

学校法人 彩煌学園
湘南医療福祉専門学校

学生の手引き

2024年度

○学生の手引き	1 頁
○学園生活上の諸注意事項	10 頁
○事務手続き	16 頁
○図書室利用の手引き	19 頁

学校所在地/連絡先

〒244-0805 横浜市戸塚区川上町84-1

電話:045-820-1329 (代) FAX:045-820-1357 (代)

学校法人 彩煌学園 湘南医療福祉専門学校（学生の手引き）

第1条 目的

本校は学校教育法及び私立学校法に関する規定に基づき、あん摩マッサージ指圧師はり師きゅう師（視力障害者を含む）、介護福祉士、救急救命士に関する知識及び技術を習得させ、職業若しくは實際生活に必要な能力と教養の向上を図ることを目的とする。本手引きは、本校に籍を置く学生の学生生活上の共通規則とし、原則として処分や扱い等の判断はここに記される内容を基に行う。ただし、学科や学生個人々の状況により、学校長の判断の下においては、この限りではない。

第2条 名称

本校は湘南医療福祉専門学校と称する。

第3条 位置

本校の位置は神奈川県横浜市戸塚区川上町84番地1に置く。

第4条 学年

本校の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第5条 修業時限

1時限	9時20分～10時50分
休憩	10分間
2時限	11時00分～12時30分
昼休み	60分間
3時限	13時30分～15時00分
休憩	10分間
4時限	15時10分～16時40分

授業は90分間で行う。

※授業時間内の外出は認めない。

※実習等による授業時は上記の限りではない。

第6条 休業日

本校の休業日を次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 祝日
- (4) 夏季休業
- (5) 冬季休業
- (6) 開校記念日〔9月1日〕
- (7) その他学校長が必要と認めた日

第7条 休学

やむを得ない事情により修学できず休学を希望する者は、保証人連署の上、休学願を所属学科主任もしくは担当教職員に提出し、校長の許可を受けなければならない。

- (1) 前項の休学期間は申請時から当該年度末までの間とする。
- (2) 休学が認められた者は、その学年を再履修しなければならない。
- (3) 休学が認められた場合は、復学後年度の前期分の授業料の支払いが発生する。その際、復学しなかった場合でも返金はしない。
- (4) 休学期間は1年とする。但し、やむを得ない場合は、最長在籍する学科の就業年数と同等年休学す

ることができる。

(5) 休学の期間は、修学年限に算入しない。

第8条 復学

休学許可期間が終了し復学を希望する場合は、3月15日までに復学願を保証人連署の上、所属学科主任もしくは担当教職員に提出し、校長の許可を受けなければならない。

(1) 前項の復学開始時期は、復学時の学年度始めとし、学期途中は認められない。

(2) 復学した学年期の納付金は、すでに納入済の授業料を除く校納金を納付する。

第9条 自主退学

やむを得ない事情によって自主退学を希望する場合は、退学願いを所属学科主任もしくは担当教職員に学生証を添えて提出し、校長の承認を受け退学とする。

但し校納金の未納金がある場合は退学を認めない。

(1) 在籍学年の次年度の前期開始日までに退学が承認された場合は次年度の校納金納付は不要。

(2) 在籍学年の後期開始日までに退学が承認された場合は、後期校納金は不要。

(3) 期の途中で退学した場合すでに納付された校納金は返金しない。

(4) すでに納入された諸経費のうち、未使用分がある場合は手数料 5,000 円を差し引いた金額を返金する。その際、返金額が 5,000 円以下の場合手数料を徴収せず、返金額は 0 円とする。

第10条 退学・除籍・停学等

次の各号の一つに該当する者に対し校長は退学、除籍、停学等の処分に付す事がある。

(1) 正当な理由がなく引き続き7日以上欠席した者、又は、無断欠席・無断早退が著しく多い者

(2) 学力が規準に満たされず、進級及び卒業の見込みがないと認められる者

(3) 第15条2項により、在籍年限が在籍する学科の修業年限の2倍越える者

(4) 素行不良で改悛の見込みがないと認められた者

(5) 定められた期限までに納付金等を納入せず、督促を受けても改善しない者

(6) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(7) 東洋療法科の学生において、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅうを無資格にて業として行った者。

(8) 学生のとびき第22条（学生の心得）の各項に違反した者

第11条 出席停止

本校学生が、学校保健法施行規則に規定されている感染症にかかり、また、その恐れのある時及びその他必要と認める時、校長は学校保健法に基づき、その学生に対し出席停止を命ずることがある。その場合は欠席日数に算定しない。

※詳細に関しては『学園生活の諸注意事項』（22）を参照のこと。

第12条 欠席・欠課・遅刻・早退の意味／遅刻・早退の届け

1 本校の授業成立は、各クラスの出席者が1/2以上とする。出席者が1/2に満たない場合は授業不成立とし、振替授業を行うものとする。

本校学生が病気その他の理由により遅刻・早退する時は、所定の用紙にその理由記入し担当教職員まで速やかに届け出なければならない。

本校において、欠席という用語は登校すべき日の授業をすべて休んだ場合を意味する。

欠課という用語は登校すべき日の授業時間の一部を休んだ場合を意味する。

2 各授業の欠課に関しては次のとおりに規定する。

- (1) 授業開始後15分を過ぎての入室と終了前15分以上の退室は欠課とする。
- (2) 前号により授業が欠課となる場合でも、必ず事務局窓口より“時間外登校・下校及び欠課届”を受け取り、その理由を明記し、各教室の授業担当講師又は担当教職員に提出しなければ入室することができない。やむを得ず提出できなかった場合は事後速やかに各教室の授業担当講師又は担当教職員まで届け出る。

