
2022

Bit

**Toyama College of
Business and Information Technology**

**HAND
BOOK**



富山情報ビジネス専門学校

学校法人 富山学園

目 次

目 次

建学の精神・教育理念・教育目的・教育目標・方針・教育方針	4
行動規範・Bitマーク・沿革	5
校 歌	6
学 則	7
富山情報ビジネス専門学校 各学科における ディプロマポリシー・カリキュラムポリシー・アドミッションポリシー	16
2022年度スケジュール	20
検定試験スケジュール表	22

履修のしおり

I 学修活動の基本事項

1. カリキュラム	24
2. 履修	24
3. 単位制	24
4. 科目の区分・開設方法	24
5. 授業	24
6. 休講・補講・変更	24
7. 試験	25
8. 学修成果の可視化	25
9. 成績の評価	25
10. 進級・卒業要件	26
11. オプショナル単位認定制度	28

II 授業の注意事項

1. 授業のマナー	30
2. テキスト・教材	30
3. 教室の変更	30
4. 授業の欠席について	30
5. 欠席に係る取り扱いについて	30

学生生活のしおり

I 学籍

- 1. 学生証 34
- 2. 学籍異動（休学・復学・退学・除籍など） 34

II 学生生活の心得

- 1. 学生への連絡方法 35
- 2. 教員との連絡方法 35
- 3. 自動車・バイク通学者について 35
- 4. 遺失物・拾得物など 36
- 5. 喫煙・飲酒について 36
- 6. 遊戯 36
- 7. 掲示・立看板等 36
- 8. 配布物・放送等 36
- 9. 物品の販売・募金 36
- 10. 政治・宗教活動 36
- 11. マスコミ出演 36
- 12. 挨拶 37
- 13. 身だしなみについて 37
- 14. アルバイト 37
- 15. 5S活動 38
- 16. 校舎内ネームプレート着用について 38
- 17. 災害時の対策について 38

III 健康管理

- 1. 健康管理 40
- 2. 学生傷害保険及び傷害保険補償制度 40
- 3. 相談 40

IV 厚生

- 1. 学割証（生徒旅客運賃割引証）・通学定期券 42

V 奨学金・特待制度

- 1. 日本学生支援機構奨学金 43
- 2. 修学支援新制度 44
- 3. 進級時特待生制度 44

VI 表彰制度

- 1. 表彰の目的と仕組み 45
- 2. 各賞詳細内容 45
- 3. 表彰対象と申請方法について 47
- 4. 表彰申請時期と表彰行事について 47
- 5. その他 47

VII 学生会

- 富山情報ビジネス専門学校学生会会則 49

VIII 就職・進学・編入学

- 1. 就職支援について 52

IX 富山情報ビジネス専門学校 学費等納付規程 53

事務手続

1. 各種手続き・問い合わせ窓口	58
2. 各種様式見本	59

施設・設備利用

I 図書館

1. 図書館について	62
2. 図書館ガイド	62
3. 図書館利用案内	62
4. 図書館サービス	63
5. 図書資料の探しかた	63
6. その他	63

II 施設・設備利用

1. 施設・設備全体	64
2. 実習教室（パソコン教室）	64
3. C301	64
4. コミュニティスペース	64
5. コピーサービス	64
6. ホスピタリティケアルーム	64

案内図

1. 校舎案内図	68
2. 避難経路図	70
3. キャンパス案内図	72

【建学の精神】

- 1 質実にして明朗な人格形成
- 1 専門的な学問とその応用を通して社会に貢献する人格形成

【教育理念】

富山情報ビジネス専門学校は、より時代のニーズにあった高度な専門性を高める教育機関であると共に、人間としての素養・教養を高め、個性・自主性を重視し、知行合一を基本に実践躬行を以って、より良き社会の形成に自ら貢献できる人材育成を期する。

【教育目的】

本校は、徳性の涵養を基本とし、個別対応により、学生一人一人の夢・目標の達成に努め、専門知識の向上をはかり、もって社会性・創造性・国際性豊かな人材の育成を目的とする。また、地域に開かれた学校として生涯学習機関としての確立を目指す。

【教育目標】

つくり、つくりかえ、つくる

- ◆ 国家資格・検定合格に挑戦する自分づくり
- ◆ 社会性・創造性・国際性豊かな自分づくり

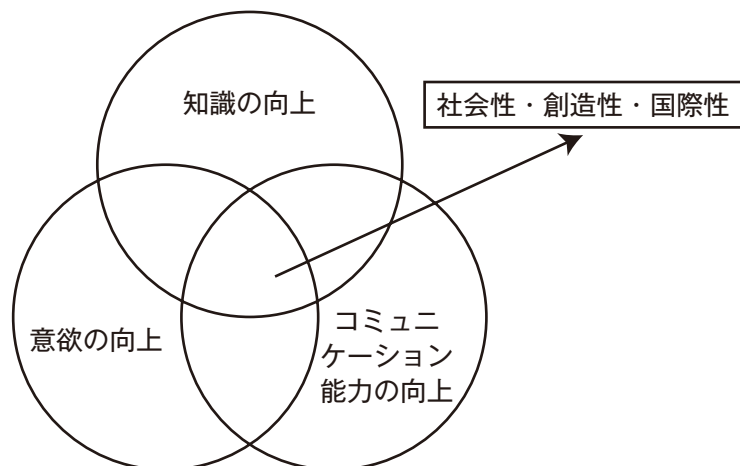
【方 針】

『地学一体による地域課題解決拠点』としての教育・研究機関を目指す。

【教育方針】

本校は、知識の向上（スペシャリスト）・意欲の向上（エキサイティング&チャレンジ）・コミュニケーション能力の向上（コミュニケーター）を教育方針の基本とする。さらに教育機関としての評価の公平さを期すために、ISOシステムを活用し、目標を設定し、確認し、継続的改善を図る。

富山情報ビジネス専門学校 教育方針3つの輪

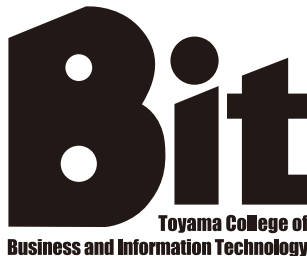


【行動規範】

学校法人 浦山学園
富山情報ビジネス専門学校

私たちは、エルビー羅針盤思考を軸に新しいフィールドへ踏み出す積極的な姿勢を持って行動する。

Learning（よりよく学び）
Behavior（よりよく振る舞い）
Compassion（常に思いやりをもって）
Aspiration（より高い抱負で）

【Bitマーク】

富山情報ビジネス専門学校の英文校名を、Toyama College of Business and Information Technology とします。愛称はBit（ビット）です。

Bitのコンセプト

Business Information Technologyの頭文字からとったBitは、コンピュータにおける情報の最小単位「ビット」という意味も含まれています。現在最先端のコンピュータ技術もすべて「ビット」が基本・始まりとなっており、「ビット」の組み合わせで数字や文字を表現しています。当校も、最先端の応用知識・技術等はもちろん、マナーをはじめとした社会人としての基本もしっかり教育できる機関でありたいという思いが込められています。

【沿革】

- 昭和41年12月 準学校法人浦山学園として認可される
- 昭和43年 4月 各種学校 中央経済専門学校が開校
- 昭和45年 4月 中央経済専門学校から富山経済専門学校へ校名を変更
- 昭和51年 4月 各種学校 富山経済専門学校が専修学校として認可される
- 昭和51年 5月 富山経済専門学校に商業実務専門課程が設置される
- 昭和63年 7月 富山経済専門学校に文化教養専門課程が設置される
- 平成元年 4月 浦山学園20周年記念式典
- 平成 8年12月 準学校法人浦山学園が学校法人として認可される
- 平成14年 4月 富山経済専門学校が富山情報ビジネス専門学校へ校名を変更
工業専門課程、教育・社会福祉専門課程が設置される
- 平成24年 3月 中国瀋陽の国際交流協会との共同による日本語教育センター（「中山日本語中心」）を設立
- 平成25年 4月 厚生労働省「指定保育士養成施設」に指定される
- 平成26年 4月 高度情報システム学科、情報システム学科、デジタルメディア学科、インターネットビジネス学科、ホテル・ブライダル学科、医療事務学科の6学科が、職業実践専門課程として文部科学大臣より認定される。
- 平成28年 2月 幼児教育学科が職業実践専門課程として文部科学大臣より認定される。
- 平成28年12月 浦山学園50周年記念式典
- 平成30年 4月 浦山学園USP竣工

富山情報ビジネス専門学校 校歌

齊藤 靖彦 作詞
小澤慎一郎 作曲

♩ = 96

すっさりと歌う

さ み どり こ が ね く ろ つ ち の こ う だ い た ん た る
ま な び の に わ に い ぎ わ れ ら り そ う の は た を

み し ま の は た ち の し ろ た え み は る か
ま も り つ つ ゆ う の み ー ち に そ う し ま

しづかに美しく歌う

し ち と せ の え い を か さ ー ね き て ふ
ん き わ る こ こ ー ろ す こ ー や か に し

気持ちをかえて

か さ れ き し に ち か ら あ り
め い た の し み す す び な り わ こ う ど つ と う ー わ こ う ど つ と う い

堂々と歌う

さ う た わ ん や い や さ か

富山情報ビジネス専門学校 校歌

作詞 齊藤 靖彦
作曲 小澤慎一郎

一、さ 緑 黄金 黒土の

広 大 坦たる 三島野は

立 山 の 白 妙 見はるかし

千 歳 の 栄 を 重ね来て

深 き 歴 史 に 力あり

若人つどう 若人つどう

いぎ謳はんや 弥栄

二、学 び の 庭 に いぎ我ら

理 想 の 旗 を 護りつつ有用の道に 勤まん

究 む る 心 健やかに

使 命 愉 し み 進むなり

若人つどう 若人つどう

いぎ謳はんや 弥栄

富山情報ビジネス専門学校 学 則

第1章 総 則

第1条（目的）

本校は、建学の精神に（別表1）に則り、高潔な人間性を基礎とする豊かな教養と専門知識の修得に努め、変転する社会に貢献し得る人材の育成を目的とする。

第2条（名称）

本校は、富山情報ビジネス専門学校と呼称する。

第3条（所在地）

本校の所在地は富山県射水市三ヶ576番地とする。

第4条（自己点検・評価）

1. 本校は、その教育における一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。
2. 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第2章 課 程 及 び 定 員

第5条（課程、学科、修業年限、定員等）

本校の課程、学科及び修業年限並びに定員は次のとおりとする。

課 程 名	学 科 名	コース名	修業年限	入学定員	総定員	昼夜の別	備考
工業専門課程	情報システム		2年	40人	70人	昼間	
	建築・デザイン		2年	40人	80人	昼間	
商業実務専門課程	Webクリエイター		2年	20人	40人	昼間	
	ホテル・ブライダル		2年	20人	50人	昼間	
	医療事務		2年	30人	60人	昼間	
	診療情報管理士研究		1年	20人	20人	昼間	
	インターナショナルビジネス		2年	20人	40人	昼間	
文化・教養専門課程	公務員		1年	30人	30人	昼間	
		1年課程	1年	10人	10人	昼間	
	日本語	1年半課程	1.5年	15人	30人	昼間	
		2年課程	2年	20人	40人	昼間	

第3章 学年・学期および休日

第6条（在籍年限）

各学科・各コースにおける在籍年限は前条の修業年限の倍を超えることはできない。
但し、日本語学科の在籍年限は修業年限とする。

第7条（学年）

学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
但し、日本語学科1年半課程においては、1年次は10月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第8条（学期）

学年を分けて次の2学期とする。

前期：4月1日から8月31日まで

後期：9月1日から3月31日まで

但し、公務員学科においては、

前期：4月1日から9月30日まで

後期：9月5日から3月31日まで

又、日本語学科においては、

前期：4月1日から9月30日まで

後期：10月1日から3月31日まで

とする。

第9条（休日）

休日は次のとおりとする。

1. 日曜日および国民の祝日
2. 春期休暇：3月中旬から授業、学校行事等を勘案して校長が決定する
3. 夏期休暇：7月下旬から前項に準じて決定する
4. 冬期休暇：12月上旬から前々項に準じて決定する

第4章 学科課程・授業日数および卒業

第10条（履修課程）

本校の学科課程およびその履修科目ならびに付与する単位は別表2に定める。

第11条（履修方法）

1. 本校における各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成し、次の基準により単位数を計算するものとする。
 - (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で、定める時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で、定める時間の授業をもって1単位とする。
2. 本校の1年間の授業日数は定期試験（前期期末および後期期末）等の日数を含め、30週にわたる150日を原則とする。但し、日本語学科は前期18週、後期18週で36週（180日）とする。
3. 各授業科目の授業は15週にわたる期間を単位として行う。
但し、教育課程上特別の必要があると認められる場合は、一部変更することがある。

第12条（評価と単位認定）

1. 各授業科目の単位評価は100点満点とし、90点以上をA、80点以上をB、70点以上をC、60点以上をDとして単位を認定する。
60点未満をFとして単位を認定しない。採点にあたっては課題、授業姿勢、テスト・その他などの内容を考慮する。
2. 欠席時数が講義時数の20%を超える場合は当該科目を不認定とする。
3. 教育上有益と認めるときは、以下の内容を課程の修了に必要な総授業時数の2分の1を超えない範囲で、本校の履修科目として認定する。また、本校学生が入学前に、行った以下の内容でも、同等の扱いとする。

- ①他の大学、短期大学または専門学校、その他教育機関との協議により履修した、当該大学等の授業科目。
- ②専門課程に相当する教育を行っている外国の教育施設における学習成果。
- ③認定社会通信教育、遠隔授業、技能審査、ボランティア、インターンシップ等。

第13条（追試験）

病気、就職選考、忌引、その他やむを得ない事由により受験しえなかった者は、試験終了後5日以内に事由を詳細に記し、証明資料を添えて校長あて追試験の許可を願い出ることができる。

第14条（追試験の実施）

学期末試験の追試験の実施は、1学期に1回行う。

第15条（受験心得）

学期末および卒業試験受験の心得

1. 不正行為を発見した時は退場を命じ採点は0点とする。
2. テキスト、ノート、参考書等の持ち込みの可否は授業毎に指示する。

第16条（進級）

以下の各学科において、進級に必要な単位数以上を取得した者および進級に必要な時間数以上を履修した者は、1年から2年に進級することができる。

学科名・コース名		進級に必要な単位数および時間数
情報システム学科		34単位
建築・デザイン学科		50単位
Webクリエイター学科		36単位
ホテル・ブライダル学科		35単位
医療事務学科		30単位
インターナショナルビジネス学科		34単位
日本語学科	2年課程	800時間
	1年半課程	400時間

第17条（卒業）

日本語学科以外の学科において、GPA（評定平均値）2.0以上で、卒業に必要な単位数以上を取得した者および卒業必修科目を認定されている者は卒業することができる。

日本語学科において、以下の卒業に必要な時間数以上を履修した者は、卒業することができる。

（但し、GPA算出方法は、第12条A=4、B=3、C=2、D=1、F=0とし、この数字に科目の単位数を乗じたものを合計して総単位数で叙したものとする。）

学科名・コース名		進級に必要な単位数および時間数
情報システム学科		66単位
建築・デザイン学科		85単位
Webクリエイター学科		67単位
ホテル・ブライダル学科		61単位
医療事務学科		60単位
診療情報管理士研究科		31単位
インターナショナルビジネス学科		71単位
公務員学科		50単位
日本語学科	1年課程	800時間
	1年半課程	1200時間
	2年課程	1600時間

