

令和 8 年度

訓練生便覧



 京都府立京都高等技術専門校

目次

I	訓練生活の手引き	1
1	訓練生担当窓口について	1
2	入校手続きについて	1
	(1) 誓約書	1
	(2) 訓練生調査書	1
	(3) 健康診断書	2
3	訓練生証について	2
4	証明書等の交付について	2
	(1) 通学証明書	2
	(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証	2
	(3) 入校証明書、在校証明書、修了予定証明書及び成績証明書	3
5	経済面での支援について	3
	(1) 授業料等の減免	3
	(2) 技能者育成資金融資制度	4
6	健康・安全等について	4
	(1) 定期健康診断	4
	(2) 訓練生災害見舞金	4
	(3) 職業訓練生総合保険	5
	(4) 訓練時の安全	5
	(5) 整理整頓及び校内美化	5
	(6) 省資源・省エネルギー	6
	(7) 喫煙	6
7	通学について	6
8	ハラスメント防止について	6
9	ジョブ・カードについて	7
II	訓練受講上の注意	8
1	訓練時間について	8
2	休校日について	9
3	施設利用時間について	9
4	出席点呼について	9
5	訓練態度について	9
6	欠席・遅刻・早退について	9
7	服装、あいさつについて	10
8	休憩について	10
9	週番の仕事について	10
10	懲戒について	10

1 1	表彰について.....	10
1 2	個人情報の取扱いについて.....	10
III	京都府立京都高等技術専門校校則	11
IV	京都府立京都高等技術専門校訓練生の退校処分及び懲戒の手續に関する規程	15
V	諸届等手続一覧.....	18

I 訓練生活の手引き

京都高等技術専門校（以下、本校）は、就職へ向けた職業訓練の場であるとともに、一つの「社会」を構成しています。本校を適切に運営するために、校則をはじめさまざまな決まりがありますので、内容をよく理解して遵守し、皆さんの訓練生活が有意義に送れるよう常に心がけてください。

1 訓練生担当窓口について

施設内訓練課（以下、訓練課）は、皆さんの訓練生活に密接に関連する業務を扱っています。皆さんが訓練生活を送るにあたって生じてくるとされる訓練上の問題をはじめ、経済的な問題、健康上の問題等いろいろな問題について相談を受け、支援等を行うのがその業務です。

わからないこと、困ったことがあったら遠慮なく職業訓練指導員（以下、指導員）または訓練課窓口（訓練生受付は奥の扉）におたずねください。（訓練課窓口業務は、平日 8：30～12：00、13：00～17：15）



2 入校手続きについて

入校にあたっては次の書類が必要です。

(1) 誓約書

- ア 本人住所、氏名は訓練生本人が記入してください。
- イ 保証人は、成年者で、独立の生計を営む者でなければなりません。
- ウ 未成年者の場合の保証人は、原則として保護者とします。
- エ 誓約書の記載内容に変更があった場合には、速やかに申し出て変更手続きをしてください。

(2) 訓練生調査書

- ア 訓練指導のための資料としますので、できるだけ詳しく記入してください。
- イ 緊急連絡先の欄には、家族等身近な方で昼間（訓練時間中）に連絡がとれる所を記入してください。

ウ 特定の病院で受診している人は、その病院名と電話番号も記入してください。

(3) 健康診断書

配布した所定の健康診断書用紙により、健康診断の結果を提出してください。経費は自己負担です。

3 訓練生証について

訓練生証は入校時に交付します。訓練生証は皆さんが本校の訓練生であることを証明するものですから常に携帯し、本校職員及び他からの請求があった場合、いつでも提示できるようにしてください。

