

令和7年度  
青森中央経理専門学校  
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12番地1  
TEL 017-728-0145(代)

FAX 017-757-9907

【受付時間】9:00～17:00 ※土日祝を除く

<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	...	2～4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. スクールバスの運行について		(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		(3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		(4ページ)
III. 学生生活について	...	5ページ
IV. 学費・諸費について	...	6ページ
1. 学費・諸費内訳表		(6ページ)
2. 振込金額のご案内		(6ページ)
V. ノートパソコンの必携化について	...	7～14ページ
1. ノートパソコンの準備のお願い		(7・8ページ)
2. ノートパソコンに関するQ&A		(9・10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		(11～14ページ)
VI. 口座振替手続関係書類	...	15・16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ページ)
VII. 奨学金・教育ローンについて	...	17・18ページ
1. 奨学金制度		(17ページ)
2. その他の奨学金		(18ページ)
3. 教育ローン		(18ページ)
4. 利息分を補助する奨学制度「教育ローン利子補給奨学金」		(18ページ)
VIII. 個人情報について	...	19・20ページ
IX. 入学時 小児感染症対策について	...	21ページ
X. 健康面及び修学面に関する調査について	...	22ページ
XI. 学生生徒災害傷害保険について	...	26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	別紙 提出書類提出先又は回答と提出期日一覧表
③	<p>提出を求める書類  ※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。  ※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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(書類1)預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書</li> <li>・(書類2)振込依頼書(本校指定の振込用紙)</li> <li>・(書類3)個人情報取り扱い承諾書</li> <li>・(書類4)証明書申込用紙(事前記入用紙・任意)</li> </ul>
④	入学時の小児感染症対策についてのお願い
⑤	健康面及び修学面に関する調査について
⑥	ノートパソコンチラシ・購入申込書
⑦	教育ローンチラシ
⑧	学生生徒災害傷害保険のご案内
⑨	学生会館入館のご案内
⑩	入学前セミナーのご案内(AO・公募制合格者向け)
⑪	入学前セミナーのご案内(指定校推薦合格者向け)

【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、各問合せ先へご連絡ください。
  - ② 本校に提出する書類は、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7年4月11日(金)10時

場 所:青森中央経理専門学校 3号館(第1体育館)

出校時間:新入生の皆様は、午前9時40分までに、式場(上記場所)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・父母等対象ガイダンスを実施いたします。

③ 終了予定時刻は12時です。

④ スーツ着用でご来校ください。

### 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】

「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7年3月11日(火)に開催される「第2回入学前セミナー」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11日(火)の「第2回入学前セミナー」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26日(水)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、日時等決定後に「合格者専用サイト」にてお知らせ致します。

【**学生証は卒業まで学内外の様々な場面(試験を受験、図書館入退館、学外実習、就職活動等)で使用します。**】

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 4cm×3cm

③ 色 カラー

④ 枚数 1枚(写真裏面に入学予定の学校名、受験番号、氏名を記入すること)

⑤ 提出期限 令和7年3月26日(水)

⑥ 提出方法 上記提出期限までに本校へ郵送(学生寮関係書類以外との同封可)

## Ⅱ. 入学生連絡事項

### 3. テキスト、参考書、教材について

入学後のオリエンテーションにて詳細(配布日等)をお知らせいたします。

### 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校まで、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、下記の通りオリエンテーションを実施します。

日 程: 令和7年4月12日(土)・15日(火)(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

準備品: 入学式にて配布した資料、筆記用具、ノートパソコン

※14日(月)は、12日(土)出校分の振替によりお休みになります。

### 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7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7年4月12日(土)(予定)

※14(月)は、12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)

## Ⅱ. 入学生連絡事項

### 7. 在学証明書・通学証明書の交付について

#### ■在学証明書について

各種証明書は、書類5「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し込みいただきますと、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け取るには、3月26日(水)迄に本校着で郵送の上、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いません。