第18条（留年）

進級または卒業できないものは留年とする。留年となった者は、進級、卒業に必要な不足単位について再履修するものとする。

第19条（卒業証書の授与・称号の授与）

1. 本校所定の課程を修了したと認められる者に対し卒業証書を授与する。
2. 以下の学科を卒業した者には専門士の称号を授与する。

課 程 名	学 科 名
工業専門課程	情報システム学科 建築・デザイン学科
商業実務専門課程	Webクリエイター学科 ホテル・ブライダル学科 医療事務学科 インターナショナルビジネス学科

第5章 入学・休学および退学

第20条（入学資格）

本校の入学試験受験資格は次のとおりとする。

1. 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。
2. 日本語学科においては、上記第1項に加えて日本語の学習経験がある者とする。

第21条（出願手続）

入学志願者は所定の願書および必要書類に受験料20,000円を添えて出願手続をしなければならない。

第22条（入学者の選考）

前条の出願手続きを終了した入学志願者については、本校募集要項の定めるところにより、入学選考を行う。

第23条（入学許可ならびに手続）

1. 入学選考合格者は、所定の期日までに保証人を定め、別表3-1の当該学科の学費を納入して入学手続を完了しなければならない。
学費とは、入学金・授業料・施設設備費・演習充実費とする。但し、日本語学科においては、入学金・授業料とする。
日本語学科においては、学費と併せ、諸経費を納入しなければならない。
2. 4月入学生においては、入学年度の前年度3月31日までに入学を辞退した場合は、納入された学費のうち、入学金以外を返金する。日本語学科1年半課程の10月入学生においては、入学年度の9月30日までに入学辞退の場合は、入学金以外を返金する。
3. 保証人は、本人の在学中の学費、生活、勉学、素行のすべてに責任を負うものとし、本人の保護者またはそれに代わるべき人でなければならない。
4. 保証人が死亡または前項の要件を欠いたときは直ちに保証人の変更を届けなければならない。

第24条（休学）

1. 学生が病気その他、本校が認めるやむをえない事情のため、前期又は後期の全期間にわたり修学することができないときはこれを証明する書類を添えて保証人連署の上、休学届を提出しなければならない。但し、休学期間は原則として連続2年を超えることはできない。
2. 休学者は、休学した学期の試験を受けることはできない。
3. 休学中の「学期」の学費（入学金を除く）については納付を免除する。但し、既に納付済の場合は返還しない。
4. 休学者が復学を希望する場合は復学届を提出しなければならない。復学する場合は原級に復するものとし、当該「学期」の学費（入学金を除く）を納付しなければならない。

第25条（退学・転科・転学）

1. 退学しようとする場合は、保証人連署の上、退学届を提出し、許可を受けなければならない。
2. 退学した者で、3年以内に再入学を願い出た者に対しては、在学時の成績を考慮し、審査を経てこれを許可することがある。
この場合、退学以前の在学期間および修得科目は所定の在学年限および修得科目にそれぞれ算入する。
3. 本校の学生が学内の転科を希望するときは、審査を経てこれを許可することがある。
4. 他の大学、短期大学、専門学校から本校に転入学を希望する者があるときは、選考の上これを認めることがある。
既修得単位の認定は、学則第12条第3項に基づくものとする。
5. 本校から他の専門学校へ転学しようとする者は、校長の許可を受けなければならない。

第26条（除籍）

学生が次の各号に該当する場合は除籍される。

1. 病気その他の理由で学業の継続が不可能と認められたとき。
2. 延納・分納の届けが無く、学費を納入しないとき。
3. 学生が死亡したとき。

第6章 教 職 員

第27条（教職員）

1. 本校には次の教職員を置く。
 - 校 長
 - 専任教員
 - 講 師
 - 事務職員
 - 教務職員
 - 校 医
 - 校 務 員
2. 教員の定員、資格は専修学校設置基準による。
3. 校長は校務を総括し、所属教職員を監督する。
4. 校長を除く教職員は校務を分担する。

第7章 学 費 等

第28条（学費）

本校の受験料は入学願書提出時に納付する。また、学費は別表（3－1）のとおりとする。

第29条（学費の納入）

1. 学費は所定の期日までに納入しなければならない。
2. 学費を所定の期日までに納入できないやむをえない事情があるときは、延納・分納を認めることがある。
3. 既に納入された学費は、第23条第2項に該当する場合以外は返金しない。
ただし、明らかに重複または超過納入になった場合やその他校長が必要と認めた場合にはこの限りではない。

第8章 聴講生および外国人留学生

第30条（聴講生）

1. 本校専門課程の学科目の聴講を希望する者に対しては、收容人員に余裕がある場合に限り、聴講生として聴講を許可する。また、必要と認めるときは、その履修科目に対して単位を与えることができる。
2. 聴講生料は別表（3－2）のとおりとする。
3. 学則第20条の入学資格を有する外国人で、留学を希望する者は、選考の上受け入れることがある。

第9章 懲 戒

第31条（懲戒）

次の各号の1に該当する学生に対しては、学校長がこれを懲戒する。

1. 性行不良で改悛の見込みがないと認められる者
2. 修学努力が著しく不足していると認められる者
3. 正当な理由なくして出席が常でない者
4. 学内の秩序を乱しその他学生としての本分に反した者

第32条（懲戒の種別）

懲戒はその行為の軽重に従い、訓戒、停学および退学の3種類とする。

第10章 奨 学 生**第33条（奨学生）**

本校学生で、学業、人物、健康とも優れた者を奨学生として援助する。

第11章 健 康 診 断**第34条（健康診断）**

本校学生に年1回健康診断を実施する。

第12章 附 帯 教 育**第35条（附帯教育）**

必要がある時は、国際交流、生涯学習教育等の附帯教育を行う。また、附帯教育の科目、単位及び受講料は別に定める。

附 則

この学則は、平成8年4月1日より施行する。

附 則

1. この学則は、平成9年4月1日から施行する。但し、第19条及び第28条の改正規定は、富山県知事への届出が受理された日（平成9年3月21日届出受理）から施行する。
2. 第19条の改正規定の施行の際、現に国際マーケティング学科及び経営学科に籍を有する学生については、改正後の第19条にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成10年4月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成11年3月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。但し、第5条、第19条改訂規定の施行の際は、平成12年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。但し、第5条改定規定の施行に関しては、平成13年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成14年3月15日より施行する。

附 則

この学則は、平成15年4月1日より施行する。但し、第5条改定規定の施行に関しては、平成15年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成15年3月14日より施行する。

附 則

この学則は、平成16年3月13日より施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日より施行する。但し、第5条改定規定の施行に関しては、平成17年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の例による。

また、第29条改定規定の施行に関しては、平成16年10月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成17年3月14日より施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日より施行する。但し、第5条・第6条・27条改定規定の施行に関しては、平成18年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成19年4月1日より施行する。但し、第5条・第6条・第10条・第16条・第17条・第27条改定規定の施行に関しては、平成19年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

また、第3条、第8条、第9条に関しては、学則受理の日より施行する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日より施行する。但し、第19条の施行に関しては、学則届出の日（平成19年10月22日）より施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日より施行する。但し、第5条・第6条・第16条・第17条・第19条改定規定の施行に関しては、平成21年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成22年4月1日より施行する。

但し、第19条の施行に関しては、学則届出の日より施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日より施行する。

但し、第10条、第16条の施行に関しては、学則届出の日より施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日より施行する

但し、第10条改定規定の施行に関しては、平成23年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成24年4月1日より施行する。

但し、第5条、第6条、第7条、第8条、第16条及び第17条の改定規定の施行に関しては、平成24年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成25年4月1日より施行する。

但し、第5条、第6条、第17条、第19条、第20条、第22条、第25条、第27条、第28条の改定規定の施行に関しては、平成25年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日より施行する。

但し、第5条、第6条、第11条、第16条、第17条、第19条、第23条、の改定規定の施行に関しては、平成26年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日より施行する。

但し、第5条、第16条、第17条、第19条、第23条、の改定規定の施行に関しては、平成28年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日より施行する。

但し、第16条、第17条の改定規程の施行に関しては、平成30年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成31年4月1日より施行する。

但し、第5条、第10条、第16条、第17条、第28条の改定規程の施行に関しては、平成31年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、平成31年4月1日より施行する。

但し、第5条、第10条、第16条、第17条、第28条の改定規程の施行に関しては、平成31年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、令和2年4月1日より施行する。

但し、第19条の施行に関しては、学則届出の日より施行する。

第5条、第10条、第12条、第16条、第17条、第23条、第25条、第28条の改定規程の施行に関しては、令和2年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、令和3年4月1日より施行する。

但し、第11条、第19条、第29条の施行に関しては、学則届出の日より施行する。

第5条、第10条、第12条、第16条、第17条、第28条の改定規程の施行に関しては、令和3年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

附 則

この学則は、令和4年4月1日より施行する。

但し、第5条、第10条、第16条、第17条、第19条、第23条、第28条の改定規程の施行に関しては、令和4年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在籍する学生については、なお従前の学則による。

富山情報ビジネス専門学校 各学科における DCA ポリシー

当校では、専攻毎に以下の三つのポリシーを定めています。

- D：ディプロマポリシー（卒業認定・称号授与の方針）
- C：カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施方針）
- A：アドミッションポリシー（入学者に関する受入れ方針）



QRコードを読み取ってください。当校のHPに遷移します。
専攻紹介のページで DCAポリシーを確認することができます。

スケジュール

令和4年度（2022）スケジュール

月	期内週数			カレンダー							共通スケジュール	学科スケジュール
	公務員学科、 日本語学科 以外	公務員 学科	日本語学科 1年・2年 1年(10月)	日	月	火	水	木	金	土		
4	①	①	①						1	2	1日：始業式 6日・7日：新入生オリエンテーション 8日：入学式 11日：前期授業開始 新入生歓迎会	
	②	②	②	3	4	5	6	7	8	9		
	③	③	③	10	11	12	13	14	15	16		
				17	18	19	20	21	22	23		
				24	25	26	27	28	29	30		
5	④	④	④	1	2	3	4	5	6	7	★ビジネスマナー週間	
	⑤	⑤	⑤	8	9	10	11	12	13	14		
	⑥	⑥	⑥	15	16	17	18	19	20	21		
	⑦	⑦	⑦	22	23	24	25	26	27	28		
	⑧	⑧	⑧	29	30	31						
6	⑧	⑧	⑧				1	2	3	4		
	⑨	⑨	⑨	5	6	7	8	9	10	11		
	⑩	⑩	⑩	12	13	14	15	16	17	18		
	⑪	⑪	⑪	19	20	21	22	23	24	25		
	⑫	⑫	⑫	26	27	28	29	30				
7	⑫	⑫	⑫						1	2	前期授業アンケート実施 22日：前期終業式 23日：夏期休暇開始 25日～29日：補講期間	
	⑬	⑬	⑬	3	4	5	6	7	8	9		
	⑭	⑭	⑭	10	11	12	13	14	15	16		
	⑮	⑮	⑮	17	18	19	20	21	22	23		
	補	補	⑯	24	25	26	27	28	29	30		
			31									
8		補			1	2	3	4	5	6	上旬：職業体験の日	
				7	8	9	10	11	12	13		
				14	15	16	17	18	19	20		
	①	⑰		21	22	23	24	25	26	27		
	②	⑱		28	29	30	31					
9	①	②	⑱					1	2	3	1日：夏期休暇終了 2日：後期始業式 5日：後期授業開始 17日：ピピット祭	
	②	③	①	4	5	6	7	8	9	10		
	③	④	②	11	12	13	14	15	16	17		
	④	⑤	③	18	19	20	21	22	23	24		
			④	25	26	27	28	29	30			

※学科特有のスケジュールは学科ごとに確認してください。

月	期内週数				カレンダー							共通スケジュール	学科スケジュール
	公務員学科、 日本語学科 以外	公務員 学科	日本語学科 1年・2年 1年(10月)		日	月	火	水	木	金	土		
10			⑤								1	日本語学科10月生入学式 ★ビジネスマナー週間 私学祭	
	⑤		⑥	①	2	3	4	5	6	7	8		
	⑥		⑦	②	9	10	11	12	13	14	15		
	⑦	⑥	⑧	③	16	17	18	19	20	21	22		
	⑧	⑦	⑨	④	23	24	25	26	27	28	29		
	⑨	⑧			30	31							
11			⑨	④			1	2	3	4	5	★ビジネスマナー週間	
	⑨	⑧	⑩	⑤	6	7	8	9	10	11	12		
	⑩	⑨	⑪	⑥	13	14	15	16	17	18	19		
	⑪	⑩	⑫	⑦	20	21	22	23	24	25	26		
	⑫	⑪	⑬	⑧	27	28	29	30					
	⑬	⑫											
12			⑬	⑧					1	2	3	3日：冬期休暇開始 就職集会	
	⑬	⑫	⑭	⑨	4	5	6	7	8	9	10		
			⑮	⑩	11	12	13	14	15	16	17		
				⑪	18	19	20	21	22	23	24		
					25	26	27	28	29	30	31		
1			⑮	⑫	1	2	3	4	5	6	7	9日：冬期休暇終了 10日：後期授業再開 後期授業アンケート実施 20日：後期終業式 21日：春期休暇開始 23日～27日：補講期間 進級時特待生試験 卒業成果発表会	
	⑭	⑬	⑯	⑬	8	9	10	11	12	13	14		
	⑮	⑭	⑰	⑭	15	16	17	18	19	20	21		
	補	⑮	⑱	⑮	22	23	24	25	26	27	28		
				⑮	29	30	31						
2			⑮				1	2	3	4		下旬：富山県専各連表彰式	
			⑯		5	6	7	8	9	10	11		
			⑰		12	13	14	15	16	17	18		
			⑱		19	20	21	22	23	24	25		
					26	27	28						
3							1	2	3	4		1日：卒業判定揭示 2日：卒業発表 7日：進級発表 8日：卒業式予行 10日：卒業式	
					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	31			

令和4年度 検定試験スケジュール表

検定試験名	主催団体	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
情報処理技術者試験・基本情報技術者（経済産業省）	独立行政法人情報処理推進機構		中旬						中旬				
情報処理技術者試験・応用情報技術者（経済産業省）	独立行政法人情報処理推進機構	17						9					
ITパスポート試験（経済産業省）	独立行政法人情報処理推進機構										中旬		
午前免除対象科目履修講座修了試験	独立行政法人情報処理推進機構				23					11	22		
情報処理技術者能力認定試験	サーティファイ 情報処理能力認定委員会			25			24				22		
実践プログラミング技術者試験	サーティファイ 情報処理能力認定委員会										下旬		
AWS認定クラウドブランクティシヨナー	アマゾンウェブサービス株式会社										下旬		
IoT検定	IoT検定制度委員会										下旬		
Illustratorクリエイター能力認定試験	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会									上旬			
WEBデザイナー検定	CG-ARTS								下旬				
秘書技能検定	実務技能検定協会			19					13			5	
サービス接遇実務検定	実務技能検定協会			12					6				
色彩検定	色彩検定協会								13				
WBW「認定ウェディングスベシヤリスト」(CWS)	ウェディングスベシヤリスト協会 (WBW)										中旬		
ホテルビジネス実務検定 (H検)	朝日本ホテル教育センター								下旬				
アシスタント・ウェディング・プランナー検定 (AWP検定)	日本ウェディングプランナーネットワーク協会									上旬			
TOEIC (Bridge)	朝国際ビジネスコミュニケーション協会		上旬								上旬		
硬筆・毛筆写検定	日本書写技能検定協会								上旬				
診療情報管理士試験	一般社団法人 日本病院会											12	
医師事務作業補助者技能認定試験	㈱技能認定振興協会										28		
医療事務管理士技能検定試験 (医科)	㈱技能認定振興協会								26				
医療事務管理士技能検定試験 (歯科)	㈱技能認定振興協会				23								
調剤事務管理士技能認定試験	㈱技能認定振興協会										28		
介護事務管理士技能認定試験	㈱技能認定振興協会				23								
ORCA技能検定試験	一般社団法人 日本医療報酬調査会									上旬			
リテールマーケティング (販売士) 検定試験	日本商工会議所											上旬	
日本留学試験	朝日本国際教育支援協会			中旬					中旬				
日本語能力試験	朝日本国際教育支援協会					上旬				上旬			
日本語ワープロ検定	日本情報処理検定協会							上旬		上旬			
日商PC検定 (データ活用)	日本商工会議所									上旬			
ビジネス能力検定 (B検)/ジョブパス	職業教育・キャリア教育財団										中旬		
全経簿記能力検定	全国経理教育協会								下旬				

