

2023年度 学生便覧

学校法人 医療創生大学
岡山・建部医療福祉専門学校

学籍番号

氏 名

【 学生便覧 目次 】

まえがき

I 学校法人 医療創生大学 岡山・建部医療福祉専門学校について

1. 学校の沿革	1
2. 葵会の組織について	1

II 岡山・建部医療福祉専門学校学則・細則・規程

1. 学則	5
2. 細則	19
3. 規程	
通学規程	31
履修規程	34
終講試験等細則および受験上の注意事項	38
既修得単位認定取扱規程	40
個人情報の保護等に関する規程	42
個人情報の保護に関するガイドライン	45
図書室運用規程	51
健康管理規程	57
学生相談室規定	58
情報処理・視聴覚教室運用規程	60
表彰および懲戒に関する規程	63
4. 規約	
1) クラブ活動規約	71

III 学生生活の心得

1. 受講についての心得	75
2. 事務室・教員室の対応時間	76
3. 学校内施設、備品の使用について	76
4. 情報処理・視聴覚教室の使用	77
5. 更衣室の使用	77
6. 多目的室の使用	77
7. 健康管理	78
8. 校内美化	83

9. 図書利用	83
10. 視聴覚教材の使用	83
11. 学校内における印刷物の配布掲示について	83
12. 学生委員会活動について	84
13. 身だしなみについて	84
14. 禁煙について	84
15. 飲酒の禁止	85
16. アルバイトについて	85
17. 校外活動について	85
18. 欠席・欠課に関する事	85
19. 海外渡航について	86
20. 災害時の対応	86
21. 電話について	87
22. AEDについて	87
23. 遺失物・拾得物について	87
24. 奨学金・W i l l (保険)について	87

IV 資料

1. 願・届・証明書の手続き一覧	91
2. 届出様式(抜粋)	92
3. 学校避難経路図	98

岡山・建部医療福祉専門学校について

1. 学校の沿革

今般、求められる医療福祉の拡充と公衆衛生の進展に寄与できる、幅広い教養と専門的実践力を兼ね備えた医療人が求められている。その現状に鑑み、岡山県立福渡高校の跡地に、看護師養成施設を設置する事になった。岡山県北部を中心に岡山市と設置者の共同事業として位置づけられ、地域の活性化を目的として、平成26年4月 岡山建部医療福祉専門学校看護学科 3年課程1学年80人定員が開学した。

2. 葵会の組織について

本校の母体となる医療法人社団 葵会グループは、病院や介護老人保健施設、がんPET検診センター、クリニック、学校、保育園等全国に130以上の関連事業所を展開しており、総勢10,000人を超える職員が働いている。

学校法人 葵会学園は、平成13年4月に千葉県に千葉・柏リハビリテーション学院を開設、平成26年4月に岡山県に岡山建部医療福祉専門学校を開設、平成29年4月に宮城県仙台市に葵会仙台看護専門学校を開設、平成30年4月に千葉県に葵会柏看護専門学校を開設。平成31年4月に学校法人 いわき明星大学と法人合併。法人名を学校法人 医療創生大学に改称し、看護師、作業療法士、理学療法士、薬剤師の医療専門課程の教育を行う。

學 則

岡山・建部医療福祉専門学校 学則

第1章 総則

(名称)

第1条 この専修学校は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)という。

(位置)

第2条 本校は、岡山県岡山市北区建部町福渡 408 番 20 に置く。

(目的)

第3条 本校は教育基本法に則り、学校教育法及び保健師助産師看護師法に従い、看護に必要な知識・技能及び態度を習得させ、健康な心身と豊かな人間性を持ち、医療・保健及び福祉の充実発展に貢献し得る有能な看護師の養成を行うことを目的とする。

(課程、学科、定員、修業年限)

第4条 本校の課程、学科、定員、修業年限は次のとおりとする。

課 程		学 科	昼夜 区分	入学 定員	総定員	修業年限
医療専門課程	看護師 3年課程	看護学科	昼	0人	0人	3年

2 看護学科は、1学年1クラス40名の2クラス編成とする。

(在学年限)

第5条 学生は、本校に6年を超えて在学することはできない。

2 学則第11条第1項の規定により本校に、転入学、編入学した者は第2学年に入学するものにあつては5年、第3学年に入学するものにあつては4年を超えて在学することはできない。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年)

第6条 本校の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 本校の学期は、次のとおりとする。

前期	4月1日から	9月30日まで
後期	10月1日から	翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 本校の休業日は、次のとおりとする。但し、学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) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(3) 夏季休業 4週間 8月上旬から8月下旬まで

(4) 冬季休業 2週間 12月下旬から翌年1月上旬まで

(5) 学年末 3週間 3月中旬から4月上旬まで

2 詳しい日程は学校長が定め告知する。

第3章 入学及び転入学等

(入学時期)

第9条 本校の入学時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第10条 本校に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者で、第12条に規定する入学試験に合格した者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む)

(3) 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又はこれに準ずる者で文部科学省大臣の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む)

(7) 本校において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有すると認めた者で、18歳に達した者

(入学の出願)

第 11 条 本校に入学または転入学等を志願する者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載し資格証明書等を添付したうえで、別表 2 に定める入学検定料を添えて指定期日までに出席しなければならない。

2 前項に定める入学を志願する者が提出しなければならない書類は、次の各号に掲げる書類とする。

(1) 入学願書【学生様式第 1 号】

(2) 出身高等学校長の証明する調査書、調査書の発行ができない場合は高等学校卒業証明書、高等学校卒業(見込)者以外の者にあつては、教育施設長が証明する調査書

(3) その他、学校長が必要と認める書類

3 第 1 項に定める転入学等を志願する者が提出しなければならない書類は次の各号に掲げる書類とする。

(1) 転学許可書

(2) 転入学・編入学願書【学生様式第 2 号】

(3) その他、学校長が必要と認める書類

(入学者の選考)

第 12 条 前条の入学志願者については、本校入試判定会議規程の定めるところにより選考を行う。

(入学手続)

第 13 条 前条または第 22 条第 1 項の選考の結果合格した者で、入学または転入学等の許可を受けようとする者は、所定の期日までに保証人が連署した誓約書に、入学金等を納入添えて手続きをとらなければならない。

2 学校長は、前項の入学手続きを完了した者に入学または転入学等を許可する。

【学生様式第 18 号】

(保証人)

第 14 条 保証人は、保証する学生の在学中、その一身上に関する事項について一切の責任を負うものとする。これについて、保証人は、前条第 1 項の規定により書面により誓約しなければならない。

2 保証人は、身分および住所に変更があつた場合には、直ちにその旨を学校長に届け出なければならない。

3 保証人を変更した場合には、新たに第 1 項の誓約書を提出しなければならない。

第 4 章 教育課程

(教育課程、授業単位数)

第 15 条 教育課程および授業単位数は別表 1 のとおりとする。

(単位数および時間数)

- 第 16 条 各教科の授業単位数は、一単位の授業科目を 45 時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じて、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して定める。
- 2 学科目 1 単位は 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成し、1 単位あたりの授業時間を 15 時間から 30 時間の範囲で定める
 - 3 臨地実習を除く実習および実技について、1 単位あたりの授業時間 30 時間から 45 時間の範囲で定める。
 - 4 臨地実習および施設実習については、一単位を 45 時間の実習を以って構成する。

(授業科目の評価および単位修得の認定)

- 第 17 条 単位修得の認定は、講義、実習等に必要時間の出席時間と当該授業科目の評価により行う。
- 2 授業時間及び臨地実習の出席時間が 3 分の 2 以上出席していない者については、その授業科目の学業成績は評価しない。
 - 3 各授業科目の評価は 100 点満点の内、優(80 点以上)、良(70 点以上)、可(60 点以上)、不可(60 点未満)とし、可以上を合格とする。
 - 4 疾病その他やむを得ない理由により試験を受けることができなかつた者には追試験・追実習を、試験の成績が合格点に満たない科目がある者に対しては、再試験・再実習を行うことがある。
 - 5 認定の取り扱いについては別に規程を設ける。

(既修得単位認定)

- 第 18 条 本校の入学前に大学若しくは高等専門学校又は別に定める資格に係る学校若しくは養成所において、保健師助産師看護師学校養成所指定規則別表 3 に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修した者の単位の認定については、本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、総取得単位数の 2 分の 1 を超えない範囲で当該授業科目における履修に替えることができる。
- 2 認定に関しては個々の既習の学習内容を評価し、単位認定会議の決議を経て認定する。

(卒業の認定)

- 第 19 条 第 17 条に定める授業科目の単位修得の認定を受けた者について、学校運営会議の決議を経て、学校長が卒業を認める。
- 2 欠席日数が出席すべき日数の 3 分の 1 を超える者については、原則として卒業を認めない。
 - 3 学校長は、卒業を認定した者に「卒業証書」【学校様式第 1 号】を授与する。
 - 4 修了した専門課程学科に基づき、下記の通りの称号を付与する。
専門士(医療専門課程 看護学科)

(国家試験受験資格の取得)

第 20 条 本校の看護学科の卒業認定を受けた者は、保健師助産師看護師法第 21 条第 3 号有資格者として、厚生労働大臣の認定する看護師国家試験の受験資格が与えられる。

第 5 章 転入学等、転出学、休学、復学及び退学

(転入学等)

第 21 条 学校長は転入学または編入学(以下「転入学等」という)を希望する者があときは、教育上支障がない場合には、本校入試判定会議規程の定めるところにより選考のうえ転入学等を許可することができる。

- 2 前項の規定により、転入学等を許可された者の既に修得した授業科目、授業単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学校長が決定する。

(転出学)

第 22 条 他の学校等へ転出学しようとする者は、その事由を記載した書類に保証人連署の上、学校長に願い出て、その許可を得なければならない。

(休学)

第 23 条 病気その他やむを得ない事由によって、2 ヶ月以上休学しようとする者は、その事由を記載した書類に保証人連署の上、学校長に提出して、その許可を受けなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない事由により、修学することが適当でないと認められる者に対して、学校運営会議の決議を経て、学校長は休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、通算して 1 年を超えることはできない。但し、学校長が特別の理由があると認めるときは、期間を延長することができる。
- 4 休学期間は、在籍期間に参入しない。

(復学)

第 24 条 休学している者が復学しようとする場合は、学校長の許可を得て復学することができる。但し、休学の理由が疾病であった場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

- 2 休学となった学生が休学期間中にその休学理由が消滅した場合には、直ちに学校長に申し出なければならない。

(退学)

第 25 条 退学しようとする者は、その事由を記載した書類に保証人連署の上、学校長に願い出て、その許可を得なければならない。

(除籍)

第 26 条 次の各号のいずれかに該当する者は、学校運営会議の審議を経て、学校長が除籍を命ずる。

- (1) 第 5 条に規定する在学年限を超えた者

- (2) 第 23 条第 3 項に規定する休学期間を超えて、なお、就学できない者
- (3) 授業料の納付を怠り、督促を受けても納付しない者
- (4) 死亡または行方不明の者
- (5) 第 35 条の懲戒の者

(出席停止)

- 第 27 条 学校長は、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に規定する感染症にかかり、又はそのおそれのある学生に対して、出席停止を命ずることができる。
- 2 学校長は、その他必要があると認めるときは学生に対して、出席停止を命ずることができる。

第 6 章 入学金、授業料その他

(納付義務)

- 第 28 条 入学を志願する者は入学検定料を納めなければならない。また、入学の許可を受けようとする者は入学金を、入学を許可された者は授業料等を納めなければならない。

(納入済み入学検定料、入学金並びに授業料の扱い)

- 第 29 条 3 月 31 日までに入学辞退を申し出た場合は、納入した授業料・施設設備費・実験実習費のみ返還し、入学検定料及び入学金、辞退の申し出までに生じた諸費用は返金しない。

(入学金、授業料等)

- 第 30 条 本校の入学検定料、入学金および授業料等(以下「学生納付金」という)は、別表 2 のとおりとする。
- 2 学生納付金は、前期分・後期分をそれぞれ本校の指定する期日までに納入しなければならない。
 - 3 大学等における就学の支援に関する法律(令和元年法律第 8 号)に基づき、入学金および授業料の減免を行う。
 - 4 学生納付金を期限内に納入しないときは、学校長は遅滞なく期限を付して督促するものとする。
 - 5 学校長は、前項の督促をしてもなお、納入しないときは、特別の事情を除くほか、その者を出席停止又は退学させることができる。

(退学等の場合の授業料等)

- 第 31 条 退学、転出学又は休学した者は、その届出を提出した当該期までの授業料及びその他の納付金の全額を納入しなければならない。

(停学となった場合の授業料等)

- 第 32 条 停学となった者は、当該期の授業料等の全額を納入しなければならない。

(授業料等納付金の不還付)

第 33 条 既納の学生納付金は原則として返還しない。但し、やむを得ないと学校長が認める場合はこの限りではない。

第 7 章 賞罰

(表彰)

第 34 条 学生として表彰に値する業績、行為があるときは、学校長が表彰することができる。

(懲戒)

第 35 条 教育上必要があると認めるときは、学校長は学生に懲戒処分を行うことがある。

2 懲戒は、懲戒退学、停学、訓告とする。

3 前項の懲戒退学は、次の各号の一に該当する場合に限る。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなく出席が常でない者

(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

(5) 第 5 条第 1 項または第 2 項に規定する在学年限を超えた者

(6) 授業料等を納期までに納付せず、かつ、督促しても納付しない者

第 8 章 健康管理

(健康管理)

第 36 条 本校は、学生の健康管理を行うため学校医 1 名並びに専任教員を置く。

2 健康管理の詳細については別に定めるところによる。

第 9 章 職員組織および運営

(職員組織)

第 37 条 本校の職員組織は、次のとおりとする。

(1) 学校長 1 人

(2) 副学校長 1 人以上を置くことができる。

(3) 教員 学科長(教務主任) 1 人

実習調整者 1 人

専任教員 看護教員 10 人以上

(4) 学校医 1 人(非常勤)

(5) 事務職員 事務長 1 人

事務員 2 人以上

(6) 校務の必要に応じてその他の職員を置くことができる

2 本校の組織および所掌業務については、別に定める組織・所掌業務規程による。

(自己点検・自己評価等)

第 38 条 本校は、その教育基準の向上を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するために自己点検・自己評価に関する会議を設け、本校における教育活動等の状況に自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

(会議)

第 39 条 本校の教育活動が、円滑かつ効果的に行われるために次の会議を置く。

- (1) 学校運営会議
- (2) 職員会議
- (3) 教員会議
- (4) 単位認定会議
- (5) 講師会議
- (6) 入試判定会議
- (7) 実習指導者会議
- (8) 自己点検・自己評価に関する会議
- (9) ハラスメント防止会議
- (10) その他学校長が必要と認める会議

第 10 章 個人情報保護

(個人情報保護)

第 40 条 本校における個人情報の適切な取扱いを行うため、必要な措置を講じるものとする。

- 2 個人情報の保護等に関し必要な事項は、別に定める。

第 11 章 寄宿舍

(寄宿舍)

第 41 条 本校は、寄宿舍として学生寮を設置する。

- 2 学生寮に関し必要な事項は、別に定める。

附則

- 1 この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

なお、第 4 条に規定する看護学科の総定員は、令和 4 年度から令和 5 年度の間は次のとおりとする。

令和 4 年度 160 名

令和 5 年度 80 名

なお、第 37 条 (3) に規定する看護学科専任教員数については、令和 4 年度及び令和 5 年度は次のとおりとする。

令和 4 年度 10 名以上

令和 5 年度 8 名以上

別表1 教育課程および授業単位数

教育課程		授業科目	単位数	時間数	教育課程		授業科目	単位数	時間数
基礎分野	科学的思考の基礎	看護物理学	1	15	成人看護学	成人看護学概論	1	30	
		統計学	1	30		成人看護学援助論 I	1	30	
		情報科学	1	30		成人看護学援助論 II	1	30	
		生命倫理学	1	30		成人看護学援助論 III	1	30	
		教育学	1	15		成人看護学援助論 IV	1	30	
		医療英語 I	1	30		成人看護学援助論 V	1	30	
	医療英語 II	1	30	小計	6	180			
	人間と生活・社会の理解	社会学	1	15	老年看護学	老年看護学概論	1	30	
		人間関係論	1	30		老年看護学援助論 I	1	30	
		論理学	1	30		老年看護学援助論 II	1	30	
		心理学	1	30		老年看護学援助論 III	1	15	
		死生学	1	30		小計	4	105	
		保健体育	1	30	小児看護学	小児看護学概論	1	30	
基礎分野 小計	13	345	小児看護学援助論 I	1		30			
専門基礎分野	人体と機能	解剖生理学 I	1	30		小児看護学援助論 II	1	30	
		解剖生理学 II	1	30		小児看護学援助論 III	1	15	
		解剖生理学 III	1	30		小計	4	105	
		解剖生理学 IV	1	30		母性看護学	母性看護学概論	1	30
	疾病の成り立ちと回復の促進	生化学	1	15			母性看護学援助論 I	1	30
		栄養学	1	15			母性看護学援助論 II	1	30
		薬理学	1	30			母性看護学援助論 III	1	15
		病理学	1	30		小計	4	105	
		微生物学	1	30	精神看護学	精神看護学概論	1	15	
		病態生理学 I	1	30		精神看護学援助論 I	1	30	
	病態生理学 II	1	30	精神看護学援助論 II		1	30		
	病態生理学 III	1	30	精神看護学援助論 III		1	15		
	病態生理学 IV	1	30	小計	4	90			
	病態生理学 V	1	30	臨床実習	成人看護学実習 I	2	90		
	病態生理学 VI	1	30		成人看護学実習 II	2	90		
	健康支援と社会保障制度	リハビリテーション論	1		30	成人看護学実習 III	2	90	
		総合医療論	1		15	老年看護学実習 I	2	90	
		医療経済学	1		15	老年看護学実習 II	2	90	
看護関連法令		1	15		小児看護学実習	2	90		
社会保障	1	15	母性看護学実習		2	90			
公衆衛生学	1	30	精神看護学実習	2	90				
小計	21	540	小計	16	720				
専門分野 I	基礎看護学	看護学概論	1	30	専門分野 II 小計		38	1,305	
		看護理論	1	30	在宅看護論	在宅看護概論	1	30	
		基礎看護学援助論 I	1	30		在宅看護論 I	1	15	
		基礎看護学援助論 II	1	30		在宅看護論 II	1	30	
		基礎看護学援助論 III	1	30		在宅看護論 III	1	15	
		基礎看護学援助論 IV	1	30	看護の統合と実践	医療安全論	1	30	
		基礎看護学援助論 V	1	30		看護管理	1	30	
		基礎看護学援助論 VI	1	30		災害・国際看護学	1	30	
		基礎看護学援助論 VII	1	30		看護研究	1	30	
		基礎看護学援助論演習	1	30		統合看護演習	1	30	
	小計	10	300	小計		9	240		
	臨床実習	基礎看護学実習 I	1	45	臨床実習	在宅看護論実習	2	90	
		基礎看護学実習 II	2	90		統合実習	2	90	
小計		3	135	小計		4	180		
専門分野 I 小計		13	435	統合分野 小計		13	420		

