



Tsukuba Institute of Science & Technology

令和 8 年度

# 学 生 便 覧

---

---

学校法人筑波研究学園  
筑波研究学園専門学校

# 目 次

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| I   | 学校概要                    | 1   |
| 1.  | 学校法人筑波研究学園の概要           | 1   |
| 2.  | 筑波研究学園専門学校概要            | 1   |
| 3.  | 筑波研究学園専門学校の歩み           | 3   |
| II  | 学生生活                    | 4   |
| 1.  | 学生生活に関すること              | 4   |
| (1) | 学校生活の基本                 | 4   |
| (2) | 年間スケジュール                | 8   |
| (3) | 部・同好会活動                 | 8   |
| (4) | 厚生                      | 9   |
| (5) | 諸施設                     | 11  |
| (6) | 証明書類の発行                 | 13  |
| (7) | 防災防火                    | 14  |
| (8) | 情報セキュリティ                | 14  |
| 2.  | 学習・進路に関すること             | 16  |
| (1) | 授業心得                    | 16  |
| (2) | 学習システム                  | 17  |
| (3) | 資格取得                    | 17  |
| (4) | キャリア支援                  | 18  |
| (5) | 学外学修                    | 19  |
| III | 各種規則等                   | 21  |
| 1.  | 学則                      | 21  |
| 2.  | 科目の履修及び認定に関する細則         | 31  |
| 3.  | 出欠管理と成績評価に関する基準         | 34  |
| 4.  | 自動車整備工学科細則              | 37  |
| 5.  | 学生準則                    | 39  |
| 6.  | 学生の表彰に関する規程             | 71  |
| 7.  | 学生の懲戒に関する規程             | 73  |
| 8.  | 外国人留学生に対する特定活動ビザ推薦書発行規程 | 78  |
| 9.  | 「学外学修」の実施について           | 80  |
| 10. | 通学に伴う車使用に関する要項          | 81  |
| 11. | 筑波研究学園専門学校授業料等納入規程      | 86  |
| 12. | 学生会館利用規則                | 88  |
| IV  | 同窓会会則                   | 89  |
| V   | 五籃会会則                   | 93  |
| VI  | 学校施設の配置図                | 95  |
| VII | テレフォンナンバー               | 102 |



# I 学校概要

## 1. 学校法人筑波研究学園の概要

本校は、地域社会に貢献する有為な人材の育成を目的とし、「資格取得」の場だけではなく、「実学」という視点で実社会を見極めながら学べる場として昭和62年に誕生しました。その後、設立趣旨である「産学協同」のもと、時代の動きに対応しつつ学科を増設拡充し現在では「IT デジタル学科」「自動車整備工学科」「建築環境学科」「医療ビジネス学科」「こども未来学科」「国際自動車整備工学科」「国際 IT ビジネス学科」の7学科と「公務員速修科」を有する総合専門学校となっています。

このうち、「国際自動車整備工学科」「国際 IT ビジネス学科」「公務員速修科」を除く5つの学科は文部科学省から「職業実践専門課程」に認定され、企業や業界団体と連携した実践的な職業教育が行われています。

## 2. 筑波研究学園専門学校の概要

### (1)所在地

茨城県土浦市上高津1601番地

### (2)設置許可年月日

昭和62年2月6日

### (3)開校年月日

昭和62年4月1日

### (4)創立記念日

6月25日（本館の起工式が挙行された「昭和61年6月25日」による）

### (5)設置学科及び定員

ア．設置学科（IT デジタル学科，自動車整備工学科，国際自動車整備工学科，建築環境学科，医療ビジネス学科，こども未来学科，国際 IT ビジネス学科，公務員速修科，SE スペシャリスト専攻科，1 級整備士専攻科，車体整備士専攻科，建築士専攻科，診療情報管理専攻科，児童教育専攻科）

イ．定員（入学定員355名，総定員825名）

### (6)教育理念

「産学官民」協同による教育

## (7) 校 訓

- 自 主：自分で考え判断し，自らの意志と責任によって行動する  
協 調：相手の立場を尊重し，互いに助け励まし合う  
創 造：自らの創意と努力によって，新しい道を切り拓く

## (8) 教育目標

- ア．型にはめない教育を実践し，個性を最大限に伸長する  
イ．基礎学力と専門技術の調和のある学習を通して，有為な人材を育成する  
ウ．新たな世界へ挑戦する不屈の精神を涵養する

## (9) 教育方針

- ア．多様化する学生のための「複数カリキュラム」の導入  
イ．IT（情報技術）を機軸とする「情報化教育」の充実  
ウ．産学連携体制による「総合的实践力」の養成  
エ．広大なキャンパスと他分野交流による「社会性ある人格」の涵養  
オ．インターンシップ（職場体験）による自己適性の発見と職業意識の向上

## (10) シンボルキャラクター

- ア．フクロウ  
イ．制定の背景

フクロウは「森の賢者」で「学問の神様」「知恵の神様」「文芸の神様」とされ，欧米の大学等ではシンボルとして定めているところがある。科学技術都市「つくば」でも，「フクロウ」をシンボルキャラクターとしていることから，TIST では平成17年度より正式に「シンボルキャラクター」に制定した。

- ウ．シンボルキャラクターの決定

令和4年度 TIST キャラクターコンテストにおいて，学生から募集した作品の中から最優秀賞作品に選ばれた「幸せの配達人 ～福クン～」を，本校のキャラクターとして広報活動全般に活用している。



幸せの配達人 ～福クン～

## (11) 校 章

# TIST

Tsukuba Institute of Science & Technology

### 3. 筑波研究学園専門学校の歩み

- 昭和62年 2月 筑波研究学園専門学校（工業専門課程）の設置が茨城県知事より認可される。
- 4月 筑波研究学園専門学校が開校する。
- 昭和63年 3月 創立式典を開催する。
- 商業実務専門課程（経理・ビジネス系）を開設する。
- 平成 2年11月 産学協同の推進を目的とする「筑波 CS 会議」が設立される。
- 平成 7年 1月 「専門士」の称号授与認定校となる。
- 4月 建築分野を開設する。医療情報分野を開設する。
- 平成 8年 4月 福祉情報分野を開設する。
- 平成 9年11月 「創立10周年のつどい」を開催する。
- 「TIST10年のあゆみ」及び「同窓会会員名簿」を発行する。
- 平成11年 4月 「専門士」称号授与校の卒業生に大学3年次編入学が認められる。
- 5月 一般財団法人総合科学研究機構（CROSS）が TIST の中に設置され、産学協同事業が本格化する。
- 平成16年 4月 教育・社会福祉専門課程「幼稚園教諭・保育士」の養成を開始する。
- 平成17年 4月 自動車工学分野を開設し「1級・2級自動車整備士」の養成を開始する。
- 平成19年 4月 創立20周年を迎える。
- 「同窓会会員名簿」及び記念誌「TIST の20年」を発行する。
- 平成21年 2月 「自動車車体整備士」の養成を開始する。
- 平成26年 3月 一般財団法人郷土文化振興財団が設置され、地域文化団体との連携が強化される。
- 4月 文部科学省「職業実践専門課程」として認定される。
- 平成30年 2月 「指定保育士養成施設」の指定校となる。
- 令和 3年 4月 こども未来学科通信教育課程を開設する。
- 令和 5年 9月 キャリア支援センターを開設する。
- 令和 7年 4月 国際自動車整備工学科を開設する。
- 令和 8年 4月 国際 I T ビジネス学科を開設する。

## Ⅱ 学生生活

### 1. 学生生活に関すること

#### (1) 学校生活の基本

##### ア. 学生番号と学生証

学生は入学時において6桁の学生番号が与えられます。この番号は在学中及び卒業後においても証明書類の請求時に必要となるものです。

学生番号は学生証に記載されており，学生証は，入学時に総務部より担任を通して交付されます。

◎学生証は必ず携帯し次の場合には必ず呈示しなくてはなりません。

- ①本校の教職員から求められた場合
- ②各種証明書の交付を受ける場合
- ③鉄道船舶等を利用する際その係員に求められた場合

◎学生証の取り扱いには次の注意が必要です。

- ①他人に貸与又は譲渡をしないこと。
- ②有効期限が経過した場合は，直ちに返納して新たに交付を受けなければならない。
- ③紛失，または著しく汚損した場合は再交付を受けること。
- ④卒業・退学・除籍等により学籍を離れた場合は返還すること。
- ⑤住居等記載内容に変更を生じた場合は，事務室で所定の手続きをとること。

##### イ. 学生生活の留意点

本校での学生生活は社会に出る前の最終期間であり，社会人になるための準備期間です。本校ではこの期間に，特に次の項目を重視し，全面的に支援していきます。

- ・ 人生の目標設定
- ・ 自立へ向けての準備
- ・ 自律的な行動
- ・ コミュニケーション能力の体得
- ・ 自分の意見を持ち発信する

以下，項目ごとに説明します。

##### ①人生の目標設定

卒業後に皆さんは本校で得た知識・技能・資格を活かして各々の分野で活躍することになりますが，そのためには将来の自分をイメージし，自分の目標をしっかりと設定する必要があります。その上で希望する分野に必要な知識・技能の修得や資格の取得に向けて努力を重ねていくことが大切です。

##### ②自立へ向けての準備

今まではいざというとき両親や周囲の人たちが助けてくれました。本校でも担任をはじめ先生方が親身になって相談にのってくれます。しかし，社会人になれば自分の考え，判断，行動に対して，責任を取らなければなりません。したがって卒業までにその訓練を自ら行うように心がけてください。

##### ③自律的な行動

「自由と責任」は民主主義の基本精神ですが，最近の社会では，「自由」だけを主

張し、「責任」は取らない人たちが増えています。

私達は「自由と責任」ということを、より重いものと受け止め、一人ひとりが自律的な生活・行動をしていかなければなりません。

#### ④コミュニケーション能力の体得

皆さんが本校卒業後に巣立つ社会では、人とのコミュニケーションが大変重要視されています。就職活動においても「コミュニケーション能力」は企業が最も求める資質の一つとなっています。したがって、在学中に友人や先生等、他の人と積極的に交流していこうとする心構えが必要です。

#### ⑤自分の意見を持ち発信する

世の中には様々な人がいて、それぞれの考え方を持っています。人の話を積極的に聞くことや、新聞や本をたくさん読むことでしっかりした自分の考えを持てるようになります。視野を広げることで、何が正しくて、何が悪いのかを自分で判断できる能力が身に付きます。それは自分の中に「判断のものさし」が出来るからです。しかし、一方で「自分のものさし」は固定しないで、視野の拡大のための努力を続けてください。そしてその判断・考えを謙虚な姿勢できちんと相手に伝えることが必要です。

### ウ. 学校生活のマナーとエチケット

#### ①学則等規則集について

本校の学生は、学則や生徒準則等、定められた各種規則や、その他学生生活上のさまざまな規定を守らなければなりません。

本校は、教育目標を実現するために、学生が勉強に専念できる環境と条件を整備するとともに、学生生活の各方面にわたり適切な助言と支援が受けられるような体制をとっています。

それを円滑に遂行するために必要な事項が、諸規則として定められているのです。これらの決まりを遵守、励行することは社会人としての訓練であり、学業と並行して大切な修養の過程でもあります。

一人ひとりが充実した学生生活を過ごすため、さらには集団活動を円滑に行うためにも、各種規程に従い、定められた様式で各種手続きをしていくことが大切です。

#### ②身につけたいマナーと挨拶

挨拶は日常生活の基本です。授業開始・終了時はクラス代表の号令で必ず起立・礼を行います。普段から挨拶の習慣を身につけましょう。授業以外の時でも先生・学生・来校者にあったら挨拶・会釈をかわすようにしましょう。挨拶は社会生活において最も大切なマナーであり企業等が最重要視する資質でもあります。

#### ③環境美化

毎日気持ちよく学習できるよう、環境美化に心がけましょう。そのため教室清掃は毎日放課後必ず行ってください。また、私物は学校で許可された物以外は毎日全て持ち帰ってください。教室清掃項目は週番日誌の通りです。週番日誌の記載項目は全てチェックされていなければなりません。週番は日誌を担任に提出し、清掃状況を担任に確認してもらいます。



#### ④時間厳守

決められた時間や約束の時間を守ることは相手との信頼関係の上で非常に大切なことです。時間・期限を守れない人は社会人としては失格ともいえます。時間・期限を守ることの大切さを十分認識して学生のうちに身につけてください。

#### ⑤喫煙について（学校敷地内全面禁煙）

本校は、学校敷地内全面禁煙を実施しています。「健康増進法の一部を改正する法律」においても、学校等多数の者が利用する施設は受動喫煙防止を図るため敷地内禁煙とすることを求めています。喫煙は、喫煙者自身の健康への悪影響もさることながら、非喫煙者に対しても受動喫煙によって健康被害の恐れがあります。こういった喫煙による弊害を考慮し、本校ではもちろん学外においても禁煙を勧めています。（20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。）

#### エ．インフォメーションシステム

学校生活に関する連絡等は原則として求人検索・学生連絡システム（以下「キャリアマップ」という。）を通して行われます。指定の期日までに必ず登録してください。**GM**を通して担任より伝達されることもあります。リアルタイムな情報を得るためにはキャリアマップを毎日見る習慣をつけることが必要です。学生時代に自分に必要な情報を自ら入手する習慣を身につけておくことが大切です。

#### オ．車使用の申請と許可

車で通学するには、「車（自動車・二輪自動車・原付）通学許可願・学生駐車場利用申込書」（p.81）を提出し許可を受けなければなりません。

なお、申請には次の条件を充たす必要があります。

- ・自己名義以外の車を使用する場合は所有者の同意を得なければなりません。
- ・車使用の申請時に自動車保険（任意保険）に加入していることが必要です。

##### ① 許可証の携帯

「車通学許可証」が交付されたら通学時には必ず携帯し、自動車の場合は運転席前面に許可証を置かなければなりません。

なお、車使用について変更が生じた場合は、変更の内容を学校に連絡しなければなりません。

##### ② 有効期限

許可手続きを年度の始めにとり、有効期間は1年間です。年度の途中で手続きをした場合の有効期限はその年度末までとします。

##### ③ 自転車の場合

自転車通学の場合は「自転車通学届」（p.82）を提出しなければなりません。

##### ④ 安全のために

交通規則とマナーを守り、いつも安全運転に心がけましょう。

##### ※禁止事項

- ・学校指定場所以外の駐車・駐輪
- ・自転車の二人乗り
- ・走行中の携帯電話・スマートフォンの使用

- ・ヘルメット無着用でのバイク運転
- ・通学途上での車の貸し借り
- ・校内乗り入れ時の速度超過（構内10km/h）・騒音
- ・不法改造
- ・その他法律で禁止された事項

⑤万が一事故に遭ったら

普段から安全運転には最大の注意を払わなければなりません。もし万が一，交通事故の当事者となった場合には，負傷者の手当てとともに，警察及び学校に連絡し，「交通事故届」（p.64）を学校に提出しなければなりません。

⑥安全運転教育への出席

車で通学する学生は，学校が主催する安全運転教育に出席しなければなりません。出席できない理由がある場合にはあらかじめ担任に届け出なければなりません。

⑦駐車場

車は指定の場所に駐車することはもちろん，駐車場内でスピードを出したり騒音をたてて乗り回したりすることは固く禁じます。また，不法改造車（道路運送車両法及び道路運送車両法の保安基準に反する車両）の乗り入れも禁止しています。なお，駐車場内での事故や盗難等については，学校は一切その責務を負いません。各自でしっかりと管理してください。

⑧許可の取り消し及び停止

上記の禁止事項に違反した場合は，車使用の許可を取り消し，または使用を停止することがあります。

⑨学生駐車場料金について

駐車場料金は，年額20,000円，月額の場合2,000円となります。なお、駐車場料金は返還しません。

◆交通事故の怖さ◆

車で通学している皆さんは，常に交通事故の危険と隣り合わせです。事故は，人生の大切な時間や将来の夢など，多くのものを奪ってしまいます。無事に卒業できるように安全運転を心掛けましょう。

※あわてて授業開始ギリギリにすべり込むのは危険です。

※友人同士でスピードやテクニックを競い合うようなことはやめましょう。

※飲酒運転は絶対してはなりません。

※シートベルトは必ず着用しましょう。

※自転車利用者は，ヘルメット着用が努力義務となっています。

## (2) 年間スケジュール（主な学校行事について）

- 4 月 始業式・入学式，オリエンテーション  
交通安全指導，健康診断  
前期授業開始  
キャリアガイダンス※
- 5 月 スポーツ大会（1学年）
- 6 月 創立記念日（6月25日）
- 7 月 中間試験
- 8 月 前期末試験・夏季休業・夏季特別講座
- 9 月 終業式・前期末休業
- 10月 始業式・後期授業開始
- 11月 輝峰祭（学園祭）
- 12月 中間試験  
冬季休業
- 1 月 保護者対象就職相談会（次年度卒業年次）  
合同企業説明会（本校主催：卒業年次）
- 2 月 学年末試験  
卒業研究・学科研究発表  
合格者説明会  
合同企業説明会（本校主催：卒業年次）
- 3 月 卒業式・修了式  
同窓会入会式  
学年末休業

※キャリアガイダンスは年10回ほど予定しています。

（4月・5月・6月・7月・10月・11月・1月・2月）

## (3) 部・同好会活動

正課授業以外の自主的な活動は，積極性，指導性，創造性，協調性を養うとともに，広い知識と貴重な経験を育む場でもあります。課外活動を通し，豊かで有意義な学生生活を送ることを期待します。なお，部及び同好会は校長の使用許可を受けて学校施設を利用することが出来ます。

### ア．部（クラブ）結成の条件

下記の条件を充たし，部として認められると資金援助が受けられます。

- ①部としての方針・目的・内容等が本校の教育方針に沿うものであること。
- ②部員が原則として10名以上であること。
- ③部長，副部長，会計等の組織が確立しており，部員名簿を備えていること。
- ④年間活動計画を作成していること。
- ⑤資金計画が明確であること。
- ⑥活動時間，場所が明確であること。
- ⑦顧問教員が決まっていること。
- ⑧部の発足にあたり，校長の承認を得ること。

(令和7年度実績：デジタルコミュニケーションクラブ、建築クラブ)

イ. 同好会（サークル）結成の条件

下記の条件を充たすと同好会として認められます。ただし、資金援助はありません。

- ①会員が原則として5名以上であること。
- ②会長・副会長の2名の代表者を置き、会員名簿を備えていること。
- ③年間活動計画を作成していること。
- ④活動時間、場所が明確であること。
- ⑤同好会の発足にあたり、校長の承認を得ること。

#### (4) 厚生

ア. 保健室の設置

本校は学生の健康の保持増進を図るために保健室を設置し、学生の健康管理・その他応急処置を行っています。

イ. 健康診断

本校は、毎年定期的に学生の健康診断を実施しています。

この健康診断の目的は学生の健康状態を把握して学生健康管理の資料とするとともに、自覚症状のない病気の早期発見に努め、適切な治療方法の指導等により、学生の健康を保持・増進させることにあります。学生は必ず受診するように義務づけられていますが、やむを得ない事情により受診できないときは、その旨を担任に届け出て後日受診しなければなりません。

ウ. 学生・生徒災害傷害保険への加入

本校では、学生の通学途上および正課中（校外学習を含む）での万が一の事故に備え、学生全員が学生・生徒災害傷害保険に加入します。事故や怪我をした時は事務室窓口で所定の手続きをして下さい。

エ. 遠隔地保険者証

自宅外通学者は、思わぬ病気や怪我に備え、必ず「遠隔地保険者証」を手元に置いておきましょう。「遠隔地保険者証」は、本校が交付する「在学証明書」を扶養者の勤務先あるいは市町村役場に提出することにより交付を受けることができます。

オ. アルバイト

学生として最優先させなければならないのは勉学です。予習や復習、課題制作、資格試験の準備など、学業とアルバイトの両立は難しいものです。したがってアルバイトをする場合には勉学の妨げにならないよう十分考慮してください。

カ. 奨学金制度

本校には次のような奨学生制度や支援制度があります。

①TIST 奨学生・TIST 特別表彰奨励金

学業・人物共に優れた学生には本校の定める TIST 奨学金又は TIST 特別表彰奨励金が支給されます。

②修学支援資金制度

在学中に、生計を維持する保護者が死亡するなどの不測の事態が生じ、経済的理由により著しく修学が困難であると認められた場合には、当制度の適用を受ける

ことができます。

③日本学生支援機構奨学金（給付型/貸与型）

給付型と貸与型（第一種及び第二種）があり，貸与型の第一種は無利息，第二種は年率3%を上限とした利息付で貸与されます（貸与を受けている間は無利息）。月額はその通りです。

| 奨学金種類 |                       | 月 額（円）                                                                                         | 期 間                   |
|-------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 給付型   | 第Ⅰ区分                  | （自宅通学） 38,300 円<br>◆42,500 円<br>（自宅外通学） 75,800 円                                               | 卒業予定期まで               |
|       | 第Ⅱ区分                  | （自宅通学） 25,600 円<br>◆28,400 円<br>（自宅外通学） 50,600 円                                               |                       |
|       | 第Ⅲ区分                  | （自宅通学） 12,800 円<br>◆14,200 円<br>（自宅外通学） 25,300 円                                               |                       |
|       | 第Ⅳ区分<br>（多子世帯に限る）     | （自宅通学） 9,600 円<br>◆10,700 円<br>（自宅外通学） 19,000 円                                                |                       |
| 貸与型   | 第一種（無利子）              | （自宅通学） ★53,000、<br>40,000、30,000、20,000<br>（自宅外通学） ★60,000、<br>50,000、40,000、30,000、<br>20,000 | 卒業予定期まで               |
|       | 第二種（有利子）              | 2万円～12万円の中から、<br>1万円単位で選択可能。                                                                   | 卒業予定期まで               |
|       | 入学時特別増額貸与<br>奨学金（有利子） | 100,000、200,000、<br>300,000、400,000<br>500,000                                                 | 入学時1回に限り<br>*単一での貸与不可 |