ア 訓練生証の記載事項に変更(氏名、住所など)があったときは、速やかに申し出て変更手続きをしてください。

イ 紛失・汚損・破損のないよう十分注意してください。

ウ 訓練生証を紛失・汚損・破損したときは、速やかに申し出て再交付を受けてください。
なお、紛失の場合は、速やかに警察署、交番等にも届け出を行って下さい。

エ 訓練生証の有効期限は、修了日(又は退校日)までですので、修了日(又は退校日)に返納してください。

オ 訓練生証の他人への貸与や不正使用は厳禁です。適切に取り扱ってください。

4 証明書等の交付について

訓練期間中は、各種証明書が必要となる場合があります。交付を希望するときは、以下のとおり手続きしてください。

(1) 通学証明書

ア 訓練生は、学生割引が適用される通学定期券を購入できます。

イ 入校時に、通学期間内有効の「通学証明書」を発行しますので、交通機関の窓口で所定の用紙に「通学証明書」を添えて購入してください。

なお、「通学証明書」は交通機関の窓口で必要事項等の記入を受けたのち、必ず返してもらってください。

ウ 本校指定の主要交通機関(京都市営地下鉄、市バス、近鉄、JR、阪急、京阪など)は、この方法で購入できます。

エ 住所や氏名、通学方法が変更になったときや、通学証明書を紛失したときは、速やかに申し出て変更(再交付)手続きをしてください。

なお、紛失の場合は、速やかに警察署、交番等にも届け出を行って下さい。

オ 退校時には、「通学証明書」を返納してください。

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証

学校学生生徒旅客運賃割引証(以下、学割証)は、旅客鉄道株式会社(JR各社)の営業キロが

片道 101 キロメートル以上の区間を乗車する際に、運賃が割引になるもので、帰省・就職活動等のため必要な場合に交付します。交付を希望する場合は、訓練課に申し出て手続きをしてください。

ア 制度の趣旨に鑑み、原則として次の目的のため旅行をする必要があると認められる場合に限ります。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 就職又は進学のための受験等
- ③ 本校が訓練上適当と認めた見学又は行事への参加
- ④ 傷病の治療その他訓練上支障となる問題の処理
- ⑤ 保護者の旅行への同行
- ⑥ その他、本校が訓練上特に必要と認めた場合

イ 学割証の交付枚数は年間 1 人あたり 5 枚までです。あらかじめ計画を立てて申請してください。

ウ 原則として夏季・冬季休暇や土曜日、日曜日等、訓練を実施しない日に限ります。

エ 学割証の有効期限は 3 ヶ月間です。

オ 学割証を使用して乗車する時には、必ず訓練生証を携帯してください。

カ 学割証を使用しなかったり、無効となった場合は、訓練課に返納してください。

(3) 入校証明書、在校証明書、修了予定証明書及び成績証明書

交付を希望する場合は、「証明書交付願」に必要事項を記入のうえ、指導員へ提出してください。

ア 提出先 1 件につき、証明書交付願 1 枚が必要です。

イ 理由欄に提出先も記入してください。

(記入例) 就職活動(〇〇株式会社)のため

ウ 修了予定証明書は、訓練期間の 2 分の 1 経過後でないと発行できません。

エ 在校中は手数料が免除されますが、修了後は手数料が必要になります。

5 経済面での支援について

訓練生活を送る上で、やむを得ない事情から授業料等の納入が困難になる場合も少なくありません。このような場合、授業料等の減免や融資制度の利用が受けられる場合がありますので相談してください。

(1) 授業料等の減免

入校後、家庭の経済事情等により授業料の納付が困難な訓練生に対しては、京都府立高等技術専門校条例等の規定により、授業料の全部又は一部(3分の1又は3分の2)の免除を行うことがあります。入校料についても、減免を受けられる場合があります。

減免要件に該当し、減免を希望される訓練生は、授業料等減免申請書を定められた期限までに

訓練課に提出してください。本校で審査を行い、減免措置の可否を決定します。

授業料等減免の対象となる方

- ア 学費負担者が生活保護法の規定による生活扶助を受けている方
- イ 学費負担者を含む世帯(同居・別居を問わず)が所得税の非課税世帯に属している方
- ウ 学費負担者を含む世帯(同居・別居を問わず)が市町村民税の非課税世帯に属している方
- エ 学費負担者を含む世帯(同居・別居を問わず)が市町村民税の非課税世帯に準じる世帯に属している方
- オ 障害者手帳を所持している方
- カ 公共職業安定所の受講指示を受け、雇用保険の技能習得手当を受給する方

