

令和5年度

学園生活ガイド

目 次

学校紹介

1	学校の組織	1
1.1	学校の組織図	1
1.2	教育関係責任者	2
2	建学の精神と教育方針	3
2.1	建学の精神	3
2.2	教育方針	3
2.3	高等教育における職業教育	4
2.4	教育制度・施策	5
3	行動指針	9
3.1	学生の行動指針	9
3.2	学生クレド	9
3.3	学生クレドの配布	9

学習ガイド

4	学習の目的	11
4.1	学習目標の設定と心構え	11
4.2	進級	11
4.3	卒業	11
4.4	専門士の付与	11
4.5	職業実践専門課程	11
5	キャリア教育の進め方	12
5.1	キャリア教育の基本方針	12
5.2	キャリア教育と社会人基礎力	12
5.3	本校におけるキャリア教育の進め方	12
5.4	社会人基礎力の把握と評価	12
6	学籍番号とクラス名称	16
6.1	学科記号	16
6.2	学籍番号	16
6.3	クラス名称	16
6.4	学生証	17
6.5	セキュリティカード	18
7	履修概要	19
7.1	修業年限	19
7.2	学期	19
7.3	定期試験	19
7.4	在籍可能年限	19
8	科目履修	20
8.1	必修科目と選択科目	20

8.2	エクステンション科目	20
8.3	成績の評価	20
8.4	単位	20
8.5	科目認定	21
9	授業運用	22
9.1	授業時間	22
9.2	授業時間割	22
9.3	校外実習と特別活動	22
9.4	出欠席	22
9.5	公欠	22
9.6	慶弔による欠席	22
9.7	全校休講	23
9.8	授業の留意事項	23
9.9	遠隔授業の留意事項	23
9.10	レポート等の提出	24
9.11	フォローアップ	25
9.12	権利の帰属	25
10	定期試験	26
10.1	試験時間	26
10.2	試験時間割	26
10.3	受験時の留意事項	26
10.4	追・再試験および、追・再実験、実習	27
11	就職支援	28
11.1	キャリアセンター	28
11.2	キャリアセンターの利用	28
11.3	就職活動支援サイト「就活 Navi」	29
11.4	就職活動プロセス	31
11.5	就職活動の支援	31
11.6	就職活動における手続き	34
12	教育支援・学生支援	39
12.1	教職員との連絡	39
12.2	各種相談	39
12.2.1	キャリアセンター	40
12.2.2	健康・心理関係	41
12.2.3	学費関係	42
12.2.4	留学生関係	42
12.2.5	忘れ物、落とし物	43
12.3	図書室の利用と図書の貸出	43
12.4	資格・検定試験情報の提供	44
12.5	ネットワークサービスの利用について	46
12.6	学生のフリースペースについて	51
13	緊急連絡	53
13.1	緊急連絡を行う場合	53
13.2	緊急連絡の内容	53
13.3	緊急連絡の方法	53

学校生活ガイド

14	学務事務・手続	55
14.1	証明書の発行	55
14.2	学費等	56
14.3	学籍の異動	57
14.4	学籍情報変更の届出	58
14.5	学生証およびセキュリティカードの取扱い	58
14.6	傷害保険・賠償責任保険	59
14.7	日本学生支援機構奨学金	60
15	学校生活態度・公衆衛生	61
15.1	学校における生活態度	61
15.2	公衆衛生	63
15.3	学校指定感染症の対応	64
16	防火・防災・緊急避難	66
16.1	防火・防災	66
16.2	初期対応・緊急避難	66
17	防犯・事故防止	68
17.1	防犯	68
17.2	事故防止	68
17.3	迷惑防止	68
18	個人情報取扱方針	69
18.1	個人情報取扱方針	69
18.2	マイナンバーについて	69
18.3	個人情報に関する安全管理措置	70
18.4	開示等請求への対応	70
18.5	苦情の処理	70
19	クラブ・同好会規定	71
20	賞罰規定	74
20.1	表彰規定	74
20.2	懲戒規定	74
21	同窓会	76
21.1	同窓会の目的	76
21.2	同窓会への入会	76
21.3	同窓会の事業	76
21.4	総会の実施	76
22	後援会	77
22.1	電子学園後援会の目的	77
22.2	電子学園後援会の事業	77
22.3	総会の実施	77

23 困ったときは（Q&A） ----- 79

付表

令和5年度間部年間予定表 ----- 巻末

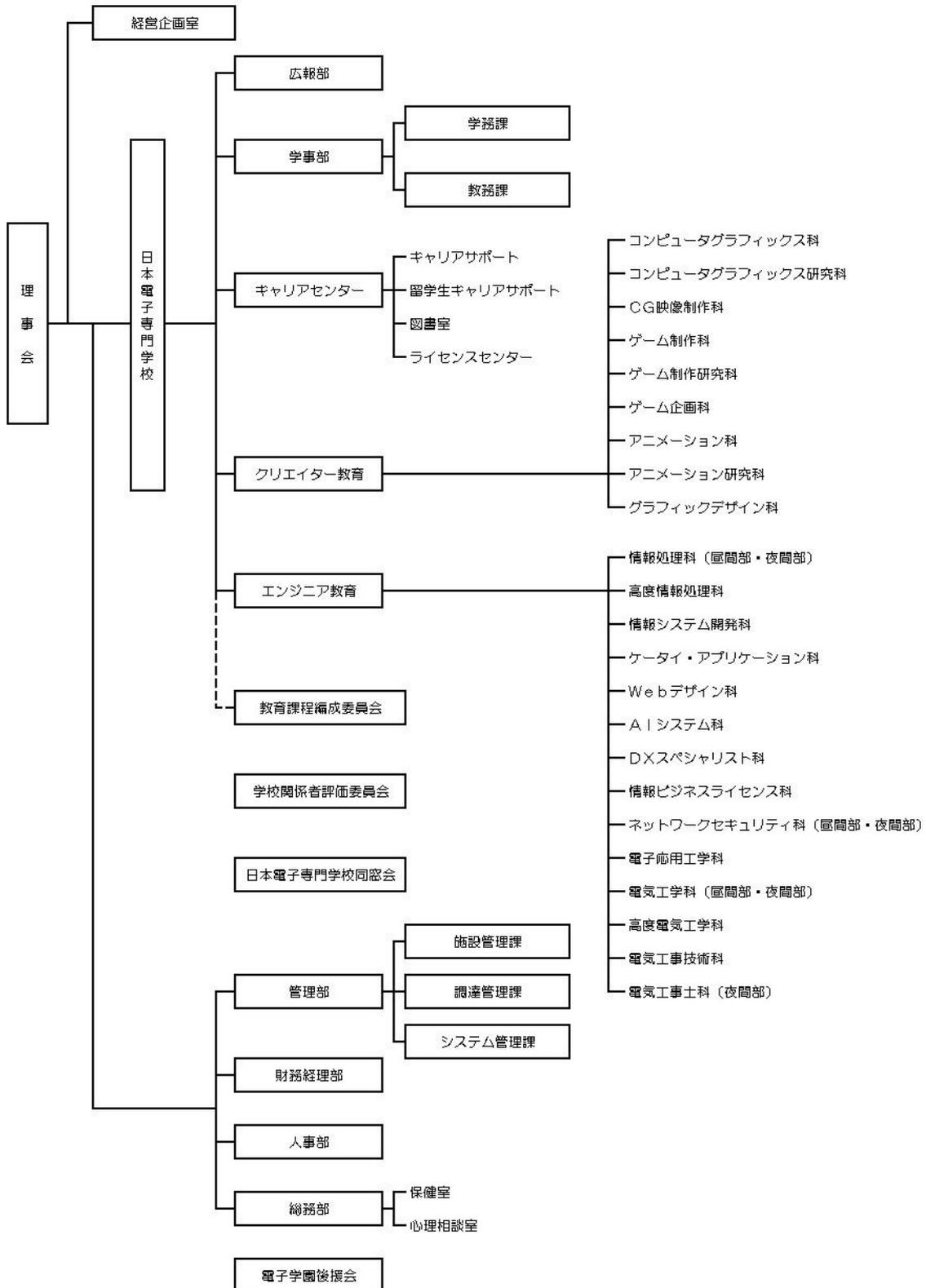
日本電子専門学校校舎見取図 ----- 巻末

校歌

学校紹介

1. 学校の組織

1.1 学校の組織図



1.2 教育関係責任者

理事長	多 忠貴
校長	船山 世界
副校長	杉浦 敦司
クリエイター教育 部長	五十嵐 淳之
エンジニア教育 部長	大川 晃一
広報部長	木村 佑
学事部長	高橋 陽介
キャリアセンター長	井上 直樹

〔学科長一覧〕

	学 科	科 長
ク リ エ イ タ ー 教 育	コンピュータグラフィックス科	岡野 正信
	コンピュータグラフィックス研究科	金 統一
	CG映像制作科	永井 紀雄
	ゲーム制作科	松島 秀夫
	ゲーム制作研究科	栗原 央道
	ゲーム企画科	伊藤 靖彦
	アニメーション科	坪井 翔
	アニメーション研究科	五十嵐 淳之
	グラフィックデザイン科	植田 誠一
エ ン ジ ニ ア 教 育	情報処理科	蓮見 圭亮
	情報処理科（夜間部）	
	高度情報処理科	糠盛 創
	情報システム開発科	柳橋 宏樹
	ケータイ・アプリケーション科	大川 晃一
	Webデザイン科	小山内 靖美
	AIシステム科	福田 竜郎
	DXスペシャリスト科	谷口 英司
	情報ビジネスライセンス科	
	ネットワークセキュリティ科	姜 怜和
	ネットワークセキュリティ科（夜間部）	
	電子応用工学科	仲田 英起
	高度電気工学科	山路 哲平
	電気工学科	
	電気工学科（夜間部）	
電気工事技術科	高橋 俊幸	
電気工事士科（夜間部）		

2. 建学の精神と教育方針

2.1 建学の精神

本校は、「電子技術を核とした創造性豊かな技術者の育成を通して世界に貢献する。」という建学の精神のもと、1951年に創立しました。創立より一貫して、コンピュータ・電気・電子分野のスペシャリスト育成を本校の使命と捉え、産業界への貢献に繋がっています。

2.2 教育方針

本校では、建学の精神を実現するために、以下の3つの教育方針（アドミッションポリシー・カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー）を掲げています。また、各学科の専門性を考慮し、下記のポリシーに加えてカリキュラムポリシーとディプロマポリシーは学科ごとに別途掲げています。

※学科ごとのポリシーは、学科ガイドに掲載しています。

1) アドミッションポリシー（入学者受入れ方針）

本校の教育方針を踏まえ、入学者の人物像として次を掲げます。

- ① 夢や目標を持ち、自ら積極的に学ぶ意志がある。
- ② 将来、世界で活躍するクリエイターやエンジニアになりたいという意欲がある。
- ③ 人間性が豊かで責任感がある。
- ④ 新しいアイデアを発想する力や、専門技術を身につけたいと考えている。
- ⑤ 異文化交流等、広く物事に興味を持っている。

2) カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

本校の教育の柱である「職業教育」と「キャリア教育」の質向上に向けて、次に掲げる方針に基づいて教育課程を編成します。

- ① 高い専門知識・技術力を養成するとともに、企業と連携した職業実践的な教育課程とする。
- ② 社会人としての基礎的・汎用的能力を養成し、人間性を高める教育課程とする。
- ③ 自らが学び成長する力を養成するとともに、持続的な学習効果が得られる教育課程とする。
- ④ 就職を意識した基礎学力養成科目を含む教育課程とする。
- ⑤ すべての学生が、学習に関連する目標資格を取得できる教育課程とする。

3) ディプロマポリシー（卒業認定に関する方針）

産業界の将来的な人材ニーズを踏まえ、次に掲げる職業に必要な能力を有する者に対して卒業を認定します。

- ① 産業界で求められる、職業実践的な専門知識と技能
*各分野（学科）において、具体的に求められる職業実践的な能力を定める。
- ② 一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力
*「社会人基礎力」のうち、前に踏み出す力（アクション）『「主体性」「働きかけ力」「実行力」』に該当する能力。
- ③ 疑問を持ち、考え抜く力
*「社会人基礎力」のうち、考え抜く力（シンキング）『「課題発見力」「計画力」「創造力」』に該当する能力。
- ④ 多様な人々とともに、目標に向けて協力する力
*「社会人基礎力」のうち、チームで働く力（チームワーク）『「発信力」「傾聴力」「柔軟

性」「状況把握力」「規律性」「ストレスコントロール力』に該当する能力。

産業界で活躍する専門職業人（スペシャリスト）に求められるものは、高い専門知識・技術（専門性）に加えて、社会人としての基礎的・汎用的能力（汎用性）です。本校では、教育方針に基づいて、専門職業人としての専門性と社会人としての汎用性の両面を、各学科での一連の教育活動とそれを取巻く学園生活全般を通して養います。

各学科での教育活動は、育成人材像に応じた先進的かつ実践的なカリキュラムを基軸に、最適な教育環境（実習施設・設備機器、教材、教員）により実施されています。さらに、学内における座学授業や実習、遠隔授業に留まらず、学外での各種展示会の見学や出展、専門分野を生かした大会・コンテストへの参加等、多種多様な特別活動も含まれています。

専門知識・技術の修得と並行して、課題解決能力やコミュニケーション能力を養うグループワーク、プレゼンテーション能力を養う作品発表・展示、文章作成能力を養うレポート課題等、基礎的・汎用的能力の育成に向けた、アクティブラーニング（能動的学習）型授業にも力を入れています。

全学的な取組みとして、学生自身のキャリアプランニングや就職活動を円滑に行うための科目の設定、隣接する分野・基礎学力・教養等を個々の学生の指向性に合わせて自由に選択できるエクステンション制度、学外からの学習が可能な遠隔教育等、さまざまな学習の機会を提供しています。

また、学園生活を通して、学生自治会を中心とした各種学校行事の実行委員会や学校運営を支援する学生スタッフ、クラブ・サークル活動、各種ボランティア活動等、学生の希望に応じて自由に参加できる活動の機会を多数設けています。これらは、学科を越えた学生間の交流が図れるとともに、基礎的・汎用的能力の涵養に寄与しています。

*アクティブラーニング（能動的学習）

アクティブラーニングとは、教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学習者の能動的な学習への参加を取入れた教授・学習法の総称です。学習者が能動的に学習することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図ります。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれますが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブラーニング型授業の方法です。

2.3 高等教育における職業教育

1) 高等教育の概況

現在の我が国は、専門学校や大学等への進学率が8割以上となり、誰もが高等教育を受けられるユニバーサル段階にあります。この高等教育の一般化により、高学歴の人材が世の中に多数輩出されるにつれて、単に学歴のみを重視する社会の風潮から、教育機関で「何を学び」、「どんな専門知識・技術を修得したのか」を重視する風潮へと移行しつつあります。ICTの進展やグローバル化といった環境変化に対応し、新たな事業を創造したり、企業で活躍したりできる人材への期待が高まっています。

こうした社会や産業界の要請を受けて、2006年には教育基本法が改正され、教育の目的に「職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養う」という勤労観重視の視点が加えられました。さらに文部科学省では、2009・2010年度にかけて、キャリア教育・職業教育をテーマとして、中央教育審議会特別部会が開催され、教育機関から社会への円滑な移行に関する審議が行われました。この審議会のなかで、高等教育機関に対しては、次のように定義されたキャリア教育や職業教育への必要性・重要性が唱えられました。

キャリア教育：一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す教育

職業教育：一定又は特定の職業に従事するために必要な知識、技能、能力を育てる教育

職業教育は、長年、専門学校が行ってきた職業教育とほぼ等しいものと捉えることができます。一方、キャリア教育は、我が国の初等教育から高等教育に至るすべての教育機関においても、比較的新しい概念であり、ここでは、さまざまな教育活動を通じた「基礎的・汎用的能力」の育成が求められています。この「基礎的・汎用的能力」とは、①人間関係形成・社会形成能力、②自己理解・自己管理能力、③課題対応能力、④キャリアプランニング能力であるとされています。この「基礎的・汎用的能力」と同種の能力として、経済産業省では「社会人基礎力」、内閣府では「人間力」を提唱し、その能力の育成が喫緊の課題であるとしています。こうした能力は、総じてコンピテンシー（高い業績を残す人の行動特性）と捉えられ、我が国のみならず欧米先進諸国においても、教育界の課題となっています。

このように高等教育には、大学に象徴される学術偏重主義から、社会人への移行を重視するキャリア教育・職業教育への転換が求められています。

2) 専門学校の概況

専門学校は、「専修学校専門課程」を示す名称であり、「職業若しくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教養の向上を図ること」（学校教育法 第 124 条）を目的としています。我が国の教育機関のなかで、職業教育を主に担う高等教育機関であると位置付けられています。1971 年、学校教育法の改訂により発足し、工業、農業、医療、衛生、教育・社会福祉、商業実務、服飾・家政、文化・教養の 8 分野が設置されています。

発足から 50 年以上が経過した専門学校ですが、その間、さまざまな制度の充実が図られてきました。一定の条件を満たした 2・3 年制学科では「専門士」の称号が、4 年制学科では「高度専門士」の称号が付与されます。前者では大学への編入が、後者では大学院への入学が可能となっています。留学生は、学習した専門分野であれば、日本国内での就職（就労ビザの発給）が可能です。2013 年 8 月文部科学省より職業教育の新たな枠組の告示があり、一定の要件を満たす先導的な教育を行っている専門課程の学科を文部科学大臣が「職業実践専門課程」と認定することとなりました。本校でも、現在 21 学科がその認定を受けています。

また、私立専門学校評価研究機構による第三者評価制度等、専門学校教育の質的保証に向けた施策が行われています。

教育面では、柔軟な学科設置基準により、他の教育機関にはみられない産業界の動向やニーズに即応した教育展開が行われています。インターンシップ（企業内研修）、遠隔教育による科目履修、他の高等教育機関での取得単位の認定といった、さまざまな教育形態を取込み、充実が図られています。

入学者の多くは高等学校新卒者ではありますが、雇用状況が改善されている中においても、専門知識・技術の修得を目指して、大学・短期大学卒業者や社会人、海外からの入学者も多数います。

高等教育機関として、主に職業教育を担ってきた専門学校は、産業界からの期待も高く、キャリア教育の充実を図ることにより、一層の飛躍が求められています。

2.4 教育制度・施策

1) JEC Week

新入生が早く学校のことを知り、学園生活に馴染めるよう、入学直後に JEC Week（準備教育期間）を設けています。この期間には、学習内容や授業の受け方を理解したり、友人を作るためのユニークなイベント等を行います。学科ごとに実施する JEC Week の取組みによって、安心して学習に臨める環境を整えています。

2) クラス担任制度

学園生活を通して、学習・生活指導や就職指導を充実するためにクラス担任制をとっています。クラス担任は、ホームルーム等でのクラス全体への指導や個々の学生に応じた指導を行います。また、学生と学校とをつなぎ、学生の多岐に渡る問題の解決を図る役割を担っています。

3) キャリアサポーター制度

各クラスには専属のキャリアサポーターを配置し、学校生活において直面する様々な問題に、学生自身が柔軟かつたくましく対応できるようにサポートしています。就職サポートでは、適職の斡旋紹介、就職活動に必要な情報提供、就職試験対策、就職に関連する悩みや問題の個別相談等に対応します。また、学生が希望する業界、職種の求人情報を得るために新規企業開拓や企業との積極的な交流も行っています。

4) エクステンション制度

幅広い教養を身につけ、人間的な資質を豊かにすることを目的に、誰でも自由に選択して科目履修できる制度で、さまざまな分野から多くの科目がラインナップされています。科目の開講については、放課後の時間帯に行われる科目と夏季や冬季に集中的に行われる科目があります。なお、科目によっては実費を必要とする場合があります。

5) 科目認定制度

学校の内外にかかわらず取得した資格や学修した科目を、本校の科目の履修とみなすことができる制度です。科目認定の申請により、内容・時間・修得状況に応じて単位が認定され、成績証明書に「*」と記述されます。詳しくは「8.5 科目認定」に定めています。

6) インターンシップ制度

学生が在学中に企業において経験する実務を、学科の科目として認定する制度です。

インターンシップには事前の申請が必要であり、企業と学校との間で実務内容が学科の特性に合ったものであるかを確認し、学生および父母（保証人）、企業、学校の合意のもとで実施されます。

7) チューター（TA：Teaching Assistant）制度

教えることは最高の学習活動であることから、高年次生が低年次生の学習をサポートしながら、指導法を学ぶ制度です。

具体的には高年次の学生の中からチューターが採用され、指導教員のもと低年次生の実験・実習やオープン実習での指導、実習環境の準備や管理等を行います。

8) 科目等履修生受け入れ制度

昼間部学科の学生でも、夜間部学科の科目を適宜聴講することができます。在学生の場合には、受講料に関しても特別の便宜が図られています。

9) 授業評価制度

学生の教育活動への参加機会として、各学期末に受講したすべての科目の授業評価を実施し、授業改善に生かしています。また、自由記述形式で意見を集め、教育全般に渡る改善・改革を図っています。

10) 専門科目

各学科が目指す育成人材像に向かって、体系的に構成された基幹となる科目群です。産業界で必要となる専門知識や技術を基礎から応用まで修得します。

11) リテラシー科目

全学科で、キャリアプランニングや就職活動に必要な基礎知識を獲得するため、就職活動のリテラシー科目を設定しています。また、学科の特性や必要に応じてコンピュータリテラシー、基礎学力養成、ビジネスコミュニケーション等の科目を設定しています。

12) 特別活動

各学科の教育活動は、カリキュラムの履修科目と特別活動により構成されています。特別活動は専門性を高めるだけに留まらず、感性を磨くための機会の提供や、学生間の親睦、基礎的・汎用的能力の養成を目的としています。

