

令和5年度

青森中央経理専門学校 経理情報科  
入学手続きガイドブック



青森中央経理専門学校 事務局

〒030-0132 青森市横内字神田1 2番1

TEL 017-728-0145(代)

FAX 017-738-8333

<https://www.aomoricgu.ac.jp/s/>

## 【目次】

I. 提出書類一覧表	・・・	1 ページ
II. 入学生連絡事項	・・・	2～5 ページ
1. 入学式について		(2 ページ)
2. 各自で手配する書類等の提出について		(2・3 ページ)
3. テキスト、参考書、教材について		(3 ページ)
4. スクールバス運行について		(3 ページ)
5. オリエンテーションについて		(3 ページ)
6. 健康診断について		(4 ページ)
7. 通学証明書・在学証明書の交付について		(4 ページ)
8. その他		(5 ページ)
III. 学生生活について	・・・	6 ページ
IV. 学費・諸費について	・・・	7 ページ
1. 学費・諸費内訳表		(7 ページ)
2. 振込金額のご案内		(7 ページ)
V. ノートパソコンの必携化について	・・・	8～14 ページ
1. ノートパソコンの準備のお願い		(8・9 ページ)
2. ノートパソコンに関する Q&A		(10・11 ページ)
3. ノートパソコン必携化に伴う事前チェックリスト		(12～14 ページ)
VI. 口座振替手続関係書類	・・・	15～17 ページ
1. 口座振替手続のお願い		(15 ページ)
2. 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書手続き方法		(16・17 ページ)
VII. 奨学金・教育ローンについて	・・・	18・19 ページ
・奨学金制度		(18 ページ)
・教育ローン／利息分を補助する奨学制度		(19 ページ)
VIII. 個人情報について	・・・	20・21 ページ
IX. 麻疹(はしか)及び風疹に対する免疫取得の証明について	・・・	22・23 ページ
X. 健康面及び修学面に関する調査について	・・・	24 ページ
XI. 学生生徒災害傷害保険について	・・・	25 ページ

# I. 提出書類一覧表

## 【ダウンロード書類一覧】

ダウンロードファイル内訳	
①	入学手続きガイドブック（本冊子）
②	<p>提出を求める書類</p> <p>※1) PDF には下記書類が含まれています。印刷の上期日までにご提出ください。</p> <p>※2) 印刷にあたっては<b>必ず片面で印刷</b>してください。</p> <p>※3) <b>書類1は事前に入力を求める項目</b>があります。入力を行ってから印刷してください。</p> <p>・（書類1）預金口座振替依頼書（ワイドネット） ※（書類1）は、1月9日（月）頃にダウンロードが可能になりますので、各自、ホームページをご確認の上、ダウンロード・印刷をお願い致します。</p> <p>・（書類2）振込依頼書（本校指定の振込用紙）</p> <p>・（書類3）予防接種記録調査票／麻疹・風疹抗体検査及びワクチン接種証明書</p> <p>・（書類4）個人情報取り扱い承諾書</p> <p>・（書類5）健康面及び修学面に関する調査票、宛名シート</p> <p>・（書類6）証明書申込用紙（事前記入用紙・任意）</p>
③	入学金、授業料などの振込にあたって
④	入学時の感染症対策についてのご願い
⑤	ノートパソコンの必携化について
⑥	教育ローンチラシ
⑦	学生生徒災害傷害保険のご案内
⑧	入学手続きに関するお問い合わせについて

【注意事項】各提出書類の詳細については、下記及び別紙書類をご確認ください。

- ① お電話でお問い合わせの際は、「入学手続きに関するお問い合わせ」をご確認ください。
- ② 本校事務局に提出する書類は、期日毎に一括で送付してください。
- ③ 振込用紙が不足の際は、金融機関の振込用紙をご利用ください。  
その際、受験番号・学生氏名をご記入ください。

## II. 入学生連絡事項

### 1. 入学式について

日 時：令和5年4月6日（木）10時

場 所：青森中央経理専門学校 学術交流会館2F

出校時間：新入生・保護者の皆様は、午前9時40分までに式場へ入ってください。

交通機関：① JRバス利用者は「モヤヒルズ」「青森公立大学」行きに乗車し、「青森中央学院大学前」バス停下車。

② 市営バス利用者は「モヤヒルズ」「青森公立大学」行きに乗車し、「青森中央学院大学前」バス停下車、または、「問屋町」行きに乗車し、「問屋町入口」バス停下車。

そ の 他：① 当日は土足での入場が可能ですので、内履きのご用意は不要です。

② 入学式終了後、新入生・保護者対象ガイダンスを実施いたします。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響で、急遽入学式の実施方式が変更になる場合が想定されます。入学式当日は、必ず本学ホームページから最新の情報をご確認いただきますよう、よろしくお願ひ申し上げます。(https://www.aomoricgu.ac.jp/s/)

### 2. 各自で手配する書類等について

#### 【卒業証書の写し、もしくは卒業証明書】

出身高等学校の卒業証書の写し\*1、もしくは卒業証明書\*2を取り寄せ提出してください。

入学試験時に提出している場合は不要です。提出の際、右上に受験番号を記入してください。

\*1) 卒業証書はA4版となるようコピーしたものを提出してください。

\*2) 卒業証明書を高等学校から取り寄せた場合は、原本を提出してください。

#### 【住民票の提出】

「本籍地、筆頭者氏名」の記載を希望し、申請してください。

また、「マイナンバー」「住民票コード」の記載は希望しないでください。

#### 【学生証等に使用する写真】

入学と同時に、本校の学生であることを証明する学生証が交付されますが、その学生証に貼付する写真については、令和5年3月7日（火）に開催される「入学前セミナー」にて無料撮影致します。（12月に開催した指定校推薦合格者向けの第1回入学前セミナーに欠席した方も3月に撮影致します）

なお、3月7日（火）の「入学前セミナー」を都合により欠席される方については、下記の①～⑥に注意し、3月24日（金）必着で本校まで提出してください。（交付される学生証は卒業まで使用します。）

※開催日については「予定」であるため、後日、正式通知を送付の上、お知らせ致します。

## II. 入学生連絡事項

- ① 無背景・脱帽・スーツ着用、顔がはっきり見えること。  
(スピード写真、デジタルカメラ・スマートフォン等での写真は避け、写真店等で撮影した証明書用写真)
- ② サイズ 4 cm × 3 cm
- ③ 色 カラー
- ④ 枚数 1枚 (写真裏面に学部、受験番号、氏名を記入すること)
- ⑤ 提出期限 令和5年3月24日(金)
- ⑥ 提出方法 上記提出期限までに本校へ郵送(個人情報取り扱い書類以外と同封可)

### 3. テキスト、参考書、教材について

入学ガイダンスで詳細(販売日等)をお知らせします。

### 4. スクールバスの運行について

平日朝に青森駅前アウガから本学まで、スクールバス(片道のみ)を無料で運行しておりますのでご利用ください。

- ・ 出発時間：平日朝8時
- ・ 乗車場所：青森駅前アウガ東側交差点付近
- ・ 注意事項：
  - ① 定員になり次第発車しますのでご注意ください。
  - ② 本校から青森駅方面へのスクールバス運行はありません。



