

令和 8 (2026)年度  
学 生 便 覧



滋賀県堅田看護専門学校

〒520-0232 滋賀県大津市真野一丁目 12 番 30 号

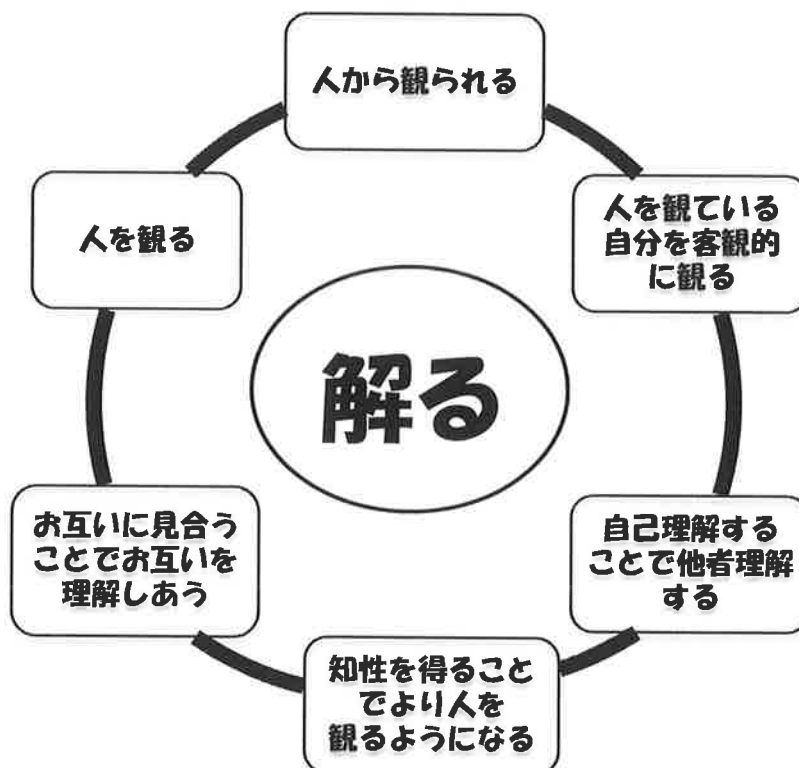
Tel.(077)573-8545 <http://katata-kango.ac.jp/>



## 概要

### 教育理念

滋賀県私立病院協会初代会長、加藤 明の教えである「観る 観られる 解る これこそ看護の神髄」を本校の教育理念とし、豊かな人間性と知性を育むとともに、地域社会の保健・医療・福祉の発展に貢献する人材の育成を目的とする。



### 教育目標

1. 尊厳ある命と人格を尊重する態度を養う。
2. 豊かな感性を養う。
3. 科学的根拠に基づいた看護を実践する基礎的な能力を養う。
4. 保健・医療・福祉におけるチームの一員として、看護の役割を果たす能力を養う。
5. 看護を探究する態度を養う。

# 滋賀県堅田看護専門学校学則

(目的)

第 1 条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき医療専門課程を設置し、保健師助産師看護師法の主旨に則り看護師として必要な専門的な知識と技術及び態度を修得させるとともに、豊かな人間性を養い、広く社会に貢献し得る有能な人材を育成することを目的とする。

(名称)

第 2 条 本校は、滋賀県堅田看護専門学校という。

(位置)

第 3 条 本校の位置を滋賀県大津市真野一丁目12番30号に置く。

## 第1章 総 則

### 第2章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限及び定員)

第 4 条 本校の課程、学科、修業年限及び定員は、次のとおりとする。

課 程	学科名	修業年限	入学定員	総定員
医療専門課程	看護学科 (3年課程)	3年	50名	150名

(在学期間)

第 5 条 在学期間は、6年を超えてはならない。

(年次)

第 6 条 年次は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 前項の年次を、次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第 7 条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

- (3) 学校長が定める春期、夏期、冬期における休業日(1年を通じて10週間以内)
  - (4) 開校記念日
  - (5) その他学校長が必要と認める日
- 2 学校長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、休業日であっても授業を行うことができる。

### 第3章 授業科目、単位数、授業時間数

(授業科目、単位数、授業時間数)

第8条 授業科目、単位数及び授業時間数は、別表に定めるとおりとする。

- 2 履修方法その他必要な事項は、別に定める。
- 3 各授業科目の単位は、1単位を45時間までの学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算するものとする。
  - (1) 講義及び演習の時間数については、1単位15時間から30時間、2単位30時間から45時間の範囲で定める。
  - (2) 臨地実習の時間数については、1単位を30～45時間、2単位を60～90時間の範囲で定める。

(授業時間)

第9条 本校の授業時間は別に定める。

### 第4章 入学、休学、退学等

(入学資格)

第10条 本校に入学を志願することができる者は、学校教育法第90条第1項の規定に該当する者とする。

(入学時期)

第11条 本校の入学時期は、毎年4月とする。

(入学願)

第12条 本校に入学を志願する者は、次の各号に掲げる書類に、別に定める入学検定料を添えて、学校長が定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 出身高等学校長の卒業証明書(卒業見込証明書)及び調査書又は高等学校の卒業者と同等以上の学力があると認められたことを証する書類
- (3) その他学校長が必要と認める書類

(入学許可)

第13条 本校に入学を許可する者は、本校の行う入学試験に合格した者とする。

- 2 入学試験は、別に定めるところにより実施する。

(入学手続)

第14条 本校に入学を許可された者は、次の各号に掲げる書類に別に定める入学金を添えて、学校長が定める期日内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 保証書
- (3) 卒業証明書(卒業見込で受験した者)
- (4) その他学校長が必要と認める書類

(入学許可の取消し)

第15条 学校長は、前条に規定する手続をしない者又は不正な手段を用い、若しくは虚偽の書類を作成して入学の許可を得た者に対して、入学の許可を取消することができる。

(転入学)

第16条 他の専修学校である指定養成施設の学生で、本校に転入学を志願する者は、転入学願を学校長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 学校長は、その者が現に在学する学校又は養成所の授業科目及び単位数並びにその者の履修状況が本校と同程度であると認め、かつ欠員のある場合に限り、相当年次に転入学を許可することができる。
- 3 前項の規定により、転入学を許可された者の既に修得した授業科目、単位数、授業時間数並びに在学すべき年数は学校長が決定する。
- 4 転入学を許可された者は、第28条第2項に定める入学金及び運営協力金を納付しなければならない。

(転学)

第16条の2 学生は他の看護師養成所等に転学しようとするときは、学校長に転学願を提出し、その許可を受けなければならない。

(休学及び期間)

第17条 学生は、引き続き3か月を超えて出席することができないときは、休学願を学校長に提出し、その許可を得なければならない。

- 2 学生が引き続き3か月を超えて出席していないときは、学校長はその学生に休学の措置をとることができる。

- 3 休学の期間は、1年以内とする。
- 4 前項に規定する休学期間を超えて更に休学する場合は、学校長の許可を得て、延長することができる。
- 5 休学の期間は、通算して2年を超えることはできない。
- 6 休学の期間は、在学の期間に算入しない。

#### (復学)

第18条 前条の規定により休学している者が復学しようとするときは、復学願を学校長に提出し、その許可を得なければならない。

#### (退学)

第19条 退学しようとする学生は、退学願を学校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 学校長は、運営会議の議を経て、次の各号のいずれかに該当する者を退学させることができる。

- (1) 疾病その他の理由により修学の見込みがないと認められた者
- (2) 第5条に規定する年数を在学しても、なお卒業することができない者
- (3) 第17条第5項に規定する休学期間に達しても、なお復学することができない者
- (4) 正当な理由がなく授業料を滞納し、かつ、督促期限内に当該授業料を納入しない者

#### (除籍)

第19条の2 学校長は、次の各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。

- (1) 死亡の届出があった者
- (2) 行方不明の届出があった者

## 第5章 成績の評価、単位及び卒業の認定

#### (成績の評価)

第20条 授業科目の成績の評価を受けられる者は、当該科目の授業時間数の3分の2以上を出席した者とする。

2 授業科目の成績は、授業科目ごとに100点満点とし、60点以上を合格とする。

3 成績の評価は次の4段階で行う。ただし、小数点以下の端数は切り捨てる。

- 優 …… 80点以上
- 良 …… 70点以上80点未満
- 可 …… 60点以上70点未満
- 不可 …… 60点未満

4 授業科目の評価に関する事項は別に定める。

#### (入学前の既修単位の認定)

第21条 学校長は学生からの申請に基づき、保健師助産師看護師養成所指定規則(昭和26年文部省・

厚生省令第1号)別表3の備考第2号に掲げる学校等において既に履修した授業科目が学校における教育内容に相当するものと認められるときは、学校を卒業するのに必要な総単位数の2分の1を超えない範囲内において、単位を与えることができる。

- 2 学校長は学生からの申請に基づき、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条第1号の規定に該当する者で、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令(平成20年厚生労働省令第42号)による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則(昭和62年厚生省令第50号)別表4に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表4若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則(平成20年文部科学省・厚生労働省令第2号)別表第4に定める「人間と社会」の領域に限り、その授業科目が学校における教育内容に相当するものと認められるときは、単位を認定することができる。

#### (単位の認定)

第21条の2 単位の認定は、第20条第2項に基づき、合格した授業科目について認定する。

#### (卒業の認定)

第21条の3 学校長は、第4条に規定する期間を在学し、全授業科目の単位を修得した者に対し、運営会議の議を経て、卒業を認定する。

#### (専門士の称号の付与)

第21条の4 学校長は、看護学科の課程を修了した者に、専修学校の専門課程の修了者に対する専門士の称号の付与に関する規程「学校教育法(昭和22年法律第26号)第131条の2」に規定する専門士(医療専門課程)の称号を付与する。

#### (卒業証書の授与)

第21条の5 学校長は、卒業を認定した者に対し、卒業証書を授与する。

## 第6章 教職員の組織

#### (教職員の組織)

第22条 本校に次の職員を置く。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長(ただし、学校長が必要と認めた場合)
- (3) 教務主任
- (4) 教務副主任(ただし、学校長が必要と認めた場合)
- (5) 実習調整者
- (6) 専任教員
- (7) 講師

- (8) 事務長
- (9) 事務副主任(ただし、学校長が必要と認めた場合)
- (10) 事務員
- (11) 校医
- (12) 学校長が必要と認める者

## 第7章 会 議

### (運営会議)

第23条 学校の円滑な運営を図るため、本校に運営会議を置く。

- 2 運営会議は、学校長、副学校長、事務長、教務主任、公益社団法人滋賀県私立病院協会が選任した者、その他学校長が選任した者をもって構成する。
- 3 運営会議は、学校長が主宰し、次の事項について審議する。
  - (1) 学校の教育方針、教育計画及び教育内容に関する事
  - (2) 学則及び細則に関する事
  - (3) 学生に関する事
  - (4) 教職員の教育に関する事
  - (5) 学校の予算に関する事
  - (6) その他、学校の運営管理に関する事

### (教務会議)

第24条 教育の充実を図るため、本校に教務会議を置く。

- 2 教務会議は、教務主任、実習調整者、専任教員及びその他学校長が選任した者をもって構成する。
- 3 教務会議は、教務主任が主宰し、次の事項について審議する。
  - (1) 学生の教育及び教科外活動に関する事
  - (2) 教育課程の進捗及び計画に関する事
  - (3) 教材、教具、教科内容及び教育方針に関する事
  - (4) その他、教務に関する事

