

令和6年度

学生便覧

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
NIIGATA POLYTECHNIC COLLEGE

基本理念

実践の精神を基軸に

確かな技術と知識を附与し

豊かな人間性を涵養して

ものづくりの現場を

力強く牽引する技術者を育成する

さらに実践的研究を推し進め

地域の未来創生に寄与する

新潟職業能力開発短期大学校

目 次

I 新潟職業能力開発短期大学校概要	1
1. 沿革	1
2. 設立の目的	1
3. 教育の特色	1
4. 組織構成および学生定員	1
5. 各科紹介	2
II 校 則	4
III 規程・規則	10
1. 履修および単位修得規程	10
2. 懲戒規程	12
3. 授業料規程	15
4. 授業料等減免取扱規則	16
5. 科目履修生に関する規程	23
6. 図書室利用規程	24
7. 学生寮規程	27
8. 学生ホール利用案内	29
9. 施設・設備および備品等利用規程	30
10. 通学規程	31
11. 団体、集会規程	32
12. 掲示規程	33
IV 規程等案内	34
1. 履修および単位修得案内	34
2. 安全衛生心得	38
3. 定期試験等受験要領	38
4. 図書室利用案内	39
5. パソコン利用案内	40
6. ソーシャルメディア利用上の注意	41
7. 施設利用案内	42
8. 体育館利用案内	43

V	学生生活のために	44
1.	はじめに	44
2.	入校に際して	44
3.	掲示板について	44
4.	連絡ツールの活用について	45
5.	在学中の証明書類の交付について	45
6.	健康について	46
7.	ハラスメントについて	46
8.	学生相談室・スクールカウンセラーについて	48
9.	学生ホットラインのご案内	48
10.	成年年齢引下げに伴う注意喚起	49
11.	若者に多い消費者トラブルについて	50
12.	自然災害等における防災の備え	51
13.	経済生活について	51
14.	遠隔地から来ている学生のために	52
15.	欠席・休学・復学および退校	52
16.	遺失物の届出	53
17.	就職について	53
18.	自動車等による通学	54
19.	施設の利用	54
20.	課外活動	54
21.	個人情報保護について	54
22.	諸証明および諸手続き	57
23.	諸手続等一覧および様式	58
VI	新潟職業能力開発短期大学校案内図	74
1.	建物配置図	74
2.	学内各室一覧	75
3.	学生寮配置図	77
4.	寮内各室一覧	78

I 新潟職業能力開発短期大学校概要

1. 沿革

職業能力開発促進法に基づき、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として、平成4年4月に開校しました。また平成12年4月大学校化に伴い、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に校名を変更しました。

2. 設立の目的

技術革新の著しい進展に伴って、産業界では高度な能力を有する人材を求めており、特に生産現場等においては、技術の進歩を理解できる知識と、自らものを作ることのできる実技能力を持つ実践技術者（テクニシャン・エンジニア）の需要が増加してきています。

このような産業界の要請に応えるため、高校卒業者または同等の資格者を、2年間、科学技術と生産技術を一体的に融合した独自の教育訓練を実施し、技術革新時代に対応しうる実践技術者を育成することを目的としています。

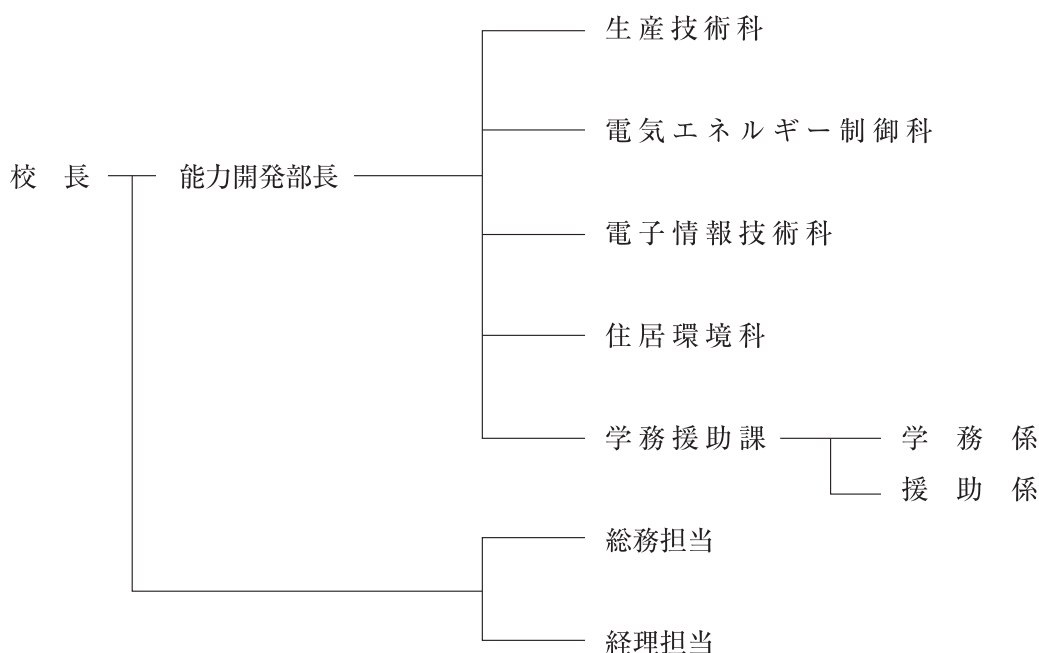
3. 教育の特色

本校では、科学的、技術的知識の教育とともに、最新鋭機器を用いる実験・実習を多く取り入れ、知識および技術・技能を一体的に融合した効果的な独自の教育訓練を、少人数教育方式で行います。

これによって、一般の工科系短期大学では学ぶことが難しいとされている製品生産を自ら行い、設計、生産計画の策定、生産工程の管理改善にも対処でき、科学技術の進展にも対応し得る鍛えられた腕と頭脳を併せ備えた実践技術者の育成を目指します。

4. 組織構成および学生定員

組織構成



学生定員

系名	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
電気・電子システム系	電気エネルギー制御科	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	25名	45名
居住システム系	住居環境科	20名	20名	40名
合計		80名	85名	165名

5. 各科紹介

機械システム系

【生産技術科】

- ・ 目 標 生産技術科は、基本的な機械加工技術を身に付け、高度化する生産システム、生産様式の変化に対応できる実践技術者の育成を目標とします。
- ・ 教科内容 機械力学・材料力学・工業材料等の知識に基づいたNC（数値制御）機械加工等の加工技術および設計に必要とされる製図・CAD/CAMについて学び、更にNC加工技術に必要な電子・コンピュータおよび制御技術の基礎について学びます。

電気・電子システム系

【電気エネルギー制御科】

- ・ 目 標 電気エネルギー制御科は、電気技術、エネルギー技術および制御技術を基礎として、自然エネルギーである風力発電や太陽光発電の電力制御等を学び、電気自動車やロボットなどで使われるモータの効率的な利用技術、工場の自動化技術および省エネ化技術を身に付けた実践技術者の育成を目標とします。
- ・ 教科内容 電気技術分野（電気回路、電子回路、電気機器実験、電力管理実習 他）と制御技術分野（制御工学、インタフェース技術、シーケンス制御実習、自律型ロボット製作実習 他）に加えて、環境に配慮できるようにエネルギー技術分野（電気エネルギー理論、環境エネルギー工学、環境・エネルギー実験 他）について学びます。また、基礎的な実験や実習にも十分な時間を割き、理論に偏らない豊かな実践力が身に付くような内容で構成されています。

電子情報制御システム系

【電子情報技術科】

- ・ 目 標 電子情報技術科は、情報通信ネットワークやIT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し、その上で自動計測・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る実践技術者を目指します。
- ・ 教科内容 電子回路、情報通信工学、組込みシステム工学、計測制御技術、組込みオペレーティングシステムを学び、更に、電気、電子、通信、情報、ネットワーク、組込みに関する技術・技能を学びます。

居住システム系

【住居環境科】

- ・ 目 標 住居環境科は、建築空間、住環境づくりにおいて、企画・設計および施工管理領域で活動できる実践技術者の育成を目標とします。
- ・ 教科内容 計画・環境、構造・施工およびインテリアの三分野について基本的な技術を身に付けます。この三分野において、住空間の建築計画・建築設計・居住を構成する構造材料・環境設備、更に環境を豊かにするインテリア・造形についての実践的理論と実技、また、それに付随するコンピュータ技術・技能を学びます。

Ⅱ 校 則

目 次

第1章	総 則
第2章	教育訓練の種類
第3章	専門課程・応用課程
第4章	科目履修生
第5章	図書館及び体育館
第6章	学生寮及び福利厚生施設
第7章	安 全 衛 生
第8章	補 則
附	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ある。

(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

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。

Ⅲ 規 程 ・ 規 則

1. 履修および単位修得規程

(目 的)

第1条 この規程は、校則に基づき、授業科目の履修および単位修得に関する事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次に定めるところによる。

履 修 履修とは毎年定められた「年間授業計画表」で、各科目時間数80%以上出席することをいう。

標準科目 標準科目とは毎年定められた科の「履修科目単位表」(以下「単位表」という。)に載っている標準の欄に○印の付いたものをいう。

(履修科目と単位数)

第3条 履修すべき授業科目および単位数は、「専門課程標準カリキュラム集」に基づいて定められた当該年度の「単位表」によるものとする。

(教科の編成)

第4条 本校における授業科目は、一般教育科目、専門教育科目(系基礎学科・実技、専攻学科・実技)に区分し、学生は「単位表」に基づいて履修しなければならない。

(授業科目の履修)

第5条 「単位表」に示された授業科目はすべて履修しなければならない。

(単 位)

第6条 各授業科目に対する単位は、1単位時間(50分)で18回の授業をもって1単位とする。

(単位の修得)

第7条 各授業科目の単位修得の認定は、定期およ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。

(試 験)

第8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員が必要と認めたとときに行う。

3 各授業科目は第2条の履修条件を満たさなければ、試験を受けることができない。

4 やむを得ない理由により試験を受けられなかった者に追試験を、試験に合格しなかった者については再試験を行うことがある。

5 試験において不正行為を行った者には、当該期の全科目の単位を与えないほか出席も無効とする。

(試験の受験)

第9条 試験を受験するときは、履修案内等に定める定期試験等受験要領を遵守して受験しなければならない。

(成績評価)

第10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。

2 再試験の成績評価は、原則として可または不可とする。

(進 級)

第11条 1年次において修得単位の合計が63単位以上であるときは進級を認める。

(留 年)

第12条 1年次において未修得単位が16単位以上あるとき、2年次において第16条に定める修了要件を満たさないときは、それぞれ当該学年に留める。

(退 校)

第13条 校則第5条の第2項により同一学年の在籍が2年を超える場合は退校となる。

(再履修)

第14条 留年または復学したときは、再び同一学年の授業科目を履修しなければならない。ただし、単位を修得した授業科目については、出席並びに第8条の試験を免除することがある。

2 未修得単位を有して進級を認められた者は、再び当該授業科目を履修しなければならない。その際は、「再履修願」(様式第26号)を提出すること。ただし、当該授業科目の出席時間が80%以上であれば、出席を免除することがある。

(履修免除)

第15条 次のイからホに該当するところで修得した学科目にあつては、本人が免除を申請した場合、別に定める学務委員会で審議し、これを認めることがある。

イ 普通課程の普通職業訓練または専門短期課程の高度職業訓練を修了した者

ロ 専門課程の高度職業訓練における別の訓練科(他の施設の訓練科も含む。)を修了した者

ハ 大学等において、一般教育科目および関連する学科の科目を修めた者

ニ 関連する職種に関する実務経験を有する者

ホ 普通課程の普通職業訓練、専門課程または専門短期課程の高度職業訓練の中途退所(退校)者で在籍中に履修した科目がある者

(修 了)

第16条 2年以上在学し、「単位表」に示す授業科目の全てを履修し、標準授業科目の単位を修得し、総修得単位が125単位以上のときは修了とする。

(附 則)

この規程は、平成4年4月1日から実施する。

この規程は、平成5年4月1日から実施する。

この規程は、平成6年4月1日から実施する。

この規程は、平成7年9月1日から実施する。

この規程は、平成11年4月1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。

平成4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校履修規程は廃止する。

この規程は、平成16年2月27日から実施する。

この規程は、平成18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、平成23年4月1日から実施する。

この規程は、平成31年4月1日から実施する。

この規程は、令和2年4月1日から実施する。

この規程は、令和4年4月1日から実施する。

2. 懲戒規程

(目的)

第1条 この規程は、校則に基づき、懲戒の適正かつ公正な運用に関する必要事項を定める。

(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ない。事前に学生に告知するとともに、原則として口頭また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（未成年者の飲酒、喫煙を含む）

(懲戒処分の種類および定義)

第4条 懲戒処分の種類は、退校、停学および戒告とする。

- 2 「退校」とは、本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、本校への登校を禁止することをいう。

停学の期間は、無期または有期とし、「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か月以内の期限を付して命ずる停学をいう。

- 4 「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、口頭およ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、本校の学生表彰および授業料等減免の対象とならない。

- 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嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、口頭または文書により行うものとする。

3 過去に嚴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または事故（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、退校または停学を適用する。

(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、停学または戒告を適用する。

(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、停学または戒告を適用する。

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、当該行為の内容および性質、当該行為に至る経緯および動機、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、当該行為が本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職員は、直ちに能力開発部長に報告し、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、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たまたは、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、学務委員会委員で構成するものとする。

4 審査会は、必要に応じて当該事件等について、本校の関係部局、指導員また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、懲戒の種類およ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、懲戒の内容およびその事由を学内に公示する。ただし、当該学生の氏名および学籍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また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、生活態度および学習意欲等を総合的に判断して、審査会の議を経て、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。

(停学および謹慎期間中の措置)

第15条 学生は、停学期間中または謹慎期間中、本校の履修、試験等の受験およ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 停学期間また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 能力開発部長は、停学期間中または謹慎期間中の学生に対して定期的に面談およ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、文書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 能力開発部長は、懲戒の事実を学籍簿の賞罰欄に記録する。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。

(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。

(懲戒処分による自主退校)

第19条 校長は、事件等を起こした学生から、懲戒処分の決定前に自主退校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。

(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27年1月28日から実施する。

この規程は、令和2年4月1日から実施する。

3. 授業料規程

(目 的)

第1条 この規程は、校則に基づき授業料について定めるものとする。

(授業料の額および納期)

第2条 授業料の年額は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が定めた額とする。

2 授業料は前期およ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 授業料の納入期限は前期分にあつては4月末日、後期分にあつては10月末日とする。

(休学等の授業料)

第3条 休学または退校をしようとする者の休学または退校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)

この規程は、平成12年4月1日から実施する。

4. 授業料等減免取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、新潟職業能力開発短期大学校校則第31条の規定に基づき、入校料及び授業料（以下「授業料等」という。）の減免について必要な事項を定めることを目的とする。

(授業料等の減免の対象)

第2条 授業料等の減免（以下「減免」という。）を受けることができる学生は、以下の基準を満たす者とする。

(1) 別に定める授業料等減免選考基準（以下「選考基準」という。）における国籍・在留資格等に関する要件を満たす学生のうち、次のいずれかに該当し、かつ、学業成績優秀と認められる者とする。

イ 経済的理由により授業料等の納付が困難であるもの。

ロ 学資を主として負担している者が死亡、事故や病気により半年以上就労困難、非自発的な失職若しくは天災事変等の災害を受け、授業料等の納付が困難であるもの。

(2) 前号で定める基準を満たした者で、職業能力開発大学校、附属職業能力開発短期大学校、職業能力開発短期大学校及び職業能力開発総合大学校（以下「能開大等」という。）及び職業能力開発促進センター港湾労働分所（以下「港湾労働分所」という。）において、授業料等減免制度の利用実績がない者。

