおり懲戒処分に処しましたので、通知します。

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 ○○ ○○ 印

懲戒処分告知書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

石川職業能力開発大学校校則第27条及び石川職業能力開発大学校懲戒規程に基づき、次のとおり懲戒処分に処す。

なお、石川職業能力開発大学校懲戒規程第15条第1項の規定に基づき、この懲戒処分告知書を受領した後、30日以内に石川職業能力開発大学校長に対して再審査を請求することができること。

退校

停学 (期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)

戒告

処分理由：

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 ○○ ○○ 印

再 審 査 請 求 書

石川職業能力開発大学校長 殿

課程・学科：
入学年度： 年
学 年：
学生番号：
氏 名：

私は、令和 年 月 日付けで懲戒処分を受けましたが、これについて下記の原因により再
審査を請求します。

記

(再審査請求の理由等)

令和 年 月 日

公 示

石川職業能力開発大学校則第27条及び石川職業能力開発大学校懲戒規程に基づき、次のとお
り懲戒処分を行ったのでここに公示する。

1 懲戒処分となった学生

課程・学科：
入学年度：

2 処分内容

- 退校
- 停学 (期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)
- 戒告

3 処分理由

石川職業能力開発大学校長 ○○ ○○

別記様式6 (第15条関係)

再 審 査 請 求 棄 却 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求については、下記の理由により棄却する。

記

棄却理由：

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 〇〇 〇〇 印

別記様式5 (第15条関係)

再 審 査 請 求 決 定 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求については、再審査を行うこととする。

なお、再審査の実施の決定をもって、既に課された懲戒処分が妨げられるものではない。

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 〇〇 〇〇 印

別記様式8 (第18条関係)

無期停学解除通知書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

令和 年 月 日からの無期停学処分については、令和 年 月 日付けでこれを解除する。

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 ○○ ○○ 印

別記様式7 (第15条関係)

再審査結果通知書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求に基づき、再審査を行った結果、下記のとおり決定した。

記

決定内容：

令和 年 月 日

石川職業能力開発大学校長 ○○ ○○ 印

学費規程

(目 的)

第1条 本規程は、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、前期分にあつては4月末日、後期にあつては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 本規程は、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。

(目的)

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、申請者が在籍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つては、「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) 在籍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

ただし在籍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

本基準は、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 本規程は、北陸職業能力開発大学校校則(以下「校則」という。)第33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」
- (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、入校の可否を選考する。

(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」を交付する。

(附 則)

1. 本規程は、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。

施設設備使用規程

(目的)

- 第1条 本規程は、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、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、「諸許可申請書」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. 本規程は、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。
3. 本規程は、令和7年4月1日から施行する。

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・構外団体加盟願」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・構外団体加盟願」、演説・宣伝及び「諸許可申請書」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「諸許可申請書」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」を、その他については、計画内容により、「学外・課外活動届」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「諸許可申請書」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。

（寄付金募集中）

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. 本規程は、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 本規程は、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（594×840mm）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、「諸許可申請書」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、申請により校長が必要と認めるときこの限りでない。

（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. 本規程は、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。

安全衛生規程

（目的）

第1条 本規程は、北陸職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）第37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るときは、教員もしくは職員にすみやかに連絡すること。

（附則）

本規程は、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 本規程は、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、「校内駐車許可申請書」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ること。

(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. 本規程は、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。

校外学生寮規程

第1章 総則

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(以下「本校」という。)の北陸職業能力開発大学校キャンパスへの一時移転に伴い本校が提供する校外学生寮(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 寮は本校の北陸職業能力開発大学校キャンパスへの一時移転に伴い、自宅等からの通学が困難になる学生に対して良好な勉学と生活の場を提供し、もってその勉学に資することを目的とする。

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。)に適用する。

第4条 寮は本校が株式会社レオパレス21から借り受けている賃貸物件を使用するため、寮生はこの規程と併せて、本校がレオパレス21との契約上発生する規定(契約書に記述されていること)を遵守すること。

