

## 姫路市医師会看護専門学校 履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学則第11条及び第12条第7項の規定に基づき、授業時間、成績の評価及び単位の認定に関し必要な事項を定めるものとする。

(登校日及び授業時間)

第2条 学校長が定める登校日及び授業時間は、次のとおりとする。

課程	学科名	学年	登校日	授業時間	備考
看護専門課程	看護学科 (3年課程 全日制)	1年次～ 3年次	月～金曜日	9:00～16:10	原則として週30時間以内

(欠席)

第3条 1日を通して、講義、臨地実習等に出席しない場合は、欠席として取扱う。

2 欠席をする者は、学校長に欠席届(様式第28号)を提出しなければならない。

(欠課)

第4条 1時間の授業において15分を超える欠時間がある場合は、欠課として取扱う。

2 欠課をする者は、学校長に欠課届(様式第27号)を提出しなければならない。

(欠席日数の不算入)

第5条 次の各号の一に該当する場合は、欠席日数に算入しない。

(1) 学校保健安全法に定める感染症に罹患し、健康管理規程第5条第3項に規定する出席停止の場合

(2) 自然災害による交通機関の途絶、交通ストライキなど不可抗力により出席できない場合

(3) その他不慮の事故等、学校長が特別に認めた場合

2 前項の各号に該当する者は、学校長に欠席届を登校後直ちに、理由を証明する書類を添えて提出しなければならない。

3 学校長は、第1項の各号に該当する者に、授業時間以外に履修の機会を与えることができる。

(授業科目の先修要件)

第6条 次の各号の臨地実習については、専門分野の指定された授業科目の単位を修得した後になければ履修することができない。

(1) 基礎看護学実習Ⅰは、看護学概論の単位を修得した後になければ履修することができない。

(2) 基礎看護学実習Ⅱは、基礎看護学実習Ⅰ、看護基本技術Ⅰ、看護基本技術Ⅱ、日常生活援助技術Ⅰ、日常生活援助技術Ⅱ、コミュニケーション技法、ヘルスアセスメント、臨床看護総論、看護倫理の単位を修得した後になければ履修することができない。

(3) 他の臨地実習は、基礎看護学実習Ⅰ及び基礎看護学実習Ⅱの単位を修得し、かつ当該科目の概論を単位取得した後になければ履修することができない。

(授業科目の評価)

第7条 授業科目の評価は、筆記、口述、レポート、実技、実習など担当教員が適当と認めた方法で行う。

- 2 授業科目の評価は、次に定める時期に行う。
  - (1) 授業科目の終了後
  - (2) その他、担当教員が必要と認めるとき
- 3 担当教員が複数の場合の評価は、各教員の授業時間数で点数を配分し、総得点で評価する。  
(追試験)

第8条 追試験を受けることができる者は、次の各号の一に該当し、学校長がやむを得ないと認めた場合とする。

- (1) 第5条第1項に該当する場合
- (2) 病気又は事故等による場合
- 2 前項に該当する者は、追試験願（様式第5または第6号）を登校後1週間以内に学校長に提出しなければならない。
- 3 追試験の成績評価は、9割とする。  
(再評価)

第9条 再評価は、第7条第1項に規定する方法で行い、1回限りとする。

- 2 再評価を受ける者は、評価を受けた後1週間以内に再評価願（様式第7号）を学校長に提出するとともに、学科については1,000円の再評価料を納入すること。また、臨地実習については、再評価願〔臨地実習用〕（様式第8号）を学校長に提出するとともに、実習日数に1,000円を乗じて得た額を再評価料として納入しなければならない。
- 3 再評価が60点以上であっても、成績の評価は60点として取扱う。  
(再履修)

第10条 単位未修得の授業科目がある者は、再履修しなければならない。

- 2 再履修する場合、学科は再履修願（様式第9号）、臨地実習は再履修願〔臨地実習用〕（様式第10号）を再評価後1週間以内に学校長に提出しなければならない。
- 3 単位を一度修得した者は、再履修できない。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は平成22年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 平成22年3月31日以前の入学生及び転入生については当該入学年度の規程を適用する。

附 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規程は平成31年4月1日から施行する。

## 姫路市医師会看護専門学校 既修単位の認定取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学則第13条第3項の規定に基づき、既修単位の認定の取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(認定手続)

第2条 既修単位の認定を受けようとする者は、次の書類を入学後1週間以内に、学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定願 (様式第15号)
- (2) 既修単位の成績証明書
- (3) 既修の内容を証するもの (授業概要等)

(単位の認定)

第3条 既修単位の認定にかかる審査は、前条の規定による書類を審査した結果に基づき、学校長が既修単位の認定を行う。

2 前項の認定を受けるまでは、該当する授業科目を履修しなければならない。

(認定科目の評価)

第4条 学校長は、認定した授業科目の評価は「認定」とし、その単位数とともに、学籍簿に表示し、学生に通知する。

(認定の期日)

第5条 認定の時期は、入学後速やかに行うものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

# 姫路市医師会看護専門学校 入学、退学、転学、休学及び復学 に関する規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、学則第17条、第19条第1項、第21条第3項、第23条及び第24条第5項の規定に基づき、入学、退学、転学、休学及び復学に関し必要な事項を定めるものとする。

## (入学手続き)

第2条 合格者は、入学金を所定の期日までに納付するとともに、次に掲げる書類を学校長に提出しなければならない。

- (1) 保証人連署の誓約書(様式第39号)
- (2) 卒業証明書(出願時卒業見込みであった者)

## (保証人)

第3条 保証人は、独立の生計を営み、その責務を果たせる者でなければならない。

- 2 保証人は、2名とする。
- 3 第1保証人は、学生の親権者又は近親者とする。
- 4 保証人に関し変更があったときは、学生は保証人連署のうえ、直ちに保証人変更届(様式第19号)を学校長に提出しなければならない。

## (退学)

第4条 退学しようとする者は、その理由を記した退学願(様式第13号)を第1保証人及び第2保証人と連署のうえ、学校長に申請し、許可を受けなければならない。

- 2 学校長は、前項の願い出があったとき、運営会議で審議のうえ、許可するものとする。
- 3 学則第21条第2項に基づき、学校長が退学を命ずるとき時は、運営会議で審議のうえ、本人に通知するものとする。
- 4 学校長は、退学する者の授業料、実習費の納入に関しては、入学金等の金額及び納入規程に別に定める。

## (転学)

第5条 転学を希望する者は、転学願(様式第14号)を第1保証人及び第2保証人と連署のうえ、学校長に申請し、許可を受けなければならない。

## (休学及び復学)

第6条 病気その他やむを得ない理由で、休学しようとする者は、その理由及び期間を記入した休学願(様式第11号)に医師の診断書等必要書類を添えて、第1保証人及び第2保証人と連署のうえ、学校長に申請し、許可を受けなければならない。

- 2 休学期間中の授業料の納入に関しては、入学金等の金額及び納入規程に別に定める。
- 3 復学しようとする者は、復学願(様式第12号)に第1保証人及び第2保証人と連署のうえ、学校長に申請し、許可を受けなければならない。ただし、感染症(健康管理規程別表1)の罹患の場合は、診断書を添付すること。また、学校長は、感染症以外の疾患で復学の場合、必要に応じて専門医の意見を聞き、学校医と協議のうえ、復学の許可を行うこととする。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 2 月 13 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 平成 22 年 3 月 31 日以前の入学生及び転入生については当該入学年度の規程を適用する。

附 則

この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 姫路市医師会看護専門学校 健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第29条第2項、組織及び教職員に関する規程第13条第2項及び第14条第2項の規定に基づき、学生の健康の保持並びに増進を図ることを目的とする。

(健康管理)

第2条 健康管理は、校医及び健康管理担当の教員があたる。

(健康診断)

第3条 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。

- (1) 定期健康診断は、年1回実施する。
  - (2) 臨時健康診断は、学校長が必要と認めた場合に、全員又は特定の者について実施する。
- 2 健康診断に係る費用は、本校が負担する。

(時期及び項目)

第4条 定期健康診断は、4月から3か月以内に学生全員に次に掲げる検査項目を基準として実施し、校医が総合判定する。ただし、学校長が必要と認めた場合は、検査項目を検討することがある。

- (1) 胸部X線撮影
  - (2) 尿検査
  - (3) 身体検査(身長、体重、視力、聴力)
  - (4) 血圧測定
  - (5) 血液検査(血液一般検査、感染症検査)
- 2 臨時健康診断は必要に応じて、学校長が校医と協議して実施する。

(事後措置及び精密検査)