履修のしおり

I 学修活動の基本事項

1. カリキュラム

授業科目、単位数、履修年次（どの学年で履修するか）を体系的に編成したものを「カリキュラム」といいます。

所属する学科・専攻のカリキュラムにそって学習を進め、最終的に定められたカリキュラムの授業内容を習得することが、本校での学修目的です。

カリキュラムは入学年度別に定められており、卒業まで原則変更はありません。

各学科・専攻のカリキュラムについては、カリキュラム編成表を参照してください。

2. 履修

各学科・専攻のカリキュラムにそって配置された授業科目の授業を受け、試験に合格して単位を得ることを「単位を修得する」といいます。

この「単位修得」までの一連の流れを「履修」といいます。

最終的に卒業要件（卒業に必要な条件）を満たすことで卒業が認定されます。

卒業に至るまでの履修管理は自己責任であることを常に念頭に置いてください。

3. 単位制

本校での学修は、すべて単位制になっています。これは全ての科目について所定の単位数が定められており、その科目の授業に出席し所定の基準に従って採点され、合格点を与えられた場合、単位が与えられます。

4. 科目の区分・開設方法

科目は専門科目と一般科目があります。それぞれに必修科目、選択必修科目、自由選択科目が設定されています。必修科目は、履修し単位修得が義務付けられている科目です。選択必修科目は履修条件に従い、授業を選択し履修する科目です。自由選択科目は、各自自由に選択履修できる科目です。

5. 授業

授業は学期毎に編成する時間割表に従って実施します。

時間割表および教室等の変更があるときはその都度クラスルームで連絡します。

授業時間は1講時90分とし下記のとおりとします。

第1限	9時00分～10時30分
第2限	10時40分～12時10分
昼休み	12時10分～13時00分
第3限	13時00分～14時30分
第4限	14時40分～16時10分
第5限	16時20分～17時50分

6. 休講・補講・変更

(1)休講

授業は年間スケジュールにしたがって行われますが、各授業科目の担当者においてやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講することがあります。

休講する場合はGoogleクラスルームで連絡します。

休講連絡がなく、授業が始まらない場合は必ず授業の有無を学生窓口へ問い合わせてください。

(2)臨時休講

気象に関する「警報」発令や交通機関のストライキまたは不通などにより、臨時休講とすることがあります。これを含め通学不能、または極めて困難な状況であると学校長が認めた場合、臨時休講とすることがあります。

(3)補講

休講となった授業科目については、原則として補講を行います。また、その他の理由により必要とするときにも、補講を行うことがあります。実施予定はGoogleクラスルームで連絡します。

(4)教室・授業時間変更

やむを得ず授業教室や授業時間を変更する場合があります。

変更情報はGoogleクラスルームで連絡します。

7. 定期試験

定期試験は、授業科目における学修を評価するために行われます。科目によっては、授業時間中に適時実施する試験などによって学修を評価し、定期試験を実施しないこともあります。

8. 学修成果の可視化

自分の成長を可視化（確認）することにより、学習意欲や学校生活満足度の向上をはかります。そのために学期ごとに授業アンケートを実施します。アンケート結果を踏まえ、授業改善に取り組み、教育の質を保証しています。

9. 成績の評価

成績評価は、前後期のそれぞれの期末に行います。

授業時間の8割以上に出席してはじめて、評価の対象となります。

同一名称の科目であっても、末尾にⅠ・Ⅱ・A・B等の分類がされている場合は、それぞれ別の科目として取扱います（例：「簿記ⅠA」、「簿記ⅡB」）。

成績評価は、授業概要記載の評価基準に基づき課題や授業姿勢、テストその他を総合して行います。

成績はA（90点以上）、B（80点以上）、C（70点以上）、D（60点以上）、F（60点未満）の5段階とします。

成績表は期末評価終了後に作成し、本人に手渡すとともに保護者宛に郵送します。

10. 進級・卒業要件

進級するためには次の要件を満たしていなければなりません。

- (1)進級するために必要な単位数（進級基準単位）を取得していること。
- (2)進級するために必要な条件をみたしていること。（入学年度の学則を参照してください）

卒業するためには次の全ての要件を満たしていなければなりません。

- (1)卒業するために必要な単位数（卒業基準単位）を取得していること。
- (2)必修科目単位を全て取得していること。
- (3)卒業するために必要なGPA（2.0）を取得していること。
- (4)学費等を全額納入していること。

* GPA算出方法

内容については下記の「GPA制度について」を参照してください。

GPA制度について

富山情報ビジネス専門学校は、教育の質の向上、授業における公平な評価、教育目的・教育方針【知識の向上（スペシャリスト）・意欲の向上（エキサイティング&チャレンジ）・コミュニケーション能力の向上（コミュニケーター）を教育方針の三本柱とした社会性・創造性・国際性豊かな人材の育成】に基づく人材育成の具現化のためにGPA評価制度を導入しています。GPA（Grade Point Average）とは、成績評価を数値化し平均したものです。これらを実現するために、以下の具体的手法を実践します。

（1）成績評価の公平化と明確化

期末試験（定期）を中心とした評価ではなく、日々の授業における取り組みを評価することとし、評価項目として①課題、②授業姿勢、③テストその他、を全授業の統一した項目といたしました。学生の知的理解度のみではなく、課題の提出状況、受講態度等、常日頃の授業に対する取り組み、姿勢を評価対象として、日常の学習努力の成果を総合的に判断することとし、公平化を図ります。また、そのために、授業内容、評価基準を明確化したシラバス（履修概要）を全学生に配布し、成績評価について明確にし、学生の授業に対する意欲向上を図ります。

（2）教員の授業に対する意識の向上

授業運営、評価を明確化することにより、学生の意識が向上し、授業に対する要求が厳しくなります。シラバスどおりに授業が行われているか、あらかじめ定めた基準どおりに、成績が評価されているか、教員の説明責任が明確になることにより、授業担当者の授業に対する意識が向上し、より質の高い授業運営をすることにより、学生の知識と意欲の向上を図ります。また、教員自身が、授業内容・方法を見直しFD（=Faculty Development）の推進に繋がります。

（3）学生の意欲の向上

上記のことを推進することにより、学生の学習に対する意欲の向上が図れ、そこから学生が自ら学ぶという姿勢・行動につながり、知識の向上に繋がります。

（4）成績評価のプロセス管理

成績評価の公平化を図ることにより、学生の成績評価に関して、プロセス管理をすることが可能となります。これまでの成績確定後の指導から、学生の理解度・学習態度を月ごとの授業担当者からの報告をもとに確認し、個別指導が可能となります。アドバイザー（クラス担任）が中心と

なって、より細かな個別指導を実施し、理解度の向上と学習態度の改善により、退学者が抑制され、積極的に取り組む学生についても、アドバイザーからの激励により、更なる意欲の向上につながります。

(5) 個別対応するためのサポート体制の確立

価値観の多様化、基礎学力の格差の広がりに対して、公的な教育機関の使命として、個別対応にいくために、これまでの画一的な教育体制から、より個別対応できる体制とします。

(6) GPA算出方法について

すべての科目の成績評価をA～Fのいずれかによって決定し、成績通知書および成績証明書に記載します。また、各期末の成績通知書には、下記の算出方法により、当期GPAおよび累積（通算）GPAを記載します。

① 本校GPAの成績評価（A～F）とグレードポイント（4.0～0.0）

成績評価	グレードポイント	評価内容
A	4.0	100点中90点以上：特に優れた成績を示した
B	3.0	89点～80点：優れた成績を示した
C	2.0	79点～70点：合格と認められる成績を示した
D	1.0	69点～60点：単位を認定する最低限度の成績を示した
F	0.0	60点未満：単位認定を認められるに足る成績を示さなかった

② GPA（1単位当たりの平均成績）算出方法

$$GPA = \frac{(4 \times A \text{ 修得単位数}) + (3 \times B \text{ 修得単位数}) + (2 \times C \text{ 修得単位数}) + (1 \times D \text{ 修得単位数})}{\text{総履修単位数 (A～F を含む)}}$$

11. オプショナル単位認定制度

(1) 目的

- ① 通常の授業枠を超えて学習し、かつその履修によって単位を取得するためのものです。
- ② 広い分野の知識やスキルの確実な修得・学内外の積極的な活動によって現代社会の変化と高度化に対応する能力を育成します。

(2) 認定単位数

1年間で取得できる単位を合計10単位以内とし、各分野の内訳は以下の通りとする。単位認定に当たっては、実働30時間／1単位を基準とする。30時間に満たないものは内容を審査し決定する。また1活動60時間を超えるものも2単位までを上限として認定する。

なお、オプショナル単位は卒業要件単位に算入しない。

- 文化教養分野 最大5単位
- 健康科学分野 最大5単位
- ボランティア 最大5単位

(3) 単位認定活動（例）

文化教養 ・各種講座（通信含む）、研修、資格取得、競技会など

健康科学 ・スポーツ大会参加／受賞など
 ・サンダーバズベースボールクラブスタッフ活動
 ・富山グラウジーズスタッフ活動
 ・赤十字講習（救急法基礎講習、救急法救急員養成講習）

ボランティア ・学内行事各種実行委員（学園祭、各種競技会等において、中心メンバーとして、顕著な活動実績を残したもの）
 ・各種施設での活動（福祉施設介助など）、その他

* 併設のTAC富山校では、富山情報ビジネス専門学校の学生は30%割引料金で通学講座を受講できます。

(4) 認定までの手続き

① 事前申請：

単位認定を希望する場合は、学内・学外活動の如何を問わず、かならずアドバイザーに申し出て事前に申請し認定の対象となるかどうかの審査を受ける必要があります。まず「オプショナル単位認定申請書」に必要事項を記入し、実施日の1週間前までにアドバイザーに提出してください。その後、学内で審査し結果を連絡します。

② 事後手続き：

活動および履修終了後は、1ヶ月以内に「終了届」を提出してください。

特に学外実施のものは事前に提出した「申請書」記載の活動が証明できる書類（例えば、「履修修了書」「参加証明書」「各種賞状」など）を提出してください。特に書類がない場合は当校指定の「活動証明書」に責任者の証明をもらい提出してください。

原則として「レポート」を提出してください。レポートの書き方については(5)履修／活動レポート様式を参照ください。

内容は、概要・日程・感想など1単位ないし2単位を付与するに足るものであることが必要です。

③ 単位認定：

上記事後手続き後、審査により単位の付与の可否を決定します。

(5)履修／活動レポート様式

【様式】

A 4判。(ワープロ打ちで表紙をのぞき3枚以上。但し1200文字に満たないものは受理しない。)

【表紙記載項目】

タイトル、分野、所属学科名・学年・学籍番号・氏名

【本体記載項目】

- ①履修／活動目的
- ②履修／活動施設概要（施設／実施団体名称、住所、規模・業務内容などの概要）
- ③履修／活動日程
- ④履修／活動の具体的内容
- ⑤感想
- ⑥その他自由記述

【添付物】

添付物がある場合は具体的に記載する。

(6)申請期間について

認定期	申請書提出期限	終了届提出期限	認定日
第1期（前期）	7月29日	8月19日	8月26日
第2期（後期）	1月20日	2月3日	2月17日
第3期（後期）	2月24日	3月10日	3月17日

(7)評価について

評価基準は下記のとおりとします。

課題（提出されたレポートの内容・記載項）	50%
授業姿勢（その活動に積極的に取り組んだかどうか）	30%
その他（レポートの提出期限、申請期限の遵守）	20%

II 授業の注意事項

1. 授業のマナー

- (1)授業の開始、終了時は立礼をします。
- (2)授業中の私語は禁止です。
- (3)スマートフォン・携帯電話はマナーモードなど音の出ない設定にしてください。
- (4)授業中に机の上に出すものは、授業中に使用するもののみとします。
使用するもの以外（食べ物、ペットボトルなどの飲み物、スマートフォン等）は机の上に置いてはいけません。
- (5)授業終了時、机上の清掃と机椅子の整頓を実施します。

2. テキスト・教材

テキスト、指定教材は、前期・後期授業開始前に、預り金（テキスト代金および教材費）を納入された方に学校にて配布いたします。掲示で日程などを確認の上、受け取ってください。費用は、他の教材費との一括振り込みになります。

使用するテキストは、授業概要に記載されていますので、授業に必ず持参してください。

コンピュータ関係科目の受講者は、実習用ノートパソコンを持参してください。

授業で指定されている教材で、学校で一括購入するもの以外は、各自で指定日までに用意してください。

3. 教室の変更

教室の変更は、Googleクラスルームで連絡します。毎日、必ずGoogleクラスルームを確認してください。

4. 授業の欠席について

履修する授業には、毎時間出席しましょう。

授業時間の8割以上に出席してはじめて、評価の対象となります。出席率が8割未満の教科は、単位不認定となります。

授業開始の立礼挨拶開始後の入室は、遅刻＝欠席となります。出席確認（点呼）の間の入室も遅刻とみなします。

5. 欠席に係る取り扱いについて

学生の欠課の事由が、以下項目に該当し、手続きが行われた場合、当該科目の欠課は出席として扱われます。欠課届（P.59）に該当の項目内容を記載し（添付物がある場合は一緒に）アドバイザーへ提出してください。

欠課届は、学生窓口で受け取るか、HPより様式をダウンロードできます。

(1)就職・進学・実習など

卒業後の進路および在学中の実習に関わる以下の活動。

- ①就職活動としての企業訪問、企業ガイダンス参加、入社試験の受験
- ②進学準備としての進学先訪問、進学ガイダンス、入学試験の受験
- ③実習先企業および施設等への訪問および実習への参加

原則その事由当日のみ

ただし県外・国外の活動に参加する場合は、移動日を認める場合がある。

(2) 忌引

以下に該当する親族に不幸があり、通夜・葬儀などに出席する場合。ただし、下記の日数に祝祭日は含まない。

- ① 父母、配偶者、子・・・・・・・・亡くなった日を含め5日間
- ② 兄弟姉妹・・・・・・・・・・亡くなった日を含め3日間
- ③ 祖父母・・・・・・・・・・亡くなった日を含め3日間
- ④ その他3親等以内の親族・・・・・・・・・・1日

