

# TOKYO HOSPITALITY ACADEMY

2024 年度

## 学生ハンドブック

21世紀アカデメイア

専門学校 東京ホスピタリティ・アカデミー

〒162-0843 東京都新宿区市谷田町3-21

TEL:

03-3235-5713(学務室)

03-3235-5868(キャリアサポートセンター)

03-3235-0880(事務局)

# 2024年度 学生ハンドブック目次

- P.02 はじめに、基本方針、教育目標
- P.03 指導の重点、学校組織と主な業務
- P.04 授業について
- P.05 試験・成績評価について
- P.06 卒業・卒業見込について
- P.07 規律・行動、学生証
- P.08 学生旅客運賃割引証の発行、教室の貸出、鍵の貸出、各備品の貸出
- P.09 学内掲示物、転科・転専攻・転コース、休学・復学・退学
- P.10 東京ホスピタリティ・アカデミー ソーシャルメディア・ガイドライン
- P.12 個人情報保護
- P.13 奨学金制度、進級時スカラシップ制度
- P.14 各種手続き
- P.15 学費納入・研修旅行や校外研修について
- P.16 賞罰
- P.17 キャリアサポートセンターについて
- P.18 防災の手引き
- P.19 その他

## はじめに

新入生の皆さん、御入学おめでとうございます。

皆さんが各々目指す専門分野の勉強をすることに大きな期待と希望を持っていることと思います。

初志貫徹！今の決意を忘れずに学業を全うし、自分で定めた目標を必ずや達成してください。

この「学生ハンドブック」には、学生生活の指針となる学校の規則や注意事項が詳しく書かれています。学校や授業のことをよく理解し、今後の学生生活を送る上で是非、役立ててください。

皆さんの目指す観光サービス業界はますます発展し、新しいステージへと進化を遂げるはずです。みなさんは今後の観光サービス産業をより発展させるという使命をもっています。

東京ホスピタリティ・アカデミーはこのような観点から、観光サービス業のスペシャリストを育成することを目的とし、専門分野における“人財教育”を積極的におこなっています。お客様に心のこもったサービスを提供するホスピタリティについて学ぶ情操教育、またグローバルな視野を養い、国際舞台で活躍できるスキルとして語学教育にも力を入れています。職員一同、皆さんが自分の仕事に誇りと生き甲斐を持って働く知識と技術を修得できる教育と環境作りを行なっています。

新しい学生生活に臨むにあたり、何かを学び取ろうとする好奇心、そして何事にも積極的に取り組むという姿勢を常に心掛けて下さい。そして世界の将来を担う勇気と希望をもって有意義な学校生活を送ってください。

## 基本方針

実社会に通用する＝仕事に就き、業界に輝く『人財』の育成

## 教育目標

1. ビジネスマナーの徹底教育(基本的人間力の育成)

2. インプットしたことをアウトプットしアウトカム

(教育効果・成果)を上げるカリキュラムの実施

3. 産学連携、イベントの推進・拡大

今、サービス業界をはじめ、企業で求められているのは“使える人財”です。“使える人財”とは、ひとことで言うと、いろいろな場面において、瞬時に判断をして行動ができる“考える力”をもった人物を指します。ただ単に身体を動かすだけの人や、逆に、考えるだけで行動が伴わない人は、企業の即戦力とはなりません。職業に直結する実務教育を実施する関係上、出席に大きな比重がかけられています。東京ホスピタリティ・アカデミーでは教育目標に向け、学習カリキュラムを作成し教育に従事しています。

## 指導の重点

学校教育は、知育・徳育・体育を基本とし、現代社会への適応力を養い、総合的な知識および技能の向上を図るところにあります。本校ではこれに基づき、次の事項に重点を置いて学生指導をしています。

### (1)学習指導

### (2)生活指導

### (3)就職指導

#### 1. 学習指導

年間カリキュラム(指導要項)を通じて、各学科に基本科目と選択科目をバランスよく配し、校内外実習・研修・ゼミ等を加えて、社会に適応できる知識と技能を修得するよう指導します。

#### 2. 生活指導

専門学校は実務社会に対応するための実学を身につけ、かつ社会人としての人格形成の場でもあります。そのためにも学習に対して熱意と礼節をもって臨むよう指導・相談を行います。

#### 3. 就職指導

本校は厚生労働省に認可された無料職業紹介事業認可校としてキャリアサポートセンターを設置しています。(認可番号 13 ム 585)

キャリアサポートセンターでは就職指導担当者が常駐し、就職の指導を行っています。また進路相談、面接練習、さまざまな講座などを通じて、進路決定のための個別指導を行います。

## 学校組織と主な業務

### 1. 事務室

- 学費に関する処理業務
- 各種証明書発行
- JR学生割引乗車券申込み受付
- 奨学金申し込み受付

### 2. 学務部

- 成績管理
- 出席管理
- 各種検定試験申込み受付
- 学内備品貸し出し
- 新聞奨学生・ホテル通学社員管理
- 教室管理
- 遺失物・拾得物管理
- 学内掲示物管理
- 保健室管理
- なんでも相談室管理