### 5. オリエンテーションについて

本校では、新入生全員を対象として専門学校での学習や生活に関する理解を深めるとともに、学生相互および教職員との親睦をはかり、意義ある学生生活を送ることができるように、入学後、オリエンテーションを実施します。

日 程：令和5年4月7日(金)～8日(土)(予定)

場 所：青森中央経理専門学校

内 容：学生生活・建学の精神についての講話、オリエンテーション 他

※10日(月)は、8日(土)出校分の振替によりお休みになります。

## II. 入学生連絡事項

### 6. 健康診断について

新入生全員を対象に下記の日程で、令和5年度学生定期健康診断を行います。これは、学校保健安全法に基づいて実施するものですが、自分の健康は自分で守るという積極的な姿勢で、他者への感染予防のためにも必ず受診してください。

**注** 受診していないと各種申請等に必要な「健康診断証明書」が発行できませんので、ご注意ください。健康診断日程内に受診できなかった場合は、学習支援センター健康管理室へ相談してください。

日 程：令和5年4月8日（土）（予定）

※10日（月）は、8日（土）出校分の振替によりお休みになります。

場 所：学園内

（※受付時間や持ち物等の詳細については、入学式後に実施する新入生ガイダンスにて説明）

### 7. 在学証明書・通学証明書の交付について（希望者）

#### ■在学証明書について

各種証明書は、書類6「証明書申込用紙（事前記入用紙・任意）」をダウンロードし、予め記入の上、本校まで郵送にて事前にお申込み頂きますと、入学式当日に受け取り可能となります。

入学式当日に各種証明書を受取るには、3月24日（金）までに本校着で郵送の上、お申込み下さい。また、入学式当日は各種証明書の申し込みが大変混雑いたしますので、事前にお申し込みすることをお勧めいたします。なお、電話による受付はしておりません。

入学式当日に申し込まれた証明書は4月14日（金）の発行となります。

#### ■通学証明書について

JR（バス・電車）、青森市営バスの定期券を購入する際は、本校発行の**通学証明書**が必要となります。本校の証明がなければ学生割引が適用されません。

— 下記注意事項を必ずお読みください —

- 1) 入学式以降も、平日（月～金）8：40～15：00の時間内であれば本校事務窓口にて申込みが可能です。申込み日から5日後の発行となっております。
- 2) 証明書の発行・申請は、学生本人が申込み・受取りの対象となっております。（個人情報保護の観点から、保護者含め第三者からの電話での申込みはお受けできません）

発行手数料	◆在学証明書 1通 200円	◆通学証明書 1通 100円
-------	----------------	----------------

## Ⅱ. 入学生連絡事項

### 8. その他

学習上の説明は入学後ガイダンスの時間に行います。入学式までのことで不明な点等ございましたら、ご遠慮なく本校事務局迄お問い合わせください。

<お問い合わせ先>

青森中央経理専門学校 事務局

TEL:017-728-0145(代)

### Ⅲ. 学生生活について

本校では教育方針として「広い教養・深い専門性を身につけること」と「良識ある社会人の育成」の2つを掲げております。

授業をはじめ学生生活全般を通して、2年間で良識ある行動が身につくよう、挨拶、言葉遣い、服装などについてアドバイスいたします。

具体的には、次のようなことに留意してください。

1. 学校行事（入学式・卒業式・式典）、学外実習、就職活動に着用できるスーツを準備してください。

就職活動ではリクルートスーツを一般的に着用します（男女ともにオールシーズンで着用できる黒または紺色の無地）。職種によっては、パンツスーツよりもスカートが望ましい場面もあるため、臨機応変に対応できるようにご準備ください。スカートを着用する場合には、スカートは膝丈の長さ、ワイシャツ・ブラウスは白または色の薄いものが望ましいでしょう。

2. 通常、専門学校で授業を受ける際は、下記のような学生らしい服装をしてください。

- ・清潔感の感じられるもの。
- ・華美でないシンプルなもの。（ごく普通なものであまり流行にとらわれないもの）
- ・過度に肌を出す服装でないもの。

3. 入学式等諸行事・学外での実習・就職活動等のための外用靴が必要となります。

- ・スーツを着用する場合には、スーツに合った靴で黒が望ましく一足は準備してください。
- ・ヒールのある外用靴を準備する場合には、ヒールの高さが3cmほどのシンプルなパンプス黒・紺系を一足準備してください。
- ・校舎内は、体育館・トレーニングルーム等室内用のシューズ以外は入室できない場所もありますので、室内用のシューズも準備してください。

#### ※公務員講座について

本校では、地方公務員および国家公務員、警察官、消防官などを目指すために特別な講座を設けています。専門スクールなどで経験を積み、高い評価を受けている公務員試験専門の講師が講座を担当し、合格へ向けて支援します。

公務員を目指す学生は積極的に参加してください。



## IV. 学費・諸費について

### 1. 学費・諸費内訳表

① 学費 内 訳	科 目	金 額	② 諸 費 内 訳	科 目	金 額
	授 業 料	440,000 円		演 習 材 料 費	55,650 円
教 育 充 実 費	90,000 円	行 事 費 (研修旅行費含む)	59,950 円		
施 設 維 持 費	90,000 円	衛 生 費	6,000 円		
合 計	620,000 円	校 友 会 入 会 金	5,000 円		
		校 友 会 会 費	10,000 円		
		学 生 会 会 費	6,500 円		
		合 計	143,100 円		

### 2. 振込金額のご案内

下記の通り、学費等の納入についてのご案内を致しますのでご利用ください。  
また、本校から納入金額について照会する場合がありますので、領収書等は大切に保管してください。

項 目	一括納入の場合	分割納入の場合	
		1 回目納入	2 回目納入
① 学 費	620,000 円	310,000 円	310,000 円
② 諸 費	143,100 円	143,100 円	0 円
合 計	763,100 円	453,100 円	310,000 円
納 入 期 限	3月31日	3月31日	9月30日

※口座振替の場合は9月27日

※高等教育修学支援新制度を申請し、「**授業料減免**」「**給付型奨学金**」に該当した方は、お手元に届いた**決定通知の写し**を本校へ送付いただいた後、別途納入に関する案内を通知いたします。

