
学 生 便 覧

2025 年度



聖マリアンナ医科大学看護専門学校

目 次

巻頭の辞

創立者 明石嘉聞先生	2
沿 革	3
校 歌	4
看護専門学校学則	5
成績評価細則	13
看護専門学校既修得単位の認定に関する規程	17
看護専門学校における個人情報保護への取り組みについて	20
ハラスメントの防止に関するガイドライン	22
ソーシャルメディアの扱いに関するガイドライン	25
モバイル端末の使用についてのガイドライン	27
学生相談室（カウンセリング）の利用について	29
看護専門学校障がい学生支援の基本方針	30
学生生活の心得	32
諸手続き	42
看護専門学校図書室及びPC ルームの利用について	45
図書利用基準（看護専門学校図書室）	
医学情報センター利用案内	48
健康管理規程	51

巻頭の辞

校 長
鈴 木 昌 子

新入生の皆さま 入学おめでとうございます。

新たな生活の第一歩を踏み出し、大きな希望を抱き、今この時を迎えていることと思います。また在校生の皆さんは、これまでの自分を振り返りつつ、確固たる目標に向かい決意を新たにしている事でしょう。

本校の教育理念は、「キリスト教的人類愛と生命の尊厳を基本とし、国際社会に貢献しうる看護実践者を育成する」です。この理念に基づく教育目的、教育目標の達成を目指し日々の学習を続けることになります。具体的には専門職業人として、高い知識や技術を有するのはもちろん、他者の尊厳を護り、自らを省みて、最良の看護を追及していくことが求められているということです。さらに、常に社会に目を向け、学び続けること、やり遂げることが期待されています。

この3年間は決して楽な道のりではありません。山あり谷ありです。膨大な学習が要求され、それらを身に着け、実践できる看護師になるには、はかり知れない努力が必要です。一人では心が折れそうになる時もあると思います。そんな時は他者の力を借りることも大切です。多くの人からの影響を受け、豊かな人間性を培うことも看護師として大変重要なことと考えます。

この学生便覧は、厳しくもやりがいのある学生生活を歩んでいく皆さんが道に迷うことなく目的を達成するための羅針盤ともいえるべきものです。看護師国家試験を受験するために守らなければならない学則・成績細則、学生生活の基本的な心得、困ったときの対処方法、生活や健康を支援する内容も記載されています。学習ガイダンス、シラバス、実習要領を合わせて活用することで皆さんの進むべき道を指し示し、サポートしてくれるものと思います。

学生便覧は常に自分の傍らに置き、読み解き、活用してください。新入生のみならず在校生も常に見直しをしてください。

「看護師への道」を歩む皆さんにとって、この3年間で充実した日々であることを願います。

創立者 明石嘉聞先生



医学博士明石嘉聞先生は、1897年北海道に生まれ、1928年京都府立医科大学を卒業、母校で内科学の研究に従事された。1947年敬虔なクリスチャンだった令妹シスターマリアンナの遺志により聖マリアンナ会を設立、以来東横病院、同第2病院、第3病院、医学研究所、高等看護学院などを設立、これらの諸事業を基礎に崇高な宗教的精神に燃え、生命の尊厳に基づく医師の使命感から、「病気を治すばかりでなく、病める人間を治すような医師」を養成するため、1971年聖マリアンナ医科大学を創設された。

1973年10月4日、待望の大学病院完成を目前にして突然病魔のため、惜しくも昇天された。

享年 76 歳

沿革

1947 年、宗教法人聖マリアンナ会が創立され、以来教育事業の充実を図るため、
1958 年 4 月、財団法人聖マリアンナ会准看護学院として発足運営されたのが始まりで、
1979 年 3 月、学校法人聖マリアンナ医科大学に移管、看護専門学校として開校された。

- 1958 年 3 月 財団法人聖マリアンナ会准看護学院開設（定員 20 名）
- 1958 年 4 月 第 1 回入学式举行
- 1966 年 4 月 財団法人聖マリアンナ会高等看護学院（看護婦 2 年課程）
開設（定員 25 名）
- 1968 年 3 月 第 1 期生卒業式举行
- 1971 年 5 月 准看護学院廃止
- 1972 年 4 月 高等看護学院（看護婦 3 年課程）開設
（定員 40 名）従来の看護婦 2 年課程を第 2 看護学科と
改称し、新設の看護婦 3 年課程を第 1 看護学科と呼称
- 1973 年 4 月 高等看護学院を財団法人聖マリアンナ高等看護学院と改称
- 1975 年 3 月 第 1 看護学科第 1 期生卒業式举行
- 1979 年 3 月 学校法人聖マリアンナ医科大学に移管。専修学校設置認可
- 1979 年 4 月 聖マリアンナ医科大学看護専門学校へ名称変更
- 1986 年 4 月 第 1 看護学科、定員を 40 名より 80 名に増員
- 1987 年 4 月 第 2 看護学科学生募集停止
- 1988 年 3 月 第 2 看護学科の課程廃止
- 1988 年 4 月 第 1 看護学科を看護学科と改称



校 歌

藤 浦 洗 作 詞
古 岡 裕 而 作 曲

力強く *mf*

(1) ひ か り の れ き し て ゆ う 一 え ん の か か と う へ い
(2) は せ か り い の を こ と え も と わ て れ を く あ み る て た ん り ど ス ー パ イ
(3) せ せ か い の を こ と え も と わ て れ を く あ み る て た ん り ど ス ー パ イ

や ナ い み い は と ー る か す た ま い き ゅ う ー り よ に ー か ー
み い ち と に ー た へ か い す き わ と の い の め の ー の か み ー
ぜ に ー か う ー お け ー り て ー あ あ の き く し こ る ろ し の か が
ー と ー さ ー を ー あ か い つ が み こ を き わ め の ー わ ー
か く げ た る が い が く め び ら る よ ー に ひ ら
ご の を ね り な わ す べ さ わ る め ー の し と け
く い } み よ み よ わ れ ら ほ こ り あ ー り せい
む

マ リ ア ナ い か だ い が く

(3) (間奏)

見よ 見よ
聖マリアンナ 聖マリアンナ
医 科 大 学 医 科 大 学

世界の朋友と
正しき願望
人の生命の
科学を研め
なすべき極致

手を組み
地に平和
尊厳を
技術をねり
なしとげむ

(2)

見よ 見よ
聖マリアンナ 聖マリアンナ
医 科 大 学 医 科 大 学

波浪を越えて
カリスとパテナ
聖なる恩寵
熱き心の
究めてなさむ

われにある
いと貴き
身にうけて
学の徒が
その使命

(1)

光の歴史
関東平野
多摩丘陵に
愛の聖旨
医学の扉

悠遠の
見はるかす
風薫り
かかげたる
世に開く

看護専門学校学則

(1979 年 4 月 1 日)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 聖マリアンナ医科大学看護専門学校（以下「本校」）という。）は、学校教育法及び保健師助産師看護師法に基づき、看護学の理論と高度の看護技術を修得した教養ある有能な人材を育成し、看護の向上発展を図ることを目的とする。

(位置)

第 2 条 本校の位置を、川崎市宮前区菅生 2 丁目 16 番 1 号に置く。

第 2 章 課程、学科、定員及び修業年限等

(課程、学科、定員及び修業年限等)

第 3 条 本校の課程、学科、定員及び修業年限等は次のとおりとする。

課 程	学 科	入学定員	総定員	修業年限	備 考
医療専門課程	看護学科	80 名	240 名	3 年	昼 間

2 在学年数は 6 年以内とする。

第 3 章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 4 条 学年は、4 月 1 日に始まり 翌年 3 月 31 日に終る。

(学期)

第 5 条 学年を分けて、次の 2 学期とする。

前期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

第 6 条 休業日は、次のとおりとする。ただし、春季、夏季及び冬季の休業期間は変更することがある。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

- (3) 春季休業 3月下旬から4月上旬まで
 - (4) 夏季休業 7月下旬から8月下旬まで
 - (5) 冬季休業 12月下旬から1月上旬まで
 - (6) 10月第2土曜日、開学記念日（10月14日）の振替休日
- 2 臨時休業日については、その都度校長が定める。

第4章 教育課程及び単位並びに授業時間数

（教育課程及び単位並びに授業時間数）

第7条 本校の教育課程における学科目の配当学年並びに単位数及び授業時間数は別に定める。

- 2 各授業科目の単位の計算方法は、1単位の授業時間数を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、次の基準により計算するものとする。
- (1) 講義及び演習については、1単位の授業時間数を15時間から30時間までの範囲とする。
 - (2) 実験、実習及び実技については、1単位の授業時間数を30時間から45時間までの範囲とする。
 - (3) 臨地実習については、1単位の授業時間数を45時間とする。
 - (4) 臨地実習を履修するには、先修条件を課す。先修条件の詳細は、別に定める。

第5章 入学

（入学の資格）

第8条 本校に入学することができる者は、学校教育法第90条第1項に規定する者とする。

（入学の時期）

第9条 入学の時期は、学年の始めとする。

（入学出願手続）

第10条 本校に入学を志願する者は、検定料を添え、指定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 履歴書
- (3) 出身高等学校の卒業（見込）証明書、調査書及び成績証明書
- (4) その他校長が別に定める書類

(入学者の選考)

第11条 入学志願者には、筆記試験及び口述試験を行い、その成績等により選考する。

(入学手続)

第12条 入学者の選考に合格した者は、保証人2名を定め本校所定の誓約書等に入学金を添えて指定の期日までに校長に提出しなければならない。

2 入学の手続については、別に定める。

(保証人)

第13条 保証人は2名とし、1名は父母又は後見人とし、他の1名も生徒の身上につき一切の責任を負うことができる者でなければならない。

2 保証人を変更したとき又は保証人が氏名・住所等を変更したときは速やかに校長に届け出なければならない。

(入学の許可)

第14条 校長は、第12条の入学手続を終了した者に対して入学を許可する。

(転入学)

