

## 吉川福祉専門学校学則運用規程

### (目 的)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）の学則の運用に係る事項を定めることを目的とする。

### (入学手続の変更)

第2条 本校に入学を許可された者で学則第9条第2項の期日変更を希望する者は、様式1（学則第9条第2項の期日変更願）を提出し、許可を受けるものとする。

ただし、期日変更日は、入学式前々日までとするものとする。

### (延納及び分納)

第3条 学則第21条に定める入学時を除く納付金を指定した期日までに納入できない者は、様式2（延納及び分納願）を提出し、許可を受けるものとする。

2 延納及び分納は、前期定期試験日並びに後期定期試験日前までに納入するものとする。

### (学園内入学者の入学金免除)

第4条 学校法人ワタナベ学園（以下「本学園」という。）が設置する（した）専門学校（越谷保育専門学校、ワタナベ学園調理師専門学校、千葉福祉専門学校及び吉川福祉専門学校）の卒業者及び在学者が本校の介護福祉科に学園内入学する場合は、入学金を全額免除できるものとする。

2 学園内入学とは、本学園が設置する（した）専門学校の卒業者及び在学者が本校に入学することをいう。

3 学園内入学に際しては、定員を遵守するものとする。

### (特待生の入学金免除)

第5条 削除

### (既履修授業科目(単位)の認定)

第6条 介護福祉科は、生徒からの申し出を受けて、他の介護福祉士養成施設等において履修した科目が本校における科目と同等の内容であると認める場合は、教員会の議を経て、本校において履修したものとして、校長が認定することができるものとする。

また、生徒からの申し出を受けて、他の資格に係る養成を行う学校等において履修した養成施設指定規則別表第4の介護の領域に係る科目を除き、本校における科目と同等の内容であると認める場合は、教員会の議を経て、本校において履修したものとして、校長が認定することができるものとする。

2 前項に定める他の介護福祉士養成施設等とは、社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項の規定に基づく学校または養成施設をいう。

また、前項に定める他の資格に係る養成を行う学校等とは、他の大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校または他の資格に係る養成所等をいう。

3 認定の申請手続きは、次のとおりとする。

- (1) 認定を希望する生徒は、様式5（既履修授業科目(単位)認定申請書）と関係書類を添付のうえ、申請手続きをするものとする。
- (2) 関係書類とは、既履修授業科目の認定に係る他の介護福祉士養成施設等または他の資格に係る養成を行う学校等の在籍期間証明書または卒業証明書、成績証明書並びに履修した科目のシラバス等をいう。

（遅刻の扱い）

第7条 遅刻は、3回で1回の欠席とするものとする。

ただし、交通機関の事故等による不可抗力により遅刻した場合は、交通機関が発行する遅延証明書の提出があった場合に限り、遅刻扱いとしないものとする。

2 授業開始後20分を経過して入室した場合は、欠席扱いとするものとする。

ただし、受講は、可能とするものとする。

（追試験料）

第8条 正当な理由で定期試験に欠席し、受験できなかった場合の追試験料は、教員会の議を経て追試験料を免除することができるものとする。

（補 講）

第9条 補講は、次のとおりとする。

- 2 原則として各授業科目担当教員（講師）が行うものとする。
- 3 補講回数は、授業科目ごとに1回までとするものとする。
- 4 補講を受講する場合は、受講前までに所定の手続きを行うものとする。
- 5 所定の手続きは、様式10（補講受講願）を提出し、補講料を納入するものとする。
- 6 補講料は、1補講につき、5,000円とするものとする。

7 補講完了者は、追試験の受験資格を有するものとする。

(再実習)

第10条 介護実習Ⅰ及び介護実習Ⅱにおいて、各実習の評価が合格に達していない者に対して、状況に応じて再実習を認めることが出来る。

2 再実習費は、当該生徒から実費を徴収して、実習施設に支払うものとする。

(休学)

第11条 学則第11条第1項に基づき休学する場合は、次のとおりとする。

2 休学期間は、2年を超えてはならないものとする。

なお、休学期間は、在学年数として算入しないものとする。

3 1年を超えて休学する場合は、1年を超える前日までに休学願(届)を再提出するものとする。

(休学时納付金)

第12条 休学时の納付金については、次のとおりとする。

2 休学时の授業料及び実習費は、徴収しないものとする。

ただし、学期(前期及び後期)途中での休学の場合は、当該期の授業料及び実習費は、返還しないものとする。

3 施設設備費は、休学时においても徴収するものとする。

ただし、休学时(休学时年度)に徴収した施設設備費は、復学时年度の施設設備費に充当するものとする。

なお、復学することなく退学した場合の施設設備費は、返還しないものとする。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日より施行する。

ただし、第2条及び第5条は、平成20年9月1日から適用する。

なお、平成12年7月1日施行の「埼玉東洋医療専門学校学則実施細則」は、これを廃止する。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

1 この規程は、平成24年10月1日より施行する。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

吉川福祉専門学校学業成績の評価及び進級並びに  
卒業の認定に関する規程

第1章 総則

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校における試験、学業成績の評価、進級及び卒業の認定等について定める。

第2章 試験

第2条 試験は、定期試験及び必要に応じて随時行う試験とする。

- 2 定期試験は、各学期の学期末に期日を定めて一斉に行うことを原則とする。
- 3 平素の成績で評価できる科目については、試験の全部又は一部を行わないことがある。
- 4 追試験は病気、事故その他止むを得ない理由により定期試験を受験できなかった者について行う。
- 5 再試験は、第2項及び第3項において60点未満の者について行う。

第3章 学業成績の評価

第3条 学業成績は、学期成績及び学年成績に区分して、各科目ごとに試験成績及び平素の成績を総合して100点法により評価する。

- 2 学期成績は、前期又は後期のみで履修する科目で前期又は後期成績を学年成績とする。
- 3 学年成績の評価は、前期及び後期を通して履修科目で、前期及び後期成績を総合して行う。

