



学 生 便 覧

三草会札幌看護専門学校 10期生

目次

教育理念	1
校舎平面図	2
1 学則	
第1章 総則	3
第2章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日	3～4
第3章 教育課程、授業時数及び教員組織	4～6
第4章 入学、休学、復学、退学、転入学	6～7
第5章 卒業	8
第6章 賞罰	8
第7章 入学金、授業料その他の納付金	8～9
第8章 その他	9
第9章 雑則	9～10
(別表第1号) 教育課程	11
(別表第2号) 学生納付金	12
2 細則	
第1章 休業日及び授業時間及び出欠席の取扱いに関する事項	13～14
第2章 成績評価、単位の認定に関する事項	15～17
第3章 入学、休学、復学、退学、転入学等に関する事項	18
第4章 入学金・授業料・各種手数料等に関する事項	19～20
第5章 健康診断・管理に関する事項	21～22
第6章 図書管理に関する事項	23～25
第7章 校舎の管理に関する事項	26
3 規程	
1) 学生心得	27～31
2) 複合科目の単位認定について(1学年)	32
3) 複合科目の単位認定について(2学年)	33～34
4) 複合科目の単位認定について(3学年)	35
5) 科目の履修	36～37
6) デジタル教科書の取り扱いについて	38
7) 臨時休校の取り扱い事項	39
8) 感染症の取り扱い事項	40
9) 奨学金について	41
10) 授業料の減免に関する事項	42
11) 褒賞規定に関する事項	42
12) 納付金未納に関する事項	42
13) 学校傷害保険加入について	42
14) 様式一覧表	43
15) 各種届の種類と取り扱い	44～45
16) 主な届出様式	46～59

教育理念

三草会は「あることの尊さのアプローチ(一緒に治る喜びを分かち合おう)」が基本理念である。理念の核は「人間の尊厳」と「人間愛」である。

「人間の尊厳」とは、人としての尊厳を重んじ、生命を尊び個人の価値観・権利を尊重する事である。

「人間愛」とは、豊かな感情体験の中で人を愛する思いやりの心、他者の痛み苦しみに寄り添い慈しみ、あたかも自分の事のように感じられる優しい心をもつ事である。

この2つの精神を基盤とし社会医療法人と社会福祉法人の2つを併せ持つ三草会は、健康であっても、障害があっても、ひとりの人間として個人の生活に着眼し、疾病の予防、健康の維持増進、健康回復のために保健・医療・福祉が連携・協働しあい、それぞれの役割機能を発揮し、心を合わせて一体化となり、人々の幸福と健康的な生活の向上を目指して社会貢献している。

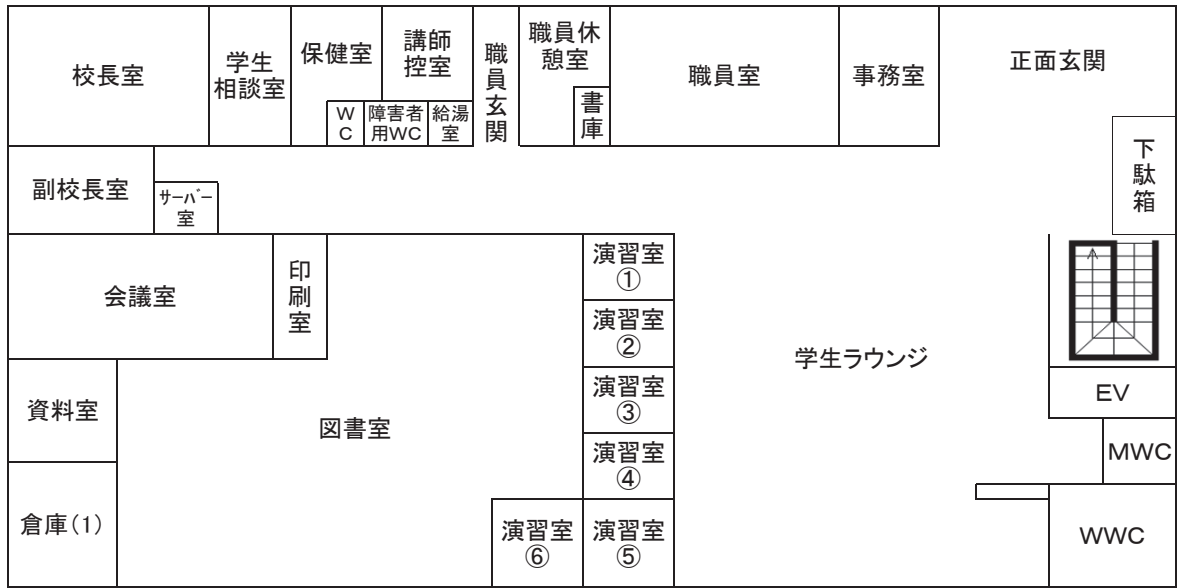
以上から三草会の「人間の尊厳」と「人間愛」の理念を基盤とし、三草会札幌看護専門学校は教育理念を

「人間の尊厳と人間愛の精神が学生ひとりひとりに根づき、変化し続ける社会の中で看護を実践できるための基礎的能力を養い、人々の健康と幸福な生活の向上を目指し、保健・医療・福祉の中で社会に貢献できる専門職業人の育成を行う」とする。

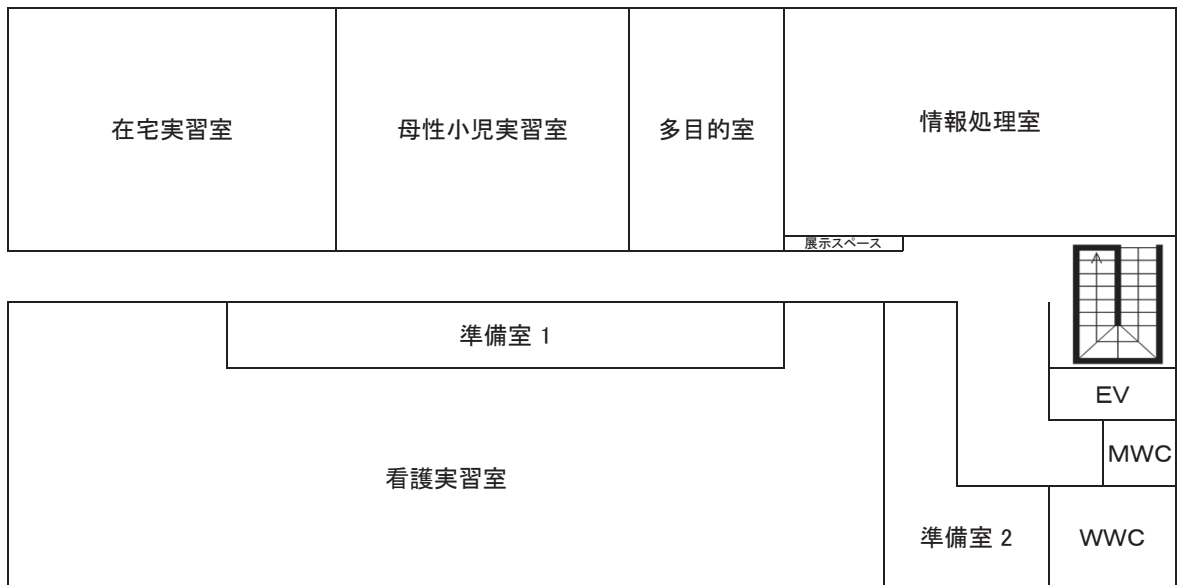
学生個々を一人の人格を有する人間として尊重し、教育倫理に基づいた信頼関係の構築を基本姿勢とし、目標に向かって自己成長していく過程を支援していく。

三草会札幌看護専門学校 平面図

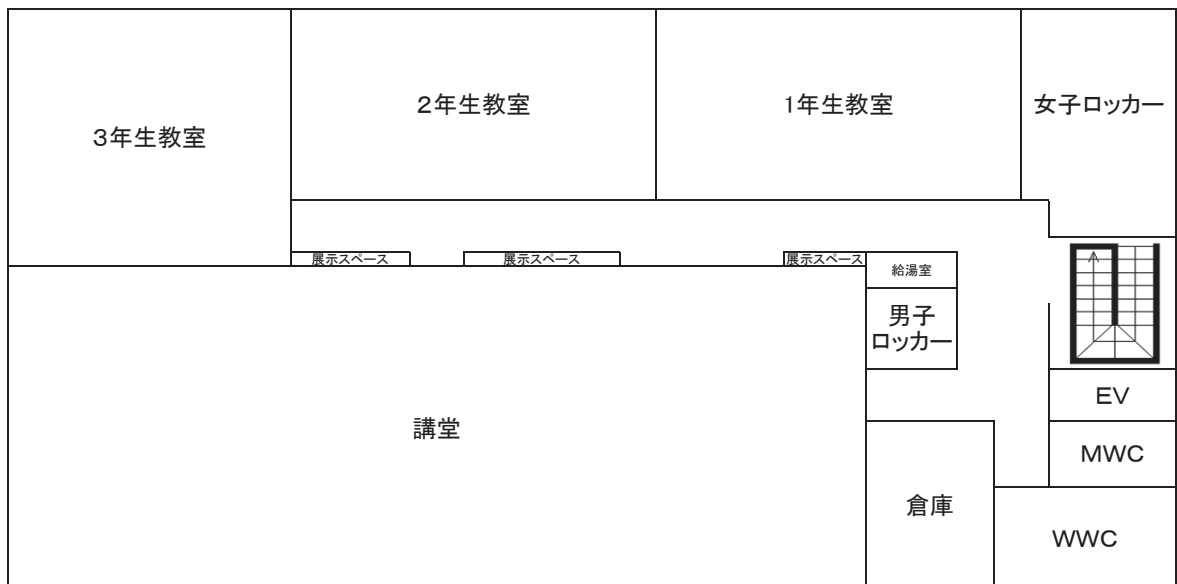
1階



2階



3階



学則・細則

三草会札幌看護専門学校 学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 三草会札幌看護専門学校は、学校教育法（昭和22年3月31日法律第26号）及び保健師助産師看護師法（昭和23年7月30日法律第203号）に定める看護師養成施設として、人間の尊厳と人間愛の精神がひとりひとりに根づき、変化し続ける社会の中で看護を実践できるための基礎的能力を養い、人々の健康と幸福な生活の向上を目指し、保健・医療・福祉の三位一体で、社会に貢献できる専門職業人の育成を目的とする。

(名称)

第2条 本校は、三草会札幌看護専門学校（以下「本校」とする。）と称する。

(位置)

第3条 本校は北海道札幌市東区北36条東1丁目4番12号に置く。

(自己点検・評価)

第4条 本校は、教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら学校評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の実施に関し、必要事項は細則に定める。

第2章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限、定員、学級数)

第5条 本校の課程、学科及び修業年限並びに定員は、次のとおりとする。

分野	課程	学科	昼夜の別	修業年限	入学定員	総定員	学級数
医療	専門課程	看護学科	昼間	3年	40	120	3

2 一つの授業科目について同時に授業を行う学生の数は、40人を標準とする。

(在学年限)

第6条 学生は、6年を超えて在学することはできない。

(学年、学期の終始期)

第7条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて2学期とする。

(1) 前期 4月1日から9月30日まで

(2) 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。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (3) 夏季休業日 4週間
- (4) 冬季休業日 4週間
- (5) 春季休業日 2週間
- (6) 学校設立記念日 2月1日

- 2 前項の規定にかかわらず、前項第3号から第5号の休業は、必要に応じて変更することができる。
- 3 校長は、教育上特に必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、第1項の休業日に授業を行うことができる。この場合、授業日を休業日に振り替えることがある。
- 4 震災・火災・水害・伝染病等その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第3章 教育課程、授業時数及び教員組織

(教育課程、単位数及び授業時数)

第9条 本校の教育課程は単位制とし、単位数及び授業時数は別表第1号(別添)のとおりとする。

- 2 別表第1号に定める授業時数の1時間は45分とし、1講義は2時間を90分、臨地実習の1時間は45分とする。

(授業時数の単位数への換算)

第10条 1単位の授業科目を45時間の学修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、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範囲を定める。

- 2 本校の授業科目の授業時数を単位数に換算する場合においては、次の各号による。
 - (1) 講義及び演習は、15時間から30時間をもって1単位とする。
 - (2) 実験、実習(臨地実習を含む)及び実技は、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

(成績評価等)