13) オープン実習

実習室は、学習内容の確認や作品制作（製作）および研究活動のために、必要に応じて開放しています。

14) 各種成果発表イベントの開催・参加

卒業制作（製作）や卒業研究を始めとした学習の成果を公の場で発表できる機会を提供しています。学内での卒業制作・研究発表会、学園祭（以下、「日専祭」）や体育祭（以下、「スポーツフェスティバル」）等の開催はもとより、学外でのロボット、ゲーム、IT、デザイン等の展示会等に出展参加しています。また、各種大会・コンテストへの参加も奨励しています。

15) ソフトウェアライセンスプログラム

本校は日本マイクロソフト社と Open Value Subscription 教育ソリューションの契約を交わしています。この契約により、学校所有のパソコンだけではなく学生個人所有のパソコンでも、日本マイクロソフト社の OS のバージョンアップやソフトウェア（MS-Office 等）を使用することができます。

16) 姉妹校・教育提携校

本校は現在、国内はもとより、台湾、韓国の大学・高等学校と姉妹校または教育提携関係にあります。この提携は教職員や学生の学術研究・文化交流を目的としたもので、国際社会を実体験する役割の一端を担っています。

＜姉妹校・教育提携校＞

台 湾：新北市立淡水高級商工職業学校、新竹市私立光復高級中學、桃園縣天主教振聲高級中學、新北市立樟樹國際實創高級中等學校

日 本：iU 情報経営イノベーション専門職大学、東京外語専門学校、東京都立荒川工業高等学校、東北生活文化大学高等学校、仙台育英学園高等学校

17) 産学連携

本校は、産業界との連携や省庁からの委託事業等に積極的に取り組んでいます。これらの活動によって、産業界のニーズや先進的な技術をいち早く取込むことができ、教材の研究開発や作品の制作、機器の製作等を通して教育に活用しています。

18) 短期海外研修

海外の最新動向や国際的な視野を身につけることを目的に、主にクリエイター分野の学生を対象に希望を募り、海外研修を実施しています。

19) 学生自治会

学生自治会は、学生による学生のための学生組織として、交流会やスポーツ大会、校外活動、

ボランティア活動を企画・運営します。また学生目線の環境整備等の役割を担当しています。日専祭、スポーツフェスティバルを主体的に運営する学生実行委員会組織も学生自治会の分科会として運営されています。これらの活動は、学生の希望に応じて、自由に参加が可能です。委員会活動を通して、社会人としての基礎的・汎用的能力の涵養が図られます。

20) 挨拶の励行とセキュリティカードの着用

学園生活を通して、社会人としての基本的マナーを身につけるために、登校時や各授業の開始・終了時に挨拶を実施しています。また、自己管理能力の養成と不審者の学内侵入防止のために、在校中は常時セキュリティカードの着用を義務付けています。

21) 学生マイページ

日頃の学習状況が確認できるように学生マイページが開設されており、いつでも確認することが出来ます。学生マイページにて確認できる内容は、成績・履修確認、出席状況、時間割（試験時間割）、の3項目です。

3. 行動指針

3.1 学生の行動指針

学生の行動指針は、卒業後に社会で活躍、社会に貢献できる専門職業人として働くうえで必要な人間形成と専門知識、技能・技術の習得のため、学生一人ひとりがいかに判断し、行動すべきかの基準を示したものです。

本校では、2018年に学生自治会メンバーによって考案・作成された行動指針を、「学生クレド」として全学生に示し、本校学生の行動指針として位置付けています。

※クレド（Credo）とは、「信条」「志」「約束」を意味するラテン語の言葉です。

3.2 学生クレド

— 私たち学生の信条 —

社会で活躍、社会に貢献できる専門職業人になるために専門知識・技能（専門性）と社会人基礎力（汎用性）の両面を、各学科での一連の学習活動と、それを取り巻く学園生活や日常生活全般を通して身につけます。

私たち学生は、あいさつの励行・ルール遵守等のマナーを大切にします。専門知識・技能を習得するために日々の授業を大切にします。親しみと敬意をもってすべての友達と平等に接します。学校で行う諸活動にすすんで参加しそれを楽しみます。

日本電子専門学校 学生の行動指針

<専門技術習得> 私はプロとなるために…

- ・自分の成長を一番の喜びと考え、希望と熱意をもって授業に取り組みます。
- ・業界の最新技術を習得する努力を続けます。
- ・常に業界の動向に目を向け、時代の変化に対応します。

<自立力> 私は学校生活の中で…

- ・笑顔で挨拶をします。
- ・一人ひとりの人権・人格・プライバシーを尊重し、いかなる差別・ハラスメントも行いません。
- ・心身ともに健康であるように体調管理に努めます。
- ・身だしなみに気を配り、身の回りを整理整頓します。
- ・社会人としての品格を持ち、言動において他の学生の模範となります。

<社会人基礎力> 私は社会人となるために…

- ・何事にも主体的に取り組み、前向きに行動します。
- ・肯定的な思考をもって人の話に耳を傾けます。
- ・謙虚さと感謝の気持ちを持ち続けます。
- ・報告・連絡・相談を徹底して情報を共有します。
- ・相手を認め、協力し合う人間関係を築き、チームワークを大切にします。
- ・チーム目標及び個人目標を達成するよう努力します。

私たちはこれらの精神を日々大切にし、次の世代にも継承します。

3.3 学生クレドの配布

学生クレドは、入学時に配付します。

セキュリティカードとともに、吊り下げ用ケースに入れて常に身に付け、いつでも内容を確認できるようにしてください。

学習ガイド

4. 学習の目的

4.1 学習目標の設定と心構え

各学科が目的とする職業に従事するため、専門的な知識・技術・能力を修得することを学習目標とし、あわせて社会人としての基礎力を身につけられるように、常に挑戦・努力・継続という向上心を持つように心がけます。

4.2 進級

学科ごとに定められた当該学年までに取得すべき単位数のうち、8割以上の単位を取得した者に進級を認めます。当該学年までに取得すべき単位数の8割に満たない者、または当該学年の出席が全授業の3分の2に満たない者は原級に留めます。

4.3 卒業

学科ごとに定められた卒業に必要な単位を取得した者に卒業を認めます。卒業単位数に満たない者、または当該学年の出席が全授業の3分の2に満たない者は原級に留めます。

単位については、「8.4 単位」に記載されています。

4.4 専門士の付与

本校の2年制および3年制の学科を修了した者に対し専門士の称号が付与されます。

＜専修学校が「専門士」を付与するための要件＞

- ・ 修業年限が2年以上
- ・ 課程修了に必要な総授業時間数が1,700単位時間以上
- ・ 試験等により成績を評価し、その評価に基づいて課程修了の認定を行っている

専門士の称号を受けた者は、大学3年次への編入学が制度として認められています。また、国家資格の受験資格（例：税理士試験・社会保険労務士試験）としても認められています。

4.5 職業実践専門課程

専修学校の専門課程であって、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能について組織的な教育を行うものを、「職業実践専門課程」として文部科学大臣が認定します。

本校の昼間部学科は、下記の認定要件を満たしているとともに、現在21学科が「職業実践専門課程」として認定されています。

＜「職業実践専門課程」の認定要件＞

- ・ 企業等と連携して、カリキュラムを編成している
- ・ 企業等と連携して、実習等の授業を実施している
- ・ 企業等と連携して、最新の実務や指導力を修得するための教員研修を実施している
- ・ 企業等が参画して、学校評価を実施している
- ・ 学校のカリキュラムや教職員等について、ホームページで情報提供している

5. キャリア教育の進め方

5.1 キャリア教育の基本方針

キャリア教育の実践にあたり、基本方針を次のように定めています。

学園生活のあらゆる機会をとらえて社会人基礎力を養い、スペシャリストとして産業界に貢献するための基盤を形成することで、キャリア発達を促す。

5.2 キャリア教育と社会人基礎力

キャリア教育は比較的新しい教育の概念であり、「一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す教育」（中央教育審議答申、2011）と定義されています。この「必要な基盤となる能力や態度」は、「基礎的・汎用的能力」とも示されており、具体的には「人間関係形成・社会形成能力」「自己理解・自己管理能力」「課題対応能力」「キャリアプランニング」を指しています。また、同答申のなかでキャリア教育の在り方も示されており、要約すると「教育活動全般を通して取組むものであり、これまでの教育活動をキャリア教育の視点で見直し、その位置付けを明確化・体系化して行う」としています。基礎的・汎用的能力はさまざまな体験を通して涵養が図られ、各学科におけるグループワークやプレゼンテーション、学校行事の実行委員やクラブ活動等を積極的に体験することが効果的であると考えています。

以上を踏まえて、キャリア教育の実践にあたり本校では、基礎的・汎用的能力をより具体的に示すモデルとして経済産業省が提唱している「社会人基礎力」を採用しています。社会人基礎力は、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」と定義されています。

5.3 本校におけるキャリア教育の進め方

本校におけるキャリア教育は、「各学科のカリキュラムに基づく授業の時間」と、「学校行事やクラブ活動等学科を越えて取組む時間」に大別して進めていきます。

- 1) 授業時間内のキャリア教育の取組みとして、各科目の中にグループワークやプレゼンテーションといった社会人基礎力の涵養に資するキャリア教育的要素を多く取り入れています。キャリア教育的要素は、課題対応、レポート課題、討論・ディベート、フィールドワーク、インターンシップ等も該当します。学科ガイド「学科別科目一覧表」では、各科目に含まれるキャリア教育的要素を明確化しています。
- 2) 授業時間以外では、学生自治会主導のもと、学生主体の学校行事で誰もが参加できる実行委員会を組織し、その運営を行うといった機会を設けています。同様の取組みとして、クラブ活動、募集イベントスタッフ、学科支援スタッフ等が挙げられます。在学期間を通して、「挨拶の励行」や「セキュリティカードの着用」を行っているのも、社会人としての規律性を養う、キャリア教育の一環と捉えることができます。

5.4 社会人基礎力の把握と評価

各科目のキャリア教育的要素や各種学校行事等が、社会人基礎力のどの能力要素の育成に寄与しているかを「学習科目や学園生活を通して養われる社会人基礎力（別表）」により把握することができます。また、『JEC Career Navi』には、社会人基礎力を定期的に自己評価するチェックシートが設けられています。これは、各自が自分の長所・短所、能力の成長度合を把握し、自己分析を行うためのもので、就職活動時に必須となる自己PRを組立てる上で有効に活用することができます。

<キャリア>

- 1) 人は、他者や社会とのかかわりの中で職業人、家庭人、地域社会の一員等、様々な役割を担いながら生きている。これらの役割は、生涯という時間的な流れの中で変化しつつ積み重なり、つながっていくものである。また、このような役割の中には、所属する集団や組織から与えられたものや日常生活の中で特に意識せず習慣的に行っているものもあるが、人はこれらを含めた様々な役割の関係や価値を自ら判断し、取捨選択や創造を重ねながら取り組んでいる。
- 2) 人は、このような自分の役割を果たして活動すること、つまり「働くこと」を通して、人や社会にかかわることになり、そのかかわり方の違いが「自分らしい生き方」となっていくものである。
- 3) このように、人が生涯の中で様々な役割を果たす過程で、自らの役割の価値や自分との関係を見出していく連なりや積み重ねが、「キャリア」の意味するところである。

(出典)

文部科学省 中央教育審議会, 2011,

『今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について(答申)』

https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2011/02/01/1301878_1_1.pdf

<キャリア発達>

- 1) 人は誕生から乳幼児期、青年期、成人期、そして老年期を通して、その時期にふさわしい適応能力、つまり自分をとりまく環境(例えば、身近な人や所属する集団等)に応じて自分の行動や考え方を変容させたり、環境に働きかけてより良い状態を形成する能力を身につけていく。その中で、社会との相互関係を保ちつつ自分らしい生き方を展望し、実現していく過程を「キャリア発達」という。

(出典)

国立教育政策研究所 生徒指導・進路指導研究センター 2011

『キャリア発達にかかわる諸能力の育成に関する調査研究報告書』

https://www.nier.go.jp/shido/centerhp/22career_shiryou/22career_shiryou.htm

学習科目や学園生活を通して養われる基礎的・汎用的能力

		学業形態										学園生活							
		学業カリキュラム(学習科目)			課題解決			その他		イベント等							日常		
		グループワーク	プレゼンテーション	制作課題・レポート課題	課題解決	討論・ディベート	フィールドワーク	インターンシップ	学生自治会スタッフ	学科支援スタッフ	学校行事実行委員	クラブ・サークル活動	大会・コンテスト等の対外的活動等	募集イベントスタッフ	学園支援スタッフ	ボランティア活動	セキュリティカードの着用	挨拶の励行	授業への出席
主体性			○					○	○		○		○						
前に踏み出す力 (アクション)		○	○			○			○		○		○						
働きかけ力																			
実行力				○	○		○		○		○		○						
課題発見力						○	○		○				○						
考え抜く力 (シンキング)			○	○	○				○			○							
計画力																			
創造力						○			○			○							
発信力		○	○			○			○										
傾聴力		○				○			○					○					
柔軟性		○							○					○					
状況把握力		○							○					○					
規律性		○							○					○					○
ストレスコントロール		○							○					○					○
社会人基礎力																			

「社会人基礎力」を身につけよう

－ 仕事に就くのに必要な3つの能力と12の能力要素 －

「社会人基礎力」とは、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、2006年に経済産業省が定義づけたものです。企業が新入社員の採用にあたって考慮する点も、この社会人基礎力です。

クラブ活動や日専祭、授業でのグループワーク等学園生活でのさまざまな活動は、社会人基礎力を培うことに役立ちますので、これらの活動に積極的に参加することが大切です。

アクション

－ 前に踏み出す力 －

一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力

主体性 物事に進んで取り組む力

働きかけ力 他人に働きかけ巻き込む力

実行力 目的を設定し確実に行動する力

シンキング

－ 考え抜く力 －

疑問を持ち、考え抜く力

課題発見力 現状を分析し目的や課題を明らかにする力

計画力 課題解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力

創造力 新しい価値を生み出す力

チームワーク

－ チームで働く力 －

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力

発信力 自分の意見をわかりやすく伝える力

傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力

柔軟性 意見の違いや立場の違いを理解する力

状況把握力 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

規律性 社会のルールや人との約束を守る力

ストレスコントロール ストレスの発生源に対応する力

6. 学籍番号とクラス名称

入学者には、8桁の学籍番号が付与されます。この学籍番号は、個別に異なる番号が付与されるもので変更されることはありません。(ただし、転科・休学・留年をした場合は除く)

校内での各種手続きの際には、学籍番号が必要となります。

また、クラス名称は所属クラスを表すもので、クラス(学科・学年・クラス番号)を識別する際に使用します。

6.1 学科記号

学科記号の見方

(例) コンピュータグラフィックス科 → AD

6.2 学籍番号

学籍番号の見方 2023年度入学生

(例) 23 AD 01 01
 入学年度 学科記号 クラス番号 学生番号

6.3 クラス名称

クラス名称の見方

(例) 1 AD 1
 学年 学科記号 クラス番号



学生証(表面)



学生証(裏面)

各学科の学科記号、学籍番号、クラス名称は以下のとおりです。

学 科 名	学科記号	学籍番号	クラス名称
コンピュータグラフィックス科	AD	23AD0101～	1AD1～
コンピュータグラフィックス研究科	AU	23AU0101～	1AU1～
C G 映像制作科	AV	23AV0101～	1AV1～
ゲーム制作科	CI	23CI0101～	1CI1～
ゲーム制作研究科	CU	23CU0101～	1CU1～
ゲーム企画科	CR	23CR0101～	1CR1～
アニメーション科	AC	23AC0101～	1AC1～
アニメーション研究科	AR	23AR0101～	1AR1～
グラフィックデザイン科	AG	23AG0101～	1AG1～
情報処理科	JN	23JN0101～	1JN1～
高度情報処理科	JZ	23JZ0101～	1JZ1～
情報システム開発科	JY	23JY0101～	1JY1～
ケータイ・アプリケーション科	CM	23CM0101～	1CM1～
W e b デザイン科	AW	23AW0101～	1AW1～
A I システム科	CA	23CA0101～	1CA1～
D X スペシャリスト科	JK	23JK0101～	1JK1～
ネットワークセキュリティ科	CC	23CC0101～	1CC1～
電子応用工学科	E0	23E00101～	1E01～

電気工学科	KJ	23KJ0101～	1KJ1～
電気工事技術科	KK	23KK0101～	1KK1～

6.4 学生証

1) 学生証の有効期間は、1年間（4月1日より翌年3月31日まで）です。

学生証は、入学時と進級時にそれぞれ発行し、4月最初のガイダンス時にお渡しします。ただし、期日までに学費が納入されていない場合はお渡しできません。

2) 下記の場合等には、学生証を提示してください。

- ・定期試験
- ・補講、追試験、追実習
- ・学生窓口（7号館1階）における各種申請手続き
- ・校内採用試験
- ・校内検定試験
- ・日本学生支援機構奨学金説明会
- ・通学定期券購入時（購入駅にて）
- ・その他、教職員から提示を要請された場合

3) 定期券購入について

都内の主要鉄道会社（JR や主な私鉄）は、学生証で定期券の購入ができます。

学生証の裏面に必要事項を記入のうえ、駅備え付けの定期券申込用紙とともに駅窓口へ提出して購入してください。

学生証で定期券の購入ができない場合は、学生窓口にご相談ください。

4) 注意事項

- ・常に携帯してください。
- ・他人に貸与、または譲渡することはできません。
- ・記載事項に変更が生じた場合は、学生窓口で訂正手続きを行ってください。
- ・紛失、汚損したときは、速やかに学生窓口にて再発行の手続きを行ってください。
（手数料：1,000円）
- ・退学、卒業の際は返納してください。

6.5 セキュリティカード

セキュリティカードは、入学時に発行し、吊り下げ用ケースとともに配付します。

学生の安全と不審者の侵入防止を目的としていますので、校内ではケースに入れて常に正しく着用してください。



1) 注意事項

- 他人への貸与、または譲渡することはできません。
- 忘れた場合は、本館、7・8・12 各号館にて預かり金 100 円を納め、仮セキュリティカードの貸与を受け着用してください。仮セキュリティカードは下校時に返却しなければなりません。その際、預かり金を返還します。(必ず借りた号館に返却してください)
- 紛失、汚損したときは、速やかに学生窓口にて再発行の手続きを行ってください。(手数料：500 円)
- 退学、卒業の際は返納してください。

7. 履修概要

7.1 修業年限

修業年限とは、学科ごとに定められた入学から卒業までの最低学習期間です。この修業年限内に所定の科目が履修できるようカリキュラムが構成されています。履修科目については、在校生サイト内の令和5年度学科ガイドに記載されています。

7.2 学期

学習期間は年度ごとに、前期・後期に区切られた2学期制で運用されます。詳しいスケジュールの詳細は「令和5年度年間予定表」に記載されています。

7.3 定期試験

定期試験は各学期末に実施されます。詳しくは、「10.定期試験」に記載されています。

7.4 在籍可能年限

学科ごとに在籍可能年限が下記のとおり定められています。同一学科でこの在籍可能年限を超えて在籍することはできません。

学 科	修業年限	在籍可能年限
2 年 制	2 年	3 年
3 年 制	3 年	4 年

8. 科目履修

8.1 必修科目と選択科目

科目には必修科目と選択科目の区別があります。必修科目はその学科にとって専門技術や知識を修得する上で欠かせないもので、必ず履修しなければなりません。

選択科目は学科によって、在籍する学科の専門性や体系的に関連した科目として用意されたものです。科目群の中から数科目を必ず履修しなければならない「必修選択」と、各自が自由に選択して履修できる「自由選択」があります。

8.2 エクステンション科目

日本電子専門学校在校生サイト「エクステンション科目 履修登録フォーム」にて、各期（前期・後期）の開始時に時間割が発表されます。履修希望者は「エクステンション科目 履修登録フォーム」で履修登録申請を行い、履修希望者が多数いる場合には抽選により履修者を決定します。

日本電子専門学校在校生サイトについては「12.5 ネットワークサービスの利用について」に記載されています。

8.3 成績の評価

評価基準は、90 点以上が秀、80 点以上が優、70 点以上が良、60 点以上が可、60 点未満は不可（不合格）とします。評価は単に試験の成績だけでなく、試験の成績や平素の学習状況から総合的に評価します。合否は、各期の定期試験終了後に発表します。

なお、原則としてすべての授業に出席することが必要であり、科目ごとの出席が 8 割に満たない場合には、別に設ける補講（補実習）の受講または課題の提出等をしなければ、成績評価の対象になりません。

成績評価の時点で、合格に至らない者に対する追・再試験および追・再実験、実習については、「10.4 追・再試験および、追・再実験、実習」に記載されています。

8.4 単位

1) 考え方

専修学校は、「授業時数（単位時間）」を基準にして授業科目の履修を把握するように、専修学校設置基準で定められています（時間制）。一方、大学等他の高等教育機関は単位制がとられています。そのため本来時間制である授業科目の履修を、本校内でも単位数として示す場合があります。本校内で示す場合には、下記 2) の単位の換算方法に基づきます。

2) 単位数の換算

大学編入等、本校の学修の成果を他の学校種に証明する必要がある場合においては、専修学校設置基準に基づき、講義、演習科目においては 15 時間の授業時数をもって 1 単位、実験、実習および実技においては 30 時間の授業時数をもって 1 単位とします。

3) 単位の授与

成績の評価基準を満たし、合格した者に所定の単位を授与します。

8.5 科目認定

1) 基準

科目認定については、以下の要件を満たしていることが必要です。

- 他の高等教育機関（大学、短大、高専、他の専門学校を含む）で学修した授業科目（遠隔教育を含む）を本校の授業科目の履修とみなす場合、同一内容で同一単位数以上であることを原則とします。
- 認定できる科目はそれぞれの課程修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えないものとします。

