2025
就学の手引き

school Guidance 2025

Everything

is for

creative

学校法人 創造社学園

創造社デザイン専門学校

CONTENTS

■年間行事予定
2025 年度　学年暦・授業回数表【決定版】・・・・1

■学則・諸規則
学則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～12
学則施行規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13～18
個人情報の取扱いについて・・・・・・・・・・・・19～20
個人情報の取扱いについての同意書・・・・・・・・21～22
（専門課程学生・長期高度人材育成コース訓練生）

■施設の利用について
校舎配置図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
避難経路図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
施設利用規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
学生への通知伝達事項・・・・・・・・・・・・・・26
ネット環境について・プリントについて・・・・・27
非常時の避難方法について・避難集合場所・・・・28

■各窓口について
学校事務室、法人事務室の主な業務内容・・・・・29～30
Smile 工房利用規定・・・・・・・・・・・・・・・31
メディアインテグレーション Lab について ・・・32
（メディアインテグレーション Lab について・リクエスト講座について・工房講座申込方法）
工房講座ページの見方・工房講座申込方法・・・・33
工房講座受講方法・・・・・・・・・・・・・・・・34

■授業及び卒業必要単位について
授業設定時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
専攻の記号について・・・・・・・・・・・・・・・36
就学・履修の概要・・・・・・・・・・・・・・・・37～38
ISO29993 認証取得に関するご案内・・・・・・・39
卒業必要単位規定・・・・・・・・・・・・・・・・40
成績通知書の見方・・・・・・・・・・・・・・・・41

■各種履修制度について
各種履修制度概要・・・・・・・・・・・・・・・・42
就業活動支援履修制度について・・・・・・・・・43～45

創造社デザイン専門学校　2025年度 学年暦・授業回数表【完成版】　2025/3/15 学校事務室

前期

	日	月	火	水	木	金	土
始期 オリエン	3/23	3/24	3/25	3/26 在校生オリエン	3/27 在校生 1.2S 補習・追加・振替 繰越履修登録	3/28	3/29
	3/30	3/31 長期訓練 修了式	4/1 就学オリエン 前期始業日 長期訓練入校式	4/2 科目オリエン	4/3 学科オリエン 工房講座オリエン	4/4 ITリテラシー講座 給付金オリエン 新入生1.2S 追加・振替 繰越履修登録	4/5 入学式
前期 第1 セッション （5週）	4/6	4/7 前期授業開始 【1】1セッション開始	4/8 【1】	4/9 【1】	4/10 【1】	4/11 【1】	4/12 【1】
	4/13	4/14 【2】	4/15 【2】	4/16 【2】	4/17 【2】	4/18 【2】	4/19 【2】
	4/20	4/21 【3】	4/22 【3】	4/23 【3】	4/24 【3】	4/25 【3】	4/26 【3】
	4/27	4/28 【4】	4/29 ※授業有 【4】	4/30 【4】	5/1 【4】	5/2 【4】	5/3 ※授業有 【4】
	5/4 振替授業指定日	5/5 ※授業有 【5】	5/6 ※授業有 【5】	5/7 【5】	5/8 【5】	5/9 【5】	5/10 【5】
前期 第2 セッション （5週）	5/11	5/12 【6】2セッション開始	5/13 【6】	5/14 【6】	5/15 【6】	5/16 【6】	5/17 【6】
	5/18	5/19 【7】	5/20 【7】	5/21 【7】	5/22 【7】	5/23 【7】	5/24 【7】
	5/25	5/26 【8】	5/27 【8】	5/28 【8】	5/29 1S合否発表期間 【8】	5/30 【8】	5/31 【8】
	6/1	6/2 【9】	6/3 【9】	6/4 【9】	6/5 【9】	6/6 夏期WSオリエン 【9】	6/7 【9】
	6/8 振替授業指定日	6/9 【10】	6/10 【10】	6/11 【10】	6/12 【10】	6/13 【10】	6/14 【10】
オリエン期間	6/15 学生健康診断	6/16 前期中間 インターミッション期間：工房講座集中期間・就職活動強化週間（ポートフォリオ展示）	6/17	6/18 2S 補習・追加 振替・繰越履修登録	6/19	6/20	6/21
前期 第3 セッション （5週）	6/22	6/23 【11】3セッション開始	6/24 【11】	6/25 【11】	6/26 夏期WS申し込み期間 【11】	6/27 【11】	6/28 【11】
	6/29	6/30 【12】	7/1 【12】	7/2 【12】	7/3 【12】	7/4 【12】	7/5 【12】
	7/6	7/7 夏期WS 講座発表 【13】	7/8 【13】	7/9 【13】	7/10 2S合否発表期間 【13】	7/11 【13】	7/12 【13】
	7/13	7/14 【14】	7/15 【14】	7/16 【14】	7/17 【14】	7/18 【14】	7/19 夏期WS及び 補習・追加 振替・繰越履修登録 【14】
	7/20 振替授業指定日	7/21 ※授業有 【15】	7/22 【15】	7/23 【15】	7/24 【15】	7/25 【15】	7/26 【15】
夏期WS 期間 （3週）	7/27 国際学生WS 留学生オリエン 国際学生WS 開講式	7/28 【1】夏期WS開始	7/29 【1】	7/30 補習科目実施週間 【1】	7/31 【1】	8/1 【1】	8/2 【1】

後期

	日	月	火	水	木	金	土
夏期WS 期間 （3週） オリエン期間	8/3 振替授業指定日	8/4 補習科目実施週間 【2】	8/5 【2】	8/6 後期2年科目 時間割発表オリエン 【2】	8/7 後期1年科目 時間割発表オリエン 【2】	8/8 補習科目実施週間 【2】	8/9 夏期WS授業終了日 【2】
	8/10	8/11 夏季休暇期間	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16
	8/17	8/18 【3】	8/19 【3】	8/20 夏期WS試験日 就職活動強化週間（ポートフォリオ展示）/ 補習科目実施週間 【3】	8/21 夏期WS試験日 【3】	8/22 【3】	8/23 前期終業日 【3】国際学生WS修了式
後期 第1 セッション （5週）	8/24	8/25 後期始業日 後期授業開始 【1】1セッション開始	8/26 【1】	8/27 【1】	8/28 【1】	8/29 【1】	8/30 卒制 （口頭試問） 【1】
	8/31	9/1 【2】	9/2 【2】	9/3 【2】	9/4 【2】	9/5 【2】	9/6 夏卒業式 【2】
	9/7	9/8 【3】	9/9 進級・卒業制作オリエン 【3】	9/10 【3】	9/11 【3】	9/12 【3】	9/13 【3】
	9/14	9/15 ※授業有 【4】	9/16 【4】	9/17 【4】	9/18 【4】	9/19 【4】	9/20 【4】
	9/21 振替授業指定日	9/22 【5】	9/23 ※授業有 【5】	9/24 【5】	9/25 【5】	9/26 【5】	9/27 【5】
後期 第2 セッション （5週）	9/28	9/29 【6】2セッション開始	9/30 【6】	10/1 進級・卒業制作履修申し込み 【6】	10/2 【6】	10/3 【6】	10/4 【6】
	10/5	10/6 【7】	10/7 【7】	10/8 【7】	10/9 【7】	10/10 【7】	10/11 【7】
	10/12	10/13 ※授業有 【8】	10/14 進級・卒業制作 講座発表 【8】	10/15 【8】	10/16 1S・夏期WS合否発表期間 【8】	10/17 【8】	10/18 【8】
	10/19	10/20 【9】	10/21 【9】	10/22 【9】	10/23 創立記念日 【9】	10/24 【9】	10/25 【9】
	10/26 振替授業指定日	10/27 【10】	10/28 【10】	10/29 【10】	10/30 【10】	10/31 【10】	11/1 【10】
オリエン期間	11/2	11/3 後期中間 インターミッション期間：工房講座集中期間・就職活動強化週間（ポートフォリオ展示）	11/4	11/5 2S 補習・追加 振替・繰越履修登録	11/6	11/7	11/8
後期 第3 セッション （5週） 進級・卒業 制作 企画立案期間 （5週間）	11/9	11/10 【11】3セッション開始	11/11 【11】	11/12 【11】	11/13 【11】	11/14 【11】	11/15 【11】
	11/16	11/17 【12】	11/18 【12】	11/19 【12】	11/20 【12】	11/21 【12】	11/22 【12】
	11/23	11/24 ※授業有 【13】	11/25 【13】	11/26 【13】	11/27 2S合否発表期間 【13】	11/28 【13】	11/29 【13】
	11/30	12/1 【14】	12/2 【14】	12/3 【14】	12/4 【14】	12/5 【14】	12/6 進級・卒業WS期間 補習・追加 振替・繰越履修登録 【14】
	12/7 振替授業指定日	12/8 【15】	12/9 【15】	12/10 【15】	12/11 【15】	12/12 【15】	12/13 後期終業日 【15】

進卒期

	日	月	火	水	木	金	土
進級・卒業 制作 実制作期間 （6週間）	12/14	12/15 進卒期始業日 【1】	12/16 【1】	12/17 【1】	12/18 進卒期 補習・追加 振替・繰越履修登録 【1】	12/19 企画審査 【1】	12/20 企画審査 【1】
	12/21	12/22 【2】	12/23 【2】	12/24 【2】	12/25 【2】	12/26 【2】	12/27 【2】
	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3
		冬季休暇期間					
	1/4	1/5	1/6 【3】	1/7 【3】	1/8 【3】	1/9 【3】	1/10 【3】
	1/11	1/12	1/13 【4】	1/14 【4】	1/15 3S合否発表期間 【4】	1/16 【4】	1/17 【4】
	1/18 振替授業指定日	1/19 【5】	1/20 【5】	1/21 【5】	1/22 【5】	1/23 【5】	1/24 【5】
	1/25	1/26 【6】	1/27 【6】	1/28 【6】	1/29 進級制作 作品提出 【6】	1/30 卒業制作 作品提出 【6】	1/31 担当講師評価 【6】
進級・卒業 制作 審査期間 （3週）	2/1	2/2	2/3	2/4 卒業制作口頭試問	2/5	2/6	2/7
	2/8	2/9 進級制作本試験審査 2/2～2/28 補習科目実施期間	2/10	2/11	2/12	2/13 卒業制作 審査結果発表	2/14
	2/15	2/16	2/17 進級制作 審査結果発表	2/18	2/19	2/20	2/21
進級・卒業 制作 作品展期間 （4週）	2/22	2/23	2/24 卒業制作追試	2/25	2/26	2/27 進級制作追試	2/28
	3/1	3/2 進卒認定 発表日	3/3 公開プレゼンテーション期間	3/4	3/5	3/6 卒業制作作品展	3/7
	3/8	3/9 卒業制作作品展	3/10	3/11	3/12 進級制作作品展	3/13	3/14 卒業式
	3/15	3/16 進級制作作品展	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21
	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26 進卒期終業日	3/27	3/28

※振替授業指定日は、休講となった授業等の為に設定しています。
授業が入る可能性がありますので、予定を空けておいて下さい。

□・・・工房講座の日曜開講日及び集中期間です。
該当する日は講座を複数実施しますので、年間を通して
計画的に履修してください。

※年度末の卒業制作作品展及び進級制作作品展実施期間については
前後する可能性があります。

学　　則

令和 6 年　4 月 1 日

学校法人 創造社学園

創造社デザイン専門学校

第１章　組　織

（目的）
第1条　本校は、教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、デザイン専門課程を設置する。本校はデザインの専門職能を与え、社会に有用な国際感覚を備えた産業人を育成するほか、業界の知識・技能基盤としてデザイン振興に取組み、文化の創造発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

（名称）
第2条　本校は創造社デザイン専門学校という。

（位置）
第3条　本校は大阪府大阪市西区江戸堀１丁目 25 番 15 号に設置する。

第２章　課程、学科および修業年数、定員並びに休業日

（課程、学科、修業年数、定員）
第4条　本校の課程、学科、および修業年数並びに定員は次のとおりとする。

課程	部	学　科	修業年数	入学定員	総定員
デザイン専門課程	昼間部	ICT デザイン・マーケティング学科	２ヶ年	２０名	４０名
		モノ・コトづくり学科	２ヶ年	２０名	４０名
		小　計		４０名	８０名
	昼間部	デザイン学科	２ヶ年	２０名	４０名
		小　計		２０名	４０名
	夜間部	デザイン学科	２ヶ年	２０名	４０名
		小　計		２０名	４０名
	夜間部	ICT デザイン・マーケティング学科	２ヶ年	２０名	４０名
		モノ・コトづくり学科	２ヶ年	２０名	４０名
		小　計		４０名	８０名
	合　計			１２０名	２４０名

2. 学科に設置される専攻(コース)に関する事項は、学校長が別に定める。

3. 本校の学生の在学できる年限（以下「修業年限」という）は、その定められた修業年数の倍を超えることはできない。

4. 学年の表示は、入学年度を第 1 年次とし、以降毎年その在学年数を加えたものとする。

（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. 学期は次のとおりとする。
   (1) 前　期　 4 月 1 日から 8 月 4 日までの 18 週間の期間。
   (2) 後　期　 8 月 5 日から 12 月 8 日までの 18 週間の期間。
   (3) 進卒期　12 月 9 日から 3 月 31 日までの 13 週間の期間。