第11条 授業科目の成績評価は、科目終了後に行う試験、実習の結果及び履修状況等を総合的に勘案して行う。

- 2 前項の成績評価は、1科目100点を満点として、優(80点以上)、良(70点以上79点以下)、可(60点以上69点以下)及び不可(60点未満)とし、可以上を合格とする。

- 3 授業の出席時間数が教育課程（別表第1号）に掲げる各授業科目の時間数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。ただし、その理由が正当なものであり、校長が必要と認めた者には補習の機会を与え、評価を受けることができる。
- 4 学科試験を欠席又は臨地実習を受けられなかった者に対しては、その理由が正当なものであり、校長が必要と認めた者には追試験及び追実習の機会を与えることができる。
- 5 成績評価が合格点に達しない者に対しては、当該授業科目について再試験、又は再実習を受ける機会を与える。
- 6 前項の実施に関し、必要事項は細則に定める。

（単位の認定）

第12条 校長は、教育課程（別表第1号）（別添）の授業科目を履修し前条に規定する成績評価に合格した者に対して、単位・卒業認定会議を経て単位を認定する。

- 2 大学や他の専修学校等における授業科目の履修の認定については、次の各号に掲げる者に係る当該各号に定める授業科目について、当該者からの申請に基づき、その既習の学習内容を評価し、当該授業科目の教育内容に相当すると認める場合には、単位の認定を行うことができる。

（1）保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年8月10日文部省・厚生省令第1号）別表3に規定されている教育内容と同一の内容科目を履修した者
本校の教育課程に基づき、基礎分野・専門基礎分野における科目

（2）社会福祉士法及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第1条の規定に該当する者
本校の教育課程に基づき、基礎分野における科目

- 3 前項の規定により単位の認定を行うことができる単位数の合計は、教育課程（別表第1号）（別添）に定める総取得単位数の2分の1を超えないものとする。

- 4 単位不認定者の再履修及び既修得単位の認定に関し、必要事項は細則に定める。

（始業及び終業時刻）

第13条 本校の学内における授業時間は、原則として午前9時から午後4時10分までとする。ただし、校長が教育上必要と認めた場合は、始業及び終業時刻を変更することができる。

（教員組織及び運営）

第14条 本校に次の教職員を置く。

- （1）校長 1名
- （2）副校長 1名
- （3）教務主任 1名
- （4）実習調整者 1名
- （5）専任教員 8名以上
- （6）非常勤講師 50名以上
- （7）実習指導教員 数名
- （8）事務長 1名
- （9）事務職員 2名
- （10）学校医 1名
- （11）カウンセラー 1名

- 2 校長は、前項に規定する他、必要に応じて教職員を置くことができる。

- 3 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- 4 教職員の職務に関し、必要事項は細則に定める。

(会議)

第15条 本校に学校の管理・運営に関する重要事項を審議するため、次の会議を設ける。

- (1) 運営会議 (2) 教職員会議 (3) 教務会議 (4) 実習会議
- (5) 実習指導者会議 (6) 単位・卒業認定会議 (7) 入学試験会議
- (8) 自己点検・評価会議

- 2 校長は、前項に規定する他、必要に応じて別に会議を設けることができる。
- 3 会議に関し、必要事項は細則に定める。

第4章 入学、休学、復学、退学、転入学

(入学資格)

第16条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

- 2 高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者。
- 3 学校教育法90条第1項に規定する通常の課程による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。)
- 4 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大臣の指定した者。
- 5 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者。
- 6 文部科学大臣の指定した者。
- 7 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規程による大学入学資格検定(以下「旧検定」という。)に合格した者を含む。)
- 8 修業年限が3年以上の専修学校の高等課程を修了した者。
- 9 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、当該者をその後に入學させる専修学校において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者。
- 10 専修学校において、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があると認められた者で、18歳に達した者。

(入学時期)

第17条 本校の入学時期は、毎年4月1日とする。

(入学出願手続)

第18条 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書その他の書類に必要事項を記入し、別表第2号に定める入学検定料を添えて指定の期日までに入学試験手続を完了しなければならない。

(入学者の選考)

第19条 前条に規定する入学出願手続を終了した者に対して入学者選考を行い、入学者を決定する。

2 入学者の選考に関し、必要事項は細則に定める。

(入学手続及び許可)

第20条 前条の規定する入学者選考に合格した者で入学の許可を受けようとする者は、指定期日までに、細則に定める指定の書類、入学金等の納付金を添えて入学手続をとらなければならない。

2 校長は、前項の手続を終了した者に対して、入学を許可する。

(転入学)

第21条 他の看護師学校・養成所（3年課程）において、1年以上履修した者で本校に転入学又は編入学(以下「転入学」という。)を希望する者があるときは、校長は欠員がある場合に限り、選考の上転入学を許可することができる。

2 前項の転入学に関し、必要事項は細則に定める。

(休学)

第22条 学生は疾病その他特別の事由により、引き続き1ヶ月以上休学し修学できない時は、その事由を詳細にし、保証人連署の上で校長に休学願を提出し、許可を得て休学することができる。

2 前項の場合において、休学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。

3 疾病などのため修学が不適切と認められる学生に対しては、校長は休学を命ずることがある。

4 休学の期間は1ヶ月以上1年以内とする。但し、校長が特別な事由があると認められた者は更に1年間に限り延長することができる。

5 休学の期間は在学年限には含まれない。

(復学)

第23条 休学期間満了の場合、又は休学期間にその理由が消滅したときは、復学願を保証人連署の上で校長に提出し、許可を得て復学することができる。

(退学)

第24条 退学しようとする者は、退学願を保証人連署の上で校長に提出し、許可を受けなければならない。

2 次の各号に該当する場合は退学とする。

(1) 退学願を申し出て退学を認められた場合

(2) 懲戒により退学を命ぜられた場合

(3) 単位未修得で、通算して在籍年限で定められた年数を超える場合

第5章 卒業

(卒業)

- 第25条 校長は、本校の定める教育課程（別表第1号）における履修規程単位を全て修得した者に対して卒業を認定する。
- 2 校長は、卒業を認定した者に対して卒業証書（別表第3号）を授与する。
 - 3 本学の看護学科の修了者は、学校教育法第百三十一条の二及び学校教育法施行規則百八十六条に基づき、専門士と称することができる。

第6章 賞罰

(褒賞)

- 第26条 校長は学生が成績、性行ともに優秀で他の模範となる者について褒賞することができる。
- 2 褒賞に関し、必要事項は細則に定める。

(懲戒)

- 第27条 校長は、本校の規則に違反し、本校の学生の本分に反する行為があった場合等において、教育上必要と認めた場合は、学生に懲戒を加えることがある。
- 2 懲戒は、訓告・停学及び退学とする。
 - 3 退学は、次の各号に該当する者に対して行う。
 - (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、卒業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくして授業への出席が常でない者
 - (4) 本校の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反した者
 - (5) 正当な理由がなく授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者
 - (6) 休学期間を超えてなお復学できない者

第7章 入学金、授業料その他の納付金

(納付金)

- 第28条 本校の入学検定料、入学金及び授業料等は、別表第2号のとおりとする。
- 2 既に納付した納付金は、返還しない。ただし、入学手続きを完了した者で、3月31日迄に入学辞退届を提出した者（推薦入学者は除く。）については、納入金のうち入学金を除いた金額を返還する。
 - 3 前期又は後期の全期間を休学する時は、その期分の納付金を免除する。
 - 4 休学により納付金の免除を受けていた学生が復学したときは、その期分からの納付金を納付

しなければならない。

- 5 第3項の規定により納付金を免除された者は、在籍料を納付するものとする。
- 6 前期・後期の途中で退学を許可又は退学を命ぜられた場合においては、その期の納付金を納付しなければならない。
- 7 納付金納入の督促に応じず、指定の期日までに納付金を完納しない者については、連帯保証人に連絡し督促をする。
- 8 納付金、各種手数料の取り扱い及び学納金納入不履行の措置に関し、必要事項は細則に定める。

(授業料の減免)

第29条 前の学年における学業成績・態度ともに優秀で他の模範となると認められた学生については、次の学年に係る授業料の一部を免除することができる。

- 2 授業料の減免に関し、必要事項は細則に定める。

(除籍)

第30条 各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。

- (1) 休学の期間を超えてもなお復学若しくは退学の手続をしない者
- (2) 死亡又は行方不明の届け出があった者
- (3) 督促にもかかわらず、理由なく学納金の納入が2ヶ月以上履行されない場合
- (4) 病気その他の理由で成業の見込みがないと認められる者

第8章 その他

(健康診断)

第31条 学生の健康状態を把握するため定期健康診断を毎学年毎に1回実施する。

- 2 学生の健康診断・健康管理に関し、必要事項は細則に定める。

(図書室)

第32条 本校に図書室を置く。

- 2 図書室には、学生及び教職員閲覧に供する図書、文献及び研究資料を収集し管理する。
- 3 図書の管理及び図書室の管理運営に関し、必要事項は細則に定める。

(校舎管理)

第33条 校舎の管理に関し、必要事項は細則に定める。

第9章 雑 則

(施行細則)

第34条 この学則の施行についての細則は、別に定める。

附則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 3 この学則は、令和8年4月1日から施行する。
ただし、施行日前に入学した者の修了要件及び専門士の称号付与については、
なお従前の例による。

三草会札幌看護専門学校 教育課程 別表第1号

	科目	単位数	時間数			備考
			講義	実習	計	
基礎分野	看護物理学	1	30		30	
	論理学	1	30		30	
	国語表現法	1	15		15	
	英語 I	1	30		30	
	英語 II	1	30		30	
	情報科学と統計	1	30		30	
	心理学	1	30		30	
	コミュニケーション	1	30		30	
	文化人類学	1	30		30	
	倫理学	1	30		30	
	音楽と表現技法	1	30		30	
	社会学	1	30		30	
	家族論	1	15		15	
	教育学	1	30		30	
	小計	14	390		390	
専門基礎分野	解剖生理学 I	1	15		15	
	解剖生理学 II	1	30		30	
	解剖生理学 III	1	30		30	
	解剖生理学 IV	1	30		30	
	解剖生理学演習	1	30		30	
	病理学総論	1	15		15	
	生化学	1	30		30	
	栄養学	1	15		15	
	人の生活と食事	1	15		15	
	臨床薬理学	1	30		30	
	臨床検査	1	15		15	
	微生物学	1	30		30	
	病態と治療 I	1	30		30	
	病態と治療 II	1	30		30	
	病態と治療 III	1	30		30	
	治療法概論	1	30		30	
	総合医療論	1	15		15	
	社会福祉	1	30		30	
	チーム医療論	1	15		15	
	関係法規	1	30		30	
	リハビリテーション	1	15		15	
	公衆衛生学	1	15		15	
	小計	22	525	0	525	
専門分野	基礎看護学					
	看護学概論 I	1	30		30	
	看護学概論 II	1	15		15	
	共通援助技術	1	30		30	
	生活援助技術 I	1	30		30	
	生活援助技術 II	1	30		30	
	生活援助技術 III	1	30		30	
	フィジカルアセスメント技術	1	30		30	
	診療援助技術	1	30		30	
	看護展開技術	1	30		30	
	生活援助技術実践	1	30		30	
	臨床看護総論	1	30		30	
	看護研究	1	30		30	
	地域・在宅看護論					
	地域・在宅看護論演習	1	15		15	
	地域・在宅看護論総論 I	1	15		15	
	地域・在宅看護論総論 II	1	15		15	
	地域・在宅看護論総論 III	1	30		30	
	地域・在宅看護論方法論 I	1	30		30	
	地域・在宅看護論方法論 II	1	30		30	
	成人看護学					
	成人看護学総論 I	1	15		15	
	成人看護学総論 II	1	30		30	
	成人看護学方法論 I	1	30		30	
	成人看護学方法論 II	1	30		30	
	成人看護学方法論 III	1	30		30	
	成人看護学方法論 IV	1	30		30	
	老年看護学					
	老年看護学総論 I	1	15		15	
	老年看護学総論 II	1	30		30	
	老年看護学方法論 I	1	30		30	
	老年看護学方法論 II	1	30		30	
	小児看護学					
	小児看護学総論 I	1	15		15	
	小児看護学総論 II	1	30		30	
	小児看護学方法論 I	1	30		30	
	小児看護学方法論 II	1	30		30	
	母性看護学					
	母性看護学総論 I	1	15		15	
	母性看護学総論 II	1	30		30	
	母性看護学方法論 I	1	30		30	
	母性看護学方法論 II	1	30		30	
	精神看護学					
	精神看護学総論 I	1	15		15	
	精神看護学総論 II	1	30		30	
	精神看護学方法論 I	1	30		30	
	精神看護学方法論 II	1	30		30	
	看護の統合と実践					
	看護管理	1	15		15	
	災害看護	1	15		15	
	災害看護演習	1	15		15	
	看護技術統合実践	1	30		30	
	臨地実習					
	基礎看護学実習 I	2		90	90	
基礎看護学実習 II	2		90	90		
地域・在宅看護論実習 I	1		30	30		
地域・在宅看護論実習 II	2		90	90		
成人看護学実習 I	2		90	90		
成人看護学実習 II	2		90	90		
老年看護学実習 I	2		90	90		
老年看護学実習 II	2		90	90		
老年看護学実習 III	2		90	90		
小児看護学実習	2		90	90		
母性看護学実習	2		90	90		
精神看護学実習	2		90	90		
看護統合実習	2		90	90		
	小計	69	1140	1110	2250	
	総計	105	2055	1110	3165	