### 3. キャリアサポートセンター

- 求人情報管理
- 就職カウンセリング
- 就職活動指導・サポート

### 4. 留学生センター

- 留学生サポート
- ビザサポート
- 留学生奨学金受付

# 授業について

## 1. 授業科目の履修

(1)履修教科は、基本科目・選択科目・その他に分類されます。

基本科目 <必ず受講する科目です>

選択科目 <自分の受講目的に応じて任意に履修する科目です>

・手続き後は基本科目と同様に成績処理されます。(手続き後の取消はできません)

・科目によっては定員不足・超過などの諸事情により履修できない場合があります。

(2)選択科目と受講手続

新入生オリエンテーション時に受講手続きの仕方や注意点の説明があります。

## 2. 出席と遅刻・早退

・担当講師が授業を始める前に出欠の点呼をとります。授業により出席表(カード)に必要事項を記入し、担当講師に提出する場合があります。遅刻、または早退は2回つき欠席1回として扱われます。

・電車遅延の場合、遅延証明書に入室時刻と署名を担当教員に記入してもらい、学生本人が遅延理由を記入、当日中に担任に提出してください。学校の判断で認められた場合のみ出席扱いとします。余裕をもって早めの登校を心掛けてください。天候による混雑や、既に運転を再開している場合は認められません。

・遅刻は授業開始後15分以内、それ以降は「欠席」となります。(授業を受けることはできます)

また授業開始45分後に退室して戻らない場合は「早退」、45分以内の退室は「欠席」となります。授業中に教室を出入りする時は、必ず担当教員の許可を得てください。

## 3. 欠席

欠席する場合、学務部(直通Tel03-3235-5713)のクラス担任に電話連絡をしてください。不在の場合、電話を受けた人に伝言してください。病気、またはやむを得ない事由により7日以上欠席した場合、医師の診断書等を添付し、「欠席届」に理由を記入して担任に提出してください。

## 4. 欠席免除

次のような場合には、出席として取り扱いますので所定の届(\*)を必ず担任に提出してください。欠席届は事前提出を原則としますが、事後3日以内に提出しないときは無効となります。

(1)父又は母の死亡の場合は7日以内、祖父母、兄弟姉妹死亡の場合は3日以内、

伯・叔父母の死亡の場合は1日 <\*欠席届、会葬礼状>

(2)天災、交通途絶等の不測の事故による欠席 <\*遅延証明書>

(3)会社説明会、就職試験等による欠席 <\*企業訪問証明書>

(4)法定伝染病若しくはそれに準ずる病気 <\*医師による診断書>

(5)その他学校が特別に認めた場合 <\*欠席届>

## 5. 感染症について

国の基準に従いマスクの装着は自己判断とします。なお、感染対策として校内では三密の回避、距離の確保、手指衛生、換気等は引き続き実施いたします。今後、国から発出される通知等を受け変更となる場合もあることを申し添えます。また、体調に変化があった時にはすぐに学校に連絡をしてください。

## 6. オンライン授業について

科目によってはオンライン授業を行います。オンライン授業受講の際には、以下の行為を禁止します。場合によっては処分の対象となりますので注意してください。

### (1) 情報セキュリティを脅かす行為

第三者に対してオンライン授業を受講するために必要な URL、ID、パスワードを教えること。  
または、他人と共有すること。

### (2) 学生・教員のプライバシーを侵害する行為

授業の様子を許可なく写真・動画等で記録し、第三者との共有や SNS 等で公開すること。

### (3) 著作権を侵害する行為

授業で提供された資料・画像・映像等を、許可なく写真・動画・音声で記録すること。  
また、それらを第三者との共有や web 上で公開すること。

### (4) その他

オンライン授業時に、公序良俗に反するものなどを映すこと。担当教員や学生に対して SNS で誹謗中傷したりすること。

## 7. その他注意事項

授業中の私語、飲食、携帯電話・スマートフォンの使用等または非常識な行為は認めません。  
このような行為は、授業の進行を妨げるばかりでなく、他の学生にも迷惑がかかります。

# 試験・成績評価について

## 1. 成績の評価について

各期、科目ごとに出席評価、試験評価(レポート、作品等含む)などによって総合的に評価されます。その科目の授業について出席率70%未満及び試験未受験の場合はD評価となり、単位認定されません。

## 2. 試験未受験者の対応について

(1) 再試験は実施致しません。

(2) 試験未受験者は原則として赤点(単位未修得)とします。ただし、試験管理者が認めた場合、追試験等を実施します。

(3) 就職活動に伴う欠席や、病気・けが等による欠席、または忌引を理由に期末試験を受験できなかった学生は、事前に「定期試験欠席届」を担任に提出して下さい。

後日、追試験に値する正当な理由かどうか、結果を連絡します。

(4) いかなる場合も追試験を受験できなかった場合は、全て未受験扱いとなります。

## 3. 遅刻の扱いについて

(1) 授業内で定めた試験終了時刻の5分前までの入室であれば受験を認めます。

(2) 電車等による遅延の扱いについて

① 電車等の遅延で試験開始時間に間に合わない場合は、試験管理者が受験の可否を判断します。  
受験不可能と判断した場合はその場で遅延証明書を提出し、後日追試験を行います。

