

2024年度

学 生 便 覧

函館厚生院看護専門学校

目 次

学 則	1 ~ 8
成績評価、単位修得、卒業認定規程	9 ~ 13
既修得単位認定規程	14
授業時間および授業出欠席の取扱いに関する規程	15
休業日に関する規程	16
健康管理規程	17 ~ 18
物品貸与規程	19
授業料等に関する規程	20 ~ 22
各種証明交付規程	23 ~ 24
図書室規程	25 ~ 27
学生心得	28 ~ 30
各種様式	31 ~ 33
所定用紙	34 ~ 35

函館厚生院看護専門学校学則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この学校(以下「本校」という。)は、看護に必要な基礎的知識と技術を教授するとともに、豊かな人間性を養い地域社会に貢献できる看護実践者の育成を目的とする。

(名称及び位置)

第2条 本校の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 函館厚生院看護専門学校

位置 函館市本町34番8-1号

(課程及び学生の定員)

第3条 課程の組織、修業年限及び学生定員は、次のとおりとする。

分 野	課 程	学 科	修業年限	入学定員	総定員
医 療	専門課程	看護科(3年課程)	3年	40	120

(在学年限)

第4条 学生は、6年を超えて在学することができない。

2 転入学生は、在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第2章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第6条 学期を分けて次の2期とする。

前 期 4月1日から9月30日まで

後 期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日・日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日

(3) 本校の創立記念日(9月1日)

2 春期、夏期、冬期等における休業日は1年を通じ10週間とする。

3 前項の定めるもののほか、臨時に休業を必要とする場合は、学校長がその都度定める。

第3章 教育課程

(教育課程)

第8条 教育課程は別表のとおりとする。

2 別表中、1単位当たりの時間数は、講義・演習については15時間又は30時間、実習・実技については30時間又は45時間とする。

第4章 入学、休学、復学、退学、転入学

(入学資格)

第9条 本校に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(入学の出願)

第10条 入学を志願する者は、所定の願書に別に定める検定料及び書類を添えて所定の期日までに学校長に提出しなければならない。

(入学の選考)

第11条 入学を志願する者に対しては、学力検査、出身校長の調査書、面接により選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第12条 前条の選考により合格した者は、所定の期日までに誓約書、その他本校所定の書類と別に定める入学料を添えて提出しなければならない。

- 2 学校長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。
- 3 既納の入学料は、いかなる事情があっても返還しない。

(授業料等)

第13条 学生は、別に定める授業料等を指定された日に納入しなければならない。

- 2 既納の授業料等は、いかなる事情があっても返還しない。

(氏名及び住所の変更の届出)

第14条 学生又は保証人の氏名又は住所を変更したときは、すみやかに学生はその旨を学長に届け出なければならない。

(各種試験に応ずる場合等)

第15条 学生は、他の学校に入学を志願し、又は各種の試験に応じようとするときは、あらかじめ、学校長の承認を受けなければならない。

(欠席の届出)

第16条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により欠席しようとするときは、その理由を具し、すみやかに学校長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において、欠席が疾病のため7日以上にわたるときは、医師の診断書を添えなければならない。

(休学)

第17条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により引き続き1月以上休学しようとするときは、その理由を具し保証人と連署のうえ、学校長に願い出て、許可を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、休学が疾病によるときは医師の診断書を添えなければならない。

(復学)

第18条 休学中の学生が復学しようとするときは、学校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(退学)

第19条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、その理由を具し（疾病の場合にあつては医師の診断書を添え）、保証人と連署のうえ、学校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(転入学)

第20条 転入学を志願する者がある場合は、学校長は欠員のある場合に限り、選考のうえ許可することができる。

- 2 前項の規定により転入学等を許可しようとする者の既に修得した授業科目、単位数及び時間数の取扱い並びに在学すべき年数については、教務会議の議を経て学校長が決定する。

第5章 単位修得の認定、成績評価

(単位修得の認定及び成績評価)

第21条 単位修得の認定は、各授業科目に係る講義、実習等への出席状況（授業時数の3分の2の出席）と当該科目の試験又は実習評価に基づき行う。

- 2 授業科目の成績は、1科目100点満点とし、60点以上を合格とする。
- 3 授業科目の成績が前項の合格点に達しない者は、その科目につき再試験を受けることができる。
- 4 授業科目の試験に欠席した者で、その欠席の理由が正当であると認められる者は、追試験を受けることができる。

(入学前の授業科目の履修等)

第22条 本校入学前に大学、高等専門学校、又は歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士及び言語聴覚士の資格に係る学校若しくは養成所で、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年文部省・厚生省令第1号）別表第3に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修している者から、その単位の認定について申請があった場合には、履修した学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、学校長は総取得単位数の2分の1を超えない範囲で本校において履修したものと認定することができる。

- 2 本校の入学前に社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第1号の規定に該当する者で養成所に入学した者の単位の認定について申請のあった場合には、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令（平成20年厚生労働省令第42号）による改正前の社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則（昭和62年厚生省令第50号）別表第4に規定す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第4若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則（平成20年文部科学省令・厚生労働省令第2号）別表第4に定める人間と社会の領域に限り、既修の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、学校長は本校において履修したものと認定することができる。

第6章 卒業の認定

(卒業の認定)

第23条 学生の卒業は、規定の授業科目の単位修得の認定を受けた者について卒業認定会議の議を経て学校長が認定する。

2 学校長は、卒業を認定した者に対して卒業証書を授与する。

(称号の授与)

第24条 学校長は、前条により本校の専門課程看護科を修了した者に対して、専門士（医療専門課程）の称号を授与する。

(資格の取得)

第25条 本校専門課程看護科を卒業した者には、看護師国家試験の受験資格が与えられる。

第7章 健康管理

(健康管理)

第26条 学校長は、学生の健康管理に努め、1年に1回以上の健康診断を実施する。

2 学生の健康管理に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

第8章 賞 罰

(表 彰)

第27条 学生が次の各号の一に該当すると認めるときは、学校長が表彰することができる。

- (1) 品行方正で学業成績優秀な者
- (2) 3年間皆勤し学業に精励した者
- (3) その他、表彰に値する行為を行った者

(懲 戒)

第28条 本校の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為があった者は学校長が懲戒する。

- 2 懲戒の種類は訓告、停学及び退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
 - (5) 正当な理由がなく授業料を滞納し、督促を受けたにもかかわらずなお納入しない者

第9章 職員の組織及び運営

(職員の組織)

第29条 本校に次の職員をおく。

- (1) 学校長 1名
- (2) 副学校長 1名
- (3) 事務長 1名
- (4) 教務課長 1名
- (5) 実習調整者 1名
- (6) 専任教員 7名以上

- (7) 講 師 30名以上
- (8) 健康管理医 1名
- (9) 事務員 1名以上
- (10) 前各号に掲げる者のほか、学校長が必要と認める職員

(運 営)

