

学生便覧

2025 年度

竹田看護専門学校

はじめに

この学生便覧は、竹田看護専門学校学則・同細則、教育理念および教育目標、教育課程を履修するための行動指針です。

本校在学中は、自立した学生生活を送るために学生便覧を活用してください。

目次	
校歌	1
I 概要	
1. 沿革	3
2. 組織図	4
3. 教育理念・教育目的・期待する卒業生像	5
アドミッションポリシー・カリキュラムポリシー	6
4. 主要概念	7
5. 科目の構成	8
カリキュラムツリー	9
II 竹田看護専門学校学則	10
第1章 総則	
第2章 学年、学期および休業日	
第3章 教育課程及び単位の履修	
第4章 入学	
第5章 卒業	
第6章 退学・休学・復学・転学・転入学・除籍および欠席	
第7章 職員組織	
第8章 会議	
第9章 健康管理	
第10章 入学検定料・入学金及び授業料	
第11章 賞罰	
第12章 補則	
〔別表1〕教育課程一覧	17
〔別表2〕授業料等	19
III カリキュラム学科進度予定表	20
IV 履修規定	22
第1条 目的	
第2条 授業時間	
第3条 出席すべき日	
第4条 授業科目の評価	
第5条 追試験	
第6条 再試験	
第7条 補習実習	
第8条 授業科目の再履修	
第9条 既習得科目の受講	
第10条 欠席・欠課	
第11条 公欠の取り扱い	
第12条 緊急事態に伴う休業	
第13条 その他	
V 試験規程	27
VI レポート提出要項	28
VII 電子教科書使用要項	29
VIII 授業科目の評価一覧	30
IX 学内実習する際の同意書の記載	34
X 個人情報保護方針	34

学生生活

XI 学校行事及び課外活動	35
XII 防災・災害発生時の対応	37
XIII 緊急時の学校への連絡について	39
XIV 学習の進め方・学習支援体制	40
XV 学生生活に関する事	42
XVI 健康管理	46
XVII 学校利用について	47
XVIII 各施設の利用について	48
XIX 進路に関する事	51
XX 奨学制度	52
XXI 学費等の納入	53
XXII 学校保険	54
XXIII 事故報告	55

附則

願・届出一覧	56
願・届出様式	57

竹田看護専門学校校歌

「白百合匂う」

作詞 小林 金次郎
作曲 星 和男

♩=88くらい
(おおらかに)

ばんだいさんの ゆきよりーも しろ
みどりに はえる あいづのーに やさ

くーきよらなく わーれーらみーな むね
しーくひらく しーらーゆりーの あふ

にーあふれる かーんーげーきーに きょうも かん
れーるえがお そーのーまーまーに

♩=92くらい (いきいきと)

こ のわがーみ がーく ああなよ たけの
のみちーひらーく あうる わしい

竹田看護専門学校校歌
 「白百合句う」

(一) 作詞 小林 金次郎
 作曲 星 和男

磐梯山の 雪よりも
 白く 清らかな われらみな
 胸にあふれる 感激に
 今日も 看護の技磨く
 ああ なよ竹の 節よりも
 強い心と 愛情に
 生きる 竹田の白百合は
 日々新しい 知を学び
 希望の庭に 今 句う

(二)

みどりに映える 会津野に
 やさしくひらく 白百合の
 あふれる笑顔 そのままに
 今日も 看護の道拓く
 ああ 美しい 会津嶺に
 光る雲より 広い愛
 燃やす 竹田の白百合は
 こころに秘めて 逞しく
 理想の庭に 今 句う

※ 以下を前奏・間奏・後奏とする。ただしその際は
 ♩=88くらいとする。(mf)で。

I 概要

1. 沿革

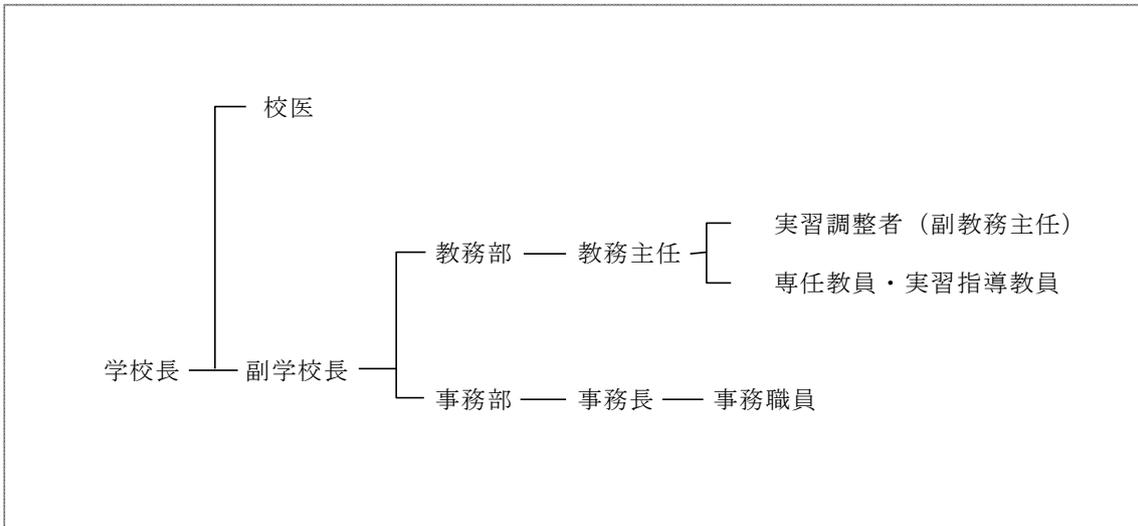
一般財団法人竹田健康財団の事業目的の一つに看護師等の養成事業があり、本校はその役割を担うものである。

看護師養成に当たっては、その資質を向上し、もって医療および公衆衛生の普及に寄与するとともに、社会福祉の増進に貢献する目的をもって運営しているものである。

本校は、以下の歴史を経て現在に至っている。

1951年(昭和26年)	4月	乙種看護婦養成開始
〃		竹田秀一 養成所長として就任
1953年(昭和28年)	4月	准看護婦養成所と名称変更
1964年(昭和39年)	7月	塩川五郎 養成所長として就任
1969年(昭和44年)	3月	竹田高等看護学院認可(厚生省収医76号) 定員30名
1969年(昭和44年)	4月	川上平太郎 学院長として就任
〃		竹田高等看護学院 第Ⅰ部1回生入学
1970年(昭和45年)	3月	第Ⅱ部2年課程部(定時制) 承認(厚生省収医69号) 定員30名
〃	4月	竹田高等看護学院 第Ⅱ部1回生入学
〃	9月	山口善友 学院長として就任
1972年(昭和47年)	4月	各種学校設置認可(福島県指令文第101号)
1976年(昭和51年)	3月	専修学校設置認可(福島県51文第82号)
1977年(昭和52年)	1月	竹田看護専門学校と名称変更
1982年(昭和57年)	4月	第Ⅱ部2年課程(定時制) 定員20名に変更(厚生省収医第18号)
1984年(昭和59年)	10月	栗城 篤 学校長として就任
1992年(平成4年)	4月	校舎新築移転(厚生省収医第48号)
〃		第Ⅰ部定員35名に変更(厚生省収医第48号)
1993年(平成5年)	9月	齋藤 稔 学校長として就任
1995年(平成7年)	1月	専門士(医療専門課程) 称号認可(平成6年文部省告示第84号)
1997年(平成9年)	9月	在宅看護実習棟落成
1998年(平成10年)	4月	星 智 学校長として就任
2002年(平成14年)	3月	第Ⅱ部2年課程(定時制) 閉部
〃	5月	橘 芳郎 学校長として就任
2007年(平成19年)	12月	藤木 伴男 学校長として就任
2012年(平成24年)	4月	学生定員40名に変更(厚生労働省東北厚発0701号第15号)
2025年(令和7年)	4月	今野 宗昭 学校長として就任

2. 組織図



職員の役割

実習調整者

臨地実習が効果的に行えるように教育環境を整える。

- ・実習施設との連絡・調整
- ・実習企画運営

学生係

学校生活が円滑に進められるように教育環境を整える。

- ・生活指導
- ・進路指導
- ・クラス運営の支援

教務係

学内の授業科目運営が円滑に進められるように教育環境を整える。

- ・講師との連絡・調整
- ・時間割作成
- ・試験計画・成績管理

3. 教育理念、教育目的、教育目標・期待する卒業生像

教育理念

竹田総合病院の創立者の竹田秀一は「虹を追う」の言葉を好んで使い、「会津の地に最高の医療」の虹を追い求めました。それは現在にも引き継がれています。地域との信頼、人と人との信頼を大切にし、「あたたかい心とたしかな医療」を病院の使命とし、その人にとっての最良、最高の保健・医療・福祉をめざしています。

本校は、その理念を受け、人と人との信頼を大切に、地域に貢献できる看護師の育成を使命とします。看護のたしかな知識・技術・態度を身につけ、あたたかい心を持って実践できる看護師の育成をめざします。

学生、教員がともに虹を追い求め、歩み、一緒に喜びを分かち合える教育をめざします。

教育目的

看護のたしかな知識・技術・態度を有し、地域で生活する人々の健康を、あたたかい心で支援できる看護師を育成する。

期待する卒業生像

1. 人と人との信頼を大切にできる人
 - 1) 自己の生命を慈しみ、人々の生命を尊重できる。
 - 2) 人間を個別の存在として捉え、多様な価値観を尊重できる。
 - 3) 自律性、協調性、思いやりをもち、信頼関係が築ける。
2. 専門職として看護を実践できる人
 - 1) 科学的根拠に基づいた安全・安楽な看護を実践できる。
 - 2) 人々の心に寄り添い安心をもたらす看護を実践できる。
3. 虹を追い求め歩んでいける人
 - 1) 向上心をもち、自己研鑽を惜しまず努力できる。
 - 2) 同じ目標をもつ仲間とともに成長できる。
4. 地域に貢献できる人
 - 1) 人々の生活に関心をもち、地域で活動できる。
 - 2) 保健・医療・福祉チームの一員として多職種と連携できる。

入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）

本校は、人と人との信頼を大切に、地域に貢献できる看護師の育成を使命とする。看護のたしかな知識・技術・態度を身につけ、あたたかい心を持って実践できる看護師の育成をめざしている。そのため、以下のような資質を備えた人の入学を希望している。

1. 看護に関心があり、主体的に学習できる人
2. 人を思いやる気持ちを持ち、他者と協調できる人
3. 自分の考えや思いを自分の言葉で表現することができる人
4. 責任をもって物事に取り組み、誠実に対応できる人
5. 自分の生活する地域に関心がもてる人
6. 自己の生活を整え、心身の健康管理ができる人

教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

「看護のたしかな知識・技術・態度を有し、地域で生活する人々の健康を、あたたかい心で支援できる看護師の育成」をめざし、様々な人々と学びを深め合い、多くの体験を通して看護実践力を身につけることができるように編成している。そして、学年の進捗とともに段階的に学習を重ね成長できるように、以下の教育課程を編成している。

基礎分野

看護を学習するための土台となる基礎的知識であり、専門基礎分野・専門分野につながる科目としている。

専門基礎分野

人体の構造と機能、疾病の理解、健康支援と社会保障制度の理解が必要であり、専門分野の看護の実践の基盤となる科目としている。

専門分野

対象のニーズに合わせた看護を行うために、生活者としての人間をあらゆる側面から理解し、アセスメントする能力、問題解決技法および健康レベル・発達段階に応じた専門知識や技術を学ぶ科目を配置している。知識や技術の統合を図り、対象者との人間関係形成やチーム医療において必要な人間関係能力や倫理観を養うとともに、看護専門職として自己のあり方を省察する能力を身につけるために講義・演習・実習で学びを深める科目としている。

臨地実習は1年次から段階的に実施する。そして、すべての実習において保健・医療・福祉との連携・協働を通して、切れ目のない看護を学べる科目としている。

4. 主要概念

<人間>

1. 人間は、何人からもその生命、身体、健康を害されることなく、生存する自由を権利としてもっている存在である。
2. 人間は、個別性があり唯一無二のかけがえのない存在である。
3. 人間は、生から死の過程にあり、成長し続ける存在である。
4. 人間は、環境と相互に影響し合っている。

<健康>

1. 健康は、人間として調和がとれ、その人なりの能力を発揮できる状態である。
2. 健康は、さまざまなレベルにあり、絶えず変動している。
3. 健康は、個人においてだけでなく、家族や集団の力でつくるものである。

<環境>

1. 環境は、人間を取り巻くすべてのものであり、人間も環境の一部である。
2. 環境は、人間および健康と相互に影響し合っている。

<地域社会>

1. 地域社会は、人々が生活するためにつくられたコミュニティである。
2. 地域社会は、時代とともに変化し、地理的距離を超えたネットワークとしても存在する。

<生活>

1. 生活は、人間がその人らしく生きるための営みである。
2. 生活は、環境や地域社会の影響を受け変化する。

<看護>

1. 看護は、人間の生活に視点をおき、健康上の課題に対応する活動である。
2. 看護は、科学的根拠に基づいて行われるものである。
3. 看護は、倫理に基づき、人間の生命の尊厳や権利、個人の意思を尊重して行うものである。
4. 看護は、多職種と連携し、地域社会の保健・医療・福祉のニーズに対応する活動である。

