

2025年度

学生生活のしおり



獨協医科大学附属看護専門学校三郷校

令和7年度 学生生活のしおり

目次

I. 学生生活について	1
II. 学習方法について	22
III. 単位修得について	37
IV. 教科外活動について	42
V. 年間行事予定	44
VI. 健康管理について	46
VII. 安全管理について	51
VIII. 図書室利用について	56
IX. 放送大学との協定について	59
X. 規程等	61
XI. 学校平面図	121
XII. 獨協医科大学埼玉医療センター案内図	123

I 学生生活について

1. 学習者の心得

看護師に必要なこととして、次の 4 点がある。

- ◇ 知的能力・倫理的資質がある
- ◇ 専門職として望まれる高度医療への対応ができる
- ◇ 生活を重視する視点・予防を重視する視点がある
- ◇ 看護の発展に必要な資質・能力がある

以上のことから、看護を学ぶ学生には、学生時代から上記内容を理解し、知識、思考、行動というステップを踏みながら最善の看護を提供できる人として成長してほしい。よって、看護師を養成する教育機関である本校の学生には、以下に示す「学習者の心構え」を求める。

1) 基本的な学習姿勢を持ち継続して実践できる。

- (1) 看護は、事象を多角的に捉えられるよう学ぶ必要がある。日々の講義や演習以外にも学生は学習時間を確保する。
- (2) 継続的な学習により能力の維持や開発に努める。
- (3) 学びには、学生の学習の準備性（心理的な受入状態）が重要となるため、常に積極的な姿勢で授業に臨む。

2) 健康を守る専門職業人としてふさわしい自己管理ができる。

- (1) 自己の健康状態を正しく把握できる。
- (2) 健康を維持するための行動が取れる。
- (3) 心身のバランスが取れるよう生活を整える。

3) より良い人間関係作りができる。

- (1) コミュニケーション能力を高めるために、言語スキル（話す、聞く、読む、書く）を活用する。
- (2) 気持ちの良い挨拶と、適切な言葉遣いを心がける。
- (3) 感性を高めると共に他者との関わりを大切にする。
- (4) 社会の人々の信頼を得るように個人としての品行を常に高く維持する。

4) 社会に貢献できるよう自らの人間性を育てる。

- (1) 人々がより良い健康を獲得するために、環境問題等に関心を持つ。
- (2) 社会の出来事や成り立ちに常に関心を向け、自分が社会生活で役立てられることを考える。
- (3) 積極的にボランティア活動に参加し、他者との関りの中で視野を広げる。

＊参考文献：厚生労働省「看護教育の内容と方法に関する検討会報告書」

2. 授業の受け方について

1) 時間割

年間行事予定表を年度開始時に掲示する。時間割は、原則として2ヶ月毎に掲示する。

時間割変更が生じた場合は、その都度掲示する。なお、大幅な変更時は、改訂版を掲示する。

2) 授業時間

授業時間は次のとおりである。

時 限	時 間
第1時限	9 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0
第2時限	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 1 0
第3時限	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0
第4時限	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0
第5時限	1 6 : 2 0 ~ 1 7 : 5 0

3) 受講の心得

- (1) 時間厳守で授業が開始できるよう、授業開始前に着席する。
- (2) 授業は、科目の性質上複数の講師で構成されている科目もある。授業内で不明なことや疑問は担当講師に質問する。
- (3) 授業中の私語・無断退席は、授業の妨げになるので厳禁とする。また、授業で使用する場合を除きスマートフォンの使用は禁止とする。
- (4) 授業中の飲食（ガム・飴等を含む）は禁止である。ただし、体調管理に必要な水分摂取は可とする。
- (5) 授業に関係ない物は机の上に置かない。
- (6) 授業中は脱帽とする。

4) 出欠について

(1) 出欠席管理

科目ごとの出席回数が、当該科目の全授業回数の3分の2以上出席しない者は、単位認定及び成績評価を受けることができないため、原則として各授業時間において、出席をとり出欠席管理を行っている。

なお、授業開始時刻から20分を超える遅刻は、欠課として取り扱う。

ただし、実習科目については、実習科目の単位数に応じて算出される実習日数の3分の2以上出席していること。

(2) 欠席の連絡と届出

- ①欠席・遅刻・早退しようとする時は、事前に欠席・遅刻・早退届を提出する。また、急な欠席や早退をした場合は、登校時直ちに欠課・早退届を教務室へ提出する。
- ②体調不良ややむを得ない事由により欠席・遅刻する時は、本人が 8 時 40 分から 8 時 50 分に学校に電話連絡する。それ以降、遅刻・欠席に至る事象が発生した時点で、できる限り早急に電話連絡する。
- ③公共交通機関の遅延による場合は欠席扱いになるが、遅延証を添付し遅刻・欠課届を提出する。
(遅延証は、受験資格の可否審議に使用する)
- ④早退する時は、講師と教務室に報告してから帰宅する。

(3) 欠席した場合の取り扱い

- ①傷病等で連続して 7 日以上休む場合は、欠課届のほかに診断書を添え、その他の場合は詳細な理由書を添付する。
- ②病気その他の理由により 3 ヶ月以上就学が困難な場合は休学を申請する。
申請に関しては、休学願とあわせて、その理由が病気の場合は医師の診断書を添え、またその他の理由の場合は休学理由書を提出する。
- ③両親（一親等）が亡くなった場合、亡くなった日以降 7 日間の特別休暇（二・三親等は 3 日間）を認め、欠席扱いとはしない。なお、葬儀の都合により連続しない場合でも公欠とする。
ただし、その際は会葬礼状および欠課届を教職員室に提出する。（会葬礼状がない場合は葬儀の領収書や実施日・会場等がわかるものを提出する）
- ④学校保健安全法に定める学校感染症については、同法の定める期間について原則として欠席扱いとしない。その際は、欠席届に証明書等を添えて教職員室に提出する。
(詳細は、「健康管理について」を参照)

5) 休講・休校について

- (1) 講師の都合等により休講・日時の変更が生じる場合は、その都度掲示する。
- (2) 自然災害や公共交通機関の運行停止などによる休講（校）等が生じる場合は、LMS や Active Academy を利用し学内アドレスへメールの一斉配信を行う。
(詳細は、「安全管理について」を参照)

※LMS とは「学習・教育支援システム (Learning Management System)」の略称

6) 授業に関する連絡について

- (1) 授業で使用する講義室や演習室は時間割で示す。なお、急な変更等については指示または掲示する。
- (2) 事前課題や準備するものなどの連絡事項は、担当講師より指示または掲示する。
- (3) LMS や Active Academy の確認をする。

3. 学生生活上の諸注意

学生は常に、本校の学生としての自覚を持って行動し、自分の言動について責任が持てるよう心がける。人と人とのコミュニケーションの基本として挨拶の習慣をつける。その気持ちは相手に伝わり、楽しい学生生活を送るための第一歩となる。

地域には、高齢者から乳児・幼児まで、たくさんの方が共に生活している。アパート等で生活する学生自身も、その地域住民の一人であることを自覚する。

学生及び学生団体の行為が、教育・研究・診療等を妨害する、または学則その他の規程に違反し本学の秩序を乱す恐れがあると認めたとき、もしくは学生としての本分に反するおそれがあると認めたときは、学校長はその行為の中止を命じ、その他必要な措置をとる。

1) 学籍番号

入学と同時に学籍番号が与えられる。学内における事務処理は、在学中ならびに卒業後もこの番号を使用する。

2) 学生証

学生証は、身分証明書、名札および図書室利用者カードを兼ねている。学内では常に着用し、学内外で請求のあった時には速やかに提示する。

- ・試験受験時や各種証明書申請時には必ず持参する。
- ・記載事項に変更が生じたときは、速やかに教職員室に届け出る。
- ・本証を万一紛失した場合は、速やかに教職員室に「貸与品紛失・破損に係る再発行願」を提出し再交付を受ける。再発行には、手数料が必要である。
再発行には数日間を要するため、その間、仮学生証を教職員にて発行する。
- ・卒業や退学等で学籍を離れた時は、速やかに教職員へ返納する。
- ・本証を磁気に近づけたり折り曲げたりしない。

3) 服装・身だしなみ・態度

本校の学生として品位を保ち、清潔かつ華美にならない服装および身支度を心がける。

正しい日本語を使い、品格のある立ち居振る舞いを心がけ、周囲に不快感を与えないように十分に配慮する。

- ・ヘアカラーは認めていない。ただし、正当な理由がある者については許可を与えるが、その場合も節度のあるカラーとする。(日本ヘアカラー協会スケール 5～6 番)
- ・教室では原則、実習着(白衣・ボロシャツ)を着用しない。
- ・実習室での身だしなみと服装は、臨地実習に準じる(実習要綱「Ⅶ実習生の心得」参照)。
- ・実習着着用時、カラーヘアスプレーは使用しない。
- ・実習施設への通学は、スーツもしくはスーツに順ずる服装とする。
- ・安全性を第一に考え校内では、サンダル、スリッパ、ヒールの高い靴は履かない。
- ・刺青、タトゥーは、禁止する。

4) 通学上の留意事項

(1) 通学手段

公共交通機関、自転車を利用する。

自動車・バイクでの登校は認めていない。ただし、事情を勘案したうえで認める場合がある。
やむを得ない事情のある場合は教員に申し出る。

(2) 通学時のマナー

①駅から学校までの通学時には、交通ルールを守り、地域住民の迷惑にならないように会話や横に並列した歩行は慎む。

②病院や施設実習中の出来事について公共場所では話さない。特に施設名や個人名を出してはならない。

③自転車を利用して通学する場合は、ヘルメットを着用し道路交通法を遵守し安全運転に心がける。

④自転車は指定場所に駐輪し、必ず施錠して盗難に注意する。

⑤万が一の事故や盗難については、傷害保険で対応できることもある。教職員室に申し出て、事故報告書を提出する。

5) 学内の整備について

- ・良好な環境で勉学に励めるように、構内の美化に努める。
- ・教室は常に整理整頓を心がけ、机の中・机上、教室に私物を置かない。

6) 私物の管理について

(1) 個人の荷物は、ロッカーに収納し、授業中は授業の妨げにならないようにする。

(2) 講義室・実習室・更衣室（ロッカー室）に放置された私物の取り扱いについて

①学内での私物類（教科書、ノート、プリント、文具、傘ほか）の管理は、学生が自らの責任において行う。

②公共の場所である講義室・実習室・ラウンジ・更衣室・演習室・グループワークコーナー等はい他学年や部外者が使用することがあるため、私物を放置しない。

③毎週金曜日の放課後、教室に残された私物は美化係が回収する。収集された私物類は収集日から 14 日間に限り教職員室で保管し、申し出のない場合は処分する。

7) 学生への連絡方法

(1) 掲示物による連絡

①学校→学生

- ・学校の行事や授業に関する事項など重要な連絡は、エントランスホールのガラスケース内に掲示する。
- ・該当学年のみに関係する連絡事項は、教室内に掲示する。

* 掲示を確認しなかったことによる不利益は、すべて学生が負う。掲示物をこまめに見る習慣をつける。

②自治会→学生

- ・自治会活動等の掲示は、必ず教職員室に掲示依頼をし、許可印を得てから1階ホールの自治会専用の掲示壁にマグネットを使用して掲示する。

③学生→学生

- ・教員の許可を得てから教室に掲示する。

《 学内の掲示板一覧 》

階	設置場所	掲示内容
1	ガラスケース	講義や試験に関すること・学生呼び出し
	ラウンジ	学生全体に対する連絡や啓蒙事項
	自治会専用の掲示壁	自治会等の学生活動に対する連絡
2 ・ 3	当該講義室	該当学年に限定した連絡

(2) 緊急時もしくは個人に関する至急の連絡

- ・必要時には、個人に電話連絡する。
- ・災害時に関する緊急連絡等については LMS や Active Academy 及び連絡網を用いる。詳細は、安全管理の頁を確認する。

(3) 校外からの問い合わせ、呼出、伝言

本校では、個人情報保護のため、外部からの学生に関する住所・電話等の問い合わせ、呼出及び伝言には一切応じない。家族や親戚、友人も同様である。ただし、緊急時はその限りではない。

(4) 郵便物

学生個人宛の郵便物および宅配便での荷物の預かりは行わない。

8) 学内での紛失、破損、盗難、拾得

(1) 紛失・破損

校内で物品等を紛失・破損した場合は、学生証を持参のうえ教職員室へ申し出、器物紛失・破損届を提出する。状況によって紛失・破損物相当の自己負担（弁償）が生じる場合がある。

(2) 盗難

貴重品の管理は各自が責任をもつ。演習等でロッカーを使用する際は、必ず施錠する。また、PC や iPad や USB メモリーなど個人情報の流出につながる可能性が大きい物品の管理は特に注意する。万一、学内で盗難にあった場合は、速やかに教職員室に連絡する。

(3) 拾得

校内で物品等を拾得した場合は、速やかに教職員室に届ける。拾得物は教務室で14日間保管した上で処分とする。なお、現金は募金箱に入れる。

9) 食事について

- (1) 本校には学生食堂はなく、1・2 階に飲食物の自動販売機を設置している。
- (2) 1・2・4 階のサービスステーションに設置した電子レンジ・電気ポットは自由に利用できる。
- (3) 食事可能な場所 1 階ラウンジ
 - 2 階ギャラリー、当該講義室、ホール
 - 3 階グループワークコーナー
 - 4 階ラウンジ校庭
- (4) 昼休みや空き時間に校外に出ることは可能である。

10) スマートフォン等の使用

- (1) スマートフォンはマナーを守って使用する。授業中及び臨地実習中は使用しない。
- (2) 校内の電源を利用した充電は禁止する。
- (3) 原則、授業の録画・録音は禁止する。学習のために必要な場合は講師に申し出、許可を得る。
- (4) PC 等についても同様の扱いとする。

11) 電子教科書用タブレットの使用について

- (1) 授業中及び臨地実習中のインターネットへの接続は、LMS や Active Academy の使用を除き禁止である。
- (2) 校内の電源を利用した充電は禁止する。
- (3) 授業中及び臨地実習中の写真撮影・録画・録音は禁止する。学習のために必要な場合は講師に申し出、許可を得る。

12) IT 利用のマナー

自己責任をしっかりと意識して、以下のマナーを守る。

- (1) 校内の無線 LAN の利用について
校内で無線 LAN に接続できる。ID・パスワードは口外しない。
- (2) ブログ、SNS (Instagram, X (旧 Twitter) , LINE 等) で自分自身や友人の個人情報を書き込まないようにする。校内の個人情報を故意に漏らしたことが判明した場合、懲罰の対象となることもある。個人を特定できる写真も同様となるので注意する。
- (3) インターネット上の情報は正しいのか、安全か、などを見極める判断力を身につける。特に、フィッシング詐欺などには騙されないように注意し、また、掲示板などに嘘の情報を載せるなどの行為は厳禁である。

13) 喫煙について

本校は健康の維持・増進に携わる専門職を目指す人材を育成する学校であり、全敷地内禁煙である。

14)薬物乱用の禁止

麻薬・覚せい剤・大麻・危険ハーブ等の薬物は、各種犯罪を誘発し、生涯に渡る脳や心身への危害は計り知れない。そのため、法律上で厳しく規制されており、法律に反した行動は、厳しい社会的制裁を受ける。看護学生としての本分を自覚し、絶対に使用してはならない。

15) ハラスメントの防止について

本校は、学生及び教職員の利益の保護およびキャンパスの快適な環境づくりを目指している。ハラスメントの防止および排除、並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合には、ハラスメント相談窓口を通じて問題解決を図ることとしている。

(1) 発生する関係

「教職員から学生」、「学生から教職員」、「学生から学生」、「医師から患者」など様々な様態で発生する。さらに、「男性から女性」だけでなく「女性から男性」、また「同性間」にも生じる。

(2) 学生及び教職員の認識

学生及び教職員は、ハラスメントを行わないように注意しなければならない。

本校において活動する全ての人が個人として尊重され快適な環境の中で学習・教育研究・労働する権利を保障されなければならないことを十分に認識しなければならない。

①セクシュアル・ハラスメント

本人が意図する、しないにかかわらず、相手の意に反し、不快と感じるような性的言動又は行動である。セクシュアル・ハラスメントであるか否かは、その言動を受けた人（若しくは周囲の人）が一人でも不快と感じれば、それはセクシュアル・ハラスメントになるので注意する。

②アカデミック・ハラスメントその地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、教育・研究・診療上、著しい不利益を与える行為、また、不適切な言動又は差別的な取り扱いにより、教育・研究・診療上の環境を害することをいう。

③パワー・ハラスメントその地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、就学又は就業上著しい不利益を与える行為、また、不適切な言動又は差別的な取り扱いにより就学又は就業環境を害することをいう。

④その他、相手の意に反して行われるいやがらせの言動、又は不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動及びこれに類する言動（ジェンダー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント他）。

(3) 被害の訴えや相談

学生の被害の訴えや相談は、ハラスメント相談窓口で行う。相談員は被害の訴えや救済の申立に対し問題の解決にあたる。その際の被害の訴えや相談にあたってのプライバシーは保護される。

本校の相談窓口は、事務長・教務主任である。直接の申し出が困難な場合は、2階サービスステーション内に設置の専用用紙、1階サービスステーション2内自動販売機横の「ハラスメント相談受付箱」を利用することができる。

16) アルバイトについて

学業に専念するためアルバイトは推奨していない。ただし、学業に支障のない範囲で行う場合は、事前に申請書を提出する。

17) ボランティア活動について

専門職業人である看護師を育成する学校として、ボランティア活動を推奨している。ボランティア活動を行う場合は「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校ボランティア活動に係る指針」（以下、三郷校ボランティア活動指針）に則り、手続きを経て活動する。

4. 施設案内および使用方法

1) 快適に学生生活が送れるよう施設を使用するにあたり、各自以下のことを厳守する。

- (1) 壁、床、その他の設備について大切に取り扱い、破損や汚損しないようにする。
- (2) テーブル・イス等を移動させた場合は、使用後に元の位置に戻す。
- (3) 利用後は物品を片付け整頓することを徹底する。
- (4) 汚染したら放置せず必ず清掃する。
- (5) ゴミは、指定された場所（分別ゴミ箱）に、必ず分別し捨てる。
- (6) ペットボトルや缶の中身は必ず空にしてから捨てる。

2) 申請せず利用できる場所と利用時間

時 間	場 所
8 : 0 0 ~ 1 8 : 5 0 (9 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0)	講義室・図書室・ラウンジ・グループ ワークコーナー・PC 室

* () 内は長期休暇中の施設利用時間

3) 使用時に申請が必要な場所と申請方法

- (1) 所属する学年の講義室以外の講義室（多目的含む）・ラウンジ（食事・勉強等で個人が使用する場合は除く）
 - ・「三郷校施設借用申請書」を教職員室に提出する。
- (2) 演習室
 - ・利用時に「演習室借用記入簿」教職員室に提出する。（事前予約不可）
- (3) 実習室 A・B・C
 - ・Ⅱ 学習方法についての「実習室利用の基本」および「自己学習のための実習室利用について」の頁で申請方法と利用のルールを確認する。
- (4) 講堂
 - ・「三郷校施設借用申請書」を教職員室に提出する。
 - ・体育用具を使用する場合は、「体育用具利用願」を教職員室に提出する。

1F

1) 玄関ホール

AED が設置（左側壁）されている。

玄関の傘立ては来客用である。学生は、雨傘除水機・傘袋を使用し、2 階更衣室の傘立てに収納する。

2) 講堂

式典、講演会、および講義等で使用する。

3) ラウンジ

- (1)食事・団欒・学習等に使用する。
- (2)私物は放置せず、カバン・書籍等で場所の占拠をしない。
- (3)掲示物は許可を得て掲示板を利用する。
- (4)管理・美化および快適な使用に必要な事項は、教職員の指導を受けつつ、各学年のクラス委員を中心に協議する。

4) エレベーター

学生の使用は禁止とする。

但し、緊急時や健康上の理由があり許可を得た場合や演習等での物品移動時を除く。

5) サービスステーション 1

3回／週程度（不定期）の11：30～12：30、おにぎり、パン、菓子等の販売を行う。

6) サービスステーション 2

自動販売機、電子レンジおよび電気ポットが設置されている。

7) 保健室

(1)体調不良の際、静養目的で使用する場合は、教職員に申し出る。

静養中に異常が生じた場合は、呼出ボタンで教職員に通知する。利用後はベッドを整える。

(2)その他、「VI 健康管理について」の頁を参照。

8) 相談室

教員の指示による面談や、学生からの申し出がある場合に相談等で使用する。

9) クリーニングコーナー

(1)実習着の上下は、学校管理のもとクリーニングに出すことができる。

①毎週金曜日に回収され、次週の金曜日に返却される。

②各自、実習着に学籍番号・氏名が書かれていることを確認する。

③クリーニング簿に必要事項を記入し、各学年の所定のランドリーボックスに入れる。

④クリーニング終了後は、それぞれの学年の上段（1年ピンク色、2年水色、3年黄色）にあるカゴの中に戻る。各自、確認して速やかに持ち帰る。

(2)実習着以外の衣類は各自で洗濯をして清潔を保持する。

(3)その他のクリーニングのルールについては、別途掲示し説明する。

2F

1) 講義室 1～6

講義で使用する。

2) 模型陳列棚

学習を目的にする場合は、自由に模型を使用してよい。ただし、精密なものであり慎重に取り扱い、破損や汚損時は速やかに教職員室に申し出る。

3) ホール

食事・団欒・学習等自由に使用できる。

4) 更衣室

(1)学生の勉学および学生生活の便宜を図るため、個人用ロッカーを貸与する。

(2)使用にあたっては、次の点に留意し各自が管理する。

- ・整理・整頓を心がける。
- ・鍵の管理は各自の責任において行う。但し、鍵を忘れた場合は、事務員に報告しロッカーキー貸出簿に記載し借用する。鍵は当日 18 時までに事務室に返却する。
- ・ロッカーキーを紛失した場合は、速やかに貸与物紛失・破損に係る再発行願届を提出し、指示を受ける。
- ・危険物および臭気を発する物、腐敗しやすい物などを入れてはならない。
- ・ロッカーの上には物を置かない。
- ・破損をした場合は、速やかに教職員室に報告し、器物紛失・破損届を提出する。

5) サービスステーション

(1)AED、自動販売機、電子レンジ、ごみ箱が設置されている。

(2)プリペイドカード用コピー機が利用できる。プリペイドカードは教職員室で購入し、残金0の場合や卒業時には返却する。

複写料金は白黒が 1 枚 10 円、カラーが 1 枚 50 円。

6) ギャラリー

食事・団欒・学習等自由に使用できる。椅子はギャラリー以外に移動させない。

3F

1) 多目的講義室

講義で使用する。

2) 図書室

利用時間や利用方法は「Ⅷ 図書室利用について」を参照。

3) PC 室

- (1)新たなアプリケーションをダウンロードはせず、利用できる環境で活用する。なお、作成したデータは、個人の USB メモリー等や個人のアドレスに送付するなど、PC にはデータを残さない。
- (2)精密機器があるため飲食厳禁とする。
- (3)印刷は提出物等の指定があるもの以外は、両面印刷や印刷範囲を確認のうえ、必要最低限とする。
- (4)印刷した用紙はそのまま放置せず、必ず持ち帰るかシュレッター処分する。
- (5)退室時は、電源を OFF にする。

4) 演習室（15 室）

演習室は授業や学校行事を優先する。

但し、空き時間や放課後は、学習目的で下記のルールを守り利用できる

利用時間： 9：00～18：50（9：00～16：30）

＊（ ）内は長期休暇中の施設利用時間

- (1)感染症感染予防の観点から利用について対象・人数は制限することがある。
- (2)利用する時は、事務室にある「演習室借用記入簿」に必要事項を記入し許可を得る。
- (3)利用時間の変更が生じた場合は、速やかに申し出る。
- (4)事前予約はできないため、利用時間毎に記入する。
- (5)演習室内では水分補給のみとしそれ以外の飲食をしない。
- (6)公共場所としてのルールを守る。
- (7)備品は大切に扱い、退出時は元に戻す。
- (8)退室時は、整理整頓、戸締り、消灯の確認をして退室する。

5) グループワークコーナー

- (1)食事・団欒・学習等自由に利用できる。
- (2)テーブルと椅子は、学習しやすいように移動させてよいが、終了時は元に戻す。
- (3)ホワイトボードは自由に使用できる。
- (4)音楽等を聴くときは、イヤホンを使用する。

6) テラス

通常、施設されており、緊急時避難場所として使用することがある。

4F

実習室内の物品や機器は、より臨床に近い場面で学習できるように設定されている。よって、実習室内は病室であるという意識を持ち、看護師をめざす学習者として節度ある行動をとる。

1) 実習室 A・B・C

各領域看護学の演習で使用する。

2) 準備室 1・2・3

看護技術の演習に必要な教材・物品を設置している。

3) 更衣室（演習用）

演習時、患者役等の際の更衣を行う場所であり、外部の演習協力者が使用することもある。目的以外の利用はしない。

4) ホール

食事・団欒・学習等自由に利用できる。

5) サービスステーション

- ・食事・団欒・学習等自由に利用できる。
- ・電子レンジ、電気ポット、ゴミ箱が設置されている。

6) サークル室

各種サークルで使用する際は、各指定された部屋を使用し、使用後は整理整頓する。

駐輪場

駐輪場及び指定された場所を使用し、順序良く並べて駐輪する。
長期間放置された自転車は、警告後廃棄処分とする。

校庭

自由に使用してよい。但し、近隣の迷惑にならないように心がけること。

5. クラス運営について

1) 主な委員・係の役割

(1) 委員長：1名

①委員長は、教員に適宜・必要に応じて、報告・連絡・相談をしながら、円滑なクラス運営に努める。

②任期は、6ヶ月とする。

(2) 副委員長：1名

①副委員長、委員長と共に円滑なクラス運営に努め、委員長が不在の場合は代行する。

②任期は、6ヶ月とする。

(3) 書記：2名

①書記は、クラスで話し合った内容や取り決めなどを記録し、そのノートを保管する。

②任期は、6ヶ月とする。

(4) 保健係：2名

①保健係は、教員に適宜・必要に応じて報告・連絡・相談をしながら連携し、円滑に定期健康診断・予防接種が行われるよう役割を遂行する。

②クラスの健康保持に関することを中心的に活動する。

③保健室の静養ベッドの使用状況を確認しベッドを整え、シーツの汚染がある場合はそのつど交換する。

④月一回、シーツ交換を行いクリーニングに出す。

⑤任期は、6ヶ月とする。

(5) 図書係：2名

①図書係は、司書および図書担当教員に報告・連絡・相談をしながら、図書や図書室が利用しやすい環境が守られるよう役割を遂行する。

②任期は、6ヶ月とする。

(6) 会計係：2名

①会計係は、クラス内の集金等、会計に関することを中心的に活動する。

②任期は、6ヶ月とする。

(7) クリーニング係：2名

①毎週木曜日の18時までに、ランドリーボックスに入っている衣類の枚数と「クリーニング管理表」を照合し、合計枚数を記入する。

- ②上・下衣を各 2 枚以上出している場合は、各 1 枚のみ回収し、それ以外は本人に返却する。
- ③衣類をクリーニング棚上にあるクラス札の付いた回収袋に移し替える。
- ④回収袋と管理表を事務室に提出する。
- ⑤金曜日に前週に出した衣類が棚上の籠に返却されるため、速やかに片付けるように促す。
- ⑥任期は、6 ヶ月とする