第30条 職務及び運営については、函館厚生院看護専門学校業務規程で定める。

第10章 貸 与

(物品の貸与)

第31条 学生には必要物品を貸与する。

- 2 学生への物品貸与に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

第11章 個人情報保護

(個人情報保護)

第32条 本校は、学則第1条の目的を達成するため、学生が安心して学校生活を送れるよう、個人情報を適切に保護し、利用目的を遵守する。

- 2 前項の個人情報保護に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

第12章 学校評価

(自己点検・自己評価)

第33条 本校は、学則第1条の目的を達成するため、教育の質の向上を図り、教育活動等について自ら点検及び評価を行う。

- 2 前項の点検及び評価に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

(学校関係者評価)

第34条 本校は、学則第1条の目的を達成するため、教育の質の向上を図るため、学校関係者評価を行う。

- 2 前項の評価に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

第13章 雑 則

第35条 この学則を施行するために必要な細則は、学校長が別に定める。

附 則

この学則は昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この学則は昭和62年4月1日から施行する。

附 則

- 1. この学則は平成2年4月1日から施行する。
- 2. 平成2年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る授業科目及び授業時間数については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は平成8年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は平成9年4月1日から施行する。
2. 平成9年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る授業科目及び授業時間数については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は平成14年3月1日から施行する。

附 則

この学則は平成17年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は平成21年4月1日から施行する。
2. 平成21年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る授業科目及び授業時間数については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この学則は令和2年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は令和4年4月1日から施行する。
2. 令和4年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る授業科目及び授業時間数については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(別 表)

教 育 課 程

教 育 内 容		単位数	時間数	授 業 科 目	単位数	時間数
基 礎 分 野	科学的思考の基盤	5	90	アカデミックスキル	1	30
				基礎セミナー	1	15
				看護物理学	1	15
				情報科学	1	15
				統計学入門	1	15
	人間と生活・社会の理解	10	255	心理学	1	30
				教育学	1	15
				現代社会学	1	30
				法と人権	1	15
				生活科学	1	30
				地域と文化	1	30
				人間関係論	1	30
				家族論	1	15
	看護のためのEnglish skill	1	30			
健康と運動	1	30				
小 計		15	345		15	345
専 門 基 礎 分 野	人体の構造と機能	6	120	形態機能学総論	1	15
				形態機能学各論Ⅰ	1	30
				形態機能学各論Ⅱ	1	30
				形態機能学各論Ⅲ	1	15
				栄養学	1	15
				生化学	1	15
	疾病の成り立ちと回復の促進	11	270	疾病と治療Ⅰ	1	30
				疾病と治療Ⅱ	1	30
				疾病と治療Ⅲ	1	30
				疾病と治療Ⅳ	1	15
				疾病と治療Ⅴ	1	15
				疾病と治療Ⅵ	1	30
				病態生理学	1	15
				治療論Ⅰ	1	30
				治療論Ⅱ	1	15
				薬理学	1	30
	微生物学	1	30			
	健康支援と社会保障制度	6	120	保健医療論	1	15
				多職種連携活動論	1	15
				公衆衛生学	1	30
社会福祉				1	30	
看護と法律				1	15	
関係法規				1	15	
小 計		23	510		23	510

教育内容		単位数	時間数	授業科目	単位数	時間数		
専門分野	基礎看護学	14	345	基礎看護学概論	1	30		
				看護倫理	1	15		
				看護援助に共通する技術	2	45		
				基礎看護学方法論Ⅰ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅱ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅲ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅳ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅴ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅵ	1	30		
				基礎看護学方法論Ⅶ	1	15		
				基礎看護学方法論Ⅷ	1	30		
				基礎看護技術の統合	1	15		
				臨床看護学総論	1	15		
				地域・在宅看護論	6	105	地域・在宅看護論Ⅰ	1
	地域・在宅看護論Ⅱ	1	30					
	地域・在宅看護論Ⅲ	1	15					
	地域・在宅看護論Ⅳ	1	15					
	地域・在宅看護論Ⅴ	1	15					
	地域・在宅看護論Ⅵ	1	15					
	成人看護学	6	150	成人看護学概論	1	30		
				成人看護学方法論Ⅰ	1	30		
				成人看護学方法論Ⅱ	1	30		
				成人看護学方法論Ⅲ	1	30		
成人看護学方法論Ⅳ				1	15			
老年看護学	4	90	老年看護学概論	1	30			
			老年看護学方法論Ⅰ	1	15			
			老年看護学方法論Ⅱ	1	30			
			老年看護学方法論Ⅲ	1	15			
小児看護学	4	105	小児看護学概論	1	30			
			小児看護学方法論Ⅰ	1	15			
			小児看護学方法論Ⅱ	1	30			
			小児看護学方法論Ⅲ	1	30			
母性看護学	4	105	母性看護学概論	1	30			
			母性看護学方法論Ⅰ	1	30			
			母性看護学方法論Ⅱ	1	15			
			母性看護学方法論Ⅲ	1	30			
精神看護学	4	105	精神看護学概論	1	30			
			精神看護学方法論Ⅰ	1	30			
			精神看護学方法論Ⅱ	1	30			
			精神看護学方法論Ⅲ	1	15			
看護の統合と実践	9	150	医療安全	1	15			
			看護研究Ⅰ	1	15			
			看護研究Ⅱ	1	15			
			看護管理	1	15			
			災害看護・国際看護	1	15			
			看護リフレクションⅠ	1	15			
			看護リフレクションⅡ	1	15			
			看護技術の総合評価Ⅰ	1	15			
			看護技術の総合評価Ⅱ	1	30			
臨地実習	23	1,035	基礎看護学実習Ⅰ	1	45			
			基礎看護学実習Ⅱ	2	90			
			地域・在宅看護論実習	2	90			
			成人・老年看護学基本実習	2	90			
			成人・老年看護学実習Ⅰ	2	90			
			成人・老年看護学実習Ⅱ	2	90			
			成人・老年看護学実習Ⅲ	2	90			
			老年看護学実習	2	90			
			小児看護学実習	2	90			
			母性看護学実習	2	90			
			精神看護学実習	2	90			
			統合実習	2	90			
			小計	73	2,190		73	2,190
			総計	112	3,045		112	3,045

成績評価、単位修得、卒業認定規程

(総 則)

第1条 この規程は、学則第21条、23条に基づき単位修得の認定、成績評価、卒業の認定に必要な事項を定める。

(単位修得)

第2条 単位修得の認定は、各授業科目における規定時間の3分の2以上の出席の上に、成績評価を実施し合格と認めたものとする。

2 単位修得の認定は、成績会議で行う。

(卒 業)

第3条 次のいずれかに該当する者は、卒業の資格を失う。

- (1) 各授業科目の合格点に達しない科目のある者
- (2) 授業料等の未納

(成績評価)

