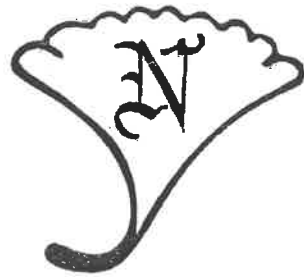


令和8年度

学 生 便 覧



西宮市医師会看護専門学校

愛の聖火

♩ = 84

作詩 田中喜一
作曲 近藤圭



(一) しずかかなる 土に根づきて
若人われら その根にならん
霜にも雪にも 色かわらじと
わが胸にわく 白衣のほまれ
朝 希望の眸がひかり
愛の聖火を受けつがん

(二) あたたかき 看護の誇り
わが青春を ここに捧げん
生命の糧を 守りつぐため
やさしく白き 手をさしのべる

(三) 慈愛の祈りをこめて
愛の聖火を受けつがん

西宮市医師会看護専門学校
学校歌

愛の聖火

一、しずかなる 土に根づきて
若人われら その根にならん
霜にも雪にも 色かわらじと
わが胸にわく 白衣のほまれ
朝 希望の眸がひかり
愛の聖火を受けつがん

二、あたたかき 看護の誇り
わが青春を ここに捧げん
生命の糧を 守りつぐため
やさしく白き 手をさしのべる

三、慈愛の祈りをこめて
愛の聖火を受けつがん

目 次

西宮市医師会看護専門学校 校歌

I. 学校の概要	1
1. 学校の沿革	
2. 学校の組織	
3. 学校の施設	
II. 学則、学則施行規則及び諸規程	7
1. 学則	
2. 規程	
・ 履修規程	
・ 既修得単位認定規程	
・ 入学、転入学、休学、復学及び退学に関する規程	
・ 授業料等の金額及び徴収規程	
・ 健康管理規程	
・ 賞罰に関する規程	
・ 図書規程	
・ 防災計画	
・ 学校評価に関する規程	
・ ハラスメントの防止等に関する規程	
III. 履修に関する事項	30
1. 授業科目及び単位数	
2. 卒業の要件	
3. 授業科目の単位	
4. 授業時間	
5. 出欠席の取扱いに関する事項	
6. 休業日並びに授業を行わない日	
7. 授業科目の評価(試験)に関する事項	
8. 補習	
9. 成績の評価	
10. 単位の認定	
11. 賞罰	
12. 履修上の留意事項	
13. 再履修	
14. 特別再履修	
15. 聴講制度	
IV. 健康管理に関する事項	34
V. 図書室の利用に関する事項	35
1. 図書室利用時間及び利用者の範囲	
2. 図書室利用方法	
VI. 授業料等の納入	36
VII. 看護学校総合補償プラン(傷害・賠償責任保険)に関する事項	37
VIII. 高等教育の修学支援新制度	37
IX. 奨学金に関する事項	37
X. 教育訓練給付制度	37

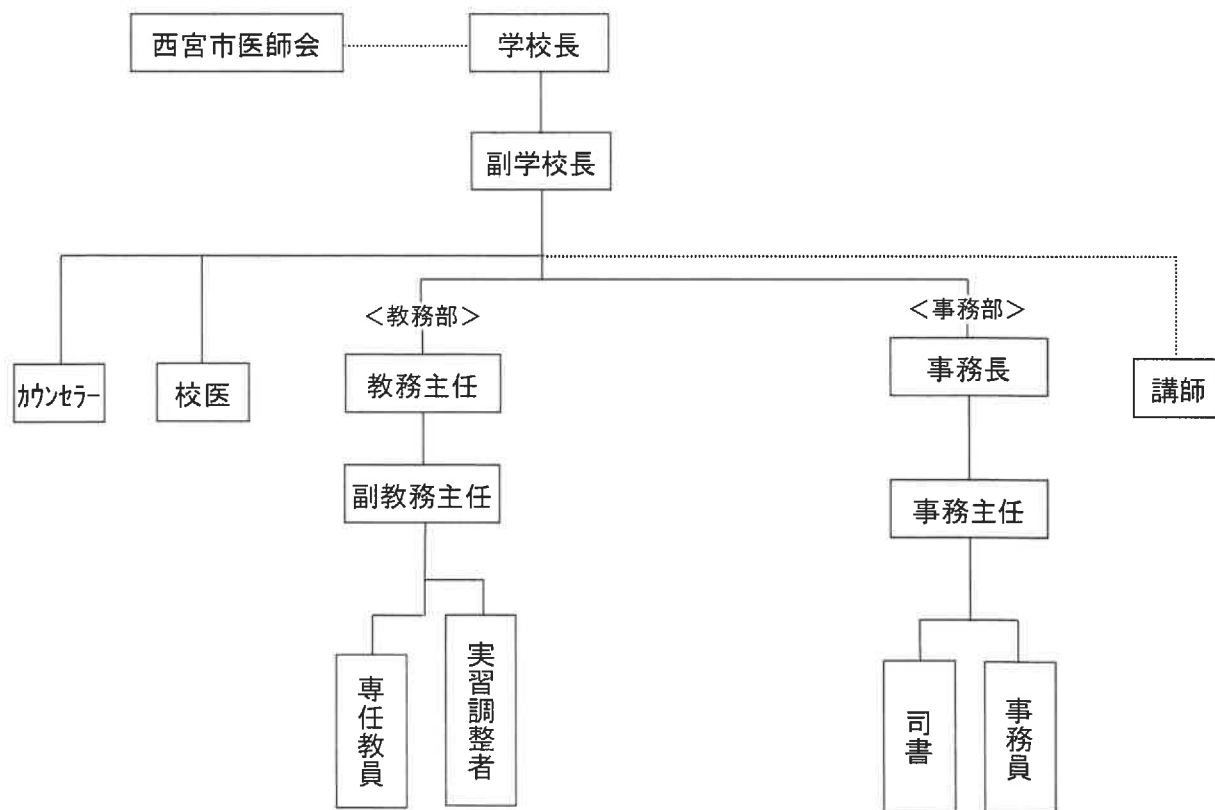
XI. 施設利用に関する事項	38
1. 施設利用時間	
2. 授業時間外の利用	
3. 各施設利用上の注意事項	
XII. 学生生活に関する事項	39
1. 身分証明書	
2. 学校からの連絡	
3. 学生の掲示物	
4. クラス運営	
5. コピー	
6. 災害時の心得	
7. 通学方法	
8. 学生相談	
9. その他	
・ 【学生用】感染予防対策マニュアル	42
・ 各種願出・届出及び証明書	44
1. 各種願出・届出方法	
2. 各種証明書交付及び諸手続き	
3. 各種願出・届出用紙様式集	
・ 個人情報の保護に関する資料	
・ 西宮市医師会看護専門学校における合理的配慮について	
・ 生成 AI の利用に関する注意事項	

I. 学校の概要

1. 学校の沿革

昭和 30 年 9 月 15 日	西宮総合医療会館内に西宮市医師会准看護婦養成所を開校
昭和 32 年 10 月 1 日	西宮市医師会准看護婦養成所の指定を兵庫県知事より受ける
昭和 35 年 4 月 1 日	西宮市医師会准看護学院に名称変更
昭和 45 年 2 月 20 日	西宮市江上町に新校舎竣工
平成 7 年 12 月 14 日	西宮市医師会看護専門学校(看護師3年課程〔定時制〕・准看護師課程)として厚生省より指定を受ける
平成 8 年 1 月 10 日	専修学校として兵庫県より認可
平成 8 年 3 月 31 日	西宮市池田町に新校舎竣工
平成 8 年 3 月 31 日	西宮市医師会准看護学院を廃止
平成 8 年 4 月 7 日	西宮市医師会看護専門学校開校 准看護師課程、看護師3年課程定時制 定員 50 名
平成 14 年 12 月 10 日	看護科の修業年限、入所定員の変更を厚生労働省より承認を受ける 看護師3年課程全日制 定員 80 名
平成 15 年 4 月 1 日	看護科(看護師3年課程全日制)開始
平成 17 年 3 月 31 日	看護科 定時制廃止
平成 19 年 3 月 31 日	准看護師課程 廃科

2. 学校の組織



3. 学校の施設

1) 建築概要

土地（面積） 1,488.31 m²

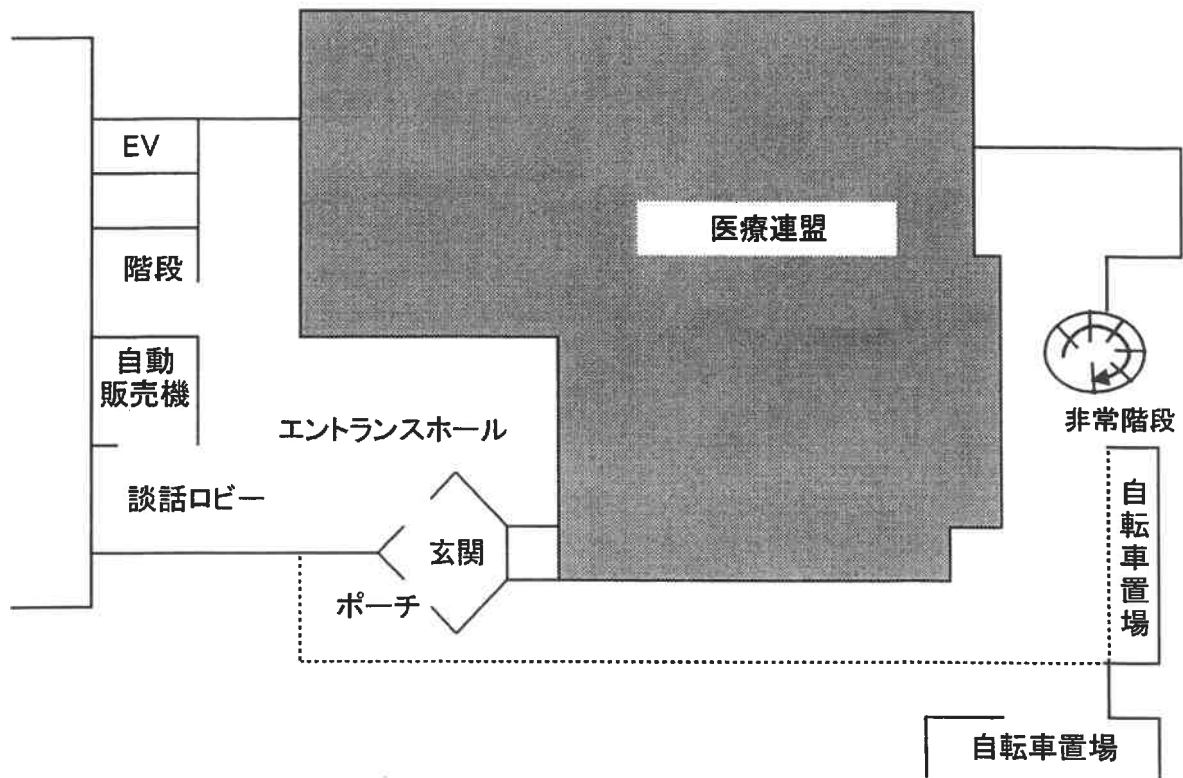
構造 鉄筋コンクリート造 7階建

2) 教育設備

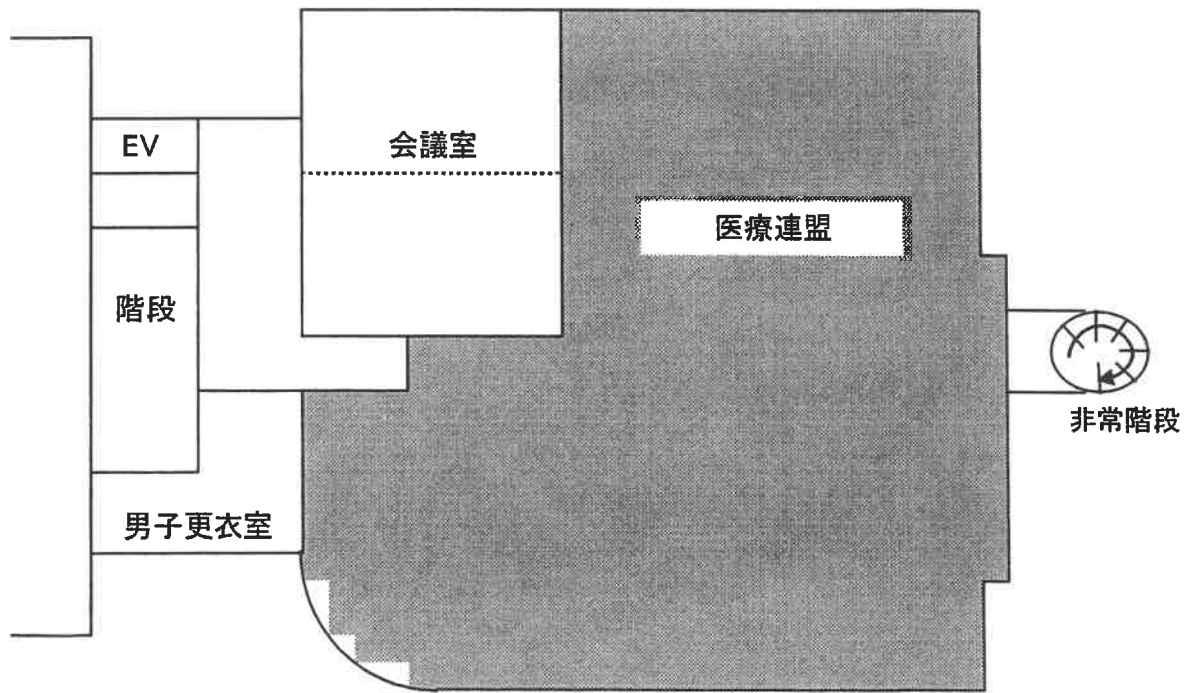
	床面積	設備名
1階	187.22 m ²	エントランスホール 談話ロビー
2階	183.29 m ²	会議室 男子学生更衣室
3階	555.86 m ²	教員室、事務室、講師控室 湯沸室、更衣室 学校長室 面接室、演習室、研究室 図書室、休養室 女子学生更衣室 印刷室 在宅看護実習室（車椅子用トイレ）
4階	526.99 m ²	第1・2看護実習室 第1・2多目的実習室 在宅看護実習室 準備室
5階	466.99 m ²	第1・2・3・4教室
6階	466.99 m ²	第5・6・7・8教室
7階	481.99 m ²	講堂 倉庫、教材室 操作盤室、空調機械室
PH階	36.67 m ²	機械室他
総面積	2,906.00 m ²	