なお、能開大等の専門課程又は港湾労働分所の普通課程を修了後、応用課程に進学した者は除くこと。

(減免の取扱い)

第3条 減免は、前期にあつては4月1日から30日までに、後期にあつては10月1日から31日までに受け付けた申請に対して当該期分について、これを認定する。

(減免の額)

第4条 減免の額は、学生及びその生計維持者の収入等に応じて、入校料及び各期分の授業料の全額（第Ⅰ区分）、その3分の2（第Ⅱ区分）又はその3分の1（第Ⅲ区分）とする。

(減免の申請)

第5条 新たに減免を受けようとする学生は、授業料等減免の対象者の認定に関する申請書（様式1）とその他本校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。

2 減免の認定を受け、支援の継続を希望する学生は、半期毎に授業料減免の対象者の認定の継続に関する申請書（様式2）とその他本校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。

(減免の認定)

第6条 校長は、提出された申請書類について審査を経て、これを認定するものとする。

2 前項の審査は、選考基準により行うものとする。

3 前項の規定による減免の認定又は不認定を決定するまでの間は、当該減免の申請に係る授業料等の徴収を猶予する。

- 4 減免を不認定とされた者及び一部免除を認定された者は、本校が指定する日までに、その学期分の授業料等の全額又はその一部を納付しなければならない。

(通 知)

第7条 校長は、減免の審査結果を、その結果に応じて授業料等減免認定結果通知書の各様式（様式4-1～4-2）により当該学生に通知するものとする。

(適格認定)

第8条 校長は、本校の定める必要な時期に、減免を受けている学生に対し、学業成績及び収入・資産に関する審査を行い、減免による支援対象者としての基準を満たしているかの確認（適格認定）を行う。

2 前項の審査は、選考基準により行うものとする。

3 適格認定の結果を、その結果に応じて授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知（様式5-1～5-2）又は授業料等減免の認定取消通知書（様式6）及び授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知（様式5-3）により、当該学生に通知するものとする。

(家計急変)

第9条 予期できない事由により家計が急変し、緊急で支援の必要がある場合には、第3条によらず、随時、減免の申請を行うことができることとする。

2 第5条第1項で定める書類とその他本校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。

3 減免の額は、第4条の支援区分により月単位で算出する。

4 減免の審査結果については、その結果に応じて授業料等減免認定結果通知書の各様式（様式4-2～4-3）により当該学生に通知するものとする。

(家計急変の継続申請)

第10条 前条による支援の継続を希望する学生は、3カ月ごとに申請をし、審査を受けなければならない。

2 事由発生より15カ月を経過したときは、1年ごとに申請をし、審査を受けなければならない。

3 減免の審査結果については、その結果に応じて授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知（様式5-1～5-2）又は授業料等減免の認定取消通知書（様式6）及び授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知（様式5-4）により、当該学生に通知するものとする。

(支援停止)

第11条 校長は、減免の認定を受けた学生について、次の各号のいずれかに該当する場合は、減免の認定の効力を停止するものとする。

(1) 日本国籍を有さず、在留資格等を有しなくなった場合

(2) 適格認定における収入額及び資産額の判定の結果、認定要件を満たさなくなった場合

(3) 休学等が生じた場合

(4) 本校の定める日までに第5条第2項に掲げる書類の提出がなかった場合

(5) 認定の効力の停止について学生から授業料等減免の支援停止申請書（様式10-1）により申し出があった場合

- (6) 校則第27条の規定により、停学（3月未満）、戒告又は訓告の懲戒処分を受けた場合
- 2 前項の各号により減免の認定の効力を停止する場合、授業料等減免対象者としての認定の効力の停止に関する通知（様式7-1）により、当該学生に通知するものとする。
- 3 減免の認定の効力を停止する期間は次の各号のいずれかによるものとする。
 - (1) 前項第1号から第4号及び第6号の場合、本校が指定する期間
 - (2) 前項第5号の場合、学生より申し出のあった期間
- 4 支援停止期間中の授業料については、本校が指定する日までに納付しなければならない。
- 5 減免の認定の効力を停止している学生について、次の各号のいずれかに該当する場合、支援を再開することができることとする。なお、支援の再開を認める場合、授業料等減免の認定の効力の停止の解除に伴う支援再開に関する通知（様式7-2）により、当該学生に通知するものとする。
 - (1) 支援対象となる在留資格等を再び有することとなり、授業料等減免の対象者の国籍・在留資格等の変更届（様式8）により申し出があった場合
 - (2) 認定の効力の停止の解除について学生から授業料等減免の停止の解除（支援の再開）申請書（様式10-2）により申し出があった場合
 - (3) 復学した場合

（認定取消）

- 第12条 校長は、減免の認定を受けた学生について、次の各号のいずれかに該当する場合は、減免の認定を取り消すものとする。
- (1) 適格認定における学業成績の判定の結果、選考基準における「廃止」の区分に該当した場合
 - (2) 第5条及び第9条に掲げる書類の記載事項に虚偽の事実があることが判明した場合
 - (3) 校則第27条の規定により、退学又は停学（3月以上又は期限の定め無し）の懲戒処分を受けた場合
- 2 校長は、認定の取り消しを受けた学生に対し、授業料等減免の認定取消通知書（様式6）により、当該学生あて通知するものとする。
- 3 前項により認定取消を受けた者は、次の各号のいずれかに定める始期から認定取消までの間に減免された授業料等を、本校が指定する日までに納付すること。
- (1) 前項第1号に該当する者のうち、学業成績が著しく不良である者については、学年の半期の初日の属する月の1日を始期とする。
 - (2) 前項第2号に該当する者は、不正が行われた日の属する年度の初日を始期とする。
 - (3) 前項第3号に該当する者は、当該処分日の属する年度の初日を始期とする。

（支援期間）

- 第13条 免除を受けることができる期間は、以下の修業年限とする。
- (1) 専門課程、応用課程及び日本版デュアルシステム（専門課程活用型）においては2年とする。
 - (2) 総合課程においては4年とする。
- 2 災害や傷病、その他やむを得ない理由で正規の手続きにより休学した者については、当該休学期間を支援期間に通算しない。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和3年2月25日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

(旧免除制度に係る経過措置)

第2条 令和元年度に高度技能者養成訓練に係る授業料免除制度（以下「旧免除制度」という。）により授業料の免除を受けていた者については、本規則に定める減免申請をし、承認された免除額が旧免除制度で受けていた免除額よりも低い場合は、経過措置として旧免除制度による授業料の免除を申請することができる。

2 前項の経過措置を申請し、承認された後、授業料等減免制度の選択に係る申告書（様式13）により旧免除制度の支援を受けることを選択した者は、本規則に定める支援を今後受けることはできない。これは、他の能開大等で旧免除制度の支援を選択した者についても同じである。

3 旧免除制度の経過措置期間は、令和5年3月31日までとする。

なお経過措置期間の中で、旧免除制度を申請することができる期間については、次の各号のいずれかによる。

(1) 令和元年度時点で総合課程に在籍していた者は修了するまでの期間

(2) 令和元年度時点で専門課程に在籍していた者のうち応用課程への進学者を除く者は、専門課程を修了するまでの期間

(3) 令和元年度時点で専門課程に在籍していた者のうち、応用課程への進学者は応用課程を修了するまでの期間

(4) 令和元年度時点で応用課程に在籍していた者は修了するまでの期間

(旧免除制度における授業料免除制度規則)

第3条 旧免除制度により免除を受ける者は、本規則によらず、別添3「職業能力開発大学校授業料免除取扱規則」によることとする。

(適用期間)

第4条 附則第2条及び第3条については、令和5年3月31日まで適用する。

(附 則)

この規則は、平成12年4月1日から実施する。

平成4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校授業料免除規程は廃止する。

この規則は、平成23年4月1日から実施する。

この規則は、平成24年4月1日から実施する。

この規則は、平成27年4月1日から実施する。

この規則は、平成28年4月1日から実施する。

この規則は、令和2年4月1日から実施する。

新潟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。）において、別に定める基準とは以下の「授業料等減免選考基準」とする。

第1 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 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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
警 告	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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。)</p>

第3 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	学業成績の基準
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 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。

5. 科目履修生に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、校則に基づく科目履修生の入校資格、入校手続、授業料等科目履修生の取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(入校資格)

第2条 科目履修生として入校できる者は、在職労働者または、その他校長が認める者とする。

(出願手続)

第3条 科目履修生として入校しようとする者は、次の書類に入校選考料（専門課程の入校選考料に2分の1を乗じた額）を添えて校長に願い出なければならない。

- (1) 科目履修生入校志願書（本校所定の様式による）
- (2) 在職者は、その勤務先所属長の承諾書
- (3) 写真1枚（正面上半身脱帽で3か月以内に撮影のものを願書へ貼付）

(選考方法)

第4条 入校しようとする者については、書類審査、面接および必要に応じ試験を行い入校の可否を判定する。

(入校手続および入校許可)

第5条 入校を許可された者は、指定の期日までに誓約書を提出するとともに、第8条に定める授業料を納入しなければならない。

- 2 校長は、入校手続きを完了した者に入校を許可する。

(入校時期)

第6条 科目履修生の入校時期は、原則として訓練年度の前期または後期の始めとする。

(履修期間)

第7条 科目履修生の履修期間は、入校を許可された年度内とする。ただし、校長の承認を得た場合、引続き履修することができる。

(授業料等)

第8条 科目履修生は、次の算式により算定した授業料を科目履修開始前までに納入しなければならない。

授業料 = 1単位の単価 × 科目履修単位（100円未満切り上げ）

$$1 \text{ 単位の単価（1円未満切り上げ）} = \frac{1 \text{ 年間の授業料}}{1 \text{ 年間の単位数}}$$

- 2 履修に必要な教材等にかかる費用は別途本人が負担する。
- 3 納入した入校選考料、授業料等は返還しない。

(単位の授与)

第9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80%以上で、かつ、試験に合格した者には、所定の単位を与える。
- 3 認定された単位については、願い出により単位修得証明書の交付を受けることができる。

(他の規則の準用)

第10条 科目履修生については、この規程に定めるもののほか校則の規程等を準用する。

(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4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校校則は廃止する。

6. 図書室利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、校則に基づき、図書室の管理運営と利用に関する必要事項を定める。

(図書室の目的)

第2条 図書室は本校が必要とする図書および資料を収集し、管理し、職員および学生等の利用に供することを目的とする。

(図書および資料)

第3条 この規程において「図書および資料」(以下「図書」という。)とは次のものをいう。

- (1) 一般図書、専門図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料、文献、情報資料等

(図書の寄贈)

第4条 図書の寄贈があるときは、これを受け入れることができる。

(文献検索システム)

第5条 文献情報の調査収集のために図書室に文献検索システムを置く。

- 2 文献検索システム利用のための規程は別に定める。

(利用時間)

第6条 図書室の利用時間は次の通りとする。

平日、8時45分より18時00分までを利用時間とする。

- 2 図書の貸出時間は次の通りとする。

平日、9時00分より17時00分までを貸出時間とする。

(休 室 日)

第7条 図書室の休室日は次の通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日および国民の祝日並びに国民の休日
- (2) 年末年始(12月29日から翌年1月3日)
- (3) 蔵書の整理点検等に必要期間(年度末)
- (4) その他校長が必要と認めた日

(図書室の利用者)

第8条 図書室を利用できるものは次の通りとする。

- (1) 本校の学生 (以下「学生」という。)
- (2) 本校の職員 (以下「職員」という。)
- (3) その他校長の許可を得た者

(室内閲覧)

第9条 利用者は図書室内の所定の閲覧場所において図書を自由に閲覧できる。

- 2 図書室に入室するときは、筆記用具以外のものは持ち込みを禁止するものとする。
- 3 図書室利用者の中で、「その他学校長の許可を得た者」が閲覧するときは、係員に身分を証明するものを提示してから閲覧するものとする。
- 4 同時に閲覧できる冊数は、3冊以内とする。
- 5 閲覧後は借り受けた図書を係員に返却するものとする。

(室外貸出)

第10条 学生および職員は所定の手続きを経て図書の室外貸出を受けることができる。

- 2 室外貸出の手続きは、学生にあっては図書と学生証を係員に提示し、職員にあっては図書を係員に提示するものとする。

(室外貸出冊数および期間)

第11条 貸出冊数および期間は次の通りとする。

- (1) 学生 5冊以内、3週間以内
- (2) 職員 5冊以内、1か月以内

ただし、学生にあっては、夏季・冬季休暇期間および3週間を超える長期休暇期間においては、特別に期間を通じて貸出を受けることができる。

また、期限前であっても返却を求められた時は、直ちに返却しなければならない。

(室外貸出期間の更新)

第12条 同一図書の貸出期間の更新は、期限前に図書を持参し、改めて手続きをするものとし、学生および職員とも5冊を限度とする。

(転貸の禁止)

第13条 貸出を受けた図書は第15条第2項の貸出を除いて他に転貸してはならない。

(室外貸出禁止の図書)

第14条 次の図書は、室外貸出はできない。

- (1) 禁帯出図書 (貴重図書、辞典、辞書、事典、規格集、雑誌)
- (2) 絵画集、図案集、写真集の類
- (3) 室内閲覧の多い図書
- (4) 未整理図書
- (5) その他不適當と認められる図書

(長期貸出)

第15条 職員は必要な図書に限り、1年以内(年度内に限る)で長期貸出を受けることができる。

- 2 学生の総合制作実習等で長期貸出が必要となる場合に限り、所定の手続きをすることにより、職員が学生に転貸することができる。

(身分が消滅したとき)

第16条 学生および職員は、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還しなければならない。

(利用者の責任)

第17条 利用者は、この規程および図書室係員の指示に従わなければならない。

- 2 図書に汚損、破損および紛失等の損害を与えた者は、当人の責任において弁償しなければならない。
- 3 この規程に違反した者は、閲覧および貸出を禁止することがある。

(附 則)

1. この規程は、平成12年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成16年3月1日から施行する。
3. 平成4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校図書室利用規程は廃止する。
4. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
5. この規程は、平成26年4月1日から施行する。
6. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
7. この規程は、令和4年4月1日から施行する。

7. 学生寮規程

第1章 総 則

第1条 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 この寮は、新潟職業能力開発短期大学校（以下「本校」という。）の学生の居住に供し、学生が健全なる集団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。）に適用する。

第2章 管 理 ・ 運 営

第4条 寮は、新潟職業能力開発短期大学校長（以下「管理者」という。）が管理する。

2 寮の管理の主管は総務担当とする。

3 総務担当は、施設及び備品等の適切な維持・保全を行う。

第5条 寮に舎監その他管理・運営に必要な職員（以下「舎監等」という。）を置くことができる。

2 舎監等は、施設及び備品等の維持・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 舎監等は、寮の管理・運営について、総務担当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 生 会

第6条 寮生は、寮内における集団生活の向上及び親睦をはかるため、寮生会を設けることができる。

2 寮生会の設立及び運営については、総務担当と協議のうえ、管理者の承認を得なければならない。

3 寮生会の活動範囲は、集団生活における生活向上及び親睦をはかるため必要な範囲とする。

第4章 入 寮 ・ 退 寮

第7条 入寮を希望する者は、所定の「入寮願」及び「誓約書」を総務担当に提出し、管理者の許可を得なければならない。

第8条 管理者は、入寮願の提出者数が収容定員を超える場合には、選考のうえ入寮を許可するものとする。

2 入寮選考については、別に定める。

第9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号及び第5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、この限りでない。

