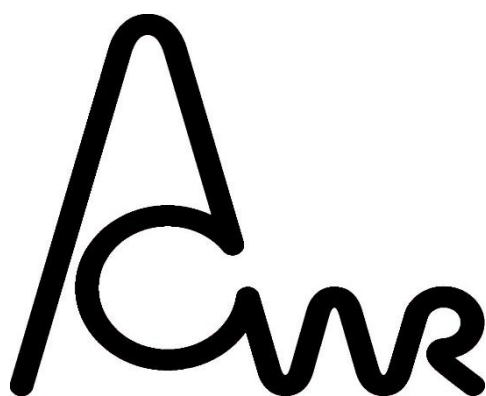


2024年度
学 生 便 覧



学校法人電波学園

あいち福祉医療専門学校

～ 目 次 ～

学園建学の精神・個人情報の取り扱い・学則・規程など

1. 学園建学の精神など	2 ～ 3
2. 個人情報の取り扱いについて	4 ～ 5
3. 学則	6 ～ 10
(別紙) 卒業証書様式等	11
(別表) 教育課程表	12 ～ 15
4. カリキュラムマップ	16 ～ 19
5. 入学・卒業等に関する細則	20 ～ 24
6. 出欠席等に関する内規	25 ～ 28
(別紙) 学校保健安全法に定められた感染症	29
7. 追試験(追実習)ならびに再試験(再実習)に関する内規	30 ～ 32
8. 懲戒に関する規程	33 ～ 35
9. 図書室利用に関する規程	36 ～ 39
10. 校外実習に伴う諸経費補助に関する規程	40 ～ 41
11. パソコン室利用に関する規程	42 ～ 43
12. 卒後聴講生に関する規程	44 ～ 45
13. 校外実習に伴う学園寮・ハイツ利用規程	46 ～ 47
14. 就職ならびに進学に関する推薦規程	48
15. 災害時の行動マニュアル	49 ～ 50
16. キャンパスハラスメント防止に向けての対応	51 ～ 52
17. 学生会会則	53 ～ 56
18. 学生会役員選挙規程	57 ～ 59
17. 校友会会則	60 ～ 68
事務取扱いについて	69 ～ 70

学園建学の精神

個人情報の取り扱い

学則・規程など

学園建学の精神

社会から喜ばれる知識と技術をもち

歓迎される人柄を兼ね備えた人材を

育成し英知と勤勉な国民性を高め

科学技術・文化の発展に貢献する

学園訓

質
実
剛
健

敬
愛
礼
節

信
義
協
調

学園創立の趣意 (建学の精神)

私立学校の存在意義

公立学校と異なり、教育の自主性が尊重されている私立学校では、学校創立者の教育理想が掲げられており、その実現を図る点に、私立学校の存在理由がある。

すなわち、公立学校は、教育に対する国家的要請と地域社会の要請に基づいて創立され、文部科学省やその他の機関の法制や方針に基づいた教育体制をしいている。

それに対して、私立学校は、創立者の教育理想の具現化、実践の場として創立され、独自の精神に基づいた力強い、特色のある教育を実践している。

そのため、私立学校では**建学の精神**が重要な意義を持つ。その建学の精神が、教育と指導の隅々にまで行き渡っていることが、私学の私学たるゆえんであり、特色である。

したがって、**建学の精神と教育方針の趣旨を正しく理解することが**、私学で学ぶ者にとって最も大切なことである。本学園の建学の精神は次のとおりである。

建学の精神

(昭和27年2月1日、学園創立時起草)

第二次世界大戦後における日本の経済文化の目覚ましい成長と発展により、わが国は戦前にまさるとも劣らない国となった。このことは、日本民族の英知と、勤勉な国民性を世界に示すものであり、わが日本民族の大いなる誇りと自信を回復する躍進といえる。

しかるにその反面、わが国民の一部においては民主主義の真意を誤り、自由をわがまま勝手と心得違いし、平等を無差別と誤解して者がある。彼らは国家・社会や親の恩をわきまえず、自己のみあって他を顧みず、傍若無人の観さえも見受けられる。このことは、わが国の将来のためにも、国際的にも実に遺憾なことである。

このような一部の人々によるはき違えた民主主義、自由放任主義に毒された世相に流れる不心得な青少年の続出は、まことに憂うべき事態といわなければならない。

よりよい社会づくりのためには、日本人の英知と、勤勉な国民性の自覚を高揚し、父母と社会に対する報恩感謝の念を重んずる、よき社会人の育成こそが大切である。これは学校教育の責務と言えるのであり、本学園創設のゆえんである。・・・・

(原文の抄録)

いかに学ぶか

この建学の実現を図るために、本学園の教育は、社会に対する最終教育機関としての使命と責任を念頭においており、「**社会から喜ばれる知識と技術を持ち、歓迎される人柄を兼ね備えた人材**」の育成を目指している。

すなわち、特定の主義主張や思想に偏向することなく、健全で中正な社会観と堅実な人生観をもった、**周囲から愛され、信頼される人材**の育成を、教育の原点としている。

また、「**実力は努力から生まれる**」を教育信条としており、能率的な学習指導方法による知識と技術の体得に、指導の力点を置いている。

これらの教育実践によって、本学園の創立者である、水野恒治先生の「学校は、よき社会人をつくる場である」という基本的な教育理念の実現を図っている。

人間としての成長と発展、また成功を諸君が願うならば、人としてのあり方をも学ぶ修養の場として本学園をとらえ、本学園の教育精神に則して勉学し、努力することこそ最善の道である。

諸君は若く、無限の可能性を秘めている。大志を実現させるべく、自信を持って学んでほしい。

個人情報の取り扱いについて

本校は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」といいます。）の趣旨を尊重し、個人情報の保護に努めるとともに、法第18条等に基づき「個人情報の取り扱いについて」を次のとおり説明します。

<p>1. 個人情報に対する 本校の基本的姿勢</p>	<p>本校は個人情報を適正に取扱うために、法、その他、関係諸法令および文部科学大臣をはじめ主務大臣のガイドラインに定められた義務（①利用目的による制限、②適正な取得、③正確性の確保、④安全性の確保、⑤透明性の確保等の原則）を誠実に厳守いたします。</p> <p>個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものをいいます。（法第2条第1項）</p>
<p>2. 本校が保有する 個人情報</p>	<p>学生の個人情報として、本校が学籍簿、学生調書等として保有する情報は次のとおりです。</p> <p>① 名前、生年月日、学籍番号、顔写真、現住所（帰省先）、電話番号、学歴、職歴（該当者のみ）、家族状況、成績、出席状況、進路先、保証人等氏名、住所、電話番号、勤務先、緊急時の連絡先、続柄等、および外国人留学生の場合の外国人登録証明書番号、旅券番号、旅券有効期限、査証有効期間・期限等。</p> <p>② 出身校からの調査書および卒業（見込）証明書等、生活指導記録、健康診断記録、資格取得記録、部活動記録（該当学生のみ）、各種表彰等。</p>
<p>3. 学生の個人情報の利用 目的</p>	<p>学生の個人情報を取扱うにあたり利用目的を特定できるようにします。</p> <p>① 入学前の段階で取得する個人情報の利用目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 体験入学、学校見学会、各会場進学説明会で取得する氏名等は参加者名簿、パンフレット・DM送付およびSNS等での学校情報提供に利用。 ・ 本校入学願書および出身校からの調査書等で取得する成績、卒業（見込）証明書は入学選考に利用。 <p>② 在学の段階で取得する個人情報の利用目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学籍簿は在籍記録、授業料等の請求、連絡等に利用。 ・ 学生調書は学生指導等および緊急連絡に利用。 ・ 学習成績、出欠席は学習指導、進路指導、調査書、履修認定（成績調査書）等に利用。学習成績、出欠席の保証人開示。 ・ 健康診断記録、および相談内容、カウンセリング内容等は、日常的な健康安全管理の実施・指導等のため、また生活指導の資料および健康管理策検討資料として利用。 ・ サークル活動、その他の記録は学生調書に利用。 ・ 個人写真は学生証に貼付するため、また個人写真あるいは授業風景、入学式・卒業式をはじめ学校行事等の各種写真・動画は、記録、および就職活動や卒業アルバム、出身高校訪問活動のほか、①ホームページ、②SNS、③学校案内、④体験入学等リーフレット、⑤学校紹介の雑誌媒体等に利用する場合、本人の不利益にならないよう十分配慮するものとする。 <p>③ 卒業後の段階で取得する個人情報の利用目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 進学先、就職先からの近況報告等は進路指導に利用。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住所変更などは卒業生名簿、校友会名簿に利用。
4. 学生の個人情報の保護 対策	<p>① 本校の教職員に対して個人情報保護のための教育を定期的に行います。取扱う個人情報について、適正な内部監査を実施するなどして、本保護方針の継続的な改善に努めます。</p> <p>② 本校が保有する個人情報データベース等については、本校の内部規定に従い必要なセキュリティ対策を講じます。</p>
5. 業務委託	<p>本校が保有する個人情報について上記、3. 学生の個人情報の利用目的に基づく必要な業務を円滑に実施するために、業務の一部または全部を委託する委託先、あるいは関係団体に対して、必要な範囲で個人情報を開示または提供することがあります。本校はこれらの業務委託先等との間で、個人情報の取り扱いに関する必要な確認を十全にし、本校の職員に対すると同等の管理・監督を行います。</p>
6. 共同利用	<p>本校の姉妹校、就職先、大学等への編入先との間で、学生の個人情報を共同利用いたします（利用目的は、上記3. の利用目的に基づきます）。なお、この共同利用における学生の個人情報の管理責任者は本校といたします。</p>
7. 第三者への開示	<p>本校は、学生の個人情報を以下のいずれかに該当する場合を除き、第三者へ開示または提供しません。</p> <p>① 学生の同意がある場合。</p> <p>② 法令等に基づき開示、提供を求められた場合。</p> <p>③ 人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、学生の同意を得ることが困難である場合。</p> <p>④ 公衆衛生の向上または学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、学生の同意を得ることが困難である場合。</p> <p>⑤ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を実施することに対して協力する必要がある場合であって、学生の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合。</p> <p>⑥ 統計的なデータ等、学生個人を識別することが出来ない状態で開示、提供する場合。</p> <p>⑦ 上記5.（業務委託）、6.（共同利用）に該当する場合。</p>
8. 問い合わせ・訂正等の 窓口	<p>本校は、取扱う個人情報につき、当該本人からの問い合わせ等に対し迅速かつ適切に取り組み、そのための内部体制の整備に努めます。</p> <p>本校の個人情報に関するお申し出は下記窓口をお願いいたします。お申し出あった方が当該本人またはその保証人であることを確認した上で合理的な期間、範囲において対処いたします。なお、個人情報開示請求の場合、合理的な範囲で手数料をいただく場合があります。</p> <p style="text-align: center;">〒456-0002 名古屋市熱田区金山町 1-7-13 あいち福祉医療専門学校 教務科 電話 052(678)8101 FAX052(678)8105</p>

あいち福祉医療専門学校 学則

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 この専修学校は、あいち福祉医療専門学校（以下「本校」という。）という。

(位 置)

第 2 条 本校は、名古屋市熱田区金山町一丁目 7 番 1 3 号に置く。

(目 的)

第 3 条 本校は、教育基本法の本質に則り、学校教育法に従い、介護福祉、精神保健福祉、理学療法及び作業療法に関する基礎教育と専門的実践教育を行い、社会から喜ばれる知識技能と歓迎される人柄を兼ね備えた人材を育成し、社会に貢献することを目的とする。

第 2 章 課程、学科、修業年限及び定員並びに休業日

(課程、学科、修業年限及び定員)

第 4 条 本校の課程、学科、修業年限及び定員は次のとおりとする。

課 程 名	学 科 名	時 数	修業年限	1 学年定員	総 定 員	学 級 数	備 考
教育・社会福祉 専 門 課 程	介 護 福 祉 学 科	昼	2 年	8 0 人	1 6 0 人	4 学級	
	精神保健福祉学科	昼	1 年	4 0 人	4 0 人	1 学級	
医療専門課程	理 学 療 法 学 科	昼	3 年	4 0 人	1 2 0 人	3 学級	
	作 業 療 法 学 科	昼	3 年	4 0 人	1 2 0 人	3 学級	
計				2 0 0 人	4 4 0 人	1 1 学級	

(学年・学期)

第 5 条 本校の学年は、4 月 1 日に始まり翌年 3 月 3 1 日に終わる。

2. 学期は次のとおりとする。

前 期 4 月 1 日から 9 月 3 0 日まで

後 期 1 0 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日まで

(休業日)

第 6 条 休業日は次のとおりとする。ただし、校長は必要があると認める場合には休業日を変更することができる。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 土曜日・日曜日

(3) 夏 期 7 月 2 1 日から 8 月 3 1 日まで

(4) 冬 期 1 2 月 2 5 日から 1 月 1 0 日まで

(5) 学年末 3 月 2 5 日から 3 月 3 1 日まで

第 3 章 教育課程、授業日時数及び教職員組織

(教育課程及び授業日時数)

第 7 条 教育課程及び授業日時数は、別表のとおりとする。

(始業及び終業時刻)

第 8 条 本校の始業及び終業時刻は、次のとおりとする。ただし、校長は必要があると認める場合には始業及び終業時刻を変更することができる。

9時30分から16時40分まで

(教職員組織)

第 9 条 本校の教職員組織は、次のとおりとする。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員 16名以上
- (3) 事務職員 2名以上
- (4) 校医 1名

2. 校長は校務を掌り、所属教職員を監督する。

第 4 章 入学・休学・復学・退学、成績考査及び卒業

(入学資格)

第 10 条 本校への入学資格は、次のとおりとする。

- (1) 介護福祉学科、理学療法学科及び作業療法学科
学校教育法第90条第1項の規定により大学に入学できる者
- (2) 精神保健福祉学科
精神保健福祉士短期養成施設等及び精神保健福祉士一般養成施設等指定規則第6条第1号イの規定に該当する者

(入学時期)

第 11 条 本校の入学時期は、4月1日とする。

(入学選考・入学手続)

第 12 条 本校の入学選考・入学手続は、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載して、第19条に定める入学検定料を添えて指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を終了した者に対して入学試験を行い、選考して入学者を決定する。
- (3) 本校に入学を許可された者は、指定期日までに第19条に定める入学金を添えて手続をとらなければならない。

(転入学・編入学)

第 13 条 介護福祉士・精神保健福祉士・理学療法士・作業療法士養成施設からの転入学及び編入学は、原則認めない。ただし、前掲養成施設のうち、精神保健福祉士養成施設を除き、本校に転入学・編入学を志望する者がある場合、欠員のある場合に限り、選考のうえ、校長が相当年次に転入学・編入学を許可することがある。

2. 前項の転入学・編入学時期は、学年始めとする。

(休学及び復学)

第14条 校長は、疾病その他やむを得ない理由により引続き40日以上欠席を要すると認められる者が休学を願い出た場合には、1年以内に限り休学を許可することができる。

2. 校長は教育上必要と認めた場合には、1年以内に限り休学を命ずることができる。

3. 前2項の者が復学しようとする場合は、校長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第15条 退学しようとする者は、その理由を付して保証人連署の上願い出て、校長の許可を受けなければならない。

(成績考査)

第16条 履修した科目の成績は、各学期末等に行われるレポート審査、筆記試験等の評価及び講義の出席時間数、また実習の科目にあっては、実習の出席日時数及びその評価等によって決定する。

2. 教育課程表に掲げる各科目の出席時間数が定められた時間数の3分の2（ただし、介護実習、精神保健福祉援助実習及び臨床実習については教育課程表に掲げる時間数）に満たない者については、当該科目の履修を認定しない。

3. 成績の評価は各科目とも100点を満点とし、60点以上を合格とする。

4. 成績の評価が不合格と判定された者には、各学期末等に再試験を実施する。

5. 病気その他やむを得ない理由で、各学期末の定期試験を受験できなかった者に対しては追試験を実施する。

(卒業、修了の基準)

第17条 教育課程の卒業又は修了は、第7条の所定の科目を修了し、試験に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して認める。

(証書の授与)

第18条 校長は所定の全課程を修了したと認めた者には、次の卒業証書を授与する。

(1) 教育・社会福祉専門課程介護福祉学科を修了した者には、職業実践専門課程 専門士（教育・社会福祉専門課程）の称号を、医療専門課程理学療法学科、医療専門課程作業療法学科を修了した者には、職業実践専門課程 専門士（医療専門課程）の称号を授与し、別紙第1号様式の卒業証書を授与する。

(2) 前号に定める学科以外を修了した者には、別紙第2号様式の卒業証書を授与する。

2. 校長は必要に応じて別紙第3号様式の修了証書を与えることがある。

第5章 入学金、授業料等

(入学金、授業料等)

第19条 本校の入学金、授業料等は次のとおりとする。

課程名	学科名	昼	入学検定料(円)	入学金(円)	授業料:年額(円)	実習費:年額(円)
教育・社会福祉 専門課程	介護福祉学科	昼	20,000	200,000	730,000	100,000
	精神保健福祉学科	昼	20,000	200,000	840,000	90,000
医療専門課程	理学療法学科	昼	20,000	300,000	1,080,000	250,000
	作業療法学科	昼	20,000	300,000	1,080,000	250,000

2. 授業料は、年2回に分けて各学期の始まる日までに納付するものとする。

3. 授業料を期限内に納付しないときは、校長は遅滞なく期限を付して督促するものとする。

4. 校長は、前項の督促をしてもなお納付しない者には、特別の事情のある場合を除き、その者を出席停止又は除籍することができる。
5. 校長は、特別の事情があると認めた者には、授業料等を減免することができる。
6. 精神保健福祉学科については、指定施設において1年以上の相談援助の常勤業務に従事した後に入学する者に対し、精神保健福祉援助実習の一部を免除するとともに、実習費の一部を減免する。
7. 前各項（第2項～第6項）に定めるもののほか、授業料等の納入に関し必要な事項は、別に定める。