第5条 健康診断後、その結果を本人に通知するとともに、精密検査を要する者には、学校長が別途精密検査を指示する。

- 2 定期及び臨時健康診断並びに精密検査の結果に基づき、学校長は次の各号に規定する指示を行うことができる。
- (1) 要療養及び休学
  - (2) 学校行事参加の軽減
  - (3) その他学校長が指示する事項
- 3 学校保健安全法に定める感染症に罹患した場合は、学校長は別表1に定める出席停止を命ずることができる。

(健康相談)

第6条 学校長は、次の各号に該当する者に対し、健康相談を実施する。

- (1) 健康診断の結果、継続的な観察及び指導を必要とする者
- (2) 日常の健康観察の結果、継続的な観察及び指導を必要とする者
- (3) 病欠欠席が目立つ者
- (4) 心身の異常で、健康相談の必要を認めた者
- (5) 学校行事、その他の参加において必要と認めた者

2 学校長は、必要に応じて専門医を紹介する。

(休養室)

第7条 学生は、体調が悪い場合は、担当教員に申し出て休養室を利用することができる。

(カウンセリング)

第8条 カウンセリングは、月2回以上定期的にカウンセラーが行うものとする。

2 カウンセリングは、カウンセリングを求めてきた者に行う。

3 カウンセラーは、カウンセリングの内容記録を相当な注意をもって管理保管するとともに、その知り得た内容を漏らしてはならない。ただし、必要な場合には、学校長ほか関係する教員に連絡し、必要な対応をすることができる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

別表1 学校における感染症にかかっている者の出席停止の基準

	種類	出席停止の期間
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 ※1 鳥インフルエンザ ※2	第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで
第二種	インフルエンザ ※3 百日咳 麻疹 流行性耳下腺炎 風しん 水痘 咽頭結膜熱 結核 髄膜炎菌性髄膜炎	第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く）にかかった者については、次の期間。ただし、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ときは、この限りではない。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 インフルエンザにあつては、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（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症除く）</li> <li>2 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで</li> <li>3 麻疹にあつては、解熱した後3日を経過するまで</li> <li>4 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又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</li> <li>5 風しんにあつては、発しんが消失するまで</li> <li>6 水痘にあつては、すべての発しんが痂皮化するまで</li> <li>7 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後2日を経過するまで</li> </ol>
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 急性出血性結膜炎 その他の感染症	結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、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。

※1 病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。

※2 病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザウイルスであつてその血清型がH5N1であるものに限る。

※3 鳥インフルエンザ(H5N1)を除く。

(資料 学校保健安全法施行規則等により作成)



## 姫路市医師会看護専門学校 入学金等の金額及び納入規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学則第30条、31条の規定に基づき、入学金、授業料、施設整備費及び実習費（以下「入学金等」という）の金額及び納入方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

(入学金等の金額)

第2条 入学金等の金額は、次のとおりとする。

学 科 名	入学金	授業料(月額)	施設整備費	実習費(月額)
看護学科 (3年課程 全日制)	250,000 円	26,000 円	100,000 円 (初年度のみ)	15,000 円

(入学金等の納入)

第3条 入学金は、本校に入学手続きをするときに納入しなければならない。

- 2 授業料及び実習費は、当該学年の前期分（4月から9月までの分）を4月末日までに、後期分（10月から翌年3月までの分）を10月末日までに納入しなければならない。
- 3 施設整備費は、本校に入学後4月末日までに納入しなければならない。
- 4 転入生にかかる入学金、授業料及び実習費は、第2条に規定する金額とする。ただし、施設整備費は、転入学に関する規程第11条のとおりとする。
- 5 授業料及び実習費ならびに施設整備費を納期から3か月を経過しても完納しない者には、学則第21条に基づき退学を命ずることがある。

(授業料及び入学金の減免)

第4条 本校に入学しようとする者又は本校に在学している者は、大学等における修学の支援に関する法律に基づき授業料及び入学金の減免（以下「授業料等減免」という。）を申請することができる。

- 2 授業料等減免の申請に関する申請書及び通知書は別に定める。
- 3 授業料等減免の申請は、独立行政法人日本学生支援機構の実施する給付型奨学金（以下「給付型奨学金」という。）の申請と同時に行うものとし、対象者の決定については独立行政法人日本学生支援機構が決定した給付型奨学金の減免区分等の情報を元に行うものとする。
- 4 授業料等減免を申請した者の授業料については、給付型奨学金の認定が確定するまでその納入を猶予するものとする。
- 5 授業料等減免対象者は、前項の納入猶予されている授業料について、減免後に納付額がある場合は、授業料等減免結果通知書記載の当該授業料を納入しなければならない。
- 6 授業料等減免を申請した者の入学金については、第3条第1項のとおり納入し、授業料等減免対象者と決定された後、授業料等減免結果通知書記載の減免額を還付するものとする。ただし、授業料等減免対象者のうち、本校に在学している者が過去に納入した入学金については減免の対象とならない。

(授業料及び実習費の免除)

第5条 休学する者は、休学した日の属する翌月分から授業料及び実習費を免除する。この場合において、既に納入された授業料及び実習費については返還する。

2 復学する者は、復学した日の属する月分から授業料及び実習費を納入しなければならない。

3 退学する者は、その許可又は処分を受けた日の属する月分の授業料及び実習費を納入しなければならない。ただし、休学中の者が、退学する場合はこの限りでない。

(授業料等減免、免除の承認)

第6条 第4条に規定する授業料及び入学金の減免、第5条に規定する授業料及び実習費の免除については、学校長の承認を得なければならない。

(納入方法)

第7条 第2条に規定する入学金等については、本校が指定する金融機関に納入しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行し、平成17年4月1日入学する者から適用する。

(経過措置)

2 平成17年4月1日に2年次及び3年次に転入する学生(以下「平成17年転入生」という)の授業料及び実習費については、次のとおりとする。ただし、平成17年度及び平成18年度に限るものとする。

(1) 授業料(月額) 25,000円

(2) 実習費(月額) 10,000円

3 前項の授業料及び実習費は、第3条第2項の規定により納入、もしくは毎月末日までにその月分を本校指定金融機関に納入しなければならない。

4 平成17年転入生の入学金については、これを免除する。

5 平成17年転入生の施設整備費(初年度のみ)については、次のとおりの額を平成17年4月末日までに本校指定金融機関に納入する。

(1) 2年次に転入する学生 60,000円

(2) 3年次に転入する学生 30,000円

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規程による改正後の姫路市医師会看護専門学校入学金等の金額及び納入規程第 2 条の規程は、平成 25 年度以降の入学生について適用し、平成 25 年 4 月 1 日に 2 年次及び 3 年次となる学生の授業料及び実習費については、なお従前の例による。

附 則  
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規程による改正後の姫路市医師会看護専門学校入学金等の金額及び納入規程第 2 条の規程は、令和 6 年度以降の入学生について適用し、令和 6 年 4 月 1 日に 2 年次及び 3 年次となる学生の授業料については、なお従前の例による。

## 姫路市医師会看護専門学校 学校評価に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、姫路市医師会看護専門学校（以下「本校」という。）が、学校活動全般について自己改革を行うとともに、教育の質の向上を図り、もって本校における設置目的を達成するために行う学校評価に関し必要な事項を定めるものとする。

### (自己評価委員会の設置)

第2条 自己評価を円滑に行うために、本校に自己評価委員会を設置する。

- 2 自己評価委員会は、学校長を委員長とし、次の各号に掲げる委員をもって構成する。
  - (1) 学校長
  - (2) 副学校長
  - (3) 事務部長
  - (4) 学校長が指名する教職員
  - (5) 学校長が必要と認めた者
- 3 委員長に事故のあるとき又は欠けたときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。
- 4 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 5 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

### (自己評価委員会の審議事項)

第3条 自己評価委員会は、次の各号に掲げる事項を審議の上、決定する。

- (1) 自己評価の基本方針及び実施体制並びに実施方法の制定・改廃に関すること。
- (2) 自己評価の評価基準項目に関すること。
- (3) 自己評価報告書の作成に関すること。
- (4) 自己評価結果に基づく改善策の提案に関すること。
- (5) 自己評価結果の公表に関すること。
- (6) その他自己評価の実施について必要な事項に関すること。

### (自己評価委員会の運営)

第4条 自己評価委員会は、毎年度1回以上、委員長が招集し、議長の任にあたる。

- 2 委員会は、委員総数の過半数の出席をもって成立する。
- 3 委員会の議事は出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の定めるところによる。
- 4 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

### (自己評価の種類と定義)

第5条 自己評価は、「学校運営評価」及び「授業評価」とする。

- (1) 学校運営評価

教育機関としての機能を包括的に判定する評価とする。

(2) 授業評価

学生による教育方法と内容の評価（以下「学生による授業評価」という。）とする。

(学校運営評価)