第4条 成績は、学則第16条第2項による。

2 成績の評価及び評語は次のとおりとする。

評価		100～80	79～70	69～60	60未満
評語	イ	A	B	C	D
	ロ	優	良	可	不可

第5条 学業成績を成績原簿に記載する場合及び成績証明をする場合は、評語（ロ）を、生徒に対して成績を通知する場合は、（イ）をもって行う。

第6条 追試験及び再試験の成績は、次のとおりとする。

- (1) 第2条第4項による追試験の成績は、最高点を80点とする。
- (2) 第2条第5項による再試験の成績は、最高点を60点とする。

第7条 正当な理由がなく試験を受験しなかった者の当該科目は、0点とする。

第8条 定期試験において不正行為を行った者は、その時間以降の受験を停止し、当該試験期間中の全科目の試験評価を0点とする。

第9条 学年成績の評価が60点未満の科目は、当該科目を未修得とする。

2 当該科目授業時間数の3分の1を超えて欠席した科目については、原則として未修得とする。

#### 第4章 進級及び卒業の認定

第10条 進級の認定は、教員会議に付して校長が行う。

2 次の各号の一に該当する者は、進級を認めない。

(1) 第1学年において学則別表1、別表2及び別表3に定められた当該科目を修得しなかった者

(2) 第2学年において学則別表1に定められた当該科目を修得しなかった者

第11条 卒業の認定は、教員会議に付して校長が行う。

2 学則別表1、別表2及び別表3に定められた科目を修得しなかった者は、卒業を認めない。

第12条 進級又は卒業を認められず、原学年にとどめられる者は、当該学年の未修得科目を再履修するものとする。

但し、原学年において修得した科目の単位(評価)は、認めるものとする。

第13条 休学についても前条を準用するものとする。

#### 附 則

1 この規程は、平成17年10月6日から施行する。

#### 附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校図書室利用規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校図書室（以下「図書室」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

### (利用の目的)

第2条 図書室は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）に所属する図書及び教育資料（以下「図書」という。）を収集、整理並びに保管して校内一般の利用に供し、学習、調査、研究、その他の業務に資することを目的とする。

### (図書の管理)

第3条 本校の図書は、事務関係のものを除き、すべて図書室において管理する。

又、図書室において管理する図書は、次のとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 貴重図書
- (3) 辞書、事典等の類
- (4) 雑誌及び刊行物の類
- (5) 視聴覚資料（DVD及びビデオ等の類）

### (利用の範囲)

第4条 図書室を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校の生徒
- (2) 本校の教職員
- (3) 本校の卒業生

### (図書室の利用方法)

第5条 図書室の利用方法は、次のとおりとする。

- (1) 室内閲覧
- (2) 帯出利用
- (3) 視聴覚機器及びパソコンの利用

### (利用者手続)

第6条 生徒は、学生証の提示をもって、利用手続とする。

- 2 本校の卒業生は、在籍中の学籍番号の照合と身分証明の提示により、利用  
手続とする。
- 3 本校の教職員は、教職員番号の照合により、利用手続とする。

(室内閲覧)

第7条 図書は、常に図書室内において閲覧をしなければならない。

(閲覧図書の返納)

第8条 図書は、閲覧を終了したとき、又は閉室時刻になったときは、直ちに  
もとの場所に納めなければならない。

(視聴覚機器及びパソコンの利用)

- 第9条 視聴覚機器（ビデオ）及びパソコンを利用するときは、係員の許可を  
経て供用する。
- 2 使用中に機器に不具合が生じた場合は、必ず係員に連絡する。

(開室の日時)

- 第10条 開室の日時は、平日の午後12時から午後5時までとする。  
但し、必要があるときは、これを変更することがある。
- 2 前項の規定にかかわらず、長期休業期間中の開室時間は、午前10時から  
午後5時までとする。

(休室日)

- 第11条 休室日は、次のとおりとする。
- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - (2) 日曜日及び土曜日
  - (3) 年末年始（12月29日から翌年1月5日まで）
  - (4) 県民の日
  - (5) その他校長が必要と認めた日

(帯出利用の手続)

- 第12条 生徒が図書の帯出を希望するときは学生証を、本校の卒業生は、身分  
証明の提示をしなければならない。
- 2 教職員が図書の帯出を希望するときは、係員に申し出なければならない。

(帯出禁止の図書)



第13条 次の図書は、帯出を許可しない。

- (1) 貴重図書
- (2) 辞書及び事典の類
- (3) 雑誌及び刊行物
- (4) 整理中の図書
- (5) その他、特に指定されたもの

(帯出図書の冊数及び期間)

第14条 生徒及び本校の卒業生が第12条第1項の規定により帯出できる図書の冊数は、同時に2冊(DVD及びビデオテープを含む。)までとし、期間は1週間以内とする。

但し、返却日が休室日にあたる時は、その翌日とする。

- 2 教職員が第12条第2項の規定により帯出できる図書の冊数及び期間は、前項に準ずるものとする。
- 3 特別の事情(研究発表等)による場合に限り、帯出図書の増冊及び期間延長をすることがある。

(帯出図書の延長手続)

第15条 帯出図書を期限経過後も引き続いて帯出希望するときは、その図書を持参し、改めて所定の手続をしなければならない。

(長期休業中の帯出)

第16条 学年末、夏期及び冬期の長期休業中の帯出冊数並びに期間は、その都度定め、掲示をもって周知する。

(帯出図書の返納)

第17条 帯出図書は、帯出期間までに返納しなければならない。

- 2 生徒が卒業、退学若しくは休学するときは、直ちに帯出中の図書を返納しなければならない。
- 3 教職員が退職、休職又は転任等により本校を離れるときは、その以前に帯出中の図書を返納しなければならない。

(帯出図書の督促)

第18条 生徒、本校の卒業生及び教職員が帯出期限までに返納しない場合は、その都度返納を督促する。

(帯出中の図書の点検又は返納)

第19条 帯出図書は、帯出期間中であっても必要がある場合は、これを点検し、又は返納を求めることがある。

(帯出図書の転貸禁止)

第20条 帯出図書は、帯出者が保管し他に転貸してはならない。

(本校以外の国又は公共団体機関への貸出)

第21条 本校以外の国又は公共団体の機関等から図書室備付け図書の帯出申し出があった場合は、その都度校長の許可を得なければならない。

(図書の亡失又は損傷した場合の措置)

第22条 図書を亡失又は損傷した者は、直ちに係員に報告し、同一の図書をもって弁償しなければならない。

但し、同一の図書を手に入れないときは、相当代価で弁償するものとする。

(図書の寄贈)

第23条 図書室は、図書の寄贈を受けることができる。

2 寄贈を受けた図書は、図書室に保管する図書と同一の取扱いをする。

(利用心得)

