

# 学 生 便 覧

2 0 1 7  
(平成 2 9 年)



東京女子医科大学  
看護学部



創立者 吉岡彌生先生

### 東京女子医科大学の目的

本学は、教育基本法および学校教育法に基づき、女子に医学並びに看護学の理論と実際を教授し、創造的な知性と豊かな人間性を備え、社会に貢献する医療人を育成するとともに、深く学術を研究し、広く文化の発展に寄与することを目的とする。(学則 第1条)

# 校 歌

(女性三部)

山田 耕 筈 作曲

山口 昇 編曲

Tempo di Marcia (♩=112)

Sop.  
M.Sop.  
Alto

unis.

ひーがしのくーに にさーきーにーお う あー

か きこーころーのは な みず や め ぐみの あーめ とつー

ゆ うけーて や よいのそーの におい そーだ ち み

ず のがーはーら の ふーか みーどり した だる か

げーに ほ ほーえーま い く す しき かーお り た

だ よーわ せ う つ しよびーと を なーぐーさーめーつ

(一)

ひがし  
東洋の国に咲きにおう  
めぐみ  
慈愛の雨と露うけて  
水野ヶ原の深緑り  
くすしき香り漂ただよわせ

赤き心の花見ずや  
弥生の園に生い育ち  
滴したたる影にはほ笑まい  
うつしよひと  
現世人を慰めつ

(二)

とわとつとめ  
尊き天職身に知りて  
高き低きの別わかちなく  
輝く月と照てらさばや  
月の桂を手折たおるまで

きよ  
聖き心に慈母のごと  
やまい  
病苦に悩む人々を  
いざ友垣よ諸共に  
かたみ  
互にはげみ学ばなん

(三)

大海原に船出する  
行く手に浪の荒くとも  
「至誠」の光かざしつ  
果たすは吾われら幾百の

われ  
吾らが幸を君知るや  
やまい  
病魔の風の狂うとも  
神よりうけし此の職つとめ  
大和おみなほごりの誇なれ

# 目次

1	教育目標	1
2	沿革	2
3	組織	3
4	東京女子医科大学学則 抜粋	4
5	学則関連規程	
1)	第9条別表Ⅱ-1 看護学部の授業科目および単位数、コマ数	13
2)	第10条関係 看護学部授業科目履修に関する規程	19
	看護学部進級基準について	31
3)	第11条関係 看護学部試験に関する規程	32
	警報発令時の講義・実習の休講について	38
4)	第36条関係 学生に関する規程	39
5)	第38条・39条関係 学生懲戒細則	41
	掲示に関する内規	43
6	学生生活関連規程	
1)	学生健康管理規程	44
2)	看護学部奨学金貸与規程	45
3)	看護学部学長賞規程	47
4)	Kidney 太田奨励賞規程	48
5)	看護学部学生懇談会申し合わせ	48
6)	看護学部学生懇話会申し合わせ	49
7)	図書懇談会規程	49
8)	看護学部学生団体旅行に関する規程	50
9)	中央校舎談話室使用規程	50
7	学生生活	
1)	健康管理・健康相談	51
2)	キャリアサポート	55
3)	奨学金制度	56
4)	傷害保険・賠償責任保険	57
5)	海外研修参加時の安全確保について	61

6)	掲示による連絡	63
7)	教室等の使用	63
8)	看護実習室の使い方	64
9)	病院内における通信機器の利用について	66
10)	ロッカー	66
11)	学生ラウンジの利用	67
12)	紛失物、拾得物	67
13)	アルバイト	67
14)	アパート・マンション等の紹介	67
15)	河田町キャンパス食堂・売店	67
16)	看護学部大規模災害時の対応	68
17)	学生実習における事故防止マニュアル	71
18)	看護学部 ハラスメントの防止と相談	74
19)	国立美術館キャンパスメンバーズについて	80
20)	その他	81
8	図書館利用案内	82
9	情報実習室利用案内	86
10	課外活動	
1)	看護学部学友会規約	87
2)	看護学部学生会規約	91
11	学務課からのお知らせ	
1)	学生証・定期券・学割	100
2)	各証明書・諸届・願い出	101
3)	住所変更	104
4)	学費	104
5)	各委員の選出	104
12	フローラドーミトリー使用規程	105
13	キャンパス案内	
1)	大東キャンパス	107
2)	河田町キャンパス	113
14	各種予防接種および健康診断日程表	122
15	行事予定表	124

## 1 教育目標

看護はあらゆる健康のレベルにある人々を対象とし、それらの人々の健康レベルの向上を目指して援助を行うものであり、この援助活動は、人々の生活を尊重し、人間理解に根ざした関係を基盤として、継続的に行われるものである。看護は人間としてさけられない「生・老・病・死」とかかわりをもちながら、対象者との密接な人間関係を通して行われていくものである。したがって、看護者には豊かな人間性と科学的思考に支えられた創造的・主体的行動が求められる。

本学部は以下の教育目標を掲げる。

- 1) 豊かな人間性を養い、生活者としての人間を理解する基礎能力を養う。
- 2) 看護実践に必要な科学的思考および看護の基本技術を身につけ、人間関係を基盤として、健康問題を解決する能力を養う。
- 3) 社会情勢の変化に応じて、保健・医療・福祉チームの中で主体的かつ協調的に看護の役割を果たすとともに、現状を変革する基礎能力を養う。
- 4) 研究の基礎能力を養う。
- 5) 専門識者として自己の能力を評価し、自己成長のできる基盤を養う。
- 6) 国際的な視野に立って活動できる基礎能力を養う。

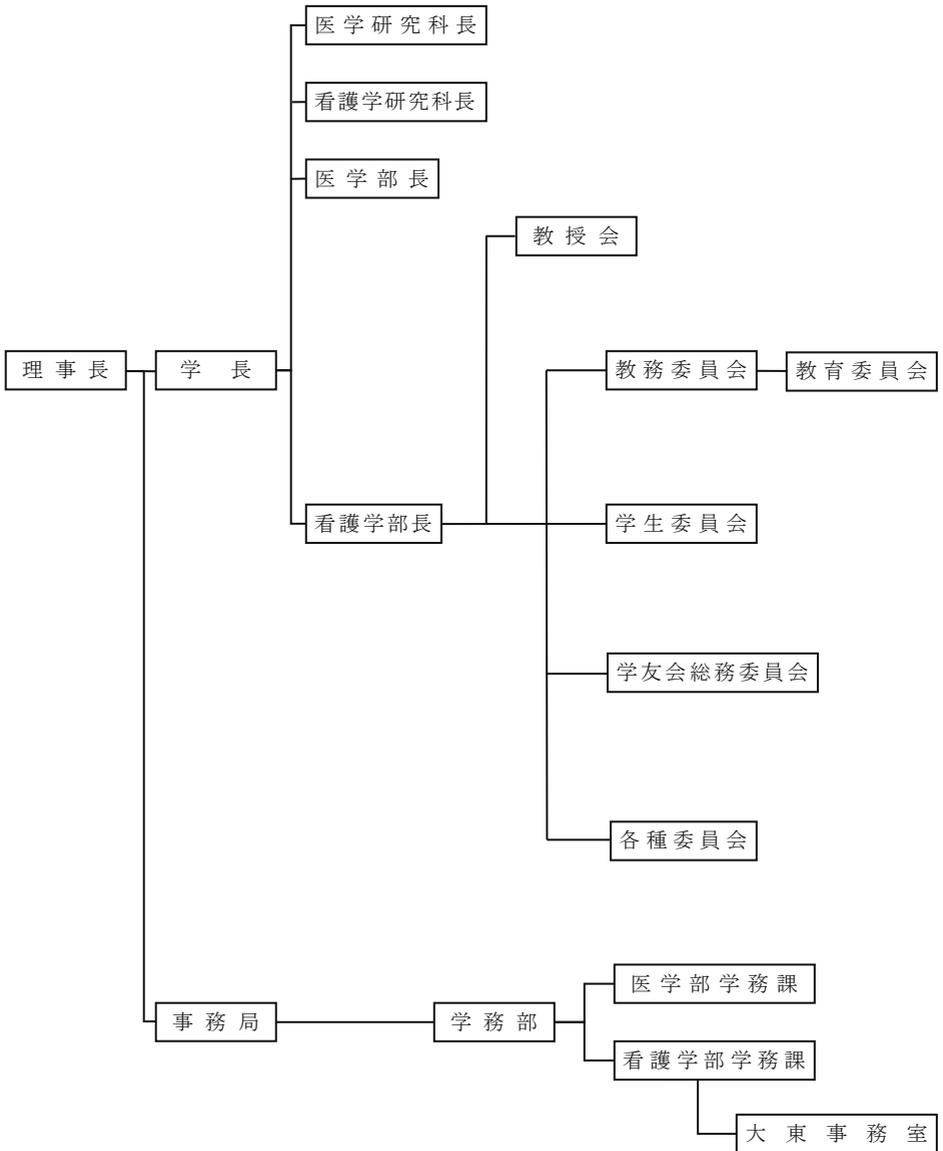
## 2 沿革

明治 33 年（1900 年）12 月 5 日、吉岡彌生がその配偶者荒太と協力して「女医の養成と婦人の地位の向上」を目的とし、東京女医学校を設立したのが本学の創始である。それはこの国で女性が医師になる道が完全に閉ざされようとした年であり、吉岡弥生 29 歳の時であった。世に先駆けた建学の精神は看護者の育成にも受け継がれている。

- 明治 33 年(1900) 東京女医学校 創立
- 明治 45 年(1912) 財団法人東京女子医学専門学校 設立
- 昭和 5 年(1930) 附属産婆看護婦養成所 開設（昭和 22 年廃止）
- 昭和 19 年(1944) 東京女子厚生専門学校（保健婦養成）開校（昭和 26 年閉校）
- 昭和 22 年(1947) 財団法人東京女子医科大学 予科認可
- 昭和 25 年(1950) 医学部 開設
- 昭和 26 年(1951) 学校法人東京女子医科大学 認可  
附属看護学院（乙種看護婦養成）開設
- 昭和 28 年(1953) 附属看護学院を准看護学院と改称（昭和 48 年廃止）
- 昭和 33 年(1958) 大学院医学研究科 開設
- 昭和 40 年(1965) 附属高等看護学校 開校
- 昭和 44 年(1969) 看護短期大学 開校（平成 13 年閉校）
- 昭和 47 年(1972) 附属第二高等看護学校 開校
- 昭和 50 年(1975) 看護短期大学専攻科（助産婦養成）開設（平成 13 年閉校）
- 昭和 52 年(1977) 附属高等看護学校を附属看護専門学校に改称(平成 2 年閉校)  
附属第二高等看護学校を附属第二看護専門学校に改称
- 平成 7 年(1995) 附属第二看護専門学校を看護専門学校に改称
- 平成 10 年(1998) 看護学部 開設
- 平成 14 年(2002) 大学院看護学研究科（博士前期課程）開設
- 平成 16 年(2004) 大学院看護学研究科（博士後期課程）開設  
看護学部認定看護師教育センター 開設

### 3 組織

#### 運営組織図



## 4 東京女子医科大学学則 抜粋

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、教育基本法および学校教育法に基づき、女子に医学並びに看護学の理論と実際を教授し、創造的な知性と豊かな人間性を備え、社会に貢献する医療人を育成するとともに、深く学術を研究し、広く文化の発展に寄与することを目的とする。

2. 学部における人材の養成に関する目的、その他の教育研究上の目的は、別に定める。

(学部学科の組織)

第3条 本学に、医学部医学科ならびに看護学部看護学科を置く。

(修業年限)

第4条 前条に定める学部の修業年限は、医学部が6年、看護学部が4年とする。

(学生定員)

第5条 第3条に定める学部学科の学生（以下「学生」という）の定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	編入学定員	収容定員
医 学 部	医 学 科	110 人	—	660 人
看護学部	看護学科	90 人	—	360 人
計		200 人	—	1020 人

### 第2章 学年・学期および休業日

(学年および学期)

第7条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

2. 学年を次の学期に分ける。

(1) 医学部

第1学期 4月1日より 8月31日まで

第2学期 9月1日より 12月31日まで

第3学期 1月1日より 3月31日まで

## (2) 看護学部

前学期 4月 1日より10月15日まで

後学期 10月16日より翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 定期休業日を次のとおりにする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日 祝日が日曜日と重なるときはその翌日

(3) 本学創立記念日 12月5日

創立記念日が日曜日と重なるときはその翌日

(4) 春季休業日 3月16日～3月22日の月曜日から4月3日～4月9日の金曜日

(5) 夏季休業日 7月12日～7月18日の月曜日から9月3日～9月9日の金曜日

(6) 冬季休業日 12月16日～12月22日の月曜日から1月3日～1月9日の金曜日

(7) その他休業日 4月30日、5月1日、5月2日

2. 前項に規定する定期休業日は、都合により変更することがある。

3. 第1項に定めるもののほか、臨時の休業日を定めることがある。

## 第3章 授業科目および授業時間

(授業科目および単位数、時間数)

第9条 授業科目および単位数、時間数は、医学部は別表Ⅰ((1)と(2)がある)、看護学部は別表Ⅱ-1、Ⅱ-2のとおりとする。

## 第4章 授業科目の履修および修了の認定

(授業科目の履修)

第10条 学生は、第9条に定めるそれぞれの授業科目を履修しなければならない。

2. 授業科目履修に関する規定は、別に定める。

(授業科目の認定)

第11条 授業科目履修修了の認定は、試験およびその他の方法によるものとする。

2. 成績は、100点を満点とし、60点以上を合格、60点未満を不合格とする。

3. 受験資格および試験の方法については、別に定める。

4. 試験以外の認定方法については、別に定める。

## 第5章 卒業の要件および学位

(卒業の要件)

第12条 第9条に定める授業科目を修了し必要な単位を取得した者については、学部教授会の議を経て、学長が卒業を認定し、卒業証書および学位記を授与する。

(称号)

第13条 卒業した者には、次の区分に従い学士の学位を授与する。

- (1) 医学部 学士(医学)
- (2) 看護学部 学士(看護学)

## 第6章 入学、休学、転学、編入学および退学

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学の資格)

第15条 本学に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する女子に限る。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育課程を修了した者
- (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
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(保証人および副保証人)

第19条 保証人は、原則として父、母または独立の生計を営む成人の親族とする。副保証人は、独立の生計を営む成人で、原則として東京都または近県に在住する者とする。

2. 保証人および副保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を負わなければならない。

3. 学生は、保証人および副保証人を変更する必要があるときは、速やかに届け出なければならない。

(氏名、本籍および住所の変更)

第20条 学生は、学生、保証人ならびに副保証人が氏名、本籍および住所を変更した場合には、速やかに届け出なければならない。

(在学年限)

第21条 学生の在学年限は、休学による留年の年数を含めて、医学部は10年、看護学部は8年を超えることはできない。

2. 同一学年に在学できる年限は、医学部は学業成績不足による留年の場合は 2 年まで、休学による留年の年数を含めて 3 年までとする。看護学部は休学による留年の年数を含めて 2 年までとする。

(欠席)

第 22 条 学生は、疾病その他の事故により 1 週間以上欠席する場合は、その理由を詳記し、疾病のときは、医師の診断書を添付して所定の欠席届をすみやかに提出しなければならない。

(休学)

第 23 条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により 3 ヶ月以上欠席する場合は、その理由を証明する書類を添えて保証人連署のうえ所定の休学願を提出し、医学部あるいは看護学部の学生委員会ならびに教務委員会の議を経て教授会の承認を得なければならない。

2. 医学的理由による休学の場合は、主治医による診断書および本学校医 1 名（メンタルヘルス関連の場合は本学精神科教授）による学業を遂行することが不可能であることの意見書の提出を必要とする。

3. 疾病等のため出席することが適当でないと各学部の学生委員会ならびに教務委員会が認めた学生には、教授会の議を得て休学を命ずることがある。

(休学期間)

