

学 生 便 覧

平成 29 年度 (2017)

Internationally - minded, free-spirited youth

自由な精神から、自立が生まれる。国際的な視野から、新しいモノの見方が生まれる。

NFIT

名古屋ファッション・ビューティー専門学校

学 園 の あ ゆ み

- 1933年(S 8)9月 山田和服裁縫所開設
- 1948年(S23)4月 各種学校ナゴヤドレスメーカースクール開校
6月 財団法人山田女子学園設立
11月 東区葵町(現在地)に学舎完成、移転
- 1948年(S23)4月 各種学校ナゴヤドレスメーカースクール開校
6月 財団法人山田女子学園設立
11月 東区葵町(現在地)に学舎完成、移転
- 1950年(S25) 4月 山田家政短期大学開学
- 1951年(S26) 3月 学校法人山田女子学園に組織変更
4月 各種学校山田簿記学校(夜間部)開校
8月 学校法人山田学園と名称改称
- 1962年(S37) 4月 山田家政短期大学、厚生省より栄養士養成施設に指定
- 1968年(S43) 4月 山田家政短期大学に家政科第2部開設
- 1975年(S50)11月 山田家政短期大学校舎(B館)竣工
- 1976年(S51) 4月 専修学校設置基準により各種学校ナゴヤドレスメーカースクールを名古屋服飾専門学校に
山田簿記学校を山田簿記専門学校に昇格、校名変更
- 1981年(S56) 3月 みなみやま研修センター(研修棟・テニスコート等)完成
- 1985年(S60)12月 みなみやま研修センターに多目的運動場完成
- 1987年(S62) 2月 山田家政短期大学校舎(A館)竣工
4月 山田家政短期大学を名古屋女子文化短期大学に校名変更
- 1991年(H 3) 5月 山田学園 USA 設立
- 1992年(H 4)11月 山田家政短期大学校舎(C館)竣工
- 1993年(H 5) 5月 学校法人山田学園 創立 60周年を迎える
- 1995年(H 7) 1月 名古屋服飾専門学校校舎竣工
- 1999年(H11) 4月 名古屋女子文化短期大学に専攻科開設
2000年(H12)4月 名古屋服飾専門学校に夜間部開設
- 2004年(H16) 4月 名古屋女子文化短期大学を名古屋文化短期大学に校名変更
- 2013年(H25)4月 名古屋服飾専門学校を名古屋ファッション・ビューティー専門学校に校名変更

目 次

学園のあゆみ

- 1 「学生便覧」の利用について
- 2 平成 29 年度学事暦
- 3 名古屋ファッション・ビューティー専門学校学則
- 4 教育課程について
 1. 各学科の教育目的について
 2. 教育課程履修表について
- 5 授業科目の履修について
 1. 課程の修了と授業時間帯について
 2. 卒業要件と履修について
 3. 休講および欠席・遅刻・早退について
 4. 天候異変および交通機関のスト等における授業の取り扱いについて
 5. 公欠および忌引について
 6. 取得できる免許等について
- 6 試験および成績評価について
 1. 受験資格について
 2. 試験について
 3. 追試験および再試験について
 4. 成績評価について
- 7 学生生活について
 1. 学生生活の意義について
 2. 学年担任制について
 3. 学生証について
 4. 日常生活について
 5. 掲示について
 6. 学費の納入について
 7. 奨学生について
 8. 健康管理について
 9. 奨学制度・アルバイトについて
 10. 学外研修(オリエンテーションキャンプ)について
 11. 学園祭について
 12. 拾得物の処理について
 13. ロッカーの使用について
 14. 自動車通学の禁止と自転車通学について
 15. 学内の美化について
 16. 願・届出・各種証明書について
- 8 就職について
- 9 図書室利用について
- 10 校内使用について

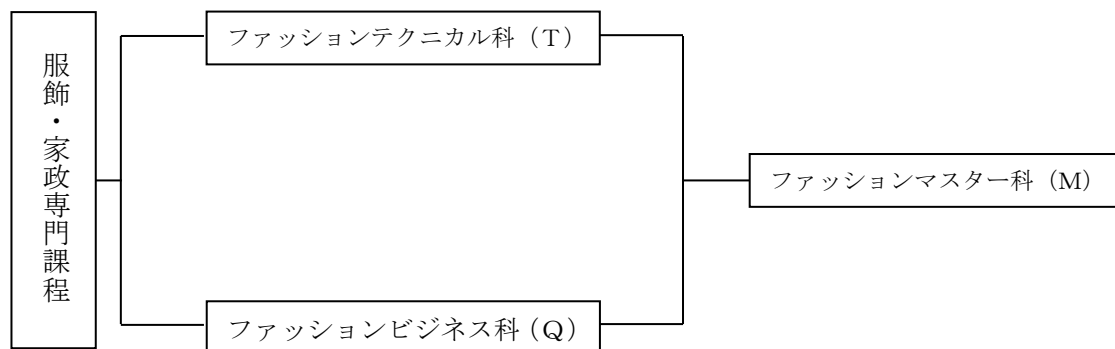
「学生便覧」の利用について

この「学生便覧」は、皆さんが本校に入学してから、卒業するまでの学生生活において、ぜひとも知っておかなければならない大切なことについて、解説したものです。皆さんの学生生活の中心である授業科目の履修についてはもちろんのこと、課外活動をはじめとして、日常の学生生活の全般について、どのように考え、行動し、そして処理したらよいか、具体的にわかりやすく解説されています。

したがって、貴重なかけがえのない学生生活を、真に実り豊かで、有意義なものとして送るためには、この「学生便覧」の内容をよく理解することが何によりも必要です。

とくに、学年のはじめに、ぜひ目を通してください。そしてこれを日常、皆さんの身边からはなすことなく、たえず活用することによって、より充実した学生生活を送られることを心から切望します。

なお、この「学生便覧」で解らない事がありましたら、遠慮なく担任や関係の教職員から直接指導を受けてください。



名古屋ファッション・ビューティー専門学校学則

第1章 総 則

(名称)

第1条 本校は、名古屋ファッション・ビューティー専門学校という。

(位置)

第2条 本校は、名古屋市東区葵一丁目17番8号に置く。

(目的)

第3条 本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い生徒に対し必要なるファッション・ビューティーに関する知識・技術を受け、関連産業界の現状を重視し、高度な専門知識を体得させ、併せて豊かな一般的教養を与え、もって将来有為の人物を育成することを目的とする。

第2章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限、定員)