#### 学費・諸費等納入にあたって

- (1) 納入期限が土・日曜日にあたる場合は、翌月曜日を納入期限とします。
- (2) 学費は、一括納入(年額)が原則ですが、1回目納入は3月31日まで、2回目納入は9月30日までの2回に分割して納入することもできます。1回目納入につきましては、本学指定の振込用紙で納入してください。但し、2回目納入は9月27日に口座振替させていただきます。  
※一旦納入いただいた学費、諸費は事情の如何にかかわらず返納できません。
- (3) 諸費は、本学指定の銀行振込用紙で3月31日までに納入してください。  
(但し3月、4月に実施される一部の入学試験合格者は4月5日までに納入してください。)
- (4) 1回目納入学費及び諸費、学生会館費(納入期限が令和5年3月31日までの指定のあるもの)を除き、令和5年4月1日以降の学納金等のすべてを口座振替により納入いただいておりますので、『VI. 口座振替手続関係書類』をご確認の上、必ず手続きください。
- (5) 入学後、学業の継続が困難となり、年の途中で退学を余儀なくされた場合、当該年の授業料・教育充実費・施設維持費等は、全額納付いただきます。また病気等により止むを得ず休学する場合、授業料は月割で免除されますが、教育充実費・施設維持費及び諸費は学籍保有中納付しなければなりません。
- (6) 諸事情により、入学を辞退される場合は、3月31日午後5時までに申し出をいただければ納付した学費、諸費を返納いたします。

## V. ノートパソコンの必携化について

### 1. ノートパソコンの準備のお願い

青森中央経理専門学校（以下、本校）では、入学後に授業での使用のみならず、就職活動や教職員からの連絡など、様々な場面でパソコンやインターネットを利用する機会があります。

また「情報活用能力」は、社会に出てからも多くの企業等が求める能力であり、本校の科目の中には、この能力が検定試験に関係する試験もあります。

さらに、昨今の新型コロナウイルスの状況により、本校にあつては「遠隔授業」、社会にあつては「テレワーク」など、パソコンの需要はますます高まっております。

これらの教育現場での必要性や社会情勢に対応するため、本校はノートパソコンを必携化しておりますので、予めご準備いただくことにつきまして、ご理解くださいますようお願い申し上げます。

#### ○目的

- ・高度情報化社会において ICT（情報通信技術）の活用能力を有する人材の育成
- ・ICT を活用した教育の提供
- ・緊急時等における遠隔授業への対応
- ・各種通知、掲示、配布資料や提出物等の電子化の推進

#### ○Microsoft Office について

本校では、入学後に学生のみなさんにお使いいただく Microsoft Office（マイクロソフト オフィス）を全学生分用意しております。

本校で用意している Microsoft Office は、Office365 A5（オフィス 365 エーファイブ。以下 Office365 と略）というもので、Word（ワード）、Excel（エクセル）、PowerPoint（パワーポイント）をはじめ、各種の Microsoft Office ソフトがすべて利用できます。

したがいまして、パソコンを購入する際、Microsoft Office がインストールされているパソコンを購入する必要はありません。家電量販店のチラシ等には「Office2021 搭載」、「Office2021 Home & Business インストール」のように記載されているパソコンもありますが、入学後に、Office365 をインストールできませんので不要です。

Office365 は、在学期間中利用が可能です。また、Office365 は、パソコンだけではなく、スマートフォンやタブレットでも利用できます。詳細は入学後のガイダンス等で改めてご案内いたします。

#### ○推奨するパソコンのスペックについて

現在パソコンをお持ちでない方で、これから準備をご検討されている方は、表1の推奨スペックを満たすパソコンを、家電量販店またはインターネット等でお買い求めください。

なお、株式会社エービッツでは、本校からの要請を受け、推奨スペックを満たすノートパソコンを数量限定・先着で準備いただいております。ご希望される方は、同封のチラシ（エービッツ提供）をご参照いただき、チラシの裏面に記載されている「注文方法」に従いご購入いただきますようお願いいたします。

既にパソコンをお持ちの方は、新たにパソコンをご購入いただく必要はございませんが、表1の最低スペックを全て満たしていることをご確認ください。

**※いずれの場合も「3. ノートパソコン必携化に伴う事前チェックリスト」でご確認をお願いいたします。**

## V. ノートパソコンの必携化について

【表1 ご自分で用意する場合のパソコンスペック】

項目	推奨スペック (新規で購入する場合)	最低スペック (既にパソコンを持っている場合)
① 形状	ノート型パソコン	ノート型パソコン (2in1 <sup>※1</sup> 型でも可)
② カメラ・マイク	必須 (内蔵または外付け)	必須 (内蔵または外付け)
③ OS	Windows 11 以上	Windows 10 以上 <sup>※2</sup>
④ CPU	Intel Core-i5 (同等) 以上	Intel Core-i3 (同等) 以上
⑤ メモリ容量	8GB以上	4GB以上
⑥ HDD、SSD	SSD サイズは256GB以上	HDDまたはSSD サイズは128GB以上
⑦ LANポート	不要	
⑧ バッテリー駆動時間	13時間以上 <sup>※3</sup>	8時間以上が望ましい <sup>※4</sup>
⑨ 給電方法	PowerDelivery 対応の USB-TypeC ポートを1つ以上備えていること	PowerDelivery 対応の USB-TypeC ポートを1つ以上備えているのが 望ましい
⑩ 重量	1.5kg 以下	持ち運び可能な重さのもの
⑪ Officeソフト <sup>※5</sup>	不要	
⑫ ウイルス対策ソフト	必要 Windows に標準搭載されているウイルス対策機能、もしくは市販の有料ウイルス対策ソフト (各自で判断)	

※1 OSはパソコンと同じですが、キーボードが取り外せてタッチパネルが使えるなど、タブレット的な使い方もできるパソコンです。

※2 Windows8.1のサポート期限は、2023年1月10日となっております。

※3 バッテリー駆動時間はカタログ掲載値となり、実際の駆動時間は掲載値よりも低くなります。カタログ掲載値の3割程度になる場合もあります。

※4 バッテリー駆動時間はカタログ掲載値となります。また、経年劣化によりカタログ掲載値の3割未満になる場合があります。バッテリーだけで駆動できない場合は推奨スペックパソコンの購入を検討ください。

※5 本校で契約しているOffice365を利用すれば、在学期間中 Word、Excel、PowerPointなどのソフトウェアをインストール可能です。

### ○お問い合わせ先 (代表番号:017-728-0131)

ノートパソコン必携化についてのご質問・・・・・・・・事務局学務課 野呂まで  
 ノートパソコンのスペックやソフトについてのご質問・・事務局総務課 石山まで  
 授業に関するご質問・・・・・・・・青森中央経理専門学校まで

## V. ノートパソコンの必携化について

### 2. ノートパソコンに関する Q&A

Q：ノートパソコンは必ず準備しないといけないのですか？

A：はい。準備する目的は「ノートパソコンの準備のお願い」でご説明しておりますのでご覧ください。スマートフォンやタブレットでも Office365 が使用できるのですが、パソコン版より機能が少ないうえ、表示が異なる場合がほとんどです。また、画面が小さく、キーボードがないため資料作成に向かず、資料の閲覧に使う程度かと思われれます。

現在、求人では「パソコンを活用できること」を要件にする企業も増えており、在学期間中からキーボード操作を修得し、社会に出てから事務処理を効率的に行えることは大きな武器となります。

