

2020年
学生便覧



伊豆横浜国際看護専門学校

学生のみなさんへ



学校長 松原 一宣

本校は平成21年IMS(イムス)グループ2校目の看護専門学校として開設、平成22年医療分野の高度化・専門化が進み、質の高い看護師の育成が求められることから、3年課程を新設し看護教育環境を整備、現在の地に新校舎を新築致しました。IMSグループの病院・施設と連携し、医療分野の高度化・専門化に対応できる教育環境を整え、専門職業人としての知識と技術を学んで頂けるものと考えております。

本校は他の看護学校にない特色を多く持ち、グローバル時代に対応できる専門知識や技術はもちろん、豊かな人間性と幅広い教養を備えた看護師育成教育を実践しています。

1. 徹底したサポート体制（授業、実習、進学、就職）
2. 英語レベル別少人数授業（外国語学校ECCとコラボ）
3. ハワイ・ベトナム海外研修（2年生全員必修）
4. 充実した国家試験対策と奨学金（貸与）
5. イムスのグループ（東日本中心に140の医療施設経営）に所属

これらはみなさんが看護師（資格取得）となる目標を入学時から卒業時まで貫き、安心かつ充実した楽しい学生生活を送る大きな支えとなります。とはいえ、人の命を支える医療関係者になるですから、授業・演習・実習で時には厳しい試練に直面することもあります。そんな時は一人で悩まず、教職員・担任・カウンセラーにも遠慮なく相談してください。みんな経験豊かな人生の先輩ですから、丁寧な指導ができます。

本校に入学し、卒業し、看護師になり、いつまでも、どこの病院に勤めていても、皆さんは本校の大切な卒業生です。「愛し愛され」の精神で皆さんと私たちはつながっています。これから大きく成長してください。羽ばたいてください。

目 次

学生便覧の利用について	1
I 教育理念・教育目的・教育目標	
教育理念・教育目的・教育目標	2
「人類愛」とは、	3
II 学則	
第 1 章 総則	4
第 2 章 学年、学期及び休業日	4
第 3 章 教育課程	5
第 4 章 単位・科目の履修認定と卒業	5
第 5 章 入学、転出学、休学及び退学	6
第 6 章 賞罰	8
第 7 章 健康管理	9
第 8 章 図書室利用	9
第 9 章 入学検定料・授業料	9
第 10 章 職員組織及び会議	10
第 11 章 学校評価	11
第 12 章 雜則	11
教育課程 別表 1	14
III 細則	
授業時間・出欠席に関する規定	16
試験及び単位履修認定に関する規定	19
健康管理規定	23
防災管理規定	26
災害発生時の対応について	28
風水害等の気象警報発令時の対応	29
IV 学生生活全般について	
学生生活のしおり	30
校内美化について	38
健康のしおり	40
ソーシャルメディア利用について	42
図書室利用について	43
情報処理室利用について	46
カウンセリング室利用について	47

実習室の利用について	48
学生の政治的活動についての見解	51
V 各種手続	
事務手続	53
各種手続料金及び提出先一覧	56
各種様式	58
VI 校内見取図（図面）	
校舎案内図	97
避難経路図	99
広域災害時長津田地区避難所地図	102
VII 参考資料	
メール連絡網システムの登録方法（学生）	103
同 上 （保護者）	104
災害伝言ダイヤル利用方法	105

学生便覧の利用について

この学生便覧は、イムス横浜国際看護専門学校の学生に配付される
もので、皆さんのが学生生活を送る上で大切な規則が記載されています。
よく読んで、これから的学生生活に役立てて下さい。

規則は個人の生活を縛るものではありません。看護学生として、
集団生活に必要な約束事を守ることによって、意義ある楽しい学生
生活を送るためにあるのです。

学生の皆さんのが看護の学習が十分にできるように、教職員一同協
力してまいりたいと思いますので、わからない点、困ったことがあ
りましたら遠慮なくご相談下さい。

皆さんのが人間性豊かな看護師に一日でも早くなれるよう願ってお
ります。

I. 教育理念・教育目的・教育目標

【教育理念】

設置主体であるIMSグループ(医療法人財団明理会)は、「愛し愛されるIMS」という基本理念を掲げている。本校はその理念を尊重し、「人類愛」を基盤に生命の尊厳、人間尊重の精神と豊かな人間性を持つ人材を育てる。そして、さらに看護に必要な専門的基礎知識と技術を習得し、自己研鑽に努めながら地域社会に貢献できる人材の育成を目的とする。

【教育目的】

看護に必要な知識・技術・態度を国際的視点で修得し、グローバル化する社会で貢献できる看護師を育成する。

【教育目標】

1. 生命尊重の精神を基盤とした調和のとれた豊かな人間性を養う。
2. 国際的な視野で看護を学ぶと共に、文化的・地域的な格差と差異に配慮し看護を実践する基礎的能力を養う。
3. 科学的根拠に基づいた看護が実践できる基礎的能力を養う。
4. 自分とは異なる立場や文化、価値観を持つ人々と関係を築く力を養う。
5. 保健医療福祉の役割を担う一員として、看護に対する責任を自覚した専門職業人としての姿勢を養う。
6. 地域医療の看護に关心を持ち、自己を見つめ主体的に看護を追求する姿勢を養う。

【教育方針】

「凡事徹底」当たり前のことを徹底的に行い続ける

1. 「挨拶の励行」 相手にわかるように声を出してあいさつしましょう。
2. 「感謝の心」 自分を支えてくれる人へ感謝の気持ちで接しましょう。
3. 「協調の心」 お互いを認め、目標に向かって進みましょう。

「人類愛」とは

創立者である中村哲夫博士の言葉です。

すべての人を愛するというのは難しいことだが、すべての人から愛されることはさらに難しい。全ての人を愛するには、あらゆる人の価値を認めることが必要です。また、すべての人から愛されるためには、いたわりの心、思いやりの心が必要です。

そして、それは育てるものです。

すべての人を愛する人類愛は、「豊かな人間性」をもつことで人間本来の暖かな心情として生まれてくるものなのです。ヒトが人間（ひと）になるために学習が必要なように、学習によって人間（ヒト）は、さらに「豊かな人間性」をもつことができます。

学ぶことによって身につけ成長することが出来るのです。



『二輪草』と『すずらん』を組み合わせたデザイン。
豊かな人間性を持つ医療人を数多く育成することで、世の中にたくさんの幸せが来る事を願い制作しました。

II. 学則

イムス横浜国際看護専門学校 学則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 本校は、学校教育法及び保健師助産師看護師法に基づく看護師の養成教育を実施し社会に貢献し得る人材の育成を目的とする。

(名称)

第 2 条 本校は、イムス横浜国際看護専門学校(以下「学校」という)と称する。

(位置)

第 3 条 学校は神奈川県横浜市緑区長津田六丁目 20 番 24 号に位置する。

(課程及び学科、収容定員、修業年限等)

第 4 条 学校の課程、学科、修業年限、定員及び在学期間は次のとおりとする。

課程	学科名	昼・夜	一学年定員	級	総定員	修業年限	在学期間
医療専門課程	看護学科 (3年課程・全日制)	昼	80	2	240	3 年	6 年以内

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 学期は学年を分けて次の 2 学期とする。

- (1) 前期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで
- (2) 後期 10 月 1 日から 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) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律の定める日
 - (4) 季節休業(夏季、冬季、春季)年間を通じて 9 週間の範囲で校長が定める。
 - (5) 創立記念日(4 月 1 日)
 - (6) 前各号の規定にかかわらず学校が必要と認めたときは臨時に休業日を定めることができる。
- 2 校長は前項の規定にかかわらず教育上必要があり、かつやむを得ない事情があるときは、休業日であっても授業又は実習等を行うことができる。

第 3 章 教育課程

(教育課程及び単位数)

第 8 条 3年課程（以下「看護学科」という）の教育課程及び単位数は別表1のとおりとする。

(単位の計算方法)

第 9 条 各科目の単位数は1単位を教室内及び教室外を合わせて45時間の学習を必要とする内容を標準とし次の基準により計算するものとする。

- 2 講義及び演習については15時間から30時間までの範囲をもって1単位とする。
- 3 実習及び実技については30時間から45時間までの範囲をもって1単位とする。
- 4 看護臨地実習については45時間の実習をもって1単位とする。

(入学前の既修得単位の認定)

第 10 条 放送大学やその他の大学若しくは高等専門学校又は以下の資格に係る学校若しくは養成所で、指定規則別表3及び別表3の2に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修した者については、本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、学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、総取得単位数の2分の1を超えない範囲で履修単位として認定を受けることができる。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、言語聴覚士

- 2 社会福祉士及び介護福祉士法第39条第1号の規定に該当する者の単位の認定については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部改正する省令（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別表第4に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第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・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、本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、養成所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、当養成所における基礎分野の科目履修にかえることができる。
- 3 単位認定については、個々の既修した学習内容を評価し、学校の教育内容に相当すると学校長が認めた場合には、修得した単位として認定する。
- 4 既修得単位の認定を受けようとする者は、指定された期日までに既修した学習内容を証明する書類を添えて、単位認定申請書を学校長に提出しなければならない。
- 5 入学前の既修得単位に関する規定は別に定める。

第 4 章 単位・科目の履修認定と卒業

(単位・科目の履修認定)

第 11 条 単位及び科目の履修認定は科目の試験又はこれに準ずるもの及び臨地実習の成績によって行う。

- 2 学習の評価は60点以上を合格とし、単位認定する成績の評価はA、B、C、D、Eの評価をもって行い、A、B、Cを合格とする。

評価	点数	判定
A	100～80点	合格
B	79～70点	合格

C	69～60点	合格
D	59点以下	不合格
E	未受験	無効

- 3 各科目において出席時間数が規定時間数の3分の2以上の者は評価を受けることができる。
単位の認定は成績審議会の議を経て校長が認定する。
- 4 病気その他やむを得ない理由により試験、実習を受けることができない者は追試験、追実習を受けることができる。また、不合格の者は再試験、再実習を受けることができる。
- 5 前項に定める追試験、追実習、再試験、再実習の手続きは校長が定める。
- 6 上記に定める事項のほか、試験、実習の評価基準及び履修認定は別に定める。

(卒業)

- 第 12 条 校長は、出席日数が出席すべき日数の3分の2以上で、学則第8条別表1(看護学科)に定める全ての単位認定を受けた者で授業料を完納した者について、成績審議会及び卒業判定会議の議を経て卒業を認定する。
- 2 第1項の出席すべき日数とは、学則第8条別表1に定める教科目の他、時間割表に記載された教科外授業、行事を含むものとする。
 - 3 校長は卒業を認定した者に対して卒業証書を授与する。

(資格の取得)

- 第 13 条 看護学科に於いて卒業を認定した者に看護師国家試験の受験資格が与えられる。
- 2 看護学科に於いて卒業を認定した者には専門士(医療専門課程)の称号が与えられる。

第 5 章 入学、転出学、休学及び退学

(入学の時期)

- 第 14 条 入学の時期は前期始期とする。

(入学資格)

- 第 15 条 入学できる者は、下記に掲げるいずれかに該当し、入学試験に合格した者とする。
- 〈看護学科〉
- (1) 高等学校又は中等教育学校の課程を修了した者
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
 - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する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) 学校教育法施行規則第150条第4号において文部科学大臣の指定した者
 - (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(廃止前の大学入学資格検定規定による大学入学資格検定に合格した者を含む)

(入学試験の手続き)

- 第 16 条 入学を希望する者(以下「入学志願者」という)は、所定の書類に入学検定料を添えて指定期日までに出願しなければならない。

(入学試験)

第 17 条 入学志願者には次の試験を行う。

- (1) 学力試験
- (2) 面接試験

2 その他入学試験に関することは別に定める。

(入学の手続き及び入学許可)

第 18 条 入学試験により合格の通知を受けた場合は学校長が定める期日までに保証人を定め所定の誓約書に入学金を添えて学校長に提出しなければならない。

2 前項に定める手続きを所定の期日までに完了した者に対して入学を許可する。

(保証人)

第 19 条 前条の保証人は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 第1保証人 保護者または後見人
 - (2) 第2保証人 独立して生計を営む成人
- 2 保証人は、入学しようとする者の生活と教育に関し一切の責任を負い、つねに学校教育活動に協力しなければならない。
- 3 保証人を変更する場合は、その旨を速やかに学校長に保証人変更届を提出しなければならない。
- 4 保証人が死亡し、又はその他の理由で適当でないと認められた場合には、その変更を求めることがある。

(転入学・転出学)

第 20 条 学校に転入学を希望する者がある場合は、教育課程、科目及び実習の進度が同程度でありかつ定員に欠員が生じている場合に限り転入学試験を行い、合格した者は教職員会議の議を経て学校長が許可することがある。

- 2 転入学を希望する者は学校長の指定する転入学願及び願書、在学する学校の在学証明書、単位修得証明書を添えて学校長に提出しなければならない。
- 3 他の学校への入学又は転出学を志願しようとする者は、学校長の許可を受けなければならない。
- 4 他の学校へ転出学を希望する者は、在学中に履修した単位・科目の修得証明及び在学証明を受けることができる。

(再入学)

第 21 条 再入学を希望する者がある場合、教育上有益と認め、かつ定員に欠員が生じている場合に限り学校長が再入学を許可することがある。

- 2 再入学志願者は、当該の退学理由が解消していることを要件として、再入学を志願することができる。
- 3 再入学の諸手続き、入学時期については別に定める。

(休学)

第 22 条 病気やその他やむを得ない理由により休学をしようとする者は、診断書またはその理由を証明する書類を添えて休学願を学校長に提出して許可を受けなければならない。

- 2 前項に定める書類を学校長が認めた者に対して、休学を許可する。
- 3 第1項のほか、学校長が必要と認めた場合は休学を命じることがある。

- 4 休学の取扱いについては、次の通りとする。
- (1) 休学は在籍期間中、1年以内とする。但し、特別の理由がある場合、校長は1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
 - (2) 休学は学期毎の手続きとし、引き続き休学を希望する場合は、必要書類を添えて本人が手続きをしなければならない。
 - (3) 休学の手続きは休学開始日の前月末日までに、書類を提出しなければならない。休学開始日の属する学期を休学期間とする。
 - (4) 休学期間は、授業料を徴収しない。休学期間においては、学籍管理料を徴収することができる。詳細は、細則に定める。
 - (5) 休学期間は、在学期間に算入しない。

(復学)

- 第 23 条 休学の理由が消滅した場合は、保証人連署のうえ復学願を提出し、復学を願い出ることができる。但し、復学することが適当でないと認められる場合は、教職員会議の議を経て校長はその理由が消滅するまで、休学を命ずることができる。
- 2 復学を許可された者は、休学年次の学期（前期又は後期）始期に復学させ、既修得単位については校長が認定するところとする。
 - 3 復学を許可された者は、当該学期の始期月（4月又は10月）の授業料から納付しなければならない。

(退学)

- 第 24 条 病気その他やむを得ない理由により退学をしようとする場合は、退学願を提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 2 前項の書類を校長が認めた者に対して退学を許可する。

(除籍)

- 第 25 条 校長は、教職員会議の議を経て次のいずれかに該当する者を除籍することができる。
- (1) 第4条に規定する在学期間を超えた者
 - (2) 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者
 - (3) 授業料を納期までに納付せず、かつ督促しても納付しない者

第6章 賞 罰

(表彰)

- 第 26 条 校長は、学生が成績・行状ともにすぐれ、他の模範となると認められるときは、教職員会議の議を経て表彰することがある。

(懲戒)

- 第 27 条 校長は、教育上必要があると認めたときは、学生に対し退学・停学及び訓告の処分を行うことができる。この場合において退学の処分は、次のいずれかに該当する場合に限り行うことができる。
- (1) 学校の秩序を乱し、学生としての本分に反した者
 - (2) 正当な理由がなく、出席が常でない者
 - (3) 学力劣等のため成業の見込みがないと認められる者

第7章 健康管理

(健康管理)

- 第28条 学校保健安全法の定めるところにより学生の健康管理として、1年に1回以上の健康診断を行う。
- 2 健康管理の詳細については、別に定める。
- 3 学校安全の詳細については、別に定める。

第8章 図書利用

(目的)

- 第29条 学生及び教職員等の教育支援、情報提供の場として教育の充実・向上を図ることを目的とする。
- 2 図書利用に関する規定は別に定める。

第9章 入学検定料・授業料

(納付金)

- 第30条 学生等納付金は、次のとおりとする。
- 2 授業料は、年2回の納付指定日に口座振替納付しなければならない。
- 3 入学金は、入学時一時金とする。
- 4 既納の入学検定料及び入学金は返還しない。
- 5 学生積立金は預かり金とし、学生別に帳票を備え管理し残額は卒業時等に返還する。
- 6 海外研修費は、入学後指定日に納付する。
- 7 教科書については、各年度学生募集に明示し、学生が各業者に直接支払う。
- 8 学籍管理料は、休学期間に相当する額を全納又は分納することができる。

納付区分	課 程	学 科	学習者納付金	備 考
授 業 料	医療専門課程	看護学科	年額 600,000 円 (実習費を含む)	納付は、前期・後期の年2回の指定日とする。
入 学 金	医療専門課程	看護学科	250,000 円	入学希望者 入学手続時納付金
入学検定料	医療専門課程	看護学科	20,000 円	受験者
学生積立金	医療専門課程	看護学科	200,000 円	納付は、1年次 80,000 円、2年次 40,000 円、3年次 80,000 円を指定日に納付する。 実習衣等学生個別負担、残額は返還する
海外研修費	医療専門課程	看護学科	240,000 円	入学後指定日納付金 海外研修費用とし、1年次 120,000 円、2年次 120,000 円を指定日に納付とする。実施後残金は返還する。
学籍管理料	医療専門課程	看護学科	月額 20,000 円	休学期間の校舎利用及び学習支援等の費用とする。

(授業料の徴収の猶予)

第 31 条 原則として延納及び分割は認めないが、経済的理由により授業料を納付することが困難であると認められ、かつ修業見込みがあると認められる者、又はやむを得ない事情があると認められる者に対しては協議によって、徴収を猶予することができる。

第10章 職員組織及び会議

(職員)

第 32 条 学校に次の職員を置く。

	医療専門課程 看護学科	合計
学校長	1名	1名
副校長	1名	1名
教務主任	1名	1名
実習調整者	1名	1名
専任教員	12名以上	12名以上
実習指導教員	適当数	適当数
事務長	1名	1名
講師	適当数	適當数
学校医	1名	1名
学校歯科医	1名	1名
学校薬剤師	1名	1名
カウンセラー	1名	1名
教務事務	2名	2名
事務職員	4名	4名
司書	1名以上	1名以上
環境衛生技術者	1名	1名

2 副教務主任を置くことができる。但し、専任教員の中から任命する。

3 学校医、学校歯科医、学校薬剤師、カウンセラーは、非常勤勤務とする。

4 環境衛生技術者は、派遣嘱託雇用契約とする。

(会議)

第 33 条 学校の円滑な運営と教育内容の充実向上を図るために、次の会議及び委員会を置く。

- (1) 学校運営会議
- (2) 教職員会議
- (3) 成績審議会
- (4) 卒業判定会議
- (5) 教員会議
- (6) 実習指導管理者会議
- (7) 実習指導者会議
- (8) 入学試験委員会
- (9) 自己点検・自己評価委員会

- (10) 図書委員会
 - (11) 防災委員会
 - (12) 労働安全衛生委員会
 - (13) 学生指導担当者会議
 - (14) 学校保健安全委員会
 - (15) 国際交流委員会
 - (16) 学生支援委員会
 - (17) 日常業務連絡会
 - (18) 個人情報保護に関する委員会
- 2 会議に関する規定は別に定める。

第11章 学校評価

(学校評価)

- 第34条 本校は、教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、教育活動その他学校運営の状況について、自ら点検及び評価（以下「自己評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 本校は、自己評価結果を踏まえ、本校関係者等による評価（以下「学校関係者評価」という。）を行うよう努め、その結果を教育活動等に活用するとともに公表するものとする。
- 3 前2項に定める自己評価及び学校関係者評価の実施並びに結果の公表について必要な事項は、別に定める。

第12章 雜 則

(雑則)

- 第35条 この学則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

- 附則1. この学則は昭和21年10月から施行する。横浜病院開院に伴い、入院室を設けると共に建物内に産婆学校、看護婦学校を併設する。
- 附則2. この学則は昭和22年3月から施行する。技術女学校の認可を受ける。
- 附則3. この学則は昭和22年6月から施行する。助産学部・保健学部・看護学部の開設指定を受ける。
- 附則4. この学則は昭和23年4月から施行する。「財団法人育生会技術専門学校」に名称変更する。
- 附則5. この学則は昭和25年4月から施行する。助産学部・保健学部を廃止する。
准看護婦養成、理容、美容師養成と洋裁学部(夜間)を開設する。
- 附則6. この学則は昭和28年9月から施行する。
技術専門学校に服装美学部を開設する。
- 附則7. この学則は昭和45年7月から施行する看護婦養成施設として厚生大臣の指定を受ける。
9月高等看護科開設する。
- 附則8. この学則は昭和52年4月から施行する専修学校として認可される。
(生徒納付金の改正)
- 附則9. この学則は昭和53年4月1日より施行する。
(生徒納付金の改正)
- 附則10. この学則は昭和55年4月1日より施行する。
(生徒納付金及び第19条(懲戒)の条文の一部改正)