- (1) 学籍を離れた者
- (2) 医師が、集団生活に不相当と認めた疾病にかかった者
- (3) 第17条に違反した者で、改悛の見込みのない者
- (4) 休学を許可された者又は休学を命ぜられた者

(5) 留年した者

(6) 寮費等の諸経費を滞納した者

第10条 退寮を希望する者は、退寮を希望する日の1週間前までに所定の「退寮願」を総務担当に提出し、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 退寮を願い出た者及び退寮を命ぜられた者は、指定された日まで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 修了により退寮する場合は、修了式の翌日までに退寮しなければならない。

第11条 寮の部屋割は、総務担当と行う。ただし、新入生については入寮時に総務担当で割当を行う。

なお、年度途中での居室の移動は、施設・設備等の不具合に起因するものを除き原則として行わない。

第5章 日 課

第12条 日常生活に関する事項については、総務担当が寮生会と協議して定める。

第6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」を舎監等に提出しなければならない。

第7章 安 全 衛 生

第14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、これを総務担当を通じ管理者に報告しなければならない。

2 寮生は、火災、盗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、舎監等又は関係職員に連絡しなければならない。

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

第15条 寮生は、常に健康と衛生に注意し、かつ、寮生が負傷し又は疾病にかかったときは、速やかに舎監等又は総務担当に届け出なければならない。

第8章 寮生の行動規範

第16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丁重に取り扱わなければならない。

2 寮生が自己の責めに帰すべき事由により、施設、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17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、又は迷惑行為等を行うこと。

- (2) 勉強、睡眠及び休養を妨げる行為をすること。
- (3) 所定の場所以外での食事及び喫煙をすること。
- (4) 寮内で飲酒をすること。
- (5) 20歳未満の者の喫煙・飲酒等法令により禁止されている行為をすること。
- (6) 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。
- (7) 所定の場所以外で面会すること。
- (8) 危険物、有害物を寮内に持ち込み又は使用すること。
- (9) 公用の備品類を許可なく居室等に持ち込むこと。
- (10) 施設・設備・備品及び貸与品等を改造すること。
- (11) 近隣の住民に対して迷惑を及ぼすこと。

第9章 費 用

第18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。

寮 費 寮内の生活に必要な経費（寮使用料及び管理費）

食 費 食事に必要な経費

第10章 雑 則

第19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

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

8. 学生ホール利用案内

（目 的）

第1条 学生ホールは、学生、受講生相互および学生、受講生、教職員間の人間的接触、学生、受講生の課外活動並びに自治活動および学生、受講生と教職員の福利厚生を増進を図ることを目的とする。

（使用者の範囲）

第2条 学生ホール（以下「ホール」という。）を使用できるものは、本校の学生、受講生および教職員とする。ただし、校長が適当と認めるときはこの限りでない。

(開館期間並びに利用時間)

第3条 ホールの使用期間並びに時間は、次のとおりとする。ただし、校長が必要と認めたときはこの限りでない。

- (1) 開館期間 原則として授業が行われている日
- (2) 利用時間 8時00分～20時00分まで
- (3) その他、特に校長が認めた場合とする。

(使用上の注意)

第4条 ホールを使用するものは、次のことについて厳守しなければならない。

- (1) 使用時間の範囲を超えて使用しないこと。
- (2) 使用目的以外の用途に使用しないこと。
- (3) ホール内の諸設備を無断で使用、改廃もしくは新設したりしないこと。
- (4) 建物および設備を損傷、紛失等のないように注意すること。
- (5) ホールで飲酒は行わないこと。
- (6) 特別の行事計画などにより使用する場合は、「施設使用・物品借用願」(様式第15号)を学務援助課に提出し許可を得ること。

(損害の賠償)

第5条 ホールを使用するものが施設、設備を損傷または亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(使用の制限)

第6条 校長は、この規程に違反した場合は施設の使用をただちに中止させまたは使用の許可をしないことがある。

9. 施設・設備および備品等利用規程

(目的)

第1条 この規程は、校則に基づき、施設、設備および備品等(以下「施設等」という。)の使用について必要な事項を定めることを目的とする。

(施設の定義)

第2条 施設等とは敷地内の施設およびこれに設置されている設備・備品等をいう。

第3条 学生または学生団体が正課外に本校の施設等を使用するときは、事前に「施設使用・物品借用願」(様式第15号)を学務援助課に提出し、許可を得なければならない。

(遵守義務)

第4条 施設等を使用するときは、常に良好な状態を維持するよう留意し、かつ、本来の用法に従って使用しなければならない。

(使用後の措置)

第5条 施設等の使用後は、原状に復し返納しなければならない。

(破損、汚損、または紛失の届出)

第6条 故意または過失によって施設等を破損、汚損あるいは紛失したときは、速やかに学務援助課に届出るとともに、「破損・紛失届」(様式第16号)を提出しなければならない。

2 前項により本校に損害を与えたときは、原則としてその行為者が損害弁償の責を負うものとする。

3 学生団体等複数の者が、共同して施設等を破損、汚損または紛失し、本校に損害を与えたときは、連帯してその損害を弁償するものとする。

(違反等の措置)

第7条 本規程に反した行為をした者は、校則第27条を適用する。

(委 任)

第8条 この規程に定めるもののほか、施設等の使用に必要な事項は、施設・機器整備委員会で審議する。

(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4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校施設・設備および備品等利用規程は廃止する。

3. この規程は、令和2年4月1日から施行する。

10. 通学規程

(目 的)

第1条 この規程は、学生が自動車等(四輪・二輪・原付)(以下「自動車」という。)により、通学および校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 学生は自動車等により通学する場合、または校内に乗り入れ駐車する場合は、速やかに「自動車等通学申請書」(様式第23号)を学務援助課まで提出し、校長の許可を得なければならない。

(安全運転)

第3条 交通法規を厳守し、安全運転に心掛け違反を犯さないよう留意すること。

2 校内では制限速度(10km/h以下)を遵守すること。

(駐 車)

第4条 自動車は、所定の場所に正しく置き、また駐車許可証を外から見えるところに掲示すること。

2 本校周辺の路上に駐車等をし、周辺住民に迷惑を掛けないこと。

(処 分)

第5条 前条について違反をし、警告を受け、なお引続き違反をした場合は校則第27条により処分することがある。

(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4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校通学規程は廃止する。

11. 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には、顧問の職員を定め、「団体設立・校外団体加盟願」(様式第18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。

(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、または校外の団体に加入しようとするときは5日前までに「団体設立・校外団体加盟願」(様式第18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 学生また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、5日前までに「集会願」(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。

(合宿、遠征)

第4条 学生または学生団体が合宿、遠征しようとするときは5日前までに、「課外活動届」(様式第25号)に計画書を添付のうえ、学務援助課に提出しなければならない。

(掲 示)

第5条 学生または学生団体が校内において掲示しようとするときは、「掲示願」(様式第17号)を学務援助課に提出する。掲示については、別に定める規程による。

(施設利用)

第6条 学生また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 学生また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、5日前までに、「出版物刊行・頒布願」(様式第21号)と現物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。

(寄付金募金等)

第8条 学生また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または学生団体の行為が本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、校長はその届け出の撤回修正を求め、または許可を取消し、もしくは団体の解散を命ずることができる。

(準 用)

第10条 学生または学生団体が校外で本校の名でもって前各条に該当する行為を行うときはこの規定を準用するものとする。

(附 則)

1. この規程は、平成13年4月1日から施行する。
2. 平成4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校団体、集会規程は廃止する。
3. この規程は、令和2年4月1日から施行する。

12. 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(594×840mm)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、「掲示願」(様式第17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、申請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、日本国内の法令および学内規程に違反するもののほか、本校の秩序、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4年4月1日制定の新潟職業訓練短期大学校掲示規程は廃止する。

Ⅳ 規程等案内

1. 履修および単位修得案内

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おります。皆さんが本校の学生として授業を受けるに当たって必要な事項を次に記すので、そ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となるよう学習活動を進めてください。

(1) 授業について

- ① 教育訓練の期間は2年間ですが、これを8期に分け、1年次を1期、2期（前期）、3期、4期（後期）とし、2年次を5期、6期（前期）、7期、8期（後期）としています。
- ② 本校の授業は平常授業および集中授業によって構成されており、その実施計画は「年間授業計画表」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。
- ④ 集中授業は教育訓練の効果の上から、実習を中心とした連続授業で、夏季および秋季で行われます。

(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科目（学科および実技科目）の2つに大きく区分されています。
- 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 専門教育科目は専門学科目と実技科目に区分されています。授業科目の構成および学科と実技の関連については、「科目系統図」に示されています。
- ④ 1年次および2年次に履修する授業科目と単位数については「履修科目単位表」に示されています。2年間で156単位の授業科目を履修しなければならない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、専門知識の教育と併せて技術・技能の教育訓練を行い、学科と実験・実習が互いに融け合い、一体となった独特の教育訓練を行うことにあります。したがって学科と実技は遊離することなく、実習における実践的・具体的事実を基礎的な学理と実験によって理解し、学習効果を上げていくことが肝要です。各授業科目の履修に当たっては、授業出席時間数および平常の学習態度について十分留意し、自己啓発意欲と積極的な学習態度で努力してください。

① 授業時間

ア 授業は50分を1単位時間とし、2単位時間の授業が行われます。これを時限（コマ）といいます。

各時限（コマ）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

（昼休み 45分）

第3時限 13時00分～14時40分

第4時限 14時50分～16時30分

イ 授業時間は「ア」に示した通り、各時限は100分で、1日4時限です。また、教室（或いは実習室）は「授業時間割表」に示されています。科目によって教室が異なります。教室の変更や休講の連絡は事前に学務援助課用の掲示板か各科の掲示板に案内がなされます。掲示板を毎日見るよう習慣づけてください。

ウ 病気・事故・その他の理由で授業を欠席する場合は、8時30分以降に電話連絡を入れてください。また、欠席後の最初の登校日に欠席届（様式第9号）を提出してください。なお、病気で欠席した場合は、P52に示す提出書類も必ず提出してください。

エ 授業時間に遅刻など不在時間が30分以上ある場合は、1時限（コマ）の欠席となります。また、同一科目において不在時間30分未満が3回になると、1時限（コマ）の欠席となります。

特に、朝など遅刻をしないよう規則正しい生活習慣を心がけてください。

オ 授業終了後は18時までに帰宅するように心がけてください。18時以降、学校に残る場合は自らが属する学科の教員が在籍しており、かつ当該教員の許諾を得たときのみに限ります。その場合は20時までに帰宅してください。

カ 休日（校則第7条に定める）は原則、登校は認めません。ただし、各科教員の許諾を得ると共に、教員が在籍しているときは登校を認める場合があります。

② 単位修得の認定

ア 各授業科目の単位修得認定は、定期および臨時試験によって行われますが、論文、報告書、その他の方法に代えることもあります。

イ 単位の修得は、「履修科目単位表」に示されている各授業科目を受講し、試験に合格した者に認められます。試験を受けるに足る条件は③の「イ」を参照してください。

③ 試験

ア 試験は、授業科目ごとに実施します。試験の日程は、事前に各授業担当者が周知します。

イ 各授業科目の出席時間数が、毎年度定められた「年間授業計画表」に示されている総授業時間数の80パーセント以上でなければ試験を受けることはできません。

ウ 臨時試験は、定期試験以外に行われる試験であって、各授業科目の担当教員が必要と認めたとき実施されます。

エ 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、事前に科目担当教員に所定の「欠席届」（様式第9号）を提出して許可を受けてください。ただし、事前に届出ができなかった場合は、事後速やかに届け出て、許可を受けてください。許可を得なければ追試験を受けることができません。

オ 試験の結果、合格点に達しなかった者については、科目担当教員の判断に基づいて再試験を行うことがあります。

カ 受験に当たり、「3. 定期試験等受験要領」（P38）を遵守してください。

④ 成 績

ア 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。その点数は次のとおりで、60点以上が合格です。

優：100点～80点以上

良：80点未満～70点以上

可：70点未満～60点以上

不可：60点未満

イ 再試験の成績評価は原則として可以下となります。

⑤ 成績の通知

1～2期および5～6期の定期試験に係る成績については11月上旬以降に、3～4期については進級判定後の新年度4月に、7～8期については修了式までに科担当教員或いは学務援助課から通知します。

⑥ 進級と留年およびその通知

ア 1年次において、所定の単位（63単位以上）を修得したときは進級が認められます。これ以外は留年です。

イ 2年次において次の全ての要件を満たしていないときは留年となります。

1) 2年以上在学していること。（在学期間については校則第5条を参照）

2) 「履修科目単位表」に示す授業科目の全てを履修していること。

3) 出席時間が「履修科目単位表」に定めた学科および実技科目の総授業時間数のそれぞれの80パーセント以上であること。

4) 標準科目（「履修科目単位表」で○印のついた科目）の全ての単位を修得していること。

5) 総修得単位が125単位以上であること。

ウ 修了者名簿と進級者名簿は年度末に学務援助課用掲示板（学生ホール前）に掲示され、留年者には担任教員が通知します。

⑦ 再履修

ア 留年または復学したときは、再び同一学年の授業を履修しなければなりません。ただし、単位を修得した授業科目については、履修を免除することがあります。

休学と復学：疾病やその他やむを得ない理由によって1か月以上授業が受けられないときは、事前に所定の手続きをし、許可を得て休学することができます。休学期間が満了または休学事由が消滅したときは、事前に所定の手続きをし、許可を得て復学できます。

イ 未修得単位を有して進級した者は、再び当該授業科目を履修しなければなりません。ただし、未修得科目の出席時間が80パーセント以上であるときは、授業の出席を免除することがあります。出席の免除を受けたい場合は、再履修願（様式第26号）を提出してください。科目担当教員の指導を受け、できるだけ早い時期に単位を修得するよう努力してください。

ウ 「再履修願」（様式第26号）は、年度当初の授業開始後速やかに（1週間程度）、科目担当教員に

印をもらった後、学務援助課に提出してください。

⑧ 履修免除

次のア～オに該当するところで修得した学科目にあつては、本人が履修免除の申請をした場合、学務委員会で審議し、これを認めることがあります。申請に際し履修証明書や業務経歴書の提出が求められます。また、履修免除申請書（様式第24号）を提出してください。

ア 普通課程の普通職業訓練または専門短期課程の高度職業訓練を修了した者

イ 専門課程の高度職業訓練における別の訓練科（他の施設の訓練科も含む。）を修了した者

ウ 大学等において、一般教育科目および関連する学科の科目を修めた者

エ 関連する職種に関する実務経験を有する者

オ 普通課程の普通職業訓練、専門課程または専門短期課程の高度職業訓練の中途退所（退校）者で在籍中に履修した科目がある者

(4) 修了について

(3)⑥の「イ」に掲げる1～5および校則の第30条の全てを満たしたときは修了とする。

(5) 在学期間について

修業年限は2年で、在学期間は同一学年で2年、延べで4年を越えることはできません。

(6) 技能照査について

技能照査は「職業能力開発促進法」第21条に基づいて実施されます。実施時期は、原則として修了前2か月間の日です。これに合格すれば当該職種の技能士補が認定されます。また、修了時には当該職種の2級の受験資格がありますが、学科と実務試験のうち学科が免除されます。1級については実務経験5年以上で受験でき、その際に学科試験が免除されます。職業訓練指導員免許については、技能照査合格者で当該職種に就いて3年以上の実務経験を経て職業訓練指導員講習（48時間講習）を修了したものは、この免許を取得できます。