第2章 管理・運営

第5条 寮の管理運営責任者は、本校の校長(以下「校長」という。)とする。

2 寮の管理運営の主管課は、学務援助課とする。

第6条 学務援助課は、寮建物・備品の維持保全及び寮生の生活・安全・衛生・厚生等について寮生を指導する。

第3章 入寮・退寮

第7条 入寮を希望する者は、所定の「入寮誓約書」を学務援助課に提出し、校長の許可を得なければならない。

第8条 校長は、本校の北陸職業能力開発大学校キャンパスへの一時移転に伴い、自宅等からの通学が困難になる者であって、本校が定める規定、その他指示される事項を守り、寮生活を送ることができると思われる者に対して入寮を許可することができる。

第9条 在寮期間は、本校が北陸職業能力開発大学校キャンパスへ一時移転している期間を限度とする。

第10条 校長は、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ものとする。ただし、第4号から第6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) 本校の学籍を離れた者
- (2) 第19条の行為をした者で悔俊の見込みのない者
- (3) 一度退寮し、再び入寮を希望する者
- (4) 休学を許可された者又は休学を命ぜられた者
- (5) 納入期限から3ヶ月以上にわたり寄宿舍使用料、共益費、環境維持費の全てまたは一部の納入を怠った者
- (6) 留年した者

第11条 退寮を希望する者は、原則退寮希望日の35日前までに所定の「退寮願」を学務援助課へ届くよう提出し、校長の許可を得なければならない(本条5項に該当する者を除く)。

- 2 退寮する者は、退寮の前に寮の原状回復を行い、点検を受けなければならない。
- 3 退寮を許可された者は、退寮を予定した日までに退寮しなければならない。
- 4 本規程第10条により退寮を命ぜられた者は、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、校長の許可を得て退寮の日を延期することができる。
- 5 修了したことにより退寮する場合は、学務援助課の指定する日までに所定の「退寮願」を提出しなければならない。また、修了式後の学務援助課の指定した日までに退寮しなければならない。
- 6 退寮時に私物が寮内に放置してあった場合に要する撤去費用及び送付費用等は、全て寮生の負担とする。
- 7 寮生は、善良なる管理者の意識と注意をもって、寮を利用するものとし、これを怠ったことによる寮の損傷又は汚れ等の原状回復に要する費用は、全て寮生の負担とする。
- 8 本条第1項で規定する日までに所定の「退寮願」を学務援助課に提出できなかったことにより、株式会社レオパレス21から退寮日の属する月の翌月分に及ぶ共益費及び環境維持費を請求された場合、寮生は退寮日の属する月の翌月分の共益費及び環境維持費を負担することがあること。
- 9 寮生は、退寮日が月の途中であっても、その月の満額の寄宿舍使用料、共益費、環境維持費を負担すること。

第12条 寮の部屋割は、学務援助課が定める。

第4章 帰省・外泊

第13条 帰省又は外泊するときは、事前に所定の「帰省・外泊届」を学務援助課に提出しなければならない。

第5章 安全衛生

第14条 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、学務援助課に連絡しなければならない。

- 2 寮生は、寮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、入寮時に確認しなければならない。

第15条 寮生は、常に健康と衛生に注意し、負傷又は疾病にかかったときは、すみやかに学務援助課に届け出なければならない。

第6章 福利・厚生

第16条 寮生は、寮内に備える施設・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、寮の施設・設備・備品及び貸与品等を破損又は紛失したときは、すみやかに学務援助課に届け出て、その実費を弁償しなければならない。

第7章 費用

第17条 寮における光熱費及び食費その他の必要な経費については、別に定めのある場合を除き、全て寮生の負担とする。

2 寮生は、次に掲げる費用を4月及び10月に半年分を一括して本校に納付するものとする。

- (1) 寄宿舍使用料 4,700円(月額)
- (2) 共益費 金額は別に定める。
- (3) 環境維持費 550円(月額)