第6条 学校運営評価の内容は、以下によるものとする。

- (1) 教育理念・教育目的・教育目標
- (2) 学校運営
- (3) 教育活動
- (4) 学修成果
- (5) 学生支援
- (6) 教育環境
- (7) 財務
- (8) 法令等の遵守
- (9) 社会貢献・地域貢献
- (10) その他、学校長が必要と認める事項

2 学校運営評価の実施は、毎年度1回以上は行うものとし、必要に応じ、随時行うものとする。

3 全教職員が行った評価を参考にして、自己評価委員会が最終評価を行う。

(学生による授業評価)

第7条 学生による授業評価の内容は、以下によるものとする。

- (1) 担当教員（非常勤講師を含む。授業評価について、以下同じ。）の授業の進め方や授業内容の質等
- (2) 学生自身の授業への取組姿勢

2 学生による授業評価の実施は、実施要領の定めるところによる。

3 学生による授業評価は、授業を受けた学生が行う。

(外部評価)

第8条 学校長は、自己評価の結果を本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会（以下「外部評価委員会」という。）に報告し、意見を聴き、その意見を尊重し、教育活動及び学校運営に活用しなければならない。

(外部評価委員会の設置)

第9条 外部評価委員会は、次の各号に掲げる区分から学校長が委嘱する委員により構成する。

- (1) 実習施設関係者
- (2) 本校卒業生
- (3) 教育に関し知見を有する者
- (4) 地域住民
- (5) その他学校長が必要と認める者

- 2 委員の人数は7人以内とする。
- 3 外部評価委員会の委員長は、委員の互選により定める。
- 4 委員長に事故のあるとき又は欠けたときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。
- 5 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 6 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(外部評価委員会の運営)

- 第10条 外部評価委員会は、毎年度1回以上、学校長が招集し、委員長が議長の任にあたる。
- 2 委員会は、委員総数の過半数の出席をもって成立する。
  - 3 学校長が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

(評価報告等)

- 第11条 外部評価委員会は、本校で行われた学校運営評価および学生による授業評価の状況についての自己評価の結果を踏まえた学校評価を行い、その結果を学校長に報告する。
- 2 教職員は、前項の学校評価の結果を活用し、教育活動及び学校運営等の質の保証と向上に継続的に努めなければならない。
  - 3 学校長は、第1項の学校評価を看護学校運営委員会に報告し、公表しなければならない。

(守秘義務)

- 第12条 自己評価委員会及び外部評価委員会の委員は、職務上知り得た秘密及び個人情報を正当な理由なくして第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。委員を退いた後も同様とする。

(事務局)

- 第13条 自己評価委員会及び外部評価委員会の事務は、本校学校事務課が行う。

(その他)

- 第14条 この規程に定めるもののほか、実施に関して必要な事項は、学校長が別に定める。

(規程の改廃)

- 第15条 この規程の改廃は、看護学校運営委員会の議を経て、学校長が決定する。

附 則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

## 姫路市医師会看護専門学校 図書規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、学則第35条の規定に基づき、図書室の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (管理)

第2条 学校長は、図書室の管理を行なうために図書委員会を設置する。

2 司書は、学校長の指揮監督のもとで図書室の管理を行う。

### (図書委員会)

第3条 図書委員会は、図書室の管理運営を円滑に行うことを目的とし、学校長が招集する。

2 図書委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長
- (3) 事務部長
- (4) 教務主任
- (5) 事務長
- (6) 司書
- (7) 専任教員(図書担当)
- (8) その他、学校長が必要と認める者

3 図書委員会は、次の事項を協議する。

- (1) 図書室の利用方法に関する事項
- (2) 図書、資料の新規購入及び整理に関する事項
- (3) その他、必要と認められる事項

### (利用)

第4条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校の在学生
- (2) 本校の職員及び講師
- (3) その他、学校長の許可を得た者

2 図書室を利用できる時間は、原則として、学則第8条第1項に規定する休業日以外の午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、学校長が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

3 学校長は、前項の規定にかかわらず、図書の整理のために必要であると認めたときは、臨時に入室することができる。

### (閲覧)

第5条 図書室内では、自由に図書、ビデオ、インターネット等の閲覧をすることができる。

### (貸出)

第6条 図書などの貸出を受けようとする者は、貸出禁止のものを除き、借りる図書等を係員に申し出て、所定の手続きをしなければならない。

2 貸出は、第4条第2項の利用時間とする。

- 3 原則として、貸出冊数は一人3冊までとし、貸出期間は、貸出日を含めて8日以内とする。
- 4 貸出図書は、他に転貸してはならない。
- 5 貸出期間の延長を希望する場合は、貸出期間内に改めて手続きをすることで、貸出を続けることができる。ただし、延長は1回までとする。
- 6 学校長は、貸出期間を過ぎても返却しない場合は、貸出図書の返却命令を行う。  
(貸出禁止図書等)

第7条 貸出禁止図書等は、次のとおりとする。

- (1) 禁帯出図書
- (2) 雑誌
- (3) ビデオ・DVD等  
(遵守事項)

第8条 図書室を利用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 雑談等、他人の迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 短時間であっても所定の手続きをすることなく、図書などを持ち出さないこと。
- (3) ビデオ等はヘッドホンを使用し、他の者に迷惑とならないよう注意すること。
- (4) その他、図書室内では職員の指示に従うこと。  
(紛失・損傷)

第9条 図書室の図書、備品等を紛失又は損傷した者は、学校長に紛失届(様式第20号)又は破損届(様式第21号)を提出するとともに、同一図書又は相当の金額を弁償しなければならない。

(利用禁止)

第10条 学校長は、図書室の利用者がこの規程に違反したとき、当該利用者の図書室の利用を禁止することができる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。



# 姫路市医師会看護専門学校 防火、防災管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、消防法第8条第1項に基づき、姫路市医師会看護専門学校（以下「本校」という。）における防災管理業務に関し必要な事項を定め、火災及び災害の防止と安全対策を図ることを目的とする。

## (防火管理組織)

第2条 火災及びその他の災害の防止のため、防火管理者、防火責任者及び火元責任者をおく。

- 2 防火管理組織は、別表1のとおりとする。
- 3 消防設備及び災害防止上必要な設備機械等の点検、検査を実施する。
- 4 職員及び学生は、常に火災発生の防止に努めなければならない。

## (防火管理者等)

第3条 防火管理者は、学校長が任命し、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の検討、策定に関すること
  - (2) 消防訓練に関すること
  - (3) 消防設備、避難設備、火気使用設備器具等の点検、管理、整備に関すること
  - (4) 消防機関への連絡・報告に関すること
  - (5) その他防火及び防災に関し必要なこと
- 2 防火責任者は、防火管理者を補佐する。
  - 3 火元責任者（別表3）は、防火管理者及び防火責任者を補佐し、火気取締及びその他防災上必要な管理を行うとともに、防災について学生の指示・監督にあたる。

## (自衛消防隊組織)

第4条 火災その他の事故発生時における被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成する。

- 2 自衛消防隊の組織は、別表2のとおりとする。

## (自衛消防隊長)

第5条 自衛消防隊長は、学校長があたり、次の任務を行う。

- (1) 災害状況を把握し、自衛消防活動上必要な指揮、命令
  - (2) 職員及び学生の避難状況の把握
  - (3) 消防署消防隊に対する情報の提供
- 2 自衛消防隊長が不在の場合は、事務部長が代行する。

## (避難経路)

第6条 避難経路については、別図のとおりとする。

## (防災教育)

第7条 防火管理者は、職員及び学生に対して防災教育を行い、災害防止の徹底を図る。

（参照：防災の手引き）

## (防災訓練)

第8条 学校長は、年1回以上防災訓練を実施する。

- 2 防災訓練をする場合は、消防署に事前に連絡報告し、実施する。

## (その他の災害)

第9条 地震・風水害の発生時には、火災発生時に準じて対応する。

(委託)

第10条 本校の授業終了後及び休業日における防災管理業務を別途警備保障会社に委託することができる。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、防火及び防災管理上必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