- 附則 11. この学則は昭和 56 年 4 月 1 日より施行する。
(生徒納付金及び(附帯事業)第 23 条の一部変更)
- 附則 12. この学則は昭和 57 年 4 月 1 日より施行する。
(生徒納付金及び(附帯事業)第 23 条の一部変更)
- 附則 13. この学則は昭和 58 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 14. この学則は昭和 59 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 15. この学則は昭和 60 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 16. この学則は昭和 61 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 17. この学則は昭和 62 年 4 月 1 日より施行する。
高等看護科(9月生)は昭和 63 年 8 月 31 日をもって廃止する。
尚、廃止課程の在校生については、認定基準に満たない場合補習授業及び補習実習をもって卒業認定を行う。
- 附則 18. この学則は昭和 62 年 4 月より施行する。
技術専門学校高等看護科の入学時期を 9 月より 4 月に変更する。
- 附則 19. この学則は平成 1 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 20. この学則は平成 2 年 4 月 1 日より施行する。
技術専門学校看護学部新教育カリキュラム制定により看護教育の充実を行う。
- 附則 21. この学則は平成 3 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 22. この学則は平成 4 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 23. この学則は平成 5 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 24. この学則は平成 6 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 25. この学則は平成 7 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 26. この学則は平成 9 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 27. この学則は平成 10 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 28. この学則は平成 11 年 4 月 1 日より施行する。
- 経過措置
改正後の第 6 条、第 14 条、第 17 条、第 18 条の規定は、平成 11 年 4 月 1 日以降の入学者又は平成 12 年 4 月 1 日以降の第 2 学年への転入学若しくは平成 13 年以降の第 3 学年への転入学者について適用する。
- 附則 29. この学則は平成 12 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 30. この学則は平成 13 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 31. この学則は平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 32. この学則は平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
- 附則 33. この学則は平成 19 年 6 月 1 日より施行する。
- 附則 34. この学則は平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
財団法人育生会から医療法人財団明理会へ設置者変更となる。同時に、財団法人育生会技術専門学校よりイムス横浜国際看護専門学校に名称変更となる。さらに、理容科・美容科及び附帯事業を廃止する。
- 附則 35. この学則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。
平成 22 年 3 月 31 日をもって准看護科を廃科し、3 年課程全日制を併課程する。
改正前の学則の規定におかれていた学生については、当該学科に在籍しなくなるまでの間、改正前の学則の規定はなお効力を有する。
- 附則 36. この学則は平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
平成 23 年 3 月 31 日をもって高等看護科を廃止する。

- 附則 37. この学則は平成24年4月1日より施行する。
看護学科修了者に対する専門士の称号付与告示に伴う改定とする。
- 附則 38. この学則は平成26年4月1日より施行する。
- 附則 39. この学則は平成27年4月1日より施行する。
- 附則 40. この学則は平成29年4月1日より施行する。
- 附則 41. この学則は平成30年4月1日より改定施行する。
- 附則 42. この学則は平成31年4月1日より改定施行する。
- 附則 43. この学則は令和2年4月1日より改定施行する。

別表 1

教育課程

イムス横浜国際看護専門学校

教育内容		学科目	単位	時間	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	科学基礎的基礎思考	学習と文章	1	30	30					
		論理的思考	1	30		30				
		生物学	1	15	15					
		情報科学	1	30	30					
	人間と生活、社会の理解	心理学	1	30	30					
		倫理学	1	15	15					
		生命倫理	1	15					15	
		人間総合科学	1	30	30					
		人間関係論	1	30		30				
		環境論	1	15		15				
		ボランティア論	1	15			15			
		英語 I	1	30	30					
		英語 II	1	15		15				
		英語 III	1	30			30			
		英語 IV	1	15				15		
		国際交流	1	30				30		
	基礎分野小計		16	375	180	90	45	45		0
専門基礎分野	人体機能構造と	解剖生理学 I	1	30	30					
		解剖生理学 II	1	30	30					
		看護形態機能学	1	30			30			
		生化学	1	30	30					
		栄養学	1	15	15					
		看護物理学	1	30	30					
	疾病の成り立ちと回復の促進	病理学	1	30		30				
		疾患と治療 I	1	30		30				
		疾患と治療 II	1	30		30				
		疾患と治療 III	1	30		30				
		疾患と治療 IV	1	30		30				
		疾患と治療 V	1	30			30			
		微生物学	1	30		30				
		薬理学	1	30		30				
		治療と看護	1	30			30			
	保健と健康促進	公衆衛生学	2	30			30			
		社会福祉	2	30			30			
		関係法規	1	30				30		
		保健医療論	1	15					15	
	専門基礎分野小計		21	540	135	210	150	30	15	
専門分野 I	基礎看護学	看護学概論	1	30	30					
		共通基本技術 I	1	30	30					
		共通基本技術 II	1	15	15					
		ヘルスアセスメント	1	30	30					
		生活援助技術 I	1	30	30					
		生活援助技術 II	1	30	30					
		生活援助技術 III	1	15		15				
		基礎看護学方法論 I	1	30		30				
		基礎看護学方法論 II	1	30		30				
		基礎看護学方法論 III	1	30		30				
		基礎看護学方法論 IV	1	30			30			
		基礎看護学方法論 V	1	15					15	
	実習地	基礎看護学実習 I	1	45	45					
		基礎看護学実習 II	2	90		90				
	専門分野 I 小計		15	450	210	195		45		

専門分野II	成人看護学	成人看護学概論	1	30		30		
		成人看護学方法論 I -A	1	30		30		
		成人看護学方法論 I -B	1	30			30	
		成人看護学方法論 II -A	1	30		30		
		成人看護学方法論 II -B	1	30			30	
		成人看護学方法論 III	1	30			30	
	老年看護学	老年看護学概論	1	30	30			
		老年看護学方法論 I	1	30		30		
		老年看護学方法論 II	1	30			30	
		老年看護学方法論 III	1	15			15	
	小児看護学	小児看護学概論	1	30	30			
		小児看護学方法論 I	1	30		30		
		小児看護学方法論 II	1	30			30	
		小児看護学方法論 III	1	15				15
	母性看護学	母性看護学概論	1	30	30			
		母性看護学方法論 I	1	30		30		
		母性看護学方法論 II	1	30			30	
		母性看護学方法論 III	1	15				15
	精神看護学	精神看護学概論	1	30	30			
		精神看護学方法論 I	1	30		30		
		精神看護学方法論 II	1	30		30		
		精神看護学方法論 III	1	15				15
	臨地実習	成人看護学実習 I	2	90		90		
		成人看護学実習 II	2	90			90	
		成人看護学実習 III	2	90			90	
		老年看護学実習 I	2	90		90		
		老年看護学実習 II	2	90			90	
		小児看護学実習	2	90			90	
		母性看護学実習	2	90			90	
		精神看護学実習	2	90		90		
	専門分野II小計		38	1,320	150	300	390	480
統合分野	在宅看護論	在宅看護論概論	1	30	30			
		在宅看護論方法論 I	1	15		15		
		在宅看護論方法論 II	1	30		30		
		在宅看護論方法論 III	1	15			15	
	合看護と実践統合	看護の統合 I	1	30				30
		看護の統合 II	1	15			15	
		看護の統合 III	1	30			30	
		看護の統合 IV	1	30				30
	実臨習地	在宅看護論実習	2	90			90	
		統合実習	2	90				90
	統合分野小計		12	375	30	45	300	
	合計			102	3,060	1,170	1,080	810

III. 細則

授業時間・出欠席に関する規定

(目的)

第 1 条 この規定は、授業時間及び出欠席等に関する事項を定める。

(授業時間)

第 2 条 授業時間は次のとおりとする。

2 講義時間

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

・実習時間は実習要項に基づく時間とする。

3 1講義については、90分をもって2時間とする。

(遅刻、早退、欠課、欠席)

第 3 条 講義における遅刻、早退、欠課、欠席については次のとおりとする。

(1) 遅刻とは、授業開始時刻後20分以内に入室した場合をいう。

但し、遅刻届に公共交通機関の30分以上の遅延証明書(事象発生時に公共交通機関で発行したもの、ネットでの発行書は不可)を添付し、遅延証明時間内の場合は、遅刻として取り扱わない。公共交通機関の遅延証明は事前に学校へ届け出ている通学経路のみ認めることとする。

(2) 早退とは、授業終了時刻前20分以内に退室した場合をいう。

(3) 欠課とは、20分以上の遅刻・早退の場合をいう。また、遅刻・早退の届出を当日中に提出しない場合も欠課・欠席として取り扱う。

(4) 同一科目的授業において遅刻、早退が2回あった場合は1講義を欠課とする。

(5) 欠席とは、終日出席しないことをいう。

2 臨地実習については別に定める。

3 忌引及び非常事態による欠席は、本来の出席すべき日数から忌引及び非常事態により欠席した日数を差し引いた日数を出席すべき日数とする。但し、校長が必要と認めた場合は、補習を受けなければならない。

4 忌引の日数は次のとおりとする。

死 亡 し た 者		忌引日数 () は姻族の場合
配偶者		7日
一親等	父・母	7日(3日)
	子	7日(1日)
二親等	祖父母・兄弟姉妹	3日(1日)

三親等	伯父・伯母・叔父・叔母・甥・姪	1日（1日）
-----	-----------------	--------

- ・忌引日数は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律の定める日を含む。
- ・死亡日から、忌引日数以降に葬儀がある場合には、死亡日を起算して1週間以内であれば葬儀の日を忌引の日数として取り扱う。

5 公休

- (1) 学習中の事故（公傷）により登校できない時は、公休とし出席簿の記入をする。
- (2) 進学のための受験により授業を受けない場合は公休扱いとする。
但し、受験日のみ（受験票提示のこと）
- (3) 学籍簿の記入は公休何日として理由を明記する。
- (4) 公休の扱いは出席停止と同じにする。

(欠席等の届出)

- 第 4 条 学生は常に授業及び学校の行事に出席しなければならない。やむを得ず遅刻、早退、欠課、欠席する場合は、教員に連絡・相談をする。また、即日中（欠席は休み明けの登校日初日）に「欠席・欠課・遅刻・早退届」と証明書類を提出しなければならない。
- 2 体調不良により欠席する場合は、病院等の受診を原則とし、証明書（領収書写し又は薬袋写し）を欠席届の裏に添付し提出すること。また、実習期間中は、出席表の裏に証明書を添付し提出すること。
 - 3 疾病による5日以上の欠席の場合は、診断書を添付しなければならない。
 - 4 列車事故等による30分以上の遅延時は、学校に連絡し即日に遅延証明書を提出する。
 - 5 忌引きによる欠席の場合は「会葬の御礼」等の証明するものを提出する。
 - 6 この届出において虚偽等があった場合は、学則の賞罰を適用することができる。

(非常事態等における授業の取り扱い)

- 第 5 条 災害により登校に影響があると考えられる場合は、授業は行わない。
- 2 安全が確認され交通規制が解除された場合は、解除の2時間後に授業を開始する。
但し、14時以降に解除になった場合は、授業は行わない。
 - 3 実習については、交通規制が10時までに解除になった場合は、実習を行い、10時以降に解除になった場合は、実習は行わない。
- *実習要綱（災害時の対応）参照

(出欠席等に関する表彰)

- 第 6 条 学則第6章第26条に基づく、出欠席等に関する表彰の基準は次のとおりとする。
- (1) 欠席・遅刻・早退が皆無の者に皆勤賞を授与する。
 - (2) 遅刻・早退が1回の学生には精勤賞を授与する。

(学校感染症による出席停止の取り扱い)

- 第 7 条 学校保健安全法に基づく学校感染症に罹患又は罹患の疑いのある学生については、出席停止

に関すること（41ページ）を参照として学校に連絡する。

- 2 教務主任は、校内において感染症に罹っている疑いがある学生を確認した場合、受診させ副校長及び校長に報告する。
- 3 実習中は、担当した教員が実習要項の「実習中における感染症発生時の連絡」に従い報告する。
- 4 感染症等により出席停止（出校停止）の場合は、医師の診断書を提出する。
- 5 出席停止は、欠席日数及び出席日数に入れない。感染症に罹患又は疑いがあり、欠席した場合は出席すべき日数から差し引く。

- 附 則
1. この規定は、平成21年4月1日より施行する。
 2. この規定は、平成22年4月1日より改定施行する。
 3. この規定は、平成23年4月1日より改定施行する。
 4. この規定は、平成24年8月1日より改定施行する。
 5. この規定は、平成24年10月1日より改定施行する。
 6. この規定は、平成28年4月1日より改定施行する。
 7. この規定は、平成28年10月13日より改定施行する。
 8. この規定は、平成29年4月1日より改定施行する。
 9. この規定は、令和2年4月1日より改定施行する。

試験及び単位履修認定に関する規定

(目的)

第 1 条 この規定は、学則第 4 章の第 11 条に基づき、試験及び単位履修認定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 単位を修得するには、科目試験又はこれに準ずるもの及び臨地実習に合格しなければならない。

2 単位履修認定は次のとおりとする。

- (1) 学則第 8 条別表の科目毎に行う。
- (2) 臨地実習は実習科目の実習毎に行う。

(試験又は評価を受ける資格)

第 3 条 学則第 8 条別表 1 の規定時間の 3 分の 2 以上 (ただし、実習は 5 分の 4 以上) 出席することで、試験又は評価を受ける資格を有する。

2 規定時間の 3 分の 1 (ただし、実習は 5 分の 1 以上) を超えて欠席し、欠席の理由が以下に該当し、学校長がその理由を認めた場合には、評価を受ける資格を有する。但し、補習講義が必要な場合もある。

- (1) 忌引 (確認できる書面)
- (2) 病気又は負傷 (診断書等)
- (3) 不慮の事故又は災害
- (4) 交通機関の 30 分以上の遅延 (交通機関の遅延証明書)
- (5) その他学校長がやむを得ないと認めた場合

3 上記以外の理由により試験を欠席した場合の評価は 0 点となる。但し、再試験を受けることができる。

(試験)

第 4 条 試験には、科目試験、追試験、再試験がある。科目試験は科目の単位終了時 (終講試験) 及び担当講師又は教員が認めた時 (随時試験) に実施する。

- (1) 試験は学則第 8 条別表 1 に定める科目の単元ごとに行う。
- (2) 試験の方法は次のとおりとする。
 - ①試験の形式は筆記、口頭試問、実技等とする。場合により試験に代わるレポート提出、その他の形式になることがある。
 - ②試験時間は原則として 45 分とする。
- (3) 試験の告示は、原則として試験日の一週間前までに掲示又は通知する。
- (4) 試験の出題及び採点は、原則として担当講師又は担当教員が行う。

(再試験)

第 5 条 試験の結果、合格点に満たない者、又は第 3 条第 2 項以外の理由で試験を受けられなかった者は再試験を受けることができる。

2 再試験に関しては次のとおりとする。

- (1) 再試験を受ける者は、受験料を添えて、再試験願を指定期日までに提出しなければならない。
- (2) 再試験は当該試験につき原則1回とする。
- (3) 再試験は60点以上の得点であれば合格したものと認め、61点以上であっても、評価は一律60点とする。
- (4) 試験に代わるものとしてレポート等の課題が与えられた場合、未提出及び提出期限に遅れた場合は、科目担当者が判断する。

(追試験)

第6条 以下の一に該当する理由で試験を受けることができなかった場合は追試験を受けることができる。その場合、事実を確認できる書類等の提出をしなければならない。

- (1) 忌引（確認できる書面）
- (2) 病気又は負傷（診断書等）
- (3) 不慮の事故又は災害
- (4) 交通機関の遅延（交通機関の遅延証明書）
- (5) その他学校長がやむを得ないと認めた場合

2 追試験に関しては次のとおりとする。

- (1) 追試験を受ける者は、当該試験の終了後7日以内に証明する書類に受験料を添えて、追試験願を提出しなければならない。
- (2) 得点の8割をもって評価とする。
- (3) 評価は60点以上を合格とする。
- (4) 追試験の結果、合格点に満たない者は再試験を受けることができる。
- (5) 追試験を受けない場合は、当該科目を履修したとは認めない。

(試験に際しての注意事項)

第7条 試験を受験する際に、注意する事柄を次のように定める。

- (1) 試験時には必ず学生証を携帯する。
- (2) 遅刻し試験開始後15分以上経過した場合は受験することができない。
- (3) 試験開始後30分経過したら途中退室を認める。一旦退室した場合は、当該試験の終了まで再入室を認めない。更に終了5分前の退室は認めない。
- (4) 不正行為による答案の作成をした場合受験が無効となる。（不正行為とは、カンニング及び通信機器の視聴等とする。）
- (5) 受験資格のない者は、受験することができない。
- (6) 所定の手続きをしていない者は受験できない。

(臨地実習)

第8条 実習の評価は実習科目の実習ごとに実習終了時に行う。

- (1) 基礎看護学実習の単位を修得している者が在宅看護論実習、成人看護学実習、老年看護学実習、小児看護学実習、母性看護学実習、精神看護学実習を受けることができる。
- (2) 評価は原則として実習の担当教員が実習評価表に基づき行う。

(追実習)

- 第 9 条 臨地実習において規定時間の 5 分の 1 を超えて欠席し、その理由が第 3 条第 2 項に該当する場合は、追実習を受けることができる。
- 2 追実習に関しては次のとおりとする。
- (1) 追実習を受けるものは、当該実習の終了日から指定の期日までに追実習願を提出しなければならない。
- (2) 追実習は、教員会議の議を経て学校長の許可を必要とする。
- (3) 追実習は、教員会議において期間、内容、方法を決定する。追実習は公示する期間以外は行わない。
- (4) 追実習の許可後、指定日までに実習料を添えて追実習願を提出しなければならない。
- (5) 追実習は、1 年間に 1 回を限度とする。
- (6) 得点の 8 割を評価とし、60 点以上を合格とする。
- (7) 追実習の結果、合格点に満たない場合は再実習を受けることができる。
- (8) 追実習を受けない場合は当該実習を履修したとは認めない。

(再実習)

- 第 10 条 臨地実習の結果、合格点に満たない者は再実習を受けることができる。
- 2 再実習に関しては次のとおりとする。
- (1) 再実習を受ける者は、実習料を添えて再実習願を提出しなければならない。
- (2) 再実習は、1 年間に 1 回を限度とする。
- (3) 再実習は、教員会議において期間、内容、方法を決定する。再実習は公示する期間以外は行わない。
- (4) 60 点以上の得点であれば合格したものと認め、61 点以上であっても評価は一律 60 点とする。

(学習の評価)

- 第 11 条 学則第 11 条に基づく単位の履修認定にかかわる学習の評価は、以下の内容で行う。
- 2 評価は 5 段階で行い、C(60 点)以上を合格とし当該科目の単位を授与する。
- 3 60 点に満たない場合は不合格となり、D とする。その場合、当該科目を再履修しなければならない。また、学籍番号や氏名等の必要事項が無記入の場合は 0 点となる。
- 4 学校長は、成績審議会の議を経て科目修得に必要な措置を認めることができる。
- 5 試験又は評価を受ける資格のない場合、追試験、追実習、再試験、再実習を受けない場合は無効となり E とする。その場合、当該科目を再履修しなければならない。

評 価	点 数	判 定
A	100~80 点	合格
B	79~70 点	合格
C	69~60 点	合格
D	59 点以下	不合格
E	未受験	無効

(学習の順序と科目の履修)

第12条 学生は原則として教育課程に定められている順序で履修しなければならない。

- (1) 未修得科目は、原則として次年度に再履修する。
- (2) 前項における再履修について、基礎分野科目に限り、他の専修学校専門課程、短期大学、大学における学修を、当該専門課程における科目履修とみなすことができる。当該専門課程における科目履修とみなすことのできる科目は、基礎分野総単位数の2分の1を超えない範囲で学校長が認める。
- (3) 原則として基礎看護学実習を修得している者が、在宅看護論実習、成人看護学実習、老年看護学実習、小児看護学実習、母性看護学実習、精神看護学実習を受けることができる。

(特別措置)

第13条 後期成績審議会において、単位未修得と判定された者の中で、学校長が許可した者に対し特別措置を講ずることができる。

2 特別措置の対象とできる科目は、臨地実習を除く科目であること。

(卒業認定)

第14条 卒業の認定は次の者を対象として、成績審議会で審議し、学校長が認定する。

- (1) 出席すべき日数の3分の2以上出席している者。
- (2) 定められた教育課程のすべての学科目が履修認定されている者。

2 学科成績、実習成績の総合評価とする。

(受験料・実習料・補習講義料)

第15条 追・再試験及び再試験の受験料、追・再実習の実習料、補習講義料は別に定める。

(特別措置の費用)