第 24 条 休学の期間は、1 年以内に限る。

2. 休学による留年の回数は通算して 2 回以内に限る。

(復学)

第 25 条 休学した者は、休学期間が満了するときおよび休学期間中であってもその理由が消滅したときには復学願を提出し、各学部の学生委員会ならびに教務委員会の議を経て教授会の承認を得なければならない。

2. 医学的理由が消滅して復学しようとするときには、原則として休学開始時と同一の医師の診断書および本学校医 1 名（メンタルヘルス関連の場合は本学精神科教授）による意見書の提出を必要とする。

3. 医学的理由以外の理由で休学し復学する場合は、その理由が消滅したことの証明書または理由書を復学願に添付しなければならない。

(転学、編入学)

第 26 条 他の大学へ転学または入学を志願しようとする者は、保証人連署のうえ願い出て許可を得なければならない。ただし、許可を得た場合でも第 23 条第 1

項のやむを得ない理由および第 39 条第 2 項第 2 号による欠席の正当な理由とはならない。

2. 本学に編入学を願い出た者があるときは、欠員ある場合に限り、選考のうえ許可することがある。

3. 編入学に関する規定は別に定める

(退学)

第 27 条 やむを得ない理由により退学しようとする学生は、保証人連署の退学願を提出しなければならない。ただし、退学の理由が疾病の場合には、診断書の添付を必要とする。

(再入学)

第 28 条 前条により退学した者のうちその理由が消滅して、再入学を願い出た者は選考のうえこれを許可することがある。その詳細は、別に定める。

(除籍)

第 29 条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

(1) 第 21 条に定める在学年限を超える者

(2) 授業料その他所定の納入金の納付を怠り、督促を受けても完納しない者

(3) 学則第 39 条に該当し退学の処分を受けた者

## 第 7 章 授業料その他納入金

(授業料等の徴収)

第 30 条 授業料、入学金およびその他の納入すべき学費（以下「納入金」という）の金額は、別表Ⅲのとおりとする。

(授業料等の納付)

第 31 条 入学金は、入学手続の際納入し、授業料その他の納入金は、所定の期限内に納入しなければならない。ただし、入学金を除く他の納入金等は特別の事情がある場合には、期限を定めて納入の延期を認めることがある。

2. 授業料等の納入金は、休学あるいは停学中等の場合も原則として減免しない。

3. 納入金を滞納する者は、完納の後でなければ試験を受けることができない。

(学費の返還制限)

第 32 条 すでに納入した授業料等の納入金は、原則として返還しない。

## 第 8 章 外国人留学生

(外国人留学生の入学)

第 33 条 本学は、外国人留学生の入学を許可することがある。

2. 外国人留学生の入学資格、手続、選考等については、別に定め、その他については本学則を準用する。

## 第 9 章 研究生等

(研究生等)

第 34 条 本学に、科目等履修生、研究生、医療練士研修生、聴講生、見学生、その他を設ける。

2. 科目等履修生、研究生、医療練士研修生、聴講生、見学生、その他に関する規定は、別に定める。

## 第 10 章 公開講座および講習会

(公開講座、講習会)

第 35 条 本学に、公開講座および講習会を設けることがある。

## 第 11 章 学生に関する規定

(学生に関する規定)

第 36 条 個人情報保護に関する本学のガイドラインに則り、学生生活で得られる個人情報は学習の目的のみに利用し、これを生涯守秘することを義務とする。なお、指示に応じてその都度所定の誓約書に署名するものとする。

2. 本学則に定めるもののほか、学生に関する規定を別に定める。

## 第 12 章 賞罰

(表彰)

第 37 条 学生で人物学業成績の特に優秀な者あるいは表彰に値する行為のあった者に対しては、学部教授会の議を経て表彰することがある。

(懲戒)

第 38 条 本学則その他学生に関する諸規定に違反し、その他不都合な行為のあった者に対しては、学部教授会の議を経て懲戒を行う。

(懲戒の種類)

第 39 条 前条に基づき情状により次の懲戒に処する。

- (1) 訓告
- (2) 謹慎
- (3) 停学
- (4) 退学

2. 次の各号のいずれか 1 に該当する者は、退学の処分を行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第 16 章 各種委員会

(委員会)

第 49 条 本学に、教育、研究、学生の生活指導等に関する事項について審議するため、委員会を置く。

2. 前項の委員会に関する規定は、別に定める。

附則

1. この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2. 第 28 条の「前条により退学した者」とは、大学学則第 38 条にもとづく懲戒または懲戒相当により退学した者、大学学則第 29 条にもとづき除籍された者または学業成績に起因する退学者は含まない。

-----  
忌引きに関する取扱い

1. 学生は、親族の死亡により授業、実習および試験を欠席する場合は、欠席届に会葬礼状等忌引きの詳細が分かる書類を添えて、原則として事前に学務課に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事後提出となる場合は、事前に学務課に連絡の上で後日登校時に提出すること。

2. 配偶者および 1 親等の親族は日曜・祝祭日を含めて 7 日以内、2 親等の親族は日曜・祝祭日を含めて 5 日以内の欠席を認める。ただし、欠席の取り扱いについては科目責任者の判断によるものとする。

## 人材の養成に関する目的・その他の教育研究上の目的

本学部は、建学の精神に基づき、変動する社会情勢の中で看護の役割を認識し、責任を自主的に果たし得る看護実践者を育成する。すなわち、いかなる状況下においても、医療倫理を遵守し、至誠と愛の精神に基づいて行動できる看護職者としての基礎を確立することを目的とするものである。さらに、本学部の教育は、看護の専門性を追求し、看護学の発展に寄与できるための基礎を養うものである。

## アドミッション・ポリシー

東京女子医科大学では、女子に医学ならびに看護学の理論と実際を教授し、創造的な知性と豊かな人間性を備え、社会に貢献する女性医療人を育成するとともに、深く学術を研究し、広く文化の発展に寄与できる人材の養成を目的としています。

本学の目的をふまえ看護学部では、科学的思考と人間性に基づく優れた看護実践者を養成するため2つの特色あるキャンパスで学習します。大東キャンパスでは地方における地域密着型の保健医療を、河田町キャンパスでは都会における先進的医療を学びます。

従来の教育が教員から学生に一方的に知識と技術を教授することを主としてきたのに対して、本学の教育は学生自身が問題意識をもち、自らの力で知識と技術を発展させていくことを目指しています。

そのため本学では、幅広い視野を身につけ、自ら能力を高め、問題を解決していこうとする意欲に燃えた学生に広く門戸を開いています。

看護学部が求める入学者像

1. 看護への強い関心を有し、医療人として社会に貢献する意欲の高い人
2. 主体的に学ぶ姿勢と、自ら問題を発見し解決していく態度を備えている人
3. 豊かな感性を備え、人間関係を育む力を有している人

## カリキュラム・ポリシー

変動する社会の中で看護の役割を認識し、責任を自主的に果たし得る看護実践者を育成するために6つの教育の柱を有しています。初年度は静岡県の大東キャンパスにおいて、地域の人々との交流を通し人間そのものを理解する「人間の本質を問う」から学び、身体づくりや機能、栄養代謝、人間関係等について学びます。そして、生活環境・健康障害を学び、看護の専門性の高い科目にシフトし、学びを進めます。

1年次から4年次までの看護職のキャリアを積み上げていく科目や、医学部・早稲田大学との協働教育があります。そして広い視野から思考できるように1年次から海外研修や海外からの学生との交流を行うとともに、2年次からは早稲田大学グローバルエデュケーションセンター開講科目が履修できます。

そして保健師国家試験受験資格や養護教諭一種免許の選択科目を学ぶことが可能です。

### 教育の6本柱

1. 人間の本質を問う
2. 生活している人間の環境
3. 健康障害と生活の調整
4. 働きかけの基本・看護活動
5. 人間性を育む
6. 各専門領域への発展

## ディプロマ・ポリシー

所定の期間に以下の学習目標を達成し、卒業に必要な単位を修得したものに学士（看護学）の学位が与えられます。

1. 豊かな人間性を養い、生活者としての人間を理解する基礎能力を有する。
2. 看護実践に必要な科学的思考および看護の基本的技術を身につけ、人間関係を基盤として、健康問題を解決する能力を有する。
3. 社会情勢の変化に応じて、保健・医療・福祉チームの中で主体的かつ協動的に看護の役割を果たすとともに、現状を変革する基礎能力を有する。
4. 研究の基礎能力を有する。
5. 専門職者として自己の能力を評価し、自己成長のできる能力を有する。
6. 国際的な視野に立って活動できる基礎能力を有する。

## 5 学則関連規程

1) 学則第9条関係 別表Ⅱ-1 看護学部の授業科目および単位数、コマ数  
(第18～20回生)

区分	1年次			2年次		
	授業科目	単位数	コマ数	授業科目	単位数	コマ数
人間の 本質を問う	生物としての人間	2	20	心理学	1	10
	生体の化学	1	10	人間関係論	1	18
	栄養代謝学	2	28	医療における倫理学	2	20
	人体の構造と機能	4	56	論理学(選)	1	10
	人間発達論	1	10			
	人間援助論Ⅰ	1	18			
	哲学(選)	1	10			
人間の 環境 生活している	生活科学論(選)	1	10	生体防御機構	1	10
	史学(選)	1	10	感染看護	1	10
				人間生活と経済(選)	1	10
				社会と人間(選)	1	10
				社会福祉学	1	10
健康障害と 生活の調整	病態学・概論	1	10	薬理学	2	28
	人間工学	1	10	病態学・各論Ⅰ(内科系)	4	56
				病態学・各論Ⅱ(外科系)	2	28
				病態学・各論Ⅲ(小児)	1	10
				病態学・各論Ⅳ(母性)	1	10
				病態学・各論Ⅴ(老年)	1	10
				病態学・各論Ⅵ(精神)	1	10
			リハビリテーション	1	10	
働きかけの 基本・看護活動	看護学・概論	2	20	成人看護学・概論	1	10
	基礎看護学・各論Ⅰ(共通基本技術論)	1	18	成人看護学・各論Ⅰ(健康各期の看護)	2	28
	基礎看護学・各論Ⅱ(生活援助論)	2	36	成人看護学・各論Ⅱ(専門領域の探求)	2	28
	基礎看護学・各論Ⅲ(診療に伴う援助論)	1	18	成人看護学実習Ⅰ	3	90
	基礎看護学・各論Ⅳ(看護過程論)	1	18	老年看護学・概論	1	10
	基礎看護学実習Ⅰ	1	30	小児看護学・概論	1	10
	基礎看護学実習Ⅱ	2	60	精神看護学・概論	1	10
				母性看護学・概論	1	10
			フィジカルアセスメント	1	18	
人間性を 育む	フィットネスの理論と実技	2	28	英語Ⅰ-2	2	28
	英語Ⅰ-1	2	28	ドイツ語Ⅱ(選)	2	28
	ドイツ語Ⅰ(選)	2	28	韓国語(選)	2	28
	日本語学(選)	2	28			
	美術(選)	2	28			
	音楽(選)	2	28			
各専門領域 への発展	情報科学演習Ⅰ	1	18	保健医療統計学	1	18
	キャリア発達論Ⅰ	2	28	情報科学演習Ⅱ	1	18
	国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	28	キャリア発達論Ⅱ	1	18
				国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	28
				国際看護コミュニケーションⅡ(選)☆	2	28
				国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	2	28
	計	43	634	計	51	706

(選)(保選)は選択科目。(保選)は保健師国家試験受験資格のための選択必修科目。

## (第 18～20 回生)

区分	3 年 次			4 年 次		
	授 業 科 目	単位数	コマ数	授 業 科 目	単位数	コマ数
人間の本質を問う				女性論(選) 人間援助論Ⅱ(選)	1 1	10 10
人間の生活している環境	家族関係論	1	10	疫学	1	18
	公衆衛生学(保選)	2	20	医療行政・関係法規	2	28
				文化人類学(選)	1	10
				人間生活と法(選)	1	10
生活の健康障害と調整	健康科学論	1	10	保健医療行動科学	1	18
				医学特論(選)	1	10
				病態学・特論	1	10
働きかけの基本・看護活動	小児看護学・各論	2	28	地域看護学実習Ⅱ(保選)	4	120
	母性看護学・各論	2	28	コミュニケーションの理論と実際(選)	1	18
	老年看護学・各論	2	28	精神看護学実習	2	60
	地域看護学・概論	1	10	統合実習Ⅰ	2	60
	地域看護学・各論	2	28	統合実習Ⅱ	2	60
	健康教育学(保選)	1	18			
	精神看護学・各論	2	28			
	小児看護学実習	2	60			
	母性看護学実習	2	60			
	地域看護学実習Ⅰ	2	60			
	成人看護学実習Ⅱ	3	90			
	老年看護学実習	2	60			
	在宅看護論	2	20			
公衆衛生看護活動展開論(保選)	2	28				
公衆衛生看護管理論(保選)	1	10				
人間性を育む	英語Ⅱ	2	28	英語Ⅲ(選)	2	28
	中国語(選)	2	28	パフォーマンス芸術論(選)	1	18
				国際関係論(選)	1	10
各専門領域への発展	研究方法論	1	18	リエゾン精神看護	1	10
	キャリア発達論Ⅲ	1	18	国際看護(選)	2	20
	国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	28	卒業論文	1	18
	国際看護コミュニケーションⅡ(選)☆	2	28	キャリア発達論Ⅳ	1	18
	国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	2	28	国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	28
				国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	2	28
	計	44	772	計	34	620

(選)は選択科目。

(保選)は保健師の国家試験受験資格を得るための選択必修科目。

ただし、健康教育学、公衆衛生学については3年次選択科目として全員が履修可能。

☆ 印については、海外研修参加年次に履修および単位の認定を行う。

(第 18～20 回生)

### 卒業に要する単位数

開 講 区 分	卒 業 に 要 す る 単 位 数		
	必 修	選 択	合 計
人 間 の 本 質 を 問 う	15	3	18
生 活 し て い る 人 間 の 環 境	7	3	10
健 康 障 害 と 生 活 の 調 整	18	0	18
働 き か け の 基 本 ・ 看 護 活 動	53	0	53
人 間 性 を 育 む	8	7	15
各 専 門 領 域 へ の 発 展	11	0	11
計	112	13	125

養護教諭一種免許取得のために必要な科目および単位数、コマ数

科 目 名	履修年次	単 位	コマ数
教職入門	2	2	20
教育学概論	2	2	20
教育心理学	2	2	20
教育課程論	2	2	20
教育方法論	3	2	20
生徒指導論	3	2	20
教育相談	3	2	20
教職実践演習（養護教諭）	4	2	20
養護実習	4	5	150
公衆衛生学	3	2	20
学校保健	3	2	20
学校保健管理論	4	1	10
養護概説	3	2	20
健康教育学	3	1	18
コミュニケーションの理論と実際	4	1	18
日本国憲法	2～4	2	20
計		32	436