第24条 図書室利用に際しては、次のことを守らなければならない。

(1) 閲覧に際しては、常に秩序を保ち、閲覧者相互の迷惑となる行為はしない。

(2) 図書はもちろん器具及び設備等は、各自責任を持ち破損しないように注意をすること。

(3) 室内においては、常に掲示物に留意し、係員の指示に従うこと。

(責任)

第25条 この規程に違反した者は、一定期間の図書室利用禁止措置を取ることがある。

附 則

1 この規程は、平成17年10月6日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校入学者選抜合否判定基準規程

(趣旨)

第1条 吉川福祉専門学校(以下「本校」という。)学則に定める入学者の選抜を行うために合否判定基準を定める。

(種別)

第2条 本校の入学者選抜の種別は、次のとおりとする。

- (1) 推薦(自己推薦)入学試験
- (2) 社会人推薦入学試験
- (3) 一般入学試験
- (4) AO入学試験

(選抜の基本的な考え方)

第3条 本校の入学者選抜における基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 本校への志望動機が明確で、なおかつ入学後の学校生活に対し、意気込みが感じられる姿勢があるか。
- (2) 本校の教育課程をよく理解し、一定の学力を身につけているか。
- (3) 介護福祉士としての資質を身につけているか。

(合否判定の方法及び基準)

第4条 本校の入学者選抜における合否判定の方法及び基準は、次のとおりとする。

### 2 推薦(自己推薦)入学試験・社会人推薦入学試験・AO入学試験

判定資料	合否判定資料としての取り扱い方	配点	合格基準
1 調査書	① 高等学校における生活が充実し、一定の学力を身につけているか。	100点	210点 (140点)
2 推薦書	① 面接時の資料とする。	—	
3 面接 (個人面談)	① 明確な志望動機があるか。 ② 入学後の学校生活に対し、意気込みが感じられるか。 ③ 介護福祉士としての資質を身につけているか。	100点	
4 小論文	① テーマに沿った内容であり、なおかつ自分の考えが明確であるか。 ② エントリーシートをもって小論文に代える。但し、判定基準とはしない。(AO)	100点	

注) 課題学習型AO入学試験の合格基準は、( )内の点数とする。

### 3 一般入学試験

判定資料	合否判定資料としての取り扱い方	配点	合格基準
1 調査書	① 高等学校における生活が充実し、一定の学力を身につけているか。	100点	210点

2 面接	① 明確な志望動機があるか。 ② 入学後の学校生活に対し、意気込みが感じられるか。 ③ 介護福祉士としての資質を身につけているか。	100 点	
3 小論文	① テーマに沿った内容であり、なおかつ自分の考えが明確であるか。	100 点	
4 学科試験	① 一般常識を身につけているか。	学科試験の合格基準点を 60 点とし、学科合格基準点に達しない場合は、学科基準点に不足する点数を「合格基準 (点)」から減点する。 但し、学科合格基準点に達している場合は、「合格基準 (点)」に加算 (繁栄) しない。	

(判定資料)

第 4 条 判定資料のうち、高等学校長が作成した調査書が学校教育法施行規則及び当該学校の文書管理規則 (規程) により発行されない場合は、調査書に替えて卒業証明書及び成績証明書とする。

但し、成績証明書が発行されない場合は、この限りでない。

2 判定資料のうち、高等学校卒業程度認定試験合格者は、調査書に替えて合格証明書及び合格成績証明書とする。

(特例措置)

第 5 条 前条の判定資料のうち、成績証明書が発行されなかった場合は、合否判定から除外し、余の判定資料により選抜する。

なお、余の判定資料の得点を加算し、余の判定資料件数で除し、70% (7割) 以上を合格基準とする。

附 則

1 この規程は、平成 17 年 10 月 6 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成 19 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年9月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校個別の入学資格審査規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第77条の5第3号に基づき、社会人や様々な学歴を有する者が吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）への入学機会の拡大を基本としつつ、入学資格の弾力化を図ることを目的とする。

### (審査体制)

第2条 個別の入学資格審査にあたっては、本校に「個別入学資格審査委員会」（以下「委員会」という）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

(1) 校長

(2) 事務長

(3) 教員会において選任された教員（専任）2名

3 委員会の委員長は、校長とする。

4 委員長は、その他関係者を委員会に出席させ、意見を求めることができる。

5 第2項第4号に規定する教員の任期は、1年とする。

但し、再任を妨げない。

6 委員長は、個別の入学資格審査の事由が発生した場合に委員を招集し、委員会を開催する。

7 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、あらかじめ委員会で定められた委員が職を代行する。

6 委員会は、個別の入学資格審査に係る業務を実施する。

### (審査方法)

第3条 本校の委員会が作成した個別の入学資格審査試験により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があるかを審査する。

但し、18歳に達した者に限る。

2 本校が実施する個別の入学資格審査試験問題は、委員会が作成する。

3 本校が実施する個別の入学資格審査試験科目は、次の各号に掲げる試験科目とする。

(1) 英語

(2) 数学

(3) 国語

(4) 理科

(5) 社会

4 個別の入学資格審査と入学者選抜とは、別個のものであり、入学者選抜前に個別の入学資格審査を実施し、認定者のみが入学者選抜対象者となる。

5 本校が実施する個別の入学資格審査認定効力は、本校のみに及ぶものである。

(審査認定基準)

第4条 前条第3項第1号、第2号、第3号、第4号及び第5号を各100点満点とし、合計350点以上を認定とする。

(審査認定)

第5条 個別の入学資格審査認定は、前条で定められた認定基準以上の候補者から教員会の同意を得て、校長が認定する。

(審査認定結果通知)

第6条 審査認定結果の通知は、審査認定後、速やかに通知する。

(審査志願手続き)

第7条 本校の個別の入学資格審査を志願する者は、本校所定の申請書に必要事項を記載して、審査料20,000円を添えて期日までに提出しなければならない。

2 個別の入学資格審査認定者の入学者選抜選考料は、免除する。

附 則

1 この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。



## 吉川福祉専門学校授業料等減免制度規程

### (目 的)

第1条 この規程は、本校に入学する生徒の授業料等の減免（以下「減免」という。）により、経済的負担を軽減して、介護福祉士の人材育成に資することを目的とする。

### (対 象)

第2条 次の各号に掲げる減免要件を満たしている場合に、減免制度の対象とするものとする。

- (1) 指定校推薦入試において合格した者が本校に入学した場合
- (2) 大学を卒業した者が本校に入学した場合
- (3) 通算36ヶ月以上の社会人経験を有する者が本校に入学した場合
- (4) 既婚女性または母子家庭の主たる生計維持者が本校に入学した場合
- (5) 課題学習型AO入試判定結果を受けた者が本校に入学した場合
- (6) 特別減免対象者に認定された者が本校に入学した場合

