

令和7年度  
学生  
便覧  
(69期生)



# 学 生 便 覧

(令和7年度 69期生)

学籍番号
氏名

新潟県厚生農業協同組合連合会

## 中央看護専門学校



## はじめに

この学生便覧は、本校の学則や諸規程等、学校生活に必要なきまりをまとめたものです。よく目を通し、充実した学生生活を送られるように心がけてください。尚、不明な点がありましたら、学校職員にお尋ねください。

# 学 校 歌

The musical score is written for voice and piano. It consists of four systems of music. The first system is marked 'moderato' and 'mp'. The second system is marked 'ff'. The third system is marked 'mf'. The fourth system is marked 'ff'. The lyrics are written in Japanese characters below the vocal line.

Lyrics (from top to bottom):

みよまのまはるかにけしきこがしきさうじういふえはあ  
 ちのちをもちとまはるかにけしきこがしきさうじういふえはあ  
 みよまのまはるかにけしきこがしきさうじういふえはあ  
 よよのまはるかにけしきこがしきさうじういふえはあ

田中榮一作詞  
 上田 昭作曲

一、みのりゆたけき越の野に

叡智をもとめ集い寄る

若き日ともに理想もたかく

看護の心はぐくむ智恵を

いよよ啓かん

あわれらの学び舎

二、東山を仰ぎつつ

白衣に誓うねがいあり

若き日もえて誠実もあつく

貴き生命とさえるわざを

いよよ深めん

あわれらの学び舎

三、聖き灯かかげつつ

愛の白帽いただかん

若き日永遠にきずなもかたく

きびしき看護とさぐる道を

いよよ究めん

あわれらの学び舎

# 戴 帽 の 歌



1. あ い の み と り ー の わ ざ を ま な び て と  
2. ま し ろ き ぼ う し は こ こ ろ の き よ さ か



も し び ー を て ー に き よ ー き ち か い ー う  
が や く ー と も し び あ い ー の ほ の お ー は



み じ の ほ し ー と わ れ ら な ー り て ー き  
は ご こ ろ も ー て た か く と う と く ー や



よ き ひ ー か ー り と わ に き え ず ー  
さ し き み と り の て を さ し の ベ ー ん

一、愛の<sup>みと</sup>看りの<sup>わざ</sup>業を学びて

ともしびを手に清き誓い

海路<sup>うみじ</sup>の星と我らなりて

清き光 永久<sup>とわ</sup>に消えず

二、真白き帽子は心の清さ

輝くともしび愛の炎

母心<sup>ははこころ</sup>もて高く<sup>たかく</sup>貴く

やさしき<sup>みと</sup>看りの手を

さしのべん

# 目 次

I	教育理念・目的・目標に関する事項	
1.	教育理念	1
2.	教育目的	1
3.	教育目標	1
4.	理想とする看護師像	1
II	沿革及び組織に関する事項	
1.	沿革	3
2.	組織図	3
III	学則及び履修に関する事項	
1.	学則	4
2.	履修規程	9
3.	既修得科目の単位認定に関する規程	16
4.	単位の授与に関する規程	17
5.	卒業の認定に関する規程	17
6.	実習に関する事項	18
IV	学校生活に関する事項	
1.	学生通則	21
2.	健康管理規程	26
3.	図書管理規程	28
4.	学内LAN運営規程	30
5.	学校連絡メール運用規程	31
6.	納付金に関する規程	32
7.	学生傷害保険に関する規程	34
V	学生奨学金貸与規程	35
VI	ハラスメント規程	37
VII	自治会会則	40
VIII	個人情報管理規程	43
IX	その他	
1.	各種届出用紙	47

# I 教育理念・目的・目標に関する事項

## 教育理念

新潟県厚生農業協同組合連合会は、「信頼と協同で築く地域の健康」を方針とし、地域の皆様の健康と心の支えとなる病院でありたいという願いをもち、事業を展開している。

看護は、生命の尊厳と人間関係を基盤とし、その人らしい生活を支え、最良の健康状態になるよう、科学的根拠に基づく専門的知識・技術を用いて実践される。

本校は、新潟県厚生農業協同組合連合会の医療事業の中核を担う長岡中央総合病院に隣接しており、地域密着型の高度専門医療から在宅医療、健診活動を幅広く教育できる環境にある。

地域の医療ニーズに応え、関わるすべての人々に関心をもち、思いやりのある看護師を必要とする。

そして、新潟県厚生農業協同組合連合会の責務である広く、保健・医療・福祉に対応でき、地域医療の担い手となる看護師を育成する。

### 新潟県厚生農業協同組合連合会中央看護専門学校 校章の由来



当校の歴史は古く、開校は昭和27年である。以来多くの看護師を育成してきた。昭和39年に当時の教員たちによって校章は考案された。

ひまわりは、暖かく降りそそぐ太陽の光を浴びてすっきりと立っている。本校の卒業生も、温かくて明るい看護師になってほしいという願いを校章に込めた。

以降、ひまわりは本校のシンボルとなっている。

## 教育目的

人間の生命と個々の人格を尊重し、その人らしい生活を支えられるよう、科学的根拠に基づいた高度専門医療から在宅医療までの幅広い分野で地域医療の担い手となる看護師を育成する。

## 教育目標

1. あらゆる健康段階やヘルスケアの場に合わせて、対象者の暮らしを支えるための基礎的能力を養う。
2. 対象者の個々の状態および状況に気づき、科学的根拠に基づいた看護を判断・実践・探求するための基礎的能力を養う。
3. 関わるすべての対象者に関心をもち、良好な関係を築くための基礎的能力を養う。
4. 対象者を尊重し、倫理に基づいた看護を実践する基礎的能力を養う。
5. 対象者の暮らしに合わせ、多職種と連携しながら、保健・医療・福祉に幅広く対応できる基礎的能力を養う。

6. 看護師としての自覚と責任をもち、目標に向かって成長し続ける基礎的能力を養う。
7. 対象者の個々の思いに寄り添い、その人自身の望む姿を支えるための基礎的能力を養う。

## 理想とする看護師像

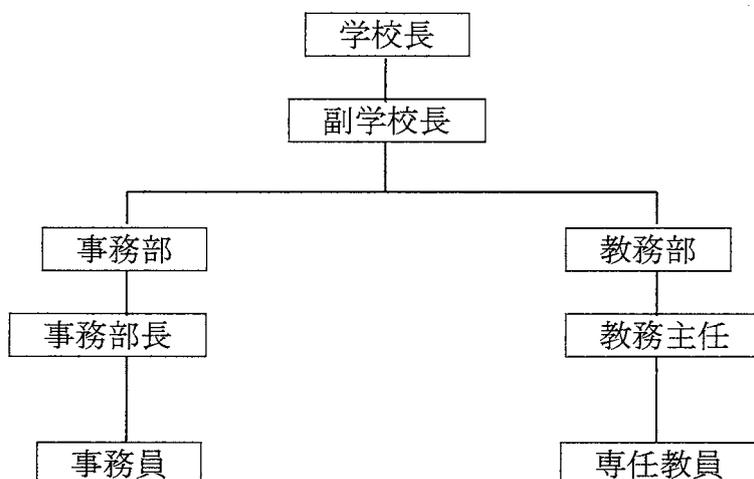
1. あらゆる健康段階に合わせて、その人らしく暮らすことを支援できる。
2. 科学的根拠に基づき、個々の状態および状況に応じた看護を判断・実践・探求できる。
3. 関わるすべての人々に関心をもち、良好な関係が築ける。
4. 人間の生命と個々の人格を尊重し、倫理観に基づいた行動がとれる。
5. 多様な価値観を認め、多職種と協働する役割を理解し、地域医療の担い手として人々の暮らしを支えられる。
6. 目標に向かって成長し続ける意思をもち、自律した行動がとれる。
7. 思いやりをもち、人々に寄り添うことができる。

## Ⅱ 沿革及び組織に関する事項

### 1. 沿革

昭和27年 4月	中央病院付属准看護婦養成所開設（新潟県指定）
昭和33年 3月	准看護婦養成所廃止
5月	新潟県厚生農業協同組合連合会中央高等看護学院開設（厚生省認可） 進学コース 2年課程 定員20名
昭和39年 4月	本科 3年課程併設 定員20名
昭和40年11月	新潟県厚生連中央高等看護学院に名称変更
昭和41年 3月	進学コース 2年課程廃止
昭和45年 4月	本科 3年課程定員30名に変更
昭和50年 4月	看護第1学科（本科 3年課程）定員40名に変更
昭和50年 4月	看護第2学科（進学コース 2年課程）定員40名併設
9月	新校舎に移転
昭和52年 4月	学校教育法の改正に伴い新潟県厚生連中央看護専門学校に名称変更
平成 2年 4月	看護第2学科（2年課程）定員30名に変更
平成11年 3月	看護第2学科（2年課程）募集中止
4月	看護第1学科（3年課程）定員60名（2学級）に変更
平成12年 3月	看護第2学科（2年課程）廃止
平成13年 4月	佐渡厚生連との合併に伴い、佐渡看護専門学校と姉妹校となる
平成25年 4月	看護学科（3年課程）定員80名（2学級）に変更
平成25年 5月	新築移転
令和 4年 4月	新カリキュラム改正に伴い新潟県厚生農業協同組合連合会 中央看護専門学校に 名称変更
令和 6年 3月	現在卒業生 3358名

### 2. 組織図



### Ⅲ 学則及び履修に関する事項

#### 1. 新潟県厚生農業協同組合連合会 中央看護専門学校学則

##### 第1章 総則

(本校の目的)

第1条 本校は、保健師助産師看護師法に基づき、看護師として必要な知識および技術を教授し、あわせて豊かな人間性を培い、看護職としての基本的責務を果たし、社会に貢献しうる有能な人材を育成する。

(名 称)

第2条 本校は新潟県厚生農業協同組合連合会 中央看護専門学校（以下本校という）と称す。

(位 置)

第3条 本校は、次のところに置く。

新潟県長岡市川崎町2041番地

(課程及び学科)

第4条 本校は、専修学校の医療専門課程とし、看護学科3年課程を置く。

(定 員)

第5条 本校の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

入学定員 80名

収容定員 240名

2 1学年の学級数は、2学級とする。

(修業年限及び在学年限)

第6条 本校は、修業年限を3年とする。

2 卒業までの在学年限は、6年を超えて在学することができない。

##### 第2章 学年、学期、及び休業日

(学 年)

第7条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第8条 前条の学年を、次の2学期に分ける。

(1)前期 4月1日から9月30日まで

(2)後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1)日曜日

(2)土曜日

(3)国民の祝日に関する法律に規定する休日

(4)夏期休業 5週間

(5)冬期休業 2週間

(6)春期休業 3週間

2 必要がある場合は、学校長が臨時に休業し、又は授業を行なうことができる。

### 第3章 教育課程

(学科目及び授業単位数)

第10条 学科目及び授業単位数は、別表のとおりとする。

2 1単位の換算規定は、次のとおりとする。

(1)講義及び演習 15～30時間

(2)臨地実習 45時間

(単位の授与)

第11条 授業科目の修了の認定は、その授業科目についての出席及び試験の成績等に基づき行なうものとし、それに合格した学生には、所定の単位を与える。

### 第4章 入学資格及び入学者の選抜

(入学資格)

第12条 本校に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1)高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2)通常の課程による12年の学校教育を修了した者

(3)外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

(4)文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程又は相当する課程を有するものとして認定又は指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5)専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6)文部科学大臣の指定した者

(7)高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(廃止前の大学入学資格検定規定(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(8)本校において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(入学者の選考等)

第13条 入学者の選考及び手続きに関する事項については、別に定める。

(入学者の許可)

第14条 入学の許可は、前条の選考に基づき、別に定める選考委員会において決定する。

2 本校に入学する前に修得した単位については、基礎分野に限り、本人からの申請に基づき既習の学習内容を評価し、本校の教育内容に相当すると認められる場合は、単位を認定することができる。

## 第5章 再入学、転入学、休学、復学、退学及び除籍

### (再入学)

第15条 本校を退学した者、又は除籍された者（第20条第1号の除籍者を除く）が同一学年に2年以内に再入学を願い出たときは、定員の範囲内において学校長が相当年次への入学を許可することができる。

### (転入学)

第16条 本校に転入学の申し込みがあったときは、学校長は学力等により選考し、定員の範囲内でこれを認めることができる。

### (休学)

第17条 病気及び経済的事由等により休学しようとするときは、休学願いを提出し、学校長の許可を受けなければならない。

2 前項の休学期間は1年を超えることができない。ただし、特別な事由があるときは、引き続き更に1年に限り学校長の許可を受けて延長することができる。

3 休学期間は在学年限には算入しない。

### (復学)

第18条 休学した学生が復学しようとするときは、復学願いを提出し、学校長の許可を受けなければならない。

### (退学及び転学)

第19条 学生がやむをえない事由により退学又は転学しようとするときは、退学願いを提出し、学校長の許可を受けなければならない。

### (除籍)

第20条 学生は次の各号の一に該当する場合は、除籍される。

(1) 在学年限が6年を超えるとき

(2) 疾病その他の事由（行方不明等）で学業の継続が不可能と認められたとき

(3) 正当な事由がなく授業料その他の納付金を3ヶ月以上滞納し、かつ督促を受けても納付しない者

## 第6章 卒業等

### (卒業)

第21条 所定の教育課程の単位を修得し、学校長が適当と認めた者には卒業証書を授与する。

### (称号の授与)

第22条 卒業した者には、専門士（医療専門課程）の称号を授与する。

## 第7章 表彰及び懲戒

### (表彰)

第23条 学校長は看護学生として他の模範と認められる者について、表彰することができる。

(懲 戒)

第 24 条 学校長は職員会議の議を経て、学生が次の各号の一に該当したときは、訓告及び停学の措置をとることができる。

- (1) 正当な事由なく引き続き 1 ヶ月以上欠席した者。
- (2) 学校の規則を守らず秩序を乱し、学生の本分に反する行為があった者。

## 第 8 章 入学検定料・入学料及び授業料等

(納付金及び納付の時期)

第 25 条 本校の入学検定料、入学料及び授業料等については、別に定める。

- 2 授業料等は学校長の指定する期日までに納付する。
- 3 その他の雑費徴収に関する事項等については別に定める。
- 4 休学期間中は、在籍料を納付する。料金については別に定める。

(納付金の返還等)

第 26 条 既に納入した納付金は、返還しない。

## 第 9 章 健康管理

(健康管理)

第 27 条 学生の健康管理については、別に定める。

## 第 10 章 教職員

(教職員)