第15条 本校に転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ校長が許可することがある。

(既修得単位の認定)

第16条 生徒が本校に入学する前、既に大学若しくは他の医療関係職種の学校養成所等で履修した科目について、教育上有益と認めるときは、その科目の単位を認定し、本校における履修を免除することができる。

2 既修得単位の認定手続等については、別に定める。

第6章 休学、復学、退学及び除籍

(休学)

第17条 休学を希望するとき、その理由を詳記し、保証人連署のうえ、校長に願い出て許可を受けなければならない。

2 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の事由があると校長が認めた場合は、更に1年以内に限り、許可することがある。

3 休学期間は在学期間に算入しない。

(復学)

第18条 休学中の者が復学を希望するときは、保証人連署のうえ、校長に願い出て許可を受けなければならない。

(退学)

第19条 退学を希望するときは、その理由を詳記し、保証人連署のうえ、校長に願い出て許可を受けなければならない。

(除籍)

第20条 次の各号の一に該当する者は、教員会議の議を経て、校長が除籍する。

- (1) 第3条第2項に定める年数を超えた者
- (2) 第17条第2項に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- (3) 病気その他の理由により成業の見込みがないと認められる者
- (4) 授業料及び教育維持費の納付を怠り、督促してもなお納入しない者

第7章 単位認定及び卒業等

(試験及び評価)

第21条 所定の授業科目を受講した者に対して試験を行なう。

- 2 成績の評価は、A、B、C 及びDとし、D を不合格とする。
- 3 授業科目の試験に合格した者には、所定の単位を与える。
- 4 試験に関しては、別に定める。

(単位認定)

第22条 単位認定は、別に定められた科目を履修し、かつ、前条の評価により、校長が認定する。

(卒業)

第23条 本校に3年以上在籍し、単位を取得した者について、校長が卒業の認定を行い、卒業証書を授与する。

- 2 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者は卒業を認めない。
- 3 第1項において、卒業を認められた者は、専門士(医療専門課程)と称することができる。

第8章 賞罰

(表彰)

第24条 成績が優秀で、他の生徒の模範と認められる者を表彰することがある。

(懲戒)

第25条 次の各号の一に該当したものは、校長がこれを懲戒する。懲戒は訓告、停学及び退学とする。

- (1) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (2) 正当な理由がなく出席が常でない者
- (3) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

第9章 授業料その他の学資

(授業料等)

第26条 入学検定料、入学金、授業料等の学資は次のとおりとする。

入学検定料	20,000 円
入 学 金	100,000 円
授 業 料	360,000 円 (年額)
教育維持費	100,000 円 (年額)

- 2 納入済の学資は、これを返還しない。ただし、入学時納入金の取扱いについては、その都度定める。
- 3 学資は、社会情勢によって改定することがある。
- 4 成績優秀な者に対しては、特待生として授業料を免除することができる。
- 5 前項の特待生制度については、別に定める。

(納入期日)

第27条 授業料及び教育維持費は、毎年4月末日までに納入しなければならない。

- 2 在籍中の者が止むを得ない事由により、授業料及び教育維持費の延納又は分納を希望するときは、申請書を校長に提出し、承認を得なければならない。

(授業料の減額)

第28条 休学期間中は、授業料の5割を減額することができる。ただし、納入済の分は、これを返還しない。

(奨学金の貸与)

第29条 奨学金を希望する者に対しては、所定の金額を貸与することがある。

- 2 奨学金の貸与については、別に定める。

第10章 健康診断

(健康診断)

第30条 校長は、生徒に対して1年に1回以上の健康診断を実施する。

- 2 健康診断の項目は、学校保健安全法の規定による。

第11章 教職員の種類及び教員会議

(教職員の種類)

第31条 本校の教職員は、次のとおりとする。

- (1) 校 長
- (2) 教 員
- (3) 事務職員
- (4) その他の職員

(教員会議)

第32条 本校の教育目的達成のため教員会議を置く。

2 教員会議は、次の事項を審議する。

- (1) 学則の変更に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 生徒の入学、休学、復学、退学、除籍、学習の評価、賞罰、単位認定及び卒業の認定に関する事項
- (4) 校長の諮問した事項
- (5) その他教育指導に関する事項

3 教員会議の組織等に関しては、別に定める。

第12章 補則

第33条 この学則の実施について必要な細則は、別に定める。

附 則 この学則は、1979 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この学則は、1982 年 4 月 1 日から施行する。ただし、1981 年以前の入学者には適用しない。

附 則 この学則は、1982 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 この学則は、1982 年 4 月 1 日から施行する。ただし、1983 年以前の入学者には適用しない。

附 則 この学則は、1986 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 4 条に規定する第二看護学科は、1988 年 3 月 31 日付をもって廃止する。

附 則 この学則は、1986 年 11 月 23 日から施行する。

附 則 この学則は、1988 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この学則は、1989 年 4 月 1 日から施行する。ただし、1988 年以前の入学者には適用しない。

- 附 則** この学則は、1989 年 9 月 11 日から施行し、1990 年 4 月 1 日から適用する。
- 附 則** この学則は、1990 年 5 月 28 日から施行し、1991 年度入学者から適用する。
- 附 則** この学則は、1995 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則は、1996 年 6 月 24 日から施行し、1997 年度入学者から適用する。
- 附 則** この学則は、1997 年 4 月 1 日から施行する。ただし、1996 年度までの入学者については、なお従前の例による。
- 附 則** この学則は、1998 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2000 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2000 年 5 月 29 日から施行し、2001 年度入学者から適用する。ただし、2000 年度以前の入学者については、なお従前の例による。
- 附 則** この学則の改正は、2000 年 11 月 27 日から施行し、2001 年度入学者から適用する。ただし、2000 年度以前の入学者については、なお従前の例による。
- 附 則** この学則の改正は、2001 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2004 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2006 年 5 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2007 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2008 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2009 年 4 月 1 日から施行する。
ただし、2008 年度までの入学者については、なお従前の例による。
- 附 則** この学則の改正は、2012 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** この学則の改正は、2015 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則** 1 この学則の改正は、2022 年 4 月 1 日から施行する。
2 第 26 条第 1 項の規定にかかわらず、2021 年度以前に入学した者の学資は、次のとおりとする。
授業料 300,000 円（年額）
教育維持費 60,000 円（年額）

別表 1

看護学科学科目及び時間数

	科 目	単位	時間数
基礎分野	科学的思考の基礎		
	宗教哲学	1	30
	音楽	1	15
	人間関係論	1	30
	論理学	1	15
	生物学	1	15
	社会学	1	15
	文化人類学	1	15
	英語	1	30
	看護と人間工学	1	15
	生涯発達学	1	15
	現代家族論	1	15
	生涯教育学	1	15
	情報科学	1	30
	異文化コミュニケーション	1	30
	小 計 ①	14	285
専門基礎分野	人形の構造と機能		
	形態機能学Ⅰ－①	1	30
	形態機能学Ⅰ－②	1	30
	形態機能学Ⅱ－①	1	30
	形態機能学Ⅱ－②	1	30
	看護形態機能学	1	15
	生化学	1	30
	栄養学	1	15
	病気の発生とメカニズム	1	30
	微生物と病気	1	30
	薬理作用と健康	1	30
	疾病診断総論	1	15
	疾病治療総論	1	15
	疾病治療論Ⅰ	1	30
	疾病治療論Ⅱ	1	15
	疾病治療論Ⅲ	1	15
	疾病治療論Ⅳ	1	15
	疾病治療論Ⅴ	1	15
	リハビリテーション論	1	15
専門分野	現代医療論	1	15
	医療関係法規	1	15
	社会福祉論	1	30
	臨床心理学	1	30
	予防医学	1	30
	小 計 ②	23	525

	科 目	単位	時間数
専門基礎分野	看護学概論Ⅰ－看護の概念と変遷－	1	30
	看護学概論Ⅱ－看護研究・看護教育制度・看護倫理－	1	30
	基礎看護学Ⅰ－看護の基盤となる基礎的倫理と看護の展開方法－	1	30
	基礎看護学Ⅱ－看護の展開方法の実際－	1	15
	基礎看護学Ⅲ－看護実践共通する基礎的技術①－	1	30
	基礎看護学Ⅳ－看護実践に共通する基礎的技術②－	1	30
	基礎看護学Ⅴ－看護実践における基礎的技術①－	1	30
	基礎看護学Ⅵ－看護実践における基礎的技術②－	1	30
	基礎看護学Ⅶ－看護実践における基礎的技術③－	1	30
	基礎看護学Ⅷ－診療に伴う看護技術－	1	30
	基礎看護学Ⅸ－看護実践における基礎的技術の統合（臨床判断能力）－	1	15