別表 1-2 看護学実習履修条件

看護学実習を履修するためには、各履修条件を満たしていること。

分野	授業科目	履修条件
専門分野 I	基礎看護学実習 I	1.実習要項にて指定している事前課題(技術手順書など)を合格している。 2.実習要項にて指定している基礎看護技術(演習)を受講し、技術習得したと認められている。
	基礎看護学実習 II	1.基礎看護学実習 I の単位取得済み。 2.1年次開講の看護学概論、基礎看護学援助論I～VII単位修得済み。 3.2年次8月までに開講の授業科目は単位修得、もしくはその見込みがあること。 4.実習要項にて指定している事前課題を合格していること。 5.実習要項にて指定している基礎看護技術の演習を受講し、技術習得したと認められていること。
専門分野 II	成人看護学実習 I	【8科目共通】 1.基礎看護学実習 II は単位修得済みであること。 2.2年次12月までの開講科目は単位修得、もしくはその見込みがあること。
	成人看護学実習 II	
	成人看護学実習 III	
	老年看護学実習 I	
	老年看護学実習 II	
	小児看護学実習	
	母性看護学実習	
	精神看護学実習	
在宅看護論実習		
統合分野	統合実習	1.3年次4月までの授業科目はすべて単位修得済みであること。
・専門分野 II、統合分野の実習で2科目実習単位を修得できなかった場合は、以後の臨地実習は中止となる。 ・再実習については、学内において復習可能な内容であれば受けることができる。臨地実習については、最終決定は教員会議で決定する。		

別表 2

岡山・建部医療福祉専門学校 学生納付金

入学検定料 30,000 円

学納金

単位：円

項目	1年次		2年次・3年次	
	前期	後期	前期	後期
入 学 金	200,000	—	—	—
授 業 料	210,000	210,000	285,000	285,000
施設設備費	25,000	25,000	65,000	65,000
実験実習費	10,000	10,000	50,000	50,000
合 計	475,000	245,000	400,000	400,000

- (注) 1. 授業料に変更があった場合は、各入学年度の学生募集要項を参照。
 2. 教科書代、ユニフォーム代、国試対策費用、入学時健康診断費用等は別途。

細 則

岡山・建部医療福祉専門学校 学則細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則(以下「学則」という。)の規定に基づき本校の運営上、必要な事項を以下に定めるものとする。

第2章 入学及び転入学等

(入学時期)

第2条 入学の期日は学校長が決定する。

(入学資格)

第3条 社会人入学試験の入学資格は、学則第10条と同等の学力があると認められた者で、社会人入学資格を有すると、入試判定会議で認められた者とする。

(入学の出願)

第4条 学則第11条に定める入学を志願する者は、学校長の指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 出身高等学校長の証明する調査書、調査書の発行ができない場合は高等学校卒業証明書
高等学校卒業(見込)者以外の者にあつては、教育施設長が証明する調査書
- (3) 出身学校の推薦書(推薦入学選考者に限る)
- (4) その他、学校長が必要と認める書類

(入学者の選考)

第5条 学則第12条に定める入学者の選考は、本校入試判定会議規程の定めるところにより行うものとする。

- 2 学校運営会議の合否判定決議により、合格者には「合格通知書」【学校様式第3号】を送付し、入学の承認を受けるよう通知する。また、補欠合格者には「補欠合格通知書」【学校様式第4号】を送付し、合格者に辞退があれば繰上げ合格とする旨の通知をする。

(入学手続及び入学等許可)

第6条 学則第13条により入学または転入学等の許可を受けようとする者は、学校長の指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 入学誓約書・保証書(保証人2名を定めること)【学生様式第3号】
- (2) 通学届【学生様式第30号】
- (3) 学則第10条に定める本校入学資格を証する書類(高等学校卒業証明書または高等学校卒業程度認定試験合格証書等)

第3章 教育課程

(授業科目の評価および単位修得の認定)

第7条 学則第17条については履修規程を別に定める。

(欠席、欠課、遅刻、早退)

第8条 各授業科目の授業時間毎に担当講師が出席の確認を行う。

- 2 学生が欠席、欠課、遅刻または早退する場合は、事前に所定の用紙により学校長に届け出をしなければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出をすることができない場合は、事後速やかに届け出る。【学生様式第4～6号】
- 3 事故等の発生で緊急の場合は、直ちに電話連絡等の方法により届出をしなければならない。
- 4 病気又はやむを得ない事由により3日以上欠席した場合には、医師の診断書又は証明できるもの(領収書等)を添付し、所定の用紙にその理由を記入のうえ提出しなければならない。

(公欠)

第9条 次のいずれかに該当する場合は公欠として扱い、出席すべき日数から除外する。

(1) 忌引(死亡日を含む)

- | | |
|-------------------------------|------|
| ① 1 親等の血族(父、母又は子)又は配偶者 | 7日以内 |
| ② 2 親等の血族(兄弟姉妹又は祖父母等)及び1親等の姻族 | 3日以内 |
| ③ 3 親等の血族(叔伯父母等)及び2親等の姻族 | 2日以内 |

(2) 学校保健安全法施行規則第18条による感染症である場合

(3) 自然災害、交通機関の事故、その他不可抗力の原因による場合

(4) その他学校長が特別の事情があると認めた場合

第4章 休学、復学、退学および転学

(転出学)

第10条 学則第22条に定める転出学をしようとする者は保証人連署の上、「転出学願」【学生様式第7号】を学校長に提出し、「転出学許可書」【学校様式第5号】の交付を受けなければならない。

(休学)

第11条 学則第23条に定める休学をしようとする者は保証人連署の上、「休学願」【学生様式第8号】を学校長に提出し、「休学許可書」【学校様式第6号】の交付を受けなければならない。休学を延長しようとするときも同様とする。

但し、休学の理由が傷病等によるときは、医師の診断書を添付すること。

- 2 休学した場合、その期間の在籍料(年間30万円、半期15万円)を納入しなければならない。なお復学した場合、在籍料は授業料の一部に充当する。

(復学)

- 第 12 条 学則第 24 条に定める復学をしようとする者は保証人連署の上、復学願【学生様式第 9 号】を学校長に提出し、「復学許可書」【学校様式第 7 号】の交付を受けなければならない。
- 2 休学の理由が傷病等によるときは、復学の許可を明記した医師の診断書を添付すること。
 - 3 前期又は後期の中途で復学した者は、復学した当該期の授業料は全額納入しなければならない。

(退学)

- 第 13 条 学則第 25 条に定める退学をしようとする者は保証人連署の上、「退学願」【学生様式第 10 号】を学校長に提出し、「退学許可書」【学校様式第 8 号】の交付を受けなければならない。

(懲戒退学)

- 第 14 条 学則第 35 条 3 項に定める懲戒退学を命ずる者に対し、原則として保証人の同席のもとに学校長は「退学通知書」【学校様式第 9 号】を提示する。

第 5 章 保証人

(保証人)

- 第 15 条 保証人は次に掲げる者でなければならない。
- (1) 第一保証人 入学を許可された者の保護者
 - (2) 第二保証人 独立の生計を営み、成年に達している者
- 2 保護者は、学生に対して親権を行う者(親権を行う者のないときは後見人又は後見人の職務を行う者)とする。ただし、成年に達した学生に対しては、これに準ずるものとする。
 - 3 細則第 6 条および細則第 10 条～第 14 条までの保証人は、本校の教育方針に協力し学生の一切の責任を負うものとする。
 - 4 学校長は、保証人が適当でないと認めたときは、これを変更させることができる。
 - 5 保証人の異動、または住所の変更等があった場合は、すみやかに届け出なければならない。【学生様式第 11 号】

第 6 章 学生納付金

(学生納付金)

- 第 16 条 学則第 28 条に定める学生納付金は、学則別表 2 のとおりとする。
- 2 学生納付金の納入については別に定めるところによる。

第7章 賞罰

(表彰および懲戒)

第17条 表彰および懲戒については、学則第34条および第35条に基づき、表彰および懲戒に関する規程に別に定める。

第8章 健康管理

(健康管理)

第18条 学生の健康診断等については学則第36条に基づき、健康管理規程に別に定める。

第9章 図書室

(図書室)

第19条 本校に図書室を置く。

2 図書室の運用については、図書室運用規程を別に定める。

第10章 情報処理・視聴覚教室

(情報処理・視聴覚教室)

第20条 本校に情報処理・視聴覚教室を置く。

2 情報処理・視聴覚教室の運用については、情報処理・視聴覚教室運用規程を別に定める。

第11章 職員組織および運営

(職員組織)

第21条 学則第37条第2項の組織・所掌業務規程は別に定める。

(自己評価等)

第22条 学則第38条に定める自己点検・自己評価に関する会議については、本校自己点検・自己評価に関する会議規程を別に定める。

(会議)

第23条 学則第39条の各号に定める会議については、次の各条に定めるほか別に規程を定めるところによる。

(学校運営会議)

第24条 学校運営会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学校の規則の制定および改廃に関する事項
- (2) 学校の予算に関する事項
- (3) 教育方針、教育計画および教育内容に関する事項

- (4)職員の人事に関する事項
 - (5)学生の入学、退学、休学、復学、転出学、懲戒および卒業認定に関する事項
 - (6)学校の設備、施設等の整備に関する事項
 - (7)職員・学生の健康管理に関する事項
 - (8)寄宿舍に関する事項
 - (9)その他学校長が必要と認める事項
- 2 学校長、副学校長、学科長、事務長その他学校長が必要と認める者をもって組織する。
 - 3 学校長が特に必要と認めるときは前項以外の者を会議に出席を求めその意見を聞くことができる。

(職員会議)

第 25 条 職員会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1)教職員の業務に関する事項
 - (2)教職員および学生の福利厚生に関する事項
 - (3)教職員および学生の健康管理に関する事項
 - (4)学校行事に関する事項
 - (5)その他学校長が必要と認める事項
- 2 学校長、副学校長、学科長、実習調整者、専任教員、事務長、事務職員をもって組織する。

(教員会議)

第 26 条 教員会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1)科目の教授内容に関する事項
 - (2)成績に関する事項
 - (3)その他教務主任が必要と認める事項
- 2 学科長、実習調整者、専任教員を持って組織する。

(単位認定会議)

第 27 条 単位認定会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1)学科目の単位取得に関する事項
 - (2)学生の既修得単位認定に関する事項
 - (3)卒業判定に関する事項
 - (4)その他学校長が必要と認めた事項
- 2 学校長、副学校長、学科長、実習調整者、専任教員を持って組織する。

(講師会議)

第 28 条 講師会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1)科目の教授内容・方法に関する事項
 - (2)成績に関する事項
 - (3)その他学校長が必要と認める事項
- 2 学校長、副学校長、学科長、実習調整者、専任教員、講師、事務長、事務職員を持って組織

する。ただし、学校長が必要と認めた者を構成員に加えることができる。

(入試判定会議)

第 29 条 入試判定会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 学生募集に関する事項

- ① 募集要項の作成に関する事項
- ② 募集要項の発送と方法に関する事項
- ③ その他必要な事項

(2) 入学試験に関する事項

- ① 試験期日に関する事項
- ② 学科試験科目、出願者の選定、採点に関する事項
- ③ 面接試験に関する事項
- ④ 合否判定に関する事項
- ⑤ その他学校長が必要と認めた事項

2 学校長、副学校長、学科長、実習調整者、専任教員、事務長を持って組織する。

(実習指導者会議)

第 30 条 実習指導者会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学生の教育課程の単元進度の連絡に関する事項
- (2) 実習要項についての説明に関する事項
- (3) 実習指導方法の討議に関する事項
- (4) 実習評価についての討議・調整に関する事項
- (5) 実習指導者との相互連絡に関する事項
- (6) その他実習調整者が必要と認める事項

2 学科長、実習調整者、専任教員、臨地実習施設の教育担当師長、看護師長、実習指導者を持って組織する。

(自己点検・自己評価に関する会議)

第 31 条 自己点検・自己評価に関する会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 自己点検・自己評価に関する評価目標、評価項目、評価指標等の設定に関する事項
- (2) 資料の収集及び分析に関する事項
- (3) 本校会議が取りまとめた自己点検・自己評価結果の集約に関する事項
- (4) 本校会議が取りまとめた自己点検・自己評価結果に対する助言・動機に関する事項
- (5) 理事会への総括結果の報告に関する事項
- (6) 総括結果の公表に関する事項
- (7) 自己点検・自己評価のための調査・研究に関する事項
- (8) その他自己点検・自己評価に必要な事項

2 学校長、副学校長、学科長、外部学識経験者、事務長、その他学校長が必要と認める者をもって組織する。

(ハラスメント防止会議)

第 32 条 ハラスメント防止会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学生及び教職員によるハラスメントに関する事項
- (2) ハラスメントの予防に関する啓発運動に関する事項
- (3) 相談員、カウンセラー等の選定に関する事項
- (4) その他、ハラスメントに関する事項

2 学校長、副学校長、学科長、事務長、その他学校長が必要と認める者をもって組織する。

第 12 章 個人情報の保護等

(個人情報の保護等)

第 33 条 学則第 40 条に定める個人情報の保護等については、個人情報の保護等に関する規程に定める。

第 13 章 台風等の場合の授業措置

(台風等の場合の授業措置)

第 34 条 台風・地震・積雪等の自然災害及びストライキ等による授業の取り扱いについては、以下の通りとする。

- 1) 台風等により、岡山地方気象台から発表される気象警報において、「特別警報」、「暴風警報」、「大雪警報」、「暴風雪警報」のいずれかが発令された場合、並びに「避難指示」「避難勧告」「避難命令」のいずれかが発令された場合は、以下の通り措置する。
- 2) 気象警報が発令されている地域が、「岡山市」又は「居住地」「通学経路」、実習施設の所在地を含む地域のいずれかに発令された場合は、公欠措置などの対象となる。
- 3) 実習施設が遠方の場合、実習先地域の警報、避難情報によって判断する。
- 4) 措置
 - ① 午前 6 時に警報が発令中の場合、1 時限・2 時限目の授業を休講とする。
 - ② 午前 10 時に警報が発令中の場合、終日休講とする。
 - ③ 午前 10 時に警報が解除の場合、3 時限目から授業を実施する。
 - ④ 授業実施時間帯に警報が発令された場合は、学校長の判断により、その後に開始する授業を休講とする。
 - ⑤ 上記以外の場合又は特別の事情がある場合は、学校長の判断により措置を決定する。
- (1) 台風・地震・積雪などの自然災害及びストライキ等のため、公共交通機関がすべて運休になった場合の授業の取り扱いは以下の通りとする。
 - ① 午前 6 時の時点で運休の場合、1 時限・2 時限目の授業を休講とする。
 - ② 午前 10 時の時点で運休の場合、終日休講とする。
 - ③ 午前 10 時まで運行開始の場合、3 時限目から授業を実施する。
 - ④ 授業実施時間帯に運行が停止の場合、学校長の判断により、その後に開始する授業を休講とする。
- (2) 天災(台風、大雪、地震等)及びなんらかの理由で交通機関が不通の場合は前号を準用する。

- 2 前項の措置で休講となった授業、実習等については、別途日程を調整のうえ代替の授業・実習等を実施する。

第14条 課外活動

(クラブ活動・ボランティア活動)

- 第35条 本校学生がクラブ活動を行う場合については、クラブ活動規約を別に定める。
- 2 本校学生がボランティア活動を行う場合については、必ず事前に学校に相談すること。

第15章 服装

(服装)

- 第36条 服装は清潔で、学生らしい知性と品位を失わないような服装を心がけなければならない。

第16章 学生証

(学生証)

- 第37条 学生証は、本校の学生の身分を証明するものとして、入学時に交付を受け、常にこれを携行し、本校職員の指示があればそれに従わなければならない。
- 2 学生証は、他人に貸与し、または譲渡してはならない。
 - 3 学生証を所持しないときは、教室、図書室等本校の施設に入室できないことがある。
 - 4 学生証を紛失したときは、速やかに「証明書交付願」【学生様式第13号】に手数料を添えて、再交付を受けなければならない。
 - 5 学生証は本校の学籍を離れた際、または有効期限を経過したときは直ちに返納しなければならない。有効期限の経過により学生証を返納する際、学籍が継続している場合は有効期限を新たにした学生証が交付される。

第17章 証明書の交付

(証明書の交付)

- 第38条 学生が次の証明書を必要とする場合は、「証明書交付願」【学生様式第13号】を提出しなければならない。
- (1) 成績証明書
 - (2) 卒業証明書
 - (3) 卒業見込証明書
 - (4) 在学証明書
 - (5) 健康診断書
 - (6) その他証明書
- 2 学生が学生旅客運賃割引証を必要とする場合は、「学生旅客運賃割引証交付願」【学生様式第14号】を提出しなければならない。

- 3 学生が通学証明書を必要とする場合は、「通学証明書交付願」【学生様式第 12 号】を提出しなければならない。

第 18 章 通学

(通学)

第 39 条 通学に関する事項は、通学規程を別に定める。

第 19 章 学生寮

(学生寮)

第 40 条 学生寮に関する事項は、学生寮規程を別に定める。

附則

この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

規 程

岡山・建部医療福祉専門学校 通学規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則細則第6条および第39条の規定に基づき、学生の通学に関する必要な事項を定め、本校の学生(以下「学生」という。)の通学時の安全の確保と、本校の教育環境の維持を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 単車 道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)第2条第1項第9号に規定する自動車のうち二輪のもの及び同項第10号に規定する原動機付自転車をいう。
- (2) 自動車 法第2条第1項第9号に規定する自動車のうち前号に規定する単車以外のものをいう。
- (3) 自転車 法第2条第1項第11号に規定するものをいう。
- (4) 車両 前各3号に規定するものを総称する。
- (5) 公共輸送機関(鉄道事業法に基づく鉄道事業者、道路運送法に基づく一般旅客自動車営業者(路線バス・タクシー)等)の交通機関をいう。
- (6) 通学 学生が授業、臨地実習及び本校行事その他理由のいかんにかかわらず、本校に登校及び下校することをいう。

(通学届)

第3条 学則第13条により入学または転入学等の許可を受けようとする者は、学校長の指定する期日までに「通学(変更)届」【学生様式第30号】を提出しなければならない。

(自動車等通学許可願)

第4条 公共輸送機関による通学が不便等の理由により単車および自動車(以下「自動車等」という。)を使用して通学を希望する学生は、あらかじめ前条の「通学(変更)届」及び「自動車等通学誓約書」【学生様式第32号】(以下「許可願等」という。)を提出し、学校長の許可を受けるものとする。

- 2 前条の通学(変更)届及び自動車等通学誓約書は、本校事務職員に提出するものとする。

(自動車等通学許可基準)

第5条 自動車等による通学の許可基準は、次のとおりとする。

- (1) 本校までの片道距離が、半径5キロメートル以上50キロメートル以下であること。ただし、学生の家庭の事情により、本校までの距離により難しい場合は、学校長の定めるところによる。
- (2) 自動車損害賠償責任保険に加入していること。
- (3) 以下の条件を満たした自動車任意保険に加入していること。
 - ア、対人保険 無制限
 - イ、対物保険 1,000万円以上

- (4)未成年者にあつては保護者の同意を得ていること。
- (5)過去において悪質若しくは重大な交通事故又は交通違反のないこと。
- (6)前各号に掲げるもののほか、単車にあつては使用するものの総排気量が 400CC 未満であること。

(許可証の交付)

