

令和 8 年度 学生ハンドブック

<介護福祉科>

吉川福祉専門学校
TEL 048-984-4701

学校生活を送るにあたって

学生の皆さん一人ひとりが自分のペースで修学するために、勉強のやり方が分からない、授業が理解できないなどの相談がある時は、積極的に教科目担当教員に声をかけましょう。もし、問題が解決できない時は、学年担任に相談しましょう。

皆さんにとって、有意義な学校生活を送ってください。

○修業年限・学期について

修業年限は2年間です。留年期間を加えても、4年を超えて在学することはできません。ただし、休学期間は在学年数として算入しません。休学をする場合、2年を超えて休学することはできません。

また、委託訓練生は、留年および休学は認められません。

学期は、学年を半分に分けて2学期制とし、原則として、前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとしますが、実習期間の設定などにより、前後することもあります。

○令和8年度休業日について

- ① 土・日曜日（授業振替日の可能性あり）
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 埼玉県民の日 11月14日
- ④ 夏期休業 実習があることから掲示にて後日通知します
- ⑤ 冬期休業 12月26日～1月5日

ただし、校長が必要と認めた場合は、休業日の変更または休業日に授業（実習等）を行うことがあります。

○校舎・施設の利用について

開錠、施錠時間および利用可能時間について

	開錠、施錠時間	下校時間
本校舎 介護実習棟	8：30～17：00	16：30

※放課後に勉強したい学生は、普通教室または図書室を利用してください。

○学生証について

学生証は、本校の学生であることを証明するものです。学校の内外を問わず常に携帯してください。

なお、通学定期乗車券購入兼用証明書になっていますので、裏面に現住所および通学区間を記入してください。

通学定期乗車券発行控欄がいっぱいになった場合は、事務部に申し出てください。

① 学生証の交付

入学時に学生証を交付します。その際に証明写真（縦4 cm×横3 cm）1枚が必要となります。

② 学生証の提示

- ・定期試験を受ける時
- ・各種証明書および学割等の発行を受ける時
- ・図書室の図書の貸出を受ける時
- ・その他教職員から提示を求められた時

③ 学生証の再発行

学生証を紛失した場合は、速やかに再発行の手続きをしてください。記載事項の判読が出来なくなった場合は、汚損した学生証と証明写真（縦4 cm×横3 cm）を提出すれば、無料で再発行します。

④ 学生証の返却

- ・卒業するとき（卒業式当日）
- ・退学または除籍により学籍を失ったとき
- ・有効期限が経過したとき

○特に留意すること

① 通学方法について

登下校は届け出た交通手段で通学してください。やむを得ない理由と認められた方は、申請書等を提出の上、自家用車等での通学を特別に許可することがあります。重大な規則違反があった場合は、厳正に対処いたします。

② SNS等への不適切な情報発信について

不適切な授業中の画像、登下校中の画像、個人の情報等が流出されるというような不法行為があった際は厳正に対処いたします。

③ 宗教勧誘・商品購入勧誘について

宗教布教の活動、政治活動および商品購入勧誘を校内で行うことを禁止します。校外においても学校の人間関係をもとにそれらの勧誘活動をしないでください。明確に断ってもなお、それらの勧誘を受ける場合は学校に相談してください。

授業について

○授業終始時刻と授業回数(週)について

① 授業終始時刻

	授 業 時 間
1 時限目	9 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0
2 時限目	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 1 0
昼休み	
3 時限目	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0

※振替等で14:30以降に授業を実施する場合は事前に掲示します。

②授業回数 1回の授業(90分) 前期 15回
後期 15回

③介護実習 1年生 I-①実習(居宅サービス・施設) 8月(15日間)
I-②実習(施設) 2月～3月(20日間)
2年生 II実習(施設) 8月～9月(25日間)