学 生 納 付 金 別 表 第 2 号

学 科	入学検定料	入学金	授業料 (年額)	実習費 (年額)	維持費 (年額)	在籍料	摘 要
看護学科	20,000円	200,000円	700,000円	(1年次) 200,000円 (2年次) 200,000円 (3年次) 300,000円	100,000円	(通期休学) 100,000円 (半期休学) 50,000円	「授業料等の納入」 ◎第1学年の前期授業料等は入学金と共に入学手続き時に納入

(注) 3月31日までに入学辞退の意志表示をした者（推薦入学で合格した者を除く）については、入学金以外を返還する。

第1章 休業日及び授業時間及び出欠席の取扱に関する事項

(休業日)

第1条 学則第8条に基づき、本校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 夏季休業日 4週間
 - (4) 冬季休業日 4週間
 - (5) 春季休業日 2週間
 - (6) 学校設立記念日 2月1日
- 2 前項の規定にかかわらず、前項第3号から第5号の休業は、必要に応じて変更することができる。
- 3 校長は、教育上特に必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、第1項の休業日に授業を行うことができる。この場合、授業日を休業日に振り替えることがある。
- 4 震災・火災・水害・伝染病等その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

(授業時間)

第2条 1日の授業及び時間割は次のように定める。

2 1日の講義時間は、次のとおりとする。

講義	時間
1 講目	9:00～10:30
2 講目	10:40～12:10
昼休	12:10～13:00
3 講目	13:00～14:30
4 講目	14:40～16:10

- 3 授業時間の1時間は45分とし1講義は2時間(90分)を原則とする。
- 4 臨地実習時間は、1時間を45分とする。
- 5 1週間の授業時間数は30時間を原則とする。
- 6 1年間の授業日数は200日を標準とする。
- 7 校長が必要と認めたときは、授業時間を変更することができる。

(出欠席)

第3条 出欠席の取り扱いは次の各号に該当する場合、それぞれ欠席・欠課・遅刻・早退として処理する。

- (1) 欠席とは、1日の4講目までの全講義又は臨地実習を出席しない場合をいう。
- (2) 欠課とは、1講義につき、当該授業の8割(75分以上)の時間を満たさない場合をいう。
- (3) 臨地実習の欠課については、実習時間1時間に対して15分以上不在の場合を、1時間の欠課として扱う。
- (4) 遅刻とは、授業開始後又は臨地実習の開始後15分以内に入室した場合をいう。
- (5) 早退とは、授業終了前又は臨地実習終了前15分以内に退室した場合をいう。
- (6) 出欠席の取り扱いは卒業式前日までとする。

(欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届)

- 第4条 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席があらかじめわかる場合は、欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届（【授】第1様式）に記載し校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に届けることができない場合は、当日朝、略式(口頭、電話)で学校に連絡する。その場合も事後に届け出をする。
- 2 前項の欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届（【授】第1様式）には、疾病による医師の診断書又は証明書、災害時の公共交通機関の交通障害証明書、忌引きを証明する書面など、やむを得ない理由を説明できる証明書を添付するものとする。
 - 3 疾病のため7日以上にわたるときは、医師の診断書又は証明書を添えなければならない。

(休講)

第5条 校長は、次に該当する場合休講とすることができる。

- (1) 自然災害(震災・水害等)のため授業が困難な場合
 - (2) 感染症の予防上必要がある場合
 - (3) その他、校長が必要と認めた場合
- 2 休講となった講義は、別途実施する。

(出席停止、期間)

- 第6条 校長は学校保健安全法第19条の規定に基づき、感染症に罹患しており、罹患している疑いがあり、又は罹患する恐れのある学生があり、次に該当する場合は出席停止の処置を講ずることができる。
- 2 前項の規定に基づき、校長が出席を停止させようとするときは、その理由及び期間を明らかにして、学生に通達するものとする。
 - 3 第1項の規定による出席停止の期間は、学校保健安全法第19条の基準に従い、医師の診断書又は証明書に基づき決定するものとする。

(特別欠席)

第7条 次の各号に該当する場合は特別欠席とし、欠席扱いとしない。

- (1) 三親等までの忌引きの場合。
 - (ア) 父母、配偶者、子 5日
 - (イ) 祖父母 兄弟姉妹 3日
- (2) 就職又は進学のために試験を受ける場合。
(移動日は含めない。就職又は進学による試験日程のコピーを添付する。)
- (3) 感染症による出席停止の場合。
- (4) その他、校長が特別に認めた場合。

第2章 成績評価、単位の認定及び卒業に関する事項

(科目履修にかかわる制限)

第1条 次の各号の条件を満たした場合は、各号に掲げる科目履修に進むことができる。

- (1) 1年次の基礎看護学実習Ⅰの単位修得ができた場合、2年次の科目
- (2) 2年次の基礎看護学実習Ⅱの単位修得ができた場合、成人看護学実習Ⅰ、老年看護学実習Ⅰ、老年看護学実習Ⅱ

(成績評価の基準)

第2条 科目の成績評価は、1科目100点満点として優(80点以上)、良(70点以上79点以下)、可(60点以上69点以下)及び不可(60点未満)とし、可以上を合格とする。

- 2 授業の出席時間数が別表第1号に掲げる各授業科目時間数の3分の2の出席をもって評価を受けることができる。
- 3 前項に達しなく評価を受けられない場合でも、その理由が正当なものであり、校長が必要と認めた補習を行った場合は、この限りではない。
- 4 科目試験の成績が第1項に規定する合格に達しない者に対しては、当該授業科目について再試験、再実習を行うことができる。
- 5 科目試験を欠席した者又は臨地実習の出席時間数が3分の2に達しないため評価を受けられない者で、その欠席の理由が正当であると認められる場合は、追試験又は追実習を行うことができる。
- 6 科目試験は1科目45分で実施し、100点満点とする。
- 7 授業時間とテスト時間の取扱については、テスト時間は講義時間に含まない。
- 8 科目試験は授業科目終了毎に行う。
- 9 1科目の試験は試験開始から15分以内の遅刻は受験することができる。
- 10 1科目を複数講師が担当する場合はその科目の3分の2以上の出席があれば試験を受けることができる。
- 11 1科目を複数講師が担当する場合は、合計100点満点とし、各々の講師に按分し複数講師全体による評価とする。

(追試験・追実習)

第3条 前条第5項の規定による追試験又は追実習を受けようとする者は、追試験願・追実習願(【成】第1様式)を期日までに提出し、校長の許可を受けるものとする。

- 2 前条5項中の、その欠席の理由が正当であると認められる場合は、次に掲げる理由とする。ただし、事前連絡を原則とする。

- (1) 本人の病気による欠席の場合
 - (2) 災害等不測の事態により通常の通学手段による交通事故障害の場合
 - (3) 近親者の死亡（三親等）による場合
 - (4) 感染症による出席停止など学校の指示による場合
 - (5) その他の校長が特別認めた場合
- 3 追試験又は追実習を受け、これに合格した場合の成績評価は学則第11条第2項の規定にかかわらず、得点の8割とする。
 - 4 追試験は1科目につき1回限り受けることができる。
 - 5 追実習の実施期間は長期休暇中とする。
 - 6 追試験で不合格になった場合は再試験、再実習を受けることができる。

(補習講義)

- 第4条 第2条第3項の規定による補習を受けるようとする者は、補習願(【成】第2様式)を提出し、校長の許可を受けるものとする。
- 2 第2条第3項中の、その理由が正当なものと認めるとは、前条第2項の各号に掲げる場合と同様の理由による者とする。
 - 3 評価を受けるための時間が満たされているものであっても、学習内容が不足していると判断した場合には、補習対象とすることができる。

(再試験・再実習)

- 第5条 第2条第4項の規定による再試験又は再実習を受けようとする者は、再試験願・再実習願(【成】第3様式)に再試験・再実習料を添えて期日まで提出し、校長の許可を受けるものとする。
- 2 再試験又は再実習は、科目試験・実習成績が合格点に達しなかった者及び追試験の結果合格点に達しなかった者について行う。
 - 3 1科目を複数の講師が担当する場合の再試験については、科目試験と同様に行う。
 - 4 再試験は1科目において原則として1回限り受けることができる。
 - 5 再試験又は再実習を受け、これに合格した場合の成績評価は第2条第1項の規定にかかわらず、可(60点)とする。
 - 6 再実習の実施期間は原則として長期休暇中とする。
 - 7 再試料、臨地実習における再実習料は入学金・授業料・各種手数料等に関する事項に定める。

(単位不認定者の再履修)

- 第6条 学則12条第4項の規定により再試験・再実習で成績評価が60点未満で不合格となり単位が不認定となった授業科目を、再履修しようとする者は、当該科目につき再

履修願（【成】第4様式）に入学金・授業料・各種手数料等に関する事項に定める再履修料を添えて提出し、校長の許可を受けなければならない。

但し、校長はその扱いについては別途決定することができる。

- 2 校長は再履修許可書（【成】第5様式）を当該学生に通知する。
- 3 再履修許可を受けた学生への履修の通達事項については別に定める。

（卒業認定）

第7条 校長は、学則第5条に規定する修学年限以上を在学し、学則別表第1号に掲げる授業科目の全ての単位を修得した者の卒業認定については、単位・卒業認定会議を経て認定する。

（成績の通知）

第8条 校長は、成績及び授業の出席状況を次の学年が始まる前に本人・保護者に成績を通知する。

（既修得単位の認定）

- 第9条 学則第12条第2項に規定する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（【成】第6様式）に、単位の認定を受けたい科目の単位取得の成績証明書及び教育内容が明確に記載されている講義実施要項・授業計画等を添付し、指定期日までに申請しなければならない。
- 2 校長は単位認定の申し出があった場合は、単位・卒業認定会議を経て単位を認定する。
 - 3 校長は認定された科目については既修得単位認定通知書（【成】第7様式）により当該学生へ通知する。
 - 4 認定された単位を学籍簿に記入する際は、評価欄に「認」を記す。

第3章 入学、休学、復学、退学、転入学等に関する事項

(入学・転入学)

第1条 本校に入学又は転入学等を志願する者は所定の期日までに、次の各号の書類に入学金・授業料等に関する事項の入学検定料を添えて願出しなければならない。

- (1) 入学願書 (【入】第1様式)
- (2) 出身高等校長の証明する調査書 ただし、過年度卒で調査書が発行されない場合は、成績証明書又は単位修得証明書
- (3) 最終卒業学校の卒業(見込)証明書(専門学校を除く)
- (4) 受験票(【入】第2様式)
- (5) 校長推薦書(推薦試験受験者のみ)(【入】第3様式)
- (6) 志望動機書
- (7) 誓約書(【入】第4様式)
- (8) 合格通知書(【入】第8様式)

2 第1項に定める転入学等を志願する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 転入学願書(【入】第5様式) (現に他の看護師学校養成所(3年課程)に在学している者に限る)
- (2) 転入学許可書(【入】第6様式)
- (3) 転入学受験票(【入】第7様式)
- (4) 履修証明書

(入学試験)

第2条 本校への受験資格は学則第4章第16条の規定によるものとする。

- 2 入学試験の区分は、推薦入学試験・一般入学試験及び社会人入学試験とする。
- 3 入学試験における選考方法は、学科試験(小論文を含む。)及び面接試験の結果に基づき、第1条第1項に規定する提出書類を考慮した上で行う。
- 4 入学試験の実施に関し、必要事項は、別に定める。