第16条 第13条に基づく特別措置費用は別に定める。

附 則 この規定は、平成21年4月1日から施行する。

この規定は、平成22年4月1日改定施行する。

この規定は、平成23年2月1日より改定施行する。

この規程は、平成25年3月1日より改定施行する。

この規程は、平成26年4月1日より改定施行する。

この規程は、平成29年1月11日より改定施行する。

この規程は、令和2年4月1日より改定施行する。

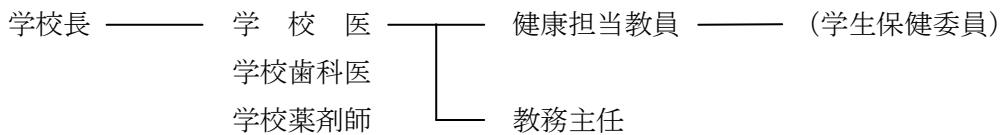
健 康 管 理 規 定

(目的)

- 第 1 条 この規定は、学則第 7 章第 28 条に基づき健康管理に必要な事項を定め、学生が健康な生活を送り学業に専念できることを目的とする。
- 2 健康診断の結果、要注意となった学生は学校医による健康管理上の指示に従い、健康指導を受けることを推進する。

(組織)

- 第 2 条 健康管理にあたり次の組織を設置する。



(役割)

- 第 3 条 健康管理にあたり次の役割を担う。

- 学 校 長 : 健康上の理由による学生の休学、復学、退学を許可する。
- 学 校 医 : 学校保健安全法施行規則による業務
環境衛生の維持改善及び健康管理の計画立案と必要な指導助言を行う。
- 学校歯科医 : 歯の健康指導
- 学校薬剤師 : 保健薬品及び実習用薬品の点検
学校医と協力し、環境衛生の維持改善の計画立案と指導助言を行う。
- 教 务 主 任 : 教務主任は、健康担当教員を指導に学生の健康管理に努める。
- 健康担当教員 : (1) 学校医の指示に従い、学生の健康管理に努める。
①健康相談
②健康保持増進の啓蒙
③健康カードの作成と記入管理（資料の保存含む）
④保健室の管理（整理整頓）
⑤その他健康に関わる事項
(2) 定期健康診断及び臨時健康診断の結果に基づき次の指導を行う。
①療養指導
②日常生活指導
- 学校保健委員 : 学校医、教員の指示に従い、次のことを行う。
①定期健康診断の補助
②健康に関わる環境の整備
③学生の健康に対する啓蒙
④校外活動時の健康管理
⑤常備品の点検

(健康管理の方法)

第 4 条 健康管理の方法、心得については次のとおりとする。

(1) 健康管理心得

- ①バランスのとれた食事（朝・昼・夕）の摂取と十分な睡眠。
- ②定期的に運動をおこなう。また、喫煙はしない。

(2) 健康管理の方法

①健康相談

- ・身体上の心配、不安が生じた場合、健康担当教員の助言を受けることができる。
- ・けがや体調がすぐれない場合、健康担当教員の助言のもとで保健室を利用することができる。

②定期健康診断

学生は学校が行う年1回以上（6月30日まで）の健康診断を受けなければならぬ。内容は次のとおりとする。

- ・内科医診察（問診、視診、胸部聴打診、その他）、栄養状態、眼、耳鼻咽喉頭、皮膚、心臓の疾患、呼吸器、循環器、消化器、神経系疾患等（眼、耳鼻咽喉について、専門医の診察を考慮する）
- ・身体計測（身長、体重）
- ・胸部レントゲン撮影
- ・尿検査（蛋白・糖・潜血）
- ・血圧測定 視力測定
- ・新入生は感染症抗体価検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）

注) 定期健康診断が受けられなかった者は医療機関による健康診断の結果を学校に提出しなければならない。

③臨時健康診断

臨時健康診断は次の場合に、必要に応じて一部の者又は上記以外の事項についても実施する場合がある。

- (ア)実習に際し、伝染病予防の目的で細菌の検便を実施する。
- (イ)必要に応じて免疫抗体検査・ツベルクリン反応検査を実施する。

(3) 健康診断費用負担

定期健康診断費用は原則として、学校負担とする。

臨地実習等施設より指示のある感染症予防接種、免疫抗体検査、検便等は積立金より支払とする。

(4) 健康状態の把握

学生個々の健康カードを作成し、健康診断結果及び受診の状況を記録保管し、健康状態の把握や健康保健指導の指針とする。

(5) 予防接種

実習施設との契約に基づく予防接種及び学校医が必要と認めたときは医療機関で実施する。

(6) 心理相談

学生のメンタルヘルスを支援するため学校にカウンセラーを置くものとする。

(7) 感染症の予防

インフルエンザ等の感染症の流行期においては、感染対策予防を実施する。

所管庁の指導により患者数を的確に把握するとともに場合により報告の義務を負う。

(診断書の提出)

第 5 条 次の場合、診断書を提出しなければならない。

- ①健康上の理由により、5日以上の欠席を要すると判断（学校保健安全法に指定される感染症疾患を含む）された場合
- ②健康上の理由により、休学、復学、退学をする場合
- ③その他、診断書の提出を求められた場合

(その他)

第 6 条 詳細については必要に応じ「健康のしおり」に定める。

附 則 1. この規定は、平成21年4月1日より施行する。

2. この規定は、平成23年4月1日より改定施行する。

3. この規定は、平成25年3月1日より改定施行する。

4. この規定は、平成27年4月1日より改定施行する。

5. この規定は、平成29年4月1日より改定施行する。

防 災 管 理 規 定

(目的)

- 第 1 条 この規定は、防火管理に必要な事項を定め、万一の火災及び災害等による人的、物的損傷を軽減することを目的とする。
- 2 防災訓練については別に定める。

(組織)

- 第 2 条 防火管理にあたり、責任組織、業務内容は次のとおりとする。
- 学校長：防火権原者、防火管理者等の監督を行う。
- 副校長：学校長に事故ある場合は、防火権原者を代行し、防火管理者の監督を行い、建物防火対策の責任者となる。防火管理者より防火設備の改善策が示された時は、施設等の火気使用室の適正管理と機能保持に努めなければならない。また火元責任者の任命を事務長に委任する。
- 事務長：防火管理者として、防火について学校を監視し、消火及び避難について教職員に指示・命令する。
- 教 員：火元責任者として火気使用室の適正管理と機能保持に努めなければならない。防火について学生を監督し、消火及び避難について指示・命令する。教員は、火災時に非常持出物品等を持ち避難する。学生指導担当教員は学生名簿を所持管理し必要時に備える。
- 学 生：防火上の規則を守り、防火、消火及び避難命令に従い常に火災の予防に努める。

(自衛消防組織)

- 第 3 条 火災その他の事故発生時にその被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を編成する。(編成は別に定める。)

(点検検査基準)

- 第 4 条 火災予防上、自主検査、消防用設備の点検基準は次の要領による。

(1) 自主検査

- ①防火設備 · · · · · 毎月 1 回
- ②火気使用施設 · · · · 隨時
- ③喫煙管理状況 · · · · 隨時 (神奈川県条例により敷地内全面禁煙)
- ④整理清掃状況 · · · · 毎日終業時
- ⑤危険物関係 · · · · 隨時

(2) 消防用設備の点検

防火設備、警報設備、避難設備は 6 ヶ月に 1 回

(火災・災害時の対応)

- 第 5 条 学生は火災・災害が発生、予測される場合は次の通り行動しなければならない。

- (1) 万一の火災に備え、常に避難経路や消火器、消火栓設置場所を確認する。
- (2) 学内避難路を確認する。避難経路図は、104ページ参照
- (3) 避難場所（一次避難：学校指定駐車場、二次避難：いぶき野小学校、広域避難：森村学園）を確認しておく。避難場所経路図は、107ページ参照
- (4) 火災発生時の対応
 - 1) 初期消火と連絡通報
 - ①発見者は非常ベル（消火栓と同位置）を鳴らし、教職員に連絡通報する。
 - ②発見者は、協力者とともに直ちに初期消火活動にあたる。
 - 2) 避難方法
 - ①校内火災、隣接火災ともに教職員（避難誘導者）の指示に従う。
 - ②避難時は、教職員（避難誘導者）の指示に従い、避難経路を通り、二次災害（転倒・交通事故）に注意し速やかに避難場所に集合する。
 - ③避難場所到着後、直ちに人員点呼を行い教員に報告する。
 - ④以後消防署隊員、事務長の指示に従う。
- (5) 地震発生時の対応
 - ①教室、廊下の扉は避難のために開ける。
 - ②教室内に居る場合は机の下に避難する。
 - ③非常放送及び教職員の指示に従う。
- (6) 災害救護活動
 - ①副校長は、教員、学生による救護班の編成を行う。
 - ②災害が発生した場合、学校近隣の施設、病院の要請があった場合、教員の引率により、救護・救援活動を行う。

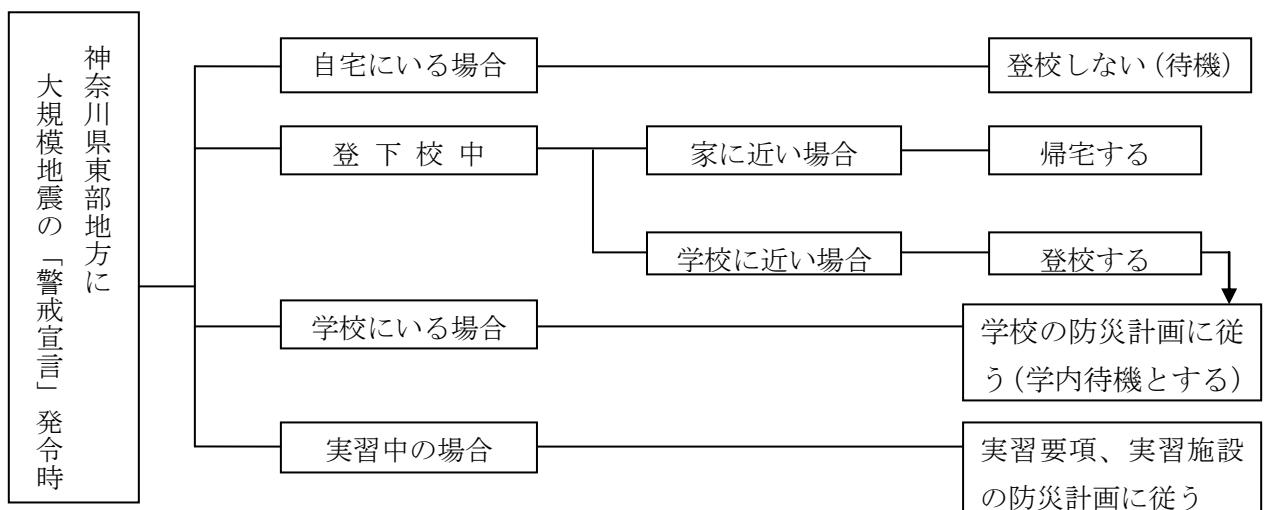
第6条 神奈川県防災ガイドラインに基づき、広域災害発生時は安全が確認できるまで学内待機とする。本校は地域防災協定を締結し「福祉避難所」として学校を開放するとともに教職員及び学生は、避難者の救護に協力する。

附 則 1. この規定は、平成21年4月1日より施行する。
2. この規定は、平成22年4月1日より改定施行する。
3. この規定は、平成25年3月1日より改定施行する。
4. この規定は、平成29年4月1日より改定施行する。

災害発生時の対応について

本校では「大規模地震特別措置法」に基づく警戒宣言や、大規模地震の発生などの緊急災害時及び風水害などの「警報発令時」に備え、学生の安全確保対策を次のように定めます。

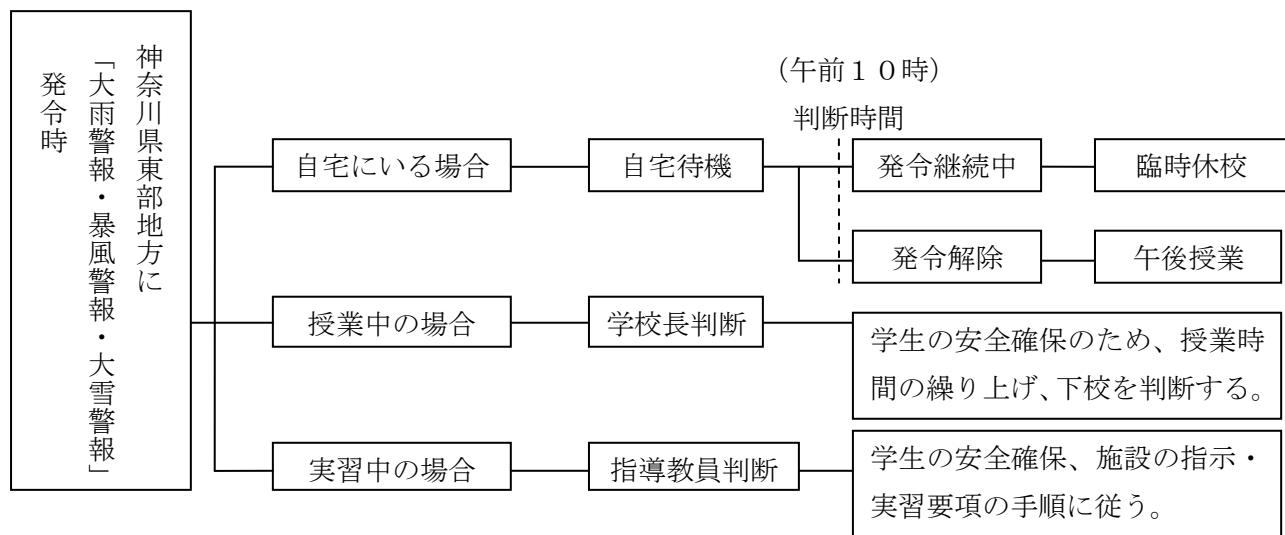
大地震警戒宣言発令（発生）時の対応



警戒宣言発令について

- ① 「警戒宣言」は、テレビ、ラジオ、広報車、消防車、パトカー、ヘリコプター、サイレンなどで伝達されますので情報を的確に取るようにして下さい。
- ② 「警戒宣言」が解除されるまで待機です。警戒宣言が解除され、連絡が可能な場合はメール、電話等を利用して学校から連絡します。

風水害等の気象警報発令時の対応



※大雨警報・暴風警報のいずれかの場合は、登校となります。

その他の警報・注意報の場合、安全を確かめたうえで登校となります。

- 注1. 午前6時に警報が発令されているのを確認し、警報が発令されている場合、自宅待機となります。実習期間中の対応については実習要項を参照。
- 注2. 午前10時に警報が継続されている場合、臨時休校となります。
- 注3. 午前10時に警報が解除されている場合、午後授業を行います。
- 注4. 地域によって安全が確保されていない場合、登校は見合せます。その場合、事後に教員にその旨を申し出て下さい。
- 注5. 交通機関の事故・ストライキで登校が不可能な場合、学校に連絡し安全が確保され次第登校して下さい。
- 注6. 電車の遅延などによる遅刻の場合、駅で遅延証明書を受け取り教員に提出して下さい。

IV. 学生生活全般について

学生生活のしおり

このしおりは、本校に入学した学生が学生生活を送るうえで、必要な事項が列挙されているので、よく熟知し遵守すること。

1. 学則・規則

学則、及び諸規定は熟知しておくこと。

2. 学籍番号

本校に入学した学生に対して学籍番号が決められ、この番号は卒業後も変わらない。

3. 身上異動

学生は、身分上に異動があったときは、その都度速やかに届け出る。

(1) 休学・退学については、学則によりそれぞれ所定の手続きを行う。

(2) 本人に関する変更：住所（電話番号）変更は住所変更届（様式5）、改姓・改名は改姓届（様式6）
その他については学則に決められている用紙に必要事項を記入し届け出る。

(3) 保証人等の変更：保証人・家族の変更、連絡先の変更などがあった場合は、速やかに保証人変更届（様式3）に必要事項を記入し届け出る。

4. 授業の聴講

(1) 私物は机の中や上に置かず、ロッカーに収納する。

(2) 授業に必要な教科書等を準備し、授業を受ける体勢を整える。

(3) 携帯電話は、電源を切り授業に臨む。（授業中は携帯電話の使用は禁止とする。）

(4) 飲食物は机の上やロッカーの上、床の上に置かない。

(5) 授業中は私語、居眠りはせず授業に集中する。

5. 出欠席・時間等について

(1) 学科目

本校の教育課程の単位は、全て必須履修科目、必須単位である。全て履修が必要である。

3年間の科目時間数は、15時間、30時間、45時間、90時間で設定されている。

(2) 時間割

講義時間は90分をもって2時間とする。

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

(3) 遅刻・早退・欠課・欠席

授業に出席し、学習に臨むことは学生生活の基本である。授業への出席時間が、一定の基準に達しなければ「単位の履修認定」を受けることができない。出席時間が不足するとその科目は終講試験の受験資格がなくなる。

① 遅刻とは、授業開始時刻後20分以内に入室した場合である。

② 早退とは、授業終了時刻前20分以内に退室した場合である。

- ③ 欠課とは、20分以上の遅刻・早退の場合をいう。また、遅刻・早退・欠課の届出は当日中に提出する。当日中に提出がない場合は欠課・欠席扱いとする。また、欠席の場合の届出で、登校した日の朝に教員もしくは教務事務に提出する。
- ④ 同一科目的授業において遅刻、早退が2回あった場合は1講義を欠課とする。
- ⑤ 欠席とは終日出席しないことをいう。
- ⑥ 遅刻・欠席をする場合は、朝8時30分までに専用メールアドレスに本人が理由・今後の対応等を記載しメールにて連絡を入れる。
(学籍番号、氏名、学年、遅刻か欠席か、その理由と今後の対応)

欠席のメールは、イムス横浜国際看護専門学校ホームページより送信する。

- ⑦ 体調不良の場合は必ず受診をし、その日のうちに学校に受診結果の連絡を入れる。
 - ⑧ 早退をする場合は、理由を明確にし、担当教員に申し出る。
 - ⑨ 欠課・欠席・遅刻をする場合は、登校後速やかに担当教員に理由を報告する。
 - ⑩ 災害や事故により列車が30分以上遅れた場合は、駅発行の「遅延証明書」を添えて届け出る。
届け出はその日のうちにを行うことが原則である。
- (4) 実習通学用定期券について
臨地実習期間中の通学定期券を希望する場合 1ヶ月前までに事務へ実習用通学定期券購入申込書
(様式3-2) を提出する。
- (5) 単位の認定
評価は原則として学科試験成績・実習成績により判定する。
- ① 授業科目の履修時間数の3分の2以上(実習は5分の4以上)出席しなければ、試験及び評価を受ける資格がない。その場合単位は認定されない。
例えば、15時間の場合は(15時間×2/3) 10時間以上の出席が必要、30時間の場合は(30時間×2/3) 20時間以上の出席が必要、90時間(実習)の場合は(90時間×4/5) 72時間以上の出席が必要である。
 - ② 評価は5段階で行い、C評価以上(60点以上)を合格とし当該科目の単位を授与する。
 - ③ 保護者への成績通知を行う。

6. 学生証

学生証は、本校の学生であることを証明するものである。常に携帯し、紛失などしないように充分注意し、要求があるときはすぐに提示できるようにしておく。

- (1) 学生証の記載事項に変更があるときは、ただちに事務に届け出て訂正を受ける。
- (2) 学生証を紛失・破損したときは、ただちに事務に破損・紛失届(様式2-5)を提出した後、手数料3,500円を添えて再発行願(様式2-9)を提出し再交付を受ける。
※通学定期として交通系ICカードとして利用しているものは、東京急行(パスモ)又は東日本旅客鉄道(スイカ)及び警察に届け出を行う。
- (3) 学生証は3年間を通して使用する。
卒業時及び本校を退学・除籍により学籍を離れるときは返却する。
- (4) 学生証は他人に貸与・譲渡してはならない。

7. 校章

校章着用について、下記の取扱事項を厳守すること。

- (1) 学校行事や本校学生として活動する場合に必ず着用すること。
- (2) 他人には譲渡または貸与しないこと。
- (3) 紛失時には速やかに事務に届出すること。(再交付は自己負担350円とする)

8. 学生への連絡・通知

- (1) 学生への連絡・通知は原則として学生用の掲示板で伝達する。大切なことを伝達するので登校時・下校時・休憩時等は掲示板を必ず見る習慣をつける。
- (2) 本校からの伝達方法として、メールで連絡することがある。メールアドレスを変更した場合速やかに教務事務へ届け出る。
- (3) 掲示板の掲示物を写真撮影することは禁止する。