養護教諭一種免許取得希望者は、卒業に要する単位数の他に上記科目の単位を全て履修すること。それ以外の者は自由選択科目とする。

## (第15～17回生)

区分	1年次			2年次		
	授業科目	単位数	コマ数	授業科目	単位数	コマ数
人間の 本質を 問う	生物としての人間	2	15	心理学	1	15
	生体の化学	1	8	人間関係論	1	15
	栄養代謝学	2	23	医療における倫理学	2	15
	人体の構造と機能	4	45	論理学(選)	1	8
	人間発達論	1	8			
	人間援助論Ⅰ	1	15			
	哲学(選)	1	8			
人間の 環境 生活している	生活科学論(選)	1	8	生体防御機構	1	15
	史学(選)	1	8	感染看護	1	8
				人間生活と経済(選)	1	8
				社会と人間(選)	1	8
				社会福祉学	1	15
健康障害と 生活の調整	病態学・概論	2	15	薬理学	2	23
	人間工学	1	8	病態学・各論Ⅰ(内科系)	4	60
				病態学・各論Ⅱ(外科系)	2	30
				病態学・各論Ⅲ(小児)	1	15
				病態学・各論Ⅳ(母性)	1	15
				病態学・各論Ⅴ(老年)	1	8
				病態学・各論Ⅵ(精神)	1	8
				リハビリテーション	1	8
働きかけの 基本・看護活動	看護学・概論	2	15	成人看護学・概論	1	8
	基礎看護学・各論Ⅰ (生活援助論)	2	30	成人看護学・各論Ⅰ(健康各期の看護)	2	23
	基礎看護学・各論Ⅱ (診断に伴う援助論)	2	30	成人看護学・各論Ⅱ(専門領域の探求)	2	23
	基礎看護学・各論Ⅲ (看護過程論)	1	15	成人看護学実習Ⅰ	2	45
	基礎看護学実習Ⅰ	1	23	老年看護学・概論	1	15
	基礎看護学実習Ⅱ	2	45	小児看護学・概論	1	8
				精神看護学・概論	1	8
				母性看護学・概論	1	8
			フィジカルアセスメント	1	15	
人間性を 育む	フィットネスの理論と実技	2	30	英語Ⅰ-2	2	30
	英語Ⅰ-1	2	30	フランス語Ⅰ(選)	2	30
	ドイツ語Ⅰ(選)	2	30	ドイツ語Ⅱ(選)	2	30
	日本語学(選)	2	23			
	美術(選)	2	30			
	音楽(選)	2	30			
各専門領域 への発展	情報科学演習Ⅰ	1	15	保健医療統計学	1	15
	キャリア発達論Ⅰ	1	15	情報科学演習Ⅱ	1	15
	国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	23	キャリア発達論Ⅱ	1	15
				国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆	2	23
				国際看護コミュニケーションⅡ(選)☆	2	23
			国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	2	30	
	計	43	545	計	50	638

(選)(保選)は選択科目。(保選)は保健師国家試験受験資格のための選択必修科目。

## (第 15～17 回生)

区分	3 年 次			4 年 次		
	授 業 科 目	単位数	コマ数	授 業 科 目	単位数	コマ数
本質を問う				女性論 (選) 人間援助論Ⅱ (選)	1 1	8 8
人間の生活している環境	家族関係論 公衆衛生学 (保選)	1 2	8 15	疫学 医療行政・関係法規 文化人類学(選) 人間生活と法 (選)	1 2 1 1	15 30 8 15
生活の調整と健康障害と	健康科学論	1	15	保健医療行動科学 医学特論 (選)	1 1	15 8
働きかけの基本・看護活動	小児看護学・各論 母性看護学・各論 老年看護学・各論 地域看護学・概論 地域看護学・各論 健康教育学 (保選) 精神看護学・各論 小児看護学実習 母性看護学実習 地域看護学実習Ⅰ 成人看護学実習Ⅱ 老年看護学実習 在宅看護論 公衆衛生看護活動展開論 (保選) 公衆衛生看護管理論 (保選)	2 2 2 1 2 1 2 2 2 2 4 2 2 2 1	30 30 23 8 23 15 23 45 45 45 90 45 15 8	地域看護学実習Ⅱ (保選) コミュニケーションの理論と実際(選) 精神看護学実習 統合実習Ⅰ 統合実習Ⅱ	4 1 2 2 2	90 15 45 45 45
人間性を育む	英語Ⅱ 中国語(選) フランス語Ⅱ(選)	2 2 2	30 30 30	英語Ⅲ(選) パフォーマンス芸術論(選) 国際関係論(選)	2 1 1	30 15 8
各専門領域への発展	研究方法論 キャリア発達論Ⅲ 国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆ 国際看護コミュニケーションⅡ(選)☆ 国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	1 1 2 2 2	15 15 23 23 30	リエゾン精神看護 国際看護(選) 卒業論文 キャリア発達論Ⅳ 国際看護コミュニケーションⅠ(選)☆ 国際看護コミュニケーションⅢ(選)☆	1 2 1 1 2 2	8 15 15 15 23 30
	計	47	694	計	33	506

(選) は選択科目。

(保選) は保健師の国家試験受験資格を得るための選択必修科目。

ただし、健康教育学、公衆衛生学については3年次選択科目として全員が履修可能。

☆ 印については、海外研修参加年次に履修および単位の認定を行う。

(第15～17回生)

卒業に要する単位数

開 講 区 分	卒 業 に 要 す る 単 位 数		
	必 修	選 択	合 計
人 間 の 本 質 を 問 う	15	3	18
生 活 し て い る 人 間 の 環 境	7	3	10
健 康 障 害 と 生 活 の 調 整	18	0	18
働 き か け の 基 本 ・ 看 護 活 動	53	0	53
人 間 性 を 育 む	8	7	15
各 専 門 領 域 へ の 発 展	10	0	10
計	111	13	124

養護教諭一種免許取得のために必要な科目および単位数、コマ数

科 目 名	履修年次	単 位	コマ数
教職入門	2	2	15
教育学概論	2	2	15
教育心理学	2	2	15
教育課程論	2	2	15
教育方法論	3	2	15
生徒指導論	3	2	15
教育相談	3	2	15
教職実践演習（養護教諭）	4	2	15
養護実習	4	5	113
公衆衛生学	3	2	15
学校保健	3	2	15
学校保健管理論	4	1	8
養護概説	3	2	15
健康教育学	3	1	15
コミュニケーションの理論と実際	4	1	15
日本国憲法	2～4	2	15
計		32	331

養護教諭一種免許取得希望者は、卒業に要する単位数の他に上記科目の単位を全て履修すること。それ以外の者は自由選択科目とする。

## 2) 学則第 10 条関係 看護学部授業科目履修に関する規程

(第 20 回生)

第 1 条 学生は学則第 9 条別表Ⅱ-1 に定める当該学年の既定科目の授業に出席しかつその試験に合格しなければならない。

第 2 条 各開講区分中選択科目、保健師国家試験受験資格取得者のための選択必修科目および養護教諭一種免許課程の選択必修科目として次の授業科目を置く。ただし、これらの授業科目は年度により変更することがある。

(選択科目)

人間の本质を問う：人間援助論Ⅱ、哲学、女性論、論理学

生活している人間の環境：公衆衛生学、社会と人間、生活科学論、

人間生活と法、人間生活と経済、史学、文化人類学

健康障害と生活の調整：医学特論

働きかけの基本・看護活動：健康教育学、コミュニケーションの理論と実際

人間性を育む：英語Ⅲ、ドイツ語Ⅰ、ドイツ語Ⅱ、韓国語、中国語、日本語学、美術、

音楽、パフォーマンス芸術論、国際関係論

各専門領域への発展：国際看護、国際看護コミュニケーションⅠ、

国際看護コミュニケーションⅡ、国際看護コミュニケーションⅢ

(保健師国家試験受験資格のための選択必修科目)

生活している人間の環境：公衆衛生学

働きかけの基本・看護活動：公衆衛生看護活動展開論、公衆衛生看護管理論、

健康教育学、地域看護学実習Ⅱ

(養護教諭一種免許課程の選択必修科目)

養護に関する科目：学校保健、学校保健管理論、養護概説、健康教育学、

コミュニケーションの理論と実際、公衆衛生学

教職に関する科目：教職入門、教育学概論、教育心理学、教育課程論、

教育方法論、生徒指導論、教育相談、教職実践演習（養護教諭）、

養護実習

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目：日本国憲法

(第20回生)

2. 学生は第1学年から第4学年までの間に選択科目を13単位以上履修しなければならない。ただし、下記の各区分から必要単位を履修しなければならない。

人間の本质を問う：3単位以上

生活している人間の環境：3単位以上

人間性を育む：英語Ⅲ・ドイツ語Ⅰ・ドイツ語Ⅱ・韓国語・中国語から  
4単位以上、その他…3単位以上

3. 選択科目受講届の締め切りを、前後期ともに4月授業開始日前日までとする。また、選択科目を辞退する場合は、履修選択教科辞退届に記入の上、前期開講科目は4月末までとし、後期開講科目は10月末までに提出する。

なお、国際看護コミュニケーションⅠ、Ⅱ、Ⅲについては、後期も受講届を受け付ける。期日については9月末までとする。

- 第3条 他大学等において修得した科目(単位)は、既修科目として20単位を限度とし、認定することができる。

2. 1の扱いを希望する場合は、入学直後に大学(卒業又は中途退学)の単位修得証明書と既修得単位認定申請書を学務課に提出する。なお、申請期間は全学年分を1年次の4月末までとする。

- 第4条 各学年の成績は、学則別表Ⅱに定める科目ごとにまとめ、評価は、以下のとおりとする。

評語	合格				不合格
	S	A	B	C	D
評点 (100点満点)	90~100	80~89	70~79	60~69	0~59
GP	4	3	2	1	0

2. GP (Grade Point) は GPA (Grade Point Average) の算出に用い、取り扱いについては別に定める。

- 第5条 次のいずれか1に該当する学生は原級にとどまるものとする。

- (1) 理由なく試験を受けないため評価できない授業科目のある者
  - (2) 当該学年の授業科目の平均点が60点未満の者
  - (3) 当該学年のGPAが1.5未満の者
  - (4) 前各号には該当しないが不合格科目があり、教授会が進級を不適格と判断し、学長が留年を認めた者
- 第6条 前条の規定に該当する学生は同一学年に2年を超えて在学することができない。

(第 20 回生)

第 7 条 本学医学部及び早稲田大学での履修については、次の通りとする。

- (1) 本学医学部選択科目の履修は、科目等履修生を対象とし、本学部の履修科目として認定され、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることができる。なお、履修方法等は別に定める。
- (2) 早稲田大学グローバルエデュケーションセンター開講科目の履修は、本学部 2 年生以上を対象とし、本学部の履修単位として認定されるが、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることはできない。なお、履修方法等は別に定める。

学則第 10 条関係 看護学部授業科目履修に関する規程

第 2 条の養護教諭一種免許課程について

1. 養護教諭に関係する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ-2）  
養護教諭一種免許課程の選択必修科目は必ず履修すること。
  2. 履修期間  
原則として 2～4 年次で履修するものとする。
  3. 養護教諭一種免許課程の科目履修手続
    - 1) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目を履修する者は大学が指定する説明会に参加することを条件とする。
    - 2) 履修計画に基づき、年度ごとに、養護教諭一種免許課程の選択必修科目履修届を提出する。
    - 3) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目である教職実践演習（養護教諭）および養護実習について次項に定める。
  4. 教職実践演習（養護教諭）および養護実習について
    - 1) 教職実践演習（養護教諭）および養護実習を履修しようとする者は、1～3 年次開講の養護教諭一種免許課程で定める必修科目、選択必修科目を履修していることを前提とする。
    - 2) 養護教諭一種免許登録願および教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修届を学務課に提出すること。
    - 3) 教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修登録者の演習・実習費は別途定める。
- その他詳細については別に定める。

(第 20 回生)

第 2 条の保健師国家試験受験資格取得について

1. 保健師に関する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ－1）

保健師国家試験受験資格のための選択必修科目は必ずとること。

2. 履修期間

原則として 3・4 年次で履修するものとする。

3. 履修手続きと選考

1) 履修願は 3 年次に学務課へ提出すること。

2) 履修願を提出した学生については、選考を行った上で履修許可を与える。

3) 履修許可の場合は、学務課より本人に通知が行われる。通知を受けた場合には指定された日時までに履修届を提出すること。

4. 養護教諭二種免許状

1) 保健師助産師看護師法第 7 条の規定により保健師の免許を受けた者が、養護教諭二種免許状を取得する場合、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目である日本国憲法を履修する必要がある。

その他詳細については別に定める。

(第 18～19 回生)

第 1 条 学生は学則第 9 条別表Ⅱ－1 に定める当該学年の既定科目の授業に出席しかつその試験に合格しなければならない。

第 2 条 各開講区分中選択科目、保健師国家試験受験資格取得者のための選択必修科目および養護教諭一種免許課程の選択必修科目として次の授業科目を置く。ただし、これらの授業科目は年度により変更することがある。

(選択科目)

人間の本质を問う：人間援助論Ⅱ、哲学、女性論、論理学

生活している人間の環境：公衆衛生学、社会と人間、生活科学論、

人間生活と法、人間生活と経済、史学、文化人類学

健康障害と生活の調整：医学特論

働きかけの基本・看護活動：健康教育学、コミュニケーションの理論と実際

人間性を育む：英語Ⅲ、ドイツ語Ⅰ、ドイツ語Ⅱ、韓国語、中国語、日本語学、美術、

音楽、パフォーマンス芸術論、国際関係論

各専門領域への発展：国際看護、国際看護コミュニケーションⅠ、

国際看護コミュニケーションⅡ、国際看護コミュニケーションⅢ

(保健師国家試験受験資格のための選択必修科目)

生活している人間の環境：公衆衛生学

働きかけの基本・看護活動：公衆衛生看護活動展開論、公衆衛生看護管理論、

健康教育学、地域看護学実習Ⅱ

(養護教諭一種免許課程の選択必修科目)

養護に関する科目：学校保健、学校保健管理論、養護概説、健康教育学、

コミュニケーションの理論と実際、公衆衛生学

教職に関する科目：教職入門、教育学概論、教育心理学、教育課程論、

教育方法論、生徒指導論、教育相談、教職実践演習（養護教諭）、

養護実習

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目：日本国憲法

(第 18～19 回生)

2. 学生は第 1 学年から第 4 学年までの間に選択科目を 13 単位以上履修しなければならない。ただし、下記の各区分から必要単位を履修しなければならない。

人間の本质を問う：3 単位以上

生活している人間の環境：3 単位以上

人間性を育む：英語Ⅲ・ドイツ語Ⅰ・ドイツ語Ⅱ・韓国語・中国語から  
4 単位以上、その他…3 単位以上

3. 選択科目受講届の締め切りを、前後期ともに 4 月授業開始日前日までとする。また、選択科目を辞退する場合は、履修選択教科辞退届に記入の上、前期開講科目は 4 月末までとし、後期開講科目は 10 月末までに提出する。

なお、国際看護コミュニケーションⅠ、Ⅱ、Ⅲについては、後期も受講届を受け付ける。期日については 9 月末までとする。

- 第 3 条 他大学等において修得した科目（単位）は、既修科目として 20 単位を限度とし、認定することができる。

2. 1 の扱いを希望する場合は、入学直後に大学（卒業又は中途退学）の単位修得証明書と既修得単位認定申請書を学務課に提出する。なお、申請期間は全学年分を 1 年次の 4 月末までとする。

- 第 4 条 各学年の成績は別表Ⅱに定める科目毎にまとめ 100 点を満点として表示し 60 点以上を合格、60 点未満を不合格とする。

- 第 5 条 次のいずれか 1 に該当する学生は原級にとどまるものとする。

- (1) 当該学年の授業科目の平均点が 60 点未満の者
- (2) 理由なく試験を受けないため評価できない授業科目のある者
- (3) 前 2 号には該当しないが不合格科目があり、教授会が進級を不適格と認めた者

- 第 6 条 前条の規定に該当する学生は同一学年に 2 年を超えて在学することができない。

- 第 7 条 本学医学部及び早稲田大学での履修については、次の通りとする。

- (1) 本学医学部選択科目の履修は、科目等履修生を対象とし、本学部の履修科目として認定され、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることができる。なお、履修方法等は別に定める。
- (2) 早稲田大学グローバルエデュケーションセンター開講科目の履修は、本学部 2 年生以上を対象とし、本学部の履修単位として認定されるが、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることはできない。なお、履修方法等は別に定める。

学則第 10 条関係 看護学部授業科目履修に関する規程

第 2 条の養護教諭一種免許課程について

1. 養護教諭に関係する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ-2）

養護教諭一種免許課程の選択必修科目は必ず履修すること。

2. 履修期間

原則として 2～4 年次で履修するものとする。

3. 養護教諭一種免許課程の科目履修手続

1) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目を履修する者は大学が指定する説明会に参加することを条件とする。