※欠課扱いでも受講することはできる。

3 遅刻に関しては次のとおりに規定する。

- (1) 授業開始後15分未満の入室及び休み時間中の登校を遅刻とする
(15分を過ぎての入室は欠課扱い)。
- (2) 遅刻した場合は、必ず事務局窓口より“時間外登校・下校及び欠課届”の用紙を受け取り、その理由を明記して各教室の授業担当講師又は担当教職員に提出し受講する。
やむを得ず提出できない場合は授業後速やかに授業担当講師又は担当教職員まで届出る。
- (3) “時間外登校・下校及び欠課届”が無い場合(事務局での手続きをしない場合)は入室できない。
- (4) 遅刻は3回で該当授業を1回の欠課扱いとする(早退と合算し3回となった場合も1回の欠課扱いとなる)。

4 早退に関しては次のとおりに規定する。

- (1) 授業終了前15分未満の退室及び休み時間中の下校を早退とする
(授業終了15分以前の退室は欠課扱い)。
- (2) 早退する場合は、必ず事務局窓口より“時間外登校・下校及び欠課届”の用紙を受け取り、その理由を明記し、あらかじめ各教室の担当講師又は担当教職員に提出してから受講する。
- (3) “時間外登校・下校及び欠課届”の用紙がない場合は早退(退室)できない。
- (4) 早退は3回で該当授業を1回の欠課扱いとする。
(遅刻と合算し3回となった場合も1回の欠課扱いとなる)。

※詳細に関しては『学園生活の諸注意事項』(21)を参照のこと。

第13条 長期欠席、その他の欠席

- 1 病気(出席停止の病気は含まない)やその他やむを得ない理由により1週間以上出席できない場合は、所定の用紙(長期欠席願)にその理由を明記し、それを証明する書類を添付した上で、校長に提出し許可を得なければならない。

長期欠席により当該履修科目の欠席数とその学期内において2割を超えた場合は全ての定期試験を受けることができない。

但し、当該年度中に補習等を行い、規定数と同等もしくはそれ以上の授業数を補った場合はこの限りではない。

- 2 次の各号の範囲において、所定の用紙にて届出があった場合には、忌引き欠席を認める。

但し、欠課扱いとなるため、当該履修科目の欠課数とその学期内において2割を超えた場合は、補習を受けなければならない。

- (1) (一親等) 両親、子、配偶者 連続して 7日
- (2) (二親等) 祖父母、兄弟 連続して 3日
- (3) (三親等) 叔父母、伯父母 1日

3 その他の公欠としては次のとおりである。

(1) 学校保健法に基づく感染症その他の病気で登校を停止する場合は、理由書（診断書）を添えて校長に届け出なければならない。

(2) 就職・進学活動による公欠は事前に公欠届を提出し、認められた場合のみとする。

※詳細に関しては『学園生活の諸注意事項』（20）を参照のこと。

4 臨時休講

(1) 以下の警報が発令中の対応について

災害等による学生の登校の対応について

警報発令の対象となる地域

【神奈川県全域/神奈川県東部】【横浜市・川崎市・横須賀市】に発令された警報が該当する

警報名	登校の対応について
[暴風警報]を伴わない[大雨警報][洪水警報]の場合は、通常通りの登校です。	
大雨警報	学校から【自宅待機】の連絡がない限り、原則として通常通りの登校とする。
洪水警報	
下記4種類のいずれか1つでも発表継続中の場合の対応は以下のとおりです。	
暴風警報	朝6時から9時20分の時点で各警報が出ていたら午前中は休講になる。
大雨警報	
暴風雪警報	
特別警報（大雨・暴風・高潮・波浪・暴風雪・大雪）	朝10時から13:30分の時点で各警報が引き続き解除されない場合は午後も休講になる。

登校後に[暴風警報・大雪警報・暴風雪警報・特別警報]が発令された場合は、状況に応じて下校時間を変更するなど、適切な処置を講じます。

(2) 公共交通機関の運行状況、台風等の悪天候や地震により、臨時休講または臨時休業とすることがある。ただし、最終的な決定については午前7時30分までに連絡網またはその他手段で連絡する。

(3) その他臨時休講または臨時休業は連絡網またはその他手段で連絡する。

(4) 休講とは授業がないことを意味し、休業とは学校を開かないことを意味する。

第14条 進級

本規定第17条10項の進級判定の規定により、進級の条件を満たした場合の一つ上の学年に進級できる。

第15条 留年、卒業延期

1 各学年の授業日数の2割以上を欠席した者、又は試験に不合格であった者は、進級あるいは卒業することができない。但し、欠席日数が各学年の授業日数の2割未満であっても進級あるいは卒業できないことがある。

2 前項に該当する者は、留年とする。但し、修業年限の2倍を越えて在籍することはできない。それを超えた者は、退学又は除籍の処分に付する。

3 留年となった者は、留年願を提出し事務手続き別表1に規定する納付金（授業料、施設費、教育充実費）および諸経費を納めなければならない。

- 4 諸事情により卒業延期（卒業式後、3月中の卒業予定）となる場合がある。
- 5 卒業見込証明書、推薦書、は第10条に抵触していない者のみ発行できるものとする。

第16条 卒業

- 1 本学所定の全課程を履修し、第17条第11項の卒業判定の規定により、卒業の条件を満たした場合に卒業できる。
- 2 卒業するには卒業証書の他に、文部科学大臣告示により専門士の称号を授与する。

第17条 評価

- 1 各細科目で設定された授業時間数の8割以上の出席があった者は、その細科目学科試験を受けることができる。
- 2 試験は細科目終了時、その他必要時に科目試験を行う。
- 3 試験方法については次のとおりとする。
 - (1) 試験の形式は筆記試験、実技試験、レポート等により行う。
 - (2) 筆記試験開始後15分以降の入室は認めない。
 - (3) 試験がレポートの場合は、提出時間の遅延は認められない。
 - (4) 実技の試験の場合、定められた指示に従う。
 - (5) 不正行為が認められた場合は、その試験期間に設定している全試験が無効となる。
 - (6) 試験時間は90分（1コマ）以内で行う（実技試験は2コマ以内で行う）。
 - (7) 終了10分前の退室は認めない。
- 4 各細科目の授業日数が8割に満たない場合は未履修科目となる。
 - (1) 第17条第4項に規定する授業日数とは、臨地実習を除き講義は15コマとし、授業日数の8割以上の出席があったものは、その細科目の期末試験を受けることができる。