(8) 実習室係：1・2 年生 各クラス 4 名 3 年生 各クラス 2 名

- ①学年を超え、学生全体で 20 名が協力し役割を担う。
- ②代表者で実習室の点検と掃除・整備について、月毎の担当学年を決め責任を持ち実施する。
- ③演習実施後の片付けと床掃除を分担して実施し、教員とともに最終確認を行う。
- ④毎週木曜日放課後に、準備室 3 の青い袋を回収する。
- ⑤「クリーニング管理表（実習室）」に、青い袋の中身を確認し、物品名と枚数を記入する。
- ⑥青い袋と「クリーニング管理表（実習室）」を事務室に提出する。
- ⑦金曜日の昼休み又は放課後、クリーニング済のリネンを取りに行き実習室の所定の位置に戻す。
- ⑧任期は、6 ヶ月とする。

(9) 体育係：2 名

- ①科目：健康維持と運動（全 8 回）の講義において講師および教員の指示のもと、講義の準備・後片付け、学生への連絡等を行う。
- ②任期は、1 年生の前期のみ（6 ヶ月）とする。

(10) 学習支援係：2 名

- ①学生の学習上の課題を明確にし、クラス全体で課題に取り組む際に中心的に活動する。
- ②定期試験の対策に関する学習について中心的に活動する。
- ③担当の教員と連携して、国家試験対策に関する学習支援活動を中心的行う。
- ④任期は、6 ヶ月とする。

(11) 美化係：2 名

- ①教室の衛生材料（手指消毒液、アルコール消毒液等）の補充をする。
- ②サービステーションの電気ボットの準備と片付けを行う。
- ③週番と協力し、学習環境を整える。
 - ・必要のない掲示をはずす。
 - ・試験前には掲示をはずし、教員室に預け、終了後再度掲示する。
- ④任期は、6 ヶ月とする。

(12) 視聴覚係：3名

- ①授業で使用する視聴覚教材の準備・後片付けを行う。機材の取扱には十分に注意をする。
 - ・ 掲示板および教員の指示により、必要な視聴覚教材を準備する。
 - ・ PC・プロジェクター・マイクの準備と片付け・電池の確認、物品の確認（ポインター等）、電子ボード、机の整理・整頓をする。
 - ・ 視聴覚教材の不備に気付いたときには速やかに教務室に報告・連絡・相談をする。
- ②任期は 6 ヶ月とする。

(13) ボランティア係：3名

- ①必要に応じて教員に適宜、報告・連絡・相談をしながら連携し、円滑にボランティア活動が行われるよう役割を遂行する。
- ②ボランティア活動に関する情報を伝え、活発なボランティア活動になるよう中心的に活動する。
- ③任期は、12 ヶ月とする。

(14) 広報係：3名

- ①教員と必要に応じて教員に適宜、報告・連絡・相談をしながら連携し、円滑にボランティア活動が行われるよう役割を遂行する。
- ②オープンキャンパス等の広報を行う際は、中心的な役割を担う。
- ③任期は、12 ヶ月とする。

(15) その他

ポット係、卒業アルバム係、謝恩会係等、各学年・クラスで必要な係を検討する。

2) 週番の役割

- (1) 2名が協力し合い、役割を分担して行う。
- (2) 任期は 1 週間とし、金曜日に次の学生へ引き継ぐ。
- (3) 毎朝始業 10 分前までに教務室に行き、教員に伝達事項を確認する。
- (4) 学習環境を整える。
 - ①チョークの準備、アルコール消毒類の補充、教卓・黒板・黒板レール・黒板クリーナーの清掃を確認する。
 - ②1 時限前・3 時限前に配布資料の有無を教務室内にある配布用資料棚で確認し、学生に配布する。
 - ③戸締りと消灯の確認、視聴覚教材・冷暖房のスイッチの確認をする。放課後残っている学生がいる場合は、退室時、最終確認をするよう伝える。
 - ④欠席者の資料は当日の講義終了後に教務室内にある配布用資料棚のファイルに保管する。
欠席者は後日自分で受け取る。保管は 1 週間とし、翌週破棄する。
- (5) 講師との連絡
授業開始時間を 15 分過ぎても講師がこない場合、教務室に連絡する。

(6) 教室内の掲示物を美化係と協力して管理する。

①必要のない掲示をはずす。

②試験前には掲示をはずし、教務室に預け、終了後再度掲示する。

(7) 毎週金曜日に忘れ物を回収し教務室に届ける。

6. 事務手続きについて

各種証明書・届出書・願出書

証明書等の取り扱い窓口は、その種類により次表の通りである。申し込みの際には、必ず学生証を提示する。

以下の証明書の交付を希望する際は、交付申請書に所要事項を記入の上、手数料を添えて事務に申し込む。 *事務室窓口取扱時間：8:50～18:00

1) 証明書

種類	申請方法	手数料 (一通)	備考
成績証明書	証明書交付申請書を提出	300 円	申請日より 7 日目を以て以降に交付
在学証明書	〃	300 円	翌日以降に交付
卒業見込証明書	〃	300 円	7 日目を以て以降に交付
卒業証明書	〃	300 円	〃
課程修了証明書 (見込み)	〃	300 円	〃
本校所定外の証明書 (推薦書・調査書等)	〃	300 円又は 1,000 円	申請日より 7 日目を以て以降に交付証明内容により手数料が異なる
通学証明書	〃	300 円	通学定期乗車券購入の際に必要なため、事前に交付申請する。翌日以降に交付。 有効期限は、発行日より 1 ヶ月
受験許可証	当日申請	不要	試験の時、学生証を忘れた際に申請する。試験終了後には速やかに事務室に返却する。
学生旅客運賃割引証 (学割証)	学割証交付申請書を提出	不要	申請日より翌日以降に交付交付枚数の制限は無し 有効期限は、発行日より 3 ヶ月
学生傷害医療費減免 証明書	事由の生じた時、速やかに申し出る	不要	「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程」参照
出席証明書	証明書交付申請書を提出	300 円	申請日より 7 日目を以て以降に交付

【学生旅客運賃割引証（学割証）】

<学生旅客運賃割引証（学割証）>

- ①学割証は、JR 線の乗車区間が片道 100km 以上の場合に使用でき、普通乗車券が 2 割引になる。なお、往復割引乗車券（片道 60km 以上の場合に使用でき、普通乗車券が 1 割引）についても学生割引が適用になる。
- ②原則として以下の目的をもって使用する場合に限り発行する。
 - ・帰省・正科教育・正科外教育活動・就職・受験・見学・傷病治療・保護者旅行随伴
- ③学割証使用上の注意
 - ・学割証記載の本人のみ使用できる。
 - ・学割証を使用する場合は、学生証が必要である。
 - ・学割証を不正使用した場合には、追徴金が課せられるほか、場合によっては学校全体の学割の使用が停止されることがある。
 - ・発行枚数は、1 度に 4 枚まで。
 - ・有効期間は、発行日より 3 ヶ月間とし、卒業式の日まで使用できる。

<団体割引>

- ①8 名以上の団体（他に引率者として教職員 1 名が必要）で旅行をする場合、普通乗車券が 5 割引になる学生団体割引が適用される。
- ②JR 窓口および旅行会社等に備え付けの団体旅行申込書を事務室に提出して学校長の承認を得る。

2) 届出書

種類	窓口	提出期限	捺印	備考
届出事項変更届 （学生用）	事務室	事由の生じた時	要	学生本人の住所、姓名、電話番号等に変更が生じた時
通学届	〃	〃	要	届出事項変更届（学生用）を同時に提出
届出事項変更届 （保証人用）	〃	〃	要	保証人または保証人の住所、姓名、電話番号等に変更が生じた時
改姓・改名届	〃	〃	要	新戸籍抄本添付
器物破損届	〃	〃	要	実費徴収、理由によっては学生保険で対応する
海外旅行届	教務室	〃	要	海外へ渡航する際に事前に提出する
事故報告書	教務室担当教員	〃	要	
欠課届・遅刻・早退届	教務室	事由発生前又は登校時直ちに	要	7 日以上欠席の場合、診断書・理由書を添付

【届出事項変更届（学生用）】

- ・本人の住所（市町村合併等による変更含む）、改姓・改名、電話番号の変更が生じた際に提出する。
- ・住民票変更時は写しを添付する。
- ・改姓・改名時は新しい戸籍抄本を添付する。

【通学届】

- ・本人住所（市町村合併等による変更含む）や通学経路に変更が生じた際に提出する。

【届出事項変更届（保証人用）】

- ・保証人の変更又は保証人の住所（市町村合併等による変更含む）、改姓・改名、電話番号の変更が生じた際に提出する。

【事故報告書】

- ・交通事故を起こした場合は、速やかに提出する。被害者の場合、事故にあった車に同乗していた場合等も提出する。
- ・盗難事故等が発生した場合は、速やかに提出する。

【欠課届】

- ・事前に決まっている場合は事由発生前に、それ以外は登校時直ちに提出する。
- ・7日以上欠席した場合、欠席した理由を示す証明書等を添付する。

3) 願出書

種類	窓口	提出期限	捺印	備考
学生証再交付申請書	事務室	紛失又は破損した時直ちに	不要	手数料 2,300 円
施設・器具使用願	〃	使用4日前まで	要	
掲示願	〃	事由の生じた時	不要	掲示物提出
再履修・再修得願	〃	指定期間内	要	
追試験願	教務室	登校後速やかに	要	受験料 1,000 円(1 科目)
再試験願	〃	受験前（指定期間内）	要	受験料 2,000 円(1 科目)
追実習願	〃	登校後3日以内	要	実習料 2,000 円(1 科目)
再実習願	〃	評価結果通達後1週間以内	要	実習料 3,000 円(1 科目)
休学願	〃	事由の生じた時直ちに	要	理由により診断書要
復学願	〃	復学の1ヵ月前まで	要	理由により診断書要
退学願	〃	事由の生じた時直ちに	要	理由により診断書要
ハラスメント相談受付票	事務長・教務主任	事由の生じた時	不要	
ロッカー鍵再交付	事務室	紛失した時直ちに	不要	実費

【学生証再交付申請書】

- ・学生証を紛失又は破損した時は、直ちに再交付の申請を行う。破損の場合は、破損した学生証も提出する。

【施設・器具使用願】

- ・本校施設の利用及び器具備品の使用を希望する場合に提出する。

【掲示願】

- ・掲示物の依頼をする際は、当該掲示物を提出し許可を得る。

【再履修・再修得願】

- ・前年度において、未履修及び未修得科目がある者は、指定期間内に提出する。

【追試験願】

- ・追試験を受験しようとする者は、事由を証明するものを添付し、登校後速やかに提出する。

【再試験願】

- ・再試験を受験しようとする者は、再試験を受験する前の指定期間に受験料を添えて提出する。

【追実習願】

- ・追実習を受けようとする者は、登校後 3 日以内に提出する。

【再実習願】

- ・再実習を受けようとする者は、指定された期日までに提出する。

【休学願・復学願・退学願】

- ・休学・復学・退学を願い出る際に提出する。休学・退学の理由が疾病による場合は、医師の診断書を添付する。

【ハラスメント相談受付票】

- ・相談を希望する場合は、担当者または所定の場所に提出する。
「獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程」を熟読する。

【ロッカー鍵再交付】

- ・ロッカーの鍵を紛失した場合は、速やかに提出する。

Ⅱ 学習方法について

1. 看護専門学校の学びについて

1) どんなことを学ぶのかを知ろう

看護学校の授業は、高校とは違い専門的な内容を学ぶために、学習量は多く、難しい内容も登場！

1年次は基礎的知識を学ぶ重要な学年

1年生で学ぶ「生化学」「看護のための形態機能学」の科目は看護を学ぶ基礎となる部分なのでしっかりと理解することが大切。

＊単位修得だけを目的に学習していると、実習が始まってからが大変。

2) 専門職としての学び方を学ぼう

看護の対象も、医療現場の状況も唯一無二であり、看護職者の高いスキルと人間性、倫理観が必要になる。

プロジェクト学習により、課題を発見し、チームで最適解を導き出し成果を共有しよう。

3) 根拠をもって看護を学んでいこう 形態機能学を制しよう！

看護をする時、なぜそのケアを行うのかという「根拠」を明確にしなければならない。

Q：「身体を拭く根拠は？」・・・A：「毎日しているから」ではダメ！



A：「皮膚表面に付着した垢や汚れなどをふき取る」⇒⇒ 皮膚の仕組みはどうなっている

「血液循環や筋肉などに良い刺激を与える」⇒⇒⇒⇒ 身体を拭くことで血液循環や

筋肉がどのように影響されるのか

「かゆみを防ぐ」

⇒⇒⇒⇒ 痒みはどんな仕組みで出てくるか

根拠のほとんどは形態機能学の知識が基盤

【形態機能学を楽しく学ぶコツ！】

- ①解剖図を描く。
- ②解剖図に名称をつける。
- ③名称をついたら機能を付記する。
- ④各部分の機能から、その臓器の機能を箇条書きにする。
- ⑤血管と神経を描き足す。
- ⑥人間の行動や生活の視点で考える。

2. レポートの書き方

- 1) レポートとは学習成果の評価や、講義や演習の成果を整理し、勉強の道筋を立てるものとなり、今後の学習の参考資料としても役立てるものである。
また、自分の考えを文書にまとめ、それを相手（読者）に読んでもらい、その理解と共感、さらには納得を得る事を目的とする。

2) レポートの種類と特徴

種類	一般的特徴	看護学生ならではの・・
読書レポート	・指定された著書や論文などを読み、内容を要約する。	・クリティカル（批判的）な視点から、自分なりの意見や疑問を展開する必要がある。
課題レポート	・指定されたテーマに関して文献を調べ、事実と主張・意見を明確化してまとめる。	・収集した資料を基に、客観性を高め、説得力のある意見や主張をする必要がある。
調査レポート	・調査により得たデータや事例を分析し、その結果を報告したもの。	・アンケート調査や症例研究など、科学的・客観的な方法を用い、根拠を示して結果を考察する過程が不可欠。
研究レポート	・調査レポートを研究として発展させたもの。 ・優れた調査レポートは研究レポートとなるが、研究としての形式的なものが求められる。 ・研究計画書に基づき、調査や実験を行いその結果を統計的・理論的に分析し考察及び結論を展開する。	・卒業論文として研究成果をまとめる場合と、実習やゼミなどで課せられる場合がある。 【研究期間が比較的長期であり、レポートの分量も必然的に多く、内容の質も高い。】
見学・観察レポート	・見学や観察したことの結果としてまとめるもの。 ・体験に基づくレポートであるが、参加型の体験ではないため、実習レポートとは異なる。	・看護現場の実際や実態を細かく把握するために、問題意識をもった事前学習と観察中の深い対象理解が欠かせない。 【見学ではなく、メモを取ることや、質問など体験に積極的に参加する。】
実習レポート	・学内外で体験・活動の成果をまとめたもの。 ・成果だけではなく、演習や実習プロセス全体に必要な報告や記録を指す。	・実習レポートはあくまでも教育の一環であることを忘れずに。記録のための記録であったり、完璧を求め過ぎて気負いすぎない。 ・何をどう感じ、どう考え、どう行動したのかを客観的に振り返ることが必要。

3) 説得力のあるレポートに必要な要件

- ①事実の把握をしっかりする。
- ②いろいろな角度から考える。
- ③根拠を示して主張する。
- ④事実の分析をする。
- ⑤論点を明らかにする。

【レポートと感想文の違い】

	論文・レポート	作文・感想文
求められるもの	問いに対する答え	個人の体験談
主張	普遍的な事実に基づく主張	個人的な体験に基づく主張
論理展開	序論、本論、結論	起承転結
内容	客観的な証拠と論理的な推論が必要	自分の感じたこと、思ったことを書けばよい

4) レポートの構成

(1) 表紙（タイトル、授業名、執筆者名等）

(2) 本文：3段構成法が基本的な形式

序論（10％）・・・「問い」の提示

どういう問題に取り組むのか、何を明らかにしていくのか

どのような方法でその問題に取り組むのか

本論（80％）・・・「論証」しながら議論を展開

「答え」を導くための論拠や根拠を挙げる（調査結果の提示・分析・考察）

結論（10％）・・・「（「問い」に対する）答え」の提示

全体のまとめ（新しい意見は出さない！）

(3) 参考文献、附録

- ・引用、参考文献を使用した場合は、引用文献→参考文献の順で記載する。
- ・引用文献の孫引きはしない。

※孫引きとは、引用した文献Aが、その文章中で文献Bを引用していたとき、文献Bを読まずにそのまま引用する行為のこと。

- ・引用文献は引用順に記載する。

<引用、参考文献の書き方> 本文中の記載方法引用献

吉田¹⁾は「・・・」本郷²⁾は「・・・」と述べている。と記載する。

記載方法

* 単行本の場合：著者名．書名．版表示，出版地，出版者，出版年，総ページ数，
(シリーズ名，シリーズ番号)

※版表示→初版の場合は省略可、出版地→東京の場合は省略可。

【記入例】

1) 吉田みつ子．写真でわかる基礎看護技術．インターメディカ，2012 年，
243p.

* 単行本の中の論文の場合：著者名．“論文名”．書名．編者名．出版地，出版者，出版
年，はじめのページ—おわりのページ

【記入例】

2) 加藤智子．“急性期にある成人患者の事例”．家族看護学．中野綾美．
大阪市，メディカ出版，2020 年，p.120-126.

* 雑誌の場合：著者名．論文題名．掲載雑誌名．出版年，巻数，号数，
はじめのページ—おわりのページ

【記入例】

3) 本郷一夫．こどもにとっての遊びと成長・発達．小児看護．2004 年，
27 巻，3 号，p.298-302.

5) 原稿作成上の留意点

- ・ 文体は「である」調（「です・ます」調、「だ」調は用いない）がよい。
- ・ 客観的な表現であること。「思う」「考えられる」⇒個人的な主観を述べている。
- ・ 謙虚な表現であること。「・・・ということは」⇒決め付けている表現である。
- ・ 一文は短めに。（一文には 1 つのことだけ盛り込む）簡潔明瞭に。
⇒ “2 つの文に分けられないか？”を常に意識する。
- ・ 300 字程度で 1 段落が適当。
- ・ 理解困難、読み難さを避ける。
- ・ 主語と述語をきちんと呼応させる。
- ・ 修飾関係を明確にする。⇒ 語順を替える、読点を入れる。
- ・ 用語や表記は統一する。
 - ⇒ 用語は意味をきちんと理解して使う。
 - ⇒ 西暦表記にするか、元号表記にするか。
 - ⇒ 横書きは算用数字、縦書きは漢数字を用いる。
- ・ 引用の出典は明示されているか（参考文献にモレはないか）・課題作成のルールは守られているか（字数、用紙のサイズ、表紙の有無等）
- ・ 提出期限は確認しているか

6) 本校のレポート作成について

(1) 用紙

- ・表紙、本文共に A4 サイズ横書きのレポート用紙を用いる。ただし、講師に指定された場合はその指示に従う。
- ・表紙には、提出日の日付、科目名、テーマ、学校名、学籍番号、名前を記載する。
- ・レポートの下中央にページ数を入れる。
- ・本文は、パソコンを使用する場合、以下のとおり設定し作成する。

フォント	明朝体
文字サイズ	10.5 ポイント
文字数と行数	40 文字×40 行
余白	上下左右各 2cm

(2) 使用する筆記用具

- ・文章は万年筆またはボールペン（黒）を使用する。
- ・重要な箇所、強調したい箇所は下線を引く。
- ・パソコンを使用しての作成も可能である。ただし、講師の指示に従う。

(3) 綴じ方

- ・レポートの左上にホチキス止め（針無しホチキスは禁止）をする。

(4) 提出及び返却について

- ・提出方法
教員メールボックスに入れる。必要時、担当教員の指示に従う。
- ・返却方法
担当教員の依頼により週番が行う。

【表紙記入例】

〃	: 年 月 日 ()
ホキス 5行空ける 1行目 科目名 : 担当教員 : テーマ : * 上下／左右の余白は 2 c mとする。 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校 学籍番号 氏名	1行目 文字サイズ 14 ポイント 文字サイズ 16 ポイント 文字サイズ 14 ポイント

令和〇年〇月〇日 (〇)
科目名 : 成人看護学概論担当教員 : 〇〇〇〇先生 テーマ : 成人期にある人の身体的特徴
獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学籍番号 : 2015078 氏 名 : 吉川 みさと

3. グループワークの方法

1) グループワークとは

グループを組み、各メンバーの知識・経験・意見を出し合い、問題点をより深く解明するために、協同して学習を進めていく方法である。

目的は、グループ全体としての考え、またはメンバー各自の考えを発展させ、コミュニケーション能力とチームワーク能力を高める。さらに、能動的に参加する中で学ぶため、意欲や集中力を高め、学習効率を高める。

2) 看護学校におけるグループワークとは看護学校では、講義や演習、実習の場面でグループワークを行う機会が多く存在する。

一つの目的に対して、グループで話し合い、各自が意見を述べることにより、自己表現を表す練習になると同時に責任感が生まれる。

また、看護師になった時にも委員会や看護研究などグループで活動することが多く、学生時代に培った経験が反映されることになる。

【表 1：学んだ内容はどの程度記憶に残るか】

学習内容	記憶に残る率	
講義	5%	受動的学習
読み物	10%	
AV教材	20%	
実演で示す	30%	↓
グループ・ディスカッション	50%	能動的学習
実践的経験	75%	↓
誰かに教える	80%	↓

3) グループワークの長所と短所

長所

- ・共通の理解と協力意識を深める。
- ・メンバー各自の思考を発展させること。
- ・メンバー各自の社会性が発達すること。

短所

- ・共同作業の影に隠れて、依存傾向・服従関係が生じる危険性。
- ・個人が集団に埋没する危険性。

4) 効果的なグループワークの方法

(1) 資料の準備・配布：発表時に必要な資料は、発表前に作成し配布する。

(2) 会場の準備

- ・雑音等がなく、グループワークが専念できる場所の確保

- ・座席の工夫
- ・必要物品の準備

機材：書画カメラ（OHC）、パソコン、液晶プロジェクタ文具：ペン、消しゴム、模造紙、付箋紙

(3) 自己紹介：グループワークを行うときには最初に自己紹介を行う。

(4) 役割分担

司会者：進行を司る人。指導者ではない。

書記：記録を残すために文字を書き記す。速記者ではない。

発表者：考えや調査結果、経緯などを全体に知らせる人。

観察係：物事の状態や変化を客観的に見ること。傍観者ではない。

メンバー：集団を構成する人。

その他：グループリーダー・サブリーダー・タイムキーパーなど

(5) グループワークの進め方 役割分担の決定

課題の設定・・・・・・【司会者】

- ・具体的な時間の目安を説明する。
- ・テーマについて、どのような課題があるかを出し合う。
- ・いくつかの課題が出たら、整理し時間配分をする。

問題点の抽出・・・・・・【書記が整理し確認する】

- ・課題の提出者に説明を求め、その中に含まれる問題点を『問い』の形にまとめる。
- ・多数問題があれば、討議を進める順序を決める。

情報（知識・経験）、意見の提出・・・・・・【各メンバー】

- ・さまざまな立場から、意見を発表し、広い視野で話し合いを進める。

意見の展開と統合・・・・・・【各メンバー】

- ・意見を全員で吟味し、少しずつ考えを進める。
- ・見解の相違は、討議の終点ではなく、起点である。

討議のまとめ・・・・・・【司会者・書記】

- ・意見の一致・不一致、みんなの納得の程度を要約する。

発表のまとめ・発表・・・・・・【発表者】

5) グループワークを行う際の心得

(1) 簡潔な発言。

- ・要点は先に、説明はその後に行う。
- ・発言は具体的にする。

(2) 上手な聞き役になる。

- ・あいづち、表情を示す。
- ・相手の意見を尊重し、最後まで話を聞く。

(3) 本筋を見失わない。

(4) 集団のまとまりを心がける。

- ・全員が発言でき、話し合いの進行に満足するようにする。

4. プロジェクト学習について

本校では、学生が主体的に学ぶ力を身につけるために講義や臨地実習にプロジェクト学習を取り入れている。プロジェクト学習とは、プロジェクトの考え方やセオリーを学習に取り入れた教育手法である。

プロジェクト学習では、課題解決に向けプロジェクトの基本フェーズに沿って一人ではなく複数で取り組む課題であり、一人思考と共同思考を繰り返すことで学びを深めていく。

また、プロジェクト学習はポートフォリオ活用と両輪で意思ある学びをはたす。

ゴールへ向かうプロセスで生まれたものや手に入れたものなど、学習の軌跡をファイルに一元化していく。

1) プロジェクト学習の基本フェーズ

- (1)「準備」のフェーズでは学習する対象を意識し問題や課題を見出す。
- (2)「ビジョン・ゴール」では課題を解決するビジョンを描き、その具体的なゴール（目標）を決める。
- (3)「計画」ではゴールへの戦略をたてる。
- (4)「情報リサーチ」問題や課題を明確にするために必要な情報を獲得し現状分析をして解決策を生み出す。
- (5)「制作」では他者に伝える制作物をつくる。
- (6)「プレゼンテーション」では他者に伝える。
- (7)「再構築」全体を再構築し凝縮ポートフォリオを生み出す。
- (8)「成長確認」最後に自分の変容や成長を確認する。（次への課題も明確になる）

2) ポートフォリオ（作品ファイル）

ポートフォリオは実績や成果に至るプロセスまるごとを経じた1冊のファイルである。プロジェクト学習の時は、必ず透明のファイルを準備する。1枚目にはビジョンゴールシートを入れる。学習過程で得たものを時系列順に入れる。情報を一元化することで価値が生じる。

ポートフォリオの効果は、資料の記録や保存にとどまるものではなく、これまでしてきたことを未来に活かす機能を持ち、学習や仕事の成果を上げるとともに本人のより高い自覚的な成長に役立つ。

5. 看護技術教育について

1) 看護技術を学習する意義

学生がお互いに看護師役と患者役となつて行う演習は臨場感をもたらし、発展的に学習が深められるよい機会となる。さらに地域の方々の協力を得て、模擬患者による演習も多く取り入れることで、さらにリアリティある学習を実施する。それらは臨地実習で患者に対して実施する模擬体験となり、看護の質の向上につながるものである。

このように、看護技術の演習は、臨地実習で患者に援助する事前準備として重要であり、看護の学習に必要不可欠である。故に「看護の基本技術」「看るちからⅠ」「生活を整える援助」「検査・治療時の看護」の評価は、知識と技術の総合評価とする。

＜看護技術演習の目的＞ ①学んだ看護技術の理論を確認する

②看護実践に必要な基礎的な技術を修得する

③対象を尊重し看護の原理原則を適用する方法を学ぶ

④看護師としての倫理と態度を学ぶ

2) 患者役割の体験の意義（科目の学内演習における同意書）

学生が技術習得をしていく過程において、看護師、患者役割を体験し学び合うことは、お互いの学習効果を高める。看護師役は患者の状況、反応を捉えながら援助を実施し技術力を高める。患者役は、患者としての気付きを看護師役にフィードバックすることで、看護師の技術力向上の一助となる。患者役は、その役割を演じたり、患者としての気付きができることが必要である。