### (定 義)

第3条 この規程における用語の定義は、次に掲げるとおりとするものとする。

- (1) 授業料等とは、入学金および授業料の一部をいう。
- (2) 大学を卒業した者とは、所定の卒業要件単位を修得し卒業した者をいう。
- (3) 通算36ヶ月以上の社会人経験を有する者とは、企業等において正規職員として通算36ヶ月以上の就業経験を有する者をいう。
- (4) 課題学習型AO入試判定を受けた者とは、課題学習型AO入試における判定結果により、減免区分がA判定およびB判定とされた者をいう。  
ただし、判定基準は別に定める。
- (5) 特別減免対象者とは、本規程第2条第1項第1号、2号、3号、4号および5号の減免制度の対象者のうち、学校が求める事項に同意し、積極的に協力することを誓約した者をいう。

### (期 間)

第4条 減免期間は1年度とし、次年度開始時に更新することができる。

ただし、更新時に申請書類の再提出は必要としない。

2 減免期間の限度は、修業年限とする。

### (手 続 き)

第5条 減免手続きは、本規程第2条第1項各号に定める減免に関する申請書および次に掲げる減免要件を証する書類を所定の期日までに提出するものとする。

- (1) 卒業証明書または卒業証明書の写し（本規程第2条第1項第2号に適用）
- (2) 在職証明書（本規程第2条第1項第3号に適用）

- (3) 戸籍謄本（本規程第2条第1項第4号に適用）
- (4) 誓約書（本規程第2条第1項第5号に適用）

（承認及び通知）

第6条 校長は、入学者が前条の減免要件が満たされていると確認した場合は、減免承認を行うとともに対象者に通知するものとする。

（減免額）

第7条 減免額は、次に掲げるとおりとするものとする。

- 2 本規程第2条第1項第1号に定める減免額は、入学金150,000円を限度とする。
- 3 本規程第2条第1項第2号、第3号および第4号に定める減免額は、授業料の一部200,000円を限度とする。
- 4 本規程第2条第1項第5号に定める減免額は、A判定者は授業料の一部200,000円、B判定者は授業料の一部100,000円を限度とする。
- 5 本規程第2条第1項第6号に定める減免額は、授業料の一部300,000円を限度とする。

（減免の取消し）

第8条 本規程第2条第1項各号に定める減免制度の対象者が、成績不振または成績不振による休学になった場合は、教職員会の議を経て校長が減免を取消することができる。

（減免方法）

第9条 入学金の減免方法は、学則第21条に掲げる納入時期に合わせて、入学時に行うものとする。

- 2 授業料の一部の減免方法は、学則第21条に掲げる納入時期に合わせて、4期に分けて行うものとする。

（制限）

第10条 本規程第2条第1項各号に定める減免制度は、重複適用しないものとする。

（特例）

第11条 本規程により難い特別の事由がある場合は、校長の内申に基づき、教育部会の議を経て取り扱うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校留年生授業料等規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校学則（以下「学則」という。）第20条第3項に基づき、留年生の授業料等（以下「授業料等」という。）に関して必要な事項を定める。

### (定 義)

第2条 この規程において、留年生とは、学則に定める授業科目に未履修科目がある場合に、学則第4条第2項に定める在学期間内に再履修することを目的として在学する者をいう。

2 留年生の在学期間は、2年間を上限とする。

また、一年度は次の2学期に分けて、学期単位で在学することができる。

(1) 前期 4月1日から9月30日まで

(2) 後期 10月1日から翌年3月31日まで

### (授業料等)

第3条 留年生は、学期ごとに授業料300,000円を納付するものとする。

2 介護実習を再履修する者は、実習施設に支払られる実習費を実費負担するものとする。

### (納入時期)

第4条 授業料等の納付時期は、次のとおりとする。

(1) 前期分 当該年の3月とする

(2) 後期分 当該年の9月とする

### (納付金の返還)

第5条 既に納付された授業料等は、原則として返還しない。

ただし、特別の事由のある場合は、その全部または一部を返還することができる。

### 附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

ただし、第4条は、平成26年3月1日から適用する。

### 附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校教員会規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）学則第19条第2項及び第3項の規定に基づき、本校の教員会の運営に関して必要な事項を定めるものとする。

### (組織)

第2条 本校の教員会は、次に掲げる構成員で組織する。

(1) 校長

(2) 専任教員

2 教員会は、必要があると認めたときは、構成員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

### (審議事項)

第3条 本校の教員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 短期、中期及び長期の教育目標並びに計画に関する事項

(2) 年間学事日程に関する事項

(3) 時間割に関する事項

(4) 入学試験に関する事項

(5) 入学試験合格者判定に関する事項

(6) 既修授業科目の認定に関する事項

(7) 科目等履修生に関する事項

(8) 単位認定（進級を含む）に関する事項

(9) 卒業生判定（課程修了認定）に関する事項

(10) 教育課程に関する事項

(11) 研究活動に関する事項

(12) 社会貢献活動に関する事項

(13) 生徒の身分に関する事項

(14) 教育に係る諸規則の制定及び改廃に関する事項

(15) その他校長が必要と認めた事項

### (会議の運営等)

第4条 本校の教員会は、必要に応じて開催するものとする。

2 教員会に議長を置き、校長をもって充てる。

3 議長は、本校の教員会を主宰する。

- 4 校長に事故があるとき又は欠けたときは、あらかじめ教員会で定められた構成員が、議長の職務を代行する。
- 5 校長は、審議事項を開会の2日前までに構成員に通知するものとする。  
但し、緊急を要する事項は、教員会に諮り臨時に付議することができるものとする。

(議事)

- 第5条 本校の教員会は、構成員の3分の2の出席がなければ開くことができない。
- 2 教員会の議事は、出席者の3分の2をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(事務及び記録)