（返 還）

第20条 既に納付した入学検定料、入学金、授業料及び実習費は返還しない。ただし、特別な事由があると認める場合はこの限りではない。

第 6 章 賞罰、その他

（ほう賞）

第21条 校長は他の模範となる者をほう賞することができる。

（懲 戒）

第22条 校長は教育上必要と認めた場合には、学生に対して懲戒を行うことができる。ただし、退学は次の各号に該当する者に対してのみ行うことができる。

- （1）性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- （2）学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- （3）正当の理由なくして出席が常でない者
- （4）本校の秩序を乱し、その他学生として本分に反した者

（健康診断）

第23条 健康診断は毎年1回、別に定めるところにより実施する。

（附帯事業）

第24条 本校は、次の附帯事業を行う。

福祉、医療に関する特別講座

2. 特別講座に関する規程は別に定める。

（雑 則）

第25条 この学則の実施に関し、必要な細則及び規程は校長が定める。

附 則

この学則は平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は平成16年3月1日から施行する。（第18条 証書の授与）

附 則

この学則は平成17年4月1日から施行する。（第1条 名称、第3条 目的、第19条 入学金、授業料等、別紙第1号様式、別紙第2号様式、別紙第3号様式）

附 則

この学則は平成18年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は平成18年度生から適用し、平成18年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は平成20年3月1日から施行する。(第18条 証書の授与、別紙第1号様式)

附 則

この学則は平成20年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は平成20年度生から適用し、平成20年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は平成21年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数、第19条の入学金、授業料等は、平成21年3月31日現在在籍する者については従前のおりとし、平成21年度生から適用、及び平成21年度1学年に復学、又は留年した者に適用する。

附 則

この学則は平成24年4月1日から施行する。ただし、第19条の入学金、授業料等は、平成24年3月31日現在在籍する者については従前のおりとし、平成24年度生から適用、及び平成24年度1学年に復学、又は留年した者に適用する。

附 則

この学則は平成25年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は平成25年度生から適用し、平成25年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は平成26年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は平成26年度生から適用し、平成26年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は平成27年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数、第19条の入学金、授業料等は、平成27年度生から適用し、平成27年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は平成28年4月1日から施行する。(第18条 証書の授与)

附 則

この学則は平成29年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は平成29年度生から適用し、平成29年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は令和2年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は令和2年度生から適用し、令和2年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は令和3年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は令和3年度生から適用し、令和3年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

附 則

この学則は令和6年4月1日から施行する。ただし、第7条の教育課程及び授業日時数は令和6年度生から適用し、令和6年3月31日現在在籍する者については従前のおりとする。

別紙第1号様式

校 印	卒 業 証 書	第	割 印	号
		氏 生	名 日	
本校 職業実践専門課程(平成25年文部科学省告示第133号) 専門士(○○○○○○○専門課程) ○○○○学科○年の所定の課程を 修めたので卒業証書を授与する				
年 月 日				
あいち福祉医療専門学校 校長 ○○○○ 印				

別紙第2号様式

校 印	卒 業 証 書	第	割 印	号
		氏 生	名 日	
本校○○○○○○○専門課程 ○○○○○○○○学科 ○年の所定の課程を修めたので卒業証書を授与する				
年 月 日				
あいち福祉医療専門学校 校長 ○○○○ 印				

別紙第3号様式

校 印	修 了 証 書	第	割 印	号
		氏 生	名 日	
本校○○○○○○○専門課程 ○○○○○○○○学科 ○年の課程を修了したことを証する				
年 月 日				
あいち福祉医療専門学校 校長 ○○○○ 印				

教育課程表

教育・社会福祉専門課程
介護福祉学科(昼間部)

区分	授業科目		総授業 時間数	修得 単位数	必修 選択 の別	1年		2年		
	科目	授業形態				通年	週コマ数	通年	週コマ数	
人間 と 社会	人間の理解	人間の尊厳と自立	講義	30	2	必修	30	1		
		人間関係とコミュニケーション(基礎)	講義	30	2	必修	30	1		
		人間関係とコミュニケーション(応用マネジメント)	講義	30	2	必修			30	1
	社会の理解	社会の理解	講義	60	4	必修	60	2		
	選択科目	実践手話技能	講義・演習	30	2	必修	30	1		
		福祉住環境	講義	30	2	必修	30	1		
		PC・タブレット活用技術(介護福祉編)	演習	30	2	必修	30	1		
		健康プロモEX	講義・演習	30	2	必修	30	1		
	小 計			270	18		240	8	30	1
	介 護	介護の基本	介護の基本Ⅰ(介護概論)	講義	60	4	必修	60	2	
介護の基本Ⅱ(連携・協働)			講義	60	4	必修			60	2
介護の基本Ⅲ(自立支援)			講義・演習	60	4	必修	60	2		
コミュニケーション技術		コミュニケーション技術	講義・演習	60	4	必修	60	2		
生活支援技術		生活支援技術Ⅰ(基礎・理論A)	講義・演習	60	4	必修	60	2		
		生活支援技術Ⅱ(基礎・実践A)	講義・演習	60	4	必修	60	2		
		生活支援技術Ⅲ(基礎・理論B)	講義・演習	30	2	必修	30	1		
		生活支援技術Ⅳ(基礎・実践B)	講義・演習	60	4	必修	60	2		
		生活支援技術Ⅴ(応用・実践A)	講義・演習	60	4	必修			60	2
		生活支援技術Ⅵ(応用・実践B)	講義・演習	30	2	必修			30	1
介護過程		介護過程Ⅰ(基礎)	講義・演習	60	4	必修	60	2		
		介護過程Ⅱ(実践・応用)	講義・演習	90	6	必修			90	3
介護総合演習		介護総合演習Ⅰ(介護実習Ⅰ-1.2)	講義・演習	60	4	必修	60	2		
		介護総合演習Ⅱ(介護実習Ⅰ-3.Ⅱ)	講義・演習	60	4	必修			60	2
介護実習		実習基準Ⅰ(介護実習Ⅰ-1)(基礎①)	実習	91	3	必修	91			
		実習基準Ⅰ(介護実習Ⅰ-2)(基礎②)	実習	91	3	必修	91			
		実習基準Ⅰ(介護実習Ⅰ-3)(基礎実践)	実習	112	3	必修			112	
		実習基準Ⅱ(介護実習Ⅱ)(専門実践)	実習	163	5	必修			163	
小 計			1267	68		692	17	575	10	
こ こ ろ と か ら だ の し く み	こころとからだのしくみ	こころとからだのしくみⅠ(一般基礎)	講義	60	4	必修	60	2		
		こころとからだのしくみⅡ(形態別基礎)	講義	60	4	必修	60	2		
	発達と老化の理解	発達と老化の理解	講義	60	4	必修			60	2
	認知症の理解	認知症の理解Ⅰ(基礎)	講義・演習	30	2	必修	30	1		
		認知症の理解Ⅱ(専門)	講義・演習	30	2	必修			30	1
	障害の理解	障害の理解Ⅰ(基礎・専門A)	講義	30	2	必修	30	1		
		障害の理解Ⅱ(専門B)	講義	30	2	必修			30	1
	小 計			300	20		180	6	120	4
医 療 的 ケ ア	医療的ケア	医療的ケア(基礎)	講義	60	2	必修			60	2
		医療的ケア(演習)	演習	15	1	必修			15	1
	小 計			75	3				75	3
合 計			1912	109		1112	31	800	18	
介護実習を除いた時間数			1455			930		525		

教育課程表

教育・社会福祉専門課程

教育・社会福祉専門課程									
区分	授業科目		総授業時間	単位数	必修・選択の別	1年			
	科目	授業形態				前期	週コマ数	後期	週コマ数
共通科目	医学概論	講義	30	2	必修	30	1		
	心理学と心理的支援	講義	30	2	必修			30	1
	社会学と社会システム	講義	30	2	必修			30	1
	社会福祉の原理と政策	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	社会福祉調査の基礎	講義	30	2	必修			30	1
	地域福祉と包括的支援体制	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	社会保障	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	障害者福祉	講義	30	2	必修	30	1		
	権利擁護を支える法制度	講義	30	2	必修			30	1
	刑事司法と福祉	講義	30	2	必修	30	1		
	ソーシャルワークの基盤と専門職(共通)	講義	30	2	必修	30	1		
ソーシャルワークの理論と方法(共通)	講義	60	4	必修	60	2			
専門科目	精神医学と精神医療	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	現代の精神保健の課題と支援	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	精神障害リハビリテーション論	講義	30	2	必修			30	1
	精神保健福祉制度論	講義	30	2	必修	30	1		
	精神保健福祉の原理	講義	60	4	必修	30	1	30	1
	ソーシャルワークの理論と方法(精神専門)	講義	60	4	必修			60	2
実習演習科目	ソーシャルワーク演習(共通)	演習	30	2	必須	30	1		
	ソーシャルワーク演習(精神専門)	演習	90	6	必修	30	1	60	2
	ソーシャルワーク実習指導	演習	90	6	必須	60	2	30	1
	ソーシャルワーク実習	実習	210	7	必修			210	7
合計			1200	73		510	17	690	23

教育課程表

医療専門課程

区分		指定科目		授業科目		必修選択の別		必修単位		総授業時間数		理 学 療 法 学 科 (昼 間 部)																																																																																																														
												第1学年				第2学年				第3学年																																																																																																						
												前期		後期		前期		後期		前期		後期																																																																																																				
												時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数																																																																																																			
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活 社会の理解	14	医療倫理・死学 心理学 統計学 情報処理 生物学 英語 健康と運動 総合学習 人間関係とコミュニケーション	講義 講義 講義 演習 講義 講義 講義 講義 講義	必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修	2 2 2 2 2 1 1 2 1	30 30 30 30 30 15 30 60 30	30 30 30 30 30 15 30 60 30	2 2 2 2 2 1 1 2 1																																																																																																																	
																									小計	14	14	15	285	255	14	30	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																												
																									専門基礎分野	人体の構造と機能及び心身の発達	12	解剖学Ⅰ 解剖学Ⅱ 解剖学Ⅲ 解剖学Ⅳ 解剖学実習 機能解剖学Ⅰ 機能解剖学Ⅱ 生理学Ⅰ 生理学Ⅱ 生理学実習 運動学Ⅰ 運動学Ⅱ 運動学実習 人間発達学	講義 講義 講義 講義 実習 実習 実習 講義 講義 実習 講義 講義 実習 講義	必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	30 30 30 30 45 45 30 30 30 30 30 30 30 30	30 30 30 30 45 45 30 30 30 30 30 30 30 30	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1																																																																																								
																																																			小計	14	465	165	5	300	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																			
																																																			疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	14	臨床心理学 内科学 整形外科学Ⅰ 整形外科学Ⅱ 神経内科学 脳神経外科学 精神医学 小児科学 老年学 薬理学 栄養学 健康支援学 地域医療学 リハビリテーション医学	講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義	必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1	30 30 30 30 30 30 30 30 30 15 15 30 15 15	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 15 15	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1																																																															
																																																																													小計	15	360	15	1	90	3	135	6	120	5	0	0	0	0	0	0	0	0																											
																																																																													保健医療福祉とリハビリテーションの理念	4	リハビリテーション概論 作業療法概論 言語療法概論 保健医療福祉概論	講義 講義 講義 講義	必修 必修 必修 必修	1 1 1 1	15 15 15 30	15 15 15 30	1 1 1 1																																					
																																																																																																						小計	4	75	75	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
																																																																																																						基礎理学療法学	6	理学療法概論 臨床運動学 理学療法研究法	講義 講義 講義	必修 必修 必修	2 2 2	30 30 30	30 30 30	2 2 2		30 30 30	2 2 2									
																																																																																																						理学療法管理学	2	理学療法管理学 中間小計	講義 講義	必修 必修	2 2	30 30	30 30	2 2		30 30	2 2									
																																																																													理学療法評価学	6	臨床評価学 理学療法評価学Ⅰ 理学療法評価学Ⅱ 理学療法評価学Ⅲ 理学療法評価学実習Ⅰ 理学療法評価学実習Ⅱ 中間小計	講義 講義 講義 講義 実習 実習	必修 必修 必修 必修 必修 必修	1 1 1 1 1 1	30 30 30 30 45 45	30 30 30 30 45 45	1 1 1 1 1 1		30 30 30 30	1 1 1 1																																		
																																																																													理学療法治療学	20	運動療法 理学療法治療学Ⅰ 理学療法治療学Ⅱ 理学療法治療学Ⅲ 理学療法治療学Ⅳ 理学療法治療学Ⅴ 理学療法治療学Ⅵ 理学療法治療学実習Ⅰ 理学療法治療学実習Ⅱ 理学療法治療学実習Ⅲ 理学療法治療学実習Ⅳ 義肢装具学 義肢装具学実習 物理療法 物理療法実習 日常生活活動学 日常生活活動学実習 理学療法治療学演習Ⅰ 理学療法治療学演習Ⅱ 臨床理学療法Ⅰ 臨床理学療法Ⅱ 中間小計	講義 講義 講義 講義 講義 講義 講義 実習 実習 実習 実習 講義 実習 講義 講義 講義 演習 演習 講義 講義	必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 60 60 60 60 60	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 60 60 60 60 60	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2																																					
																																																																													地域理学療法学	3	地域理学療法学 生活環境学 中間小計	講義 講義	必修 必修	2 1	30 15	30 15	2 1		30 45	2 3																																		
																																																																													臨床実習	20	地域理学療法実習 臨床実習Ⅰ(見学) 臨床実習Ⅱ(評価) 臨床実習Ⅲ(臨床) 中間小計	実習 実習 実習 実習	必修 必修 必修 必修	1 1 3 16	40 40 120 640	40 40 120 640	1 1 3 16		40 40 120 640	1 1 3 16																																		
小計	57	小計	63	1965	30	2	130	5	430	16	495	16	640	16	640	16	240	8																																																																																																								
総計	総計	101	総計	111	3150	540	26	150	18	565	22	615	21	640	16	240	8																																																																																																									

講義及び演習にあっては、15時間または30時間をもって1単位。実験及び実習にあっては、30時間または45時間をもって1単位。
臨床実習は、40時間をもって1単位とする。

介護福祉学科 カリキュラムマップ

アドミッションポリシー(AP)

1. 本学園の建学の精神と「well-being」の追求に賛同する
2. 「ありがとう」の言葉を大切に人と向き合い社会貢献していきたいと考える
3. 医療・福祉への強い関心と資格取得への意欲と覚悟を持ちコミュニケーション能力を高めようと努力できる
4. 目の前の人に寄り添う「いちばんの存在」に向かって努力ができる
5. 「地域」の中で「何ができるか」を「じぶんごと」として考えることができる介護福祉士をめざす

ディプロマ・ポリシー(DP)

福祉・医療の基礎知識および一般社会教育を身に付ける。また、精神的、社会的、人間関係的なものを生活全体を支えられる人材を目指し、深い人間理解、生命の尊厳、幅広い社会性を養う。

介護福祉に必要な倫理・専門知識・技術を、実際に施設や地域の現場で活用し、総合的に利用者の日常生活援助ができる能力を養い、さらに自己の介護福祉観を考へる。

カリキュラム・ポリシー(CP)

1. 福祉の歴史や理念を踏まえ、人間関係の形成やコミュニケーション能力を高める。
2. 対象者の生活を地域の中で支えるための実践的な知識を身につける。
3. 介護実践に必要な知識・技術を習得し、実践力をつける。
4. 介護実践における安全・安心を確保するための基礎的な知識・技術を習得する。
5. 各領域で学んだ知識と実践力を統合し、介護実践に必要となる能力を身につける。

1. 介護福祉士に求められる専門知識・技術を習得する。
2. 介護実践する対象となる様々な場面において必要となる知識・技術を習得する。
3. 本人や家族等との関係性を築くためのコミュニケーション能力を身につける。
4. 対象となる人の能力を引き出し、本人の生活の質を向上させるための実践的な知識・技術を習得する。
5. 介護実践における安全・安心を確保するための基礎的な知識・技術を習得する。
6. 各領域で学んだ知識と実践力を統合し、介護実践に必要となる能力を身につける。

1. 介護実践に必要な根拠となる、心身の構造や機能及び発達段階とそれとの課題について理解し、対象者の生活を支援するという観点から、身体的・心理的・社会的側面を統合的に捉えるための知識を身につける。
2. 認知症や障害のある人の生活を支えるという観点から、医療職と連携して支援を行うための心身の機能及び関連する障害や疾病の基礎的な知識を身につける。
3. 認知症や障害のある人の心身の機能が生活に及ぼす影響について理解し、本人と家族が地域で自立した生活を継続するために必要とされる心理・社会的な支援について基礎的な知識を身につける。

医療的ケアが必要な人を安全に生活させるための知識・技術を習得し、医療的ケアの提供に必要となる知識・技術を習得する。

区分	指定科目	第1学年		第2学年	
		前期	後期	前期	後期
人間と社会	人間の理解	人間の尊厳と自立 人間関係とコミュニケーション(基礎)		人間関係とコミュニケーション(応用マネジメント)	
	社会の理解	社会の理解 I			
	選択科目	実践手話技能 福祉住環境 PC・タブレット活用技術(介護福祉編) 健康プロモEX			

区分	指定科目	第1学年		第2学年	
		前期	後期	前期	後期
介護の基本	介護の基本	介護の基本 I (介護概論) 介護の基本 II (自立支援)		介護の基本 II (連携・協働)	
	コミュニケーション技術	コミュニケーション技術			
生活支援技術	生活支援技術 I	生活支援技術 I (基礎・理論A)		生活支援技術 IV (基礎・実践B)	
	生活支援技術 II	生活支援技術 II (基礎・実践A)		生活支援技術 III (基礎・理論)	
	生活支援技術 III	生活支援技術 III (基礎・理論B)			
	生活支援技術 IV	生活支援技術 IV (基礎・実践B)			
介護過程	介護過程 I (基礎)		介護過程 II (実践・応用)	介護過程 II (実践・応用)	
介護演習総合	介護総合演習 I		介護総合演習 II		
介護実習	介護実習 I-1 介護実習 I-2		介護実習 I-3	介護実習 II	