○授業中の入退室について

遅刻および早退など、授業中やむを得ず入退室する場合は、教科目担当教員の許可を得てください。

○携帯電話などの電子機器について

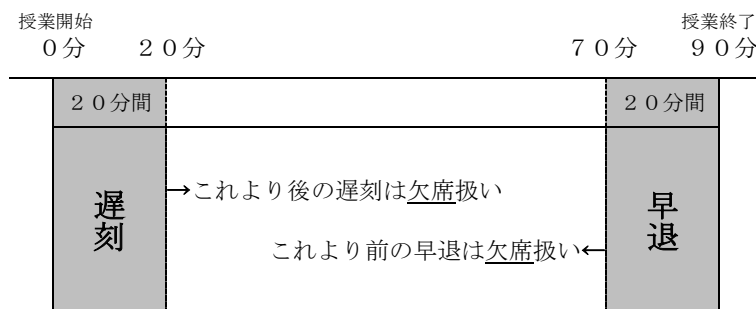
授業中の携帯電話などの電子機器の使用は原則禁止します。授業進行の妨げになるばかりでなく他の学生の迷惑になりますので、電源を切るかマナーモードに設定して、かばん等にしまい机の上に置かないでください。また、通話やメールなどのために教室を抜け出すことを禁止します。例外として、教科目担当教員の指示があった場合のみ、授業中の使用を許可します。

○授業中の飲食について

授業中の食事(お菓子、ガム等を含む)は禁止します。水分補給は許可しますが、机の上に置かないでください。

○授業の出欠確認について

- ① 授業を遅刻・早退・欠席する場合は、事前に学校に連絡してください。
- ② 授業開始時間から20分までの入室は遅刻扱いとなり、それを超えての入室は欠席扱いとなります。ただし、受講は可能とします。
- ③ 授業開始時間から70分以降の退室は早退扱いとなり、それより前の退室は欠席扱いとなります。



- ④ 遅刻および早退は、3回で1回の欠席扱いとなります。
- ⑤ 実習・就職試験・忌引き・出席停止等による場合でも、欠席となります。（教育上必要と認められる場合に限り考慮することがあります。）
- ⑥ 交通機関の遅れによる遅刻および欠席については、遅延証明書が必要です。遅延証明書の裏面に学年、学籍番号、氏名を記入して、教科目担当教員に提出してください。
- ⑦ 同一科目が週に2コマある場合の出欠席は、別々の扱いとなります。
- ⑧ 各科目において、半期（15回）のうち、3分の1を超える欠課数（欠席6回または欠席5回＋遅刻または早退1回以上）があった場合は、定期試験の受験資格を失います。

○忌引きおよび感染症法に該当する疾病の取扱い

① 忌引き

欠席届に会葬礼状などを添付して、欠席日数を含めて2週間以内に学年担任に提出してください。

学生が喪主の場合は、欠席日数は10日以内となります。

亡くなった方	欠席日数	忌引き該当日
配偶者	10日以内	葬儀日を含み、その 前後の日数内とします
父母	7日以内	
子	5日以内	
兄弟・姉妹・祖父母	3日以内	

② 感染症法に該当する疾病(インフルエンザ・新型コロナウイルス等)

感染症法に該当する疾病のため欠席した場合は、欠席届に診断書(インフルエンザの場合はタミフル・リレンザ・イナビル等の処方がわかる書類)を添付して学年担任に提出してください。

○休講について

下記の場合は、休講・臨時休校となることがあります。③を除いてその都度掲示板等でお知らせします。なお、くれぐれも休講を自己判断しないでください。

① 学校行事などを実施する場合

② 教科目担当教員がやむを得ない事情がある場合

③ 午前7時の時点で、交通機関(JR武蔵野線)がストライキまたは台風・災害等で運転見合わせ又は運休している場合

※午前7時以前に住まいを出る学生は、状況により安全を確認しながら登校してください。

試験・成績について

○試験要項

- ① 通年の授業であっても、半期ごとに定期試験を行います。
- ② 時間割で2コマある科目のうち、教科目担当教員が同じ場合は、定期試験1回で評価します。
- ③ 前期および後期の期末に実施する定期試験は、原則14回目の授業時に行います。なお、実技試験は教科目担当教員の指示に従ってください。
- ④ 試験方法は科目によって異なります。
- ⑤ 15回目の授業時に答案を返却し、試験解説をします。
模範解答を掲示する場合があります。
- ⑥ 単位取得が認定された科目の単位取り消しや、再履修および再受験はできません。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではありません。