3. 各学期に定める所定課程の範囲内で、学校長が特に必要があると認める時、各学期の始・終期を変更することがある。

（休業日）

第6条 本校の休業日は次のとおりとする。
   (1) 日曜日。
   (2) 教育課程に定める授業時数に支障がない範囲で学校長が別に定める休業日。
   (3) 夏期休業　後期内に学校長が別で定める期間。
   (4) 冬期休業　進卒期内に別に定める年末年始の期間。
   (5) 春期休業　進卒期授業終了日の翌日より、前期授業開始日の前日までの期間。

2. 前項の規定に関わらず学校長が特に必要あると認めるときは臨時に休業し、または休業日に授業を行うことがある。

第３章　教育課程、授業時数および教員組織

（教育課程および授業時数）

第7条 本校の ICT デザイン・マーケティング学科（昼間部、夜間部）及びモノ・コトづくり学科（昼間部、夜間部）の年間授業時数を 850 時間以上、履修すべき単位数を年 35 単位とし､教科課程は､別紙 1 の 1Ver17.1 のとおりとする。

2. 本校のデザイン学科（昼間部、夜間部）の年間授業時数を 800 時間以上、履修すべき単位数を年 27 単位とし、教科課程は、別紙１の２Ver17.1 のとおりとする。

（始業および終業）

第8条 本校の始業および終業の時刻は次のとおりとする。
   (1) 昼間部は午前 10 時から午後 5 時までとする。他、企業実習期間中の始業時刻について、実習先勤務時間に準ずることに加え、その期間に設置される科目は、夜間部時間帯に振替えて行う為、終業時刻を午後 9 時までとする。

   (2) 夜間部は午後 6 時から午後 9 時までとする。他、企業実習期間中の始業時刻について、実習先勤務時間に準ずる。

2. 昼間部、夜間部において設置される同一の学科目について学校長が教育上特に必要と認める場合､相互の授業に支障のない範囲で互いに振り替えて授業を行うことができる。

（教職員組織）

第9条 本校に次の教職員を置く

(1) 学校長　　1名。
(2) 専任教員　　7名以上。
(3) 教員（講師）8名以上。
(4) 助手　　必要に応じ適宜。
(5) 事務職員　　6名以上。
(6) 学校医　　1名以上。

第４章　入学、退学、卒業および賞罰

（入学資格）

第10条 本校の各学科の入学資格は、次のとおりとする。

(1) 高等学校を卒業した者。
(2) 高等専門学校の三年を修了した者。
(3) 特別支援学校の高等部を修了した者。
(4) 外国において学校教育における十二年の課程を修了した者。
(5) 文部科学大臣の指定した者。
(6) 文部科学大臣の行なう高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定）に合格した者。
(7) 修業年数が三年の専修学校の高等課程を修了した者。
(8) その他、本校において高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認めた者。

2. 本校の各学科の編入学資格、並びに単位認定申請資格は次のとおりとするほか､編入学者並びに単位認定申請者については､本校の定める卒業単位数の２分の１以内の単位を履修したとみなすことができる。

(1) 本校の各学科に準ずると認められる教育課程の大学･短期大学・高等専門学校・専修学校の卒業者、又は卒業見込みの者。
(2) その他、本校において前号に準ずる学力、実務経験を有すると認めた者。

3. 別表１の教科課程の一部の科目を履修する科目等履修生の入学資格は、その受講先の各学科で定める入学資格を準用する。

（入学時期）

第11条 本校の入学時期は毎年４月および８月とする。

2. 前項の定めにかかわらず科目等履修生については、学校長が別に定める。

（入学手続）

第12条 本校の入学手続きは次のとおりとする。

(1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書、その他の書類に必要事項を記載の上、受験料を添えて指定期日までに出願しなければならない。

(2) 前号の手続きを終了した者に対して、入学審査を行ない入学者を決定する。

(3) 本校に入学を許可された者は、本校の指定する日までに所定書類に必要事項を記載の上、入学金を添え、入学手続きを取らなければならない。

（休学、復学）

第13条 疾病その他やむを得ない理由によって欠席が１週間以上に及ぶときは、その事由を記載した書類を診断書などの証憑書類とともに提出し学校長の許可を得なければならない。

2. 休学者はその休学の事由が消滅したとき、または休学期間が満了したとき、復学を願い出なければならないほか､休学期間が満了後も休学の事由が消滅せず引き続き休学するときは改めて前項の書類を添えて学校長の許可を得なければならない。

3. 学校長は次の各号を満たしたと認められるとき復学を許可する。

(1) 休学の事由が消滅したと認められるとき。

(2) その休学期間が、復学後の学修の妨げにならないとき。但し、その休学期間が復学後の学修の妨げになると学校長が認めるとき、学校長は、その休学者の復学日、並びに補習履修を指定して復学を許可する。

（退学）

第14条 疾病その他やむを得ない理由によって退学しようとするときは、必要書類を添え退学願を提出し、学校長の許可を得なければならない。

2. 第４条第３項の修業年限を超える者、およびその教科課程、単位取得状況から修業年限を越えることが明らかな者は退学とする。

（転部、転科）

第15条 学校長は、次の各号を満たしたと認めるとき転部、転科を許可する。

(1) 転部（科）の事由が正当と認められるとき。

(2) 標準的な学修を行なっていると認められるとき。

(3) 転部（科）後の学修に妨げがないと認められるとき、または妨げになると認められる部分について補習履修を行なうとき。

(4) 授業に支障のないとき。

2. 昼間部、または夜間部の学生が、その始業および終業の規定に拠りがたい事情があり、学校長が特に必要を認めるときは、転部によらず一部の科目を特定の期間に限り相互の時間帯に振り替えて履修（転部履修）できる。

（卒業）

第16条 次の各号を満たした者に卒業を認め、別記様式による卒業証書を交付する。

(1) 本校の卒業生に相応しい者。

(2) 第２項に定める所定の単位を取得した者。

(3) 学費の納付など学生としての義務を履行した者。

2. 学科毎に定める卒業に必要な単位を以下のとおりとする。
(1) ICTデザイン・マーケティング学科（昼間部、夜間部）及びモノ・コトづくり学科（昼間部、夜間部）の学生の内、所定の方法で70単位以上（1,700時間以上の学修）の単位を取得した者。

(2) デザイン学科(昼間部、夜間部)の学生の内、所定の方法で54単位以上(1,600時間以上の学修）の単位を取得した者。

3. 本校の2ヶ年以上の履修期間を定める専門課程に昭和55年4月以降に入学した学生の内で卒業試験に欠席、あるいは出席して不合格となった者、及び卒業試験を含め履修すべき総単位数の 20%以内の科目で不合格となり卒業できず中退した者につき、次の各号すべてを満たした者に復学・卒業を認め、別記様式による卒業証書を授与する。

(1) 1年以上在学した者。
(2) 学則第1条（設置目的）に適った業務に退学後相当の期間を継続して従事または3ヶ年以上の職歴を有し卒業認定申請提出時現在も引き続き関連業務に従事し、卒業生に相応しい業績を学校長より特に認められる者。
(3) 卒業認定申請書を提出し、未履修分に相当する科目の履修手続きを行い、該当科目を受講し、その科目試験に合格すること、または求められる職歴等の証憑書類と口頭試問により未履修分の合格認定を受けた者。

4. 第2項第1号の卒業生にﾃﾞｻﾞｲﾝ専門士（文化・教養専門課程）の称号を授与する。

5. 本校の卒業の時期を次のとおりとする。
(1) 本校の卒業の時期は毎年3月および9月とする。
(2) 前号の定めにかかわらず科目等履修生については、学校長が別に定める。

（褒章）
第17条 次の各号に掲げる者を褒賞することがある。
(1) 成績優秀にして他の学生の模範となる場合。
(2) 本校の名誉を高める行いがある場合。
(3) 学校運営上、顕著な貢献がある場合のほか、学校長が特に必要を認める場合。

（懲戒、除籍）
第18条 学校長が教育上必要と認めるときは、学生に懲戒を加えることがある。

2. 懲戒の種類は次のとおりとする。
(1) 訓告。
(2) 停学。
(3) 退学。

3. 前項の退学は次の各号の1に該当する学生に対して行なう。
(1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者。
(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者。
(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者。
(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。

4. 次の 1 に該当する学生に対して、学校長が特に必要と認めるとき、除籍することができる。
(1) 学費の納付を怠った者。
(2) 学校長が特に必要と認める者。

第５章　学習の評価

（試験）

第19条 試験は、授業終了後、科目毎に行うほか次のとおりとする。
(1) 試験は、教科の態様に応じて３分の２以上として予め科目毎に定められた出席率を下回る者について受験できないものとする。
(2) 試験は、学期始期の教科計画（ｼﾗﾊﾞｽ）において、学修水準毎に予め定める到達すべき標準以上の評価取得を以って合格とし、それ以外を不合格とする。
(3) 試験は、原則として課題提出、または実技試験で行うこととするほか，学校長が特に認める場合、試験を筆記試験、またはﾚﾎﾟｰﾄの提出に替えることができる。

2. 合格点に満たない学生に再試験を行うことがあるほか、試験に欠席した者でその理由がやむをえないと認められた者に追試験を許可することがある。

3. 学校長が特に必要あると認めるとき試験の合格を取り消し、再試験を行なうことがある。

（単位）

第20条 単位の認定は、各科目の授業終了後、その試験の合格者に対し行なう。

2. すべての授業科目は、講義、演習又は実験・実習・実技により行われるものとし、１の単位は、講義及び演習については、十五時間から三十時間までの授業、実験、実習及び実技については、三十時間から四十五時間までの学修に対し与えられる。

3. 第２項の授業科目について、講義、演習及び実験・実習・実技のうち二以上の方法の併用により行われる場合については、その組み合わせに応じ、前２項に規定する基準を考慮して本校が定める時間の授業をもって１の単位とする。

4. 前項の単位は学期内の特定の週に集中して与える場合、または学期を通じて与える場合がある。

5. 本校が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における授業科目の履修、または大学若しく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学修を、本校教育課程の修了に必要な総授業時数の 2 分の１を超えない範囲で、本校教科課程における授業科目の履修（振替履修という）とみなすことができる。

6. 第２項の定めに関わらず進級・卒業制作、企業課題、企業実習、海外研修、振替履修など、学校長が特に必要と認める場合は、これらの態様及び学修成果を考慮し単位数を定めることができる。

7. 前項の退学は次の各号の１に該当する学生に対して行なう。
(1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者。
(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者。
(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者。
(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。

8. 次の 1 に該当する学生に対して、学校長が特に必要と認めるとき、除籍することができる。
(1) 学費の納付を怠った者。
(2) 学校長が特に必要と認める者。

第６章　納付金、還付金、その他

（納付金）
第21条 本校の入学金、授業料等の納付金は、別表２のとおりとする。

2. 次の各号に掲げる者は、その履修単位数に応じて別に定める次の費用を前項の納付金に加えて納付するものとする。
(1) 履修すべき単位数、配当科目数を超えて履修する場合は、科目等履修費。
(2) 既修の科目、単位を改めて履修する場合は、再履修費。
(3) 不合格となった科目、単位を補う目的で履修する場合は、補習履修費。
(4) 第 15 条第 2 項の規定により転部履修する場合は、転部履修費。

3. 前項第 3 号の補習履修費は、(修業年数内) 補習履修費と(修業年数超)補習履修費の二つとし、修業年数を超えて修業年限内で在学する学生は、(修業年数超) 補習履修費を納付し、別表２の納付金の納付を免除するほか、出席率など所定の要件を満たす学生にその科目の補習履修費の納付を免除することができる。

4. 一年を超えて休学する学生は別に定める在籍料を納付し、当該年度の納付金（別表２）の納付を免除する。

5. 科目等履修生は、別に定める科目等履修費を納付するものとする。

6. 納付金の納付について次のとおりとする。
(1) 納付金は所定の方法で当該年度、又は授業の始期までに一括して前納することとする。
(2) 既納の納付金は、理由の如何にかかわらず不返還とする。
(3) 第 1 号の定めにかかわらず学校長が特にその必要を認める場合、分割納付、繰延納付などの納付方法を別に定める。
(4) 第 2 号の定めにかかわらず納付金を納付し入学の手続を終えた者の内、学年の始期迄の所定日までに書面で入学を辞退することを申し出た者について諸費用及び授業料を返還することとする。

（還付金、その他）

第22条 第 10 条第 2 項の規定により入学時において単位の認定を受けた者は、その単位数に応じて別に定める単位認定還付金を受け取ることができる。

2. 第 20 条第 5 項の規定により履修すべき単位、科目を本校外で振り替えて履修することを認められた者は、その単位数に応じて別に定める振替履修還付金を受け取ることができる。

3. 還付金を納付金の一部に充当することができる。

4. 教育課程の一部をあらかじめその修業年数を超えて修業年限内で履修することを特に学校長により認められた者で第 21 条の納付金を納付した者は、その繰越履修分の補習履修費の納付を免除する。

（寄宿舎）

第23条 寄宿舎に関する事項は、学校長が別に細則で定める。

（健康診断）

第24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。

（付帯教育事業）

第25条 付帯教育事業として、教育課程に支障のない範囲で次のとおり別科を設置する。

講 座 名	期 間	授業時数	備 考
デュアルシステム訓練	4 ヶ月	456 時間	
離職者等職業訓練	4 ヶ月～6 ヶ月	408 時間～612 時間	
長期人材育成コース	24 ヶ月	2000 時間以上	