9. 掲示物

学生が掲示する場合は、あらかじめ掲示物を教員に提出し教務主任・事務長の許可を得る。
掲示物は許可印がないものは撤去する。掲示期間は、2週間を限度とする。

10. 課題の提出

授業で講師や教員から出される課題は、指定された提出日・提出方法を厳守する。

11. 実習室について

校内看護実習室は、使用後は常に清潔に整備する。実習室使用時には、「実習室の利用について」を必ず確認すること。

12. クラス委員

学生生活を円滑にするために、各委員を置く。各自が自覚と責任を持って参加すること。
委員会の活動内容については下記のように定める。

(1) クラス委員

委員名	1年次	2年次	3年次	活動内容	指導担当
委員長	1名	1名	1名	クラスの総括と調整 HRの有効な使い方の企画・運営・評価 クラス活動に関する運営の話し合い 教員への報告・連絡・相談 教員とクラスの意見調整 他の役割に支障が生じた場合の対応	各学年担当
副委員長	1名	1名	1名		
書記	1名	1名	1名	HRの記録 HRの報告 クラス委員への支援	各学年担当
会計	1名	1名	1名	クラス費の徴収（集金） クラス費の管理 通帳の管理・クラス費の管理 領収書の発行	各学年担当
会計監査	1名	1名	1名	前期9月、後期3月に監査結果をクラスメートに報告 会計の補佐	各学年主担当
保健委員	2名	2名	2名	健康診断の補助 健康問題に対する関心を高める啓蒙活動 校外活動時等の健康管理	学校医 健康担当教員
図書委員	2名	2名	2名	司書、図書担当教員、クラスへの円滑な連絡調整 購入希望図書に関する学生の希望の取りまとめ 購入図書の紹介、新着本の通知	司書 図書担当教員

				図書便りの発行 図書室・図書室資料の整理整頓 クラスへの延滞・紛失防止喚起	
美化委員	4名	4名	4名	校内・校外の清掃分担状況の点検 清掃用具の点検補充 ゴミ処理とその指導 花壇の手入れ 大掃除の企画と運営 ハマロード クラスメートへの働きかけ	保健担当教員
運動会委員	4名	なし	なし	運動会の企画・運営・評価 事務との折衝	1学年担当
教材・備品委員	4名	4名	4名	教材・教具の備品点検 破損・紛失の補充 使用者への指導 授業前の準備 教員との連絡・調整 情報処理室使用後の最終点検	教材・備品担当教員
学習委員	3名	3名	3名	クラスの全体への学習の士気喚起する 自己学習時間の有効な使い方の喚起 講師及び教員との連絡・調整	各学年担当
国家試験対策委員	2名	3名	4名	国家試験に関すること 模擬試験に関すること クラス全体へ学習士気・喚起	各学年担当
実習委員	4名	4名	4名	実習ガイダンス、オリエンテーション時の資料配布 実習後の学習会発表時の企画・運営・評価 実習室使用に関する指導と物品の点検 実習に関する資料の配布・回収 実習室使用後の清掃のリーダーシップ	実習調整者 領域リーダー教員
戴帽式委員	2名	2名	なし	戴帽式の企画・運営・連絡調整	教務主任 各学年担当
アルバム制作委員 任期は1年	2名	2名	4名	入学時から卒業時までのアルバム校正 卒業アルバムの作成 行事・レクリエーション時等の撮影 写真の募集 写真・印刷業者等との交渉・打ち合わせ	各学年担当
教科外活動担当	3名	3名	2名	入学式・卒業式・親睦会 防災訓練(校内・校外) 看護フェスティバル・運動会 教員及び学校・学生間の連携・協働	教務主任 式典・地域連携 各学年担当
すずらん祭委員	2名	2名	なし	学校祭の企画・運営 自治会との連携・協働	2学年担当
国際交流委員	なし	2名	なし	教員及び学校・学生間の連携・協働 クラスへの円滑な連絡調整	科目担当

(2) 週番の役割

<授業準備について>

1) 教室の備品点検・整備

- ①週番は、授業開始5分前に全員の出欠を確認し教員又は教務事務に報告する。
- ②教室に配置する備品リスト、ホワイトボード用のクリーナー、ホワイトボード用のペン(赤、黒、青各2本)、視聴覚キャビネット(パソコン・マイク)、マグネット棒形6本、掲示板用のピン1箱、座席表を入れるケース1枚
- ③備品の点検・補充

2) 講義前の準備

- ①講義時間前に講師室に講師を呼びに行き、資料がないか教務室に確認をする。教材の準備が必要な場合には、教材委員に伝える。
 - ・講義又は、演習の合間、教室の確認を講師、教員に確認しておく。
- ②実習室を使用する場合は、実習委員と協働して準備を行い、服装は指定されたもの以外は入室できないことを伝える。※実習室の利用について参照

3) 講義後の後始末

- ①ホワイトボードを消す。
- ②教卓を清潔にする。
- ③実習室や情報処理室を使用した場合は、清掃及び教材の点検・整理を行う。
※実習室利用について及び情報処理室利用についての遵守。

<教務への連絡・報告・相談について>

1) クラスへの伝達

- ①週番は、授業開始5分前に教務へ欠席の報告をする。
- ②連絡ノートを確認し、その内容をクラスへ伝達する。
- ③終業後にホームルームの有無を確認し、クラスへ伝達する。

2) 学級日誌への記載

- ①週番は、毎朝、教務室に受け取りに行く。
 - ②週番は、その日の講義科目、内容、学生の遅刻、早退、欠席等記載し、教員に内容の指導を受け印鑑をもらう。
- ※学級日誌の記載の注意
- ・学級日誌に必要事項を記載する。
 - ・ペン書きをする。
 - ・丁寧に文字を記載する。

1 3. 学外活動

学外で活動しようとする場合やボランティア活動を行う場合は、あらかじめ担当教員もしくは教務主任に日時・活動内容などを報告する。

その際、学生の立場をわきまえた態度・服装・靴で臨む。

1 4. 学内諸活動

学生が学内において、募金・署名活動・世論調査等の活動をしようとするときは、教務主任にその詳細を届けたうえで、学校長の承認を得る。学内における物品販売・政治又は布教活動は禁止する。

1 5. 教科外活動

教科外活動は、その活動を通して集団生活に適応し、協調性を養うとともに、広い視野で物事を捉える豊

かな人間性を培ううえで非常に重要であり積極的に参加する。

1 6. 学生相談

- ①カウンセリング 別紙資料参照して遠慮なく利用してください。
- ②学費等 奨学金等の相談は、遠慮なく事務室に申し出て下さい。

1 7. 学内・外の整理

常に、学内・外の美化、整理整頓に留意する。清掃の区分や方法については別に定める。

1 8. 喫煙

学内及び実習場所は神奈川県条例によりすべて禁煙とする。これから看護学生として、更に看護師として対象に行う禁煙指導は、相手に行動変容を促す教育です。

喫煙者は、本校への入学を期に禁煙に努める。

1 9. アルバイト

アルバイトは事前届出制とする。なお、許可なくアルバイトを行っていた場合、学則27条懲戒に基づいて処分する。

- (1) アルバイトを行う者は、所定の用紙に必要事項を記入しアルバイト届を担任に提出する。
- (2) アルバイトは看護学生としての品位を損なわない場所であり業務内容であること。
- (3) 以下に該当する者にはアルバイトを許可しない。
 - 1) 原級留置の者
 - 2) 未修得科目のある者
 - 3) 再試験が半期で3科目以上の者
 - 4) 出席状況が極めて優秀でない者
 - 5) 授業態度が極めて優秀でない者
 - 6) 課外活動が極めて優秀でない者
 - 7) 既処罰者（処分を受けた学年にな在籍している期間もしくは処分を受けて6ヶ月以内の者）
- (4) 午後10時までに帰宅し、翌日の授業に備えることができる。

2 0. 施設・物品の使用

通常の学生の学内使用は、月・火・水・木・金曜日の9:00～16:00である。

時間外は、教室・実習室平日16:10～18:00、土曜日9:00～12:00とする。

図書室・情報処理室平日8:30～19:00 土曜日8:30～17:00

学校休業日に学内の施設を使用する場合は、校内使用許可願（様式26）に必要事項を記載し、事務長の許可を受けて使用する。

- (1) 使用にあたっては次の事項を厳守する。
 - 1) 使用後は元の状態に戻す。不備な物品等を発見した場合は直ちに担当職員へ報告する。
 - 2) 使用した物品は終了後直ちに返却する。
 - 3) 物品を破損・紛失した場合は、直ちに破損・紛失届（様式23）を提出する。破損の理由によっては弁償しなければならない。

2 1. 看護学生総合補償保険（Wi11）

学校管理下の傷害事故の対応として、総合補償制度（Wi11）に加入する。「別表参照」

- (1) 「Wi11」とは、看護学生の実習中事故等に対する不安から生まれた総合補償制度である。

この制度は学内における事故で自分自身が怪我をしたり、人に怪我をさせたり、物を壊した場合に適用になる。また、これから臨地実習を行った先での事故や感染等にも適用される。また、登下校にも適用されるので安心して学校生活を送ることができる。

(2) 「Wi11」の補償期間

加入時より1年間となり、在学期間毎年更新手続をする。

(3) 適用範囲 「Wi11」2のタイプに加入する。

- ・学校での事故、破損
- ・登下校時の事故
- ・実習中の事故、破損、感染、盗難、紛失等
- ・学校行事の事故、怪我、破損

但し、学校が定める登校日以外は対象外となる。また、国内に限る。

(4) 申請方法

事故が起った場合は、速やかに教員若しくは事務に報告する。

2.2. 昼食

(1) 昼食は各クラスの教室、カフェテリアを使用し、それ以外での飲食はしない。

(2) 生ゴミ、ペットボトル・空き缶・ビンは分別廃棄用の所定の箱に入れる。

(3) 昼食後、移動した机や椅子は元に戻し、きちんと授業を受ける態勢に戻す。

2.3. ゴミの分別

本校は、事業系ごみの排出計画に基づき分別処理するものとして届出している。

ゴミの分別は、次の通りですので、しっかりとゴミの分別を行うこと。

○備え付けのゴミ箱分別処理するごみ

1. 一般廃棄物	生ごみ、燃やすごみ（使用済みのティッシュ、リサイクルできない紙、草等）
2. 産業廃棄物	廃プラスチック類（発泡スチロール等の容器、カップ麺容器、ビニール袋、ラップ、化学繊維の布等）
3. 資源化ゴミ	段ボール、新聞、カタログ等の紙、ペットボトル、飲料缶、

○総務に連絡し分別処理するごみ

産業廃棄物	金属ゴミ（商品の入っていた缶、安全ピン、アルミホイル）、ガラス・陶器くず 【危険がないよう総務へ報告の上処理】、
その他	蛍光管・机等、粗大ごみ

2.4. ロッカーの使用

ロッカーは入学時、各自へ貸し出す。使用にあたり次の事項を厳守する。

(1) ロッカー内には危険物は絶対入れない。また、清潔に取り扱う。

(2) ロッカーの鍵は各自に貸与するので、保管は責任をもつ。

(3) ロッカーの鍵を紛失、破損した場合は、速やかに事務に申し出で破損・紛失届（様式25）を提出し、再交付の手続きを行い、弁償する。

(4) 鍵を忘れた場合は、教務へ申し出で指示を受ける。

2.5. 身だしなみ

看護学生として身だしなみについて次の事項を厳守する。

(1) 服装は清潔で、動きやすく、肌の露出を抑えるものにする。

(2) 学内では、踵の低い移動しやすく音のしない履物をはく。

(3) 高価なものや危険なものは身につけない。

(4) 臨地実習時の行き帰りの服装は、原則スーツとする。

(5) 在学中の髪の色は、学校見本No.6以下とする。

2.6. 言葉遣いや態度

看護学生としてふさわしい基本的な姿勢は、「教えて頂く謙虚な姿勢」「学ばせて頂いているという意識」

を持つことである。看護学生及び社会人として、敬語の使い方や言葉遣い、患者さんや指導者さん・教員に対する言葉遣いや挨拶の仕方、態度など、適切な対応を心がけること。

別 表 「Will」 総合補償保険内容一覧

			Will1	Will2	Will3	Will3DX
普通傷害保険	補償範囲 ケガ	実習中 (実習中の移動含む)	○	○	○	○
		学校管理下 (学外行事も含む)		○	○	○
		登下校及び実習先への移動		○	○	○
		プライベートな時間 (自宅・寮など)			○	○
		発症 特定感	プライベートな時間 を含む 24 時間		○	○
	保険金額	死亡・後遺障害補償金 (特定感染症では、死亡保険金不担保)	490万円	173万円	287万円	425万円
総合保険 学生・生徒	入院保険金日額	3,800円	4,000円	4,200円	5,200円	
	通院保険金日額	2,800円	3,000円	3,200円	4,200円	
	手術保険金 (特定感染症では不担保)	入院保険金日額の 10倍(入院中)、5倍(入院外)				
	範囲 補償	プライベートな時間を含む 24 時間	○	○	○	○
	金額 保険	死亡・後遺障害保険金	100万円	100万円	100万円	100万円

校内美化について

清掃場所と分担表

清掃場所	担当			回数	備考	担当	
	1年	2年	3年			教職員	業者
1階	カウンセリング室						○
	玄関・フロアー						○
	図書室						○
	情報処理室						○
	トイレ						○
	事務室					○	
	校長室・応接室					○	
2階	基礎看護学実習室	○5人		3日/週	ゴミ捨て含む		
	リネン・汚物処理室						
	成人・老年実習室	○5人		3日/週	ゴミ捨て含む		
	女子更衣室	○2人		2日/週			
	男子更衣室	○3人		2日/週			
	トイレ				廊下ゴミ捨て含む		○
	廊下	○2人		3日/週			
3階	301・302教室		○5人	毎日	ゴミ捨て含む		
	教員室					○	
	カフェテリア	○5人		毎日	サポートスペースのゴミ捨て、流しの排水溝清掃		○
	サポートスペース						床面清掃
	保健室前						
	保健室	○2人		2日/週			
	講師室					○	
4階	会議室	○2人		2日/週			
	トイレ				廊下ゴミ捨て含む		○
	403・404教室 (廊下含)	○7人		毎日	ゴミ捨て含む		
	401・402教室 (廊下含)		○7人	毎日	ゴミ捨て含む		

	トイ レ				廊下ゴミ捨て 含む		○
	研 究 室					○	
5 階	501・502 教室 (廊下含)		○ 7 人		毎 日	ゴミ捨て含む	
	トイ レ					廊下ゴミ捨て 含む	○
	在宅看護論実習室 (廊下含)		○ 3 人		2 日/週		
	母性・小児看護学実習 室 (廊下含)		○ 3 人		2 日/週		
	研 究 室						○
学 外	花壇の水やり						○ ○
	玄関・周囲の清掃						○ ○
	3 階自転車置き場	利用している方は、清掃に協力しまし よう。(ゴミ拾い・草取り)					○ ○
	1 階自転車置き場						○ ○

※HR 教室以外の清掃場所は、前期後期でクラスの担当場所を交代します。

健康のしおり

このしおりは、本校に入学した学生が、健康的な学生生活を送るために必要な事柄が列挙されているので、よく読んで熟知しておくこと。

1. 健康診断

- (1) 健康診断の実施は年1回で、6月30日までに行う。
- (2) 健康診断の結果は、「健康カード」に記載する。
- (3) 健康診断の結果に基づき、疾病の予防、治療の指示、その他健康管理について必要な措置をとる。
- (4) ツベルクリン反応検査の結果は、結核感染に関する情報として、健康カードに既往・予防接種の有無を記載し把握する。
- (5) 抗体検査

- 1) 臨地実習に向けて免疫抗体検査を実施する。(麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎)
- 2) 臨地実習時の確認事項となるので、抗体価が基準値未満の者は予防接種を受ける。

抗体価判定基準とワクチン接種（市立病院フローチャート準拠）

疾患名	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻 痘	EIA法(IgG) : 陰性	EIA法(IgG) : (±) ~ 16.0	EIA法(IgG) : 16.0 以上
風 痘	EIA法(IgG) : 陰性	EIA法(IgG) : (±) ~ 8.0	EIA法(IgG) : 8.0 以上
水 痘	EIA法(IgG) < 2.0	EIA法(IgG) : 2.0 ~ 4.0	EIA法(IgG) : 4.0 以上
流行性 耳下腺炎	EIA法(IgG) : 陰性	EIA法(IgG) : (±) ~ 4.0	EIA法(IgG) : 4.0 以上

- (6) 檢便検査

老年看護実習及び保育園実習の2週間前に実施し情報を把握する。

- (7) 予防接種

実習施設との契約に基づく予防接種及び学校医が必要と認めたときは、各自医療機関で予防接種を実施する。実施後は、予防接種を受けたことを証明する書類（領収書等）を教員に提出する。

2. 自己管理

- (1) 健康状態の把握

- 1) 学生は「健康カード」に自己記入し、実習時に提示できるようコピーを携帯する。
原本は学校保管する。
- 2) 身長、体重、血圧、健康問題（発熱・アレルギー・生理痛・気になる症状や受診経過など）を記入し、健康の目安になる事柄を知っておく。
- 3) 健康診断の結果を「健康カード」に添付する。
- 4) 自己の健康管理上、必要な薬品などは各自持参する。
- 5) 生活のリズム、食生活、睡眠などを整える。

- (2) 健康障害発生時の対応

学内の場合

- 1) 学内で突発事故（外傷・骨折・打撲・熱傷・切傷など）や健康障害（発熱・下痢・嘔吐・腹痛・痙攣・意識消失など）発生時などは、教務室にいる教員が担当する。
- 2) 一時的に休養する場合は保健室を利用する。
- 3) 具合が悪い場合は、教員に相談し病院受診とし、受診結果を学校へ報告する。

- 4) かかりつけ医がいる場合は、その医療機関を受診する。
- 5) 学校近くのグループ関連病院の横浜旭中央総合病院等に連絡を入れ、受診の依頼を行う場合、教務主任又は事務長より地域連携室に連絡する。
- 6) 学生一人で受診行動が取れない状況の場合は、教職員が付き添う。
- 7) 付き添った教職員は、受診後教務主任へ報告を行う。
- 8) 必要であれば保護者に連絡する。
- 9) 学生の健康については必要に応じて教員会議で報告される場合がある。

学外の場合

※実習要項の「実習中の諸注意」・「体調不良時の対応」に従う。

3. 出席停止に関すること

伝染性疾患（インフルエンザ・麻疹など）に罹患した疑いのある学生は、直ちに医療機関を受診し、検査を受け学校に報告する。診断書や検査の結果など証明となるものの提出を求める。

検査の結果により学校長の判断で「出席停止」となる場合がある。出席停止期間は、原則次のとおりとし、以下に記載のない場合は学校長の指示に従う。

種 別	感染症の疾病名等	出席停止基準
第二種 感染症	インフルエンザ (鳥インフルエンザ H5N1 を除く)	発症した後 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 日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹	解熱後 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、頸下腺又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
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	結核	医師が伝染の恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	

種 別	感染症の疾病名等	出席停止基準
第三種 感染症	腸管出血性大腸菌感染症	有症状者の場合、医師が感染の恐れがないと認めるまで、無症状病原体保有者の場合は、手洗いの励行を誓約し解除
	マイコプラズマ感染症	症状が改善し全身状態が良好となるまで又は解熱後（37度以下）2日経過するまで、マスク着用・手洗い誓約し解除 ※最長期間として治療開始5日まで
	感染性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス感染症）	下痢・嘔吐症状が軽減した後、全身状態が良くなるまで、手洗いの励行を誓約し解除
	伝染性膿痂疹（とびひ）	出席停止はない

ソーシャルメディア利用について

I. 自己の情報について

安易に個人情報を公開することにより学生生活に支障を及ぼすことがあるので、個人情報の公開（ツイッターやブログ等のSNS）及び利用には注意する。

1. 公開しても良い情報

- ①ハンドルネーム ②年齢 ③誕生日 ④住所・出身地は都道府県まで

2. 公開を慎重にすべき情報

- ①フルネーム ②自分の写真 ③家族（子供）の写真

3. 基本的に公開してはいけない情報

- ①詳細な現住所 ②住所が特定できそうな風景写真 ③個人が特定できる情報 ④学校名

※SNSで個人を特定され犯罪に巻き込まれる事例も発生しているため、絶対に個人名・学校名を公開しないこと。

II. 他人の情報について

1. 学校として厳守しなければならない事項

- ①実習における患者情報

- ②実習施設の職員に関する情報

- ③実習施設の概要、写真

（実習中に知り得た事項を漏えいした場合、学校及び個人が処罰の対象となります。）

2. 個人情報保護法により処罰の対象となる事項

- ①個人が特定できる表現による個人情報（個人名の表記が無い場合も対象となる。相手の生活等に支障が生じた場合、損害賠償の対象となります。）

3. 許可が必要となる事項

- ①出身学校名 ②在籍する学校名や会社名 ③私的な建築物・構築物等全て

（無許可で使用した場合、損害賠償の請求をされることがある。）

4. 写真を公開する場合は、写っている人のすべての許可

- ①イベントやオフ会での写真

- ②芸能人や有名人の写真や出版物（教科書・講師の作成したプリント）の写し

（著作権や肖像権の侵害となり、非営利でも告訴される事例が発生している。）

5. 他人の誹謗中傷はしない

- ①他人の誹謗中傷をブログ等のSNSに書かない（相手が損害賠償を訴えることができ、

名誉棄損となり犯罪行為となる。）

⑤医療関係者である私たちは、個人情報の管理を遵守する義務がある。一般社会のルールやマナー以上に厳しく指導されているので注意する。

図書室利用について

I. 図書室について

蔵書数

図 書	： 約 1 1, 0 0 0 冊 (看護専門書・一般書)
雑 誌	： 約 4 0 タイトル (看護に関する専門誌・学術雑誌)
新 聞	： 2 紙 (読売新聞・神奈川新聞)
視聴覚資料	： 約 4 7 0 点
面積	2 0 5 m ²
座席数	4 6 席 (個人ブース、予備席含む)