○定期試験のルール

- 1 通常は最初の20分は通常授業です。残りの60分を試験時間とし、終わりの10分間を振り返り等に使います。(別に指示がある場合もあります)
- 2 試験開始時刻に遅刻してきた場合、授業は欠席扱いとなります。試験は受験できますが、0点の扱いとなり追試験を受験してもらいます。
- 3 座席は出席番号順に座っててください。
- 4 試験には学生証が必要です。学生証を忘れた場合は事務室で仮学生証を発行します。授業開始前に手続きを済ませてください。
- 5 実施前に教科目担当教員から以下の注意をします。あらかじめ知っておってください。
 - ① 机上には学生証、筆記用具、消しゴム(ケースから出すこと)以外は許可や指示があったもの以外は置けません。飲み物も置けません。ハンカチやちり紙はケースやポケットに入れずに机上に置いてください。確認させていただくことがあります。机の下や棚には物を置いてはいけません。
 - ② 髪の毛の長い方は後ろで束ねてください。
 - ③ 教科書、ノート等は口を閉めたカバンに入れロッカーにしまうか、別の場所に置いてください。椅子の下や机の下、横には何も置けません。
 - ④ 携帯電話は電源を切ってカバンかロッカーにしまってください。
 - ⑤ 問題用紙および解答用紙は裏返しで前から配ります。中は見ないでください。
 - ⑥ 開始の合図があったら問題用紙および解答用紙を表にして、筆記用具を持ち、氏名と学籍番号を書いてから始めてください。
 - ⑦ 途中退出はできません。やむを得ない場合は問題用紙および解答用紙を提出のうえ退出してください。その後試験は継続できませんが、教室に戻ってください。
 - ⑧ 問題用紙および解答用紙の扱いは先生の指示に従ってください。
 - ⑨ 終わりの合図(タイマーの音)があったら途中でもすぐに筆記用具を置いてください。
 - ⑩ 試験開始の合図前、試験終了の合図(タイマーの音)後に筆記用具や消しゴムを使うことは厳禁です。カンニングとみなします。また、試験中にポケットに手を入れるなどの疑わしい行為は不正行為とみなしますので、疑われる行為のないようにしてください。

- 6 試験時間の残りはタイマーを見てください。
- 7 試験中は疑わしき行為を絶対にしないでください。
- 8 不正行為あるいは疑わしい行為があった場合はその場で問題用紙および解答用紙を預かり、試験を中断し試験終了後、職員室で事情を聴いて確認させていただきます。不正行為は学則等に基づいて厳重に指導、処分いたします。