(7) 他大学受験および転科について

在学生が他の教育機関の受験を志望する場合は、原則として校長に「退校願」（様式第13号）を提出しなければなりません。また本校での転科はできません。

(8) 安全衛生について

① 実技科目には危険度の高いものがあり、科目担当教員の安全衛生に対する指示を厳守し、災害の防止と健康の保持に努めてください。

② 実習にあたっては指定の服装で出席してください。指定の服装でないときは、科目担当教員の許可を受けなければなりません。

③ 実習において使用した機械・器工具の手入れ、整理整頓は、実習終了後速やかに行うよう習慣づけてください。

(9) 教室・実験室・実習室等の授業時間外の使用について

① 授業時間外に施設を使用するときは、「施設使用・物品借用願」（様式第15号）を学務援助課に提出して許可を得てください。

- ② 使用者は火気、その他事故防止に注意し、使用後は、整理整頓、戸締まり、火気、消灯、その他異常の有無を確認し、責任者は学務援助課または警備員に報告してください。
- ③ 休憩中または授業時間外において機械器具等を使用して作業する場合は、科目担当教員の指導のもとに行わなければなりません。

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) 教室・実験室・実習場等の整理・整頓を常に行うこと。
- (2) 通路、階段、非常口、および消火設備のある箇所にみだりに物を置かないこと。
- (3) 施設の清潔保持に注意し、常に清掃を行うこと。廃棄物は、所定の方法により定められた場所に捨てること。
- (4) 実験・実習に適した服装をすること。
- (5) 保護具の使用を必要とする実習に従事する学生は、指定の保護具を使用すること。
- (6) 実験・実習は、教員の指示した作業方法に従って行うこと。
- (7) 機械・設備・治工具および車両等を使用して実習を行う場合、実習前に点検整備を行うと共に、安全かつ適切な方法で使用すること。
- (8) 危険防止のため設けられた安全装置については、その安全装置を許可なく取り外したり、機能を失わせたりしないこと。
- (9) 安全衛生上必要な箇所に設置してある標識・表示については、内容をよく理解し、遵守し、みだりに取り外したり、破損したりしないこと。
- (10) 喫煙については、建物内禁煙のため、指定の場所で行うこと。(P75、学内各室一覧1階を参照)
- (11) 校内では飲酒しないこと。
- (12) 貴重品の管理はしっかりと行い、身につけられないときはロッカーに入れて施錠すること。

3. 定期試験等受験要領

履修および単位修得規程第8条に基づく試験の受験については、この要領に定めるところにより実施するものとする。

- (1) 試験開始時刻までに所定の教室に入場し、試験監督者の指定する席で受験すること。
- (2) 遅刻は開始後20分までは認めるが、以後は入場できない。
- (3) 退場は開始後30分を経過しなければ認めない。
- (4) 許可を受けた教材等以外は机の上および中、椅子の上に置かないこと。
- (5) 試験場において筆記用具等の貸借はしないこと。
- (6) 答案用紙は、配布されたもの以外使用しないこと。また、答案用紙は試験場外に持ち出さないこと。
- (7) 答案は試験監督者の指定する場所に提出し、提出後は速やかに退場すること。
- (8) 不正行為をした者は即刻退場を命ぜられる。また、懲戒の対象となる。

(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うこと。

4. 図書室利用案内

学術研究、教育のための施設として、図書室は設置されています。図書室を自学自習の場として、また、広く教養を身に付ける場として活用してください。

1. 開室時間および貸出時間

〔開室時間〕 平 日 8時45分～18時00分

〔貸出時間〕 平 日 9時00分～17時00分

2. 休室日

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日、国民の休日
- ・年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- ・蔵書の整理点検等に必要期間（年度末）
- ・その他

3. 閲覧方法

(1) 室内閲覧

図書室に備え付けの図書、雑誌、新聞等は自由に閲覧できます。閲覧後は所定の場所へ返却してください。

なお、ビデオテープ、CDおよびDVD等については、校内で閲覧し、即日、返却してください。

(2) 室外貸出

借りたい図書、学生証を係員に提示してください。

・貸出冊数、期限

5冊まで、3週間以内（ただし、夏季・冬季休暇および3週間を超える長期休暇中はその期間）

・貸出できないもの

雑誌、新聞、禁帯出図書、未整理図書、その他

・返却

返却図書は期限内に係員に返却してください。

・貸出期間の延長

引き続き借用を希望する者は、返却期限内に図書を係員に提出し手続きをしてください。

4. 利用上の注意

利用者は、お互いに静粛に快く利用できるように、次のことを遵守してください。

- (1) 室内を汚さないこと。
- (2) 室内での会話は慎むこと。
- (3) 図書に書き込み、切り抜きをしないこと。
- (4) 室内での飲食および喫煙は禁止する。
- (5) 筆記用具以外は室内に持ち込まないこと。

(6) その他「図書室利用規程」を遵守し、係員の指示に従うこと。

5. レファレンス・サービス（参考業務）

図書室の機能としてレファレンス・サービスがあります。図書室を利用しようとする人に効果的に援助を行うような業務をレファレンス・サービスといいます。

本校では、レファレンス・サービスとして以下の援助を行います。

・コピー機の設置（A3版20円、A4版10円）

5. パソコン利用案内

パソコンを利用する学生諸君は、以下の各事項を遵守し、自らの学習において積極的にコンピュータを利用してください。また、この規則はコンピュータの設置されている他の実習室にも適用されます。

(1) パソコンは学生の実習および社会人のための能力開発セミナーなどに利用されています。

設置されている機器等はすべて公共物であることを認識して利用してください。

(2) 室内の整理整頓に努めてください。放置された私有物は廃棄することがあります。

(3) 室内での飲食は禁止します。

(4) 室内に設置されているコンピュータ等の機器等の取り扱いやUSBメモリ等の外部記憶装置の接続に関しては、各科教員および各授業・実習担当教員の指示に従ってください。

(5) 使用するコンピュータやネットワークドライブ上に個人情報の保存は行わないでください。

(6) ハードウェアおよびソフトウェアのトラブルに遭遇した場合は、速やかに各科教員または各授業・実習担当教員に連絡・相談し、指示を受けてください。その際、どのような使用状況だったのか（使用ソフトウェアは何か、どのような操作を行っていたのかなど）をできるかぎり正確に伝えてください。通常の使用状態でもソフトウェアや機器が破損する場合がありますので、遠慮せずに報告してください。

(7) 室内に設置されているコンピュータ等のハードウェアの室外への持ち出しは一切禁止します。ソフトウェアの勝手なコピーは著作権法に違反することになります。

(8) 室内に設置されているコンピュータ等のハードウェアおよびソフトウェアの設定を許可なく変更することは禁止します。無許可の設定変更により実習に支障が生じる場合があります。

(9) コンピュータウイルスによる被害が発生する恐れがあるため、ソフトウェアのインストールを一切禁止します。

(10) 室内に設置されているコンピュータ等の機器を「故意」により破損させた場合は、当該学生およびその保護者に対して損害賠償を請求することがあります。

(11) コンピュータおよびネットワークを利用した犯罪行為、または現行の法律に抵触する行為を行った場合には、懲戒処分を行います。

(12) パソコン利用規則に違反する行為を行った場合、当該学生のパソコン利用を禁止します。

その結果として、授業・実習の履修に支障が生じたとしてもすべて当該学生個人の責任です。

6. ソーシャルメディア利用上の注意

ソーシャルメディアとは、インターネットを利用して誰でも手軽に情報を発信し、相互のやりとりができる双方向のメディアのことを示します。代表的なものとして、ブログ、FacebookやTwitter等のSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）、YouTubeやニコニコ動画等の動画共有サイト、LINE等のメッセージングアプリがあります（参考：総務省「情報通信白書」）。ソーシャルメディアは便利なコミュニケーション手段で、それらを活用することで学生生活をより良いものにしてくれます。

しかし、各種報道にもあるように、SNS上の不用意な書き込みが原因で大きなトラブルにつながっているケースが数多くみられます。身近なものとして便利に活用しているつもりでも、結果として自分に多大な影響・損害をもたらす危険性が有ることを十分理解してください。

本校として、学生に厳しい処分を考えなくてはならない状況に至らないようにするため、あらためてソーシャルメディアを利用するには、次の事項に十分注意してください。

ここでは、ソーシャルメディアを利用する上での主な注意点をまとめました。各ソーシャルメディアの特性を理解した上で、投稿や書き込みを行うようにしましょう。

なお、講義および実験・実習中に携帯端末を操作することはルール違反です。大人として良識のある行動をとるようにしてください。科目担当教員の指示無く試験中に携帯端末を操作すると、不正行為とみなされます。

(1) ソーシャルメディア上の情報が正しいかどうか、必ず確認しましょう。

- ・デマや不確かな情報も掲載されていることがあります。

情報源が信頼できるかどうかを必ず確認しましょう。また、誤った情報を拡散しないようにしましょう。

(2) 投稿する前に内容を見直し、投稿してよいものか確かめましょう。

- ・投稿した内容はネット上に永遠に残る可能性があります。
- ・意図しない人に見られる可能性があります。
- ・いろいろな価値観をもった人が読む可能性があります。

あなたの知らないところで投稿内容が転送されることがあること、削除しても一度公開した情報は完全に取り消すことができないことを理解しましょう。

(3) ソーシャルメディア上においても社会的ルールを守りましょう。

- ・個人名を伏せていても（匿名・ニックネーム）、個人を特定できます。
- ・悪口や誹謗・中傷は人権侵害につながります。

「個人情報」は個人を特定できる氏名や電話番号だけでなく、行動（場所、時間等）や写真、動画、音声も含まれます。写真等を投稿するときも、必ず本人の承諾を得るようにしましょう。

また、書き込んだ内容が悪質であると判断されれば、犯罪となる場合があります。

(4) 「書いてはいけないこと」があることを理解しましょう。

- ・アルバイト先やインターンシップ先等で知りえた情報は、機密情報を含んでいることがあります。
 - ・文書、画像（写真を含む）、音楽等には著作権、肖像権、商標権等があります。
- 無断で転載すると、法的に訴えられたり、損害賠償を請求されたりすることがあります。

(5) セキュリティ意識を高めましょう。

- ・IDやパスワード等は簡単に盗まれることがあります。
- ・乗っ取られたIDであなたになりすまし、知り合いをだますようなトラブルが増えています。
- ・携帯端末（スマホなど）でもウイルス被害にあうことがあります。

パスワード等の登録情報を厳重に管理し、他人に教えないようにしましょう。なりすましで個人情報を問い合わせるケースもあるので注意しましょう。また、添付ファイルなどは不要に開かないようにしましょう。

(6) オンラインゲームやネットショッピングの個人情報管理と課金制度などに気を付けましょう。

- ・オンラインゲームにはランキングやレアアイテム等、競争心や射幸心をあおる演出を含むものがあります。
- ・オンラインショッピングやフリマアプリでのトラブルが増加しています。
- ・ワンクリック詐欺やウイルスなどによる不当請求等の犯罪が増加しています。

ゲームでの課金では、それぞれが低額でも気付いたら思った以上の金額になっていることもあります。自ら、課金利用の制限を設けるようにしましょう。

オンラインショッピングやフリマアプリでは明らかに価格が安すぎる、価格が高価すぎる、あるいは日本語表現がおかしい、良くない評判がある、といったサイトでの購入は避けましょう。

スマホのウイルス被害も増えてきているので、メールなどに細心の注意を払い、OSやセキュリティ（ウイルス対策）ソフトの更新も忘れずに行いましょう。

個人情報の提供で受けられる無料サービスは、安全なものばかりではありません。アンケートも同様です。入力する前に条件などを見直しましょう。

7. 施設利用案内

学生または学生団体が、課外活動として施設を利用するときは、施設・設備および備品等使用規程に定められていることのほか、この利用案内に従ってください。

(1) この利用案内でいう「施設」とは、教室、実習場等、体育館、学生ホール（食堂）、多目的ホール、テニスコート、およびグラウンドをいう。

(2) ① 各施設の利用時間は、次の通りとする。

平 日 9時00分～20時00分

② やむを得ない事由により、上記以外の時間に施設を利用するときは、必ず顧問または担当教員の（以下「顧問等」という。）の許可を得るものとし、顧問等の監督、指導のもと利用する事ができる。

- (3) 施設を利用するときは、事前に「施設使用・物品借用願」（様式第15号）を学務援助課まで提出し、許可を得ること。この場合「事前」とは、原則として利用する日の1か月前から利用する日の前日の17:00までをいう。
- (4) 利用者は、火気、事故防止に十分注意して施設を利用すること。
 - ① 学生ホール以外での飲食は認めない。
 - ② 体育館、テニスコートおよびグラウンドにおいてスポーツ活動をするときは、服装等もスポーツウェア、ユニホーム、運動靴等を着用し、事故防止に心がけること。
- (5) 施設利用後は、清掃、機器等の整備、消灯、および施錠は責任を持って行うこと。
- (6) 施設および機器等の利用に際して破損、紛失があったときは、速やかに学務援助課まで報告すること。
- (7) 施設利用後、利用責任者は速やかに学務援助課に届けること。学務援助課の職員が不在の時は学務援助課以外の職員または警備員に届け出ること。
- (8) この利用案内に定めることのほか、施設利用に際しては顧問等または学務援助課の指示に従うこと。

8. 体育館利用案内

- (1) 開館時間
平 日 9時00分～20時00分
- (2) 体育館の使用は、施設利用案内の他この体育館利用案内による。
- (3) 体育館を使用する際は、事前に「施設使用・物品借用願」（様式第15号）を、学務援助課に提出すること。
- (4) 体育館内は、火気厳禁とする。
- (5) 体育館内に、飲食物は、一切持ち込まないこと。
- (6) 授業用体育用具の貸出は原則的に行わないが、体育館またはグラウンド、テニスコート使用時に用具等を借りる場合は、「施設使用・物品借用願」（様式第15号）を学務援助課に提出すること。
- (7) 使用後は、備え付けのモップ等で全面清掃のこと。
- (8) 施設、器具、用具の破損、棄損、紛失があったときは、学務援助課に届けること。
- (9) 使用後は、各出入口の施錠を確かめ消灯すること。施錠後は、鍵を学務援助課に返納すること。ただし、平日17:00以降および土曜日においては、警備員に返納する。

V 学生生活のために

1. はじめに

学校は勉学の間であるとともに一つの社会を構成しています。本校が良い勉学の間であるとともに、良い社会であるために、校則をはじめ種々のきまりがあります。皆さんが学生生活を支障なく送るために、これらのきまりを説明し、またいろいろな手続きや届け出について明示したものが、この「学生生活のために」です。

なお、手続きを怠ったり、遅れたりすると皆さん自身が不利益を被り、他に迷惑をかけることになりま
すから、十分気を付けてください。

また、手続きに要する日数・時間を十分考慮して願ひ出てください。

2. 入校に際して ……………学務援助課

(1) 誓約書、身上書および諸変更届について

本校の入校に際して、学生としての自覚を示すために、「誓約書」(様式第1号)を提出してもらいます。

また、今後学生生活を支障なく送るために学校と学生および家庭の間には密接な連絡が必要です。そのために、本校では皆さんから「身上書」(様式第2号)を提出してもらいます。また、身上書の内容で保証人の変更、皆さん自身の氏名の変更および住所の変更があった場合には、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)によって速やかに学務援助課まで届け出てください。

なお、保証人の住所(電話番号を含む)が変更になった場合も、住所変更届を学務援助課に届け出てください。

(2) 学生証について

「学生証」は、新入生に対しては入校式後に交付します。学生証は皆さんの身分を証明するものですから常に携帯し、本校職員および他での請求があったときは、いつでも提示できるようにしてください。

(注意)

