

学 生 便 覧

2025 年度

公務員学科（初級・高卒公務員受験クラス）
公務員特別学科（初級・高卒公務員受験クラス）

専門学校 公務員ゼミナー
熊本校

目次

学生のみなさんへ	1
学期制	2
履修について	3
1 単位認定と卒業認定	3
2 前期授業科目の評価・単位認定について	3
3 後期授業科目の評価・単位認定について	4
4 成績評価 (G P A 制度) について	4
出 欠	5
公務員採用試験の受験	5
1 採用試験情報について	5
2 願 書	5
3 受験職種の決定	6
4 受験報告	6
前期授業の学習	7
1 授 業	7
2 授業後の復習	7
3 週テスト	8
4 自習	8
5 適性試験	9
6 体力試験への準備	9
面接試験への対策	9
1 職種研究の時間	9
2 新聞の購読	9
3 校外活動への参加	9
学校生活	10
1 クラス・担任	10
2 授 業	10
3 日 直	10
4 「報告・連絡・相談」	10
5 スケジュール管理	10
6 清 扫	10
7 学校行事	10
8 連絡の確認	11
9 施設・備品の利用	11
10 その他	12
庶 务	13
1 学費貸与制度	13
2 奨学金について	13
3 学生証の発行	13
4 通学時の定期	13
5 各種証明書の発行	13
6 傷害・賠償保険制度	13
7 公務員特別学科(2年制)への転科	14
8 除籍について	14
9 納入金の特別返還について	14
同窓会について	14

資 料

専門学校公務員ゼミナール熊本校学則

欠席点規定

個人情報保護方針

同窓会会則

施設配置図

学生のみなさんへ

本校は、公務員をめざす皆さんを対象とした専門学校です。皆さんに、希望する公務員に就職できるよう、また「全体の奉仕者」にふさわしい公務員に成長するように全力を尽くしたいと思います。

もちろん、本校に入学することで自動的に公務員になれるわけではありません。勉強するのは皆さん自身です。これから勉強は大変だと思いますが、しっかりがんばってください。

また本校の目的は公務員試験に合格することだけではありません。後期授業では、みなさんが将来公務員になるにあたって身につけておかなければならぬ知識・教養・技術を習得します。揺れ動く社会の中にあって、社会事情や憲法などに触れながら、人々の幸福のために働く公務員について、みなさんといっしょに様々な角度から考えていきます。

この冊子は、公務員ゼミナールで過ごす1年間の手引きとして作成しました。よく内容を理解して、充実した1年を過ごしてください。

◆本校の教育理念◆

1 公務員就職を通じ若者の自立を支援する

2 憲法の立場に立ち、自律した公務員を育成する

学期制

本校は二学期制を採用しています(前期・後期)

前期(4月～10月)

公務員試験合格を主たる目標とし、教養試験科目の授業および面接試験対策を重点的に行います。

後期(11月～2月)

後期授業は本校の特色あるカリキュラムのひとつです。公務員・社会人として身につけておきたい知識・教養の修得を主たる目標とし、講義や学外での実習を行います。また公務員特別学科(2年生)へ転科・進級予定の学生に対しては、前期と同じ趣旨の授業を取り入れるなどカリキュラムが異なります。

※本校は専門学校ですから、卒業認定を受けることで就職の際、多くの官公署で上位の給与が支給されます。本校では後期授業の単位修得の後、卒業認定が行われます。したがって、せっかく公務員試験に合格しても、後期授業の単位を取得しなければ卒業資格を得られません。

	学校行事	試験関係	
前期授業	4月 入学式 証明写真撮影 模擬試験開始 健康診断 スポーツ大会	国家公務員ネット申込事前登録	
	5月 スポーツ大会	海上保安(特別)① 春期警察官①	
	6月 受験相談会	国家一般・税務職締切	
	7月	裁判所一般締切	
	8月 二者面談 総まとめ復習	地方公務員締切	
	9月	国家一般・税務職① 裁判所① 東京都等① 市町村① 警察官① 県政令指定都市① 海上保安等各種国家公務員①	
	10月 特別時間割授業 前期授業終了	市町村・警察官① 各種1次試験合格発表	面接試験
後期授業	11月 後期授業開始	各種2次試験合格発表	
	12月 冬期休業		
	1月	警察官(本州)①	
	2月 後期学科試験 卒業式		

※①は1次試験

詳細は別紙の「年間予定」を参照してください。

また毎月、月間予定表を配布します。

履修について

1 単位認定と卒業認定

本校を卒業するためには各学科で定められた期間在学し、定められた単位を修得しなければなりません。この修得単位数によって卒業の可否を判定します。

	在学期間	授業時数	卒業要件
公務員学科	1年	800時間以上	30単位以上
公務員特別学科	2年	1600時間以上	60単位以上

単位は学科に応じ、本校が定める下記の授業科目を履修することによって認定されます（「授業数」は50分単位を原則としています）。前期は30時間の授業時数をもって1単位、後期は15時間の授業時数をもって1単位となります。

学科別の授業科目・年間授業数・単位数は学則（資料①）を参照してください。

単位修得の認定を受けるには、各授業科目について出席率と試験の成績が本校の定める基準を満たさなければなりません。特に前期授業科目は公務員試験合格のため修得不可欠ですが、同時に卒業認定にあたりおろそかにできない科目であることにも留意しておいてください。

2 前期授業科目の評価・単位認定について

前期授業科目のほとんどは、定期考査である「週テスト」の成績により単位認定を行います。

前期の単位認定は週テストの総合成績に出席状況を勘案して「優・良・可・不可」の四段階で評価します。週テストの総合成績が本校の定める基準点を下回る科目（評価が「不可」の科目）は、単位が認定されません。また、未受験者に対しても単位の認定を行いません。未受験者は指定日に実施される再試験をもって週テストを受験したとみなします。