② いかなる場合であっても遅延証明書の確認ができない場合は、通常の遅刻として対応します。

## 4. 成績の表示について

成績は以下の基準に従い、表示されます。AからCまでが単位認定、Dが単位不認定となります。

<認定> [A]100～90点 [B]89～70点 [C]69～60点 <不認定> [D]59点以下

[目次に戻る](#)

# 卒業・卒業見込について

## 1. 授業等の受講について

各学科、専攻ごとに定められた下記の単位数を受講します。

(1)基本科目に設定されているすべての単位(128単位)を受講すること。

## 2. 卒業基準について

各学科・専攻ごとに定められた下記の卒業認定基準に達し、所定の学費を完納した場合、卒業を認定します。

※転学科・転専攻による、必要単位数が変更になる場合があります。

※卒業必修科目の単位取得が卒業条件になっている学科もあります。

(1)基本科目104単位以上、基本科目、選択科目を合わせて108単位以上修得していること。

(2)観光ビジネス学科 国際観光サービスコース

基本科目、選択科目を合わせて108単位以上修得していること。

さらに136単位以上受講した場合は別紙に定められた単位数以上を修得していること。

## 3. 卒業見込について

卒業見込証明書発行には、各学科・専攻ごとに定められた下記の卒業見込証明書発行基準に達していること、および所定の学費を完納していることが条件となります。

### ◇定められた基本科目の修得単位数

学科	1年次 終了時	2年前期 終了時
ホテル学科	52単位以上	82単位以上
ブライダル学科	54単位以上	86単位以上
フードクリエイティブ学科	40単位以上	74単位以上
葬祭ディレクター学科	60単位以上	88単位以上
旅行学科	44単位以上	80単位以上
鉄道サービス学科	44単位以上	76単位以上
エアライン学科	48単位以上	82単位以上
観光ビジネス学科	56単位以上	84単位以上
※国際観光サービスコースは、学科により定められた単位数以上を習得していること。		
グローバル語学学科	44単位以上	76単位以上
韓国語学科	42単位以上	76単位以上
デジタルコミュニケーション学科	48単位以上	82単位以上

## 4. 進級、卒業に関する補講や課題について

基本科目について1科目以上の単位不認定を受けた学生、または選択科目受講不足の学生を対象に、補講および課題作成を実施します。

(1)補講および課題で補填できる単位数は以下の通りとする。

○1年次前期終了時に最大4単位、1年次終了時に最大8単位、

○2年次前期終了時に最大4単位、2年次終了時に最大12単位とする。

(2)補講受講料または課題審査料として、2単位につき5,000円を徴収する。

[目次に戻る](#)

## 規律・行動

### 1. 服装

服装は自由ですが、学生らしい清潔な服装を心掛けましょう。  
身だしなみはサービス業界のマナーとして普段からの気配りが大切です。

### 2. 通学

自動車・オートバイ等による通学は厳禁とし、処罰の対象となります。

### 3. 緊急時の対応

通学中に具合が悪くなったり事故に遭ったりした場合、速やかに学校に連絡してください。校内で病気やけがをした場合、近くの人にその旨を伝え、適切な措置を受けてください。その他、緊急事態が発生した場合にも必ず連絡することを心掛けてください。

### 4. その他の注意事項

- (1) 遺失物、拾得物は学務で保管していますが、原則として一定期間を経たものは処分します。万一に備え、持ち物には必ず学科、専攻、学年、組、番号、氏名を記入してください。
- (2) 学校の建物、教室内の備品は汚したり、破損したりしないように注意してください。
- (3) 学外からの呼び出しや電話の取次ぎは行ないません。学校の連絡事項は掲示でお知らせします。また部外者による個人情報の問い合わせは、プライバシー保護のため一切、応じられません。
- (4) 未成年の飲酒・喫煙は法律で禁止されています。学内における学生の飲酒、未成年者の喫煙は禁止いたします。成人者の喫煙は、灰皿の設置された場所(A号館中庭)以外の喫煙を禁止いたします。また喫煙マナーは必ず守って利用してください。
- (5) パソコン教室(PC等を使用する教室)や特別教室、及びロビーでの飲食は禁止です。学生サロンなど、指定された場所のみとなります。
- (6) トイレは学生や教職員のみならず来客の方も使用しますので、きちんとマナーを守って使用してください。またA号館1階のトイレは来客と職員が優先となります。
- (7) 学内における署名運動、世論調査、または寄付金募集などの活動は、その責任者が事前に学校の許可を受けてください。実施後は必ず事後報告をしてください。
- (8) 学内にて Uber Eats(ウーバーイーツ)などのデリバリーの注文、受取などの一切を禁じます。

## 学生証

学生証は本校の学生である身分証明書です。常に携帯するよう心掛け、紛失しないようにしてください。

1. 学生証は前期オリエンテーションで交付します。学費未納の場合は納付後の交付となります。
2. 学生証は通学定期券購入の際に必要な「通学定期乗車券購入兼用証明書」となります。
3. 学生証は絶対に他人に貸与しないでください。
4. 学生証を紛失したときは、直ちに学務に届け出、再交付の手続きをしてください。
5. 学生証の有効期間は4月1日から翌年の3月31日迄です。卒業、退学の際、学校に返却します。