- ① 学生証の記載事項に変更(住所の変更等)があったときは、速やかに学務援助課まで申し出て訂正を受けてください。
- ② 学生証が著しく破損したり、あるいは盗難、紛失したときは、速やかに学務援助課まで届け出て、「学生証再交付願」(様式第6号)により、再交付(有料)を受けてください。
- ③ 学生証は、退校する場合必ず返還してください。

3. 掲示板について ……………学務援助課

(1) 学校掲示板

実験実習棟1階の学生ホール横に学校掲示板(学務援助課掲示板)があります。

これには学校側が皆さんに連絡する事項、たとえば授業(休講などを含む)に関する事、学校行事、あるいは皆さんに必要な手続き等のお知らせが掲示されます。必ず1日に1回は見るようにしてください。

(2) 各科掲示板

校内各階に各科掲示板があります。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たものです。そのためにも掲示物が競合しないように大きさ、掲示期間等は良識をもって調整し、よりよい利用を図ってください。

各科掲示板を利用したいときは、「掲示願」(様式第17号)に必要な事項を記入のうえ、掲示物を添えて、学務援助課まで申し出てください。

(注意)

校内での連絡としては掲示板が重要な手段ですので、昼休みや登下校の際には必ず1回は見るようにしてください。

4. 連絡ツールの活用について ……………学務援助課

土日祝日や長期休暇中等に緊急の連絡事項が発生した場合、学校側から連絡ツールにより連絡を行います。

連絡ツールを受信した場合は、速やかに連絡内容の確認をして下さい。

5. 在学中の証明書類の交付について ……………学務援助課

学生生活をおくる間には、本校で発行する証明書を必要とする場合があります。このような証明書は、それぞれの係で手続きをとり、交付を受けてください。

なお、発行に必要な日数を考慮し、はやめに手続きをとってください。

(1) 通学証明書

通学用定期乗車券(JR・新潟交通)を購入するときは、学生証を提示のうえ申し込み、通学証明書の交付を受けてください。

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証(様式第7号)

学校学生生徒旅客運賃割引証(以下「学割」という。)は、通常片道101km以上の鉄道(JR)を利用して、帰省・実験実習・見学旅行・就職活動等のために必要なときに交付します。

学割が必要なときは、「学校学生生徒旅客運賃割引証交付願」(様式第7号)を、必要とする日の2日前までに提出し学校学生生徒旅客運賃割引証の交付を受けてください。

(注意)

- ① 学割の交付を受けたときは、各自学割の記載事項、捺印の有無等を確認してください。
- ② 学割の有効期限は3か月です。
- ③ 学割で乗車券を購入する場合または車中において鉄道係員の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、学生証は必ず携帯してください。
- ④ 学割は学校教育の振興に寄与することを目的に学生の修学上の経済的負担の軽減をはかる趣旨のもとに実施されている制度ですから、学割を不正に使用することのないよう十分注意してください。

(3) 在学証明書

在学証明書が必要になったときは、所定の「諸証明書交付願」(様式第8号)によって、希望する交付日の2日前までに申し込んでください。

(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ときは、所定の「諸証明書交付願」(様式第8号)によって、希望する交付日の3日前までに申し込んでください。

(注意)

修了後、修了証明書や成績証明書が必要になったときは、返信用の封筒(切手貼付のこと)を同封のうえ学務援助課へ申し込んでください。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。

6. 健康について ……………学務援助課

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。日頃の予防が大切であるし、それには自己管理が最も大切です。健康を保持向上させるよう留意してください。

(1) 定期健康診断

定期健康診断は年一回実施します。

(2) 医務室

医務室に救急消耗品等を常備して軽微なけがや病気の手当てができるようになっています。

(3) 授業中のけが

実験・実習中に、負傷したときは、規程により「療養見舞金」が支給されますので、担当に届け出たうえ学務援助課まで届け出てください。

(4) 職業訓練生総合保険は、全学生が加入することになっています。

7. ハラスメントについて ……………学務援助課

ハラスメントとは、人間としての尊厳を侵害する行為であり、人に対する思いやりと敬意を欠いた行為です。他の人に肉体的、精神的な苦痛や困惑、不快感などを与えることです。職員から学生に対してだけでなく、学生から職員に対するハラスメントもあります。

世の中には50種類以上のハラスメントがあるとされています。ハラスメントの中にはセクシュアル・ハラスメント(セクハラ)、アカデミック・ハラスメント(アカハラ)、パワー・ハラスメント(パワハラ)、アルコール・ハラスメント(アルハラ)などがあります。校内で、職員および学生等からハラスメントを受けたときは、無視したり受け流したりするだけでは状況は改善されません。独りで悩まず、身近に相談できる人や教職員に相談してください。ここでは、3つのハラスメントについて記載します。

(1) セクシュアル・ハラスメント(以下、「セクハラ」といいます)

「セクシュアル・ハラスメント」(「セクハラ」)とは、性的な言動または固定的な性別役割の押しつけなどによって、他の者に肉体的、精神的な苦痛や困惑、不快感を与えることです。同性や、他の者の性的指向(※1)または性自認(※2)に対するハラスメントも「セクハラ」に該当します。「セクハラ」かどうかは、「セクハラつもりではなかった」といった行為者の認識によるものではありません。

<用語説明> ※1 性的指向: 性的指向とは、人の恋愛・性愛がどういう対象に向かうのかを示す概念

※2 性自認: 自分の性をどのように認識しているのか、どのような性のアイデンティティ(性同一性)を自分の感覚として持っているかを示す概念

(参考: 法務省ホームページ http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken04_00126.html)

「セクハラ」の具体例

- 卑猥（ひわい）な冗談をいう。
- 性別に関して差別的な話をしたり、性別による役割を押し付けたりする。
- 「男なのだから」「女のくせに」など性別役割意識に基づく発言をする。
- 恋愛経験や性体験等について質問をする。
- 人格を傷つけるような噂や性的風評を流したり、SNSに書き込んだりする。
- 一方的に相手の身体に接触する。常識の範囲を超えて接近する。

(2) アカデミック・ハラスメント（以下、「アカハラ」といいます）

教育上の地位や権限、または優位性を利用して相手の教育や業務を妨害するような不適切な言動をすること、また、勉学・研究・職務の意欲や環境を著しく阻害したり、精神的・肉体的な苦痛や困惑を与えたりすることです。

「アカハラ」の具体例

- 正当な理由なく、教室の立ち入りを制限する。
- 正当な理由なく、退校や留年を言い渡したり、脅したりする。
- 正当な理由なく、教員が学修の成果や成績に対して不当に低い評価をする。
- ミスに対し適正な指導の限度を超えて、大声で叱責したり、人格を否定するような暴言をくり返したりする。
- 成績評価をめぐって、学生が職員に対して「単位を出さないと訴えてやる」といった脅し文句を言う。

(3) パワー・ハラスメント（以下、「パワハラ」といいます）

地位または教育上の優位性を利用して、その部下や同僚（場合によっては上司）の教育・就労意欲や環境を著しく阻害するような、不適切な言動、指導することです。「パワハラ」には、攻撃型（人前で怒鳴る、机などを叩いて脅かす）、否定型（仕事・人格・能力を否定する）、強要型（自分のやり方をおしつける、責任をなすりつける）、妨害型（仕事を与えない、必要な情報を与えない）など、さまざまなタイプがあります。

「パワハラ」はクラス・職場内の先輩・後輩・同僚（同級生）、サークル活動などでも起こり得ることを覚えておいてください。

「パワハラ」の具体例

- 一人だけを仲間はずれにする。
- 大勢のいるところで罵倒する。
- 能力や性格について不適切な発言をする。
- 必要な情報を意図的に伝えない。
- 個人情報や噂を周囲に言いふらし、当人の居心地を悪くする。
- 伝統だからとして、本人の望まないことを無理強いする。
- 社会通念上認められない行為を強要する。

8. 学生相談室・スクールカウンセラーについて ……………学務援助課

学生生活を送る上で、勉強・進路・対人関係・家庭等の問題で困ったり、悩んだりした場合は、専門のカウンセラーに相談できます。

相談内容は、完全に秘密厳守となりますので、お気軽にご相談ください。

(1) 相談日

原則として、毎週水曜授業日13時より17時まで（場合により相談日に変更となります）。

(2) 場 所

本館1階第三会議室

(3) 費 用

カウンセリングに係る費用は一切かかりません。

(4) 申込方法

学務援助課にて、申込書に記入（電話での申込みも可能）していただき、申込順に下記の中から都合のよい時間を設定します。

① 13：00～13：50

② 14：00～14：50

③ 15：00～15：50

④ 16：00～16：50

9. 学生ホットラインのご案内 ……………学務援助課

本校では、校内における学生の皆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）を開設しております。

相談事例（学業等に関すること以外の内容に限ります。）

- ・キャンパスハラスメント（セクハラ、アカハラなど）
- ・いじめ
- ・その他気にかかることなど

相談を理由に不利益を被ることはありません。

一人で悩まず、問題解決への「学生ホットライン」に是非ご相談ください。

メール確認後、速やかに対応いたします。

『学生ホットライン』のメールアドレス

メール：Niig-hotline@jeed.go.jp（相談専用アドレス）



※ 原則として、ご自身の氏名および連絡先を明らかにした上で、相談を行うことができます。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、目的外に利用することはありませんので、安心してご相談ください。

10. 成年年齢引下げに伴う注意喚起 ……………学務援助課

民法が改正され、2022年4月1日から成人年齢は18歳になりました。

民法が定めている成年年齢は、「一人で契約をすることができる年齢」、「父母の親権に服さなくなる年齢」という意味があります。成年に達すると、親の同意を得なくても、自分の意思で様々な契約ができるようになるということです。一方で、成年年齢が18歳になっても、飲酒や喫煙、競馬などの公営競技に関する年齢制限は、これまでと変わらず20歳です。

成年年齢の引下げで変わることに変わらぬことを下記の表にまとめました。

※参考：「政府広報オンライン」

18歳（成年）になったらできること	20歳にならないとできないこと
◎親の同意がなくても契約できる ・携帯電話の契約 ・クレジットカードをつくる ・部屋を借りる など ◎10年有効のパスポートを取得する ◎結婚 ・女性の結婚年齢が16歳から18歳に引き上げられる ◎性同一性障害の人が性別の取扱いの変更審判を受けられる ※普通自動車免許の取得は従来と同様、「18歳以上」で取得可能	◎飲酒をする ◎喫煙をする ◎競馬、競輪、オートレース、競艇の投票券（馬券など）を買う ◎養子を迎える ◎大型・中型自動車運転免許を取得する

学生の皆さんは、「法務省民事局 成年年齢引下げ特設ウェブサイト」も確認して理解を深めてください。動画や漫画による解説が閲覧できます。

➤ 『大人への道しるべ』（法務省民事局 成年年齢引下げ特設ウェブサイト）

<https://seinen.go.jp/>

○成年に達して契約するときの注意

未成年者の場合、契約には親の同意が必要です。もし、未成年者が親の同意を得ずに契約した場合は民法で定められた「未成年者取消権」によって、その契約を取り消すことができます。

しかし、成年に達すると、親の同意がなくても自分で契約ができるようになりますが、未成年者取消権は行使できなくなります。つまり、契約を結ぶかどうかを決めるのも自分なら、その契約に対して責任を負うのも自分自身になります。

契約には様々なルールがあり、安易に契約を交わすとトラブルに巻き込まれる可能性があります。社会経験に乏しく、保護がなくなったばかりの成年を狙い打ちにする悪質な業者もいます。このようなトラブルに巻き込まれないように注意しましょう。消費者トラブルについては、次の「11. 若者に多い消費者トラブルについて」も参照してください。

11. 若者に多い消費者トラブルについて ……………学務援助課

(1) ワンクリック請求（不当請求）

（例）スマートフォンのゲームサイトで広告をクリックしたら、いきなりアダルトサイトに接続された。興味本位で18歳以上の年齢確認を入力。すると完全登録となり請求画面が現れた。

(2) ネット通販返品トラブル

（例）ネット通販を利用し、ブランドものの財布を購入した。届いたものはどう見てもブランド品とは違う。

(3) アポイントメントセールス

（例）スマホに見知らぬ女性から電話があった。話しているうちに連絡を取り合うようになり、会いたいと言うので指定の店に行った。数人に囲まれ契約しなければ帰れそうにない。

(4) デート商法

（例）ネットのコミュニティサイトで知り合った芸能関係の人から「タレントと友人になって悩みを聞いてほしい」というメールが届き登録した。メールを交換しているうちに多額のポイント代が発生してしまった。

(5) 無料オンラインゲーム

（例）友達にスマホを貸したら知らないうちにゲームサイトに接続。有料アイテムを購入したらしい。電話会社から高額なパケット通信料の請求が来て初めて分かった。

(6) キャッチセールス

（例）街で「今時間ある？すぐ終わるから、無料ネイル試してみない？」と声をかけられついて行ったら高額な化粧品を進められ、断りづらい雰囲気になり契約してしまった。

(7) マルチ商法

（例）「いいバイトがある」と先輩に誘われ説明会に行った。人を誘って入会させれば絶対もうかるといわれ入会するために健康食品を買わされた。

(8) モニター商法

（例）無料のモニターに当選したと連絡があり会場に行ったら、商品を買わされた。

(9) 賃貸住宅のトラブル

（例）2年間住んだアパートを引っ越すことに。その後不動産屋から敷金4万円と相殺して、5万円の修理代の請求書が届いた。

(10) クレジットの現金化

（例）ネットで見かけた広告に、クレジットカードのショッピング枠を現金に換えてくれるとあった。50万円の現金化を申し込むと「あなたがショッピング枠で購入した商品を当社で買い取るシステム」と言われた。手続きをすれば、すぐに手数料の10万円を差し引いた40万円が振り込まれるという。

(11) 多重債務

（例）車の部品を購入するのに、ポイントがたまるからと長年にわたりクレジットカードのリボ払いで買い続けてきた。カード限度額に達しもう1枚カードを作った。そのカードも限度額に達してしまいそうだ。

このような時は相談してください。また、新潟県発行の「ひとり立ち応援ブック」も参考にしてください。

■消費者ホットライン …………… 188（いやや）で近くの相談窓口につながります。

■新潟県消費生活センター …………… 025-285-4196（相談専用）

12. 自然災害等における防災の備え ……………学務援助課

「災害」に関して普段はあまり意識していない人が多いのではないのでしょうか。地震、台風、豪雨、水害、大雪など自然災害はいつ何時起きるかわかりません。新潟短大にも「危機管理マニュアル」が整備し、避難訓練なども実施しています。

しかし、一人ひとりの備えも大切です。家族と暮らしている、あるいは一人暮らしをしているなど、それぞれ異なる環境にいると思います。ここでは「こんなことを備えておいた方が良い」というものを紹介します。紹介したもの以外でも、それぞれで考えて準備してください。

(1) 非常時での持出しアイテム

災害時にすぐに持ち出せるようにしておきましょう。できれば、背負うことができるバッグや袋などに入れておくと安心です。

○現金（小銭があるとよい）

○携帯電話、スマートフォンなど（あれば充電器、充電用USBケーブル）

○学生証、免許証、健康保険証

○ハンカチ（タオル素材もおすすめ）、ティッシュなど

○常用している薬（あれば「お薬手帳」、かかりつけの病院の電話番号を書いたメモ）

避難時には運動靴を履くようにしましょう。スリッパはすぐ脱げてしまいますし、水害時の長靴は逆に危険だと言われています。

(2) 日頃の準備

災害時に焦らないように、下記のことを準備しておくといいでしょう。

○避難場所の確認（学校、自宅・寮周辺）

○家族との連絡方法

○学校への連絡および学校からの連絡方法の確認

※新年度に「新潟短大における自然災害等に対する全学的休講措置について」を配布します。

○災害用伝言ダイヤル171の確認

➤ NTT東日本 「災害用伝言ダイヤル（171）ご利用方法」

<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voicel71s/goriyou.html>

○帰宅ルート、所要時間の確認

○室内での危険物の把握、転倒防止対策

13. 経済生活について ……………学務援助課

安定した学生生活を送るためには、できるだけ経済的に不安のないことが望ましいのですが、やむを得ない事情で学資や経済事情が困難になる場合も少なくありません。

このようなときには、気軽に学務援助課へ相談してください。

(1) 授業料等の減免

家庭の事情が急変したり、災害などのため家計が悪化して授業料等の納入が困難であって、かつ学業成績優秀な学生に対しては「授業料等減免取扱規則」(P16)により、審査のうえ、入校料及び授業料の減免を行うことがあります(校則第32条)。申請手続き等については入校後に説明会を実施します。