2. 別科の納付金、その他必要事項は別に定める。

第 7 章　雑 則

（附則）

1. この学則は令和 6 年 4 月 1 日より実施する。

2. 学則改定の経緯

(1) 平成 7 年 4 月 1 日　全面改正。
(2) 平成 8 年 3 月 1 日　第 16 条(卒業の認定)「専門士の称号付与」制定。
(3) 平成 8 年 4 月 1 日　第 8 条(始業および終業)改正。
(4) 平 成 9 年 4 月 1 日　第 21 条(納付金)改正。
(5) 平成10年4月1日　第 4 条(定員)、第 8 条(始業および終業)、第 21 条(納付金)、第 24 条(付帯教育事業)その他を改正。
(6) 平成11年4月1日　学科設置（応用研究科）と募集停止(応用研究課程学科)に伴なう改正。
(7) 平成12年4月1日　第 4 条(定員)、第 10 条(入学資格)その他を改正。

(8) 平成 13 年 1 月 6 日　中央省庁再編成に伴ない「文部大臣」を「文部科学大臣」とする改正。

(9) 平成 13 年 4 月 1 日　教科課程の再編に伴ない全面改正。

(10) 平成 14 年 4 月 1 日　第 25 条(付帯教育事業)の新設、学費の改定。

(11) 平成 16 年 4 月 1 日　第 7 条(教育課程および授業時間数)、第 16 条(卒業)の改正。

(12) 平成 18 年 4 月 1 日　第 4 条(定員)、募集停止（情報芸術学科）、第 25 条(付帯教育事業)別科設置その他の改正。

(13) 平成 20 年 4 月 1 日　第 4 条(学科･定員)、第 7 条(教育課程および授業時数)、第 16 条(卒業)、第 25 条(付帯教育事業)別科設置その他の改正。

(14) 平成 21 年 4 月 1 日　一部学科の改組･転換（昼間部･情報芸術学科のｶﾘｷｭﾗﾑを他の各学科に組込む改定と同学科を 1 年制･昼夜開講制のﾃﾞｻﾞｲﾝﾘﾃﾗｼｰ学科に改組)、及び第 21 条(納付金)の改正。

(15) 平成 22 年 4 月 1 日　第 21 条(納付金)、1 年制･昼夜開講部「ﾃﾞｻﾞｲﾝﾘﾃﾗｼｰ学科」の学費改正。

(16) 平成 23 年 4 月 1 日　第 16 条(卒業)卒業認定の追加、第 21 条(納付金)の改正。

(17) 平成 24 年 4 月 1 日　産学接続デュアルコース設置に伴う第 4 条（定員）、第 7 条（教育課程および授業時数）、第 8 条（始業および終業）、第 16 条（卒業）、第 21 条（納付金、別表 2）、及び第 25 条（付帯教育事業）の改正。

(18) 平成 27 年 4 月 1 日　第 4 条（学科、修業年数・定員）、第 7 条（教育課程および授業時数、別表 1）、第 8 条(始業および終業)、第 16 条（卒業）、第 20 条（単位）、第 21 条（納付金、別表 2）その他の改正。

(19) 平成 28 年 4 月 1 日　第 4 条（学科、修業年数・定員）、第 7 条（教育課程および授業時数、別表 1）、第 16 条（卒業)、第 21 条（納付金、別表 2）その他の改正。

(20) 平成 31 年 4 月 1 日　第 3 条（位置）、第 4 条（学科、修業年数・定員）、第 5 条（学年、学期）、第 6 条（休業日）、第 7 条(教育課程および授業時数、別表 1）、第 8 条（始業および終業）、第 10 条（入学資格）、第 16 条（卒業）、第 20 条（単位）、第 21 条（納付金、別表 2）、第 25 条（付帯教育事業）その他の改正。

(2Ⅰ) 令和 5 年 4 月 1 日　第 4 条（学科、修業年数・定員）、第 7 条（教育課程および授業時数、別表 1）、第 16 条（卒業）、第 21 条（納付金、別表 2）その他の改正。

(22) 令和 6 年 4 月 1 日　第 4 条（学科、修業年数・定員）第 7 条（教育課程および授業時数、別表 1）、第 16 条（卒業）第 21 条（納付金、別表 2）の 改正。

３．学則改正の経過措置

令和６年４月１日改定の第４条（学科、修業年数・定員）、第７条（教育課程および授業時数、別表１）、第16条（卒業）、第21条（納付金、別表2）その他の改正について、同条の定めにかかわらず、令和６年３月31日までに入学した者については、改正前の規程を適用する他、教科課程表の新学則への移行に関し、特に学校長が必要と認める時は移行する為の必要な手続きをとる。

学則施行規則

この施行規則は学則・各条項についてそれを実施する上で必要な細則を含めて就学に関する諸条項を規定する。従って学生は、学則にかわるものとして本規則を遵守しなければならない。

（就学規定）

第１条　学生は本校の設置目的、諸規則、示達を遵守し本校の信用と名誉を維持、発展させねばならない。

２　学生は教育、および校務に関する本校教職員の指示命令に従い、誠実に自己の学業に精励するとともに、学校秩序の維持、向上に努めなければならない。

第２条　学生は、履修登録された時間割に従い、次の各号に掲げる特別の事情のない場合、その始業時刻までに登校し、授業に出席しなければならない。

①　傷病。
②　家族が伝染病に罹り外出を許されないとき。
③　本人の結婚、および三親等以内の親族、姻族、または同居家族の結婚、喪のとき。
④　その他、前各号に準ずる特別の事情があると学校長が認めるとき。

２　学生は、特別の授業を受講する場合、または学校の指示、許可のある場合を除き、終業時刻に速やかに下校しなければならない。

３　休学期間中の欠席は事由の如何にかかわらず欠席日数に算入するほか、次のとおりとする。

①　休学期間中であってもその事由が消滅したと見なされるとき登校を命ずる。
②　休学後、一旦登校し、その日数が６箇月に満たない内に同一の理由、又は原因で欠席するときは欠席の日より休学とする。

第３条　学生は常に学生証を携帯し、教職員の請求があったときは直ちにこれを提示しなければならない。

第４条　学生は本校の施設、備品を善良に使用しなければならないほか、次のとおりとする。

①　授業外で施設、設備、備品、図書を使用しようとするとき、予め所定の方法でその手続きを行わねばならない。
②　私物の施設内残置、および教職員の許可なく課題、作品の留置をしてはならず、校務遂行上、それらの物品が処分されてもその所有権を主張しないこととする。
③　施設、機器備品類の毀損についてそれを賠償しなければならない。

２　学生はその使用設備、機器、備品についてその使用後、それらの清掃、点検を行わねばならない。

第５条　学生は常に災害防止に留意するとともに保健衛生に努めなければならない。

２　学生が伝染性の疾病、精神病、その他の疾病に罹り就学が不適当と認められた場合は、登校してはならない。

３　学生は同居または近隣の者が伝染病に罹ったとき、またはその疑いがあるときは直ちに保健所に届け出るとともにその指示に従わねばならない。

第６条　学生は所定の方法により年１回健康診断を受けなければならない。

２　前項の診断の結果必要と認められる場合は、休学など必要と認められる措置を命じる場合がある。

（保証人）

第７条　学生の保証人は入学願書に記載、届け出の保護者とする。

２　保証人は学費の納付、その他学生の責に帰すべき賠償責任を連帯して負わねばならず、また学校より求められた指導、監督を行わねばならない。

３　保証人の辞する場合も、当該学生が別の保証人を選定し、その許可が得られるまでは、なお、その責を負うこととする。

４　学費の内、授業料を分割して納付する学生は、あらためて次の各号を満たす保証人を届け出、その許可を得なければならない。

①　未成年者ではなく、満６５歳未満であること。
②　学費負担者以外の独立生計者(同居していない)であること。
③　公民権を有する者であり、成年被後見人、被保佐人等の法的な制限を受けていない者であること。

（届出・願出）

第８条　学生は予め届け出た事柄および次の事項に関し、変更のあったときは異同のあった日より１週間以内に所定の様式により届け出なければならない。

①　現住所変更届
②　帰省地変更届
③　欠席届
④　その他入学願書などの入学時届出事項

２　学生は求められた届出は指定された日までに提出しなければならない。

第９条　学生は次の事項について予め所定の様式により願い出、学校長の許可を得なければならない。

①　退学願
②　休学願
③　転科(部)願
④　復学願
⑤　保証人変更願
⑥　履修関連変更願い書
⑦　調査・質問申請書
⑧　その他、進路、就職に関する学校より求める各種の願い書

２　上記の書類(５、８は除く)については、まず、その理由・目的等に関し教務にて面談を実施の上、願書の提出となる。

３　７の調査・質問申請書の内、試験結果及び出席に関する調査・質問のある場合は、原則、提出の期間を次の通りとし、規定の期間内に提出なき場合は、申請を認めない。

１　提出受付期間は、各期又は各セッションの試験結果発表日から１０日以内とする。

２　調査結果は、原則概ね提出締切日より起算し 2 週間以内に書面にて通知する。

（遅刻、早退、退出命令）

第１０条　始業時刻後３０分以内の出席を遅刻とし、３０分を超える遅刻を欠席とする。

２　遅刻３回で欠席１回とする。

第１１条　終業時刻前３０分以内の退席を早退とし、３０分を超える早退を欠席とする。

２　早退３回で欠席１回とする。

３　授業内の遅刻・早退は欠席扱いとする。

第１２条　次の各号の一に該当するとき、学生に教室より退席を命じる場合があり、学生は速やかに教室を退出しなければならず、欠席扱いとする。

①　指定の用具、用材を持参していないとき。
②　求められた課題を準備していないとき。
③　不必要な私語、携帯電話の使用、飲食物の持ち込みなど授業運営上に支障があると教員が認めるとき。
④　受講意欲が低いと教員が認めるとき。
⑤　その他教員が授業運営上、必要と認めるとき。

（表彰および方法）

第１３条　学生で次の各号の一に該当するときこれを表彰、またはその表彰を申請する。

①　１年を通じて皆勤の者、またはそれに準ずる精勤の者。
②　特に成績優秀な者。
③　相応の公募展に入賞するなど本校の名誉となる者。
④　事故または災害を未然に防止し、その功績が顕著な者。
⑤　その他学校長が特に必要と認める者。

２　表彰は、毎年入学式、卒業式、および適宜にこれを行う。

３　表彰は次の各号の賞状により行うほか、記念品を合わせて授与することがある。

①　大阪府生徒知事賞（学生総代）
②　専修学校各種学校連合会理事長賞（昼夜間代）
③　職業教育・キャリア教育財団賞（専攻代表）
④　学校長賞、学校賞

（推薦）

第１４条　学生の内、所定の条件を満たす者の就職時に次の各号の推薦書を交付する。

①　学校推薦（成績上位１/８対象）
②　学科推薦（成績上位１/４対象）
③　教員推薦（成績上位１/２対象）

２　上記、推薦を受けようとする学生は、予め所定の様式により願い出、学校長の許可を得なければならない。

（休講、休校、振替授業、代講）

第１５条　授業は次の場合、休講とする。

① 担当教員が欠席し、代理で授業を行えないとき。
② 担当教員の遅刻などを理由に正常の始業時より 30 分を経過して授業が開始されないとき。
③ 諸行事の都合、その他学校長が特に必要であると認めたとき。

学校は次の場合、休校とする。

① 台風による大雨警報並びに暴風警報が、大阪府の一部において同時に発令されたとき、解除されるまでの期間を休校とするほか、午前８時３０分、午後１２時３０分、午後４時３０分までにそれらの警報が解除されないときは、各々午前（１・２限）午後（３・４限）夜間（５・６限）を休校とする。但し、何れかの警報が解除された場合は、休校には該当しないものとする。
② ＪＲ、および京阪神大手私鉄の一つ以上の運休があるとき、前号準じて休校とする。
③ 伝染病等で休校の命令を受けたとき。
④ 諸行事の都合、その他学校長が特に必要あると認めたとき。

第１６条　前条の休講、休校に伴い次のとおり振替授業、代講を行う。

① 学期中の平日に振替授業を行なえないとき、至近の休業日に振替授業を行うことがある。
② 前号の振替授業を行えないとき、代理の教員により授業、又は自習を行うことがある。

（科目の分類、科目選択の順位）

第１７条　配当科目を次のとおり分類する。

① 演習、実習、一般（講義）
② 課程、学科、専攻、コース、配当

２　配当科目は、必須、選択必須、自由選択科目に分類される。

３　卒業に必要な単位数、科目分類、所定の方法は、各年度の科目構成表のとおりとする。

第１８条　各学期に配当される科目の内、その履修の優先順位を次のとおりとする。

① 単位を喪失した科目は、新たな配当科目に優先して履修しなければならない。
② その他、喪失した科目に準ずる能力を補える、学校長が定める指定科目。

（試験）

第１９条　科目の評価は、試験点、課題点の到達度により優、秀、良、可、不可の５段階で表わされる。

２　試験当日にやむをえない理由（就学規定第２条に定める）により欠席した場合、追試験の申請を試験当日から１週間以内に提出のあった場合のみ、可否の審査対象となる。

（通知、公示）

第２０条　学校の通知伝達事項は、本校指定掲示板で行い、これを公示とする。

２　学生の掲示物は、あらかじめそれを提出し、許可を得なければならず、その掲示は提出期間を明示して職員により行うこととする。

（事務取り扱い）

第２１条　平日の執務時間は、原則として休憩時間、および休業時間を除き午前９時から午後９時までとする。

２　前項にかかわらずその職務により執務時間を短縮、または変更することがある。

第２２条　授業中の学生の電話取次、または伝達は、父兄、および保証人の事故などの緊急用件のみ取り扱うこととする。

（証明書）

第２３条　学校は以下の証明書を発行するほか、その発行手数料を次のとおりとする。

①　在学証明書（５００円）
②　卒業見込み証明書（５００円）
③　成績証明書（５００円）
④　推薦書(５００円)
⑤　卒業証明書(１０００円)
⑥　その他証明書(５００円)
⑦　通学定期割引証明書(無料)
⑧　学生証再発行(１０００円)
⑨　貸出しカード再発行(５００円)
⑩　勤労学生所得控除証明(無料)
⑪　健康診断書(無料)