3)校舎平面図

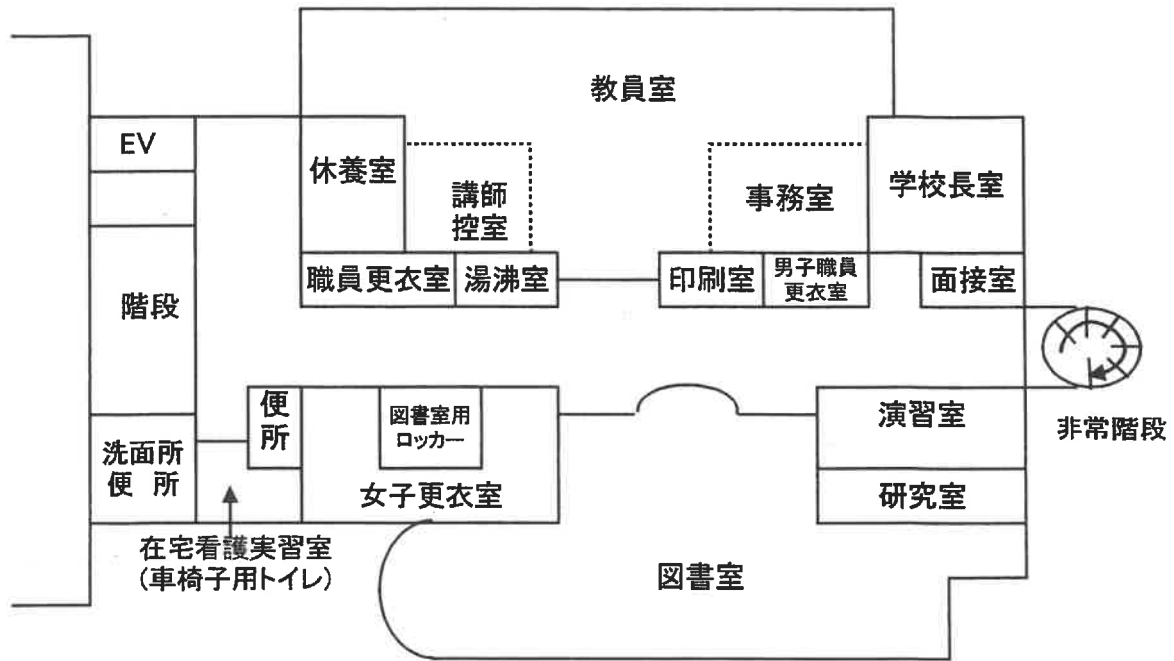
1階平面図



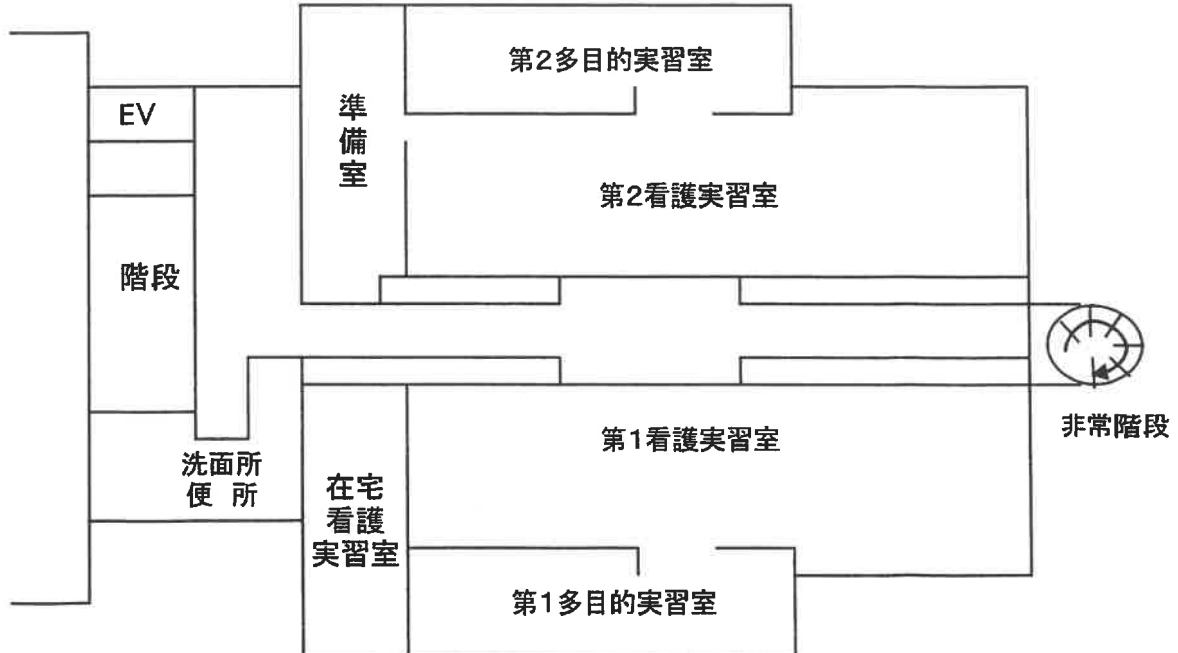
2階平面図



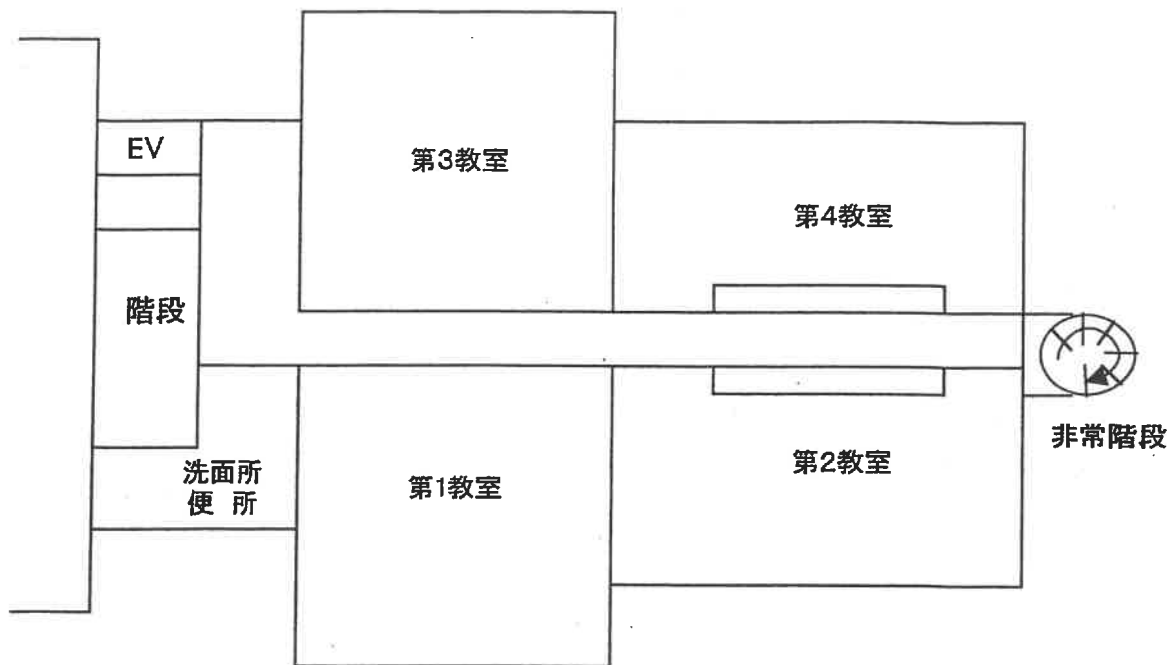
3階平面図



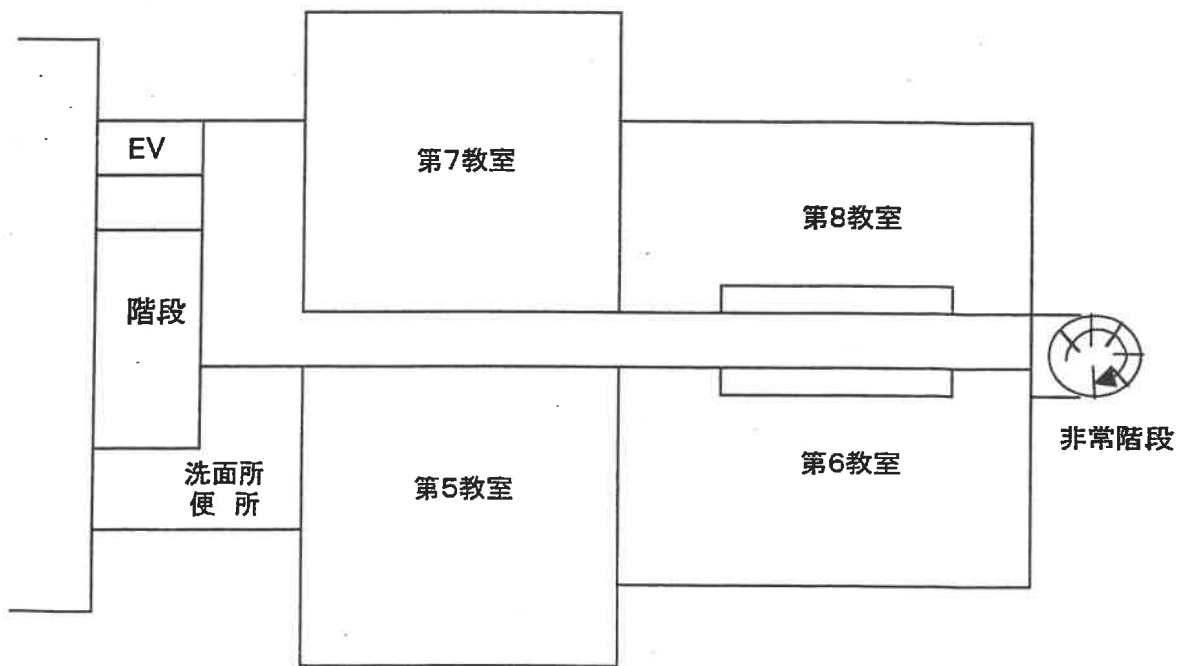
4階平面図



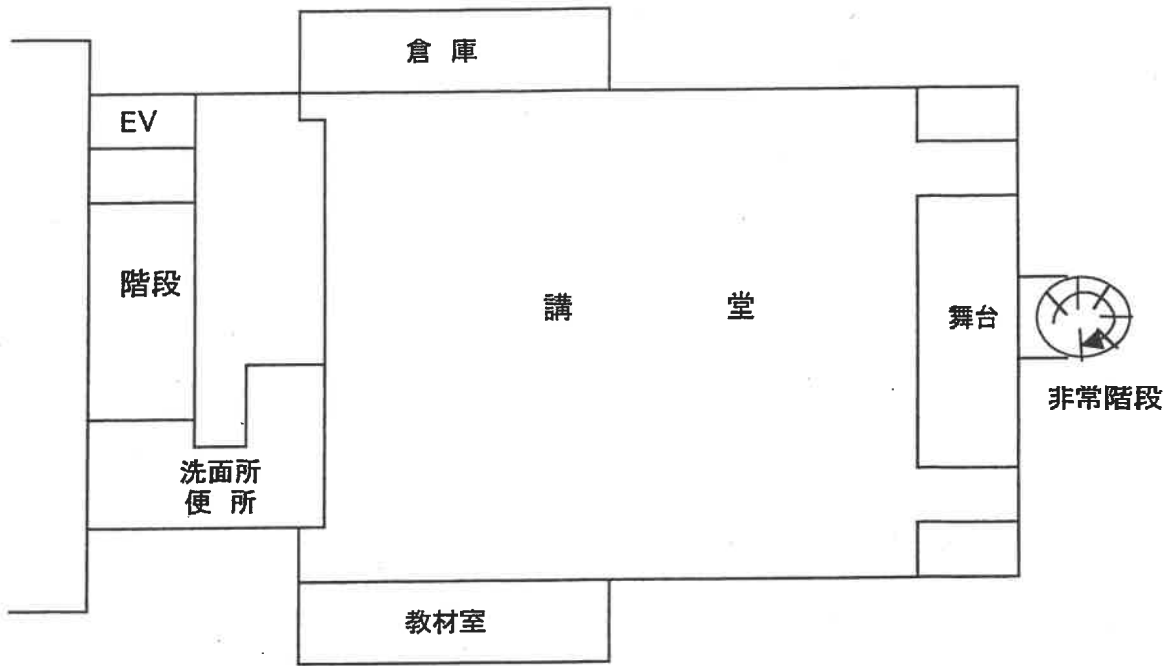
5階平面図



6階平面図



7階平面図



Ⅱ. 学則、学則施行規則及び諸規程

1. 学則

西宮市医師会看護専門学校学則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 西宮市医師会は西宮市医師会定款第5条第1項第8号及び学校教育法(昭和22年法律第26号)、保健師助産師看護師法(昭和23年法律第203号)の規定に基づき、西宮市医師会看護専門学校(以下「本校」という)を設置する。

(目的)

第2条 本校は、豊かな人間性を培い、看護に関する学理と技術を教授し、地域保健・医療・福祉の向上に貢献し得る基礎的能力を有する看護師の育成を目的とする。

(名称)

第3条 本校は西宮市医師会看護専門学校と称する。

(位置)

第4条 本校は西宮市池田町13番2号におく。

第2章 課程、定員及び修業年限

(課程、定員及び修業年限)

第5条 本校の課程、定員及び修業年限は次のとおりとする。

課程名	学科名	入学定員	学級定員	総定員	修業年限	備考
医療専門課程	看護科 (看護師3年課程)	80名	40名	240名	3年	昼間部

(在学期間)

第6条 在学期間は、前条に定める修業年限の2倍を超えることはできない。

(学年及び学期)

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 前項の学年を分けて次の2学期とする。
前期 4月1日から9月30日まで
後期 10月1日から翌年3月31日まで

(授業時間)

第8条 授業時間は別に定める。

(休業日)

第9条 本校の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日
(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
(3) 学校創立記念日
(4) 夏期、冬期及び春期休業日、ただし1年を通じて10週以内とする
- 前項の規定にかかわらず、学校長が特に必要であると認めるときは、臨時に休業日を設け又は休業日を変更することができる。

第3章 授業科目、単位数及び時間数

(授業科目、単位数及び時間数)

第10条 授業科目、単位数及び時間数は、別表のとおりとする。

- 1単位時間は講義・演習45分、実験・実習(臨地実習を含む)及び実技は45～60分とする。
- 1単位は講義・演習15～30時間、実験・実習(臨地実習を含む)及び実技については30～45時間とする。
- その他授業時間及び出欠席の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

第4章 授業科目の評価、単位修得の認定及び卒業

(履修義務)

第11条 入学を許可された者は、第10条第1項に定める授業科目を履修しなければならない。

(授業科目の評価)

第12条 授業科目の評価は、筆記・口述・レポート・実技・実習等をもって行う。

- 2 授業科目の評価は100点を満点とし、60点以上を合格とする。
- 3 その他授業科目の評価に関し必要な事項は別に定める。

(評価を受ける資格)

第13条 評価を受ける資格は、授業科目の授業時間の3分の2以上、臨地実習においては5分の4以上出席した者に与えられる。

(成績の評価)

第14条 成績の評価の基準は次のとおりとする。

- (1) A 80点～100点 B 70点～80点未満
 C 60点～70点未満 D 60点未満
- (2) A・B・Cを合格とし、Dを不合格とする
- 2 その他成績の評価に関し必要な事項は別に定める。

(単位修得の認定)

第15条 授業科目の成績が合格基準に達した者には所定の単位を認定する。

- 2 単位の認定は、運営会議を経て学校長が行う。
- 3 単位の未修得科目については、再び履修し、単位を修得しなければならない。
- 4 その他単位修得の認定に関し必要な事項は別に定める。

(入学前の既修得単位の認定)

第16条 本校の入学前に放送大学やその他大学若しくは高等専門学校又は歯科衛生士、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、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士及び言語聴覚士の資格に係る学校若しくは養成所で、保健師助産師看護師学校養成所指定規則(昭和26年文部省・厚生省令第1号)別表第3に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修している者から、その単位の認定について、申請があった場合には、履修した学習内容を評価し、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、学校長は総取得単位数の2分の1を超えない範囲で本校において履修したものと認定することができる。

- 2 本校の入学前に社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第1号の規定に該当する者で養成所に入学した者の単位の認定について申請のあった場合には、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等養成施設指定規則(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、学校長は保健師助産師看護師養成所指定規則別表3に定める基礎分野を本校において履修したものと認定することができる。
- 3 その他既修得単位の認定に関し必要な事項は別に定める。

(卒業の認定)

第17条 卒業認定は、所定の授業科目の単位を修得した者について運営会議を経て学校長が行う。ただし、欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者は、原則として卒業できない。

(卒業証書及び専門士の称号の授与)

第18条 学校長は、卒業の認定をした者に対して卒業証書及び専門士(医療専門課程)の称号を授与する。

第5章 入学、転入学、休学、復学、転学及び退学

(入学資格)

第19条

本校に入学できる者は18歳に達したもので、次に該当し、入学試験に合格した者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を修了した者
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
 - (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する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
 - (5) 文部科学大臣が指定した者
 - (6) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規定(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む)
 - (7) 本校において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有すると認められた者
- 2 その他入学資格に関し必要な事項は別に定める。

(出願の手続)

第20条

本校に入学を志願する者は、別に定める書類に入学試験料を添えて学校長が指定する期日までに学校長に提出しなければならない。

(入学選考)

第21条

入学選考は、学科試験及び面接試験とする。

- 2 その他入学選考に関し必要な事項は別に定める。

(入学手続)

第22条

入学試験に合格した者は、学校長が指定する期日までに別に定める誓約書に入学金を添えて学校長に提出しなければならない。

(入学許可)

第23条

学校長は、前条の規定に基づく入学手続を行った者に対して入学を許可する。

(転入学)

第24条

他の看護師養成所(3年課程)において1年以上履修した者で、本校に転入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り学校長は選考の上、転入学を許可することができる。

- 2 その他転入学に関し必要な事項は別に定める。

(休学及び復学)

第25条

疾病その他やむを得ない理由により、休学しようとする者は、学校長の許可を受けなければならない。

- 2 学校長は、疾病のため修学に適さないと認める者に対して休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は1年以内とする。ただし学校長は、やむを得ない理由があると認めるときは、本人の願い出により更に1年以内に限って、その期間を延長することができる。
- 4 休学期間は、在学期間に算入しない。
- 5 休学期間中に休学の理由が消滅したことにより、復学しようとする者は、学校長の許可を受けなければならない。
- 6 その他休学及び復学に関し必要な事項は別に定める。

(転学)

第26条

他の看護師養成所(3年課程)に転学を志願する者は、学校長に願い出ることにより、転学に必要な書類の発行を受けることができる。

(退学)

- 第27条 退学しようとする者は、学校長の許可を受けなければならない。
- 2 その他退学に関し必要な事項は別に定める。

第6章 教職員及び会議

(教職員)

- 第28条 本校に次の教職員をおく。
- (1) 学校長 1名
 - (2) 副学校長 1名
 - (3) 専任教員 12名以上
教務主任 1名 副教務主任 1名 実習調整者 1名
専任教員 9名以上
 - (4) その他の教員 30名以上
 - (5) 事務職員 4名以上
事務長 1名 事務主任 1名 事務員 1名以上 司書 1名
 - (6) 校医 1名以上
 - (7) カウンセラー 1名以上
- 2 その他教職員の職務に関し必要な事項は別に定める。

(会議)

- 第29条 本校の運営に関する重要な事項を審議するために次の会議をおく。
- (1) 運営会議
 - (2) 教員会議
 - (3) 講師会議
 - (4) 実習指導者会議
- 2 会議の構成及び運営に関し必要な事項は別に定める。

第7章 健康管理

(健康診断)

- 第30条 学校長は在校者に対して、毎年1回以上、健康診断を行う。
- 2 前項に定める健康診断、その他学生の健康管理に関し必要な事項は別に定める。

第8章 入学試験料、入学金及び授業料

(授業料等の額)

- 第31条 入学試験料、入学金、施設設備費、授業料及び実習費の額は別に定める。

(授業料等の納入)

- 第32条 前条の納入金の徴収方法等に関し必要な事項は別に定める。

(授業料等の不還付)

- 第33条 すでに納めた入学試験料、入学金は返還しない。
- 2 施設設備費、授業料、実習費は原則として返還しない。

第9章 賞罰

(表彰)

- 第34条 学校長は、学業に精励し、成績優秀、品行方正である者、又は篤行がありかつ他の学生の模範となる者を表彰することができる。
- 2 その他表彰に関し必要な事項は別に定める。

(懲戒)

- 第35条 学校長は、次のいずれかに該当する者に懲戒処分をすることができる。
- (1) 正当な理由がないのに出席が常でない者
 - (2) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
 - (3) その他学則又はこれに基づく規程に違反した者
- 2 懲戒は訓告、停学、退学とする。
 - 3 その他懲戒に関し必要な事項は別に定める。

(本校の命ずる退学)

- 第36条 学校長は、次の各号に該当する者に退学を命ずることができる。
- (1) 第6条に規定する在学期間を超えた者
 - (2) 休学理由が消滅した後もなお、復学しない者
 - (3) 正当な理由がなく授業料を滞納し、指定期限までに納入しない者

第10章 図書室

(図書室)

- 第37条 図書室を設置し、学生及び職員の利用に供する。
- 2 図書室の管理、運営に関し必要な事項は別に定める。

第11章 学校評価

(学校評価)

- 第38条 本校は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、毎年度自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。又、自己評価結果を踏まえ、学校関係者等による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 その他評価に関し必要な事項は別に定める。

第12章 雑則

(補則)

- 第39条 この学則を定めるほか、必要な事項は別に定める。

附則

(施行期日)

- この学則は、平成8年4月1日から施行する。
- 平成9年4月1日一部変更、平成9年度入学生から適用する。
- 平成12年2月8日一部変更、平成11年度卒業生から適用する。
- 平成14年4月1日一部変更、平成14年度入学生から適用する。
- 平成15年4月1日一部変更、平成15年度入学生から適用する。
- 平成16年4月1日一部変更、平成16年度入学生から適用する。
- 平成17年4月1日一部変更、平成17年度入学生から適用する。
- 平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。
- 平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。
- 平成20年4月1日一部変更、平成20年度入学生から適用する。
- 平成21年4月1日一部変更、平成21年度入学生から適用する。
- 平成23年2月1日一部変更、平成22年度卒業生から適用する。
- 令和4年4月1日一部変更、令和4年度入学生から適用する。
- 令和8年4月1日一部変更、令和8年度入学生から適用する。
- 第18条規定は、令和8年4月1日以後の入学生から適用し、施行日前に入学した学生については、改正前の規定を適用する。