第 28 条 学校に次の教職員を置く。

学校長	1 名	事務部長	1 名
副学校長	1 名	事務員	2 名
教務主任	2 名 (内、1 名は実習調整者兼任)		
専任教員	10 名以上		

- 2 その他、必要に応じて置くことができる。

## 第 11 章 運営会議・その他

(運営会議・その他)

第 29 条 学校の運営の円滑化を図るため、運営会議、その他の会議を設ける。

- 2 前項の会議に関する事項については、別に定める。

## 第 12 章 雑則

(雑 則)

第 30 条 学則に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

付 則  
(施 行)

1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。

改訂 平成12年4月1日

〃 平成14年4月1日

〃 平成21年4月1日

〃 平成24年4月1日

〃 平成25年4月1日

〃 平成25年5月2日

〃 平成28年4月1日

〃 令和 4年4月1日

なお、この学則の施行日の前日に在学する者に係る授業科目及び単位数については、別表の規定に係らず、なお、従前の例による。

## 2. 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校(以下、本校とする)学則に定めるもののほか、履修に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業科目の年次配当等)

第2条 授業科目、配当年次、履修条件、単位・時間数は、別表のとおりとする。

(履修方法及び履修手続き)

第3条 下記の場合は、指定された期日までに履修申込みをする。(履修申込)

- (1)該当年次の配当科目の一部のみ履修(試験又は技術認定のみ受ける場合も含む)する場合。
- (2)該当年次以外の科目を履修(試験又は技術認定のみ受ける場合も含む)する場合。
- 2 履修申込用紙に必要事項を記入し、指定された日時までに学年部教員に提出する。
  - (1)受験資格があり、試験のみ受ける科目は、履修申込用紙の「試験のみ」の欄に○印を付ける。
  - (2)受験資格がない科目は、「履修」の欄に○印を付ける。
  - (3)該当年次の科目を履修する場合は、「履修」の欄に○印を付ける。
  - (4)技術認定のみ受ける場合は、「技術」の欄に「技術No」を記入する。
- 3 配当年次及び履修条件は、別表のとおりとする。
- 4 在籍年次より上の年次の配当科目を履修することはできない。
- 5 単位を修得した科目の試験を受けることはできない。
- 6 単位を修得した実習は、再度受けることはできない。
- 7 今年度以前に得ている受験資格も有効である。
- 8 受験資格のある科目の聴講は授業担当者の了解が得られれば聴講可能である。(聴講申込)
  - (1)聴講希望日の前日までに、授業担当者に聴講申込みをする。
  - (2)非常勤講師の授業の場合は、聴講希望日の前日までに事務に聴講申込みを提出する。

(学習の評価)

第4条 学習の評価は、講義と実習に分けて行う。

- 2 講義の評価は、学科試験のほか、出席状況、提出物等で行う。
- 3 実習の評価は、実習評価表に基づいて行う。
- 4 技術の認定は、認定技術体験録に基づいて行う。

(学科試験の受験資格)

第5条 各科目で定められた時間の3分の2以上の時間を出席していること。

- 2 各科目で定められた、受験資格に関わる課題を実施していること。
- 3 傷病その他、やむを得ない事由により資格が得られなかった場合は、本人の願い出により、学校長が補講の可否を査定し、補講を行い受験資格を決定する。(補講願)

(補講教育)

第6条 本人の願い出により、学校長が補講の許可を与えた場合には、補講を行う。

(学科試験)

第7条 学科試験は終講後に行うことを原則とし、その他必要時実施する。

- 2 試験日時・場所は、試験実施1週間以上前に掲示する。
- 3 試験開始5分前までに、指定された席に着く。

- 4 机の中は空にし、鞆類はロッカーにしまう。電子機器（携帯電話・スマートフォンなど）は、試験会場に持参しない。試験会場にこれらを持ち込んだ場合は不正行為とみなす。
- 5 試験中は、消しゴム・鉛筆（シャープペンシルは禁止）・定規・時計以外のもの（鉛筆削り、鉛筆のキャップなど）を机の上に置かない。
- 6 試験当日、欠席又は15分以上遅刻した場合は受験できない。なお、15分未満の遅刻者は、監督者の許可を得て受験できる。
- 7 試験開始後30分までは退出できない。
- 8 試験終了後は、解答用紙と問題用紙を回収する。
- 9 試験中は監督者の指示に従う。
- 10 受験にあたっては、不正行為がないように厳正な態度で臨むこと。不正行為をした場合は、当該科目の単位は当該年度において未修得とする。
- 11 レポートも試験と同様に考査の一方法であるので、提出期限は厳守する。提出期限を過ぎた場合は試験の欠席扱いとする。
- 12 下記の事由により受験できなかった場合には、学校長の許可を受け、追試験を受けることができる。
  - (1) JRなど公共交通機関の大幅な遅れなどで、交通機関発行の遅延証明書がある場合。
  - (2) 忌引きで、会葬案内がある場合。父母・配偶者・子どもの場合は、亡くなった日から5日以内。祖父母・兄弟姉妹の場合は3日以内、同居親族の場合は1日以内。
  - (3) 傷病などで受診した場合。但し、受診したことを証明できる書類等の提出が必要。なお、欠席日数が3日以上になる場合は診断書の提出が必要。
  - (4) 健康管理規定に定める《学校において予防すべき感染症》に罹患した場合。但し、登校・実習許可書の提出が必要。なお、新型コロナウイルス感染症とインフルエンザに限っては、受診したことを証明できる書類等の提出に代えられる。

#### (学科試験の評価)

第8条 学科試験の成績評価は100点満点とし、60点以上を合格とする。

- 2 学科試験不合格の場合には、再試験を受けることができる。

#### (学科試験の返却)

第9条 学科試験の返却は原則として水曜日に行う。

- 2 学科試験返却日時は掲示する。
- 3 試験返却時は、その場で点数確認を行う。退室後の点数修正は行わない。
- 4 点数確認後、答案は回収する。
- 5 返却時、机には青ペンとメモ以外は置かない。

#### (追試験)

第10条 追試験は、本人の願い出により学校長が査定し、受験資格の是非を決定する。(追試験願)

- 2 願い出は、指定用紙に下記の必要書類を添付し、登校翌日までに事務部に提出する。
  - (1) JRなど公共交通機関に遅れがあった場合、交通機関発行の遅延証明書。
  - (2) 忌引きの場合、会葬案内。
  - (3) 受験日に受診したことを証明できる書類等。なお、欠席日数が3日以上になる場合は診断書。
  - (4) 《学校において予防すべき感染症》に罹患した場合、登校・実習許可書。但し、新型コロナウイルス感染症とインフルエンザに限っては、受診したことを証明できる書類等。
- 3 追試験が許可された場合は、速やかに試験を実施する。
- 4 追試験の評価は得点の80%の点数とする。

(再試験)

第 11 条 学科試験不合格の場合、本人の願い出により、1 回のみ再試験を受けることができる。(再試験申込)

2 願い出は、傷病その他やむを得ない事由(第 7 条 12 項に準ずる)以外は、試験返却日を含む 4 日以内に事務に提出する。

※ 4 日以内には、土・日曜日及び祝日を含めない。

3 再試験は、夏期休暇・冬期休暇・春期休暇、その他指定した日時に実施する。

4 再試験の料金は 1 科目 2,000 円とし、口座から引き落とす。

(実習評価)

第 12 条 実習評価は、別に定める実習評価表に基づいて行う。

1 実習評価が不合格の場合は、本人の願い出により、学校長が補習実習の可否を査定する。

2 学校の指定した日時に記録提出がされない時に、下記の事由のある場合は、本人の願い出により学校長が査定し、実習評価を受けることができる。

(1) JR など公共交通機関の大幅な遅れなどで、交通機関発行の遅延証明書がある場合。

(2) 忌引きで、会葬案内がある場合。父母・配偶者・子どもの場合は亡くなった日から 5 日以内、祖父母・兄弟姉妹の場合は 3 日以内、同居親族の場合は 1 日以内。

(3) 傷病などで受診した場合。但し、受診したことを証明できる書類等の提出が必要。なお、欠席日数が 3 日以上になる場合は診断書の提出が必要。

(4) 健康管理規定に定める《学校において予防すべき感染症》に罹患した場合。但し、登校・実習許可書の提出が必要。なお、新型コロナウイルス感染症とインフルエンザに限っては、受診したことを証明できる書類等の提出に代えられる。

(5) その他

(実習評価を受ける資格)

第 13 条 各科目に定められた時間の 5 分の 4 以上の出席をしている。

(補習実習)

第 14 条 傷病その他やむを得ない事由(第 7 条 12 項に準ずる)により実習時間に不足が生じた場合、又は合格点に達しなかった場合は、本人の願い出により、学校長が補習実習の可否を決定する。(補習実習)

2 補習実習願は、実習評価を受けた日を含む 4 日以内に学年主任に提出する。

※ 4 日以内には、土・日曜日及び祝日を含めない。

3 補習実習が許可された場合の補習料金は、口座から補習日数分引き落とす。

4 補習の料金は、1 日 1,000 円とする。(日数×1,000 円)

5 補習実習が許可された場合は、夏期休暇・冬期休暇・春期休暇に実施する。

(出欠席)

第 15 条 授業時間及び欠席時の取り扱いは、講義と実習に分けて行う。

2 講義は 1 時間を 45 分とする。15 分以上の欠課は 1 時間、60 分以上の欠課は 2 時間の欠席とする。

3 実習は 1 時間を 45 分とする。5 分以下の欠課は 0.2 時間とし、以降 5 分刻みで 0.1 時間ずつを欠席時間として加算する。

4 欠席する場合は、その理由を事前に届けるものとする。

5 遅刻、早退等で授業を途中入退出する場合は必ず講師に申し出る。

6 講義の出席確認は、外部講師は出席カード、学内教員は各教員が確認し行う。

(1) 出席カードを使用する場合、講義開始時、講師が配付する出席カードに記載し、講義終了時に提

出する。

(レポートの提出)

第16条 レポート類は、担当者の指示に従って提出する。

- 2 授業中の課題レポートは、指定された場所に提出する。
- 3 単位認定に関わるレポートは、指定された日時に、教員に直接提出する。
- 4 指定された提出日時以外のレポートは受け取らない。
- 5 指定された場所以外に提出されたレポートは、未提出の扱いとする。

(成績の通知)

第17条 年度末及び必要に応じて、保護者宛に成績及び学習状況を文書で通知する。

(技術認定)

第18条 当校が指定する技術項目を全て体験し、その体験を認定されることを卒業要件とする。

- 2 技術体験の認定は、担当教員の認定技術体験録への認定印をもって行う。
- 3 演習にて体験する技術項目が欠席などで実施できなかった場合は、次年度、その講義および演習に参加し、認定を受ける。
- 4 下記の事由で講義・演習を欠席し技術体験できなかった場合は、本人の願い出により学校長が査定し、追試験を受けることができる。事由は(学科試験)第7条12に、願い出は(追試験)第10条2に準ずる。
- 5 卒業年度に、実習にて体験する技術項目について体験の認定がなされていないものがある場合、補講を受け、認定を受ける。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

- 平成22年4月1日より一部変更
- 平成23年4月1日より一部変更
- 平成24年4月1日より一部変更
- 平成25年4月1日より一部変更
- 平成26年4月1日より一部変更
- 平成27年4月1日より一部変更
- 平成28年4月1日より一部変更
- 平成29年2月1日より一部変更
- 平成29年10月1日より一部変更
- 平成30年1月15日より一部変更
- 令和2年4月1日より一部変更
- 令和3年4月1日より一部変更
- 令和4年4月1日より一部変更
- 令和5年4月1日より一部変更
- 令和6年4月1日より一部変更
- 令和7年4月1日より一部変更

別表

## 学科目及び授業単位数・時間数

	学科目名	単位	時間
基礎分野	厚生連総論	1	15
	物理学	1	15
	論理学	1	30
	英語	1	30
	看護の情報と統計	1	30
	社会学	1	30
	心理学	1	30
	人間関係論	1	30
	コミュニケーション論	1	15
	異文化論	1	15
	教育学	1	30
	人と暮らし	1	30
	創造と芸術	1	30
	健康スポーツ学	1	15
小計	14	345	
専門基礎分野	解剖生理学Ⅰ	1	30
	解剖生理学Ⅱ	1	30
	解剖生理学Ⅲ	1	30
	生化学	1	15
	微生物学	1	30
	医療概論	1	15
	臨床薬理学	1	30
	臨床栄養学	1	30
	医療連携	1	15
	社会福祉	1	30
	病理学	1	15
	疾病論Ⅰ	1	30
	疾病論Ⅱ	1	30
	疾病論Ⅲ	1	30
	生活と基本動作	1	15
	治療論	1	15
	リハビリテーション論	1	15
	臨床検査	1	15
	看護関係法規	1	15
	公衆衛生	1	30
高度医療	1	30	
生命医療倫理	1	30	
小計	22	525	
専門分野	基礎看護学	(16)	(510)
	看護概論	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
	看護リフレクション演習Ⅰ	1	15
	看護リフレクション演習Ⅱ	1	15
	看護の思考と臨床判断	1	30
	臨床看護方法論	1	30
	看護研究の基礎	1	30
	基礎看護実習Ⅰ	1	45
	基礎看護実習Ⅱ	1	45
	基礎看護実習Ⅲ	1	45
	基礎看護実習Ⅳ	1	45

	学科目名	単位	時間
専門分野	成人看護学	(14)	(525)
	成人看護概論	1	15
	成人看護方法論Ⅰ	1	30
	成人看護方法論Ⅱ	1	30
	成人看護方法論Ⅲ	1	30
	成人看護方法論Ⅳ	1	30
	成人看護技術論	1	30
	成人・老年看護実習Ⅰ	2	90
	成人・老年看護実習Ⅱ	2	90
	成人・老年看護実習Ⅲ	2	90
	成人・老年看護実習Ⅳ	2	90
	老年看護学	(6)	(195)
	老年看護概論	1	15
	老年看護方法論	1	30
	老年看護技術論Ⅰ	1	30
	老年看護技術論Ⅱ	1	30
	老年看護実習	2	90
	小児看護学	(6)	(195)
	小児看護概論	1	15
	小児看護方法論Ⅰ	1	30
	小児看護方法論Ⅱ	1	30
	小児看護技術論	1	30
	小児看護実習	2	90
	母性看護学	(6)	(195)
	母性看護概論	1	15
	母性看護方法論Ⅰ	1	30
	母性看護方法論Ⅱ	1	30
	母性看護技術論	1	30
	母性看護実習	2	90
	精神看護学	(6)	(195)
	精神看護概論	1	15
	精神看護方法論Ⅰ	1	30
	精神看護方法論Ⅱ	1	30
	精神看護技術論	1	30
	精神看護実習	2	90
	地域・在宅看護論	(8)	(225)
	地域・在宅看護の基礎Ⅰ	1	15
	地域・在宅看護の基礎Ⅱ	1	15
	地域・在宅看護概論	1	15
	地域・在宅看護方法論Ⅰ	1	30
	地域・在宅看護方法論Ⅱ	1	30
	地域・在宅看護方法論Ⅲ	1	30
	地域・在宅看護実習	2	90
	看護の統合と実践	(8)	(210)
	医療安全	1	15
	災害・国際看護	1	15
看護管理方法論	1	30	
看護管理技術論	1	30	
臨床実践	1	15	
ケーススタディ	1	15	
統合実習	2	90	
小計	70	2250	
総計	106	3120	