	科 目	単位	時間数
専門基礎分野	成人看護学Ⅰ－成人の発達と健康－	1	15
	成人看護学Ⅱ－慢性期看護論－	1	30
	成人看護学Ⅲ－回復期看護論－	1	30
	成人看護学Ⅳ－終末期看護論－	1	15
	成人看護学Ⅴ－急性期看護論－	1	30
	成人看護学Ⅵ－成人期の看護過程演習－	1	30
	老年看護学Ⅰ－高齢者の健康と生活－	1	30
	老年看護学Ⅱ－高齢者と社会－	1	15
	老年看護学Ⅲ－高齢者の健康障害と自立を促す看護－	1	30
	老年看護学Ⅳ－高齢者の特徴を促した援助技術・看護過程－	1	30
	小児看護学Ⅰ－小児看護学概論－	1	30
	小児看護学Ⅱ－小児保健論－	1	15
	小児看護学Ⅲ－小児の基本的看護技術－	1	30
	小児看護学Ⅳ－発達段階に応じた看護援助－	1	30
専門基礎分野	母性看護学Ⅰ－周産期看護学：妊産婦と胎児の健康と母子保健－	1	30
	母性看護学Ⅱ－周産期看護学：褥婦と新生児の健康と母子保健－	1	30
	母性看護学Ⅲ－周産期に必要な看護援助と保健指導－	1	15
	母性看護学Ⅳ－母性看護学の基盤 性と母子保健－	1	30
	精神看護学Ⅰ－生活とこころの変化－	1	15
	精神看護学Ⅱ－こころの健康維持増進の援助－	1	30
	精神看護学Ⅲ－精神に障害にある人の治療の援助－	1	30
	精神看護学Ⅳ－こころの病と生活支援－	1	30
	地域・在宅看護論Ⅰ－地域と生活者－	1	30
	地域・在宅看護論Ⅱ－地域・在宅看護における支援と家族－	1	15
	地域・在宅看護論Ⅲ－地域での多職種連携と協働－	1	30
	地域・在宅看護論Ⅳ－生活の場における看護実践の基本－	1	15
	地域・在宅看護論Ⅴ－生活の場における看護実践－	1	30
	地域・在宅看護論Ⅵ－在宅における看護過程－	1	30
専門基礎分野	看護の統合と実践Ⅰ－上級市民救急士講習・災害看護・国際保健活動編－	1	30
	看護の統合と実践Ⅱ－看護マネジメント・チーム医療と多職種連携－	1	30
	看護の統合と実践Ⅲ－医療安全・医療と法・医療倫理－	1	30
	看護の統合と実践Ⅳ－看護の技術の統合・看護の知識の統合－	1	30
	小 計 ③	43	1,140
	小計①+②+③	80	1,950

	科 目	単位	時間数
臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	1	45
	基礎看護学実習Ⅱ	2	90
	基礎看護学実習Ⅲ	2	90
	地域包括看護実習	1	45
	成人・老年看護学実習Ⅰ	1	45
	成人・老年看護学実習Ⅱ	2	90
	成人・老年看護学実習Ⅲ	2	90
	成人・老年看護学実習Ⅳ	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
	地域・在宅看護論実習	2	90
	統合実習	2	90
	小 計 ④	23	1,035
	小 計 ① + ② + ③ + ④	103	2,985

成績評価細則

第1条 (目的)

この細則は聖マリアンナ医科大学看護専門学校学則第7章第21条に定める成績評価の基準について、必要な事項を定める。

第2条 (試験の種類及び時期)

学科終了試験及び看護の知識の統合とする。

- 2) 随時試験は前項の規定にかかわらず、当該科目教員が随時行うことがある。
- 3) 試験は別表に掲げる学科目について行う。
- 4) 学科終了試験は概ね次のとおり行う。

	(9 月)
終了試験	(12 月)
	(2 月)

看護の知識の統合は次のとおり行う。

3 年次の 12 月、1 月

第3条 (試験の公示)

学科終了試験及び看護の知識の統合の時間割は試験開始の1週間前までに公示する。

第4条 (試験方法)

試験方法は筆記試験、口頭試験、論文、レポート、又は実技試験等、当該科目担当教員の選択する方法によって行う。

第5条 (受験資格)

各科目の試験においては、欠席率が授業時間数の34%以上の場合は、当該科目の学科終了試験受験資格を失う。

- 2) 欠席事由が、次に該当するものは、その旨を事務室に届け出、教員会議により受験資格の有無を決定する。

事	由	提出（添付）書類
①	病気、けが	医師の診断書
②	出校停止を伴う感染症	医師の登校許可書（罹患期間、診断名、登校許可日を記した証明書）
③	試験場に到着できないような事故、災害等	交通機関等の場合は関係各機関の事故証明書等
④	忌引き	忌引きを証明するもの
⑤	その他やむを得ない事情の時	やむを得ない事情を証明する書類

3) 各学年の特別教育活動の欠席率が 34%以上になると、春休みにボランティア活動を課す。

第6条 （成績評価の基準）

各科目（臨地実習を含む）とも 100 点満点とし、60 点以上を合格とする。

2) 成績表には A、B、C、D をもって表示する。

A 80 点以上、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）

3) 成績は出席点、課題提出等を考慮することがある。

第7条 （追試験）（終了試験が受けられなかった場合）

学科終了試験と総合学科試験（看護の知識の統合）を第5条2項に定める事由により受験出来なかった者は、追試験を受けることができる。

2) 追試験を希望する者は、追試験願と第5条2項に定める書類をその事由が消滅した日から5日以内（土日・祭日を含む）に事務室に提出し、教員会議の議を経て、所定の期日に行う。（事前の届け出は、学生生活の心得参照）

3) 追試験は一回限りとする。

4) 受験出来なかった事由が消滅した日から5日以内に願い出ない場合や提出書類（追試験願、第5条2項に定める書類、欠席届）のない場合は追試験を受けられない。

5) 理由によっては追試験を認めないこともある。

6) 追試験を許可された者は、追試験申込書に各種証明書申請用紙を添え事務室に提出しなければならない。

7) 追試験申込書本人控えを受験時提示する。

8) 追試験の成績は、60 点以上を合格とする。

第8条 （再試験）

学科終了試験において不合格となった者は、1 回に限り再試験を受けることができる。

- 2) 再試験を希望する者は、再試験申込書に各種証明書申請用紙を添え事務室に提出しなければならない。
- 3) 再試験申込書本人控えを受験時提示する。
- 4) 再試験の成績は、60 点以上を合格とする。

第9条 （臨地実習）補習実習

各臨地実習規定時間の欠席率 21%以上になると、評価の対象とならない。

- 2) 第 5 条 2 項の事情で、規定時間の出席が満たされなかった者は、補習実習を受けることができる。
- 3) 補習実習を希望する者は、補習実習願と第 5 条 2 項に定める書類をその事由が消滅した日から 5 日以内（土日・祭日を含む）に事務室に提出し、教員会議の議を経て、所定の期日に行う。
（事前の届け出は、学生生活心得参照）
- 4) 補習実習を許可された者は、補習実習申込書と各種証明書申請用紙を添え事務室に提出しなければならない。
- 5) 補習実習の成績は、60 点以上を合格とする。

第10条 （臨地実習）再実習

実習の評価が不合格の者は、1 回に限り再実習を受けることができる。

- 2) 再実習を希望する者は、再実習申込書と各種証明書申請用紙を添え事務室に提出しなければならない。
- 3) 再実習の成績は 60 点以上を合格とする。

第11条 （単位認定）

終了試験を合格すると当該科目の単位が認定される。

- 2) 臨地実習を合格すると当該科目の単位が認定される。

第12条 （卒業認定）

卒業の認定は、次の要件を満たしていることを前提とし教員会議の議を経て、校長が行う。

各科目の単位が認定されていること。ただし看護の知識の統合において5分の4科目以上が60点以上であること。

第13条 （不正行為）

試験中不正行為とみなされる行為があった場合、これを監督者が認めた者については、事情の如何にかかわらず退場を命ぜられる。

2) 不正行為の認定は、教員会議の議を経て行う。

3) 不正行為をしたと認定された者は、その受験資格を失い再試験の受験資格もない。

この細則は、2008年4月1日から施行する。

この細則は、2012年4月1日から施行する。

看護専門学校既修得単位の認定に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、聖マリアンナ医科大学看護専門学校学則第16条に基づき、看護専門学校（以下「本校」という。）の入学者に関わる既修得単位の認定について必要な事項を定める。

(単位認定の範囲)

第2条 既修得単位の認定は、別表3に掲げる大学若しくは医療関係職種の学校養成所等（以下「大学等」という。）において修得した授業科目及び単位について、本人からの申請に基づき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に替えることができる。

(既修得単位の認定申請)

第3条 既修得単位の認定を受けようとする者は、校長の指定する日までに既修得単位認定申請書により申請するものとする。

2 申請に当たっては、既修得単位認定申請書に卒業した大学等の成績証明書又は単位修得証明書及び学習内容を証明するものを添付しなければならない。

3 申請に当たっては、科目数を限定しないものとする。

(認定方法)

第4条 学生より申請のあった科目については、個々の既修の学習内容と口述又は筆記試験の結果を評価し、本校における教育内容に相当すると校長が認めた場合は、本校における当該単位の修得に替えることができる。

2 認定に当たっては、該当する分野の講師の意見を参考にして、教員会議の議を経て、校長がこれを決定する。

(認定書の交付等)

第5条 既修得単位の認定が認められた場合は、当該学生に対し既修得単位認定書を交付する。

2 既修得単位の認定が認められなかった場合は、当該学生に対し既修得単位不認定通知書をもって判定結果を通知する。

(既修得単位の成績評価)

第6条 既修得単位として認定された科目については、本校における成績評価は行わないものとする。

(認定後の指導)

第7条 既修得単位の認定を行った場合、認定した授業科目に替えて、他の授業科目の学習を行わせるなど適切な修学の指導に当たるものとする。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、既修得単位の認定に必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、2004年4月1日から適用する。

別表 3

大学若しくは医療関係職種の学校養成所等

学校教育法に基づく大学若しくは高等学校又は旧大学令に基づく大学
歯科衛生士法第 12 条第 1 号の規定により指定されている歯科衛生士学校又は同条第 2 号の規定により指定されている歯科衛生士養成所
診療放射線技師法第 20 条第 1 号の規定により指定されている学校又は診療放射線技師養成所
臨床検査技師、衛生検査技師等に関する法律第 15 条第 1 号の規定により指定されている学校又は臨床検査技師養成所
理学療法士及び作業療法士法第 11 条第 1 号若しくは第 2 号の規定により指定されている学校若しくは理学療法士養成施設又は同法第 12 条第 1 号若しくは第 2 号の規定により指定されている学校若しくは作業療法士養成施設
視能訓練士法第 14 条第 1 号又は第 2 号の規定により指定されている学校又は視能訓練士養成所
臨床工学技士法第 14 条第 1 号、第 2 号又は第 3 号の規定により指定されている学校又は臨床工学技士養成所
義肢装具士法第 14 条第 1 号、第 2 号又は第 3 号の規定により指定されている学校又は義肢装具士養成所
救急救命士法第 34 条第 1 号又は第 2 号又は第 4 号の規定により指定されている学校又は救急救命士養成所
言語聴覚士法第 33 条第 1 号、第 2 号、第 3 号又は第 5 号の規定により指定されている学校又は言語聴覚士養成所
社会福祉士及び介護福祉士法第 39 条第 1 号から第 3 号までに規定する養成施設