【座学・実技の15回の例】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	試
出席	出席	欠課	出席	出席	欠課	出席	出席	出席	欠課	出席	出席	出席	出席	試験	試験

○15講義のうち欠課3回（80.00%の出席）まで許される。

【2時限続きの実技の30回の例】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	試
出席	出席	出席	欠課	出席	欠課	出席	欠課	出席	出席	欠課	出席	出席	出席	出席	試験
出席	出席	出席	欠課	出席	欠課	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	

○30講義のうち欠課6回（80.00%の出席）まで許される。

- 5 試験は科目毎に行い、100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。次に査定基準を記す。
 - (1) 成績表に転記する成績査定は、A～Dの評価とする。

A 100～90点 B 89～74点 C 73～60点 D 59点以下
 - (2) 追試験は、その評点が89点以上であっても最高点を89点とする。
 - (3) 再試験は、その評点が74点以上でも最高点を60点とする。
- 6 本試験を次のとおりに規定する正当な理由で欠席した者で、校長がやむを得ないと認めた場合は追試験を受けることができる。なお、その場合は必ず追試験願を提出しなければならない。
 - (1) 忌 引
 - (2) 病 気（学校保健法施行規則に規定される感染症等で登校が不可能な場合）

- (3) 災 害（交通事故等も含む）
 - (4) 卒業学年による就職活動（面接・実習）
 - (5) その他校長が特に認めた場合（公欠等）
- 7 本試験の評点が不合格点（60点未満）である者、追試験を受けたが不合格点である者、あるいは追試験の手続きをしたが受けられなかった者は再試験を受けることができる。再試験は次のとおり規定する。
- (1) 再試験を受けようとする者は、所定の再試験届を提出し、再試験料を添えて必ず前日までに手続きをすること（前日が学校休業日の場合はその前日）
 - (2) 再試験は教務で定められた期日に行う。
 - (3) 試験時間は90分（1コマ）以内で行う。
 - (4) 筆記再試験開始後15分以降の入室は認めない。
 - (5) 終了10分前の退室は認めない。
- 8 施設等の実習については次のとおりとする。
- (1) 臨床実習および介護実習については10割の出席を必要とする。これに満たない場合は追加（振替）実習を受けなければならない。
 - (2) 実習の評価はA, B, C, Dの4段階で評価する。
 - (3) 実習評価〈通年〉で評価がDと判定された場合は、該当実習の再実習を行い、C以上の判定を得なければならない。
- 9 前期期末判定については次のとおりに規定する。なお、判定会議は前期学期末に行う。判定については出欠席・授業態度・細科目試験の実施状況で評価する。次の項目に該当する者は、後期就学に条件を課す、または留年となる場合がある。
- (1) その学期の総授業日数の2割以上欠席した者。
 - (2) その学期において不合格科目が1科目以上ある者
- 10 進級判定については次のとおり規定する。なお、判定会議は学年末の3月に行う。判定については出欠席・授業態度・細科目試験の実施状況で評価する。また、東洋療法科・救急救命科については進級試験60%未満の者は進級特別再試験を受けなければならない。
- (1) 進級の判定は以下の項目に該当する者が対象となる。
 - ① 各学年の総授業日数の2割以上欠席した者。
 - ② その学年において不合格科目が1科目以上ある者
 - ③ 実習評価がDの者
 - ④ 東洋療法科・救急救命科においては進級試験の合格点(6割以上)に達しない者
 - (2) 進級判定において留年が決定した者は、その学年を再履修しなければならない。この場合、第15条（留年、卒業延期）の各項に該当する。
 - (3) 進級判定において学習面、及び生活面で改善を要する者に対し校長は①忠告〈注意〉②条件付進級を宣告する場合がある。
- 11 卒業判定については次のとおり規定する。
- なお、判定会議は卒業学年後期の全科目の期末試験終了後及び卒業試験終了後に行う。判定については出欠席・授業態度・細科目試験の実施状況で評価する。
- (1) 次の項目に該当する者は、卒業ができない。
 - ① 最終学年の総授業日数の2割以上欠席した者。

- ② その学年において不合格科目が1科目以上ある者
 - ③ 実習評価がDの者
 - ④ 卒業試験の合格点(6割以上)に達しない者
- (2) 卒業に際しては卒業試験を行う。
- (3) 卒業試験において合格点(6割以上)に達しない場合は面談の後、卒業特別再試を行うかを判定する。卒業特別再試を行わない場合および不合格の場合は、留年または卒業延期とする。

12 追・再試験料及び補習料は次のとおりとする。

項目	通常料金	備考
追試験料	無料	1科目(1試験)につき
再試験料	5,000円	1科目(1試験)につき
再々試験料	10,000円	1科目(1試験)につき
補習料	10,000円～	1講義(1コマ)につき
特別補習料	30,000円	1講義(1コマ)につき
特別再試料	20,000円	1科目(1試験)につき
進級特別再試料	20,000円	1試験につき
卒業特別再試料	20,000円	1試験につき

* 講師料の変動などにより、上記金額は変更になる場合がある。

※事務局にて所定の用紙を受け取り、ボールペン(鉛筆・シャープペン・フリクションペンは不可)で必要事項を記入の上、担当教職員の印をもらい、必ず当該日程の前日17時(前日が休業日の場合は休業日の前日)までに事務局に提出する。手続き終了後には許可証を受け取り、必ずこれを提示して受験、あるいは受講する。

※復学・留年した際に、カリキュラム変更により単位未修得科目がある場合は、通常の授業料とは別途に1講義(1コマ)につき10,000円の補習料を支払い、振替授業を受講する。

第18条 破損事故

学生は、校舎や備品などを故意に破損し、又は紛失したときはその費用相当額を支払う。

第19条 研修

施設の見学や体験をすることで新たな知見を得ることを目的とし、自らの知識と技術の向上に役立てる為、カリキュラム以外にも研修の機会を設ける場合がある。

第20条 学生罰則規定

第10条の各項に該当する者に対し、校長は以下の処分に付す事がある。

- (1) 忠告(注意) 嚴重に注意して戒める。
- (2) 停学 登校を停止するか、授業を受けさせないで謹慎させる。
- (3) 退学 在学を認めず、放校する。
- (4) 除籍 放校し学籍より除外する。

