

学生ハンドブック

専攻科看護学専攻

(履修要覧・学生生活の手引き)

2022年度



富山福祉短期大学

学校法人 富山学園

「建学の精神」

1 質実にして明朗な人格形成

1 専門的な学問とその応用を通して

社会に貢献する人格形成

沿 革

平成8年12月	富山福祉短期大学設置認可
平成9年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科開学 (入学定員100名 収容定員200名)
平成14年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科介護福祉専攻設置 社会福祉専攻(入学定員100名 収容定員200名) 介護福祉専攻(入学定員50名 収容定員100名)
平成16年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科児童福祉専攻設置 社会福祉専攻(入学定員50名 収容定員100名) 介護福祉専攻(入学定員50名 収容定員100名) 児童福祉専攻(入学定員50名 収容定員100名)
平成18年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科児童福祉専攻 幼稚園教諭二種免許教職課程認定
平成20年4月	富山福祉短期大学看護学科設置(入学定員80名 収容定員240名)
平成21年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科介護福祉専攻収容定員減 介護福祉専攻(入学定員40名 収容定員80名)
平成22年4月	富山福祉短期大学幼児教育学科設置(入学定員50名 収容定員100名) 幼児教育学科設置に伴い社会福祉学科児童福祉専攻募集停止
令和2年4月	富山福祉短期大学社会福祉学科収容定員減 社会福祉専攻(入学定員20名 収容定員40名) 富山福祉短期大学国際観光学科設置(入学定員30名 収容定員60名)
令和4年4月	社会福祉学科専攻制廃止 社会福祉学科(入学定員60名 収容定員120名) 富山福祉短期大学専攻科看護学専攻設置(入学定員30名 収容定員30名)

— 願いをシンボライズして —



富山福祉短期大学の「教育理念」「指針」「行動規範」を象徴するカレッジマークは、羅針盤をモチーフにしています。よりよく学び (Learning)、よりよく振る舞い (Behavior)、つねに思いやりをもち (Compassion)、高い抱負を掲げて (Aspiration) チャレンジし続ける学生、教職員の姿勢を力強く文字で表しました。

皆さんにとって本学は、自分が進むべき方向を見定める羅針盤 (LB CompAs= エルビー羅針盤指向) を創りあげる場と考えます。

マークに配したカラーコンビネーションは、輝ける未来、より良き社会を形成する希望を表すと同時に、それらの実現に自ら貢献する強い意志と指針をもつ人格を醸成する願いを込めています。



学校法人 浦山学園

富山福祉短期大学 校歌

作詞 萩原 静子

作曲 森川 隆之

mf

1 だ い ち う る お す い み ず へ い や

き せ つ い ろ ど る や し ろ の み や こ た ゆ ま ず

ふ み し め わ か ば の ぞ け き め ー ぐ む み ち め ー

ぐ む み ち 2 [星の郷] た て や ま れ ん ぼ う あ お ぎ み
[離郷] た て や ま れ ん ぼ う ゆ き と け

て せ っ け い な が る る わ き み ず ー は
て ま な び の ま ど ー に さ く ら ま ー い

mp お ね に い だ か れ の に お う る と も と か た ら
わ が く の こ え が こ だ ま す る い と し き

mf う ま ー な び や ー は め ぐ み と と も に は ぐ く む ひ つ き
ひ め ぐ し き と も よ め く り め く お も い で い だ き

こ ころ ざ し た る お も い は い ち ー ず い ざ ゆ か ん
か が や く み ち へ た ち ゆ く ひ あ り が と う

f ほ ー し の ふ る さ と わ が ぼ こ う
こ こ ろ の ふ る さ と わ が ぼ こ う

星の郷（入学校歌）

一 大地潤す射水平野
季節彩る社の都
たゆまず踏み締め
若葉覗けき 芽ぐむ道

二 立山連峰仰ぎ見て
雪溪流る湧水は
尾根に抱かれ野に生うる
友と語らう 学び舎は
恵みと共に育む日月
志たる想いは、一途
いざ行かん・・・
星の郷 我が母校

離郷（卒業校歌）

一 大地潤す射水平野
季節彩る社の都
たゆまず踏み締め
若葉覗けき 芽ぐむ道

二 立山連峰雪解けて
学びの窓に櫻舞い
和楽の音が木魂する
愛しき日 愛しき友よ
捲りめく思い出抱き
輝く未知へ立ち行く日
ありがとう・・・
心の郷 我が母校

富山福祉短期大学の教育について

学長 松本 三千人

富山福祉短期大学では、

1 質実にして明朗な人格形成

1 専門的な学問とその応用を通して社会に貢献する人格形成

という「建学の精神」を踏まえ、開学以来一貫して地域に貢献できる人材の育成を志としています。

今社会は大きく変化しています。皆さんが本学を卒業して社会で活躍している頃には、持続可能な開発のための目標（SDGs）の共有、IOT、AI等の技術が進展したSociety 5.0（デジタル化社会）の到来、グローバル化、地方創生等がより一層進んだ社会となっている事でしょう。その様に大きく変化していく社会の中で中心的役割を果たし、たくましく生きていくには、単に知識を身に着けるだけではなく、自ら新しいものを創造していく力、行動する力が求められると考えています。

本学で学ぶ皆さんには、大きく変化し、先行きが不透明で将来の予測が難しい時代・社会においても、柔軟にたくましく生きていくための力を「つくり、つくりかえ、つくる」事ができる人として成長して欲しいと願っています。そして、「福祉」を根底におく本学で学ぶ皆さんには、他者と共に喜びを分かち合い、共感し、学び合う事で前向きに生きるありようを身に着け、社会性・創造性豊かな人となる事を期待しています。

本学で学んでいる皆さんは、福祉・看護・教育・観光をとおして人の幸せづくりにかかわる「私」という自己像を描き、その目標に向かって自身を「つくり、つくりかえ、つくる」事を日々実践しています。本学はその実践を見守り、支援する場所です。そのため、我々教職員も、よりよく学び（Learning）、よりよく振る舞い（Behavior）、常に思いやりを持って（Compassion）、より高い抱負（Aspiration）をもって、皆さんが自分の良さや可能性を固定せず、常に「今を乗り越えていく」ことを全力でサポートします。

また、本学は、壁や柵などを設けておらず、地域との距離がとても近い開放的なキャンパスという特徴を持っています。これは、地域とともに、地域の課題を理解し、その課題解決に向けて在学中から活躍して欲しいという願いからです。そして、「地学一体」を掲げ地域の皆様にも施設を活用していただき、明るい未来を一緒に考えて創って行ける拠点となる事を目指しています。この本学における共創の精神は開学以来、脈々と引き継がれています。

これからも本学が発展し続けるために、この「つくり、つくりかえ、つくる」と「共創福祉」を大切な言葉とし、社会に必要とされる教育機関として活動を続けていきます。

I 本学の教育理念・目的・目標など

<教育理念>

富山福祉短期大学は、より時代のニーズにあった高度な専門性を高める教育機関であると共に、人間としての素養・教養を高め、個性・自主性を重視し、知行合一を基本に実践躬行を以って、より良き社会の形成に自ら貢献出来る人材育成を期する。

<教育目的>

本学は、教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い、深く専門の学芸を教授研究し、知性・教養を高め、職業及び実生活に必要な能力を養い、もって社会性・創造性豊かな人間形成を図ることを目的とする。

<教育目標>

「つくり、つくりかえ、つくる」

- 国家資格・検定合格に挑戦する自分づくり
- 社会性・創造性・国際性豊かな自分づくり

<教育方針>

社会性・創造性豊かな「私」をつくり続けるために

①専門知識・技術の修得

専門職として生きる「私」をつくり続ける。個々の「私」の知的要求に応え、専門知識・技術を深く探究できる環境をつくり出す。

②学生主体の学び

学ぶ主体である「私」をつくり続ける。個々の「私」の主体的な学びをサポートし、その主体的な課題追究のプロセスを援助する。

③コミュニケーションスキルの修得

福祉の基本的スキルであるコミュニケーション能力を高める。他者との関わりによって「私」をつくり続けていくように援助する。

本学におけるGPA制度の考え方

本学では、GPA制度を導入しています。皆さんが「学習教育目標」を意識して主体的に学ぶこと、また、学修状況の中間フィードバックにより、目標達成するための自分のシナリオを描き直すことが大切です。つまり、授業における「つくり、つくりかえ、つくる」の取り組みです。

これらのポイントに従い、以下の点を制度の特徴としています。

- ① シラバスに、到達目標と評価方法をより具体的に示す。
- ② 原則として、全ての授業科目において期中に2回以上、成績評価を行う。
- ③ 中間評価を学生に伝え、学生に対して適宜必要な助言・指導を行い、期末までに履修学生の学修意欲向上と学習教育目標達成を支援する。

また、本学では、当然のことながら毎時間出席することを原則としています。講義・演習は3分の1、実習・実技は5分の1を超えて欠席した場合は、試験等の成績に関わらず不合格としています。この3分の1（5分の1）というのはあくまで不可抗力（事故、病気等）による欠席の可能性を考慮してのことであるため、欠席しても良いということではありません。

富山福祉短期大学

ディプロマ・カリキュラム・アドミSSIONの3つのポリシー

ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

「建学の精神」に基づき、教育目標「つくり、つくりかえ、つくる」を実践躬行し、本学所定の単位を修め、以下を修得した学生に卒業を認定し、学位を授与する。

1. 人を理解するための幅広い教養と専門的な知識を持ち、専門職として人を支援するための基本的技術を有している。
2. 専門職として人権を尊重する高い倫理観を有し、専門的な知識を活用しながら、保健・医療・福祉・教育の関連職種と連携して、主体的に問題を解決する能力を有している。
3. 人や地域社会とあたたかい関わりをもち、円滑な人間関係を築き上げるコミュニケーション能力を有している。
4. 専門職として、よりよき社会の形成に自ら貢献する生涯学習力と実践力を有している。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施方針）

本学は、本学の「教育目的」を達成するために、以下のようにカリキュラムを組み立てている。

1. 教育課程編成の基本方針

教育目標を踏まえ、専門職業人として必要な基本的態度・習慣、人間性を身に付け、専門職として必要とされる専門知識、判断力、技術を修得できるように教育課程の枠組みを「総合科目」と「専門科目」とで構成している。学科によっては「専門基礎科目」を設けている。

2. 科目群の構成

(1) 総合科目

総合科目は、地域社会に貢献できる専門職としての土台となる幅広い教養を身につけ、人権を尊重する倫理観および主体的な学びの態度を涵養し、コミュニケーションスキルを習得するための科目群から構成される。

(2) 専門基礎科目

専門基礎科目は、専門科目を学ぶ為に必要な知識の理解および専門職としての技術を習得するための基礎的な科目群から構成される。

(3) 専門科目

専門科目は、専門知識や隣接関連領域の理解および専門職としての技術を習得するための科目群から構成される。

アドミSSION・ポリシー（入学者受け入れ方針）

本学は、本学の「教育目的」を達成するため、以下の資質を有する者の入学を求める。

1. 福祉、看護、保育・教育、国際観光に興味や関心があり、学ぶ意欲と常に自己を高めようとする意識を有する人。
2. 自ら律し、他人や地域・社会の役に立とうとする意識を有する人。
3. 思いやりの心を持ち、円滑なコミュニケーションをとる努力ができる人。

看護学専攻科

ディプロマ・カリキュラム・アドミSSIONの3つのポリシー

本学の教育目標である「つくり、つくりかえ、つくる」を発展させるために3年間の看護教育によって看護師資格を取得したのち、その専門性を高める基礎をより充実する教育を行う。これによって看護職としてより豊かな教養に裏付けられた正確な専門知識と安全な技術を身につけ、高度化、複雑化した医療に対応し、また高齢社会の中での地域医療、在宅医療を支える全人的なケアのできる看護師育成の基礎を充実させる。

ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

建学の精神に基づき、教育目標「つくり、つくりかえ、つくる」を発展させ、看護学専攻科の所定の単位を修め、以下を修得した学生に卒業を認定し、大学改革支援・学位授与機構の試験と審査をへて大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与される。

1. 看護職としてより豊かな教養に裏付けられた正確な専門知識と安全な技術を有している。
 - 1-1. 既存の知見を基に看護学の専門領域を深く学修する上で必要となる、専門的な知識と安全な技術を有している。
 - 1-2. あらゆる場において看護を実践するための応用可能な専門的技術を修得している。
 - 1-3. 看護の対象であるあらゆる人々と家族の健康と生活について理解し、健康の保持増進を図るための、自主的活動や社会資源の活用ができるように支援する能力を発展させることができる。
 - 1-4. インターンシップにおける日々の看護活動の中での研究の遂行において、適切な倫理的判断に基づき、主体的・継続的に研究課題に取り組む基礎的能力を有している。
2. 高度化、複雑化した医療に対応できる基礎的能力を有している。
 - 2-1. さまざまな知識・技術を統合し活用するために論理的に考え、多様性・複雑性に対応できる基礎的能力を有している。
 - 2-2. 科学的根拠に基づき判断し、臨機応変に看護を提供できる基礎的能力を有している。
 - 2-3. 科学的かつ最新、最善の看護を提供するため、専門性の深化や役割の広がりに応じ学び続ける意欲と姿勢を有している。
 - 2-4. 学習目標達成のために、自己の役割を理解し、他者との相互作用を通して、自己を内省し、新たな行動につなげる基礎的能力を有している。
 - 2-5. 看護学研究に関わる基本的な理論や概念修得した知識と経験に基づき、実践の場で課題をもち研究に取り組む能力を有している。
3. 高齢社会の中での地域医療、在宅医療を支える全人的なケアができる基礎的能力を有している。
 - 3-1. 看護の対象を生活者の視点で捉えた上で、対象者の全体像を把握する力や、予防的な視点でアセスメントする能力を有している。
 - 3-2. 多職種との効果的・効率的な役割分担の下で看護を実践できる能力を修得する。
 - 3-3. 高い倫理観をもち人々の意思決定を支援できる基礎的能力を修得している。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施方針）

看護学専攻科は、「教育目的」を達成するために、以下のようにカリキュラムを組み立てている。

1. 教育課程編成の基本方針

本学の教育目標を踏まえ、看護職としてより豊かな教養に裏付けられた正確な専門知識と安全な技術を身につける。また、高度化、複雑化した医療に対応し、高齢社会の中での地域医療、在宅医療を支える全人的なケアができる看護職育成の基礎を充実させるために、教育課程の枠組みを【専門基礎強化科目】と【専門性強化科目】に分け、さらに【専門基礎強化科目】を「人間の理解」「生涯学習力」「コミュニケーション」の構成とする。

また、それぞれの看護専門領域の独自性に立脚した探求に加え、関連領域との連携協働の視点をも併せ持つ研究へと発展させていくための基礎的な知識を修得する科目を配置し、インターンシップにおける看護活動の中で、研究を実施する。

2. 科目群の構成

(1) 専門基礎強化科目

【専門基礎強化科目】は、「人間の理解」、「生涯学習力」、「コミュニケーション」の充実した科目を設定し、全人的なケアの視点から看護について深める。

(2) 専門性強化科目

【専門性強化科目】は、地域包括ケアを担う人材育成を充実するために多職種連携、協働を志向する科目を設定する。さらに、看護活動の中での「看護実践研究」を設定する。これにより、看護職として現場の中での活動を職能として蓄積し、発展し続ける基盤を強化する。

アドミッション・ポリシー（入学者受け入れ方針）

看護学専攻科の「教育目的」を達成するため、以下の資質を有する者の入学を求める。

1. 看護基礎教育を受け、看護学に関する基礎的な知識と技術を有する人。
2. 看護師としてさらなるスキルアップを目指す人。
3. 看護課題に応えるための探求心があり、研究力の獲得に意欲を持って臨める人。
4. 高度な看護実践専門職業人として、看護学ならびに看護実践の発展に貢献する意欲がある人。
5. 自らを律し、他人や地域・社会の役にたとうとする意識を有する人。
6. 関連職者と協働して課題解決にあたることができ、主体的に自分の役割を果たすことができる人。

履修のしおり

I 履修の基本事項

1. 単位制

大学での学修は、すべて単位制に基づいています。本学で開講するすべての科目についてそれぞれ単位数が定められており、その科目の授業を履修した上で一定の成績評価を得た場合に、定められた単位が与えられます。その単位の合計が卒業要件単位数を満たした者に対して、卒業が認定されます。

単位とは、学修の量を数字で表したものであり、単位数はそれぞれの科目によって異なります。それぞれの授業は、授業の方法、授業による教育効果、授業時間外に必要な学修などを考慮して、講義、演習、実習・実技の形態に区別されます。

講義および演習については、年間15時間から30時間、また実技については30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業と、授業時間外に必要な学修をもって1単位とします。(1回の授業時間は90分ですが、単位計算上はこれを2時間として計算します。)

2. 科目の区分、開設方法

(1)各学科の科目履修方法

①社会福祉学科の科目履修方法

専門科目 (必修・選択科目)

総合科目 (必修・選択必修・選択科目)

②看護学科の科目履修方法

専門基礎科目 (必修・選択科目)

専門科目 (必修科目)

総合科目 (必修・選択科目)

③幼児教育学科の科目履修方法

専門科目 (必修・選択必修・選択科目)

総合科目 (必修・選択科目)

④国際観光学科の科目履修方法

専門基礎科目 (必修・選択科目)

専門科目 (必修・選択必修・選択科目)

総合科目 (必修・選択科目)

(2)卒業要件と必修科目・選択必修科目・選択科目

卒業する為に必要な単位数が学科毎に定められています。科目は必修科目・選択必修科目・選択科目にそれぞれ区分されています。

- ・必修科目は卒業するために履修及び単位修得が必須の科目です。
- ・選択必修科目は定められた科目群の中から必要な単位数の修得が必要な科目です。
- ・選択科目は各自が選択して必要な単位数を履修する科目です。

3. 授 業

本学における1回の授業時間は90分で、各時限の開始、終了時刻は次のとおりです。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
開始時刻	9:00	10:40	13:10	14:50	16:30
終了時刻	10:30	12:10	14:40	16:20	18:00

授業の方法には、講義、演習、実習および実技があります。

- ①講 義 教員が学生に対し主に説明することにより知識を授ける授業形態
- ②演 習 教員の講義とともに学生も討議・研究発表などを行いつつ指導を受ける授業形態
- ③実 習 学んだ知識をもとに実地について学習する授業形態
※学外実習科目の履修条件は、各学科・専攻ごとに定められています。
- ④実 技 学んだ知識をもとに実技や演技を行う授業形態

授業には毎回出席することが当然ですが、単位が認定されるためには、その科目の授業時数について、講義・演習は2/3以上、実習・実技は4/5以上出席していなければなりません。

また、1単位あたり45時間の学修が必要であるとされ、その学修の内容には、授業に出席して行う学修と、その準備のための自己学修とを含みます。単位の取得には、授業以外にも各自の自主的な学習が望まれます。

4. 休講・補講

(1) 休講

やむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講することがあります。

休講の場合、1号館1階、3号館1階及び5号館1階の掲示板でお知らせします。

緊急の場合はメールで連絡することがあります。

(2) 臨時休講

交通機関の運行状況また天候状況、その他不測の事態により臨時休講とすることがあります。臨時で全学一斉休講とする場合は、当日朝6:30までに本学ホームページでお知らせします。臨時休講は下記①～③を目安に総合的に判断します。

① 交通機関が運休となった時、もしくは運休が見込まれる時

② 気象に関する「警報」以上が発令された時

③ その他上記以外に、通学困難または授業実施が困難と学長が認めた時

臨時休講や授業の再開については、本学からの連絡に従ってください。

(3) 補講

休講になった授業科目は、原則として補講を行います。また、その他の理由により必要なときも、補講を行うことがあります。実施日時は掲示板でお知らせします。

5. 履修の手続き（登録、変更等）

履修する科目は、所定の期日までに学事部へ履修登録用紙を提出することにより、履修登録ができます。また、提出された履修登録用紙は、授業開始日から2週間以内に所定の手続きを経ることにより変更をすることができます。（履修要項 第2条 参照）

6. 履修上の注意

履修手続は、卒業要件、資格取得に関わる重要事項です。履修要項を参照のうえ、ガイダンスに参加し、履修手続および履修科目の内容についてよく理解した上で履修してください。

7. 試験および受験心得

試験の方法には、筆記試験、口述試験、レポート試験および実技試験などがあります。原則として、期中に最低2回の試験を行い、科目の評価が決定されます。

以下のような場合には、科目担当教員の承認を得て、追試験を受けることができます。該当者は、欠席届と共に「追試験受験願」を当該試験実施後、原則7日以内に学事部へ提出してください。