第4条 本校の課程、学科、修業年限及び定員は、次のとおりとする。

課程	学科	修業年限	入学定員	総定員	備考
家政専門課程	ファッションテクニカル科	2年	40人	80人	
	ファッションビジネス科	2年	30人	60人	
	ファッションマスター科	1年	60人	60人	

(学年、学期)

第5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 本校の学期は、次のとおりとする。

前 期 4月1日から9月30日まで
後 期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第6条 休業日は、次の通りとする。

但し、校長が必要であると認める場合には、休業日を変更することができる。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 日 曜 日

(3) 夏期休業 8月14日から9月29日まで

冬季休業 12月25日から1月5日まで

学年末休業 3月20日から3月31日まで

(4) 開校記念日 5月1日

2 前項に定めるもののほか、校長は臨時の休業日を定めることができる。

第3章 教育課程、授業日時数及び職員組織

(教育課程及び授業日時数)

第7条 教育課程及び授業日時数は、別表1のとおりとする。

(課程の修了に必要な時間数)

第8条 各授業科目の時間数は、45分を1時間とみなす。

ファッションテクニカル科及びファッションビジネス科は修業年限を2年以上とし、
課程の修了に必要な時間数は1700時間とする。

ファッションマスター科は修業年限を1年以上とし課程の修了に必要な時間数は850時間とする。
ただし、試験に合格しなければ課程の修了とはならない。

(始業、終業時刻)

第9条 本校の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

月曜日から金曜日までの、9時30分から18時10分まで

(職員組織)

第10条 本校は、次の職員を置く。

- (1)校長 1名 (2)教員 10名以上 (3)助手 1名以上
(4)事務職員 1名以上 (5)校医 1名

2 校長は、校務を掌り、所属職員を監督する。

第4章 入学、休学、復学、編入学、退学、卒業及び賞罰

(入学資格)

第11条 本校の入学資格は、次の通りとする。

ファッションテクニカル科

- (1) 高等学校もしくはこれに準ずる学校を卒業した者または、同等以上の学力があると認められた者。

ファッションマスター科

- (1) 本校ファッションテクニカル科を卒業した者
(2) 大学、短期大学、専門学校のファッション・ビューティー関連学科を卒業した者
(3) 前号と同等以上の学力があると認められた者

(入学時期)

第12条 本校の入学時期は、毎年4月1日とする。

(入学の出願)

第13条 本校に入学しようとする者は、本校の所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。

2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選考)

第14条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行なう。

(入学手続及び入学許可)

第15条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、入学金を添えて手続をとらなければならない。

2 校長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第16条 次の各号の一つに該当する者で、本校へ編入学を希望する者は、願い出により校長が認めた者については、相当年次に編入学を許可することができる。

- (1) 他のファッション・ビューティー関連の専門学校から本校に転入学を希望する者
(2) 大学、短期大学、専門学校のファッション・ビューティー関連学科を卒業または進学した者

2 前項の志望者は、所定の編入学願書、学歴書及び成績証明書に所定の検定料を添えて手続をしなければならない。

(休学、復学)

第17条 疾病その他やむを得ない事情により、30日以上修学することのできない者は、校長の許可を得て休学することができる。

2 疾病による休学には、休学願いに医師の診断書を添付しなければならない。

3 休学の期間は、1年を超えることができない。

ただし、特別な事由がある場合は、引き続き1年間延長することができる。

4 休学の期間中にその事由が消滅した場合、校長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第 18 条 退学しようとする者は、その事由を記入した保証人連署による退学届けを提出の上、校長の許可を受けなければならない。

2 疾病による退学には、退学願いに医師の診断書を添付しなければならない。

(懲戒)

第 19 条 次の各号の一に該当するものには退学を命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(除 籍)

第 20 条 次の各号の一に該当するものは、校長が除籍する。

- (1) 学校の所定の期日までに授業料等を納入しない者
- (2) 休学の期間を超えてなお修学できない者

(卒 業)

第 21 条 教育課程の修了又は卒業は、所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌し、校長が認定する。

2 所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認めたファッションテクニカル科の者に、第 1 号様式の卒業証書を、ファッションマスター科の者に、第 2 号様式の卒業証書を授与する。

3 校長は、必要に応じて第 3 号様式の修了証書を交付することができる。

(称号の授与)

第 22 条 前条により、服飾・家政専門課程ファッションテクニカル科を修了した者には、専門士（服飾・家政専門課程）の称号を授与する。

(褒 賞)

第 23 条 成績優秀にして他の模範となる者は、褒賞することができる。

第 5 章 科目等履修生

(科目等履修生)

第 24 条 本校において単位を取得する目的で、一または複数の科目の履修を志願する者（以下科目等履修生という）があるときは、本校の教育に支障のない限りにおいて選考の上科目履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

第 6 章 検定料、入学金、授業料等及びその他

(検定料等)

第 25 条 本校の検定料、入学金、授業料等を別表 2 のとおりとする。

2 編入学者の授業料等は、編入学を許可された年次に在学する金額とする。

3 本校及び同一法人内に設置する学校の在学学生または卒業生が、入学または、編入学を希望する場合は検定料を免除することができる。また、入学または、編入学を許可された場合は入学金を免除することができる。

(授業料の納入期)

第 26 条 授業料は、次の二期に分けて定められた期日までに納入しなければならない。

ただし、特別の事情があると認められた者は、延納を認めることがある。

(退学、除籍、休学の場合の授業料)

第 27 条 学期の途中で退学し又は除籍されたものの当該期分の授業料は、徴収する。

2 休学を許可された者については、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除する。

(納付した検定料等)

第 28 条 納入した検定料、入学金及び授業料等は返還しない。

ただし、特別な事情があるものと校長が認めた時はこの限りでない。

(健康診断)

第 29 条 健康診断は、毎年 1 回別に定めるところにより実施する。

第7章 雑 則

(実施細則)

第30条 この学則を実施に関し、必要な細則事項は校長が定める。

附 則

この学則は昭和57年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和62年12月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和63年12月1日から施行する。

附 則

この学則は平成1年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成1年12月1日から施行する。

附 則

この学則は平成2年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成3年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成4年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成4年11月1日から施行する、平成5年度生から適用する。

但し、平成5年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は平成5年11月1日から施行し、平成6年度生から適用する。

但し、平成6年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は平成7年4月1日から施行し、平成7年度生から適用する。

但し平成7年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用し

条文第21条については平成6年度卒業生から適用する。

附 則

この学則は平成7年11月1日から施行し、平成8年度生から適用する。

但し、平成8年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は平成8年11月8日から施行し、平成9年度生から適用する。