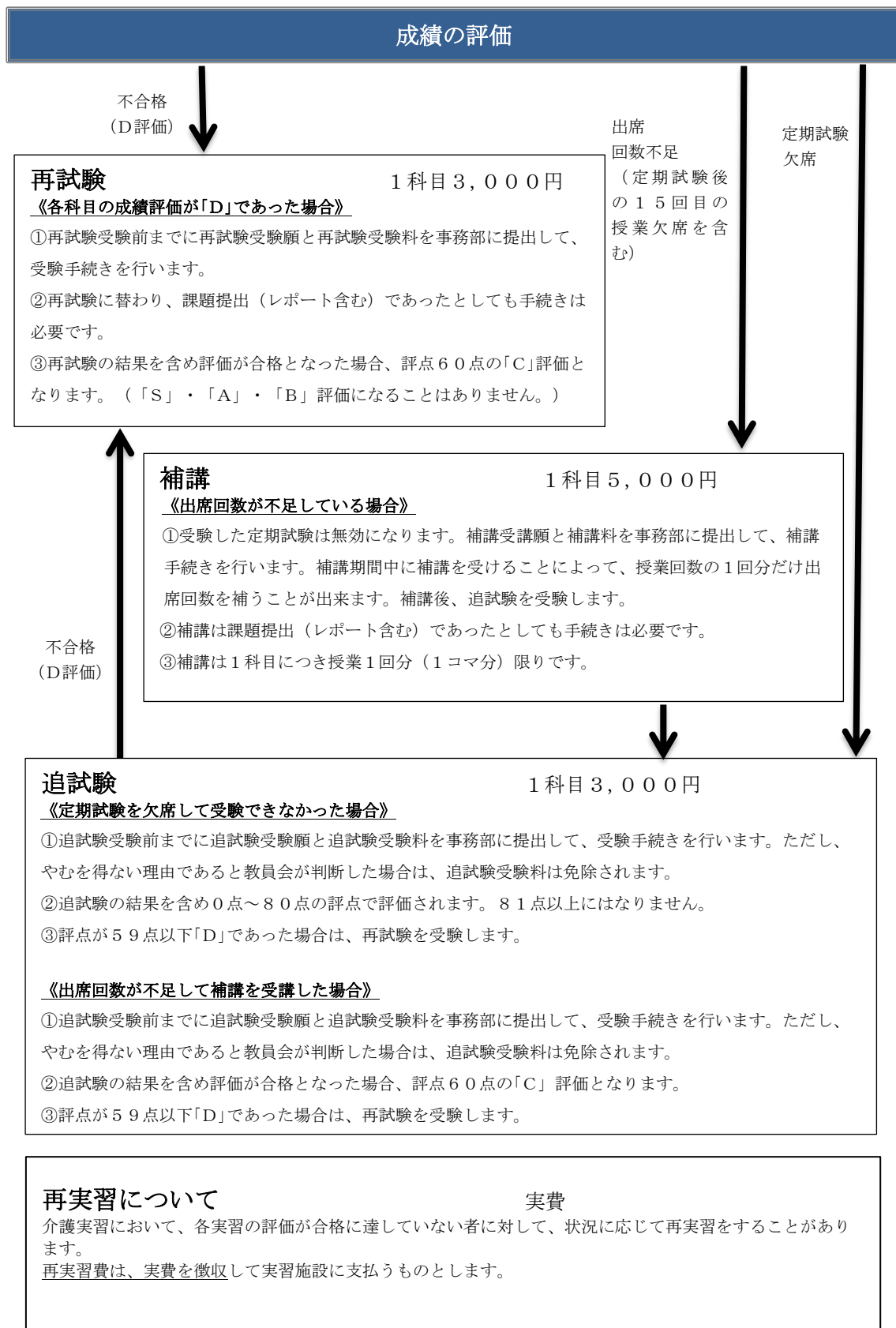
○成績の評価

- ① 評価方法は科目ごとに異なります。各科目の教科目概要（シラバス）また各科目の一回目授業で確認をしてください。
- ② 成績表は、学期末ごとに各学生に配布します。

○評価基準

評 価	S	A	B	C	D
評 点	100点 ～ 90点	89点 ～ 80点	79点 ～ 70点	69点 ～ 60点	59点 以下
判定	合格				不合格 (再試験)

- 再試験・補講・追試験および再実習
該当者は科目ごとに再試験・補講・追試験を受けます。



○既履修授業科目(単位)の認定について

- ① 他の介護福祉士養成施設において履修した授業科目を本校の授業科目の履修とみなすことができます。ただし、授業科目の履修とみなす授業時間数は、本校の課程修了に必要な総授業時間数の2分の1を超えないものとします。

また、他の資格に係る養成を行う学校等において履修した授業科目は、領域「介護」に係る授業科目を除き、本校の授業科目の履修とみなすことができます。

- ② 単位認定を希望する学生は、4月10日(金)までに、既履修授業科目(単位)認定申請書に申請する科目の成績証明書または単位修得証明書を添えて、学年担任に提出してください。(委託訓練生は該当しません)

○進級・卒業について

進級および卒業は、各年次において定められた科目を修得した者に対して、教員会の議を経て認定します。進級および卒業要件を満たさない場合は留年となり、再度同じ年次で修学することになります。

なお、委託訓練生は、留年は認められません。

図書室の利用

○図書室の開放時間・利用方法について

① 開放時間

行事日程の都合および授業時間の変更によって、開放時間を休止または変更することがあります。また、飲食の持ち込みは一切禁止します。

曜 日	時 間
月～金曜日 (祝日を除く)	12:00～16:30

② 貸出・返却

- ・ 1度に貸出できる本は3冊までとします。
- ・ 貸出日数は1週間とします。(返却日が祝日の場合は翌日)
- ・ 長期休みの前の貸し出しについては別途お知らせします。
- ・ 教科書・参考書・辞典・問題集・雑誌その他持出禁止図書の貸出は行いません。
- ・ 貸出および返却は必ず本人が行ってください。
- ・ 図書の紛失や汚損があった場合は、原則として弁償していただきます。
- ・ 返却日を過ぎますと一定期間貸出を停止します。

返却日より	停止期間
返却日翌日～1週間以内	1週間停止
1週間～2週間以内	2週間停止
2週間～	3週間停止

③ パソコンの利用について

- ・ 既にインストールされたソフトおよびインターネットの閲覧に利用してください。共用のパソコンですので、長時間にわたり独占することなく、譲り合って利用してください。
- ・ 個人的な使用のためのフリーソフト等のインストールは絶対にしないでください。
- ・ USBメモリ等の記録媒体は、ウィルス感染の恐れがあるため、原則として使用はできません。ただし、卒業研究論文作成のため使用を希望する者は、教科目担当教員に許可を受け、図書室担当に声をかけてから使用するとともに、ウィルス感染のないよう取り扱いには十分注意してください。