- 第6条 本校の教員会に関する事務及び記録は、議長が指名した者が処理するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成17年10月6日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

# 吉川福祉専門学校文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）の事務組織的かつ能率的運営を図るため、文書の作成、取り扱い、整理及び保存に関して必要な事項について定める。

### (定義)

第2条 この規程において文書とは、本校の内外を問わず業務上すべての書類、印刷物その他一切の記録をいう。

### (適用範囲)

第3条 文書の取り扱いについては、すべてこの規程による。

### (区分)

第4条 文書は、次のとおりとする。

- (1) 機密文書：重要事項にて機密に属するもの
- (2) 重要文書：官公庁からの文書で前項以外のもの
- (3) 普通文書：前各号以外の一般文書

### (文書の基本原則)

第5条 重要な業務は、文書に基づき行うものとする。

- 2 本校内における文書取り扱いに関する所管部署は、事務部とする。

## 第2章 文書の作成

### (作成上の原則)

第6条 文書は原則として、1件1文書で左横書き、当用漢字及びひらがなにより平易な口語体をもって簡単明瞭に記述する。

- 2 本校の文書には、儀礼的句は用いないものとする。

## 第3章 文書の受発信

### (文書の受信)

第7条 文書の受信及び配布は、原則として次の手続きによる。

- (1) 一般文書を受信したときは、受信簿に記録後、原則として開封することなく「宛名人」へ配布すること。
- (2) 書留郵便物等については、受信簿に記録後、原則として開封することなく配布し、受領印を受けること。
- (3) 受信した内容証明及び配達証明郵便については、第2号に準じた取り扱いをすること。

(文書の発送要領)

第8条 発信文書は、「郵便発信簿」に記載する。

(郵券等の出納)

第9条 郵券等の出納は、文書取り扱い担当者が行い、その消費額を郵便切手受払簿に記入する。

(発信文書への押印)

第10条 文書を発信する場合は、原則として次の要領にて押印する。

- (1) 本校を代表する文書：校長印
- (2) その他の文書：校長又は起案者の印

#### 第4章 文書の保管・保存及び廃棄

(文書の保管)

第11条 文書の保管は、文書取り扱い者が一括して保管し、必要なときに直ちに取り出せるよう整理しておかなければならない。

2 非常時に優先して搬出する必要がある文書については、外部より見やすい個所に「非常時持ち出し」の旨を示しておく。

(文書の保存)

第12条 処理済みの文書は、分類、件名及び保存年限を文書保存簿に記入の上、保存期間満了日を明示して、文書取り扱い担当者が保存する。

(文書の保存年限)

第13条 文書の保存年限は、法令により定められているものの他は、別に定める「文書保存期間一覧表」に基づいて、それぞれの文書を保存する。

(文書の引継ぎ)

第14条 組織及び職務並びに事務分掌の変更等により、保存文書移管の必要が生じた場合は、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするため引継ぎ書を作成する。

(廃 棄)



第15条 文書保存年限を経過した文書は、事務長の承認を得て、文書取り扱い担当者が破棄する。

2 文書の廃棄方法は、原則として裁断し、機密文書については、各所管長の立会いのもと行うものとする。ただし、この方法によりがたい場合は、各所管長の指示する方法による。

3 破棄した文書は「文書破棄簿」に記載する。

附 則

1 この規程は、平成15年9月1日から施行する。

2 この規程の改廃は、事務長が起案し教職員会議の承認を持って行う。

附 則

1 この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

文書保存期間一覧表

所掌	番号	文書類型	保存年数	本校例示
教務	1	卒業証書発行台帳	永久	卒業生台帳
	2	その他永久保存が必要であると認められたもの		
	3	学籍簿	20	学籍簿
	4	科目等履修生に関するもの		
	5	特別科目等履修生に関するもの		特別科目履修生志願票 成績及び単位修得記録簿
	6	成績原簿		成績原簿
	7	退学及び除籍に関するもの		退学願・退学許可証・除籍通知
	8	その他20年保存が必要であると認められたもの		
	9	休学及び復学に関するもの	10	休学願・復学願
	10	教育課程に関するもの		教科目概要
	11	進級及び単位認定に関するもの		評価表・選択科目履修申請書・際履修願 残留願
	12	日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもの		日本学生支援機構
	13	入学者選抜基準に関するもの		
	14	その他10年保存が必要であると認められたもの		
	15	各種資格試験に関するもの	5	
	16	学校(校務)日誌		教務日誌・事務日誌
	17	学校行事に関するもの		行事関係
	18	儀式(入学式及び卒業式)に関するもの		式次第・関係資料
	19	教科書に関するもの		年度及び科目別使用教科書一覧
	20	校外実習に関するもの		実習訪問記録・評価表・出席簿
	21	授業時間割		時間割
	22	出席簿		出席簿
	23	賞罰に関するもの		学生の表彰について
	24	進学等に関するもの		内定書綴り
	25	契約書		契約書
	26	追・再試験に関するもの		
	27	定期試験及び追・再試験時間割		定期試験
	28	定期試験に関するもの		
	29	入学金等の免除に関するもの		「一部授業料免除」に関する申請書 「一部入学金免除」に関する申請書 「入学金減免」に関する申請書 減免制度必要書類確認用紙
	30	入学者台帳		
	31	入学選抜に関するもの		判定会議資料 入学願書
	32	年間行事日程(学事日程)表		学生便覧
	33	身分調書に関するもの		入学願書 変更届 学生調査書 卒業証明書
	34	その他5年保存が必要であると認められたもの		
	35	休講等に関するもの	3	勤務実績報告書綴り
	36	研修員に関するもの		
	37	校外実習に関するもの		実習依頼書 実習承諾書
	38	その他3年保存が必要であると認められたもの		
	39	諸願・諸届	1	
	40	進学及び就職に関するもの		卒業生就職先一覧表
	41	その他1年保存が必要であると認められたもの		