※令和8年度より，給付型奨学金について，専攻科に関しては「適格専攻科」のみ支給の対象となります。（本校では「1級整備士専攻科」のみが支給対象となります。）

※給付型奨学金は，毎年度10月に支援区分（第Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）の見直しがあります。

※給付型奨学金の◆印の月額は，生活保護世帯の自宅から通学する場合，又は，児童養護施設等から通学する場合に適用されます。

※第一種（無利子）奨学金の★印の月額（最高月額）は，家計状況により利用が制限される場合があります。

※奨学金は，原則毎月1回，奨学生本人の口座へ振り込まれます。

※「入学時特別増額貸与奨学金」は、月額に加えて貸与する奨学金であり、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」を利用できない者に限られます。

- ④茨城県奨学資金（無利子奨学金/日本学生支援機構の貸与型奨学金との併用不可）  
県内に居住する人の子弟で、専修学校専門課程に在学し、人物・学業ともに優秀で経済的理由により修学が困難な学生が利用できます。奨学資金の月額は、それぞれ自宅通学者36,000円、自宅外通学者40,000円となっています。

⑤その他の奨学金

上記の奨学金制度の他、保育士修学資金貸付制度（保育士の資格取得を目指す学生向け）や企業奨学金制度（自動車整備士を目指す学生向け）があります。なお、各自治体の奨学金制度については、各窓口へお問い合わせください。

⑥教育ローン等

「公的奨学金」の他に、下記の各種「教育ローン」等を斡旋しています。

- ・日本政府金融公庫の教育ローン

借入限度額350万円以内の低金利で安心な公的教育ローンがあります。ご希望の方は資料がありますので事務室窓口までお申し込みください。

- ・茨城県社会福祉協議会「教育支援資金貸付制度」

県内に居住し一定の所得額以下の世帯が対象となります。詳細については、茨城県社会福祉協議会へお問い合わせください。

- ・市町村の教育資金利子補給制度について

居住地の市町村において、「中小企業労働者共済会」に入会し、教育資金の融資を受けた場合、利子及び保証料の一部が補給される制度があります。詳しくは、各市町村担当窓口又は県内の中央労働金庫へ直接お問い合わせください。

## (5) 諸施設

### ア. 各種実習室

実習室は授業や検定試験・講習会等で多くの人が利用します。一人ひとりがルールを守り、いつでも快適に実習室を利用できるようにしましょう。

下記に各実習室に共通するルールと各実習室に固有なルールを記します。詳細については、各実習室に提示してある利用ルールまたは担当教員に確認してください。

①各実習室に共通するルール

- ・実習室は整理、整頓、清掃（3S）を心がけること。
- ・実習機器（機材）の取り扱い方法や注意事項をよく確認し、教員の指示に従うこと。
- ・実習室の施設や実習機器（機材）の故障や破損などの異常を見つけたらすぐに教員に連絡すること。
- ・実習室内へ飲食物の持ち込みは厳禁とする。また、授業に関係のないものは持ち込まないこと。
- ・教室から実習室に移動するときには、貴重品は必ず携帯すること。
- ・使用した実習機器（機材）や備品、椅子、テーブルなどはきちんと元の位置に戻すこと。

- ・清掃当番になっている場合には、授業終了後に実習室の清掃を行うこと。また、清掃当番になっていないときでも、自分の席の周りに落ちているゴミは片付けること。
- ・ゴミは実習室の外に設置してあるゴミ箱に捨てること。
- ・私物の忘れ物がないか確認してから退室すること。

## ②コンピュータ実習室

- ・コンピュータにインストールされているソフトウェアの環境設定を許可なく変更したり、個人でダウンロードしたり、持ち込んだソフトウェアをインストールしたりしないこと。
- ・実習室内の実習機器や備品・ソフトウェアの持ち出しは禁止する。
- ・コンピュータの電源を切る前には、ソフトウェアを終了し、ハードディスク等の動作ランプが消えるのを確認すること。
- ・授業課題等で作成したファイルはハードディスクに保存するだけでなく、持ち運び可能な媒体（USBメモリ等）に必ずバックアップを取ること。自分が作成したファイルは自分で管理する習慣を身につけること。

※注意：コンピュータが正常に動作しなくなる等、授業に支障をきたす場合は予告なくハードディスクの初期化、再インストールをする場合がある。

- ・不要になったOA用紙は古紙リサイクルの為の回収箱に入れること。
- ・実習室の座席は原則として出席番号順とする。
- ・教員の許可なく席を移動しないこと。

## ③A1製図室

- ・製図室内の図書は持ち出し禁止とする。室内でのみ使用すること。
- ・使用後は、製図版・サイドテーブル・イスの片付け、清掃を必ず行うこと。

## ④建築実験棟

- ・実習中は実験棟への部外者の入室を禁止する。
- ・コンクリート養生時はブレーカーを落とさないよう注意すること。
- ・スリッパ、サンダル履きでは入出しないこと。

## ⑤介護演習室

- ・入室時には上履きに履き替えること。
- ・福祉機器（ベット、車椅子等）を使用する際は必ず教員の許可を受けること。

## ⑥ピアノレッスン室

- ・入室時には上履きに履き替えること。
- ・楽器を使用する際には、必ず手を洗い、爪を切ること。
- ・楽器を使用した後は、専用のクロスで手垢等をよくふき取り、電源を切ること。
- ・電子ピアノのヘッドフォンはコードを抜かずに所定のフックにきちんと戻すこと。

## ⑦ロボット製作室，工作室，デザイン室

- ・工作機械は、取り扱いに十分注意し、教員の監督のもとで利用すること。
- ・工作機械などパソコン以外の機器（機材）を利用した後は、必ず電源を切り、電源コンセントを抜くこと。

- ・ 工作機械、工具、備品等を持ち出す時は教員の許可を得ること。
- ・ 作業終了後は、作業場や工作機械の清掃を行うこと。

⑧その他の実習室

- ・ 各実習室の利用ルールに従うこと。

※ルールを守れない場合は、実習室や実習機器（機材）の利用を制限したり、授業中であっても退室を命じたりすることがあります。また、定められた操作方法や注意事項を守らない場合や故意に実習室の施設や実習機器（機材）を破損させた場合には、賠償請求する場合があります。

イ. 実習作業について

- ①実習作業中は安全を第一に考え、帽子・安全靴・実習服・保護具など指定されたものを正しく着用すること。
- ②機材は大切に扱い、実習開始前及び終了後、各機材を点検し、異常があった場合はすぐに担当教員に連絡すること。
- ③個人のロッカーは、盗難防止のため必ず施錠すること。

ウ. 放課後等授業時間以外の実習室利用について

放課後や昼休み等、授業で実習室を使用していない場合には、許可を受ければ自由に実習室の機器を利用することができます。

- ①利用希望者は教員に許可を受け、鍵の貸し出しを受けること。
- ②貸し出しを受けた実習室の鍵は借りた人が責任を持って教員室に返却すること。  
決して学生間で貸し借りをせず、後から実習室を利用する学生も教員室で利用許可を受けること。
- ③利用可能時間は、平日の8時30分から17時までとする。利用時間が17時を過ぎる場合は、事前に教員に申し出ること。ただし、実習室ごとに利用可能時間が定められているときはそれに従うこと。
- ④利用を終了して帰宅する際に必ず教員に申し出ること。

※夏休みや春休み等の長期休業期間中については利用可能日を事前に連絡します。

エ. 学生会館の利用について

キャンパス内にある学生会館は、食堂兼多目的ホールとなっています。昼食時間外は、学生同士の個人的な集まりや課外活動等の集会などにも利用できます。開館は午前11時30分です。集会等で使用するときには事前に「学生会館使用許可願」を提出しなければなりません。

## (6) 証明書類の発行

ア. 在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書等の各証明書を必要とする場合には、本校ホームページよりオンライン申請(「在校生・保護者等の皆様へ」のページを参照)をしてください。

イ. 証明書は、申請日から2日後以降のお渡しとなります(土・日・祝日除く)。事務窓口で手数料引換えにて交付いたします。

※受取りの際には、学生証・身分証明書等の提示が必要です。



## (7) 防災防火

### ア. 火災予防

普段から学生一人ひとりが火災発生の未然防止に努めましょう。

また、緊急時に備えて、学内の火災報知器や消火器、防災ヘルメットの設置場所、避難経路などを確認し、頭に入れておくことも大切です。

もしも火災が発生した場合は、人的・物的被害を最小限にとどめるため、担任または教員の指示や誘導に従ってください。また、水、食料、トイレ等の防災備品についても、担任または教員の指示に従い、適切な行動をとってください。

### イ. 地震が起きたら

あわてて飛び出すのは危険です。落下物等から身を守るため、丈夫な机の下などに入り、揺れがおさまるのを待ちます。避難時は防災ヘルメットを着用しましょう。地震のときに恐ろしいのは火災の発生です。素早く状況を判断し火災発生を防ぎましょう。また、地震の際はガラスの破片が飛び散り危険です。校舎外にいるときには特に注意してください。

### ウ. 落雷のときには

避雷針などの制御装置はありますが、もし雷が落ちた場合には、まず火災発生の有無を確認します。機器類に異常を感じたら、手を触れず直ちに担当教員に状況を説明し、適切な処置をしてもらいましょう。

## (8) 情報セキュリティ

ネットワークの安全を守るため、全員がセキュリティ対策に取り組むことが重要です。学内でパソコン等の端末を利用する際は、TIST 情報セキュリティ8か条（パソコン・スマートフォン・タブレット等の端末利用に関するガイドライン）に則って利用しましょう。

### ①OS やソフトウェアは常に最新の状態にする

- ・OS やソフトウェアは常に最新の状態にする。
- ・アップデートのメッセージが表示された際は、速やかに更新をおこなう。
- ・サポートが終了した OS やソフトウェアは使用しない。

### ②ウイルス対策ソフトを導入する

- ・使用する端末には、ウイルス対策ソフトを導入する。
- ・不正侵入・ウイルス感染等が確認され、又はその疑いが生じた場合は、端末をネットワークから切り離し、担当教員に報告する。

### ③パスワードを強化する

- ・ID やパスワードは、人に教えない。
- ・パスワードは初期設定のままにしない。パスワードを変更する際には、類推されやすい簡単なパスワードを使用しない。
- ・端末を使用しない時間がある時は、不正利用を防ぐため端末の画面にロックをかける。（Windows：スタート→ユーザー→ロック）
- ・学内の共用端末の利用を終了する時は、Microsoft365や Google 等のアカウント

トは必ずサインアウトする。

- ・ **Microsoft365**のユーザーID やパスワードの情報が漏洩し、又はその可能性がある場合は、速やかにパスワードを変更するとともに、担当教員に報告する。

④共有設定を見直す

- ・ **OneDrive** 等で情報共有する場合は、個人情報や機密情報を含むデータを、共有フォルダには保存しない。

⑤脅威や攻撃の手口を知る

- ・ この情報セキュリティガイドライン以外にも、最新の脅威や手口について関心を持ち、身近な問題として対策方法の学習に努める。

⑥ソフトウェア・コンテンツの利用

- ・ ソフトウェア及びコンテンツについて、違法なダウンロード・アップロードを行わない。
- ・ **OS** やソフトウェアは、正式にライセンスを取得したものを使用する。
- ・ 学内の端末に、担当教員の許可無くソフトウェアのインストールや、コンテンツのダウンロードを行わない。
- ・ 授業の際、個人の端末を持ち込む場合は、授業に必要なソフトウェアのみを使用する。

⑦情報漏洩の防止

- ・ 端末や **USB** メモリ等のメディアの紛失や、盗難の被害にあわないよう注意する。
- ・ 学校に関係のある個人情報や機密情報を含むデータを、**USB** メモリ等での持ち出しや、メールでやり取りしない。
- ・ 上記の情報について、やり取りが必要な場合は、パスワードの設定や暗号化を行う。
- ・ 学内の共用端末で削除したファイルが、ごみ箱に残らないよう確実に消去する。

⑧SNS 等での情報発信について

- ・ 学内の端末を用いて、**SNS** 等への投稿を行わない。  
※TIST 公式の **SNS** への投稿については、許可を得て行う。
- ・ 名誉棄損や業務妨害などにつながる恐れがあることを認識し、**SNS** 等で不適切な発言・動画や写真の投稿を行わない。
- ・ 根拠の無い情報の拡散にかかわらない。
- ・ ブログ等を公開する場合は、自分自身や家族、友人の個人情報の漏洩に注意する。

## 2. 学習・進路に関すること

### (1) 授業心得

学習生活の基本は授業です。授業をきちんと受けることが目標達成への第一歩です。

#### ア. 遅刻・欠課に関すること

1 コマ 90 分授業を 2 時間相当とし、前半・後半それぞれの出欠確認を行います。

①遅刻の扱い…当該授業で10分以内の遅刻の場合。遅刻3回で1時間の欠課として扱う。

②欠課の扱い…当該授業を欠席、もしくは10分を超えて遅刻した場合。

※・欠課・遅刻・早退をする際は、「欠席・欠課・遅刻早退届」を提出すること。

・公共交通機関の遅れは利用交通機関の遅延届（学校確認が出来る場合は不要）、忌引きは「忌引届」を出すことにより公欠扱いとなる。

・就職活動は事前の届出と報告書提出をもって公欠扱いとなる。

#### イ. 出席日数に関すること

各授業科目で出席すべき日数の1/3以上を欠課すると出席不足科目となります。出席不足科目は、履修していない（授業を受けていない）ものとみなす。出席不足による補講を必要とする場合は、担当教員の指示に従い、補講料を添えて補講申込書を提出してください。

#### ウ. 受講マナー

受講にあたり、次の点に留意してください。

①授業開始のチャイムが鳴った時点で着席し、授業に必要なテキスト・教材等は事前に準備しておく。

②授業開始時、および終了時にはクラス代表が号令をかける。

開始時：「起立、挨拶（おはようございます。お願いします。）、礼、着席」。

終了時：「起立、挨拶（ありがとうございました。）、礼、着席」。

④ 授業中の携帯電話の扱いについては、担当教員の指示に従うこと。授業中に担当教員の指示によりスマートフォンを使用することがあるが、それ以外での私的な利用は禁止します。

④体調不良等のやむを得ない場合を除き、教員の許可なく教室を出入りすることは禁止している。このような行為が見られた場合は欠課扱いとなる。

⑤居眠り、私語、飲食等、他人の迷惑となる、また常識的に考え受講態度として不適切な行為は認められない。

⑥教室及び実習室・実習棟の整理整頓も含め、公共の物を大切に扱う。

#### エ. 出席・課題提出期限

本校では授業への出席・課題の提出期限等を重視しています。欠課はもちろん遅刻に対しても厳しい規定が設けられています。その必要性を十分認識し、規則正しい学習習慣を身に付けてください。

#### オ. 実習着の着用

本校では、授業（講義・演習・実習・実技等）及び学外学修に際して各学科が定める実習着の着用を原則としています。

なお、実習着の着用にあたっては次の点に留意してください。

- ①各学科で定めた授業及び学外学修において着用する。
- ②登下校及び休日等においての着用は禁止する。
- ③常に清潔に保つようにする。

このほか学科で定められたルールを守って本校の学生としての品性を保つよう心がけてください。

## (2) 学習システム

### ア. カリキュラム

卒業までに必要とされる各学科の取得単位数並びに総時間数は、学則に定められています。

### イ. 成績評価

成績評価は、期末点，課題点，平常点の総合点により行い，次の4段階とします。成績の評価がDの場合には不合格とします。

A：80点以上

B：70点以上80点未満

C：60点以上70点未満

D：60点未満

### ウ. 授業アンケート

本校では学生の皆さんに「わかりやすい授業」の実践を目指しています。その実現のために、全学生から全科目を対象として期毎に「授業アンケート」を実施します。この内容は、授業の目的や計画のほか板書の方法，声の大きさなど具体的な内容で授業に対する改善要望を把握するものです。

## (3) 資格取得

### ア. 資格取得の意味

皆さんが本校を卒業後に働く実社会で求められるのは「どの学校を出たか」ではなく「何ができるか」です。そして、それを証明するものが「資格」です。

本校在学中に得た資格は皆さんが就職活動を行う場合に強い武器となるばかりでなく，その後の長い人生を生きていく上で必ず役に立ちます。

さらに本校在学期間はその資格を取得する上で最も恵まれた時期といえます。是非とも自分の目標とする資格の取得にチャレンジしてください。

### イ. 各学科の目標資格

本校では、学科ごとに目標資格を定めています。資格には、在学中に検定試験を受けて取得するもの，卒業と同時に取得できるもの，卒業と同時に受験資格が得られるもの，さらには卒業後一定の実務経験を経て取得できるものと様々な種類があります。

各学科は目標資格の取得に向けて最適なカリキュラムを用意していますので，授業

をきちんと受講することが資格取得の最短距離といえます。

#### ウ．対策講座

資格取得には授業をきちんと受けることが最低条件ですが、本校では資格取得をより確実なものとするために、夏季休業期間や春季休業期間などの長期休業期間及び試験直前の放課後に合格に向けた対策講座を実施します。この講座は原則として希望者は全員受講できます。

#### エ．申込方法

該当する授業担当の教員の指示に従ってください。

### (4) キャリア支援

#### ア．就職活動に向けて

本校は「職業安定法」第33条の2に基づいた無料職業紹介所として、学生への就職斡旋が認められた機関です。2022年9月にはキャリア支援センターを開設し、専門のセンタースタッフが就職先の開拓や情報収集・展開を行い、就職活動を支援しています。主なキャリア支援は以下のとおりです。

##### ① キャリアガイダンス

1 年次，2 年次を通じて自己分析や就職活動の流れ，企業研究のガイダンスを受講します。マナー研修や面接，集団討論の対策も実施します。

##### ② 合同企業説明会

企業の採用担当の方をお招きして，対面ブース形式の企業説明会を学内に開催しています。

##### ③ 求人情報の収集・提供

求人検索システムを活用して，本校向けの求人情報を24時間どこでもパソコンやスマートフォンで閲覧できます。その他，卒業生が在学中に受験した企業の様々なデータも保存しており，企業選択や採用試験受験の際の参考として活用できます。

##### ④ キャリアコンサルティング

就職は皆さんの人生を決める大事な選択の一つです。就職活動は初めての経験ですから，わからないこともたくさんあるでしょう。不安もあるかもしれません。そのような迷いや不安について，担任や専門の相談員に相談することができます。

#### イ．進学に向けて

##### ① 本校専攻科への進学

本校には卒業後に進学できる以下の専攻科があります。

- ・『SE スペシャリスト専攻科（1 年課程）』この専攻科への入学資格は本校の「IT デジタル学科（2 年課程）」を卒業又はそれと同等の教育機関を卒業した者で，在学中に応用情報技術者試験の取得を目指します。
- ・『1 級整備士専攻科（2 年課程）』この専攻科への入学資格は本校の「自動車整備工学科（2 年課程）」又は「国際自動車整備工学科（3 年課程）」を卒業又はそれと同等の教育機関を卒業し，国家試験の2 級ガソリンと2 級ジーゼルを取

得した者で、2年間で1級整備士の取得を目指します。

- ・『車体整備士専攻科（1年課程）』この専攻科への入学資格は本校の「自動車整備工学科（2年課程）」又はそれと同等の教育機関を卒業し国家試験の2級ガソリン又は2級ジーゼルを取得した者で、1年間で車体整備士の取得を目指します。
- ・『建築士専攻科（1年課程）』この専攻科への入学資格は本校の「建築環境学科（2年課程）」を卒業又はそれと同等の教育機関を卒業し2級建築士の受験資格を持つ者で、在学中に2級建築士の取得を目指します。
- ・『診療情報管理専攻科（1年課程）』この専攻科への入学資格は本校「医療情報学科診療情報コース（2年課程）」を卒業又はそれと同等の教育機関を卒業した者で、1年間で診療情報管理士の取得を目指します。
- ・『児童教育専攻科（1年課程）』この専攻科への入学資格は本校「こども未来学科（3年課程）」又はそれと同等の教育機関を卒業した者で、この専攻科を卒業することにより1年間で4年制大学卒業資格、幼稚園教諭1種、小学校教諭1種免許等が取得できます。

## ②大学3年次への編入

平成11年4月から一定の要件（※）を満たす専門課程の修了者は大学の3年次への編入が可能となりました。この制度を利用して本校においても大学へ編入学をした卒業生が多数います。ただし、編入学できる年次や認定される単位数などは各大学の定めによることとなっておりますので事前に希望する大学に確認することが必要です。

※修業年限が2年以上で総単位数が62単位以上、成績評価を試験等で行っていることが必要となります。本校では、2年課程3年課程の学科がこれに該当します。

## (5)学外学修

実社会において人間関係や社会構造、専門分野における高度な技術や知識に直接ふれることによって、各学生の専攻に応じた専門能力および実務能力を高めるとともに、自己能力と職業への自己の適性を再確認・把握することを目的とし、「学外学修（職場体験）」を実施します。

これまでは見慣れた友人や先生に囲まれて勉強してきましたが、学外学修では実際に就業機関に出向いて本当の意味での学修が行われるわけです。就業機関における仕事の仕方、働くことの意義など、学校の中だけでは学べない貴重な体験をすることができます。

### ◎注意事項

ア．学外学修実施期間中は、実習先が定める遵守事項及び実施先の指導者の指示に従うこと。

イ．出勤退勤時の挨拶やお礼等はきちんと述べること。

「おはようございます」、「お先に失礼します」、「ありがとうございます」、「申し訳ございません」等

- ウ. 出勤時間 10～20 分前には実施先に到着するように余裕をもって家を出ること。特に自家用車で通勤する者は渋滞も考慮に入れておくこと。
- エ. 遅刻しそうな時、或いは病気その他やむを得ない理由で休む場合には、先ず実施先の指導者に連絡し、その後学校の担当者にも連絡すること。報告、連絡、相談を怠らないこと。
- オ. 退勤時間については実施先の指導者の指示に従うこと。やむを得ない理由で残業ができない場合にはその旨を実施先の指導者に告げ了承を得ること。
- カ. 学外学修実施期間中（勤務中、通勤途中等）の事故については、実施先の指導者及び学校の担当者に速やかに連絡すること。
- キ. 着衣については、初日はスーツで出社し、以降は実施先の指導者の指示に従うこと。場合によっては軽装の用意もしておくこと。
- ク. 出勤簿、実施報告書等書類の作成については、学校の担当者及び実施先の指導者の指示に従うこと。
- ケ. 期間中、わからないことや疑問に思ったことについては必ず実施先指導者の指示を仰ぎ自分勝手な行動は決してしないこと。
- コ. つねにメモ帳と筆記用具を持参し、指示された事などはどんな小さな事でもメモを取るようにすること。