この際に、ぜひパソコンのご購入につきましてお願い申し上げます。

Q：現在パソコンを持っていませんが、最低スペックのノートパソコンを購入しても良いですか？

A：いいえ。新たに購入される場合は、推奨スペックを満たしたノートパソコンを購入してください。最低スペックの項目は、「既にパソコンをお持ちの方」向けの内容となります。

Q：Office 関連ソフトウェアの購入は必要ですか？

A：いいえ。本校で契約している Office365 を利用すれば、無償で在学期間中 Word、Excel、PowerPoint などのソフトウェアを利用可能です。入学時に利用方法を案内いたします。ただし、卒業後はこれらのソフトウェアは使用できなくなりますのでご注意ください。

Q：ノートパソコンを購入するだけの金銭的な余裕がないため、入学の段階で準備できません。どうしたらいいでしょうか？

A：貸与条件を満たせば、1年間（正確には最大 11 か月）無償でノートパソコンを貸与いたします。ただし、無償貸与するには条件がございますので、まずは事務局学務課 野呂までお問合せください。

Q：既に購入はしているが、納品が入学の段階で間に合いません。どうしたらよろしいでしょうか？

A：納品が間に合わないことが判明次第直ちに事務局学務課野呂または、総務課石山までご相談ください。貸与用パソコンに余裕がある場合に限り（長期貸出学生を優先的に貸し出すため）、納品されるまで本校のノートパソコンを貸与いたします。

Q：ノートパソコンを忘れた場合、授業に参加できないでしょうか？

A：例えば「情報処理」などのノートパソコンを使用することがメインの科目は、パソコンがないと授業になりません。そうした授業がある日にパソコンを忘れた場合は、当日限り、1日 500 円で有料の貸出ノートパソコンを利用することができます。ただし、この制度は在学期間中 10 回までしか利用できませんので、できるだけ忘れることがないようにご注意ください。

Q：本校でノートパソコンの充電は可能ですか？

A：原則として本校では充電できません。ご自宅でフル充電して持参することを基本とします。ただし、教員の指示があった場合は本校での充電を認めます。スマートフォンなどと同様に、毎日充電する習慣をつけていただけると幸いです。

充電切れに備えてモバイルバッテリーを購入しておくこともご一考ください。（推奨スペックを満たすパソコンが対象となります）

## V. ノートパソコンの必携化について

Q：例えば故障などで一時的に使用ができなくなった場合は貸与してもらえるのでしょうか？

A：一時的な故障、盗難、紛失等を想定して、短期で貸出しする制度も整備しております。

Q：Mac でも大丈夫ですか？

A：情報処理の授業など、パソコンを主に活用した授業では、OS が Windows であることを前提に授業を進めます。Mac をあえて購入する、もしくは自宅にある Mac を持参する方は、「私は Mac なので先生の指示ではよくわかりません」という質問には対応しかねます。Mac を昔から使用しており、教員の指示も Mac に置き換えて作業できる方のみ、購入・持参することを検討してください。なお、検定試験では OS が Windows での受験と制限されている為、Mac の購入・持参はなるべくお控えください。

Q：キャンパス内でノートパソコンをインターネットに接続する際、通信環境を用意する必要がありますか？

A：いいえ。学生の皆さんは、キャンパス内では全教室、図書館などに設置された無線 LAN を通じてインターネットを利用いただけます。

Q：既出の質問以外で不明な点がある場合は、どちらに問い合わせたらよろしいですか？

A：回答者が質問内容によって変わります。9 ページに記載されている担当者へお問い合わせください。

## V. ノートパソコンの必携化について

### 3. ノートパソコン必携化に伴う事前チェックリスト

入学までに、下記のチェックリストを確認の上、ご自身のノートパソコンのご準備をお願いいたします。

#### 【現在パソコンを持っていない方のチェックリスト】

全ての項目に**チェックが入るよう**ご理解いただけますと幸いです。

チェック項目	チェック欄
パソコンを新規購入する場合は、表1の推奨スペックを満たすパソコンを購入することを理解している。※1	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint 等) が搭載されていないパソコンを購入することを理解している。※2	<input type="checkbox"/>
Mac を購入した場合の不都合な点を理解している。※3	<input type="checkbox"/>
入学までにパソコンの準備が可能である。※4	<input type="checkbox"/>

#### 【現在パソコンを持っている方のチェックリスト】

全ての項目に**チェックが入らない**場合は、推奨スペックパソコンの購入もしくは必要備品の購入等を検討してください。

チェック項目	チェック欄
タブレットではなく、ノート型パソコン（キーボードが取り外せるタイプでも可）である。	<input type="checkbox"/>
カメラ・マイクが内蔵もしくは外付けの機器を備えている。	<input type="checkbox"/>
OS は Windows10 以上である。※5	<input type="checkbox"/>
CPU は Intel Core-i3（同等）以上である。※5	<input type="checkbox"/>
メモリ容量は 4GB 以上である。※5	<input type="checkbox"/>
HDD または SSD サイズは 128GB 以上である。※6	<input type="checkbox"/>
バッテリー駆動時間は 8 時間以上である。※7	<input type="checkbox"/>
持ち運び可能な重さである。	<input type="checkbox"/>
Windows に標準搭載されているウイルス対策機能、もしくは市販の有料ウイルス対策ソフトをインストールしている。	<input type="checkbox"/>
ノートパソコンで使えるマウスを持っている。	<input type="checkbox"/>
【対象者のみ】 Mac を持参する場合の不都合な点を理解している。※3	<input type="checkbox"/>