第21条 学生表彰規定

1 表彰は次の通りとする

- (1) 校長賞 校内賞受賞学生の中から、出欠席・授業態度・細科目試験の実施状況を鑑みて校長が1名選出する。
- (2) 優等賞 殊勲賞の資格のある者の中で、クラスで最上位の者。
- (3) 殊勲賞 精勤賞以上にして、全科目評価がA又はそれに準じる者
(人数制限なし。但し、優等賞に選出された場合は、受賞の資格を失う)。

- (4) 皆勤賞 出席率100%にして、遅刻、早退のない者。
 - (5) 精勤賞 入学時から起算し在学期間における1年間の欠席、遅刻、早退回数が3回以内の者。
例) 遅刻2、早退1の場合は精勤賞に該当。遅刻2、早退2の場合は該当しない。
 - (6) 功労賞 就学期間を通じ、クラス運営に特に貢献した者。
 - (7) 協会賞 専修学校の学生として模範となる者。
 - (8) 業界賞 もっとも優れた技能技術を習得した者。
 - (9) 努力賞 在学中、学生としてその努力が認められた者。
 - (10) 体力賞 救急救命科において定める体力認定等級で最も優れた等級の者、あるいは最も体力の向上が認められた者。
 - (11) 応急手当優秀賞 救急救命科において応急手当の知識技術及び接遇を最も優れて習得した者
- 2 上記第1項各号に規定する賞には賞状のほかに副賞を付けることがある。
 - 3 上記第1項各号に規定する賞以外に、学校長は別に表彰することがある。
 - 4 卒業式を欠席した場合は副賞は授与しない。

第22条 学生の心得

- 1 礼儀と規律について
 - (1) 学生間のもとより、教職員、来校者には礼節をもって接しなければならない。
暴言や相手を傷つける言動・行動をしてはならない。
 - (2) SNS・インターネットへの投稿または使用により、当学園・学生・教職員・関係各機関に対して以下の行為をしてはならない。
 - ① 迷惑・不利益・損害を与える行為、またはそれらの恐れのある行為。
 - ② 知的財産権の侵害・プライバシーを侵害する行為。
 - ③ 特定の個人・当学園・関係機関の名誉や信頼を傷つけたり、誹謗中傷をする行為。
 - ④ 法令・公序良俗に反する行為、わいせつ表現にあたる行為、またはその恐れのある行為。
 - ⑤ 犯罪に結びつく行為、またはその恐れがある行為。
 - (3) 身なりに気を付け、不衛生、不快感を与える服装・髪・アクセサリ等をつけることはしてはならない。
 - (4) 授業時間以外に学外に出る場合は、実習着の着用をしてはならない。
 - (5) 学校内は全面禁煙とする。また、学校のベランダ、玄関前、駐輪場、周辺道路、近隣商業施設での喫煙、飲食及び遊戯を禁止とする。
 - (6) 20歳未満の喫煙や飲酒については、学内はもちろん、学外においても固く禁じ、守られなかった場合は停学又は退学とする。
- 2 学生証について
 - (1) 学生は入学時に、学生証の交付を受ける。
 - (2) 学生は本校が発行する学生証を常時携帯しなければならない。
 - (3) 学生証は他人に貸与又は譲渡してはならない。
 - (4) 学生証を紛失した場合は直ちに届け出て再交付をしなければならない。その場合、以前発行されたものは効力を失う（再交付料1000円）。
 - (5) 退学・除籍となった場合は、直ちに学生証を学校に返却しなければならない。
 - (6) 退学・除籍となった場合は、学生証の効力を失う。
- 3 通学について

- (1) 原則として交通手段は徒歩又は公共の交通手段を利用しなければならない。
- (2) 自転車及び自動二輪車通学を希望するものは、所定の届け出をし、許可を受けなければならない。
学校が発行する許可シールを貼っているものに限り駐輪を許可する。
シールは一年ごとの更新とする。なお、必ず指定の場所に駐輪すること。
- (3) 許可シールの発行は原則一人一枚までとする。やむを得ない事情がある場合は学校が許可した場合のみ二枚発行する。二枚以上の発行はしない。
- (4) 自動車通学をしてはならない。
- (5) 上記の各号に違反した者は厳罰に処し、その後一切の車両通学を禁止する。
禁止処分された者でその後、車両通学を行った場合は停学若しくは退学処分とする。