そのためには、このようなお互いの学び合いを繰り返すことによって技術力の向上、

患者理解につながる。従って、同意書を取り、演習時に患者役割体験の承諾とする。

3) 看護実践能力強化のための3ヶ年計画 ＜基礎看護技術習得過程を以下のように考える＞

看護実践では、思考を通して知識を統合し、さらにそれを表現する能力が必要である。つまり講義を受けた後に演習し実習を行うだけではなく、学習課題について個人やグループで問題解決をすることで判断力や思考力を培う帰納的な学習や、実習における看護実践の体験をふまえた演習を行う。

また、看護技術の練習の際には、看護師や患者役、また観察者及び助言者の役割を体験しあい、それぞれの立場で感じたことや気付きを伝え合い技術を確実に習得する。そして、個々の学習をもとにグループで協同学習することにより多角的に学習を発展させる。

＜具体的な学習方法＞①課題のねらいと内容を確認し学習計画を立てる。

②テキストや資料、AV 資料を用いて自己学習し疑問点・不明点を明らかにする。

（シラバス確認：演習における自己課題を明確にして演習に臨む）

③演習やメンバーによる自主練習では、看護師役・患者役・観察及び助言役となりそれぞれの立場で感じたことや気づきについて意見交換し学びを深める。

- ④演習による気づきや演習後の課題について学習や練習を繰り返し、対象の個性を考えながら実施できるレベル（身につけること）を目指す。



1 年次には、科目毎に看護技術の習得状況を確認する。その結果、習得状況が不十分な場合は、自己練習し再度確認をする。

2 年次には、複合技術試験を行い、より実際の患者に近い状況の中で技術を活用する態度、能力を身に付ける。



3 年次には、各領域実習の前には、その関連技術習得のための自主練習を行い、実際の患者に実施できるよう準備をする。実習終了後、到達度を自己評価（技術到達度）する。



看護に必要な知識・技術・態度は、机上の学習と演習や自己学習だけで、患者に活用できるレベルに到達するものではない。臨地実習で患者に援助を実施した結果をリフレクションする。そのように思考と実践を連動させることで、原理原則に基づいた技術から、創造的で統合的な技術となり、患者の個性をふまえた質の高い看護実践となり熟達していく。

また、臨地実習は、対象や疾病・治療内容の個別的状況を理解する、その状況に合わせた看護実践を学ぶ貴重な機会である。日々の振り返りをしながら、実習終了時には学生の自己評価と教員・指導者の三者による面接を行う。それをふまえて、自己の課題を明確にし、次のステップを踏むために必要な自己学習に繋げていく。また、それまでの知識、技術を統合して複合課題に取り組む演習や、経験した技術を振り返り到達度評価を行うことで自己の課題を明確にする。

このような 3 年間の講義や演習、臨地実習をとおして、『看護実践能力のある看護師の育成』をめざしていく。

4) 実習室利用の基本

実習室内の物品や機器は、臨床に近い環境で学習できるように用意されている。

実習室は病室であり実習と同様と考え、看護師をめざす学習者としての立場で行動

(1) 看護師を目指す学習者としてマナーを守る。⇒ 実習要綱『実習生の心得』参照

- ① 演習グループで授業前に持ち物や服装のチェックを行う。不備の学生は見学授業とする。
- ② 実習室内で飲食をしない。
- ③ 学習に不要なものは持ち込まない。(携帯電話等)

(2) 患者のプライベートな空間を尊重する姿勢を身につける。

- ① ベッドに腰掛けない。
- ② ベッドや患者用椅子に物を置かない。
- ③ 床頭台、オーバーテーブルの上に物を置かない。学習用具は床頭台の中または階段に置く。
- ④ 実習着（白衣）でベッドに入らない。

(3) 感染予防の観点から、清潔・不潔の区別を意識した行動をとる。

- ① 実習室入室時、ケア前後の手洗いをする。
- ② 床に物を置かない。
- ③ 床に座らない、膝をつけない。
- ④ 実習室ではカーディガンを着用しない。諸事情のある場合は申し出る。
- ⑤ 床頭台、オーバーテーブルの上に排泄の物品等を置かない。
- ⑥ 更衣は直前の休み時間に行い、実習室以外の場所で実習着（白衣、ポロシャツ）の着用はしない。
また校外に出ることも禁止する。
- ⑦ 実習室以外の場所で、寝衣や病衣を着用しない。
- ⑧ 演習および自主練習時、病衣・タオル・手袋は各自で準備した私物を使用する。

(4) 実習室、物品の管理

- ① 演習、自主練習などで物品を使用した場合、後片付け、清掃を行い、各自の責任で元の位置に戻す。
- ② 清掃用具は、準備室1 ロッカー（ほうき、ちりとりなど）準備室1 棚（環境整備用雑巾など）の用具を用いる。当番は、実習室系の指示に従う。
- ③ 物品は丁寧に取り扱い、実習室外に持ち出さない。
- ④ 物品の破損、紛失、汚損等が発生した場合は、器物破損・紛失届に記入し、速やかに教務室に申し出る。必要時 Will の申請書を記入し、教務室に提出する。

- (5) 演習後及び自主練習後は、看護技術経験確認記録にチェックをする。また気づきや学びをノート等に記録を残しておき、学習を積み重ねていけるように整理しておく。

5) 自己学習のための実習室利用について

(1) 利用時間

月～金曜 9:00～18:30 (片付けと戸締り、着替えをし、19 時までには下校する)

※原則長期休暇中は 16:00 まで

(2) 申請方法

エントランスにある予定・実施表ファイルに利用したい日時・ベッド番号・学年・代表名・人数を記入し申請する。

(3) 利用時の注意点

項目	内容
服装	・実習着またはそれにふさわしい服装（ジャージ又は綿パンとポロシャツ等） ※前ページに順ずる。
荷物	・看護技術練習に必要な最小限のものとする。 ・練習中の学習用具は床頭台の中または階段に置く。 ・貴重品やその他は各自のロッカーに収納する。
準備と片付け	・施錠している場所に保管されたものを使用する際は、教員の立会いのもと使用する。 ・汚染したリネン等は、教員に報告の上、準備室 3 のランドリーBOXに入れる。 - クリーニング（シーツ類、マットレスパッド＝大物、アイロンが必要な物）：青のランドリーBOX - 洗濯（上記以外）：緑のランドリーBOX→各自洗濯機で洗濯 ＊クリーニングに依頼する際、血液やその他汚れがひどい時は予洗いをしてビニール袋に入れ汚染物であることを明記する。 ・物干しの利用について 竿、ハンガー等は準備室 3 で保管されている。使用する物品を持ち出し、物干し場に干す。必要時床に新聞紙を敷き、汚染を防ぐ。使用後はすべての物品をもとに戻す。また、原則翌日に乾燥を確認し収納する。（洗浄・収納については、次項参照） ・ベッド周辺の環境整備について - アルコールで拭く。 ・後片付けは以下のことを徹底すること。 - ベッドメイキング ゴみの分別廃棄 物品の洗浄・乾燥 - ベッド周辺の環境整備 窓の施錠 物品の所定場所への返却 室内の清掃（床掃き、流し台） エアコンの電源 室内電気の消灯

質問等	・教員の指導を希望する場合は、事前に練習内容に関する担当教員に申し出て日時の調整を行う。
その他	・練習中に事故や物品の破損等が発生した場合は、器物破損届に記入し、速やかに教務室に申し出る。また、破損物は放置せず安全に処分する。 ・使用時間を厳守する。

(3)使用物品の片付け方

①流しの使い分け

- ・流し 3 台のうち、汚水槽側の 2 台は使用後のベースン・バケツ・ガーグルベースン等汚れたものを洗う。
- ・準備室 1 側の 1 台は、清潔に取扱う器材等の準備に使用する。
- ・お湯の準備をする際は、流し 3 台を使用する。
- ・手洗いする場合は、流し 3 台とも使用できるが、なるべく汚水槽から遠い水道を優先に使用する。

項目		方法
物品の洗浄と乾燥・収納	ワゴン・ベースン バケツ・トレイ ビッチャー鑑子・膿盆	・食器用洗剤と器材用スポンジで洗浄後、器材拭きで水分を拭きとり、アルコールシートで拭き、所定の場所に収納する。トレイは明らかな汚染がなければアルコール綿で清拭する。 ・液体は液体のみ汚水槽に排水する。但し、毛髪等はゴミ箱に捨てる。
	水のみ・コップ スプーン ガーグルベースン	・食器用洗剤と食器用スポンジで洗浄し、食器拭きで水分を拭きとり、所定の場所に収納する。
	便器・尿器	・汚水槽で洗浄し、便器拭きで水分を拭き取り、所定の場所に収納する。
	シミュレーター類	・シリコン部分は乾いたタオルで拭き取るか、汚染部分は中性洗剤を湿らせたタオルで拭き取った後、水拭きして乾かす。(器材拭き) ・水を通した機材は、水を抜き取り、数日間乾かした後に収納する。

タオル類	バスタオル フェイスタオル ハンドタオルお しも用タオル	・原則各自のタオルを使用する - 学校のタオル類を使用した場合は、洗濯・乾燥・収納まで責任をもって行う。
リネン類	シーツ・枕カバー 防水シーツタ オルケットスプレ ッド毛布、病衣 マットレスパッ ト	・学習した畳み方で棚に収納する。 ・ぬれた場合は、乾燥させ翌日収納する。 ・汚染した場合は、教員に報告しランドリーBOXに入れ、洗濯またはクリーニングする。
	バジャマ	・各自で用意し、自宅に持ち帰る。
ベッドと周辺 物品		・ベッド・床頭台・オーバートーブル・椅子・ごみ箱を元どおりに配置し整頓する。
流し台		・流し用スポンジとクレンザーで洗浄する。
ごみ処理		ゴミの分別を行う。 ①燃えるゴミ：一般の可燃物、ビニール袋 ②燃えないゴミ：一般の不燃物 ③2種のBOX：医療廃棄物
床		・練習終了後に、ほこりや毛髪などをクイックルワイパーで拭きとる。 ・濡れている場合はモップや床用雑巾で拭く。

②実習室A・Cの定期クリーニング（ただし、汚染した場合は随時）

長期休暇ごと（夏季・春季休暇前）：シーツ、枕カバー、包布、病衣・和式寝衣

1回/1年（年度末）：マットレスパット、毛布、タオルケット、スプレッド

③実習室Bの定期クリーニング

1回/1年（年度末）：シーツ、肌着

6)実習室の区別

(1)実習室A（基礎看護学・成人看護学・老年看護学）

(2)実習室B（小児看護学・母性看護学）

(3)実習室C（地域看護論）

①履物は入口で脱ぎ下駄箱に入れる。備え付けのサンダルに履き替える。

②畳のスペースはサンダルを脱いで入る。

③調理器具、移動リフト、冷蔵庫は私的利用できない。

Ⅲ 単位修得について

1. 学年・学期について (学則第 8,9 条)

学 年：4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日まで

学 期：前期は、4 月 1 日～9 月 3 0 日

後期は、1 0 月 1 日～翌年 3 月 3 1 日

休 業 日：日曜日、国民の休日

獨協医科大学開学記念日（4 月 2 3 日）

春季休業日（3 月中旬から 4 月上旬まで）

夏季休業日（7 月中旬から 8 月下旬まで）

冬季休業日（1 2 月中旬から 1 月上旬まで）

年間予定・時間割は変更になることもあるので、掲示物で確認する。

2. 授業科目の内容について

シラバスを確認する。

変更になる場合には、その授業科目の開始時にする。

なお、実習科目については、別途に実習要項を配布する。

3. 卒業に必要な単位 (学則第 12 条、12 条別表、12 条の 2、29 条、履修規程第 15 条)

卒業には、履修すべき全ての科目単位を修得する必要がある。

学科課程は、学則の別表を参照する。

4. 在学期間 (学則第 5,6 条)

修業年限は 3 年とする。在学期間は 6 年以内とする。

5. 単位制について

1) 単位制

単位制とは、個々の授業に出席し学習（履修）し、試験等による科目の評価に合格することで、単位を修得することである。

2) 授業の種類と単位数・時間数 (学則第 13 条)

次の基準で単位数や時間を定めている。

(1) 講義・演習については、15～30 時間をもって 1 単位とする。

(2) 実習については、45 時間をもって 1 単位とする。

(3) 1 回の授業は 90 分であり、単位数計算上の 2 時間とする。

3) 単位の修得

(履修規程第 4 条)

- (1) 単位認定を受けるための資格要件として①所定の授業時間数の3分の2以上の出席があること
②学費を納付していることが必要である。
- (2) 成績評価についてはシラバスに明示されている。その他評価に関しては、担当教員の指示に従うとともに掲示を確認する。
- (3) 未履修科目（受験停止科目）及び未修得科目（不合格科目）の単位修得のための手続きは、別に示す。

4) 既修得単位の認定者の聴講

3年間の看護基礎教育の学修と、本校の理念である人間性の涵養の観点から、認定科目についても聴講することが望ましい。

6. 単位認定試験について試験に関する諸事項は、「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校履修規程」により取り扱われる。

1) 定期試験及び試験会場の実施上の心得

(履修規程第 11 条、12 条)

- (1) 試験実施にあたり「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校単位認定試験受験上の諸注意」を都度掲示するので必ず確認する。
- (2) 試験の時間割については、発表後に変更が生じる場合があるので、掲示をよく確認する。
- (3) 試験会場には、学生証、筆記用具以外の持ち込みは原則不可とする。
なお、講師により持ち込みの指示がある場合や、試験監督に事前に許可を得た場合は可とする。
- (4) 試験開始 5 分前までに提示された場所に着席し、学生証を机の右上に置く。
学生証を忘れた場合は、試験前までに事務に申し出て仮学生証の交付を受ける。
- (5) 試験開始後 20 分までの遅刻者の受験は認める。
- (6) 氏名・学籍番号が未記入、マークシートにおける学籍番号のマークミスについては、採点対象外とする。
- (7) 試験中に質問や筆記用具を落とした場合や、または体調不良の時は黙って挙手し試験監督の指示に従う。
- (8) 試験に際して、以下の行為は禁止とする。
 - ①試験の正常な進行や他の学生の受験を妨げること。
 - ②他の受験者の解答用紙の記入内容を見たり、他の受験者の解答用紙に記入したりすること。
 - ③音声・ジェスチャー等により、他者から情報を得たり、他者に情報を提供したりすること。
 - ④許可された以外の物品を机の上に置くこと。
 - ⑤試験中に筆記用具を貸借すること。
 - ⑥科目責任者による事前の許可なく、以下の物品を試験会場に持ち込むこと。
 - ・携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等の通信機器
 - ・パソコン、タブレット型端末等の電子機器
 - ・辞書機能、通信機能、録音、撮影機能等のある機器・書籍、ノート、講義資料等（許可された場合を除く）
- (9) 試験に際して、不正行為を行った者に対しては、当該科目の成績を無効（0 点）とし、極めて悪質な場合は、当該学年の全成績を無効（0 点）とする。

- 10) 地震や悪天候等の天災、火災あるいは停電等が発生した場合は、試験監督の指示に従う。
- 11) 静寂な環境の保持に努めなければならない。
- 12) 試験終了後、問題用紙・解答用紙の回収については、試験監督の指示に従う。

2) 成績の判定と結果

(履修規程第 5 条)

(1) 試験の種類

本校では、各学期末に行う単位認定試験（本試験という）と、その結果不合格のもの及び本試験を欠席したものに対して行う再試験及び追試験がある。

(2) 成績の評価

- ① A（80 点以上） B（80 点未満～70 点） C（70 点未満～60 点） D（60 点未満）の 4 段階とする。
 - ② 評価のうち、A、B 及び C を合格とし、D を不合格とする。
 - ③ 追試験の評価は得点の 90%をもって評点とする。
 - ④ 再試験は、合・否をもって評価し、合には 60 点を与える。
 - ⑤ 臨地実習及び看護研究の評価は、合・否の 2 段階とする。
- (3) 本試験の結果は、判定後公示される。また、学期毎の成績の結果について成績表を配布する。

3) 追試験について

(履修規程第 6 条)

- (1) 病気、忌引、公共交通機関の障害等、やむを得ない事由で本試験を欠席し届出た者に対し、履修規程第 6 条に則り管理委員会で審議し、受験の可否を決定する。
- (2) 受験該当者は、「追試験願」と「事由を証明するもの（診断書、診療所等の領収書、会葬礼状等）」を教員に提出する。
- (3) 追試験受験料は、1 科目 1,000 円。申し込みには学生証が必要である。
- (4) 追試験の結果、不合格となり「再試験願」が提出され、管理委員会で認められた場合は再試験を受験できる。

4) 再試験について

(履修規程 第 9 条)

- (1) 本試験の結果、追試験に該当しない未受験者は、本試験の配点を 0 点として再試験を受験することができる。
- (2) 受験該当者は、再試験申込期間中に「再試験願」および再試験受験料を事務室に提出する。
- (3) 再試験受験料は、1 科目 2,000 円。申し込みには学生証が必要である。

5) 実習成績の判定と結果

(臨地実習の評価方法に関する取扱内規第 3 条～8 条・履修規定第 5 条)

- (1) 実習の評価は実習目的及び目標の到達度について実習評価表を用い総合して評価する。臨地実習の評価は、合・否の 2 段階とし、その結果、合格の者及び本実習を欠席した者に対して行う再実習及び追実習がある。
- (2) 本実習の判定の結果、不合格であった場合及び実習を欠席した者は、届出を行い管理委員会の審議の結果、認められた場合は再実習及び追実習を受けることができる。
- (3) 本実習の結果は、判定後各実習担当教員より評価表をもって通知される。

6) 追実習について

- (1) 病気、忌引、公共交通機関の障害等、やむを得ない事由で本実習を欠席し届出し、管理委員会での審議の上、許可があった者は追実習を受けることができる。実施の内容は原則として本実習と同様とするが、最終決定は、実習担当者、科目責任者、実習調整者、教務主任の合議内容を報告し、管理委員会で決定する。
- (2) 該当者は、登校後 3 日以内に「追実習願」と「事由を証明するもの（診断書等）」を実習担当教員に提出する。
- (3) 追実習料は、1 科目 2,000 円。申し込みには学生証が必要である。
- (4) 追実習の結果、不合格となり「再実習願」が提出され、管理委員会で認められた場合に再実習を受けることができる。

7) 再実習について

(臨地実習の評価方法に関する取扱内規第 7 条)

- (1) 本実習の結果、不合格の評価を得た科目について届出により実習を受けることが出来る。ただし、再実習を受けることができるのは、1 年間で 2 科目を上限とする。
- (2) 再実習の実施の方法、内容は実習担当者、科目責任者、実習調整者、教務主任の合議の上、管理委員会で決定する。
- (3) 該当者は、評価結果通達後 1 週間以内に「再実習願」を実習担当教員に提出する。
- (4) 再実習料は、1 科目 3,000 円。申し込みには学生証が必要である。

7. 未履修又は未修得科目の単位修得について

(履修規程第 14 条)

- 1) 不合格科目又は無効とされた科目は、再度履修しなければならない。ただし、次年度以降にその試験を受験し、これを合格することによって当該科目の単位を認めることができる。
- 2) 未履修科目及び未修得科目の成績次年度に再履修合格した場合及び未修得科目の試験を受験し合格した場合に、当該科目の単位修得が認められる。

8. 実習科目の履修に関する要件

次の実習科目を履修するには、指定された科目または領域の履修を全て完了していることを条件とする。

実習科目	開設時期	指定された科目
看護実践力の基礎実習	1年後期	基礎看護学のすべての科目
地域の人とのふれあい実習	2年前期	地域の暮らし、地域の暮らしを支える仕組み地域で暮らす看護の対象と活動の場 看護実践力の基礎実習
健康な子どもの養育実習	2年前期	子どもの成長発達と養育、看護実践力の基礎実習*
健康障害のある成人・老年看護実習	2年後期	成人期にある人の理解、症状別看護（看て護る力）、セルフマネジメントに向けての看護、老いと暮らし、高齢者の生活支援、疾病のある高齢者の看護、サクセスフルエイジングを支える看護 看護実践力の基礎実習
地域での生活支援実習	3年通年	地域の人とのふれあい実習、家族看護学、在宅療養する生活者の支援Ⅰ、在宅療養する生活者の支援Ⅱ、看護アセスメント
急性期看護実習	3年通年	健康障害のある成人・老年看護実習、家族看護学、クリティカルケア看護、周手術期看護、緩和ケア・終末期看護、看護アセスメント
慢性期看護実習	3年通年	健康障害のある成人・老年看護実習、家族看護学、障害適応とセルフケア再獲得に向けての看護、緩和ケア・終末期看護、看護アセスメント
健康障害のある小児看護実習	3年通年	健康な子どもの養育実習、家族看護学、小児によくみられる疾患とその影響、健康障害をもつ小児と家族の看護、看護アセスメント
リプロダクティブヘルス実習	3年通年	リプロダクティブヘルス、家族看護学、妊娠・分娩期の看護、産褥・新生児の看護、女性のライフステージ別看護、看護アセスメント
こころの健康と生活支援実習	3年通年	精神看護への招待、家族看護学、こころの病をもつ人の看護、こころの病をもつ人を地域で支える看護、看護アセスメント
看護の統合実習	3年後期	グローバル看護、医療倫理、看護管理、看護実践マネジメント論かつ、3年次に履修する実習科目9単位以上を取得していること。

*子どもの成長発達と養育については、45時間のうち30時間を履修していることとする。

Ⅳ 教科外活動について

教科外活動とは、教科目以外に看護学生によって行われる諸活動をいう。その主な活動は〈学校行事〉〈HR 活動〉〈自治会活動〉〈ボランティア活動〉などである。このような活動を通して、近い 将来、看護師となる学生が望ましい人間関係を形成し、集団への連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築こうとする自主的、実践的な態度を身につけることを期待し行う。

本校における教科外活動時間は、各学年ともおよそ 100 時間。3 年間で 300 時間程度である。「看護師等養成所の運営に関する指導ガイドライン」には、「欠席日数が出席すべき日数の 3 分の 1 を超える者について、原則として卒業を認めない」と明記されている。教科外活動は出席すべき活動であり、卒業認定の条件であることを認識し積極的に参加する。

活動	ねらい
入学式	看護学生としての自覚と誇りを持ち、これからの学校生活に向け決意を新たにする。
入学時オリエンテーション	学校生活が円滑に行われるように学校の概要を理解し、今後の学校生活の動機付けとする。
新入生歓迎会	学生間及び教職員との親睦を深め、新入生が学生生活のイメージをもつことができる。
HR	自分たちの学生生活が豊かで楽しい時と場になるよう話し合い、積極的にクラス運営に取り組むことができる。
宣誓式	看護の道を歩むことへの自らの意志および専門職業人になる自覚や責任を再認識する。
健康診断	健康管理と衛生管理について認識を高め、各自が健康の保持増進を目指す機会とする。
国家試験対策	国家試験に向けて自己の学習能力と課題を把握し、各自が学習計画を立て主体的に取り組めるようにする。
マナー教室	専門職業人を目指す学生として社会的マナーを身につけ、普段の生活や実習の場で、時と場、対象に応じた接遇ができる。
安全教育	学生を取り巻く環境の中で遭遇する出来事に対応し、危険から身を守るための知識を習得する。
特別講演	様々な分野の講師による講演を聴き、専門職業人を目指す学生としての視野を広げ、人生観・社会観を深める。
防災訓練	防災意識を高め、災害発生時に自己の身を守るとともに、看護学生として地域に貢献する意識と行動力を身につける。
体育祭	自治会の活動の一環として、企画・運営し、学生間及び教職員との親睦を深めるとともに、体力増進の一助とする。

キャリアプロジェクト	様々な機会を捉え、自分の進む道や自分のキャリアに責任を持つ力を身につける。
埼玉県県看護学生研究発表会	研究成果の発表を聴くことにより、看護実践の学びを共有し、専門職業人として生涯学習し続ける研究的態度を養う。
広報活動 オープンキャンパス母校訪問 活動など	外来者に学校案内や説明を行うことでより学校や看護に対する理解を深めることができる。さらに、対人関係・コミュニケーション能力を向上させることができる。
ボランティア活動	他者との関わりを通して、さまざまな価値観に触れ、他者の思いに添って自ら行動する力を養う。
3年生を送る会（三送会）	3年間の学びを修了し学び舎を去る先輩に対して、お祝いと感謝の気持ちを伝え、同窓の絆を深めることができる。
卒業式および卒業証書授与式	3年間の課程を無事に乗り越えた自分に誇りを持ち、それを支えてくれた多くの方々に感謝し、これから歩む看護師としての生活に向け決意を新たにする。

V 年間行事予定

2025（令和7）年度 年間行事予定

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	1年		入学前オリ							入学式保護者会										定期健康診断					開学記念日								
	2年				ガイダンス新年度																											昭和の日	
	3年																臨地実習							臨地実習		臨地実習				実習		実習	
5月	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	1年																																
	2年				憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日											体育祭														
	3年			実習																													
6月	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	1年																																
	2年																															実習	
	3年					臨地実習					臨地実習							臨地実習									臨地実習						
7月	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	1年																																
	2年			地域の人とのふれあい実習 健康な子どもの養育実習					地域の人とのふれあい実習 健康な子どもの養育実習							地域の人とのふれあい実習 健康な子どもの養育実習								海の日		地域の人とのふれあい実習 健康な子どもの養育実習							看護を知る実習
	3年																																
8月	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	1年																																
	2年																																
	3年																																
9月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
	1年																																
	2年																																
	3年	前期末試験																															

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																													
10月	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金																													
	1年	前期末追再試験											スポーツの日																																																
	2年																																																												
	3年	臨地実習			臨地実習										臨地実習										臨地実習							臨地実習																													
11月	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																														
	1年																															勤労感謝の日																													
	2年			文化の日																												振替休日				実習																									
	3年					看護の統合実習															看護の統合実習												看護の統合実習																												
12月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																													
	1年																											冬季休暇																																	
	2年	健康障害のある成人・老年看護実習						健康障害のある成人・老年看護実習										実習					冬季休暇										冬季休暇																												
	3年																																																												
1月(R8)	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																													
	1年																																														後期末試験														
	2年	元日		冬季休暇															成人の日																																										
	3年																																																												
2月	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																																
	1年	後期末試験						看護実践力の基礎実習					看護実践力の基礎実習					看護実践力の基礎実習														防火訓練（地域）																													
	2年												建国記念日																天皇誕生日																																
	3年														看護師国家試験																																														
3月	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月																														
	1年	後期末追再試験																					春分の日									オープンキャンパス				春季休暇																									
	2年												春季休暇																																																
	3年												卒業式																																																

*看護期国家試験日は予定である（8月上旬決定）

VI 健康管理について

1. 日常生活上の注意

- 1) 自身の健康管理に気を配り、日頃より適切な食事、活動、休養に努める。特に朝食は必ずとり授業や実習に臨む。
- 2) 日頃より手洗い・手指消毒・うがいを励行し、学内ではマスクの装着し感染防止に十分注意する。また、常備薬がある場合は必要なときに使えるよう携帯しておく。
- 3) 身体に変調を感じたときや自覚症状があるときは自ら検温等の計測を行い、必要時はかかりつけ医等に受診する。いつでも受診できるように健康保険証、かかりつけ医の受診券を携帯する。
- 4) 本人の自覚症状が軽度であっても、感染症等の疑いがあるときは学校（教員）の判断で受診をしてもらうことがある。
- 5) 感染症発症については学校保健安全法に基づき、出席停止となる場合がある。（8.感染症の項を参照）