入学式当日に申し込まれた証明書は4月17日(木)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。  
申し込み日から5日後の発行となっております。

2)証明書の発行・申請は、学生本人が申し込み・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 300円 ◆通学証明書 1通 300円
---------------------------------------

### 8. その他

学習上の説明は入学式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。

また、本校HP掲載の「合格者専用 お問い合わせフォーム」からもお問い合わせができますので、ご利用ください。

<合格者専用 お問い合わせフォームアドレス>

<https://forms.office.com/r/3ZcMRQ6sYR>

<合格者専用 お問い合わせフォーム QRコード>



<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)  
FAX:017-757-9907

### 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	51,000円
	教育充実費	90,000円		行事費 (研修旅行費含む)	64,500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	143,000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	143,000円	143,000円	0円
合計	763,000円	453,000円	310,000円
納入期限	3月31日	3月31日	10月31日

※口座振替の場合は10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10月31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、本校指定の振込用紙で納入してください。但し、2回目納入は10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、本校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1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7年3月31日までの指定のあるもの)を除き、令和7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、新型コロナウイルス感染症の拡大時にあった通り、状況によっては遠隔授業での実施を余儀なくされる可能性や、昨今の「テレワーク」の広まりなどで、パソコンの需要はますます高まっております。

教育現場での必要性や社会情勢を鑑みて、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ものは、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。

したがって、パソコンを購入する際、Microsoft Officeがインストールされている必要はありません。もちろん、家電量販店のチラシ等に記載されている「Microsoft365搭載」、「Office2021 Home & Businessインストール」パソコンを購入されても結構ですが、学生一人一人に在学中使用できるアカウントを作るため、それに付随する上記Microsoft Office関連ソフトウェアを利用するためのライセンスは、事前にパソコンにインストールされているかいないかに関わらず付与されます。

Microsoft Officeソフトは、在学期間中利用が可能です。また、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、本学園との取引企業様より、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、ダウンロード書類内「ノートパソコンチラシ・購入申込書」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P11「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PCを持っている場合)
形状	ノート型PC	ノート型PC(2in1※1型でも可)
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)
OS	Windows 11 (Chrome book 不可)	Windows 10※2 (Chrome book 不可)
CPU	Intel Core-i5(Ryzen 5)以上	Intel Core-i3(Ryzen 3)以上 <Intel Celeron / N100 不可>
メモリ容量	8GB以上	4GB以上
HDD、SSD	SSD サイズは256GB以上	SSD サイズは128GB以上
ネットワーク	無線LAN必須(有線LAN不要)	
バッテリー駆動時間	13時間以上※3	8時間以上が望ましい※4
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
重量	1.5kg 以下	持ち運び可能な重さのもの
Officeソフト	搭載・非搭載どちらでもよい※5	
ウイルス対策ソフト	市販のソフトウェアでウイルス対策されていることが望ましい	
マウス	トラックパッドでは難しい操作もあるので、マウスの使用を推奨	

※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 授業で使用するソフトウェアが動作しないため、Windows10より以前のOS搭載パソコンは使用できません。

※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PCの購入を検討ください。

※5 搭載済みのMicrosoft365(Office)を使用してもよいです。また、本学園で契約しているMicrosoft365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。

### 〇お問い合わせ先(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 坂本まで

ノートパソコンのスペックやソフトについてのご質問…事務局企画課 石山・柿崎まで

授業に関するご質問……………青森中央経理専門学校まで

問い合わせフォームURL:<https://forms.office.com/r/pWd6t2mLY7>



▲問い合わせフォーム  
QRコード

## 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

Q1: ノートパソコンは必ず準備しないといけないのですか？

A1: はい。準備する目的はP.7「1. 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Microsoft365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ます。

近年、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、在学期間中に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。