第4条 授業科目の評価は学科成績、実習成績によって行う。

2 成績は、各科目100点満点とし、成績評価は次の区分によって判定し、C以上を合格とする。

評 価	点 数	判 定
A A	90 点以上	合格
A	80 点以上 90 点未満	
B	70 点以上 80 点未満	
C	60 点以上 70 点未満	
D	60 点未満	不合格

(学科成績)

第5条 各授業科目終了後または必要時、試験等を実施し成績とする。

2 試験がレポート等の場合は指定された日時に提出しなければならない。

(受験資格)

第6条 試験を受けることができるのは、授業時間の3分の2以上の出席をした者とする。

2 出席時間が授業時間の3分の2に満たない者は、学校長が認めた場合に限り、欠席した授業に相当する補習授業を受けることで受験資格を得ることができる。

(補習授業)

第7条 補習授業とは第6条の受験資格を得る目的で実施するもので、臨地実習科目以外の授業科目の所定時間の2割までを基本とする。

2 該当する学生は事由発生後速やかに所定用紙（補習授業願）を提出し、学校長の許可を得る。

- 3 補習授業の日時および方法は学校長が決定する。

(試験)

- 第8条 学生は原則として指定された日時に、試験を受けなければならない。
- 2 試験時間は45分（1時限）とし、試験開始時間に遅刻した場合は受験できない。また、原則として試験開始後30分以内に試験場より退出できない。
 - 3 受験者は試験方法、座席等について監督者の指示に従わなければならない。
 - 4 試験において不正行為(別表2)をした者は単位履修を認めない。さらに、学則第28条により懲戒とする。

(追試験)

- 第9条 疾病（要診断書）、学校保健安全法第19条（要診断書）、忌引きおよび非常変災等に該当し、試験を受けられなかった場合は、証明するものの提出により追試験を受けることができる。
- 2 この場合の成績は得点の8割を評価点とする。
 - 3 追試験が不合格の場合は、再試験を受けることができる。

(再試験)

- 第10条 各科目において成績がD（60点未満）の者については、再試験を受けることができる。
- 2 この場合の成績判定は、合格、不合格とする。合格の場合の成績はC（60点）とする。
 - 3 再試験不合格の場合は、再履修しなければならない。

(追試験、再試験の実施)

- 第11条 追試験、再試験は原則として各1回受験することができる。
- 2 追試験、再試験は別に示す日時、場所において実施する。
 - 3 追試験、再試験がレポート等の場合は指定された日時に提出しなければならない。
 - 4 追試験、再試験の許可を受けた者は、所定用紙（追試験・再試験願）に受験料を添えて提出し、試験実施前に手続きを完了しておかなければならない。

(特別試験)

- 第12条 試験を受けなかった場合で第9条に該当しないときは、単位修得を認める方法として教務会議の審議を経て、学校長の許可のもと、特別試験を受験することができる。
- 2 特別試験の許可を受けた者は、所定用紙（特別試験願）に受験料を添えて提出し、試験実施前に手続きを完了しておかなければならない。
 - 3 この場合の成績判定は、合格、不合格とする。合格の場合の成績はC（60点）とする。
 - 4 特別試験が不合格の場合は、再履修しなければならない。

(実習成績)

第13条 実習は実習評価基準に従い、成績評価する。

- 2 評価を受けることができるのは、実習時間の3分の2以上の出席をした者とする。
- 3 実習時間の3分の2以上の出席のない者は、欠席した実習に相当する追実習をうけることで評価資格を得ることができる。
- 4 実習記録は指定された日時に提出しなければならない。
- 5 疾病(要診断書)、学校保健安全法第19条(要診断書)、忌引きおよび非常変災等に該当し、実習記録を提出できなかった場合は、証明するものの提出により記録の提出を認める。
- 6 実習において不正行為(別表2)をした者は単位履修を認めない。さらに、学則第28条により懲戒とする。

(追実習)

第14条 疾病、学校保健安全法第19条(要診断書)、忌引きおよび非常変災等に該当し、実習を受けられなかった場合は、追実習を受けることができる。

(再実習)

第15条 各実習において成績がD(60点未満)の者については、実習施設が認めた場合に、再実習を受けることができる。

- 2 この場合の成績判定は合格、不合格とする。合格の場合の成績はC(60点)とする。

(追実習、再実習の実施)

第16条 追実習、再実習は原則として各1回受けることができる。

- 2 追実習、再実習は別に示す日時、場所において実施する。
- 3 追実習、再実習を受けようとする者は、所定用紙(追実習願、再実習願)を提出し、学校長を経て実習施設の許可を得るものとする。
- 4 許可を受けた者は、別に定める実習料を添えて実習前に手続きを完了しておかなければならない。
- 5 不合格の場合は、再履修しなければならない。

(特別実習)

第17条 第14条および第15条に該当しない場合の単位修得を認める方法として、教務会議の審議を経て学校長の許可のもと、実習施設が認めた場合に限り、特別実習を受けることができる。

- 2 特別実習の許可を受けた者は、所定用紙(特別実習願)を提出し、実習開始前に実習料を添えて手続きを完了しておかなければならない。
- 3 この場合の成績判定は、合格、不合格とする。合格の場合の成績はC(60点)とする。
- 4 特別実習が不合格の場合は、再履修しなければならない。

(履修条件)

第18条 定められた教育課程進度において、以下に該当する科目については単位履修して
なければ、次の実習科目へは進めないものとする。

- (1) 1年次に履修できない実習がある場合は、2年次の実習には進めない。
- (2) 成人・老年看護学基本実習を定めた期間内で履修できない場合は、それ以降の
2年次の実習には進めない。
- (3) 2年次に履修できない実習がある場合は、3年次の実習へは進めない。

(再履修)

第19条 再履修は原則として翌年とする。

- (1) 再履修は予定されている単位履修に支障がないことを原則とする。
 - (2) 支障がある場合は、原則として再履修する科目を優先とする。
- 2 再履修をする場合は、あらかじめ学校長の承認を受ける必要がある。

(卒業認定)

第20条 卒業認定は、定められた授業科目における単位修得により卒業認定会議で行う。

附 則

1. この規程は昭和56年4月1日から施行する。

改正 昭和61.4.1 平成8.4.1 平成16.4.1 平成17.4.1 平成21.4.1
平成22.4.1 平成24.4.1 平成27.4.1 平成28.4.1 平成31.4.1
令和3.4.1

附 則

1. この規程は令和4年4月1日から施行する。

2. 令和4年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る履修条件につ
いては、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(別表 1)

項 目	金 額
再試験、追試験	1,000円
特別試験	3,000円
再実習、追実習	3,000円
特別実習	5,000円

(別 表 2)