2. 健康診断

- 1) 学校保健安全法に基づき毎年、全学年に対して定期健康診断を行う。
- 2) この健康診断では、胸部レントゲン撮影・血液検査・尿検査・身体測定・心電図検査及び聴力検査（1学年のみ）を実施し、健康状態の把握と病気の早期発見、適切な予防活動につなげる。
- 3) 健康診断の結果は各自が保管し、実習や卒業時など必要時提示できるようにしておく。

3. 予防接種

- 1) 学生が感染症に罹患するリスクの低下及び感染症の媒体にならないために予防接種を行うことを推奨している。
- 2) 必要な予防接種の判断は、健康診断時の採血による4種（麻疹・風疹・水痘・ムンプス）及びB型肝炎の抗体価測定により行う。
- 3) インフルエンザワクチン、B型肝炎ワクチンおよび4種ワクチン（麻疹・風疹・水痘・ムンプス）等の説明はそのつど行う。
- 4) 予防接種に掛かる経費は、自己負担である。

4. 年間予定

月	健康診断		予防接種		保健室	
	実施内容	行動計画	実施内容	行動計画	実施内容	行動計画
4月	健診オリ	2・3年生				保健係と計画立案
	学内健診	2・3年生			年間の分担任保健係を決める	
	健診オリ	1年生				シーツ交換
	学内健診	1年生				救急箱確認 保健室利用状況
	学外健診					
5月	健診結果後の健康管理		4種抗体値確認		保健室 利用状況確認	
			4種ワクチン 1年生対象		薬品・救急箱確認	
			B型肝炎抗体値確認 1年 2・3年該当者		保健室における医薬品検討 シーツ交換 物品点検	
6月	健康診断報告	健診結果確認☆ 個人指導・受診促し			シーツ交換 物品点検	
7月	対象者の受診状況の確認		第2回 4種ワクチン接種 B型肝炎ワクチン希望者確認と申し込み (接種回数の記入)			
			B型肝炎予防接種オリ計画立案			
			1回目B型肝炎予防接種オリ 1年 2・3年抗体低値者		シーツ交換・物品点検	
8月			第1回 B肝炎予防接種 1年生 2・3該当者		シーツリ・ニング	
9月			4種ワクチン接種状況確認			
			2回目B型肝炎予防接種オリ 1年、2・3年抗体低値者			
			9月中 インフル申込 ワクチン未接種者の理由を確認			
			午後 第2回 B肝炎	1年Aクラス 1年Bクラス 保健係 出欠席	シーツ交換・物品点検	
10月			第3回 4種ワクチン	1年Aクラス	シーツ交換・物品点検	
			第3回 4種ワクチン	1年Bクラス		
			インフルエンザワクチン接種オリ1～3年生			
11月			インフルエンザ 予防接種	1年Bクラス	シーツ交換・物品点検	
				2年		
				3年		
12月	感染予防啓蒙		第4回 4種ワクチン	1年合同	シーツリ・ニング	
			4種のワクチン確認業務			
1月			3回目B型肝炎予防接種オリ (1年生、2・3年生抗体低者)		シーツ交換・物品点検	
2月			3回B肝炎 予防接種	保健係・学生	シーツ交換・物品点検	
3月			4種ワクチン 接種状況確認		シーツ交換・物品点検	

5. こころの相談

- 1) 本校では、心身の健全な発達と精神の健康維持を目的に、専門家へこころの相談ができる。
- 2) 相談内容はプライバシー保護のために私的事項として秘密が厳守される。
- 3) 学内「そよかぜ相談室」 開室日： 毎月曜日・第3金曜日 16:30～18:30 （5回／月）
＊詳細は、相談室前の掲示板を参照
- 4) 埼玉医療センター内カウンセリング ※相談には必ず予約が必要
①相談日時：毎週火曜日 13：00～17：00（1回 60分程度）
②相談場所：問い合わせの際にお知らせする。
③相談予約窓口：埼玉医療センター健康管理センター（内線：2530／2531）
（直通：048-965-9369）
④相談担当者：埼玉医療センターカウンセラー・臨床心理士

6. 保健室の利用について

- 1) 校内において軽微な傷害や一時的な体調不良が発生し、処置や休養が必要な場合に利用できる。
- 2) 利用に際しては、疾病や傷害の状況把握が必要であるため、教員に報告する。
- 3) 静養により欠課となる時は、欠課届を提出する。

7. 病院受診が必要な場合

- 1) 受診前後に身体の状態や受診結果について教員に報告する。
- 2) 授業中及び科外活動等における疾病や傷害について、獨協医科大学関連病院に受診する場合、医療費の減免や保険が適応になるため教員及び事務担当者に申し出る。手続きについては「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程」を参照。
- 3) 埼玉医療センターを受診する場合、手続きは基本的に一般の外来患者と同様である。
 - (1) 一般外来（受付時間 8:30～10:30（一部診療科を除く））を受診する場合
 - ①初診で受診する場合は、初診受付にて診療申込書を記入し手続きを行うと共に、学生証を必ず提示する。その後、受診を希望する診療科窓口書類等を提出し受診する。
 - ②再診で予約がある場合は、自動再来受付機に診察券を通して受付票を受け取り診療科窓口提出し受診をする。
 - ③再診で予約がない場合は再診受付に診察券を提出し受診を希望する診療科を伝えて手続きをする。その後、診療を希望する窓口書類等を提出し受診をする。
 - (2) 時間外外来（受付時間 16：30～翌朝 9：00）を受診する場合
 - ①時間外外来受診手続きによる。電話番号：（代）048-965-1111
 - ②受診の際、学生証・保険証及び受診歴がある場合は診察券を持参する。
 - ③会計は概算で1万円程度の支払いをし、後日、概算支払領収書を会計窓口提出し精算する。
- 4) 埼玉医療センター以外の医療機関を受診する場合
症状・傷害の状態に合わせて診療科を各自が検索し手続きを行い受診する。

8. 感染症に罹患、または罹患の恐れがある場合

- 1) 感染症が疑わしい症状が見られた場合は、関連症状と原因と思われる状況を教員に報告し指示を仰ぐ。(下痢、嘔吐、発熱、発疹、眼脂、目の掻痒感、充血など)
- 2) 感染症が疑われ、出席が不可能と判断された場合は定期的に受診し、医師の診断・指示のもと授業を欠席する。その際、欠席の報告とともに証明書の提出を要することがある。
- 3) 同居の家族がインフルエンザを発症した場合やインフルエンザの患者と濃厚接触の場合は教員に報告し、発熱、症状の発現に注意する。(実習等では抗ウイルス薬の事前投与が必要な場合がある。)
- 4) 感染症発生時は、速やかに教員に報告し感染予防策を実施する。
- 5) 新型コロナウイルス感染症について
 - (1)毎日、健康観察と感染対策のための行動を実践する。
 - (2)報告方法や出席停止の基準等については、都度周知する。
- 6) 次頁のような感染症に罹患した場合は「学校保健安全法施行規則」により、出席停止期間が定められている。証明書等(必要時診断書)を添えて、速やかに教員に報告する。

	感染症の種類	出席停止の期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸症候群（SARSコロナウィルスに限る）、鳥インフルエンザ（H5N1）、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症（COVID-19）	医大および三郷校コロナ WG の指示に従う
	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く）	発症後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下線の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退したあと 2 日を経過するまで
第3種	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他医師において感染の恐れがないと認めるまで 【注意】ただし、結核、髄膜炎菌性髄膜炎を除く第2種の感染症については、症状により医師においては感染の恐れがないと認めたときはその限りではない。
	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症「感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症（しょうこう熱）など」	症状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで

※学校保健安全法施行規則等より作成

9. 学生総合保険の加入

- ・毎年、総合補償制度 Will に加入する。
- ・授業中および学校管理下（登下校・実習施設への移動中・学校に申請し認められたボランティア活動を含む）で生じた傷害事故・感染事故等について補償される。
- ・事故等が発生した際は教務室まで届け出る。

VII 安全管理について

危機管理及び災害発生時の安全確保と二次災害の予測・対策、防止方法について理解し、適切に行動できるようにする。

1. 年間計画

月	安全管理	安全教育
4	○新年度安全管理計画 ○緊急連絡網の作成 ○新年度学生・教職員状況把握 ○傷害保険加入 ○警備委託による安全管理（通年） ○看護技術教育における安全管理（通年）	○入学オリエンテーション・ホームルーム ・各自の安全管理と行動（通学時・在校時・災害時・情報管理） ・自転車通学者の自転車点検 ○実習オリエンテーション ・感染対策・事故防止対策
5	○学生・教職員の健康状態把握（毎日） ○体育祭における安全管理	○「看護情報学」（1年） ・情報モラル教育
6		○「公衆衛生学」（2年）
7・8	○夏季休暇中の校舎利用上の注意	○夏季休暇中に注意すべき安全教育 ・犯罪防止教育（1・2年） ・消費生活講習（1・2年） ・海外旅行時の注意
9		○防災訓練教育 ・危機管理意識を高め行動ができる ○病院におけるDMAT訓練（3年生一部）
10	○入試時の部外者入校時の人物確認 ○台風等による災害時の対応	○「社会保障論」（1年） ・保健・福祉行政
11		○日没後の帰宅時の注意喚起
12	○入試時の部外者入校時の人物確認	○冬季休暇中の安全な生活の指導 ・20歳以上の学生の飲酒における注意
1		
2	○入試時の部外者入校時の人物確認	○地域防災訓練
3		○春季休暇中の安全な生活の指導 ○海外旅行時の注意

2. 災害時の授業等の取扱いと連絡

1) 災害時の授業変更の判断と対応

状況	●事前に自然災害(台風・大雪等)が予測される場合 ●前日までの災害(地震・火災・テロ等)の影響より翌日以降の講義・実習の実施が困難である場合	●当日に災害(地震・火災・テロ等)が生じた場合
協議と決定	役職者で協議し、学校長が決定する。	
判断基準	①首都圏に、特別警報(大雨・大雪・暴風・暴風雪に限る)または警報が発令された場合 ②特別警報または警報が発令され、通学に使用する公共交通機関が不通となった場合 ③首都圏に、震度 5 弱以上の地震が発生し交通機関や生活に影響を来している場合 ④災害による避難勧告が生じた場合	当日の首都圏の災害状況と学校の被害状況及び公共交通機関の運行状況より、通学および講義・実習が困難である場合
判断時期	前日まで	当日 5 時 30 分
対応の目安	①原則として 9 時までに、特別警報等が解除または交通機関の運転が再開された場合は、午後より通常授業とする。 ②11 時を過ぎても特別警報等が解除されない場合は、1 日臨時休講または授業変更を行う。 ③授業開始後に、特別警報等が発令された場合または特別警報やその他の理由により通学に利用する交通機関の不通が予測される場合は、次の時限以降の授業変更を行い、安全に留意し帰宅する。 ※学外実習においても、上記①～③を基準とし教員の指示に従う。	①原則として、9 時までに公共交通機関の運転が再開された場合は、午後より通常授業とする。 ②11 時を過ぎても公共交通機関の運転が再開されない場合は、1 日臨時休講または授業変更を行う。 ③授業開始後に、災害等により公共交通機関の不通が予測される場合は、速やかに授業変更を行い、安全に留意し帰宅する。 ※学外実習においても、上記①～③を基準とし教員の指示に従う。
連絡方法	・対応が決定し次第速やかに、①LMS や② Active Academy もしくは③連絡網で授業変更等の連絡を行う。 ・学内で急な授業変更が生じた場合は、学年ごとに直接説明する。	
その他	授業変更の日程については、当該学期内に行う。	

2) 上記1)に該当しない場合の措置

災害等において、上記1)に該当せず授業変更等を講じない場合でも、通学が困難なためやむを得ず授業に欠席した場合、交通機関等からの証明書等を添付して遅刻・欠席届を提出した場合は出席扱いとする。

3) 災害時の安否確認

学校長が必要と判断した場合は、学生の安否確認をLMSやActive Academyもしくは連絡網で行う。

4) 連絡網の取り扱い

- ・電話連絡をうけた学生は、速やかに次の学生に電話・メールで連絡する。
- ・連絡する次の学生と連絡が取れない場合は一人先の学生に電話・メールで連絡する。
- ・連絡網の最後の学生は、全員に伝達されたことを確認の上、発信元の教員に電話で報告する。

3. 震災時の初期対応について

震災は予測が困難であり、各自が以下に沿って基本行動がとれるようにする。

1) 在校時の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (校舎内の安全確認)	避難決定 (校舎外に避難)	安否の確認 (保護者への連絡)
基本行動	- 放送を聞く。教員の指示を聞く。 - ヘルメットをかぶり、机の下に入り身を守る(危機回避)	- 火気、電気の始末 - 戸を開ける等、避難口の確保 - 避難指示の放送を聞く	- ヘルメットを使用し教員指示により、整然と避難 - 避難路の安全確認	- 安全確認 - 負傷者の報告 - 教員より指示された場所で待機
教員の行動	- 窓やドアを開け、避難口を確保 - 励ましや声かけで不安を緩和する	本部からの指示が伝わらない場合や差し迫った危険がある場合は、自らの判断で安全な場所に避難させる。		- 人員確認と本部へ報告 - 学生の状況把握と不安の軽減

2) 登下校時の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (周辺の安全確認)
基本行動	- 身の安全の確保 - 避難口・避難経路の確保	- 落下物・倒壊物の察知 - 避難口・避難経路の察知、人の流れを確認 - 避難指示を聞く、冷静な判断
教員の行動	- 通学経路の安全確認と交通機関の運行状況の把握 - 怪我等の状況把握 - 安否確認	災害の程度に応じた指示 - 災害が大きい場合は、避難場所への移動(自宅か学校、近隣の公共施設等) - 災害が小さい場合は、登下校させる。

3) 実習等校外活動中の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (施設内の安全確認)
基本行動	- 身の安全 - 避難口・避難経路の確認	- 戸を開ける等、避難口・避難経路の確保 - 施設の指示による行動 - 電話やメールが使用可能な状況であれば、グループのリーダーは指導教員又は学校へ報告
行動員の	- 施設との連携体制 - 学生の状況把握 - 地域の情報収集、判断、指示	

4. 校内被災直後の対応

校内で被災した直後は、教員の指示により以下の行動をとる。

- 1) 自身の身の安全を確保する。
- 2) 安否確認の協力と負傷者の救護を行う。
- 3) 情報収集を行い、安全確認ができた場合につき帰宅する。
- 4) 帰宅困難な場合は、被災状況や交通機関の復旧ができるまで校内で待機する。
- 5) 緊急連絡網・メール等の学校との連絡手段が利用できるか確認する。

5. 被災後の対応

- 1) 防災無線や気象庁の警報や交通情報を確認しながら、引き続き自分の身の安全を確保する。
- 2) 学内教育・実習再開に向けて通学方法の確認と学習に必要な教材や文具の確保をする。
- 3) 被災状況や交通機関の復旧状況により、授業変更の他に時差通学・短縮授業・自宅での課題学習等の変更が生じる場合があり、学校からの連絡を受けて対応できるようにする。
- 4) 学校が避難所となった場合は、状況により健康状態に問題のない者は、準備・運営等のボランティアを行うことがある。
- 5) 自宅や家族の被災が発覚した場合はわかり次第教員に報告し、学習の継続が困難な場合等は相談する。

6. 防災教育

火災、震災その他の災害予防及びこれら災害による物的、人的被害を極力軽減することを目的として、防災教育とあわせ有事に備えて年間1回以上避難訓練・消火訓練を実施する。

なお、入学時オリエンテーションや実習オリエンテーション等で火災予防及び地震発生時の出火防止・二次災害防止のため危機管理や人命の安全に関する学習を行う。

7. 不審者への対策

- 1) 日常の対応
 - ・常に身分証明書を胸に表示する。
- 2) 応急対策
 - ・不審者進入により危機にさらされている場合は大声で人を呼び、安全な場所に避難する。
 - ・身の安全を確保できる場合には、負傷者の救護を行う。
- 3) 事後対策
 - ・学校管理者は警察に状況報告をする。
 - ・症状に応じて診療やカウンセリングなどを受けることができる。

Ⅷ 図書室利用について

1. 開室時間と休室日

1) 開室時間

平 日： 8：00 ～ 18：50（16：30）

※（ ）内は長期休暇期間中の開室時間を示す。

2) 休室日

(1) 開学記念日（4 月 23 日）

(2) 土曜日・日曜日・祝日

(3) 年末年始

※その他、臨時に開室時間を変更、または閉室する場合は、その都度掲示・ホームページで通知する。

2. 利用にあたって

1) 入室時、入室表に記入する。

2) 学生証は貸出カードを兼ねているため、必ず携帯する。

3) 手荷物は持ったまま入室できる。盗難防止のため貴重品は常時身に付ける。

4) 図書室内での飲食は禁止(食べ物の持ち込みも禁止)。

ただし、一部のエリア(パソコン等の機器がある場所)を除いて、密閉容器(ペットボトル、保温・保冷ボトル)での水分摂取は可能。タンブラーはこぼれる場合があるため不可。

なお、飲みこぼし等による図書室資料の汚損については、弁償になることもあるため、注意する。

パソコン等の機器がある場所では飲物をバッグ等に入れ、机に出さない。

5) 携帯電話・スマートフォンによる図書室内での通話は禁止。電源を切るか、消音(マナーモード)に設定する。

6) 図書室内で大声や騒音を発する等、他の利用者の迷惑になる行為はしない。

3. 閲覧

図書室内の資料は、自由に手にとって利用できる。

4. 貸出

参考図書(辞典、辞書等)以外の資料は、特に指定（禁帯出等）が無い限り室外貸出ができる。

獨協医科大学図書館、埼玉医療センター図書室、日光医療センター図書室で所蔵している図書（一部図書・雑誌・DVD 除く）も申請すれば貸出ができる。

1) 貸出手続

図書、雑誌、DVD 等は、学生証と一緒にカウンターへ提出する。カウンターでの手続きをせずに室外へ持ち出した場合、警報アラームが鳴るため、必ず手続きをすること。

2) 貸出冊数・期間

(1) 貸出上限：10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(2) 貸出期間：1 週間 ただし、新着雑誌は 1 日

3) 延長

予約がなければ 2 回まで期限を延長できる。My Library(「6. My Library」を参照)またはカウンターで延長手続きをすること。

※ただし、返却期限を 1 日でも過ぎると延長はできなくなるため注意すること。

4) 予約冊数・保管期限

必要な資料が貸出中の場合には予約ができる。My Library(「6. My Library」を参照)から予約手続きを行うか、カウンター係員に申し出ること。資料が戻り次第、連絡がされる。

(1) 予 約 上 限 冊 数 : 10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(2) 予約保管上限冊数 : 10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(3) 保 管 期 間 : 5 日間

※予約保管期限を過ぎると次の予約者へ権利が移るか、他に予約がなければ書架へ戻すため注意すること。
予約保管期限を延長することはできない。

5) 返却

貸出期限内に図書室カウンターおよび図書室横に設置されているブックポストに返却すること。閉室中は、ブックポストへ返却すること。ただし、DVD 等の AV 資料は、破損の恐れがあるため必ず図書室カウンターに返却すること。

6) 延滞と罰則

貸出期限を一日でも超過すると、貸出・延長・予約ができない。また、長期間にわたって延滞した場合は延滞料金を返却後、貸出停止状態となり、一定期間貸出・予約ができなくなるため、注意すること。返却日を過ぎた場合、図書室から督促される。

7) 資料の紛失、汚損

図書室資料を紛失または汚損した場合は、速やかに図書室に連絡をし、同一資料(入手できない場合は同内容の資料)を弁償しなければならない。

5. 資料を探す(蔵書検索 (OPAC))

獨協医科大学図書館ホームページの蔵書検索(OPAC)で、図書室内の蔵書を調べることができる。

6. My Library

My Library は、自分専用のポータルサイト(入口)である。「ID」「パスワード」でログインすると利用状況の確認や貸出延長、予約、相互貸借(文献取り寄せ)の申込ができる。返却日も個人カレンダーで確認でき、蔵書検索の結果を保存することもできる。 携帯電話、スマートフォンからも一部のサービスが利用できる。

7. 図書室内施設・機器の利用

図書室には以下のブースがあり、閉室時刻の 10 分前まで利用できる。

各ブースでの水分摂取は禁止。

1) AV ブース

個人観賞用の AV ブースが 6 席ある。図書室内の DVD を視聴したい場合は自由に利用できる。

2) PC プース

コンピュータが 6 台ある。授業や講習会で使用する場合を除き、文献検索、レポート作成などに利用できる。

※コンピュータの利用方法は、P C 室と同様である。

8. ホームページ (<https://library.dokkyomed.ac.jp>)

獨協医科大学図書館ではホームページを開設し、「蔵書検索(OPAC)」「My Library」「図書館からのお知らせ」「カレンダー」等を掲載している。また、データベースの利用や電子ジャーナルの閲覧もここからできる。

なお、「三郷校図書室利用案内」は図書室にて確認すること。

9. 獨協大学図書館の利用について

獨協大学図書館を利用することができる。

利用を希望する場合は、事務室にて手続きをすること。

- 1) 申請年度内の利用（最長一年）ができる。継続して次年度も利用したい時は年度毎の申請が必要となる。
- 2) 獨協大学図書館が開館している時は、基本的にいつでも利用できる。
- 3) 館内閲覧のみとなる。貸出が必要な場合は申請書にその理由を明記すること。
- 4) そのほか利用については獨協大学図書館の利用規程に従うこと。

10. その他

- 1) 図書室利用や文献検索等について不明な点がある場合は、カウンター係員に相談すること。
- 2) 図書室の資料は共有財産である。規則を守り大切に取扱うこと。
- 3) 必要な資料が当室にない場合は、他の図書館から文献複写の取り寄せ(有料)や、他の図書館を利用できるよう紹介状を発行することができるため、カウンター係員に相談すること。
- 4) 学生個人の通信端末において緊急地震速報の鳴動設定が可能な機種は、警報音を鳴音(着信音あり)に設定してよい。
- 5) 図書室では書架(本棚)の転倒防止対策、図書の落下防止対策、火災報知器、防火設備等、安全対策を施しているが、地震・火災発生時には直ちに書架(本棚)から離れ、頭上や足元の安全に気を付けながら、避難誘導標識に従って避難すること。

Ⅸ 放送大学との協定について

本校では、多様な学びを支援するため放送大学と 2024 年度第 1 学期から連携教育を実施している。

ダブルスクールを希望する学生は、本校の在学中に放送大学の全科履修生としても入学し、放送大学卒業に必要な 124 単位のうち最大 60 単位について、本校在学中の学修が放送大学の単位として認定される。

本校は 3 年制であるため、両学に同時に入学することで、最短で本校卒業後一年で放送大学も卒業し学士を取得することも可能となる。

X 規程等

1. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則	63
2. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校履修規程	70
3. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校臨地実習の評価方法に 関する取扱い内規	72
4. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校休学・復学及び退学に 関する取扱い要領	74
5. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程	76
6. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程施行細則	79
7. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程	81
8. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程施行細則	84
9. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生表彰規程	86
10. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生懲戒規程	87
11. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校におけるアンプロ フェッショナルな看護学生への対応に係る取扱い要領	90
12. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程	92
13. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室利用規程	93
14. 獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程	96
15. 獨協医科大学個人情報保護規程	98
16. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校の障がいのある学生に 対する修学支援に関する基本方針	109
17. 獨協医科大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン	111
18. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会会則	114
19. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会運営細則	116
20. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校部及び同好会活動細則	117
21. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校ボランティア活動に係る指針	119

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則

平成27年4月1日
制定

改正 平成28年6月1日
令和4年4月1日
令和6年4月1日

平成31年4月1日
令和4年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 本学校は、学校教育法（昭和22年法律第26号）及び保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）に基づき、看護師に必要な学術・技能を習得させ、併せて人格の涵養に努め、社会に貢献しうる人材を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 本学校は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校と称する。

(位置)

第3条 本学校は、埼玉県三郷市彦成三丁目11―21に置く。

(自己点検・評価)

第3条の2 本学校は、教育水準の向上を図り、本学校の目的及び社会的使命を達成するため、教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の実施については、別に定める。

第2章 課程学科、修業年限、在学期間及び学生定員

(課程学科)

第4条 本学校に、次の課程学科を置く。

医療専門課程 看護学科 (昼間課程)

(修業年限)

第5条 本学校の修業年限は、3年とする。

(在学期間)

第6条 在学期間は、6年以内とする。

(学生定員)

第7条 本学校の学生定員は、次のとおりとする。

入学定員 80名 収容定員 240名

第3章 学年及び学期

(学年及び学期)

第8条 学年及び学期は、次のとおりとする。

学年 4月1日から翌年3月31日まで

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 獨協医科大学開学記念日（4月23日）

(4) 春季休業日（3月中旬から4月上旬まで）

(5) 夏季休業日（7月中旬から8月下旬まで）

(6) 冬季休業日（12月中旬から1月上旬まで）

2 前項第4号から第6号までの休業期間は、その都度、学校長が定める。

3 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、第1項の規定にかかわらず、休業日に授業を行うことができる。

4 学校長は、必要がある場合は、休業日を臨時に変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。

第4章 教職員組織及び運営委員会

(教職員)

第10条 本学校に、次の教職員を置く。

- (1) 学校長 1名
- (2) 副校長 1名
- (3) 専任教員(教務主任、実習調整者及び学生指導担当者を含む。) 8名以上
- (4) 事務職員 2名以上
- (5) その他必要な職員 若干名

(運営委員会)

第11条 本学校の管理運営に関する基本的かつ重要な事項を審議するため、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会に関する事項は、別に定める。

第5章 教育課程及び履修等、並びに、成績評価及び単位認定

(授業科目及び単位・授業時間数)

第12条 授業科目の単位及び授業時間数は、別表のとおりとする。

(授業科目の履修)

第12条の2 各学年においては、前条に定める授業科目について、所定の単位を履修しなければならない。

(単位の計算)

第13条 1単位当りの授業時間数は、次のとおりとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間～30時間
- (2) 臨地実習等については、30～45時間

第14条 削除

(授業の方法)

第14条の2 授業は、講義、演習、実習のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

(学習評価)

第14条の3 学生の成績は、学科目試験及び臨地実習の評価その他によって定める。

2 各教科の成績評価については、別に定める。

(既修得単位の認定)

第14条の4 専修学校の専門課程又は大学若しくは短期大学において既に修得した単位については、その履修内容により、本学校教育課程の該当する学科目を履修したものとみなし単位を与えることができる。

第6章 入学、転入学、休学、復学、退学及び除籍

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第16条 入学の資格は、次のとおりとする。

- (1) 学校教育法第90条に該当する高等学校を卒業した者
- (2) 文部科学大臣が、前項に掲げる者と同等以上の学力を有すると認定した者(大学入学資格検定合格者、高等学校卒業程度認定試験合格者等)

(選抜考査)

第17条 入学を志望する者には、選抜考査を行い、その結果により、入学を許可する。

(出願手続)

第18条 入学を志望する者は、本学校所定の入学願書その他次に掲げる書類に入学検定料を添え、願い出なければならない。

- (1) 履歴書及び身上書
- (2) 直近の出身学校卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 直近の出身学校成績書及び内申書
- (4) 写真(最近3か月以内に撮影した脱帽上半身のもの)

