

学生生活

1 各種手続き等

各種手続きには、一定期間内に手続きをとってもらふものと、必要に応じて手続きをとるものがあります。

(1) 欠席・休学・退学・公欠・出席停止について

① 欠 席

病気その他の理由で授業を欠席するときまたは欠席したときは、「欠席届」（様式第16号）に事由を記入し通院の証明やJR等の遅延証明書等と併せて各科に提出してください。

朝礼の遅刻も指導の対象となります。提出の際は、理由を具体的に記入してください。（例：発熱による病院受診のため）

② 休 学

病気その他やむを得ない理由により、2ヶ月以上にわたって休学したい場合は、「休学願」（様式第11号）に必要事項を記載し各科に提出し、許可を得てください。

③ 退 学

病気や経済的な事情その他やむを得ない事情により本校を退学しなければならないときは、担任に相談し、それでもやむを得ず退学するときには、「退学願」（様式第14号）にその事由を記載し、各科に提出してください。

また、本校学生としてふさわしくない行為があった場合、退学処分を受けることもあります。

④ 公 欠

次のような理由により欠席する場合は「欠席届」（様式第16号）にその事由を記入し、各科に提出してください。

- a) 会社訪問、入社試験等就職活動による欠席
- b) 公的大会への参加
- c) 就職内定企業への研修
- d) その他特別の事由がある場合

⑤ 出席停止

インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の法定伝染病にかかった場合は、その学生に対し校長が出席停止を命じます。

(2) アルバイト

本校は、カリキュラムの構成上アルバイトをする余裕はあまりないと思われませんが、やむを得ない家庭の事情によりアルバイトをしなければならない場合は、翌日の授業に差し支えない職種を選び、夏季休暇や冬季休暇を利用するなどして、勉学に支障をきたさないように留意してください。

届け出の必要はありませんが、担任の先生には場所や時間等伝えておいてください。

(諸手続一覧表)

次の諸手続一覧表を参照し、誤りのないように手続を行ってください。

また、手続きに時間のかかるものもありますので、早めに行うよう心がけてください。

提出書類	様式No.	提出先	提出期限	備考
休学願	1 1	各科	事前	
休学期間延長願	1 2	各科	7 日前	
復学願	1 3	各科	7 日前	
退学願	1 4	各科	事前	
住所・氏名変更届	1 5	各科	随時	
欠席届	1 6	各科	随時	
公欠願	1 7	各科	随時	
忌引願	1 8	各科	事前又は事後2 日以内	
施設・設備・貸与品亡失(き損)届	1 9	各科	事後速やかに提出	
身分証明書再交付願	2 1	各科	交付の5 日前	写真添付
証明書発行願	2 6	各科	交付の2 日前	
通学証明書交付願	2 7	総務学生課	随時	
原級留置願	3 1	各科	事前	
駐車場使用許可願	3 2	各科	随時	

2 健康・安全

(1) 定期健康診断

本校では、病気の予防や早期発見のために、年1回（4月予定）の定期健康診断を実施しています。自分自身の健康管理のために、指定された日には必ず受診してください。

(2) 医務室

管理棟1階に医務室があり、救急薬などを常備し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。医務室を利用する場合には、担任又は総務学生課に申し出てください。

(3) 職業訓練生総合保険

職業訓練生総合保険とは、学生の通学途上の事故や実習中の傷害事故などが起きたときの補償を行う保険です。

3 授業料

(1) 授業料の納付

授業料は、1年を前期・後期として2年間4回に分けて納入します。納入期限は、前期は4月末日、後期は10月末日です。納入方法は納入通知書により銀行等で納入します。

なお、納入期日を過ぎても納入されない場合は、督促状を送付する場合があります。

(2) 授業料の免除

やむを得ない事情で授業料の納付が困難になった場合、授業料の免除の制度がありますので、総務学生課に相談してください。

4 技能者育成資金融資制度

技能者育成資金融資制度は、優れた技能者を育成するための一助として、学生を対象に教育訓練を受けることに必要な資金を融資する制度です。

詳細については、総務学生課に相談してください。

5 通学関係

(1) 公共交通機関を利用する場合

① JR東日本の定期券購入方法

本校で発行する「通学証明書」（様式第27号）を最寄りの駅に提示して定期券を購入してください。

② 会津乗合バスの定期券購入方法

各定期券購入申込書を最寄りの発売所に提示して定期券を購入してください。

(2) 自動車などを利用する場合

①自動車（オートバイ、自転車を含む。以下「自動車等」という。）を校内に駐車する場合は校長の許可が必要です。

「駐車場の使用許可に関する要綱」に従い、手続きを行ってください。

- ②校内では徐行（10km/h以下）を厳守するとともに、校内の静寂を保つよう心がけてください。
- ③常時、駐車を許可されている者以外で、臨時的に自動車等を用いて通学する必要がある者は、その都度担当職員にその旨を伝え、指示に従ってください。
- ④自動車を運転する者は交通関係諸法規を守り、安全運転に心がけてください。校外を問わず万一事故が発生した場合は、速やかに届けてください。
- ⑤車内盗難、紛失の防止策は各人の責任において行ってください。
- ⑥通学時には、時間に余裕をもって登下校してください。