「適性」「表現」については定期考査を実施しません。これらの科目は出席状況や学習態度に基づいて、他の科目同様、四段階で評価を行います。

ただし、どの授業科目も本校の定める出席率を満たさない場合は、成績評価・単位認定の対象から除外されます。

前期授業時間割例

HR	09:20～09:30	月	火	水	木	金	土
1	09:30～10:20	週テスト	数的推理	数学	英語	数学	模試
2	10:30～11:20		英語	世界史	数的推理	政治経済	
3	11:30～12:20		政治経済	図形	資料解釈	地理	
4	13:10～14:00		物理	生物	地学	生物	自習室開放
5	14:10～15:00		世界史	判断推理	国語	日本史	
6	15:10～16:00		国語	日本史	政治経済	化学	
7	16:00～16:55		掃除・適性練習・表現・HR				
	16:55～17:45	補習・専門授業等					
		自習室開放					

3 後期授業科目の評価・単位認定について

後期授業は、卒業を希望する者と、進級・転科を希望する者で、それぞれ別々のカリキュラムを受講します。後期授業科目の評価および単位認定は、学科試験または課題レポート等により行い、前期と同様に四段階評価とします。ただし、いずれの授業科目も、**本校の定める出席率を満たさない場合は、成績評価および単位認定の対象から除外されます。**

※後期授業科目の評価方法の例

- ①単位認定試験 ②レポート提出 ③授業における課題発表 ④出席状況

後期授業時間割例(公務員学科・公務員特別学科2年次後期)

		月	火	水	木	金
1	9:30 ~11:20		人間と社会		現代社会の理解	法と社会
3	11:30 ~13:20		人間と情報・文化	法と社会	くらしと人権	くらしと人権
3	14:10 ~16:00			地域と行政		地域と行政

後期授業時間割例(公務員特別学科1年次後期)

		月	火	水	木	金
1	9:30 ~11:20		文章理解Ⅰ		数学Ⅱ	数学Ⅰ
3	11:30 ~13:20		数学Ⅰ	社会Ⅰ	文章理解Ⅰ	
3	14:10 ~16:00			理科Ⅰ	理科Ⅰ	社会Ⅰ

4 成績評価(GPA制度)について

GPA (Grade Point Average) とは、各科目の成績から特定の方式によって算出された学生の成績評価方式のことをいいます。米国の大学や高校などでも一般的に使われています。

●GPAの算出方法

- ①GPAの算出にあたり、履修科目の成績評価を次のとおり点数化し、これを当該履修科目のGP(グレードポイント)とします。

優：10点 良：8点 可：5点 不可：0点

- ②この点数をもとに、次の計算式でGPA(0~5.0)を算出します。

$$GPA = \frac{(履修科目の単位数 \times 当該科目のGP) の合計}{履修科目の単位数の合計} \div 2$$

※小数点第2位を四捨五入

※修学支援新制度における適格認定(学業成績・学修意欲)には、このGPAを用います。

支援を受けている学生が「下位4分の1」に属した場合、「警告」の対象となります。

出 欠

授業に出るのは、基本中の基本です。遅刻・早退・欠席などを繰り返す学生に対しては、「**欠席点規定**」に基づいて厳しく指導をします(資料② 欠席点規定参照)。

度重なる指導にも関わらず遅刻・早退・欠席が相次ぐ場合には、進路変更を勧めます。さらに、2ヶ月連続で欠席点規定に抵触した場合は卒業単位が取得できない場合があります。

遅刻・欠席をする場合は、学校へ電話連絡をしてください。公式LINEでの連絡は原則禁止です。

※気象警報が発令された場合の授業・試験等の取り扱いについて

①熊本地方または熊本市に、以下に示す気象警報が発令された場合、全ての授業・試験を休講とします。ただし、警報が解除された場合は、その時刻により以下の通り授業・試験を実施します。

「暴風警報」「大雪警報」「特別警報」

警報解除時刻	授業・試験時限
午前7時までに解除	1限から実施
午前7時1分から午前11時までに解除	4限から実施
午前11時1分以降に解除	全時限休講

②上記①に定めるもののほか、天変地異・異常気象等不測の事態が生じた場合は、校長の判断により、休講を決定するものとします。

※休講の場合は、公ゼミ学生LINE、Google Classroomにて通知します。

公務員採用試験の受験

1 採用試験情報について

試験情報は、HRで随時お知らせするほか、Google Classroomやロビー掲示板、教室にも掲示します。過年度の試験情報(採用数・競争率等)に関する資料は職員室の資料棚にあります。自由に閲覧してください。

※市町村の臨時募集や公営企業職員など、本校で把握できない試験が実施されることがあります。「市政だより」等自治体の広報には掲載されますので、地元・志望の自治体の広報にはいつも目を通して下さい。

2 願 書

●公務員試験の出願について（ネット出願）

公務員試験のほとんどはネット出願が原則です。申込みは、「事前登録→本申込み」の2段階で行われる場合が多いです。登録や申込み後に自治体からの返信メールが迷惑メールに入る場合がありますので、必ず確認をしてください。また、**募集要項は必ずダウンロードし、保管**しましょう。

●公務員試験の出願について（郵送出願）

一部の試験では、郵送のみでの受付となる場合があります。願書や募集要項は本校で取り寄せるすることができますので、教室等に掲示されている試験情報をもとに、必要な願書を「願書申込書」に記入して事務に提出してください。願書請求は締切の1週間前までに行ってください。同一日に複数の採用試験が実施されるので、**受験選択肢の幅を広げる意味でも、複数の試験に出願**することを勧めます。

※予備の願書はありません。必ず鉛筆で下書きしてから記入してください。それでも間違えた場合は修正して使用してください。

●願書に添付する書類等

願書には「写真」や「返信用切手」、試験によっては「住民票記載事項証明書」「印鑑」「健康診断書」等が必要となります。要項をしっかりと読んであわてないように早めに準備してください。