第8章 自動車等

第18条 寮に付随する自動車・バイクの駐車場を使用する寮生は、事前に寮の管理会社と別に契約を結ばなければならない。

第9章 罰則

第19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) 勉強、睡眠及び休養を妨げる行為をすること。
 - (3) 本人ならびに親族以外の者を、宿泊又は滞在させること。
 - (4) 危険物・有害物を寮内に持ち込み使用すること。
 - (5) 共用の備品類を許可なく私室等に持ち込むこと。
 - (6) 法令に違反する行為をすること。
 - (7) 近隣の住民に対して迷惑を及ぼすこと。
 - (8) 動物等を寮内に持ち込み又は飼育すること。
 - (9) 共用の場所に私物等を放置すること。
 - (10) 飲酒又は喫煙をすること。
 - (11) 寮の管理会社が定める規約等に違反すること。
 - (12) 寮内を汚損し、不衛生な状態にすること。
 - (13) 所定の方法以外でゴミを出すこと。
 - (14) 寮内に備え付けている家具・家電等の寮外への持ち出し又は分解をすること。
 - (15) 石油ストーブ又はカセットコンロを使用すること。
 - (16) 学務援助課の許可なく部屋割を変更すること。
 - (17) 寮の増改築及び模様替えをすること。
- 2 前項各号に該当する行為を行った者は、退寮とする。ただし、校長は情状を考慮し、退寮を猶予することができる。

第10章 雑則

第20条 この規程で定めるもののほか必要な事項は、校長が別に定める。

(附 則)

- 1. この規程は、令和6年3月31日から施行する。
- 2. この規定は、令和7年3月31日から施行する。
- 3. この規程は、令和8年3月31日から施行する。

北陸職業能力開発大学校図書館利用規程

(目的)

第1条 北陸職業能力開発大学校図書館（以下「図書館」という。）は、本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・切抜資料・一枚物・文章・記録・写真資料・マイクロフィルム等

(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) 本校の学生
- (2) 本校の職員
- (3) その他特に許可を得た者（外部図書貸出記録表綴）

(開館及び貸出時間)

第4条 開館及び貸出時間は次のとおりとする。ただし、都合により変更することがある。
平日 9時30分から13時00分まで及び14時00分から17時00分まで

(休館日)

第5条 休館日は次のとおりとする。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規定する休日
- (2) 土曜日、日曜日
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- (4) 蔵書の点検等に必要期間

(館内閲覧)

第6条 館内閲覧しようとするものは、次によるものとする。

- 2 同時に閲覧できる冊数は3冊以内で当日限りとする。
- 3 図書館を退出する時は、借り受けた図書を元の位置に返却する。
- 4 係員に学生証の提示を求められたときは、その指示に従う。

(館外貸出)

第7条 館外貸出（以下「貸出」という。）の手続は次のとおりとする。

- (1) 学生 図書貸出請求票に必要事項を記入し、学生証を添えて係員に提出する。
- (2) 職員 図書貸出請求票に必要事項を記入し、係員に提出する。

(貸出冊数及び期間)

第8条 貸出冊数及び期間は次のとおりとする。ただし、期間内であっても返却を求められたときは、直ちに返却しなければならない。

- (1) 学生 3冊以内 1週間以内
- (2) 職員 5冊以内 1か月以内 ただし、利用の多い図書は1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、期間内に図書を持参し、改めて貸出手続をするものとし、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、館外貸出はできない。

- (1) 貴重図書
- (2) 辞典・事典・J I S規格集
- (3) 絵画・図案集・写真集の類
- (4) 館内閲覧の多い図書
- (5) 未整理図書
- (6) その他不相当と認められるもの

(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か年以内とする。

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。

(身分の消滅したとき)

第13条 学生及び職員は本校における身分が消滅したときは、直ちに貸出を受けた図書を返納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もの、又は不正等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

この規程は、昭和53年10月16日から実施する。

この規程は、平成12年 4月 1日から実施する。

この規程は、平成21年 4月 1日から実施する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から実施する。

付 録

各種様式

学生自治会会則

施設案内図

各種様式

1. 誓約書	54
2. 学籍簿(専門課程)	54
3. 保証人変更届	55
4. 改氏名届	55
5. 住所変更届	56
6. 学生証再交付願	56
7. 欠席届(長期欠席)	57
8. 休学願	57
9. 休学期間延長願	58
10. 復学願	58
11. 退校願	59
12. 履修確認表	59
13. 再履修願	60
14. 団体設立・校外団体加盟願	60
15. 団体解散・校外団体脱退願	61
16. サークル学外・課外活動願	61
17. 学外・課外活動届	62
18. 諸許可申請書	62
19. 構内駐車許可申請書	63
20. 証明書交付願	63
21. J R 学割証申込書	64
22. 科目履修生入校願書	64
23. 単位取得証明書	65
24. 治癒証明書	65
25. 就職活動届	66
26. 就職活動報告書	66