<教育>

1. 教育は、人間がより良く生きる力を育む活動である。
2. 教育は、人間の成長を助ける活動である。
3. 教育は、人と人とのかかわりの中で、共に成長していく過程である。

期待する卒業生像

① 人と人との信頼を大切にできる人

- ① 自己の生命を慈しみ、人々の生命を尊重できる。
- ② 人間を個別の存在として捉え、多様な価値観を尊重できる。
- ③ 自律性、協調性、思いやりをもち、信頼関係が築ける。

② 専門職として看護を実践できる人

- ① 科学的根拠に基づいた安全・安楽な看護を実践できる。
- ② 人々の心に寄り添い安心をもたらす看護を実践できる。

③ 虹を追い求め歩んでいける人

- ① 向上心をもち、自己研鑽を惜しまず努力できる。
- ② 同じ目標をもつ仲間とともに成長できる。

④ 地域に貢献できる人

- ① 人々の生活に関心をもち、地域で活動できる。
- ② 保健・医療・福祉チームの一員として多職種と連携できる。

看護の統合

老年看護学
成人看護学
小児看護学
母性看護学
精神看護学

地域在宅看護論

基礎看護学

課外活動

課外活動

専門基礎分野

基礎分野

竹田看護専門学校学則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本校は保健師助産師看護師法（昭和 23 年法律第 203 号）及び学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 124 条に基づき、看護専門職として必要な知識、技術及び態度を修得させ、社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

(名 称)

第 2 条 本校は竹田看護専門学校と称する。

(位 置)

第 3 条 本校の位置を福島県会津若松市本町 2 番 58 号に置く。

(課程、学科、修業年限および学生定員)

第 4 条 本校の課程、学科修業年限及び学生定員は次のとおりとする。

課 程	学 科	修業年限	入学定員	総 定 員	備考
3 年課程 (医療専門課程)	看護学科	3	40	120	昼間

(在学期間)

第 5 条 学生が在学できる期間は、6 年以内とする。
ただし、休学期間は除く。

第 2 章 学年、学期及び休業日

(学年、学期)

第 6 条 学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

2 学年を次の 2 期に分ける。

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 7 条 授業を行わない日（以下「休業日」という。）は、次のとおりとする。

一 日曜日及び土曜日

二 国民の祝日に関する法律に規定する休日

三 季節休暇

春季休暇 3 月下旬から 2 週間

夏季休暇 8 月上旬から 3 週間

冬季休暇 12 月下旬から 3 週間

学校創立記念日 4 月 1 日

四 その他臨時に定められた休日

2 学校長は、前項の規定にかかわらず必要があると認めるときは、臨時に休業日を定め、また休業日であっても授業を行うことができる。

第 3 章 教育課程及び単位の履修

(授業科目および単位数)

第 8 条 授業科目および単位数は別表 1 のとおりとする。

- 2 1 単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもって構成し、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。
 - 一 講義及び演習については、15 時間から 30 時間の授業をもって 1 単位とする。
 - 二 実技・実験・校内実習については、30 時間から 45 時間をもって 1 単位とする。
 - 三 臨地実習については、45 時間をもって 1 単位とする。

(授業科目の評価)

第 9 条 教育課程に定める授業科目の評価は、授業科目毎に行う。

- 2 授業科目の評価は、筆記試験、レポート及びその他の方法により行う。
- 3 授業科目の評価を受ける資格は、授業時間の 3 分の 2 以上の出席をもって認める。
- 4 授業科目の評価は、100 点を満点とし、A(80 点以上)、B(70~79 点)、C(60~69 点)及びD(60 点未満)として、A、B及びCを合格とする。
- 5 病気その他やむを得ない理由で評価を受けられなかった者に対しては、本人からの申請に基づき追試験を行うことができる。
- 6 合格点に満たない科目のある者に対しては、本人からの申請に基づき再試験を行うことができる。
- 7 授業科目の履修方法は別に定める。

(単位の認定)

第 10 条 単位の認定は、前条に基づき、合格した者に認める。

- 2 現行の指定規則は 2022 年 4 月に改正。改正前の指定規則に従って学んでいた学生には入学時の学則が適用される。ただし、教育内容からみて、同等とみなされれば、改正された指定規則に従った内容を学習することで、単位を取得することも可能とする。

(大学卒業者等の修得単位等の認定)

第 11 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、学則 別表 1 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修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 を超えない範囲で本校における履修に替えることができる。

- ・ 歯科衛生士 ・ 診療放射線技師 ・ 臨床検査技師 ・ 理学療法士
- ・ 作業療法士 ・ 視能訓練士 ・ 臨床工学技師 ・ 義肢装具士
- ・ 救急救命士 ・ 言語聴覚士

なお、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者の単位の認定については、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 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修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、本校における基礎分野の履修に替えることができる。

第 4 章 入 学

(入学時期)

第 12 条 本校の入学時期は4月とする。

(入学志願者の資格)

第 13 条 本校に入学を志願する者の資格は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第90条1項に規定する者とする。

(入学志願者の手続)

第 14 条 本校に入学を志願する者は、入学願書（様式第1号-1、様式第1号-2）、前条の資格を証明する書類及び別に定める書類と入学検定料を添えて、指定の期日までに学校長に提出しなければならない。

(入学試験)

第 15 条 学校長は入学を志願した者について、入学試験を行う。
2 入学試験に関する規定は別に定める。

(入学手続及び入学許可)

第 16 条 前条の試験に合格した者は、下記の条件を満たした保証人2名を定め、誓約書（様式第2号）を指定の期日までに学校長に提出するとともに、入学金を納入しなければならない。
一 保証人は独立の生計を営む者とし、そのうち1名は学生の父母又は近親者とし、いずれも学生の身上について一切の責任を負うことのできる者とする。
二 保証人が転居、死亡、その他の理由によりその資格を失った時は、更に保証人を定め再提出しなければならない。
2 入学手続を終了した者に入学を許可する。

第 5 章 卒 業

(卒業の認定)

第 17 条 学校長は、第10条の規定により所定の単位を修得した者について、単位認定会議を経て卒業を認定する。
2 前項の場合において、欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者は、卒業を認めることができない。

(卒業)

第 18 条 学校長は卒業を認定し、卒業証書（様式第3号）を授与する。

(専門士の称号)

第 19 条 卒業の認定を受けた者は専門士（医療専門課程）と称することができる。

第 6 章 退学・休学・復学・転学・転入学・除籍及び欠席

(退学)

第 20 条 退学しようとする者は、その理由を記し保証人と連署の上、退学願を学校長に提出し、許可を受けなければならない。

(休学)

第 21 条 病気やその他やむを得ない理由によって、引き続き 2 ヶ月以上出席することができない者は、その理由を記し、保証人と連署の上学校長に願い出て、その許可を得て休学することができる。ただし、その理由が疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

2 学校長は病気やその他の理由により、就学することが不相当と認められる者に対し、休学を命ずることがある。

3 休学期間は 1 年を限度とする。ただし、学校長が特別の事情があると認めるときは、さらに 1 年を限って許可することができる。

(復学)

第 22 条 休学中の者が復学しようとするときは、保証人と連署の上学校長に願い出て、その許可を受けなければならない。この場合、休学の理由が疾病によるものであるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(転学)

第 23 条 本校から転学しようとする者は、その理由を記し、保証人と連署の上学校長に願い出て許可を受けなければならない。

(転入学)

第 24 条 学校長は、他から本校に転学を志願する者がいるときは、選考により定数の範囲内で入学を許可することができる。

2 転入学について必要な事項は、学校長が別に定める。

(除籍)

第 25 条 学校長は、次の各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。

- 一 授業料の納入を怠り、督促を受けてもなお納入しない者
- 二 第 5 条に規定する在学期間を超えた者
- 三 第 21 条第 3 項に規定する休学期間を超えた者
- 四 死亡又は行方不明の届出のあった者

(欠席)

第 26 条 病気その他やむを得ない理由により欠席しようとする者は、欠席届を提出しなければならない。

2 前項の場合において、傷病による欠席が 7 日を超えるときは、医師の診断書を添えなければならない。

第 7 章 職員組織

(職員の組織及び職務)

第 27 条 本校に次の職員をおく。

一 学校長	1 名
二 副学校長	1 名
三 教務主任	1 名
四 専任教員 (教務主任、実習調整者を含む)	8 名以上
五 事務長	1 名
六 事務員	1 名以上

- 2 前項の職員の他、講師を置き、学校長が必要であると認めた時は司書、カウンセラーその他の職員を置くことができる。
- 3 職員の組織図、職務は別に定める。

第 8 章 会 議

(会 議)

第 28 条 本校の運営に関する重要事項を審議するため次の会議を置く。

- 一 学校運営委員会議
- 二 職員会議
- 三 教務会議
- 四 単位認定会議
- 五 臨地実習指導者会議
- 六 講師会議

- 2 各会議の規定は別に定める。

第 9 章 健康管理

(健康管理)

第 29 条 学校保健法（昭和 33 年法律第 56 号）6 条に基づき、学生の健康を保持するため、年一回以上の健康診断を実施する。

- 2 健康管理に関し必要な事項は別に定める。

第 10 章 入学検定料・入学金及び授業料

(入学検定料・入学金及び授業料)

第 30 条 学生は、別表 2 に定める入学検定料・入学金及び授業料を納入しなければならない。

- 2 授業料は、前期・後期 2 回に分けて納めなければならない。
- 3 休学を許可され又は休学を命ぜられた学生については、休学期間の授業料は徴収しない。ただし、学期途中で休学又は復学した場合、休学当期若しくは復学当期の授業料は徴収する。
- 4 退学を許可又は退学を命ぜられた場合、学期途中であれば当該学期の授業料は徴収する。

(既納の入学検定料及び入学金)

第 31 条 既に納入した入学検定料及び入学金は、返還しない。

第 11 章 賞 罰

(表 彰)

第 32 条 学業操行とも優秀な者、その他善行があつて他の模範と認めた者に対して、学校長はこれを表彰することがある。

(懲 戒)

第 33 条 学校長は、この規則その他の規定に違反し、または学生としての本分に反する行為をした者を懲戒することができる。

- 2 懲戒の種類は、退学、停学及び戒告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
 - 一 学業成績劣等で成業の見込みがないとみなされた者
 - 二 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - 三 学校の秩序を著しく乱し、その他学生としての本分に反した者

学生としての本分に反する行為とは、次にあげるものとする。

1. 社会的諸秩序における犯罪行為
 - 1) 殺人、強盗、放火等の凶悪な犯罪行為または犯罪未遂行為
 - 2) 薬物犯罪行為（麻薬・大麻等の薬物使用、不法所持、売買仲介等）
 - 3) 傷害、窃盗、詐欺、恐喝、賭博、住宅侵入、暴力行為等
 - 4) 痴漢行為（覗き見、わいせつ、盗撮行為、その他の迷惑行為）
 - 5) ストーカー行為の規制等に関する法律に反する行為
 - 6) 児童買春、児童ポルノに係る行為等の処罰および児童の保護等に関する法律に定める犯罪行為
 - 7) コンピュータまたはネットワークを用いた犯罪行為
2. 情報倫理に反する行為
 - 1) 個人情報保護に関する誓約に反する行為
 - 2) パソコンやスマートフォンによる SNS の不正使用等の行為
 - 3) 電子教科書による規程違反および不正使用等の行為
3. 試験等における不正行為
 - 1) 他の受験者の答案を見ること、または他の受験者に答案を見せること
 - 2) 他人が書いたあるいは他人が作成したレポートを自分のものとして提出すること
 - 3) 他の学生に成り代わり試験を受ける、またはレポートを作成すること
4. 重大な交通違反
 - 1) 死亡または高度の後遺症を伴う交通事故を起こした場合で、原因が過失行為による場合
 - 2) 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、原因が過失行為による場合
 - 3) 無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反行為
5. 飲酒・喫煙
 - 1) 20 歳未満の学生の飲酒、20 歳未満の学生に飲酒を強要する行為
 - 2) 飲酒を強要し、死または急性アルコール中毒に至らしめた行為
 - 3) 20 歳未満の学生の喫煙、20 歳未満の学生に喫煙を強要する行為
6. ハラスメント行為
 - 1) 他者に対する言動・行為等が相手を不快にし、尊厳を傷つけた行為
7. その他、学生の本分に反すると判断される行為

第 12 章 補 則

(損害賠償又は原状回復)

第 34 条 学生は、故意又は過失により学校の施設、設備、備品等を滅失し、又は毀損したときは、学校長の指示するところに従い、その損害を賠償し、又はこれを原状に回復しなければならない。

(委 任)

第 35 条 この学則の施行に関して必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

- この学則は、昭和 44 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、昭和 45 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、昭和 52 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、昭和 59 年 3 月 17 日から施行する。
- この学則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 6 年 11 月 24 日から施行する。
- この学則は、平成 7 年 2 月 20 日から施行する。
- この学則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2019 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2020 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2022 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2024 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