(2) 技能者育成資金融資制度

技能者育成資金融資制度は、優れた技能者を育成するための一助として、公共職業能力開発施設に通う訓練生を対象に、その施設長から推薦を受けた人に対して、成績と収入の状況を審査のうえ、授業料などに充てる資金を労働金庫を通じて融資する制度です。

労働金庫から融資金を受け取ると、以後、訓練期間中は毎月利息の返済を、訓練修了（退校を含む）後は、元金及び利息の返済をしなければなりません。なお、労働金庫での融資審査結果によっては、希望に添えない（融資できない）場合があります。

技能者育成資金の借入申込みをする方は、以下の要件を満たすことが必要です。

- ア 普通課程の普通職業訓練の訓練生であること。（プロダクトマネジメント科は対象外）
- イ 借入申込みをする日において満 18 歳以上であること。
- ウ 雇用保険法の規定に基づく求職者給付、雇用対策法の規定に基づく訓練手当、訓練・生活支援給付金、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の規定に基づく職業訓練受講給付金の支給を受けていないこと。
- エ 父母の所得が基準額を超過していないこと。
- オ 成績基準を満たしていること。

6 健康・安全等について

(1) 定期健康診断

本校では、皆さんの健康保持や疾病の早期発見のために、年 1 回定期健康診断を実施していますので、必ず受診してください。

（自己負担はありません。ただし、定期健康診断の結果、精密検査または再検査の一部項目に該当した場合については、検査費用について自己負担金が発生します）

(2) 訓練生災害見舞金

訓練生が、訓練中又は通学途上にケガをした場合、訓練生災害見舞金支給要綱等の規定により災害見舞金が支給されますので、指導員に届け出てください。

(3) 職業訓練生総合保険

職業訓練生総合保険は職業訓練生が安心して訓練を受けることを目的として、職業訓練生が加入できる保険として設立された任意加入の保険です。補償内容は、ケガの補償と賠償事故の補償です。

加入ご希望の方は、訓練開始日の前日までに手続きしてください。なお、原則として入校後 14 日を過ぎた方は加入ができませんので注意してください。

ア ケガの補償

- ・ 訓練中・通学途上の事故によるケガを補償

イ 賠償事故の補償

- ・ 訓練中・通学途上中に過って他人に損害を与えた賠償事故を補償
- ・ 訓練校内・職場実習先・自宅リモート（オンライン）訓練での受託物賠償責任事故を補償

(4) 訓練時の安全

ア 訓練の中には危険な作業がありますので、安全に対する指導員の指示を厳守してください。

イ 訓練生の使用を制限している機械設備は、指導員の指示なく使用してはいけません。

ウ 訓練中にケガをしたときや、体に異常を感じたときは、速やかに指導員に申し出て指示を受けてください。応急処置を超える場合は、救急医療機関に受診等の措置をとります。なお、救急医療機関受診時において選定医療費がかかることがあります。

エ 校内では、定められた作業服を正しく着用してください。

オ 使用した機械・器具の手入れ、整理整頓は実技終了後速やかに行ってください。

カ 決められた場所（喫煙所）を除いては、火気の使用を禁止します。

(5) 整理整頓及び校内美化

ア 実習場及び教室の整理整頓を常に心がけ、器具や備品は大切に扱ってください。

- ・ 机・椅子を整然と並べる
- ・ 机上の整理整頓
- ・ 棚内、棚上の整理整頓
- ・ 通路への障害物のはみ出しがない
- ・ 掲示物の整理整頓

イ 洗面所、トイレ及び給湯室の排水口を異物で詰めないよう正しく使用し、使用後は水を流して美しく保ってください。

ウ ゴミは可燃物、金属類、缶、ビン類、プラスチック類に分別してください。

エ 弁当やカップ麺の容器については、給湯室で残飯は可燃物ゴミに、容器は水洗いしてプラスチック類に分別してください。

オ 毎日、訓練が終わったら、お互いに協力して定められた場所を丁寧に清掃してください。

カ 実習で発生するゴミは、廃棄物集積場に分別して置いてください。

(6) 省資源・省エネルギー

- ア 地球温暖化防止のため、省資源・省エネルギーを心がけてください。
- イ 昼休み時間等可能な範囲でトイレ、実習場、廊下などの節電に努めてください。
- ウ 冷房や暖房時には適温設定で運転し、こまめな温度管理をしてください。
- エ 実習材料等をムダなく利用することは、就職後も大事であり、訓練中から心がけてください。