(休学)

第3条 学則第22条の規定により休学しようとする者は、休学願(【授】第2様式)に医師の診断書又は理由書を添付し校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、休学願の確認をもって休学許可書(【授】第5様式)を本人宛に発送する。

(復学)

第4条 学則第23条の規定により復学しようとする者は、復学願(【授】第3様式)を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 2 校長は、復学願の確認をもって復学許可書(【授】第6様式)を本人宛に発送する。

(退学)

第5条 学則第24条の規定により退学しようとする者は、退学願(【授】第4様式)を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 2 校長は、退学願の確認をもって退学許可書(【授】第7様式)を本人宛に発送する。

(停学)

第6条 学則第27条第2項の規定により停学となった場合の期間は、在学年限に含むものとする。

第4章 入学金・授業料・各種手数料等に関する事項

(授業料の減免)

第1条 学則第29条の規定により、校長は授業料減免者を決定することができる。

- 2 前項の減免者は、単位・卒業認定会議にて減免基準に基づき選考する。
- 3 減免基準等に関する事項は、別に定める。

(在籍料)

第2条 学則第28条第5項により、1年間又は前期若しくは後期を休学する者は、授業料等の納付金は免除し、次に掲げる場合に応じた在籍料を徴収するものとする。

- (1) 1年間の休学の場合 10万円
- (2) 前期・後期の場合 各5万円

(履修料)

第3条 第13条第1項により単位が修得できなく再履修を受ける者は、次に掲げる再履修料を徴収するものとする。

- (1) 1科目 1万5千円
- (2) 臨地実習 1科目1万5千円と1日の実習料×日数とする
- 2 認定されている科目を再度聴講する場合の聴講料は徴収しない。
- 3 未履修の科目については、再履修とみなし1科目につきかかる履修料を徴収する。

(各種手数料)

第4条 本校の細則等に定めるとしている各種手数料の額は次のとおりとする。

種別	規定	金額
再試験	成績評価・単位の認定及び卒業に関する事項 第5条	1科目につき 2,000円
再実習	成績評価・単位の認定及び卒業に関する事項 第5条	1科目につき 15,000円 他に1日の実習料×日数
再履修	成績評価・単位の認定及び卒業に関する事項 第6条	1科目につき 15,000円 他に1日の実習料×日数
追試験	成績評価・単位の認定及び卒業に関する事項 第3条	1科目につき 2,000円
追実習	成績評価・単位の認定及び卒業に関する事項 第3条	1科目につき 15,000円 他に1日の実習料×日数

種 別	規 定	金 額
学生証明書再交付	本校学生心得	1 件につき 2,000 円
在学証明書 卒業証明書 卒業見込証明書 単位修得証明書(成績証明書)	本校学生心得	それぞれ1 件につき 500 円
推薦書 人物考査書 等	奨学金、修学金等の申請	1 件につき 1,000 円

(学納金納入不履行の措置)

第5条 学則第28条により、学納金の納期あるいは指定期日までに納入不履行の場合は督促を行う。

2 督促に関する事項は、別に定める。

3 督促にもかかわらず、理由なく学納金の納入が2ヶ月以上履行されない場合は除籍とする。

第5章 健康診断・管理に関する事項

(健康診断)

- 第1条 学則第31条第2項により、学生の健康診断・健康管理には、学校医及び専任教員がこれにあたる。
- 2 学校医は兼任とし、校長の任命した者がその任にあたる。

(健康診断の種類)

- 第2条 健康管理は定期健康診断、臨時健康診断の2種類とする。

(健康診断票)

- 第3条 健康管理のため学生健康診断票（【学】第1様式）を作成して、在学中の健康状態を記録し、学校において管理保管する。

(健康診断)

- 第4条 定期健康診断は年1回以上学年により春または秋に実施する。
- 2 前項の定期健康診断における検査項目は、次のとおりとする。
- (1) 胸部レントゲン撮影
 - (2) 血液検査
 - ①血液一般（赤血球、白血球、血色素量、ヘマトクリット値、血小板）
 - ②肝機能検査（AST・ALT・ γ -GTP）
 - ③脂質検査（中性脂肪、HDLコレステロール、LDLコレステロール）
 - (3) 免疫学的検査（HBs抗原・抗体、HCV抗体）
 - (4) 感染症抗体検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）
 - (5) 尿検査（蛋白、糖、ウロビリノーゲン、潜血）
 - (6) 視力検査
 - (7) 聴力検査
 - (8) 一般計測（身長・体重）
 - (9) 血圧測定
 - (10) 内科的検診
 - (11) 結核感染検査（QFT検査）
- 3 臨時健康診断は校長が必要と認めた場合、全学生または一部の学生に行う。
- 4 予防接種は1年次健康診断時の抗体検査結果を基に陰性（-）・弱陽性（±）者はワクチン接種を実習開始前までに済ませる。
- (1) ワクチンを接種した者は翌年抗体価検査を行い陰性・弱陽性者は追加ワクチン接種をすませる。

- (2) ワクチンを2回接種後も抗体価が基準値を満たしていない場合はこれで終了とする。
- 5 検査の結果をもって学校医により健康診断を実施し学生健康診断票（【学】第1様式）に記録し、学生の健康管理に活用するものとする。

（健康診断の結果報告）

第5条 学校医は定期健康診断及び臨時健康診断に基づき、その結果を所見の程度応じ、次の区分に分類し校長に報告するとともに、当該学生に通知しなければならない。

- (1) 異常なし
 - (2) 要観察
 - (3) 要注意
 - (4) 要休養者・要療養者
- 2 校長は前条の規定による健康診断の結果報告に基づき次の措置を行うものとする。
- (1) 要注意者については、病状により必要な検診を行い養護に努めさせる。
 - (2) 要休養者・要療養者については、病状により自宅療養又は入院等の適宜な療養に努めさせる。

第6章 図書管理に関する事項

(管理責任者)

第1条 図書の管理は、本校職員及び学生図書委員がこれにあたる。

2 図書の管理責任者は、別に定める図書担当教職員とする。

(図書の保管)

第2条 図書は次の個所に保管する。

- (1) 図書室
- (2) 職員室（必要あるものに限る。）
- (3) その他、校長が認めた場所

(利用者)

第3条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校学生
- (2) 本校教職員
- (3) その他、校長の許可を得た者

(図書室の開室・閉室時間)

第4条 図書室の開室・閉室時間は、原則として学校の開校日の午前8時30分から午後7時までとする。

- 2 長期休暇中に関しては、別に定める。
- 3 蔵書の点検・整理、その他必要ある場合には、あらかじめ公示し休室とする。

(図書室の利用)

第5条 利用者は次に掲げる用途以外で図書室を利用することはできない。

- (1) 図書の閲覧
 - (2) 図書の借受け及び返却
 - (3) 視聴覚教材の視聴
 - (4) パソコン・コピー機の利用
- 2 図書室の利用に当たっては、次のことに注意する。
- (1) 他の閲覧者に迷惑とならぬよう静粛にする
 - (2) 図書室内にはカバン・バックを持ち込まない
 - (3) 図書室内では飲食しない
 - (4) 図書の返却または閲覧後は必ず元の位置に収める
 - (5) 書籍類、視聴覚教材、機械設備類の取り扱いには十分に注意を払う

- (6) 万が一、破損または紛失した場合は、直ちに申し出る
- (7) コピー機、パソコン、DVDレコーダーなどの使用に当たってはルールを守りお互いに譲り合って使用する

(貸出)

第6条 図書の貸出は次のように行う。

- (1) バーコードシステム管理による貸出を行う。
- (2) 貸出期間は1週間とし、一人3冊以内とする。なお、実習期間中及び長期期間中の貸出については、別に定めることとし、掲示などによって取り扱周知する。
- (3) 貸出を受けた図書は他人に転貸してはならない。
- (4) 次の図書は貸出及び図書室外への持ち出しを禁止する。ただし、学習のために必要とされる場合は1日に限り、学校図書特別帯出願(【事】第6様式)の提出を持って許可する。
 - ①辞書・辞典類
 - ②新聞・雑誌などの定期刊行物
 - ③その他、禁帯出ラベル表示図書

(返却)

第7条 図書の返却は次のように行う。

- (1) 必ず貸出を受けた本人が所定の手続きにより処理を行い、所定の位置に収める。
- (2) 他の利用者の支障とならないよう、返却期間を厳守する。
- (3) 延滞者にはその都度通達を行うこととし、場合によっては貸出を制限・禁止することがある。
- (4) 管理上の必要から図書の返却を指示された場合は、貸出期間中であっても直ちに返却しなければならない。
- (5) 禁帯出図書を返却する際は、図書担当教職員へその旨を伝え元の位置に収める。

(蔵書の点検)

第8条 蔵書の点検は原則として年1回(3月)に実施する。

(紛失・損傷)

第9条 利用者は、書籍類、視聴覚教材、機械設備類などについて故意又は重大な過失により損傷または紛失した場合には、同一図書または相当する金額を弁償しなければならない。

(図書の除籍)

第10条 図書の除籍は、原則として次の基準による。

- (1) 出版して10年以上を経過し価値が喪失したもの
 - ① 文献的価値喪失
 - ② 新版・改訂版または選りすぐれた図書の出版により利用されなくなったもの
 - ③ 既に読まれなくなり、保管価値を失ったと判断されるもの
 - ④ 最新の情報性を失ったもの
- (2) 紛失して3年以上経過したもの
- (3) 汚損・破損が甚だしく使用不能になったもの

(利用の停止)

第11条 この規定に違反した利用者については、校長が一定期間図書室の利用を停止させることがある。

(学生図書委員)

第12条 各学年に図書委員を置き、次の活動を行う。

- (1) 図書及び新刊図書の紹介啓蒙
- (2) 図書室の整理整頓
- (3) 蔵書点検

第7章 校舎の管理に関する事項

(校舎管理)

第1条 この細則の適応を受ける校舎とは、教室、実習室、図書室、演習室、講堂、その他施設及び備品をいう。

第2条 校長は次の各号の一つに該当し、かつ学校の運営に支障がない場合に限り、校舎の使用を許可することができる。

- 1) 使用できる者は、当校の学生及び教職員とする。
- 2) 校舎使用時間について
 - (1) 休業日を除き、原則として平日8時から19時までとするが教員が付いて使用する場合はこの限りではない。
 - (2) 休業期間中の使用は、平日のみ9時30分から12時30分までとするが教員が付いて使用する場合はこの限りではない。
- 3) 校舎使用願について
 - (1) 平日使用する場合は、前日迄に校舎使用願（【事】第7様式）を担任に提出し許可を得る。但し、急遽許可を得たい場合は申し出を行い対応する。
 - (2) 休業期間中使用する場合は、前日迄に校舎使用願（【事】第7様式）を担任に提出し、許可を得る。但し、急遽許可を得たい場合は電話でも対応する。
 - (3) 平日の校舎利用は18時までには校舎使用願（【事】第7様式）の提出の必要はないが、18時以降継続して校舎を使用する場合は、校舎使用願（【事】第7様式）を担任に提出し、許可を得る。

第3条 校舎内を使用した学生は、施設及び設備・備品類について、使用後の原状回復に責任をおわなければならない。

- 2 施設設備・備品を故意的に損傷(破損)した者はそれに相当する金額を弁償しなければならない。

第4条 校長は次の各号の一つに該当した場合、原則として施設の使用を許可しない。

- (1) 学校運営、及びこれに付随する業務の円滑な遂行を妨げた場合
- (2) 私的利用を目的とし、その他特定の者の著しい影響のある場合
- (3) 施設の棄損、その他施設の管理運営上支障が生じる場合

諸規程

■ 学生心得 ■

学生は、この学生心得の事項を守り学校の内外を問わず看護学生にふさわしい生活行動に努めなければならない。

1. 学生証

- 1) 学生は、入学時に学生証（【事】第1様式）の交付を受け、つぎの事項を守らなければならない。
 - (1) 学生証は常に携行すること
 - (2) 学生証により図書の貸し出しをすること
 - (3) 学生証は他人に貸与または譲渡してはならない
 - (4) 学生の氏名・住所が変更のときは、速やかに学生氏名住所変更届（【事】第8様式）の手続きをすること
 - (5) 学生証を紛失または破損した場合は、速やかに学生証の再発行届（【事】第5様式）と写真を添えて再発行の申請をすること
 - (6) 学生証は卒業・退学等により学籍を離れたときは、直ちに返納すること