区分	指定科目	第1学年		第2学年	
		前期	後期	前期	後期
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解			発達と老化の理解	
	認知症の理解	認知症の理解 I (基礎)		認知症の理解 II (専門)	
	障害の理解	障害の理解 I (基礎・専門A)		障害の理解 II (専門B)	
こころとからだ	こころとからだのしくみ I (一般基礎)				
	こころとからだのしくみ (形態別基礎)				
医療的ケア	医療的ケア I (基礎)		医療的ケア II (演習)		

卒業時取得資格 ※は受験必要

健康プロモEX指導員

福祉住環境コーディネーター

介護福祉士取得(卒業時)
目の前の人に寄り添う一番の存在になる
心身の状況に応じた介護や指導ができる

目指す介護福祉士像

1. 尊厳を支えるケアを実践する
2. 専門職として自立的に介護過程の展開ができる
3. 身体的な支援だけでなく、心理的・社会的支援も展開ができる
4. 介護ニーズの複雑化・多様化高度化に対応し、本人や家族等のエンパワメントを重視した支援ができる
5. QOL(生活の質)の維持・向上の視点を持って、介護予防からリハビリテーション、看取りまで、対象者の状態の変化に対応できる
6. 地域の中で、施設・在宅にかかわらず、本人が望む生活を支えることができる
7. 関連領域の基本的なことを理解し、多職種協働によるチームケアを実践する
8. 本人や家族、チームに対するコミュニケーションや、的確な記録・記述ができる
9. 制度を理解しつつ、地域や社会のニーズに対応できる
10. 介護職の中で中核的な役割を担う高い倫理性の保持

公益社団法人 日本介護福祉士会 入会を都道府県介護福祉士会同時入会

介護福祉士実習指導者講習会

認定特定行為業務従事者の
臨床吸引等研修実地研修受講

認定特定行為業務従事者の
臨床吸引等研修基本研修修了

認定介護福祉士

精神保健福祉学科 カリキュラムマップ

アドミッションポリシー (AP)

1. 本学園の建学の精神と「well-being」の追求に賛同する
2. 「ありがとう」の言葉を大切に人と向き合い社会貢献していきたいと考える
3. 医療・福祉への強い関心と資格取得への意欲と覚悟を持ちコミュニケーション能力を高めようと努力できる
4. 精神障がい者にひとりの人として向き合い彼らの尊厳を大切にする
5. 地域共生社会の実現に貢献できる精神保健福祉士をめざす

カリキュラムポリシー (CP)

利用者の理解

社会福祉の基盤

社会保障制度の理解

精神保健福祉の理解

相談援助技術

相談援助実践

精神保健福祉学科(昼間部)		
区分	1年	
	前期	後期
共通	医学概論	
共通	心理学と心理的支援	
専門	精神医学と精神医療	
共通	社会学と社会システム	
共通	社会福祉の原理と政策	
共通	地域福祉と包括的支援体制	
共通	社会福祉調査の基礎	
共通	権利擁護を支える法制度	
共通	社会保障	
共通	刑事司法と福祉	
共通	障害者福祉	
専門	現代の精神保健の課題と支援	
専門	精神保健福祉の原理	
専門	精神障害リハビリテーション論	
専門	精神保健福祉制度論	
共通	ソーシャルワークの基盤と専門職(共通)	
共通	ソーシャルワークの理論と方法(共通)	
専門		ソーシャルワークの理論と方法(精神専門)
演習	ソーシャルワーク演習(共通)	
演習	ソーシャルワーク演習(精神専門)	
演習	ソーシャルワーク実習指導	
演習		ソーシャルワーク実習

ディプロマポリシー (DP)

1. 人を多角的に理解することを通して、その全体像を学ぶ
2. 福祉制度の成り立ちや仕組みを理解し、より豊かな生活や地域環境のあり方を考え、個々の人としての尊厳を尊重する
3. 具体的な社会保障制度を理解し、個々のニーズに対する支援の仕組みを学ぶ
4. 精神障害者の歴史を、現在の社会を取り巻く状況につなげ、精神保健福祉の課題を考える
5. 精神保健福祉士の専門性を理解し、コミュニケーション能力を高め、援助者としての視点を身につけることによって、汎用的な技術力を養う
6. 知識の具体化を図り、現場の実践力を養う

理学療法学科 カリキュラムマップ

アドミッションポリシー(AP)

1. 本学園の建学の精神と「well-being」の追求に賛同する
2. 「ありがとう」の言葉を大切に人と向き合い社会貢献していきたいと考える
3. 医療・福祉への強い関心と資格取得への意欲と覚悟を持ちコミュニケーション能力を高めようと努力できる
4. 人に寄り添いその人の笑顔を創造できるように目標に向かってともに歩むことができる
5. 理学療法理論と実践的技術の習得ならびに自身の人間性を高めるために積極的な努力を継続できる

ディプロマ・ポリシー(DP)

医療知識・一般社会的教養を身に付け、
身体的・精神的自己管理能力を養う

専門的知識の理解と評価技術を習得し、
問題解決・文章表現能力を養う

専門職としての責任感・信頼性を養い
人間観を深め、調和の取れた社会人として成長する

カリキュラム・ポリシー(CP)

基礎学力の向上と生物の成り立ちの理解を目指すと同時に、コミュニケーション能力を養う。

理学療法士になるための基本となる、人体の構造・機能などを理解し、問題解決に向けた基本を学ぶ。

専門基礎科目を学ぶことで、理学療法士にとって必要な疾病と障害における医学的知識を習得する。

保健・医療・福祉の専門職がチームで協働することを理解し、理学療法の本質を知る。

理学療法の専門科目を学び、理学療法士としての客観的視点を持ち、情報の収集及び整理を学ぶことで、問題発見能力を養う。

医療保険制度、介護保険制度を理解し、職場管理・職業倫理を高める態度を養う。

理学療法を展開するために必要となる理学療法評価に関する知識と技術・態度を身に付ける。さらにOSCE(客観的臨床能力試験)により、理解を深める。

理学療法評価に基づく治療との関わりを学び、さらに義肢装具や日常生活活動を学ぶことで、基本的理学療法プログラムの考えから対象者に合わせた理学療法の展開を学ぶ。

社会情勢と社会からの多様なニーズを捉え、専門知識を応用して理学療法士が介入するための知識・技術を学ぶ。

実際の対象者と係ることとして人としての思いやりの心を養う。さらに専門職として、理学療法評価や問題点を統合的に解釈し、具体的な治療プログラムの立案及び実施までの一連の理学療法を理解し、習得する。

区分	指定科目	第1学年		第2学年		第3学年	
		前期	後期	前期	後期	前期	後期
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活	英語	統計学 情報処理				
		心理学 生物学 健康と運動	人間関係とコミュニケーション 医療倫理・死生				
専門基礎分野	人体の構造と機能及び心身の発達	解剖学Ⅰ～Ⅳ 運動学Ⅰ・Ⅱ 生理学Ⅰ・Ⅱ	機能解剖学Ⅰ・Ⅱ 解剖学実習 生理学実習 運動学実習 人間発達学				
		臨床心理学	内科学 老年学	整形外科Ⅰ・Ⅱ 神経内科学 脳神経外科学 健康支援学	精神医学 小児科学 薬理学 栄養学		
専門分野	疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	リハビリテーション医学		地域医療学			
		保健医療福祉とリハビリテーションの理念	リハビリテーション概論 作業療法概論 言語療法概論 保健医療福祉概論				
専門分野	基礎理学療法学	理学療法概論		臨床運動学		理学療法研究法	
		理学療法管理学	理学療法管理学				
専門分野	理学療法評価学	理学療法評価Ⅰ	理学療法評価Ⅱ 理学療法評価学実習Ⅰ・Ⅱ	理学療法評価Ⅲ 理学療法評価学実習Ⅱ 臨床評価学			
		運動療法学					
専門分野	理学療法治療学	理学療法治療学Ⅰ～Ⅵ 理学療法治療学実習Ⅰ～Ⅳ 義肢装具学・実習 物理療法学・実習 日常生活活動学・実習					
		理学療法治療学演習Ⅰ・Ⅱ 臨床理学療法Ⅰ・Ⅱ					
専門分野	地域理学療法学		地域理学療法学 生活環境学				
		臨床実習	臨床実習Ⅰ(見学)	地域理学療法実習	臨床実習Ⅱ(評価)	臨床実習Ⅲ(臨床)	

作業療法学科 カリキュラムマップ

アドミッションポリシー(AP)

1. 本学園の建学の精神と「well-being」の追求に賛同する
2. 「ありがとう」の言葉を大切に人と向き合い社会貢献していきたいと考える
3. 医療・福祉への強い関心と資格取得への意欲と覚悟を持ちコミュニケーション能力を高めようと努力できる
4. 「生活のしづらさ」を改善するために必要な知識と技術の獲得に主体的でその努力を惜しまない
5. 人に寄り添い住み慣れた「地域」で生活する喜びをともにできる作業療法に関心が持てる

ディプロマ・ポリシー(DP)

医療知識・一般社会的教養を身に付け、
身体的・精神的自己管理能力を養う。

専門的知識の理解と評価技術を習得し、
問題解決・文章表現能力を養う

専門職としての責任感・信頼性を養い、
人間観を深め、調和の取れた社会人として成長する

カリキュラム・ポリシー(CP)

基礎学力の向上と生物の成り立ちの理解を目指すと同時に、コミュニケーション能力を養う。

作業療法士になるための基本となる、人体の構造・機能などを理解し、問題解決に向けた基本を学ぶ。

専門基礎科目を学ぶことで、作業療法士にとって必要な疾病と障害における医学的知識を習得する。

保健・医療・福祉の専門職がチームで協働することを理解し、作業療法の本質を知る。

作業療法の専門科目を学び、作業療法士としての客観的視点を持ち、情報の収集及び整理を学ぶことで、問題発見能力を養う。

医療保険制度、介護保険制度を理解し、職場管理・職業倫理を高める態度を養う。

作業療法を展開するために必要となる作業療法評価に関する知識と技術・態度を身に付ける。さらにOSCE(客観的臨床能力試験)により、理解を深める。

作業療法評価に基づく治療との関わりを学び、さらに義肢装具や日常生活活動を学ぶことで、基本的作業療法プログラムの考えから対象者に合わせた作業療法の展開を学ぶ。

社会情勢と社会からの多様なニーズを捉え、専門知識を応用して作業療法士が介入するための知識・技術を学ぶ。

実際の対象者と係ることとして人としての思いやりを養う。さらに専門職として、作業療法評価や問題を統合的に解釈し、具体的な治療プログラムの立案及び実施までの一連の作業療法を理解し、臨床的思考過程を理解する。

区分	指定科目	第1学年		第2学年		第3学年	
		前期	後期	前期	後期	前期	後期
		基礎分野	統計学 情報処理	英語			
専門基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活	心理学 生物学 健康と運動 医療倫理・死学 総合学習論			人間関係とコミュニケーション		
	人体の構造と機能及び 心身の発達	解剖学 I~IV 運動学 I・II 生理学 I・II 機能解剖学 I・II 解剖学実習 生理学実習 運動学実習 人間発達学 臨床心理学					
	疾病と障害の成り立ち 及び回復過程の促進	内科学 老年学 リハビリテーション医学	精神医学 I・II 整形外科学 I・II 神経内科学 脳神経外科学 薬理学 健康支援学				
	保健医療福祉と リハビリテーションの理念	リハビリテーション概論 理学療法概論 言語療法概論 保健医療福祉概論			画像診断学		
	基礎作業療法学	作業療法概論	基礎作業学 基礎作業学実習 I		作業療法研究法 作業療法管理学		
	作業療法管理学						
	作業療法評価学		作業療法評価学 I	作業療法評価学 II・III 作業療法評価学実習 I・II			
	作業療法治療学			作業療法治療学 I~IX 義肢装具学 義肢装具学実習 日常生活活動学 日常生活活動学実習 レクリエーション学 職業関連活動学			
	地域作業療法学			地域作業療法学 生活環境学		作業療法治療学演習 臨床作業療法学	
	臨床実習	地域作業療法学実習 I 臨床実習 I(見学)		地域作業療法学実習 II 臨床実習 II(評価)		臨床実習 III(臨床)	

入学・卒業等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、学則第4章に基づき、入学・卒業等に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 入学、進級、卒業等にかかわる次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおりとする。

- 1) 入学 入学願書を提出し、所定の選考により新規に本校に在籍することをいう。
- 2) 転入学 同一校種から所定の審査により本校へ入学することをいう。
- 3) 編入学 異なる校種から所定の審査により本校へ入学することをいう。
- 4) 進級 在籍学年のすべての教育課程を履修し、かつ履修科目すべてにおいての審査基準を満たし、所定の出席時間数（総授業時間数の5分の4以上、以下同じ）を確保した者が上級の学年に進むことをいう。
- 5) 卒業 在籍学科のすべての教育課程を履修し、かつ履修科目すべてにおいての審査基準を満たし、所定の出席時間数を確保した者がその業を終えることをいう。
- 6) 修了 在籍学科のすべての教育課程を履修し、かつ履修科目すべてにおいての審査基準を満たしたことをいう。ただし、卒業とは異なり国家試験受験資格を満たすものではない。
- 7) 失格 進級、卒業、または修了を認めないことをいう。
- 8) 留年 進級、卒業の認定基準を満たせず、審査を経て再度同学科同学年に在籍を認めることをいう。ただし、当該学年の2回以上の留年は認めない。
- 9) 休学 「休学」とは就学を中止することであり、次のいずれかによる。
 - ア. 病気等の理由により、引き続き40日以上連続して就学することができない者が、診断書等の理由を証明する書類を添えた願いを提出した場合
 - イ. 校長が教育上必要を認めた場合（期間は1年以内）
- 10) 復学 前9号の者が就学できる事由（診断書等）を添えて願いにより、休学時と同学科同学年へ就学することをいう。
- 11) 転科 本校在籍学生が在籍学科以外の学科に転入することをいう。
- 12) 聴講 本校が設置する課程において特定の科目または特定の期間に受講することをいう。
- 13) 退学 願い出、または校長の命により卒業の前に在籍を失うことをいう。
- 14) 除籍 「除籍」とは次のいずれかをいう。
 - ア. 授業料等の学費未納により学籍を喪失すること。
 - イ. 長期間にわたり無断で就学しないことにより学籍を喪失すること。
 - ウ. 本人の死亡または行方不明という届出があった場合により学籍を喪失すること。
 - エ. その他、校長が必要と認めた場合。

(証書の授与)

第3条 前条第5号を満たし、かつ所定の授業料等学費を納入した者に卒業証書を授与する。

2. 前条第6号を満たし、かつ所定の授業料等学費を納入した者に修了証書を授与する。

(試験の目的)

第4条 試験は、入学時および履修課程の学生の学力、理解の度合いを知ることがを目的に実施し、入学、卒業、進級等の審議基準とするとともに、学生の在学中の記録事項とする。

(試験の種類)

第5条 試験の種類は、次の各号に定める。

- 1) 入学試験
- 2) 定期試験
 - ア. 前期定期試験
 - イ. 後期定期試験
 - ウ. 教科担任が行う試験
- 3) 追試験（追実習）及び再試験（再実習）
- 4) その他、校長が認める試験
[共通実力試験、履修認定試験、OSCEなど]

(定期試験の受験資格)

第6条 定期試験の受験においては、次の各号すべての要件を満たさなければならない。ただし、特別な事情により校長が認めた場合を除く。

- 1) 当該教科目の試験日前までに実施された授業時間数の3分の2以上の出席を満たす者。
- 2) 当該教科目担当教員が受験を認めた者。
- 3) 受験の際に学生証を提示した者。ただし、紛失等により学生証が提示できない者については、定期試験開始の前日までに再発行の手続きを済ませ、学生証に代わる証明書が提示できる者は受験可能とする。
- 4) 定期試験を受験する前までに、授業料等の延納等を校長が認めた場合を除き必要な授業料等が納められている者。

(出題範囲・作問等)

第7条 第5条第2号の定期試験は、試験時間60分を基準とし、その学期中に学習した範囲内から出題するものとし、その他の号の試験は各々目的に適した方法、出題範囲とする。

2. 第4条の試験の目的を満たす作問とし、予想されるクラス内平均点が60点を下回らないこと、かつ60点に満たない者が受験対象者の半数を超えないこととする。

(履修の要件)

第8条 実習を履修する要件は、次の各号に定める基準により行うものとする。

- 1) 教育課程表（カリキュラム）の授業形態分類にみる実習の履修は、原則として当該実習以前に履修すべき所定の教科目に合格していることを要件とする。
 - 2) 介護福祉学科の介護実習、精神保健福祉学科の精神保健福祉援助実習及び理学療法学科・作業療法学科の臨床実習の履修にあたって、原則として当該実習以前に履修すべき所定の教科目に合格していることを要件とする。
2. 前項第1号、第2号の所定の教科目については必要に応じて校長が定める。

(成績の評価)

第9条 成績の評価は、次の各号に定める基準により行うものとする。

- 1) 教科目（講義、演習及び実習）の成績は、当該教科目担当教員が教科目試験（講義および演習において行う定期試験、レポート試験等）及び実習成果に必要な応じて日常の修学状況等考慮して行う教科目ごとの総合評価とし、各学期末で実施される履修認定審査の議を経て評定成績とする。ただし、複数の教科目担当教員によって行われる科目の成績については、各担当教員が行う総合評価を平均することを原則とし、各担当教員で互選する責任者のもと協議して評定する総合評価を妨げないものとする。
- 2) 定期試験は、各教科目（実習を除く）とも配点を100点満点とし、60点以上を合格点とし、総合評価の結果60点以上を当該教科目の修得認定基準とする。ただし、日常の修学状況を平常点として評定する場合は、定期試験の配点に加えて100点満点とする。
- 3) 第7条第2項を満たさなかったときは、校長判断により速やかに再定期試験を実施し、その評価は定期試験成績と比較して上位の成績を評価点とし、前号を適用する。
- 4) 介護福祉学科の介護実習、精神保健福祉学科の精神保健福祉援助実習及び理学療法学科・作業療法学科の臨床実習の採点・評価は、教育課程表に掲げる時間数を満たす者に対して行い、実習指導者評価、及び実習記録ならびに実習報告会ないしは症例発表会における評価を実習成果とした総合評価を評定成績とし、60点以上を合格点ならびに履修認定基準とする。ただし、学則第19条第6項の当該科目である「精神保健福祉援助実習指導」および「精神保健福祉援助実習」について履修済みとし、成績・履修証明における表記を必要に応じて「免除」とする。
- 5) 評定成績の表記を、S（100～90点）、A（89～80点）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（60点未満）とすることができる。
- 6) レポート等による成績の評価は、前各号に準ずる。
- 7) 履修期間が前期のみ、または後期のみ実施の教科目については、それぞれの定期試験の採点とともに行う総合評価を当該履修教科目の学年評定成績とする。
- 8) 通年教科目は、各学期末で総合評価をし、各学期末のいずれにおいても履修認定されたことを条件に、各学期末の総合評価の平均点を当該学年の評定成績とする。ただし、介護福祉学科については講義概要に示す総合評価を適用する。
- 9) 学年を超えて学習する教科目は、学年ごとに前各号を適用する。
- 10) 総評は、学年ごとに総点数を総教科目数で除した点数とし1点未満を切り上げ、第5号を表記として適用する場合がある。