但し、平成9年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は、平成9年3月11日から施行する。

但し、条文第9条、第25条、教育課程表(別表1)については、平成9年4月1日から施行し、教育課程表(別表1)については、平成9年度入学生から適用する。

附 則

この学則は平成9年11月1日から施行し、平成10年度生から適用する。

但し、平成10年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成10年11月1日から施行し、平成11年度生から適用する。

但し、平成11年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

但し、平成11年3月31日以前に入学した生徒については、従前の規定を適用する。

平成29年度入学生 教育課程履修表

ファッションテクニカル科 テクニカルコース

教科区分	科目群	授業科目	総時数	授業形態	開講時期				卒業資格	摘要
					1年前期	1年後期	2年前期	2年後期		
専門教育	ファッションテクニク	ソーイングⅠ	260	実	12	8			936時間	パターンメイキング技術検定3級 パターンメイキング技術検定2級
		ソーイングⅡ	208	実			8	8		
		パターンメイキングⅠ	104	実	4	4				
		パターンメイキングⅡ	104	実			4	4		
		立体的裁断Ⅰ	52	実	2	2				
		立体的裁断Ⅱ	104	実			4	4		
		アパレルCADⅠ	52	実			2	2		
		服飾工芸Ⅰ	26	実	2					
		服飾工芸Ⅱ	26	実		2				
	ファッションデザイン	スタイル画Ⅰ	104	実	4	4			312時間	ファッションコンテスト ファッションコンテスト
		スタイル画Ⅱ	104	実			4	4		
		コンピュータグラフィックⅠ	26	実		2				
		コンピュータグラフィックⅡ	26	実			2			
		デザインワークⅠ	26	演	2					
		デザインワークⅡ	26	演				2		
	ファッション教育	色彩学	52	演	2	2			273時間	色彩検定3級 パーソナルカラリスト検定3級 ブライダルプランナー検定
		パーソナルカラー	26	演			2			
		素材学Ⅰ	52	演	2	2				
		素材学Ⅱ	52	演			2	2		
		ブライダル総論	26	講				2		
		服飾史Ⅰ	26	講		2				
		服飾史Ⅱ	26	講				2		
		ビジネスメイク	13	講		1				
	ファッションビジネス	商品企画Ⅰ	52	講	2	2			234時間以上	ファッションビジネス検定3級 ファッションビジネス検定2級 インターンシップ
		商品企画Ⅱ	52	講			2	2		
		ファッションビジネスⅠ	26	講	2					
		ファッションビジネスⅡ	26	講			2			
販売テクニック		26	演		2					
キャリアトレーニングⅠ		26	演	1	1					
キャリアトレーニングⅡ		13	演				1			
キャリアプランニング		13	講				1			
総合	課題製作Ⅰ	60	実	集中				360時間	JFS JFS JFS JFS JFS JFS	
	課題製作Ⅱ	60	実	集中						
	課題製作Ⅲ	60	実			集中				
	課題製作Ⅳ	60	実			集中				
	特別課題Ⅰ	30	演	集中						
	特別課題Ⅱ	30	演		集中					
	特別課題Ⅲ	30	演			集中				
	特別課題Ⅳ	30	演				集中			
一般教育	一般教育	情報処理	52	演	2	2		104時間		
		英会話Ⅰ	26	講	1	1				
		英会話Ⅱ	26	講			1			1
合計			2279		38	37	33	35	2219時間以上	

年間授業日数 183 183 授業の単位1時間:45分
 ※時間数に含まない 研:研修日/集:集中講義期間

平成29年度入学生 教育課程履修表

ファッションビジネス科 ビジネスコース

教科区分	科目群	授業科目	総時数	授業形態	開講時期				卒業資格	摘要	
					1年前期	1年後期	2年前期	2年後期			
専門教育	ファッションビジネス	販売演習 I	104	実	4	4			508時間以上	ファッション販売3級	
		販売演習 II	104	実			4	4		ファッション販売2級	
		ショップマネージメント	52	演			2	2			
		アパレルWeb販売	52	演	2	2					
		商品企画 I	52	講	2	2					
		商品企画 II	52	講			2	2			
		就職対策 I	26	演	1	1					
		就職対策 II	26	演			2				
		企業実習 I	40	実	集中						インターンシップ
	ファッションテクニク	ファッションコーディネート I	104	実	4	4			598時間以上	国家資格・商品装飾展示作業技能士3級	
		ファッションコーディネート II	104	実			4	4			
		ディスプレイ	104	実	4	4					
		ファッション造形 I	52	実	2	2					
		ファッション造形 II	156	実			6	6			
		服飾工芸 I	26	実	2						
		服飾工芸 II	26	実		2					
		ブライダル総論	26	講				2			
	ファッションデザイン	コンピュータグラフィック I	26	実		2			182時間以上		
		コンピュータグラフィック II	26	実			2				
		POPデザイン	26	実				2			
		スタイル画 I	104	実	4	4					
	ファッション教養	素材学 I	52	演	2	2			247時間以上	色彩検定3級 色彩検定2級、パーソナルカラー検定3級	
		素材学 II	52	演			2	2			
		色彩学	52	演	2	2					
		パーソナルカラー	26	演			1	1			
		服飾史 I	26	講		2					
		服飾史 II	26	講				2			
		ビジネスメイク	13	実		1					
	検定対策	ファッションビジネス I	26	講	2				78	ファッションビジネス検定3級 ファッションビジネス検定2級 販売士3級・2級	
		ファッションビジネス II	26	講			2				
		マーケティング論(販売士)	26	講	集中						
	総合	クリエイティブ研究 I	52	演	集中				130時間以上	学外見学も含む 学外見学も含む 学外見学も含む	
クリエイティブ研究 II		52	演			集中					
クリエイティブ研究 III		26	演			集中					
一般教養	情報処理 I	52	演	2	2			104時間以上	隔週で開講		
	英会話 I	26	講	1	1						
	英会話 II	26	講			1	1				
			合計	1847		34	37	28	28	1847時間以上	

1年次授業時間数1041時間、2年次授業時間数806時間 年間授業日数 183 183 授業の単位1時間:45分
 研:研修日/集:集中講義期間

別表 2

検定料等の金額

入学検定料、入学金等（単位：円）

科別	入学検定料	入学金	編入学金
ファッションテクニカル科	20,000 円	200,000 円	150,000 円
ファッションマスター科		150,000 円	-

授業料等（年額）

科別	年次	授業料	施設費	教育充実費
ファッションテクニカル科	1 年次	620,000 円	140,000 円	140,000 円
	2 年次	620,000 円	140,000 円	140,000 円
ファッションマスター科	1 年次	620,000 円	140,000 円	140,000 円