(3) 診断書が提出された疾病・傷害

診断書により医師が長期の治療に必要又は感染症等により出席停止と認めた期間

(4) 公共交通機関の遅延

遅延証明書（交通機関で発行されたもの）の提出を原則とし、アドバイザーが適切と認めた範囲

(5) その他、懲戒処分を含め、学校長が必要と認めた場合

学校長の判断する期間

学生生活のしおり

I 学籍

1. 学生証

<学生証とは>

学生証は、本校（富山情報ビジネス専門学校）の学生であることを証明するために学校が貸与しているものです。

学籍を離れた場合（卒業・退学・除籍）は、ただちに返還してください。

常に携帯するとともに大切に扱ってください。特に学内においては、下記の場合に学生証の提示を必要とし、持参しないときは許可または受付、交付されないことがありますので十分注意してください。

また、他人に貸してはいけません。

①各種証明書および学割証などの交付のとき

②図書館を利用するとき

（注）図書館は富山福祉短期大学2号館2Fにあります。

③学校の施設・備品を使用するとき

④各種願書、届出を提出するとき

（表）



（裏面シール）

指定番号：富山92	学籍番号：	氏名：		
在籍確認：学生証発行日から 年 月 31日まで有効				
住所：				
通学区間：	間	間		
通学 乗車 券 発行 控	発行年月日	有効期間	発行駅	記事

<交付・更新と有効期限>

入学式の当日に交付します。

学生証は、最短修業年限使用しますが、裏面の在籍確認シールは、変更事項が生じた場合（住所変更）や通学証明書発行控え欄がいっぱいになった際に更新手続きをしてください。

また、標準修業年限を超えて在学する場合は、学生証の有効期限更新手続きを行ってください。

<紛失したとき>

A館1階学生窓口で「学生証発行願」に発行手数料（1,650円）を添えて提出し、再交付を受けてください。

再交付後に見つかった以前の学生証は速やかに窓口へ提出してください。なお、手数料は返還しません。

2. 学籍異動（休学・復学・退学・除籍など）

長期の欠席や休学もしくは退学または転科・転学をしなければならないような事態になったときは、アドバイザーに相談してください。

該当する項目の学則を参照してください。

II 学生生活の心得

1. 学生への連絡方法

(1)校内放送・メール

学生への連絡事項は、Googleクラスルームで連絡しますので、常に確認してください。連絡した事項は、すべて周知したものとして取り扱うので、Googleクラスルームを見なかったことを理由に、責任を免れることはできません。少なくとも登下校時は、必ず確認するように習慣づけましょう。学校からのメールについて受信可能にしておきましょう。必要に応じ、校内放送で連絡する場合があります。放送は注意して聞きましょう。

(2)学外からの問い合わせ

父母や友人などからの電話による学生の呼び出しについては、やむを得ない事由（例えば家族の危篤など）のある場合以外は、取り次ぎません。さらに、電話により学生の住所、身上、成績などについての問い合わせには、一切応じません。

(3)その他留意事項

学校へのメールは個人的な要件、欠席連絡には使用しないように注意してください。特にメールでの欠席連絡は受け付けません。また、メール個人情報、学生活動・就職活動・学生指導以外には使用しません。

2. 教員との連絡方法

専任教員と連絡を取りたい場合は、教員のデスクのある各オフィスを直接訪ねてください。また（非常勤）講師と連絡を取りたい場合は、その講師の出講日の授業時間の前後に、各オフィスを直接訪ねてください。なお連絡が取れないときはアドバイザーに問い合わせてください。

3. 自動車・バイク通学者について

・自動車通学者による駐車場の使用については、受付期間内に駐車場使用願フォーム申込をしてください（駐車場管理費：年額24,000円）。日程はGoogleクラスルームにてお知らせします。

ただし、任意保険に加入していないものは認めません。駐車台数に制限があるので、許可基準があります。

車両は指定された場所に停め、ダッシュボード上に駐車許可証の表面を外から十分に確認できるように提示してください。確認できない場合は、無許可車両として取締りの対象となる場合があるので、注意してください。

指定場所に駐車できない場合は、学事部へ申し出て指示を受けてください。（他の駐車スペースに無断駐車することは、新たな迷惑駐車となるため、厳禁とします）

降雪時など、駐車番号が識別できない時に、入口手前から先着順に駐車するなど、指定場所以外に駐車するよう指示することがあります。

本学付近の路上における駐車などの違反行為は、他人に迷惑をかけるので絶対に行わないこと。度重なる違反は厳重注意の上駐車許可を取り消し、以後許可しません。

駐車許可証の交付内容（車両・ナンバー等）に変更があった場合は、速やかに学生窓口まで届け出てください。

・バイク通学者は指定の駐輪場を使用してください。

・学内などの事故については、本学は一切の責任を負えません。

4. 遺失物・拾得物など

学内で忘れ物、落し物をした時や拾得物があった時には、学生窓口届け出てください。持ち主がわかる場合は連絡しますが、わからない拾得物は、A館1階掲示板前ケースにて1ヶ月間保管します。心当たりのある学生は確認してください。なお、期日まで持ち主の申し出がないものは、処分します。

学校は公の場所です。学内（特に教室内）にテキストや資料がおいてある場合は、拾得物として取り扱い、定期間保管後に処分しますので注意してください。

5. 喫煙・飲酒について

本校は、キャンパス内路上での喫煙（くわえタバコを含む）及び飲酒は禁止です。身体が成長している未成年者は大人に比べ健康への被害も大きく、女性の場合は妊娠・出産時に胎児への害も危惧されています。タバコは、害こそあれ益は何もありません。禁煙の輪を広げていきましょう。

6. 遊戯

学内での球技などの遊戯は禁止しています。これは往来の妨げや、危険な場合が考えられるためです。

7. 掲示・立看板等

建物の内外を問わず、キャンパス内に無断で掲示を出す、立看板、旗などを設置するなどのことはできません。これらのことを希望するときは、目的、責任者氏名、内容の写し、掲出・設置の場所と期間を添えて学生相談窓口にご相談のうえ許可をとってください。なお、期間の経過したものは、責任者において責任を持って撤去してください。

8. 配布物・放送等

建物の内外を問わず、キャンパス内において無断でチラシやビラなどを配布や、プラカード等による広告行為、放送などはできません。これらのことを希望するときは、目的、責任者氏名、内容（配布物の場合は現物）、場所と期間を添えて学生窓口にご相談のうえ許可をとってください。

9. 物品の販売・募金

学内での商行為（宣伝活動を含む）や募金活動は、本校がとくに必要と認めないかぎり許可をしていません。キャンパスで、売り込みや、募金をお願いされたときは、学校から許可を得ているか確認し、少しでもおかしいと感じたら、アドバイザーや学生窓口にご連絡してください。

10. 政治・宗教活動

思想、信条および信教の自由については法の定めるところですが、学校の使命の遂行を阻害するものであってはなりません。とくにキャンパス内で、特定の政党もしくは政治団体の政見・政策、または特定の宗教団体の目的を実現するための活動は、個人・団体を問わず禁止しています。

11. マスコミ出演

テレビ・ラジオ・舞台・映画等への出演や、書籍・雑誌等に記事や写真が掲載されることで、学校の名前あるいは学校が特定されるような表現が掲載される場合、あるいは掲載されるかどうかかわからない場合は、事前にアドバイザーや学生窓口にご相談してください。

撮影などで本校の校内、施設を使用する場合には、別途学校に申請し、許可が必要です。

12. 挨拶

挨拶は日常生活の中で、欠かすことの出来ない基本的なマナーであり、人間関係のきっかけ作りでもあります。

(1) 日常の挨拶

毎日の生活の中で、教室、廊下等で企業の方や先生とすれ違うときは、積極的に挨拶をしましょう。

(2) 職員室入退室の挨拶

職員室入退室に際してはハッキリと挨拶をしましょう。

入室 (ドアをノックして) 入り口で立ち止まり「失礼します」と一礼する。用のある教職員の前で「〇〇先生、ただいまお時間よろしいでしょうか」と確認後、用件を話しましょう。

退室 出口で立ち止まり、向き直り、「失礼しました」と一礼をする。

(3) 電話のかけ方

やむを得ず遅刻・欠席をする場合には、必ず始業までに本人または保護者が学校へ連絡するようにしましょう。

学校電話番号：0766-55-1420

- ① 授業開始前に連絡をする。
- ② 電話を掛けるときの挨拶をする（例：おはようございます）。
- ③ 学年、学科（コース）、氏名を名乗る。
- ④ アドバイザを呼んでいただく。
- ⑤ 遅刻や欠席の理由を伝える。

（アドバイザが不在の場合は用件を伝言していただく。）

13. 身だしなみについて

富山情報ビジネス専門学校 학생として、常識ある身だしなみを心がけ、地域社会から認められ、求められる職業人を目指しましょう。

(1) 頭髪、化粧等について

- ① 清潔感のある地毛の色が望ましい、派手なカラーリングはさける。
- ② 帽子は教室内や授業中は取る。
- ③ ナチュラルメイクを心がけ、派手な化粧はさける。

(2) 服装について

- ① 学校生活にふさわしくない服装の例。

ジャージ、上下スウェット等のルーズな服装。タンクトップ、キャミソール、極端に短いスカート等露出度の高いもの。

「TPO」 Time（時間）、Place（場所）、Occasion（場合）に合うように、一人ひとり心がけてください。

- ② 学校生活にふさわしくない履物の例。

スリッパ、下駄類、健康サンダル、ビーチサンダル、スポーツサンダル、クロックス等。

14. アルバイト

学生の本分は学業に専念することです。いかなる場合においても、学業を優先し、必要最低限にとどめてください。アルバイトにより授業や学校行事をおろそかにすることの無いよう、心がけてください。原則として、休日や長期休暇等を利用してください。

15. 5S活動

「当たり前の方が当たり前でできる学校文化を」

富山情報ビジネス専門学校では、5S活動に取り組んでいます。

5Sとは

整 理 (せいり)

: 必要な物と不要な物を分け、不要な物を捨てること。

整 頓 (せいとん)

: 必要なものがすぐに取り出せるように置き場所、置き方を決め、表示を確実にを行うこと。(正しい位置を決め、表示すること)

清 潔 (せいけつ)

: 整理・整頓・清掃を徹底して実行し、汚れのないきれいな状態を維持すること。

清 掃 (せいそう)

: 掃除をして、ゴミ、汚れのない綺麗な状態にすると同時に、細部まで点検すること。

躰 (しつけ)

: 決められたことを決められたとおりに実行できるよう、習慣づけること。

学生・教職員一人ひとりが常に5Sという意識を持ち、自ら、校舎を整理・整頓・清潔に保つことを心がけ、そうするための行動が自然に当たり前でできる学校文化の構築を目指しています。

具体的には・・・次に使う人のことを考えて行動すること

1. 使ったものは元通りに机の整理整頓、椅子を戻す
2. ゴミはゴミ箱へ 消しゴムのカスは払わずに集めて捨てる
3. 身の回りの清潔 汚れていたらほうきで掃く

16. 校舎内ネームプレート着用について

校舎内において学生、常勤教職員、非常勤教職員、TAC受講生、来校者は、ネームプレートの着用を義務とします。

ネームプレートを忘れた場合は学生窓口で貸し出しをします。

これは、学生、常勤教職員、非常勤講師、その他来校者の安全確保を図るリスク管理上、不審者との区別を図るものです。

ネームプレートは、原則、吊り下げ式とし、対象者別にストラップのカラーを以下の通り定めません。

常勤教職員・非常勤講師の場合は、胸着用型を認めます。

- | | |
|---------------|----------------|
| (1)常勤教職員 (黒色) | (4)TAC受講生 (赤色) |
| (2)非常勤講師 (黒色) | (5)来校者 (灰色) |
| (3)学生 (青色) | |

17. 災害時の対策について

火災や地震などの災害時には、学内では次のように行動してください。また情報は、教職員、消防署、行政等信頼できるところから収集し、推測や噂など不確実な情報に惑わされないように注意してください。

(1). 火災

①火災発見時

まずは自分の身を守る。

大声で周辺にいる教職員や学生に知らせる。また、火災報知器を使用する。

使用できる人は消火器で消火するが、無理はしない。

② 119番通報

重傷者がいる場合は、迷わず119番通報する。

火災発生を知らせる場合は、火災現場の場所と火災状況を落ち着いて正確に知らせること。

③ 避難時

姿勢を低くしてハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。

エレベーターは使用しない。ドアおよび窓は閉める。鍵はかけない。

学校に不慣れな来校者や障がい者の方などの避難を積極的に支援する。

一度避難したら、絶対に現場には戻らない。

(2). 地震

① 地震発生時

まずは机やテーブルの下に入るなど、自分の身を守る(特に頭部を守る)。

ドアを開けて非常経路を確保する。

エレベーターの中にいる場合は全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じ込められたら、非常ボタンを押し続ける。

② 揺れがおさまったら

倒れやすいもの、落下しやすい場所には近づかない。

負傷者がいたら救急処置をとり、すぐに教職員に知らせる。

③ 119番通報

負傷者のいる場所と状況を落ち着いて正確に知らせること。

④ 避難時

エレベーターは使用しない。ドアは開けたままで避難する。

学校に不慣れな来校者や障がい者の方などの避難を積極的に支援する。

落下物に注意し、特に頭部を守る(バッグなどで頭を守る)。

倒壊の恐れのある建物や自動販売機などには近づかない。

一度避難したら、絶対に現場には戻らない。

Ⅲ 健康管理

1. 健康管理

学生生活では、健康に注意することが大切です。健康状態がすぐれないと学習効果もあがりません。自分の体調管理や時間の管理をきちんとできるよう心がけましょう。特に、親元を離れて生活している人は生活が不規則にならないよう注意しましょう。

(1) 定期健康診断

富山情報ビジネス専門学校は、入学時及び進級時に胸部レントゲン撮影、検尿、身体測定、内科検診の健康診断を行います。

この健康診断は就職試験用の健康診断書発行に必要となりますので、必ず期日に受診してください。

毎年4月のオリエンテーション時に、健康診断を行いますので、全学生必ず受診してください。

(項目：胸部レントゲン撮影、検尿、身体測定、内科、視力、聴力)

「要受診」と診断された場合には、速やかに最寄りの病院などで各自、再検査・治療等を受け、診断書を提出してください。

就職試験などの際に提出を求められる「健康診断書」にはこの健康診断結果をお渡しします。(3か月以内のものなど、期限を設けてある場合には、改めて各自で健康診断を受けていただくことになります)

(2) 保健

体調が悪くなったときや怪我をしたときは、速やかに担当教員もしくは各校舎のオフィスへ連絡してください。

親元を離れて生活している学生は、医師にかかる際に「遠隔地被扶養者証(保険証)」がないと保険の適用がうけられません。必ず取り寄せておいてください。

ホスピタリティーケアルームを使用する場合は、必ずA館1F学生窓口にて利用申し込みを行ってください。

2. 学生傷害保険及び傷害保険補償制度

この保険制度は、正課授業中、学校主催行事中、通学途中、課外活動中またはキャンパス内での休憩時間中などにおける不慮の災害事故によって学生が身体に被った障害に対する補償制度として設けられているもので、学生全員が加入しています。なお、この保険の対象となる事故が起きた場合には、ただちに事故発生日時、場所、事故の状況、障害の程度などについてアドバイザーに報告し、必要な請求手続きをとってください。