(入学手続)

第19条 入学の許可を受けた者は、所定の期日までに、保証人1名を定め、所定の誓約書その他必要

な書類に入学に必要な費用を添え、提出しなければならない。

- 2 前項に定める手続きを所定の期日までに行わない者に対しては、入学の許可を取り消すことができる。

(転入学)

第20条 本学校への転入学を希望するものがある場合は、学習の進展が同程度であり、かつやむを得ない事情があると認めた場合は、選考のうえ許可することができる。

第21条 削除

第22条 削除

(休学)

第23条 学生が疾病その他やむを得ない理由により休学しようとするときは、保証人連署のうえ、学校長に願い出て、許可を得たうえで休学することができる。

2 休学の理由が疾病の場合は、医師の診断書を要する。

3 休学の期間は、1年以内とする。

4 休学期間は、在学期間に算入しない。

第24条 削除

(復学)

第24条の2 休学者が復学しようとするときは、保証人連署のうえ、学校長に願い出て、許可を得たうえで復学することができる。ただし、休学の理由が疾病の場合は、医師の診断書を要する。

(退学)

第25条 退学しようとする者は、その理由を具して保証人連署のうえ、学校長に願い出て、許可を得なければならない。ただし、疾病の場合は医師の診断書を要する。

(除籍)

第25条の2 次の各号のいずれかに該当する者は、学校長が除籍する。

- (1) 正当な理由がなく、所定の期日までに学費を納入しない者
- (2) 休学期間満了後1か月以内に何等の手続きをしない者
- (3) 第6条に規定する在学期間を超えた者
- (4) 第23条第3項に規定する休学期間を超えた者
- (5) 死亡が確認された者
- (6) 行方不明の届出のあった者

第26条 削除

第7章 卒業、称号の授与及び賞罰

第27条 削除

第28条 削除

(卒業)

第29条 学生は、各教科について所定の科目単位を修得した者は、卒業することを認める。

第30条 削除

(称号の授与)

第30条の2 前条により、医療専門課程看護学科(昼間課程)を修了した者には、専門士(医療専門課程)の称号を授与する。

(表彰)

第31条 人物・学業等ともに優れ、他の模範となる行為をした者は、学校長は、別に定める学生表彰規程及び同施行細則に則り、表彰することができる。

(懲戒)

第32条 本学校の定める諸規程を守らず、学生の本分に反した行為をした者は、学校長は、別に定める学生懲戒規程に則り、懲戒することができる。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者

(4) 本校の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第8章 保証人

(保証人)

第33条 学生は、保証人1名を立てなければならない。

2 保証人は、学生の本分を全うさせ、身分異動の願出の連署、学費債務及び本校に及ぼした損害に係る債務に関し、保証の責を負う。

3 保証人は、父母又はこれに代わる者で独立の生計を営み、保証人としての責務を果たすことのできる者とする。

(保証人の変更届)

第34条 保証人が、転籍、転居又は氏名変更したときは、速やかに書類をもって届け出なければならない。

2 前項の変動が死亡、失踪又は禁治産の宣告若しくは破産等に関わるものであるときは、新たに保証人を定めなければならない。

3 保証人が適当でない認められるときは、変更させることができる。

第9章 学費その他の費用

(授業料等)

第35条 授業料等納入すべき学費は、次のとおりとする。

入学検定料	20,000円
入学金	250,000円
授業料(年額)	400,000円
教育充実費(年額)	60,000円

(学費の納入)

第36条 学生が在籍中は、その出席の有無にかかわらず、授業料、教育充実費その他必要な費用を所定の期日までに納入しなければならない。

(滞納)

第37条 正当な理由がなく、かつ、所定の手続きを行わずに授業料、教育充実費その他必要な費用を2か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認めたときは、退学を命ずることができる。

(学費の返還)

第38条 既に納入した入学金、授業料、教育充実費その他在籍に必要な費用は、3月31日までの入学辞退者については、入学金を除く納入金を返還する。

第10章 奨学金

(奨学金)

第39条 学生は、選考により、獨協医科大学から奨学金の貸与を受けることができる。

2 奨学金の貸与に関する事項は、別に定める。

第11章 健康管理

(健康管理)

第40条 学生の健康管理に関する事項は、別に定める。

附 則(平成27年 獨医看学則第1号)

1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則(平成28年 獨医看学則第1号)

1 この学則は、平成28年6月1日から施行する。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則(平成29年 獨医看学則第1号)

1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、改正後の第7条の収容定員「240」とあるのは、令和元年度においては「160」、令和2年度においては「200」とする。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則（令和３年 獨医看学則第２号）

- この学則は、令和４年４月１日から施行する。
- 令和３年度以前の入学者については、改正後の「別表（第12条関係）」の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附 則（令和４年 獨医看学則第２号）

この学則は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年 獨医看学則第１号）

- この学則は、令和６年４月１日から施行する。
- 令和５年度以前の入学者については、改正後の第35条から第38条の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

別表（第12条関係）

学科課程

科目			単位数	時間数		
				1年次	2年次	3年次
基礎分野	科学的思考の基盤	看護情報学	1	15		
		データ収集と統計解析	1		15	
		論理学	1	15		
		看護物理学	1		15	
		看護教育学	1		15	
	人間と生活・社会の理解	社会学	1	30		
		心理学	1	15		
		医療倫理	1			15
		人間関係論	1	30		
		看護英会話	1		15	
		人間発達学	1	15		
		彩の国さいたま学	1		15	
		プロジェクト学習	1	30		
		ボランティア論	1	15		
	基礎分野 小計		14	165	75	15
専門基礎分野	人体の構造と機能・疾病の成り立ちと回復の促進	看護のための形態機能学Ⅰ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅱ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅲ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅳ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅴ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅵ	1	15		
		看護のための形態機能学Ⅶ	1	15		
		看護のための形態機能学Ⅷ	1	30		
		看護のための形態機能学Ⅸ	1	15		

専門分野		看護のための形態機能学Ⅹ	1	30		
		看護のための形態機能学ⅩⅠ	1	15		
		生化学	1	15		
		微生物学	1	15		
		疾病の成り立ち	1	30		
		薬理学	1	30		
		栄養学	1		30	
		リハビリテーション論	1		15	
		公衆衛生学	1		15	
		社会保障論	1	15		
	健康支援と社会保障制度	看護と法律	1			15
		家族看護学	1		15	
		健康維持と運動	1	15		
	専門基礎分野 小計		22	390	75	15
	基礎看護学	看護への扉	1	30		
		看護の道しるべ	1	15		
		看護倫理	1	15		
		看護の基本技術	1	30		
		生活を整える援助	2	60		
		対象把握の技術（看るちからⅠ）	1	30		
		看護のプロセス（看るちからⅡ）	1	30		
		検査・治療時の看護	1	30		
		症状別看護（見て護るちから）	1		30	
		安楽と癒しのケア	1	30		
	地域・在宅看護論	地域の暮らし	1	30		
		地域の暮らしを支える仕組み	1	30		
		地域で暮らす看護の対象と活動の場	1		15	
		在宅療養する生活者の支援Ⅰ	1		30	
		在宅療養する生活者の支援Ⅱ	1		30	
		地域・在宅看護の未来	1			15
	成人看護学	成人期にある人の理解	1	15		
		クリティカルケア看護	1		15	
		周手術期看護	1		30	
		セルフマネジメントに向けての看護	1		30	
		障害適応とセルフケア再獲得に向けての看護	1		15	
		緩和ケア・終末期看護	1		30	
		老いと暮らし	1		15	

	老年看護学	高齢者の生活支援	1		30	
		疾病のある高齢者の看護	1		30	
		サクセスフルエイジングを支える看護	1		15	
	小児看護学	子どもの成長発達と養育	2		45	
		小児によくみられる疾患とその影響	1		30	
		健康障害をもつ小児と家族の看護	1		30	
	母性看護学	リプロダクティブヘルス	1		15	
		妊娠・分娩期の看護	1		30	
		産褥・新生児の看護	1		30	
		女性のライフステージ別看護	1		15	
	精神看護学	精神看護への招待	1	30		
		こころの病を持つ人の看護	1		30	
		こころの病を持つ人を地域で支える看護	2		30	
	看護の統合と実践	看護管理	1			15
		グローバル看護	1		30	
		看護実践マネジメント論	1			30
		看護における研究	1			30
	領域横断	看護アセスメント	2		60	
	専門分野 小計		45	375	660	90
	臨地実習	基礎看護学	看護を知る実習	1	45	
看護実践力の基礎実習			2	90		
地域・在宅看護論		地域の人とのふれあい実習	2		90	
		地域での生活支援実習	2			90
成人看護学 老年看護学		健康障害のある成人・老年看護実習	2		90	
		急性期看護実習	3			135
		慢性期看護実習	3			135
小児看護学		健康な子どもの養育実習	1		45	
		健康障害のある小児看護実習	1			45
母性看護学		リプロダクティブヘルス実習	2			90
精神看護学		こころの健康と生活支援実習	2			90
看護の統合と実践		看護の統合実習	3			135
臨地実習 小計		24	135	225	720	
卒業に必要な総授業時間数		105	1,065	1,035	840	

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校履修規程

平成 27 年 4 月 1 日
制定

改正 令和 4 年 4 月 1 日
令和 6 年 4 月 1 日

令和 5 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）学則第 14 条の 3 第 2 項の規定に基づき、科目の履修及び評価に関する取扱いを定めることを目的とする。

(試験の種類)

第 2 条 試験は、単位認定試験及びその他の試験とする。

2 前項の試験については、追試験及び再試験を行うことができる。

(実施の時期)

第 3 条 試験は、あらかじめ本校が定めた期間に実施する。

2 追試験及び再試験は、その都度本校が定める期間に行う。

(単位認定の要件及び成績評価)

第 4 条 次の第 1 号及び第 2 号を単位認定及び成績評価を受けるための資格要件とし、いずれも満たしていなければならない。

(1) 原則として当該科目の全授業時間数の 3 分の 2 以上に出席していること。

(2) 授業料等定められた学費を納付していること。

2 削除

3 単位認定及び成績評価は、前項の要件を満たしたうえで、シラバス等により周知されている科目毎の評価指針に基づき、第 5 条第 1 項の成績評価基準に照らし、管理委員会で審議し、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

4 第 1 項第 1 号に定める授業の出欠について、20 分を超える遅刻又は早退は、これを 1 欠課として取り扱う。

(成績評価の基準)

第 5 条 成績の評価は、次の 4 段階とする。

A (80 点以上) B (80 点未満～70 点) C (70 点未満～60 点) D (60 点未満)

2 前項の評価のうち、A、B 及び C を合格とし、D を不合格とする。

3 第 1 項及び第 2 項に関わらず、追試験の評価は得点の 90% をもって評点とし、再試験は合・否をもって評価し、合には 60 点を与え、C 評価とする。

4 臨地実習の成績評価は合・否の 2 段階とする。

(追試験)

第 6 条 疾病その他、やむを得ない事由により単位認定試験及びその他の試験を受験出来なかった者に対しては、追試験を行うことができる。

2 追試験は、本試験・再試験及び実習・再実習に適用する。

3 前項の該当者のうち追試験の受験を希望する者は、追試験・追実習受験願とともに試験を受験出来なかった理由を証明する書類を教務主任に提出する。

4 追試験の許可は、本人の「追試験・追実習願」と欠席理由証明書等に基づき、管理委員会の議を経て学校長が決定する。

5 受験を認められたものは、事務室へ 1 科目につき 1,000 円の追試験料を納入するものとする。

第 7 条 削除

第 8 条 削除

(再試験)

第 9 条 単位認定試験において、合格点に達しない者及び当日欠席した者は当該試験配点分を 0 点とし、再試験を行うことができる。

2 再試験を認められた者は、再試験願を事務室へ提出するとともに、1科目につき2,000円の再試験料を納入するものとする。

第10条 削除

(受験上の心得)

第11条 学生は受験に際し、定められた受験上の心得を厳守しなければならない。

(不正行為)

第12条 不正行為を行った者に対しては、当該科目の成績を無効(0点)とし、極めて悪質な場合は、当該学年の全成績を無効(0点)とする。

2 前項の措置は、管理委員会及び運営委員会の議を経て、学校長が決定し、学則第32条の規定に基づき厳重に処分する。

(履修の要件)

第13条 削除

(再履修)

第14条 不合格又は無効とされた科目は、再度履修しなければならない。ただし、次年度以降にその試験を受験し、これに合格することによって当該科目の単位を認めることができる。

(卒業の要件)

第15条 3年次に履修すべき全ての科目単位を修得した者を卒業とする。

2 卒業の判定は、管理委員会及び運営委員会の議を経て学校長が行う。

(臨地実習の履修条件と評価方法)

第16条 各実習科目における履修条件と評価方法については、別に定める。

(成績評価異議申し立て)

第17条 学生は、成績評価に関して異議を申し立てを行うことができる。

2 異議申し立てに関する事項は、別に定める。

(定めのない事項の取扱い)

第18条 この規定に定めのない授業科目の履修、認定及び成績評価等に関する事項は、管理委員会及び運営委員会の議を経て学校長が決定する。

第19条 この規程の改廃は、管理委員会及び運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第139号)

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 この規程の施行にあたり、教育業務委員会が運営委員会の役割を代行することがある。

附 則 (令和4年 規程第97号)

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 この規程の施行にあたり、教務委員会が本校運営委員会の役割を代行することがある。

3 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程(平成27年4月1日制定)を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校履修規程に改める。

附 則 (令和5年 規程第33号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年 規程第 号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校臨地実習の評価方法に関する取扱い内規

平成 27 年 4 月 1 日

制定

改正 平成 30 年 4 月 1 日

令和 5 年 4 月 1 日

令和 7 年 4 月 1 日

令和 4 年 4 月 1 日

令和 6 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この内規は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校履修規程第 16 条に基づき、臨地実習（以下「実習」という。）の成績評価方法に関する事項を定める。

(実習の種類)

第 2 条 実習は、看護を知る実習、看護実践力の基礎実習、地域の人とのふれあい実習、地域での生活支援実習、健康障害のある成人・老年看護実習、急性期看護実習、慢性期看護実習、健康な子どもの養育実習、健康障害のある小児看護実習、リプロダクティブヘルス実習、こころの健康と生活支援実習、看護の統合実習の 12 科目で構成される。

(実習の履修条件)

第 3 条 各実習科目を履修するための科目履修の条件は別に定める。

(実習の評価)

第 4 条 実習の評価は、実習目的及び目標の到達度について実習評価表を用い実習担当教員（以下「担当教員」という。）が総合して評価する。

2 疾病その他やむを得ない事由により、出席時間数が履修時間の 3 分の 2 に満たない場合は評価を行わず、追実習の対象とする。

3 疾病その他やむを得ない事由により、記録を提出できなかった者は、登校可能になった時点で直ちに記録を提出する。やむを得ない事由の判断については、管理委員会で審議し決定する。

4 実習の評価は、履修規程第 5 条第 1 項第 4 号によるものとする。

5 前項により不合格となった場合は、再実習を受けることができる。

(追実習)

第 5 条 前条第 2 項により履修時間の 3 分の 2 に満たない者に対し追実習を行うことができる。

2 追実習は、原則として正規実習と同一内容とする。

第 6 条 前条の該当者のうち追実習を受けようとする者は、追実習願とともに実習ができなかった理由を証明する書類を教務主任に提出する。

2 追実習の許可は、前項の書類に基づき、管理委員会の議を経て学校長が決定する。

第 7 条 追実習を認められた者は、事務室へ 1 科目につき 2,000 円の追実習料を納入するものとする。

2 追実習の評価は、第 4 条に基づき、当該学生の担当教員が行う。

(再実習)

第 8 条 第 4 条の評価の結果、単位認定条件に満たない者に対し管理委員会は再実習を行うことができる。

2 前項に該当する者に対し行う再実習は年間で 2 科目までを上限とする。

第 9 条 再実習を認められた者は、再実習願とともに、1 科目につき 3,000 円の再実習料を納入するものとする。

2 再実習の評価は、第 3 条第 1 項及び第 4 項に基づき、担当教員が行う。

3 再実習は、可否をもって評価する。

(実習の中止)

第 10 条 実習において、次の各号に該当する場合、学校長は実習の中止を含め合理的配慮を命ずることができる。

(1) 学生の身体的・精神的状況により実習を継続することが困難な場合。

(2) 看護職になるにふさわしくない行為があった場合(対象の生命に影響を及ぼす危険性がある、報告・申告に著しい虚偽がある等)。

2 前項に該当する事態が生じた場合は、管理委員会で実習の継続について協議し、学校長が決定する。

3 実習中止後の措置については、次の各号のとおりとする。

(1) 第1項第1号に該当する場合、身体状況が回復した時点で、追実習もしくは再実習を行う。

(2) 第1項第2号に該当する場合、学則第32条に照らし厳重に処分する。

4 前項の措置については、管理委員会の議を経て学校長が行う。

(内規の改廃)

第11条 この内規の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校休学・復学及び退学に関する取扱い要領

平成 29 年 4 月 1 日

制定

改正 令和 4 年 4 月 1 日

令和 5 年 4 月 1 日

令和 7 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要領は獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第 23 条（休学）、第 24 条の 2（復学）及び第 25 条（退学）に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(休学の申請)

第 2 条 疾病その他の理由により休学を申請する場合は、引き続き 3 か月以上就学が困難な場合とする。

2 申請に際しては、休学願（様式 1）と併せて、休学事由に応じた次の様式を添付する。

(1) 疾病による場合……………医師の診断書

(2) その他の理由の場合………休学理由書（様式 2）

3 原則として、学生が休学申請する場合には、事前に教員と面談を実施する。

4 前項の面談には、必要に応じ保証人を同席させることができる。

(休学期間の扱い)

第 3 条 休学期間は、在学期間に算入しない。

2 休学期間は通算して 1 年間とする。

(復学の申請)

第 4 条 休学者が復学するときは、復学をしようとする 1 か月前までに申請する。

2 申請に際しては、復学願（様式 3）と併せて、休学事由に応じた次の様式を添付する。

(1) 疾病による場合……………医師の診断書

(2) その他の理由の場合………復学理由書（様式 4）

(復学の時期)

第 5 条 復学の時期は原則として学年の始め（4 月 1 日）もしくは後期開始日（10 月 1 日）とする。

(退学の申請)

第 6 条 退学の申請をする場合は、退学願（様式 5）にその理由を具して保証人連署のうえ、学校長に願い出て許可を得る。

2 原則として、退学する場合には、事前に教員と保証人同席のもと面談を実施する。

(授業料の取扱い)

第7条 学則第36条の規定にかかわらず、休学者・復学者及び退学者の授業料については、次のとおり取扱うものとする。

- (1) 学年の初日から1年間休学を許可された者に対しては、当該年度の授業料を免除する。
- (2) 前期の中途において休学又は退学を許可された者に対しては、授業料の半額を還付する。ただし、退学処分を受けた者については適用しない。
- (3) 復学を許可された者は、所定の授業料を納入しなければならない。ただし、後期に復学する場合は半額とする。

(休学・復学及び退学の決定)

第8条 学生から休学・復学及び退学の申請があった場合は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

- 2 休学・復学及び退学が許可された場合は、保証人に対し、事由に即した通知(休学許可通知(様式6)、復学許可通知(様式7)、退学許可通知(様式8))を送付する。
- 3 前項の通知は、原議・決裁後の送付とする。

(要領の改廃)

第9条 この要領の改廃は、運営委員会の議を経て、学校長が決定する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程

平成27年4月1日
制定

改正	平成30年11月1日	平成31年4月1日
	令和3年4月1日	令和4年4月1日
	令和5年4月1日	令和7年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下、「本校」という。）に在学する学生のうち、卒業後、獨協医科大学病院、獨協医科大学埼玉医療センター及び獨協医科大学日光医療センター（以下「3病院」という。）のいずれかの病院に看護師として勤務を希望する学生に対し、学資を貸与することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、前条の学資の貸与を受ける者を本校特別奨学生（以下「特別奨学生」という。）といい、その学資を本校特別奨学金（以下「特別奨学金」という。）という。

(貸与要領)

第3条 特別奨学金の貸与は、次の各号に定める要領で行う。

- (1) 特別奨学金の額は、月額20,000円とする。
- (2) 貸与の期間は、貸与を決定した年度の4月から卒業年度の3月までとし、正規の修業年限を限度とする。
- (3) 貸与人数は希望者全員とする。
- (4) 在学中、卒業後を問わず特別奨学金には利息を付さない。ただし、特別奨学金返還時において償還遅延が生じた場合は、第10条第2項に定める遅延利息を付すものとする。

(申請手続)

第4条 特別奨学金の貸与を受けようとする者は、別に定める申請期間中に特別奨学金貸与申請書（別記様式第1号）を学校長経由で、学長に提出するものとする。

(特別奨学生の採用及び貸与契約の締結)

第5条 特別奨学生の採用は、前条により提出された書類に基づき、運営委員会において審議のうえ、学長が決定する。

2 学長は、特別奨学生を決定したときは、特別奨学生採用通知書（別記様式第2号）により、学校長経由で特別奨学生に通知するものとする。

3 前項の規定により、特別奨学生に採用された者は、契約書（別記様式第3号）により、獨協医科大学と貸与契約を締結するものとする。

(貸与方法)

第6条 特別奨学金は、奨学金口座振込依頼書（別記様式第4号）により、毎月10日に銀行振込みをもって貸与するものとする。ただし、金融機関が土曜、日曜、祝祭日等で休業日に当たるときは、翌営業日の振込みとする。

(連帯保証人)

第7条 特別奨学金の貸与を受けようとする者は、連帯保証人2名を立てるものとする。

2 前項の連帯保証人は、特別奨学生又は特別奨学生であった者と連帯して、貸与を受けた奨学金の総額（極度額）の範囲内で保証するものとする。

3 第1項の連帯保証人のうち、1名は父母又はこれに準ずる者とし、他の1名は独立の生計を営む者とする。

4 学長は、連帯保証人から特別奨学生の履行状況について問い合わせを受けた場合は、回答するものとする。

5 学長は、特別奨学生が返還を遅滞した場合は、その旨を2月以内に連帯保証人へ通知するものとする。

(特別奨学金の貸与の休止)

第8条 特別奨学生が休学したときは、休学開始日の属する月の翌月から復学した日の属する月までの期間に係る特別奨学金の貸与を休止するものとする。

2 特別奨学生が継続して1月以上欠席したときは、欠席開始日の属する月の翌月から出席した日の属する月の前月までの期間に係る特別奨学金の貸与を休止することができる。

(特別奨学金の停止及び取り止め)

第9条 特別奨学生が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、特別奨学金の貸与を停止、又は取り止めるものとする。

(1) 退学

(2) 除籍

(3) 特別奨学金を必要としなくなったとき。

(4) 特別奨学金貸与申請者が申請書に虚偽の記載をしたことにより特別奨学生となったことが判明したとき。

(5) 学則第32条に定める懲戒処分を受けたとき。

(特別奨学金の返還)

第10条 特別奨学生は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その事由の生じた日から1月以内に貸与を受けた特別奨学金の全額を返還しなければならない。

(1) 前条により、特別奨学金の貸与が停止又は取り止めになったとき。

(2) 本校を卒業し、看護師として3病院のいずれかの病院に勤務しないとき。

(3) 本校を卒業し、看護師として3病院のいずれかの病院での勤務期間が1年未満で退職したとき。

(4) 3病院の看護師採用試験において不採用となった場合。

2 特別奨学生又は特別奨学生であった者は、正当な理由がなく、前項に基づく返還金を期日までに返還しなかったときは、その事由の生じた日の翌日から返還した日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。

(特別奨学金の返還猶予)

第11条 学長は、特別奨学生であった者が、災害、病気、その他やむを得ない理由により特別奨学金を返還することが困難であると認められる場合は、その事由が継続する期間に限り、特別奨学金の返還を猶予することができる。ただし、返還猶予は、猶予後において3病院のいずれかにおいて看護師として勤務することを条件とする。

2 前項の定めにより、特別奨学金の返還猶予を受けようとする者は、特別奨学金返還猶予願(別記様式第5号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けなければならない。

(特別奨学金の返還免除)

第12条 学長は、特別奨学生が本校を卒業後、3病院のいずれかの病院に看護師として3年間(36か月)勤務した場合には、貸与された特別奨学金の全額を返還免除するものとする。なお、特別奨学生が3年未満で退職した場合は下表のとおり返還を免除するものとする。

勤務期間	返還免除
1年未満	免除なし
1年以上2年未満	1年間分
2年以上3年未満	2年間分

2 前項の返還免除となる勤務期間の算定は月数換算とし、休職期間は除外する。なお、休職期間により生じた端数は1か月として取扱い勤務期間より除外する。

3 特別奨学生は、3病院のいずれかの病院において看護師として勤務開始後、速やかに就業届(別記様式第6号)を提出するとともに、第1項の定めにより、特別奨学金の免除を受けようとする者は特別奨学金返済免除願(別記様式第7号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けるものとする。

4 学長は、特別奨学生又は特別奨学生であった者が、死亡、重度の心身の障害等その他やむを得ない理由により返還を免除することが適当と認めた場合には、第10条の規定にかかわらず、特別奨学金の返還の債務の全額又は一部を免除することができるものとする。

(細則)

第13条 この規程に定めるもののほか、特別奨学金の貸与に関し必要な事項は別に定める。

(事務)

第14条 この規程に定める申請手続、特別奨学生決定及び貸与契約の締結、並びに特別奨学金の貸与及び返還に関する事務は、事務室が行う。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第138号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年 規程第200号)

この規程は、平成30年11月1日から施行する。

附 則 (平成30年 規程第44号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。なお、平成30年度入学生以前の学生については、従前規程を適用する。

附 則 (令和3年 規程第16号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年 規程第103号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年 規程第22号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年 規程第 号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別記様式 (省略)

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程施行細則

平成27年4月1日
制定

改正 平成31年4月1日
令和5年4月1日

令和4年4月1日

(趣旨)

第1条 この細則は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）特別奨学金貸与規程（以下「特別奨学金規程」という。）第13条の規定に基づき、本校特別奨学金（以下「特別奨学金」という。）の貸与手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請受付時期)

第2条 特別奨学金の貸与申請の受付時期は、毎年度4月末日までとし、学生用掲示板に公示する。

(特別奨学金の辞退)

第3条 特別奨学生は、特別奨学金辞退届（別記様式第9号）により、学校長経由で学長に特別奨学金の辞退を申し出ることができる。

(異動届)

第4条 特別奨学生又は特別奨学生であった者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに異動届（別記様式第8号）を学校長経由で学長に提出するものとする。

(1) 連帯保証人を変更したとき。

(2) 本人又は連帯保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき。

2 特別奨学生であった者が、特別奨学金返還完了前に死亡したときは、相続人又は連帯保証人は、特別奨学生死亡届（別記様式第10号）に除籍謄本を添えて速やかに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(特別奨学金返還台帳)

第5条 本校においては、特別奨学金の返還債務を把握するため、特別奨学金返還台帳（別記様式第11号）を作成するものとする。

(特別奨学金の返還猶予願出)

第6条 特別奨学生であった者が、特別奨学金規程第11条により特別奨学金の返還猶予を受けようとする者は、災害の場合にあっては市区町村長又は消防署長の発行する罹災証明証を、傷病の場合にあっては医師の診断書を、その他の場合にあってはその事実を明らかにする証明書又は疎明書を特別奨学金返還猶予願（別記様式第5号）に添付のうえ、願い出なければならない。