2) 履修計画に基づき、年度ごとに、養護教諭一種免許課程の選択必修科目履修届を提出する。

3) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目である教職実践演習（養護教諭）および養護実習について次項に定める。

4. 教職実践演習（養護教諭）および養護実習について

1) 教職実践演習（養護教諭）および養護実習を履修しようとする者は、1～3 年次開講の養護教諭一種免許課程で定める必修科目、選択必修科目を履修していることを前提とする。

2) 養護教諭一種免許登録願および教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修届を学務課に提出すること。

3) 教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修登録者の演習・実習費は別途定める。

その他詳細については別に定める。

(第 18～19 回生)

第 2 条の保健師国家試験受験資格取得について

1. 保健師に関する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ－1）

保健師国家試験受験資格のための選択必修科目は必ずとること。

2. 履修期間

原則として 3・4 年次で履修するものとする。

3. 履修手続きと選考

1) 履修願は 3 年次に学務課へ提出すること。

2) 履修願を提出した学生については、選考を行った上で履修許可を与える。

3) 履修許可の場合は、学務課より本人に通知が行われる。通知を受けた場合には指定された日時までに履修届を提出すること。

4. 養護教諭二種免許状

1) 保健師助産師看護師法第 7 条の規定により保健師の免許を受けた者が、養護教諭二種免許状を取得する場合、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目である日本国憲法を履修する必要がある。

その他詳細については別に定める。

(第 15～17 回生)

第 1 条 学生は学則第 9 条別表Ⅱ-1 に定める当該学年の既定科目の授業に出席しかつその試験に合格しなければならない。

第 2 条 各開講区分中選択科目、保健師国家試験受験資格取得者のための選択必修科目および養護教諭一種免許課程の選択必修科目として次の授業科目を置く。ただし、これらの授業科目は年度により変更することがある。

(選択科目)

人間の本質を問う：人間援助論Ⅱ、哲学、女性論、論理学  
生活している人間の環境：公衆衛生学、社会と人間、生活科学論、人間生活と法、人間生活と経済、史学、文化人類学

健康障害と生活の調整：医学特論

働きかけの基本・看護活動：健康教育学、コミュニケーションの理論と実際

人間性を育む：英語Ⅲ、ドイツ語Ⅰ、ドイツ語Ⅱ、フランス語Ⅰ、フランス語Ⅱ、中国語、日本語学、美術、音楽、パフォーマンス芸術論、国際関係論

各専門領域への発展：国際看護、国際看護コミュニケーションⅠ、国際看護コミュニケーションⅡ、国際看護コミュニケーションⅢ

(保健師国家試験受験資格のための選択必修科目)

生活している人間の環境：公衆衛生学

働きかけの基本・看護活動：公衆衛生看護活動展開論、公衆衛生看護管理論、健康教育学、地域看護学実習Ⅱ

(養護教諭一種免許課程の選択必修科目)

養護に関する科目：学校保健、学校保健管理論、養護概説、健康教育学、コミュニケーションの理論と実際、公衆衛生学

教職に関する科目：教職入門、教育学概論、教育心理学、教育課程論、教育方法論、生徒指導論、教育相談、教職実践演習(養護教諭)、養護実習

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目：日本国憲法

(第 15～17 回生)

2. 学生は第 1 学年から第 4 学年までの間に選択科目を 13 単位以上履修しなければならない。ただし、下記の各区分から必要単位を履修しなければならない。

人間の本质を問う：3 単位以上

生活している人間の環境：3 単位以上

人間性を育む：英語Ⅲ・ドイツ語Ⅰ・ドイツ語Ⅱ・フランス語Ⅰ・

フランス語Ⅱ・中国語から 4 単位以上、その他…3 単位以上

3. 選択科目受講届の締め切りを、前後期ともに 4 月授業開始日前日までとする。また、選択科目を辞退する場合は、履修選択教科辞退届に記入の上、前期開講科目は 4 月末までとし、後期開講科目は 10 月末までに提出する。

〔なお、国際看護コミュニケーションⅠ、Ⅱ、Ⅲについては、後期も受講届を受け付ける。期日については 9 月末までとする。〕

第 3 条 他大学等において修得した科目（単位）は、既修科目として 20 単位を限度とし、認定することができる。

2. 1 の扱いを希望する場合は、入学直後に大学（卒業又は中途退学）の単位修得証明書と既修得単位認定申請書を学務課に提出する。なお、申請期間は全学年分を 1 年次の 4 月末までとする。

第 4 条 各学年の成績は別表Ⅱに定める科目毎にまとめ 100 点を満点として表示し 60 点以上を合格、60 点未満を不合格とする。

第 5 条 次のいずれか 1 に該当する学生は原級にとどまるものとする。

(1) 当該学年の授業科目の平均点が 60 点未満の者

(2) 理由なく試験を受けないため評価できない授業科目のある者

(3) 前 2 号には該当しないが不合格科目があり、教授会が進級を不適格と認めた者

第 6 条 前条の規定に該当する学生は同一学年に 2 年を超えて在学することができない。

第 7 条 本学医学部及び早稲田大学での履修については、次の通りとする。

(1) 本学医学部選択科目の履修は、科目等履修生を対象とし、本学部の履修科目として認定され、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることができる。なお、履修方法等は別に定める。

(2) 早稲田大学グローバルエデュケーションセンター開講科目の履修は、本学部 2 年生以上を対象とし、本学部の履修単位として認定されるが、卒業要件となる必修及び選択科目として読み替えることはできない。なお、履修方法等は別に定める。

学則第 10 条関係 授業科目履修に関する規程

第 2 条の養護教諭一種免許課程について

1. 養護教諭に関係する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ-2）

養護教諭一種免許課程の選択必修科目は必ず履修すること。

2. 履修期間

原則として 2～4 年次で履修するものとする。

3. 養護教諭一種免許課程の科目履修手続

1) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目を履修する者は大学が指定する説明会に参加することを条件とする。

2) 履修計画に基づき、年度ごとに、養護教諭一種免許課程の選択必修科目履修届を提出する。

3) 養護教諭一種免許課程の選択必修科目である教職実践演習（養護教諭）および養護実習について次項に定める。

4. 教職実践演習（養護教諭）および養護実習について

1) 教職実践演習（養護教諭）および養護実習を履修しようとする者は、1～3 年次開講の養護教諭一種免許課程で定める必修科目、選択必修科目を履修していることを前提とする。

2) 養護教諭一種免許登録願および教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修届を学務課に提出すること。

3) 教職実践演習（養護教諭）、養護実習履修登録者の演習・実習費は別途定める。

その他詳細については別に定める。

第 2 条の保健師国家試験受験資格取得について

1. 保健師に関する専門科目（学則第 9 条別表Ⅱ-1）

保健師国家試験受験資格のための選択必修科目は必ずとること。

2. 履修期間

原則として 3・4 年次で履修するものとする。

3. 履修手続きと選考

1) 履修願は 3 年次に学務課へ提出すること。

2) 履修願を提出した学生については、選考を行った上で履修許可を与える。

3) 履修許可の場合は、学務課より本人に通知が行われる。通知を受けた場合には指定された日時までに履修届を提出すること。

4. 養護教諭二種免許状

1) 保健師助産師看護師法第 7 条の規定により保健師の免許を受けた者が、養護教諭二種免許状を取得する場合、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目である日本国憲法を履修する必要がある。

その他詳細については別に定める。

## 看護学部進級基準について（抜粋）

1. 各学年次カリキュラム上の必修科目すべてに合格したものは教授会の議を経て進級することができる。
2. 学年終了時において次のいずれか一つに該当するものは、原級にとどめるものとする。ただし、下記に該当しない必修科目に不合格科目を有する場合、教授会の議を経て、再履修または自己学習再受験を認め、進級を認めることがある。
  - 1) 各学年次の履修科目において必修4科目以上の不合格科目を有するもの。
  - 2) 各学年次開講の下記科目のうち1科目でも不合格を有するもの。

### 1 年次（18 回生以降に適用）

人体の構造と機能、病態学・概論、看護学・概論、基礎看護学・各論Ⅰ、基礎看護学・各論Ⅱ、基礎看護学・各論Ⅲ、基礎看護学・各論Ⅳ、基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ

### 2 年次（12 回生以降に適用）

病態学・各論Ⅰ、病態学・各論Ⅱ、成人看護学・概論、成人看護学・各論Ⅰ、成人看護学・各論Ⅱ、成人看護学実習Ⅰ、老年看護学・概論、小児看護学・概論、精神看護学・概論、母性看護学・概論、フィジカルアセスメント

### 3 年次（14 回生以降に適用）

老年看護学・各論、小児看護学・各論、母性看護学・各論、地域看護学・概論、地域看護学・各論、精神看護学・各論、在宅看護論、小児看護学実習、母性看護学実習、地域看護学実習Ⅰ、成人看護学実習Ⅱ、老年看護学実習

- 3) 当該年度の GPA が 1.5 未満のもの。（20 回生以降に適用）
3. 不合格科目の単位履修について
    - 1) （略）
    - 2) 自己学習再受験が認められ再評価を受けて合格し、60 点以上の評点だった場合でも、その授業科目の評点は 60 点とし、最初の履修年次の履修科目として取り扱う。また、科目責任者の判断により、追試験および再試験を実施することがある。

### 3) 学則第 11 条関係 看護学部試験に関する規程

(20 回生)

第 1 条 学習を助けかつ学力を測定するために試験を行う。

第 2 条 試験は授業の科目責任者が行うものとする。

第 3 条 試験は、科目の終了時に行う。ほかに中間試験は適時施行することができる。

第 4 条 試験の期日は概ね 2 週間前までに発表するものとする。

第 5 条 疾病またはやむを得ない事故により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。

第 6 条 授業時数の 3 分の 2 以上の出席者でなければ当該授業科目の終了時に行われる試験を受けることができない。

2. 前項以外の試験における受験資格については各授業の科目責任者が適宜定めるものとする。

3. 自然災害等により講義・実習に出席できない時はその理由を欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、欠席扱いとしない。

第 7 条 当該授業科目の終了時に行われる試験を欠席した者で第 5 条の届け出のあった者については原則として追試験を行う。ただし、再試験は行わない。

2. 前項以外の試験に欠席した者には必要に応じて追試験を行うことができる。

第 8 条 当該授業科目の終了時に行われる試験の不合格者には原則として再試験を行う。

2. 前項以外の試験に不合格の者には必要に応じて再試験を行うことができる。

第 9 条 追試験と再試験とは原則として試験終了後 3 週間以内に行う。ただし、その間に季節休業日のある時はその期間は含まないものとする。

第 10 条 第 7 条第 1 項に定める追試験ならびに第 8 条第 1 項に定める再試験を受ける者は受験料として 1 科目 2,000 円を納入するものとする。

第 11 条 試験の監督はその授業科目担当の教員（原則として 2 名）が行う。ただし、やむを得ない場合に限って担当以外の専任教員または学務課員が補助する。

第 12 条 試験中不正行為を行った者に対しては、直ちに退場を命じ、当該試験の成績を 0 点とする。

(第20回生)

第13条 試験の成績は、100点を満点とし、60点以上を合格、60点未満を不合格とする。ただし、セミナー、実習、卒論は S、A、B、C、および D (不合格)の評語とする。

第14条 追試験の成績は2割の減点を行う。

第15条 再試験で合格した場合、その授業科目の成績は60点とする。

第16条 自然災害等により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上7日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、別日程で試験を行う。ただし、受験料は別途徴収せず、試験成績の2割の減点も行わない。

2. 他の施設の就職試験や入学試験により試験に出席できない時は、入学試験・就職試験に伴う欠席届に欠席事由および施設証明欄を記載し、保証人連署の上7日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、別日程で試験を行なう。ただし、受験料は別途徴収せず、試験成績の2割減点も行わない。

### 試験時の学生心得

1. 試験開始時刻までに、教壇に向かって右側から出席番号順に 1 列に、一定の間隔をおいて着席すること。
2. 机上には学生証を置き、筆記用具及び監督者が許可したもの以外は置かないこと。また、追試験および再試験の場合はあわせて受験票も置くこと。  
原則、学生証が提示されない場合は、受験資格を失う。  
ただし、学生証を忘れた場合は学務課にて仮学生証の発行を受け試験に臨むこと。なお、仮学生証の発行は、全教科目で前期・後期で各々 1 回までとする。また、仮学生証の有効期間は発行日当日限りとする。
3. 試験場では、監督の指示に従うこと。
4. 試験開始後 20 分までは入室を許可し、20 分経過後の入室は許可しない。  
また、退室は 30 分経過後、終了 10 分前までとする。
5. 不正行為のあった場合は、学則第 11 条関係試験に関する規程の第 12 条を適用する。
6. 正当な理由のもとに試験を受けられない場合は、試験終了時刻までに本人が学務課に連絡すること。
7. 前項の理由で試験を欠席した場合は、試験実施後 7 日以内に試験欠席届を学務課に提出しなければならない。なお、自然災害等により試験を受けられなかった者は、学則第 11 条関係試験に関する規定（看護学部）の第 17 条を適用する。また、手続きなく試験を無断欠席した場合は追試験を受験できない。

#### 1. 欠席届の提出に関する補足事項

試験を欠席した場合はいかなる理由においても、その理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。期日までに試験欠席届が提出されない場合、当該授業科目の評価は不合格となる。

なお、自然災害や公共交通機関のマヒ・遅延により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上、原則公共交通機関により発行された遅延証明書を、欠席届に添えて提出すること。

#### 2. 追試験および再試験の手続きに関する補足事項

追試験および再試験の該当者は、看護学部窓口にて追再試験受験願の提出にあわせて受験料（1 科目 2,000 円）を納入することにより受験資格を得るものとする。なお、実施形態について、課題レポート等提出として実施する場合についても同様に手続きを行ったうえで提出すること。

---

#### 成績表の記載内容に関する異議・申し立てについて

配布された成績表の記載内容について異議・申し立てがある場合は、配布日（4 月 1 日、土日祝祭日に当たる場合は次の平日）から 7 日間以内に、教育委員長まで申し出ること。

(15～19 回生)

第 1 条 学習を助けかつ学力を測定するために試験を行う。

第 2 条 試験は授業の科目責任者が行うものとする。

第 3 条 試験は、科目の終了時に行う。ほかに中間試験は適時施行することができる。

第 4 条 試験の期日は概ね 2 週間前までに発表するものとする。

第 5 条 疾病またはやむを得ない事故により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。

第 6 条 授業時数の 3 分の 2 以上の出席者でなければ当該授業科目の終了時に行われる試験を受けることができない。

2. 前項以外の試験における受験資格については各授業の科目責任者が適宜定めるものとする。

3. 自然災害等により講義・実習に出席できない時はその理由を欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、欠席扱いとしない。

第 7 条 当該授業科目の終了時に行われる試験を欠席した者で第 5 条の届け出のあった者については原則として追試験を行う。ただし、再試験は行わない。

2. 前項以外の試験に欠席した者には必要に応じて追試験を行うことができる。

第 8 条 当該授業科目の終了時に行われる試験の不合格者には原則として再試験を行う。

2. 前項以外の試験に不合格の者には必要に応じて再試験を行うことができる。

第 9 条 追試験と再試験とは原則として試験終了後 3 週間以内に行う。ただし、その間に季節休業日のある時はその期間は含まないものとする。

第 10 条 第 7 条第 1 項に定める追試験ならびに第 8 条第 1 項に定める再試験を受ける者は受験料として 1 科目 2,000 円を納入するものとする。

第 11 条 試験の監督はその授業科目担当の教員（原則として 2 名）が行う。ただし、やむを得ない場合に限って担当以外の専任教員または学務課員が補助する。

第 12 条 試験中不正行為を行った者に対しては、直ちに退場を命じ、当該試験の成績を 0 点とする。

(第 15～19 回生)

