２０２６年度

学 生 便 覧

市立函館病院高等看護学院

目　次

学院歌・沿革 5
教育方針 6
主要概念 7
カリキュラム・ディプロマポリシーマップ 8
学則 9

学生心得 17

学生生活について 21
1　服装・身だしなみ・態度 21
2　試験 21
3　携帯電話、スマートフォン、タブレット等 22
4　貴重品の管理 22
5　教材の準備と整頓 22
6　教室の整理と掃除 22
7　図書室の利用 23
8　週番の仕事 24
9　委員の選出 25
10　身分証明書・図書カード 25
11　証明書類の発行 25
12　自家用車での通学 26
13　アルバイト 26
14　学生相談 27
15　伝達・連絡 27
16　臨時休校 27
17　感染症 28
18　奨学金 30
19　傷害・賠償・感染事故補償制度 30
20　その他 30

第１章　休業日、授業時間および欠席等 33
1　休業日 33
2　授業時間および学院の開放時間 33
3　欠席・欠課・遅刻・早退・公認欠席 33
4　公認欠席 34
5　出席停止、期間 35
6　休講 35

第２章　健康診断・管理 36
1　定期健康診断 36
2　臨時健康診断 36
3　予防接種 36

第３章　授業料 37
1　授業料の金額 37
2　授業料の納入方法 37
3　授業料を納めない場合 37
4　領収書 37
5　授業料減免を申請した場合 37

第４章　成績評価、単位の認定および卒業 38
1　成績評価の基準 38
2　学科試験 38
3　追試験 38
4　再試験 39
5　臨地実習の評価 39
6　追実習 39
7　再実習 40
8　試験・実習記録等の不正行為 40
9　既修得単位の認定 41
10　成績等の通知 42
11　進級および卒業認定 42
12　休学・復学 43

第５章　臨地実習 44
1　臨地実習の教育方針 44
2　臨地実習の実施時期 44
3　臨地実習の内訳 45
4　臨地実習の概要 46
5　実習開始にあたり 47
6　実習時間 47
7　欠席・欠時間 47
8　挨拶 48
9　言葉遣い、態度 48
10　服装、化粧、身だしなみ 48
11　行動上の注意 48
12　記録物 49
13　電話の応対 50
14　エレベーターの使用 50
15　検査の見学 50
16　解剖の見学 50
17　実習期間中の実習室での演習 50
18　クリーニング 50
19　実習（病院・学内）時の感染対策 51

第６章　実習記録の取扱い 52
1　実習記録 52
2　実習記録の保管 52
3　実習記録のコピー 53
4　実習記録の廃棄 53
5　実習ＵＳＢの取扱い 53
6　ＳＮＳ 53
7　実習における生成 AI の仕様について 53

実習記録の記載例 54

各種様式一覧 55
平面図 75

学　院　歌

作詞・作曲　渡　辺　直　子

一　看とりの道の奥深く
　湧いてこぼれる白玉（しらたま）の
　知識の泉　友よ汲もうよ

二　病む同胞（はらから）にさしのべる
　祈りをこめた愛の手の
　技の真玉（まだま）を友よ磨こう

三　新しい世に尚古く
　消しても消えぬ真心の
　愛の灯　友よつごうよ

沿　　革

昭和２５年	４月	甲種看護婦養成所として発足　定員２０名
		会所町６９番地に新校舎建築
昭和２６年	４月	高等看護婦学校と改称
昭和２９年	１０月	高等看護学院と改称
昭和４８年	４月	定員４０名に増員
		弥生町１番１８号に新校舎建築
昭和５２年	４月	男子学生にも開放
平成　６年	４月	定員７０名に増員
平成　８年	２月	専修学校認可
平成１２年	１０月	港町１丁目に新築・移転
	１１月	創立５０周年記念式典
平成２５年		救命救急センター実習開始
平成２７年		実習施設拡大及びドクターヘリ見学開始
令和　２年		Wi-Fi 設備整備
令和　７年		創立７５周年

教　育　方　針

「教　育　理　念」

本学院は、地域・社会における健康の担い手として医療・保健・福祉施設や地域で活躍できる看護師の輩出を責務とし、看護専門職として対象の尊厳を守り、倫理観に基づいた責任ある行動をとることができる、人間性豊かな看護師の育成を目指す。

「教　育　目　的」

法令に定めるところの専門教育を行うことで、看護専門職としての基礎的実践能力を養い医療の現場及び地域・社会に貢献できる人材の育成を目的とする。

「教　育　目　標」

1　看護の対象である人間を身体的・精神的・社会的に統合された存在としてとらえ、生命の尊厳と人権を尊重できる能力を養う。
2　看護師としての責務を自覚し、あらゆる健康状態にある対象の立場に立った倫理に基づく看護を実践できる基礎的能力を養う。
3　科学的根拠に基づいた看護の実践に必要な臨床判断能力を身につけることができる。
4　医療・保健・福祉における看護の役割を理解し、多職種と連携・協働ができる。
5　豊かな人間性を培い、社会人として良識ある行動ができる。
6　専門職業人として社会の変化に関心を持ち、自ら学び看護を探求し続けることができる。

「ディプロマポリシー」（期待される卒業生像）

1　人としての成長をめざし、豊かな人間性を築くことができる
2　生命の尊厳をもって対象にかかわることができる
3　対象を生活者としてとらえ健康状態に応じた看護が実践できる
4　チームの一員として、多職種との連携・協働ができる
5　生涯看護を探求し続けることができる
6　多様な価値観を受け入れ、倫理的に対象と関わることができる

主　要　概　念

人間

・人間は身体的・精神的・社会的・霊的に統合された存在である。
・人間は信念・価値観など固有の自己概念をもち、唯一無二の存在である。
・人間は共通の基本的欲求と個別的ニードをもった存在である。
・人間は環境との相互作用のなかで生活し、絶えず変化する存在である。
・人間は自らの責任において意思決定し、自己実現を図る存在である。
・人間は生涯にわたり成長・発達する存在である。

環境

・環境は人間を取り巻く全てのものである。
・環境は内部環境と外部環境から成り立っている。
・内部環境は生命現象の維持のため恒常性を保つ。
・外部環境には自然環境、社会環境、生活環境がある。
・環境は地域・文化・時代によって変化し、人間と相互に影響しあう。

健康

・健康とは身体的・精神的・社会的・霊的に調和がとれている状態である。
・健康は人間の有する基本的権利の一つである。
・健康とは流動的・連続的な現象である。
・健康は環境との相互作用により成り立つ。

看護

・看護はあらゆる健康状態・発達段階にある個人と家族・集団・地域を対象とする。
・看護は健康の保持増進・疾病の予防、健康回復、安らかな死に向けての援助を目的とする。
・看護はその人らしい生活を送るためのＱＯＬ向上に向けた援助である。
・看護は人間関係を基盤とした科学的根拠に基づいた実践活動である。
・看護は生命の尊厳と倫理観に基づく実践活動である。
・看護は多職種との連携・協働のもとにその役割を担う。

2026年度　市立函館病院高等看護学院　カリキュラム・ディプロマポリシーマップ

	CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CP6
	看護専門職業人を育成	「生活者と社会」を理解できる力を育成	気づく力を育成	生活者を理解した看護を実践する力を育成	学生の自己教育力を育成	社会性・協調性倫理観を育成
専門分野	基礎看護学概論		臨床看護総論Ⅱ		老年臨床看護Ⅲ	
	基礎看護技術Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ		成人臨床看護ⅠⅡⅢⅣⅤ		地域・在宅看護方法ⅢⅣ	
	臨床看護総論Ⅰ		老年臨床看護ⅠⅡ		精神看護学概論Ⅱ	
	成人看護学概論		地域・在宅看護方法ⅠⅡ		精神臨床看護ⅠⅡ	
	老年看護学概論		母性臨床看護ⅠⅡ		母性臨床看護Ⅲ	
	老年臨床看護Ⅰ		小児臨床看護ⅠⅡ		小児臨床看護Ⅲ	
	地域・在宅看護概論ⅠⅡ		看護研究		看護管理	
	地域・在宅看護方法Ⅰ				医療安全	
	母性看護学概論				看護実践の統合	
	小児看護学概論				国際・災害看護	
	精神看護学概論Ⅰ					
専門基礎分野	病態生理学Ⅰ		病態生理学ⅡⅢⅣⅤ		関係法規	
	病理学		治療論ⅠⅡ		社会福祉	
	薬理学		臨床推論Ⅰ		臨床推論Ⅱ	
	解剖生理学		徴候と症状の統合		公衆衛生学	
	微生物学		保健医療論			
	栄養学					
	生化学					
基礎分野	生物学		看護師のための英会話		看護師のための英会話	
	物理学		研究方法論		文化人類学	
	情報科学		哲学		運動と健康	
	教育学					
	日本語表現法					
	心理学					
	人間関係論					
	社会学					
	体育				統合実習	
臨地実習			老年看護学実習		精神看護学実習	
			母性看護学実習			
			小児看護学実習			
			経過別実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			
	基礎看護学実習Ⅰ・Ⅱ		地域・在宅看護論実習			
	1年		2年		3年	

地域に貢献する看護師となる学生を育成します

DP1
人としての成長をめざし、豊かな人間性を築くことができる

DP2
生命の尊厳をもって対象に関わることができる

DP3
対象を生活者としてとらえ健康状態に応じた看護が実践できる

DP4
チームの一員として、多職種との連携・協働ができる

DP5
生涯を通じて看護を探求し続けることができる

DP6
多様な価値観を受入れ倫理的に対象と関わることができる

市立函館病院高等看護学院学則（3 年課程）

第 1 章　総則

（目的）

第１条　市立函館病院高等看護学院は，保健師助産師看護師法（昭和２３年法律第２０３号）第５条の規定による看護師の業務に従事する者に必要な知識と技能を修得させ，かつ，その徳性を養うことを目的とする。

（名称および位置）

第１条の２　名称および位置は，次のとおりとする。

名称　市立函館病院高等看護学院

位置　函館市港町１丁目５番１５号

（課程および学科等）

第２条　市立函館病院高等看護学院（以下「学院」という。）の課程，学科，入学定員および修業年限は，次のとおりとする。

(1) 課程および学科　専門課程　看護学科（３年課程）

(2) 入学定員　７０人（総定員　２１０人）

(3) 修業年限　３年

（在学年限）

第３条　学院に入学した者（以下「学生」という。）は，６年を超えて在学することができない。

２　学生は，同一学年に２年を超えて在学することができない。

第 2 章　学年，学期および休業日

（学年および学期）

第４条　学年は，毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

２　学期は，１学期制とする。

（休業日）

第５条　休業日は，次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号)に規定する休日

(2) 日曜日および土曜日

(3) 春季，夏季および冬季の休業　年間を通じて１０週間の範囲内において，学

院長が別に定める日

(4) その他学院長が必要と認める日

2　学院長は，教育上特に必要があると認めるときは，前項の規定にかかわらず，臨時に休業日を定め，または休業日に授業を行うことができる。

第３章　入学および転入学等

（入学の時期）

第６条　入学の時期は，学年の始めとする。

（入学資格）

第７条　学院に入学することができる者は，学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第９０条第１項に規定する者で，学院の入学検定に合格した者とする。

（入学検定の手続）

第８条　学院の入学検定を受けようとする者は，入学願書に出身高等学校長または中等教育学校長の証明する調査書を添え，指定された期日までに学院長に提出しなければならない。ただし，当該調査書を提出できない者については，学院長が別に指定する書類の提出をもってこれに代えることができる。

（入学検定）

第９条　入学検定は，次の方法により行う。

(1) 学力試験

(2) 面接試験

（入学許可）

第１０条　学院長は，入学検定に合格した者に，合格を通知し，入学を許可する。

（入学手続）

第１１条　入学を許可された者は，学院長の指定する日までに保証人と連署した誓約書を学院長に提出しなければならない。

（保証人）

第１２条　保証人は，入学を許可された者の父母とする。ただし，父母が保証人となることが困難であると認められる場合は、これに代わる者とする。

（転入学）

第１３条　他の看護師養成所（３年課程に限る。）において１年以上履修した者が，学院への転入学を希望する場合は，学院長は，欠員のある場合に限り，選考のうえこれを許可することができる。

２　第７条から前条までの規定は，前項の場合について準用する。

３　第１項の規定により許可をしようとする者の既に修得した授業科目，単位数および時間数の取扱いならびに在学すべき年数については，第２８条第１項に規定する運営会議の審査を経て学院長が決定する。