3. 相談

その他、いろいろな相談はアドバイザーや学生窓口にご相談してください。

カウンセリング室

非常勤スクールカウンセラー(臨床心理士)によるカウンセリング室を設けています。学校生活の中で生じてくる様々な悩みを、ひとりで抱え込むことはしないで、専門家に相談してみてください。誰かに話をすることで、気分が楽になったり、解決の糸口が見つかるかもしれません。

カウンセリングを受けるためには、以下の①、②、③のいずれかの方法で事前に予約をしてください。(②、③は当日予約も可)

予約方法) ①カウンセリング室専用のメールで申し込む。

予約専用メールアドレス bitsoudan@urayama.ac.jp

(カウンセリング室担当の教職員にのみ届きます。)

②カウンセリング室担当の教職員に直接申し込む。

③アドバイザー経由で申し込む。

実施日) 実施日は、掲示板でご連絡しますので、各自確認してください。

夏期・冬期・春期休暇中は休み。

場 所) 富山福祉短期大学5号館2階のカウンセリング室。

Ⅳ 厚生

1. あいの風とやま鉄道・JR等公共交通利用の際の学割

(1)学割証（生徒旅客運賃割引証）※JRのみ

授業、課外活動、帰省、旅行などで鉄道を利用する場合（乗車区間が100kmを超える場合）は、運賃が2割引になる「学割証」が利用できます。

必要な時は、「生徒旅客運賃割引証明書発行願」で届出してください。

発行は無料です。

(2)通学定期券 ※あいの風とやま鉄道・JR等

定期券を購入する場合は、「通学証明交付願」で届出してください。

発行された通学証明書と学生証と併せて各駅にて手続きを行ってください。

あいの風とやま鉄道、JR他の交通機関に関しては、各交通機関窓口にお問い合わせください。

(1)、(2)の手続き方法については、以下の2通りがあります。

学生窓口にて用紙を記入する

QRコード（下記）から必要事項を入力し、送信する。

前日までの申し込み分を翌営業日（土・日・祝日を除く平日）の午後2時以降に発行しますので学生窓口にて受け取ってください。

学割証生徒旅客運賃割引証発行願

生徒旅客運賃割引証発行願

_____ 学科 _____ 学年 学籍番号 _____

氏名 _____ (才)

《保証人》 住 所 _____
氏 名 _____ 種 _____

上記の者、下記の理由により、旅行運賃割引証を発行して下さい
ようお願い申し上げます。

1. 目 的 _____
2. 行 先 _____
3. 期 日 _____
月 日 ~ 月 日 日間
月 日 ~ 月 日 日間
(計 校 希望)

※ 保証人の認印がない場合、または学費未納入の場合は、
発行いたしません。

富山情報ビジネス専門学校
発 行 日 _____
発 行 番 号 _____
担 当 印 _____ 種 _____



通学証明書交付願

通学証明書交付願

申請日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

No. _____

申請者氏名 年齢・性別	_____ (才) 男・女		
通学者の住所・電話番号	〒 _____	TEL: _____	
学年 学科 (コース名)	年 _____	学科 _____	コース _____
学籍番号	学籍番号: _____		
通学利用機関名	JR	※JRのみ必要です	
通学区間	最寄駅: _____	駅から _____	駅まで _____



V 奨学金・特待制度

1. 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構の奨学金は、「貸与型」の奨学金と「給付型」の奨学金があります。経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与を行い、また、経済・社会情勢等を踏まえ、学生等が安心して学べるよう、「貸与」または「給付」される制度です。

貸与奨学金は、貸与終了後に全額返還義務が生じます。

(1)募集時期

・定期採用

【在学採用】

原則、毎年4月に募集を行います。詳しくは説明会を開催しますので、参加の上申し込んでください。

【予約採用】

高校在学中に奨学金予約が内定している学生が対象となります。

案内はA館ロビー掲示板に掲示しますので、必ず確認してください。

オリエンテーション時の説明会に参加し、手続きを行ってください。

・緊急採用・応急採用

家計の急変で、奨学金を緊急に必要とする場合は、随時奨学生の募集を行っています。A館1F学生窓口まで問い合わせてください。

(2)種別

【第一種奨学金】

・利息：無利息

・選考：特に優れた学生及び生徒で経済的理由により著しく修学困難な学生に貸与。

・貸与金額：自宅通学者には月額20,000円・30,000円・40,000円・最高月額は53,000円・自宅外通学者には月額50,000円・60,000円が貸与されます。

第1種奨学金 貸与月額

(単位：円)

	自宅	自宅外
最高月額	53,000	60,000
最高月額	40,000	50,000
以外の月額	30,000	40,000
	20,000	30,000
		20,000

自宅外通学の学生は「自宅月額」「自宅外月額」の中から選択することができます。

【第二種奨学金】

・利息：年利3%を上限とする利息付

・選考：第一種奨学金よりゆるやかな基準によって選考された学生に貸与。

・貸与金額：月額20,000円～120,000円（10,000円単位）から選択できます。

奨学金についての質問は、A館1F学生窓口まで問い合わせてください。

2. 修学支援新制度

2020年4月から、住民税非課税世帯・準ずる世帯の学生対象に、新たな給付奨学金制度が始まりました。対象者の範囲と支給額が拡充され、併せて授業料減免の対象にもなります。

申し込み説明会で必要書類を配布します。開催時期は、掲示板等で確認ください。

★実施時期：年2回 4月・10月

<参考> この制度については、以下のHPをご確認ください。

文部科学省HP：<http://www.mext.go.jp/kyufu/>

支給額のシミュレーション：<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>

3. 進級時特待生制度

本校では、入学後に他の学生の模範となるような積極的な活動を行った方の自己PRプレゼンテーションにより、進級時特待生を認定し、授業料免除等の特典を付与しています。

なお、詳細な内容については、A館1Fロビー掲示板にて告知しますので、奮って応募してください。

<参考：前年度要項抜粋>

出願条件	<p>以下のような方は、積極的に出願してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションにより学生生活の成果等を発表できる者 ・企業実習などを通じて志望する職種に積極的なアプローチを行った者 ・高資格取得者や複数資格取得者…合格証等証明添付 ・ボランティア活動・地域社会への貢献活動を行った者 ・学生会やその他学内外の組織で積極的な活動を行った者 ・学内外の競技大会等で優秀な成績を収めた者…賞状等証明添付 ・成績優秀な者…成績表添付
選考基準	<p>学生生活において努力を積み重ねてきた人を評価します。</p> <p>その努力の過程や成果などを発表してください。</p>
選考方法	<p>書類審査及びプレゼンテーション</p> <p>5分間のプレゼンテーションを発表してください。なお、プレゼンテーションに使用する機材・資材等に制限はありませんが、出願時に申告してください。</p> <p>※パソコンの使用は必須条件ではありません。</p>

VI 表彰制度

1. 表彰の目的と仕組み

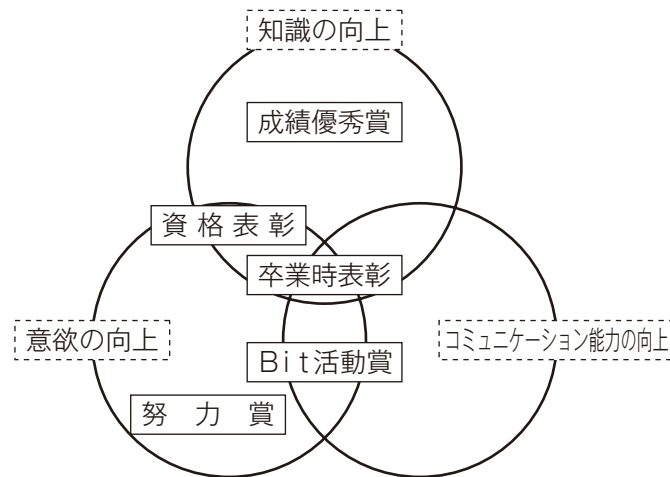
【目的】

積極的な資格取得や学業成果、様々な活動に取り組む姿勢とその努力を称えるものです。

【表彰の仕組み】

①卒業時表彰 在学期間中、成績が優秀であった学生・活動が顕著であった学生を表彰します	
②資格表彰 設定資格・検定を取得した学生を表彰します	③成績優秀賞 進級時に1年間の成績優秀者を表彰します
④Bit活動賞 自主的に意識の高い活動、取り組みを行った学生を表彰します	⑤努力賞 日々の積み重ねを大切に行動した学生を表彰します

【当校の目指す力と各表彰の関係】



2. 各賞詳細内容

①卒業時表彰

在学期間を通し、学業成績が優秀であり、様々な分野で積極的な取り組みをした学生を表彰します。

賞	評価期間	表彰行事	副賞
最優秀賞	在学期間	卒業式	20,000円・記念品
優秀賞	在学期間	卒業式	10,000円
職業教育・キャリア教育財団賞	在学期間	卒業式	記念品
富山県専修学校各種学校連合会賞	在学期間	表彰団体表彰式	表彰団体による賞品
足跡	在学期間	なし	プレートを掲示

②資格表彰

実社会において高度かつ取得が難しいとされる資格・検定、専門学校生としては取得が難しいとされる資格・検定を取得した学生を表彰します。

賞	評価期間	副賞
資格表彰	前期 後期	5,000円

(表彰行事は「4. 表彰申請時期と表彰行事について」を参照して下さい)

③成績優秀賞（進級時に限ります）

1年間の学業成績において、GPAが3.8以上の成績を修めた学生を学業優秀とみなし表彰します。

日本語学科においては、「2年課程・・・成績すべてがA評価、1年半課程・・・成績すべてがA評価+出席率100%」を他学科と同様とみなします。

賞	評価期間	副賞
成績優秀賞	1年間	5,000円

(表彰行事は「4. 表彰申請時期と表彰行事について」を参照して下さい)

④Bit活動賞

学外におけるコンテストや大会等で優秀な成績を修めた学生、継続的なボランティア活動等を積極的に行った学生を表彰します。

表彰該当項目：・国体出場

- ・国体レベルの大会に出場
- ・音楽活動（全国大会レベル）
- ・各分野のコンクール・コンテスト・競技会において、入賞
- ・人命救助等
- ・年間6回以上または、年間を通して継続的に実施したボランティア活動

賞	評価期間	副賞
Bit活動賞	前期 後期 (ボランティア活動は1年間)	5,000円

(表彰行事は「4. 表彰申請時期と表彰行事について」を参照して下さい)

⑤努力賞

学校生活において、日々の積み重ねを大切に、努力をした学生を表彰します。

表彰該当項目：・半期毎の授業期間中 無欠席

(以下を除く。

- ・就職活動による欠席
- ・進学活動による欠席
- ・忌引による欠席)
- ・各学科で取得設定していない資格・検定を自主的に取得
(資格表彰対象とならない資格・検定に限ります)

賞	評価期間	副賞
努力賞	前期 後期	図書カード (500円)

(表彰行事は「4. 表彰申請時期と表彰行事について」を参照して下さい)

3. 表彰対象と申請方法について

【表彰対象】

- ・個人及び団体

【申請方法】

- ・④Bit活動賞 ⑤努力賞については、自薦とします。
(すべての活動について、活動内容を証明する書類を添付してください)
- ・その他の表彰については、実績を元に学校側で対象者を選出します。

4. 表彰申請時期と表彰行事について

①表彰申請時期

評価期間	申請時期
前期	7月19日(火)～7月29日(金)
後期 及び 1年	1月16日(日)～1月27日(金)

※ただし、授業期間の違う学科は、各期授業終了後とします。

②表彰行事

評価期間	表彰行事
前期	後期始業式
後期 及び 1年	卒業学年：卒業発表登校日 進級学年：進級発表登校日・次年度始業式

5. その他

各学科のみで行われている表彰制度については、各アドバイザーに確認してください。

令和4年度資格表彰 対象資格・対象検定一覧

資格表彰とは、実社会において高度かつ取得が難しいとされる資格・検定、専門学校生としては取得が難しいとされる資格・検定を取得した学生を表彰します。

項番	資格・検定名称	級・レベル	実施団体
1	基本情報技術者試験	—	情報処理推進機構
2	応用情報技術者試験	—	情報処理推進機構
3	高度情報技術者試験（高度区分）	—	情報処理推進機構
4	秘書技能検定	準1級以上	実務技能検定協会
5	サービス接客検定	1級	実務技能検定協会
6	色彩検定	1級	全国服飾教育者連合会
7	硬筆書写検定	1級	日本書写技能検定協会
8	日本留学試験	250点以上	日本学生支援機構
		(2回目以降は、 前回取得得点+30点以上)	
9	日本語能力試験	N1	日本国際教育支援協会
10	日本語能力試験	N2 (日本語学科の非漢字圏学生)	日本国際教育支援協会
11	日本語ワープロ検定	初段	日本情報処理検定協会
12	日本漢字能力検定	準1級以上	日本漢字能力検定協会
13	ビジネス能力検定（B検）／ジョブパス	1級	職業教育・キャリア教育財団

Ⅶ 学生会

学生会とは在校生によって構成される自治組織で、学生の自治精神を養い、学生生活の充実をはかることを目的とします（学生会会則第2条）。

年間を通して、学校行事の企画・運営や地域ボランティア活動などを、役員会、クラス委員会および実行委員会を中心として実施していきます。富山情報ビジネス専門学校に入学すると、みなさんは学生会員となります。

〈学生会組織および構成〉

学生会総会	在校生全員
学生会役員会	学生会長・副会長・書記・会計・会計監査・役員
クラス委員会	クラス正委員・副委員
クラブ連絡委員会	公認団体代表者
各種実行委員会	実行委員長・実行委員

〈例年の活動実績〉

入学オリエンテーション（4月）
 新入生歓迎会（4月）
 定期総会（6月）
 ビビット祭（9月）
 卒業パーティー（3月）

学生会会則

【名称】

第 1 条 本会は富山情報ビジネス専門学校学生会という。

【目的】

第 2 条 本会は学生の自治精神を養い、学生生活の充実をはかることを目的とする。

【会員】

第 3 条 本会の会員は富山情報ビジネス専門学校の在校生とする。

【役員】

第 4 条 本会には次の役員をおく。
 会長 1 名、副会長 1 名、書記 2 名、会計 2 名、会計監査 2 名、委員若干名
 2 会長以外の役員の数、状況に応じて会長の判断により変更することがある。

【役員を選出】

第 5 条 会長は会員による選挙で決し、他の役員は会長が選任する。
 2 各学年のクラス正副委員で「クラス連絡委員会」を構成し、副会長がその委員長を兼任する。
 3 役員任期は会長を 4 / 1 ~ 3 / 31 まで。副会長以下の役員を会長が任命した日から会長が任期を終了するときまでとする。
 4 任期終了 2 ヶ月前については引き継ぎ期間とする。

【機関】

第 6 条 本会には次の機関をおく。
 学生総会 役員会 委員会

【学生総会】

第 7 条 学生総会（以下総会という）は全会員をもって組織し、本会の最高決議機関である。

- 2 総会は下記のとおり召集する。
 - a 定期総会（年1回以上）
 - b 必要に応じて臨時総会を開催することができる。
- 3 総会は会員の過半数の出席をもって成立し、出席会員の過半数の賛同によって決議する。
- 4 会員の委任状による出席はこれを認める。
- 5 定例総会に付議する事項は次のものとする。
 - (1) 予算および決算
 - (2) 会則改正に関する事項
 - (3) その他の重要な事項