## 1年次配当科目

科目名	単位	時間	履修条件
厚生連総論	1	15	
物理学	1	15	
論理学	1	30	
看護の情報と統計	1	30	
社会学	1	30	
心理学	1	30	
人間関係論	1	30	
コミュニケーション論	1	15	
人と暮らし	1	30	
解剖生理学Ⅰ	1	30	
解剖生理学Ⅱ	1	30	
解剖生理学Ⅲ	1	30	
生化学	1	15	
微生物学	1	30	
医療概論	1	15	
臨床薬理学	1	30	
臨床栄養学	1	30	
医療連携	1	15	
社会福祉	1	30	
病理学	1	15	
疾病論Ⅰ	1	30	
疾病論Ⅱ	1	30	
疾病論Ⅲ	1	30	
生活と基本動作	1	15	
治療論	1	15	
リハビリテーション論	1	15	
臨床検査	1	15	
看護概論	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅱの履修条件である。
基礎看護技術Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅱの履修条件である。
基礎看護技術Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅲの履修条件である。
基礎看護技術Ⅲ	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅲの履修条件である。
基礎看護技術Ⅳ	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅲの履修条件である。
基礎看護技術Ⅴ	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅱの履修条件である。
看護リフレクション演習Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、看護リフレクション演習Ⅱ、基礎看護実習Ⅱの履修条件である。
臨床看護方法論	1	30	
看護の思考と臨床判断	1	30	本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅲの履修条件である。
成人看護概論	1	15	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
成人看護方法論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
老年看護概論	1	15	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習、老年看護実習の履修条件である。
小児看護概論	1	15	本科目の単位認定は、小児看護実習の履修条件である。
母性看護概論	1	15	本科目の単位認定は、母性看護実習の履修条件である。
精神看護概論	1	15	本科目の単位認定は、精神看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護の基礎Ⅰ	1	15	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
基礎看護実習Ⅰ	1	45	本実習の単位認定は、基礎看護実習Ⅱの履修条件である。
基礎看護実習Ⅱ	1	45	基礎看護実習Ⅰの単位を取得している。看護概論、基礎看護技術Ⅰ・Ⅴ、看護リフレクション演習Ⅰの単位を取得している。本実習の単位認定は、基礎看護実習Ⅲの履修条件である。

## 2年次配当科目

科目名	単位	時間	
英語	1	30	
異文化論	1	15	
教育学	1	30	
創造と芸術	1	15	
健康スポーツ学	1	30	
看護関係法規	1	15	
公衆衛生	1	30	
高度医療	1	30	
生命医療倫理	1	30	
基礎看護技術Ⅵ	1	30	

看護リフレクション演習Ⅱ	1	15	看護リフレクション演習Ⅰの単位を取得している。本科目の受験資格が基礎看護実習Ⅲの履修条件である。本科目の単位認定は、基礎看護実習Ⅳの履修条件である。
看護研究の基礎	1	30	本科目の単位認定は、ケーススタディの履修条件である。
成人看護方法論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
成人看護方法論Ⅲ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
成人看護方法論Ⅳ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
成人看護技術論	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習Ⅰ～Ⅳの履修条件である。
老年看護方法論	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習、老年看護実習の履修条件である。
老年看護技術論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習、老年看護実習の履修条件である。
老年看護技術論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習、老年看護実習の履修条件である。
小児看護方法論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、小児看護実習の履修条件である。
小児看護方法論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、小児看護実習の履修条件である。
小児看護技術論	1	30	本科目の単位認定は、小児看護実習の履修条件である。
母性看護方法論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、母性看護実習の履修条件である。
母性看護方法論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、母性看護実習の履修条件である。
母性看護技術論	1	30	本科目の単位認定は、母性看護実習の履修条件である。
精神看護方法論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、精神看護実習の履修条件である。
精神看護方法論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、精神看護実習の履修条件である。
精神看護技術論	1	30	本科目の単位認定は、精神看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護の基礎Ⅱ	1	15	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護概論	1	15	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護方法論Ⅰ	1	30	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護方法論Ⅱ	1	30	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
地域・在宅看護方法論Ⅲ	1	30	本科目の単位認定は、地域・在宅看護実習の履修条件である。
医療安全	1	15	本科目の単位認定は、成人・老年看護実習、老年、小児、母性、精神、地域・在宅看護実習、統合実習の履修条件である。
災害・国際看護	1	15	
基礎看護実習Ⅲ	1	45	基礎看護実習Ⅱの単位を取得している。基礎看護技術Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、看護の思考と臨床判断の単位を取得している。看護リフレクション演習Ⅱの受験資格がある。本実習の単位認定は、基礎看護実習Ⅳの履修条件である。
基礎看護実習Ⅳ	1	45	基礎看護実習Ⅲの単位を取得している。看護リフレクション演習Ⅱの単位を取得している。本実習の単位認定は、成人・老年看護実習、老年看護実習、小児看護実習、母性看護実習、精神看護実習、地域・在宅看護実習の履修条件である。

### 3年次配当科目

看護管理方法論	1	30	本科目の開講時の時点で、当該年度卒業見込みである。本科目の受験資格は、統合実習の履修条件である。
看護管理技術論	1	30	本科目の開講時の時点で、当該年度卒業見込みである。本科目の受験資格は、統合実習の履修条件である。
臨床実践	1	15	本科目の開講時の時点で、当該年度卒業見込みである。本科目の受験資格は、統合実習の履修条件である。
ケーススタディ	1	15	看護研究の基礎の単位を取得している。本科目の開講時の時点で、当該年度卒業見込みである。
成人・老年看護実習Ⅰ	2	90	基礎看護実習Ⅳ、医療安全、成人看護概論、成人看護方法論Ⅰ～Ⅳ、成人看護技術論、老年看護概論、老年看護方法論、老年看護技術論Ⅰ・Ⅱ、の単位を取得している。
成人・老年看護実習Ⅱ	2	90	基礎看護実習Ⅳ、医療安全、成人看護概論、成人看護方法論Ⅰ～Ⅳ、成人看護技術論、老年看護概論、老年看護方法論、老年看護技術論Ⅰ・Ⅱ、の単位を取得している。
成人・老年看護実習Ⅲ	2	90	基礎看護実習Ⅳ、医療安全、成人看護概論、成人看護方法論Ⅰ～Ⅳ、成人看護技術論、老年看護概論、老年看護方法論、老年看護技術論Ⅰ・Ⅱ、の単位を取得している。
成人・老年看護実習Ⅳ	2	90	基礎看護実習Ⅳ、医療安全、成人看護概論、成人看護方法論Ⅰ～Ⅳ、成人看護技術論、老年看護概論、老年看護方法論、老年看護技術論Ⅰ・Ⅱ、の単位を取得している。
老年看護実習	2	90	基礎看護実習Ⅳの単位を修得している。医療安全、老年看護概論、老年看護方法論、老年看護技術論Ⅰ・Ⅱの単位を取得している。
小児看護実習	2	90	基礎看護実習Ⅳの単位を修得している。医療安全、小児看護概論、小児看護方法論Ⅰ・Ⅱ、小児看護技術論の単位を取得している。
母性看護実習	2	90	基礎看護実習Ⅳの単位を修得している。医療安全、母性看護概論、母性看護方法論Ⅰ・Ⅱ、母性看護技術論の単位を取得している。
精神看護実習	2	90	基礎看護実習Ⅳの単位を修得している。医療安全、精神看護概論、精神看護方法論Ⅰ・Ⅱ、精神看護技術論の単位を取得している。
地域・在宅看護実習	2	90	基礎看護実習Ⅳの単位を修得している。医療安全、地域・在宅看護の基礎Ⅰ・Ⅱ、地域・在宅看護概論、地域・在宅看護方法論Ⅰ～Ⅲの単位を取得している。
統合実習	2	90	夏休休暇終了時に当該年度卒業見込みである。医療安全の単位を取得している。ケーススタディ、看護管理方法論、看護管理技術論、臨床実践の受験資格がある。

### 3. 既修得科目の単位認定に関する規程

(目的・主旨)

第1条 この規程は、学則第14条の定めに基づき、入学者の申請により、本校に入学する前に修得した単位について、当該教育内容の授業科目の単位認定に関する必要な事項を定める。

(対象となる授業科目)

第2条 本校の教育課程における、基礎分野の授業科目に限る。

(既修得科目の単位認定の条件)

第3条 既修得科目の単位認定は、以下に定めるすべての要件を満たす場合に限る。

- (1) 大学および短期大学で履修したと認められる授業科目に限る。
- (2) 本校の授業科目内容に相当すると認められる場合に限る。

(出願資格)

第4条 既修得単位の認定を願ひ出ることのできる者は、大学および短期大学を卒業または中途退学し、新たに本校の第1年次に入学した者とする。

(出願の期間および方法)

第5条 既修得科目の単位認定を希望する者は、当校が定めた出願書類、出願方法に基づき、入学後ガイダンス時に事務部に提出する。なお、出願申請は入学年度のみとする。

(申請書類等)

第6条 既修得科目の単位認定審査の出願では、以下の書類を提出する。

- (1) 「既修得科目の単位認定願書」(本校所定の様式)
- (2) 当該科目の単位を修得した大学および短期大学の成績証明書
- (3) 当該科目の講義概要等(シラバス等)
- (4) 単位認定審査料：1科目につき2,000円

(既修得科目の単位認定の方法)

第7条 単位の認定は、管理者会議で審議し、教育上有益と認められた場合は、学校長が認定する。

- 2 提出書類に基づく書類審査による。
- 3 単位の認定は、必要に応じて授業科目担当教員に意見を求めるものとする。
- 4 履修届締切日までに認定が不可能なときは、既修得単位認定の出願をした者は、当該授業科目についても履修届を提出し、認定までは授業に出席するものとする。

(認定単位の評価)

第8条 認定した単位の評価は、すべて「認」として処理する。

- 2 成績表(家庭通信)および成績証明書の評価欄は、「認」と表記される。

付 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行し、平成21年度入学者から適用する。  
この規定は、平成25年4月1日から施行する。  
この規定は、平成26年4月1日から施行する。  
この規定は、令和5年4月1日から施行する。

## 4. 単位の授与に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、学則第11条に規定する単位の授与に関する必要な事項を定める。

(認定条件)

第2条 単位の認定は、履修規程に定める学習の評価(第4条)、学科試験の受験資格(第5条)、学科試験(第7条)、学科試験の評価(第8条)、実習評価(第12条)、実習評価を受ける資格(第13条)、認定技術(第18条)の各条項における所定の要件を満たすこと。

(認定方法)

第3条 単位の認定は、単位認定会議で審議し、学校長が認定し、授与する。

2 単位認定会議は、年次ごとに、毎年度末に行う。

付則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

令和4年4月1日より一部変更

## 5. 卒業の認定に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、学則第21条、22条に規定する卒業に関する必要な事項を定める。

(認定条件)

第2条 3年以上在学し、学則に定める別表の教育課程の所定の出席時間を満たし、すべての単位を修得した場合、卒業となる。

(認定方法)

第3条 卒業の認定は、卒業認定会議で審議し、学校長が認定し、卒業証書を授与する。

2 卒業認定会議は、毎年度2月末に行う。

(医療専門課程専門士称号の授与)

第4条 卒業証書が授与される者には、医療専門課程専門士の称号を授与する。

付則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 6. 実習に関する事項

### 1) 実習にあたって心がけること

#### (1) 実習について

患者・施設利用者は、健康の回復・維持・増進を目的として病院、福祉施設などで療養生活を送っており、学生の実習に協力する義務および責任をもたない存在である。

学生は患者・施設利用者に見守り援助を行う際は、事前に学習および練習を十分に行い、安全性の確保を最優先とし、医療従事者の一員として責任ある行動をとる。

#### (2) 実習におけるマナーについて

- ①実習先では、TPOに合わせた挨拶を自ら行う。
- ②実習先への道中も含め、身だしなみを整える。(「学生通則 第12条 服装」を参照)
- ③敬語を用いて対応し、馴れ馴れしい態度・言葉遣いは慎む。
- ④患者、家族、職員業務を優先させた言動をとる。例) エレベーター使用、廊下の歩き方

#### (3) 実習施設における対応について

- ① 患者・施設利用者・家族への対応において、看護師資格をもたない状況であることを認識し、看護師および教員への相談を十分に行う。
- ② 患者・施設利用者・家族から金品の贈与は受けてはならない。
- ③ 患者・施設利用者・家族との間における金銭の預かりや取次ぎは行わない。

#### (4) 実習における自己管理

- ① 実習を欠席・遅刻する場合、8:00~8:15までに学校と実習グループメンバーに自分で連絡する。但し、長岡中央総合病院以外での実習については、担当教員の指示に従う。
- ② 体調不良時は受診し、実習の是非等を医師に確認する。(「健康管理規定」参照)
- ③ 実習場所を離れる時は、必ず指導教員・看護師に報告し、自身の所在を明確にする。昼休憩時は、原則、学外や施設外に出られない。
- ④ 実習が規定時間外になる場合は、あらかじめ担当教員に報告し、『時間外実習届』を提出する。

### 2) 実習における個人情報取扱い規程

#### (目的)

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校（以下、本校とする）の学生が、実習において取り扱う個人情報を適正に保護・管理することを目的に定める。

2 この規程は、学生および学生が取り扱う患者の情報を対象とする。

#### (情報の管理)

第2条 実習で知り得た情報は適正に管理されなければならない。

- (1) 学校名・施設名・病棟名・対象者氏名など、個人が特定されるような情報は記載・保存しない。
- (2) 実習で知り得た情報をパソコン、スマートフォンなどに保存しない。実習記録は手書きとする。
- (3) 診療録等病院の記録類、記入した実習記録のコピー、スマートフォン等での撮影は禁止する。
- (4) 記録用紙をコピーする際は、学校以外のコピー機の使用を禁止する。
- (5) 実習記録はファイルに綴じ、表紙・背表紙に実習名称、学籍番号、学生氏名を記入する。
- (6) メモ帳は指定のホルダーを付けて管理する。