### (その他の会議)

第24条の2 前2条に定めるもののほか、次の会議を置く。

- (1) 教職員会議
  - (2) 講師会議
  - (3) その他必要な会議
- 2 前項の会議に関し、必要な事項は別に定める。

## 第7章の2 図 書

(図 書)

第24条の3 図書その他文献及び研究資料を収集管理し、学生及び職員の閲覧等に供するため、図書室を置く。

2 図書室の運営に関し、必要な事項は別に定める。

## 第8章 学生の健康管理

(学生の健康管理)

第25条 学校長は、学生の健康の保持及び疾病の早期発見のため、毎年1回以上、健康診断を行う。

2 学校長が特に必要があると認めるときは、臨時に健康診断を行う。

3 第1項の健康診断の内容は、別に定める。

## 第9章 賞 罰

(表 彰)

第26条 学校長は、学業成績が優秀である者など、他の学生の模範となる者を表彰することができる。

(懲戒処分)

第27条 学校長は、学生が次の各号のいずれかに該当した場合は、運営会議の議を経て、訓告、停学又は退学の措置をとることができる。

(1) 素行不良で改悛の見込がないと認められる場合

(2) 学校の秩序を乱し、学生としてふさわしくない行為のあった場合

(3) その他この学則又はこれに基づく規程に違反した場合

## 第10章 授業料等

(授業料等)

第28条 授業料等は、別に定める方法により、納めなくてはならない。

2 授業料等の額は、別に定める。

(休学した場合の授業料)

第29条 休学した場合、既納の授業料は、休学した月の翌月から復学した月の前月までの間の授業料の還付を受けることができる。ただし、施設整備費は還付しない。

(退学等の場合の授業料等)

第30条 退学となった場合、既納の授業料等は、退学する月の翌月分以降の授業料および施設整備費

の還付を受けることができる。

2 停学期間中の授業料は、徴収する。

(授業料等の返還)

第31条 既納の授業料および施設整備費の還付を受けようとする者は、還付願を学校長に提出しなければならない。

## 第11章 雑 則

(細 則)

第32条 この学則に定めるもののほか、この学則の施行及び学校の管理に関し必要な細則は、運営会議の承認を得て学校長が別に定める。

### 附 則

この学則は、平成 3年4月1日から施行する。

この学則は、平成 9年4月1日から施行する。

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

この学則は、平成14年3月1日から施行する。

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

なお、改正後の第5条の規定は、平成26年4月1日以降に入学する学生について適用し、同年3月31日現在在学する学生については、なお、従前の例による。

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

この学則は、令和 4年4月1日から施行する。

この学則は、令和 8年4月1日から施行する。

授業科目・履修年次・履修時期・履修条件（学則第8条第2項）

2024年度以降入学生用

教育内容	授業科目	単位	時間数	履修年次・履修時期						履修条件（以下の科目を履修していることが必要）
				1年次		2年次		3年次		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	
基礎分野	科学的思考の基礎	1	30							
	哲学	1	15							
	心理学	1	30							
	コミュニケーション	1	30							
	カウンセリング	1	30							
	情報科学	1	30							
	社会人基礎力	1	15							
	医療英語	1	30							
	ライフサイクル論	1	15							
	社会学	1	30							
	生命倫理	1	30							
	人間関係論	1	30							
	芸術	1	30							
	レクリエーション	1	15							
専門基礎分野	解剖生理学Ⅰ（人体の構造・生命現象の基本・免疫）	1	30							
	解剖生理学Ⅱ（呼吸器・循環器・血液）	1	30							
	解剖生理学Ⅲ（消化器・内分泌・腎泌尿器・性生殖系）	1	30							
	解剖生理学Ⅳ（運動器・脳神経・感覚器）	1	30							
	解剖生理学Ⅴ	1	30							
	事例から学ぶ病気	1	15							
	病態治療論Ⅰ（総論・血液）	1	30							
	病態治療論Ⅱ（呼吸器・循環器）	1	30							
	病態治療論Ⅲ（消化器および外科疾患・腎泌尿器）	1	30							
	病態治療論Ⅳ（内分泌・免疫）	1	30							
	病態治療論Ⅴ（運動器・脳神経）	1	30							
	病態治療論Ⅵ（感覚器）	1	30							
	病態治療論Ⅶ（リハビリテーション）	1	15							
	栄養学と代謝	1	30							
	微生物学	1	30							
	薬理学	1	30							
	健康支援と社会保障制度	1	15							
	公衆衛生学	1	30							
	社会福祉	2	30							
	関係法規	2	30							
専門分野	基礎看護学概論	1	30							
	看護管理・看護理論	1	30							
	看護研究	1	30							
	基本援助技術Ⅰ	1	30							
	基本援助技術Ⅱ	1	30							
	基本援助技術Ⅲ	1	30							
	生活援助技術Ⅰ	1	30							
	生活援助技術Ⅱ	1	30							
	フィジカルアセスメント	1	30							
	看護過程	1	30							
	臨床看護学総論	1	15							
	看護の場を知る実習	1	30							
	基礎看護学実習Ⅰ	2	60							
	基礎看護学実習Ⅱ	2	60							

教育内容	授業科目	単位	時間数	履修年次・履修時期						履修条件（以下の科目を履修していることが必要）		
				1年次		2年次		3年次				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期			
専門分野	成人・老年看護学	成人看護学概論	1	30								
		成人看護学援助論Ⅰ（呼吸器・循環器）	1	30								
		成人看護学援助論Ⅱ（腎泌尿器・内分泌代謝）	1	30								
		成人看護学援助論Ⅲ（脳神経・運動器）	1	30								
	成人看護学援助論Ⅳ（消化器・血液・造血器・免疫アレルギー）	1	30									
	老年看護学	老年看護学概論	1	30								
		老年看護学援助論Ⅰ	1	30								
		老年看護学援助論Ⅱ	1	30								
	成人・老年看護学実習Ⅰ	成人・老年看護学実習Ⅰ	2	80								基礎看護学実習Ⅱ 地域で生活する人と看護実習
		成人・老年看護学実習Ⅱ	2	80								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 成人看護学概論 老年看護学概論 成人看護学援助論ⅠⅡⅢⅣ 老年看護学援助論ⅠⅡ 成人・老年看護学実習Ⅰ
		さまざまな看護を知る実習	1	40								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 成人看護学概論 老年看護学概論 成人看護学援助論ⅠⅡⅢⅣ 老年看護学援助論ⅠⅡ 成人・老年看護学実習Ⅰ
	小児看護学	小児看護学概論	1	30								
		小児看護学援助論Ⅰ	1	30								
		小児看護学援助論Ⅱ	1	30								
		小児看護学実習	2	80								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 地域で生活する人と看護実習 小児看護学概論 小児看護学援助論ⅠⅡ
	母性看護学	母性看護学概論	1	30								
		母性看護学援助論Ⅰ	1	30								
		母性看護学援助論Ⅱ	1	30								
		母性看護学実習	2	80								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 地域で生活する人と看護実習 母性看護学概論 母性看護学援助論ⅠⅡ
	精神看護学	精神看護学概論	1	30								
		精神看護学援助論Ⅰ	1	30								
		精神看護学援助論Ⅱ	1	30								
		精神看護学実習	2	80								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 地域で生活する人と看護実習 精神看護学概論 精神看護学援助論ⅠⅡ
	地域・在宅看護論	地域・在宅看護概論	1	30								
地域・在宅看護援助論Ⅰ		1	30									
地域・在宅看護援助論Ⅱ		1	30									
地域における暮らしと環境		1	30									
地域で生活する人と看護		1	30									
生活する人を知る実習		1	30									
地域で生活する人と看護実習		2	60								看護の場を知る実習 生活する人を知る実習 基礎看護学実習Ⅱ	
地域・在宅看護論実習		2	80								解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦ 地域・在宅看護概論 地域・在宅看護援助論ⅠⅡ 地域で生活する人と看護実習	
健康状態別看護	問題解決思考の活用と実践Ⅰ	1	30									
	薬物療法と看護	1	30									
	各発達段階における手術と看護	1	30									
	エンド・オブ・ライフ・ケア	1	30									
	ファミリーケア	1	30									
	ヘルスプロモーション	1	30									
統合と実践の看護	医療安全	1	30									
	問題解決思考の活用と実践Ⅱ	2	45									
	国際看護と災害看護	1	30									
	看護の統合実習	2	80								全ての実習	
合計		102	3015									

\*履修時期（前期・後期）については変更になる場合があります

# 授業科目・履修年次・履修時期・履修条件(学則第8条第2項)

2022年、2023年度入学生

教育内容	授業科目	単位	時間数	履修年次・履修時期						履修条件(以下の科目を履修していることが必要)	
				1年次		2年次		3年次			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期		
基礎分野	科学的思考の基盤	思考の基礎	1	30							
		哲学	1	15							
		心理学	1	30							
		コミュニケーション	1	30							
		カウンセリング	1	30							
		情報科学	1	30							
	人間と生活社会の理解	社会人基礎力	1	15							
		医療英語	1	30							
		ライフサイクル論	1	15							
		社会学	1	30							
		生命倫理	1	30							
		人間関係論	1	30							
		芸術	1	30							
		レクリエーション	1	15							
専門基礎分野	人体の構造と機能	解剖生理学Ⅰ(人体の構造・生命現象の基本・免疫)	1	30							
		解剖生理学Ⅱ(呼吸器・循環器・血液)	1	30							
		解剖生理学Ⅲ(消化器・内分泌・腎泌尿器・性生殖器)	1	30							
		解剖生理学Ⅳ(運動器・脳神経・感覚器)	1	30							
		解剖生理学Ⅴ	1	30							
	疾病の成り立ちと回復の促進	事例から学ぶ病気	1	15							
		病態治療論Ⅰ(総論・血液)	1	30							
		病態治療論Ⅱ(呼吸器・循環器)	1	30							
		病態治療論Ⅲ(消化器および外科疾患・腎泌尿器)	1	30							
		病態治療論Ⅳ(内分泌・免疫)	1	30							
		病態治療論Ⅴ(運動器・脳神経)	1	30							
		病態治療論Ⅵ(感覚器)	1	30							
		病態治療論Ⅶ(リハビリテーション)	1	15							
		栄養学と代謝	1	30							
		微生物学	1	30							
	薬理学	1	30								
	健康支援と社会保険制度	医療概論	1	15							
		公衆衛生学	1	30							
		社会福祉	2	30							
		関係法規	2	30							
専門分野	基礎看護学	基礎看護学概論	1	30							
		看護管理・看護理論	1	30							
		看護研究	1	30							
		基本援助技術Ⅰ	1	30							
		基本援助技術Ⅱ	1	30							
		基本援助技術Ⅲ	1	30							
		生活援助技術Ⅰ	1	30							
		生活援助技術Ⅱ	1	30							
		フィジカルアセスメント	1	30							
		看護過程	1	30							
		臨床看護学総論	1	15							
		看護の場を知る実習	1	30							
		基礎看護学実習Ⅰ	2	60							
		基礎看護学実習Ⅱ	2	60							