1. 利用資格

- ①本校の学生及び教職員
- ②卒業生
- ③学校長が許可した者 (医療福祉関係従事者・緑区在住の方等)

※学外の方の利用方法は学生及び教職員とは異なる。

2. 開室時間

平日	8 : 30 ~ 19 : 00
土曜日	8 : 30 ~ 17 : 00

※ただし、司書の不在時等には開室時間が変更になる場合がある。

※掲示板・図書室・ホームページにある「図書室カレンダー」を確認すること。

※開室日及び開室時間を変更する場合には、その都度掲示等で案内を行う。

3. 閉室日

日曜日・祝日・その他学校長が定める日

4. 入室

- ①かばん類の持ち込みは禁止する。入り口のロッカーに入れる。
- ②入室する際は、その都度利用記録に記入する。

II. 利用案内

1. 閲覧

全ての資料は書架から取り出し自由に閲覧することが出来る。ただし、利用後は必ず元の場所に戻すこと。図書室から持ち出す際は必ず貸出手続きを行う必要がある。

2. 資料の探し方

資料はN分類 (日本看護協会看護学図書分類表 第2版) に準じ、看護の分野ごとに請求番号順に配架されている。

- ・分野から探す場合 →書架の見出しや配架図を参考にする。
- ・書名などから探す場合 →蔵書検索機(O P A C)で検索する。

3. 貸出

① 貸出手続き

学生証と資料をカウンターに提出する。

② 貸出冊数と期間

	資料区分	冊数	期間	延長
学生	図 書	3 冊	1 週間	1 回のみ可
	教科書	2 冊		
	雑 誌	1 冊	4 日	不可
教職員	図 書	5 冊	1 ヶ月	不可
	教科書	2 冊	1 週間	応相談
	雑 誌	2 冊		

③ 長期貸出・実習貸出

イ. 休暇や実習の際には長期貸出や実習貸出を実施する。

ロ. 実施時期については、その都度掲示等で案内する。

④ 延長

延長は1回まで可能(雑誌を除く)。返却期限日までに資料をカウンターに持ってくること。

ただし、次に予約をしている人がいる場合・延滞している場合は不可。

⑤ 予約

利用したい資料が貸出中だった場合は、カウンターにて予約をすることが出来る。

⑥ 貸出禁止資料

以下の図書資料は、貸出を禁止する。

イ. 辞書、事典、目録、索引

ロ. 新聞、雑誌の最新号

ハ. 禁帶出のラベルのある資料

4. 収却

貸出資料は返却期限日までに返却しなければならない。

5. 延滞

返却期限を過ぎた場合、司書および教員より督促を行う。

罰則として返却後2週間は貸出禁止とする。

6. 汚損・破損・紛失

利用中の資料を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに申し出ること。

原則として、同一資料もしくは相当金額を弁償するものとする。

7. 視聴覚資料の利用

図書室内の個人ブースで視聴することが出来る。

貸出は教職員のみとする。学生が学内で利用する場合は教員の許可を得ること。

8. 購入希望

購入を検討してほしい資料がある場合は、購入希望図書の申請が出来る。

9. 複写

下記注意事項を守り複写をすること。

①カウンターにて複写の手続きを行うこと。

②図書・雑誌の複写をする際は著作権の範囲内で行うこと。

（著作物の半分まで。雑誌の最新号は不可）

③学習及び研究上必要なものであること。

10. 個人ベースの利用

インターネット及びデータベース（医中誌 Web・最新看護索引 Web）の利用、Word・Excel 等の利用、視聴覚資料の視聴が出来る。

①カウンターにて利用申込みを行う。

②利用可能時間は1回2時間までとする。（延長は30分ごと）

11. 学外の図書館及び資料の利用

他の図書館（大学図書館等）の利用、本校図書室で所蔵していない資料の利用（閲覧・複写）については、司書に相談する。

III. 利用上のマナー

図書室及び図書室資料を誰もが気持ちよく利用するために以下の注意事項を守ること。

1) 飲食・携帯電話での通話は禁止する。

2) 不必要な私語は慎むこと。

3) 貸出を受けた図書は他者に又貸しをしないこと。

4) 図書室資料は大事に扱うこと。

附 則 1. この規定は、平成22年4月15日より施行する。

2. この規定は、平成23年1月20日より改訂施行する。

3. この規定は、平成25年2月1日より改訂施行する。

4. この規定は、平成28年4月1日より改訂施行する。

5. この規定は、平成29年4月1日より改訂施行する。

情報処理室利用について

1. 使用時間は、8：30～19：00とし開室とする。
 - 1) 土曜日は、8：30～17：00とする。
 - 2) 開錠、施錠は事務職員が行う。
2. 授業での使用
 - ・授業（情報科学・看護研究・その他）の一環として使用する場合は、担当教員の指示に従う。
3. 授業以外の使用
 - 1) パソコン使用後は、パソコンのシャットダウンを行い、画面の電源をOFFにしてから退室する。
 - 2) フロッピーやUSBメモリーなど情報媒体をパソコン本体に入れたままにしないように注意する。
 - 3) パソコンを使用状態にしたままでパソコン前から離れない。一度電源を切って退出し、再度使用するように心がける。
 - 4) 情報処理室使用後は、後片付けして室内の照明・エアコン・プリンターの電源など消し忘れないように確認してから退室する。
4. 注意点
 - 1) 情報処理室には飲食物は一切持ち込みを禁止する。飲食物の持ち込みがあった場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
 - 2) トラブル発生時はすぐに教員または事務職員に報告する。必要に応じて業者の修理を依頼する。
 - 3) 適正な使用方法が守れない場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
5. 掃除
 - 1) 原則として掃除は週一回業者が行うが、日常のゴミ捨て等は使用者が行う。
 - 2) 授業以外で使用する場合は各自で掃除する。
6. トラブル発生時の対応
 - 1) パソコン業者によるサーバー管理を定期的に行う。
 - 2) トラブル発生時は、事務職員へ報告し点検依頼を行う。
 - 3) 使用時のトラブル内容によって「事故報告書」を提出する。

カウンセリング室利用について

1. どんなことでも相談を

私たちは、日常生活の中でお互いに相談したり、頼ったりしながら、心理的に支えあっています。しかし、現代社会においては、一人ひとりの生活が孤立化する傾向にあり、世の中が複雑になるにつれて悩みも多様化しお互いにわかりあうことが難しくなってきました。

カウンセリングでは、積極的に自己の内面を見つめることを通して、自分自身と他者への理解を深め、対人関係をスムーズにしたり、ストレスに上手に対処できるようにお手伝い致します。どのようなご相談でもかまいません。特に相談がなくても気分転換の来室も歓迎です。お部屋の見学だけでもよいのです。是非気軽に立ち寄ってみて下さい。ご希望によって心理テストや医療機関のご紹介も行っています。

2. カウンセラーは専門家

カウンセラーは経験が豊富でカウンセラーのありかた、カウンセリングの方法を十分に心得ている方です。

- 1) 秘密厳守（プライバシーは絶対に守ります。）
- 2) 来談を必要以上に強制はしません。
- 3) みなさんの自主性・意志の尊重

3. カウンセリングの実施について

- 1) カウンセリング室で実施しています。
- 2) 相談日については、金曜日 16時～19時とする。

4. 相談予約のとり方

- 1) カウンセリング室のドアの外側に予定を示した予約用のボードがあります。
- 2) 空いている日時を確認し、予約票を投函し予約用マグネットをボードに貼ります。
- 3) 相談日前のキャンセルは、速やかにマグネットをはずして下さい。

5. 相談当日

- 1) 自分の予約時間にカウンセリング室に入って相談を受けて下さい。

みなさんが、より楽しく健康的で有意義な学生生活を過ごせることを願っています。

実習室の利用について

1. 実習室とは

看護師になるための基礎的知識・技術・態度を養う場であり、本校の講義・実習・演習ならびにこれらに関連して行われる教育および学習活動のために使用する場である。実習室内の物品や器械は、より臨床に近い状態で学習ができるように設定されている。したがって、実習室内は病室であるという考え方を持ち、専門職になる学習を積む場として行動する。

2. 使用可能時間

- 1) 平日 9:00 ~ 18:00
- 2) 土曜日 9:00 ~ 12:00

※終了時間は掃除・ゴミ捨て・物品の補充など、全てを終了した上で学校を出る時間

3. 実習室使用時の服装・身だしなみ

1) 髪型

- ①髪が肩につく場合はおくれ毛がないように束ねる。
- ②上手く髪をまとめられない場合はネットなどを使用してもよい。その場合、ネット内にカラーゴムやシュシュ等は使用しない。また、ネットはリボン等の装飾があるものは禁止する。
- ③前髪は目にかかり暗い雰囲気とならないよう、表情がみえるようにする。
- ④クリップ・バレッタの使用、髪エクステは禁止する。

2) 化粧

- ①濃いアイメイク(アイシャドー、アイライン)、付けまつ毛、まつ毛パーマ、まつ毛エクステはしない。
- ②ファンデーション、眉毛、口紅などは健康的に見える程度の色味を使用する。
- ③爪は短く切り、ネイルアート、マニキュアは禁止する。
- ④指輪やネックレス、ピアス(透明ピアス含む)など全てのアクセサリーは外す。
- ⑤派手なフレームや色付きレンズの眼鏡、カラーコンタクトは禁止する。
- ⑥男性は髭をきれいに剃る。

3) 服装 ※授業担当教員の指示に従う。

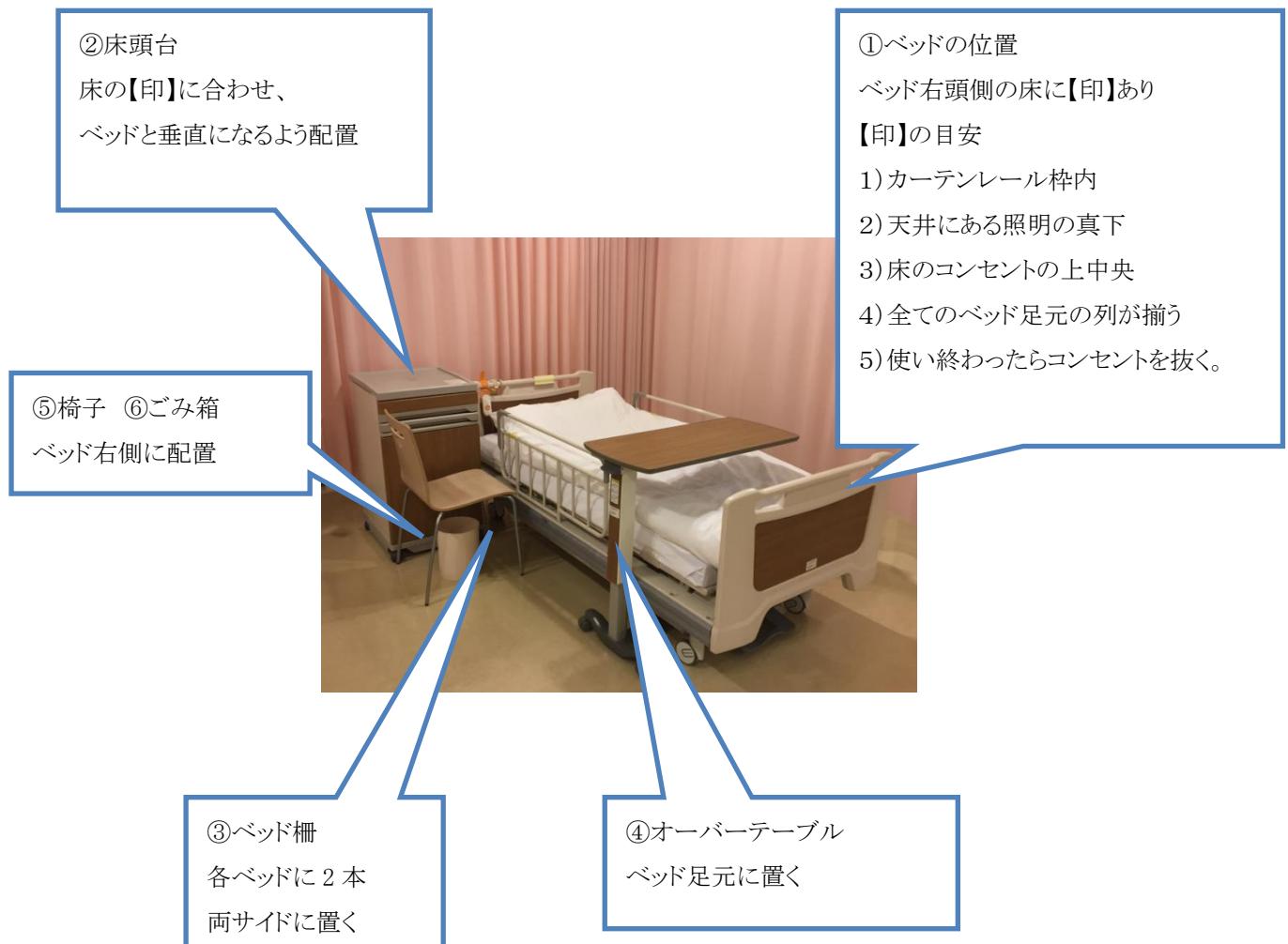
- ①在宅看護論実習室を除く実習室では、学校指定の白衣上下する。
- ②在宅実習室では、在宅看護論実習時に使用する学校指定の実習衣上下とする。
- ③カーディガンは、休憩など実習室や病棟以外での着用とする。但し、実習期間中は施設の指示に従い着用する。
- ④実習衣のインナーは、原則学校指定のものとする。
- ⑤靴下は白色とし、足首を覆うものとする。ワンポイントや模様のあるものは着用を禁止する。
- ⑥靴は学内用、病院用を区別する。
- ⑦実習衣を着ている時は、休憩時間でも髪形を含め着崩さない。

⑧原則、実習衣で授業を受けることを禁止する。但し、必要時は授業者の許可を得る。

4. 使用上の注意

- 1) 貴重品は鍵付きロッカーに入れ各自で管理する。
- 2) 更衣室のロッカーは、演習授業時以外の使用は認めない。
- 3) 更衣とまとめ髪は更衣室で行う。(教室やトイレでは行わない。)
- 4) 履き替えた靴は更衣室に置く。患者役をするときは、更衣室からスリッパを履く。
- 5) 実習衣の上に寝衣を着ない。
- 6) 入室の際は必ず衛生的手洗いをする。
- 7) 不必要なものは持ち込まない。
- 8) 使用後はベッドと周囲物品、使用した物品の後片付け・整理整頓を行う。

5. ベッド周囲の設備・備品の配置



6. 実習室使用後の清掃方法

	授業使用時の 責任者	自己演習時の 責任者
【ゴミ捨て】 ・燃えるごみ、燃えないごみの分別を行う ・医療廃棄物は授業者の指示に従う ・授業使用後に大きなゴミが出た場合は実習委員が責任を持って捨てる	掃除当番 実習委員	使用者
【物品の補充・整備】 ・ペーパータオル、ハンドソープ 授業終了後に確認し、無くなる前に補充する 物品は倉庫に保管されているため、隨時補充 倉庫の物品数が残りが少なくなった場合、その時点で教員に報告する	実習委員	使用者
・物品棚、ワゴン、リネン類 規定通りに整備がされているかを確認し、整理・整頓を行う ・ベッドメイキングを行い、整える ・使用後の物品・器械類 汚れがある物は物品に合わせて洗い、器械拭きタオルで水分を拭き取り乾燥させる 使用後、定位置に戻し、定数を確認する	実習委員を中心とした学生全員	
【洗濯・乾燥・片付け】 ・タオル類、寝衣 乾燥機で乾燥させたタオル、寝衣は翌日の昼休みまでにたたみ、所定の位置に収納する(金曜日使用の場合は月曜日の昼休みまで) ・器械拭き 使用した器械拭きは洗い干し、乾いた時点で定位置に戻す ・実習委員は全ての片づけ終了後、担当教員に報告する <自己演習時> ・洗濯～乾燥機に入れるまでの時間も考えて練習時間を組む ・上記が難しければ、自分のタオル類を持ち込んで練習する	実習委員を中心とした学生全員	使用者

7. 実習室の予約方法

- ①時間割で実習室の空き状況を確認する
 - ②実習室予約表の使用日時・時間の空き状況を確認し、①矢印 ②学年 ③氏名(代表者) ④人数を記入する
 - ③使用当日 12:30までに教務室の前の実習室予約板にマグネットを貼り付ける(変更時は取り外す)
 - ④使用後、清掃・片付けを行う
- ※必要時、報告・連絡・相談を教員に行うこと、また実習室予約表はカフェテリア以外の持ち出し禁止

学生の政治的活動についての見解

1. 法的見解

- 1) 日本国憲法の一部を改正する法律 平成26年法律第75号
- 2) 公職選挙法等の一部を改正する法律 平成27年法律第43号
- 3) 教育基本法第14条第1項 第2項 平成18年法律第120号

2. 用語の定義

- 1) 「選挙運動」とは、特定の選挙について、特定の候補者の当選を目的として、投票を得る又は得させるために直接又は間接に必要かつ有利な行為をすることをいい、有権者である学生が行うものをいう。
- 2) 「政治的活動」とは、特定の政治上の主義若しくは施策又は特定の政党や政治的団体等を支持し、又はこれに反対することを目的として行われる行為であって、その効果が特定の政治上の主義等の実現又は特定の政党等の活動に対する援助、助長、促進又は圧迫、干渉になるような行為をすることをいい、選挙運動を除く。
- 3) 「投票運動」とは、特定の住民投票について、特定の投票結果となることを目的として、投票を得る又は得させるために直接または間接に必要かつ有利な行為をすることをいう。

3. 基本的な権利

- 1) 学生が現実の政治活動に关心を示し、価値判断を下すのは当然であり、政治問題に関して調査、研究、討論をし、学問の立場から政策の批判をする等の活動は許されるべきである。
- 2) 政治活動は基本的権利であるから、学生が個人として学外で政治活動をすることは本校の学生の品位をそこなわない限り自由である。但し、本校の名で集団として行動する場合は、学生間の民主的手続きを経るほか「学生の諸規定」によらなければならない。

4. 学校としての禁止事項

- 1) 教科・科目等の授業のみならず、学生自治活動等も学校の教育活動の一環であり、学生がその本来の目的を逸脱し、教育活動の場を利用して選挙運動や政治的活動を行うことについては、教育基本法に基づき禁止する。
- 2) 放課後や休日であっても、学校の構内での選挙運動や政治的活動については、学校施設の物的管理の上での支障、他の学生の日常の学習活動への支障、その他学校の政治的中立性の確保等の観点から教育を円滑に実施する上での支障が生じないよう、これを禁止する。
- 3) 放課後や休日等に学校の構外で行われる学生の選挙運動や政治的活動について、以下に該当する場合は禁止する。

- ①当該選挙活動や政治的活動が、違法もしくは暴力的な政治的活動等になるおそれが高いと認められる場合
- ②学生が政治的活動等に熱中する余り、学業や生活等に支障があると認められる場合、また他の学生の学業や生活等に支障があると認められる場合
- ③学生間に政治的対立が生じる等して学校教育の円滑な実施に支障があると認められる場合
- ④公職選挙法違反となる行為により処罰を受けた又は受けたおそれがある場合

5. インターネットを利用した政治的活動

インターネットを利用した選挙運動や政治的活動については、許可されているところであるが、法律に抵触しないよう注意すること。学校内でのSNSを利用した行為は禁止する。

6. 家庭や地域の関係団体等との連携・協力

- 1)学校としての方針を保護者等に十分説明し、家庭や地域の関係団体等との連携・協力を図るよう努める。
- 2)地域関係団体等より公職選挙法違反行為等の情報を得た場合、当該学生及び保護者より事情確認等を行うことができる。

附則

- 1. この見解は、文部科学省発(27文科発第933号平成27年10月29日)に基づき作成、平成28年4月1日より施行する。

V. 各種手続

1. 事務取扱時間

本校の事務取扱時間

月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分

土曜日・日曜日祝祭日は、事務取扱いはしない。

2. 学生証

学生証は、本校の学生であることを証明するものである。請求のあった時にすぐ提示できるよう、常に携帯すること。

交付……入学時

学籍番号……卒業まで変更はない。

学籍番号の例 2020年入学 看護学科 学籍番号1番の場合

0	3	5	1	2	0	2	0	1	0	0	1
学校番号			入学年度			科	個人番号				

再交付……学生証を紛失又は汚損した時は、破損・紛失届（様式25）及び再発行願（様式29）を事務窓口へ提出する。再交付を受ける時には、手数料を添え事務窓口に願い出る。