※願書用の封筒は、職員室でも販売しています。角2封筒(A4サイズ) 1枚10円です。

※願書提出に必要な証明写真を、4月に撮影しますので髪形等には注意してください。

●願書の提出

願書の提出は各自で行ってください。締切や必要書類は受験先によって違うので、必ず自身で責任を持って用意や出願を行いましょう。

また志望動機・自己PRなどの記入が求められている願書については、提出前に必ず教員に見せて内容をチェックしてもらい、コピーを残しておきます。

●教員への報告

願書を提出したら、必ず受験職種・受験番号を教員に報告してください。（報告フォーム使用）

●受験条件の確認

特に消防官や警察官などいわゆる「体力系」の公務員試験受験にあたっては、「色覚：職務遂行上支障がないこと」という条件が設定されている場合がほとんどです。せっかく1次試験に合格しても、「色覚が正常でない」場合には2次試験で不合格となる場合があります。特に「色弱」については本人に自覚症状がない場合がほとんどですので、「体力系」希望者は事前に検査を受けておくことを勧めます。本校で実施する健康診断の際に、検査を受けることもできます(当日申込)。

3 受験職種の決定

6月に実施する個別受験相談会で、おおまかな受験計画と国家系の出願を決定します。8月の二者面談では地方系の出願を決定し、受験計画を確定します。

4 受験報告

受験結果が分かったら、必ず結果を教員に報告してください。

2次試験(面接試験や体力試験)の内容は、後輩のために報告書を作成していただきます。1次・2次試験の結果(点数・順位)を開示し、面接の内容や作文の復元・集団討論のテーマを報告してください。また最終合格後に、内定などに関する通知文が届きますので、必ず教員に報告してください。

前期授業の学習

1 授業

●月別制

前期を2ヶ月ごとに分けています。日々の週テスト対策に加えて、採用試験までの日数を意識し、中・長期的な学習計画に基づいた学校生活を送ってください。

3・4月:「週テスト+復習を主軸とした学習習慣の確立」

公務員試験は「短期決戦」です。したがって3月を受験勉強のための助走期間・準備期間と位置づける余裕はありません。一刻も早く**週テスト+復習を中心とした学習サイクルと、自習室を利用した自学習慣を確立**してください。

また、4月から**模擬試験が始まります**。未習内容も多いですが、まずは時間配分や出題形式に慣れていきましょう。

5・6月:「週テストの学習+苦手・弱点分野の発見・克服」

インプット+αの学習をする必要があります。

3・4月の学習で未修得の分野や弱点分野が明確になるはずです。週テストの学習に加えて、**苦手分野・弱点分野克服（＝復習）**に取り組む必要があります。

7・8月:「基礎・基本事項の総復習」

受験本番が目の前に迫り、まさに「ラストスパート」に入る時期です。すべての教科で8月前半にはカリキュラムを終了し、以降は**総まとめ期間**となります。**過去問を何度も回し、確実に得点できる力を身につけましょう。**

●本校の授業の特色

公務員試験合格のポイントは、各教科・科目の**基礎基本を確実に理解**することです。本校では公務員試験の出題内容を分析し、**出題傾向の高い分野に的を絞り込んだ授業**を行います。

また授業の予習は必要ありません。**授業に集中**して重要ポイントを確認し、**復習を繰り返すこと**で**学力を培う**、これが本校の学習スタイルです。

●ノートの作成・プリントのファイリング

授業中は説明内容を集中して聞き、必ず板書内容をノートに書き写してください。

ノートは各科目ごとに作成します。1冊のノートに複数の科目を書き込むとかえって学習効率が悪くなります。ノートは余白をたっぷりとった方が、後で復習するときに効果的です。また数系の科目では**間違ったところを消さないで残し**、その後の学習に役立ててください。

配布されるプリントも、その都度ファイルに整理していきましょう。

2 授業後の復習

●その日の授業内容はその日のうちに復習

規則的な学習習慣を確立することなしに学力の向上はありません。放課後は**自習室を積極的に利用**してください。その日の授業内容の復習・宿題は学校で済ませた方が効果的です。

●どんどん質問に来てください

教員はみなさんの質問を待っています。遠慮なく職員室を訪れてください。質問するときは、「ここまで解けた、でもこの点が分からぬ」「自分はこう考えたのだけれど、どこが誤っているのか」などのように、**自分の不明点・問題点をはっきりさせておく**ことが大事です。

3 週テスト

●週テストは学力向上の鍵

週テストは卒業資格を得るために必要な試験であるだけでなく、日々の授業内容を確かな知識として定着させるため、本校における学習の核となるきわめて重要な試験です。

週テストでは450点を目標に掲げ日々の学習に取り組んでください。基礎基本事項に絞り込んだ問題が出題されるので、しっかりと復習ができていれば100点をとることができます。週テストのための復習をしっかりとやればやるほど、個人の弱点や課題が明確となります。弱点や課題を知ることは学力向上の最も重要なポイントです。また、RANK制を採用しています。課題を克服し、RANK向上に努めて下さい。

※未受験者には翌日の放課後に再試験を実施します。

	満点	構成科目	赤点
数的推理	100	数的推理 資料解釈 数学	
判断推理	100	判断推理 判断図形	
理科	100	物理・化学 生物・地学	
		政治経済 歴史 地理	60点未満
社会	100		
国語	100	現代文・古典 語彙 英語	