(不正行為)

第10条 第5条第2号、第3号及び第4号において不正行為を行った場合は、その教科目とすでに受験した教科目の成績をすべて0点とし、懲戒に関する規程により処分する。

(追試験・追実習)

第11条 定期試験等において、正当な理由で受験できなかった教科目は、診断書等の理由を証明する書類を添えた願いにより、追試験を受験することができる。ただし、介護福祉学科の介

護実習、精神保健福祉学科の精神保健福祉援助実習及び理学療法学科・作業療法学科の臨床実習の場合は、追実習の実施を追試験の受験とする。(評価方法は別に定める)

2. 学生証の忘失により受験できなかった教科目について、及び前項以外の自己都合により受験しなかった教科目について、願いにより追試験を受験することができる。ただし、この場合の追試験採点は0点とし、再試験受験を認める要件とする。

(再試験・再実習)

第12条 定期試験及び追試験において受験した教科目の成績が合格点に達しなかった場合には、願いにより再試験を受験することができる。ただし、追試験を受験せず、採点点数がない教科目については、再試験の受験資格がないものとする。

2. 前条第1項但し書きの実習および追実習において、総合評価が合格点に達しなかった場合、もしくは評価されなかった場合には、願いによる再実習の実施を再試験の受験とする。ただし、再実習の実施にあたっては、校長が再実習を認めた場合に限る。

(各学期末における履修認定審査)

第13条 各学期末において、各教科目の評定成績を審査し、当該学期の全教科目が60点以上であることを確認し、修得したことを認定する会議を設けなければならない。

2. 年度の途中であっても、履修認定が得られない場合には、進級不可となることがある。
3. 第2項において、校長は履修認定を保留することができる。

(その他の試験)

第14条 第5条の第2号及び第3号以外のその他の試験として、特別に進級及び卒業に関わる試験を実施する場合、その都度一定の合格基準を設けこの基準に達することができない場合には進級及び卒業が認められないものとする。

(卒業または進級の認定基準)

第15条 卒業または進級の認定は、次の各号のすべてを満たした者とする。

- 1) その学年を通じ、校長の定める出席すべき総授業時間数の5分の4以上を出席し、かつ所定の全教科目を受験し、その評価がいずれも履修認定基準に達していること。
 - 2) 出席時間数は、出席すべき総授業時間数から、欠課時間数ならびに、遅刻・早退3回をもって欠課1時間と換算する欠課時間数を減じて算出する。
 - 3) 第14条で定める試験においても、合格基準に達していること。
 - 4) 必要な授業料等が納められていること。
2. 卒業または進級の認定審査において、審査上申されたものを校長が認めた場合においては前項の限りでない。

(表彰)

第16条 卒業時に行う表彰は、次の各号による。

- 1) 愛知県知事賞 修業期間中の学業性行とも優良で他の模範である者に、校長の推薦により愛知県知事が与える。

- | | |
|----------|--|
| 2) 電波学園賞 | 修業期間中の学業性行とも優良で他の模範である者に、校長の推薦により電波学園理事長が与える。 |
| 3) 学校賞 | 修業期間中の学業性行とも優良である者に、校長が与える。 |
| 4) 功労賞 | 学生活動に功労のあった者、または学校行事、日課など学校教育活動に功労のあった者に対し、校長が与える。 |
| 5) 皆勤賞 | 修業期間中皆出席し、かつ各学年で換算欠席日数が2日以下の者を対象とする。 |
| 6) その他の賞 | 修業期間中の学業性行とも優良である者に、校長の推薦により各種団体・機関の長が与える。また、職業訓練委託生等の場合で、特に学業性行とも優良で担任から推薦があった者に、校長が特別賞を与えることがある。 |

(休学の特別措置)

第17条 休学した者が、疾病その他やむを得ない理由により、2年度に渡り休学を願い出た場合、校長は満2年を超えない期間において休学を認めることができる。

(出欠席取り扱い等)

第18条 出欠席取り扱い等に関しては、内規に定める。

(雑則)

第19条 この細則の実施に関し、必要な事項は校長が定める。

附 則

1. この細則は平成14年4月1日から施行する。
2. この細則は平成15年4月1日から施行する。
3. この細則は平成16年4月1日から施行する。
4. この細則は平成17年4月1日から施行する。
5. この細則は平成18年4月1日から施行する。
6. この細則は平成19年4月1日から施行する。
7. この細則は平成20年4月1日から施行する。
8. この細則は平成21年4月1日から施行する。
9. この細則は平成22年4月1日から施行する。
10. この細則は平成23年4月1日から施行する。
11. この細則は平成24年4月1日から施行する。
12. この細則は平成25年4月1日から施行する。
13. この細則は平成26年4月1日から施行する。
14. この細則は平成27年4月1日から施行する。
15. この細則は平成29年4月1日から施行する。
16. この細則は平成30年4月1日から施行する。
17. この細則は令和3年4月1日から施行する。
18. この細則は令和4年4月1日から施行する。

出欠席等に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、入学・卒業等に関する細則第6条、第9条、第15条、および第18条に基づき、出欠席等に関する事項を定めるものとする。

(出席時間数の確保)

第2条 教職員は、学生の欠席をできる限り防止するために、日頃より保証人と密接に連絡を取り合うよう努めなければならない。

2. 学級担任は、各学期末までに必要な出席時間数を確保するよう、次の各号の措置をとるものとする。

- 1) 1週間につき3日以上は無断欠席をした者に対し、保証人等に連絡するなどの調査及びその他必要な措置をとる。
- 2) 各教科目の出欠席状況の過渡において、その欠席時間数を集計し、試験日前までに実施される授業時間数の3分の2以上の出席を満たさない状況が疑われると見られた場合、本人への指導と保証人等への連絡などの調査及びその他必要な措置をとる。

(欠席)

第3条 次の各号に定めるもの以外は、欠席とする。

- 1) 就職試験および
それに関する施設見学・
説明会・研修等
就職先が必要とする日時数以内で、校長が認めた日時数
- 2) 校長が命じた研修等
研修等に必要な日時数
- 3) 自動車学校の試験
および本免許試験
各1回に限る
- 4) 結婚に関する休日を含めた次の連続する日数
本人の結婚
3日以内
1親等、2親等または
それに相当する親族の結婚
1日
- 5) 忌引き等に関する休日を含めた次の連続する日数
父母の死亡
7日以内
祖父母、兄弟姉妹の死亡
3日以内
曾祖父母、伯(叔)父、伯(叔)母の死亡
1日
父母の法事
1日
- 6) 上記各号のうち、その往復に要する日数
- 7) 学校保健安全法(学校保健安全法施行規則第18条)で定められた感染症<別紙参照>に罹病した者、ならびに同疾病に感染の疑いがある者の当該疾病の治癒に必要な日数。
- 8) 自宅付近の交通が、洪水、豪雪、道路の破壊等のために遮断され、登校ができなかった場合。ただし、本人からその旨の連絡があり、学級担任がそれを認めた場合に限る。

- 9) 実習期間中、実習の始業時刻2時間前の時点あるいは始業時刻までに、当該実習先所在地において、特別警報や暴風(雪)警報または台風による大雨警報が発令されている場合。ただし、実習施設の確認を有するものとする。
 - 10) その他、校長が必要と認めた場合
2. 教育的配慮により校長判断で出席停止を命ずることができる。

(遅刻・早退)

第4条 次の各号以外で、定められた時刻に遅れた場合を遅刻とし、定められた時刻以前に下校した場合は早退という。

- 1) 公共交通機関等の事故のため、15分を超えて延着し、その延着を交通機関ホームページ等で確認できる場合。
- 2) 自宅付近の交通が、洪水、豪雪、道路の破壊等のため遮断され登校が遅れた場合。ただし、本人又は保証人からその旨の連絡があった場合で、学級担任がそれを認めた場合に限る。
- 3) その他、校長が必要と認めた場合。

(欠課・換算欠課時間数)

第5条 授業時間（1時間を45分とし2時間をもって1時限とする）において、第4条の各号に該当せず、15分以上を経過したのちに授業参加、もしくは授業時間（45分）終了15分前における早退、または授業に参加できなかった場合には、これを欠課とする。

2. 前項の場合、当該教科目の欠課1時間とする。
3. 欠課の計算は教科目ごとに算出し、遅刻および早退は3回をもって欠課1時間に換算（換算欠課時数）し、換算欠席日数は欠課8時間をもって1日とする。
4. 介護実習、援助実習、および臨床実習における欠席1日あたりの欠課時間数はそれぞれ所定の時間数とする。
5. 換算された欠課時間数を所定の授業時間数から減じた出席時間数が所定の基準に満たない場合は定期試験を受験することができないものとする。

(欠課等届け出の義務)

第6条 欠課及び遅刻・早退の願い出、または届け出は、次の各号によるものとする。

- 1) やむを得ない理由で欠課、遅刻、早退する場合、あらかじめ定められた様式の欠課・遅刻・早退願用紙に記入し、学級担任に願い出なければならない。ただし、当日に欠課、遅刻、早退する場合、本人又は保証人が担任へ電話連絡を行わなければならない。
- 2) やむを得ない理由で欠課、遅刻、早退した場合、遅滞なく定められた様式の欠課・遅刻・早退届用紙に記入し、出校後すみやかに学級担任に届け出なければならない。

(休校・休講)

第7条 休校・休講は以下の各項および各号のとおり規定する。

2. 特別警報発令

- 1) 特別警報が発令されている場合、次の各号のとおりとする。

① 始業時刻2時間前の時点あるいは始業時刻までに、愛知県に特別警報が発令されている場

合は、休校とする。

- ② 始業時刻 2 時間前の時点あるいは始業時刻までに、居住する地域および校外実習先所在地において、特別警報が発令されている場合は、登校および校外実習の出席を要しない。
- ③ 始業後に愛知県に特別警報が発令された場合、校長の指示に基づき、以後の授業を休講とし、災害の状況及び気象・交通機関の状況を確認したうえ、学生の生命および安全を確保するため、学校留め置き、または外部の避難場所への移動等を迅速に行う。
- ④ 学生を校内に留め置いた場合は、特別警報解除後も災害の状況および気象・交通機関の状況を確認したうえ、学生を安全に下校させようと判断できるまでは下校させない。
- ⑤ 特別警報解除後も災害の状況および気象・交通機関の状況を確認したうえ、学生を安全に登校させようと判断できるまでは登校させない。

3. 警報発令

1) 警報が発令されている場合、次の各号のとおりとする。

- ① 始業時刻 2 時間前の時点あるいは始業時刻までに、愛知県下に暴風(雪)警報、または台風による大雨警報が発令されている場合は、休校とする。ただし、その都度校長の判断によるものとする。
- ② 始業時刻 2 時間前の時点あるいは始業時刻までに、居住する地域および校外実習先所在地において、暴風(雪)警報、または台風による大雨警報が発令されている場合は、登校および校外実習の出席を要しない。
- ③ 始業後、愛知県下に暴風(雪)警報、または台風による大雨警報が発令された場合は、校長の指示に基づき、以後の授業を休講とする。

2) 警報が発令されていないもしくは解除されている場合

警報が発令されていないもしくは解除されている場合でも、自宅が被害を受けた場合や登校が危険な状態の場合は登校に及ばない。その旨を連絡することで欠席扱いとしない。同様の理由での遅刻・早退も欠席扱いとしない。

4. 東海地震

1) 東海地震の予知に関する情報【調査情報・注意情報・予知情報（警戒宣言発令）】のうち「注意情報（カラーレベル黄）」および「予知情報（カラーレベル赤）」が発表された場合は、以下のとおりとする。なお「注意情報」が発表されてからは、発表が解除され安全であることが判明するまで、緊急の場合に備えて自宅待機とする。

- ① 「注意情報（カラーレベル黄）」が発表された場合
 - ア 登校前（在宅中）の場合は、発表された時点で休校とする。
 - イ 登下校時の場合は、発表の情報を入手した場合は速やかに帰路に着くこと。登校途中でも登校に及ばない。ただし、状況によっては学校または最寄りの避難所に避難すること。
 - ウ 授業中の場合は、発表された時点で休校とする。教職員の指示に従って行動すること。以後の行動は①ーイの取り扱いと同様とする。
- ② 「予知情報（カラーレベル赤）」が発表された場合
発表された時点で休校（業）とする。
- ③ 大地震が起きた場合
 - ア 発生後、交通機関・連絡情報など登下校の安全が確認できるまで休校とする。

イ 大地震が起きた場合は、学校から連絡があるまで自宅で待機する。

ウ 被災した場合は被災状況を学校に連絡すること。

エ 地域指定の避難所は高蔵小学校、広域避難所は熱田神宮公園とする。

- ④ 大きな地震が発生せず、「注意情報」および「予知情報」が解除された場合、当日の授業は行わず休講とする。登校は翌日からとする。

5. 公共交通機関の事故等

- 1) 公共交通機関の事故、洪水、豪雪、道路の破壊等のため、各時限目の授業開始時刻に学級の学生数の40%を超える欠席者があった学級においては、その学級の授業を休講とする。ただし、欠席者が学級の学生数の40%以下になった時点以降において始まる講義についてはその限りでない。
- 2) 公共交通機関がストライキの場合は、始業時刻2時間前の時点あるいは始業時刻までに解除されない場合、休校とする。

6. 感染症等

感染症等により、始業時点において学級の学生数の20%程度を超える欠席者がある学級においては、その学級の授業を休講とする場合がある。

7. その他

- 1) 前項各号の他、校長が必要と認める場合は、休校もしくは休講とすることがある。
- 2) 前項各号により休講となった場合、学生においては自宅学習日とし、出席すべき時間数に換算する。ただし、休校・休講となった教科目においては、後日授業を実施する。
- 3) 登校授業に代わり、法令に認められる範囲で公衆通信（オンライン）にて遠隔授業を行うことがある。

付 則

1. この内規は平成14年4月1日から施行する。
2. この内規は平成15年4月1日から施行する。
3. この内規は平成16年4月1日から施行する。
4. この内規は平成17年4月1日から施行する。
5. この内規は平成18年4月1日から施行する。
6. この内規は平成20年4月1日から施行する。
7. この内規は平成21年4月1日から施行する。
8. この内規は平成22年4月1日から施行する。
9. この内規は平成23年4月1日から施行する。
10. この内規は平成25年4月1日から施行する。
11. この内規は平成26年4月1日から施行する。
12. この内規は平成27年4月1日から施行する。
13. この内規は平成28年4月1日から施行する。
14. この内規は令和2年4月1日から施行する。
15. この内規は令和3年4月1日から施行する。
14. この内規は令和4年4月1日から施行する。
15. この内規は令和5年4月1日から施行する。

〈別紙〉学校保健安全法に定められた感染症

	感染症の種類	出席停止の期間の基準
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、マールブルク病、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（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）	発症後5日、かつ解熱後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日、かつ解熱後1日を経過するまで
	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（はしか）	解熱した後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、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
	風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師が感染の恐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、急性出血性結膜炎、その他の感染症（溶連菌感染症、マイコプラズマ肺炎、手足口病など）	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで

※第三種、その他の感染症は医師より登校禁止を指示された場合による

追試験（追実習）ならびに再試験（再実習）に関する内規

（目的）

第1条 この内規は、入学・卒業等に関する細則第5条第3号、および第11条、第12条に基づき、追試験、および介護実習、援助実習、臨床実習（以下、所定の実習という）の追実習（以下、追実習という）ならびに再試験、および所定の実習の再実習（以下、再実習という）に関する事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 追試験（追実習）ならびに再試験（再実習）とは入学・卒業等に関する細則第11条、第12条に基づき実施するもので、次の各号に定めるものとする。

- 1) 追試験（追実習）は、次の理由により実施するものとする。
 - ア. 出欠席等に関する内規第3条各号により定期試験を受験できなかった、もしくは所定の実習ができなかった場合。
 - イ. 傷病等（医師の診断書等受診証明書のあるもの）により定期試験を受験できなかった、もしくは所定の実習ができなかった場合。
 - ウ. 学生証の忘失、もしくは自己の都合により、定期試験を受験できなかった場合。
 - エ. その他、校長が必要であると認めた場合。
- 2) 再試験（再実習）は、次の理由により実施するものとする。
 - ア. 各定期試験および追試験を受験した結果、受験した教科目の成績が合格点に達せず、かつ当該教科目の出席時間数が3分の2を超えている場合。
 - イ. 当該教科目担当教員が再試験受験を認めた場合。
 - ウ. 実習および追実習が合格点に達しなかった（実習指導者ならびに担当教員の評価による実習中止含む）、もしくは自己の都合により不足時間数または評価に必要で補充する時間数が発生した場合。
 - エ. その他、校長が必要と認めた場合。

（追試験受験（追実習実施）の資格）

第3条 前条第1号の理由に該当する場合、追試験受験（追実習実施）の資格が認められる。

（追試験受験（追実習実施）の方法等）

第4条 追試験受験（追実習実施）の方法等は、次の各号によるものとする。

- 1) 学級担任は、追試験受験（追実習実施）に該当する者を書面で各科の長に報告し、各科の長は校長の指示のもと再試験実施前の期日において速やかに実施する。また、追実習の実施においては当該学生の能力に配慮し可能な限り実習先を確保しなければならない。
- 2) 追試験を受験する者は、定められた追試験願に所定事項を記入し、必要書類がある場合にはそれらを添付した上で担任、各科の長経由で教務へ提出し追試験受験票を受け取る。
- 3) 第1号によらない場合は、校長が定めるところによる。