[別表1] 教育課程一覧

No.1

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数	学年別単位数・時間数					
					1学年		2学年		3学年	
					単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
基礎分野	科学的思考の基盤	看護と物理	1	30	1	30				
		情報科学	1	30	1	30				
		文章表現	1	30	1	30				
	人間と生活・社会の理解	生命と倫理	1	30	1	30				
		人間と教育	1	30			1	30		
		心理学	1	30	1	30				
		社会学	1	30	1	30				
		コミュニケーション論	1	15	1	15				
		人間関係論	1	15					1	15
		生活論	1	15	1	15				
		諸外国の生活とマナー	1	15	1	15				
		臨床英語	1	30			1	30		
		癒しと健康	1	15	1	15				
		保健体育	1	30	1	30				
基礎分野計			14	345	11	270	2	60	1	15
専門基礎分野	人体の構造と機能	形態機能学Ⅰ	1	30	1	30				
		形態機能学Ⅱ	1	30	1	30				
		形態機能学Ⅲ	1	15	1	15				
		形態機能学Ⅳ(解剖見学)	1	15			1	15		
	疾病の成り立ちと回復の促進	生化学	1	30	1	30				
		栄養学	1	15	1	15				
		臨床栄養学	1	15			1	15		
		臨床検査学 (微生物学含む)	1	30	1	30				
		病理学	1	30	1	30				
		病態学Ⅰ(消化器・運動器)	1	30	1	30				
		病態学Ⅱ(呼吸器・循環器)	1	30	1	30				
		病態学Ⅲ(腎・泌尿器)	1	15	1	15				
		病態学Ⅳ(代謝・内分泌)	1	30			1	30		
		病態学Ⅴ(脳神経系)	1	15			1	15		
		病態学Ⅵ (女性生殖・血液造血)	1	30			1	30		
		病態学Ⅶ(耳鼻・歯)	1	15			1	15		
		病態学Ⅷ(眼・皮膚)	1	15			1	15		
		薬理学	1	15	1	15				
		臨床薬理学	1	30			1	30		
		健康支援と社会保障制度	家族社会学	1	15	1	15			
公衆衛生学	1		15			1	15			
社会福祉Ⅰ	1		15	1	15					
社会福祉Ⅱ	1		15			1	15			
看護と法	1		15	1	15					
総合医療論	1		15					1	15	
専門基礎分野計			25	525	14	315	10	195	1	15

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数	学年別単位数・時間数					
					1学年		2学年		3学年	
					単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
専	基礎看護学	基礎看護学概論	1	30	1	30				
		日常生活援助論Ⅰ(環境・活動・休息)	1	20	1	20				
		日常生活援助論Ⅱ(清潔・衣生活・感染予防)	1	30	1	30				
		日常生活援助論Ⅲ(食事・排泄)	1	30	1	30				
		日常生活援助論Ⅳ(コミュニケーション)	1	30	1	30				
		日常生活援助論Ⅴ(事例演習)	1	15	1	15				
		診療補助技術論Ⅰ(ヘルスアセスメント)	1	30	1	30				
		診療補助技術論Ⅱ(薬物療法・検査)	1	30			1	30		
		診療補助技術論Ⅲ(救急・症状別)	1	30			1	30		
		看護過程	1	30	1	30				
看護倫理	1	15			1	15				
看護研究	1	30					1	30		
臨地実習 基礎看護学実習(3)	基礎看護学実習Ⅰ	1	45	1	45					
	基礎看護学実習Ⅱ	2	90			2	90			
小計			15	455	9	260	5	165	1	30
地域在宅看護論	地域在宅看護概論Ⅰ	1	15	1	15					
	地域在宅看護概論Ⅱ	1	15	1	15					
	地域在宅看護援助論Ⅰ(地域包括)	1	15			1	15			
	地域在宅看護援助論Ⅱ(ケアマネジメント)	1	15			1	15			
	地域在宅看護援助論Ⅲ(看護の展開と技術)	2	30					2	30	
臨地実習 地域在宅看護論実習(4)	地域在宅看護論実習Ⅰ(生活者の理解)	1	45	1	45					
	地域在宅看護論実習Ⅱ(健康支援)	2	90			2	90			
	地域在宅看護論実習Ⅲ(在宅看護)	1	45					1	45	
小計			10	270	3	75	4	120	3	75
精神看護学	精神看護学概論	1	15	1	15					
	精神看護援助論Ⅰ(疾患)	1	15	1	15					
	精神看護援助論Ⅱ(症状別看護)	1	30			1	30			
	精神看護援助論Ⅲ(事例演習)	1	15					1	15	
精神看護学実習(2)	精神看護学実習	2	90					2	90	
小計			6	165	2	30	1	30	3	105
成人看護学	成人看護学概論	1	20	1	20					
	成人看護援助論Ⅰ(消化・呼吸器看護)	1	30	1	30					
	成人看護援助論Ⅱ(内分泌・循環器看護)	1	30			1	30			
	成人看護援助論Ⅲ(周術期看護)	1	30			1	30			
	成人看護援助論Ⅳ(終末期看護)	1	30			1	30			
	成人看護援助論Ⅴ(腎・泌尿器・放射線看護)	1	15			1	15			
	成人看護援助論Ⅵ(リハビリテーション看護)	1	15			1	15			
	成人看護援助論Ⅶ(事例演習)	1	30			1	30			
老年看護学	老年看護学概論	1	15	1	15					
	老年看護援助論Ⅰ(機能低下予防と看護)	1	15	1	15					
	老年看護援助論Ⅱ(高齢者を支える看護)	1	30			1	30			
	老年看護援助論Ⅲ(認知症・脳疾患の看護)	1	15			1	15			
臨地実習 成人・老年看護学実習(8)	成人・老年看護学実習Ⅰ(診療等の看護)	1	45			1	45			
	成人・老年看護学実習Ⅱ(施設等の看護)	1	45			1	45			
	成人・老年看護学実習Ⅲ(急性期看護)	2	90					2	90	
	成人・老年看護学実習Ⅳ(回復・慢性期看護)	2	90					2	90	
	成人・老年看護学実習Ⅴ(終末期看護)	2	90					2	90	
小計			20	635	4	80	10	285	6	270
小児看護学	小児看護学概論	1	15	1	15					
	小児看護援助論Ⅰ(成長発達・保育・養育)	1	30	1	30					
	小児看護援助論Ⅱ(疾患・看護)	1	30			1	30			
	小児看護援助論Ⅲ(事例演習)	1	15			1	15			
臨地実習 小児看護学実習(2)	小児看護学実習Ⅰ	1	45			1	45			
	小児看護学実習Ⅱ	1	45					1	45	
小計			6	180	2	45	3	90	1	45
母性看護学	母性看護学概論	1	30	1	30					
	母性看護援助論Ⅰ(正常な経過と健康問題)	1	30			1	30			
	母性看護援助論Ⅱ(看護の展開・技術)	1	30			1	30			
	母性看護援助論Ⅲ(病態と看護)	1	15			1	15			
母性看護学実習(2)	母性看護学実習	2	90					2	90	
小計			6	195	1	30	3	75	2	90
看護の統合と実践	チーム医療と国際看護	1	30			1	30			
	災害看護	1	15					1	15	
	看護管理と医療安全	1	15					1	15	
	臨床判断と看護	1	30					1	30	
統合実習(2)	統合実習	2	90					2	90	
小計			6	180			1	30	5	150
専門分野計			69	2,080	21	520	27	795	21	765
合 計			108	2,950	46	1,105	39	1,050	23	795

[別表2]

授 業 料 等

項 目	納入金	納入時期
入学検定料	30,000	出願時
入 学 金	200,000	入学手続時 一括納入
授業料(年額)	480,000	前期 (4月) 後期 (10月)
施設設備費 (年額)	30,000	4月

Ⅲ カリキュラム学科進捗予定表

科 目	単 位	時 間	学 年 月	1年												2年												3年													
				進 捗 度 数												進 捗 度 数												進 捗 度 数													
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
基 礎 分 野	看 護 と 物 理	1	30	2	2×15																																				
	情 報 科 学	1	30	2	2×15																																				
	文 章 表 現	1	30	2	2×15																																				
	生 命 と 倫 理	1	30	2	2×15																																				
	人 間 と 教 育	1	30	2													2×15																								
	心 理 学	1	30	2	2×15																																				
	社 会 学	1	30	2	2×15																																				
	コミュニケーション論	1	15	2	2×8																																				
	人 間 関 係 論	1	15	2~8																									2×8												
	生 活 論	1	15	2~4	2×8																																				
	諸外国の生活とマナー	1	15	2~4													2×8																								
	臨 床 英 語	1	30	2													2×15																								
	癒 し と 健 康	1	15	2													2×8																								
	保 健 体 育	1	30	2	2×15																																				
基礎分野合計				14	345																																				
専 門 基 礎 分 野	形 態 機 能 学 I	1	30	2	2×15																																				
	形 態 機 能 学 II	1	30	2	2×15																																				
	形 態 機 能 学 III	1	15	2~8													2×8																								
	形 態 機 能 学 IV (解剖見学)	1	15	2~8													2×8																								
	生 化 学	1	30	2	2×15																																				
	栄 養 学	1	15	2	2×8																																				
	臨 床 栄 養 学	1	15	2													2×8																								
	臨床検査学(微生物学含む)	1	30	2	2×15																																				
	病 理 学	1	30	2													2×15																								
	病態学I(消化器・運動器)	1	30	2	2×15																																				
	病態学II(呼吸器・循環器)	1	30	2	2×15																																				
	病態学III(腎・泌尿器)	1	15	2													2×8																								
	病態学IV(代謝・内分泌)	1	30	2													2×15																								
	病態学V(脳神経系)	1	15	2													2×8																								
	病 態 学 VI (女性生殖・血液造血)	1	30	2													2×15																								
	病 態 学 VII (耳鼻・歯)	1	15	2																									2×8												
	病 態 学 VIII (眼・皮膚)	1	15	2																									2×8												
	薬 理 学	1	15	2													2×8																								
	臨 床 薬 理 学	1	30	2													2×15																								
	家 族 社 会 学	1	15	2													2×8																								
公 衆 衛 生 学	1	15	2													2×8																									
社 会 福 祉 I	1	15	2													2×8																									
社 会 福 祉 II	1	15	2																									2×8													
看 護 と 法	1	15	2													2×8																									
総 合 医 療 論	1	15	2~4																									2×8													
専門基礎合計				25	525																																				

IV 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第9条の規定に基づき、授業科目の履修方法について必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

- 第2条 1週間の授業時間は30時間程度とする。
- 2 授業形態には、講義・演習・実習および実技がある。
 - 3 授業時間は、講義は1時限90分をもって2時間、50分をもって1時間とし、臨地実習は50分をもって1時間とする。
 - 4 1日の授業時間帯は、次のとおりとする。
 - 1) 1時限 8時40分～10時10分
 - 2) 2時限 10時30分～12時00分
 - 3) 3時限 13時00分～14時30分
 - 4) 4時限 14時50分～16時20分
 - 5) 臨地実習 8時20分～15時45分

(出席すべき日)

- 第3条 本校の教育課程に定める授業科目、行事等は、すべて出席することを原則とする。卒業の認定においては、国が定める看護師等養成所の運営に関する指導ガイドライン第四-3に拠り、出席すべき日数の3分の2以上の出席を必要とする。
- 2 出席すべき日とは、以下に示す日をいう。
 - 1) 授業科目（技術学習、自己研修、再履修の受講を含む） *既修得単位科目を除く
 - 2) 学校行事：入学式、卒業式、戴灯式、学習発表会、特別講演、校外研修
*入学前オリエンテーションを除く
 - 3) その他：定期健康診断、防災・火災訓練、等
 - 3 同学年に2年以上在籍する者の出席すべき日数は、2に準じ、その年度の授業計画に従う。一度認定を受けた授業科目の出席は課せられない。

(授業科目の評価)

第4条 授業科目の評価は、学則9条に基づき次のとおりとする。

合 否	合格				不合格
評 価	A	B	C	P	D
点 数	100～80	79～70	69～60	点数を付さない場合	60点未満

- 2 学科試験の方法は、筆記・口頭・レポート・実技で行う。
- 3 臨地実習の評価は、平常の学習状態と諸記録で評価する。
- 4 公欠で授業評価（本試験）を受けられない場合、原則として登校した日に受ける。

(追試験)

第5条 公欠により評価（本試験）を受けられない場合は、本人の申請及び証明書等*1を添えて教務担当者へ申請し試験を受ける。*1履修規程第10条-2-2)を参照

- 2 公欠以外の病気または負傷で評価（本試験）を受けられない場合は、本人の申請及び証明書等*2の添付により、追試験を受けることができる。

*2 医療機関の領収書、診療明細書、調剤明細書などの受診を証明する書類

- 3 手続きは、欠席理由を証明する書類を添え、追試験願を提出する。(様式6)
- 4 追試験は、原則として登校した日に受ける。
- 5 合格点に満たなかった場合は、再試験を受けることができる。

(再試験・再実習)

- 第6条 本試験・追試験で合格点に満たない者は、本人からの申請に基づき再試験・再実習を受けることができる。
- 2 再試験・再実習の手続きは、結果が示された日を含めて3日以内に行う。ただし、手続きの期限日が休日・祝日の場合はその翌日とする。(様式6・様式7)
 - 3 再試験・再実習の評価は60点を上限とする。