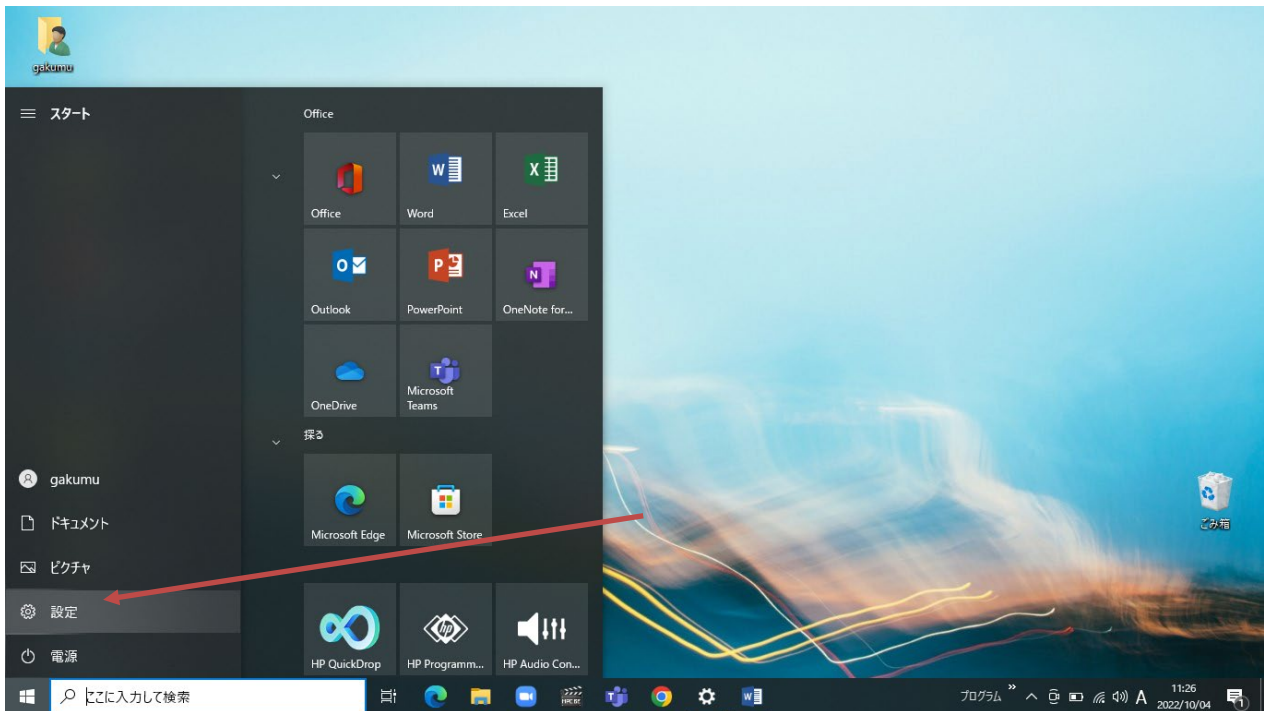


## V. ノートパソコンの必携化について

- ※1 スペック表の見方がよくわからないため、結局どのようなパソコンを買わなければならないかわからない方は、お近くの家電量販店にご相談するか、本校の推奨パソコンのご購入をご検討ください。
- ※2 Microsoft Office 搭載のパソコンを購入した場合、本校から付与される Microsoft Office アカウントと重複してしまい、「うまく動作しない」、「アカウントを切り替える作業が発生」など、パソコンの使用感（パフォーマンス）が低下する可能性があります。
- ※3 情報処理の授業など、パソコンを主に活用した授業では、OS が Windows であることを前提に授業を進めます。Mac をあえて購入する、もしくは自宅にある Mac を持参する方は、「私は Mac なので先生の指示ではよくわかりません」という質問には対応しかねます。Mac を昔から使用しており、教員の指示も Mac に置き換えて作業できる方のみ、購入・持参することを検討してください。なお、検定試験では OS が Windows での受験と制限されている為、Mac の購入・持参はなるべくお控えください。
- ※4 納品までに期日を要したり、金銭面の都合がつかないなどで、入学までにパソコンが手元に準備できない場合が想定されます。その場合は、パソコン貸与申請が可能です。事務局学務課野呂もしくは総務課石山までお問い合わせください。  
代表番号：017-728-0131
- ※5 調査方法は 14 ページの通りです。（Windows10 の画面で説明）
- ※6 調査方法は 14 ページの通りです。（Windows10 の画面で説明）
- ※7 バッテリー駆動時間はカタログ掲載値となります。また、経年劣化によりカタログ掲載値の 3 割未満になる場合があります。バッテリーだけで駆動できない場合は推奨スペックパソコンの購入を検討ください。

### 【※5 の調査方法手順】

- ① Windows スタートメニュー（Windows のマーク）を押し、「設定」ボタン（歯車マーク）をクリックする。



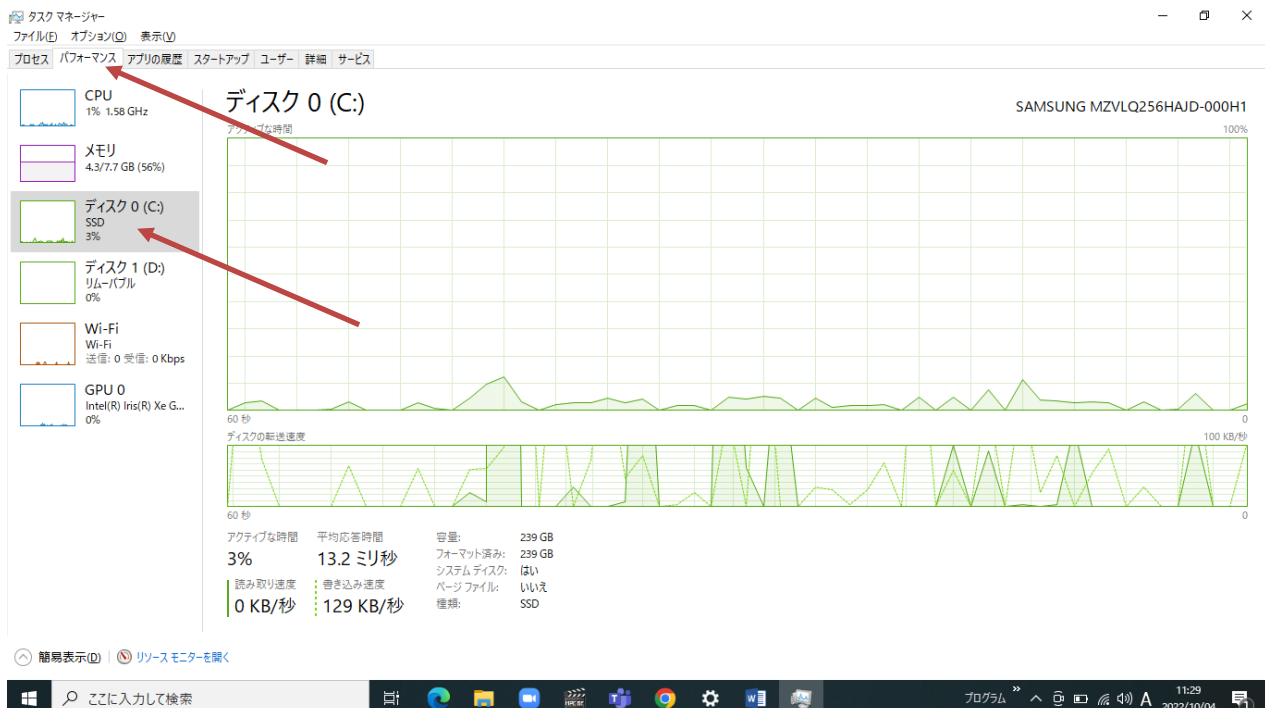
## V. ノートパソコンの必携化について

- ② 左側の「詳細情報」をクリックすると、デバイス情報と Windows の仕様が表示される。「プロセッサ」はCPUを、「実装RAM」はメモリ容量を、「エディション」はOSを表示している。



### 【※6 の調査方法手順】

- ① Ctrl+Alt+Delete を同時に押すと画面が切り替わり、「タスクマネージャー」をクリックする。画面が表示されない場合は、左下の「詳細」を押す。
- ② 詳細情報が表示されたら、左上の「パフォーマンス」をクリックし、左側に並んでいる「ディスク 0 (C:)」をクリックすると、下記画面となる。この画面に記載されている「容量」でメモリ容量を確認でき、「種類」でHDDかSSDかを確認することが可能。