第 13 条 試験の成績は 100 点を満点とし、60 点以上を合格、60 点未満を不合格とする。ただし、セミナー、実習、卒論は A、B、C および D の評語とする。

第 14 条 追試験の成績は 2 割の減点を行う。

第 15 条 再試験で合格した場合、その授業科目の成績は 60 点とする。

第 16 条 学籍簿への記載は評語によるものとする。評語は次のとおりとする。

A は 80 点以上、B は 70 点より 80 点未満、C は 60 点より 70 点未満、D は 60 点未満 (不合格)。

第 17 条 自然災害等により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、別日程で試験を行う。ただし、受験料は別途徴収せず、試験成績の 2 割の減点も行わない。

2. 他の施設の就職試験や入学試験により試験に出席できない時は、入学試験・就職試験に伴う欠席届に欠席事由および施設証明欄を記載し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。なお、届け出のあった者については、別日程で試験を行なう。ただし、受験料は別途徴収せず、試験成績の 2 割減点も行わない。

### 試験時の学生心得

1. 試験開始時刻までに、教壇に向かって右側から出席番号順に 1 列に、一定の間隔をおいて着席すること。
2. 机上には学生証を置き、筆記用具及び監督者が許可したもの以外は置かないこと。また、追試験および再試験の場合はあわせて受験票も置くこと。  
原則、学生証が提示されない場合は、受験資格を失う。  
ただし、学生証を忘れた場合は学務課にて仮学生証の発行を受け試験に臨むこと。なお、仮学生証の発行は、全教科目で前期・後期で各々 1 回までとする。また、仮学生証の有効期間は発行日当日限りとする。
3. 試験場では、監督の指示に従うこと。
4. 試験開始後 20 分までは入室を許可し、20 分経過後の入室は許可しない。  
また、退室は 30 分経過後、終了 10 分前までとする。
5. 不正行為のあった場合は、学則第 11 条関係試験に関する規程の第 12 条を適用する。
6. 正当な理由のもとに試験を受けられない場合は、試験終了時刻までに本人が学務課に連絡すること。
7. 前項の理由で試験を欠席した場合は、試験実施後 7 日以内に試験欠席届を学務課に提出しなければならない。なお、自然災害等により試験を受けられなかった者は、学則第 11 条関係試験に関する規定（看護学部）の第 17 条を適用する。また、手続きなく試験を無断欠席した場合は追試験を受験できない。

#### 1. 欠席届の提出に関する補足事項

試験を欠席した場合はいかなる理由においても、その理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上 7 日以内に届け出なければならない。期日までに試験欠席届が提出されない場合、当該授業科目の評価は不合格となる。

なお、自然災害や公共交通機関のマヒ・遅延により試験に出席できない時はその理由を試験欠席届に記入し、保証人連署の上、原則公共交通機関により発行された遅延証明書を、欠席届に添えて提出すること。

#### 2. 追試験および再試験の手続きに関する補足事項

追試験および再試験の該当者は、看護学部窓口にて追再試験受験願の提出にあわせて受験料（1 科目 2,000 円）を納入することにより受験資格を得るものとする。なお、実施形態について、課題レポート等提出として実施する場合についても同様に手続きを行ったうえで提出すること。

---

### 成績表の記載内容に関する異議・申し立てについて

配布された成績表の記載内容について異議・申し立てがある場合は、配布日（4 月 1 日、土日祝祭日に当たる場合は次の平日）から 7 日間以内に、教育委員長まで申し出ること。

## 看護学部警報発令時の講義・実習の休講について

台風等の災害のために警報が発令された場合には以下の要領で休講になります。警報とはすべての気象警報をいいます。河田町キャンパスと大東キャンパス、講義と実習により対応が異なります。

### 河田町キャンパス

#### 講義 (医学部共通)

午前6時の時点で、 東京23区に警報が発令している場合	午前中休講とし、午後再開する
午前10時の時点で、 東京23区に警報が発令している場合	午後休講とし、即時帰宅とする
午後1時の時点で、 東京23区に警報が発令している場合	以降休講とし、即時帰宅とする

休講措置が決定された場合には、「大学ホームページ緊急速報」等を通じて知らせる。

#### 実習

朝6時の時点で 警報の発令が予測される場合	前日昼までに実習担当教員より実習中止の連絡を受ける
--------------------------	---------------------------

### 大東キャンパス

#### 講義

午後6時の時点で、状況を判断し、 翌日の休講が避けられないとされた場合	翌日の午前中休講とし、大学ホームページ等を通じて知らせる
午前6時の時点で、遠州南地区で暴風警報、 またはどれかの特別警報が発令している場合	午前中休講とし、次項が適用されなければ、 午後再開する
午前10時の時点で、遠州南地区で暴風警報、 またはどれかの特別警報が発令、継続している場合	午後休講とする

ただし、上記の状況以外でも、大学の判断により休講となる場合がある。休講措置が決定された場合には、「大学ホームページ緊急速報」等を通じて知らせる。

なお、東海地震に関する対応については、別に知らせる。

#### 実習

午前6時の時点で、遠州南地区で暴風警報、 またはどれかの特別警報の発令が予測される場合	前日昼までに実習担当教員より実習中止の連絡を受ける
--	---------------------------

前日に予測できず、実習を開始している場合は、担当教員の指示に従う。

\* ホームページ「緊急速報」は順次上書きされますのでご注意ください。

#### 4) 学則第 36 条関係 学生に関する規程並びに内規

(学生証)

第 1 条 学生はそれぞれ学生証の交付を受けて必ず携帯し、本学教職員の請求があったときはいつでもこれを提示することを要する。

(その査証)

第 2 条 学生証は毎学年の始に学長に提出し、査証を受けるものとする。

(その返納)

第 3 条 学生は卒業、退学、除籍の場合又はその有効期間を経過したときは直ちに学長に返納することを要する。

(その再交付)

第 4 条 学生証を紛失したときは直ちに学長に届け出て再交付を受けることを要する。  
紛失のため再交付を受けようとするときは金 2,000 円を納入することを要する。  
なお、再交付までの期間に使用する仮学生証は、届出の翌日に発行する。

(宿所・保証人の変更届出)

第 5 条 学生は宿所及び保証人の変更を遅滞なく学長に届け出を要する。

(健康診断)

第 6 条 学生は毎年本学施行の健康診断を受けることを要する。

(団体の届出)

第 7 条 学生が団体を設立するときは遅滞なく看護学部学生部長(以下「学生部長」という)を通じて学長に届け出ることを要する。

団体の会則又はその他の届出事項を変更したとき及び学生が団体的に学外団体に参加するときも同様である。

(環境)

第 8 条 学生は学園にふさわしい環境を整えるよう努めなければならない。したがって次の各号の行為は特に留意することを要する。

- (1) 学生が学内において集会をしようとするときは少なくとも 2 日前までに学務課を通じて学長に届け出るものとする。
- (2) 学生が学内において印刷物の配布やその他一般を対象とする行為をしようとするときは学生部長を通じて学長に届け出るものとする。
- (3) 学生が学内において一般を対象として金銭の收受を伴う行為をしようとするときも前号と同様である。

第9条 学生の団体及び行為が本学の機能を害し又は学内の秩序を乱すおそれがあると認めるときはこれを禁止することができる。

附則

第10条 本則の手続については別にこれを定める。

第11条 本則中第8条に関する規定は学生以外の者にも適用する。

第12条 本則は昭和27年1月1日より適用する。

## 学生規程内規

(第2条関係)

1. 査証は授業料納入と同時にこれを受け、その期間は毎年5月中とし、以後前年度の学生証は無効とする。

(第7条関係)

2. 団体を設立するときは責任者3名以上、並に原則として顧問の教授又は准教授を定め、所定の様式に従い、責任者代表者の署名押印を以て学長に届け出なければならない。
3. 団体の名称変更及び解散をするときは、所定の様式に従い顧問並びに部長（又は代表者）の署名押印を以て学長に届け出なければならない。

(第8条関係)

4. 集会責任者は集会の届け出をなし、所定の様式に従って集会場所の借用を願ひ出るものとする。
  - (2) クラブ活動などのため平常借用している場所で、借用の目的の範囲内で集会する場合は届け出を要しない。
  - (3) 一般を対象とする行為とは本学教職員学生又は外来者を対象とする行為のことであって、印刷物その他物品の配布、掲示、デモンストレーション、署名運動、投票、世論調査及び拡声器の使用などを伴う行為が含まれる。
  - (4) 掲示は別に定めるところ（掲示に関する内規）に従って、校内所定の場所に於てのみすることができる。

## 5) 学則第 38、39 条関係 学生懲戒細則

- 第 1 条 この細則は、東京女子医科大学学則第 38、39 条に規定する懲戒に関し、手続その他必要な事項について定めることを目的とする。
- 第 2 条 学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめるとともに、事前に弁明の機会を与えなければならない。
- 第 3 条 学部長は、懲戒対象行為を確認したときは、調査委員会を設置し事実の認定を行うとともに速やかに学長に経過を報告する。懲戒対象に係る行為の認定判断は、学生が所属する学部において行う。
2. 学部長は、調査委員会の調査結果を学長へ答申し、教授会に報告する。
  3. 調査委員会の構成は、学部長および懲戒対象行為を行った学生が所属する学生部長、教務委員長、校医で構成する。なお、学部長は必要に応じて、学部長指名による教員を招集することができる。
  4. 学部長は懲戒処分が決定するまで学生を登校禁止（自宅待機）とすることができる。
- 第 4 条 懲戒処分の告知は、文書により、学部長が本人に対して行う。
2. 懲戒処分の発効日は、前項の本人への告知日とする。
- 第 5 条 学部長は、懲戒処分が決定したときは、懲戒原因たる事実並びに決定された処分の内容およびその理由を記載した文書を保存しなければならない。
2. 学部長は、被処分者から請求があった場合には、前項文書を開示しなければならない。
- 第 6 条 懲戒は、訓告、謹慎、停学および退学とする。
- 第 7 条 訓告は、大学の教育的指導としての意思表示を通告する。
- 第 8 条 謹慎は、最長 3 ヶ月間の登校禁止（自宅待機）とする。
2. 謹慎期間は在学期間を含め、修業年限に含めることができる。
  3. 学部長は、謹慎処分を受けた学生について、その反省の程度および学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、教授会の議を経て、学長に謹慎処分解除を申請することができる。
  4. 学長は、前項の申請を受けたときは、他学部長等と相談の上、謹慎の解除を決定する。
  5. 謹慎の解除の告知は、学部長が本人に対して行う。

第9条 停学は、3ヵ月以上の登校禁止（自宅待機）とする。

2. 停学期間は在学期間に含め、修業年限に含まないものとする。
3. 学部長は、停学処分を受けた学生について、その反省の程度および学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、教授会又は研究科委員会の議を経て、学長に停学処分解除を申請することができる。
4. 学長は、前項の申請を受けたときは、他学部長等と相談の上、停学の解除を決定する。
5. 停学の解除の告知は、学部長が本人に対して行う。

第10条 退学は、学生としての身分のはく奪である。

第11条 成績証明書その他本人の成績および修学状況に関する文書で、被処分者および大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、被処分者の将来を考慮して懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

第12条 学部長は、学生が懲戒対象行為以外の行為で学生としてあるまじき行為をした場合には、必要に応じて適切な指導を行わなければならない。

- 附 則
1. この細則は、平成23年4月1日より施行する。
  2. 学長は、定期試験等における不正行為に対する懲戒については、学部長に委任するものとする。学部長は、定期試験等における不正行為があった場合には、その事実経過および処分内容につき、教授会の議を経て、学長に報告する。
  3. 交通事件、薬物犯罪、ストーカー犯罪、コンピュータ又はネットワークの不正使用および機密情報の漏洩、知的財産を喪失させた場合、その他の刑事事件等に関する懲戒処分は、訓告、謹慎、停学又は退学とする。この場合において、情状によりその処分を減じ、また、再犯の場合はその処分を重くすることができる。

## 掲示に関する内規

第1条 掲示場を使用しようとするときは、掲示の写しを添えて学生部長に届け出なければならない。

第2条 掲示場を大学掲示板と学生掲示板とに区分する。

大学掲示板は大学の公示、学生掲示板は学生の団体の掲示のために使用する。

第3条 掲示の大きさは新聞2頁大までとする。

第4条 掲示にはすべて学園団体名を記載し、第1条に従って届け出て学生部長の認印を受け、掲示期間等の指定を受けた後掲示しなければならない。

第5条 この掲示の内規に定める様式によらない掲示は受理しない。

掲示は虚偽の記述若しくは名誉の毀損にわたってはならない。

この掲示内規にルール違反する団体については以後その掲示を認めないことがある。

### 附則

第6条 学外者の掲示については学生部長の許可を得ることを要する。

## 6 学生生活関連規程

### 1) 学生健康管理規程

(趣旨)

第1条 本内規は、学校保健安全法および本学の学生健康管理室規程(以下「規程」という。)第2条第2項の規定にもとづき、東京女子医科大学(以下「本学」という。)の学生(以下「学生」という。)の、心身の健康保持および増進を図り、もって教育の円滑な実施とその成果の確保に資することを目的とし、健康管理について必要な事項を定めるものとする。

[学校保健安全法]

(学生健康管理体制)

第2条 学生健康管理室長(以下「室長」という。)が学生健康管理者となり、学生の健康管理業務を総括する。

第3条 学生健康管理に関する業務は、規程第2条にもとづき、学生健康管理室(以下「室」という。)がこれを行う。

[規程第2条]

第4条 室長は、両学部の学生委員会に出席し、学生の心身の健康管理について意見を具申することができる。

第5条 本学には規程第6条により定める複数の校医をおき、室の行う学生健康管理業務に協力するものとする。

(学生健康管理業務)

第6条 学校保健安全法にもとづき、学生に年1回の健康診断を義務付けて室で行い、必要に応じて学生の全部または一部に対して臨時に健康診断を行う。

[学校保健安全法]

2 本学で実施する定期健康診断を受診しない学生は、7月末日までに医療機関による健康状況報告書を室に提出しなければならない。

3 定期健康診断の結果、精密検査または入院治療の必要を認めた場合、健康管理者は学生および第一保証人にこの旨を通知し、速やかに適切な処置を講じる。

第7条 室は、学生の心身の健康相談、予防接種、クラブ活動時の健康診断業務および救急医療薬品の管理整備を行う。

第 8 条 学生が本学附属医療施設および他の医療施設の受診を希望する場合、室に申し出を行い、室では診療情報提供書の記載を行い、可能な限り学業の妨げにならないよう診療の便宜をはかるものとする。

第 9 条 1 週間以上にわたる病欠後の出席に関しては、主治医による健康状況報告書を室に提出しなければならない。

第 10 条 学内で集団感染が発生した場合は、早急に室が感染拡大防止策を立案および実行したのち、関係医療機関や行政への報告を行うものとする。

第 11 条 定期健康診断にもとづく健康診断書および入職用健康診断書の発行は室が行う。  
(事務)

第 12 条 学生の健康管理に関する事務は、室事務および学務部が担当する。

附 則

本規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

## 2) 看護学部奨学金貸与規程

(趣旨)

第 1 条 本規程は、東京女子医科大学(以下「本学」という。)看護学部学生(以下「学生」という。)の勉学の遂行を援助するための奨学金の貸与制度に関し必要な事項を定める。

(貸与対象者)

第 2 条 奨学金貸与の対象となる者(以下「奨学生」という。)は、学生のうち、卒業後本学附属医療施設に採用された場合、勤務することを希望する者とする。

(貸与金額および貸与期間)

第 3 条 貸与金額は月額 30,000 円とし、期間は 1 ヶ年とする。ただし、1 ヶ年ごとの更新を認めるが、最短修業年限は超えないものとする。

2 奨学金の利息は、無利息とする。

(貸与の申請)

第 4 条 奨学金貸与を希望する者は、所定の様式による請願書を看護学部学務課に提出するものとする。

(奨学生の選考)