(3) 学割証について

JRの利用区間が片道100kmを超える場合、本校の発行する「学生・生徒旅客運賃割引証（学割証）」を提示して切符を購入すると、運賃が2割引になります（往復運賃にも適用）。

希望する学生は、証明書発行願（様式26号）に必要事項を記入して申請してください。なお、発行した学割証を他人との間で貸し借り等をするると罰せられますので、そのようなことのないようにしてください。

6 就職

(1) 就職について

1年生は、「就職はまだまだ先のことでもあり、2年になってから考えればよい。」と思っているかもしれませんが、しかし、2年間はあっという間に過ぎてしまいます。就職時期になってから慌てて自分に適した進路を決めることは容易ではありません。

また、職業選択は人生の岐路であり、自分の一生を左右する問題でもあります。職業選択にあたり後で後悔しないためには、今から人生観や職業に関して問題意識を持ち、自分に合った進路を決定できるように早めに準備研究を開始することが大切です。

1年次から就職支援講座が始まります。企業が求める人材は、その時の社会、経済、政治などの情勢によって変わりますが、如何なる時代、如何なる企業においても共通して求めている人物像として

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| ① 積極性のある人 | ⑦ あいさつができる人 |
| ② 明るい人 | ⑧ 報連相ができる人 |
| ③ 協調性のある人 | ⑨ 自己管理ができる人 |
| ④ コミュニケーション能力のある人 | ⑩ TPOをわきまえた身だしなみ、言葉遣いができる人 |
| ⑤ 規則を守れる人 | ⑪ 5Sを意識した行動ができる人 |
| ⑥ 夢、目標をもっている人 | |

などがあげられます。社会的・経済的変化の激しい昨今は行動力、創造性あるいは個性をより重要視する傾向にあります。

この他に基礎的な専門知識をしっかりと身につけていることが必要なことは言うまでもありません。学生生活をただなんとなく送るのではなく、多くの友人と交友を深めるなど充実した学生生活を送り、コミュニケーション能力を磨くことが大切です。

(2) 学生就職希望調査票

1年次、冬季休暇明けに「学生就職希望調査票」を提出することになります。この調査票は、就職活動の基礎資料として大切なものですから、指定された期日までに全員必ず提出してください。

(3) 就職相談

就職相談については、常時、各科の職員が応じます。就職とは何か、職業の選択方法、就職に対する心構え、求人状況、手続きなど、就職活動に対する助言をしますので、就職に関して知りたいことがあれば、遠慮なく相談してください。また、社会人となるためには、一般常識や社会のモラルを身につける日頃の努力も大変重要です。企業に勤めている先輩からの就職時の体験談や会社での仕事内容などを聞くことも非常に参考になりますので、そのような機会があれば積極的に行動し、就職や企業に対する認識を深めてください。

7 その他の留意事項

(1) 身分証明書（学生証）

本人が学生であることを証明する重要なものです。各種手続きなどで校内・外において提示を求められることがあります。常に携帯し、盗難や紛失するなどして悪用されないことがないよう取扱いには自己責任において、十分注意してください。

(2) 遺失物の届出

所持品を紛失した場合、または遺失物を発見した場合は教務課まで届けてください。遺失物のなかには無記名のものがかなり多くありますので、各自の所持品には必ず所属科名・氏名を書くように心がけてください。

なお、金銭や貴重品の遺失については、責任を負いかねますので、各自ロッカーに保管するなど十分に自己管理をしてください。

(3) 施設・備品の破損

校内の施設を利用する場合は、それぞれ所定の手続きをしてください。これらの施設を利用するにあたっては備品などを破損しないよう十分に気をつけてください。

万一破損した場合は、その修理に必要な実費などを弁償しなければならないこともありますので注意してください。

(4) 清掃分担

各科清掃分担場所が定められています。常に5S活動を実行してください。

清掃分担場所

- ① 教室、実習場
- ② 廊下、階段、トイレ、手洗場
- ③ 共通スペース（更衣室、体育館、会議室、談話室 他）
- ④ 屋外等（学校敷地内の除草・除雪などの環境整備）

5S活動	
1.	整理 (Seiri)
2.	整頓 (Seiton)
3.	清掃 (Seisou)
4.	清潔 (Seiketsu)
5.	躰 (Shitsuke)

(5) 喫煙について

健康増進法の改正により、敷地内での喫煙が禁止となっています。

(6) 外出について

休憩時間等に外出する場合は、外出先と理由を申し出て、各科職員の許可を得るようになしてください。