④ ビデオ・DVD教材聴取方法

- ・ 視聴を希望する学生は、『ビデオ視聴報告』に必要事項を記入してください。
- ・ ビデオまたはDVD（2つまで）とヘッドフォンを受取ってください。
- ・ ビデオ視聴後は、巻戻して返却してください。
- ・ 図書室にある教材のみ視聴可能です（原則として持込不可）。

⑤ 印刷物について

パソコンから印刷物を出力できます。

【利用料金】A3・A4・B4・B5

白黒／1面10円 カラー／1面30円

⑥ その他連絡事項

- ・ 毎月購入した図書の一覧を図書室に掲示します。
- ・ 図書室の『購読図書申請用紙』により、学生から希望があった図書やビデオ・DVD教材の中から教員会で判定された図書を購入していきます。
- ・ 図書室での飲食、私語を禁止します。飲食、私語を発見した時は、直ちに退室していただきます。

学生生活での注意点

○通学手段について

登下校は届け出た交通手段で通学してください。やむを得ない理由と認められた方は、申請書等を提出の上、自家用車等での通学を特別に許可することがあります。重大な規則違反があった場合は、厳正に対処いたします。

○健康診断について

毎年、学校が指定した日に健康診断を受けなければなりません。学校の指定日に受診しなかった学生は、毎年5月31日までに医療機関等で受診し、健康診断結果を学校に提出してください。

なお、学校が指定した日以外での受診費用は、自己負担となります。

○感染症防止について

学校からの指示に従い、感染症予防に努めてください。

○教室の利用について

- ① 下校する際、私物は各自ロッカー内にしまい、14:30以降は机上に置かないようにしてください。教室に放置されている私物を発見した場合は、処分することがあります。また、紛失があっても学校は一切の責任を負いません。
- ② 授業時間外で各教室を利用したい場合は、学年担任に申し出て、許可を得てから利用してください。
- ③ 昼食は、普通教室または共有スペースでとってください。

○学校からの連絡事項について

① BANDアプリ

在校生のみが閲覧できるBANDアプリにて連絡事項をアップする場合があります。最新情報を常に確認するようにしてください。

グループに第三者が参加しないように招待制や秘密設定にしているので、安心して利用することができます。（第三者に知られないようにしてください。）

② 掲示板

校舎内に各学年の掲示板があります。掲示板を見ることを習慣にして、登下校の際に必ず確認してください。

※BANDアプリおよび掲示板により公開された事項はすべて伝達されたものとします。

○学校への連絡手段

（緊急性が高い場合、欠席・遅刻などの場合は電話を利用してください。）

電話 048-984-4701（平日8:30～17:00）

Gmail yoshikawafukushi2020@gmail.com

○ロッカーの利用について

学生1人に1カ所ずつロッカーを貸与します。必ず施錠して私物(貴重品等)を管理してください。ロッカー周辺は常に整理整頓を心がけ、学生全員が気持ちよく使用できるようにしてください。また、指定されたロッカー以外は使用しないでください。

○トイレの使用について

トイレは、来校者および教職員も使用しますので、マナーを守り使用してください。また、トイレの洗面台などにカップ麺の食べ残し等を流すことは絶対に禁止です。

○実習授業の着替えについて

介護実習棟にある更衣室で着替えてください。トイレでの着替えは禁止します。貴重品については、各自が責任をもって管理してください。

○コピー機の利用について

学生は学生用コピー機を利用できます。

【利用料金】A3・A4・B4・B5

白黒／1面10円 カラー／1面30円

○喫煙について

学校にいる間の喫煙は禁止します。

○飲酒について

酒気を帯びての授業出席は禁止します。

○保健室の利用について

- ① 保健室を利用するときは必ず教職員に許可をとってください。
- ② 保健室は医療機関ではないため、応急処置のみをします。また、内服薬は常備していません。
- ③ 自宅でのけがや体調不良は学校では対応しません。登校前に個人で対処してください。
- ④ 保健室での休養は回復の見込みがある場合に限りです。長く休養する場合は早退をすすめます。睡眠不足による休養は許可しません。