附 則

本学生の手引きに定めない事項は校長が定める。

令和6年4月1日

学園生活上の諸注意事項

医療福祉総合センターのうち、本学園は1階から2階までとなります。3階から上階は、許可なく入ることはできません。

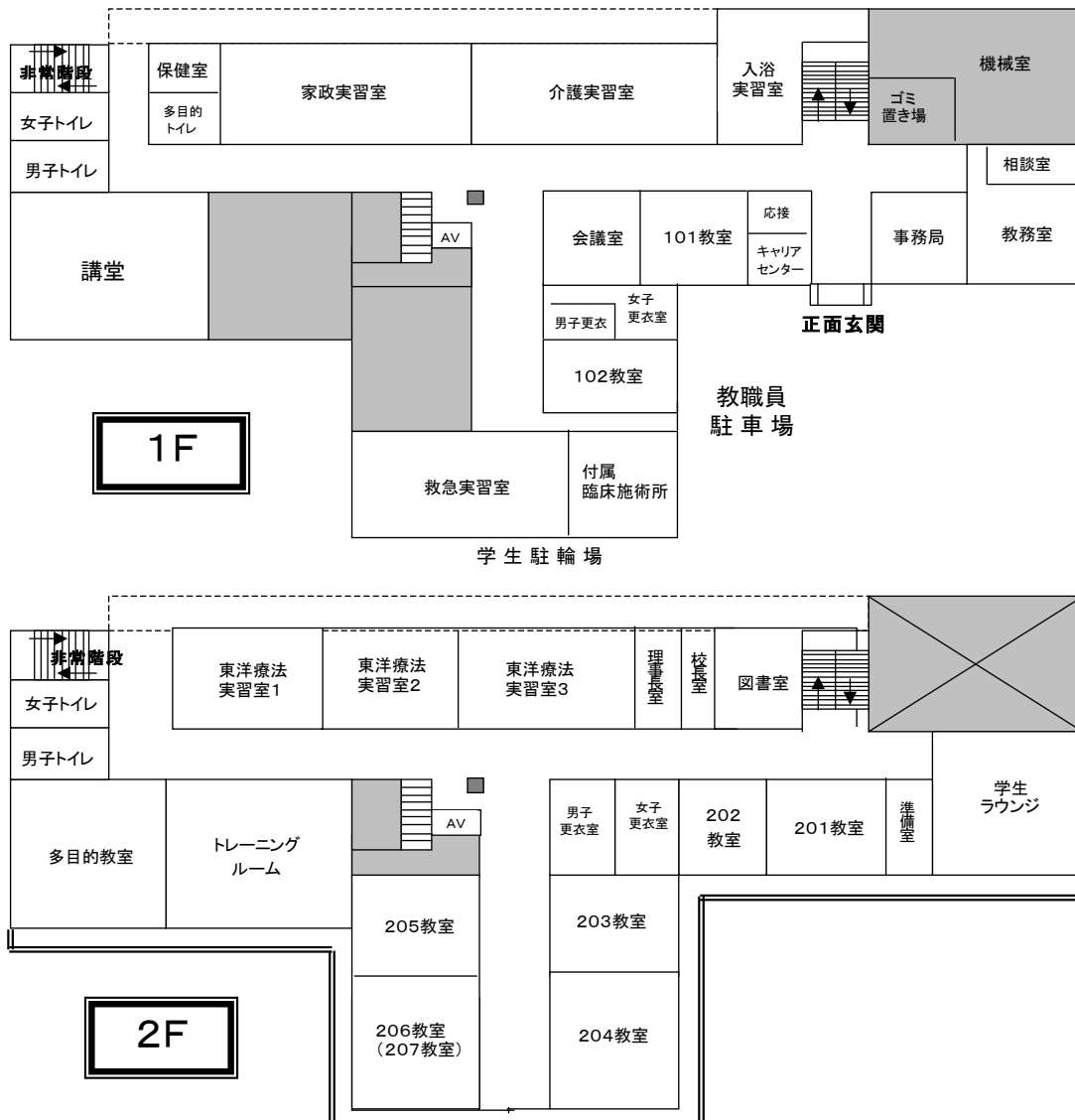
校舎の出入口は1階の玄関のみとなります。許可なくエレベーターの利用はできません。

【1階】

教務室・事務局・キャリアセンター・入浴実習室・介護実習室・家政実習室
救急救命科実習室・普通教室（101～102）・附属臨床施術所・講堂・更衣室
会議室・応接室・保健室・相談室

【2階】

理事長室・校長室・図書室・学生ラウンジ・東洋療法科実習室（1～3）・更衣室
多目的教室・普通教室（201～207）・トレーニングルーム



(1) 学生・保証人ポータルサイトおよび教職員からの伝達事項について

学校ポータルサイトでは重要なお知らせを配信することがあります。また、災害時等の安否確認にも利用しますので、必ず登録をしてください。

保証人の方は、学校からのお知らせや学生の出席状況や成績を確認することができます。

学生へのお知らせは学内掲示板での伝達に留まる事項もありますので、常に掲示板には注目をするようにしてください。

(2) 貴重品の管理について

私物や貴重品は自身で厳重に管理して下さい。盗難や紛失等について学校は一切の責任を負いません。貴重品ロッカーを設置していますので、利用してください。

(3) 服装について

清潔感をこころがけ、不快感をあたえる服装・髪型・過度な装飾の着用はしないこと。

入学式、卒業式、施設見学実習、特別講演、就職相談会等は正装で臨みます。

(4) 喫煙について

学校内全面（ベランダ・駐輪場を含む）および学校周辺道路、学校周辺の商業施設での喫煙は禁止します。

(5) 施術所の利用について

一階には学校附属の臨床施術所があり、当校の学生であれば学生証の提示により1500円（一般は3500円）ではり・きゅうの施術が受けられます。予約を取って利用してください。利用時間は施術所のホームページ等で確認して下さい。授業中は利用できません。

(6) エレベーターの利用について

学生のエレベーターの利用を禁止します。

但し、教材を教室に運ぶ時には必要に応じて教員の指示のもと使用できます。

(7) ベランダ・非常階段の使用について

各階のベランダ・非常階段は避難経路となっています。非常の場合以外にベランダに出ること、あるいは非常階段を使用することは禁止します。

(8) 学生ラウンジの使用について

- 学生ラウンジはすべての学科の学生が、自習や飲食に利用できます。
- 混雑時は譲り合って利用して下さい。また、必要以上に騒がないこと。
- テーブル、椅子などを動かした場合は、使用後に元に戻して下さい。
- 学生ラウンジ内の備品は外へ持ち出さないでください。
- テーブルに落書きをしないこと、また消しゴムのかすを放置しないでください。
- 使用後は必ず備え付けの布巾等でテーブルを拭くこと。
- 私物を放置しないこと。
- 床や壁等を汚した場合は、各自で清掃してください。

(9) 各実習室およびトレーニングルームの使用について

授業時以外は許可なく入室することができません。自習の場合であっても、危険を伴う場合は教員の付き添いが必要です。教員が付き添えない場合は、実習室の使用はできませんので、あらかじめ教職員と打ち合わせをしておく必要があります。