教育内容	授業科目	単位	時間数	履修年次・履修時期						履修条件(以下の科目を履修していることが必要)	
				1年次		2年次		3年次			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期		
成人・老年看護学	成人看護学概論	1	30								
	成人看護学援助論Ⅰ(呼吸器・循環器)	1	30								
	成人看護学援助論Ⅱ(腎泌尿器・内分泌代謝)	1	30								
	成人看護学援助論Ⅲ(脳神経・運動器)	1	30								
	成人看護学援助論Ⅳ(消化器・血液・造血系・免疫アレルギー)	1	30								
	老年看護学概論	1	30								
	老年看護学援助論Ⅰ	1	30								
	老年看護学援助論Ⅱ	1	30								
	さまざまな看護を知る実習	1	40								
	成人・老年看護学実習Ⅰ	2	80							看護の場を知る実習 生活する人を知る実習 基礎看護学実習ⅠⅡ	
	成人・老年看護学実習Ⅱ	2	80							解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥ 成人看護学概論 老年看護学概論 成人看護学援助論ⅠⅡⅢⅣⅤ 老年看護学援助論ⅠⅡ 成人・老年看護学実習Ⅰ	
	小児看護学	小児看護学概論	1	30							
		小児看護学援助論Ⅰ	1	30							
		小児看護学援助論Ⅱ	1	30							
小児看護学実習		2	80							解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥ 小児看護学概論 小児看護学援助論ⅠⅡ	
母性看護学	母性看護学概論	1	30								
	母性看護学援助論Ⅰ	1	30								
	母性看護学援助論Ⅱ	1	30								
	母性看護学実習	2	80							解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥ 母性看護学概論 母性看護学援助論ⅠⅡ	
精神看護学	精神看護学概論	1	30								
	精神看護学援助論Ⅰ	1	30								
	精神看護学援助論Ⅱ	1	30								
	精神看護学実習	2	80							解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥ 精神看護学概論 精神看護学援助論ⅠⅡ	
地域・在宅看護論	地域・在宅看護概論	1	30								
	地域・在宅看護援助論Ⅰ	1	30								
	地域・在宅看護援助論Ⅱ	1	30								
	地域における暮らしと環境	1	30								
	地域で生活する人と看護	1	30								
	生活する人を知る実習	1	30								
	地域で生活する人と看護実習	2	60							看護の場を知る実習 生活する人を知る実習 基礎看護学実習ⅠⅡ	
	地域・在宅看護論実習	2	80							解剖生理学ⅠⅡⅢⅣ 病態治療論ⅠⅡⅢⅣⅤⅥ 地域・在宅看護概論 地域・在宅看護援助論ⅠⅡ 地域で生活する人と看護の実習	
領域横断	問題解決思考の活用と実践Ⅰ	1	30								
	薬物療法と看護	1	30								
	各発達段階における手術と看護	1	30								
	エンド・オブ・ライフ・ケア	1	30								
	ファミリーケア	1	30								
	ヘルスプロモーション	1	30								
看護の実践の統合と	医療安全	1	30								
	問題解決思考の活用と実践Ⅱ	2	45								
	国際看護と災害看護	1	30								
	看護の統合実習	2	80							全ての実習	
合計		102	3015								

\*履修時期(前期・後期)については変更になる場合があります

# 滋賀県堅田看護専門学校細則

(目的)

第 1 条 この細則は、滋賀県堅田看護専門学校(以下「学校」という。)学則第32条の規定に基づき必要な事項を定め、適切な管理運営を行うことを目的とする。

(休業日)

第 2 条 学則第7条第1項第3号に規定する休業日は次のとおりとし、その期間は合わせて10週間以内とする。

- (1) 春期休業
- (2) 夏期休業
- (3) 冬期休業

(授業時間)

第 3 条 学則第9条において、別に定めるとした授業時間は、講義、演習及び臨地実習は1時間を45分と規定する。

2 授業時間は、次のとおり割り当てる。

授 業 時 間		
講義及び演習		臨地実習
1 時限	9:00～10:30	8:30～16:10 実習により時間が異なる場合がある。
2 時限	10:40～12:10	
3 時限	13:00～14:30	
4 時限	14:40～16:10	

(成績評価)

第 4 条 学則第20条第4項に規定する授業科目の評価の方法は、次項に定めるとおりとする。

2 臨地実習以外の授業科目に関する事項

- (1) 評価は、授業時間内及び終了後の試験にて行う。
- (2) 同一科目を複数の講師が担当している場合は、講師ごとに試験を行うことがある。
- (3) 試験開始後15分以上遅刻した者は受験できない。
- (4) 試験に際して不正行為があった者は、その科目の単位を認定しない。
- (5) 試験は、指定した日に受けなければならない。
- (6) 次の各号のいずれかにより、試験を受けることができなかった者は、学校長に願い出て、追試験を受けることができる。
  - (ア) 災害等による公共交通機関の運行停止及び遅延
  - (イ) 傷病による医療機関への緊急を要する受診
  - (ウ) 学校保健安全法に定められた病気による出校停止
  - (エ) 三親等以内の忌引き

(オ)以上に準ずる、本人の責によらないやむを得ない事情

- (7) 追試験を受けようとする者は、試験実施の日から、土日、祝日、学外行事日を除いた7日以内に、所定の様式(追試験願:様式1)に試験を受けることができなかつた事実を証明する第三者の作成した書類等を添えて、学校長に願い出て許可を受けなければならない。
- (8) 追試験の成績は、得点の80%とする。
- (9) 試験、追試験の成績が60点に達しない者は、再試験を受けることができる。
- (10)再試験の成績は60点以上を合格点とし、その点数が60点を超える場合においても60点として取り扱う。
- (11)再試験の成績が60点に達していない者は、その科目の単位を認定しない。
- (12)再試験の追試験は行わない。ただし、学校保健安全法に定められた病気等による出校停止に限り、学校長に願い出て、再試験の追試験をうけることができる。
- (13)再試験の追試験を受けようとする者は、出校停止が終了した初登校日もしくはその翌日に、追試験願、及び診断書等を添えて学校長に願い出て許可をうけなければならない。
- (14)再試験の追試験の成績は得点の80%とした上で、その点数が60点を超える場合においても60点として取り扱う。

### 3 臨地実習に関する事項

臨地実習の成績が60点に達しない者は、再実習を受けることができる。ただし、実習施設の都合により再実習を受けることができない場合は、この限りではない。

(出席及び欠席)

第5条 学則第9条に規定する授業時間に対する出席及び欠席の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 講義及び演習の場合、授業時間における3分の2以上の受講をもって出席とする。  
また、講義及び演習の授業時間の受講が3分の2に満たない場合を欠席とする。
- (2) 臨地実習の出席及び欠席については、実質時間とする。
- (3) 欠席の理由が下記に該当し、第三者が作成した書類を添えて学校長に願い出た場合は公休とする  
(ア)学校保健安全法に定められた病気による出校停止  
(イ)公共交通機関の運行停止及び遅延  
(ウ)三等親以内の忌引き
- (4)出席停止により授業に出席できない期間が概ね4授業回を超え、長期にわたる場合は関係職員で協議の上、その取扱いを通知する

(単位認定)

第6条 (削除)

(卒業認定)

第7条 (削除)

(入学試験委員会)

第 8 条 学則第13条第2項に規定する入学試験を実施するため、入学試験委員会を設置する。

2 入学試験委員会の構成等必要な事項は、学校長が別に定める。

(入学許可)

第 9 条 学則第13条第1項の規定による入学の許可は、入学許可書を交付して行う。

(入学手続等)

第10条 学則第14条に規定する保証書の第一保証人は、学生の親族で成年者とし、第二保証人は、滋賀県内又はその周辺に在住し、独立の生計を営む成年者とする。

2 学生は、前項の保証人を変更したとき又は保証人が住所を変更したときは、直ちに、保証人変更届を学校長に届け出なければならない。

(転入学)

第11条 学則第16条に規定する本校への転入学の許可を受けようとする者は、転入学願に次の書類を添付して願い出るものとする。

- (1) 在學校長の証する書類(学科進度、授業内容を証する書類)
- (2) 在學校長の調査書

(休学)

第12条 学則第17条の規定により休学を願い出る場合には、休学しようとする理由を証する書類を添付しなければならない。

- 2 学則第17条第4項の規定により休学期間を延長しようとするときは、再度、休学願を学校長に提出し、その許可を得なければならない。
- 3 前1項は、休学の延長の場合も同様とする。

(復学)

第13条 学則第18条に規定する復学願には、休学の理由が消滅したことを証する書類を添付しなければならない。

(退学)

第14条 学校長は、学則第19条第1項の規定により退学を承認したとき、又は学則第19条第2項により学生を退学させたときは、その旨を本人及び保証人に通知するものとする。

(職員の職務)

第15条 職員の職務内容、事務分掌、その他必要な事項は、別に定める。

(健康管理)

第16条 学則第25条に規定する健康診断の内容は、おおむね次のとおりとする。ただし、学校長は必要に応じて追加又は省略することができる。

- (1) 胸部 X 線
- (2) 一般計測(身長、体重)
- (3) 検尿(糖、蛋白、潜血)
- (4) 血液検査(血液一般)
- (5) 眼科、耳鼻科検査
- (6) 内科総合診察

2 学校長は、在学中の健康診断の結果を、保管するものとする。

3 臨地実習において実習施設での感染の危険を避けるため、別に定める抗体価検査及び予防接種を実施すること。ただし、予防接種は任意であるが、実施することが望ましいこと。

4 感染症等に罹患した、あるいは罹患したと疑われる者は、講義及び演習、臨地実習を受けられないことがある。

(表彰)

第17条 学則第26条に規定する表彰は、運営会議の議を経るものとする。

(処分)

第18条 学則第27条に規定する処分は、学校長がその旨、本人及び保証人に通知するものとする。

(授業料等)

第19条 学則第28条第2項に別に定めるとした授業料等の額は、次のとおりとする。

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| (1) 入学検定料 | 10,000円         |
| (2) 入学金   | 350,000円        |
| (3) 教育充実費 | 350,000円(初年度のみ) |
| (4) 授業料   | 年額 360,000円     |
| (5) 施設整備費 | 年額 360,000円     |

(ただし、本校運営協力病院奨学生は本校運営協力病院が負担する)

2 学則第28条第2項の規定による徴収方法は、次のとおりとする。

(1) 前項の授業料等は、学校長が指定する口座に納付期限内に納入するものとする。

(2) 授業料及び施設整備費は、学則第6条第2項の規定による前期及び後期を単位として納入する。

3 授業料を延納しなければならないやむを得ない理由のある者は、授業料徴収延納願および施設整備費徴収延納願を納付期限内に学校長に提出し、その許可を受けなければならない。

4 在学中に授業料等諸経費の額を改定した場合は、改定時から改定後の額を適用する。

(手数料等)

第20条 追試験、再試験に係る受験料及び補習料(看護師教育の技術項目と卒業時の到達度表における到達度Ⅲレベルの演習及び学校長が必要と認めるとき)、別に定める各種証明書交付要領による証明書の交付手数料等の額は、次のとおりとする。