① 公欠

② 本人の病気・負傷等（医師の診断書等を添付）

③ 学外学習および実習

④ 試験当日の公共交通機関の遅延・運休等（遅延証明書等を添付）

⑤ その他特に認められた場合

追試験受験料は1科目1,000円とします。ただし、試験を受けられなかった事由が、以下の場合

は、追試験受験料を徴収しません。

- ①公欠
- ②試験当日の公共交通機関の遅延・運休等

＜受 験 心 得＞

1. 履修登録の手続きを経て受講している科目に限り、受験することができる。
2. 平素より必ず学生証を携行し、受験の際は必ず机上に提示すること。学生証を携行しない者・提示しない者は、受験できないので、十分に注意すること。
※教員から特別な指示があった場合は、それに従うこと。
※学生証を忘れた場合は、受験前に学事部にて「仮学生証」の発行手続きを行い、提示すること。
3. 試験時間・座席等については、すべて試験監督者の指示に従うこと。
試験監督者の指示に従わない者は、受験を認めない。
原則として、遅刻は試験開始後20分まで認める。
試験開始後30分経過しなければ退場を認めない。退場する時は、必ず答案用紙を試験監督者に提出しなければならない。
4. 携帯電話は、電源を切り、机の上に置かない。試験中の使用は不正行為とみなされる場合がある。
5. 試験中に不正行為や迷惑行為があった者には、直ちに退場を命じる。
※ 履修要項第10条2項
試験において不正行為があると授業担当教員（あるいは試験監督教員）が認めた場合、当該科目は不合格となる。

以 上

富山福祉短期大学

8. 学習の評価

(1)学習評価

学習の評価は、100点満点とし、A（90点以上）・B（80点以上）・C（70点以上）・D（60点以上）・F（60点未満）とします。

(2)単位認定

合格科目について、定められた単位数を与えることを単位認定といいます。単位の認定は、その科目の配当学期末に行われます。

単位を修得した科目について、再度履修することは認められません。また、一旦、合格した点数を取り消すこともできません。

(3)成績通知

成績は、各期ごとに成績通知書を交付することにより通知します。また、成績通知書は、前期末・後期末に保証人住所に送ります。

成績について質問がある場合は、成績通知書交付から一週間以内にアドバイザーに申し出てください。期限を過ぎた申し出は一切受け付けません。

(4)再履修

履修した授業科目の単位を修得できなかった場合は、次年度に再度その科目の履修をすることになります。

<再履修上の注意>

- ①再履修科目の履修届・試験などについては、新規履修と同様に行います。
- ②必修科目の単位を修得できなかった場合は、必ず再履修しなければなりません。
- ③選択科目の単位を修得できなかった場合、再履修を希望する場合は、学事部に申し出てください。
- ④同一曜日の同一時限に複数の科目を重複履修することはできません。

9. GPA制度について

本学の教育方針においては、社会性・創造性豊かな「私」をつくり続けるための3つの柱として、以下の3つを掲げています。

①専門知識・技術の修得

専門職として生きる「私」をつくり続ける。個々の「私」の知的要求に応え、専門知識・技術を深く探究できる環境をつくり出す。

②学生主体の学び

学ぶ主体である「私」をつくり続ける。個々の「私」の主體的な学びをサポートし、その主體的な課題追究のプロセスを援助する。

③コミュニケーションスキルの修得

福祉の基本的スキルであるコミュニケーション能力を高める。他者との関わりによって「私」をつくり続けていくように援助する。

このなかでも、特に『専門知識・技術の修得』『学生主体の学び』を推進するための一助として、本学ではGPA制度を導入・運用しています。

(1)到達目標の明確化：

教員は学生に対して各科目の教育目標（到達目標）を明確に提示し、学生は到達目標を明確に理解・意識した上で、学修に取り組むものとします。

(2)学修の進捗状況のモニタリングとその結果を中間報告として学生にフィードバック

教員は学修の進捗状況をテスト等により測定し、その結果を学生に随時伝え、学生は自らの学習の進捗状況を理解した上で学修に取り組むことを基本プロセスとします。その中で教員は、教授・指導方法の妥当性を確認・検証しながら、学生の目標達成に必要な支援を行います。当該科目が開講される期中に最低一度、中間報告を個別学生に開示します。（ただし、実習科目および一部科目を除きます。）

中間報告を学生に伝えることにより、教員は学生に対して適宜必要な助言・指導を行い、期末までの間に履修学生の目標達成を支援すること、また、このことを通して、学生の目標達成支援と意欲向上に資することが、中間報告の大きな意義です。最終的には、「厳正な評価制度」と「教育の質の保証」をGPA導入の目的としています。

(3) 明確・公正な評価基準の運用

学修に対する学生の意欲を引き出すためには、明確・公正な評価基準が必要不可欠であり、教員は、評価基準の明確化および学生への説明に努力します。

(4) GPA算出方法について

すべての科目の成績評価をA～Fのいずれかによって決定し、成績通知書および成績証明書に記載します。また、各期末の成績通知書には、下記の算出方法により、当期GPAおよび累積（通算）GPAを記載します。

① 本学GPAの成績区分（A～F）とポイント（4.0～0.0）：

A 4.0（100点中90点以上）＝特に優れた成績

B 3.0（89～80点）＝優れた成績

C 2.0（79～70点）＝合格と認められる成績

D 1.0（69～60点）＝合格と認められる最低限度の成績

F 0.0（59点以下）＝合格と認められない成績＝単位不認定＝Failure

② GPA（1単位あたりの平均成績）算出方法：

<グレードポイント A：4ポイント，B：3ポイント，C：2ポイント，D：1ポイント>

$$GPA = \frac{(4 \times A \text{ 修得単位数}) + (3 \times B \text{ 修得単位数}) + (2 \times C \text{ 修得単位数}) + (1 \times D \text{ 修得単位数})}{\text{総履修単位数 (A～Fを含む)}}$$

(注) 小数点第3位四捨五入。不合格（F評価）科目は、分母である総履修単位数に含まれます。ただし、再履修により（D以上評価で）単位認定された科目の従前のF評価は総履修単位数に算入しません。また、入学前等の既修得単位認定（N表示）についても総履修単位数に算入しません。

10. 修了要件

修了するためには、次のすべての要件（修了要件）を満たしていなければなりません。

- ① 修了するために必要な単位数（修了要件単位数）を修得していること。
- ② 自己の学科に配当されている必修科目の単位を全部修得していること。
- ③ 学費などを全額納入していること

Ⅱ 授業の注意事項

1. 実習

学外実習（以下、実習）は、講義等で学習した知識・技術を活かすよう積極的に取り組み、専門職としての資質を養うことを目的としています。

■実習科目の履修条件

それぞれの実習開始までに、履修すべき専門科目および専門基礎科目の単位の取得が見込まれること。

■出席等

原則として実習中の欠席は認めない。病気等やむをえず欠席する場合は、学科・専攻の手順に従い速やかに連絡を行う。

■取り組み姿勢

実習事前訪問を含め、富山福祉短期大学の学生として相応しい服装や適切な言葉遣いで実習に臨むことを心がけてください。

※実習は学科のガイダンスおよび実習要項に従います。

2. 授業への参加姿勢等

授業は、『より良い学びの場』にしようと、教員・学生が共に努力・協力することによって、より実り多いものとなります。自分ひとりの勝手な言動は授業の妨げとなり、他の学生の学ぶ権利を侵害することにもなりかねません。福短学生としての自覚をもち、『より良い学びの場』を創りだせるよう、以下の点に留意しましょう。

・授業中は、教員の指示を守ること。授業中の私語禁止・飲食禁止はもちろんのこと、学生としての真摯な姿勢で授業を受けることを心がける。

※補足： ① 無断で授業中に退室したり、教室内を移動しない。

② トイレは休憩時間に済ませておく。

③ 携帯電話を授業中に操作しない。

④ 飲食物を机の上に置かない、また、飲食しない。

※教員の指示に従わない場合は、退室を命じ、欠席として扱います。

・机・椅子を個人で占有しないこと。（机・椅子への落書き・シール等は厳禁）

※補足：私物の放置も厳禁。

・授業開始・終了時等、机・椅子等、教室内の整理・整頓に努めること。

・実習室での服装・身だしなみは、実習上の留意事項などに従うこと。

・体育系の授業では、運動服と運動靴（室内・外）を用意すること。

・科目によって指定された身なり・服装がある場合は、それに従うこと。

・教室内に私物・ごみなどを放置しないこと。（退室の際は、自分の周りをチェックする）

・授業のない時等、使用していない教室等の照明・エアコン等のスイッチを切るなど、省エネに努めること。

3. 教室の変更など

教室の変更などはその都度掲示します。緊急の場合は、メールで連絡することがあります。

4. 授業の欠席

やむを得ず、授業を欠席する場合は、以下の点に注意してください。

①単位認定に必要な出席を満たさない場合には、試験等の成績に関わらずその科目は単位不認定となる。

単位認定に必要な出席 講義・演習：2 / 3 以上の出席

実習・実技：4 / 5 以上の出席

- ②授業開始時間までに着席・集合していない場合は遅刻とし、授業開始時刻を20分経過しての遅刻は欠席となる。また同一授業において遅刻3回ごとに1回の欠席となる。

5. 欠席に係る取り扱い

欠席届の提出先は欠席理由により異なるので巻末の各種手続き・問合せ窓口一覧で確認のこと。

(1) 公欠

下記の理由に該当するときは公欠とする。通常の欠席と異なり補講等の措置を行うことがある。

【公欠理由】

- 1) 三親等以内の親族の死亡による忌引（※）
- 2) 事前に学生から申請があり本学が認めた対外行事への参加
- 3) 施設等の事情による所定期間外の学外施設実習への参加
- 4) 事前に届出のあった就職などに関する試験などの受験。この場合、必要に応じて、事後に結果を報告することを要する
- 5) 就職などに係る研修などのうち施設・企業からの事前の依頼があり本学が認めたものへの参加
ただし、実習期間前後の施設訪問および本人都合による所定期間外の学外施設実習参加のための学内授業の欠席は公欠とならない。

(※)三親等以内の親族の死亡による忌引

忌引届の提出により、事由が発生した日を起算とし最長下記各号の日数を公欠とする。

- 1) 配偶者・・・・・・・・・・10日
- 2) 父母・・・・・・・・・・6日
- 3) 子・・・・・・・・・・5日
- 4) 祖父母、兄弟姉妹・・・・・・・・3日
- 5) その他三親等以内の親族・・・1日

(2) 長期欠席

病気その他の事由により、5日以上欠席する場合、「長期欠席届」を提出しなければならない。なお、病気によるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(3) 出席停止

感染症（インフルエンザ等）のため、法令等で出席停止となる場合は公欠としない。ただし、授業における学生の出席状況等から判断して、補講等の措置を行うことがある。また、出席停止期間後の登校にあたっては、治癒報告書等の提出を求める場合がある。

資格取得・進学

I 学士の取得について

学位は、わが国においては長年にわたって大学だけが授与できるものでした。しかし、平成3年の学校教育法の改正により、大学改革支援・学位授与機構の制度を利用して学士の学位を取得できる「新しい学士への途」が開かれました。

学士の学位は、さまざまな分野の職業に就く際に必要とされたり、あるいは有利に働いたりする公的な称号です。さらに学士の学位は、修士や博士の学位の取得につながる第一段階でもあります。これまでの30年間で、5万8千人もの方々がこの「新しい学士への途」を利用して学位を取得しています。あなたもこの制度を利用して、学士の学位の取得をめざしませんか。そこには、将来への選択肢が大きく広がる可能性があります。

この制度を利用して学士の学位取得をめざすには、そのために必要な学修についてよく理解している必要があります。まず手始めに、あなたがこの制度を利用できるかどうかを見てみましょう。別途配布される「新しい学士への途」の冊子にて詳細を確認してください。



学生生活のしおり

1. 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。常に携帯してください。

(1)学生証の再交付について

学生証の再交付を希望する場合は、「学生証再交付願」を学事部に提出してください。なお、学生証は申請日の2日後以降に交付します。

(2)仮学生証の発行について

学生証を忘れた場合は、必要に応じ仮学生証を発行します。ただし仮学生証の発行は年3回までに限ります。4回目以降の発行はしませんので、その場合は学生証の再発行手続きをしてください。

学生証不携帯により試験等を受けられない場合があります。

仮学生証の発行は学事部で手続きしてください。

仮学生証の有効期限は、発行日当日です。

2. 学籍番号

本学への入学と同時に固有の学籍番号が与えられます。学生証番号となります。

3. 学籍異動（休学・復学・退学・除籍・懲戒・転学科・転専攻など）

長期の欠席や休学または退学をしなければならないような事態になったときは、アドバイザーに相談してください。

(1)休学（学則第15・16条）

疾病その他やむを得ない事由により、3ヶ月以上修業できない者は、「休学願」に理由を明記し、保証人（父母など）連署の上、願い出て学長の許可を受けなければならない。

①休学の期間は、1年を越えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、引き続き更に1年まで延長することができる。休学期間は、通算して社会福祉学科、幼児教育学科、国際観光科は2年、看護学科は3年を越えることができない。

②疾病等により休学しようとする者は、医師の診断書を添えなければならない。

③休学中の学費の取り扱いについては、学則および学費納付規程に定めるところによる。

(2)復学（学則第17条）

休学者が復学するときには、アドバイザーに連絡の上「復学願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

①復学は、学期始めを原則とし、所定の学費を納入しなければならない。

②病気回復による復学の場合は、医師の診断書を添えなければならない。

(3)退学（学則第14条）

退学しようとする者は、「退学願」に理由を記し、保証人（父母など）連署の上、願い出て学長の許可を受けなければならない。

①退学を願い出る者は、退学願のほか学生証・ロッカーキーを添付すること。

②学費を納入していること。

(4)除籍（学則第18条）

次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

①在学年限が社会福祉学科、幼児教育学科および国際観光学科においては4年、看護学科においては6年を超えた者

②休学期間が通算して社会福祉学科、幼児教育学科および国際観光学科は2年、看護学科は3年を超えてなお修学できない者

- ③授業料の納付を怠り、督促してもなお納入しない者
- ④長期間にわたり行方不明の者
- ⑤死亡した場合

(5)懲戒（学則第37条）

次の各号に該当する者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。懲戒はその行為の軽重に従い、訓戒、停学及び退学とする。

- ①性行不良で改悛の見込みがないと認められる者
- ②修学努力が著しく不足していると認められる者
- ③正当な理由なく出席が常でない者
- ④学内の秩序を乱しその他学生としての本分に反した者

(6)転学科・転専攻（学則第13条）

転学科・転専攻を希望する者は、学長に願い出ることができる。転学科・転専攻の承認については、教授会の議を経て、学長が決定する。

4. 個人調査書

- (1)入学時に提出する個人調査書は、本人に関する重要事項を記録し、卒業後も永久保存するものです。資格登録等の手続きの根拠となりますので、氏名は戸籍上の漢字表記で記載してください。
- (2)在学中に住所・電話番号（携帯電話含む）・氏名・保証人等に変更のあった場合は、すみやかに学事部へ「個人調査書変更届」を提出してください。異動内容によっては、変更の内容を証明できる書類の提出を求める場合があります。また、保証人の変更の場合は、再度保証書の提出が必要です。

Ⅱ 学生生活の心得

学生は、人間的・社会的に修練途上にある者として、謙虚な自覚に立ち修学に励み、自ら姿勢を正し、本学に学ぶ学生にふさわしい資質を養い、学生生活の充実と本学の学風の発展に努め、在学中は自己の専門の学業に精励することはもとより、学友相互に充実した悔いのない明るい学生生活を送ることが肝要です。

1. 平日および土・日・祝日の各校舎の開館時間

(1) 平日の開館時間

平日の開館時間は、原則として、8:00～18:30です。時間外に学生が校舎使用を希望する場合は、教職員の指導・監督下を条件に許可する場合があります。

(2) 土・日・祝日の各校舎の開館

学校行事や事前に許可された場合を除き、校舎に立ち入ることはできません。

2. 学生への連絡方法

(1) 掲示・学内放送

学生への連絡事項は、掲示板で行います。掲示を見なかったことを理由に、責任を免れることはできません。また、緊急時は、ホームページやメールにて連絡する場合があります。

(2) 学外からの問い合わせ

学外からの電話による学生の呼び出しについては、やむを得ない事由を除き、取りつぎません。また、学生の住所、身上、成績などの問い合わせには一切応じません。

3. アドバイザー制

本学では、学生の学習・生活・進路の各面で、学生が自身を「つくり、つくりかえ、つくる」ことを支援するためにアドバイザー教員（AD）を置いています。

4. 教員との連絡方法

専任教員との連絡は、各研究室を直接訪ねてください。また、兼任教員（非常勤講師）と連絡を取りたい場合は、その教員の出講日の授業時間の前後に直接訪ねてください。なお、連絡が取れない場合は、学事部に問い合わせてください。

5. オフィスアワー

オフィスアワーとは、授業科目等に関する学生の質問相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯です。専任教員のオフィスアワーは掲示を確認してください。非常勤講師については出講日の授業時間の前後です。希望する学生は、オフィスアワーに各研究室または教室で直接教員を訪ねてください。

6. 自動車通学等による学内駐車場の使用

学生駐車場の使用を希望する場合は、毎年12月頃の募集掲示を確認のうえ、申し込んでください。なお、駐車台数に制限があります。（年間使用料 27,000円）

違反事例があった場合は、厳重に対処します。また、募集締切後の申請は受付ません。

7. 自転車による通学

自転車は1号館・5号館の駐輪場に、整理・整頓して、駐輪してください。

8. 遺失物・拾得物など

学内の拾得物は、3号館学事部に届け出てください。

また、教室やロッカー等の共有スペースに放置された教科書等は、拾得物として取り扱います。なお、3ヶ月以上持ち主の申し出がないものは、処分します。

9. コピーサービス

コピー機（有料）は、図書館（両面可）・3号館ホール（片面のみ）に設置しています。

10. 海外渡航届

海外渡航する者は、海外渡航届を学事部に提出してください。また帰国後は、渡航届提出窓口に報告してください。

11. 禁煙

キャンパス内及び周辺路上および近隣住宅街での喫煙は全面禁止です。

12. 禁酒

キャンパス内における飲酒は全面禁止です。

13. SNS等の特性・リスクならびに自己責任について

SNS等においても法律遵守はもちろん社会的ルールを守る必要があり、SNS等において不用意な発言や不正確な情報を発信した場合、匿名であっても個人を特定される可能性があります。

SNS等ネット上のコミュニケーション・ツールを使用する場合は、自身の個人情報のもとより、発信内容が不特定多数のユーザーへ拡散されるリスクを理解の上、十分な注意・配慮を行って活用することが大切です。

未成年飲酒やカンニング等、公序良俗に反したり、法律に違反する行為について情報発信した場合は、法的処分や学内処罰の対象となる場合があり、所属団体・学校・家族・友人等に広範囲な影響を及ぼす可能性があることを十分に認識してください。

実習先・アルバイト先における同様の行為についても、損害賠償・名誉棄損の法的訴追を受ける可能性があり、著作権・肖像権など、他者の権利や人権を侵害することのないよう、細心の注意が必要です。

これらの特性・リスクならびに自己責任について、十分に理解・認識したうえで、SNS等を利用するよう心掛けてください。

14. 5S整理整頓

本学では5S活動を推進しています。「5S」とは、以下の5つの意味づけの、Sからとったものです。

- ①整理：要るものと要らないものを分け、要らないものを処分する
- ②整頓：必要な物を必要なときに取り出し、使える状態にする。
- ③清掃：ごみ汚れなしの状態にする。
- ④清潔：ごみ汚れなしの状態を保つ。
- ⑤しつけ：決められたことを守る習慣をつける。

学生ロッカーの使用にあたっては、「学生ロッカー使用要領」を守り、学生ロッカー内およびロッカー室内の整理整頓および鍵の適切な管理を心がけてください。

教室や学生ラウンジ等の学生が共有する場所、学内備品（傘立てなどを含む）等については、5 S を守って使用してください。

15. 短大生らしい服装と履物

本学の学生として品位と良識のある服装と履物を心がけてください。

Ⅲ 健康管理

1. 健康管理

(1) 定期健康診断

毎年4月に全学生対象で健康診断を行います。また学科により麻疹等の抗体検査をします。健康診断で「要受診」などの所見が出た場合や、抗体検査で基準値に満たない場合、再診やワクチン接種をする必要があります。受診しないと実習に参加できない場合があります。

(2) インフルエンザ予防接種

毎年10～11月頃に全学生対象でインフルエンザ予防接種を行います。詳細は別途連絡します。実習の関係上、必ず接種してください。

(3) 保健室（5号館2階）

体調が悪くなったときや怪我をした場合には、保健室で休んだり、応急処置（絆創膏、湿布程度）を受けることができます。各館の事務所にも救急箱があるので必要時相談してください。