2. 保証人に関する変更届

- 1) 学生は、保証人を変更したときまたは保証人が住所を変更した場合には、速やかに保証人氏名住所変更届（【事】第4様式）を提出しなければならない。

3. 証明書等の申請

- 1) 学生は、下記の証明書を必要とするときは、証明書等発行願（【事】第3様式）に必要事項を記入し3日前までに手数料を添えて事務へ申し込むこと。
 - (1) 在学証明書
 - (2) 成績証明書
 - (3) 卒業証明書
 - (4) 卒業見込証明書
 - (5) 通学定期証明書願（【事】第2様式）（無料）
- 2) 学生生徒旅客運賃割引証（無料）について
 - (1) JR各社の営業キロが100キロメートルを超える場合、学生旅客運賃割引証（以下「学割証」という）を使用することにより割引普通乗車券が購入できる。
 - (2) 学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されていること制度であることから、その発行は原則として次の目的で旅行する場合に限られる。
【使用目的の範囲】
 - ・ 休暇、所用による帰省

- ・就職または進学のための受験等
- ・学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ・傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理

4. 学級運営

- 1) 学校・学級活動を円滑にするために各学生に次の係りを置く。(括弧内は人数)
 - (1) クラス役員(任期は6ヵ月とする。(学生交流会のみ任期1年)
 クラス委員(3) 保健委員(3) 図書委員(4) 学生交流会(4)
 - 2) その他、行事などに伴い必要があれば臨時に委員を設けるものとする。
 - 3) 各係の役割は、規定に沿った役割のほかに定めるが、運用については担当教員と検討する。
 - 4) 学校・学級活動には全員が参加し、全員が役員及び委員を経験するよう努力すること。

5. 学生生活

1) 通 学

- (1) 自動車及び自転車通学は認めない。

2) 服 装

- (1) 登下校時は黒・紺・グレーのスーツを着用し、スーツの中は白を基調としたブラウス、Yシャツ又はポロシャツで柄物は禁止とする。男子はネクタイ不要。

- (2) 服装・記名章は指示がある場合は、これに従うこと。

- (3) 夏・冬季期間の服装規定について、下記のとおり規定を遵守して清潔感のある服装に心がける。

①期間は、夏季6月から8月末までを目途に、冬季10月1日から3月末までとする。

②服装規定(男女共通)

- a.通学時のスーツの着用は義務づけない。
- b.色の指定はしないが、学業にふさわしい色柄とする。
- c.透ける素材や華美なデザインは不可。
- d.露出の高いデザインは不可。(タンクトップ、キャミソールは禁止)
- e.スカート、パンツのいずれも可(デニム含む、スカートは膝丈まで)
- f.授業中のジャンパー着用禁止。
- g.ひざ掛けは膝にかける。(上半身は防寒に心がける)
- h. 夏季の履物ではビーチサンダル、クロックス、草履は不可。

- (4) 実習中は実習衣を着用すること。または、実習衣のまま施設外に出ないこと。

- (5) 医療に係る者として、身なりを清潔に整えることを心がけること。

3) 校舎、実習室・教材教具の使用

- (1) 学生は、校舎の整理整頓に努め、学内の施設・備品の保管取り扱いに注意すること。

- (2) 授業時間外には、教室に私物は置かないこととする。

- (3) 学生には個人用ロッカーを貸与する。講義・実習等に必要なものを保管すること。ロッカーの鍵は各自で保管し、卒業時に返納すること。鍵を紛失した場合は、自己負担とする。

(4) 実習室、教材教具を使用する場合は、原則として当日昼休みまでに実習室使用許可願い書（【学】第2様式）、教材使用許可願い書（【学】第3様式）を提出し許可を得ること。

(5) 午後6時以降の校舎使用は、校舎使用願（【事】第7様式）を提出すること。使用時間は午後7時迄とする。戸締りに注意すること。

(6) 個人で使用するコピー印刷は、図書室のコピー機を使用すること。

4) 健康管理

(1) 健康に問題があるときは、速やかに担任に報告しその指示を受けること。併せて保健委員の協力を得ること。

5) 学生相談

(1) 健康で有意義な学生生活を送るため、各学生の個人的諸問題・学習方法および就職等についての指導・面接を受けること。

悩み相談などについては、必要があればいつでも教員が対応する用意があるので、申し出ること。

6) 伝達・連絡

(1) 各種の伝達事項は、掲示板を用いて行うので、見落とさないよう注意すること。

(2) 授業中の学生への私的な電話等は、原則的には取りつがない。緊急時または必要と認めたものはその限りではない。

(3) 学生は、ビラ・ポスターその他印刷物などを掲示しようとする時は、教務主任へ申し出、校長の承認を受けるとともに、掲示物承認印を得なければならない。

7) 清 掃

(1) 次の場所は、学生が清掃を行う。

- | | | | | |
|------------|---|----------|---------|----------|
| ①毎日行うところ | — | ・教室 | ・学生ロッカー | ・3階給湯室 |
| | | ・各階男女トイレ | ・階段 | ・ゴミの後片付け |
| ②使用毎に行うところ | — | ・看護実習室 | ・在宅実習室 | ・母性小児実習室 |
| | | ・演習室 | ・情報処理室 | ・多目的室 |
| | | ・図書室 | ・保健室 | ・講堂 |

(2) 長期休暇・行事その他必要時には大掃除を行う。学生の役割・清掃方法は、担当教員と保健委員で検討する。

(3) 清掃を担当した学生は、清掃終了後の点検と担当教員への報告を行うこと。（戸締り・消灯・電気ガス器具のスイッチの確認など）

6. 単位修得認定試験について

1) 試験の前日

- (1) 試験の前日の掃除で、机上の落書きを消すこと。
- (2) 机の中を空にして帰る。

2) 試験当日

- (1) 携帯電話の電源を切る。
 - (2) 試験の座席は出席番号順で着席する。
 - (3) 机上には筆記用具（鉛筆・消しゴム）のみとする。他必要なものは許可を得てから出す。
 - (4) 机の中は空にして、一切何も入れない。（ロッカー又はカバンの中には収めファスナーで閉じること）
 - (5) 不正行為、誤解を招くような行為は行わない。試験監督がそのような行為と判断した場合は、試験の継続はできない。
 - (6) 試験時間は45分、試験開始15分までは遅刻でも入室とし受験可能。但し、事前に連絡を入れた場合に限る。
 - (7) 45分は試験時間として、途中退席は認めない。トイレなどで退出した場合は再入室できない。
 - (8) 質問がある場合は挙手をする。試験監督が確認するが、解答につながる質問は受けつない。
 - (9) 1講に2科目の試験がある場合は、1科目ごとに配布する。（休憩時間なし）
 - (10) 複数試験科目も45分の試験時間とし、配布は一括配布する。
 - (11) 試験終了後の試験解答用紙回収後、試験監督が出席番号・氏名を確認してから終了としその後退席可能とする。
- ### 3) 再試験・追試験も同様とする。
- ### 4) 原則再試験・追試験を受ける時は、受験票を机上に置き試験に臨むこと。
- ### 5) やむをえない理由により再試験・追試験の受験票の提出がない場合は、指定の再試験・追試験受験願いを記載し、受験することができる。

7. 学校内のルール

1) 受講への心得

- (1) 授業の妨げになる行為があった場合は退室を命ずることもある。
例) 私語、居眠り、受講以外の学習、グループワークの不参加な態度、メール操作など。
- (2) 授業中のジャンパー着用は禁止し、ひざ掛けは肩などにかけて膝にかけ使用する。
- (3) 学校内での携帯電話は使用禁止とする。ただし、講師の指示がある場合、休憩時間放課後は可とする。約束を守れない場合は没収する。
- (4) カバンなどはロッカーに入れるか、机のフック・椅子に掛け床に置かない。
- (5) 欠席した講義の資料については自己責任で整理する。
- (6) 講義に必要な教材を忘れた場合は、講義前に担当教員に申し出、その後の指示を得る。

2) 個人のノート型パソコンの持ち込みについて

- (1) 個人のノート型パソコンの持ち込みについては、教員の許可を得た場合のみ持ち込み可能とする。ただし、パソコンの故障などの保証できない。
- (2) パソコンの充電を学内で行うことは、原則禁止とする。

3) 私物の自己管理

- (1) 多額の現金や貴重品などは学校に持ち込まないこと
- (2) 紛失については学校では一切責任を負わないので、注意すること。
- (3) 学校内での物を紛失した場合や拾得物を見つけた場合は、直ちに事務室へ届けること。

8. その他

1) 喫 煙

- (1) 校舎内、校舎敷地内において全面禁煙とする。

2) 団体設立

- (1) 学生は、校内および学校外において団体の設立は認めない。

3) 集会、催し

- (1) 学生は、校舎および学校敷地などを使用し集会、催しその他活動は認めない。

4) 物品販売、各種行為

- (1) 学生は、校内において物品販売、募金、署名など宣伝勧誘行為を認めない。

■ 複合科目の単位認定について ■

- ・単位認定は学則第11条において必要事項を定める。
- ・複合科目とは、同一科目を複数の教員で時間等を分担し講義する科目をいう。
- ・同一科目で複数の講師の場合、合計100点満点とし、各々の講師に案分し複数講師全体の評価とする。
- ・以下の科目は複合科目とする。

第1学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門基礎分野	解剖生理学Ⅱ	運動器 (10)	40点
		循環器 (10)	30点
		呼吸器系 (10)	30点
	解剖生理学Ⅲ	血液・免疫系 (6)	25点
		代謝・分泌・アレルギー (8)	25点
		消化器 (8)	25点
		腎泌尿器 (8)	25点
	解剖生理学Ⅳ	生殖器系 (4)	20点
		眼科・耳鼻科・皮膚科 (12)	30点
		歯科 (4)	20点
		脳神経 (10)	30点
	病態と治療Ⅰ	運動器 (10)	40点
		循環器 (10)	30点
		呼吸器系 (10)	30点
	病態と治療Ⅱ	血液・免疫系 (6)	20点
		代謝・分泌・アレルギー (6)	20点
		消化器 (12)	40点
		腎泌尿器 (6)	20点
専門分野 基礎看護学	共通援助技術	安全教育・KYT(12)	40点
		技術の概念 感染防止(18)	60点
	生活援助技術Ⅰ	食事援助技術(14)	50点
		排泄援助技術(16)	50点
	生活援助技術Ⅱ	環境(16)	50点
		活動(10) 休息・睡眠(4)	50点
	生活援助技術Ⅲ	衣生活(6) 清潔の援助・足浴(8)	50点
		清潔の援助(洗髪)(8) 清潔の援助(清拭)(8)	50点
	診療援助技術	診療・検査・処置・与薬(14)	50点
		注射・学内実習(16)	50点
	臨床看護総論	健康障害のある対象・家族の理解 健康レベル別看護(10)	40点
		主要症状と看護(10)	30点
治療別看護(10)		30点	
専門分野 成人看護学	成人看護学総論Ⅱ	社会環境と成人の生活 成人保健の動向(14)	50点
		成人期に特徴的な健康課題とその対策(16)	50点
専門分野 老年看護学	老年看護学総論Ⅱ	高齢社会と社会保障 看護理論(18)	60点
		高齢者の生活・療養の場(12)	40点

第2学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門基礎分野	病態と治療Ⅲ	生殖器系(4)	20点
		眼科・耳鼻科・皮膚科(12)	30点
		歯科(4)	20点
		脳神経(10)	30点
	治療法概論	外科患者の病態の基礎、外科的治療の実際 放射線療法(18)	60点
外科的治療を支える分野 救急処置の原則 心肺蘇生法(12)		40点	
専門分野 地域・在宅 看護論	地域・在宅看護論 総論Ⅲ	看護の継続性 多職種連携 協働の実際(16)	50点
		ケアを必要とする個人および家族を支えるための専門 職および多職種連携の必要性(14)	50点
	地域・在宅看護論 方法論Ⅰ	地域で生活する人々に対する看護 在宅看護の実際(14)	40点
		暮らしの場で行われる看護の展開方法(16)	60点
	地域・在宅看護論 方法論Ⅱ	安全な療養環境・健康危機管理 生活を支える看護(10)	40点
		暮らしの場で行われる治療と看護(20)	60点
専門分野 成人看護学	成人看護学方法論Ⅰ	呼吸器機能障害をもつ対象の看護(10)	40点
		循環器機能障害をもつ対象の看護(10)	30点
		消化器機能障害をもつ対象の看護(10)	30点
	成人看護学方法論Ⅱ	周手術期にある対象の看護(14)	70点
		術後の回復を促す看護技術(4) 看護過程(12)	30点
	成人看護学方法論Ⅲ	回復期にある対象の看護(14)	50点
		慢性期にある対象の看護(16)	50点
	成人看護学方法論Ⅳ	がんをもつ対象の看護 終末期にある対象の看護(14)	50点
		救急医療にある対象の看護(10)	45点
救急処置法の原則と看護の実際(6)		5点	
専門分野 老年看護学	老年看護学方法論Ⅰ	高齢者の特徴的な疾患・症状・検査と看護(12)	50点
		認知機能障害のある高齢者の看護(10)	20点
		身体可動性障害(4) 終末期における看護(4)	30点