第 5 条 奨学生の選考を審議するため、奨学生選考委員会(以下「委員会」という。)をおき、以下の各号に掲げる委員をもって構成する。

(1) 看護学部長

(2) 学務部長

(3) 人事部長

(4) 学務部看護学部学務課長

2 委員会に委員長をおき、看護学部長をもって当てる。

3 委員会は、男女両性で構成する。ただし、選出された委員が男女両性で構成されなかった場合、委員長が新たに委員を指名することができる。

4 奨学生の選考は、申請書類の回付により審議し、決定する。

(選考基準)

第 6 条 奨学金の貸与を受ける者の選考基準は、別に定める。

(採用後の提出書類)

第 7 条 奨学生として採用された者は、所定の様式による借用証書を連帯保証人連署の上、提出しなければならない。

(奨学金の返還および返還猶予)

第 8 条 貸与を受けた奨学金の返還は、在学中については猶予し、卒業後貸与を受けた期間の 2 分の 1 の期間内に半年賦の均等払方式により、返還しなければならない。ただし、奨学生からの願出による一括返還も可能とする。

2 奨学生が本学附属医療施設に就職した場合は、その期間返済を猶予し、また勤続年数に応じて、返済義務の一部または全部を免除する。返済免除額については、看護学部奨学金返済基準（別表）による。

3 前項に規定する勤続年数には、1 ケ月以上の長期欠勤および休職期間を含めないものとする。

4 奨学生であった者が卒業後引き続き本学大学院に進学した場合には、願出により在学中（最短修業年限以内）は奨学金の返還を猶予することができる。

(延滞利子)

第 9 条 奨学金の貸与を受けた者は、奨学金を返還すべき日までに返還しなかったときは、当該返還すべき日の翌日から返還の日までの期間の日数に応じ、返還すべき額につき年 14.6 パーセントの割合で計算した延滞利子を支払わなければならない。

(届出)

第 10 条 奨学生は、連帯保証人において、住所、氏名等の変更があった場合、速やかに届け出なければならない。

(資格喪失)

第 11 条 委員会が、以下の各号に掲げる理由により、奨学生として不適格と認めた場合は、当該奨学生はその資格を失うものとする。

- (1) 東京女子医科大学学則第 38 条に規定する懲戒処置を受けた場合
- (2) 学生としての本分に反する行為を認められた場合
- (3) 申請書および申請書類に虚偽の記載を行った場合
- (4) 正当な理由なく前条に定める届出を怠った場合

(貸与の打切り)

第 12 条 奨学生がその年度の中途において退学し、または前条各号に規定する理由により奨学生としての資格を失った場合は、貸与を打ち切るものとする。この場合において、貸与された奨学金全額を即時返還しなければならない。

2 返還方法等は委員会が定め、奨学生、連帯保証人に通知する。

(その他)

第 13 条 本規程に関する事務は、看護学部学務課が行う。ただし、奨学生が卒業後本学附属医療施設に勤務し、その後退職した場合の奨学金返還手続きに関する事務は、人事部（東医療センターおよび附属八千代医療センターにあつては業務管理課）が担当する。

附 則

1 本規程は、平成 27 年 11 月 17 日から施行する。

2 第 8 条の規定は平成 27 年度卒業生から適用し、第 9 条の規定は平成 28 年度新規申請者から適用する。

看護学部奨学金返済基準

勤続年数 貸与年数	2 年未満	2 年以上 3 年未満	3 年以上 4 年未満	4 年以上 5 年未満	5 年以上
1 年	全額返済	全額免除	全額免除	全額免除	全額免除
2 年	全額返済	1/2 返済	全額免除	全額免除	全額免除
3 年	全額返済	2/3 返済	1/3 返済	全額免除	全額免除
4 年	全額返済	3/4 返済	2/4 返済	1/4 返済	全額免除

### 3) 看護学部学長賞規程

第 1 条 学長賞は東京女子医科大学看護学部学生のうち、クラブ活動等において著しく優れた行為のあった者に授与する。

2 被授与者は次の各号の一に該当することを要する。

- (1) 文化系のクラブおよび同好会においては、自らの人格の形成、素養の向上に努めるとともに、特に指導力を発揮して他の学生の模範となる行為があり、

その団体の発展に貢献した者。

(2) 体育系のクラブおよび同好会においては、自らの技術の向上に努め、特に指導力を発揮して他の学生の模範となる行為があり、その発展に貢献した者。

(3) 第 2 号のクラブおよび同好会活動以外において、これらに規定する行為に準ずる行為のあった者。

(4) 推薦人数は 3 名以内とする。

第 2 条 学長賞候補者の推薦は、看護学部学生委員会および学友会において選考し、看護学部長に報告する。

第 3 条 看護学部長は、被授与者の選考結果を学長に報告し、承認を得る。

第 4 条 授与式は卒業式当日に行う。

第 5 条 選考に関する事務は、看護学部学務課が行う。

#### 4) Kidney 太田奨励賞規程

第 1 条 本規程は、本学太田和夫名誉教授よりの寄附金ならびにその他の寄附金をもって原資とする奨励賞について定める。

第 2 条 この奨励賞は、東京女子医科大学看護学部学生のうちで特に学業成績人物とともに優秀な者および大学院看護学研究科の学生で成績優秀かつ優れた研究・論文発表を行なった者に対し授与する。

第 3 条 被授与者の選考は、看護学部の教務委員会で看護学部生 2 名、看護学研究科委員会で大学院生 2 名を選考し、看護学部長に報告する。

第 4 条 被授与者の選考は 3 月中旬までに行うものとする。

第 5 条 看護学部長は、被授与者の選考結果を学長に報告し、承認を得る。

第 6 条 授与式は卒業式および大学院修了式当日に行う。

第 7 条 奨励賞は、奨励金・記念品・賞状とし、奨励金と記念品については別に定める。

第 8 条 選考に関する事務は学務部看護学部学務課が行う。

#### 5) 看護学部学生懇談会申し合わせ

1. 学生懇談会は、学長・学部長・学生部長・教務委員長・教授をはじめとする教員と各学年懇談会委員が学生生活及びカリキュラムに関する種々の問題について懇談する会である。必要と認める場合は教員以外の出席を要請することがで

- きる。懇談会委員は2～4年生は各学年5名とし、1年生は全員参加とする。
2. 本懇談会は、原則として前期、後期の2回開催する。ただし、1年生は後期1回とする。事情により臨時に開くことができる。
  3. 本懇談会の進行は、学生部長または学生の代表が行う。
  4. 懇談会委員は、アンケート調査などを通じて学年の意見をまとめ開催日1週間前までに学生部長と学務課に提出する。
  5. 本懇談会において、特に採りあげられた事項は関係機関において討議の上実施される。
  6. 本懇談会の事務は、学務課が行う。

## 6) 看護学部学生懇話会申し合わせ

1. 学生懇話会は、教職員と学生が懇談を通じて交流をはかり教育および学生生活を一層充実させることを目的とする。
2. 本懇話会の形態はオフィスアワーでの面談とする。懇話会の担当者は助教以上の教員全員に委嘱するものとする。
3. オフィスアワーの日時については各教員が年間予定をたてて、面談を実施した場合にはその内容を必要に応じて学生部長に報告するものとする。
4. 本懇話会運営の詳細は、別途「学生懇話会に関する看護学部内規」で定める。

## 7) 図書懇談会規程

1. 図書懇談会（以下「懇談会」という）は、学生の図書館利用に関して行われる図書委員と学生図書委員および図書館員との懇談会である。ただし必要と認めるときは、委員以外のものの出席を要請することができる。
2. 学生は図書委員を各学年2名ずつ選出し、5月10日までに図書館へ報告する。（大学図書委員の選出に関しては、図書館規程第2条(3)を参照）
3. 本懇談会は原則として、前期及び後期に各1回開催する。
4. 本懇談会の議長は、図書館長またはその代理とする。
5. 本懇談会の議題は開催日2週間前までに、図書館長に提出し図書館長は1週間前までに各委員に通知する。
6. 本懇談会における決定事項は学生部長を経て学部長に報告する。
7. 本懇談会事務は図書館が行う。

## 8) 看護学部学生団体旅行に関する規程

1. 学生が見学等のため団体旅行をしようとする時はこの規定によるべきこと。
2. 団体旅行は全級の過半数以上の参加者がある場合これを認め修学に差支えない時期を選び、その実施回数は1回1泊とし、危険を伴わない行程を選ぶべきこと。
3. 団体旅行を実施しようとする時は下記事項を明示し、およそ1週間前、級責任者から学生部長を経て学長に願い出ること。  
①目的、②方面、③日程、④参加人員、⑤費用概算、  
⑥引率責任者（教授、准教授および専任講師）
4. 引率責任者を含め引率者3人までの旅費は公費支弁とする。引率責任者は帰学の後、学生部長を経て学部長に概要の報告をなすべきものとする。

## 9) 中央校舎談話室使用規程

第1条 中央校舎談話室（以下「本室」という）は、本学学生および本学職員の歓談のための部屋である。室内においては他人に迷惑をかけないように留意すると共に、清潔の維持に努める。

第2条 本室の管理は医学部学生部長がこれにあたる。

第3条 本室の使用時間は、平日の午前9時より午後7時までとする。

第4条 大学は公的使用のため本室を臨時に専用することがある。

第5条 学生または職員は、本室の一部を会合に使用することができる。

2. 本室使用人数は30名以内とし、専用としない。

3. 会合責任者は、使用2日前までに学務部医学部学務課を通じ医学部学生部長の許可を得るものとする。

4. 会合は月曜から金曜までは午後4時より午後7時まで、土曜は午前10時より午後5時までとする。

第6条 本室において会食を行う場合は前条の手続により使用可能を確認の上、責任者が直接指定業者と交渉するものとする。

## 7 学生生活

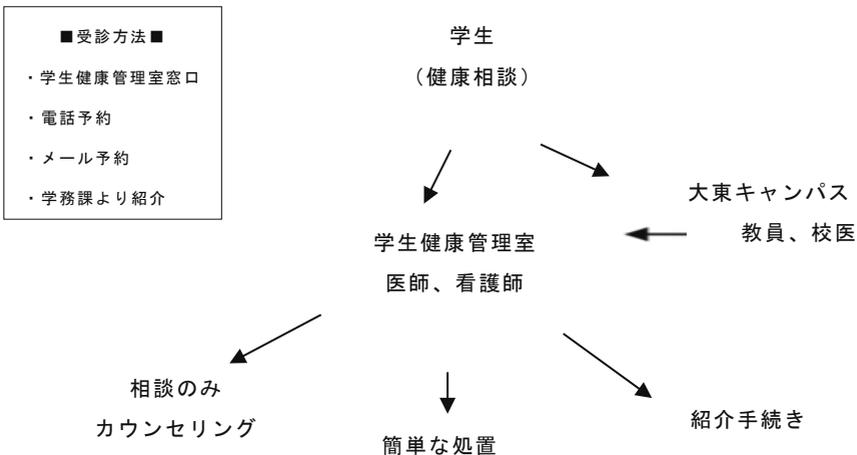
### 1) 健康管理・健康相談

学生健康管理室では、学生の心身の健康の保持増進を図り、有意義な学生生活を送れるように支援し、健康その他相談を行っている。学生生活の中で心身の健康に関する不安があれば学生健康管理室を受診することができる。

#### 学生健康管理室 (管理室)

電話 (……) …… (女子医大代表 ユーライン案内)  
内線 …… (…… 学生健康管理室)  
(……、…… 看護学部学務課)

#### 【学生健康管理室受診システム】



## (1) 学生健康相談

次のような場合、学生健康管理室を利用することができる。

- ・学内で急に具合が悪くなり休みたい（休養するスペースがある）。
- ・発熱・下痢などがある。
- ・何となく調子が悪い
- ・食欲がない、逆に食べ過ぎてしまうなどの食事に関すること。
- ・対人関係で困っている。
- ・身体測定をしたい。（身長、体重、体脂肪率、視力、血圧など）
- ・応急処置に必要な救急絆創膏、湿布等がほしい。

大東キャンパスでは、教員が健康相談を行っており、内容により校医または健康管理室と相談している。

### 診療内容

発熱、下痢など感染症（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・インフルエンザ・ノロウイルス、および流行性角結膜炎など）の疑いがある時、授業や実習の前に学生健康管理室を受診してください。

インフルエンザウイルス感染のチェック検査ができる。

欠席証明書の作成。

具合が悪い学生への診療先の紹介と紹介状の作成。

### 診療先の紹介と紹介状の作成

① 東京女子医大病院で受診を希望する場合

a. 学生健康、康保険証を持参し、学生健康管理室に（内線・）し、受診科を相談のうえ紹介状  
なお、保険証、学生証を忘れると補助が受け  
受診した場合、補助対象項目に限り、診療費  
がある。補助の申請は学務課にある「受診報告  
収書」を添えて当月末日までに提出する。

※1ヵ月分をまとめて記入すること。

診療費差額分の支払いは、受診報告（届）に  
末に振り込まれる

## ② 自宅外通学者への注意

病院等での治療の際、社会保険や国民健康保険の適用を受けるためには、「遠隔地被保険者証」を必要とする。在学証明書を学務課から発行してもらい、扶養者（父母等）に送付し、「遠隔地被保険者証」の発行を依頼する。この発行は、扶養者が社会保険に加入している場合は、扶養者の勤務先で、国民健康保険の場合は、市・区・町・村の役所か出張所の国民健康保険証取り扱い窓口で行っている。

※「遠隔地被保険者証」はいつも手元に保持していることが必要であり、旅行や合宿に参加する場合にも必ず携帯すること。

## (2) 定期健康診断および予防接種に関して

### 定期健康診断

全学年の学生を対象として、毎年1回下記の通り実施する。学生は毎年本学施行の健康診断を受けることを要する。

1年生：胸部 X 線、内科検診（5月）

2年生：胸部 X 線、内科検診、採血・尿検査（4月）、耳鼻科・眼科検診（10月）

3年生：胸部 X 線、内科検診（4月）

4年生：胸部 X 線、内科検診、採血・尿検査（4月）

### 予防接種

①インフルエンザ：希望者に年1回集団接種を減額で行っている。

②B型肝炎ワクチン：本学入学前に抗体価を調べておく。1年次の病院実習前までにHBsワクチン接種を開始する。1年次にHBsワクチン接種計3回を行う。

③麻疹、風疹、水痘、おたふくかぜワクチン：

平成23年度より、本学入学前に各抗体価の測定と、抗体価が基準に満たないものは各自医療機関を受診、ワクチン接種を済ませておくことになっている。未接種の学生は実習に参加できなくなることがある。

※注意事項

①予定に定められた日程に、B型肝炎抗体検査や必要なワクチン接種等を理由なく受けなかった場合には、自己負担にてしかるべき機関で該当するものを受け、証明書を提出する。

②定期健康診断で実施する胸部 X 線は、過去3ヵ月以内に実施されている場合には、医師の診断書を以て有効とする。

(3) メンタルヘルスの相談について

メンタルヘルス等の相談を学生健康管理室、校医、カウンセラー、教員が担当しており、利用することができる。

【カウンセラーの学生相談日】

- ・大東キャンパス学生相談日

1 階学生相談室                      毎週水曜日    16:30～18:30

申し込みは相談開催日に直接申し込む。電話 - -

- ・河田町キャンパス学生相談日

学生健康管理室        @

申し込みは直接または電話もしくはメールで申し込む。

電――

(女子医大代表、プッシュ回線案内で内線、)

(4) 救急箱：救急用品と多少の市販薬は備えてある。

- ・大東キャンパス        →1 階保健室

- ・河田町キャンパス    →学務課

(5) 休養スペース

- ・大東キャンパス        →1 階保健室

- ・河田町キャンパス    →学生健康管理室（平日 8:30～17:30）

(6) 麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎（ムンプス）・インフルエンザ・ノロウイルス、および流行性角結膜炎発生時の対応（参照：大学イントラから「看護学部感染症対策マニュアル」最新版）