(実習記録の回収と保管)

第3条 実習記録は実習終了後回収し、学校で保管する。

2 回収方法は次の通りとする。

(1) 回収する記録の種類

- ①学習課題記録一式
- ②実習計画表
- ③認定技術体験記録
- ④他、患者のプライバシーに関する記録すべて

(2) 回収方法

- ①実習最終日、記録類を実習担当教員に提出する。
- ②メモ帳は実習終了時、各自が学校所定のシュレッターで粉碎処理をする。

3 記録倉庫に保管中の実習記録は、手続きを踏んだ上で貸し出しを行う。

4 記録は当該学生が在籍している期間において保管し、卒業後、焼却処分する。

(診療録の閲覧について)

第4条 病歴室に保管してある診療録の閲覧を希望する場合は、以下の手続きを要する。

2 学生が閲覧できる診療録は、臨地実習同意書にて同意を得ている患者のみとする。

3 外来診療録閲覧は、診療録閲覧申込書を医事課カルテ庫へ提出する。

- (1) 閲覧時はユニフォームを着用する。
- (2) 学生証を持参する。
- (3) 時間は16:15までとする。

(守秘義務)

第5条 個人情報を保護するため、以下について厳守しなければならない。

- (1) 患者とその家族及び実習施設に関する事柄は、決して口外しない。
- (2) 公共の場や公共交通機関内において、実習記録類を見たり、記入したりすることは固く禁ずる。
- (3) 実習施設における実習記録の保管場所は、患者など医療従事者以外の目に触れない、持ち出される危険のない場所にする。

### 3) 事故防止及び発生時の対応

(1) 医療事故や医療過誤を起こさないように、事前準備、確認を充分行い、注意深く責任ある行動で臨む。

- ①認定技術体験録の「到達度」を参考に援助を行う。
  - ②看護師・教員と事前に援助の方法等を十分打ち合わせしておく。
- (2) もし、医療事故・医療過誤が起きてしまった場合、以下の要領で対処する。
- ①速やかに、受け持ち看護師に申し出る。
  - ②患者の救命処置や対処を看護師の指導の下に一緒に行う。
  - ③救命処置が済み次第、速やかに実習担当教員に申し出、報告する。
  - ④医療事故・医療過誤発生予防のための振り返りを実習担当教員と行う。

付則

1 この規程は、平成21年4月1日より施行する。

改訂 平成22年4月1日

〃 平成23年2月1日

〃 平成25年4月1日

- 〃 平成 26 年 4 月 1 日
- 〃 平成 27 年 4 月 1 日
- 〃 平成 28 年 4 月 1 日
- 〃 令和 4 年 4 月 1 日
- 〃 令和 7 年 4 月 1 日

## IV 学校生活に関する事項

### 1. 学生通則

(目的)

第1条 この通則は、JA新潟厚生連中央看護専門学校（以下、本校という）の学生が守らなければならない事項を定めることを目的とする。

(誓約書)

第2条 本校の学生となる者は、所定の誓約書に署名捺印し、入学手続き時に学校長に提出しなければならない。(誓約書)

2 学生は、本校の学生であることを自覚して誓約を守らなければならない。

(学生証)

第3条 学生は、入学時に学生証の交付を受け、常時これを携帯する。

2 学生証は、他人に貸与または譲渡してはならない。

3 学生証を紛失し、または汚損もしくは破損した場合は、速やかに届け出て再交付を受けるものとする。(学生証再交付願)

4 退学等により学籍を離れたときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

(身元保証人)

第4条 保証人のうち一人は保護者、他の一人は独立した生計を営み、学生の一身上の事柄について責任を持つことができる者とする。

2 保証人の住所変更及び、一身上に異動があったときは、速やかに届け出なければならない。

(誓約書・身元保証書変更届 及び 誓約書・身元保証書)

(学生身上調書の変更)

第5条 学生は、以下の変更があったとき、身上異動届により速やかに届け出なければならない。

(身上異動届)

- (1) 氏名
- (2) 保護者住所
- (3) 居住地
- (4) 携帯電話番号

(授業時間・実習時間)

第6条 学内における授業は9:00～16:30とし、各時限は次のとおりとする。

〈45分をもって1時間とする〉

第1時限	9時00分～10時30分	2時間
第2時限	10時45分～12時15分	2時間
昼休み	12時15分～13時15分	
第3時限	13時15分～14時45分	2時間
第4時限	15時00分～16時30分	2時間

第7条 学外における実習時間は次のとおりとする。

〈45分をもって1時間とする〉

午前実習	8時30分～12時15分	5時間
昼休み	12時15分～13時15分	
午後実習	13時15分～16時15分	4時間

(教室等施設および物品の使用)

第8条 教室等施設および物品の使用については以下のように定める。

(1) 校内施設使用

- ①校舎の使用は原則として平日の午前8時00分～午後6時00分まで。
- ②午前8時00分～午前8時30分、及び午後5時以降は、次の場所のみ使用を認める。  
図書室・実習室1・実習室2・体育館・コミュニティホール・2階ホール
- ③長期休暇中の校舎使用は、平日の午前8時30分～午後5時までとし、使用可能場所は、図書室・実習室1・実習室2・コミュニティホール・2階ホールとする。
- ④演習室を使用する者は、使用時に鍵を借りて解錠し、使用終了後は施錠し、速やかに返却する。
- ⑤事務室・教務室での対応は原則として、平日の午前8時35分～午後5時までとする。(ただし、緊急時は除く。)
- ⑥学生は原則として、午後6時00分以降、校舎内に留まることはできない。
- ⑦その他、学校行事等で校舎の使用を禁止することがある。
- ⑧校舎内は床を傷つけない履物とする。(土足可であるが、ピンヒールは禁止する。) 体育館を使用する場合は、土足禁止とする。
- ⑨実習室使用時は、ナースシューズに履き替える。

(2) 校内備品使用

- ①備品が破損または故障した場合は、速やかに担当教員に報告する。
- ②学生用コピー機(プリンター)について
  - ・コミュニティホールに設置してあるコピー機にパソコンをLAN接続してプリンターとして使用することが出来る。
  - ・使用時間：午前8時00分～午後6時00分
  - ・コピー用紙の補充、故障の場合等、速やかに事務室に申し出る。
  - ・コピー(プリンター)代金は、前期・後期に徴収する。
- ③パソコンについて
  - ・利用可能時間  
図書室パソコン：午前8時00分～午後6時00分  
ノートパソコン：午前8時35分～午後5時00分
  - ・利用方法  
ノートパソコンは、パソコン貸出用紙に必要事項を記入する。
- ④DVD
  - ・DVDは貸出ノートに記載して使用する。自宅への持ち帰りは禁止する。
  - ・利用可能時間：午前8時35分～午後5時(5時を過ぎる場合は事前に申し出る。)
- ⑤ロッカーおよび更衣室
  - ・在学期間中は更衣室のロッカーを各自に貸与する。常に清潔に保ち、各自が良識と責任をもって管理、使用する。
  - ・貴重品はロッカーに入れ鍵をかけ、各自が責任をもって管理する。鍵を紛失した場合、速やかに事務室に届ける。(紛失・破損届) 鍵の作成については実費徴収する。

第9条 学生が自治会行事等で、本校の施設使用・物品の借用を希望する場合、あらかじめ施設借用

願を本校事務に提出し、学校長の承認を得なければならない。(施設借用願)

- 2 使用・借用の承認を得た者(以下、使用者という)は、使用を終了したときは、施設等を現状に回復しなければならない。
- 3 使用者は使用に際し、施設・備品に障害(破損、紛失等)を生じさせたときは、速やかに事務に届ける(紛失・破損届)。学校長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし、学校長がやむを得ない理由があると認めたときは、その額を減額または免除することができる。

(校内における飲食)

第10条 校内における飲食はコミュニティホール及びホールや教室で行い、ゴミは各自で持ち帰る。

(喫煙)

第11条

- (1) 病院敷地内の喫煙は禁止とする。
- (2) (1)に該当した場合は、停学処分とする。

(服装)

第12条 学生は、本校学生としてふさわしい服装等を心がけなければならない。登下校時、実習時、式典等の服装について、以下のように定める。

- (1) 登下校時の服装は自由だが、清楚であるよう心がける。
- (2) 授業科目により必要時、ユニフォーム・体操着を着用する。
  - ①ユニフォームの着用にあたっては次のように心がける。
    - ・ナースシューズは学校指定のものを履く。
    - ・ユニフォームの上に着るカーディガンの色は濃紺・黒とし、病棟実習中は着用しない。
    - ・ソックスは白とする。
    - ・ユニフォーム着用時、装飾品(ピアス、イヤリング、ネックレス、指輪等)は身につけない。
    - ・ユニフォームにふさわしい化粧を心がける。香水、マニキュアは禁止。
    - ・自身の放つにおいに配慮する。例)洗濯柔軟剤、タバコ、体臭
    - ・男子の髭は剃る。
    - ・髪の色は極端に明るい色にしない。
    - ・髪は清潔感のあるよう襟等につかない程度とし、長い場合は結んでまとめて上げる。ゴム、バレッタ、ヘアピンは黒色とする。場合によっては教員の指示に従う。
    - ・マスクの着用は、学校の指示及び自身が感染源となりうる時のみ着用する。
  - ②体操着の着用にあたっては次のように心がける。
    - ・指定の体操着は学内演習・実習のみで着用する。
    - ・ズボンの丈は、くるぶしが隠れるくらいの長さとする。
    - ・髪型はユニフォーム着用時に準じ、靴はナースシューズとする。
  - ③定められた身支度で演習および実習に出席する。
    - ・定められた身支度が整うまで、演習及び実習には出席できない。ユニフォーム等、他者の名前が見えるものを借りた場合は不可とする。
    - ・忘れた場合は、取りに帰り身支度が整えば出席を認める。
- (3) 学外における学習(実習を含む)の際には、それぞれにふさわしい服装を心がける。
- (4) 式典の服装は次のようにする。
  - ①戴帽を受ける学生・卒業生
    - ・学校指定のユニフォーム、ナースシューズを着用し、校章をつける。
  - ②その他の学生

- ・紺か灰色、黒色のスーツ。名札着用。

#### (通学)

第13条 学生の通学については以下のように定める。

- (1) 通学届を提出する。変更が生じた場合、速やかに変更届を提出する。(通学届)
- (2) 通学方法に制限はないが、自家用車・バイクおよび自転車で通学する場合は、交通法規を守り、安全運転を心がける。
- (3) 使用する自転車及びバイクには、登録番号が明記された指定のステッカーを貼る。
- (4) 自家用車で通学する場合は、車両通学届・駐車場の賃貸契約の写し、または駐車許可証明を事務室に提出する。(車両通学届)
- (5) 車両通学届の提出により、学校長から許可を受けた者については、病院敷地内の定められた区画に4月～11月の期間において駐車することが出来る。それ以外の病院駐車場は駐車禁止とする。なお、駐車許可証はフロントガラス付近の外部より見える場所に置くこと。
- (6) 車両通学届未提出で車両通学した場合、病院駐車場に許可なく駐車した場合、病院近辺に違法駐車した場合、外部実習にて近隣周辺に無断駐車した場合は停学処分とする。
- (7) 自転車・バイクは所定の駐輪場に整然と置く。所定の場所以外に置いた場合は、放置したものとみなす。
- (8) 実習場所への車両通学は禁止する。

#### (アルバイト)

第14条 アルバイトをする場合は学業を優先に考え、事前に学校長から許可を受ける。

(アルバイト許可願) また、次のことに留意し、必要最低限とする。

- (1) 飲酒、接待を伴うなど学生の本分に反するようなアルバイトは禁止する。
- (2) 社会情勢にあわせ、学校長が不適切と判断した場合には、一切のアルバイトを禁止する。
- (3) (1)(2)に該当した場合は、停学処分とする。
- (4) アルバイトをする場合は、保護者の同意を得ること。

#### (自治会活動)

第15条 自治会活動は学生の自主的な活動であり、担当教員と連絡を密にして、学生が主体的に企画・運営に当たる。学生自治会会則は別に定める。

- 2 学生が校内において、文書またはこれに類するものを掲示しようとするとき、あらかじめ自治会顧問に承認を得る。

#### (クラス運営)

第16条 クラス運営は、クラス長・副クラス長を中心に自主的に行う。

- 2 クラス運営に必要な係等は、クラスで決める。

#### (健康管理)

第17条 学生は、本校の実施する定期健康診断を受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、異常があると認められたときは、学校長はこれを本人に通知し、必要な措置を取らせることができる。健康管理規程は別に定める。

#### (図書室利用)

第18条 学生は、本校の図書室を利用できる。図書室管理規程は別に定める。

(カウンセリングルームの利用)

第19条 学生は自由にカウンセリングルームを活用できる。利用可能日は掲示する。

(学生への連絡・通知)

第20条 学生への諸連絡は、学校連絡メールもしくは本校ホールの掲示板にて行う。

- 2 学生が掲示したい場合は、副学校長の捺印を必要とする。
- 3 学生に関する電話等の取り次ぎは、緊急やむを得ない用件のみとする。

(諸手続き)

第21条 各種書類及び届け出用紙は、所定のものを使用する。各種届出用紙は別に定める。

- 2 各種書類及び届出用紙は、黒色のペンで記載し、指定の提出先に提出する。

付則

- 1 この通則は、平成21年4月1日から施行する。

改訂 平成22年4月1日  
平成23年2月1日  
平成24年4月1日  
平成25年4月1日  
平成26年4月1日  
平成27年4月1日  
平成28年4月1日  
平成29年2月1日  
平成31年4月1日  
令和2年4月1日  
令和3年4月1日  
令和4年4月1日  
令和7年4月1日

## 2. 健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第27条による健康管理に関して、必要な事項を定め、学生の健康保持増進をはかり、看護教育の円滑な実施を目的とする。

(健康管理担当者)

第2条 健康管理には校医及び専任教員（保健担当）がこれに当たる。

(定期健康診断)

第3条 学校保健安全法に基づき、定期健康診断は年1回実施する。

2 健診項目は次の通りとする。

- (1) 胸部X線間接撮影
- (2) 検尿（蛋白・糖）
- (3) 各種計測（身長、体重、視力、血圧・聴力）

3 学校長が認めた場合には、臨時に健康診断を実施することがある。

4 健康診断で受診の必要性が生じた場合は、速やかに受診し受診結果を提出する。

(抗体検査及びワクチン接種)