分野	科目	形態	単位	時間数		
人と暮らし	人と倫理	倫理学	講義	1	30	
		医療概論	講義	1	15	
		看護への招待	講義	1	30	
		在宅療養者の健康と意思決定をささえる看護	講義	1	15	
		医療安全	講義	1	30	
	人と健康	生物学	講義	1	15	
		心理学	講義	1	30	
		発達心理学	講義	1	15	
		保健体育	講義	1	30	
		人体の構造と機能Ⅰ（細胞、組織、動く）	講義	1	30	
		人体の構造と機能Ⅱ（食べる、内部環境の恒常性、体液の調整と尿の排出）	講義	1	30	
		人体の構造と機能Ⅲ（息をすする、循環、血液のはたらき、生殖器）	講義	1	30	
		人体の構造と機能Ⅳ（情報の受容と処理に関連した器官）	講義	1	15	
		形態機能学（皮膚、体温、お風呂に入る、排泄行動）	講義	1	15	
		人体と微生物	講義	1	30	
		代謝と栄養	講義	2	45	
		おとなの暮らしと健康	講義	1	20	
		高齢者の暮らしと健康	講義	1	30	
		子どもの育みと家族をささえる看護	講義	2	30	
		次世代の命をつなぐ人々の健康	講義	2	30	
		人の暮らしとこころの健康	講義	1	30	
		人と社会	看護場園における英会話	講義	1	30
	教育学		講義	1	30	
	家族社会学		講義	1	30	
	情報科学Ⅰ		講義	1	15	
	暮らしと文化		講義	1	30	
	看護と法律		講義	1	30	
	地域の特徴と人々の暮らし		講義	1	20	
	小計				31	730
	看護の実践	疾病の回復と看護	病理総論	講義	1	30
			薬理学	講義	1	15
臨床薬理			講義	1	30	
疾病と治療Ⅰ（臨床検査、放射線診療、内分泌・代謝・女性生殖機能障害の診断・治療）			講義	1	30	
疾病と治療Ⅱ（呼吸・循環器障害の診断・治療）			講義	1	30	
疾病と治療Ⅲ（排泄機能・運動機能・脳・神経障害の診断・治療）			講義	1	30	
疾病と治療Ⅳ（消化吸収機能・感覚機能・血液・造血機能障害、アレルギー疾患の診断・治療）			講義	1	30	
健康と公衆衛生			講義	1	30	
リハビリテーション概論			講義	1	15	
疾病・障害を持つ高齢者の看護			講義	1	30	
看護を考える			保健指導論	講義	1	30
		看護技術の基本	講義	1	30	
		フィジカルアセスメント	講義	1	30	
		生活をささえる看護技術Ⅰ（環境・食事）	講義	1	30	
		生活をささえる看護技術Ⅱ（活動・休息）	講義	1	30	
		生活をささえる看護技術Ⅲ（清潔）	講義	1	30	
		生活をささえる看護技術Ⅳ（排泄）	講義	1	30	
		経別看護	講義	1	30	
		看護を考えるのり	講義	1	30	
		診断・治療をささえる看護	講義	2	45	
		在宅療養者とその家族の暮らしと健康をささえる看護	講義	2	45	
		おとなの暮らしをささえる看護Ⅰ（周手術期）	講義	1	30	
		おとなの暮らしをささえる看護Ⅱ（急性期）	講義	1	30	
		おとなの暮らしをささえる看護Ⅲ（リハビリ期）	講義	1	30	
		おとなの暮らしをささえる看護Ⅳ（慢性期）	講義	1	30	
		がん看護	講義	1	30	
		高齢者の暮らしをささえる看護	講義	2	30	
		子どもの生活と看護	講義	1	30	
子どもの病気と看護		講義	1	30		
新しい命を育む看護Ⅰ		講義	1	30		
新しい命を育む看護Ⅱ		講義	1	30		
こころの健康と看護Ⅰ		講義	2	30		
こころの健康と看護Ⅱ		講義	1	30		
家族看護		講義	1	30		
看護を実践する		スタートアップ～看護の場を知る実習～	実習	1	30	
		ステップアップⅠ～生活をささえる看護技術の実習～	実習	1	45	
		ステップアップⅡ～看護過程展開の実習～	実習	2	90	
		地域で療養する人々の健康をささえる実習	実習	2	60	
		おとなの暮らしをささえる実習Ⅰ（周手術期・回復期）	実習	2	90	
		おとなの暮らしをささえる実習Ⅱ（慢性期・リハビリ期）	実習	2	90	
		おとなの暮らしをささえる実習Ⅲ（がん看護）	実習	2	90	
		高齢者の暮らしをささえる実習	実習	2	90	
		子どもの健康をまもる看護の実習	実習	2	90	
		新しい命と家族を育む実習	実習	2	60	
		こころの健康をささえる実習	実習	2	90	
		臨床へつなぐ実習Ⅰ	実習	2	90	
		小計			60	1935
	看護と連携	情報科学Ⅱ	講義	1	30	
		人間関係論	講義	1	30	
		社会福祉と社会保障	講義	1	30	
		地域包括支援	講義	1	30	
		地域の人々の暮らしと健康をささえるチーム作り	講義	1	15	
看護マネジメント		講義	1	20		
災害と看護		講義	1	20		
小計			7	175		
看護の創造	看護とリフレクション	キャリア支援Ⅱ	講義	1	15	
		キャリア支援Ⅲ	講義	1	15	
		臨床判断の基礎	講義	1	15	
	看護の探求と自己の成長	キャリア支援Ⅰ	講義	1	30	
		看護研究	講義	1	30	
		臨床看護実践実習	実習	1	30	
臨床へつなぐ実習Ⅱ	実習	1	45			
小計			7	180		
必須科目総単位数			105	3020		
卒業に必要な単位数			105	3020		

2. 規程

履修規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第8条、第10条から第12条、第14条、第15条の規定に基づき、授業時間及び出欠席の取扱い、授業科目の評価・単位認定及び卒業の認定、授業科目の履修に関し必要な事項を定める。

(授業時間)

第2条 授業時間及び登校日は次のとおりとする。

課程名	学科名	学年	登校日	授業時間	備考
医療専門課程	看護科 (看護師3年課程)	1年次 ～3年次	月～金曜日	講義時間 9:20～16:30 実習時間 8:30～16:45	講義：原則として 週30時間以内 実習：原則として 週30時間以内

(欠席)

第3条 1日中、授業・実習等に出席しない時、欠席として取扱う。

- 2 欠席しようとする者又は欠席した者は、事前又は事後速やかに学校長に欠席届（様式第6号）を提出しなければならない。

(欠課)

第4条 次の各号を欠課として取扱う。

- (1) 一回の授業時間において31分以上の欠時間があるとき
- (2) 同一授業科目において遅刻、早退が合わせて3回するとき
- 2 欠課しようとする者又は欠課した者は、事前又は事後速やかに学校長に欠課届（様式第6号）を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第5条 授業開始時間から30分以内の欠時間があるときを遅刻、授業終了時間から30分以内の欠時間があるときを早退として取扱う。

- 2 遅刻した者、早退しようとする者は、事前又は事後速やかに学校長に遅刻、早退届（様式第6号）を提出しなければならない。

(欠席日数の不算入)

第6条 次の各号の一に該当するときは、欠席日数に算入しない。

- (1) 親族の喪に服するための欠席は、忌引として取扱い、次の区分に従い欠席日数に算入しない。ただし、この日数は暦日計算とする
 - 父母、配偶者及び子 5日
 - 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母並びに兄弟姉妹 3日
 - 曾祖父母、父母の兄弟姉妹 1日
- (2) 前項において、帰省のため交通に要する往復の日数は、忌引に加算することはできない。ただし、特別の理由があり、学校長が認めた場合は必要最小限で加算することができる
- (3) 学校保健安全法に定める伝染病による出席停止
- (4) 自然災害による交通機関の途絶、交通ストなど不可抗力によるとき
- (5) その他学校長が特別の事情があると認めたとき
- 2 前項に該当するものは欠席の前に連絡し、次回の登校の際に証明できるものを欠席届（様式第6号）とともに提出しなければならない。

3 本条1項に該当する者は、本人の願出により補習を受けることができる。

(臨地実習科目の履修条件と単位の修得)

第7条 臨地実習科目は次の各号に定める履修条件にそって、履修しなければならない。

- (1) 「ステップアップⅠ～生活をささえる看護技術の実習～」は、「スタートアップ～看護の場を知る実習～」を履修していなければ履修できない
- (2) 「ステップアップⅡ～看護過程展開の実際～」は、「スタートアップ～看護の場を知る実習～」及び「ステップアップⅠ～生活をささえる看護技術の実習～」の単位の修得していなければ履修できない
- (3) 2年次後期に開講する「看護を实践する」分野の実習は、「ステップアップⅡ～看護過程展開の実際～」を履修していなければ履修できない

(授業科目の評価)

第8条 授業科目の評価(以下「試験」という)は筆記、口述、レポート、実技、実習等担当教員が適当と認めた方法で行う。

- 2 試験は次に定める時期に行う。
 - (1) 授業科目の終了時
 - (2) その他担当教員が必要と認めるとき
- 3 授業科目の評価は担当教員が行う。
- 4 担当教員が複数の場合は、各教員の授業時間数により、試験時間及び点数を配分する。

(追試験)

第9条 試験において、次の各号の一に該当する場合で、学校長がやむを得ないと認めた理由で受験できなかった者について、本人の願出により、追試験を行う。

- (1) 本規程第6条第1項に該当する場合
 - (2) 病気・事故
 - (3) その他やむを得ない理由
- 2 前項に該当する者は客観的に証明できる書類を添付し、追試験願(様式第12-1号)を提出しなければならない。
 - 3 追試験は、得点の9割をもって成績とみなす。

(再試験)

第10条 試験もしくは追試験の成績が、合格点に満たなかった者及び自己都合により試験を欠席した者について、本人の願出により、再試験を行う。

- 2 再試験は原則として1回とする。
- 3 得点が60点以上あっても、成績は60点として取扱う。
- 4 再試験を受ける者は、再試験願(様式第13号)を提出し、所定の再試験料を指定期日までに支払うものとする。

(再履修)

第11条 単位の未修得科目を再び履修する場合は、学校長が指定する期日までに再履修願(様式第8-1号)を学校長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 再履修科目の出席時間が3分の2以上、臨地実習については5分の4以上で受験資格が与えられ、試験に合格した者に単位が認定される。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

平成9年4月1日一部変更、平成9年度入学生から適用する。

平成14年4月1日一部変更、平成14年度入学生から適用する。

平成15年4月1日一部変更、平成15年度入学生から適用する。
平成17年4月1日一部変更、平成17年度入学生から適用する。
平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。
平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。
平成20年4月1日一部変更、平成20年度入学生から適用する。
平成21年4月1日一部変更、平成21年度入学生から適用する。
平成23年4月1日一部変更、平成23年度入学生から適用する。
平成23年12月15日一部変更、平成23年12月15日から適用する。
平成29年4月1日一部変更、平成29年4月1日から適用する。
令和4年4月1日一部変更、令和4年度入学生から適用する。
令和6年3月5日一部変更、令和6年3月5日から適用する。
令和8年4月1日一部変更、令和8年4月1日から適用する。

既修得単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第16条の規定に基づき、既修得単位の認定に関し必要な事項を定める。

(入学前の既修得単位認定の出願資格)

第2条 1年次に入学した者のうち、学則第16条第1・2項に該当する者は、既修得単位の認定を願ひ出ることができる。

(入学前の既修得単位認定の出願書類)

第3条 既修得単位の認定を受けようとする者は、次の書類を学校長が指定する期日までに学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定願(様式第9-1号)
- (2) 既修得単位認定書又は成績証明書
- (3) 既修得単位の学習内容を証明するもの(講義概要等)

(入学前の既修得単位の認定)

第4条 既修得単位の認定は、運営会議を経て学校長が行う。

- 2 認定した単位の成績の評価は「認定」とし、学籍簿に単位数とともに表示する。
- 3 既修得単位認定書(様式第9-2号)を受理するまでは、当該科目の授業を受けなければならない。

(入学前の既修得単位認定の時期及び通知)

第5条 認定の時期は、前第4条第1項の該当者は入学年次の初めとし、同条第2項の該当者は相当年次の初めとする。

- 2 認定通知は、本人に既修得科目認定書(様式第9-2号)で通知する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行、平成15年度入学生から適用する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。

入学、転入学、休学、復学及び退学に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第22条から第25条、第27条の規定に基づき、入学、転入学、休学、復学及び退学に関し必要な事項を定める。

(入学手続及び入学許可)

第2条 合格者は次に掲げる書類と入学金を学校長が指定する期日までに提出しなければならない。

- (1) 保証人連署の誓約書(様式第4号)
- (2) 卒業証明書(出願時卒業見込であった者)

2 学校長は前項の手続を完了した者に対し入学を許可する。

(保証人)

第3条 保証人は独立の生計を営み、その責務を果たせるものでなければならない。

- 2 保証人は2名とする。
- 3 1名は学生の親権者または近親者とする。
- 4 保証人に関し変更があったときは、学生は保証人連署のうえ直ちに保証人変更届(様式第5号)を学校長に提出しなければならない。

(転入学)

第4条 転入学を希望しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 転入学願(様式第10-1号)
- (2) 在学証明書、既修得単位認定書又は成績証明書
- (3) 既修得単位又は既修得授業科目の学習内容を証明するもの(講義概要等)

2 転入学を許可しようとする者の既に修得した授業科目、単位数及び時間数の取扱い並びに在学すべき年数については本校の運営会議の議を経て学校長が決定する。

(休学及び復学)

第5条 疾病その他やむをえない理由により、休学しようとする者は、その理由及び期間を記した休学願(様式第14-1号)に医師の診断書、その休学しようとする理由を証明する書類を添えて、第一保証人と連署の上学校長に申請し、許可を受けなければならない。

- 2 休学期間中の授業料の徴収に関しては別に定める。
- 3 復学しようとする者は、復学願(様式第15-1号)に医師の診断書、その他休学の理由が消滅したことを証明する書類を添えて、第一保証人と連署の上学校長に申請し、許可を受けなければならない。

(退学)

第6条 退学しようとする者は、その理由を記した退学願(様式第16-1号)を第一・第二保証人と連署の上学校長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 退学する者の授業料の徴収に関しては別に定める。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

平成14年4月1日一部変更、平成14年度入学生から適用する。

平成15年4月1日一部変更、平成15年度入学生から適用する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。

授業料等の金額及び徴収規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第31条から第33条の規定に基づき、授業料等の金額及び徴収方法等に関し必要な事項を定める。

(授業料等の金額)

第2条 授業料等の金額は、次のとおりとする。

内 容	金 額
	円
入学試験料	25,000
入 学 金	※300,000
授 業 料	(前期) 252,000 (後期) 252,000
実 習 費	(年額) 150,000
施設設備費	(年額) 120,000

※は初年度のみ

(授業料、実習費、施設設備費の納入)

第3条 授業料は、次の2期に分けてそれぞれ年額の2分の1に相当する額を納入しなければならない。

- 2 授業料の納期は次のとおりとする。
 - (1) 前期(4月から9月までの分)
納期 4月1日～4月15日まで
 - (2) 後期(10月から翌年3月までの分)
納期 10月1日～10月15日まで
- 3 実習費、施設設備費の納期は4月1日～4月15日までとする。

(休学、退学、停学の場合の授業料)

第4条 休学を許可された者の休学期間中の授業料は4分の1を休学在籍料として徴収する。ただし、前期又は後期の途中で休学若しくは復学し、休学当期若しくは復学当期3ヵ月以上在学期間がある場合の授業料は2分の1徴収とする。

- 2 前期又は後期の途中で退学を許可され又は命ぜられた者は、月割計算により退学した日の属する月の翌月分以降の授業料を免除する。
- 3 停学を命ぜられた者の停学期間中の授業料は免除しない。

(休学、修業年限を超えて履修する場合の実習費、施設設備費)

第5条 休学を許可された者の実習費の納入は次のとおりとする。

- (1) 1年間休学する場合は全額免除とする
- (2) 半期休学する場合は2分の1免除とする
- 2 修業年限を超えて履修する者の実習費の納入は次のとおりとする。
 - (1) 臨地実習または、臨地実習及び校内実習のある科目を履修する場合は全額納入とする
 - (2) 校内実習のある科目のみを履修する場合は2分の1納入とする
 - (3) 臨地実習及び校内実習のない科目を履修する場合は全額免除とする
- 3 修業年限を超えて履修する者の施設設備費の納入は全額納入とする。

(再試験料)

第6条 再試験を受ける者は、指定期日までに再試験料2,000円を納入しなければならない。

(納入方法)

第7条 それぞれの納入金は、本校指定金融機関に納入しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

平成11年4月1日一部変更、平成11年度入学生から適用する。

平成14年4月1日一部変更、平成14年度入学生から適用する。

平成15年4月1日一部変更、平成15年度入学生から適用する。

平成17年4月1日一部変更、平成17年度入学生から適用する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。

平成21年4月1日一部変更、平成21年度入学生から適用する。

平成26年9月30日一部変更、平成27年度入学生から適用する。

平成31年4月1日一部変更、平成31年4月1日から適用する。

令和7年4月1日一部変更、令和7年4月1日から適用する。

令和8年4月1日一部変更、令和8年度入学生から適用する。

健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第30条の規定に基づき、学生の健康の保持並びに増進を図るため、健康管理に関し必要な事項を定める。

(健康管理)

第2条 健康管理は、校医、健康管理担当の専任教員及び学生相談室担当のカウンセラーが当たる。

(健康診断)

第3条 健康診断は次のとおりとする。

- (1) 定期健康診断 年1回以上
- (2) 臨時健康診断

(定期健康診断)

第4条 定期健康診断の年1回は、4月から3ヵ月以内に学生全員に次の検査項目を実施し、校医により総合判定する。

- 2 検査項目は次のとおりとする。
 - (1) 胸部X線撮影
 - (2) 視力
 - (3) 身長、体重の計測
 - (4) 検尿(試験紙法)
 - (5) 血圧の測定
 - (6) 内科健診
 - (7) その他必要と認められる項目

(臨時健康診断)

第5条 学校長は必要があると認めたときに臨時健康診断を行う。

- (1) 学校保健安全法に定める学校伝染病又は食中毒の発生したとき
- (2) その他

(事後措置及び精密健康診断)

第6条 健康診断後21日以内に結果を本人に通知するとともに、精密健康診断を要する者には、必要な医療措置を受けるよう指示する。

- 2 定期及び臨時健康診断の結果に基づき、学校長は次の指示を行うものとする。
 - (1) 要療養及び休学
 - (2) 学校行事参加の軽減
 - (3) 座席の変更
 - (4) 要観察

(健康相談)

第7条 健康相談は次の者に対して実施する。

- (1) 健康診断の結果、継続的な観察及び指導を必要とする者
- (2) 日常の健康観察の結果、継続的な観察及び指導を必要とする者
- (3) 病欠欠席が目立つ者
- (4) 学生自らが心身の異常に気付いて健康相談の必要を認めた者
- (5) 学校行事その他の参加において必要と認めた者

- 2 健康相談は専門医に依頼する。

- 3 学生相談室の利用は次のとおりとする。
- (1) 相談室は月に2回開室する
 - (2) 相談者、相談内容の秘密は厳守する
 - (3) 申し込みは原則として予約制とする
 - (4) 申込方法は、申込用紙又は予約専用携帯電話の伝言メモを使用し、直接カウンセラーに申し込む