親元を離れている学生は、必ず「遠隔地被扶養者証」（保険証）を取り寄せておいてください。

(4) カウンセリング室（5号館2階）

非常勤スクールカウンセラー（臨床心理士）によるカウンセリング室を設けています。

カウンセリングを受けるためには、事前に予約をしてください。（当日予約も可）

予約方法) ①カウンセリング室専用のメールで申し込む。

予約専用メールアドレス fukutan-counseling@urayama.ac.jp

（カウンセリング室担当の教職員にのみ届きます。）

②カウンセリング室担当の教職員（掲示板で確認）に直接申し込む。

③アドバイザー教員経由で申し込む。

実施日) 隔週のいずれかの曜日

実施日時は、掲示板で連絡しますので、各自確認してください。

夏季・冬季・春季休暇中は開設なし。

(5) 相談

治療中の病気や配慮を要する障がい等がある場合は、ADに相談してください。

2. 学生教育研究災害傷害保険及びWill（看護学科学生）への加入

この保険制度は、正課授業中、学校主催行事中、通学途中、課外活動中またはキャンパス内での休憩時間などにおける不慮の災害事故によって学生が身体に被った障害に対する補償制度として設けられているもので、本学学生が全員加入しています。なお、この保険の対象となる事故が起きた場合には、ただちに事故発生日時、場所、事故の状況、傷害の程度などについて学事部に報告し、必要な請求手続きをとってください。（入学時に配布される「学生教育研究災害保険及びWillのしおり」参照）

また、Willは、看護学科の学生を対象とし、傷害事故に加えて、実習先を含む24時間の賠償事故にも対応でき、さらに実習中の微生物による感染事故にも対応しています。（入学時に配布される「日本看護学校協議会共済会 Will」参照）

IV 厚 生

1. あいの風とやま鉄道・JR利用の際の学割証、通学定期券について

(1)学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証） ※JRのみ

学生の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た制度で、次の場合に発行・使用できます。

- | | | | | |
|---------|------------|----------|----------|-------|
| 1. 帰省 | 2. 正課教育 | 3. 正課外教育 | 4. 就職・受験 | 5. 見学 |
| 6. 傷病治療 | 7. 保護者旅行随伴 | | | |

営業キロで片道100kmを超える区間を乗車する際に運賃が割引になります。

「学割証発行願」を記入し、学事部へ申込みください。発行は申込日の翌日12時以降となります。

(2)通学定期券 ※あいの風とやま鉄道・JR等

通学定期券を購入するには、各駅の定期券売場に備付けの「定期乗車券購入申込書」に必要事項を記入し、学生証の裏面を呈示して各駅に申し込みください。

(3)実習用通学定期乗車券 ※あいの風とやま鉄道・JR等

実習のため、通学定期乗車券（自宅から実習先）の購入を希望するときは、実習開始日の約1カ月前までに「実習用通学定期乗車券発売申請書」を記入のうえ、学事部に申請してください。

「実習用通学定期乗車券」は、通常の「通学定期乗車券」とは異なり、本学から鉄道会社へ個別に申請し承認を得る必要があるため、発行までに約1カ月程度かかります。

2. 下宿・アパート・賃貸マンションの紹介

希望する学生は、企画推進部まで申し出てください。

3. アルバイト

学生の本分は、学業に専念することであり、アルバイトによって授業または大学行事などに欠席することがあってはなりません。学業と両立するように必要最低限にとどめるように心がけましょう。

(1)次の職業などについては就労しないこと。

- ①法律に違反するもの・危険なもの・人命に関わるもの
- ②労働時間が午後8時を超えるもの
- ③公序良俗に反するもの
- ④授業に支障のあるもの

(2)アルバイトの紹介

アルバイト求人票は、掲示しますので、直接求人先へ問い合わせください。

4. 見舞金

病気により7日以上入院する場合は、学事部に報告してください。

後日、富山福祉短期大学後援会から見舞金をお渡しします。

V 奨学金

奨学金の募集は、原則、毎年4月に行ないます。説明会の日程や申請期間等、詳細は掲示にて連絡しますので、掲示板を確認してください。

1. 日本学生支援機構

日本学生支援機構の奨学金制度、意欲と能力のある学生が、経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。貸与型奨学金は、第一種奨学金（無利息）と第二種奨学金（利息付）があり、卒業後に返還する義務があります。給付奨学金は、学業成績などが基準を下回る場合、支援の打ち切りや、返還が必要になる場合があります。

原則、毎年4月に募集を行いますが、家計が急変し、緊急に奨学金の必要が生じた場合は相談してください。

2. 富山県看護学生修学資金

将来富山県内において看護職員として業務に従事しようとする看護学生に対し、修学資金を貸与することによりその修学を容易にし、富山県内における看護職員の確保及び資質の向上に資することを目的としています。

卒業後、1年以内に看護職員の免許を取得し、引き続き返還免除対象施設等において看護職員の業務に従事した場合、貸与を受けた期間に相当する期間内で一部を返還し、従事した期間が5年に達したとき、残りの返還が免除されます。

3. 民間病院の修学資金制度

看護師等の確保のため、看護師を目指す学生に対し民間病院がおこなう貸与型奨学金制度です。卒業後、一定期間その病院で勤務することにより、返還が免除される場合があります。貸与額や返還条件は病院によって異なりますので、直接病院へ確認してください。

VI 就職・キャリア支援

企画推進部では求人・進学情報の収集及び提供など就職・進学活動全般の支援と、学生の就職・進学に向けた様々なサポートを行っています。部内には卒業生の就職状況、県内外の各種福祉施設や医療機関、編入大学のパンフレットをはじめ、卒業生が残してくれた過去の採用試験や面接試験の報告などの関係資料がそろっており、いつでも誰でも気軽に閲覧できるようになっています。

1. 就職・進学（編入学）のサポート

卒業に伴う学生の進路としては、就職や進学（編入学）が考えられます。それぞれの進路の相談窓口としてはアドバイザーが担当しますが、就職・進学（編入学）などの情報収集・配信においては企画推進部が窓口になり、就職・進学（編入学）などをサポートします。

就職においては、社会人としてのマナー（きちんとした挨拶、言葉遣い、服装、身だしなみ）を身につけることが大切です。普段の生活から注意し、就職までにしっかりと身につけてください。また、カリキュラムに基づき、各種資格の取得を確実にいき、学外での実習では、将来就職先となるかもしれないことを考慮に入れ積極的に取り組んでください。また、ボランティアについても、就職・進学（編入学）によらず、面接試験の中などでボランティア体験についての質問を受けることも多く、在学中から積極的に参加するように心がけてください。

就職活動の具体的なスケジュールは、学内進路ガイダンスなどで説明しますので必ず参加してください。また、適宜行う進路希望調査も必ず提出してください。詳しいことは、そのつど掲示します。

2. 求人情報の連絡体制

短大への求人情報は、「ウラヤマ・マッチング・プラットフォーム（UMP）」より、Webからいつでも閲覧できます。

アドバイザーと連絡を密にし、相談をしながら就職活動を行ってください。学校から付与されるメールアドレスに対して、就職希望先に関する情報を個別に送信しますので、進路希望調査への回答、メールの確認は必ず行ってください。

※就職・編入学の詳細については、別冊「就職・編入学ハンドブック」を参照してください。

3. 就職試験による欠席の取り扱い

就職試験の日程が決まったら面接練習など事前準備を整えて試験に臨んでください。

なお、就職試験当日のみ「公欠」扱いの措置をとります。

試験後「欠席届」と「採用試験報告書」を企画推進部へ提出した場合のみ「公欠」扱いとなります。

欠席の取り扱いについては、Ⅱ授業の注意事項 5. 欠席に係る取り扱いについてを参照してください。

Ⅶ コンピュータ室の利用

【コンピュータ室およびデジタルラボの利用】

1. コンピュータ室（2号館）およびデジタルラボの利用可能時間は、平日8：30～17：30です。土曜、日曜、祝・祭日は、原則利用できません。
2. 傘、雨具等濡れている物は、室内に持ち込まず、1階の玄関先の所定の場所に置いてください。
3. コンピュータ室は、**飲食厳禁**です。
4. 一人で複数のコンピュータを使用しないでください。
5. 使用途中のまま長時間席を離れないでください。長時間席を離れる場合は、必ず終了しコンピュータを解放してください。
6. 不要になった紙は、コンピュータ室の所定の場所に捨ててください。
7. 私物を置いたままにしないでください。
8. 備品等の破損など、および使用しているコンピュータやUSBメモリースティック等の媒体においてウイルス感染が疑われる場合は、すぐに使用を中止し、速やかに担当教員や、学事課に知らせてください。
9. 忘れ物などをした場合は、申し出てください。
10. 操作は丁寧に行ってください。
11. 指示された以外の**自己流の操作・環境設定や、個人的なソフトウェアのインストールは行わない**でください。誤ってインストールしたとしても、再起動時にはインストールしたソフトおよびファイルは削除され、初期状態に復元される設定になっています。
12. 個人所有のデータ・ファイルは教職員からの指示があった場合を除き、USBメモリースティック等に個人で保存し、パソコンのローカルディスクには保存しないでください。保存しても、パソコン再起動時には削除される設定になっています。
13. 使用後は、机の上などを片づけ、必ずコンピュータの電源を切って退出してください。
14. 最後に退出する人は、照明等のスイッチを切って退出してください。

【コンピュータネットワークの利用】

1. 営利を目的として行為や使用をしないでください。
2. 他人のプライバシーを尊重してください。たとえば、
 - ・他人のファイルやディレクトリを許可無く見ないでください。
 - ・他人のユーザIDやパスワードを知っていても他人には絶対に公開しないでください。
3. 自らが責任の持てる内容の発言や情報だけを発信してください。発信した内容に対して、本学は一切の責任を負いません。全て本人の責任において行ってください。
4. 特定の個人や団体その他を誹謗中傷したり、蔑むような発言を発信するような事は絶対に謹んでください。発信内容によっては、刑事訴追される場合もあり得ますので注意してください。
5. 使用権のないコンピュータへ進入するなど、不正な行為をしないでください。
6. 他の利用者や、当ネットワークに迷惑もしくは損害を与える行為をしないでください。
7. 個人情報保護のため、当ネットワークやインターネットに送り出すデータ（電子メールの文面、電子ニュースへの投稿、HTML文書など不特定多数の人間が見る情報）には、自宅住所・電話番号・Eメールアドレスなどの個人情報を絶対に記さないでください。迷惑電話・迷惑メール・ストーカーの対象にならないように充分注意してください。
8. 個人が持ち込んだUSBメモリースティック等の媒体においてウイルス感染が疑われる場合は、すぐに使用を中止し、すみやかに担当教員または学事部に知らせてください。

【電子メールの利用】

1. 他人のプライバシーを尊重してください。学内のコンピュータは複数の学生などが利用します。
 - ・明らかに他人の情報であると分かるものは見ないでください。
 - ・見てしまった場合があっても、その内容を絶対に他人に知らせないでください。

【電子ニュース・掲示板などの利用】

1. 投稿者が責任を持てる内容の記事だけを投稿してください。投稿内容には当学は一切の責任をもちません。
2. 他人のプライバシーを尊重してください。たとえば、
 - ・他人の個人情報を許可無く電子掲示板などに公開する等は絶対にやめてください。
 - ・特定の個人や団体を誹謗中傷したり、蔑むような内容は絶対に公開しないでください。
3. 公開する場合は、上記の注意点以外に他人の著作権を尊重してください。

【インターネットの利用】

1. インターネットのホームページには学生にふさわしくないページ・有料のページなどが存在します。そのような可能性のあるページには接続しないでください。
2. 有料のデータベース、オンラインショッピングなどは、教職員が研究やその支援を目的として利用する場合に限りです。
3. ホームページには、アンケートなどで個人情報（氏名・自宅住所・電話番号・Eメールアドレスなど）を送信する画面があります。送信する場合は慎重に対応してください。可能ならば学校の所在地・電話番号などで代用してください。

Ⅷ ラーニングセンター

ラーニングセンターは、学生の様々な学修環境や能力に対し、ひとり一人に合った学修支援を行うところです。

入学前には入学前教育として基礎学力の向上を図り、入学後には学生の学修に関する様々な悩みや相談にのっています。またカリキュラム以外の特別講座等を開設し、学生を多面的にサポートしています。

例えば、国家資格である介護福祉士国家試験対策や看護師国家試験対策のサポート、また留学生に対しては日本語講座、公務員を目指す学生には公務員講座をそれぞれ開設しています。

またラーニングセンターは2号館1階にあり、学生が自主的・能動的に学修できる様に環境整備も行っております。

ラーニングセンターの役割

- ・入学前教育への取り組み
- ・介護福祉士国家試験対策のサポート
- ・看護師国家試験対策のサポート
- ・留学生向け日本語講座の開設
- ・公務員講座の開設

Ⅸ ボランティアセンター

1. 富山福祉短期大学「ボランティアセンター」

ボランティアセンターは、「共に生きる社会・地域づくりへの体験的学びの場としてのボランティア活動を学生に提供し支援することを通して、本学の教育目的である『社会性・創造性豊かな人間形成』を目指すとともに、福祉・医療の専門職の養成校として本学の社会貢献的役割を強化充実すること」を目的としています。

2. ボランティアセンターの事業

ボランティアセンターでは、学生のボランティア活動を支援するため、以下の事業を行っています。

- (1) ボランティア活動に関する情報提供
- (2) ボランティア活動に関する受付・登録、調整・紹介
- (3) ボランティア（体験）講座などの開催
- (4) ボランティア活動に関する広報誌の発行
- (5) ボランティア活動をすすめるための機材や図書の整備
- (6) ボランティア活動に関する調査・研究
- (7) その他目的達成に必要な事業

3. ボランティア活動のすすめ方

- (1) ボランティア保険加入のため「ボランティア登録」を行う。

（携帯電話番号やメールアドレスの登録）

- (2) ボランティア先の探し方

- ①ボランティアセンターの情報掲示板から、ボランティア募集の情報を得て、各学生が直接申込をする。
- ②短大のホームページの「ボランティアセンター」の新着情報からボランティア募集の情報を得て、各学生が直接申込をする。
- ③小杉地域からのボランティア依頼については、個別に学生へ案内し取りまとめを行う場合がある。

- (3) ボランティア活動の報告

各学科専攻のボランティア担当教員や学生ボランティアコーディネーターにボランティア活動の報告を行う。

4. ボランティア活動保険

ボランティア登録をすることにより、ボランティア活動保険に加入（学生負担なし）します。この保険は、活動中の事故や損害賠償に対応している保険です。

X 共創福祉センター

共創福祉センター

共創福祉センターは、地域課題（ニーズ）に対応し富山福祉短期大学全体で地域を志向した教育・研究および地域貢献を推進する目的で設置しています。

地域の課題を本学の教員の知（シーズ）を活用して課題解決されるようコーディネーター役および地域貢献活動の情報の一元管理を担うところです。

一般の市民や現場職員を対象とした地域つくりかえ講座（公開講座）や臨床美術士5級・4級資格取得講座、各種セミナー・研修会・講習会（喀痰吸引研修、介護実務者研修）、社会人教育プログラムなどの企画運営を行っている他、自治体・施設等との連携を推進しています。

共創福祉センター概要

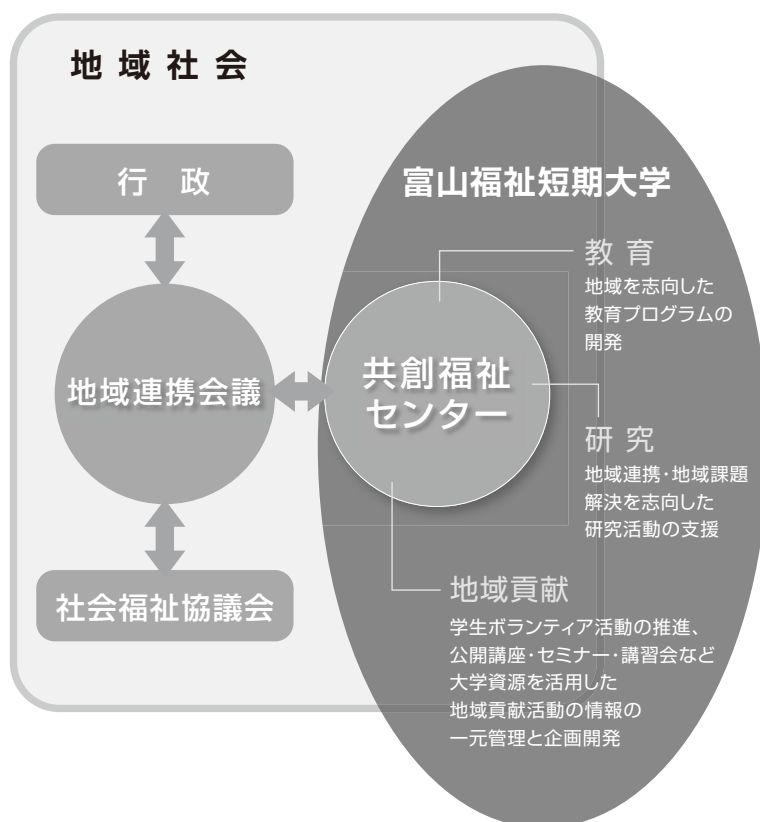


図 書 館

1. 図書館の利用について

富山福祉短期大学図書館は、本学教職員及び学生の教育並びに研究に必要な図書館資料の収集、管理及び利用に関する情報を提供することを目的としています。

利用については、「富山福祉短期大学図書館利用規程」および次の項目を参照してください。

2. 図書館ガイド

(1)開館時間

- a. 平日：午前8時30分～午後6時30分

(2)休館日

- a. 土曜日、日曜日、祝日
- b. 学園創立記念日、夏季休暇期間、年末年始休暇期間、特に館長が定めた日（bについてはホームページ、掲示で連絡します）

(3)使用上の注意

- a. 館内では静かにし、集会や娯楽のために使用しない。
- b. 館内では飲食、携帯電話などの使用を禁止とする。
- c. 資料は大切に扱い、書き込み、切り取りなどの行為はしない。
- d. 資料の無断持出はしない。

3. 図書館利用案内

(1)館内閲覧

館内の図書はすべて自由に閲覧できます。利用した図書は棚に戻さず、返却台に置いてください。

(2)館外貸出

- a. 貸出冊数は5冊まで、貸出日から2週間以内です。
- b. 貸出する場合は、希望図書と「学生証」を館員に提出してください。（視聴覚資料の貸出はできません。）
- c. 貸出期間を延長したい場合は、返却期限内に該当図書をカウンターに持参し、更新の手続きを受けてください。他に貸出予約者がいる場合は更新できません。
- d. 禁帯出ラベルの貼ってある図書は原則として貸出できません。
- e. 返却する場合は、図書をカウンターの館員に提出してください。
- f. 返却期限を過ぎても図書を返却しない者については掲示、電話、メール等により督促を行います。督促後も返却しない者に対しては貸出しを停止することがあります。
- g. 貸出中に汚損や紛失があった場合は、弁償となります。図書の取扱いには、十分注意してください。
- h. 希望の図書が貸出中の場合、貸出予約を受け付けます。カウンターで申し込んで下さい。

(3)AVコーナーの利用

AVコーナーでは、VHS・DVDの試聴ができます。利用についてはカウンターの館員に申し出てください。

4. 図書館サービス

(1)文献複写

- a. 館内に設置されている複写機白黒1枚10円、カラー1枚30円A3サイズは1枚50円で利用することができます。
- b. 複写により著作権上の問題が生じた場合は、すべて複写した本人が負う者とします。従って自分

の学習、研究のための複写としてください。

(2)リファレンスサービス（本の相談）

利用者みなさんが図書館をより有効に利用できるようお願いいたします。図書館の利用や、資料の探し方などわからないことがある場合は、気軽に利用してください。

(3)相互利用

本学に所蔵しない資料で、協力関係にある他の図書館が所蔵している場合には、本学図書館を通じて貸出または複写の依頼をすることができます。その際の複写料金などは本人の負担とします。詳細はカウンターの館員に確認ください。

(4)購入希望図書

研究、学習に必要な図書資料の購入を希望する場合は、カウンターの館員に確認ください。

5. 図書資料の探しかた

(1)分類について

図書館の各資料はそれぞれの主題によって、日本十進分類法（NDC）、看護学図書はN分類により分類、配架されています。

(2)請求記号について

図書の背に貼ってあるラベルに明示されている記号です。分類番号、著者記号、巻次で構成され、資料はこの記号の順に配列されています。

(3)利用者開放端末（Web Opac）

図書館内の蔵書（和書、洋書）を書名、著者名などの項目を入力して検索します。

(4)医中誌Web

医中誌Webとは、特定非営利活動法人 医学中央雑誌刊行会が作成する国内医学論文情報のインターネット検索サービスです。医中誌Webでは国内発行の、医学・歯学・薬学・看護学及び関連分野の定期刊行物、のべ約7,000誌から収録した約1,200万件の論文情報を検索することができます。

(5)メディカルオンライン（Medical Online）

メディカルオンラインは、医療情報の総合Webサイトです。日本国内の学会、出版社発行の雑誌に掲載された医学・看護学・衛生・保健などのあらゆる医学関連分野の「医学文献」から検索し、必要な文献は学内でのみ全文閲覧・ダウンロードが可能です。

(6)富山県内図書館OPAC横断検索ネットワークシステム

富山県立図書館ホームページの富山県内図書館OPAC横断検索ネットワークシステムを利用することにより、必要とする資料が富山県内のどの公立・短大・大学図書館にあるか知ることができます。