### Ⅲ 各種規則等

#### 1. 学則

## 筑波研究学園専門学校学則

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** 本校は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第124条及び同法施行規則、専修学校設置基準（昭和51年文部省令第2号）、専修学校の専門課程の修了者に対する専門士及び高度専門士の称号の付与に関する規程（平成6年文部省告示第84号）、専修学校の専門課程における職業実践専門課程に関する規程（平成25年文部科学省告示第133号）並びに令和8年度学校教育法等の改正により追加された関係規定に基づき、工業、商業実務、教育・社会福祉分野の専門教育を通学及び通信の方法によって施すことにより、専門的知識と技術とともに、高い教養を有する人間性豊かな人材を育成し、もって地域社会の発展と文化の向上に寄与することを目的とする。

(名 称)

**第2条** 本校は、筑波研究学園専門学校という。

(位 置)

**第3条** 本校は、茨城県土浦市上高津字宮脇1601番地に置く。

(学校評価及び情報の提供)

**第4条** 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校の教育、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について、自ら点検及び評価（以下「自己点検評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の結果については、本校の教職員以外の者による検証（以下「学校関係者評価」という。）を行い、関係者の意見を教育活動等に活用するものとする。

3 前項の学校関係者評価を行うため、学校関係者評価委員会を設ける。なお、学校関係者評価委員会については、「学校関係者評価委員会規程」に定める。

4 前2項の措置に加え、本校の教育等の総合的な状況について、学校教育法第132条の2に規定する本校以外の者で専修学校に関し広くかつ高い見識を有する者による評価（以下「第三者評価」という。）を5年ごとに受け、その結果を公表するものとする。

5 自己点検評価及び第三者評価の実施について必要な事項は、「学校評価実施規程」に定める。



## 第2章 課程及び学科、修業年限、定員並びに休業日

(課程・学科・修業年限・定員)

第5条 本科は次のとおりとする。

| 課程              | 学 科           | 昼<br>夜<br>の<br>別    | 修業年<br>限<br>(年) | 入学定<br>員<br>(名) | 総定員<br>(名) |
|-----------------|---------------|---------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 工業専門課程          | I T デジタル学科    | 昼                   | 2               | 4 0             | 8 0        |
|                 | 自動車整備工学科      | 昼                   | 2               | 4 0             | 8 0        |
|                 | 国際自動車整備工学科    | 昼                   | 3               | 5 0             | 1 5 0      |
|                 | 建築環境<br>学科    | 建築・インテリアデザインコ<br>ース | 昼               | 2 0             | 4 0        |
|                 |               | 建築・土木施工コース          | 昼               | 2 0             | 4 0        |
| 商業実務専門課程        | 公務員速修科        | 昼                   | 1               | 1 5             | 1 5        |
|                 | 医療ビジネス学科      | 昼                   | 2               | 4 0             | 8 0        |
|                 | 国際 I T ビジネス学科 | 昼                   | 2               | 7 0             | 1 4 0      |
| 教育・社会福祉専門<br>課程 | こども未来学科       | 昼                   | 3               | 8 0             | 2 4 0      |
|                 |               |                     | 合 計             | 3 7 5           | 8 6 5      |

2 専攻科は次のとおりとする。

| 課程              | 専 攻 科          | 昼<br>夜<br>の<br>別 | 修業年<br>限<br>(年) | 入学定<br>員<br>(名) | 総定員<br>(名) |
|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 工業専門課程          | S E スペシャリスト専攻科 | 昼                | 1               | 1 5             | 1 5        |
|                 | 1 級整備士専攻科      | 昼                | 2               | 1 5             | 3 0        |
|                 | 車体整備士専攻科       | 昼                | 1               | 1 5             | 1 5        |
|                 | 建築士専攻科         | 昼                | 1               | 1 5             | 1 5        |
| 商業実務専門課程        | 診療情報管理専攻科      | 昼                | 1               | 1 5             | 1 5        |
| 教育・社会福祉専門<br>課程 | 児童教育専攻科        | 昼                | 1               | 2 0             | 2 0        |
|                 |                |                  | 合 計             | 9 5             | 1 1 0      |

3 こども未来学科に通信教育課程を置き、当該課程に関する事項は、「通信教育課程に関する規程」に定める。

(在学年限)

**第6条** 在学期間は、修業年限の2倍の年数を超えることはできない。

(学年・学期の終始期)

**第7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。

2 学期を分けて次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の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。

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(4) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで

(5) 創立記念日 6月25日

(6) 夏季休業日 8月7日から8月31日まで

(7) 学期末休業日 9月16日から9月30日まで

(8) 冬季休業日 12月23日から翌年1月6日まで

(9) 学年末休業日 3月15日から3月31日まで

2 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があると認めたときは、前項にかかわらず、休業日に授業を行うことがある。

3 非常変災その他急迫の事情があるとき、又は教育の実施上特別の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

### 第3章 教育課程、授業時数及び教職員組織

(教育課程・単位数・授業時間)

**第9条** 本校の卒業までに必要な単位数は、修業年限に31単位を乗じた単位数以上とし、各学科の取得可能な単位数並びに総時間数は、別表1-1から1-14のとおりとする。

2 別表1-1から1-14に定める授業時数は、90分を2時間相当とする。

3 本校の教育課程を編成するに当たり、意見を参考にするため教育課程編成委員会を設ける。

4 教育課程編成委員会の組織及び運営に関する事項は、「教育課程編成委員会規程」に定める。

(授業時間の単位数への換算)

**第10条** 授業科目の単位は、合計45時間の学修を必要とする内容を1単位とすることを標準とする。

2 単位の計算は、講義、演習、実験、実習、実技の各履修方法の別により、教育効果等を考慮して、次の基準により行うものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本校が定める授業時数をもって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時間までの範囲で本校が定める授業時間をもって1単位とする。

(成績評価)

**第11条** 授業科目の成績評価は、各期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時数の3分の2に達していない者は、その科目について評価を受けることができない。

2 科目の履修及び認定については、「科目の履修及び認定に関する細則」に定める。

(履修科目の振替)

**第12条** 学生が正規の教育課程における必修科目その他の修得を必要とする科目について単位を修得できなかった場合において、当該科目の内容及び学修成果と同等又はこれに準ずる内容を有する科目が本校に置かれているときは、校長は、当該科目を代替科目として履修させ、その単位をもって未修得科目の単位に振り替えることができる。

2 履修科目の振替について必要な事項は、「科目の履修及び認定に関する細則」に定める。

(認定学科における資格要件)

**第13条** 本校のうち、国土交通省、厚生労働省その他の行政機関又は関係団体により認定、指定若しくは登録を受けた学科（以下「認定学科」という。）に在籍する学生は、当該認定に係る教育課程に定められた履修科目を修得することにより、建築士、保育士、自動車整備士その他の法令に基づく資格の受験資格又は登録資格を取得することができる。

2 認定学科における資格要件について必要な事項は、「科目の履修及び認定に関する細則」に定める。

(他の専修学校、大学等における授業科目の履修)

**第14条** 他の専修学校、大学等において履修した科目については、各課程の修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えない範囲で、当該課程における授業科目の履修とみなす。

2 他の専修学校、大学等における授業科目の履修について必要な事項は、「科目の履修及び認定に関する細則」に定める。

(入学前の授業科目の履修)

**第15条** 学生が入学前に大学及び専修学校等で履修した授業科目について、当該課程における授業科目の履修とみなす。

2 前項により履修できる授業科目数は、転学等の場合を除き、2分の1を超えないものとする。

- 3 入学前の授業科目の履修について必要な事項は、「科目の履修及び認定に関する細則」に定める。

(授業の終始期)

**第16条** 授業は、9時10分に始まり16時20分終わる。

(教職員及び学校運営組織)

**第17条** 本校に、校長、学科長、教員、事務職員その他必要な教職員を置く。

- 2 校長は、校務を掌り、所属教職員を監督する。
- 3 学科長は、当該学科を統括する。
- 4 教職員及び学校運営組織について必要な事項は、「学校運営組織規程」に定める。

## 第4章 入学、休学、退学、卒業

(入学資格)

**第18条** 本校の本科に入学することのできる者は、学校教育法施行規則第183条に則り次のとおりとする。

- (1) 高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者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
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 文部科学大臣の指定した者
- (4) 外国において、学校教育による12年の通常の課程を修了した者、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

2 本校の専攻科に入学することのできる者は次のとおりとする。

- (1) S Eスペシャリスト専攻科に入学することのできる者は、本校のI Tデジタル学科を修了した者、または同等の者とする。
- (2) 1級整備士専攻科及び車体整備士専攻科に入学することのできる者は、本校の自動車整備工学科及び国際自動車整備工学科を修了した者、または同等の者とする。
- (3) 建築士専攻科に入学することのできる者は、本校の建築環境学科建築・インテリアデザインコース及び建築・土木施工コースを修了した者、または同等の者、並びに建築士法第14条第4号並びに同法第15条第3号に基づく1級建築士又は2級建築士の受験資格を有する者、及び建設業に従事し実務経験7年以上を有する者とする。
- (4) 診療情報管理専攻科に入学することのできる者は、本校の医療ビジネス学科を修了した者、または同等の者とする。
- (5) 児童教育専攻科に入学することのできる者は、本校のこども未来学科を修了した者、または同等の者とする。

(入学時期)

**第 19 条** 本校の入学時期は、学年の始めとする。

(入学選考)

**第 20 条** 本校への入学を願ひ出る者は、入学願書等所定の書類に別表 2 に定める入学選考料を添えて指定の期日までに校長に提出しなければならない。

- 2 前項の入学出願者については、書類及び面接の結果をもとに選考を行い、校長が許可するものとする。
- 3 指定校推薦での出願については、出身学校の長から送付された推薦書類等を資料として選考を行う。

(入学の手続・許可)

**第 21 条** 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、本校の指定する入学納付金のほか、本校が定めた書類を指定の期日までに提出しなければならない。

- 2 校長は、前項に規定する入学手続を完了した者について入学を認める。

(編入学)

**第 22 条** 本校への編入学を願ひ出る者があるときは、教育上支障がない限りにおいて、選考の上、校長が許可することができる。

- 2 編入学について必要な事項は、「編入学に関する細則」に定める。

(再入学及び転学科)

**第 23 条** 本校を退学した者及び卒業した者で、再入学を希望する者があるときは、校長は、選考の上、再入学を許可することができる。

- 2 再入学の出願者については、在学期間の成績、その他必要な書類等を資料として選考を行う。
- 3 再入学の手続きについては、第 21 条を準用する。ただし、入学金は免除するものとする。
- 4 転学科を希望する者があるときは、校長は教育上支障のない場合に限り、許可することができる。

(科目履修生の許可)

**第 24 条** 本校の授業科目の一部履修を希望する者があるときは、校長は必要事項を審査の上、科目履修生として許可することができる。

- 2 科目履修生の履修方法については、正科生に準じる。
- 3 科目履修生の入学手続きについては正科生に準じる。ただし、過去において本校に在籍した者については入学金を免除するものとする。

(休学・復学)

**第 25 条** 学生が病気、その他やむを得ない事由により、2 か月以上継続して就学することができないときは、校長の許可を受けて休学することができる。

- 2 休学の期間は、1年以内とする。但し、特別の事由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
- 3 休学期間は、通算して修業年限を超えることができない。
- 4 休学期間は、修業年限及び在学年限に算入しない。
- 5 休学期間満了の場合又は休学の期間中にその理由が消滅したときは校長に願い出、その許可を得て、復学することができる。

(退 学)

**第 26 条** 学生は、疾病その他やむを得ない事由により退学しようとするときは、校長の許可を受けて退学することができる。

(除 籍)

**第 27 条** 次の各号の一に該当する者は、校長がこれを除籍することができる。

- (1) 死亡または6か月にわたり行方不明の者
- (2) 第23条に規定する休学期間を超えてなお就学できない者
- (3) 授業料等の納入を怠り、第37条第2項に定める納入期限を経過し、且つ、本校が指定する期限を経過してもなお納入しない者

(復 籍)

**第 28 条** 第27条の定めにより除籍となった者については、校長が認めた場合、授業料を納入することにより復籍することができる。

- 2 前項学生の除籍となってから復籍となるまでの期間は、欠席として扱うこととする。

(進 級)

**第 29 条** 進級に係る科目の履修の確認及び認定については、成績判定会議を経て校長が承認するものとする。

- 2 成績判定会議で校長の承認を得られない学生は、原級に留めるものとする。

(卒業の認定)

**第 30 条** 本校所定の課程を修了した者には、学習評価の上卒業証書を授与する。

(専門士の称号)

**第 31 条** 第5条第1項の課程を卒業した者（公務員速修科を除く。）は、学校教育法第131条の2及び学校教育法施行規則第186条に基づき、専門士と称することができる。

(高度専門士の称号)

**第 32 条** 1級整備士専攻科を卒業した者は、学校教育法施行規則第186条の3に基づき、高度専門士と称することができる。

## 第5章 賞 罰

(表 彰)

**第33条** 校長は、学生として表彰に値する行為があったときは、表彰することができる。

(懲 戒)

**第34条** 校長は、教育上必要があるときは、学生に退学、停学、訓告その他の懲戒を加えることができる。但し、退学は、次の各号の一に該当する者について行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業を怠り、成業の見込みないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席が常でない者
- (4) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

2 懲戒について必要な事項は、「学生の懲戒に関する規程」に定める。

## 第6章 入学金、授業料、その他

(入学選考料)

**第35条** 入学選考料の額は、別表2に定める。

2 本校の本科を卒業し専攻科に進学する場合は、入学選考料を免除する。

(入学金)

**第36条** 入学金の額は、別表2に定める。

2 入学手続時の入学金は、指定の期日までに納入するものとする。

3 本校の本科を卒業し専攻科に進学する場合は、入学金を免除する。

(授業料等及びその他の費用)

**第37条** 授業料等として授業料、実験実習費、施設設備費を納入するものとし、その年額は別表2のとおりとする。

2 授業料等の納入期限については、次のとおりとする。

(1) 第1学年は、授業料、実験実習費と施設設備費の全額を、指定の期日までに納入するものとする。ただし、第7項の規定により分納している者（以下「分納者」という）は、当該分納に係る分納誓約書（以下「分納誓約書」という）に記載した期限とする。

(2) 第2、3学年は、授業料、実験実習費、施設設備費の年額を、指定の期日までに納入するものとする。ただし、分納者は、分納誓約書に記載した期限とする。

3 授業料等以外のその他の費用として、教科書及び教材費等の諸費用を納入するものとし、その額は期首において別途通知するものとする。

4 前項の諸費用の納入期限は、全学年とも指定の期日までとする。

5 休学を許可された者に対しては、休学当月の翌月から復学当月の前月までの授業料を

免除する。

6 既納の学生納付金は返還しない。ただし、次の各号に該当する場合に限り、返還することができる。

(1) 次項により校長が認めた入学金及び授業料等の一部

(2) 第3項の諸費用のうち、未実施分として校長が認めた額

7 特別の事由があると校長が認めた場合には、入学金及び授業料等の一部を免除し、又は「授業料等納入規程」に基づき授業料等を分納させることができる。

8 既納の学生納付金は返還しない。ただし、次の各号に該当する場合に限り、返還することができる。

(1) 前項により校長が認めた入学金及び授業料等の一部

(2) 第3項の諸費用のうち、未実施分として校長が認めた額

## 第7章 学生準則・細則

(学生準則)

**第38条** この学則に定めるもののほか、学生準則は別に定める。

(細則等)

**第39条** この学則に定めるほか必要な事項は、校長が別に細則等で定める。

## 第8章 学則の変更

(学則の変更)

**第40条** この学則を変更しようとするときは、理事会の議決を得て、茨城県知事に届出を行わなければならない。

## 第9章 附 則

1 この学則は、茨城県教育庁の認可の日（昭和62年4月1日）から施行する。

2 この学則は、昭和63年4月1日から変更する。

3 この学則は、平成元年4月1日から変更する。

4 この学則は、平成2年4月1日から変更する。

5 この学則は、平成3年4月1日から変更する。

6 この学則は、平成4年4月1日から変更する。

7 この学則は、平成5年4月1日から変更する。

8 この学則は、平成6年4月1日から変更する。

9 この学則は、平成7年4月1日から変更する。



- 10 この学則は、平成 8 年 4 月 1 日から変更する。
- 11 この学則は、平成 9 年 4 月 1 日から変更する。
- 12 この学則は、平成 1 0 年 4 月 1 日から変更する。
- 13 この学則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から変更する。
- 14 この学則は、平成 1 2 年 4 月 1 日から変更する。
- 15 この学則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から変更する。
- 16 この学則は、平成 1 4 年 4 月 1 日から変更する。
- 17 この学則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から変更する。
- 18 この学則は、平成 1 6 年 4 月 1 日から変更する。
- 19 この学則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から変更する。
- 20 この学則は、平成 1 8 年 4 月 1 日から変更する。
- 21 この学則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から変更する。
- 22 この学則は、平成 2 0 年 4 月 1 日から変更する。
- 23 この学則は、平成 2 1 年 4 月 1 日から変更する。
- 24 この学則は、平成 2 2 年 4 月 1 日から変更する。
- 25 この学則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から変更する。
- 26 この学則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から変更する。
- 27 この学則は、平成 2 5 年 4 月 1 日から変更する。
- 28 この学則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から変更する。
- 29 この学則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から変更する。
- 30 この学則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から変更する。
- 31 この学則は、平成 2 9 年 4 月 1 日から変更する。
- 32 この学則は、平成 3 0 年 4 月 1 日から変更する。
- 33 この学則は、平成 3 1 年 4 月 1 日から変更する。
- 34 この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から変更する。
- 35 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から変更する。
- 36 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から変更する。
- 37 この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から変更する。
- 38 この学則は、令和 6 年 4 月 1 日から変更し、同年 4 月 1 日以降に入学する生徒に適用する。なお、この学則の変更日に既に在籍する生徒については、なお従前の例による。
- 39 この学則は、令和 6 年 4 月 1 日から変更する。
- 40 この学則は、令和 6 年 4 月 5 日から変更する。
- 41 この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から変更し、同年 4 月 1 日以降に入学する生徒に適用する。なお、この学則の変更日に既に在籍する生徒については、なお従前の例による。
- 42 この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から変更する。
- 43 この学則は、令和 8 年 4 月 1 日から変更し、同年 4 月 1 日以降に入学する学生に適用する。なお、この学則の変更日に既に在籍する学生については、なお従前の例による。

(別表省略)

## 2. 科目の履修及び認定に関する細則

### （趣旨）

**第1条** この細則は、筑波研究学園専門学校学則（以下「学則」という。）第11条、第12条、第13条及び第14条の規定に基づき、筑波研究学園専門学校（以下「学校」という。）の授業科目の履修及び認定、他の専修学校、大学等における授業科目の履修、並びに入学前の授業科目の履修について必要な事項について定めるものとする。ただし、自動車整備工学科及び国際自動車整備工学科については、それぞれ「自動車整備工学科細則」に定めるところによるものとする。

### （履修方法）

**第2条** 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 学校は文部科学大臣が定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室以外の場所で履修させることができるものとする。

3 前項の方法により履修できる授業時間数は、当該専門課程の修了に必要な授業時間数の4分の3を超えないものとする。

### （科目の履修及び認定）

**第3条** 学則第11条第2項に定める科目の履修及び認定については、前条に定めるもののほか、次のとおりとする。

2 学生は、所属学科毎に定める学則第9条の教育課程を前条により履修する。

3 授業科目の成績評価は、期末点、課題点、及び平常点の総合点により行い、次の4段階とする。成績の評価がDの場合には不合格とする。

A：80点以上

B：70点以上80点未満

C：60点以上70点未満

D：60点未満

4 臨地実習等の実習の評価は、実習先の評価と報告書をもとに総合的に判定し、前項の規定に準じて4段階で評価する。

5 卒業研究、卒業制作の評価は、卒業作品及び発表内容等を総合的に判定し、第3項の規定に準じて4段階で評価する。

6 総合点が60点に到達しなかった場合には、再試験を受けることができる。ただし、第4項の授業科目については再実習を行い、第5項の授業科目については再発表をしなければならない。

7 科目の履修の確認及び認定については、成績判定会議を経て、校長が決定するものとする。

8 成績判定会議については、「成績判定会議規程」に定める。

(他の専修学校、大学等における授業科目の履修)

**第4条** 学則第14条第2項に定める他の専修学校、大学等における授業科目の履修については、次のとおりとする。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が行う他の専修学校の専門課程及び高等専門学校における授業科目の履修並びに大学又は短期大学における学修その他文部科学大臣が別に定める認定社会通信教育、技能審査、ボランティア、インターンシップ等の学修を本校の専門課程における授業科目の履修とみなすことができる。修得単位を時間数に換算する際は、学則第10条第2項に定める基準により計算する。
- 3 前項により授業科目の履修とみなす授業時間数は、当該専門課程の修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えないものとする。こども未来学科及び児童教育専攻科の大学等における履修科目の振替は別表2-1及び別表2-2のとおりとする。
- 4 こども未来学科及び児童教育専攻科においては、他の指定保育士養成施設において修得した単位のみ、30単位を超えない範囲で、当該専門課程における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 5 本校の専門課程に相当する教育を行っていると認めた外国の教育施設に学生が留学する場合について、第3項で履修とみなす授業時間数と合わせて当該専門課程の修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えない範囲で、当該専門課程における授業科目の履修とみなす。

(認定学科における資格要件)