※上記のほかに教材、実験実習費、学外行事費等が別途必要

教育課程について

1 各学科の教育目的について

本校の各学科の教育目的は次のように定められています。皆さんは、まずこの目的をしっかりと理解しておいてください。

服飾・家政専門課程

ファッションテクニカル科 テクニカルコース

テクニカルコースは、ファッション業界の企画・生産部門で活躍できるクリエイターを育成します。将来はデザイナーやパタンナー、ウェディングドレスデザイナー、テキスタイルデザイナー、ソーイングスタッフを目指します。ミシンはひとり1台。充実した環境の中、技術と知識が確実に身に付きます。また、ソーイングやパターンメイキング、立体裁断など服づくりの技術を学ぶ実習に多くの時間を割いています。ひとり1台のミシンが使用できるなど、製作環境も充実。誰もが確実にステップアップできるよう、基礎から段階的に教えていきますので、不安なく学習に取り組むことができます。また他にもファッションデザインに必要なスタイル画、色彩学、素材学、将来的にアパレルメーカーで仕事をするうえで必要な商品企画やコンピューター製図など、実用性のある科目を履修することが可能です。

ファッションビジネス科 ビジネスコース

ビジネスコースは、ファッション業界におけるファッションアドバイザー（FA）、パイヤーとして活躍できる人材を育成します。ファッションの基礎となる服づくりや色彩学、素材学などの学習とともに、ネット社会を反映したWeb販売基礎知識やビジネスに踏み込んだ、接客、マーケティング、マーチャンダイジングの知識や技術を身に付け、企画、商品開発の分野でも活躍できる、販売力・スタイリング力・コミュニケーション力・プロデュース力を持った人材を育てるカリキュラムを行っています。

ファッションマスター科 アパレルコース

ファッションマスター科は、ファッションテクニカル科またはファッションビジネス科での2年の学びを土台に、スペシャリストとしての力を発揮できるよう、さらに高度な専門の知識と技術を学びます。

2 教育課程履修表について

教育課程は、上記の目的を達成するために必要な授業科目を系統的に配列したもので、通常カリキュラムと呼ばれています。教育課程の編成に当っては、各学科に係わる専門の学芸を教授し、職業または实际生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう深い配慮が施されています。そして、学生の皆さんにわかりやすいように、学科別に教育課程履修表によって示されています。

皆さんは、自分が所属する学科の教育課程履修表をよく研究し、自分の個性と能力ならびに学習目標にあった科目を慎重に選択するように心がけて下さい。

授業科目の履修について

1 課程の修了と授業時間帯について

1. 本校ではファッションテクニカル科及びファッションビジネス科は修業年限を2年以上とし、課程の修了に必要な時間数は1700時間以上とする。ファッションマスター科は修業年限を1年以上とし課程の修了に必要な時間数は850時間以上とする。ただし、全科とも必修科目はすべて履修した上で試験に合格しなければ課程の修了とはならない。
2. 1日の授業の時間帯は次のとおりです。

時限	時限
第1時限	9:30～11:00
第2時限	11:10～12:40
第3時限	13:20～14:50
第4時限	15:00～16:30
第5時限	16:40～18:10

2 卒業要件と履修について

1. 本校を卒業するためには、ファッションテクニカル科およびファッションビジネス科は2年、ファッションマスター科は1年、専門科目および一般科目について学則に定める課程の修了に於ける時間数を満たさなければなりません。

3 休講および欠席、遅刻、早退について

1. 休講について

- (1) 休講は、事前に掲示によって通知されます。
- (2) 事前の休講掲示がなく、授業開始後30分を経過しても授業が行われない場合は、自然休講となります。

2. 欠席について

- (3) やむを得ず欠席する場合は、必ず担任へ連絡してください。
- (4) 当該授業科目の欠席時間数が開講授業時間数の3分の1を越えると、科目の修了に於ける時間数を失います。(遅刻・早退は3回で1回の欠席とみなされます。)
- (5) 1週間以上欠席する場合は、所定の「欠席届」(事務室にあります)に、担任の押印を受けて、届け出てください。なお、病気による欠席の場合は、医師の診断書を添えなければなりません。
- (6) 授業中みだりに私語をしたり、喧騒な行為をした学生は、退場を命ぜられることがあります。退場を命ぜられた学生の授業は欠席の取り扱いとします。

3. 遅刻、早退について

- (7) 授業時間が始まってから15分以内に出席した者は遅刻となります。15分を越えて出席した者は欠席扱いになります。(但し交通機関等の乱れの場合は遅延証明等により出席といたします)
- (8) 授業終了15分前から終了までに退席した者は早退となります。15分より前から退席した者は欠席扱いになります。

4 天候異変および交通機関のスト等における授業の取り扱いについて

1. 天候異変における授業の取り扱いについて

- (1) 天候異変(風水害等)の場合は、状況により臨時休講とすることがあります。その具体的な措置については、次のとおりとします。
 - ① 午前7時までに愛知県西部地区の暴風警報または東海地域の地震警戒宣言が解除された場合は、平常通り授業を行います。
 - ② 午前8時までに愛知県西部地区の暴風警報または東海地域の地震警戒宣言が解除された場合は、第2限より授業を行います。
 - ③ 午前11時までに愛知県西部地区の暴風警報または東海地域の地震警戒宣言が解除された場合は、第3限より授業を行います。
 - ④ 午前11時現在なお、愛知県西部地区の暴風警報または東海地域の地震警戒宣言が発令されている場合は、3・4時限の授業は休講とします。
 - (2) 暴風警報・東海地域の地震警戒宣言が解除後に登校する際に、交通機関の故障または運行ダイヤの乱れ等により遅刻した場合は、授業担当教員に申し出てください。
 - (3) 暴風警報・東海地域の地震警戒宣言が解除にもかかわらず、交通機関の故障、道路・橋梁の破損等により登校できなかった場合は、所定の「公欠届」(事務室にあります)によって届け出てください。
 - (4) 愛知県西部地区以外の地区に暴風警報発令のときは、その地区に居住する学生の出欠席は、上記1.(1)～(3)に準じた取り扱いとします。
 - (5) 天候の状況などから判断して、学生を安全に帰宅させる必要を認めた場合、一部または全部の授業を中止することがあります。
- ※ 「地震警戒宣言」とは東海地域において、大規模地震に結びつくような異常データが発見された場合に、直ちに気象庁内に、「地震防災対策強化地域判定会」が開催され、その異常について判定閣議を経て、内閣総理大臣が所定の機関を通じて発令するものです。