- |  |                     |
|--|---------------------|
| (1) 在学証明書                              | 500円                |
| (2) 成績証明書                              | 1,000円              |
| (3) 単位取得証明書                            | 1,000円              |
| (4) 卒業証明書                              | 1,000円              |
| (5) 卒業見込み証明書                           | 1,000円              |
| (6) 追試験料(出校停止を除く)                      | 3,000円              |
| (7) 再試験料                               | 3,000円              |
| (8) 補習料                                | 2,000円/1科目または技術項目ごと |
| ※補習は臨地実習オリエンテーション及び看護技術の経験に関するもののみ実施する |                     |
| (9) 再実習料                               | 3,000円/1日           |
| (10) その他証明書                            | 1,000円              |

(その他)

第21条 学則、本則及び要領等に規定する各種願書、申請書等の様式は、別に定める。

#### 附 則

この細則は、平成 3年4月1日から施行する。

この細則は、平成11年4月1日から施行する。

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

この細則は、平成17年10月1日から施行する。

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

この細則は、平成27年7月1日から施行する。

なお、改正後の第19条第1項「(5)施設整備費の金額については、平成28年4月1日以降に入学する学生について適応し、それ以前に在学する学生については、従前の例による。

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

この細則は、令和 4年4月1日から施行する。

この細則は、令和 5年4月1日から施行する。

この細則は、令和 7年4月1日から施行する。

## 学生生活について

### 1. 教科外活動に関すること

目 的
・集団活動を行うことで、人間を尊重する感性豊かな人間性を養う
・集団活動を行うことで、個人と集団の役割を理解するとともに、専門職業人としての自覚を養う

項 目	目 標
入学式	これから看護を学ぶ者としての自覚を持つことができる
合同研修① (新入生歓迎会)	全生徒で歓迎し、親睦を深め、仲間意識を深めることができる
合同研修② (スポーツ大会)	健全な心身の育成を図るとともに、協働する能力を養うことができる
看護の日	自己の看護観を養うことができる
学校祭	社会性を身につけるとともに、創造性や協調性を養うことができる
防災訓練	防災の必要性を認識し、消火方法、避難方法を身につけることができる
卒業祝賀会	卒業を祝うとともに、卒業生が培った看護の精神を受け継ぐことができる
卒業式	これからの看護を担う者としての自覚を新たにすることができる

※教科外活動やその準備等にかかる時間は出席すべき時間とする。

### 2. 授業に関すること

<臨地実習以外の授業科目に関する事項>

#### 1) 授業時間および遅刻欠席の場合の連絡について

(1) 授業時間は1時限を90分とし、下記の時間帯で実施する。ただし、授業内容により、授業時間を変更する場合がある。

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10

(2) 講義及び演習は指定された教室で行う。ただし、講師の指示により、変更する場合がある。

(3) 遅刻、欠席する場合は、9時までに欠席管理システム(MyID)にて学校へ連絡する。その際遅刻及び欠席の理由を記載すること、ただし体調不良で欠席する場合の連絡は学校に電話すること。

(4) 連絡を急ぐ場合や相談、回答が欲しい場合は、学校に電話をして直接指示をうけること。

(5) 37.5℃以上の発熱がある場合や37.0℃～37.4℃であっても咳嗽、咽頭痛、下痢、悪心、嘔吐等の症状がある場合は受診をして、結果を連絡すること。

## 2) 講義及び演習の出席、欠席、遅刻、早退について

(1) 出席とは、授業時間において3分の2以上受講した場合をいう。

(出席登録時間の記録が講義開始5分前、及び開始後1分未満の場合)

(2) 欠席とは、授業時間において3分の2以上の受講がない場合をいう。

(出席登録時間の記録が講義開始後30分を過ぎた場合又は講義開始後60分以上の受講がない場合) ただし、欠席の理由が細則第5条(3)の(ア)～(ウ)に該当する場合は、出席として取り扱う。

(3) 遅刻とは、授業開始時間には在室していないが、3分の2以上の時間、受講した場合をいう。

(出席登録時間の記録が1分後から29分59秒の場合)

ただし、遅刻の理由が細則第5条(3)の(ア)～(ウ)に該当する場合は、出席として取り扱う。

(4) 早退とは、授業終了時間には在室していないが、3分の2以上の時間、受講した場合をいう。

(出席登録時間の記録が講義5分前及び開始後1分未満の場合かつ講義開始後60分以上の受講がある場合)

(5) 遅刻及び早退は、3回で1欠席とする。

## 3) 講義の出席管理について

(1) 講義の出席確認は基本的に出席管理システム(MyID)によって行う。出席管理システムの操作は、自己の責任によって行うこと。

ただし、実習室における学内演習や教員の指示のある場合は呼名で出席確認を行う場合がある。

(2) 出席管理システム(MyID)による出席登録を行わない場合は原則出席と認めない。ただし、以下に該当するときは出席、遅刻、早退として取り扱うことができる。

① 出席管理システム(MyID)の障害、その他学生の責めに帰さない事由により出席登録ができない場合。

② 携帯電話の不具合や忘れ、出席登録の失念その他の理由により出席登録を行わなかった場合において、以下に該当するときは出席、遅刻または早退として扱うことができる。

ア) 講義開始時に講師に申し出て「出席カード」を受け取り、当該講義日の17:00までに「出席カード」を提出したとき。

イ) 当該講義に実際に出席していたことが客観的材料もしくは担当講師の確認により認められる時(ただし、当該講義日翌日から数えて3日以内に学生が所定の方法により申請した時に限り適応する)

(3) 同時限の講義に複数科目の出席登録をした場合は、不正とみなして、当該講義全ての出席を取り消す場合がある。

(4) 遅刻の場合は、すみやかに教室へ移動し、各自で出席登録を行う。

(5) 早退の場合は、事前に教務室及び、担当講師に早退する旨を伝えておく。早退する際は、教務室へ寄り、在室時間が3分の2以上であることの判断を受けて「出席カード」を記載し教務室へ提出する。

(6) 「出席カード」について

① 「出席カード」の配布は講義開始時にのみ授業の担当講師が行う。(講義の途中では配布しない)

② 「出席カード」は以下の場合で学生からの申し出があった際に配布する

ア) 授業が行われる教室内で出席管理システム(MyID)による出席登録を行ったがシステムの不具合等があり、出席登録ができなかった場合

- ③ 日時、学籍番号、氏名、科目名を黒のボールペンで正しく記載する。
- ④ 記載漏れや記載間違いがあった場合は、原則出席と認められない。
- ⑤ 講義終了後、17:00 までに教務室に「出席確認用紙」を提出する。
- ⑥ 「出席確認用紙」の紛失による再発行は行わない。
- (7) 聴講の場合は出欠管理システム(MyID)の操作は行わないこと。
- (8) 対応に困った場合はすぐに教務室に申し出ること。
- (9) 出席、欠席、遅刻、早退について不正のあった場合は、該当日の出席を取り消す場合がある。

#### 4) 細則第5条(3)に該当した場合の対応

- (1) 学生は、課題やレポートなどにより出校停止期間中の学習を補う支援を受けること。
- (2) 第3者が作成した書類を添えて、学校長に願い出た際の内容は、その後のいかなる理由によっても変更できない
- (3) 公共交通機関の運行停止及び遅延により、遅刻、早退、欠席となった場合の証明書の提出期日は、当日及び翌登校日までとする

#### 5) 交通機関が運行停止等の場合の授業

- (1) 特別警報、暴風警報、暴風雨警報、暴風雪警報のいずれかが大津市南部に発令された場合の講義及び演習の取り扱いは次の通りとする。
  - ① 1, 2 限目の授業は午前 7 時に判断し、伝達システムにより連絡する。
  - ② 3,4限目の授業は午前 10 時に判断し、伝達システムにより連絡する。
- (2) JR 琵琶湖線、湖西線の交通機関が運行停止となった場合の講義及び演習の取り扱いは次の通りとする。
  - ① 1, 2 限目の授業は午前 7 時に判断し、伝達システムにより連絡する。
  - ② 3,4限目の授業は午前 10 時に判断し、伝達システムにより連絡する。

#### 6) 時間割の変更について

時間割の変更がある場合は、掲示または伝達システムにて通知する。

#### <臨地実習に関する事項>

臨地実習に関する事項は「実習要綱」に定める通りとする。

### 3. 試験に関すること

#### 1) 試験の実施方法

- (1) 試験とは単位認定の試験をいい、講義終了後に行う。試験の実施方法は、授業科目によって異なり、筆記試験、レポート試験、口述試験、実技試験等がある。
- (2) 試験の日程は時間割によって周知する。
- (3) 試験の実施時間は 60 分、45 分を基本とする。ただし、同一科目を複数の講師が担当している場合はこの限りではない。
- (4) 試験の実施及び開始時間については、試験監督の指示に従う。

#### 2) 受験に際しての注意

- (1) 試験開始後 15 分以上遅刻した者は受験できない。
- (2) 試験開始 5 分前には学籍番号の順に着席すること。

- (3) 終講試験・追試験は試験時間内に途中で退室できない。
- (4) 筆記用具、再・追試験票以外は、試験会場に持ち込まない。何らかの理由で指示された物以外のものを試験会場に持ち込む場合には、試験監督に申し出、その許可を得なければならない。
- (5) 机の上は筆記用具のみとする。ただし、試験監督の指示がある場合には、その限りではない。
- (6) 携帯電話等、通信機能、写真撮影機能、計算機能のついた物の持ち込みは、その使用の有無にかかわらずカンニング行為とみなす。
- (7) 答案用紙に学籍番号、氏名の両方とも記載がない場合は、評価対象外とする。

### 3) 追試験、再試験に関する事項

- (1) 試験の日程は、決定次第、1階ロビーの掲示板に告示する。
- (2) 追試験を受ける者は、細則第4条2項(7)に基づき手続きをする。
- (3) 再試験を受ける者は、成績が判明した日から試験実施前日(土日、祝日、学外行事日を除く日)の16時30分までに再試験受験願(様式2)に受験料を添えて職員室(事務)に提出しなければならない。
- (4) 再試験の追試験は行わない。ただし、細則4条2項(12)に該当する者は、(13)に基づき手続きをする。
- (5) 提出期限内に「再試験受験願(様式2)」または「追試験受験願(様式1)」を申請しない者は、受験する権利を放棄したものとみなす。
- (6) 受験料の領収証が受験票となるので、受験時、試験監督に提示する。
- (7) 受験時に受験票がない者は、受験することができない。
- (8) 試験当日に受験票を忘れた者は、試験開始までに、再度「再試験受験願(様式2)」または「追試験受験願(様式1)」に必要事項を記入し、職員室(事務)で手続きをする。

### 4) 課題・レポートの提出について

- (1) 提出形式、提出方法、評価方法等は、講師の指示に従う。
- (2) 指定された形式でないものは認めない。
- (3) 提出期限は厳守すること。  
期限を過ぎたものは評価対象としない。  
課題・レポートのみで単位認定をする場合、提出期限が守れなければ、その科目の単位は認定できない。

## 4. 生活行動に関すること

### 1) 服装について

- (1) 演習においては、実習用ユニフォームを着用する。ただし、演習内容により変更もあり得るので、講師の指示に従う。
- (2) 臨地実習に関する事項は「臨地実習要綱」に定める通りとする。

### 2) 学校(教務・事務)から学生への連絡について

- (1) 学校(教務・事務)が学生に連絡する事項は、掲示または伝達システムによって行われる。
- (2) 学生への告示は1階ロビー(教務)、学生玄関入口(事務)の掲示板にて行われる。
- (3) 告示された事項は、学生に周知されたものとみなす。