**第5条** 学則第13条第2項に定める認定学科における資格要件については次のとおりとする。

- 2 認定学科において、学生が正規の教育課程における授業科目の単位を修得できなかった場合、又は履修科目の振替を行った場合であっても、当該振替科目が認定要件を満たさないときは、建築士法、児童福祉法、自動車整備士技能検定規則その他の関係法令に基づく資格の受験資格等を取得できないことがある。
- 3 認定学科における資格受験要件の充足状況については、学生本人の責任において確認するものとし、本校は必要な情報提供及び指導を行う。
- 4 建築環境学科建築・インテリアデザインコースにおいて一級建築士並びに二級建築士の受験資格を取得するには、別表1-1の科目を履修しなければならない。
- 5 建築環境学科建築・土木施工コースにおいて二級建築士の受験資格を取得するには、別表1-2の科目を履修しなければならない。

(履修科目の振替)

**第6条** 学則第12条第2項に定める履修科目の振替については次のとおりとする。

- 2 履修科目の振替は、当該学生の学修状況、学修成果及び教育課程全体の整合性を総合的に勘案して、校長が認定するものとする。
- 3 履修科目の振替は、当該年度の教育課程の編成方針に照らし、教育上支障がない場合に限り認めるものとする。

#### (入学前の授業科目の履修)

**第7条** 学則第15条第3項に定める入学前の授業科目の履修については、次のとおりとする。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が当該専門課程に入学する前に行った専修学校の専門課程及び高等専門課程における授業科目の履修並びに学生が当該専門課程に入学する前に行った大学又は短期大学における学修その他文部科学大臣が別に定める認定社会通信教育、技能審査、ボランティア、インターンシップ等の学修を本校の専門課程における授業科目の履修とみなすことができる。修得単位を時間数に換算する際は、学則第10条第2項に定める基準により計算する。
- 3 前項により授業科目の履修とみなす授業時間数は、前条第3項及び第5項で履修とみなす授業時間数と合わせて当該専門課程の修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えないものとする。児童教育専攻科の大学等における履修科目の振替は別表2-2のとおりとする。
- 4 こども未来学科及び児童教育専攻科においては、入学前に他の指定保育士養成施設において修得した単位のみ、前条第4項により履修とみなす単位数と合せて30単位を超えない範囲で、当該専門課程における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

#### (外国人留学生の出席率に関する留意事項)

**第8条** 単位認定に必要な出席時数については、学則第11条第1項に定めるとおり、出席時数が授業時数の3分の2以上でなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、外国人留学生については、在留資格「留学」の更新等において出席状況が重要な審査事項となることから、年間を通じて原則として出席率80パーセント以上を維持するよう努めなければならない。
- 3 前項の規定は、学則第11条第1項に定める単位認定に必要な出席時数を変更するものではなく、単位認定については同項の規定によるものとする。

#### 付 則

- 1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、平成28年4月1日から変更する。
- 3 この細則は、令和5年4月1日から変更する。
- 4 この細則は、令和7年4月1日から変更する。
- 5 この細則は、令和8年4月1日から変更し、同年4月1日以降に入学する学生に適用する。なお、この細則の変更日に既に在籍する学生については、なお従前の例による。
- 6 前項の規定にかかわらず、第8条第2項及び第3項に定める外国人留学生の出席率に関する規定については、令和8年5月7日時点で在籍する外国人留学生にも適用する。

(別表省略)

### 3. 出欠管理と成績評価に関する基準

#### (1) 出欠管理

##### ①欠席・欠課・遅刻・早退の扱いについて

1 コマ 90 分授業を 2 時間相当とし、前半・後半それぞれの出欠確認を行います。

|           |                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| <b>欠席</b> | 当日行われるすべての授業に出席しなかった場合                                  |
| <b>欠課</b> | 当該授業を欠席、もしくは 10 分を超えて遅刻・早退した場合                          |
| <b>遅刻</b> | 当該授業で 10 分以内の遅刻の場合<br>早退・遅刻をあわせて 3 回で 1 時間の欠課として扱う      |
| <b>早退</b> | 当該授業で終了前 10 分を切って早退した場合<br>早退・遅刻をあわせて 3 回で 1 時間の欠課として扱う |

(例) 90 分授業の開始 10 分以内に遅れて出席した場合 →前半：遅刻、後半：出席  
90 分授業の終了 10 分前以降に退室した場合 →前半：出席、後半：早退

ア. 欠席、欠課、遅刻または早退しようとするとき、事前に理由を明記し、「欠席・欠課・遅刻・早退届」を担当に提出してください。

イ. やむを得ない事由により事前に提出できないときは、その理由を明記して、登校後速やかに（2 日以内）に提出してください。

ウ. 疾病のため引き続いて 1 週間以上欠席するときは、診断書の添付が必要です。

##### ②出席すべき日数について

授業は、全科目、各授業の出席時間数が総時間数の 2 / 3 以上なければ、その科目は履修していない（授業を受けていない）ものとみなします。出席不足による補講を必要とする場合は、担当教員の指示に従い、別表 2 に定める補講料を添えて補講申込書を提出してください。なお、別表 1 に定める感染症に感染した場合は出席停止となり、出席すべき日数から差し引かれます。（感染症報告書、診断書の提出が必要）

##### ③公認欠席の扱いについて

表 1 に該当する場合、指定の届出（様式）を、事前に担任に提出して下さい。その際、証明書等、必要書類を添付して下さい。やむを得ず事前に提出ができない場合は、登校後速やかに（2 日以内）提出して下さい。

[表 1]

| 事 由                        | 届出（様式）    | 備 考                                         |
|----------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| 忌 引                        | 忌引届       | 忌引の期間：父母・配偶者 7 日、祖父母・兄弟姉妹 3 日、伯叔父母・曾祖父母 1 日 |
| 就職活動及び編入学の受験等              | 公欠届・就職活動届 |                                             |
| クラブ活動における公式試合参加等           | 公欠届       | ※原則として年度内 2 回まで                             |
| 校長が承認した行事等への学校代表としての参加     | 公欠届       | 母校訪問等を含む                                    |
| 風水害、地震、火災等による災害、または交通機関の事故 | 公欠届       |                                             |
| その他校長が認めるもの                | 公欠届       | 裁判員に指名されたことによる裁判所への出廷、留学生の在留資格の更新等          |

#### (2) 成績評価

##### ①評価項目について

各科目の成績は、期末試験や小テストの他、日頃の授業の取り組みや個々の学習成果、出欠状況などから総合的に評価します。

| 評価項目  | 評価の視点                | 配点比率 |
|-------|----------------------|------|
| 期 末 点 | 期末試験・期末課題の評価         | 40%  |
| 課 題 点 | 中間試験・中間課題、小テスト等の評価   | 40%  |
| 平 常 点 | 取り組み姿勢、授業態度、出欠状況等の評価 | 20%  |

## ②評価基準について

評価は「期末点」「課題点」「平常点」の総合点により、A～Dの4段階で評定します。

| 評価 | 基 準            |
|----|----------------|
| A  | 総合点が80点以上      |
| B  | 総合点が70点以上80点未満 |
| C  | 総合点が60点以上70点未満 |
| D  | 総合点が60点未満      |

## ③D評価の場合について

D評価の判定を受けた科目が1科目でもある場合、原則として進級・卒業が不可となります。D評価を受けた科目については、担当教員の指示に従い、再試験申請書を提出することで再試験を受けることができます。

(別表1) 学校保健安全法に規定する感染症

| 種 類 | 病 名                                                                                                                                                                                              | 出席停止の期間の基準                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 第1種 | エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSCORONAウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症 | 治癒するまで                                      |
|     | インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症を除く。）                                                                                                                                                            | 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで               |
| 第2種 | 百日咳                                                                                                                                                                                              | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで     |
|     | 麻疹                                                                                                                                                                                               | 解熱した後3日を経過するまで。                             |
|     | 流行性耳下腺炎                                                                                                                                                                                          | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで |
|     | 風しん                                                                                                                                                                                              | 発しんが消失するまで                                  |
|     | 水痘                                                                                                                                                                                               | すべての発しんが痂皮化するまで                             |
|     | 咽頭結膜熱                                                                                                                                                                                            | 主要症状が消退した後2日を経過するまで                         |
|     | 新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）                                                                                        | 発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで            |
|     | 結核及び髄膜炎菌性髄膜炎                                                                                                                                                                                     | 病状により学校医その他の医                               |

|              |                                                          |                                   |
|--------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|              |                                                          | 師において感染のおそれがないと認めるまで              |
| <b>第 3 種</b> | コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症 | 病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで |

※第 2 種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く）にかかったものについては表のとおり、ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りではない。

※第 3 種の「その他の感染症」は、学校で流行が起こった場合に、その感染拡大を防ぐために必要があるときに限り、校長が学校医の意見を聞き、第 3 種の感染症としての措置をとることができる感染症である。

（別表 2）補講料金表

| 項目       | 料金        | 備考         |
|----------|-----------|------------|
| 補講（個別）   | 1,000 円／H | 1 対 1 での補講 |
| 補講（グループ） | 500 円／H   | 2～5 人の補講   |

※出席が足りなかったものにのみ適用

## 4. 自動車整備工学科細則

(目的)

第1条 この細則は、工業専門課程・自動車整備工学科及び国際自動車整備工学科の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(入学資格)

第2条 学則第18条による。

(編入学)

第3条 編入学については学則第22条による。

(成績の評価方法と認定)

第4条 学則第11条によるところとし、自動車整備工学科及び国際自動車整備工学科においては、国土交通省自動車整備士第一種養成施設指定基準（以下、「指定基準」という。）で定める専門科目に必要な時間数を出席しなければ、成績評価の対象としない。ただし、欠課が生じた場合には、補講等をもってこれに替えることができる。

(自動車整備士登録試験の受験資格)

第5条 自動車整備工学科（2年課程）及び国際自動車整備工学科（3年課程）は、指定基準で定める専門科目を履修した者について、卒業見込証明書（別添様式1）を以って二級ガソリン自動車整備士及び二級ジーゼル自動車整備士を受験することができるものとする。

(進級)

第6条 一級整備士専攻科に進級することができる者は、自動車整備工学科（2年課程）または国際自動車整備工学科（3年課程）を卒業し、二級ガソリン自動車整備士及び二級ジーゼル自動車整備士の両資格を有する者とする。

2 車体整備士専攻科に進級することができる者は、自動車整備工学科（2年課程）または国際自動車整備工学科（3年課程）を卒業し、二級ガソリン自動車整備士及び二級ジーゼル自動車整備士のいずれかの資格を有する者とする。

(卒業の認定)

第7条 学則第30条による。

(機械器具の保守管理)

第8条 設備機械器具の保守管理については別に定める。

- 2 検査用機器台帳を作成し必要事項について記録し管理する。
- 3 検査用機器の精度を維持するため、毎年1回以上所定の精度校正試験を行う。
- 4 一般整備用機械器具台帳を作成し必要事項について記録し管理する。
- 5 車体整備用機械器具台帳を作成し必要事項について記録し管理する。

(実習用教材保守管理)

第9条 実習用教材の保守管理については別に定める。

- 2 実習用教材台帳を作成し必要事項について記録し管理する。



附 則

1. この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
2. この細則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
3. この細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
4. この細則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

## 5. 学生準則

### 第1章 誓約書及び保護者等

（学則等の遵守）

第1条 学生は、学則・学生準則その他の規則を遵守し、本校学生としての本分を全うするよう心がけなければならない。

（誓約書の提出）

第2条 入学を許可された者は、所定の期日までに誓約書（第1号様式）を校長に提出しなければならない。

（保護者等）

第3条 保護者等は、学生が未成年の場合はその親権者又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条、第6条の4及び第7条で定める学生を監護する者若しくは監護する施設等の長とする。また、学生が成年の場合は3親等以内の親族とする。

2 前項の要件に合った保護者等が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援への意向のある者とする。

（保護者等の義務）

第4条 保護者等は、学生の在学中における行為について、学則等の諸規則を遵守するよう学生を指導・監督する責任を負う。

2 保護者等は、学生が在学中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時若しくはその恐れのある時には、学校と連携して、学生の保護に努めなければならない。

（保護者等への通知）

第5条 学校は、保護者等に対し、当該学生の学業成績、出席情報等に関する教務情報、懲戒や問題行動等に関する指導事案、怪我や病気等の健康面等に関しての情報を原則通知するものとする。

（保護者等の変更等）

第6条 学生は、誓約書に連署した保護者等を変更する場合は、保護者等変更諸届（第2号様式）を校長に提出するとともに、再度、新保護者等が連署した誓約書を校長に提出する。また、保護者等の住所等変更があった場合は、保護者等の連署を得て、速やかに保護者等変更諸届（第2号様式）を校長に提出しなければならない。

### 第2章 学 生 証

（学生証の交付）

第7条 学生は、入学時及び編入学時に学生証の交付を受け、常時これを携帯し本校教職

員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

（学生証の返還）

第 8 条 学生証は、退学するときは、校長に返還しなければならない。

（学生証の再交付）

第 9 条 学生証を紛失し、または毀損したときは、学生証再交付願（第 3 号様式）を速やかに校長に提出し、再交付を受けなければならない。

### 第 3 章 再入学・転学科・休学・退学・欠席等

（再入学願）

第 10 条 本校を退学した者で、再入学を希望するときは、再入学願（第 4 号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（転学科願）

第 11 条 学生は、何らかの事由により、転学科を希望するときは、転学科（コース）願（第 5 号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（休学願）

第 12 条 学生は、疾病その他の事由により、継続して 3 ヶ月以上就学することのできない見込みのときは、休学願（第 6 号様式）を医師の診断書または詳細な事由書を添え校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（復学願）

第 13 条 休学した者が、休学の事由がなくなったことにより復学しようとするときは、復学願（第 7 号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合、疾病により休学した者は、医師の診断書を添えなければならない。

（退学願）

第 14 条 学生が退学しようとするときは、退学願（第 8 号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（欠席、欠課、遅刻、早退願）

第 15 条 学生が欠席、欠課、遅刻または早退しようとするときは、事前に理由を明記し、「欠席・欠課・遅刻・早退届」（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。やむをえない事由により事前に提出できないときは、その理由を明記して、事後速やかに提出しなければならない。

2 疾病のため引き続いて 1 週間以上欠席するときは、医師の診断書を添えるものとする。

3 学校保健安全法施行規則第 18 条に定められた感染症に罹った学生は、本校所定の「欠

席・欠課・遅刻・早退届」(第9号様式)に医師の診断書を添えて校長に提出することにより出席停止扱いとなる。

(感染症報告書)

第16条 新型コロナウイルス感染症またはインフルエンザに罹った学生は、新型コロナウイルス感染症報告書(第16号様式)またはインフルエンザ報告書(第17号様式)に医師の診断書を添えて校長に提出することにより出席停止扱いとなる。

(忌引届)

第17条 父母近親の喪に服するときは、忌引届(第10号様式)を校長に提出しなければならない。

2 忌引の期間は、父母7日、祖父母・兄弟姉妹3日、伯叔父母・曾祖父母1日とする。

(就職活動届)

第18条 就職活動及び編入学の受験等の理由で欠席するときは、公欠届(第19号様式)及び就職活動届(第18号様式)を担任に提出することにより公認欠席扱いとなる。

(公欠届)

第19条 次のいずれかの理由で欠席するときは、公欠届(第19号様式)を校長に提出することにより公認欠席扱いとなる。

- (1) 校長が承認した行事への参加
- (2) 風水害、地震、火災等による災害、または交通機関の遅延による欠席
- (3) その他校長が認めるもの

(一時帰国・海外渡航届)

第20条 学生は、海外へ渡航するときは、事前に一時帰国・海外渡航届並びに一時帰国・海外渡航に関する誓約書(第20号様式)を校長に提出しなければならない。

## 第4章 補講・再試験・科目履修等

(補講申込書)

第21条 補講を受講するときは、補講料を添えて補講申込書(第21号様式)を提出しなければならない。補講料の額は別表1の通りとする。

(再試験申請書)

第22条 再試験を受験しようとするときは、再試験申請書(第22号様式)を提出しなければならない。

(科目履修)

第23条 再履修等により授業科目を履修しようとするときは、科目履修申込書(第23号

様式)を提出しなければならない。科目履修料の額は別表2の通りとする。

## 第5章 実習着等

(実習着)

第24条 産学協同を設立趣旨とする当校では教育効果を高めるため、学生は学内における授業(講義・演習・実験・実習・実技)及びインターンシップ等の学外学修に際しては、各学科で定める実習着を着用することが望ましい。

2 実習服の着用にあたっては次の点に留意するものとする。

(1) 各学科で定めた学内及び学外学修において着用。

(2) 登下校及び休日等においての着用は禁止。

(3) 着用しない時は所定の場所に保管。

(4) 常に清潔に保つ。

(5) 学生としての品性の保持に心がける。

3 前項のほか、各学科の特性に応じ具体的な事項を定めることができる。

## 第6章 住居変更・身上変更等

(住居届及び住居変更届)

第25条 学生は、住居届(第11号様式)を校長に提出しなければならない。

2 学生が住居を変更した時は、速やかに住居変更届(第11号様式)を校長に提出しなければならない。

(身上変更届)

第26条 学生は、改氏名その他一身上の異動があったときは、速やかに身上変更届(第12号様式)を校長に提出しなければならない。

## 第7章 健康診断

(健康診断及び予防接種)

第27条 学生は、毎年行われる定期または臨時の健康診断及び予防接種を受けなければならない。

(治療の義務)

第28条 校長は、健康診断の結果、必要に応じて学生に治療を命ずることがある。

## 第8章 集会等の手続

(集会・催物等許可願)

第29条 学生が、校内または校外において本校名を使用して、集会・催物等その他の行事を行おうとするときは、催物その他諸行事・集会等許可願(第13号様式)を実施する日

の1週間前までに、学生代表から指導教員を経て総務部へ提出し、校長の許可を受けなければならない。この実施に関しては総務部の指示に従うものとする。但し、年間行事に基づく集会・催物等については、この限りではない。

(集会・催物の禁止)

第30条 前条の場合、本校学生の本分にもとる行為が認められる時は、その中止を命ずることがある。

## 第9章 印刷物の配布及び販売

(印刷物配布の許可)

第31条 学生が、校内または校外において本校名を使用して、雑誌、新聞、パンフレット等の印刷物を配布し、又は販売しようとするときは、当該印刷物原稿2部を学生代表から指導教員を経て総務部へ提出し、校長の許可を受けなければならない。

## 第10章 掲 示

(ポスター等の掲示の許可)

第32条 学生が、校内または校外において本校名を使用して、ビラ、ポスター等を掲示しようとするときは、掲示許可願(第14号様式)に当該掲示物の写を添えて学生代表から指導教員を経て総務部へ提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 2 学内に掲示する時は、本校の定める掲示板に掲示しなければならない。
- 3 前項に違反したときは、撤去することがある。
- 4 掲示期間は、原則として1週間以内とする。

## 第11章 募金その他の行為

(募金等の許可)

第33条 学生及び、その団体が、校内及び校外において本校名、またはそれに類する名称を使用して、募金・調査・署名運動その他の行事をしようとするときは、事前に許可願を学生代表から指導教員を経て総務部へ提出し、校長の許可を受けなければならない。

## 第12章 施設・設備の使用

(施設・設備使用許可願)

第34条 学生及びその団体が、学校の定めた行事以外の目的で学校の施設・設備を使用しようとするときは、施設・設備使用許可願(第15号様式)を、学生代表から指導教員を経て総務部へ提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 2 その使用に際しては、学校法人筑波研究学園の施設・設備管理規程及び所属機関毎に定める細則に従わなければならない。

(学生駐車場)

第 35 条 本校には、学生駐車場を置く。

2 学生駐車場に関する事項は学生便覧に記載のとおりとする。

## 第 13 章 各種証明書の発行

(証明書等)

第 36 条 学生が在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書、卒業証明書等を必要とする場合には、オンラインにて申請し、事務窓口にて手数料を納付し交付を受けるものとする。

(発行できる証明書及び手数料の額)

第 37 条 発行できる各種証明書等の種類及び発行手数料の額は別表 3 の通りとする。

(手数料等の納入規則)

第 38 条 手数料の納入方法は、次の通りとする。

- (1) 手数料の納入は、証明書交付時に行う。
- (2) 手数料の納入は、事務窓口で行う。
- (3) 手数料の納入は、原則として現金とする。

(手数料等の後納)

第 39 条 手数料等の徴収については、前条第 1 号の規定にかかわらず、特別な事情があると認められる場合には、交付後に納入することができるものとする。

(証明書の交付)

第 40 条 各種証明書の交付は、申請のあった日から 3 日以内に行うものとする。但し、その間に休日等が含まれる場合には、その日数を除いて計算するものとする。

## 第 14 章 雑 則

(施行細則)

第 41 条 この準則の施行に関し必要あるときは、さらに細則を定めるものとする。

(付 則)

- 1. この規則の改廃は、常勤理事会の議決により行う。
- 2. この準則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。
- 3. この準則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。
- 4. この準則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。
- 5. この準則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 6. この準則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 7. この準則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 8. この準則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 9. この準則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

10. この準則は、平成22年4月1日から施行する。
11. この準則は、平成28年4月1日から施行する。
12. この準則は、平成31年4月1日から施行する。
13. この準則は、令和2年4月1日から施行する。
14. この準則は、令和3年6月1日から施行し、令和4年度の入学者及び、令和4年4月1日現在の在籍者から適用する。
15. この準則は、令和5年4月1日から施行する。
16. この準則は、令和6年4月1日から施行する。
17. この準則は、令和7年4月1日から施行する。
18. この準則は、令和8年4月1日から施行する。

別表1：補講料金表

| 項目       | 料金        | 備考         |
|----------|-----------|------------|
| 補講（個別）   | 1,000 円／H | 1 対 1 での補講 |
| 補講（グループ） | 500 円／H   | 2～5 人の補講   |

※出席が足りなかったものにのみ適用

別表2：科目履修料

| 1 単位あたりの料金  | 備考   |
|-------------|------|
| 10,000 円／単位 | 学科共通 |



誓約書

筑波研究学園専門学校長 殿

入学の上は学則等の諸規則が在学中は適用されることについて同意し、諸規則を遵守し、学習に努めます。万一学則に違背した場合は、学校の処分に対して、異議は申し立てません。