備考；社会福祉士及び介護福祉士法第 39 条第 1 号から第 3 号に規定する養成施設については、基礎分野の科目に限定するものとする。

看護専門学校における個人情報保護への取り組みについて

2005年4月1日から「個人情報の保護に関する法律」（以下「法」という。）が施行されたことに伴い、聖マリアンナ医科大学看護専門学校（以下「本校」という。）は、個人情報の適正利用・管理・保護の重要性を認識し、教育機関としての責任を果たすため、次のとおり方針を定めます。

なお、提供された個人情報は、承諾を得たものとして取扱います。

1. 個人情報の収集制限

個人情報の収集は、次の業務の範囲から収集目的を明確にし、必要最小限の範囲において行います。

①学生

教務・学務・厚生・就職・進路指導等に関する業務

②保護者・保証人

学業成績等の通知・学資納入に関する業務

③卒業生

卒業・成績・在籍等の証明に関する業務

④入学志願者

入学案内等資料送付・入学試験に関する業務

⑤資料請求者等

資料等発送・行事案内等に関する業務

2. 個人情報の利用及び提供の制限

収集した個人情報は、収集目的以外には利用することはありません。また、第三者への提供もいたしません。ただし、法第23条における第三者への提供制限の例外規定に該当する場合は、本人の同意なく提供することがあります。

《個人情報の利用目的》

学生（在校・卒業及び入学予定者）及び保証人の個人情報は、次のとおり本校の教育及び学生支援に必要な業務を遂行するために利用します。

なお、利用目的を変更する場合は、本人に通知又は公表します。

①学生の個人情報の利用目的

- *入学業務：志願者に対する選抜試験、入学手続、学生証交付
- *修学業務：修学指導、授業・試験運営、成績処理、単位認定、進級・卒業判定
- *学籍業務：休学、復学、退学
- *学生生活：生活全般の指導・助言、奨学生選考、奨学金交付・償還、健康診断、課外活動支援、賞罰
- *進路相談：進路支援
- *施設利用：教室及び医学部等他部門施設の使用申請
- *その他：各種連絡・通知、証明書発行、用具・備品等の貸与

②保護者・保証人の個人情報利用目的

学生の修学指導等に必要な連絡。各種送付物の発送業務。

《学業成績、出欠席の提供》

本校は、学生指導において保護者と連携しての修学指導を教育上有益と考えており、学年末あるいは前期末の成績が確定した段階で、保護者に「成績表」を送付し、修学状況に係る問合せや相談に応じます。

3. 自己情報の開示請求

開示は学生本人からの申請（個人情報開示等申請書一様式情開－1による）があり、開示内容を適正な理由と校長が判定した場合のみ開示に応じます。

開示は以下に定める方法により行います。

- 1) 欠席・遅刻・早退に関する開示は以下のとおりとする。
 - (1) 年2回、学校が設定した1週間とする。
 - (2) 1回の開示期間につき1回とする。
- 2) 上記以外の開示に関する申請の期限は設けない。

4. 個人情報保護に関する窓口

個人情報の開示、訂正・削除等の請求など個人情報の取扱いに関する相談及び苦情は、事務室で受け付けます。

ハラスメントの防止に関するガイドライン

聖マリアンナ医科大学看護専門学校は、すべての学生が個人として尊重され、たがいの信頼のもとに勉学や課外活動にいそむことができる健全な環境をつくり、これを維持していくために、「ハラスメントの防止に関するガイドライン」を作成し、啓発をはかる。

1. ガイドラインの対象

- (1) ガイドラインは、本校の学生を対象とする。
- (2) ガイドラインは、本校の内外、授業、課外活動の時間を問わず、ハラスメントのすべてを対象とする。

2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、相手の意に反する言動によって、相手の人格を傷つけ、人権を侵害し、学校の秩序を乱し、その円滑な活動を阻害するものである。本校では、修学上、教育上或は学生生活における関係を利用してなされるいやがらせや、いじめ行為をハラスメントと定義し、それには性的に不適切な言動を行う『セクシュアルハラスメント』、教育の場における権力を利用していやがらせを行う『アカデミックハラスメント』などがある。

3. 基本的な心構え

全ての学生・教職員は、次の事項について 十分認識しなければならない。

- (1) 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントになるか否かについては、相手の判断が重要であるため、次の点に注意する。
 - (a) 親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。
 - (b) 不快に感じるか否かには個人差がある。
 - (c) この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしない。
 - (d) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。
 - (e) 「どこまでなら許されるか」という低レベルで考えるのではなく、人間の尊厳を尊重した判断を心がける。

- (2) 相手が拒否し、またはいやがっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- (3) ハラスメントを受けた者が、人間関係を考え、拒否することができないなど、相手に対しいつも明確な意思表示ができないこともあるので、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- (4) 誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、ハラスメントを起こしうる可能性もある。

4. 防止するためには

- (1) あらゆる機会を通じてハラスメント防止のための啓発・広報活動を行う。
- (2) ハラスメントが発生しないような環境をつくる。
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置をとる。

5. 受けたときには

- (1) ハラスメントを受けた場合には、被害を深刻にしないために次の事項について認識することが大切である。
 - (a) 一人で我慢したり、受け流したり、無視しているだけでは必ずしも状況は改善されない。
 - (b) ハラスメントに対しては行動をためらわない。
- (2) ハラスメントを受けた場合には次のような行動をとるよう努めることが重要である。
 - (a) いやなことは、相手に対して明確に意思表示すること。

ハラスメントに対しては、毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意志を相手に伝える。
 - (b) 信頼できる人に相談すること。

一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談すること。そこで解決することが困難な場合には、ハラスメントに関する相談員（聖マリアンナ医科大学ホームページ参照）に相談をもちかける。その際、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

6. 見かけたときには

周りでハラスメントを見かけた場合には、当事者間の個人的な問題として片付けてしまうのではなく、周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、行為者に注意したり、被害を受けた者とハラスメントに関わる相談員まで同行するなどの行動をとる。

7. 相談・苦情

- (1) ハラスメントに関する相談、苦情はハラスメントに関わる相談員が窓口となる。
- (2) 必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、担当者は相互協力し、問題の解決にあたる。
- (3) 学生が相談をしたり、苦情を申し出たりしたこと等を理由として、その学生が不利益な取り扱いを受けることはなく、また、相談、苦情等の対応にあたってはプライバシーや名誉、その他人権を尊重して行う。

8. 防止義務

学生は、ハラスメントのない快適な環境のもとで、勉学や課外活動にいそしむことができるよう、記載してある事項に留意し、ハラスメントの防止等に取り組まなければならない。

なお、発生した際、加害者の言動が意図的または悪意によるものと判断された場合は、学則等に基づき、加害者を懲戒処分の対象とすることがある。

学校法人聖マリアンナ医科大学は法人全体で
ハラスメント防止に取り組んでいます。

ソーシャルメディアの扱いに関するガイドライン

聖マリアンナ医科大学看護専門学校は、すべての学生がソーシャルメディア利用時において遵守する姿勢・行動について示し、一人ひとりが情報発信者としての自覚と責任を持つことを目的にガイドラインを作成し、啓発をはかる。

1. ガイドラインの対象

学内外、授業、課外活動の時間を問わず対象とする。

2. ソーシャルメディアとは

ソーシャルメディアとは、インターネットにアクセス可能で、情報交換が可能なあらゆる情報手段のことを指す。

例)・Web ページ、その応用としてのブログ、プロフ、Wiki など

- ・SNS に利用できる、Facebook、X (旧 Twitter)、Instagram、LINE 等とその連携ソフトなど

- ・動画投稿サイト YouTube、TikTok など

3. 基本的な心構え

- (1) 相手の発言・意見をしっかり聞き、敬意を払った態度を心がける。
- (2) 発信した情報は完全には削除されないこと、またその情報は時に大きな影響力を持つものであることを理解し、発信する。
- (3) 不特定多数の利用者がアクセス可能であることを意識して発信する。
- (4) 情報発信にあたっては、法令を遵守する。基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権などを侵害しないよう注意する。
- (5) 匿名の発言であっても、個人が特定されることを認識する。
- (6) 発信内容に誤りがあった場合は、素早く訂正を行う。
- (7) 他人の誹謗中傷は行わない。
- (8) 第三者についての発信は表現方法に配慮し、本人に掲載の確認・了承を得てから行う。

4. 相談・連絡

個人情報漏洩や炎上などのトラブルが発生した場合、またはそのおそれがある場合はすぐに学校に届出る。

5. オンラインストレージサービスガイドライン

Marianna-net の利用ガイドに掲載している本学の「オンラインストレージサービスガイドライン」を熟読し遵守する。

モバイル端末の使用についてのガイドライン

(目的)

- 第1条** この取り決めは、聖マリアンナ医科大学看護専門学校の学生がモバイル端末を使用するときの管理・運用上遵守する事項を定めることを目的とする
- 2) 聖マリアンナ医科大学菅生キャンパス内・西部病院における無線通信機器利用に関するガイドラインを遵守し、そのエリア内のみ使用することを前提とする
- 第2条** グーグルドライブ使用について以下の内容を遵守する
- (1) 聖マリアンナ医科大学 オンラインストレージの規定
- (2) 本ガイドライン及び本校の定める規定
- (3) 本ガイドラインに違反又は本校「ソーシャルメディアの扱いに関するガイドライン」に従えず、学業や臨地実習場所の業務の妨げになる行為、著しく周囲に迷惑をかける行為をした者は次の通り処分される。学則第 25 条「懲戒」の対象となる