【役員会】

- 第 8 条 学生会の活動を円滑に運営するために本会役員で役員会を設ける。

【委員会】

- 第 9 条 「クラス連絡委員会」はクラス正副委員で構成し、クラスの連絡調整に当たる。
- 2 「クラブ連絡委員会」は公認団体（クラブおよび同好会）の代表者で構成し公認団体の相互連絡にあたる。
 - 3 「各種実行委員会」は、スポーツ、規律、厚生等学生会活動に必要なときにそれぞれの委員会を作り、これを推進するものとする。
 - 4 各委員会は必要により、運営に関する細則を定めることができる。

【会費】

- 第 10 条 本会会員は年間（6,000円）の会費を納めるものとする。ただし、1年半課程については、初年度の会費を3,000円とし、2年目より6,000円とする。
- 2 納入された会費は返金しないものとする。

【会計】

- 第 11 条 本会の経費は学生会会費およびその他の収入をもってこれに当てる。
- 2 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日でおわる。

【顧問】

- 第 12 条 本会に顧問をおく。顧問は本校教職員のうちから選出され、適切な助言を行う。

【選挙】

- 第 13 条 本会の役員選出は別に定めるほかこの規定による。
- 2 会長選挙は本会会員によって行い、過半数をもって承認とする。
 - 3 選挙に関する事務は選挙管理委員会が行う。
 - 4 選挙管理委員会は学生会役員で構成し、委員長は委員の互選による。委員の任期は選挙業務の終了までとする。
 - 5 選挙管理委員会は会長立候補者を募り、その氏名と選挙方法を公示する。立候補者のいない場合は、候補者の推薦業務も行う。

【公認団体】

- 第 14 条 会員はクラブおよび同好会に自由に加入し、また新たにクラブおよび同好会を作ることができる。
- 2 新規にクラブおよび同好会を立ち上げるには、別途要項定めることとする。

【慶弔】

- 第 15 条 慶弔に関する事項は次のとおりとする。
- 1 会員の病氣見舞金 5千円

【補足】

- (1) 本会会員の在校生とは、当該年度の会費を納入したものとする。
- (2) 当該年度の在校生に応じて委員の数を変更することができる。

【付則】

本会会則は平成8年4月1日より施行する。

【付則】

富山経済専門学校からの校名変更に伴い第1条、第3条を改定する。
第4条役員については一部改定する。

(本付則は平成14年6月5日より施行する)

【付則】

第4条役員について一部改定する。

第10条 1年半課程の会費について一部改定する。

(本付則は平成19年6月9日より施行する)

【付則】

第5条 クラス連絡委員会の名称を変更する。

役員の任期について明記する。

第9条 クラス連絡委員会の名称を変更する。

学生会組織図を別紙に添付する。

(本付則は平成20年5月2日より施行する)

【付則】

第13条 会長選挙の当選基準を明記する。

第14条 公認団体の設立要件を明記する。

(本付則は平成26年6月20日より施行する)

【付則】

第15条 慶弔規約を明記する。

(本付則は平成29年6月29日より施行する)

VIII 就職・進学・編入学

1. 就職支援について

求人情報の収集及び提供など就職活動全般の支援等、学生の就職に向けた様々なサポートを入学から卒業まで、さらに卒業後もケースに応じて行います。就職支援コーナーには、これまでの卒業生の就職状況や、県内外の企業情報、過去の試験内容の報告書など関係資料がそろっており、いつでも誰でも気軽に閲覧できるようになっています。

(1) 就職・編入学活動のサポート

① 就職

キャリア支援はアドバイザーだけではなくキャリア・就職スタッフが連携をとりながら行います。

就職活動に関する相談や履歴書の添削、面接練習、採用試験対策など就職活動を全面的にサポートしています。

「就職活動をどう進めて良いかわからない」「面接に自信がない」など就職活動で不安なことや心配なことがあれば、ぜひ相談してください。

② 進学・編入学

進学・編入学については、アドバイザーに相談してください。過去の情報などを知ることができます。また、その本人にとって必要なバックアップを行います。

(2) 情報の提供について

① 求人情報

学生と企業を結ぶ浦山学園独自のマッチングシステム「UMP (Urayama Matching Platform)」を活用しましょう。

「UMP」に学生全員が登録します。学校に届く企業の求人情報を通知機能や検索機能を使い、いち早く知ることができます。更にチャット機能など新機能を使い、企業と直接やりとりができるので、就職活動をより主体的に進めることができます。

② 就職イベント、企業説明会などの案内

学内での就職に関するイベントや合同企業説明会などの就職に関する案内はキャリア・就職支援情報クラスルームにて随時発信します。

クラスルームに登録するとクラスルームが更新されるたび、メールで通知が来るので情報をしっかり受け取ることができます。

※クラスルームは学校のアカウント（メールアドレス@urayama.ac.jp）で閲覧してください。

(3) 「Bit就職活動ハンドブック」について

就職活動に関することは、「Bit就職活動ハンドブック」に詳細にまとめて記載されています。各自、就職活動に活用してください。

IX 富山情報ビジネス専門学校 学費等納付規程

(目的)

第1条 この規程は、富山情報ビジネス専門学校学則（以下、「学則」という。）第28条に定める学費について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程による学費とは、入学金・授業料・施設設備費・演習充実費・実習費をいう。但し、日本語学科においては、入学金・授業料・教育充実費をいう。

(学費の金額等)

第3条 学費の金額及び納付時期は、学則第28条別表（3-1）、29条のとおりとする。

(学費の納付)

第4条 入学選考合格者は、所定の期日までに保証人を定め、4月入学生は入学金と前期分の授業料・施設設備費・演習充実費を、10月入学生は入学金と後期分の授業料・施設設備費・演習充実費を納付しなければならない。

(延納及び分納)

第5条

1. 各学期の納付期間中に学費の納付が困難なため延納又は分納を希望する者に対して、延納又は分納を許可することがある。（学則第29条2項）
2. 延納及び分納の対象は、入学金を除く学費のみとし、その他の納付金は含まない。
3. 前項の許可を得ようとする者は、第6条に定める各学期の納付期限までに延納願又は分納願を校長宛に提出し承認を得なければならない。
4. 学費の延納及び分納は、入学を許可された者に適用し、在学生は学費の分納のみ適用する。
5. 学費の延納及び分納は、これまでの学費納付が滞った者は利用許可しない。

(延納の納付期限)

第6条

1. 学費の延納を許可された者の最終納付期限は、次のとおりとする。

学 期	納付期限
前 期	3月末日まで
後 期	9月末日まで

(分納の納付期限)

第7条

1. 学費の分納を許可された者の最終納付期限は、次のとおりとする。

学 期	納付期限
前 期	7月末日まで
後 期	12月末日まで

2. 学費の分納は各学期の月割とし、納付期限は毎月月末日とし、各学期最高4回まで分納できるものとする。

(未納者の措置)

第8条 学費の納付が滞った者には督促を行い、なお納付しないときは学則第26条により除籍する。

(休学者の学費)

第9条 休学中の「学期」の学費（入学金を除く）については、納付を免除する。ただし、すでに納付済みの場合は、返還しない。

(退学者及び除籍者の学費)

第10条 学期の途中で退学、または除籍された者の当該期分の学費は徴収する。

(留年及び復学者の学費)

第11条

1. 留年又は復学した者の学費は、在籍する学年の学費と同額とする。
2. 休学期間途中で復学した者は、学費を納付しなければならない。学則第24条第4項のとおりとする。

(再入学及び転入学者の学費)

第12条

1. 過去に退学した者および卒業生が再入学する場合は、入学金を免除する。
2. 転入学しようとする者は、所定の入学金を納付しなければならない。
3. 再入学を許可された者の学費は、再入学した年度の学年の学費とする。

(転科の学費)

第13条 転科を許可され、学籍が異動した者の学費は、在籍する年度の学費と同額とする。

(聴講生の学費)

第14条 聴講生の学費は、学則別表（3-2）のとおりとする。

(学費等の不返還)

第15条 既に納付された学費及びその他の納付金は、次の各号に掲げる場合を除き、これを返還しない。

- (1)明らかに重複又は超過納入になった場合
- (2)その他校長が必要と認めた場合

(規程の改正)

第16条 この規程の改正は、運営会議の承認を得なければならない。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表（3-1）

学 費

■ 1 学年

	情報システム学科		Webクリエイター学科		ホテル・ブライダル学科	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
入 学 金	200,000		200,000		200,000	
授 業 料	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000
施設設備費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
演習充実費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
合 計	615,000	415,000	615,000	415,000	615,000	415,000

	医療事務学科		診療情報管理士研究科		インターナショナルビジネス学科	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
入 学 金	200,000		200,000		200,000	
授 業 料	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000
施設設備費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
演習充実費	60,000	60,000	110,000	110,000	60,000	60,000
合 計	615,000	415,000	665,000	465,000	615,000	415,000

	建築・デザイン学科		公務員学科	
	前期	後期	前期	後期
入 学 金	200,000		200,000	
授 業 料	295,000	295,000	295,000	295,000
施設設備費	60,000	60,000	60,000	60,000
演習充実費	60,000	60,000	60,000	60,000
合 計	615,000	415,000	615,000	415,000

■ 2 学年

	情報システム学科		Webクリエイター学科		ホテル・ブライダル学科	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
授 業 料	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000
施設設備費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
演習充実費	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000
合 計	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000

	医療事務学科		インターナショナルビジネス学科		建築・デザイン学科	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
授 業 料	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000	295,000
施設設備費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
演習充実費	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000
合 計	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000

■日本語学科 1 学年

	1 年課程		1 年半課程		2 年課程	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
入 学 金	200,000			200,000	200,000	
授 業 料	320,000	320,000		240,000	240,000	240,000
合 計	520,000	320,000		440,000	440,000	240,000

※諸経費として入学時110,000円、その後毎期40,000円が必要です。

■日本語学科 2学年

	1年半課程及び2年課程	
	前期	後期
授業料	240,000	240,000
合計	240,000	240,000

※諸経費として毎期40,000円が必要です。

別表（3-2）

聴講生学費

聴講生聴講料（1単位当たり）

対象学科	聴講料
全学科	17,000円
全学科（外国人聴講生）	9,000円

事務手続

1. 各種手続き・問い合わせ窓口

問い合わせ内容によって担当窓口が違います。書類を届出したいときは、下の表で確認しましょう。

証明書発行には手数料がかかります。

当校では、AirPAYを導入しており、クレジットカード、交通系カードなど電子マネー決済、PayPay、auPay、LinePayなどのQRコード決済ができます。

各種証明書の発行申し込みは、学生窓口（A館1階）で、必要書類に記入するか、QRコード（表中★印の書類のみ）から申し込みができます。

前日までの申し込みで翌営業日（土・日・祝日を除く平日）の午後2時以降に受け取りが出来ます。時間の余裕をもって申し込みをしてください。

事務
手続

手続き・問い合わせの内容	担当窓口	書類	様式 見本	提出先	備考
ネームプレートをお忘れしたとき	学生窓口	ネームプレート貸出申込		学生窓口	借りたネームプレートはその日のうちに返却すること
ネームプレートを購入したいとき	学生窓口	ネームプレート購入申込書 ★		学生窓口	ネームプレート一式または、ケース・ひも・名札それぞれ個別に購入できる。
各種証明書がほしいとき	学生窓口	証明書発行申込書 ★	○	学生窓口	証明書は、申請した翌日（休日は除く）の午後2時以降に発行される
履歴書等がほしいとき	学生窓口	履歴書等購入申込書		学生窓口	履歴書のほか、封筒、クリアホルダーが購入できる
授業の変更や休講・補講に関すること	学生窓口				クラスルームを毎日確認のこと。
授業を休む時	アドバイザー	欠課届	○	アドバイザー	就職試験・ガイダンス・進学先受験への参加等事前に提出し、報告書を提出した場合のみ欠席が取り消しとなる。
					忌引きの理由のわかるもの（会葬礼状や新聞のお悔やみ欄の写し）も添付すること
					・交通機関の事故などによる遅延の場合には、遅延証明書添付 ・病気などによる出席停止は、診断書・治療証明書の提出を求められる場合がある。
休学するとき	アドバイザー	休学届		アドバイザー	提出の前にアドバイザーに相談すること。保証人連署・捺印
復学するとき		復学届			提出の前にアドバイザーに相談すること。保証人連署・捺印
転学科をするとき		転科届			提出の前にアドバイザーに相談すること。保証人連署・捺印
退学するとき		退学届			提出の前にアドバイザーに相談すること。保証人連署・捺印 書類提出時に学生証返却。
紛失したとき 学生証	退学・卒業時に返却できないとき	学生窓口	学生証紛失届	アドバイザー	紛失届提出後見つかった場合には、速やかに返却すること
	学生証の再発行	学生窓口	学生証再発行届 証明書発行申込書	学生窓口	手数料 1,650 円
通学用定期券を購入するとき	学生窓口	通学証明書交付願 ★	○	JR ほか各駅	発行された通学証明書と駅指定の定期購入用紙を使用
学割を利用するとき (片道100kmを超える距離のJR利用で)	学生窓口	生徒旅客運賃割引発行願 ★	○	JR 各駅	保証人の住所氏名・捺印必要
住所・電話番号・保証人・姓名等に変更があった時	学生窓口	身上異動申請書	○	アドバイザー	
奨学金に関すること	学生窓口			学生窓口	
オプション単位の申請をするとき	アドバイザー	オプション単位認定申請書		アドバイザー	決められた申請期間に手続きを行うこと
Bit 活動賞や努力賞の申請をするとき	アドバイザー	表彰申請書	○	アドバイザー	決められた申請期間に手続きを行うこと
駐車場に関すること	学生窓口	駐車使用願		学生窓口	申し込みは指定日に限るので注意すること。 必ず駐車許可証を車内に提示し、指定された駐車場以外に無許可で駐車しないこと。
就職に関する届け出	就職コーナー	就職ガイダンスへの参加したとき	就職ガイダンス報告書	アドバイザー	参加前に欠課届を提出。および参加後3日以内に提出すること
		採用試験を受けたとき	採用試験報告書	アドバイザー	可否を問わず受験後3日以内に提出すること
		会社説明会・訪問してきたとき	訪問報告書	アドバイザー	訪問後3日以内に提出すること
		採用試験結果がわかったとき	就職採用試験結果報告書	アドバイザー	可否を問わず結果がわかり次第提出すること
		内定先を決定したいとき	就職先届	アドバイザー	内定先を決めたらすみやかに提出すること
		内定先を辞退したいとき	辞退届	アドバイザー	辞退する場合に提出すること
編入学・進路等の相談	アドバイザー				
カウンセリングを受けたいとき	学生窓口			カウンセラー	実施日前日までにメール等にて申し込みを行う。

2. 各種様式見本

☆印の様式は、ホームページでダウンロードできます。

☆身上異動申請書

身上異動申請書

記入日： 年 月 日

富山情報ビジネス専門学校
校長 殿

下記のとおり身上異動がありましたので、申請いたします。

学籍番号	学科・コース		
名前		学年	年

変更事項	本人のみ ・ 保証人 ・ 家族全員
	住所 ・ 氏名 ・ 電話番号 ・ 連絡先

※ 上記に添付は、変更事項がない場合は不要。

旧	〒 - [住所] [氏名]	TEL ()
新	〒 - [住所] [氏名]	TEL ()

学部長	専学科長	CAD	[印] 本人印	[印] 本人印

様式番号： 20043301

表彰申請書

《 表彰申請書 》

表彰対象者

学年	学籍番号	学科	氏名	コース

申請分野
(該当する項目にしるす。表彰内容を記入してください)

- 自由活動費 表彰内容
- 努力賞 表彰内容

申請内容詳細
(申請内容を具体的に記入してください)