6. その他

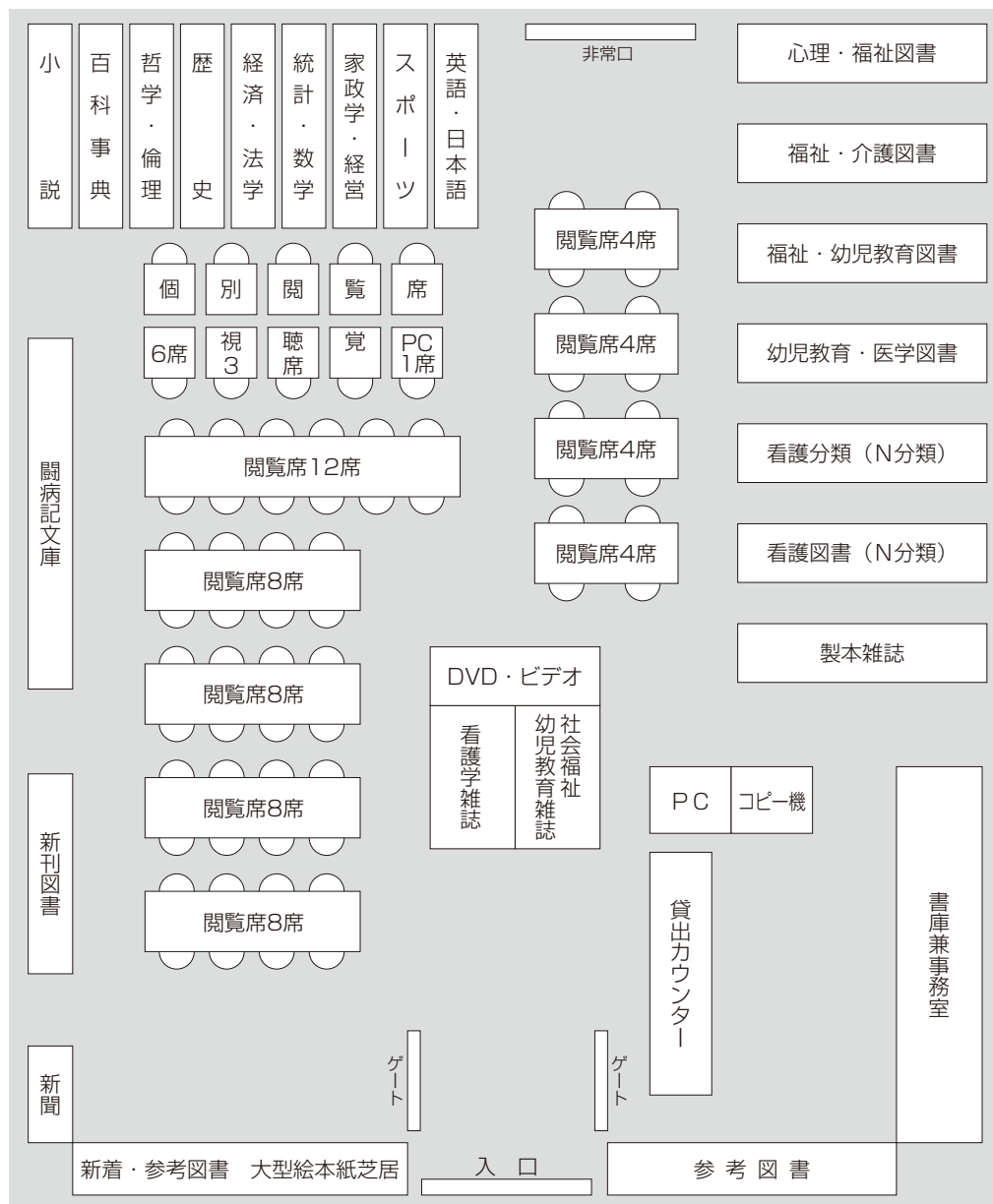
(1) 卒業生の利用

本学卒業後も図書館を利用できます。

(2) 連絡事項

ホームページ、図書館、各館の掲示板でお知らせします。

富山福祉短期大学 図書館案内図



学則・各種規程・規則 等

富山福祉短期大学学則

(平成9年4月1日)

改正 平成11年4月1日 平成12年4月1日
平成14年4月1日 平成15年4月1日
平成16年4月1日 平成17年4月1日
平成18年2月20日 平成18年4月1日
平成19年4月1日 平成20年4月1日
平成21年4月1日 平成22年4月1日
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4月1日 平成30年4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

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い、深く専門の学芸を教授研究し、知性・教養を高め、職業及び実生活に必要な能力を養い、もって社会性・創造性豊かな人間形成を図ることを目的とする。

第2章 学科・学生定員及び修業年限

(学科専攻及び定員)

第2条 本学において設置する学科専攻課程及び学生定員は次のとおりとする。

学 科 の 名 称		入学定員	収容定員
社会福祉学科		60人	120人
社会福祉学科	社会福祉専攻	—人	40人
	介護福祉専攻	—人	80人
幼児教育学科		50人	100人
看護学科		80人	240人
国際観光学科		30人	60人

※令和3年度より募集停止
※令和3年度より募集停止

第2条の2 本学に次の専攻科を置く。

看護学専攻

2 専攻科に関する規則は、別に定める。

(修業年限及び在学年限)

第3条 本学の修業年限は、社会福祉学科、幼児教育学科および国際観光学科においては2年とし、看護学科においては3年とする。

2 学生は、社会福祉学科、幼児教育学科および国際観光学科においては4年を超えて、看護学科においては6年を超えて在学することはできない。

(学科・専攻の教育目的)

第4条 学科・専攻の教育目的は、次の通りとする。

社会福祉学科

その人らしい生活を支えるために必要な福祉・心理に関する専門的知識及び技術を身につけ、人や地域社会とあたたかい関わりをもち、人権を擁護することのできる人間性豊かな福祉人材の育成を図ることを目的とする。

(1) 社会福祉専攻 ※令和5年3月31日まで

福祉の専門的知識および技術、学芸を生かし、人や地域社会とあたたかい関わりをもち、人権を擁護することのできる人間性豊かなソーシャルワーカー（社会福祉士）や地域社会に貢献できる福祉人材の育成を図ることを目的とする。

(2) 介護福祉専攻 ※令和5年3月31日まで

その人らしい生活を支えるために必要な、専門的知識、心身の状況に応じた生活支援技術を身につけ、それらを必要とする人の尊厳と自立支援の意義を理解し、よりよい援助関係を築くための豊かな感性を伸長できる介護福祉士の育成を図ることを目的とする。

幼児教育学科

子どもの保育・教育に関する専門知識、技術を修得し、音楽や図工、体育などを通して、子どもの感性を育む表現力を身につけ、さらに保護者や同じ職場の仲間から信頼される幅広い教養と使命感をもって、子どもたちの幸せをサポートできる人間愛に満ちた保育者、教育者の育成を図ることを目的とする。

看護学科

看護師として正確な専門知識と安全な技術を身につけ、本人と家族を含めた看護の対象やその対象を支える保健・医療・福祉従事者および地域の人々への理解を深め、信頼関係を形成し、安心感を与えることのできる態度と幅広い教養を身につけ、常に自己を向上させる意欲を備えた看護実践者の育成を図ることを目的とする。

国際観光学科

福祉の精神を基盤として、人権を尊重する高い倫理観を有し、人々の幸せのために、観光実務や観光サービスの分野で人を支援するための知識と基本的技術、語学力を活用し、地域の人々や関連職種と連携してインバウンドに対応し、地域創生に寄与できる人材を育成することを目的とする。

第3章 学年・学期及び休業日

(学年)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第6条 学期を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 夏期休業日 8月10日から9月10日まで
- (4) 冬期休業日 12月23日から翌年1月4日まで

(5) 春期休業日 3月1日から3月31日まで

ただし、必要な場合は、休業日であっても授業を行う場合がある。

2 前項の規定に係わらず、必要がある場合は、学長は、臨時の休業日を定め、また休業日を変更することができる。

第4章 入学・退学及び休学

(入学の時期)

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第9条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、所定の入学選考に合格した者とする。

- (1) 高等学校また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、また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を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 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（同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）に合格した者を含む）
- (7) 本学において、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

(入学の出願)

第10条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。

2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選考)

第11条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第12条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(再入学・転入学、転学科・転専攻)

第13条 本学に再入学または転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

2 前項の規定により入学を許可された者の、既に取得した授業科目及び単位数の取扱い、並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

3 転学科・転専攻を希望する者は、学長に願い出ることができる。転学科・転専攻の承認については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(退学)

第14条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(休学)

第15条 疾病その他やむを得ない事情により、3か月以上修学できない者は、学長の許可を得て休学することができる。

- 2 疾病等のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は、休学を命ずることができる。

(休学の時期)

第16条 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長することができる。

- 2 休学の期間は、通算して社会福祉学科、幼児教育学科、国際観光学科は2年、看護学科は3年を越えることができない。

- 3 休学の期間は、第3条第2項の在学年数に算入しない。

(復学)

第17条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(除籍及び復籍)

第18条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- (1) 第3条第2項に定める在学年限を超えた者
 - (2) 第16条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
 - (3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
 - (5) 死亡した場合
- 2 前項(3)号により除籍された者が復籍を願い出るときは、審査の上、相当年次に復籍することができる。
- 3 前項の規定により復籍を許可された者が、既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い並びに在学すべき年次については、教授会の議を経て学長が決定する。

第5章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第19条 授業科目を分けて、必修科目及び選択科目とする。

- 2 授業は、講義・演習・実験・実習及び実技とし、いずれかにより行うものとする。
- 3 授業科目の種類、単位数等は、別表第1のとおりとする。

(単位)

第20条 単位数を定めるにあたっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(授業日数)

第21条 1年間の授業日数は、試験等の日数を含め、35週にわたることを原則とする。

(授業期間)

第22条 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。

(単位の授与)

第23条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を与える。

(資格の取得)

第23条の2 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第39条第1号に規定する介護福祉士の資格を得ようとする者は、社会福祉学科、社会福祉学科介護福祉専攻に在籍し、学則第19条の規定によるほか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）に定める科目及び時間数を修得しなければならない。

2 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第18条の6に規定する保育士の資格を得ようとする者は、幼児教育学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚生省令第11号）に定める科目及び単位数を習得しなければならない。

3 幼稚園教諭二種免許状を得ようとする者は、幼児教育学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び同法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める科目及び単位数を修得しなければならない。

4 保健師助産師看護師法第21条第1項（昭和23年7月30日法律第203号）に規定する看護師国家試験受験資格を得ようとする者は、看護学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、保健師助産師看護師学校養成所指定規則第4条に定める科目及び時間数を修得しなければならない。

(学習の評価)

第24条 学習の評価は、A・B・C・D・Fをもって表し、D以上を単位認定とする。

2 各授業科目の出席時間数が、講義・演習科目においては全授業時間数の3分の2、実験・実習・実技科目においては全授業時間数の5分の4に満たない者については、単位認定を行わない。

3 学習の評価に関する詳細な事項は履修要項に定める。

(他の短期大学等における授業科目の単位認定等)

第25条 本学において、教育上有益と認めるときは、学生に他の短期大学または大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学または短期大学に留学する場合にも準用する。

3 前項及び前々項の規定により、当該短期大学または、大学において修得した単位については15単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。ただし、看護学科においては、総合科目のみを認めることとし、13単位を限度とする。

4 前3項の実施に関して必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第26条 本学は、学生が入学する前に大学・短期大学・高等専門学校、及び専修学校専門課程（ただし、2年課程以上）において単位を修得している場合において教育上有益と認めるときは、本学において修得したものと認定することができる。

2 前項により認定できる単位数は、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて15単位を超えないものとする。看護学科においては、総合科目のみを認めることとし、13単位を限度とする。

3 前2項の実施に関して必要な事項は、別に定める。

第6章 自己点検評価

(自己評価)

第27条 本学は、教育研究活動を組織的に点検・評価し、将来の改善を期すものとする。

2 自己点検・評価について必要な項目組織は、別に定める。

第7章 卒業等

(卒業の要件)

第28条 本学を卒業するためには、社会福祉学科、幼児教育学科および国際観光学科においては、学生は2年以上在学し、社会福祉学科においては62単位以上、社会福祉学科社会福祉専攻においては62単位以上、社会福祉学科介護福祉専攻においては62単位以上、幼児教育学科においては70単位以上、国際観光学科においては62単位以上を修得しなければならない。

2 看護学科においては、学生は3年以上在学し、102単位以上を修得しなければならない。

3 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第39条第1号に規定する介護福祉士の資格を得ようとする者は、社会福祉学科、社会福祉学科介護福祉専攻に在籍し、学則第19条の規定によるほか、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）に定める科目及び時間数を修得しなければならない。

4 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第18条の6に規定する保育士の資格を得ようとする者は、幼児教育学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚生省令第11号）に定める科目及び単位数を修得しなければならない。

5 幼稚園教諭二種免許状を得ようとする者は、幼児教育学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び同法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める科目及び単位数を修得しなければならない。

6 保健師助産師看護師法第21条第1項1号（昭和23年7月30日第203号）に規定する看護師国家試験受験資格を得ようとする者は、看護学科に在籍し、学則第19条の規定によるほか、保健師助産師看護師学校養成所指定規則第4条に定める科目及び単位数を修得しなければならない。

(卒業)

第29条 前条の規定を充足した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位の授与)

第30条 前条の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

第8章 入学検定料・入学金・授業料その他の費用

(入学検定料等の金額)

第31条 第10条に定める入学検定料は30,000円とする。但し、大学入試センター試験利用の場合の入学検定料は、16,000円とする。

2 入学金、授業料等の金額は別表第2のとおりとする。但し、実習費については実習科目の履修登録者のみ納めることとする。

(授業料等の納入期)

第32条 授業料等は前期、後期の2期に分けて、所定の期日までに納入しなければならない。ただし特別の事情がある場合は、分納を認めることがある。

(退学及び除籍の場合の授業料等)

第33条 学期の途中で退学しまたは除籍された者の当該期分の授業料等は徴収する。

(休学の場合の授業料等)

第34条 学期が始まる前に休学を許可された者については、休学する学期の始めの月から復学する学期の前月までの授業料等を免除する。ただし、別に定める在籍料を納付しなければならない。

- 2 休学を命じられた者については、休学を命じられた月の翌月から復学する月の前月までの授業料等を免除する。

(復学の場合の授業料等)

第35条 学期の途中で復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料等を、復学した月に納付しなければならない。

(納付した授業料等)

第36条 納付した入学検定料・入学金及び授業料等は、原則として返却しない。

第9章 懲戒

(懲戒)

第37条 次の各号に該当する学生に対しては、学長が教授会の議を経てこれを懲戒する。

- (1) 性行不良で改悛の見込みがないと認められる者
- (2) 修学努力が著しく不足していると認められる者
- (3) 正当な理由なく出席が常でない者
- (4) 学内の秩序を乱しその他学生としての本分に反した者
- 2 前項の懲戒はその行為の軽重に従い、訓戒、停学及び退学とする。
- 3 懲戒の処分の手続きについては、学長が別に定める。

第10章 教職員組織

(教職員組織)

第38条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及びその他必要な職員をおく。

第11章 教授会

(教授会)

第39条 本学に、教授会を置く。

(教授会の構成)

第40条 教授会の構成は、教授会規程において別途定める。

(教授会の開催)

第41条 教授会は、学長が必要と認めたとき、これを開催する。

- 2 教授会の議長は、学科長がこれにあたり、学科長に事故があるときは適宜代理を置くことができる。

(教授会の審議事項)

第42条 教授会は、次の教育研究に関する重要な事項等について審議し、学長に意見を述べるができるものとする。

- (1) 学則及び教学についての諸規程に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 学生の入学、休学、復学、退学、除籍及び卒業、及びその他学生の身分に関する事項
- (4) 学生の授業及び試験に関する事項
- (5) 学生の修学等を支援するための助言、指導、援助等に関する事項

(6) その他教育研究に関する事項

第12章 科目等履修生

(科目等履修生・聴講制度)

- 第43条 本学の授業科目等の履修を志願するものがある時は、本学の教育に支障のない限りにおいて、学則第9条の規定に準拠して選考の上、科目等履修生として入学を許可する。
- 2 科目等履修生が特定の授業科目を履修したときは、第23条の規定に基づき、当該科目の単位を与える。
 - 3 科目等履修生について、必要な事項は別に定める。
 - 4 本学の授業科目の聴講を希望する者には、本条第1項および第3項を準用する。

第13章 外国人留学生

(外国人留学生)

- 第44条 外国人で、大学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人として、入学を許可することがある。
- 2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

第14章 図書館

(図書館)

- 第45条 本学に、附属図書館をおく。
- 2 図書館について必要な事項は、別に定める。

第15章 全学センター

(全学センター)

- 第46条 本学は、地域貢献・学生支援のために以下のセンターを設置する。
- ・ 共創福祉センター
 - ・ ラーニングセンター
 - ・ ボランティアセンター
- 2 前項のセンターの運営について必要な事項は、別に定める。

第16章 雑則

(委任)

- 第47条 この学則の施行に関してその他必要な事項は、教授会の議を経て、学長が別に定める。

(学則の改廃)

- 第48条 この学則の改廃は、学長が教授会の意見を聴取し、理事会の承認を得てこれを行う。

附 則

この学則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

第18条第3項授業科目の種類、単位数等については、平成11年4月入学者より適用する。

附 則

第18条第3項授業科目の種類、単位数等については、平成12年4月入学者より適用する。

附 則

この学則は、平成14年度の入学生から適用し、第12条第3項転専攻については、平成15年3月より適用する。

附 則

平成15年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年2月20日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第34条については、平成28年度入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、この学則は、平成30年度入学生から適用し、現に在学する学生には、なお従前の学則によるものとする。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、この学則は、平成31年度入学生から適用し、現に在学する学生には、なお従前の学則によるものとする。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、この学則は、令和2年度入学生から適用し、現に

在学する学生には、なお従前の学則によるものとする。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、この学則は、令和3年度入学生から適用し、現に在学する学生には、なお従前の学則によるものとする。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、この学則は、令和4年度入学生から適用し、現に在学する学生には、なお従前の学則によるものとする。

教育課程等の概要									
科目区分	科目コード	授業科目の名称	配当年次	卒業要件単位数		授業形態			卒業要件
				必修	選択	講義	演習	実験・実習及び実技	
専門基礎強化科目	① 人間の理解	心理検査法	1		2	○			必修 (15単位) 選択 (16単位) 31 ※31
	② 生涯学習力	教育心理学	1		2	○			
		看護における統計学の基礎	1		2	○			
	③ コミュニケーション	臨床美術	1		2		○		
看護ケアに生かす情報通信技術		1		1	○				
専門性強化科目		チームケア論	1		2	○			
		地域包括ケア論	1		2	○			
		認知症ケア論	1		2	○			
		看護理論研究	1		2	○			
		看護技術専門演習	1		2		○		
		臨地実践研修	1	10				○	
	看護実践研究	1	5			○			
小計(12科目)			—	15	19	—	—	—	31
合計(12科目)				15	19	—	—	—	※31

※ 修了要件:必修15単位+選択16単位以上(専門性強化科目から6単位以上を含む)=31単位以上

授 業 科 目 の 概 要

34

922

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	単位	1単位当たりの時間数	総時間数	必修	選択	講義	演習	実習
専門基礎強化科目	人間の理解 1	心理検査法	心理検査の基礎を学び、人間の多様な心理を客観的に根拠をもって理解するための技術の基礎を習得し、自らを客観的に捉える力を養う。	2	15	30		○	○	
	生涯学習力 2	教育心理学	心身の発達及び学習の過程について、基礎的な知識を身につけ、各発達段階における心理的特性を踏まえた学習活動を支える指導の基礎となる考え方を学び、生涯学習し続けることを支援する指導法を修得する。	2	15	30		○	○	
	3	看護における統計学の基礎	データの性質把握、データの特徴の読み取り等を行うための基本的統計処理方法を理解する。また、二つのデータグループ間の違いや関係を探るデータ分析手法に習熟し、看護の現場で取り扱うビッグデータに活用するための基礎力を見につける。	2	15	30		○	○	
	コミュニケーション 4	臨床美術	右脳の活性化と認知症予防の関係を知り、他者とのコミュニケーション空間をつくり出し、美術療法の技術を用いて生き生きとした活動を設定する力を身に付ける。また、主体的にロールプレイングなどアクティブ・ラーニングすることによって看護実践の場で活動する実践力を身につける。(臨床美術士5級科目)	2	18	36		○		○
	5	看護ケアに生かす情報通信技術	看護の現場で求められる安全性・確実性に対して効率性・機能性等の工学的視点を取り入れる事(看・工連携)により、看護業務をより安全に効率性を向上させる能力を育む。特に、情報通信技術の具体的な活用例を通して学ぶ。	1	16	16		○	○	
専門性強化科目	6	チームケア論	チームケアを効果的に実践できるようになるための基礎を強化するために、チームケアの概念と必要性について理解を深め、効果的なチームケアの進め方についてグループで検討し、報告する。	2	15	30		○	○	
	7	地域包括ケア論	地域包括ケアの発展に寄与できる看護職としての基礎を強化するために、地域包括ケアの概念を理解し、法制度や仕組み等の理解を深めるために、実際についての調査等を行い学内において報告会を行う。	2	15	30		○	○	
	8	認知症ケア論	認知症の野人の体験や当事者の声から認知症とともに生きる人への理解を深め、ケアのあり方について考える。また、認知症ケアにおける家族力、地域力を育む方法について体験や事例をとおして考える。	2	15	30		○	○	
	9	看護理論研究	看護理論についての理解を深めるために、看護に関連する理論家を1人選択またはテーマを選択し相互授業を行う。	2	15	30		○	○	
	10	看護技術専門演習	自分自身が内容を深めたいテーマを設定し、技術の根拠を確認しと新人指導のための指導案を作成し模擬演習を行う。	2	30	60		○		○
	11	臨地実践研修	看護師として現場での活動を職能として蓄積し、発展し続ける基盤を強化するために、インターンシップにおける日々の看護活動の中で、自分自身の看護職としての目標と課題を見出し、教員との面談を実施しながら自分の成長を明確化する。また、インターンシップの中で、担当事例の看護展開を行い、事例報告を作成し報告する。(2事例)	10	45	450	○			○
	12	看護実践研究	看護師として現場での活動を職能として蓄積し、発展し続ける基盤を強化するために、インターンシップにおける日々の看護活動の中で研究テーマを定め、研究を実施し、研究論文の作成と報告会の開催を行う。	5	30	150	○			○