(7) 喫煙

- ア 満 20 歳未満の者の喫煙は、法律で禁止されています。
- イ 所定の喫煙場所以外では禁煙とします。

7 通学について

- ア 自動車やバイクでの登下校は厳禁とします。ただし、疾病又は怪我を原因とした歩行困難若しくは身体障害の理由により、公共交通機関を利用して通学することが困難な場合は、校内協議のうえ自動車等での通学を許可する場合があります。
- イ 自転車で通学する訓練生は、所定の自転車置場に自転車を置き、施錠してください。イヤホン・ヘッドホン、携帯電話等の使用、傘さし運転などの違法運転は禁止です。
- ウ 通学中に事故や怪我をしたときは、速やかに本校（指導員）に電話等で連絡してください。なお、交通事故の場合は、必ず警察にも届け出てください。
- エ 交通ルールを守ってください。特に、校門前は交通量の多い道路に面し歩道の幅も狭いので、必ず歩行者用信号に従って横断歩道を渡ってください。



8 ハラスメント防止について

ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴の属性、人格に関わる事項等に関して差別的・侮辱的・屈辱的・脅迫的な言動で人の自尊心を傷つけ、相手方に不利益や不快感を与え、尊厳を損なうことです。故意であるか否かによらず、相手を不快

にさせ又は脅威を感じさせる言動は、ハラスメントに該当することがあります。自分自身の言動に常に留意し、ハラスメントの無い快適な訓練環境の醸成を心がけてください。

以下、ハラスメントの例を示します。ただし、これらの行為に限定するものではありません。

- ア 人の性別・容姿・服装・年齢・宗教・身体的特徴などを挙げ、人を不快にする冷やかしたり皮肉、あてつけ、冗談などを言う行為、また、性的な冗談、からかい、質問などの行為
- イ 威圧的、虐待的、せっかんの、又はおうへいな言動、性的な言動で人の自尊心を傷つけたり、向学や勤労に対するモチベーションを著しく低下させる行為、また、性的なうわさを流布する行為
- ウ 触れる・たたく・つねるといった不必要な身体的接触を行う行為
- エ 暴行・虐待・性的陵辱などあらゆる身体的行為
- オ 無視や仲間はずれも含めたあらゆるいじめ行為
- カ 不当に人をこき使う行為
- キ 優越的な関係（例：上司と部下、指導員・講師と訓練生間等）に基づき、必要かつ相当な範囲を超えた言動により、就業環境や学習環境を害する行為
- ク わいせつ図面の閲覧、配布、掲示などの行為
- ケ 性的な言動などにより人に違和感を抱かせたり、困惑させるなど精神的な安全と衛生を侵害し、周りに悪い影響を及ぼす行為
- コ 性的な言動などに対して抗議又は拒否を行った者に対する不利益な取り扱いをする行為
- サ 上記に明記されたような直接的な行為に限らず、相手に不快感を与える性的な行為などで間接的に周りの環境に対して著しくマイナスの影響を及ぼす行為
- シ 妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する行為
- ス 妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせをする行為
- セ 妊娠・出産等したことによる嫌がらせをする行為

9 ジョブ・カードについて

ジョブ・カードとは、キャリア・プランシート、職務経歴シート、職業能力証明シートを作成するもので、その過程で自分の能力や将来への希望を整理し、明らかにしていくものです。

就職活動や、自分の棚卸しに大変役立つもので、本校ではジョブ・カードを活用した就職支援を行い、職業能力証明（訓練成果・実務結果）シートの交付を行います。

II 訓練受講上の注意

訓練生活が充実したものとなるよう、主体的に学習活動を進めてください。

1 訓練時間について

システム設計科、メカトロニクス科、機械加工システム科、住建築・リフォーム科

時 限	訓 練 時 間	休憩時間
ホームルーム	9:00～ 9:10	
1	9:10～10:00	
2	10:10～11:00	10:00～10:10
3	11:10～12:00	11:00～11:10
4	13:00～13:50	12:00～13:00
5	13:50～14:40	
6	14:50～15:40	14:40～14:50
7	15:40～16:30	