添付資料名

実施期間

上記 申請致します。 年 月 日

申請者氏名 _____

(グループの場合は代表者名を記入しグループメンバー表を添付)

AD印

☆欠課届

提出日： 年 月 日

欠課届

	受付	完了
--	----	----

下記理由のため授業を欠席いたします。

※ 該当項目に○印： ①就職・進学活動 ②実習 ③その他 ()

訪問先名称	
訪問日時	年 月 日 () 時 ~ 時
訪問場所	県内 ・ 県外 ()
添付書類	有 () ・ 無

学科名	学科
コース名	コース
学籍番号	
氏名	

欠席する日時 または期間	月 日 () ~ 月 日 () 限 ~ 限
-----------------	-------------------------

月 日 () 限 ~	月 日 () 限	AD印
学年	学籍	氏名
科目	講師	
理由 (印刷先)		

月 日 () 限 ~	月 日 () 限	AD印
学年	学籍	氏名
科目	講師	
理由 (印刷先)		

月 日 () 限 ~	月 日 () 限	AD印
学年	学籍	氏名
科目	講師	
理由 (印刷先)		

月 日 () 限 ~	月 日 () 限	AD印
学年	学籍	氏名
科目	講師	
理由 (印刷先)		

証明書発行申込書

証明書発行申込書（領収書）

学年：_____ 学科：_____

学籍番号：_____

氏 名：_____

生年月日：_____年 _____月 _____日

- ・ 在 学 証 明 書：_____通
- ・ 卒業見込証明書：_____通
- ・ 学業成績証明書：_____通
- ・ 卒業証明書：_____通
- ・ 健康診断書：_____通
- ・ 出席状況証明書：_____通
- ・ 在籍期間証明書：_____通
- ・ _____：_____通

☆各1通300円 合計 _____ 円

☆申 込 日：_____年 _____月 _____日

☆使用目的：_____

☆提 出 先：_____

アドバイザー印
(学校領収印)

富山情報ビジネス専門学校 ①



生徒旅客運賃割引証発行願

生徒旅客運賃割引証発行願

_____ 学科 _____ 学年 学籍番号 _____

氏 名 _____ (姓 名)

《保証人》 住 所 _____
氏 名 _____ 職 _____

上記の者、下記の理由により、旅行運賃割引証を発行して下さい
ようお願い申し上げます。

1. 目 的 _____
2. 行 先 _____
3. 期 日 _____月 _____日 ~ _____月 _____日 日間
_____月 _____日 ~ _____月 _____日 日間
(計 _____枚 希望)

※ 保証人の認印がない場合、または学費未納入の場合は、
発行いたしません。

富山情報ビジネス専門学校
発 行 日 _____
発 行 番 号 _____
担 当 印 _____



通学証明書交付願

通学証明書交付願

申請日：_____年 _____月 _____日

No. _____

申請者氏名 年齢・性別	_____ (姓 名) 男・女
通学者の住所・電話番号	〒 _____ TEL: _____
学年 学科(コース名)	_____年 _____学科 _____コース
学籍番号	学籍番号: _____
通学利用機関名	JR 92 ※JRの写が必要です
通学区域	最寄駅: _____ 駅まで _____ 駅まで



ネームプレート購入申請書

ネームプレート購入申請書

年 _____ 月 _____ 日

学年	学科名	学籍番号	氏 名
----	-----	------	-----

このたびはネームプレートを 紛失・破損 しましたので購入します。

- ネームプレート一式 ¥300
- 持ち下げのみ ¥150
- ケース ¥50
- 名札(2枚) ¥100

作成照会



施設・設備利用

I 図書館

1. 図書館について

図書館は研究、教育、学習の中核的機能を果たすものです。そこには人類社会の文化遺産ともいえる図書が所蔵されているが、それを利用するものがない、初めて文化遺産の継承、発展を担う図書館であり得るのだといえます。特に、利用者である学生諸君には勉学活動の多くの部分を図書館におくことで、青年期における人間形成のための貴重な学習体験を積み、読書人として豊かな生涯教育の発展を目指してほしいと願っています。

図書館の利用には、読書を主とした個人学習とともに、クラスや課外活動への図書資料貸出によるグループ活動、討論を主とした集団学習が大きな柱となっています。これらの方法によって、学生諸君各自が求める教育の中身を主体的、実践的に修得することができますので、大いに利用してください。

2. 図書館ガイド

(1)場所

富山福祉短期大学 2号館2F

(2)開館時間

a. 平日：午前8時30分～午後7時 3月・8月：午前8時30分～午後6時30分

毎月の開館時間のスケジュールについては、富山福祉短期大学2号館入り口または図書館入り口掲示板または富山福祉短期大学HPにて確認ください。

(3)休館日

a. 土曜日、日曜日、国民の祝日

b. 特に館長が定めた日（富山福祉短期大学HP・掲示板で連絡します）

(4)使用上の注意

a. 館内では静かにし、集会や娯楽のために使用しない。

b. 館内では喫煙および飲食、携帯電話などの使用は禁止する。

c. 資料は大切に扱い、書き込み、切り取りなどの行為はしない。

d. 資料（特に雑誌類）の無断持ち出しはしない。

3. 図書館利用案内

(1)館内閲覧

館内の図書はすべて自由に閲覧できます。利用した図書は必ず返却台に置いてください。

(2)館外貸出

a. 貸出冊数は5冊まで、貸出日から2週間以内です。

b. 貸出する場合は、図書と「学生証」をカウンターの係員に提出し、手続きして下さい。

c. 貸出期間を延長したい場合は、返却期限内に図書をカウンターに持参し、更新の手続きを受けてください。他に貸出予約者がいる場合は更新できません。

d. 禁帯出ラベルの貼ってある図書は原則として貸出できません。

e. 返却する場合は、図書をカウンターの係員に提出して下さい。

f. 返却期限を過ぎても図書を返却しない者については掲示、電話等により督促を行います。督促後も返却しない者に対しては貸出しを停止することがあります。

g. 貸出中に汚損や紛失があった場合は、ただちに届け出て下さい。原則として同一資料の代納、あるいは相当の代価を弁償しなければなりません。

h. 希望の図書が貸出中の場合、貸出予約を受け付けます。カウンターで申し込んで下さい。

(3)AVコーナーの利用

AVコーナーでは、DVD・ビデオの視聴ができます。利用についてはカウンターの係員に申し出て下さい。

(4)日本語学科の図書の利用について

利用については日本語学科図書担当者に申し出て下さい。

4. 図書館サービス

(1)文献複写

- a. 館内に設置されている複写機1枚10円、カラー1枚30円（A3は50円）で利用することができます。
- b. 複写により著作権上の問題が生じた場合は、すべて複写した本人が負う者とします。従って自分の学習、研究のための複写としてください。

(2)リファレンスサービス

利用者みなさんが図書館をより有効に利用できるようお手伝いします。図書館の利用や、資料の探し方などわからないことがある場合は、気軽に利用してください。

(3)相互利用

本学に所蔵しない資料で、協力関係にある他の図書館が所蔵している場合には、本学図書館を通じて貸出または複写の依頼をすることができます。その際の複写料金などは本人の負担とします。詳細はカウンターの係員に問い合わせてください。

(4)購入希望図書

研究、学習に必要な図書資料の購入を希望する場合は、カウンターの係員にその旨お伝え下さい。

5. 図書資料の探しかた

(1)分類について

図書館の各資料はそれぞれの主題によって、日本十進分類法（NDC）により分類、配架されています。

(2)請求記号について

図書の背に貼ってあるラベルに明示されている記号です。分類番号、著者記号、巻次で構成され、資料はこの記号の順に配列されています。

(3)利用者開放端末（OPAC）

図書館内の蔵書（和書、洋書）を書名、著者名、件名など必要な項目を入力することにより蔵書を検索することができます。

6. その他

(1)卒業生の利用

本校卒業後も在学時同様のサービスを受けることができます。詳細はカウンターの係員にお尋ねください。

(2)連絡事項、提示

図書館からの連絡事項等は富山福祉短期大学図書館HPおよびA館の掲示板を利用します。

II 施設・設備利用

以下の点に十分注意し、皆が気持ちよく利用できるようにお互い心がけましょう。

1. 施設・設備全体

- (1)利用時間 8:30~18:00
- (2)学校の施設・設備は正しく丁寧に使用しましょう。
- (3)エレベータは体の不自由な方、来客、教職員が最優先です。利用する場合は、マナーをしっかり守って使用するようにしましょう。
- (4)屋上への出入りは原則禁止です。
- (5)非常階段は、非常時のみ使用します。非常階段からの出入りはできません。
- (6)教室で飲食したときは、ゴミや残飯の片付けはきちんと行いましょう。
- (7)最後に退室する人は教室の照明、エアコンのスイッチを切ってください。
- (8)教室移動する前に、使用する前の状態に戻してから教室移動しましょう。(利用者全員で簡単にゴミを拾いましょう。)
- (9)ゴミは、分別して捨てましょう。
- (10)テキストや荷物はすべて持ち帰りましょう。

2. 実習教室 (パソコン教室)

- (1)傘、雨具の持ち込みは厳禁です。
- (2)実習教室内に設置されているパソコンへのソフトウェアのダウンロードやインストールは一切禁止します。
- (3)授業目的以外でのプリンタの使用は禁止します。
- (4)不要用紙は破棄せず、所定の位置へ整頓して重ねて置きましょう。
- (5)退出時には、使用した機器の電源を必ず切ってください。

3. C301

- (1)教室内は飲食厳禁です。
- (2)教室内は土足厳禁です。
- (3)使用後は、床清掃を行ってください。
- (4)清潔第一を心がけてください。

4. コミュニティスペース

- (1)飲料の自動販売機があり、電子レンジの利用もできます。
- (2)授業のない時間帯などに自由に利用することができます。
- (3)食事も可能ですが、ゴミや残飯の片付けはきちんと行いましょう。
- (4)椅子やテーブルを移動したら、元の位置に戻しておきましょう。

5. コピーサービス

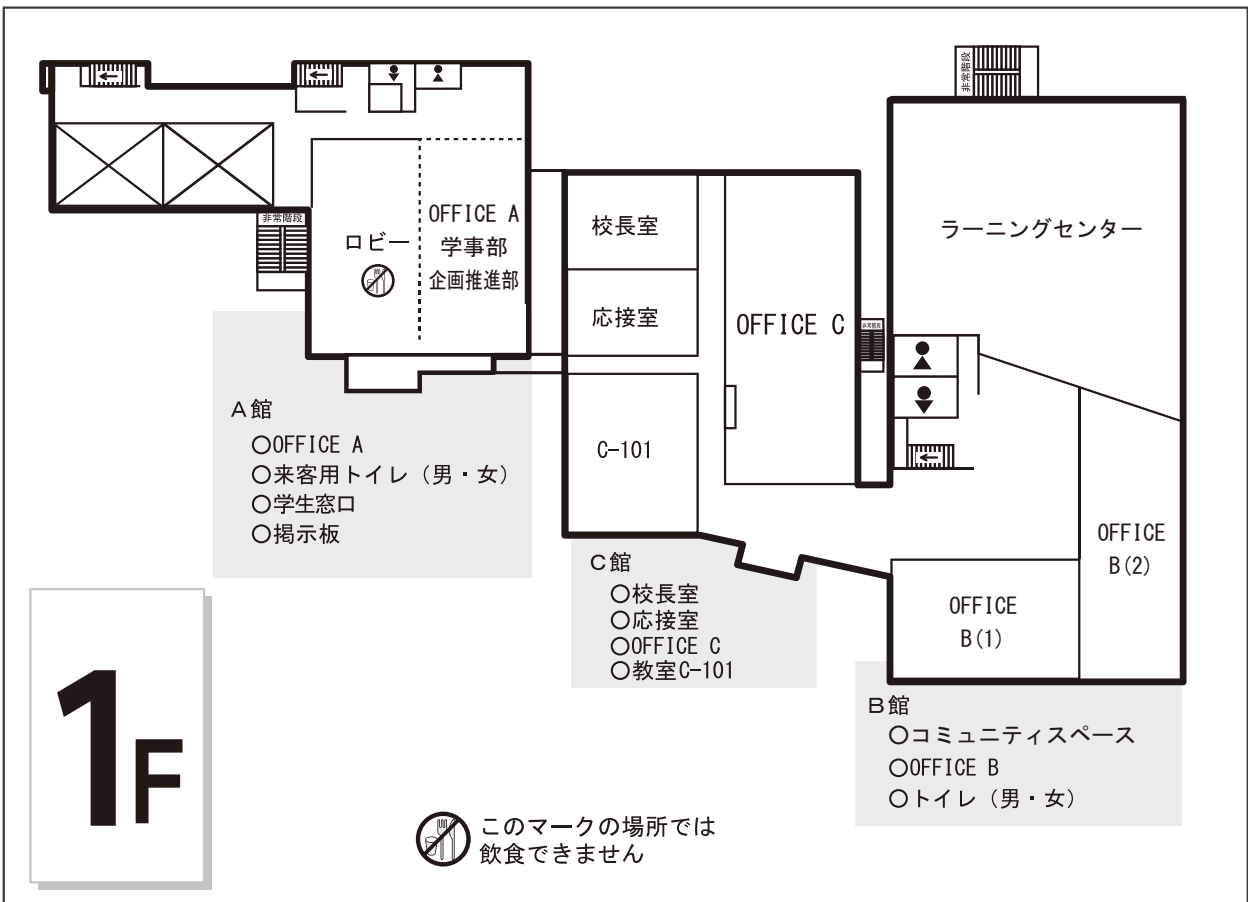
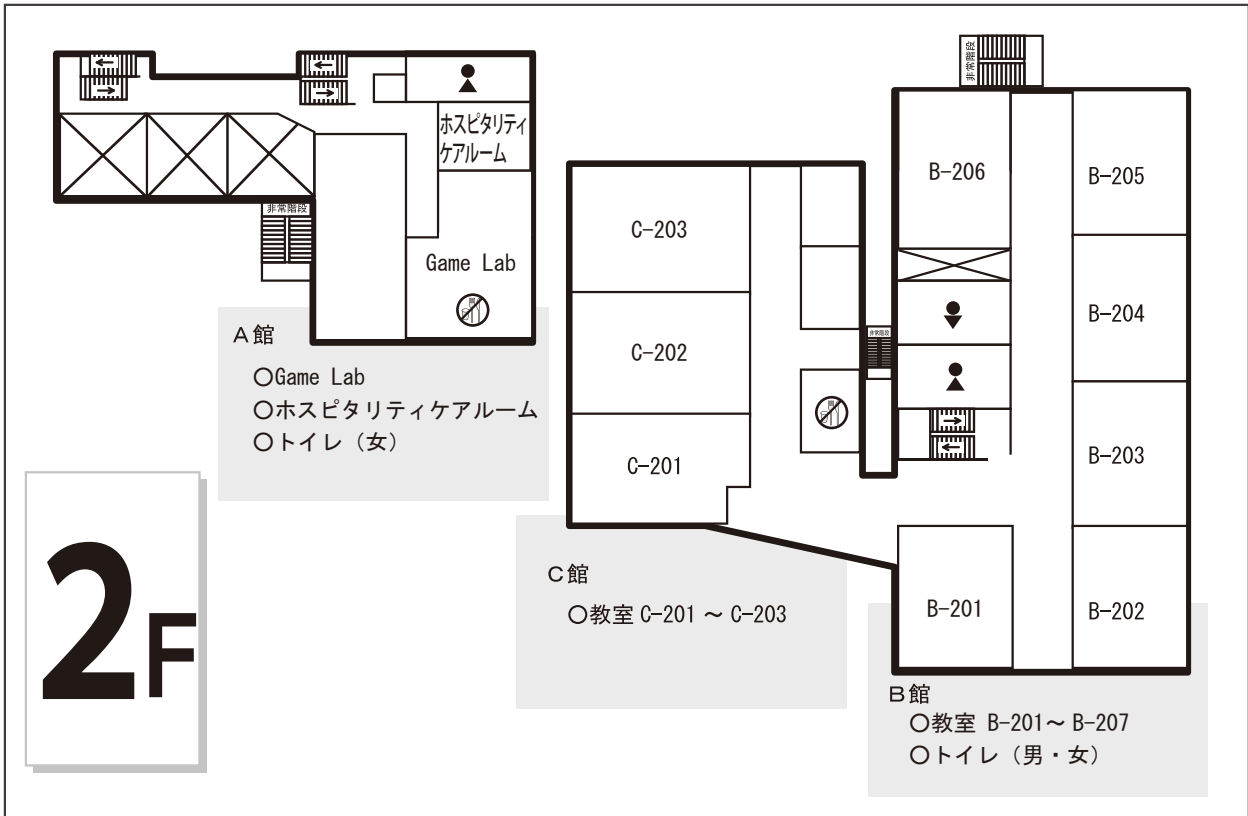
- (1)個人的にコピーをとりたい場合は、B館コミュニティスペース内に有料コピー機が設置してあります。モノクロ1枚10円、カラー1枚30円で利用できます。