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門分野 小児看護学	小児看護学総論Ⅱ	子どもと家族を取り巻く社会 (4)	20点
		子どもの成長発達・小児の栄養 (14)	40点
		子どもの発達 小児各期の特徴と生活 家族アセスメント (12)	40点
	小児看護学方法論Ⅱ	病気をもつ子どもと家族の看護 状況(環境)に特徴づけられる看護 疾病の経過と看護 症状を示す小児の看護 子どもと家族のアセスメント 子どもと家族の看護過程展開技術 検査処置を受ける子どもの看護・技術演習 (26)	90点
		障がいのある子どもと家族の看護 小児の虐待と看護 (4)	10点
専門分野 母性看護学	母性看護学方法論Ⅰ	妊娠期 分娩期 産褥期の看護 新生児の看護 (20)	70点
		母性の特殊技術 (10)	30点
	母性看護学方法論Ⅱ	ライフサイクルに関連した生殖器疾患とその看護 異常妊娠・分娩・産褥 (18)	70点
		看護過程 (12)	30点
専門分野 精神看護学	精神看護学方法論Ⅰ	精神障害者の理解 精神障害を持つ人に行われる主な検査・治療 (26)	85点
		精神医学の領域との連携、情報交換の必要性 (4)	15点
	精神看護学方法論Ⅱ	精神障害患者の看護 (16)	70点
		精神に障害のある対象の看護過程 (14)	30点

第3学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門分野 看護の統合と 実践	災害看護	災害看護の定義 災害と倫理 災害の種類・災害サイクルと看護 災害医療に関する国の政策と法律 病院災害と減災・防災マネジメント 災害看護と国際看護 災害における救急法の実際 災害時の健康危機管理 災害時に必要な医療・看護技術(11)	90点
		被災地における災害時の看護活動 被災者の心理・支援者の心理の理解と援助 (4)	10点

■ 科目の履修 ■

1. 履修のしかた

各学年での科目すべて必修科目であるため履修しなければなりません。

各科目の成績評価は、授業計画（シラバス）に記載されている内容で判定されます。

2. 次の学年への進級について

進級の可否については3月の単位・卒業認定会議で行われます。

*進級：当該学年の科目すべてを修得した

*留年：単位未修得、出席日数不足などにより同じ学年を繰り返し履修する者

*再履修：以下の事由により再試験・再評価で単位が不認定となった者

- ・正当な理由なく時間不足で単位修得ができない場合（試験に臨めない）
- ・再試験の結果不合格の場合

3. 再履修のしかた

1) 手続き

(1) 2月、3月の単位・卒業認定会議において、最終決定を受けたのち、副校長又は教務主任から学生へ最終通達をします。

①再履修科目を確認し、次年度のカリキュラムを前提に履修までの手続きの過程を指導します。

a 再履修願（【成】第4様式）の記載を確認して3月31日迄事務へ提出してください。

b aの提出後、再履修許可書（【成】第5様式）が保証人・本人宛に校長から郵送されます。

c 再履修前には、再履修受講届（【成】第8様式）を事務に提出し、再履修受講票を教務に提出して下さい。

②今後の学校との連絡調整は担任を通して行います。

③休学願及び復学願はそれぞれ開始前に提出し、校長から許可書が郵送されます。

2) 再履修科目以外履修済みの科目も、再度聴講したいと申し出があった場合

(1) 上述1)の①のaと一緒に「科目聴講願」（【成】第9様式）を記載し願い出ることを説明します。

(2) 同じく「科目聴講許可書」（【成】第10様式）にて許可が出ます。

(3) 科目聴講はできるが、単位修得認定試験は受けられません。

(4) 許可した科目の取り扱いについて。

担当講師への説明。

①担当科目講師に理由を説明し依頼承諾を得ることになります。

②試験は受けられません。

③出欠席はとりません・・・教員管理になります。

学生への聴講時の指導

- ①聴講科目に関しては、担任は講義予定表を渡し、変更も知らせ学年学生と同様に扱います。
- ②出席確認を行います。決して自由に教室を出入りすることは許可していません。登下校時の確認を行います。欠席時は事前連絡を入れて下さい。

■ デジタル教科書の取り扱いについて ■

1. タブレット型端末の取り扱い

- 1) 授業中の使用が可能となるように、充電をしてから学校に持参する。学内および実習施設での充電は禁止とする。
- 2) 授業開始前には、集中モードの設定を行う。
- 3) 講義中の使用は、教員の指示に従う。撮影機能や録音機能は教員から許可された時にのみ使用する。
- 4) 公共の場で使用する場合には、個人情報を含む記録や教員作成資料などの閲覧は禁止する。
- 5) 情報セキュリティ対策を講じる。
 - (1) 不審な URL を開かない
 - (2) 不正なアプリをダウンロードしない
- 6) デジタル教科書がスムーズに動作する環境を保つため、タブレット型端末へのアプリダウンロードは控える。
- 7) タブレット型端末やタッチペンの紛失・破損は個人の責任とする。
 - (1) 故障・破損時は、速やかに修理を行う。
 - (2) 修理中は、紙の教科書の貸し出しをうける。
- 8) 健康への影響を考慮し、以下の点に気を付ける。
 - (1) 目とタブレット型端末の距離を 30 cm 以上離す。
 - (2) 画面を 30 分以上注視しないようにする。30 分に 1 回は、20 秒以上画面から目を離して目を休める。
 - (3) 画面の反射を抑えたり、画面への映り込みを防止するため画面角度を調整する。

2. 講義資料の取り扱い

- 1) 講師より配布される講義資料は、デジタル本棚（仮称）にアップロードされるため、講義開始時間までにダウンロードしておく。
- 2) 講義資料は、印刷してもデータで保存しても構わないが、取り扱いには留意する。
データの著作権は講義資料の作成者にあるため、作成者に無断で他者に配布したり、SNS で共有したりする行為は違法となる。

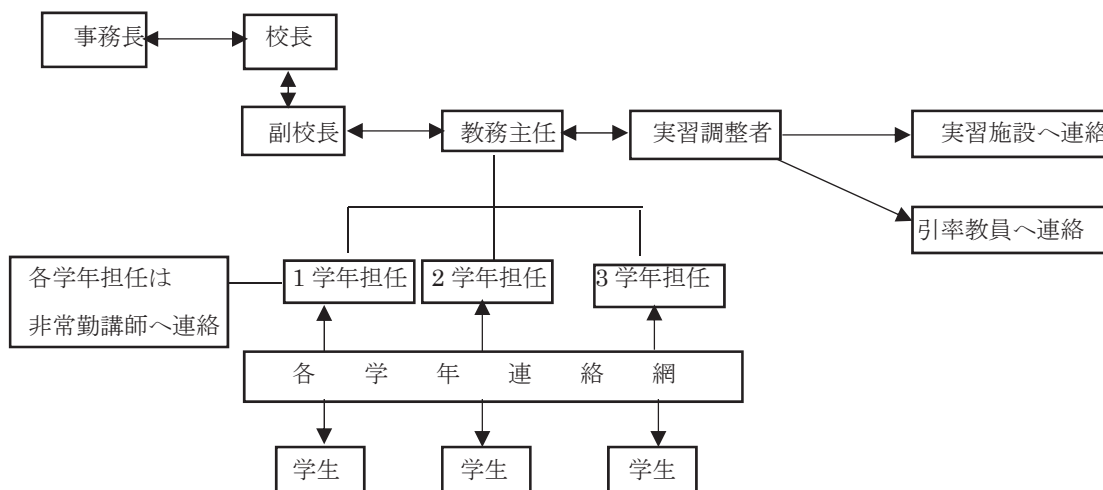
3. 実習施設での取り扱い

- 1) 実習開始前に実習施設への持ち込みが可能かを確認し、使用場所や使用時間などルールを守って使用する。
 - (1) 機内モードに設定する。
 - (2) デジタル教科書の閲覧のみとする。
 - (3) 撮影機能や録音機能は原則使用しない。
- 2) 実習で得られた受け持ち対象の個人情報や実習に関する情報を SNS で共有したり、メールで送受信したりする行為は固く禁ずる。

■ 臨時休校の取り扱い事項 ■

1. 臨時休校とは、学生が登校するにあたり困難を有すると判断した下記の場合にあたる。
 - 1) 交通ストのため全面JR・バスが利用できない場合
 - 2) 吹雪のため豪雪で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
 - 3) 台風の影響で洪水があり、公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
 - 4) 地震の影響で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
 - 5) 1) 2) 3) 4) において学生に危険（災害による被害）が生じると判断した場合
2. 交通・自然災害が当日の状況で予測される場合
 - 1) 交通・自然災害が学生の登校後より予測される場合は、早朝会議もしくは状況把握し教務会議で状況を判断し、帰宅を周知する。
3. 交通・自然災害が前日より予測される場合
 - 1) 朝6時に休校か否か決定となるため、学生は学校から連絡が入るまで自宅で待機する。
4. 臨時休校時連絡と対応
 - 1) 下記のとおり連絡と対応となる。

<臨時休校時の対応>



■ 感染症の取り扱い事項 ■

1. 学校感染症に罹患した場合は、診断書を提出し、学校保健安全法19条の規定に従い出席停止となる。出席停止日数は医師の診断書又は証明書に従う。
2. 出席停止により必要な出席時間に不足を生じた場合は、不足した分の補習を行う。
臨地実習の場合は、学校と実習施設と相談の上決定する。
3. 罹患学生の対応
 - 1) 医師の診断書又は証明書を提出する。
 - 2) 他への感染を防止するため、外出禁止し厳重に休養するよう指導する。
 - 3) 回復状況の報告を欠席期間中に行い、学生の健康状態を把握し相談に対応する。
4. 他の学生対応
 - 1) 平素からの手洗い、うがいの徹底を再度促す。
 - 2) 風邪症状が現れたら速やかに受診することを指導する。
 - 3) 校内に消毒液を設置する。
 - 4) 非常勤講師にも現状を報告し他への感染防止への協力を得る。
 - 5) 集団感染症が発生した場合は、保健所の指導に従い学級閉鎖、学校閉鎖を伝え、保護者宛てへの文書を発送する。

< 感染症罹患時の対応（臨地実習の場合） >

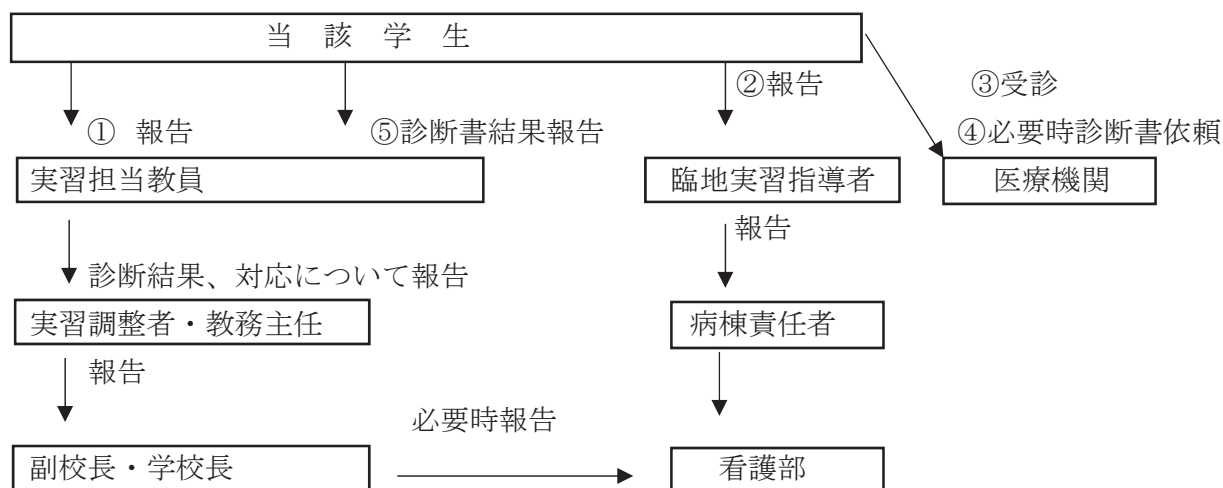


図1 感染症罹患時の対応（臨地実習の場合）

■ 奨学金について ■

1. 日本学生支援機構奨学金

1) 日本学生支援機構は、憲法、教育基本法に定める「教育の機会均等」の理念のもと、経済的理由で修学が困難な優れた学生等に学資の貸与及び給付を行うことなど、学生支援事業を総合的に実施する独立行政法人である。