授業→その日の復習→週テスト前日の復習→週テスト→週テストで間違った箇所の復習と、5回の繰り返しの中で、授業内容が確かな知識として定着します。

①週テストの問題は必ずファイルし、時期をおいて再度の復習に活用してください。

週テストの原本はGoogle Classroomに掲載します。

②間違い直しノートの作成を奨励します。教室に掲示している見本を参考にしてください。

科目別でなくても構いません。自分用の復習ノートを作成すると、勉強効率が高まります。

●不正行為について

試験中に不正行為が発見された場合、即刻試験を中止し、当該科目の評価を認定しません。

4 自習

＜自習室利用心得＞

- ・自習室では、静謐な自習環境のため飲食及び私語を禁止します。教え合いも禁止です。
- ・自習室では、スマートフォン等の使用を禁止します。
- ・空き教室は利用しないで下さい。(例)101教室、3階小部屋等
- ・本校では適切な自習室の学習環境を維持するために自習室委員制度を採用しています。自習室では自習室委員の指示に従ってください。

●勉強の「見える化」

・「やることリスト」で効率UP

①その日の授業などで出た課題や、やるべきことをメモしていく。

②自習の前に、それぞれどの時間に、どれくらいやるのかを決めてから始める。

・付箋(ふせん)でわからない部分に印づけ

授業中にわからないところや復習しようと思ったところに付箋で印をつけておきましょう。後でしようと思っているだけでは忘れてしまいます。その後、自習や質問に利用してください。

・過去問を解いたら日付を記入

過去問を繰り返すことで、力が定着します(=できる問題が増える!)。同じ問題を毎日やつても、理解できたのか記憶に頼っているのかわかりません。日付を記入し、時間をおいて再度解き直しましょう。何回解いたかの記録にもなります。

5 適性試験

事務系公務員試験の多くで実施されます。また、体力系志望の皆さんも消防適性やクレペリン検査などへの波及効果がありますので必ず練習しましょう。

朝や放課後に適性練習を行う場合は、1Fのストックを利用してください。

適性練習は1Fロビーを使用してください。※ロビーは18:30以降、適性練習専用です。

6 体力試験への準備

消防官・警察官・海上保安官など採用試験で体力試験が課せられる職種については、**教養試験の学習と合わせて日頃から体力トレーニングを行う**必要があります。

熊本県立体育館トレーニング室利用に対する料金補助があります。（1回あたり200円、週1回までの利用可。4~9月のみ。）

面接試験への対策

面接技術は短期間で身につけることができるものではありません。面接試験に向けて早期からの取り組みが必要です。

本校では**継続的に面接試験対策**を行っています。1人一冊、面接ノートを準備してください。

1 職種研究の時間

週に2時間程度、職種研究の時間を設定します。この時間のねらいは**「情報提供、より深い自己分析、公務員観の醸成、面接スキルの習得」**です。表現、自己分析・模擬面接・集団討論を実施します。また、学内で様々な職種の説明会も行う予定です。

【表現】

面接試験の基本は初対面の面接官(他人)に対し堂々と自分自身の考えを自分自身の言葉で伝えることです。

そのため、表現の時間では「調べる・まとめる・話す」ことの日常化を目指します。**毎回与えられたテーマについて簡潔にまとめ、意見を発表**します。継続的に実施することで、初歩的な面接技術の定着(大きな声でゆっくり・はっきり話す力)を培います。

2 新聞の購読

毎日、新聞を読む習慣を身につけてください。1Fロビーに新聞を準備しています。関心を持った記事は「面接ノート」に貼り付けて蓄積し、二次試験対策に活用してください。また、自治体の情報に関する新聞記事は、1Fロビーの本棚にファイリングしています。

新聞記事のコピーが必要な学生は、職員室まで申し出て下さい。

3 校外活動への参加

みなさんの地元には消防団や青年団が組織されているところがあります。また、さまざまな地域活動が行われています。このような活動への参加は貴重な体験をする機会です。他にもボランティア活動や講演会などに参加することも大切です。市政便りや新聞、その他を参考にして校外活動へ積極的に参加をしてください。ボランティア活動等については公欠扱いとします。(要申請)

学校生活

1 クラス・担任

本校は全教員体制で指導していきます。公ゼミの全ての教職員が、みなさんの「学習」「進路」「生活」などの相談担当です。

2 授 業

授業はみなさんにとって最も大切なものです。集中して取り組んでください。授業中の**携帯音楽プレーヤー・スマートフォンの使用は一切禁止**します。また、机の上に置くことも禁止します。飲み物も、机の上・床・窓枠などに置かず、飲みきって捨てるか鞄の中にしまってください。

3 日 直

日直の仕事は下記の通りです。

- ▼各授業後に黒板を消してください。
- ▼放課後の掃除の時間に、黒板の溝を雑巾で拭き、黒板消しをクリーナーにかけてください。
また、毎週末には、黒板消しクリーナーのフィルターの中身を捨て、水洗いしてください。
- ▼掃除終了後に、適性のプリントを配布してください。

4 「報告・連絡・相談」

社会人として「報告・連絡・相談」は基本です。あらゆる機会で徹底してください。

具体的に言えば、遅刻欠席の連絡、指示されたことの終了報告、願書提出や受験終了などを必ず報告することです。

5 スケジュール管理

日常生活の中で、忘れていた、知らなかつたでは困ることが多々あります。とくに公務員試験では願書の締切や試験日程、それに伴う準備など各学生によって違います。そのため自分でスケジュール管理ができないと大変なことになります。それを防ぐためにも「メモを取る習慣」を身につけることは就職活動（公務員試験受験）をする上で必要な能力です。学生の皆さんには**スケジュール帳**を必ず準備してください。

6 清 掃

みなさんが1年間利用する校舎です。みなさん自身の手で毎日清掃を行い、気持ちよく学習に取り組むことのできる環境の維持に努めてください。各クラスで掃除区域が分担されています。ゴミは可燃ゴミ・不燃ゴミ・ペットボトルに分別して捨ててください。

※定期的に冷蔵庫の清掃や、校舎および周辺地域の「大そうじ」を行います。

7 学校行事

お互いの交友を深め、ともに励まし合って勉強する姿勢を醸成するために、スポーツ大会を予定しています。基本的には学生のみなさんに企画・運営していただくことになりますので、自らの手で、有意義なものとしてください。会場までの交通費は自己負担となります。