### 3) 飲食について

- (1) 飲食は、指定された教室にて摂取する。
- (2) 多目的ルーム2に設置されている冷蔵庫は自由に使用できる。使用する際には、所定の用紙に必要事項を記入し、飲食物に添付した上で、自己管理する。
- (3) 授業中の食事は禁止とし、水分摂取は講義の妨げにならないよう注意する。

### 4) 校内美化について

- (1) 学校内は清潔、整理・整頓に留意し、常に心地よい環境にするよう心がける。
- (2) 各自のごみは自宅へ持ち帰る。設置されているごみ箱については、分別を徹底する。

### 5) 喫煙について

- (1) 学校および実習施設の敷地内は禁煙とする。
- (2) 近隣の道路や空き地等での喫煙はしない。
- (3) 喫煙を発見した場合は、厳重に注意・指導を行う。

### 6) 電子教科書に関すること

- (1) 授業において電子教科書を使用する際は以下の事項に留意する

- ① パソコンやタブレットは、学習以外の目的で使用しないこと。
- ② 講義に必要な電子教科書類は、事前に端末にダウンロードし準備しておくこと。
- ③ 講義を受けるに際し必要な端末の充電及び準備は登校前に行い学校で行わないこと。
- ④ 授業中は、「機内モード」とし、授業に集中すること。
- ⑤ 著作権の観点から、端末のカメラ機能を用いて授業中の写真や動画、講義資料を無断で撮影しないこと。また、スクリーンショットで撮影したコンテンツ画像を第三者に譲渡・送信しないこと。
- ⑥ 電子教科書内の動画や音声を視聴する際は、周囲へ配慮し、必要時はイヤホンを使用すること。
- ⑦ 端末の管理は学生個人とし、学習データの保存、故障時や紛失時の対応も個人が行うこと。
- ⑧ 長時間にわたる端末画面の注視に伴う目や体の疲労を考慮し、自身の健康面に配慮した使用方法を心がけること。
- ⑨ 端末を忘れ授業を受けることに支障がある場合は、担当教員にその旨を申し出て指示を受けること。
- ⑩ 医学書院の利用規約を各自確認し遵守すること

### 7) 電子教科書以外のインターネットや通信が可能な機器についての学校内利用について

- (1) 学校内で使用する際は以下のマナー、ルールを守ること。

#### 日常の学校生活上の注意

- ① 講義中は電源を切るか、必ずマナーモードにし鞆に入れること。
- ② 講義中は講師の指示のない限り使用しない。
- ③ 校内での録音や写真・動画の撮影は禁止とする。ただし、学校が許可する場合はこの限りではない。
- ④ 通話は周囲の人に迷惑とならないよう更衣室等で行う。

## 8) 通学について

- (1) 学校へのバイク、自家用車での通学は原則禁止する。ただし、自己の責任においてそれらで通学する場合はこの限りではない。
- (2) ①実習施設へのバイク、自家用車での通学は禁止する。ただし、自己の責任においてそれらで通学する場合はこの限りではない。  
②実習施設の駐車場を使用することは原則禁止とする。ただし、実習施設に学校が許可を得た場合はこの限りではない。
- (3) 自転車で通学する者は、必要な届出を行うこと。

## 9) 施設利用について

- (1) 教室は公共の場であるため、私物を置いたままにしない。
- (2) 教室等から最後に退出する学生は空調・照明・音響を切る。また、窓を施錠し、カーテンを閉める。
- (3) 校内の電気は私用には使わないこと。
- (4) 16:10 までの利用について
  - ・ 講義時に割り当てられた教室、多目的ルーム2、以外の施設の利用を希望する場合は、職員室に申し出て許可を受けること。
  - ・ 研究室A・B、在宅看護実習室を使用する場合は、職員室前にある「施設及び鍵使用申込書」に必要事項を記載し、必要時鍵を借用する。
  - ・ 施設使用後は清掃と片付けを行い、「施設及び鍵使用申込書」に必要事項を記入し、鍵を返却する。
- (5) 完全下校時間は 17 時 15 分とする。ただし、学校長が必要と認められた時はその限りではない。
- (6) 放課後の利用について(16:10~18:30)

放課後に使用できる教室は、下記の通りとする。

  - ①実習室 A・B、在宅看護実習室を使用する場合  
事前に「実習室使用申し込み」ファイルに必要事項を記入し申し込む。ただし、曜日は月水木金に限定する。
  - ②図書室及び第1, 2教室を使用する場合  
16:30 までに、時間外施設使用表に記入する。ただし、曜日は月水金に限定する。
- (7) 学生用ロッカーについて
  - ①ロッカーのカギは、各自に 1 本貸与されるので、紛失しないように管理する。
  - ②スペアキーを借用する場合は、事務窓口に出ること(必ず 17 時まで返却する)。
  - ③万一カギを紛失した場合は、速やかに事務に届け出た上で、必要な手続きを行うこと。
  - ④卒業時はロッカーを清掃し、カギを返却する。
- (8) カサ立ての使用について
  - ①カサは学内に持ち込まず、カサ立てで保管する。
  - ②カサ立てのカギは、その都度貸与する。
  - ③カギは紛失しないように管理する。
  - ④万一カギを紛失した場合は、速やかに事務に届け出た上で、必要な手続きを行うこと。

⑤卒業時はカサ立てを清掃し、カギを返却する。

(9) 学生用シューズボックスについて

①各自決められた場所を使用する。

②常に清潔に保ち、卒業時には清掃し、必ずシューズは持ち帰る

(10) 駐輪場の使用について

①自転車での通学を希望する者は、「自転車駐輪場使用届(様式 12)」に自転車損害賠償保険加入証のコピーを添付し提出すること。

②学校より配付する学籍番号シールを自転車に貼付する。

③他の通行に支障をきたさないように、駐輪場の屋根の下に整然と並べる。

④自転車に施錠をし、各自で盗難の防止をする。

⑤卒業時には必ず自転車を持ち帰る。

10) 教材・備品の使用について

(1) 本校に備えている教材・備品は学生が自ら学ぶことに応じて使用できる。

(2) 教材や備品を使用するときは、教員の許可を得なければならない。

(3) 使用中の教材・備品の保全については、使用している者が責任をもつ。

(4) 使用した教材・備品は必ず所定の位置に戻す。

(5) 使用した物品を損傷または紛失させた場合は、速やかに職員に報告し、「破損届・紛失届(様式 10)」を提出する。使用者は、修理または現品もしくは相当の代価をもって弁償する。

(6) 実習室の教材・備品については、「実習室の物品の貸出について」に定める通りとする。

11) 学内掲示物について

(1) 学生が学内に掲示物を掲示するときは、「学内掲示物許可願(様式 13)」を事務に提出し、学校長の許可を得なければならない。

(2) 指示された場所に掲示する。

(3) 掲示期間は最長 2 ヶ月とする。期間を過ぎたときは、掲示責任者が取り外す。

12) 長期旅行について

(1) 1週間以上の旅行等をする場合は、事前に旅程を学校長に申し出なければならない。

(2) 海外旅行についても申し出る。

## 5. 実習室の利用に関すること

実習室は実際の病院や施設を想定し、看護実習室A、看護実習室B、看護実習室C、在宅看護実習室から構成される。

看護実習室A	健康を障害された患者さんが日常生活を過ごす病床環境である。
看護実習室B	手洗い場をはじめ、看護者が使用する様々な物品が収納されている。
看護実習室C	排泄時の援助に使用する便器・尿器等が収納されている。
在宅看護実習室	在宅で療養生活を過ごされる住環境である。

これらを実際の病院や施設のモデルとして活用しながら、学習進度に合わせて基礎看護技術の習得を行う。また、学生自身が互いにモデルとなり、看護者としての態度を養う場である。

## 1) 学内演習時の服装等

(1) 身だしなみを整え、演習に参加すること。身だしなみが整わない場合は演習には入れない

①学校指定の実習用ユニフォームを着用する。

・実習用ユニフォームの下には肌着を着用し、下着が透けないようにする。なお、肌着は実習用ユニフォームから出ないこと。

・ソックスは白を基調とする。

・防寒着として学校指定の体操服またはカーディガンを着用する。カーディガンの色は黒、紺、白、グレー等落ち着いた色調とする

②学校指定の学内実習用靴を履く。(学内演習用と臨地実習用は区別すること。)

③授業によって担当教員の指示により学校指定のジャージを着用する。

④髪色は日本ヘアカラー協会(JHCA)のスケール9までとする

⑤髪は黒または茶色のゴムでまとめる。

⑥爪は短く切り、マニキュア、香水等は着けない。

⑦アクセサリ類は着けない。

⑧化粧は薄く身だしなみ程度にする。

(2) 言葉遣いに注意し、私語は慎む。また、学生同士の名前の呼び方は苗字を用いる。

(3) 学内演習前後、手洗いを励行する。(日常の手洗いと擦式消毒用アルコールを使用)

(4) 授業で実習室を使用する際は、担当教員の指示に従う。

(5) 実習室委員は、前日に準備内容(ベッドの配置、必要物品)を担当教員に確認する。

(6) 実習室へは指示がない限り携帯電話等の私物は持ち込まない

## 2) 看護実習室Aについて

(1) ベッド:使用後、特に指示がなければクローズドベッドにしておく。

(2) リネン類収納棚:使用後は清潔なリネンをきちんとたたんで、所定の位置に戻す。

(3) 学生用丸イス:必要時は教員に許可を得て使用する。

## 3) 看護実習室Bについて

(1) 備品棚:使用した備品はきちんと所定の位置に戻し、棚の整理整頓を心がける。

(2) 薬品庫:通常は施錠してある。

(3) 手洗い場:清潔な湯や水を準備する場(汚水は左端汚水用排水槽で捨てる。)

(4) 手術用手洗い場

(5) 沐浴槽

(6) 洗濯機:タオル等演習で使用したリネン類の洗濯をする。(入れたままにせず、速やかに干す)

(7) 乾燥機:洗濯物は基本的にホールの物干しにかけ乾燥させるが、使用する場合は使用前後にフィルターの掃除をすること。

(8) 給湯設備:使用する場合は、使用開始20分前にボイラーのスイッチを'ON'にして準備する。

## 4) 看護実習室Cについて

(1) 便器(洋式・和式)

(2) 尿器(プラスチック製・ガラス製)

## 5) 後片付け

担当教員の指示に従い、協力して実施すること。終了後は担当教員へ報告する。

- (1) 使用した器具類を所定の場所に戻す。その際には破損状況等の有無を確認し、万一、破損等している場合は教員へ報告する。
- (2) ゴミは所定の場所に分別して捨てる。ただし、医療用廃棄物は担当教員の指示を受ける。
- (3) 学校のタオルや寝衣は、学校の洗濯機で洗う。私物のタオル等は洗濯しない。
- (4) 洗濯物は必ず十分に乾燥させてから、たたんで、所定の場所に収納する。
- (5) バケツやベースンは器具用スポンジに洗剤を付けて洗浄し、水分を機械拭き用タオルで拭き取ってから収納する。
- (6) 床はクイックルワイパーと掃除機で清掃する。
- (7) ボイラーのスイッチを‘off’、戸締り・消灯し、エアコン(看護実習室Aには入口付近と後方出口付近の2か所にある。)を切る。

