

令和 6 (2024) 年度

学生便覧



学校法人神野学園

中日本航空専門学校

中日本航空専門学校 学生便覧 目次

『入学宣誓文』	『教育指導理念』	3
【1】	中日本航空専門学校 校歌	4
【2】	中日本航空専門学校 沿革	5
【3】	中日本航空専門学校 3つのポリシー (ディプロマ・カリキュラム・アドミッション)	6
【4】	中日本航空専門学校 学則	8
【5】	諸規則	
(1)	履修規程	12
	※別紙様式第1 ～ 別紙様式第12	17
(2)	実習規程	23
(3)	実習に関する細則	23
(4)	交通機関スト又は災害により 交通機関が運行停止の場合の授業等の取扱い規程	24
(5)	自然災害等による授業等の取扱い規程	24
(6)	タブレット端末の有償貸与に関する規程	25
(7)	オートバイ通学に関する規程	27
	※様式第1号	29
(8)	自動車通学に関する規程	30
	※別紙第1 ～ 様式第5号	35
(9)	喫煙に関する規程	37
(10)	表彰規程	38
(11)	懲戒規程	39
	※別紙第1	41
(12)	学費規程	42
(13)	学生会規約	43
(14)	クラブ規約	44
	※別紙第1 ～ 別紙第6	45

【6】 学校生活の手引き

(1) 挨拶	48
(2) 服装容儀	48
(3) クラス委員及び週番	49
(4) メソフィア（掲示）	49
(5) 学生証明書	49
(6) 届け出の義務	49
(7) 岐阜県自転車等の安全で適正な利用の促進に関する条例	50
(8) アルバイト	50
(9) 定期健康診断	50
(10) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	50
(11) 定期券購入	50
(12) 各種証明書の申請	51
(13) 集会行事	51
(14) 施設・備品・器材等の使用	51
(15) 学生の学内掲示及び配布用印刷物、その他広告類の取扱い	51
(16) 学生への面会	51
(17) 事故報告	51
(18) 寮生活	52
(19) 盗難防止	52
(20) 迷惑行為	52
(21) 学生相談	53
(22) クラブ活動	53
(23) 学生保険	53
(24) 各種奨学金・奨励金	53
(25) ソーシャルネットワークサービス（SNS）利用ガイドライン	53
※別紙第1 ～ 別紙第6	56

【7】 その他

(1) 学校施設配置図	59
(2) 教室配置図	60
(3) よろず相談窓口・ハラスメント相談	64
(4) 学校周辺図	65

入 学 宣 誓 文

私達は、中日本航空専門学校へ入学したことを誇りとし、人間性豊かな技術者を目指して自己を磨き、法令及び規則を遵守し、勉学に精励して学生の本分を尽くすことを誓います。

教 育 指 導 理 念

優れた技術は、人に幸福をもたらし、
誤れる技術は、人に災いをもたらす。

技術は、人が造るなり、故に
技術者たる前に良き人間たれ。

11

中日本航空専門学校校歌

作詞・作曲 松本秀喜
補作 羽貝豊六

♩ = 120

いぬやまきふのめいじょうも
 きせやながらのははなるかわも
 ふくやのうびのほこりなり
 れましのあやをかてとして
 ここうせんにさかえありともかたらんみるいのせかい
 おおぞるささえるわこうどぞ

中日本航空専門学校 校歌

一、犬山 岐阜の名城も

木曾や 長良の 母なる川も

沃野 濃尾の 誇りなり

歴史の 彩を 糧として

ここ 航専に 栄えあり

友と 語らん 未来の世界

大空 支える 若人ぞ

二、北アルプスの 峰 冷く

関は 日本の 網の古里ぞ

牙えと 鋭えの 象徴なり

清澄 四季の 息吹き湧く

ここ 航専に 光りあり

ともに 究めん 手を携えて

誠の心と 秀る技術

三、邦家の 未来を 双肩に

集り 豊かな 青春群像

願志は 空を かけめぐり

夢は 宇宙に 華展く

俊秀 ここに 競い立ち

若さみなぎる キャンパスこそは

われらが 母校 中日本航専

【2】

中日本航空専門学校沿革

昭和 45 年 4 月 1 日	愛知県江南市に開校、航空整備科新設 初代校長に遠藤貞一が就任
昭和 46 年 4 月 1 日	2 代校長に宮川貞雄が就任
昭和 47 年 2 月 1 日	3 代校長に鈴木英夫が就任
昭和 50 年 3 月 6 日	社団法人日本航空技術協会特別会員校となる
昭和 51 年 4 月 1 日	全国専修学校各種学校総連合会に加盟
昭和 52 年 5 月 30 日	愛知県知事より専修学校優秀校として表彰を受ける
昭和 53 年 5 月 15 日	運輸大臣指定航空従事者養成施設（三等航空整備士・飛行機陸上単発機）指定
昭和 57 年 5 月 10 日	岐阜県関市へ移転 航空電子制御科を新設
昭和 61 年 4 月 1 日	航空技術科（現 エアロスペース科）を新設
昭和 63 年 4 月 1 日	運輸大臣指定航空従事者養成施設 （三等航空整備士・回転翼航空機、ベル 47 型）指定
平成 4 年 2 月 13 日	航空整備科航空技術コースが航空局より整備経歴認定施設として認定される
平成 4 年 4 月 1 日	4 代校長に羽貝昌夫が就任
平成 6 年 4 月 1 日	運輸大臣指定航空従事者養成施設 （三等航空整備士・回転翼航空機、ヒューズ式 369 型）指定
平成 7 年 1 月	文部省告示第 84 号（平成 6 年 6 月 21 日）に基づく「専門士」の称号を 付与できる専門学校として認定される
平成 11 年 4 月 1 日	エアポート・サービス科を新設
平成 13 年 4 月	二等航空整備士および二等航空運航整備士の養成教育を開始
平成 15 年 3 月 31 日	国土交通大臣指定航空従事者養成施設として指定される
平成 15 年 4 月 1 日	5 代校長に浅野敏美が就任
平成 19 年 4 月	一等航空運航整備士コース（B-767 専攻）新設
平成 19 年 5 月 24 日	南シアトルコミュニティカレッジ（現 南シアトルカレッジ）と協定書調印を 交わす
平成 21 年 4 月 1 日	航空システム科を新設
平成 22 年 4 月 1 日	エアポート・サービス科グランドスタッフコース（現 キャビンアテンダント・ グランドスタッフコース）を新設
平成 25 年 4 月 1 日	6 代校長に磯本聡一が就任
平成 26 年 4 月 1 日	航空生産科（現 エアロスペース科）を新設
平成 27 年 2 月 25 日	文部科学省告示第 23 号により職業実践専門課程に認定される
平成 27 年 4 月 1 日	7 代校長に安藤弘治が就任
平成 29 年 3 月	雲南外事外国語職業学院と協定調印を交わす
平成 30 年 3 月 21 日	リセ・エアバス校と姉妹校提携調印
平成 30 年 4 月	エアライン（ANA・JAL）整備士養成コース開設
平成 31 年 3 月	南通縦横国際技術学校と連結教育覚書調印を交わす
平成 31 年 3 月	国土交通大臣指定航空従事者養成施設 （二等航空整備士・飛行機タービン機）指定
令和元年 9 月	高等教育の修学支援新制度の対象校となる
令和 3 年 4 月	エアポート・サービス科グランドスタッフコースをキャビンアテンダント・ グランドスタッフコースに名称変更
令和 4 年 4 月	8 代校長に中村寿志が就任
令和 5 年 4 月 1 日	航空ロボティクス科を新設 航空生産科をエアロスペース科に名称変更

【3】 中日本航空専門学校 3つのポリシー（ディプロマ・カリキュラム・アドミッション）

ディプロマ・ポリシー（卒業の認定に関する方針）

航空業界を始めとする各種産業界が必要とする実務の専門的知識や技術・技能を習得し、業界に有用な実践力に富み、建学の精神である「技術者たる前に良く人間たれ」に基づく豊かな人間性を兼ね備えた従事者として以下の能力を身につけ、学則で定める修年年限以上在籍し、所定の課程を修めた者に対して、職業実践専門課程の専門士（工業専門課程）の称号を授与し、卒業を認定します。

（1） 知識・技術

専門分野を修めて社会で活躍するための礎となり、社会や技術の変化に対応できる能力[考え抜く力(シンキング)=課題発見力、計画力、想像力]として次の専門的知識や技能を習得した者

【航空整備科】

①航空関連法規に従い、飛行機、ヘリコプターの航空整備士として必要な整備の基本技術、知見及び技能を習得している。

【エアロスペース科】

①航空機、宇宙機及び関連機器等の設計、製造、検査等の技術者として必要な専門的知識を習得している。

【エアポート・サービス科】

①航空機の着陸から次の離陸までの間に行う整備を除く地上支援業務従事者として必要な専門的知識を習得している。

②航空機地上支援業務（グランドハンドリング）、出発・到着顧客のカスタマーフロント業務（グランドスタッフ）、航空機内での接客・保安管理業務（キャビンアテンダント）の従事者として必要な専門的知識を習得している。

【航空ロボティクス科】

①航空機・ロボット・メカトロニクス等の技術者として「computer：コンピュータを中心とするシステム」「control：制御技術」「communication：通信・インターフェース技術」の専門的知識を習得している。

◎評価尺度(アセスメント)：成績評価、資格取得、校外研修参加状況、CNA ドリル

（2） 思考力・判断力・表現力

得手不得手を踏まえて企業・社会と関わり、自己実現ができる能力[前に踏み出す力(アクション)=主体性、働きかけ力、実行力]として次の理論的な理解(実務・実践)を有する者

【航空整備科】

①飛行機、ヘリコプターの航空整備士として習得した整備の基本技術・知見・整備技術を理解し、航空機の点検作業・動力装置の操作を行うことができる。

【エアロスペース科】

①航空機、宇宙機及び関連機器等の設計、製造、検査等の技術者として必要な専門的知識を理解し、業界で必要となる技術・技能を習得している。

【エアポート・サービス科】

①航空機の着陸から次の離陸までの間に行う整備を除く地上支援業務従事者として必要な専門的知識を理解し、業界で必要となる技術・技能を習得している。

②航空機地上支援業務（グランドハンドリング）、出発・到着顧客のカスタマーフロント業務（グランドスタッフ）、航空機内での接客・保安管理業務（キャビンアテンダント）の従事者として必要な専門的知識を理解し、業界で必要となる技術・技能を習得している。

【航空ロボティクス科】

①航空機・ロボット・メカトロニクス等の技術者として「computer：コンピュータを中心とするシステム」「control：制御技術」「communication：通信・インターフェース技術」の専門的知識を理解し業界で必要となる技術・技能を習得している。

◎評価尺度(アセスメント)：成績評価、資格取得、インターンシップ、留学状況

（3） 主体性・多様性・協働性

年代、地域、文化などを越えた多様な人と関わることができ、価値の創出ができる能力[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]として次の汎用的スキル(人間力)を習得している者

【学科共通】

ミスなどを起こした時に周囲のせいにはせず、自ら解決・改善のために行動できる。(正直で正々堂々した人)

【航空整備科】

①個人としてしっかりと努力して、実績・成果をあげることができる。(向上心のある人)

②価値観や立場の異なる人と協力して成果をあげることができる。(協働性のある人)

【エアロスペース科】

①関係者と信頼関係を構築し、課題やニーズを引き出し、解決のための提案から実行まで行うことができる。(明るく前向きな人)

②個人として努力し、成果をあげることができる。(挫折や困難を乗り越える人)

【エアポート・サービス科】

- ① 価値観や立場の異なる人と協力して成果をあげることができる。(コミュニケーション能力の高い人)
- ② 関係者と信頼関係を構築し、課題やニーズを引き出し、解決のための提案から実行まで行うことができる。(清々しい挨拶のできる人)

【航空ロボティクス科】

- ① 自ら目標に向かって取り組むことができる。(前に踏み出す力を持っている人)
 - ② 関係者と信頼関係を構築し、協調性を持ち、解決のための提案から実行まで行うことができる。(チームで働く力を持っている人)
- ◎評価尺度(アセスメント)：学生自己評価(ルーブリック)、学生会活動・ボランティア活動、賞罰

カリキュラム・ポリシー(教育課程の編成及び実施に関する方針)

【編成方針】

本校では、「ディプロマ・ポリシー」に定められた能力を身につけるため、次のような編成方針、実施方針および成績評価基準に基づいて教育を実施します。

- ① 豊かな人間性を涵養するための科目や航空業界で有用となる英語等の外国語能力を高めるための科目を在籍期間を通じて、一般科目として編成する。
- ② 初年次は、専門分野の知識・技術を理解するための講義科目を専門科目として編成する。
- ③ 習得した専門知識・技術を活用し、自ら考え、判断し、業界に有用な実践力を発揮できるように、実験・実習科目を専門科目として編成する。

【実施方針】

- ① 「ディプロマ・ポリシー」に定められた能力が、教育課程の中でどのように編成されるかを学生に示すため、カリキュラム・マップで科目との対応を説明すると共に、シラバスで各科目毎の授業計画等を理解しやすいように説明する。
- ② 講義科目については、個々の学生の活発な主体的学習を促進するため、アクティブラーニングを活用している。
- ③ 実験・実習科目については、技術の習得度の向上と安全性を確保するために、少人数グループで教育を展開している。

【成績評価基準】

- ① 成績評価は、シラバスに示す評価方法に基づいて実施する。
- ② 成績は100点法により採点し、評価は以下の優・良・可・不可の4段階とする。
優：80点～100点、良：70点～79点、可：60点～69点、不可：60点未満
- ◎評価尺度(アセスメント)：カリキュラム・マップ、シラバス(コマシラバス)、カリキュラム・ツリー、履修判定、学生による授業アンケート、教育課程編成委員会

アドミッション・ポリシー(入学者の受入れに関する方針)

本校のディプロマ・ポリシー(卒業の認定に関する方針)およびカリキュラム・ポリシー(教育課程の編成及び実施に関する方針)に定める教育を受けるために必要とする次の(1)から(3)の要素を備えた人を求めます。

- (1) 知識・技能 (基礎的な知識・技能をしっかりと身に付けているか)
 - ・高等学校の教育内容を幅広く学修している。
 - ・高等学校における「数学」「英語」の基礎学力を有している。
- (2) 思考力・判断力・表現力(知識・技能を活用し、自ら考え、判断し、表現する力があるか)
 - ・目標をもち、個人として努力して主体的に課題に取り組むことができる。
 - ・自分の考えを伝えるための表現力・コミュニケーション能力を有している。
- (3) 主体性・多様性・協働性(主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ姿勢があるか)
 - ・航空業界に強い関心を持ち、本校で学ぶ教育を活かして航空業界で社会に貢献しようとする意欲がある。
 - ・協調性やコミュニケーションを理解し、価値観や立場の異なる人と協力して行動ができる。

【選抜方法】

入学者の選抜は、「A0入試」「推薦入試」「一般入試」の3種類の入試区分で行い、以下の内容で選抜します。

- ① エントリーシート「A0入試」・・・・・・・・・・上記(3)について確認
 - ② 面接「A0入試」「推薦入試」「一般入試」・・・・上記(2)(3)について確認
 - ③ 書類選考「A0入試」「推薦入試」「一般入試」・・・・上記(1)(2)(3)について確認
 - ④ 筆記試験「一般入試」・・・・・・・・・・上記(1)について確認
- ◎評価尺度(アセスメント)：CNA ドリル(ペーシック)

【4】

中日本航空専門学校学則

第1章 総 則

(名称)

第1条 本校は、中日本航空専門学校（以下「本校」という。）という。

(位置)

第2条 本校は、岐阜県関市迫間字吉田洞1577番地の5に置く

(目的)

第3条 本校は、教育基本法、学校教育法及び航空関連法規に従い、航空に関する専門の知識及び技術を教授し、併せて豊かな人間性を涵養し、航空業界を始めとする各種産業界に有用な実践力に富む人材を育成することを目的とする。

第2章 課程、学科、定員、修業年限及び在学年限

(課程・学科・定員・修業年限)

第4条 本校の課程、学科、定員及び修業年限は次のとおりとする。

課 程 名	学 科 ・ コー ス ・ 専 攻 名		昼夜 区分	入 学 定 員	修 業 年 限	総 定 員
工業専門課程	航空整備科	エライシ (ANA・JAL) 整備士養成コース	昼	10 (男・女)	3年	30名
		2等航空整備士コース(飛行機タービン専攻)	昼	28 (男・女)	3年	84名
		2等航空整備士コース(飛行機エンジン専攻)	昼	36 (男・女)	3年	108名
		2等航空整備士コース(ヘリコプタータービン専攻)	昼	40 (男・女)	3年	120名
工業専門課程	エアロスペース科		昼	40 (男・女)	3年	120名
工業専門課程	エアポートサービス科	グラントハンドリングコース	昼	100 (男・女)	2年	200名
		キャビンアテンダント・グラントスタッフコース				
工業専門課程	航空ロボティクス科		昼	40 (男・女)	3年	120名

(在学年限)

第5条 学生は2年制については4年、3年制については6年を越えて在学することは出来ない。

第3章 学年、学期、休業日及び始業、終業時刻

(学年)

第6条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年をわけて次の2学期とする。

前期は、4月1日から9月30日まで

後期は、10月1日から3月31日まで

(休業日)

第8条 本校の休業日は、次のとおりとする。

一 土曜日及び日曜日

二 国民の祝日に関する法律に規定する休日

三 開校記念日 6月25日

四 春季休暇 4月1日から4月6日まで

五 夏季休暇 8月10日から8月26日までを一斉の休暇期間とし、各々の教育スケジュールに応じて前後の期間を休暇期間として設定する。

六 冬季休暇 12月25日から1月6日まで

七 校長が特に必要と認めたる日

2 校長は必要があると認める場合には、前各号の休業日を変更することができる。

(始業及び終業時刻)

第9条 本校の始業及び終業時刻は、次のとおりとする。

8時55分から16時00分まで

第4章 入学、休学、退学、除籍等

(入学資格)

第10条 本校に入学できる者は、次の各号の一つに該当するものとする。

- 一 高等学校を卒業した者
- 二 高等学校に準ずる学校を卒業した者
- 三 文部科学大臣の定めるところにより、高等学校卒業に準ずる学力があると認められた者

(入学の出願)

第11条 本校に入学を志願する者は、本校所定の書類を提出し、所定の入学検定料を納入しなければならない。

2 提出種類、提出の時期、方法及び検定料については別に定める。

(入学者の選考)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき、合格通知を受けた者は、所定の期日までに、別に定める本校所定の入学手続書類を提出するとともに、所定の入学金を納入しなければならない。