※学生の呼び出しへ、IMSメール又は氏名を教員室前に掲示する。

3. 各種証明書

- 1) 証明書の発行は時間を要するため、原則、使用日の3日前までに手続きをする。
- 2) 証明書の交付願は、事務窓口に備え付けの諸証明交付願（様式7）に必要事項を記入し、交付書類の手数料を添え事務窓口に提出する。

4. 通学定期

1) 通学定期の購入手続き

- ・JR、私鉄、地下鉄、バスの通学定期乗車券は、学校の最寄駅（営業所）の用紙に所定事項を記入し、学生証を添えて駅（営業所）の窓口に提出して購入する。学校の最寄駅から現住所までの最短距離でなければならない。

※通学期間によっては、購入窓口で通学証明書が必要な場合がある。

通学証明書の交付願は事務窓口に備え付けの通学証明書交付願に必要事項を記入し事務窓口に申し出る。

2) 実習用通学定期の購入手続き

- ・実習用通学定期については、自宅（もしくは学校）から実習施設の最寄り駅までの最短距離でなければならない。

※実習施設までの実習用通学定期購入希望者は利用開始日の1ヶ月前までに申込書に必要事項を記入し申込すること。

5. 学生旅客運賃割引証の発行手続き

学生旅客運賃割引証（学割証）は、修学に伴う諸費用を軽減する趣旨で設けられた制度であることから、この趣旨をよく理解し下記目的にて使用すること。

学割証を不正（個人旅行）に使用した場合には以後交付しない。有効期間は発行日から3ヶ月以内のため計画的に使用すること。

（使用目的）

- ①休暇、所用による帰省
- ②正課の教育活動
- ③学校が認めた教育・文化・体育に関する正課外活動
- ④就職・進学のための受験
- ⑤学校が修学上適当と認めた見学・行事参加
- ⑥疾病の治療等修学上支障となる問題の処理

6. 許可願届出上の注意

- 1) 願・届出を必要とする事由が生じた時は、ただちに所定の願・届出を提出すること。また、提出期限が定められている願・届出もあるので注意すること。
- 2) 所定の用紙に必要事項を明確に記入し、必ず印鑑を捺印のこと。

7. 授業料等の納入

1) 授業料納入

授業料は毎月指定日に口座より引落しとなるので残高に注意すること。

また、引落しきれない場合は、振込又は窓口で支払うこと。

2) 教材・教科書

取扱業者の指定日までに直接支払う。

※第22条に規定する休学やその他の理由で校長が認めた場合、その当該翌月から授業料は徴収しないが学籍管理料を徴収する。

[授業料等振込口座]

みずほ銀行 板橋支店 普通預金 口座番号 1504613

口座名義 医療法人財団明理会 イムス横浜国際看護専門

（注意）振込人氏名は学生の名前とする。

8. 被害報告書

学内及び学外において、盗難等の被害にあった場合には、直ちに届け出をする。

学内での盗難等については、原則として警察への被害届及び現場検証を行う。

9. 事故報告書

神奈川県私学振興課の指導に基づき、交通事故等にあった場合には、本報告書を提出する。この場合、原則として神奈川県への報告を行う。

10. 海外渡航届

文部科学省及び外務省の指導により学生の海外渡航の把握が義務付けられている。海外渡航の際には、担任に報告し、事前に事務に届け出を提出する。

各種手続き料金及び提出先一覧

1. 証明書関係

種 別	交付願 提出先	手数料		備 考
在学証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2日後
卒業見込証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2日後
卒業証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2日後
		卒業生	500円	
卒業証明書 (英文)	事務		500円	諸証明書交付願 交付は2週間後
		卒業生	1,000円	
成績証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2週間後
		卒業生	500円	
成績証明書 (英文)	事務		500円	諸証明書交付願 交付は2週間後
		卒業生	1,000円	
単位履修証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2週間後
		卒業生	500円	
出席証明書	事務		300円	諸証明書交付願 交付は2日後 (学校行事参加のための保育所提出 様式については無料とする)
その他の証明書	事務		300円	利用目的が明確でない場合、発行で きない場合がある。
推薦書	事務		1,000円	諸証明書交付願 交付は2週間後
通学証明書	事務		無料	通学証明書交付願 交付は翌日
実習通学証明書	事務		無料	実習定期購入申込書 交付は実習開始1週間前

2. その他届出書類

種 別	交付願 提出先	手数料		備 考
学生証再発行	事務	IC カード	3, 500円	再発行願 交付まで 1か月程度
名札再発行	事務	ケース付	250円	再発行願 ケースなしの場合は無料 交付は翌日
校章	事務	ケース付	350円	即日交付
ロッカ一鍵再交付	事務		実費	紛失・再交付願提出 交付は 2週間後
旅客運賃割引証交付	事務		無料	旅客運賃割引証交付願 交付は翌日
破損・紛失届	事務			場合により弁償もある
住所変更届 (学生)	事務			変更後 1週間以内に届出
住所変更届 (保護者)	事務			変更後 1週間以内に届出
改姓届	事務			変更後 1週間以内に届出 戸籍抄本確認
保証人変更届	事務			変更後 1週間以内に届出
休学願	事務			保証人連署・捺印が必要
復学願	事務			保証人連署・捺印が必要
退学願	事務			保証人連署・捺印が必要
転入学願	事務			保証人連署・捺印が必要
被害報告書	事務			
事故報告書	事務			場合により県への報告となる

(注意) 学生証等の紛失再交付時は、紛失届及び再発行願を提出する。

3. 試験関係

種 別	各願 提出先	手 数 料		備 考
追試験願	事務	2, 000円	1 科目	試験関係の諸 願いは、事務鉄 継き後教務に 提出確認を受 けること
再試験願	事務	2, 000円	1 科目	
追実習願	事務	2, 000円	1 日	
再実習願	事務	2, 000円	1 日	
補習講義願	事務	2, 000円	1 講義	
補習実習願	事務	2, 000円	1 日	
技術再試験願	事務	2, 000円	1 科目	
特別措置願	事務	10, 000円		

(注意) 手数料等、現金の取扱いは 1 階事務室 (平日午後 5 時迄) となります。

各種様式

種類	様式	備考
既修得単位認定申請書	1	
誓約書兼保証人届	2	
保証人（住所等）変更届	3	
住所届	4	
住所変更届	5	
改姓届	6	
諸証明書交付願	7	
休学願	8	
復学願	9	
退学願	10	
転入学願	11	
追試験願	12	
再試験願	13	
技術再試験願	14	
追実習願	15	
再実習願	16	
補習講義願	17	
再履修願	18-1	
再履修・聽講科目の出席表	18-2	
欠席届	19	
遅刻・早退・欠課届	20	
通学証明書交付願	21	
旅客運賃割引証交付申請書	22	
物品借用書	23	
自転車通学許可願	24	
破損・紛失届	25	
被害報告書	26	
事故報告書	27	
施設等使用許可願	28	
再発行願	29	
再入学願書	30	
再入学調査書	31	
実習用通学定期券購入申込書	32	

海外渡航届	33	
特別措置申請書	34	
アルバイト届	35	
医療費減免申請書	減免様式 1	

(様式 1)

既修得単位認定申請書

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

次の授業科目の単位(時間)を学校の既修得単位として認定して下さるよう
申請致します。

氏 名 印

卒業した大学等の名称					
上記の学部学科課程等の名称					
卒業年月日					
該当すると思われる本校の授業科目			既に単位を修得している授業科目		
	授業科目名	単位数	時間数	授業科目名	単位数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

備考

- 1 該当すると思われる本校の授業科目と既に大学等で修得している授業科目を対比して記入して下さい。
- 2 単位認定申請科目については、大学等で履修した際、科目名は異なっていても内容が同等であれば申請できますが、単位又は時間数が同等かそれ以上であることが必要です。
- 3 この申請書には、次の書類の添付が必要です。
(1)単位を修得した大学等の卒業証明書
(2)単位を修得した大学等が発行した単位修得証明書又は成績証明書
(3)認定申請をする大学等における履修内容がわかる書類

(様式2)

誓約書兼保証人届

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学校長 殿

私は、貴校に入学を許可されましたので、入学後は学校の諸規定を守り、学業に精励することを誓約します。なお、下記の2名を保証人として届け出します。

本籍	
現住所	〒 電話番号
学生氏名	印

今般、上記の者が貴校に入学するにあたり、保証人として貴校の学則および諸規程を遵守し、忠実に遂行することを保証いたします。万一本人が学則および諸規定に従わず学校の秩序、規律を乱した場合、学校の処分に対し異議申し述べません。本人と連帶しその義務を果たすことを誓約致します。

第1保証人

現住所	〒 電話番号
氏名	印 年 月 日生
本人との 関係	続柄

※第1保証人は保護者、後見人とする。

第2保証人

現住所	〒 電話番号
氏名	印 年 月 日生
本人との 関係	続柄

※第2保証人は独立して生計を営む成人とする。

(様式3)

保 証 人 (住所等) 変 更 届

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記のとおり保証人(住所)を変更しますので届け出します。

記

1. 変更年月日 : 年 月 日

2. 上記の者の一身上に関するごとをすべて引き受け、対処することを保証します。

保証人 : 現住所 _____

電話番号 _____

職業 _____

本人との続柄 _____

氏名 _____ 印

生年月日 年 月 日 生

3. 旧保証人氏名 _____

4. 旧住所 _____

電話番号 _____

(様式4)

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

住 所 届

年 月 日

看護学科	期生	学籍番号
氏名		保護者氏名
住所 〒		住所 〒
電話番号		電話番号
最寄駅から自宅までの案内図（特に目標となるところを明らかに）		
経路及び所要時間		
記入例 自宅～○○駅 ○分 ○○駅～学校 ○分		

(様式 5)

住 所 変 更 届

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記のとおり住所を変更しましたので届け出します。

記

1. 変更年月日 年 月 日

2. 新 住 所 〒 _____

電話番号 _____

3. 旧 住 所 〒 _____

4. 新住居について (単身・同居者有) ※単身者は地図を詳細に記載して下さい。

経路及び所要時間	最寄り駅から自宅までの案内図 (特に目標になるところを明らかに)
記入例 自宅～○○駅 分 ○○駅～学校 分	

(様式6)

改 姓 届

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏名 _____ 印
(旧姓 _____)

下記のとおり改姓しましたので変更事項を記載し届け出します。

記

1. 変更年月日 年 月 日

2. 変更後の氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

3. 変更事由

4. その他

※戸籍抄本を添付して提出。なお、保証人変更の場合は、様式3の「保証人変更届」用紙に記載の上、添付すること。

(様式 7)

諸 証 明 書 交 付 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

ふりがな 氏名		印	生年月日 年 月 日生 (歳)
	看護学科 学籍番号	期生	卒業年月日 年 月 日
	高等看護科 学籍番号	期生	
	准看護科 学籍番号	期生	
		現住所 〒	—
		電話番号	

下記証明書の交付をお願いします。

記

証明書の種類	通	利用の目的 (用途・提出先を具体的に記入)
1. 在学証明書		
2. 卒業見込み証明書		
3. 成績証明書		
4. 卒業証明書		
5. その他 ()		
計	通	金額 円

※郵送希望の場合は、郵送料（切手）も添えて申し込んで下さい。

承 認 印	学校長	副校長	事務長	会計印

(様式8)

休 学 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記の事由により休学させて頂きたく、保証人連署の上、お願い申し上げます。

記

1. 休学の事由

2. 休学年月日 年 月 日から 年 月 日まで

休学の許可を受けたいので届け出致します。

3. 休学中の本人の住所

〒 _____

_____ 電話番号 _____

4. 第一保証人住所 〒 _____

_____ 電話番号 _____

氏名 _____ 印

5. 第二保証人氏名 _____ 印

年 月 日をもって休学を承認します。

承認印	学校長	副校長	事務長	担任

(様式9)

復 学 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

私事、休学中のところ事由が止みましたので復学の許可を受けたく、保証人連帯の上、下記のとおりお願い致します。

記

1. 復学年月日 年 月 日

2. 休学期間 年 月 日から 年 月 日

(休学の概要を記載)

3. 第一保証人氏名 _____ 印

4. 第二保証人氏名 _____ 印

※病気で休学していた場合は、診断書を添付する。

年 月 日をもって退学を承認します。

承認印	学校長	副校長	事務長	担任

(様式10)

退 学 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏名 _____ 印

私事、下記の事由により退学をさせて頂きたく保証人連署の上、お願ひ致します。

記

1. 退学事由

2. 退学年月日 年 月 日

3. 退学後の住所 〒 _____

電話番号 _____

4. 第一保証人 氏名 _____ 印

5. 第二保証人 氏名 _____ 印

年 月 日をもって退学を承認します。

承認印	学校長	副校長	事務長	担任

(様式 1 1)

転 入 学 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

学校名 _____

課 程 _____

氏 名 _____ 印

この度、下記の理由により貴校に転入学を希望致します。つきましては、転入学の承諾をお願い致します。

記

1. 転入学の理由 (詳細に記載して下さい。)

2. 転入学年月日 年 月 日

3. 申出者住所 住所 _____

電話番号 _____

4. 第一保証人 住所 _____

電話番号 _____

氏名 _____ 印

5. 第二保証人 住所 _____

氏名 _____ 印

(様式12)

追 試 験 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏名 _____ 印

私こと、学則第11条により追試験を受けるための許可を頂きたく、欠席事由を証明する書類を添付の上、提出致します。

欠席理由 _____

科目名 _____

講師名 _____

円

※当該科目の試験当日は下記の追試験受験票を持参の上、受験して下さい。

-----キ-リ-ト-リ-----
割引

追 試 験 受 験 票

科目名 _____

講師名 _____

受験日 年 月 日 (曜日)

円

看護学科 期生

受領印

学籍番号 _____

氏 名 _____

-----キ-サ-ト-サ-----

追 試 験 申 込 用 紙

年 月 日

科 目 名	講 師 名	受 験 日
		年 月 日 ()

欠席理由

注. 追試験費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名

(様式13)

再 試 験 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号

氏 名 印

再試験を申し込み致します。

科目名 _____
講師名 _____ 円

※当該科目の試験当日は下記の再試験受験票を持参の上、受験して下さい。

-----キ-リ-ト-リ----- 割-料-

再 試 験 受 験 票

科目名 _____

講師名 _____

受験日 年 月 日 (曜日)

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____

-----受領印-----
円

-----キ-リ-ト-リ-----

再 試 験 申 込 用 紙

年 月 日

科 目 名	担 当 講 師	担 当 講 師
		年 月 日 ()

注. 再試験費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名

(様式14)

技 術 再 試 験 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

技術再チェックを申し込み致します。

科 目 名 _____

円

※当該科目の再チェック当日は下記の技術再チェック受験票を持参の上、受験して下さい。

-----キ-サ-ト-サ-----割-印-----

技 術 再 チェック 受 験 票

科目名 _____

受験日 年 月 日 (曜日)

看護学科 期生

円

学籍番号 _____

受領印

氏 名 _____

-----キ-サ-ト-サ-----

技 術 再 チェック 申 込 用 紙

年 月 日

科 目 名	再チェック日
	年 月 日

注. 再チェック費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名

(様式15)

追 実 習 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学生番号 _____

氏 名 _____ 印

私こと、学則第11条により追実習を受けるための許可を頂きたく、欠席事由を証明する書類を添付の上、本書類を提出致します。

欠席事由 _____

科 目 名 _____

担当教員名 _____

円

※当該科目の追実習科目当日は下記の追実習許可証を持参の上、担当教員に提出して下さい。

割印

追 実 習 許 可 証

科目名

実習期間 年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日)

担当教員名 _____

円

受領印

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____

キサトナ

追 実 習 申 込 用 紙

年 月 日

欠席事由 _____

追実習科目	追実習単位
	単位

※追実習費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名 _____

(様式16)

再 実 習 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

再実習を申し込み致します。

科 目 名 _____
担当教員名 _____

円

※当該科目の再実習当日は下記の再実習許可証を持参の上、担当教員に提出して下さい。

-----キ-----ト-----リ-----割-----印-----

再 実 習 許 可 証

科 目 名 _____

実習期間 年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日)

担当教員名 _____

円

看護学科 期生

学籍番号 _____

受領印

氏 名 _____

-----キ-----ト-----リ-----再 実 習 申 込 用 紙-----

年 月 日

再実習科目	再実習単位

※再実習費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名

(様式17)

補 習 講 義 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

看護学科 期生
学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

私こと、学則第11条により追試験を受けるため、不足時間数の補習講義を実施して頂きたく、欠席事由を証明する書類を添付し提出致します。

欠席事由 _____

科目名 _____

講師名 _____

円

※当該科目の試験当日は下記の補習講義・受験資格証を持参の上、受験して下さい。

-----キーリトーリ-----割印-----

補習講義・受験資格証

科目名 _____

講師名 _____

受験日 年 月 日 (曜日)

看護学科 期生

学籍番号 _____

円
受領印

氏名 _____

-----キーリトーリ-----

補習講義・受験資格申込用紙

年 月 日

科 目 名	講 師 名	受 験 日
		年 月 日

欠席事由	
------	--

※補習講義費用を添えて申し込みして下さい。

看護学科 期生 学籍番号 氏名

(様式 18)

再履修願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿看護学科 期生
学籍番号 _____

氏 名 印

下記の科目について再履修を申し込み致します。

1 年次履修科目			基礎看護学方法論 I			小児看護学方法論 I		
科 目 名	修得	申込	基礎看護学方法論 II			小児看護学方法論 II		
学習と文章			基礎看護学方法論 III			母性看護学方法論 I		
論理的思考			基礎看護学実習 I			母性看護学方法論 II		
生物学			基礎看護学実習 II			精神看護学方法論 I		
情報科学			成人看護学概論			精神看護学方法論 II		
心理学			老年看護学概論			精神看護学方法論 III		
倫理学			小児看護学概論			成人看護学実習 I		
人間総合科学			母性看護学概論			老年看護学実習 I		
人間関係論			精神看護学概論			精神看護学実習		
環境論			2 年次履修科目			在宅看護論概論		
英語 I			科 目 名	修得	申込	在宅看護論方法論 I		
英語 II			ボランティア論			在宅看護論方法論 II		
解剖生理学 I			英語 III			3 年次履修科目		
解剖生理学 II			英語 IV			科 目 名	修得	申込
生化学			国際交流			生命倫理		
栄養学			看護形態機能学			保健医療論		
看護物理学			疾病と治療 V			小児看護学方法論 III		
病理学			治療と看護			母性看護学方法論 III		
疾病と治療 I			公衆衛生学			成人看護学実習 II		
疾病と治療 II			社会福祉			成人看護学実習 III		
疾病と治療 III			関係法規			老年看護学実習 II		
疾病と治療 IV			基礎看護学方法論 IV			小児看護学実習		
微生物学			基礎看護学方法論 V			母性看護学実習		
薬理学			成人看護学方法論 I -A			在宅看護論方法論 III		
看護学概論			成人看護学方法論 I -B			看護の統合 I		
共通基本技術 I			成人看護学方法論 II -A			看護の統合 II		
共通基本技術 II			成人看護学方法論 II -B			看護の統合 III		
ヘルスアセスメント			成人看護学方法論 III			看護の統合 IV		
生活援助技術 I			老年看護学方法論 I			在宅看護論実習		
生活援助技術 II			老年看護学方法論 II			統合実習		
生活援助技術 III			老年看護学方法論 III					

科目再履修等の出席管理について

本校学則及び細則に基づき、科目の再履修願及び聴講願を提出した者の授業出欠等については、下記のとおりとする。

この手続を怠った場合は、欠席として処理される場合がある。

1. 再履修願・聴講願を提出した者に科目相当数の再履修(聴講)出席表を交付する。
2. 再履修(聴講)出席表に必要事項を事前に記載し各自の責任において携帯する。
3. 授業予定に従い履修を行う。
4. 授業日時等を記載し、授業前または終了後に担当教員(講師)に確認印(またはサイン)を頂く。
5. さらに教員室に出向き、教務事務に出席報告を行う。教務事務は、確認の後出欠台帳に速やかに記載し、即日出席表は本人に返却する。
6. 終講試験及び再(追)試験が終了後、教務事務に提出する。

科目再履修の出欠管理手順

科目の再履修願及び聴講願の提出・承認



再履修・聴講科目の出席表交付



再履修・聴講科目への出席



科目担当教員又は講師の印又はサインをもらう



当日に出席票を教務事務に提示する



教務事務:出欠管理台帳に記載

終講試験等が終了次第教務事務に提出

(様式18-2)

再履修・聴講科目の出席表

*毎回授業終了後に授業担当の講師・教員に提出し印又はサインをもらい教務事務へ提示する。

(様式 19)