(再試験受験(再実習実施)の資格)

第5条 第2条第2号の理由に該当する場合、再試験受験(再実習実施)の資格が認められる。

(再試験受験(再実習)の方法等)

第6条 再試験受験(再実習)の方法等は、次の各号によるものとする。

- 1) 学級担任は、再試験受験を必要とする者に受験科目を、再実習を必要とする者には再実習の必要性を通知する。
- 2) 再試験を受験する者は、定められた再試験願に所定事項を記入し、受験料1000円を添えて指定期日までに同願を事務局へ提出し、再試験受験票を受け取る。
- 3) 再実習する者は、担任より再実習での必要事項を確認し、再実習に臨む。再実習に係る必要経費等は当該学生負担とする。ただし、再実習の実施にあたっては当該学生の能力に配慮した可能な実習先確保が前提であるものとする。
- 4) 再試験受験時、学生証および再試験受験票を机上に提示する。
- 5) 再試験は、原則として定期試験ごとに1回行うものとする。ただし、再実習においては実習先確保が前提であるものとし、実習先確保ができない場合はこの限りでない。
- 6) その他、校長が特別な理由があると認め受験を許可する場合には、この限りでない。

(試験における出題範囲および作問)

第7条 追試験の出題範囲および作問は定期試験と同等とし、再試験の出題範囲は原則として当該再試験直前に実施した定期試験の出題範囲とするほか教科目履修認定者(教科担任)の指示するところとする。

(評価)

第8条 評価は、次の各号によるものとする。

- 1) 第2条第1号アおよびイの理由による追試験(追実習)の評価は、合格点に満たない場合にはその素点とし、合格点を超えるときには合格点を超える点数の60%を合格点に加えた点数(上限84点)とする。ただし、第2条第1号ウおよびエの理由による追試験は、教育指導に資するため通常どおり採点し、採点結果に関わらず評価を0点とし再試験受験を認める要件とする。
- 2) 再試験(再実習)の評価は、合格点に満たない場合にはその素点とし、合格点を超えるときには60点(またはC)とする。

(記録)

第9条 成績一覧表において、追試験受験(追実習)の記録は「定期試験」欄に評価点数を記録し、再試験受験(再実習)の記録は「再試験」欄に評価点数を記録する。

2. 定期試験(追試験も含む)、再試験とも受験がない場合には、当該欄に「受験せず」と記録する。
3. 履修の要件を満たしていないため所定の実習が実施されない場合や所定の実習(追実習も含む)、再実習および報告会等の実習に係る内容のすべてが完了していない場合には、当該欄に「未実習」と記録する。

附 則

1. この内規は平成15年4月1日から施行する。
2. この内規は平成16年4月1日から施行する。
3. この内規は平成17年4月1日から施行する。
4. この内規は平成20年4月1日から施行する。
5. この内規は平成21年4月1日から施行する。
6. この内規は平成22年4月1日から施行する。
7. この内規は平成24年4月1日から施行する。
8. この内規は平成26年4月1日から施行する。
9. この内規は平成28年4月1日から施行する。

懲戒に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第22条に基づき、学生の懲戒に関する事項を定めることを目的とする。

(懲戒の種別)

第2条 懲戒は、退学、停学、謹慎、譴責、訓戒および厳重注意とする。

2. 懲戒の軽重は前項記載の順による。

(懲戒の軽減)

第3条 前条の懲戒に該当する行為のあった者が、その行為について改悛の情が著しいか、または情状酌量の余地がある場合には、その懲戒を軽減することができる。

2. 前項の懲戒の軽減は、原則として前条の懲戒種別のうち直近下位のものとする。

(懲戒の決定)

第4条 校長は、学生の懲戒については懲戒会議の議決を参考にして決定する。

(退学)

第5条 次の各号の一つに該当する者には、退学を命ずることができる。

1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

ア. 学校内外を問わず、暴力、窃盗、恐喝等で特に悪質と認められる行為があった場合。

イ. 学校内外を問わず、暴力で相手に対し重大な傷害を与え、または金品を強要した場合。

ウ. 学校内外を問わず、第三者を教唆し、暴力、窃盗、恐喝等の行為を行わせた場合。

エ. 停学の懲戒を受けた者が、再度懲戒に該当する行為があった場合。

2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。入学・卒業等に関する細則に合致せずかつ成業の見込みがないと認められた場合。

3) 正当な理由がなく出席が常でない者。

ア. 1か年を通じて5分の1以上出席しなかった場合。

イ. 引き続き40日以上無届けで出席しなかった場合。

4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者。

ア. 学校内外を問わず、学生の本分に反した行為により刑事事件を起こした場合。

イ. 学校内外を問わず、学級およびそれらにかかわる団体、またはこれらの集会において他人を煽動し、秩序を乱した場合。

ウ. 業務上過失、または重過失により人を死傷に至らしめた場合。

エ. 謹慎以上の懲戒を受けた者が、再度、停学に該当する行為があった場合。

オ. その他、学校の名誉を著しく汚した場合。

(停学)

第6条 次の各号の一つに該当する者には、3日以上30日以内の期間を定めて、停学を命ずることができる。

- 1) 学校内外を問わず、暴力をはたらき相手に傷害を与えた場合。
- 2) 学校内外を問わず、窃盗をした場合。
- 3) 謹慎を受けた者が、再度、謹慎に該当する行為があった場合。
- 4) その他、学校の名誉を汚した場合。

(謹慎)

第7条 次の各号の一つに該当する者には、7日以上30日以内の期間を定めて、謹慎を命ずることができる。

- 1) 学校内外を問わず、故意に本校の教具、または校具を破損し、もしくは所定の使用方法に反した場合。
- 2) 学校内外を問わず、故意に他人の物品に損害を与えた場合。
- 3) 道路交通法違反、または業務上過失により人に傷害を与えた場合。
- 4) 悪質な道路交通法違反で、関係当局に補導された場合。
- 5) 譴責を受けた者が、譴責または訓戒に該当する行為があった場合。
- 6) 訓戒を受けた者が、譴責に該当する行為があった場合。

(譴責)

第8条 次の各号の一つに該当する者には、譴責することができる。

- 1) 満20歳未満の者が、喫煙または飲酒をした場合。
- 2) 前号の行為を教唆、または幫助した場合。
- 3) 指定区域外において喫煙をした場合。
- 4) 年齢制限により、その出入りを法律で禁止されている場所に入出入りした場合。
- 5) 学校が施行する試験、課題レポート、ならびに卒業論文に関して不正行為があった場合。
- 6) 訓戒を受けた者が、さらに訓戒に該当する行為があった場合。

(訓戒)

第9条 次の各号の一つに該当する者には、訓戒することができる。

- 1) 外部の不良者と交際があると認めた場合。
- 2) 外部補導機関に補導され注意のあった場合。ただし、その内容が第5条から第8条までに該当するときはそれぞれ関係条項を適用する。

(厳重注意)

第10条 (削除)

(本条に規定のない行為に対する懲戒)

第11条 校長は、第5条から第9条までの規定に該当しない行為であっても、次の各号の一つに該当する者を懲戒することができる。

- 1) 法令、または公序良俗に反する行為をした場合。
- 2) 学生の本分に反する行為をした場合。
- 3) 1) について懲戒処分は別に定める。

(懲戒期間の計算)

第12条 停学期間、および謹慎期間には休業日を算入しない。

(懲戒の掲示)

第13条 懲戒に至った経緯等を全体に周知するための掲示をすることがある。

(懲戒の記録)

第14条 懲戒を受けた者について、学級担任は学生調書に記録する。

(懲戒を受けた者に対する措置)

第15条 懲戒を受けた者の学級担任は、保証人または寮監にその旨を連絡し、適切な措置をとらなければならない。

2. 学級担任は、停学期間中における勉強および行動に関する報告書、および停学日誌を期間終了後直ちに学生指導担当者へ提出させなければならない。
3. 学級担任は、謹慎期間中における謹慎に関する報告書、および謹慎日誌を期間終了後直ちに学生指導担当者へ提出させなければならない。

(停学の特例)

第16条 寮生、下宿生などにあつて十分な監督が困難と認められる場合は、出校を命じ、学校内で適切な指導を行うことができる。

(懲戒に関する手続きの特例)

第17条 譴責以下の懲戒については、懲戒会議を省略することができる。

附 則

1. この規程は平成14年4月1日から施行する。
2. この規程は平成15年4月1日から施行する。
3. この規程は平成16年4月1日から施行する。
4. この規程は平成17年4月1日から施行する。
5. この規程は平成22年4月1日から施行する。
6. この規程は平成29年4月1日から施行する。
7. この規定は令和4年4月1日から施行する。
8. この規定は令和6年4月1日から施行する。

図書室利用に関する規程

(目的)

第1条 図書室は、あいち福祉医療専門学校において学術情報に関する中心機関とし、所蔵する図書及びその他の資料を収集し、管理し、本学校の職員、学生、及びその他の者の利用に供するとともに、教育、研究及び総合教育の向上に資することを目的とする。

(図書の種別)

第2条 図書室が所蔵する図書（以下「図書」という。）は、次の各号に種別する。

- 1) 普通図書
- 2) 参考図書（辞典・事典・年鑑・白書等）
- 3) 定期刊行物（新聞・雑誌等）
- 4) 視聴覚資料（ビデオ・DVD等）
- 5) その他の資料（研究用図書等）

(図書委員会)

第3条 図書の管理・運営を図るために、図書委員会（以下「委員会」という。）をおき、委員長は教務科があたり、委員は次のとおりとする。

- 1) 専任教員（図書管理担当）…………… 4名（各学科より1名）
- 2) 学生（図書委員）…………… 11名以下（各学級より1名）
2. 委員会は年2回以上開くものとする。
3. 委員会は次の各号に掲げる事項を審議する。
 - 1) 図書室の運営に関すること。
 - 2) 図書等の購入に関すること。
 - 3) 図書台帳に関すること。
4. 委員長は、図書当番を別途任命する。

(利用者の範囲)

第4条 図書室を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 1) 本校の職員
- 2) 本校の学生
- 3) その他利用者（本校勤務の非常勤講師、本校の卒業生、姉妹校の職員・学生・生徒等）で、校長が許可した者

(名札の着用、及び提示)

第5条 利用者は、図書室内において、次の各号に掲げる身分証等を必ず着用し、図書当番から請求があった場合には、これを提示しなければならない。

- 1) 本校職員は職員証
- 2) 本校学生は学生証
- 3) 校長の許可を受けた者は利用許可証

(休室日)

第6条 休室日は、次のとおりとする。

- 1) 土曜日・日曜日
 - 2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - 3) 夏期、冬期、学年末休業日の一定期間
2. 前項の規定にかかわらず、蔵書の点検、その他校長が必要と認める場合は、図書委員会の審議を経て、予め公示した上で、閉室又は開室することができる。

(開室時間)

第7条 開室時間は、原則として月曜日から金曜日の12:40～13:30、15:10～17:20とする。また、土曜日については原則休室日であるが、利用者からの要請があった場合は9:30～14:20の間で開室することができる。

2. 校長が必要と認めた場合には開室および閉室時間を変更することがある。

(管理)

第8条 学校で購入及び献本・寄付されたすべての図書は、国際標準図書番号(ISBN)等でバーコード化し、利用、貸出、在庫等を図書委員会及び図書当番がコンピュータで一括管理をする。

(所定の手続き)

第9条 所定の手続きとは、図書当番が名札等のバーコード及び図書のバーコードを読み込み、コンピュータ上での確認を意味する。

(閲覧)

第10条 利用者は、開架図書を自由に閲覧することができる。

2. 利用者は、閲覧室又は指定された場所で閲覧しなければならない。
3. 利用者は、閲覧を終えた図書を所定の場所に戻さなければならない。
4. 利用者は、閲覧図書を複写する場合、本規程第9条の所定の手続きをし、図書当番の許可を得ることにより室外へ持ち出し複写ができるものとする。

(視聴覚資料の利用)

第11条 視聴覚資料を利用しようとする者は、本規程第9条の所定の手続きを完了し、図書当番の許可を得ることにより視聴することができるものとする。ただし、貸し出さない。

(貸出)

第12条 本校職員、学生及びその他(本校勤務の非常勤講師、本校の卒業生、姉妹校の教職員・学生・生徒等)校長が許可した者は、必要に応じて図書の貸出を受けることができる。

2. 貸出を受けようとする場合は、本規程第9条の所定の手続きを完了することにより貸出が許可されるものとする。

(貸出図書および冊数と期間)

第13条 貸出図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

1) 開架図書

学生・職員・・・ 2冊（常に1人の貸出は上限を2冊）まで、8日以内

ただし、連続して同一図書の貸出はできない。

2) 定期刊行物

定期刊行物の貸出はしない。

2. 前項の貸出冊数及び期間は、委員会が必要と認めた場合、変更することがある。

(貸出禁止図書)

第14条 禁帯出の表示がある図書は貸出を行わない。ただし、校長が特に認めた場合は、この限りではない。

(転貸の禁止)

第15条 貸出を受けた者は、図書の保管責任を負うものとし、他に転貸してはならない。

(貸出図書の返却)

第16条 貸出図書は、所定の期日までに返却しなければならない。

2. 教職員及び学生等で貸出を受けた者が、その身分又は資格を失った場合には直ちに返却しなければならない。

3. 校長が必要と認めた場合は、貸出期間中においても図書の点検又は返却を求めることができるものとする。

(貸出の停止)

第17条 校長は、貸出を受けた者が図書の返却を延滞したときは、その者に対し貸出を停止し、直ちに当該図書の返却を命じるものとする。

(弁償義務)

第18条 利用者は、故意又は過失により施設・設備・機器などを破損し、又は図書を紛失もしくは破損した場合は、直ちに届け出て弁償をしなければならない。

(遵守事項)

第19条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

1) 静粛を保つ。

2) 図書、機器又は設備等を汚損又は毀損しない。

3) 図書室での飲食及び飲食物持込みを禁ずる。

4) 閲覧した図書は、必ず所定の場所へ返納する。

5) その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしない。

(使用制限)

第20条 校長及び図書委員、図書当番は、図書室の規定等の指示に従わない者に対して、退去又は利用制限をするものとする。

(雑則)

第21条 この規定に定めるもののほか、図書室の運営及び利用に関し必要な事項は、図書委員会の審議を経て校長が定める。

附 則

1. この規程は平成14年4月1日から施行する。
2. この規程は平成15年4月1日から施行する。
3. この規程は平成16年4月1日から施行する。
4. この規程は平成17年4月1日から施行する。
5. この規程は平成18年4月1日から施行する。
6. この規程は平成19年4月1日から施行する。
7. この規程は平成21年4月1日から施行する。
8. この規程は令和4年4月1日から施行する。

校外実習に伴う諸経費補助に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本校が指定する校外実習に伴う諸経費のうち交通費、宿泊費などを必要とする学生（以下、実習生という）が負担する費用の補助に関する事項を定め可能な限りの負担費用平準化をねらい、校外実習を円滑に運営することを目的とする。

(校外実習)

第2条 校外実習とは、介護老人保健施設、老人福祉施設、病院などの本校が指定する実習先で行う教育課程に定める介護福祉学科の「介護実習」、精神保健福祉学科の「援助実習」、理学療法学科、作業療法学科の「臨床実習」をいう。

(交通費・宿泊費)

第3条 この規程の対象とする校外実習に伴う諸経費を交通費、および宿泊費等（以下、負担費用という）とし、それぞれ次の各号のとおりとする。

- 1) 実習生の現住所等（親戚宅、帰省宅を含む）から交通機関を利用し実習先に予め本校が認める合理的経路で通学する場合の実習定期費用、乗車券（回数券を含む、以下同じ）費用。
- 2) 予め本校が認める宿泊を要する実習における当該地までの合理的経路と手段による交通機関で移動に要する費用。
- 3) その他校長が認める移動、ないしは実習通学に要する費用。
- 4) 予め本校が認める宿泊を要する実習における当該実習施設内宿泊、または実習施設の近接地における合目的的宿泊、本校が斡旋する宿泊などに伴う部屋代に係る費用。
- 5) 前号のほか校長が認める寝具リース・電気代等（食費を除く）宿泊に係る費用。

(負担費用に対する補助額の計算)

第4条 負担費用補助額の計算は、次の各号のとおりとする。ただし、次の各号の所定日数は、通学の場合の休日を含まない実習日数であり、また宿泊を伴う場合の休日を含む日数とし、所定日数が20日以下の場合には負担費用が30,000円を超えた費用額を補助額（10円未満を切り捨て計算した額、以下各号同じ）とする。

- 1) 所定日数が21日以上で前条第1号、第3号に定める交通費の補助額は、当該実習期間の負担費用が31,500円を超えた額とする。
- 2) 所定日数が21日以上で前条第4号、第5号に定める宿泊に係る費用の補助額は、当該実習期間の負担費用が31,500円を超えた額とする。
- 3) 所定日数が21日以上で前条第2号とともに同条第4号、第5号に該当する場合の補助額は、当該実習期間の負担総額費用が31,500円を超えた額とする。

(手続き)

第5条 手続きは、当該実習生が実習終了後10日以内に提出する「校外実習に伴う諸経費補助申請

書」(使用した定期券の写し、または第3条に基づく必要な領収書<宿泊の場合は食事代を除く>を必ず添付)に基づき校長の決裁を要するものとする。

2. 学級担任は、科長もしくは学科教務主任とともに当該実習生の所定の実習終了を確認し、校外実習に伴う諸経費補助申請を指導する。
3. 科長もしくは学科教務主任は、本校が認める指定された実習の終了であることを承認し当該申請書をもって上申する。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し、必要な事項は校長が定める。