2 校長は、前項の入学手続きを完了し、所定の期日までに学費を納入した者に入学を許可する。

(休学)

第14条 本校の学生が病気その他止むを得ない事由によって修業することができない場合には所定の様式により、その事由を記し（病気の場合は診断書を添付する）、保証人連署の上、校長に休学を願い出てその許可を受けなければならない。

2 休学の期間は、これを在学年数に算入しない。ただし、通算して2年又は3年を越えることはできない。

(退学及び転学)

第15条 本校の学生が退学又は転学しようとする場合には、所定の様式により保証人連署の上その事由を記し、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(除籍)

第16条 次の各号のいずれか一つに該当する学生は、部科長会の議を経て校長が除籍する。

- 一 第5条に規定する在学年数を越える者
- 二 休学者が休学期間満了後、復学又は退学等の願い出をしない者
- 三 授業料及びその他の学費の納入を怠り、督促を受けた後も、2週間を経過してなお納入の意志の不明の者
- 四 疾病その他の理由により、成業の見込みのない者
- 五 長期にわたり行方不明の者

(復学・再入学・復籍)

第17条 休学した者、退学した者又は除籍された者が、復学、再入学又は復籍を願い出る場合には、所定の様式により保証人連署の上、その事由を記し、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

第5章 教育課程及び履修

(教育課程)

第18条 各学科の授業科目は、一般科目及び専門科目とし、その教育課程は別紙第1のとおりとする。

(履修)

第19条 教育課程の履修に関する細部は別に定める。

第6章 卒業認定

(卒業認定)

第20条 学生は2年制については2年以上、3年制については3年以上在学し、学則第18条別紙第1に定める教育課程の科目を履修し、別に定めるところにより卒業に必要な履修時数を修得した者に対し、校長は部科長会の議を経て卒業を認定する。

2 校長は、航空整備科、エアロスペース科、エアポート・サービス科及び航空ロボティクス科の卒業を認定した者に対し、別紙第3に定める卒業証書を授与して、課程の修了と併せて専門士の称号を授与する。

第7章 入学検定料、入学金及び授業料等

(入学検定料、入学金及び授業料等の額及び納付)

- 第21条 本校の入学検定料の額は、30,000円とする。
- 2 入学金及び授業料等の額は別紙第2のとおりとする。
 - 3 入学検定料、入学金及び授業料等の納付に関する細部は別に定める。

第8章 職員組織

(職員組織)

- 第22条 学校に校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他必要な職員を置く。

第9章 部科長会

(部科長会)

- 第23条 本校の重要な事項を審議するため、部科長会を置く。
- 2 部科長会は校長、設置学科及びその他の部署の長をもって組織し、校長が必要に応じ招集する。
 - 3 部科長会に関する細部は別に定める。

第10章 外国人留学生

(外国人留学生)

- 第24条 外国人が本校の所定の課程に入学を志願するときは、審査の上これを許可する。
- 2 外国人留学生に関する細部は別に定める。

第11章 科目履修生

(科目履修生)

- 第25条 本校の特定の授業科目の履修を志願する者があるときは、選考の上これを許可する。
- 2 科目履修生に関する細部は別に定める。

第12章 健康診断

(健康診断)

- 第26条 学生の健康診断は年1回以上、別に定めるところにより実施する。

第13章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第27条 品行方正で学術優秀な者、著しい善行を行った者及びその他学生として表彰に値する者は、部科長会の議を経て校長が表彰する。
- 2 表彰に関する細部は別に定める。

(懲戒)

- 第28条 本校の学則又は規程に反し、本校の秩序を乱し、あるいは学生としての本分に反する行為をし教育上必要と認められた者に対して、校長が部科長会の議を経てこれを懲戒する。
- 2 懲戒は退学、停学、訓告の3種とし、これに至らない軽微なものについては、その程度に応じて警告又は注意をもって強く反省を促す。
 - 3 懲戒に関する細部は別に定める。

附 則

(省略)

この学則は、令和5年4月1日から施行する。ただし、令和4年度入学生までは、従前の例による。

学 費 の 明 細 と 納 入 期

1. 学費明細

(1) 航空整備科

3ヶ年納入金明細

学 年 別	入 学 金	施設拡充費	授 業 料	実験実習費	合 計
第 1 年 次	150,000	160,000	660,000	280,000	1,250,000
第 2 年 次		160,000	660,000	480,000	1,300,000
第 3 年 次		160,000	660,000	480,000	1,300,000
					3,850,000

(2) エアロスペース科

3ヶ年納入金明細

学 年 別	入 学 金	施設拡充費	授 業 料	実験実習費	合 計
第 1 年 次	150,000	160,000	660,000	280,000	1,250,000
第 2 年 次		160,000	660,000	300,000	1,120,000
第 3 年 次		160,000	660,000	300,000	1,120,000
					3,490,000

(3) エアポート・サービス科

2ヶ年納入金明細

学 年 別	入 学 金	施設拡充費	授 業 料	実験実習費	合 計
第 1 年 次	150,000	160,000	660,000	280,000	1,250,000
第 2 年 次		160,000	660,000	300,000	1,120,000
					2,370,000

(4) 航空ロボティクス科

3ヶ年納入金明細

学 年 別	入 学 金	施設拡充費	授 業 料	実験実習費	合 計
第 1 年 次	150,000	160,000	660,000	280,000	1,250,000
第 2 年 次		160,000	660,000	300,000	1,120,000
第 3 年 次		160,000	660,000	300,000	1,120,000
					3,490,000

2. 納入期日及び納入金

(1) 1年次

期日	入学手続時	入学前3月末日 (前期分)			9月末日 (後期分)	
		費目	入学金	施設拡充費	授業料	実験実習費
4学科共通	150,000	160,000	330,000	140,000	330,000	140,000

(2) 2年次

期日	4月第2週末日 (前期分)			9月末日 (後期分)	
	費目	施設拡充費	授業料	実験実習費	授業料
航空整備科	160,000	330,000	240,000	330,000	240,000
エアロスペース科	160,000	330,000	150,000	330,000	150,000
エアポート・サービス科	160,000	330,000	150,000	330,000	150,000
航空ロボティクス科	160,000	330,000	150,000	330,000	150,000

(3) 3年次

期日	4月第2週末日 (前期分)			9月末日 (後期分)	
	費目	施設拡充費	授業料	実験実習費	授業料
航空整備科	160,000	330,000	240,000	330,000	240,000
エアロスペース科	160,000	330,000	150,000	330,000	150,000
航空ロボティクス科	160,000	330,000	150,000	330,000	150,000

【5】

諸 規 程

(1) 履修規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学則第19条の規定に基づき、教育課程の履修に関する細部事項を定めることを目的とする。

第2章 授業科目、授業時数及び単位

(履修する授業科目等)

第2条 学生は学則第18条の別紙に規定する教育課程表に示す授業科目を履修するものとする。

2 授業科目のうち、1年を通じて授業が行なわれる科目を「通年科目」前期又は後期のみで完結する科目を「半期科目」、ある一定の期間に集中的に講義が行なわれる科目を「集中講義科目」と呼称する。

3 学科の学年次別の授業科目、単位、授業時数、通年・半期・集中科目の区分等の細部は、別表に示すとおりとする。

(航空整備科学生の履修)

第3条 航空整備科学生の航空整備士養成に係る教育については、国土交通大臣指定航空従事者養成施設（以下「指定航空従事者養成施設」という。）の「教育規程」に基づき、履修するものとする。

(選択科目の履修登録)

第4条 選択科目を有する学科に入学した学生は、履修届（別紙様式第1）を、指示された期間内に教務学生課に提出して、登録しなければならない。

2 履修登録後の履修科目の変更は、原則として認めない。

(授業時数)

第5条 1授業時数の授業時間は45分間とし、2授業時数（90分）をもって1時限とし、1授業の実施単位とする。

2 授業の日課時限は、次表のとおりとする。

時 限	時 間
	月曜日～金曜日
1	08:55 ～ 10:25
2	10:35 ～ 12:05
3	12:50 ～ 14:20
4	14:30 ～ 16:00
ホームルーム（金曜日のみ）	16:00 ～ 16:20

第3章 出席及び欠席

(授業の出席)

第6条 学生は、開設科目の全授業に出席することを原則とする。

2 出席時数が、別条に規定する定期試験の受験の要件、進級の要件及び卒業の要件を満たさない場合は、種々の制限を受ける。

(欠席届)

第7条 学生が欠席を必要とする場合は、欠席届（別紙様式第2）を事前にクラス担任に提出しなければならない。

2 やむを得ない状況により、事前に欠席届を提出できない場合は、電話又は伝言等により届け出るとともに、欠席事由発生後2週間以内に欠席届を提出しなければならない。

3 疾病や怪我を理由として、4日以上欠席をする（した）場合は、欠席届に医師の診断書を添付して提出するものとする。

(遅刻及び早退の取扱い)

第8条 遅刻して授業に出席した場合、当該授業時限の3分の1を経過していない時は、「遅刻」として取り扱い、3分の1を経過している時は、「欠席」として取り扱うものとする。

やむを得ない理由により遅刻する場合は、緊急を要する場合を除き、事前にクラス担任に届け出て許可を受けるものとする。

- 2 授業を早退する場合、当該授業時限の3分の2を経過している時は、「早退」として取り扱い、3分の2を経過していない時は、「欠席」として取り扱うものとする。

正当な理由により早退する必要がある場合は、緊急を要する場合を除き、事前にクラス担任に届け出て、許可を受けるものとする。

- 3 同一科目における「遅刻」及び「早退」

遅刻、早退を合わせ3回をもって1時限の「欠席」として取り扱うものとする。

- 4 公共交通機関の遅延、天候その他不可抗力と認められる理由による遅刻は、前各項の規定は適用しない。ただし、スクールバス以外の公共交通機関の遅延等により遅刻、又は欠席した場合は、これを証する証明書を提出しなければならない。

(欠席の公欠扱いの基準)

第9条 次の各号に示す欠席は、事前に、あるいは欠席事由発生後2週間以内に欠席届を教務学生課へ提出して所定の手続きをした場合は、公欠と認定し、欠席扱いとしない。ただし、航空整備科の指定航空従事者養成施設の入所者及びその他学科の当該科目の担当教員が必要と認めた場合は、事後に補習授業を受けなければならない。

- (1) 忌引による欠席

近親者(3親等以内)の葬儀に会葬する場合は、可能な限り事前にクラス担任に忌引きを届け出るとともに、事後にその証拠となる文書等(喪主の会葬礼状等)を添付した欠席届を提出する。

この場合、次の日数を忌引きによる公欠扱いとする。

父・母 - - - - - 5日

兄・弟・姉・妹、祖父・祖母 - - - - 3日

伯父・叔父・伯母・叔母、甥・姪 - - - 2日

なお、葬儀会場が遠方で、上記の日数内に帰校できない場合は、教務学生課に申し出て、教務学生課長の許可により、最小限の所要日数を加算することができる。

- (2) 就職試験に係る欠席

公欠届(別紙様式第3)に、事前にクラス担任及び就職キャリア支援センターの承認印を受けて提出する。

- (3) 就職に必要な資格試験等(普通自動車免許等の日常生活のためのものを除く)を受験するための欠席

欠席届に、受験申し込み書等の受験に関係する文書の写しを添付し、クラス担任の承認印を受けて提出する。

- (4) 就職活動の一環として実施する会社訪問のための欠席

公欠届に、クラス担任及び就職キャリア支援センターの承認印を事前に受けるとともに、訪問先企業等の対応した担当者の署名等のある当該公欠届を、事後に提出する。

- (5) 学生会活動に係るやむを得ない用事のための欠席

欠席届に、事前にクラス担任及び学生会担当教員の承認印を受けて提出する。

- (6) 学校保健安全法 第19条に基づき、出席停止を命ぜられた場合の欠席

欠席届に、医師の診断書を添付して、クラス担任の承認印を受けて提出する。

- (7) 「交通機関のストライキ又は災害により交通機関が運行停止の場合の授業等の取り扱い規程」第1項(1)号のただし書きに規定する欠席

- (8) 「自然災害等による授業等の取扱い規程」に規定する欠席

- (9) 留学生が行う、身分・資格に係る諸手続きのための申請及び受領のための欠席

欠席届に、事前に教務学生課長の承認印を受けて提出する。

- (10) 大学等への進学又は編入学のための試験を受験するための欠席

欠席届に、受験票の写しを添付して、クラス担任の承認印を受けて提出する。

- (11) 学生の出身地からの要請による、国体等の競技会への参加のための欠席

欠席届に、関係文書の写しを添付して、クラス担任の承認印を受けて提出する。

- (12) クラブ活動における対外公式試合に参加するための欠席

クラブ顧問に申し出、その指示により、欠席届をクラブ顧問に提出する。(クラブ顧問が、一括して公欠処理の手続きをする。)

- (13) 学校が依頼した自衛隊への体験入隊に参加するための欠席

欠席届に、教務学生課長の承認印を受けて提出する。

- (14) 学校計画の海外研修旅行に伴うパスポートの取得等のための欠席

欠席届に、海外研修旅行引率責任者の承認印を受けて提出する。

- (15) その他、校長が特に認める場合

第4章 試験及び科目の修得

(科目の修得)

- 第10条 科目の修得とは、当該授業科目を履修し、その試験等の結果、評価が可以上の成績に認定されたことをいう。
- 2 修得した科目の授業時数を単位数で証する必要がある場合には、学則第18条の別紙に規定する教育課程表に示す単位数によって行う。

(既修得科目の認定)

- 第11条 留年者、休学者、退学者及び除籍者の本校における既修得科目並びに本校入学前に他の大学、短期大学、専門学校等において履修した授業科目について修得した科目のうち、校長が認めた授業科目については、所定の手続きにより本校における授業科目の修得とみなし、認定することができる。
- 2 本校に在籍する者が、学校が指定する長期留学制度により、留学の後、復学するときの修得科目の認定については、留学先の学業成績に基づき評価を行い、校長が認めた授業科目について、前項に準じて授業科目の修得を認めることができる。

(定期試験等)

- 第12条 履修した科目の成績評価は、定期試験(中間試験を含む)により行なう。ただし、これにより実施できない場合は、追試験、再試験(以下「定期試験等」という。)により行なう。
- 2 通年科目は、中間試験と定期試験の平均点をもって評価する。
 - 3 定期試験等は、筆記試験を原則とするが、科目担当教員の指示により、これに替えてレポートの提出、実技試験、指定工作物の作品の提出又は、及びその他の方法による場合がある。
 - 4 インターンシップを受講している学生の成績評価は、「インターンシップ規程」に基づき、同規程第14条の規定により行なう。

(成績評価の評語及び合格基準)

- 第13条 成績の評価は、絶対評価の方式とする。
- 2 試験の成績は、100点法により採点し、優(80点以上)、良(70~79点)、可(60点~69点)、不可(60点未満)の4段階の評語で評価する。
 - 3 前項の評価の評語のうち、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

(定期試験の実施時期)

- 第14条 定期試験は、各授業科目についてそれぞれ次の時期に実施する。
- (1) 通年科目は、前期末に中間試験を、後期末に定期試験を、それぞれ実施期日を公示して行なう。
 - (2) 半期科目は、当該学期末に定期試験を実施期日を公示して行なう。
 - (3) 集中講義の科目は、原則として講義終了直後に定期試験を行なう。
 - (4) 指定航空従事者養成施設に係る試験は、関係「教育規程」に基づき行なう。

(定期試験の受験資格)

- 第15条 定期試験は、授業科目について、次の各号に規定する要件を満たす者に受験させるものとし、要件を満たさない科目は、失格科目として受験を認めない。
- (1) 講義科目については、出席時数が実授業時数の3分の2以上であること。
 - (2) 実験・実習(実技)科目については、出席時数が実授業時数の5分の4以上であること。
 - (3) 当該学期分の学費が納入されていること。
- 2 前第1項について、受験後にその失格が発見された場合は、その受験は無効とする。

(不正行為)

- 第16条 定期試験等の試験中に不正行為をした場合は、当該科目の試験を0点とし、再試験を認めない。また、追試験、再試験の試験中に不正行為をした場合も同様とする。
- 2 不正行為とは、次に掲げる行為をいう。
 - ① 他人の身代わりとなって受験し、または他人を自己の身代わりとして受験させる行為
 - ② 事前に許可されていない資料等および電子機器類等を見る行為
 - ③ 他人の答案を見る行為、または自己の答案を見せる行為
 - ④ その他、試験の公正を害すると認められる行為

(試験場への入退室の制限)

- 第17条 遅刻した場合の試験場への入室は、試験開始後20分以内までとし、以後は入室を禁止し、受験を失格とする。
- 2 試験場からの退室は、試験開始30分経過以後とする。

(追試験)

- 第18条 中間試験又は定期試験をやむを得ないものと学校が認めた事由により受験できなかった者は、願い出により、1回に限り追試験を受験することができる。
- 2 追試験は、当該試験の終了の都度、期日を公示して実施する。
 - 3 追試験の受験は無料とし、追・再試験受験願を教務学生課に提出して、受験登録するものとする。
 - 4 追試験の成績評価は、第13条の規定による。

(再試験)

- 第19条 定期試験（通年科目については、中間試験との平均成績）又は追試験において不合格となった科目については、願い出により1回に限り再試験を受験することができる。
- 2 再試験は、定期試験終了後ある期間を置いて、期日を公示して実施する。
 - 3 再試験の受験は有料とし、下記に定める額の受験料を納付（学校指定の証紙を購入して添付）して、追・再試験受験願（別紙様式第4）」を教務学生課に提出して、受験登録するものとする。
未登録の試験答案は、無効とする。
 - 4 再試験受験料は1科目につき2,000円とする。
 - 5 再試験の成績評価は、60点以上は、評語を可、60点未満は、不可とする。

第5章 進級及び卒業

(進級の要件)

- 第20条 進級の要件は、学則第18条に規定する各年次の開設科目のうち、各学科の教育課程表に示す必要修得時数を修得することを原則とする。
- 2 前項の進級の要件を満たさない学生の進級の可否は、進級審査会議により「条件付き進級」か「留年」かを決定する。

(留年者の履修)

- 第21条 留年者は、未修得科目の再履修をして、必要修得時数を修得しなければならない。
- 2 在籍していた学科、コースが改組していた場合は、その改組した継承学科、コースにて必要修得時数を修得しなければならない。

(再履修登録)