※資格取得による科目認定は、学科により異なりますので個々に対応します。

※留学生の科目認定は、日本と各国の学校制度が異なりますので個々に対応します。

2) 手続き

- 科目認定を希望する場合は、担任から「科目認定願」を受取ります。
- 「科目認定願」に必要事項を記入の上、下記の書類を添えて担任に提出します。
- 科目認定の可否は、校長が決定し、担任を通して本人に通知されます。
- 申請の期間は、各期の開始から3週間以内とします。
- 科目認定された場合でも、学費の減免は行いません。

<提出書類> ・「科目認定願」
・他の高等教育機関で履修した「科目名」と「科目概要」の写し
・履修した科目を含む「成績証明書」

9. 授業運用

9.1 授業時間

授業時間は90分で区切り、それを時限とします。昼間部は原則4時限からなり、その中で所定の授業が行われます。この時限と時間帯の関係は次のとおりです。

時 限	1	休 憩	2	昼 休	3	休 憩	4
時間帯	9:20 10:50	10分	11:00 12:30	60分	13:30 15:00	10分	15:10 16:40

9.2 授業時間割

授業時間割は、各学期の始めに発表します。また、休講や変更がある場合には、その都度連絡をします。

9.3 校外実習と特別活動

学科や科目の特性によって必要性が認められる場合は、校外における実習や特別活動を行うことがあります。これらの校外活動や特別活動は、科目として設定されている場合や科目内で必要とされる活動として設置されるため、出席し、活動に参加しなければ履修したとみなされません。

9.4 出欠席

出欠席については下記のとおりとします。

- 科目ごとの授業開始時に、担当教員により出欠席の確認をします。
- 遅刻、早退は、その都度科目担当教員に申し出てください。
- 交通機関による遅延の場合は、遅延証明書を科目担当教員に提出してください。
- やむを得ず授業を欠席する場合には、事前に欠席届を担任に提出してください。また、当日の急病等で事前に欠席届を提出できない場合には、担任へ連絡（電話等）するとともに、3日以内に欠席届を提出してください。欠席届用紙は職員室受付（本館3階）、学生窓口（7号館1階）、8号館1階、12号館1階に用意してあります。
- 1か月以上の無届け欠席が続いた場合は、退学処分となることがあります。

9.5 公欠

就職活動やクラブでの大会参加で授業を欠席する場合は、申請によって公欠扱いとなります。また、諸事情により学校が認めた場合、公欠が適用されます。

9.6 慶弔による欠席

以下の慶弔の場合、申請により授業を休むことができます。その際には、欠席届用紙にその旨を記入し、担任に提出してください。

（遠距離の場合、以下の日数に交通に要する日数を加算）

1) 慶事

- 本人の結婚 土日を含む連続した7日以内
- 兄弟姉妹の結婚 2日以内

2) 弔事（忌引）

- 父母、配偶者、子の死亡 7日以内

- ・兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡 3日以内
- ・伯（叔）父、伯（叔）母の死亡 2日以内

9.7 全校休講

台風等の自然災害が予想される場合は、授業運用を次のとおりとします。

- 1) 東京 23 区全域に暴風警報あるいは特別警報が発令された場合
 - ・当日の午前 6 時に警報が発令中の場合または午前 6 時から午前の授業開始までに警報が発令された場合は、午前の授業を休講とします。
 - ・当日の午前 10 時に警報が発令中の場合または午前 10 時から午後の授業開始までに警報が発令された場合は、午後の授業を休講とします。
- 2) 首都圏における交通機関（JR および大手私鉄・地下鉄等）が全面的に運転を休止している場合
 - ・当日の午前 6 時に交通機関が運休中の場合または 6 時から午前の授業開始までに交通機関が運休となった場合は、午前の授業を休講とします。
 - ・当日の午前 10 時に交通機関が運休の場合または午前 10 時から午後の授業開始までに交通機関が運休となった場合は、午後の授業を休講とします。

※一部の交通機関のみが運転を休止している場合は、上記は適用されずに通常授業となります。
- 3) 前各項の措置により授業を休講とした場合は、別日に補講を行います。

上記以外の緊急事態により、通常の授業運用が不可能な場合は、「13.緊急連絡」に記載されているとおりとします。

9.8 授業の留意事項

- ・授業中の服装は、端正清潔を心がけてください。
- ・授業開始、終了時には挨拶を行います。
- ・授業中は静粛に努め、私語を禁止します。
- ・授業中は教科書・参考書以外の新聞・雑誌・漫画等を読むことを禁止します。
- ・指示がある場合を除き、授業中の携帯電話やスマートフォン、ヘッドホン、イヤホン等の使用を禁止します。
- ・欠席、早退、遅刻は極力なくすように努力してください。
- ・実習、実験室の設備、教材は丁寧に取扱い、故障、汚損、損傷等をしないように心がけてください。万一、故障、汚損、損傷が生じた場合は速やかに報告してください。汚損等の状態や発生事情によっては弁償となる場合があります。
- ・校舎内、教室等の施設は、清潔に使用するよう心がけてください。

9.9 遠隔授業の留意事項

遠隔授業（オンライン授業と同義とする）を充実させ、対面授業と同等以上の教育効果を上げるために、「9.8 授業の留意事項」に加えて、以下のような遠隔授業特有のルール・マナーを遵守してください。

- 1) 著作権について
 - ・遠隔授業のために配布されたデータファイル（音声ファイル、動画・画像ファイル、教材ファイル、資料ファイル等）を無断で第三者に提供することを禁止します。また、SNS や掲示板等、第三者が閲覧可能な形でインターネット上にアップロードすることを禁止します。
 - ・他の学生が制作した動画・画像や音声を許可なく取得し、それらを SNS や掲示板等のイ

インターネット上に掲載する行為を禁止します。

2) プライバシー、肖像権について

- 自分自身と他の学生、担当教員等、関係者すべてのプライバシーを尊重してください。
- 担当教員の許可なく、遠隔授業の様子を録画やキャプチャー等をするのを禁止します。
- 遠隔授業中、遠隔システムに表示される他の学生の画像データを取得することを禁止します。
- 担当教員や他の学生等の姿が表示された画像等を無断で SNS 上に公開したり、他人に譲渡したりすることを禁止します。

3) セキュリティについて

- 他の学生の氏名、学籍番号等の個人情報を、SNS や掲示板等のインターネット上に掲載する等、外部に漏洩することを禁止します。
- 遠隔授業や課題・講義資料等へのアクセスのために通知された情報（URL、アカウント、パスワード等）を他人へ提供する等、外部に漏洩することを禁止します。

4) 不正行為について

- 遠隔授業等に対する不正なアクセスや不適切な行為等を含む、授業を妨害するすべての行為を禁止します。
- 遠隔授業の進行中、担当教員の許可なくコンピュータの前から離れることや、出席の偽装、身代わり受講、カンニング等の不正行為を禁止します。

5) 迷惑行為について

- 担当教員や他の学生に対して、SNS や掲示板等で誹謗中傷することや、誤った情報を発信する行為を禁止します。
- 授業と無関係のものや、公序良俗に反する動画・画像の発信を禁止します。

6) その他の注意事項

- 遠隔授業では、授業進行の効率化の観点から、学生の映像および氏名の表示を求めることがあります。自分からの発信が他の受講者にも見られていることを認識し、自分の個人情報の管理に注意してください。
- 双方向型の遠隔授業において、自分が発言していない時には、マイクを「ミュート」にしてください。（自分の端末が周囲の音を拾うと、ハウリングやノイズが生じます）
- 双方向型の遠隔授業において、発言をしたい時にはカメラに向かって実際に挙手するか、ツールの「挙手」機能を使用して、教員の許可を得た上でミュートを解除して発言してください。「チャット」機能を使用する場合も、担当教員の指示に従ってください。
- 誤操作により、自分が気づかずに、意図しない自身の映像や音声が出ている場合があります。操作には充分注意してください。
- バーチャル背景を利用する場合には、担当教員の許可を得てください。
- コンピュータや通信機器の不具合等で授業にアクセスできない等のトラブルが生じた場合には、メール、SNS、電話等の方法で、速やかに担当教員に連絡してください。万一担当教員に連絡がつかない場合には、速やかに学校の職員室（03-3369-9333）に電話をしてください。

9.10 レポート等の提出

レポート、その他の提出物は、必ず提出期限内に提出しなければなりません。期限を過ぎると受理されない場合があります。

9.11 フォローアップ

必要に応じて、補習を行う場合があります。この時、経費を徴収することがあります。

9.12 権利の帰属

授業等で制作された著作物の著作権は制作者（著作者）に帰属します。ただし、本校が提供する設備、ソフトウェア、教材等の道具を利用して、あるいは授業の課題等として制作された著作物を、本校が使用する限りにおいては、制作者の承諾を要しないこととします。

10. 定期試験

10.1 試験時間

定期試験の実施時間は次のとおりです。

時限	1	休憩	2	昼休	3	休憩	4	休憩	5
時間	9:50	20分	11:10	50分	13:00	20分	14:20	20分	15:40
	10:50		12:10		14:00		15:20		16:40

※コロナ禍で密を避けるために調整した試験実施時間は次のとおりです。

HRは試験の前後で実施します。

時限	1	休憩	2	昼休	3	休憩	4
時間	10:00	20分	11:20	80分	13:40	20分	15:00
	11:00		12:20		14:40		16:00

10.2 試験時間割

試験時間割は試験期間の1週間前に発表されます。

10.3 受験時の留意事項

1) 受験規則

- 学生証がない場合は、受験することができません。忘れた場合は学生窓口にて仮学生証の発行を受けてください。(手数料200円)
- 座席表を確認して、所定の席に座ってください。
- 試験会場では携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等、電子機器の電源を切ってカバン等にしまってください。時計として使用することもできません。
- 学生証を机の上に置いてください。
- 答案用紙には、学籍番号、氏名を記入してください。
- 机の上に置くものは、筆記用具および指示された物品のみとします。
- 不正行為と見なされる行為はしないでください。
- 試験開始時刻から10分を超えた場合、教室への入室を認めません。
- 試験開始時刻から30分間、および終了時刻前の5分間は退場できません。

2) 不正行為

不正行為を行った場合、または不正行為による答案であることが判明した場合は、本人および不正を手助けした者の全科目の成績を0点として取扱います。また、ご父母等への連絡を行います。

3) その他

病気、慶弔、入社試験、その他やむを得ない事情で定期試験を受けられない場合は、クラス担任に相談して、別に対応を受けてください。

10.4 追・再試験および、追・再実験、実習

試験に不合格となった者および試験を受験しなかった者に対しては、日を定めて追・再試験を行うことがあります。また、実験、実習科目の不合格者に対して追・再実験、実習を行うことがあります。

- ・追・再試験料（追・再試験に代わるレポートを含む）は1科目につき1,000円です。
- ・追・再実験実習料は実験1項目、実習1項目につき3,000円です。
- ・追・再試験および追・再実験、実習の対象者は、所定の用紙に必要事項を記入し、受験料と学生証を添えて、指定期日までに学生窓口申請してください。

11. 就職支援

11.1 キャリアセンター

キャリアセンターは、厚生労働大臣に届出て、「学校等の行う無料職業紹介事業」として、職業安定法に則って職業の斡旋紹介を行います。キャリアセンターの就職活動サポート等はクラス担任と連携して行います。

キャリアセンターでは、各クラス専属のキャリアサポーターを配置します。キャリアサポーターはホームルームを活用して、就職活動の準備をサポートします。また、適職の斡旋紹介、就職活動に必要な情報提供、就職に関連する悩みや問題の個別相談等に対応します。同時に学生が希望する業界、職種の求人情報を得るために、新規企業開拓や企業との積極的な交流も行っています。

11.2 キャリアセンターの利用

キャリアセンターは、就職活動に必要な情報収集、学校生活や就職に関する質問や悩み事相談まで対応しています。充実した学生生活を送るために、またこれからの進路を決める上で、あなたの強い味方になります。ぜひ、積極的に利用して下さい。なお、キャリアサポーターへ相談を希望する際は、事前に予定を確認の上お越しく下さい。スムーズに対応が出来ます。

●キャリアセンター（本館4階）

利用時間： 月～金 9:00～18:00

*授業が無い日は17:00で閉室します

1) 求人票・受験内容報告書コーナー／資料閲覧エリア／自習エリア

企業からの求人票は分野別（メディア&アート、コンピュータ、エレクトロニクス、ビジネス）にまとめられています。求人票をはじめ、合同企業説明会や就職情報サイトの案内パンフレット等を多数揃え、自由に閲覧できます。「受験内容報告書」は先輩たちが実際に受験した企業の試験内容が記されています。自分が受けたい企業が、どんな試験をするのか貴重な情報が得られます。資料閲覧・自習エリアでは就職関連書籍や情報誌、卒業生のポートフォリオや新聞をゆっくりいつでも閲覧できます。また、就職活動に必要な下記の書類が用意されており、自由に受け取れます。

- ・本校指定「履歴書」
- ・応募用封筒（A4サイズ）
- ・就職活動証明書（1回1枚）
- ・会社受験内容報告書

ノートPC持参で自習できるように各席にはコンセント（電源およびUSB）を完備しています。

2) 就職相談コーナー

「どのような就職活動をしたら良いかわからない」「どんな企業を選んだら良いかわからない」「履歴書はどう書くのか」「面接が不安だ」等就職に関するどんな相談にも専任キャリアサポーターが対応します。

3) オンライン面接・説明会対応ブースコーナー

オンラインでの就職活動に対応するための完全個室+防音、また光源に最適なリングライト

も装備しているブースが4室あります。落ち着いて集中し面接に臨めます。(要予約)
必要に応じて、ノート PC・ヘッドセットの貸し出しも行います。利用時間は、キャリアセン
ターの開室時間内です。

11.3 就職活動支援サイト「就活 Navi」

1) ホームページによる就職支援サービス

「就活 Navi」には、就職活動に関する最新の情報提供や就職活動のお役立ち情報、Q&A 等
を掲載しています。また、求人票検索システムによって、本校に提出された求人票を閲覧する
ことができます。

「就活 Navi」にアクセスする場合には、学生ポータルサイトにアクセスしてください。
(<https://sip4.jec.ac.jp>)

- ・「就活 Navi」 TOP のイメージ

就活Navi

トップ 求人検索 就職活動マニュアル 就職活動入力

オンライン 企業説明会

検索 ...

トピック

- 第一回企業説明会のお知らせ >
- 後援会企業一覧 >
- スーツ着こなし講座のご連絡 >
- 就活証明写真のお申し込みについて >

コンピュータ分野

株式会社武蔵野コンピューターコンサルタント 説明会・試験

■企業情報

地域の企業と近隣市役所を顧客として地域密着型の会社経営をしています。(飯能市、入間市、狭山市、日高市、鉄道関係、ファームウェア...等)
元気・まじめ・コツコツがんばる人・出席率等が良い方・何かに一生懸命取り組める方・求む！
住所が埼玉県飯能市の為、西武線沿線・川越線・八高線の方、歓迎します。

■実施方法

企業名・株式会社武蔵野コンピューターコンサルタント (12483)

会社説明会のご案内

2) 求人票検索システム

企業名、職種、所在地等の条件を設定して検索し、求人情報を閲覧することができます。

• 求人票検索結果のイメージ

The screenshot shows a web browser window displaying a job search results page. The page title is "求人票検索" (Job Posting Search). On the left, there are search filters for year (2023), company ID, application ID, company name, industry, job type, and location. The main area displays a table of job listings with columns for company ID, application date, company name, application code, salary, employment status, and a link to the job posting. The table lists 15 job postings from various companies like 大和電建株式会社 and 大崎電設株式会社.

• 求人申込票のイメージ

求人申込票 (2023年度)

株式会社カプコン

企業コード: 09408 | 受付コード: 2023-M-0276 | 受付年月日: 2023/03/01

会社概要

住所: 〒540-0037 大阪府大阪市中央区内平野町3-1-3 | 代表者名: 辻本 春弘 (代表取締役社長) | 採用担当: (人事部採用チーム)

電話番号: 06-6320-7861 | FAX: 06-6320-7698 | 創立: 1979/05 | 株式会社 | プライム

URL: http://www.caspoem.co.jp/ | E-MAIL: | 従業員: 2,811名 | 本校卒業生数: 12名

資本金: 332億9,900万円 | 売上高: 871億7,000万円

業務内容: 家庭用ビデオゲーム/企業/開発/販売/業務用ゲーム/機器/開発/販売/製造/販売/システム/建設/運営/ネットワーク/機器及びソフトウェア/開発/製造/販売/携帯電話用ソフトウェア/開発/配信/ソフトウェアに関する出版/版權事業

最寄駅: 【大阪本社】各線 天満橋駅 | 【東京支店】各線 新宿駅

勤務地: 東京都 新宿区 大阪府

採用条件

求人数: 120名

雇用形態: 正社員 | 試用期: あり

職種: ゲームプランナー (80名), ゲームプログラマー (20名), CGデザイナー (40名), ゲーム音楽エンジニア (20名), 総合職 (10名)

給与条件: 1年課程卒 (217,000円), 2年課程卒, 3年課程卒, 4年課程卒

交通費: あり

福利厚生 (保険等): 雇用保険, 労災保険, 厚生年金, 育児休業給付金, 健康保険

退職金制度: なし

年俸制: あり

管学生採用: あり

既卒者採用: あり

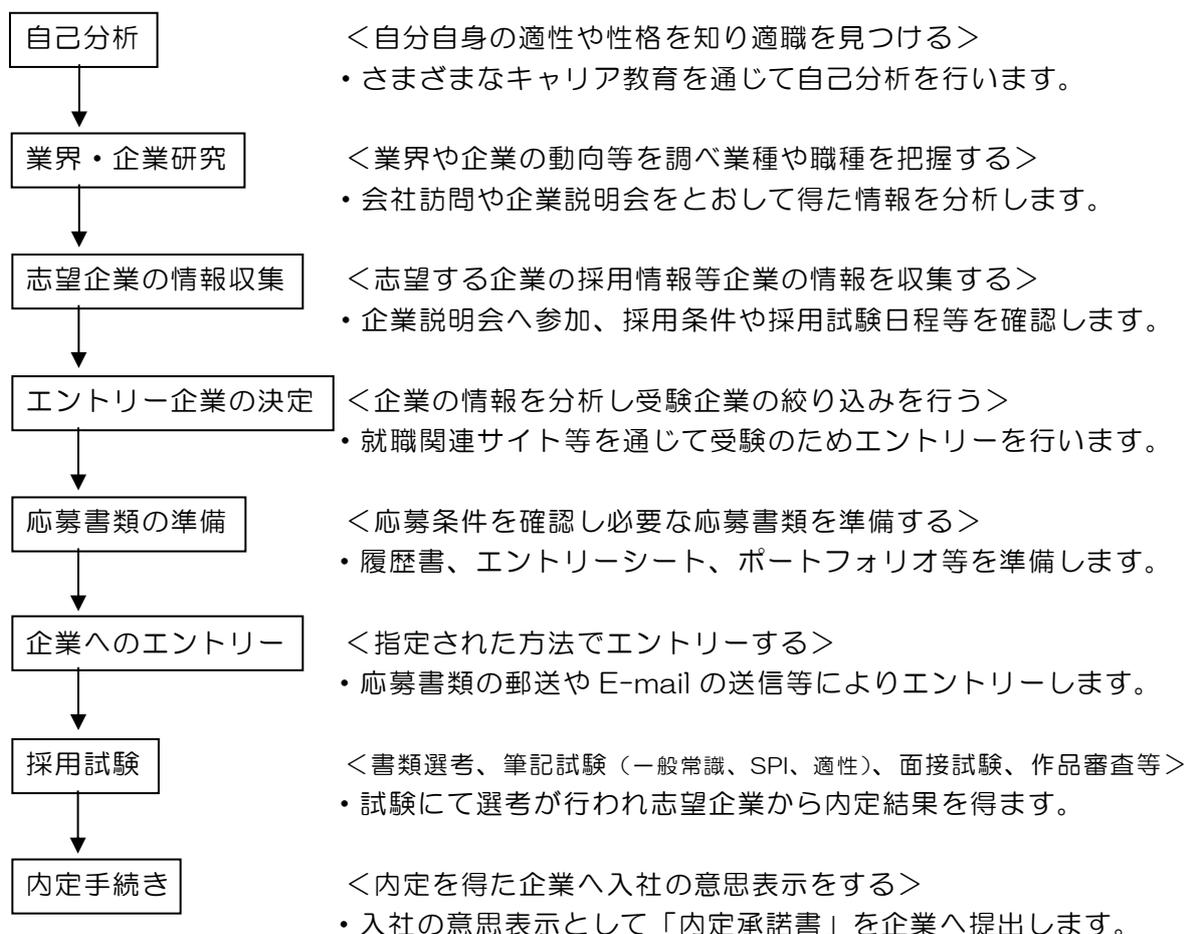
障害者採用: あり

勤務時間 (平日): 9:00 ~ 17:30 | 勤務時間 (土曜): | シフト勤務 | フレックス

休日: 土、日、祝祭 | 年間休日: 126日 | 残業 (月平均): | 実働 (1日):

11.4 就職活動プロセス

就職活動のポイントは、活動の手順と具体的なスケジュールを把握することです。以下の就職活動プロセスを参考に事前に計画を立てることから始めます。



11.5 就職活動の支援

就職活動プロセスに基づいて、就職活動を円滑に進めるためにさまざまな支援を行います。主に卒業前年次および卒業年次を中心に、就職活動プロセスのスケジュールに沿った下記の支援体制を整えています。

1) 講演会の実施

就職の意義、就職活動の心構え、企業の採用活動の動向、就職活動に必要なビジネスマナー等を学ぶため、適切な時期に専門家を招き講演会を実施します。

- ・オリエンテーション 入学直後の講演会です。主にビジネスマナーを学びます。
- ・秋季講演会 卒業前年次 9月に実施します。就職活動の基礎知識を学びます。
- ・春季講演会 卒業年次 4月に実施します。就職活動を促進します。

2) 就職活動基礎知識の養成

ホームルームにて、就職活動時に提出が必須となる履歴書やエントリーシートへ記載する自己PRや志望動機を作成できるようにするための基礎知識を養成します。また、模擬筆記試験や模擬作文試験も実施しておりますので、安心して就職活動をスタートすることが出来ます。