（届出義務）

第１４条　学生またはその保証人は，その住所もしくは氏名を変更したときは，直ちにその旨を学院長に届け出なければならない。

第 4 章　教育課程

（授業科目，単位数および時間数）

第１５条　授業科目，単位数および時間数は，別表のとおりとする。

２　大学，短期大学または専門学校において修得した単位について，学院における教育内容に相当すると認められる場合は，学院での授業科目の履修に替えることができる。

（単位修得の認定および成績の評価）

第１６条　単位修得の認定は，各授業科目に係る講義等への出席状況および当該授業科目に係る試験の成績または実習の評価に基づき行う。

２　試験の成績および実習の評価は，各授業科目について１００点を満点とし，６０点以上を合格とする。

３　試験および実習の評価が６０点に達しない者は，その授業科目の再試験および再実習を受けることができる。

４　試験および実習に欠席した者で，その欠席についてやむを得ない理由があると学院長が認めるものは，追試験および追実習を受けることができる。

第 5 章　休学，復学および退学

（休学）

第１７条　学生は，病気のため３箇月以上就学することができないとき，その他やむを得ない理由により休学しようとするときは，その旨を学院長に願い出て，許

可を受けなければならない。
2　学院長は，病気その他の理由により就学することが適当でないと認められる者に対し，休学を命ずることができる。
3　休学の期間は，引き続き１年，通算して３年を超えることができない。ただし，学院長が特に認めるときは，この限りでない。
4　休学の期間は，在学期間には算入しない。

（復学）
第１８条　休学中の学生が復学しようとするときは，学院長の許可を受けなければならない。

（退学）
第１９条　学生は，傷病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは，その旨およびその理由を記載した書面（保証人が連署したものに限る。）により学院長に願い出て，許可を受けなければならない。

（除籍）
第１９条の２　学院長は，次の各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。
(1) 第３条各項または第１７条第３項に定める期間を超えた者
(2) 長期間にわたり行方不明の者
(3) 死亡した者

第６章　卒業等

（卒業）
第２０条　学院長は，別表に定める授業科目の単位数の修得の認定を受けた者について，第２８条第１項に規定する運営会議の審査を経て卒業を認定し，卒業証書を授与する。

（称号の付与）
第２１条　学院長は，前条の認定を受けた者に対して，専門士（医療専門課程）の称号を付与する。

（資格の取得）

第２２条　学院の専門課程看護学科を卒業した者には，看護師国家試験の受験資格が与えられる。

第７章　賞罰

（表彰）

第２３条　学院長は，学業成績が優秀である学生その他他の学生の模範となると認められる学生を表彰することができる。

（懲戒）

第２４条　学院長は，次の各号のいずれかに該当する学生を所定の手続により懲戒する。

(1) 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者

(2) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(3) 学生の本分に反する行為があった者

(4) 授業料を納期まで納付せず，かつ，督促しても納付しない者

(5) 第３条に規定する期間内に卒業することができない者

２　懲戒の種類は，戒告，停学および退学とする。

第８章　健康管理

（健康診断）

第２５条　学院長は，学生に対し毎年健康診断を行うものとする。

第９章　授業料等

（授業料等）

第２６条　授業料，入学料および入学検定料については，市立函館病院高等看護学院の授業料，入学料および入学検定料条例（平成５年函館市条例第２９号。以下「条例」という。）および市立函館病院高等看護学院の授業料，入学料および入学検定料条例施行規程（平成１８年函館市病院局規程第２８号）に定めるところによる。

２　学生は，再試験を受けようとするときは，条例第３条に規定する授業料の額に３０分の１を乗じて得た額を納めなければならない。

３　学生は，再実習を受けようとするときは，条例第３条に規定する授業料の額に１０分の１を乗じて得た額を納めなければならない。

第 10 章　組織

（組織および職員）

第２７条　学院の組織および職員は，函館市病院局処務規程（平成１８年函館市病院局規程第３号）に定めるところによる。

（会議）

第２８条　学院を円滑に運営し，重要事項を審議するため，運営会議，教務会議その他必要な会議を置く。

２　前項の会議の運営に関し必要な事項は，学院長が定める。

第 11 章　雑則

（学院長への委任）

第２９条　この規程に定めるもののほか，学院の運営に関し必要な事項は，学院長が定める。

附　則

１　この規程は，公布の日から施行する。

２　この規程の施行の際現に次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則等の一部を改正する等の規則（平成１８年函館市規則第５２号）による廃止前の市立函館病院高等看護学院学則（昭和３８年函館市規則第３６号）の規定に基づきなされた処分，手続その他の行為は，この規程の相当規定に基づきなされたものとみなす。

附　則（平成２２年３月３１日病院局規程第８号）

この規程は，公布の日から施行する。

附　則（平成２８年３月３１日病院局規程第１２号）

この規程は，平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年１２月２９日病院局規程第１５号）

この規程は，平成３０年１月１日から施行する。

附　則（令和４年３月３１日病院局規程第９号）

この規程は，令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２８日病院局規程第１１号）

この規程は，令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和７年 12 月 16 日病院局規程第 19 号）

この規程は，令和８年４月１日から施行する。

教育課程　　別表（第 15 条、第 20 条）

教育内容		単位数	授業科目	単位数	時間数
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と 生活・社会の理解	14	生物学	1	30
			情報科学	1	30
			物理学	1	15
			体育	1	30
			心理学	1	30
			教育学	1	30
			人間関係論	1	30
			社会学	1	30
			日本語表現法	1	15
			哲学	1	30
			研究方法論	1	15
			文化人類学	1	15
			看護師のための英会話	1	30
			運動と健康	1	15
	小計	14		14	345
専門基礎分野	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと 回復の促進	16	生化学	1	30
			栄養学	1	30
			微生物学	1	30
			解剖生理学	1	30
			薬理学	1	30
			病理学	1	30
			病態生理学Ⅰ	1	30
			病態生理学Ⅱ	1	30
			病態生理学Ⅲ	1	30
			病態生理学Ⅳ	1	30
			病態生理学Ⅴ	1	30
			徴候と症状の統合	1	30
			臨床推論Ⅰ	1	15
			臨床推論Ⅱ	1	15
			治療論Ⅰ	1	30
			治療論Ⅱ	1	15
	健康支援と 社会保障制度	6	保健医療論	1	15
			公衆衛生学	2	30
			社会福祉	2	30
			関係法規	1	15
	小計	22		22	525
専門分野	基礎看護学	12	基礎看護学概論	1	30
			基礎看護技術Ⅰ	1	30
			基礎看護技術Ⅱ	1	30
			基礎看護技術Ⅲ	1	30
			基礎看護技術Ⅳ	1	30
			基礎看護技術Ⅴ	1	30
			基礎看護技術Ⅵ	1	30
			基礎看護技術Ⅶ	1	30
			基礎看護技術Ⅷ	1	30
			臨床看護総論Ⅰ	1	30
			臨床看護総論Ⅱ	1	30
			看護研究	1	15

教育内容		単位数	授業科目	単位数	時間数
専門分野	地域・在宅看護論	6	地域・在宅看護概論Ⅰ	1	30
			地域・在宅看護概論Ⅱ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅰ	1	30
			地域・在宅看護方法Ⅱ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅲ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅳ	1	15
	成人看護学	6	成人看護学概論	1	30
			成人臨床看護Ⅰ	1	30
			成人臨床看護Ⅱ	1	30
			成人臨床看護Ⅲ	1	30
			成人臨床看護Ⅳ	1	30
			成人臨床看護Ⅴ	1	30
	老年看護学	4	老年看護学概論	1	30
			老年臨床看護Ⅰ	1	30
			老年臨床看護Ⅱ	1	30
			老年臨床看護Ⅲ	1	15
	小児看護学	4	小児看護学概論	1	30
			小児臨床看護Ⅰ	1	30
			小児臨床看護Ⅱ	1	30
			小児臨床看護Ⅲ	1	15
	母性看護学	4	母性看護学概論	1	30
			母性臨床看護Ⅰ	1	30
			母性臨床看護Ⅱ	1	30
			母性臨床看護Ⅲ	1	15
	精神看護学	4	精神看護学概論Ⅰ	1	30
			精神看護学概論Ⅱ	1	15
			精神臨床看護Ⅰ	1	30
			精神臨床看護Ⅱ	1	30
	看護の統合と実践	4	看護管理	1	15
			医療安全	1	30
			看護実践の統合	1	30
			国際・災害看護	1	15
	臨地実習	23	基礎看護学実習Ⅰ	1	45
			基礎看護学実習Ⅱ	2	90
			地域・在宅看護論実習	2	90
			経過別実習Ⅰ	2	90
			経過別実習Ⅱ	2	90
			経過別実習Ⅲ	2	90
			老年看護学実習	3	90
			小児看護学実習	2	90
			母性看護学実習	2	90
			精神看護学実習	2	90
			統合実習	3	90
	小計	67		67	2100
総計		103		103	2970

学　生　心　得

市立函館病院高等看護学院

２０２６年４月作成

欠席・欠課・遅刻・早退・公認欠席

詳細は第１章３（P.32～33）４（P.33）

区分	担当・提出先等	届出書類	提出期限
欠席※１※２	学院ＨＰから届出書類をダウンロード ↓ 教員へ提出	出席状況に関する届出 ※１医療機関を受診した場合は、その証明添付 ※２負傷または疾病のため引き続き７日以上欠席する場合は、医師の診断書添付 ※３事実を証明する書類等添付	やむを得ない理由で事前に届けることができない場合は翌登校日の朝
欠課			
遅刻			
早退			
公認欠席※３			

証明書等の発行

詳細は学生生活について（P.25～26）

区分	担当・提出先等	届出書類	手数料
成績証明書	学院ＨＰから届出書類をダウンロード ↓ 事務室窓口黒いかごへ提出	証明書類 請求用紙	なし
卒業見込証明書			
卒業証明書			
通学証明書			
定期券購入申込書			
学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）			
在学証明書			

各種届出・変更

区分	担当・提出先等	届出書類	添付書類
改姓した	学院ＨＰから 届出書類を ダウンロード ↓ 教員へ提出	改姓届	戸籍抄本
自動車で通学したい		自己車両通学届	駐車場の証明
自転車で通学したい		自転車通学届・誓約書	
住所が変わった		住所変更届	住民票
保証人を変更したい ／保証人の住所が変わった		保証人変更届	証明できる 書類 （住民票等）
アルバイトをしたい		アルバイト届	
身分証明証／ 図書カード を再発行したい	教員へ報告 ↓ 学院ＨＰから 再発行願を ダウンロード ↓ 事務室へ提出	身分証明書再発行願 図書カード再発行願	なし
既修得単位認定を 申請したい	学院ＨＰから 申請書を ダウンロード ↓ 事務室へ提出	既修得単位認定申請書	成績証明書/ 履修科目の授業内容を確認出来る書類

追試験・追実習・再試験・再実習

区分	担当・提出先等	届出書類	手数料
追試験を受けたい	学院ＨＰから 届出書類を ダウンロード ↓ 教員へ提出	追試験願	なし
追実習を受けたい		追実習願	なし
再試験を受けたい		再試験願	１つの科目につき １，０００円 届出の翌月に 口座振替
再実習を受けたい		再実習願	１つの科目につき ３，０００円 再実習の当月に 口座振替
単位が認定されなかった科目を再履修したい		単位不認定科目履修願	なし

保険

区分	担当・提出先等	届出書類	備考
病気になった けがをした 第三者の物を壊した 等	教員へ報告 ↓ 事故報告書を ダウンロード ↓ 事故報告書提出 （事務室）	事故報告書 Will ホームページ からダウンロード	配布パンフレット 「Will２」参照

休学・退学

区分	担当・提出先等	届出書類	備考
休学したい	学院ＨＰから 届出書類を ダウンロード ↓ 教員へ提出	休学願	・病気の理由による時は、医師の診断書を用意する ・期間や授業料との関係等について指示を受ける ・日本学生支援機講の奨学金を給付・貸与されている者は、届出が必要
退学したい		退学願	
休学を終わらせたい （復学したい）		復学願	