(モバイル端末使用用途及び場所)

- 第3条** モバイル端末は決められたエリアでのみ使用する。使用エリアは使用目的により異なり、使用時の指示に従う
- 2) 利用用途はデータ通信のみとする（ポートフォリオ・e-ブックス・e-ラーニング・本校ポータルサイト・本校ホームページ・その他担当教員の指示した内容に関連するサイト）
- 3) 使用エリアは本校舎内・聖マリアンナ医科大学菅生キャンパス（臨地実習病棟含む）・西部病院
- (1) 菅生キャンパス内・西部病院における無線通信機器利用に関するガイドラインに定める「利用サービス 3. 利用に当たっての配慮について」に従い使用する
- (2) 通話・音楽・動画等の視聴を禁止する
- (3) データ通信は決められた場所での使用に限る（本校内及び臨地実習中の使用許可エリア）
- (4) 授業中・臨地実習中の使用は担当教員の指示・許可のある時のみ使用する

(使用可能なモバイル端末)

- 第4条** 聖マリアンナ医科大学に申請し、学内 LAN 接続許可のあるものに限る。使用できるモバイル端末は iPad を含め申請済みの 1 学生につき 3 台までとする

(利用責任)

- 第5条** 個人のモバイル端末は自己の責任で管理する。モバイル端末を紛失または盗難により喪失した場合は学校へも届ける

(セキュリティ)

第6条 紛失盗難による情報漏洩を予防するためモバイル端末の自己管理し、モバイル端末起動時のパスワードを容易に推測できないものに設定する

(臨地実習)

第7条 臨地実習でのモバイル端末使用の場合は各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用時のみ電源を起動する
- (2) 個人情報にかかわる入力はない
- (3) カメラ機能を使った写真及び画像等の保存を含め、個人情報に関することをモバイル端末で作成しない
- (4) 著作権、特にネットワークを用いた公衆送信権や肖像権の侵害に当たる行為をしない
- (5) 紛失または盗難、故障（破損、水没を含む）した場合は速やかに、担当教員に届け出る
- (6) 紛失や盗難の場合は、モバイル端末に登録されていた内容を実習担当教員に明確に伝える
- (7) 臨地実習でモバイル端末を使用するのは、所定の場所、所定の時間、あるいは担当教員・臨床指導者の指示のある時のみとする

(雑則)

第8条 この取り決めに定めるもののほか、モバイル端末の管理に関しては必要な事項は教務会の儀を得て定めるものとする。

附 則

この取り決めは、2019年5月1日から施行する

学生相談室（カウンセリング）の利用について

★相談内容

なんでも相談して下さい

【相談例】

- ・ 試験前に頭がさえて眠れない。
- ・ 講義やゼミで人前で緊張してうまく話せない。
(視線、赤面、どもり、ふるえなどが気になる)
- ・ ハラスメントを受け悩んでいる。
- ・ 事故を起こし、そのことで頭がいつぱいで何もできない。
- ・ 秋になると憂鬱になり、何をする気力もない。
- ・ 失恋してから自分がわからず、死にたくなる。
- ・ 拒食・過食が続いてつらい。
- ・ 外に出ると人がこわい。
- ・ クラスにうまく溶けこめず孤立してしまう。
- ・ 自分の将来について悩む。
- ・ 自分の性格について知りたい。

★利用について

利用の際には、教務室へ申し出て面接日時を調整して下さい。

聖マリアンナ医科大学看護専門学校 障がい学生支援の基本方針

1. 基本理念

- 1) 聖マリアンナ医科大学看護専門学校（以下、本校）は建学の精神および理念に基づき、障がいを理由とする修学上の差別が生じることがないように努める。
- 2) 本校は、共生社会の形成に向けて、障がいの有無にかかわらず、すべての教職員および学生が、相互理解と尊重の精神を培うための教育環境の整備に努める。
- 3) 本校は、障がいの有無にかかわらず、すべての学生が、建学の精神に基づく人材に成長できるよう支援に努める。

2. 用語の定義

合理的配慮とは 障がい学生から支援を求める意思表示があった場合、障がい学生の主体性を尊重し、その実施に伴う負担が過重でないときは、所属する看護学科の学修の特徴と障がい学生の個別のニーズに基づいて、支援内容を検討する。

3. 合理的配慮の支援対象と提供範囲

1) 支援対象

支援対象の学生は、障害者基本法（第2条第1号）に定める障がい者（「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者」）で、本人が支援を受けることを希望し、その必要性が認められた者とする。

2) 提供範囲

- (1) 合理的配慮の提供範囲にあたっては、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益、本校の教育、その他本校が行う活動の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的な状況に応じて総合的・客観的に検討を行い、且つ次の各号の要素等を考慮し、判断するものとする。

- ① 教育、その他本校が行う活動への影響の程度
(その目的・内容・機能を損なうか否か)
- ② 実現可能性の程度（物理的・技術的制約・人的・体制上の制約）
- ③ 費用・負担の程度
- ④ 本校の規模、財政・財務状況
- ⑤ 修学に関する事項（授業、試験、実習、特別教育活動への参加など）を中心に、障がい学生の個別ニーズに基づいて支援範囲を検討する。（なお、本学の入学を希望する障がいのある受験生には、入学試験に関する事項において、個別ニーズに基づいて支援範囲を検討する。

- (2) 前項検討の結果、過重な負担にあたること又は正当な理由があることにより、合理的配慮の提供ができない場合には、障がい学生に説明し、理解を得るように努めることとする。

4. 支援体制

1) 支援体制

障がい学生支援委員会が、障がい学生の個別ニーズと本校の教育の特徴に基づいた支援内容を検討し、本校の障がい学生支援の推進に取り組む。障がい学生支援委員会が中心となり、学生指導担当、カリキュラム委員会、国試・学習支援担当、事務、学生相談カウンセラーおよび校医と連携・協力する体制をとる。

5. 支援実施のプロセス

障がい学生へのプロセスは以下のとおりである。

- ① 相談 支援を求めたい学生（必要時保証人）は、教務主任に相談する。
- ② 面談 障がい学生は教務主任と面談し、提供を希望する支援内容を明確にする。その際に、障がい学生支援委員会に申請する書類の説明、および記載のサポート受ける。
- ③ 申請 障がい学生支援委員会に申請書と可能であれば必要書類（診断書等）を提出する。
- ④ 決定 支援内容は、障がい学生支援委員会で協議を行い、校長への報告後教員会議で確認を行い決定する。
- ⑤ 実施 決定した支援内容を申請学生（必要時保証人）に通知し、支援を開始する。
- ⑥ 評価・改善 支援開始後、必要に応じて支援内容を調整し支援の改善につなげる。

6. 教職員への研修・啓発

本校は、障がいを理由とする不当な差別的扱いを生じることがないように、本校教職員に対して研修および啓発活動を実施する。

学生生活の心得

学習の場にふさわしい静穏、かつ自由な環境のもとで意義ある学生生活を送るよう努める。

1. 服装や礼儀

- 1) 常に清楚で学生らしく、時と場所・目的に合わせ知性と品格を失わないようにする。
 - ・服装：肌の過度な露出は避ける
 - ・頭髮：染色しない
 - ・化粧：まつ毛エクステンション、カラーコンタクトは禁止
 - ・入れ墨、タトゥーは禁止する
 - ・学内でのピアス仕様については耳朶のみ使用。実習中については使用を認めない。
- 2) 学内演習、病院実習は原則 実習用ユニフォームとする。
- 3) 特別教育活動や式典は、指定の服装に従って参加する。
- 4) 履き物は、サンダルやスリッパはひかえ、音のしないものにする。
- 5) お互いに挨拶する習慣を身につける。
- 6) 丁寧で正しい言葉遣いで、内容が正しく相手に伝わるように話す。
- 7) キャンパス内、実習施設、通学途上等の学外において、演習内容・実習内容等を含む学校・実習施設等での出来事に関する私語は一切禁止とする。
- 8) 菅生キャンパス内は電子タバコを含む全ての喫煙を禁止している。路上での喫煙は、「川崎市路上防止条例」により禁止されているため、違反した場合は罰則が科されることがある。

2. 出欠席について

- 1) 授業（講義・演習・実習・特別教育活動）に出席する。
- 2) 遅刻・早退・欠席については、事前に連絡を入れる。
- 3) 出席確認は各教室に設置してある IC カードリーダーで行う。
 - ※ 別途、講師の指示がある場合はこの限りではない
- 4) 当日の欠席等の連絡方法
 - (1) グーグルフォーム「欠席・遅刻一次連絡票」にて指定時間までに連絡する。(厳守)
 - ① 実 習 8:20 まで
 - ② 講義試験 8:50 まで

(2) やむを得ない場合のみ

- ・9時以降は以下の電話番号に連絡する

044-977-8111（病院代表）に連絡し、

「看護学生の〇〇です。学校に連絡したいので内線 4707、4708、4711 の教務室をお願いします。」と交換手に伝える。

- ・緊急時に限って、（直）044-976-4496 を使用する。

5) 授業に欠席の場合は、欠席届を Web で提出する。

6) 3 日以上欠席については、医師の診断書が必要である。ただし、試験を欠席する場合は 1 日でも必要とする。

7) 欠席事由の消滅した日から 5 日以内（土日・祝日を含む）に Web での届け出のないものは、無断欠席として扱う。

8) 年間欠席時間が 80 時間以上で、かつ無届 80% 以上の場合、教員会議で懲戒に関する審議の対象となる。

9) 交通機関の事故などで遅刻する場合は、遅延証明書を発行してもらい、Web で遅刻届けを提出し、事務室に遅延証明書を提出する。

10) 忌引きについて

- (1) 忌引の取り扱いは、亡くなられた日を忌引き 1 日目と換算し（学則に規定する休業日を含むものとする）、以下のように行う。ただし、忌引が 2 日を越える場合は忌引日を通夜又は告別式にあてることができる。