8 連絡の確認（公式 LINE・Google Classroom）

時間割や週テスト範囲、試験関係の連絡は、ホームルームや掲示板で伝達すると同時に、公ゼミ学生 LINE、Google Classroom でも連絡しますので必ず登録し、**通知設定を ON**にしてください。また、学校からの**緊急時の連絡としても使用します。**

教室内及び 1F ロビーの掲示板については、**登下校時に必ず掲示内容の確認**を行ってください。

9 施設・備品の利用

学校生活上、他人に迷惑をかけることのないようにしてください。特に、1 年後には社会人となるわけですから、自覚を持ち責任ある行動を心がけましょう。

- ・共用の備品を持ち去る行為、器物を破損・汚損する行為を禁止します。
- ・校舎の電源を使用した**充電も禁止**です。

※補修が必要な事態が生じた場合は、**行為者に費用を負担していただくこと**になります。

たとえば壁の補修費は 5 万円程度が必要です。

※クロスが傷みますので無断で壁に押しピン等を使わないようにしてください。

※校舎は住宅地に立地しています。周辺地域の方々への挨拶や配慮などよく考えて学校生活を送ってください。**特に学校周辺でのボール遊びや大声での雑談などは厳禁です。**

● 1F ロビーの利用

- ・ロビーでの**飲食は原則 18:30 までです。** 18:30～は適性練習のみとします。

● 資料・参考書・図書

職員室・1F ロビーに公務員受験の資料や参考書・図書が取りそろえています。自由に閲覧してください。閲覧した資料は必ずもとにあった場所に戻してください。

なお、鍵つき書棚に備えてある過去問集については持ち出しを禁止します。

● 計算用紙

計算用紙やメモ用紙が必要な場合は、1F ロビーや教室にある「裏紙」を自由に使用してください。また、不要になったプリント類は、教室にある回収箱（青）に入れてください。

● 私物の管理

個人の私物を収容する棚（ケース付き）を設置しています。**私物を机の中に放置しない**ようにしてください。また棚には鍵がありませんので、貴重品の管理は個々人が責任をもって行ってください。なお、学校内での盗難・紛失等について公務員ゼミナールは一切の責任を負いかねます。

● コピー機の使用

学生利用のコピー機は設置していません。職員室のコピー機は 1 枚 10 円で利用できます。

● 冷暖房・電気・ガス

気温をみながら、学校で冷房（原則 26°C）・暖房（原則 23°C）の使用を判断します。**みなさん の判断で勝手に冷暖房を使用しないでください。** 節電を心がけましょう。

昼食などでお湯が必要な場合は、職員室のポットまたは、給湯室のコンロを利用して下さい。

● 体調が悪いとき

保健室（2F）に簡易ベッドが設置されています。また応急処置程度の薬品等を職員室に常備しています。体調が悪い場合は職員の許可をもらってこれらの設備・備品を利用して下さい。

●駐車場・駐輪場

自転車・原付・バイク通学者は、指定する駐輪場を利用して下さい。施錠などの防犯対策は各個人の責任で行って下さい。また、車通学を希望する者は本校専用の駐車場を借りることができます(有料・10台程度)。但し、原則として公共交通機関での通学が難しい方に貸しています。希望する者は専用の申込用紙に必要事項を記載して担当職員まで申し込んで下さい。

借りている人の迷惑となりますので、絶対に無断駐車はしないで下さい。なお、違反者には厳しく対処します。

10 その他

●喫煙

法律で20歳未満の喫煙は禁じられています。法により、その保護者等が喫煙を制止しなかつた際には、1000円以上1万円未満の科料に処せられることとなっています。

喫煙習慣のある方は、入学を機に健康のため禁煙することをお勧めします。喫煙習慣は一種の薬物依存です。特に25歳以下の喫煙は発ガン率が高いことが知られています。

20歳以上の学生で喫煙するときは**指定された場所で喫煙**してください。

●悪徳商法

マルチ商法に代表される悪徳商法に引き込まれないよう注意してください。

●挨拶の徹底

日常生活では挨拶から始まります。気持ちよく一日を過ごすためにも学生間・学生教員間・来客・周辺住民の方々に対して挨拶をしましょう。また授業の開始時、終了時にも挨拶をお願いします。

●うつ病など「心の病気」

受験・就職など人生の転機に人は大いに悩むものです。しかし時としてその悩みが大きな精神的重圧となってみなさんにはしかかります。場合によっては腹痛や倦怠感、拒食など精神的な負担により体調不良に陥ったり、学校に足が向かなくなったりします。そのような精神的な不安定感によって引き起こされる症状には専門的な治療が必要になります。職員は心理療法の専門家ではありませんから、「心の病気」に完全に対応することはできませんし、もちろん治してあげることもできません。しかしみなさんの話を聞くことはできます。ひとつだけ言えることはひとりで悩まない・考え込まないことです。

●SNSの利用について

ここ数年、LINEやX、InstagramなどのSNSが普及し、多くの人が利用していると思います。一方でそのトラブルも増えています。ネットというものはいくら制限をかけても、自分の知らない誰かに見られる可能性があると言うことを認識して**不用意な発信（自己や他者の個人情報が特定できるような内容・中傷等）**に十分注意してください。

●ハラスメント(セクハラ・アカハラなど)について

教員に遠慮なく相談してください。

庶務

1 学費サポート制度

学費サポート制度の提出書類等に関する問い合わせは事務職員にお願いします。

2 奨学金について

本校は修学支援新制度の認定、および独立行政法人日本学生支援機構から奨学金貸与の認定を受けています。希望する者は奨学金担当者に申し出てください。

その他、各自治体の奨学金もあります。詳しくは各自治体に問い合わせてください。

3 学生証の発行

学生証は常に携帯してください。また記載事項の変更があった場合は必ず教職員に届け出してください。学生証を紛失した場合はただちに再発行の手続を行ってください(再発行手数料 1,000 円)。