２　卒業生の前項の発行手数料は倍額とするほか、郵送（証明内容を明記の申込書、手数料分の切手、住所・氏名明記の返信用封筒を同封）による申し込み受け付ける。

３　卒業後、証明書を発行する場合、卒業証書の写し、および本人を証する資料を求める場合がある。

（附則）

第２４条　学則に規定する学費は、物価、及び賃金の安定している当面の期間に限り、その適用を新入生に限定し、在校生への適用を免除することとする。

第２５条　学校長が教育上、または学校運営上特に必要と認めたときは事前の予告なく、学則、および学則施行規則を変更する場合がある。

第２６条　その他、システム、規定、施設、設備、備品等に関する事項は、以下の細則で定める。

１　履修システム
①　単位、履修関連規定

２　事務取り扱い
①　各事務室の取扱い関連

３　施設、設備利用規定
①　Smile工房利用規定
②　教場、スタジオ利用規定
③　機器・備品利用規定

４　コンピューターソフト取扱い規定

５　その他、学校長が必要と認める細則

第２７条　適正な学校広報を行う目的において、社会通念上必要と認める最小の範囲に限り、次の事項を本人に通知すること無く取扱うことができる。

（著作）

１　学生が在籍中に制作した課題作品等を展示発表する他､その複製を印刷物やインターネット、その他のメディアに掲載する場合がある。その際、必要に応じて制作者の名前、専攻などを表示することができる。

（肖像）

２　記録を目的として撮影（施設や授業風景、その他の学内の様子）する写真・ビデオ等に、学生個人の肖像が記録される場合がある。また、その写真等を印刷物やインターネット、その他メディアに掲載する場合がある。

（照会）

３　学生の在籍状況について、出身学校（高等学校、大学、その他学校）の進路指導担当者、その他これに準ずる教員等により照会があった場合、次の事項に限り回答する場合がある。

１　在籍の有無。(異動がある場合その年月日と事由のみ。
２　卒業時点での進路先名称。その内容等公開されている一般情報のみ。

第２８条　この学則施行規則は平成３１年４月１日より実施する。

個人情報の取扱いについて

学校法人　創造社学園
創造社デザイン専門学校
学校長　中前　寛文

学校法人 創造社学園（以下「当学園」といいます）ならびに当学園の設置する学校（以下「当学校」といいます）は、個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報が大切な個人の財産であることを尊重し、当学校が取扱う学生等（出願者・在校生・卒業生・中退者・その他訓練生等）、その他（関係者・学費負担者・保証人等）の個人情報を、以下の基本原則に従って取扱います。

１．事業者名

学校法人　創造社学園

2. 個人情報に関する管理者の氏名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理者　庄司　幸代
所　　属　：法人事務室
連絡先：pmark@sozosha.ac.jp

3. 個人情報の利用目的

当学校は、当学校が目指す教育、研究、就業支援、社会連携等の各事業を遂行する為に、以下のような利用目的で個人情報を適正に取得し利用します。

（個人情報の利用目的）

1) 入試、入学に関する事務手続きのため
2) 学則に定める学籍や学修、学費等の納付、その他に関する業務・事務を適正に行なうため
3) 学則施行規則に定める就学、学生生活、健康管理、証明書、施設利用、その他に関する業務・事務を適正に行なうため
4) 就業に関する相談、進路調査、講座運営、企業開拓等の就業支援業務・事務を円滑に行なうため
5) 申込のあったサービス等の提供・取次、資料送付、相談への対応のため
6) アンケート調査等、統計情報作成のため
7) 学校広報のため

4. 個人情報の第三者提供

当学校は、ご提供いただいた個人情報を次の場合を除き第三者に開示・提供いたしません。

・ご本人の同意がある場合
・法令に基づく場合
・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、人の同意を得ることが困難であるとき
・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の、同意を得ることが困難であるとき
・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

5. 個人情報取扱いの委託

当学校は、事業運営上、学生により良い教育サービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。業務委託先に対しては、個人情報を預けることがあります。この場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などにより学生の個人情報の漏洩防止に必要な事項を取決め、適切な管理を実施させます。

6. 個人情報の開示等の請求

学生が当学校に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提供の停止）に関して、当学校「個人情報に関するお問合わせ窓口」に申し出ることができます。その際、当学校はご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。開示等の申し出の詳細につきましては、下記の「個人情報に関するお問い合わせ窓口」までお問い合わせください。

【個人情報保護方針に関するお問い合わせ先 兼 個人情報に関する苦情・相談窓口】

〒550-0002 大阪府大阪市西区江戸堀 1-25-15
学校法人創造社学園 個人情報苦情・相談窓口
メールアドレス：pmark@sozosha.ac.jp

7. 個人情報を提供されることの任意性について

学生が当学校に個人情報を提供されるかは、学生の任意によるものです。ただし、必要な個人情報をご提供していただけない場合、教育サービスが適切な状態で提供できないことがあります。

以上

※上記個人情報の取扱いについては、2021 年 4 月 1 日より適用

専門課程学生

個人情報の取扱いについての同意書

1.個人情報の適切な保護と管理者

学校法人創造社学園（以下、「当校」）は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、学生から提出いただいた名前・住所・電話番号・性別その他の訓練生個人に関わる入手した情報（以下、「個人情報」）を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

学校法人創造社学園
個人情報保護管理者：庄司　幸代
メールアドレス：pmark@sozosha.ac.jp

2.個人情報の使用目的について

当校でお預かりした個人情報は、学校運営・広報・就職支援及び各種連絡(災害時の安否確認、緊急連絡含む)のために使用し、学生の承諾なく、他の目的には使用いたしません。

3.個人情報の第三者提供について

当校でお預かりした個人情報を以下いずれかに該当する場合を除き、第三者（求人先企業・トレーナー）へ提供することはありません。

①学生本人の承諾を得た場合
②行政機関より提供を求められた場合
③法令の定めにより提供を求められた場合

4.個人情報の委託

当校は、上記利用目的の範囲内で、個人情報の全部もしくは一部を他の事業者に委託する場合があります。その際当校は委託先を選定評価し、個人情報保護に関する契約を締結します。

5.個人情報の開示等について

当校は個人情報の開示・変更があった場合には、学生本人であることを確認させていただいた上、学校運営・就職支援に必要な範囲で対応いたしますので、下記個人情報お問合せ窓口までご連絡ください。

6.個人情報お問合せ窓口

〒550-0002　大阪府大阪市西区江戸堀 1-25-15
学校法人創造社学園　個人情報お問合せ窓口
メールアドレス：pmark@sozosha.ac.jp

7.提供の任意性

学生本人が当学園に個人情報を提供されるかどうかは、本人の任意によるものです。ただし、必要な個人情報をご提供いただけないときは、適切に授業を受講できないことがあります。

以上

私は、上記の内容を理解したうえで同意致します。

上記内容理解の上、同意をする為の
日付・署名は前期科目履修登録票で頂きます

年　　月　　日

ご署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

長期高度人材育成コース訓練生

個人情報の取扱いについての同意書

1.個人情報の適切な保護と管理者

学校法人創造社学園（以下、「当校」）は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、訓練生及び関連機関・施設から提出いただいた名前・住所・電話番号・性別その他の訓練生個人に関わる入手した情報（以下、「個人情報」）を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

学校法人創造社学園
個人情報保護管理者：庄司　幸代
メールアドレス：pmark@sozosha.ac.jp

2.個人情報の使用目的について

当校でお預かりした個人情報は、訓練運営・広報・就職支援及び各種連絡(災害時の安否確認、緊急連絡含む)のために使用し、訓練生の承諾なく、他の目的には使用いたしません。

3.個人情報の第三者提供について

当校でお預かりした個人情報を以下いずれかに該当する場合を除き、第三者（求人先企業・トレーナー）へ提供することはありません。

①訓練生本人の承諾を得た場合
②大阪府より提供を求められた場合
③法令の定めにより提供を求められた場合

4.個人情報の委託

当校は、上記利用目的の範囲内で、個人情報の全部もしくは一部を他の事業者に委託する場合があります。その際当校は委託先を選定評価し、個人情報保護に関する契約を締結します。

5.個人情報の開示等について

当校は個人情報の開示・変更があった場合には、訓練生本人であることを確認させていただいた上、訓練運営・就職支援に必要な範囲で対応いたしますので、下記個人情報お問合せ窓口までご連絡ください。

6.個人情報お問合せ窓口

〒550-0002　大阪府大阪市西区江戸堀 1-25-15
学校法人創造社学園　個人情報お問合せ窓口
メールアドレス：pmark@sozosha.ac.jp

7.提供の任意性

訓練生本人が当学園に個人情報を提供されるかどうかは、本人の任意によるものです。ただし、必要な個人情報をご提供いただけないときは、適切に訓練を受講できないことがあります。

以上

私は、上記の内容を理解したうえで同意致します。

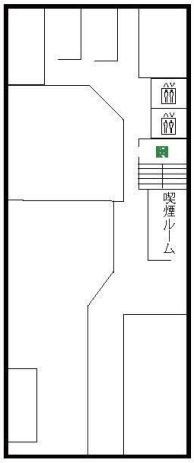
年　　月　　日

上記内容理解の上、同意をする為の
日付・署名は前期科目履修登録票で頂きます

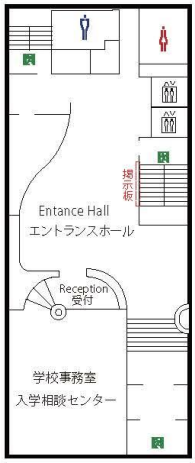
ご署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校舎配置図