## 6) 実習室の物品の貸出について

無断での物品使用、実習室外への持ち出しは禁止する。貸出希望者は、次の要領で手続きを行う。

- (1) 貸出可能物品:①血圧計(小型アナロイド) ②聴診器
- (2) 貸出期間:原則1泊2日  
(土日、祝日を含む場合は休み明けに登校した際に返却する。長期貸し出しは行わない。)
- (3) 手続き:「物品貸出願(様式11)」に必要事項を記入し、教員へ申し出る。
- (4) 注意事項:物品は破損しないように丁寧に扱うこと。使用後は貸出時の状況に復元して返却する。

## 7) 放課後及び空き時間での実習室利用について

- (1) 基礎看護技術の習得のため練習を行う際は、講義及び学校行事等の施設使用予定表とベッド申込状況を確認すること。
- (2) ベッド申込状況の用紙に必要事項を記入すること。
- (3) 1週間前から予約可能とする。
- (4) 使用後は終了時間、最終確認者の氏名を記入する。
- (5) 放課後の利用時間は、16:10～17:15までとする。延長を希望する場合は、前日又は当日に教員に申し出ること。
- (6) 片付けを終え18:30には下校すること。

## 6. 図書室の利用に関すること

(「滋賀県堅田看護専門学校図書室利用規程」

および「滋賀県堅田看護専門学校視聴覚資料及び視聴覚機器利用規程」による)

### 1) 利用できる蔵書等について

- ・図書
- ・学術雑誌

- ・製本雑誌
- ・視聴覚資料(DVD、CD-ROM など)

2) 図書室の利用時間について

①開室時間:8:50～16:50

16:30 までに時間外施設使用表に記入した者は時間外の利用を認める。ただし、曜日は月水金に限定し、18:30 には完全下校とする

②休室日:学則第7条に準じる

③その他:学校長が認めたときは、臨時に変更して休室または開室する

3) 図書室を利用できる者(①②の利用を優先し、③～⑥の利用範囲は別に定める)

①本校の学生

②本校の教職員

③本校の卒業生

④公益社団法人滋賀県私立病院協会会員病院に勤務する医療従事者

⑤実習病院に勤務する医療従事者

⑥その他、学校長の許可を受けた者

4) 図書室で利用できるサービス

①閲覧

②貸出

③視聴覚資料の視聴

④調査研究のためのインターネット接続

⑤印刷物の出力

⑥複写

⑦視聴覚機器の利用

5) 利用の心得

- ①入室時、文庫より大きな袋状のものは持ち込まないこと。
- ②私語を慎み、静かに行動すること。
- ③室内では、飲食をしないこと。
- ④室内では学習の目的以外のモバイル機器の使用は認めない。
- ⑤蔵書は丁寧に取り扱い、汚損や破損に注意すること。
- ⑥閲覧を終えた図書は元の位置に戻し、ゴミを片づけるなど室内の美化を守ること。
- ⑦教職員に無断でカウンターまわりの物品や機器に手を触れないこと。
- ⑧図書室内のコピー機は自由に利用できる(有料)。文献複写の際は著作権法を守ること。
- ⑨蔵書を撮影しないこと(写真、動画)
- ⑩視聴覚資料を複製しないこと。
- ⑪迷惑行為は慎むこと。職員の指示に従わない者には退室を命じることがある。

6) 手続及び蔵書等取扱いの心得

- ①蔵書を帯出するときは、必ず手続をすること。
- ②貸出の際は教職員に申し出て、学生証を提示すること。なお、蔵書等の種類により手続方法

及び貸出期間が異なるので注意すること。

蔵書等	手続方法	貸出(利用)数	貸出(利用)期間
図 書	バーコード読取	合計3冊まで	1週間以内(実習期間および長期休業の期間についてはその都度指示する)
雑 誌	雑誌貸出簿記入		
視聴覚資料	バーコード読取	3点まで	当日中(学内利用に限る)

③雑誌の貸出手続における「雑誌貸出簿」へ記入方法は、以下のとおりである。

日付	期	学籍番号	氏名	雑誌タイトル	巻 (Vol.)	号 (No.)	返却
4/1	10	1010	真野太郎	エキスパートナース	20	5	

④参考図書、新着雑誌、製本雑誌など、「禁帯出」表示のあるものは貸出できない。

⑤視聴覚資料の利用を希望するときは職員に申し出ること。

⑥視聴覚機器の利用は、「7.視聴覚機器の利用に関すること」にしたがうこと。

⑦視聴覚資料は一部を除いて貸出できないが、学内利用に限り当日中の室外利用を認める。

⑧手続後の蔵書等は本人が責任をもって保管し、転貸してはならない。

⑨貸出期間は必ず守ること。延滞中は返却完了まで新たな貸出を停止する。

#### 7) 蔵書等を紛失もしくは損傷したときの措置

①すみやかに「破損・紛失届(様式 10)」を提出すること。

②破損もしくは紛失した場合、will 等で復旧すること。

### 7. 視聴覚機器の利用に関すること

(「滋賀県聖田看護専門学校視聴覚資料及び視聴覚機器利用規程」による)

#### 1) 利用できる視聴覚機器について

①パソコン

②テレビ

③DVDデッキ

④音響機器

⑤学校備付けの機器及び周辺機器(付属品も含む)

#### 2) 視聴覚機器の利用目的

①視聴覚資料の視聴

②調査研究のためのインターネット接続

③文書作成

④印刷

⑤教職員が認める場合

#### 3) 視聴覚機器の利用について

①視聴覚機器を利用するときは、「視聴覚機器使用願(様式 14)」に記入し以下のように行う。

ただし、図書室では様式 14 に基づく台帳への記入に代える。

- ②持込みのリムーバブルメディアは、使用前に担当教職員の点検を受けること。
- ③機器使用後は、担当教職員に報告のうえ点検を受けること。
- ④印刷代金は、所定の方法ですみやかに精算すること。

機器設置場所	手続先	利用時間	印刷物の精算方法
図書室	図書室	図書室の利用時間内	複写と同様に精算する (図書室コピー機に出力)

⑤視聴覚資料の利用は、「6. 図書室の利用に関すること」にしたがうこと。

#### 4) 視聴覚機器の利用の心得

- ①機器は丁寧に取扱い、使用方法がわからないときは職員に確認すること。
- ②機器に不具合があらわれたときは、すぐに報告すること。
- ③使用許可を受けた際に認められた目的以外の利用をしないこと。
- ④借り受けた機器は手続をした本人が保管し、転貸しないこと。
- ⑤図書室での視聴の際には、ヘッドフォンを使用すること。
- ⑥個人のアカウント情報でログインしたり資料のデータを保存しないこと。
- ⑦自己判断でバージョンアップしないこと。

#### 5) 視聴覚機器を紛失もしくは損傷したときの措置

- ①すみやかに「破損・紛失届(様式 10)」を提出すること。
- ②破損もしくは紛失した場合、will 等で復旧すること。

### 8. 健康管理に関すること

#### 1) 定期健康診断について

- (1) 年1回の健康診断を行う
- (2) 健康診断の結果について

- ①健康診断の結果は、個人通知分は学生各自で保管し、自己の健康管理の目安とする。
- ②健康診断の結果、要経過観察、要医師指導と指摘された学生については、指示された期間内に各自で医療機関を受診し、その報告書を学校に提出する。

#### 2) 細則第16条第3項に定める感染症は以下の通りである

- ①麻疹 ②風疹 ③水痘 ④流行性耳下腺炎⑤B型肝炎⑥インフルエンザ⑦結核
- ⑧その他学校長が必要と認めるもの

\* 実習施設における安全対策から、上記感染症①～④は、学校で定める方法で抗体価検査を行い、必要な予防接種を受けること。また上記感染症⑤⑥は予防接種を、上記感染症⑦はスクリーニング検査を受けること。予防接種及び検査を受けたことが明示できない場合には、実習を受けられないことがある。

- 3) マスク着用、手洗い、うがいを意識し、感染管理を行う。
- 4) 臨床心理士による心の相談室(ひだまり)を予約なく利用できる。この場合、守秘義務は遵守される。
- 5) 学内で気分が悪くなったり、怪我をして保健室を利用する場合は、必ず職員に申し出ること。

## 9. 証明書に関すること

### (目的)

この要領は、滋賀県堅田看護専門学校長(以下、「学校長」という。)が交付する各種証明書の取り扱いについて、定めたものである。

### 1) 事務窓口時間について

(1) 開室時間 8:45～17:00

### 2) 種類

- (1) 学生証
- (2) 卒業証明書 (様式 16)
- (3) 卒業見込証明書 (様式 16)
- (4) 在学証明書 (様式 16 緑色の用紙)
- (5) 成績証明書 (様式 16)
- (6) 単位取得証明書 (様式 16)
- (7) 学校学生生徒旅客運賃割引証(以下、「学割証」という。)(様式 18)
- (8) その他の証明書

### 3) 交付手続

(1) 証明書の交付を受けようとする者(本人)は、次の申請書類に必要事項を記入し、発行手数料を添えて職員室(事務)に提出すること。

- ①前条(2)から(6)にかかるもの 証明書交付願 (様式 16)
- ②通学証明書交付願 (様式 19)
- ③学割証交付願 (様式 18)

(2) 証明書の発行は、学校閉校日を除いた4日後の16時以降とする。

### 4) 学生証

- (1) 学生証は、常時携帯しなければならない。
- (2) 学生証の有効期間は、入学した日から卒業の日の属する年度末までとする。
- (3) 学校長は、必要に応じて学生証の提示を求めることができる。
- (4) 学生証を他人に貸与したり、譲渡したりしてはならない。
- (5) 学生証は、次の場合に限り再申請するものとする。
  - ① 記載内容に変更があったとき

### 5) 無効

(1) 交付された成績証明書を開封したときは、これを無効とする。

### 6) 学割証

(1) 学割証の交付枚数は、原則、当該年度を通じて1人当たり4枚とし、1回に2枚までとする。

#### 【学割証とは】

学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、旅客鉄道株式会社(JR各社)が修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として、片道の営業キロが、100キロを超える区間を乗車する際に運賃が2割引になる制度です。

### 【学割証使用上の注意】

以下の使用目的での旅行に限り利用できます。

- ・ 休暇、所用による帰省
- ・ 実験実習などの正課の教育活動
- ・ 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- ・ 就職又は進学のための受験等
- ・ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ・ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ・ 保護者の旅行への随行

### 【不正使用の禁止】

学割証は、本人以外使用できません。使用に当たっては交付された学割証裏面の注意書きを確認してください。

また、下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられたり、本校全体で発行停止等の処置を受けたりする場合があります。絶対に不正使用をしないでください。

なお、不正使用が発覚した場合は、本校学則第 27 条により処分の対象となります。

- (1) 他人名義又は有効期限切れの学割証を使用して、乗車券を購入したとき
- (2) 学割証を使用して購入した乗車券を他人に譲渡又は販売したとき
- (3) 学割証を所有しないで学割乗車券を使用したとき
- (4) その他学割証を不正使用したとき