第4条 次の項目の抗体検査を実施し、抗体陰性者はワクチン接種を行う。

- (1) 水痘・麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・B型肝炎
  - ①1年次の定期健康診断で抗体検査を実施する。
  - ②抗体陰性者は、各自でワクチン接種を行う。（費用は自己負担）
  - ③ワクチン接種後、予防接種実施報告書を教員（保健担当）に提出する。

(実習・その他に関わる検査)

第5条 臨地実習および学内で感染事故や感染予防のために必要が生じた場合、検査を実施する。

(インフルエンザワクチン・新型コロナウイルスワクチン接種)

第6条 学校長が必要と認めた場合には、インフルエンザワクチン・新型コロナウイルスワクチン接種を推奨又は実施することがある。（費用は自己負担）

(保健室の使用)

第7条 健康上の理由で保健室を使用する場合は、教員に申し出る。

(感染予防)

第8条 学生は、学生由来による感染防止と自己の感染予防に心がけなければならない。

感染防止および自己の感染予防に向けた行動について、以下のように定める。

- (1) ふだんと異なる症状がある者は、登校前に学校に連絡し、指示を受ける。
- (2) 疥癬および学校保健安全法による“学校において予防すべき感染症（下記の表を参照）”の感染者と接触した場合、登校前に学校に連絡し、指示を受ける。
- (3) 受診は、以下の要領で行う。
  - ①疥癬および“学校において予防すべき感染症”に罹患および罹患の疑いのある場合、受診時、「登校・実習許可証」を医療機関に記入してもらう。
  - ②受診後は、結果を学校に報告し、医療機関の指示に従って必要期間治療を継続する。登校及び実習の可否は医師の指示に従う。

③登校時、「登校・実習許可証」を学校に提出する。

《学校において予防すべき感染症》

区分	疾患名
第1種 (重大な疾患)	エボラ熱、クリミア・コンゴ熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器候群（SARS コロナウイルス）、特定鳥インフルエンザ、中東呼吸器症候群（MERS コロナウイルス）
第2種 (飛沫で感染流行拡大)	インフルエンザ、百日咳、麻疹（はしか）、水痘（みずぼうそう）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症
第3種 (放置で感染流行拡大)	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O-157等）、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、 <b>※その他の感染症</b> 溶連菌感染症、流行性嘔吐下痢症、ウイルス性肝炎、ヘルパンギーナ、手足口病、伝染性紅斑、マイコプラズマ肺炎、感染性胃腸炎、カンピロバクター感染症、伝染性紅斑、急性細気管支炎、EBウイルス感染症、単純ヘルペス、帯状疱疹、伝染性膿痂疹、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症、白癬感染症

付 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

改訂 平成22年4月1日  
 平成23年5月30日  
 平成25年4月1日  
 平成26年4月1日  
 平成27年4月1日  
 平成28年4月1日  
 令和4年4月1日  
 令和5年4月1日

### 3. 図書管理規程（一部のみ）

（目的）

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校（以下、本校とする）図書室の利用及び管理等について必要な事項を定めるものとする。

（利用資格）

第2条 図書室を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校学生
- (3) 新潟県厚生連系統病院の職員で、利用申し込みを行った者
- (4) その他、一般社会人で学校長が許可した者

（利用時間）

第3条 利用時間は午前8時00分から午後6時00分までとする。

2 本校職員、本校学生以外の利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

（休館日）

第4条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、祝祭日
- (2) 蔵書点検日

2 その他学校長が必要と認めた場合に休館する。

（貸し出し・返却方法）

第5条 貸し出し・返却は、利用時間内に行う。

2 貸し出し冊数は1人5冊とし、貸出期間は14日以内とする。

3 下記の図書は貸し出しできない。

- (1) 禁帯出図書
- (2) 雑誌、雑誌の製本
- (3) 貸し出し手続きが出来ない図書

4 図書を借りるときは、個人の登録番号を入力し、バーコードスキャンで読み取って借りる。

5 継続貸し出しは1回迄とする。

6 図書は返却ボックスに返却する。

7 借りた書籍は転貸してはならない。

8 貸し出し期間内であっても、次の場合は返却しなければならない。

- (1) 図書整理のため返却を求められた場合。
- (2) その他、特に返却を求められた時。

9 本校職員及び本校学生以外の貸し出しは禁止する。

（複写）

第6条 視聴覚資料を除く図書等については、著作権法の範囲内で複写をすることができる。

2 禁帯出の図書及び雑誌は、学校内のコピー機を使用する。

（図書室内規律）

第7条 入室者は、次のことを守らなければならない。

- (1) 飲食は禁止。
- (2) 静粛を保ち、他の利用者の迷惑となる行為をしない。
- (3) 図書の閲覧、勉学の目的以外のためには使用しない。
- (4) 書架から出した図書・雑誌は、使い終わったら必ず定位置に戻す。
- (5) 鞆の持ち込みは禁止。
- (6) 授業等で使用する場合は、事前に通知する。

#### (蔵書管理)

第8条 蔵書点検を年1回以上実施し、紛失本は弁償する。

- 2 月1回以上は、書籍整理を行う。
- 3 月1回以上は、図書返却滞納者へ、返却命令を行う。

#### (弁償)

第9条 図書を紛失、棄損した場合は、同じ図書をもって弁償するか、又は相当額の賠償金を支払う。

- 2 紛失者が不明の場合は、学生及び職員全員が責任を負う。
- 3 紛失後、再購入した図書は、新たな登録番号で登録する。

#### (選書)

第10条 図書の選書は、下記の収集方針に基づき、予算、蔵書構成、学習効果及び経済的な効率を考慮して行う。

- (1) 学習
- (2) 教員の教育活動
- 2 選書は、教員が行い学校長の許可を得て購入する。申し込み方法は別に定める。
- 3 学生が購入を希望する図書があれば申し出る。
- 4 購入予算は、別に定める。

#### (書籍の検索)

第15条 当校図書室パソコンで、下記のように文献検索をすることができる。

- (1) 当校図書室の蔵書は、図書室システム用パソコンで検索する。
- (2) 当校図書室及びそれ以外の書籍は、文献検索サービス（医学中央雑誌 Web 版）で検索する。
- 2 文献の取り寄せは、自己負担とする。

#### 附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

- 改訂 平成23年4月1日  
平成24年4月1日  
平成25年4月1日  
平成31年4月1日  
令和7年4月1日

#### 4. 学内LAN運営規程（一部のみ）

（目的）

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校（以下、本校とする）の学内コンピューターネットワーク（以下、学内LANとする）の利用及び管理等について必要な事項を定めるものとする。

（利用資格）

第2条 学内LANを利用できる者は次のとおりとする。

- （1）本校教職員
- （2）本校学生

（利用範囲）

第3条 利用者は下記の範囲で利用することができる。

- （1）共有プリンター
  - （2）インターネット
- 2 使用できる機器は次のとおりとする。
- （1）学校所有の教職員用パソコン、タブレット
  - （2）学校所有の学生用パソコン、タブレット
  - （3）個人所有のパソコン、スマートフォン、タブレット

（利用にあたっての厳守事項）

第4条 利用者は、学内LAN利用にあたって、次のことを厳守しなければならない。

- （1）学校所有パソコンに、ソフトウェアのインストールや設定を変更してはならない。
  - （2）学内LANの運用に支障を及ぼすような利用を行わない。
  - （3）第3者の著作権を侵害する行為や誹謗中傷する行為を行わない。
- 2 決まりを守らず、不適切な使用をした利用者は、学内LANの使用を禁止する。
- 3 学内LANの利用に際し、故意又は過失により学内LANに損害を与えた利用者は損害賠償の責を負う。

## 5. 学校連絡メール運用規程

(目的)

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校(以下、本校とする)が、学生及び教職員に連絡をメールで行う場合の運用について必要な事項を定めるものとする。

(利用目的・範囲)

第2条 学校から学生・ご家族及び教職員への連絡の為に使用する。

2 教職員・学生に説明し、同意が得られた対象者のみに使用する。

3 長期休暇や臨地実習などで、学校に登校していない場合の連絡にも使用する。

4 災害などの緊急時の安否確認。

(利用方法)

第3条 学校が指定する連絡メールを利用し送信する。

(連絡先メールアドレスの登録・管理)

第4条 同意を得られた学生・ご家族・教職員のメールアドレスを学校が指定する連絡メールに登録・管理する。

(連絡訓練)

第5条 入学時、及び適宜連絡訓練を実施する。

附則

1 この規定は、平成21年4月1日から施行する。

改訂 令和3年4月1日

令和5年4月1日

令和6年4月1日

令和7年4月1日

## 6. 納付金に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、JA 新潟厚生連中央看護専門学校（以下「本校」とする。）における納付金の納入について定める。

(納付金の額)

第2条 入学金、授業料、施設整備費等の納付金の額は、この規程に定める。

- |                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| (1) 入学金         | 100,000 円 (初年度)                    |
| (2) 授業料         | 460,000 円 (年額) (前期・後期 各 230,000 円) |
| (3) 施設整備費       | 130,000 円 (年額) (前期一括納付)            |
| (4) 学生総合補償制度加入金 | 4,500 円 (年額) (前期一括納付)              |
| (5) 印刷消耗品費      | 2,000 円 (年額) (前期・後期 各 1,000 円)     |

(納入方法及び納期)

第3条 入学金については定められた期間内に振込する。それ以外の授業料等については、前期及び後期の2回に分けて、それぞれ定められた額を納入しなければならない。納入については、JAえちご中越に開設した指定口座からの引き落としとする。なお、前期及び後期の口座引き落とし日は、次のとおりとする。

- (1) 前期 4月25日 (指定日が休日の場合は翌営業日)
- (2) 後期 10月25日 (指定日が休日の場合は翌営業日)
- 2 施設整備費・学生総合補償制度加入金は、年額を4月の指定日までに納入しなければならない。
- 3 指定期日までに納入されなかった場合、講義や実習は欠席とみなす。

(休学者の授業料、施設整備費の納付金)

第4条 休学を許可された者は、休学期間中も授業料、施設整備費の納付金を納入しなければならない。ただし、学期を休学する場合は授業料の半額、施設整備費の全額を納入しなければならない。

(退学者の授業料、施設整備費の納付金)

第5条 前期又は後期の中で退学を許可され、又は命ぜられた者は、退学する日の属する学期について納入すべき授業料、施設整備費は納入しなければならない。

(納付金の返還)

第6条 納入した授業料、施設整備費、入学金は返還しない。ただし、入学年度の前年度の3月末日までに入学辞退届を提出した場合に限り、授業料、施設整備費の納付金は返還する。

(納付金の改定)

第7条 納付金が改定された場合は、改定日より改定料金にて納入しなければならない。

附則

- 1 この規程は平成21年4月1日から施行する  
改訂 平成25年4月1日  
改訂 令和2年4月1日  
改訂 令和3年4月1日

改訂 令和 4年 4月 1日  
改訂 令和 5年 4月 1日  
改訂 令和 6年 12月 28日  
改訂 令和 7年 4月 1日

## 7. 学生傷害保険に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、JA 新潟厚生連中央看護専門学校（以下「本校」という。）における学生傷害保険について定める。

(学生傷害保険への加入)

第2条 学生は学校管理下における傷害事故に対する補償保険となる、傷害保険に加入しなければならない。

(学生傷害保険の保険料)

第3条 傷害保険の保険料は学生負担とする。

(納入方法及び納期)

第4条 保険料は前期の授業料納入時に納入しなければならない。

(保険が適用される範囲)

第5条 臨床実習中、通学中、学校施設等相互間の移動中に傷害を受けた時、正課中や学校行事及びその往復中に他人に怪我を負わせたり、他人の物を壊したりした場合に適用される。

(届出)

第6条 第5条のような時には、学生は速やかに教員に連絡して指示を受ける。保険に関する手続きについては、事務が行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## V 学生奨学金貸与規程

第1条 この規程は、看護師の資格を得るために勉学を行っている者に対してこれを援助するとともに、将来における新潟県厚生農業協同組合連合会（以下本会という）の看護師要員を確保することを目的とする。

第2条 この規程による奨学金は、本会経営の中央及び佐渡看護専門学校に進学し、卒業後も引き続き看護師として本会の指定する本会経営の病院に勤務可能な者に対して貸与する。ただし、この規程による奨学金貸与者の年齢は、入学した年の4月1日現在32歳未満の者とする。

第3条 この規程により貸与する奨学金の額は次による。

1. 令和2年以前に入学し貸与開始された者  
……同一人につき暦月1ヵ月当たり5万円
2. 令和3年以降に入学し貸与開始された者  
……同一人につき暦月1ヵ月当たり6万円

② 第1項第1号による貸与者の貸与期間は学則に定める修業年数とする。

ただし、第4条に定める期日を超え申請し、各学年次の途中から貸与を希望する場合の貸与期間は、申請月以降から学則に定める修業年数の範囲内とする。

③ 第1項第2号による貸与者の貸与回数は修業期間中6回を限度とする。

ただし、第4条に定める期日を超え申請し、各学年次の途中から貸与を希望する場合の貸与期間は、申請月以降の貸与回から第9条に定める条件に該当するまでの貸与回までとする。

第4条 この規程による奨学金の貸与を希望する者は、原則として本会の指定する期日までに、次に掲げる書類を提出して申請しなければならない。

1. 奨学金貸与申請書
2. 誓約書
3. その他必要により本会が指定する書類

② 前項2号に定める誓約書における連帯保証人とは、奨学金貸与者の親権者（又は後見人）及び原則として新潟県内に居住する成年者で独立の生計を営む者とする。

第5条 奨学金の交付は原則として次の各号により行う。

1. 第3条第1項第1号に該当する者は暦月ごとにこれを行うものとし、毎月25日をその交付日とする。ただし、その月の25日が金融機関休業日に当たるときは、その直前の金融機関営業日とする。
2. 第3条第1項第2号に該当する者は半期ごとにこれを行うものとし、4月及び10月25日をその交付日とする。ただし、各月の25日が金融機関休業日に当たるときは、その直前の金融機関営業日とする。

第6条 交付は原則として本会の指定する金融機関の預貯金口座等への振込により行う。ただし、特別の事情があり本会が必要と認めるときは、あらかじめ登録された印鑑を用いた借用受領書を徴したのち本会事務所にて現金で、直接本人に手交することができる。

第7条 この規程による奨学金の貸与を受けている者が、本会の名誉を汚し、又はこの規程の趣旨にそわないう行為があり、改しゅんの見込みがないと認めるときは、この規程による奨学金貸与の資格を剥奪する。