3) JEC Career Navi

就職活動のスケジュール管理を目的とした、本校独自のスケジュール帳「JEC Career Navi」を配布します。このスケジュール帳を活用して、就職活動をサポートします。

※紛失した際は、キャリアセンターで購入することができます。(1部：900円)

4) キャリア教育

各学科のカリキュラムや学校行事には、キャリア教育を目的とした内容が多数存在します。これらのキャリア教育を通じて、自分自身の適性や性格を知り適職を見つけます。

5) ガイダンス・セミナー

在学期間を通じて、適切な時期に各種「ガイダンス・セミナー」を行っています。主な実施予定は下記のとおりで、就職活動のノウハウ・注意事項等を説明します。

- ・業界職業ガイダンス
- ・クラス就職ガイダンス
- ・留学生就職ガイダンス
- ・ヘア&メイクセミナー
- ・証明写真 学内撮影会
- ・スーツ着こなし講座

6) 対策講座・模擬試験

在学期間を通じて、適切な時期に各種対策講座・模擬試験を行っています。主な実施予定は下記のとおりで、多種多様な就職試験への対策を行います。

- ・就職活動リテラシー
- ・エクステンション就職対策講座(自由選択カリキュラム)
- ・基礎学力試験
- ・SPI 模擬試験
- ・一般常識模擬試験
- ・就職作文模擬試験
- ・模擬面接試験
- ・履歴書添削

7) 職業の斡旋紹介

多くの就職チャンスを提供するために、本校独自の就職支援イベントを行っています。また、「会社説明会」「入社試験」等の企業独自の採用活動も、随時紹介しています。

主な実施予定は下記のとおりです。

- ・合同企業説明会(同一会場にて複数の企業から説明を受けることができます。)
- ・校内入社試験(企業の入社試験を校内で行います。)
- ・放課後就職クラブ(校内で行うミニ合同企業説明会です。)
- ・学校推薦(大手優良企業に学校から推薦を行う制度です。)

※紹介状および学校推薦書の発行(同時に発行できるのは1社分のみ)が必要な際はキャリアセンタースタッフに申し出てください。

8) 企業採用活動のオンライン化へのサポート

コロナ禍の影響もあり、企業の採用活動(会社説明会、試験、面接)はWeb会議システム等を使用して、オンラインで実施されることが当たり前になってきました。

このような状況において、学生の就職活動をサポートするため、カメラ内蔵のノートPCやヘッドセットの貸出を行っています。また、オンライン就職活動をするためのスペース(個室)の提供も行っています。キャリアセンターにて予約することで使用する事が出来ます。

9) 個別相談

キャリアサポーターによる「就職カウンセリング」やメールによる就職相談等、キャリアセンターでは就職に関する各種相談を受付けています。

就職相談用メールアドレス：s.career@jec.ac.jp

10) 就職活動支援スケジュール

主な就職活動の支援は、以下のスケジュールで行われます。また、以下のスケジュールに記載がない「ガイダンス・セミナー」等は、実施時期になりましたらクラス担任から案内します。そのほか、ホームルームやキャリアセンターにおいては各種支援活動を随時行っています。

	卒業前年次		卒業年次	
4月	オリエンテーション(入学年次) 基礎学力試験(入学年次) 就職作文模擬試験	キャリアサポーターによるホームルーム指導	春季講演会 SPI 模擬試験 春季合同企業説明会	キャリアサポーターによるホームルーム指導 校内試験・放課後就職クラブ
5月				
6月				
7月			夏季合同企業説明会	
8月				
9月	秋季講演会 一般常識模擬試験			
10月			秋季合同企業説明会	
11月	履歴書添削			
12月				
1月	求人票公開 業界・職業ガイダンス			
2月	就職作文模擬試験 模擬面接			
3月	早期合同企業説明会			

※この表は予定ですので変更になる場合があります。

11.6 就職活動における手続き

就職活動にあたっては、①就職活動記録、②公欠申請手続き、③入社試験結果報告、④進路決定報告、⑤就職活動内定承諾報告、を行う必要があります。これらの手続きは、ネットワークサービスと書類提出によって行います。

手続きを行うことによって、ネットワークサービス上に就職活動履歴が自動的に記録され、いつでも閲覧することができますので、就職活動に役立てることができます。

必要な手続き	① 公欠申請 ② 就職活動記録入力 ③ 入社試験結果報告 ④ 進路決定入力
ネットワークサービス	① 公欠申請および就職活動入力フォーム ② 入社試験結果入力・進路決定入力フォーム
提出書類	① 就職活動証明書 ② 会社受験内容報告書

1) 就職活動における手続きの前提

ネットワークサービスを利用した就職活動における手続きの前提は、本校のデータベースに企業情報が登録されていることです。企業情報が登録されていない（求人票検索システムで抽出できない）場合には、キャリアセンターに申し出て企業情報の登録を行ってください。

なお、就職活動公欠手続き、および就職活動記録の活動区分を「外部合同企業説明会」に設定する場合には企業を特定できませんので、企業名に「外部合同企業説明会」（企業コード51621）を選択して入力してください。

また、キャリアセンター主催の就職関連行事（合同企業説明会・校内入社試験・放課後就職クラブ等）の場合には、就職活動における手続きは不要です。

2) 就職活動記録

就職活動記録は、授業を欠席して就職活動公欠手続きを行う場合と、授業を欠席しない就職活動の場合の2通りに分かります。

- 授業を欠席して就職活動公欠手続きを行う場合は、手続きと同時に自動的に記録が保存されます。（下記、3）参照）
- 授業を欠席しない就職活動の場合は、就職活動公欠手続きと同様に「就活 Navi」から「公欠申請および活動入力」フォームにアクセスして、「授業を欠席しますか？」の設問に「いいえ」と回答して、必要事項を入力すると記録が保存されます。

3) 就職活動公欠手続き

会社説明会（個別企業による会社説明会）、合同企業説明会（就職フェアや就職博等外部斡旋企業による合同企業説明会）、就職試験（筆記試験、面接試験等）および内定後に参加を義務付けられる行事等（健康診断、研修、内定式等）に、公欠が適用されます。

公欠の事前申請手続きは、「就活 Navi」から、ネットワークサービスを利用して行います。活動前日までに手続きを完了してください。

就職活動を行ったことの証明は「就職活動証明書」の提出によって行います。「就職活動証明書」はキャリアセンターで用意していますので、説明会や企業に行く前に受取ってください。「就職活動証明書」は1回の就職活動につき1枚必要です。従って1日に2社以上の活動を行う場合には、会社数分の「就職活動証明書」をクラス担任に提出する必要があります。

<公欠手続きの流れ>

事前に	「公欠申請および活動入力」フォームにアクセスして申請を行う。 就職活動前日までに、キャリアセンターで「就職活動証明書」を受け取る。
活動日	企業の担当者から「就職活動証明書」に押印または署名を受ける。
終了後	就職活動終了後7日以内に「就職活動証明書」をクラス担任へ提出する。
処理完了	クラス担任がシステム上で公欠申請を承認して、就職活動公欠処理完了。

※オンラインで就職活動を行った場合は、就活 Navi より「就職活動証明書」のデータ版をダウンロードしてご活用ください。必要事項を入力した「就職活動証明書」を企業担当者へメール添付にて送付し、対応を依頼します。

- ・公欠申請および活動入力フォームのイメージ

[→求人票検索](#) [→入社試験結果入力・進路決定入力](#)

23XX0101さんの公欠申請および就職活動入力

今日は2023年05月01日です。

編集	活動日	授業	時間	活動区分	企業CD	企業名	活動場所	職種	申請状況
	23/05/09	欠席1~4	1	入社試験 (筆記・適性・面接等)	09408	株式会社カブコン	東京都新宿区西新宿	ゲームプログラマ	申請中

新規追加

新規追加

企業 ※企業コード、または企業名（一部でも可）を入力することにより検索可能です。

活動場所 ※都道府県名+区群市まで入力して下さい。

活動日

公欠申請 授業を欠席しますか? はい いいえ 1日目 ~ 4日目

活動区分

職種

追加する

- ・就職活動証明書のイメージ（A4）

就 職 活 動 証 明 書											
<p>ご担当者 殿</p> <p>本証明書は、学生の就職活動証明書として利用いたします。 誤にお手数ですが、ご捺印またはご署名を頂きたく、宜しくお願い申し上げます。</p>											
学 生 記 入 欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">期 日</td> <td>月 日 ()</td> </tr> <tr> <td>責 任 者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学 生</td> <td>日本電子専門学校 科 学籍番号 氏 名</td> </tr> <tr> <td>就職活動内容 (チェックして下さい)</td> <td> <input type="checkbox"/> 合同企業説明会 <input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 適性試験 <input type="checkbox"/> 面接試験 <input type="checkbox"/> 内定式 <input type="checkbox"/> 内定後研修 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> <tr> <td>企業様 署名・捺印欄</td> <td></td> </tr> </table>	期 日	月 日 ()	責 任 者		学 生	日本電子専門学校 科 学籍番号 氏 名	就職活動内容 (チェックして下さい)	<input type="checkbox"/> 合同企業説明会 <input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 適性試験 <input type="checkbox"/> 面接試験 <input type="checkbox"/> 内定式 <input type="checkbox"/> 内定後研修 <input type="checkbox"/> その他 ()	企業様 署名・捺印欄	
期 日	月 日 ()										
責 任 者											
学 生	日本電子専門学校 科 学籍番号 氏 名										
就職活動内容 (チェックして下さい)	<input type="checkbox"/> 合同企業説明会 <input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 適性試験 <input type="checkbox"/> 面接試験 <input type="checkbox"/> 内定式 <input type="checkbox"/> 内定後研修 <input type="checkbox"/> その他 ()										
企業様 署名・捺印欄											
<p>学生は就職活動後、本証明書を速やかに担任に提出すること</p> <p style="text-align: right;">  日本電子専門学校 キャリアセンター TEL 03-3369-2866 </p>											

4) 入社試験結果入力

入社試験の結果が出たら、「就活 Navi」から、ネットワークサービスを利用して結果を入力してください。

並行して、「会社受験内容報告書」に必要事項を記入して、キャリアセンターに提出します。

「会社受験内容報告書」はキャリアセンターで用意しています。

- ・入社試験結果入力フォームのイメージ。記録した企業がすべてリストアップされます。

[→求人票検索](#) [→公欠申請・就職活動入力](#)

23XX0101さんの入社試験結果入力

今日は2023年05月01日です。

	試験区分	企業CD	企業名	職種	入社試験結果入力	通知日入力
入社試験結果入力	入社試験（筆記・適性・面接等）	09408	株式会社カプコン	ゲームプログラマ		

[→求人票検索](#) [→公欠申請・就職活動入力](#)

23XX0101さんの入社試験結果入力

今日は2023年05月20日です。

	試験区分	企業CD	企業名	職種	入社試験結果入力	通知日入力
更新 キャンセル	入社試験（筆記・適性・面接等）	09408	株式会社カプコン	ゲームプログラマ	内定	23/05/20

- ・入社試験結果入力の選択肢には、下記の項目があります。

選考通過	入社試験において合格の通知を受け、次の選考に進む場合。
不合格・不採用	受験企業から不合格（不採用）の通知を受けた場合。
内定	入社試験が終了し合格（内定）の通知を受けた場合。複数入力可能。
内定承諾・進路決定	最終的に入社する企業を決定して承諾した場合。 就職活動を終了し、他に内定企業や活動中の企業がある場合は辞退する。
途中辞退・内定辞退	入社試験の途中で辞退する場合（途中辞退）。 他の企業に入社するため、内定した企業を辞退する場合（内定辞退）。
未受験・無該当	会社説明会に出席しても受験しない場合や、合同企業説明会の場合。

- ・一度入力した情報を変更することができます。（「合格・内定」から「途中辞退・内定辞退」等）

・会社受験内容報告書のイメージ（A4）

会社受験内容報告書

書は最終結果がでてから1週間以内にキャリアセンターに提出して下さい
ルペン等で記入してください（鉛筆不可）

受験会社名	企業CD (5ケタの数字)
-------	---------------

※該当項目に○をつけて下さい（複数可）

求人情報入手方法
 ・求人票 ・合同企業説明会（春季・夏季・秋季） ・就職相談クラブ ・校内試験
 ・就職ナビサイト（ ） ・新卒必須ハローワーク（学生職業支援センター）
 ・縁故 ・その他（ ）

説明会開催
 ・無 理由（開催がない、その他（ ））
 ・有 参加日（ 月 日） 申込方法（メール 電話 学校申込）
 ・メール ・電話 ・電話ナビサイト（ ） ・企業研 ・校内試験

採用試験申込方法
 ・メール ・電話 ・電話ナビサイト（ ） ・企業研 ・校内試験
 ・書類提出（含むエントリーシート） ・その他（ ）

採用試験内容

書類選考	月 日実施 履歴書 エントリーシート 各種証明書 作品 その他（ ）
適性検査	月 日実施 SPI 適性 性格適性 職業適性 事務適性 その他（ ）
一般試験	月 日実施 ※書ききれない場合は裏面を使用して下さい。
	目 録 (記入: 漢字/英字、和/洋字/漢/和)
	数 学 (記入: 計算、検算、計算機(言語: 英))
	その他 (記入: 英語 等)
専門分野	月 日実施 ※書ききれない場合は裏面を使用して下さい。 内 容 (記入: テキスト 等)
作文・論文	月 日実施 題名（ ）
実務試験	一次 (月 日実施) ・集団面接 (企業担当名 名・学生 名) ・個別面接 (企業担当名 名) ・ディスカッション (グループ)
	二次 (月 日実施) ・集団面接 (企業担当名 名・学生 名) ・個別面接 (企業担当名 名) ・ディスカッション (グループ)
	三次 (月 日実施) ・集団面接 (企業担当名 名・学生 名) ・個別面接 (企業担当名 名) ・ディスカッション (グループ)
	面接試験質問内容 (一次面接から最終面接までの質問内容すべてに○) ・志望理由 ・学校で学んでいる内容 ・資格 ・趣味 ・特技 ・特等問題 ・長所、短所 ・関心を持った出来事 ・5年後の姿 ・自己PR (3分又は1分) ・他にどのような会社を興味したか ・転職、出向に悩む理由か ・その他（ ）

企業からの採用試験に関する連絡方法	メール 電話 手紙 学校から
内定通知 月 日	企業からの内定の連絡方法 メール 電話 手紙 学校から

姓名字	学籍番号	男・女	年齢	才	誕生日	月 日
-----	------	-----	----	---	-----	-----

5) 進路決定入力

- ・就職先が最終的に決定した場合には、入社試験結果入力を「内定承諾・進路決定」にする
と同時に進路決定入力を行ってください。また、学校所定の「就職活動 内定承諾報告書」
をキャリアセンターに提出してください。
- ・就職以外の進路が最終的に決定した場合には、進路決定入力のみを行ってください。
- ・就職以外の進路決定入力を行った場合には、就職希望者ではなくなります。
- ・進学が最終的に決定した場合には、備考欄に学校名を入力してください。
- ・入力した情報は、変更可能です。

- ・進路決定入力フォームのイメージ（入社試験結果入力フォームの下にあります）

[→求人票検索](#) [→公文申請・就職活動入力](#)

23XX0101さんの入社試験結果入力

今日は2023年05月20日です。

	区分	企業CD	企業名	職種	入社試験結果入力	通知日入力
入社試験結果入力	入社試験（筆記・適性・面接等）	09408	株式会社カブコン	ゲームプログラマ	内定承諾・進路決定	23/05/20
入社試験結果入力	校内説明会・校内入社試験・校内作品評価	09408	株式会社カブコン	ゲームプログラマ	選考通過	23/04/10
入社試験結果入力	入社試験（筆記・適性・面接等）	06476	株式会社フロム・ソフトウェア	ゲームプログラマ	途中辞退・内定辞退	23/05/09
入社試験結果入力	会社説明会 + 入社試験	06476	株式会社フロム・ソフトウェア	ゲームプログラマ	選考通過	23/03/05

23XX0101さんの進路決定入力

卒業後の進路が最終的に決定したら、進路決定入力を行って下さい。

- ・就職先が最終的に決定した場合には、入社試験結果入力を「内定承諾・進路決定」にすると同時に進路決定入力を行って下さい。
- ・就職以外の進路が最終的に決定した場合には、進路決定入力のみを行って下さい。就職以外の進路決定入力を行った場合には、就職希望者ではなくなります。
- ・進学が最終的に決定した場合には、備考欄に学校名を入力して下さい。
- ・入力した情報は、変更可能です。

進路項目	就職（本校求人票）	決定日	2023/05/20	株式会社カブコン
備考				

決定情報を登録

決定情報の削除

- ・進路決定入力を選択肢には、下記の項目があります。

区分	進路項目	備考
就職項目	就職（本校求人票）	—
	就職（本校求人票以外・一般）	
	就職（本校求人票以外・縁故）	
	就職（親族が経営する自営業）	
	就職（帰国就職）	
	独立開業（自ら開業）	
就職以外の進路項目	進学（日本電子専門学校）	備考欄に 学校名を入力してください
	進学（専門学校）	
	進学（短大）	
	進学（大学）	
	進学（大学編入）	
	その他の教育機関・教育施設	
	アルバイト	—
	登録型派遣	
	家事手伝い	
	留学	
	帰国	
	在職夜間生	

6) 共用コンピュータにおけるネットワーク利用上の注意

学校内の共用コンピュータを利用して求人検索や就職活動における手続きを行った場合には、IDの不正利用を防止するために、利用終了後ただちにログアウトしてください。

7) 就職活動内定承諾書

- ・内定した企業に内定承諾した際には、学校所定の「就職活動 内定承諾報告書」をキャリアセンターに提出してください。

<p>提出日： 年 月 日</p> <p>内定日： 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">就職活動 内定承諾報告書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">学籍番号</td> <td style="width: 50%;">氏名</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>● 内定（承諾）企業について</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>企業コード</td> <td>または受付番号</td> </tr> <tr> <td>企業名</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>雇用形態</td> <td>正社員 / 契約社員 / 業務委託</td> </tr> <tr> <td>初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)</td> <td>・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()</td> </tr> <tr> <td>内定企業 に対する 満足度</td> <td>高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)</td> </tr> </table> <p>● 就職活動履歴について</p> <p>就職活動履歴の社数には、上記内定（承諾）企業を含む実績を記載して下さい。 下表右上位「入社試験受験社数」には、左下段「校内入社試験社数」を含みます。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>説明会参加</td> <td>社</td> <td>入社試験受験</td> <td>社</td> </tr> <tr> <td>校内入社試験</td> <td>社</td> <td>内定獲得</td> <td>社</td> </tr> </table> <p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要事項を全て記載して、キャリアセンターに提出して下さい。 2. 就職先企業が最終決定してから提出して下さい。 3. 別途、受験内容報告書を提出して下さい。 	学籍番号	氏名			企業コード	または受付番号	企業名		職種		雇用形態	正社員 / 契約社員 / 業務委託	初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)	・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()	内定企業 に対する 満足度	高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)	説明会参加	社	入社試験受験	社	校内入社試験	社	内定獲得	社	<p>提出日： 2023年 9月 1日</p> <p>内定日： 2023年 8月20日</p> <p style="text-align: center;">就職活動 内定承諾報告書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">学籍番号</td> <td style="width: 50%;">氏名</td> </tr> <tr> <td>23XX0101</td> <td>日電太郎</td> </tr> </table> <p>● 内定（承諾）企業について</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>企業コード</td> <td>または受付番号</td> </tr> <tr> <td>企業名</td> <td>株式会社 カブコン</td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td>ゲームプログラマ</td> </tr> <tr> <td>雇用形態</td> <td>正社員 / 契約社員 / 業務委託</td> </tr> <tr> <td>初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)</td> <td>・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()</td> </tr> <tr> <td>内定企業 に対する 満足度</td> <td>高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)</td> </tr> </table> <p>● 就職活動履歴について</p> <p>就職活動履歴の社数には、上記内定（承諾）企業を含む実績を記載して下さい。 下表右上位「入社試験受験社数」には、左下段「校内入社試験社数」を含みます。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>説明会参加</td> <td>15社</td> <td>入社試験受験</td> <td>10社</td> </tr> <tr> <td>校内入社試験</td> <td>3社</td> <td>内定獲得</td> <td>2社</td> </tr> </table> <p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要事項を全て記載して、キャリアセンターに提出して下さい。 2. 就職先企業が最終決定してから提出して下さい。 3. 別途、受験内容報告書を提出して下さい。 	学籍番号	氏名	23XX0101	日電太郎	企業コード	または受付番号	企業名	株式会社 カブコン	職種	ゲームプログラマ	雇用形態	正社員 / 契約社員 / 業務委託	初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)	・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・ 校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()	内定企業 に対する 満足度	高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)	説明会参加	15社	入社試験受験	10社	校内入社試験	3社	内定獲得	2社
学籍番号	氏名																																																
企業コード	または受付番号																																																
企業名																																																	
職種																																																	
雇用形態	正社員 / 契約社員 / 業務委託																																																
初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)	・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()																																																
内定企業 に対する 満足度	高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)																																																
説明会参加	社	入社試験受験	社																																														
校内入社試験	社	内定獲得	社																																														
学籍番号	氏名																																																
23XX0101	日電太郎																																																
企業コード	または受付番号																																																
企業名	株式会社 カブコン																																																
職種	ゲームプログラマ																																																
雇用形態	正社員 / 契約社員 / 業務委託																																																
初期ルート (どれか一つに、○をして下さい)	・本校求人票 ・学校推薦 ・学校の合同企業説明会 ・ 校内入社試験 ・自分で探してきた求人票 ・外部合同企業説明会 ・縁故 ・ハローワーク等公共機関 ・他()																																																
内定企業 に対する 満足度	高い 5 4 3 2 1 低い (標準3点 整数に○をして下さい)																																																
説明会参加	15社	入社試験受験	10社																																														
校内入社試験	3社	内定獲得	2社																																														