(補習)

- 第7条 学内実習を受講できなかった者は、補習を行わなければならない。
- 2 公欠やその他病気等の理由により規定時間数に満たなかった者は、当該科目の担当教員、かつ学校長の承認を得た場合に限り、補習を受けることができる。
 - 3 補習を受ける者は速やかに補習願を提出する。(様式7)

(授業科目の再履修)

- 第8条 単位取得できなかった授業科目は、翌年度改めて履修する。

(既修得科目の受講)

- 第9条 既修得科目であっても申請により受講することができる。申請できる科目は、前年度までに単位認定されており、全時間受講できる科目とする。ただし、担当講師の許可を受けた科目に限る。
- 2 学則第11条の規定により履修認定された者であっても申請により受講することができる。ただし、申請できる科目は、全時間受講できる科目とする。(様式8)

(欠席・欠課)

- 第10条 授業科目の単位を取得するためには、授業科目時間の3分の2以上の出席を必要とするため、公欠を含むすべての欠席が授業時間数の3分の1を超えないことを必須とする。欠席期間中は自己学習に努め、授業内容、課題等の確認をし、授業に遅れをとらないよう留意することが必要である。
- 2 欠席は授業に出席しないことをいい、自己都合による欠席(「欠席」と表現する)と学校が定める「公欠」がある。
 - 1) 「欠席」とは、学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に含まれない病気・負傷、私事により授業に出席できない欠席をいう。
 - 2) 「公欠」とは、以下に該当する事由により授業に出席できない欠席をいう。
 - (1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定された感染症に罹患した、あるいは疑いがあると医師が診断し出席停止としたとき
 - (2) 自然災害その他の非常災害、ストライキ等により通学が不可能な場合
 - (3) 親族の忌引き
 - (4) 就職・進学試験
 - (5) 裁判員候補者として呼び出しを受けた場合または裁判員に選任され参加した場合
 - 3 欠席・公欠・欠課の時間の取り扱いは、次のとおりとする。
 - 1) 授業時間の開始から終了時まで不在である場合は欠席とする。
 - 2) 15分以上30分未満は1時間の欠課、30分以上は2時間の欠課とする。ただし、臨地実

習では、25分未満は30分の欠課、25分以上50分未満は1時間の欠課とし、それ以降25分単位で取り扱う。

- 4 欠席、欠課は、事前に所定の用紙（様式5）に記載し届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は、学校に電話連絡をし、事後速やかに所定の用紙を届け出るものとする。

（公欠の取り扱い）

第11条 公欠の手続きは、次のとおりとする。

- 1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症と診断された場合、あるいは疑わしい症状がある場合は、登校前に学校に電話で連絡する。
- 2) 欠席後の登校時に、添付書類を添えて欠席届を提出する。
- 3) 第一種感染症の罹患後に登校する場合は、医師による治癒の判断を必要とする。またそれを証明する診断書（診断名、出席停止期間、登校許可年月日の記載要）を提出する。
*受診後の診断結果は、すみやかに学校に電話で連絡する。
- 4) 同規定第二、三種感染症の罹患時は、受診したことを証明できるもの（医療機関の領収書、診療明細書、調剤明細書など）を登校時に提出する。

事由	添付書類	提出用紙	公欠日数
学校保健安全法施行規則第18条に規定された感染症の罹患による出席停止	医療機関発行の診断書 COVID-19の感染者および濃厚接触者については学校の指示に従う。	欠席・欠課届	学校保健安全法施行規則第19条の日数（別表）
新型コロナワクチン接種後の副反応	接種を証明するもの		接種翌日、翌々日の2日間
自然災害その他の非常災害、ストライキにより通学が不可能	交通機関発行の証明書	欠席・欠課届	最大1日
親族の忌引き	会葬礼状等	欠席・欠課届	（別表2）
就職・進学試験	試験要項および受験票の写し	欠席・欠課届	試験日1日のみ
裁判員指名にかかわる手続き・参加	公的証明書	欠席・欠課届	裁判日 裁判所の場所に 応じて移動日2日

別表1

種類		出席停止期間	
第一種感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ（H5N1） *上記の他、新型インフルエンザ等感染、指定感染症及び新感染症	治癒するまで	

種類		出席停止期間	
第二種感染症	インフルエンザ（H5N1、新型インフルエンザを除く）	発熱した後5日を経過し、かつ解熱後2日を経過するまで	
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで	

	麻しん	解熱後3日を経過するまで	
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで	
	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	
	新型コロナウイルス感染症	財団の指示する期間	
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消失した後2日を経過するまで	
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	
第三種感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 *この他に、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患として溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（リンゴ病）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ、水いぼ、とびひ	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	

＜出席停止期間算定の考え方＞

「〇〇した後△日を経過するまで」の場合は、「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
例) 「解熱した後2日を経過するまで」の場合

月曜日に解熱 → 火曜日（解熱後1日目） → 水曜日（解熱後2日目） → 木曜日から出席可能

別表2

父母	祖父母・義父母	兄弟姉妹	配偶者	子	他3親等以内の親族
7日以内	3日以内	3日以内	7日以内	7日以内	1日以内

（緊急事態に伴う休業）

第12条 学校長は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に学校の一部または全部の休業を決定する場合がある。

- 2 休業期間の出欠の取り扱いは、事態に応じて学校長が決定する。
- 3 学生への連絡は、緊急メールあるいは電話で行う。そのため、メールアドレス、電話番号の変更があった場合は速やかに事務所に届ける必要がある。

（その他）

第13条 この規程に定めるものの他、履修に関し必要な事項は学校長が定めるものとする。

附則

この規程は、昭和52年4月1日より実施する。
この規程は、平成13年4月1日より実施する。
この規程は、平成14年4月1日より実施する。
この規程は、平成17年4月1日より実施する。
この規程は、平成19年4月1日より実施する。
この規程は、平成20年4月1日より実施する。
この規程は、平成23年4月1日より実施する。
この規程は、平成24年4月1日より実施する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より実施する。
この規程は、2021 年 4 月 1 日より実施する。
この規程は、2022 年 4 月 1 日より実施する。
この規程は、2023 年 4 月 1 日より実施する。
この規程は、2024 年 4 月 1 日より実施する。
この学則は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

V 試験規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、履修規程第 4 条、第 6 条について、試験の詳細事項を定めるものとする。

(試験)

第 2 条 試験は、授業科目ごとに実施する。

2 試験の実施日時は、当該授業科目が終了後、担当者が決定する。

3 試験時は筆記用具のみ持参し、不正のない行動をとる。

(試験の評価)

第 3 条 評価は、授業科目ごとに行う。

2 評価方法は、担当講師が決定する。

3 複数の講師で担当する授業科目においては、原則 15 時間以上で 100 点満点の試験を行う。ただし、担当講師によっては異なる場合がある。(「授業科目評価一覧」参照)

(受験資格)

第 4 条 授業科目の評価を受ける資格は、学則 9 条の 3 の通りであるが、次の事項に該当する者は、受験できない。

2 無断欠席をした者

3 休学中の者

4 停学処分中の者

(再試験)

第 5 条 再試験とは、評価が不合格となった者に対し、改めて行う試験をいう。

2 再試験は、授業科目ごとに行う。

3 再試験は、本人の申請により担当講師が実施する。ただし、定められた期限までに申請しなかった場合は、受験できない。

4 再試験の実施日時は、担当者が決定する。

5 再試験で不合格または正当な理由なく受験しなかった場合は、単位未修得となる。

(遅刻・退出)

第 6 条 遅刻は、試験開始後 15 分未満とする。

2 退出は、試験開始後 35 分経過した場合に認める。

3 試験中の体調不良等による退出については、試験監督者の指示に従う。

(無断欠席)

第 7 条 試験開始後 15 分までに欠席の連絡がない場合は、無断欠席とする。

2 無断欠席をした場合は、単位未修得となる。

(レポート・実習記録の提出期限)

第 8 条 レポート・臨地実習記録の提出は、定められた日時までに提出する。

2 公欠やその他病気等で提出期限に提出できない場合は、履修規定 第 4 条・第 5 条に準ずる。規程に該当しない場合は、単位未修得となる。

附則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2019 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2020 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2022 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2023 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2024 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は、2025 年 4 月 1 日より実施する。

VI レポート提出要項

レポートを提出する際は以下の事項に留意する。 ※実習記録は除く

1. 紙

講師指定のものとする。

講師の指定がない場合はA4版の用紙を使用し、横書きとする。

枚数の指定があった場合は、用紙の8割以上の記載により1枚とする。

2. 筆記用具

1) 黒インクのペンを用いる。

この場合は楷書で1字ずつはっきりと丁寧に書く。

削除・訂正・加筆は小部分とし、大幅な削除・訂正・加筆がある場合には新しい用紙で書き直す。

・削除する場合は、その文字を2本線(=)で消す。

・訂正する場合は、不要の文字を2本線で消して、そのすぐそばの空欄に訂正後の文字を書き加える。書き加える場所は横書きでは上側、縦書きでは右側である。

・加筆する場合は、その箇所に書き加え、 の記号で挿入箇所をはっきり示す。

2) パソコンを使用してもよい。

3. レポートのまとめ方

1) レポートテーマの意図をよく理解する。

2) 自分の書きたいことのポイントをしぼり、論旨を明確にする。

3) 論旨が明確に伝わるように構成を練る。

4) 誤字・脱字に注意する。

5) まとめるにあたっては資料や文献を活用する。引用・参考にした資料や文献についてはレポートの最後に必ず一括提示する。

・単行本の場合：著者名：書籍名、第何版、発行所、頁、発行年。

・雑誌の場合：著者名：表題、雑誌名、巻(Vol.)、号(No.)、頁、発行年。

・電子文献の場合：著者名：タイトル、入手日、アドレス。

4. 提出方法

1) 表紙をつけ、左上をホッチキスでとめる。

2) 表紙には科目名、担当講師名、テーマ、学籍番号、氏名、提出年月日を記載する。

3) 表紙を除いた用紙の下部中央にページ数を入れる。

4) 提出先

講師の指定がない場合は職員室窓口設置のレポート棚に提出する。

5. 評価

授業科目の評価は、学則9条、履修規程4条によるが、看護過程等の演習における評価について以下に示す。

1) 担当講師が提示した提出期限の遵守によって評価を受けることができる。提出期限に遅れた場合は、評価対象とならない。

2) やむを得ない理由により提出日時が過ぎた場合は、試験規定第8条により、追試験を願い出ることができる。

3) やむを得ない理由に該当なく提出期限を過ぎた場合は、受理されない。またこの場合、演習途中に受けた評価は無効となる。

*表紙見本

科目名：基礎看護学概論
担当講師名：0000先生
テーマ
学籍番号 氏名
提出年月日 2024.4.10

VII 電子教科書使用要項

電子教科書を使用する際は以下の事項に留意する。

1. 電子教科書は、授業(講義・演習・学内実習・臨地実習)において学習に用いる物である。学習以外の目的では使用しない。
2. WiFi への接続は行わない。
3. 電子教科書の使用の際は、「機内モード」で使用する。
4. 端末の充電は学校では行わない。
5. 端末の管理は学生個人とし、故障時や紛失時の対応も個人とする。
6. 臨地実習では、所定の場所に置き、所定の場所以外は持ち出さない。指定された場所で閲覧する。

VIII 授業科目の評価一覧

No.1

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数 (時間)	配点	評価 方法	評価に要 する出席 (割合)	合格点 (60点以上)	再試験 区分	
基礎分野	科学的思考の基盤	看護と物理	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		情報科学	1	30	100	レポート	3分の2	60	○	
		文章表現	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
	人間と生活、社会の理解	生命と倫理	1	30	100	レポート	3分の2	60	○	
		人間と教育	1	30	100	レポート	3分の2	60	○	
		心理学	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		社会学	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		コミュニケーション論	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		人間関係論	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		生活論	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	
		諸外国の生活とマナー	1	15	100 合否	レポート 実技試験	3分の2	60 合	○	
		臨床英語	1	30	85 15	筆記試験 態度	3分の2	60	○	
	癒しと健康 音楽 禅	1	15	100	実技試験	3分の2	60	○		
保健体育	1	30	100	実技試験	3分の2	60	○			
専門基礎分野	人体の構造と機能	形態機能学Ⅰ	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		形態機能学Ⅱ	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		形態機能学Ⅲ(総合演習)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	
		形態機能学Ⅳ(解剖見学)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	
		生化学	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		栄養学	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		臨床栄養学	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
	疾病の成り立ちと回復の促進	臨床検査学(微生物学含む)	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		病理学	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		病態学Ⅰ	消化器	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			運動器	1	15	100	筆記試験			
		病態学Ⅱ	呼吸器	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			循環器	1	15	100	筆記試験			