不正行為の取り扱いについて

不正行為とは、不正な手段によって試験・評価を受け、また受けさせる行為をいい、以下に記す事象等を不正行為とみなす。

- (1) 他人に受験させる、または受験を依頼すること。依頼を受けて受験行為を行うこと。
- (2) 試験時間中に試験内容に関する記載・記録・資料等（携帯電話等の許可されていない機器も同様）をみること。（資料等持ち込み可の場合は別だが、他人のテキストやノートの持ち込みは不可とする。）
- (3) 試験時間中に他の学生の解答用紙の記載内容を書き写すこと。
- (4) 試験時間中に他の学生に対し問題用紙・解答用紙の記載内容を見せること。
- (5) 試験時間中に他の学生と試験内容に関して情報をやり取りすること。
- (6) 盗用・剽窃（人の作品の全部または一部を、そのまま自分のものとして無断で使う）に値する以下の行為をすること。また以下のような不正行為を幫助すること。
 - ・他人（学生間も含む）の作成した論文またはレポートや提出物（一部・全部）、実習記録を自分のものとして提出すること。
 - ・他の資料から文章の出典を明記せずに自分の文章として使用すること。
 - ・他人のアイデア、解釈、結論、記述等を自分のものとして出典を明記せずに言い換えること。
 - ・書籍や論文、インターネット上の記述を書き写すこと。

※論述の前提や根拠として他人の著作物を「引用」することは著作権法で認められている。ただし、その際は必ず出典引用元を明記すること。

既修得単位認定規程

(総 則)

第1条 この規程は、学則第22条に基づき入学前の既修得単位の認定に必要な事項を定める。

(対象者)

第2条 単位認定の申請ができる者は新入生とする。

(認定できる科目の範囲)

第3条 大学若しくは高等専門学校又は医療系の資格に係る学校若しくは養成所において修得した単位については、本校の基礎分野および専門基礎分野の教育内容と同一とみなされる科目とする。

- 2 社会福祉士若しくは介護福祉士の資格に係る学校若しくは養成所において修得した単位については、本校の基礎分野の教育内容と同一とみなされる科目とする。

(申請時期)

第4条 申請時期は毎年4月1日から4月30日迄とする。

(申請方法)

第5条 申請を希望する者は、申請書に成績証明書と講義要項(シラバス)を添えて期日内に教務事務係へ提出すること。講義要項については、コピーを認める。提出書類に不備がある場合は認定されないので注意すること。

(単位認定)

第6条 学校は提出された書類を基に単位認定審査会で審議を行い、本校の教育内容に相当するものと認められる場合は既修得単位としてその科目の認定通知書を発行する。

- 2 審査会の構成員は、学校長、副学校長、教務課長、教務係、当該科目の担当講師とする。

(その他)

第7条 認定を受けた科目は、学籍簿には既修得科目として成績の記載はせず、単位認定のみの記載とする。

- 2 認定を受けた科目の聴講は認める。ただし、部分聴講は不可とする。

附 則

1. この規程は平成26年6月1日から施行する。

改正 平成28.4.1 令和4.4.1

授業時間および授業出欠席の取扱いに関する規程

(総 則)

第1条 この規程は、本校における授業時間および授業出欠席の取扱いに関して定める。

第2条 学生は、原則として履修する科目の授業に毎時限出席し、また教科外活動にも積極的に参加しなければならない。

(授業時間)

第3条 授業時間は1時限につき45分とし、原則として2時限を以って1講義とする。

2 実習時間は1時限につき45分とする。

(出 席)

第4条 授業日における出席は、1時限以上を以ってこれを認める。

第5条 授業科目の出席は1時限毎に取り扱い、3分の2以上の時間を以って認める。

第6条 1時限のうち3分の2以上の時間出席を認めるが、それ以降に退席した場合は早退として扱う。

第7条 授業科目の開始時間より1時限のうち3分の1以内の時間に遅れて出席した場合は、遅刻として扱うが出席として認める。

(欠 課)

第8条 授業科目において1時限のうち3分の1以上の時間欠席がある場合は、その時限は欠課として扱う。

(欠 席)

第9条 授業日において1時限の出席も認められないものは、欠席として扱う。

(届 出)

第10条 欠席、欠課、遅刻、早退する場合は必ず連絡する必要がある。

第11条 欠席、欠課、遅刻、早退した場合は、速やかに所定の用紙にその理由を具し、届けなければならない。

第12条 病気その他、やむを得ない事情により1週間以上欠席するときは、担任を経て診断書または事由書を学校長に提出しなければならない。

(取 扱 い)

第13条 特別の事由により欠席過多となった場合の必要事項については教務会議において審議の上、別に定める。

第14条 忌引きおよび出校停止については要出席日数から除き、欠席として扱わない。ただし、各授業科目においては欠課とする。

第15条 出校停止（学校保健安全法第19条）に該当する場合は、原則として診断書を提出しなければならない。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

改正 平成22.4.1

附 則

1. この規程は令和4年4月1日から施行する。

2. 令和4年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る授業時間については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

休業日に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、学則第7条（休業日）の運用に必要な事項を定めることを目的とする。
(春期、夏期、冬期、学年末休業)

第2条 学則第7条第2項に規定する休業の期間は概ね次のとおりとする。

- (1) 春期休業 3月下旬から4月中旬までの間で2週間
- (2) 夏期休業 7月下旬から8月中旬までの間で4週間以内
- (3) 冬期休業 12月中旬から翌年1月中旬までの間で3週間以内
- (4) 学年末休業 3月中旬から3月下旬までの間で1週間以内

(その他の休業)

第3条 学則第7条第3項に規定する授業を行わないことが出来るのは次のとおりとする。

- (1) 非常変災等によるとき
- (2) 学校保健安全法第20条によるとき
- (3) その他授業に支障を及ぼすとき

(忌 引)

第4条 学生の忌引についての取扱いを次の区分のとおりとする。

区 分	日 数
父母、配偶者、子	7日以内
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母	3日以内

※1 忌引期間内には土、日曜日、祝祭日を含むこととする。

※2 忌引きは終日のみとする。

附 則

1. この規程は昭和56年4月1日から施行する。

改正 昭和60.4.1 平成2.4.1 平成8.4.1
平成17.4.1 平成22.4.1 令和4.4.1

健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第26条に基づき学生の健康管理について必要な事項を定め、学生の教育の円滑な実施を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 学生の健康管理は他の法令等の定めによるほか、この規定の定めるところによる。

(健康管理担当者)

第3条 学生の健康管理は、学校医及び学校長の指名した教員がこれにあたる。

(健康診断)

第4条 学生の健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。

2 定期健康診断は、毎学年6月30日までに行うものとする。

3 臨時健康診断は、学校長が必要と認めたとき、全員あるいは学校長が特に必要と認める者について行う。

(健康診断項目)

第5条 定期健康診断は、次に掲げる健診項目を基準として行う。ただし、学校医が必要と認められたときは他の健診項目を加えることができる。

学年	第1学年	第2学年	第3学年
項目			
身長	○		
体重	○	○	○
血圧	○	○	○
視力	○	○	○
色覚	○		
胸部X線撮影	○	○	○
尿(蛋白・糖・潜血)	○	○	○
感染症ウイルス抗体検査、HBs抗原・抗体検査 ※別に定める			
内科総合診断	○	○	○