修了要件: 必修15単位+選択16単位以上(専門性強化科目から6単位以上を含む)=31単位以上

学 則 ・ 各 種 規 程 ・ 規 則 等

富山福祉短期大学 履修要項

(総 則)

第 1 条 富山福祉短期大学学生（以下「学生」という）の授業科目の履修は、学則のほか、この要項の定めるところによる。

(履修登録および変更)

第 2 条 学生は、必修科目・選択科目共に履修する科目について、所定の期日までに学事部へ履修登録用紙を提出することを要する。提出された履修登録用紙は、当該学生が所属する学科・専攻それぞれの授業開始日から2週間以内に所定の手続を経ることにより変更することができる。

- 2 同一時限に実施される授業科目を重複して履修登録することはできない。
- 3 選択科目の履修希望者が5名未満の場合は開講しない。ただし、開講しない場合は履修登録変更の手続をすることができる。また、開講すべき特段の理由がある場合は開講を認める。
- 4 履修に関して制限もしくは条件がある場合は、学科もしくは専攻で都度決める。

(履修登録科目の上限)

第 3 条 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修できるよう、学生が一年間に登録することができる履修科目の単位数の上限を次の表のとおり定める。

学 科 専 攻	社会福祉	社会福祉学科		看護学科	幼児教育 学科	国際観光 学科
	学科	社会福祉専攻	介護福祉専攻			
1年次	50	45	45	40	30	36
2年次	45	40	35	30	30	36
3年次				20		
合 計	95	85	80	90	60	62

- 2 第1項に定める履修上限単位数は、講義科目についてのみ適用し、演習科目、実習・実技科目は適用対象外とする。
- 3 2年次以降において次の各号のいずれかに該当する者は、履修登録単位数の上限を超えて履修登録することができる。
 - (1) 前学期までの成績評価に基づき算出する、第12条にいうGPAが3.0以上の場合
 - (2) 所定の手続きを経て、相応の理由があると認められた場合

(適用教育課程)

第 4 条 履修科目は入学時の教育課程が卒業まで適用される。

- 2 履修科目の評価が単位不認定になるなど、本来の開講学年で単位を修得することができない場合、次年度に再履修することができる。ただし、教育課程の変更（授業科目の廃止・新設）に伴い当該授業科目を再履修できなくなる場合は、廃止された授業科目の代わりとなる授業科目を履修し単位を修得することで、廃止された授業科目の単位を修得したものと読み替えることができる。（以降「読替科目」とする）
- 3 読替科目により単位を修得しようとする場合は、次の手続を行うことを条件とする。

(読替科目)

 - (1) 履修登録時に、「読替登録申請」を行う。
 - (2) 成績表には、入学時の教育課程授業科目の単位を修得したことが記載される。
- 4 学則第13条に定める再入学・転入学、転学科・転専攻により入学を許可された者が既に修得した授業科目及び単位数の取り扱いは、学則第26条に定める入学前の既修得単位等の認定に準じる。その単位認定は次の手続を行うことを条件とする。

(認定手続)

- (1) 学則第13条に該当する学生が、既修得単位の認定を希望する場合は、当該学科に入学年度前に「既修得単位認定申請」を行う。
- (2) 前項の申請内容により、既修得単位認定および在学すべき年数について教務委員会および教授会の審査・判定を経て学長が決定する。
- (3) 成績表には、入学時の教育課程授業科目の単位を修得したことが記載される。

(再履修)

- 第5条 再履修を申請できる科目は、履修した授業科目評価結果が単位修得不可の場合に限る。
- 2 再履修を希望する学生は所定の期日までに再履修登録の申請を要する。

(単位算定)

- 第6条 講義・演習については年間15時間から30時間、実験・実習・実技については30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- なお、原則として、1回の授業時間を原則90分とし、単位計算上はこれを2時間として計算する。

(授業時限)

- 第7条 授業時限は次のとおりとする。

I時限	9:00~10:30
II時限	10:40~12:10
III時限	13:10~14:40
IV時限	14:50~16:20
V時限	16:30~18:00

(出欠管理)

- 第8条 学生の出欠管理は、授業担当者が行う。
- 2 各授業科目は全出席を原則とする。
 - 3 出席率が講義・演習科目においては全授業時間数の3分の2、実験・実習・実技科目においては全授業時間数の5分の4に満たない者については、単位認定を行わない。ただし、不可抗力による出席率不足と認められる場合は、補講等を実施することを条件に単位認定評価を行うことができる。

(公 欠)

- 第9条 次の各号により授業や試験等を欠席した場合は公欠とする。公欠は欠席となるが、通常の出欠と異なり補講等の措置を行うことがある。
- (1) 三親等以内の親族の死亡による忌引
 - (2) 事前に学生から申請があり本学が認めた対外行事への参加
 - (3) 施設等の事情による所定期間外の学外施設実習への参加
 - (4) 事前に届出のあった就職などに関する試験などの受験
 - (5) 就職などに係る研修などのうち施設・企業からの事前の依頼があり本学が認めたものへの参加
- 2 前項(1)については忌引届の提出により、事由が発生した日を起算とし最長下記各号の日数を公欠とする。

(1) 配偶者	……………	10日
(2) 父母	……………	6日
(3) 子	……………	5日
(4) 祖父母、兄弟姉妹	……………	3日

(5) その他三親等以内の親族 … 1日

(試 験)

第 10 条 学習の評価方法として試験を行う場合、原則として、期中に最低2回行うこととする。
試験の方法は筆記試験・レポート・発表・実技・作品制作等による。

- 2 試験において不正行為があると授業担当教員（あるいは試験監督教員）が認めた場合、当該科目は不合格となる。

(追試験)

第 11 条 次の各号により試験を受けられなかった場合は、科目担当教員の承認を得て、追試験を受けることができる。この場合、追試験受験願を当該試験実施後原則7日以内に学事部へ届出なければならない。

- (1) 公欠
- (2) 本人の病気・負傷等
- (3) 学外学習及び実習
- (4) 試験当日の公共交通機関の遅延・運休等
- (5) その他特に認められた場合

- 2 追試験受験料は1科目1,000円とする。ただし、試験を受けられなかった事由が、以下の各号の場合は、追試験受験料を徴収しない。

- (1) 公欠
- (2) 試験当日の公共交通機関の遅延・運休等

- 3 追試験の評価については、とくに制限を設けない。

(成 績)

第 12 条 成績は、授業担当教員が、試験等の学習評価に基づいて行う。

- 2 A～Fの評価によるポイントを履修単位数に乗じた後、履修総単位数で除した数値GPAとして算出し、成績関連書類に記載する。

- A (90点以上) 4ポイント
- B (80点以上) 3ポイント
- C (70点以上) 2ポイント
- D (60点以上) 1ポイント
- F (60点未満) 0ポイント

- 3 再履修により単位を修得した科目の成績の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 再履修後の成績には上限を設けない。
- (2) 再履修後に単位修得した科目はGPAに算入することとし、その場合、再履修のもととなる不可科目はGPAに参入しない。また、再履修のもととなる科目の履修記録は成績通知書等に履修年度等が表示される。

- 4 成績は、学期ごとに各学生に文書で通知する。

- 5 GPA制度の活用は以下のとおりとする。

- (1) 原則として、推薦等の基準は次のGPA値の学生を対象とする。

- ・大学への指定校編入学推薦についてはGPA値3.0以上
- ・就職時の推薦については2.5以上

- (2) GPA値は卒業時表彰学生選考の参考とする。(選考基準はGPA値3.5以上)

- (3) 半期ごとにGPA値2.3未満の学生はAD面談を行い、GPA値2.0未満の学生には注意勧告・退学勧告する。

- 6 看護学科における進級は、各年次に開講される履修すべき専門科目および専門基礎科目が

すべて修得されていることを条件とする。

(変 更)

第 13 条 この要項は、学長が運営会議の議を経て変更することができる。

- 附 則 1. この要項は、平成9年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成10年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成13年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成14年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成17年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成18年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成20年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成22年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成24年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成25年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成28年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成29年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成30年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、平成30年5月30日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、令和2年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、令和3年4月1日から施行する。
- 附 則 1. この要項は、令和4年4月1日から施行する。

学校法人浦山学園 個人情報の保護に関する規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、学校法人浦山学園（以下「学園」という。）及び学園が設置する各学校等（以下「各箇所」という。）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園又は各箇所における業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利及び正当な利益を保護することを目的とする。ただし、この規則において「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「マイナンバー法」という。）に基づく「個人番号」及び「特定個人情報」は対象としないものとする。

2 個人情報の保護に関し、この規則の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年制令第507号）の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学生・生徒（以下、「在学生」と総称する。）は次に掲げるものをいう。

- ア. 各箇所において教育を受けている者
- イ. 各箇所において教育を受けようとする者
- ウ. 過去において教育を受けていた者及び受けようとした者

(2) 個人情報

生存する各箇所の在学生、在学生の保護者及び法定代理人（以下、「保護者等」という。）、学園の役員及び教職員（学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師・非専任職員等を含む。以下同じ。）、並びにこれらに準ずる者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名・生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(3) 保有個人情報

学園の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、学園の教職員が組織的に利用するものとして、学園が保有しているものをいう。ただし、文書・図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

(4) 個人情報ファイル

保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

- ア. 一定の事務の目的を達成するために、特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。
- イ. 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、氏名・生年月日その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) ネットワーク管理者

各箇所が定めた情報ネットワークシステム管理者及び学園本部ネットワーク管理者の総称をいう。

(個人情報の適用除外)

第3条 次に掲げる個人情報は、本規則の適用を除外するものとする。

- (1) 法令等により公にすることが必要な個人情報
- (2) 学術研究の用に供する目的で取り扱う個人情報

(理事長等の責務)

第4条 浦山学園理事長（以下「理事長」という。）は、この規則及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し実施するとともに、保有する個人情報の管理について、これを統括する。

- 2 浦山学園学園本部部長（以下「本部部長」という。）は、理事長の前項の業務を補佐し、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、第6条に定める「個人情報管理責任者」を指導し、個人情報の保護に関連する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。
- 3 各箇所長は、当該箇所が管理する保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じ、それに関連する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処するものとするとともに、所属する教職員が個人情報を適正に取扱うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する教育・訓練を行う。

(教職員の責務)

第5条 個人情報を取扱う教職員は、法令及びこの規則を遵守して、個人情報を適正に取扱うとともに、保有個人情報の正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

- 2 個人情報を取扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっても同様とする。
- 4 教職員が前項の定め違反した場合は、法人の就業規則に基づき懲戒処分とすることができる。退職後に違反の事実が発覚した場合は、損害賠償を請求することがある。

(個人情報保護のための管理責任者)

第6条 この規則の目的を達成するため、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び管理責任者の下に個人情報取扱責任者（以下、「取扱責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は各箇所各部署の長又はそれに相当する職とし、取扱責任者はその部署の課長又はそれに相当する職の者が担当する。

(事務の所掌)

第7条 学園及び各箇所の個人情報の保護に関する主管部署は、学園本部とする。

第2章 個人情報の取扱い

(取得等の制限等)

第8条 個人情報の取得及び保有（以下「取得等」という。）は、学園又は各箇所における業務又は教育若しくは研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、取得等にあたってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人情報の取得等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて行ってはならない。
- 3 第1項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認

められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示)

第9条 文書、図画及び電磁的記録に記録された個人情報を取得するとき、及び本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ当該本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、当該本人又は第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
- (3) 出版、報道等により当該個人情報がすでに公にされているとき
- (4) 法令の規定に基づくとき、又は司法手続上必要なとき
- (5) 利用目的を明示することにより、学園の権利又は正当な利益を害するおそれがあると認められたとき
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき

(利用等の制限)

第10条 保有個人情報の利用及び提供（以下「利用等」という。）は、利用目的以外の目的のために行ってはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報の利用等を行うことができる。ただし、利用目的以外の目的のために保有個人情報の利用等を行うことによって、本人又は第三者の権利又は正当な利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
 - (1) 法令の規定に基づくとき
 - (2) 本人の同意があるとき
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 公衆衛生の向上又は在学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (5) 学園又は各箇所における業務又は教育若しくは研究活動の遂行に必要な限度で保有個人情報を学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき
 - (6) 本人以外の者に提供することが明らかに当該本人の利益になると認められるとき
 - (7) 国の機関若しくは地方公共団体又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って、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おそれがあるとき
 - (8) 前各号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成のために保有個人情報を提供するとき、その他相当の理由があると認められるとき
- 3 前項により利用目的以外の目的のために保有個人情報の利用等を行うときは、対象とする保有個人情報の範囲をできる限り特定するものとし、個人情報のうちの必要な事項に限定して利用等を行わなければならない。
- 4 第2項第2号の本人の同意を得るにあたっては、当該本人に当該個人情報の利用目的を通知し、又は公表した上で、当該本人が口頭、文書等により当該個人情報の取扱いについて承諾する意思表示を行うよう努めるものとする。

5 在校性に関する個人情報を同窓会、奨学事業を行う団体その他の第三者に提供する場合は次に掲げる事項について厳守するよう要請するものとする。

- (1) 提供先において、その従業員に対し当該個人情報の取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこと
- (2) 当該個人情報の再提供を行うにあたっては、あらかじめ文書をもって、各箇所の当該管理者の了承を得ること
- (3) 提供先における保管期限を明確化すること
- (4) 利用目的達成後の個人情報の返却又は提供先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること
- (5) 提供先における個人情報の複写及び複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものを除く。）を禁止すること

(適正な取得)

第11条 学園は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(安全性の確保の措置等)

第12条 管理責任者は、所管する保有個人情報の安全管理のために、次の各号に掲げる事項について適正な措置を講じなければならない。

- (1) 紛失、滅失、破棄その他の事故の防止
- (2) 改ざん及び漏えいの防止
- (3) 不要となった個人情報の速やかな破棄又は消去

2 管理責任者は、教職員に保有個人情報を取り扱わせるにあたっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該教職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 個人情報は、学外に持ち出してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 教職員が正当な教育活動の遂行のために必要とするとき
- (2) 個人情報の取扱いを含む業務を外部委託するとき
- (3) その他、管理責任者が許可するとき

4 前項の規定は、学園から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(正確性の確保)

第13条 取扱責任者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、所管する保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めなければならない。

(情報システムにおける管理)

第14条 ネットワーク管理者は、電子計算機を用いて管理する個人情報を取扱うときは、当該個人情報の管理責任者と協議の上、個人情報の入力・更新・削除・検索等の電子計算機処理を担当する者、及び処理を行う場合の条件等を定めなければならない。

2 ネットワーク管理者は、電子計算機を用いて管理する保有個人情報への不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講じなければならない。

(委託先の監督)

第15条 管理責任者は、個人情報の取扱いを含む業務を外部委託する場合は、次に掲げる各号の基準を

満たす業者を選定しなければならない。

- (1) 個人情報保護に関する規定を制定していること
 - (2) 個人情報保護に関する組織体制が整っていること
 - (3) 個人情報保護に関する安全管理措置を講じていること
- 2 管理責任者は、委託に係る契約書に保有個人情報の安全管理のため、次の各号に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面で取り交わさなければならない。
- (1) 委託先において、その従業員に対し当該個人情報の取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこと
 - (2) 当該個人情報の取扱いの再委託を行うにあたっては、委託元へその旨文書をもって、報告すること
 - (3) 委託契約期間等を明記すること
 - (4) 利用目的達成後の個人情報の返却又は委託先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること
 - (5) 委託先における個人情報の加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん等を禁止し、又は制限すること
 - (6) 委託先における個人情報の複写及び複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものを除く。）を禁止すること
 - (7) 委託終了時は、個人情報を消去し媒体を返却すること
 - (8) 委託先において個人情報の漏えい等の事故が発生した場合における委託元への報告義務を課すること
 - (9) 委託先において個人情報の漏えい等の事故が発生し、本人に対する損害賠償等の責任が生じた場合には、委託先がこれを負担する旨明記してあること
- 3 管理責任者は、委託契約に基づき、個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する適切な監督を行わなければならない。
- 4 管理責任者は、委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項及び第2項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は管理責任者等自らが前項の措置を実施するものとする。
- 5 前項の規定は、保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(外部要員の受入れに伴う取扱い)

第16条 前条の規定は、個人情報の取扱いを含む業務を行うため、外部から要員を受入れる場合について準用する。

第3章 個人情報の開示請求等

(開示請求)

第17条 本人又は当該本人の保護者等は、この規則の定めるところにより、学園又は学園の組織単位において管理されている当該本人に関する保有個人情報の開示を請求することができる。

- 2 開示請求にあたっては、本人であること（当該本人の保護者等であるときはその旨。）を明らかにし、当該開示請求に必要な事項を明記した文書を、当該開示請求に係る保有個人情報を所管す

る管理責任者あてに提出しなければならない。

- 3 管理責任者は、開示請求を受けたときは、当該保有個人情報を開示（当該本人の保有個人情報が存在しないときに、その旨を知らせることを含む。以下同じ。）するものとする。ただし、開示請求に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該保有個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。
 - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
 - (2) 開示請求の対象となる保有個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき
 - (3) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する個人情報であって、開示をすることにより、当該指導、評価、診断、選考等に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) 開示をすることにより学園又は各箇所における業務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき
 - (5) 前各号に掲げる場合のほか、相当の理由があると認められるとき

(開示の決定)

- 第18条 管理責任者は、所管する保有個人情報の開示請求を受けたときは、遅滞なく、当該開示請求に係る保有個人情報の開示について決定しなければならない。
- 2 管理責任者は、所管する保有個人情報の全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、開示請求をした者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

(開示の方法等)

- 第19条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは印字装置による出力物の閲覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法による開示が困難である場合には、他の適切な方法により行うことができる。
- 2 前項の場合において、開示の手数料として1件につき300円を徴収する。

(訂正等の請求)

- 第20条 本人又は当該本人の保護者等は、学園又は学園の組織単位において管理されている当該本人に関する保有個人情報について、その内容に誤りがあると認められる場合は、当該保有個人情報を所管する管理責任者に対し、訂正・追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。
- 2 第17条第2項の規定は、保有個人情報の訂正等を請求する場合について準用する。
- 3 管理責任者は、第1項の請求を受けたときは、その内容の訂正等に関し学園及び各箇所の諸規則、並びに法令の規定において特別の手続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において遅滞なく当該請求に係る事実を調査し、その結果誤りが確認された場合、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。
- 4 管理責任者は、前項により所管する保有個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、訂正等を請求した者に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

(利用停止等の請求)

- 第21条 本人又は当該本人の保護者等は、学園又は学園の組織単位において管理されている当該本人に関する保有個人情報が、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されていると認められる

場合は、当該保有個人情報を所管する管理責任者に対し、その利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。

- 2 第17条第2項及び第3項の規定は、保有個人情報の利用停止等を請求する場合について準用する。
- 3 管理責任者は、第1項の請求に理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止等に多額の費用を要する場合その他利用停止等が困難な場合にあつて、本人の権利又は正当な利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 4 管理責任者は、前項により所管する保有個人情報の全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、利用停止等を請求した者に対し、その旨を通知しなければならない。

（苦情の処理）

第22条 管理責任者は、本人又は当該本人の保護者等に関する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、苦情及び相談窓口を設置し、その担当者を指名することができる。

第4章 雑 則

（適用除外）

第23条 学園又は各箇所管理されている保有個人情報のうち、分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるため、その中から特定の保有個人情報を検索することが困難であるものは、前章の規定の適用については学園に保有されていないものとみなす。

第24条 学園又は各箇所管理されている個人情報であつて、個人情報ファイル化されないうで、文書・図画及び電磁的記録に散在的に記録されている個人情報については、前章の規定の適用については学園に保有されていないものとみなす。