※　事務取扱い時間

平日　８：３０～１７：００

窓口では、学生氏名を告げ用件を申し出ること。

学生生活について

1　服装・身だしなみ・態度

(1) 登・下校の際の服装は自由とします。

(2) 授業時は、次のとおり清潔感のある服装に心掛けてください。

・色の指定はしませんが、学業にふさわしい色柄とします。

・透ける素材や華美なデザインは不可です。

・露出の高いデザインは不可です。（タンクトップ、キャミソールを含む。）

(3) 演習時は、動きやすい服装で指定のエプロンを着用します。

(4) 学内での日常の履物は、白の運動靴（靴底も白）とします。（スリッパ等は禁止です。）

(5) 臨地実習時は、看護衣を着用とします。

・院外実習などは各実習先指定の服装とします。

・看護衣のまま施設外に出ないこととします。

(6) 医療に係わる者として、身なりを清潔に整えることを心がけてください。

(7) 式典時の服装について

・入学式・卒業式

女子　黒・紺系およびグレー系のスーツ（パンツスーツ可）
　　襟付きの白いブラウス、ベージュ系ストッキング

男子　黒・紺系およびグレー系のスーツ、白ワイシャツ、
　　ネクタイ、白ソックス

・戴帽式

女子　看護衣、キャップ、ナースシューズ、白ソックス

男子　看護衣、ナースシューズ、白ソックス

(8) 髪色について

原則カラーレベル６番までとします。

(9) 看護学生として、礼儀正しく明朗な態度を心がけてください。

2　試験

試験を受ける際は、公正な試験が行われるよう以下の点に留意するとともに、試験中は試験監督者の指示に従ってください。従わない場合は、懲戒の対象となります。なお、試験で不正行為を行った者は、単位修得を認めません。また、懲戒の対象となります。

(1) 筆記用具（シャープペンシル、鉛筆、消しゴム）、時計、その他許可されたもの以外は机上に置いてはいけません。
（携帯電話、スマートフォン、腕時計型端末等の電子機器類は、試験開始前に必ず電源を切り、カバンの中等に入れてください。これらの電子機器類は、時計として使用することも認めません。）
(2) 筆記用具、時計、その他の机上に置くことを許可されたものであっても、学生間の相互貸借は認めません。
(3) 机の中には物を入れないでください。
(4) カバンのファスナーは閉めて椅子の下に置いてください。
(5) ブランケットやコート類のひざ掛けは使用を禁止します。
(6) 試験開始時刻に不在の場合は受験できません。
(7) 試験に関することで不明な点は、事前に担当教員へ確認してください。

3　携帯電話、スマートフォン、タブレット等

(1) 使用可能な時間は、指定の授業中、休憩時間と放課後とします。
(2) 電子教科書をダウンロードした機器は使用可です。ただし、実習時間以外（休憩）ならびに実習場所以外（休憩所）での使用とします。それ以外は使用禁止です。
(3) 原則として学内での充電は禁止とします。

4　貴重品の管理

(1) 各自の責任のもと管理してください。
(2) 万が一盗難に遭った際は、現場保存したまま速やかに届け出てください。
(3) ロッカーの鍵の紛失は自己負担となります。

5　教材の準備と整頓

(1) 教材用品と保管場所は別紙１（P.30）を参照してください。
(2) 使用した教材は保管場所にきちんと戻してください。
(3) 印刷機等の使用方法については別紙２（P.31）を参照してください。

6　教室の整理と掃除

(1) 学内環境は、自分たちの勉学の場であるため、美化に努めてください。
(2) 当番制とします。
(3) 各場所の掃除で困ったことがあれば、各担当教員に声を掛けてください。

担当教員不在時は、各学年の教員に相談してください。

(4) 掃除がきちんとされていない場合、翌日朝に行ってもらうことがあります。

(5) ゴミは函館市の分別方法により取扱い、所定の場所に捨ててください。

区分	燃えるゴミ	缶・びん	ペットボトル
袋 (色)	黄色い袋	半透明な袋	半透明な袋
注意点		中身を取り除いてキレイにすすぐ。	中身を取り除いてキレイにすすぐ。 ラベルは剥がして、プラスチック容器包装のゴミへ捨てる。

7　図書室の利用

(1) 運営は、各クラス２名の図書委員で組織する自治会図書委員会および担当教員により行います。

(2) 貸出・返却は学生個人で行います。

(3) 利用時間について

・平日　９：００～１７：００

・長期休暇中に関しては、別に定めます。

・蔵書の点検・整理などで休室する場合は、あらかじめ通知します。

(4) 貸出・返却時間について

・平日　１５：３０～１７：００

(5) 図書等の貸出方法・期間について

ア　図書については、バーコードシステム管理による貸出を行います。

イ　ＤＶＤについては、学年担当教員に申し込みください。

ウ　貸出冊数　図書　　１人３冊まで

　　ＤＶＤ　１人１本まで

エ　貸出期間　図書　　２泊３日以内(返却日が休室日の場合はその翌日)

　　ＤＶＤ　当日のみ

オ　ＤＶＤの視聴は学内のみとします。

カ　貸出を受けた図書等の転貸は禁止です。

キ　貸出期間経過後も引き続き貸出を希望する学生は、その図書等を持参し改めて所定の手続きをしてください。ただし、他に貸出を希望する学生がいる場合は延長することができません。

(6) 返却について

ア　必ず借りた本人が、返却手続きを行い、所定の位置に収めてください。

イ　実習や早退等により返却ができない場合は、担当教員に連絡ください。

ウ　貸出期間を過ぎても返却しないときは、返却の督促をするとともに、次の貸出を禁止します。

エ　管理上の必要から図書等の返却を指示された場合は、貸出期間中であっても直ちに返却してください。

(7) 利用について

ア　図書等の公共性を認識し、良識と責任を持って利用してください。

イ　他の閲覧者に迷惑とならぬよう静粛にしてください。

ウ　図書室内での飲食は禁止です。ただし、蓋がしっかり閉まるもの（ペットボトル・水筒等）に入っている飲料は、テーブルの上で可とします。

エ　図書は大切に扱い、付箋、書き込み、マーカー等は残さないでください。

オ　同時に閲覧する冊数は最小限に止め、閲覧終了後は所定の位置に正しく戻し整頓してください。

カ　禁帯出シールの本は、図書室外への持ち出しを禁止します。

キ　一時退出する際は、私物を置かないでください。
　　万一、紛失等があった場合は自己責任とします。

ク　コピー機使用の際は、ルールを守り、譲り合って使用してください。

(8) 図書室の設備、備品および図書等を破損し、または紛失した場合には、直ちに学院長に届け出るとともに、現物または相当の金額をもって弁償しなければなりません。ただし、学院長がやむを得ない理由があると認めたときは、当該弁償額を減額または免除する場合があります。

(9) 貸出期限を３０日経過しても、なお返却しないときは紛失とみなして、前項の規定を適用します。

(10) ルールに違反した場合は、一定期間利用を禁止とすることがあります。

(11) 自治会図書費を在籍期間にかかわらず一律１，５００円とし、入学時納入諸経費から充用します。なお、途中返還は行いません。

(12) 蔵書点検を行い欠本があった場合は、２・３年生で金額を負担し、購入とします。

8　週番の仕事

(1) 授業や演習、日々の学内生活が円滑に進むために必要な準備を行います。

(2) 各クラス出席番号順に２人１組で１週間交代とします。

※　その他詳細は出席簿を確認のこと。

9　委員の選出

(1) 自治会役員・係を選出します。

(2) 各クラス・学年毎に必要な係を以下のとおり選出します。

学年	共通	学年毎
１年	議長・副議長・書記	図書
２年	会計・厚生	図書
３年	ボランティア・演習	アルバム（ＤＶＤ）・謝恩会

10　身分証明書・図書カード

(1) 入学時に発行し、３年間使用します。

(2) 常に携行します。

(3) 他人に貸与または譲渡してはいけません。

(4) 紛失・盗難の場合は悪用される場合があるため、直ちに教員へ連絡するとともに、警察に届け出てください。

(5) 再発行が必要な場合は、身分証明書再発行願および図書カード再発行願を速やかに事務室へ提出してください。

(6) 以下の場合は必ず返却してください。

ア　退学・除籍になったとき

イ　再発行を受けた後前の身分証明書が見つかったとき（前の身分証明書は無効）

ウ　卒業時

11　証明書類の発行

(1) 以下の証明書類は、本人が請求用紙に必要な内容を記入し、8:５０までに事務室窓口へ提出すると原則翌日発行します。不備（記入漏れ等）があると発行が遅れるので注意してください。

ア　通学証明書（ＪＲ等）※１

イ　学校学生生徒旅客運賃割引証（ＪＲ）※２

ウ　在学証明書

※１　居住地最寄り駅と学院最寄り駅との間に限る。

※２　学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度であることから、その発行は原則として以下の目的をもって旅行をする必要があると認められた場合に限る。

・休暇、所用による帰省
・学院が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
・就職または進学のための受験等
・学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
・疾病の治療その他修学上支障となる問題の処理
・保護者の旅行への随行
・詳しくは日本学生支援機構ＨＰ「学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領」を参照してください。

(2) 以下の証明書類は、発行まで通常１週間程度かかるため、余裕を持って請求してください。なお、期限がある場合は担当者に直接お知らせください。

ア　成績証明書
イ　卒業見込証明書
ウ　卒業証明書

(3) 請求用紙の記入方法について

ア　成績証明書および卒業見込証明書を同封してよい場合
　→請求用紙１枚で成績証明書および卒業見込証明書を請求します。
イ　成績証明書および卒業見込証明書の別封を希望する場合
　→請求用紙２枚でそれぞれの分を請求します。
ウ　生年月日は年号（昭和・平成）で記入します。
エ　氏名は戸籍上の文字で記入します。

12　自家用車での通学

(1) 原則、公共の交通機関が利用困難な学生に限ります。
(2) 交通違反や事故があったときは、速やかに連絡ください。
(3) 免許取得や車購入のため、教育にかかる経費を節減したり、アルバイトを多くしたり、学業に専念できないことのないよう留意してください。
(4) 交通事故発生の場合、学院は責任を負いかねるため、交通法規・マナーを尊守し安全運転を心がけてください。

13　アルバイト

(1) 学院が紹介するもの以外は、アルバイト届を教員に提出してください。
(2) 下記のように学業に専念できない状況等が続いたときは、アルバイトの中止を指導することがあります。

・欠席・欠課が多い場合

・成績が著しく悪い場合や成績が著しく下がった場合
・授業態度が良好でない場合

14　学生相談

健康で有意義な学生生活を送るため、悩み相談などについては、希望があればいつでも教員が対応する用意があるのでご相談ください。

15　Google Classroom

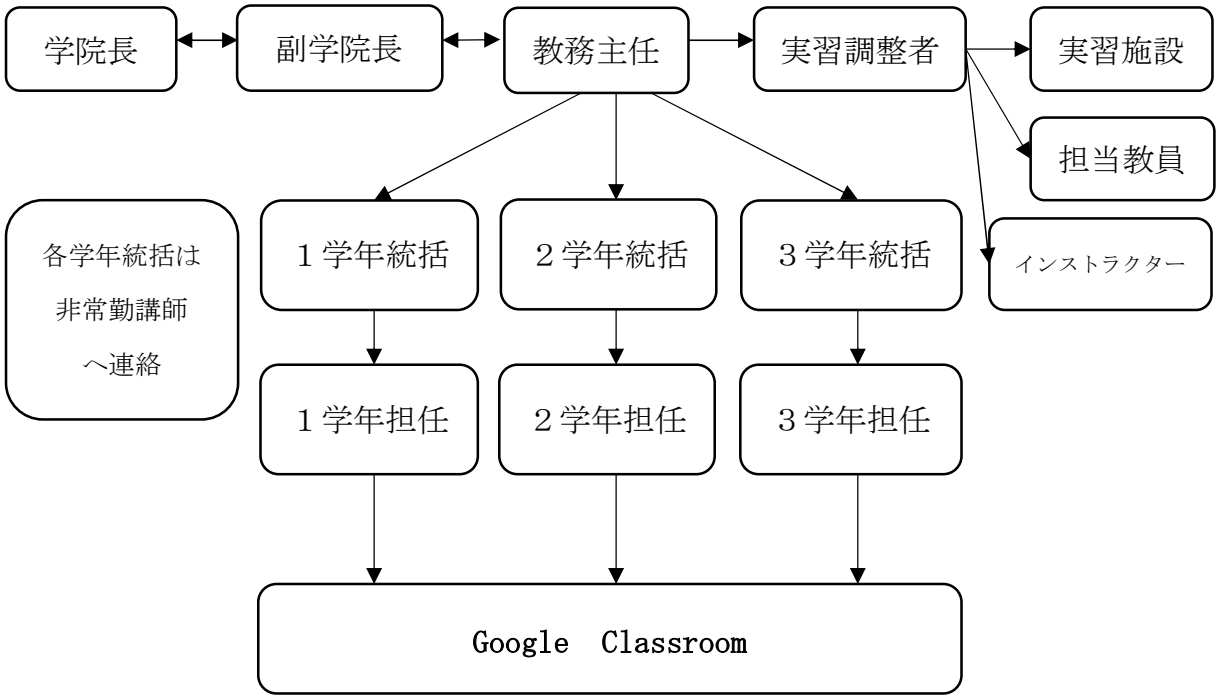
(1) 各種の伝達事項・教材配信・課題提出等は、Google Classroom を用いて行います。Google Classroom の「市看クラス」に利用規程を掲載しているので確認のうえ遵守してください。