2 臨時健康診断は必要の都度、学校長が学校医と協議して定めた健診項目について行う。

(指導及び事後措置)

- 第6条 学校長は健康診断の結果に基づき、必要な指導及び事後措置を行う。
- 2 指導及び事後措置の基準は次のとおりとする。
 - (1) 疾病の予防処置を行うこと
 - (2) 必要な医療を受けるよう指示すること
 - (3) 必要な検査、予防接種等を受けるよう指示すること
 - (4) その他、健康状態等に応じて適当な保健指導を行うこと
 - 3 感染症ウイルス抗体検査、HBs抗原・抗体検査において、抗体のない者と判断された場合、学生は予防接種を受ける必要がある。

(健康診断の記録)

- 第7条 健康管理担当教員は、健康診断の結果や指導及び事後措置の結果を記録し、5年間保管するものとする。

(健康管理簿)

- 第8条 学生の健康状態を把握すると共に健康の増進を資するため健康手帳を作成する。
- 2 健康管理担当者は、健康診断を実施したとき、その結果を健康手帳に記録する。
 - 3 健康手帳の様式、記載等については別に定める。

(健康相談)

- 第9条 学生は、健康に異常があるときは速やかに健康管理担当教員へ報告相談し、健康手帳に状況を記録する。
- 2 報告を受けた健康管理担当教員は、必要時学校医と協議し適切な処置を行う。

(事故について)

- 第10条 学校管理下の事故発生時、学生は速やかに学校へ連絡し、事故発生届を提出すること。
- 2 臨地実習中に発生した事故で学生の健康管理が必要とされるものは、健康管理担当教員が報告を受け、経過観察等を行う。

附 則

1. この規程は平成16年4月1日から施行する。

改正 平成17.4.1 平成22.4.1 平成26.6.1 令和2.4.1

物品貸与規程

(目 的)

第1条 この規程は、学則第31条に基づき、学生に貸与する物品について必要な事項を定めることを目的とする。

(貸与物品)

第2条 貸与する物品の種類、数量、貸与期間は、原則として別表のとおりとする。

2 貸与期間は、必要に応じて延長することができる。

(貸与の時期)

第3条 貸与物品は学生の授業の進度に支障を来たすことのないよう、その時期を配慮しなければならない。

(返 納)

第4条 卒業時及び期間内であっても、次の場合は直ちに返納しなければならない。

(1) 退学するとき

(2) 休学するとき

(3) その他学校長が必要を認めるとき

(転貸、処分の禁止)

第5条 貸与を受けた物品は、他人に使用させたり又は処分してはならない。

(保 持)

第6条 貸与を受けた物品は、貸与期間中正常な状態において保持しなければならない。

2 貸与期間中に物品をき損したときは、その補修を自己の負担において行い、亡失したときは時価額をもって弁償しなければならない。但し、当該学生の責に帰することができない理由によって生じたき損又は亡失については、この限りではない。

附 則

1. この規程は昭和56年4月1日から施行する。

改正 昭和61.4.1 平成2.4.1 平成8.4.1 平成17.4.1 平成21.4.1
平成28.4.1 令和2.4.1

附 則

1. 平成28年3月31日において現に函館厚生院看護専門学校に在学する学生に係る貸与物品については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(別 表)

種 類	数 量	貸 与 期 間
エ プ ロ ン	2	実習期間
ロ ッ カ ー	1	3 年
図 書 カ ー ド	1	3 年

授業料等に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、学則第10条、第12条ならびに第13条の規定による授業料等の納入に関して必要な事項を定める。

(検定料、入学料及び授業料等の額と納入期限)

第2条 検定料、入学料、授業料、施設整備費、研修実習費の額ならびに納入期限は、別表のとおりとする。

- 2 修学支援制度対象者（授業料等減免対象者）が納入する授業料については、減免適用後の通知額を納入とする。
- 3 1年次については、修学支援制度対象者区分の確認可能な2期から前項の規定を適用する。

(納入方法)

第3条 前条に定める授業料、施設整備費、研修実習費の納入方法は、学校が指定した日に指定金融機関の銀行口座引き落としにて納入する。

- 2 銀行口座引き落としにて納入できなかった場合、同月内に学校が指定する金融機関の銀行口座に振り込みにて納入する。ただし、振込手数料は振込者が負担する。

(授業料等の分納及び延納)

第4条 授業料等を第2条に規定する期日に納入することが困難な者は、分納または延納を許可することができる。

- 2 許可を受けようとする者は、「授業料等分納・延納願」（所定用紙）に必要事項を記載のうえ提出し、事務長を経て学校長の許可を得なければならない。
- 3 分納の回数は3回までとする。
- 4 分納・延納による納期限は、当初指定した納入期限から60日以内とする。

(休学者の授業料等)

第5条 休学を許可または命じられた者は、休学開始日の属する月の翌期以降の授業料についてはこれを徴収しない。なお、既納の授業料については返還しない。

- 2 休学期間が解消した場合（いわゆる「復学」）は、休学期間解消日が属する月から授業料を徴収する。
- 3 施設整備費については、休学期間中であっても4期分納規定額の支払いを免れない。
- 4 研修実習費については、休学期間が次年度に掛かる場合であっても、4月に年額相当額を徴収する。

(停学者の授業料等)

第6条 停学処分を受けた者の授業料、施設整備費、研修実習費については、これを免除しない。

(退学者の授業料等)

第7条 退学を許可または命じられた者で、退学日が分納支払日前日までに該当する場合は、授業料及び施設整備費について当月分のみ納入する。

2 当月分の施設整備費の算出にあたり発生した端数については、百円未満切り捨てにて算出する。

(未修得単位履修者及び再履修者の授業料等)

第8条 未修得単位の履修、または再履修を行う者については、規定の授業料等を徴収する。

(授業料等の未納者の取り扱い)

第9条 所定の手続きをせず、学校が指定した納入期限までに未納であった場合、納入期限の日から20日以内に保証人に対して文書で督促する。

2 督促状を受け取った日から14日以内に所定の手続き、または納入が無かった場合は、「学則」第28条3項(5)の規定により、退学処分とする。

(補 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、授業料等の徴収に関して必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(別 表)

検定料、入学料及び授業料等の額と納入期限

入学志願時		
	願書提出時	誓約書提出時
検 定 料	20,000円	
入 学 料		60,000円
納 入 期 限	願書提出時迄	誓約書提出時迄

(年 額)