奨学金の申し込みはすべて学校を通して行われる。

2) 奨学金には、無利子の「第一種奨学金」と有利子の「第二種奨学金」がある他、入学時特別増額貸与奨学金制度（有利子）が設けられている。

(1) 第一種奨学金（無利子）

【対象】 特に優れた学生等であって経済的に修学が著しく難しいと認められる人

【貸与月額】 ・自宅通学～2万円・3万円・4万円・5万3千円から選択

・自宅外通学～2万円・3万円・4万円・5万円・6万円から選択

(2) 第二種奨学金（有利子）

【対象】 優れた学生等であって経済的に修学が難しいと認められる人

【貸与月額】 2万円から12万円までの間で1万円単位で貸与月額を選択

(3) 入学時特別増額貸与奨学金（有利子）

第一種奨学金・第二種奨学金のどちらかを同時に申し込む場合に、入学時の一時金として10万～50万円までの間で10万円単位で選択した額が初回振込時に増額して振り込まれる。

3) 貸与条件等詳しくは日本学生支援機構のホームページを参照のこと。

(<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/>)

2. 高等教育の修学支援新制度

本校は、大学等における修学の支援に関する法律に基づき一定の要件を満たすことが確認された制度対象機関となっている。

【支援内容】 授業料・入学金の免除または減額（授業料等減免）と給付型奨学金の支給

【対象者】 世帯収入や資産の要件を満たしていること（4人世帯（両親、子2人）の場合、年収約380万円まで）、学ぶ意欲がある学生であることの2つの要件を満たす学生全員

3. その他の奨学金

1) 北海道看護職員修学資金（返済免除制度あり）

2) 北海道看護協会

3) 病院の奨学資金制度

※上記の各奨学金制度はそれぞれ対象者の資格要件・選考基準（成績等）があります。

また、内容が変更される場合がありますので、ご注意ください。

詳細は学校事務まで、ご相談ください

■ 授業料の減免に関する事項 ■

1. 対象学生は、1，2年次の単位・卒業認定会議で選考する。
2. 前の学年における学業成績・態度ともに優秀であり模範となると認められた学生については次の学年に係る授業料の一部を免除する。
3. 表彰授与式
 - 1) 校長より対象学生に表彰状を授与される。

■ 褒賞規定に関する事項 ■

1. 学生が成績、性行ともに優秀、模範となるものに褒賞する。
2. 褒章は、理事長賞、優秀賞、皆勤賞がある。

■ 納付金未納に関する事項 ■

1. 学納金の納入が2ヶ月以上履行されない者には、本人及び保証人に対して督促状を送付し、事情の報告を求める。
2. 前項の督促にもかかわらず、なお学納金を納入しないときは、本人及び保証人に対して配達証明付き文書をもって再度督促状を送付し、事情の報告を求める。
3. 2回の督促を行って、なお未納のときは、学則第28条8項、細則第4章入学金・授業料・各種手数料等に関する事項第5条3項に規定する除籍の該当者として扱う。

■ 学校傷害保険加入について ■

学生傷害保険は、学校生活における万が一の事故に備えて、学生全員が加入している傷害保険です。関連書類はオリエンテーション時に配布しますので、「総合補償制度W i l l 2」を熟読して保管しておいてください。加入者証は、常に携帯してしてください。

万が一加入者証を紛失した場合は、事務室に申し出てください。

適応項目) 学校内及び学校行事での傷害事故、登下校及び実習先との行き帰りでの傷害、臨地実習中の傷害事故等。

■ 各種「届」・「願」等の様式一覧 ■

様式番号	名称
【授】第1様式	欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届
【授】第2様式	休学願
【授】第3様式	復学願
【授】第4様式	退学願
【授】第5様式	休学許可書
【授】第6様式	復学許可書
【授】第7様式	退学許可書
【成】第1様式	追試験願・追実習願
【成】第2様式	補習願
【成】第3様式	再試験願・再実習願
【成】第4様式	再履修願
【成】第5様式	再履修許可書
【成】第6様式	既修得単位認定申請書
【成】第7様式	既修得単位認定通知書
【成】第8様式	再履修受講届
【成】第9様式	科目聴講願
【成】第10様式	科目聴講許可書
【学】第1様式	学生健康診断票
【学】第2様式	実習室使用許可願い書
【学】第3様式	教材使用許可願い書
【事】第1様式	学生証
【事】第2様式	通学定期証明書願
【事】第3様式	証明書等発行願(在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、成績証明書)
【事】第4様式	保証人氏名住所変更届
【事】第5様式	学生証の再発行届
【事】第6様式	学校図書特別帯出願
【事】第7様式	校舎使用願
【事】第8様式	学生氏名住所変更届

■ 各種届の種類と取り扱い ■

届・願	届・願の時期	手数料	提出先
【授】第1様式 欠席・欠課・遅刻・早退・ 特別欠席届	三草会札幌看護専門学校 細則 休業日及び授業時間及び出欠席の取り 扱いに関する事項 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届 第4条による場合	なし	教務
【授】第2様式 休学願	三草会札幌看護専門学校学則 第22条による場合	なし	教務
【授】第3様式 復学願	同学則 第23条による場合	なし	教務
【授】第4様式 退学願	同学則 第24条による場合	なし	教務
【授】第5様式 休学許可書	三草会札幌看護専門学校 細則 入 学、休学、復学、退学、転入学等に関す る事項 第3条による場合	なし	教務
【授】第6様式 復学許可書	三草会札幌看護専門学校 細則 入 学、休学、復学、退学、転入学等に関す る事項 第4条による場合	なし	教務
【授】第7様式 退学許可書	三草会札幌看護専門学校 細則 入 学、休学、復学、退学、転入学等に関す る事項 第5条による場合	なし	教務
【成】第1様式 追試験願・追実習願	三草会札幌看護専門学校 細則 成績 評価・単位認定及び卒業に関する事項 第3条による場合	追試験：2,000円 (1科目につき) 追実習：15,000円 他に1日の実習日料×日数	教務
【成】第2様式 補習願	同細則 第4条による場合	なし	教務
【成】第3様式 再試験願・再実習願	同細則 第5条による場合	再試験：2,000円 (1科目につき) 再実習：15,000円 他に1日の実習日料×日数	事務
【成】第4様式 再履修願	同細則 第6条による場合	再履修：15,000円 他に1日の実習日料×日数	教務
【成】第5様式 再履修許可書	同細則 第6条による場合	なし	教務
【成】第6様式 既修得単位認定申請書	同細則 第9条による場合	なし	事務

■ 各種届の種類と取り扱い ■

届・願	届・願の時期	手数料	提出先
【成】第7様式 既修得単位認定通知書	同細則 第9条による場合	なし	事務
【成】第8様式 再履修受講届	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【成】第9様式 科目聴講願	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【成】第10様式 科目聴講許可書	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【学】第2様式 実習室使用許可願い書	三草会札幌看護専門学校 学生心得	なし	教務
【学】第3様式 教材使用許可願い書	同学生心得	なし	教務
【事】第2様式 通学定期証明書願	同学生心得	なし	事務
【事】第3様式 証明書等発行願	同学生心得	在学証明書、単位修得証明書 (成績証明書)・卒業証明書、 卒業見込み証明書それぞれ 1件につき500円 その他の証明書は1件につ き1000円	事務
【事】第4様式 保証人氏名住所変更届	同学生心得	なし	事務
【事】第5様式 学生証の再発行届	同学生心得	1件につき2000円	事務
【事】第6様式 学校図書特別帯出願	三草会札幌看護専門学校 細則 図書 管理に関する事項 第6条第1項による場合	なし	事務
【事】第7様式 校舎使用願	三草会札幌看護専門学校 細則 校舎 の管理に関する事項 第2条第1項による場合	なし	事務
【事】第8様式 学生氏名住所変更届	同学生心得	なし	事務

【授】第1様式

欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届

年 月 日

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号

第 期生 第 学年

氏 名 Ⓜ

下記により、欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席を したい・した ので届け出ます。

日時・期間	年	月	日	曜日	～	年	月	日	曜日	(日間)		
1. 傷病名 [7日以上に診断書添付] 2. 事故 [] 3. 忌引休は故人との親族関係 [必要により又母又は叔母の証明添付] 4. 交通障害 (事故・吹雪等) [交通機関の証明添付] 5. 就職または進学による試験日 [受験先名:] 6. その他事由 []												
欠席・欠課・遅刻・早退等の理由 特別欠席等の理由 科目と科目名	日時	課時	科目名	日時	課時	科目名	日時	課時	科目名	日時	課時	科目名
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

〔注〕1. 原因として事前に提出のこと。又むを得ぬ理由の時は、午前9時までに連絡をし、事後速やかに提出すること。
 2. 特別欠席が7日以上の時は、医師の診断書を添えて提出のこと。
 3. 交通障害による場合は、交通機関発行の遅延証明を提出のこと。

〔記入上の注意〕
 1. 黒又は青のボールペンをを用いて横書で正しく記入して下さい。
 2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ可)

【授】第2様式

休学願

年 月 日

三草会札幌看護専門学校 校長 様

本人 学籍番号

第 期生 第 学年

住 所

氏 名 Ⓜ

保証人 住 所

氏 名 Ⓜ

次のとおり休学したいので、許可されるようお願い致します。

1. 期間 年 月 日から 年 月 日まで

2. 理由 (具体的に記入すること)

3. 休学中の連絡先

〒 - -

電話 () -

〔注〕
 1. 休学の理由が病状であるときは、医師の診断書を添付して下さい。
 2. 黒又は青のボールペンをを用いて横書で正確に記入して下さい。
 3. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ不可)

【授】 第5様式

休学許可書

年 月 日

学籍番号
第 期生 第 学年
氏名 様

三草会札幌看護専門学校
校長 吉田 真弓

次のおおりに休学を許可します。

1. 期間 年 月 日から
年 月 日まで

【授】 第3様式

復学願

年 月 日

三草会札幌看護専門学校 校長 様

本人 学籍番号
第 期生 第 学年
住 所
氏 名 ㊦
保証人 住 所
氏 名 ㊦

次のおおりに復学したいので、許可されるようお願い致します。

1. 復学年月日 年 月 日
2. 理由 (具体的に記入すること)

【注】
1. 病状により休学し、復学する場合は医師の診断書を添付して下さい。
2. 黒又は青のボールペンをを用いて楷書で正確に記入して下さい。
3. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ不可)

【授】第6様式

復学許可書

年 月 日

学籍番号
第 期生 第 学年
氏名 様

三草会札幌看護専門学校
校長 吉田 真弓

次のとおり復学を許可します。

1. 復学日 年 月 日

【授】第4様式

退学願

年 月 日

三草会札幌看護専門学校 校長 様

本人 学籍番号
第 期生 第 学年
住 所
氏 名 ㊟
保証人 住 所
氏 名 ㊟

次のとおり退学したいので、許可されるようお願い致します。

1. 退学年月日 年 月 日

2. 理由 (具体的に記入すること)

【記入上の注意】
1. 筆又は筆のボールペンをを用いて楷書で正確に記入して下さい。
2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ不可)