2 特別奨学金規程第11条の規定にある「その他やむを得ない理由」において、国家試験不合格による返還猶予を願い出る場合は、3病院いずれかで看護補助として勤務することを条件とし、その猶予期間は1年間とする。

(特別奨学金返還の督促)

第7条 学長は、特別奨学生であった者が、特別奨学金規程第10条に違反し、指定期日までに返還金の納入がなかったときは、督促状（別記様式第12号）を発行するものとする。

(特別奨学金返還完了通知)

第8条 学長は、特別奨学金に係る返還債務の全額の返還が完了したときは、特別奨学金返還完了通知書（別記様式第13号）を発行するものとする。

(定めのない事項の取扱い)

第9条 特別奨学金規程及びこの細則に定めのない事項については、運営委員会で審議し、学長が決定する。

(細則の改廃)

第10条 この細則の改廃は、運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学校長が決定する。

附 則（平成27年 細則第21号）

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年 細則第4号）

この細則は、平成31年4月1日から施行する。なお、平成30年度入学生以前の学生については、従

前細則を適用する。

附 則（令和４年 細則第14号）

この細則は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年 細則第４号）

この細則は、令和５年４月１日から施行する。

別記様式（省略）

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程

平成27年4月1日
制定

改正	令和2年4月1日	令和3年4月1日
	令和4年4月1日	令和5年4月1日
	令和7年4月1日	

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）に在学する学生のうち、人物・学業ともに優れ、かつ健康でありながら、経済的理由により修学が困難であると認められた者に対し学資を貸与することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、学資の貸与を受ける者を本校奨学生（以下「奨学生」という。）といい、その学資を本校奨学金（以下「奨学金」という。）という。

(貸与要領)

第3条 奨学金貸与は、次の各号に定める要領で行う。

- (1) 奨学金の月額額は、50,000円を限度とし10,000円単位とする。
 - (2) 奨学金の貸与期間は、入学時においては4月からとし、在学時にあつては奨学生として採用された日の翌月から卒業の月までとする。ただし、正規の修業年限を限度とする。
 - (3) 在学中、卒業後を問わず奨学金には利息を付さない。ただし、奨学金返還時において償還遅延が生じた場合は、第10条第5項に定める延滞利息を付すものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず奨学金の貸与限度額は原則として月額50,000円とするが、主たる家計支持者の失職・廃業・死亡又は自然災害や火災等の罹災、並びに奨学生本人の急病、その他不測の事態により家計状況が急変した場合に限り、月額100,000円を限度（最高月額）に増額できるものとする。

(申請手続)

第4条 奨学金の貸与を受けようとする者は、別に定める申請期間中に次の各号の書類を学校長経由で、学長に提出するものとする。

- (1) 奨学金貸与申請書（別記様式第1号）
- (2) 奨学金貸与申請事由書（別記様式第1号付表）

(奨学生の採用及び貸与契約の締結)

第5条 奨学生（奨学金の額を含む。）の採用は、前条により提出された書類に基づき、運営委員会が審議のうえ、学長が決定する。

- 2 学長は、奨学生を決定したときは、奨学生採用通知書（別記様式第2号）により、学校長経由で奨学金の貸与が決定された者に通知するものとする。
- 3 前項の定めにより奨学生に採用された者は、契約書（別記様式第3号）により、獨協医科大学（以下「大学」という。）と奨学金貸与契約を締結するものとする。

(貸与方法)

第6条 奨学金は、奨学金口座振込依頼書（別記様式第4号）により、毎月10日に銀行振込みをもって貸与するものとする。ただし、金融機関が土曜、日曜、祝祭日等で休業日に当たるときは、翌営業日の振込みとする。

(連帯保証人)

第7条 奨学金の貸与を受けようとする者は、連帯保証人2名を立てなければならない。

- 2 前項の連帯保証人は、奨学生又は奨学生であつた者と連帯して、貸与を受けた奨学金の総額（極度額）の範囲で保証するものとする。
- 3 第1項の連帯保証人のうち、1名は父母又はこれに準ずる者とし、他の1名は独立の生計を営む者とする。
- 4 学長は、連帯保証人から奨学生の履行状況について問い合わせを受けた場合は、回答するものとする。
- 5 学長は、奨学生が返還を遅滞した場合は、その旨を2月以内に連帯保証人へ通知するものとする。

(奨学金の貸与の休止及び再開)

第8条 奨学生が休学したときは、休学開始日の属する月の翌月から復学した日の属する月までの期間に係る奨学金の貸与を休止するものとする。

2 奨学生が継続して1月以上欠席したときは、欠席開始日の属する月の翌月から出席した日の属する月の前月までの分の期間に係る奨学金の貸与を休止することができる。

3 前項の規定により、奨学金の貸与を休止された者が、その事由が消滅したときは、その事由が消滅した日の属する月の翌月から奨学金の貸与を再開できるものとする。

(奨学金の停止及び取り止め)

第9条 奨学生が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、奨学金貸与を停止、又は取り止めるものとする。

(1) 退学

(2) 除籍

(3) 奨学金を必要としなくなったとき。

(4) 奨学金貸与申請者が、申請書に虚偽の記載をしたことにより奨学生となったことが判明したとき。

(5) 学則第32条に定める懲戒処分を受けたとき。

(奨学金の返還)

第10条 奨学生が卒業するときは、奨学金返還計画届(別記様式第5号)を学校長経由で、学長に提出し、承認を受けなければならない。

2 奨学生は、本校を卒業し大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務した場合は、原則として卒業した日の属する月の翌月から起算して貸与期間に相当する期間内に、割賦(毎年6月及び12月の半年賦均等償還又は毎月の月賦均等償還)による、賞与又は給与控除の方法により返還するものとする。

3 大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務しない場合には、卒業の日から1月以内に、大学が指定する銀行口座への振込みにより、貸与を受けた奨学金の全部を返還しなければならない。

4 奨学生又は連帯保証人は、第9条により、奨学金貸与を停止又は取り止めとなった場合は、その事由の生じた日から1月以内に、前項の方法により、貸与を受けた奨学金の全部を返還しなければならない。

5 奨学生又は奨学生であった者は、正当な理由がなく奨学金を返還すべき期日までに返還しなかったときは、その事由の生じた日の翌日から返還した日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。

(奨学金の返還猶予)

第11条 学長は、奨学生であった者が、災害、病気、保健師又は助産師養成施設への進学等その他やむを得ない理由により奨学金を返還することが困難であると認められる場合は、前条の規定にかかわらず、その事由が継続する期間に限り奨学金の返還を猶予することができる。ただし、返還猶予は、猶予後大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務することを条件とする。

2 前項の定めにより奨学金の返還猶予を受けようとする者は、奨学金返還猶予願(別記様式第6号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けなければならない。

(奨学金の返還免除)

第12条 学長は、奨学生又は奨学生であった者が、死亡、重度の心身の障害等その他やむを得ない理由により、返還を免除することが適当と認めた場合は、第10条の規定にかかわらず、奨学金の返還の債務の全部又は一部を免除することができるものとする。

(一括返還)

第13条 学長は、在学中及び卒業後を問わず奨学生又は奨学生であった者から、奨学金の全額返還の申出があった場合は、これを随時受けるものとする。

(細則)

第14条 この規程に定めるもののほか、奨学金の貸与に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第15条 この規程に定める申請手続、奨学生の決定及び貸与契約の締結、並びに奨学金の貸与及び返

還に関する事務は、事務室が行う。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第137号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年 規程第33号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年 規程第15号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年 規程第102号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年 規程第21号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年 規程第 号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

様式 (省略)

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程施行細則

平成27年4月1日
制定

改正 令和4年4月1日
令和7年4月1日

令和5年4月1日

(趣旨)

第1条 この細則は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程（以下「奨学金規程」という。）第14条の規定に基づき、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金（以下「奨学金」という。）の貸与手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(奨学金貸与申請書)

第2条 奨学金貸与申請の受付は、毎年度4月及び9月とし、学生用掲示板に公示する。所定の書類は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）事務室に備え置くものとする。

(奨学金貸与申請書)

第3条 奨学金の貸与を受けようとする者は、奨学金貸与申請書（別記様式第1号）に主たる家計支持者の年収金額を記載し、かつ給与所得者にあつては給与所得源泉徴収票を、給与所得者以外の者にあつては総所得を証明する証明書を添付の上、申請しなければならない。

(奨学生の決定)

第4条 運営委員会は、奨学金規程第4条及び本細則第3条により受け付けた申請者について、運営委員会において審議し、本校奨学生（以下「奨学生」という。）の候補者を決定し、学長に上申するものとする。

2 学長は、上申に基づいて奨学生を決定する。

(奨学金貸与契約の締結)

第5条 獨協医科大学（以下「大学」という。）は、契約書（別記様式第3号）により、奨学生を決定した月の月末までに、奨学生との間で奨学金貸与契約を締結するものとする。

(奨学金の金額変更)

第6条 奨学生は、奨学金変更届（別記様式第8号）により、年2回、4月又は9月に学校長経由で、学長に奨学金の金額変更を申し出ることができる。

2 奨学金の金額変更は、前項により提出された書類に基づき、運営委員会が審議のうえ、学長が承認する。

3 奨学金の金額変更が承認された奨学生は、大学と奨学金貸与変更契約（別記様式第9号）を締結しなければならない。

4 奨学金の金額変更は承認を受けた月の翌月分からとする。

(奨学金の辞退)

第7条 奨学生は、奨学金辞退届（別記様式第10号）により、学校長経由で、学長に奨学金の辞退を申し出ることができる。

(生活状況報告)

第8条 奨学生は、生活状況報告書（別記様式第11号）を、毎年4月までに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(異動届)

第9条 奨学生又は奨学生であった者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに異動届（別記様式第7号）を学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(1) 連帯保証人を変更したとき。

(2) 本人又は連帯保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき。

2 奨学生であった者が、奨学金返還完了前に死亡したときは、相続人又は連帯保証人は、奨学生死亡届（別記様式第12号）及び除籍謄本を、速やかに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(産前産後休暇又は育児休業取得期間中における奨学金の返還)

第10条 奨学生であった者が、大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務し、産前産後休暇又は育児休業を取得する場合は、原則として奨学金規程第10条第2項に定める返還月に奨学金を返還しなければならない。この場合にあつては、あらかじめ事務室に奨学金返還給与控除停止

届（別記様式第13号）を提出するものとする。

- 2 前項の場合の奨学金の返還方法は、当該月の25日までに大学が指定する銀行口座への振込みによるものとする。ただし、金融機関が休業日に当たる場合は、翌営業日までに振込むものとする。

（退職時の奨学金返還）

- 第11条 奨学生であった者が奨学金返還完了前に大学を退職した場合は、退職した日から1月以内に、返還未済額の全部を返還しなければならない。奨学金を期日までに返還しなかったときは、その事由の生じた日の翌日から返還した日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。

（奨学金返還計画変更届）

- 第12条 奨学生であった者が、奨学金規程第10条第1項により承認を受けた奨学金返還計画を変更しようとするときは、奨学金返還計画変更届（別記様式第14号）を学校長経由で学長に提出し、その承認を受けなければならない。

（奨学金返還台帳）

- 第13条 本校においては、奨学金の返還債務を把握するため、奨学金返還台帳（別記様式第15号）を作成するものとする。

（奨学金の返還猶予願出）

- 第14条 奨学生であった者が、奨学金規程第11条により奨学金の返還猶予を受けようとするときは、災害の場合にあっては市区町村長又は消防署長の発行する罹災証明書等を、傷病の場合にあっては医師の発行する診断書を、その他の場合にあってはその事実を明らかにする証明書又は疎明書を返還猶予届出書に添付のうえ、願出なければならない。

（奨学金返還の督促）

- 第15条 学長は、奨学生であった者が、奨学金規程第10条及び本細則第11条に違反し、指定期日までに返還金の納入がなかったときは、督促状（別記様式第16号）を発行するものとする。

（奨学金返還完了通知）

- 第16条 学長は、奨学金に係る返還債務の全額の返還が完了したときは、奨学金返還完了通知書（別記様式第17号）を発行するものとする。

（定めのない事項の取扱い）

- 第17条 奨学金規程及びこの細則に定めのない事項については、運営委員会が審議し、学長の承認を得て実施するものとする。

（細則の改廃）

- 第18条 この細則の改廃は、運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学校長が決定する。

附 則（平成27年 細則第20号）

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和4年 細則第13号）

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年 細則第3号）

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年 細則第 号）

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

様式（省略）

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生表彰規程

平成27年4月1日
制定

改正 平成29年4月1日
令和5年4月1日

令和4年4月1日
令和7年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第31条に基づき、学生の表彰に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰の理由)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する者を対象とする。

- (1) 在学中の学業及び行いが特に優秀であった者
- (2) 課外活動の発展に特に寄与した者
- (3) その他特別な篤行のあった者

(表彰の時期及び方法)

第3条 表彰の時期は、次の各号のとおりとする。

- (1) 前条第1号及び第2号に該当する者は、卒業式当日に表彰する。
- (2) 前条第3号に該当する者は、原則としてその都度表彰する。

2 表彰は、表彰状の授与及び記念品の贈呈その他の方法によるものとする。

(表彰者の推薦)

第4条 第2条第1号及び第2号に該当する者がいるときは、表彰に値する候補者を、必要書類(学業成績および人物評価等)に基づき、管理委員会が審査を行い、表彰に値する候補者を学校長に推薦する。

(表彰者の決定)

第5条 学校長は、運営委員会の議を経て、表彰者を決定する。

(表彰者の公表)

第6条 表彰者が決定したときは、全校に公表するものとする。

(補足)

第7条 この規程の定めるもののほか、表彰に関する必要な事項は、別に定める。

(事務)

第8条 表彰に関する事務は、事務室が行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第140号)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行にあたり、教育業務委員会が運営委員会の審議を代行することがある。

附 則 (平成29年 規程第41号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年 規程第100号)

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行にあたり、学生生活委員会が運営委員会の審議を代行することがある。

附 則 (令和5年 規程第20号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年 規程第 号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生懲戒規程

平成 29 年 10 月 1 日制定

令和 3 年 4 月 1 日改正

令和 4 年 4 月 1 日改正

令和 7 年 4 月 1 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第 32 条に基づいて行う、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本学校」という。）学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

(基本的な考え方)

第 2 条 懲戒は、懲戒対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行うものとする。

(懲戒処分の対象行為)

第 3 条 学則第 32 条第 1 項に規定する「学生の本分に反した行為」として懲戒処分と成り得る対象行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) 交通事故及び違反のうち、悪質又は重大なもの
- (3) 試験等における不正行為
- (4) 学則その他本校の諸規則に違反する行為
- (5) 前各号に準ずる行為

(懲戒処分の種類及び内容)

第 4 条 懲戒処分の種類は、訓告、停学及び退学とし、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 訓告は、学校長が文書により注意を与え、事後の反省を求め、将来を戒めることをいう。
- (2) 停学は、一定の期間、登校及び教育課程の履修並びに課外活動の停止を命じ、自宅謹慎させることをいう。
- (3) 退学は、修学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。

2 停学は、有期又は無期とし、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 有期停学は、3 か月未満の期限を付すものとする。ただし、停学期間が満了することにより処分を解除することが適当でないと判断される場合は、管理委員会に諮り、運営委員会の議を経て、期間を延長することができる。
- (2) 無期停学は、3 か月以上で期限を付さないものとする。ただし、無期停学処分を受けた学生の反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、処分を解除することができる。
- (3) 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、停学期間が 3 か月未満の場合は、修業年限に含めることがある。

3 停学期間中の対象学生に対して、学校長等は、原則として定期的な面談等により適切な指導を行う。

4 無期停学は、無期停学の開始日から 3 か月を経過した日以降において、懲戒対象者に改善の見込みがあると認められる場合は、解除することができる。

5 対象学生の無期停学の解除が相当と認める場合は、管理委員会に諮り、運営委員会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

6 学校長は、無期停学の解除を決定した場合に、その旨を直ちに対象学生及びその保証人に対し文書により通知する。

7 懲戒処分の対象行為以外であっても、学生としてあるまじき行為を行ったと認められる場合には、学校長は厳重注意を行うことができる。

(懲戒処分の基準)

第 5 条 懲戒処分は、別表に掲げる対象行為別の基準に基づき行うこととする。

2 当該学生のうち、過去に懲戒処分を受けたことがある者及び再犯者、余罪がある者については、前項の基準より重い処分を科すことができる。

(事実調査及び審議)

第6条 懲戒対象行為が発生した場合は、管理委員会にて事実調査及び懲戒の可否の審議を行い、その結果に基づき運営委員会の議を経て学校長が決定する。なお、懲戒対象行為に係る事実認定、懲戒処分内容の判断に当たっては、事前に当該学生に告知し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、学生が心身の故障、身柄の拘束、長期旅行その他の事由により、口頭による意見陳述が不可能の場合は、文書による意見提出の機会を与えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特段の事情がある場合は、この限りではない。

3 学校長は、事実関係の調査を適性、かつ、公正に行うため対象学生及び関係者の事情聴取の様子を録音・録画することができる。

(自宅待機)

第7条 学校長は、当該学生の懲戒処分が決定されるまでの期間、自宅待機を命じることができる。

2 自宅待機期間は、停学期間に含めることができる。

(試験等における不正行為に関する成績評価)

第8条 試験等における不正行為を行った者に関する成績評価は、履修規程に定めるものとする。

(懲戒処分と自主退学・休学)

第9条 懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分決定前に自主退学又は休学の申し出があった場合には、この申し出を受理しないものとする。

(懲戒処分の告知及び発効日)

第10条 懲戒処分の告知は、学校長が、本人に対して行うとともに、保証人に対し文書にて行う。

2 懲戒処分の発効日は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

(懲戒の公示)

第11条 懲戒処分を行った場合は、懲戒の内容を学内に1週間公示する。ただし、懲戒処分を受けた学生の氏名、学籍番号、その他個人を特定できる情報は、公示しない。

2 学校長は、懲戒を公示することにより第三者の利益を損なうおそれがあると認める場合は、公示事項の全部又は、一部を公示しないことができる。

(不服申し立て)

第12条 懲戒を受けた学生は、次の各号の一に該当する事由がある場合は、懲戒処分の翌日から起算して30日以内に、学校長に対し書面により不服を申し立てることができる。

(1) 懲戒対象行為に係る事実の認定の基礎となった証拠資料が、偽造又は変造されたものであることが判明した場合

(2) 懲戒対象行為に係る事実の認定の基礎となった証人の証言が、虚偽のものであることが判明した場合

(3) 懲戒対象行為に係る事実の認定の後に、重大な証拠が新たに発見された場合

(4) 懲戒対象行為に係る事実の認定に影響を及ぼす事実について、判断の遺脱があった場合

2 前項の不服申し立ては、1回に限り行うことができる。

3 第1項の書面には、不服を理由づける事実を具体的に記載し、根拠となる資料を提出しなければならない。

4 学校長は、第1項の不服申し立て及び根拠資料の提出があった場合は、申立書及び根拠資料により再調査を行うものとする。この場合の調査は、第6条を準用するものとする。

5 学校長は、再調査の結果、懲戒処分の減免の必要があると認めた場合は、第6条、第10条、第11条を準用し、懲戒処分の決定、懲戒処分の告知及び懲戒処分の公示を行うものとする。

(懲戒処分に関する記録)

第13条 懲戒処分の内容は、学籍簿に記録するものとする。

2 本学校が作成する成績証明書等に懲戒の有無、その他内容等を記載しないことを原則とする。

(事務)

第14条 この規程に関する事務は、事務室が行う。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、学校長が決定する。

附 則 (平成29年 規程第48号)

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則 (令和4年 規程第101号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和7年 規程第〇号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

懲戒の基準

区分	行為の種類	処分の基準
犯罪行為等	殺人、強盗、放火、強姦等凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	退学
	傷害行為	退学又は停学
	薬物犯罪行為	退学又は停学
	窃盗、万引き、詐欺、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学、停学又は訓告
	わいせつ行為、痴漢行為（覗き見、盗撮行為その他の迷惑行為を含む）、ストーカー行為	退学、停学又は訓告
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	退学、停学又は訓告
交通事故	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学又は停学
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等及びその幫助行為の悪質な交通法規違反	退学、停学又は訓告
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学又は訓告
試験不正	本校が実施する試験等における極めて悪質と判断される身代わり受験や準備周到なカンニング等	退学又は停学
	本校が実施する試験等におけるカンニング等の不正行為	停学又は訓告
	本校が実施する試験等において監督者の注意、指示に従わなかった場合	訓告
諸規則違反	本学及び本校の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為	退学、停学又は訓告
	本学及び本校が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用もしくは占拠	退学、停学又は訓告
	本学及び本校が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	停学又は訓告
	本学及び本校の学生及び教職員等に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学又は訓告
	「獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程」に反する行為	退学、停学又は訓告
	「獨協医科大学個人情報保護規程」に反する行為	退学、停学又は訓告
	看護学生としてのアンプロフェッショナルな行為	退学、停学又は訓告

様式（省略）

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校におけるアンプロフェッショナルな看護学生への対応に係る取扱い要領

令和3年4月1日

制定

改正 令和5年4月1日

1. アンプロフェッショナルな学生の報告の趣旨

近年、学生全般の基本的な生活能力の低下や常識の未習得といった指摘がある中で、看護学生として相応しくない言動をする学生（アンプロフェッショナルな学生）への教育・指導の重要性が求められている。

本校においても、学生生活全般に亘り、学生の行動を広く観察し、このままでは将来、社会人として、看護職者として従事するうえで、明らかに不適切と考えられる学生の情報を、学生指導・教育に携わる者が共有することが必要である。客観的な情報の収集と指導体制を構築することにより、当該学生の社会性や倫理性に関して再教育を行い、看護学生として相応しい行動を取ることができるように改善を図ることを目的とする。

2. アンプロフェッショナルな学生の定義

一般的に、看護学生として相応しくない言動をする学生。また、明らかに常識が欠如していて、社会性や倫理性に問題があり、将来看護職者として、保健・医療・福祉や教育・研究に関わるものが相応しくないと考えられる学生。

看護学臨地実習においては、学生の行動を臨地で観察していて、特に医療安全及び倫理の面から、このままでは将来、専門職者として看護の対象者に関わらせることが出来ないと考えられる学生。

3. アンプロフェッショナルな学生に係る報告制度の創設

将来、当該学生が社会人として、看護職者として従事するうえで、明らかに不適切と思われる態度や行動が見られた場合、関係教職員がその事例について所定の様式により報告する。その際に、直接自身で観察した情報と間接的に得た情報とを可能な限り区別すること。

なお、本報告は、講義・演習科目や各科目の評価（合否判定）とは独立して運用する。従って、講義・演習・実習科目の評価は合格としながらも本報告の該当となる場合や、講義・演習・実習科目評価が不合格であり、なおかつ本報告の該当となる場合もある。

また、報告書の内容によっては、懲戒処分の対象と成り得る（指導内容の判断基準は別に定める）。

4. 報告者

科目責任者、授業担当者、実習指導者等をはじめとした、本校の学生教育・指導に携わる全教職員（看護師、医師、薬剤師、技師、事務職員等）。

5. 報告書の提出先及び情報共有について

所定の様式に記載のうえ、教務主任へ提出する。なお、報告された事例については、個人情報に配慮したうえで、関係委員会等において定期的に報告する。

6. その他

この要領の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

以 上

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程

平成27年4月1日
制定

改正 平成30年11月1日

令和5年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）学生が正規授業中又は正規の課外活動中に負傷した場合の医療費の援助に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 この規程は、次の病院に受診する場合のみ適用する。

- (1) 獨協医科大学病院
 - (2) 獨協医科大学埼玉医療センター
 - (3) 獨協医科大学日光医療センター
- (医療費援助方法)

第3条 医療費援助の方法は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 正規授業中に発生した傷害等について、医療費は全治するまで学校負担とする。
- (2) 学内公認行事のうち、学校祭及び体育祭時発生した傷害について、医療費は全治するまで学校負担とする。
- (3) 校外実習の取次ぎ中又は正規の課外活動中の傷害について、外来受診の場合初診時、直接入院の場合は初日の医療費のみ学校負担とする。

ただし、特に学校長が必要であると判断した事例については、全治するまで学校負担とする。

2 前項各号の援助は、各種健康保険の自己負担分とする。ただし、故意又は本人の重大な過失によるものと認められる傷害等に対しては援助しない。

(入院時の室料)

第4条 本校学生が、第2条第1項各号の病院の室料のある個室等に入院した場合は、獨協医科大学医療費（入院室料）減免規程に基づくものとする。

第5条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則（平成27年 規程第141号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年 規程第201号）

この内規は、平成30年11月1日から施行する。

附 則（令和5年 規程第23号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室利用規程

平成27年4月1日
制定

改正 平成30年4月1日
令和7年4月1日

令和4年4月1日

(目的)

第1条 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室(以下「図書室」という。)の利用については、この規程の定めるところによる。

(利用資格)

第2条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校(以下「本校」という。)の教職員及び学生、これらに準じる者。
- (2) 獨協医科大学の教職員及び学生、これらに準じる者。
- (3) 本校卒業生
- (4) その他、図書室長が適当と認めた者。

(休室日)

第3条 休室日は、次のとおりとする。

- (1) 開学記念日(4月23日)
- (2) 土曜日・日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (4) 春季・夏季及び冬季休業期間のうち本校が定めた日

2 図書室長が必要と認めた場合、臨時に休室することができる。

(開室時間)

第4条 図書室の開室時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前9時から午後7時まで。

2 図書室長が必要と認めた場合、臨時に開室時間を変更することができる。

(室外貸出)

第5条 第2条第1項第1号及び第2号の者は、所定の手続きを経て図書室資料の貸出を受けることができる。図書室資料とは図書、雑誌、その他(以下「資料」という。)を指す。

- (1) 第2条第1項第1号の者への貸出冊数は次のとおりとする。

10冊(点)以内。

ただし新着雑誌(到着1か月以内)は6冊(点)。

- (2) 第2条第1項第1号の者への貸出期間は次のとおりとする。

1週間。

ただし新着雑誌(到着1か月以内)は1日。

- (3) 第2条第1項第2号の者への貸出冊数は次のとおりとする。

図書(AV資料を除く)は10冊(点)以内。

- (4) 第2条第1項第2号の者への貸出期間は次のとおりとする。

図書(AV資料を除く)は1週間。

- (5) ただし図書室長が必要であると認めた場合は、その期間と条件を変更することができる。

2 第2条第1項第3号及び第4号の者に対する資料の貸出は、これを認めない。

(貸出禁止資料)

第6条 次の資料は、原則として貸出を禁止する。

- (1) 辞書、年鑑等の参考資料
- (2) 索引誌、抄録誌等の二次資料
- (3) 貴重図書
- (4) 特殊コレクション

(貸出延長)

第7条 貸出期間満了の資料を継続して貸出するときは、他の貸出希望者がいない場合に限り、貸出期

間を延長することができる。

2 貸出期間の延長は、上限を2回までとする。

3 上限を超えて利用を希望する場合は、一度返却し翌日以降新たに貸出を受けることとする。

(貸出の予約)

第8条 第2条第1項第1号の者は、貸出を希望する資料が既に貸出されている場合には、貸出の予約をすることができる。

(貸出資料の返却)