4 通学時の定期

鉄道 (JR) ・市電・熊本電鉄・熊本バス・産交バス・都市バス等の通学定期券を購入する人は、通学証明書が必要となります。 (「5 各種証明書の発行」参照)

5 各種証明書の発行

●本校では以下の証明書を発行します。

▼在学証明書 通学証明書 卒業見込証明書 成績証明書 卒業証明書 学歴区分証明書
各種証明書の発行を願い出る場合、公式 LINE のメニューより、申請フォームにアクセスしてください。申込後、作成完了のお知らせが届いたら、手数料 (すべての証明書につき **1部 200 円**) と引き替えに受け取れます。原則として申請の翌日以降に発行します。

●卒業後に各種証明書の発行を願い出る場合は、

申請フォーム (卒業生用公式 LINE) もしくは電話で申し込みできます。

証明書の郵送を希望する場合は、1 部につき 200 円分の切手 (手数料として) と返送用封筒 (切手貼付。返送先明記) を本校事務宛に送付してください。なお、作成・返送には概ね 1 週間前後要します。

6 傷害・賠償保険制度

本校は学生が本校の指導管理下にある場合の不慮の事故に対する救済を目的として「学生・生徒災害傷害保険(財団法人専修学校教育振興会)」に加入しています。保険金が支払われる場合は以下のとおりです。

- ①正課授業中の傷害事故 ②学校主催行事中の傷害事故 ③学内休憩中の傷害事故
- ④課外活動中の傷害事故 ⑤通学中の傷害事故 ⑥学校間施設等相互間の移動中の傷害事故
- ⑦実習中の賠償事故 ⑧通学中等の賠償事故

万が一事故等に遭遇した場合は直ちに担任または事務に届け出してください。

※4月1日より保険の対象期間となります。

7 公務員特別学科（2年制）への転科

公務員学科（1年制）入学者で、残念ながら本年度中に公務員試験に合格できなかった等の場合、「公務員特別学科（2年制）」への転科という選択肢があります。ただし、1年制の修得単位を満たした場合に限ります。

公務員特別学科を卒業して公務員になった場合、学歴は短大二卒に位置づけられ、国家公務員や熊本県庁・熊本市役所などでは高卒・1年制専門学校卒業者より上位の給与が支給されます。

8 除籍について

学則第17条により、正当な理由がなく授業料を滞納し、督促を受けた後、1ヶ月以内に納付しない者は除籍となります。

9 納入金の特別返還について

学則第23条により、次の者に納入金の一部を返還します。

- ①3月31日までに入学辞退をした者
- ②校長がやむを得ない事情があると認める者

同窓会について

卒業後、同窓会に入会していただきます。同窓会は会員相互の親睦・懇親をはかり、後輩への後援を目的としています。

卒業時に、クラスから1名代議員を選任します。会費として学生全員に入会金1,000円をお支払いいただきます。（学費納入時）

資料①

専門学校公務員ゼミナール熊本校学則

専門学校公務員ゼミナール熊本校 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 専門学校公務員ゼミナール熊本校(以下「本校」という)は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第82条の2の規定に基づき、より高い専門性とより豊かな人間性を身につけた、国民に奉仕できる公務員を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、専門学校公務員ゼミナール熊本校という。

(位置)

第3条 本校の位置を、熊本市西区池亀町5番5号に置く。

(自己点検・評価)

第4条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

第2章 課程、学科、修業年限、定員、および休業日

(課程、学科、修業年限、および定員)

第5条 本校の課程、学科、修業年限、および定員は次のとおりとする。

課程名	学科名	修業年限	入学定員	総定員	備考
文化教養専門	公務員学科	1年	60名	60名	30名×2クラス
文化教養専門	公務員特別学科	2年	10名	20名	1クラス・2学年

(学年及び学期)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる春期入学と、11月1日に始まり、翌年10月31日に終わる秋期入学とする。

2、春期入学の学年は、次の2期に分ける。

前期 4月1日から10月31日まで

後期 11月1日から翌年3月31日まで

3、秋期入学の学年は、次の2期に分ける。

前期 11月1日から翌年4月30日まで

後期 5月1日から10月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。ただし、校長は、特に必要が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(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 土曜日及び日曜日(但し、時期によって土曜日は出校日)
- (3) 学校創立記念日
- (4) 試験休業日 春期入学生は10月1日から10月31日
- (5) 冬季休業日 12月21日から1月10日
- (6) 前各号に定めるもののほか、校長が特に休業を必要と認めた日

第3章 教育課程及び授業時数

(教育課程、授業時数、および授業の終始時間)

第8条 学年別授業科目・授業時数及び履修単位数は、別表1のとおりとする。

2、別表1に定める授業時数の1単位時間は50分とする。

3、本校の始業時間は9時20分、終業時間は16時50分を基本とする。

(授業時数の単位への換算)

第9条 授業時数を単位数に換算する場合は、前期は30時間を持って1単位、後期は15時間を持って1単位を原則とする。

(成績評価)

第10条 単位修得の認定及び成績の評価は、試験又はこれに代わるべき方法によるものとする。

第4章 入学、休学、退学及び卒業

(入学資格)

第11条 本校に入学できる者は、次の各号の一に該当する者で、本校が行う入学試験に合格した者とする。

2、春期入学

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (4) その他本校において高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

3、秋期入学

- (1) 高等学校を卒業した者及び高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、21歳以上の者

(入学志願の手続等)

第12条 入学志願の手続及び入学試験については、校長が定める。

(入学許可)

第13条 入学の許可は、校長が行う。

2、入学に関する手続は、校長が定める。

(転入学)

第14条 本校への転入学を希望する者がある場合は、学習の進展が同程度であり、かつやむを得ない事情があると認めた場合には、選考の上許可することができる。

(休学)