文書保存期間一覧表

所掌	番号	文書類型	保存年数	本校例示
事務	1	沿革記録に関するもの	永久	沿革史
	2	教職員の進退及び賞罰に関する文書		
	3	その他永久保存が必要であると認められたもの		
	4	学科・学科科目等の設置及び改廃に関するもの	20	計画書・申請書・変更届(各写し)
	5	学校要覧及び校報等(保存用)		
	6	教職員名簿		教職員名簿
	7	諸規則の判定及び改廃に関するもの		学則、内規、細則
	8	訴訟に関するもの		
	9	各省庁からの法令・規則・通達等で学校の規範となるもの		
	10	履歴書(専任教職員)		履歴書(写し)
	11	図書台帳		図書台帳
	12	備品台帳		備品台帳
	13	その他20年保存が必要であると認められたもの		
	14	各省庁からの諸令達・通知及び往復書簡	10	公文書受領達
	15	厚生労働省からの調査統計(報告書)に関するもの		
	16	文部科学省(各県)からの調査統計(報告書)に関するもの		
	17	各養成施設協会からの調査統計(報告書)に関するもの		
	18	教員資格に関するもの		免許状など(写し)
	19	採用時提出書類(専任教職員)		
	20	その他10年保存が必要であると認められたもの		学校基本調査 私立学校実態調査 埼玉県専修学校各種学校調査 鍼灸師養成施設業務報告 介護福祉士要請施設業務報告 埼玉大関係 JR指定継続申請書
	21	各省庁からの諸令達・通知及び往復書簡(簡易なもの)	5	公文書受領簿
	22	学校要覧		学校便覧
	23	教職員会議録		議事録
	24	公印使用簿		
	25	事故報告書		諸保険綴り
	26	受信簿		受信簿
	27	障害及び災害保険等に関するもの		学生生徒障害保険関係綴り
	28	水質検査結果		受水構清掃報告書綴り
	29	発信簿		郵券払出簿
	30	保険安全計画		保険安全計画綴り
	31	募集要項		学生募集要項
	32	給与に関するもの(兼任教職員)		非常勤講師料 勤務実績報告書綴り 是正手当表 入試手当表
	33	教員資格に関するもの		免許状など(写し)
	34	健康診断に関するもの(生徒及び教職員)		健康診断票
	35	雇用契約書(兼任教職員)		(写し)
	36	採用時提出書類(兼任教職員)		(写し) 通勤交通費(写し) 銀行振込依頼書(写し)
	37	就任承諾書(専任及び兼任教員)		(写し)
	38	出勤簿		出勤簿
	39	履歴書(兼任教員)		(写し)
	40	各種契約書		稟議書
	41	現金出納帳		
	42	その他5年保存が必要であると認められたもの		
	43	各機関(協会)からの照会・通知及び往復文書	3	

文書保存期間一覧表

所掌	番号	文書類型	保存年数	本校例示
事務	44	各種証明書発行台帳		証明書発行台帳
				証明書発行願綴り
				(学割)証明書発行願綴り
	45	学生証発行台帳		学生証発行台帳
	46	分納及び延納願		分納許可願綴り
	47	研修承認及び報告書		
	48	図書貸出台帳		
	49	保守管理表		
	50	その他3年保存が必要であると認められたもの		体験入学関係
	51	各機関(協会)からの照会・通知及び往復文書(簡易なもの)	1	
	52	郵便切手及び収入印紙受払簿		郵券払出簿(実習用文書発信簿)
	53	一時的の参考に供する文書等		
	54	その他1年保存が必要であると認められてたもの		
55	他機関の冊子及び配布物	1年未満		
56	その他1年以上保存を要しない文書			

## 吉川福祉専門学校自己評価委員会規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）が、学則に定める設置目的を達成し、さらに学校として組織的・継続的な改善を図るため、教育活動その他学校運営等の状況について自ら評価を行うために組織される自己評価委員会（以下「委員会」という。）について、必要な事項を定める。

### (審議事項)

第2条 委員会が審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 自己評価における基本方針
- (2) 評価項目及び評価項目の達成並びに取り組み状況
- (3) 自己評価報告書の作成及び公表方法
- (4) その他審議が必要とされる事項

### (構成)

第3条 委員会は、校長を委員長とし、次の委員により構成する。

- (1) 校長
  - (2) 学科長
  - (3) 教務部より1名を選任
  - (4) 事務長
  - (5) その他校長が指名した者
- 2 委員会の事務は、事務長が取扱う。
- 3 委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

### (招 集)

第4条 委員会は、委員長が召集して、その議長となる。

### (評価の実施)

第5条 委員会は、評価項目について評価を行うものとする。

- 2 自己評価は、毎年実施するものとする。

### (評価結果の報告)

第6条 委員会は、自己評価結果について報告書を作成するものとする。

- 2 校長は、自己評価結果及び改善方策を理事長に報告するものとする。

### (評価結果の公表)

第7条 委員会は、自己評価結果報告書を公表するものとする。

- 2 前項に規定する公表は、本校の生徒の保護者及び学校関係者等に対して広く周知を図ることができる方法によって行うものとする。

(評価結果の対応)

第8条 校長は、自己評価結果を踏まえ、教育活動その他学校運営等の改善を図るため、必要な措置を講ずるものとする。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校介護福祉士実務者養成課程に関する規程

### (目的)

第1条 本校は、現代の超高齢社会の要請に応え、実務経験のみでは修得できない介護の専門的知識と技術を持った専門職業人を養成し、よって社会福祉に貢献する者の養成を目的とする。

### (名称)

第2条 この課程は、吉川福祉専門学校介護福祉士実務者養成課程（以下「課程」という。）という。

### (位置)

第3条 この課程の位置は、埼玉県吉川市保1丁目23番地14とする。

### (課程の種類・定員・学級数・修業年限)

第4条 課程の種類・定員・学級数及び修業年限は、次のとおりとする。

課程の種類	募集定員	学級数	1学級の定員	修業年限
通信課程	60名	4	15	6ヶ月

### (教職員)

第5条 本校の専任または兼任教員及び事務職員を置き、この課程の業務を兼務する。

### (開講回数・開講期間)

第6条 一年度の開講回数は4回とする。

2 開講期間は次の通りとする。

- (1) 4月1日から9月30日
- (2) 5月1日から10月31日
- (3) 6月1日から11月30日
- (4) 7月1日から12月31日

### (受講資格)

第7条 課程を受講できる者は、次のとおりとする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (3) 高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認め、かつ18歳に達している者

### (出願手続き・選考方法)

第8条 課程の受講志願者は、本校所定の受講願書に必要事項を記載して、所定の期日までに願出しなければならない。

2 出願手続きを終了した者に対して、書類選考により受講者を決定する。

(受講手続き)