- 第 6 条 自動車等通学の許可を受けた学生には、「自動車等通学許可証」【学校様式第 15 号】(以下「許可証」という。)を交付する。
- 2 自動車等通学者は、前項の許可証を通学する車両の車内外から容易に確認できる場所に表示しておかなければならない。

(許可の有効期間等)

- 第 7 条 自動車等通学の許可の有効期間は、許可を受けた日から最初の 4 月 30 日までとする。ただし、最終学年の場合は、卒業の日までとする。但し、自転車の場合は、本校在学中の期間とする。
- 2 継続して自動車等通学を希望する場合は、更新手続きをしなければならない。
 - 3 所定の期間に更新手続きをしない場合は、以後、自動車等通学の意思がないものとし、自動的に自動車通学の許可は取り消す。
 - 4 更新手続きは、原則として 4 月に行う。なお、手続きの日時については、事前に掲示により案内する。

(遵守事項)

- 第 8 条 自動車等通学の許可を受けた学生は、交通法規を遵守し、常に安全運転に努めるほか、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1)許可証を他人に使用させないこと。
 - (2)許可自動車等を他人との間で貸借しないこと。
 - (3)通学時において本校の学生を同乗させないこと。
 - (4)単車の場合は、必ずヘルメットおよびグローブを着用し、2 人乗りをしないこと。
 - (5)許可自動車等は、本校駐車場のうち本校が指定した場所に駐車すること。
 - (6)本校の駐車場は「駐車場の使用心得」【学校様式第 16 号】に沿って使用すること。
 - (7)許可証を紛失又は汚損したときは、本校事務職員に速やかに届け出て再交付を受けること。
 - (8)自動車等の使用は、登校及び下校時のみとし、登校から下校までの間に運転しないこと。
 - (9)前各号に掲げるもののほか、許可証裏面の注意事項を守ること。
- 2 自転車通学をする学生は、交通法規を遵守し、常に安全運転に努めるほか、本校が指定した場所に駐輪するとともに、校内を走行するときは、歩行者優先を励行すること。

(自動車等通学中止)

- 第 9 条 自動車等通学を中止する場合は、速やかに届け出るものとする。

(変更の届出)

第 10 条 第 3 条により届け出た通学に関する記載事項に変更が生じた場合は、速やかに「通学(変更)届」【学生様式第 30 号】を提出しなければならない。

- 2 通学に使用する許可自動車等を変更する場合は、あらかじめ許可願を提出するものとする。
- 3 車検又は修理等により許可自動車等以外の自動車等を一時的に使用する場合は、あらかじめ届け出るものとする。

(交通法規違反又は事故の報告)

第 11 条 通学途中に交通法規に違反したとき又は事故に遭ったときは、速やかに「違反・事故届」【学生様式第 33 号】を提出するものとする。

(許可の停止又は取消)

第 12 条 自動車等の通学許可を受けた者が、次の各号の一に該当することとなった場合は、許可を一時停止又は取り消すことがある。

- (1) 許可願等又は通学届に虚偽の記載があったとき。
- (2) 第 6 条に掲げる許可基準を満たさなくなったとき。
- (3) 第 9 条に掲げる遵守事項に違反したとき。
- (4) 悪質又は重大な交通事故を起こしたとき。
- (5) 悪質又は故意による交通違反をしたとき。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学校長の定めるところによる。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 5 日見直し、施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校学則(以下「学則」という。)第17条および学則細則第7条に定めるもののほか授業を行うために必要な事項を定めるものとする。

(科目の履修方法)

第2条 各授業科目の学習および実習については、次の各号に従って受講しなければならない。

- (1)看護学科各学年各クラスの所定の時間割により受講する。
- (2)授業時間は、1時間を45分とし90分をもって2時間とする。臨地実習は、60分をもって1時間とする。
- (3)授業科目および臨地実習は全科目必修とする。
- (4)授業科目および臨地実習ごとに出席を確認する。
 - ①授業の場合、授業開始時刻の15分経過までの入室は遅刻、授業終了時刻の残り15分前以降の退室は早退となる。
 - ②臨地実習の場合、実習していない実時間を欠課として扱う。
 - ③遅刻・早退は、各教科3回をもってその教科の1回の欠課として取り扱う。ただし、1回の欠課とは授業の場合2時間となる。

(始業、終業時刻および授業時間)

第3条 始業時刻および終業時刻は次の通りとする。

始業時間	9:20
終業時間	16:40
1時限	9:20 ～ 10:50
2時限	11:05 ～ 12:35
3時限	13:25 ～ 14:55
4時限	15:10 ～ 16:40

- 2 学校長が必要と認めたときは、前項の時間を変更することができる。
- 3 臨地実習時間については実習形態により1項の時間でない場合もある。

(授業科目および臨地実習の評価)

第4条 授業科目は、筆記試験、レポート、実技試験等(以下「試験等」という)を行い、評価する。

- 2 評価に際しては、シラバス等で評価基準を周知し、その基準により評価する。
- 3 臨地実習においては、実習指導者および担当教員が各領域の実習内容、提出物および実習態度により総合的に評価する。

(試験等の受験資格)

第5条 試験等の受験資格は次の各号に該当する者に与える。

- (1)各授業科目及び演習等の出席時間が学則に定める授業時間の3分の2以上の者。

- (2) 臨地実習の出席時間が3分の2以上の者。
- (3) 各授業科目による課題の提出物を提出している者。

(単位修得の認定)

第6条 各授業科目の単位修得の認定に必要な時間数を満たした者で、試験等に合格した者には所定の単位を与える。

(既修得単位の認定)

第7条 学則第18条に定める既修得単位認定については、既修得単位認定取扱規程を別に定める。

(試験の実施)

第8条 試験は原則として当該科目が終了した学期末または期間中の2回以上、受験資格のある者に対して行う。

- 2 故意に試験を忌避、又は不正行為を行った者は当該授業科目の評価は不合格とする。
- 3 試験等において不正行為が判明したときは、懲戒処分に付し、修了の認定をしない。
- 4 学費等を滞納している者は、受験することが出来ない。

(成績の評価)

第9条 授業科目および臨地実習の評価は、1科目100点満点とし60点以上を合格とする。

- 2 授業科目および臨地実習の成績の評価は、その授業科目の担当講師が次の基準により行う。

評価	得点(点数)	合否
優	80点以上	合格
良	70点以上 80点未満	
可	60点以上 70点未満	
不可	60点未満	不合格

- 3 領域実習において実習不認定科目が2科目になった場合、次の実習には出席できない。

(追試験)

第10条 以下の理由により終講試験を受けることができなかった者には追試験を行う。

- (1) 病気、負傷(医師の診断書又は領収書等の証明できるものの提出が必要)
- (2) 忌引(関係書類の提出が必要)
- (3) 災害、交通機関等の事故又は延長で登校が不能となった場合(自治体、交通機関等発行の証明書の提出が必要)
- (4) その他、学校長が認めた場合

- 2 追試験の日程は登校した日に行う。
- 3 追試験を受けようとする者は、「追試験願」【学生様式第 17 号】を提出し学校長の許可を得るものとする。
- 4 追試験の評価は、取得点数の 80%をもっておこなう。
- 5 追試験の再試験は実施しない。

(再試験)

- 第 11 条 再試験は当該授業科目の試験において評価が不可となった者に対して行う。
- 2 再試験の日程、授業科目、申し込み手続期間等は教員会議において決定する。
 - 3 再試験を受けようとする者は、「再試験願」【学生様式第 18 号】を提出し学校長の許可を得るものとする。
 - 4 再試験は原則として 1 授業科目につき 1 回までとし、合格した者の当該授業科目に係る評定は取得点数に関わらず「可(60 点)」とする。
 - 5 再試験受験料は 1 授業科目 3,000 円とし、受験前の定められた期間内に納付するものとする。
 - 6 再試験受験料を納付しない者は、当該授業科目の受験資格が得られないものとする。
 - 7 再試験が不合格の者は、原則として単位を認定しないものとする。

(追実習)

- 第 12 条 臨地実習において、以下の理由で実習時間が 3 分の 2 に達しない者は不足時間を補充するため、学校長が認めた場合、追実習を行うことができる。
- (1) 病気(学校保健法にある感染症)・負傷(学校責任の場合)(いずれも医師の診断書の提出が必要)
 - (2) 忌引(関係書類の提出が必要)
 - (3) 災害、交通機関等の事故又は延長で登校が不能となった場合(自治体、交通機関等発行の証明書の提出が必要)
 - (4) その他
- 2 追実習の内容、日程等については、原則としてその学期内で教員会議において決定する。
 - 3 追実習を受けようとする者は「追実習願」【学生様式第 19 条】を提出し学校長の許可を得るものとする。
 - 4 追実習に合格した者の当該科目に係る評価は、第 9 条の評価基準に従う。

(再実習)

- 第 13 条 臨地実習の実習評価が「不可」となった者は、再実習を行うことにより単位取得できる。
- 2 再実習の内容、日程等については、評価認定会議において決定する。
 - 3 再実習は記録の再実習を 2 科目までとする。ただし、実習施設等の関係上、同年度内に臨地での再実習は実施できない
 - 4 再実習を受けようとする者は、実習担当教員と相談の上、「再実習願」【学生様式第 20 号】を提出し学校長の許可を得るものとする。
 - 5 再実習を許可された者は、再実習費(3000 円)を定められた期間内に納付する
 - 6 再実習に合格した者の当該科目に係る評定は「可(60 点)」とする。

7 再実習が3科目になった場合、次の実習には参加できない

(再履修)

第14条 単位が取得できなかった授業科目等は、再履修しなければならない。【学生様式第21号】
【学生様式第22号】

(雑則)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学校長が定める。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年1月5日見直し、修正を行い施行する。

この規程は、平成30年3月5日見直し、第10条第5項を追加する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

終講試験等細則および受験上の注意事項

1. 終講試験の受験資格(履修特定 第5条)

- 1)受験する科目の出席時間授業時間の3分の2以上の者。
- 2)受験できる科目は、「履修規程」による、定められた手続きを行った科目のみ受験ができる。
- 3)「学生証」を提示しない者は受験できない。
- 4)終講試験等は、授業料が未納の者は受験できない(履修規程第8条第4項)。
- 5)追試験、再試験は、受験料が未納の者は受験できない(履修規程第8条第4項)。

2. 試験時間について

- 1)試験時間は原則 60 分とする。但し、科目担当講師の指示がある場合はそれに準ずる。
- 2)試験時間内の中途退場は認めない。終了まで居眠り等をしないで、最後まで努力をする。
居眠りをしている場合は、不正行為をしていると見做なされることもある。
- 3)試験終了後 30 分は教室で、試験内容の確認等、自己学習する

3 入室・退室について

- 1)試験開始後 15 分以内は試験を受けることができる。
- 2)試験開始後、一旦退場した者は再入室できない。

4. 追試験について

- 1)追試は、学則第 10 条 1 項に該当する学生が対象となる。「追試験 学生様式 17 号」を提出し、学校長の許可を得て受験する。
- 2)追試日は、原則欠席後登校初日、授業終了後に行う。
- 3)追試の評価は、取得点数の 80%をもって行う。
- 4)追試の再試は行わない。

5. 再試験について

- 1)第 11 条再試験は当該授業科目の試験において評価が不可となった者に対して行う。
但し、終講試験を受けていない者は受けられない。
- 2)再試験を受けようとする者は、「再試験願」【学生様式第 18 号】を提出し学校を得るものとする。
- 3)再試験は原則として、授業科目につき 1 回とし、合格した者の当該授業科評定は取得点数に関わらず「可(60 点)」とする。
- 4)再試験受験料は1授業科目 3,000 円とし、受験前の定められた期間内に納付する。
- 5)再試験受験料を納付しない者は、当該授業科目の受験資格が得られないものとする。
- 6)再試験が不合格の者は、原則として単位を認定しないものとする。

6. 受験時の留意事項について

- 1)授業開始時間に、週番が出欠確認をする。
- 2)学生証は必ず携帯し、通路側の机上に提示すること。
- 3)体調不良等で途中退席が予想される場合は、できるだけ事前に教員に申し出ておくこと。後は監督者の指示に従うこと(保健室受験は不可)。
- 4)保健室での受験は認めない。健康管理、交通事故等には十分気をつけて試験に備えること。
- 5)体調不良等により、ハンカチ又はティッシュ等を使用する場合は事前に試験監督者へ申し出ておくこと。後は監督者の指示に従い使用許可を受けること。

- 6)試験の欠席は、必ず教員に連絡すること。
- 7)試験開始の10分前には学籍番号順に着席し、試験が受けられる状態にして静かに待つ。
- 8)机の上には鉛筆、シャープペンシル、消しゴム(カバー無し)のみとする。それ以外のすべての荷物は教室に持ち込まないこと(携帯電話の電源は、切っておくこと)。
- ・試験開始後は筆記用具の貸借はしてはならない。
 - ・事前に「持ち込み許可」の掲示が出された科目のみ、許可された物を机の上に置くことができる。
 - ・試験開始後は、持ち込みを許可された物も貸借はしてはならない。
 - ・英和訳、記憶装置等の特別な機能付きの計算機等は持ち込むことができない。
- 9)配付される試験問題、解答用紙は裏返しで、後ろの人に回し試験監督者から試験開始の合図があるまでは、そのままの状態待つ。
- 10)質問や不明な点がある場合は、黙って挙手をして試験監督者に知らせること。
- 11)不正行為とみなされるような行動をとらないこと。
- (1)不正行為とは
- ・持ち込みを許可されていないものを持ち込んで使用すること。
 - ・持ち込み許可の物や筆記用具を貸借すること。
 - ・カンニングペーパーなどを用意すること。
 - ・他人の答案をのぞき見て写しとったり、写させたりすること。
 - ・試験内容について私語をすること。
 - ・配付されたもの以外の机上や手などへの書き込みや、疑われるような行動をすること。
- 以上に類する行為をすること。
- (2)不正行為に対する処置(履修規程第8条)
- ・不正行為とみなされるような行動があった場合は、直ちにその学生に試験の停止を命じ、確認後直ちに退室となる。
 - ・監督者が不正行為と判断したときは、すぐ学科長とクラス担当者に報告する。
 - ・不正行為をした、当該科目及び当該試験の実施期間中に受験した既受験科目の成績はすべて不可とし、それ以降の当該学期のすべての試験を受験停止とする。
 - ・不正行為を行った者に対しては、学則に従い懲戒を行う。
- 12)解答用紙にはすぐ、「学籍番号」「氏名」を必ず記入すること。未記入の場合及び記入間違いがあった場合は、減点や無効となることがある。十分注意し、必ず再確認をすること。解答用紙に名前のない場合はいかなる場合でも0点となる。
- 13)試験終了の合図、解答用紙を裏返しにし、試験監督者の合図で回収を行う。
- ・試験終了後は、試験監督者が解答用紙枚数を確認するまでは静かに待つ。
 - ・答案を試験場外に持ち出してはいけない。一度持ち出した者は受験が無効となる。

附則

この規定は、令和2年4月1日より施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 既修得単位認定取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則第18条および本校履修規程第7条の規定に基づき、既修得単位の認定に関し必要な事項を定めるものとする。

(認定の範囲)

第2条 放送大学やその他の大学若しくは高等専門学校又は以下の資格に係る学校若しくは養成所で、保健師助産師看護師学校養成所指定規則(以下「指定規則」という。)別表3に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修した者の単位の認定については、本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、総取得単位数の2分の1を超えない範囲で当該授業科目における履修に替えることができる。

- (1) 歯科衛生士
- (2) 診療放射線技師
- (3) 臨床検査技師
- (4) 理学療法士
- (5) 作業療法士
- (6) 視能訓練士
- (7) 臨床工学技士
- (8) 義肢装具士
- (9) 救急救命士
- (10) 言語聴覚士

2 指定規則別表3備考2にかかわらず、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条第1号の規定に該当する者で本校に入学したものの単位については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令(平成20年厚生労働省令第42号)による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則(昭和62年厚生省令第50号)別表第4に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第4若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則(平成20年文部科学省・厚生労働省令第2号)別表第4に定める「人間と社会」の領域に限り本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には指定規則別表3に定める基礎分野の履修に替えることができる。

(申請手続)

第3条 既修得単位の認定を受けようとする者は、「既修得単位認定申請書」【学生様式第23号】に次に掲げる書類を添付して、所定の期日までに学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位の成績証明書又は単位修得証明書
- (2) 既修得単位の授業科目の内容が記載されている書類(シラバス、授業概要等)
- (3) 学校長が必要と認めるもの

(単位の認定)

第4条 既修得単位の認定に関する審査は、個々の既習の学習内容を評価し、学校運営会議で行う。

2 学校長は、前項の規定による審査結果に基づき、既修得単位の認定を行う。

(単位の評価)

第5条 認定した授業科目の成績の評価は「認定」とし、その単位数とともに、成績証明書に表示する。

2 申請者には、「既修得単位認定書」【学校様式第10号】をもって通知する。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学校長が定める。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年1月5日見直し、施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 個人情報の保護等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則第40条および学則細則第33条の規定に基づき、本校の事業遂行上取り扱う個人情報を適切に保護するために必要な基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本校の教職員、講師、事務職員および学校医(以下「教職員等」という。)に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合の委託先および労働者派遣法に基づく派遣労働者に対しても適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報とは、本校の学生(以下「学生」という。)等の個人を特定できる情報の全てをいう。
- (2) 教職員とは、本校の教職に従事する者で、学校長、教員のほか、嘱託教職員、派遣教職員、臨時教職員を含む。
- (3) 講師とは、本校の学校長から本校の授業の講義、臨地実習の指導を委嘱された非常勤講師および非常勤実習指導者を指す。
- (4) 事務職員とは、本校の事務に従事する者で、事務長、事務職員等を指す。
- (5) 学校医とは、学校長から学校医に委嘱された者を指す
- (6) 開示とは、学生等の本人または別に定める関係者に対して、これらの者が本校の保有する本人に関する情報を自ら確認するために、本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面等で示すこと。
- (7) 情報主体とは、一定の情報により特定される個人のこと。

(個人情報保護方針の策定)

第4条 学校長は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、教職員等に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定する。

- 2 個人情報保護方針に含む基本事項は以下の内容とする。
 - (1) 個人情報の収集に関する事項
 - (2) 個人情報の利用に関する事項
 - (3) 個人情報の提供に関する事項
 - (4) 個人情報の開示、訂正請求等に関する事項
 - (5) 個人情報の安全管理措置に関する事項
 - (6) 個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守する事項
 - (7) 個人情報の保護・管理にかかわる措置の継続的改善に関する事項

(個人情報保護方針の周知)

第5条 学校長は、本校の策定した「個人情報保護方針」を教職員等へ周知し、理解させる。

(個人情報保護方針の公開)

第6条 「個人情報保護方針」の一般への公開は、学校内掲示、ホームページ等で行う。

(個人情報保護方針の見直し)

第7条 学校長は、「個人情報保護方針」を必要に応じ適宜見直しをする。

(個人情報保護管理体制)

第8条 学校長は、個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護管理体制を下記に定め、役割、責任及び権限を明確にする。

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| (1)個人情報保護管理責任者 | 事務長 |
| (2)個人情報取扱責任者 | 学科長(教務)
事務職員のうち学校長が指名した者(事務) |
| (3)点検責任者 | 教職員のうち学校長が指名した者 |