令和 年 月 日  
学科

(本人) 氏 名 印  
\_\_\_\_\_  
携帯電話

私は、「上記の者」が貴校に在学中における行為について、学則等の諸規則を遵守するよう指導・監督する責任を負うことを誓約します。

(保護者等) 現住所  
\_\_\_\_\_  
緊急連絡先  
\_\_\_\_\_  
氏 名 印  
\_\_\_\_\_  
(本人との関係 )  
\_\_\_\_\_

保護者等変更諸届

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      | 組 | 番   |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     |   | 印   |
| 保護者等氏名  |   | 印   |

下記のとおり保護者等（住所等）を変更しますので、お届けいたします。

記

1. 理 由

2. 旧保護者等  
(旧住所等)

3. 新保護者等  
(新住所等)

職業 本人との関係

4. 変更月日 令和 年 月 日

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 学校長 | 総務部 | 教務部 | 学科長 | 担 任 |
|     |     |     |     |     |

学生証再交付願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      | 組 | 番   |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     | 印 |     |

学生証を（紛失・毀損）いたしましたので、再交付をお願いいたします。

紛失・毀損年月日

理 由

生 年 月 日 昭和・平成 年 月 日生（ 才）

現 住 所 〒

\*写真（3×4 cm）添付のこと

# 再入学願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      | 組 | 番   |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     | 印 |     |
| 保護者等氏名  | 印 |     |

私は 年 月退学しましたが、このたび再入学したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

1. 希望学科

2. 再入学の期日

令和 年 月 日

転学科(コース)願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      | 組 | 番   |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     |   | 印   |
| 保護者等氏名  |   | 印   |

私は下記の理由により転学科（コース）を希望しますので、許可下さるようお願いいたします。

記

1. 希 望 学 科（コース）

|    |     |
|----|-----|
| 学科 | コース |
|----|-----|

2. 転学科（コース）の理由

3. 転学科（コース）の時期

令和 年 月 日

休 学 願

令和      年      月      日

筑波研究学園専門学校長      殿

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 学科       |   | コース |
| 学年       | 組 | 番   |
| 学 生 番 号  |   |     |
| 氏      名 |   | 印   |
| 保護者等氏名   |   | 印   |

私は下記の理由により休学したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

1. 休学の理由

2. 休学の期間

自    令和      年      月      日  
至    令和      年      月      日

復 学 願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      | 組 | 番   |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     |   | 印   |
| 保護者等氏名  |   | 印   |

私は休学しておりましたが、このたび下記の理由により復学したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

1. 復学の理由

2. 復学の期日

令和 年 月 日

退 学 願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 学科      |   | コース |
| 学年      |   | 組 番 |
| 学 生 番 号 |   |     |
| 氏 名     | 印 |     |
| 保護者等氏名  | 印 |     |

下記の理由により退学したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

理 由



欠席・欠課・遅刻・早退届

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

学科 コース  
学年 組 番

学 生 番 号  
氏 名

下記のとおり（欠席・欠課・遅刻・早退）を（したい・しました）ので、お届けいたします。

日 時

| 年 月 日 | 曜 日 | 時 限 | 時間（遅刻・早退時）<br>： ～ ： |
|-------|-----|-----|---------------------|
|       |     |     |                     |

理 由

|   | 分 類         | 内 容 | 添付書類       |
|---|-------------|-----|------------|
| 1 | 課 外 活 動     |     | 活動報告書      |
| 2 | 資格検定試験受験    |     | 受験票        |
| 3 | 忌 引 き       |     | 忌引届        |
| 4 | 病 気 ・ 怪 我   |     | 診断書        |
| 5 | 公共交通機関の遅延等  |     | 遅延証明書等     |
| 6 | 裁 判 員       |     | 選任手続期日の通知等 |
| 7 | そ の 他 の 理 由 |     |            |

学校記入欄

公 欠 ・ 私 事 ・ 出校停止 ・ その他（ ）

| 学校長 | 教務部 | 学科長 | 担 任 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |

忌 引 届

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |  |     |   |
|---------|--|-----|---|
| 学科      |  | コース |   |
| 学年      |  | 組   | 番 |
| 学 生 番 号 |  |     |   |
| 氏 名     |  | 印   |   |

下記により忌引いたしたいので、お届けいたします。

記

- 1. 死亡者の氏名
- 2. 死 亡 年 月 日
- 3. 本人との続柄
- 4. 期 間

令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで ( 日間)

\* どちらかに、  
○をする

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | 住 居 届<br>(担任に届ける)      |
|  | 住 居 変 更 届<br>(総務部に届ける) |

筑波研究学園専門学校長 宛

学科 クラス

学 生 番 号

氏 名

印不要

下記のとおり住居を届出いたします。

※ 住居変更届の場合、 学生証のほかに、在留カード又は住民票またはアパート契約書を持参

1. 入学(変更)後の住居※1 種別 [自宅・一人暮らし・親戚宅・知人宅・その他( )]

|   |
|---|
| 〒 |
|---|

2. 連絡先

|      |      |
|------|------|
| 携帯番号 | 固定電話 |
|------|------|

3. 通学方法

| 種類※ | 区間        | 所要時間 |
|-----|-----------|------|
|     | 住居から ー まで |      |
|     | ー         |      |
|     | ー         |      |

※1 保護者と別の住居（自宅以外の選択肢）から通学する場合、その住

※2 通学方法の「種類」には、徒歩・自転車・自動車・バス・電車等を記入すること  
「区間」には、バス停留所の名称や駅名を記入すること

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 総務部 | 学科長 | 担 任 |
|     |     |     |

身 上 変 更 届

令和        年        月        日

筑波研究学園専門学校長        殿

|            |  |     |   |
|------------|--|-----|---|
| 学科         |  | コース |   |
| 学年         |  | 組   | 番 |
| 学 生 番 号    |  |     |   |
| 氏        名 |  | 印   |   |
| 保護者等氏名     |  | 印   |   |

下記のとおり一身上の変更がありましたので、お届けいたします。

記

(変更の内容)

|     |     |     |     |        |
|-----|-----|-----|-----|--------|
| 学校長 | 総務部 | 教務部 | 学科長 | 担    任 |
|     |     |     |     |        |

催物その他諸行事等 許可願  
集 会 等

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

団 体 名

責任代表者名 印

学年 組 番

顧問教職員名 印

(指導)

下記のとおり集会・催物等を行いたいので、許可下さるようお願いいたします。

| 日             | 時 | 自<br>至 | 令和<br>令和 | 年<br>年 | 月<br>月 | 日<br>日 | 時<br>時 | 分<br>分 |
|---------------|---|--------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 使 用 場 所       |   |        |          |        |        |        |        |        |
| 集 会 ・ 行 事 名 称 |   |        |          |        |        |        |        |        |
| 目 的           |   |        |          |        |        |        |        |        |
| 人 員           |   |        |          |        |        |        |        |        |
| 使 用 物 品 等     |   | 有・無    | 名 称      |        |        |        | 数 量    |        |
| 校 外 共 催 者 名   |   | 有・無    | 名 称      |        |        |        |        |        |
| 校外からの参加者等     |   | 有・無    | 名称人員     |        |        |        |        |        |

(備 考)

1. 上記記載事項を守ること。
2. 火気使用等危険な行為及び施設・設備を汚損しないこと。
3. 所定の欄に記入できない場合は、その内容を添付すること。

掲 示 許 可 願

令和      年      月      日

筑波研究学園専門学校長      殿

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| 学科       |   | コース      |
| 学年       |   | 組      番 |
| 学 生 番 号  |   |          |
| 氏      名 | 印 |          |

下記のとおり掲示したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

掲示内容（別紙のとおり）

掲示場所

掲示期間    自    令和      年      月      日  
                 至    令和      年      月      日

# 施設・設備使用許可願

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

団 体 名 \_\_\_\_\_  
責任代表者名 \_\_\_\_\_ 印  
顧問教職員名 \_\_\_\_\_ 印  
(指導)

下記のとおり施設並びに設備を使用したいので、許可下さるようお願いいたします。

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| 日 時           | 自 令和 年 月 日 時 分<br>至 令和 年 月 日 時 分 |
| 使 用 場 所       |                                  |
| 集 会 ・ 行 事 名 称 |                                  |
| 目 的           |                                  |
| 人 員           |                                  |
| 使 用 物 品 等     | 有・無 名称 数量                        |

(備 考)

1. 上記記載事項を守ること。
2. 火気使用等危険な行為及び施設・設備を汚損しないこと。
3. 使用後の清掃、復元には十分留意すること。

|     |     |     |      |
|-----|-----|-----|------|
| 学校長 | 総務部 | 教務部 | 指導教員 |
|     |     |     |      |

新型コロナウイルス感染症報告書

出席停止期間は、「発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで」です。  
登校復帰の際、下記の表を参考に記入し、担任まで提出してください。

|                       | 発症当日<br>0 日目 | 発症後<br>1 日目 | 発症後<br>2 日目 | 発症後<br>3 日目 | 発症後<br>4 日目 | 発症後<br>5 日目 | 発症後<br>6 日目 | 発症後<br>7 日目 |
|-----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 発症後 1 日目に<br>症状軽快した場合 | 発 症          | 症状軽快        | 軽快後<br>1 日目 | 経過観察        | 経過観察        | 経過観察        | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 2 日目に<br>症状軽快した場合 | 発 症          | 発 症         | 症状軽快        | 軽快後<br>1 日目 | 経過観察        | 経過観察        | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 3 日目に<br>症状軽快した場合 | 発 症          | 発 症         | 発 症         | 症状軽快        | 軽快後<br>1 日目 | 経過観察        | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 4 日目に<br>症状軽快した場合 | 発 症          | 発 症         | 発 症         | 発 症         | 症状軽快        | 軽快後<br>1 日目 | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 5 日目に<br>症状軽快した場合 | 発 症          | 発 症         | 発 症         | 発 症         | 発 症         | 症状軽快        | 軽快後<br>1 日目 | 登校可<br>😊    |

年 月 日

筑波研究学園専門学校 学校長 殿

学科 \_\_\_\_\_ クラス \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

新型コロナウイルス感染症の診断をうけ、 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日まで自宅療養を  
していましたが、出席停止解除の基準を満たしたので、 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日より登校します。

症状のある場合

| チェック | 出席停止解除基準                       |
|------|--------------------------------|
|      | 発症（発熱初日が発症 0 日目）より 5 日を経過している。 |
|      | 症状軽快後 1 日を経過している。              |

症状のない場合

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | 検体を採取した日から 5 日を経過している。 |
|--|------------------------|

受診した医療機関名 \_\_\_\_\_

保護者等氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

※学校記入欄

| 学 校 長 | 総務部 | 教務部 | 学 科 長 | 担 任 |
|-------|-----|-----|-------|-----|
|       |     |     |       |     |



# インフルエンザ報告書

出席停止期間は、「発症（発熱した日）より 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで」です。登校復帰の際、下記の表を参考に記入し、担任まで提出してください。

| <最低基準><br>発症後 5 日を経過 | 発症当日<br>0 日目 | 発症後<br>1 日目    | 発症後<br>2 日目    | 発症後<br>3 日目    | 発症後<br>4 日目    | 発症後<br>5 日目 | 発症後<br>6 日目 | 発症後<br>7 日目 |
|----------------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| 発症後 1 日目に<br>解熱した場合  | 発 熱          | <div>解 熱</div> | 解熱後<br>1 日目    | 解熱後<br>2 日目    | 経過観察           | 経過観察        | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 2 日目に<br>解熱した場合  | 発 熱          | 発 熱            | <div>解 熱</div> | 解熱後<br>1 日目    | 解熱後<br>2 日目    | 経過観察        | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 3 日目に<br>解熱した場合  | 発 熱          | 発 熱            | 発 熱            | <div>解 熱</div> | 解熱後<br>1 日目    | 解熱後<br>2 日目 | 登校可<br>😊    |             |
| 発症後 4 日目に<br>解熱した場合  | 発 熱          | 発 熱            | 発 熱            | 発 熱            | <div>解 熱</div> | 解熱後<br>1 日目 | 解熱後<br>2 日目 | 登校可<br>😊    |

年 月 日

筑波研究学園専門学校 学校長 殿

学科 \_\_\_\_\_ クラス \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

インフルエンザ（ A 型 ・ B 型 ・ 不明 ）の診断を受け、 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日まで自宅療養をしていましたが、出席停止解除の基準を満たしましたので \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日より登校します。

| チェック | 出席停止解除基準                       |
|------|--------------------------------|
|      | 発症（発熱初日が発症 0 日目）より 5 日を経過している。 |
|      | 解熱後 2 日を経過している。                |

受診した医療機関名 \_\_\_\_\_

保護者等氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

※学校記入欄

| 学 校 長 | 総務部 | 教務部 | 学 科 長 | 担 任 |
|-------|-----|-----|-------|-----|
|       |     |     |       |     |

就職活動報告書

令和 年 月 日

学科 学年 クラス 番

学生氏名

＊次のとおり就職活動を行いましたので、報告いたします。

|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| 1. 日 時   | 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~                       |
| 2. 活動先情報 | [学校求人・学内ガイダンス・外部ガイダンス・HP・ハローワーク・実習先・その他] |
| 3. 活動先名称 | ※企業名・施設名またはイベント（説明会・面接会）の名称を書くこと。        |
| 4. 場 所   | [ 茨城県・( ) 都道府県 ] ( ) 市区町村                |

| 説 明 [有・無]                               | 面接試験 [有・無]                                                |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 【所要時間】 分<br>【説明内容】                      | 【所要時間】 分 【面接官】 人<br>【面接方法】<br>個人面接・集団面接・その他 ( )<br>【質問事項】 |
| 筆記試験 [有・無]                              |                                                           |
| 【所要時間】 分<br>【試験内容】<br>一般常識・適性検査・その他 ( ) |                                                           |
| 作文試験 [有・無]                              | その他（連絡事項・研修内容等）                                           |
| 【所要時間】 分 【制限字数】 字<br>【テ ー マ】            |                                                           |

【注意】  
下段の報告書が提出されなかった場合、就職活動による欠席・欠課であっても「公欠」扱いにはなりません。

|       |        |     |
|-------|--------|-----|
| 学 科 長 | 学科進路担当 | 担 任 |
|       |        |     |

公 欠 届

令和 年 月 日

学科 学年 クラス 番

学生氏名

＊次のとおり活動を行いますので、お届けいたします。

|            |                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 日 時     | 令和 年 月 日 ( ) : ~ :                                                                                                                                                                              |
| 2. 活動先名称   | ※企業名・施設名またはイベント（説明会・面接会）の名称を書くこと。                                                                                                                                                               |
| 3. 場 所     | [ 茨城県・( ) 都道府県 ] ( ) 市区町村                                                                                                                                                                       |
| 4. 活 動 内 容 | <input type="checkbox"/> クラブ活動における公式試合参加等<br><input type="checkbox"/> 校長が承認した行事等への学校代表としての参加<br><input type="checkbox"/> 風水害、地震、火災等による災害、または交通機関の事故<br><input type="checkbox"/> その他校長が認めるもの ( ) |

|       |       |       |     |
|-------|-------|-------|-----|
| 学 校 長 | 教 務 部 | 学 科 長 | 担 任 |
|       |       |       |     |

※切り取らないこと

令和 年 月 日

＊次のとおり活動を行いましたので、報告いたします。

【注意】  
下段の報告書が提出されなかった場合、欠席・欠課であっても「公欠」扱いにはなりません。

|       |       |       |     |
|-------|-------|-------|-----|
| 学 校 長 | 教 務 部 | 学 科 長 | 担 任 |
|       |       |       |     |

一時帰国・海外渡航届  
NOTICE OF TEMPORARY HOME-COMING

年 月 日

筑波研究学園専門学校 学校長殿

|                         |                                                                                            |      |     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 学籍番号                    |                                                                                            |      |     |
| 氏名                      |                                                                                            |      |     |
| 国籍                      |                                                                                            |      |     |
| 渡航先<br>(国名および都市名)       | 国名：                                                                                        | 都市名： |     |
| 滞在期間                    | 自 (FROM) 年 月 日<br>至 (THROUGH) 年 月 日                                                        | ～    |     |
| 搭乗便名<br>(FLIGHT NUMBER) | 往路：                                                                                        | 復路：  |     |
| 目的                      | <input type="checkbox"/> 帰省 <input type="checkbox"/> 旅行<br><input type="checkbox"/> その他( ) |      |     |
| 滞在先の住所<br>または連絡先        |                                                                                            |      |     |
| 滞在中の連絡人氏名、<br>続柄および連絡先  | 連絡人氏名：                                                                                     |      | 続柄： |
|                         | 携帯電話：<br>E-mail：                                                                           |      |     |
| SNS                     | LINE ID：                                                                                   |      |     |
| 奨学金受給状況と<br>在籍確認日について   | <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 有 →奨学金名 ( )<br>在籍確認に来る日： 月 日        |      |     |

※以下の場合、速やかに担任教員に報告してください。

①帰国した ②予定していた出国日・再入国日・フライト等が変更となった  
電話番号： 029-822-2452

※記入した情報は教育指導および緊急時の連絡のみに利用され、その他の目的には利用  
されません。

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 学校長 | 総務部 | 教務部 | 学科長 | 担 任 |
|     |     |     |     |     |

## 一時帰国・海外渡航に関する誓約書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日に提出した一時帰国・海外渡航届のとおり、日本を出国するにあたり下記事項を理解し遵守することを誓約します。

### 記

1. この度の日本出国は自らの意思であり、今後の世界情勢等により希望する時期に日本へ再入国できない可能性があることを理解した上で帰国します。
2. 日本への入国禁止措置ならびに隔離措置等の水際対策強化により、今後日本へ再入国できない場合、貴学で対面授業が実施された際の「単位修得に関わる配慮」及び「授業料支払い等の配慮」は原則認められないことを理解した上で帰国します。
3. 帰国中の公共料金、家賃の支払い等の個人にかかる手続きについては、貴学は一切関与せず、問題が発生した場合は全て自分で解決する必要があることを理解した上で帰国します。
- 4.

以 上

上記事項を全て理解し遵守することを誓約します。

年      月      日

(自筆サイン)

---

補講申込書

学校名：筑波研究学園専門学校

提出先：教務部

申請日：令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

| 項目     | 記入内容                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生氏名   |                                                                                      |
| 学年・クラス |                                                                                      |
| 補講科目   |                                                                                      |
| 担当教員   |                                                                                      |
| 補講形式   | <input type="checkbox"/> 個別補講（1,000 円/H）<br><input type="checkbox"/> グループ補講（500 円/H） |
| 補講時間数  | 時間                                                                                   |
| 連絡先    | （ 電話 ・ メール ）                                                                         |

備考：

- 補講料を納付の上、申請してください。
- 許可された場合、「補講許可証」を受け取り、補講当日に持参してください。

| 補講料 | 総務部 |
|-----|-----|
| 円   |     |

| 教務部 | 学科長 |
|-----|-----|
|     |     |

# 再試験申請書

学校名：筑波研究学園専門学校

提出先：教務部

申請日：令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

| 項目     | 記入内容                                                                                                                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生氏名   |                                                                                                                                                                                 |
| 学年・クラス |                                                                                                                                                                                 |
| 試験科目   |                                                                                                                                                                                 |
| 担当教員   |                                                                                                                                                                                 |
| 受験理由   | <input type="checkbox"/> D 評価を受けたため <input type="checkbox"/> その他（                      ）                                                                                        |
| 試験種別   | <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 実技試験 <input type="checkbox"/> レポート<br><input type="checkbox"/> 口頭試問 <input type="checkbox"/> その他（                      ） |
| 連絡先    | （ 電話      ・      メール      ）                                                                                                                                                     |

備考：

- 許可された場合、「再試験許可証」を受け取り、試験当日に持参してください。

|     |     |
|-----|-----|
| 教務部 | 学科長 |
|     |     |

# 科目履修申込書

学校名：筑波研究学園専門学校

提出先：教務部

申請日：令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

| 項目             | 記入内容                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生氏名           |                                                                                                                                             |
| 学年・クラス         |                                                                                                                                             |
| 履修科目           |                                                                                                                                             |
| 担当教員           |                                                                                                                                             |
| 授業形態           | <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実験 <input type="checkbox"/> 実技 |
| 履修単位数<br>履修時間数 | 単位                      時間                                                                                                                  |

備考：

- ・ 科目履修料を納付の上、申請してください。
- ・ 科目履修料は、1 単位当たり 10,000 円です。

|       |     |
|-------|-----|
| 科目履修料 | 総務部 |
| 円     |     |

|     |     |
|-----|-----|
| 教務部 | 学科長 |
|     |     |



## ◎学校学生旅客運賃割引証の交付願

筑波研究学園専門学校長 殿

下記のとおり、学校学生旅客運賃割引証の交付をお願いします。

|              |                                          |        |         |     |     |
|--------------|------------------------------------------|--------|---------|-----|-----|
| 学 科 及 び 学 年  | 学 年          組          番                |        |         |     |     |
| 学 生   番   号  |                                          |        |         |     |     |
| 氏 名 及 び 年 令  | (          歳 )                           |        |         |     |     |
| 乗 車 船 区 間    | 駅から<br>駅まで<br>経 由                        |        |         |     |     |
| 乗 車 券 の 種 類  | 片 道 ・ 往 復 ・ 連 続 ・ 周 遊                    |        |         |     |     |
| 旅 行 期 日      | 月          日 から          月          日 まで |        |         |     |     |
| 目          的 | 正課教育                                     | 課外教育活動 | 就職試験    | 帰 省 | 見 学 |
|              | 傷病治療                                     |        | 保護者旅行随伴 |     |     |