2. 公共交通機関のストライキにおける授業の取り扱いについて

- (1) 利用交通機関がストライキの場合は、極力他の交通機関を利用して登校してください。他の交通機関を利用して登校することができない場合は、その交通機関利用者に限り「公欠」扱いとしますので、所定の「公欠届」(事務室にあります)によって事務室に届け出てください。その際の具体的な措置は次のとおりとします。
 - ② 午前7時現在なお、ストが続行されている場合は、第1時限の授業は「公欠」扱いとします。
 - ③ 午前8時現在なお、ストが続行されている場合は、第2時限の授業は「公欠」扱いとします。
 - ④ 午前11時現在なお、ストが続行されている場合は、第3・4時限の授業は「公欠」扱いとします。
- (2) スト解除後に登校する際に、運行ダイヤの乱れ等により遅刻した場合は、授業担当教員に申し出てください。

5 公欠および忌引について

1. 公欠について

- (1) 次の場合はやむを得ない公的理由による欠席とみなし、「公欠」の取り扱いとします。
 - ⑤ 使用する交通機関が事故、運行停止等により出席できないとき。
 - ⑥ インフルエンザ等伝染性病気で医師より出校を停止されている場合(医師による診断書が必要となります)。
 - ⑦ 校外実習場で企業実習に参加しているとき。
 - ⑧ 就職活動により、就職試験、企業研修に参加をするとき。
 - ⑨ クラブ対外試合、学外の研究会および国または地方公共団体等の諸行事などで本校が適当と認めたものに参加したとき。
 - ⑩ その他明らかに社会的な公的理由により出席できないと認められたとき。
- (2) 「公欠」の場合は所定の「公欠届」に担任と就職指導教員の押印を受けて事務室へ提出してください。
- (3) 「公欠」の場合は、受験資格の認定に必要な出席時間数から除外されます。

2. 忌引について

- (1) 忌引は「公欠」として取り扱われます。
忌引の場合は「忌引届」(会葬礼状を添付のこと)・「公欠届」を事務室に届け出てください。
- (2) 忌引きの日数は次のとおりとします。

- | | | |
|----------|----------|------------------|
| ①配偶者 10日 | ②父母 7日 | ③兄弟姉妹 3日 |
| ④祖父母 3日 | ⑤叔父叔母 1日 | ⑥上記(①～④)までの法要 1日 |

6 取得できる免許状等について

本校で取得できる免許・資格等は次のとおりです。

1. (財) 専修学校教育振興会「准教員認定証」
2. 愛知県私立専修学校各種学校教員資格認定委員会「各種学校教員資格認定証」
3. (財) 日本ファッション教育振興協会 「ファッションビジネス能力検定 2・3 級」
4. (財) 日本ファッション教育振興協会 「パターンメイキング技術検定 2・3 級」
5. (財) 日本ファッション教育振興協会 「ファッション販売能力検定 2・3 級」
6. 文部省認定 「色彩能力検定 2・3 級」
7. 日本パーソナルカラリスト協会「パーソナルカラリスト検定 2・3 級」
8. 全米ブライダルコンサルタント協会「ABC 協会認定ブライダルプランナー検定」
9. (社) 日本販売士協会「販売士 2、3 級」
10. 商品装飾展示検定試験 3 級 (国家試験)
11. 日本情報処理検定協会「日本語ワープロ検定試験」
12. 日本情報処理検定協会「情報処理技能検定試験 表計算」
13. ABC 協会認定ドレススタイリスト検定

試験および成績評価について

1 受験資格について

1. 次の事項に該当する者は、科目の時間数の取得が認められません。
 - (1) 当該授業科目の出席時間数が、開講授業時間（遅刻、早退は3回で1回の欠席とみなします）の3分の2に満たない者。
 - (2) 授業料等の学納金を納入していない者。
 - (3) その他、職員会議において科目の時間数の取得資格の喪失を決議された者。

2 試験について

1. 科目の時間数の認定試験には、本試験および追試験・再試験があります。
 - (1) 本試験は原則として講義、演習科目はテスト補講期間に、実技科目は授業内に実施されます。
 - (2) 正当な理由により本試験を受けることの出来なかった者は、1回に限り追試験を受験することが出来ます。
 - (3) 本試験または追試験の成績が不合格であった者は、1回に限り再試験を受験することが出来ます。
2. 科目の時間数の認定試験は、筆記試験、レポート、実技試験等によって行われます。
 - (1) 試験については授業時間内に担当教授者から指示されます。
 - (2) レポートによる試験については、次のとおり定めます。
 - ① 用紙は各担当教授者の指定するレポート用紙を使用してください。
 - ② ペンまたはボールペンを使用してください。鉛筆書きは認めません。
 - ③ レポートは本文とは別に表紙を1枚つけ、科目名、教授者名、課題名、学籍番号、氏名等を明記してください。
 - ④ レポートは用紙が散失恐れのない様にホッチキス、ひもなどで確実に綴じて提出してください。
 - ⑤ 提出期限は厳守してください。原則として、期限後は受理しません。
 - ⑥ 郵送による提出は認めません。

3 追試験および再試験について

1. 追試験について

病気、負傷、災害、交通事故および企業実習等、その他やむを得ない正当な理由によって、本試験を受験することが出来なかった者には、あらためて追試験を行います。

- (1) 本試験の際、その後、欠席の届出のなかった者は追試験を受験することが出来ません。欠席は事務室に届けてください。
- (2) 追試験を受験しようとする者は、本試験を欠席した正当な事由の証明書を添えて「追試験願」を事務室に提出しなければなりません。

2. 再試験について

本試験または追試験において成績が不合格であった者およびレポートまたは実技試験の課題を期限内に提出できなかった者に対しては、あらためて再試験を行います。

3. 再試験を受験しようとする者は「再試験票」を担当教官より受け取り、受験料（いずれも1科目につき3,000円）を添えて事務室に届けてください。
4. 追・再試験の時間割等必要な事項は、掲示で通知します。
5. 再試験における不合格者は、再履修しなければ単位の取得ができません。

4 成績評価について

1. 成績評価の標語

- (1) 成績評価の標語は、優、良、可、不可の4段階とします。
- (2) 成績などによる評点は、100～80点を優、79～60点を良、59～50点を可、49点以下を不可とします。
- (3) 優、良、可を合格、不可を不合格とします。