(感染症対策)

第8条 感染症対策は次のとおりとする。ただし、費用は学生負担とする。

- (1) 臨地実習開始までに次の感染症の免疫獲得に向け、抗体検査及び予防接種を実施する
麻疹
風しん
水痘
流行性耳下腺炎
B型肝炎
- (2) インフルエンザ予防接種は、毎年、学生自身の責任で実施する
- (3) 実習科目によっては、検便を実施する
- (4) T-スポット検査（結核検査）は、実習開始までに実施する。

(健康の記録)

第9条 健康の記録を残し、学生の健康への意識向上を図るとともに、健康状態の把握のために、健康の記録を作成する。

- 2 健康の記録は卒業時まで学校で保管する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

- 平成14年4月1日一部変更、平成14年度入学生から適用する。
平成15年4月1日一部変更、平成15年度入学生から適用する。
平成18年4月1日一部変更、平成18年度入学生から適用する。
平成19年4月1日一部変更、平成19年度入学生から適用する。
平成21年4月1日一部変更、平成21年度入学生から適用する。
平成23年4月1日一部変更、平成23年度入学生から適用する。
平成26年4月1日一部変更、平成26年度入学生から適用する。
平成29年4月1日一部変更、平成29年度入学生から適用する。
平成31年4月1日一部変更、平成31年4月1日から適用する。
令和6年12月10日一部変更、令和6年12月10日から適用する。

賞罰に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第34条、第35条の規定に基づき、賞罰に関し必要な事項を定める。

(賞罰委員会)

第2条 賞罰を厳正かつ公正に審査するため、賞罰委員会（以下本条において「委員会」という）をおく。

2 委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長
- (3) 教務主任
- (4) 副教務主任
- (5) 実習調整者
- (6) 事務長
- (7) その他学校長が必要と認めた者

3 委員会は賞罰に関し、次に掲げる事項を審査する。

- (1) 学則第34条に該当すると専任教員が認め推薦する学生について審査し、表彰の有無を決定する。表彰は学校長賞とする
- (2) 学則第35条に該当すると教員が認めた学生について該当事実を調査し、指導内容及び本人の弁明を聴取した上で、訓告、停学、退学の懲戒処分を決定する

(停学期間の算入)

第3条 懲戒による停学の期間は、在学期間に算入する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

平成14年4月1日一部変更、平成14年4月1日から施行する。

平成15年4月1日一部変更、平成15年4月1日から施行する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年4月1日から施行する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年4月1日から施行する。

平成20年4月1日一部変更、平成20年4月1日から施行する。

平成21年4月1日一部変更、平成21年4月1日から施行する。

図書規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第37条の規定に基づき、西宮市医師会看護専門学校図書室（以下「図書室」という）の管理運営に関し必要な事項を定める。

(組織)

第2条 図書室の管理運営は副学校長が行う。

2 司書は副学校長の指揮監督のもと図書業務を行う。

(図書委員会)

第3条 図書委員会（以下本規程において「委員会」という）は、図書室の管理運営を円滑に行うことを目的とする。

2 委員会の構成は次のとおりとする。

(1) 副学校長

(2) 司書

(3) 図書担当教員

(4) その他副学校長が必要と認めた者

3 委員会は2カ月に1回以上副学校長が招集し、開催する。

4 委員会は次の事項について審議する。

(1) 図書及び資料（以下「図書資料」という）の収集・管理に関する事項

(2) その他図書室の管理運営に関して重要と認める事項

(収集及び管理)

第4条 図書室は、本校の教育及び研究活動に必要な図書資料を収集・管理し、情報収集環境を整備してその利用に供する。

2 図書資料は最新の情報を入手し、適正な購入計画を立て図書収集を行う。

3 毎年、夏期休暇中及び年末年始に図書室の図書、備品等の点検を行う。

4 図書の開架や保管場所に限りがあるため、次の図書資料は適宜閉架・除籍する。

(1) 点検の際、所在不明となり3年経っても発見されないもの

(2) 不必要な旧版の複本

(3) 利用頻度が高かったため、著しく破損し利用に供せないもの

(4) 今後、利用価値が低いと判断された5年以前の雑誌

(図書室のサービス)

第5条 図書室は、本規程第4条に掲げる目的を達成するため、図書資料及び設備が効果的に利用されるよう、そのサービスに努める。

2 図書室の利用については、別に定める図書室の利用に関する事項による。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

平成10年9月1日一部変更、平成10年9月1日から施行する。

平成14年4月1日一部変更、平成14年4月1日から施行する。

平成15年4月1日一部変更、平成15年4月1日から施行する。

平成17年4月1日一部変更、平成17年4月1日から施行する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年4月1日から施行する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年4月1日から施行する。

平成23年4月1日一部変更、平成23年4月1日から施行する。

防災計画

（目的）

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、西宮市医師会看護専門学校（以下「本校」という）における防災管理業務に関し必要な事項を定め、火災、地震等の災害の予防及び人命の安全対策を図ることを目的とする。

（防災計画の適用範囲）

第2条 この計画は、本校の教職員、学生に適用する。

（防火管理者の業務）

第3条 防火管理者は次の業務を行うと共に、消防機関への報告等必要な業務を行う。

- （1）消防計画の検討
- （2）消防訓練に関すること
- （3）防火、避難施設、火気使用設備器具の管理に関すること
- （4）消火設備等の管理に関すること
- （5）その他防火管理上必要なこと

（防火管理業務の一部委託）

第4条 この計画の目的を適正に遂行するため、防火管理業務及び予防管理業務の一部を委託する。

（予防管理組織）

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに火元責任者をおく。

（消防設備点検）

第6条 委託業者により、建築物等及び消防用設備等につき毎年2回定期点検、検査を行い学校長に報告する。

（不備欠如事項の整備）

第7条 防火管理者は、建築物等及び消防用設備に不備欠如事項があるときは、その改修計画を立案し、学校長に報告し、必要な指示を得てその計画を実施する。

（避難経路図等）

第8条 防火管理者及び火元責任者は、地震時の災害を予防するため随時、建物、設備等の点検、検査を行うものとする。

（地震後の安全措置）

第9条 防火管理者及び火元責任者は、地震発生があったとき、校内の安全を確認すると共に、建物、火気使用設備及び消防用設備等の点検をし、異常が認められた場合には安全措置を講ずる。

（地震に備えての備蓄品）

第10条 震災に備え、次の備品を備蓄しておく。

- （1）医薬品
- （2）携帯ラジオ
- （3）携帯用拡声器
- （4）トランシーバー
- （5）携帯用照明器具
- （6）その他必要なもの

(地震時の活動)

第11条 地震時の活動は、人命の安全を第一とし、次の措置をとることとする。

(1) 授業中に地震が発生したとき、教員は学生を落下物等から身を守らせると共に火気使用器具の始末をして出入口を確保する

(2) 第1次避難は、原則として、学校長の指示により行動する。第2次避難は、原則として防災機関からの避難命令により行う

第1次避難場所 JR西宮駅南側ロータリー

第2次避難場所 総合教育センター

(防災教育及び訓練)

第12条 防火管理は、防災訓練を含め火災防止上必要な事項についての防災教育を行い、防火管理の徹底を図るものとする。

2 防火管理は、年1回消火、通報、避難等を含めた、防災訓練を行うものとする。

3 防火管理者は、防災訓練を実施するとき、自衛消防訓練通知書により、西宮消防署長に通知するものとする。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

平成18年4月1日一部変更、平成18年4月1日から施行する。

平成19年4月1日一部変更、平成19年4月1日から施行する。

平成25年4月1日一部変更、平成25年4月1日から施行する。

学校評価に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校運営全般に係る学校評価に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、学校評価とは、学校教育法第42条及び学校教育法施行規則第66条に規定する自己評価並びに同法第43条及び同法施行規則第67条に規定する学校関係者評価をいう。

(自己評価委員会)

第3条 学校長は、自己評価を実施するに当たって自己評価委員会を招集する。

- 2 教育目的・教育目標の実現を目指して実践した教育活動について、どの程度目標が達成できているかを評価することによって、「教育水準の向上」及び「創意工夫のある教育の追求」を図り、より質の高い看護師を要請することを目的とする。

(自己評価委員会の組織)

第4条 自己評価委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長
- (3) 教務主任
- (4) 副教務主任
- (5) 実習調整者
- (6) 事務長
- (7) その他学校長が必要と認めたる者

- 2 委員会は、学校長が年1回以上招集する。

(自己評価の内容)

第5条 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 自己評価の評価項目、評価内容および評価方法に関すること
- (2) 自己評価の実施およびその結果の公表に関すること
- (3) 自己評価の結果に基づく改善策に関すること
- (4) 自己評価の評価者の範囲に関すること
- (5) その他自己評価に関して必要な事項に関すること

(自己評価結果の公表)

第6条 評価結果は、学校運営会議において審議し、学校長の承認を得る。

- 2 評価結果の公表は、インターネット等への掲載により行なう。

(学校関係者評価委員会)

第7条 学校長は、自己評価の結果を本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会に報告し、意見を聴き、その意見を尊重し、教育活動及び学校運営に活用する。

(学校関係者評価委員会の組織)

第8条 学校関係者評価委員会は、次に掲げる区分から学校長が委嘱する委員により構成する。

- (1) 臨地実習施設関係者 1名
 - (2) 本校元教職員 1名
 - (3) 本校卒業生 1名
 - (4) 教育に関し知見を有する者(講師) 1名
 - (5) その他委員長が必要と認めたる者
- 2 委員の任期は2年とし、再任することができる。
 - 3 学校関係者評価委員会に委員長を置く。委員長は互選による。
 - 4 学校関係者評価委員会は、学校長が年1回以上招集する。

(学校関係者評価委員会の評価・活用)

第9条 委員長は、学校関係者評価委員会による学校関係者評価結果をまとめた報告書を作成し、学校長に提出する。

- 2 教職員は、学校関係者評価結果を活用し、教育活動及び学校運営等の質の保証と向上に継続的に努める。

(学校関係者評価結果の公表)

第10条 学校長は、学校関係者評価結果を学校運営会議に報告する。

- 2 学校長は、学校関係者評価結果について、学校運営会議の承認を受け、インターネット等への掲載により行なう。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、自己評価委員会、学校関係者評価委員会の議事及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、従前の平成27年12月3日から施行の自己点検・自己評価に関する規程は廃止し、令和元年12月25日から施行する。

ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、西宮市医師会看護専門学校（以下「本校」という）におけるパワーハラスメント、アカデミックハラスメント、セクシャルハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という）等を防止するために教職員（講師を含む）（以下「教職員等」という）や学生が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、教職員等の就労上及び学生の修学上の良好な環境を維持することを目的とする。

なお、教職員はこの規程のほか、西宮市医師会が定めた「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を遵守するものとする。

(定義)

第2条 この規程において用語の定義は次の号に定める。ハラスメントとは、相手の意に反する言動、行動あるいは態度により相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為をいい、本校では学校生活等の中でなされる嫌がらせ又はいじめ、若しくは精神的苦痛や不利益を与える行為をいう。

(1) パワーハラスメントとは、職務上の地位などを不当に利用して、相手の人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与えることをいう。

(2) アカデミックハラスメントとは、教職員等が職務上の地位などを利用して、他の教職員等や学生に対して不適切な言動を行い、教育、研究、修学等に関する不利益や精神的・身体的苦痛を与えることをいう。

(3) セクシャルハラスメントとは、相手を不快にさせる性的な言動のことをいう。性的な言動とは、性的な関心・欲求に基づく言動、性別による差別意識や性的思考に関する偏見に基づく言動も含まれる。

(4) その他のハラスメントとは、その他の優越的な地位に基づき(1)、(2)及び(3)に準ずる不適切な言動をいう。

2 ハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのための教職員等の就労上又は学生等の修学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して教職員等が就労上又は学生等が修学上の不利益を受けることをいう。

(学校長の責務)

第3条 学校長は、ハラスメントの防止等を図らなければならない。

(教職員等の責務)

第4条 教職員等は、良好な学修環境及び就業環境を確保するため本規程に従い、ハラスメント防止及び排除に努めなければならない。

2 教職員等は、ハラスメントに起因する問題等が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(学生の責務)

第5条 学生は良好な学修環境を確保するため、本規程に従い、ハラスメントを行ってはならない。また、ハラスメントをなくすために努力をしなければならない。

(研修等)

第6条 学校長は、学校におけるハラスメントの防止等を図るため、必要な研修等を実施するように努めなければならない。

(相談窓口の設定)

第7条 教職員等及び学生のハラスメントに関する相談等に対応するため、学内にハラスメント相談窓口を設置する。

(相談員等)

第8条 相談員は、副学校長、教務主任、事務長とする。

- 2 前項に規定する者のほか、ハラスメントの防止等に関する識見を有する学外者を相談員に加えることができる

(相談等の申し出)

第9条 教職員等及び学生は、ハラスメント相談窓口の相談員に対して、学校環境におけるハラスメントに関する相談等を行うことができる。

- 2 教職員等及び学生は、ハラスメントに関する虚偽の相談等を行ってはならない。

(相談等への対応)

第10条 相談員は、教職員等又は学生からハラスメントに関する相談等を受けたときは、関連する行為などを含め幅広く内容を聴取し、事実関係の把握に努めるものとする。

- 2 ハラスメント等の相談を受けた相談員は速やかに学校長に報告するものとする。
- 3 相談員は、ハラスメントに関する相談などへの対応にあたって、関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 4 本条第1項の規定により事実関係の調査への協力を求められた教職員等及び学生は、正当な理由がなく、これを拒むことはできない。また、虚偽の証言をしてはならない。

(ハラスメントに対する措置等)

第11条 学校長は、前条第1項に規定する事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が認められ、被害者である教職員等又は学生への救済措置及び加害者である学生への処分を行おうとする場合は、賞罰委員会の審議を経たうえで必要な措置を講じるものとする。

- 2 学校長は、加害者である教職員等への処分等については、西宮市医師会職員就業規則第39条第1項第10号に基づいて対応するものとする。
- 3 学校長は、前条第1項に規定する事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が認められ、学校環境の改善を行うことが必要であると判断される場合は、必要な措置を講じるものとする。

(プライバシー等の保護)

第12条 ハラスメントに関する対応にあたっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重しなければならない。

- 2 ハラスメントに関する相談等への対応に携わった者は、その任務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。任務を退いた後といえども同様とする。

(不利益取り扱いの禁止)

第13条 学校長、副学校長、教務主任、事務長、その他の職員は、ハラスメントに対する相談等、当該相談等に係る調査への協力、その他のハラスメントに関して正当な対応をした教職員等又は学生等に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

附 則

この規程は、令和6年12月10日から施行する。

Ⅲ. 履修に関する事項

1. 授業科目及び単位数

- 1) 授業科目は、学則第 10 条の教育課程に基づき、各年次に開講しており、全科目必須である。
- 2) 3 年間で履修する授業科目・単位・時間数、履修する時期を定めている。(「履修の手引き」P.6 X.)

2. 卒業の要件

3 年以上履修し、学則第 10 条別表に定める全授業科目 105 単位を修得しなければならない。ただし、欠席日数が出席すべき日数の 3 分の 1 を超える者は原則として卒業は認められない。

3. 授業科目の単位

各授業科目の単位は、45 時間の学修を必要とする内容をもって 1 単位とし、授業内容及び授業方法に応じ、授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により定める。

- 1) 講義・演習は、15 時間から 30 時間の範囲内を 1 単位とする。
- 2) 校内実習・実技・臨地実習は 30 時間から 45 時間の範囲内を 1 単位とする。
したがって、授業時間数は実際に講義・実習等が行われる時間なので、単位修得のためには自己学習の時間が必要である。

4. 授業時間

1) 校内における授業時間

- (1) 1 回の授業時間は 90 分とし、これを 2 時間の授業時間とする。単位制においては授業時間以外の準備学習を前提としているので図書室、実習室等を利用して予習・復習することが必要である。
- (2) 各時限は次のとおりとする。

時 限	時 間
HR・授業準備	9:00～ 9:20
第1時限	9:20～10:50
第2時限	11:00～12:30
昼休み	12:30～13:20
第3時限	13:20～14:50
第4時限	15:00～16:30

- (3) 1 週間の授業時間は原則として 30 時間以内とする。

2) 臨地実習における授業時間

臨地実習の時間は原則として 8:30～16:45 としているが、実習科目によって時間が異なる場合があるので実習要項を参照する。

5. 出欠席の取扱いに関する事項

各授業科目の時間数は全て受講することが原則であるが、病気その他やむを得ない理由による欠席などについては下記の点に留意し、所定の「届」を提出しなければならない。

- 1) 欠席・欠課・遅刻・早退は次のとおりとする。
 - (1) 欠席: 1 日中、授業・臨地実習・行事等に出席しないとき
 - (2) 欠課: 1 回の授業時間内で 31 分以上の欠時間があるとき(ただし臨地実習は除く)
同一授業科目において遅刻、早退が合わせて 3 回のとき
 - (3) 遅刻: 授業開始時刻から 30 分以内の欠時間があるとき
 - (4) 早退: 授業終了時刻から 30 分以内の欠時間があるとき
- 2) 欠席・欠課・遅刻・早退は事前に、それぞれの「届」を担当教員に提出する。急病等やむを得ない理由により、事前に提出できない場合は、電話等で学校又は実習場所へ連絡し、次回の登校の際に速やかに「届」を提出する。
理由が病気の場合は併せて健康の記録に記録し、自己の健康管理に役立てる。
- 3) 病気により欠席する期間が 1 週間を超える時は「届」に診断書を添付する。
- 4) 次に該当する場合は欠席・欠課・遅刻・早退数に算入しない。

ただし、いずれの場合も休む前に連絡し、次回の登校の際に事実を証明できるものを「届」とともに提出する。

- (1) 忌引
- | | |
|----------------|--------|
| ① 父母、配偶者及び子 | 5日(連続) |
| ② 祖父母、兄弟姉妹 | 3日(連続) |
| 配偶者の父母並びに兄弟姉妹 | 3日(連続) |
| ③ 曾祖父母、父母の兄弟姉妹 | 1日 |

ただし、この日数は通夜又は告別式を含む日数とする。

- (2) 伝染病により医師に出席停止と診断された場合
(3) 通学経路の交通機関のストにより通学が困難な場合
午前7時にストを解除しない場合 午前中
午前11時にストを解除しない場合 1日
(4) 災害により通学経路の交通手段の途絶等、通学が困難と認められる場合
(5) 通学経路の交通機関が何らかの事情で遅延した場合
(6) 就職試験及び学校受験の場合、1日以内は公欠とする。
(7) その他、学校長が特別の事情があると認めた場合