\* 目的については該当に○をつけ、その他は内容を明記すること

筑波研究学園専門学校長 殿

下記のとおり、学校学生旅客運賃割引証の交付をお願いします。

|              |                                          |        |         |     |     |
|--------------|------------------------------------------|--------|---------|-----|-----|
| 学 科 及 び 学 年  | 学 年          組          番                |        |         |     |     |
| 学 生   番   号  |                                          |        |         |     |     |
| 氏 名 及 び 年 令  | (          歳 )                           |        |         |     |     |
| 乗 車 船 区 間    | 駅から<br>駅まで<br>経 由                        |        |         |     |     |
| 乗 車 券 の 種 類  | 片 道 ・ 往 復 ・ 連 続 ・ 周 遊                    |        |         |     |     |
| 旅 行 期 日      | 月          日 から          月          日 まで |        |         |     |     |
| 目          的 | 正課教育                                     | 課外教育活動 | 就職試験    | 帰 省 | 見 学 |
|              | 傷病治療                                     |        | 保護者旅行随伴 |     |     |

\* 目的については該当に○をつけ、その他は内容を明記すること

## 6. 学生の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、筑波研究学園専門学校学則第33条の規定に基づく学生の表彰に関する手続、その他必要な事項について定める。

(表彰の内容)

第2条 表彰の内容は次のとおりとする。

- (1) 校長賞 学内外において顕著な成果を挙げ、又は卓越した善行により他の模範となり、本校の名誉を高めた者
    - ・外部のコンテストや大会等において入賞するなど、顕著な成果を修めた場合
    - ・難関資格を取得するなど、学業において卓越した成果を示した場合
    - ・善行により他の模範となり、本校の名誉を高めた場合
  - (2) 皆勤賞 欠席・欠課が皆無の者。但し、遅刻・早退を合わせて3回をもって欠課1回に換算する。
  - (3) 成績優秀賞 学科内で最も優秀な成績を修めた者
  - (4) 功労賞 外部団体から表彰を受け、本校の名誉を著しく高めた者
- 2 前項の第1号から第3号は校長名により表彰する。

(表彰者の決定)

第3条 学科長は、前条の各号に該当する者がいる場合、校長に推薦を行う。

2 表彰は、前項の推薦に基づき、学科会議及び校務会議の審議を経て、校長が決定する。

(表彰の期日と対象)

第4条 第2条第1号から第3号の表彰の対象期間は、当該学生の在籍期間とする。

2 第2条第1号の表彰は随時、第2条第2号及び第3号の表彰は、最終学年の学年末に行う。

(表彰状の授与)

第5条 第2条第1号から第3号の表彰は、校長が表彰状を授与して行う。

2 前項の表彰には、副賞を添えて授与することができる。

(表彰の記録及び公示)

第6条 表彰された者については、記録するとともに全学生に公示する。

(その他)

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、校長が定めるものとする。

#### 附則

1. この内規は、平成元年4月1日から施行する。
2. この内規は、平成4年4月1日から施行する。
3. この規程は、平成12年3月1日から施行する。
4. この規程は、令和8年4月1日から施行し、施行日において在籍する学生については、当該学生の入学日に遡って適用する。
5. この規程の施行に伴い、TIST 特別表彰奨励金給付規程（令和5年2月1日制定）は廃止する。

## 7. 学生の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、筑波研究学園専門学校学則第34条の規定（以下学則という）に基づく学生の懲戒に関する手続、その他必要な事項について定める。

(懲戒の対象行為)

第2条 校長は、学則第34条に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当する行為を行った学生（以下「当該学生」という。）に対して懲戒を行うものとする。

- (1) 犯罪行為及びその他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為及びレポート等の作成における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 本学の諸規則に違反する行為
- (6) 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為
- (7) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の内容)

第3条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分を失わせる。
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止する。
- (3) 訓告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう文書により注意する。
- 2 懲戒の対象となる行為は、別表1のとおりとする。
- 3 停学の期間は無期又は有期とし、無期の停学とは、期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは、6月以内の期限を付して命じる停学をいう。
- 4 停学の期間は、在学年限に含めるものとする。ただし、2月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(その他の教育的措置)

第4条 学科長は、校長が行う懲戒のほか、教育的措置として口頭又は文書による厳重注意を行うことができる。

- 2 学科長等は、前項に定める厳重注意を行ったときは、事故届等により、速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

(懲戒の量定)

第5条 懲戒処分の量定は、別表1に定める懲戒処分の標準例（以下「標準例」という。）に準拠し、次に掲げる事項を基礎に、当該学生の状態等並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行う。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果

(2) 故意又は過失の別及びその程度

(3) 過去の非違行為の有無

(4) 日常における生活態度及び非違行為後の対応

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。また、標準例に掲げられていない非違行為についても、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行うものとする。

(事案の報告)

第6条 学生による第2条各号に該当する行為（以下「当該事案」という。）が発生したときは、当該学生が所属する学科長等は、その内容を速やかに校長に報告しなければならない。

(事実の調査等)

第7条 学科長等は、学生による当該事案が学生の懲戒に当たる行為と思料するとき又は校長の指示を受けたときは、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行わなければならない。

2 学科長等は、前項に定める事実調査を行う場合、当該学生にその旨を通知し、弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が正当な理由なく事実調査に応じない場合は、弁明の機会を放棄したものとみなす。

3 学科長等は、調査報告書（事故届）を作成し、校長に報告しなければならない。

(自宅謹慎)

第8条 校長は、当該事案が第3条第1項第1号に定める退学又は同条第1項第2号に定める停学に該当することが明白であると認めるときは、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

2 自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(懲戒委員会)

第9条 校長は、学生を懲戒する必要があるときは、速やかに懲戒委員会を設置する。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 当該学生の学科長、担任教員

(2) 各学科長

(3) 総務部部長

(4) 教務部部長

(5) 入学広報部部長

(6) その他、教務部部長が指名した教職員

3 委員会は教務部部長がこれを招集し、その議長となる。

4 委員会は調査報告書（事故届）をもとに懲戒処分案を校長に報告する。

5 委員会の事務は教務部が行う。

6 委員会は当該事案の完結をもって解散する。

7 委員は事案の調査等にあたって、関係者のプライバシーや名誉、その他の人権を尊重

するとともに、知り得た個人情報等を漏洩してはならない。

（懲戒処分決定）

第 10 条 校長は、懲戒委員会の報告を受け、懲戒の要否及び処分の内容を決定する。

- 2 校長は、報告書の内容に疑義があるときは、当該学科長等に説明を求め、更に再調査を行うことを指示することができる。

（懲戒処分の通知）

第 11 条 懲戒処分は、校長が、懲戒処分を受ける学生に対して、懲戒処分書を交付して行う。

- 2 懲戒処分を受ける学生の所在を知ることができないとき又は当該学生が懲戒処分書の交付を受けることを拒否するときは、その内容を民法（明治 29 年法律第 89 号）第 98 条第 2 項に定める方法により公示するものとする。この場合において、公示された日から 2 週間経過したときに、懲戒処分書が交付されたものとみなす。

（懲戒処分の効力）

第 12 条 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を交付したときから発生するものとする。

（懲戒処分の期間）

第 13 条 懲戒処分の期間は、処分の効力が発生した日の翌日から起算し、暦日計算による。

（不服の申立て）

第 14 条 懲戒処分を受けた学生は、懲戒処分書を交付された日の翌日から起算して 60 日以内に、校長に対して、不服申立書により不服申立てをすることができる。

- 2 校長は、再調査の必要があると認めたときは、当該学科長等に対し再調査を指示する。
- 3 校長は、再調査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
- 4 校長は、再調査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。
- 5 校長は、再調査の結果により、第 10 条第 1 項による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第 11 条に定める手続を行う。
- 6 不服の申立てにより、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、不服の申立てにより懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

（停学期間の短縮及び解除）

第 15 条 学科長等は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、校長に無期の停学の解除又は有期の停学の期間の短縮を申し出ることができる。

- 2 校長は、学科長等からの申し出に基づき、当該停学の解除の時期又は期間の短縮を決定することができる。ただし、無期の停学の解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して 6 月未満の日とすることはできない。

（懲戒処分に関する記録）

第 16 条 懲戒処分を行ったときは、その内容を学籍簿の賞罰欄に記録する。ただし、本学が発行する証明書等にはその内容を記載しないものとする。

（学籍の異動）

第 17 条 懲戒に関し、事実調査を行っている学生から、懲戒処分の決定前に、退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を受理しない。

2 休学中の学生が停学処分となったときは、当該停学期間中の休学許可は、取り消されたものとみなす。

（教務上の措置）

第 18 条 授業科目の試験等における不正行為により、懲戒処分を受けた学生の教務上の措置は、不正行為を行った科目は不合格（0 点）とする。

（停学期間中の指導）

第 19 条 学科長等は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなければならない。

（事務）

第 20 条 学生の懲戒に関する事務は、教務部及び各学科において処理する。

## 附 則

1. この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程は、令和 7 年 10 月 6 日から施行する。
3. この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。
4. この規程は、令和 8 年 7 月 7 日から施行する。

## 別表 1 懲戒処分の標準例

※複数の非違行為又は反復継続的な非違行為については、第 5 条第 2 項により加重することがある。

|            |                                  |           |
|------------|----------------------------------|-----------|
| 処罰の対象となる行為 | 殺人、強盗、強姦等の凶悪な犯罪行為又はその犯罪未遂行為      | 退学        |
|            | 傷害行為                             | 退学又は停学    |
|            | 薬物犯罪行為                           | 同上        |
|            | 窃盗、万引き、詐欺、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為 | 退学、停学又は訓告 |
|            | 痴漢行為（覗き見、盗撮行為その他の迷惑行為を含む。）       | 同上        |
|            | ストーカー行為                          | 同上        |
|            | コンピュータ又はネットワークの不正使用で悪質な場合        | 退学又は停学    |
|            | コンピュータ又はネットワークの不正使用              | 停学又は訓告    |

|                       |                                                                                                  |           |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 処罰の対象となる行為<br>道路交通法上、 | 死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合（悪質な運転車両への同乗、黙認、そそのかし等を含む）         | 退学        |
|                       | 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合（悪質な運転車両への同乗、黙認、そそのかし等を含む）                        | 同上        |
|                       | 無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反（悪質な運転車両への同乗、黙認、そそのかし等を含む）                                             | 退学又は停学    |
|                       | 死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合                                             | 停学又は訓告    |
|                       | 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合                                                          | 訓告        |
| 試験等                   | 本学が実施する試験等における不正行為で身代わり受験等の悪質な場合                                                                 | 退学又は停学    |
|                       | 本学が実施する試験等におけるカンニング等の不正行為                                                                        | 停学又は訓告    |
|                       | 論文の作成等における学問的倫理に反する行為                                                                            | 退学、停学又は訓告 |
| その他の非違行為              | 本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為                                                                        | 退学、停学又は訓告 |
|                       | 本学が管理する建造物への不法侵入又は不正使用若しくは占拠                                                                     | 退学又は停学    |
|                       | 本学が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等                                                                       | 退学、停学又は訓告 |
|                       | 本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等                                                                          | 同上        |
|                       | ハラスメントに当たる行為<br>① セクシャルハラスメント<br>② アカデミックハラスメント<br>③ パワーハラスメント<br>④ 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメント ほか | 同上        |
|                       | 人権侵害に当たる行為                                                                                       | 同上        |
|                       | 飲酒を強要し、死に至らしめる等重大な事態を生じさせた場合                                                                     | 退学又は停学    |
|                       | 飲酒を強要し、急性アルコール中毒等の被害を生じさせた場合                                                                     | 停学又は訓告    |



## 8. 外国人留学生に対する特定活動ビザ推薦書発行規程

(目的)

第1条 本規程は、出入国管理及び難民認定法に基づき法務大臣が告示で定める特定活動（本邦の教育機関を卒業した外国人留学生が行う就職活動）に関し、本校を卒業した外国人留学生が、卒業後も日本国内において就職活動を継続するために必要な「特定活動（継続就職活動）」の在留資格申請に際して、本校が発行する推薦書の基準及び手続を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 推薦書の発行対象者は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 本校の正規課程を終了し、卒業した外国人留学生
- (2) 在学中、「留学」の在留資格を有していた者
- (3) 卒業時点で就職先が未決定であり、引続き就職活動を行う意思を有する者
- (4) 卒業後も継続的に本校の指導及び管理の下で就職活動を行う意思を有する者

(推薦基準)

第3条 推薦書は、次の各号の基準を総合的に審査した上で発行する。

(1) 出席状況

原則として各年度において出席率80%以上であること。但し、やむを得ない事情がある場合は別途審査する。

(2) 学業成績

卒業に必要な単位を修得しており、著しく成績不良でないこと。

(3) 素行

学内外において問題行動がなく、法令違反や重大な校則違反がないこと。

(4) 就職活動実績・意欲

在学中に技術・人文知識・国際業務の在留資格に該当する職種に係る企業、または修得した専門分野と関連のある企業を5社以上受験（面接または筆記試験を含む）した実績を有し、かつ今後の具体的な就職活動計画を有していること。

(5) 日本での就労適性

修得した専門分野と就職希望職種との間に合理的な関連性があり、日本語能力試験N2以上に合格していること、またはこれと同等以上の日本語能力を有し、就労に支障のない水準であると認められること。

(申請手続)

第4条 推薦書の発行を希望する者は、次の書類を当該年度の2月末日までに提出しなければならない。

- (1) 推薦書発行申請書
- (2) 履歴書

- (3) 成績証明書（修業年限全体の成績を記載したもの）
- (4) 就職活動報告書（これまでの就職活動の内容を時系列で記載したもの。原則として5社以上）
- (5) 前号に記載した就職活動を行ったことを証明する資料（応募書類、面接案内、選考結果通知等）
- (6) 今後の就職活動計画書
- (7) 日本語能力試験N2以上の合格を証明する書類、またはこれに準ずる書類
- (8) 在留中の経費支弁能力を証する書類
- (9) その他本校が必要と認める書類

#### （審査）

第5条 審査は、教務部と学校長により行う。

- 2 必要に応じて面談を実施することがある。
- 3 審査結果は、書面または電子的手段により通知する。

#### （推薦書の発行）

第6条 審査に合格した者に対し、本校は卒業式当日に推薦書を発行する。

- 2 推薦書の受領にあたり、申請者は「特定活動ビザ申請（継続就職活動）に係る確認書」を提出しなければならない。
- 3 推薦書の有効期間は、在留資格申請に必要な期間とし、最長6か月とする。

#### （フォローアップ義務）

第7条 推薦書の発行を受けた者は、次の各号の義務を負う。

- (1) 就職活動状況について、月1回以上、本校に報告すること。
- (2) 本校が実施する指導及び面談に応じること。
- (3) 就職が決定した場合は、速やかに本校へ報告すること。

#### （推薦の取消）

第8条 本校は、次の各号のいずれかに該当する場合、推薦を取消することができる。

- (1) 虚偽の申請が判明した場合
- (2) 就職活動を行っていないと認められる場合
- (3) 法令違反または不適切な行為があった場合
- (4) 本校の指導に従わない場合

#### （個人情報の取扱い）

第9条 提出された個人情報は、推薦書の発行および関連手続の目的の範囲内で使用し、適切に管理するものとする。

#### 附則

- 1 本規程は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 施行日において在籍する学生については、当該学生の入学日に遡って適用する。

## 9. 「学外学修」の実施について

### 1. 目的（意義）

「学外学修」は、在学中に企業等での職場実習を行うことです。職場実習を通じて、企業等の組織の中で働くことの意義の修得、学内学修の理解度向上、自己の職業適性の把握、卒業後の進路選択等を目的に実施します。

### 2. 法的根拠

本校の「学外学修」は、「専修学校設置基準」（昭和51年1月10日文部省令第2号）第10条及び「専修学校が授業科目の履修とみなすことができる学修」（平成11年10月25日文部省告示第184号）並びに「専修学校における日本版デュアルシステムについて」（平成16年3月文部科学省専修学校教育振興室）に基づいて実施します。

### 3. 実施方法

「学外学修」は継続的に行われる学修のうち、次に掲げる学修で、「インターンシップ」「デュアルシステム」「ボランティア活動」など、「学外学修」の実施に関する細則（以下、「学外学修実施細則」という）に基づいて実施します。

#### (1) インターンシップ（職場体験）

（ア）本校の各学科で定める教科目の履修に必要とされるもので、「学外学修」が必須のもの。

（イ）本校の各学科で定める教科目の履修と無関係のもので、「夏季休業中や春季休業中」「日曜、祝祭日」「夜間」など、本校で授業を実施していない時期に実施されるもの。

#### (2) デュアルシステム（実務・教育連結型人材育成システム）

本校での学修と併行して、学生が企業等と雇用関係（正規雇用に限定しない）を結ぶことにより就業を通して学ぶもの。

（例）（ア） 月・水・金（学内学修）／火・木（学外学修）

（イ） 月～金の午前（学内学修）／月～金の午後（学外学修）

（ウ） 月～木（学外学修）／金（学内学修）

#### (3) ボランティア活動（自発的社会奉仕活動）

篤志によって参加する自発的社会奉仕活動で、原則として授業をしていない時期に実施されるもの。

#### (4) その他

スポーツ又は文化に係わる分野において、顕著な成績をあげた活動。

### 4. 実施成果の単位認定

「学外学修」の実施成果は、学則第28条及び第29条並びに「学外学修実施細則」に基づき単位認定することができます。

## 10. 通学に伴う車使用に関する要項

### 1. 趣旨

この要項は、本校学生の通学に関する安全を確保するため、普通自動車（軽自動車を含む）、自動二輪車、原動機付自転車（以下「車」という）及び自転車を使用する学生について必要な事項を定めるものとする。

### 2. 車使用の申請及び許可

- (1) 車を用いて通学しようとする学生は、1週間前に第1号様式による「車（自動車・自動二輪・原付）通学許可願）・学生駐車場利用申込書」（p.55）を事務室に提出し、許可を受けなければならない。車使用について変更が生じた場合には、変更の内容を学校に連絡しなければならない。
- (2) 自己名義以外の車の使用にあつては、車所有者の同意を得なければならない。
- (3) 自転車を用いて通学する学生は、第2号様式による「自転車通学届」（p.56）を事務室に提出しなければならない。

### 3. 許可証

車で通学することを許可された学生には、第3様式による「車通学許可証」を交付する。なお、この許可証は、通学時には常に携帯するものとし、普通自動車にあつては、その「許可証」を運転席前面に置くものとする。

### 4. 車通学許可及び自転車通学届の有効期限

車通学の許可手続き及び自転車の通学届出は、年度の始めに受付けることとし、その有効期限は、1年とする。年度の中途での手続きの場合の有効期限は、その年度末までとする。

### 5. 厳守事項

- (1) 交通規則及びマナーを正しく理解し、常に安全運転を心掛ける。
- (2) 原動機付自転車、自動二輪車及び自転車の二人乗りは禁止する。
- (3) 原動機付自転車及び自動二輪を運転する場合は、必ずヘルメットを着用する。
- (4) 通学途上での車は、他の者に貸してはならない。
- (5) 車の校内への出入りに当たっては、徐行運転を守り、また校内においては騒音を立てて乗り回してはならない。
- (6) 学校が指定した場所以外に駐車駐輪してはならない。
- (7) 交通事故の当事者となった場合は、ただちに学校に通報し、第4号様式による「交通事故届」（p.57）を担任を通じて校長に届出なければならない。
- (8) 車で通学する学生は、学校が主催する安全運転教育には、必ず出席するものとし、出席できない理由があるときは、あらかじめ担任にその旨を届出なければならない。
- (9) 不正改造車（道路運送車両法及び道路運送車両法の保安基準に反する車両）等の乗

り入れは禁止する。

## 6. 車使用許可の取消し及び停止

この要項に定めた事項に違背した場合は，その違背の内容に基づき，車使用の許可を取消し又は使用の停止をすることがある。

付 則

1. この要項の改廃は，校長の承認のもとに行う。
2. この要項は，昭和62年4月1日から実施する。  
(昭和63年4月1日改正)  
(平成元年4月1日改正)  
(平成21年4月1日改正)  
(令和2年4月1日改正)

第1号様式

車（自動車・自動二輪・原付）通学許可願  
学生駐車場利用申込書

筑波研究学園専門学校長 殿

令和 年 月 日

下記の通り車で通学したいので、許可下さるようお願いいたします。

学科 \_\_\_\_\_ コース \_\_\_\_\_  
学年 \_\_\_\_\_ 組 \_\_\_\_\_ 番 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

下記の通り学生駐車場の利用申込をいたします。

|               |                                                                                                  |       |     |  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--|
| 現 住 所         |                                                                                                  |       |     |  |
| 片道乗用距離・<br>時間 | km<br>分                                                                                          | 車種(色) | ( ) |  |
| 車 両 ナ ン バ ー   |                                                                                                  | 排 気 量 | C C |  |
| 車 両 種 別       | <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 自動二輪車 <input type="checkbox"/> 原動機付自転車（原付） |       |     |  |
| 契 約 期 間       | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日                                                                              |       |     |  |

- (注意) 1. この願は年度始めに更新してください。  
 2. この願を提出する際は、「運転免許証」及び「任意保険証書」(任意保険に加入していることが確認できる書類)を提出し、確認を受けてください。  
 3. 必ず自動車保険(任意保険)に加入してください。  
 4. 駐車場内での事故・盗難については学校は一切その責務を負いません。  
 5. 指定場所以外の駐車・駐輪は禁止します。  
 6. 不法改造車等、学生が乗るに相応しくない車の乗り入れは禁止します。  
 7. 許可証は、通学時には必ず携帯し運転席前面に置かなければなりません。  
 8. 禁止事項に違反し指導に従わない場合は、車通学許可を取り消します。

※事務部使用欄

| チェック                     | 確認書類                          |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 運転免許証                         |
| <input type="checkbox"/> | 任意保険証書（任意保険に加入していることが確認できる書類） |

# 自転車通学届

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 学科   |   | コース |
| 学年   | 組 | 番   |
| 学生番号 |   |     |
| 氏 名  |   | 印   |

下記のとおり自転車で通学しますので、お届けいたします。

## 記

1. 通 学 期 間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
2. 片道乗車距離 km 乗車時間 分
3. 通学経路略図（乗車区間は朱線のこと）

# 交通事故届

令和 年 月 日

筑波研究学園専門学校長 殿

|         |     |
|---------|-----|
| 学科      | コース |
| 学年      | 組   |
| 番       |     |
| 学 生 番 号 |     |
| 氏 名     | 印   |
| 保護者氏名   | 印   |