（点 検）

第25条 取扱責任者は、当該箇所における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じて随時に点検を行い、必要があると認めるときはその結果を本部部長を経て理事長に報告するものとする。

（評価及び見直し）

第26条 本部部長は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

（事案の報告）

第27条 保有個人情報の漏えい等の安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した者は、直ちに当該保有個人情報を管理する管理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定により報告を受けた管理責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を

速やかに講ずるものとする。ただし、情報システムに関する場合は、直ちにネットワーク管理者と連携し、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置を行うものとする。

- 3 管理責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、直ちに箇所長及び本部部長に報告するものとする。
- 4 本部部長は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、発生した事案の内容等に応じて、当該事案の経緯、被害状況等を理事長に速やかに報告するものとする。
- 5 本部部長は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、所轄官庁に対し、速やかに情報提供を行うものとする。

(再発防止措置)

第28条 管理責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(事案の公表等)

- 第29条 理事長は、発生した事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずるものとする。
- 2 本部部長は、前項の公表を行う場合に、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに所轄官庁に情報提供を行うものとする。

(教育・研修)

第30条 本部部長は、この規則及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取扱いを確保するため、職員に対する必要な教育、研修等を実施しなければならない。

(監 査)

- 第31条 理事長は、学園における個人情報の取扱いについて、定期的に監査を行うものとする。
- 2 理事長は、前項の監査を行うにあたっては、監査担当者を任命するものとする。
 - 3 監査担当者は、監査の結果を理事長に報告しなければならない。

(補 則)

第32条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は別に定める。

(改 廃)

第33条 この規則の改廃は、常任理事会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

その規則は、平成28年4月1日から施行する。

富山福祉短期大学ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、ハラスメント防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に、適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、本学におけるハラスメントの予防・防止及びハラスメントが生じた場合の対応（以下「ハラスメントの防止対策」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ハラスメント 性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴、性自認、性的指向等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうこと
- (2) セクシュアル・ハラスメント 教職員が他の教職員、学生及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに学生及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動
- (3) アカデミック・ハラスメント 教育・研究の場における権力を利用したいじめや嫌がらせによって、相手の教育を受ける権利、研究を行う権利、働く権利を侵害し、相手に精神的苦痛や不利益を与える言動
- (4) パワーハラスメント 職場内の人間関係において発生する、いじめや嫌がらせのこと。上司が部下に対して行う嫌がらせや、高い職能をもつ者がそうでない者に対して行う嫌がらせなどの言動
- (5) その他のハラスメント 上記のハラスメントにはあたらないが、一定の就業及び就業上の関係にある教職員が行う、他の教職員、学生及び関係者の意に反する不適切な言動
- (6) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため教職員の就業上又は学生の修学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して教職員が就業上の又は学生等が修学上の不利益を受けること

(理事長・学長の責務)

第3条 教職員及び学生等を監督する地位にある理事長並びに学長（以下「管理者」という）は、本学の教職員・学生に対し、この規程の周知徹底を図るものとするとともに、ハラスメントに関し教職員及び学生の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めるよう努めなければならない。

(教職員の義務)

第4条 教職員は、この規程及び管理者が定める指針（別紙1）に従い、ハラスメントの防止に努めるものとするとともに、他の教職員、学生からハラスメントに関する相談を受け、またはハラスメントに気がついた場合は、速やかに相談員に連絡しなければならない。

(委員会)

第5条 本学に、ハラスメントの防止対策の適切な実施を期するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第6条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) ハラスメントの防止対策に必要な啓発・研修等の企画・実施に関すること

- (2) ハラスメントに関する苦情処理及び相談者の救済に関すること
- (3) その他ハラスメントの防止対策に関すること

(組織)

第7条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学科長および専攻長
- (2) 教員が兼務している部長職
- (3) 職員の管理職 ただし主任は除く
- (4) その他、委員長が必要と認めた者

(調査委員会)

第8条 委員会は必要に応じて、調査委員会を設置することができる。また、調査委員会の委員は、委員会の委員から委員長が委嘱する。

(委員長)

第9条 委員会に委員長を置き、委員長は学長が指名した者をもって充てる。また、委員長は委員会を招集し、その議長となる。

(議決)

第10条 委員会は委員の3分の2以上の出席により成立し、委員会の議事は出席者の過半数によって決する。ただし、その議事の内容によっては、理事長並びに学長の承認を持って、最終判断とする場合がある。

(意見の聴取)

第11条 委員会が必要と認めるときは、委員以外のものを出席させ、その意見を聞くことができる。

(相談窓口)

第12条 本学に、ハラスメントに起因する苦情の申出及び相談に対応するため、全学的なハラスメント相談窓口を置く。

(相談員)

第13条 相談窓口に、次の各号にもとづき相談員を配置する。また、相談員は関係者からハラスメントに起因する苦情の申出及び相談があった場合、相談日から3日以内に書面（別紙様式2）をもって、委員長に報告すること。

- (1) 相談員は、原則として複数名の教職員をもって充てる。
- (2) 相談員は、委員長が委嘱する。
- (3) 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- (4) 相談員の氏名、所属部署、勤務場所、メールアドレスを広く学内に周知し、気軽に相談できる環境を構築する。

(ハラスメントの予防・処分等)

第14条 管理者はハラスメントの予防・防止等必要な措置を取り、委員会からの報告をもとに処分等が必要な場合は法令及び就業規則・学則等に則り、その権限を行使するものとする。

(プライバシー等の保護)

第15条 相談員及び委員等ハラスメントに係る苦情処理に当たる者は、当事者のプライバシー、名誉及び人権に十分配慮するとともに、知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第16条 管理者その他の教職員は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に関わる調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした教職員又は学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いを行わないものとする。

第17条 (管掌)

この規程の事務管掌は、学事部が行う。

第18条 (改廃)

この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長の承認を得て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成21年12月10日から施行する。
- 3 この規程は、平成24年1月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年11月8日から施行する。
- 5 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

ハラスメント防止規程・別紙1（第4条関係）

ハラスメントの防止のために富山福祉短期大学教職員等が認識すべき事項についての指針

第1. ハラスメントを行わないために教職員等が認識すべき事項

1. 意識の重要性

ハラスメントをしないようにするために、教職員は他の教職員等及び関係者と接するに当たり次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという認識を持つこと
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと

2. 基本的な心構え

教職員等は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること
具体的には、次の点について注意する必要がある。
 - ①親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
 - ②不快を感じるか否かには個人差があること
 - ③この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
 - ④相手との良好な人間関係ができていると勝手に思いこみをしないこと
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと
- (3) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと
ハラスメントを受けた者が、上司等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- (4) 勤務時間内又は職場内におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること
例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席等の場において、教職員等が他の教職員等にハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

3. セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- (1) 学内外で起きやすいもの
 - ①性的な内容の発言関係
 - ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
 - ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
 - ・性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
 - ・性別により差別しようという意識等に基づくもの
「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言すること
成人に対して、「男の子」「お嬢さん」「おじさん」などと人格を認めないような呼び方をすること

②性的な行動関係

- ・性的な関心、欲求に基づくもの

雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること、職場のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること、身体を執拗に眺め回すこと、食事やデートにしつこく誘うこと、性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールをおくりつけること、不必要な個人指導を行うこと、浴室や更衣室等をのぞき見すること

- ・性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること、女性であるということだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

(2) 主に学外において起こること

①性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること、職場の旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること、出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと、自宅までの送迎を強要すること、住宅等まで付け回すこと

②性別により差別しようとする意識等に基づくもの

カラオケでのデュエットを強要すること、酒席でお酌やチークダンス等を強要すること

4. その他のハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントにはあたらないが、一定の就業及び就学上の関係にある教職員等が行う、他の教職員、学生及び関係者の意に反する不適切な言動として例えば次のようなものがある。

- (1) 性別、年齢、出身、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、就学・就業上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、排除したりすること
- (2) 私的な若しくは一方的な要求への服従又は拒否を、教育上若しくは研究上の指導及び評価、並びに学業成績等に反映させること
- (3) 私的な若しくは一方的な要求への服従又は拒否を、人事又は労働条件の決定並びに業務指揮等に反映させること
- (4) 教育上若しくは研究上の指導及び評価又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的な若しくは一方的な働きかけを行うこと
- (5) 人事権若しくは業務指揮権の行使、又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的な若しくは一方的な働きかけを行うこと
- (6) 個人的な好悪の感情を、相手に対する教育若しくは職務の執行に混交させること
- (7) 指揮に従わない相手に暴言を吐いたり、意図的に無視したり、暴力的な行為に及ぶ等、相手の人格若しくは身体を傷つける行為を行うこと
- (8) 相手の意に反する行為を執拗に誘ったり、一定の行為を繰り返し強要したりすること
- (9) 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場からの離脱を妨害すること
- (10) 相手を困らせるために、意図的に事実無根の噂を流すこと

5. 懲戒処分

ハラスメントの態様によっては信用失墜行為、本学教職員たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがあることを十分認識すること。

第2. 就業及び就学上の適正な環境を確保するために認識すべき事項

就業及び就学場の環境は、教職員等及び関係者の協力の下に形成される部分が多いことから、ハラスメントにより就業及び就学上の環境が害されることを防ぐため、教職員等は、次の事項について積極的に意を用いるように努めなければならない。

1. ハラスメントについて問題提起をする教職員等及び関係者をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、就業上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。
2. ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。
 - (1) ハラスメントが見受けられる場合は、注意を促すこと
ハラスメントを契機として、就業及び就学上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。
 - (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること
被害者は「恥ずかしい」、「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば声をかけて気軽に相談に乗ることが大切である。
3. 職場等においてハラスメントがある場合には、第三者として、気持ちよく就業及び就学ができるよう環境づくりをするために上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3. ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員等に望まれる事項

1. 基本的な心構え
教職員等は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために次の事項について認識しておくことが望まれる。
 - (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと
ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないというのをまず認識することが大切である。
 - (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと
「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく、就業及び就学上適正な環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。
2. ハラスメントの被害を受けたときに望まれる対応
教職員等はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。
 - (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること
ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。しかし、背景に上下関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられ、そうした場合には手紙等の手段をとるという方法もある。
 - (2) 信頼できる人に相談すること
まず、同僚や友人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。そこで解決することが困

難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法で考える。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時・内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

3. ハラスメントの被害についての相談を受けた場合またはハラスメントに気付いた場合に望まれる対応

- (1) 自分で解決しようとせず、相談内容または気付いた事について正確に相談員に伝える。その際知り得た内容について、その他の者には言わない。

ハラスメント苦情相談報告

報告日	年 月 日()	報告者			
相談日時	年 月 日()	相談方法等			
相談員			相談場所		
相談者名	氏名	所属	年齢	性別	
	(備考)				
相 談 内 容					
<p>1. 事実関係など (相談者と加害者とされる者との関係、問題とされる言動等がいつ、どこで、どのように行われたか 相談者と加害者とされる者に対しどのような対応をとったかなど。)</p>					

ハラスメント防止規程

2. 第三者への相談、証言の有無など

(第三者などへの相談はしたのか、主張する事実は当事者のみが知りうるものなのか、他の目撃者はいるのかなど。)

3. 相談者の要求など

(将来への言動等の抑止を求めるものなのか、喪失した利益の回復、謝罪を求めるものなのか。)

4. 相談時における相談員の対応など

(相談員は、相談者にどのように助言したのか、助言等に対する反応はどうだったのか、関係者への事情聴取の結果はどうだったのか、相談員の全体としての所感、今後の取り進め方への意見など。)

富山福祉短期大学障がい学生修学支援規程

(目的)

第1条 この規程は、障害者基本法その他の法令の定めに基づき、富山福祉短期大学における障がいのある学生が、その年齢及び能力並びに障がいの種別及び程度に応じ、十分な教育が受けられるようにするために、修学支援に係る基本となる事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、障がいのある学生とは、障害者基本法第2条第1号に規定する身体障害、知的障害、精神障害（発達障害、高次脳機能障害を含む）、その他の心身の機能の障害（難病に起因する障害を含む）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあり、本人が支援を受けることを希望し、かつ、本学においてその必要性が認められた学生及び本大学に入学を希望する者をいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、障がいのある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障がいのある学生の修学等支援方策を合理的な範囲で推進する責務を有する。

(学科長・専攻長の責務)

第4条 学科長・専攻長は、学長の命を受け、障がいのある学生が修学における不利益を受けまいよう、具体的支援方策等を合理的な範囲で実施する責務を有する。

(教職員の責務)

第5条 教職員は、本学における障がいのある学生が修学における不利益を受けまいよう合理的配慮をするとともに、障がいのある学生の修学等支援方策の実施に対し積極的に協力するよう努めなければならない。

(支援実施体制)

- 第6条 障がいのある学生のための修学等支援方策に係る実施計画は、別表1に配慮した上で学科会議・専攻会議において審議し策定する。
- 2 学事部においては、前項の実施計画にしたがって障がいのある学生のための修学等支援事業の実施を推進する。
 - 3 支援は、障がいのある学生が志望又は所属する学科または専攻が主たる責任を持つものとする。
 - 4 前3項の支援を円滑かつ適切に行うため、在学生においては学事部、入学希望者については企画推進部が、関係部局間の調整を行うものとする。

(書類の整備及び予算上の措置)

第7条 学長・学科長・専攻長は、この規程の目的を達成し支援を遂行するため、必要な書類の整備及び予算措置を講じるよう努めなければならない。

(事務)

第8条 支援に関する事務は、関係部局との連携をはかりながら、学事部が推進する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長の承認を得て行う。

(補足)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定めることができる。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年11月8日から施行する。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

富山福祉短期大学図書館利用規程

(趣旨)

第1条 学則第45条第2項に基づき、図書館利用に関する規程を、次のように定める。

(名称及び目的)

第2条 富山福祉短期大学図書館（以下「図書館」という。）は、本学教職員及び学生の教育並びに研究に必要な図書館資料（以下「図書」という。）の収集、管理及び利用に関する情報を提供することを目的とする。

(館長)

第3条 図書館に館長を置く。

2 館長は、本学の教授のうちから学長が任命する。

3 館長は、図書館の事務を総括する。

(図書・研究委員会)

第4条 図書館の円滑な運営を図るため図書・研究委員会を置く。

(図書管理及び蔵書点検)

第5条 図書館は、所蔵図書を適切に管理する。

2 毎年、1回蔵書点検を行う。

(利用対象者)

第6条 図書館を利用することのできる者は、次に掲げる者とする。

浦山学園の教職員・学生および利用者登録をした一般の方

2 学園関係者以外の一般の方が図書館の図書を初めて貸出する場合、「図書貸出カード申込書」に必要事項を記入し、身分の確認できるもの（健康保険証、運転免許証、学生証等）を館員に提示し、「貸出カード」を作成し、利用者登録を行う。

(開館日及び開館時間)

第7条 図書館の開館日と開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、開館日と開館時間を変更することができる。

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後6時30分まで

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、休館日を変更することができる。

土曜日

日曜日

祝日

学園創立記念日

夏季休暇期間

年末年始休暇期間

(利用マナー)

第9条 利用者は、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 館内では静かにし、集会や娯楽のために使用しない。

(2) 館内では飲食、写真撮影、通話などの行為を禁止する。

(3) 図書は大切に扱い、書き込み、切り取りなどの行為はしない。

(4) 図書の無断持出はしない。

2 前項のいずれかを守らない利用者については、図書館の利用を禁止することがある。

(貸出冊数)

第10条 図書の貸出冊数は教職員は1か月10冊以内、学生は2週間5冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、前条の冊数を増加しあるいは期間を延長することができる。

(貸出方法)

第11条 貸出を希望する場合、学生は学生証、教職員は教職員証、一般の方は貸出カードを館員に提示しなければならない。

(返却の義務)

第12条 利用者は、貸出図書を返却期日までに返却しなければならない。返却期日が休館日にあたる場合は、その翌日に返却しなければならない。返却期日を過ぎても返却しない利用者に対しては、館長の指示により図書の貸出を禁止することができる。

(図書の転貸の禁止)

第13条 貸出図書は、他人に貸してはならない。貸出図書の転貸を行った利用者に対しては、館長の指示により図書の貸出を禁止することができる。

(図書の紛失・汚損)

第14条 貸出図書を紛失又は汚損した場合は、館長の指示に従い、弁済しなければならない。

(相互利用)

第15条 教職員及び、本学学生は、次の各号に掲げる事項について、教育又は研究等のため必要がある場合は、図書館にその斡旋を依頼できる。

- (1) 富山県立図書館図書の借用
- (2) 他の大学図書館等への利用許可願
- (3) 他の大学図書館等所蔵の文献複写依頼

2 前項に必要な経費は、申込者が負担するものとする。

3 他の大学図書館等から本学所蔵の図書の利用依頼があった場合は、学内の利用に支障のない範囲でこれに応ずることができる。

(規程の変更)

第16条 この規程は学長が、短大運営会議の議を経て変更することができる。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年6月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年11月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年11月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年2月26日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

富山福祉短期大学 学費等納付規程

(目的)

第1条 この規程は、富山福祉短期大学学則（以下、「学則」という。）第31条に定める学費及びその他の納付金について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程による学費とは、入学金・授業料・施設費・実習費をいう。ただし、実習費については実習科目の履修登録者のみ納めることとする。

2 この規程による「その他の納付金」とは、法人が徴収を委託された諸経費をいう。

(学費及びその他の納付金の金額等)

第3条 学費の金額及び納付時期は、学則第31条および第32条のとおりとする。

2 その他の納付金の金額は、別表1のとおりとする。

(入学金の納付)

第4条 入学を許可された者は、所定の入学金を指定する入学手続期限までに納付しなければならない。

(学費の納付)

第5条 各学期における学費は、前期、後期の2期に分けて、所定の期日までに納入しなければならない。

(延納及び分納)

第6条 延納及び分納の対象は学費のみとし、その他の納付金は含まない。

2 申し出があったとき、学長は、経済的な理由等により、第5条に定める各学期の納付期間中に学費の納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することがある。

3 前項の許可を得ようとする者は、第5条に定める各学期の納付期限までに延納願又は分納願を学長宛に提出し学内の承認を得なければならない。

(延納の納付期限)

第7条 学費の延納を許可された者の最終納付期限は、次のとおりとする。

学 期	納付期限
前 期	8月31日まで
後 期	翌年2月末日まで

2 ただし、入学を許可された者については、合格した入学試験を実施した年度末までとする。

3 ただし、最終学年に在籍している者の後期の最終納付期限については翌年2月20日までとする。

(分納の納付期限)

第8条 学費の分納は各学期内で分割とし、各学期最高5回まで分納できるものとし、最終納付期限は第7条のとおりとする。

(未納者の措置)

第9条 学費の納付が滞った者には督促を行い、なお納付しないときは学則18条により除籍する。

2 前項で除籍された者が、除籍発令後1か月以内に滞納分の学費を納入し、所定の手続きを行え

ば、復籍することができる。

(休学者の学費)

第10条 学期が始まる前に休学を許可された者については、休学する学期の始めの月から復学する学期の前月までの授業料等を免除する。ただし、在籍料として年間24,000円（半期12,000円）を半期ごとに納付しなければならない。

- 2 休学を命じられた者については、休学が命じられた月の翌月から復学する月の前月までの授業料等を免除する。

(退学者及び除籍者の学費)

第11条 学期の途中で退学または除籍された者の当該期分の学費は徴収する。

(留年及び復学者の学費)

第12条 留年又は復学した者の学費は、在籍する学年の学費と同額とする。ただし、学則第28条第1項により留年した場合は、留年生学費等納付規程において別途定める。

- 2 休学期間途中で復学した者は、復学した月に、復学許可当月から当該期末までの学費を月割りをもって納付しなければならない。なお、その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(再入学及び転入学者の学費)

第13条 転入学しようとする者は、所定の入学金を納付しなければならない。過去に退学した者及び卒業生が再入学する場合は、入学金を免除する。

- 2 再入学及び転入学を許可された者の学費は、再入学及び転入学した年度の学年の学費とする。

(転学科または転専攻者の学費)

第14条 転学科及び転専攻を許可され、学籍が異動した者の学費は、在籍する年度の学費と同額とする。

(科目履修生の学費)

第15条 科目履修生の学費は、富山福祉短期大学科目等履修生規程において別途定める。

(学費等の不返還)

第16条 既に納付された学費及びその他の納付金は、次の各号に掲げる場合を除き、これを返還しない。

- (1) 明らかに重複又は超過納入になった分のある場合
- (2) 授業、実習に出席しておらずかつ履修登録をおこなっていない場合
- (3) その他学長が必要と認めた場合

(規程の改正)

第17条 この規程の改正は、運営会議の議を経て学長が行う。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成21年12月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