(2) 各種の伝達事項等が随時発信されますので、指定された時間に確認し、見落とさないよう注意してください。

16　臨時休校

自然災害や事故等により学生の登校が困難または危険であると学院長が判断したときは、臨時休校とする場合があります。

臨時休校時の連絡体制



17　感染症

(1) 学校伝染病に罹患した場合は、診断書または証明書（専用様式、学院 HP からダウンロード）を提出し、学校保健安全法１９条の規定に従い出席停止となります。出席停止日数は医師の診断書又は証明書に従います。

(2) 出席停止により必要な出席時間に不足を生じた場合は、不足した分の補習を行います。臨地実習の場合は、学校と実習施設が協議の上決定します。

(3) 罹患学生の対応

ア　医師の診断書または証明書を提出します。

イ　他への感染を防止するため、定められた期間、外出禁止とし，徹底して休養します。

ウ　欠席期間中は健康観察を継続し、回復状況の報告を行います。

(4) 学院による他の学生への対応

ア　平素からの手洗い、うがい、手指消毒の徹底を再度促します。

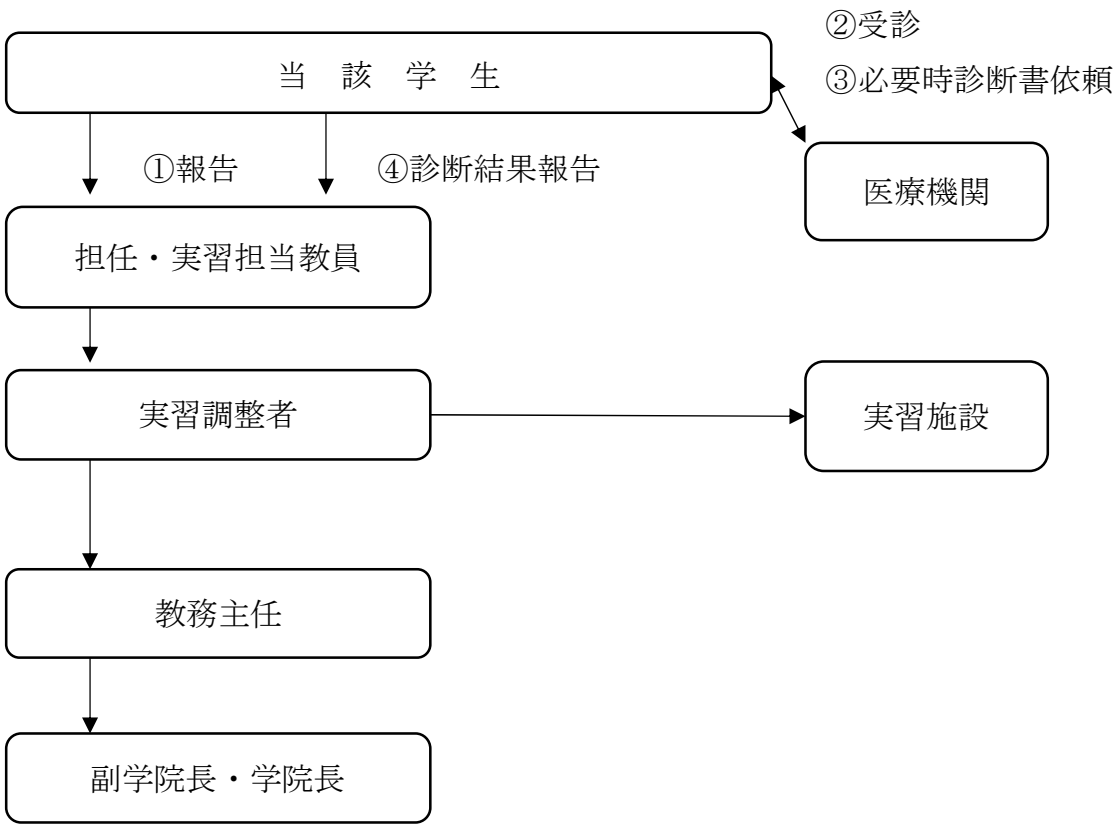
イ　風邪症状が現れたら受診することを指導します。（感染フロー参照）

ウ　校内に消毒液を設置します。

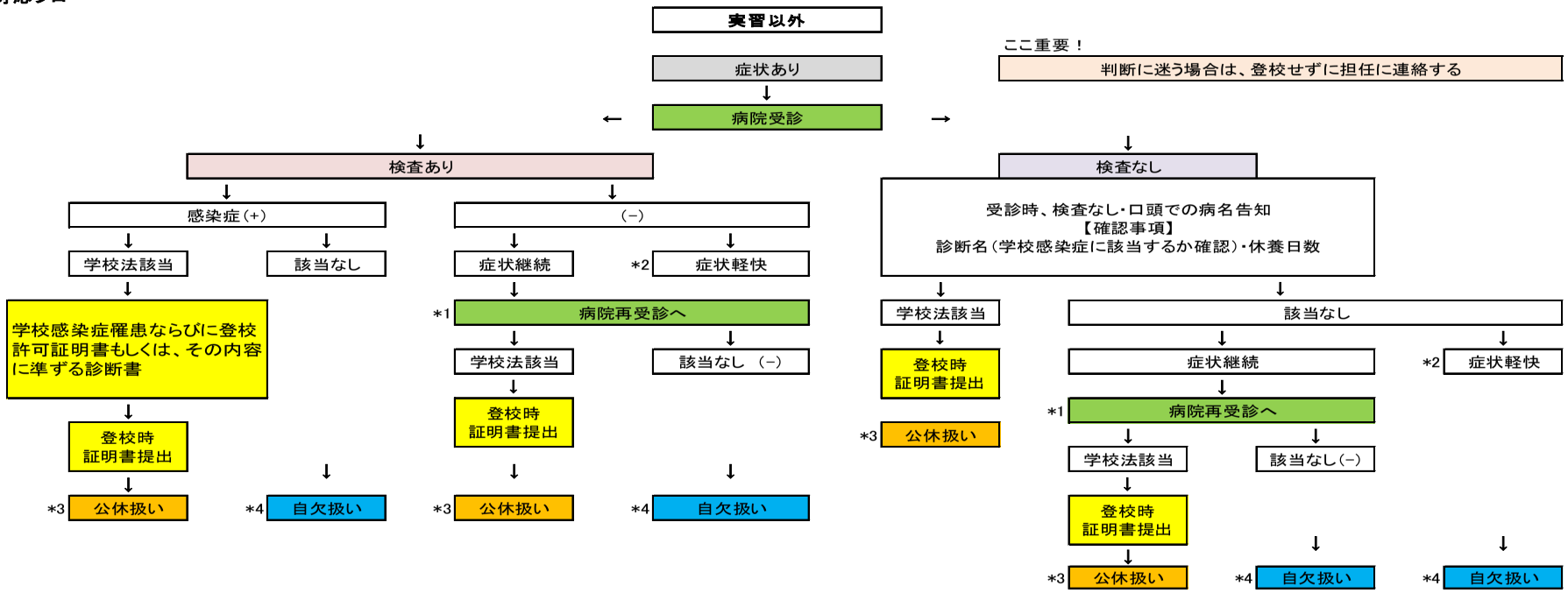
エ　校内の清掃（消毒）を徹底します。

オ　非常勤講師にも現状を報告し他への感染防止への協力を得ます。

カ　集団感染症が発生した場合は、保健所の指導に従います。



感染対応フロー



*1 症状が軽快せずに継続する場合、再受診する
・再受診にて検査結果が学校法感染症に該当する場合は、証明書の記載日を「公休」とする

*2 症状（学校法感染症が陰性）が軽快した場合、登校前に身体状況を担任へ報告する

*3 公休扱いについて
・受診による検査結果が学校感染症に該当する場合
・症状が軽快し当校可能の判断は、受診した医療施設で学校感染症罹患ならびに登校許可証明書（または、その内容に準ずる診断書）を作成してもらい学校へ提出する

*4 自欠の場合
・欠席届を提出

18　奨学金

(1) 独立行政法人日本学生支援機構「給付奨学金」「貸与奨学金」

・在学採用については、入学後に説明します。

・内容は、独立行政法人日本学生支援機構のホームページを参照ください。

・授業料・入学金の免除や減額などの制度も含めた「高等教育の修学支援新制度」については、文部科学省のホームページを参照ください。

・給付奨学金の対象者は、授業料・入学金も免除・減額の対象者となります。

(2) 函館市看護師修学資金貸付制度

・内容は、当学院ホームページを参照ください。

(3) その他

次のような奨学金制度もありますが、当学院が窓口でないので、内容については各窓口に問い合わせてください。

・各市町村の奨学金制度

・各市町村社会福祉協議会の生活福祉資金貸付制度

・各市町村の母子寡婦福祉資金貸付制度

・国の教育ローン

19　傷害・賠償・感染事故補償制度

この制度は、学院生活における思わぬ事故に備えて、学生全員が加入している総合保障制度であり、加入者証および配布するパンフレット「Ｗｉｌｌ２」を熟読し保管してください。

20　その他

(1) 学院内での撮影・録音・録画は原則禁止です。正当な理由により希望する場合には、事前に承認を得た場合のみ許可します。許可なく行った場合は、処分の対象となります。

(2) ＳＮＳ等への個人情報流出や誹謗中傷などにより、学院の名誉および信用を著しく傷つける行為を行った者は、処分の対象となります。

(3) 敷地内は、禁煙（電子たばこ等を含む）です。

敷地内での喫煙行為を行った者は、処分の対象となる場合があります。

(4) 事故や災害に遭遇した場合や入院治療した場合は長期休暇中であっても報告してください。

(5) 学院内にいる時間帯に災害が発生したとき、市立函館病院からの支援要請に対応する場合があります。

(6) 授業中の学生への電話や連絡は、緊急時等以外、取次ぎしません。

別紙１

教材用品と保管場所

フロア	場所	教材用品
１Ｆ	1Ｆラウンジ	コピー機、シュレッダー
	教務室	プロジェクター、ＰＣ、ポインター
	図書室	コピー機、シュレッダー
	事務室	
	印刷室	コピー機、印刷機、裁断機、シュレッダー、チョーク、模造紙、油性マジック
	講師室	
	カンファレンス室	
	医務室	
	体育館	ピアノ、運動用具
２Ｆ	各教室	ＰＣ、プロジェクター、スピーカー
	演習室	ＰＣ、プロジェクター、スピーカー
３Ｆ	基礎実習室	看護演習用具
	成人・老人実習室	看護演習用具
	在宅実習室	看護演習用具
	小児・母性実習室	看護演習用具
	器材準備室	ＰＣ、プロジェクター、スピーカー
	洗濯室	洗濯機、乾燥機、清拭車
	汚物処理室	
	調理実習室	
	化学実験室	
	情報処理室	ＰＣ、プロジェクター、スピーカー プリンター

別紙２

各印刷機・コピー機について

区分	１Ｆラウンジ コピー機	印刷室 コピー機	印刷室 印刷機	図書室 コピー機
利用目的		原則として 学生は使用禁止	講義で使う資料 実習要綱など 7 枚以上印刷するとき	
用紙の保管場所	コピー機隣の棚	印刷室	印刷室	カウンター内
用紙在庫切れ時の連絡先	図書担当教員	事務室	事務室	図書担当教員
注意事項	コピーカードが必要	使用するときは必ず教員の許可を得る	使用するときは必ず教員の許可を得る 個人情報が印刷された用紙はシュレッターで処分する コピー機代わりに使用しない	コピーカードが必要