また、主たる生計の維持者が、業務災害または通勤災害により死亡し、または重度の障害を受け、または長期療養を必要とするために学費の支弁が困難である場合は「労災就学援護費」が支給されることがありますので、学務援助課に相談してください。

(2) 技能者育成資金融資制度

成績が優秀でかつ経済的理由により在学が困難な学生に対して技能者育成資金融資制度があります。融資制度の手続き、内容等については、入校後に説明会を実施します。詳しいことは学務援助課に問い合わせてください。

(3) アルバイト

実験・実習時間の多い本校では、アルバイトと学業を両立させるのは容易ではありませんので、ウィークデーのアルバイトはしないことを原則にしてください。まず自分の生活設計を立ててみて、アルバイトについて必要の度合を考えることが大切です。

14. 遠隔地から来ている学生のために

(1) 学生寮、アパート等 ……………総務担当

家を離れて本校に学ぶ学生のために学生寮を設置しています。また合格者あてにアパート等を取扱う近隣の不動産業者の情報を案内しておりますので参考にしてください。

学生寮に関する詳しい内容については、「学生寮規程」(P27)を参考にしてください。

(2) 郵便物 ……………学務援助課

学校宛の場合は掲示板にその旨掲示します。掲示があったら学務援助課まで取りに来てください。寮生宛の場合は、寮掲示板にその旨掲示しますので、舎監まで取りに来てください。

15. 欠席・休学・復学および退校 ……………学務援助課

(1) 欠 席

病気等による欠席の場合で、必ず事前または事後速やかに「欠席届」(様式第9号)に診断書または必要な書類を添えて提出してください。

必要な書類は、以下のa)～e)のいずれか1つ以上(写しで可)となります。この場合は診断書は不要です。

a) 医療機関または調剤薬局の領収書

b) 処方せん袋(薬袋)

c) 薬剤情報提供書(b)と一緒に渡される用紙

d) 診療明細書

e) お薬手帳

(2) 休学

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、許可を得て休学することができます。なお、休学するには次のような手続きが必要です。

- ① 休学を申請する時は、保証人の同意を確認します。
- ② 傷病による場合は、医師の診断書を添えて「休学願」(様式第10号)を提出してください。経済的
事情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もしくは事由を記載し「休学
願」(様式第10号)を提出してください。
- ③ 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「休学許可書」が交付されます。
- ④ 休学期間が終る1か月前には、休学を継続するか、復学するかの意向を連絡してください。
- ⑤ 休学期間は1年以内ですが、特別の事由のある場合には引続き1年以内の期限に限り休学が許可されます。
休学期間を延長するときは、所定の「休学期間延長願」(様式第11号)を提出し許可を受けてください。
- ⑥ 上記のほか疾病その他授業を受けることが不相当と認められる学生に対しては校則第14条第2項に
より休学を命ずることがあります。

なお、休学期間は通算2年をこえることができません。

また、休学期間は、在籍期間には算入されません。

(3) 復学

復学を申請する時は、保証人の同意を確認します。休学期間が満了したとき、または休学期間中であ
ってもその事由が消滅したときは、復学する7日前までに「復学願」(様式第12号)を提出し許可を得
てください。

(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な場合は担任に事情を説
明し、相談してください。

退校願を申請する時は、保証人の同意を必要とします。

退校が許可されると退校者宛に「退校許可書」が交付されます。

なお、退校するときは、授業料の納入、図書室貸出図書の返却、学生証の返還等を事前に済ませてお
かないと許可されません。

16. 遺失物の届出 ……………学務援助課

所持品を紛失した場合、または、遺失物を発見した場合は届け出てください。

17. 就職について ……………学務援助課

就職に関しての業務は、学務援助課が窓口となって皆さんの就職について情報提供、相談、指導、紹介
等のお世話をします。

皆さんにとって、就職は将来を決める大切な事項であり、1年後期になると就職に関するガイダンス、
講演会および就職相談等が行われます。具体的な相談は、あらかじめ各科の就職担当教員に早目に相談す
るよう心がけてください。

また、保証人などともよく相談しておくことが肝要です。

18. 自動車等による通学 ……………学務援助課

自動車等により通学をする場合は、所定の「自動車等通学申請書」(様式第23号)に免許証、車検証、自賠責保険証、任意保険証を添えて学務援助課に提出し、許可を得てください。また、二輪・原付による通学の場合も、同申請書を提出し、許可を得てください。

19. 施設の利用

皆さんの福利厚生のため、種々の施設が設置してありますので利用する場合はそれぞれの手続きをしてください。

(1) 図書室

自学自習の場として、あるいは幅広く教養を身に付ける場として、図書室を積極的に利用してください。なお、図書室の利用方法については、図書室利用規程および図書室利用案内に従ってください。

(2) 学生ホール

食堂を設け、また自動販売機も備えてありますので、大いに利用してください。

団体で使用する場合は、あらかじめ使用責任者をきめ、所定の「施設使用・物品借用願」(様式第15号)を学務援助課へ提出し、許可を得てください。

(3) 体育館・グラウンド・テニスコート・教室・実習場等

これらの施設を利用するについては、使用責任者を決め所定の「施設使用・物品借用願」(様式第15号)を学務援助課へ提出し、許可を得てください。

20. 課外活動

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・体育サークルで仲間づくりをしてください。

なお、授業用体育用具の貸出は原則行っていないですが、体育館またはグラウンド、テニスコートでスポーツ用具等を利用する場合は、「施設使用・物品借用願」(様式第15号)を学務援助課へ提出してください。

その他課外活動を行うに当たっては、「諸手続き一覧表」(P58)の課外活動関係に従ってください。

21. 個人情報保護について

(1) 個人情報保護に関する基本方針について

本校は、平成17年4月から「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」、「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」等に基づき、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が定めた「個人情報の取扱いに関する規程」を遵守し、本校が保有する個人情報の取扱いについて、能力開発事業(学卒者訓練)を推進する上でも極めて重要であると認識するとともに、社会的責務であると考え、全教職員が一丸となって、適切かつ厳重な保護に努めます。

① 本校で取扱う個人情報とは

本校の学生とその保証人、入校志願者とその保護者、修了生、教職員、本校施設の利用者等に関する情報であって、本校の業務の目的を達成するために必要な範囲内において取得したもののうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別できるもの(当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それに

よって当該個人を識別できるものを含む) のことです。

② 個人情報の適正な取得

本校は、十分な安全管理措置を講じた上で、本校の業務目的を達成するために必要な範囲内において、適法かつ公正な方法で個人情報を取得します。

③ 個人情報の管理

本校は、個人情報を適切に管理し、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等に対し、予防措置を講ずるとともに、万が一、問題等が発生した場合は、速やかに是正措置を講じます。

④ 個人情報の利用および提供

本校は、個人情報を予め示した利用目的の範囲を超えて利用することはありません。また、以下の場合を除き、基本的に個人情報を第三者に提供することはありません。

- ・ 本人の同意がある場合
- ・ 予め第三者に提供することを通知してある場合
- ・ 法令により必要と判断される場合
- ・ 守秘義務を明記した契約に基づいて業務委託等を行う上で、必要な限度において業務委託業者等に開示する場合

⑤ 学生の個人情報の取扱い

学生の個人情報の取扱いは、別に定めます。

⑥ 継続的改善

本校は、個人情報の取扱いを適切に行うため、継続的に見直し、改善に努めます。

⑦ 個人情報保護に関するお問い合わせ先

新潟職業能力開発短期大学校 総務担当

(2) 学生等の個人情報の取扱いについて

本校は、教育および学生支援に必要な業務を遂行するため、十分な安全管理措置を講じた上で、以下の利用目的を定め、その達成のために個人情報を利用します。

また、これらの利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲において行い、変更した利用目的を本人に通知または公表します。

① 個人情報の利用目的

「学生の情報」

ア 入校関係

- ・ 入校手続のため
- ・ 学生証交付のため
- ・ 入寮者については、入寮手続のため

イ 履修関係

- ・ 履修登録および履修相談・指導のため

- ・授業、試験、成績処理、単位認定および進級・修了判定のため
 - ・企業実習（インターンシップ）実施のため
 - ・諸資格の取得および各種競技会・大会参加のため
- ウ 学籍関係
- ・休学、復学、留年、退校、除籍等学籍異動手続のため
- エ 進路関係
- ・キャリア形成支援のため
 - ・就職活動、進学活動のため
- オ 学校生活
- ・学生生活全般に関わる指導・助言のため
 - ・サークル活動、課外活動支援のため
 - ・定期健康診断等保健衛生のため
 - ・技能者育成資金融資制度のため
 - ・保険加入、請求手続きのため
- カ 施設利用
- ・図書室の利用のため
 - ・校内ネットワーク利用のため
 - ・校内施設（体育館等）利用のため
- キ その他
- ・学費徴収のため
 - ・各種連絡、通知のため
 - ・各種証明書発行のため
 - ・出身高等学校へ学籍状況、内定先、進学先の情報提供のため
 - ・本校産業教育振興協議会と連携事業を行うため
 - ・本校同窓会と連携事業を行うため

「保証人の情報」

- ・学生の履修指導等に必要連絡のため
 - ・各種送付物（成績通知書、学費納入書、行事案内等）のため
- ② 個人情報の第三者への提供
- 本校では、以下の場合を除いて個人情報を第三者に提供することはありません。
- ・本人の同意がある場合
 - ・法令で認められている場合
 - ・本人の生命・身体または財産の保護のために必要があると認められる場合
- ③ 学生の成績通知書等履修状況の保証人への提供
- 本校では、保証人と連携した履修指導を教育上有効な取組みと考え、学生本人への通知とは別に、

成績が確定した前期・後期の段階で保証人あてに「成績通知表」を送付し、履修状況に関する問い合わせ、相談等に応じています。

- ④ 学生等の個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先
新潟職業能力開発短期大学校 学務援助課学務係

22. 諸証明および諸手続き

手続きには学校から一定の期間内に皆さんに手続きをとってもらうものと、皆さんが必要に応じ手続きをとるものがあります。

手続きを怠ったり、不十分だったり、時機を逃したりすると、不利となるばかりでなく、学習上にも支障をきたすことがありますから十分注意してください。

学生と直接関係のある窓口

(1) 学務援助課

授業計画、授業運営、休講通知、教室使用、成績記帳、成績発表、修了見込証明書、在学証明書、成績証明書、その他教育訓練上必要な範囲での教室・実習場・体育館等の使用に関する諸般の事務手続き。学籍関係、身分取扱い（休学、復学、退校、除籍、住所変更、保証人変更、改氏名届等）、課外活動、就職関係事務、学割証、通学証明書、保健衛生、アルバイト、授業料等減免、融資制度、福利厚生施設利用、自動車等通学申請書等

(2) 総務担当

授業料納入、学生寮使用料納入、学生寮

(3) 図書室

図書の閲覧、貸出し

23. 諸手続等一覧および様式

諸手続き一覧表

様式番号	諸願届の名称	提出期限	提出先	署名及び捺印			添付書類	備考	
				本人	保証人	顧問等			
1	誓約書	入校時	学 務 援 助 課	○	○			校則第12条第1項	
2	身上書	〃							
3	保証人変更届	発生時		○	○				
4	改氏名届	〃		○			必要書類		
5	住所変更届	〃		○					
6	学生証再交付願	〃		○					
7	学校学生生徒旅客運賃割引証交付願	2日前		○					
8	諸証明書交付願	2日前又は 3日前		○					
9	欠席届	事前/事後		○			必要書類		
10	休学願	事前		○	○		〃	2か月以上	校則第14条第1項
11	休学期間延長願	〃		○	○		〃		
12	復学願	7日前		○	○				校則第16条
13	退校願	〃		○	○				校則第17条
15	施設使用・物品借用願	事前		○		○			
16	破損・紛失届	発生時		○					
17	掲示願	3日前		○		○	掲示物		
18	団体設立・校外団体加盟願	5日前		○		○	規則書・名簿		
19	団体解散・校外団体脱退届	事後		○		○			
20	集会願	5日前		○		○			
21	出版物刊行・頒布願	〃		○		○	出版物		
22	演説・宣伝及び講演許可願	〃		○		○			
23	自動車等通学申請書	発生時		○	○		免許証・車検証	自動車等（四輪・二輪・原付）	
24	履修免除申請書	期間内		○		○			
24-1	履修免除許可書								
25	課外活動届	5日前		○		○	計画書		
26	再履修願	期間内		○		○			
26-1	再履修許可書								

諸証明の交付について

証明書の名称	提出期限	提出先	添付書類	備考
在校証明書	交付願は証明書の種類により必要とする日の2日前又は3日前に申し込むこと。	学 務 援 助 課	学生証	扶養家族健康保険加入、税金免除等
成績証明書				
修了証明書				
修了見込証明書				
通学証明書				現住所の最寄駅又はバス停から本校までの最短区間
学校学生生徒旅客運賃割引証		有効期間 3か月		
学生寮居住証明書		総務担当		

(様式第1号)

誓約書

年 月 日

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長 殿

貴校に入校いたしましたうえは、諸規則を守り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、本人の在校中の一切の責任を負うことを誓約いたします。

本人	科名	
	現住所	
	氏名	
保証人	現住所	
	TEL	〒 - -
	続柄	
	氏名	

※ 保証人はなるべく保護者等とすること。但し、やむを得ない場合は保護者等以外で満18歳以上の身元確実な者でもよい。

※ この資料（データ）については個人情報保護法に基づいて標記の目的以外には使用しません。

(様式第2号)

身 上 書

入学年度	年度	学 科 名	科	
ふりがな 氏 名			性 別	男 ・ 女
生年月日	年 月 日	(満 歳)		
住 所	〒 - -	電 話 (- -)		
保 証 人	ふりがな 氏 名		続 柄	
	現住所	〒 - -	電 話 (- -)	
学 歴 (本人)	年 月 立	高 校	科 卒 業	
	年 月 立	大 学	科 卒 業	
	年 月 日	高 等 学 校 卒 業 程 度 認 定 試 験 合 格 (旧 大 学 検 定 合 格)		
帰 省 連 絡 先	〒 - -	電 話 (- -)		

(注) ①年は、西暦で入力すること。

②年齢は、2025年4月1日現在で記入すること。

③保証人欄は「様式第1号 誓約書」の保証人と同一者とすること。

(様式第3号)

保証人変更届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年

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いたします。

記

旧保証人住所

氏 名

新保証人住所

氏 名

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第4号)

改氏名届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年

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いたします。

記

旧 氏 名

新 氏 名

※ 年は、西暦で記入すること。

注) 改名を証明する書類を添付すること。

学 生 証

下記の者は、本校の学生であることを証明する

学籍番号 ○○○○○○○○

専 攻 専門課程 ○○○○科

氏 名 ○ ○ ○ ○

生年月日 平成 年 月 日

有効期限 令和 年 月 日

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 校長 印

新潟県新発田市新富町1丁目7番21号

TEL (0254)22-1781

写真貼付
(上半身脱帽)