第15条 学生が病気その他やむを得ない理由により1か月以上休学しようとするときはその理由を明記し、保護者及び保証人の連署した文書を校長に提出して、その許可を受けなければならない。

(退学)

第16条 学生が病気その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、その理由を明記した文書を校長に提出して、その許可を受けなければならない。

(除籍)

第17条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍することができる。

- (1) 休学して後、相当の期間を経てなお修学できない者
- (2) 正当な理由がなく授業料を滞納し、督促を受けても納付しない者
- (3) 長期間にわたり行方不明の者

(課程修了の認定)

第18条 第10条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は課程修了の認定を行う。

2、課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。

第5章 職員組織

(職員)

第19条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長
- (2) 教員 専任2名以上、兼任7名以上
- (3) 事務職員

第6章 賞罰

(表彰)

第20条 校長は、勉学に精励し、学業並びに人物について優秀な者に対して、表彰することができる。

(懲戒)

第21条 校長は、教育上必要があると認めたときは、学生に対し、次の区分により懲戒を行うことができる。

- (1) 訓告
 - (2) 停学
 - (3) 退学
- 2、前項第3号の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行うことができる。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業成績が不良で卒業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当の理由がなく欠席の多い者
 - (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

第7章 授業料・入学料及び入学検定料等

(納付金)

第22条 本校の納付金は、次のとおりとする。

入学金	150,000 円
授業料	590,000 円
施設設備費	30,000 円

第23条 既に納付した納付金は、返還しない。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りではない。

- (1) 入学の前月末以前に、入学辞退をした者。
- (2) 校長が認めるやむを得ない事情がある場合。

第8章 附帯事業

第24条 附帯事業については、遠隔地の生徒に供する寮運営に係る貸屋業、公務員試験対策の参考書作成及び販売に係る出版業、高等学校等への出張講義に係る請負業、公務員志望者への講義に係る私塾を行う。

附 則

- 1 この規則は、2004年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、2009年4月1日に改訂する。
- 3 この規則は、2015年4月1日に改訂する。
- 4 この規則は、2018年11月1日に改訂する。
- 5 この規則は、2019年10月1日に改訂する。
- 6 この規則は、2020年11月1日に改訂する。
- 7 この規則は、2023年10月1日に改訂する。
- 8 この学則の実施に必要な細則は校長が定める。

別表1

公務員学科

- (1) 基礎科目群、専門科目群、実技・演習群から、それぞれ1以上の学群を選択履修。
- (2) 「総授業時数800時間以上、取得単位数30単位以上」となるよう選択履修。

		授業科目	年間 授業数	単位数
基礎 科目 群	学群A	数的推理A	110	4
		判断推理A	80	3
		文章理解A	80	3
		社会科学A	80	3
		人文科学A	110	4
		自然科学A	110	4
	学群B	数的推理C	50	2
		判断推理C	50	2
		社会科学C	30	1
		人文科学C	70	3
		自然科学C	50	2
		文章理解C	20	1
専門 科目 群	学群C	論文	20	1
		法と社会	15	1
		くらしと人権	15	1
		地域と行政	15	1
		現代社会の理解	15	1
		人間と情報・文化	15	1
	学群D	人間と社会	15	1
		政治学	20	1
		行政学	20	1
		憲法	60	3
実技 ・演習 群	学群E	民法	100	5
		行政法	50	2
		地方自治法	20	1
	学群F	刑法	20	1
		労働法	20	1
		経済学	120	6

公務員特別学科(1年次)

(1)全科目必修。

授業科目	年間 授業数	単位数
数的推理A	110	4
判断推理A	80	3
文章理解A	80	3
社会科学A	80	3
人文科学A	110	4
自然科学A	110	4
表現A	80	3
職種研究A	30	1
実践演習A	50	2
数学 I	15	1
数学 II	15	1
理科 I	15	1
社会 I	15	1
文章理解 I	15	1

公務員特別学科(2年次)

- (1) 基礎科目群、専門科目群、実技・演習群から、それぞれ1以上の学群を選択履修。
 (2) 「総授業時数800時間以上、取得単位数30単位以上」となるよう選択履修。

		授業科目	年間 授業数	単位数
基礎 科目 群	学群G	数的推理B	110	4
		判断推理B	80	3
		文章理解B	80	3
		社会科学B	80	3
		人文科学B	110	4
		自然科学B	110	4
	学群B	数的推理C	50	2
		判断推理C	50	2
		社会科学C	30	1
		人文科学C	70	3
		自然科学C	50	2
		文章理解C	20	1
専門 科目 群	学群C	論文	20	1
		法と社会	15	1
		くらしと人権	15	1
		地域と行政	15	1
		現代社会の理解	15	1
		人間と情報・文化	15	1
	学群D	人間と社会	15	1
		政治学	20	1
		行政学	20	1
		憲法	60	3
実技 ・演習 群	学群H	民法	100	5
		行政法	50	2
		地方自治法	20	1
	学群F	刑法	20	1
		労働法	20	1
		経済学	120	6

資料②

欠席点規定

欠席点規定

1 前期授業

- ①登校・下校時間にかかわらず遅刻・早退を 0.5 点とする。
- ②欠席を 1 点とする。

2 後期授業

- ①授業ごとに欠席点を計上する。
- ②遅刻・早退を 0.5 点とする。
- ③欠席を 1 点とする。

3 懲戒

- ①月の欠席点が 4 点以上の学生は、専門学校公務員ゼミナール熊本校学則第 21 条に定める懲戒の対象となる。
- ②前項の状態が 2 ヶ月連続した学生は、退学勧告の対象となる。
- ③懲戒にあたって、遅刻・欠席・早退の事情は勘案する。