第１章　休業日、授業時間および出欠席等

１　休業日

(1) 本校の休業日は、学則第５条に基づき、次のとおりとします。

ア　国民の祝日に関する法律に規定する日

イ　土曜日および日曜日

ウ　夏季休業

エ　冬季休業

オ　春季休業

カ　その他学院長が必要と認める日

(2) 学院長は、教育上特に必要があると認めるときは、臨時に休業日を定め、または休業日に授業を行うことができます。

２　授業時間および学院の開放時間

(1) １授業９０分間、１日最大４授業

(2) 授業時間および昼休み

１講目	９：００～１０：３０
２講目	１０：４０～１２：１０
昼休み	１２：１０～１３：００
３講目	１３：００～１４：３０
４講目	１４：４０～１６：１０

(3) 学院長が必要と認めたときは、授業時間を変更することができます。

(4) 開放時間　・原則として７：３０～１８：００（土日祝日を除く）

・延長を希望する場合は、担当教員の許可を得てください。

(5) 長期休暇中　・原則として開放しません。

・完全閉庁日を設けるため日程を確認してください。

３　欠席・欠課・遅刻・早退・公認欠席

(1) 欠席・・授業日において、全日出席しなかった場合

(2) 欠課・・特定の講義・演習において、授業時間内に２０分以上の不在の場合

(3) 遅刻・・特定の講義・演習において、授業開始後に２０分未満の不在の場合

(4) 早退・・特定の講義・演習において、授業終了前に２０分未満の不在の場合

(5) 前各号の規定は、９０分の講義・演習に適用するものとし、４５分の講義・

演習の場合は、「２０分」とあるのは「１０分」と読み替えるものとします。

(6) 欠席、欠課、遅刻、早退または公認欠席があらかじめわかる場合は、届出が必要です。ただし、やむを得ない理由で事前に届けることができない場合は、当日朝、口頭か電話で学院に連絡してください。その場合も事後に届出が必要です。

(7) 負傷または疾病のため引き続き７日以上欠席する場合は、欠席届に医師の診断書を添付してください。

(8) 臨地実習における、遅刻、早退を含む欠時間の基準ならびに取扱いについては、別に定めます。P46 参照（第５章７）

(9) 連絡先　学院直通　　０１３８－４３－２２８５
市立函館病院代表　０１３８－４３－２０００(内線４８２２)
８：３０～９：００の間に原則として本人が連絡してください。
※実習中の連絡先については P44 参照（第５章７）

4　公認欠席

(1) 次の各号に該当する場合は、所定の手続きをすることにより公認欠席が認められる場合があります。
提出書類については、それぞれ下表のとおりです。

ア　３親等までの親族の忌引きの場合

（ア）父母、配偶者、子　　授業実施日連続７日まで（土日祝除く）

（イ）祖父母、兄弟姉妹　　授業実施日連続３日まで（土日祝除く）

（ウ）曽祖父母、おじおば、甥姪　１日

※起算日は亡くなった当日または翌日からになります。
但し、特別な理由がある場合は、（ア）から（ウ）までに定める起算日に関わらず、葬儀等が行われた日を含む（ア）から（ウ）の期間とすることができます。また、(イ)について同居の場合は（ア）と同期間とします。

※遠隔地の場合、実際に要した往復の日数を加算することができます。

※対象者が海外在住者の場合は、その日数については柔軟に対応します。

※不明な点は学年担当者へ確認してください。

イ　自然災害その他により通学することが著しく困難であると認められる場合

ウ　交通機関の運休・遅延の場合

エ　就職または進学のため試験を受ける場合※移動日は含めない。

オ　感染症による出席停止の指示をした場合

カ　その他学院長が特別の事情があると認めた場合

(2) 公認欠席は、出欠簿上「公欠」と表示しますが「欠席」として算入します。

(3) 提出書類

欠席理由	提出書類
ア	会葬案内状、礼状等又は事実を証明する書類（日付要）他
イ	罹災または被災証明書（コピー可）
ウ	交通機関が発行する証明書 遅刻は「遅延証明書」 欠席は「遅延証明書」と「その内容が書かれたもの」
エ	試験日などの日付を証明する書類（メール可）
オ	期間が明記された「診断書」または「証明書」
カ	個別に判断する

5　出席停止、期間

(1) 学院長は、学校保健安全法第１９条の規定に基づき、感染症に罹患している、罹患している疑いがある、または罹患する恐れがある場合は、出席停止の処置を講ずることができます。

(2) 学院長が出席停止の処置を講ずるときは、その理由および期間を明らかにして、学生に指示するものとします。

6　休講

(1) 学院長は、次に該当する場合休講とすることができます。

ア　自然災害（震災・水害等）のため授業が困難な場合

イ　感染症の予防上必要がある場合

ウ　その他学院長が必要と認めた場合

(2) 休講となった授業は、別途実施します。

第２章　健康診断・管理

1　定期健康診断

(1) 年１回以上実施します。

(2) 検査項目は、次のとおりとします。

ア　胸部Ｘ線間接撮影（年１回）

イ　一般測定（身長、体重）（年１回）

ウ　血液検査（年１回）

エ　抗体検査（年１回）

オ　その他学院長が必要と求める検査（随時）

2　臨時健康診断

(1) 感染症の予防その他必要に応じて、学生全員もしくは一部の学生に対して行います。

3　予防接種

(1) 健康診断時の抗体検査結果を基に、陰性（－）弱陽性（±）者は、ワクチン接種を済ませます。

(2) ワクチン接種は、２回の接種をもって終了とします。

第３章　授業料

１　授業料の金額

月額　３０，０００円

２　授業料の納入方法

(1) 現金紛失の事故防止などの観点から、口座振替納付とします。

(2) 特段の理由により口座振替ができない場合は、事前に相談してください。

(3) 振替日は毎月２２日です。ただし、その日が土日祝日の場合は次の銀行営業日です。なお、振替日の前日までに振替口座へ入金し、残高不足にならないよう注意してください。

(4) 授業料を引き落とす際の金融機関への手数料は、当学院が負担します。

３　授業料を納めない場合

(1) 残高不足等により口座振替ができなかった場合は、授業料口座振替不能のお知らせを本人へ通知しますので、すみやかに指定の口座に振込納付していただきます。この場合の手数料は各自の負担となります。

(2) その他何らかの事情により銀行振込の方法で納付をお願いする場合は、別途通知します。この場合の手数料は各自の負担となります。

(3) 授業料口座振替不能のお知らせを通知した後も納入がない場合には、督促を行います。

(4) 督促にもかかわらず、理由なく授業料の納入が２か月以上履行されない場合は、懲戒の該当者として扱います。

４　領収書

原則として北海道銀行の通帳への記帳をもって領収書の代わりとします。引落としが完了した場合、通帳には「ｼﾞﾕｷﾞﾖｳﾘｮｳ」と記帳されます。納付証明書等が必要な場合は相談してください。

５　授業料減免を申請した場合

判定結果が出るまで口座からの引落としは行いません。判定結果が出た後、納入額や納入方法を別途通知します。

第４章　成績評価、単位の認定および卒業

１　成績評価の基準

(1) 各授業科目の成績評価は、シラバスに記載された「成績評価の方法」により学科試験、実習目標達成度、提出物、授業態度等に基づき行います。

(2) 成績の評価は、１００点満点とし、各授業科目の担当教員により次の基準で行います。

評価	評点	判定
S	９０点以上	合格
A	８０点以上９０点未満	
B	７０点以上８０点未満	
C	６０点以上７０点未満	
D	６０点未満	不合格

(3) 授業科目で、２人以上の教員が区分して担当する科目の成績評価は、当該教員による授業時間数によって評点を配分し、合算します。

２　学科試験

(1) 授業科目終了後ごとに随時行います。ただし、学院長が認める場合は、授業科目の終了前であっても臨時に行う場合があります。

(2) 筆記試験により行います。ただし、筆記試験によりがたいときは、実技、面接、レポート、論文その他の試験方法で行います。

(3) 各科目につき授業時間の２／３以上の出席を必要とします。

(4) 試験開始時刻に不在の場合は受験できません。

(5) 試験において不正行為をした学生は、単位修得を認めません。また、懲戒の対象とします。

(6) 試験を欠席した者は、追試験を受けることができます。

(7) 授業科目の評点が６０点未満で不合格と判定された学生は、学院長に申し出て再試験を受けることができます。

３　追試験

(1) 出席時間の不足が公認欠席等によるものであり、学院長が必要と認め補習を行った学生および試験を欠席した学生が受けることができます。

(2) 追試験を受けようとする学生は、速やかに追試験願を提出してください。

(3) 追試験当日は受験票を持参してください。
(4) 追試験は学院長の指定した日に受けなければなりません。
(5) 指定された日に公欠以外で欠席した場合は再試験となります。
(6) 追試験の評点は、その上限を８０点とします。

4　再試験

(1) 授業科目の評点が６０点未満で不合格と判定され再試験を受けようとする学生は、試験結果配布の翌日１７：００までに再試験願を提出してください。
(2) 再試験は、１科目につき１回とします。
(3) 再試験料は１科目 1,000 円とし、再試験願が提出された翌月の月額授業料と同時に口座振替の方法により納めるものとします。
(4) 再試験料を納めない場合は、単位取得を認めない場合があります。
(5) 再試験は学院長の指定した日に受けなければなりません。
(6) 再試験当日は受験票を持参してください。
(7) 指定された日に公欠以外で欠席した場合は、再試験を受けたとみなします。この場合、再々試験を受けられるかは別途判断となります。
(8) 再試験で不合格となった科目は、翌年に再履修となります。
(9) 再試験の評点は、その上限を６０点とします。

5　臨地実習の評価

(1) 臨地実習の評価は、実習担当教員が実習指導者と協議の上、評価表等に基づき総合的に判断して行います。
(2) 指定された時間の４／５以上の出席を必要とします。
(3) 臨地実習において不正行為をした学生は、単位修得を認めません。また、懲戒の対象とします。
(4) 実習評価が合格に達しない学生は、当該科目について再実習を受けることができます。
(5) 再実習は、１科目につき１回とします。

6　追実習

(1) 何らかの理由で本来の時期に実習に行くことができない、または、公認欠席等により欠時間が各領域の実習時間の１／５を超えた場合は、追実習を受けることができます。

(2) 臨地実習施設および時間等の要件が整わない場合は、同一年度に追実習を受けることができない場合があります。
(3) 追実習を受けようとする学生は、速やかに追実習願を提出してください。
(4) 追実習の評点は、その上限を８０点とします。

7　再実習

(1) 臨地実習施設および時間等の要件が整わない場合は、同一年度に再実習を受けることができない場合があります。
(2) 臨地実習および追実習の評定が６０点未満で不合格と判定され再実習を受けようとする学生は、評定が示された翌日の１７：００までに再実習願を提出してください。
(3) 再実習料は１科目 3,000 円とし、再実習が開始された月に月額授業料と同時に口座振替の方法により納めるものとします。
(4) 再実習料を納めない場合は、単位取得を認めない場合があります。
(5) 再実習の評点は、その上限を６０点とします。
(6) 再実習が不合格の場合は、次年度の履修とします。

8　試験・実習記録等の不正行為

(1) 試験・実習記録等とは、成績評価のために実施する定期試験、小テスト、レポート、実習記録その他の行為をいいます。
(2) 不正行為をした場合は、単位修得を認めません。また、懲戒の対象とします。
(3) 不正行為とは、成績評価の公正を損なう行為をいい、不正行為の対象となる行為は、次のとおりです。
・持ち込みを許可されていないものを利用すること
・他人の答案を覗き見て写したり、写させたりすること
・試験監督の指示に従わないこと
・レポート・実習記録等の作成において、他人の著作物を盗用する行為または他人が書いたレポート・著作物を自分のものとして提出する行為
・レポート・実習記録等の作成において、他の学生の盗用等を助ける行為（レポート等を作成して見せる、または代筆する行為等）
・その他成績評価の公正を損なう行為

9　既修得単位の認定

学則第１５条第２項に規定する大学等における既修得単位の認定については、次のとおりとします。

(1) 単位認定の申請条件は、大学等の学習内容が本学院の教育内容（学則別表の、基礎分野、専門分野に限ります。）に相当すると認められる場合に限って、単位修得した学校・養成所ごとに次の対象範囲とします。

単位修得の学校・養成所	認定の対象範囲
大学（放送大学・短大を含む）及び高等専門学校	専門基礎分野まで
歯科衛生士学校養成所	基礎分野まで
診療放射線技師学校養成所	専門基礎分野まで
臨床検査技師学校養成所	同上
理学療法士学校養成所	同上
作業療法士学校養成所	同上
視能訓練士学校養成所	基礎分野まで
臨床工学技士学校養成所	専門基礎分野まで
義肢装具士学校養成所	同上
救急救命士学校養成所	基礎分野まで
言語聴覚士学校養成所	専門基礎分野まで
社会福祉士・介護福祉士養成所	基礎分野まで
看護師学校養成所（養成所等未卒業者）	専門基礎分野まで