プロダクトマネジメント科

時 限	訓 練 時 間	休憩時間
ホームルーム	10:00～10:10	
1	10:10～11:00	
2	11:10～12:00	11:00～11:10
3	13:00～13:50	12:00～13:00
4	13:50～14:40	
5	14:50～15:40	14:40～14:50
6	15:40～16:30	

2 休校日について

休校日は、次のとおりです。ただし、イベント参加や資格試験受験等で、校長が特に必要と認めた場合は、休校日であっても訓練を行うことがあります。あわせて、訓練日において天災等により訓練が実施できない場合については、実施できなかった時間数分、下記の休校日に振替を行うことがあります。

- ア 祝日
- イ 日曜日及び土曜日
- ウ 夏季休校日、冬季休校日及び春季休校日
- エ 創立記念日（11月1日）
- オ その他校長が必要と認めた日

3 施設利用時間について

本校の施設利用時間は、訓練実施日の8：30～17：00です。学生ホール等の共用部や各科実習場等は、施設利用時間外には利用できません。施設利用時間外に教室、実習場を利用したい場合は、事前に指導員の許可を得てください。

4 出席点呼について

- ア 始業のチャイムが鳴るまでに、作業服に着替えて教室に入り、着席して静かに待ってください。
- イ 担当指導員が出席点呼をとるので、はっきりと返事をしてください。

5 訓練態度について

- ア 訓練生は、職業人の自覚を持って、働く能力、たくましい精神力及び健康・体力を養成してください。
- イ 欠席、遅刻、早退をしないことが原則です。
- ウ 訓練の始めと終わりには、週番の「起立」「礼」の号令により、きびきびした態度であいさつをしてください。
- エ 訓練時間中は私語を慎み、訓練に専念してください。
- オ 緊急の場合を除き、原則として電話の取次ぎは行いません。また、訓練時間中は携帯電話の呼び出し音は切っておいてください。

6 欠席・遅刻・早退について

欠席、遅刻、早退をしないことは、就職してからも最も基本となる大切なことです。皆勤をめざして努力してください。やむを得ず欠席等をする場合は、次のとおり手続きをしてください。

- ア あらかじめ欠席しなければならないことがわかっているときは、必ず事前に欠席等届出簿に記入してください。
- イ 急病、事故、緊急な用事等で事前の届け出が困難な場合は、まず電話で連絡し、事後速やかに欠席等届出簿に記入してください。

- ウ 電話連絡は8：40～9：00（プロダクトマネジメント科は8：40～10：00）に行ってください。
- エ 訓練時間中に居眠りやスマホゲームで遊ぶ等の怠業行為を行った場合は、その時限を欠席したものととして欠席等届出簿に記入しなければいけません。
- オ 特別欠席のように証明する書類の提出が必要な場合は、欠席等届出簿の記入時に提出してください。

7 服装、あいさつについて

- ア 通学時の服装は簡素で清潔にし、本校訓練生としての品位を失しないようにしてください。
- イ 校内では、定められた作業服を正しく着用してください。
- ウ あいさつは人間関係を築く上で基本となるものです。自分から進んであいさつする習慣を身につけてください。また、あいさつをされた人も気持ち良くなるようなあいさつを心がけてください。校内では、本校の職員、訓練生、関係者、来校者等を問わず、訓練生から進んであいさつしてください。

8 休憩について

- ア 学生ホール（2階）に飲料の自動販売機を設置していますので適宜利用できます。
- イ 学生ホール自動販売機横に電子レンジを設置していますので使用時間（12：00～13：00）及び注意事項を守って利用してください。

9 週番の仕事について

校内での訓練生活が円滑に進むよう週番制度が設けられています。週番は原則として2人とし、お互いに協力して次のことを行ってください。

- ・ 始業時、終業時に「起立」、「礼」等の声をかけてください。
- ・ 清掃後の戸締まり・防火の点検・消灯を確認してください。
- ・ 毎日訓練日誌を記入し、担当指導員へ提出してください。
- ・ 上記のほか各科の週番の役割を果たしてください。