(個人情報の収集)

第9条 個人情報の収集については以下のとおりとする。

- (1)個人情報の収集は、本校が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行われなければならない。本人の同意を得る必要があるものについては、利用目的を通知または示した上で、当該本人から口頭、書面により同意を得る。
- (2)個人情報の収集は、適正かつ公正な手段で行われなければならない。

(個人情報の利用および提供)

第10条 個人情報の利用および提供については以下のとおりとする。

- (1)個人情報の利用および提供は、情報主体が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。
 - ①学生等の個人情報は、教育指導上必要な範囲で利用する。
 - ②卒業生等の個人情報は、後輩の進路指導上必要な範囲で利用する。
 - ③本校への資料請求者の個人情報は、進学に関する情報提供等に利用する。
- (2)ただし、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、情報主体の同意を得ることが困難であり緊急的必要があるとき等法令の定めによる場合は、情報主体の同意なく利用および提供することができる。
- (3)個人情報の利用および提供を行う場合は、前号による場合をのぞき、事前に情報主体の同意確認を確実に実施しなければならない。
- (4)本人同意を得るに当たっては、利用および提供目的を通知または示した上で、当該本人から口頭、書面により同意を得る。

(個人情報の適正管理)

第 11 条 個人情報の適正管理については以下のとおりとする。

- (1) 個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保持するよう努めなければならない。
- (2) 取得した個人情報に関するリスク(個人情報へのアクセス、改ざん、破壊、漏洩および個人情報の紛失等)に対して、合理的な安全対策が講じられなければならない。
- (3) 本校が業務を委託するために個人情報を外部へ委託する場合、個人情報保護が損なわれることがないよう、適切な措置がとられなければならない。

(個人情報に関する情報主体の開示、訂正請求等に関する権利)

第 12 条 情報主体から自己の情報について開示を求められた場合、学校における教育活動に与える影響を勘案し、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。

- 2 開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、訂正または削除を行った場合は可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

(個人情報保護に関する意識の向上)

第 13 条 個人情報保護管理責任者は、教職員等に継続的に個人情報保護に関する意識の向上を図る。

(苦情および相談)

第 14 条 本校は、個人情報の取り扱いに関する苦情および相談窓口を事務所に配置し、苦情等の適正かつ迅速な処理に努める。

(内部点検)

第 15 条 本校に点検体制を整備して個人情報保護の運用について点検し、法令等の遵守を最良の状態に維持するよう努める。

(規程の見直し等)

第 16 条 社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況、点検の結果等を考慮し、本規定等を見直しするものとする。

(細則等への委任)

第 17 条 本校における個人情報の取り扱いについては、各部署の取扱細則等で定める。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 5 日見直し、施行する。

個人情報保護に関する法律に基づくガイドライン

情報社会現代では、インターネット活用することは生活に欠くことができない。しかし、利用者のモラルの欠如やひいては法律への抵触等により深刻な問題も発生しており、有効な利用に向け、使用時のルールやモラルを身に付けることが欠かせないため、指針を本ガイドラインで示す。

用語の定義

- ①SNS (Social Networking Service ソーシャル・ネットワーキング・サービス) : 個人間のコミュニケーションを促進し、社会的なネットワークの構築を支援する、インターネットを利用したサービスのこと。趣味、職業、居住地域などを同じくする個人同士のコミュニティを容易に構築できる場を提供している。ソーシャル ネットワーキングサービス、ソーシャルネットワーキングサイト、ソーシャルネットワークサービス(デジタル大辞泉、小学館)。代表的なサービスには、Facebook、LINE、mixi、Google+、Instagram、各種ブログサービスや掲示板サービスなどがある。
- ②インターネットモラル: 情報社会において生活するために、全ての使用者が身に付けておくべき考え方や言動や主体的な態度のこと。
- ③モラルとは、規則化されているものを指すのではなく、自分自身の内面に依拠する規範のこと。自分自身で自律的にどうインターネットにかかわるかということを常に意識すること。

1. ソーシャル・ネットワーキング・サービス(以下、SNS という)

SNS は、自らの日々の体験など様々な情報を不特定多数の人に対して容易に発信でき、ブログや写真等を掲載する人も多い。ブログ等は、私的な内容や感情を気軽に記載し易いことから、内容によっては、学生、**患者又は利用者等の個人情報の漏洩**や、**社会的信用の損失**につながる。それらは、掲載した内容が個人情報にあたる自覚がないことも多く、長期にわたり知らないうちに大きな倫理的課題を引き起こしている可能性もある。書き込んだ内容は不特定多数の人が見ることを認識し、各自が本学の一員であることの自覚をもち、虚偽や不確かな情報は絶対に発信してはならない。また、本学は看護の専門教育を行っており、情報保護を率先すべき人材育成する学校である。他者の人権を守り育てる役割を担うため、情報の使用、他者の権利侵害に関しては、より鋭い関心をもって対応することが求められる。個人だけでなく、所属している学校が誤って受け取られる可能性があることを十分に自覚し、学校に関連した内容や写真、音等は発信しない。

1) SNS の特徴

- ①SNS 上の情報は、取り消すことが困難で、世界中に拡散しやすい。
相手(社会が)の受け取り方によっては、炎上の対象となり、軽い気持ちでの冗談や悪口、誤解を招く差別的な表現等が、知らない所で知らぬ間に想像以上に広がる。削除しても既に手遅れであることもあり、半永久的に残る。
- ②SNS での個人情報の書き込みや不用意な発言は、自分だけでなく家族、友人、学校、臨地実習先まで被害がおよぶことがある。
- ③SNS 上でも、プライバシーや著作権の保護をはじめ、法令や社会的ルールを守る。
知らない第三者が、情報や書き込みを見て、悪意をもって利用し犯罪等に巻き込まれることが起こりうる。
- ④SNS 上の情報は、正しいものばかりではない。

- ⑤自分の書き込みが長時間に亘って残り、過去の記録も消すことができない(デジタルタトゥ)。それらの過去の記録が、就職試験の際に人事担当者が評価の一部になる可能性もある。
- ⑥個人を特定されないようにしているつもりでも、公開情報を組み合わせて個人が特定され、家族、友人の個人情報も知られるなど情報が漏洩する。

2) 法令遵守

日本国の法令を守り、基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権など各種権利を侵害しない。また、SNS 利用の仕方を十分注意し、自覚して使用しなければ、職業倫理や法律に抵触する等、他者への権利侵害が起こりうる。気軽に便利であるが、扱いを間違えて、予期せぬ事態が発生しないように、それらの問題発生を最小限に抑えることが重要である。以下の内容を発信、拡散してはいけない。

- ①他人(法人を含む)を誹謗中傷する内容(プライバシーの侵害、名誉毀損罪、侮辱罪等)。匿名で友だちの悪口を言う、教師や授業の悪口を言う。
- ②他人(法人を含む)のプライバシーや慎重を要する内容
- ③Web サイトの画像や映像を無断で他の Web サイトに転載(著作権の侵害)
- ④無断で他者の写真等を SNS で公開する行為(人格権、肖像権の侵害)
- ⑤ブランドのロゴ等の商標登録されているものを無断で SNS やブログに転載(商標登録権の侵害)
- ⑥公序良俗に反する内容(未成年の飲酒行為をアップロードする等)
- ⑦人種、民族、言語、宗教、身体、性、思想、信条等に関する差別的な内容
- ⑧教育上の秘密事項
- ⑨学校名・個人・臨地実習施設名が特定できるもの、学内設備、授業・演習・臨地実習に関連した内容

3) その他

(1) 発言内容の責任

発言内容に対する責任は、発言者個人が負う。発言する前に、その内容に嘘偽りがないことを確認し、情報を転送、シェア、リンクする時も同じであり、誤った内容を公開してしまった時には、そのことを直ちに認め、早急に訂正し、訂正したことを公開する。

SNS 上で完全に限定されたコミュニティ、完全な匿名は存在しない。

(2) 一度ネットワーク上に公開すると完全には削除できない。

第三者によって保存され、将来にわたり人物情報として利用される恐れがあり、自分自身のプライバシーの保護にも留意する。各 SNS の利用規約を知り、個人情報の公開範囲に十分な注意を払う。

(3) ネットトラブル事例

- ・SNS ストーカー: SNS 上のストーカーから発展して、実際に待ち伏せや住所を調べられる。
- ・スクリーンショット: SNS のやりとりをスクリーンショットに撮って投稿するという風潮があり、SNS の公開範囲を制限する、公開アカウントにしている、その画像を保存した人がネット上に流出させることもある。

4)懲戒処分、法的処罰

犯罪行為、人権を侵害する行為、試験およびレポート等学問的倫理に反する行為、そのほか学生の本分に著しく反する行為があった場合は、本学規程に基づき懲戒処分となる。また、法令に基づき処分され、就職活動、病院等の情報の守秘義務違反などがあった場合には、内定取消や解雇といった処分や場合によっては損害賠償請求を受ける。

SNS が公共の場であることを理解し、コミュニケーション活動の基本として、正しい情報を発信する姿勢を持ち、誠実な態度で、モラルのある活動を心がける。

II. 臨地実習における個人情報保護に関する規程

実習記録は臨地実習での経験・体験を振り返り、思考過程を育むための学習記録である。しかし、実習記録のほとんどが対象の個人情報を記載したものであり、学生は対象の診療記録を容易に入手できる環境にある。個人情報が対象の人格尊重の理念の基に慎重に取り扱われるものであり、その目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を充分認識し、個人情報保護法に基づいて厳重に扱うものとする。

1. 個人情報の保護に関する法律の基本的考え方

個人情報をいかに適切に取り扱うかということを定めた法律

2. 個人情報とプライバシーの概念について

1) 個人情報とは何か

客観的情報:氏名、生年月日等個人を特定できる情報。

私生活上に属さない本人の社会的な情報。

人が公表を欲するかは関係ない。秘密であるかは無関係。

2) プライバシーとは何か

生活上の事柄・人が公表を欲しない事柄・一般的に知られていない秘密

3. 臨地実習に関する情報類の取扱い(厚生労働省ガイドラインによる)

- ・対象の個人情報の責任者は施設長にあたる。
- ・対象の個人情報を受ける学校は第三者提供にあたる。

< 第三者提供の場合 >

- ・実習施設側は、学校に情報を提供する時には対象に同意を得なければならない。
- ・対象の情報を利用する場合、学校は対象からの同意は必要ない。
- ・対象の情報は個人情報とプライバシーが重なり、線引きが難しい。また対象に対し、説明し承諾を依頼するのはあくまでも施設長がその任を負う。よって学生は、対象の情報の重要性を認識し学校の指示に従わなければならない。学校は実習施設に誓約書を提出し個人情報の取り扱いを厳重に行う。

1) 臨地実習に関する情報類とは

(1) 実習記録類

- ① 個人情報に記載したメモ帳
- ② 受け持ち患者記録(カンファレンス資料も含む)
- ③ 個人を推測できる病態や検査結果、看護についての学習ノート
- ④ 下書きをした紙片

(2) その他の情報

- ① 多床室での対象との会話
- ② 友人との会話

2) 「個人情報保護」のための実際

(1) 患者情報の閲覧について

実習施設内の情報(検査データ・カルテ・看護記録など)は、許可を得てから閲覧し、外部に持ち出さない。

(2) 実習施設への行き帰り

- ① 実習記録は必ずファイルに綴じ、紛失防止に努める。
- ② 通学に使用するバッグは中が見透かせないものにし第三者が患者記録と推測できないよう配慮する。
- ③ 置き忘れや、紛失をしないよう留意して行動する。

(3) 実習記録場所および実習記録物の保管について

- ① 実習施設の指定された部屋、学内、自宅以外で記録をしない。
- ② パソコンは、自宅もしくは学校のみで使用する。
- ③ 学内で実習記録を作成し図書館や教室で中座する際には、記録を放置したままにしない。
- ④ 公共交通機関などを使用している際に、乗り物の中で記録の記載や記録物を開かない。

(4) カンファレンス資料の準備

- ① テーマに即して必要最小限の事項のみの情報を使用する。
- ② 対象が特定できないよう匿名化する。(後述の記載事項参照)
- ③ コピーは、学内および実習施設の指定された場所のみで行う。
- ④ コピーをする際は、置き忘れを防ぐため、自分以外に立会いのもとに行うことが望ましい。
コンビニエンスストアなどでのコピーは禁忌とする。
- ⑤ カンファレンス終了後資料は回収し、担当教員にシュレッターでの処分を依頼する。

3) 対象のプロフィールの記載例

個人を特定できる情報(住所、氏名、年齢、生年月日、実習施設名、病棟名、家族歴、現在の診断名に付随しない既往歴等)は可能な限り記載しない。対象者の個人情報、個人が特定できないように記載する。

- (1) 氏名:暗号化(例:A氏、B氏など)とする。(頭文字は使用しない)
- (2) 生年月日:記載しない。
- (3) 年齢:原則として年代のみとする。(例:30代)
- (4) 住所・連絡先:記載しない。
- (5) 職業:職種のみ(例:高校生、医療職、事務職など)を記載することとし、施設名・勤務先・役職は記載しない。
- (6) 家族構成:性別、同居人、キーパーソンなどを記載する。
- (7) 施設名・病棟名・カルテ番号・病室名・保健医療福祉に関わる施設名は記載しない。(例:A病院、B施設など)
- (8) その他、臨床指導者の助言のもとに記載することとする。

4) 実習記録の開示について

患者から実習記録の開示を求められた場合は、速やかに臨床指導者・担当教員に報告し、指示を仰ぐ。

5) メモ帳について

- (1) 臨地実習中に使用するメモ帳は、個人情報の記載専用のものを準備し、別に扱う。その他のメモ帳には個人情報は一切書かない。
- (2) メモ帳はリング式のもの、切り取りミシン目のあるものは禁止とする。
- (3) 必ずコイルストラップにメモ帳をつなぎ、メモ帳が落下し紛失しないよう防止する。

6) 実習記録の実習後の取り扱いについて

- (1) 実習記録について
実習記録は学校で保管し、返却しない。
- (2) 個人情報記載用のメモ帳の回収
実習記録提出とともに回収し、本学で処分・破棄する。
- (3) 卒業時3年次3月にすべての実習記録を学校の指定の方法で破棄する。

7) ソーシャルメディア

ソーシャル・ネットワーキング・サービスと呼ばれる mixi、Facebook、Twitter、LINE、GREE、Instagram など、また YouTube、ニコニコ動画などの情報メディアのことをいう。実習で知り得た情報をインターネット上に発信してはいけない。不特定多数の人が発信した情報を見ていることを

自覚し、個人情報保護の観点に立ち、ネット上に発信してはいけない。これらが遵守できない場合、懲戒を科することとなる。

臨地実習中は、スマートフォン等はロッカーに保管し、持ち出さない。パソコン等の通信機能をもった電子機器等も持ち込まない。違反した場合は、本学規程により処分する。

8) 対象・家族に関するプライバシー

実習に関わった対象・家族あるいはそれに準じた人の情報は口外してはならない。(施設外も同様)

9) 担当教員・臨床指導者のプライバシー

実習指導に関わる担当教員・臨床指導者のプライバシーに関する情報を口外してはならない。

10) 実習施設に対する誓約の内容について

「看護学実習における個人情報の取り扱いに関する誓約書」【様式 1】にサインをし、学校長に提出する。

(1) 学生は実習開始までに、担当教員に提出する。

(2) 住所欄は学校所在地とする。(岡山市北区建部町福渡 408-20)

※誓約内容より、「学生の故意または過失によって、第三者へ情報の開示、漏洩があった場合は、実習施設と協議の上、実習停止や損害賠償の請求など、または退学・停学などの懲戒を科することとなる。

岡山・建部医療福祉専門学校 図書室運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則細則第19条の規定に基づき、本校図書室(以下、「図書室」という。)の組織及び運用に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書室は、本校における教育、研究及び学習上必要とする図書及びその他の資料(以下「図書室資料」という。)を収集、整理及び保管し、本校の教職員、学生等(以下「利用者」という。)の利用に供することを目的とする。

(組織)

第3条 図書室に、司書等及びその他の教員(以下「係員」という。)を置く。
2 係員の任命は、学校長が本校の教員、職員のうちから適任者を選定し任命する。
3 係員は、前条に掲げる目的を達成するための事務を掌る。

(図書室資料の範囲)

第4条 図書室資料(以下「図書資料」という。)の範囲は、次のとおりとする。
(1)図書
①一般図書
②参考図書
③貴重図書
(2)逐次刊行物
(3)視聴覚資料
(4)特殊資料
2 図書室に前項第3号の利用等に供するため、視聴覚機器を置く。

(図書資料の収集・管理)

第5条 前条で定めた図書室資料の収集は、購入及び寄贈による。
2 図書室資料の収集・管理に関し、必要な事項は学校長が定める。

(寄贈)

第6条 前条第1項のほか図書資料の寄贈を希望する者がある場合は、これに応じることができる。
2 寄贈資料は、状況によって特別の文庫名を付すことがある。
3 寄贈資料の取扱いは、すべて図書室の管理する図書資料と同一とする。
4 寄贈資料の紛失及び損傷に対しては、図書室の過失によるもののほかその責任を負わないものとする。
5 次の各号に該当するものは、原則として受け入れない。
(1)図書室の蔵書構成から逸脱したもの
(2)内容的に図書資料にふさわしくないもの

- (3)破損、汚損等で利用にたえないもの
 - (4)特定の集団及び団体等の宣伝広告に属するもの
 - (5)小冊子、パンフレット等に属するもの
- 6 寄贈に要する費用は、原則として寄贈者の負担とする。

(雑誌の製本)

第7条 逐次刊行物のうち、学術雑誌及びその他必要と認められる雑誌は、製本するものとする。

(整理基準)

第8条 受入図書資料の分類、目録、登録及び装備等の整理方法に関する基準は、別に定める。

(除籍)

第9条 蔵書として登録した図書資料のうち、次に掲げる各号に該当するものを廃棄の手続きに従って、図書原簿より除籍する。

- (1) 不用図書資料:利用価値が失われ、保管の意味がないと認められるもの
- (2) 段損図書資料:はなはだしく汚損、若しくは致損のため修理製本ができないもの、又は製本価値がないと認められるもの
- (3) 亡失図書資料:①利用者が亡失して、代金若しくは現物弁償したもの
②利用者が天災等やむを得ない理由によって失ったもの
③未返却図書資料で、督促不能なもの
④蔵書点検で3回以上にわたって不明であるもの

(蔵書点検)

第10条 1年に1回蔵書の点検を行う。

(図書資料の利用)

第11条 図書資料の利用は、次の方法で行う。

- (1) 室内閲覧及び室内視聴
- (2) 室外貸出
- (3) 書庫内検索

(利用者の範囲)

第12条 図書室を利用できる第2条の利用者とは、次のとおりとする。

- (1) 本校の教員(常時勤務を要しない者を含む。)
 - (2) 本校の職員(常時勤務を要しない者を含む。)
 - (3) 本校の学生
- 2 前項の規定にかかわらず、学校長の許可を得た者(卒業生等(以下「許可者」という。))は、図書等を利用することができる。

(利用方法)