## 学生旅客運賃割引証(学割証)の発行

JRを利用する場合、帰省や旅行で100kmを超える区間は学割証を出札口に提示すると運賃が2割引となります。学割証は学生証と一緒に携帯してください。

1. 学割証の発行は、学務室前にある「学生割引下附願」に必要事項を記入の上、事務局に申し込んでください。交付に際し、学生証による本人確認をします。代理申請は受けつけません。
2. 学割証は、年度を越えた渡航日の発行はできません。
3. 学割証や通学定期は、他人への譲渡や不正使用が発覚した場合、本人への罰金だけではなく、学校も学割証や通学定期券の使用停止処分になります。絶対にそのような行為はしないでください。

## 教室の貸出

1. 「教室使用願」に必要事項を記入、教職員の許可印をもらい、事前に学務に提出してください。
2. 教室の使用状況を確認の上、申請者に下記の条件を承諾してもらった上で使用を許可します。
  - (1) 教室の使用時間は原則として平日9:20~18:20、土日・祝日9:00~17:00までとします。
  - (2) 平日の指定時間以外、また土日・祝日に利用する場合は教職員の管理が必要となります。
  - (3) 特別教室(PC教室など)は、使用日時に関わらず必ず担当教職員の許可を得てください。  
※原則として学生のみでの使用はできません。
  - (4) 教室内の機材・備品等を破損や紛失した場合は、直ちに事務や教職員に申し出てください。

## 鍵の貸出

1. 教室の鍵を使用する場合、学務に申し出て許可をもらい、学生証と引換えに鍵を借りることができます。鍵は必ず当日中に忘れず返却してください。
2. 長時間、教室を使用する場合は「教室使用願」も提出してください。
  - (1) 学生同士、または教職員への鍵の引き継ぎはできません。その場合、学務室に返却した上で、あらためて使用許可を得てください。
  - (2) 鍵の使用を申請する際、既に教室使用願の許可がされていると使用できない場合があります。
  - (3) 鍵を紛失した場合、合鍵の作成代金を頂くことがありますので、きちんと管理してください。

## 各備品の貸出

1. 学務室にある「借用願」を記入し、教職員に許可印をもらい、事前に学務まで提出してください。「借用願」は提出用と請け書の両方に記入、学務から請け書をもってください。返却時に請け書を提出して下さい。
2. 備品の使用後は学務で返却を確認のうえ、借用願の確認印をもらってください。
3. 使用の際、備品を破損、紛失した場合は必ず学務に申し出てください。

## 学内掲示物

1. 学生へ連絡事項は掲示によって行ないます。期末試験の時間割、講義時間の変更、行事日程、検定の申し込みなど、必ず掲示板で確認してください。掲示板は学務室前、A号館2階外階段昇降口、また各階の指定場所にあります。
2. クラブ、サークル、その他のイベント等の掲示物は、学務事務で承認印をもらってから指定場所の掲示板に掲示してください。期間を過ぎても掲示してある場合は、学務で撤去します。
3. 学務部の許可印の無い掲示物は掲示できません。必ず掲示前に学務の許可をもらってください。
4. 期日指定のある掲示物が期間経過後も放置されている場合は強制的に撤去いたします。

## 転科・転専攻・転コース

1. 転科・転専攻・転コースには所定の手続きが必要です。
  - (1) 担任に「転(科・専攻)願」を提出し、学校長の許可を得てください。  
[提出期限]後期からの場合:7月末日、次年度からの場合:2月末日
  - (2) 転科、転専攻による教科書、教材、研修の費用の差額は別途、納入していただきます。
  - (3) 転科・転専攻により卒業単位数に変更が発生する場合があります。
2. 前後期の学期中における転科・転専攻・転コースは原則認められません。

## 休学・復学・退学

### 1. 休学

病気など止むを得ない理由により長期間、就学できない場合、その理由を証明する書類(病気は医師の診断書、その他の場合、保護者・保証人の理由書)を添付し、休学する1ヶ月前まで「休学願」を担任に提出し、許可を得てください。原則として、休学の期間は2年を限度とし、各期の開始前に申請し、休学期間は原則として年度単位とします。

### 2. 復学

休学してから復学する場合、医師の診断書か保護者・保証人の理由書を添付、復学する1ヶ月前までに「復学願」を担任に提出し、承認を得てください。

### 3. 自主退学

退学する場合、「退学届」に退学理由を明記、保証人の承諾印をもらい、学生証といっしょに担任に提出してください。

### 4. 強制退学処置

次の事項のいずれかに該当する場合は学校長の判断により、退学処置とすることがあります。

- (1) 授業料を滞納し、督促をうけても納めない
- (2) 生活態度が著しく悪く、注意を受けても改善をしようとしていない
- (3) 勉学の意欲に著しく欠け、卒業の見込みが全くない
- (4) 正当な理由もなく、出席が著しく悪い
- (5) 学校の秩序を乱し、教職員や他の学生に多大な迷惑をかける
- (6) 長期にわたり休学、復学、退学の届出の提出がない