対象 \ 関係	血 族	姻 族
父 母	7	3
配偶者		7
子	5	
祖父母	3	2
兄弟姉妹	3	2
伯叔父母	1	

- (2) 忌引きによる欠席は、欠席日数に含まない。ただし、忌引きを証明できるものを届け出用紙と一緒に事務室に提出する。届け出期間は 7) と同様にする。

11) 出校停止について

- (1) 学校保健安全法に定めるところの感染症にかかっている者及びその疑いのある者の出校を停止する。

- (2) 出校停止による欠席は、欠席日数に含まない。ただし、それに係る登校許可書（罹患期間、診断名、登校許可日を記した証明書）を事務室に提出する。
尚、診断書に罹患期間、診断名、登校許可日が示してあれば認める。

12) 講義・演習・特別教育活動の時間数の換算について

- (1) 授業時間は週 44 時間とする。

授業時間

1 時限 9 : 00～10 : 25

2 時限 10 : 35～12 : 00

3 時限 13 : 00～14 : 25

4 時限 14 : 35～16 : 00

5 時限 16 : 10～17 : 35

- (2) 各時限は 2 時間に換算する。

- (3) 各時限の始業 21 分未満を遅刻とする。

- (4) 各時限の終了前 21 分未満を早退とする。

- (5) 各時限において、21 分を越えた場合は 2 時間の欠席とする。

- (6) 遅刻及び早退 3 回をもって、1 時間の欠席とする。

13) 実習時間数の換算について

- (1) 1 日の実習時間は 8 時間とする。

- (2) 欠席 21 分～45 分 1 時間の欠席

46 分～90 分 2 時間の欠席

14) 長期休暇中の緊急連絡について

平日 : 9 : 00～17 : 00 学校に連絡する。

3. クラス運営について

1) クラス役員

クラスには次の役員をおき、その任期は前期・後期に分ける。ただし、クラス委員・保健委員の任期は 1 年とする。

クラス委員 2 名

保健委員 4 名

会計委員 2 名

2) クラスには次の特別教育活動委員会を置き、その任期を 3 年とする。

学外ゼミナール委員 4 名

キャンドルサービス委員 4 名

3) 授業の準備について

週番は以下のような役割を担当する。

- (1) 講義開始前に、必ず、事務室窓口横のクラス別資料ケースと、教材準備表（ホワイトボード）を確認し、指示された教材・教具の準備をする。
- (2) 授業開始時刻を 10 分経過しても、講義が開始されない場合は、事務室へ行き確認をとる。
- (3) 教員から依頼があった場合は、出欠席のチェックを行う。
- (4) ホワイトボードおよび周囲の整頓、ホワイトボードマーカー（黒、赤、緑、青）、アルコールクロスの準備を行う。
- (5) 資料のあまりを事務室前の箱に入れる。

4) 終講時

「授業についてのアンケート」を呼びかける

4. 学習環境の整備

1) クラス毎に指定された場所の掃除をする。

＊ 清掃は、毎日講義終了後に行う。

2) 清潔で整頓された学習環境が保てるように、一人一人が注意する。

＊ 私物は教室に置かない。

3) 試験時は試験を受けられる環境に整える。

＊ 指定された座席へ配置をする。

4) 学習環境整備係を中心に実施する。（適宜 係会を開催し、環境の確認を行う）

5) 清掃場所

- ・教 室 ： 1 号、2 号、3 号、5 号、6 号、7 号、8 号
- ・図 書 室
- ・学生ロッカー
- ・実 習 室／実習準備室
- ・保 健 室
- ・学 習 室

5. 学生への伝達

- 1) 学生に対する本校の通達はポータルサイト又は掲示板で行なう。学生呼び出しは、メールで通知する。
- 2) 賞罰に関する内容は学生玄関前の全校掲示に公示する。
- 3) 掲示板は、学生玄関前と7号教室前に設置している。
 - (1) 学生玄関前には学年毎と学校全体の掲示をする。
 - (2) 7号教室前では、その他の掲示をする。
- 4) いったん掲示した事項は学生に周知されたものとみなす。したがって、毎日少なくとも登下校の際には掲示板及びポータルサイトを確認すること。
- 5) 時間割の見方について
 - (1) 週間時間割
 - ① ポータルサイトに、前の週の木曜日までに掲示される。
 - ② ポータルサイトに掲示後も変更する場合があるため毎日確認すること。
急な変更の場合は授業準備担当に連絡をする。
 - (2) 月間時間割
 - ① 変更があった場合は、週間時間割を訂正し、月間時間割は訂正しない。
 - ② 時間割上に自己学習と表記されている時は、講義、試験等が入る場合がある。
- 6) 成績の返却については、紙面及びWebで行なう。

6. 施設使用

- 1) 校内の施設使用時間は、7:30～18:00とする。ただし、(1)の施設に限り「学内施設使用状況用紙」を記入し、19時まで使用を認める。利用にあたっては、規則を守り使用する。
 - (1) 時間外使用可能施設
 - ① 1階実習室（第1実習室）
 - ② 1階実習室（第2実習室）
 - ③ 4階学習室 1
 - ④ 4階学習室 2
 - ⑤ 4階学習室 3
 - ⑥ 5階学習室 4
 - ⑦ 5階学習室 5
 - ⑧ 5階学習室 6
 - ⑨ 3階学生ロッカールーム

※ 上記以外の施設に関しては、18時施錠とする。

(2) 使用上の規則

- ① 事前に声をかけ、「学内施設使用状況用紙」に必要事項を記載する。
（「学内施設使用状況用紙」は記載例にならって記入する）
- ② 申請は週単位で行う。
- ③ 上記学内施設使用の申請は、使用当日の 16 時 30 分までとする。
- ④ 事前申請のない場合は、時間外の上記施設の使用はできない。
- ⑤ 18 時 55 分には、退出準備を整え、19 時の施錠に間に合うようにする。
- ⑥ 19 時には守衛が施錠を完了する。
- ※ 使用上の規則が遵守できない場合は、時間外の施設使用を認めない。
- ⑦ 土曜日の利用は許可を受けている学生のみが入校可能。

2) 17 : 30 以降の再入校は認めない。

3) 通常の学習以外に学校施設及び物品を使用する場合は、使用日の 7 日前までに所定の用紙に記入し届出する。

7. コピー機の使用

1) 学生ロビーのコピー機

- (1) 学生が自由に使用できる。
- (2) コピー機は硬貨を用いて使用する。

2) 事務室前のコピー機

- (1) 授業、実習等で必要な資料を準備する際に使用できる。
- (2) 授業の資料準備の際は、事務室にある使用台帳に必要事項を記入し、使用する。
- (3) 実習・委員会等の資料準備の際は、担当教員の許可を得た複写機使用願を事務室に提出し、使用する。

8. 学生用パソコンの使用

PC ルームに設置しているパソコンの利用に際し、個人に関するデータをパソコンに保存することは認めていない。

9. 課外活動

- 1) 学生が学内団体（クラブ、同好会を含む）を設立するときには、予めその主旨・概要・規約及び名簿を提出し、学生会で了承を得た後事務室に届け、校長の許可を得る。
- 2) 医学部や他の団体（クラブ、同好会）に所属、脱会する場合は、所定の用紙に記入し事務室に届け出る。

10. 学生会の活動

- 1) 学生相互の信頼と連携を深め、自主的な学生生活を確立することを目的とする。
- 2) 学生会会則を参照の上、趣旨をよく理解し積極的に参加すること。
- 3) 現在行われている活動は、新入生歓迎会、学校祭、クリスマスの集い、国家試験合格祈願祭の企画・運営、機関紙「流れ」の発行である。

11. 学生支援体制

学生支援の役割は以下の通りである。

┌	学 生 指 導 担 当	→	学校生活における学生生活支援 実習・特別教育活動・保健管理
	国試・学習支援担当	→	学習支援
	カリキュラム担当	→	時間割、試験日程、履修全般

12. 災害発生時や交通ストライキによる授業について

- 1) 予測される前日の15時に翌日の対応を決定し、16時にポータルサイトで伝達する。
休校の指示があった場合は登校しない。
- 2) ポータルサイトの最新の指示に従う。
- 3) 学生が個々で判断できないような状況の時には、校長の判断によりポータルサイトで学校から連絡することもある。
- 4) 緊急連絡網用として、全校メーリングリスト及び各学年用メーリングリストに各学生個人の携帯電話アドレスへの転送の登録をし、着信の確認を随時行うこと。
- 5) 川崎市において震度5弱以上の場合は登校を中止し、自宅待機する。（詳細は災害対策マニュアル別紙）

13. 個人用ロッカー

- 1) 個人用ロッカーは3階と地下1階に学生一人に一つずつ貸与する。
- 2) ロッカー及びその鍵は自己管理とし、鍵は卒業時または退学時に返却する。
- 3) 予備の鍵は事務室で管理している。8:30以降であれば借用が可能である。
ただし、実習期間中は8:00以降とする。
 - (1) 忘れた時は学生証呈示のうえ、台帳に必要事項を記入し借用する。
なお、借用した鍵は当日中に必ず返却する。
 - (2) 返却を怠った場合はロッカーの使用を禁止する。
 - (3) 紛失した時は、所定の用紙に記入し事務室へ届け出、弁償(実費)する。
- 4) 長期休暇中は、カビの発生を防ぐため、ロッカー内を空にし扉を開けておく。
- 5) ロッカー室の利用は、原則として7:30から18:00までとする。
- 6) ロッカー室の清掃は、その清掃担当者が計画的に実施する。
- 7) ロッカー室の使用に際しては、以下のことに留意する。
 - ・窓開放は厳禁である。
 - ・電気の消し忘れに注意する。
 - ・飲食は禁止である。
 - ・ゴミは各自で責任を持って処理し清潔を保つこと。