10 懲戒について

校則等に違反した者、その他訓練生としてふさわしくない行為をした者に対して、校長は懲戒処分を行うことがありますので、そのような行為は厳に慎んでください。

11 表彰について

校長は、訓練期間を通じて訓練出席状況が良好な者や優秀な成績を修めた者を、表彰することがあります。

12 個人情報の取扱いについて

入校願書、入校手続関係書類及び入校後の各種提出書類から収集した個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、当校において適切に取り扱います。

III 京都府立京都高等技術専門校校則

(趣旨)

第1条 この校則は、京都府立高等技術専門校条例施行規則（平成21年京都府規則第32号。以下「規則」という。）第15条の規定により、京都府立京都高等技術専門校（以下「本校」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(誓約書)

第2条 規則第4条第1項に規定する誓約書は、別記様式1とし、事前登校の日までに提出しなければならない。

(健康診断書)

第3条 誓約書を提出する者は、入校の日までに健康診断書（別記様式2）を本校の長（以下「校長」という。）に提出しなければならない。

(訓練生証)

第4条 本校に在籍する者(以下「訓練生」という。)は、本校に在籍していることを明らかにするために、常に訓練生証（別記様式3）を携帯しなければならない。

(住所等の変更届)

第5条 規則第11条第1項に規定する住所等変更届は、別記様式4とし、同条第2項に規定する保証人変更届は、別記様式5とする。

(退校処分)

第6条 京都府立高等技術専門校条例（平成21年京都府条例第16号）第5条に規定する退校処分の手続に関する事項は、校長が別に定める。

(退校届)

第7条 規則第12条に規定する退校届は、別記様式6とする。

(表彰及び懲戒)

第8条 規則第13条に規定する表彰及び懲戒は、次のとおりとする。

(1) 表彰

- ア 皆勤賞 規則第1条第1項に規定する訓練期間中の欠席がなく訓練に精励した者
- イ その他校長が必要と認める表彰

(2) 懲戒

訓戒又は自宅謹慎とし、その手続に関する事項は、校長が別に定める。

(修了及び修了証書)

第9条 規則第14条に規定する修了は、次のすべての要件を満たす場合とする。

- (1) 教科編成においてあらかじめ定めた学科及び実技の年間の訓練時間のそれぞれ80パーセントに相当する時間以上出席していること。
- (2) 訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められること。

2 規則第14条に規定する 修了証書は、別記様式7とする。

(訓練時間)

第10条 訓練時間は、次のとおりとする。

(1)システム設計科、メカトロニクス科、機械加工システム科、住建築・リフォーム科

時限	訓練時間
ホームルーム	9:00～9:10
1	9:10～10:00
2	10:10～11:00
3	11:10～12:00
4	13:00～13:50
5	13:50～14:40
6	14:50～15:40
7	15:40～16:30

(2)プロダクトマネジメント科

時限	訓練時間
ホームルーム	10:00～10:10
1	10:10～11:00
2	11:10～12:00
3	13:00～13:50
4	13:50～14:40
5	14:50～15:40
6	15:40～16:30

(欠席の届出)

第11条 訓練生は、欠席しようとする場合は、事前に校長に届け出なければならない。ただし、事前の届出が困難なときは、事後速やかに届け出るものとする。

- 2 欠席は、時限ごととし、欠席した時間に関わりなく1時限の欠席として取扱い、1時限をもって1時間の欠席とする。
- 3 訓練生は、傷病により引き続き7日以上欠席する場合は、校長に医師の診断書を提出しなければならない。

(特別欠席)

第 12 条 訓練生が次の各号に掲げる理由により欠席する場合は、特別欠席とし、第 8 条第 1 号の欠席に含まない。

(1) 親族の忌引き

- | | |
|-----------------------|-------|
| ア 父母、配偶者、子 | 7 日以内 |
| イ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母 | 3 日以内 |
| ウ 上記以外の 3 親等以内の血族及び親族 | 1 日 |