- 第22条 留年者は、次年度の前期開始までに、履修する科目について、再履修届（別紙様式第5）を教務学生課に提出して登録するものとする。

(卒業の要件)

- 第23条 卒業の要件は、学則第18条に規定する開設科目のうち、各学科の卒業年次教育課程表に示す必要修得時数を修得することを原則とする。
- 2 前項の卒業の要件を満たさない学生の卒業の可否は、卒業審査会議において決定する。

(留年者の卒業時期)

- 第24条 留年者が、学則第20条に規定する卒業の要件を満たした場合は、学年の途中においても、卒業を認めることがある。

第6章 学籍の異動

(休学)

- 第25条 学生が、学則第14条により休学しようとする場合は、休学願（別紙様式第6）（疾病又は負傷による場合は、医師の診断書を添付）をクラス担任を通じて校長に提出し、許可を受けるものとする。
- 2 許可された休学の有効期間は、当該年度限りとし、年度を越えて休学を延長する場合は、通算して2年制においては2年、3年制においては3年を越えない範囲で、改めて休学願を提出して許可を受けるものとする。

(退学)

- 第26条 学生が、学則第15条により退学しようとする場合は、退学願（別紙様式第7）をクラス担任を通じて校長に提出し、許可を受けるものとする。

(転学)

- 第27条 学生が学則第15条により、卒業以前に他の学校へ転学しようとする場合は、転学願（別紙様式第8）をクラス担任を通じて、校長に提出し、許可を受けるものとする。

(除籍)

- 第28条 学則第16条の規定する除籍に該当すると認められる学生は、校長が除籍する。

(復学)

- 第29条 休学中の学生が、学則第17条の規定により復学を希望する場合は、復学願(別紙様式第9)(疾病又は負傷による休学者においては、復学可能な旨の医師の診断書を添付)を教務学生課に提出し、校長の許可を受けるものとする。
- 2 復学の時期は、原則として休学した学年次の開始時とする。ただし、特別の理由がある場合は、休学した学年次の学期の開始時に復学を許可されることがある。
 - 3 復学する学科、コースは、休学前の学科、コースとする。なお、休学前の学科、コースが改組している場合は、その改組した継承学科、コースとする。

(再入学)

- 第30条 本校を退学した者が、学則第17条の規定により再入学を希望する場合は、再入学願(別紙様式第10)を教務学生課に提出し、校長の許可を受けるものとする。
- 2 再入学の時期は、退学した学科に再入学する場合は、原則として退学した学年次の開始時とし、退学した学科と異なる学科に再入学する場合は、1年次の開始時とする。

(復籍)

- 第31条 本校を除籍された者が、学則第17条の規定により復籍を希望する場合は、復籍願(別紙様式第11)を教務学生課に提出して、校長の許可を受けるものとする。
- 2 復籍の時期は、原則として除籍された学年次の開始時とする。

(転科)

- 第32条 在籍している者が、入学科の2年後期末までの間に、他の学科(指定航空従事者養成施設の課程を除く)に転科を希望する場合は、許可することがある。
- 2 転科の時期は、年度の開始時とする。
 - 3 1年次後期末に同一学科の2年次への進級が決定した者、または2年次に在籍している者で、転科先の1年次の進級要件を満たしている者は、転科先の2年次より開始できるものとする。
 - 4 転科を希望する者は、転科願(別紙様式第12)を3月20日までにクラス担任に提出し、校長の許可を受けるものとする。

付 則

(一部省略)

この規程は、令和4年4月1日から改正施行する。

見本

別紙様式第1（第4条関係）(日本工業規格A4)

履修届

中日本航空専門学校 殿

令和 年 月 日 科
学籍番号
氏名 印

履修科目名を届け出ます。

年次	科目名	年次	科目名

別紙様式第2（第7条関係）(日本工業規格A4)

見本

欠席届

担任印

1. 欠席年月日・時間

令和 年 月 日 限 ～ 令和 年 月 日 限 まで
(日間)

2. 欠席理由

上記理由により欠席（します・しました）ので届けます。

令和 年 月 日

M・E・X・A・R 科 年 組 番

学籍番号 _____ 氏名 _____

上記の欠席を証明致します。

本人との関係 _____

氏 名 _____ 印 _____

見 本
公 欠 届

見 本

就職キャリア 支援センター	担任

1. 公欠年月日

令和____年____月____日____限 ～ 令和____年____月____日____限

2. 企業名及び場所

3. 目的

上記により欠席（します・しました）ので公欠の手続きをお願いします。

令和____年____月____日

____科____年____組____番 氏 名：_____

ご担当者 様

中日本航空専門学校
就職キャリア支援センター
TEL 0675-24-2521（代表）
E-mail stuushokufema.ac.jp

本日、貴社の説明会・訪問に出席した、上記学生の公欠の手続きを行う関係上、

お手数をお掛け致しますが、ご署名捺印をお願いします。

貴 社 名：_____

ご担当者名：_____

見 本

追・再試験受験願

中日本航空専門学校長 殿

学 籍 番 号：_____科

氏 名：_____

追 試 験 科 目 数：_____科 目（無料）

再 試 験 科 目 数：_____科 目（有料）

受 験 料：合計 _____円

（証紙貼付欄）※余白に、受験する正式科目名を記入すること。
所定の期日までに証紙を購入、貼付した後、教務学生課へ提出のこと。

受 験 票

科

学 籍 番 号：_____

年 組 番

氏 名：_____

中日本航空専門学校

※受験する科目名は互換科目名で記入すること。

No.	追 再	科 目 名	No.	追 再	科 目 名
1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

上記の「追」は「追試験」または「再試験」を指すこと。
（追試験は、中間試験及び定期試験を正当な理由なく欠席して受験できなかった学生が、欠席届を提出
することで受験できる試験であり、再試験は定期試験の点数が合格点に達していない学生が受験する
試験を示す。）

注意：受験の際は、必ず当受験票と学生証を併せて机の上に提示すること。

見本

別紙様式第5（第22条関係）（日本工業規格A4）

再履修届

中日本航空専門学校 殿

令和 年 月 日 科
学籍番号
氏名 印

再履修科目を届け出ます。

年次	科目名	年次	科目名

見本

別紙様式第6（第25条関係）（日本工業規格A4）

休学願

令和 年 月 日

中日本航空専門学校 殿

科 年 組 学籍番号

氏名： _____ 印 _____
住所： _____

保護者
(保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により休学したいので、許可願います。

記

1. 休学期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 3月31日

2. 休学事由

3. 休学中の連絡先

住所 _____

TEL (_____) 郵便番号 (_____)

4. 添付書類

見本

退学願

令和 年 月 日

中日本航空専門学校長 殿

科 年 組 学籍番号 _____

氏名: _____ 印 _____
住所: _____

保護者
(保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により退学したいので、許可願います。

記

1. 退学希望年月日

令和 年 月 日

2. 退学事由

見本

転学願

令和 年 月 日

中日本航空専門学校長 殿

科 年 組 学籍番号 _____

氏名: _____ 印 _____
住所: _____

保護者
(保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により転学したいので、許可願います。

記

1. 転学希望年月日 令和 年 月 日
2. 転学希望学校及び学科 _____ 学校
_____ 学科

3. 転学事由

見本

復学願

令和 年 月 日

中日本航空専門学校長 殿

科 年 組 学籍番号 _____

氏名： _____ 印 _____
住所： _____

保護者 (保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により復学したいので、許可願います。

記

1. 復学希望年月日
令和 年 4 月 1 日
2. 復学事由

見本

再入学願

令和 年 月 日

中日本航空専門学校長 殿

氏名： _____ 印 _____ 生年月日 年 月 日生
住所： _____

保護者 (保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により再入学したいので、許可願います。

記

1. 本校退学時の学科 (学年) 及び退学理由

2. 本校退学時の年月
元号 年 月
3. 再入学希望年月日
令和 年 4 月 1 日
4. 再入学希望学科 _____ 学科
5. 再入学事由

見本

復 籍 願

転 科 願

令和 年 月 日

令和 年 月 日

中日本航空専門学校長 殿

中日本航空専門学校長 殿

氏名： _____ 印 _____ 生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日生

氏名： _____ 印 _____ 住所： _____

住所： _____

保護者 氏名： _____ 印 _____
(保証人) 住所： _____

保護者
(保証人) 氏名 _____ 印 _____
住所 _____

下記により復籍したいので、許可願います。

下記により転科したいので、許可願います。

記

記

1. 除籍時の学科 (学年) 及び除籍理由

2. 除籍年月
元号 年 月 日

3. 復籍希望年月日

令和 年 4 月 1 日

4. 復籍事由

1. 転科希望年月日 令和 年 月 日
2. 転科希望学科 _____ 科

3. 転科事由

(2) 実習規程

(趣旨)

第1条 この規程は、実習教育の実施等に関し、必要な事項を定める。

(服装)

第2条 実習中の事故防止と規律維持のため、実習中は、本校指定の実習服、実習帽並びに安全靴を着用しなければならない。ただし、教育内容によりその必要がないときは、教育担当学科長の指定するところによるものとする。

(実習場所)

第3条 実習は、定められた場所で、教育を担当する教員（以下「担当教員」という。）の指示に従って行う。

2 実習中は、みだりに持ち場を離れてはならない。

(危険作業)

第4条 航空機の試運転、車輛及びグランド・ハンドリングに係る機材の操作、燃料、溶接、電気関係等危険を伴う作業は、担当教員の指示または許可なく行ってはならない。

2 危険作業中は、各自十分に安全に注意すること。

(備え付け物品)

第5条 実習場に備え付けの物品は、担当教官の許可なく他の場所に移動してはならない。特に設置場所の定められた消火器をみだりに移動してはならない。

(機器等の不具合)

第6条 実習中に機器又は器具に不具合を発見した場合は、すみやかに担当教員に報告すること。

(後片付け)

第7条 実習作業終了時には、担当教員の指示にしたがい、機器又は器具等の整理・整頓を行い実習場を清潔に保つ。

(工具類の借用)

第8条 実習のための工具、計器、およびその他の備品（以下「工具類」という。）の借り受けは、各実習場に備え付けの届出用紙に、借用者の氏名、品名、規格、数量など、所要事項を記入のうえ、実習グループの工具係に提出して受け取る。

(工具類の返納)

第9条 前第8条により借り受けた工具類は、当該授業終了までに、品名、数量を確認のうえ工具係に返納する。

(時間外の工具類の借用)

第10条 補習等で授業時間外に工具類の借用を必要とする場合は、担当教員の指示を受けたうえで、前第8条にしたがい借用する

(工具類破損時の弁償)

第11条 実習中に使用している工具類を、故意に破損または、借用者の過失により紛失した場合は、同一の物品をもって弁償するか、又は金銭により賠償しなければならない。

(3) 実習に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、本校「実習規程」に準拠し、エアポート・サービス科における実習教育（航空機支援実習科目、車輛整備実習、車輛等運転技能向上訓練）に関して安全、事故防止を図ることを目的として定める。

(服装)

第2条 実習中の事故防止と規律維持のため、実習中は、本校指定の実習服、実習帽又はヘルメット、安全靴及び手袋を着用しなければならない。

(安全作業の励行)

第3条 実習中においては、下記事項を遵守しなければならない。

1. 担当教員の指示または許可なく作業を開始、終了してはならない。
2. 各実習における厳守（注意）事項及び安全確認は守らなければならない。

(号令、挨拶)

第4条 指名する学生は、実習開始、終了において号令を掛け、挨拶（敬礼）する。

(4) 交通機関のスト又は災害により交通機関が運行停止の場合の授業等の取扱い規程

1. 授業の場合

- (1) 午前7時現在、名鉄電車（バスを除く）及び学校指定通学バスが運行している場合は、授業を実施する。ただし、その他の交通機関がスト実施中により出席できない場合は、欠欠扱いとする。
- (2) 午前7時現在、名鉄電車（バスを除く）及び学校指定通学バスがスト続行中又は災害により運行停止中の場合に限り、午前中の授業を中止する。
- (3) 午前10時までに前項(2)の運行が再開された場合は、午後の授業を行う。なお、この場合、通学バスの発車時刻は、教務学生課にて調整しメソフィアに掲示するものとする。

2. 試験の場合

午前7時現在、名鉄電車（バスを除く）及び学校指定通学バスがスト続行中又は災害により運行停止中の場合に限り、当該日の試験を中止し、延期する。

附 則

(省略)

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

(5) 自然災害等による授業等の取扱い規程

第1条 非常変災時や台風等による「特別警報」や「暴風警報」または東海地震の「予知情報（警戒宣言）」、「注意情報」が発令された場合の授業等の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

第2条 岐阜県美濃地方の **岐阜・西濃、中濃** または愛知県西部の **尾張西部、尾張東部** のいずれかに「特別警報」または「暴風警報」が発令された場合は、次のとおりとする。

- (1) 午前6時30分までに警報が解除された場合は、平常どおり授業を行う。
- (2) 午前10時までに警報が解除された場合は、午後の授業を行う。
なお、この場合、通学バスの発車時刻は、教務学生課にて調整しメソフィアに掲示するものとする。
- (3) 午前10時現在なお警報が発令されている場合は、終日休講とする。
- (4) 試験日の場合には、(1)を除き試験を中止し、延期する。

第3条 前条の地域以外に居住する学生で、登校時に居住地または通学経路において「特別警報」または「暴風警報」が発令されている場合は自宅待機とする。

2 居住地または通学経路の警報が解除され、前条により授業が行われる場合には、安全が確保され次第、登校する。

第4条 東海地震の「予知情報（警戒宣言）」、「注意情報」が発令された場合は、次のとおりとする。

- (1) 「予知情報（警戒宣言）」、「注意情報」が発令された場合は、その時点から「予知情報（警戒宣言）」、「注意情報」が解除されるまで、終日休講とする。
- (2) 登校または下校の途中に「予知情報（警戒宣言）」、「注意情報」が発令された場合は、速やかに自宅等へ帰宅する。
- (3) 午後6時までに「予知情報（警戒宣言）」「注意情報」が解除された場合は、翌日から平常どおり授業を行う。
- (4) 午後6時現在なお「予知情報（警戒宣言）」「注意情報」が発令されている場合は、翌日の授業を終日休講とする。

第5条 登校後に警報等が発令された場合は、学校において判断し通達する。

第6条 インターンシップまたは企業研修等の参加者については、研修先の指示に従う。

第7条 この規定に定める以外の事項および状況判断等は、監督官庁の通知等に基づき、校長が判断する。

附 則

(省略)

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

(6) 学生向けタブレット端末の有償貸与に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、中日本航空専門学校（以下、「本校」という）の学生へのタブレット端末の有償貸与（以下、「貸与」という）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 タブレット端末は、本校教育カリキュラムにおける利用及び自主学習、学生生活における必要な情報収集を目的として貸与する。

(利用料納入)

第3条 本件に関する利用料は、デジタル教材費として学費等と共に納入しなければならない。納入期限等については、学費規程に準ずる。納入金額は別途定める。

- 2 デジタル教材費には、通信契約料、クラウドサーバー利用料なども含む。
- 3 原則、本件に関する返金は行わない。

(所有権)

第4条 被貸与者が本校に在籍している期間は、本校がタブレット端末の所有権を有することとする。但し、被貸与者の卒業に合わせて本人に移転する。

(被貸与者)

第5条 タブレット端末の被貸与者は、令和4年4月以降に本校に入学し、且つ在学している学生とする。

(貸与端末)

第6条 貸与するタブレット端末及び付属品の詳細については、確定次第、文書にて通知する。

(端末管理)

第7条 貸与期間中のタブレット端末の管理は被貸与者が行い、故障、破損、紛失、盗難等の防止やセキュリティ対策等に努めなければならない。

- 2 タブレット端末の利用は自己責任を原則とし、利用によって生じた費用及び損害は被貸与者個人が負わなければならない。
- 3 本校からタブレット端末の所在、設定等の確認照会を受けた場合は、速やかに応じなければならない。

(付属品)

第8条 付属品を紛失、破損等した場合は、被貸与者がこれらの手配を行う。

(遵守事項)

第9条 貸与されたタブレット端末の適正利用のため、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法、個人情報保護法等の関係法令及び本校の諸規程を遵守しなければならない。

- 2 次の各号に掲げる事項を行わないこと。
 - (1) 第2条の目的以外の利用。
 - (2) 他者への転貸、売却あるいは譲渡。
 - (3) 使用する上で必要なID及びパスワード等を第三者に漏洩すること及び第三者のID及びパスワード等を用いて利用すること。
 - (4) 不当なハードウェア、ソフトウェアの設定変更。
 - (5) 本校施設内における充電。

(罰則)

第10条 第9条2項に規定する事項が発覚した場合は、中日本航空専門学校学則第28条に基づき処罰の対象とする。

(報告義務)

第11条 被貸与者は、次の各号に掲げる事項が発生した場合、直ちにクラス担任、教務学生課に報告しなければならない。

- (1) タブレット端末を破損、紛失したとき、または盗難の被害に遭ったとき。
- (2) ID及びパスワード等が第三者に洩れた可能性があるとき。
- (3) タブレット端末が正常に作動しなくなったとき。
- (4) データの改竄・抹消、不正使用、無権限者のアクセス、ウィルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したとき。

(弁償)

第12条 故障、破損、紛失、盗難等が発生した場合には、被貸与者が相当の代価を弁償しなければならない。但し、校長が特に必要と認めたときは、相当代価を減額または免除することができる。

(休学・退学・除籍・停学)

第13条 貸与期間中に被貸与者が退学、休学、または除籍となる場合、原則、被貸与者は学籍異動の前日までにタブレット端末を返却しなければならない。

- 2 本校懲戒規程における停学の処分を受けた場合、原則、被貸与者は停学期間中タブレット端末を返却しなければならない。
- 3 原則、本件に関する返金は行わない。

(卒業後の取扱い)

第14条 被貸与者の卒業に合わせて通信契約は解除される。

- 2 端末に保存されている本校教育に関連するデータは、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法、個人情報保護法等の関係法令を遵守し適切に取り扱う。
- 3 クラウドサーバーに保存されているデータやメールアドレスなど、本校教育で利用した各種サービスに関連するデータやアカウントは、卒業後速やかに本校が削除や停止等を行う。

(担当部署)

第15条 各事務業務の担当部署は次の各号に定める。なお、これらに該当しない新たな業務が発生した場合はこの限りではない。

- (1) 全体統括は、システム管理センターが行う。
- (2) 利用料金の徴収業務等は、総務課が行う。
- (3) 利用及び取扱いに関する諸事項の説明業務、貸与業務、管理業務等は、教務学生課が行う。
- (4) 運用業務は、各学科が行う。