第9条 前条の受講決定者は、所定の期日までに受講手続きをしなければならない。

(教育課程)

第10条 教育課程は、別表第1のとおりとする。

2 医療的ケアにおける実地研修は行わないものとする。

(授業終始時刻)

第11条 面接授業及び演習の終始時刻は、別表2のとおりとする。

(履修認定科目)

第12条 介護職員初任者研修、訪問介護員研修、介護職員基礎研修、認知症実践者研修及び喀痰吸引等研修を修了した者は、各研修の修了証明書の提出により、履修認定を受けることができる。

2 地域の団体等で実施されている研修であって、一定の内容並びに時間数を修了したことが確認できる科目において、受講者本人の届出により履修認定を受けることができる。

3 履修認定科目の範囲は、別表第3のとおりとする。

(学習の方法)

第13条 学習の方法は、次のとおりとする。

(1) 自宅学習における課題レポート

(2) 面接授業及び医療的ケア演習におけるスクーリング

(学習の評価)

第14条 学習の評価は、自宅学習における課題レポート、面接授業及び医療的ケア演習における評価並びに出席状況を総合評価して、合格の認定を行う。

2 評価は100点法とし、A・B・C・Dの4段階に分け、90点以上をA、80点以上をB、70点以上をC、70点未満をDとし、C以上を合格とする。

(補講の取扱い)

第15条 面接授業において、受講者がやむを得ない事由により授業の一部を欠席した場合は、補講を行うことができるものとする。

但し、補講ができる範囲は15時間とし、本校が指定した日時により、当該科目担当者が直接行うものとする。

2 補講料は、1時間当たり2,000円とし、受講者はこれを負担する。

(修了認定)

第16条 修了認定は、すべての科目において合格の基準に達した者に対して校



長が行う。

2 修了認定を受けた者に対して、校長は課程修了証を発行する。

(受講料・その他費用)

第 17 条 受講料は、165,000円とする。

2 第 12 条に該当する受講者の受講料及び教材費は、別に定める。

3 修業年限を超えて、次期の講習の受講を希望する者は、管理手数料として 10,000円の納入を要する。

(納入時期)

第 18 条 受講料は、第 9 条に定める受講手続き時に納入しなければならない。

2 管理手数料は、次期の講習開始日の前日までに納入しなければならない。

(納入金の返還)

第 19 条 納入された受講料は、原則として返還しない。

2 受講開始日の前日までに受講の辞退を申出た場合は、教材費を除いた受講料を返還する。

(受講料の減免要件)

第 20 条 受講者が次の各号のいずれかに該当する場合は、受講料の一部を減免することができる。

(1) 本校が指定する介護施設に勤務している者

(2) 本校が指定する地域に住居がある者

(減免の手続き)

第 21 条 減免を受けようとする受講者は、次の各号の減免要件を証明する書類を所定の期日までに提出するものとする。

(1) 受講料減免申請書 (前条第 1 号に適用)

(2) 現住所を証明する書類 (前条第 2 号に適用)

(承認及び通知)

第 22 条 校長は、受講者が前条の減免要件を満たしていることを確認した場合は、減免の承認を行うとともに、受講者に通知するものとする。

ただし、減免要件の重複は認めない。

(減免方法)

第 23 条 減免は、受講料の納入時期に行うものとする。

(受講の中止)

第 24 条 受講者は、自己都合により受講を中止する場合は、所定の受講中止願を提出しなければならない。

2 受講者の本分に反する次の行為があった場合は、学校長の判断により受講を中止させることがある。

- (1) 学力劣等で修了の見込みがないと認められる者
- (2) 課程の秩序を乱し、受講者の本分に著しく反した者

附 則

- 1 この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 教育課程

科目	時間数
人間の尊厳と自立	5
社会の理解Ⅰ	5
社会の理解Ⅱ	30
介護の基本Ⅰ	10
介護の基本Ⅱ	20
コミュニケーション技術	20
生活支援技術Ⅰ	20
生活支援技術Ⅱ	30
介護過程Ⅰ	20
介護過程Ⅱ	25
介護過程Ⅲ（面接授業）	45
発達と老化の理解Ⅰ	10
発達と老化の理解Ⅱ	20
認知症の理解Ⅰ	10
認知症の理解Ⅱ	20
障害の理解Ⅰ	10
障害の理解Ⅱ	20
こころとからだのしくみⅠ	20
こころとからだのしくみⅡ	60
医療的ケア	50
合計	450

別表第2 面接授業及び演習の終始時刻

面接授業（介護過程Ⅲ）

回数	終始時間（授業方法）	回数	終始時間
1日目	9:00～16:10（講義）	4日目	9:00～16:10（演習）
2日目	9:00～16:10（講義・演習）	5日目	9:00～16:10（演習）
3日目	9:00～16:10（演習）	6日目	9:00～14:30（演習・実技）

演習（医療的ケア）

開講日	1	2	3	4	5	6	7
9:00～ 12:00	○	○	○	○	○	○	○
13:00～ 16:00	○	○	○	○	○	○	○

開講日（7日間）から希望する日程を選択して受講

別表第3 履修認定科目の範囲（○は履修認定科目）

科目	介護職員 初任者 研修	訪問介護員			介護職員 基礎研修	認知症実 践者研修	喀痰吸引 等研修
		1級	2級	3級			
人間の尊厳と自立（5）	○	○	○	○	○		
社会の理解Ⅰ（5）	○	○	○	○	○		
社会の理解Ⅱ（30）		○			○		
介護の基本Ⅰ（10）	○	○			○		
介護の基本Ⅱ（20）		○	○		○		
コミュニケーション技術（20）		○	○		○		
生活支援技術Ⅰ（20）	○	○		○	○		
生活支援技術Ⅱ（30）	○	○	○		○		
介護過程Ⅰ（20）	○	○	○		○		
介護過程Ⅱ（25）		○	○		○		
介護過程Ⅲ（面接授業）（45）		○			○		
発達と老化の理解Ⅰ（10）		○			○		
発達と老化の理解Ⅱ（20）		○			○		
認知症の理解Ⅰ（10）	○	○			○	○	
認知症の理解Ⅱ（20）		○			○	○	
障害の理解Ⅰ（10）	○	○			○		
障害の理解Ⅱ（20）		○			○		
こころとからだのしくみⅠ（20）	○	○	○		○		
こころとからだのしくみⅡ（60）		○			○		
医療的ケア（50）							○
履修時間数	320	95	320	420	50	420	400