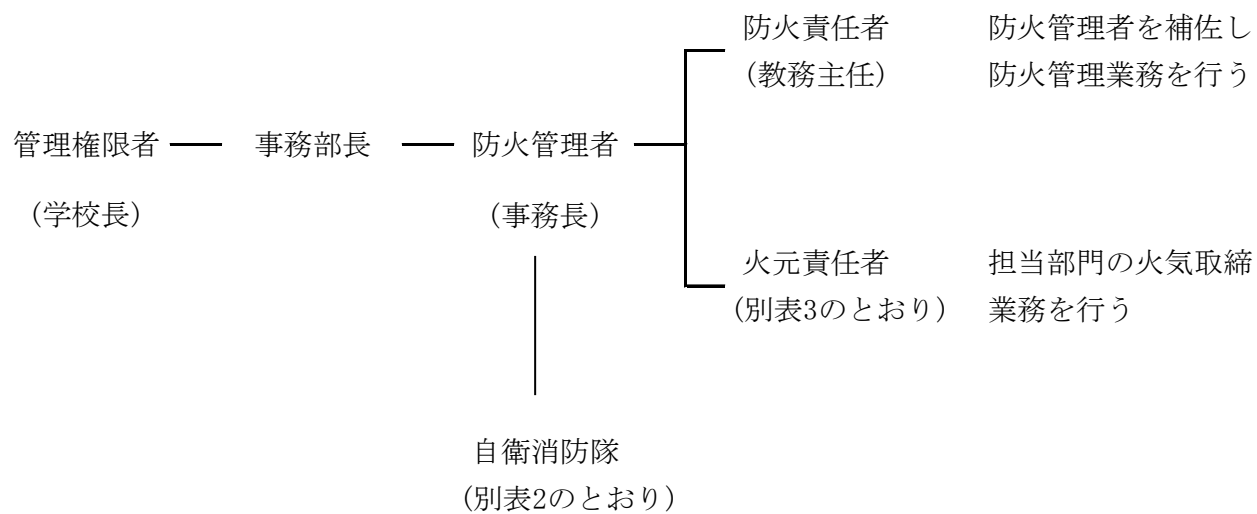
この規程は、平成19年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表 1

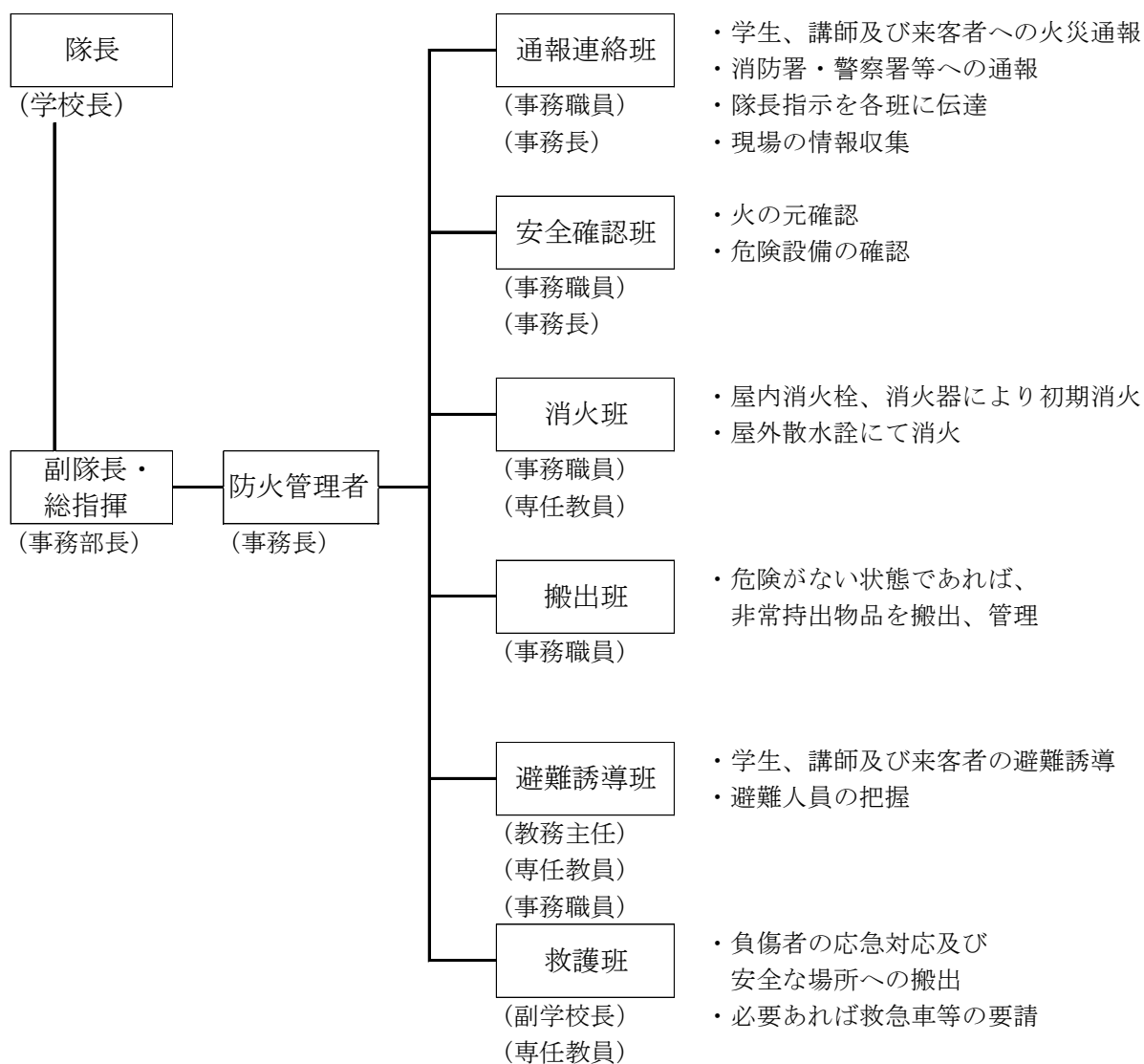
防火管理組織



※避難経路図 別図

別表 2

自衛消防隊組織



各班は、状況に応じて他の班へ協力する。

別表 3

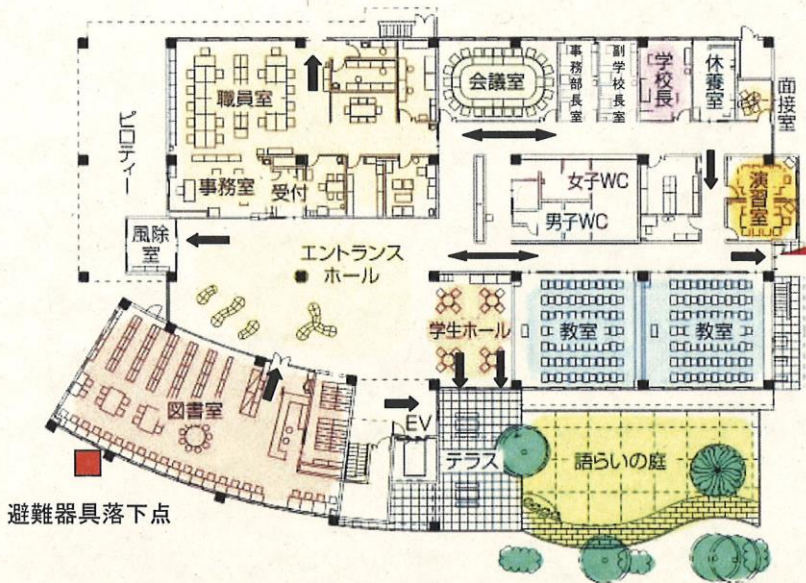
各室火元責任者

階	室名	火元責任者	階	室名	火元責任者
一階	教室 (1)	教務主任	二階	教室 (3)	教務主任
	教室 (2)	教務主任		教室 (4)	教務主任
	図書室	図書司書		研究室 (1)	教務主任
	書庫	図書司書		研究室 (2)	教務主任
	エントランスホール	事務長		情報処理室	教務主任
	学生ホール	事務長		面接室 (2)	教務主任
	事務室	事務長		倉庫 (2)	事務長
	職員室	教務主任		第1看護実習室	教務主任
	休憩コーナー	事務長		第2看護実習室	教務主任
	教材室	事務長		準備室 (1)	教務主任
	講師室	教務主任		汚物処理室	教務主任
	ミーティングコーナー	教務主任		標本室	教務主任
	印刷室	事務長		倉庫 (3)	事務長
	男子職員更衣室	事務長		第3看護実習室	教務主任
	女子職員更衣室	教務主任		準備室 (2)	教務主任
	会議室	事務長		第4看護実習室	教務主任
	学校長室	副学校長		在宅看護実習室	教務主任
	副学校長室	副学校長		ホール	事務長
	事務部長室	事務部長		女子便所	教務主任
	休養室	事務長		男子便所	事務長
	面接室 (1)	教務主任		多目的便所	事務長
	演習室 (1)	教務主任		教室 (5)	教務主任
	演習室 (2)	教務主任		教室 (6)	教務主任
	清掃員室	事務長		視聴覚室	教務主任
	マニホールド室	事務長		倉庫 (4)	事務長
	屋内消火栓ポンプ室	事務長		体育館兼講堂	事務長
	倉庫 (1)	事務長		体育館倉庫	事務長
	散水ポンプ室	事務長		女子更衣室	教務主任
女子便所	教務主任	男子更衣室	教務主任		
男子便所	事務長	倉庫 (5)	事務長		
多目的便所	事務長	ホール	事務長		
		女子便所	教務主任		
		男子便所	事務長		
		多目的便所	事務長		
		コンピューター室	事務長		