発行時	
提出時	

欠席届

学年： 年 クラス 学籍番号 _____

氏名： _____

欠席	理由
令和 年 月 日 ()	
～ 令和 年 月 日 ()	

イムス横浜国際看護専門学校

(様式 20)

発行時	
提出時	

遅刻・早退・欠課届

(いずれかを○で囲んで下さい。)

学年： 年 クラス 学籍番号 _____

氏名： _____

	遅刻	早退
時限	時限	時限 (途中・終了時)
入退時刻	時 分	時 分
科目名		
担当者名		
理由		

注意 30分以上の遅延証明書がある場合は、裏面に貼って下さい。

	欠課	理由
欠課時限	時限から	
	時限まで	
科目名		
担当者名		

(様式21)

No. 通学証明書交付願 (発行台帳)	
通学者の氏名・ 年齢及び性別	男 (歳) 女
通学者の居住地	電話 ()
課程及び学年	看護学科 学年 (年次)
身分証明書番号 (学番)	第 号
通学区間	駅 駅間 経由
期間	年 月 日から 箇月
年 月 日発行	

No. 通 学 証 明 書

学校種別又は指定番号		神奈川 39	区分
通学者の氏名 年齢及び性別	男 (歳) 女		
通学者の居住地	電話 ()		
課程及び学年	看護学科	学年 (年次)	
身分証明書番号 (学番)	第 号		
通学区間	駅 駅間 経由	箇月	
通学定期乗車券の有効期間	年 月 日から		
※通学定期乗車券の使用開始日	年 月 日まで		
通学 証 明 書 の 有効期限	年 月 日まで		
証明	年 月 日発行		
学校所在地	横浜市緑区長津田6丁目20番24号		
学校名	イムス横浜国際看護専門学校		
学校代表者氏名	学校長 松原一宣		
	代表者		職印

- この証明書の有効期間は、発行日から上記の期限まで（1箇月）です。
- この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入（性別は、該当のものを○で囲む）して下さい。
- この証明書のうち、※印の欄は、通学者が記入して下さい。
- この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項について通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職印のない者は、使用できません。

下欄には、記入しないで下さい。

年 月 日 まで		
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)

(様式22)

旅客運賃割引証交付申請書				
年 月 日申込				
氏 名	(歳)			
現 住 所				
学科期生及び 学 略 番 号	看護学科	期生	学籍番号	
乗車区間	駅から 駅まで	経由	乗車券 の種類	片道 往復 連続 周遊
使用開始日	年 月 日			
使 用 用 途	<p>下記より選択の上、レ点をつけて下さい。</p> <p><input type="checkbox"/>休暇、所用による帰省</p> <p><input type="checkbox"/>正課の教育活動</p> <p><input type="checkbox"/>学校が認めた教育・文化・体育に関する正課外活動 (災害ボランティア活動の場合は、別途申請要)</p> <p><input type="checkbox"/>就職・進学・資格取得のための受験</p> <p><input type="checkbox"/>学校が修学上適当と認めた見学・行事参加</p> <p><input type="checkbox"/>疾病の治療等修学上支障となる問題の処理</p> <p><input type="checkbox"/>保護者が同伴の旅行</p>			
年 月 日	発行 No._____	イムス横浜国際看護専門学校		

※所管指導により観光等不正に使用した場合、以後の交付申請は受理できません。

(様式 23)

物 品 借 用 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記の物品を借用したいので、許可をお願い申し上げます。

但し、破損または紛失した場合は、弁償致します。

記

物品名

数 量

期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

期間は厳守致します。

事 由

承 認 印	学校長	副校長	事務長	教務主任	総務

(様式24)

自 転 車 通 学 許 可 願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記通学路のとおり、自転車通学の許可をお願い致します。

通学中は事故のないよう充分注意し、学校駐輪に関して規定を遵守致します。

現住所 〒 一

通学路略図

自転車通学を許可致します。

承 認 印	学校長	副校長	事務長	教務主任	総務

(様式25)

破損・紛失届

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記の物品を破損・紛失したので、届け出致します。

(破損・紛失の何れかに○をつける)

記

物品名

時 期

場 所

破損・紛失前後の状況（物品によっては同一物の返還もある）

承認印	学校長	副校長	事務長	教務主任	総務

※その場に立ち会った教員は、まず口頭での報告をすること。

(様式26)

被　　害　　報　　告　　書

年　　月　　日

イムス横浜国際看護専門学校
学　校　長　殿

被害者　看護学科　　期生
学籍番号 _____

氏　　名 _____

発生場所

発生状況

報告した部署・時刻

今後の対策

確 認 印	学校長	副校長	事務長	教務主任	総　務

最初に報告を受けた者の氏名

(様式27)

事 故 報 告 書

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号_____

氏 名 印

事故発生日時 年 月 日 時 分

事故の種類

事故の発生場所

事故発生状況と原因

承認印	校長	副校長	事務長	教務主任	總務

※原則として、総務担当が神奈川県私学振興課へ報告致します。

(様式 28)

施設等使用許可願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

申 請 者

氏 名 _____ 印

下記のとおり施設の使用を致したく、許可をお願い致します。

使用日時 年 月 日 (曜日)
時 分 ~ 時 分

使用場所

使用目的

使用人数

使用物品

責任者名

承認印	学校長	副校長	事務長	庶務担当

施設等使用許可証

申請により施設の使用を許可する。但し、当日に学校担当者の許可の上で使用を開始すること。また、戸締まりは責任を持って行うこと。

施設使用日時 年 月 日 時 分 ~ 時 分

使用場所

使用物品

確認	利用責任者名	物品確認者	戸締まり確認者	学校確認者

(様式29)

再発行願

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

氏名	印	生年月日	年	月	日生(歳)
看護学科	期生	学籍番号			
現住所					
電話番号					

下記事項について、再発行をお願い致します。

記

項目	再発行事由	再発行料金及び備考
1. 学生証		
2. 名札		
3. 校章		
4. ロッカーリンク		

承 認 印	事務長	会計係	学生係

再発行引換証

年 月 日

再発行品受領時に必ずご持参下さい。

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏名 _____ 印

渡し印	受付印

(様式30)

イムス横浜国際看護専門学校長殿

イムス横浜国際看護専門学校再入学願書

貴校に再入学したいので、所定の書類を添えて出願致します。

年 月 日

氏名

印

志望課程	氏名(フリガナ)	受付番号	番
退学時の課程	男 ・ 女	写真添付 直近3ヶ月以内に 上半身、正面、脱帽 で撮影した写真 (5.5cm×4cm)	
退学の年月日	生年月日		
年月日	年月日生		
退学前の在学期間			
年月～年月			

(様式3 1)

イムス横浜国際看護専門学校再入学調査書

ふりがな			現住所	受付番号
氏名				
生年月日		男 ・ 女	電話番号	
年月日生				
志望課程	看護学科	退学年月日	年月日	
退学時の課程		退学前の 在学期間	年月日 ～ 年月日	
退学の理由				
再入学志望の理由				
再入学後の履修と卒業見込みについて				
指導教員の所見	年月日			
指導教員氏名			(印)	

(注)指導教員は指導教員又は所属の教員とする。

(様式3-2)

実習用通学定期券購入申込書

イムス横浜国際看護専門学校

申込日： 年 月 日

※「実習用通学定期購入申込書」は、実習開始の1ヶ月前までに提出して下さい。

項目	記載事項			
申請者	年 クラス	学籍番号：		
	氏名：			
	住所：			
	電話：			
実習施設	名称：		最寄駅名：	
実習施設への経路	自宅から	□徒歩 □自転車 □バス	駅名	
	①の駅から	□JR □東急 □小田急 □京急 □相鉄 □横浜市営 □京王 □()	①	実習定期の要否 □必要 □不要
	②の駅から	□JR □東急 □小田急 □京急 □相鉄 □横浜市営 □京王 □()	②	□必要 □不要
	③の駅から	□JR □東急 □小田急 □京急 □相鉄 □横浜市営 □京王 □()	③	□必要 □不要
	④の駅から	□JR □東急 □小田急 □京急 □相鉄 □横浜市営 □京王 □()	④	□必要 □不要
	駅から施設	□徒歩 □送迎車両	⑤	□必要 □不要
	実習期間	年 月 日	～	年 月 日

☆記入について

- 経路は自宅から実習施設までの全経路を記載し、実習定期の要否も記載して下さい。
- 鉄道会社は□にレ点でチェックを入れ、記載のない場合は()に鉄道・バス会社名を記載して下さい。
- 本用紙の他、「通学証明書交付願」を鉄道会社毎に記入し提出して下さい。

☆購入について

- 実習開始1週間前より「通学証明書」を交付します。「通学証明書」と「学生証」を提示し鉄道会社等で購入して下さい。実習定期の購入は1ヶ月単位となります。なお、実習期間が10日以上ないと申請できません。

(様式 3-3)

令和 年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
学 校 長 殿

申請者

看護学科 学年 クラス
学籍番号

氏 名 印

(未成年者は保護者署名押印)

保護者氏名 印

海外渡航届

私は下記の通り海外渡航をしますのでお届けします。

記

渡航先 (国名)	
出国 月 日	令和 年 月 日
旅行会社名等	Tel 担当者
渡航目的	
渡航日程 (便名・発着時間・ 行動等)	
※日程表等の資料 添付も可	
帰国予定日	令和 年 月 日
非常時の連絡先 (保護者の住所・氏 名・電話番号等)	①
	②

注 1) 非常時対応できるように記入してください。

注 2) 病気感染地域への渡航や再入国に当たっては、指示を遵守してください。

注 3) 海外の安全に関する情報を、外務省ホームページなどで必ず事前に確認してください。

注 4) 渡航前には外務省が実施している渡航登録サービス『たびレジ』への登録をしましょう。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

(様式3-4)

特 別 措 置 申 請 書

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校

学 校 長 殿

看護学科 期生

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

私は、下記科目について特別措置をお願い致したく申請いたします。当該措置を受けるにあたり自己学習を行い、合格できるよう努力いたしますので許可をお願い致します。

科目名 _____

--

講師名 _____

※当該科目の試験当日は下記の特別措置許可受験票を持参の上、受験してください。

-----キーリトリ-----

-----割印-----

特 別 措 置 許 可 受 験 票

科目名 _____

講師名 _____

受験日 年 月 日 (曜日)

円

看護学科 期生

受領印

学籍番号 _____

氏 名 _____

-----キーリトリ-----

特 別 措 置 申 請 書

年 月 日

科 目 名	講 師 名	受 験 日
		年 月 日 ()

注. 特別措置試験費用を添えて申し込み致します。

看護学科 期生 学籍番号

氏名



アルバイト届

イムス横浜国際看護専門学校 校長
松原 一宣 殿

私は、以下の項目に該当しないことを確認した（をつける）上で、本届を提出します。

1	現在、原級留置中ではない	<input type="checkbox"/>
2	現在、未修得科目がない	<input type="checkbox"/>
3	現在、再実習科目がない	<input type="checkbox"/>
4	当該年度の半期で、再試験が3科目以上ない	<input type="checkbox"/>
5	当該年度の半期で、欠席が3日以上ではない	<input type="checkbox"/>
6	当該年度の半期で、遅刻・早退が3回以上ではない	<input type="checkbox"/>
7	当該年度で課外活動参加状況不良ではない	<input type="checkbox"/>
8	当該学年で懲戒処分を6か月以内に受けていない	<input type="checkbox"/>

学籍番号・クラス	年	組	氏名	
保護者氏名				印
届出年月日	令和	年	月	日

アルバイト情報

雇用主(店名)							
期間	令和	年	月	日	～	令和	年
店の住所／連絡先	〒						
TEL	() -						
職種							
勤務形態	週	回	時	分	～	時	分
アルバイトの目的							

【注意】

- ・アルバイトは、許可制ではなく届出制です
- ・学業第一、イムスの品位を持って勤務してください
学生便覧 IV.学生生活全般について 19.アルバイトに基づいて(2020年度版～記載)を熟読すること
- ・この届は、アルバイト開始の1週間前までに提出してください

減免様式 1

医療費減免申請書(年 月分)

申請日

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校長殿

申請者

学籍番号

氏名

(印)

下記の者について、医療費の減免をお願い致します。

受診病院		治 療 費	減免率
保 険 別		その他自費	減免率
減免種別	A		
減免額小計			

受診病院		治 療 費	減免率
保 険 別		その他自費	減免率
減免種別	A		
減免額小計			

受診病院		治 療 費	減免率
保 険 別		その他自費	減免率
減免種別	A		
減免額小計			

受診病院		治 療 費	減免率
保 険 別		その他自費	減免率
減免種別	A		
減免額小計			

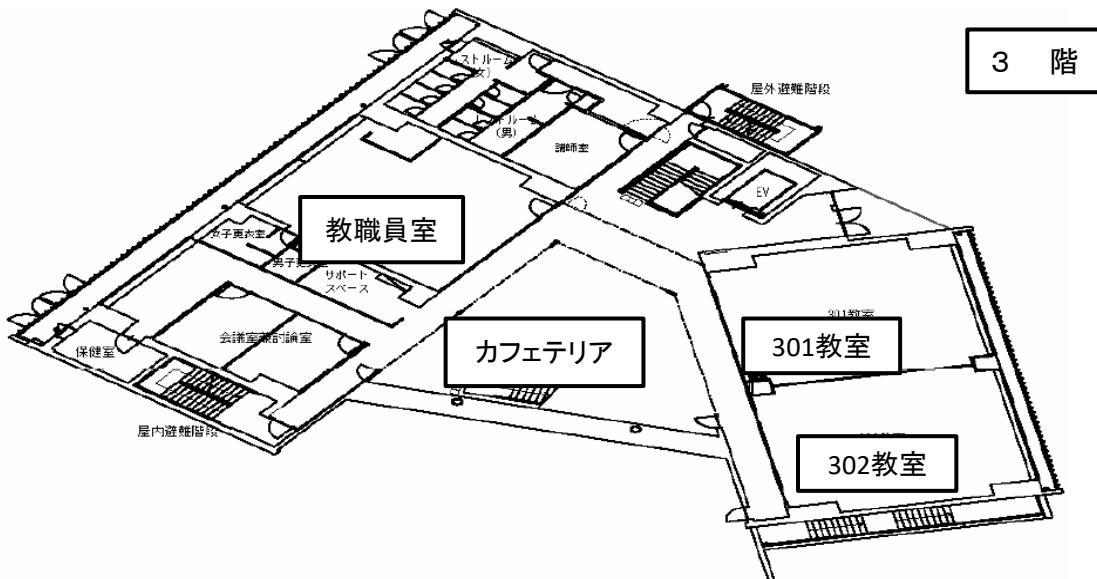
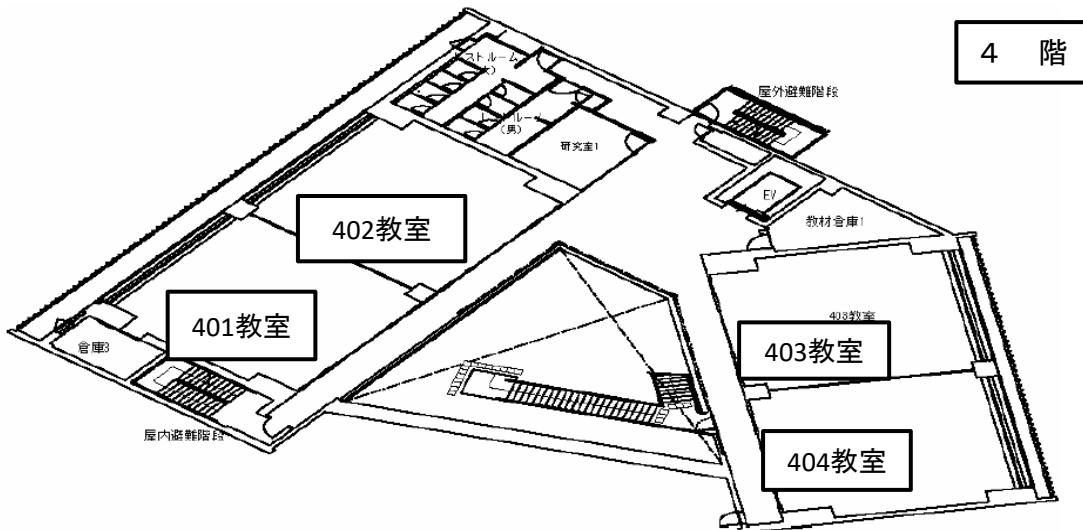
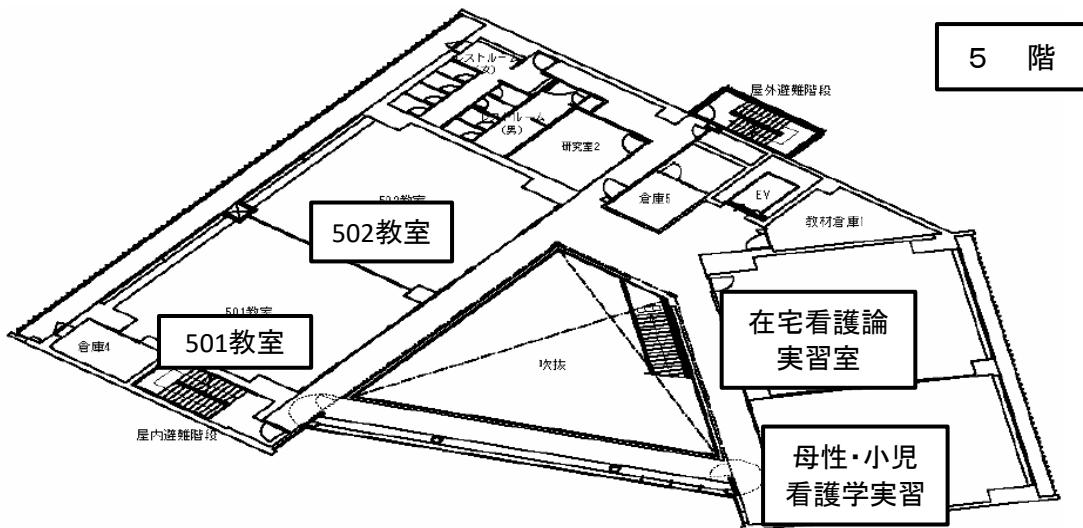
減免額合計	円
-------	---

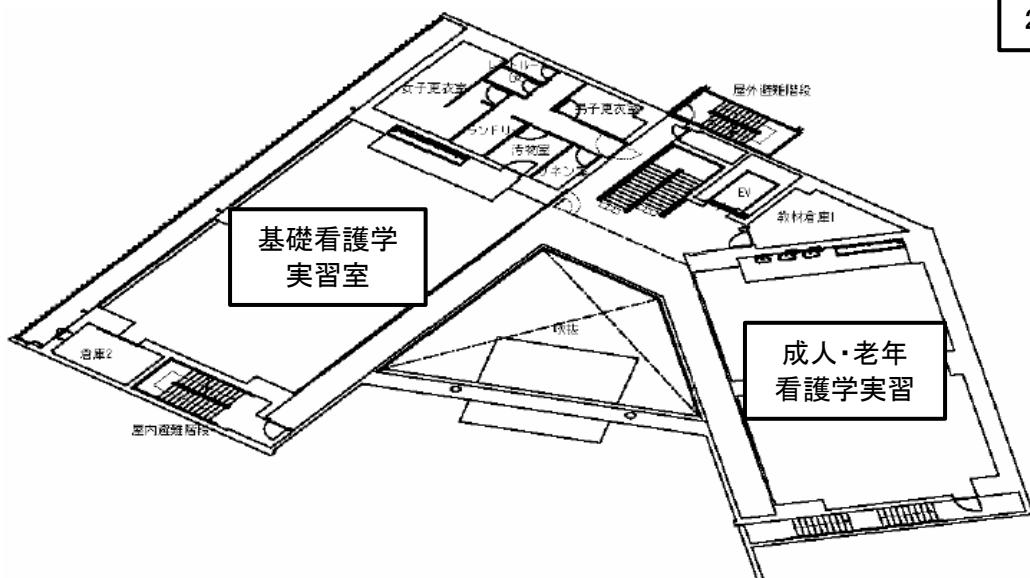
経理使用欄		学校長	教務部長	事務長	教務主任	申請者
請 求	支 払					

* 受診病院、調剤薬局毎に領収証を確認の上記入ください。(領収証原本添付)

