

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 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0
2 講 目	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 1 0
昼 休	1 2 : 1 0 ~ 1 3 : 0 0
3 講 目	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0
4 講 目	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0

- 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60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、Ⅱ、老年看護学実習Ⅰ

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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すめる。

- (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) 学生の校舎使用時間は休業日を除き、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。
- (3) 春季、夏季、冬季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。
- (4) 休業期間中使用する場合は、校舎使用願(【事】第7様式)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