寮関係

1. 入寮誓約書	67
2. 退寮願	67
3. 帰省・外泊届	68
4. 欠食届	68

学籍簿(専門課程)

入校年度	令和	年度	令和	年度	真
訓練科名	※修了年度	※学籍番号	年月日	年月日	※漏れが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)	性	男・女	別	
現住所	〒	TEL	()	()	二
※変更	〒	TEL	()	()	二
刀削氏名	続	柄			
現住所	〒	TEL	()	()	二
※変更	〒	TEL	()	()	二
刀削氏名	(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	()	()	二
※変更	〒	TEL	()	()	二
学歴(本人)	年 月 立	高等学校	高等	卒業	科 卒業
	年 月	立	高等	卒業	科 卒業・中退
	年 月	立	高等	卒業	科 卒業・中退
職歴	年 月 年 月	体 学	逃 学 ・ 除 籍	賞 罰	
※在任校中の履歴	年 月 年 月	理由()			
※就職状況	業 種	職 種	資 本 金	従 業 員 数	
帰省(緊急)	〒	(注)帰省先が保護者住所と同じ場合は未記入で結構です。			
連絡先	TEL	()	()	二	

(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。

誓約書

貴短期大学校に入学したうえは、諸規則を守り専門知識と技能・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。

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	科 名	〒
	現住所	
	氏 名	
保証人	現住所	〒
	TEL	() ()
	続 柄	
	氏 名	

※ 本人及び保証人それぞれ自筆にて記入すること。

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

学籍番号 第 号
科名・学年 科 年
氏 名

このたび、下記のとおり氏名を改めましたので、お届けします。

記

(変更前) 氏 名

↓

(変更後) 氏 名

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

学籍番号 第 号
科名・学年 科 年
氏 名

このたび、下記のとおり保証人(住所)を変更しましたので、
お届けします。

記

(変更前) 住 所

氏 名

↓

(変更後) 住 所

氏 名

生年月日(昭和・平成)

年 月 日生

続 柄

電話番号

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

学籍番号 第 号
科名・学年 科 年

氏名 氏名

現住所 現住所

生年月日 年 月 日生
(歳)

下記の事由により学生証を再交付いただきたくお願いいたします。

記

事由

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

学籍番号 第 号
科名・学年 科 年

氏名 氏名

保証人氏名 保証人氏名

このたび、下記のとおり住所を変更しましたので、お届けします。

記

変更者 本人 保証人

(変更前)住所 〒 -

TEL

↓

(変更後)住所 〒 -

TEL

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

学籍番号 第 号 年
科名・学年 科 年
氏名 氏 名
通知先 〒 -

連絡先 TEL
保証人氏名
現住所

下記のとおり休学したいので、許可いただきたくお願いします。

記

休学事由

休学期間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(注) 傷病による場合は、必要に応じて医師の診断書を添付すること。

担当科確認	印
-------	---

欠席届 (長期欠席)

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

学籍番号 第 号 年
科名・学年 科 年
氏名 氏 名
現住所
連絡先 TEL

下記のとおり欠席 (します・しました) ので、お届けします。

記

欠席事由

欠席期間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(注) 傷病により7日を超えて欠席する場合は、必要に応じて医師の診断書を添付すること。

担当科確認	印
-------	---

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

学籍番号 第 号 年 科
科名・学年
氏 名
通知先 〒 -

連絡先 TEL
保証人氏名
現住所

下記のとおり復学したいので、許可いただきたくお願いします。

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

担当科確認

印

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

学籍番号 第 号 年 科
科名・学年
氏 名
通知先 〒 -

連絡先 TEL
保証人氏名
現住所

下記のとおり休学期間を延長したいので、許可いただきたく
お願いします。

記

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) 傷病による場合は、必要に応じて医師の診断書を添付すること。