6. 休業日並びに授業を行わない日

1) 学則第9条に指定した休業日。学校創立記念日は12月14日。

2) 夏期・冬期・春期休暇

夏期休暇	5週間程度
冬期休暇	2週間程度
春期休暇	3週間程度

3) 臨時の休業日

(1) 交通スト JR及び私鉄(阪急電車又は阪神電車のいずれか1社以上)が午前7時にストを解除しない場合は午前中、午前11時に解除しない場合は1日休校とする。

(2) 災害等 兵庫県南部地方に、暴風警報及び各種特別警報が発令され、午前7時現在に解除されていない場合は午前中、午前11時現在解除されていない場合は1日休校とする。

災害等でJR及び私鉄(阪急電車又は阪神電車のいずれか1社以上)の神戸線が途絶した場合等により、授業を行うことが著しく困難と認められるときは半日、又は1日休校とする。

7. 授業科目の評価(試験)に関する事項

1) 受験資格

(1) 授業の出席時間が、各授業科目の実質の授業時間数の3分の2に満たないときは、当該科目の試験を受験できない。臨地実習においては実質の実習時間数の5分の4以上出席していないと評価を受けることができない。ただし、次の場合は補習により授業時間を補うことで受験資格が与えられる。

① 欠席理由が欠席・欠課の不算入となる理由に該当するとき

② 病気・事故、その他やむを得ない理由で欠席した場合、診断書等客観的に証明できる書類を添付した者

2) 試験方法

(1) 試験は、筆記試験、口述・面接試験、レポート、実技試験、実習等があり、試験方法は授業科目の担当教員が決定する。

(2) 試験の時期は、各授業終了時及び担当教員が必要と認めた時に行う。

(3) 筆記試験の時間及び点数は、原則として授業科目毎に50分間、100点満点とする。1授業科目の担当教員が複数の場合は各教員の授業時間数により試験時間及び点数を配分する。

(4) 試験の評価は、100点満点で60点以上を合格とする。

3) 追試験

- (1) 本試験を欠席したもので、次のいずれかに該当する場合に限り、「追試験願」を提出し、学校長の承認を得た者は追試験を受けることができる。ただし、いずれの場合も客観的に事実を証明できる書類を提出しなければならない。

受験できなかった理由	必要な証明書及び届出
病気(治療・入院を必要とする)	医師の診断書
欠席・欠課の不算入となる忌引	証明する書類
交通事故	事故証明書
災害	被災証明書
交通機関の事情(スト、延着)	延着証明
その他やむを得ない事情	事情を証明できる書類

- (2) 追試験の評価は、得点の9割とし、60点以上を合格とする。

4) 再試験

- (1) 本試験及び追試験に合格しなかった者、又は自己理由により本試験を欠席した者は、受験料2000円を支払い、担当教員に「再試験願」を提出することで再試験を受けることができる。ただし、再試験は原則として1回とする。
- (2) 再試験料は本校指定の金融機関に納入する。
再試験日・時間及び再試験願提出日については、掲示板で連絡する。なお、「再試験願」を指定期日までに提出しない場合は受験できない。
- (3) 再試験の評価は、得点が61点以上あっても60点とする。

5) 受験時の注意事項

(1) 筆記試験

- ① 1科目の試験時間は50分間とする。ただし、授業科目により、変更することがある。
- ② 試験に遅刻した者で、試験時間の2分の1を超えて欠時間がある場合は、受験できない。
- ③ 試験開始後30分を経過するまでは、試験場から退室できない。
- ④ 座席は出席番号順に着席し、机の上は筆記用具のみとし筆箱は置かない。机の中も空にする。なお、携帯電話の電源は切っておく。
- ⑤ 試験中に、監督者が不正行為と判断した場合は退場を命じられ、試験は無効となる。また、学則第35条「懲戒」の適用となることがある。
- ⑥ 試験当日、やむを得ない状況で受験できなくなった場合は、試験開始までに必ず学校に連絡する。連絡なく無断欠席した場合は追・再試験が許可されないことがある。

(2) レポート

- ① 指定された提出日の9:00に提出する。時間厳守とし、提出時間に遅れた場合は原則として欠席扱いとする。
- ③ レポートを提出できない状況が生じた場合は、必ず、事前に学校に連絡する。
- ④ レポートの作成にあたって剽窃*、盗用、盗作、代筆の行為を禁じる。前述の行為があった場合は、レポートは無効となる場合がある。また、学則第35条「懲戒」の適用となる場合がある。

*「剽窃(ひょうせつ)」：他人の著作から全部または部分的に文章、図表、語句、話の筋、思想などを盗み、自分のものとして用いること。

- (3) 実技試験、口述試験については、担当教員の指示に従う。

6) 臨地実習評価

各実習科目の「実習要項」に沿って履修し、単位を修得する。実習内容・方法及び実習評価については、実習要項に準ずる。

7) 成績結果の返却について

- (1) 原則として、学科試験は答案用紙、臨地実習は実習評価表を返却する。
- (2) 返却後に、採点及び評価に関して疑義がある場合は、返却日を含めて、原則として2日以内に申し出る。

8. 補習

- 1) 補習はやむを得ない理由による欠席で、授業科目の出席時間数が授業時間の3分の2、臨地実習においては5分の4に満たなかった者で、次のいずれかに該当する場合に限り、速やかに「補習願」を提出し、学校長の承認を得た上で受けることができる。ただし、いずれの場合も客観的に事実を証明できる書類を提出しなければならない。

受講できなかった理由	必要な証明書及び届出
病気(治療・入院を必要とする)	医師の診断書
欠席・欠課の不算入となる忌引	証明する書類
交通事故	事故証明書
災害	被災証明書
交通機関の事情(スト、延着)	延着証明
その他やむを得ない事情	事情を証明できる書類

- 2) 必要な補習を受けた者には受験資格が与えられる。
- 3) 補習の方法は担当教員が決定し、講義、実技、学習報告、臨地実習、その他とする。
- 4) 補習の時期は原則として、臨地実習は季節休暇中に行い、その他の授業科目は各学期内の授業時間外に行う。
- 5) 補習実習の評価は、得点のままとし、60点以上を合格とする。

9. 成績の評価

- 1) 成績の評価は、各授業科目の担当教員により、次の基準で行なわれる。

評価	評価基準	合否
A	80点～100点	合格
B	70点～80点未満	
C	60点～70点未満	
D	60点未満	不合格

- 2) 2人以上の教員が担当している場合は、合計得点で評価される。合計得点が60点未満で不合格の場合は、授業科目全体の再試験を受けなければならない。(合計点は四捨五入とする。)

10. 単位の認定

- 1) 学則第10条別表の授業科目の成績が合格基準に達した者に、所定の単位を認定する。単位未修得の科目は再履修しなければならないので、各自で管理する。
- 2) 単位の認定は、学校長が行う。
- 3) 1年次に入学した者のうち、学則第16条第1・2項に該当する者は、既修得単位の認定を願い出ることができる。認定範囲、出願書類、認定方法等については「既習得単位認定規程」(P.16)を参照する。

11. 賞罰

- 1) 表彰は学校長賞とし、賞罰委員会の審査によって決定する。
- 2) 懲戒は賞罰委員会で該当事実の調査、指導の内容、本人の弁明を聴取の上、決定する。

12. 履修上の留意事項

授業科目は、学習内容を考慮して「教育計画表」のとおり、各年次に開講しているので順次履修する必要がある。特に、次の履修条件があるので十分に注意する。

1) 看護を实践する分野

- (1)「ステップアップⅠ～生活をささえる看護技術の実習～」は「スタートアップ～看護の場を知る実習～」を履修していなければ履修できない。
- (2)「ステップアップⅡ～看護過程展開の実際～」は、「スタートアップ」「ステップアップⅠ」の単位を修得していなければ履修できない。
- (3)2年次後期に開講する「看護を实践する」分野の実習は、「ステップアップⅡ～看護過程展開の実際～」を履修していなければ履修できない。

- 2) 授業は各学生が所属するクラス(A又はB)で受講する。
- 3) 原則としてどの年次においても授業科目の重複履修はできない。

- 4) 授業をやむを得ず欠席した場合、その授業内容について必ず自己学習しておく。
- 5) 履修にあたっては、「教育計画表」を活用し、出席等を自己管理する。

13. 再履修

- 1) 学科試験及び臨地実習の評価が不合格となった者、出席時間数の不足により受験できなかった者は、当該授業科目を再び履修しなければならない。
- 2) 再履修する場合は、学校長が指定した期日までに「再履修願」及び他の授業科目を含めた全体の履修計画を学校長に提出して、承認を受けなければならない。承認を受けたら、授業科目担当教員又は専任教員の指示にしたがって再履修する。
- 3) 授業は、開講している年次・時期に受講する。
- 4) 再履修科目の履修条件、受験資格及び評価の基準は通常の履修に準ずる。
- 5) 再履修者は、履修計画に従って、「自己学習計画表」「個人出席表」を使用し、出欠席等を自己管理する。

14. 特別再履修

- 1) 特別再履修とは
履修学年度内において、未修得科目が1科目のみの者が、その年度内に再度試験を受けること、または再度実習(再実習)を行うことをいう。
*単位未修得科目が2科目以上の者は、翌学年度以降に再履修する。
- 2) 特別再履修の範囲及び手続きなど
 - (1) 受験または再実習が可能な科目数は各学年度内で1科目・1回限りとする。
 - (2) 年度末の単位認定会議及び卒業認定会議において特別再履修の可否を決定する。その後、学校長から該当者に、特別再履修の可否と日程を通知する。
 - (3) 特別再履修を受けようとする者は、受験料2000円を支払うとともに、担当教員に「再試験願」提出する。ただし、指定期日までに「再試験願」を提出しない場合は受験できない。
 - (4) 特別再履修の評価は、得点が61点以上であっても60点とする。

15. 聴講制度

- 1) 聴講制度とは
単位修得科目について授業(臨地実習科目・校内実習のある科目は除く)を受講することをいう。この場合、終講試験は受験しなくてよい。ただし、授業には全部出席することを前提とする。
- 2) 聴講の手続き及び注意事項
 - (1) 聴講を希望する者は、各学年次の前期・後期で学校が指定した期日までに「聴講願」を学校長に提出する。
 - (2) 聴講の可否は希望者数及び講師の意向をふまえて決定する。
 - (3) 授業は同一クラスで受講する。

IV. 健康管理に関する事項

定期健康診断の受診並びに健康の記録の記載を行い、自ら健康に対する意識を高め、異常の早期発見とともに健康の保持増進を図る。

1. 定期健康診断

年1回は、年度当初に実施する。受診の結果を通知するとともに精密健康診断を要する者には必要な指示を与える。

2. 臨時健康診断

学校保健安全法に定める学校伝染病又は食中毒の発生した時に、臨時健康診断を行う。

3. 健康相談

健康上の問題で相談したい者は、担当教員に申し出る。

4. 健康の記録

定期健康診断の結果を健康の記録に記入して担当教員に提出する。健康の記録は学校で保管し、卒業時に学生に返却する。

5. 病気・外傷時

学校で気分不良、発熱、外傷等を生じた場合、あるいは、休養室を使用したい場合は速やかに担当教員に連絡し、指示を受ける。

6. 感染症対策

1) 臨地実習において学生が感染症にかからないため、学生が感染源にならないために、感染症対策を次のとおり実施する。ただし、費用は学生負担とする。

(1) 臨地実習開始までに次の感染症の免疫獲得に向け、抗体検査及び予防接種を実施する。

麻しん

風しん

水痘

流行性耳下腺炎

B型肝炎

(3) インフルエンザ予防接種は、毎年、学生自身の責任で実施する。

(4) T-スポット検査(結核検査)は、実習開始までに実施する。

2) 感染症予防対策マニュアル *別添資料参照

V. 図書室の利用に関する事項

本校3階に図書室が設置されている。利用にあたっては以下の注意事項・遵守事項を守り、自主的・主体的学習に活用する。

1. 図書室利用時間及び利用者の範囲

1) 図書室利用は原則として実習期間(スタートアップ、ステップアップ I を除く)は 9:00～18:00 とし、それ以外の期間は 9:00～17:00 とする。ただし、行事や図書整理等のため、利用時間の変更または、臨時に休室することがある。

2) 図書室を利用できる者は、本校学生・職員・講師及び外部利用者(卒業生・実習指導者・西宮市在住または、在勤の看護職者)と副学校長が許可した者とする。外部利用者の利用方法については別に定める。

2. 図書室利用方法

1) 入室・利用

(1) 学生は身分証明書を提出する。(退室時に身分証明書を返却する。)

(2) 外部利用者は職員の許可印を押印した図書室入室許可証を提出する。

(3) 図書室内では、図書・雑誌・視聴覚教材・利用者端末でのインターネット・コピー機などを利用することができる。

(4) 貸出できる者は本校学生、職員・講師のみとする。

2) 文献・設備

(1) 図書は日本十進分類法(NDC)、看護学については日本看護協会看護学図書分類(N分類)を基準に開架されている。

(2) 雑誌は原則50音順に開架されている。

(3) ビデオ・DVD等はグループ視聴時を除きイヤホンを使用し、他の者の迷惑にならないようにする。

(4) 利用者端末は図書室カウンターで利用申請紙に記入の上利用する。

(5) コピー機は著作権法の範囲で図書室内の文献複写ができる。

3) 文献の検索

(1) 図書を探すときは、分類を参考に直接書架を探すか蔵書検索の端末で探すことができる。

(2) 雑誌記事を探すときは、雑誌索引誌などの二次文献で探すことができる。

(3) 司書は調査研究に対する援助と参考質問に対して回答するレファレンス業務を行う。

4) 貸出方法

- (1) 図書を借りる時は図書のバーコードを上にし、身分証明書を図書室カウンターで提示し、所定の手続きをする。
- (2) 原則として、学生の貸出は図書を3冊、貸出期間は14日以内とする。ただし、領域別実習や季節休暇中の変更はその都度通知する。
- (3) 貸出期間を過ぎてもなお貸出の延長を希望するときは、他に希望する者がいない場合にのみ、改めて手続きをすることで1回に限り、返却期日より7日間延長できる。
- (4) 禁帯出図書(事典・辞書類・雑誌・その他指定図書)は貸出しない。
- (5) 貸出図書は他に転貸してはならない。
- (6) 閲覧貸出について(図書室以外で閲覧する場合)
 - ・通常貸出以外に一人2冊の貸出ができる。
 - ・ただし、貸出期間は1日とし、当日の閉室時間までに必ず返却する。
- (7) 職員・講師の貸出は図書・雑誌(電子ジャーナル)及び視聴覚教材を10タイトル、貸出期間は28日以内(雑誌は14日以内)とする。
- (8) 必要な図書が貸出されている場合、手続きをすることで貸出予約を3冊まですることができる。

5) 返却方法

- (1) 図書はバーコードを上にして、図書室カウンターに提出する。
- (2) 返却日前であっても、図書の整理その他の理由により返却を求める場合がある。

6) 図書室の利用についての注意・遵守事項

図書室の公共性を重んじ、責任と良識を持って利用するよう次の事を遵守すること。

- (1) 貸出期間を過ぎても返却しないときは、返却の督促をするとともに、延滞した日数分の貸出を禁止する。
- (2) 図書の選択、閲覧後はみだりに配列を乱さないよう必ず元の場所に戻す。
- (3) 図書・備品等を紛失または損傷した場合は届出るとともに、同一の図書または相当の金額を弁償しなければならない。
- (4) 図書室内では雑談、飲食、スマートフォン・携帯電話の使用等他人の迷惑となる行為はしない。
- (5) 短期間であっても所定の手続きをすることなく図書等を持ち出してはならない。
- (6) 図書室内に学習に利用するものや貴重品以外は一切持ち込まない。私物は17:00までは図書室西側の指定ロッカーを利用し、17:00以降は司書の指示に従うこと。
- (7) 利用者端末は利用規定を端末横に設置しているので熟読のうえ利用する。
- (8) 利用方法・注意・遵守事項を違反するときは、当該利用者の図書室の利用を禁止することがある。

VI. 授業料等の納入

1. 授業料等の金額は次のとおりとする。

授業料	年額:504,000円
実習費	年額:150,000円
施設設備費	年額:120,000円
保険料	年額: 2,250円

2. 授業料は1年を2期(前期・後期)とし、年額の2分の1を次の納期に納入しなければならない。

- 1) 前期(4月から9月までの分) 納期 4月1日～4月15日まで
- 2) 後期(10月から翌年3月までの分) 納期 10月1日～10月15日まで

3. 実習費、施設設備費、保険料は1年分を前期に納入しなければならない。

4. いずれの場合も本校指定の金融機関に納入すること。

指定銀行

兵庫県医療信用組合 西宮支店

普通預金 236

口座名義 一般社団法人 西宮市医師会

5. 行事費等必要経費を積み立てる場合がある。

6. 休学、退学、停学の場合の授業料

1) 休学を許可された者は、休学期間中の授業料は4分の1を休学在籍料として徴収する。
ただし、前期又は後期の途中で休学もしくは復学し、休学当期もしくは復学当期3ヵ月以上期間がある場合の授業料は2分の1徴収とする。

2) 前期又は後期の途中で退学を許可され又は命ぜられた者は、月割計算により退学した日の属する月の翌月分以降の授業料を免除する。

3) 退学を命ぜられた者の停学期間中の授業料は免除しない。

7. 休学、修業年限を超えて履修する場合の実習費、施設設備費

1) 休学を許可された者の実習費の納入

(1) 1年間休学する場合は全額免除とする。

(2) 半期休学する場合は2分の1免除とする。

2) 修業年限を超えて履修する者の実習費の納入

(1) 臨地実習又は、臨地実習及び校内実習のある科目を履修する場合は全額納入とする。

(2) 校内実習のある科目のみを履修する場合は2分の1納入とする。

(3) 臨地実習及び校内実習のない科目を履修する場合は全額免除とする。

3) 修業年限を超えて履修する者の施設設備費の納入は全額納入とする。

8. その他

1) 停学期間中であっても、授業料は納入しなければならない。

2) すでに納入した授業料等は、原則として返還しない。

VII. 看護学校総合補償プラン（傷害・賠償責任保険）に関する事項

学校の管理下にある間に生じた事故に対して保険金が支払われる保険に一括して学校から加入する。事故が起きた時は、速やかに教員に報告する。

1. 年間保険料 4,500円／1人(半額 学校負担)

2. 学校の管理下とは

1) 学校での授業中及び休憩時間中

2) 実習施設での実習中

3) 登下校及び実習先への移動中

4) 学校行事参加中

VIII. 高等教育の修学支援新制度

大学等における修学の支援に関する法律に基づき、文部科学大臣(兵庫県知事)により対象として認定された場合、授業料等の減免や日本学生支援機構の給付型奨学金の支援が受けられる制度です。(令和2年4月から開始)