B1

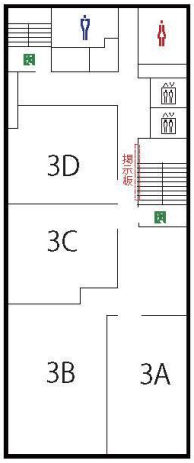


1 学生通用口 学校事務室

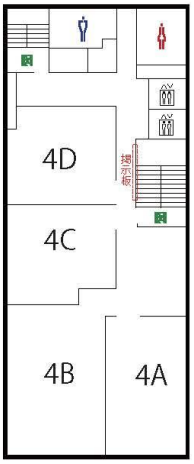


2 Smile 工房 アクティブラーニングスタジオ

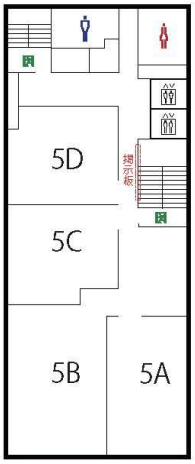
3 ICT スタジオ



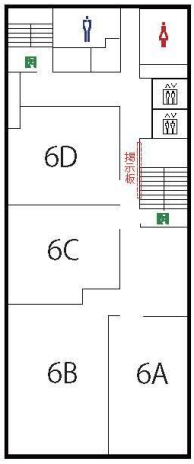
4 ICT スタジオ



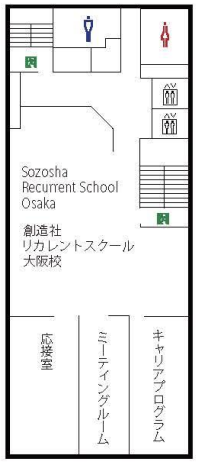
5 ICT スタジオ



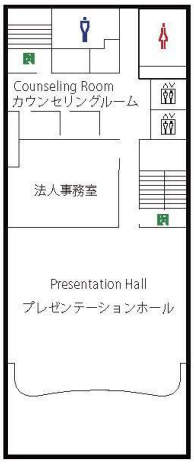
6 ICT スタジオ



7 キャリアプログラム ミーティングルーム

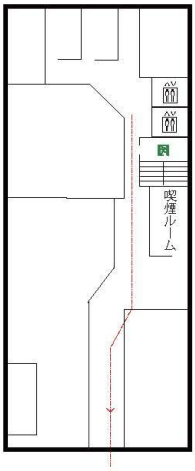


8 プレゼンテーションホール 法人事務室

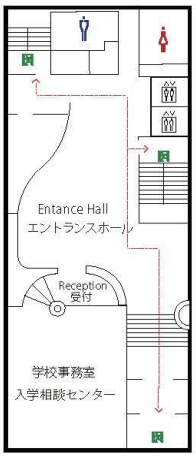


避難経路図

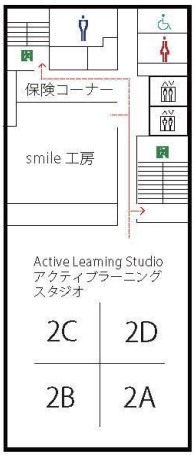
B1



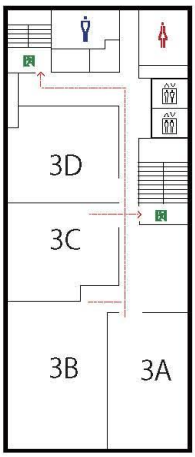
1 学生通用口 学校事務室



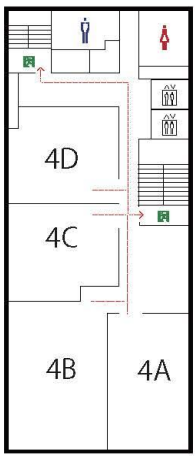
2 Smile 工房 アクティブラーニングスタジオ



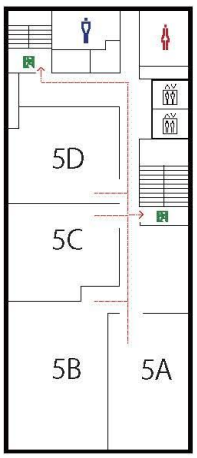
3 ICT スタジオ



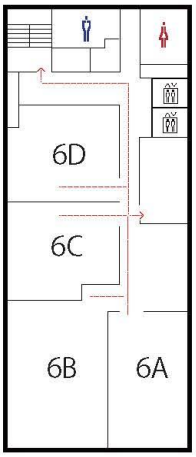
4 ICT スタジオ



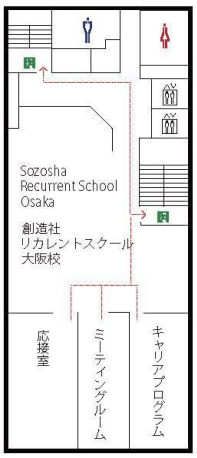
5 ICT スタジオ



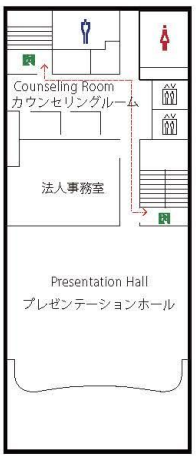
6 ICT スタジオ



7 キャリアプログラム ミーティングルーム



8 プレゼンテーションホール 法人事務室



施設利用規定

１．学生通用口

① 午前９：３０開館、**午後９：３０閉館です。【授業終了後は速やかに下校してください】**

② 通用口(1F)を入ってすぐの掲示板には、緊急連絡・各種お知らせの掲示(詳細は次ページ学生への情報伝達参照)をしています。学生は通用口から出入りし、掲示板を見ることを習慣づけてください。

２．エントランス

① エントランスホールの入口は午後９：３０に施錠となります。

３．エレベーター

① １～3F の教室へは階段を使用してください。

② 4F 以上の教室へは 1F から階段もしくは地下から向かって右側のエレベーターを使用してください。

４．教室内の窓・屋上

① 教室内の窓は、安全対策上の理由で施錠しています。非常時、避難用の窓は施錠していませんが、通常は解放しないでください。

② 屋上は、安全対策上により施錠しています。出入りはできません。

③ 上記①・②については、換気等で学校事務室が必要と判断した際は開放します。

５．自習教室

① 教室別時間割表を確認して、授業を行っていない教室はパソコン教室含め自習教室として使用可能です。

② 自習については学生掲示板に掲示の教室別時間割表を確認してください。
2･3F 以外の教室で自習したい場合は、必ず 1 階学校事務室へ相談に来て下さい。

６．飲食

① 休憩時間以外の教室内での飲食は禁止です。授業中は飲み物類なども机上に放置しないでください。

② 昼食の利用は空き教室にて行ってください。空き教室は時間割表を確認の上、2F・3F の教室を使用してください。また、飲み物はキャップ付きのみ持ち込みを認めます。カップは持ち込まないでください。

③ パソコン教室で昼食を取る場合はパソコンの電源を落とし、キーボードとマウスを片付けてからとってください。尚、2F Smile 工房内での飲食は禁止です。

７．喫煙

① 館内はすべて禁煙となっています。喫煙は B1 の喫煙コーナーでお願いします。

② タバコの吸い殻は必ず灰皿に捨ててください。但し、20 歳未満の喫煙は法律に違反します。

８．携帯電話・スマートフォン

① 授業中の携帯電話及びスマートフォンの通話は禁止です。授業開始前には必ずマナーモードに設定して下さい。ご協力お願いします

学生への通知伝達事項

1．学生掲示板

・学校から学生への大切なお知らせ(授業のこと、行事のこと等)を掲示しています。

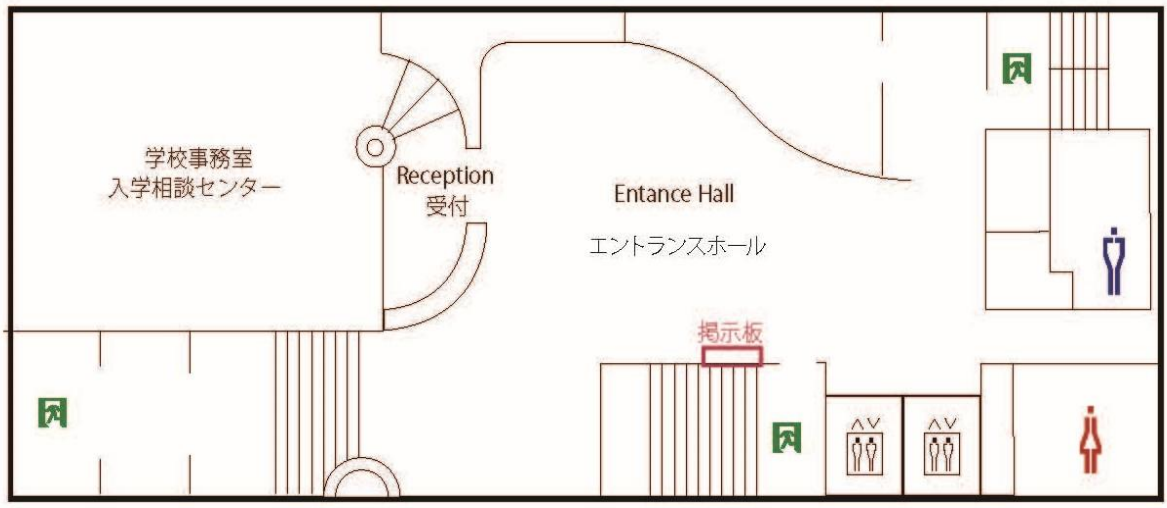
・学生へのお知らせは原則すべて学生掲示板にて発表します。

・学生は登下校時、必ず学生掲示板で情報を確認するよう習慣付けてください。

※学則施行規則第 20 条により掲示された時点で公示とします。

【掲示板設置場所と掲示内容】

◆1 階掲示板



・緊急連絡事項・・・・緊急連絡及び休講・振替のお知らせ等

・学校事務室からの連絡・・・定時掲示物・・・教室別時間割表（毎週土曜日 18：00 以降に掲示）

◆2 階・3 階掲示板（図面は 2 階です）

・就業支援関係のお知らせ　・公募展受賞者の掲示　・工房からの連絡

・特別講座 / コンペ / 展覧会情報　・就職説明会等の外部開催情報

※時期によって掲示場所が変わる場合があります。予めご了承ください。

ネット環境について

1. **全階に持ち込みノート PC、スマートフォン対応として Wi-Fi が接続できます。**
   ※接続先の「sozosha-wifi」は授業（2・3 階に設置の PC 等）で頻繁に使用します。
   全員がそこに接続すると授業進行や課題の提出に支障が出ますので、個人の機器接続の際は可能な限り、ON・OFF を切り替えてください。

2. **Wi-Fi 設定が ON になっていると、学校に入ると自動的に「sozosha-wifi」に接続される場合があります。使用しない場合は Wi-Fi 設定を OFF にしてください。**

3. **Wi-Fi 接続先の「sozosha-wifi」にはパスワードを設定しています。**
   パスワードについては、１階 学校事務室でお知らせします。

プリントについて

1. **プリンターの設定：全階のパソコンからプリントアウト可能です。**

   ・持込みノート PC からも、インストールマニュアル「プリンター追加手順（MacOS、windows 用)」をインストールする事で出力できるようになります。

   ・インストールマニュアルは２F Smile 工房で希望者に配布します。

2. **プリンターの場所：２階、３階のパソコンは２階工房のプリンターに出力されます。**
   ３階教室に設置のプリンターからも出力ができます(A４版まで)。

   ※A３版をプリントアウトする場合は２階、３階のパソコンからお願いします。
   ※１階のコピー機では USB からプリントアウト、スキャンしたデータを USB に保存することができます。

3. **出力の注意点**

   ① 出力物は自己の制作作品及び講師から指定のあった物のみ対象とします。

   ② 以下の出力は対象外とします。

   ・授業・自習と関係のないもの（個人の仕事・趣味 等）

   ・DM、案内状等大量に出力を行うもの。

非常時の避難方法について

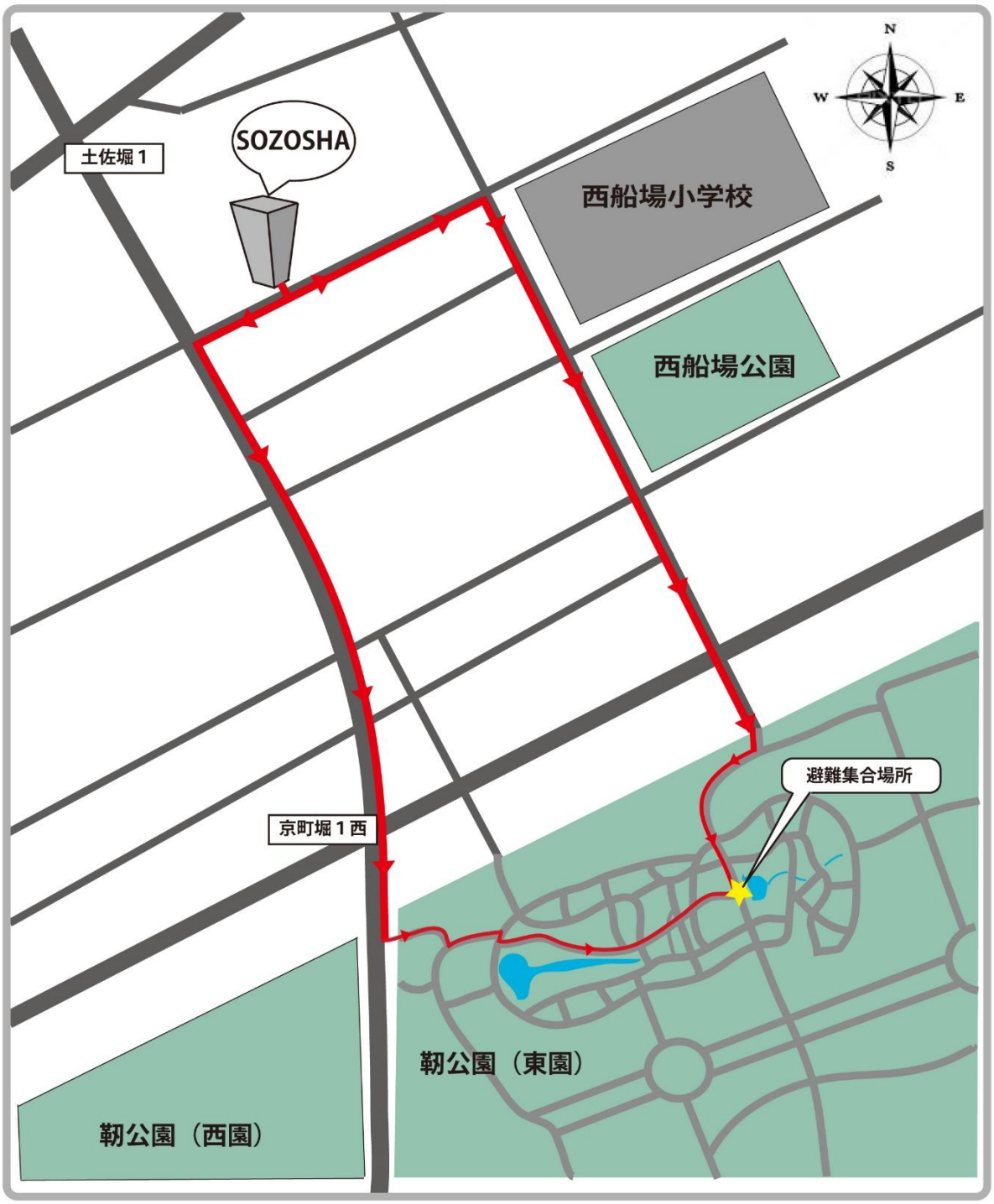
1.　地震・火災等の災害により館内から避難する際は下記の通り講師の指示に従ってください。