附 則

1. この規程は平成20年2月1日から施行する。ただし、平成20年2月1日現在介護福祉学科、精神保健福祉学科、理学療法学科、および作業療法学科に在籍する学生の在籍期間である平成17年度以降の校外実習においては、第3条第2号、第4号、および第5号を適用するものとする。
2. この規程は平成27年4月1日から施行する。
3. この規程は平成28年4月1日から施行する。
4. この規程は平成29年4月1日から施行する。

パソコン室利用に関する規程

(目的)

第1条 パソコン室は、あいち福祉医療専門学校において学術情報の処理・作成に関する中心機関とし、コンピュータを利用した資料作成及び検索のため、本校の職員、学生及びその他の者の利用に供するとともに、教育、研究及び総合教育の向上に資することを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 パソコン室を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 1) 本校の職員
- 2) 本校の学生
- 3) その他（本校勤務の非常勤講師、本校の卒業生、姉妹校の職員・学生・生徒等）、校長が許可した者

(証明書等の携帯及び掲示)

第3条 利用者は、次の各号に掲げる身分証等を着用し、本校職員から請求があった場合には、これを提示しなければならない。

- 1) 本校職員は職員証
- 2) 本校学生は学生証
- 3) 校長の許可を受けた者は利用許可証

(休室日)

第4条 休室日は、次のとおりとする。

- 1) 日曜日
 - 2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - 3) 夏期、冬期、学年末休業日の一定期間
2. 前項の規定に関わらず、コンピュータの点検・整備、その他校長が必要と認める場合は、予め告示した上で閉室又は開室することができる。

(開室時間)

第5条 開室時間は、月曜日から金曜日の9:00～17:20とする。また、土曜日については、9:00～14:20の間で、情報処理その他パソコン室を利用する授業に支障のない時間のみとする。ただし、校長が必要と認めた場合には開室及び閉室時間を変更することができる。

(利用)

第6条 利用者は、設置コンピュータを自由に利用できる。ただし、利用時にはコンピュータ室前方の教卓上にある利用記録簿に必要事項を必ず記入しなければならない。

2. 利用者は、コンピュータ室内だけで設置コンピュータを利用しなければならないものとし、室外に持ち出すことはできない。

3. 設置プリンタを利用して印刷する場合は、必要とする教科目の担当者より必要枚数だけ用紙を受け取って印刷すること。

(利用の一定期間停止及び使用制限)

第7条 校長及び本校職員は、設置コンピュータの利用、及びコンピュータ室での利用状況が不適切な者（本校職員の指示や規則に従わない者）に対し、退去や一定期間利用の停止を含む利用の制限をするものとする。

(弁償義務)

第8条 利用者は、故意又は過失により施設・設備・機器などを破損した場合は、直ちに届け出て弁償をしなければならない。

(遵守事項)

第9条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

1. 静粛を保つこと。
2. 室内の機器及び設備等を破損又は毀損しないこと。
3. パソコン室での飲食及び飲食物持込が厳禁であること。
4. 公序良俗に沿った利用をすること（原則として私用で利用することを禁止する）。
5. プリンタの使用にあたっては、環境問題を考慮し、出力用紙の無駄遣いをしないこと。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、パソコン室の運営及び利用に関し必要な事項は、職員の審議を経て校長が定める。

附 則

1. この規程は平成20年4月1日から施行する。
2. この規程は平成21年4月1日から施行する。

卒後聴講生に関する規程

(目 的)

第1条 本校卒業後に国家試験に不合格となった者に対し、国家試験対策として卒業学科最終学年の授業に出席できることをねらいとする履修認定を伴わない卒後聴講の規程を定める。

(対 象)

第2条 本校を卒業した者で、国家試験に不合格の者を対象とする。ただし、対象者であっても在学生数その他の条件により、聴講を制限あるいは認めない場合がある。

(聴講が可能な科目)

第3条 聴講可能な科目は、原則として卒業学科の最終学年後期授業（特別講義を含む）及び学内模擬試験とする。ただし、聴講生の希望で選択された後期に限らない授業の聴講を校長が認める場合がある。

(聴講期間)

第4条 聴講期間を当該学科の後期とする。ただし、聴講可能な科目の授業時期に応じて、校長は聴講期間の変更を認めることがある。

(聴講申し込み)

第5条 聴講の申し込みについて次のとおり定める。

- 1) 申し込み期間は、聴講を希望する日の1週間前までとする。
- 2) 申し込み書類（申し込み希望を学校に連絡し入手）
 - ①聴講申込書（本校所定用紙）
 - ②誓約書（本校所定用紙）

(許可及び許可後の手続き)

第6条 許可及び許可後の手続きを次の各号のとおり定める。

- 1) 許可の可否決定は選考会議により行い、結果を速やかに本人あて通知する。
- 2) 許可を得た者は指定された期限内に指示された方法で聴講料を前納付とする。一旦納入のあった聴講料は理由の如何を問わず返還されない。

(聴講料)

第7条 聴講料は、許可された聴講期間を通じて2,000円とする。

(その他)

第8条 聴講生に関するその他の事項について以下のとおりとする。

- 1) 聴講生に名札として「聴講証」を発行する。
- 2) 聴講生は、通学定期の購入はできない。また、「学校学生生徒旅客運賃割引証」（学割）の交付を受けることはできない。

- 3) 聴講生は、指定された教室、および図書室、パソコン実習室、特別教室を利用できるものとする。
- 4) 学校以外の機関が実施する模擬試験等については逐次聴講生に受験の案内を行う。
- 5) この規程に定めのない事項は、必要に応じ校長が定める。

附 則

1. この規程は平成20年4月1日から施行する。

校外実習に伴う学園寮・ハイツ利用規程

(目的)

第1条 この規程は、本校が指定する校外実習において学園寮・ハイツを利用し通学する便宜を図り円滑に実習が実行できることを目的とする。

(校外実習)

第2条 校外実習とは、介護老人保健施設、老人福祉施設、病院などの本校が指定する実習先で行う教育課程に定める介護福祉学科の「介護実習」、精神保健福祉学科の「援助実習」、理学療法学科、作業療法学科の「臨床実習」をいう。

(学園寮・ハイツ)

第3条 利用できる学園寮・ハイツは次のとおりとする。ただし、学園の事情に応じ変更する場合、また利用できない場合がある。

- 1) 神宮東ハイツ 名古屋市熱田区三本松町 18-27
- 2) 覚王山学生ハイツ 名古屋市千種区法王町 1-10-2
- 3) 学生ハイツ伝馬 名古屋市熱田区伝馬 2-7-3-1

2. 第1項以外の学園寮・ハイツに関しては必要の都度校長が定めるものとする。

(利用料金等)

第4条 校外実習期間における本校学生（以下、利用者という。）の利用料金を部屋代（共益費込）の月額2分の1とし、ガス光熱水費は個別自己負担とする。

2. 第3条第1項以外の学園寮・ハイツの利用料金等については必要の都度校長が定める。

(利用手続・方法)

第5条 利用手続きを以下のとおり定める。

- 1) 利用者は、所定の入館願書に必要事項を記入し利用開始を希望する10日前に本校事務部を通じて申し込む。入館願書は、担任（科長）を通じて入手する。
- 2) 本校が学園寮・ハイツ所管の姉妹校担当者と入館日調整を行い、利用者へ通知し入館する学園寮・ハイツを案内する。
- 3) 利用者は、入館日に所管する姉妹校担当者から鍵を受領し利用開始する。
- 4) 利用者の利用終了は、入館願書に記載の退館日（利用終了日）に、所管する姉妹校担当者の退館点検を受け、鍵を返納して終了する。
- 5) 利用者は、利用終了後前条の利用料金を本校事務部で納入する。ガス光熱水費の個別自己負担は、利用者のもとに請求書の送付を受け直接の支払いを原則とする。

(その他)

第6条 利用者に関するその他の事項について以下のとおりとする。

- 1) 利用者は、所管する姉妹校担当者の指示に従い、学園寮・ハイツのそれぞれ使用規程を遵守する。

2) この規程に定めのない事項は、必要に応じ校長が定める。

附 則

1. この規程は平成20年4月1日から施行する。
2. この規程は平成24年4月1日から施行する。
3. この規程は平成28年4月1日から施行する。
4. この規程は令和 3年4月1日から施行する。

就職ならびに進学に関する推薦規程

(目的)

第1条 この規程は、卒業学年時の就職活動時および上級学校への進学時に推薦書の提出を求められた場合、その基準を明確にすることを目的とする。

(学校長推薦基準)

第2条 原則として各学年の評価が、欠席0日で換算欠席日数が2日以内、成績は平均90点以上(認定されている全ての学年の成績平均)、かつ、留年歴、履修認定試験受験、補導歴、および懲戒処分が無いことを条件とする。発行にあたり事務局に申し込みをすること(1通300円)。

(人物推薦基準)

第3条 原則として各学年の評価が、換算欠席日数10日以内(換算欠席が10日以内であれば、欠席があっても良い)、かつ、留年歴、履修認定試験受験、補導歴、および懲戒処分が無いことを条件とする。発行にあたり事務局に申し込みをすること(1通300円)。

(その他)

第4条

- 1) 校長が認めた場合はこの限りではない。
- 2) 第2条、第3条は就職試験受験前の推薦基準であり、就職試験合格後に受験先から提出を求められた場合はこの限りではない。
- 3) 認定されている成績は全て記載。よって、卒業学年時は前期試験の結果が含まれない場合もありうる(前期試験認定後は前期試験の成績も含める)。
- 4) 大学編入試験の推薦はこの限りではないが、発行にあたり事務局に申し込みをすること(1通300円)。なお、先方からの指定用紙がある場合は担任が作成し教務へ提出する。

附 則

1. この規程は平成14年4月1日から施行する。
2. この規程は平成28年4月1日から施行する。

《災害時の行動マニュアル》

1. 地震が発生したら

1) 地震発生時

身の安全を守る

- ・教室等であれば、速やかに机の下等に頭部を中心に身を隠す。
- ・ロッカー、戸棚等、転倒する恐れのあるものから離れる。
- ↓
- ・窓、書棚等、ガラスが割れたり中のものが飛び出しそうなものから離れる。

火の始末をする

- ↓
- ・火器を使用中の場合は直ちに火を消す。
- ↓
- ・コンセントから電気器具を抜く。

避難経路を確保する

- ・ドア付近にいる人はドアを開ける。

2) 揺れがおさまったら（2～3分後）

火元の確認をする

- ↓
- ・地震により出火した場合は、初期消火を試みる。

同室者の安全を確認する

- ↓
- ・同室内の人の無事を、声を掛け合って確認する。
- ↓
- ・負傷者がいるときは、救急措置をとり避難場所へ搬送する。

状況に応じて外へ避難する

- ・あわてずに階段、非常口、避難はしご等から避難場所へ避難する。
- ・エレベーターは使用しない。
- ・余震に注意する。

2. 火災が発生したら

1) 通報する

- ① 火災発見者は、大声で火災の発生を通報する。
- ② 火災報知器のボタンを押し、通報する。

2) 初期消火を試みる

- ① 初期段階の小さな火災は、廊下等に備えられた消火器で素早く消火する。
- ② 炎が天井に達した場合、あきらめて逃げる。

3) 避難

- ① 同じ階の学生や教職員が声を掛け合い、全員で行動する。
- ② 煙が多い場合は、タオルやハンカチで口や鼻を覆い、低い姿勢で避難する。
- ③ エレベーターは使用しない。
- ④ 外に出るときは、外壁等からの落下物に注意する。

3. 災害に対する日頃の備え

- ・ 棚やロッカー等の上に物を置かない。
- ・ 建物やブロック塀の倒壊や看板等が落下する危険はないか確認する。
- ・ 非常時に備え、避難路・避難場所を確認しておく。
- ・ 室内の整理整頓を心掛け、不要となった紙類・ゴミ等は早めに処分しておく。
- ・ 消火器の位置、使用法を確認しておく。
- ・ 応急手当の方法を身につける。
- ・ 非常時における家族、友人、学校との連絡方法を確認しておく。

4. 緊急時の連絡先（火災・人身事故）

消防署 1 1 9
あいち福祉医療専門学校 0 5 2 - 6 7 8 - 8 1 0 1
E-mail:fukushi-iryo@denpa.jp

5. 学校への安否情報連絡

地震や台風・集中豪雨等による洪水などの広域災害に被災した時は、電子メールや電話等により安否情報を学校へ連絡してください。この安否情報は、授業や試験などの学校機能の再開方針を立てる際に重要な情報になります。被災・避難後、1～2日程度を目途に、落ち着いたら連絡してください。

安否情報の内容

- ① 在籍学科・学年・氏名
- ② 状態：「無事」or「軽傷」（歩行可）or「重症」（歩行不可）
- ③ 所在：現在地の名称・住所
- ④ 現在連絡がとれる連絡先
- ⑤ その他：困っていること、自宅・避難先付近の状況など

6. その他の連絡方法

1) 災害用伝言ダイヤル（171） *録音された伝言は最大48時間保存される

自分の情報を相手に伝えたいとき

- ・ 「171」にダイヤルする
- ・ ガイダンスに従い「1」をダイヤルする
- ・ 自分の電話番号をダイヤルする
- ・ 30秒以内に自分のメッセージを録音する

相手の情報を聞きたいとき

- ・ 「171」にダイヤルする
- ・ ガイダンスに従い「2」をダイヤルする
- ・ 相手の電話番号をダイヤルする
- ・ 相手のメッセージを再生する

2) 災害用ブロードバンド伝言板（Web171） *伝言の保存期間48時間

- ① 「<https://www.web171.jp/>」へアクセスする
- ② 「伝言」を登録または閲覧する電話番号を入力する
- ③ 「伝言」の登録画面で「登録者」「登録内容（100文字以内）」を入力する
- ④ 「伝言の登録」ボタンをクリックする

《キャンパスハラスメント防止に向けての対応》

1. ハラスメントとは

本人の意思に関わらず、不適切な言動や行為で相手に不快感や不利益を与えることをいいます。

1) セクシャル・ハラスメント

性的要求や言動を繰り返し、相手に不利益や不快感を与え、就労や就学、教育・研究・課外活動の環境を悪化させること。

例：授業中に教員が頻繁に性的冗談を言うので雰囲気が悪くなり不快である。

指導中に教員が不必要に身体に触れてくる。

2) アカデミック・ハラスメント

教育や研究の場面で指導側がその権力を用いて、指導を受ける者の権利や自主性を侵害したり、人格的尊厳を傷つけたりする不適切な言動や行為のこと。

例：分からないところを質問しても適切な指導が受けられない。

進学や就職の妨害をされた。

3) パワー・ハラスメント

地位や優位な立場などを背景に、部下や同僚（学生は後輩に対して）の職務上の権限を侵害したり、人格的尊厳を傷つけたりする嫌がらせ行為のこと。

例：注意の範囲を超えて人格を否定するような発言をされた。

必要な情報を伝えられなかったり、無視や八つ当たりなどの嫌がらせを受けている。

4) ジェンダー・ハラスメント

性に対する固定概念（偏見）に基づく差別行為のこと。

例：女のくせに男のくせにと、役割を押し付けられる。

5) モラル・ハラスメント

ある一定のルールや規律にはずれているとして、行動や態度などで人の心を傷つける精神的な暴力行為にこと。

例：非常識な行動と決め付けられ、人格を否定される。

6) アルコール・ハラスメント

飲酒にまつわる肉体的・精神的な嫌がらせのこと。

例：宴会で酒しか用意されていない。

飲酒を断れない。

校内で生じる諸々のハラスメントを「キャンパスハラスメント」と総称し、本校は防止とトラブルの解決に応じます。

2. ハラスメントの被害者、加害者を出さないために

- ・一人ひとりが相手の嫌がることをしない。
- ・互いの人格を尊重しあい、自分本位な考えにとらわれない。
- ・軽はずみな言動に注意する。

3. ハラスメントを受けたときには

- ・「不快」だと感じたら、言葉と態度ではっきりと勇気をもって自分の意思を伝える。
- ・「いつ、どこで、だれから、どのように」被害を受けたのか状況を記録しておく。
- ・証言してくれる第三者（友人等）を得ておく。
- ・ひとりで我慢せず、まず「相談」する。

4. 学生相談室を利用する

ハラスメントの対応窓口は、学生相談室で行っています。直接、相談室を訪ねるか、身近な担任教員、事務職員に声を掛けてください。

個別相談で解決が図られる場合、または、学科や授業などにおいて修学上の配慮や支援が必要となる場合など、それぞれ最善の対応を検討し、本人の意向をうかがいながら、防止とトラブル解決に応じます。

また、学生相談室は、広く学生生活全般にわたって学生をサポートします。勉学のこと、友人のこと、健康状態のこと、進路のこと、さらには深刻な問題に至るまで、一緒に最良の解決を目指します。納得できるまで、じっくりと一緒に考えます。

■学生相談室での対応

本校：毎週月曜日 13：30～17：30 1号館1階 ほっとルーム（保健室）

学生会会則

第1章 総則

第1条（名称）

本学生会は、あいち福祉医療専門学校 学生会（以下「本会」という）と称する。

第2条（所在地）

本会は、名古屋市熱田区金山町1-7-13内 あいち福祉医療専門学校（以下「本校」という。）
におく。

第3条（目的）

本会は、会員の自主性と社会性を養うとともに学生間の親睦および、本会会員の生活や学習の支援をはかるとともに、以て全会員が一体となり明朗なる学園、および本校を建設することを目的とする。

第4条（年度）

本会の年度は4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

第2章 会員

第5条（会員）

本会会員は、本校学生とする。

第3章 組織

第6条（組織の種類）

本会の議決、執行機関、および監査機関として、議会、執行委員会、および監査会を置く。

第7条（議決の承認）

本会の議決、および執行にあたっては、最高顧問の承諾を得なければならない。

2. 最高顧問は、本会の運営に責任を持ち、第3条の目的を全うしなければならない。

第8条（議会）

議会は、本会の最高議決機関であり、各クラスから2名選出された議員により成る。

2. 議会は本会の運営及び活動について協議する。議長は議員の互選により選出される。

3. 議長は、毎年5月及び3月に定期議会を招集する。ただし、議長は全議員の2分の1以上、または執行委員会、および監査委員会の要求があれば臨時議会を招集しなければならない。議会は全議員の過半数の出席なきときは、議事の議決をすることはできない。