また、実習室の壁についているお湯やガスの調節パネルには絶対に触れないでください。

トレーニングルームは一人での利用は危険なため禁止します。

必ず教員の付き添い、もしくはトレーニング器具の使用方法について別途定める講習を受けた学生2名以上で利用してください。

実習室は飲食禁止です。トレーニングルームでの水分補給のための水分摂取は許可します。トレーニングルームの使用注意事項は別途定めますので、それに従ってください。

(10) 更衣室の使用について

更衣室は、実技授業等で着替えをする時のみ使用が可能です。

(更衣室にこもって遊ばない、寝たり飲食をしたりしないこと)。

ロッカーを私物化することを禁止します。

更衣室ロッカーの鍵はかけることはできませんので、**実技授業時には貴重品は教室に放置せず、各フロアの貴重品ロッカーに学生証と共に保管してください。**

(11) 教室内の備品について

① ハンガーかけについて

ハンガーは自分のものを使用し、実習着や上着をかけてください。

② ロッカーについて

指定された自分のロッカーのみを使用する事。ロッカーの上には実習で使うもの(教員が許可したもの)以外は物を置かないでください。

③ 机と椅子について

個人の所有物ではありません。落書きや故意にキズを付ける事は絶対にしないこと。

故意に破損・汚損した場合は弁償していただきます。

④ 私物やプリント・教科書を机の上や教室内に残したまま帰宅することを禁止します。

(12) 授業以外での備品使用について

授業以外で教材等を使用する場合は、教職員の許可を得た上で使用してください。

絶対に無断使用をする事のないようにしてください。

(13) 教室内での飲食について

休み時間には教室で飲食をしても構いませんが、教室を汚した時は速やかに清掃をするようにしてください。

また、授業中の飲食(ガム・アメ等も含む)、あるいは机の上に飲食物を置いたままでの受講は禁止します。

(14) 教室及び実習室の清掃について

教室の清掃は学校の清掃用具を使用し、毎日放課後に行ってください。清掃当番は座席の列ごとに、週単位でローテーションします。また、清掃終了時には週番と連携し消灯と戸締りをし、机の整頓を行ない、教職員の確認・点検を受けてから下校してください。

また、実習室の掃除は、1日の終わりに担当クラスが行ってください。

多目的教室などの共用部分は、使用した人が最後に掃除をしてください。

放課後、机に私物を放置していた場合は没収又は処分します。

(清掃の範囲)

- ① 床 ②机上 ③黒板 ④ロッカーの上 ⑤その他汚れている箇所

(ごみ捨て)

ごみ袋は教務室及び事務局にあります。ごみ袋は毎日交換してください。ごみは袋を固くしぼり、1階の事務局向かいのポンプ室内に置いてください。

※学期末には必ず大掃除を行います。

ロッカーを含め、大掃除後は教室内には私物を残さないようにしてください。

(15) ゴミの分別について

① ペットボトル・缶・ビン類は、廊下備え付けのごみ箱へ捨て、それ以外のごみは教室備え付けのごみ箱に捨ててください。

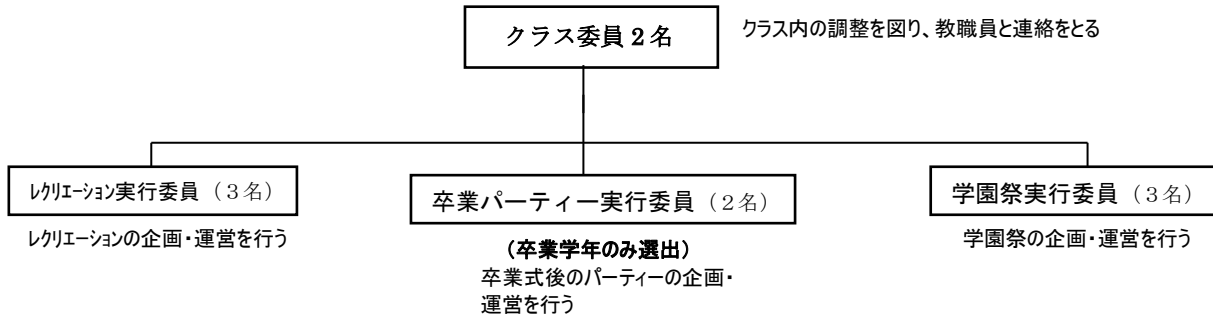
② 汁物(ラーメンスープ等)は洗面所に流さず、トイレ前(1・2階)設置のバケツに入れて

ください。

- ③ 東洋療法科及び、救急救命科の授業で使用する、はりは“廃鍼入れ”に、留置針は“医療用廃棄物入れ”に廃棄してください。

(16) クラス運営について

クラス運営を円滑に行うために、各クラスに以下の委員を置く。
委員の任期は1年とする。



(17) 週番業務について

良い環境で授業が受けられるよう、出席番号の1番から順に2名ずつ当番を置く。

(業務内容について)

- ① 登校時に教務室に行き、“学級日誌”と“おしぼり”を取りに行く。
また、学級日誌は毎日記録し、下校時に教職員に点検を求める。
- ② 授業の準備
 - ・始業前に担当講師に確認をとり、次の授業に使用する教材等の準備をする。
 - ・教卓上に“おしぼり”を用意する。
 - ・チョーク数を確認し、不足分は教務室に取りに行く。
 - ・授業前に黒板及び黒板消しの清掃をする。
- ③ 授業の始業時と終業時に号令をかける。
- ④ その他必要に応じて担当講師又は教職員と連絡をとり、授業がスムーズに行なえるようにする。
- ⑤ 授業開始時刻を経過しても講師が来室しない場合は、教務職員と連絡をとり、その指示を受ける。
- ⑥ 下校時には戸締りをし、空調、照明等の電気を消す。
※クラス委員は週番のローテーションには入らなくてもよい。
但し、週番が不在の時は、週番業務を行う。

(18) 授業を受ける上での心構えについて

授業中は私語を慎み、居眠りはせず、周りの学生に迷惑のかかることをしないこと。
また、授業中は携帯電話（スマートフォン）等の電源を切り、SNS、インターネット、メールなどは、絶対にしないこと。

(実技授業)