避難経路図 (防火、防災管理規程 別図)

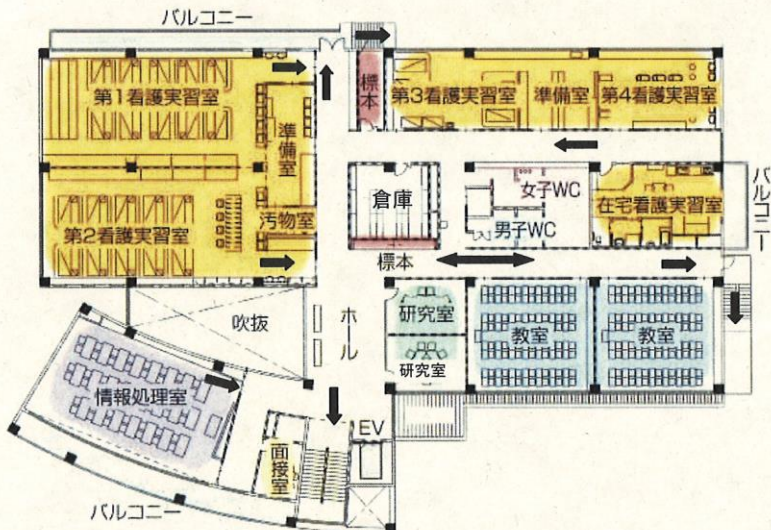
1F

- エントランスホール
- 職員室・事務室
- 会議室
- 事務部長室
- 副学校長室
- 学校長室
- 休養室
- 面接室
- 演習室1・2
- 清掃員室
- 教室1・2
- 学生ホール
- 図書室



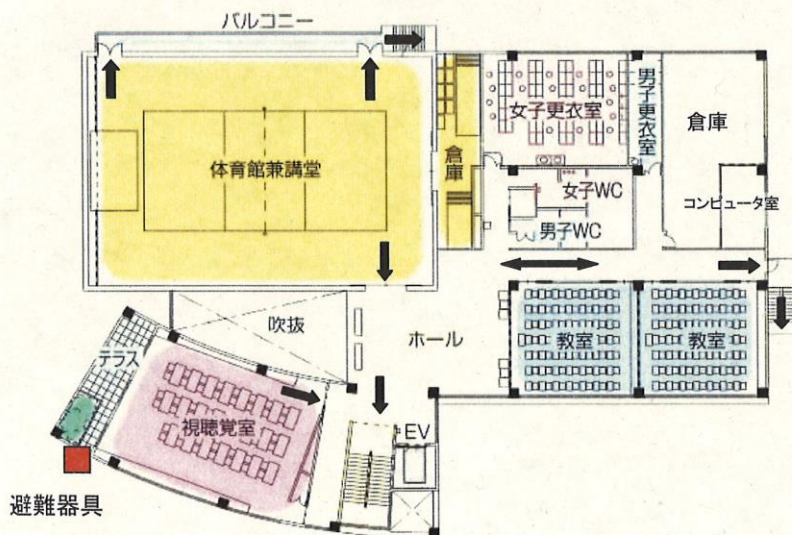
2F

- 第1～4看護実習室
- 在宅看護実習室
- 準備室
- 汚物室
- 倉庫
- 情報処理室
- 教室1・2
- 研究室1・2
- 面接室



3F

- 体育館兼講堂 (体育館倉庫)
- 視聴覚室
- 教室1・2
- コンピュータ室
- 倉庫
- 学生更衣室(男・女)

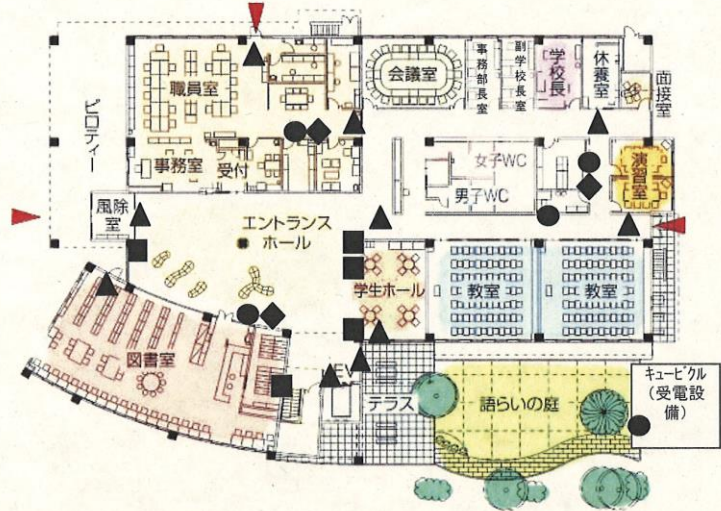


# 消防用設備設置場所

消火器:● 屋内消火栓:◆ 防火シャッター:■ 誘導灯:▲ 避難用緩降機:▼

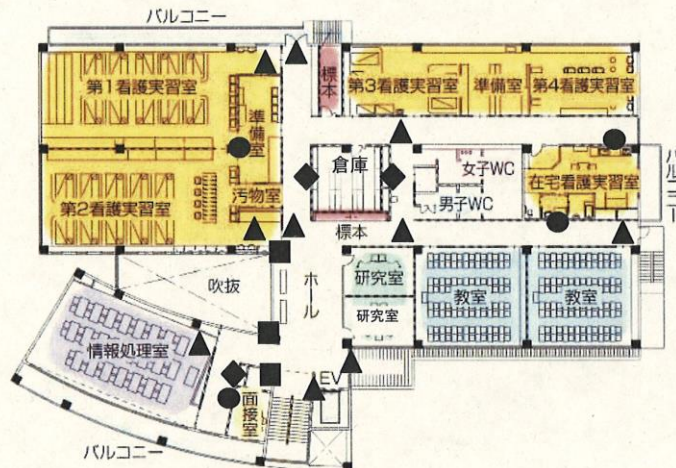
## 1F

設備	設置数
消火器	4
屋内消火栓	3
防火シャッター	5
誘導灯	10



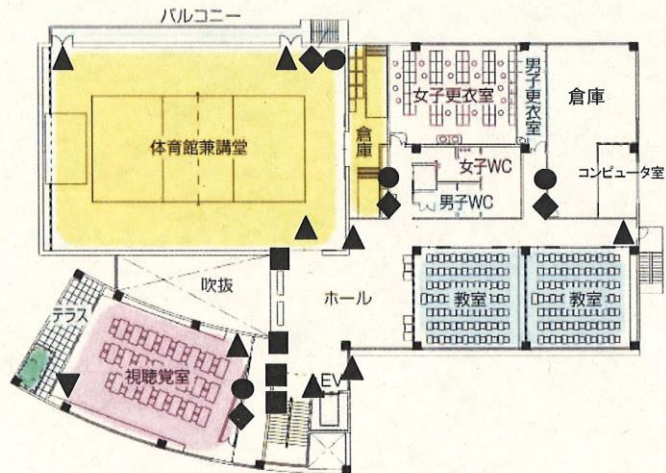
## 2F

設備	設置数
消火器	4
屋内消火栓	3
防火シャッター	3
誘導灯	10



## 3F

設備	設置数
消火器	4
屋内消火栓	4
防火シャッター	4
誘導灯	8
避難用緩降機	1



## 屋外

中庭(キュービクル)

設備	設置数
消火器	1

屋上(空調室外機)

設備	設置数
消火器	1

## 防災の手引き（学生用）

### 〔消防計画について〕

防災訓練を通じて日常から防災意識を持ち、火災発生時等には冷静に判断、行動できるよう心掛けてください。

### 〔避難方法等について〕

- 1 校内の非常口及び避難経路を把握しておくこと。
- 2 非常ベルが鳴ったり、校内放送があったら冷静に避難準備態勢をとること。
- 3 避難誘導の指示に従い、いたずらに騒ぎ立て、無秩序な行動をとらないこと。
- 4 煙を吸わないように濡れたハンカチなどで口を押さえ、低姿勢で逃げること。
- 5 避難方向は階下方向のみとする。上階及び屋上は不可。
- 6 避難方法としては、階段を利用すること。
- 7 火災時は校舎内に煙が充満しているかもしれないため、校舎北側と東側の非常階段を優先して避難する。エレベーターは絶対に使用しないこと。
- 8 非常階段等を使って避難できない場合は、3階の緩降機（避難はしご）を使用する。視聴覚室の後方に設置されています。
- 9 避難場所は、校舎北側駐車場です。

### 〔消火器について〕

- 1 消火器の設置場所を覚えてください。  
自分の持場から近い順に2カ所以上覚えてください。
- 2 消火器の使い方を覚えてください。  
使い方は、消火器の本体に明記されていますので、必ず確認して操作手順を覚えてください。