裏 面

図 書 室

バ ー コ ー ド

利用カード

氏 名 記 入 欄

このカードを拾得された方は当校にご連絡をお願いします。

(様式第 5 号)

住所変更届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

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いたします。

記

旧住所 〒

T E L

新住所 〒

T E L

※ 年は、西暦で記入すること。

注) 学生証を添付すること。

(様式第 6 号)

学生証再交付願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号

科名・学年 科 年

氏 名

現住所

生年月日 年 月 日生 (歳)

下記の事由により学生証の再交付をお願いいたします。

記

事由

※ 年は、西暦で記入すること。

注) 写真を添付すること。

(様式第7号)

学校学生生徒旅客運賃割引証交付願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号

科名・学年

氏名

年齢

下記の事由により学割証の交付をお願いします。

記

- 〔Ⅰ〕 1. 正課教育活動 2. 課外教育活動 3. 就職試験
- 4. 帰省 5. 見学 6. 傷病の治療
- 7. その他 ()

※ 該当番号を○でかこむこと。

- 〔Ⅱ〕 乗車区間 駅から 駅まで 線理由
- 〔Ⅲ〕 乗車券の種類 片道 ・ 往復 ・ 連続 ・ 周遊

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第8号)

諸証明書交付願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年

氏名

住所

生年月日 年 月 日生 (歳)

下記の証明書の交付をお願いします。

記

諸証明書の種類	部	数
在校証明書		
成績証明書		
修了見込証明書		
修了証明書		
学生寮居住証明書		

使用目的

提出先

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第9号)

欠 席 届

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号

科名・学年

氏 名

年 月 日

科

年

下記の事由により欠席
 したい のでお届けいたします。
 しました

事 由 記

月 日	曜日	時限	科 目	担 当 者	担当講師確認印
		1			
		2			
		3			
		4			
		1			
		2			
		3			
		4			
		1			
		2			
		3			
		4			

注) 傷病のため欠席した場合は、必要な書類を添付すること。
 ※ 学生が記入し、担当講師から確認印をもらい担任に提出すること。
 担任は、コピーを学務援助課へ提出すること。
 ※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第10号)

休 学 願

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

年 月 日

本人 科名・学年

氏 名

現 住 所

連絡先 (TEL)

年

科

年

印

保証人 氏 名

住 所

連絡先 (TEL)

年

科

年

印

下記の事由により休学いたしたいので許可くださいますようお願いいたします。

事 由 記

休学期間 自 年 月 日

至 年 月 日

※確認事項 (口)に☑印を入れてください

傷病のため休学する場合は、医師の診断書を添付していますか。

本人と保証人の印鑑は異なる印鑑となっていますか。

現在、授業料等減免制度の認定を受け、支援を受けている。

※認定を受けている場合、休学が認められると当該休学の期間中は認定の効力が停止されます。なお、休学により在学期間が延長される場合であっても、復学後に支援を受けることができるのは修業年限に相当する月数となります。

(様式第11号)

休学期間延長願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

本人 科名・学年 氏名 住所 TEL 連絡先 (TEL) 年 ④

保証人 氏名 住所 年 ④

下記の事由により休学期間を延長したいので許可くださいますようお願いいたします。

記

休学許可期間 自 年 月 日 至 年 月 日

休学延長期間 自 年 月 日 至 年 月 日

※ 年は、西暦で記入すること。

注) 本人と保証人の印鑑は異なるものとしてください。

(様式第12号)

復学願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

本人 科名・学年 氏名 住所 TEL 連絡先 (TEL) 年 ④

保証人 氏名 住所 年 ④

下記により復学いたしたいので許可くださいますようお願い致します。

記

復学希望年月日 年 月 日

休学を許可された期間 自 年 月 日 至 年 月 日

※ 年は、西暦で記入すること。
注) 本人と保証人の印鑑は異なるものとしてください。

(様式第18号)

退 校 願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

本人 科名・学年 科 年
氏 名 ④
現 住 所

保証人 氏 名 ④
住 所

下記の事由により退校したいので許可くださいますようお願いいたします。

記

事由

※確認事項（□に☑印を入れてください）

- 退校届を提出する際に学生証の返却ができませんか。
- 本人と保証人の印鑑は異なる印鑑となっていますか。
- 現在、授業料等減免制度の認定を受け、支援を受けている。

※認定を受けている場合、支援を終了することになります。

(様式第15号)

施設使用・物品借用願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により施設使用・物品借用したいので許可くださいますようお願いいたします。

記

使用施設名	年 月 日 ~	年 月 日
使用団体名	時 分 ~	時 分
使用・借用目的		
使用・借用期間		
使用・借用時間		
借用物品名		
数 量		
参加人数		
担当教員		

※ 年は、西暦で記入すること。
注) 施設使用後は整理整頓を行い、責任者は必ず確認のうえ管理責任者に報告のこと。

(様式第16号)

破損・紛失届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

現住所

下記のとおり破損・紛失しましたのでお届けいたします。

記

器物名	日 時	月 日 ()	時 分
設置場所			
破損状態			
その他			

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第17号)

掲 示 願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により掲示したいので許可くださいますようお願いいたします。

記

掲示期間 自 年 月 日
至 年 月 日

掲示場所

掲示物件

団体名

顧問 ㊦

※ 年は、西暦で記入すること。
注) 掲示物を添付すること。

団体設立・校外団体加盟願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

団 体 を 設 立

下記により したいので許可くださいますようお願いいたします。

校外団体に加盟

記

団体の名称

代表者

会員数 名

顧問 ㊦

連絡場所 TEL

※ 年は、西暦で記入すること。
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する時もこの様式に準じる。

(様式第19号)

団体解散・校外団体脱退届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

団体を解散

下記により しましたのでお届けいたします。

校外団体に脱退

記

記

団体の名称

代 表 者

解散又は脱退年月日

年 月 日

顧 問

⑩

事 由

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第20号)

集 会 願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により集会を開きたいので許可くだ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 日 時

年 月 日

時 分 ～ 時 分

集 会 場 所

参 加 人 数

参加者の構成

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 21 号)

出版物刊行・頒布願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により出版物を刊行・頒布したいので許可くだ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 年 月 日 ～ 年 月 日

発行者又は団体名

頒布範囲

有償金額

顧 問 ⑩

※ 年は、西暦で記入すること。
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

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により演説・宣伝及び講演をしたいので許可くだ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 年 月 日 ～ 年 月 日
時 分 時 分

対 象

団 体 名

顧 問 ⑩

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 23 号)

自動車等通学申請書

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 年
 科名・学年 科
 氏名 名
 住所 所
 電話番号
 血液型

保証人 氏名 名
 住所 所
 電話番号
 勤務先(TEL)

自動車等により通学したいので下記のとおり申請します。なお、交通法規・学内規定を遵守し安全運転に心がけます。

記

(申請事由)

車両登録	メーカー	車種名
	ナンバー	
	排気量	
	塗装色	
免許証	種類	
	番号	
任意保険	取得年月日	
	対人	
	対物	

※ 年は、西暦で記入すること。

注) 1. 自動車等とは、四輪・二輪・原付をいいます。

2. 免許証・車検証・自賠責保険・任意保険書をすべて添えて提出のこと。

3. 車両等に変更が生じた場合は新たに申請すること。

(様式第 24 号)

履修免除申請書

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年
 氏名 名
 現住所 所

下記授業科目について履修免除を許可下さるようお願いいたします。

記

授業科目名及びその単位数

履修した年度・期

科目担当教員氏名 ⑩

科目担当教員参考判定所見

注) 本申請は、他大学等で既に単位を修得している科目があるときに提出する申請書であること。
 ※ 年は、西暦で記入すること。

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 24・1 号)

履修免除許可書

年 月 日

科名・学年 科 年

氏 名

新潟職業能力開発短期大学校長

下記授業科目について履修免除を許可する。

記

授業科目名及びその単位数

履修免除年度・期

許可事由

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 25 号)

課外活動届

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記により、課外において活動を行いますのでお届けいたします。

記

目的・内容	
日 時	
場 所	
交通手段	
団体の名称	
人 数	
代 表 者	
顧 問	
そ の 他	

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 26 号)

再履修願

年 月 日

新潟職業能力開発短期大学校長 殿

科名・学年 科 年

氏 名

下記授業科目について再履修の届けを提出いたします。

記

授業科目名及びその単位数

科 目 名	期	単位数	担当教員名	出席 免除	要 出席

注)担当教員は出席免除または要出席欄に押印すること。

※ 年は、西暦で記入すること。

(様式第 26-1 号)