授業で使用する道具は自分で用意します。講義で使用する道具は前もって担当講師に確認しておく必要があります。学校で用意する消耗品は、授業の始業前に週番を中心に準備しておくようにしてください。また、実習室に移動する授業では、教室を施錠し、貴重品は実習室に持って行くか、貴重品ロッカーに入れるなど、自己管理の徹底をしてください。

(実技授業時には、必ず次の事項を守ってください)

- ① 授業が始まる前に爪を整え、指輪等装飾品、時計（スマートウォッチ類含む）を外す。
- ② 清潔な実習着を必ず着用する。

- ③ 授業が始まる前に手指の洗浄をしておく。

(19) 各種試験を受ける上での心得

- ① 試験開始後 15 分以降の入室は認められません（欠課扱いにより、受験資格なし）。
- ② 教科書やプリント等、机の中に何も入れないでください。
- ③ 机の上には筆記用具以外は一切置かないでください。
- ※試験監督の許可がない限り、筆箱（ペンケース類）、時計、タオル類なども置かないでください。
- ④ 試験時間の半分を経過すると退室できますが、指示があるまでは再入室できません。
また、退室後でも試験時間内は校外に出ることはできません
- ⑤ **不正行為が発覚した場合は、その期間に設定している全ての試験が不合格となります。**
- ⑥ 試験終了時刻の 10 分前から終了時刻までの退室は禁止します。

(20) 欠席又は遅刻について

- ① 本校の授業成立は、各クラスの出席者が 1/2 以上とする。出席者が 1/2 に満たない場合は授業不成立とし、振替授業を行うものとする。
- ② 欠席・遅刻をする際には授業開始時刻までに、必ず学校に連絡を入れてください。
担当教員が不在の場合は受け付けた教職員に、学科名、学年を伝えて下さい。
- ③ 交通機関の遅延による遅刻の場合は、遅延証明書を必ず持参してから登校して下さい。
遅延証明書を持参し、登校時刻が妥当であったと判断されたときは、遅刻又は欠課が免除となります。遅延証明書を持参しても、免除されない場合もあります。

遅延 取扱	授業開始後～14 分まで	授業開始 15 分後 44 分まで	授業開始 45 分以降
	出席扱い	遅刻扱い	欠課扱い
対応		年間欠席数の計算には算入されな い	年間欠席数の計算上は「遅刻」とす る。

- ④ 就職・進学活動による授業の欠席は認められた場合のみ公欠（年間欠席日数には含まれないということ）となる。但し、欠課扱いとなるため、当該履修科目の欠課数がその学期内において 2 割を超えた場合は、補習を受けなければならない。
- ⑤ 教員の遅刻・遅延について
以下は交通機関の遅延や災害時に適応する。
授業開始後 44 分までに講師入室、授業開始 → 授業成立
授業開始後 45 分以降の入室、授業開始 → 授業不成立（他の日への振り替え授業）
※45 分以降に授業を行っても授業不成立なので、振り替え授業が行われます。

(21) 医師の診断書の扱いについて

- ① 病気により 3 日以上出席できない時は、必ず医師の診断書、又は、学校指定の書類を添付して教務室に欠席の届出をしてください。（欠席の根拠となります。）
- ② インフルエンザ、その他の※「学校保健法施行規則の規定される感染症」に罹った場合の欠席については、「医師の診断書に則った期間」が出席停止となります。

※学校保健法施行規則に規定されている感染症については、次のとおりとなる。

下記は更新されることがあるため、最新の情報についてはその都度確認をしてください。

- 1 第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群(病源体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)及び特定鳥インフルエンザ、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア
- 2 第2種 インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、新型コロナウイルス感染症、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
- 3 第3種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

参考として、学校保健法施行規則に規定されている期間は、次のとおりとなる。

- 1 第1種の感染症にかかった者については、治癒するまで
- 2 第2種の感染症(結核を除く)にかかった者については、次の期間となる。

インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風疹	発疹が消失するまで
水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医、その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
- 3 第3種の感染症にかかった者については、病状により学校医、その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

事務局開設時間

1. 開設時間 9:00～17:00
2. 休日 土曜、日曜、祝祭日、夏季休業、年末年始、開校記念日（9月1日）、その他学校休業日

授業料納付金について

1. 納付金額 **別表1参照**

納付金額の内訳は授業料、施設費、教育充実費、諸経費とする。以下校納金と表記する。

2. 納付期限

前期分（原則 4月1日～ 9月30日分） 納付期限： 5月31日

諸経費（原則 4月1日～ 3月31日分） 納付期限： 6月31日

後期分（原則10月1日～ 3月31日分） 納付期限：10月31日

- (1) 納付期限が銀行の休業日とかさなる場合は、翌営業日を納付期限とする。
- (2) 納付期限の延納を希望する場合は、所定の延納願に本人および保証人の印鑑を押印し事務局に提出する。延納は認められない場合もある。
- (3) 事前に許可を得ずに校納金の納付を延滞した場合は、保証人に請求をすることがある。
再三の催促にもかかわらず支払いがない場合は、しかるべき措置を講じる。
* 校納金の支払いが困難になった場合は早急に事務局に相談すること。

3. 納付方法

- (1) 校納金の納付方法は指定口座に振り込むものとする。納入案内は本人宛に送付する。

各種証明書発行について

1. 申請は、事務局開設時間内に、証明書交付願に学生証及び料金を添えて申請する。
2. 証明書交付願はボールペンにて、すべての項目を不備なく記載すること（鉛筆書きは不可）。
3. 発行には、中2日を要する（除く土日・祝祭日・学校休業日）。
* 証明書によっては中2日以上かかる場合もあるので、早めに申請をすること。
4. 原則として代理申請は認めない。

補習・再試・追試手続きについて

1. 申請は、事務局開設時間内、並びに試験、補習開始の前日（前日が休業日の場合はその前日）までに、申請書及び学生証及び料金を添えて提出する。
2. 申請書はボールペンにて、すべての項目を不備なく記載すること（鉛筆書きは不可）。
担当教員の印がない場合は受付しない。
3. 補習・再試等の料金延納は認めない。