制度の適用を受けるには世帯の所得等に制限があります。

※令和元年9月20日付で本校は修学支援新制度の対象校に認定されています。

IX. 奨学金に関する事項

1. 日本学生支援機構奨学金、西宮市協愛奨学基金奨学金の制度

1) いずれも貸与者の決定は選考による。

2) 貸与の条件、卒業後の返還条件等、詳細については教員まで申し出る。

2. 西宮市内医療機関の奨学金制度

1) 説明会・相談会を開催する。

2) 貸与者の決定及び契約は、学生と各医療機関の間で行う。

X. 教育訓練給付制度

専門実践教育訓練での教育訓練給付金制度

働く人の主体的で、中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とした制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者、または一般被保険者であった方(離職者)が、厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講し終了した場合、本人が教育訓練経費の一定割合額(上限あり)をハローワークから支給する制度です。

※平成27年4月1日より本校は専門実践訓練給付制度の対象講座に指定されています。

XI. 施設利用に関する事項

1. 施設利用時間

原則として、利用時間は下記のとおりとする。

- 1) 図書室 月～金曜日 9:00～18:00(実習期間)
 " 9:00～17:00(実習期間以外)
- 2) 2階会議室 月～金曜日 9:00～18:00(実習期間)
 " 9:00～17:00(実習期間以外)
- 3) 1)・2)を除いて、月～金曜日 9:00～17:00

2. 授業時間外の利用

- 1) 学校の建物・物品を学習及び学校行事のために授業時間外に使用したい場合は、必ず担当教員に相談し承認を得て使用する。それ以外の目的での使用、又は18:00以降の使用は「校舎使用願」「物品使用願」に必要な事項を記入し、担当教員に申し出て許可を得る。
- 2) 使用後は後始末・戸締りをし、校舎使用時には火気に注意する。

3. 各施設利用上の注意事項

1) 教室の鍵の管理

- (1) 施錠中の教室を使用する場合は、「教室鍵持出し表」に記載する。鍵は、開錠・施錠の都度必ず返却する。
- (2) 講堂・実習室に教室から移動する場合、クラス教室は施錠する。

2) 看護実習室

基礎看護技術のガイダンスを参照

3) 情報科学室(6階・第8教室)

授業以外でパソコンを使用したい場合は担当教員に申し出て許可を得る。

4) 2階会議室

学習室として使用できる。使用する場合は「学習室利用者名簿」に記入する。
飲食は禁止する。

5) ロッカールーム(更衣室を兼用)

- (1) ロッカールームは、個人の持ち物を教室に放置しないために設置しており、学習に関連する物を収納する場所である。
- (2) 学生用ロッカーは2・3階に設置している。
- (3) ロッカーの鍵は入学時に貸出し、卒業時に返却する。鍵の管理は各自が責任を持って行い、鍵を紛失した場合は「破損・紛失届」を提出するとともに弁償(代金900円)する。
- (4) 卒業・退学で本校の学籍を失った時は、直ちに返却する。
- (5) ロッカーの上、床には個人の物は置かない。置いている場合は、学校で処分するので注意する。
- (6) 使用後、ロッカールームを退室する時は必ず、エアコン・電灯の電源を切る。
- (7) 防犯管理のため、通常平日は17:00以降、土曜日、日曜日・祝日は終日出入りを禁止する。やむを得ず出入りをしたい時は、教員に申し出る。

6) 駐輪場

- (1) 本校の駐輪場の使用を希望する者は、「駐輪場使用許可願」を提出し、許可を受けなければならない。原則として、使用許可願いは各年度の4月に提出する。
なお、申し込み日時等は掲示板で連絡する。
- (2) 使用許可を受けた者は、本校指定の「駐輪許可証」(100円)を事務で購入し、自転車の最後部に、よく見えるように貼る。
- (3) 自転車は、指定された場所に置く。駐輪場以外に放置した場合は、使用停止となるの

XII. 学生生活に関する事項

1. 身分証明書

- 1) 身分証明書は、常に携帯していつでも提示できるようにしておく。また、他人へ貸与、譲渡してはならない。
- 2) 身分証明書は入学時から3年間の有効期限で発行する。有効期限が過ぎた時、破損・紛失した時、住所等変更した時は、直ちに「身分証明書発行願」を提出するとともに手数料500円を支払い、再交付を受ける。
- 3) 退学で本校の学籍を失った時は、直ちに返納する。
- 4) 卒業した場合は、返納するか、又は廃棄する。

2. 学校からの連絡

- 1) 学校から学生への連絡は、掲示板を使用する。登下校時には連絡事項がないか必ず確認する。特に、時間割の変更には十分に注意する。
- 2) 緊急の連絡の場合は、学校から電話、または、さくら連絡網で連絡する。学校に届け出ている連絡先が変更した場合は速やかに申し出る。

3. 学生の掲示物

- 1) ビラ、ポスター、絵画、文書等を掲示したい時は、事前に担当教員に申し出て承認を受け許可印をもらう。
- 2) 指定された場所に掲示し、掲示期間がすぎた時、責任者が速やかに撤去する。

4. クラス運営

1) クラス役員

各クラスに次の役員をおき、それぞれの役割を果たす。

半期：前期(4～9月)後期(10～3月)

役員名称	人数	任期	役割
クラス委員 (委員長、副委員長)	2名	半期	クラスのリーダーとして円滑なクラス運営をはかる
図書委員	2名	1年	図書委員会に出席し、司書の指導のもとに円滑な学生の図書利用を図るための活動を行う
学校広報委員	4名	1年	本校の特徴や魅力を発信するための活動を行う
学校祭委員	5名	4～11月	学校祭委員会に出席し、企画運営を行う
会計係	2名	1年	クラス運営・学習に必要な費用の徴収及び管理をする
保健係	2名	半期	クラスの健康管理および定期健康診断の準備や後片付けを行う
視聴覚係	4名	半期	パソコン、液晶データプロジェクター等の準備と後始末を行う。また第8教室「情報科学室」を授業で使用する場合の管理を行う

2) クラス運営上必要がある場合は、前記以外の役員をきめる。

3) クラス役員は災害時の役割分担があるので、各自が認識しておく。

4) クラス当番

クラス当番は週番とし、毎日の学習が円滑に行われるように次の役割を果たす。

(1) 学校からの連絡事項をクラスに伝える。

(2) 出欠席の点検

(3) 教室・教材の準備と後始末

①各授業開始まで教材等の有無の確認と準備

模型、標本、資料の配布等

* 視聴覚に関する準備と後始末は「視聴覚係」に依頼する。

②教室内の環境整備、講義に必要な物品の準備と調整

教室の整理整頓、換気、温度調節、黒板の清掃、マイクの調整、ウエットティッシュ・チョーク・指示棒等の準備

* 電池、ウエットティッシュ、チョークは事務でもらう。

③授業開始時刻を10分経過しても担当講師が来られない時は、教員に連絡する。

- (4) クラス日誌の記載
- (5) 下校時の教室の点検
 - ①マイク・電灯・エアコン・放送機器等の電源を切り、戸締り、忘れ物の有無、教室の整理整頓を確認し、教員に報告する。
 - ②設備・備品等の破損があれば報告する。
- (6) その他 提出物の回収

5. コピー

学生個人の資料は自己負担とし、3階にあるコピー機を使用する。

6. 災害時の心得

- 1) 日常から非常口・非常階段、避難経路、避難場所について確認しておく。
 - 第1次避難場所 JR 西宮駅 南側ロータリー
 - 第2次避難場所 総合教育センター
- 2) 地震・火災等の非常の際には指示に従い、静粛に落ち着いて行動する。非常の際には、エレベーターを使用しないで非常階段を使用して避難する。
- 3) 本校は「にしのみや津波避難ビル」に指定されている。
- 4) クラスの防災体制における役割分担は次のとおりであり、任期は1年間とする。各役割の担当職員の指示に従って行動する。

役割名	分担する役員名	役割の内容
指揮	委員長 副委員長	クラスの指揮をとり、避難が終了すれば点呼をとり、避難した人数を隊長(教務主任)に報告する(「何名中何名、全員そろいました」)
消火班	図書委員	各階の消火器を持って火災現場に駆けつけ、初期消火にあたる
救護班	保健係	休養室の応急用品(応急カバン)を持出し、救護にあたる
持出し班	会計係	教務室に集合し、非常時に持ち出す重要物品を外に出す
誘導班	視聴覚係	非常階段を使い誘導する。火災の状況によっては西階段も使用する。1名は先頭につき非常出口の鍵を開錠し、もう1名は扉を開け誘導する

7. 通学方法

- 1) 入学時、通学経路・方法を学校に届け出る。変更した場合は、速やかに届け出る。
- 2) 本校は、自動車及び単車での通学は禁止している。
- 3) 自転車通学を希望する学生は駐輪場の使用許可願いを提出して許可を得て使用する。

8. 学生相談

- 1) 学習のこと、生活上のことで相談したいことがあれば、教員に相談してください。秘密は厳守しますので、一人で悩まないでどの教員にでも相談してほしい。

2) 学生相談について

学生相談室では、月に2回、専門のカウンセラー(臨床心理士)が、皆さんの相談を受けています。学生生活の中でいろいろ考えたり、悩んだりすることはよくあります。例えばこんな時、気軽に相談室を利用してください。

- ・友達とうまく話せない
- ・将来が不安
- ・自分に自信がない
- ・何となくいらいらする
- ・人前に出ると緊張してうまく話せない
- ・何もやる気がおきない
- ・何となく体調がよくない・眠れない
- ・食欲がない・または食べ過ぎる
- ・家族のことで悩んでいる
- ・どこに相談したらよいかわからない

どんなささいな事でもかまいません。相談内容の秘密はかたく守られます。安心して相談してください。

相談日：月2回(日時は掲示板で確認してください)

相談室：2階会議室

申込み方法：原則として予約制

(1) 予約申込み用紙

申込用紙に必要事項を記入し、「予約申込み箱」に入れてください。用紙、申込み箱は図書室のカウンターに設置しています。

(2)予約専用携帯電話(090-7889-3940、受付時間 毎日 9:00~21:00)

留守番電話または SMS メールに①名前②連絡先の電話番号を入れてください。

相談日時の設定は、予約専用携帯電話でカウンセラーから連絡します。

(申込み箱の確認はカウンセラーが行いますので、予約日時の連絡が遅れる場合があります。また、携帯電話は予約、キャンセル等の利用のみで、電話での相談はできませんので、ご了承ください。)

*原則として予約制ですが、空いている時は当日でも受け付けます。行き詰まった時、ちょっとほっとしたい時、相談室をノックしてみてください。

9. その他

- 1)校内の空き缶・ごみの始末、清潔、整理整頓については、各自が意識して行う。特に教室の机の中には、私物を放置しない。学校には、高価な物品、高額の現金は持参しない。また、貴重品は各自の責任において管理する。
- 2)喫煙については、自分自身の健康の保持及び健康教育に携わる者として、登校日の全ての時間・場所において禁煙としている。
- 3)挨拶、言葉使いなどお互いの人格を尊重した態度で生活する。
- 4)服装、身だしなみは学生としての品位を保つよう心がける。また、実習衣を着たまま外出しない。
- 5)飲食を禁止している場所があるので注意する。
- 6)授業中の携帯電話、スマートフォン等の使用は禁止している。必ず、電源を切っておく。
- 7)原則として、私物の電気器具の持ち込み及び使用を禁止している。特に携帯電話、スマートフォン、タブレット等の充電器の使用は禁止している。
- 8)ハラスメント(パワーハラスメント、アカデミックハラスメント、セクシャルハラスメント等)の相談は、教務主任が窓口です。より良い学校生活を送るために、意見箱を図書室内に設置していますので、自由に投稿してみてください。
- 9)「障害者差別解消法」に基づく合理的配慮についての相談は、教務主任が窓口です。

1. 本校の感染症対策<学則内規(学生便覧)抜粋>

『 IV. 健康管理に関する事項

定期健康診断の受診並びに健康の記録の記載を行い、自ら健康に対する意識を高め、異常の早期発見とともに健康の保持増進を図る。

6. 感染症対策

1)臨地実習において学生が感染症にかからないため、学生が感染源にならないために、感染症対策を次のとおり実施する。ただし、費用は学生負担とする。

(1)臨地実習開始までに次の感染症の免疫獲得に向け、抗体検査及び予防接種を実施する。

麻しん

風しん

水痘

流行性耳下腺炎

B型肝炎

(2)インフルエンザ予防接種は、毎年、学生自身の責任で実施する。

(3)実習科目によっては、検便を実施する。

(4)T-スポット検査(結核検査)は、実習開始までに実施する。』

2. 学校には、学校長を委員長とする「感染対策委員会」を設置している。必要時、校医に報告・相談する

3. 感染症予防の具体策

<麻しん・風しん・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎>

①抗体産生又は予防接種は臨地実習履修の必須条件となっている。

②入学時に罹患の有無・予防接種の実施の有無、抗体価を調査する。

③免疫獲得できていない学生は個人の責任で予防接種を行う。

④学校は予防接種実施の報告を受ける。(予防接種済み証明、領収書等で確認)

<インフルエンザ>

① 各年次のカリキュラム運営に応じて接種時期を提示している。

1年次生:12月の「ステップアップⅠ～生活をささえる看護技術の実習～」開始までに実施する。

*10月～11月初旬

2年次生:1月からの「看護を实践する」分野の実習開始までに実施する。

*11月～12月初旬

3年次生:10月末までに実施する。

② 学校は実施の報告を受ける。(予防接種済み証明・領収書等で確認)

<結核>

①入学時の健康状況調査で、既往・ツ反の有無等を調査する。

②毎年度当初の定期健康診断で胸部X線撮影を実施する。

4. 感染症発生時の対応

1) 学生が発症した場合の基本的事項

- ① 受診し医師の指示に従う。
- ② 学校・教員に速やかに報告する。
- ③ 感染症と診断されたら、必ず医師の診断書を提出する。
- ④ 自宅療養中は毎朝、学校に状態を報告する。

2) インフルエンザ、ウイルス性下痢症・胃腸炎(ノロウイルス・ロタウイルス)と診断された場合の基本的事項

- ① 出席停止・実習停止となる。
- ② 発症時、登校許可時に受診し、医師の指示に従う。診断書が必要。
* インフルエンザの出席停止期間(原則): 発症後 5 日間を経過し、かつ解熱後 2 日間
- ③ 診断書がある場合、必要時、補習講義及び補習実習を実施する。

3) 臨地実習中の学生が発症した場合

- ① 当該学生は学校に報告し、指示を受ける。
- ② 学校及び教員は実習施設責任者および実習指導者と協議、調整をする。特に、患者(利用者)の感染対策実施において、検査・治療等に伴う費用が発生した場合、十分協議して適切に対応する。* 学校は看護学校総合補償プラン「Will」で対応する
- ③ 学生、患者への対応は実習施設の感染対策を十分考慮する。

4) 実習場で、受け持ち患者(利用者)が発症した場合

- ① 実習施設と学校が十分協議し、実習施設の感染対策に準じて対応する。
- ② 原則として、実習施設の感染対策に準じて、受け持ち患者の変更、学生の受診・検査の実施、実習停止等対応策を決定する。
- ③ 実習停止になった場合は補習実習を実施する。
- ④ 学生への感染予防対策において、予防処置・検査・治療等に伴う費用が発生した場合の負担については、実習施設責任者と協議する。

5. 必要時、看護学校総合補償プラン「will」を申請する * 事務・傷害保険係

6. 日常の感染予防対策

- 1) 含嗽・手洗い・マスクの励行
- 2) 実習場では各施設・各実習場所の基準に従う
- 3) 原則として、マスクは学生の自己負担とする

附則

このマニュアルは、平成 22 年 2 月 1 日から施行する。
平成 28 年 4 月一部変更、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
平成 29 年 4 月一部変更、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
平成 31 年 4 月 1 日一部変更、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
令和 6 年 12 月 10 日一部変更、令和 6 年 12 月 10 日から施行する。

・ 各種願出・届出及び証明書

1. 各種願出・届出方法

種 別	提 出 先	願出・届出方法と注意事項	様 式
誓約書	事務	入学試験に合格した者は、所定の期日までに提出する	様式第4号
保証人変更届	事務	保証人の変更、または保証人の住所・氏名に変更があった時は速やかに提出する	様式第5号
欠席届 欠課届 遅刻届 早退届	担当教員	原則として事前に提出する 事前に提出できない場合は、電話等で連絡し、事後速やかに提出する 病気による欠席で1週間を超える時は診断書を添付する	様式第6号
忌引届	担当教員	電話等で連絡し、事後速やかに証明となる書類を添えて提出する	様式第7号
再履修願 聴講願	担当教員	単位未修得科目を再び履修する場合は、指定の期日までに履修計画を添えて提出する	様式第8-1号 様式第8-3号
再履修許可書		承認書の交付をもって、再履修を認める	様式第8-2号
既修得単位認定願	担当教員	1年次、学則第16条第1・2項に該当する場合は、必要書類を添えて所定の期日までに提出する	様式第9-1号
既修得単位認定書		認定書の交付をもって、既修得単位を認める	様式第9-2号
転入学・転学願		保証人連署の上、提出する	様式第10-1号
転入学・転学許可書		許可書の交付をもって、転入学・転学を認める	様式第10-2号
補習願 追試験願	担当教員	やむをえない理由で欠席したことを証明できる書類を添えて提出する	様式第11-1号 様式第12-1号
補習許可書 追試験許可書		許可書の交付をもって、補習・追試験を認める	様式第11-2号 様式第12-2号
再試験願	指定金融機関 担当教員	指定期日までに所定用紙に必要事項を記入し、再試験料2,000円を指定金融機関へ振込む	様式第13号
休学願	担当教員	第一保証人連署の上、休学の証明となる書類を添えて提出する	様式第14-1号
復学願	担当教員	保証人連署の上、休学の理由が消滅したことの証明となる書類を添えて復学する1か月前までに提出する	様式第15-1号
退学願	担当教員	第一・第二保証人連署の上、提出する	様式第16-1号
休学許可書 復学許可書 退学許可書		許可書の交付をもって、休学・復学・退学を認める	様式第14-2号 様式第15-2号 様式第16-2号

2. 各種証明書交付及び諸手続き

種 別	提出先	願出・届出方法と注意事項	様 式
住所・氏名等変更届	事務	住所・氏名等に変更があった時は速やかに提出する 同時に「身分証明書発行願」を提出する (写真1枚 3.5cm×3cm必要)	住所・氏名等変更届
証明書発行願 在学 卒業見込 卒業 成績	事務	必要の5日前までに(土・日・祝日を除く)所定用紙に必要事項を記入し、手数料1通につき500円(卒業生は1,000円)を添えて申し込む 郵送で申し込む場合は、返信用封筒に切手を貼付し、手数料(郵便小為替)を添える	証明書発行願
通学証明書	事務	所定用紙に必要事項を記入し、申し込む 午後3時までに申し込むと当日午後4時30分に出来上がる	各電鉄会社通学証明書
学校学生生徒旅客 運賃割引証発行願	事務	所定用紙に必要事項を記入し、申し込む 午後3時までに申し込むと当日午後4時30分に出来上がる	学校学生生徒旅客 運賃割引証発行願
身分証明書発行願	事務	破損・紛失した場合、有効期限が過ぎた場合、住所等が変更した場合は、直ちに手数料500円を添えて申し込む (写真1枚3.5cm×3cm必要) 破損・紛失した場合は、「破損・紛失届」も同時に提出する	身分証明書発行願
校舎使用願 物品借用願	担当教員	事前に責任者名及び必要事項を記入し、申し込む	校舎使用願 物品借用願
駐輪場使用許可願	担当教員	指定期日までに必要事項を記入し、申し込む 年度ごとに更新する 使用許可を受けた者はステッカー(駐輪場許可証)料100円を支払う	駐輪場使用許可願
破損・紛失届	担当教員	校内、実習施設内での破損・紛失があった場合は、速やかに提出する ロッカーの鍵を紛失した場合は、届出とともに代金を添えて提出する	破損・紛失届