○事故・怪我等について

本校では、全学生を対象とした「専修学校各種学校学生生徒災害傷害保険」および「賠償責任保険」に加入していますので、下記の時間内に事故・怪我等を起こした場合は、速やかに届け出てください。

- ① 授業時間（実技、実験、実習等）
- ② 授業外時間（休み時間）
- ③ 学校行事
- ④ 課外活動
- ⑤ 通学および帰宅途中

○ボランティア活動について

介護福祉士を目指す学生として、ボランティアに積極的に参加しましょう。

○就職活動について

求人票は随時閲覧できます。また、本校が主催する合同就職説明会を予定しています。就職活動は他人任せにせず自ら早めに行動し、希望する就職先の情報をしっかり入手してください。

○課外活動について

課外活動とは、正課の授業以外に学生が自発的に行う諸活動を総称します。学生からの申出があった場合は、教職員会議を経て、課外活動を認可します。

- ① 申請方法
 - ・ 活動目的、代表者名、会員名簿、活動計画、担当教員名を課外活動願（書式自由）にまとめて学年担任に提出してください。
- ② 活動方法
 - ・ 学内施設を使用する場合は、各施設の開放時間および利用方法に従うものとします。活動7日前までに使用許可願を学年担任に提出してください。
 - ・ 年度をまたがり課外活動を継続する場合は、毎年度授業開始前までに継続願を提出してください。（書式自由）
 - ・ 使用3日前までに代表者へ使用の可否について通知します。

○防災について

授業中や休み時間などに強い地震や火災が起こった場合は、学年担任の指示および校内放送の誘導に従って行動してください。なお、年に1度、防災避難訓練を実施します。

○質問・相談の窓口

相談や学校生活で分からないこと	学年担任
定期試験に関すること	
出欠に関すること	
授業に関すること	学年担任または 教科目担当教員
事務手続に関すること	事 務 部
奨学金・修学資金貸付制度等に関すること	
職業訓練制度に関すること	

○教職員分掌（学年担任等）について

教務部			
<u>校 長</u>	久田晴實		
<u>教務係</u>	鯉沼聡美		
<u>留学生係</u>	久田晴實		
<u>就職係</u>	久田晴實	池上千恵美	鯉沼聡美
	山本晃市	野間貴大	
<u>学年担任</u>			
1 年生	担任：鯉沼聡美		
2 年生	担任：池上千恵子		

事務部	
<u>事務員</u>	山本晃市 田村貴章 原田幸代 小林奈緒子

事務手続き

○各種手続きについて

各種証明書発行の請求方法は、窓口と郵送の2通りあります。

1. 窓口で申し込む

本校所定の申請用紙に必要事項を記入し、発行手数料を添えて申し込んでください。

平日 9:00 ~ 16:30

(土・日・祝・年末年始は受付できません)

※ 行事などにより、取扱いできない日もありますので
事前に確認してください。

※ 当日発行はできません。

※ 証明書を受け取る際に本人確認ができる証明が必要です。
(在校生は学生証)

2. 郵送で申し込む

次の(1)～(4)を郵送してください。

(1) 発行手数料 【P17の料金一覧を参照】

※ 現金書留にて送ってください。

(2) 返信用切手 下記は目安であり、2025年4月時点のものです。料金改定後はその金額に応じてください。

証明書枚数	普通郵便	速達郵便
1～4通	110円	310円

(3) 本人が確認できる書類のコピー
(証明書とともに返却します)

(4) 任意の用紙に下記の事項を記入してください。

1. 卒業年月 (例: 2027年3月卒業)
2. 卒業学科、学籍番号 (不明な場合はなくても可)
3. 在籍時の氏名
4. 確実に連絡が取れる電話番号
5. 証明書の種類と枚数
6. 送付先住所・氏名 (改姓があった場合)
7. 使用目的

※ 返信用封筒は不要です。

○各種証明書発行手数料および交付日

証明書	手数料	交付日	請求方法
学生証（再発行）	5,000 円	1 週間以内	窓口のみ
通学証明書	50 円	翌日	
学割 （学校学生旅客運賃割引証）	50 円		
成績証明書	1,000 円	2 日後	窓口・郵送
卒業証明書	500 円		
在学期間証明書	300 円		
在学証明書	300 円		
卒業見込証明書	300 円		
その他証明書	300 円		
健康診断書			