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数 (時間)	配点	評価 方法	評価に要 する出席 (割合)	合格点 (60点以上)	再試験 区分	
専 門 基 礎	疾病の成り立ちと回復の促進	病 態 学 III	腎臓	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			泌尿器				筆記試験			
		病 態 学 IV	代謝	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			内分泌		15	100	筆記試験			
		病 態 学 V	脳神経内科	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			脳神経外科							
		病 態 学 VI	女性生殖器	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
			血液・造血器		15	100	筆記試験			
		病 態 学 VII	耳鼻咽喉	1	15	50	筆記試験	3分の2	60	○
			歯			50				
		病 態 学 VIII	皮膚	1	15	50	筆記試験	3分の2	60	○
			眼			50				
		薬 理 学	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		臨 床 薬 理 学	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○	
分 野	健康支援と社会保障制度	家 族 社 会 学	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	
		公 衆 衛 生 学	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		社 会 福 祉 I	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	
		社 会 福 祉 II	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		看 護 と 法	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○	
		総 合 医 療 論	1	15	100	レポート	3分の2	60	○	

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数 (時間)	配点	評価 方法	評価に要 する出席 (割合)	合格点 (60点以上)	再試験 区分
専	基礎看護学	基礎看護学概論	1	30	60 40	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		日常生活援助論Ⅰ(環境・活動・休息)	1	20	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		日常生活援助論Ⅱ (清潔・衣生活・感染予防)	1	30	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		日常生活援助論Ⅲ(食事・排泄)	1	30	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		日常生活援助論Ⅳ(コミュニケーション)	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○
		日常生活援助論Ⅴ(事例演習)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○
		診療補助技術論Ⅰ(ヘルスアセスメント)	1	30	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		診療補助技術論Ⅱ(薬物療法・検査)	1	30	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		診療補助技術論Ⅲ(救急・症状別)	1	30	100 合否	筆記試験 実技試験	3分の2	60 合	○
		看護過程	1	30	100	レポート	3分の2	60	○
		看護倫理	1	15	100	レポート	3分の2	60	○
		看護研究	1	30	合否	レポート	3分の2	合	○
門	地域在宅看護論	地域在宅看護概論Ⅰ	1	15	100	レポート	3分の2	60	○
		地域在宅看護概論Ⅱ	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		地域在宅看護援助論Ⅰ(地域包括)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○
		地域在宅看護援助論Ⅱ(ケアマネジメント)	1	15	50 50	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		地域在宅看護援助論Ⅲ(看護の展開と技術)	2	30	50 50	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		精神看護学概論	1	15	90 10	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
分	精神看護学	精神看護学援助論Ⅰ(疾患)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		精神看護援助論Ⅱ(症状別看護)	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○
		精神看護援助論Ⅲ(事例演習)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○
		成人看護学概論	1	20	100	筆記試験	3分の2	60	○
野	成人看護学	成人看護援助論Ⅰ(消化・呼吸器看護)	1	15	100 15	筆記試験	3分の2	60	○
		成人看護援助論Ⅱ(内分泌・循環器看護)	1	15	100 15	筆記試験	3分の2	60	○
		成人看護援助論Ⅲ(周術期看護)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		成人看護援助論Ⅳ(終末期)	1	20	70	筆記試験	3分の2	60	○
		演習		10	30	レポート			
		成人看護援助論Ⅴ(腎・泌尿器・放射線看護)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		成人看護援助論Ⅵ(ハビリテーション看護)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		成人看護援助論Ⅶ(事例演習)	1	30	100	レポート	3分の2	60	○
野	老年看護学	老年看護学概論	1	15	70 30	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		老年看護援助論Ⅰ(機能低下予防と看護)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		老年看護援助論Ⅱ(高齢者を支える看護)	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○
		老年看護援助論Ⅲ 認知症の看護 脳疾患の看護	1	15	50 50	筆記試験	3分の2	60	○
野	小児看護学	小児看護学概論	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		小児看護援助論Ⅰ	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		成長発達 保育・養育		15	100				
		小児看護援助論Ⅱ	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
疾患 看護	15	100							
小児看護援助論Ⅲ(事例演習)	1	15	100	レポート	3分の2	60	○		
野	母性看護学	母性看護学概論	1	30	80 20	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		母性看護援助論Ⅰ(正常な経過)	1	30	100	筆記試験	3分の2	60	○
		母性看護援助論Ⅱ(看護の展開・技術)	1	30	100 合否	レポート 実技試験	3分の2	60 合	○
		母性看護援助論Ⅲ(病態と看護)	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
野	看護の統合と実践	チーム医療と国際看護	1	30	50 50	筆記試験 レポート	3分の2	60	○
		災害看護	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		看護管理と医療安全	1	15	100	筆記試験	3分の2	60	○
		臨床判断と看護	1	30	100 合否	レポート 実技試験	3分の2	60	○

分野	教育内容	授業科目	単位数	時間数 (時間)	配点	評価 方法	評価に要 する出席 (割合)	合格点 (60点以 上)	再試験 区分
専 門	基礎看護学実習	基礎看護学実習Ⅰ	I A	1	7.5	合否	レポート・他	3分の2	合
			I B	37.5	100	レポート・他	60		
		基礎看護学実習Ⅱ	2	90	100	レポート・他	3分の2	60	
	地域在宅看護論実習	地域在宅看護論実習Ⅰ	I A	1	15	合否	レポート・他	3分の2	合
			I B		30	合否	レポート・他		
		地域在宅看護論実習Ⅱ	2	90	合否	レポート・他	3分の2	合	
		地域在宅看護論実習Ⅲ	1	45	合否	レポート・他	3分の2	合	
	精神看護学実習	精神看護学実習	2	90	100	レポート・他	3分の2	60	
	分	成人・老年看護学実習	成人・老年看護学実習Ⅰ	1	45	合否	レポート・他	3分の2	合
			成人・老年看護学実習Ⅱ	1	45	合否	レポート・他	3分の2	合
成人・老年看護学実習Ⅲ			2	90	合否	レポート・他	3分の2	合	
成人・老年看護学実習Ⅳ			2	90	100	レポート・他	3分の2	60	
成人・老年看護学実習Ⅴ			2	90	100	レポート・他	3分の2	60	
野	小児看護学実習	小児看護学実習Ⅰ	1	45	合否	レポート・他	3分の2	合	
		小児看護学実習Ⅱ	1	45	合否	レポート・他	3分の2	合	
	母性看護学実習	母性看護学実習	2	90	100	レポート・他	3分の2	60	
	統合実習	統合実習	2	90	合否	レポート・他	3分の2	合	

IX 学内実習する際の同意書の記載

学生同士または学生自身で体験する。実施前に、学生個々の同意を確認する目的で、同意書に氏名を記載する。

X 個人情報保護方針

■基本方針

竹田看護専門学校（以下「本校」という）は、入学希望者・在校生とその保護者・卒業生に関する情報（以下「個人情報」という）を適切に保護することが重要な責務であると認識し、その取り扱いに関する基本方針を以下に定め、個人情報の保護に努める。なお、個人情報の収集に使用した文書原本は、一定期間経過後に廃棄処分している。

1. 個人情報の使用目的

本校学生からの取得情報は、学生の入学時の合否判定、入学後の学籍管理等の学校業務に使用するものとする。

2. 個人情報の適切な収集・利用

- 1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って適切に個人情報の収集、利用、提供を行う。
- 2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにする。
- 3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行う。

3. 個人情報の管理と保護

- 1) 本校は個人情報の取り組みを全職員等に周知徹底させるために個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行う。
- 2) 個人情報の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努める。

4. 個人情報に関する開示、訂正、削除

本人が自身の個人情報の開示・訂正・削除等を希望する場合には、上記「使用目的」の範囲において、速やかに対応する。

学生生活

XI 学校行事および課外活動

1. 学校行事

行事	目的
入学式	看護学生としての自覚を持ち、看護学を学ぶための動機づけの機会とする。
卒業式	本校の所定の教育課程を修了したことを認められ、看護専門職業人としての役割を自覚する機会とする。
始業式	新しい学年に向けて、学生としての自覚と学習のけじめをつける機会とする。
終業式	1年間の反省を行い、次年度に向けての目標を立て、新鮮な気持ちで新学年が迎えられる機会とする。
特別講演	さまざまな分野の講演を通して、見識を広め豊かな人間性を育む。
竹フェス 学校祭	1. 学生の自主性を高め、学生相互の親睦を図る。 2. 日頃の学習活動の成果を発表することによって地域住民の看護への関心を高める機会とする。
校外研修	集団生活を通して、学生相互の親睦を図るとともに、協調性、リーダーシップ、メンバーシップを養う。
防災避難訓練 火災避難訓練	1. 非常災害発生に際して、迅速かつ安全に避難することができるように訓練する。 2. 非常時における心構えをつくり、安全意識の高揚を図る。
戴灯式 (学生会主催)	看護に携わる者としての責任の重さを自覚し、看護の道を歩む決意を示す機会とする。

2. 課外活動

活動名	目的
卒業生と語る会	卒業生より学生時代の学習の取り組みや就職・進学後の体験を聞き、今後の学習計画に役立てる。
学習発表会	看護を学習していく中で、興味、関心あるテーマを選定し、様々な視点から学びを深め、発表できる。
事例研究発表会	臨地実習で行った自分の看護実践を振り返り、看護を深める。さらに、他者の発表を聞き、自己の看護を深める。
3年生と語る会	3年生より国家試験にむけた学習のすすめ方、学習方法、国家試験の実際について聞き、今後の学習計画に役立てる。

3. 3年間の行事・その他の予定

月	行事	第1学年 2025年	第2学年 2026年	第3学年 2027年
4	始業式		4月上旬	4月上旬
	入学式	4/7(月)	4月上旬	4月上旬
	入学前オリエンテーション	4/1、2、3(火、水、木)		
	定期健康診断	4/11(金)	4月中旬	4月中旬
	学生交流会		4月下旬	4月下旬
7	夏季休暇	8/1～8/22	8月上旬から3週間	8月上旬から3週間
9	学習発表会	9/30(火)	10月上旬	10月上旬
10	特別講演	10/3(金)	10月上旬	10月上旬
	校外研修(2年次)		10月下旬	
	防災避難訓練 火災避難訓練	4月 10月	4月 10月	4月 10月
	学校祭 竹フェス	10/4(土)	未定	10月上旬
11	戴灯式 (学生会主催)	11/15(土)	11月中旬	11月中旬
12	冬季休暇	12/19～1/9	12月下旬から3週間	12月下旬から3週間
2	事例発表会	2/19、20(木・金)	2月中旬	2月中旬
3	卒業式	3/6(金)	3月上旬	3月上旬
	終業式	3/19(木)	3月下旬	3月下旬
	春季休暇	3/20～4/3	3月下旬から2週間	3月下旬から2週間

XII 防災・災害発生時の対応

地震発生

□学校内にいる場合

1. 地震発生に備え、ひざ掛けか座布団を持参し椅子に置いておく。
2. 地震発生時、身を守る。
 - ① ひざ掛けか座布団で頭部を覆い、落下物から保護する。
 - ② 窓やドアなどのガラス類から離れる。
3. 震度4以上が予測される場合、校内放送をする。放送の指示に従って避難する。

避難場所

避難場所 校門前駐車場

□学校外にいる場合

1. 周囲の状況に注意し、身の安全を最優先する。
2. 電話連絡が可能な場合は、学校に次の内容を告げる。
 - ①学籍番号 ②氏名 ③健康状態 ④家族の状況 ⑤その他固定電話 0242 (29) 3712 携帯電話 080-8602-4952

火災発生

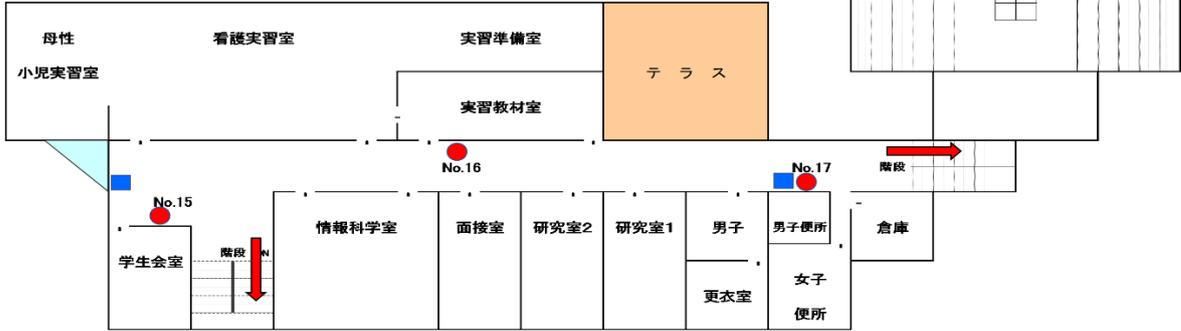
1. 火災が発生した場合、発見者は初期消火（消火器にて）し、職員に連絡する。
2. 消火できないと判断された場合は、避難誘導のための放送がされる。
3. 放送に従って避難する。
4. 避難場所は、校門前駐車場とする。避難経路は図の通りであるが、火元を避けた経路を選択する。