備考
社会福祉士及び介護福祉士法（昭和６２年法律第３０号）第４０条第２項第２号の規定に該当する者については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令（平成２０年厚生労働省令第４２号）による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則（昭和６２年厚生省令第５０号）別表第４に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第四若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則（平成２０年文部科学省・厚生労働省令第２号）別表第四に定める「人間と社会」の領域 に限り認定の対象範囲とする。

(2) 申請希望の場合は、入学した月の末日までに次の書類を提出して下さい。

①既修得単位認定申請書

②出身大学等の成績証明書または単位取得証明書（発行後３ヶ月以内のもの）

③学修した内容が確認できるもの（シラバス、学生便覧等）の写し

ただし、申請時にその原本の提示、または該当学校等からの原本証明が必要

です。

(3) 申請された科目について、面接により学習内容を確認する場合があります。

(4) 認定結果が通知されるまでは、当該科目を履修しなければなりません。

(5) 不認定の決定に不服がある場合は、再審査の申立てをすることが出来ます

(6) 単位認定がされた科目は、全ての記録に「既修認定」と表記されます。

(7) 単位認定がされた科目は、履修が免除されます。

(8) 単位認定がされた科目でも、必要に応じ聴講が指示されることがあります。

(9) 聴講が指示された科目以外でも希望により聴講することが出来ます。

(10) 上記(8)、(9)により聴講する場合は、試験の対象になりません。

10　成績等の通知

学院長は、単位修得の状況および授業の出席状況等を次の学年が始まる前に本人・保証人に通知します。

11　進級および卒業認定

(1) 教育計画に沿った科目全てを履修・認定、態度・出席状況、授業料の納付状況などから総合的に判定します。

(2) 単位修得の認定がされなかった科目（臨地実習を含む。）があった学生について、学院長が特に必要と認めるときは、運営会議の議を経て、進級させることができるものとします。ただし、１年次に履修する基礎看護学の全科目、履修すべき該当学年における、基礎分野ならびに専門基礎分野に属する科目を修得していない場合は、原則進級が認められません。

(3) 進級が認められなかった学生は、原級に留まるものとし、当該学年の未履修科目を履修しなければなりません。なお、すでに単位を取得済みの科目の聴講については、出席義務は免除する、レポートの提出および受験を不要とする、既得の成績を維持し、再評価を行わないこととします。

(4) 原級ですでに単位を取得済みの科目であっても、次に事項に該当する場合は,再度履修しなければなりません。

・講師が変更している場合

・テキスト、シラバスが変更している場合

・その他、再度履修する必要性がある場合

(5) 単位修得済みの聴講を希望する場合は、学年担当教員に申し出てください。

(6) 各学年で履修する科目について、当該学年で単位認定とならなかった科目については、翌年に再履修（原則最優先で履修）となります。

(7) 進級においては、単位未認定の科目が、2 科目以下であること。但し、進級した学年で未認定の科目の単位が修得不可と判断した場合は、原級に留まります。
(8) 単位修得の認定がされなかった科目を履修しようとする学生は、単位不認定科目履修願を提出しなければなりません。
(9) 単位修得の認定は、1 年生および 2 年生については進級判定会議において、3 年生については卒業判定会議において行います。
(10) 既修得単位が認定された科目は、上記（6）によらず既修得単位認定通知書の発行をもって単位が認定されます。

12　休学・復学

(1) やむを得ない理由により休学しようとするときは、その旨を学院長に願い出て、許可を受けなければなりません。
(2) 休学中は、授業料を徴収しません。
(3) 入学時納入諸経費は、休学した時点での一人当たりの残額を返還します。
(4) 休学中は月に一度来院し、教員と面談し状況を報告しなければなりません。ただし、遠方の場合は電話連絡とします。
(5) 休学中に理由なく 1 か月以上連絡が滞った場合は、学生または保証人に対し、除籍の手続きを行う旨の予告通知をします。
(6) 前号の予告通知後、除籍予定年月日までに連絡がない場合は、除籍します。
(7) 復学しようとするときは、その旨学院長に願い出て、許可を受けなければなりません。
(8) 復学しようとするときは、復学した学年の入学時納入諸経費のその時点での一人当たりの残額と同額を納めなければなりません。
(9) 復学した者は、復学した学年の未履修科目を履修しなければなりません。
(10) 復学した学年ですでに単位を取得済みの科目の聴講については、出席義務は免除する、試験・レポートは提出および受験を不要とする、既得の成績を維持し、再評価を行わないこととします。
(11) 単位修得済みの聴講を希望する場合は、学年担当教員に申し出てください。
(12) 復学した学年ですでに単位を取得済みの科目であっても、次に事項に該当する場合は、再度履修しなければなりません。
・履修から複数年経過している場合
・講師が変更している場合
・テキスト、シラバスが変更している場合
・その他、再度履修する必要性がある場合

第５章　臨地実習

1　臨地実習の教育方針

(1) 臨地実習の目的

保健医療チームの一員としての自覚のもと、看護の対象を把握し、対象に応じた看護実践に必要な知識・技術・態度を学ぶ。

(2) 目標

ア　各看護学で学んだ理論や方法を臨床場面において実際に展開し、看護の対象を統合的にとらえる能力を養う。

イ　基本的な看護技術を対象に適応することにより、看護実践に必要な援助技術を修得する。

ウ　あらゆる健康段階にある看護の対象に対して、生命の尊厳と個々の人格を尊重できる態度を習得する。

エ　保健医療福祉チームの一員としての看護の役割が理解できる。

2　臨地実習の実施時期

(1) 基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	１年
	基礎看護学実習Ⅱ	１年
(2) 地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	２年～３年
(3) 成人看護学	経過別実習Ⅰ	２年～３年
	経過別実習Ⅱ	
	経過別実習Ⅲ	
(4) 老年看護学	老年看護学実習	２年
(5) 小児看護学	小児看護学実習	２年～３年
(6) 母性看護学	母性看護学実習	２年～３年
(7) 精神看護学	精神看護学実習	３年
(8) 看護の統合と実践	統合実習	３年

3　臨地実習の内訳

領域	実習科目	時間		単位	実習場所
基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	135	45	1	市立函館病院
	基礎看護学実習Ⅱ		90	2	市立函館病院、市内病院数か所
地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	90	90	2	市立函館病院(患者サポートセンター）、訪問看護ステーション、地域包括支援センター、函館渡辺病院附属函館デイケアセンター
成人看護学	経過別実習Ⅰ	270	90	2	市立函館病院
	経過別実習Ⅱ		90	2	市立函館病院（ICU・ECU・救急外来）、市内消防署
	経過別実習Ⅲ		90	2	市立函館病院、市内病院数か所
老年看護学	老年看護学実習	90	90	3	グループホーム、介護老人保健施設 特別養護老人ホーム等、市立函館病院、木古内町国民健康保険病院、市内病院数か所
小児看護学	小児看護学実習	90	90	2	市立函館病院(病棟・外来) 保育園 函館中央病院
母性看護学	母性看護学実習	90	90	2	市立函館病院、函館中央病院 えんどう桔梗マタニティクリニック
精神看護学	精神看護学実習	90	90	2	函館渡辺病院、亀田北病院
看護の統合と実践	統合実習	90	90	3	市立函館病院

4　臨地実習の概要

領域	実習科目	単位 (時間)	実習の目的・ねらい
基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	1 (45)	看護活動の実際を通して、病院に入院している対象と療養生活について学ぶ。
	基礎看護学実習Ⅱ	2 (90)	対象の健康障害を理解し、科学的根拠に基づいた看護を実践できる基礎的能力を養う。
地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	2 (90)	地域を生活の場としてとらえ、そこに暮らす人々の特性を理解し、その人らしい生活を支えるために必要な継続性について考える能力を養う。また、地域包括ケアシステムにおけるチームの一員としての看護の位置づけと役割を学ぶ。
成人看護学	経過別実習Ⅰ	2 (90)	周手術期から回復期にある対象に対しての看護を学ぶ。
	経過別実習Ⅱ	2 (90)	救急医療現場の看護の実際をとおしてクリティカルな状況にある対象の看護の特徴と看護師の役割を学ぶ。
	経過別実習Ⅲ	2 (90)	成人期および老年期にある慢性期から終末期の対象を理解し、健康上の問題に応じた看護を実践できる基礎的能力を養う。
老年看護学	老年看護学 実習	3 (90)	高齢者の生活状況を知り、生活援助の実際を通し高齢者の理解を深める。健康障害を持つ老年期にある対象の健康上の問題に応じた看護を実践できる基礎的能力を養う。
小児看護学	小児看護学実習	2 (90)	小児期の成長・発達段階を理解し、家族を含めた看護を実践するための基礎的能力を養う。
母性看護学	母性看護学実習	2 (90)	母性看護学の特性を理解し、対象に適切な看護を実践できる能力を養う。
精神看護学	精神看護学実習	2 (90)	実習を通し精神障害をもつ患者の理解を深め、人間がもつ精神的な健康の回復と生活再建のための看護の機能と援助方法を学ぶ。
看護の統合と実践	統合実習	3 (90)	1．人間、健康、看護について理解し、あらゆる健康レベルにある対象に対して知識・技術・態度を統合し、看護を実践できる能力を身につける。 2．対象の健康や生活を守る保健医療福祉の提供に向けて、お互いの職種の特性を活かし対象の目標達成に向けてより良い方法を検討し、実現をめざす基礎的能力を養う。

5　実習開始にあたり

(1) 守秘義務、個人情報保護を厳守してください。

(2) 実習は、ブロック体制（領域別の小人数）で行われます。

(3) 各実習の目的、目標をよく理解し、事前学習を十分して実習に臨んでください。

(4) 各実習の担当教員より事前にオリエンテーションを受けてください。

(5) 各実習の内容に沿って、実習目標を実習開始１週間前に実習担当教員に提出し、点検を受けてください。

6　実習時間

(1) 実習時間は、各看護学の実習要綱に記載の時間を参照してください。

(2) 指定時間５分前までに実習施設へ到着してください。ただし、初日については、実習施設により変更の場合があるので事前の確認が必要です。

(3) 実習終了が遅くなると予想される場合は、その理由と終了予定時刻を学院に連絡してください。

(4) 実習終了時は、師長・指導者にその旨を報告し、出動カードに捺印を受けてください。なお、本人が自分で行い、他人に依頼しないでください。

7　欠席・欠時間

欠席・・・実習日において、全日出席しなかった場合

欠時間・・遅刻・早退を含む不在の時間に応じ、実習時間中における欠時間として取扱います。

(1) 原則として本人が連絡してください。

(2) 連絡先

ア　学院　８：３０～９：００

・学院直通　　０１３８－４３－２２８５

・市立函館病院代表　０１３８－４３－２０００　内線４８２２

イ　市立函館病院　８：２０～８：２５

・各病棟　０１３８－４３－２０００内線　各病棟

ウ　その他の実習場所　　実習先により異なるため、確認してください。

(3) 遅刻、早退時は必ず師長、指導者に連絡し、担当教員にも連絡してください。

8　挨拶

・明るくはっきり、いつでも・どこでも・だれにでも、笑顔で挨拶をする

9　言葉遣い、態度

・常に学生として節度をわきまえる

・指導を受けるものとしての謙虚さ、学ぼうとする意欲、積極性をもつ

・学生間であっても、節度をわきまえ互いを呼ぶ際も愛称や呼捨てはしない

10　服装、化粧、身だしなみ

看護衣・靴	・指定のものを着用する
靴下	・白でくるぶしが隠れる長さのものを着用する
頭髪	・額の全部または一部を見せるよう目にかからないようにする ・後ろ髪は実習着の襟につかないようなヘアスタイルか、長髪の場合は髪を束ねてひとつにまとめネットに入れる ・ヘアピンは最小限とし、髪飾りは禁止 ・患者、入居者および職員に不快感を与えない髪型とすること
髪色	・原則カラーレベルは６番まで
実習着	・実習着を着用のまま、実習以外での行動は禁止
カーディガン	・色は紺、黒、グレー ・指定された区域で着用する
化粧	・状況に応じ薄化粧を許可する
コンタクト	・視力補正用コンタクトのみ許可する ・カラーコンタクト、サークルレンズコンタクトは禁止
アクセサリー	・ネックレス、ピアス（透明ピアス含む）、指輪等は禁止
爪	・爪は短く、清潔にする ・マニキュア、ペディキュア等は禁止
マスク	・プリーツタイプの白の不織布