4. 議長は、特に重要な項目について本会員全員を対象とした投票を実施することができる。議会は、投票の結果を議決に反映しなくてはいけない。

第9条（執行委員会）

執行委員会は、議会の議決を誠実に執行すると同時に本会の運営、および活動について、議会で議案を提出する。

2. 執行委員会は、本会役員（以下「役員」という）4名（会長、副会長、書記、会計）と第11条に規定された各実行委員会委員長3名計7名より成る。

3. 執行委員会には学校祭実行委員会、スポレク実行委員会、図書実行委員会の各委員会をおく。

4. 執行委員会は必要のある場合は、前項のほか、本会の行事の運営に当たる実行委員会をおくこ

とができる。その廃立は執行委員会の議決による。実行委員会の委員は会員より自主的に希望する者より成る。

5. 会長は毎年 4 回の執行委員会、および必要に応じて執行委員会を招集することができる。ただし、会長は全執行委員の 2 分の 1 以上の要求又は、議会の決議がある場合は臨時執行委員会を招集しなければならない。

第 10 条（監査会）

監査会は、本会の監査機関である。

2. 監査委員会は議会の指名により選出された 2 名の委員から成る。

第 11 条（実行委員会）

各委員会の任務及び構成委員数は、次のとおりとする。

（1）学校祭実行委員会

学校祭の企画、監督及び執行を行う。各クラスから 1 名、または 2 名選出された委員により委員会を構成する。

（2）スポレク実行委員会

スポーツレクリエーション大会の企画、監督及び執行を行う。各クラスから 1 名、または 2 名選出された委員により委員会を構成する。

（3）図書実行委員会

図書室の運営、図書の購入等の執行を行う。各クラスから 1 名選出された委員により委員会を構成する。

第 4 章 議 員

第 12 条（議員の選出）

議員は、各クラスより 2 名選出された委員よりなる。

第 13 条（議員の役割）

議員は、議会において各自 1 票の表決権を有し、各クラスを代表して自己の意見を述べることができる。また、議会で議題を提出することができる。

第 14 条（罷免）

罷免は本会員全員を対象とした投票の 3 分の 2 以上の決議で行われる。

第 15 条（議員の任期）

議員の任期は 1 年間とし、次期議会成立までは任務を続行する。

第 5 章 議長及び副議長

第 16 条（議長、副議長の選出）

議会の議長および副議長は、全議員の過半数の議決により互選される。

第 17 条（議長、副議長の役割）

議長は、議会の代表者であり、議会の運営を掌る。副議長は議長を補佐し、必要に応じて代行する。

第 18 条（議長の罷免）

議長の罷免は議会の 3 分の 2 以上の議決を必要とする。

第6章 役員

第19条（役員役割）

役員は、議会に出席しなければならない。

第20条（執行委員の任期）

役員（以下「役員」という）の任期は原則として1年間とし、次期執行委員会が成立するまでその任務を執行する。ただし、欠員が生じた場合は、適宜選出し補充することができる。その場合の任期は、前任者の残存期間とする。

第21条（役員構成）

役員は、会長、副会長、書記、会計各1名、計4名とする。

第22条（執行委員の権限）

役員は、議会において発言権は有するが表決権はもたない。

第23条（役員任務）

役員任務は以下のとおりとする。

- (1) 会長は、執行委員会の長であり、学生会の首長である。
- (2) 副会長は会長を補佐し、必要に応じて代行する。
- (3) 書記は、会則、附則およびその修正、議員及び執行委員会の名簿、各議事録、通信文等を記録保管する。
- (4) 会計は、会計事務を行い、本会の資金を保管し、任期末に会計報告をおこなう。また、議会の要求があれば中間報告をおこなう。

第24条（役員選出方法）

役員選挙の管理をするため、選挙管理委員会を設置する。

2. 選挙管理委員は、各ホームルームより1名選出する。なお、議員が兼務することを妨げない。
3. 役員選出方法は、別に定める学生会役員選挙規定による。ただし、規定は、議会の承認を得なければならない。

第7章 全員投票

第25条（実施方法）

第8条4項及び第14条に規定された全員投票は、別に定める規程に基づき選出された選挙管理委員会が管理実施する。

第8章 監査会

第26条（監査会役割）

監査会は毎年度始めに前年度の会計業務監査を行い、5月に招集される定期議会において監査報告を行う。

第27条（任期）

監査会員の任期は原則として1年間とし、次期会が成立するまでその任務を執行する。

ただし、欠員が生じた場合は、議会は監査会員を選出し補充することができる。その場合の任期は、前任者の残存期間とする

第28条（権限）

監査会は、執行委員会に参加し事業の報告を受けることができる。

第29条（兼任の禁止）

監査会員は執行委員との兼任はできない。

第9章 クラブ

第30条（クラブの活動および廃止）

クラブ運営に関する規定は、別に定める。

第10章 財政

第31条（会費）

会費は1年ごとに5,000円徴収する。

2. 年度の会計に残金が生じた場合は、これを次年度に繰り越す。

第32条（予算）

本会の翌年度予算は執行委員会が作成し、年度末の定期議会にて、報告しなければならない。

第33条（決算）

本会の会計決算は執行委員会が作成し、監査会の監査を経て翌年度始めに開催される定期議会に提出し、承認を得なければならない。

第11章 顧問

第34条（顧問教員）

議会、執行委員会には顧問教員（以下「学生会顧問」という）を置く。

2. 学生会顧問は本校の職務分掌表における学生会担当者から成る。

3. 学生会顧問は、執行委員会、および監査会を補佐する。

第12章 最高顧問

第35条（最高顧問及び権限）

最高顧問は、校長とする。

2. 最高顧問は、本会の議決した事項を否認する権利を有する。

3. 最高顧問は、その権限を学生会顧問に代行せしめることができる。

第13章 改正

第36条（本会則の改正）

本会則の改正は、執行委員会、議会又は、顧問教員より動議することができる。出席議員の過半数の多数決により議決し、改正する。

第14章 附則

第37条（施行規則）

本会則は令和5年4月1日より施行する。

本会則は令和6年4月1日より施行する。

学生会選挙規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規定は、会則第21条に基づき役員選挙について手続きを規定するものであり、公正にして民主的にこれを行うことを目的とする。

第2条（規定の準備）

会則で定められた全員投票およびその他の投票については、この規定を準用する。

第2章 選挙管理委員会

第3条（設置）

選挙を行うときは選挙管理委員会（以下、選管という）を設置する。

第4条（選出および構成）

選管は、次のとおり構成する。

- （1）選挙管理委員長 1名
 - （2）選挙管理委員 クラスより1名
2. ただし、選挙管理委員長は委員の互選とする。

第5条（任務）

選管は次の任務を行う。

- （1）立候補の受付と発表
- （2）投票および開票の管理
- （3）立会人の指名
- （4）当選者の確認と発表
- （5）違反行為のあったときの当落の判定
- （6）その他選挙に必要な事項

第6条（運営）

選管は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。

第3章 役員候補者

第7条（候補者主義）

役員は、会員の候補者中より選挙する。

第8条（候補者受付の告示）

選管は、役員候補者受付の告示を選挙期日15日前までに、全クラスに文書をもって行う。

2. 前項の役員立候補者届を受理する旨を告示するときは、その選挙すべき役員の種類および定員を明らかにする。

第9条（立候補の手続き）

役員に立候補しようとする者は、選挙期日7日前までに所定の様式により、各クラス選管委員経由で選管委員長に届け出る。

第4章 投票、開票および当選人

第10条（候補者の発表）

選管は投票に先立って候補者の氏名を発表する。発表に際しての氏名の順序は、役員の種類ごとにその氏名をアイウエオ順に行うものとする。

第11条（投票および開票の管理）

役員選挙を行うときは、議長は選管をしてこれを管理させるものとする。

2. 投票および開票については、投票箱1個についてそれぞれ1名以上の委員を立ち合わせなければならない。

3. 選管は開票に際して、選管の委員以外の者を指名して開票事務を行わせることができる。

第12条（投票の開始および終了宣言）

投票の開始および終了は、選管の意見を聴いて議長がこれを宣言する。ただし、投票の開始は議場閉鎖後でなければこれを宣言することができない。

第13条（直接投票主義）

投票は、1人1票とし、学生会の認証のある所定の用紙を用い、直接無記名投票とする。

第14条（投票の順序・方法）

選挙は次の順序および方法により行う。ただし、信任投票の場合はこの限りでない。

- (1) 学生会会長 単記制
- (2) 学生会副会長 単記制
- (3) 学生会書記 単記制
- (4) 学生会会計 単記制

第15条（信任投票）

候補者が定員を超えないときは、信任投票を行う。

2. 信任投票は、所定の投票用紙に自ら候補者の氏名を記載し、その該当欄に信任のときは○印を、不信任のときは×印を記して投票するものとする。ただし、投票用紙にあらかじめ候補者の氏名が記載してあるときは、自ら候補者の氏名を記載することを要しない。

第16条（無効投票）

次の各号の投票は無効とする。

- (1) 所定の用紙を用いないもの
- (2) 候補者以外の氏名を記載したもの
- (3) 定員以上の候補者を記載したもの
- (4) 候補者の何人を記載したか確認できないもの
- (5) 信任投票において、信任、不信任のどちらか確認できないもの

第17条（当選人）

選挙による当選は、得票の最多数者を当選人とする。ただし、得票が同数で当選者を決定できない場合は、当該候補者について再投票を行う。

2. 前項の規定にかかわらず、当選人の決定については、有効投票数の4分の1以上の得票を必要とする。

3. 信任投票における当選人の決定は、その総投票数の過半数の信任をもって当選とする。

第18条（補欠選挙）

役員に欠員が生じたときは、会則第20条に基づき、本規定より補充選挙を行う。

第19条（開票結果の発表）

選管委員長は、選挙の順序に従い、当落および総投票数ならびに有効、無効、棄権の投票結果を全会員に対して発表しなければならない。

第5章 附則

第20条（規定の改廃）

この規定は、議会の議決を経なければ改廃することはできない。

第21条（施行期日）

本規定は、平成21年10月1日から施行する。

本規定は、令和5年4月1日から施行する

学生会会則第3条にかかる内規

学生会会則第3条（目的）の「本会会員の生活や学習の支援」とは当分の間、介護実習、ソーシャルワーク実習ならびに、臨床実習の実習先から求められる予防接種の費用の一部または、全部を補助することに限る。

あいち福祉医療専門学校 校友会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、あいち福祉医療専門学校 校友会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、名古屋市熱田区金山町1-7-13 あいち福祉医療専門学校（以下、福医専と称する）内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、会員相互の親睦をはかるとともに、会員個々の研鑽および母校の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号の事業を行うことができる。

- (1) 会員相互の親睦
- (2) 本会のもとにある組織に対する援助
- (3) 正会員・準会員の就職に関する支援
- (4) 会員対象の研修会に対する支援
- (5) 会員名簿の管理
- (6) 会誌等の発行
- (7) 会員の慶弔に対する表意
- (8) その他前条の目的を達成するために必要と認める事業

第2章 会員および組織

(会 員)

第5条 本会の会員は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 正会員
 - (2) 準会員
 - (3) 特別会員
 - (4) 賛助会員
2. あいち福祉専門学校(平成16年度まで)、および、あいち福祉医療専門学校の卒業生

を正会員とする。

3. 福医専に在籍中の学生は準会員とする。
4. 福医専に在職中の教職員は特別会員とする。
5. 本条第2項に規定する学校において、かつて教職員であった者は、特別会員とすることができる。
6. 本条第2項に規定する学校の卒業生に関連する事業等々の代表者は、賛助会員とすることができる。
7. 会員のうち、本会の体面を汚した者は、役員会の承認を得て除名することができる。

(組 織)

第6条 本会のもとに、本会の目的に沿った組織を置く。

2. 準会員は県人会を組織することができる。
3. 必要に応じて県内および地区(各学科)に支部(部会)を設けることができる。支部(部会)設置に関する事項は、支部(部会)設置規則および同細則に定める。
4. 本会の運営において、執行役員会が必要と認める場合は専門の委員をおくことができる。

第3章 役 員

(役員等)

第7条 本会に次の各号の役員を置く。

- | | |
|-----------|-----|
| (1) 会 長 | 1 名 |
| (2) 副 会 長 | 若干名 |
| (3) 幹 事 長 | 1 名 |
| (4) 幹 事 | 若干名 |
| (5) 書 記 | 1 名 |
| (6) 会 計 | 若干名 |
| (7) 会計監事 | 2 名 |
| (8) 相談役 | 1 名 |

ただし、上記役員の内、幹事長および幹事を執行役員とする。

2. 本会の支部長(部会長)は役員とする。

(役員を選出)

第8条 本会の役員は次の方法で選出する。

- (1) 会長・副会長は役員会にて選出する。
- (2) 各学科責任者を幹事とする。
- (3) その他の役員は、正会員または特別会員の中から、役員会の承認を得て会長が選任する。

(役員職務)

第9条 会長は本会を代表し、会務を総括する。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
3. 幹事長は事業を統括する。
4. 会計監事は財務状況を監査する。
5. その他の役員は会務を分担処理する。

(役員任期)

第10条 役員任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

2. 役員のうち、本会の体面を著しくそこなうと役員会で認められた者は、任期にかかわらず解任することができる。

第4章 会 議

(役員会)

第11条 役員会は、本会の最高決議機関とする。

2. 役員会は、第7条第1項・第2項の役員をもって構成する。
3. 役員会は原則として毎年5月に会長が招集する。ただし会長が特に必要と認める場合には臨時役員会を招集することができる。
4. 役員会の議長は、会長が指名する。
5. 役員会は、その構成員の過半数の出席により成立する。
6. 役員会の議事は出席役員過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
7. 役員会の議事事項は、次の各号のとおりとする。

とする。

- (1) 予算および決算の承認に関すること
 - (2) 事業の計画と運営に関すること
 - (3) 執行役員就任の承認に関すること
 - (4) 会員の除名または執行役員解任に関すること
 - (5) 入会金および会費の改定に関すること
 - (6) その他、会長が特に重要と認める事項
8. 会長が必要と認めるときは、会員を役員会に出席させることができる。

(執行役員会)

第12条 執行役員会は、本会の最高執行機関とする。

2. 執行役員会は、執行役員をもって構成する。
3. 執行役員会は、必要に応じて幹事長が随時招集する。
4. 執行役員会の議長は、原則として幹事長が務めるものとする。ただし会長の判断により、会長が指名した者が務めることもできる。
5. 執行役員会は、その構成員の過半数をもって成立する。
6. 執行役員会の議事は出席執行役員過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。
7. 執行役員議事事項は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 本会の運営上必要と認める規則等を制定すること
 - (2) 事業の運営を専門の委員に委任すること
 - (3) 第16条に定める寄付金等の收受に関すること
 - (4) 支部(部会)の設置に関すること
 - (5) その他会長が会務の執行上必要と認

める事項

8. 前条第8項の規定は執行役員会についても適応される。

(総会)

第13条 総会は必要に応じて会長が招集し、総会欠席の会員の議決は会長に委任することを原則とする。

2. 総会の議長は会長が指名する。
3. 総会の議事は出席会員数の過半数をもって決し、賛否同数の場合は議長の決するところとする。

第5章 会計

(収入)

第14条 本会の収入は次の各号のとおりとする。

- (1) 校友会費
- (2) 寄付金または補助金
- (3) 資金から生じる果実
- (4) その他の収入

(校友会費)

第15条 準会員は、校友会費5,000円を納めるものとし、卒業後、正会員となる。

2. 特別会員は会費を納めることを要しない。
3. 賛助会員は、1口30,000円を納めることにより、5年間賛助会員とする。
4. 既納の校友会費はいかなる理由があろうとも返還しない。

(寄付金等の収受)

第16条 次の各号の収受には、執行役員会の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付金または補助金
- (2) その他の収入

(予算および決算)

第17条 会長は翌年の収支予算案を役員会に提出し、その承認を得るものとする。

2. 会長は当該年度の収支決算を、会計監事

の監査を受けたうえで役員会に提出し、その承認を得るものとする。

3. 前項の収支決算に必要な書類は、収支決算書とする。
4. 役員会にて承認を得た当該年度の収支決算は、適切なる方法によって会員に通知しなければならない。

第6章 支部(部会)

(支部(部会)の設置)

第18条 本会は地域を単位(学科を単位)として支部(部会)を設置することができる。

2. 支部(部会)の設置に関する事項は、支部(部会)設置規則および同細則に定める。

第7章 雑則

(会計等の年度)

第19条 本会の会計年度および事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則の改正)

第20条 この会則の改正には、役員4分の3以上が出席した役員会において、出席役員4分の3以上の承認を必要とする。ただし、委任状を提出した役員は出席とみなすものとする。

(会員への周知)

第21条 会員に周知を必要とする事項は、福医専ホームページに公示する。

付則 この会則は平成21年10月1日より適用する。

付則 この会則は平成25年4月1日より適用する。

付則 この会則は平成29年4月1日より適用する。

付則 この会則は令和6年4月1日より適用する。

支部（部会）設置規則

（根 拠）

第1条 この規則は、あいち福祉医療専門学校校友会（以下、本校という）の支部（部会）設置に関する事項を定める。

（名 称）

第2条 支部（部会）の名称は本校校友会〇〇支部（部会）（以下支部（部会）と称する）とする。ただし、部会独自に考案された呼称を使用することを妨げない。

（目 的）

第3条 支部（部会）は会員の親睦をはかり、本校校友会の活動に協力し、本校の発展に寄与するものとする。

（設置の承認）

第4条 支部（部会）を設置するには3名以上の代表者を定めて、当該支部地域（部会科名）を示し、支部（部会）会則（細則を含む）および加盟会員の名簿（第1号様式）を添えて、会則第12条第7項第4号に基づき執行役員会に提出し執行役員会の承認を得なければならない。

（役 員）

第5条 支部（部会）には支部長（部会長）、副支部長（副部会長）、書記および会計の各役員を置かなければならない。

2. 支部（部会）には本校職員を顧問としておかなければならない。
3. 支部（部会）には事務所を設け、支部（部会）会則、支部（部会）設置細則、会員名簿、会計帳簿、およびその他必要な書類を備えなければならない。