避難経路および消火栓・消火器設置場所

■ 消火栓 ● 消火器 ← 避難経路

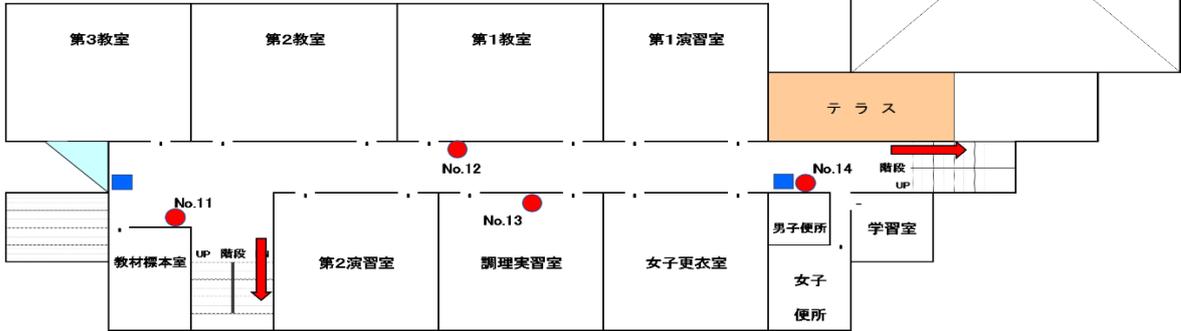
3 階

消火栓等設置場所



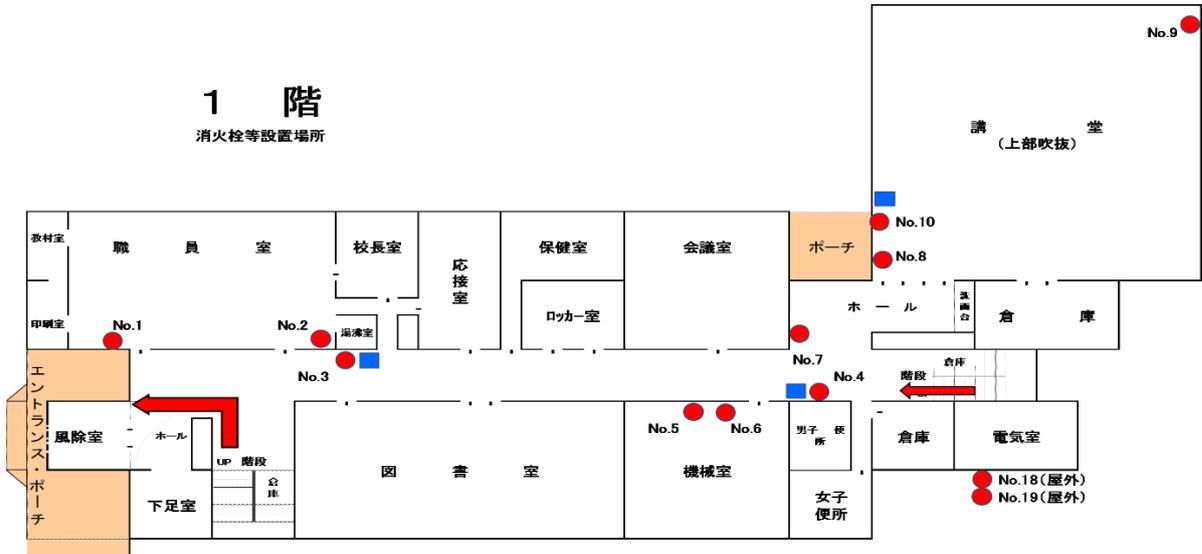
2 階

消火栓等設置場所



1 階

消火栓等設置場所



XIII 緊急時の学校への連絡について

不慮の事故、入院等により欠席を余儀なくされた場合は、速やかに学校に報告する。

- 1) 学校運営時間 : 電話 0242-29-3712
- 2) 学校運営時間外 : 緊急連絡用電話 080-8602-4952

XIV 学習の進め方・学習支援体制

【学習の進め方】

—3年間を通して—

看護学は人間を相手とした応用科学である。そのため、科目が多く学習内容も多岐にわたる。科目間の内容を関連づけ、活用できる知識が必要である。

看護の対象となる人々を理解するには、社会情勢の理解は欠かせない。また専門職として自らの考えや研究を文章にまとめる能力も大切である。日頃から新聞等に目を通し社会情勢に関心と注意を向ける。また多くの本を読み一般教養、文章読解、文章表現力を身につける。

看護師国家試験は、「看護師国家試験出題基準」を日常の授業や看護師国家試験対策に活用する。出題基準の小項目の内容をしっかりと理解する。

就職・進学は、臨地実習での知識、つまり実践に伴う知識が問われる。各領域の臨地実習で確実にその知識を身につける。

—1・2年次—

就職・進学・国家試験を念頭において、計画的に学習を進める。

1年次は2・3年次の学習の基礎となる科目が中心になる。特に身体の仕組みや疾病の成り立ちを確実に理解できるように学習する。

2年次は、さらに基礎的知識を応用し、看護を実践する能力を身につける。

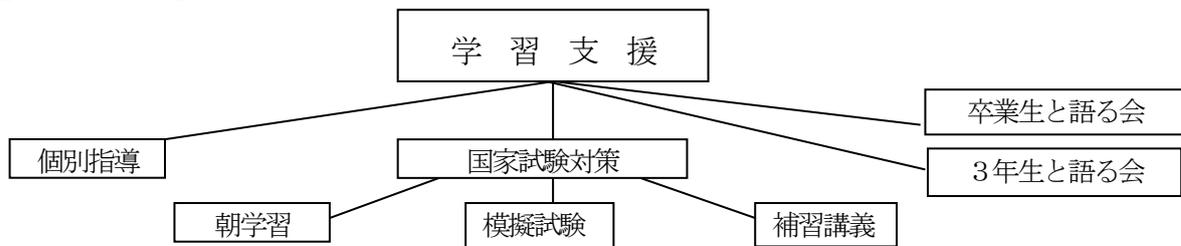
自己の実力確認には看護師国家試験問題集を活用する。

進学を希望する学生は常に高成績を目指し、看護師国家試験合格のためには平均点 80 点以上を目指す。

—3年次—

就職・進学の準備を進める。模擬試験を積極的に受験し、試験に慣れるとよい。試験結果を振り返ることにより、弱点を補強する。その際は、模擬試験の解答・解説書だけでなく、教科書や参考書を活用する。また季節休暇中に開催される業者ゼミナール等の活用もする。

【学習支援体制】



1. 学習支援の目的

- 1) 自己の学習方法を探索し、学習の習慣化をはかる。
- 2) 国家試験の合格をめざし、学力を強化する。

2. 学習支援の内容

1) 個別指導

教員と面接を行い、学習方法の確立や学力の強化をめざす。

2) 朝学習

課外の時間を利用し、課題学習に主体的に取り組む。

- 3) 国家試験模擬試験
1年次：低学年模試 1～2回 2年次：低学年模試 3～4回 3年次：7～8回
*結果を教員と確認しあい、弱点や課題を明らかにする。
- 4) 補習講義
専門基礎科目や専門科目を理解するための講義
学生の理解困難な科目の強化
国家試験必修問題の対策
- 5) 卒業生と語る会
年1回実施(6月)
病院に就職した卒業生や進学した卒業生と学習方法等を語り合う。
- 6) 3年生と語る会
年1回実施(3月)
国家試験を終えた3年生と学習方法等を語り合う。
- 7) 保護者との面談
学生の学習支援を目的に、保護者の方との面談を年1回実施する。時期は10月～12月頃の予定である。
- 8) 学業通知書の送付
学年末に単位認定会を実施し、その結果を保護者の方へ送付する。

XV 学生生活に関すること

1. 学生証

- 1) 学生は、本校の発行する学生証を常時携帯する。
- 2) 学生証は他人に貸与または譲渡してはならない。
- 3) 学生証は退学時、速やかに事務所に返却する。
- 4) 学生証は卒業後の期限を3月末日とし、期限後は各自で処分する。
- 5) 学生証を紛失したときは、再交付を受ける。

2. 授業態度

- 1) 礼節をもって授業に臨む。
- 2) HRに参加する。
- 3) 各授業時間開始前には、授業の場に集合し準備を整えておく。
- 4) 予習・復習を行って授業に臨み、不明な点は必ず担当講師に質問し、理解する。
- 5) 教科書や参考書を活用し、主体的に学習する。
- 6) 授業時間は携帯電話の電源を切り、使用禁止とする。

3. 欠席・欠課届

- 1) 欠席・欠課は履修規程第10条を参照する。
- 2) 欠席・欠課をした場合は欠席・欠課届に記入し、教務係に速やかに提出する。(様式5)
予定している場合は事前に提出する。止むを得ない場合は当日に連絡し、登校時に届け出る。

4. 遅刻・早退届

- 1) 遅刻・早退時は、入退室届に記入し、教員のサイン後担当講師に提出する。
- 2) 事前に遅刻・早退を予定している場合は、教務係に報告する。

5. 伝達・掲示

- 1) 授業の変更、試験の時間割など学校が学生に連絡する事項は、メールにて配信する。
- 2) 再試験日程・再試験の結果などは、1F掲示板にて確認する。
- 3) 学生間の連絡は、2F第2演習室の掲示板を使用する。

6. 服装・身だしなみ

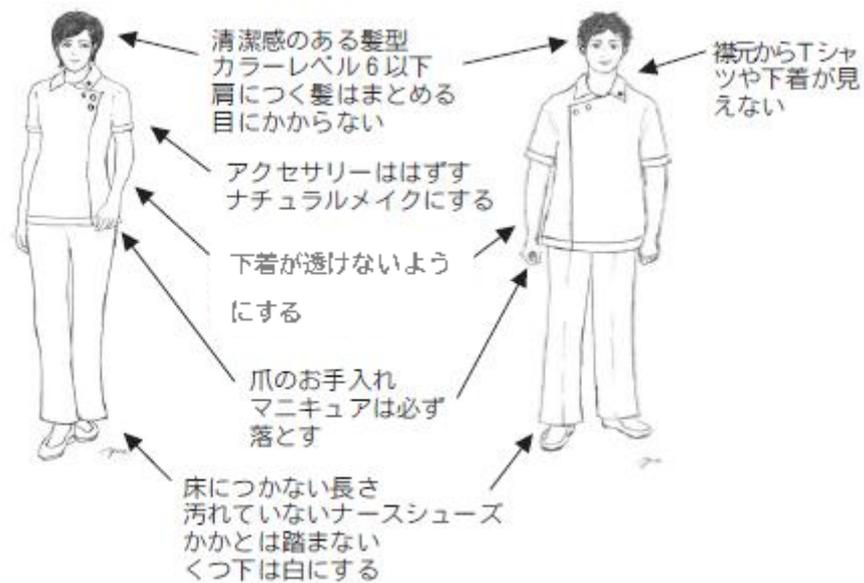
TPOをわきまえた服装、髪型・髪の色、化粧とする。

1) 学内実習および臨地実習

- (1) 学校指定の実習衣、トレーニングウェアを着用する。
- (2) 実習衣、トレーニングウェアは、定期的に洗濯をする。
- (3) 肌着やTシャツは、模様や色が透けて見えないものを着用する。
- (4) 靴下は、白色無地で足首が隠れる長さのものを着用する。
- (5) カーディガン(白・オフホワイト)またはアンダーシャツは、寒いときのみ着用する。
アンダーシャツの条件：黒色、タートルネック不可、手首を覆わない長さ、ポロシャツ着用時可
- (6) シューズは、白色無地とする。学内実習用と病院実習用を別にする。
- (7) 前髪は、目にかからないようにする。横の髪は動いた時に顔にかからないようにする。
後ろの髪は、実習衣の襟に付かない長さにする。長い髪は、黒・茶・紺色のヘアピン、ゴム(ネットの使用可)でまとめる。
- (8) 髪の色は、地毛または学校基準のヘアカラー「6」までとする。

- (9) マニキュア、ペディキュア、ネックレス、ピアス（透明なものも含む）、指輪、つけまつ毛（まつ毛エクステーションを含む）、カラーコンタクト（度つきも含む）は身につけない。
- (10) 爪は短く手入れする。
- (11) 髭を剃る。

身だしなみをチェックしよう



- 2) 入学式・卒業式・戴灯式は、スーツを着用する。
 - (1) 戴灯生は、実習衣を着用する。
 - (2) 卒業生は、卒業生の希望によって決定する。

7. クラスの係、行事の係

クラスの係は、任期を1年とする。

係名	人数	役割
クラス運営委員	3	1. クラス内の調整、担当教員との連絡を行う 2. クラス内の掲示物の整理 環境活動（冷暖房・電気の節約）を行う 3. HRの企画・運営・座席表の作成を行う 4. 各経費の集金と納入、クラス費の管理を行う
厚生	3	1. 定期健康診断の準備・実施に協力し、健康手帳の記載を行う 2. 年度始めにクラスの清掃箇所を分担し、表を作成する 3. 各施設・物品の管理 4. 長期休暇前清掃の分担 [前期：2年生 後期：1年生] 5. 年度始めに雑巾を集める（学生一人一枚）
視聴覚	4	授業に必要な視聴覚教材の準備・後片付けを行う
図書	1・2年次 3 ※3年次2	1. 図書室の書架の本、雑誌架の雑誌の整理を行う 2. 返却手続き後の本の整理を行う 3. 新刊書購入希望の取りまとめを行う
学習	3	1. 補習講義についてクラスの意見をまとめる 2. 模擬試験の運営を行う 3. 学年別学習の準備・クラスへの連絡を行う
学校新聞	1, 2年次 4	年3回の発行時期に合わせて、記事の内容について検討し、原稿依頼、編集を行う
週番	2 1週間交代	1. 学生日誌の記載とクラスへの連絡 2. 受講準備・後片付け 3. 扇風機・電気・冷暖房の管理、換気