※10月または4月を目処に退学処理をすることがあります。

# ソーシャルメディア・ガイドライン

ソーシャルメディアとは、ウェブページ、ブログ、SNS (LINE、Facebook、X(旧 Twitter)、Instagram など)、投稿サイト (YouTube、ニコニコ動画など) のようにインターネット上で自由に情報交換ができる便利な手段の総称です。しかし、扱いを間違えると予期せぬ問題が起きてしまいます。皆さんがトラブルに巻き込まれないように、このガイドラインを作りました。

## 1. ソーシャルメディアの利用における基本事項

### 【投稿した内容に責任を持つ】

著作権の侵害や商標の安易な使用、誹謗中傷や、名誉棄損、わいせつな表現にならないよう、投稿には責任を持つ必要があります。

### 【機密性の保持およびプライバシー保護に努める】

本学や所属する学生、卒業生、研修先、就職先などに関して、守秘義務のある情報や私的な情報は投稿してはいけません。本人の許可なく個人名や写真も使用出来ません。

### 【間違いを正し、明記する】

もしあなたが誤った内容を発信してしまった場合は、それを認め、素早く訂正してください。その場合、記事の修正のみではなく訂正したことを新たに明記するほうが賢明です。

### 【他者に敬意を払うこと】

特定の考えや人物を批判する場合、他者に配慮することを十分に心がけて下さい。

### 【偽名を使わないこと】

別の人になり済ませないこと。匿名でも追跡ツールを用いれば発言者を特定できます。

## 2. ソーシャルメディアの利用における情報の取り扱いについて

インターネットは世界中の利用者に開かれています。便利な反面、情報の扱いを間違えると危険に遭遇することもあります。また、被害者ではなく、知らないうちに加害者になっている場合もあります。次のようなことを自問しましょう。

(1) あなたのプロフィールや個人的な情報、写真を閲覧されないよう、限定公開やプライバシー保護の設定をしましたか？

(2) 個人情報が悪用される可能性もあると考えたことがありますか？

自分の携帯電話の番号、住所、e-mail のアドレス、時間割、所有物のリストなどを公開してしまった場合、あなたの公開した情報にアクセスする全員があなたのプライベートを保護・尊重してくれるとは限りません。近所の風景写真をアップしただけなのに住所が判明したという事例もあります。また、クーポン取得のような値引きの条件として、Web 登録やメール送信などを要求された場合、あなたのメールアドレスや個人情報を相手に渡していることになるということも理解してください。

(3) あなたの公開しているプロフィールや投稿の内容を見た人は、あなたに良いイメージを抱きますか？ 将来、あなたが就職を希望している企業の人、先生、友人、家族に見られた場合にどうでしょう。

(4)投稿した情報は公共の場で披露しても大丈夫な内容ですか？

あなたが Web 上で投稿した内容が、実際に顔を突き合わせての会話などで不適切なものであるならば、ソーシャルメディア上においても同様に不適切です。

(5)インターネットに発信した情報は取り消すことが困難なことを知っていますか？

インターネットの情報は、様々なコンピュータにキャッシュ(書き込まれた情報に関する記録)としていつまでも残ることがあります。冗談で投稿した内容も、一度発信してしまうと、情報を削除することは実質不可能です。

(6)自分以外の写真や情報に関して投稿する際、きちんと許可を取っていますか？

(7)スパイウェアやウィルスから保護するためのソフトはインストールされていますか？

### 3. 学校名を明示してインターネット上に発信する場合の注意事項・遵守事項

東京ホスピタリティ・アカデミーではソーシャルメディアを通して、情報が独り歩きして本学の伝統や品格を損なうことのないよう配慮しています。これは、学生や卒業生、そして業界に対して不利益をもたらさないためです。本学の名前が明示されたソーシャルメディアサイトの立ち上げや、本学の学生であることを明記する場合には、これまでのガイドラインに加え、以下のことを遵守して下さい。

(1)発信に際して

①正確な情報発信に努めること

発言する前に、その発言の内容に虚偽がないことを確かめてください。

②発言が偏らないよう注意すること

他民族に対する中傷や、個人を標的にした侮辱やわいせつな発言をしないこと。また 政治思想や宗教といった繊細な問題についての発言にも注意すること。

(2)ソーシャルメディアサイトを立ち上げる場合

①承認を求めること

東京ホスピタリティ・アカデミーの名前が明示されたソーシャルメディアサイトを立ち上げる場合、本学の許可が必要です。また、明示していないつもりでも、相互の情報をつき合わせると、本学であると特定される場合も同様です。

②責任を持つこと

東京ホスピタリティ・アカデミーを代表してソーシャルメディアサイトに参加することはあなたの権利ではなく、条件付きで許可されてのことになります。したがって、ソーシャルメディアサイトへの発言は慎重に、そして責任を持って取り組んでください。

③管理人を決めコメントを監視すること

ソーシャルメディアサイトを立ち上げる際は、不適切な発言が拡大しないように、発言やその内容を定期的に監視できる者を管理人として任命し、サイトの保全に努めてください。