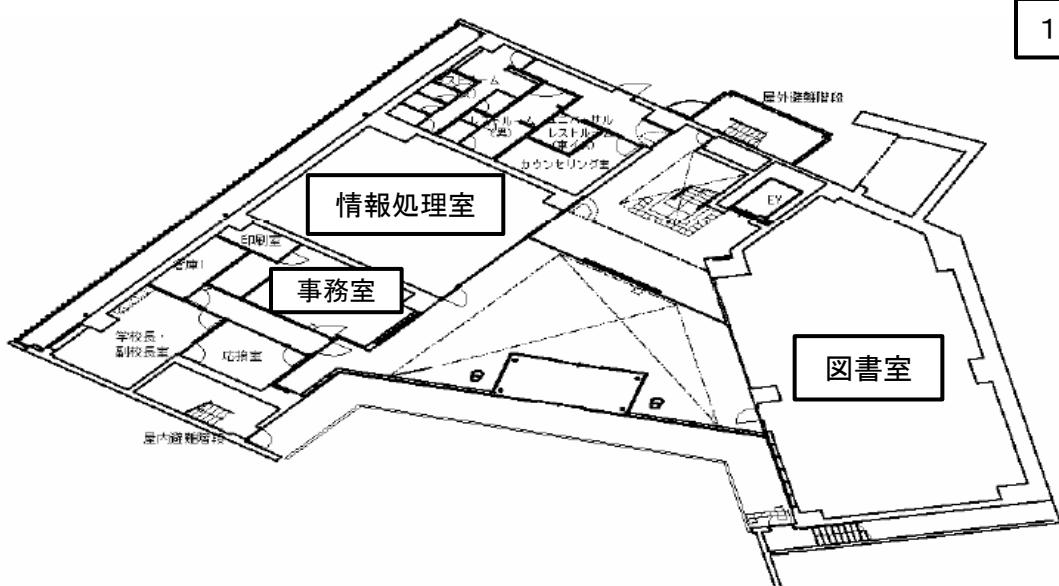
病院、調剤薬局含めた減免額は、1ヶ月 30,000円が上限となります。

VI. 校舎案内図





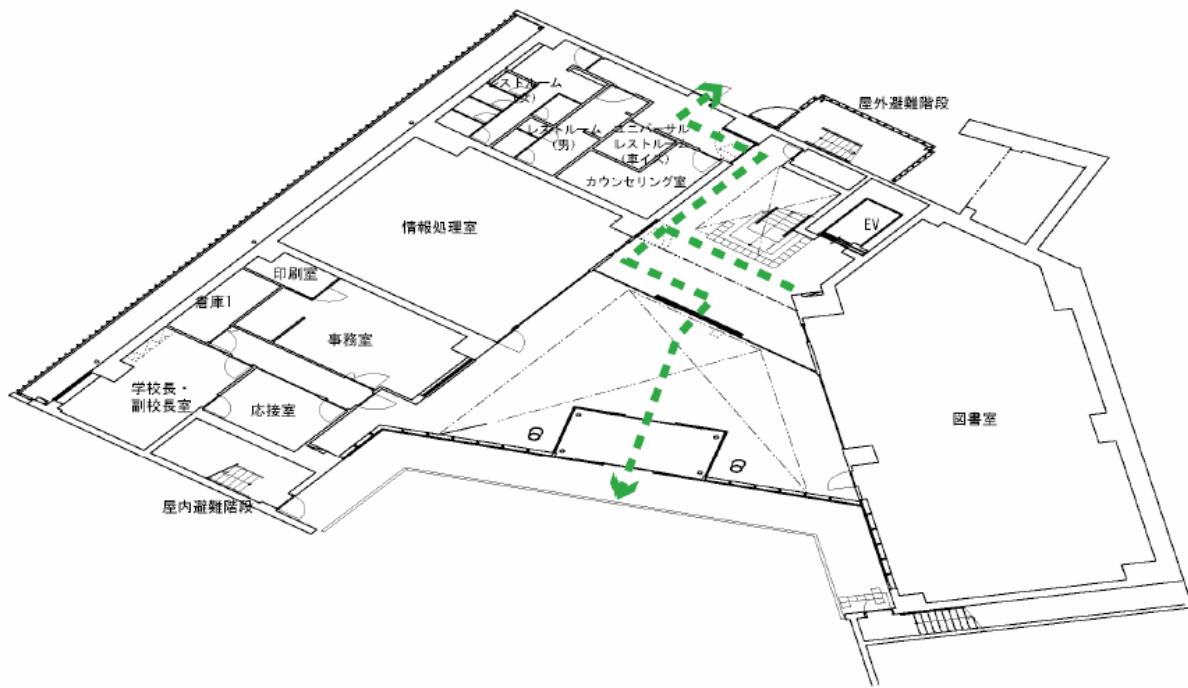
2 階



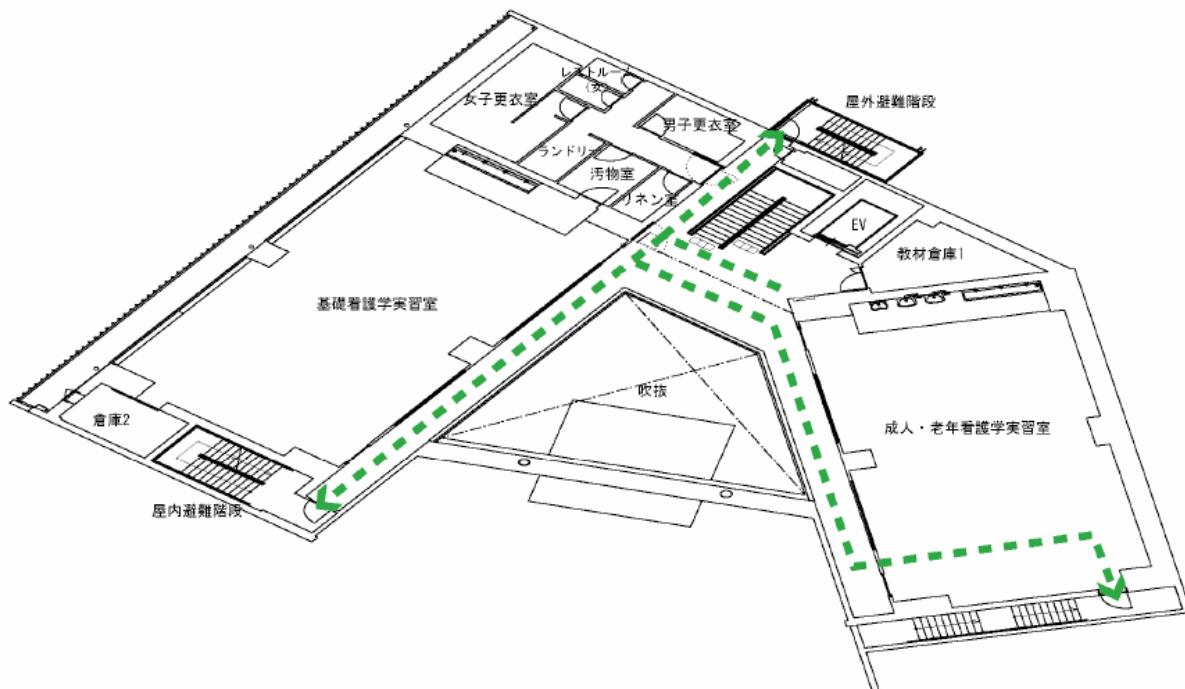
1 階

避難経路

避難経路図（1階）

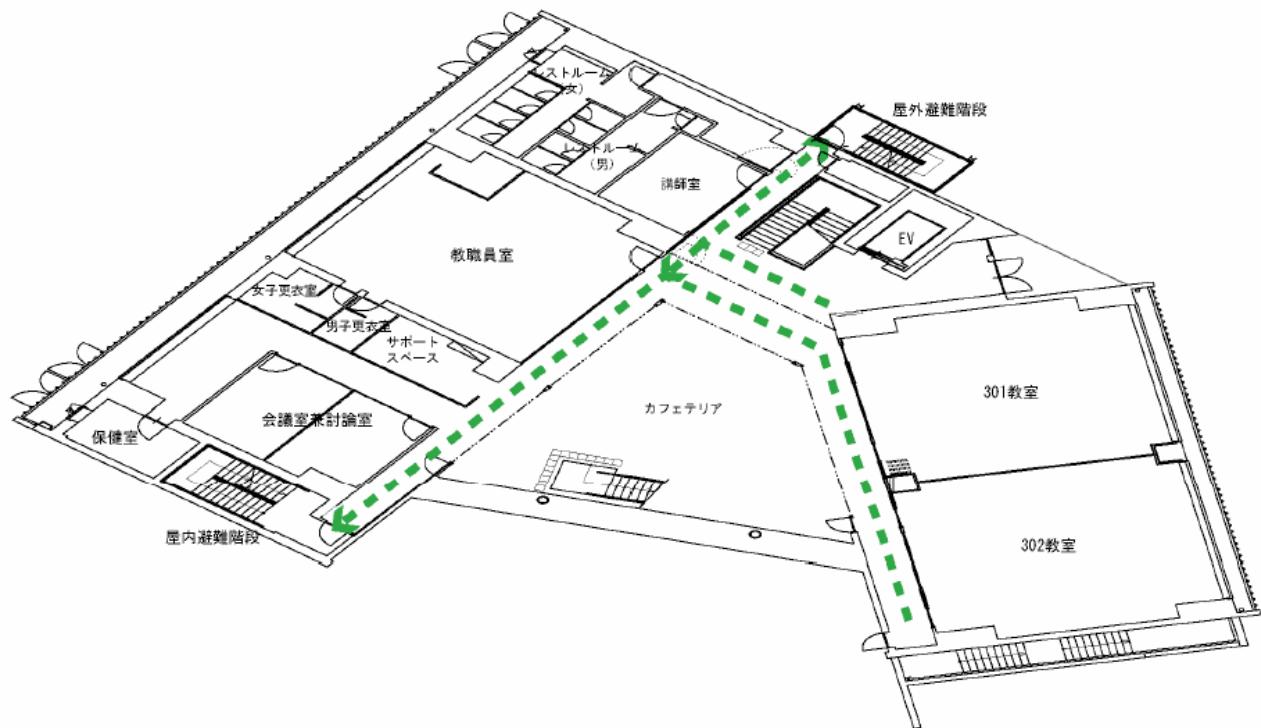


避難経路図（2階）

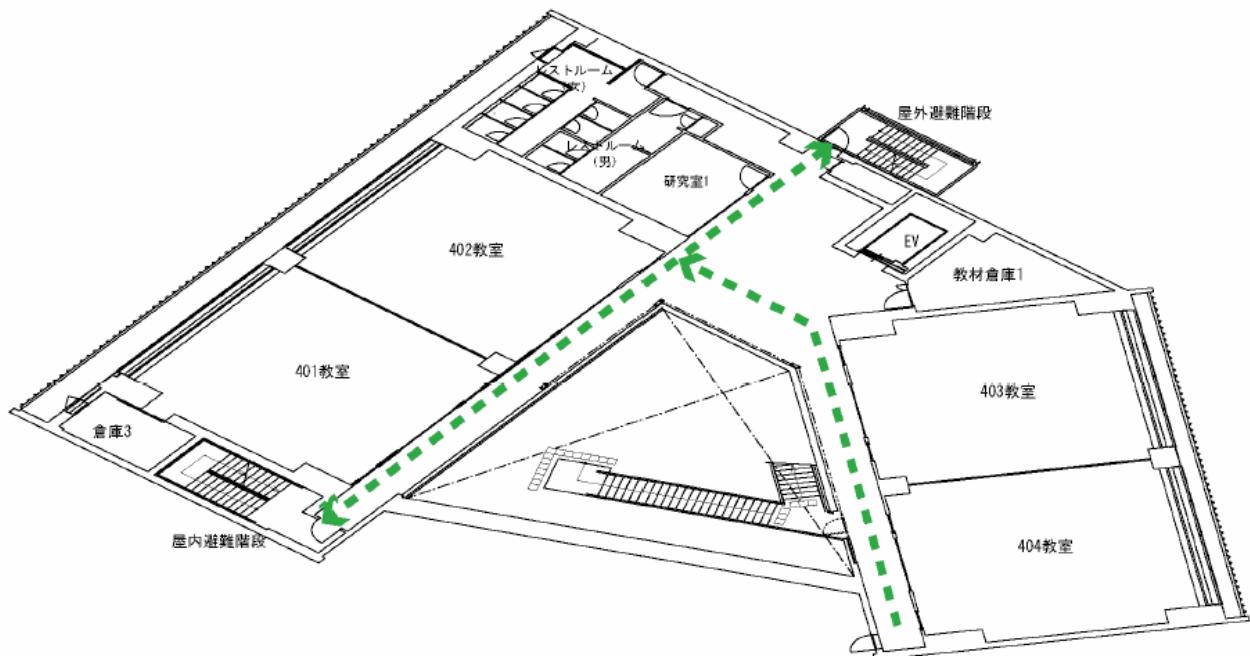


◀ ■ 避難経路

避難経路図 (3階)

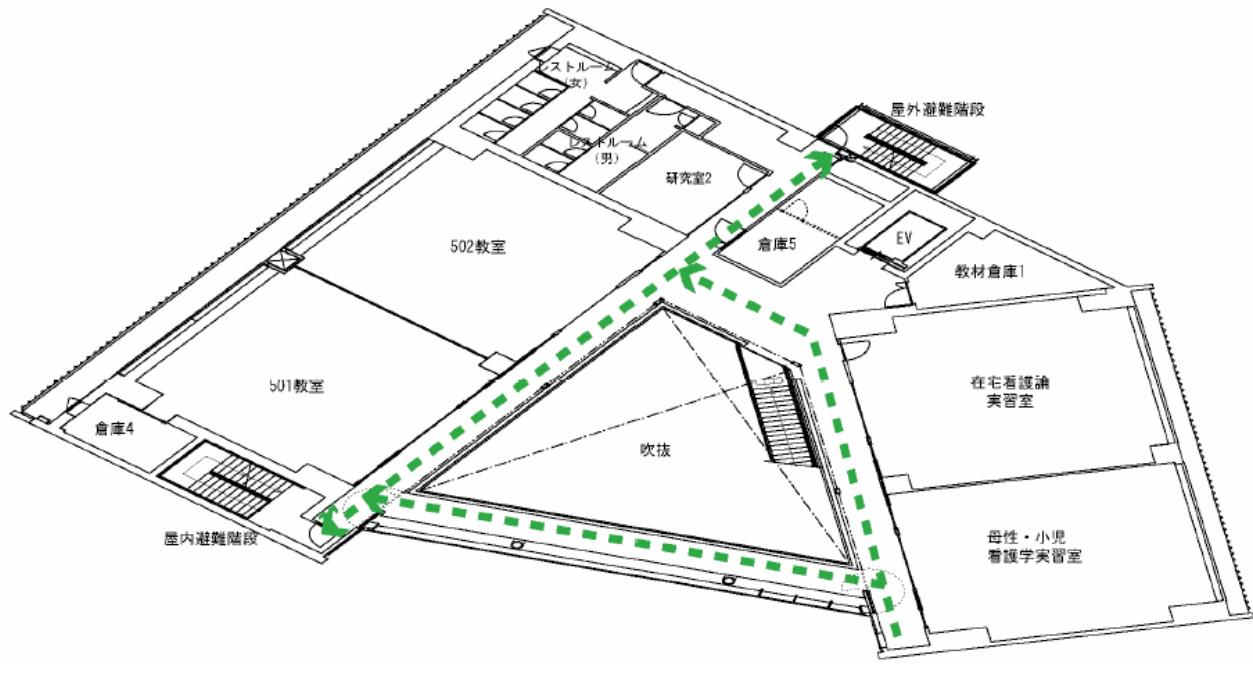


避難経路図 (4階)



← 避難経路

避難経路図 (5階)



広域災害時長津田地区避難場所



【広域避難場所】

横浜市立いぶき野小学校 横浜市緑区いぶき野 14-1
森 村 学 園 横浜市緑区長津田 2695

メール連絡網システムの登録方法（学生用）

《メールアドレス登録手順》

I. QRコードを読み取るか、URL↓を入力しログイン画面を開いて下さい。

http://ims-mail.info/admin/login_form.php



II. ログイン名・パスワードを入力しログイン

※ログイン名・パスワードは同じにしてあります。 登録完了後、パスワードの変更は可能です。

ログイン名・パスワード

例：20201001(学籍番号) → 20201001(ログイン名およびパスワード)

III. [メールアドレスを登録する]をクリック

IV. [1番目のメールアドレスを登録する]をクリックし空メールを送信。「トップへ」戻りログアウトする。

V. すぐに「IMS グループ連絡網システム」からメールが送られて来ます。メール本文中の URL をクリック。

《メンバー登録》「ご登録ありがとうございました。」とメッセージが表示されれば完了です。

※メールが届かない場合には、迷惑メール設定解除が必要となります。

1. URL付きメール受信を「可」にして下さい。

2. 指定受信(受信許可)設定でドメイン名「ims-mail.info」を登録して下さい。

携帯機種によって設定方法が異なります。携帯ショップでご確認いただくのがよろしいかと思います。

メール連絡網システムの登録方法（保護者用）

《メールアドレス登録手順》

I. QRコード→を読み取るか、URL↓を入力しログイン画面を開いて下さい。

http://ims-mail.info/admin/login_form.php



II. ログイン名・パスワードを入力しログイン

※ログイン名・パスワードは同じにしてあります。登録完了後、パスワードの変更は可能です。

ログイン名・パスワード

お子さんの学籍番号(8ケタ)の下4ケタ目を「9」に変えたもの

例：20201001(学籍番号) → 20209001(ログイン名およびパスワード)

III. [メールアドレスを登録する]をクリック

IV. [1番目のメールアドレスを登録する]をクリックし空メールを送信。「トップへ」戻りログアウトする。

V. すぐに「IMS グループ連絡網システム」からメールが送られて来ます。メール本文中の URL をクリック。

《メンバー登録》「ご登録ありがとうございました。」とメッセージが表示されれば完了です。

※メールが届かない場合には、迷惑メール設定解除が必要となります。

1.URL付きメール受信を「可」にして下さい。

2.指定受信(受信許可)設定でドメイン名「ims-mail.info」を登録して下さい。

携帯機種によって設定方法が異なります。携帯ショップでご確認いただくのがよろしいかと思います。

災害伝言ダイヤル利用方法

- ① 学校は、学校の電話番号をダイヤルし学校の被災状況等をメッセージに録音しておく。
- ② 学生・保護者等関係者は、学校の電話番号をダイヤルし、メッセージを再生し状況を把握する。

操作手順		伝言の登録		伝言の再生		通話料は発生しません												
①	171をダイヤル	171																
②	録音または再生を選択	<p>[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は「1」、再生される方は「2」をダイヤルしてください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(暗証番号なし)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">(暗証番号)</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">①</td><td style="text-align: center;">②</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」</td><td style="text-align: center;">「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">音楽</td><td style="text-align: center;">音楽</td></tr> </table>		(暗証番号なし)	(暗証番号)		①	②	「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」	「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」	音楽	音楽						
(暗証番号なし)	(暗証番号)																	
①	②																	
「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」	「ガイダンス」 「市外の暗証番号を ダイヤルしてください」																	
音楽	音楽																	
③	災害地の方の電話番号を入力	<p>[ガイダンス] 災害地の方はご自宅の電話番号または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。</p>		045-988-5531														
伝言ダイヤルセンターに接続します。※1																		
④	メッセージの録音 メッセージの再生	<p>[ガイダンス] 電話番号0459885531の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方は、そのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ダイヤル式電話機の場合</td><td style="width: 50%; text-align: center;">プッシュ式電話機の場合</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)</td><td style="text-align: center;">①#</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、電話をお切りください。</td><td style="text-align: center;">[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、数字のシャープを押して下さい。</td></tr> </table>		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	①#	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、電話をお切りください。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、数字のシャープを押して下さい。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ダイヤル式電話機の場合</td><td style="width: 50%; text-align: center;">プッシュ式電話機の場合</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)</td><td style="text-align: center;">①#</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。</td><td style="text-align: center;">[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の「8」の後シャープを、次の伝言に移るときは、数字の「9」の後、シャープを押して下さい。</td></tr> </table>		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	①#	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の「8」の後シャープを、次の伝言に移るときは、数字の「9」の後、シャープを押して下さい。	通話料は発生します※2
ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合																	
(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	①#																	
[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、電話をお切りください。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後、30秒以内でお話し下さい。お話し終わりましたら、数字のシャープを押して下さい。																	
ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合																	
(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	①#																	
[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の「8」の後シャープを、次の伝言に移るときは、数字の「9」の後、シャープを押して下さい。																	
伝言の録音		伝言の再生																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">録音終了後 ⑨#</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ガイダンス] 伝言を繰り返します。訂正される時は数字の「8」の後シャープを押して下さい。</td><td style="text-align: center;">[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">録音した伝言内容を確認する。</td><td style="text-align: center;">[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。</td></tr> </table>					(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	録音終了後 ⑨#	[ガイダンス] 伝言を繰り返します。訂正される時は数字の「8」の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。	録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。								
(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)	録音終了後 ⑨#																	
[ガイダンス] 伝言を繰り返します。訂正される時は数字の「8」の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。																	
録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。																	
⑤	終了	自動で終話します。																

※1 センター利用について 伝言録音・再生を行うためのセンター利用は無料です。

※2 メッセージの録音操作時において、録音できる伝言数を超えていた場合または、メッセージの再生操作時にお預かりしている伝言がない場合は、通話料はかかりません。