- 第 13 条 利用者が図書資料を閲覧しようとするときは、図書室利用願(以下「利用願」という。)を提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。但し、本校の教職員及び学生は、本校より交付された教職員利用者カード及び学生証を利用者カードとする。
- 2 利用者が図書資料を閲覧しようとするときは、利用者カードを携帯しなければならない。
 - 3 利用者の登録内容に変更が生じたとき、または利用者カードを紛失したときは、速やかにその旨を届けなければならない。

(休室日)

- 第 14 条 図書室の休室日は、次のとおりとする。
- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する日
 - (3) 年末年始(12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで)
 - (4) 図書整理日(不定期)
 - (5) その他学校長が必要と認める日

(開室時間)

- 第 15 条 図書室の開室時間は、次のとおりとする。但し、原則開校日に限る。
- (1) 月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時 30 分まで。
 - 2 前項の規定にかかわらず、学校長が必要と認めたときは、臨時に開室時間を変更することができる。

(室内閲覧)

- 第 16 条 図書室の開架図書は、室内で自由に閲覧することができる。
- 2 図書室の開架図書を閲覧する者は、次に挙げる事項を守らなければならない。
 - (1) 閲覧後は所定の位置に戻すこと。
 - (2) 係員の指示に従うこと。
 - 3 室内貸出しを受けた視聴覚資料を利用する者は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 視聴覚資料の室内持ち出しは、同時に 2 点以内とすること。
 - (2) 室内に設備された機器は、定められた使用方法により使用すること。
 - (3) 使用中に機器又は視聴覚資料に異常を認めたときは、直ちに係員に届け出ること。
 - (4) 機器又は視聴覚資料は、室外に持ち出してはならないこと。
 - (5) 係員の指示に従うこと。
 - 4 利用を終えた図書資料は、元の位置に戻すこと。

(利用上の義務)

- 第 17 条 図書室を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 肅正を保つこと。
 - (2) 特に認められた場所以外では音読、協議、討論等に類する行為を行わないこと。
 - (3) 図書資料、施設、設備又は備品を損傷し、又は汚損しないこと。

(4) 飲食又は喫煙をしないこと。

(5) 退室時、出口においてブックディテクションシステムのブザーが鳴ったとき、当該利用者は、係員の原因調査に協力しなければならない。

(6) その他係員の指示に従うこと。

2 前項各号を守らない場合は、退室を求めることがある。

(室外貸出)

第 18 条 開架図書の室外貸出(以下「貸出」という)を受けようとする利用者は、利用者カードを提示し、所定の手続きを経なければならない。

2 同時に図書の室外貸出をすることができる冊数及び期間は、次のとおりとする。

(1) 教員: 貸出冊数 5 冊以内、貸出期間 2 週間以内

(2) 職員: 貸出冊数 3 冊以内、貸出期間 2 週間以内

(3) 学生: 貸出冊数 3 冊以内、貸出期間 2 週間以内

(4) 許可者: 貸出冊数 3 冊以内、貸出期間 2 週間以内

3 利用者が貸出期間を超えて引き続き借用しようとするときは、予約がない場合に限り、所定の手続きを経て貸出を延長することができる。ただし、更新は 1 回限りとする。

4 前項の規定にかかわらず、学校長が特に必要と認めるときは、貸出冊数及び貸出期間を別に定めることができる。

(貸出し資料の予約)

第 19 条 室外貸出を受けようとする資料が他に貸出されている場合は、予約することができる。

(1) 当該図書の返却済みの連絡をした日を含めて 5 日以内に利用されなかったときは、予約を解除する。

(2) その他、学校長が必要と認めるときは、予約を受け付けないことができる。

(貸出資料の返却)

第 20 条 第 18 条において室外貸出しを受けた図書資料は、貸出期間内に必ず返却しなければならない。但し、次に挙げる場合は貸出期間内であっても、直ちに返却しなければならない。

(1) 教員又は職員が、退職し、又は休職若しくは停職になり、若しくは研修等により長期に本校を離れるとき。

(2) 学生が卒業、退学等により本校の学籍を離れ又は休学若しくは停学になったとき。

(3) 図書室において、図書の点検又は整理を行うとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、学校長が必要と認めるとき。

(転貸の禁止)

第 21 条 利用者は閲覧図書及び貸出図書を他人に貸与してはならない。

(室外貸出しできない図書)

第 22 条 次の図書は室外貸出しをすることができない。ただし、学校長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

- (1) 辞書、辞典、目録、牽引、統計書、最新の年刊・年報類、最新の法規集・法令集その他、学校長が禁帯出の指定をした図書。
- (2) 逐次刊行物。
- (3) 視聴覚資料。
- (4) 学生の場合は、学校長が特に貸出を認めた図書以外の開架図書。

(レファレンス・サービス)

第 23 条 利用者は、次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- (1) 資料の利用指導
- (2) 資料の所在、所蔵についての調査及び援助
- (3) 文献ならびに情報検索についての調査及び援助

(文献複写)

第 24 条 図書資料は、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の範囲内において複写することができる。

- (1) 図書資料を複写する者は、文献複写申込書に必要事項を記入し申し込まなければならない。
- (2) 複写に要する費用は、利用者および閲覧者の負担とする。
- 2 係員は次の各号に該当する場合に、複写を制限し、又は断ることがある。
 - (1) 複写により図書資料の原形を損傷するおそれのある場合
 - (2) 図書資料の原形を解体しなければ複写できない場合
 - (3) はじめから図書資料の損傷がはなはだしい場合
 - (4) 図書室の複写処理能力を超える複写の申込みがあった場合
 - (5) その他学校長が特別の事由があると認めた場合
- 3 複写による当該文献に関して、著作権上の問題が生じた場合は、複写を依頼した者がその責任を負うものとする。

(損害の弁償)

第 25 条 利用者または許可者は、故意又は過失により図書資料を紛失し又は損傷したときは直ちに係員に申し出をし、学校長の指示に従いそれに相当する現品又はそれに相当する代償を弁償しなければならない。

- 2 前項の規定は、利用者または許可者が図書室の施設、設備又は備品を損傷した場合に準用する。

(書庫内検索)

第 26 条 開架書庫内に立ち入って図書資料の検索ができる利用者は、本校職員及び教員に限る。

(利用停止)

第 27 条 学校長は、本規程に違反した者に対し、図書室の利用を停止させることができる。

(図書係)

第 28 条 学生は、図書整理係をクラス毎に選出し自ら作業内容等を決め、係員の指示に従い定期的に作業を行うこと。

(その他)

第 29 条 この規程に定めるもののほか、図書室の運営に関し必要な事項は、学校長が定める。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 5 日見直し、修正を行い施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校学則第36条の規定に基づき、学生の健康管理に関し必要な事項を定め、学生の健康保持を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 前条の目的を達成するために、健康管理医及び健康管理担当者を置く。

2 健康管理医は、学校医(非常勤医師)をもって充てる。

3 健康管理担当者は専任教員を充てる。

(健康管理医及び健康管理担当者の職務)

第3条 健康管理医は、学校長の命を受けて学生の健康診断を行う。

2 健康管理担当者は、学生の健康上の問題の相談及び指導にあたる。

(健康診断)

第4条 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。

2 定期健康診断は、年間1回(春)実施し、検査項目は次に挙げる項目とする。

(1)胸部レントゲン検査

(2)検尿

(3)一般計測

(4)血圧測定

(5)血液検査

(6)その他学校長が必要と認める内容

3 学校長が必要と認めた際は、全学生または必要とする学生に対し臨時健康診断を行うことができる。

(健康手帳)

第5条 健康管理のため、健康診断結果及び健康状態を記録する健康手帳を作成する。

(経費)

第6条 健康診断費用は自己負担とする。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年1月5日見直し、施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 学生相談室規程

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)に設置する学生相談室(以下「相談室」という。)に関して、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 相談室は、学生生活の中で生じる諸問題の相談について、学生自身がその問題の解決に至るよう、適切な助言及び援助を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 相談室は、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 学生相談に関する事業の企画及び立案
- (2) 学生の修学に関する相談及び助言
- (3) 教職員に対するコンサルテーション(学生相談に関する助言)
- (4) 心理的な緊急事例に対するケア
- (5) 学生相談に関する研究、調査及び広報活動
- (6) メンタルヘルスの維持・増進に係る学内外の組織との連携
- (7) その他相談室に関すること

(組織)

第4条 相談室は、次の各号に掲げる者(以下「室員」という。)をもって組織する。

- (1) 室長
 - (2) 副室長
 - (3) 相談員
 - (4) その他学校長が指名する者
- 2 室員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 3 前1項第1号から第3号に定める室員に欠員が生じた場合の後任の任期は、前任の残任期間とする。
- 4 室長は学校長があたることとし、副室長は、学校長が本校専任教員のうちから適任者を任命する。本校専任教員に適任者が不在の場合、学内外の専門性を有する適任者を学校長が委嘱する。
- 5 室長は、相談室を代表し、相談室の業務及び活動を統括する。
- 6 副室長は、室長の業務を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 7 相談員は、学生相談及び教育に関する専門的知識、経験を有する者を学校長が委嘱する。なお、室長・副室長が相談員を兼ねることを妨げない。

(運営)

- 第5条 相談室は、必要に応じて、各部門の責任者と緊密な連携を図るものとする。
- 2 相談室は、運営の適正化を図るために、定期的な自己点検評価を行うものとする。
 - 3 相談室は、適正かつ円滑な運営を行うために、学内外の有識者に意見を求めることができる。

(相談室運営会議及びケースカンファレンス)

- 第6条 室長は、相談室運営会議を招集し、その議長となる。
- 2 室長は、必要に応じて室員を召集し、ケースカンファレンスを開催することができる。

(相談室への連絡)

- 第7条 室員以外の教職員が、相談室の助言及び支援が必要と思われる学生を認めたときは、すみやかに室員へ連絡するものとする。

(守秘義務)

- 第8条 相談室の業務に関係する者または関係した者は、職務上知り得た事項について守秘義務を負う。

(事務)

- 第9条 相談室の事務は、本校事務局が担当する。

(雑則)

- 第10条 この規程に定めるもののほか、相談室の運営・運用に関する必要な事項は、学校長が別に定める。

(改廃)

- 第11条 この規程の改廃は、本校運営会議の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 情報処理・視聴覚教室運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則細則第20条の規定に基づき、本校情報処理・視聴覚教室(以下「PC室」という。)の効率的かつ円滑な運用のために必要な事項を定めるものとする。

(利用資格)

第2条 PC室を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1)本校の教員(常時勤務を要しない者を含む。)
- (2)本校の職員(常時勤務を要しない者を含む。)
- (3)本校の学生

2 前項の規定にかかわらず、学校長の許可を得た者(卒業生等(以下「許可者」という。))は、PC室を利用することができる。

(利用時の遵守事項)

第3条 利用者および許可者は、PC室を利用する際、本規程を遵守しなければならない。

(利用可能時間と告知)

第4条 PC室を利用することのできる時間は、次のとおりとする。但し、原則開校日とする。

- (1)月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分まで。
- (2)前各号の時間以外で使用する場合は、本校事務職員の許可を得る。

2 緊急な利用可能時間の変更は、掲示などで通知する。

(優先利用)

第5条 PC室の利用は正課授業(授業時間割に割り当てられていない授業を含む。)を優先する。

(利用申請手続き等)

第6条 PC室の利用申請手続き等は、次のとおりとする。

- (1)時間割内授業の場合、申請の必要はない。
- (2)授業時間割に割り当てられていない授業については、利用の都度、本校事務職員に申請を行う。
- (3)前各号以外で利用する場合は、第7条の手続きを行う。

(個人の利用方法)

第7条 個人のPC室利用方法は、次のとおりとする。

- (1)利用者および許可者は、職員証等および学生証を事務室に提示しセキュリティーキーを借りる。
- (2)印刷する場合は、コピーカードを購入し利用する。
- (3)PC室は、通常施錠している為、事務室で鍵を借りPC室を開ける。

(4)最後の使用者が、必ず施錠し照明・空調の電源を切る。

(PC室内での禁止事項)

第8条 PC室内では、次の行為を禁止する。

- (1) 飲食。
- (2) 濡れた雨具などの持ち込み。
- (3) 携帯電話による会話、着信音の鳴動。
- (4) 設置されているPCや周辺機器、ネットワーク装置などのシステムに対する改変や破壊行為。
- (5) 設置されている機器のPC室外への無断持ち出し。
- (6) 機器を利用しないまま占有する行為。
- (7) 過度の私語など他のユーザーの利用を妨げる行為。
- (8) 使用后、PCをシャットダウンしないで退室。
- (9) プリンタに印刷データファイルを残したまま退室。

(次に別の使用者が同じPCを使用し印刷する場合、プリンタに前回使用者の印刷データフォルダ(フォルダ名=使用していたPC番号)が残っていると印刷データフォルダに前の者の残したファイルも入っている為、全て選択で印刷すると、後から印刷した者のカードに課金される。退室する際は、必ずプリンタでファイルが残っていないか確認する。もし残っていた場合は、プリンタ操作でそのファイルを削除する事。)

- (10) PCに個人のデータを保存。
(定期的にPCを初期化する為、全データは消える。)
- (11) PCに許可無くソフトのダウンロード及びインストール。
(定期的にPCを初期化する為、ソフトは消す。)
- (12) セキュリティーキーの又貸し。
- (13) 営利を目的とした行為及び違法サイト及び疑わしいサイトへのアクセス。
- (14) その他コンピュータ・ネットワークシステムの維持や本校の教育・研究活動などに支障を与える一切の行為。

(処分)

第9条 前条の禁止事項に該当する行為を発見した場合、その行為に相当する処分を科す。

(損害の弁償)

第10条 利用者および許可者は、故意又は過失によりPCや周辺機器、ネットワーク装置等を破壊又は損傷したときは直ちに本校事務職員に申し出をし、本校事務職員の指示に従いそれに相当する現品又はそれに相当する代償を弁償しなければならない。

- 2 前項の規定は、利用者または許可者がPC室の施設、設備又は備品を損傷した場合に準用する。
- 3 第7条1号に規定するセキュリティーキーを紛失又は破壊した場合、本校事務職員に利用申請した者が弁償しなければならない。

(利用停止)

第 11 条 学校長は、本規程に違反した者に対し、PC室の個人の利用を停止させることができる。

(担当部署)

第 12 条 PC室の運営管理は、本校事務職員が担当する。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、PC室の運営に関し必要な事項は、学校長が定める。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 5 日見直し、施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校 表彰および懲戒に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則第34条、第35条および学則細則第17条の規定に基づき本校の学生に係わる賞罰の適正な実施をはかることを目的とする。

(表彰)

第2条 学校長は、学則第34条の規定により、次に掲げる学生を表彰するものとする。

- (1)学業成績において優秀でありかつ、学習態度が良好である者。
- (2)無遅刻及び無欠席であり、かつ、学習態度が良好である者。
- (3)その他学校長が適当と認める者。

2 学生の表彰は、賞状及び賞品の授与により行う。

(懲戒の考え方)

第3条 懲戒は、学生が第3条にある懲戒の対象となる行為を行った場合、本校における学生の本分を全うさせるために行うものである。

- 2 懲戒は、対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。
- 3 懲戒により学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

(懲戒の対象となる行為)

第4条 懲戒処分の対象となる行為(以下「非違行為等」という)は、次の各号に掲げるものとする。

- 1)非違行為(犯罪行為、重大な交通法規違反等)
- 2)人権を侵害する行為
- 3)情報倫理に反する行為
- 4)試験等における不正行為
- 5)正当な理由がなく出席常でない行為
- 6)本校の名誉・信頼を著しく失墜させる行為
- 7)本校の教職員の業務並びに学生の活動を不当な手段によって妨害する行為
- 8)本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為
- 9)第5条第1項または第2項に規定する在学年限を超えた者
- 10)授業料等を納期までに納付せず、かつ、督促しても納付しない者
- 11)その他、本校の規則に違反する行為、又は上記に準ずると認められる行為

(懲戒の種類)

第5条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. 訓告：口頭及び文書により厳重な注意を与えるとともに、期限を定めて反省文の提出を義務づけること。
2. 謹慎：口頭及び文書により厳重な注意を与えるとともに、期限を定めて学内・自宅にて謹慎し、反省文の提出を義務づけること。

3. 停学：有期又は無期とし、この間の登校を禁止すること。
4. 退学：学生としての身分を失わせること。この場合、再入学は認めない。

(懲戒の量定)

- 第6条 この規程に定める非違行為等における標準的な量定は、別に定める岡山・建部医療福祉専門学校学生の懲戒に関する指針(以下「懲戒指針」)によることとする。ただし、具体的な量定の決定に当たっては、次の各号に掲げる事項のほか、適宜、日頃の学業態度や非違行為等の後の対応等を含め総合的に勘案のうえ判断する。
1. 非違行為等の動機、態様及び結果
 2. 故意又は過失の度合い
 3. 他の学生及び社会に与える影響
 4. 過去の非違行為等
- 2 個別の事案の内容によっては、懲戒指針に掲げる量定以外のものとしてすることができる。
 - 3 過去に懲戒等の処分を受けた者が、再び非違法行為を行った場合は、悪質性が高いものとみなし、重い処分をすることができる。
 - 4 懲戒指針に定めのない非違行為等についても懲戒処分の対象となる場合があり、これらについての量定は懲戒指針に定める量定を参考として判断する。

(重大性及び悪質性の判断)

- 第7条 懲戒指針における重大性は、精神的損害を含めた人身損害、物的損害の有無、その程度及びその行為が社会に与えた影響等を勘案して判断するものとする。
- 2 懲戒指針における悪質性は、当該学生の主観的態様、当該非違法行為の性質及び当該行為に至る動機等を勘案して判断するものとする。

(懲戒の手続)

- 第8条 非違行為等があったことを知ったときは、当該学生が所属する学科の学科長は、速やかに学校長に通報するとともに、当該学生から事情を聴取する等事実関係の把握に努め、その結果を学校長に報告するものとする。
- 2 学校長は、学科長から報告のあった学生の行為に関し、懲戒を検討する必要があると認めたときは、直ちに学科長に調査を命ずるものとする。
 - 3 調査での事情聴取において、学生には弁明の機会を与えるものとし、必要に応じて本校教職員又は学生から意見の聴取を行うものとする。
 - 4 学科長は、調査結果に基づき処分案を検討し、「学生の懲戒処分申請書(様式1)」により校長に懲戒処分の申請を行うものとする。

(自宅・学内謹慎)

- 第9条 学校長は、当該行為が懲戒に該当することが明白で、懲戒処分が確実である場合は、懲戒処分決定前に自宅謹慎を命じることができる。この場合、謹慎期間は3ヵ月を超えないものとし、停学期間に通算することができる。

(懲戒処分の決定)

- 第10条 学校長は、学科長からの申請に基づき表彰・懲戒委員会の審議を経て処分を決定する。
- 2 表彰・懲戒委員会は、学科長の報告に基づき、懲戒の要否及び種類、内容を審議する。

(懲戒処分の通知)

- 第11条 学校長は、懲戒処分を決定したときは、懲戒処分通知書(様式2)の交付をもって当該学生及び保証人(保護者を含む。)に告知する。

(懲戒処分及び学籍異動)