下記のとおり交通事故が起きたので、お届けいたします。

## 記

1. 交通事故発生日時 令和 年 月 日 時頃

2. 事 故 発 生 場 所

3. 事故に至った経緯

4. 使 用 し た 車 種

| 学校長 | 総務部 | 教務部 | 学科長 | 担 任 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |



## 11. 筑波研究学園専門学校授業料等納入規程

(目的)

第1条 この規程は、筑波研究学園専門学校学則第37条第6項又は第7項に基づき、授業料等の返還、免除又は分納できる場合における必要事項を定めるものとする。

(授業料等の返還)

第2条 既納の授業料等は次の各号に該当する場合に限り、授業料等の全部又は一部を返還することができる。

(1) 入学辞退者については、本校が定める期日(入学の前日)までに所定の手続きを行い、かつ、校長が返還を認めた場合には、入学金を除く授業料等を返還することができる。

ただし、別紙「併願届」を出願後3週間以内に提出した入学辞退者に対しては、入学金についても返還することができる。

(2) 退学者については、次条第2項に定める手続きを行い、かつ、校長が次条第1項各号に該当すると認めた場合は、授業料等の一部(年額の1/2を限度とする。)を免除し、返還することができる。

(退学者の授業料等)

第3条 退学する者は、退学する年度の授業料等を納入しなければならない。ただし、学則第37条第7項の「特別の事由」として、次の各号に該当する場合は、授業料の一部を免除することができる。

(1) 家計急変など経済的な理由により就学が困難であること

(2) 病気や怪我など、体調不良により就学が困難であること

2 前項に該当する者で、授業料の一部免除を願い出る場合は、別紙の「授業料一部免除願」を前期末までに提出しなければならない。

3 第5条第1項に定める授業料等の分納者が退学する場合は、第1項により免除される授業料の一部を除き、未納している授業料等を納入しなければならない。

(納入方法)

第4条 入学金、授業料等及び諸費用は、指定された銀行口座への振込又は口座引落としにより納入しなければならない。

2 前項の納付金の振込用紙は、納入期限約1か月前に学生本人又は保護者に送付する。

(分納の範囲)

第5条 分納できる生徒納付金は、学則第37条第1項の授業料等とし、学則第36条第1項の入学金及び学則第37条第3項の諸費用を含めることはできない。なお、合格通知受取後2週間以内に入学金を含む第1回目の分納金を納入するものとする。

(分納の対象者)

第6条 分納することができる生徒は、次の各号に該当する者とする。

(1) 国、都道府県、市区町村、各団体等の奨学金制度を利用する者

(2) 教育ローンや学資保険等を利用し分納することが可能であると確認できる者

(3) 第1学年の生徒であって、授業料等の全額を2回に分けて入学の前日までに納入

可能であると確認できる者

- 2 前項に該当し、分納を願い出る者は、別紙の「分納誓約書」を前期開始前日までのうち別に指定する日までに提出しなければならない。

(分納の回数)

第7条 第5条により分納できる回数は、3回までとする。ただし、奨学金制度を利用している等、経済的理由により3回以内の分納ができない場合は、分納回数を5回とすることができる。

(分納の事務管理手数料)

第8条 分納者は、別表の事務管理手数料を前期開始前日までに一括で納入しなければならない。

- 2 既納の事務管理手数料は、返還しない。

(分納の納入期限)

第9条 分納の納入期限は、「分納誓約書」に記載した期限とする。

(分納の承認の取り消し)

第10条 分納誓約書に記載した各納入期限までに、連続して2回各記載された授業料等が納入されない場合は、学則第33条第7項の分納の承認を取り消すものとする。この場合、分納者は、分納誓約書に基づき納入できなかった額を一括で納入しなければならない。

附則

- 1 この規程は、令和2年9月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年4月1日から変更する。ただし、令和3年3月末日までに提出された分納誓約書に関しては、第7条の規定にかかわらず、提出された当該分納誓約書に記載された分納回数とする。
- 3 この規程は、令和4年3月17日から変更する。
- 4 この規程は、令和5年4月1日から変更する。
- 5 この規程は、令和6年10月16日から変更する。
- 6 この規程は、令和8年4月1日から変更する。

## 12. 学生会館利用規則

(目 的)

**第 1 条** この規程は、筑波研究学園専門学校（以下「学校」という。）の管理する学生会館の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(施設の設置)

**第 2 条** 学生会館は、学校に所属する教職員、学生及び学校関係者が個人的集まりや課外活動等の集会及び食事を利用するために設置する。

(管理責任者)

**第 3 条** 学生会館は、学校の一部として位置づけ、その管理責任者は校長とする。

(利用資格)

**第 4 条** 学生会館を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 学校の学生
- (2) 学校の教職員
- (3) その他、学校に関する者

(集会等の使用許可)

**第 5 条** 学生会館を集会等で使用する者は、「学生会館使用許可願」を、総務部を経由して校長に提出し、許可を受けなければならない。

(遵守事項)

**第 6 条** 学生会館利用にあたっては、学生会館に掲示する心得を遵守すること。

付 則

この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

(平成元年 4 月 1 日改正)

(令和 2 年 4 月 1 日改正)

## IV 同窓会会則

### 輝 峰 同 窓 会 会 則

#### 第一章 総 則

(名称)

第1条 本会は筑波研究学園専門学校輝峰同窓会と称する。

(事務局)

第2条 本会は事務局を筑波研究学園専門学校内におく。

(目的)

第3条 本会は会員相互の親睦を図るとともに母校の発展のために寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員名簿の発行
- (2) 母校の後援に関する事業
- (3) その他本会の目的を達成するための事業

#### 第二章 会員及び組織

(会員)

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

- (1) 本校の卒業生ならびに修了者
- (2) 本校に在学した者のうち、本会の会員が推薦し、役員会の承認を得た者
- (3) 本校職員及び旧職員は特別会員とする。

(組織)

第6条 本会の組織は、期別同窓会及び連合同窓会により構成する。

(運営)

第7条 本会の運営は期別同窓会が主体的に行うものとする。

2 連合同窓会は、期別同窓会の代表者により構成し、その協議に基づき運営する。

(役員)

第8条 本会には、次の役員を置く。

(1) 連合同窓会

|        |                    |
|--------|--------------------|
| ア 顧問   | 若干名                |
| イ 会長   | 1 名                |
| ウ 副会長  | 期別同窓会会長            |
| エ 常任幹事 | 若干名（正会員である本校教職員など） |
| オ 幹事   | 期別同窓会の代表者若干名       |
| カ 監事   | 2 名                |

(2) 期別同窓会

|       |                 |
|-------|-----------------|
| ア 顧問  | 若干名             |
| イ 会長  | 1 名             |
| ウ 副会長 | 若干名             |
| エ 幹事  | 卒業時の所属クラス毎に 2 名 |
| オ 監事  | 2 名             |

(役員の仕事)

第 9 条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し会務をつかさどる。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代理する。
- (3) 常任幹事は庶務・会計・記録等の任にあたる。
- (4) 幹事は会務の運営に協力するとともに、各会員相互の連絡をはかる。
- (5) 監事は会計の決算、審査にあたる。

(役員の任期)

第 10 条 役員の任期は 2 年とし重任を妨げない。

(役員の選出)

第 11 条 役員の選出は次のとおりとする。

(1) 連合同窓会の役員

- ア 会長及び監事は役員会において正会員より推薦し、総会で承認を得るものとする。
- イ 副会長は、各期同窓会の代表者とする。
- ウ 幹事は各期同窓会において選出する。
- エ 常任幹事は正会員より役員会において選任する。

(2) 期別同窓会の役員

- ア 会長・副会長・幹事・監事は、期別同窓会の総会で承認を得るものとする。
- イ 役員の選出方法については、期別同窓会において夫々決めることとする。

### 第三章 会 議

(総会)

第 12 条 同窓会の総会は毎年 1 回会長が招集し、会則の定めに従い次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び予算の承認
- (2) 事業及び決算報告の承認
- (3) 本会の事業執行ならびに会務の運営に関する事項
- (4) 会則の改正
- (5) その他役員会が特に必要と認めた事項

2 総会を開催できないときは、連合同窓会の役員会の審議により前項の事項を議決する。

- 3 前項の連合同窓会を開催できないときは、前項の規定にかかわらず、次条第2項に定める連合同窓会代表役員会の審議により第1項の事項のほか、連合同窓会が審議すべき事項を議決することができる。

(役員会)

第13条 連合同窓会の役員会は第8条の(1)の役員をもって構成し、重要事項を審議する。その開催は毎年1回とし、必要に応じ開催できる。

- 2 前条第3項の連合同窓会代表役員会は、第8条(1)の役員のうち、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長5名(連合同窓会副会長のうち会長が推薦し、連合同窓会役員会で承認された者)
- (3) 常任幹事 若干名
- (4) 監事 1名(連合同窓会監事のうち会長が推薦し、連合同窓会役員会で承認された者)

(期別同窓会)

第14条 期別同窓会の総会及び役員会は、第12条及び第13条を準用するものとする。

(会議の成立)

第15条 総会及び役員会の議決は出席者の過半数の同意を得ることを必要とする。

## 第四章 会 計

(会費等)

第16条 本会の経費は入会費、会費、負担金、寄付金等の収入をもってあてる。

- 2 正会員となる際は、入会費を納めるものとする。
- 3 入会費、会費、負担金の額については、総会及び役員会で決めるものとする。

(会計)

第17条 本会の会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとし、その決算は監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

## 第五章 補 則

(支部)

第18条 本会は地域支部・職域支部を置くことができる。

(支部及び期別同窓会の規則)

第19条 支部及び各期別同窓会の会則は、本会則に準じて定めるものとする。

(細則)

第20条 役員会は会務遂行のため、細則を設けることができる。

付 則

- 1 本会則は平成元年４月１日より施行する。
- 2 本会則は平成５年１１月２０日より変更する。
- 3 本会則は平成９年５月２２日より変更する。
- 4 本会則は平成１５年３月７日より変更する。
- 5 本会則は令和３年４月１日より変更する。

## V 五 籃 会 会 則

### 五 籃 会 会 則

#### （名称及び事務局）

第1条 本会は、「五籃会」と称し、事務局を筑波研究学園専門学校内に置く。

#### （目的）

第2条 本会は、本校で学ぶ学生が、将来の産業社会を担う優れた人材として成長するため、保護者と学校とが密接に連携協力し、学習環境の向上と会員相互の親睦を図ることを目的とする。

#### （事業）

第3条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- （1）産業研究に関する支援活動
- （2）学生行事に関する支援活動
- （3）学生の課外活動への支援
- （4）学生の健康管理への助成
- （5）会員の研修実施
- （6）機関誌の発行
- （7）学園環境整備への協力支援
- （8）関係機関との交流活動
- （9）会員相互の親睦と慶弔及び情報交流
- （10）その他

#### （会員）

第4条 本会の会員は、本校学生の保護者及び本校の常勤教職員とする。

#### （役員）

第5条 本会には、次の役員を置く。

- （1）会長 1名
- （2）副会長 4名（内 1名は学校長）
- （3）幹事 20名程度（保護者側）・6名以内（学校側・会計を含む）
- （4）監事 2名

2 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

#### （役員の選出）

第6条 本会の役員は、会員の中より選出するものとし、総会において決定する。

#### （役員の任務）

第7条 役員の任務は、次のとおりとする。

- （1）会長は、本会を代表し会務を掌理する。
- （2）副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- （3）幹事は、会長に協力し必要な事業にあたる。
- （4）監事は、本会の事業並びに予算・決算に関する監査にあたる。