罹患した者は速やかに学生健康管理室、学務課に連絡する。

学務課及び教員は、発生を学生及び学部職員に周知し（発症個人名ではなく感染症名を）、続発の有無について監視する。

登校後に感染兆候（発熱、下痢など）が出現した場合には速やかに学務課に届け出た上で、大東キャンパスでは校医あるいは近医を受診する。河田町キャンパスでは学生健康管理室を受診し、講義および実習参加が可能かどうかの判断をうける。専門医への受診が必要な場合は紹介状を持参のうえ、医療機関を受診する。学生健康管理室はその結果を学生部長、校医、学務課に報告する。

(7) 実習中の健康管理の注意点

実習中は個人の体調管理が全体に影響することをよく考えて行動すること。相談などは実習担当教員、校医、学生健康管理室に連絡する。なお、詳細につ

いては各領域の実習オリエンテーションおよび実習要項に記載されてある指示に従うこと。

- ・朝、体調が悪い場合には実習参加前に担当教員に連絡する。実習場所が本院の場合は、学生健康管理室を受診すること。
  - ・実習中に具合が悪くなった場合は、担当教員に相談すること。
  - ・4～6月に行われる定期健康診断、胸部 X 線撮影は全員受診すること。受診しないものは実習できない。
  - ・10～11月に予定しているインフルエンザ接種は、必ず受けること。(学外接種者は必ず証明書を提出する。)理由なく接種しない者は実習できない。
  - ・実習中は、実習担当教員の指示によりマスクを着用する場合がある。
  - ・実習病棟で結核患者が発生した場合は、学生健康管理室に連絡すること。
  - ・針刺し事故が発生した場合は、学生健康管理室に連絡し、受診すること。
- ※結核感染、針刺し事故が発生した場合のアフターケアは学生健康管理室が担当する。

## (8) 健康診断書

学生健康管理室を受診し作成してもらうことができる。交付日は目安として7日間を要するため、余裕をもって受診すること。

## 2) キャリアサポートについて

### (1) 相談

就職や進学について相談がある場合、学生委員会キャリアサポート担当者に相談することができる。相談方法は、原則、キャリアサポート担当者にメールで連絡を行い、アポイントを取る。キャリアサポート担当者から、相談内容に応じた教員の紹介と相談日時等の連絡があるので、連絡の内容に従って相談する。キャリアサポートの相談については、各学年学生掲示板に、詳細が掲示されるので、内容を確認すること。

### (2) 情報閲覧

大学へ届く就職や進学に関する募集情報等については、学生ラウンジに設置してあるので、自由に閲覧することができる。

### 3) 奨学金制度

有為な人材を育成するために必要な学資を貸与して、勉学を援助する次のような奨学金制度がある。それぞれの制度によって、出願の時期、資格、方法が異なるので掲示板により、その都度連絡する。

高校の時に大学における日本学生支援機構の奨学金を受けることの決定を受けた方は、申し出ること。

なお、各自治体による奨学金制度もある。詳しくは、各自治体の窓口へ確認すること。

種 類	月 額	備 考
看護学部奨学金	30,000 円	本学附属病院に就職した場合、勤続年数に応じて奨学金の全額または一部の返済を免除
東京都看護師等 修学資金	第一種貸与 36,000 円	卒業した年に免許を取得し、直ちに都内の指定施設で引き続き 5 年間看護師等として従事したとき返済免除あり。
	第二種貸与 25,000 円	二口まで申し込み可。勤務による免除なし。
日本学生支援機構 奨学金	第一種 自宅 30,000 円、 54,000 円より選択 自宅外 30,000 円、 64,000 円より選択 第二種 希望額 (5 種類) より選択 入学時特別増額貸与 100,000 円、200,000 円、 300,000 円、400,000 円、 500,000 円 より選択	返還は日本学生支援機構返還規定による ■第一種 (無利子) ■第二種 (有利子) 30,000 円、50,000 円、80,000 円、100,000 円、 120,000 円の 5 種類より選択 第一学年において、第一種・第二種を貸与される者で、一定の条件を満たす者は、希望により入学月または機構の定める月の貸与月額に定額 100,000 円、200,000 円、300,000 円、400,000 円、500,000 円の増額貸与を選択できる。 ※入学時特別増額貸与のみは不可
小林育英会 奨学金	25,000 円	(資格) ●学資の支弁が困難と認められるもの ●学業・人物ともに優れ、かつ健康であること (期間) ●給与開始の年月から卒業または修了予定の最短年月日

上記募集は掲示により行う。

## 4) 傷害保険・賠償責任保険

正課中や課外活動中といった教育研究活動中に、不慮の災害事故が発生し傷害を受けた場合、学外施設等で看護実習時損害を与えてしまった場合などに備え、以下の保険に加入しています。事故が発生した場合には報告および必要な手続きを迅速に行うこと。

### 1. 賠償責任保険

この保険は、正課中<sup>※1</sup>に発生した不慮の事故により、第三者に身体障害を与えた場合、もしくは第三者の財物を損壊させた場合、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害について、あらかじめ設定した支払限度額の範囲内で保険金として支払われる保険です。なお、大学（法人）の賠償責任が対象となり、学生や教員個人の賠償責任は対象外となります。当該保険事故が起こった場合は、必ず当該科目責任者あるいは科目担当者（担当教員）までご報告ください<sup>※2</sup>。

※1 学生については、教員の指揮監督下にあることが条件です。

※2 事故発生時に相手側（被害者）と無許可で交渉しないでください。

担当教員の連絡により、原則、看護学部学務課が保険会社に報告いたします。

### 2. 学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）

#### 【対象となる活動範囲】

医療関連実習を含む正課中、学校行事中、課外活動中（本学の認めた学内学生団体の管理下で行う活動、ただし危険なスポーツを行っている間や大学が禁じた時間・場所・行為を行っている場合を除く）の事故等が対象となります。保険金および補償される事故の範囲等の詳細については、入学年度に配布した「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

#### 【事故発生の報告および保険金請求手続】

事故発生の報告や保険金請求手続は被保険者である学生本人が、直接保険会社に対して行なってください。

#### 1) 事故の報告

事故が発生した場合は看護学部学務課に報告し、「事故通知はがき」もしくは「事故通知システム（Web）」で事故発生から 30 日以内に保険会社（東京海上日動）へ報告を行う。

①「事故通知はがき」で報告する場合

看護学部学務課で「事故通知はがき」と「プライバシー保護シール」を受け取り、必要事項を記載の上はがきにプライバシー保護シールを貼付してポストに投函する。

②「事故通知システム（Web）」で報告する場合

以下の URL から事故報告を行う。看護学部学務課にも忘れずに報告すること

【PC・スマートフォン】

https://

【携帯】

https://



PC・スマホ用サイト



携帯用サイト

2) 保険金の請求手続き

以下の各種書式を看護学部学務課で受け取って記載し、証明を受けてから保険会社に送付してください。

①保険金請求書（関連書類一式）

いずれの場合も提出が必要です。保険金請求額（他の傷害保険等でも請求した場合はそれを含めた総額）が10万円を超える場合には、医師の診断書（所定の書式）の提出も必要です。

②通学中事故証明書

通学中に発生した事故の場合に提出が必要です。

③施設間移動中事故証明書

学校施設等相互間の移動中に発生した事故の場合に提出が必要です。

④接触感染事故・感染症予防措置証明

接触感染もしくは事故発生後の対応として予防措置を行った場合提出が必要です。

### 3) 書類送付先

東京海上日動火災保険（株）

本店損害サービス第二部 傷害保険損害サービス第三課

（学校保険コーナー）

〒105-8760 東京都港区西新橋 3-9-4

虎ノ門東京海上日動ビルディング TEL -

### 4) その他

保険会社から事故内容等を照会されることがある。審査終了、保険金が保険金受取口座に振り込まれる。なお、保険会社の審査によっては、保険金の支払対象にならない場合があります。

## 3. 学研災付帯賠償責任保険 Cコース：医学生教育研究賠償責任保険（略称：医学賠）

### 【対象となる活動範囲】

国内外において学生が正課、学校行事、課外活動<sup>※1</sup>及びその往復において、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について補償するものです。

### 【事故発生の報告および保険金請求手続】

事故発生の報告や保険金請求手続は被保険者である学生本人が、直接保険会社に対して行なってください。

#### 1) 事故の報告

学生本人が、直接保険会社に電話で連絡してください。

報告内容：学生（被保険者）の氏名と年齢、在籍する大学名、事故発生日時・場所、被害者の氏名と年齢、事故の原因、被害（傷害、損壊等）の程度保険会社に報告後に、大学に報告してください。

#### 2) 示談交渉について

引受保険会社が被害者との示談交渉を行う「示談交渉サービス」はありません。  
この保険が適用されると考えられる事故が発生した場合には、東京海上日動の損害サービス課に十分に相談の上、学生（被保険者）（未成年の場合は親権者）自身が被害者との示談交渉を進めることとなります。なお、引受保険会社の承認を得ないで賠償責任を承認し又は賠償金額を決定した場合には、賠償金額の全部または一部が保険金として支払われない場合がありますので、ご注意ください。

### 3) 保険金の請求手続き

以下の書式を看護学部学務課で受け取って記載し、証明を受けその他必要書類を添付して保険会社に送付してください。

#### ①保険金請求書

いずれの場合も提出が必要です。

#### ②附帯賠償往復事故証明書

住居と活動場所となる施設間の移動中の事故の場合提出が必要です。

#### ③その他

破損状況の写真、見積書、示談書、確認書など

### 4) 事故の報告・書類送付先

東京海上日動火災保険（株）

本店損害サービス第二部 傷害保険損害サービス第三課  
（学校保険コーナー）

〒105-8760 東京都港区西新橋 3-9-4

虎ノ門東京海上日動ビルディング TEL - -

## 5) 海外研修参加時の安全確保について

本学で実施する海外研修プログラムに参加する者は、以下を遵守することとする。  
また個人で海外渡航する場合にも、以下を参考に各自で安全確保に努めることとする。

1. 海外渡航について事前に家族または保護者の
2. 渡航先の法令等を守り、渡航先での自らの安
3. 渡航前に外務省海外安全ホームページを参  
<http://www.pubanzen.mofa.go.jp>
4. 渡航前に「た <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/> に必ず  
登録すること。（大使館、総領事館からの一  
際の迅速な安否確認などのメリットがありま  
\* メールアドレスで登録1件能大内学（国際交流緊  
ドレ >@>）を登録してください。
5. 出発前に必ず添付誓約書（別紙）を提出する
6. 日本国際教育支援協会の学研災（学生教育研  
外留学保険）」に必ず加入すること。
7. 事件、事故が発生した場合、すぐに関係者と  
を自身で控えておくこと。
- (1) 留学中に困ったこと（パスポートの紛失、  
があったら、まず右 [seisaku@seisaku.or.jp](mailto:seisaku@seisaku.or.jp) 海外  
スクTel.( ) 日本語対応、クトコール可)  
\* 予め「発信地の国際電話識別番号」を確
- (2) 留学先機関の受け入れ担当者の連絡先（可
- (3) 宿泊先の住所及び電話番号
- (4) 現地在外公館連絡先

平成 年 月 日

東京女子医科大学  
学長 殿

研修先 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

保護者名 \_\_\_\_\_ ㊟

### 誓 約 書

私共（上記氏名欄記載の者）は、今般、上記学生氏名記載の者（以下「研修生」といいます。）が、東京女子医科大学看護学部海外研修プログラム（以下「本プログラム」といいます。）に参加するにあたり、以下の項目に同意し、誓約いたします。

（同意する事項にチェックを入れてください。全てにチェックがないと参加できません。）

1. 研修生は、海外研修に関わる全てについて、本プログラム参加者としての自覚と責任を持って行動するものとし、研修先の国の法令や施設の規則を遵守し、研修期間全般にわたる行動等に関し、東京女子医科大学にはいささかも迷惑をおかけしないことを誓約いたします。

学生欄       保護者欄

2. 研修生は、研修先でのプログラムや滞在に関しては、研修先担当者の指示に従います。

学生欄       保護者欄

3. 研修生は、自己の責任と負担において、適切な保険に加入するなどし、研修先で、研修生自身が事故等に遭遇した場合でも、東京女子医科大学や研修先の施設に対して、損害賠償請求その他クレーム申立等を行なうことはいたしません。保護者その他の救済者にかかる費用も同様とします。

学生欄       保護者欄

4. 研修生は、渡航先の情勢、研修先の素行、体調その他合理的な理由に基づき、海外研修の継続が困難と本プログラム責任者が判断した場合には、本プログラム責任者の指示に従い、速やかに自費で帰国することを誓約いたします。また、その場合に、キャンセル料その他の追加費用が発生した場合は、全て研修生が負担して支払うことを誓約いたします。

学生欄       保護者欄

5. 研修生は、研修開始前に、渡航先の情勢、研修生の体調など、東京女子医科大学の責めに帰すべからざる事情により、海外研修の参加が困難と本プログラム責任者が判断した場合には、研修は中止となることを了承し、それに伴う渡航費・宿泊費等のキャンセル料は研修生本人が支払うことを誓約いたします。

学生欄       保護者欄

以 上

## 6) 掲示による連絡

授業担当の変更、休講、追再試験、その他学生への連絡は、看護学部学生ポータルサイトにより連絡しますので、常時注意して確認すること。

※看護学部校舎の掲示板は補助的なものとし、至急での連絡事項等が発生した場合は、学生ポータルサイトへの掲載に合わせて掲示を行うことがあるので、適宜確認すること。

なお、一旦掲示した事項は学生に周知されたものとみなし、これを見なかったことによって生じる不利益はすべて学生自身が負うものです。また、掲示物は公のものであります。勝手に持ち出し、加筆・修正等しないこと。

### \* 掲示場所

(大東キャンパス)

管理棟 1 階玄関ホールおよび学務課窓口前

(河田町キャンパス)

第 1 校舎 1 階玄関ホールおよび学務課窓口前

## 7) 教室等の使用

### \* 講義室および実習室等の使用について

学生がクラブ等で教室およびカンファレンス室などの使用を希望する場合は、学務課にて「集会願・施設借用願」を受取り、必要事項を記入し、事前に許可を得ること。

利用時間 ①大東キャンパス 平日 AM8:00~PM7:00  
土曜 AM9:00~PM1:00  
②河田町キャンパス 平日 AM8:00~PM8:00  
(但し、実習中は AM7:00~PM8:00)  
土曜 AM8:00~PM5:00  
(但し、第 3 校舎は AM8:00~PM2:00)

## 8) 看護実習室の使い方

(大東キャンパスの実習室は別に定める)

### 1. 看護実習室の基本的な考え方

看護実習室内の物品や機器は、より臨床に近い場面で学習できるように設定されている。従って看護実習室内では、看護の専門家としての学習を積むための立場で行動する。

#### 1) 患者のプライベートな空間を尊重する姿勢を身につける。

例えば、患者用ベッドに看護者の立場で安易に腰掛けない、ベッドの上に物を置かないなど、「もし、ここに患者さんがいたら」という発想で自分の行動を吟味する。看護実習室が、患者の病室環境と同等であると考え、看護実習室内での飲食は行わない。

#### 2) 物品の取り扱いの際、清潔・不潔の区別を意識した動作を身につける。

例えば、患者が食事をするオーバーテーブルの上に尿器を置かない、床に直接物品を置かない、ケアに入る前に必ず手洗いを行うなど、患者の生活環境を清潔、快適に整えることを意識して、自分の行動を吟味する。