Q2: 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？

A2: 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。

Q3: 中古PCを購入しても良いですか？

A3: お勧めできません。修理できない不具合が発生し、新しいパソコンを買い直す方が毎年少なからずいらっしゃいます。極力新品をご用意ください。

Q4: Microsoft Office関連ソフトウェア搭載のパソコンを買えば、本学園で付与されるMicrosoft365のライセンスを断ることはできますか？

A4: できません。本学園では学生一人一人にMicrosoft365ライセンスに基づく専用アカウントを付与し、それに紐づいてメールアドレス等も発行されます。本校からの様々な連絡はこの専用アカウントを利用します。

Microsoft Office関連ソフトウェアが搭載されているパソコンを購入されても結構ですが、搭載の如何にかかわらず全学生にMicrosoft365ライセンスが付与されます。

なお、Microsoft Officeと類似した機能をもつアプリケーションも別会社製で存在しますが、本学園ではMicrosoft社製のアプリケーションのみ使用しますのでご注意ください。

Q5: 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。どうしたら良いですか？

A5: 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 坂本までお問合せください。

Q6: 既に購入はしていますが、納品が入学の段階で間に合いません。どうしたら良いですか？

A6: 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 坂本または、企画課 石山・柿崎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)、納品されるまで本学園のノートパソコンを貸与いたします。

## V. ノートパソコンの必携化について

Q7: 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？

A7: 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ので、参加できない場合も想定されます。もちろんパソコンが無くても影響がない科目もありますが、パソコンを使用する機会は授業に限ったことではございませんので、基本的には忘れることがないようにご注意ください。

Q8: 本校でノートパソコンの充電は可能ですか？

A8: 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くようお願いいたします。

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)

Q9: 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？

A9: 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ございます。

Q10: Macでも大丈夫ですか？

A10: 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。操作方法がWindowsと異なるため、授業等で使用する際に、指示が異なる場合があります。その際は各自でご対応いただきますことをご了承ください。なお、受験する検定試験ではOSがWindowsでの受験と制限されているため、Macの購入・持参はなるべくお控えください。

Q11: 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？

A11: 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。

Q12: 市販のウイルス対策ソフトのお勧めはありますか？

A12: 本学園の教職員用パソコンでは「イーセツ社(ESET)」の製品を使用しています。

Q13: 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？

A13: 回答者が質問内容によって変わります。P.8「お問い合わせ先」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、P.8の表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"/>
Macを購入した場合の不都合な点を理解している。※2	<input type="checkbox"/>
入学までにパソコンの準備が可能である。※3	<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。※4	<input type="checkbox"/>
CPUはIntel Core-i3(同等)以上である。※4	<input type="checkbox"/>
メモリ容量は4GB以上である。※4	<input type="checkbox"/>
SSDサイズは128GB以上である。※5	<input type="checkbox"/>
バッテリー駆動時間は8時間以上である。※6	<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。※2	<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 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、受験する検定試験では、OSがWindowsでの受験と制限されているため、Macの購入・持参はなるべくお控えください。
- ※3 納品までの日数がかかる、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ので、事務局学務課 坂本もしくは企画課 石山・柿崎までお問い合わせください。  
代表番号:017-728-0131
- ※4 調査方法はP.13の通りです。(Windows11の画面で説明)
- ※5 調査方法はP.14の通りです。(Windows11の画面で説明)
- ※6 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。



## V. ノートパソコンの必携化について

### 【※4の調査方法手順】

①Windows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。



②左側にある「システム」をクリックし、右列一番下にある「バージョン情報」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。