- 第12条 学校長は、懲戒対象となっている学生から当該懲戒処分の決定前に自主退学・休学の願い出があったときは、この願い出を受理しない。
- 2 学校長は、停学中の学生から当該停学期間を含む期間の休学の願い出があったときは、この願い出を受理しない。
 - 3 学校長は、休学中の学生に対して停学処分を命ずる場合は、当該学生の休学許可を取り消す。

(停学の期間の取扱い)

- 第13条 停学期間計算は暦日によるものとし、処分の有効発生日の翌日から起算する。
- 2 停学中の期間は在学期間を含め、修学年限に含めない。ただし、3か月を超えない場合には、修学年限に含めることができる。

(停学処分の解除)

- 第14条 学科長は、第4条第3号に規定する無期の停学(以下「無期停学」という。)の処分(以下「無期停学処分」という)を受けた学生について、反省の程度及び学業意欲等を総合的に勘案して無期停学処分を解除することが適当であると認められる場合は、懲戒委員会の議を経て、その処分の解除を学校長に申し出ることができる。
- 2 学校長は、前項の申出に基づき、無期停学処分を解除することができる。
 - 3 無期停学処分の解除は、無期停学の開始日から6か月経過した後でなければ、これを行うことはできない。

(停学中の学生指導)

- 第15条 停学中の学生に対する指導は、当該学生が所属するクラス担当の教員が担当するものとする。

(不服申し立て)

- 第16条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発覚、その他正当な理由がある場合は、懲戒処分通知書を受け取った日の翌日から7日以内に明確な証拠を提示し、文書により学校長に不服申し立てができる。
- 2 学校長は、前項の不服申し立てを受理した場合は、速やかに表彰・懲戒委員会に諮り、審議の可否を決定しなければならない。
 - 3 表彰・懲戒委員会が再審査の必要があると認めた場合は、学校長は表彰・懲戒委員会に審査を行わせる。

- 4 表彰・懲戒委員会が審査の必要がないと認めた場合は、学校長は速やかにその旨を文書で当該学生に通知する。
- 5 審査の請求は、懲戒処分の効力を妨げない。

(その他の教育的措置)

第 17 条 学生が非違行為等を行った場合において、学科長等が必要があると認めた場合には、非違行為等を行った学生に対し、学科長等は厳重注意を行うことができる。

- 2 厳重注意は、訓告に至らないものであって、当該非違行為等を厳重に注意することをいう。
- 3 厳重注意は、口頭又は文書により行うものとする。

(懲戒に関する記載)

第 18 条 懲戒処分を行った場合は、その内容を学籍簿に記載する。ただし、成績証明書等にはその内容を記載しないものとする。

附則

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

岡山・建部医療福祉専門学校の懲戒に関する指針

事 由		懲戒処分				
		退学	停学	謹慎	訓告	
犯罪行為等	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火などの凶悪な犯罪		○			
	暴力、傷害、窃盗、恐喝、詐欺行為などの犯罪		○	○	○	○
	薬物犯罪(危険ドラッグを含む。)		○	○	○	
	わいせつ行為、痴漢行為、ストーカー行為等(覗き見又は盗撮行為その他の迷惑行為を含む。)		○	○	○	
交通法規違反等	飲酒運転	酒酔い	○	○	○	
		酒酔い 人身事故	○			
		酒酔い 人身事故 措置義務違反	○	○	○	
		酒気帯び	○	○	○	
		酒気帯び 人身事故	○	○		
		酒気帯び 措置義務違反		○	○	
		飲酒運転車両への同乗		○	○	
	飲酒運転以外での人身事故	死亡又は重篤な傷害	○	○		○
		死亡又は重篤な傷害 措置義務違反	○	○	○	○
		傷害		○	○	○
		傷害 措置義務違反		○	○	○
	飲酒運転以外での交通法規違反	著しい速度超過等悪質な交通法規違反		○	○	○
		無免許運転		○	○	○
	人権を侵害する行為	パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント等に当たる行為		○	○	○
個人情報漏えい(授業又は実習・研修等で知り得た教職員、学生及び患者の個人情報を漏らす行為(許可なく持ち出す行為を含む。))						
		情報の漏えいが故意の場合	○	○		
		情報の漏えいが過失の場合		○	○	○
情報倫理に反する行為	コンピュータ、SNSの不正使用等による悪質な行為		○	○		
	コンピュータ、SNSの不正使用等による不適切な行為			○	○	○
試験等における不正行為	カンニング等の不正行為		○	○	○	
	代理(替玉)受験を行った場合又は行わせた場合		○	○		
	その他、試験等において不正行為を行った場合		○	○	○	○
無断欠席	正当な理由がなく無断で欠席する行為		○	○	○	○
学内又は学外での非違行為	本校の名誉・信頼を著しく失墜させる行為		○	○	○	○
	本校の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為		○	○	○	○
	本校が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠		○	○	○	○
	本学が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等		○	○	○	
	本校構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束その他の迷惑行為等		○	○	○	
	飲酒強要等		○	○	○	○
	飲酒を強要し、死に至らしめる等重大な事態を生じさせた行為		○	○		
	飲酒を強要し、急性アルコール中毒等の被害を生じさせた行為			○	○	
	未成年者が飲酒を又は未成年者と知りながら飲酒を強要した場合			○	○	
	性行不良で改善の見込みがないと認められる者		○	○	○	
その他	学則その他本校の諸規定等に違反する行為又は学生としての本分に反する行為					
	無許可による車通学		○	○	○	
	校内、臨地実習先、近隣周辺での喫煙		○	○	○	○
	その他、学校・学内で定めたルール(実習要項等)に違反する行為		○	○	○	○

※試験等の不正行為により退学又は停学の場合は、懲戒に加えて、当該学期の全ての履修科目の単位を原則として不認定とする。

規 約

岡山・建部医療福祉専門学校 クラブ活動規約

(趣旨)

第1条 この規約は、岡山・建部医療福祉専門学校(以下「本校」という。)学則細則第35条1項の規定に基づき、本校内において学生が登録するクラブ活動(以下「クラブ」という。)に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本校学生の自主的かつ相互協力のもと、学生生活の充実と向上をはかることを目的とする。

(構成員)

第3条 クラブは本校の学生をもって構成し、連絡相談者として教職員を置く。

(活動許可及び継続許可)

第4条 クラブを行うには、学校長の許可を受けなければならない。

- 2 学校長は、クラブが適当と認めるときは「クラブ活動許可書」【学校様式第11号】の交付をもって許可する。
- 3 クラブは、毎年度4月末日までに学校長の継続許可を受けなければならない。
- 4 学校長は、クラブの継続が適当と認めるときは、「クラブ活動継続許可書」【学校様式第12号】の交付をもって許可する。

(活動許可申請及び継続許可申請)

第5条 前条第1項の規定による許可を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した申請書類を学校長に提出しなければならない。

- (1) クラブ活動許可申請書【学生様式第25号】
 - (2) 規約
 - (3) 組織図
 - (4) 予算書
 - (5) 当該年度の活動計画書
 - (6) 構成員の名簿
 - (7) その他、学校長が必要と認めるもの
- 2 前条第3項に規定する継続許可を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した申請書類を学校長に提出しなければならない。
 - (1) クラブ活動継続許可申請書【学生様式第26号】
 - (2) 予算書
 - (3) 当該年度の活動計画書
 - (4) 構成員の名簿
 - (5) 前年度の活動報告書
 - (6) 前年度の収支決算書
 - (7) その他、学校長が必要と認めるもの

(変更の許可及び届出)

第6条 クラブの代表者は、前条第1項各号及び同条第2項第1号、第2号、第3号、第4号、又は第7号に掲げる事項を変更しようとするときは、学校長の許可を受けなければならない。

(活動補助金)

第7条 クラブの活動に応じ、本校より原則として年間20,000円を限度として補助される。

(施設使用)

第8条 カンファレンス・演習室、多目的ホール、体育館及び運動場などの施設は、事業に支障のない範囲内で活動に使用できる。

- 2 クラブで施設、備品を使用する場合は、「実習教室・備品使用願」【学生様式第27号】に必要な事項を記入し学校長の許可を得て使用する。

(学外活動)

第9条 クラブが学外で活動を行うときは、「学外活動許可申請書」【学生様式第28号】を7日前までに学校長に提出し、許可を得なければならない。

- 2 学校長は、学外活動が適当と認めたときは、「学外活動許可書」【学校様式第13号】の交付をもって許可する。
- 3 学校長は、学外活動が学校の秩序を乱し、本校学則に違反すると認められるときはその活動を許可しない。

(部外者の参加)

第10条 クラブの活動に講師を招くなど、部外者が参加する場合は、事前に連絡相談者に届け出し、許可を得なければならない。

(中止、廃止)

第11条 クラブが中止、廃止しようとする時は、「クラブ活動中止廃止申請書」【学生様式第29号】に活動報告書及び収支決算書を記載した書類を届け出て学校長の承認を得なければならない。

- 2 学校長は、クラブが中止、廃止しようとするのが適当と認めたときは、「クラブ活動中止廃止許可書」【学校様式第14号】の交付をもって許可する。
- 3 学校長は、学内団体の行為が、学校の秩序を乱し、本校学則に違反すると認められる時、解散を命ずることができる。
- 4 学校長は、第4条第3項の規定による申請がなされないときは、解散したものとみなす。

附則

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

学生生活の心得

1. 受講についての心得

1) 授業について

- (1) 授業科目は専門性が高く、科目数も多いので、少なくとも毎日、復習の時間をとって学習するように心がける。
- (2) 授業・演習時間の5分前には、指定された教室に集合し、着席しておく。
- (3) 始業時には、講師の入室と同時に「起立」と号令をかけ、起立する。全員が起立し姿勢を正したら号令の「礼」、全員で「お願いします」と挨拶をする。
- (4) 終業時にも同様に号令により起立し姿勢を正し、講師に対して号令の「礼」で全員「ありがとうございました」と大きな声で挨拶をする。
- (5) 講義中は、私語・ほおづえ・足組み・いねむり等の礼節を欠く態度はとらない。
- (6) 遅刻などで途中入室する場合は、講師に申し出て許可を得てから着席する。
- (7) 病気などで途中退室する場合は、講師に申し出て許可を得てから退室する。
- (8) 授業時間内外を問わず、教員の許可なく他教室の出入りを禁止する。

2) レポート作成の規定等（すべてのレポートは以下を基準とする。）

(1) 文章を書く時の基本

- | | |
|------------------|-------------|
| ①簡潔、正確でわかりやすいこと。 | ④筋が通っていること。 |
| ②同じ言葉を繰り返して用いない。 | ⑤主語を明確にする。 |
| ③客観的な表現に努める。 | ⑥読点、句点をつける。 |

(2) レポート作成の決まりごと

- ①用紙はA4サイズのレポート用紙を使用（指定がある場合は指定用紙を使用）。
- ②文字は楷書で、黒のボールペンまたはインクを使用して横書きとする（指定がある場合は指定に準ずる）。
- ③段落番号のつけ方は、【 I. 1. 1) (1) ① 】の順とする。
- ④アルファベット・数字は半角とする。原稿用紙の場合、アルファベット・数字は1マスに2文字入れる。
- ⑤表紙の書き方は、下記の〈表紙の範例〉を参照。左上をホッチキスでとめる。
- ⑥提出期限、指定された文字数や枚数を守る。文章の最後に総文字数を記入する。
- ⑦参考文献を使用した場合は、最後に文献一覧を記載する。
- ⑧パソコンを使用する場合は下記を参照のこと。

科目名 担当教員名
テーマ：
学籍番号 氏名 提出日

- ・用紙はA4サイズ、縦使い
- ・余白 上部 25mm 下部 25mm
右 20mm 左 20mm
- ・文字：10.5ポイント、明朝体
- ・文字数：45文字、行数40行、横書き
(表紙)
- ・テーマ：文字は14ポイント「中央そろえ」
- ・氏名文字：12ポイント
- ・各項目は1行あけて記載
- ・その他
- ・判読可能な濃さでプリント

2. 事務室・教員室の対応時間

1) 事務の取扱時間

平日 9:00 ~ 17:00 (土曜日は原則として取扱をしない)

休憩時間も取扱可能であるが、講義に支障がないように注意する。

2) 各種届出・願については期限を守り提出する。

3) 教務の対応時間

平日 9:00 ~ 17:30

3. 学校内施設、備品の使用について

1) 学生の校舎等建物内の立ち入りは、管理上の問題、深夜の事故防止等の観点から下記時間以外は立ち入り禁止とする。

(1) 立ち入り可能時間は、原則として平日 8:30~17:30 とする。

(2) 土・日曜日、祝日は特別な行事等を除いては立ち入りを禁止する。

2) 学外の友人を許可なく校舎内に立ち入らせることを禁止する。

3) 校舎周辺および校舎内の廊下・階段・通路等においての座り込みを禁止する。

4) 学生は1階の正面玄関から出入りせず、1階学生出入口を利用する。

5) 学生は エレベーター、正面玄関トイレは利用しない。

6) 昼食は多目的ホール、教室で飲食する。

7) 教室の使用

(1) 授業中ペットボトル類を机の上や床には置かない。

(2) 教室内への荷物の持ち込みは授業に必要なもののみとする。

(3) 教室内で出たゴミは各自持ち帰る。「空き缶」「びん」「ペットボトル」は自動販売機横のゴミ箱に捨てる。

(4) 机、椅子は常に整頓し離席する場合、椅子は定位置に戻す。

(5) 授業時間内外問わず、教員の許可なく他教室への入室を禁止する。

6) 体育館の使用

①体育館を授業以外で使用する場合は、教員・事務に許可を得て使用する。

②許可後、体育館利用管理簿に記入する。

③体育館使用前に事務にて鍵を受け取り、使用する。

④体育館内の備品使用時は元の位置に戻し、破損がないように使用する。

⑤使用後は窓、電気、施錠を確認したのち事務に使用終了を報告し鍵を返却する。

7) 実習室の使用

①使用前日の17時までに教員に実習室使用届を提出し、許可を得ること。【基礎看護学演習手引き】参照。

②使用前に事務にて鍵を受け取り、使用する。

③実習室内の備品の使用は届出のある物のみ許可する。

④終了後、窓、電気、エアコン、施錠の確認をしたのち、教務に終了の報告をし鍵は事務に返却する。

4. 情報処理・視聴覚教室の使用

情報処理・視聴覚室の使用は情報処理・視聴覚室運用規程に従う。

(備品・設備等を損害した場合)

教員・事務員に破損事項を速やかに報告し、物品破損届を提出する。

5. 更衣室の使用

(個人ロッカーについて)

- 1) 2階女子更衣室・男子更衣室の学籍番号のロッカーを使用する。
- 2) 開閉には暗証ダイヤルが必要である(設定方法はロッカーに貼付している)。
- 3) 暗証番号を忘れた場合は事務へ申し出る。

※各自の持ち物は自己責任で管理する。特に貴重品等の保管には十分気を付けるようにして個人のロッカーに入れる。学校では持ち物を一切預からない。また、盗難・紛失などの被害について、学校は一切責任を負わない。

(盗難防止)

貴重品は学校へ持参しないことが望ましい。もし持参した場合は、盗難の被害にあわないよう、各自が責任を持って現金及び所持品の保管を行う。ロッカーの外に荷物等を置くとは、盗難の危険性があるため、禁止する

- 1) ロッカーの中に靴を入れる場合ビニール袋等に入れて使用する
- 2) 鍵を破損した場合、補修等にかかる実費は自己負担となる場合もある
- 3) 更衣室での一切の飲食を禁止とする

6. 多目的室の使用

- 1) 立ち入り可能時間は、原則として平日8:30~17:30とする。
- 2) 12:30~13:30は昼食のため使用可。昼食以外の時間は無断使用不可。教員の指示もしくは利用を申し出て、許可を得て使用する。
- 3) 食事について

本校では月曜日~金曜日(祭日を除く)、弁当の販売を行っている。

- (1) 弁当は注文制をとっている。

注文したい日の前日(土日、祭日を除く)、9:00~17:00 事務室にて注文受付。

注文は複数日でも受け付ける

曜日によりパンの販売あり

- (2) 弁当代は前払いとする。つり銭のないようにする。
- (3) 当日、弁当は事務所で受けとる。受けとり時間は12:30~13:00
原則として、当日キャンセルしても、代金は返金されない。前日までのキャンセルは可(前日が土日、祭日の場合は不可)
- (4) 弁当の器を12:30~13:20の間に事務所へ返却する。それまでに返却できない場合は、原則、当日洗って返却する。
- (5) 室内のポットは利用可。
- (6) インスタント麺の汁等は専用のバケツに廃棄する。
- (7) 皆が快適に利用できるよう、清潔、清掃の配慮を各自行う。

- (8) 全学生が利用するため、譲り合いや食事を終えた学生は、終えていない学生に配慮をすること。

学校内施設使用について一覧

適用 部屋	使用時間	届出	報告先	備考
教室	8：30～ 17：30	×	週番	施錠なし
保健室	〃	×	教務	施錠なし
実習室	放課後～ 17：30	○ 【実習室使用届】	教務 事務	施錠後報告
体育館	昼休憩 放課後～ 17：30	○ 【体育館利用管理簿】	事務	施錠後報告
情報処理・ 視聴覚室	9：00～ 17：30	○ 学生証提示 【パソコン利用管理簿】	事務	施錠後報告
図書室	9：00～ 17：30	×	なし	開室時間以外施錠
多目的室	8：30～ 17：30	×	なし	開室時間以外施錠 12：30～13：30 以外の 使用は教員要報告

7. 健康管理

充実した学校生活を送るために、看護学生として日頃からの体調管理をこころがける。

1) 健康診断

【健康管理規程】に準ずる

2) 保健室利用

学内で体調が悪くなった時や怪我の時は申し出をし、手当てを受け休養することができる。

3) 自己管理

(1) 自分の健康状態を常に把握し、食事や睡眠の規則正しい生活を心がける。

(2) 手洗いうがいの励行と、必要時はマスクをするなど感染予防に努める。

4) 感染症が疑われる場合

(1) 咳、発熱時 (37.5℃以上)、体調不良等の場合は早めに医療機関を受診する。

(2) 医療機関を受診したら、学校へ診察結果・医師の指示 (出席停止の期間など) を連絡し指示を受ける。

5) 出席停止の場合

- (1) 出席停止中は自宅療養とする。
- (2) 出席停止が解除されたら、学校に出席できる日にちを連絡する。
- (3) 登校初日の朝に、診断書と登校許可書、公欠届を提出する。

【表1】

感染症の種類		出席停止の期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミヤ・コンゴ出血熱、マールブルグ病、ラッサ熱、南米出血熱、ジフテリア、急性灰白髄炎、ポリオ、痘瘡、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ	完全に治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症した後（発熱の翌日を1日目として）5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹	発疹に伴う発熱が解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、腫脹が消失するまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	発熱、咽頭、結膜炎などの主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで（目安として、異なった日の喀痰の塗抹検査が連続して3回陰性になるまで）
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで
第3種	腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、腸チフス、パラチフス、コレラ、細菌性赤痢、 <u>その他の感染症</u> 、ノロ・ロタウイルスによる感染性胃腸炎、流行性角結膜炎、溶連菌感染、(猩紅熱) マイコプラズマ肺炎	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで

※新型コロナウイルス（COVID-19）に関しては指定感染症であるが、現時点（2020.3.2）では種別の確定はせず、発生時の厚生労働省の公式発表内容に準じて対策する。