担当科確認

印

団体設立・校外団体加盟願

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

学籍番号 第 号 年 科
課程・学年〈専門・応用〉
科 名
氏 名

下記のとおり（ 団体を設立 ・ 校外団体に加盟 ）したいので、
許可いただきたくお願いします。

記

団体名称
代表者氏名
会員数
顧問氏名
団体連絡先 TEL



(注1) 団体の規則・会員名簿（任意様式）を添付すること。
(注2) 団体の規則又は届出事項を変更しようとするときもこの様式に準ずる。

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	出席免除

※ 授業科目名、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。

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

団体解散・校外団体脱退届

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

〈 専門・応用 〉 課程

学 籍 番 号 第 号

科 名 ・ 学 年 科 年

氏 名

下記のとおり（団体を解散・校外団体を脱退）しましたので、
お届けします。

記

団 体 名 称
代 表 者 氏 名
解 散 又 は 脱 退 年 月 日 令 和 年 月 日
顧 問 氏 名
解 散 事 由

諸許可申請書

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

学籍番号 第 号 年
科名・学年 科 年
氏名 (自署) 氏 名 年

- ① 集会
- ② 施設使用
- ③ 物品借用
- ④ 掲示
- ⑤ 出版物刊行・頒布
- ⑥ 演説・宣伝・講演

下記のとおり
をしますので、許可いただきたく
※該当する申請に○をつけること。

お願いします。

記

集会・刊行物等の名称

使用施設・物品名等

実施・使用日時 自 令和 年 月 日 時 分
至 令和 年 月 日 時 分

実施目的及び内容
(具体的に記入すること)

(注) 掲示又は出版物刊行等の場合、掲示物、出版物等を添付すること。

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

【在校・在寮・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 在寮 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

【自動車・バイク・自転車】構内駐車許可申請書

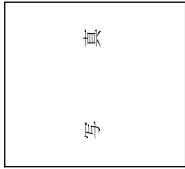
(申請日) 令和 年 月 日 [新規 ・ 変更]

フリガナ氏名	学籍番号	年入校
申請者名	科	年入校
現住所 (寮生は寮住所)	〒	
TEL _____		
免許証・車両登録欄【自動車・バイク】		
種類	普通・他()	メーカー
番号	車両	種
取得年月日	平成 令和	ナンバー
任意保険加入状況	加入・未加入	車体の色
(自動車のみ)		
※自動車検査証等		
許可年月日 令和 年 月 日		
※ 許可番号		
※学務課確認欄		
通学経路・自転車登録欄【自転車】		
登録	防犯登録番号	No.
	県	警察署
	メーカー	
※	課長	担当者

□注意

- ①自動車及びバイクの申請(新規・変更)時に、「自動車検査証」を提示すること。
なお、125cc以下の原付の場合は「標識交付証明書」を、125cc超～250cc以下のバイクの場合は「軽自動車届出済証」を提示すること。
- ②※欄には記入しないこと。
- ③変更申請時は、申請者欄及び変更箇所のみ記入すること。
- ④申請受理後、許可証(シール)を交付するので指定された場所に貼付し、確認を受けること。
また、構内に駐車・駐輪する際は、常に貼付しておくこと。
- ⑤修了・卒業・退校・休学等により利用しなくなった場合は、許可証(シール)は速やかに除去すること。
- ⑥許可有効期限は、原則として許可年月日から修了・卒業までとし、期限後は車両等を構内へ放置しないこと。
- ⑦指定された場所へ駐車し、指定された場所以外の場所に駐車しないこと。

科目履修生入校願書



令和 年度 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			年	月	日	卒業・修了			
現住所	令和									
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。									

J R 学割証申込書

発行番号 第 号

申込日	令和	年	月	日
科名・学年	科 年			
利用者名・年齢	(歳)			
学生証番号				
住				
乗車区間	駅	～	駅	
利用年月日	年	月	日	
乗車券種類	(片道・往復) 枚			