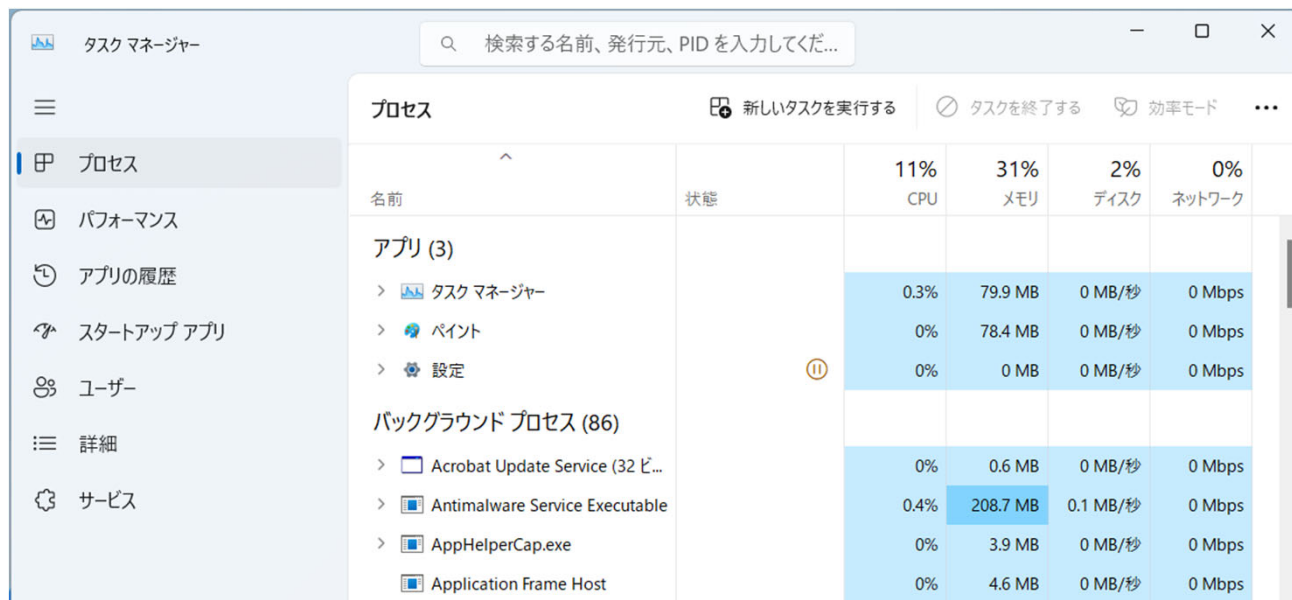




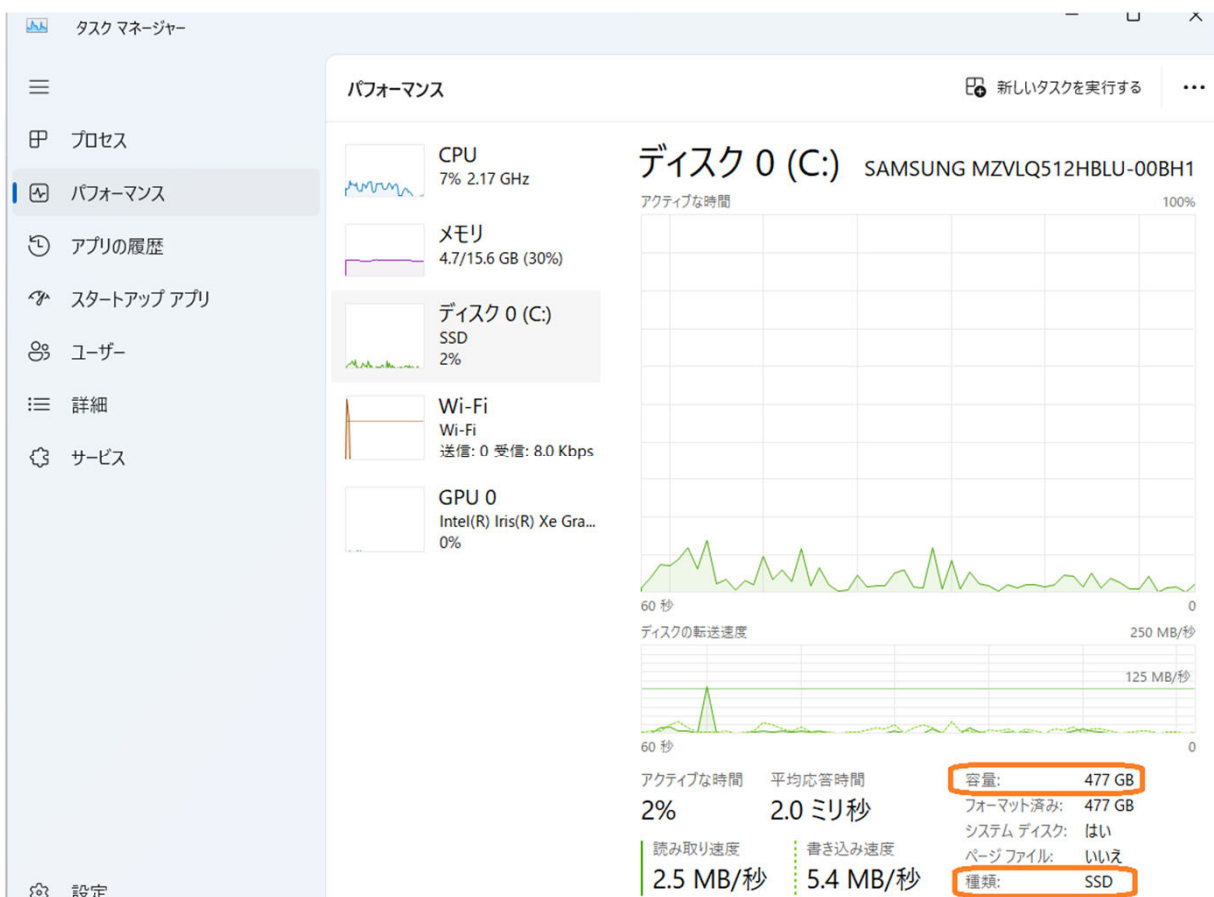
## V. ノートパソコンの必携化について

### 【※5の調査方法手順】

- ①Ctrl+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。  
クリックするとタスクマネージャーのウィンドウが表示される。



- ②詳細情報が表示されたら、左側にある「パフォーマンス」をクリックし、中ほどに並んでいる「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SSDかを確認することが可能。



## VI. 口座振替手続き関係書類

### 1. 口座振替手续のお願い

本校では、1回目納入学費、諸費及び学生会館費(納入期限が令和7年3月31日までの指定のあるもの)を除き、令和7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。以下の留意事項および「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(ダウンロード版)」記入例を参照し記入して下さい。

口座振替依頼書(ダウンロード版)をご利用するあたり、次の点にご留意ください。

#### ○書式、印刷等についての留意事項

次のとおり印刷してください。

- ・印刷サイズ:日本工業規格A4縦(拡大・縮小印刷は不可)
- ・印刷色:表裏とも白色、印字は黒色
- ・紙質:一般的なコピー用紙と同等のもの(感熱紙及びロール紙等は不可)
- ・印刷:片面印刷

#### ○記入における留意事項

・パソコン等により入力したものはお取り扱いできません。手書きにより記入・押印してください。

・必ず口座名義人の届出印で押印をお願いします。

※ インターネット銀行をご利用する場合、口座開設した際に金融機関届出印の登録をしていない場合はお届印は不要です。後日、金融機関より承認依頼メールが届きますので、承認することで登録が完了となります。

・レイアウトを改ざんしたものについてはお取り扱いできません。

#### ○提出における留意事項

・預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(ダウンロード版)は、必ず本校まで郵送してください。金融機関、ゆうちょ銀行および郵便局の窓口ではお取り扱いできません。