### 〔火気設備器具について〕

- 1 火気設備器具の周辺は、よく整理清掃して可燃物を接して置かないでください。
- 2 火気設備器具は、常に監視できる状態で使用し、その場を離れるときは、必ず消してください。
- 3 火気設備器具にある取扱上の注意事項を守り、故障又は破損したままで使用しないでください。
- 4 地震時には、火気設備器具の使用を中止してください。
- 5 終業時には、火気設備器具の電源を切り、安全を確認してください。

### 〔喫煙について〕

- 1 本校は、敷地内禁煙となっていますので、喫煙はできません。
- 2 喫煙をしている者がいれば注意し、吸殻の処理を確実に行ってください。

### 〔危険物の取扱いについて〕

- 1 危険物（シンナー、ベンジンなど）を使用するときは、防火管理者の承認を受けてください。
- 2 危険物を使用するときは、小分けにして使用し、容器の蓋は常に閉め、火気に注意してください。

### 〔避難施設の維持管理について〕

- 1 避難口、廊下、階段、避難経路には障害となる設備を設けたり、物品を置かないでください。
- 2 防火戸の付近には、常に閉鎖の障害となる物品を置かないでください。

### 〔放火防止対策について〕

- 1 建物の外周部及び敷地内には、ダンボール等の可燃物を放置しないでください。
- 2 倉庫、更衣室などを使用しないときは、施錠しておきましょう。
- 3 ゴミ類の廃棄可燃物は、定められた時間に指定場所に持って行きましょう。

### 〔火災時の対応〕

- 1 通報連絡  
教職員に報告してください（火災か救急かの種別、所在、目標物、火災の内容のなど）。
- 2 消火活動  
教職員が到着するまでに消火器または水バケツ等を使って、初期消火を行ってください。

### 〔地震時の対応〕

- 1 身の安全を図ってください。  
蛍光灯、ガラス製品、窓等の近くから離れてください。  
避難する場合は、避難誘導の指示に従うこと。
- 2 火の始末を行ってください。  
揺れを感じたら、火気設備器具の直近にいる者は、すぐに火を消してください。

### 〔その他〕

- 1 救急担架は1階教材室に、簡易担架は2階エレベーター乗降口前に設置しています。
- 2 事務室に除細動器（AED）を設置しています。



# 姫路市医師会看護専門学校 安全管理規程

(目的)

第1条 この規程は、姫路市医師会看護専門学校（以下「本校」という）の学生及び職員並びに本校の校舎・備品等の人的・物的損害発生防止と、発生時の対応及び対策を図ることを目的とする。

(安全管理委員会)

第2条 前項の災害・事件・事故・感染防止並びにその他のリスクの防止と対策のため、安全管理委員会（以下「本委員会」という）を設置する。

2 本委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長
- (3) 事務部長
- (4) 教務主任
- (5) 実習調整者
- (6) 事務長
- (7) その他、学校長が必要と認める者（校医又はカウンセラー若しくは担当教員等）

3 本委員会は、学校長が招集し、年2回以上開催する。

4 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 年間の安全管理に関すること
- (2) 学校の保健衛生に関すること
- (3) 災害・事件・事故・感染発生時の対応と対策に関すること
- (4) 安全管理マニュアルの策定に関すること

5 本委員会は、次の事項に関する対応と対策を行う。

- (1) 学生自身の事件・事故への対応と対策に関すること
- (2) 学生と学生の関係でおきる事件・事故への対応と対策に関すること
- (3) 学生と職員の関係でおきる事件・事故への対応と対策に関すること
- (4) 職員自身の事件・事故への対応と対策に関すること
- (5) 学校内及び実習施設での事件・事故・感染への対応と対策に関すること
- (6) 学校外での事件・事故・感染への対応と対策に関すること
- (7) 災害(火災・地震・風水害・落雷・爆発等)への対応と対策に関すること

(損害発生防止)

第3条 学生及び職員は、事件・事故・感染等の防止のため、この規程及び別に定める安全管理マニュアル並びに手引き等を遵守し、損害発生防止に努めなければならない。

(緊急時の対応)

第4条 事件・事故・感染等の緊急事態が発生した場合は、別に定める緊急連絡体制（別表1）に基づき直ちに学校長に報告し、別に定める安全管理マニュアルに従いその対応に努めなければならない。

(事故等の報告)

第5条 事件・事故・感染等の事態が発生した場合は、その対応に努めた後、速やかに別に定める「事故等報告書」(様式第29号)を学校長に提出しなければならない。

(補償)

第6条 学校内及び実習施設での事件・事故・感染に対する補償のため、別途損害保険等に加え、学生自身の傷害に対する保険は、学生の自費で加入するものとする。

(非常勤講師の事故等の補償)

第7条 本校の非常勤講師の学校管理下における事故については、次のとおりとする。

- (1) 医師会員の出務及び学校管理下における事故については、医師会が加入する保険により対応する。
- (2) 会員以外の非常勤講師等については、学校が任意に加入する傷害保険で対応する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、損害発生防止とその対策上必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

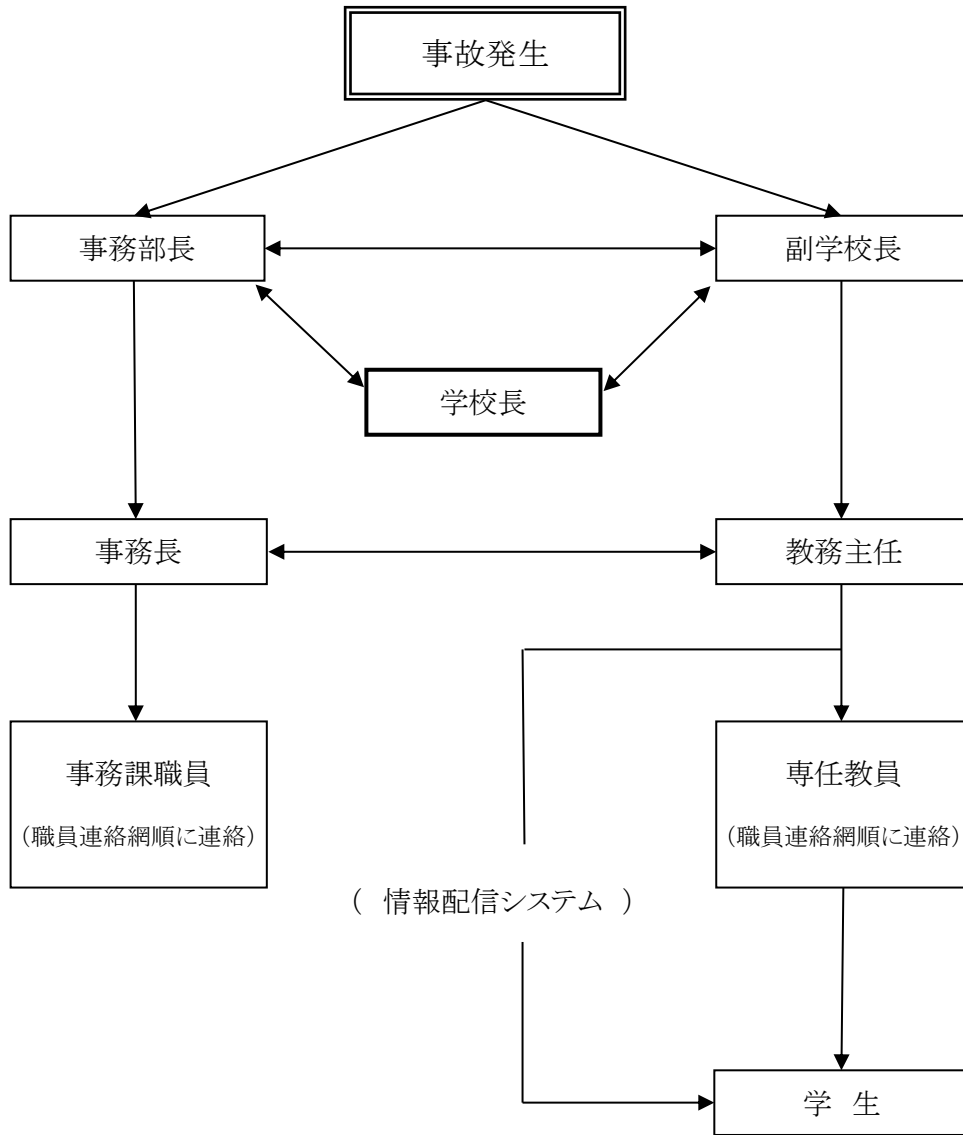
この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月13日から施行する。