11　行動上の注意

(1) 血液などの付着、針刺し、感染、放射線被爆等安全に十分注意する。

(2) 院内感染など自分自身の健康管理にも気を配る。

(3) 血液・汚物などはいかなる場合も素手で触れない。

(4) 事故や不測の事態が生じた場合は自分で判断せず、師長、指導者、実習担当教員に報告する。

※報告はいかなる場合でも必要であり、次の行動指針となる。

例：物品破損、故障、紛失、針刺し、看護上の誤り、血液などの付着等

(5) 看護の実施は、準備から後始末まで一貫して行うよう心掛け、終了時は必ず報告する。

(6) 不安・疑問がある場合は必ず質問し、確認してから行う。なお、質問は師長、指導者に限らず、スタッフに積極的に行う。

(7) 実習先に持参する物には、氏名もしくは回生・組・出席番号を記載する。

(8) 貴重品は持参しない。

(9) 謝礼は受け取らない。いかなる理由があっても受取は厳禁とする。

(10) 実習終了後の患者との面会は原則禁止とする。

(11) 手洗い、うがいを励行する。

(12) 外部実習の際は原則公共交通機関を利用すること。施設等の場所により公共交通機関では移動が困難の場合は、保護者等の送迎、駐車場所が確保されている施設の場合の自家用車による移動を認める。但し、学生間の相乗りは禁止とする。

(13) 知り得た情報について、公共の場、公共交通機関の中などで安易に話をしないこと。

12　記録物

(1) 必要な記録用紙は、実習開始前に準備してください。

(2) 実習に関する記録物は、フラットファイル等を利用し常に一括して管理してください。

(3) 出動カード、実習行動計画書は、各自、帰院後速やかに実習担当教員に提出してください。

(4) 提出の要請（臨床および教員）には何時でも応じられるようにしてください。

(5) 記録物の最終提出は原則として記録日の１６：００まで、または翌週月曜日８：５０までとします。

・実習ファイル、経験録など全て揃えて不備のないように提出してください。

・スケジュールは変更になる場合があるので各自実習開始前に確認してください。

(6) 原則として実習担当教員へ直接提出してください。

13　電話の応対

(1) 各実習場所の指示に従ってください。

(2) 応答する場合は、学生であることを明確にし、連絡・伝達事項は即刻メモをとり報告してください。

「はい、〇〇病棟学生の＿＿＿＿＿です。」

14　エレベーターの使用

(1) 市立函館病院のベッド搬送用エレベーターに限り使用できます。

(2) 患者移送や通常業務が優先であることをわきまえて使用してください。

(3) 使用時は操作方法を確認し、常に患者の安全に留意してください。

(4) 乗車時は私語を慎んでください。

15　検査の見学

(1) 臨床から各部署に連絡調整してもらい、許可を得てから見学してください。

(2) 検査の種類によってはマスク、ポケットチェンバーが必要となるので、担当教員に事前に確認し準備してください。

16　解剖の見学

(1) 見学時は学院に連絡してください。

(2) 解剖用の予防衣（ディスポ）とマスク、キャップを着用してください。

(3) 原則として感染症のある場合は禁止です。

17　実習期間中の実習室での演習

事前に実習担当教員の許可、指導を受けて行ってください。

18　クリーニング

(1) 看護衣について

・毎週金曜日　週番は枚数を確認し、ランドリーバッグに入れ、提出控えと伝票に記入します。記入した伝票をランドリーバッグにつけ、所定の場所に出します。

・毎週木曜日　所定の場所にクリーニング済みの看護衣が戻ってくるので、週番が各教室に持って行き、各自で自分のロッカーに収納します。

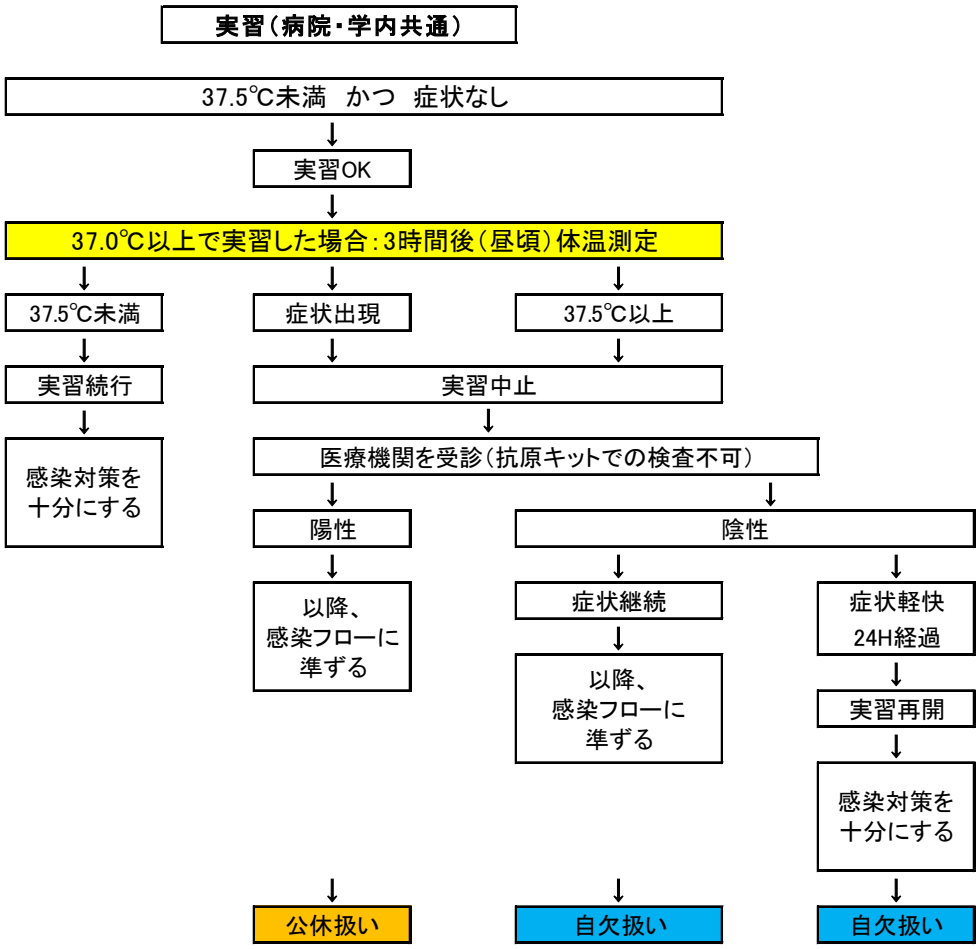
(2) 集金について

各クラスの会計が集めて、提出控えと合計金額が合っているか確認し、担当教員に預けてください。

19　実習（病院・学内）時の感染対応

実習前ならびに実習期間中において、発熱が認められた場合は、必ず登校前に学院へ連絡してください。（実習時の感染対応フロー参照）また、実習実施中においても、体調に変化がある場合は、教員へ申し出てください。

実習時の感染対応フロー



第６章　実習記録の取扱い

1　実習記録

学生は、臨地実習で様々な患者と出会い患者から多くのことを学びます。

そして実習記録は、学生が臨地実習で経験したことを振り返り、看護における思考過程を育むために欠かすことができないものですが、そのほとんどが患者の個人情報を記載したものです。

看護学生であることを各々が自覚し、臨地実習での対象者となる患者の個人情報の取扱いについて、下記のとおり十分な注意が必要です。

(1) 看護学生が作成した実習記録の管理責任は、教員および学生が負います。

(2) 実習終了後、担当教員が実習中に関わった対象の個人を特定できる記載がないことを確認し、実習記録を回収・保管します。

(3) 個人情報の漏洩による最終的な被害者は患者であり、実習施設が被る損失についても十分認識し、慎重に判断・行動してください。

(4) つぎのことには、特に注意してください。

・他の学生への貸し出し、また貸しは禁止とする。
・記録用紙に記載する際は、個人を特定できる項目を限局すること。
・個人情報の保護に努め、個人が特定されないように氏名や病室番号の記載をすること（実習記録の記載例参照）
・記録用紙の取扱い場所は、実習場および学院内、自宅のみとする。
・実習中のメモについては、学院指定のメモ帳と紛失防止のコードを使用し管理すること。
・資料・メモ類・記録の置き忘れは絶対にしない。
・実習場⇔学院⇔自宅　のそれぞれの経路では、実習記録をカバン・ファイル等に保管し記録内容を他に漏洩しない。絶対に記録を紛失しない。

2　実習記録の保管

(1) すべて（日々の教員への記録提出を含め、記載した全ての記録用紙）実習ファイルに綴じ込み保管します。

(2) 実習ファイルの表には何も記入せず中に表紙を挟みます。

(3) 実習記録の内容をファックスやメールでやり取りしてはいけません。

(4) 実習記録は実習ファイルから外してはいけません。

(5) 通学途中や自宅外では記録物をカバンから取り出してはいけません。

3　実習記録のコピー

(1) 実習記録のコピーは、カンファレンス等指示された場合に限ります。
(2) 学内設置のコピー機および自宅のプリンターのみ使用可能とします。
(3) 最低枚数、最低部数にとどめます。
(4) 原本をコピー機に忘れないでください。

4　実習記録の廃棄

(1) 実習終了後の資料・メモ類の患者情報に関わるものは、実習終了時に全て回収し破棄します。
(2) 実習中に不要になった個人情報が記載された実習記録、失敗・試し刷りした実習記録は速やかにシュレッダーで破棄してください。
(3) 実習終了後、返却されたファイルはその都度回収し学院で保管します。
（在学中に実習記録を閲覧したい場合は、数日間の貸し出しをします。）

5　実習ＵＳＢの取扱い　（USB を使用している、74・75 回生）

(1) 実習記録をＵＳＢで管理する場合は、学院指定のパスワード機能付きＵＳＢのみを使用してください。
(2) 持ち歩きの際は記録物と同様に注意し、紛失しないよう留意してください。
(3) 卒業時は回収し、廃棄します。

6　ＳＮＳ

(1) 実習に関する全てのことは、ＳＮＳ等に投稿してはいけません。
(2) 実習オリエンテーションで説明されたことを遵守してください。

7　実習における生成 AI の使用について

実習における生成 AI（chat GPT、Gemini、Copilot、Claude 他）を使用した記録物、自己学習の作成は、提出の有無に関わらず禁止とします。利用が発覚した場合には、懲戒の対象とします。

【理由】実習に関わる患者ならびに施設情報漏洩の危険性があるため

※Google Classroom　「市看クラス」を参照

実習記録の記載例

区分	項目	情報	記載例
①	患者氏名	市函　太郎	ＡＢさん
②	年齢	50 歳	50 歳代
③	生年月日	1955 年 4 月 20 日	生年月日は記載しない
④	性別	男性	男性
⑤	住所 電話番号	函館市○町 1－△－× 0138－○○－△△△△	函館市在住 電話番号は記載しない
⑥	職業 会社名	営業部　会社役員 市立商事	営業職 会社員など
⑦	発症年月日 入院年月日	2004 年 3 月 2 日 2005 年 2 月 27 日	入院 1 年前 2005 年 2 月
⑧	家族構成	4 人家族 妻 48 歳 長男 25 歳　長女 23 歳 ＊構成図	4 人家族 妻 40 歳代 20 歳代の子ども 2 人 ＊構成図記載可
⑨	既往歴	糖尿病　　虫垂炎	糖尿病 ＊現病歴に関与しない既往歴はケースバイケースで対応
⑩	病名(診断名) 告知内容	肺がん（小細胞ガン） ＊告知内容詳細	肺がん（小細胞ガン） ＊告知内容概要
⑪	術式 手術日	右上葉区域切除術 2005 年 3 月 5 日	右上葉区域切除術 入院 7 日目
⑫	治療方針	手術後、放射線療法、 化学療法	手術後、放射線療法、 化学療法
⑬	疾患特有の薬剤	カンプト 1 日 1 回 100mg	カンプト 1 日 1 回 100mg
⑭	感染症	Ｃ型肝炎	Ｃ型肝炎
⑮	特異体質 アレルギー	ラテックスアレルギー	ラテックスアレルギー
⑯	検査データ	4 月 5 日 ＊ 血液一般・糖尿病検査 肝機能検査など各データ	入院○日目 ＊現在の病状に関与しているデータおよび既往歴が現在の病状に関与している場合はそのデータ