① 講師の指示に従って、各階の非常階段から校舎の外へ出て、近隣の靭公園へ避難してください
（P24 避難経路図 及び P28 避難集合場所参照）

② 避難が完了したら、担当講師が出席を取るので返事をしてください。

③ 以降は責任者の指示に従ってください。（勝手な行動は慎んでください）

避難集合場所



学校事務室の主な業務内容

1. 時間割発表・合否発表・履修申込み

2. 補習・追加・繰越・振替・転部等その他各種履修登録（※面談予約制）

3. 学習相談、面談の受付・手続き（※面談予約制）

① 履修方法について ② 時間割・課題・教員について ③ 転部・転科・転専攻について

④ 休学、復学・退学について

4. 就職相談、面談の受付・手続き（※面談予約制）

① 就職担当者による進路指導・就職相談・求人案内

② キャリアコンサルタントによる面談（進路相談・学習相談も可）

5. 各種証明書の発行

① 学生証・貸出カード再発行 ② 通学定期割引証明書 ③ 成績証明書、健康診断書等の各種証明書

※卒業見込み証明書について

※2 年次前期 1 セッション合否発表(5 月 31 日)以降に申請が可能です。

申請後は年度内で卒業可能かの判断を行った後、卒業見込みの学生に発行します。

④ その他各種証明書の発行

6. 日本学生支援機構の奨学金・教育訓練支援給付金・専門実践教育訓練給付金に関する受付・手続き

① 申し込みについて ② 各種書類の配布・提出 ③ 各証明書の配布 ④ 辞退・停止

⑤ その他（変更等）

7. 住所等変更届の受付・手続き

① 現住所 ② 保護者住所 ③ 学費負担者住所 ④ その他

8. 各種利用貸出受付・手続き

① ポートフォリオ閲覧 ② その他

9. 用紙販売

授業や自主制作に必要な用紙(ケント紙・画用紙・トレーシングペーパー)購入の手続き

※両替は行っていません。また、精算は可能な限りお釣りの出ないようにご協力をお願いします。

10. 落し物・忘れ物

学校事務室受付窓口（1 階）

◆受付時間◆ 9：30～21：15（日曜日のみ 18：00 迄）

◆連 絡 先◆ TEL：06-6459-6221 FAX：06-6459-6222 E-mail:kyoumu@sozosha.ac.jp

学校事務室の規定以外の主な業務内容

■要望に関する取り扱い

下記の案件について、要望として取り扱います。

① モノに関する要望

(1) 物品貸し出し依頼、修理・営繕（メンテナンス）・更新（リペア）

(2) 環境についての依頼

(3) その他

② コトに関する要望

(1) 本人の責任に寄らない不可抗力による受験資格喪失（主に出席不足等の場合）の特殊事情につき、資格回復又は補講受講指示を行う場合がある。

(2) 規定日以外の施設使用の許可

夏季休暇・冬季休暇期間等の自習開放以外の場合について、一定数の希望者及び講師の推薦があった場合のみ自習開放する場合がある。

(3) その他

③ その他の要望

※就学上特別の配慮が必要となった場合、学校事務室までご相談ください。

■法定伝染病（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）の取り扱い

疑い症例や簡易検査にて陽性反応が出た場合の連絡先及び欠席期間の状況報告は以下のホットラインを使用し、以降については電話での指示に従ってください。授業について特例措置が取れる場合があります。

新型コロナウイルス・新型インフルエンザ　電話ホットライン

TEL　06-6459-6221　メールアドレス kyoumu@sozosha.ac.jp

受付時間 9:30～21:15（日曜日は 18：00 迄）※受付時間外は上記のメールアドレスに連絡をして下さい。

法人事務室の主な業務内容

学費納付方法についての相談窓口

法人事務室受付窓口（8 階）

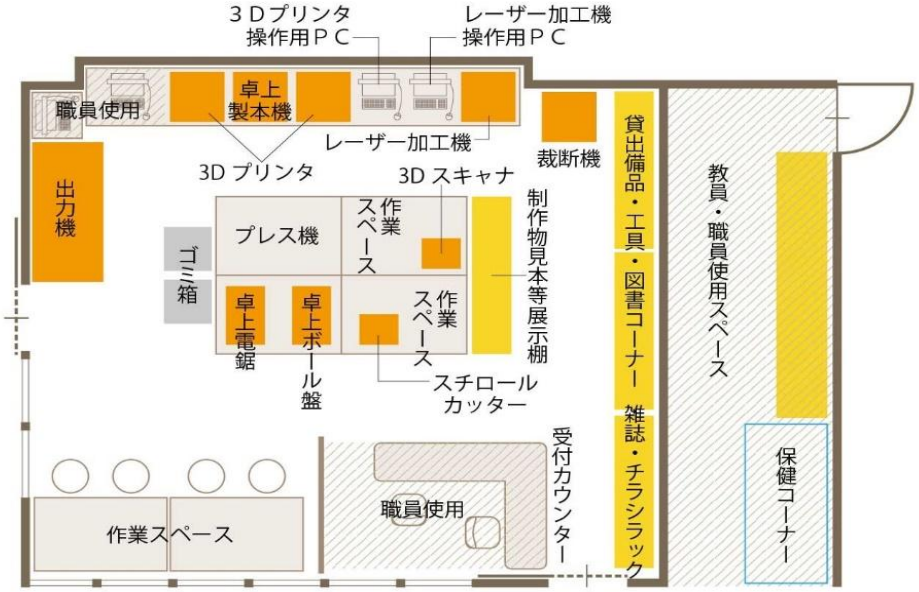
◆受付時間◆　休業日を除く　9：00～18：00（土曜日は 17：00 迄）

◆連 絡 先◆　TEL：06-6459-6201　FAX：06-6459-6202　E-mail:gakusei@sozosha.ac.jp

【相談窓口一覧】

相談内容	受付窓口
学習相談、面談の受付・手続き	1 階　学校事務室
就職相談・進路相談・求人案内	
各種証明書発行	
奨学金に関する受付・手続き	
住所変更等届の受付・手続き	
落し物・忘れ物	
規程対象外の相談	
学費・高等教育無償化制度に関する相談・手続き	8 階　法人事務室

Smile 工房　利用規定



1　利用時間

Smile 工房の利用可能時間　（月～土）　10：00 ～ 21：00　（日）　10：00 ～ 17：00

【利用可能内容】

○ 各種備品、図書等の貸出　　○ 雑誌・図書の貸出閲覧　　○ 自主制作

2　自主制作について

① Smile 工房利用にあたっては、工房スタッフに申し出てください。

※特に電動工具、レーザー加工機については安全の為、必ず申し出て下さい。

② Smile 工房設置の工具、備品の貸出しは、Smile 工房内の使用を原則としています。

※Smile 工房から持ち出し可能な工具は都度確認してください。

③ 制作に伴って出たゴミ等の処理、掃除は各自で行ってください。

④ 他の Smile 工房利用者に迷惑な言動、行為があった場合は退室を命じる事があります。

⑤ Smile 工房内の飲食は禁止です。

3　工具・備品貸出について

① 機器、備品は、Smile 工房内で使用できます。使用後は元の場所に戻してください。

② Smile 工房の外に持ち出す場合（教室等）は以下の手続きが必要です。

「Smile 工房備品貸出申請書」に必要事項を記入の上、「貸出カード」を添えて貸出を受けてください。

③ 貸出備品は、全て当日返却となっています。

④ 消耗品、画材等は、貸出が出来ません。

4　図書・雑誌、利用・貸出について

① Smile 工房受付で貸出票に記入の上、貸出カードを添えて手続します。

② 図書貸出は、「持ち出し禁止」図書以外、1 週間貸出可能。(3 点まで)

③ 雑誌等は、当日貸出のみ。(3 点まで)

④ 夏期、冬期、春期休暇期間中は、貸出の制限があります。

メディアインテグレーション Lab について

メディアインテグレーション Lab とは、工房講座という名称で通常授業のみだけでは行えない幅広い視点とそのスキルを身につけ、多種多様な社会のニーズ、シーズを満たす為の科目講座です。今後デザインにおける分野の垣根がなくなり、問題解決には解決手法の複合的な要素が必然となります。年間約 280 講座開講していますので、専攻外の講座も積極的に受講しましょう。**年間 10 講座**は必須受講です。

開講時期：前期・後期・進卒期（2 月中旬迄）の授業期間　※リクエスト講座は 1 月末迄です。

開講日時：月曜日～日曜日　（日曜日は 1.2 限と 3.4 限のみ）

【開講講座】

アナログ系	デッサン・スケッチ技法 / 漫画制作テクニック 素材の加工方法 / ステンドグラス / ミニ模型 / その他
デジタル・IT 系	Web・デジタルタイポ ソフト系 （Photoshop, Illustrator, Adobe XD, AfterEffects, Adobe Premiere Pro, Vector Works HTML,CSS, JavaScript Clipstudio, InDesign 等） その他
資格取得系 コンペティション	色彩検定 / インテリアコーディネーター / 各種資格（ソフト・情報 IT 資格） 各種公募展（ポスター・パッケージ・缶バッチデザイン・ブックカバーデザイン） その他
校外(フィールドワーク)	ショールーム見学 / 建物見学 / 現場見学 / その他
就職活動ツール	ポートフォリオブラッシュアップ系 / その他
マーケティング系	ブランディング / 情報サイエンス / Web マーケティング / その他

リクエスト講座について

「こんな講座を受けてみたい！」「友達と公募展に応募したいので、先生の指導を受けたい！」等、学生の皆さんのリクエストの講座についても工房講座は受け付けます。希望者は以下の流れに沿って申請をしてください。

【リクエスト講座の概要】

① 開講時期　・・・・・　前期・後期・進卒期（1 月末迄）の授業期間

② 申請期間　・・・・・　前期・後期（１２月末迄）の授業期間

③ 申請場所　・・・・・　１階　学校事務室

④ 申請方法　・・・・・　指定の申請用紙に ※必要事項を記入後、学校事務室受付に提出

※必要事項・・代表者氏名・電話番号・メールアドレス・受講希望者氏名（5 名以上）

⑤ 開講の可否について　・・・・・　申請書内容確認後、学校事務室から代表者に連絡を行います。

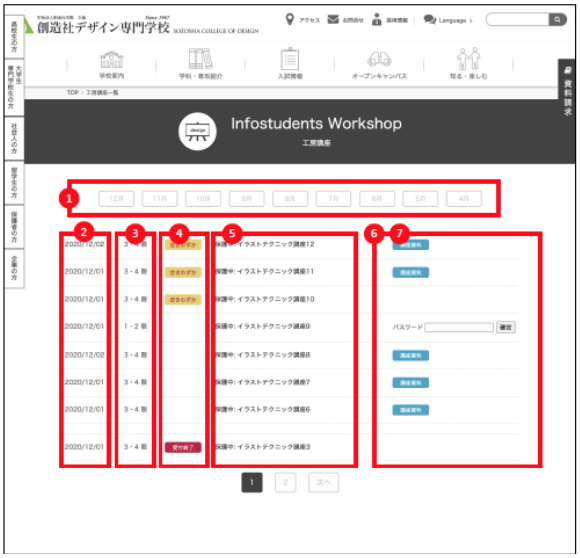
◆講座の内容や時期により開講できない場合があります。予めご了承ください。

◆受講希望時期がある場合は余裕を持った申請を行ってください。

工房講座ページ（WEB サイト）の見方

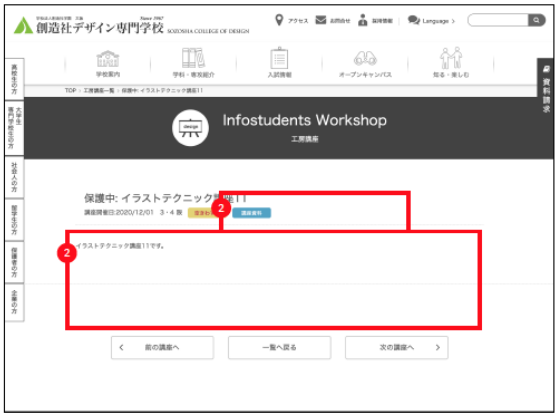
【 一覧ページ 】

① 工房講座の投稿カテゴリーで指定できる月ごとに絞り込まれます。
② 講座の日付順に表示されます。
③ 開講時間が表示されます。
④ **残りわずか・受付終了**が指定されていればラベルが表示されます。
⑤ 講座のタイトルが表示されます。
⑥ 投稿時に設定したパスワードの入力欄が表示されます。共通のパスワードが設定されていれば、１つ解除すると同じパスワードの記事も解除されます。
⑦ **講座資料**がある場合はラベルをクリックするとダウンロードできます。
申込の際は講座資料の有無をよく確認して、資料がある場合は、**必ず事前に出力**をして当日持参してください。



【 各講座ページ 】

① **講座資料**がある場合はラベルをクリックするとダウンロードされます。
② 登録された本文が表示されます。



工房講座申込方法

下記の流れに沿って講座の申込みを行ってください。各講座共に申し込み締め切りは前日の 17：00 迄です。
この時点で受講希望者が３名以下の場合は閉講となります。

1.科目・講座インフォメーションにアクセス http://www.sozosha.net/
希望する講座をクリックして、パスワードを入力し内容を確認。
パスワードはオリエンテーション毎に新しい番号をお伝えします。

▲QR コード

2.学校事務室に申込みをする
内容・日時を確認し参加を希望する場合は、学校事務室へ申し込みたい講座の参加リストに記入する。
電話、メールでも参加受付可能です。メールの場合は学校事務室から受付完了の返信メールを確認してください。

注意！！ 申込み済み講座のキャンセルは開講日３日前迄に必ず１階 学校事務室に連絡をして下さい。
無断で欠席した場合は、次回の予約ができなくなる場合があるので注意しましょう！

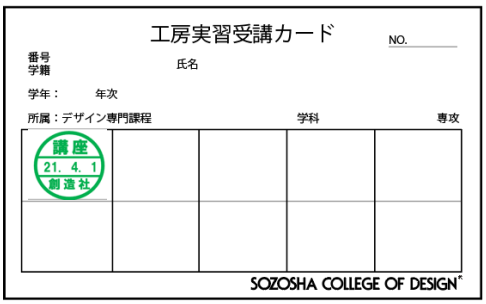
工房講座 受講方法

① 講座当日に学校事務室に工房実習受講カードを取りに行く。

② 出席確認の際、受講カードを教員に提出し出席スタンプを押してもらう。通常授業同様に３０分以上の遅刻は欠席となります。
受講可能ですが、スタンプは押しません。

③ 講座終了時に、出席スタンプを押してあるカードを返してもらう。

④ 講座終わりに学校事務室へ受講カードを戻す。



▲工房実習受講カード

※講座によっては、１回（２コマ=3 時間）で完結する講座から３回程度継続する講座もあります。
単位認定に必要な年間 10 講座受講は上記の様な３回継続講座の場合、１回ずつスタンプを押す場合と、３回でスタンプ１つの場合があります。