4 その他

- ①忌引き・公務員等就職のための受験は公欠として欠席点を計上しない。
- ②天災や事故等による公共交通機関の遅れ・運行停止の場合は欠席点を計上しない。
- ③学校保健法に規定されている学校伝染病に罹患または罹患の疑いがある場合は欠席点を計上しない。医師の診断に基づく治療期間も欠席点を計上しない。
- ④前項以外の疾患及びその治療のための通院等による欠席・遅刻・早退は欠席点を計上する。
- ⑤上記①～③の他、校長が認めた場合は欠席点を計上しない。

附則

この規定は 2006 年 4 月 1 日より実施する

資料③

個人情報保護方針

専門学校公務員ゼミナール熊本校個人情報保護方針

1 基本方針

専門学校公務員ゼミナール（以下、「本校」）では、個人情報について、個人情報保護法および文部科学省告示「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、適正に管理します。

2 個人情報の取り扱い

①適正な取得・利用

本校は個人情報を取得する際には、原則として個別に利用目的を示し、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取り扱いを行いません。

②安全管理

本校は、個人情報が不正に利用されたり、紛失・滅失、改ざんおよび漏洩することのないよう慎重に管理するとともに、正確性の確保につとめるものとします。発生した場合は速やかに是正します。

③第三者提供の制限

本校は、個人情報を本人の同意なしに第三者に提供することはいたしません。ただし、法律に定めのある場合は、要請によって本人の同意なしに情報を提供することがあります。

④開示・訂正・利用停止

本校は、本人(未成年者にあっては保護者を含む)のお申し出によって、自己を本人とする個人情報の開示を求めるすることができます。

上記の開示により開示を受けた個人情報の内容が事実でないと思われたときは、本校に対して個人情報の訂正請求をすることができます。また、開示を受けて保有個人情報の内容が、利用目的の達成に必要な範囲を超えていると思われたときは、本校に対して個人情報の利用停止および消去を求めるすることができます。法令等の定めによって求めに応じられない場合にはその理由を説明することとします。

⑤取組の継続的な改善

本校は、個人情報の取扱いについて、継続的に見直し改善を図ります。内容を変更した場合にはすみやかにホームページ上に掲載し、その時点から効力を生じるものとします。

⑥相談窓口

本校は、個人情報の取り扱いに関する相談及び苦情について、誠実かつ適切に対応することに努めます。下記へご連絡下さい。

〒860-0071 熊本市西区池龜町5-5
専門学校公務員ゼミナール熊本校（事務）
TEL：096-325-6373 FAX：096-325-6380
E-mail：kumamoto@koumuin.info

2020年4月1日
専門学校公務員ゼミナール熊本校
個人情報管理責任者 小宮 康

資料④

同窓会会則

専門学校公務員ゼミナール熊本校同窓会会則

第1章 総則

第1条 本会は、専門学校公務員ゼミナール熊本校同窓会（以下「本会」という。）と称し、事務局を本校内に置く。

第2条 本会は会員相互の親睦をはかり、あわせて母校の振興に寄与することを目的とする。

第3条 本会は前条の目的達成のため次の事業を行う。

- 1 会員相互の親睦をはかり、会員の発展を期す
- 2 在校生の学術向上のための事業
- 3 母校の発展に寄与する
- 4 その他、本会の目的達成に必要と認める事業

第2章 組織

第4条 本会の会員は次のとおりとする。

正会員 専門学校公務員ゼミナール熊本校卒業者

副会員 中途採用等によりやむを得ず退学した者

賛助会員 母校現職員および旧職員

第5条 本会に次の役員を置く。

会長1名 副会長2名 会計1名 監事2名 事務局長1名 代議員各期各組1名

ただし、会長、副会長、会計、監事、事務局長は正会員の中から選任することができる。

第6条 本会に顧問を置くことができる。

顧問は会長が校長に委嘱するものとする。

第7条 会長は、本会を代表し会務を統括する。

副会長は、会長を補佐し会長に都合あるときは、会長が指命した者がその任を代行する。

会計は、本会の会計を司る。

監事は、会務及び会計の状況を監査する。

事務局長は、本会の事務を処理する。

代議員は、議案の作成及び議決された事項の運営を行う。また、各期の会員の代表とする。

顧問は本会の諮問に応じ、助言を行う。

第8条 本会の役員選出は総会の過半数以上の承認をもって行う。

役員の任期は2年とし、再任を妨げない。

第9条 本会は次の期間を置く。

総会 2年に1回開催し、役員会で議決した事項の承認および会員相互の親睦をはかる。

なお、総会は出席者の過半数を持って成立とする。

役員会 必要に応じ臨時に開催し、本会の事業の企画立案、役員の選任、予算及び決算、会則の変更および本会の運営に必要な事項の議決を行う。

第3章 会計

第10条 本会の経費は正会員の入会金1,000円、総会時の積立金500円および寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

第11条 会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

附則

- 1 この会則は、役員会の議決を経て総会の承認により改廃することができる。
- 2 この会則に定めるものを除き、本会運営に必要な細則は役員会で定める。
- 3 この会則は平成22年12月30日から施行する。
- 4 平成26年12月29日改正（第3条、第6条、第7条）
- 5 平成29年12月29日改正（第5条）

理事長	三森 正啓
校長	小宮 康

担任	村山 歌奈子
----	--------

教科担当

数的推理	篠原 憲司郎
数学	
資料解釈	我部 健
判断推理	村山 歌奈子
判断推理図形	霍口 信明

(非常勤)

物理	西 索兄
化学	
生物	内藤 一則
地学	
国語	村山 歌奈子
英語	霍口 美枝

(非常勤)

政治経済	小宮 康
世界史	
日本史	中立 悠紀
地理	

職種研究	全教員
------	-----

(非常勤)

事 務	宮崎 麻里子
-----	--------

専門学校公務員ゼミナール熊本校
〒860-0071 熊本市西区池亀町5-5
Tel. 096-325-6373

■ 施設配置図