12. 教育支援・学生支援

12.1 教職員との連絡

教職員へ連絡したい場合は、職員室受付に申し出てください。
所在確認や電話の取次ぎを行います。

●職員室（本館3階）

電話： 03-3369-9333

12.2 各種相談

学習面・生活面での悩みを抱えたら、いつでもクラス担任、学科教員、キャリアサポーター、保健室、心理相談室に相談してください。キャリアセンターではどのような相談にも応じています。気軽に相談してください。

1) クラス担任

本校ではクラス担任制を取入れており、学習のことから日常生活のことまで、身近な相談相手として必要に応じた指導や助言を行っています。

2) 学科教員

日常的な学習方法の指導・助言や相談対応はクラス担任が行いますが、相談内容によっては学科教員が応じています。じっくり話を聞いた上で、最善の解決方法を検討し適切な助言をしてくれます。

3) キャリアサポーター

各クラス専属のキャリアサポーターがいます。学生一人ひとりが安心して学園生活を送れるように普段の勉強から生活のこと、就職活動の準備から将来の進路まで、じっくりヒアリングしながらサポートします。何でも気軽に相談してください。

4) 保健室

保健室では専門職員が健康相談や応急処置をしています。学内でケガをした時、気分が悪い時、健康状態に不安がある時等気軽に利用してください。

5) 心理相談室

専門の心理カウンセラー男女1名ずつが交代で常駐し、学生一人ひとりのケアに努めています。相談内容等の個人情報保護されていますので、安心して相談してください。

12.2.1 キャリアセンター

本校の学生に生じるさまざまなトラブル・悩み事に対して、問題解決のための相談と指導を行っています。

何らかの情報や援助を必要としているが、どこの窓口に相談したらいいかわからないときもキャリアセンターに問い合わせてください。

●キャリアセンター（本館4階）

利用時間： 月～金 9：00～18：00

*授業が無い日は17：00で閉室します

相談内容：

- 学習関係（授業、成績、転科、休学、退学等）
- 対人関係（友人、恋愛、家族等）
- 進路関係（進学、編入・大学編入、就職等）
- ところと身体（健康、体調等）
- 生活（法律、経済、クラブ活動、アルバイト、消費者トラブル等）
- その他何でもOK

電話： 03-3369-2866

※諸事情によりセンターに来室できない場合はメールでの対応も可能です。

メールアドレス： s.career@jec.ac.jp

12.2.2 健康・心理関係

1) 保健室

充実した学園生活には心身の健康が大切です。保健室では専門職員が健康相談や応急処置をしています。学内でケガをした時、気分が悪い時、健康状態に不安がある時等気軽に利用してください。また、本校の校医は医療法人社団 広恵会 春山記念病院 院長 春山 廣記医師となります。

●保健室（本館1階）

利用時間： 月～金 9：00～17：00

- ・ケガや体調不良時の対応
- ・身体や心の健康に関する不安・相談
- ・学校災害傷害保険の取扱い
- ・健康診断証明書の発行
- ・身長・体重・血圧のセルフチェック
- ・学校指定感染症への対応（本人の安静と集団への伝染・流行防止）
- ・医療機関受診付添い、近隣医療機関の紹介（保健室での対応が困難な場合）

※ 薬事法の改正により保健室では内服薬を取扱いません。

内服薬が必要な場合は、自身で準備・携帯してください。

電話： 03-3369-9355

メールアドレス： health@jec.ac.jp

2) 定期健康診断

健康診断の実施は、学校保健安全法で義務づけられています。本校では、年1回学生全員に健康診断を行っています。健康診断の結果は個人票によってお知らせしています。

学校の定期健康診断を受けなかった場合は、指定日までに医療機関で健康診断を受け、診断書（費用は自己負担）を提出しなければなりません。したがって、極力学校の定期健康診断を受けるようにしてください。

健康診断後、健康指導を行う場合があります。学園生活に支障をきたさぬよう早めに指導を受けてください。

健康診断に関する個人情報、学生支援のため以外の目的で使用することはありません。

3) 健康保険証について

急なケガや病気に備え自分の保険証を携帯してください。また、留学生は国民健康保険に加入し携帯してください。（国民健康保険加入の義務）

4) 公衆衛生および学校指定感染症の対応について

「15.2 公衆衛生」「15.3 学校指定感染症の対応」に記載されています。

5) AED（自動体外式除細動器）

AED は、止まった心臓を動かすために電気ショックを与える医療機器です。心肺停止状態の人がいたら119番に通報するとともにAEDを使用しましょう。救急車が到着するまでにAEDと心配蘇生法を行うことで救命率が上昇します。

AED 学内設置場所

- | | | |
|-------------|---------------|---------------|
| (1) 本館1階ロビー | (2) 7号館1階ロビー | (3) 8号館1階ロビー |
| (4) 11号館1階 | (5) 12号館1階ロビー | (6) メディアホール入口 |

6) 心理相談室

安心して学園生活を送れるよう“こころ”の相談窓口として、専門の心理カウンセラー男女1名ずつが交代で常駐し、学生一人ひとりのケアに努めています。どのような問題でも学生とともに考え、問題解決に導きます。

相談内容等の個人情報は保護されていますので、安心して相談してください。

●心理相談室（10号館3階）

予約制により相談を受け付けています。

利用時間： 月～金 9：20～16：50

電話： 03-3369-2123

メールアドレス： soudan@jec.ac.jp



相談申込フォーム QR コード →
<https://forms.gle/sp8F2Qu9coqT6hbv5>

相談の申込みは基本的に相談申込みフォームから受け付けています。諸事情により、フォームからの申込み出来ない場合は電話またはメールで問い合わせてください。

12.2.3 学費関係

学費に関する相談は学生窓口にて受け付けています。

●学生窓口（7号館1階）

利用時間： 平日 9：00～17：00

・学費、奨学金、各種証明書、学籍情報変更、学生証等

電話： 03-3363-7763

メールアドレス： gakumu@jec.ac.jp

12.2.4 留学生関係

外国人留学生および外国籍の方が充実した学園生活を送れるように、キャリアセンター（留学生窓口）がサポートします。サポート内容は以下のとおりです。学園生活全般にわたって対応します。

- ・在留期間更新、資格外活動許可の東京出入国在留管理局への取次申請
- ・学習、住まい、日常生活、言葉の問題、アルバイト等日常の一般的な相談
- ・奨学金の申請
- ・大学編入等進路相談
- ・在籍管理、出席管理、母国の保護者との連携 等

●キャリアセンター留学生窓口（7号館10階）

利用時間： 月～金 9：00～17：00

電話： 03-3369-9337

メールアドレス： ryugakusei@jec.ac.jp

12.2.5 忘れ物、落とし物

校舎内で忘れ物や落とし物をした場合には、本館 3 階の職員室受付に問い合わせてください。忘れ物や落とし物を拾った場合は、最寄りの号館窓口まで届けてください。届けられた拾得物のうち、落とし主が分かるものについては職員室受付もしくはクラス担任より連絡します。拾得物は 1 ヶ月間保管後、処分します。

●職員室（本館 3 階）

電 話： 03-3369-9333

12.3 図書室の利用と図書の貸出

図書室には 1 万 6 千冊の蔵書を備え、閲覧・貸出しを行っています。

●図書室（3 号館 1 階）

受付時間： 月～金 9：00～18：00

- ・図書の貸出・返却
- ・図書の購入リクエスト申請

電 話： 03-3369-9340

メールアドレス： tosho@jec.ac.jp

1) 図書の貸出・返却

- ・図書の貸出を希望する学生は学生証を添えて受付で手続きをしてください。
- ・貸出期間は 2 週間とします。
- ・貸出冊数は 1 人 4 冊までとします。
- ・返却期限を過ぎてから返却する行為が繰り返された場合、一定期間貸出を受付けないことがありますので、返却予定日までには必ず返却してください。
- ・紛失防止のため書籍の又貸しは禁止します。

2) 図書の購入リクエスト申請

- ・希望する書籍が図書室にない場合、図書の購入リクエスト申請をすることができます。（週刊誌やマンガ本等を除く）
- ・受付に申し出て、所定の用紙に必要事項を記入してください。

12.4 資格・検定試験情報の提供

ライセンスセンターでは、在学中に各種資格・検定試験の合格を目指す学生に対し、試験の案内や情報の提供、受験願書の配付、受験申込、受験に関する相談に応じる等、各種試験の合格に向けたサポートをしています。

また、バンダー・関連団体の正規試験会場として登録されており、資格試験を学内で受験することができます。

●ライセンスセンター（13号館2階）

受付時間： 月～金 10：00～18：00

電 話： 03-3369-3342

メールアドレス： license@jec.ac.jp

1) 試験の団体受験・団体申込み

ライセンスセンターでは、試験の団体受験・団体申込みの取扱いを行っています。

- ・団体受験…願書を学校で取りまとめ一括して出願、学校で受験
- ・団体申込…願書を学校で取りまとめ一括して出願、受験地は受験者が選択

2) 取得資格の登録

学校が認定している資格を在学中に取得した場合、資格登録ができます。登録された資格は成績証明書に記載されます。

- ・学校で団体受験・団体申込みをして受験した場合
ライセンスセンターで一括登録します。新たな資格ができた場合、必要と認められれば、登録対象の資格として追加されます。
- ・学校を通さず、個人で出願・受験した場合
合格通知・合格証は個人宛に通知されますので、ライセンスセンター窓口にて報告をしてください。自動では登録されませんのでご注意ください。

3) 試験センター

本校学生専用の試験センターです。ピアソン VUE・オデッセイで配信しているバンダー・関連団体の各種試験を外部の試験会場へ出向かずに学内で受験することが可能です。また、バンダーによっては、割引価格で受験することも可能です。



ピアソン VUE(ピアソンビュー)



(株) オデッセイコミュニケーションズ

ピアソン VUE は、世界最大の教育サービス会社であるピアソンのテストングとアセスメント部門です。オラクル、シスコ、CompTIA、LPIC(LPI)、LinuC(LPI-Japan)、UMTP、VMWare、CIW、等の大手 IT 企業のバンダー資格試験を受験することができます。

約 200 の国と地域で実施される Word、Excel、PowerPoint 等の利用スキルを認定する MOS 試験(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)を割引価格で受験することができます。

4) 資格・検定試験の年間予定（主なもの）

実施月	資格名	試験区分
5月	工事担任者試験	総合通信 第一級アナログ通信 第二級アナログ通信 第二級デジタル通信
6月	第二種電気工事士試験	筆記試験
	J検情報活用試験	1級・2級・3級
	色彩検定試験	2級・3級
7月	ビジネス能力検定ジョブパス	2級・3級
	マルチメディア検定試験	エキスパート・ベーシック
	CGエンジニア検定試験	エキスパート・ベーシック
	CGクリエイター検定試験	エキスパート・ベーシック
9月	第二種電気工事士試験	技能試験
	第三種電気主任技術者試験	筆記試験
10月	J検情報システム試験	基本スキル・プログラミングスキル・システムデザインスキル
	第二種電気工事士試験	筆記試験
11月	第一種電気工事士試験	筆記試験
	色彩検定試験	1級1次・2級・3級
	工事担任者試験	総合通信 第一級アナログ通信 第二級アナログ通信 第二級デジタル通信
	マルチメディア検定試験	エキスパート・ベーシック
	CGエンジニア検定試験	エキスパート・ベーシック
	CGクリエイター検定試験	エキスパート・ベーシック
12月	第二種電気工事士試験	技能試験
	第一種電気工事士試験	技能試験
	ビジネス能力検定ジョブパス	2級・3級
	J検情報活用試験	1級・2級・3級
2月	J検情報システム試験	基本スキル・プログラミングスキル・システムデザインスキル

情報処理技術者試験について

情報処理技術者試験は、試験区分によりペーパー試験（PBT方式）とコンピュータ試験（CBT方式）に分かれます。実施時期もそれぞれ異なりますので、情報処理推進機構のホームページで確認が必要です。

試験区分	実施時期
ITパスポート試験（IP）	随時（CBT方式で実施）
基本情報技術者試験（FE）	上期、下期（CBT方式で実施）
情報セキュリティマネジメント試験（SG）	上期、下期（CBT方式で実施）
応用情報技術者試験（AP）	春期、秋期
ネットワークスペシャリスト試験（NW）	春期
データベーススペシャリスト試験（DB）	秋期

5) Microsoft 教育ソリューションについて

個人で購入したPCにMicrosoft製品のOSアップグレードやOfficeのインストール等を申請することができます。OSのアップグレードはハードウェアの性能により難しい場合がありますので、詳細はライセンスセンターでお問い合わせください。

12.5 ネットワークサービスの利用について

本校では、各種ネットワークサービスを提供しています。

1) 認証（ログイン）が必要なネットワークサービス

①日本電子専門学校 在校生サイト

- 学生ポータルサイト Sip4

(1) 学生マイページ

授業時間割や試験時間割、シラバス、成績・出席状況の閲覧、授業アンケートの回答ができます。

(2) 就活 Navi

求人票検索や就職活動に関する情報を取得することができます。詳細は「10. 就職支援」の頁を御覧ください。

- 各種サポートサイト

※各種サポートサイトのログインには後述の Google Workspace を利用します。

(1) 学生窓口

証明書等の申請方法や、奨学金のご案内、各種申請や手続き等について、学生窓口からの情報を掲載します。「証明書 Web 発行サービス」はこちらから利用できます。

(2) ライセンスセンター

学校で実施している団体試験やピアソン VUE、オデッセイが配信している資格試験および、Office インストールの申込書のダウンロードができます。

(3) 留学生窓口

留学生窓口から発信する情報や資料を掲載します。

(4) 保健室

感染症罹患届がダウンロードできます。

(5) エクステンション科目 履修登録フォーム

エクステンション科目の履修登録申請ができます。

②Google Workspace

- Google アプリ

メール（Gmail）、オンライン学習（Classroom）、ストレージ（Google Drive：50GB まで）等が利用できます。（情勢により変更となる恐れがあります）

- 各種サポートサイト

在校生サイトの各種サポートサイトへアクセスするためには、GoogleWorkspace へのログインが必要となります。

2) ネットワークサービスへのアクセス方法

本校オフィシャルホームページ（<https://www.jec.ac.jp>）より、上部メニューの「対象者別メニュー」→「在校生の方」をクリックし、各種ネットワークサービスへアクセスして下さい。



3) ネットワークサービスのアカウント/パスワード

ネットワークサービス	アカウント	パスワード
学生ポータルサイト Sip4	学籍番号	本パスワード（共通）
Google Workspace 各種サポートサイト	学籍番号@jec.ac.jp	本パスワード（共通）

- 本パスワードは、半期ごと（4月/10月）に変更通知します。システム管理課より
件名：「システム管理課からのパスワード変更のお知らせ」メールを送付いたしますので、必ずご確認ください。
- 本パスワードはユーザーでは変更することはできません。
- 本パスワードを忘れてしまった場合は、担任にご連絡ください。担任を経由してシステム管理課よりご返答いたします。

4) ネットワークサービスへのログイン方法

- 学生ポータルサイト Sip4

https://sip4.jec.ac.jp にアクセスし、所定のアカウント・パスワードを入力します。

- Google Workspace、各種サポートサイト

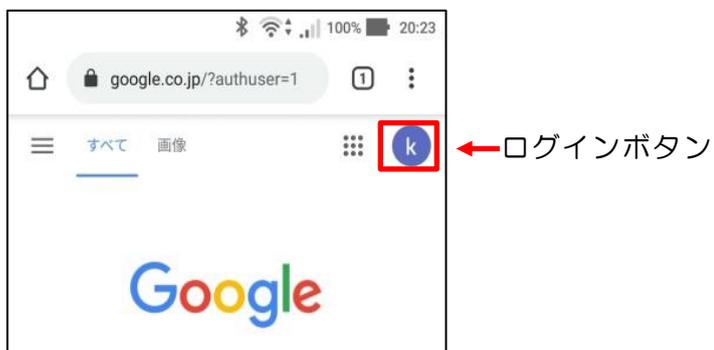
https://www.google.co.jp にアクセスし、上部の「ログイン」ボタンを押して所定のアカウント・パスワードを入力します。

※スマートフォンから Google Workspace へのログインの注意点

Chrome アプリ起動直後の画面には「ログイン」ボタンが表示されません。
www.google.co.jp を検索窓に入力してアクセスすると「ログイン」ボタンが表示されます。



既に別の Google アカウントでログイン済の場合は、
ログインボタンの代わりに自分のアカウントアイコンが表示されています。
アイコンを押して「アカウントを追加」から新規にログインして下さい。



5) Wi-Fi サービス（全号館共通）

アクセスポイント名：Denshi-Ap key：10024680

6) ネットワークサービスを利用する上での必要な知識

不特定多数の利用者が利用する場所にあるパソコンには、キーボード操作を記録し、第三者に送信するようなツールが仕込まれている可能性があります。このような危険性がある場所のパソコンでは、ユーザーID、パスワードを入力・認証するネットワークサービスを利用しないようにしましょう。

7) ネチケットについて

インターネットの世界にも、現実社会と同じようにルールやマナーがあります。それがネチケットと呼ばれるものです。SNS やメールを利用する際は、ネチケットを守り、他の人に迷惑にならない使い方をしましょう。

- 自分の発言には責任を持つ。
- 自分の意見や言葉づかいが相手にどのように受取られるかを考える。
- 添付メールのサイズの大きさには気をつける。（概ね 1 MB 程度が目安）
- メーリングリストの入会および退会は個人の責任において行う。
- 他人のプライバシーを侵害しない。
- 公序良俗に反した行為や情報を発信しない。
- 特定の組織、団体、個人を誹謗中傷しない。
- 他の利用者に迷惑な行為や妨害をしない。
- ネットワークの正常な利用を妨げる行為をしない。
- 他人の創作物や著作物を無断で転載、複製しない。
- ネットワーク上の匿名性を悪用しない。（完全に匿名ではありません。）
- チェーンメールを送らない。受取らない。
- その他、法律に違反するような行為をしない。

ネチケットに関する説明は Web 上にたくさんあります。検索サイトで検索してみてください。

12.6 学生のフリースペースについて

本館・3号館・6号館・7号館・8号館・12号館には、学生が利用できるスペースがあります。

【使用可能時間 8:00～21:00】 長期休暇期間は 9:00～17:00 のみ使用可能

【使用不可日 土日祝日、全館閉館期間、学校が指定した日】

場所（名称）	用途	設置してあるもの
本館4階 （オープンスペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 ・グループとしてディスカッションができます。 ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機（軽食・飲料水・コーヒ販売機） ・ホワイトボード（マーカー等付属） ・コンセント
本館6階 （学習スペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 	
本館8階 （学習スペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 	
3号館1階	<ul style="list-style-type: none"> ・自習ができます。 ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	
6号館1階	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 ・グループとしてディスカッションができます。 ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機（6号館入口）
7号館2階 （コミュニケーションスペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 ・グループとしてディスカッションができます。 ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機（軽食・飲料水・コーヒ販売機） ・ホワイトボード（マーカー等付属） ・コンセント
7号館3階 （学習スペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・自習やオンライン授業の受講ができます。 	
8号館1階	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機（軽食・飲料水）
12号館1階	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食や友達とのコミュニケーションを計ることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機（軽食・飲料水）

※注意事項※

- 使用した机や椅子は元に戻し、周りに迷惑（騒いだりしない）をかけないようにしましょう。
- オンライン授業を受講する場合はイヤホンが必須です。

13. 緊急連絡

13.1 緊急連絡を行う場合

予期せぬ災害（強風・豪雨・台風・降雪・地震・火災）や伝染病（学校感染症等）の発生によって、通常の授業運用が不可能な場合は、原則として、当日の朝7時までに、本校オフィシャルホームページを通じて学生の皆さんに連絡します。

上記のような事態が生じた場合で、ホームページが確認できない場合は、学校（担任）からの連絡が受けられるよう最大限努力してください。

13.2 緊急連絡の内容

- ・災害や伝染病による授業中断や休講の通知
- ・その他

13.3 緊急連絡の方法

1) 授業中等学校にいる間に発生した場合

- ・教職員から連絡（口頭）
- ・館内一斉放送による連絡

2) 学校を離れている間に発生した場合

- ・オフィシャルホームページ（<https://www.jec.ac.jp>）「緊急のお知らせ」への掲載
- ・担任等から連絡（電話やメール）

3) 留意事項

必要に応じて、多様な方法で連絡に努めますが、原則としてオフィシャルホームページに掲載した段階で、全学生に緊急連絡を行ったものとみなします。

4) その他

学校からの大切なお知らせを、学籍番号@jec.ac.jp 宛にメールで送る場合がありますので、随時確認するようにしてください。

学校生活ガイド

14. 学務事務・手続

学生窓口（7号館1階）では、以下の手続を行うことができます。また、証明書の発行については、一部在校生サイト内の学生窓口ページから申請が可能です。

14.1 証明書の発行

1) 証明書の発行要領

学籍等に関する証明書は、以下の申請・発行方法があります。

- ① 在校生サイト（学生窓口ページ）から申請し、コンビニで発行またはデータ（PDF）で取得

※申請は、メンテナンス時を除き24時間可能です。

※データ（PDF）で取得した場合は直接提出先に送られます。

発行する定型の証明書は次のとおりです。

成績証明書	卒業見込証明書	在学証明書
卒業証明書（英文あり）		

証明書を取得する場合は、在校生サイト（学生窓口ページ）から申請し、クレジットやコンビニ等で手数料の決済を行い、コンビニのプリンタから出力してください。発行手数料は1通につき340円で、印刷代が別途1通につき60円です。