* 用紙については、3階教職員室前のキャビネットに備えています

3. 各種願出・届出用紙様式集

様式第5号

様式第4号

誓約書

西宮市医師会看護専門学校長 様

私は貴校に入学を許可されましたので在学中、学則及び諸規程を守り、学生としての本分に従い学業に精励します。

年 月 日

学 生 看護科 第 期生

住 所 〒

氏 名 年 月 日 生 ④

上記のものが貴校に在学中は、学則及び諸規程を堅く守らせ、本人に関する一切を引き受け処理します。

第一保証人 住 所 〒

氏 名 年 月 日 生 ④

電 話 番 号
本人との続柄

第二保証人 住 所 〒

氏 名 年 月 日 生 ④

電 話 番 号
本人との続柄

保証人変更届

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏名 ④

下記のとおり、誓約書の保証人(第一・第二)を変更いたしますので、お届けいたします。

記

変更理由

新保証人

住 所 〒

氏 名 年 月 日 生 ④

電 話 番 号
本人との続柄

旧保証人

住 所 〒

氏 名 年 月 日 生 ④

電 話 番 号
本人との続柄

変更年月日 年 月 日

備 考

様式第6号

欠席・欠課・遅刻・早退届

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 年 クラス 学籍番号

氏 名

下記のとおり(欠席・欠課・遅刻・早退)いたしますのでお届けします。

記

1. 授業

年 月 日

時 限	1時限	2時限	3時限	4時限
科目名				
講師名				
時間	~			

2. 臨地実習

年 月 日

・ 実習施設名:

・ 実習箇所名:

・ 時 間 : 時 分 ~ 時 分

3. 教科外活動

年 月 日

項 目

4. 理由

様式第7号

忌引届

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号

氏 名

下記のとおり忌引をいたしたいのでお届けします。

記

続 柄	
生 前 住 所	都道府県 市 町
死 亡 日	年 月 日
期 間	年 月 日 () 年 月 日 () 計 日間
科 目 名	
添付書類	

再履修願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏 名

下記の科目について、再履修を希望するので、ご許可下さいますようお願いいたします。

記

開講年次	時期	授業科目名	担当教員

再履修許可書

年 月 日

学籍番号

氏 名

西宮市医師会看護専門学校長

願い出のあった下記の科目について、再履修を許可します。

記

授業科目	担当教員

聴講願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏 名

下記の科目について、聴講を希望するので、ご許可下さいますようお願いいたします。

記

開講年次	時期	授業科目名	担当教員	聴講の可否

既修得単位認定願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏 名

下記の科目について、既修得単位として認定下さいますようお願いいたします。

記

授業科目名	単位数
単位修得学校・学科名	

添付書類 1. 既修得単位認定書又は成績証明書

2. 既修得単位の学習内容を証明するもの(講義概要等)

既修得単位認定書

年 月 日

期生 学籍番号

氏名

西宮市医師会看護専門学校長

あなたから願出のあった下記の科目について、既修得単位として認定します。

記

授業科目名	単位数

転入学・転学願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

学 生 住 所
氏 名 ⑩
年 月 日生

第一保証人 住 所
氏 名 ⑩
年 月 日生

電話番号
本人との続柄
第二保証人 住 所
氏 名 ⑩
年 月 日生

電話番号
本人との続柄

このたび貴校に転入学・転学をご許可いただきたく、必要書類を添え、保証人連署の上お願いいたします。

記

理 由

時 期

受理日 (年 月 日)

転入学・転学許可書

年 月 日

学籍番号

氏名

期生 学籍番号

氏名

西宮市医師会看護専門学校長 様

下記の科目について、補習を受けさせていただきたくお願いいたします。

記

あなたから願出のあった転入学又は転学を許可します。

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 ⑩

補習願

授業科目名	出席状況 出席時間数 / 総時間数	担当教員

<欠課時間数及び欠席理由>

欠席日及び時間数	欠席理由	授業内容

添付書類

補習許可書

年 月 日

学籍番号

氏 名

西宮市医師会看護専門学校長

願い出のあった下記の科目について、補習を許可します。

記

授業科目	担当教員

追試験願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏 名

下記の科目について、追試験を受けさせていただきたく願います。

記

授業科目名	担当教員	欠席日	欠席理由
添付書類			

追試験許可書

年 月 日

学籍番号

氏 名

西宮市医師会看護専門学校長

願い出のあった下記の科目について、追試験を許可します。

記

授業科目名	試験日時	担当教員

再試験願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 様

期生 学籍番号

氏 名

下記の科目について（再試験・再実習）を受けさせていただきたく願います。

記

実施日	年 月 日～ 年 月 日
科目名	
講師名	
実習場所	

金 額	¥2,000
指定金融機関	兵庫県医療信用組合 西宮支店
被 振 込 先	一般社団法人 西宮市医師会

領収印

上記の金額正に領収しました。

(本人用)

再試験 振込依頼書

兵庫県医療信用組合 西宮支店

金 額	¥2,000
指定金融機関	兵庫県医療信用組合 西宮支店
被振込先	一般社団法人 西宮市医師会 普通預金 236
振込人氏名	

領収印

(金融機関保存用)

再試験 振込通知書

西宮市医師会看護専門学校

金 額	¥2,000
指定金融機関	兵庫県医療信用組合 西宮支店
被 振 込 先	一般社団法人 西宮市医師会
氏 名	期生 学籍番号

領収印

(学校保存用)

休学願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号

氏 名

㊟

第一保証人 住所〒

氏 名

㊟

このたび下記の理由のため休学いたしたく、ご許可下さいますよう保証人連署の上お願いいたします。

記

休学期間

年 月 日 から
年 月 日 まで

理 由

添付書類

休学中の連絡先

住所 〒

電話番号

受理日 (年 月 日)

休学許可書

学籍番号

氏名

あなたから願出のあった休学を下記のとおり許可します。

休学期間

自 年 月 日

至 年 月 日

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 ㊟

復学願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号

氏 名

㊟

第一保証人住所〒

氏 名

㊟

このたび休学中のところ下記のとおり復学いたしたく、ご許可下さいますよう、保証人連署の上お願いいたします。

記

理 由

添付書類

休学期間

年 月 日 から
年 月 日 まで

受理日 (年 月 日)

復学許可書

学籍番号

氏名

年 月 日付であなたから願出の

あった本校への復学を許可します。

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 ㊟

退学願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号

氏 名

㊤

第一保証人 住所〒

氏 名

㊤

第二保証人住所〒

氏 名

㊤

このたび下記の理由のため退学いたしたく、ご許可下さいますよう保証人連署の上お願いいたします。

記

理 由

受理日 (年 月 日)

退学許可書

学籍番号

氏名

あなたから願出のあった退学を許可します。

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長 ㊤

住所・氏名等変更届

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記のとおり_____が変更になりましたのでお届けいたします。

記

変更理由

変更日 年 月 日

変更内容	新	旧
住 所 ※1		
氏 名 ※2		
電 話		
交 通 機 関		

※1 住所変更の場合は、地図を添付すること

※2 氏名変更の場合は、抄本等変更内容がわかる書類を添付すること

証明書発行願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

年 月 日生

下記のとおり証明書の発行をお願いいたします。

記

1. 証明書の種別

在 学 証 明 書 ()通
 卒業見込証明書 ()通
 卒業 証 明 書 ()通
 成 績 証 明 書 ()通
 (出席状況確認書) ()通
 () ()通

2. 使用目的

○ 受験・就職・その他()

提出先					
締切日	/	入試日	/	発表日	/
用紙	所 定 ・ な し				

(作成者)
(手数料)

学校学生生徒旅客運賃割引証発行願

西宮市医師会看護専門学校

乗車船区間	駅から 駅まで	經由
乗車券の種類	(往のみ) 片道 往復 連続 周遊 (復のみ)	
部科及び学年	科	年
学籍番号		
氏名及び年齢	(歳)	
住 所		
旅行出発日	年 月 日より	
及び期間	年 月 日まで	日間
旅行目的		

*発行No. _____ *発行年月日 _____

*欄は記入しないこと

身分証明書発行願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記の理由により、身分証明書の再発行をお願いいたします。

記

1. 理由 破損 または 紛失

記載事項の変更 ()

2. 添付書類

破損・紛失届

住所氏名等変更届

写真 (3.5 cm X 3 cm)

(手数料)

校舎使用願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記のとおり校舎を使用したいのでご許可下さいますようお願いいたします。

記

1. 日 時 年 月 日
 時 ~ 時

2. 使用場所

3. 目 的

4. 予定人数

物品借用願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記のとおり、借用したいのでご許可下さいますようお願いいたします。

記

1. 物品名

2. 数 量

3. 日 時 年 月 日

(返却予定日 年 月 日)

4. 目 的

駐輪場使用許可願

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記のとおり駐輪場を使用したいのでご許可下さいますようお願いいたします。

記

1. 開始日時

2. 住所

破損・紛失届

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

期生 学籍番号
氏 名

下記の理由により物品を、(破損・紛失) しましたのでお届けいたします。

以後このようなことがないように注意します。

記

1. 物品名

2. 数量

3. 破損・紛失日 年 月 日

4. 理由あるいは状況

目次

1 西宮市医師会看護専門学校における学生等に関する個人情報の適正な取扱指針	.....1
2 個人情報の保護についてのお知らせ	.....3
3 各種願出・届出の提出に関する同意書（様式1）	.....4
4 委任状（様式2）	.....6
5 個人情報に関する開示請求書（様式3）	.....7
6 個人情報開示請求に関する回答書（様式4）	.....8
7 個人情報開示請求に関する回答書（様式5）	.....9
8 個人情報開示（提供）の同意書（様式6）	.....10
9 個人情報の内容の（訂正 追加 削除）に関する申出書（様式7）	.....11
10 看護専門学校における個人情報に関する苦情・相談及び訂正等処理票（様式8）	.....12
11 西宮市医師会看護専門学校が保有する学生等の個人情報一覧及び使用目的（別表1）	.....13
12 西宮市医師会看護専門学校における学生等に関する個人情報管理体制（別表2）	.....16
13 非開示の「学生等に関する個人情報」（別表3）	.....17
14 業務委託に係る個人情報保護に関する確認書（別紙1）	.....18

個人情報の保護に関する資料

西宮市医師会看護専門学校

西宮市医師会看護専門学校における学生等に関する個人情報適正な取扱指針

第1 趣旨

この指針は、個人情報の保護に関する法律(以下「法」という)に定める事項に関し、西宮市医師会看護専門学校(以下「学校」という)における学生等に関する個人情報の適正な取扱いを確保し、適正かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

- 1 事業者 学校を設置する西宮市医師会
- 2 学生等 (1) 学校において教育を受けている者
(2) 学校において教育を受けようとする者
(3) 過去に学校において教育を受けた者及び受けようとした者
- 3 教職員等 (1) 正職員としての教員・事務員、嘱託職員としての教員・事務員、臨時職員としての教員・事務員、学外講師、派遣職員、その他学校に勤務する全ての者
(2) 学校に勤務する全ての職員以外で、学生等に関する個人情報を取扱う医師会の役員・会員、医師会に勤務する者
- 4 個人情報 個人を特定することができる情報

第3 学校が講ずべき措置の適正かつ有効な実施を図るための指針

- 1 利用目的の特定に関する事項
学校は学生等に関する個人情報の収集に当たっては、事前に本人の同意が確認できる方法で行うものとする(様式1)。なお、学校が保有する学生等に関する個人情報は別表1のとおりとする。
- 2 利用目的の制限及び第三者提供の同意に関する事項
(1) 教職員等は、学生等に関する個人情報を目的以外には使用しないものとする。
また、法第23条第1項に規定する場合を除いて、本人の同意を得ないで学生等に関する個人情報を第三者に提供しないものとする。
(2) 学校は学生等に関する個人情報を同窓会、奨学事業を行う団体その他第三者に提供するに当たっては、個人情報の漏洩、複写・複製の禁止、個人情報の返却・廃棄等に関し、適切な対応を行うものとする。
- 3 安全管理及び従事者の監督に関する事項
(1) 学校における個人情報保護管理体制は別表2のとおりとする。
(2) 学生等に関する個人情報を取扱う教職員は、業務を遂行する上で必要な限度において、適正に取扱うものとする。
(3) 教職員は業務上知り得た学生等に関する個人情報を在職中はもちろんのこと、退職後においても正当な理由なく第三者に漏洩してはならないものとする。
(4) 学校は、学生等に関する個人情報の保護、管理、取扱いに関し、教職員に対して適宜研修、教育を行うものとする。

4 委託先の管理に関する事項

学校が業務委託をするために学生等に関する個人情報を提供する場合は、個人情報の保護が損なわれることがないよう確認書の交換等適切な措置を講ずるものとする。(別紙1)

5 学生等本人からの個人情報の開示に関する事項

- (1) 学生等本人から本人の個人情報の開示の請求があった場合、学校の教育活動に与える影響を勘案し、開示、非開示の決定を行うものとする。
また、学生等本人の代理人から本人に関する個人情報の開示を求められた場合には、当該本人に対する児童虐待及び当該本人が同居する家庭における配偶者からの暴力の恐れの有無を勘案し、開示、非開示の決定を行うものとする。
なお、代理人からの開示請求は、学生本人の委任状(様式2)及び代理人を証明できるパスポート、運転免許証等持参するものとする。
(2) 学生等からの開示請求及び学校の開示・非開示の決定通知は、所定の別紙(様式3、様式4、様式5)により行うものとする。
(3) 学生等に関する個人情報のうち、次の個人情報に関しては教育活動への影響、教職員の個人情報も含まれること等から非開示とする。(別表3)

① 学籍簿

② 入学試験の可否に関する書類

③ 入学試験に関する高等学校長の推薦書及び調書

- (4) 学校は教育活動、その他日常的な業務について、学生から予め学生等に関する個人情報の開示又は提出に関する同意書の提出を求めるものとする。(様式6)

6 苦情処理に関する事項

- (1) 学生等に関する個人情報を適正に管理し、学生等の相談、苦情に対応するため「個人情報管理委員会」(別表2)を設置するものとする。
- (2) 学生等に関する個人情報の取扱いについて学生等からの苦情、相談には、原則「個人情報管理委員会」を構成する次の者2名以上で対応するものとする。
 - ① 学校長
 - ② 副学校長
 - ③ 教務主任
 - ④ 副教務主任
 - ⑤ 実習調整者
 - ⑥ 事務長

⑦ その他学校長が認める者

- (3) 学生等は、学校が保有する個人情報の内容が事実でないという理由で個人情報の訂正・追加・削除を求める場合には、「個人情報の内容の(訂正 追加 削除)に関する申出書」(様式7)により申出できるものとする。

個人情報保護についてのお知らせ

西宮市医師会看護専門学校

様式 1
年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

学籍番号
氏 名

学校は、「個人情報の保護に関する法律」(以下「法」と表現します)に基づき以下のことを学生の皆さんにお知らせします

- 1 学校は、学生の皆さんから提出していただく各種願出、届出等については、学生の皆さんから事前に同意書を提出していただき、その目的にのみ使用し、その他には使用しません
- 2 学校は、学生の皆さんの個人情報を第三者に開示(提供)するに当たり、学生の皆さんから事前に同意を得ることとします。
なお、法第23条第1項に規定する場合を除き、学生の皆さんの同意なく第三者に開示(提供)しません
法第23条第1項に基づく場合は
①令に基づく場合 (例 裁判所、警察署等の令状による場合)
②人の生命、身体又は財産の保護のために必要があって、本人の同意を得ることが困難であるとき (例 急病等の場合) 等
- 3 学校が保有する学生の皆さん自身の個人情報の開示(提供)を希望する場合には、手続きに従い、請求してください
但し、開示(提供)できない個人情報は下記の個人情報です
①学籍簿
②入学試験の可否に関する書類、資料
③入学試験に関する高等学校長の調書、推薦書
- 4 個人情報に関する相談、苦情等がある場合、個人情報の訂正・追加・削除等を求める場合には、学校内に設置してあります個人情報管理委員会に申し出てください

各種願出・届出の提出に関する同意書

私は、下記各種願出・届出の使用目的を理解し、今後各種願出・届出を学校に提出することに同意します。

記

- 1 誓約書
記載された個人情報は、適正な学校運営及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 2 保証人変更届
記載された個人情報は、適正な学校運営及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 3 欠席・欠課・遅刻・早退届
記載された個人情報は、学校内における不在確認・出席・欠席日数の確認及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 4 忌引届
記載された個人情報は、学生の欠席確認と出席・欠席日数の確認の目的に使用します
- 5 再履修願
聴講願
記載された個人情報は、履修単位の確認、再履修の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 6 既修得単位認定願
記載された個人情報は、本校における既修得単位認定の可否判定の目的に使用します
- 7 転入学願
記載された個人情報は、転入学試験実施の目的に使用します。また転入学を許可された者は、入学後の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
- 8 補習願
記載された個人情報は、履修単位の確認、補習受講の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 9 追試験願
記載された個人情報は、履修単位の確認、追試験受験の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します

以上

委 任 状

私は (住所) (住所) を代理人と定め、下記事項を委任します。

記

1 委任事項 西宮市医師会看護専門学校が保有する次の私に関する個人情報の開示請求申請及び開示を受けることについての一切の権限

2 開示請求する私に関する個人情報

3 開示の方法
 () 閲覧
 () 複写

年 月 日

(私) 住所 () 電話 () 氏名 印

(記入は全て本人の自署、署名、捺印のこと)