(2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）に基づく入院等

校長が認める期間

(3) 選挙権その他公民としての権利の行使又は義務の履行

校長が認める期間

(4) 雇用保険又は求職者支援制度に係る手続

校長が認める期間

(5) 事故、災害等による交通機関の運休又は遅延

校長が認める期間

(6) 就職活動のため必要と認められるもの

校長が認める期間

(7) その他社会通念上やむを得ないと認められるもの

校長が認める期間

2 訓練生は、前項各号の理由により欠席する場合は、それを証する書類を校長に提出しなければならない。

(通校方法)

第 13 条 訓練生は、公共交通機関、徒歩又は自転車で通校しなければならない。ただし、疾病又は怪我を原因とした歩行困難若しくは身体障害の理由により、自動車、バイクなど本条前段に掲げる交通手段以外で通校する場合は、あらかじめ校長に届け出て許可を受けなければならない。

(校内の防犯)

第 14 条 訓練生は、常に盗難予防に留意し、事故発生の場合は、直ちに校長に届け出なければならない。

(火災予防)

第 15 条 訓練生は、校内防火施設の所在を常に熟知するとともに、火災発生の場合は、校長の指示に従い、速やかに避難等の処置をとらなければならない。

(その他)

第 16 条 この校則に定めるもののほか、本校の運営に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この校則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この校則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(別表)

警報発令時の措置

	警 報 等	在校中の場合	在宅中の場合
全 訓 練 生 対 象	○対象警報： 特 別 警 報 暴 風 警 報 暴風雪 警 報 ○発令地域：京都市	○訓練生は速やかに下校させる。 ただし、暴風雨通過中等下校が危険と予想される場合は、待機させることがある。	①午前7時までに解除された場合は訓練を実施する。 ②午前7時を超え、午前10時までに解除された場合は、午後1時から訓練を実施する。
発 令 地 域 居 住 訓 練 生 対 象	○対象警報： 特 別 警 報 暴 風 警 報 暴風雪 警 報 ○発令地域： 居住地市町村	○校としては訓練を実施する。 ○発令地域居住の訓練生は速やかに下校させる。 ただし、暴風雨通過中等下校が危険と予想される場合は、待機させることがある。	○校としては訓練を実施する。 ○発令地域居住の訓練生は次により対応する。 ①午前7時までに解除された場合は訓練を受講する。 ②午前7時を超え、午前10時までに解除された場合は、午後1時から訓練を受講する。
全 訓 練 生 対 象	○対象警報等：光化学スモッグ警報等 ○発令地域：京都市		
	光化学スモッグ 緊急警報・警報	屋外訓練を室内訓練に変更する。	
	光化学スモッグ注意報	状況により屋内訓練に変更する。	

※学校の所在地（京都市伏見区竹田学区）又は居住する地域に、「緊急安全確保」又は「避難指示」の避難情報が発令されている場合は、当該地域の避難指示等に従うこと。（発令解除時刻による取扱いは、上記警報に準じる。）

IV 京都府立京都高等技術専門校訓練生の退校処分及び懲戒の手続に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府立京都高等技術専門校校則（以下「校則」という。）第6条及び第8条第2号の規定により、退校処分及び懲戒（以下「懲戒等」という。）の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(懲戒等の対象とする者)

第2条 この規程において懲戒等の対象とする者とは、京都府立京都高等技術専門校に在籍する者（以下「訓練生」という。）のことをいう。

(懲戒等の考え方)

第3条 懲戒等は、訓練生が次条に定める行為を行い、当該行為を校長が懲戒等の対象と判断した場合、教育的配慮を加えた上で、次の事項を総合的に考慮して実施する。

ただし、懲戒等により訓練生に科す不利益は、懲戒等の目的を達成するためのものであり、必要な限度を超えてはならない。

- (1) 対象となる行為の動機及び行為の軽重
- (2) 故意又は過失の程度
- (3) 他の訓練生や校及び社会に与える影響
- (4) 過去の処分事例との均衡
- (5) 過去の非違行為の有無
- (6) 懲戒等の対象となる行為後の対応

(懲戒等の対象とする行為)