（状況等の報告）

第6条 支部（部会）は毎年4月末日までに、支部長（部会長）、支部（部会）役員の氏名、会員の動静、および支部（部会）運営の状況などを

文書にて本部に報告しなければならない。

2. 支部（部会）は支部（部会）会則の改正、支部（部会）役員の交替、会員の入退会、支部（部会）総会の開催などについて、その都度会長あて執行役員会に文書で報告しなければならない。ただし会則の改正については執行役員会の承認を得なければならない。

（承認の取り消し）

第7条 支部（部会）がこの規則に違反するときは、執行役員会はその承認を取り消すことができる。

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この規則は平成25年4月1日より施行する。

付則 この規則は令和6年4月1日より施行する。

支部（部会）設置細則

（根 拠）

第1条 支部（部会）設置については、支部（部会）設置規則によるほかは、この細則の定めるところによる。

（申 議）

第2条 支部（部会）を設置するには3名以上の代表者と顧問1名を選び、次項に定める書類を会長に提出し、執行役員会の承認を得なければならない。ただしあらかじめ支部会則（細則を含む）について会長と協議しなければならない。

2. 前項の書類とは次の各号のものをいう。
 - (1) 支部（部会）設置承認願（第2号様式）
 - (2) 役員名簿
 - (3) 会員名簿
 - (4) 支部会則（細則を含む）

（承 認）

第3条 支部（部会）設置について前条の書類が提出されたときは、会長は速やかに執行役員会に、この承認の可否を求めるものとする。

(承認の通知)

第4条 支部(部会)設置の承認がなされたときは、会長はこれを代表者に文書にて通知しなければならない。

(会計報告)

第5条 収支予算案(第3号様式の1)は当該年度の1か月前までに会長あて文書で提出しなければならない。

2. 支部(部会)は毎年会計年度終了後、4月末日までに収支決算書(第3号様式の2)を会長あて文書で提出し、執行役員会の承認を得なければならない。
3. 会長は必要に応じて会計帳簿、会計伝票、証憑書類およびその他の書類等の提出を求め事実の説明を要求することができる。

(会員数)

第6条 支部(部会)設置の基準は原則として都道府県単位(部会は学科単位)とし、会員数30名以上とする。ただし特別な事情がある場合には、この規定にかかわらず執行役員会の決議によって、これを承認することができる。

2. 前項の会員数は正会員のみの員数とする。

(援助金)

第7条 支部長(部会長)は申請にもとづいて、援助金を得ることができる。なお支給額は援助金規則第2条によるものとする。

(執行役員会への委任)

第8条 支部(部会)設置規則および支部(部会)設置細則に規定のない事項については、執行役員会の決議によるものとする。

付則 この細則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この細則は平成25年4月1日より施行する。

付則 この細則は令和6年4月1日より施行する。

経理規則

第1章 総則

(根拠)

第1条 この規則は本会の財務、会計に関する事項を定める。

(目的)

第2条 この規則は本会における資産、負債の増減および収入、支出に関する事項を処理記録し、本会の運営に指標を与えるように取り扱わなければならない。

(役員会の同意)

第3条 次の各号に定める事項は、役員会の承認を得なければならない。

- (1) 資金の借入および貸付
- (2) 収支予算案の作成と収支決算書の作成
- (3) 予備費の支出
- (4) その他会長が特に役員会の承認を得ることが必要と認めたとき

(保存期間)

第4条 会計に関する帳簿、伝票および証憑書類の保存期間は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 財産台帳、収支決算書および会計帳簿
永年
- (2) その他の会計書類
3年

(相殺の禁止)

第5条 本会の計算は収入および支出を相殺することができる場合であっても、その差額をもって記帳整理することはできない。

第2章 出納

(金銭出納)

第6条 金銭の出納は、請求者の要求にもとづき会長の承認を得て、会計が収支伝票により、直接請求者本人に対しておこなわなければならない。

2. 金銭を収納した場合には、領収書を発行し

なければならない。

3. 収納した金銭は、原則として当日中に指定金融機関に預け入れなければならない。
4. 会計以外の者が金銭の收受をした場合には、ただちに会計にその旨を報告し、金銭を引き渡さなければならない。
5. 金銭は原則として本会名で預金口座を設け、収支については、できるかぎり口座振込を使用しなければならない。

(金銭支払)

第7条 金銭の支払いに対しては、かならず領収書を受領しなければならない。

2. 事情のある場合には、当該責任者の記名捺印による仮領収書を受領できる。ただしこの場合には速やかに正規の領収書の提出を求めなければならない。

(現在高の確認)

第8条 会計は、毎月実地に残高の調査をおこない、諸帳簿の残高と照合しなければならない。

第3章 物品会計

(物品および管理)

- 第9条 物品とは金銭および有価証券以外のすべての資産をいう。
2. 会長は、物品の管理に関する事務を執行役員（幹事）に委任することができる。
 3. 消耗品以外の物品は原則として財産台帳に記載しなければならない。
 4. 物品の減価償却は定率法によるものとする。また毎年度の償却率は別表によるものとする。
 5. 取得価格が100,000円以下の物品は消耗品として取り扱うことができる。

別表

耐用年数	5年	8年	10年	15年
償却率（年率）	37%	25%	20%	14%

第4章 財務会計

(財産)

第10条 財産とは次の各号に定めるものをいう。

- (1) 金 銭
- (2) 物 品
- (3) 有価証券

(財産の登録)

第11条 財産のうち、金銭は会計帳簿に、その他はすべて財産台帳に記載しなければならない。

第5章 会計帳簿

(会計単位)

第12条 会計単位は、財務的管理のために必要な勘定科目を設定するものとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は 会計伝票と連携して記帳されなければならない。

2. 会計伝票の作成は証憑によらなければならない。

第6章 予 算

(目 的)

第14条 予算は事業計画にもとづき、本会活動を円滑におこなうことを目的とする。

(予算の作成)

第15条 会長は、翌年度の収支予算案を毎会計年度終了前1ヵ月以内に作成し、役員会の承認を得て、予算を決定しなければならない。

(予備費)

第16条 予見しがたい経費に充当するために、予算に予備費を計上しなければならない。

第7章 決 算

(目 的)

第17条 決算は毎会計年度の記録を整理し、財務状況および収支状態を明確にすることを目

的とする。

(決算の時期)

第18条 決算は 毎会計年度終了後1ヵ月以内におこなわなければならない。

(決算の手続きおよび書類)

第19条 決算の手続きおよび書類は 次の各号に定めるものとする。

- (1) 決算日までのすべての収支の記帳整理
- (2) 決算処理事項の調査整理
- (3) 会計帳簿および財産台帳の締め切り
- (4) 収支決算書の作成

第8章 監査

(目的)

第20条 監査は本会経理上の誤謬、脱漏を防止するとともに、本会財務の健全性を維持することを目的とする。

(調査)

第21条 会計監事は、会計帳簿、会計伝票、証憑書類、財産台帳およびその他書類等の提出を求めて、事実の説明を要求することができる。

2. 監査を受ける者は、前項に規定する会計監事の要求を拒否することはできない。

(報告)

第22条 会計監事は、決算後1ヵ月以内に監査の結果を書類によって、執行役員会に報告しなければならない。

(会計監事の意見)

第23条 会計監事は 必要に応じて臨時に監査をおこなうことができる。

2. 前条に規定する会計監事の報告には意見を付記しなければならない。
3. 会計監事は経理の改善をはかる必要を認めた場合には、いつでも常任役員会に対して勧告することができる。

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この規則は平成25年4月1日より施行する。

付則 この規則は令和6年4月1日より施行する。

援助金規則

(根拠)

第1条 この規則は、本会が母校のために寄与すると認めるものに対して援助を与える事項について定める。

(対象)

第2条 援助を与えることのできる対象は正会員および準会員のみとする。

2. 前項に定める会員の組織、グループまたは個人に対し援助することができる。

3. 経常的に援助金を支給できるものは次の各号に定めるものとする。

- (1) 学校規模で定期的におこなう体育、学術、文化の活動
- (2) 正会員のクラス会開催
援助金額については別表1による。

別表1

人数	援助金
15～40名	10,000円
41～70名	20,000円
71名以上	30,000円

(3) 支部(部会)における諸活動
支部(部会)諸活動の援助金支給額については、一支部(部会)当たり最高100,000円(年額)とする。ただし繰り越し分がある場合については、100,000円を超えることができない。

4. 援助金総額について、毎会計年度のはじめに役員会にて決定する。

(申請)

第3条 援助金を受けるための申請は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 正会員については組織（またはグループ）の責任者または個人が申請書（第3号様式の1）、および参考資料を会長に提出しなければならない。
- (2) 準会員については、学校長の承認を得て、当該年度の収支予算案作成の時期までに、学生代表が申請書（第3号様式の1）を会長に提出しなければならない。
- (3) 支部（部会）については、翌年度収支予算案（第3号様式の1）を会長に提出しなければならない。

（決 定）

第4条 会長は提出された申請が、本規則第2条第3項の一つに該当するものと認める場合には、定められた予算額の範囲でその援助金額を決定する。

- 2. 会長は援助の申請に対する可否の判断、または援助金額の決定が困難なときは、執行役員会の決議にしたがうことができる。

（報 告）

第5条 援助金の支給を受けた当事者は、その活動の経過および結果を文書（第3号様式の2）によって会長に報告しなければならない。ただし支部（部会）の会計に関する事項は、支部（部会）設置細則第5条によるものとする。

- 2. 支部（部会）の会計年度終了後の援助金に残金が生じた場合は、これを翌年度に繰り越すことができる。

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この規則は令和6年4月1日より施行する。

慶 弔 規 則

（根 拠）

第1条 この規則は本会がその正会員に対し慶弔の意を表わす基準を定める。

（区 分）

第2条 正会員の慶弔に関する表意は別表に定める範囲とする。

（その他）

第3条 会長が必要と認める場合には見舞金を贈ることができる。

- 2. 第2条、第3条の規定の適用については、会長へ届出があった場合に限る。

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この規則は平成29年4月1日より施行する。

<別表>

区 分	方 法 等
正会員の叙勲	記念品 (10,000 円以内)
正会員の結婚	電 報
正会員の死亡	電 報

表 彰 規 則

（根 拠）

第1条 この規則は本会がおこなう表彰に関する事項を定める。

（対 象）

第2条 会長は次の各号に該当する者を表彰することができる。

- (1) 母校の発展に著しく貢献した者
- (2) 母校の事業運営に著しく貢献した者
- (3) 学術および人格の優秀な者

（決 定）

第3条 会長は表彰者を推薦し、執行役員会で承認するものとする。

（形 式）

第4条 表彰は表彰状及び記念品をもって行う。

（経 費）

第5条 表彰に関する経費は毎会計年度の予算に計上するものとする。

(その他)

第6条 表彰に関する詳細な事項は、執行役員会の承認を得て決定するものとする。

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

旅 費 規 則

(根 拠)

第1条 この規則は本会の業務で出張する者に対して支給する旅費に関して定める。

2. 会長が出張を命ずる者に対しても、本規則を準用する。

(出張命令)

第2条 会長は出張を命ずる者に対して出張目的を明示しなければならない。

(旅費支給額の基準)

第3条 出張者に対しては、出張目的達成のために公共の交通機関を利用して、もっとも経済的な経路によって算出した旅費を支給する。

(支給料金)

第4条 片道100km以上の出張者には、普通運賃および新幹線特別急行料金または特別急行料金を支給する。

2. 寝台車を利用する片道300km以上の出張者には、前項規定料金のほかに寝台車料金を支給する。
3. 名古屋市内の出張者には、旅費実費を支給する。

(利用の許可)

第5条 会長は業務の都合により必要と認めた場合には、自動車・船舶・航空機の利用を許可することができる。この場合の旅費支給額

は、別表1による。

(日 当)

第6条 日当は出張の日数に応じて支給され、1日当たりの支給金額は、別表2による。

(宿泊料)

第7条 宿泊料は出張中の宿泊夜数に応じて支給され、支給金額は、別表3による。

(仮払い)

第8条 出張者は出張前に概算旅費を受けることができる。

2. 前項の規定により、概算旅費の支給を受けた者は、帰着後すみやかに精算しなければならない。

(その他)

第9条 会長は本規則の規定によっては判断が困難な場合には、執行役員会の承認を得て、特別の旅費を支給することができる。

別 表 1

区 分		支 給 額
自 動 車	タクシー	実 費
	自家用車	1 kmにつき 40 円
	公用車	な し
そ の 他	航空機	実 費 (エコノミー)
	船 舶	実 費 (特2)

別 表 2

平日の場合

	0 円
--	-----

休日の場合

5 時間未満	3,000 円
5 時間以上	6,000 円

別 表 3

宿泊料 1 泊	11,000 円
---------	----------

付則 この規則は平成21年10月1日より施行する。

付則 この規則は平成25年4月1日より施行する。

事務取扱いについて

1. 事務取扱時間

平日9時から17時

夏季、冬季、春季休暇中の取扱いは、休暇になる1週間ほど前に周知します。

2. 学生証

学生証は、本校の学生に交付され、学生の身分を証明するものです。常時携帯し本校教職員から提示を求められた時はいつでも提示できなければなりません。特に試験の際、携帯していなければ受験できません。紛失・破損した場合は、速やかに再交付の手続きをしてください。また、卒業時または退学等、本校の学生として身分を失くしたときは返還してください。

3. 各種証明書の手続きと交付

各種証明書が必要な場合は、「証明書交付願」に必要事項を記入し手数料を添えて事務局で手続きを行ってください。なお、交付時は学生証を提示してください。

証明書の種類	手数料	備考
在学証明書	300円	*各種証明書は、手続きした日の翌日に交付します。ただし、成績履修証明書、推薦書は2日以降になります。 *交付日が土・日曜、祝日等に当たる場合は、翌日以降になりますので、注意してください。 *新学期等は通常より日数がかかる場合があります。
成績履修証明書	300円	
卒業見込証明書	300円	
卒業証明書	300円	
推薦書	300円	
健康診断証明書	300円	
医療的ケア基本研修修了証明書	300円	
学生証再発行	1,000円	

※各種証明書（在学・卒業証明書は除く）は、担任の印が必要です。余裕をもって手続きをしてください。

※卒業後の各種証明書交付の手続きは、直接、事務局で手続きをしていただくか、本校のホームページから「証明書申請用紙」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、発行手数料（郵便小為替）と返信用切手を同封のうえ、事務局へ郵送してください。

詳細は、ホームページで案内しています。（<http://fukushi-iryo.denpa.jp/>）

4. 住所および氏名の変更

在学中に住所および氏名の変更が生じた場合、または、保護者（または保証人）の住所等が変更した場合は、遅滞なく「各種変更届」により、学生証と共に事務局へ提出してください。

5. 通学方法の変更

在学中、通学方法に変更が生じた場合は、「各種変更届」を提出してください。また新規に通学定期券等を購入する場合も同様です。

JR・名鉄・近鉄・市交通・東濃鉄道・豊橋鉄道・知多乗合・三重交通・岐阜乗合以外の交通機関を変更または新規で通学定期券を購入する場合は、事務局へ申し出てください。この場合、交通機関への申請が必要となるため、通学証明書の交付は約1か月後となります。

6. 実習用通学定期券の手続き

外部施設実習のため交通機関の定期券が必要な場合は、通学定期券とは別に実習用定期券が購入できます。手続きは、「実習用通学証明書交付願」に交通機関名、乗降駅名、実習先名称および所在地などを記入し、実習開始日の40日前までに担任へ提出してください。

実習用通学証明書を実習開始日までに交付しますので、各自、定期券を購入してください。

なお、定期券の有効利用は実習期間内で、使用済の定期券は担任へ返却してください。

7. 授業料等の納入

授業料等は、毎年度、前期・後期の2期に分けて納入していただきます。

・振替日程 前期：3月下旬 後期：9月下旬

・納付方法

法人母体である学校法人電波学園でワイドネット提携(口座振替委託先:三菱UFJ銀行)として取りまとめ、提携金融機関からの口座振替を実施しています。

特別な事由により、口座振替通知に記載されている振替日に授業料等の納入ができない場合は、必ず振替日までに事務局へご連絡ください。

・その他

授業料等の納入を怠り、督促を受けても納入しない者は、除籍の対象となります。

個人情報、本学園の個人情報保護方針及び個人情報利用目的に基づき、授業料等の納入および預り金や奨学金等の精算返金についてのみ利用いたします。

8. 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)

課外活動、就職活動、帰省等の目的で、JRを利用するときは、学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)を使用することができます。片道が100kmを超えて乗車する場合に、運賃が通常の2割引になります(特急料金は割引されません)。利用期間が2日以下の場合は1枚、3日以上の場合は2枚まで発行することができます。

※「学割交付願」に必要事項を記入し、担任の印を受け事務局へ申し込みをしてください。

※学割証は本人に限って使用できるものです。使用の際は必ず学生証を携帯しなければなりません。また、他人への譲渡や記載事項の改ざん等の不正使用は、絶対にしないでください。追徴金を徴収されるばかりでなく、本校への交付が停止されることとなります。

※学割証の有効期間は3か月間です。

9. アパート等住まいの紹介

本校では、アパート等の紹介を行っています。紹介を受けたい学生は、事務局に相談してください。学生を入居対象とした物件を中心とした資料をお渡します。

また、本校には学生寮・学生ハイツもありますので、年度の途中であっても空室状況により入寮・入館を許可される場合もあります。

10. 提携自動車学校について

下記の自動車学校と提携しており、料金の割引やキャッシュバックなどの特典があります。

東海自動車学校(緑区)	緑が丘自動車学校(緑区)
太洋自動車学校(東海市)	城北自動車学校(北区)
CBC自動車学校(西区)	名鉄自動車学校(緑区)
名鉄自動車専門学校(大口町)	星が丘自動車学校(千種区)
中部日本自動車学校(昭和区)	大治自動車学校(大治町)
名古屋自動車学校(天白区)	西尾自動車学校(西尾市)
蒲郡自動車学校(蒲郡市)	浜名湖自動車学校(湖西市)
上地自動車学校(岡崎市)	