ただし、改正後の規程第10条（休学者の学費）については平成28年度入学生から適用し、平成27年度以前の入学生については、なお従前の規程による。

附 則

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

年度 前期・後期 学費 延納・分納 願

年 月 日

富山福祉短期大学長 殿

本人	学科		専攻
	年		AD :
	学籍番号		
	氏 名	印	
保証人	住 所	(〒 -)	
	氏 名	印	
	自宅電話		
	携帯電話		

富山福祉短期大学学費等納付規程 第6条により次のとおり学費の 延納・分納 の許可を受けたく申請いたします。

記

1. 延納・分納となる理由および資金調達方法を明記ください。

2. 延納・分納 総額

円 納入すべき金額 (円)

3. 納付期日・金額

No.	納付期日	金額	入金日	入金額	受領印
1	年 月 日	円	/	円	
2	年 月 日	円	/	円	
3	年 月 日	円	/	円	
4	年 月 日	円	/	円	
5	年 月 日	円	/	円	

※その他

受けている奨学金名：
 ・日本学生支援機構
 ・その他 ()
 アルバイト：
 ①している ()
 ②していない ()

受付印	
学事課	経理

※なお、納付期限について、前期は当該年度の8月31日、後期は翌年2月末日（最終学年在籍者は翌年2月20日）までとし、納付期限までに納入しなかった場合は、学則18条3により、除籍とされても異議はありません。

※申請者：学期および延納・分納の区分を○で囲み
 太枠内を記入

学長	部長	課長	
承認日：		年 月 日	

富山福祉短期大学留年生学費等納付規程

(目的)

第1条 この規程は、富山福祉短期大学学則第31条から第36条に定める学納金について、特に留年生に適用されるものである。

(定義)

第2条 留年生とは次の各号に該当する学生をいい、第2号の学生を単位履修生という。

- (1) 本学における所定の2年間または3年間の課程を終え、卒業に必要な単位を満たしていない学生で不足する単位が11単位以上の学生
- (2) 本学における所定の2年間または3年間の課程を終え、卒業に必要な単位を満たしていない学生で不足する単位が10単位以下の学生
- (3) 学科や専攻で定める進級条件を満たさず進級できない学生

(授業料)

第3条 前条各号の留年生の授業料の取り扱いは以下のとおりとする。

- (1) 第2条1号の学生は学則第31条で定める金額を納める。
- (2) 第2条2号の学生は単位授業料として、1単位あたり20,000円を納める。ただし、学則第34条にある在籍料と同額の在籍料も納付しなければならない。
- (3) 第2条3号の学生は学則第31条で定める金額を納める。

(施設費)

第4条 第2条各号の留年生の施設費の取り扱いは以下のとおりとする。

- (1) 第2条1号の学生は学則第31条で定める金額を納める。
- (2) 第2条2号の学生は免除する。
- (3) 第2条3号の学生は学則第31条で定める金額を納める。

(実習費)

第5条 第2条各号の留年生の実習費は学則第31条別表2に準じ、実習科目の履修登録者のみ納めることとする。

(納期その他)

第6条 納期その他については、学則第32条以下にならうものとする。

(特例)

第7条 特別に考慮すべき事情がある場合は、学長がこれを裁量する。

(規程の改正)

第8条 この規程は、学長が運営会議の議を経て、変更することができる。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

ただし、改正後の規程第3条（授業料）2項については、平成28年度入学生から適用し、平成27年度以前の入学生については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

学生ロッカー使用要領

1. 目的

この要領は、富山福祉短期大学における学生ロッカーの使用取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

2. 貸与対象ロッカー

貸与対象となるロッカーは学科専攻毎に定められる。

3. 貸与期間

貸与期間は入学から卒業までとする。

休学や退学をする場合には、休学願または退学願の提出時に直ちにロッカーの鍵を返却しなければならない。

4. 鍵の保管義務

貸与されたロッカーの鍵は自己の責任で保管し、第三者に貸与してはならない。

紛失の場合は直ちに届け出、そのスペアキー作成料を払わなければならない。

5. 整理整頓

ロッカーの使用に際しては、各自のロッカーは責任を持って管理すること。

また、ロッカー室内に私物を置くことや自分以外のロッカーを使用すること、ならびにロッカー室での一切の飲食を禁止する。

6. 大学側の監督

ロッカーの使用について、大学はその使用状態を監督する義務を有する。また、使用状況が著しく悪い場合には鍵の返還を求め使用を禁じることがある。

故意にロッカーを破損した場合には、弁償しなければならない。

(附 則)

この要領は、平成18年1月25日から施行する。

この要領は、平成30年11月1日から施行する。

富山福祉短期大学 体育関連施設等使用規則

この規則は、富山福祉短期大学学生（以下学生）が、Uホール（体育館）、テニスコート、サークル室などの体育関連施設を授業以外の目的で使用する場合の取扱いを定める。

1. Uホール（体育館）およびテニスコートは、授業や学校行事での使用を最優先とし、それ以外の時間帯について予約優先で使用することができる。使用希望者は担当窓口にて備え付けの予約一覧を確認後、鍵貸し出し簿に必要事項を記入の上、鍵を借りて使用すること。鍵を借りた学生は、使用後速やかに担当窓口にて鍵を返却すること。他の学生への鍵の又貸しは厳禁する。
2. 使用時間は、原則として授業のある日の8時30分～18時00分までとする。それ以外の夜間または休日などに使用する場合は、「施設備品使用願」を提出し事前に許可を得ること。
3. 使用者は、施設・器具等の保全、窓・出入り口の施錠の責務を有する。使用後は、整理整頓美化に努めること。
4. 使用者は、施設・備品などを破損または紛失した場合には、速やかに申し出ること。故意による場合は、必要な経費を弁償すること。施設・器具等の破損については、使用者が賠償の責務を有することを原則とする。
5. Uホール（体育館）では、内履きまたはスリッパを使用すること。テニスコートでは、テニスシューズを使用すること。
6. 前述の保全・施錠の責務を果たさない学生には、使用を認めないことがある。
7. この規則によるUホールの使用許可は、学校行事・授業等のために取り消される場合がある。学生は使用に際し、安全管理に最大限の注意を払うものとし、事故等について大学は、設備不備により生じたもの以外については、その賠償の責務を有しない。
8. サークル室では、ストーブ・コンロ等の使用を禁止する（火気厳禁）。危険可能性物などの持ち込みは厳禁。

富山福祉短期大学駐車場 学生利用規則

駐車場利用許可書の交付を受けた学生は、駐車場利用に際し、以下の規則を遵守すること。

1. 学生は許可を受けた指定場所のみ駐車することができます。各校舎前・周囲等、許可証で指定された場所以外の場所へ駐車・停車・乗り入れ等は、特別に許可した場合を除き厳禁です。また、本学学生の友人・知人等の車両を含め、学生用駐車場に利用許可を受けていない車両が駐車することを固く禁じます。
2. 各校舎の前面・周囲は、来客・納品・業務専用の駐車スペースです。時間の長短を問わず、この場所に学生が駐停車することを固く禁じます。（特別に学生が事務局の許可を得た場合を除く）
3. 駐車中は、ダッシュボード上に駐車許可証の表面を外から十分に確認できるよう提示してください。十分確認できない場合は、無許可車両として取締りの対象となる場合があるので、注意してください。
4. 許可を受けた指定場所に駐車できない場合は、速やかに学事部へ申し出た上で、指示を受けてください。（他の駐車スペースに無断駐車することは、新たな迷惑駐車となるため、厳禁とします）
5. 駐車場内の事故について、本学は一切責任を持ちません。
6. 駐車場およびキャンパス周辺では徐行運転することとし、騒音など周囲・近隣住民の迷惑となる行為を一切禁じます。また、駐車場への出入りの際は方向指示器を早めに点滅し、周囲を走行する車両の迷惑とならないよう安全確保に留意してください。
7. 樹木・植栽に対しては車両前方から駐車し、周辺の樹木・植栽に排気ガスがかからないようにしてください。
8. マフラー、車体などを違法に改造した車の駐車はできません。また、違法改造車両であることが判明した場合は、許可証の発行後であっても許可証を取消し、駐車料金は返金しません。
9. 降雪時など、駐車番号が識別できない時に、入口手前から先着順に駐車するなど、本来許可された番号以外の場所に駐車するよう指示することがあります。
10. 駐車許可証の交付内容（車両・ナンバー等）に変更があった場合は、速やかに届け出てください。
11. 駐車許可証の又貸し・不正利用や本規則を遵守しない場合、教職員の指示に従わない場合は、本駐車許可を取り消します。
12. 学生ハンドブック記載の『履修のしおり』および『学生生活のしおり』等に照らして不適切な言動があった場合や学内諸規則・指導内容を遵守しない場合は、発行済みの許可証を取り消す場合があります。

※本学学生用駐車場に、利用許可を受けていない車両が駐車することを固く禁じます。

教育課程の概要

履修科目一覧

■専攻科看護学専攻（2022年度 入学生）

配当年次 開講時期	1 年次										了 要 件 必 要 単
	前期					後期					
	コード	開講科目名	選・修	単	形	コード	開講科目名	選・修	単	形	
① 専門基礎強化科目	260103	看護における統計学の基礎	選	2	講義	260101	心理検査法	選	2	講義	
	260104	臨床美術	選	2	演習	260102	教育心理学	選	2	講義	
						260105	看護ケアに生かす情報通信技術	選	1	講義	
② 専門性強化科目	260202	地域包括ケア論	選	2	講義	260201	チームケア論	選	2	講義	
	260203	認知症ケア論	選	2	講義						
	260204	看護理論研究	選	2	講義						
	260205	看護技術専門演習	選	2	演習						
	260206	臨地実践研修	必	通年	実習	260206	臨地実践研修	必	10	実習	
	260207	看護実践研究	必	通年	演習	260207	看護実践研究	必	5	演習	
総合計											31

※修了要件：必修15単位＋選択16単位以上(専門性強化科目から6単位以上を含む)=31単位以上

案 内

諸 手 続

1. 各種手続き・問合せ窓口

手続き・問合せ等の内容		担当窓口	書 類	学生証 の呈示	備 考	
各種証明書		学事部	証明書発行申込書	○		
授業の日程変更や休講・補講等		学事部			各学科の掲示板に掲示 ※当日の変更等、緊急時はメールで配信する場合がある	
履修登録		学事部	履修登録用紙		ガイダンスにて登録用紙配布	
履修変更		学事部	履修登録変更申請書		アドバイザーの確認印が必要	
追試験		学事部	追試験受験願	○	試験欠席理由を証明する書類添付	
授業の欠席	公欠	忌引	学事部	欠席届（公欠・忌引）		三親等以内の親族の死亡による忌引 会葬礼状、新聞のお悔み欄等添付
		対外行事参加	学事部	欠席届（公欠）		依頼状等添付
		施設事情による期間外実習	学事部	欠席届（公欠）		実習前後の施設訪問および本人都合による所定期間外の実習のための欠席は公欠となりません。
		就職試験	学事部 企画推進部	欠席届（公欠）		受験後1週間以内に採用試験報告書を1号館企画推進部に提出
		就職に係る研修参加	学事部	欠席届（公欠）		案内文等添付
	5日以上長期欠席	学事部	欠席届（長期）		診断書等添付	
	7日以上入院	学事部	欠席届（入院）		診断書等添付	
	学校感染症罹患	学事部	感染症登校許可証明書		学校感染症に罹患した場合	
			インフルエンザ治癒報告書		インフルエンザに罹患した場合	
休学		学事部 アドバイザー	休学願	○	病気の場合は診断書添付。保証人連署・捺印。ロッカー鍵一時返却	
復学		学事部 アドバイザー	復学願	○	保証人連署・捺印	
転学科		学事部 アドバイザー	転学科願		入学検定料の半額手数料を添えて願書を提出。	
退学		学事部 アドバイザー	退学願	○	保証人連署・捺印・学生証・ロッカー鍵等返却。	
学生証再発行		学事部	学生証再交付願		手数料1,500円を添えて再交付願書を提出。発行は2日後。	
仮学生証発行		学事部			当日限り有効。発行は年3回まで。	
住所、電話番号、保証人、姓名等の変更		学事部	個人調査書変更届		保証人変更の場合は「保証書」を再提出すること。	
奨学金		学事部				
学費の延納・分納		学事部	*学費 延納・分納願		納付期限までに提出	
駐車場		学事部	駐車場使用願 駐車場使用許可証		詳細は、別途掲示 (年間使用料 27,000円)	
			駐車場臨時使用許可書		要件を満たす場合のみ発行	
就職		企画推進部	進路希望調査書			
			採用試験報告書		合否を問わず受験後1週間以内に、提出	
			就職採用試験結果報告書		合否を問わず提出。内定した場合は内定通知書添付	
進学（編入学含む）		企画推進部	進路希望調査書			
			編入学試験への出願に係る推薦申請書		申請書提出の際は、アドバイザーに相談すること	
			進学試験報告書		合否を問わず、受験後1週間以内に提出	

手続き・問合せ等の内容	担当窓口	書類	学生証の呈示	備考
体育館の使用（平日）	学事部			使用状況を確認のうえ、台帳に必要事項を記入
ロッカー	学事部		○	鍵を忘れた場合、一時貸出
		ロッカー鍵紛失届	○	鍵を紛失した場合は、手数料1,000円を添えて紛失届を提出
学割証	学事部	学割証発行願	○	JR利用：営業キロで片道100kmを超える場合
通学用定期券	各駅	駅備え付けの申込用紙	○	学生証の裏面を呈示
実習用通学定期乗車券	学事部	実習用通学定期乗車券発売（許可）申請書	○	実習開始1ヵ月前までに申請書を学事部に提出
海外渡航	学事部	海外渡航届		渡航届は、海外渡航1週間前までに日程表添付し提出、帰国後速やかに学事部に報告すること

*印がついている書類は本ハンドブックに掲載されています。

案内

2. 各種証明書

証明書の交付を受けようとする場合は、「証明書発行申込書」に必要事項を記入のうえ、学生証を呈示し手数料を添えてお申し込みください。支払いは原則、キャッシュレス決済（クレジットカード・交通系ICカード・QR）となります。交付は土日祝日を除く申込日翌日の12時以降です。

証明書の種類	手数料	交付日	備考
在学証明書	300円	翌日	
卒業見込証明書	300円	翌日	
学業成績証明書	300円	翌日	
卒業証明書	300円	翌日	
健康診断書	300円	翌日	本学が実施する健康診断の受診者に限る
資格取得見込証明書	300円	翌日	
資格取得証明書	300円	翌日	
単位修得見込証明書	300円	5日後	編入試験関係
社会福祉士指定科目履修証明書	300円	翌日	社会福祉士国家資格受験用
その他の証明書	300円	—	交付日は証明内容により異なる

学校感染症罹患学生の「登校許可証明書」記入について

学校保健安全法施行規則に定められた「学校感染症」に罹患した本学学生について、
下記証明書(医師記入欄)にご記入くださいますようお願い申し上げます。

【本件お問合せ先】学事部 TEL : 0766-55-5567

学生記入欄

感染症登校許可証明書

学科専攻			学 年	
学籍番号		ふりがな 氏 名		

医師記入欄

上記の者は下記疾病が治癒または感染の恐れがなくなったため登校してよいことを証明します。

下記疾病の該当欄に○印を記入してください。		
該当に ○印	疾病名	学校保健安全法施行規則に基づく出席停止期間の基準
	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(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発しんが消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜炎	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	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
	髄膜炎菌性髄膜炎	
	その他 ()	

※ インフルエンザは学生本人が別紙「インフルエンザ治癒報告書」で報告すること

出席停止期間 年 月 日 ～ 年 月 日まで

登校許可 年 月 日 から

年 月 日

医療機関名

住 所

電 話

医師名

印

※本許可証明書による情報は、学内担当教職員間でのみ共有し、原則として第3者に開示いたしません。ただし、学内集団感染において緊急を要する場合等、学内規則や法令に基づいて関連機関に開示することがあります。

インフルエンザ治癒報告書

学科 専攻 年

学籍番号 氏名

医療機関で診察を受け、「インフルエンザ（疑いを含む）」と診断されました。治療後、治癒しており、他に感染の恐れがないことを報告いたします。

記

1 疾患名 インフルエンザ（疑いを含む）（ A型 B型 不明 ）

2 受診日（インフルエンザと診断された日） 月 日

3 発症日からの経過

	発症日 0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
月日	/	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃

※ 登校可能日までは、解熱後も検温を継続してください。

※ 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまでを出席停止期間とします。

※ 解熱した後2日を経過しても、発症してから5日を経過しない場合には、出席することはできません。

4 解熱日 月 日

5 登校可能日 月 日

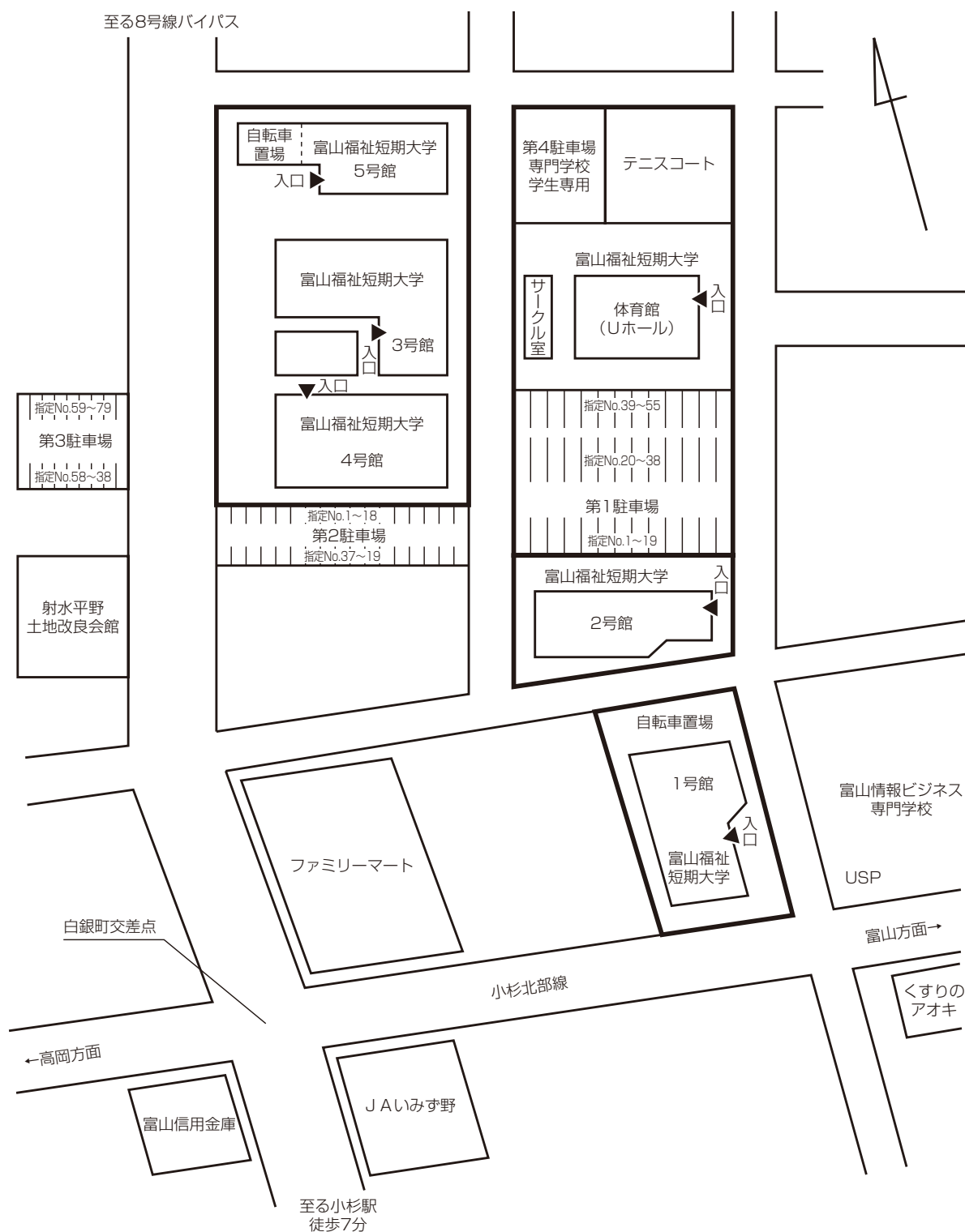
6 受診した医療機関名

7 受診証明 以下のいずれかの写しを裏面に添付（○で囲む）

お薬手帳 ・ 医療費領収書 ・ その他（ ）
（処方薬がわかるもの）

事務部受付

富山福祉短期大学キャンパス案内図



案内

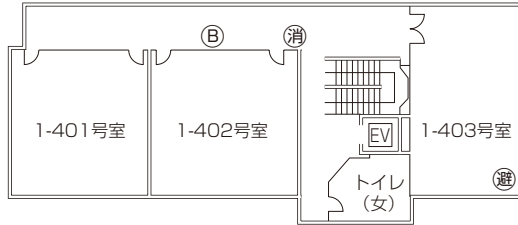
学生駐車場の使用について注意

駐車場は全て指定番号制となっており、駐車場を契約した学生に使用が許可されます。(年間使用料27,000円) 駐車場契約学生は、契約時に指定された以外の場所へ無断で駐車することはできません。