また、データ（PDF）の場合は、在校生サイト（学生窓口ページ）から申請し、提出先に直接メールで送られます。発行手数料は1通につき400円です。

- ② 学生窓口で申請し、学内で発行

発行する定型の証明書は次のとおりです。

成績証明書（英文あり）	卒業見込証明書	卒業証明書（英文あり）
在学証明書（英文あり）	出席状況証明書	学費納入証明書（英文あり）
在籍証明書	修了証明書	在学期間証明書（年金申請用）
単位取得証明書（電気工学科）	夏季・冬季・春季休暇証明書	
通学証明書	学割証明書	勤労学生控除証明書
各種資格試験受験資格証明書	専修学校証明書	

証明書を手入手する場合には、学生窓口にて発行申請を行ってください。証明書申請用紙は、学生窓口で配布します。

すべての申請および手続の際には、学生証を提示しなければなりません。証明書の発行手数料は、1通につき400円です。

※専修学校証明書は1週間程度かかります。（発行手数料1通につき700円）

- 通学証明書は、バスおよび一部の鉄道の定期券を購入する際に必要な場合があります。
- 学割証は、年間最大6枚まで発行します。
- 勤労学生控除証明書は、アルバイト先の年末調整で所得控除を受ける場合に証明書（写）が必要になります。

- ・役所、企業、機関等が発行する書式に学校の証明が必要な場合には、その書式を提出してください。この場合、証明書発行手数料は原則として無料です。
- ※特殊な証明書が必要な場合には、その内容を申し出て書式を提示してください。

2) 証明書の受渡し時間

① コンビニ発行、データ（PDF）取得の場合

コンビニ発行の場合は、使用するコンビニの営業時間内に受け渡し（印刷）可能です。
データ（PDF）取得の場合は、メンテナンス時を除き 24 時間可能です。
※データ（PDF）取得の場合は直接提出先に送られます。

② 学生窓口発行の場合

証明書の受渡し時間は、申請時間によって異なります。原則として次のとおりです。
(定型の証明書以外については、受け渡し時間通りにお渡しできない場合があります。)

	申請時間	受け渡し時間
1	8:40～9:20	10:50～
2	9:20～11:00	12:30～
3	11:00～13:30	15:00～
4	13:30～15:10	16:40～
5	15:10～16:50	翌日 9:00～
6	16:50以降	翌日 10:50～
夜間部	18:00まで	19:20～（窓口 20:45まで）

3) 証明書発行上の注意

- ・卒業見込証明書は、卒業年度の4月1日より発行が可能となります。
- ・学費の納入が滞っている場合は、発行できない証明書があります。
詳細については学生窓口までお問い合わせください。
- ・前年度までの成績に不可がある場合には、卒業見込証明書を発行しません。

14.2 学費等

1) 学費の納入

- ・学費には、入学金、授業料、施設維持費、実験実習費のすべてを含みます。
- ・学費は半期分を各期の開始前までに納入しなければなりません。(進級費納入のご案内は、2月末までに学費負担者宛に送付します。)
- ・教科書、教材、実習材料費、課外講習、特別活動、見学等の必要経費は、必ず事前にお知らせします。
- ・学費の納入は、銀行窓口での振り込み（金融機関所定の振込用紙をご利用ください）、または ATM、ネットバンキングでも振り込みが可能です。学生窓口での現金による納入はできません。
- ・振込口座は個人専用口座となりますので、他の人に聞いたり、教えたりしないようにしてください。※他の人の口座へ振り込まれてしまう可能性があります。
- ・学費の納入が困難な事由が生じた場合は、期限前に学生窓口にご相談してください。
- ・学費の納入が滞った場合、督促状を発行します。直ちに納入してください。
- ・学費納入の督促を受けたにもかかわらず納入されない場合、退学を命じます。
- ・学費の分納を認められている者で、期中の途中に退学する場合は、当該期分の学費の残金をただちに全額納入しなければなりません。

2) 費用の納入

学生窓口では、下記費用の証紙での納入を受付けます。

(学費の納入が滞っている場合には、受付できません。)

手 続	書 類	費 用
追・再試験	追・再試験受験願	1,000 円
追実習・追実験	追実習・追実験受験願	3,000 円
学生証再発行	学生証再発行願	1,000 円
セキュリティカード再発行	セキュリティカード発行願	500 円
仮学生証発行（試験期間のみ）	仮学生証発行願	200 円
エクステンション科目	科目による	科目による

14.3 学籍の異動

1) 学籍異動の種類

学籍異動の種類は、次のとおりです。

休学 退学 復学 転科 復学転科 編入

2) 休学

継続して3か月以上欠席しなければならない場合で、各年度4月から12月までの間にある者は、その年度の末日まで休学することができます。休学した学生は、原則として原級に留めおかれ、復学後に全科目再履修します。

休学するためには在籍料を納入していただく必要があります。

在籍料	前期分	後期分
	3万円	3万円

1年間休学する場合は、前期分および後期分の合計6万円を納入していただきます。在籍料はいかなる場合も返還しません。また、復学した場合も充当しません。

休学を希望する場合は、担任に申し出て事情を説明し「休学届」を受取ってください。「休学届」に必要な事項を記入し、父母または保証人の同意と署名を受け、担任に提出してください。（提出期限12月末まで）ただし学費の納入が滞っている場合には、休学することができません。また、留学生の休学は原則として認めません。

すでに納入された、施設維持費、実験実習費を除く休学期間中の授業料相当分は、復学後の授業料に充当することができます。

3) 退学

自己の都合により退学を希望する場合は、担任に申し出て事情を説明し、「退学届」を受取ってください。「退学届」に父母または保証人の同意と署名を受け、学生証、セキュリティカードを添えて担任に提出してください。退学届が受理された場合、受理日をもって除籍します。

また、学費の分納を認められている者で、期の中途に退学する場合は、14.2のとおり、当該期分の学費の残金をただちに全額納入しなければなりません。

中途退学すると将来予期せぬ不利益をこうむる可能性があるため、その決定の前には熟慮熟考し、やむを得ぬ場合を除いて、安易に中途退学を選択しないようにしてください。

学費未納の場合、当該学期に履修した科目の成績は認定しません。

4) 復学

休学から現在所属している学科に戻る場合を復学といいます。復学する場合は、「復学願書」を学生窓口に提出して、学校の指示を受けてください。(休学中の学生には、1月上旬に復学願書が郵送されます。)

5) 転科(新入生のみ)

入学した学科から他の学科に異動する場合を転科といいます。転科を希望する場合は、担任に申し出て事情を説明し、「転科願書」を学生窓口で受取り、必要事項を記載して、学生窓口に提出してください。ただし、学科により転科が認められない場合があります。

転科の届出は入学した年度の4月末日までです。

6) 復学転科

休学した学生が復学する際に転科を希望する場合は、復学転科になります。「復学転科願書」を学生窓口に提出して、学校の指示を受けてください。(休学中の学生には、1月上旬に復学願書が郵送されますので、転科を希望する場合には担任へ申し出てください。)

7) 編入

編入は、本校に在籍していた者、または、本校に在籍していなかった者が、各年度の4月初から、2年課程、3年課程の第2学年以上の学年に(再)入学することであり、従前の学修履歴を踏まえた上で認められる制度です。

本校以外の学修履歴を編入の根拠とする場合には、編入学年前の学修について、単位互換の審査を行います。本校の学生が編入を希望する場合は、クラス担任に申し出てください。ただし、学科により編入が認められない場合があります。

14.4 学籍情報変更の届出

学籍情報の変更があった場合は、速やかに手続きを行わなければなりません。

1) 氏名、父母または保証人氏名、負担者氏名変更の場合

氏名、父母または保証人氏名、学費負担者氏名の変更があった場合には、学生窓口(留学生はキャリアセンター留学生窓口)に届出てください。

※氏名の変更には戸籍抄本等の提出が必要です。

2) 住所、電話番号、緊急連絡先変更の場合

住所、電話番号、緊急連絡先等の情報に変更があった場合には、在校生サイトの学生マイページから修正を行ってください。

尚、留学生は、学生マイページでの修正はできません。キャリアセンター留学生窓口に届出てください。

14.5 学生証およびセキュリティカードの取扱い

学生証およびセキュリティカードを壊したり、失くした場合には、再発行を受けなければなりません。それぞれの再発行願に、学生証は1,000円分、セキュリティカードは500円分の証紙を貼って学生窓口に申請してください。

定期試験のときに学生証を忘れた場合には、受験できません。学生窓口で申し出て仮学生証の発行を受けてください。発行手数料は200円(証紙)です。※追再試験では発行しません。

セキュリティカードを忘れた場合は、本館、7・8・12各号館窓口にて預かり金100円を納め「仮セキュリティカード」の貸与を受けて着用してください。

「仮セキュリティカード」は下校時に返却しなければなりません。その際、預かり金を返金

します。

セキュリティカード用のケースおよび紐が破損した場合は学生窓口にて、100 円で購入できます。

14.6 傷害保険・賠償責任保険

本校の学生は、全員「学生生徒災害傷害保険・賠償責任保険」に加入しています。（別途保険料は徴収しません。）授業中、学校行事中、学内休憩時間中、課外活動中、通学中、学校施設間移動中に、死亡、後遺障害、入院、手術、通院、賠償責任をとる事故が生じた場合に、本傷害保険の適用が受けられます。各自任意に契約した他の傷害保険を利用する場合においても、重ねて利用することができます。保険金額等の確認は、以下を参照してください。

傷害保険の適用を希望する場合は、学生窓口に申し出てください。

1) 傷害事故補償

正課中や実習中といった学校管理下の活動に伴い発生した偶然の事故により他人にケガをさせたり、他人の財物を壊したことにより学生が法律上賠償責任を負った場合に補償します。

① 正課授業中

講義・実験・実習・演習または実技による授業を受けている間、それらに関する研究活動を行っている間のケガ。

② 学校主催の行事中

学校の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式等教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間のケガ。

③ 学内休憩時間中

授業開始前、授業と授業の間または昼食時の休憩時間中のケガ。

④ 課外活動中

学校の規則に則った所定の手続きにより学校が認めた学内学生団体（クラブ、サークル等）がその管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間の傷害事故。

⑤ 通学中

住居と学校施設等の間を往復する間のケガ。

⑥ 学校施設相互間の移動中

学校の授業・行事・課外活動等のために学校施設等の相互間を移動している間のケガ。

2) 学生生徒の賠償事故補償（日本国内のみ）

学校管理下の活動に伴い発生した偶然の事故により他人にケガをさせたり、他人の物を壊した事により学生が法律上の賠償責任を負った場合の賠償事故を補償します。

3) 補償内容について（補償内容は変更される場合があります）

種 類	支払い条件	保険金額（昼間部）
死亡 保険金	事故の日から180日以内にそのケガがもとで亡くなった場合	2,000万円
後遺障害 保険金	事故の日から180日以内にそのケガがもとで後遺障害が生じた場合	程度に応じて 120万円～3,000万円
入院 保険金	ケガのため医師の指示に基づき入院した場合（事故日から180日限度）	1日につき 4,000円
手術 保険金	【入院中に受けた手術の場合】4万円 【入院中以外（外来）で受けた手術の場合】2万円	
通院	ケガのため医師の治療を受けた場合	1日につき

保険金	(事故日から180日以内でなおかつ90日限度)	1,200円
賠償責任 保険金	学校管理下において偶然な事故により他人の身体および財物について法律上の賠償責任を負った場合	対人(1事故)5億円 対物 500万円

4) 保険金が支払われない場合

① 傷害事故

故意、自殺行為、犯罪行為、闘争行為、地震、噴火、津波、戦争、暴動、疾病、無資格運転、酒酔い運転、放射線または放射能による傷害(ただし、研究・実験活動に従事している間の放射線等による傷害はこの限りではありません)。

「むちうち症」または腰痛等で他覚症状のないもの。その他急激・偶然・外来の要件を充足しない事故故意、自殺行為、犯罪行為、闘争行為、地震、噴火、津波、戦争、暴動、疾病、無資格運転、酒酔い運転、放射線または放射能による傷害(ただし、研究・実験活動に従事している間の放射線等による傷害はこの限りではありません)。

「むちうち症」または腰痛等で他覚症状のないもの。その他急激・偶然・外来の要件を充足しない事故。

② 賠償事故

- ・故意または心身喪失に起因する事故。
- ・自動車・バイク・昇降機・航空機・船舶・車両もしくは動物の所有・使用・管理に起因する事故。
- ・戦争・外国の武力行使・革命・政権奪取・内乱・武装反乱その他これらに類似の事変または暴動による事故。
- ・地震・噴火・津波による事故。
- ・排水・換気・環境汚染に起因する事故。
- ・自動車・バイク・自転車・航空機・車両・動物・楽器・紙幣・有価証券・美術品・設計書等その他これらに類する受託物の損壊・紛失・盗聴等の事故。
- ・生産物または仕事の瑕疵に起因する当該生産物または仕事の目的物自体の賠償責任。

14.7 日本学生支援機構奨学金

本校では、学習に対して意欲ある学生が、家庭の事情等により、経済的な余裕がないために進学を諦めてしまわないよう、学費の給付や貸与を行う「奨学金制度」の対応をしています。

奨学金には、【貸与型】借りる奨学金(2種類)と【給付型】もらう奨学金があります。奨学金を申し込むためには、入学後の説明会に参加してください。

15. 学校生活態度・公衆衛生

15.1 学校における生活態度

1) 考え方

学生は、本校の建学の精神と教育方針を理解し、自らの学習目的を達成するために、学習環境の維持・向上に努めなければなりません。学習環境とは、学生を取巻く校舎、施設、設備、教具、心身の健康、人間関係等、学校生活を送るために必要な要素すべてのことを指します。

学校における生活態度は、学習環境の維持・向上に貢献する観点から、本校の学生として誇りを持ち、高い見識と倫理観によって自らを律し、校友と積極的に交流し、高い志をもって学業に専念するのが望ましい姿勢です。これらの努力を無効にし、または妨害する言動は行ってはなりません。

2) 挨拶の励行とセキュリティカード着用

挨拶の励行とセキュリティカード着用は、キャリア教育の一環として、将来社会で活躍するための素地を養うことを目的に実施します。

- ・学生同士、および学生と教職員の間においては、気持ちの良い挨拶を行います。
- ・学校の来客には、気持ちの良い挨拶を行います。
- ・授業の開始時と終了時には、けじめの挨拶を行います。
- ・校舎内においては、常にセキュリティカードを着用します。

3) 服装等

- ・学生にふさわしい服装を身につけます。端正で清潔な身だしなみを心がけます。
- ・汚れ、悪臭等、他人に迷惑や動揺を及ぼす服装等は慎まなければなりません。

4) 授業態度

- ・教員の指示に従い、誠実に取り組みます。
- ・傷病等やむを得ない場合を除き、すべての授業に出席しなければなりません。
- ・学習効果が最大になるように、教室内の環境、秩序の維持・向上に努めます。
- ・私語、居眠り、飲食等、他人に迷惑や動揺を及ぼし、授業中の秩序を乱す言動は行ってはなりません。

5) 休憩時間

- ・緊張を解き、心身ともに次の授業に備えるための時間です。
- ・廊下、階段、トイレ、エレベーター等共用部では、清潔な環境の維持・向上に努めます。

6) 教室移動中

- ・公共の交通規則、マナーを遵守しなければなりません。
- ・交通事故に遭遇しないよう、落ち着いて移動します。
- ・信号無視、立ち止まり、歩道の占有、食べ歩き等、他人に迷惑や動揺を及ぼし、秩序を乱す言動は行ってはなりません。

7) 通学

- 公共の交通機関を利用しなければなりません。自家用車、自転車、オートバイ等は利用してはなりません。
- 公共の交通規則、マナーを遵守しなければなりません。
- 交通事故に遭遇しないよう、落ち着いて移動します。

8) 飲食

- 飲食は定められた場所で行います。
- 食べ歩きや、実習室内での飲食は行ってはなりません。
- 食べ残し、飲み残しの飲食物は、定められた場所に廃棄します。
- 飲食によって生じるゴミは、定められた場所に廃棄します。

9) 喫煙

- 20歳に達しない者の喫煙は許されません。
- 定められた喫煙所以外での喫煙は許されません。
- 喫煙所は清潔を保ち、吸殻は吸殻入れに廃棄します。
- 喫煙にあたっては、健康増進法や新宿区条例の趣旨を理解し、受動喫煙等で他人に迷惑をかけることのないよう最大限努力します。

(健康増進法) 第二節 受動喫煙の防止

第二十五条

学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

10) 放課後

- 授業が終了し、下校した後においても、社会の一員としての自覚を持ち、社会ルールを守り、道徳を重んじて生活します。
- 授業の出席に悪影響を及ぼすアルバイトは、慎まなければなりません。

11) 空き缶散乱および路上喫煙に関する新宿区条例

(新宿区空き缶等の散乱及び路上喫煙による被害の防止に関する条例)

第1条(目的)

この条例は、空き缶等が散乱し、及び路上喫煙による被害が発生している現状にかんがみ、これらの防止に関し新宿区(以下「区」という。)、区民等、事業者及び土地所有者等の責務を明らかにするとともに、空き缶等の投棄及び路上喫煙の禁止その他必要な事項について定め、もって地域における環境美化の推進と道路等における受動喫煙及びたばこの火に起因する火傷等の被害の防止を図ることにより、快適な都市環境を確保することを目的とする。

第2条(定義)

この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 空き缶等 飲料を収納し、又は収納していた缶、瓶その他の容器並びにたばこの吸い殻、チューインガムのかみかす及び紙くずをいう。
- (2) 路上喫煙 道路において、歩行中(同一の場所にとどまっている状態を含む。)又は自転車等の乗車中に、喫煙し、又は火のついたたばこを所持することをいう。
- (3) 受動喫煙 他人のたばこの煙を吸わされることをいう。
- (4) 区民等 区内に居住し、勤務し、通学し、若しくは滞在し、又は区内を通過する者をいう。
- (5) 事業者 区内で事業活動を行うすべての者をいう。
- (6) 土地所有者等 区内に存する土地を所有し、占有し、又は管理する者をいう。

第7条(空き缶等の投棄の禁止)

区民等は、道路、公園、広場、公開空地その他の公共の場所に空き缶等をみだりに捨ててはならない。

第8条(路上喫煙の禁止等)

区民等は、路上喫煙を行ってはならない。ただし、区長の指定する場所においては、この限りでない。

2 区民等は、公園、広場、公開空地その他の公共の場所において、自らの喫煙により他人に受動喫煙をさせることがないよう努めなければならない。

3 公園、広場、公開空地その他の公共の場所を管理する者は、受動喫煙の防止のため適切な措置を講ずるよう努めなければならない。

第14条(罰則)

美化推進重点地区内において、第7条の規定に違反した者は、2万円以下の罰金に処する。

15.2 公衆衛生

- 学生は、校内の公衆衛生の維持、向上に努めなければなりません。
- 学生は、平素より健康の維持、管理に気を配り、授業の出席に支障が無いよう努めます。
- 学生は、平素より手洗い・うがいの励行により自分自身の感染症予防および校内での感染症拡大の防止に努めなければなりません。
- 学校は、学校保健安全法の趣旨に基づき、学生の健康の保持増進を図るために保健室を設け保健管理に努め、学生はこれに協力しなければなりません。
- 学生は、年に1度、学校が実施する健康診断を受診しなければなりません。
- 学校内での感染症発生等、必要が生じた場合には、学生は臨時の健康診断を受診しなければなりません。
- 感染症にかかっている、かかっている疑いがある、又はかかるおそれのある学生がいると

きは、その学生の出席を停止させることができます。（学校保健安全法 19 条）

- ・感染症の報告があったクラスにおいて 37.5 度以上の発熱が確認された学生は、感染症の拡大防止対策として、早退および欠席を指示する場合があります。
- ・感染症の予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことができます。（学校保健安全法 20 条）

15.3 学校指定感染症の対応

「学校指定感染症」に罹患または罹患した可能性がある場合は、学校内での感染拡大を防止するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」に基づき出席停止とします。

それにより、授業を欠席した学生に対しては出席率の点で不利益にならないよう、所定の手続きにより配慮することとしています。

1) 学校指定感染症

第 1 種

新型コロナウイルス感染症、エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）及び鳥インフルエンザ（H5N1 型）、感染症に規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症

第 2 種

インフルエンザ（H5N1 型を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

第 3 種

コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性結膜炎、急性出血性結膜炎、その他感染症（感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症等）

2) 学校内所定手続き（新型コロナウイルス感染症以外）

- ・学校指定感染症に罹患または罹患した疑いにより医療機関を受診する際は「学校感染症罹患届」（以下、罹患届）のコピーを持参し、医師に必要事項の記載と押印を受けてください。（次頁見本）
- ・罹患届は、日本電子専門学校在校生サイト「保健室」からダウンロードも可能です。
- ・学校指定感染症と診断された場合には、直ちに保健室へ連絡をしてください。
- ・治癒・安全が確認されるまでは（出席停止期間）、医師の指示に従って安静に過ごし、外出してはいけません。
- ・治癒後は、必ず保健室（本館 1 階）に罹患届を提出してください。
- ・医療機関に罹患届を持参しなかった場合は、再度受診し必ず医師に罹患届の必要事項の記載と押印を受けてください。（そのため、医療機関を受診する際は罹患届を持参されることをおすすめします。）
- ・治癒後、保健室に罹患届が提出され次第、保健室から公欠申請を行います。

※新型コロナウイルス感染症についての報告等は、保健室から随時全学生へお知らせメールを送っております。必ず各自で内容を確認し、手続きを行ってください。（保健室の連絡先は 40 ページを確認してください。）

学校感染症罹患届

日本電子専門学校 校長殿

学籍No. _____ 氏名 _____

下記のように学校感染症に罹患致しましたのでお届けいたします。

年 月 日

学校感染症罹患証明届

氏名 _____
(年 月 日生)

- 1 上記の者は次の○印の感染症に罹患しました。
- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> インフルエンザ | <input type="checkbox"/> 風疹 |
| <input type="checkbox"/> 百日咳 | <input type="checkbox"/> 水痘 |
| <input type="checkbox"/> 麻疹 | <input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱 |
| <input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎 | <input type="checkbox"/> 急性出血性結膜炎 |
| <input type="checkbox"/> ウイルス性肝炎 | <input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎 |
| <input type="checkbox"/> 急性灰白髄炎 | <input type="checkbox"/> その他の伝染病 () |