第4条 懲戒等の対象とする行為は、次に掲げるものとする。

- (1) 施設内での非違行為
- (2) 受講態度不良
- (3) 法令違反行為（交通違反を含む。）
- (4) 犯罪行為
- (5) 校の名誉、信用を著しく失墜させる行為
- (6) その他訓練生の本分に反する行為

(懲戒等の内容)

第5条 懲戒等は、次のとおりとする。

- (1) 訓戒は、訓練生の行った行為を戒め、将来にわたって再びそのようなことがないように注意するものとする。
- (2) 自宅謹慎は、一定期間、訓練課程の履修及び就職活動等を停止するものとする。
- (3) 退校処分は、訓練生の身分を失わせるものとする。

(自宅謹慎の期間)

第6条 自宅謹慎の期間は、5日間(職業訓練が行われない日を除く。)以下の有期とする。

2 自宅謹慎の期間は、在学期間に算入する。

(事実確認及び報告)

第7条 訓練生について第4条に規定する懲戒等の対象となる行為又はその疑いが生じた場合、副校長と担当訓練課長は速やかに当該事案について事実関係を確認して、その内容を校長に報告する。

(懲戒等の要否の判断と措置)

第8条 校長は、前条の報告に基づき、懲戒等が相当と判断したときは、調査委員会(以下「委員会」という。)に調査及び審議を行わせ、懲戒等処分の原案を作成させる。

2 校長が懲戒等に相当しないと判断したときは、行為の内容及び程度を考慮の上、必要に応じ担当訓練課長に、当該訓練生に対し口頭により厳重注意を行わせることができる。

(調査委員会)

第9条 委員会は、副校長を長とし、訓練課長、当該科担当指導員、及び校長が出席を求めた者で構成する。

2 委員会は、当該対象行為に関し事実認定を行うための調査を行うとともに、懲戒等処分の内容について協議し、その原案を作成して校長に上申する。

3 前項の調査にあたっては、当該訓練生からの事情聴取を行うとともに、当該訓練生に対し、弁明の機会を十分に与えなければならない。

(懲戒等の決定及び効力)

第10条 校長は、委員会から上申のあった懲戒等処分の原案に基づき、懲戒等処分を決定する。

2 校長は、前項の決定を行ったときは、当該訓練生に対し処分通告書(別記様式1)を交付して告知することとし、懲戒等の効力は、処分通告書を訓練生に交付したときに発生する。ただし、直接に交付することができないときは、配達証明郵便等確実な方法により送達する。

(自宅謹慎中の授業料等)

第11条 自宅謹慎中の授業料その他必要経費は免除されない。

(事務)

第12条 訓練生の懲戒処分に関する事務は、担当訓練課で行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に当たって必要な事項は、校長が別に

定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

V 諸届等手続一覧

様式	諸届等の種類		提出期限	提出先	交付時期	備考
1	誓約書		事前登校日	指導員		校則第2条
2	健康診断書		入校式	指導員		校則第3条
3	訓練生証				入校式	校則第4条
4	住所等変更届		発生後すぐ	指導員		校則第5条
5	保証人変更届		発生後すぐ	指導員		校則第5条
6	退校届		退校日	指導員		校則第7条
7	修了証書				修了式	校則第9条
8	訓練生調査書		事前登校日	指導員		
9	通学証明書				入校式	
10	紛失等届（兼再交付申請書）		発生後すぐ	訓練課		訓練生証、通学証明書の紛失、破損
11	学校学生生徒旅客運賃割引証		5営業日前	訓練課		
12	証明書交付願	入校証明書	5営業日前	指導員		
13		在校証明書	5営業日前	指導員		
14		修了証明書				
15		修了予定証明書	5営業日前	指導員		訓練期間の2分の1経過後
16		成績証明書	5営業日前	指導員		ジョブ・カード職業能力証明シート
17	技能照査試験合格証書				修了式	合格者のみ
18	就職（内定）報告書		内定後すぐ	指導員		

様式	諸届等の種類	提出期限	提出先	交付時期	備考
19	欠席等届出簿	事前	指導員		事前提出が困難な場合は事後すぐ
減免 様式	授業料等減免	年3回	訓練課		規則第8条