(その他)

第16条 タブレット端末貸与に関して、この規程に定められていない事項が発生した場合には、被貸与者と本校が話し合いの上、対処するものとする。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、部科長会の議を経て、校長の承認を得なければならない。

付 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

(7) オートバイ通学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学生がオートバイ〔原動機（エンジン、モーター）付きの2輪車（側車付きを含む）〕を使用して通学する場合に必要な事項を定める。

(オートバイを使用しての通学)

第2条 オートバイを使用して通学しようとする学生は、別に定める「オートバイ通学の許可要件および手続き要領」（以下「手続き要領」という）に規定する許可要件を満たし、必要な手続きを行い、校長の許可を受けなければならない。

(通学の許可)

第3条 校長は、手続き要領に規定する許可要件を満たし、必要な手続きを行った者に対し、オートバイ通学を許可する。

(通学許可の有効期間)

第4条 通学許可の有効期間は、年度の末日（3月末日）までとする。

(通学許可の失効)

第5条 オートバイ通学を許可された者が、次の各号のいずれかに該当した場合には、通学許可は失効する。

(1) 許可を受けたオートバイによる通学を中止した場合

(2) オートバイ通学許可の取り消しをされた場合

(通学許可の取消し等)

第6条 オートバイ通学を許可された者が、次の各号のいずれかに該当し、校長が不適と判断した場合には、オートバイ通学の停止、または取り消しとする。

(1) 通学許可要件を満たさなくなった場合

(2) 悪質な交通違反を犯したり、それに伴う交通事故を起こした場合

(3) 許可されたオートバイを不法に改造し、道路運送車両法に著しく違反した場合

(4) 事故その他の原因により、保安部品等に著しい損傷があり、それを修理しない場合

(5) 運転マナーに著しい問題がある場合

(6) 負傷・病気等により運転が危険と認められる場合

(7) その他本規程に違反した場合

(通学許可の回復)

第7条 オートバイ通学の許可を取り消された者は、校長が適当と認めた場合に限り、再申請することにより再度許可されることがある。

(変更の届出)

第8条 申請した内容に変更が生じた場合には、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

(代車の使用)

第9条 通学許可を受けたオートバイの車検・修理等を行うための期間、代車の使用を希望する場合には、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

(特別の通学許可)

第10条 疾病・怪我・その他やむを得ない事情により、一時的にオートバイによる通学を希望する者に対しては、特別に許可をすることがある。

やむを得ない事情により、オートバイによる通学を希望する者は、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

付 則

この改正規程は、令和5年11月1日から施行する。

オートバイ通学の許可要件および手続き要領

1. オートバイ通学の許可要件

オートバイ通学の許可を受けるには、次の各号の基準を全て満たさなければならない。

- (1) 使用するオートバイを運転するために必要な、運転免許を保有していること。
- (2) 自動車賠償責任保険が有効であること。
- (3) 申請者本人が補償の対象となる運転者に含まれる自動車総合保険に加入していること。
加入保険の最低金額は、次のとおりとする。

種 類	対 人 保 険	対 物 保 険
自 動 車	5, 0 0 0万円	2 0 0万円

- (4) 道路運送車両法による自動車検査対象車両にあつては、これに合格していること。
- (5) 誓約書欄に、申請者直筆の署名および申請者の印鑑が押印されていること。
- (6) 保護者同意書欄に、保護者直筆の署名および保護者の印鑑が押印されていること。
- (7) 道路運送車両法に従って車両整備されており、違法改造等されていないこと

2. オートバイ通学の手続き要領

- (1) 新規希望者（年度始め）、(2) 新規希望者（随時）、(3) 継続希望者、(5) 特別の通学許可希望者は、教務学生課に免許証を提示し、申請を行う。

(1) 新規希望者（年度始め）

- ① オートバイ通学を希望する者は、様式第1号「オートバイ通学申請書」（以下「申請書」とする）の新規申請時の項目を記載し、4月の指定された期日までに教務学生課へ提出する。指定された期日までの間は、仮にオートバイによる通学を認める。
- ② 申請書により、全ての許可要件を満たしていることが確認された者は、オートバイによる通学を認める。

(2) 新規希望者（随時）

- ① 年度途中において、オートバイ通学を希望する者は、申請書の新規申請時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ② 申請書により、全ての許可要件を満たしていることが確認された者は、オートバイによる通学を認める。

(3) 継続希望者

- ① 前年度3月末において、オートバイ通学許可を受けていた者で、継続してオートバイ通学を希望する者は、継続者として扱う。
- ② 申請書の継続申請時の項目を記載し、4月の指定された期日までに教務学生課へ提出する。指定された期日までの間は、仮にオートバイによる通学を認める。
- ③ 申請書により、全ての許可要件を満たしていることが確認された者は、オートバイによる通学を認める。

(4) 使用オートバイの変更、追加

- ① 既にオートバイ通学許可を受けている者で、使用オートバイを変更または追加する者は、申請書の車両（記載事項）変更時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ② 申請書により、全ての許可要件を満たしていることが確認された者は、オートバイによる通学を認める。

(5) 特別の通学許可希望者

- ① オートバイ通学規程の第10条に規定する、疾病・怪我・その他やむを得ない事情により、一時的にオートバイによる通学を希望する者は、その事情を教務学生課へ申し出る。
医師の診断書若しくは保護者記載の事由書が必要とされた場合には、速やかに教務学生課へ提出する。
- ② 申請書の特別許可申請時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ③ 全ての要件を満たし、校長がやむを得ない事情と判断し許可した者に対して、期間を限定して様式第2号「特別オートバイ通学許可証」を交付し、オートバイによる通学を認める。
交付された「特別オートバイ通学許可証」は通学時携帯する。
- ④ 特別オートバイ通学許可の期間が満了した場合には、「特別オートバイ通学許可証」を速やかに教務学生課へ返納する。

付 則

この改正は、令和5年11月1日から施行する。

見本

オートバイ通学申請書

(教務学生課へ提出)

※該当する□に✓マーク

新規 継続 車両(記載事項)変更等 車両追加 特別許可

中日本航空専門学校 校長殿

申請日：令和 年 月 日

私は、下記のオートバイにより通学をしたいので申請します。

新規申請時・特別許可申請時 継続更新時 車両又は記載事項変更・車両追加	申請者								
	学籍番号：				学生氏名：				
	M・E・X・A・R科 年 組 番								
	現住所(現在の居住地)						寮またはアパート名		
	使用オートバイ詳細								
	排気量		CC		登録番号(ナンバー) 例：関市あ1111				
	製造メーカー 例：ホンダ				車名 例：Today				
	運転免許								
	種類		原付・自動二輪(普通・大型)・自動車(普通・準中型・中型・大型)						
	加入自動車保険								
自動車賠償責任保険		保険期間： 年 月 日 ~ 年 月 日							
任意保険 規定額以上の保険に必ず加入してなければならない		保険会社名：							
		証券番号：							
		保険期間： 年 月 日 ~ 年 月 日							
		対人補償： 円 (規定：5,000万円以上)							
						対物補償： 円 (規定：200万円以上)			
車両整備状態		ヘッドライト	ブレーキウインカー	ホーン	バックミラー	タイヤ摩耗	ナンバー取付け	マフラー排気音	違法改造
【該当に○印】		良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	有・なし
誓約書									
私は、オートバイ通学をするにあたり、オートバイは道路運送車両法に従って車両整備し、規定を満足する自動車保険に常加入し、通学に際しては、道路交通法を遵守して安全運転に努め、学生としての自覚を持って運転し、学内規則に従い、違法行為を絶対にしないことを誓約します。万一、違法行為があった場合には、いかなる処分を受けようとも異議申し立てをしません。									
令和 年 月 日 学生氏名： _____ 印									
保護者同意書 ※保護者の方の直筆で、本人印とは異なる印鑑で捺印をお願いします。									
上記の者が、オートバイにより通学することに同意します。									
誓約書に違反した場合に学校側の処分に服することは勿論、万一、事故が発生した場合の一切の責任は私において負担し、処理を行い、学校側に迷惑をかけません。また、規定を満足する自動車保険に常加入させます。									
令和 年 月 日 保護者： _____ 印									
連絡先(TEL) _____									

以下は、担当が記入

書類確認	令和 年 月 日	確認者
免許証確認	令和 年 月 日	確認者

*個人情報の取扱いについて

「オートバイ通学申請書」に記入された氏名・住所・車両に対する情報等は、オートバイ通学の管理にのみ使用し「個人情報の保護に関する法律」に従い管理します。

(8) 自動車通学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学生が自動車を使用して通学する場合に必要な事項を定める。

(自動車を使用しての通学)

第2条 自動車を使用して通学しようとする学生は、別に定める「自動車通学の許可要件および手続き要領」(以下「手続き要領」という)に規定する許可要件を満たし、必要な手続きを行い、校長の許可を受けなければならない。

(通学の許可)

第3条 校長は、手続き要領に規定する許可要件を満たし、必要な手続きを行った者に対し、自動車通学を許可し、「許可ステッカー」を交付する。

(通 学)

第4条 自動車通学許可を受けた者は、許可された駐車場まで自動車による通学をすることができる。

(駐車場の利用)

第5条 学生指定駐車場は地主のご厚意により有料で学生用駐車場として運用しており、次の各号を守らなければならない。

- (1) 指定された枠内に駐車すること。
- (2) 駐車場に駐車する時は、「許可ステッカー」をダッシュボード上の外部から確認できる位置に置かなければならない。
- (3) 駐車場内では、自分の自動車は各自で管理・施錠し、駐車場内で生じた事故等については、地主や学校は責任を持たないものとする。

(通学許可の有効期間)

第6条 通学許可の有効期間は、年度の末日(3月末日)までとする。

(通学許可の失効)

第7条 自動車通学を許可された者が、次の各号のいずれかに該当した場合には、通学許可は失効する。通学許可が失効した者は、速やかに交付されている「許可ステッカー」を教務学生課へ返納しなければならない。

- (1) 自動車通学の中止または契約駐車場の解約をした場合
- (2) 自動車通学許可対象地域外に転居した場合
- (3) 自動車通学許可の取り消しをされた場合

(通学許可の取消し等)

第8条 自動車通学を許可された者が、次の各号のいずれかに該当し、校長が不適と判断した場合には、自動車通学の停止、または取り消しとする。

- (1) 通学許可要件を満たさなくなった場合
- (2) 悪質な交通違反を犯したり、それに伴う交通事故を起こした場合
- (3) 許可された自動車を不法に改造し、道路運送車両法に著しく違反した場合
- (4) 事故その他の原因により、保安部品等に著しい損傷があり、それを修理しない場合
- (5) 運転マナーに著しい問題がある場合
- (6) 負傷・病気等により運転が危険と認められる場合
- (7) その他本規程に違反した場合

(通学許可の回復)

第9条 自動車通学の許可を取り消された者は、校長が適当と認めた場合に限り、再申請することにより再度許可されることがある。

(変更の届出)

第10条 申請した内容に変更が生じた場合には、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

(通学中止の届出)

第11条 自動車通学を許可された者で、自動車通学を中止する者は、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

(代車の使用)

第12条 通学許可を受けた自動車の車検・修理等を行うための期間、代車の使用を希望する者は、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

(特別の通学許可)

第13条 疾病・怪我・その他やむを得ない事情により、一時的に自動車による通学を希望する者に対しては、特別に許可をすることがある。

やむを得ない事情により、自動車による通学を希望する者は、手続き要領に規定する必要な手続きを行わなければならない。

付 則

(省略)

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

自動車通学の許可要件および手続き要領

1. 自動車通学の許可要件

自動車通学の許可を受けるには、次の各号の基準を全て満たさなければならない。

- (1) 別紙第1に規定する「自動車通学許可対象地域」（以下「許可地域」とする）に居住している者であること。
- (2) 利用できる駐車場があること。
(学生指定駐車場の駐車枠を得られた者または、学生指定駐車場以外の駐車場を借用できる者)
- (3) 使用する自動車を運転するために必要な、運転免許を保有していること。
- (4) 道路運送車両法による自動車検査に合格しており、自動車賠償責任保険が有効であること。
- (5) 申請者本人が被保険者である自家用自動車総合保険（任意保険）に加入していること。
加入保険の最低金額は、次のとおりとする。

種 類	対 人 保 険	対 物 保 険
自 動 車	1億円	500万円

- (6) 誓約書欄に、申請者直筆の署名および申請者の印鑑が押印されていること。
- (7) 保護者同意書欄に、保護者直筆の署名および保護者の印鑑が押印されていること。
- (8) 道路運送車両法に従って車両整備されており、違法改造等されていないこと。

2. 自動車通学の手続き要領

- (1) 新規希望者（年度始め）、(2) 新規希望者（随時）、(3) 継続希望者、(6) 学生指定駐車場以外の駐車場利用希望者、(7) 特別の通学許可希望者は教務学生課に免許証を提示し、申請を行う。

(1) 新規希望者（年度始め）

- ① 許可地域に居住し、自動車通学を希望する者は、様式第1号「自動車通学申請書」（以下、「申請書」とする）の申請者、使用自動車詳細の項目を記載し、4月の指定された期日までに、教務学生課へ提出する。
- ② 4月に実施する自動車通学新規希望者説明会に出席する。
- ③ 学生指定駐車場の空き駐車枠数に対し、新規希望者数が多い場合には①で提出された申請書を基に、駐車場利用の可否を次の各項の基準により決定し通知する。
(ア) 学校からより遠方に居住している者を優先とする。
(イ) 学校からの距離が同じ場合には、抽選により決定する。
駐車枠を得られなかった者は、2. (2) 新規希望者（随時）、2. (6) 学生指定駐車場以外の駐車場利用希望者を参照
- ④ 駐車枠が得られた者に対して、指定した日時に次の各項の基準で駐車場所を決定する。
(ア) 軽自動車専用の駐車場所の利用者を決定する。
(イ) 本人の希望により駐車場所を決定する。
ただし、希望者多数の駐車場所は抽選により決定する。
- ⑤ 申請書の新規申請時の項目を記載し、4月の指定された期日までに教務学生課へ提出する。
- ⑥ 使用する駐車場の利用料金を、4月の指定された期日までに指定の口座に振込み、振込み明細票（コピー可）を教務学生課に提出する。

駐 車 場 利 用 料 金 表

駐 車 場	利用料金（4月～3月の12ヶ月分）
第1駐車場	36,000円
第2駐車場	30,000円
第3駐車場	18,000円

1年分の利用料金を前納する。

途中で解約する場合の返金手続きについては、(8) 自動車通学中止の届出を参照。

- ⑦ 全ての許可要件を満たし、校長が許可した者に対して様式第2号「許可ステッカー」を交付する。
交付後、自動車による通学を認める。ただし、年度始めに限り手続き中の者は、手続き完了期限までの間、仮に自動車による通学を認める。

(2) 新規希望者（随時）

- ① 年度途中において、許可地域に居住し、自動車通学を希望する者は、教務学生課に駐車場の空き状況を確認する。
- ② 駐車場の空きがある場合には、申請書の新規申請時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ③ 使用する駐車場の利用料金（利用開始月から3月まで）を、指定の口座に振込み、振込み明細票（コピー可）を教務学生課に提出する。

駐 車 場 利 用 料 金 表

駐 車 場	利 用 料 金
第1駐車場	3,000円 × 利用開始月から3月までの月数
第2駐車場	2,500円 × 利用開始月から3月までの月数
第3駐車場	1,500円 × 利用開始月から3月までの月数

利用開始月から3月までの利用料金を前納する。

途中で解約する場合の返金手続きについては、(8) 自動車通学中止の届出を参照。

- ④全ての許可要件を満たし、校長が許可した者に対して様式第2号「許可ステッカー」を交付する。
交付後、自動車による通学を認める。

(3) 継続希望者

- ①前年度3月末において、自動車通学許可を受けていた者で、許可地域に居住し、継続して自動車通学を希望する者は、継続者として扱う。(継続者を優先に駐車枠を与える)
- ②許可地域に居住し、自動車通学の継続を希望する者は、申請書の申請者、使用自動車詳細の項目を記載し、4月の指定された期日までに、教務学生課へ提出する。
- ③4月に実施する自動車通学継続希望者説明会に出席する。
- ④継続者に対して、駐車場所を指定した日時に次の各項の基準で決定する。(新規者より前に実施する)
- (ア) 軽自動車専用の駐車場所の利用者を決定する。
- (イ) 本人の希望により駐車場所を決定する。
- ただし、希望者多数の駐車場所は抽選により決定する。
- ⑤申請書の継続申請時の項目を記載し、4月の指定された期日までに教務学生課へ提出する。
- ⑥使用する駐車場の利用料金を、4月の指定された期日までに指定の口座に振込み、振込み明細票(コピー可)を教務学生課に提出する。

駐 車 場 利 用 料 金 表

駐 車 場	利用料金 (4月～3月の12ヶ月分)
第1駐車場	36,000円
第2駐車場	30,000円
第3駐車場	18,000円

1年分の利用料金を前納する。

途中で解約する場合の返金手続きについては、(8) 自動車通学中止の届出を参照。

- ⑦全ての許可要件を満たし、校長が許可した者に対して様式第2号「許可ステッカー」を交付する。
交付後、自動車による通学を認める。

(4) 使用車両(記載事項)変更等、車両追加

- ①既に自動車通学許可を受けている者で、使用車両を変更または追加する者は、申請書の車両(記載事項)変更・車両追加時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ②申請書により、全ての許可要件を満たしていることが確認された者は、自動車による通学を認める。

(5) 代車の利用

- ①既に自動車通学許可を受けている者で、通学許可を受けた自動車の車検・修理等を行うための期間に限り、代車の使用を希望する者は、申請書の使用自動車詳細の項目を教務学生課に報告する。
- ②許可要件を満たすことが確認できた場合、通学許可を受けた自動車の車検・修理等を行うための期間に限り、代車の使用を認める。

(6) 学生指定駐車場以外の駐車場利用希望者

- ①許可地域に居住し、自動車通学を希望する者で学生指定駐車場(第1～3駐車場)以外で、学校付近で駐車場を借用できる者は、申請書、様式第3号「駐車場借用証明」を教務学生課へ提出する。
- ②全ての許可要件を満たし、校長が許可した者に対して様式第2号「許可ステッカー」を交付する。
交付後、自動車による通学を認める。