④東京ホスピタリティ・アカデミーのロゴを無断で使用しないこと

ロゴの使用については、別途許可が必要となります。

# 個人情報保護

平成17年4月1日から、個人情報保護法が施行されました。個人情報の保護は我々に課せられた社会的責務であり、学生の信頼を得て学校運営、及び推進する為に不可欠です。

## 1. 個人情報保護方針

東京ホスピタリティ・アカデミーが保有する個人情報の適正な取扱いに関し、適正かつ厳格なセキュリティ対策を実施し、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利や利益を保護することを目的とします。

- 個人情報管理責任者の配置
- 個人情報管理担当者の配置
- 個人情報を、権限の無い者がアクセスできない安全な環境下に保管

## 2. 個人情報の第三者への提供について

東京ホスピタリティ・アカデミーは取得した個人情報を責任を持って管理し、本人から同意を得た場合や正当な理由がある場合を除いて第三者に公開・提供することは致しません。

## 3. 法令等の遵守について

東京ホスピタリティ・アカデミーは、個人情報保護のための関連法令及びその他の規範を誠実に遵守します。

## 4. 個人情報保護コンプライアンス・プログラムの見直しについて

東京ホスピタリティ・アカデミーは、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの継続的な見直しと改善を行い、個人情報の取り扱い方法、及び管理方法をより良いものにしていきます。

東京ホスピタリティ・アカデミー 個人情報保護対策組織

- 個人情報管理責任者:千葉 敦

# 奨学金制度

希望者対象に奨学金説明会を開き、手続きに関する詳細をお知らせします。

## 1. 日本学生支援機構奨学金制度

		第一種奨学金(無利子)	第二種奨学金(有利子)
貸与月額	自宅通学者	2万円、3万円、4万円、5万3千円から選択	2万円～12万円
	自宅外通学者	2万円、3万円、4万円5万円、6万円から選択	1万円単位で設定可能
利率		無利子	在学中は無利子、卒業後は年3%を上限とする利子つき
貸与期間		奨学生採用時(通常4月)から在学する学科の最短修業年限の終期まで	
返済期間		貸与終了6ヶ月据置後、10年～15年程度	

## 2. 高等教育の修学支援新制度

【対象者】・住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯の学生(年収目安 ～約380万円)

・扶養する子の数が3人以上の多子世帯で、年収目安が～約600万円の世帯の学生

【授業料・入学金 還付額】

支援区分	入学金	授業料(年額)
第Ⅰ区分	150,000円	590,000円
第Ⅱ区分	100,000円	393,400円
第Ⅲ区分	50,000円	196,700円
多子世帯	40,000円	147,500円

【給付型奨学金 支給額(月額)】

支援区分	自宅(月額)	自宅外(月額)
第Ⅰ区分	38,300円	75,800円
第Ⅱ区分	25,600円	50,600円
第Ⅲ区分	12,800円	25,300円
多子世帯	9,600円	19,000円

## 3. 東京都育英資金

【対象者】申請者及び扶養者がともに都内在住かつ、同種の奨学金の借り受けがないこと

【貸与月額】53,000円(無利子)

## 4. 日本学生支援機構 私費外国人留学生学習奨励費支給制度

【対象者】私費留学生にあって経済的援助が必要であると認められると共に、学業、人物共に優れた人

【給付月額】48,000円

【申込受付】4月・10月(予定)

# 進級時スカラシップ制度

本校では、2年生を対象としたスカラシップ制度(授業料減免)を設けています。1年次の成績・面接等の結果により選考いたします。1年次の後期以降に詳細をお知らせします。

## 各種手続き

各種証明書代、検定受験料、選択科目の教科書代や教材費は券売機で証紙を購入し、各種申込書に必要事項を記入し、ポストに投函、または担当者に渡して手続きを行います。

### 諸届・諸手続き一覧表

諸届・諸手続き	手数料	取扱窓口	摘 要
欠席届	無料	クラス担任	7日以上欠席する場合必要。長期欠席は、病気の場合は診断書、その他の場合は保護者・保証人の理由書を添付。
企業訪問証明書	無料	キャリア	就職活動で欠席する場合必要。証明書に企業の証明印をもらう。
試験欠席届	無料	クラス担任	法定伝染病など診断書や企業訪問書を添付、規定期間内に提出。
住所変更届	無料	事務局	学生証と併せて提出。
保証人住所変更届	無料	事務局	学生証と併せて提出。
改氏名届	無料	事務局	戸籍抄本を添付、学生証と併せて提出。
本籍地変更届	無料	事務局	戸籍抄本を添付、学生証と併せて提出。
休学願	5,000 円	クラス担任	病気の場合は診断書、その他の場合は保証人の理由書を添付。 (在籍料 50,000 円)
復学願	無料	クラス担任	復学する1ヶ月前までに提出。
退学願	無料	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して学生証と併せて提出。
再入学・留年願	5,000 円	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して学生証と併せて提出。
転科・転専攻願	5,000 円	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して学生証と併せて提出。
在学証明書	200 円	事務局	交付は土日祝日を除き即日交付。 ※英文証明書は発行まで1週間程度かかります。
卒業見込証明書	200 円		
卒業証明書	400 円		
成績証明書	400 円		
出席率証明書	200 円		
雑証明書	随時		
推薦状	無料	キャリア	出席率、成績などから総合的に判断して発行の可否を決定。
内定報告書	無料	キャリア	就職後、1週間以内に届け出る。
学生割引証(学割)	無料	事務局	下附願用紙に記入。受付・交付時に学生証が必要。
学生証再交付願	1,000 円	学務室	交付は休日を除き受付日の2日後。
学費の納入	各銀行 手数料	ロビー窓口	納入期限内に指定銀行に振り込む。
返金願	5,000 円	クラス担任	退学届又は休学届と併せて提出。