※工房実習受講カードは、学校に預けず自身で管理していただいても結構ですが、工房実習受講カードを紛失した場合は再発行となり、紛失前のカウントはクリアとなります。学校事務室では受講記録を遡って参加確認はしません。なくさないように注意してください。

※10 個スタンプがたまったら、単位認定申請書と新しいカードを発行しますので学校事務室へ申し出てください。
１枚目の工房実習受講カードのみ単位認定申請書に貼って必ず提出してください。
未提出のままだと、単位認定が出来ない為、不足単位扱いとなります。

《MEMO》

１．授業設定時間

授業時間については、昼夜間部にて次の通り定めています。
原則、本校の授業は 3 時間（時限が 2 つ分：2 コマ）で 1 科目の設定です。

各授業時限及び設定時間	注意事項
1ー2 限　■時間 10：00～13：00 予鈴チャイム／9:55	※各授業開始５分前に予鈴がなります。予鈴に合わせて教室に入り、授業の準備を行い、担当教員が入室するのを静かにお待ちください。 ※授業開始時間のチャイムと同時に担当教員により出欠確認を行います。出欠確認時に席についていない、または返事がない場合は遅刻又は欠席となりますので注意してください。
3ー4 限　■時間 14:00～17:00 予鈴チャイム／13:55	
5ー6 限　■時間 18:00～21:00 予鈴チャイム／17:55	

2. 専攻の記号について

昼 間 部			
職業実践専門課程 ICT デザイン・マーケティング学科			
ICT デザイン専攻 マーケティングデザイン専攻		職 ICT	
職業実践専門課程 モノ・コトづくり学科			
グラフィック専攻	職 GR	インテリア専攻	職 IN
イラストレーション専攻	職 IL	プロダクト専攻	職 P
職業実践専門課程 モノ・コトづくり学科			
ブランディングデザイン専攻 グラフィックコース	職 BG	ブランディングデザイン専攻 インテリアコース	職 BS
ブランディングデザイン専攻 イラストレーションコース	職 BI	ブランディングデザイン専攻 プロダクトコース	職 BP
専門課程 デザイン学科			
グラフィック専攻	専 GR	インテリア専攻	専 IN
イラストレーション専攻	専 IL	プロダクト専攻	専 P

夜 間 部			
職業実践専門課程 ICT デザイン・マーケティング学科			
ICT デザイン専攻 マーケティングデザイン専攻		職 (ICT)	
職業実践専門課程 モノ・コトづくり学科			
グラフィック専攻	職 (GR)	インテリア専攻	職 (IN)
イラストレーション専攻	職 (IL)	プロダクト専攻	職 (P)
職業実践専門課程 モノ・コトづくり学科			
ブランディングデザイン専攻 グラフィックコース	職 (BG)	ブランディングデザイン専攻 インテリアコース	職 (BS)
ブランディングデザイン専攻 イラストレーションコース	職 (BI)	ブランディングデザイン専攻 プロダクトコース	職 (BP)
専門課程 デザイン学科			
グラフィック専攻	専 (GR)	インテリア専攻	専 (IN)
イラストレーション専攻	専 (IL)	プロダクト専攻	専 (P)

昼 間 部	
長期高度人材育成コース	
デジタルマーケティング＆デザイン思考実践科	別 ICT

※上記の専攻記号は、今後皆さんへの配布資料、掲示物あるいは皆さんからの提出書類等で
使用するものです。自分の所属する専攻の記号を覚えて間違いの無いようにしてください。

就学・履修の概要

授業を受けるにあたって	NO.1
①履修	履修に関する流れは以下の通りとなっています。 履修申込→各自の時間割の発表→履修登録票の提出→履修 ※必ず各履修申込をするようにしてください。 ※各学期（前期・夏期・後期・進卒期）の時間割発表日程は P1 を参照
②初回授業に持ってくるもの	各授業の初回までに、創造社ホームページの「シラバス」に掲載されている「初回授業持参物」を必ず確認して、指定の初回授業持参物を持参するようにしてください。パスワードは前期のオリエンテーションで発表します。
③教科・指導計画書	各授業の初回までに、創造社ホームページの「シラバス」に掲載されている「教科・指導計画書」をダウンロード・印刷して初回授業に持参して下さい。各授業の必要出席回数や、授業内容のスケジュール、試験課題内容、評価する内容等が記載されていますので、必ず目を通すようにしてください。
④休講 ※学則施行規則第 15 条・16 条参照	授業が休講の場合、学生掲示板に「休講通知」が掲示されます。振替授業日も掲示されますので、学生の皆さんはこまめに掲示板をチェックするようにしてください。 尚、振替授業日も授業なので必ず出席してください。
⑤遅刻・早退 ※学則施行規則第 10 条・11 条参照	遅刻（早退）とは、30 分以内の遅刻（早退）のことを言います。 遅刻（早退）を 3 回すると欠席 1 回になるので注意してください。 公共交通機関による遅延であっても、遅刻扱いとなります。
⑥欠席 ※学則施行規則第 10 条・11 条参照	欠席には 30 分以上の遅刻・早退が含まれます。また、学則上欠席が公欠扱いとなることはありません。（忌引きも含む） （学則施行規則第２条 参照） 各科目には「必要出席回数」が定められています。必要出席回数に満たない場合、「受験資格喪失」となるため、注意してください。
⑦試験 ※学則施行規則　第 19 条参照	教科・指導計画書に記載されている試験日に試験が行われます。
⑧成績通知	成績詳細について、年度末（3 月下旬）に「成績通知書」を学費負担者宛に郵送します。

就学・履修の概要

授業を受けるにあたって	NO.2
⑨担当スタッフによる 学習面談・相談 （※面談予約制）	学校事務室では、下記のような相談を受付けています。 ①履修計画相談（補習登録含む） ②時間割・課題・教員・授業内容等、授業に関する相談 ③転部・転科・転専攻・転コース相談 ④休学・復学・退学相談 ⑤進路・就職相談　　キャリアコンサルティング 【相談（面談）の流れ】 ・1 階学校事務室受付で面談の申込み（面談予約表を記入） ・面談日時の決定 ・面談実施　（数回実施することもあり） ・上記③又は④が決定した場合、各種願出書をもらう。 ・願出書記入・捺印して学校事務室へ提出　（保護者署名必要） ・学校長承認後（約 2 週間）、学校事務室より保護者宛てに、 「確認通知書」が届く。
⑩合否発表・補習登録	各期のセッション終了後に、科目合否発表を行います。 （日時は学年暦にて確認してください。） 不合格科目があった場合、発表後に学校事務室にて 補習履修登録（個別面談制）を行います。 科目合否発表方法 ◆履修した全科目において「科目採点詳細書」を 配布して発表します。

※変更が必要な案件については、事前相談が必須です。必ず事前に学校事務室に来てください。

ISO29993 認証取得に関するご案内

■国際規格の取得で教育の質を「見える化」します。

2017 年 8 月に発行された「ISO29993」は、公式教育外の学習サービスーサービス要求事項（Learning services outside formal education - Service requirements）に関する要求事項を定め、公式教育外の学習サービス（職業訓練や社内研修なども含む）を提供している事業者向けの国際規格です。
創造社デザイン専門学校と創造社リカレントスクール（職業訓練校）は、2010 年に「ISO29990」を取得し、各校のカリキュラム・学習目標・成果の評価などについて ISO 規格の要求事項に応えて「目で見ることのできない教育」の見える化を推進してまいりました。今回、それに代わる「ISO29993」を取得したことにより、更なる教育の質の向上を目指しています。

■ISO29993 認証取得による利用者側（学生の皆さん）のメリット

ISO29993 認証取得による利用者側（学生の皆さん）のメリットは、学習サービスの見える化によって客観的に評価でき、安心して学びを行うことができます。
また、サービス受講者（学生の皆さん）から学習サービス（授業や学校運営）について評価する要求事項が設けられています。学生の皆さんの手でより良い学校づくりをする事ができます。

■ISO29993 認証を維持する為のご協力お願い事項

ISO29993 を維持する為に学生の皆さんにご協力をお願いしたい事項がいくつかあります。学生の皆さんから学校を評価していただく為に様々なアンケートを定期的に実施します。
皆さんの授業や教員・職員、施設に関してのご意見を集めて、今後の学校運営に活用させて頂きます。ご協力宜しくお願い致します。

【ご協力依頼事項】

- **前期・後期・進卒期終了後に実施する満足度調査アンケート**
- **各授業終了後に実施する授業終了アンケート**
- **上記アンケート以外でもご協力をお願いすることがあります。よろしくお願い致します。**

ISO が定める規定に基づき、創造社デザイン専門学校と創造社リカレントスクールの両校で認証取得しました。

卒業必要単位規定

1. 履修単位数及び卒業必要単位条件

卒業必要単位数（履修単位数）	昼間部・夜間部 ICT デザイン・マーケティング学科 ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ＆ﾃﾞｻﾞｲﾝ思考実践科			昼間部・夜間部 モノ・コトづくり学科			昼間部・夜間部 デザイン学科		
	1年	2年	計	1年	2年	計	1年	2年	計
卒業必要単位	35	35	70	35	35	70	27	27	54
卒業必要単位数	1年次 35単位以上 ＋ 2年次 35単位以上 ＝ **合計70単位以上**			1年次 35単位以上 ＋ 2年次 35単位以上 ＝ **合計70単位以上**			1年次 27単位以上 ＋ 2年次 27単位以上 ＝ **合計54単位以上**		

※履修科目全単位の取得が必要

2. 履修単位数及び卒業必要単位における注意事項

（1）単位を喪失した場合は、同じ科目の取り直し、または学校指定の科目にて不足単位分を補わなければならない。

3.「専門士」称号の付与条件

（1）学則第16条2項1号に揚げる、昼間部・夜間部 ICT デザイン・マーケティング学科及びモノ・コトづくり学科の卒業生について、「専門士」の称号を授与する。

表記例

成　績　通　知　書

処理年度　○○年度　　○○○学部　○○○学科　○○○専攻　　○○年○月○日 入学

処理学期　前期　　学籍番号A○○○○　氏名　創造 花子　　生年月日○○○○年○月○日　　○○年○月○日 卒業予定

授業科目	単位数	評価	年度	学期
(1年必修科目)				
工房実習A	2	認定	2020	進卒期
企業実習A	4	認定	2019	通年
ｷｬﾘｺﾝ ｷｬﾘｱﾊﾟｽ自己分析 2S34　石峰	1	優	2019	前期
ﾋﾞｼﾞﾈｽﾘﾃﾗｼｰ　3S34 高島	1	秀	2019	前期
ｿｰｼｬﾙｽｷﾙﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ 3S34 石峰	1	優	2019	前期
ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽｹｯﾁ 2S1234 片山	1	可	2019	前期
基本デザインスケッチ 1S12 片山	1	良	2019	前期
構成「平面・立体」2S34 福田	1	良	2019	前期
構成「色彩」 1S34 山口一	1	秀	2019	前期
ITﾘﾃﾗｼｰ Illustrator12S12 河本	1	秀	2019	前期
夏期ﾜｰｸｼｮｯﾌﾟ1 56　落合	1	良	2019	前期
総合基礎 3S12　松田	1	優	2019	前期
ﾄﾞﾛｰ実習A 2S12　佐々木	1	秀	2019	後期
画像編集実習 1S34 佐々木	1	秀	2019	後期
ﾒﾃﾞｨｱ演習 3S56　落合	1	良	2019	後期
ﾛｺﾞﾏｰｸ演習 1S34　下東	1	秀	2019	後期
企業課題演習A 23S34　岡野	1	可	2019	後期
ﾊﾟｯｹｰｼﾞ演習　2S1234　山口康	1	秀	2019	後期
ｲﾝﾀｰﾌｪｲｽ研究　3S34　木虎	1	秀	2019	前期
進級制作　12　松田	4	優	2019	進卒期
(2年必修科目)				
工房実習B	2	認定	2020	進卒期
企業実習B	4	認定	2020	進卒期
企業課題演習B 夏期34　岡野	1	秀	2020	前期
ｸﾞﾙｰﾌﾟｷｬﾘｺﾝ　3S34　石峰	1	優	2020	前期
ｷｬﾘｱﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ　2S34 松田	1	優	2020	前期
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ　3S34　松田	1	秀	2020	前期
ﾚｲｱｳﾄ実習　3S12　木村	1	良	2020	前期
写真実習 2S12 田中浩	1	秀	2020	前期
創造技法A　3S12　山下	1	優	2020	前期
ﾃﾞｻﾞｲﾝｱﾌﾟﾛｰﾁA 2S12 高島	1	優	2020	前期
ｺﾋﾟｰﾈｰﾐﾝｸﾞ演習 2S34　下東	1	秀	2020	前期
ｱﾄﾞﾊﾞﾀｲｼﾞﾝｸﾞ演習 夏期12 山口康	1	秀	2020	前期
ｸﾞﾗﾌｨｯｸｱｰﾄ実習　1S34　田中浩	1	可	2020	後期
ﾋﾞｼﾞｭｱﾙｱｲﾃﾞﾝﾃｨﾃｨ演習　1S12　山口康	1	秀	2020	後期
創造技法B　1S12　山下	1	優	2020	後期
ｷｬﾝﾍﾟｰﾝ演習　2S34　松田	1	秀	2020	後期
ﾃﾞｻﾞｲﾝｱﾌﾟﾛｰﾁB　2S12　岡野	1	秀	2020	後期
夏期WS B　3S12 山口康	1	秀	2020	後期
総取得単位数	55			