各種奨学金手続きについて

1. 奨学金・修学資金に関する手続き案内等は、学生ポータルサイトまたは学内掲示板にて行う。
必要に応じて学生を事務局窓口呼び出すことがある。
2. 奨学金・修学資金の手続きについては遅延なく行うこと。
許可なく遅延した場合は奨学金・修学資金の継続を認めないことがある。
3. 他の学生の模範とならないと判断された場合は奨学金・修学資金を停止・廃止することがある。
4. その他各奨学金・修学資金の規定により、奨学金・修学資金を停止・廃止することがある。
5. 停学・退学等により処分された場合は奨学金・修学資金を停止・廃止する。

誓約書及び保証人について

入学を許可された者は、入学手続きに指定された期日までに所定の様式に本人および保証人を連署した誓約書を提出する。

1. 保証人は保証する学生の就学目的達成のために、その誓約履行に関して責任を負うものであること。
2. 保証人は独立の生計を営む成年者であること。
3. 保証人の人物を変更する場合、または住所・氏名・電話番号等に変更があった場合はすみやかに事務局に届け出ること。
4. 学生の身上異動があった場合は速やかに身上異動届を事務局に届け出ること。

通学定期について

通学定期は学生証を使用し購入する。

1. 学生証と一緒に交付する「通学定期乗車券発行控」シールを学生証裏面に貼付けし必要事項を記入して各鉄道会社の窓口で通学定期券を購入する。シールの記入欄が不足した場合は事務局にて発行する。
* 購入できるのは自宅最寄り駅から学校最寄り駅までの区間のみで、通学に関係のない区間の定期券購入はできない。
2. 外部施設に長期間の実習に行く際には実習用定期を購入できる。購入方法については、実習開始前に教員から説明する。
3. 学生証裏面の注意事項は厳守すること。

学生傷害保険について

1. 学生が学校管理下の活動（正課・学校行事・課外活動・実習・サークル活動 等）や学校登下校中、その他24時間の日常生活において補償される。
[補償項目]
死亡・後遺障害共済、治癒諸費用共済、個人賠償責任共済、葬祭費用共済
2. 保険料は諸経費にて徴収する。

* 上記内容は学校都合により変更になる場合がある。

以 上

2024年4月1日

別表 1

学科・学年			授業料	施設費	教育充実費	合計
東洋療法科	1年	前期	600,000	100,000	65,000	765,000
		後期	600,000	100,000	65,000	765,000
	2年	前期	600,000	100,000	65,000	765,000
		後期	600,000	100,000	65,000	765,000
	3年	前期	600,000	100,000	65,000	765,000
		後期	600,000	100,000	65,000	765,000
介護福祉科	1年	前期	295,000	75,000	45,000	415,000
		後期	295,000	75,000	45,000	415,000
	2年	前期	295,000	75,000	45,000	415,000
		後期	295,000	75,000	45,000	415,000
救急救命科	1年	前期	390,000	140,000	150,000	680,000
		後期	390,000	140,000	150,000	680,000
	2年	前期	390,000	140,000	150,000	680,000
		後期	390,000	140,000	150,000	680,000
	3年	前期	390,000	140,000	150,000	680,000
		後期	390,000	140,000	150,000	680,000

上記の他に、諸経費がかかります。

諸経費については、教科書、実習着、教材費、実習費、健康診断費、学生保険、試験料、学友費等です。内訳の詳細は別途お送りする「諸経費のお知らせ」でご確認下さい。

※留年・休学をした際にカリキュラムの変更があり別の学年の単位取得が必要になる場合、別途授業料が発生することがあります。

図書室利用にあたって

開館時間 9:00～17:30 月曜日～金曜日（土日祝日及び学校閉鎖日を除く）
※学校閉鎖日以外の平日についても、臨時休館することがあります。

利用上の注意

* 飲食・おしゃべりは禁止です

図書の貸出・返却について

【書籍】

書籍については、2週間・3冊まで貸出可能です

貸出時 パソコン画面の指示に従って操作してください。※別紙参照

返却時 パソコン画面の指示に従って返却処理を行った後、返却図書を返却コーナーに返却する。

【貸出禁止の書籍/ ビデオ・DVD / 雑誌】

図書室からの持ち出しは禁止です。特別な理由がある場合は教員に相談すること。

貸出、返却時の注意

- * 返却日が休校の場合はその翌日が返却日になります
(土日祝日及び学校閉鎖日の場合は期間終了の翌日まで)
- * 貸出、返却は本人が行ってください
- * 又貸しは絶対にしないでください
- * 延滞中の本がある場合は、新たに貸出は出来ません
- * 期限の延長をしたい場合は一度返却処理をしてから、一日置いて次の日に貸出処理を行ってください

延滞した場合

- * 延滞中は追加の貸出はできません。
- * 数回延滞した場合は貸出禁止となることもあります

紛失、破損した場合

* 本を破損したり汚してしまった場合は事務局にお知らせください。

借りる

本の借り方・返し方

パソコンの画面が消えている時や、
学生サインインの画面が出ている時は[Enter]を押してください

①



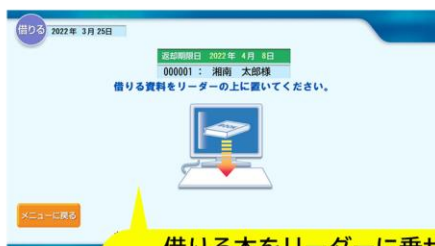
パソコンの[借る]をクリック

②



学生証のバーコードを読み込む

③



借りる本をリーダーに乗せる
(数冊重ねてもOK)

④



内容を確認して[貸出実行]をクリック

⑤



貸出完了です。
プリンターから出てきた
レシートを受け取り、
本をお持ちください。

何かあれば
1階[事務局]に
来てください!



返す

① リーダーに返却する本を乗せて
[返却実行]をクリック



② 返却する本を[返却コーナー]に置く



処理が完了していない本を持ち出すと
警報が鳴りますのでご注意ください!