学務援助課長	係	担任

就職活動報告書

令和 年 月 日

学生情報	<input type="checkbox"/> 生産 <input type="checkbox"/> 電情	学籍番号	氏名
企業情報	担当者		
日時			
試験	<input type="radio"/> 適正検査 (分) クレペリン、YG <input type="radio"/> 一般常識 (分) 国数英社理、漢字、四字熟語、その他 () <input type="radio"/> SPI・SHL (分) 国語能力、数的能力、性格 <input type="radio"/> 作文・小論 (分) テーマ () <input type="radio"/> 技術要素 (分) 具体的に () <input type="radio"/> 面接 (分) <input type="radio"/> その他 (分) 内容 ()		
面接の質問項目	<input type="checkbox"/> オンライン (ツール) <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 集団 (人 <input type="checkbox"/> グループディスカッション) <input type="checkbox"/> 本人 面接官を <input type="checkbox"/> で配し		
試験情報	<input type="checkbox"/> 志望動機 <input type="checkbox"/> やりたいこと <input type="checkbox"/> X年後の自分 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 自己紹介 <input type="checkbox"/> 自己PR <input type="checkbox"/> 性格 <input type="checkbox"/> 学業・成績 <input type="checkbox"/> 長所・短所 <input type="checkbox"/> 空研内容 <input type="checkbox"/> 教科以外の活動 <input type="checkbox"/> 得意な教科 <input type="checkbox"/> 特技 <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 条件・待遇面 <input type="checkbox"/> 家族構成 <input type="checkbox"/> その他 ()		
感想	うまくいったところ 失敗したところ 対応策 特記事項		

学生 ⇄ 科担任 → 学務助課

※学生は活動後、科担任の押印後学務助課へ提出

裏面に続く

保管：学務助課
保管期間：5年

※学生→就職担当教員

【担当科用】

就職活動届

■氏名		影響科目名	担当教員(印)
■活動日		1	
■会社名 or イベント名	～	2	
■場所(住所)		3	
		4	
		5	

切り取り線

※学生→就職担当教員→(学生が)学務援助課へ提出

【学務課用】 外部講師用欠席願(就職活動)

提出日: _____
 欠席など予定日: _____

■ 課程 専門課程 ■ 科名 _____
 ■ 学年 年 ■ 氏名 _____

理由:
 運刻・欠席の種類:

※外部講師が担当する授業のみ記載すること。内部教員の授業は記載不要。

時間	影響科目名	外部講師名(姓)
1		
2		
3		
4		
5		

学務援助講師は、就職支援アドバイザーには「原本」を、影響科目担当の外部講師には「写し」を渡すこと。

退 寮 願

令和 年 月 日

北陸職業能力開発大学校
付属石川職業能力開発短期大学校
学生寮管理者 殿

科名・学年

科 年

氏 名

Ⓜ

保証人住所

Ⓜ

氏 名

Ⓜ

このたび、下記のとおり学生寮を退寮したいので、許可いただきたく
お願いいたします。

記

1 退寮希望日 令和 年 月 日 ()

2 事 由

入 寮 誓 約 書

入寮するにあたり、下記事項を遵守することを保証人連署の上、誓約いたします。

記

- 1 諸規則を守り、学生としての本分をつくすこと。
- 2 諸経費は、所定の期日までに納付すること。
- 3 物価上昇等による諸経費等の値上げについては、異議を申さないこと。
- 4 留年した場合には、退寮を命ぜられ、異議を申さないこと。
- 5 保証人は、諸経費の支払について責任を負うこと。
- 6 保証人は、寮生の身分に関する一切の事項を引き受け、本校に迷惑をかけること。

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

氏 名 Ⓜ

科 名 _____

現住所 _____

TEL. - - - _____

保 証 人

氏 名 Ⓜ

続 柄 _____

現 住 所 _____

TEL. - - - _____

注1 保証人は、保護者としてください。また、保証人は成人の勤労者とする。

注2 本人及び保証人それぞれ自筆にて記入すること。

注3 印鑑は、本人と保証人とは別個のものとする。

欠食届

令和 年 月 日

北陸職業能力開発大学校
学生寮管理者 殿

< 専門・応用 > 課程

科名・学年 科 年

氏名 (自署)

下記のとおり欠食しますので、お届けします。

記

- 1. 朝食 (月 日 ~ 月 日)
- 昼食 (月 日 ~ 月 日)
- 夕食 (月 日 ~ 月 日)

2. 事由

帰省・外泊届

令和 年 月 日

北陸職業能力開発大学校
付属石川職業能力開発短期大学校
学生寮管理者 殿

科名・学年 科 年
物件名
部屋番号
氏名

下記のとおり帰省・外泊しますので、お届けします。

記

- 1 帰省・外泊先
住所

方 TEL

- 2 離寮日 令和 年 月 日
- 3 帰寮日 令和 年 月 日

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ところを目的とする。

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。

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。

施設案内図