(7) 特別の通学許可希望者

- ①自動車通学規程の第13条に規定する、疾病・怪我・その他やむを得ない事情により、一時的に自動車による通学を希望する者は、その事情を教務学生課へ申し出る。
医師の診断書若しくは保護者記載の事由書が必要とされた場合には、速やかに教務学生課へ提出する。
- ②申請書の特別許可申請時の項目を記載し、教務学生課へ提出する。
- ③1. (1) 自動車通学許可対象地域および1. (2) 利用できる駐車場の要件を除く、他の全ての要件を満たし、校長がやむを得ない事情と判断し許可した者に対して、期間を限定して様式第4号「特別自動車通学許可証」を

交付する。交付後、自動車による通学を認める。

④特別許可を受けている間は、指定された場所に駐車し、「特別自動車通学許可証」をダッシュボード上の外部から確認できる位置に置かなければならない。

⑤特別自動車通学許可の期間が満了した場合には、「特別自動車通学許可証」を速やかに教務学生課へ返納する。

(8) 自動車通学中止の届出

①自動車通学を中止する場合は、解約を希望する月の前月20日までに様式第5号「自動車通学の中止届及び契約駐車場の解約願い」に必要事項を記載し、教務学生課へ提出する。

②自動車通学最終日に様式第2号「許可ステッカー」を返納する。

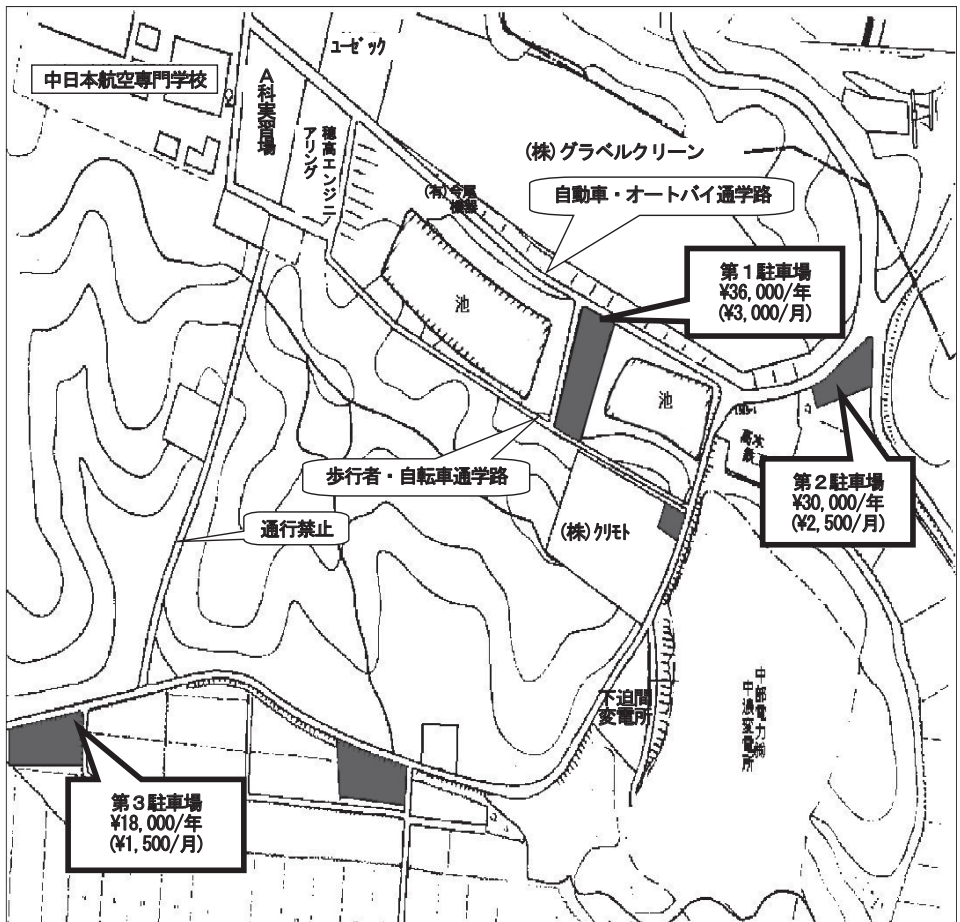
③前納された駐車場の利用料金から未利用分を月単位で精算し、解約を希望する月の前月28日以降に払い戻される。

付 則

(省略)

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

【 学生指定駐車場見取図 】



自動車通学許可対象地域

- 関市、美濃加茂市、加茂郡坂祝町、各務原市の下記の地域（下図黒塗り部）以外を、自動車通学許可対象地域とする。
- 【関市】 迫間、小迫間、上迫間、下迫間、新迫間、迫間台、西田原、東田原、大杉、向陽台、宮河、稲河、桜台、桜ヶ丘、明生町、豊岡町3丁目（国道248以南）、鑄物師屋（国道248以南）、肥田瀬（国道248以南）、稲口（下図参照）、着知の東部（下図参照）
- 【美濃加茂市】 加茂野町稲辺、加茂野町橋（国道248以南）、加茂野町鷹之巣（国道248以南）、
- 【加茂郡坂祝町】 深壺（県道346以西）、黒岩（県道346以西）、勝山の北部（下図参照）
- 【各務原市】 須衛



自動車通学申請書

(教務生登録へ提出)

新規 継続 車両(記載事項)変更等 車両追加 特別許可

中国本航空専門学校 校長殿

申請日：令和 年 月 日

私は、下記の自動車により通学をしたいので申請します。

申請者	
学籍番号： M・E・X・A・R 科 年 組 番	学生氏名： 乗客またはアパート名
現在所(現在の居住地)	
使用自動車登録	
種 類 軽自動車・普通自動車 例：軽自動車501 色 1111	登録番号(7桁) 車 名 / 色
製造メーカー 例：トヨタ	自

種 類	自動車 (普通・準中型・中型・大型)
加入自動車保険	
自動車賠償責任保険(保険期間)	年 月 日 ~ 年 月 日
任 意 保 険	年 月 日 ~ 年 月 日
加入補償：対物補償：円 (規定：500万円以上)	円 (規定：1億円以上)

車両整備状態	ブレーキ	エンジン	タイヤ摩耗	オイル	エアコン	違法改造
【緑色に○印】	良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	良好・不良	者・なし

誓約書

私は、自動車通学をするにあたり、自動車は道路運送車両法に従って車両整備し、規定名簿を添付して安全運転に努め、学生としての自覚を持って運転し、校内規則に従い、違法行為を絶対にしないことを誓約します。万一、違法行為があった場合には、いかなる処分を受けようとも順服し立てをしません。

令和 年 月 日 学生氏名： 印

保護者同意書

上記の者が自動車により通学することに同意します。
誓約書に違反した場合に学校側の処分は除き、万一、事故が発生した場合は、学生としての責任生利におおきく責任を負い、如法加償・加保を請求しません。また、規定を満足する自動車保険に常加入させ、駐車場の利用料金を滞りなく納めます。

令和 年 月 日 保護者： 印
連絡先(TEL) _____

使用駐車場	申請書	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	登録料金	金額	種別
	保証金	金額	種別
	保証書	金額	種別
	保証書	金額	種別

*個人情報取扱について
「自動車通学申請書」に記入された氏名、住所・車両に対する情報等は、自動車通学の管理にのみ使用し
個人情報保護の取扱いに依り管理します。

見本

自動車通学の中止届及び契約駐車場の解約願い

中国本航空専門学校 校長殿

令和 年 月 日

学籍番号 _____

科 年 組 番 _____

氏名 _____

自動車通学中止届

私は、 年 月 日をもって、自動車通学を中止しますので届出します。

契約駐車場の解約願い

私は、 年 月 日をもって、契約駐車場の解約をしたいので処理をお願いいたします。

以下担当が記入

ステッカーの返納 令和 年 月 日 担当 _____
未利用月駐車料金の返金 令和 年 月 日 担当 _____

(9) 喫煙に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本校に在籍する学生の喫煙に関して定めることを目的とする。

(喫煙を許可する場所)

第2条 喫煙を許可する場所は、図1「禁煙区域及び校内喫煙所」に示す校内喫煙所とする。

(禁煙区域)

第3条 禁煙区域は学校敷地内及び学校敷地内とみなす区域とし、図1に示す。

- 2 学校敷地とみなす区域は、坂下道路から学校敷地までの公道及び歩行者・自転車専用道路等をいう。
- 3 禁煙区域内において喫煙を行った学生は、懲戒規程に基づき処罰する。

(校内喫煙所での遵守事項)

第4条 校内喫煙所では下記の項目を遵守すること。

- (1) 20歳未満は喫煙禁止
- (2) 灰皿は設置せず、吸い殻や灰は持参の携帯灰皿にて持ち帰り、吸い殻を校内のゴミ箱に捨てないこと。
(空き缶・瓶・ペットボトル等の代用は認めない)
- (3) 校内喫煙所周辺で、痰唾をはくなど不衛生な行為は行わないこと。
- (4) 地面に座り込まないこと。
- (5) 校内喫煙所の使用について、清潔を保つと共に、譲り合いの精神を持ち効率よく利用すること。

(使用の中止)

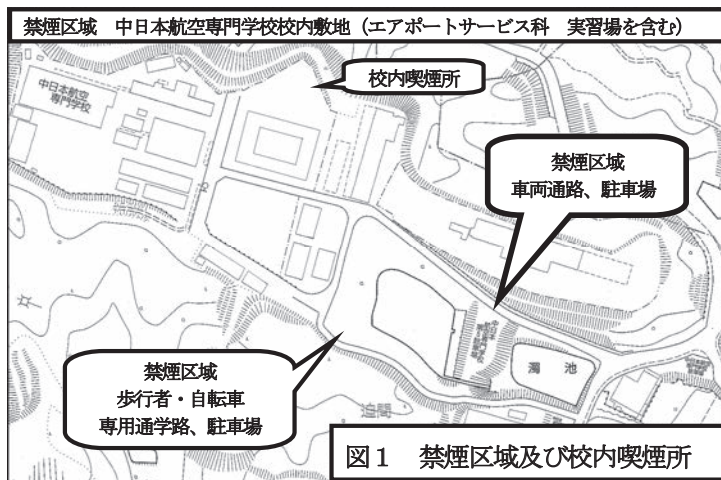
第5条 下記の場合には校内喫煙所を校長が指示する期間、使用中止とする。

- (1) 第4条の遵守事項が守られず、注意喚起後も改善されない場合。
- (2) その他、使用の中止が必要と判断された場合。

附 則

(省略)

この規程は 令和5年4月5日から施行する。



(10) 表彰規程

第1章 総 則

(趣旨及び適用)

- 第1条 この規程は、学則第27条の規定に基づき、学生の表彰の実施に必要な事項を定めるものとする。
2 この規程に定めない事項については、学則、教務規程を考慮し、校長が部科長会の議を経て決定する。

第2章 表彰手続き

(表彰の実施)

- 第2条 学生が次の各号の一に該当し、他の模範とするに足ると認めるときは、表彰する。
- (1) 品行方正、学術優秀な者
 - (2) 学術研究に特に功績があった者
 - (3) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功績のあった者
 - (4) 善行等、学校の名誉となる行為をおこなった者
 - (5) その他、表彰することを適当とみとめる者

(表彰の時期)

- 第3条 表彰の時期は次のとおりとする。
- (1) 定期 在学期終了時(卒業式)
 - (2) 不定期 部科長会の議を経て校長が決定した時

(表彰の方法)

- 第4条 表彰は、次の各号に挙げるもの一又は二以上を合わせて行なうことができる。
- (1) 賞状の授与
 - (2) 賞品の授与
 - (3) その他適当と認める措置

(表彰の発議)

- 第5条 学校教職員は、学生が第2条(表彰の実施)に該当すると認められることを知った場合は、遅滞なく担任・学科長・学生部長を経由して校長に報告する。

(表彰の審議)

- 第6条 校長は、学校教職員からの報告に基づき、表彰委員会を招集し、審議する。
2 校長は、審議結果に基づき、表彰を決定する。

第3章 表彰委員会

(委員会の主旨)

- 第7条 学生の表彰に関する審議機関として表彰委員会を設ける。

(委員会の構成)

- 第8条 表彰委員会の構成は次のとおりとする。
- (1) 部科長会
 - (2) その他表彰委員会が指名する者
- 2 表彰委員長は校長とする。
3 その他
事務局は教務学生課とする。

(委員会の審議事項)

- 第9条 表彰委員会の審議事項は次のとおりとする。
- (1) 学生の表彰審査
 - (2) 表彰規程の改正
 - (3) その他学生の表彰に関し必要な事項

附則

1. 平成26年3月17日改正

(11) 懲戒規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、学則第28条の規定にもとづき、学生の懲戒の実施に必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の種類)

第2条 懲戒の種類は、退学、停学、訓告とし、これに至らない軽微な違反については、その軽重に応じて警告又は注意を発し、厳重な教育指導を行って反省を促すものとする。

2 それぞれの処分は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 退学 本校学生の身分を取り消すことをいう。
 - (2) 停学 学校で教育を受ける権利を校長の指定する期間停止することをいう。
 - (3) 訓告 違反等の事実を通告し、訓戒することをいう。
 - (4) 警告 懲戒処分に至らない、比較的軽微な違反等に適用し、今後反復する場合は、懲戒処分となることを警告して教育指導し、反省を促すことをいう。
 - (5) 注意 警告に至らない軽微な違反等に適用し、注意を促し将来を戒めることをいう。
- 3 懲戒処分等とは、懲戒処分に警告並びに注意を含めた処分をいう。

第2章 処分の適用

(退学の適用基準)

第3条 退学は、次の各号の一に該当する学生に適用する。

- (1) 性行不良で、改悛の見込みがないと認められる者。
- (2) 悪質な刑事事犯又は、それに該当する違反等を犯した者。
- (3) 悪質な違反が伴う交通死亡事故を起した者。
- (4) ハラスメント行為により他の学生や職員等に著しい被害を与えた者。
- (5) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者。

(停学の適用基準)

第4条 停学は、退学に該当しないが、これに次いで重大な違反等を行なった者に適用する。

2 停学の期間は、違反等の程度、状況により1日以上から無期限までとする。

(訓告の適用基準)

第5条 訓告は、停学に該当しないが、比較的重大な違反等を行なった者に適用する。

(警告の適用基準)

第6条 警告は、懲戒処分に該当しない比較的軽微な違反等を行った者に適用する。

(注意の適用基準)

第7条 注意は、警告を行うまでには至らないが、不問に付すことが適当でない比較的軽微な違反等を行った者に適用する。

(違反態様例に応ずる懲戒処分等の基準)

第8条 違反態様例に応ずる懲戒処分等の基準は、別紙第1のとおりとする。

(懲戒処分等の加重)

第9条 違反が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒処分等を加重する。

- (1) 違反等の動機、手段又は方法が悪質な場合。
- (2) 学校の名誉を毀損し、学校に対して不利益を与える行為の場合。
- (3) 改悛の情がなく、再犯の恐れがある場合。
- (4) 1年以内に同等以上の違反等を反復した場合。

(懲戒処分等の減免)

第10条 処分等の対象者が次の各号に該当するときは、情状を酌量し、懲戒処分等を軽減することができる。

- (1) 平素の学習態度や品行が優良であること。
- (2) 改悛の情が顕著であること。
- (3) その他軽減すべき理由があること。

第3章 懲戒手続きと処分の執行

(事情調書、懲戒に関する処分審査書の作成及び報告)

第11条 クラス担任は、懲戒処分と思わしき事態が発生した場合は、すみやかに当該学生に対し、被疑事実を調査、確認して事情調書(別紙第2)を作成し、学生支援課長、コース長、学科長、学生部長、副校長、校長に報告する。クラス担任がすみやかに対応できない場合は、所属学科長が適任者を指名して対応する。

2 学生支援課長は事実に基づき懲戒に関する処分審査書(別紙第3)により処分案を作成する。(軽微な違反に対する懲戒処分の決定)

第12条 処分案が軽微な違反とされた場合は、稟議書に事情調書及び処分審査書を添付して部科長の合議により処分を決定する。

(懲戒処分の審議)

第13条 校長は、処分審査書の処分案が懲戒処分に該当するとされている場合は、委員会を招集して審議の上、処分を決定する。

(ハラスメント行為に対する処分について)

第14条 学生がハラスメント行為を行った場合は、「中日本航空専門学校ハラスメント防止に関する規程」にしたがって審議し、処分が必要とされる場合はそれを決定するために懲戒委員会を開催する。

(懲戒処分の執行)

第15条 退学及び停学の執行は、次のとおりとする。

- (1) 退学及び停学処分の宣告は、原則として保護者の登校を求め、その立会いのもとに懲戒処分宣告書(別紙第4)により校長が行うものとする。ただし、副校長が代行することができるものとする。
- (2) 保護者に登校を求めたにもかかわらず、これに応じられない場合は、懲戒処分宣告書をもって本人に宣告し、その写しを送付する。
- (3) 退学の処分は、懲戒処分宣告の後、直ちに身分証明書を返還させ、退学の処置をとる。
- (4) 停学の処分は、停学期間中、校長の指定により自宅、あるいは学校内の一定の場所に謹慎させる。
- (5) 停学期間中の欠席時数は、そのまま欠席時数に算入する。

2 訓告処分の宣告は、懲戒処分宣告書(別紙第4)により副校長が行い、その写しを保護者に送付する。

3 警告の処分は文書(別紙第5)をもって学科長が行う。

4 注意の処分は文書(別紙第5)をもってクラス担任が行う。

(懲戒処分者の推薦書の取扱いについて)

第16条 懲戒処分を受けた者には、推薦書を発行しない。

2 推薦書を発行した後、懲戒処分を受けた場合は、推薦書の発行を取消す。

3 懲戒処分を受けた後、その他違反を起こさず1年を経過した場合は、推薦書は発行される。

第4章 懲戒委員会

(委員会の目的)

第17条 学生の懲戒に関する審議を行うため懲戒委員会を設ける。

(委員会の構成)