1・2・3年次					
	1期	2期	3期	4期	計
授 業 料	105,000円 (4～6月分)	105,000円 (7～9月分)	105,000円 (10～12月分)	105,000円 (1～3月分)	420,000円
施設整備費	20,000円 (4～6月分)	20,000円 (7～9月分)	20,000円 (10～12月分)	20,000円 (1～3月分)	80,000円
研修実習費	年額60,000円				60,000円
計	185,000円	125,000円	125,000円	125,000円	560,000円
納 入 期 限	4月15日	7月15日	10月15日	1月15日	

※納入期限が金融機関の休業日にあたる場合は、翌日の金融機関営業日を納入期限とする。

各種証明交付規程

(目 的)

第1条 この規程は、証明書の交付に関し必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 証明書の発行を申請するときは、「各種証明書交付願」(所定用紙)に必要な事項を記入し、請求者の身分を確認できる公的証明書類(自動車運転免許証、健康保険証、パスポート等)の写しを添付のうえ、学校事務窓口申し込むこと。ただし、在籍期間中は身分を確認できる書類の提出は不要とする。

2 代理人を通じて申請する場合、本人が申請する場合に必要な書類のほか、本人からの「委任状」(所定用紙)と代理人の身分を証明する公的証明書類の写しを提出すること。

3 郵送により申請する場合は、本校宛に下記の書類を「現金書留」にて郵送すること。

①各種証明書交付願

②公的証明書類(自動車運転免許証、健康保険証、パスポート等)の写し

③様式の指定がある場合は、その様式

④発行手数料(おつりの無いように現金を同封)

⑤返信用封筒(角2封筒)に申請者の郵便番号、住所、氏名を明記し、返信分の切手を貼付して提出。なお、返信は簡易書留にて郵送。

(発行手数料)

第3条 在校生については、各証明書は無料とする。なお、卒業後は、別表のとおりとする。

(証明書の発行)

第4条 原則として、申請受付日の翌日から5日以内(学校休業日を除く)に発行する。ただし、英文による証明は14日以内(学校休業日を除く)に発行する。

2 改姓後の氏名による発行はしない。(卒業時の氏名での発行)

3 証明書の発行は、学校教育法施行規則第28条の規定にある「学籍に関する記録」20年間(単位修得証明書)「指導に関する記録」5年間(成績証明書)の保存期間内とし、保存期間経過後は、「発行できない旨の証明書(発行不可証明書)」を発行する。

4 「成績証明書」「単位修得証明書」は卒業時の授業科目・単位数・時間数にて証明する。

5 専修学校専門課程修了者は「専修学校専門課程修了等証明書」「専修学校専門課程基礎資格証明書」の発行を申請することができる。なお、この証明書は提出先の指定様式によるものとする。また、専修学校認可日(昭和55年11月5日)現在、当時の課程に在籍していた者は、請求書の申請手続き時、提出先に確認の上、発行の可否を判断するものとする。

附 則

1. この規程は昭和60年4月1日から施行する。

改正 平成17. 4. 1 令和3. 4. 1 令和4. 12. 1

(別 表)

本校指定様式による証明	
(1) 簡易な証明書	500円/1通
I.卒業証明書	
II.単位修得証明書	
III.発行できない旨の証明書	
(2) 成績証明書及びこれに準ずるもの	2,000円/1通
(3) その他	
本校以外の指定様式による証明	
(1) 卒業証明	500円/1証明事項につき
(2) 成績証明	2,000円/1証明事項につき
(3) 単位修得証明書	500円/1証明事項につき
(4) 専修学校専門課程修了等証明書	500円/1証明事項につき
(5) 専修学校専門課程基礎資格証明書	500円/1証明事項につき
(6) 卒業証明書(英文)	2,000円/1証明事項につき
(7) 成績証明書(英文)	2,000円/1証明事項につき
(8) 卒業証明(看護師国家試験受験用指定様式)	500円/1通
(9) 発行できない旨の証明書	500円/1通
(10) その他	
※1枚の証明書に複数の証明事項がある場合、その合算額を発行手数料とする。	

図書室規程

(目的)

第1条 函館厚生院看護専門学校図書室（以下「図書室」という。）は、教育、研究及び学習に必要な図書室資料を収集、保存し、主として函館厚生院看護専門学校（以下「本校」という。）の教職員及び学生の利用に供するとともに、必要な学術情報を提供することを目的とする。

(図書室資料)

第2条 図書室は、次の図書室資料（以下「資料」という。）を管理する。

- (1) 図書類
- (2) 視聴覚資料
- (3) 新聞、雑誌等逐次刊行物
- (4) 記録類
- (5) その他図書室資料として適当と認めるもの

(利用者)

第3条 図書室を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の学生
- (3) 本校の卒業生
- (4) 社会福祉法人函館厚生院全施設職員
- (5) その他特に学校長が許可した者

(休室日)

第4条 図書室の休室日は、次のとおりとする。

- (1) 土・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) 本校の創立記念日
- (4) 長期休業期間
- (5) 学校長が必要と認めた日

(開室時間)

第5条 図書館の開室時間は、原則として午前9時から午後6時15分までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、学校長が必要と認めたときは、臨時に開室時間を変更することができる。

(閲覧)

第6条 図書室に備え付けの資料は、図書室内において自由に閲覧できるものとする。

- 2 視聴覚資料の利用は、室内のA Vブースで行なうこととし、室外貸出は行なわない。

(貸出)

第7条 資料の室外貸出(以下「貸出」という。)を受けることができるのは、第3条第1号および第2号の者とし、図書利用者カードの発行を受け、貸出手続きを行うものとする。

- (1) 一般貸出は、1人3冊以下、貸出期間は1週間以内とする。所定返却日が休室日の場合は、その翌日を返却日とする。
 - (2) 業務貸出は、教育研究又は事務処理上特に必要な資料に限り、保管責任者を定めて教務事務室に備え付けて貸し出すことができる。
 - (3) 特別貸出は、第3条第1号および第2号に掲げるもののほか、学校長が必要と認めるときは特別に貸し出すことができる。
- 2 貸出期間経過後も引き続き貸出を希望する者は、その資料を持参し、改めて所定の手続きを経るものとする。ただし、他に貸出を希望する者がいる場合は延長することができない。
 - 3 貸出中の資料は、必要に応じて点検し、又は返納させることがある。
 - 4 貸出を受けた資料、他人に転貸してはならない。
 - 5 返却遅延者は、遅延日以後2週間貸出禁止とする。

(貸出禁止資料)

第8条 前条の規定にかかわらず、次の資料は、原則として貸出を行なわない。ただし、学校長の許可を得た場合はこの限りではない。

- (1) 辞書及び事典等参考図書
- (2) 各種年鑑及び白書等の逐次刊行物
- (3) 貴重図書
- (4) 雑誌及び製本済のもの
- (5) 未整理の資料
- (6) 視聴覚資料
- (7) その他指定資料

(遵守事項)