2. 追・再試験の成績評価

追試験の成績評価の評点は本試験の評点と同等とし、また再試験における合格者の成績評価は、「可」を原則とします。

3. 当該授業科目の欠席時間数が開講授業時間数の4分の1を越える者の成績評価は「可」とします。

4. 試験結果の通知

- (1) 本試験の可否は、指導教員から通知されます。
- (2) 追・再試験の可否は、指導教員から通知されます。
5. 学籍簿、成績証明書等に記入する成績評価は、標語を使用します。
6. 学則に示された科目の時間数は、原則として分割認定はしません。
7. 通年科目の成績は、学年末に前期および後期試験の成績に基づいて総合的に評価されます。

学生生活について

1 学生生活の意義について

本校の教育理念は「自立性の確立」であり、学内、学外の様々な課題、行事を通じて、職業人として必要な技術、知識、情操を自らの意思で身につけることが大切です。そのため、次の二点に心がけてください。

- (1)学則をはじめ学内の諸規定をよく理解し、これを遵守すること。
- (2)学校の平和と秩序を尊重し、節度ある態度と行動をとること。

2 学年担任制について

各学年に専任の教員がそれぞれ担任として配置されます。

皆さんが、学校生活を通じて、人間形成の上でさまざまな問題に直面したとき、遠慮なく担任から適切な指導と助言を得て、積極的にその問題を解決するよう努めてください。人間は苦難と挫折を克服することによってのみ、はじめて豊かな生活を実現できることができます。

そのためには、平素から進んで担任と人格的接触を保ち、正課の修学についてはもちろん、就職問題、健康問題等皆さんの学生生活全般にわたって相談してください。

皆さんが学生生活を通して、相互の意親睦を深め、豊かな人格形成を目指されることを希望します。

3 学生証について

1. 学生証は名古屋ファッション・ビューティー専門学校 학생であることを証明する身分証明書です。本校の教職員から請求のあった場合は直ちに提示しなければなりません。
2. 学生証は、身分証明書としての機能があります。
3. 学生証は、他人に貸与または譲渡してはいけません。
4. 学生証は、試験時には机上に提示してください。
5. 学生証を汚損、破損した場合は、所定の届出用紙に必要事項を記入し、旧カードを添付の上、事務室に提出し、再交付を受けてください。
6. 学生証を紛失、もしくは盗難にあった場合は、所定の届出用紙に必要事項を記入し、写真を添付の上、事務室に提出し、再交付を受けてください。ただし、交付には再発行料金がかかります。
7. 住所を変更した場合、または学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに所定の届出用紙に必要事項を記入し、写真を添付の上、事務室へ届け出てください。
8. 再発行手続きには一週間ほどかかります。その間仮学生証を発行しますので、事務室に申し出てください。
9. 学籍番号は卒業時まで基本的には変更されません。(但し、学科を変更した時はこの限りにあらず)在学中によく使用するものですから自分の学籍番号は正確に覚えておいてください。

4 日常生活について

1. 通学の際は学生としてふさわしい服装をしてください。
2. 教室内外は学問の場としてふさわしく常に清潔につとめてください。なお、学内、学校周辺地域での喫煙は禁じています。
3. 授業毎に教室の移動が多いので、持ち物には氏名を記入し紛失しないよう気をつけてください。
4. 放課後の居残りは原則として午後5時00分までです。午後5時以降居残る場合は、担任まで申し出て居残届を提出してください。
5. 学生宛の電話の取次ぎについては、下記のとおりです。
 - (1)外部からの学生宛の電話の取次ぎはしません。
 - (2)緊急を要するときは事務室が取次ぎします。(緊急とは家族の生死にかかわること、または災害等重大な事故に関すること)
 - (3)電話による学生の事務連絡および問合せは認めません。
 - (4)学生の住所や電話番号の問合せは、特別な事情がない限り公表しません。
6. 学外者は必ず「事務室」を通し、学生は無断で学内に案内してはいけません。
7. 貴重品(ハンドバック・現金・時計など)の保持には十分注意してください。万一、紛失しても本校は責任を負いません。
8. 携帯電話の取り扱いも十分に注意の上、授業中は必ず電源をきっておくようにしてください。

5 掲示について

1. 授業・学生生活全般にかかわる指示はすべて掲示をします。登・下校時には、必ず掲示板の連絡事項を確認し、適切な行動をしてください。
2. 確認を怠った者の意義の申し出は認めません。

6 学費の納入について

1. 学費の納入期間は次のとおりです。

前期分 4月 7日まで

後期分 9月 20日まで

2. 学費の納入は所定の振込用紙（父母または親権者宛に郵送されます）で納入してください。

3. 学費を期日までに納入できない者は、担任に相談の上「延納願」を事務室に届け出てください。

4. 学費未納者に対しては、次のように処置します。

(1) 学費を前期、後期それぞれの期日までに納入しなかったものに対しては担任よりその旨通知されます。

(2) 通知された未納者は、納入期日より、1ヶ月以内に必ず納入しなければなりません。

1ヶ月以内に納入できない者に対しては、父母または親権者に督促状が送付されます。納入できない者は、その理由を必ず担任まで届け出た上、前項3.の「延納願」を事務室まで届けてください。

(3) 未納者のうち、「延納願」の届出がなく、なお無断で期日までに学費の納入がない者にたいしては、学則により除籍の対象となることを記した督促状を校長名で配達証明により送付します。

(4) 前項(3)の配達証明郵便による督促にたいしても、なお無断で納入のないものに対しては、職員会議の議を経て 校長により除籍処分とします。

(5) 延納の期限は、前期分は8月31日、後期分は12月31日までとします。

7 奨学生について

NFIT 奨学生、JFS 奨学生にて授業料の免除、減額されているものは、1年次、2年次の成績、欠席日数、生活態度により次年度奨学生としての扱いを取り消す事があります。

1. 本校の奨学金授与の成績基準・取り消しについて

一年次の取得成績で可1点・良2点・優3点で算出した成績平均値が2.4以上・2.0以上（奨学金の種類により適用）ない場合には二年次は取り消しとなります。

成績平均値はマスター科に進学する学生にも適用されます。

また、特別に校長が認定した学生についてもマスター科進学時に奨学金が授与されます。

8 健康管理について

(1) 健康診断は毎年定期的に行います。その検査結果に応じて、医師の指導を受けてください。

(2) 学内で軽度の傷病を生じた場合は保健室で応急の処置を行い、担任または事務室へ報告してください。

(3) 授業中、学校行事中、課外活動中（事前に届出のあるものに限る）の不時の災害に対しては、入学時に「学生生徒災害傷害保険」に一括加入していますから、保険金の給付を受けることができます。この場合、直ちに担任に報告し、事務室で手続を取ってください。