・金融機関への承認には、金融機関届出印の押印された原本が必要ですので、FAX・メール等によるお申込みはできません。

・控えが必要な場合は、ご自身でコピー等をお取りください。

○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。

○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。

## VI. 口座振替手続き関係書類

### 2. 「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(ダウンロード版)」記入例

提出する日付を記入してください。

【ダウンロード専用】 承認番号： SDD00028

令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日

金融機関用

預金口座振替依頼書

下記指定金融機関 御中

私は下記の収納企業から請求された金額を私名  
預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(ゆ

収納企業 1 株式会社

フリガナ	アオモリ イチロウ	お届印
青森 一郎		青森

※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。

注) 金融機関お届印をハッキリと押印して下さい。

元の通帳により太枠内に正確にご記入下さい。)

数字は右づめで記入し、空欄になった部分は“0”で埋めてください。

東西	銀行 信用金庫	南北	本店(所)	口座番号
銀行コード	信用組合 農協	支店コード	支店(所)	
0 1 2 3	労働金庫 漁協	4 5 6	普通 ①・当座 2	0 9 8 7 6 5 4
払込先口座番号	種別コード	記号	※	番号(右づめで記入して下さい。)
02280-5-144401	3 0	1 0 4 5 0		0 1 2 3 4 5 6 1
払込先加入者名				
株式会社青森銀行				

貯金通帳の記号・番号をご記入してください。

収納企業の指定する日(金融機関窓口休業日の場合は翌営業日)

預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書に不備がありましたら下記の該当項目に○をつけてご返送下さい。

金融機関：上記収納代行会社へ返送下さい。

ゆうちょ銀行：株式会社青森銀行へ返送下さい。

〒030-0131 青森市問屋町2丁目2番13号

「不備返却事由」

1. 預金取引なし

2. 記載事由等相違

(店名・預金種目・口座番号・口座名義)

3. 印鑑相違

4. その他

捺印  
印鑑  
照合  
使用  
受付

(収納企業使用欄)

委託者番号	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	2 5 3 9 9 9	フリガナ	アオモリ タロウ	学籍番号	
学生氏名	青森 太郎	電話	(090)-1234-5678		
収納代行会社	1 株式会社青森銀行 〒030-0131 青森市問屋町2丁目2-13 ワイドネット担当 TEL 017(728)3500	2 三菱UFJファクター株式会社 〒101-8637 東京都千代田区神田佐久間町1-10 ワイドネット担当 TEL 03(3251)8091			

数字は右づめで記入し、空欄になった部分は“0”で埋めてください。

右づめでご記入下さい

## Ⅶ. 奨学金・教育ローンについて

### 1. 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。

本校入学後も手続きがありますので、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、本校での手続きが無いと、奨学金が支給されません)

##### 2) 本校入学後の申込(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、手続きの期限に

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が廃止となります**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。**

※入学手続き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。

本校入学後も手続きがありますので、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、本校での手続きが無いと、奨学金が支給されません)

##### 2) 本校入学後の申込(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、申し込み手続きを行っ

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が廃止となります**ので、十分注意してください。

※令和7年度から多子世帯の学生については、所得制限なく、本校の授業料・入学金を国が定める一定額まで無償とすることとしています。申込手続き等、詳細については、入学後のガイダンス等でアナウンスする予定です。なお、個別のお問い合わせに関しては、回答できる情報がありませんので、お控えください。

※その他不明な点がありましたら、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

### 2. 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。

### 3. 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	三井住友カード(株)
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	<a href="https://x.gd/PHR8V">https://x.gd/PHR8V</a>	<a href="https://x.gd/Y93Ku">https://x.gd/Y93Ku</a>	<a href="https://qr.paps.jp/2VLKy">https://qr.paps.jp/2VLKy</a>

\*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	<a href="https://www.a-bank.jp/">https://www.a-bank.jp/</a>	<a href="https://www.michinokubank.co.jp/">https://www.michinokubank.co.jp/</a>	<a href="https://www.aomorishinkin.co.jp/">https://www.aomorishinkin.co.jp/</a>	<a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html</a>
令和7年1月1日より両行の合併に伴い、「青森みちのく銀行」に変わりますので、1月1日以降は各支店へお問い合わせ下さい。				