第9条 図書室を利用する者は、次の事項を守らなければならない。ただし、学校長が特に認めた場合はこの限りでない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 同時に閲覧する冊数は、必要最小限にとどめること。
- (3) 閲覧を終了した資料は、所定の位置に正しく戻すこと。
- (4) 特に認められた場所以外では、協議、討論に類する行為や音読、雑談等を行なわないこと。
- (5) 図書室施設及び図書室資料等を汚損及び破損しないこと。
- (6) 室内では飲食はしないこと。
- (7) 文書等の配布、貼付、各種の勧誘その他利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- (8) 入室に際しては、携行物を持ち込まないこと。
- (9) その他教職員の指示に従うこと。

(複 写)

第10条 図書室資料（視聴覚資料を除く。）は、学校長が特に指定したものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲において複写することができる。費用は、利用者の負担とする。

(賠 償)

第11条 利用者が資料を紛失又は損傷した場合には、直ちにその旨を学校長に届け出るとともにその指示により賠償しなければならない。

- 2 室外貸出期限を30日経過しても、なお、返却しない場合があるときは紛失とみなし、前項の規定を適用する。

(利用停止)

第12条 学校長は、本規程に違反した者に対し、図書室の利用を停止することができる。

(図書委員会)

第13条 図書館の管理運営を円滑に行なうため、図書委員会を置く。

- 2 図書委員会に関する事項は、別に定める。

附 則

この規程は昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

学 生 心 得

第1章 総 則

(目 的)

第1条 函館厚生院看護専門学校学則（以下「学則」という）により、函館厚生院看護専門学校学生（以下「学生」という）の守らなければならない事項を定めることを目的とする。

第2章 諸 願 届

(届出、願出)

第2条 学生は、入学後すみやかに学生・家庭調査表（別記第1号様式）を、学校長に提出しなければならない。

2 学則第14条から第19条までの規定に基づく届出及び願出は別記第2号様式から第7号様式により、学校長に提出しなければならない。

第3章 身 分 証 明

(身分証明)

第3条 学生は入学の際、学校長の発行する身分証明書（別記第8号様式）の交付を受けて、常時これを携帯しなければならない。

2 身分証明書を、き損又は紛失したときは、すみやかに学校長に申し出て再交付を受けなければならない。

(身分証明書の取り扱い)

第4条 身分証明書は転学及び退学の場合、すみやかに返納しなければならない。

2 身分証明書は、他人に貸与し又は譲渡することができない。

第4章 健 康 診 断

(定期健康診断)

第5条 学生は、毎年学校で施行する健康診断を受けなければならない。

(臨時健康診断)

第6条 疾病その他、正当な事由により、定期健康診断を受けることができなかった者は、その事由が消滅したとき、学校長に届け出て健康診断を受けなければならない。

第5章 服 装

(服 装)

第7条 服装は、清潔を旨とし、学生として華美にならないように品位を保つことに留意しなければならない。

第6章 図 書

(図書利用)

第8条 学生は学校図書の利用について、別に定める図書室利用心得を守らなければならない。

第7章 団体・集会等

(団体の設立)

第9条 学生が団体を設立しようとするときは、団体設立承認願（別記第9号様式）により、学校長の承認を受けなければならない。

(内容の変更)

第10条 団体が、その目的・組織及び事業内容等、承認を受けた事項を変更しようとするときは、学校長の承認を受けなければならない。

(発刊物)

第11条 団体が、新聞、雑誌その他の文書並びに印刷物等を発刊するときは、配布前に一部を学校長に提出し、承認を受けなければならない。

(承認の取消し及び行為の禁止)

第12条 団体の行為が、学校の定める諸規定に違反し、又は学校内の秩序を乱すと認められたときは、設立承認の取消し、又はその行為を禁止することがある。

(集会)

第13条 学生が、学校施設内において、又は学校名を使用して学校外において集会をしようとするときは、その期日の7日前までに集会願（別記第10号様式）により、学校長の承認を受けなければならない。

第8章 掲示等

(掲示、配布)

第14条 学生が、学校の施設内において、ポスター・パンフレット・新聞その他の印刷物等を掲示し、又は、配布しようとするときは、あらかじめ学校長の承認を受けなければならない。

- 2 学生が、学校名を使用して学校外において前項の行為をしようとするときも同様とする。

(掲示場・期間及び企画)

第15条 学生が、前条第1項の規定により掲示するときは、学校長の定めた掲示場以外の場所を使用してはならない。

- 2 掲示期間は、特別の場合を除き10日以内とする。
- 3 学校の施設内における掲示物の大きさは、原則として、新聞紙2頁大までのものとする。

(各種行為)

第16条 学生が、学校の施設内において世論調査、示威運動、署名運動、投票、物品販売、寄付行為、拡声器使用、その他宣伝勧誘等を目的とする行為をしようとするときは、あらかじめ学校長の承認を受けなければならない。

(承認書の発行)

第17条 第9、10、13条について、別記第11号様式にある承認書を発行する。

(伝達方法)

第18条 学生に対する告示、通達、連絡事項は、所定の掲示板に掲示する。掲示は必要の都度、随時行われるので、学生はこの掲示を常に見るよう心がけなければならない。

第19条 学生個人への電話連絡は特別の事情がない限り、授業中は呼出しをしない。（家族、友人へもこの旨を伝えておくことが望ましい）

第9章 通 学

(通学方法)

第20条 原則として学生の自動車通学は認めない。

- 2 交通事情等により自動車通学をする場合は、学生個人が駐車場を確保すると同時に、その旨を学校へ届出し承認を受けなければならない。

第21条 学生は自転車通学をする時は、所定の自転車置場に駐輪するものとする。

(学生運賃割引証)

第22条 学生運賃割引証の交付は学校事務窓口で行う。希望者は所定の申込用紙に記入し申し込むこと。

附 則

1. この規程は昭和60年4月1日から施行する。

改正 平成16.4.1 平成17.4.1 令和3.4.1 令和4.4.1

(別記第1号様式)

学生・家庭調査表 (年)

学	氏名	昭和・平成 西暦 年 月 日		写 真		
	最終 学籍	高等学校	携帯 電話			
生	(-)	TEL() -		自宅 下駄 一人暮らし		
	(-)	TEL() -		自宅 下駄 一人暮らし		
連 帯 保 証 人	氏名	生年月日	職 業	学生との関係		
	現住所	(-)	TEL() -	(-)		
家 族 構 成	成績発送先	連帯保証人住所・自宅・その他(〒)				
	続柄	氏 名	生年月日	同 居	勤務先	連絡先又は携帯 優先順位
< 通学方法 >						

(別記第2号様式)

変 更 届

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 _____

氏 名 _____

氏 名

このたび次の通り 住 所 を変更いたしましたので、お届けいたします。

住 所

本 籍

電話番号

記

1. 新 _____

TEL _____ (※住所変更の場合記入のこと)

2. 旧 _____

3. 変更年月日 年 月 日

(別記第3号様式)

(連 帯) 保 証 人 変 更 届

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 _____

氏 名 _____

このたび(連帯)保証人の 氏 名 を変更いたしましたので、お届けいたします。
住 所

記

1. 新 住 所 〒 _____

氏 名 _____

TEL _____ (※住所変更の場合記入のこと)

2. 旧 住 所 〒 _____

氏 名 _____

3. 変更年月日 年 月 日

(別記第4号様式)

No.