9 奨学制度・アルバイトについて

1. 奨学制度について

日本校生支援機構に基づく奨学金制度の適用を受けることができます。

日本校生支援機構の奨学金は、優秀な学生で経済的な理由のため修学が困難な学生に対して、一定の金額を貸与することにより教育の機会均等を図ることを目的としています。奨学金には第一種（無利子）と第二種（有利子）があり、貸与された奨学金は原則として卒業後、所定の期間内に月賦等で返還することになっています。

(1) 奨学生の募集について

奨学生の募集はすべて掲示で案内します（募集時期4月下旬及び随時）必要とする者、また問合せのある場合は直ちに事務室および担任に申し出てください。

(2) 出願資格

人物、学業ともに優秀かつ健康であって、経済的理由により修学が困難であると認められ、原則として日本校生支援機構の提示する条件を満たす者。（詳しくは事務室へ相談、問合せのこと）

(3) 「在学届」について

本校入学前に、出身学校で日本校生支援機構の奨学金の貸与を受けていた学生は、「在学届」をすみやかに事務室へ提出してください。提出することにより在学中は、奨学金の返還が猶予されます。

2. アルバイトについて

学業に支障がないよう必要最少限にとどめるとともに、担任の許可を得て、事務室に届け出てください。

10 学外研修（オリエンテーションキャンプ）について

本校では教職員と学生が生活を共にする場として、1泊2日の学外研修（オリエンテーションキャンプ）を行います。これは授業の一環として行うものです。全学生が参加し、本校の教育の姿勢、学生としての心の持ち方・考え方、日常生活全般について話し合い、教職員および学生相互の理解・親睦を図ることを目的としています。

1 1 学園祭について

学園祭は、学生生活の中で、皆さんが計画立案して行う楽しい行事であり、自主性と社交性の養われる大切な場でもあります。学園祭は毎年11月上旬に「葵祭」の名称で全学園を挙げて開催されることになっています。

1 2 拾得物の処理について

1. 拾得物のあったときは直ちに事務室に届けてください。
2. 拾得物は、1ヶ月間事務室にて保管します。

1 3 ロッカーの利用について

1. 学生にはロッカーが貸与されます。(暗証番号式)
2. ロッカーは、入学時に配当します。これは卒業まで使用できます。
3. ロッカーは、使用心得として常に整理整頓し、不要のもの、貴重品は置かないで下さい。
なお、ロッカーの上などに荷物を放置すると、処分されることがあります。
4. ロッカーを破損した場合は、すみやかに事務室まで届け出てください。

1 4 自動車通学の禁止と自転車通学について

1. 本校は都心に位置し、公共交通機関に恵まれていますので、学生の自動車による通学は禁止します。
2. 自転車通学をする者は、駐輪手続をして(事務室へ届け出)自転車を路上や学内施設に放置することなく、必ず所定の駐輪場に駐車してください。

1 5 学内の美化について

1. 楽しく気持ちよい環境で、学生生活を送れるように学内の美化に努めてください。
2. 飲食は許可されている場所でのみ、してください。

1 6 願・届出・各種証明書について

1. 願および届出手続き

(1) 願および届出の手続方法は次のとおりです。

期限を厳守し必要事項に不備のないようにして提出すること。

種別		提出先	手続き方法
願	休学願	担任	所定用紙 担任と相談 事由書類添付 (病気の場合医師の診断書)
	退学願		所定用紙 担任と相談 事由書類添付 学生証添付
	その他の願 (学費分納・延納等)		所定用紙 担任と相談 事由書類添付
諸届	住所変更届	事務室	所定用紙 担任と相談 事由書類添付
	海外旅行届		所定用紙(担任認印) 旅行目的明記、授業時間は不許可
	時間外教室使用届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出
	欠席届		所定用紙(担任認印) 内容明記(1週間以上欠席の場合のみ)
	忌引届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出
	公欠届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出

2. 交付申請手続きについて

(1) 各種証明の交付申請方法は下記のとおりです。

申請から交付までに要する日数を考えて申請してください。

(2) 申請書に必要事項を記入し、手数料を添えて交付願を事務室に提出してください。

種別	手数料 (1通)	申込及び 発行窓口	発行日	備考	
各種証明書	在学証明書	200	事務室	申請日から2日後 ただし土、日、祝日 は算入しません	担任の認印が必要
	卒業見込証明書	200			
	卒業証明書	200			
	学業成績証明書	300			担任の認印が必要 提出先明記のこと
	健康診断書	200			
	推薦書	200			
	通学定期券購入用紙	無料			
	JR 旅行帰省学割	100			担任の認印が必要 有効期間：発行日より3か月
	英文様式卒業証明書	1,000			申請日から7日後 ただし土、日、祝日 は算入しません
	英文様式学業成績証明書	1,000			

※上記金額は消費税を含みます。

種別	手数料 (1通)	申込及び 発行窓口	発行日	備考
学生証(再発行)	仮学生証	300 (税込)	事務室	申請日から2日後 ただし土、日、祝日 は算入しません
	学生証 (無記名式 manaca)	3,240 (税抜)		申請日から7日後 ただし土、日、祝日 は算入しません
	学生証 (記名式 manaca)	※ 3,750 (税抜)	①manaca 取扱窓口 及び 事務室	申請日から7日後 ただし土、日、祝日 は算入しません

注)

- (1) 学費未納者は各種証明書を一切発行しません。
- (2) 発行日より3ヶ月を経過した証明書は破棄してください。
- (3) 推薦書は原則として1人につき1通限りです。
- (4) 旅行・帰省学割は、学生1人につき年間10枚までです。

就職について

1 就職を考えるにあたって

人生には大きな節目となる時期がいくつかあります。

就職はその重要なもののひとつです。これまで20年にわたって社会から保護される立場にあったものが一転して、これ以後は一般社会人として自分で自分を守り生きていかねばなりません。自分の進む道は自分で切り開いていく気概が大切です。また、同時に後に続く者のことも考え「本校の卒業生として立派な職業人となる」そのような心構えも持ってほしいと思います。そこで、就職を望む皆さんに対し、就職活動に取り組む心構えと、本校の就職指導の概略を説明することにします。

2 職業の選択

まず将来の自分の人生を生きがいあるものにする職業を選ぶ、ということが大切です。これまでの生活を通して体得した人生観、価値観を基本にして、自己の将来構想に適合した職業を選択してほしいと思います。それにはまず、自分自身を十分理解し把握した上で、自分の「適職」を見つけ出すことです。性格、能力、関心、人生観等々について決して思い込みでなく冷静に判断してください。