第8条 次の各号に該当したときは奨学金の貸与を休止する。

1. 第3条第1項第1号に該当する者は疾病その他の事由により、原則として月はじめから月末まで継続して休学したとき。
2. 第3条第1項第2号に該当する者は疾病その他の事由により、原則として直近の貸与回から次回貸与回まで継続して休学が見込まれるとき。

第9条 この奨学金の貸与を受けた者が、次の各号の一に該当したときは、その事実が発生した日の属する月の翌月内に貸与を受けた奨学金を完済しなければならない。

1. 奨学金の貸与を辞退したとき。
2. 看護専門学校を退学したとき。
3. 卒業後引き続いて本会経営の病院に勤務しなかったとき。
4. 卒業後引き続いて本会経営の病院に勤務しても、第11条2号若しくは3号の条件を満たさず退職したとき。又は従業員区分が組織規程第16条第1項(1)に定める職員でなくなったとき。

5. 看護専門学校在学中に疾病その他正当な理由がなく規定修学年数で卒業できなかったとき、又は3科目以上修得できなかったとき。
6. 看護専門学校在学中に懲戒、不正行為、犯罪、又はそれに相当すると学校長が判断するとき。
7. 看護専門学校を規定修学年数で卒業後、直ちに資格を取得できなかった者が、翌年も資格を取得できなかったとき。
8. 看護専門学校を規定修学年数で卒業後、助産師学校に進学、又は看護大学に編入学した者が、進学・編入学先で疾病その他正当な理由がなく留年したとき。
9. 看護専門学校を規定修学年数で卒業後、助産師学校に進学、又は看護大学に編入学した者で、助産師学校又は看護大学を卒業後、直ちに資格を取得できなかった者が、翌年も資格取得できなかったとき。

第10条 前条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当したときは、その期間返還を猶予する。

1. 卒業後引き続いて本会の指定する本会経営の病院に看護師として勤務したとき。
2. 看護専門学校を卒業後、助産師学校に進学、又は看護大学に編入学し、卒業後も引き続き助産師又は保健師、看護師として本会経営の病院に勤務したとき。
3. 看護専門学校、並びに助産師学校、看護大学を規定修学年数で卒業後直ちに資格を取得できなかったときは、次回の国家試験までの期間。

② 前項1号又は2号に定める保健師、助産師、看護師の従業員区分は組織規程第16条第1項(1)に定める職員とする。

第11条 前号の定めにかかわらず、借用者が次の各号の一に該当したときは奨学金の返済を免除する。

1. 死亡したとき。
2. 卒業後引き続いて本会の指定する本会経営の病院に看護師として5年間勤務したとき。ただし、免除割合は次による。
  - ア. 3年間勤務で奨学金全額を5年で除した3年分を免除する。
  - イ. 上記ア.以降2年間勤務で残り2年分を免除する。
3. 前号勤務期間中に、本会の公務に起因する心身の故障のため、本会を退職したとき。

第12条 前条2号又は3号の定めにかかわらず、返還免除が決定されるまでの勤務期間内に、傷病欠勤、私事欠勤、育児休業、介護休業による不労日数の合計が暦日で延べ30日以上あった場合には、次のとおり従前の返還免除日を延伸する。

1. 不労日数 30日以上 60日まで・・・2ヵ月延伸する。
2. 不労日数 61日以上 90日まで・・・3ヵ月延伸する。
3. 不労日数 91日以上120日まで・・・4ヵ月延伸する。
4. 不労日数121日以上180日まで・・・6ヵ月延伸する。
5. 不労日数181日以上270日まで・・・9ヵ月延伸する。
6. 不労日数271日以上360日まで・・・1ヵ年延伸する。
7. 不労日数361日以上・・・不労日数(暦日)×1.5日分を延伸する。

第13条 奨学金の返済について第9条に違背したときは、返済期日の翌日から返済を実施した日までの延滞日数に応じた年5分の割合による延滞金を加算して返済しなければならない。

$$\text{返済すべき奨学金の額} \times \text{延滞日数} \times \frac{5}{100} \times \frac{1}{365}$$

第14条 第9条の定めにかかわらず、疾病その他正当な理由のため返済困難な者が、奨学金の返済免除又は返済延期の願い出をし、常務理事がこれを妥当と認めたときは、返済を免除し又は相当の期間返済を猶予することができる。

第15条 この規程による奨学金の貸与を受けた者が、奨学金の返還義務が生じたときは、連帯保証人と連帯して返還債務を負担する。

第16条 この規程によりがたい特別の事例が生じたとき、又は解釈に疑義が生じたときは、その処理方法又は解釈は常務理事の決定による。

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

第18条 この規程は、令和2年4月1日より実施する。

改訂 令和3年4月1日

# 新潟県厚生連看護専門学校

## ハラスメント防止・対策に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、新潟県厚生連が設置する看護専門学校（以下「学校」という。）におけるハラスメントを予防することにより学生等（学校の全ての学生及び教職員（非専任の者、派遣職員、その他委託契約等において学校で勤務するすべての者を含む））に公正、安全で快適な環境の下に、学習、教育、研究及び就業を保障するとともに、ハラスメントが生じた場合のハラスメントの排除、被害者等の救済等を行うことを目的とする。

### (ガイドライン)

第2条 学校は、前条の目的を遂行するために、ハラスメントに関するガイドラインを定め、学生等に周知するものとする。

### (学校長等の責務)

第3条 学校長は、学校のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

2 副学校長は、学校長を補佐し、学校のハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

3 学校長は学生等に対し、この基準の周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努めるとともに、学校においてハラスメントに係る申し立て及び相談（以下「申し立て、相談」という。）の体制等を整備し、ハラスメントに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処しなければならない。

4 学校におけるハラスメントの防止及びハラスメントに係る申し立て及び相談の体制等に関し必要な事項は、学校において別に定める。

5 学校長は、良好な就学環境及び勤務環境等を確保するため、次の各号に掲げる事項に注意して、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、学生等を監督する地位にある者（副学校長・教務主任・事務部長 以下「監督者」という。）に注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) ハラスメントが学生等に生じていないか、又は生じる恐れがないか、監督者の言動に十分な注意を払い、就学環境、勤務環境等を阻害する言動を見逃さないようにすること。
- (3) ハラスメントに係る申し立て、相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する学生等の対応に起因して、当該学生等が各環境等において不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、監督者の言動に十分

な注意を払い、環境等を害する言動を起こさないように配慮すること。

- (4) 学生等からハラスメントに関する申し立て、相談があった場合には、真摯に、適切かつ迅速に対応すること。

(学生等の責務)

第4条 学生等は、この基準を遵守し相互に協力して良好な環境等の整備及びその維持、並びに秩序維持に努めなければならない。

2 学生等は、その地位を利用し、もしくは権限を行使し、またはその地位や権限以外でも相手方及び関係者を不快にさせ、又は不利益を及ぼすハラスメントの行為を行ってはならない。

(懲戒処分等)

第5条 ハラスメント等につき第7条第3項により加害者と認定された者は、その加害程度に応じて、教職員の場合には就業規程、学生については学則等の定めるところによりそれぞれ懲戒処分また懲戒に相当する処分を課すことがある。

(学校ハラスメント対策委員会の設置)

第6条 ハラスメント等の防止及びその対策等について具体的な施策を推進するために、学校ハラスメント対策委員会（以下「学校対策委員会」という。）を置く。この委員会は学校長の諮問機関とする。

2 学校対策委員会は、学校内で委員選任手続きを実施、構成し、委員長は選任された委員より互選する。なお、この委員会は学校長の諮問機関としての位置づけであるため学校長は委員とならない。

3 学校対策委員会は年1回以上開催する。ただし、具体的な対処事項が生じたときはその都度開催する。招集権者は学校長とする。

4 委員が個別的事案議事の当事者であるときは、当該委員は委員会に出席しないものとする。

5 学校対策委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

6 学校長が必要と認めたときは、学校対策委員会の承認を得て、弁護士や学識経験者等を委員として指名することができる。

(学校対策委員会の任務)

第7条 学校対策委員会の任務は、学校全体の次の事項とする。

- (1) ハラスメント等の防止に係る実態調査及び情報収集に関すること。
- (2) ハラスメント等の防止に係る啓発及び研修の推進に関すること。
- (3) ハラスメント等の再発防止に係る改善策の検討及び実施に関すること。

2 学校対策委員会は、ハラスメントの申し立て、相談等に基づき、対処事項が

発生した場合、当該事案を審議し、ハラスメント等に該当しないときは、事案の個別的事情等を考慮しつつ必要な説明を関係当事者へ行う。

3 学校対策委員会は、第2項によりハラスメントに該当すると判断された場合、審議により加害者を認定し、認定された者が第5条の規定に基づき懲戒処分等することが相当であると判断した場合には、教職員については委員会報告に基づき学校長が担当常務理事へ委員会記録を添え当該事案につき書面により報告するものとする。

なお、学校長がハラスメント当事者である場合は委員長がこれを行う。

学生については、各学校が定める学則等に基づき所要の措置を実施する。

(プライバシーの保護等)

第8条 学校対策委員会委員は、関係者のプライバシーや名誉その他人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。その他職務上情報を知り得た者についても同様とし、また当該職務の任期終了後も秘密保持義務を有するものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第9条 学校長、監督者及びその他の教職員は、ハラスメント等に係る申し立て、相談に係る調査への協力その他ハラスメント等に関して正当な対応をした学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。また、学校対策委員会は、そのような行為又は取扱いの行われぬよう配慮するものとする。

(その他の人権侵害への対応)

第10条 学校において発生したハラスメント以外の人権侵害については、この規程に準じ対応を行うものとする。

(遵守事項)

第11条 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては協力し、また、真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

(事務の所掌)

第12条 この規程に関する事務は、学校事務部が担当する。ただし、新潟県厚生連が定める諸規程との関係から学校で事務完結ができない事項等は、厚生連の組織規程、就業規程等に基づき学校事務部並びに本部人事部が連携したうえで事案毎に担当常務の判断、指示の下、実施する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、担当常務理事が行う。

附 則

この規程は、2023（令和5年）年3月1日から施行する。

## VII 自治会会則

### 第1章 総 則

- 第1条 本会は JA 新潟厚生連中央看護専門学校自治会と称する。
- 第2条 本会は JA 新潟厚生連中央看護専門学校学生全員を以て構成する。
- 第3条 本会は JA 新潟厚生連中央看護専門学校（以下、本校とする）に所属し、顧問をおく。
- 第4条 本会は全会員の自治により学習の向上、その他の総意を実現し会員相互の親睦を図るためである。また、看護に従事するものとしての人格を高めることを目的とする。
- 第5条 会員は、本会の会則に定める権利を平等に有し、本会の決定に従い、本会の正常な発展に協力する義務を負う。また、本会が主催する行事等にすべて参加することを原則とする。
- 第6条 この自治会の加入及び脱退は、本学入学と同時に加入し、卒業又は退学と同時に脱退するものとする。

### 第2章 構 成

第7条 本会は第5条の目的達成のため下記の機関をおく。

1. 総務会
2. 各クラブ
3. 自治会行事実行委員会
4. 会計監査委員会
5. 選挙管理委員会
6. その他

第8条 総会は下記の役員をおく。

1. 会長……………1名
2. 副会長………2名
3. 書記……………2名
4. 会計……………2名

第9条 自治会行事実行委員会は下記の役員をおく。

- ・自治会行事実行委員会……行事ごとに各クラス2名以上

第10条 会計監査委員会は下記の役員をおく。

- ・会計監査委員会……各クラス1名

第11条 選挙管理委員会は下記の役員をおく。

- ・選挙管理委員会……各クラス1名以上

### 第3章 会 議

第12条 本会は下記の会議を開催する。

1. 総会
2. 総務会
3. 各クラブ会
4. 選挙管理委員会
5. 自治会行事実行委員会
6. 会計監査委員会

第13条 総会は本会の決議機関であり、全会員を以て構成する。定期総会は、年1回4～5月に開催する。又、総務会が必要と認めたときは臨時総会を開催することができる。

第14条 総会において下記の事項を決議する。

1. 本会の運営に関する事
2. 予算及び決算に関する事
3. 会則改正に関する事
4. その他必要時

第15条 総会は会員の2/3以上の出席をもって成立し、議事は出席会員の過半数の賛同をもって可決する。賛否同数の場合は会長の決するところに従う。

第16条 総会における記録は書記が行う。

第17条 各クラブ会はクラブ長が必要と認められた時に開催する。

第18条 各会議の決議及び執行が第5条より逸脱していると認められた場合には、顧問は再審議を要求することができる。

## 第4章 細 則

(総務に関する細則)

第19条 総務役員は下記の通りとする。

1. 会長は自治会を総理し、総務を招集すると共に、総務を代表する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時は、その任務を代行する。
3. 書記は自治会に関するすべての記録及びその管理を行う。
4. 会計は自治会に関するすべての会計及びその管理を行う。
5. 総務は各校の連絡及び総会の準備を行う。

第20条 総務役員は任期及び選出は下記の通りとする。

1. 総務の任期は1年とし、任期は4月1日から翌年3月31日までとする。但し、欠員を生じた場合は、ただちに後任を選出するものとしてその責任は前任者の残任期間とする。
2. 役員は選出は、2月から3月中に行う。

(会計・書記に関する細則)

第21条 会計

1. 自治会費、寄付金等、他による収入は会計が保管する。
2. この自治会の会計期間は、4月1日から翌年3月31日までとし、会計については総会において報告をし、会員の承認を得る。
3. 自治会備品の管理

第22条 書記

1. 自治会会則、役員名簿、会議録(総会及び総務会)、その他必要な記録及びその管理を行う。
2. 自治会活動に対する啓蒙宣伝に関する事項
3. 外部との通信に関する事項

(選挙に関する事項)

第23条 総務役員は全会員で選出し、その決定は最高得点をもって決し、投票の差が2票以内の場合は、決選投票を行う。その選挙に関する必要な事項は、選挙管理委員会に委任する。

(会計監査委員に関する細則)

第24条 会計監査委員は年1回、また必要と認められた時に召集し、会計監査を行わなければならない。任期は4月1日から翌年3月31日までとする。

(選挙管理委員会に関する細則)

第25条 選挙管理委員会は、選挙に関するすべての事を行い、任期は選挙に関する事務終了までとす

る。

第 26 条 選挙管理委員長は、選挙管理委員の互選による。

第 27 条 選挙管理委員は、立候補及び投票権を有しない。

(自治会行事実行委員会に関する細則)

第 28 条 自治会行事実行委員会はそれぞれの自治会行事の際、企画・運営にあたる。

(クラブに関する細則)