担任印	由	番 氏 名	同 生	欠 席 欠 課 遅 刻 早 退 届	大 講 義 時 間	授 業 科 目 (講 師 名)	項 目	時 限	年 月 日												

「年」は西暦にて記載すること。

(別記第5号様式)

休 学 願

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号

氏 名

(自署)

本人現住所

連帯保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

私は別紙理由書により次のとおり休学したいので、保証人と連署の上お願いいたします。

期 間 年 月 日から 年 月 日迄

(別記第6号様式)

復 学 願

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号

氏 名

(自署)

本人現住所

連帯保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

私は 年 月 日から休学しましたが、年 月 日から復学したいので理由書を添付し保証人と連署の上お願いいたします。

(別記第7号様式)

退 学 願

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号

氏 名

(自署)

本人現住所

連帯保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

保証人現住所

職 業

本人との関係

氏 名

(自署)

年 月 日生

私は別紙理由書により次のとおり退学したいので、保証人と連署の上お願いいたします。

退学希望日 年 月 日

(別記第9号様式)

団 体 設 立 承 認 願

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号

団体代表者氏名

(自署)

次のとおり団体を結成したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

団体名		連絡場所	
結成責任者氏名	学籍番号	現住所	
目的 (趣意書があれば添付のこと)			
規約を添付のこと			
事業内容			
構 成 員			
役員 (役員名簿は承認を受けた日から14日以内に提出のこと)			
顧問氏名 (職名、住所)			

「年」は西暦にて記載すること。

(別記第8号様式) (表面)

身分証明書 No. _____

下記の者は本校の学生であることを証明します。

看護科 年度入学生
 氏名 _____
 生年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 生
 発行日 _____ 年 ____ 月 ____ 日
 有効期間 発行日より _____ 年 3月迄
 住所 函館市本町34番8-1号
 学校名 函館厚生院看護専門学校
 電話番号 (0138) 52-6335
 学校長 _____

(別記第8号様式) (裏面)

[注 意]

- (1) この証明書は、通学定期乗車券又は学生用割引乗車券によつて乗車船する場合には必ず携帯し、係員の請求があるときは、いつでも提出しなければならぬ。
- (2) この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡することはできない。
- (3) この証明書を紛失したときは、直ちに、発行者に届け出なければならぬ。
- (4) この証明書は、卒業・退学等によつて学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならぬ。

(別記第10号様式)

集 会 願

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号

責任者氏名 (自署)

次のとおり集会いたしたいので、ご承認くださるようお願いいたします。

1. 名称
2. 日時 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ()
 開会 午前 ____ 時 ____ 分
 午後
 閉会 午前 ____ 時 ____ 分
 午後

3. 場所
4. 目的
5. 主催者
6. 後援者
7. 参加者の範囲及び参加予定者数
8. 入場料徴収の有無並びに会費額
9. 会次第

(注)「場所」は具体的に室名まで記載のこと。

(別記第11号様式)

承 認 書

年 月 日

責任者 _____ 様

先に 団体設立承認願

集 会 願

そ の 他

の届出があったのでこれを承認する。

函館厚生院看護専門学校

学校長

印

「年」は西暦にて記載すること。

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 氏名

補習授業願

授業科目： _____

講師名： _____

<連帯保証人記入欄>

連帯保証人名 (自署)： _____

学校長	副学校長	教務課長	講師 (担任)	事務

(所定用紙)

追試験・再試験願

学籍番号 氏名

年月日	項目	授業科目	講師名	講師印	事務印	連帯保証人印

※印 (シャチハタ可) をサイン (自署) にて代用可

[手続きの方法]

1. 必要事項を記入し、①連帯保証人の印鑑をもらう。
2. ②講師の印鑑をもらう。(外部講師の場合は担任が代理で印鑑を押す)
※講師の承認を得ることになる
3. ③事務カウンターで受験料を支払い、印鑑をもらい手続き完了となる。

※手続き完了後、この用紙を速やかに担任へ提出すること。(教務事務室保管となる)
※内部講師の場合は担当教員へ手続き完了したことを報告する。

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 氏名

特別試験願

授業科目： _____

講師名： _____

<連帯保証人記入欄>

連帯保証人名 (自署)： _____

学校長	副学校長	教務課長	講師 (担任)	事務

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 氏名

追実習願

実習科目： _____

実習場所： _____

<連帯保証人記入欄>

連帯保証人名 (自署)： _____

学校長	副学校長	教務課長	実習係	実習担当	事務

「年」は西暦にて記載すること。

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 _____ 氏名 _____

再 実 習 願

実習科目： _____

実習場所： _____

.....
.....
.....
.....

<連帯保証人記入欄>

.....
.....
.....

連帯保証人名 (自署)： _____

学校長	副学校長	教務課長	実習係	実習担当	事務

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

学籍番号 _____ 氏名 _____

特 別 実 習 願

実習科目： _____

実習場所： _____

.....
.....
.....
.....

<連帯保証人記入欄>

.....
.....
.....

連帯保証人名 (自署)： _____

学校長	副学校長	教務課長	実習係	実習担当	事務

(所定用紙)

各種証明書交付願

- 1. 在学証明書..... 通
- 2. 卒業見込証明書..... 通
- 3. 卒業証明書..... 通
- 4. 成績証明書..... 通
- 5. その他 () 通

申込年月日	西暦	年	月	日
学 年	第	学年	学籍番号 (既卒生は 回生で可)	
氏 名				
生年月日	西暦	年	月	日
使途の詳細	1. 国民年金の免除申請に使用するため 2. 健康保険被扶養者として認定を受けるため 3. 奨学金申請のため (奨学金名称:) 4. 学校受験のため (学校名:) 5. 資格試験受験のため (試験名:) 6. 就職先に提出のため (就職先:) 7. その他 (理由:) (提出先:)			
※成績証明書 希望者のみ 記入	現住所〒			
	TEL ()			
備 考				

(所定用紙)

年 月 日

函館厚生院看護専門学校長 様

【学生】
学籍番号

氏 名 (自署)

【(連帯)保証人】

氏 名 (自署)

授業料等 分納 ・ 延納 願

下記のとおり授業料等の 分納 ・ 延納 をお願いいたします。

1. 理 由

2. 金 額

円

3. 納入期日・金額

第1回納入日: 年 月 日 、納入金額: 円

第2回納入日: 年 月 日 、納入金額: 円

第3回納入日: 年 月 日 、納入金額: 円

以上

「年」は西暦にて記載すること。