行事の係

係名	人数	役割
校外研修	1～2年次 4	クラスの校外研修（2年次）の企画、集金、旅行業者との連絡、運営を行う
学習発表会	1～2年次 4	学習発表会の準備・運営を行う
事例発表会	3年次 4	事例発表会の準備・運営を行う
竹フェス	1～2年次 4	竹フェスの準備・運営を行う
学校祭	3年に1回 4	学校祭の準備・運営を行う
オープンキャンパス	1～2年次 4	オープンキャンパスの準備・運営を行う
国家試験	3年次 3	看護師国家試験の受験（准看護師試験も含む）における交通・宿泊のクラスへの連絡、業者との打合せ、集金を行う

係名	人数	役割
学生会	4	学生の自治会として、祝賀会（入学・卒業）、戴灯式、学生交流会などの活動の企画・運営を行う

8. 学生会

- 1) 学生会は、本校の全学生でつくる自治会である。サークル、ボランティア活動、その他学生の交流を図るための活動を行う。
- 2) 役員は、第1・2学年から選出し、会長1名、副会長2名、会計2名、会計監査2名、書記2名で構成される。
- 3) 総会は、年度初めに1回開催される。

9. 駐車場

学校の駐車場は使用できない。車で通学する場合は各自駐車場を確保する。ただし、授業や行事で駐車場を使用する場合は、教員が許可した時のみ駐車できる。

10. アルバイト

- 1) アルバイトをする場合は、自己の健康管理と学業を第一に考え行動する。学業及び体力的に支障をきたす場合はアルバイトについて指導することもある。
- 2) アルバイト申請書・アルバイト届（様式12-A・B）を提出する。アルバイト届は年度毎に提出する。

*長期休暇中の1週間以内のアルバイトについてはアルバイト届のみ提出する。

- 3) 次の職種は禁止とする。
 - (1) 街頭でのチラシ配り、ポスター貼り
 - (2) 不特定多数を対象とした街頭や訪問調査
 - (3) 訪問販売、勧誘、専門に行う集金
 - (4) 競馬、競輪場などギャンブルに関すること
 - (5) 夜間作業（22時以降）
 - (6) 選挙の応援に関する一切の業務
 - (7) マージャン、パチンコ、酒類を扱う風俗営業

11. その他

- 1) 学校の敷地内は禁煙である。
- 2) 病院内を歩く場合は私語を慎み廊下の片側を通る。
- 3) 病院敷地内では、私語を慎み患者さん及びご家族等に配慮した行動をとる。

XVI 健康管理

看護学生は、臨地実習が必須であるため、同年代の学生から比べて感染のリスクは高い。また、将来は健康問題について専門的な支援者となる。従って日ごろから自分の健康管理には十分な留意が必要である。各自の健康管理は健康手帳を活用する。手帳には健康診断の結果及び、受診歴を記載する。

1. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき年1回実施される。1年次、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎抗体検査を行い、抗体価陰性の場合はワクチン接種を行う。

2. 保健室

校内での負傷・休養が必要な場合は職員に申し出て保健室を利用する。保健室の使用は2時間以内を目安とし、状態が悪い場合は早めに受診する。

3. スクールカウンセラー

学校には非常勤カウンセラーがいる。学生の希望によりさまざまな相談に応じている。相談内容の秘密は守られる。相談の希望者は窓口の教員に申し出る。

4. 受診（山鹿クリニック・竹田総合病院の場合）

- 1) 山鹿クリニック、竹田総合病院を受診する場合、または竹田総合病院に入院する場合は学校の福利厚生により負担金が免除される。但し、入院中の食事代、室料差額代は自己負担となる。
- 2) 診察は全て予約制である。予約は総合案内に直接行くか、電話で行う。
※ 予約センター（竹田総合病院・山鹿クリニック共通）0570-08-5577
- 3) 健康手帳・保険証を新患受付に提示し、受付をする。
- 4) 受診の際、医師に健康手帳の記載を依頼する。
- 5) 診察終了後は教員に報告し、健康手帳を元の位置に戻す。

5. 感染予防のための行動

- 1) 手洗い・うがい等の感染予防策を徹底する。不織布マスクは学校の指示に従い着用する。
- 2) 換気を徹底する。最低の頻度として、休み時間ごとに5分以上、窓・ドアを開ける。
- 3) 感染が拡大している場合は、場所を分散して、密や向かい合わせを避けて食事をとる。
- 4) 臨地実習で患者等と接する場合は、学校の指示に従った防護用具を着用する。
- 5) 臨地実習前は行動歴・健康チェック表を毎日記載し、教員から指示があった際は提出する。
- 6) 体温が37.0℃以上、体調不良がある、近親者の感染がある等の場合は登校前に学校に連絡し相談する。

6. インフルエンザ感染予防 ワクチン接種

- 1) インフルエンザ感染症対策として年1回のワクチン接種を推奨している。
- 2) COVID-19 感染症対策として、随時ワクチン接種を推奨している。

XVII 学校利用について

1. 利用時間は以下の通りである。
月～金曜日 開校時間～18：00 、 第3土曜日・季節休暇 開校時間～16：00
2. 万が一の災害時に備え、登校時、学生名簿に丸をつける。
3. 1年間を継続して使用するサークル活動の場合は、代表者が施設使用申込書を提出する。
4. 本校学生以外の者が使用する場合は、来校者名簿に記入し、外来者ネームプレートをつける。
5. 下校は、時間厳守し冷暖房を止め消灯、戸締り、忘れ物の確認をする。
6. 清掃は、施設の清掃方法を参照し、清掃点検表に沿って行う。
7. 物品借用は、物品借用簿に記入し、貸出責任者のサインをもらう。返却時には確認印をもらう。
8. 学校玄関は防犯のためオートロックとなっているので、開扉後は必ず閉める。開錠番号は教員から通知する。番号は他言しない。

XVIII 各施設の利用について

1. 教室

- 1) 教室内での飲食はしてよいが、清掃を徹底する。
- 2) 消しゴムのカス等は床に落とさない。机は公共のものなので、落書き等せず大切に使用する。
- 3) ラジエーターの上には腰をかけない。
- 4) 教室内の内線電話は使用しない。ただし講師が遅れた場合、職員室への連絡として使用する。
- 5) 学生間連絡は小黒板を使用する。
- 6) 掲示物は期間を明記して貼る。指定期間を過ぎたら直ちに片付ける。
- 7) 教室内の棚には国家試験問題集のみを収納する。その他の私物は置かない。
- 8) 下校時は、机の中及び机周囲に私物を置かない。放置した場合は、処分する。

2. ロッカー

ロッカーは各自1つとし、丁寧に使用する。

- 1) 入学時にロッカーの指定を受ける。
- 2) 私物はすべてロッカーに収める。
- 3) 鍵は常時施錠し、自己管理とする。
- 4) 鍵を紛失した場合は事務室に報告する。実費弁償とする。
- 5) ロッカーを破損した場合は、破損届(様式13)を速やかに施設担当者に提出する。破損理由によっては実費弁償とする。

3. 看護実習室及び在宅看護実習棟

- 1) 物品は大切に扱い、破損した場合は破損届(様式13)を提出し、速やかに施設担当者に報告する。
- 2) 使用物品の後始末は、学習した方法で行い、元の場所に片付ける。(看護実習室については、看護技術体験表『看護実習室の利用について』参照)
- 3) ベッド・椅子・床頭台などを整える。
- 4) 温水器のガスの元栓を確認する。
- 5) ゴミは指定の方法で区別し処理する。
- 6) 物品に不足があれば施設担当者に申し出る。
- 7) 使用時の服装は、トレーニングウェアまたは実習衣が望ましい。

4. 調理室

- 1) 冷蔵庫は、賞味期限等に留意し個人が管理する。長期休暇前には、冷蔵庫内のものは持ち帰る。
- 2) ガスの使用中は、必ず在室する。
- 3) 温水器の使用後は元栓を締め確認する。

5. 情報科学室

- 1) インターネットが利用できる。またパスワードを入力し、「医学中央雑誌」で文献検索できる。
- 2) 紙の無駄使いはしない。紙がなくなり次第職員室から補充する。
- 3) 入力後は、デスクトップには保存せず、各自のUSBメモリ等に保存する。
- 4) 各自のUSBメモリを学校で使用する際は、事前に学校専用のパソコンでウイルスチェックを必ず行う。
- 5) パソコンとプリンターの電源は必ず切って終了する。(備え付けの手順書参照)
- 6) トラブルがあった場合、職員に連絡する。

6. 講堂

- 1) 使用時の靴は、シューズまたは学校指定の内履とする。
- 2) 天井が低いため、ボールを使用した活動は禁止する。

7. 学習室

使用の目的は、学習および会議のためとする。

8. 図書室

1) 利用上の注意

(1) 利用時間

平日 開校時間～17:50 第3土曜日・季節休暇中 開校時間～15:50

- (2) 図書室内での携帯電話の使用、飲食、談話、鞆の持ちこみは禁止する。ただし、貴重品・学習用品は持ちこみ可。
- (3) 閲覧時は手洗いをし、文献・資料を汚さない（線、印をつけない、折らない）。
- (4) 閲覧後は、各自が責任をもって書架に戻す（本の背表紙の分類番号、図書番号を確認する）。
- (5) 貸出期間、冊数制限（「3」図書貸出」参照）を守って利用する。無断持ち出し禁止。
- (6) “禁帯出”のラベルがあるものは図書室内で閲覧のみ可能である。貸し出しはできない。
- (7) 万一、汚染、破損、紛失した場合は直ちに報告する。
状況により同一図書または現金で弁償する。
- (8) 図書整理期間は、閲覧を含めた図書室利用ができない。
- (9) 上記の注意が守れない場合
 - ①その場で退室、または一定期間の使用禁止とする。
 - ②延滞者、無断持ち出し者、制限以上の冊数を借りている者は、1ヵ月間貸出禁止とする。延滞者は掲示板に学年、氏名、図書名、延滞期間を掲示する。掲示された学生は直ちに返却する。
- (10) DVDを視聴する際は、視聴専用のパソコンを使用し、ヘッドフォン等を用い、周囲の迷惑にならないようにする。
- (11) 各自のUSBメモリを学校で使用する際は、事前に専用のパソコンでウイルスチェックを行う。
- (12) パソコン、プリンター、コピー機は、利用後に電源を切り、節電につとめる。

2) 分類・配架 * 「図書室平面図」参照

単行書・全書：看護学十進分類により配架

雑誌：アルファベット順に配架

当年発行分は東側雑誌棚、バックナンバー（10年分）は西側雑誌棚

新刊図書：約6ヵ月間「新刊書コーナー」に配架

3) 図書貸出

種類	貸出冊（本）数	貸出期間
単行書	2	7日間（季節休暇中は3冊まで期間中貸出可）
当年発行分の雑誌、DVD類	1	2日間
雑誌バックナンバー	2	3日間

〈単行書〉

貸出：各学生に図書貸出カードを配布する。図書室内のパソコンを使用する。

- (1) 「貸出・検索」をクリックする。
- (2) 「書籍貸出」をクリックする。
- (3) バーコードスキャナーで図書貸出カードをスキャンする。
- (4) 借りたい書籍のバーコードをスキャンする。
 - 1冊：「貸出+終了」をクリックし最初の画面が表示されたら「終了」をクリックする。
 - 2冊以上：「貸出+続けて」をクリックし最後に「貸出+終了」をクリックする。