※第2種については、病状により医師において、感染の恐れがないと認めた場合はこの限りではない。

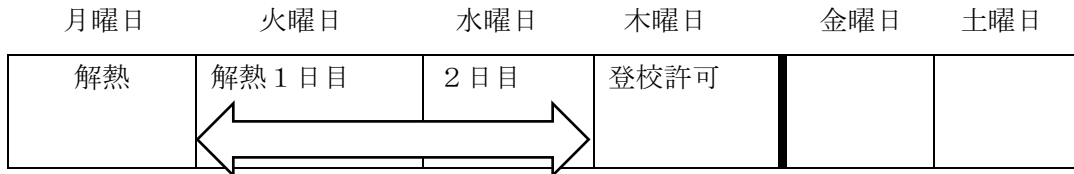
「〇〇をした後△日を経過するまで」とした場合、「〇〇」という現象が見られた日の翌日を第1日として算定する（図）

※出席停止の日数の数え方について

日数の数え方は、その現象が見られた日は算定せず、その翌日を第1日とする。

「解熱した後2日を経過するまで」の場合、例えば、解熱を確認した日が月曜日であった場合には、その日は日数には数えず、火曜（1日）、水曜（2日）の2日間を休み、木曜日から登校許可となる。

「出席停止期間：解熱した後2日を経過するまで」の考え方



また、インフルエンザにおいて「発症した後5日を経過」の場合の「発症」とは、「発熱」の症状が現れたことを指します。日数を数える際は、発症した日（発熱が始まった日）は含まず、翌日を第1日と数える。



(4) 出席停止の手続き

出席停止で講義・実習を欠席した学生に対しては、不利益にならないよう所定の手続きにより欠席にならないよう配慮する。(公欠届は学生ボックスのものを使用)

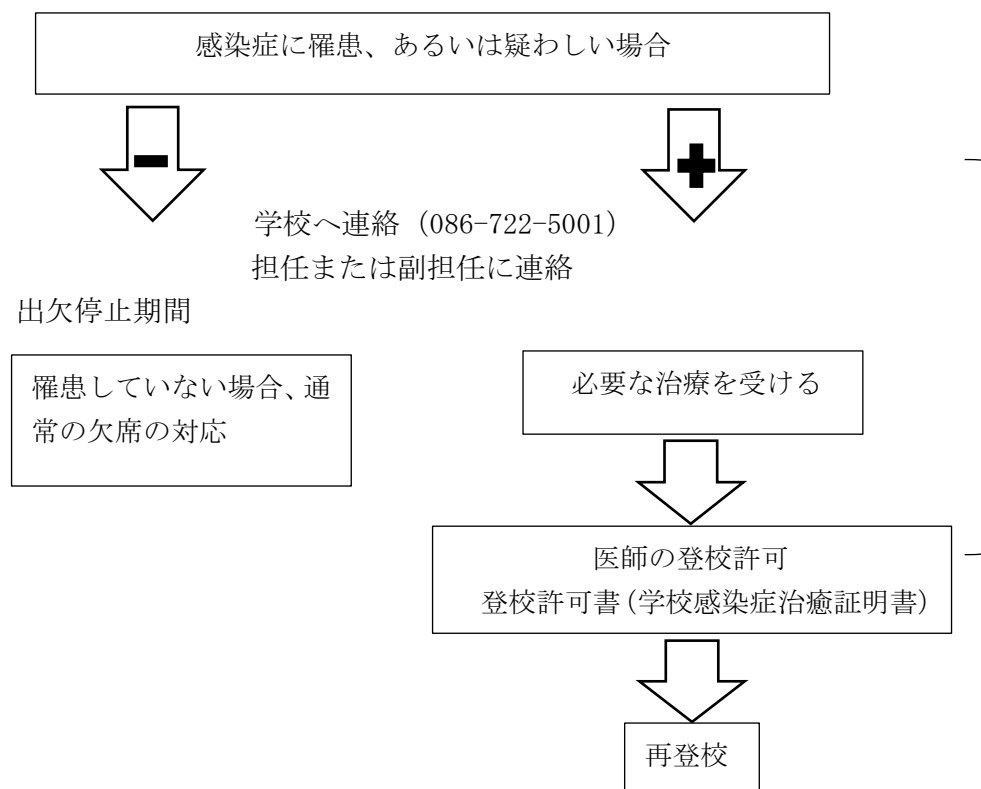
(5) 罹患した学生が、適切に対応できるよう、以下の指導を行う。

- ①感染症と診断された場合、疑わしい場合は（症状がある段階）、登校する前に担任・副担任へ連絡する。【表2】
- ②治癒後の連絡や、診断書あるいは証明書がない場合は出席停止扱いにしない。
- ③出席停止期間は感染症によって異なる。【表1】
出席停止期間は自宅待機とし、外出などは避ける。寮生は寮の規則に従い自宅療養する。
- ④実習中の出席停止期間は、実習病院または実習施設の基準を優先する。
実習場担当教員は、速やかに実習施設に出席停止の旨を連絡し対応する。
- ⑤出席停止が解除となり再登校する場合は、感染の恐れがないという医師の証明が必要である。

再登校時添付書類は以下の3枚とする。

- ・診断書（診断名、出席停止期間が明記されている）
- ・当校指定学生様式第8号 登校許可証（学校感染症治癒証明書）
巻末資料参照
- ・公欠届

【表 2】



登校許可証 (学校感染症治癒証明書) は、担任が FAX もしくは郵送で学生帰省先に発送する。

6) ウイルス感染症の免疫確認について

看護学実習を行うにあたり、学生の安全確保と実習施設内の感染防止のため、学生に麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎及び B 型肝炎ウイルス (HBV)・IGRA 検査 (結核感染診断技術) に対する免疫の確認が義務づけられている。また、実習施設より厳しく提出を求められ、基準値をみたさなければ、実習を受け入れていただけない状況にあるため、検査結果が必要条件をみたしているかの確認を行う必要がある。

(1) 麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎について

- ① 抗体検査の結果、基準を満たさない場合は医師と相談の上、学生の責任のもと、ワクチン接種を行う。【表 3】
- ② 各種ワクチンを 2 回接種したことが記録で確認できる場合は、記録のコピーを提出する。

【表 3】

	検査方法	実習可能な基準
麻疹	EIA-IgG	16 以上
	PA	256 以上
	NT	8 以上
風疹	HI	32 以上
	LA	32 以上
	EIA-IgG	8 以上
水痘	EIA-IgG	4.0 以上
	IAHA	4 以上
	NT	4 以上
流行性耳下腺炎	EIA-IgG	陽性

『日本環境感染学会 院内感染対策としてのワクチンガイドライン』第 2 版に準拠

(2) B 型肝炎ウイルス (HBV) について

- ① HB_s 抗体検査の結果で、10mIU/ml 以上であることを確認する。
- ② HB_s 抗体検査の結果で、10mIU/ml 未満の場合は、医師と相談の上、学生の責任のもと、0、1、6 ヶ月 (1 シリーズ) の 3 回 HBV ワクチン接種を行い、接種終了後から 1~2 ヶ月後に HB_s 抗体検査を行う。
検査結果が 10mIU/ml 未満の場合は、もう 1 シリーズの接種を行い、接種終了後に再度 HB_s 抗体検査を行う。

※年間 1 回 (春) 定期健康診断時、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎及び B 型肝炎ウイルス (HBV) ・IGRA 検査 (結核感染診断技術) の免疫確認を実施する。

(3) 各種ワクチンの受け方

- ① 異なる種類のワクチン接種を行う場合は、接種間隔をあける必要があるため、下記の【表 4】を参考に、ワクチン接種を終了させる。

【表 4】

ワクチン		接種間隔
生ワクチン	麻疹	27 日以上あける
	風疹	
	ムンプス	
	水痘	
不活化ワクチン	インフルエンザ	6 日以上あける

厚生労働省 HP 「予防接種ガイドライン」より

- ② B 型肝炎ウイルスのワクチン接種は、終了するまでに長い期間を要するため、早めの確認・対応を行う。

- ③ 発熱、体調不良等のため、ワクチン接種が実施できない場合もあるため、日頃からの健康管理を徹底しておくことが必要。

- (4) ワクチン接種を行った場合は、予防接種記録の提出が必要。
(学校指定の用紙あり)

8. 校内美化

校内美化の取り組みを推進し、学生への学習環境を整える。

- 1) 通常清掃は月曜日から金曜日まで業者委託で、体育館を除き学年使用教室、廊下、トイレ、実習室、図書室、その他教室を定期的に清掃している。
 - 2) 学生は、夏季休暇前、冬季休暇前、春季休暇前の、年3回大掃除を実施。清掃場所は使用している教室、廊下、階段、各実習室とする。実習室清掃前（長期休暇前）には、シート・タオルケット・毛布などのリネンも整理整頓して「実習教材室」に移動しておく。
 - 3) 清掃区域分担、清掃用具点検は、大掃除前までに環境美化委員会を中心に行う。
校庭の草抜きも適宜実施する。
 - 4) 教室の使い方としては、下校時は教室内に私物は置かないようにする。自分のゴミは持ち帰る。「空き缶」「ビン」「ペットボトル」は自動販売機横のゴミ箱に捨てる。
- ※教室の教壇まわりは、学生が毎日整える。

9. 図書利用

【図書室運用規程】に準ずる

10. 視聴覚教材の使用

- 1) 使用については細心の注意を払い慎重に取り扱う。
- 2) パソコン・マウス・ポインター等の共通備品の定数を確認した後、教務委員が責任をもって教員室からの「持ち出し」と「返却」を行う。
- 3) 使用した機材・備品等は後片づけをし、定位置に戻す。
- 4) 器材・備品等を破損した場合には、教員に速やかに報告し物品破損届を提出する。

11. 学校内における印刷物の配布掲示について

- 1) 教員及び事務員より掲示、連絡事項がある場合は、学校掲示版—2階踊り場（事務用）及び3階踊り場（教員用）に掲示する。
- 2) 掲示の内容は、事務連絡、授業、試験、呼出し等学生生活に深くかかわる事項であるので、登校・下校の際は必ず掲示板を確認すること。掲示した事項は学生に周知したものとみなすので注意すること。
- 3) 学内の掲示板および壁等に、許可なく掲示をすることは禁止する。

12. 学生委員会活動について

クラスの運営や行事など円滑に行うために、各種委員を選出する。それぞれの委員が代表としてクラスに働きかけ、各教科の講師とも相談しながら主体的に活動する。

委員	役割
クラス委員	全体の総括。(始業後 5 分以上経過しても講師が来られない場合は事務・教員に連絡する)。他の委員とも協力しクラス運営全般に関わる。
実習室管理委員	校内演習に関すること(使用する物の準備や片付けなど)を担当教員または教務事務と連絡をとりながら調整する。
教務委員	各教科の担当の講師・教員と連絡(授業資料、講義準備、視聴覚機器)教室清掃(黒板周囲、机、チョーク類、ウエットティッシュの補充)
環境美化委員	清掃、整備への取り組みや推進。学生のよりよい教育環境を提供するための考察、計画を立て、実行、指導していく。
指導委員	看護学生としてふさわしいマナーを身につけるよう主体的に活動し、教員と連携する。挨拶運動の企画、運営をする。(学生らしい服装の徹底・授業開始5分前の声えかけ、啓発のためのポスター作りなど)
図書委員	学習に資する図書の整備等に関すること。(図書室の利用状況等に関する事など)
あおい祭 実行委員	学生による実行委員を中心に学校祭を企画・運営する。
週番委員	学級日誌の記入(欠席、欠課、遅刻、早退、公欠)、戸締りをする。欠席者のプリントを学級日誌のファイルに保管する。毎日、放課後教務室に日誌の提出とともに報告する。

13. 身だしなみについて

- 1) 教室内での着帽、カラーコンタクトやサングラスなど、校内での使用を禁止する。
- 2) 校内で使用する靴は音が立たないものとし、バックバンドのない靴は使用しないこと(クロックス・ピンヒール等)
- 3) 化粧や髪型、服装等についても、日頃から看護に携わる学生の本分をわきまえる。髪型は黒色とし染髪をしない。服装は臨地実習、見学、その他全般にわたり、華やかな装飾や肌の過剰な露出は避ける。
- 4) 演習・実習時の身だしなみについては「基礎看護学演習手引き」参照。

14. 禁煙について

- 1) 健康増進法第 25 条の定めにより、学校敷地内及び周辺道路、住宅地内、臨地実習先等の喫煙を禁止する。
- 2) 喫煙は本人にとって害となるだけでなく、周りの人の健康にも悪影響を与える。本学で学び、将来は健康や教育にかかわる仕事に従事する者として、喫煙の習慣は止める。
- 3) 他人の迷惑とならないところでの喫煙であっても、歩きタバコや吸い殻のポイ捨てなどの街を汚す行為は重大なマナー違反であり、絶対にしない。

15. 飲酒の禁止

- 1) 行事等で特別に許可された場合を除いて、敷地内での飲酒は禁止。
- 2) 学外でのコンパなどでも、イッキ飲みや飲酒を強要するなどの危険な行為は絶対にしない。
- 3) 未成年者の飲酒、未成年者への飲酒の強要は厳禁。未成年者の飲酒は法律で禁じられており、健康や発達への悪影響から考えても、未成年者は絶対に飲酒しない。また、未成年者と知りながら同席者が飲酒を制止しなかった場合、同席者の責任を問われることがあり、未成年者の飲酒は制止し、飲酒の強要は絶対にしない。

16. アルバイトについて

- 1) 原則としてアルバイトは認めない。
ただし、長期休暇期間は許可があれば可能である。
長期休暇期間にアルバイトを希望するものは、事前に担任に申し出、「アルバイト許可申請書」を記入し学校長の許可を得る。

17. 校外活動について

- 1) 校外活動とは、ボランティア、病院訪問（病院見学、採用説明会、面接試験他）など学校以外の場所で活動を行うことをいう。
- 2) 校外活動の予定がある場合は、担任教員に報告し、必要に応じて服装、マナーなどの指導を受ける。
- 3) 校外活動が終了したら、担任教員に報告する。

18. 欠席・欠課に関すること

- 1) 学業を優先することを原則とし、やむを得ず欠席・欠課しなければいけない時は事前に担任に相談する。届出は遅くとも3日前までに「出欠自己管理表」に記入して担任に提出する。
- 2) 病気等で急に欠席・遅刻をしなければならなくなった時は、8:45～9:15の間に学校に連絡をする。
- 3) やむを得ない理由により欠席・欠課をしたときは、欠席の場合は登校できたその日、欠課の場合は当日中に「出欠自己管理表」に記入して担任に届出する。
- 4) 傷病により引き続き3日以上欠席した時は、診断書を出欠自己管理表の裏に貼付し担任に提出すること。また、他の理由による時も事由証明を貼付し担任に提出する。
- 5) 公共交通機関の遅れによる遅刻等の場合、当該交通機関の発行する遅延証明書を提出することで遅刻等の扱いとはならない。
- 6) 遅刻・欠課したときは、教務室に報告に来た後、速やかに教室に行くこと。原則として報告に来た時間をもって欠課・遅刻・早退の時間とする。
ただし、実習棟での演習の場合は基礎看護学演習手引きに準ずる。
- 7) 用語の定義
本校における「欠席」「欠課」「遅刻」「早退」については以下に定めることとする。
欠席：登校日において1日出席がないことをいう。
欠課：当該授業に15分を越えて受講しなかった場合をいう。
遅刻：当該授業に授業開始時間から15分以内に授業に参加した場合をいう。

早退：当該授業を授業終了時間から 15 分前以降で授業を受けなかった場合をいう。
※ただし、同一科目を 3 回遅刻または早退した場合は 1 回の欠課となる。

19. 海外渡航について

- 1) 海外に渡航する計画のある場合は、事前に「海外旅行申請書」に記入し担任に届け出る。
- 2) 外務省の「たびレジ」に登録する。

「たびレジ」について

平成 25 年 1 月の在アルジェリア邦人に対するテロ事件を教訓に運用されている。

「在留届」提出義務の対象となっていない 3 ヶ月未満の短期渡航者にも現地での滞在情報（旅程・滞在先・連絡先等）を登録してする制度である。登録しておけば緊急事態が発生した場合に在外公館から緊急一斉通報によるメールなど安全に関する情報を受け取るのみならず、いざという時の安否確認の対象にもなるなど重要な役割を果たすものである。

たびレジ URL： <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>

- 3) 帰国後、登校初日に体調を担任まで報告する。



20. 災害時の対応

(警報発令時の対応)

台風等により、岡山地方気象台から「特別警報」、「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」のいずれかが発令された場合、並びに「避難指示」「避難勧告」「避難命令」のいずれかが発令された場合は、以下の通り措置する。

- 1) 「岡山市」又は「居住地」「通学経路」、実習施設の所在地を含む地域のいずれかに発令された場合を対象とする。
- 2) 実習施設が遠方の場合、実習先地域の警報、避難情報によって判断する。
- 3) 自然災害およびストライキ等のため、公共交通機関がすべて運休になった場合も、同様の措置とする。

【 細則 第 13 章 】

- 4) 警報が発令された場合の授業の措置

発令時刻	授業の措置
午前 6 時に発令中	1 時限・2 時限目休講
午前 10 時に発令中	終日休講
午前 10 時に解除	3 時限目から授業開始

(火災等災害時対応)

- 1) 防災訓練（年に 1 回施行）
- 2) 校内避難経路を確認しておく（巻末資料参照）
本校の避難場所は、運動場となっている。
- 3) 緊急避難先⇒**建部中学校**（本校の避難場所が急傾斜・土石流警戒区域のため、大雨・洪水・暴風警報発令にて本校が使用できない場合）
 - ・福渡駅周辺の避難所は、地域住民の方が利用されるため本校の学生職員は徒歩にて避難する。
 - ・建部中学校の場所

※岡山方面へ53号線を南下しトンネルを通る→トンネルを抜けて見える橋を渡る
→建部中学校

4) 岡山市の緊急情報伝達

災害伝言ダイヤル (171) 災害伝言版 (Web 171)

5) 災害時の安否確認について

(1) 岡山市緊急速報 (エリア) メール (その他岡山シティFMへの割り込み放送もあり)。

各種携帯電話に向け強制的に「緊急情報」・「緊急地震速報」がメール配信される。

(2) 岡山県総合防災情報システム

岡山市から「避難勧告」・「避難所の情報」等などが発信される。(メール配信サービス利用で河川水位・雨量情報あり)

21. 電話について

1) 携帯電話・スマートフォンは電源をOFFにし教室の所定の位置に置く。

2) 緊急時はその旨を担任教員に申し出、許可を得れば、所持することができる。

その際もマナーモードとし、授業中の使用は認めない。

22. AED(自動体外式除細動器)について

突然の心臓停止から命を守るAED(自動体外式除細動器)を、保健室に設置している。

操作方法は簡単で、音声ガイダンスに従うことで一般の人でも使えるように設計されており、緊急時の救命率を高める手法として大きな役割を果たす。緊急時に迅速に利用できるよう、各自が設置場所を確認すること。

23. 遺失物・拾得物について

忘れ物、落とし物として届けられた遺失物は、掲示板で写真を掲示し、事務室で1か月間保管する。申し出がない場合は、不用品として処理します。なお、校内で遺失物を拾得した場合は、早急に事務室へ届け出ること。