【表】第7様式

退学許可書

学籍番号
第 期生 第 学年 様
氏名

年 月 日

三草会札幌看護専門学校

校長 吉田 真弓

次のとおり退学を許可します。

1. 退学日 年 月 日

【学生用】

三草会札幌看護専門学校

追試験・追実習 受検票

学籍番号
第 期生 第 学年
氏名

私は、次の理由があるため、次の科目の追試験
(追実習) 受験を認めます。

科目名	担当教員 (講師)名	試験日
		年 月 日

三草会札幌看護専門学校
校長 吉田 真弓
※当日、この受検票を持参しないと受験できません。

追試験料	¥2,000
追実習料	
※	
領収印	

※ 追実習は1科目につき、15,000円
他1日の実習料×数分を徴収します。

【会計用】

三草会札幌看護専門学校

追試験願・追実習願

学籍番号
第 期生 第 学年
氏名

私は、次の学科試験(臨地実習)を欠席したため、追試験
(追実習)の実施をお願い致します。

科目名	担当教員 (講師)名	試験日
		年 月 日

追試験料	¥2,000
追実習料	
※	
領収印	

【表】第1様式

三草会札幌看護専門学校

追試験願・追実習願

学籍番号
第 期生 第 学年
氏名

私は、次の学科試験(臨地実習)を欠席したため、追試験
(追実習)の実施をお願い致します。

科目名	担当教員 (講師)名	理由	試験日
			年 月 日

追試験料	¥2,000
追実習料	
※	
領収印	

【成】第2様式

補習願

三草会札幌看護専門学校 校長 様

年 月 日

学籍番号

第 期生 第 学年 氏 名 ⑥

私は次の理由により授業を欠席したため、成績評価を受けられる授業の出席時間数に達しないので、補習の受講をお願い致します。

授業科目名 (単位・時間数)	単位・時間
担当教員 (講師) 名	
出席時間数	不足時間数
理由	
[欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席] 年 月 日 ()	

補習授業受講票

学籍番号 第 期生 第 学年 氏 名 ⑥

正当な理由があると判断されましたので、次の科目の補習を認めます。

授業科目名 (単位・時間数)	単位・時間
担当教員 (講師) 名	

年 月 日
三草会札幌看護専門学校 校長 吉田 真弓

※当日、この受講票を持参しないと受講できません。

【成】第3様式

三草会札幌看護専門学校

再試験・再実習 受講票

年 月 日

学籍番号	期・学年	氏名	授業科目名	受験年月日
	第 期生 第 学年	氏 名 ⑥		

※ ⑥、この受講票を持参しないと受験できません。

再実習料	再試験料
	¥2,000
※	
領収印	

※ 再実習料1科目につき、15,000円
他1日の実習料×日数分を徴収します。

【成】第3様式

三草会札幌看護専門学校

再試験願・再実習願

年 月 日

学籍番号	期・学年	氏名	授業科目名	受験年月日
	第 期生 第 学年	氏 名 ⑥		

下記の学科目の再試験・再実習をお願い致します。

再実習料	再試験料
	¥2,000
※	
領収印	

【成】第3様式

三草会札幌看護専門学校

再試験願・再実習願

年 月 日

学籍番号	期・学年	氏名	授業科目名	受験年月日
	第 期生 第 学年	氏 名 ⑥		

下記の学科目の再試験・再実習をお願い致します。

再実習料	再試験料
	¥2,000
※	
領収印	

【成】第4様式

再履修願

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号 第 期生 第 学年 様

氏 名 氏 名 様

年 月 日

学籍番号 第 期生 第 学年 様

氏 名 氏 名 様

次の科目を再履修したく許可をお願い致します。

授業科目名	履修単位	履修時間	履修期間予定	単位取得試験の有無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	有 ・ 無

【記入上の注意】
 1. 黒又は青のボールペンを用いて楷書で正しく記入して下さい。
 2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ可)

【成】第5様式

再履修許可書

学籍番号 第 期生 第 学年 様

氏 名 氏 名 様

年 月 日

学籍番号 第 期生 第 学年 様

氏 名 氏 名 様

三草会札幌看護専門学校
校長 吉田 真弓 様

この度、認定会議の結果、 様は必要な所定の単位取得が不足となり、再履修願が提出されましたので、下記のとおり許可いたします。

授業科目名	履修単位数	履修時間	履修予定年月日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日

納付金別	金額	納付期間	摘要

※納入金の案内は別途通知いたします。

【成】第6様式

既修得単位認定申請書

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号 学年
第 期生 第 学年
氏 名 様

下記のように学科を履修し、入学前に単位を取得しましたので、単位として認定していただきたいと申請いたします。

入学前の教育施設	(1) 大学	大学	学部	学科
	(2) 短期大学	短期大学		学科
認定を受けようとする単位修得科目名				
申請科目		既修得科目		
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数	単位数

- (注) 1 「申請科目」欄には、本校で単位認定を受けようとする授業科目名及び単位数を記入すること。
2 「既修得科目」欄には、他大学等で修得した授業科目名及び単位数を記入すること。
3 成績証明書のほか、授業内容を記載したシラバス等必要な書類を添付すること。

【記入上の注意】

1. 黒又は青のボールペンを用いて横書で正體に記入して下さい。
2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ可)

【成】第7様式

既修得単位認定通知書

学籍番号 年 月 日
第 期生 第 学年
氏 名 様

三草会札幌看護専門学校
校長 吉田 真弓

下記のように、学科目を三草会札幌看護専門学校の単位として認定致します。

認定科目			
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数

【成】第9様式

科目聴講願

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号 第 期生 第 学年 氏 名 ④

年 月 日

次の科目を聴講したく許可をお願い致します。

授業科目名	単位	時間	期間予定	単位取得試験
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無
	単位	時間	年 月 日 ~ 年 月 日	無

【記入上の注意】
 1. 単位は表のボールペンを用いて構書で正確に記入して下さい。
 2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチタダ可)

【成】第8様式

〔教務用〕

三草会札幌看護専門学校

再履修受講届

年 月 日

校長様

下記の学科目の再履修をお願い致します。

学籍番号	
期・学年	第 期生 第 学年
氏 名	
授業科目名	

領収印
※
再履修料

【成】第8様式

〔会計用〕

三草会札幌看護専門学校

再履修受講届

年 月 日

校長様

下記の学科目の再履修をお願い致します。

学籍番号	
期・学年	第 期生 第 学年
氏 名	
授業科目名	

領収印
※
再履修料

【成】第8様式

〔学生用〕

三草会札幌看護専門学校

再履修受講票

年 月 日

※当日、この受講票を持参しないと受講できません。

領収印
※
再履修料

※ 再履修料は1科目につき、15,000円
 臨地実習は
 1科目15,000円+1日の実習料×日数分を徴収します。

【成】第10様式

科目聴講許可書

年 月 日

学籍番号

第 期生 第 学年

氏 名 様

三草会札幌看護専門学校

校長 吉田 真弓

下記の科目の聴講を許可いたします。

授業科目名	単位数	時間	聴講予定年月日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日
	単位	時間	年 月 日～年 月 日

【学】第1様式
学生健康診断票
三草会札幌看護専門学校

番 氏名	1 学年	性別	2 学年	生年月日	3 学年	年 月 日
学年	1 学年	男	2 学年	生年月日	3 学年	年 月 日
年齢 (歳)	歳	女	歳			
身長 (cm)						
体重 (kg)						
栄養状態	良	不良	良	不良	良	不良
視力	右	()	()	()	()	()
	左	()	()	()	()	()
聴力	右					
	左					
X線	撮影日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	間接撮影					
	所見					
尿	指導区分					
	蛋白					
	糖					
血压 (mmHg)	潜血					
	／	／	／	mmHg	／	mmHg
内科 検診 及 総合 所見	所見					
	検診月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	学校医印					
事後措置						

実習室使用許可願い書

使用場所： 看護実習室 ・ 母性小児実習室 ・ 在宅実習室

使用日時： 年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分

使用願者： 年 番 氏名
*1つの物を複数名で使用する場合は連名で記載

使用目的：

使用物品：

後始末責任者： 年 番 氏名

管理責任教員

教材使用許可願い書

使用日時： 年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分

使用願者： 年 番 氏名
*1つの物を複数名で使用する場合は連名で記載

使用目的：

使用品名： ○DVD タイトル「
」
○シミュレーター 「
」

後始末・返却責任者： 年 番 氏名

管理責任教員

証明書等発行願

三章会札幌看護専門学校 校長 様

次のとおり、証明書の発行をお願いします。

発出年月日	年 月 日	学 年	第 年	学籍番号
氏 名	印	生年月日	年 月 日	
住 所		電話番号	-	-

証明書の種類	手数料	枚数	手数料	使用目的
1 在学証明書	500			
2 単位修得証明書	500			
3 卒業証明書	500			
4 成績証明書	500			
5 卒業見込証明書	500			
6 学生証再発行	2,000			
7 その他の証明書	1,000			
合計手数料				

【記入にあたっての注意】

1. 本人が黒ボールペンで記入すること。
2. 発行願証明書番号を○で囲むこと。
3. 学生証の再発行には、様式：事-第8様式「学生証の再発行願」にも所定事項を記入し、写真を添えて提出すること。
4. 学生証の再発行には、様式：事-第8様式「学生証記載事項変更」にも所定事項を記入し、提出すること。

受領印	取敢者

保証人氏名住所変更届

三章会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号
第 期生 第 学年
氏 名 ⑥

この度、保証人の 氏名・住所 の変更がありましたので、届出いたします。

		新	旧
保 証 人 の 変 更	氏名		
	本人との関係		
	生年月日	〒 - -	〒 - -
	住所		
	電話番号	() - - () - -	() - - () - -
保 証 人 の 住 所 の 変 更	職業		
	氏名	〒 - -	〒 - -
	住所		
	電話番号	() - - () - -	() - - () - -
変更年月日		変更理由	

- 【記入上の注意】
1. 黒文字ボールペンを用いて楷書で正確に記入して下さい。
 2. 氏名欄は署名と押印して下さい。（シャチハタ不可）

【事】 第5様式

学生証の再発行届

三草会札幌看護専門学校 校長 様

次のとおり、学生証の再発行をお願いします。

発出年月日	年 月 日	学 年	第 年	学 籍 番 号
氏 名	印	生 年 月 日	年 月 日	
住 所		電 話 番 号	- -	

理 由	1、紛失
	2、破損
	3、期限切れ

- (注) 1 3か月以内撮影したカラー写真(縦2.5cm×横2.5cm)を添付して提出すること。
 2 破損による場合は、破損した学生証をできる限り添付して提出すること。
 3 期限切れによる場合は、学生証を添付して提出すること。
 4 黒又は青のボールペンを用いて楷書で正確に記入して下さい。
 5 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ可)

【事】 第6様式

学校図書特別帯出願

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号
 第 期生 第 学年
 氏 名

下記の図書の特別帯出許可をいただきたく、お願い致します。

書名	
期間	年 月 日 ~ 年 月 日
理由	

※ 押印欄

- 【記入上の注意】
 1. 黒又は青のボールペンを用いて楷書で正確に記入して下さい。
 2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(シヤチハタ可)

【事】第7様式

校舎使用願

三草会札幌看護専門学校 校長 様 年 月 日

学籍番号 学年
第 期生 第 学年
氏 名 氏 名 ⑥

私は、下記のとおり本校の施設を使用したいので許可をお願い致します。

使用施設・場所	階	教室場所名
使用目的	1. 集会 [集会名] 2. 掲示 [] 3. 校具使用 [] 4. 他 []	
使用日	年 月 日 (曜) 日 (曜) まで	日 間
使用の時間	時 分 分より ~ 時 分 分まで	時 間 分
使用人数 使用者名	人数 (人) * 10名以上は責任者名他...と記入	

施設使用許可書

1. 責任者名 _____
2. 使用場所 _____
3. 使用月日 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日
4. 使用時間 _____ 時 分 ~ _____ 時 分
5. 使用人数 _____ 人
6. 使用目的 _____

許可印

*許可書は代表者が所持し、必要により提示すること。

【記入上の注意】
1. 黒又は青のボールペンをういて横書で正確に記入して下さい。
2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(ジャチハタ不可)

【事】第8様式

学生氏名住所変更届

三草会札幌看護専門学校 校長 様

学籍番号 学年
第 期生 第 学年
氏 名 氏 名 ⑥

この度、学生の 氏名・住所 の変更がありましたので、届出いたします。
*該当する項目に○で囲んでください。

氏名	新	旧
住所	〒 - -	〒 - -
電話番号	() - -	() - -
変更年月日	変更理由	

【記入上の注意】
1. 黒又は青のボールペンをういて横書で正確に記入して下さい。
2. 氏名欄は署名と押印をして下さい。(ジャチハタ不可)