第9条 貸出を受けた利用者は、当該資料を貸出期間満了日までに返却しなければならない。ただし、貸出期間内であっても、第2条第1項第1号及び第2号の者が身分を失ったときは、帯出中の資料を直ちに返却しなければならない。

(返却の督促)

第10条 貸出期間を超過した者に対しては、資料返却の督促を行う。

2 資料返却の督促をうけてもこれに応じない者に対しては、資料の貸出を停止する。

3 停止期間は、当該資料の返却があった日から30日間とする。

(紛失または汚損)

第11条 利用中の資料を紛失又は汚損したときは、同一資料をもって代納するものとする。

2 同一資料の代納が不可能である場合の弁償方法については、同価値の資料をもって充てる。

(文献複写)

第12条 利用者は教育、研究、学習に必要な場合に限り、図書室内に設置する複写機により、資料を複写することができる。

2 前項の複写をおこなう場合は、著作権法を遵守しなければならない。

(施設・設備の弁償)

第13条 使用者の不注意により、施設・設備等を破損した場合は直ちにカウンターに通知し、弁償しなくてはならない。

(文献調査等)

第14条 第2条第1項第1号の者は、学術情報に関する調査、利用指導等を図書室に依頼することができる。

(相互貸借)

第15条 第2条第1項第1号の者は、他大学の図書館等及び当該図書館等が収集・整理及び提供を行う資料の利用を、所定の手続きを経た上で図書室に依頼することができる。

2 前項の利用に関しては、日本医学図書館協会相互貸借規約、その他参加する団体の規約によって行う。

3 第15条第1項に要する経費は、依頼者が負担するものとする。

(規律の保持)

第16条 利用者は図書室員の指示に従うほか、次に掲げる事項を守り、室内秩序の維持に協力しなければならない。

(1) 静粛を保つこと。ただし緊急地震速報の受信、学習エリアでの学習関連の会話は認める。

(2) 機器は指定された場所で使用すること。

(3) 座席等を所持品・資料等で占有しないこと。

(4) 図書室内の定められた場所及び方法以外で水分摂取をしないこと。

(5) 図書室内への食べ物の持ち込みまたは図書室内で食事をしないこと。

(6) 図書室内でスマートフォン等の私物機器の充電をしないこと。

(7) 他の利用者に迷惑をかけるような行為をしないこと。

(違反の措置)

第17条 この規程に違反した者は、図書室の利用を禁止することがある。

(免責)

第18条 図書室は利用者が以下の損害を被った場合、その責任を負わない。

(1) 図書室が提供するサービスの遅延もしくは中断により生じた損害

(2) 図書室が提供した情報に関連して生じた損害

(3) 利用者が図書室の機器等を使用することにより生じた損害

- (4) 利用者が図書室内に機器等を持ち込んでこれを使用することにより生じた損害
 - (5) その他、不可抗力により生じた損害
- (規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、図書室運営委員会及び本校運営委員会の議を経て、学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第200号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年 規程第45号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年 規程第105号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年 規程第 号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程

平成21年4月1日
制定

改正 平成27年4月1日
(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学（以下「本学」という。）におけるあらゆる形態のハラスメントの防止及び排除を図ること並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定めることにより、本学構成員すなわち本学に在籍する学生・教職員等（以下「学生・教職員等」という）の人権を擁護し、就学及び就業にふさわしい環境を確保することを目的とする。

(学生・教職員等)

第2条 学生・教職員等とは、本学に在籍する学生及び一時的に学習研究等のために本学に来ている者や雇用形態の如何を問わず教職員として就業している者すべてを含める。

(定義)

第3条 この規程において、ハラスメントとは、次の各号に掲げる行為をいう。

(1) セクシュアルハラスメント

性差別的又は性的な言動により、相手に精神的・肉体的な苦痛または困惑を与えること。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における立場・権力を利用して、その指導等を受ける者に不適切な言動を行い、精神的苦痛を与えたり、学習研究意欲・環境を阻害させること。

(3) パワー・ハラスメント

職務上の地位又は職務権限を不当に利用して、不適切な言動を行い、精神的苦痛を与えたり、相手の就労意欲・環境を阻害させること。

(4) その他のハラスメント

前3号に当てはまらないもので、行為者の意図にかかわらず、不適切な言動又は差別的な取扱いを行うなどにより、相手に不快感・苦痛や不利益を与えること。

(責務)

第4条 本学は、ハラスメントのない大学作りを推進し、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともにハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な対応をしなければならない。

2 学生・教職員等は、この規程及びハラスメント防止に関するガイドラインに従い、ハラスメントを行わないように努めなければならない。また、ハラスメント行為を見たり気づいた場合には、受付相談窓口に相談する等の方法で看過黙認することのないように努めなければならない。

(ハラスメント防止委員会)

第5条 ハラスメントを防止するための組織として、学内にハラスメント防止委員会を置く。

2 ハラスメント防止委員会の組織及び運営等に関する事項は別に定める。

(受付相談窓口)

第6条 ハラスメントに関する相談に対応するため、受付相談窓口を設置し、相談員を置く。

2 受付相談窓口の業務、相談記録の作成・保管、報告書、守秘義務等に関する事項は別に定める。

3 受付相談窓口においては、直接の被害者だけでなく、他の学生・教職員等からの相談も受け付けるものとする。

4 相談に対しては、ハラスメントを未然に防止する観点から、ハラスメントに該当するか否かにかかわらず受け付けるものとする。

5 受付相談窓口の責任者は事務局長とする。

(調査委員会)

第7条 学長は、事務局長からの報告を受け、調査委員会を設置することが必要と判断した場合は、早急に調査委員会を設置する。

2 調査委員会の組織及び運営等に関する事項は別に定める。

(相談体制の周知)

第8条 ハラスメントに関する受付相談窓口を学生・教職員等へ周知する。

(秘密の保持等)

第9条 相談員並びに受付相談窓口業務に関わった者は、当事者及びこれに関係する者のプライバシーの保護に努めるとともに、知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。業務を退いた後も同様とする。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 学生・教職員等がハラスメントに対する相談、調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をしたことをもって不利益な取扱いを受けることはあってはならない。

(欠格条項)

第11条 相談員等受付相談窓口業務に関わる者、ハラスメント防止委員会委員並びにハラスメント相談への対応及びその手続きに関わる者が被申立人となった場合には、少なくとも問題解決までの期間、ハラスメントに関わる一切の業務・委員を行うことはできない。

(事務)

第12条 この規程に関する事務は、人事部人事課において行う。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、ハラスメント防止等に関し必要な事項は学長が定める。

附 則 (平成21年 規程第4号)

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. 獨協医科大学セクシュアルハラスメント防止に関する規程（平成14年4月1日制定）は、廃止する。

附 則 (平成27年 規程第133号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

改正 令和4年12月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることに鑑み、獨協医科大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理及び保存を図り、もって本学における個人の權益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

2 個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に基づき個人を識別するために指定される番号をいう。）及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）の取扱いについては、別に定める「獨協医科大学特定個人情報保護規程」によるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、現在及び過去における本学の教職員並びに学生及び患者その他これらに準ずる者に関する情報であって、本学が業務上取得し、又は作成したもののうち、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人識別符号（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第2項が定めるもの）が含まれるもの

2 この規程において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして個人情報の保護に関する法律施行令（以下「政令」という。）で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

3 この規程において「個人情報データベース等」とは、本学の教職員が職務上作成し、又は取得した個人情報を含む情報の集合物であって、本学の学生及び教職員が組織的に用いるものとして、本学が組織的に保有している次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。

(1) 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

4 この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

5 この規程において「保有個人データ」とは、本学が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定められるものをいう。

6 この規程において「仮名加工情報」とは、当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除したり個人識別符号の全部を削除することにより他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

7 この規程において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

(1) 第1項第1号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）

(2) 第1項第2号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）

8 この規程において「学術研究機関等」とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらの属する者をいう。

9 この規程において「本人」とは、個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(責務)

第3条 本学は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴う本人の権益及びプライバシーの侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 本学の教職員は、本人の権益及びプライバシーの保護に努めなければならない。

3 本学の教職員であった者は、在職中に知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。

(学術研究における適用除外)

第4条 この規程は、本学が学術研究の用に供する目的で個人情報及び個人データを取り扱う場合であって、次の各号に掲げる場合には適用しない（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(1) あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる場合として次に掲げるもの（第14条第1項、第2項の例外）

ア 本学が個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

(2) あらかじめ本人の同意を得ることなく、要配慮個人情報を取得することができる場合として次に掲げるもの（第15条第1項第2号の例外）

ア 本学が要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 本学と共同して学術研究を行う学術研究機関等から要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

(3) あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することができる場合として次に掲げるもの（第20条第1項の例外）

ア 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき。

イ 本学と共同して学術研究を行う学術研究機関等へ個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき。

ウ 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術目的で取り扱う必要があるとき。

2 本学は、学術研究目的で行う個人情報の取扱いについて、この規程を遵守するとともに、その適正を確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

第2章 個人データの安全管理

(個人情報管理者等)

第5条 本学は、第1条に掲げる目的を達成するため、個人情報統括管理者（以下「統括管理者」という。）、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）及び個人情報情報管理者（以下「情報管理者」という。）を置く。

2 統括管理者は、学長をもって充てる。

3 保護管理者は、医学部長、大学院医学研究科長、看護学部長、大学院看護学研究科長、事務局長、各病院長、附属看護専門学校長、附属看護専門学校三郷校長をもって充てる。

4 保護管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報（以下「所管情報」という。）の収集、利用、提供及び管理並びに本人からの開示、訂正等の請求に関し、この規程の定めに従い、適正に処理する責任を有する。

5 保護管理者は、各部署で個人情報を取り扱う者（以下「取扱担当者」という。）に対し、当該個

個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 6 情報管理者は、情報基盤センター長とする。
- 7 情報管理者は、情報システムにおける個人データを適正に管理運用する責任を有する。
- 8 所管情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該の保護管理者（情報管理者を含む。）間の協議により、これを定めるものとする。

（適正管理）

第6条 保護管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、所管情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止に関し、必要な措置を講じなければならない。

- 2 保護管理者は、所管情報を、その利用目的に応じ、最新の状態に保つよう努めなければならない。
- 3 保護管理者は、保有する必要がなくなった所管情報を、確実かつ迅速に廃棄し、又は消去しなければならない。

（個人情報保護委員会）

第7条 本学の個人情報の保護に関わる重要事項を審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会に関する事項は、別に定める。

（個人データの管理）

第8条 保護管理者は、所管する部署の保有する個人データを適正に管理するため、次の事項を記録した個人データ管理台帳を作成し、所管の事務室に備え置く。

- (1) 個人情報データベース等の名称
 - (2) 個人データから識別される本人の属性等
 - (3) 個人データの項目
 - (4) 利用目的
 - (5) 取扱部署、責任者
 - (6) 個人データの保管期間
 - (7) その他必要な事項
- 2 各部署の取扱担当者は、個人データの取扱状況を確認するため、個人データ取扱記録簿を作成し、次の事項を記録しなければならない。
 - (1) 個人情報データベース等の利用・出力状況
 - (2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持出し状況
 - (3) 個人データ等の削除・廃棄の状況（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）
 - (4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）
 - 3 保護管理者は、定期的又は臨時に個人データの管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。
（情報システムにおける個人情報の電子計算機処理）

第9条 情報管理者は、本学の情報システムの管理・運用に係る業務を遂行するため、個人情報を取扱うときは、当該個人情報に係る保護管理者と協議の上、個人情報の入力、更新、削除、検索等の電子計算機処理を担当する者及び処理を行う場合の条件等を定めなければならない。

- 2 情報管理者は、個人データへの不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講ずるものとする。
- 3 情報管理者は、電子計算機による個人データの処理を新たに開始しようとするときは、あらかじめ委員会の意見を聴かなければならない。
- 4 情報管理者は、次に掲げる場合において、電子計算機の外部への接続ができる。
 - (1) 法令に定めがあるとき。
 - (2) 情報管理者が委員会の意見を聴いて特に必要があると認めるとき。

（情報漏えい等事案への対応）

第10条 取扱担当者は、個人データの漏えい等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに保護管理者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた保護管理者は、統括管理者に報告するとともに、速やかに次の措置を講じなければならない。
 - (1) 事実関係の調査及び原因の究明

- (2) 影響範囲の特定
 - (3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - (4) 再発防止策の検討及び実施
 - (5) 実関係及び再発防止策等の公表
- 3 本学は、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省に報告しなければならない。ただし、他の個人情報取扱事業者等から個人データの取扱いの全部又は一部の委託を受けた場合であって、当該事態が生じた旨を当該他の個人情報取扱事業者等に通知したときは、この限りでない。
- (1) 要配慮個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損
 - (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 4 前項の場合における報告事項は、次に掲げるものとする。
- (1) 概要
 - (2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
 - (3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
 - (4) 原因
 - (5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
 - (6) 本人への対応の実施状況
 - (7) 公表の実施状況
 - (8) 再発防止のための措置
 - (9) その他参考となる事項
- 5 第3項の場合において、本学は、当該事態を知った日から30日以内（当該事態が第3項第3号に定めるものである場合にあっては60日以内）に、当該事態に関する前項各号に定める事項を個人情報保護委員会（内閣府外局）に報告しなければならない。
- 6 本学は、第3項に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、本人に対し、前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- （取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）
- 第11条 委員会は、個人情報の取扱い状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むため、少なくとも毎年1回、取扱状況を把握し、安全管理措置を見直す。
- （本学教職員の監督及び教育）
- 第12条 本学は、個人情報の安全管理のために、教職員に対して、必要かつ適切な監督及び教育を行う。

第3章 個人情報の取得、利用

（利用目的の特定）

第13条 教職員は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という）をできる限り特定しなければならない。

2 教職員は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的の制限、変更）

第14条 取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとし、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表

するものとする。

- 3 前二項の規定による利用目的の範囲を超えて、他の目的で利用する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(要配慮個人情報の収集)

- 第15条 要配慮個人情報の収集は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 第14条第3項各号に該当する場合

(2) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、個人情報保護法第57条第1項各号に掲げる者その他個人情報の保護に関する法律施行規則（以下「個人情報保護法施行規則」という。）で定める者により公開されている場合

(3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を収集する場合

(4) 委託、事業承継又は共同利用に伴って個人データの提供を受ける場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。

(5) 第4条第1項第2号に該当する場合

(個人情報の収集)

- 第16条 個人情報の収集は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得しなければならない。

- 2 本学は、違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

第4章 個人データの委託、共同利用、第三者提供

(業務の委託)

- 第17条 本学が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

- 2 前項の場合、本学は、委託された当該個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 3 前項の監督のため、本学は、委託先の選定に当たって、委託先の業務・管理体制、規程整備等の状況の確認（必要に応じ個人データの取扱場所での現地確認等）をし、個人データの安全管理措置が十分になされることを確認するものとする。

- 4 第2項の監督のため、委託先と締結する委託契約に、次の事項を盛り込むものとする。

(1) 委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項

(2) 委託先において講ずべき安全管理措置の内容

(3) 個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん、複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止

(4) 委託先の秘密の保持に関する事項

(5) 委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項

(6) 委託契約終了後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項

(7) 委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項

(8) 委託先において個人データの漏えい事故等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項

(9) 委託契約期間等に関する事項

- 5 保護管理者は、委託契約の内容の実施状況を把握するため、委託先に対し定期的又は臨時的に監査等を行うこととする。

(学外要員の受入れ)

第18条 前条の規定は、個人情報の取扱いを含む業務のために、学外から要員を受け入れる場合について準用する。

(共同利用)

第19条 本学は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

2 前項の場合において、本学は、次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

- (1) 個人データを共同利用する旨
- (2) 共同利用する個人データの項目
- (3) 共同利用する者の範囲
- (4) 共同利用する者の利用目的
- (5) 共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

3 本学は、代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(第三者への提供)

第20条 本学は、第4条第1項第3号又は第14条第3項各号に該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）へ届け出たとき（以下「オプトアウト」という。）は、当該個人データを第三者に提供することができる。なお、個人情報保護委員会への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。

- (1) 本学の名称、住所、学長の氏名
- (2) 第三者への提供を利用目的とすること
- (3) 第三者に提供される個人データの項目
- (4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
- (5) 第三者への提供の方法
- (6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- (7) 前号の本人の求めを受け付ける方法
- (8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
- (9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

3 前項第1号に掲げる事項に変更があったとき又は個人データの提供をやめたときは遅滞なく、同項第3号から第5号及び第7号から第9号に掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）に届け出なければならない。

4 第2項に定めるオプトアウトは、次に掲げる事項については、適用しない。

- (1) 要配慮個人情報
- (2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ
- (3) 他の個人情報取扱事業者からオプトアウト規定により提供された個人データ（その全部又は一部を複製・加工したものを含む。）

5 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。

- (1) 第17条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合
- (2) 前条の定めによる共同利用に伴って個人データを当該特定の者に提供する場合
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合

6 本学は、当該提供先において、個人データを提供する目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

(外国にある第三者への提供)

第21条 本学は、個人データを外国にある第三者に提供するに当たっては、次のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ外国にある第三者への個人データの提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。

(1) 個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護法施行規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合

(2) 外国にある第三者が次の基準のいずれかに適合する体制を整備している場合

ア 本学と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。

イ 外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。

(3) 第4条第1項第3号又は第14条第3項各号に該当する場合

2 本学は、前項の規定により本人の同意を得ようとする場合には、あらかじめ次に掲げる事項を、電磁的記録の提供、書面の交付等により、本人に提供しなければならない。

(1) 提供先となる外国の名称

(2) 適切かつ合理的方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報

(3) 第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他当該本人に参考となるべき情報

3 本学は、第1項第2号の規定により個人データを外国にある第三者に提供した場合には、第三者による継続的な措置の実施を確保するために、実施状況を定期的に確認する等の必要な措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて必要な措置に関する情報を、電磁的記録の提供、書面の交付等により本人に提供しなければならない。

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第22条 個人データを第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。)へ提供したとき(第14条第3項各号に該当する場合又は20条第4項各号に該当する場合を除く。)には、保護管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、本学が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

(1) 本人の同意を得ている旨(第20条第2項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日)

(2) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの)にあっては、その代表者又は管理人の氏名(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)

(3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

3 本学は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

(1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで

(2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで

(3) 前2号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間

4 本人は、第1項の記録について、開示を請求することができる。請求の手続については、第24条の規定を準用する。

(第三者からの提供を受ける際の確認等)

第23条 第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。)から個人データの提供を受けるに際しては、保護管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なもの

であることを確認しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第14条第3項各号、第4条第1項第3号又は第20条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

- 2 前項により個人データの提供を受けた場合、保護管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、本学が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

(1) 本人の同意を得ている旨（第20条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は個人データの提供を受けた年月日）

(2) 前項各号に掲げる確認事項

(3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

(5) 第20条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会（内閣府外局）による公表がされている旨

- 3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

- 4 本学は、前二項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

(1) 第2項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで

(2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日まで

(3) 前二号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間

第5章 保有個人データの開示、訂正、利用停止等

（保有個人データの本人への周知）

第24条 本学は、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

(1) 本学の名称

(2) 全ての保有個人データの利用目的（第13条第5項第1号、第2号に該当する場合を除く。）

(3) 保有個人データの利用目的の通知請求（次条）、開示請求（第26条）、訂正等の請求（第29条）、又は利用停止等の請求（第30条）に応じる手続（請求等に係る手数料を含む。）

(4) 保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせの申出先

（利用目的の通知請求）

第25条 本人は、自己に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

- 2 前項の請求は、学生証、職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人又は代理人であることを明らかにし、本学の定める所定の請求書を、本学の定める手数料とともに保護管理者に提出して行わなければならない。

- 3 保護管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく利用目的を通知しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前条第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合

(2) 第13条第5項第1号、第2号に該当する場合

- 4 保護管理者は、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

（開示の請求）

第26条 本人は、当該本人が識別される保有個人データについて、当該本人が識別される保有個人データの電磁的記録の提供による方法その他の個人情報保護法施行規則で定める方法による開示の請求をすることができる。

- 2 前項の請求は、当該請求に必要な事項を明記した文書（別記様式第1号）を、当該保護管理者あてに提出して行うものとする。
- 3 第1項の請求を受けた保護管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、当該本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- （1） 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - （2） 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - （3） 他の法令に違反することとなる場合
- 4 個人情報の全部又は一部を開示しないときは、保護管理者は、その理由を文書（別記様式第2号）により当該本人に通知しなければならない。
- （存否応答拒否）
- 第27条 開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示個人情報を開示することとなるときは、保護管理者は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。
- （開示の方法）
- 第28条 個人情報の開示は、開示請求等をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等をすることができるよう、本学が保有する保有個人情報の特定に資する情報の提供その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。
- （訂正等の請求）
- 第29条 本人は、自己が識別される保有個人データの内容が真実でないときは、第26条第2項に定める手続に準じて、保護管理者に対し、その訂正・追加・削除を請求（別記様式第1号）することができる。
- 2 前項の請求を受けた保護管理者は、当該請求に係る事実を調査・確認し、必要な措置を講じ、結果を当該本人に通知しなければならない。ただし、訂正・追加・削除に応じないときは、その理由を文書（別記様式第2号）により通知しなければならない。
- （利用停止等）
- 第30条 本人は、保護管理者に対し、当該本人が識別される保有個人データが本規程に違反して取扱われているとき又は収集されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を請求することができる。
- 2 保護管理者は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 3 本人は、保護管理者に対し、当該本人が識別される保有個人データが第14条の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。
- 4 保護管理者は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 5 本人は、個人情報取扱事業者に対し、当該本人が識別される保有個人データを当該個人情報取扱事業者が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る第26条第1項に規定する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。
- 6 個人情報取扱事業者は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があるこ

とが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 7 保護管理者は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第3項及び第4項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(不服の申立て)

第31条 本人は、個人情報情報の取扱い並びに個人情報情報の開示及び訂正・追加・削除の請求に基づいてなされた措置に不服があるときは、委員会に対し、不服の申立てを行うことができる。ただし、不服申立て事項が内容同一の場合は、再度の申立てはできない。

- 2 前項の申立てをするときは、本人であることを明らかにし、当該申立てに必要な事項を明記した文書(別記様式第3号)を、当該保護管理者を経て、委員会あてに提出するものとする。
- 3 委員会は、前項の文書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行うものとする。この場合において、委員会は、必要に応じ、当該本人、当該機関・部署の教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。
- 4 委員会は、調査終了後、不服申立てに対し必要な措置を講ずることを決定し、その結果を当該本人に文書(別記様式第4号)で通知するとともに、可及的速やかに統括管理者に報告しなければならない。
- 5 統括管理者は、前項の報告を受けたときは、規定に反する行為を行なった者に対し、当該行為の存否に関する委員会の議を経て、就業規則に基づき、必要な処分をすることができる。

第6章 仮名加工情報及び匿名加工情報の作成等及び義務

(仮名加工情報の作成等)

第32条 本学は、仮名加工情報(仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして個人情報保護法施行規則で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

- 2 本学は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等(仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。)を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護法施行規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。
- 3 本学は、法令に基づく場合を除くほか、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報(個人情報であるものに限る。以下同じ。)を取り扱ってはならない。
- 4 本学は、仮名加工情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を公表しなければならない。また、利用目的の変更を行った場合には、変更後の利用目的を公表しなければならない。ただし、次の各号に定める場合にはこの限りではない。
- (1) 利用目的を公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- 5 本学は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。
- 6 本学は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報(個人情報でないものを含む。)を第三者

に提供してはならない。

- 7 本学は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- 8 本学は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便等により送付し、若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護法施行規則で定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
- 9 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第14条、第10条第3項、第4項、第5項、第24条から第26条まで、第29条及び第30条の規定は、適用しない。

（匿名加工情報の作成等）

- 第33条 本学は、匿名加工情報を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために、必要なものとして個人情報保護法施行規則で定める基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。
- 2 本学は、匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報の漏洩を防止するために、適切な方法によりこれらの情報の安全管理のための措置を講じなければならない。
- 3 本学は、匿名加工情報を作成したときは、個人情報保護法施行規則に従い、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表しなければならない。
- 4 本学は、個人情報保護法施行規則に従い、匿名加工情報を作成して当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。
- 5 本学は、匿名加工情報を作成して自ら当該匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは匿名加工情報の作成において行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- 6 本学は、匿名加工情報を作成したときは、当該匿名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置、当該匿名加工情報の作成その他の取扱いに関する不服の処理その他の当該匿名加工情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

第7章 雑則

（補則）

第34条 この規程に定めるもののほか、個人情報保護に関し必要な事項は、別に定める。

（事務）

第35条 この規程に関する事務は、総務部総務課が行う。

（患者及び診療情報の提供等）

第36条 本学附属の各病院の患者に関わる保有個人データについては、各病院長の定めるところにより、情報提供等を行うことができる。

（規程の改廃）

第37条 この規程の改廃は、学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則（令和4年 規程第61号）

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 獨協医科大学個人情報保護規程（平成17年11月1日制定）は廃止する。

附 則（令和4年 規程第152号）

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

別記様式（省略）

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校の障がいのある学生に対する修学支援に関する基本方針

本基本方針は、附属看護専門学校三郷校に在籍する全ての学生のうち、障がいのある学生に関わる修学支援について定めるものとする。

I. 基本方針の趣旨

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校(以下「本校」という。)は、本校に在籍する障がいのある学生に合理的配慮を行い、障がいのない学生と同様な活動ができるよう修学支援を積極的に取り組むものとする。

障がいのある学生とは、身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む)、その他に心身の機能に障がいがあるため、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける学生であり、本人が修学支援を希望し、かつ本学がその必要性を認めた学生をいう。

II. 基本原則

1. 不当な差別的取扱いの排除

本校では、障がいのある学生に対する差別的取扱いにより、学生の持つ権利・利益を侵すことを禁止する。ここで言う、差別的取扱いとは、正当な理由なく、障がいのある学生を不利に扱うことである。また、ここで言う正当な理由とは、学生と本校の権利・利益及び教育の目的・内容の維持等の観点から、具体的な状況に応じて総合的・客観的に判断されるものとする。

2. 社会的障壁の除去及び合理的配慮の提供

- (1) 社会的障壁とは、障がいのある学生にとって、日常生活や社会生活を送る上で障壁となるような事物(利用しにくい設備など)、制度、慣行(障がいの学生の存在を意識していない慣習、文化など)、観念(障がいに対する偏見など)、あらゆる一切のものを指す。
- (2) 障がいのある学生から、社会的障壁の除去を必要としている意思の表明があった場合、当該学生の権利、利益を侵害することの無いよう、障がいの状態に応じ、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努める。
- (3) 合理的配慮とは、障がいのある学生が、障がいのない学生と等しく「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、学校等が必要かつ適当な変更・調整を行うことであり、障がいのある学生に対し、その状況に応じて教育を受ける場合に個別に必要とされるものである。この合理的配慮の提供については、当該学生の要望に基づいて行う。ただし、本校における体制面、財政面において、均衡を失した又は過度の負担を課さないものとする。
- (4) 入学者選抜において障がいに基つき差別することがないよう、本校の修学に本質的に必要な能力・適性等について、障がいのない学生と公平に判定するための機会を提供することを原則とする。

(5) 入学後、個々の学生の障がいの状態・特性等に応じて、学生が得られる機会への参加については合理的配慮を行うものとするが、本学のディプロマポリシー及び各学年の進級(卒業)判定基準を変えることはしない。