第 29 条 体育系クラブは体育行事に参加して、その指導に当たる。

第 30 条 文科系クラブは年中行事に積極的に参加する。

第 31 条 クラブの新設及び解散は、下記のとおりである。

1. クラブの新設にあたっては、構成人員 5 名以上をもってクラブの名称・構成人員・計画を明記し、クラブ長を通じて会長に提出する。
2. 会長は前期の規程により提出された書類を受理した時は、自治会役員会にかけて設定可否を決定し、総会で承認を得る。
3. クラブ活動で事実上不活発であったり、行い得ない場合は、会長が自治会役員会においてその解散を問うことができる。
4. 総会をもって、クラブの新設及び解散を認める。

第 32 条 クラブ加入・脱会は、会員の自由とする。

第 33 条 各クラブの主催する行事にあたっては、責任者は、その計画を実行する前に会長宛に届を出さなければならない。行事終了後は反省会をもち、1 週間以内に報告し、記録物は総務に提出し保管する。

第 34 条 各クラブで指導者を依頼した場合は、クラブ長を通じて会長に報告する。

第 35 条 各クラブでは、適宜クラブ会費を徴収することができる。

(自治会費運営に関する細則)

第 36 条 自治会費は会員の負担とし、4 月に相当額納入する。また、自治会費が不足した場合、総会を開き決議により承認が得られた時のみ徴収できる。

第 37 条 予算案は、総務と各クラブ長による予算委員会を設けて作成する。

第 38 条 各クラブの講師料の 1 ヶ月分の 2 割を自治会費より負担する。

(その他)

第 39 条 学校職員の退職及び転勤の場合、餞別を贈る。餞別方法は総務で決定する。

第 40 条 この会則は総会の承認を得なければ変更できない。

第 41 条 この会則は平成 12 年 2 月 1 日より開始する。

改訂 平成 17 年 1 月 1 日  
平成 24 年 1 月 1 日  
平成 27 年 1 月 22 日  
令和 5 年 1 月 1 日

## VIII 個人情報管理規程（一部のみ）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、JA新潟厚生連中央看護専門学校（以下、「本校」という）の個人情報保護方針に基づく個人情報の取り扱いの基本事項を定めたもので、個人情報の保護と適正な利用を図ることを目的とする。

#### （対象）

第2条 この規程で取り扱う対象は次の通りとする。ただし、実習における個人情報取扱いの詳細は、「実習における個人情報取扱い規程」に定める。

- (1) 本校入学試験受験者に関連する個人情報
- (2) 本校在校生および卒業生に関連する個人情報
- (3) 本校職員に関連する個人情報

#### （定義）

第3条 この規程において次の用語の意義は、新潟県厚生連個人情報取扱規程第2条に準ずる。

- (1) 個人情報
- (2) 保有個人情報
- (3) 本人

### 第3章 個人情報の取得および利用

#### （個人情報取得の原則）

第7条 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段によって行わなければならない。

- 2 個人情報の取得にあたっては、取得の状況から見て利用目的が明らかであると認められる場合を除き、あらかじめ目的を特定して、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。
- 3 学生に教育を提供するために通常必要な範囲の利用目的および第三者への提供について「個人情報の取扱いに関する同意書」により予め学生より包括的に同意を得る。

#### （特定の個人情報取得の禁止）

第8条 本校が行う事業の特性上必要な場合を除き、原則として次の内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行ってはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（都道府県を除く）、その他社会的差別の原因となる事項

#### （個人情報を取得する場合の措置）

第9条 個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、次の事項を明示しなければならない。

- (1) 利用目的
- (2) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合には、その旨
- 2 利用目的の達成に必要な場合には、利用目的を変更することができる。その場合には、変更された利用目的について、本人に通知、または公表しなければならない。
- 3 前2項の規定は、次の場合には適応しない。
  - (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
  - (2) 本校の権利または正当な利益を害する恐れがある場合

(3) 行政機関または本校が行う事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(目的外の利用の禁止とその例外)

第10条 本人の同意を得たうえでなければ、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならないものとする。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であり、本人の同意を得ることが困難なとき
- (3) 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り、本人の同意を得ることが困難なとき
- (4) 行政機関またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であり、本人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とき

(個人データの共同利用)

第11条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本校職員は共同して利用する個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を、個人情報保護取扱担当者を通じ個人情報保護責任者に届け出なければならない。

- 2 前項の通知を受けた個人情報保護責任者は、個人情報保護統括責任者と協議し、その承認を得なければならない。
- 3 個人データの共同利用は、個人情報保護統括責任者の承認を得て、個人情報保護責任者が必要な措置を講じた後でなければならない。

(個人データの第三者への提供)

第12条 個人データを第三者に提供する場合、あらかじめ個人情報保護取扱担当者を通じ個人情報保護責任者に届け出るものとする。

- 2 前項の通知を受けた個人情報保護責任者は、個人情報保護統括責任者と協議し、その承認を得なければならない。
- 3 次に該当する場合は、第三者提供の例外として本人の同意を得る必要はない。
  - (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であり、本人の同意を得ることが困難なとき
  - (3) 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り、本人の同意を得ることが困難なとき
  - (4) 行政機関またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であり、本人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とき
- 4 第三者への情報の提供のうち、教育上必要であり、かつ個人情報の利用目的として、本校のインターネット・ホームページへの掲載、校内での掲示、またはパンフレット・配布資料等への掲載の方法等で明示されている場合は、黙示による本人の同意が得られているものとする。
  - (1) 学生へ教育を提供するために通常必要な範囲の利用目的について、あらかじめ公表しておくことにより包括的同意をとっている場合

## 第4章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第13条 個人情報保護責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の

状態で管理しなければならない。

(個人情報の入出力、保管等)

第14条 個人情報のコンピューターへの入力・出力、台帳・申込書等の個人記録を記載した帳票・帳表の保管・管理等は、個人情報取扱担当者が行わなければならない。

- 2 成績データ管理に関しては、「成績データ管理マニュアル」に定める。
- 3 情報保管方法に関しては、「別表」に定める。

(文書の管理)

第15条 個人情報保護責任者は、この規程に基づき作成される文書を適切に管理しなければならない。

(その他の安全管理措置)

第16条 個人情報の安全管理のために、次の措置を講ずる。

- (1) 個人データの漏えい等の問題発生時における報告連絡体制の整備
- (2) 個人情報保護規程等の整備
- (3) 本校職員への教育研修の実施
- (4) 物理的安全管理措置
- (5) 技術的安全管理措置

## 第5章 個人情報に関する開示請求等への対応

(本人からの開示請求等への対応)

第17条 本人から、当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められたときは、本人に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 本校の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - (3) 法以外の他の法令に違反することとなる場合
- 2 前項の規定に基づき、開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し通知しなければならない。
  - 3 開示請求等があった場合、管理者会議で検討し、対応する。

(訂正等)

第18条 本人から、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないという理由によって訂正、追加または削除（以下、この条において「訂正等」という）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して、法以外の他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、当該保有個人情報の内容の訂正等を行わなければならない。

## 第6章 廃棄

(個人情報の廃棄)

第19条 個人情報を廃棄する場合は、確実な方法を選択し、実施しなければならない。

- 2 個人情報の廃棄については管理者で稟議後、処分する。
  - (1) 個人情報を記録したコンピューター、記憶媒体を廃棄するときは、個人情報を完全に消去するか記憶媒体を物理的に破壊してから廃棄するものとする。
  - (2) 個人情報を記録したコンピューターを他に転用するときは、個人情報を完全に消去してから転

用しなければならない。

(3) 文書等はシュレッダーあるいは焼却処理とする。

## 第7章 監査

(監査の実施)

第28条 個人情報保護に関する措置が適切に行われているかどうか、新潟県厚生連の監事監査および内部監査等において監査する。

## 第8章 雑則

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、管理者会議の決議をもって行う。

附則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

改訂 平成25年4月1日

改訂 平成27年4月1日

改訂 令和5年4月1日

## 2. 各種届出用紙

\*各届出用紙は図書室のパソコンに入っているもので、必要な用紙を印刷して使用すること。

\*黒色のペン（ボールペンまたは万年筆）で記載すること。

届出用紙	備考	提出先	頁
履修申込	該当年次の配当科目の一部のみ履修する場合。 該当年次以外の科目を履修する場合。	学年部教員	48
既修得科目の単位認定願書	既修の科目の単位認定を願ひ出る場合。 ※既修得科目の単位認定に関する規程第6条に定める書類の添付が必要。	事務室	
聴講申込	単位取得または受験資格がある科目を再度聴講する場合。	授業担当者 事務室 (外部講師の講義)	
補講願	学校長が補講を許可した場合。	事務室	
追試験願	試験を欠席し、追試験を希望する場合。 技術認定試験を欠席し、追試験を希望する場合。 評価対象課題提出日に欠席し、課題受理を希望する場合。 ※履修規程第10条2に定める書類の添付が必要。	学年部 又は 事務室	49
再試験申込	本試験不合格で再試験を希望する場合。	事務室	50
補習実習願	実習不合格で補習実習を希望する場合。	学年主任	
証明書発行願 (在学・卒業・卒業見込み・ 成績証明書・指定証明書)	※発行までに3日間要す。 ※受け取り時、学生証の提示が必要。	事務室	
通学証明書(JR用 バスは不要)	※学割交付願は年度内ひとり10枚まで。		
学割交付願			
通学届	通学方法・経路に変更があった場合。	51	
車両通学届	車両通学を行う場合。駐車場賃貸契約のコピー または駐車許可証明を添付する。		
駐車許可証明	駐車場賃貸契約によらない場合。		
学生証再交付願	学生証を紛失・汚損・破損した場合。		
登校・実習許可書(罹患証明)	用紙はNo.1と2があるので注意する。 学校のホームページからダウンロード可能。	学年部教員 実習担当者	52
時間外実習届		実習担当者	
診療録閲覧申込書			
アルバイト許可願	アルバイト開始前に許可を受ける。	事務室	53 ~ 54
紛失・破損届	施設備品を紛失、破損した場合。		
被害届	盗難などの被害にあった場合。		
身上異動届	身上に異動があった場合。		
誓約書・身元保証書変更届	保証人が変更になった場合。		
退学願・休学届	退学、休学をする場合。	学年部教員	55
復学願	休学から復学する場合。		
奨学金	看護専門学校学生奨学金連帯保証人変更届 (看護専門学校学生奨学金) 誓約書	保証人に変更が生じた場合。	コピー禁止 事務室に届出用紙あり 提出は事務室
	奨学金返済延期願	進学・卒業延期・ 国家試験不合格時等	
	債務確認書		
	奨学金契約解約申請書 (看護専門学校学生奨学金辞退) 理由書	奨学金貸与を中止する時	



年：学籍番号

氏名

### 追試験願

この度、私は下記の事由で試験を欠席しました。追試験を受験させて頂きたいと思っておりますので、宜しくお願いいたします。

1. 欠席した試験科目（本試験・再試験）：

2. 欠席月日：

3. 欠席理由：

・追試験願は一枚につき一科目、記載する。

※下記には記載しないこと。

《学校長査定》

1. 追試験を（ 認めます ・ 認めません ）

2. 追試験は下記の日時・場所で行います。  
・日時： 月 日 時 分～  
・場所： 教室

年 月 日  
JA 新潟厚生連中央看護専門学校

学校長 \_\_\_\_\_ 印

### 1 年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込
厚生連総論		生化学		リハビリテーション論		成人看護概論	
物理学		微生物学		臨床検査		成人看護方法論Ⅰ	
論理学		医療概論		臨床栄養学		老年看護概論	
看護の情報と統計		臨床栄養学		看護概論		小児看護概論	
社会学		医療連携		基礎看護技術Ⅰ		母性看護概論	
心理学		社会福祉		基礎看護技術Ⅱ		精神看護概論	
人間関係論		病理学		基礎看護技術Ⅲ		地域・在宅看護の基礎Ⅰ	
コミュニケーション論		疾病論Ⅰ		基礎看護技術Ⅳ			
人と暮らし		疾病論Ⅱ		基礎看護技術Ⅴ			
解剖生理学Ⅰ		疾病論Ⅲ		看護リレーション演習Ⅰ			
解剖生理学Ⅱ		生活と基本動作		看護の思考と臨床判断			
解剖生理学Ⅲ		治療論		臨床看護方法論			

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

切り取り線

<事務控え>

### 1 年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込
厚生連総論		生化学		リハビリテーション論		成人看護概論	
物理学		微生物学		臨床検査		成人看護方法論Ⅰ	
論理学		医療概論		臨床栄養学		老年看護概論	
看護の情報と統計		臨床栄養学		看護概論		小児看護概論	
社会学		医療連携		基礎看護技術Ⅰ		母性看護概論	
心理学		社会福祉		基礎看護技術Ⅱ		精神看護概論	
人間関係論		病理学		基礎看護技術Ⅲ		地域・在宅看護の基礎Ⅰ	
コミュニケーション論		疾病論Ⅰ		基礎看護技術Ⅳ			
人と暮らし		疾病論Ⅱ		基礎看護技術Ⅴ			
解剖生理学Ⅰ		疾病論Ⅲ		看護リレーション演習Ⅰ			
解剖生理学Ⅱ		生活と基本動作		看護の思考と臨床判断			
解剖生理学Ⅲ		治療論		臨床看護方法論			

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

年：学籍番号

氏名

### 課題提出及び認定技術再受験の再考願

この度、私は下記の事由で課題提出、認定技術受験が行えませんでした。よって、課題の受理および認定技術の受験を再考願いたしますので、宜しくお願いいたします。

1. 欠席した科目：

提出できなかった課題（レポート内容、点数）：

未認定技術（No. ）：

2. 欠席月日：

3. 欠席理由：

・願は一枚につき一科目、記載する。

※下記には記載しないこと。

《学校長査定》

1. 課題提出を（ 認めます ・ 認めません ）

2. 認定技術試験の受験を（ 認めます ・ 認めません ）

年 月 日  
JA 新潟厚生連中央看護専門学校

学校長 \_\_\_\_\_ 印

### 2 年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込
英語		生命医療倫理		老年看護方法論		精神看護方法論Ⅰ	
異文化論		基礎看護技術Ⅵ		老年看護技術Ⅰ		精神看護方法論Ⅱ	
教育学		看護リレーション演習Ⅱ		老年看護技術Ⅱ		精神看護技術論	
創造と芸術		看護研究の基礎		小児看護方法論Ⅰ		地域・在宅看護の基礎Ⅱ	
健康スポーツ学		成人看護方法論Ⅱ		小児看護方法論Ⅱ		地域・在宅看護概論	
看護関係法規		成人看護方法論Ⅲ		小児看護技術論		地域・在宅看護方法論Ⅰ	
公衆衛生		成人看護方法論Ⅳ		母性看護方法論Ⅰ		地域・在宅看護方法論Ⅱ	
高度医療		成人看護技術論		母性看護方法論Ⅱ		地域・在宅看護方法論Ⅲ	
				母性看護技術論		医療安全	
						災害・国際看護	