別表1

緊急連絡体制



# 姫路市医師会看護専門学校安全管理マニュアル

## (目的)

- 1 このマニュアルは、姫路市医師会看護専門学校安全管理規程第3条及び第4条の規程に基づき、災害発生時の対応と対策を効果的に行うことを目的とする。

## (災害対策組織)

- 2 災害発生時には、災害対策本部を設置する。

- (1) 災害対策本部は、次の各班で構成する。

- ・災害対策本部班
- ・被災状況確認班
- ・施設整備班
- ・救護支援班

- (2) 災害対策本部班の構成は、次のとおりとする。

- ・学校長
- ・副学校長
- ・事務部長
- ・教務主任
- ・その他学校長が必要と認める者

- (3) その他の班については、災害対策本部が参集した職員から選定する。

- 3 災害対策本部各班の役割は、次のとおりとする。

- (1) 災害対策本部班

- ・災害対策本部各班の編成と班長の選定
- ・災害対策の決定
- ・被災状況の把握
- ・職員の行動把握
- ・姫路市医師会災害対策本部との連携
- ・情報の収集と伝達

- (2) 被災状況確認班

- ・学生及び職員の安否と被災状況の確認

- (3) 施設整備班

- ・学校校舎の被災状況の調査と安全確認
- ・ライフラインの確保
- ・通信手段の確保と整備

- (4) 救護支援班

- ・学生及び職員の応急処置
- ・姫路市災害対策本部救護支援班への出向

- 4 災害発生時の看護学校職員の行動は、「一般社団法人 姫路市医師会 災害時における職員行動マニュアル」とする。

(災害発生時の学生の対応)

5 災害(大地震)があったときの対応は、次のとおりとする。

(1) 学内

**【地震発生時】**

- ・落ち着いて冷静に行動する。
- ・まず自身の身の安全を守る。
- ・ガラス等の落下物や建具の転倒物の場所から離れる。
- ・火気を使っていたらすぐに消す。
- ・ドアを開けて出口を確保する。

**【揺れがおさまった後】**

- ・緊急放送に従って避難場所(学校内駐車場)に避難する。
- ・学校や周囲に倒壊や火災が発生していないか確認し、安全を確保する。
- ・自分自身や周りの人に負傷者がいないか確認する。
- ・自分自身が負傷したら大声を出して救助を求める。
- ・負傷者を発見したら救助をおこなうとともに、周囲に協力を求める。
- ・教職員(被災状況確認班)に自分の安否、負傷の有無を報告する。
- ・火災や負傷者が居れば報告する。

**【帰宅】**

- ・自宅までの交通手段が確保できており、安全に帰宅できる情報が得られている場合は、教職員に報告して帰宅する。
- ・帰宅できない場合は、教職員(施設設備班)により安全が確認できた学校内待機場所に教職員の指示に従って避難待機する。

(2) 実習施設

**【地震発生時】**

- ・落ち着いて冷静に行動する。
- ・まず自身と患者の身の安全を守る。
- ・ガラス等の落下物や建具の転倒物の場所から離れる。
- ・火気を使っていたらすぐに消す。
- ・ドアを開けて出口を確保する。

**【揺れがおさまった後】**

- ・実習施設の指示に従って教員及び学生は、実習施設の指定する避難場所に避難する。
- ・患者避難がある場合は、教員や実習施設の看護師の指示のもと協力する。
- ・実習施設や施設の周囲に倒壊や火災が発生していないか確認し、安全を確保する。
- ・自分自身や周りの人に負傷者がいないか確認する。
- ・自分自身が負傷したら大声を出して救助を求める。
- ・負傷者を発見したら救助をおこなうとともに、周囲に協力を求める。
- ・教員又は実習指導者に自分の安否、負傷の有無を報告する。
- ・火災や負傷者が居れば、ナースステーションへ報告する。
- ・実習施設に留まるか否かは、実習施設の指示に従う。

## 【帰宅】

- ・自宅までの交通手段が確保できており、安全に帰宅できる情報が得られている場合は、教員、実習指導者（実習施設）に報告して帰宅する。
- ・帰宅できない場合は、実習施設の指示により安全が確認できた待機場所に避難待機する。

6 災害（台風・大雨）があったときの対応は、学生便覧の気象警報発令時の対応とする。

7 通信・連絡については、次のとおりとする。

災害発生時の学校からの通信については、学校ホームページの「在校生の方へ」のお知らせ欄で掲示し通知する。また、家族等への連絡は、NTTの災害用伝言ダイヤル、携帯電話各社の災害用伝言板を利用する。

（日常の備え）

8 災害発生時を想定した日常の備えとして、次の事項について確認が必要である。

- (1) 学校、各実習施設の避難場所とそこへの避難ルートの確認
- (2) 非常時を想定した、通学ルートの確認
- (3) 学校及び家族との連絡方法及び連絡先の確認
- (4) 消火器、AEDの設置場所の確認

## 姫路市医師会看護専門学校 証明書等交付手数料徴収規程

(趣旨)

第1条 この規程は、姫路市医師会看護専門学校（以下「本校」という。）で各種証明書等を発行する場合に、各種証明書等の発行手数料及び徴収方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

(発行手数料の金額)

第2条 本校は、次の各号に掲げる証明書等について、当該各号に定める手数料を徴収する。

- (1) 在学証明書 1通につき 200円
- (2) 卒業証明書 1通につき 500円
- (3) 卒業見込証明書 1通につき 500円
- (4) 成績証明書 1通につき 500円
- (5) 単位修得証明書 1通につき 500円
- (6) 学生証の再発行 1件につき 500円
- (7) その他の証明書 1通につき 500円

(徴収の時期)

第3条 前条各号（第6号を除く）の規定による手数料は、当該手数料に係る証明書の発行の際に徴収する。

2 前条第6号の規定による手数料は、申請の際に徴収する。

(不還付)

第4条 既に徴収した手数料は、還付しない。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

# 姫路市医師会看護専門学校における個人情報の取扱いに関する規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、姫路市医師会看護専門学校（以下「本校」という。）が、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「法」という）、「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成16年文部科学省告示第116号）に基づき、学生等に関する個人情報の適正な取扱いを確保し、適正かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めるものとする。

## (用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、法第2条に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

### (1) 学生等

- ア 本校において教育を受けている者
- イ 本校において教育を受けようとする者
- ウ 過去に本校において教育を受けた者及び受けようとした者

### (2) 教職員等

- ア 正職員としての教員及び事務員、嘱託職員としての教員及び事務員、常勤臨時職員としての教員及び事務員、パート職員としての教員及び事務員、非常勤講師並びにその他本校に勤務する全ての者
- イ 前項以外の者で、学生等に関する個人情報を取扱う姫路市医師会の役員及び会員並びに姫路市医師会に勤務する者

## (利用目的の特定及び本人の同意)

第3条 本校が収集する個人情報の利用目的については別表第1に定めるとおりとする。

- 2 当該個人情報の取扱いについて本人の同意を得るに当たっては、予め当該利用目的を当該本人に通知し、又は公表した上で、明解な意思表示を得るものとする。

## (安全管理措置)

第4条 本校は、学生等に関する個人データの安全管理のために、次に掲げる措置を行う。

- (1) 本校は個人情報の保護及び管理を適切に実施するための個人情報保護管理組織を、姫路市医師会個人情報保護管理規程（平成17年4月1日施行。以下「管理規程」という。）に基づき、別表第2に定めるとおりとする。
- (2) 本校は、個人情報の取扱いに関し、教職員等に対して、必要な教育及び研修を行う。
- (3) 個人情報を取り扱う教職員等は、業務を遂行する上で必要な限度において適切に取り扱うものとする。
  - ア 個人データを取り扱う事務を実施する区域について、権限を有しないものによる個人情報の閲覧が防止されるよう工夫する。
  - イ 業務において収集した個人情報の適切な管理を行うため、個人データが記録された文書及び電磁的記録媒体は施錠可能な書庫等や保管庫等で保管する。



ウ 教職員等は、個人データの送付、送信、複製、持出し等を行う場合にあっては、個人情報漏えい・紛失等を防ぐための方法で行うものとする。

エ 個人情報データベース等を扱うことのできる機器やシステム及び当該機器にアクセスできる役職員は限定しなければならない。

オ 個人データを取り扱う機器を使用するにあたり、ID やパスワード等によりアクセス者の識別と認証を実施して、正当なアクセス権を有する者であることを確認しなければならない。

カ ファイアウォールの設置、セキュリティ対策ソフトの導入、機器やソフトウェアを最新の状態に保つ等の措置を実施しなければならない。

キ 本校の業務の中で、個人情報の取扱いに関するものは、姫路市医師会品質管理要項に規定する品質計画書により適正な運用を確保するものとする。

(4) 教職員等は、業務上知り得た個人情報を、在職中はもとより、退職後においてもみだりに第三者に漏えいしてはならない。

(5) 本校が外部委託により業務を行う場合は、個人情報の保護が損なわれることのないよう委託先を選定するとともに、安全管理のために必要な措置を講じる。

(第三者提供)