(6) 個々の障がいのある学生に対する合理的配慮を行うため、事前の環境改善措置(必要な人材の配置、情報の発信等)に努めることとする。

Ⅲ. 修学支援について

1. 上記、基本原則のもとに、障がいのある学生一人ひとりの修学支援の要望に基づき、本学の関係部署が緊密に連携・協力して個別対応を行う。
2. 支援に関する事務は、附属看護専門学校三郷校事務室が行う。

Ⅳ. 附 則

この指針は、令和 7年 4月 1 日から施行する。

獨協医科大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン

(平成30年4月1日制定)

1. ガイドラインの目的

ソーシャルメディアは、今や広く社会に浸透し、多くの教育・医療機関の現場でも利用されるようになっていきます。これらソーシャルメディアを有効に活用することで、情報を効果的に伝えられるだけでなく、情報交換することが可能となっており、今後ますます相互関係の構築にあたって重要な手段となることが見込まれます。

一方で、ソーシャルメディアには匿名性や一方的な情報発信が可能であるという特性が原因となり、情報発信者が意図しない問題を引き起こし社会に対し多大な影響を及ぼす可能性もあります。そのため、ソーシャルメディアを利用する場合は、その特性等を十分に理解する必要があります。

獨協医科大学(以下「本学」という。)は、本学教職員並びに学生が様々なソーシャルメディアを利用して情報発信する場合の遵守すべき姿勢や行動を明確にし、自覚と責任を持ってソーシャルメディアを利用することを促進するために、ソーシャルメディア利用ガイドラインを策定することとしました。

2. 定義

「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)、動画共有サイト等に代表される、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるメディアのことをいいます。代表的なSNSとしてInstagram、Facebook、Twitter、LINEなどが挙げられます。情報発信とは、主体的に新規の情報を発信することだけでなく、他の組織や個人が発信している情報に対し、コメント、シェア、「いいね」等の反応をすることを含みます。

3. ガイドラインの適用範囲

このガイドラインは、本学構成員すなわち本学に在籍する教職員・学生等のすべてを対象とし、構成員が公私を問わずソーシャルメディア上で情報を発信、公開する場合に適用します。

4. 情報発信に関する基本原則

次の各号に、情報発信の際の基本原則をまとめていますので、ソーシャルメディアを利用して情報発信する際には十分に配慮した上で利用してください。

1) 法令遵守

日本国の法令を遵守してください。また、留学、海外出張又は海外旅行時等においては、当該国の法令や国際法を遵守してください。

2) 人権尊重

基本的人権、知的財産権(肖像権、著作権、商標権等)に関して十分留意してください。人の肖像写真等については、著作権とは別に被写体となった人の人格権に基づく権利が認められる場合があるため、知的財産権のみならず、人格権にも配慮してください。

3) 守秘義務及び機密情報の取扱い

個人情報等守秘義務を伴う情報、職務上知り得た守秘義務のある情報や機密性の高い情報は、発信することのないよう十分留意してください。ただし、これは公益通報者保護法に基づく情報発信を排除するものではありません。

4) 正確な情報発信

正確な情報発信に努め、虚偽の情報や誤解を招く情報は発信しないでください。発信した情報に誤りがあることに気付いた方は連絡してください
不確定な情報や意図的に虚偽の情報を発信することは、発信者と本学の名誉と信頼を損なうことになります。

5) 本学の一員であることの自覚と責任

本学の構成員としての自覚と責任を持ち、情報の発信は慎重に行ってください。また大学名や実名の明示の有無にかかわらず、構成員が発信した情報は、本学に多大な影響を及ぼす可能性を持つことを認識してください。ソーシャルメディアにおいて発信した情報の内容については、個人が責任を負うことになります。

6) 免責文の記載について

本学に関連する内容を発信する場合には「掲載内容は個人的な見解であり、獨協医科大学の立場や意見を代表して示すものではない」旨の免責文を明記してください。ただし、免責文を明記していたとしても、個人の発言により他者に与えるイメージが、本学全体のイメージに大きな影響を及ぼすことを十分に自覚してください。

7) プライバシー保護

一度インターネット上に発信した情報は、完全に削除できないことを理解し、必要以上に自身及び他者の個人情報(画像等を含む。)を提供することがないよう留意してください。

8) 上記のほか、次に掲げる内容に該当する情報の発信はしないこと。

- ①違法行為を連想させる情報及び違法行為を助長する情報
- ②当人の許可を得ていない他者の秘密及び個人情報
- ③人種、思想、信条について差別的な内容を含む情報及び差別を助長する内容を含む情報
- ④他者に対する誹謗中傷や、不敬な表現・発言を含む情報

- ⑤有害、猥褻、暴力的な情報及びそれらの描写が含まれる情報
- ⑥その他公序良俗に反する情報

5. 管理体制

本ガイドラインは、総務部総務課で管理し、不適切な情報があると判断した場合やソーシャルメディアの利用に重大な違反や不正利用などが判明された場合は、本学個人情報保護に関するガイドラインに照らし、下記担当窓口にて情報の削除又は必要に応じてアカウントの停止又は廃止を依頼することがあります。

区 分	大 学	附属看護専門学校・ 同 三郷校	大学病院	埼玉医療 センター	日光医療 センター
教職員関係	人事部	事務室	庶務課	職員課	管理課
学生関係	学務部 看護学部事務室	事務室			
患者関係			医療安全推進センター 医事保険課 患者相談窓口部門	外来課 入院課 医療安全管理室	医事課

6. 罰則事項

本ガイドラインの遵守事項に違反した者は、その違反内容に応じて、就業規則・学則等に基づき厳正に処分・措置を講じます。

7. その他

本ガイドラインについては、ソーシャルメディアの特性上、メディアや社会情勢の変化などに合わせて随時見直しを行うこととします。よって、予告なしに更新することがありますが、変更があった場合は、本学ホームページにて告知します。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校校友会会則

平成29年4月1日
制定

改正 令和7年4月1日

第1章 総則

(名称)

第1条 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校校友会（以下「本会」という。）と称し、本部を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）内に置く。

(目的)

第2条 本会は第3条に定めた特別会員の助言と協力のもとに正会員の主体的な運営を通じて学生間の親睦を深め学生生活の向上充実を図ることを目的とする。

第2章 会員

(会員)

第3条 本会の会員は正会員及び特別会員とする。

2 正会員とは、三郷校の学生とし、入学と同時に会員となる。

3 特別会員とは、三郷校の教職員及び三郷校に特に関係のある獨協医科大学の教職員とする。

第3章 役員

(役員)

第4条 本会に正会員役員及び特別会員役員を置く。

(1) 正会員役員

ア 委員長 1名（2学年）

イ 副委員長 1名（1学年）

ウ 会計 2名（1学年、2学年）

エ 会計監事 2名（1学年、2学年）

オ 各学年幹事 1名（全学年・各クラス）

(2) 特別会員役員

ア 会長 1名

イ 副会長 1名

ウ 幹事 若干名

2 前項第1号の役員の選出は、4月末日までに各学年で決定し、会長の了承を得なければならない。

3 正会員役員の任期は選出された当該年度（4月～3月）とする。

4 第1項第2号の会長は学校長、副会長は副校長又は教務主任、幹事は会長が指名する専任教員をもって充てる。ただし、任期は1年とし再任を妨げない。

(役員の任務)

第5条 役員の職務は次のとおりとする。

(1) 正会員役員

ア 委員長は正会員役員を代表し、各学年幹事と密接な連携のもとに本会の運営に当たる。

イ 副委員長は委員長を補佐し、委員長が事故あるときはその職務を代行する。

ウ 会計は、委員長の指示に従い、会計全般を担当する。

エ 会計監事は、本会の会計を監査するとともに事務全般を担当する。

オ 各学年幹事は、その学年を代表し、本会の円滑な運営を図るため、その連絡・調整に当たる。

(2) 特別会員役員

ア 会長は本会を代表し、会員を統轄する。

イ 副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときはその職務を代行する。

ウ 幹事は会長の指示に従い、学生役員と密接な連絡のもとに本会の円滑な運営を図る。

第4章 組織

(組織)

第6条 正会員の意思決定機関として、本会に学生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、正会員役員をもって構成し、必要に応じ特別会員役員から助言を得ることができる。

3 委員会は、委員長が招集し必要に応じ開催する。

第5章 財政

(年度)

第7条 本会の事業年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費)

第8条 本会の経費は、正会員の会費及びその他の収入金をもって充てる。

2 会費は年額2,000円とし、4月に納入する。

第6章 規約

(会則の改廃)

第9条 本会の会則の改廃については、委員会の議を経て、会長の承認を得なければならない。

(細則)

第10条 本会の運営に必要な細則については、別に定める。

附 則 (平成29年 規程第43号)

本会則は平成29年4月1日より施行する。

附 則 (令和7年 規程第 号)

本会則は令和7年4月1日より施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会運営細則

平成29年4月1日
制定

(目的)

第1条 この細則は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会（以下「柑友会」という。）会則第10条に基づき本会の運営に必要な事項を定める。

(学生委員会の具体的事項)

第2条 柑友会学生委員会（以下「委員会」という。）は次の各号に定める事項を協議する。

- (1) 予算編成及び決算に関する事項
- (2) 行事の企画及び実行に関する事項
- (3) 部及び同好会に関する事項
- (4) 会費・財産の管理に関する事項
- (5) 渉外事務に関する事項
- (6) 会則の改正に関する事項
- (7) 運営に必要な規則の制定に関する事項
- (8) 学生生活の向上及び改善に関する事項
- (9) その他、柑友会に必要な事項

(学生役員の職務)

第3条 正会員役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 委員長
 - ア 委員会の開催及び運営
 - イ 行事の開催及び運営の統括
 - ウ その他
- (2) 副委員長
 - ア 副委員長は委員長を補佐し、委員長が事故あるときはその職務を代行する。
 - イ その他
- (3) 会計
 - ア 会費・財産管理
 - イ 予算案作成
 - ウ 決算書作成
 - エ その他
- (4) 会計監事
 - ア 会計監査
 - イ 事務業務全般
 - ウ その他
- (5) 各学年幹事
 - ア 委員会と各学年の連携及び調整
 - イ 行事等参加への推進
 - ウ その他

(細則の改廃)

第4条 本会の細則の改廃については、委員会の議を経て、会長の承認を得なければならない。

附 則（平成29年 細則第14号）

この細則は平成29年4月1日より施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校部及び同好会活動細則

平成 29 年 4 月 1 日制定

第 1 章 総則

第 1 条 この細則は獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会（以下「柑友会」という。）

運営細則第 2 条第 3 項に基づき、部及び同好会活動の運営について必要な事項を定める。

第 2 条 部及び同好会は、その活動を通じ部員の個性を助長し、自主協調の精神を育成することを目的とする。

第 3 条 前条の目的達成のために部及び同好会はそれぞれの活動を行う。

第 2 章 構成及び運営

第 4 条 部に、部長・副部長・会計を各 1 名置く。同好会には、代表者を 1 名置く。

第 5 条 部に、顧問を 1 名置き、専任教員をもって充てる。

第 6 条 部長及び代表者は第 2 条の目的を達成するために、その活動を活発にするとともに、部員及び会員を指導し、常に規律と秩序の維持に努めなければならない。

第 7 条 部及び同好会はその活動内容を報告書にまとめ、会計簿、備品帳を作成し、年度末に柑友会学生委員会（以下「委員会」という。）へ報告しなければならない。

2 前項に関わらず、同好会は会計簿及び備品帳の作成を省略することができる。

第 3 章 部・同好会等の設立及び解散

（同好会の設立）

第 8 条 同好会の設立には、同好会発起人 5 名以上連名の上、委員会に同好会設立許可願を提出しなければならない。

2 設立の許可は、委員会の議を経て、柑友会会長（以下「会長」という。）が決定する。（部の設立）

第 9 条 部の設立には次の条件を整え、部設立許可願を委員会に提出しなければならない。

（1）同好会として活動が 6 ヶ月以上であること。

（2）部発起人 8 名以上連名のこと。

2 設立の許可は、委員会の議を経て、会長が決定する。

（同好会の解散）

第 10 条 同好会は次のいずれかに該当する場合、代表者は同好会解散許可願を委員会経由で会長に届出し、解散しなければならない。

（1）所属員が 3 名以下になった時

（2）同好会自ら、解散を決意した時

（部の解散）

第 11 条 部の解散は次のいずれかに該当する場合、部長は部解散許可願を委員会経由で会長に届出し、解散しなければならない。

（1）部員が 3 名以下になった時

（2）部自ら、解散を決意した時

2 部が解散した場合は、予算（部援助費）残額を返納しなければならない。

（解散命令）

第 12 条 部及び同好会の活動が柑友会の目的に違反した場合、会長は、解散もしくは活動

停止を命ずることができる。

- 2 前項の違反が本校の名誉を著しく毀損する場合、事実関係を確認の上、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則に基づき厳重に処分する。

附則

この細則は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校ボランティア活動に係る指針

令和5年12月25日

1. ボランティア活動とは、以下の条件に該当する活動です。

- 1) 公益性・公共性が高い活動
- 2) 営利を目的としない活動
- 3) 学校長が教育上適当であると判断した活動

ボランティア活動は、公共福祉の観点から共助精神の涵養に資するものとして極めて意義深いものです。社会福祉に限らず、教育、文化、スポーツ、国際交流、環境問題など幅広い活動への取り組みを通じて、授業では学べない多くのことを体験でき、自己形成の上で極めて重要です。学生の自主性、社会性を育む上で、大変有意義な活動であり、本校では積極的に応援していきたいと考えています。本校は学生が自主的に参加するボランティア活動を通じて、より充実した学生生活を送ることを期待します。

2. 本校は、以下のようなボランティア活動について積極的な情報発信を行います。

- 1) 公益性・公共性が高く、安全と認められる活動
- 2) 学校周辺地域に貢献のできる活動

※各種ボランティア情報については、ラウンジ掲示やボランティア係を通して伝達し、各自申し込みを行う。

3. 活動時の心構え

ボランティア活動を行う場合、以下のことに留意してください。

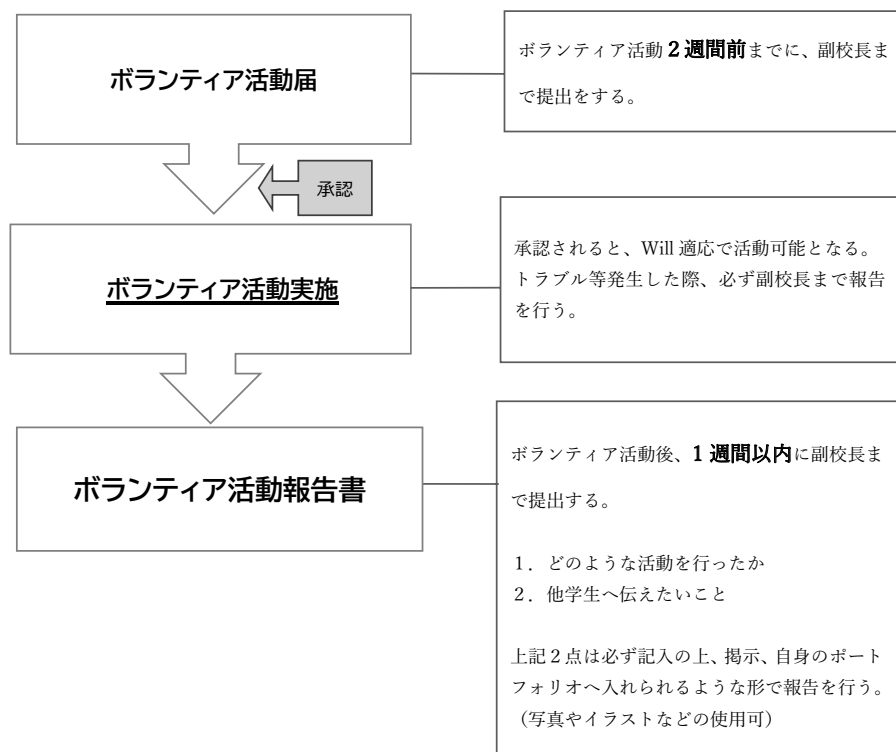
- 1) 本校で承認するボランティアとは、「報酬を目的としない、周辺地域や個人・団体福祉増進のために行う活動」とする。
- 2) 学校が承認したボランティアは総合保障制度「Will」の保障対象とする。
- 3) 学業に支障のない範囲で、休日や長期休業期間等科外を利用して行う。
- 4) 本校学生ボランティア指針を理解し、遵守しながら活動を行う。
- 5) 入学時宣誓を行い、宣誓書の原本はキャリアポートフォリオへ保管し、学生自身が責任を持って活動する。
- 6) ボランティア活動においても、「獨協医科大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン」を遵守すること。

また、次のような活動は承認不可といたします。

- 1) 公益性・公共性、非営利、安全性、教育的配慮に合致しない活動。
- 2) 政治的・宗教的な活動に関する活動や、特定の政治組織や宗教団体への加盟を強要・加入するような活動。
- 3) 法令に抵触する活動。
- 4) 公序良俗に反する、または犯罪行為を誘発するおそれのある活動。
- 5) 第三者に損害または不利益を与える活動や行為、第三者を誹謗中傷する活動。
- 6) 活動時間が午後10時から午前7時までにかかる活動。
- 7) 申請時に提出された内容に、虚偽や誇張が認められる活動。
- 8) 精神的・肉体的苦痛が心配される活動。(セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントを含む)
- 9) 飲酒に関わる活動。(救護も含む)

4. ボランティア活動の流れについて

ボランティア活動を行う際は、必ず 2 週間前までに副校長まで事前にボランティア活動届を申請して下さい。また、ボランティア活動後は、活動報告書（書式自由）を 1 週間以内に提出して下さい。



5. ボランティア活動中トラブル発生時について

ボランティア活動する中で、様々なトラブルに遭ったり、悩みを抱えたりすることが予想される。トラブルにに遭わないためには活動マナーを守ることが前提だが、万が一巻き込まれたてしまったら、迷わず副校長まで相談をすること。

● 考えられるトラブル

- ・ 入会した団体が実はカルト団体だった
- ・ 介助した相手を怪我させてしまい、賠償責任を問われた
- ・ 他人のプライバシーを口外し、賠償責任を問われた
- ・ 活動中に事故を起こして大怪我をしてしまった
- ・ 拘束時間の長い活動を選び、学生生活が犠牲になった
- ・ その他、お金関係のトラブル など

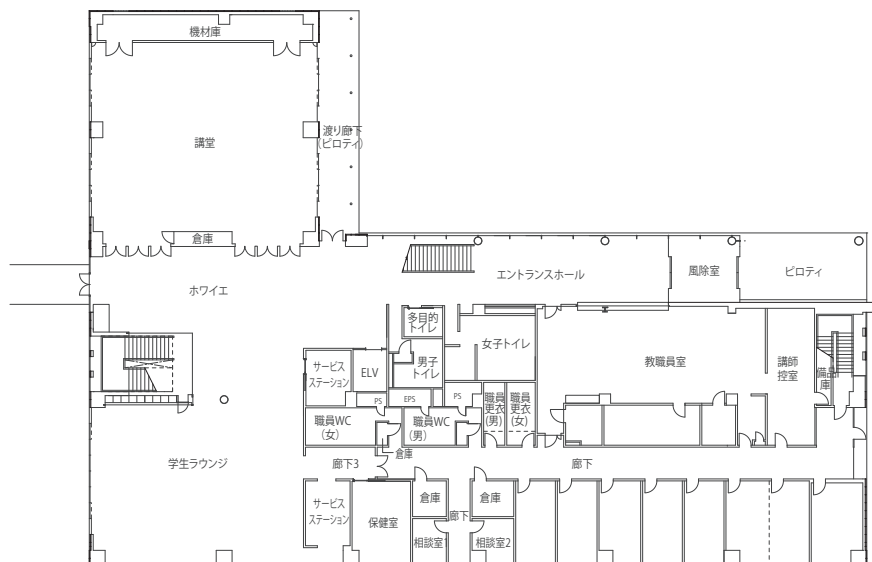
6. Will を活用する際の免責事項

金銭授受（ＱＵＯカード含む）のある活動は無償ボランティアに該当しないため、Will 対象外となる。

XI. 学校平面図

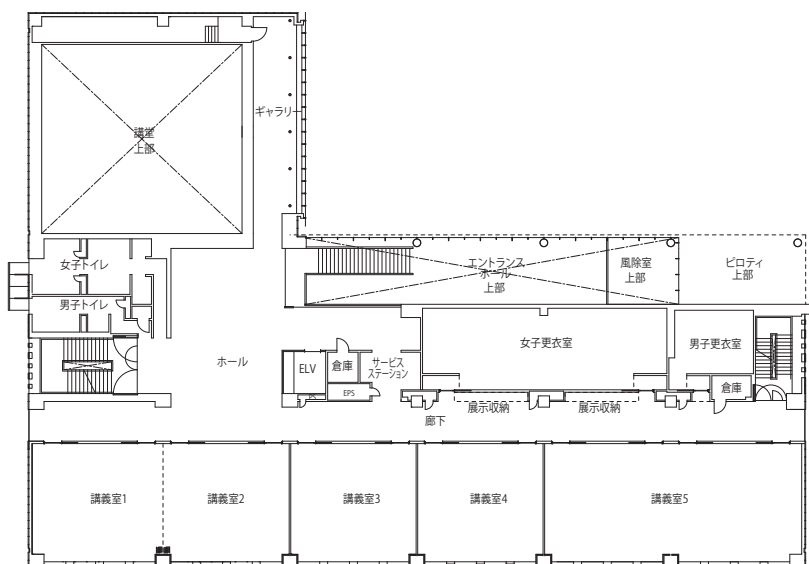
三郷校 1 階平面図

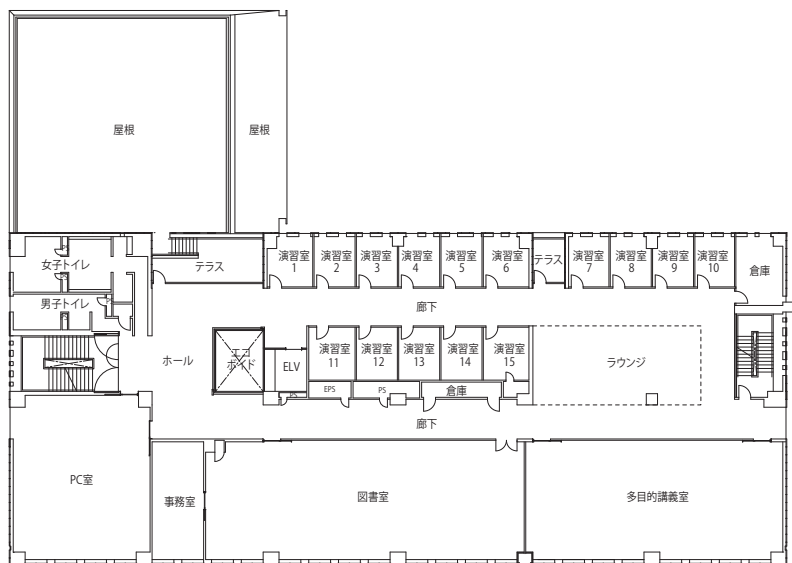
First Floor



2 階平面図

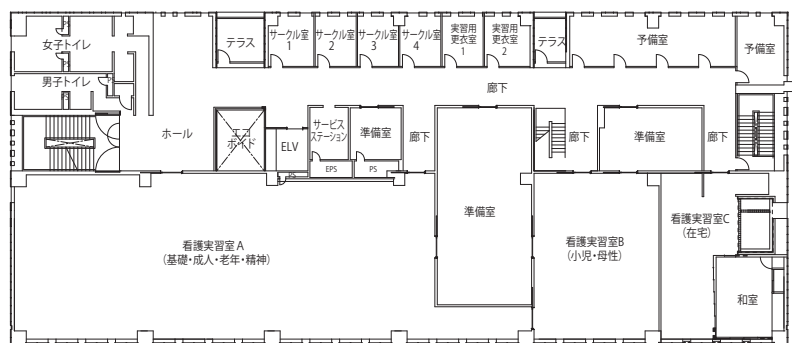
Second Floor



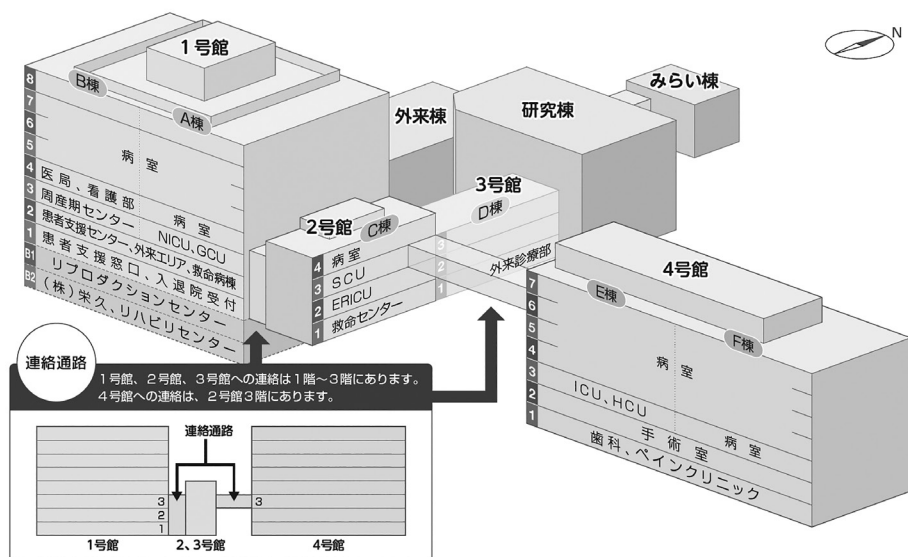


4階平面図

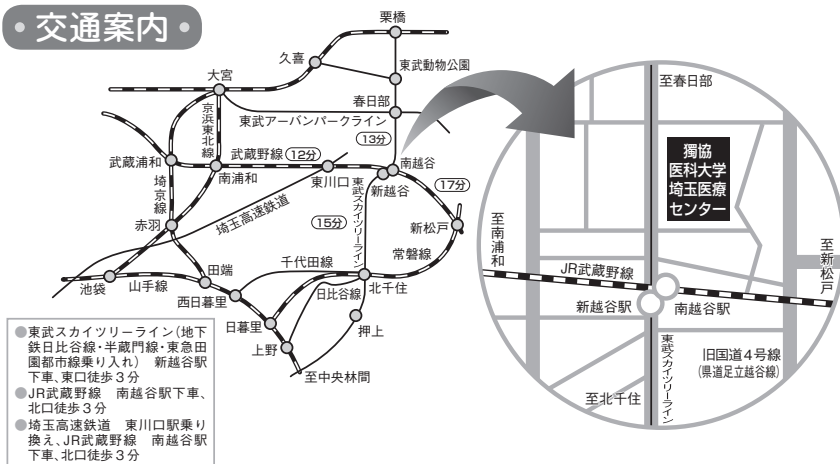
Fourth Floor



XII 獨協医科大学埼玉医療センター案内図



交通案内



学 校 の 概 要

設置主体名 学校法人獨協学園

名 称 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校

住 所 〒 341-0003 埼玉県三郷市彦成 3-11-21

TEL：048-948-7580

FAX：048-951-5085

E-mail：misato-ns@dokkyomed.ac.jp

学籍番号：

氏名：