再履修許可書

年 月 日

科名・学年 科 年

氏 名

新潟職業能力開発短期大学校長 

下記授業科目について再履修を許可する。

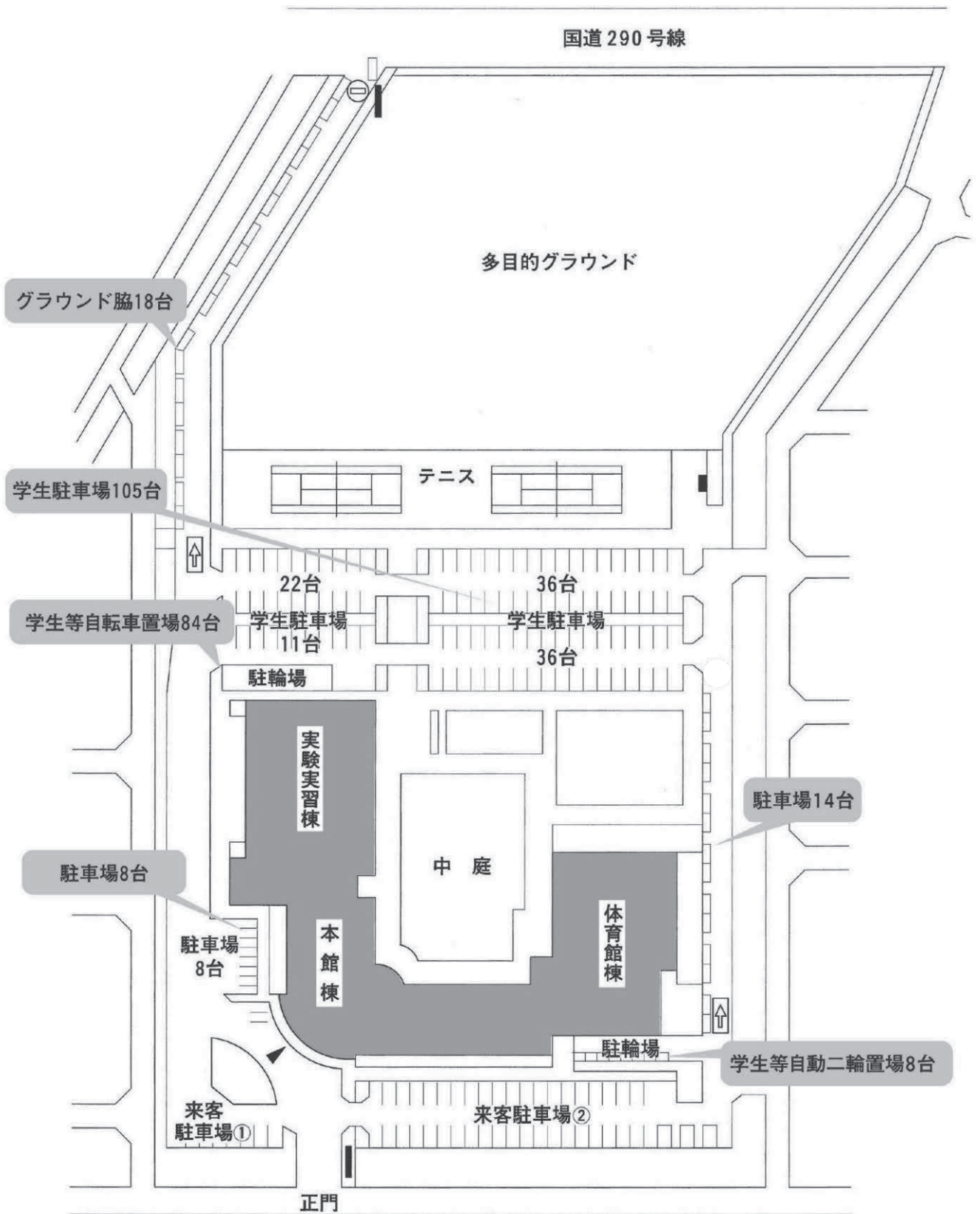
記

授業科目名	単 位 数	再履修年度・期		許 可 事 由
		年 度	期	

※ 年は、西暦で記入すること。

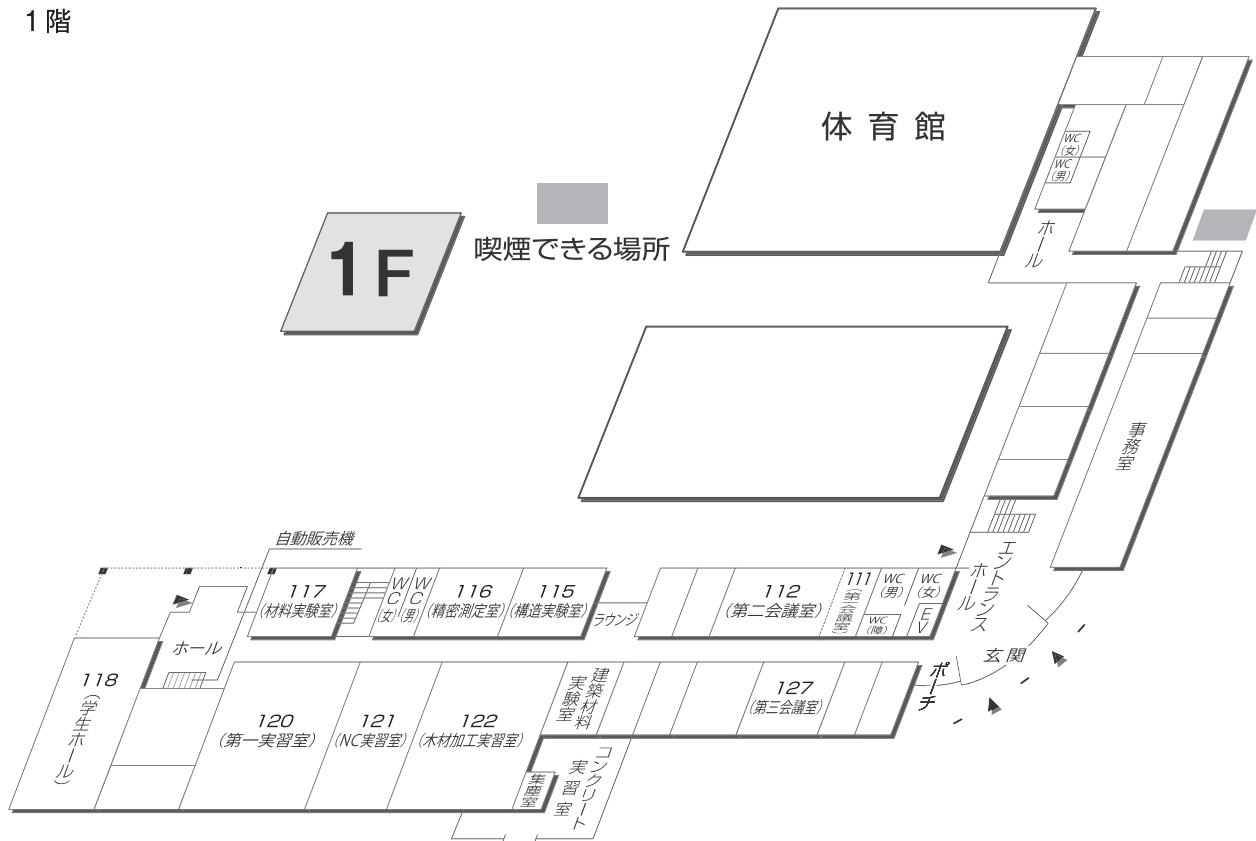
VI 新潟職業能力開発短期大学校内図

1. 建物配置図

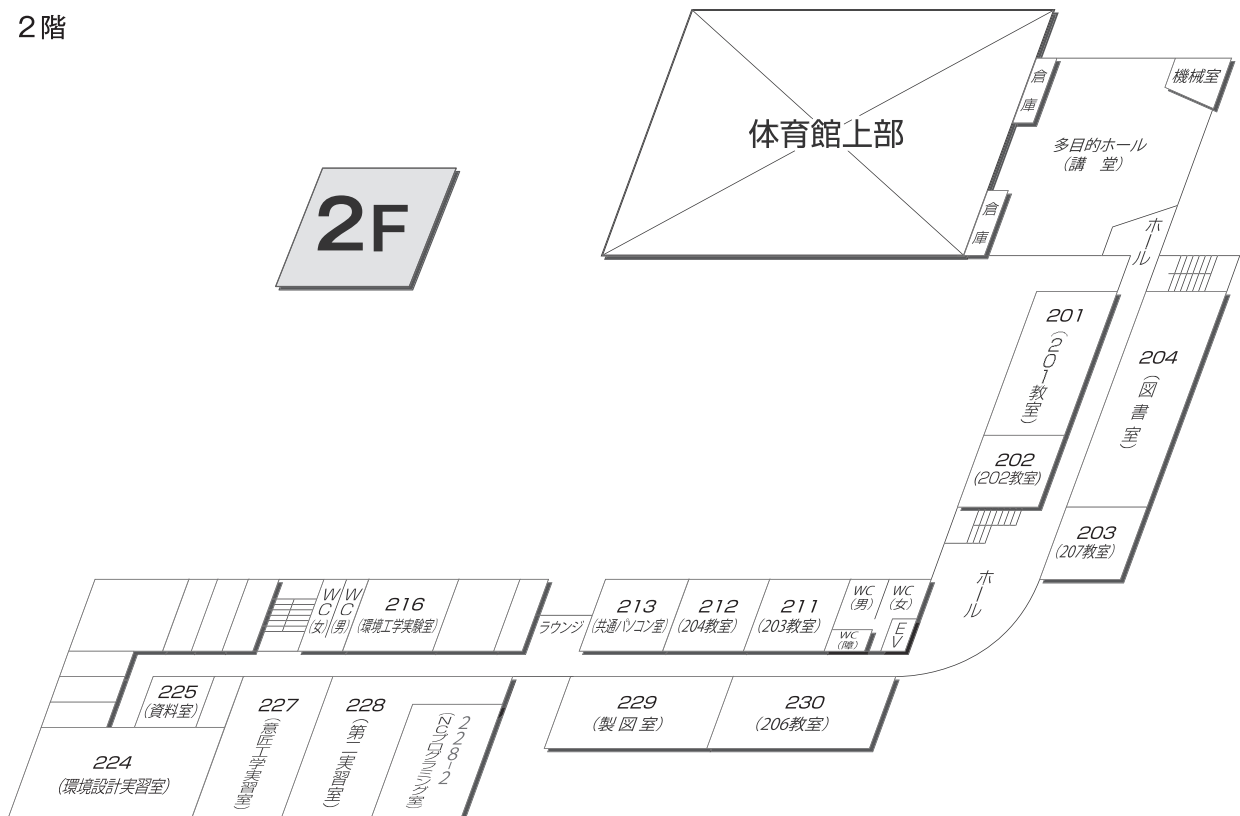


2. 学内各室一覧

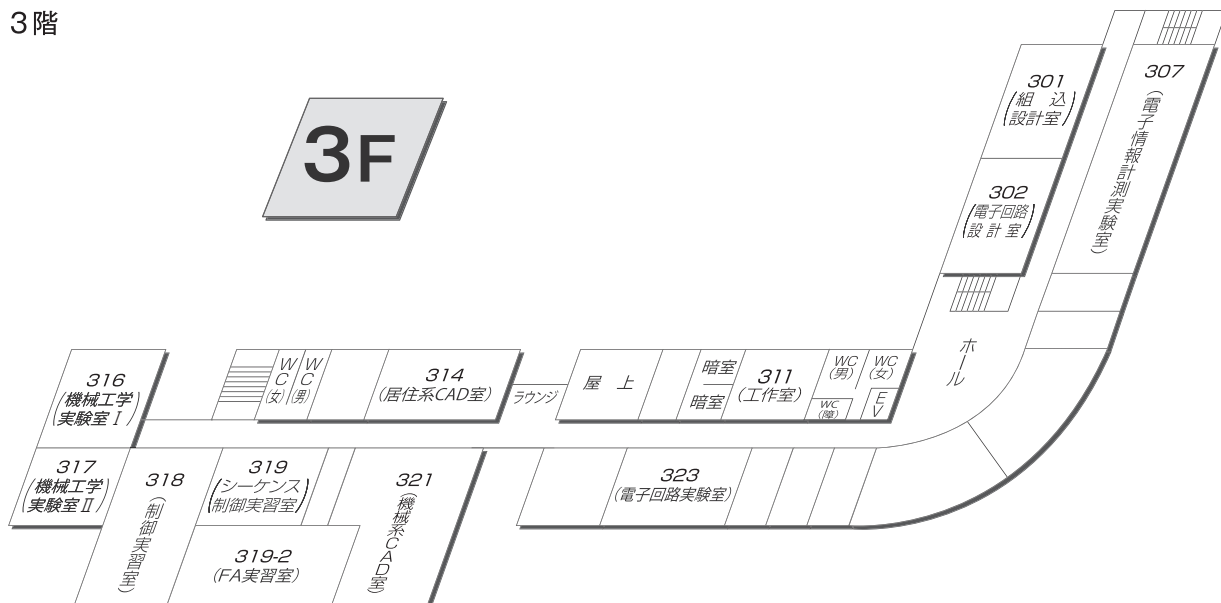
1階



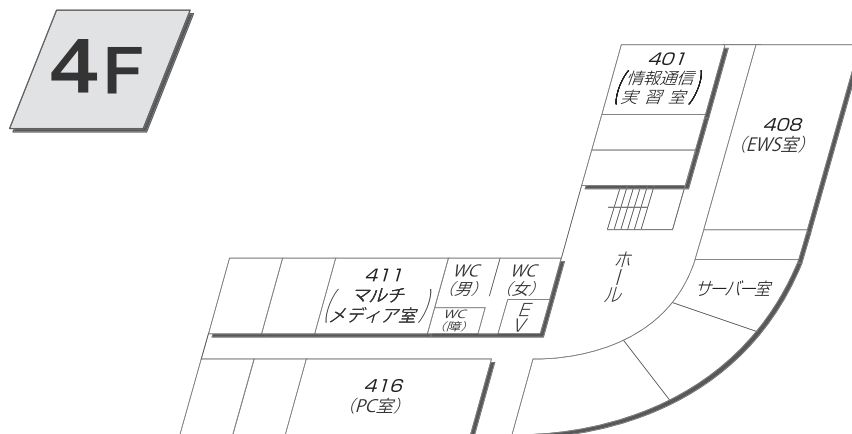
2階



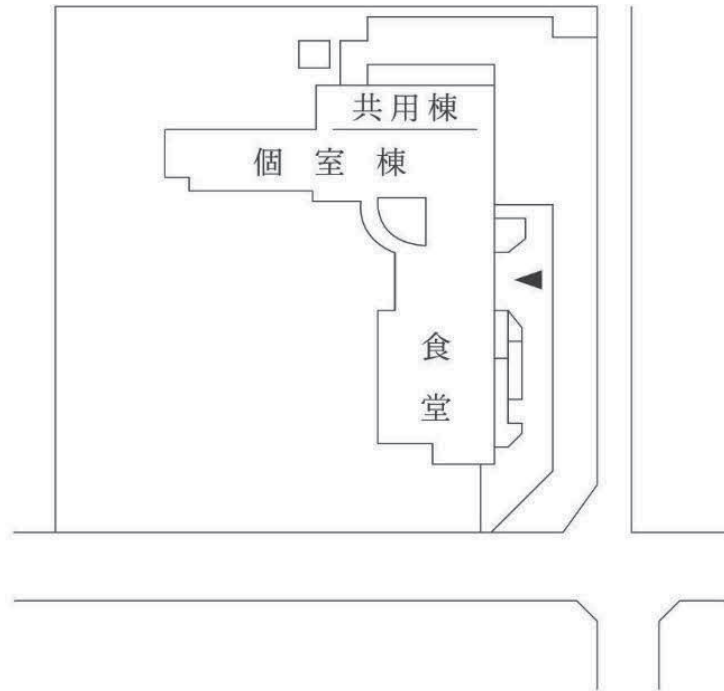
3階



4階



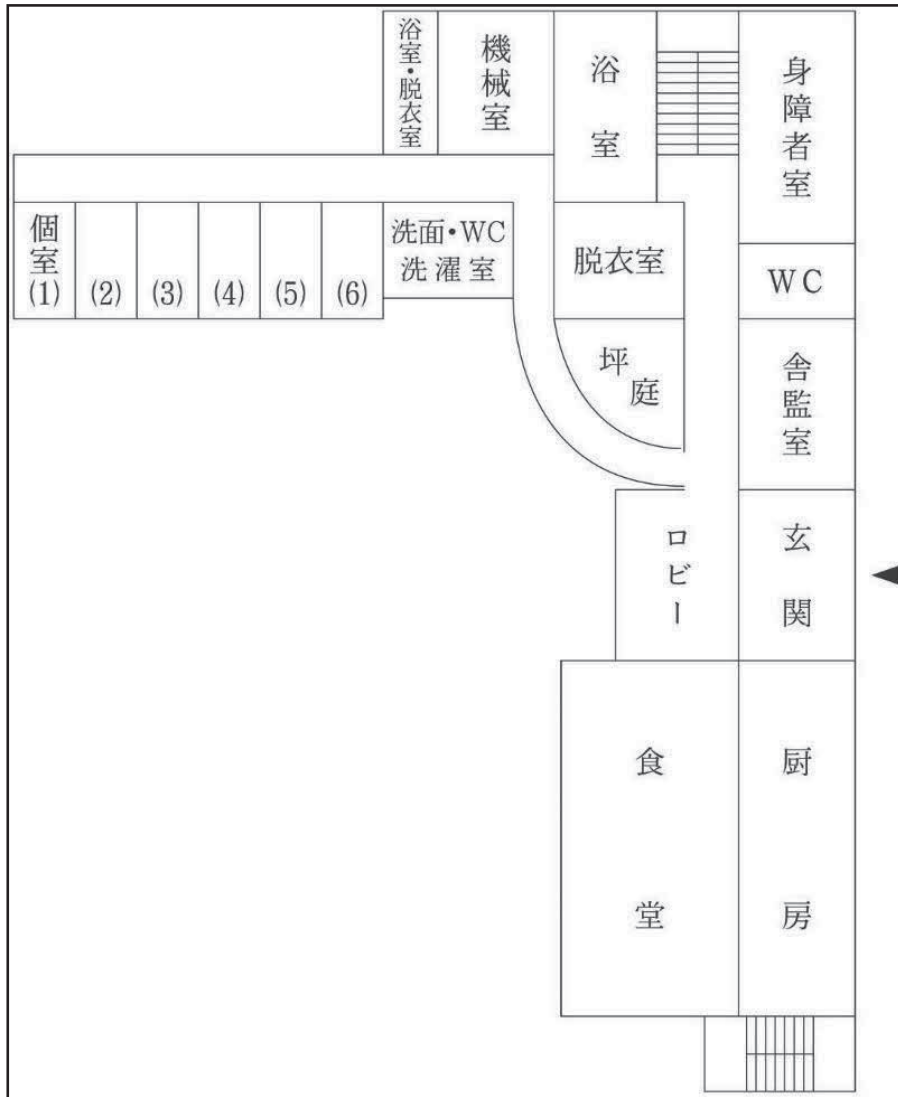
3. 学生寮配置図

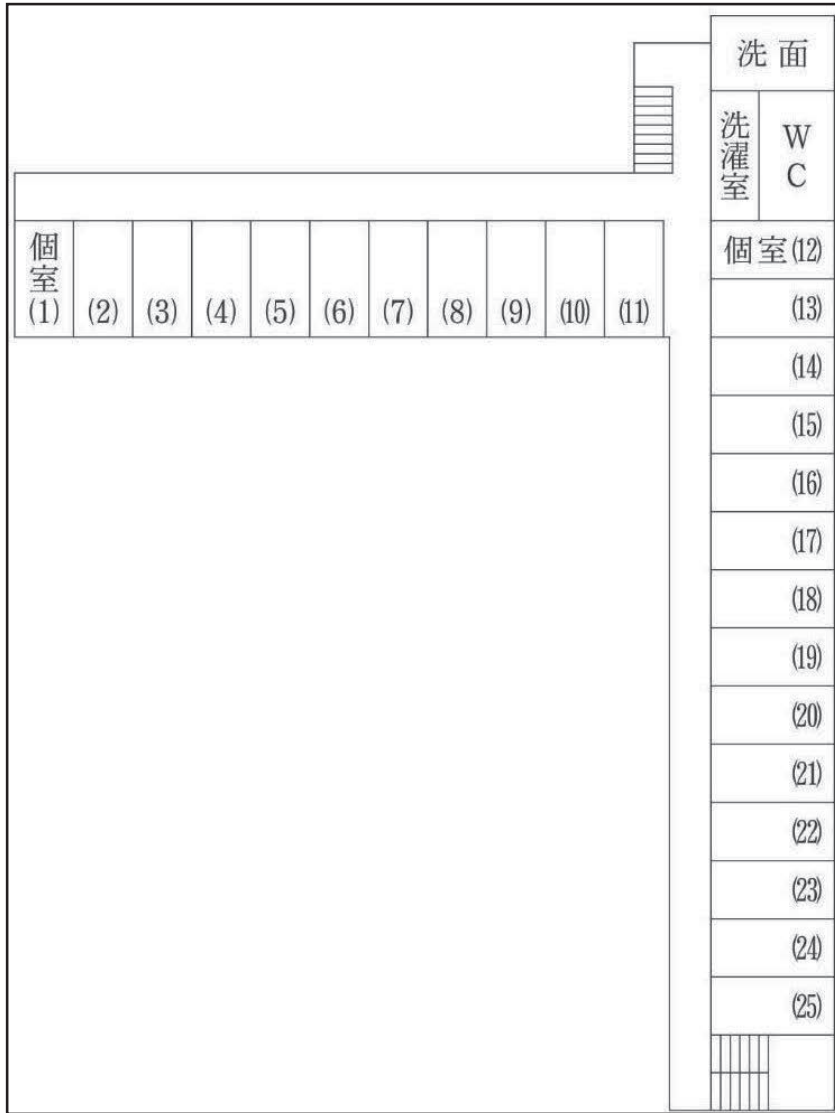


学生寮住所：新発田市東新町 3 - 11 - 7

4. 寮内各室一覧

1階





次世代を担う「ものづくり技術者」へ!
ハロートレーニング～急がば学べ～

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
NIIGATA POLYTECHNIC COLLEGE

〒957-0017 新潟県新発田市新富町1丁目7番21号
TEL 0254-22-1781
FAX 0254-23-2169