第18条 懲戒委員会の構成は、次のとおりとする。

(1) 部科長会

(2) その他、懲戒委員長が指名する者

2 懲戒委員長は、校長とする。

3 学生に対し違反行為を行い、又は受けた教職員は、懲戒委員会の構成員となることは出来ない。

4 事務局は、学生支援課とする。

附則

令和4年4月1日改正

違反態様例に応ずる懲戒処分等の基準

違反態様例	注意	警告	訓告	停学	退学	付帯事項
第3条に該当する者					◎	
学校の施設、備品や学生会の備品、公金等を故意に破損又は消滅又は私有した者				◎	◎	弁償 又は返済
他人の私有物等を故意に破損又は消滅又は私有した者				◎	◎	弁償 又は返済
暴力行為をした者		◎	◎	◎	◎	
交通違反が伴う交通加害事故により、他人を死亡させた者				◎	◎	
交通違反が伴う交通加害事故により、他人を傷付け又は損害を与えた者		◎	◎	◎		
危険運転（あおり、酒酔、酒気おび、無免許、共同危険行為（暴走行為））をした者			◎	◎	◎	
学校や学生寮の周辺住民等に対する、迷惑行為をした者 (騒音、迷惑駐車、迷惑走行等)	◎	◎	◎	◎		
学則等の違反 * 自動車通学に関する規程 * オートバイ通学に関する規程 * 喫煙に関する規程 など	◎	◎	◎	◎		
ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）利用ガイドラインに違反する行為を行った者			◎	◎	◎	
試験において不正行為をした者			◎	◎	◎ (再犯の場合)	
試験時における注意、義務に違反した者	◎	◎				
法令・法規に違反する行為を行った者、ハラスメント行為を行った者 その他違反を行った者	◎	◎	◎	◎	◎	
本校の名誉・信頼を著しく失墜させた者 またはそれに準ずる行為を行った者	◎	◎	◎	◎	◎	

(12) 学費規程

(総 則)

第1条 この規程は、中日本航空専門学校学則（以下「学則」という。）第7章第21条に定める学費についての取り扱い要領を定める。

(学費の内訳および金額)

第2条 この規程で学費とは、入学金、授業料、施設拡充費および実験実習費をいう。

2 前項の金額は、学則第21条別紙第2に定めるとおりとする。

3 学費の金額は、卒業まで入学年度に定められた金額とする。

(納付期限)

第3条 入学金を除く学費は、毎年、前期と後期に分けて納入しなければならない。ただし、1カ年分をその年度の最初の納付期限までに一括して納入することができる。

2 学費の納付期限は、学則第21条別紙第2に定めるとおりとする。ただし、1年次前期の学費については、入学手続き業務の関係により納付期限を変更することができる。なお、変更した期限は事前に通知するものとする。

3 企業委託研修制度を利用し前期又は後期の一部又は全期間を通じて研修を受ける場合も所定の納付期限までに全額納付しなければならない。

(納付方法)

第4条 学費等の納付は、本校所定の振込依頼書による銀行振込とする。

(督 促)

第5条 第3条第2項に定める期日までに学費を納付しない場合は、督促状を保証人宛に送付し、督促後も納入の意志が不明な場合は、学則第16条第3項に基づき除籍の手続きを行う。

(延納および分納)

第6条 やむを得ない理由により、納入期限までに入学金を除く学費の納入ができない場合は、延納および分納を認めることがある。

2 入学年次の前期学費延納及び分納については、次の要件を満たす場合のみとする。

(1) 入学金を納めていること

(2) 学費を期限内までに支払うことができないやむを得ない事情があること

(3) 日本学生支援機構奨学金の事前採用を受けていること

(4) 在学中に学費を継続的に支払うことができる明確な根拠として、奨学金採用通知の写し、学費等支払計画書を文書にて提出できること

(5) 1年次前期学費を8月末までに完納できる明確な根拠が示せること

(6) 入試の面接評価に置いて、『適格性』の評価が『良』以上であり、人物的に問題がないこと

3 延納および分納を希望する場合は、学費延納願書または学費分納願書を納付期限までに総務課を経て、校長の承認を得るものとする。

4 延納及び分納を許可された場合の最終納付期限は、前期の場合8月末日まで、後期の場合は1月末日までとする。

(休学の場合の学費)

第7条 前期又は後期の全期間休学を許可された場合は、当該期分の学費を免除する。

(退学、転学、除籍、停学の場合の学費)

第8条 前期又は後期中途において退学若しくは転学又は除籍、停学となった者は当該期分の学費を全額納入しなければならない。

(復学、復籍、再入学の場合の学費)

第9条 復学、復籍、再入学する場合は、入学年次に定められた該年度の学費を納付しなければならない。

(学費減免の取り扱い)

第10条 学費の減免については、別途定められた規程による。

(納付した学費)

第11条 すでに納付された学費及びその他納付金は、誤納または重複納付があった場合を除きこれを返還しない。

2 本校に入学を許可された者が3月31日までに入学辞退を申し出て、学費返還手続きをした場合、入学金を除く学費及び諸会費の全額を返還する。

附 則

(省略)

この規程は、令和 4年10月 1日から施行する。

(13) 学生会規約

(名称)

第1条 本会は、中日本航空専門学校学生会（以下「学生会」という。）と称する。

(目的)

第2条 学生会は、その自主的活動により学生の文化・教養および体育の振興に努め、併せて、中日本航空専門学校の発展に寄与することを目的とする。

(活動)

第3条 学生会は、前条の目的を達成するため下記の活動を行う。

- (1) クラブ活動に関すること。クラブ活動に関する細部事項は、別に定める。
- (2) 中日本航空専門学校祭（以下「航専祭」という。）の実施に関すること。
- (3) 卒業記念品に関して下記の事項を行う。
卒業記念品の選定及び学校への寄贈
- (4) 卒業謝恩会の実施に関すること。
- (5) その他学生会が必要と認める事項、学校が養成する活動事項などおよび学生の自治活動に関すること。

(組織)

第4条 学生会は、中日本航空専門学校の全学生をもって組織し、各クラスから1名ずつ選出する学生会委員により委員会を構成する。

2. 委員会は、学生会の最高議決機関とする。

(学生会委員の任期)

第5条 学生会委員の任期は1年間とする。ただし、年度途中でのクラス編成替えがあり、学生会委員が不在となった場合には、新たに当該クラスの委員を選出する。

2. 上記クラス編成替え後、学生会委員が複数となったクラスは、互選により1名を残し、ほかは退任する。ただし、退任した旧委員は、航専祭の業務について、その終了まで続行するものとする。

(役員)

第6条 委員会には、下記の役員を置く。

学生会長	1名(2年生)	副会長	1名(1年生)
会計	1名(2年生)	副会計	1名(1年生)
書記	1名(2年生)	副書記	1名(1年生)

2. 役員を選出は学生会委員の互選とする。

(役員の仕事)

第7条 各役員の仕事は下記のとおりとする。

- (1) 学生会長は、学生会を代表し役員会を統括する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (2) 会計および副会計は、会計に関する諸般の事務を担当処理する。
- (3) 書記および副書記は、記録に関する事務を担当処理する。

(運営)

第8条 学生会は、自主的に会の運営に当たるものとし、必要に応じて教務学生課の指導を受けるものとする。

(航専祭)

第9条 航専祭に関して下記の事項を行う。

- (1) 航専祭の立案および学校との調整。
 - (2) 機材等の準備および航専祭の実施。
 - (3) その他航専祭に関する事項。
2. 航専祭の運営に当たり、学生会長は必要に応じて、各クラス委員および各クラブ長等に協力要請を行うことができる。

(会計)

第10条 学生会の運営費用は、学生会費をもって充てる。

会費は、毎年4月に学校が代行して別に定める金額を全学生より徴収する。

2. 学生会会費は、教務学生課が代行管理し、学生会・各クラブからの要請に応じて支出を行う。
3. 学生会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

(決算)

第11条 年度末に、会計は収支決算書を作成し、委員会に報告をする。

附 則

・当規約は平成26年5月20日に一部改定する。

(14) クラブ規約

(目的)

第1条 この規約は、中日本航空専門学校学生会規約第3条に規定するクラブ活動に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(活動)

第2条 各クラブは、中日本航空専門学校の学生であるという自覚を持ち、自主積極的に活動するものとし、学校の品位を傷つけるような行為は謹むものとする。

(クラブの構成)

第3条 クラブの構成員は本校学生とする。

2. クラブには、部長・副部長・会計およびその他必要な役員を置く。
3. クラブには、上記役員のほか、本校選任教職員による顧問を置く。

(各役員の責務)

第4条 クラブの部長は、クラブを代表し、クラブの活動を統括する。

2. 副部長は、部長の業務を補佐するとともに、部長に事故ある時は、その業務を代行する。
3. 会計はクラブの会計を処理するものとし、常にその収支を明らかにするとともに、会計報告をする。
4. 顧問は、クラブの運営全般について助言・指導する。

(クラブの設立)

第5条 新規にクラブを設立する場合、その代表者は、別紙第1「クラブ設立申請書」、別紙第2「クラブ活動計画書」、別紙第3「クラブ会員名簿」を添えて、学生会に申し出、審議を経て学生支援課に届け出、校長の許可を受けなければならない。

(学外の団体等への加盟の届け出)

第6条 各クラブが、学外の団体等(〇〇協会、〇〇リーグなど)に加盟しようとするときは、学生会を通じて学生支援課に届け出、校長の許可を受けなければならない。

(運営費用)

第7条 クラブの運営費用は、学生会からの支出金、クラブ員から徴収する部費および寄付金等をもって充てる。

2. 学生会からの支出金は、毎年4月に学生会へ別紙第2「クラブ活動計画書」および別紙第3「クラブ会員名簿」を添えて学生会に申請する。
3. 学生会は、各クラブの活動計画およびその実績・部員数などを勘案して、クラブ運営費用を決定する。
4. 各クラブの部長は、毎年度末に別紙第4「クラブ活動報告書」を学生会へ提出する。

(クラブの休部および廃部)

第8条 クラブが種々の事情により活動を休止または廃止する場合、クラブ代表者が、学生会に申し出て休部とし、学生支援課に別紙第5「休部・廃部届」を提出する。

2. 前項の他に、次の各号のいずれかに該当する場合は廃部とする。
 - (1) 休部期間が3年を超えた場合。
 - (2) 第2条に規定する活動内容に、著しく反する行為があった場合。
3. 上記第1項および第2項に該当するクラブに所属する備品などは、学生支援課において保管する。

(クラブの再開)

第9条 休部状態のクラブを再開する場合には、その代表者が別紙第6「クラブ再開届」に別紙第2「クラブ活動計画書」と別紙第3「クラブ会員名簿」を添えて学生会に申し出、審議を経て、学生支援課に届け出て再開することができる。

2. 廃部になったクラブを再開する場合には、第5条に準ずるものとする。

附 則

・当規約は令和4年7月1日に改定する。

見本	クラブ設立申請書			
日本航空専門学校長 殿			令和 年 月 日	
下記の通り () クラブを設立したく申請いたします。				
クラブ部 長	科 年 組 氏名		印	
クラブ副部長	科 年 組 氏名		印	
クラブ会計	科 年 組 氏名		印	
クラブ顧問			印	
クラブの目的				
活動場所				
上記クラブの設立を学生会において承認しました。				印
令和 年 月 日 学生会長				印

見本) クラブ活動計画			
希望予算				令和 年 月 日 現在
合計				
備品予算				
備品名	単価	数量	金額	円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
小計				円
活動予算				
内容				金額
				円
				円
				円
				円
小計				円
*活動計画				
クラブ部長 ()				印
クラブ副部長 ()				印
クラブ顧問 ()				印

(見本)) クラブ 令和 年 月 日 現在 科 年 組 氏名 科 年 組 氏名 科 年 組 氏名 科 年 組 氏名 クラブ顧問		会 員 名 簿	
		科 年 組	科 年 組
		科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組
科 年 組	科 年 組	科 年 組	科 年 組

令和 年度 () クラブ 見本 活 動 報 告 書 令和 年 月 日 活動報告 (海外試合等を含む) 本年度反省事項 部長 顧問 印 印

見 本

休 部 ・ 廃 部 届

中日本航空専門学校 長 殿

令和 年 月 日

下記の通り（ ）クラブを休部・廃部したく
届け出をいたします。

クラブ部 長
クラブ顧問

科 年 組 氏名

印 印

上記クラブの休部・廃部を学生会において承認しました。

令和 年 月 日 学生会長

印

※注：休部・廃部いずれか不要な方を ― 線 で消してください。

見 本

ク ラ ブ 再 開 届

中日本航空専門学校 長 殿

令和 年 月 日

休部しておりました（ ）クラブを再開したく
届け出をいたします。

クラブ部 長

科 年 組 氏名

印

クラブ副部長

科 年 組 氏名

印

クラブ会計

科 年 組 氏名

印

クラブ顧問

印

クラブの目的

活動場所

【6】

学校生活のてびき

本校の学生として生活していく上で必要となる事項を「学校生活のてびき」として以下に示す。

(1) 挨拶

1) 教室

- ア 教育開始及び終了後は、クラス委員の「起立」、「礼」、「着席」の号令により、一斉に節度ある行動を行うものとする。
- イ 教育が同一教員等により休憩を含み連続して行われる場合も前号の要領で行うものとする。

2) 実習場及び屋外

クラス委員は整列させ、前号の要領に準じて行うものとする。

3) 2クラス以上が合併して教育等を受ける場合。

指名を受けたクラス委員が代表して号令をかけ、(1)号の要領により行うものとする。

4) 外来者及び本校教職員に対しては対面の都度、挨拶を行うものとする。

5) 学生相互間もお互いに挨拶し合うように努め、友好を深める。

(2) 服装容儀

本校の学生としての自覚と品位を保つため、また実習作業における安全を確保するため、次のとおり服装容儀を規定する。服装については、本校所定の制服・実習服・防寒ジャンパーを着用し華美を慎み、清潔なものとする。また、本校所定のネクストラップに学生証を入れて学内においては常に装着する。夏・冬用制服の着用は指示する場合を除き学生の判断によるものとする。

本校所定の制服

(冬用) 指定ブレザー(左襟に校章バッジ装着)、スラックスまたはスカート、ワイシャツ、ネクタイまたはリボンタイ・スカーフ(キャビンアテンダント・グランドスタッフ(女子)コース)

(夏用) 指定ポロシャツ、スラックスまたはスカート

本校所定の実習服

指定の冬用または夏用実習服

本校所定の防寒ジャンパー

指定のパイロットジャンパー

1) 講義科目授業における服装

ア 本校所定の制服を着用する。

イ 指示が無い場合に限りブレザー、ネクタイまたはリボンタイ・スカーフの着用は任意とする。

ウ 実習授業のある日においては、終日本校所定の実習服の着用を可とする。

2) 実習授業における服装

実習規程による。ただしネクストラップの装着については、実習担当教員の指示に従う。

3) 学校行事等における服装

学校行事および部外者講演、企業説明会、校外研修等においては、校長の指示する服装とする。

4) 靴

ア 黒又は茶系統色の短靴を原則とするが、運動靴の着用も可とする。ただし、クロックス、サンダル等は禁止する。

イ 上記アの規定にかかわらず、指示(企業説明会および校外研修等)されたときは、黒又は茶系統色の短靴とし、運動靴等の着用は禁止する。

5) 規定外服装

負傷・疾病等のため、本校所定の服装の着用が困難な場合は、クラス担任に願い出て許可を受けて規定外の服装を着用することができる。

6) 頭髪等

ア 頭髪は清潔感が感じられる髪型に整える。

イ 不精髭はきちんと剃る。

ウ 頭髪は地毛の色を基本とする。

異色の髪染めをする場合には、ブラックまたはダークブラウンの範囲とする。

エ ピアスの装着は禁止する。

7) その他

体調管理や防寒のため、カーディガン・セーター等や本校所定の防寒ジャンパーの着用を可とする。
フード付き（パーカー類）はフードが見えない着用を可とする。

(3) クラス委員及び週番

本校においては、学生の統制を目的として、正副のクラス委員及び週番を設ける。

- 1) 正副クラス委員は次のとおりとし、各クラス学生の互選を尊重し、学生部長が指名する。ただし、服務期間中であっても、不相当と認められた場合は解任することができる。

区分	人員	服務期間
クラス委員	各クラス1名	各学期
副クラス委員	各クラス1名	各学期

- 2) クラス委員の任務は次のとおりとする。

- ア 諸規定の遵守事項・禁止事項・教務及び行事の実施に必要な指示を与え、実行を統制し、また週番学生の任務についても統制する。
イ 学生の勤怠の状況・品行などを掌握し、真に学友愛をもって善導に努めるとともに、必要な特異事項の報告を行う。
ウ その他教務学生課及びクラス担任などの指示する任務を行う。
- 3) 副クラス委員は、クラス委員を補佐し、クラス委員の任務遂行に支障がある場合は、その任務を代行するものとする。
- 4) 週番は、次のとおりとし、クラスの学生が輪番で服務する。

区分	人員	服務期間
週番	各クラス2名	一週間

- 5) 週番の任務は次のとおりとする。

- ア 毎日の授業終了後、教室及び廊下の清掃・整理・整頓を行い、終了後クラス担任に報告する。
イ 教務学生課の指示する清掃日にクラス学生全員に清掃担当区分にしたがって清掃・整理・整頓を実施させ、終了後厳重な点検を行い、各クラス担任に報告する。
※清掃担当区分については教務学生課の指示による。
ウ 必要な事項は申し送りを行う。
エ その他教務学生課、クラス担任及びクラス委員時の指示する任務を行いクラス委員を補佐する。

(4) メソフィア (掲 示)

学生に対する公示、通知及び呼び出し等はメソフィアによって伝達されるので、メソフィアを常に注意すること。重要な掲示を見逃して自己に不利益な結果を招くことのないようにすること。本校は学生の皆さんが毎日掲示板を見ているものとして取り扱う。

(5) 学生証明書

- 1) 学生証明書は、入学の際、所定の手続きを完了した者へ登校日に交付する。
- 2) 学生証明書は、各種証明書の申し込み時にも必要なため登校時は勿論、常に携帯し本校教職員から本人確認の要請があった場合等には、提示しなければならない。
- 3) 学生証明書の記載事項をみだりに抹消したり変更したりしてはならない。
- 4) 学生証明書を紛失し、あるいは汚損等したときは、直ちに教務学生課で所定の手続きをとり、再交付を受けなければならない。
学生証明書の再交付を受けようとするときは、所定の申請書（別紙第1）に必要な事項を記入し、手数料を納めたのち、教務学生課窓口にて受け取るものとする。
- 5) 退学する際には、学生証明書を返納するものとする。

(6) 届け出の義務

学生は次の各項目に対して該当する場合には、教務学生課にて所定の用紙を受け取り、必要事項を記入後、担任の押印を得て、教務学生課に提出しなければならない。

- 1) 本人・保護者の現住所の変更事項。（別紙第2）
- 2) 本人・保護者の異動事項。（別紙第2）

- 3) 二輪車を通学を使用する場合（オートバイ通学の許可要件および手続き要領参照）
- 4) 自動車を通学を使用する場合（自動車通学の許可要件および手続き要領参照）
- 5) その他教務学生課にて指示した場合。