14. 通 学

特別な理由と認めた場合オートバイ・自転車等を利用した通学を許可することがある。未成年者は保証人の許可を得ること。認可を受けた者は駐輪許可証（シール）を車体に貼付し、指定場所に駐輪しなければならない。二人乗りは禁止する。

ただし、本校は事故及び盗難に対し一切その責を負わない。

なお、実習施設への交通手段としての利用及び四輪自動車の利用は認めない。

15. 遺失物・拾得物及び盗難の届けについて

- 1) 私物（特に貴重品）は、各自責任を持って管理すること。
- 2) 本学校内で遺失物・拾得物及び盗難があったときは、速やかに事務室に届け出ること。
- 3) 拾得物については、第1教務室前の戸棚に展示する。
保管期間は拾得後6ヶ月とする。

16. アルバイト

- 1) 本校のカリキュラム上、アルバイトは推奨しない。
- 2) やむを得ない理由によりアルバイトをする場合には、本校に必ず届け出、以下のことを遵守すること。
 - (1) 自らの学業に支障のないこと。
 - (2) 本校の学生としての品位を損なう職種を選定しないこと。
 - (3) 医療機関でアルバイトをする場合は聖マリアンナ医科大学病院及び関連病院のみとする。ただし、基礎看護学実習Ⅱの単位習得者のみとする。
 - (4) アルバイト中の事故などは、個人の責任となるので厳重に注意すること。
- 3) 上記のことが遵守されない場合には、相当の対処がなされる。

17. 保証人

- 1) 入学を許可された者は、保証人 2 名を定めて届け出る。1 名は父母又は後見人とし、他の 1 名も学生の身上につき一切の責任を負うことができる者でなければならない。
- 2) 保証人に戸籍上の変更（転籍、改姓、改名）または、居住の移動があったときは、直ちにその旨届け出るものとする。
- 3) 保証人が身上等の変更により、その任に当たることができなくなったときは、新保証人を定めて直ちに届け出るものとする。

18. 学生証

- 1) 学生証は本校学生の身分を証明するものである。
- 2) 学生証は新年度初めに交付し、卒業時または退学時まで使用する。
- 3) 学生証は常に携帯し、本校教職員やその他から職務上請求されたときは随時これを呈示する。
- 4) 学生証はキャンパス内では名札として必ず着用する。なお、着用していない場合、キャンパス内への立ち入りを禁止することがある。
- 5) 学生証を他人に貸与、又は譲渡してはならない。
- 6) 学生証を破損及び紛失したときは、直ちに事務室に届け出る。その後紛失届を校長へ提出し、校長面接の後 再交付の手続きをとる。
- 7) 学生証は卒業、退学等学籍を離れたとき、又は有効期間を経過した場合は直ちに返還しなければならない。

- 8) 学生証を忘れた場合は、事務室で臨時学生証を発行する。発行した臨時学生証は翌日 8:30 までに事務室前の臨時学生証返却ボックスに返却する。長期休暇に（夏休み、冬休み、春休み）入る場合は当日中に返却する。

19. 学生旅客運賃割引証（学割）

- 1) 学割を使用する際は、その裏面に記載されている注意事項を守るものとする。
- 2) 学割発行を希望するときは、教育棟学務課前証明書発行機を利用する。
学割発行枚数は1年間に原則として5枚とする。
- 3) 団体学割は15名以上の学生が団体旅行（引卒者として教職員1名の同行が必要）する場合に適用され、駅または旅行業者の案内所備付の申込書に看護専門学校の証明を受ける。
- 4) 学割は全学生参加の学内行事期間中、原則として発行しない。

20. 通学定期乗車券

通学定期乗車券を購入する場合は、通学定期乗車券・学割発行控の交付を受け、当該駅等で通学定期乗車券・学割発行控を提出しなければならない。

21. 実習通学定期乗車券

実習通学定期乗車券を購入する場合は、実習用通学定期券発券申請を行い各種交通機関の承認を得られた場合に適用される。

（実習の日数により、発行しないこともあるため、各自で確認の上、申請すること）

22. 身上等についての届出

学生は次の事項について速やかに届け出なければならない。

- 1) 住所を変更した場合
- 2) 一身上の変動（婚姻、養子縁組、その他）
- 3) 改姓、改名および本籍の変更

諸手続き

願、届、各種証明書の申込は事務室左手の棚に入っている所定の用紙もしくは教育棟学務課前の証明書発行機を利用し、発行機で支払い各種証明書申請用紙を事務へ提出し手続きを行う。必ずボールペンで記入すること。

(鉛筆及び消せるボールペンでの記入は不可)

各用紙はポータルサイトを確認して使用すること。

事務取扱時間

平日の 8 : 30 から 17 : 00 まで

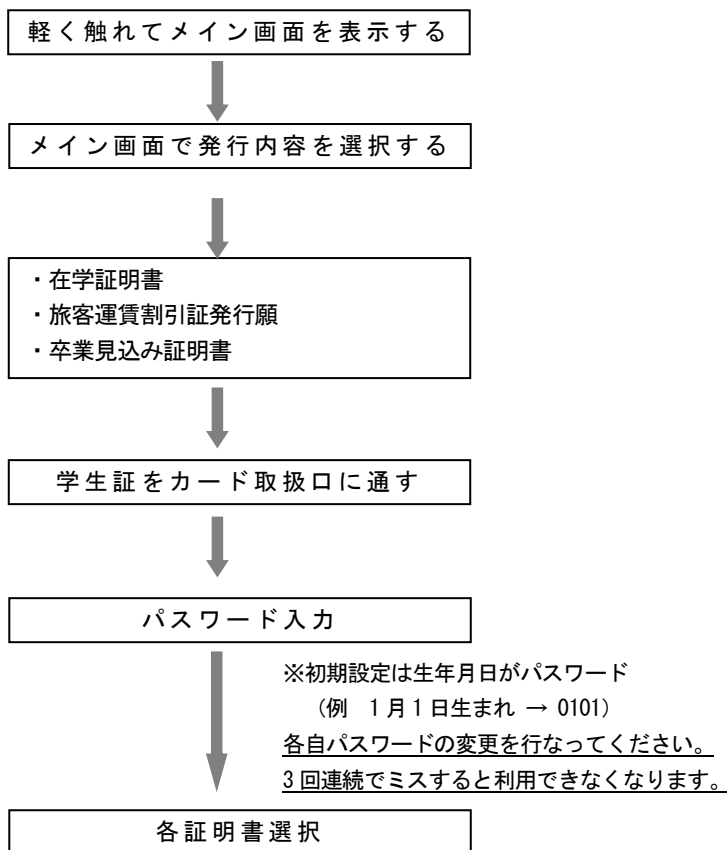
取扱方法

項 目	期 限	料 金	提出及び発行場所
在学証明書	当 日	1,000 円	教育棟証明発行機
※成績証明書	前 日	1,000 円	事務室
卒業見込証明書	当 日	1,000 円	教育棟証明発行機
※卒業証明書	前 日	1,000 円	事務室
※英文証明書	7 日前	5,000 円	事務室
追試験願	その都度		事務室
※追・再試験申込書	学生掲示にて指定	3,000 円	事務室
補習実習願	その都度		事務室
※補習・再実習申込書	学生掲示にて指定	1,000 円	事務室
		実習費 別途実費	事務室
臨地実習中の履修計画届出用紙	その都度		事務室
欠席・遅刻早退・忌引届	5 日以内		Web
※学生証再発行	前 日	3,000 円	事務室
休学願	その都度		事務室
退学願	その都度		事務室
復学願	3 月末		事務室
通学届	その都度		事務室
奨学金申請書類	その都度		事務室

項 目	期 限	料 金	提出及び発行場所
定期券申請書	前 日		事務室
旅客運賃割引証発行願	当 日		教育棟証明発行機
住所変更届	その都度		事務室
保証人・戸籍記載事項変更届	その都度		事務室
校章購入	その都度	1,000 円	事務室
施設・物品使用願	その都度		事務室
破損・紛失届	その都度		事務室
複写機使用願	その都度		事務室
クラブ加入届	その都度		事務室
アルバイト届	その都度		事務室
体育施設使用願	10 日前		教学部学務課
※個人情報開示等申請書	2 回/年	1,000 円	事務室
カードケース購入	その都度	200 円	事務室
ストラップ購入	その都度	500 円	事務室

※ 印については、教育棟証明書発行機で支払い各種証明書申請用紙を事務に提出し、手続きを行う。

証明書発行機操作手順



以後は発行機のガイダンスに従って操作してください。

※ 画面上の学籍番号、氏名を確認してください。

※ 学割証は同時に2枚までしか発行できません。3枚以上必要な場合は
この手順を繰り返してください。

看護専門学校図書室及びP Cルームの利用について

I. 利用資格

図書室及びPC ルームを利用できる者は原則として学生、教職員、その他本校関係者に限る。

II. 開室日時及び閉室日

(1) 開室日時

- 図書室及びP Cルーム

(月)～(金) 7:30～18:00

但し、時間外使用申請を行った場合は18時55分までに退出する

- 雑誌・参考図書・一般図書コーナー

(月)～(金) 7:30～18:00

(2) 閉室日

- 土曜日、日曜日、祝祭日、夏季、冬季、春季の各休暇、
その他本校が特に定めた休日

III. 図書室内閲覧

- (1) 図書室内の雑誌は室内でのみ自由に閲覧できる。

- (2) 雑誌・参考図書は原則として持出を禁止する。

コピーを希望する場合は、学生ロビーのコピー機で行い、終了後はすみやかに返却すること。他の場所でのコピーは認めない。

- (3) 閲覧を終えた雑誌は所定の位置へ戻す。

IV. 受入雑誌

継続して購入している雑誌は以下の通り。看護専門学校図書室の雑誌コーナーで閲覧できる。

ナーシング（季刊）

エキスパートナース

緩和ケア（隔月）

クリニカルスタディ（CS）

プチナース

以下は、聖マリアンナ医科大学医学情報センター「医書.jp」から閲覧できる。

（リモートアクセス可）

看護学雑誌

看護教育

看護管理

保健婦雑誌

訪問看護と介護

助産婦雑誌

がん看護

看護研究

助産雑誌

精神看護

保健師ジャーナル

コミュニティケア

エキスパートナース

日本看護協会機関紙「看護」

他多数

以下は、聖マリアンナ医科大学医学情報センター「メディカルオンライン」から閲覧できる。（リモートアクセス可）

消化器ナーシング

ハートナーシング

ブレインナーシング

整形外科看護

みんなの呼吸器 Respica

総合リハビリテーション

難病と在宅ケア

精神科看護

ペイネイタルケア

糖尿病ケア（+）

他多数



看護部向け図書館
利用ガイド

【書籍・雑誌の検索方法】

聖マリアンナ医科大学 HP、在学生・教職員、医学情報センター（図書館）のページ中央あたりにある「あるかもサーチ」で書籍あるいは雑誌のタイトルを入力してください。



あるかもサーチ

あるかもサーチ

タイトル検索 検索 Q

『図書館内にある資料』と『学内で使える電子リソース』をまとめて検索！

引用文献情報から検索する ④
タイトルリスト分野から探す ④
『図書館内にある資料』の検索はこちら
学内で資料が入手できないことがあったら...