## VI. 口座振替手続関係書類

### 1. 口座振替手続のお願い

本学では、1回目納入学費、諸費及び学生会館費（納入期限が令和5年3月31日までの指定のあるもの）を除き、令和5年4月1日以降の学納金等を原則、口座振替により納入していただいておりますので、次項の「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」手続き方法を参照し、下記、QRコードまたはURLよりアクセスし手続をお願い致します。

#### 【ご注意】

次ページに掲載の「(書類1) 預金口座振替依頼書 (ワイドネット)」の手続きについては、1月9日頃に、本校ホームページへ様式を掲載する予定ですので、掲載後に、各自において次ページの手順等をご確認いただき、ダウンロード・印刷をお願い致します。

- 口座振替手数料 1回（1ヶ月）143円（消費税込）を請求時に加算させていただきます。
- 登録された口座からの振替は、毎月27日に行われます。ただし、27日が土・日・祝日の場合は、翌営業日となります。  
例：27日が土曜日の場合は29日の月曜日が振替日となります。  
27日が日曜日で28日が月曜日祝日の場合は29日の火曜日が振替日となります。
- 口座振替金額は、事前に「学費等の納入について」にて通知致します。

## VI. 口座振替手続関係書類

### 2. 「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」手続き方法

■日付けを入力してください。

令和 4年 12月 15日

金融機関用

預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書 (収・加)

あおもり  
ファイナネット

下記指定金融機関 御中

【ゆうちょ銀行以外の金融機関】または【ゆうちょ銀行】のいずれか一方に入力してください。

#### ■ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合

- 金融機関名、本・支店名、銀行コード、支店コード、口座番号を入力してください。
- 銀行・信用組合・信用金庫・労働金庫・農協・漁港および本店・支店(所)は、プルダウン から選択してください。

■農林中金及び秋田県、神奈川県などの一部の府県の信漁連・漁協は取扱いができませんので、各金融機関へお問い合わせください。

#### ■ゆうちょ銀行の場合

- 記号および番号を入力してください。

●いずれか一方にご記入下さい。

注) 金融機関お届印をハッキリと押印して下さい。

(お手元の通帳により太枠内に正確にご記入下さい。)

誤って記入された場合、訂正箇所に届出印を押印して下さい。

ゆう ち の 金 融 機 関	青森 銀行		新町 支店(所)		口 座 番 号													
	銀行コード		支店コード		預金種目		1	2	3	4	5	6	7					
	0 1 1 7		1 0 2		普通 1													
ゆう ち よ 銀 行	種目コード		種別コード		記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください。)					番 号								
	1	6	6	3	0	1	8	4	0	0	1	3	5	7	9	0	1	1
	振込先口座番号		02280-5-144401			振込先加入者名					株式会社青森銀行							

■受験番号、学生氏名、フリガナ、電話番号を入力してください。

(収納企業使用欄)

委 託 者 号	1	0	1	1	7	0	2	2	4	1
委 託 者 名	学校法人青森田中学園					料金等の種類	授業料・諸費			
受験番号	5	4	3	2	1	0				
フリガナ	ア オ チ ュ ウ ハ ナ コ									
学生氏名	青中花子					学籍番号 :				
						電話 :	090-1234-5678			

## VI. 口座振替手続関係書類

■必要事項の入力が終わりましたら、印刷（出力）し、口座情報を記入およびお届印欄に押印してください。

※押印する際は金融機関お届印が確認し鮮明に押印をお願いします。印鑑違いや不鮮明の場合は返却され再度手続きして頂きますのでご了承ください。

■口座名義人に自署で記入し、お届印欄に口座登録印を押印してください。フリガナも忘れず記入してください。

私は下記の収納企業から請求された金額を私名義の下記預金口座から、預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されません)

収納企業 (収納代行会社)	1	株式会社青森銀行	2	三菱UFJファクター株式会社
口座名義人 (預金者のお名前)	(フリガナ)	アオチュウ タロウ		お届印
	青中 太郎			

※法人の場合は、金融機関お届の肩書・代表者名もご記入下さい。

●いずれか一方にご記入下さい。

(お手元の通帳により太枠内に正確にご記入下さい。)

注) 金融機関お届印をハッキリと押印して下さい。

誤って記入された場合、訂正箇所にお届印を押印して下さい。

■記入及び押印が終了したら事務局まで郵送してください。

必要に応じてコピー等を取って控えとしてください。

## Ⅶ. 奨学金・教育ローンについて

### ・日本学生支援機構 奨学金制度

#### 貸与型奨学金

##### 1) 入学前の申込 (予約奨学生)

申込は在学している (在学していた) 高等学校を通じて行います。

入学後も手続がありますので、入学後に必ず必要書類を本校に提出してください。

(入学前に採用決定しますが、本校での手続が無いと、奨学金が支給されません)

##### 2) 入学後の申込 (在学採用)

入学後、4月下旬ごろに説明会を行います。申し込みは、本校を通して行いますので、手続の期限に遅れないように注意してください。(世帯の収入、高校時の学業成績等の条件により、奨学金を希望していても採用されない場合もありますのでご了承ください。)

※高等学校在学時に奨学金の貸与を受けていた方は、在学中は返済を猶予されます。

日本学生支援機構の「奨学金返還の手引き」にあります、「在学届」を入学後、本校事務局に提出してください。

※この奨学金は、学業を行う意欲のある学生に対する奨学金のため、出席不良等による成績不振者は奨学金を廃止しますので、十分注意してください。

※この奨学金は、返済の義務があります。みなさんからの返還金を直ちに後輩の奨学金として貸与する仕組みとなっており、返還が円滑に行われないと、次の貸与に重大な支障を来すこととなります。日本学生支援機構の制度は、みなさん一人ひとりが奨学生としての責任を果たすことにより、はじめて成り立ちます。計画的に貸与を受け、約束どおり必ず返還してください。

※入学手続時に日本学生支援機構の奨学金を増額する、「入学時特別増額貸与奨学金制度」については、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」(後掲)を利用できなかった方が対象になりますので、事前に最寄りの金融機関・郵便局等でご相談ください。

#### 給付型奨学金

##### 1) 入学前の申込 (予約奨学生)

申込は在学している (在学していた) 高等学校を通じて行います。

入学後も手続がありますので、入学後に必ず必要書類を本校に提出してください。

(入学前に採用決定しますが、本校での手続が無いと、奨学金が支給されません)

##### 2) 入学後の申込 (在学採用)

入学後、本校を通して行います。申込に関する説明会を実施しますので、必ず参加し、申し込み手続を行ってください。(世帯の収入、高校時の学業成績等の条件により、奨学金を希望していても採用されない場合もありますのでご了承ください。)

※この奨学金は、学業を行う意欲のある学生に対する奨学金のため、出席不良等による成績不振者は奨学金を廃止しますので、十分注意してください。

※その他不明な点がございましたら、本校学務課又は、日本学生支援機構のホームページ (<http://www.jasso.go.jp/>) 等でご確認ください。

## VII. 奨学金・教育ローンについて

### ・その他の奨学金

「青森市奨学金」、「八戸市奨学金」他の入学後募集する奨学金については、学内掲示等によって告知いたしますが、入学前に募集している奨学金もありますので、在学している高校にお問い合わせください。