- 2 上記の者が治療のため学校への出席を停止すべき期間は下記の通りです。

年 月 日から 年 月 日まで

上記の通り証明いたします。

年 月 日

医療機関名

所在地

医師名 印

16. 防火・防災・緊急避難

16.1 防火・防災

1) 火災に対する平常の備え

- ・授業中に発生する可能性のある災害（火災、地震、雷、台風、洪水等）に対し、平素から防災意識を高め、万一来に備えます。
- ・学校が実施する防災訓練に真剣に取り組む、防火防災に必要な情報を得ます。
- ・校舎内では、火気の取扱いに細心の注意を払わなければなりません。
- ・喫煙者は、喫煙場所を厳守しなければなりません。
- ・消火器の設置場所を確認します。
- ・避難経路（階段）を確認します。
- ・非常用避難器具を確認します。

2) 地震に対する平常の備え

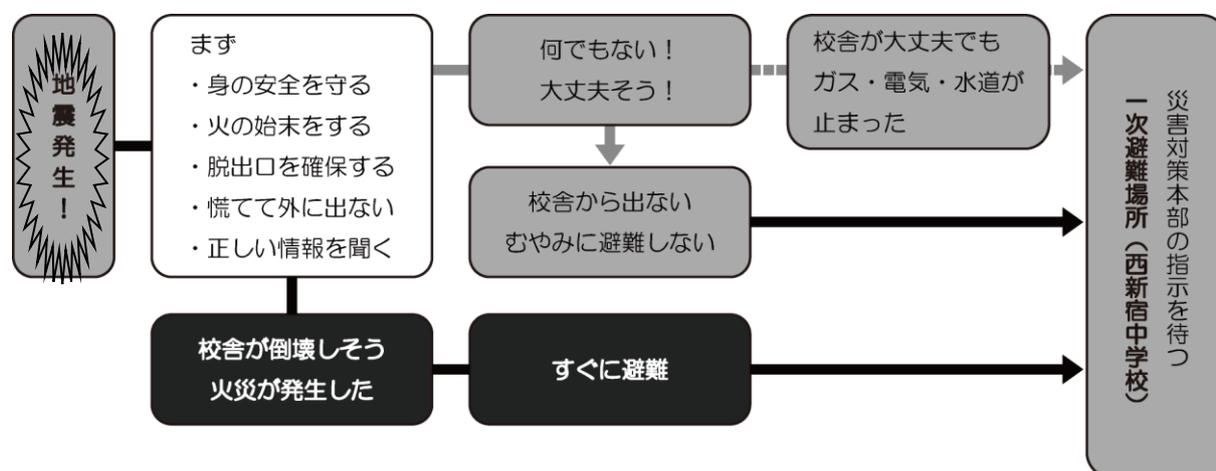
- ・学内指定避難場所、一時避難場所、広域避難場所を確認します。
- ・危険物・重量物等は、低い位置に置きます。
- ・徒歩の帰宅経路を確認します。
- ・家族の避難場所、連絡方法を決めます。

16.2 初期対応・緊急避難

1) 火災の初期行動・緊急避難

- ・教職員の指示を聞きます。
- ・消火器による初期消火を行います。ただし炎が天井に至る前に限ります。
- ・避難経路を確保します。
- ・エレベーターは利用してはなりません。
- ・有毒ガス（一酸化炭素）吸引を回避するため、ハンカチ等を口に当て低い姿勢で避難します。
- ・非常用避難器具を利用します。
- ・避難時は、落ち着いて行動します。

2) 地震の初期行動（概要）



3) 大地震の指定避難場所

- 原則は外に出ないで校舎内にとどまります。
- 一斉放送の指示を聞きます。
- 建物倒壊および留まることが危険な状態と考えられる場合は、教職員または自らの判断で避難します。
- 学内指定避難場所：本館、7号館
- 一時避難場所：新宿区立西新宿中学校 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8-2-44
- 広域避難場所：新宿中央公園・区立大久保公園・都立戸山公園

4) 帰宅困難者対応

- 2013年4月より、「東京都帰宅困難者対策条例」が施行され、一斉帰宅の抑制や施設内待機のための備蓄の確保等が義務付けられました。
- 帰宅困難者は、交通機関の復旧まで本館および7号館で待機します。
- 学校は、非常食、飲料、毛布その他、校舎内滞留に必要な防災用品を備蓄しているので安心してください。

5) 復旧後の連絡体制

- 授業再開等の連絡は、原則として学校のオフィシャルホームページで行います。

URL <https://www.jec.ac.jp/>

17. 防犯・事故防止

17.1 防犯

1) 安心・安全な学校生活の実現

- ・安心・安全な学校生活の実現には、学校と学生が協力して取組まなければなりません。
- ・防犯上のリスクを理解し、犯罪の被害に遭わないように、普段から注意します。
- ・防犯の観点から、学校内における主なリスクとして次の犯罪等が考えられます。

窃盗	詐欺	暴力	器物破損	不審者侵入
わいせつ	薬物	悪徳商法	霊感商法	ほか

- ・興味本位でリスクに近づいてはなりません。
- ・不審者を発見した場合、速やかに教職員に通報します。
- ・自分自身や友人にふりかかる学校内のリスクを察知した場合や、学校内の犯罪行為を見聞きした場合、速やかに教職員に通報します。
- ・その他、防犯に関する学校の諸施策に協力しなければなりません。

2) 警察署との連携

本校は新宿警察署の防犯協会に所属し、警察の犯罪撲滅活動に協力するとともに、本校学生を犯罪から守っています。

17.2 事故防止

1) 交通事故防止

- ・交通事故は、通学において避けがたいリスクであることを理解し、規則に定められた交通手段を利用して、交通事故に遭わないよう常に注意しなければなりません。
- ・教室移動の際は、交通ルールを遵守するとともに、歩道においては歩行マナーを遵守し、自動車、自転車から身を守ります。

2) その他の事故防止

- ・学校内の施設による事故を防止するため、学校施設の不具合や破損を発見した場合には、速やかに教職員に通報します。
- ・工具等危険性のある教具は、慎重に取扱います。
- ・その他、学校内での事故を防止するために必要な注意や行動を心がけます。
- ・本校では自転車通学を禁止しています。

17.3 迷惑防止

- ・本校の校舎はすべて一般の市民生活に近接した立地環境にあり、学生は常に一般市民と接触していることを理解します。
- ・校舎の近辺で一ヶ所に多人数が集う行為や、大声で悪ふざけをする行為は一般市民に迷惑を与えることを理解します。
- ・一般市民との関係において、専門学校の学生として、学校近辺ではどのような行動がふさわしいかを考え実行することが、事故・犯罪防止につながることを理解します。

18. 個人情報取扱方針

18.1 個人情報取扱方針

本校では、本人・保護者または保証人から提出された書類に記された氏名・住所・電話番号・生年月日等個人が特定・識別できる情報については、関連する法令を遵守し、その利用目的を明確にして厳重に管理します。

個人情報は適正な手段、方法によって収集し、その利用目的の達成に必要な範囲を越えた取扱いはしません。利用目的を変更する場合は本人へ連絡します。

入学時および在籍中に本校所定の手続きにおいて収集する個人情報の利用目的は以下のとおりとします。

- ・学籍管理、学級編成、証明書作成等に関する業務を行うため
- ・学費納付に関する入金管理・連絡・通知にともなう業務を行うため
- ・健康診断実施による健康管理、安全確保のため
- ・教育活動における担任業務・成績処理・管理等を行うため
※保護者または保証人に、成績・出席状況を連絡する場合があります。
- ・教育活動において必要な書類の郵送、連絡等を行うため
- ・本人の所属するクラブ活動等において、連絡等を行うため
- ・同窓会に関する連絡等を行うため
- ・高等学校および日本語学校等の出身教育機関への情報提供のため
- ・その他上記に関連する業務を実施するため

なお、本校では、上記の業務の一部（健康診断・学力検査等）を業者に委託することがあります。データ入力等により、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は破棄、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとします。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行い、業務委託に必要な情報の全部または一部を提供します。

また、個人情報は、原則として上記の利用目的以外に第三者には開示しませんが、以下の場合は、個人情報を開示する場合があります。

- ・法令に基づく開示義務を負う場合や、本人・保護者または保証人の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合
- ・緊急の必要がありかつ個別の承諾を得ることができない場合

18.2 マイナンバーについて

本校では、担任や学校職員が学生のマイナンバーを取得することは、原則ありません。

マイナンバーの管理には十分注意し、安易に番号を第三者に教えることのないようにしてください。

但し、以下の場合につきましては、マイナンバーの提示が必要となります。

<学校が学生のマイナンバーの提示を求めるケース>

本校でアルバイトをする場合、給与所得に係る源泉徴収票作成の為、マイナンバーの提示が必要となります。この作業は、必ず人事部にて行いますので、担任を含め、その他の教職員や窓口には絶対に提示しないでください。

なお、本校では、「個人番号及び特定個人情報等取扱規程」を設けており、人事部で取得したマイナンバーにつきましては、この規定にもとづき適切な管理を行っています。

18.3 個人情報に関する安全管理措置

個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又はき損の予防および是正のため、本校において規程を整備し安全対策に努めます。

18.4 開示等請求への対応

本校が本個人情報取扱方針を遵守していないと思われる場合、および本人の個人情報開示、訂正、追加または削除、利用停止等を希望される場合には、こちら（総務部 03-3363-7762）までお問い合わせください。内規に従い、合理的な期間、妥当な範囲内でこれに対応します。

18.5 苦情の処理

本校は、個人情報取扱に関する苦情（開示等に係る本校の措置に対する請求者からの不服申立の受付その他の取扱いに関する苦情申込を含む）については、こちら（総務部 03-3363-7762）までお問い合わせください。適切かつ迅速な処理に努めます。

19. クラブ・同好会規定

学園生活を豊かで楽しいものにするために、クラブ・同好会の活動を支援し、それらを安全、円滑に行う目的でクラブ・同好会規定を設けています。

クラブ・同好会は体育系と文化系に分け、各団体の活動状況は19.6) クラブ・同好会一覧表に記載します。

1) 管轄部署

- ・クラブ・同好会に関する事務の管轄部署は、キャリアセンターです。
- ・クラブ・同好会に関する書類提出、各種申請および相談は、キャリアセンターで受けつけます。

2) 組織

- ・クラブ・同好会は、本校が設立を許可した団体を指します。
- ・クラブ・同好会には、下記の役員が必要です。

顧問	本校の教職員	1名以上
部長	学生	1名
副部長	学生	1～2名
- ・任意で、主務、渉外等の学生役員を任命することができます。
- ・任意で、外部人材を監督、コーチとして招聘することができます。
- ・顧問は、クラブ員または同好会員を把握し、活動の安全管理および指導や助言にあたります。また、クラブ活動補助費を管理します。
- ・部長は、クラブ・同好会が、円滑に活動できるよう努めます。
- ・副部長は、部長を補佐し、部長不在の時は部長を代理します。

3) 活動

- ・部員は他の学生の模範となる行動と、部員または会員相互の和をもって、クラブや同好会それぞれの目的達成のため努力します。
- ・活動とは、日常活動、合宿活動、海外活動や日専祭参加等を指し、顧問の管理・監督下で行います。
- ・毎年、年度初めに所定の「クラブ年間活動・予算計画書」、「クラブ部員名簿」を提出し、年度末に「クラブ年間活動報告書」を提出しなければなりません。
- ・合宿活動は、所定の「クラブ合宿活動計画許可願」、「クラブ合宿活動参加者名簿」によって許可を受けてから実施しなければなりません。実施後は、遅滞なく「クラブ合宿活動報告書」を提出しなければなりません。
- ・海外における活動は、計画書を提出して別途許可を受けなければなりません。
- ・日常活動における顧問の管理・監督は、校内活動においては同席または職員室等で待機し校外活動においては同行・引率を任務とします。待機の場合には、事故があった場合に部員と連絡が取れるよう配慮する必要があります。
- ・合宿を含む校外活動は、顧問の同行・引率を必要とします。
- ・教室等本校の施設・設備を使用する場合は、所定の手続きを行わなければなりません。
- ・専門学校体育連盟等専門学校関係団体が主催する大会の日程が授業と重なる場合には、申請によって公欠が認められます。
- ・公式大会において他の模範となるような顕著な成績をあげた者は、その記録を成績証明書に記載します。
- ・新入部員の勧誘に際しては、説明会を催し、活動内容を説明しなければなりません。

4) 活動費

- クラブには、学校の活動費補助があります。同好会には、補助はありません。
- 活動費は、日常的なクラブ活動、大会等および、合宿にかかる経費の補助を目的とします。
- 活動費補助を受けるには、「クラブ年間活動・予算計画書」を提出しなければなりません。
- 年度末に「クラブ年間活動報告書」によって、決算報告をしなければなりません。
- クラブ員、同好会員から、部費、合宿費等の徴収をする場合は顧問を通じて所定の書類を提出しなければなりません。顧問の管理によって必要最小限の金額を徴収し、余剰金が生じないようにしなければなりません。
- 外部の商店や企業に寄付等を依頼する場合、学校の許可を受けなければなりません。
- 学校以外から寄付等（物品も含む）を受けた場合、学校に報告しなければなりません。

5) クラブ・同好会の新規設立

- 新規設立に関する申請は、所定の「クラブ・同好会新規設立申請書」によって行います。
- 新規設立は、役員を選任等申請書の記載事項に加えて、本校学生 5 名以上（複数学科が望ましい）の要件を満たさなければ申請できません。
- 学校は、活動目的、活動内容等申請事項を総合的に判断して、設立を許可します。
- 設立初年度は同好会に位置づけ、当該同好会が初年度の活動を終了し、年度末に「クラブ年間活動報告書」を提出することによって次年度からクラブへの昇格が認められます。ただし、初年度の活動を前期中に開始した場合に限ります。

期	前期設立の場合	後期設立の場合
前期	設立認可・活動開始	
後期	クラブ年間活動報告書提出	設立認可・活動開始
前期	クラブ昇格	活動継続
後期		クラブ年間活動報告書提出
前期		クラブ昇格

6) クラブ・同好会一覧表

【体 育 系】

	クラブ名称	指導教員	入部費	合宿予定	備 考
1	テニス部	栗田 浩司	無	有	東京都専門学校大会テニス連盟大会出場（春・夏・秋・冬） 東京都専門学校テニス連盟 http://tokyotennis.blog116.fc2.com/
2	バドミントン部	関根 慎二	無	無	専門学校バドミントン大会出場（春・秋）
3	サッカー部	永嶋 涼 佐々木 善	無	無	東京専門学校サッカー大会出場（春・秋）、フットサル大会出場（春・秋） 練習は不定期で、主に新宿中央公園フットサル場、西外山公園で実施。楽しむことを目的に活動しています。
4	水泳部	塚本 隆之	無	有	週 2 回練習 泳げない人も入部歓迎。
5	弓道部	井上 直樹 大塚 園子	無	無	週 1 回学内教室で稽古。 不定期に有志で学外弓道場を使用して稽古。
6	剣道部	井上 直樹	無	無	週 1 回学内教室で稽古。 新宿区剣道大会出場（春・秋）、昇段・昇級審査
7	卓球部	佐々木 一平	無	有	週 1～2 回学内教室で練習。有志で学外練習。 全国専門学校卓球選手権に出場。
8	ダンス部	崔 慧眞	無	無	学内で練習。学園祭でのダンス披露あり。 ヒップホップ、ロック、ポップス、アニメーション等楽しく練習。初心者歓迎、フレイクしたい人も歓迎。
9	ゴルフ部	永井 淳 角田 隆樹	無	無	打ちっぱなしとバター練習を実施しています。
10	バスケットボール同好会	増田 真太郎 永井 淳 磯谷 祥之 布谷 和記	無	無	バスケットボールを通じて、学生間の交流を活発にすることを目的として活動。

【文 化 系】

	クラブ名称	指導教員	入部費	合宿予定	備 考
1	電子・マイコンクラブ	仲田 英起	無	無	電子工作、組込みシステム（マイコン応用システム）および IoT 製品等の製作。
2	ロボット研究会	仁多見 怜	無	無	ロボット製作。 各種ロボット競技会参加。
3	コミックアートクラブ	岡野 正信	無	無	週 1 回、イラスト・漫画を描き楽しくワイワイ活動中。学園祭出展、コミックマーケット出展。年間 1 回部誌制作。
4	落語研究部	石川 良平	無	無	初心者からも始められます。練習は月 1 回～2 回。学園祭で落語発表会を行います。就職面接にも役立ちます。
5	カードゲーム同好会	松島 秀夫	無	無	トレーディングカード対戦・大会出場が目標。
6	デジタル写真部	岡野 正信	無	無	カメラについての知識を深め、写真撮影や作品講習会を行う。外部イベントや交流会に参加。
7	アナログゲーム同好会	松島 秀夫	無	無	TRPG やボードゲーム等、アナログゲームのルールや遊び方を学ぶ。TRPG シナリオ作成等、ゲーム企画にも挑戦。
8	e-sports 研究会	小柳 圭司 蓮見 圭亮	無	無	週 1～2 回練習を行う。学園祭での e-sports 大会運営。学外での e-sports 関連のイベント参加・参加者管理。研究会で PC・ゲームハード等機材の所有あり。対象ジャンルは格闘（SFV、スマブラ）、MOBA（LOL）、FPS 等。
9	インディーズ・ムービー同好会	菊地 聡	無	無	学園祭やムービーフェスティバルへの出品・入賞を目標に映画を制作し、技術の向上を目指す。
10	珈琲楽淹同好会	布谷 和記 永井 淳	無	無	コーヒー豆に合った、最も美味しい淹れ方を様々な道具を使って模索・研究する。
11	麻雀同好会	岩橋 悠真	無	無	初心者歓迎。麻雀を楽しみながら、部内独自大会等を企画。

20. 賞 罰 規 定

20.1 表彰規定

在学中に難易度の高い資格を取得した者、各種コンテストで優秀な成績を収めた者、善行を行った者等には、本校の名誉を高め、他の模範となる者として表彰を行います。

1) 表彰

次の1つに該当した者について行います。

- 学業、性行ともに優秀な者
- 学業に精励し特に努力したと認められる者
- 善行のあった者
- 著名なコンテスト等で作品等が入選、入賞した者
- 在学中に次の資格、もしくは同等と認められる他の資格に合格した者

情報処理技術者試験 レベル3 レベル4
CCNA
Oracle Master Silver Gold
Oracle Certified Java Silver Gold
LPI 認定試験 レベル2 レベル3
工事担任者 AI 第1種 DD 第1種 AI・DD 総合種
第一種電気工事士
第三種電気主任技術者
CG エンジニア検定 エキスパート
画像処理エンジニア検定 エキスパート
CG クリエイター検定 エキスパート 等の各種資格

- 出席優秀者と認められた者

皆勤賞 学期を通じて、授業時限数を分母とする出席率が100%の者
精勤賞 学期を通じて、授業時限数を分母とする出席率が95%以上100%未満の者
特別表彰 在学期間を通算して、授業時限数を分母とする出席率が100%の者

出席優秀者表彰の出席率算出において、遅刻、早退は出席数に含まないものとします。

2) 表彰を受ける者には、表彰状および記念品を授与します。ただし、出席優秀者の皆勤賞、精勤賞は学期ごとに賞状を授与し、受賞歴を成績証明書に記載するものとします。

20.2 懲戒規定

学園生活ガイドや学則に反して学生の本分にもとる行為が認められた場合や、社会通念上、学校が容認し難い行為が認められた場合等は、懲戒規定に則り懲戒処分を行います。

1) 懲戒処分規定区分と内容

- 懲戒処分は退学、停学、謹慎および戒告とします。

- ・懲戒処分の内容は、以下のとおりとします。

区 分	内 容
退 学	退学処分通知書を発行し、処分の日をもって除籍します。
停 学	10日未満の有期限と10日以上が無期限に分けます。 停学期間中は出席停止とし、自宅で待機しなければなりません。
謹 慎	5日以内とします。 謹慎期間中は原則として授業を受け、クラス担任の指導に従わなければなりません。
戒 告	始末書を提出します。 クラス担任の指導、助言を受けなければなりません。

2) 退学処分

次の1つに該当した者について行います。

- ・性行不良で改善の見込みのない者
- ・学業劣等で成業の見込みのない者
- ・無届けで引続き1ヶ月以上欠席した者
- ・学校の業務を妨害し、反省しない者
- ・学校の施設、備品を故意に損壊し、反省しない者
- ・社会通念上、学校として容認し難い刑法犯を犯した者
- ・学校の秩序を乱し、その他学生の本分にもとる行為のあった者
- ・上記に準ずることを繰り返し行った者

3) 停学、謹慎および戒告

次の1つに該当した者について行います。

- ・学園生活ガイドに定められた規則に違反した者
- ・本校の名誉を傷つけた者
- ・学生の本分に欠ける行為のあった者

4) 懲戒処分の事務

- ・学校は、懲戒処分を行うにあたって、該当者ならびに関係者から事実関係を聴取し、処分内容を慎重に決定します。
- ・学校は、退学処分を行うにあたって、該当者の弁明の機会を設けます。

21. 同窓会

21.1 同窓会の目的

会員相互の親睦を図るとともに、会員と母校との関係を緊密にし、母校の発展に寄与することを目的として、日本電子専門学校同窓会を組織運営しています。

21.2 同窓会への入会

本校学生は、卒業と同時に自動的に同窓会会員となります。

21.3 同窓会の事業

同窓会はその目的を達成するために次の事業を行います。

- 同窓会ホームページ (<https://doso.jec.ac.jp/>) の制作と運営
- 母校教育活動に対する協力（学生募集、就職支援、学校教育への助成等）
- メールマガジンの発行
- 留学生作文コンテストの実施
- 韓国、台湾支部同窓会の開催
- クラス会開催支援
- その他理事会が必要と認めた事業