第5条 教職員等は、本人の同意なくして学生等の個人情報を第三者に提供しないものとする。ただし法第23条第1項に規定する場合はこの限りではない。

2 学生等の個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報の漏えい、複写又は複製を禁ずるとともに、返却、破棄等が適切になされるよう措置を講じるものとする。

(本人からの保有個人データの開示等の請求)

第6条 学生等本人から個人情報の開示請求があった場合に開示又は非開示を決定する場合は、学校活動に与える影響を勘案するものとする。

2 学生等本人の代理人から本人に関する個人情報の開示を求められた場合に開示又は非開示を決定する場合は、当該本人に対する児童虐待及び当該本人が同居する家庭における配偶者からの暴力の恐れの有無を勘案するものとする。

3 学生等に関する個人情報のうち、次に掲げるものは非開示とする。

(1) 学籍簿

(2) 入学試験の可否に関する書類

(3) 入学試験に関する高等学校長の推薦書及び調書

4 開示等の請求については姫路市医師会個人情報保護に関する管理基準(平成17年4月1日施行、以下「管理基準」という)に定めるところによる。

(苦情の処理)

第7条 学生等に関する個人情報を適正に管理し、学生等の苦情及び相談並びに個人情報の取扱いの見直し等に対応するため個人情報保護安全管理委員会を設置する。

2 個人情報保護安全管理委員会は次の者で組織する。

- (1) 学校長
- (2) 副学校長
- (3) 教務主任
- (4) 事務部長
- (5) その他学校長が必要と認める者

(規程の改正等)

第8条 本校は、適切な個人情報の保護を維持するため、本校内の個人情報の取扱い状況や社会情勢の変化等を考慮し、適宜本規程を見直すものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理規程及び管理基準に準じる。

附 則

この規程は、令和5年9月7日から施行する。

別表第1（第3条関係）

個人情報の利用目的及び提供先

1 本校において教育を受けている者

利用目的	提供先
授業や実習、就職指導を円滑に遂行するため	本校講師、実習施設、求人先医療機関等
学校からの必要書類を送付するため	郵便局又は宅配便配送業者
各種イベントの情報をお知らせするため	
広報活動のために Web サイト及び印刷物に掲載するため	広報関連企業、印刷業者
必要に応じて出身高に問い合わせをするため	出身高等学校等

2 本校において教育を受けようとする者

利用目的	提供先
本校の学校資料を送付するため	郵便局又は宅配便配送業者
各種イベントの情報をお知らせするため	
入学試験、入学手続きに関する各種書類を送付するため	
必要に応じて出身高に問い合わせをするため	出身高等学校等

3 過去に本校において教育を受けた者及び受けようとした者

利用目的	提供先
本校の必要資料を送付するため	郵便局又は宅配便配送業者
各種イベントの情報をお知らせするため	
広報活動のために Web サイト及び印刷物に掲載するため	広報関連企業、印刷業者

4 Web サイトを利用する者

利用目的	提供先
本校の必要資料を送付するため	なし
各種イベントの情報をお知らせするため	
Web サイトの閲覧状況、利用環境を把握し、改善を図るため	
Web サイトへの不正アクセス、改ざん等を防止するため	

別表第2（第7条関係）

本校の個人情報保護管理組織

看護学校運営委員会担当副会長（部門管理者）

学校長

副学校長（事務責任者）

事務部長（事務責任者）

教務主任

その他学校長が必要と認める者

# 姫路市医師会看護専門学校懲戒規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、姫路市医師会看護専門学校学則（以下「学則」という。）第34条に規定する学生の懲戒について、適正かつ公正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

## (基本方針)

第2条 懲戒は、懲戒の対象となる行為（以下「懲戒対象行為」という。）の態様、結果等を総合的に検討し、教育的配慮を加え行うものとする。

2 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために必要最小限にとどめるものとする。

## (懲戒対象行為)

第3条 懲戒対象行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) 交通法規違反等
- (3) 試験等における不正行為
- (4) その他の不正行為等

## (懲戒の内容)

第4条 懲戒の内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 訓告 学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、文書により注意する
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び教科外活動を禁止する
- (3) 退学 学生としての身分を喪失させる

2 停学の期間は、1日以上6か月以下とする。

## (厳重注意)

第5条 学校長は、懲戒に相当しない場合でも、行為の問題性を自覚し反省を促すため、学生に口頭又は文書により厳重注意を行うことができる。

## (事実関係の調査)

第6条 教員は、学生による懲戒対象行為又はその疑いのある行為が生じたと認めるときは、遅滞なく当該学生に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

2 前項の調査に当たり、教員は学生に対し口頭又は文書で告知し、当該事実に関する聴聞の機会を与えなければならない。この場合において学生の保護者が希望するときは、当該保護者に

も聴聞の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が正当な理由もなく聴聞の機会に応じず、弁明をしない場合には、この権利を放棄したものとみなす。

- 3 前項の規定にかかわらず、懲戒対象行為が重大な犯罪であり、かつ学生が当該行為を行ったことが明白であると認められる等特段の事情がある場合は、告知を省略し、聴聞の機会を与えないことができる。

#### (懲戒の量定)

第7条 懲戒処分 の量定は、別表に定める懲戒処分 の標準例に基づき、次に掲げる事項を基に、行為者の状態並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行う。

- (1) 懲戒対象行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の程度
- (3) 過去の懲戒対象行為の有無
- (4) 日常における生活態度及び懲戒対象行為後の対応

- 2 懲戒処分 の量定に当たっては、個々の事案の事情に応じ、標準例に定める処分を加重又は軽減することがある。また、標準例に掲げられていない懲戒対象行為についても標準例に照らして判断し、懲戒処分を行うことがある。

#### (懲戒処分 の決定)

第8条 懲戒処分 は、第6条に規定する事実関係の調査及び前条に規定する懲戒の量定を基に、学則第28条第1号に規定する運営会議に付議したうえで、学校長が処分の要否及び内容を決定する。

- 2 学校長は第6条に規定する事実関係の調査結果に疑義あるときは、再調査を指示することができる。

#### (懲戒処分 の通知)

第9条 懲戒処分 は、学校長が懲戒処分 を受ける学生に対して、懲戒処分 通知書を交付して行う。

- 2 学校長は、懲戒処分 を行ったときは、懲戒処分 を受ける学生の保護者又は保証人に文書により通知する。

#### (懲戒処分 の効力)

第10条 懲戒処分 の効力は、前条第1項の懲戒処分 通知書を交付したときから発生するものとする。

#### (懲戒処分 に関する記録)

第11条 懲戒処分 を行ったときは、その内容を学籍簿に記録する。

(停学期間中の指導)

第 12 条 教員は、停学期間中の学生に対し、定期的に面談及び教育的指導を行う。

2 学校長は、教育的指導に必要と判断する場合、当該学生の施設利用及び授業への参加を認めることができる。

(補則)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、令和 6 年 月 日から施行する。

別表（第7条関係）

懲戒処分の標準例

区分	行為の内容		懲戒の量定の基準		
			訓告	停学	退学
犯罪行為	殺人、強盗、不同意性交等罪等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為				○
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺			○	○
	麻薬、覚せい剤等の薬物犯罪行為（不正所持又は使用）			○	○
	痴漢行為（覗き見、盗撮行為等を含む）わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等）、ストーカー行為		○	○	○
	コンピュータ又はネットワークの不正使用、ネットワーク上の不正行為		○	○	○
	賭博		○	○	
交通法規違反等	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を起こした場合			○
		上記以外の人身事故を起こした場合		○	○
		上記以外の場合	○	○	
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を起こした場合			○	○
	故意又は重大な過失により、人身又は物損事故を起こした場合若しくは事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合			○	
	故意又は重大な過失により、交通法規違反をした場合若しくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合		○		
	試験等における不正行為	本校が実施する試験等において、カンニング等の不正行為を行った場合		○	○
本校が実施する試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合		○			
その他の不正行為等	本校の教育活動又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為		○	○	○
	本校が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠		○	○	
	本校が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、不法投棄等		○	○	
	本校教職員及び関係者に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等			○	○



キャンパス・ハラスメント、いじめ等人権侵害に当たる行為	○	○	○
飲酒を強要し、死に至らしめる等重大な事態を生じさせた場合		○	○
飲酒を強要し、急性アルコール中毒等の被害を生じさせた場合	○	○	
未成年者と知りながら飲酒を強要した場合	○	○	
無許可で悪質な販売行為又は勧誘行為を行った場合	○	○	
本校履修規程に基づく欠席届の提出がなく、欠席が著しく多い場合	○	○	○
本校学則、これに基づく規程に違反した場合	○	○	○
学生としての本分に反した行為を行った場合	○	○	○