※ 土曜日・日曜日・祝日は作成日に含まれません。余裕をもって申請してください。

- 1 通学証明書は、公的な交通機関の通学区間を証明するものです。実習の期間中に必要となる場合があります。
- 2 学割は、旅行や帰省など普通乗車券で片道 101km を越えて乗車する際に、運賃を 2 割引にするものです。有効期限は発行日から 3 カ月間です。1 人 1 回の申請で 2 枚、1 年間で 10 枚までとします。

通学定期乗車券が購入できる区間は、現住所（学生証に記載の住所）の最寄り駅から JR 吉川駅までの最短区間です。通常、学生証の提示で購入できます。（施設実習時は、別途手続きが必要な場合があります。）

(願) 事項

内 容	提出物・手続き	提出先
現住所の変更	各種変更届 証明する書類の写し	学年担任
氏名の変更	各種変更届 証明する書類の写し	
学納金の分納	分納許可願	
学納金の延納	延納許可願	
欠席届	注) P 5 参照	
単位認定の申請	既履修授業科目 (単位) 認定申請書 成績証明書または単位修得証明書	
補講を受ける	補講受講願 補講料	事 務 部
再試験を受ける	再試験受験願 受験料	
追試験を受ける	追試験受験願 受験料 (事由により免除)	
学生証をなくした	学生証紛失届	
休学する	休学届	学年担任
復学する	復学届	
退学する	退学届 学生証	
自動車・バイクで 通学する	①自動車 (バイク含む) 通学許可申請書 ②誓約書 ③運転免許証コピー ④自動車任意保険のコピー	事 務 部

学納金の納付について

○学納金の内訳

	前 期	後 期
授 業 料	300,000円	300,000円
施設設備費	250,000円	—
実 習 費	75,000円	75,000円
合 計	625,000円	375,000円

- ① 学納金は、原則として各学年で2回に分けて納付していただきます。
- ② 納入期限の1ヶ月前までに本人宛に振込用紙を送付しますので、所定の用紙を使用して納付してください。
- ③ 納入期限は前期分が3月末日まで、後期分は9月末日までとします。
- ④ 再三の督促にも関わらず学費を滞納した場合、各種証明書が発行できなくなり、定期試験の受験資格を失い除籍となります。
- ⑤ 学納金の分納または延納を希望する学生は、納入期限までに各許可願を学年担任に提出してください。

○授業料等減免制度について

学則の規定により、成績不振または成績不振による休学になった場合は、減免資格を取り消されることがあります。

○修学資金および奨学金について

(1) 介護福祉士修学資金貸付事業（埼玉県社会福祉協議会）

① 貸付対象

介護福祉士指定養成施設に在学しており、卒業後、埼玉県内の指定された社会福祉施設等で介護または相談援助業務に従事する意思のある方。成績が優秀であり、かつ家庭の経済状況等から真に本資金が必要であること。

② 貸付額

月額5万円

※貸付の初回に入学準備金、最終回に就職準備金としてそれぞれ20万円、国家試験受験対策費用として一年度当たり8万円を加算できます。

③ 貸付期間と資金の交付

介護福祉士の指定養成施設に在学している期間を限度とします。貸付金は年に4回（予定）指定の口座に振り込まれます。ただし貸付初年度の交付時期は貸付決定後3回（予定）振り込まれます。

④ 返還免除

介護福祉士指定養成施設を卒業した日から、1年以内に介護福祉士登録を行い、埼玉県内の指定された社会福祉施設等に就職し、5年間継続して介護業務に従事した場合。

(2) 日本学生支援機構奨学金

① 種類

- ・給付型奨学金（別途連絡します。）
- ・貸与型奨学金…第一種奨学金（無利子）、第二種奨学金（有利子）、

入学時特別増額貸与（一時金）

申込は進学前に高等学校にて申込みをする予約採用と、本校入学後に申込みをする在学採用があります。予約採用にて採用候補者決定通知を受け取っている方は必ず申し出てください。

② 貸与月額

種 類	通学形態	最高月額	最 高 月 額 以 外
第一種奨学金	自宅外通学者	60,000 円	50,000 円 40,000 円 30,000 円 20,000 円
	自宅	53,000 円	40,000 円 30,000 円 20,000 円
第二種奨学金	2 万円から 12 万円までの間で 1 万円単位で額を選択		
入学時特別増額貸与	10 万円から 50 万円までの間で 10 万円単位で額を選択		