### ・教育ローン

学校法人青森田中学園では設置運営する青森中央学院大学、青森中央短期大学、青森中央文化専門学校及び青森中央経理専門学校への入学者の保護者を対象に円滑な学費納入を可能にするため、教育ローンを紹介しています。

#### ◇学校提携教育ローン

取扱先	(株)オリエント コーポレーション	(株)ジャックス	(株)SMBC ファイナンス サービス
プラン名称	オリコ学費サポートプラン	ジャックスの教育ローン	セディナ学費ローン
融資限度額	500万円	500万円	500万円
返済期間等	・ステップアップ返済 ・親子リレー返済	15年以内 (措置期間含む)	14年6ヶ月 (措置期間含む)
ホームページ			

\*提携教育ローン・・・通常の教育ローンより低金利となっております。

#### ◇地方銀行・公的機関の教育ローン

金融機関名	青森銀行	みちのく銀行	青い森信用金庫	日本政策金融公庫
プラン名称	教育ローン	教育ローン	教育ローン	国の教育ローン
融資限度額	500万円	500万円	1,000万円	350万円
返済期間等	14年6ヶ月以内 (措置期間含む)	14年6ヶ月以内 (措置期間含む)	16年以内 (措置期間含む)	15年以内 (措置期間含む)
ホームページ				

### ・利息分を補助する奨学制度「教育ローン利子補給奨学金」

学園では、学生の経済的負担を軽減するため、教育ローンを利用する学生に対して、利息分を補助する奨学制度があります。(詳しくは本校ホームページをご覧ください。)

## Ⅷ. 個人情報について

入学手続及び、入学後提出していただく個人情報については、「学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針」に基づき取扱います。下記をご覧になり、(書類4)の「個人情報取扱い承諾書」に記名捺印の上、提出してください。

### 学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針

学校法人青森田中学園(以下「学園」という。)は、以下のような方針を定め、個人情報の取扱いに留意し、個人情報の保護に積極的に取り組めます。

#### 第1条 個人情報に関する法令等の遵守

個人情報の取扱いにおいて、「個人情報の保護に関する法律」(以下「保護法」という。)、文部科学省告示「文部科学省所管事業分野における個人情報保護に関するガイドライン」その他の関連法令等を遵守します。

※個人情報の定義・・・本学園における個人情報とは、以下の種別に定める者の個人に関する情報で、氏名・性別・生年月日・住所・年齢・続柄・電話番号・電子メールアドレス、その他の記述、又は在籍番号・受験番号その他の符号で本人を識別できるものとしてしています。

- 教育研究活動関係者  
園児、学生、保護者・保証人等、卒業生、公開講座等受講者
- 外来者  
入学志願者、資料請求者、施設利用者
- 教職員及びそれに準ずるもの  
教職員(専任・非常勤・パートタイマー等を含む)
- 教育研究活動協力者および法人事業協力者  
実習等教育協力者、研究協力者、協力会社担当者、関係法人等の担当者

#### 第2条 個人情報の取得

学園は、利用目的をできる限り明確にした上で、適正な手段により個人情報を取得します。

#### 第3条 個人情報の利用

学園は、明示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、個人情報を利用します。

- ・教務・学生生活支援・就職進路支援等に関する業務
- ・学業成績等通知、学納金納入通知、教育懇談会運営及び関連通知等に関する業務
- ・卒業・成績・在籍等の証明等に関する業務
- ・入学案内、入学試験等に関する業務
- ・健康管理等に関する業務
- ・各種統計・調査 大学評価(自己点検評価・外部評価・認証評価等)に関する業務
- ・資料等発送、諸行事案内等に関する業務
- ・教育研究活動およびその広報に関する業務
- ・人事、給与、労務、厚生、採用、保険、財務、および組織運営等に関する業務

#### 第4条 個人情報の管理と保護

学園は、個人データの正確性・安全性を確保するために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。又、明示した利用目的の範囲内で個人データ取扱いを外部へ業務委託をすることがあります。その委託先に対しても、当該個人データの安全管理がはかられるよう、必要かつ適切な監督を行います。

## Ⅷ. 個人情報について

### 第5条 個人情報の第三者提供

学園は、原則として、保護法に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人データの第三者への提供は行いません。

ただし、本学園設置校の同窓会および後援会には、当会主催事業に関する連絡へ利用するために個人データを提供します。

### 第6条 個人情報の提供を伴う業務委託

本学園は、個人情報の取扱いを含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者へ委託することがあります。

### 第7条 個人情報の第三者提供

取得した個人情報は、上記以外には、原則として事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供いたしません。

なお、個人情報保護に関する法律第23条2項に基づき、利用目的の達成に必要な範囲で本学園が承認し、かつ本学園ホームページ等を通じてその内容を公開した場合、個人情報を第三者に提供することがあります。ただし、同ホームページ上に掲載している第三者提供の停止手続をとった場合は提供しません。

### 第8条 個人情報の開示・訂正・利用停止等

原則として、本人からの開示請求があり、適正な理由であると担当部署長が判断した場合のみ開示に応じます。卒業・在学・成績等の証明書による開示は、発行料を徴収いたします。また、電話による問合せ、開示請求には原則として応じません。開示手続は該当する個人情報の取扱部署が窓口となります。

### 第9条 組織・体制

学園は、個人情報保護のための学内管理体制を整備し、今後継続的に点検を行うことにより、改善をはかっていきます。又、学内における個人情報の適正な取扱を徹底するため、教職員に対して継続的に研修を実施する等の方策を講じます。

### 第10条 保護法第76条（適用除外）への対応

学園は、保護法第76条第1項第3号で適用除外とされている「学術研究の用に供する目的」で個人情報を取り扱う場合であっても、細心の注意を払うよう徹底をはかります。

### 附則

この基本方針は、平成17年12月1日から施行します。

この基本方針は、平成24年3月29日から施行します。

この基本方針は、令和2年12月1日から施行します。

## IX. 麻疹（はしか）及び風疹に対する免疫取得の証明について

青森中央経理専門学校では、カリキュラムに学外実習があり、実習校や実習施設における感染拡大を未然に防止すること、及び適切な教育環境を確保するため、入学手続き時に【麻疹（はしか）及び風疹】に対する十分な免疫を取得していることを求めています。