授業科目	単位数	評価	年度	学期
ﾓｰｼｮﾝｸﾞﾗﾌｨｯｸ実習　3S12　赤川	1	可	2020	後期
卒業WS　3412　松田	4	優	2020	後期
(自由選択)				
企業課題演習Y　34　岡野	1	秀	2020	進卒期

試験点数と評価
100～90点　＝優　　89～80点＝秀
79～70点　＝良　　69～60点＝可
59～ 0点　＝不可
出席不足による単位喪失は「資喪」（受験資格喪失）

現在、履修中の科目の評価は「履修中」
もしくは空欄になっています。

不可及び受験資格喪失の科目は単位取得に含まれません。

年度	指導教員

特記事項
履修科目関連

処遇に関する事項（休学・転専攻等）が記載されます。

【GPA欄】

年度	時期	GPA値	累計GPA値	優	秀	良	可
2019	前期	3.90	3.90	3	4	2	1
2019	後期	3.50	3.71		4	1	1
2019	進卒期	5.00	3.78	1			
2020	前期	4.30	4.06	4	5	1	0
2020	後期	4.09	4.07	2	4	0	2
2020	進卒期	4.00	4.07	0	1	0	0

※GPA(Grade Point Average)は単位取得科目の評価を数値化し
（ 優　5ﾎﾟｲﾝﾄ　秀　4ﾎﾟｲﾝﾄ　良　3ﾎﾟｲﾝﾄ　可　2ﾎﾟｲﾝﾄ ）
単位取得科目数で割って平均点を出したものです。

【卒業要件集計欄】

	1年必修科目	2年必修科目	自由選択			総計
卒業必要単位数	27	27				54
取得単位数	27	27	1			55
必要単位残数	0	0	0			0

記載事項に誤りがないことを証明する。

2021年03月31日

学校法人　創造社学園

創造社デザイン専門学校

学校長　明上 友幸　　印

各種履修制度概要 （平成31年度入学生以降）

履修区分	制度内容	申請資格・その他	履修費（1単位あたり）
補習履修	試験評価や受験資格喪失で不合格となった科目は、その不足分の科目（単位）を補わなければならない。 その為、喪失科目又は所定配当科目以外の指定科目を履修する制度。	1. 単位喪失科目は、新たな配当科目より優先して履修しなければならない。 2. 単位喪失科目が補習時期に無い場合、学校指定の同一科目内（一般、実習、演習の各科目群）で、履修しなければならない。 3. 補習可能範囲は規定履修の週コマ数と合算して22コマを超えない範囲。	昼間部・・・20,000円 （40,000円） 夜間部・・・14,000円 （28,000円） （）は修業年数超
補習履修 《1・2・3保証》 （卒業保証） 適応の場合	上記履修内容に同じ。 右の条件を満たした科目に関して「補習履修費を免除する制度。 【保証内容】卒業保証（2カ年保証）	上記履修規定に同じ。ただし、次の条件を満たしていること。 【条件】 1.予め定められた必要出席回数を満たしていること(受験資格喪失は適応外) 2.予め定められた試験課題を試験日に提出し、担当教員の評価を受けていること	※≪1・2・3保証≫ （卒業保証）適応時 補習履修費免除
追加履修	所定配当科目を超えて、任意に追加の科目を履修する制度。	1. 同一学科内配当科目及び他学科配当科目のうち、指定された科目。 ただし、その科目が受講定員により追加履修できない場合がある。 2. 追加履修科目は卒業に必要な所定配当科目と置き換えられない。	昼間部・・・20,000円 （40,000円） 夜間部・・・14,000円 （28,000円） （）は修業年数超 ※夜間部は別途転部履修費必要
振替履修 （学内）	到達目標や希望職種にあわせ、専攻・コース配当科目以外の科目に置き換えて履修する制度。	1. 開講科目のみが可能。 2. この制度により、転部・繰越履修が必要な場合がある。 ※ 事前許可が必要。 ※ 学期毎に1/2を超えない範囲での履修。	振替科目により、転部 ※繰越履修費が必要
振替履修 （学外）	就学期間の学修計画に関して学外でのデザイン・芸術系の専門教育機関など正規の学校での学修や、社会教育施設などでの学修や公の資格・技能認定、企業での就業・実務経験等の内本校の教科課程に準ずる科目に振替する制度。 ※認定単位の学費が「還付（又は充当）」される。	1. 単位認定の可否は成績証明等の信憑やそれに付随する教科概念を示すシラバス等の書類審査の他、作品提出・実技等の試験や口頭試問等の面接を実施して認定される。 2. 履修の態様とその結果によって単位として認定できない場合がある。 3. 通常15時間～45時間の授業と自習の合計60時間に対し、1単位与えられる。 ※ 事前許可が必要。 ※ 卒業必要単位数の1/2を超えない範囲での履修。	※還付金 昼間部 30,000円 夜間部 21,000円
転部履修	昼間部又は夜間部の学生が特段の事情により、通常の授業時間帯での受講が困難な場合、任意に昼夜相互の授業時間に振り替えて履修する制度。	1. 同等科目が夜間部または昼間部で開講されている場合可能。 ※ 夜間部配当学科時間外で履修する場合、転部履修費が必要。 ※ 卒業必要単位数の1/2を超えない範囲での履修。	夜間部 12,000円
繰越履修	学生の自発的な履修計画で取得すべき単位（科目）を通常の就業年数を超えて（最大4年間）履修する制度。	1. 履修登録前に申請が必要。 2. 繰越履修する科目は他の科目に置き換えられない。 3. 学期毎に1/2を超えない範囲での履修。	2,000円

※すべての履修は、履修申請手続き又は、申込手続後の許可制です。
※3.4年生は、別途（履修費）

就業活動　支援履修制度について

振替出席制度	
内容	以下の就職試験事項に該当する場合、他の時間に開講されている科目（*1）において授業時間を変更して出席する制度をいう 1. 受験企業からの突発的な試験、面接が指定され授業を欠席しなければならない場合 2. 上記(1)において合理的な前後日に授業を欠席しなければならない場合
申請資格	以下の資格を全て満たした者に対して申請資格がある 1. 当該科目においての欠席は学則施行規則第2条1項に定める欠席(*2)以外は全て出席していること 2. 就職試験面接による欠席は事前に試験日・面接日・企業名・試験場所を学校事務室に報告していること 3. 申請回数が科目毎の授業回数の1/3を超えない範囲であること
申請期間	前・後期履修登録時、または原則履修登録後の欠席しなければならない授業日1週前の同一曜日迄の営業日 但し、申請期間を過ぎた日から欠席しなければならない前日迄については事情によりできる限り対応できる場合もあるので学校事務室まで相談する事 欠席しなければならない当日の申請は、不可
許可者	学校長　または学校長が指定する者
許可条件	以下の条件を全て満たした者に対して許可する 1. 欠席しなければならない科目担当教員の了解が得られていること 2. 振替出席先の教員が異なる場合、振替出席先教員の了解が得られていること 3. 上記(2)の場合、授業内でやるべき事の申し送りが明確なこと 4. 振替出席迄に必要な事務連絡手続きが完了すること
事務手続きの流れ	振替出席申請書 1. 学生より相談 2. 許可・不許可の可否判断と振替先の提示/申請書コピーを学生に配布 3. 該当科目担当教員連絡・申送り事項記入依頼 4. 振替先教員連絡/振替先出欠簿に申請書添付/指導計画書コピーを添付 5. 振替先教員より申請書受取/.出欠簿原簿に転記、管理 6. 受験結果を学校事務室にメールで報告
特記事項	1. 振替先の人数、授業内容により振替できない場合がある 2. 受験後、学校事務室のメールに受験結果を報告すること 3. 虚偽の申請が判明した場合、その態様により学則第18条による処分、及び受験結果報告がないなど本制度の円滑な進捗に著しく支障をきたす場合、本制度の適用を取り消す場合 又は除外する場合がある。

(*1)「他の時間に開講されている科目」とは以下の科目のことをいう
1.同一教員の同一科目　2.異なる教員の同一科目　3.同一教員の異なる科目（一般科目を除く）
4.学校事務室長指定の科目で指導デザイン分野と科目毎に定められた評価項目が同一である科目

(*2)学則施行規則第2条
学生は、履修登録された時間割に従い、次の各号に掲げる特別の事情のない場合、その始業時刻までに登校し、授業に出席しなければならない。
1、傷病
2、家族が伝染病に罹り外出を許されないとき。
3、本人の結婚、および三親等以内の親族、姻族、または同居家族の結婚、喪のとき。
4、その他、前各号に準ずる特別の事情があると学校長が認めるとき。

特定科目リセット制度	
内容	以下の就職試験事項に該当する場合受講中の科目または履修登録した受講前の科目を取り消して学内振替履修、繰越履修、転部履修を併用して履修する制度をいう ① 受講中の科目を取り消して、新たに他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1.受験企業からの突発的な試験、面接が指定され授業を欠席しなければならない場合 2.上記(1)において合理的な前後日に授業を欠席しなければならない場合 3.受験企業の試験、面接が多頻度にわたり当該科目の受験資格喪失が事前に明らかになった時点 ② 受講前の科目を取り消して、新たに他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1.予めの就業活動計画に基づいて就業活動が主たる原因として当該科目の受験資格喪失の畏れがある場合
申請資格	以下の申請資格を全て満たしている者に対して申請資格がある ① 受講中の科目を取り消して、新たに他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1.当該科目においての欠席は学則施行規則第2条1項に定める欠席(*1)以外は全て出席していること 2.就職試験面接による欠席予定を事前に試験日・面接日・企業名・試験場所を学校事務室に報告していること 3.後期終了までに振替、繰越、転部により申請した科目が履修ができること 4.申請が申請期間を超えていないこと ② 受講前の科目を取り消して、新たに他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1.就業活動が主たる原因として受験資格喪失が明らかな場合 2.予め就業活動の5W1Hが明記された就業活動計画書を提出すること 3.後期終了までに振替、繰越、転部により申請した科目が履修ができること 4.申請が申請期間を超えていないこと
申請期間	以下の申請期間に申請しなければならない ① 受講中の科目を取り消して、他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1. 原則履修登録後の欠席しなければならない授業日1週前の同一曜日迄の営業日、または受験資格喪失が事前に明らかになった時点のどちらか一方の早い日 ② 受講前の科目を取り消して、他の科目または他の時期または所属以外の部で履修する場合 1. 履修登録後の前・後・進卒期のオリエンテーション期間
承認者・条件	学校長 または学校長が指定する者 申請資格要件を満たしていること
事務手続きの流れ	各種履修制度に準ずる
特記事項	1. クラス人数により承認されない場合がある 2. 科目により承認されない場合がある 3. 単位取得状況により承認されない場合がある 4. 受験後または就業活動の結果を学校事務室にメールにて報告すること 5. 虚偽の申請が判明した場合、その態様により学則第18条による処分、及び受験結果報告がないなど本制度の円滑な進捗に著しく支障をきたす場合、本制度の適用を取り消す場合又 は除外する場合がある。

(*1)学則施行規則第2条
学生は、履修登録された時間割に従い、次の各号に掲げる特別の事情のない場合、その始業時刻までに登校し、授業に出席しなければならない。
1、傷病
2、家族が伝染病に罹り外出を許されないとき。
3、本人の結婚、および三親等以内の親族、姻族、または同居家族の結婚、喪のとき。
4、その他、前各号に準ずる特別の事情があると学校長が認めるとき。

卒業WS学外振替制度	
内容	内定企業からの試用・研修が進卒期（卒業WS）に指示・指定され、卒業WSの受験資格喪失が事前に明らかになった場合、その試用・研修の就業実務を学外振替履修として摘要する制度をいう
申請資格	次の資格を全て満たした者に対して申請資格がある 1. 事前にメールにて報告していること 2. 内定企業の証憑があること 3. 卒業WSにおいての欠席は学則施行規則第2条1項に定める欠席（*1）以外は全て出席していること 4. 卒業WS以外の卒業必要単位数を満たしていること 5. 卒業WSの試験課題を完成できる能力があり提出日に提出すること 6. 卒業WS科目の到達レベルに達しているか、卒業認定に値するかの判断として口頭試問対象となる
申請期間	1. 進卒期履修登録時 2. 履修登録後の内定企業先から指示があった翌日から1週間以内　または受験資格喪失が事前に明らかになった時点のどちらか一方の早い日
承認者	学校長　または学校長が指定する者
承認条件	申請資格要件を満たしていること
事務手続きの流れ	各種履修制度に準ずる
特記事項	1. 試験課題提出、合格後、単位認定となる 2. 就学状況、出席率、成績により承認されない場合がある

(*1)学則施行規則第2条

学生は、履修登録された時間割に従い、次の各号に掲げる特別の事情のない場合、その始業時刻までに登校し、授業に出席しなければならない。
1、傷病
2、家族が伝染病に罹り外出を許されないとき。
3、本人の結婚、および三親等以内の親族、姻族、または同居家族の結婚、喪のとき。
4、その他、前各号に準ずる特別の事情があると学校長が認めるとき。

《MEMO》