※⑧以下については特にケースバイケースです。

各種様式一覧

区分	様式名
届出等	出席状況に関する届出
	改姓届
	自己車両通学届
	自転車通学届・誓約書
	住所変更届
	保証人変更届
請求・願等	証明書類請求用紙
	身分証明書再発行願
	図書カード再発行願
	休学願
	復学願
	退学願
	追試験願
	再試験願
	追実習願
	再実習願
	単位不認定科目履修願
	既修得単位認定申請書
	アルバイト届

市立函館病院高等看護学院長　様

出席状況に関する届出

1）届出の内容：
欠席・欠課・遅刻・早退・実習欠時間（〇で囲む）※該当する全ての項目に〇をつける

2）日付：　　年　　月　　日　　～　　年　　月　　日

3）時間：　　時　　分　　～　　時　　分　※昼休み（各休み時間）は欠課時間に含まれない

4）欠席の場合の所在（住所・連絡先）：

5）未出席の教科：（実習の場合は実習名を記載する）

月／日	1 講目	2 講目	3 講目	4 講目

6）理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記のとおり届出いたします。　　年　　月　　日

第　　学年（A・B）番号

氏名

教務主任	主　査	係

証 明 書 類 請 求 用 紙

請求日　　年　　月　　日

請求内容

(通学証明書・定期券購入申込み・学割証明・在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書・卒業証明書)

必要部数：（　　）通

請 求 者：　　回生　　学年（A・B）出席番号　　身分証明書番号

氏　　名

生年月日　　昭和・平成　　年　　月　　日　年齢

請求理由：

提 出 先：

通学証明・定期券購入申込み時記入

住所：

区間：（　　）～（　　）
期間：1ヶ月・3ヶ月・その他（　　ヶ月）
交通機関名：市電・函バス・ＪＲ・道南いさりび鉄道

学割証明申込み時記入

使用の内訳：
（ｅｘ：往復切符購入に1通、片道切符購入に2通）

区間：（　　）～（　　）

改　　姓　　届

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

氏名　　（自署）

このたび次のとおり改姓いたしましたので届出いたします。

旧　姓	
新　姓	
改姓年月日	年　　月　　日　改姓
改姓理由	

自　己　車　両　通　学　届

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

氏名　　（自署）

このことについて、次のとおり届出いたします。

1　自宅住所

2　使用車種（含む色）

3　車両番号

4　通学先車両保管場所

5　自動車通学理由

6　保証人による確認

上記の理由により、学生が、自己車両で通学することを確認しています。

保証人　住所

氏名　　（自署）

※　保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること

自 転 車 通 学 届 ・ 誓 約 書

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（自署）

このことについて、次のとおり届出いたします。

なお、駐輪にあたっては、学院所定の場所に駐輪することを誓約いたします。

1　自転車の種別

・　色＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・　製造会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・　防犯登録番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　自転車通学理由

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所　変　更　届

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

氏名　　（自署）

このことについて、次のとおり届出いたします。

1　旧住所　〒

2　新住所　〒

3　変更年月日　　年　　月　　日

見取り図（自宅付近が分かるように記載のこと）

保　証　人　変　更　届

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

氏名　　（自署）

保証人を変更したいので、次のとおり届出いたします。

新保証人	現 住 所 氏　　名 生年月日 学生との関係	
旧保証人	現 住 所 氏　　名 生年月日 学生との関係	
変更理由		

注：保証人とは、学生が学修活動を円滑に遂行していくうえで、学院と連携し、学生を指導・支援する立場の方とし、原則父母とします。ただし、父母が保証人となることが困難であると認められる場合は、３親等以内の親族とし、この要件に合った保証人が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援への意向のある方とします。

身 分 証 明 書 再 発 行 願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

生年月日　昭和・平成　　年　　月　　日

理由：

図 書 カ ー ド 再 発 行 願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

生年月日　昭和・平成　　年　　月　　日

理由：

休　　学　　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

保証人氏名　　（自署）

私は、このたび下記の理由により、

年　　月　　日　から　　年　　月　　日まで

休学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

添付書類：（病気の場合は医師の診断書を添付のこと）

※　保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること
　　ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

※　月に一度来院し、教員と面談（遠方の場合は電話連絡）し、状況を報告すること
　　理由なく１か月以上連絡が滞った場合は、学生または保証人に対し、除籍の手続きを行う旨の予告通知をする
　　除籍の手続きを行う旨の予告通知後、除籍予定年月日までに連絡がない場合は除籍とする

復　　学　　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

保証人氏名　　（自署）

私は、＿＿＿＿＿＿のため休学しておりますが、このたび下記の理由により、　　年　　月　　日から復学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

添付資料：（病気の場合は医師の診断書を添付のこと）

※　保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること

ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

退　　学　　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

保証人氏名　　（自署）

このたび下記の理由により、　　年　　月　　日付けで退学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

※　保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること

ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

再　試　験　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

下記科目の再試験を受験したいので、よろしくお願い申し上げます。

記

科目名：

講師名：

……きりとり線……

再試験受験票

科目名：

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名

再試験日：　　年　　月　　日

追　試　験　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

下記科目の追試験を受験したいので、よろしくお願い申し上げます。

記

科目名：

講師名：

……きりとり線……

追試験受験票

科目名：

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名

追試験日：　　年　　月　　日

再　実　習　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

下記科目の再実習を受けたいので、よろしくお願い申し上げます。

記

実習科目名：

実習施設名：

実習担当教員名：

※　再実習の時期は、原則として長期休暇の時期とする。

追　実　習　願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

下記科目の追実習を受けたいので、よろしくお願い申し上げます。

記

実習科目名：

実習施設名：

実習担当教員名：

※　追実習の時期は、原則として長期休暇の時期とする。

単 位 不 認 定 科 目 履 修 願

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名　　（自署）

下記科目について履修したいので、よろしくお願い申し上げます。

科　　目	単　位

ア　ル　バ　イ　ト　届

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

氏名　　（自署）

住所

このことについて、次のとおり届出いたします。

アルバイトの内容

1　アルバイト先住所

2　アルバイト先電話

3　店名・職種

4　勤務時間・曜日

5　通勤手段

既修得単位認定申請書

年　　月　　日

市立函館病院高等看護学院長　様

学年（A・B）組　出席番号

学生氏名

下記の授業科目について，本学の既修得単位として認定いただきたく，必要書類を添えて申請いたします。

入学前の教育施設名称等	
添付する書類	1.成績証明書　　2.履修科目の授業内容（ｼﾗﾊﾞｽ・学生便覧等）

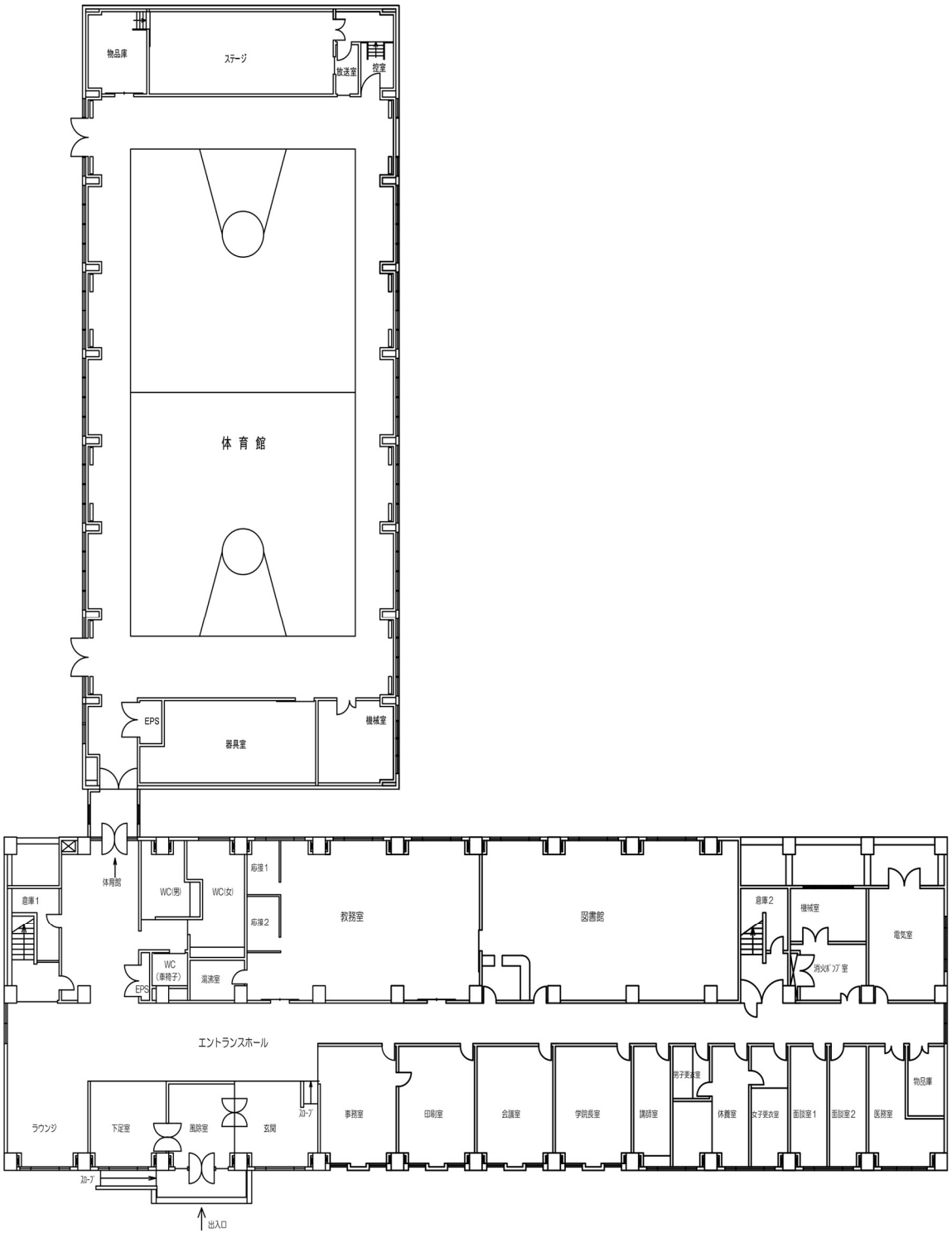
申　請　科　目		既　修　得　科　目		
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数	(時間数)

1）申請単位数については，学生便覧「市立函館病院高等看護学院学則」を参照すること。

2）記載の詳細については，記載例を参照すること。

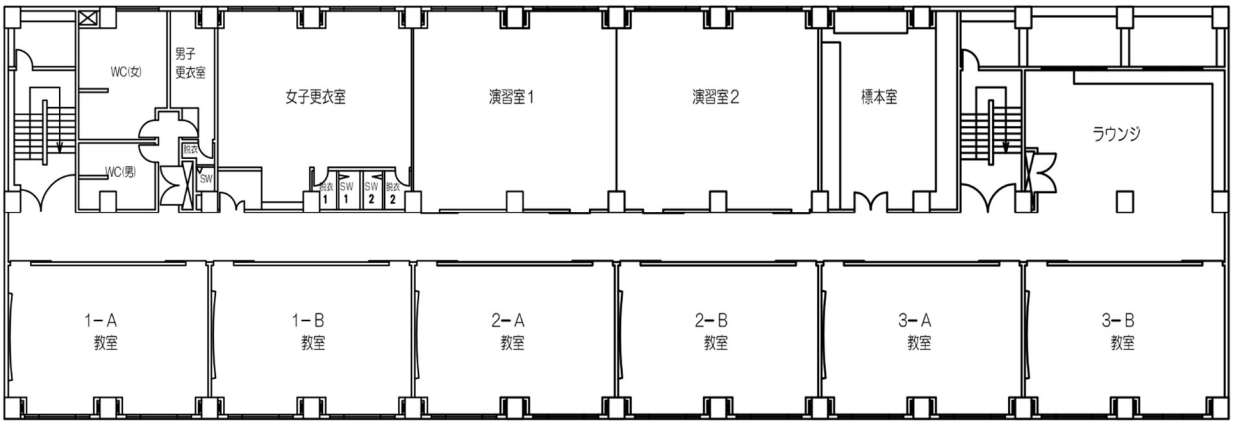
学院長	副学院長	教務課長	受付

平面図



高等看護学院１階平面図

高等看護学院３階平面図



高等看護学院２階平面図