次ページ「入学時 麻疹及び風疹対策フローチャート」をご確認の上、入学前までに下記のいずれかの証明書を提出してください。

<提出書類（別紙Ⅰまたは別紙Ⅱのいずれかを提出）>

・**麻疹及び風疹の予防接種記録（個別に2回）がある方**

→別紙Ⅰ「予防接種記録調査票」を提出（母子手帳等の予防接種欄コピーの添付がないものは無効）

・**母子手帳紛失等により予防接種記録が無い方**

→別紙Ⅱ「麻疹・風疹抗体検査及びワクチン接種証明書」を提出（医療機関の記載の無いものは無効）

◆やむを得ない理由で予防接種が受けられない場合等は、健康管理室へご連絡ください。

### 【問い合わせ先】

学習支援センター 健康管理室

〒030-0132 青森市横内字神田12番地

TEL：017-728-8169（学習支援センター直通）

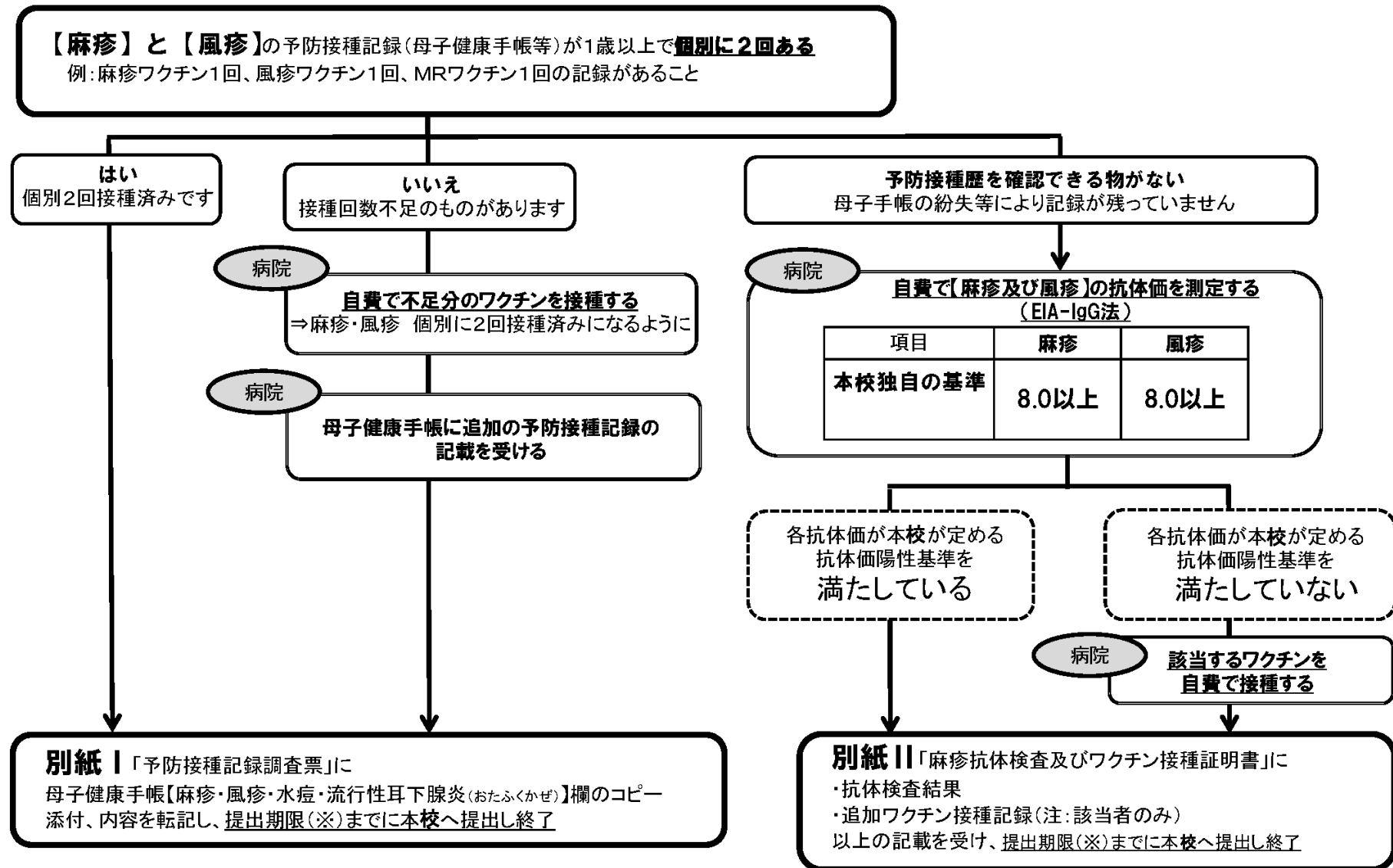
FAX：017-728-8175（学習支援センター直通）



# IX. 麻疹（はしか）及び風疹に対する免疫取得の証明について

## 入学時 麻疹及び風疹対策 フローチャート

【入学までの流れ】



## X. 健康面及び修学面に関する調査について（全員提出）

本校では、様々な疾病または障がい等を抱える学生に対し、個々のニーズに応じた支援や配慮を行い、学業及び学生生活が充実したものとなることを目指しています。

つきましては、以下の内容を別紙「健康面及び修学面に関する調査票」にご記入の上ご提出ください。

### 【対象】

調査票は全員提出が必要です

### 【提出方法】

用意するもの

- ① 書類 5 番の宛名シート
- ② 市販の封筒（長形 3 号）

市販の封筒（②）に①の宛名シートを貼付し、厳封の上、郵送にてご提出ください。

※郵送先が異なりますので、その他提出書類は同封せず、必ず別でご郵送ください。

### \*\* 郵送先 \*\*

学習支援センター

〒030-0132 青森市横内字神田 12 番地

### 【その他】

本件に関するお問い合わせは、下記問い合わせ先でご相談ください。

調査票で収集された情報は厳正に管理され、入学後に関するご相談は、公認心理師や保健師などの専門職を含む担当者が守秘義務を持って対応いたします。

現在、病気で治療中または経過観察中の方で、転居入学後の主治医を決めていない場合は、健康管理室にご相談ください。

### 【健康面及び修学面に関する問い合わせ先】

学習支援センター

〒030-0132 青森市横内字神田 12 番地

TEL：017-728-8169（学習支援センター直通）

FAX：017-728-8175（学習支援センター直通）

E-mail：asc@aomoricgu.ac.jp

### 【相談時間】 9時～17時（月曜日～金曜日※祝日を除く）

※事前連絡があれば、時間外の相談も可能です。

※ご相談の際は、入学予定の学校名、氏名を申し出てください。

## XI. 学生生徒災害傷害保険について

本校では、事故がなく学生生活を送られるよう、できる限りの努力をいたしておりますが、近年学生の生活も多様化し、それに伴い学生の事故も多岐にわたっております。

現在、本校で教育を受けている学生のみなさんのために災害傷害保険に加入しております。この保険は学校行事や正課中など学校管理下にある場合に不慮の事故により、死亡またはケガをした場合に保障されるというものです。

また通学中・学校施設等相互間の移動中の傷害事故をカバーする通学中等傷害危険担保特約も追加されています。保険料については、入学後ご連絡いたします。

学生生徒災害傷害保険とは

財団法人専修学校教育振興会が保険契約者となり、損害保険会社（幹事会社：東京海上日動火災保険株式会社）と一括契約をしています。

※ダウンロード書類「学生生徒災害傷害保険のご案内」をご覧ください。