※一人暮らし、引っ越し等で住所変更がある場合は必ず住所変更届を提出してください。

## 学費納入

### 1. 納入案内

- (1)保護者または保証人宛に、納入案内と振込用紙を郵送いたします。
- (2)2年次分は、12月末(1年次)、後期費用分割の方には各学年7月末迄にご案内いたします。

### 2. 納入期限

本校より指定された期日までに納入してください。なお、期日を過ぎても未納のまま、連絡のない場合は、授業への出席を一時停止するか、もしくは継続の意思なきものとして在籍名簿から名前を抹消します。

### 3. 納入方法

一括納入を基本といたしますが、本校指定の書面提出の上、学校長による許可があった場合、前期、後期の2期に分けて納入できます。

○前期費用——年間の総額より、後期授業料を控除した金額   ○後期費用——後期授業料分

### 4. 学費の返金について

やむを得ない事情により退学を希望される場合、一旦納付された学費の返還は行いませんのでご注意ください。ただし、退学願を提出し許可されると、次の基準により学費の一部を免除し、又は退学を許可された時点の学費納入状況により返還を行うことがあります。

- (1)9月30日までに退学願を提出し、許可された場合は、当該年度の学費のうち後期授業料を免除ないし返還いたします。
- (2)3月31日までに退学願を提出し、許可された場合は、当該年度の学費の減額・免除・返還はありません。
- (3)1年生が2年次学費を納付後、3月31日までに退学願を提出し、許可された場合は、納付した授業料等を返還いたします。

## 研修旅行や校外研修について

業務実習・業界視察や資格取得を目的とした研修旅行を実施しております(一部選択科目)。各学科に合わせた研修プログラムに基づき、より広い視野を得られる絶好の機会です。

費用については実施時に徴収する場合がありますので各学科にて確認をしてください。

# 賞罰

学生の賞罰は本校学則によって行なわれます。

人物・学校行事への参加協力の態度・学業成績などが優秀な学生に対し賞状を授与します。

## 授賞に関する規定

- ・ 理事長賞（全学科を通して1名）  
成績および出席率が最優秀で、資格取得も顕著であり、学生の模範になり、学校行事、イベントにも積極的に参加した学生
- ・ 学校長賞（全学科を通して1名）  
成績等を含め人間性に優れ、高いホスピタリティーマインドとコミュニケーション能力を持ち、学内外でその力を発揮し学校長から模範であると認められた学生
- ・ 優等賞  
成績、出席率ともに学科内において最優秀で、授業態度も優秀で他学生の規範となる学生、またはそれに準ずる学生
- ・ 努力賞  
在校中に学業、資格取得、就職活動に著しい努力が認められ、学科内でその結果が一番、秀でた学生
- ・ 特別賞(該当者)  
在学中にあらゆる分野において、学内で活躍が特に顕著だと認められた学生
- ・ 奨励賞(該当者)  
各学科で指定されている資格取得において、顕著な成績を残した学生

次の項目のいずれかに該当する学生に対し、懲戒・退学を命ずることがあります。

- ・ 性行不良で悔い改める見込みがないと認められた者
- ・ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ・ 正当な理由がなくて、出席常でない者
- ・ 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- ・ 年齢に関わらず学内での飲酒及び指定場所以外での喫煙

### 懲戒の区分

- ・ 戒告処分(始末書提出)
- ・ 保護者または保証人召喚(誓約書提出)
- ・ 有期停学処分 Ⅰ. 1週間 Ⅱ. 1ヶ月 Ⅲ. 1学期 Ⅳ. 1カ年
- ・ 除籍
- ・ 退学(自主退学、強制退学)

上記5種のいずれに該当するかを学校長の召集する懲罰委員会を開き処罰決定し、通告、またはこれを公示します。

# キャリアサポートセンターについて

キャリアサポートセンターは、皆さんの就職活動を全力でサポートしていきます。  
就職に関して不安な事や不明な事など、何でも相談にのりますので気軽に利用してください。

1. 設置場所:1階学務室内

2. 利用時間:原則 月曜日～金曜日の 9:00～18:00 (※時期により利用時間の変動あり)

3. サポート／運営内容

●就職対策授業

キャリアサポートセンター職員を中心に「就職対策授業」等の就活に関わる授業を運営します

●就職支援プログラム

- ・インターンに関わる運営全般
- ・一年生秋の「業界 EXPO」等の企業セミナーの開催・一年生冬の「就活準備特別講座」の開催
- ・内定者による就職活動の紹介や卒業生の就業体験の紹介