返却：リターンボックスに入れる。

貸出期間延長：職員に申し出て貸出期間内に再手続きをする。

〈雑誌〉

貸出：当年発行分は雑誌棚の貸出簿に記載する。バックナンバーは全雑誌共通のバックナンバー貸出簿に記載する。

返却：雑誌棚に戻し、貸出簿の返却欄に返却日を記載する。

〈CD、DVD〉

貸出：職員室から「図書室ビデオラック」の鍵を借りる。以下は書籍の場合と同様。
返却：リターンボックスに入れる。

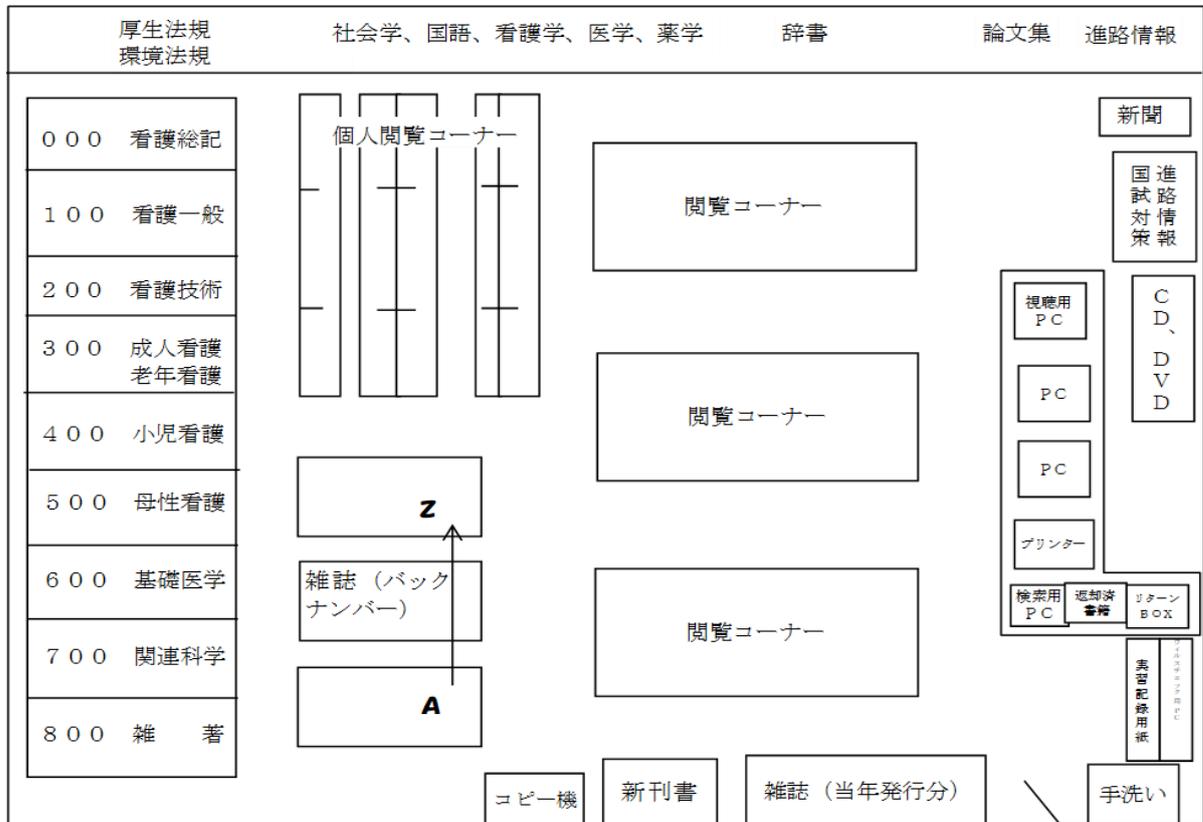
4) 情報検索

- (1) インターネット「医学中央雑誌」で文献検索ができる。
- (2) 検索したものを印刷する場合は、図書室のプリンターを使用する。

5) コピー機の使用

- (1) コピーする場合は、硬貨（10円、50円、100円、500円）を投入して使用する。
※使用料金は白黒が1枚10円、カラーが1枚20円
- (2) コピー機にトラブルが生じたら速やかに事務室に連絡する。

【図書室平面図】



XIX 進路に関すること

1. 就職

病院・施設の受験においては、事前の病院見学会への参加等により、確実な情報を得ながら準備する。

図書室「進路情報コーナー」では、募集要項や過去の受験者が記載した「試験報告用紙」が閲覧できる。

2. 進学

受験の時期は、大学編入学試験は9月頃であり、保健師・助産師・養護教諭養成機関の入学試験は、主に11月から2月の時期である。進学を希望する者は、試験科目や受験日等を確認し、確実な情報を得た上で計画的な受験準備を行う。

3. 受験に関する相談・報告

就職・進学の受験に関する相談・報告（受験前後の報告、合否の報告等）は学習支援の担当教員に行う。

また受験後は、「試験報告用紙」に記載し、学習支援の担当教員に提出する。

XX 奨学制度

1. 竹田看護専門学校奨学金

一般財団法人竹田健康財団が、竹田看護専門学校の学生で将来看護業務に従事しようとする者の修学を容易にすることにより看護師の充実に図り、よって保健の向上に寄与することを目的としている。

2. 福島県保健師等修学資金

県内の保健師等養成施設に在学している者の修学を容易にすることにより、将来県内で保健師・助産師・看護師及び准看護師の充実に資し、もって県民医療の向上に寄与することを目的としている。

3. 独立行政法人日本学生支援機構奨学金

我が国の大学等において学ぶ学生等に対する適切な修学環境を整備し、もって次代の社会を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に資するとともに、国際相互理解の増進に寄与することを目的としている。

※ 詳細については、事務にお問い合わせ。

XXI 学費等の納入

- 1) 授業料 48 万円 (年額)
 - ・納入方法 ゆうちょ銀行自動払込による口座振替 (自動引落)
 - ・納入時期 前期分 (24 万円) 4 月、後期分 (24 万円) 10 月
- 2) 施設設備費 3 万円 (年額)
 - ・納入方法 授業料前期分納入時にゆうちょ銀行自動払込による口座振替 (自動引落)
- 3) 諸経費預り金 50 万円 (教科書、実習衣、模擬試験等の費用)
 - ・納入方法 入学手続き時に指定口座へ一括納入

XVII 学校保険

1. 学校契約団体傷害保険

実習先を含めた学校管理下中の事故による怪我を補償する保険で1年毎の契約である。

1) 補償内容

学生が学校管理下の教育活動中などにおいて、偶然の事故による怪我が原因で病院に通院・入院した場合、または死亡した場合に補償されるものである。通院保険金は90日が限度、入院保険金は180日が限度で、通院・入院とも1日目から補償の対象となる。ただし、事故の発生日からその発生日を含めて180日を経過した後の通院及び入院に対して保険金は支払われない。

2) 学校管理下となる範囲は次のとおり

- (1) 学校の講義、実験もしくは実習、演習または実技による授業中
- (2) 在校中
- (3) 入学式、オリエンテーション、卒業式などの教育活動の一環として学校の主催する各種行事への参加中
- (4) 登下校中

2. 学校契約施設賠償責任保険

施設の内外（本校外実習施設を含む）で行われる作業の遂行や施設の欠陥または学校行事等のイベントに起因して生じた対人・対物事故によって、施設の所有者・管理者が負う法律上の損害賠償責任を補償する
保険で1年毎の契約である。

XXIII 事故報告

1. 傷害事故

学校管理下の事故により怪我を負った場合は、速やかに事務係に報告する。

2. 交通事故

登下校時など学校管理下で交通事故にあった場合は、速やかに交通事故報告書（様式16）を記入し提出する。

附則、願・届出

- 願・届出の申請と受領は、8:00～17:30に行う。
- 願・届出は、図書室前の諸届出用紙に黒ペンで記入する。必要なものには定められた期限内に提出する。
- 種別

<身上に関するもの>

種別	期日及び手続き要領	提出先
改姓届 (様式 1)	理由が発生した時 (戸籍抄本添付)	事務
住所変更届—本人及び保証人 (様式 2)	理由が発生した時	事務
保証人変更届 (様式 3)	理由が発生した時	事務

<学籍及び修学に関するもの>

入室・退室届 (様式 4)	教員のサインを受け入退室時提出	担当講師
欠席欠課届 (様式 5)	学生生活参照	教務係
再試験願 (様式 6)	手数料 3000 円、期日は履修規程参照	事務
追試験願 (様式 6)	登校日に提出	事務
再実習・補習願 (様式 7)	病棟及び施設等の実習の場合、手数料 3000 円	事務
既修得科目受講申請書 (様式 8)	履修規程参照	教務係
休学願 (様式 9)	理由が発生した時 (理由が病気の場合は診断書を要する)	事務
復学願 (様式 10)	休学期間が満了し、復学する時	事務
退学願 (様式 11)	理由が発生した時	事務

※ 既修得単位認定の申請者は、1 年次 4 月指定期日までに次の書類を添えて提出する。
既修得単位認定申請書、成績証明書、授業概要・講義要項等の写し

<施設・設備等の利用に関すること>

破損届 (様式 13)	理由が発生した時	施設担当
-------------	----------	------

<証明書交付申請に関すること>

在校生は学生証を添えて事務に申請する。

種別	手数料		期間及び手続き要領
	在校生	卒業生	
在学証明書 (様式 14)	500 円	—	提出先毎に申請する
卒業・卒業見込み証明書 (様式 14)	500 円	1000 円	成績証明書・内申書は 2 週間前に提出する。
成績証明書・単位修得証明書 (様式 14)	1000 円	2000 円	
調査書 (内申書) (様式 14)	1000 円	2000 円	当校指定以外の書類の場合は、提出先の手続き要項のコピーを添える。
学割・通学証明・身分証明 (パス) 申請書 (様式 15)	時間に余裕を持って申請する		

※ 成績証明書は学校教育法施行規則第 15 条 7 項第 2 号に基づき、平成 6 年度以降は卒業後 5 年間の発行となる。卒業後 5 年を経過した場合は、単位修得証明書を発行する。(尚、本校においては単位制導入が平成 9 年度以降であるため、平成 8 年度までは成績証明書を 20 年間発行する。)

<その他>

アルバイト届および申請書 (様式 12)	アルバイトを希望する時	教員
交通事故報告書 (様式 16)	交通事故が発生した時	事務長

《様式9》

休 学 願	
竹田看護専門学校 学校長	様
	第 学年
	学籍番号
	氏 名
	生年月日
今般	の為、西暦 年 月 日から
西暦 年 月 日	まで休学したいので、許可して下さる ようお願いいたします。
西暦 年 月 日	本人 (自筆)
	保証人 (自筆)

《様式10》

復 学 願	
竹田看護専門学校 学校長	様
	第 学年
	学籍番号
	氏 名
	生年月日
西暦 年 月 日から	の為休学
していましたが、西暦 年 月 日より復学したいので、許可 して下さるようお願いいたします。	
西暦 年 月 日	本人 (自筆)
	保証人 (自筆)

《様式11》

退 学 願	
竹田看護専門学校 学校長	様
	第 学年
	学籍番号
	氏 名
	生年月日
今般、一身上の都合により西暦 年 月 日付けをもって 退学させて頂きたく、保証人連署の上お届け致しますので、ご承認く ださるようお願いいたします。	
西暦 年 月 日	本人 (自筆)
	保証人 (自筆)

《様式12-A》

アルバイト申請書	
竹田看護専門学校長	様
	第 学年
	学籍番号
	氏 名
下記の理由によりアルバイトを申請いたします。 理由：	
西暦 年 月 日	本人 (自筆)
	保証人 (自筆)

《様式12-B》

アルバイト届

西暦 年 月 日

竹田看護専門学校校長 様

学籍番号 _____

氏 名 _____

住 所 _____

下記の理由によりアルバイトを申請いたします。

勤 務 先 及び 電話番号	TEL _____
職 種	_____
勤 務 日 及び 時 間 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時
期 間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

学校長	副学校長	事務長	教務主任	学生係

《様式13》

破 損 届

西暦 年 月 日

竹田看護専門学校校長 様

学籍番号 _____ 氏 名 _____

下記のものを破損しましたので、お届けいたします。

1. 破損月日 西暦 年 月 日

2. 破損品名 _____

3. 破損理由 _____

学校長	副学校長	事務長	教務主任	施設担当者

《様式14》

証明書等申込書

西暦 年 月 日

竹田看護専門学校校長 様

学籍番号 _____ 氏名 _____

(旧姓 _____)

生年月日 _____ 年 月 日

下記の証明書をお願いします。(希望するものを○で囲む)

・在学証明書	・卒業・見込み証明書
・成績証明書 持参書類 有、無	
・調査書(内申書) 持参書類 有、無	
・修得単位認定申請書	・単位修得認定証明書

住所 〒 _____

連絡先 _____

本籍地(都道府県のみ) _____

入学年月日 _____ 年 月 日

卒業・見込年月日 _____ 年 月 日

提出先 _____

理由 _____

期限 _____

※注意：この書類は提出先1箇所につき1枚です

卒業生は、卒業見込みの 見込みを消してください

《様式15》

学割・通学証明・身分証明(バス)申請書

1. 定期券(JR・バス)	2. 乗 車 券
3. 区 間	県 ~ 県
4. 枚 数	枚
5. 乗車日	① 年 月 日 ② 年 月 日
6. 定期券 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日 月
7. 目 的	

西暦 年 月 日

学籍番号 _____ 氏 名 _____

※乗車券の申込は、2.3.4.5.7に記入
定期券の申込は、1.3.4.6.7に記入

《様式16》

西曆 年 月 日											
竹田看護専門学校校長 様											
学籍番号 _____											
氏 名 _____											
交 通 事 故 報 告 書											
事故発生日時	西曆 年 月 日 午前・午後 時 分頃										
事故発生場所											
事故の概要											
負傷状況・程度											
医 療 機 関	受診：有・無（医療機関名： _____ ）										
事故発生状況	_____										

今後の対策	_____										

備 考	相手方 負傷：有・無										
	警察 届出：有・無										
	学校契約 傷害保険 請求予定 有・無（請求日： _____ 年 月 日）										
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">学校長</td> <td style="font-size: small;">副学校長</td> <td style="font-size: small;">事務長</td> <td style="font-size: small;">教務主任</td> <td style="font-size: small;">学生係</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		学校長	副学校長	事務長	教務主任	学生係					
学校長	副学校長	事務長	教務主任	学生係							