## 10. 学生諸手続に関すること

### 願出・届出

様式	提出書類	提出先	備考
様式 1	追試験受験願	職員室(事務)	受験料 3,000 円
様式 2	再試験受験願	職員室(事務)	受験料 3,000 円
様式 3	補習願	職員室(教務)	2,000 円/1 科目または技術項目ごと
様式 4	単位登録用紙	職員室(教務)	
様式 5	休学願	職員室(事務)	(学則第 17 条、細則第 12 条)
様式 6	復学願	職員室(事務)	(学則第 18 条)
様式 7	退学願	職員室(事務)	(学則第 19 条)
様式 8	身上事項移動届	職員室(事務)	
様式 9	旧姓使用届	職員室(事務)	(学則第 14 条、細則第 10 条)
様式 10	破損・紛失届	職員室(教務)	
様式 11	物品貸出願	職員室(教務)	
様式 12	通学経路届	職員室(事務)	
様式 13	学内掲示物許可願	職員室(事務)	
様式 14	視聴覚機器使用願	図書室・職員室(教務)	
様式 15	再実習・補習実習願	職員室(教務)	1,000 円/時間(60分) 3,000 円/日

### 証明書等発行

様式	必要書類	提出書類	提出先	証明書発行手数料
様式 16	在学証明書	証明書交付願	事務室	500 円
	成績証明書			1,000 円
	出席状況証明書			1,000 円
	卒業見込証明書			1,000 円
	卒業証明書			1,000 円
	その他の証明書			1,000 円
様式 18	学割証交付	学割証交付願		
様式 19	通学証明書	通学証明書交付願		
様式 20	学外実習通学証明書	学外実習通学証明書交付願		

\* 提出書類様式は次ページ以降の該当様式を参照してください。

追試験受験願

滋賀県堅田看護専門学校長 殿 年 月 日

学籍番号 \_\_\_\_\_
学生氏名 \_\_\_\_\_

下記試験を受験できませんでした。
追試験を受験したいので許可頂きますようよろしくお願いいたします。

記

受験科目: \_\_\_\_\_

口理 由 (診断書等、理由を証する書類を添付のこと)

Table with 3 columns: 教務確認印, 受験料 受領印, 領収金額 (3,000円)

領収証 兼 受験票

年 月 日

様

受験科目: \_\_\_\_\_

3,000円

追試験受験料として上記正に領収しました

滋賀県堅田看護専門学校

再試験受験願

滋賀県堅田看護専門学校長 殿 年 月 日

学籍番号 \_\_\_\_\_
学生氏名 \_\_\_\_\_

再試験を受験したいので、お願いします。

受験科目: \_\_\_\_\_

Table with 3 columns: 受験料 受領印, 領収金額 (3,000円)

領収証 兼 受験票

年 月 日

様

受験科目: \_\_\_\_\_

3,000円

再試験受験料として上記正に領収しました

滋賀県堅田看護専門学校

補習願

滋賀県堅田看護専門学校長 殿 年 月 日

学籍番号 \_\_\_\_\_
学生氏名 \_\_\_\_\_

下記により補習を受けたいので、お願いします。

記

口科 目: \_\_\_\_\_

口補習内容: \_\_\_\_\_

口理 由: \_\_\_\_\_

Table with 3 columns: 補習料, 教務確認印, 補習料受領印

領収証 兼 受講票

年 月 日

様

口科 目: \_\_\_\_\_

口補習内容: \_\_\_\_\_

補習料として上記正に領収しました

Large table with multiple columns: 科目名, 単位数, 履修状況, 単位取得状況, etc. It lists various subjects and their status for a student.

### 休学願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_  
本人氏名 \_\_\_\_\_

このたび、下記の理由のとおり休学したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

#### 記

理由:

期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

連絡先: 郵便番号 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_

### 退学願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_  
本人氏名 \_\_\_\_\_

このたび、下記の理由のとおり退学したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

#### 記

理由:

### 復学願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_  
本人氏名 \_\_\_\_\_

このたび、下記の理由のとおり復学したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

#### 記

復学予定日: 年 月 日

理由:

### 身上事項異動届

異動の年月日 年 月 日			
変更項目	旧	新	添付書類
学 生	氏 名		旧姓使用希望者は ・旧姓使用届 住所変更者は ・住所を捺印できる 書類 ・通学経路届
	住 所	〒 (電話)	
	通学区間		
第一保証人	氏 名		保 証 書
	住 所	〒 (電話)	
第二保証人	氏 名		保 証 書
	住 所	〒 (電話)	

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校 学校長 殿  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

※変更のあった項目のみを記入すること

学内使用欄

校長	事務長	教務主任	事務	担任

旧 姓 使 用 届

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校校長 様

学籍番号  
氏 名  
(新姓)

下記のとおり旧姓を使用したいので、お届けします。

記

- 1 使用する旧姓 (フルネームで)
- 2 旧姓使用開始(予定)日 年 月 日
- 3 使用する理由
- 4 使用する範囲 学内使用に限る(実習先を含む)

物 品 貸 出 願

滋賀県堅田看護専門学校 殿

年 月 日

学籍番号		氏名	
物品名			
使用目的			
貸出期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		

[下の欄は記入しないでください。]

貸出日	年 月 日 ( )	貸出者印	
返却日	年 月 日 ( )	受取者印	

- ★返却日を必ず守ること
- ★物品は破損することのないよう、大切に扱うこと

破 損 ・ 紛 失 届

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

届出者(代表)  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

次のとおり、備品の(破損・汚染・紛失)を致しましたので、届けます。

項目: 破 損      汚 染      紛 失  
内 容:

日 時:            年    月    日

理 由:

対 策:

通 学 経 路 届

年 月 日

新入生は記載不要

学籍番号 : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_

現住所 : 〒 \_\_\_\_\_

他 : \_\_\_\_\_

<必須>公共交通機関・徒歩・自転車を使用した場合の経路を記入してください。(裏面に記載例あり)

順路	通学方法	区間	所要時間 (概算)	通学定期利用
1		~		
2		~		
3		~		
4		~		
5		~		
6		~		

実際に通学する手段が公共交通機関・徒歩・自転車以外の場合は下記に記載してください

※バイク、自家用車での通学は原則禁止ですが、自己の責任において通学される場合はこの限りではありません

※本校には学生用駐車場はありません。近隣の駐車場を契約する等してご利用下さい

通学方法	区間	所要時間 (概算)
	~	

通学に使用する自転車は下記のとおりです

自転車	メーカー	型式	色	その他特徴	自転車防犯登録番号

添付書類: 自転車損害賠償保険加入者証の写し

### 学内掲示物許可願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり学内での掲示を許可して下さるようお願いいたします。

#### 記

- 1. 掲示物の名称・内容
- 2. 責任者名
- 3. 掲示物の掲示期間 年 月 日～ 年 月 日
- 4. 掲示場所
- 5. 目的
- 6. その他

### 視聴覚機器使用願

滋賀県堅田看護専門学校長 殿

年 月 日

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、学校備付けの機器を使用したいので許可願います。使用するにあたり、「視聴覚資料及び視聴覚機器利用規程」を守ります。

使用許可

日時	年 月 日 ( ) : ~ :	
機器	① (No. )	② (No. )
	パソコンの場合) USBメモリなど リムーバブルメディアの使用 <input type="checkbox"/> あり(使用前点検) <input type="checkbox"/> なし	
使用目的	<input type="checkbox"/> 視聴覚資料の視聴 <input type="checkbox"/> 調査研究のためのインターネット接続 <input type="checkbox"/> 文書作成 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 図書室 <input type="checkbox"/> 多目的室1 <input type="checkbox"/> 第 教室 <input type="checkbox"/> 講堂 <input type="checkbox"/> その他( )

使用中に不具合があらわれたときは、すぐに報告してください!

使用後報告	実際の使用時間 : ~ :	プリンタの使用 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> ①電源は切りましたか? → → → → → <input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> ②返却時、付属品はすべて揃っていますか? → <input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> ③機器に異常はありませんか? → → → → <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 異常あり 【異常ありの場合、具体的に記入してください】	終了点検

\*\*\* 以下は、印刷代金を現金で精算する場合に教職員が記入します \*\*\*

白黒 / 枚 [¥10/枚] カラー / 枚 [¥30/枚] 計 \_\_\_\_\_ 円  
※試し刷りやミスコピーも含まれます。代金は事務室で支払ってください。

代金領収

領収証

年 月 日

様

円

印刷代として上記領収しました

### 補習実習・再実習願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記により補習実習・再実習を受けたいので、お願いします。

#### 記

- 実習名: \_\_\_\_\_  実習時間: \_\_\_\_\_ 時間
- 実習施設: \_\_\_\_\_
- 理由: \_\_\_\_\_

実習料	教授補認印	補習料受領印
円		

### 領収証

年 月 日

様

実習名: \_\_\_\_\_  実習時間: \_\_\_\_\_ 時間

円  
実習料として上記正に領収しました

滋賀県堅田看護専門学校

### 証明書交付願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生

電話番号 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

下記の理由により証明書の交付をお願いいたします。

#### 記

証明書の種類	提出先	申請理由	※発行日	※番号	受領印
証明書					
証明書					
証明書					
証明書					

### 領収証

年 月 日

様

円  
証明書発行料として上記正に領収しました

滋賀県堅田看護専門学校

### 入金票

年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

円

- 在学
- 成績
- 卒業
- 出席状況
- 卒業見込
- その他

担当

### 学割証交付願

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

学校学生生徒旅客運賃割引証を交付して下さるようお願いいたします。

年 月 日

学籍番号		年 齡	満 才
氏 名			
使用目的			
乗車券の種類	往	復	往復・周遊
乗車船日	年 月 日	年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
乗車船区間	駅～ ( 経由)	駅～ ( 経由)	駅～ ( 経由)
▼以下、事務記入			
交付番号	第 号	第 号	第 号
交付年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
受 領 印			

(注) 1.利用回数と乗車日によって、往と復で申請があった場合でも1枚の学割証で往復できるときは1枚の発行とする。  
2.交付番号および交付年月日欄は記入しないこと。

### 通学証明書交付願

滋賀県堅田看護専門学校校長 殿

通学証明書を交付して下さるようお願いいたします。

年 月 日

氏 名	( 才) 男・女		
学籍番号	医療専門課程 看護学科		
住 所	TEL: - -		
利用交通機関			
乗車区間	↔		
乗車期間	1 ・ 3 ・ 6ヵ月		
▼以下、事務記入			
発行日	年 月 日	割	受領印
発行番号	第 号	印	

### 学外実習通学証明書交付願

年 月 日

滋賀県堅田看護専門学校 殿

学外実習通学証明書を交付して下さるようお願いいたします。

学籍番号		氏名	( 才)
居住地	〒		
実習施設名	TEL:		

☆以下に居住地最寄駅から、実習施設最寄駅までの経路を記入のこと

使用期間	年 月 日 ~ 月 日	割印
利用交通機関名		
乗車区間	↔	
使用期間	年 月 日 ~ 月 日	割印
利用交通機関名		
乗車区間	↔	
使用期間	年 月 日 ~ 月 日	割印
利用交通機関名		
乗車区間	↔	