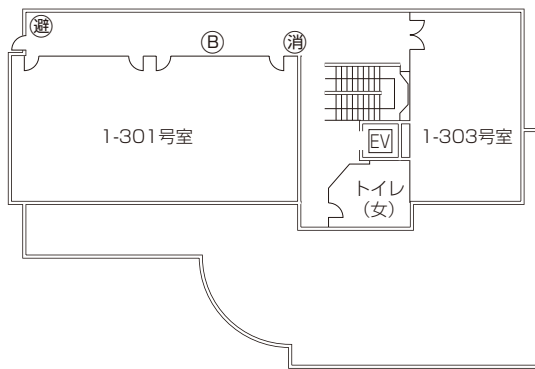
なお、駐車場内における事故等のトラブルについて、本学は一切責任を負いません。契約内容や利用上のマナーを守らない場合は、使用許可を取消す場合があります。

1 号 館

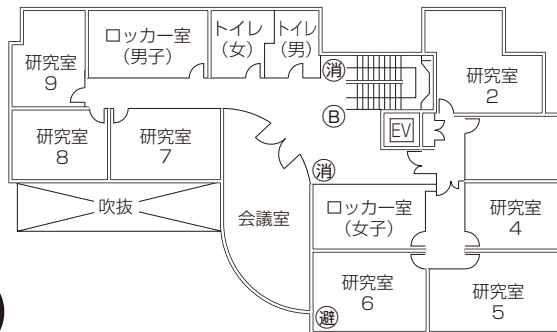
1号館
4F



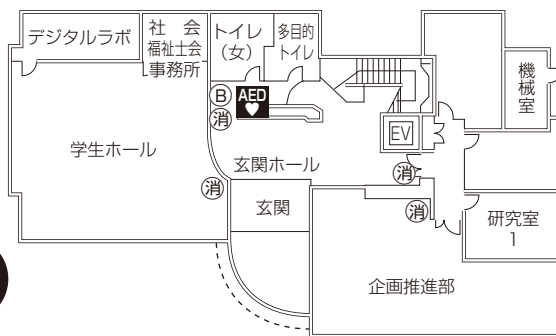
1号館
3F



1号館
2F



1号館
1F



4階

1-401教室	
収容定員(通常)	30
個机	30
椅子	30
スクリーン据付	

1-402教室	
収容定員(通常)	30
個机	30
椅子	30
ビデオ	1
スクリーン据付	

1-403教室	
収容定員(通常)	30
長机(3人掛け)	10
椅子	30

3階

1-301教室	
収容定員(通常)	96
長机(3人掛け)	32
椅子	96
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/DVDプレイヤー	
マイク	

1-303教室	
収容定員(通常)	30
長机(3人掛け)	10
椅子	30
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/DVDプレイヤー	

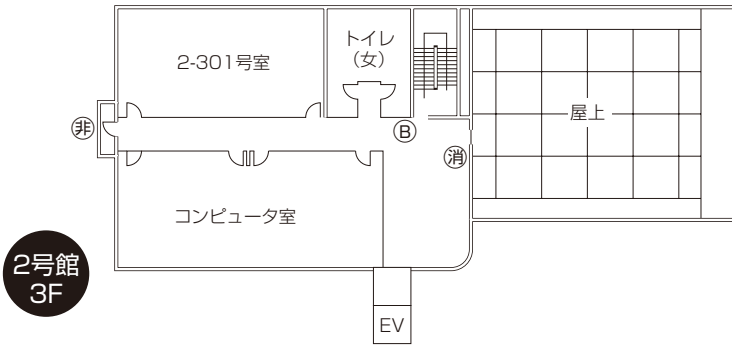
1階

デジタルラボ	
PC	8
プリンター	1

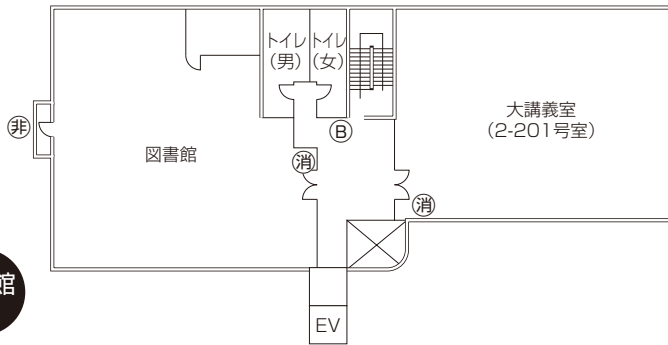
- Ⓜ 非常口
- Ⓔ 消火器
- ⓑ 非常ベル
- Ⓢ 避難器具等

AED設置場所
(1号館1F玄関ホール)

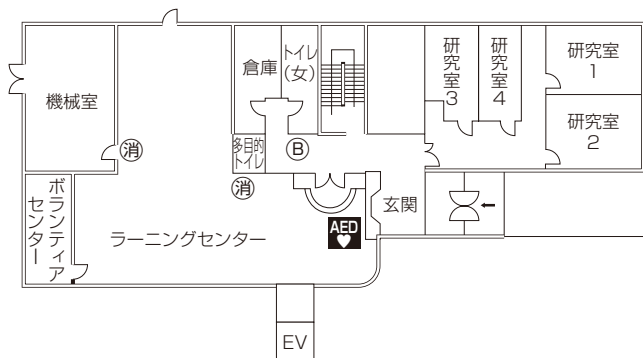
2号館



2号館
3F



2号館
2F



2号館
1F

3階

2-コンピュータ室

収容定員 (通常)	50
OAデスク (2人)	24
椅子	49
パソコン	46
パソコン (教官機)	2
プリンター	
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
マイク	

2-301教室

収容定員 (通常)	60
長机 (3人)	24
椅子	58

2階

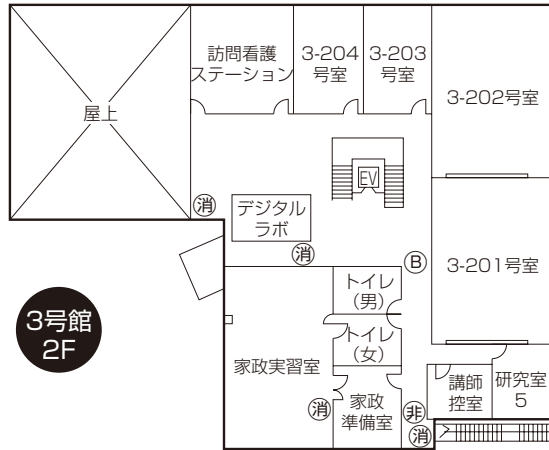
2-201教室

収容定員 (通常)	120
長机 (3人掛け)	60
椅子	120
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

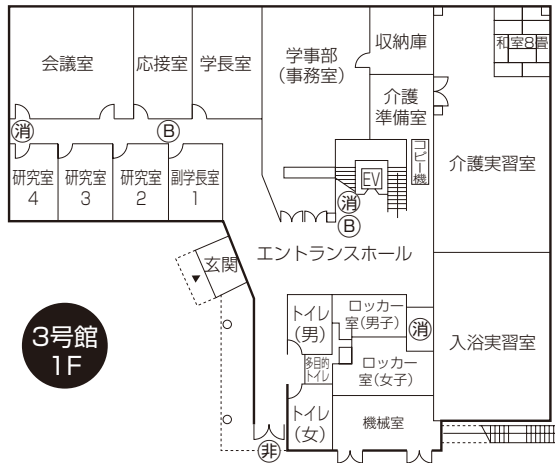
- Ⓢ 非常口
- Ⓣ 消火器
- ⓑ 非常ベル
- Ⓞ 避難器具等

 AED設置場所

3号館



3号館
2F



3号館
1F

2階

家政実習室

収容定員(通常)	50
調理台(教員)	1
調理台	9
椅子	50
マイク	

3-201教室

収容定員(通常)	50
個机	50
椅子	50
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/BDプレイヤー(DVD対応)	
マイク	

3-202教室

収容定員(通常)	50
個机	50
椅子	50
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/BDプレイヤー(DVD対応)	
マイク	

3-203教室

収容定員(通常)	20
個机	20
椅子	20
ビデオ	
モニター	

3-204教室

収容定員(通常)	20
個机	20
椅子	20
ビデオ	
モニター	
DVDプレイヤー	

デジタルラボ

PC	7
プリンター	1

1階

入浴実習室

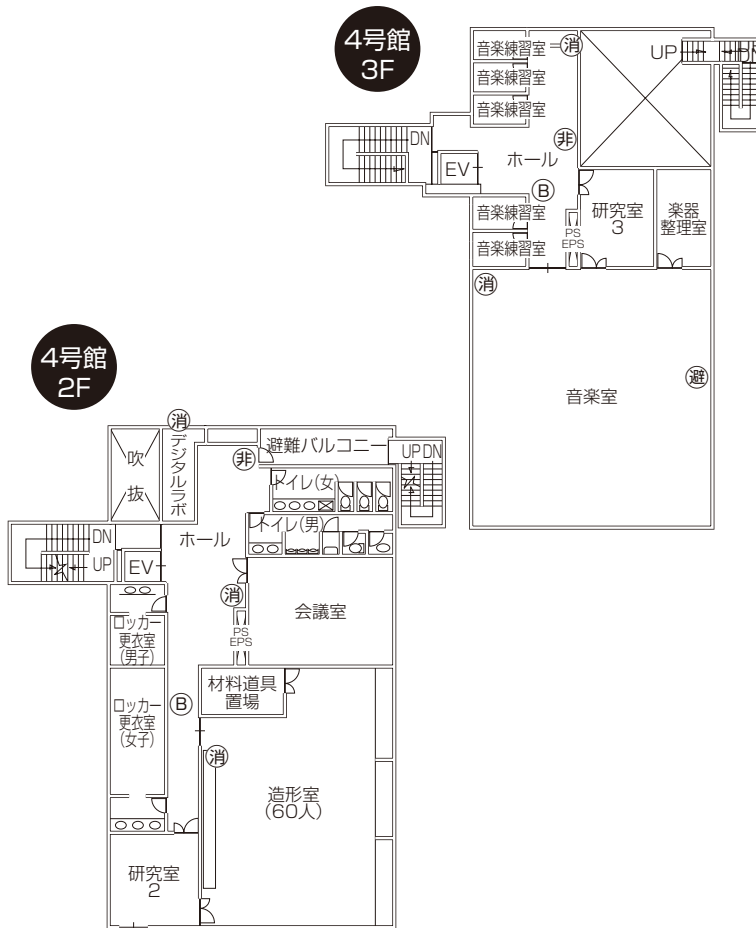
収容定員(通常)	25
浴槽	3

介護実習室

収容定員(通常)	25
ベッド	8
丸椅子	50
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

- Ⓜ 非常口
- ☑ 消火器
- Ⓟ 非常ベル
- Ⓢ 避難器具等

4号館



3階

音楽室	
収容定員(通常)	60
長机	30
椅子	60
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/DVDプレイヤー	
マイク	
グランドピアノ	1
電子ピアノ	16
電子ピアノ(卓上)	30

2階

造形室	
収容定員(通常)	60
作業机(6人掛け)	10
椅子	60
プロジェクター持運	
スクリーン持運	
マイク	

デジタルラボ

PC	7
プリンター	1

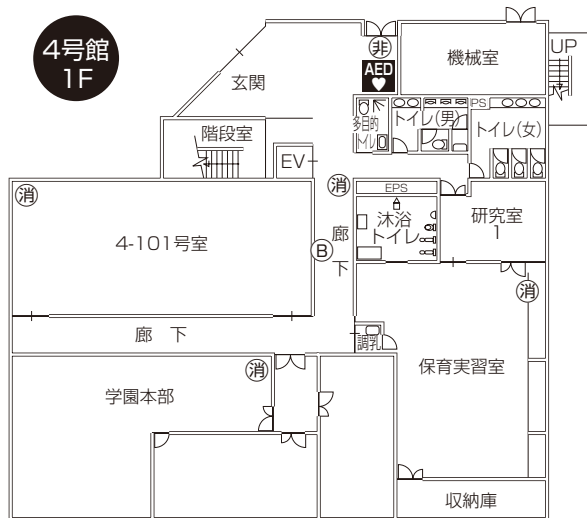
1階

4-101教室	
収容定員(通常)	66
個机	66
椅子	66
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ/DVDプレイヤー	
マイク	

保育実習室

収容定員(通常)	40
机(4人掛け)	10
椅子	40
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ・モニター	
CDプレイヤー	
マイク	
電子ピアノ	1

4号館 1F

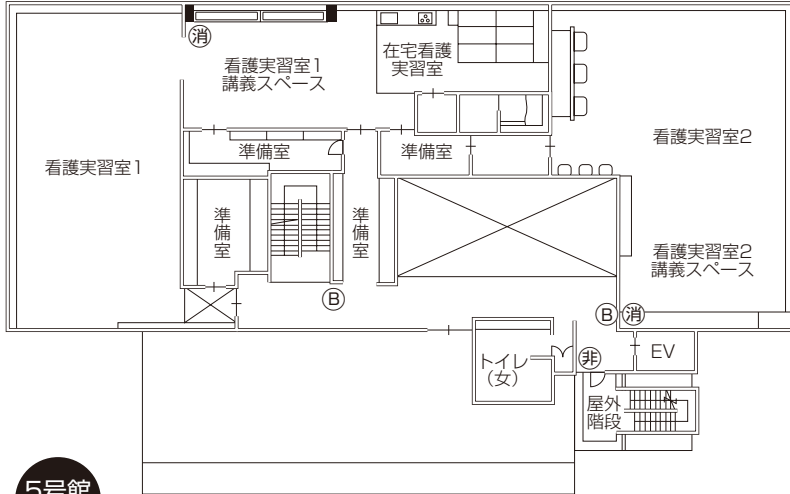


- ⊖ 非常口
- ☑ 消火器
- ⓑ 非常ベル
- ⊙ 避難器具等

AED AED設置場所
(4号館1F玄関ホール)

5号館

5号館 3F



3階

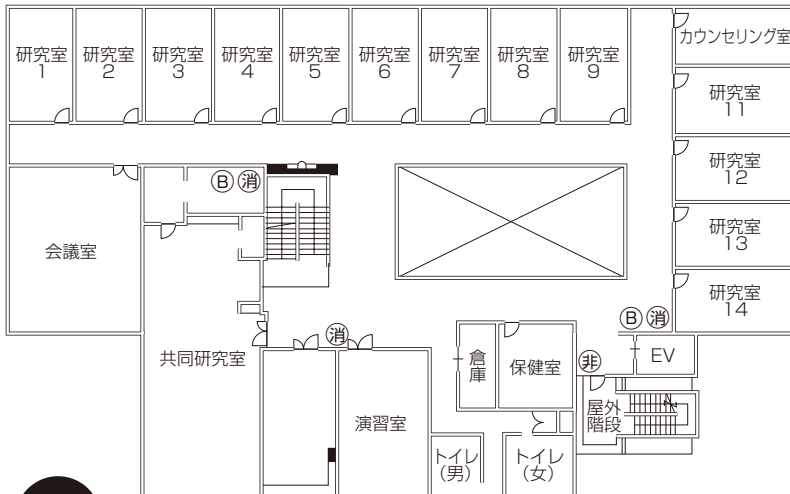
看護実習室1	
収容定員(通常)	50
ベッド	10

看護実習1講義スペース	
収容定員(通常)	48
長机(3人)	16
丸椅子	48
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

在宅看護実習室(和室)	
製氷機	1
冷蔵庫	1
ベッド	1

看護実習室2および講義スペース	
収容定員(通常)	78
長机(3人)	26
丸椅子	78
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

5号館 2F



2階

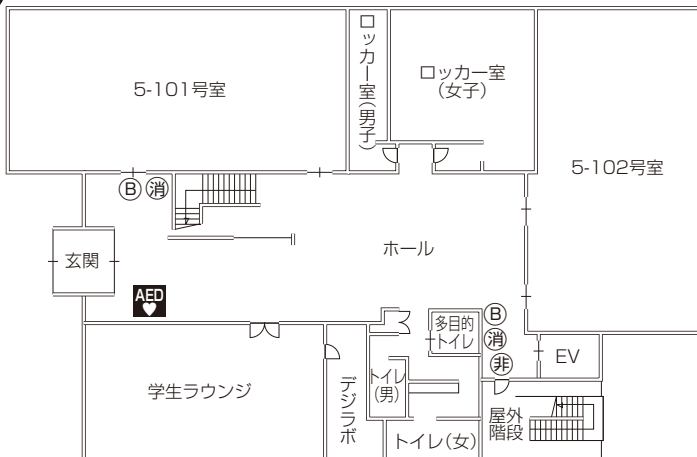
看護演習室	
収容定員(通常)	20
長机(3人)	6
椅子	18
スクリーン据付	

1階

5-101教室	
収容定員(通常)	80
長机(2人掛)	48
椅子	96
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
天吊モニター	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

5-102教室	
収容定員(通常)	80
長机(2人掛)	48
椅子	96
プロジェクター天吊型	
スクリーン据付	
天吊モニター	
ビデオ&DVDプレイヤー	
マイク	

5号館 1F

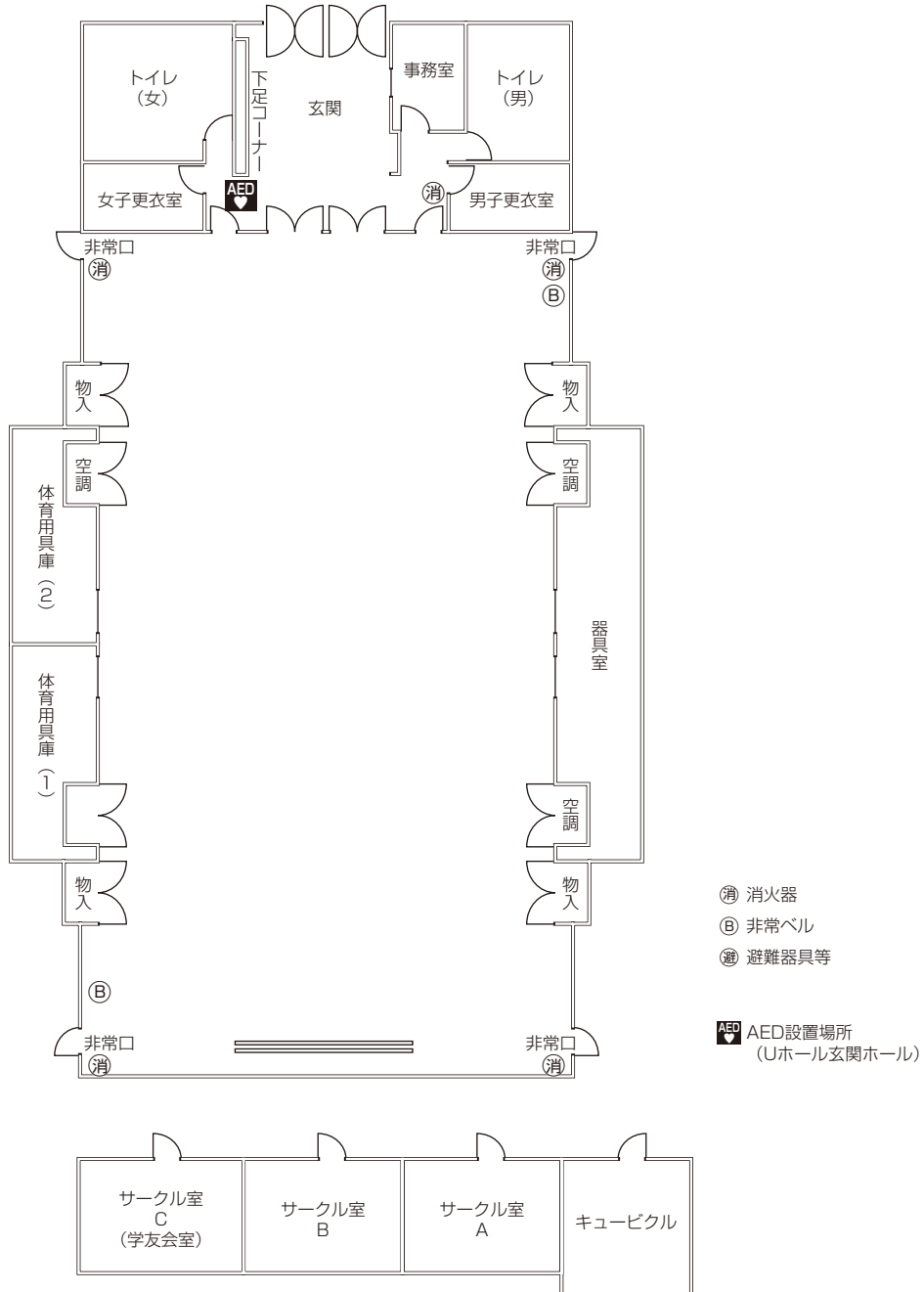


デジタルラボ	
PC	8
プリンター	2

- Ⓜ 非常口
- ☑ 消火器
- ⓑ 非常ベル
- Ⓢ 避難器具等

AED AED設置場所
(5号館1Fホール(玄関前))

Uホール



案内