## 吉川福祉専門学校 教職員研修・研究推進委員会規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）が、専攻分野の企業等と連携して、専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能並びに授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上を目的として、教員を対象に行う研修及び研究を推進させるために組織される教職員研修・研究推進委員会（以下「委員会」という。）について、必要な事項を定める。

### (審議事項)

第2条 委員会が審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能を修得・向上させるために教員を対象に行う研修・研究の推進
- (2) 授業及び生徒に対する指導力等を修得・向上させるために教員を対象に行う研修・研究の推進
- (3) その他審議が必要とされる事項

### (構 成)

第3条 委員会は、校長を委員長とし、次の委員により構成する。

- (1) 校長
  - (2) 学科長
  - (3) 教務部より1名を選任
  - (4) 事務長
  - (5) その他校長が指名した者
- 2 委員会の事務は、事務長が取扱う。
- 3 委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

### (招 集)

第4条 委員会は、委員長が召集して、その議長となる。

- 2 委員会は、年に2回以上開催するものとする。

### (定足数及び議決)

第5条 委員会は、委員総数の過半の出席をもって成立する。

- 2 委員会の議決は、出席した委員の過半を持って行う。

### (公 表)

第6条 委員会は、開催された研修・研究の概要を公表するものとする。

- 2 前項に規定する公表は、本校の生徒の保護者及び学校関係者等に対して広く周知を図ることができる方法によって行うものとする。

(補 則)

第7条 委員会の運営に関する事項は、別に定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校 教育課程編成委員会規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）が、専門分野に関する企業、関係施設、業界団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程を編成するために組織される教育課程編成委員会（以下「委員会」という。）について、必要な事項を定める。

### (審議事項)

第2条 委員会が審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 授業科目の開設
- (2) 授業内容・方法の改善及び工夫
- (3) その他審議が必要とされる事項

### (構 成)

第3条 委員会の委員は、校長及び校長が委嘱する教職員以外に、専門分野に関する企業等の役職員等から広く選任するものとして、少なくとも次に掲げる号のうち第1号または第2号から1名、第3号から1名を委員として選任して構成するものとする。

- (1) 業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員
- (2) 専門分野に関する学会や学術機関等の有識者
- (3) 実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業等の役職員

2 委員数は、5名程度とする。

3 委員会に、委員の互選により委員長及び副委員長を置くものとする。

4 委員会の事務は、事務部が取扱うものとする。

5 委員会は、必要に応じて委員以外の者を出席させて意見を求めることができる。

6 委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

### (報 酬)

第4条 前条第1項各号に該当する委員が委員会に出席した場合は、1回につき5,000円（手取金額）に加えて交通費を実費支給するものとする。

### (招 集)

第5条 委員会は、委員長が召集して、その議長となる。

2 委員長に事故のあるときまたは欠けたときは、副委員長がその職務を代行する。



- 3 委員会の審議事項は、委員長が提案するものとする。
- 4 委員会は、一年度中に2回以上開催するものとする。

(定足数及び議決)

- 第6条 委員会は、委員総数の過半の出席をもって成立する。
- 2 委員会の議決は、出席した委員の過半をもって行う。

(守秘義務)

- 第7条 委員は、その職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- また、その職を退いた後も同様とする。

(公表)

- 第8条 委員会の審議事項に関する記録等は、校長の指示により公表するものとする。

(改善措置)

- 第9条 校長は、委員会における審議に基づき、教育課程等の改善を図るために必要な措置を講ずるものとする。

(補則)

- 第10条 委員会の運営に関する事項は、別に定めるものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 吉川福祉専門学校 学校関係者評価委員会規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、吉川福祉専門学校（以下「本校」という。）が実施する自己評価結果の客観性・透明性を高め、本校と密接に関係する者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図るために、学校の関係者により組織される学校関係者評価委員会（以下「委員会」という。）について、必要な事項を定める。

### (審議事項)

第2条 委員会が審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 自己評価の基本方針、実施体制、実施方法及び評価項目
- (2) 自己評価結果に基づく改善策の提案事項
- (3) 学校関係者評価報告書の作成及び公表方法
- (4) その他審議が必要とされる事項

2 委員会の審議結果は、校長に答申するものとする。

### (構 成)

第3条 校長は、次の各号に掲げる者から選任して委員を委嘱するものとする。

ただし、学校法人ワタナベ学園に勤務する専任及び非常勤教職員は除く。

- (1) 専門分野における業界関係者
- (2) 卒業生
- (3) 保護者または地域住民
- (4) 中学校及び高等学校の校長または進路指導担当者
- (5) その他校長が必要と認める者

2 委員数は、5名程度とする。

3 委員会に、委員の互選により委員長及び副委員長を置くものとする。

4 委員会の事務は、事務部が取扱うものとする。

5 委員会は、必要に応じて委員以外の者を出席させて意見を求めることができる。

6 委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

### (報 酬)

第4条 前条第1項各号に該当する委員が委員会に出席した場合は、1回につき5,000円（手取金額）に加えて交通費を実費支給するものとする。

### (招 集)

第5条 委員会は、校長が召集して、委員長がその議長となる。

2 委員長に事故のあるときまたは欠けたときは、副委員長がその職務を代行する。

- 3 委員会の審議事項は、委員長が提案するものとする。
- 4 委員会は、一年度中に2回以上開催するものとする。

(定足数及び議決)

- 第6条 委員会は、委員総数の過半の出席をもって成立する。
- 2 委員会の議決は、出席した委員の過半をもって行う。

(評価の実施)

- 第7条 学校関係者評価は、毎年実施するものとする。

(守秘義務)

- 第8条 委員は、その職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- また、その職を退いた後も同様とする。

(評価結果の公表)

- 第9条 委員会は、学校関係者評価結果報告書を公表するものとする。
- 2 前項に規定する公表は、本校の生徒の保護者及び学校関係者等に対して広く周知を図ることができる方法によって行うものとする。

(評価結果の対応)

- 第10条 校長は、学校関係者評価結果を踏まえ、教育活動その他学校運営等の改善を図るため、必要な措置を講ずるものとする。

(補 則)

- 第11条 委員会の運営に関する事項は、別に定めるものとする。

## 附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。