3 求人企業の紹介

本校は求人企業の募集要領を掲示するとともに、各種資料を閲覧する場を準備しています。

皆さんはその掲示や資料を見て、各自で自分の職業適性を判断し、積極的に応募することが大切です。

4 就職の指導と斡旋

就職の指導と斡旋は、教員（主に担任）と就職担当教員が担当しています。

就職活動は2年次が中心となりますが、成績の問題、家庭内での理解と同意、縁故関係の確立などはかなり早い時期の問題となります。具体的には次のとおりです。

(1) 就職ガイダンス

1・2年次の12月から就職指導は始まります。

就職に対する心構え、職種選択、斡旋の手続等に対して説明を行います。

さまざまな情報資料の提供、求人申込票、会社案内、雑誌等をはじめ、前年度の就職状況、試験内容などの求人情報をいつでも利用できるようにしています。

(2) 個人面談

4月中の授業後に行います。

本人の希望、将来の目標、現在の状況などを就職担当の先生と面談します。

(3) 先輩と語る会

2月および4月に本校を卒業した、アパレル企業等、第一線で活躍中の先輩達から、就職に対する心構え、仕事状況など現場の生の声を聞きます。

(4) 会社訪問

求人申込票、会社案内だけでは不十分な点について、直接人事担当者から実態を聞くことができるようにした制度です。言葉、服装などには十分注意をしてください。

(5) 企業研修（インターンシップ）

3月に1ヵ月前後、また6月下旬から7月の月上旬に2週間程度実施されます。自分の目で企業の現場を体験するチャンスです。企業研修に参加して、その企業が気に入って就職する学生もいます。

(6) 入社試験

販売職については2月～8月にかけて各社で行われます。

技術職については5月～9月にかけて各社で行われます。

内容は、一般常識、面接、実技試験（デザイン画、パターン）があります。

(7) 就職内定

就職が内定した場合は、直ちに就職担当の先生に報告して、手続を取ってください。

5 本校外での就職相談および斡旋機関

昨今、企業の採用情報の多くは就職活動サイトを通じて行われています。

企業によって利用している就職活動サイトは異なりますが掲載者数の面からも、次の就職サイトを活用する事をお勧めします。これらに登録すると、無料で性格適性診断、適職診断、各種セミナー・説明会情報、採用企業情報、就職試験に役立つ情報、非公開情報を閲覧することが出来ます。
会員登録は無料ですから、積極的に利用してください。

【就職情報サイト】

マイナビ・リクナビ・アパレルナビ
[en]学生の就職情報・日経就職ナビ など

【求人先斡旋・就職支援等を行う公的機関・準公的機関】

ゆーじゃん・ハローワークあいち 愛知学生職業センター 愛知新卒応援ハローワーク	ジョブサポーターの指導 求人票の検索 求人先紹介 紹介状発行	名古屋市中区栄四丁目 1-1 中日ビル 12 階	052-264-0701
財団法人 愛知県労働協会	職業適性検査を活用した キャリア支援	名古屋市中村区名駅四丁目	052-485-7155
ハローワークヤングスポット岐阜	求人票の検索 求人先紹介 紹介状発行	岐阜市藪田南 5-14-12 1 2 岐阜県シンクタンク庁舎 2 階	058-278-4401
職業サービスセンター (つるまいプラザ)	適性指導	名古屋市昭和区鶴舞一丁目 2-32	052-733-1145
学生職業総合支援センター	http://job.gakusei.go.jp/		

図書室の利用について

図書室は、みなさんの学生生活の中で手助けになる場所です。積極的にかつマナーを守って利用しましょう。

1. 8階図書室

こちらでは、参考図書、雑誌類等が保管されています。

利用するには、2階事務室にて貸出ノートに学籍番号・氏名を記入し、キーを受け取り、各自で利用することが出来ます。

2. マナーについて

- (1) 図書室内は、飲食持ち込み禁止です。飲食物は持ち込まないようにしてください。
- (2) 図書室内では切抜きやマジック、絵の具などを使用した作業をしないようにしてください。
- (3) 図書の無断持ち出しは厳禁します。違反者には貸し出しを停止することがあります。
- (4) 図書、その他の資料は大切に扱きましょう。

校内使用についての注意

◎ 生活について

- (1) 病気その他の事由によりやむを得ず遅刻、欠席する場合は担任（不在の場合はその他職員）に必ず事前に連絡（電話、メール等）すること。
- (2) トイレは3階、5階、7階、8階にある。2階にもあるが来客および、教職員用なので学生の使用は禁止する。
- (3) 館内では禁煙。トイレには警報機があるので注意！
- (4) 館内での飲食は基本的には禁止とする。（但し、指定された場所での飲食は出来ます）
昼食は指定された場所か名古屋文化短期大学のガーデンカフェを利用する。
- (5) 朝の挨拶や帰校時の挨拶は元気良くすること。
- (6) 2階や授業中他の教室へ入るときにはノックをして返事を聞いてから「失礼します」といって入る。
用事が済んで部屋を退室するときも挨拶を忘れないこと。

◎ 教室使用について

- (1) 5階教室（コンピューター等）を授業以外で使用する場合は教科担当の教員または担任まで申し出ること。
- (2) 授業の続きを残してする人は、教科担当の教員または担任に申し出てから残ること。
（職員が全員帰った後では館内から出られなくなります）
- (3) 教室最終退出者は必ず、電気、アイロン、エアコン等の電源を必ず切ること。
また掃除をしてゴミを必ず1階の所定の場所に持っていくこと。
- (4) 各自使用した道具類は必ずもとの場所に戻すこと。
ミシン コントローラーは本体からはずすこと。
アイロン 温度が下がってから収納。熱くて片付けられないときはその旨担当教員に申し出ること。
ボディ 高さを一番下まで下げること。
雑誌 所定の場所に戻し整理整頓をすること。
そのほか気がついた人が率先して、整理・整頓に心がけること。

◎ その他

- (1) ロッカーの暗証番号は鍵をかけるたびに変わることができるが番号を忘れないように注意すること。
もし忘れて開かなくなった場合は、事務室まで申し出ること。
- (2) 各階に備え付けてある保管庫を開けるときは事務室でキーを借り、貸し出しノートに名前を明記してから開けるようにすること。
- (3) 図書室の使用については保管庫と同様にして、キーを借り、貸し出しノートに名前を明記してから開けるようにすること。
- (4) 自転車の使用については保管庫と同様にして、キーを借り、貸し出しノートに名前を明記してから使用すること。
- (5) コピーは基本的に学生の使用を禁止する。
ただし授業で必要な場合は、担当教員の判断により事務室でコピーすることもある。
- (6) 自分の教材、持ち物には必ず名前を書くこと。紛失した場合は事務室まで申し出ること。