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

切り取り線

<事務控え>

### 2 年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込	科目名	申込
英語		生命医療倫理		老年看護方法論		精神看護方法論Ⅰ	
異文化論		基礎看護技術Ⅵ		老年看護技術Ⅰ		精神看護方法論Ⅱ	
教育学		看護リレーション演習Ⅱ		老年看護技術Ⅱ		精神看護技術論	
創造と芸術		看護研究の基礎		小児看護方法論Ⅰ		地域・在宅看護の基礎Ⅱ	
健康スポーツ学		成人看護方法論Ⅱ		小児看護方法論Ⅱ		地域・在宅看護概論	
看護関係法規		成人看護方法論Ⅲ		小児看護技術論		地域・在宅看護方法論Ⅰ	
公衆衛生		成人看護方法論Ⅳ		母性看護方法論Ⅰ		地域・在宅看護方法論Ⅱ	
高度医療		成人看護技術論		母性看護方法論Ⅱ		地域・在宅看護方法論Ⅲ	
				母性看護技術論		医療安全	
						災害・国際看護	

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

3年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込
看護管理方法論	
看護管理技術論	
臨床実践	
ケーススタディ	

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

切り取り線

<事務控え>

3年次配当科目再試験申込

受付月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

私は、下記の再試験を受けたいので申し込みます。

科目名	申込
看護管理方法論	
看護管理技術論	
臨床実践	
ケーススタディ	

※該当する科目の申込欄に○を書く。1科目につき1枚の申し込み用紙を使用する。

年 月 日

JA新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 様

年：学籍番号

氏名

補習実習願

この度、( )に不合格となりました。下記の理由で補習実習を許可していただきたいと思ひます。よろしくお願ひいたします

《理由》

《実習担当者の意見》

実習担当者名

《学校長査定》

1. ( ) 実習の補習を ( 認めます ・ 認めません )

補習日数： 日
補習料金
日×¥1000=¥

年 月 日  
JA新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 印

提出日： 年 月 日

No.

証明書発行願

申込年月日	年 月 日		
氏名 生年月日	年：学籍番号 氏名 生年月日 昭和・平成 年 月 日生		
住所	〒 TEL		
証明書の種類	1. 在学証明書 200円 ( ) 通 2. 卒業証明書 200円 ( ) 通 3. 卒業見込み証明書 200円 ( ) 通 4. 成績証明書 500円 ( ) 通 5. 内申書 500円 ( ) 通 6. 指定証明書 (提出先所定の用紙) 500円 ( ) 通		
理由	就職	就職先	
	進学	学校名	受験日 合格発表日
	その他		
	発行年月日	年 月 日	
発行手数料	1. 200円× 通 2. 500円× 通 合計 円	係印	受領印

※太枠のみ記入のこと  
※事務室での受け取り時、学生証の提示が必要。

契印

No. 通学証明書

学校種別又は指定番号	64	区分	
通学者の氏名・年齢	( 歳 )		
通学者の居住地	電話：		
部科及び学年	看護学科	学年 (年次)	
身分証明書番号			
通学区間	駅	駅間	経由
通学定期乗車券の有効期間	ヶ月		
※通学定期乗車券の使用開始日	年 月 日から		
卒業予定年月日	年 月 日まで		

証明	年 月 日発行
	学校所在地：新潟県長岡市川崎町2041番地
	学校名：JA新潟厚生連中央看護専門学校
	学校代表者氏名：学校長 矢 尻 洋 一 職印

- この証明書の有効期間は、発行の日から上記の期間まで(1ヶ月間)です。
- この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入してください。
- この証明書のうち※印の欄は、通学者が記入してください。
- この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の認印のないものは使用できません。

下欄には、記入しないでください

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

# 学割交付願

提出日： 年 月 日

乗車・乗船区間	駅から 線經由 駅まで			
乗車券の種類	片道	往復	連続	周遊
学年・学籍番号	年 学籍番号			
使用者氏名 生年月日・年齢	氏名 昭和・平成 年 月 日生 ( 才 )			
使用目的	1. 旅行 2. 帰省 3. その他			
発行年月日	年 月 日	係印		

※ 片道 100 km 以上に使用できる

※ 事務室での受け取り時、学生証の提示が必要。

# 通学届

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
 学校長 様

年 月 日 提出

私は下記のとおり通学いたしますので、届出いたします。

年 学籍番号

氏 名

居住地 (自宅・自分で借りているアパート・寮・その他) ※いづれかに○  
 〒

☎ ( )

### 通学方法

#### 【晴天時】

記入例1 自宅 → 三条駅 → 長岡駅 → 病院前バス停 → 学校  
 自転車 3分 電車 24分 バス 10分 徒歩 5分  
 合計所要時間 42分

合計所要時間	分
--------	---

#### 【荒天時 (冬季含む)】

記入例2 自宅 → 学校 保護者送迎 35分  
 記入例3 アパート → 駐車場 → 学校  
 自家用車(本人) 25分 徒歩 3分  
 合計所要時間 35分 合計所要時間 28分

合計所要時間	分
--------	---

※晴天時・荒天時の通学方法が同じ場合は晴天時のみ記入してください。  
 ※自家用車 (本人) の場合は学校と病院の駐車場 (一部許可車両を除く) は駐車出来ませんので、駐車場を準備してください。提出書類は学生便覧 (通学) 第 13 条を参照ください。  
 ※最後は学校到着するように記入してください。

# 車両通学届

年 月 日

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
 学校長 様

届出者 学年：学籍番号

氏名

(1) 届出理由	①通常交通機関を利用すると著しく遠回りしなければならないため ②通常交通機関の便数が少なく、または乗り換えが多く通学に長時間要するため ③住居から利用交通機関の駅まで遠距離であり、車両によれば著しく通学時間が短縮できるため ④疾病・身体障害のため車両通学が安全または適当なため ⑤その他の理由 理由 _____ 理由番号 _____	
(2) 病院駐車場の利用	病院駐車場 利用する・利用しない いづれかに○をつける	*自宅等から学校まで2km以上あること。 *駐車場利用の承認は駐車許可証の発行をもって行う。 <記入不要> 許可年月日： 年 月 日 許可証番号：
(3) 車種・形式 登録番号	車名 (会社名・名称・色) プレートナンバー	
(4) 車体検査済日	車体検査済年月日	年 月 日
(5) 車両保険	強制賠償保険有効期限 任意保険証書の写し	年 月 日 ○本申請書と共に提出すること
(6) 車両の所有者	氏名	使用者との続柄
(7) 住所		
(8) 通学距離	km	

※ 駐車場契約の写し、または駐車許可証明を添付すること。(病院駐車場の場合は不要)

# 駐車許可証明

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
 学校長 様

下記の場所・期間、(学生氏名) に駐車場として使用することを許可しました。

駐車場住所：

許可期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

年 月 日

住所：

氏名：

印

電話番号：

登校・実習 許可書（罹患証明）の記入のお願い

学校において予防すべき感染症について、学校保健安全法および施行規則により、出席停止およびその解除が定められています。実習場や校内での伝播、感染予防に万全を期したいと思っておりますので、ご面倒ですが下記にご記入を頂きますようよろしくお願いいたします。

(別紙に参考資料を添付してあります)

(なお、初診の際にご記入いただけない場合、再度受診が必要な場合には、その折にご記入いただきますよう、お願いいたします)

JA 新潟厚生連中央看護専門学校長 矢尻 洋一

登校・実習 許可書（罹患証明）

氏名 \_\_\_\_\_

病名 \_\_\_\_\_ (発症又は診断日 \_\_\_\_\_)

上記疾患のため治療中です(でした)が、 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 曜日)より (登校・実習)を許可します。

年 月 日

医療機関名

医師名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先：JA 新潟厚生連中央看護専門学校 電話 0258-35-2231 副学校長

時間外実習届

年 月 日

JA 新潟厚生連長岡中央総合病院 階 東・西 病棟 師長 様

JA 新潟厚生連中央看護専門学校 担当教員 \_\_\_\_\_ 印 実習生 \_\_\_\_\_ 年

下記のとおり時間外実習をさせて頂きたいと思っておりますので届出いたします。

記

1. 実習月日・時間： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 曜日) \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分～ \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

2. 患者氏名：

3. 実習目的・内容：

Table with 3 columns: 区分, 疾患名, 出席停止期間. It lists various diseases like Ebola, SARS, and COVID-19 with their respective isolation periods.

診療録閲覧申込書

年 月 日

JA 新潟厚生連長岡中央総合病院長 矢尻 洋一 様

JA 新潟厚生連中央看護専門学校 担当教員 \_\_\_\_\_ 印 閲覧学生 \_\_\_\_\_ 年

診療録を閲覧したいので、下記のとおり申込みます。

記

1 目的： ( \_\_\_\_\_ )

2 閲覧日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

3 患者氏名 (患者番号)： ( \_\_\_\_\_ ) 入院病棟名 ( \_\_\_\_\_ ) 入院期間 ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ )

※学生が閲覧できる診療録は臨地実習に同意して頂いた患者のみ

副学校長	事務部長	教務主任	事務	係

JA新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 様

## アルバイト許可願

私は、以下の約束を厳守し、行動することを誓います。

1. 学校長査定により、許可後にアルバイトを開始します。
2. アルバイト先の変更やその他変更があった場合、直ちに手続きを行います。
3. 学業を優先に考え、必要最低限にします。
4. 禁止されている業種では行いません。
5. その他、規則に違反した場合、学校の指示に従います。（学生通則第14条による）

上記の説明を受け、承諾したので同意します。

令和 年 月 日

学籍番号： 氏名：

アルバイト情報

アルバイト先	名称
	住所
	電話番号
	業務内容

学生通則第14条の要件を満たしているためアルバイトの実施について同意します。

保護者氏名：

## 紛失・破損届

(どちらかに○)

年 月 日

1. 届出者	年：学籍番号		
	氏名		
2. 紛失品 破損品	【紛失品】		
	・ロッカーの鍵 ・鍵ホルダーのみ No.( ) ・名札 中身のみ ・ ケースのみ ・ 中身+ケース (○で囲む) ・駐輪許可証(自転車のステッカーシール) ・その他 ( )		
	【破損品】		
	・ロッカーの備品 No.( ) ・鏡 ・傘かけ ・しずく受け ・フック ・荷物置き棚 ・鍵のホルダー(○で囲む) ・学校の備品等 品 名： 設置場所：		
3. 紛失・破損日時	年 月 日	( 時 分)	
4. 紛失・破損の状況及び経緯			
事務使用欄	領収年月日	年 月 日	
	物品名		
	料 金	円 (料金は事務で記入)	係印 領収印

副学校長	事務部長	教務主任	係

## 被害届

届出月日 年 月 日

1. 被害者氏名 年：学籍番号  
氏名

2. 被害状況

内容 1) 現金(金額の内訳)

合計金額 円

2) その他

3. 被害判明日時

年 月 日

時間

4. 所持品を確認した日

年 月 日

5. その他、詳細に記入のこと

## 身上異動届

※変更箇所のみ記入する

項目	異動前	異動後	異動年月日
氏名			年 月 日
保護者住所	〒	〒	年 月 日
居住所	〒	〒	年 月 日
携帯電話番号			年 月 日
その他			年 月 日
理由			

上記のとおり異動したので届出いたします。

JA新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 様

届出年月日 年 月 日

年：学籍番号 氏名

誓約書・身元保証書変更届

※変更項目に○印をつけ、変更項目のみ記載する  
 ※誓約書・身元保証書を添付する

項目	変更前	変更後	変更年月日
学生 氏名			年 月 日
学生 現住所	〒	〒	年 月 日
第1 保証人	本籍地： 現住所：〒	本籍地： 現住所：〒	年 月 日
	職業 保証人氏名：	職業 保証人氏名：	
第2 保証人	本籍地： 現住所：〒	本籍地： 現住所：〒	年 月 日
	職業 保証人氏名：	職業 保証人氏名：	
理由			

上記のとおり変更したく届出いたします。

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
 学校長 様

届出年月日 年 月 日

学籍番号 氏名

学生証再交付願

年 月 日

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
 学校長 様

年 学籍番号

氏名

下記の事由により、学生証の再発行をお願いいたします。

記

再発行の事由	該当するものをまるで囲んでください。 1. 紛失のため 2. 破損のため 3. 汚損のため 4. 改氏名のため 5. その他（理由： _____）		
	※ 紛失の場合下記に必要事項を記入して下さい。		
紛失年月日	年 月 日頃		
紛失場所			
紛失の状況			
警察への届出	有（ 年 月 日届出） ・ 無		
事務 使用 欄	発行年月日	年 月 日	
	発行手数料	円 （料金は事務で記入）	係印 領収印

- 注： 1 記載内容の変更、破損、又は汚損の場合は、その身分証明書を添付すること。  
 2 写真（3 cm×2.5 cm、正面脱帽、無背景）を用意すること。  
 3 上記、再発行事由の1～3の場合は、発行手数料が700～800円かかります。  
 受け取り時に支払うこと。

年 月 日

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 矢尻 洋一 様

学籍番号

氏 名

印

生年月日 年 月 日生

保証人氏名

印

現住所

年 月 日

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 矢尻 洋一 様

学籍番号

氏 名

印

生年月日 年 月 日生

保証人氏名

印

現住所

## 退 学 願

この度、下記の理由により、年 月 日をもって退学したいので、許可  
くださいますようお願い申し上げます。

記

退学の理由

## 休 学 願

この度、下記のとおり休学したいので、許可くださいますようお願い申し上げます。

記

休学の理由

休学の期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

年 月 日

JA 新潟厚生連中央看護専門学校  
学校長 矢尻 洋一 様

学籍番号

氏 名

印

生年月日 年 月 日生

保証人氏名

印

現住所

## 復 学 願

年 月 日～ 年 月 日まで休学中のところ、  
年 月 日から復学したいので、許可くださいますようお願い  
申し上げます。



新潟県厚生農業協同組合連合会

## 中央看護専門学校

〒940-8653 新潟県長岡市川崎町2041番地

TEL 0258(35)2231

FAX 0258(35)2230

URL : <https://www.nagaoka-chuokango.jp>

Email : [jacns15@axel.ocn.ne.jp](mailto:jacns15@axel.ocn.ne.jp)