ペリネイタルケア
ISSN: 0910-8718
記事を検索
2005/01/01 to 2023/12/13 | [Medical*Online](#)

ペリネイタルケア||50378
メディカ出版
図書館所蔵データ

先頭に戻る

聖マリアンナ医科大学 医学情報センター

検索結果からメディカルオンライン・医書 jp をクリック

V. 弁 償

図書室の雑誌を持ち出す又は紛失あるいは破損した場合は現物弁償を原則とする。

VI. 注 記

図書室およびP Cルーム内での飲食、談話を禁止する。

医学情報センター（明石嘉聞記念図書館）

【利用できる者】

本学の学生、教職員及び医学情報センター長の許可を得た者に限る。

利用者は係員の指示に従うこと。指示に従わない者に対しては利用を禁止する場合がある。

【開館時間と休館日】

曜 日	開館時間	窓口対応時間
月～金	8：30～22：00	8：30～17：00
土曜日	9：00～17：00	9：00～12：30
日祝日	9：00～17：00	窓口対応なし 閲覧（学習等）のみ

休 館 日 10 月第 2 土曜日（開学記念日の振替休日）・年末年始・その他医学情報センター長が特に認めた日

【館内の設備】教育棟地下 1 階

受付カウンター、閲覧机、検索 P C、コピー機、事務室、医学会事務局

書架（医学関連図書、一般図書、教職員執筆図書、新着展示、大型本、雑誌等）

【館外貸出】

★貸 出

借用希望図書と学生証を提示し、受付カウンターで必ず手続きすること。

★返 却

貸出手続きを受けた図書は、貸出期限内にカウンターへ必ず返却すること。

★冊数および期限

単行本の貸出は 5 冊以内、2 週間とする。学生へは雑誌の貸出はできない。

★予 約

貸出中の本を借りたい時は、Web またはカウンターで予約することができる。

★期間延長

Web またはカウンターで手続きすること。ただし、その本に予約がある場合または新着コーナーから借りた場合には延長できない。

★督促

返却期限は、「貸出票」に印字される。この期限を厳守すること。

万一延滞した場合には、**延滞日数分貸出禁止**となり、3 ヶ月以上経過すると弁償となる。

★紛失・汚損

借用中の図書を紛失または汚損した時は、速やかにカウンターへ届け出て現物あるいは現金で弁償すること。

【レファレンス・サービス】

学習・調査・研究のため、図書館および図書資料を利用する場合、不明な点があれば、係員へ尋ねること。

- ◎ 館内の配置について
- ◎ 蔵書検索用 PC の利用法について
- ◎ 文献検索について
- ◎ 参考図書類・電子資料の使用法について
- ◎ その他

【その他】

★館内での飲食及び私語は禁止とする。

ただし、ペットボトルなど倒れてもこぼれないスクリュウ栓付容器からの水分補給は可能。

★館内の机に荷物を置いた長時間の場所取りは禁止とする。

また、長時間離席する場合は、盗難防止や座席利用の公平性を期すために、荷物は全て撤去すること。

★PC は医学文献検索と蔵書検索専用とする。

それ以外の使用は禁止とする。

★無人開館時間帯は、カウンター窓口をシャッターで閉鎖し、防犯カメラ及び警備員による巡回を実施する。**利用ルール**を守りお互いに安心して学習できる環境維持を心掛けること。

利用ルール

- ・蔵書および設備は大切に使い、汚損・破損した場合は報告する
- ・著作権法を遵守し、館内および館内資料等の無断撮影をしない
- ・禁煙・飲食禁止
- ・ゴミは館外のゴミ箱へ捨て、清潔な環境を維持する
- ・場所取りをしない 混雑時は譲り合うこと
- ・閉館時には荷物を持ち帰る
- ・災害・事故が発生した場合は、警備室へ連絡する
- ・横になって寝る行為は原則しない

【複 写】

図書館所蔵資料のコピーは、必ず『文献複写申込書（兼）著作権法遵守に関する誓約書』に記入の上、館内複写機を利用すること。

私物（蔵書以外の本、プリント・ノート類）の複写は、PC ルーム等で行うこと。
カメラ機能（情報端末等）による館内および館内資料等の撮影は禁止。

大学図書館における著作権法第31条で容認できる複写の範囲

- ・著作物は全部ではなく一部分であること
- ・定期刊行物に記載された各論文その他の記事はその全文であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの、等）に限ること
- ・コピー部数は一人について一部のみであること
（著作物の半分以下の複製を、一人について一部のみ認められています）
- ・利用者の調査研究用に限ること
- ・有償無償を問わず再複写したり頒布したりしないこと

【医学情報センターHP】



健康管理規程

第1章 総則

第1条 聖マリアンナ医科大学看護専門学校はこの規程に基づいて学生の健康を管理する。

第2条 健康管理者は、校医、校長及び教務科長とし、校長が責任を負う。

第3条 健康診断は次のとおりとする。

- 1 定期健康診断
- 2 臨時健康診断

第4条 学生全員の健康手帳を作成し在学期間を通じて各人の健康状態を記録し、健康管理の資料とする。健康手帳は教務室に保管する。

第5条 学校には保健担当教員をおき、各学年の生徒保健係2名と協力してその任に当る。

第2章 健康診断

第6条 健康診断は年1回、それぞれ学生全員を対象として行う。

検査内容

1 入学時健康診断

既往歴、家族歴、月経歴、身長、体重、血圧、尿一般・血液一般検査、感染症抗体価検査(麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B型肝炎)及び結核感染の判定、胸部間接撮影、視力・聴力、目の疾病及び異常の有無、耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無、内科的診察

2 定期健康診断

身長、体重、血圧、尿一般・血液一般検査、感染症抗体価検査(B型肝炎)、胸部間接撮影、視力・聴力、目の疾病及び異常の有無、耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無、内科的診察

第7条 健康診断を施行した記事は必要事項を健康手帳に記録する。

第8条 健康診断において、異常が発見された時は校医の判断のもとにその指示を受ける。

第9条 学生は学校保健安全法により毎学年定期健康診断を受けなければならない。

疾病その他の事由により定期健康診断を受けることが出来ない場合は、その事由のなくなった後すみやかに公共機関にて採血以外の健康診断を受け、その結果を保健担当に提出する。

2 出校停止

学校保健安全法に定めるところにより、感染症にかかっている者、その疑いのある者及びかかるおそれのある者の出席を停止する。

医師による登校許可書をもって出校停止をとく。

※ 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザの出校停止手続きは別途定める。

学校において予防すべき感染症

令和5年(’23)5月改正

	感染症の種類	出席停止の期間の基準	考 え 方
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る) および特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律6条3項6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。なお、現時点で病原体の血清亜型は H5N1 および H7N9)	治癒するまで	感染症法の一類感染症および二類感染症(結核を除く)
第二種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザおよび新型インフルエンザ等感染症を除く)	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日(幼児にあっては、3日)を経過するまで	空気感染または飛沫感染する感染症で児童生徒のり患が多く、学校において流行を広げる可能性が高いもの
	百日咳	特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで	
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで	
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで	
	風しん	発しんが消失するまで	
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで	
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで	
	新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る)であるものに限る)	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで	
第三種	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性があるもの
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性があるもの
	急性出血性結膜炎、その他の感染症		

資料：学校保健安全法施行規則などにより作成

注1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律6条7項から9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症および新感染症は、第一種の感染症とみなす。(国民衛生の動向 2023/2024 P361より抜粋)

※ 上記の表は学校保健安全法施行規則等の改正により一部変更されることがあります。

★ 新型コロナウイルス感染症の表記「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ呼吸器症状が改善傾向にあること。

第3章 診療

第11条 学生が聖マリアンナ医科大学附属病院の受診を希望する場合には保健担当教員に申し出て保険証、学生証を添付し、診療を受ける。診療受付時間を確認し遵守すること。

第4章 指示区分

第12条 定期健康診断及び臨時健康診断の結果あるいは疾病の状況などにより、健康管理者は次の指示区分を定めあるいはそれを変更する。

- 1 休業を必要とするもの（要休業）
- 2 療養を必要とするもの（要療養）
- 3 軽業を必要とするもの（要軽業）
実習および体育の禁止 その他
- 4 注意を必要とするもの（要注意）
学業の制限はないが特に健康管理に留意する

第5章 予防と衛生

第13条 健康管理者は必要と認めたとき予防接種を実施する。

第14条 学生は毎年一回体重を測定し、健康手帳に記入する。

第15条 学生保健係は、保健担当教員と協力してクラスの健康状態の把握管理に努め、保健衛生の向上をはかる。

附 則

この規程は、2008年4月1日から施行する。