(7) 岐阜県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例（2022年4月1日施行）

自転車は、生活に密着した身近な乗り物として多くの人に利用されています。全国的に自転車利用者が加害者となる高額賠償事例が発生していることから、「岐阜県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」が制定されました。同条例は、自転車の利用に係る交通事故の防止と交通事故による被害の軽減及び被害者の保護を図り、安全に安心して暮らすことができる地域社会の実現を目的としています。

・自転車損害賠償責任保険等への加入 義務（2022年10月1日から）

- ・乗車用ヘルメットの着用 努力義務（2022年10月1日から）
- ・自転車の定期的な点検整備 努力義務
- ・タイヤへの反射器材の装着など交通事故防止対策の実施 努力義務 など

以上を理解の上、自転車の安全で適正な利用にこころがけてください。

(8) アルバイト

アルバイトをする場合には、下記を遵守して行うものとする。

- 1) 禁止するアルバイト
 - ア 職種が学生としてふさわしくない場合。
 - イ 夜10時以降及び授業時間中に勤務のある場合。
- 2) 企業から求人があったアルバイト
教務学生課は、企業から所定の様式の求人票を受領後、1号館（本館）1階の掲示板に掲示する。

(9) 定期健康診断

健康診断は、毎年1回実施する。この健康診断の目的は学生の健康状態を知り、健康管理の重要な資料とするともに、疾患を有する学生を早期に発見し、適切な治療を指示し、学生の健康を保持増進させることにある。したがって学生はこの診断を必ず受けるように学校保健安全法により義務づけられている。

やむを得ない事由により健康診断を受けることができないときは、教務学生課に届け出て、後日に健康診断を受けなければならない。

(10) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）は、帰省や就職試験等のため、JR各社の鉄道、航路及び自動車線を、片道100kmを超えて乗車・乗船する場合、普通運賃が2割引となる。

学割証の交付は、学校学生生徒旅客運賃割引証交付願（別紙第4）に記入し、教務学生課で交付手続きをする。

交付は申請の翌日となる。

なお、学割証を不正に使用した場合は普通乗車運賃の3倍に相当する額を追徴されるだけでなく、場合によっては本校の全学生に対する発行停止処分等を受けることがある。

※学割証使用上の注意事項

- 1) 他人名義の学割証を使用しないこと。
- 2) 学割証を他人に譲渡しないこと。
- 3) 無効の学割証で乗車券を購入しないこと。
- 4) 発行年月日等発行者が記入している事項を勝手に改訂しないこと。
- 5) 学割証を紛失しないよう注意すること。
- 6) 学割証の使用にあたっては、学割証裏面の注意事項をよく読み使用すること。
- 7) 学生証によって乗車券を購入するとき及び学割証による割引乗車券を使用中は、学生証の提示を求められる事があるので、学生証を必ず所持すること。

(11) 定期券購入

- 1) JR・名鉄・地下鉄・近鉄・三重交通・名古屋市バス・岐阜バスの定期券
教務学生課で通学証明書（別紙第5）（通学定期乗車券購入用）の交付を受け、各最寄りの駅窓口にて直接購入する。
- 2) 上記以外の交通機関については教務学生課に相談すること。

(12) 各種証明書の申請

各種証明書申請（引換）願（別紙第1）に必要事項を記入の上、各種証明書の手数料分の証紙（校内券売機で販売）を貼付し教務学生課窓口に提出する。なお、やむを得ない事由がある場合を除き、申請は必ず本人が行う。

各種証明書の交付は申し込みの翌日昼以降とし、やむを得ない事由がある場合を除き、受け取りは必ず本人が行う。

《各種証明書等 手数料》

各種証明書等	手数料
学業成績証明書（和文）	300円
卒業証明書（和文）	300円
卒業見込証明書（和文）	300円
在学証明書（和文）	300円
推薦書（和文）	300円
学生証明書（身分証）【再交付】	1,000円
健康診断証明書	300円
単位修得証明書（和文）	300円
その他の証明書（和文）	300円
ネクストラップ【再交付】	350円
校章【再交付】	400円
学割証	無料

※各種 英文証明書 1,000円

(13) 集会行事

学生が集会を開き、または行事を行うときは、一週間前までに教務学生課を経て校長の許可を受けること。ただし、政治活動および宗教活動に関する集会または行事を行うことは禁止する。

(14) 施設・備品・器材等の使用

- 1) 学生が学内の施設・備品・器材等を使用するときは、所定の用紙（別紙第6）に必要事項を記入し、教務学生課に申し込み許可を受ける。
- 2) 施設・備品・器材等の使用後は必ず整理整頓し責任者はその終了を教務学生課へ報告する。
- 3) 学生の責任により、施設・備品・器材等を破損した場合は、弁償する。

(15) 学生の学内掲示板及び配付用印刷物、その他広告類の取扱い

- 1) 掲示は、学内団体名または責任者名を記載の上、関係する教職員の承認後、教務学生課に提出し、検印を受けるものとする。
- 2) 掲示は指定された掲示場所以外に掲示してはならない。また、掲示期間の経過したものは責任者が速やかに撤去すること。
- 3) 印刷物、その他広告類については、掲示の場合に準じてその手続きをとる。

(16) 学生への面会

本校在校生へ面会を希望する部外者がある場合には、下記のとおりとする。

- 1) 授業時間中は、原則として面会を認めない。
- 2) 面会の必要がある場合は、学生部長に申し出るものとする。
- 3) 学校内を案内する場合には、クラス担任を通じて学生部長の許可を受ける。

(17) 事故報告

- 1) 交通事故に遭遇したときは、その軽重や自損、加害・被害事故のいかんにかかわらず、速やかにクラス担任に報告すること。
- 2) 部活動、その他寮等における事故も同様とする。

(18) 寮生活

- 1) 管理人の指示、要望を遵守すること。
- 2) 火災、盗難の予防に十分留意すること。
- 3) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- 4) 深夜の徘徊や暴走を慎むこと。

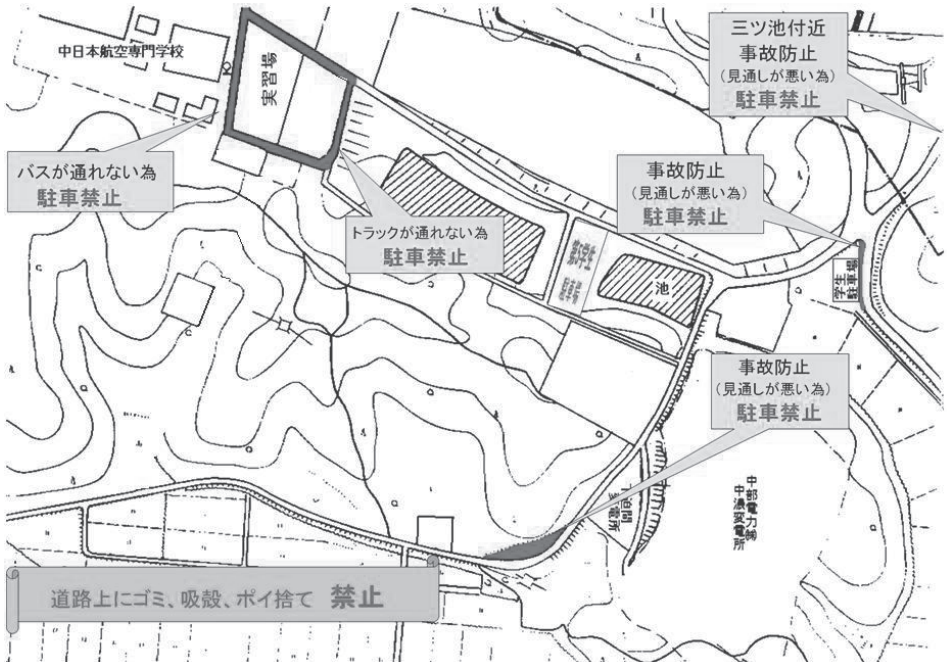
(19) 盗難防止

- 1) 私物は氏名を明記し、教室及び実習室等に放置せずロッカーに保管し必ず施錠する。
- 2) 現金や貴重品は、自己責任において身につけるか又は、施錠の出来るロッカーに保管する。
- 3) 校内で盗難に遭ったときは速やかに担任を通じ届け出ること。また物品を紛失あるいは拾得したときは教務学生課に届け出ること。

(20) 迷惑行為

下記の迷惑行為を行ってはならない。

- 1) 深夜 寮及びその周辺での大声、罵声、自動車・バイク等の騒音
- 2) 登校下校時 自転車・バイクの並列走行など暴走行為
- 3) 駅前、バス停でたむろし、通行を妨げる。
- 4) 迷惑駐車（下図参照）



(21) 学生相談

学生生活を送る上で、修学・進路・友人・異性・課外活動・その他学生生活に関する問題や悩みが生じた時は、下記まで気軽に相談しにきてください。

- 1) 担任・・・・・・・・・・クラス担任
- 2) ハラスメント相談・・・詳細はメソフィアにて案内します。
- 3) よろず相談窓口・・・・詳細はメソフィアにて案内します。

学生生活では、さまざまな問題や悩みが次々と生じてくるものです。

ですから、どんな小さな悩みでも一人で抱え込まず、誰かに相談するようにしてください。

相談内容については、秘密を厳守し、決して本人にとって不利益となることはありません。

(22) クラブ活動

身心を鍛え、幅広い人生観や豊かな情操を培い、豊かな人間性を養うために、授業時間外の一時を健全なクラブ活動を行うことが望ましい。

現在活動中のクラブは以下のとおりである。

模型部、音響部、軽音楽部、鳥人間コンテスト部、図書部

野球部、サッカー部、硬式テニス部、弓道部、バドミントン部

(23) 学生保険

本校では学生保険に加入しています。

授業時間中・学校行事・クラブ活動中など保険条件の適用が認定された場合には保険金が給付されます。

保険の適用には、事故などの発生後、速やかな報告や対応が必要です。

詳細につきましては、教務学生課まで確認、問い合わせをしてください。

(24) 各種奨学金・奨励金

航空技術協会奨励金、教育後援会奨励金など各種奨学金・奨励金については対象学生・募集要領等をメソフィアにて案内する。

(25) ソーシャルネットワークワーキングサービス (SNS) 利用ガイドライン

【目的】

現代の社会においてソーシャルネットワークワーキングサービス（以下、SNS という）は非常に身近な存在であり、人やグループ間でコミュニケーションを取る上で非常に便利なツールなため誰もが日常的に使用しています。しかしながら、あまりにも身近な存在のためつい油断して注意を怠り、不適切な内容の発信をしてしまう場合があります。発信内容によっては発信者の意図しない事態を引き起こし、社会に対して多大な悪影響を与えてしまうことがあります。また、法令違反があれば刑事罰に問われたり民事訴訟を起こされたりするなど、より深刻な事態に陥るリスクもあります。

本ガイドラインは、中日本航空専門学校に所属するものが、トラブルを起こし又は巻き込まれることを防止することを目的としています。

【SNS とは】

Twitter、Instagram、Tik Tok、Facebook、LINE、YouTube などインターネットを通じて、利用者が情報を発信することにより、相互の関係が形成されるメディアのことを指します。

【厳守事項】

以下に掲げる事項に違反した場合は、懲戒規程による懲戒処分(訓告、停学、退学)の対象となります。

1. 法令や校則などの遵守

法令や校則の遵守はもちろんですが、社会的なモラルやマナーについても同様に守らなくてはなりません。これらに違反する以下のような内容の発信は厳禁です。

- (1) 法令違反（交通違反、飲酒運転、及び20歳未満の者の飲酒・喫煙、など）、並びに、校則違反に関する内容。
- (2) モラル（道徳、倫理）やマナー違反（常識を逸脱するような発言や行為を含む）に関する内容。
- (3) (1) (2) を助長したり、誘発するような内容。

2. 他者の権利の尊重

基本的な人権や個人のプライバシー、名誉棄損、肖像権、著作権などの他者の権利や利益を侵害する以下のような内容の発信は厳禁です。

- (1) 同意を得ていない他人の個人情報（個人を特定できる内容の画像や動画を含む）を含んだ内容。
- (2) 他者を傷つける内容、誹謗中傷、いじめ、名誉を棄損する内容や人権を侵害する内容。
- (3) ハラスメントとなるような内容。
- (4) 差別的な内容（人種、民族、宗教、身体など）。
- (5) 他者の同意を得ない画像や動画の発信、並びに、映画やテレビ番組の発信など、肖像権や著作権を侵害する内容。
- (6) 虚偽・デマとなる内容。

3. 本校の教育内容について（知的財産権の保護）

本校の教育に関する以下のような内容を許可なく発信することは厳禁です。

- (1) 本校の教員が作成している教育資料（画像、動画を含む）や試験などの内容。
- (2) 教育に使用している教科書等の記載内容。
- (3) 本校の教育内容が分かるような画像や動画を含んだ内容。
- (4) オンライン授業の内容が分かるような画像や動画を含んだ内容。
- (5) その他、知的財産権の侵害にあたるような内容。

4. 団体や企業内の情報について（組織内情報の保護）

団体や企業内の情報については守秘義務があり、以下のような内容を許可なく発信することは厳禁です。

- (1) インターンシップ、会社見学、校外研修などで知りえた情報、画像、動画などを含んだ内容。
- (2) 企業からの求人や就職試験、内定に関わる情報や書類、通知書などを含んだ内容。
- (3) アルバイト先で知りえた情報、画像、動画などを含んだ内容。
- (4) その他、守秘義務に違反する内容。

組織内の情報が外部に漏洩してしまうと、就職関連企業の場合には、本人のみに留まらず、企業と本校の信頼関係を大きく崩すことに繋がります。また、場合によっては、就職内定の取り消しや多額な損害賠償を求められる可能性があります。

5. 本校の学生であることが分かる、もしくは、推察できる状態で SNS を利用する場合は、個人ではなく学校を代表する者として受け取られることがあります。たとえ個人の発信であってもその内容が、本校の名誉や信頼を失墜させたり、他学生や保護者または第三者に不安や不信を抱く内容を発信することは厳禁です。

【利用上の注意事項】

1. 自分自身のプライバシー保護

個人情報や位置情報を登録または発信する場合は細心の注意を払って下さい。発信された情報は様々な背景や考えを持つ不特定多数の他者の目に触れます。また、一度インターネットに公開された情報は完全に削除できないこと、第三者によって保存され将来にわたり個人を特定する情報として利用される恐れがあることを認識し、自分自身のプライバシー保護に留意する必要があります。以下のような内容の発信は非常に危険です。発信してはいけません。

- (1) 自分自身の個人情報（個人を特定できる内容の画像や動画を含む）を含んだ内容。
- (2) 自分や家族の住所等を特定できるような内容。

また、自分自身のプライバシー保護と同様に、掲載内容に含まれる他者のプライバシー保護にも努めなければなりません。

2. 冷静かつルール・モラルに基づいた発信

SNSや掲示板などでのコミュニケーションは相手の顔が見えないので、時に激しい言葉のやりとりから誹謗中傷の応酬といったトラブルに発展することがあります。匿名であることを隠れ蓑に、悪意ある書き込みをしたり、個人情報を特定しようとする人もおり、こうしたトラブルは一度発生すると、なかなか解決できず、思わぬ方向に発展するケースもあるため、本人にとって大きなストレスをもたらす危険性があります。

インターネットは、コミュニケーションの輪を広げる便利な道具ですが、他人への中傷、無責任なうわさ、プライバシー情報の流布など、インターネットを悪用した行為は、人権侵害につながるおそれもあります。また、場合によっては、脅迫、名誉毀損等といった犯罪になる可能性もあります。ルールやモラルを守り、正しい利用を心掛けましょう。

3. 利用時間について（適切な使用時間の順守）

当メディアの利用は、授業中、学外研修期間中、職務遂行中は禁止です。休憩時間を利用して学業や業務などの妨げにならないようしてください。また長時間の利用は様々な悪影響を及ぼすので適切な使用時間を順守すること。

【トラブルに関する相談窓口】

原則的には、このガイドラインを厳守せず SNS 利用でトラブルに巻き込まれた場合、全ての責任は利用者本人が負うこととなりますが、加害者側も被害者側も自分で解決できないと感じた場合は、速やかに担任教員や学生支援課に相談して下さい。

【附則】 令和6年4月1日から改正施行する。

以 上

各種証明書申請書

見本

申請年月日	年 月 日	
学籍番号	学科 * M ・ E ・ X ・ A ・ R	
ふりがな	学年 * 1 ・ 2 ・ 3	
氏名	組 * A ・ B ・ C ・ D ・ E ・ F	
種類	手数料	枚数
① 在学証明書 (一般・年金・パスポート・その他())	¥ 300	
② 推薦書	¥ 300	
③ 健康診断証明書	¥ 300	
④ 卒業見込証明書	¥ 300	
⑤ 学業成績証明書 (和文)	¥ 300	
⑥ 学業成績証明書 (英文)	¥ 1000	
⑦ 卒業証明書 (和文)	¥ 300	
⑧ 卒業証明書 (英文)	¥ 1000	
⑨ 学生証 (再発行)	¥ 1000	
⑩ ネットワークストラップ (再発行)	¥ 350	
⑪ 校章 (再発行)	¥ 400	
⑫ その他()証明書 (和文)	¥ 300	
⑬ その他()証明書 (英文)	¥ 1000	
会社番号		
会社名		
証紙提出欄 1.	2.	
3.	4.	
5.	6.	