### （会議）

第8条 本会には、次の会議を置く。

（1）総会は毎年4月に開催し、次の事項についての議決を行う。但し必要に応じ臨時総会を開くことができる。

ア 役員の選出

イ 事業報告及び決算の承認

ウ 事業計画及び予算の承認

エ 会務に関する事項

（2）役員会は、必要に応じ会長が招集する。

（3）役員会は、必要が生じた時は、総会の代行機関として、会務を執行することができる。

但し、その執行状況について直後の総会で報告するものとする。

### （会費）

第9条 本会の会費は、次のとおりとし、年度の初めに納入するものとする。

（1）保護者会員 年額12,000円

但し、複数の学生の場合には一人分とする。

（2）本校の常勤職員については、徴収しない。

2 学校は、第11条で定める慶弔に係わる費用のうち、学校としての慶弔相当分を会費として負担する。

### （会計）

第10条 本会の経費は、会費・寄付金及びその他の収入をもってあてる。

2 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

### （慶弔に関する事項）

第11条 会員及び学生の慶弔については、別に細則で定める。

### 付 則

1 この会則の改廃は、総会の議決を経て行う。

2 この会則は、昭和62年4月15日より実施する。

（平成元年4月16日 改正）

（平成3年4月10日 改正）

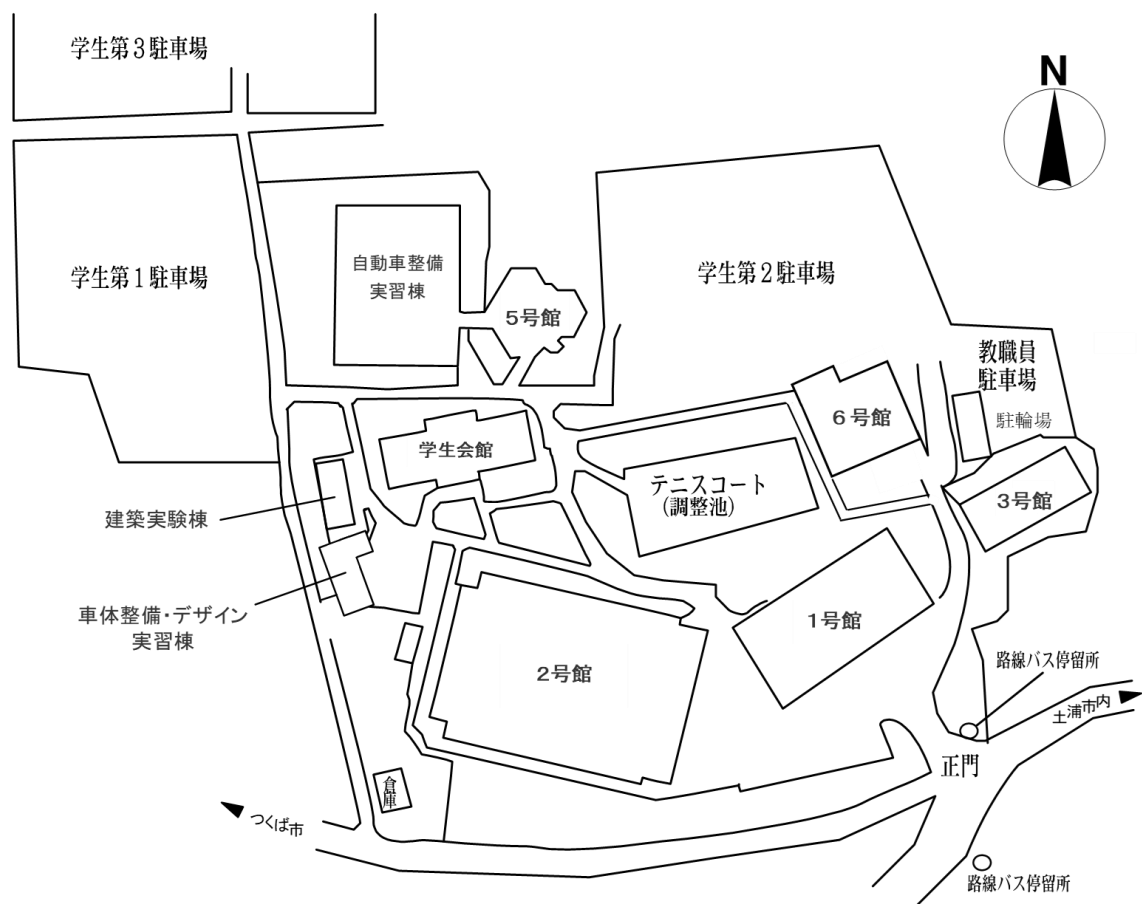
（平成14年4月10日 改正）

（平成19年4月10日 改正）

（平成22年4月10日 改正）

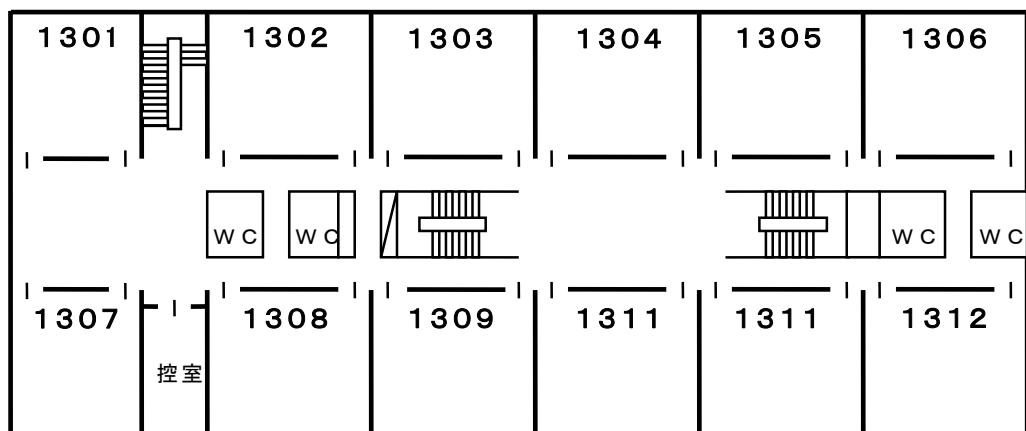
（平成27年4月10日 改正）

## VI 学校施設の配置図

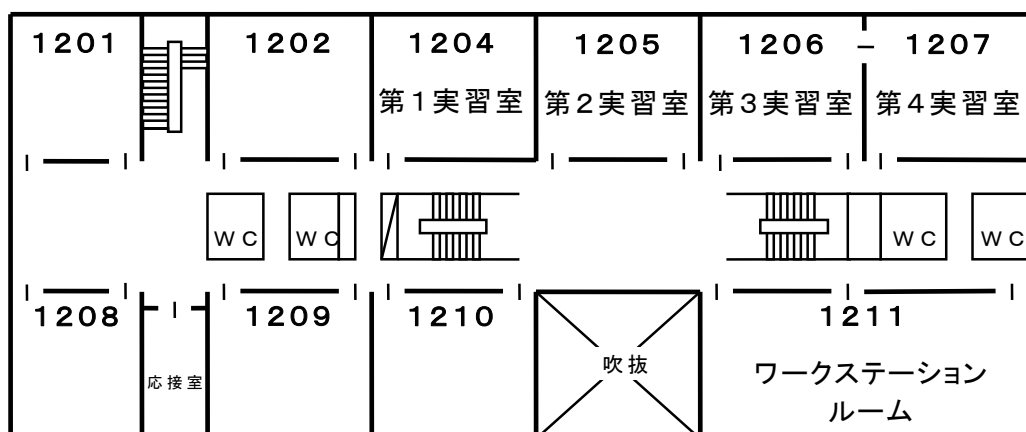


## 教室配置図

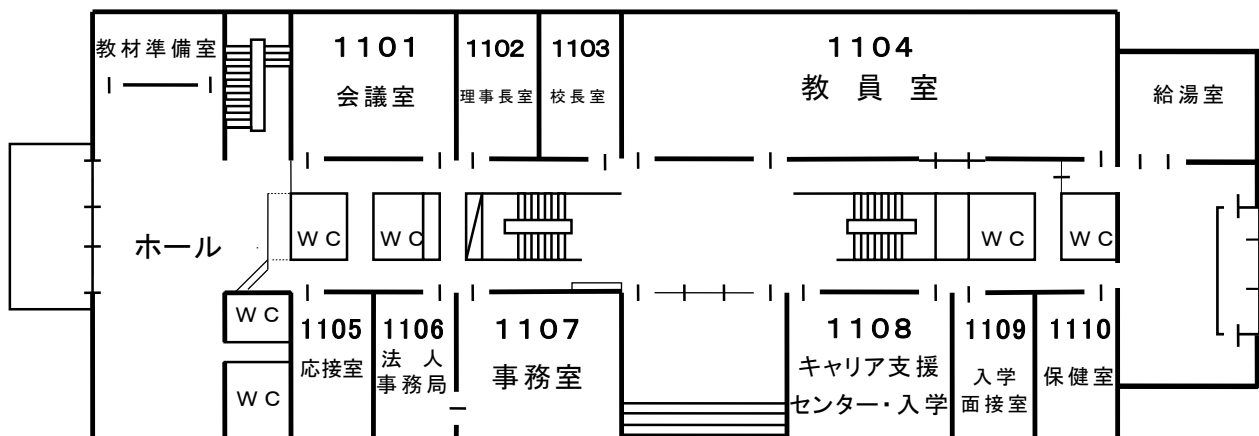
### 1号館 《3F》



### 《2F》

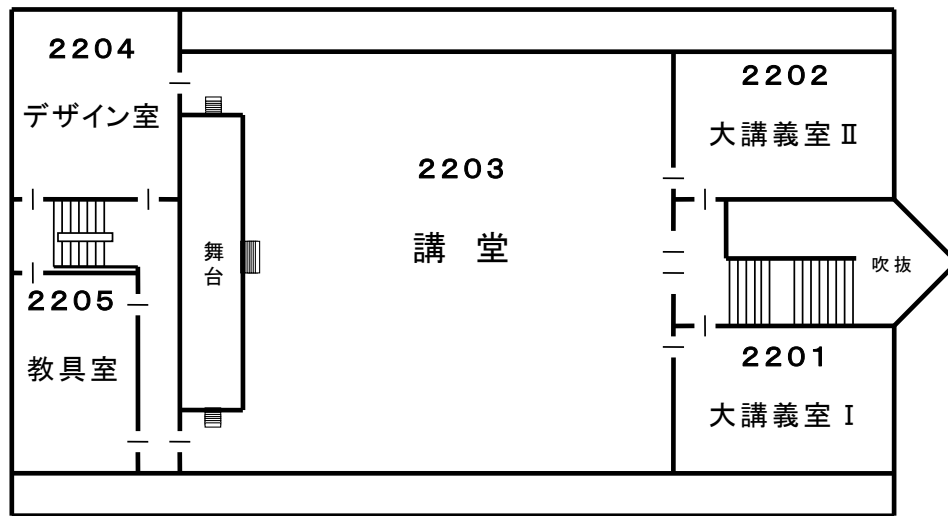


### 《1F》

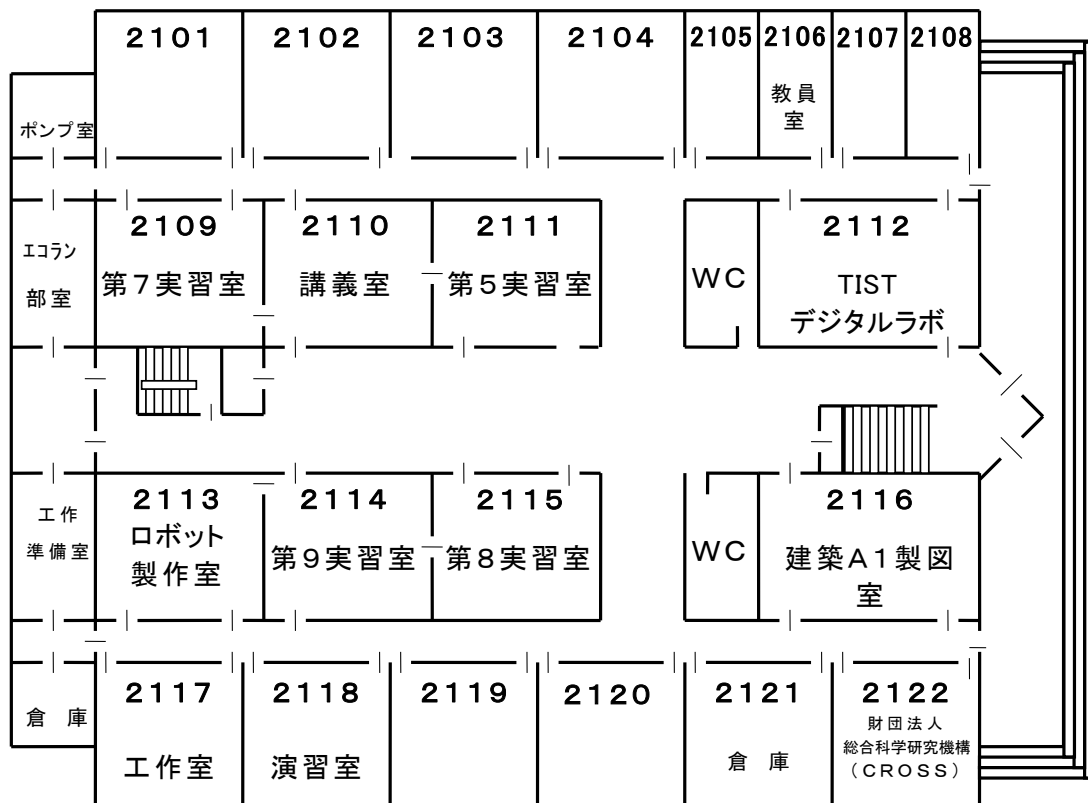


## 2号館

《2F》

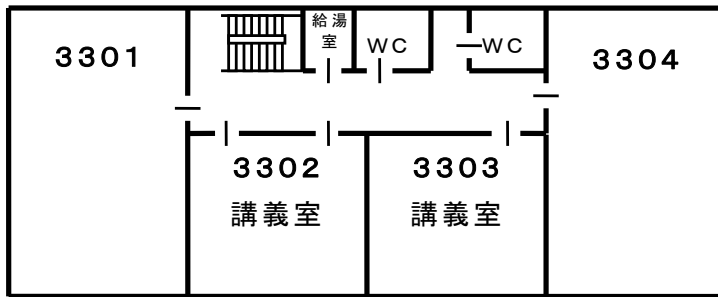


《1F》

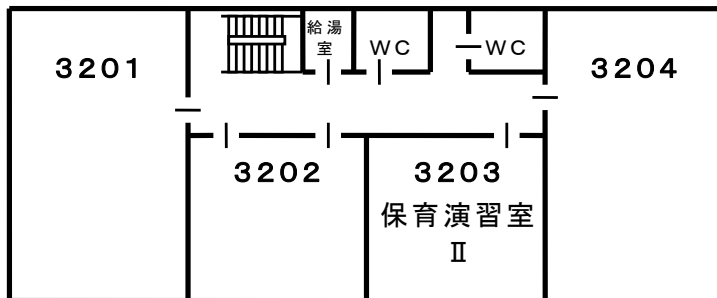


## 3号館

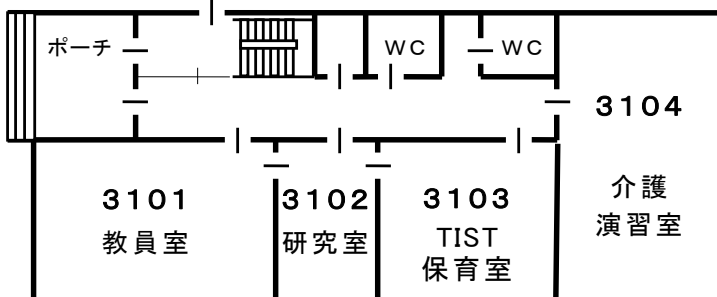
《3F》



《2F》



《1F》

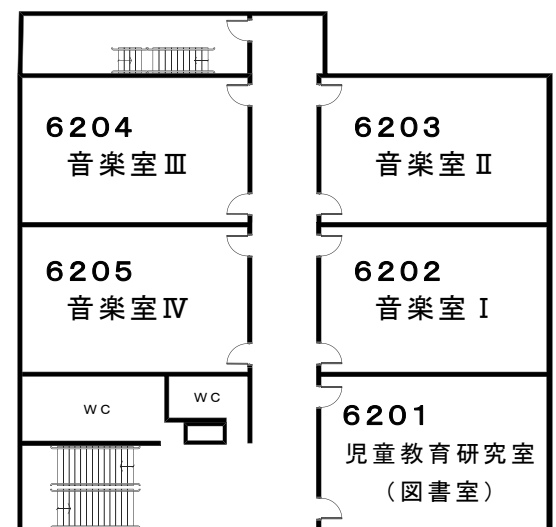


## 6号館

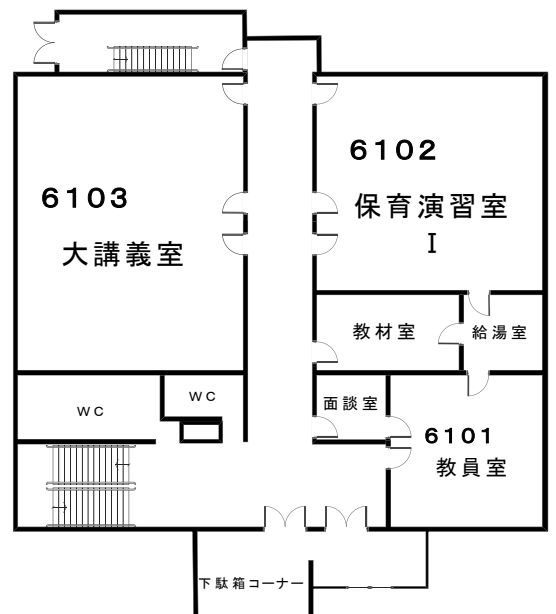
《3F》



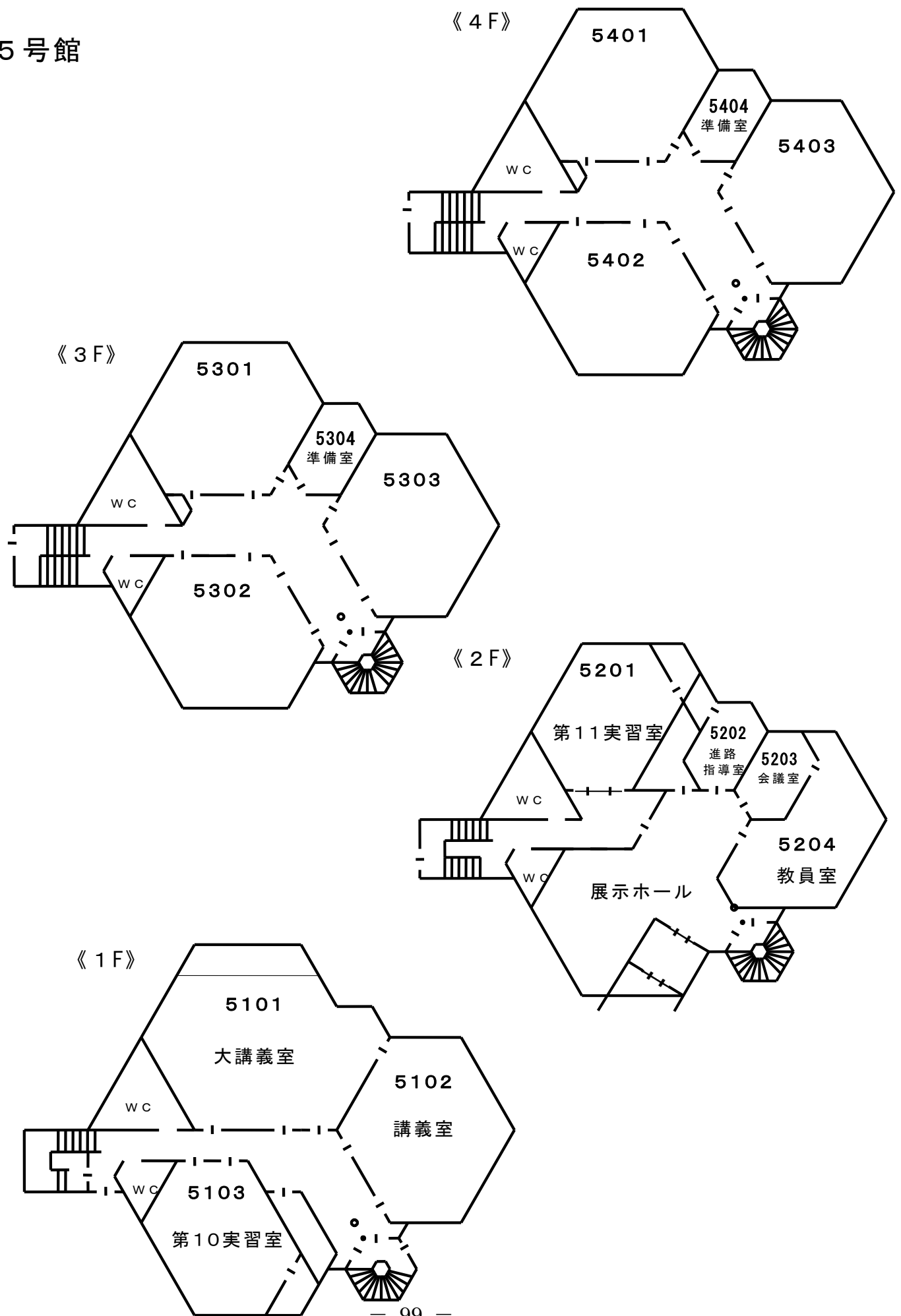
《2F》



《1F》



5号館

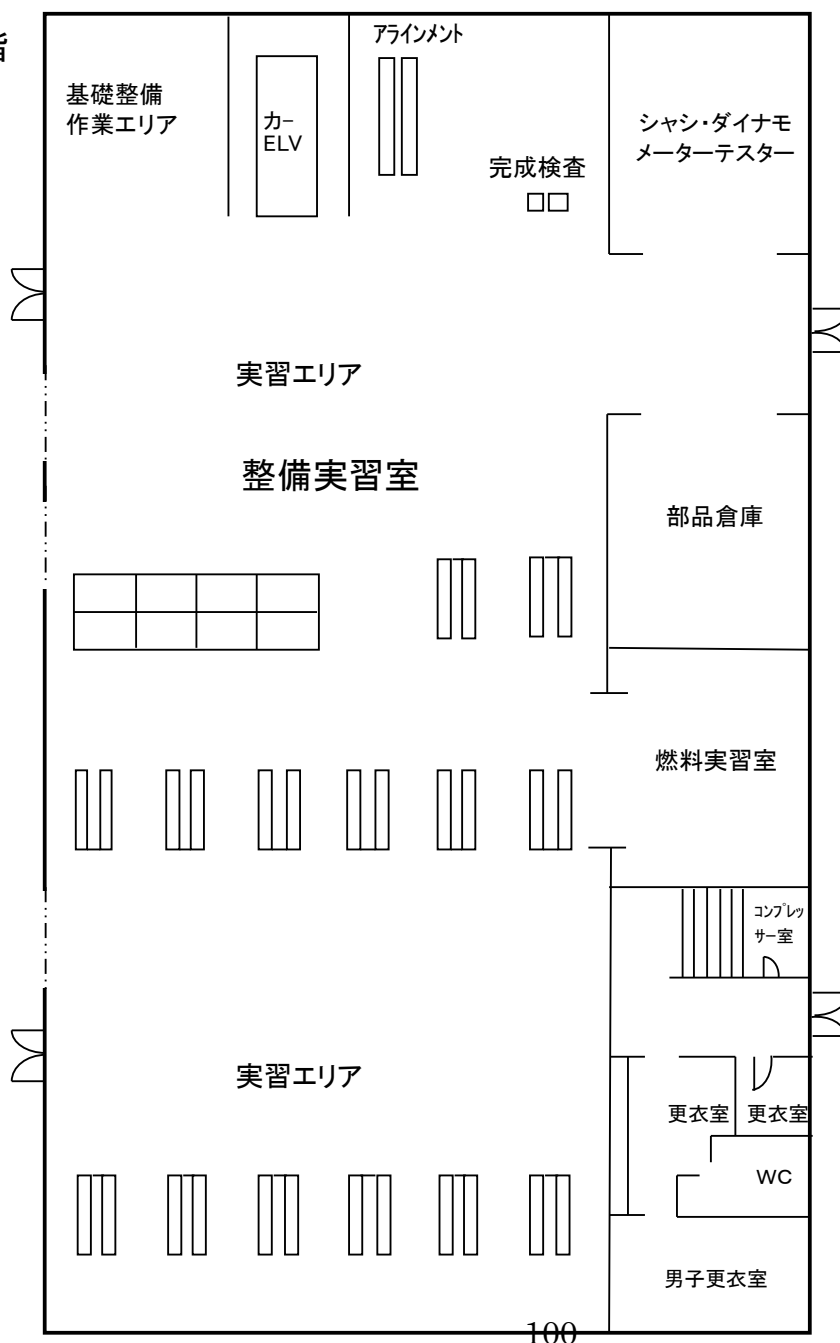


## 車体整備・デザイン実習棟



## 自動車整備実習棟

1階

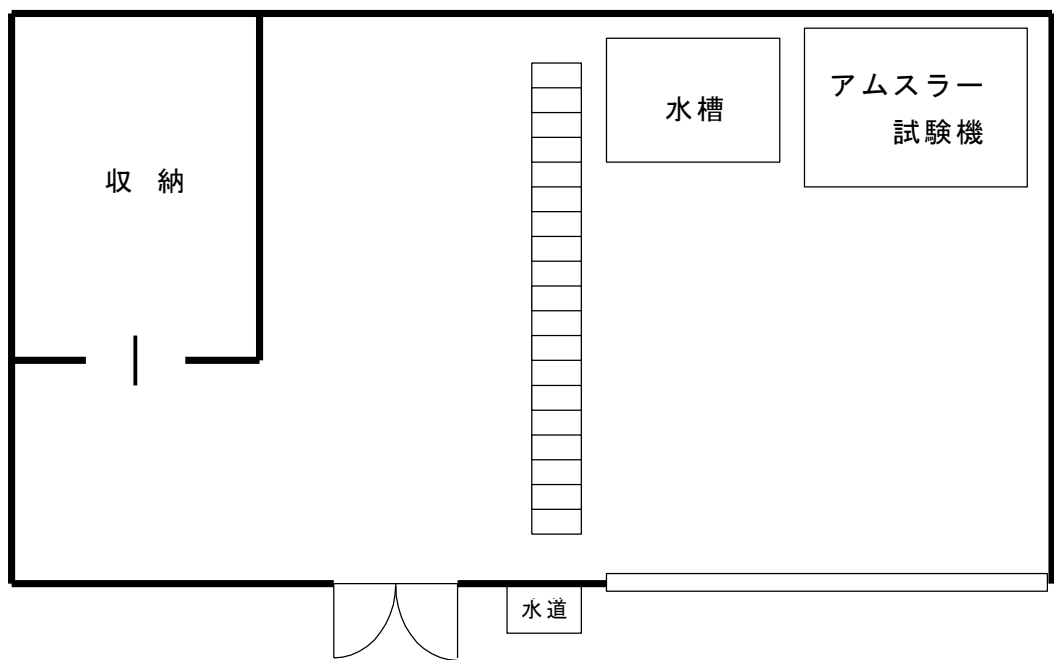


100

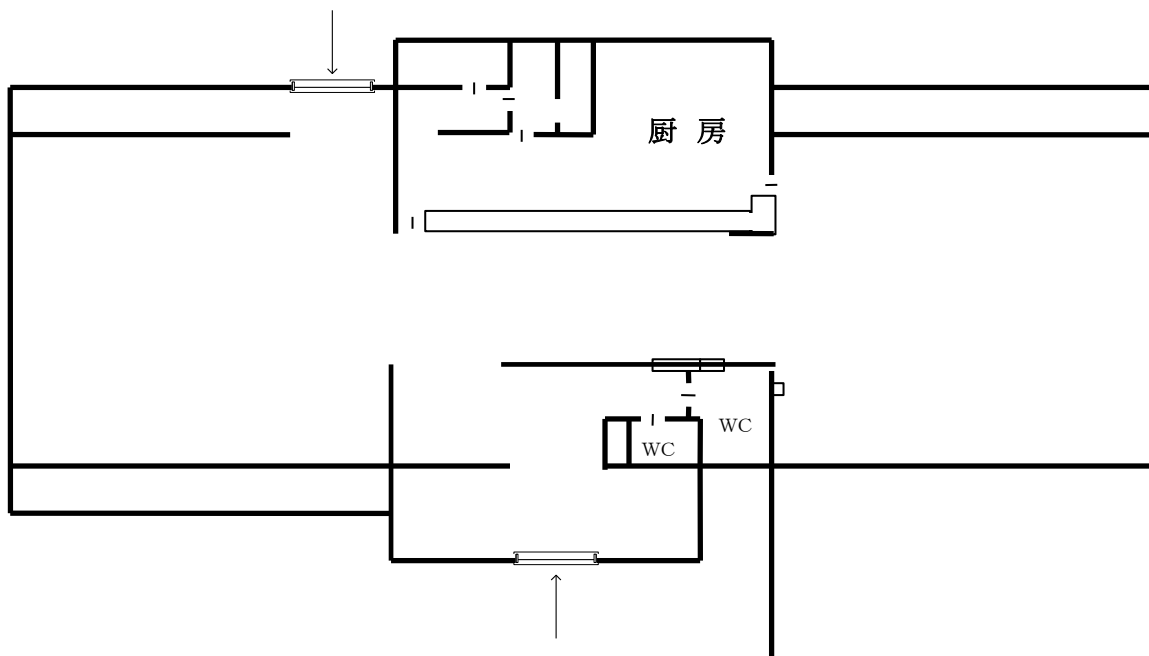
2階



## 建築実験棟



## 学生会館





## VII テレホンナンバー

(市外局番がないものはすべて029)

筑波研究学園専門学校 822-2452

### 警察関係 (110番)

土浦警察署 821-0110

警察安全総合相談センター #9110

または 301-9110

### 火事・救急車 (119番)

土浦消防署 821-0119

### ケガ・病気・カラダの不安

国立病院機構 霞ヶ浦医療センター  
822-5050

土浦保健所 821-5342

救急病院・医院の案内  
(茨城医救急療情報コントロールセンター)  
241-4199

土浦市役所  
(休日・夜間緊急診療テレホンサービス)  
824-9155

土浦市休日緊急診療所 823-9628

### 役所関係

土浦市役所 826-1111

### 郵便局

土浦郵便局 (代表) 0570-943-636

天川郵便局 821-4907

### 交通機関

J R 東日本お問い合わせセンター  
(時刻・運賃等) 050-2016-1600

(忘れ物) 050-2016-1601

T X コールセンター 0570-000-298

関東鉄道バス(株)土浦営業所 822-5345

### 交通事故の相談

茨城県県南地方交通事故相談所 823-1123

交通事故証明等の発行  
(自動車安全運転センター) 293-8822

### ドライブする時には

日本道路交通情報センター 050-3369-6666

J A F ロードサービス救援コール  
0570-00-8139

### 運転免許についてのテレホンサービス

茨城県警察運転免許テレホン案内  
(更新・再交付・記載事項変更等) 293-8060

### 買い物のトラブル

警察：悪徳商法110番 301-7379

茨城県消費生活センター 225-6445

土浦市消費生活センター 823-3928

(公社)日本訪問販売協会  
(訪問販売ホットライン) 0120-513-506

### もっと知りたい学びたい

土浦市立図書館 823-4646

つくば市立中央図書館 856-4311

土浦市立博物館 824-2928

茨城県つくば美術館 856-3711

### レジャー・スポーツ・イベント情報

クラフトシビックホール土浦 822-8891

亀城プラザ 824-3121

霞ヶ浦総合公園 823-4811

谷田部総合体育館 837-0959

つくばエキスポセンター 858-1100

茨城県観光物産協会 226-3800

|         |     |
|---------|-----|
| 番号案内    | 104 |
| 電話の故障   | 113 |
| NTT 東日本 | 116 |
| 電報      | 115 |

---

---

発行者 学校法人筑波研究学園  
筑波研究学園専門学校

所在地 土浦市上高津町1601番地  
TEL 029-822-2452（代）

---

---

令和8年8月6日改訂