●求人関連情報の提供

- ・Web 就活システム「スタログ」への求人情報の掲載
- ・就職情報誌や役立つ書籍、新聞
- ・インターネット求人サイト閲覧用パソコン

●就職活動内容の開示

内定報告や企業訪問報告の開示、企業別出題傾向の分析と開示

●面接練習や個人面談

個人またはグループ面接練習、就活に関する質問や相談、履歴書作成や添削などの指導

4. パソコンの利用について

キャリアサポートセンター内に設置されているパソコン、および貸出用パソコンは、履歴書やエントリーシートなどの書類作成、企業研究、授業の課題および卒業制作などで使用できます。貸出パソコンは貸出管理簿に記入し、職員から確認印をもらってから教室等で使用してください。

5. オンラインボックス(個室ブース)の利用について

個人で受けるオンライン面接・企業説明会等を学校で受ける場合に使用できます。必ず事前に予約表を記入し、使用してください。

6. 利用マナー

※実際にマナーを守ることでしっかりと身に着けて、就職活動をより有利に進めましょう

- ・入退室時の正しいマナーを身に着けて利用しましょう
- ・誰に対しても言葉遣いに気を付け、正しい言葉使いを身につけましょう
- ・利用の仕方に気を配りましょう
- ・パソコンや資料は丁寧に扱う・使ったものはきちんと元の場所に戻し片付ける
- ・友人との待ち合わせ場所や歓談の場としない など
- ・利用する姿勢に気を配りましょう
- ・音楽を聞きながら利用しない・就活目的以外の電話やスマホ操作はしない
- ・飲食(アメやガム等を含む)をしない など

7. 関連資料

別途、就職活動について詳しく説明する資料を準備しています

# 防災の手引き

## 1. 大規模地震についての心構え

地震、火災などの緊急時には担当講師、及び学内放送など誘導指示に従い、冷静に行動してください。ことに大地震が起こる可能性があるので、必ず守ってください。また最大震度5弱以上と推定した地震の際に、新宿区の揺れが震度4以上と推定された場合、校内放送にて緊急地震速報が流れます。

### (1)「総理大臣の警戒宣言」が発令された場合

#### ①授業中の場合

- a.学内放送により警戒宣言の発令を知らせます。講師の指示に従い冷静に待機、地震発生が数時間以内に予想される場合は、直ちに避難します。
- b.地震発生が数日以内に予想される場合は、講師より指示がでます。
- c.交通機関が不通の為、帰宅できない学生は講師が指定の避難場所に誘導します。

#### ②授業時間帯以外の場合

授業は警戒宣言が解除されるまで休校となります。ラジオ、テレビ等のニュースに注意してください。

(注意)「総理大臣の警戒宣言」とは、東海地方に大規模地震に結びつくような異常が確認された場合、直ちに気象庁内に「地震防災対策強化地域判定会」が置かれ、その異常について判定、閣議を経て総理大臣が所定の機関を通じて発令するものです。

### (2)大規模地震が発生した場合

#### ①授業中の場合

- a.地震の場合、まず柱やそばの頑丈な机の下に避難するか、またはカバン等で頭を守り、一時揺れが止まった時点で退出します。
- b.退出に際しては、貴重品のみを身につけて教材教具はそのままにし、誘導の指示に従って行動してください。持ち物にこだわらず、早く避難することを心掛けましょう。放送その他の設備は停止する可能性が高いので、平静に講師の指示に従ってください。
- c.一次避難場所は学校の前庭です。避難場所では点呼があり、その場で指示が出るまで待機します。

#### ②授業時間帯以外の場合

学校からの指示(新聞広告、手紙など)があるまで自宅待機してください。

#### ③火災が発生した場合

担当講師より、指示が出るまで待機し、学内放送の指示によって避難します。一次避難場所で全員の無事を確認後、次の行動の指示が講師より出されます。勝手に解散しないでください。

## 2. 指定避難場所

- (1)一次避難場所は、学校正面玄関前の前庭です。
- (2)広域避難場所は、後楽園一帯です(以下地図参照)。第一避難場所集合後、引き続き避難が必要な場合に全員で移動します。指示が出るまで勝手に行動しないでください。

### <広域避難場所案内図>



## 3. 校内備蓄品

地震等の災害時に帰宅困難となった場合、以下の備蓄品で対応します。

保存水、保存食(クラッカー)、レスキューシート、トイレ防衛袋

## 4. 警報など緊急時の登校について

次の項目にあてはまる場合は次のような処置がとられます。

- (1)東京都23区内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」のいずれかが発令されている場合

- ①当日午前7時までに解除された場合:2限目からの授業を実施します。
- ②当日午前10時までに解除された場合:午後からの授業を実施します。
- ③当日午前10時までに解除されない場合:全時限休講とします。
- ④在校中に発令された場合は校内放送があるまで校舎内で待機し、指示に従って下さい。

- (2)自然災害(地震、台風、大雨、大雪)、またはストライキにより運休となった交通機関がある場合、警報の(1)①~④に準拠します。ただしこの場合は、その沿線の学生に限ります。

※交通機関とは、都内へ乗り入れている全ての鉄道、路線バスを指します。

※居住地域または通学途中の状況によって、登校が不可能な場合には、学校または担任に連絡してください。

## その他

- 明記のない事項については、一般的慣習等を加味し、学校長の判断によるものといたします。
- 学校運営上、必要であると認められた場合は、内容の変更を行なうことがあります。

[目次に戻る](#)