24. 奨学金・Wi11(保険)について

学校が扱う奨学金制度には以下のものがあり、応募方法、時期、併用が可能か等は各奨学金・貸与制度の規定に基づくため、採用についての詳細は事務に問い合わせること。

1) 奨学金の種類

①日本学生支援機構(JASSO)の奨学金(給付奨学金および貸与奨学金)

②日本政策金融公庫「国の教育ローン」

③各自治体看護修学資金貸与制度

④各病院等修学資金貸与制度

⑤その他奨学金制度

※奨学金は原則として貸与されるものであり、貸与された奨学金には卒業後の返還(返済)義務が生じる。貸与する機関・施設の規定条件によっては返還が免除されるものもある。

2) Will（日本看護学校協議会共済会の看護学校総合補償制度）について

各年度の4月に全員が加入する。

Willは、看護学生の思わぬ傷害・賠償・感染事故に対応できる補償制度である。通学中および学校管理下の傷害事故(けが)、実習中の賠償事故、感染事故等の補償があるため、事故等が発生したら速やかに事務に報告すること。

加入者証は各自で保管する。

資 料

願・届・証明書の手続き一覧

申込期日を過ぎての手続きは、受け付けられない場合があります。各自でしっかりと申込期日を確認し、手続きを行ってください。

(受付期日・時間厳守)

様式	申込期日	手数料等	摘要	必要な物	提出先
休学願	事前に	-	休学するとき	疾病の場合は医師の診断書	担任
復学願	事前に	-	休学から復学するとき	保証人自署押印	
退学願	事前に	-	退学するとき	保証人自署押印	
遅刻・早退・欠課・欠席届	出来るだけ早く	-	学則により詳細を確認すること		
公欠届	出来るだけ早く	-	忌引・学校感染症・不可抗力による場合・学校長が認める特別な事情、以上の事由によって欠席したとき	各種証明書又は医師の診断書(疾病の場合)	
登校許可書 (学校感染症治癒証明書)	治癒後すぐ	-	疾病による公欠の場合で、治癒後の登校をするとき		
追試験願	期日・時間厳守	-		各種証明書	事務
再試験願	期日・時間厳守	3,000円/教科			
追実習願	期日・時間厳守	-		各種証明書	担任
再実習願	期日・時間厳守	15,000円/週			事務
再履修願	学校長の定める日	-			担任
単位取得願	学校長の定める日	-			
既修得単位の認定申請書	学校長の定める日	-		既修得単位の成績証明書又は単位修得証明書等	事務
届出事項変更届	直ちに	-	保証人の氏名・住所・職業の変更・学生自身の住所・氏名・本籍に変更があるとき	必要により、変更を確認できる書類を添付 保証人変更時は 保証人自署押印	
通学(変更)届	事前に	-	入学時又は通学方法を変更するとき		
自動車等通学に関する誓約書	事前に	-	自動車等での通学を希望するとき	本人の自署押印(未成年者は保護者の自署押印が必要)	担任
違反・事故届	違反・事故後 直ちに	-	通学時に、違反・事故があったとき		
校内施設備品等管理破損届	直ちに	-	学校の施設・備品を壊したとき		事務
クラブ活動許可申請書	随時	-	クラブ活動を始めるとき		
クラブ活動継続許可申請書	毎年度4月末まで	-	当年度の許可申請をするとき(許可は単年度制)		
クラブ活動中止廃止申請書	随時	-	クラブ活動を中止又は廃止するとき		
実習教室 備品使用願	使用前	-	実習教室や備品を使用するとき		
学外活動許可申請書	実施日の3日前まで	-	学外において、学校に関わる活動を行なうとき		
入寮申請書	入寮前	-	入寮を希望するとき	駐車場利用者は別途必要書類を提出	
入寮時誓約書	入寮前	-	入寮が決定したとき		
学生寮駐車場使用許可申請書	入寮前	-	入寮が決定したとき、又は入寮後に自動車等の利用を希望するとき		
学生寮駐車場使用誓約書 (自動車等)	入寮前	-	入寮が決定したとき、又は入寮後に自動車等の利用を希望するとき	本人の自署押印(未成年者は保護者の自署押印が必要)	
退寮届	退寮1ヶ月前まで	-	退寮するとき		
学生寮使用届	前日まで	-	学生寮を、特別な事由により使用するとき		
証明書等交付願 (郵送による請求・交付も可能)					
成績証明書	受取の1週間前	300円			事務
卒業証明書		300円			
卒業見込証明書		300円			
在学証明書		300円	健康保険扶養認定申請 国民年金免除申請手続等		
健康診断書		300円			
その他証明書		300円	資格試験・進学・就職等の手続きに必要なとき ※学生証の再交付手数料は1,000円		
通学証明書交付願	受取の1週間前	-	通学に使用する通学定期を購入するとき ※実習時に使用する実習定期の通学証明書は、 掲示等で告知される実習時期ごとの期限までに提出すること		
学生旅客運賃割引証明書交付願	受取の1週間前	-	100km超の区間を旅行するとき(JR普通乗車券運賃2割引) *注:距離によって有効期間が異なる		

学生様式第8号（細則第11条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

休学願

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

学生本人 看護学科 年 組
学籍番号
氏名 ㊟

保証人 住所
〔保護者〕 氏名 ㊟
本人との関係
電話番号

下記のとおり、休学したいので許可くださるようお願いします。

記

1. 休学期間
年 月 日から 年 月 日まで
日間（通算期間 日間）
2. 休学理由
3. 休学期間中の連絡先
郵便番号
住 所
電話番号

※休学の理由が傷病等によるときは、医師の診断書を添付すること。

学生様式第9号（細則第12条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

復学願

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

学生本人 看護学科 年 組
学籍番号
氏名 ㊟

保証人 住所
〔保護者〕 氏名 ㊟
本人との関係
電話番号

下記のとおり、復学したいので許可くださるようお願いします。

記

1. 復学年月日
年 月 日
2. 復学理由
3. 復学後の連絡先
郵便番号
住 所
電話番号

※休学の理由が傷病等によるときは、復学の許可を明記した医師の診断書を添付すること。

学生様式第10号（細則第13条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

退学願

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

学生本人 看護学科 年 組
学籍番号
氏名 ㊟

保証人 住所
〔保護者〕 氏名 ㊟
本人との関係
電話番号

下記のとおり、退学したいので許可くださるようお願いします。

記

1. 退学年月日
年 月 日
2. 退学理由

学生様式第11号（細則第15条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

届出事項変更届

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

看護学科 年 組
学籍番号
氏名

下記のとおり変更いたしましたので、お届けします。（変更のあった事項のみ記入のこと）

記

住 所	〒 -	
電 話 番 号	自 宅	- -
	携 帯	- -
氏名（改姓等）		
保 証 人 （保護者含む）	氏 名	㊟
	住 所	
	電 話 番 号	
そ の 他		

注1) 変更後1週間以内に届け出ること。

注2) 必要により変更事項のわかる確認書類を添付すること。

学生様式第12号 (細則第38条関係) 年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

通学証明書交付願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

学籍番号 _____ 学年 _____

氏名 _____

住所 _____

生年月日 昭和 _____ 年 月 日生 (歳)

入学年月 _____ 年 月 _____

通学定期券を購入するため、下記の内容で通学証明書の交付をお願いします。

記

交付を希望する証明書	通学証明書
通学区間	_____ から _____ まで (_____ 経由)
使用開始日	_____ 年 月 日
運用会社・有効期間	JR [1・3・6個月]
	バス [1・3・6箇月・1箇年]

※事務処理欄

証明書発行年月日	_____ 年 月 日	処理者	_____
----------	-------------	-----	-------

学生様式第13号 (細則第38条関係) 年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

証明書交付願

兼 領収証 (学校控)

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

学籍番号 _____ 学年 _____

氏名 _____

住所 _____

生年月日 昭和 _____ 年 月 日生 (歳)

入学年月 _____ 年 月 _____

下記より、証明書の交付をお願いします。

記

証明書の種類	申込部数	単価	金額
1成績証明書	通	300円	円
2卒業証明書	通	300円	円
3卒業見込証明書	通	300円	円
4在学証明書	通	300円	円
5健康診断書	通	300円	円
6その他証明書 ()	通	円	円
合計	通		円

申請理由 _____

① 交付を希望する証明書の申込部数を記入すること。
② 郵送を希望する者は、所定の手数料 (郵送による申請時は定額小為替を同封) と郵便料を添えること。

※事務処理欄

証明書発行年月日	_____ 年 月 日	処理者	_____
領収証発行No.	_____		

証明書交付手数料代金として上記の金額を領収しました。

領収書

学籍番号	_____	年 月 日	_____
氏名	_____		

証明書の種類	申込部数	単価	金額
1成績証明書	通	300円	円
2卒業証明書	通	300円	円
3卒業見込証明書	通	300円	円
4在学証明書	通	300円	円
5健康診断書	通	300円	円
7その他証明書 ()	通	円	円
合計	通		円

証明書交付手数料代金として上記の金額を領収しました。

岡山・建部医療福祉専門学校

学生様式第14号 (細則第38条関係) 年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

学生旅客運賃割引証交付願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

看護学科 _____ 年 _____ 組

学籍番号 _____

氏名 _____ (歳)

下記より、学生旅客運賃割引証の交付をお願いします。

記

旅行先	_____
旅行期間	_____ 年 月 日 () から _____ 年 月 日 () まで
旅行理由	1. 休暇、所用による帰省 2. 実験実習等の正課の教育活動 3. 学校が認めた特別教育活動・体育活動に関する正課外の教育活動 (該当に○) 4. 就職または進学のための受験等 5. 学校が就学上適当と認めた見学または行事の参加 6. その他 (_____)
乗船・乗車区間	_____ 駅 ~ _____ 駅 (_____ 経由) _____ 駅 ~ _____ 駅 (_____ 経由)
必要枚数	_____ 枚 片道・往復・連続 (希望するものを○で囲む)

注1) J R線の片道区間内において100kmを越えて旅行する場合に利用することができる。割引率は普通旅客運賃の2割引である。
注2) 交付枚数は1回2枚を限度とする。
注3) 有効期限は発行日から3ヶ月間、交付枚数の限度は年間8枚である。
注4) 絶対他人に譲渡しないこと。もし、不正に使用した場合は、その後の発行を停止する。

学生様式第16号 (細則第8条関係)

御担当医 殿

岡山・建部医療福祉専門学校

登校許可書 (学校感染症治療証明書) 記入についてのご依頼

学校感染症に罹患した学生については、本疾患が軽快し伝染のおそれが無くなったこと、また今回の出席停止期間について、下記証明書にご記入いただきますようお願い申し上げます。

■ お問い合わせ先: 岡山・建部医療福祉専門学校
TEL 086-722-5001

登校許可書 (学校感染症治療証明書)

以下の学生は、学校感染症が治療し、現在伝染のおそれありませんので、登校を許可します。

① 学生氏名 _____

② 疾患名 (下記の該当する疾患に○を付けてください。)

インフルエンザ (_____ 型)	咽頭結膜熱
百日咳	結核
麻疹	腸管出血性大腸菌感染症
風疹	流行性角結膜炎
流行性耳下腺炎	急性出血性結膜炎
水痘	その他 (_____)

③ 初診日 _____ 年 月 日

④ 出席停止期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

医療機関名 _____

医師名 _____ 印

学生様式第17号（履修第10条関係）

年 月 日

学科長	担当教員

追 試 験 願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

看護学科 年 組
 学籍番号 _____
 氏名 _____

下記のとおり、追試験を受けたいのをお願いします。

受験できなかった理由

追試験科目名 _____ 担当教員 _____

・ _____ : _____ 先生

留意事項

*この届を期限までに提出しなければ追試験は受験できません。

*追試験願を提出する際には、必ず証明書類を添付すること。

学生様式第18号（履修第11条関係）

年 月 日

事務長	学科長	担当教員

再 試 験 願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

看護学科 年 組
 学籍番号 _____
 氏名 _____

下記のとおり、再試験を受けたいのをお願いします。

再試験科目 _____ 担当教員 _____

・ _____ : _____ 先生

*下線部に必要事項を記入すること。

留意事項

*この届を期限までに提出しなければ再試験は受験できません。

*再試験料 (3,000円/1教科) を添えて、事務室まで提出してください。

※学校処理欄

受領確認

切り取り

領収書 兼 受領書

学籍番号 _____ 年 月 日
 氏名 _____ 様

再試験料代金として上記の金額を領収しました。

※この受領書を再試験の際に提示してください。

岡山・建部医療福祉専門学校

科目名: _____

領収印

学生様式第19号（履修第12条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

追 実 習 願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

看護学科 年 組
 学籍番号 _____
 氏名 _____

下記のとおり、追実習を受けたいのをお願いします。

受験できなかった理由

追実習科目名 _____ 担当教員 _____ 時間数 _____

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

合計 _____ 科目 _____ 時間 _____

留意事項

*この届を期限までに提出しなければ追実習は受けられません。

*追実習願を提出する際には、必ず証明書類を添付すること。

学生様式第20号（履修第13条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

再 実 習 願

岡山・建部医療福祉専門学校長 殿

看護学科 年 組
 学籍番号 _____
 氏名 _____

下記のとおり、再実習を受けたいのをお願いします。

再実習科目名 _____ 担当教員 _____ 時間数 _____

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

・ _____ : _____ 先生 _____ 時間

合計 _____ 科目 _____ 時間 _____

*下線部に必要事項を記入すること。

留意事項

*この届を期限までに提出しなければ再実習は受験できません。

*再実習費45,000円(3,000円/日)を添えて、事務室まで提出してください。

※学校処理欄

受領確認

切り取り

領収書 兼 受領書

学籍番号 _____ 年 月 日
 氏名 _____ 様

¥45,000-

再実習費代金として上記の金額を領収しました。

※この受領書を再実習の際に提示してください。

岡山・建部医療福祉専門学校

領収印

学生様式第21号（履修第14条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

再履修願

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

看護学科 年 組

学籍番号 _____

氏名 _____

下記科目の講義を受け、再履修をしたいと思いますので提出いたします。

受験できなかった理由

再履修科目名	担当教員
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
合計	_____ 科目

学生様式第22号（履修第14条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

単位取得願

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

看護学科 年 組

学籍番号 _____

氏名 _____

下記科目の試験を受け、単位取得をしたいと思いますので提出いたします。

単位取得の事由

科目名	担当教員
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
・ _____	_____ 先生
合計	_____ 科目

学生様式第23号（既修第3条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

既修得単位認定申請書

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

住所

氏名 _____

生年月日 年 月 日 日生

下記の大学又は専門学校等において単位を修得したので、当該単位を岡山・建部医療福祉専門学校における履修により修得したものとみなすよう申請します。

記

在学・出身学校名	_____		
入学年月日	_____年 月 日		
卒業等年月日	第 年次在学中 _____年 月 日卒業見込・卒業 第 年次中退		
科目名	単位数	科目名	単位数
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

添付書類

- 既修得単位の成績証明書又は単位修得証明書
- 既修得単位の授業科目の内容が記載されている書類（シラバス、授業概要等）
- 学校長が必要と認めるもの

学生様式第25号（クラブ第5条関係）

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

クラブ活動許可申請書

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

代表者 看護学科 年 組

学籍番号 _____

氏名 _____

クラブ活動を行いたいので、岡山・建部医療福祉専門学校クラブ活動規約に基づき次のとおり申請します。

名 称	_____
目 的	_____
活 動 内 容	_____
開 始 年 月 日	_____年 月 日
代 表 者	学籍番号 _____ 氏名 _____ 住所 _____ 電話 _____
構 成 員 数	_____ 人
外 部 指 導 者	有 ・ 無 _____ 氏名 _____ 所属団体名 _____ (有の場合) 住所 _____ 電話 _____
添 付 資 料	①規約 ②組織図 ③予算書 ④当該年度の活動計画書 ⑤構成員の名簿

学生様式第26号 (クラブ第5条関係)

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

クラブ活動継続許可申請書

岡山・建部医療福祉専門学校 校長 殿

代表者 看護学科 年 組

学籍番号

氏名

クラブ活動を継続したいので、岡山・建部医療福祉専門学校クラブ活動規約に基づき次のとおり申請します。

クラブ活動の名称	
代 表 者	学籍番号 氏名 住所 電話
添 付 書 類	① 予算書 ② 当該年度の活動計画書 ③ 構成員の名簿 ④ 前年度の活動報告書 ⑤ 前年度の収支決算書

学生様式第27号 (クラブ第8条関係)

年 月 日

実習教室・備品 使用

原則、使用する前日までに担当教員の許可を得て、事務室に提出のこと

学籍番号
看護学科 年 組
代表者名
使用者人数 人 *代表者が責任を持って、「鍵」「施設」「整理・清掃」の管理を行うこと
使用日時 年 月 日 () : ~ :
使用教室
使用目的
使用備品 *備品等の使用後は、汚れ・破損等の確認を行うこと

担当教員	事務室
許可日 /	

*担当教員が不在のときは、他教員の許可を得ること

学生様式第28号 (クラブ第9条関係)

年 月 日

学校長	事務長	数務主任	担当教員

学外活動許可申請書

岡山・建部医療福祉専門学校 校長 殿

代表者 看護学科 年 組

学籍番号

氏名

学外において活動したいので、岡山・建部医療福祉専門学校クラブ活動規約に基づき次のとおり申請します。

クラブ活動名	
活動日時	年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 から
場 所	
移 動 手 段	
活 動 内 容	
責 任 者	学籍番号 氏名
参 加 者	
緊急時の連絡先	

※ 日程が連続して2日以上におよぶ場合は、日程表を添付すること。

学生様式第31号 (通学第4条関係)

年 月 日

学校長	事務長	学科長	担当教員

自動車等通学許可願

岡山・建部医療福祉専門学校 校長 殿

看護学科 年 組

学籍番号

氏名

私は関係書類を添付の上、下記のとおり届出いたしますので、自動車等通学の許可をお願いいたします。

使用区分		自動車 ・ 小型自動二輪 ・ 原付 (該当を○で囲む)			
登録車輛	メーカー	車種	色		
	ナンバー (記載例 岡山 500 た1300)				
免許証	種類	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 自動二輪 <input type="checkbox"/> 小型二輪 <input type="checkbox"/> 原付 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	番号	第 号			
取得年月日		年 月 日			
		※有効期限 年 月 日			
自宅から本校までの概算距離 (km)		約 km	通学に要する時間	約 時間	分
自動車等で通学する理由					

- 添付書類 誓約書 (本人自署)
免許証 (写)
自動車検査証 (写)
自動車任意保険証 (写)
その他 ()

年 月 日

岡山・建部医療福祉専門学校校長 殿

自動車等通学誓約書

私は、通学届提出にあたり、交通法規および岡山・建部医療福祉専門学校通学規程を遵守し、安全運転に心掛けます。

なお、万が一、交通事故に遭った際は、速やかに貴校に届出するとともに、当該事故の加害者・被害者に関わらず貴校には一切の責任を請求しないことを誓約いたします。

学生本人	看護学科	年	組
	学籍番号		
	氏名		印
	生年月日	昭和 平成	年 月 日生

[※学生本人が未成年の場合のみ]

保護者	住所	
	氏名	印
	本人との関係	