▼以下、事務記入

発行日	年 月 日	受領印
発行番号	第 号	

## 滋賀県堅田看護専門学校 ソーシャルメディア利用のガイドライン

### 1 目的

この運用方針は、滋賀県堅田看護専門学校の職員、講師、学生など全ての者がソーシャルメディアを利用する際の基本的なガイドラインを定めることを目的とします。

### 2 ソーシャルメディアの定義

インターネットを利用して誰でも手軽に情報を発信し、不特定多数の利用者と多様なコミュニケーションができる双方向のメディアのことです。

具体的には、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）と呼ばれる mixi、Facebook、X、LINE、YouTube、Instagram、TikTok 等で提供される Web ページ、ブログ、プロフィール、動画投稿サイト、掲示板などを言います。

### 3 ソーシャルメディアを利用するルールとマナー

- ・法令を守り、基本的人権、プライバシー、肖像権、著作権、商標権など各種権利を侵害しないよう最大限の配慮をし、外国の法令や慣習、他民族の方々も尊重した情報を発信しましょう。
- ・発信する情報は、事実に基づく正確な情報であり、発信内容に対する責任は発信者個人が負うことを理解し、虚偽や不正確な情報、誤解を招くような表現に気をつけ、資質を問われかねないよう慎重な発信に努めましょう。情報をシェア、リンク、転送する場合も同様です。
- ・一度発信した情報は取消がきわめて困難です。世界中に拡散することを理解しましょう。
- ・発信した情報が誤った内容であったり、他者を傷つけたり、誤解をあたえる情報であった場合は、そのことを直ちに認め早急に訂正と謝罪を公開するなど誠意を持って対応しましょう。
- ・自らが発信した情報に関し、攻撃的な反応があった場合には、冷静に対応し無用な論争は避けましょう。
- ・インターネットにおいて、完全に限定されたコミュニティや完全な匿名は存在しません。一度、公開された情報は次々と拡散し、将来に渡って第三者に保存され利用される恐れがあることを理解しましょう。

以上のことを十分に認識し、滋賀県堅田看護専門学校の職員、学生、そして社会人の一人であることを自覚し、責任をもって利用しましょう。

### 4 本校の職員、学生としての注意事項

- ・本校の一員としての自覚と責任を持ってください
- ・本校の職員、学生であると公開して発信する場合は、本校と所属するみんなの名誉を傷つけることのないように、十分な配慮をしてください。また、自身の意見や見解が本校の意見を代弁するものでないことを明確に記載してください。
- ・許可なく本校のロゴマーク、学内風景、施設、備品等の写真掲載はしないで下さい。
- ・職員は守秘義務があることを十分に認識し、職務上知り得た情報の取り扱いには、細心の注

意を払って下さい。

- ・学生も守秘義務があることを十分に認識し、授業や実習などで知り得た情報については、一切の公開を禁止しています。

## 5 学内の相談窓口

ソーシャルメディアを利用して何かトラブルが起きた（起きそうな）ときや、トラブルにつながりそうな情報を見つけたときは、すぐに連絡してください。

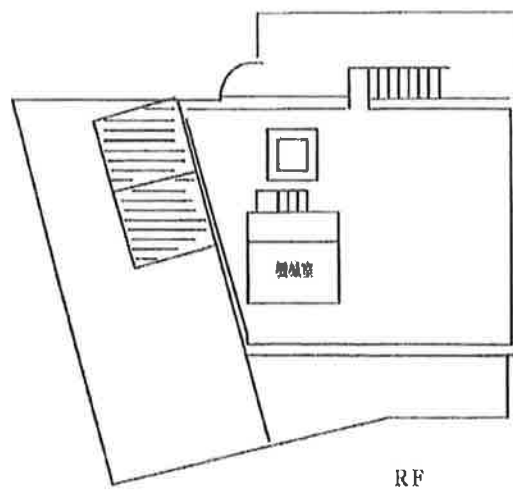
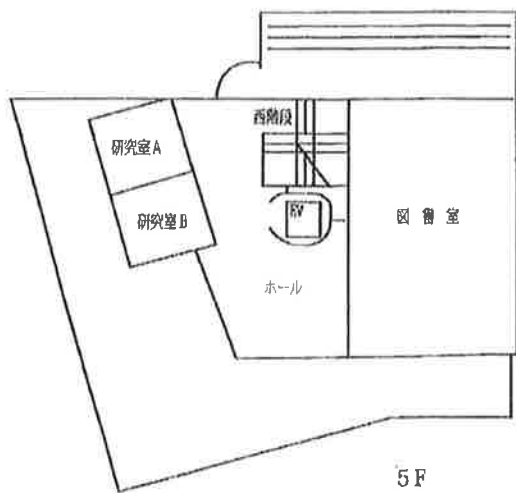
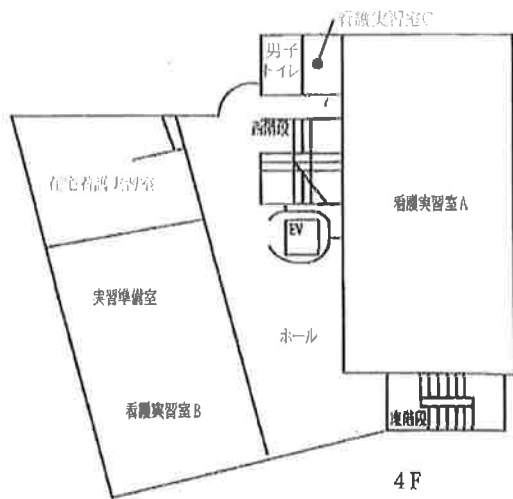
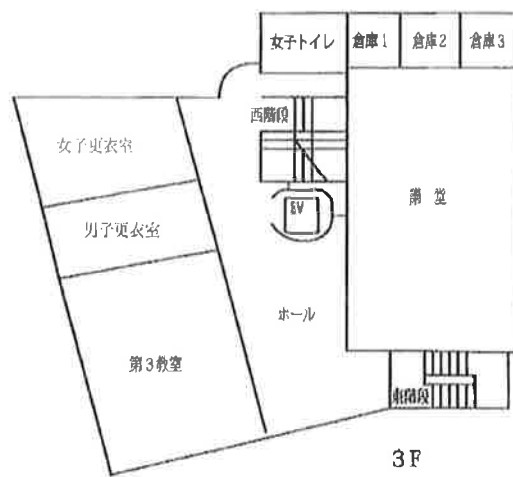
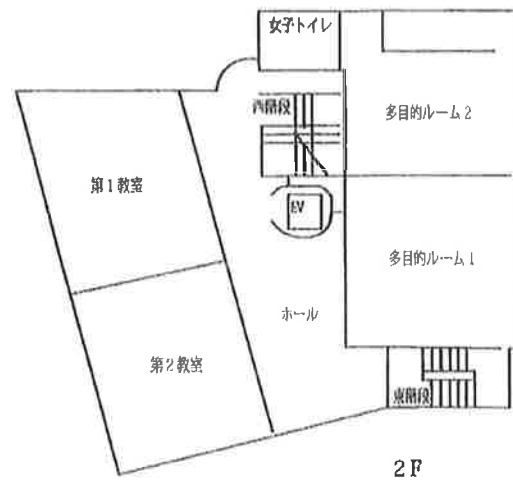
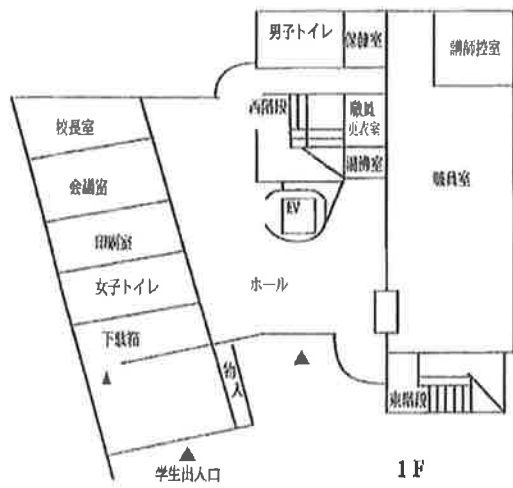
- |         |          |
|---------|----------|
| （学生の場合） | 学年担当教員   |
| （職員の場合） | 学校長又は事務長 |

以上

2020.4.1 制定

2026.4.1 改定

# 校舎案内図



# 滋賀県堅田看護専門学校同窓会会則

## 第1章 総則

第1条 本会は滋賀県堅田看護専門学校同窓会（以下「本会」という）と称する。

第2条 本会は本部事務所を滋賀県大津市真野1丁目12番30号、滋賀県堅田看護専門学校内に置く。

## 第2章 目的

第3条 本会は会員相互の親睦を厚くし、あわせて母校の発展を図ることを目的とする。

## 第3章 会員

第4条 この会の会員は、次の通りとする。

1. 正会員 滋賀県堅田看護専門学校卒業生
2. 準会員 滋賀県堅田看護専門学校在校生
3. 名誉会員 歴代校長
4. 特別会員 現在または過去において本校の専任教職員

## 第4章 事業

第5条 本会は第3条の目的を達成するための次の各号に挙げる事業を行う。

1. 滋賀県堅田看護専門学校の発展に必要な事業に関する援助
2. 親睦会、講演会、学術、集会等の開催
3. 会員名簿、会報、その他必要と認められる出版物の刊行  
(会員名簿は4年ごとの発行とする)
4. その他第3条の目的を達成するために必要な事業

## 第5章 会費及び経費

第6条 本会の事業の遂行に要する費用は、会費、入会金、年会費、寄付金及び、その他の収入をもって支弁するものとする。

第7条 本会の会員は本校の卒業に際し、入会金5,000円を納入するものとする。

第8条 本会の会計年度は4月1日の始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

## 第6章 役員

第9条 本会に下記の役員を置く。

会長	1名	副会長	2名	会計	2名	監査	2名
顧問	1名	庶務	若干名				

- 第10条 役員の選出及び委嘱は本条の定めるところによる。
1. 会長、副会長、会計、庶務は会員の互選とし総会の承認を得るものとする。
  2. 顧問は役員会で適当と認めた者を会長が委嘱する。
- 第11条 役員の任期は本条の定めるところによる。
1. 役員の任期は4年とする。(但し再選を妨げない)
  2. 役員に、欠員が生じた場合は必要に応じて役員の決議を経て委嘱する。  
(但し、前任者の残任期間在職するものとする)
- 第12条 役員の職務権限は本条の定めるところによる。
1. 会長は会務を統轄し、副会長は会長を補佐する。顧問は会長の諮問に応じ庶務、会計の会の運営に必要な事柄を処理する。
  2. 幹事は役員会に出席する。

## 第7章 会議

- 第13条 総会は4年に1回、3月の日曜日に開催とする。
- 第14条 総会においては次の各号の議決及び承認を行う。
1. 前年度収支決算
  2. 新年度事業計画ならびに予算案
  3. 会則の改案
  4. 役員の選出
  5. その他重要な事柄
- 第15条 総会の議決は出席会員の過半数をもって決定する。  
(但し可否同数の場合は議長が決定する)
- 第16条 本会の役員会は必要に応じて開催するものとする。

## 第8章 幹事会

- 第17条 本会は幹事会をもち、各学年毎に1名を卒業時に選出し、各幹事により構成されるものとする。

## 第9章 議長団

- 第18条 総会において議長団をもち、会員より1名議長を選出する。副議長、書記の選出は議長に一任し、会議の進行をはかる。

## 附 則

本会則は、平成16年3月14日より施行する。