- 10 再試験願 記載された個人情報、履修単位の確認、再試験受験受渡の可否判定及び今の学生のこれに基づく適正な学校運営及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 11 休学願 記載された個人情報は、休学の可否判定及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
- 12 復学願 記載された個人情報は、復学の可否判定、今後の学生の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
- 13 退学願 記載された個人情報、退学の可否判定及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
- 14 住所・氏名等変更届 記載された個人情報は、住所・氏名等変更の確認、今後の学生の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
- 15 証明書発行願 記載された個人情報は、使用目的の確認等証明書類の適正な発行の目的に使用します
- 16 学校学生生徒旅客運賃割引証発行願 記載された個人情報は、使用目的の確認等学校学生生徒旅客運賃割引証の適正な発行の目的に使用します
- 17 身分証明書発行願 記載された個人情報は、身分証明証再発行の理由の確認等身分証明書の適正な発行及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 18 校舎使用願 記載された個人情報は、使用目的の確認等校舎の適切な管理運営、校舎の使用許可の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導に使用します
- 19 物品借用願 記載された個人情報は、物品の使用目的の確認等物品の適切な管理、物品使用の使用許可の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 20 駐輪場使用許可願 記載された個人情報は、駐輪場の適正な管理運営、駐輪場使用許可の可否判定及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
- 21 破損・紛失届 記載された個人情報は、物品の破損、紛失の理由の確認等物品の適切な管理及び今後の学生の教育活動・指導の目的に使用します。また、破損・紛失の理由或いは状況に応じ、物品の修理・修繕、弁済等の措置を求め目的に使用します

以上

個人情報に関する開示請求書

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校
学校長

様

本人請求者の場合

氏名
住所

代理の場合

代理人の氏名
住所

印

私は、西宮市医師会看護専門学校が保有する私又は
を
開示して頂きたく、請求します
に関する個人情報

1 開示を希望する個人情報

2 開示の方法

希望される方法に○印を付けてください
複写を希望される場合には、実費を頂きます（郵送はできません）
また、閲覧をされる時には、本校教職員2名以上が同席いたします() (1) 閲覧
() (2) 複写(お願い) 本人請求の場合には本人を証明できるパスポート、運転免許証、健康保険証、学生証のい
ずれかを、また、代理人による請求の場合には委任状と代理人の方のパスポート、運転免許
証、健康保険証、学生証のいずれかをご持参ください。

個人情報開示請求に関する回答書

年 月 日

請求者の氏名

様

西宮市医師会看護専門学校
学校長
印あなた様から、年 月 日付であなた様又は
開示請求がありましたしたが、下記のとおり開示することに決定しましたので通知します。
来校される際には、あなた様であることを証明できるパスポート、運転免許証、健康保険
証、学生証のいずれかをご持参ください

記

1 開示する個人情報

2 開示の方法

() (1) 閲覧
() (2) 複写

3 お願い

(1) あらかじめ本校に来校される日時を連絡の上 月 日までに、本校事務室に
お越しください (電話 (0798) 26-0661)
(2) 複写を希望されたあなた様は、実費として 円が必要ですので、来校時
に現金にてお支払いください (つり銭のないようお願いします)
(3) 閲覧される場合には、本校教職員2名以上が同席いたします

以上

個人情報開示請求に関する回答書

請求者の氏名

様

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校

学校長

印

あなた様から、年 月 日付であなた様又は 様に関する個人情報の開示請求がありましたが、慎重に検討しました結果、下記のとおり開示できないことと決定しましたので、通知いたします。

記

1 開示できない個人情報

2 開示できない理由

以上

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校長様

学籍番号

氏 名

個人情報開示（提供）の同意書

私は、西宮市医師会看護専門学校が行う下記業務について、私に関する個人情報を次の者に開示（提供）することに同意します。

記

1 業務名と開示先（提供先）

- (1) 健康診断業務 西宮市医師会診療所
- (2) 看護学校総合補償制度加入申請業務 日本看護学校協議会共済会
- (3) 奨学金申請業務 日本学生支援機構、西宮市協愛奨学基金、その他奨学貸与団体
- (4) 看護師国家試験受験申請業務 厚生労働省
- (5) 同窓会名簿作成 西宮市医師会看護専門学校看護科同窓会及び看護科同窓会
- (6) 実習調整業務 実習施設
- (7) 物品購入時の名簿提出 物品納入業者

2 開示（提供）する個人情報

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 電話番号
- (4) 生年月日
- (5) 性別
- (6) 本籍地（県名のみ）
- (7) 学業成績
- (8) 感染症に関連する検査結果
- (9) その他業務を遂行するために必要な個人情報

但し、開示（提供）する個人情報は、上記個人情報のうち必要とする個人情報に限定する。

3 開示請求

- (1) 西宮市医師会看護専門学校が保有する私の個人情報の開示及び訂正・追加・削除を希望する場合には、手続きに従い申請します。

以上

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校校長様

氏 名 印

住 所

電話番号 () -

個人情報内容の (訂正 追加 削除) に関する申出書

西宮市医師会看護専門学校が保有する私に関する個人情報内容について、(訂正 追加 削除) していただきたく申出ます。

1 (訂正 追加 削除) して欲しい事項・項目

2 新たに (訂正 追加) して欲しい事項・項目

3 (訂正 追加 削除) して欲しい理由

なお、(訂正 追加 削除) を証する書類は別添のとおりです

以上

学校長	副学校長	教務主任	副教務主任	実習調整者	事務長	事務主任

看護専門学校における個人情報に関する苦情・相談及び訂正等処理票

対応者氏名						
対応年月日	年	月	日	()	午前・午後	時 分 ~ 時 分
対応方法	面談	電話	書面	その他	()	
申出者氏名等	氏名	(男・女)				
	住所					
	電話					
苦情・相談及び訂正等の対象者	申出者本人のこと・別人のこと ()					
苦情・相談及び訂正等の内容	(分かりやすく記入。スペース不足の場合は別紙追加。)					
対応者の対応内容	(申出者に説明したこと、話したことなど。スペース不足の場合は別紙追加。)					

西宮市医師会看護専門学校在学する学生等の個人情報一覧及び使用目的

個人情報の種類

使用目的

入学願書	入学試験の合格に関する書類・資料(非開示)	適正な入学試験を実施・運営すると共に、合格者は入学後の教育活動・指導の目的に使用します
受験料振込通知書・写真		
学校長の調書・推薦書(非開示)		
卒業証明書又は卒業見込証明書		
志望理由書		
入学試験の合格に関する書類・資料(非開示)		
誓約書		適正な学校運営及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
保証人変更届		適正な学校運営及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
欠席・欠課・遅刻・早退届		学校内における学生の不在確認、出席・欠席日数の確認及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
忌引届		学生の欠席確認と出席・欠席日数の確認の目的に使用します
再履修願		履修単位の確認、再履修の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
聴講願		
既修得単位認定願		本校における既修得単位認定の可否判定の目的に使用します
転入学願		転入学試験実施の目的に使用します また転入学を許可された者は、入学後の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
補習願		履修単位の確認、補習受講の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
追試験願		履修単位の確認、追試験受験の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
再試験願		履修単位の確認、再試験受験受講の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
休学願		休学の可否判定及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
復学願		復学の可否判定、今後の学生の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
退学願		退学の可否判定及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
住所・氏名等変更届		住所・氏名等変更の確認、今後の学生の教育活動・指導及び「個人情報開示(提供)の同意」に基づく関係機関・団体への必要に応じた個人情報の開示(提供)の目的に使用します
証明書発行願		使用目的の確認等証明書類の適正な発行の目的に使用します
学校学生生徒旅客運賃割引証		使用目的の確認等学校学生生徒旅客運賃割引証の適正な発行の目的に使用します
身分証明書発行願		身分証明書再発行の理由の確認等身分証明書の適正な発行及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
校舎使用願		使用目的の確認等校舎の適切な管理運営、校舎の使用許可の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
物品借用願		物品の使用目的の確認等物品の適切な管理、物品使用の使用許可の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
駐輪場使用許可願		駐輪場の適正な管理運営、駐輪場使用許可の可否判定及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
破損・紛失届		物品の破損・紛失の理由の確認等物品の適正な管理及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します また、破損・紛失の理由或いは状況に応じ、物品の修理・修繕、弁済等の措置を求める目的に使用します
試験・実習評価に関する書類・資料		教育活動・指導の成果、適正な評価及び入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
進級・卒業認定に関する書類・資料		進級・卒業認定の可否判定及び進級認定の書類・資料については入学後の学生の教育活動・指導の目的に使用します
学簿簿(非開示)		在学中の学生の身上に関する記録を保存するため

卒業生の氏名・住所等の確認、保管及び同窓会への氏名・住所等の提供の目的に使用します

学生の健康状況を把握し、健康の保持・増進の指導及び健康教育の目的に使用します

奨学金貸与関係機関・団体への選考・推薦の目的に使用します

看護学校総合補償制度加入申請の目的に使用します

西宮市医師会看護専門学校における学生等に関する個人情報管理体制

第1 西宮市医師会看護専門学校における学生等に関する個人情報 を適正に管理し、学生等の相談、苦情に対応するために個人情報管理委員会を設置する。

第2 個人情報管理委員会は次の者をもって構成する

- (1) 学校長、副学校長、教務主任、副教務主任、実習調整者、事務長、その他
学校長が認めた者

(2) 学校長は会の責任者として、総括する

(3) 副学校長は日常業務の中で、学生等に関する個人情報 を適正に管理する

第3 個人情報管理委員会において、次の事項を行う。

- (1) 職員に対する研修、教育の企画、実施
- (2) 学生等からの開示、苦情、相談の対応、協議
- (3) その他学生等に関する個人情報の管理運営に関すること

業務委託に係る個人情報保護に関する確認書

非開示の「学生等に関する個人情報」

西宮市医師会（以下「甲」という）と（以下「乙」という）は、業務委託契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関し次のとおり確認する。

- 1 乙は、甲より上記受託した業務（以下「業務」という）の実施にあたり知り得た個人情報については善良な管理者の注意をもって管理し、正当な理由なく第三者に開示、提供、漏洩、改ざん等してはならない。
- 2 乙は前項を履行するため、自己の組織内に個人情報の安全管理に関する責任者を定めると共に、個人情報の記録された文書等の受け渡し、運搬、保管、返還、廃棄等について厳重かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 乙は業務の実施にあたり、個人情報保護に関し甲の指示に従うものとする。また、個人情報の記録された文書等を複製・複写・複製する場合には、事前に甲の同意・了解の上、業務遂行に必要な最少の範囲内に留めるものとする。
- 4 甲は、いつでも乙の個人情報の管理状況について、報告を求め、検査することができるものとする。また、甲は、乙の個人情報の管理状況に不相当と認められるときには、乙に対して改善を求めることができるものとする。
- 5 乙は、乙の従事者に本確認書に基づき安全管理措置を遵守させるとともに、乙の従事者は業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、乙の従事者は業務終了後及び退職後も同様とする。
- 6 乙が業務実施中に個人情報の漏洩、紛失、破損、改ざん、その他事故が発生した場合には、乙は甲に遅滞なく報告し、甲の指示により適切な善後策を講じるものとする。
- 7 乙が本確認書または法令に違反した場合、あるいは前項の事故が発生した場合には、甲は乙の了解を得ることなく業務委託契約を解約することができるものとする。これにより生じた損害を乙は甲に賠償しなければならないものとする。
- 8 この確認書に定めのない事項、あるいは疑義が生じた場合には、甲、乙は協議し決定するものとする。

この確認書の証として、本確認書2通を作成し、甲、乙はそれぞれ記名、押印の上各自1通保有するものとする。

年 月 日

(甲) 西宮市染殿町8番3号
一般社団法人西宮市医師会
会長

(乙) 住所
社名
代表者名

学籍簿	非開示理由	講師、教員の個人情報が含まれるとともに教員の適正な教育活動を損なわないため
入学試験の合否に関する書類	面接者の個人情報が含まれるとともに適正な入試を損なわないため	
入学試験に関する高等学校長の推薦書及び調書	本校で作成したものでなく、高等学校長との信頼関係を損なわないため	

西宮市医師会看護専門学校における合理的配慮について

本校は、「生命や個人の尊厳をまもり、地域に暮らす人々の健康や状況に応じ創造的に看護を
実践できる人材を育成する。」を教育理念に掲げ、これに基づき、学生一人ひとりの学びを支援
しています。

本校では、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」に基づ
き、障害のある学生の学習に必要な合理的配慮の提供に努めます。

1. 合理的配慮とは

障害学生の平等な就学の機会を保障するため、学校等が行う必要かつ変更・調整のことで、
学校等において教育を受けるときに個別に必要なとされるものであり、かつ、学校等に対し体
制面や財政面で過度の負担を課さない配慮のことです。

2. 合理的配慮実施までの流れ

原則として、提供を受ける本人からの申請（※「合理的配慮申請書」の提出）が必要となり
ます。申請者との建設的対話を実施し、支援内容に対する双方の合意を経て合理的配慮を実
施します。

3. 合理的配慮に基づく支援対象

障害者基本法に定める障害者で、本人が支援を受けることを希望し、その必要性が認め
られた者とします。

4. 合理的配慮に基づく支援範囲

修学に関する事項（授業、試験、教科外活動等）について、障害学生の個別ニーズに基づ
いて、支援範囲を検討します。

5. 合理的配慮に基づく支援範囲と認めないもの

- ・教育の目的・内容にかかわる本質的な変更を伴うこと
- ・成績評価に関する基準を変更・緩和すること
- ・教育とは関係ないプライベートにおいて必要な配慮を提供すること
- ・本校の現状に照らして、体制面、財政面において、本校にとって過度の負担を課すもの

6. 申請時の注意事項

申請は、希望する支援の提供を約束するものではありません。また、これまで受けたこと
のある支援内容が、必ずしも本校で提供可能なものとして認められるものではありません。

申請は、合理的配慮に基づく支援の目的に限り使用し、正当な理由なく第三者への開示、
譲渡及び貸与することはありません。ただし、必要に応じ情報の一部または、全部を関係者
間で共有する場合があります。

7. 支援実施のプロセス

障害学生への支援実施のプログラムは次のとおりです。

- (1) 相談：支援を求めたい学生は相談窓口である教務主任に相談する。
- (2) 申請：学生は「合理的配慮申請書」を記入し、診断書等の必要書類とともに教務主任に提出する。
- (3) 面談・協議：「合理的配慮申請書」及び診断書等に基づき副学校長が面談し、支援内容を教員会議で協議する。場合によっては保護者（保証人）との面談を行う。
- (4) 合意：副学校長は教員会議で協議された支援内容を学生（場合によっては保護者同席）に説明し、学生と合意形成を図る。
- (5) 決定：上記のプロセスを得た支援内容は、学校長に報告し、学校長の承認を得て決定する。
- (6) 実施：決定した支援内容を学生及び教職員（必要時は講師）に通知し、支援を開始する。
- (7) 評価・改善：支援開始後、定期的に面談を行い必要に応じて支援内容を調整し支援の改善につなげる。

合理的配慮申請書

年 月 日

西宮市医師会看護専門学校 様

下記のとおり、修学に関して合理的配慮の提供を希望します

※入学予定者は受験番号を記載してください

学籍番号 (受験番号) _____
氏 名 _____
住 所 _____
電話番号 _____
E-Mailアドレス _____
保護者 (保証人) 氏名 _____
電話番号 _____

1. 配慮の提供を希望する理由 (障害の内容)

* 医師の診断書や障害者手帳をお持ちの方は写しを申請書に添付してください。
ただし、診断書がない場合でも申請できます。

(1) 現在受けている診断名・障害名について記入してください。

診断名 (_____)
診断の時期 (_____)
診断を受けた機関 (_____)

(2) 症状及び障害の状態等について、具体的に記入してください。

2. 希望する配慮の内容

(1) 学生生活において、どのような配慮や支援を必要としますか？

* 授業、試験、実習、学校生活等の場面で、希望する配慮の内容について、具体的に記入してください。

【例】①移動、施設・設備利用、支援機器・用具の利用に関する配慮

②教材に関する配慮 (電子データ拡大・事前配布等)

③情報伝達・コミュニケーションに関する配慮
(ノイズキャンセリング機能のあるヘッドホン等の補助用機器の使用許可等)

④試験に関する配慮 (時間延長、別室受験、解答方法等)
⑤学校生活に関する配慮 (トイレ、食事等) 等

※上記【例】として配慮されている項目が、配慮・支援が可能な項目ということではありません。

(2) 本校入学前に配慮の提供を受けていた場合は、その内容を記入してください。

(学校で受けていた配慮)

(学校外で受けていた配慮)

【注意事項】

①希望された配慮や支援について、対応を約束するものではありません。授業形態・内容等により配慮や支援を提供できない場合があります。

②原則的に学内における合理的配慮となります。学内で提供された配慮や支援を学外 (臨地実習等) では受けられない場合があります。

生成 AI の利用に関する注意事項

近年、ChatGPTをはじめとする生成 AI が私たちの生活に広く浸透しています。生成 AI は適切に利用することにより利便性や生産性の向上、学修効果の向上に有用なツールになる可能性がある一方で、信頼性や誤用のリスクがあり、さらには悪用されることも考えられます。また、本校では、創造的に看護を実践する看護師の養成を目指しています。そのためには、学生の皆さんが自ら課題を見いだし、主体的に取り組む姿勢が重要と考えています。

そこで、生成 AI の利用においては、そのメリット、デメリットを理解し、下記の事項について十分理解したうえで、活用するようにしてください。

1. 適切な利用について

生成 AI を「思考の補助」として使用することは認められます。

- ・ レポートの構成（目次）のヒントを得る。
- ・ 自分の書いた文章の誤字脱字、文法のチェック。
- ・ 難解な専門用語の概要を理解するための手がかり。ただし、最終的な確認は教科書や文献で行う。
- ・ 調べ学習等で生成 AI を使用する場合も、AI の出力を鵜呑みにせず、内容の正誤や著作権を侵害する恐れはないか等を必ず自分で確認する。

2. 禁止事項について

以下の行為は不正行為とみなし、課題を無効（0点）とするほか、学則に基づき処分の対象とみなす場合があります。また、生成 AI が作成した文章に著作物の内容がそのまま含まれていた場合も、これに気づかずにレポート等に用いると、意図せずとも剽窃に当たる可能性があり、不正行為とみなされる場合があります。

- ・ 生成 AI が作成した文章を、そのまま（あるいは語尾を微修正するだけで）自分の記述として提出すること。
- ・ 生成 AI が作成した「架空の文献」や「根拠のないデータ」を引用すること。
- ・ 個人やプライバシーにかかわる情報や臨地実習での患者の個人情報や実習施設の守秘義務に関わる情報を AI に入力すること。

3. 利用時の留意事項について

生成 AI を一部でも活用してレポートを作成した場合は、最後に以下の内容を記載してください。

- ・ 利用した生成 AI の名称（例：ChatGPT-4.0、Gemini2.5 など）
- ・ 活用した箇所と内容（例：レポート構成の立案時に使用、結論の推敲に使用など）
- ・ 入力した主なプロンプト（指示文）や質問文

4. その他

- ・ 生成 AI はもっともらしい嘘の情報を生成してしまふことがあります。医学的根拠や看護診断の妥当性は、必ず最新のガイドラインや教科書、文献等で裏付けを取りましょう。
- ・ 看護は対象の個別性を重要視します。そのため生成 AI が作成した一般的な回答を、目の前の患者さんにそのまま当てはめることはできません。自分でアセスメントし表現しましょう。