注意 1. *印欄は○で囲んでください。

注意 2. 就職関係が必要な場合は、会社番号、会社名を記入し、就職履歴申込書を添えて提出してください。

見本

届書

教務学生課	担任

学籍番号	学科	科
ふりがな	学年	1 ・ 2 ・ 3
氏名	組	A ・ B ・ C ・ D ・ E ・ F
届出月日	年 月 日	
変更月日	年 月 日	
変更項目 (該当項目に○をつける)		
本人現住所	保護者 (保証人) 変更 ※	
本人電話番号 (自宅・携帯)	保護者 (保証人) 住所変更 ※	
本人氏名 (信憑書追加付票)	その他 ()	
変更事項		
【変更前】 (住所変更の場合は、郵便番号・電話番号も記載のこと)		
【変更後】 (住所変更の場合は、郵便番号・電話番号も記載のこと)		
※の変更は下記のとおり保護者 (保証人) の承諾を得ること。 上記変更に関し、承諾します。		
保護者 (保証人)		年 月 日
氏 名		印

求人先		令和 年 月 日	
名称		連絡者名	
代表者名		電話	
住所			
最寄交通機関			
求人数		仕事内容	
期 間		名	
雇用条件			
勤務時間			
給 与		交通費	
食 事			

別紙第4

学校学生生徒旅客運賃割引証交付願

見本

学 籍 番 号	※学科	M · E · X · A · R
	※学年	1 · 2 · 3
	※ 組	A · B · C · D · E · F
氏 名		
生 年 月 日	昭 和 · 平 成	年 月 日 (才)
※ 使用目的	・ 帰省 ・ 就職、受験 ・ 見学 ・ 傷病治療 ・ 正課教育 ・ 正課外教育活動 ・ 保護者旅行同伴	
必 要 枚 数	枚	
※印は○で囲むこと。		

学校記入欄					
発 行 控					
発行番号	第 号	第 号	第 号	第 号	号
	預印	預印	預印	預印	預印
発 行 年 月 日		年 月 日			

見本

No.	発行年月日	年	月	日	発行
氏名					
学籍番号					
名鉄	駅から	駅			
JR	駅から	駅			
利用鉄道	近鉄	駅から			
その他()	駅から	駅			

裏印

通学証明書

No.	発行年月日	年	月	日	発行
学校種別又は指定番号	区	分	専修学校専門課程		
通学者の氏名・年齢及び性別	男 () 歳) 女				
通学者の居住地	()				
部	科	学年(年次)			
証明書番号					
通学区間	駅	駅間	経由		
通学定期乗車券の有効期間	年月日				
※通学定期乗車券の使用開始日	年	月	日	から	
通学証明書の有効期限	年	月	日	まで	

証	年	月	日	発行
学校所在地	岐阜県関市沼間字吉田岡1577-5			
学校名	中日製紙専門学校			
学校代表者氏名	中村 寿志			
明	代印 職印			

- この証明書の有効期間は、発行の日から上記の期限まで(1箇月間)です。
- この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入(性別は、該当のもの以外で囲む)してください。
- この証明書のうち※印の欄は、通学者が記入してください。
- この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の原印、その他の事項については代表者の原印のないものは使用できません。下欄には記入しないでください。

(発行 駅)	年	月	日まで
(乗車券番号)	(発行年月日)		
(基本運賃)	(発元運賃)		

見本

施設・備品・器材等使用許可申請書

_____ 殿

令和 年 月 日

下記〔施設・備品・器材〕の使用を許可願います。

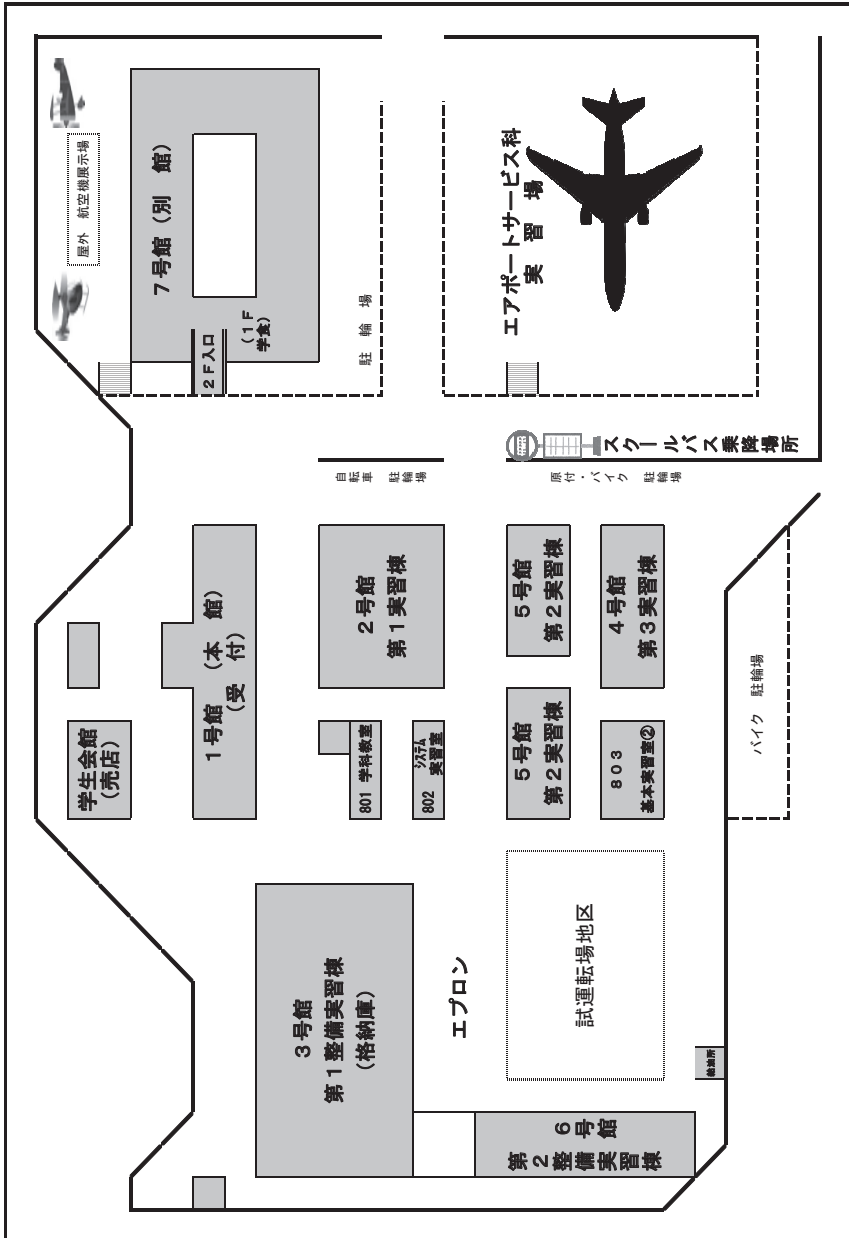
代表者	科	年	組	番
氏名	他 名			
使用したい施設・備品・器材の名称				
使用目的				
使用期間又は使用時間	令和 年 月 日	午前 時 分	午後 時 分	

- 申請者は上記枠内及び申請日を記入すること。
- 使用後は、必ず整理整頓し、教務学生課へ報告すること。
- 申請者の責任に帰する事由により、施設・備品・器材を破損した場合は、弁償すること。

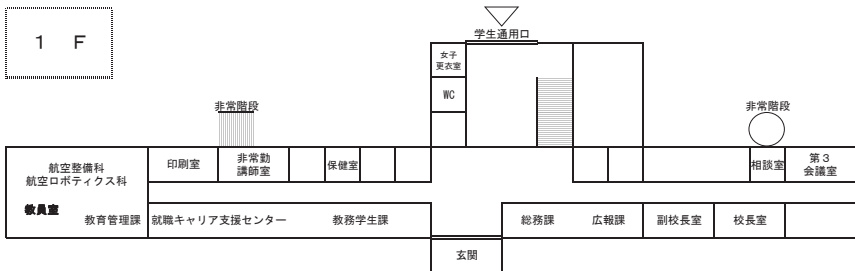
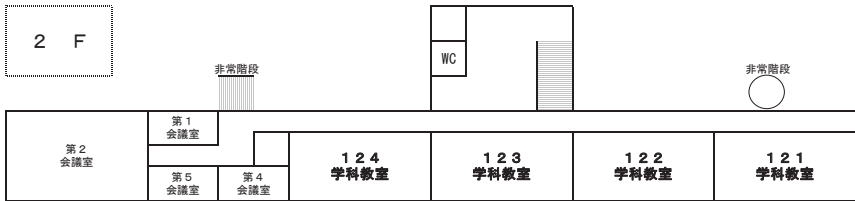
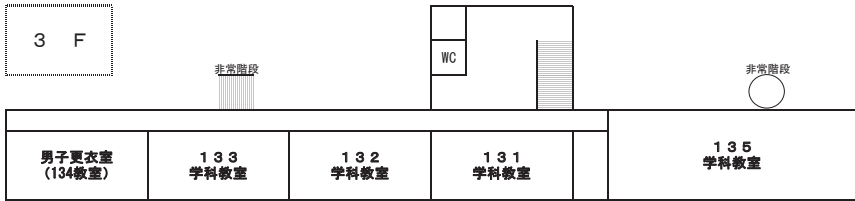
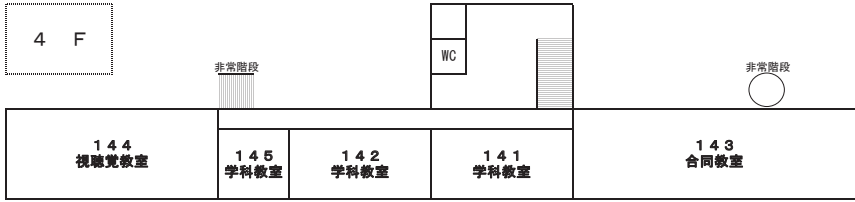
教務学生課長	担当者

【7】 その他

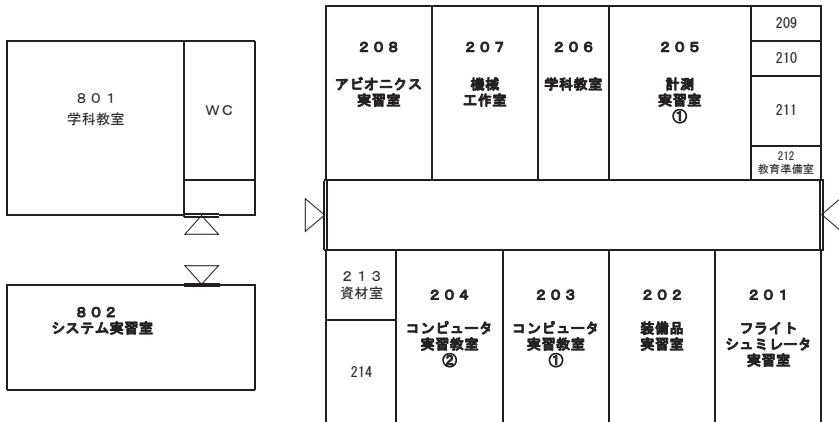
(1) 学校施設配置図



(2) 教室配置図

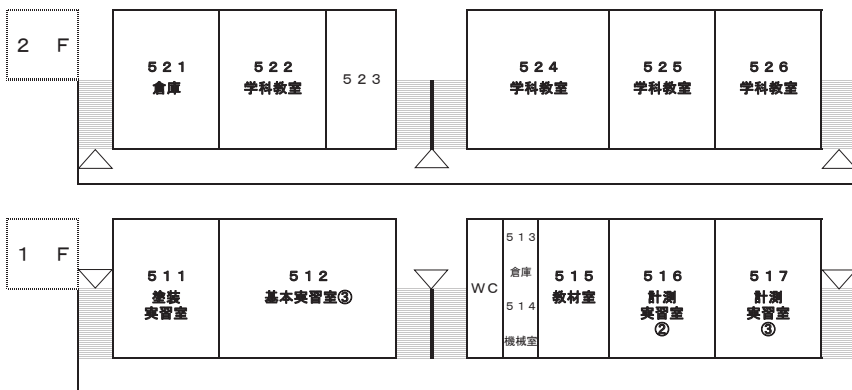


1号館 (本館)



8号館

2号館 (第1実習棟)

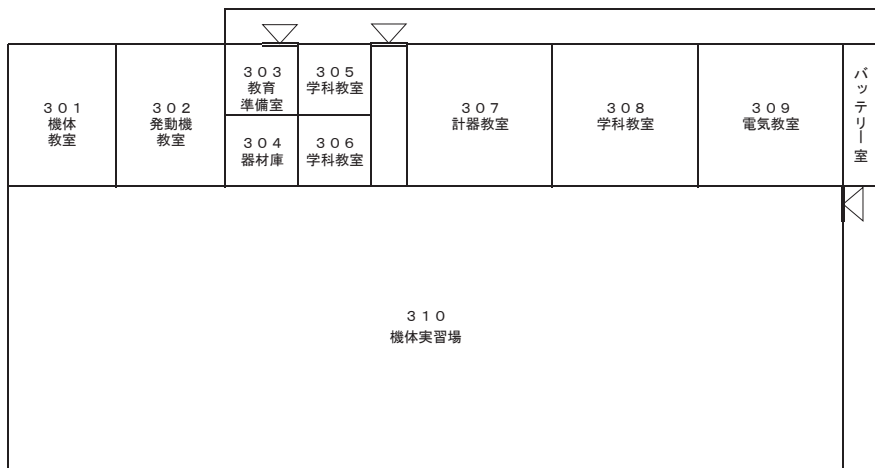


5号館 (第2実習棟)

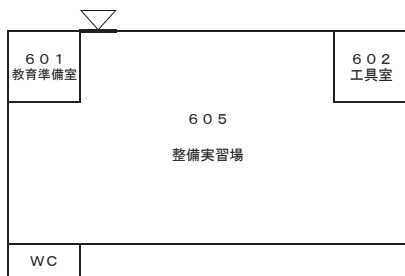


8号館

4号館 (第3実習棟)



3号館 (第一整備実習棟)



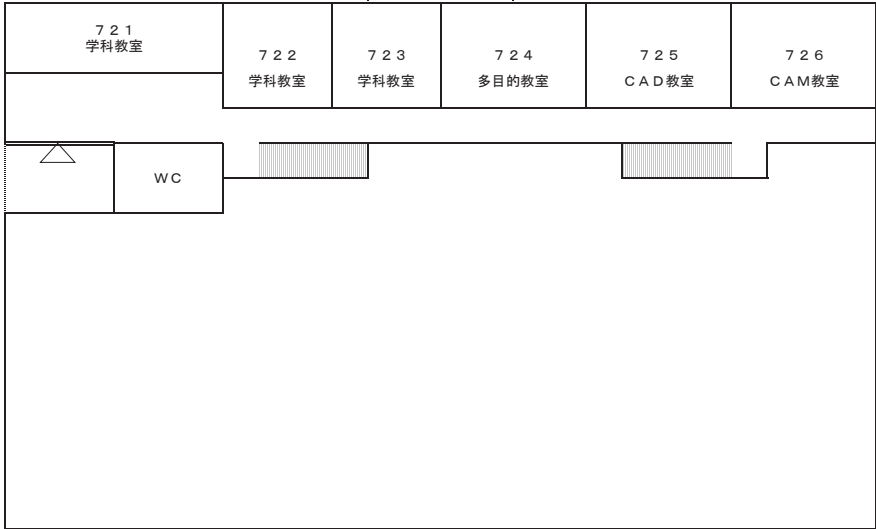
6号館 (第2整備実習棟)



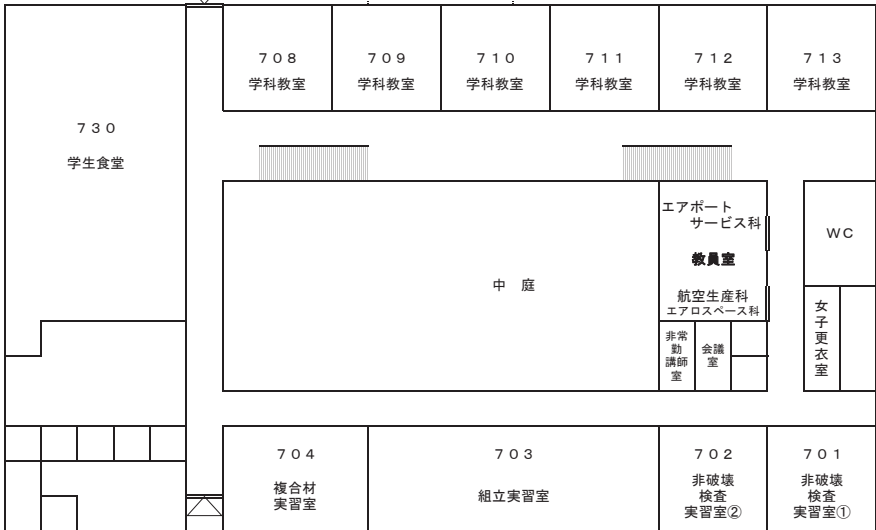
屋外 航空機展示場



2 F



1 F



7号館 (別館)

(3) よろず相談窓口・ハラスメント相談

よろず相談窓口

あなたの学生生活を健康で充実したものができるようにとの願いを込めて、相談室の扉を開いています。学業・進路・友人関係・心の悩みなど「よろず相談室」です。学外の相談員が相談に応じ、相談内容については『秘密』を厳守します。

★相談の申し込みは、メールまたは教務学生課窓口にて

ハラスメント相談

ハラスメントは人権侵害行為です。
ハラスメントは個人同士の問題ではありません。
自分で判断せず、一人で悩まないでください

相談は、ハラスメント相談員まで

- ★相談の申し込みは、口頭またはメールにて
- ★匿名でもOK
- ★本人の承諾なしに相談員以外の他者へ報告することはありません。
- ★直接的被害者でなくても相談してください。

よろず相談

ハラスメント

詳しくは、
【メソフィア】を参照！

学校法人 神野学園

学園本部

愛知県名古屋市東区泉1-23-37

〒461-0001 TEL (052) 971-6161

FAX (052) 961-9518

中日本航空専門学校

岐阜県関市迫間字吉田洞1577-5

〒501-3924 TEL (0575) 24-2521(代)

FAX (0575) 22-9816

岐阜医療科学大学

関キャンパス

岐阜県関市市平賀字長峰795-1

〒501-3892 TEL (0575) 22-9401(代)

FAX (0575) 23-0884

可児キャンパス

岐阜県可児市虹ヶ丘4-3-3

〒509-0293 TEL (0574) 65-6555

FAX (0574) 65-7801

中日本自動車短期大学

岐阜県加茂郡坂祝町深萱1301

〒505-0077 TEL (0574) 26-7121(代)

FAX (0574) 26-0840

(4) 学校周辺図

電子地形図25000

136° 52' 18.90"
35° 21' 12.70"



136° 00' 0.00"
35° 21' 12.60"



至岐阜・名古屋

至美濃加茂市

136° 52' 18.22"
35° 24' 27.91"

136° 00' 0.00"
35° 24' 27.91"

1. 投影はユニバーサル横メルカトル図法、座標帯は第53帯、中央子午線は東経135°
2. 図面に付した短線は経緯度差1分ごとの目盛
3. 高さの基準は東京湾の平均海面
4. 等高線及び等深線の間隔は10メートル
5. 磁気偏角は西偏約7° 40'
6. 図式は平成24年電子地形図25000図式
7. 本図上部の枠内には、この地図の購入者が入力したものをそのまま記載しています

令和3年1月5日 調製

著作権所有兼発行者 国土地理院
136.04-35.46-A2-1-20210105-163709-0000