6. ホスピタリティケアルーム

- (1)利用する時は、アドバイザーへ連絡またはA館1F学生窓口にて申し込みをしてください。
- (2)入室時にはドアノブに利用表示板をかけておきましょう。

- (3)退室した時はA館1F学生窓口にて利用時間の記入をしてください。
- (4)使用後は部屋の中を整理・整頓し、表示板を戻しましょう。
- (5)リネン等を汚した場合は、洗濯して返却してください。

案 内 図



校舎案内図

A 館

- 教室 A-401 ~ A-405
- トイレ (男・女)
- コミュニティスペース

4F

A 館

- Aホール
- トイレ (男)

5F

A 館

- 教室 A-301 ~ A-303
- トイレ (男・女・多目的)

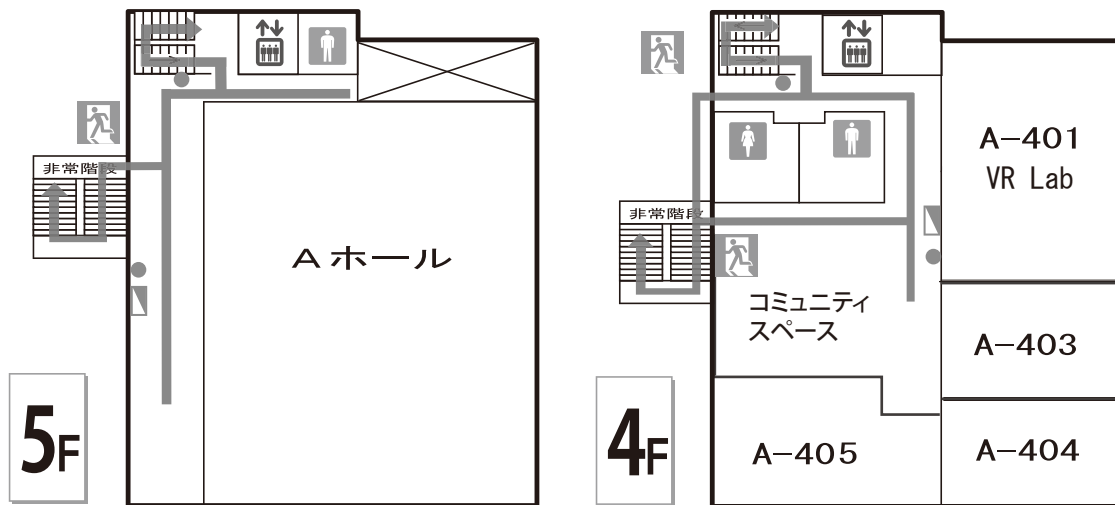
B 館

- 教室 B-301 ~ B-304
- Bホール
- トイレ (男・女)

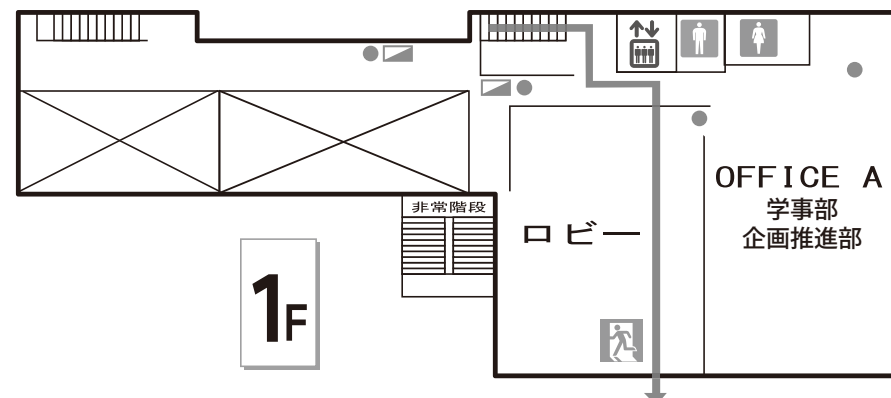
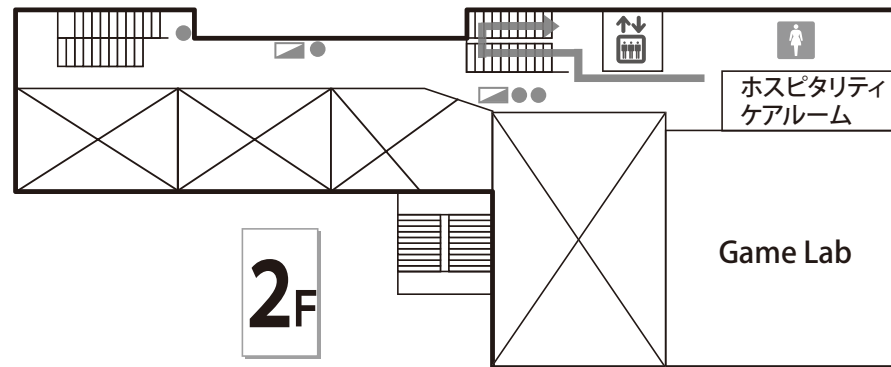
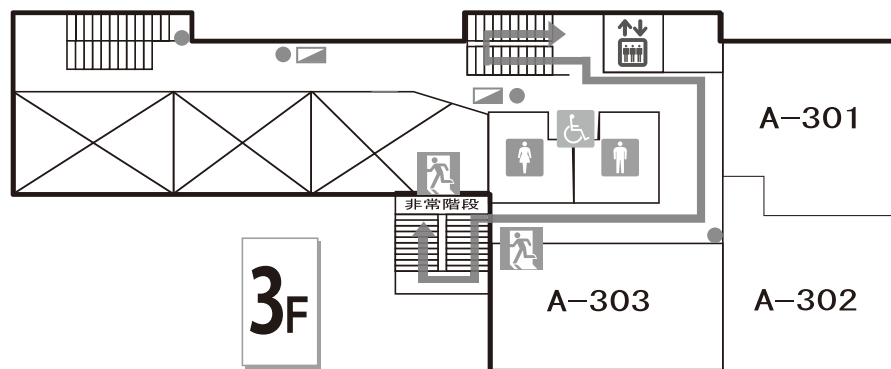
C 館

- 教室 C-301

3F



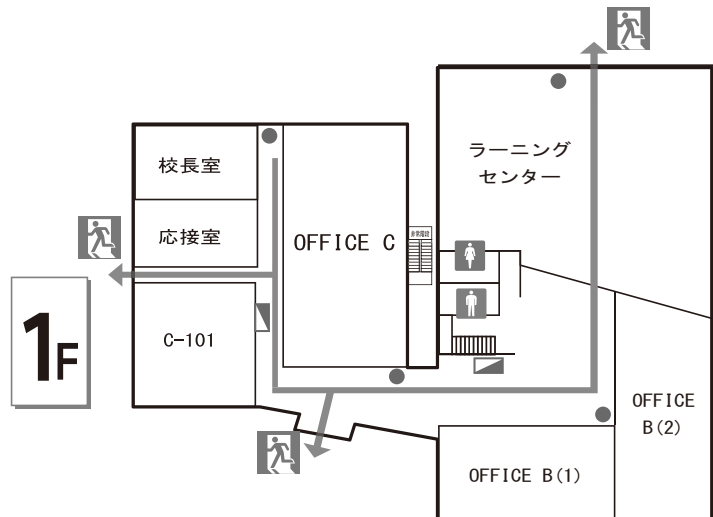
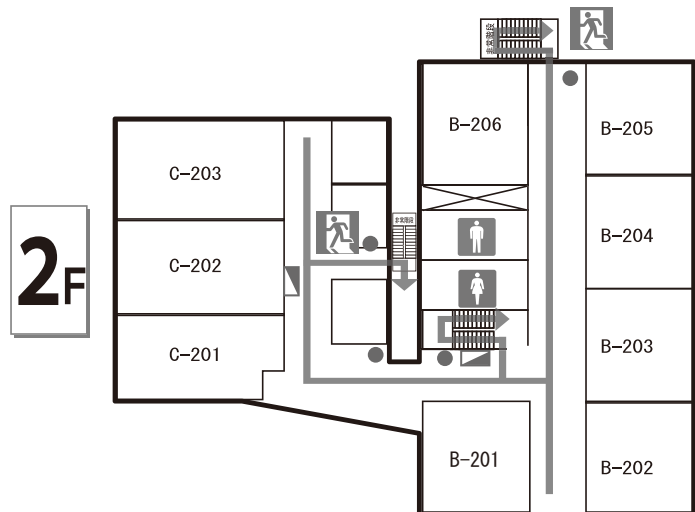
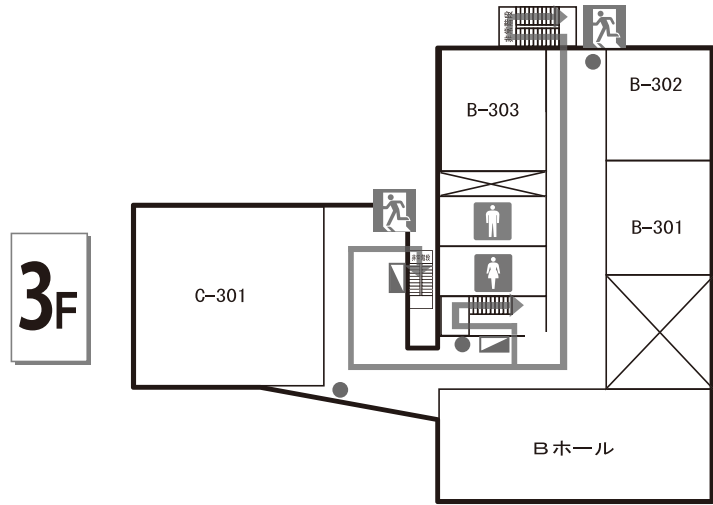
避難経路
A館



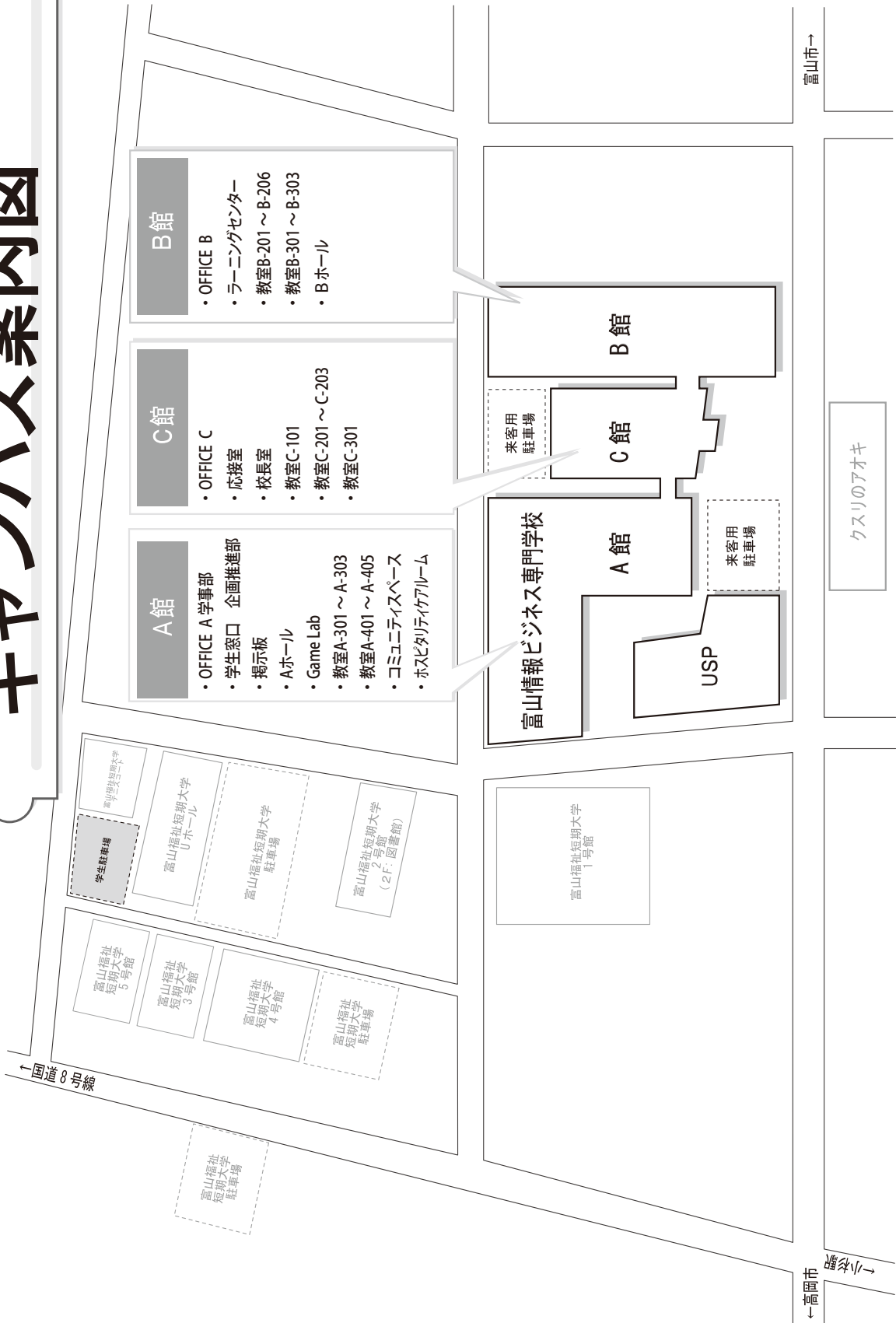
- ← 避難口
- 非常口
- 消火栓
- 消火器

避難経路

B.C 館



キャンパス案内図



学校法人浦山学園
富山情報ビジネス専門学校

〒939-0341 富山県射水市三ヶ576
TEL : 0766-55-1420 FAX : 0766-55-0757
URL : <http://www.bit.urayama.ac.jp>

学 科

氏 名