21.4 総会の実施

総会は原則として年 1 回、日専祭の日程にあわせて開きます。

22. 後援会

22.1 電子学園後援会の目的

日本電子専門学校、iU 情報経営イノベーション専門職大学の教育理念に賛同し、強固な産学連携の関係を築くことを目的として組織運営しています。

22.2 電子学園後援会の事業

教育環境の充実に寄与するため以下のような事業を計画・実行いたします。

- 学生の修学支援に関する事業
- 学習、研究施設の充実にに関する事業
- 総会、理事会の開催
- キャリアセンター主催の合同企業説明会、校内個別説明会、業界研究セミナー等の企画に関する事業
- 会員向けの技術セミナー、時局講演会、各種研修に関する事業
- 会員企業間や学園教職員との親睦も兼ねた情報交歓会の開催に関する事業
- 電子学園後援会ホームページ（ <https://www.denshigakuen.ac.jp/support/> ）の制作と運営

22.3 総会の実施

総会は原則として年 1 回、7 月に開催いたします。

Q & A

23. 困ったときは (Q&A)

キーワード	Question	Answer	場所	Page
あ ID・パスワード	学校から配布されたIDとパスワードは何に使うか知りたい	各種ID・パスワードは ネットワークサービス（学生ポータルサイト、Google Workspace 等）で使用します。	—	P.46
	ID・パスワードを忘れてしまった	ネットワークサービスによってIDが異なります。パスワードを忘れた場合は担任へ相談してください。	—	P.48
アルバイト	学内のアルバイトを紹介してほしい	学校イベントの際、広報部スタッフや学科スタッフを募集することがあります。広報部スタッフについては広報部、学科スタッフについては担任へ相談してください。	本館 2 階 本館 3 階	—
	学外のアルバイトを紹介してほしい	キャリアセンターへ相談してください。（留学生はキャリアセンター留学生窓口）	本館 4 階 7号館 10 階	P.40 P.42
インターネット	学内で Wi-Fi を使いたい	各号館にアクセスポイントがあります。 ID：Denshi-AP パスワード：10024680	—	P.50
インフルエンザ	インフルエンザに罹った	インフルエンザ等の感染症に罹った場合は登校してはいけません。速やかに担任へ連絡し、指示に従ってください。	—	P.64
Windows	Windows(OS)のバージョンアップをしたい	ライセンスセンターにてバージョンアップすることができます。	13号館 2 階	P.45
エクステンション	エクステンションについて詳しく知りたい	キャリアセンターで詳しく説明します。	本館 4 階	P.6 P.40
落とし物	落とし物をした	職員室受付に届いていないか確認してください。	本館 3 階	P.43
	落とし物を拾った	最寄りの号館窓口まで届けてください。	—	P.43
Office	Microsoft Office をインストールしたい	ライセンスセンターでインストールすることができます。	13号館 2 階	P.45
オープン実習	オープン実習で利用できる実習室がどこか知りたい	担任または学科教員へ確認してください。	本館 3 階	P.39

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
あ	オンライン授業	オンライン授業にログインできない	学科教員へ確認してください。連絡が取れない場合は、職員室へ電話してください。(03-3369-9333)	—	—
		オンライン授業で使う PC やインターネット環境について相談したい	担任へ相談してください。	本館 3 階	P.39

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
か	学生自治会	学生自治会について詳しく知りたい	キャリアセンターで詳しく説明します。	本館 4 階	P.8 P.40
	学生証	学生証を紛失した	学生窓口で再発行の手続きをしてください。再発行費として 1000 円が必要です。	7 号館 1 階	P.42 P.58
		定期試験の際、学生証を忘れた	学生窓口で仮学生証を発行します。発行費として 200 円が必要です。	7 号館 1 階	P.42 P.58
	学費	学費について相談したい	学生窓口で相談してください。	7 号館 1 階	P.42
	学割	学割証がほしい	学生窓口で発行の手続きをしてください。(年間 6 枚まで)	7 号館 1 階	P.42 P.55
	学生マイページ	学生マイページへのアクセス方法を知りたい	学生ポータルサイトからアクセスできます。	—	P.46
	学生クレド	学生クレドを無くした	キャリアセンターで再発行できます。	本館 4 階	P.40
	学生ポータルサイト	アクセス方法を知りたい	https://sip4.jec.ac.jp/ です。	—	—
		ログイン方法を知りたい (ID・パスワード)	ID は学籍番号です。(8 桁/学科記号は小文字)パスワードを忘れた場合は担任へ相談してください。	—	—
	学内放送	朝の放送で流れている音楽をリクエストしたい	定期的にキャリアセンターが募集しています。	本館 4 階	P.40
	科目認定	科目認定の申請をしたい	担任から「科目認定願」を受取り、必要事項を記入のうえ、申請に必要な書類を添えて申請してください。	—	P.21
	喫煙所	喫煙所の場所を知りたい	3 号館・7 号館・10 号館に喫煙所があります。詳しくは校舎見取図を確認してください。	—	巻末
	忌引き	忌引きの手続き方法を知りたい	欠席届に必要な事項を記入し、担任へ提出してください。忌引きとなる日数は、「9.6 慶弔による欠席」を確認してください。	—	P.22

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
か	休学	休学したい	担任へ相談してください。なお、手続きができるのは12月までで、1月～3月は手続きができません。	—	P.57
	休講	台風・大雪等の予報が出ているが、授業が行われるか知りたい	本校のオフィシャルホームページに掲載されている指示に従ってください。 (http://www.jec.ac.jp)	—	P.23 P.53
	休日	休日に学校が開いているか知りたい	休日は開いていません。	—	—
	教科書	教科書を再購入したい	学校で購入可能な教科書もありますので、担任へ相談してください。	—	—
	緊急連絡	緊急連絡先を知りたい	担任へ連絡してください。担任へ連絡がつかない場合は職員室(03-3369-9333)または総合受付(03-3363-7761)に連絡してください。	—	—
	Google Workspace	Google Workspace とは何か知りたい	メール(Gmail)、オンライン学習(Classroom)、ストレージ(Google Drive)等が利用できます。	—	P.46
		ログイン方法を知りたい (ID・パスワード)	IDは「学籍番号@jec.ac.jp」です。パスワードを忘れた場合は担任へ相談してください。	—	P.48
	クラブ活動	クラブ活動について詳しく知りたい	キャリアセンターで詳しく説明します。	本館4階	P.40 P.71
	ケガ	通学中・在校中にケガをした	速やかに保健室を訪ねてください。	本館1階	P.41
	欠席	学校を休まなければならない	事前に欠席届を担任まで提出してください。また就職活動、クラブ活動の大会参加等での欠席は、申請によって公欠扱いになります。急な体調不良等、当日連絡になる場合は、担任に連絡するとともに、3日以内に欠席届を提出してください。	—	P.22
学校を休んでしまった		担任へ連絡するとともに、3日以内に欠席届を提出してください。	—	P.22	
欠席届のある場所を知りたい		職員室入口に用意してあります。また、7号館・8号館・12号館の窓口でも入手できます。	本館3階 7号館1階 8号館1階 12号館1階	P.22	
健康診断書	就職活動用に健康診断書(身体検査書)がほしい	保健室で発行することができます。	本館1階	P.41	

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
か	公欠	どのような場合に公欠になるか知りたい	就職活動、クラブ活動の大会参加、学校指定感染症に罹った場合等は、申請によって公欠扱いになります。詳しくは担任へ確認してください。	—	P.22 P.34 P.64
	コピー	コピーを取りたい	キャリアセンターでコピーができます。(有料)	本館 4 階	P.40
	コロナウイルス	コロナウイルスに感染した(本人・家族)	PCR 検査を受診した(本人・家族)利用した施設や飲食店から濃厚接触者疑いの連絡があった	担任へ連絡してください。連絡が取れない場合は、職員室へ電話してください。(03-3369-9333)	—

	キーワード	Question	Answer	場所	Page	
さ	資格	在学中に取得した資格を、成績票に記載したい	合格を証明できる書類を持ち、ライセンスセンターで申請してください。	13号館 2 階	P.44	
	時間割	時間割を確認したい	学生マイページで閲覧できます。 【公開時期】 前期時間割：前期授業開始 1 週間前～ 後期時間割：後期授業開始 1 週間前～ 試験時間割：試験開始 1 週間前～	—	P.46	
	時間割変更	時間割変更について確認したい	担任または職員室受付で確認してください。または、学生マイページで閲覧できます。	本館 3 階	P.39 P.46	
	事故	通学中・在校中に事故に遭った	警察等、必要な対応を済ませたあと、必ず担任へ報告してください。傷害保険は学生窓口にお問い合わせください。	—	P.39 P.41 P.59	
	自習	自習ができる場所を知りたい	オープンスペース、コミュニケーションスペースのほか、図書室や学習スペース等で自習ができます。	—	P.51	
	実習室		実習室の鍵を開けてほしい	担任または学科教員へ相談してください。	—	—
			空き時間に使用できる実習室を知りたい	担任または学科教員へ確認してください。	—	—
		学科の実習室の場所を知りたい	担任または職員室受付へ確認してください。校舎見取図にも記載しています。	—	巻末	
		オープン実習で利用できる実習室がどこか知りたい	担任または学科教員へ確認してください。	—	—	

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
さ	自動販売機	自動販売機の場所を知りたい	オープンスペース、コミュニケーションスペースのほか、いくつかの号館に設置しています。詳しくは校舎見取図を確認してください。本館1階保健室横に給水器もあります。 自動販売機でトラブルがあった場合は、自動販売機に記載してある連絡先に直接連絡をしてください。	—	巻末
	就職活動	就職活動のための公欠申請をしたい	就活 Navi から手続きをしてください。	—	P.29 P.34
		就職活動用に健康診断証明書（身体検査書）がほしい	保健室で発行することができます。	本館1階	P.41
		オンライン面接を受ける場所を借りたい	キャリアセンターへ相談してください。	本館4階	P.40
	住所変更	住所や電話番号が変わった	学生窓口まで、速やかに届出てください。（留学生はキャリアセンター留学生窓口）	7号館1階 7号館10階	P.42 P.58
	出席状況	自分の出席状況を確認したい	学生マイページで閲覧できます。	—	P.46
	奨学金	奨学金について相談したい	学生窓口で相談してください。 留学生はキャリアセンター留学生窓口 平日9:00~16:00	7号館1階 7号館10階	P.42 P.60
	証明書	各種証明書（在学証明書、成績証明書等）がほしい	本校のオフィシャルホームページから申請が可能です。 (http://www.jec.ac.jp) ※学費未納がある場合は発行できない場合があります Web 申請に対応していない証明書は7号館1階の学生窓口で申請できます。	7号館1階	P.42 P.55
		証明書について相談したい	学生窓口で相談してください。 平日9:00~18:00	7号館1階	P.42
	成績	自分の成績を確認したい	学生マイページで閲覧できます。	—	P.46
成績が変更されていない		担任か科目担当の教員に確認してください。	本館3階	P.39	
セキュリティカード	セキュリティカード紛失した、ケースが壊れた	学生窓口で再発行の手続きをしてください。再発行費として500円が必要です。 ケースが壊れた場合は100円で購入できます。	7号館1階	P.42 P.58	

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
さ	セキュリティカード	セキュリティカードを忘れた	本館・7号館・8号館・12号館の窓口で仮セキュリティカードの貸出しを行っています。 貸出しの間、100円を預かります。	本館1階 7号館1階 8号館1階 12号館1階	P.58
	先生	先生がどこにいるのか知りたい	職員室受付で確認してください。	本館3階	P.39
	相談	担任以外に相談できる人を紹介してほしい	学科教員、キャリアサポーター、保健室、心理相談室等で相談可能です。	本館1階 本館3階 本館4階 10号館3階	P.39 P.40 P.41 P.42

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
た	退学	退学したい	担任へ相談してください。	—	P.57
	大学編入	大学編入をしたい	2年制以上の学科を卒業後、大学への編入が可能です。詳しくはキャリアセンターへ相談してください。	本館4階	P.40 P.58
	体調不良	体調が悪い、熱がある	無理に登校せず、担任へ連絡してください。 連絡が取れない場合は、職員室へ電話してください。(03-3369-9333)	—	—
	台風	台風の予報が出ているが、授業が行われるか知りたい	本校のオフィシャルホームページに掲載されている指示に従ってください。 (http://www.jec.ac.jp)	—	P.23 P.53
	遅刻	電車が遅れていて、授業・試験に間に合わない	担任へ連絡し、指示を仰いでください。 登校する際は遅延証明書を持参してください。	—	P.22
	昼食	お弁当を食べられる場所を知りたい	オープンスペース、コミュニケーションスペース等で飲食できます。昼休み中は、一般教室やメディアホールでも飲食可能です。	本館4階 7号館2階 9号館地下	P.51
		電子レンジが使える場所はあるか	学内に電子レンジが使える場所はありません。	—	—
	長期休暇	長期休暇中、学校に来て勉強できるか	オープンスペース、コミュニケーションスペースや学習スペース等で自習ができます。実習室の使用可否については、担任へ確認してください。	—	P.51
	追再試	追再試受験票／追実験・実習受講票を入手したい	学生窓口で購入手続きをすることができます。	7号館1階	P.27 P.42
定期券	定期券を購入したい	駅の定期券販売所で、学生証の裏面に必要事項を記入して提示することで、通学定期を購入することができます。	—	P.17	

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
た	転科	学習内容が合わない ので、別の学科 に転科したい	担任へ事情を説明したうえで、相談して ください。(原則、届出は入学した年度 の4月末日まで)	—	P.58
	同好会	同好会について詳 しく知りたい	キャリアセンターで詳しく説明します。	本館 4 階	P.40 P.71
	盗難	学内で盗難に遭っ た	担任へ相談してください。	—	—

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
な	ネットワーク サービス	ID・パスワードを 忘れてしまった	ネットワークサービスによって ID が異 なります。パスワードを忘れた場合は担 任へ相談してください。	—	P.46
		どんなサービスが あるのか知りたい	学生ポータルサイト(時間割確認、 就活支援等)、Google Workspace (メール、オンライン学習、ストレージ 等)を利用できます。		

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
は	避難訓練	災害に対する避難 訓練等はあるか	年に1回、防災訓練期間に避難訓練等 を実施します。	—	P.66
	病気	学内で具合が悪く なった	無理をせず、保健室を訪ねてください。 特に、インフルエンザ等の伝染病の疑い がある場合は、速やかに保健室の指示を 仰いでください。	本館 1 階	P.41
	保健室	保健室の場所を知 りたい	本館 1 階にあります。	本館 1 階	P.41
	ボランティア	学校から案内され たボランティア活 動の内容を詳しく 知りたい	担任または総務部へ確認してください。	本館 1 階	—

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
や	雪	雪の予報が出てい るが、授業が行わ れるか知りたい	本校のオフィシャルホームページに掲 載されている指示に従ってください。 (http://www.jec.ac.jp)	—	P.23 P.53

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
ら	留学生	留学生の相談窓口はどこか知りたい	7号館 10階にあります。	7号館 10階	P.42
	レポート	レポートの提出場所を知りたい	科目担当教員・担任へ確認してください。なお、レポートボックスは職員室前に設置されています。	本館 3階	P.39
		学校指定のレポート表紙がほしい	職員室受付に用意してあります。	本館 3階	P.39

	キーワード	Question	Answer	場所	Page
わ	Wi-Fi	学内で Wi-Fi を使いたい	各号館にアクセスポイントがあります。 ID : Denshi-AP パスワード : 10024680	—	P.50
	忘れ物	教室・実習室に忘れ物をした	座学教室：担任または職員室受付へ確認してください。 実習室：担任へ確認してください。	本館 3階	P.43
		忘れ物を拾った	最寄りの号館窓口に届けてください。	—	P.43

付 表

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																								
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																											
JEC Week															学生防災避難訓練期間																																																																																																																																																																				
入学式・新入留学生説明会															前期授業開始															新入生父母会															基礎学力検査・作文模擬試験（新入生）															昭和の日															憲法記念日															みどりの日															こどもの日																																																																										
4															5															6																																																																																																																																																					
夏季合同企業説明会（卒業年次）															予備授業日															前期試験期間															全館閉館															在校生夏季休暇															フォローアップ&追再試験期間															HR成績発表															秋季講演会&一般常識試験（次年度卒業年次）															スポーツフェスティバル															敬老の日															後期授業開始															秋分の日														
7															8															9																																																																																																																																																					
日専祭期間															文化の日															勤労感謝の日															全館閉館															在校生冬季休暇																																																																																																																							
10															11															12																																																																																																																																																					
全館閉館															元日															在校生冬季休暇															授業再開															成人の日															業界・職業ガイダンス（次年度卒業年次）															予備授業日&フォローアップ															後期試験期間															フォローアップ&追再試験期間															在校生春季休暇															卒業式（予定）															春分の日														
1															2															3																																																																																																																																																					
元日															予備授業日&フォローアップ															予備授業日&フォローアップ															建国記念の日															振替休日															天皇誕生日															HR成績発表															早期合同企業説明会（次年度卒業年次）															HR（進級生）															卒業式（予定）															春分の日																													

日本電子専門学校 校舎見取図

2023年3月現在

- トイレ 多目的トイレ
- 自動販売機
- AED (自動体外式除細動器)
- 学習スペース

喫煙スペースあり

8F	181 AIシステム科実習室Ⅰ 182 AIシステム科実習室Ⅱ
7F	171
6F	161 情報システム開発科実習室Ⅰ 162 DXスペシャリスト科実習室
5F	151 セキュリティ実習室Ⅰ 152 153 情報ビジネスライセンス科実習室
4F	キャリアセンター オープンスペース
3F	職員室
2F	広報部
1F	総合受付 保健室
B1F	1811 1812 1813

本館

10F	701 留学生窓口
9F	791 電子応用工作室 792 電子応用回路実習室
8F	781 ケータイ・アプリケーション科実習室Ⅰ 782 ケータイ・アプリケーション科実習室Ⅱ 783
7F	771 Webデザイン制作ルーム 772 773
6F	761 MACデザイン実習室 762 デザインワークルーム 763
5F	751 デジタルアニメ制作ルームⅠ 752 753
4F	741 ゲーム制作研究科実習室Ⅱ 742 743
3F	731 ゲーム企画実習室 732 情報処理科実習室Ⅰ 733
2F	コミュニケーションスペース
1F	学生窓口 711 712 電子応用コンピュータ実習室
B1F	7811 コンピュータグラフィックス研究科実習室Ⅰ 7812 モーションキャプチャ実習室 7813 7814 コンピュータグラフィックス研究科実習室Ⅱ
B2F	7821 7822

7号館

5F	251 学生自治会
4F	241
3F	231 AIシステム科実習室Ⅳ
2F	221 AIシステム科実習室Ⅲ
1F	211 情報処理科実習室Ⅳ
B1F	2B1 電気工学科高電圧・照明実験室

2号館

4F	541
3F	531
2F	521 デジタルイメージスタジオⅢ
1F	511 VFXラボ

5号館

10F	801 ゲーム開発室
9F	891 ゲーム制作研究科実習室Ⅳ
8F	881 ゲーム制作研究科実習室Ⅲ
7F	871
6F	861 セキュリティ実習室Ⅱ
5F	851 CGワークステーションⅣ
4F	841 高度情報処理科実習室Ⅰ
3F	831
2F	821 ゲーム制作科実習室Ⅲ
1F	受付 ロビー

8号館

3F	931 CGワークステーションⅠ 932 CGワークステーションⅡ
2F	921 デジタルイメージスタジオⅠ 922 デジタルイメージスタジオⅡ
1F	
B1F	9B1 メディアホール

9号館

4F	341 ゲーム制作科実習室Ⅰ
3F	331 332 ゲーム制作科実習室Ⅱ
2F	321 322 情報処理科実習室Ⅱ
1F	図書室 ロビー
B1F	3B1A・B CGワークステーションⅢ

3号館

9F	691
8F	681
7F	671 テッサン室Ⅴ
6F	661 テッサン室Ⅳ
5F	651 テッサン準備室
4F	641 テッサン室Ⅲ
3F	631 テッサン室Ⅱ
2F	621 テッサン室Ⅰ
1F	ロビー

6号館

3F	1031 心理相談室
2F	1021 電気工事実習室Ⅲ 1022 電気工学科実習室
1F	1011 電気工事実習室Ⅰ 1012 電気工事実習室Ⅱ
B1F	ネットワーク管理センター 1082

10号館

3F	1131 パソコン実習室 1132
2F	1121 1122
1F	1111 電気応用実習室Ⅰ 1112 電気応用実習室Ⅱ

11号館

4F	441 ゲーム企画室
3F	431 432 ゲーム制作科実習室Ⅴ
2F	421 422 ゲーム制作科実習室Ⅳ
1F	411 412 ゲーム制作研究科実習室Ⅰ

4号館

7F	1271 デジタルアニメ制作ルームⅡ 1272
6F	1261 MAスタジオ 1262 デジタルアニメ制作ルームⅢ
5F	1251 デジタルアニメ制作ルームⅣ 1252 情報システム開発科実習室Ⅱ
4F	1241 高度情報処理科実習室Ⅱ 1242
3F	1231 情報処理科実習室Ⅲ 1232
2F	
1F	受付 ロビー

12号館

3F	
2F	ライセンスセンター
1F	管理部 調達管理課

13号館

校舎配置図



校歌

多井田 忠誠 修一 作曲詞

一、

大きな夢を胸に抱き
われらが学ぶ誇らかに
この瞳この指先が
月と地球を結ぶのだ
ああ エレクトロンの花ひらく
日本電子専門学校

二、

飛び交う電波大宇宙
世紀の火花胸に散る
この技術この情熱が
明日の文化を創るのだ
ああ エレクトロンの花ひらく
日本電子専門学校

三、

理想は高くたくましく
われらは集うすこやかに
この若さこの友情が
世界平和を築くのだ
ああ エレクトロンの花ひらく
日本電子専門学校