### 4. 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。下記をご覧ください、  
(書類3)「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みます。

#### 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 個人情報の同窓会、後援会への提供

学園は、設置校の同窓会および後援会主催事業に関する連絡へ利用するために、当会へ個人データを提供することがあります。

#### 第5条 個人情報の提供を伴う業務委託

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。

## Ⅷ. 個人情報について

### 第6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学園が承認し、かつ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いたしません。

### 第7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。

### 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。また、学内における個人情報の適正な取扱いを徹底するため、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.入学時 感染症対策について(必須回答)

本校では、カリキュラムに学外実習があり、学生個人の健康を守り、かつ実習の対象となる方々への感染を未然に防止するため、感染症に対する十分な免疫を獲得していることが必要です。

つきましては入学時の対策として、以下①～④の感染症対策へのご理解とご協力をよろしくお願いいたします。  
但し③につきましては、ワクチン接種不適当者を除きます。

※詳細は【別紙 入学時の感染症対策について】をご確認ください。

### ◆入学時 感染症対策 ①～④ について

①母子手帳等で【麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎】の予防接種歴を確認する(※1)

② ①で確認した予防接種歴をFormsにて申告する【締切:2025年3月26日まで】

下記QRコードよりForms入力画面にアクセスし、予防接種日や罹患の有無等について回答・送信してください。

【予防接種歴申告Forms QRコード】



③接種回数が不足する場合、麻疹・風疹それぞれ2回分の予防接種を完了する(※2)  
【締切:2025年5月末】

・多くの場合、幼少期に麻疹および風疹の予防接種を完了しています  
・諸事情により、麻疹または風疹について、予防接種回数が不足している場合は自費で接種し、入学後に接種証明書類等の写しを健康管理室に提出してください(※2)

～パターン①～

麻疹・風疹混合ワクチン(MRワクチン)(1歳頃)+MRワクチン(6歳頃)=接種完了

～パターン②～

麻疹ワクチン1回(1歳頃)+風疹ワクチン1回(1歳頃)+MRワクチン1回(6歳頃)=接種完了

④母子手帳等の予防接種欄をコピーし、入学時健康診断の際に提出する

【提出日:2025年4月12日(土) 入学時健康診断 会場にて回収】

※コピーした書類の右下に【学籍番号・氏名・学部または学科】を必ず記載してください

【④提出項目】

《全員提出》麻疹ワクチン、風疹ワクチン、またはMRワクチン

《任意提出》水痘ワクチン、流行性耳下腺炎ワクチン(おたふくかぜワクチン)

(※1)母子手帳の紛失などにより予防接種記録を確認できない場合、お住まいの市町村窓口にて予防接種歴を確認できる場合があります。

(※2)麻疹ワクチンまたは、風疹ワクチンの代わりに、MRワクチンの接種でも可としています。

【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)  
E-mail:checkup@aomoricgu.ac.jp

## X.健康面及び修学面に関する調査について(保証人または本人必須回答)

本校では、何らかの疾病または障がいを抱える学生に対し、修学上必要な支援を行うことで(合理的配慮の提供等)、より円滑な学生生活を送れる体制を整えています。

つきましては、「健康面及び修学面に関する調査」へ必ず回答してください。

### 【注意事項】

- ・疾病や障がいの有無に関わらず、全員必ず回答してください
- ・**回答期限につきまして、別紙【健康面及び修学面に関する調査について】をご確認ください。**  
→期限までに回答が得られない場合、必要な支援の提供が遅れる場合がございます。  
予めご了承ください。

\* 現在医療機関にて治療中、または経過観察中の疾病の有無や、合理的配慮希望の有無等について  
下記QRコードより回答画面にアクセスし、入力・送信してください。(保証人または本人回答必須)

【健康面及び修学面に関する調査 QRコード】



◆ 回答を受け、必要と判断した場合、ご連絡させていただきます。

### 【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。

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](mailto: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・学科名・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。