※申込にあたり学力基準、家計基準がそれぞれ定められています。

③ 奨学金の振込

毎月金融機関の指定口座へ振り込み

④ 貸与期間

第一種奨学金… 4 月～卒業予定期まで

第二種奨学金… 4 月～9 月の間で希望する時期～卒業予定期まで

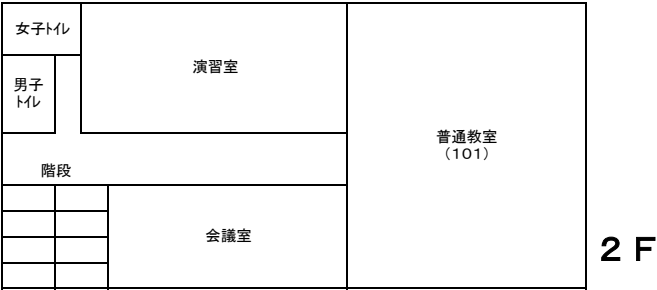
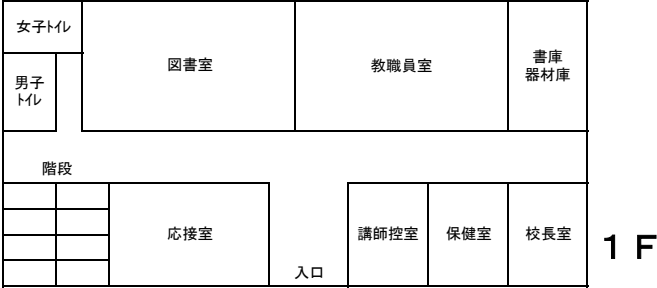
※機構の基準を満たして奨学生に採用された後も、毎年 1 回学業成績等により奨学生としてふさわしいかどうかの認定（適格認定）を行います。

⑤ 返還

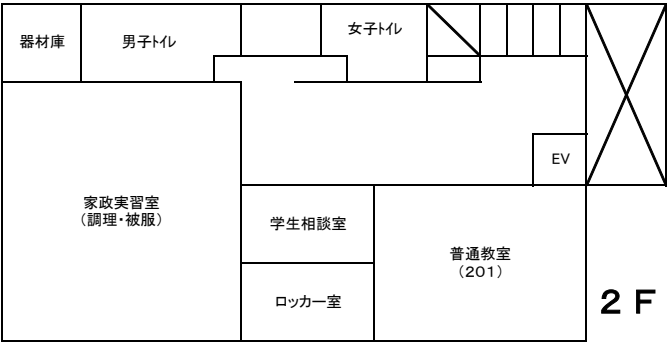
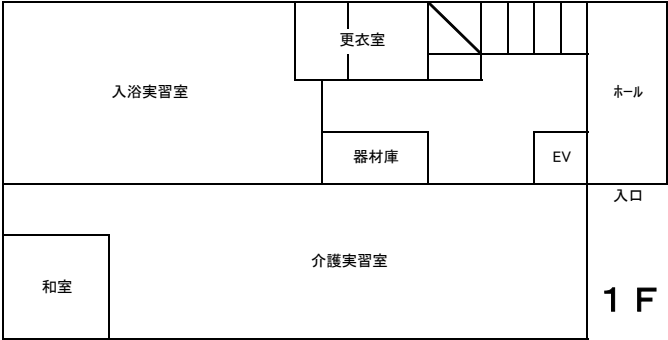
奨学金の貸与が終了後、その翌月から数えて 7 か月目に返還が始まります。（3 月に貸与終了の場合は、10 月に返還開始）。返還は金融機関の口座からの自動引落としによって行われます。

奨学金には、上記以外に各地方自治体、各種民間育英団体が募集する制度があります。各団体より募集があった場合は掲示板にてお知らせします。奨学金の趣旨や決まりをしっかりと理解してから応募してください。

本校舎平面図



介護実習棟平面図





令和8年度学生ハンドブックをスマートフォンなどで見ることができます。
必要に応じてスマートフォンなどにダウンロードしてください。

令和 8 年度 学生ハンドブック

2 0 2 6 年 4 月 1 日発行

吉川福祉専門学校

〒 3 4 2 - 0 0 4 1

埼玉県吉川市保 1 - 2 3 - 1 4

TEL 0 4 8 - 9 8 4 - 4 7 0 1