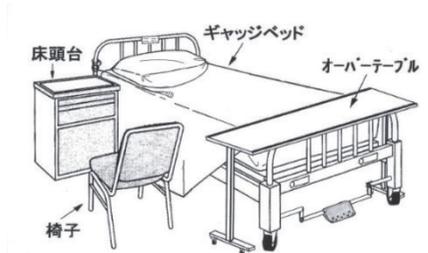
### 2. 実習室の管理

#### 1) 看護実習室の開室時間

平日は 9:00~17:00、土曜は 9:00~12:30 で使用できる。時間内に実習室を退室できるように 30 分前には片付けを開始すること。

#### 2) ベッドサイドの環境

演習で使用するベッドは、下図のように、常に整理整頓しベッド周囲の備品が適切に配置されていることを確認する。



### 3) 給湯

108 栄養実習室ならび 112 看護実習室には 1 台ずつ給湯器が設置されている。使用時にはガスの元栓を開け、「運転」のスイッチを押し、温度調節のダイヤルで温度を設定する。使用後は、「運転」スイッチを押し電源を切り、必ずガスの元栓を締める。それ以外の箇所からの給湯を使用する場合は、使用 1 週間前までに実習室給湯使用申込書の提出が必要である。

### 4) 電源

電源は、各所のコンセントならびに延長コードを使用する。延長コードやコンセントを水でぬらすことがないように注意する。(漏電の危険がある)

### 5) ワゴン・長机

ワゴンは、上段を清潔な物品、下段を不潔な物品を置くように区別して使用する。ワゴンは使用後、ウェットタオル、アルコール綿で拭き掃除する。

## 3. 教材の使用方法

看護実習室にある物品は、『患者に看護を提供するための物品である』という専門家としての意識で取り扱うこと。そのために、次のようなことを身につけてほしい。

### 1) リネン類・タオル類

リネン類が汚れた場合は、クリーニングに出す。クリーニングに出す時は綺麗に折りたたみ所定のランドリーバッグに入れる。リネン類・タオル類を使用する場合は、担当教員に申し出る。

### 2) ゴム製品

ゴム製品は水分が残っているとゴム面が貼り付いて使用ができなくなるため、収納の際は注意が必要である。使用後は洗浄し、十分に乾燥させる。

### 3) ステンレス製品

洗浄して水気をふき取り収納する。クリーナーで拭いて錆びないようにする。

### 4) プラスチック・ポリ・ビニール製品

洗浄し、よく乾燥させてから収納する。洗浄の際は、傷をつけるものでは洗わない。

### 5) ガラス製品

破損に注意して丁寧に扱う。破損して危険な物はそのまま放置せず廃棄する。

### 6) モデル人形の取り扱い方

モデル人形は、模擬の患者として使用するものである。よって、人形の手足を

まとめて運ぶ、裸にしておかないなど、大切に扱うことを心がける。

#### 7) 看護実習室教材の破損

教材を破損した、あるいは破損を発見した場合は、速やかに教員に報告する。

#### 8) 看護実習室教材の看護実習室外への貸し出し

看護実習室内の教材は基本的に持ち出すことはできない。看護実習室の外へ持ち出す場合は、教員に申し出て必要時には借用書を記入する。

#### 4. 看護実習室で地震が起きた場合

学生便覧「大規模災害時の対応」の「災害発生時の対応」に準じて行動する。

### 9) 病院内における通信機器の利用について

病院内では医療機器の誤動作を防ぐため、医療機器を除き無線 LAN の使用を全面禁止しています。

また、病院内の携帯電話（スマートフォン）、タブレット、ノートパソコン等の持ち込み・使用は禁止です。

許可されていない機器の持ち込みや無線通信は、業務に影響を及ぼし情報漏えいのリスクを高める可能性があります。

インターネットセキュリティや個人情報取扱い等の問題もありますので、医学生・看護学生としての自覚を持ち行動をするよう、心がけてください。

### 10) ロッカー

学生用個人ロッカールームがあります。整理整頓等に心がけ、使用に際しては必ず施錠し、現金等貴重品は置かないように注意すること。

利用時間 ①大東キャンパス AM8:00～PM7:00

管理棟 1 階ロッカー室

②河田町キャンパス AM8:00～PM8:00

但し、実習中は AM7:00～PM8:00

第一校舎 5 階ロッカー室

注. 閉鎖期間は、土曜・休日・夏季休業・冬季休業・春季休業など

## 11) 学生ラウンジの利用

学生が自由に談話等できるように、ラウンジを設置しています。

ラウンジの使用後は戸締まりと消灯をしてください。

多くの学生が利用しますので、ゴミは各自で必ずかたづけること。

注．クラブ活動や会合等で一定時間占有して使用することはできない。

利用時間	①大東キャンパス	平日	AM8：00～PM7：00
		土曜	AM9：00～PM1：00
	②河田町キャンパス		
	第2校舎1階学生ラウンジ	平日	AM8：00～PM8：00
		土曜	AM8：00～PM5：00

## 12) 紛失物、拾得物

紛失物・拾得物は直ちに届けてください。拾得物は学務課で1週間掲示し、保管。その後、大学保安課へ届ける。

## 13) アルバイト

アルバイトの紹介は原則として行わない。ただし、大学関係の求人については掲示板にその都度掲示しますので、希望者は直接申し込んで下さい。

## 14) アパート・マンション等の紹介

本学には寮はありませんが必要な方にはアパート・マンション等を紹介しますので希望者は学務課まで申し出ること。

## 15) 河田町キャンパス食堂・売店

食堂 佐藤記念館1階にあり業者に委託して営業している。

営業時間 平日 AM11：00～PM2：00

売店 病院内の施設にある。

## 16) 看護学部 大規模災害時の対応

### I. 緊急連絡体制

#### 1. 大学から学生への連絡

災害発生時の、大学から学生に対する連絡は、大学ホームページ及び看護学部ポータルサイト (<https://>.....) 内の全体掲示板または校舎内の掲示板を通して行う。

#### 2. 学生から大学への連絡

被災により授業に出られないときなどは、大学ホームページ及び看護学部ポータルサイト内の全体掲示板の指示に従うこと。災害用アドレス (.....@.....) は震度 5 以上の地震、もしくはキャンパスにいたる交通網が大幅に遮断されたときにのみ利用可能となる。

大学から学生へ安否確認要請の連絡があった場合はできる限り早急に返信すること。

#### 3. 学生と保護者間の連絡

学生と保護者との連絡は、災害伝言ダイヤル (171) 等を利用する。

### II. 災害発生時の避難場所

#### 1. 大東キャンパス

災害発生時の集合場所は、管理棟南側災害避難場所広場とする。

#### 2. 河田町キャンパス

災害発生時の集合場所は次の順位である。

(1) 災害時第 1 避難場所：看護学部中庭

(2) 上記の避難場所が危険な場合は、広域避難場所（戸山公園戸山運動広場もしくは新宿御苑）に避難する。

### III. 災害発生時の対応

#### 1. 地震発生時の行動

(1) 火を使用しているときはただちに消火し、ガスの元栓を閉じる

(2) ドアを開けて出口を確保する

(3) 机などの下に身を隠し、身体の安全を図る

(4) 緊急時の行動基準

・学内では

学内では校内放送や教職員の指示に従い、指示がない場合には自身の判

断により、一次避難。状況により広域避難所（河田町キャンパスは戸山公園）に移動。

- ・実習先では  
実習先では実習担当教員もしくは実習施設管理者の指示に従い、最寄りの安全な場所に一時避難。
- ・通学途中では  
自身の判断により、最寄りの安全な場所に一次避難。駅、警察、消防などの指示に従う。大学付近の場合には、危険箇所を気をつけながら、大学まで移動。
- ・自宅では  
家族・近隣と協力しながら、最寄りの安全な場所に一次避難。自治体、警察、消防などの指示に従う。

## 2. 火災時の行動

- ・火災時の行動・火災発生時は、**①通報**、**②初期消火**、**③避難誘導**の3つの原則で行動する。

①通報：火災の第一発見者は、周囲に火事であることを大きな声で伝え、防災センター内線「111」に通報してもらうよう指示を行い、直ちに初期消火にあたる。

②初期消火：設置されている消火器で消火活動を行う。

<注意点>

- ・風上から風下に向かって消火する。
- ・室内での消火活動を行う場合は、必ず背中側に避難口を確保してから消火する。
- ・火が天井に届いた場合には消火は困難であるため速やかに避難する。

③避難誘導：煙を吸わないように頭を低くして、可能であれば濡れタオルで口、鼻を覆う。

## IV. 地震により想定される被害状況

- ・屋外では、瓦・看板・ガラス片の落下、倒木、外部フェンスの倒壊、道路の陥没が発生する。
- ・屋内では、エアコンや蛍光灯の落下、ロッカー、本棚、パソコンなどが倒壊する。
- ・電気、ガス、水道は供給停止され、電話は通話が規制される。

- ・道路が遮断され、人・物資の移動・運搬が不可能となる。震度 5 強の場合、鉄道等ほとんどの交通機関が停止する（帰宅困難者の発生）。
- ・災害発生後、数時間から数日間は火災が発生する。
- ・余震により、傾いた建物や設備の倒壊がおこる。

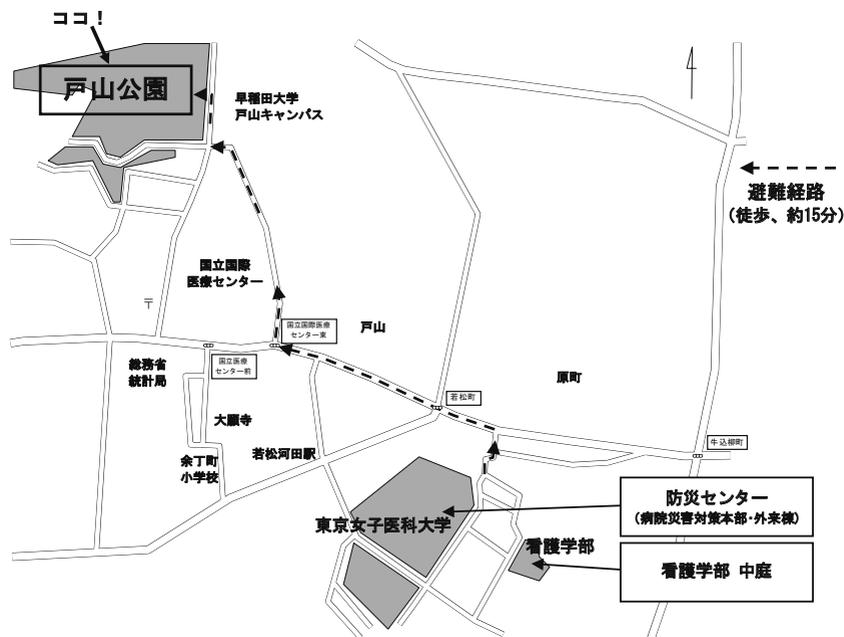
## V. 看護学部の救護活動

看護学部は教育機関であり、まず学生および教職員の安全確保が優先される。しかしながら、本学には病院が併設されており、本学病院は周辺地域に大規模災害が発生した場合には、東京都災害時後方医療施設に指定され、適切な救護活動を行う義務がある。したがって、学生や教職員が災害救護活動（ボランティア）に参加することもある。

## VI. 災害への備え

災害に備え、常にエマージェンシーカードを携帯すること。  
各自必要なもの（常備薬、生理用品など）を準備しておくこと。

<広域避難場> 戸山公園運動広場（徒歩 15 分）避難経路



「13 キャンパス案内 2) 河田町キャンパス」に拡大地図を掲載。

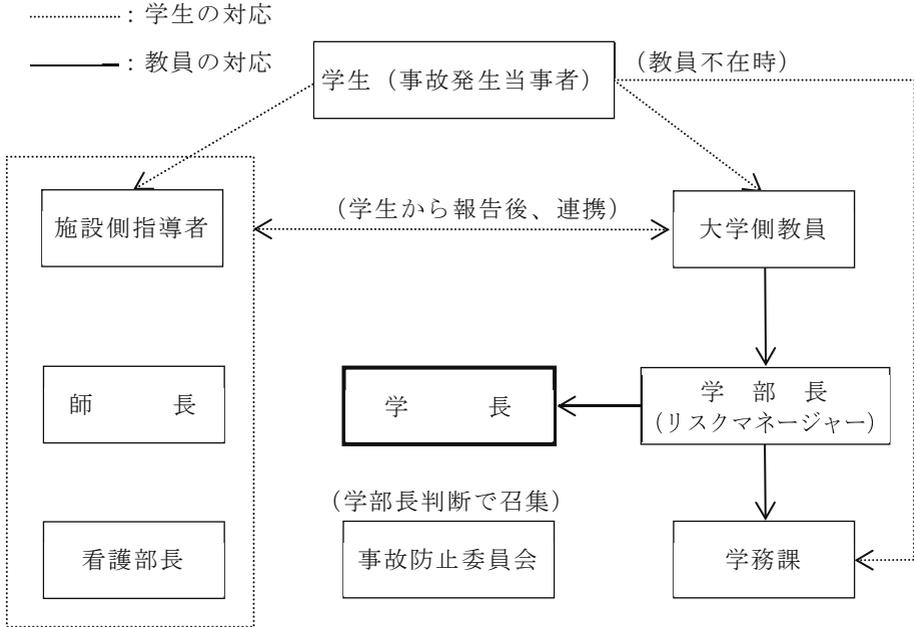
## 17) 看護学部 学生実習における事故防止マニュアル

医療現場における実習時の学生及び指導教員の安全を図るため、以下の通り定めます。ここでいう事故は、人身事故を主とするがその他物的破損事故及び人身事故には至らないニアミス（ハットヒヤリ）を含み、被害者又は加害者の立場を総称したものを言います。

1. 実習時における学生及び指導教員の事故防止の観点から、事故防止委員会を設ける。
  - (1) 事故防止委員会（以下、委員会という）は全ての情報を集約し、安全対策を評価し改善策を検討する。
  - (2) 委員長は、学部長としリスクマネージャーとなる。
  - (3) 委員会の構成メンバーは次の通りとし必要に応じ関係者を召集できる。
    - ・学長、学部長・学生部長・教務委員長
2. 事故発生時の対応
  - (1) 事故を起こしたとき、学生は速やかに実習指導者（施設側実習指導者および大学側教員）に報告する。
  - (2) 報告を受けた教員は、事故の状況を把握し学部長に報告する。
  - (3) 大学側教員は、施設側指導者に連絡の上、速やかに患者・家族に対応する。
  - (4) 大学側教員は、施設側と協議し学生のとるべき行動を指導する。
3. 事故発生後の対応
  - (1) 学生は「インシデント・アクシデント・事故・クレーム報告書」に記載し、大学側教員に提出する。教員は、指導者としての意見を記載し学部長に提出する。
  - (2) 大学側教員は、施設側指導者・責任者と事故発生状況と処置方法及び今後の対策について協議し、その結果（経緯）を学部長に報告する。
  - (3) 賠償の責任問題（被害者又は破損物）が生ずる場合は、双方の責任者間で対応策について協議する。
4. 実習指導者は、事故防止を目的に実習前の学生に対して指導を行う。
  - (1) 健康チェックを行うこと ……少しでも体調が悪いときは、必ず申し出ること
  - (2) 情報漏洩に関すること …… 記録の保管、学外で患者に関する話をしない等
  - (3) 看護に関すること …… 患者の確認、人間関係、症状、目的等

- (4) 報告に関すること …… 事故、物品の破損、指示されたことへの結果等  
 (5) その他 …… 不明な点は確認後実施、患者の物品処理時は同意を得る等  
 5. その他、学生が被害（ハラスメント等の精神的な被害）を受けた場合、速やかに大学側教員に報告する。

### 事故発生時の対応及び報告ルート



\* 施設側の連絡体制は、施設側の規定による。

- (学務課)
- (大東事務室)

## インシデント・アクシデント・事故・クレーム報告書

\*学生は該当項目記入後、速やかに実習指導者に提出して下さい。

\*実習指導者は、指導者としての意見を記載の上、学部長に報告して下さい。

\*報告者の個人的責任は一切問われません。

\*報告は、起こった事実を客観的に記載して下さい。(予測・予断は記入しない)

【形態】 1. インシデント 2. アクシデント 3. 事故 4. クレーム (いずれかに○)

【報告日】 年 月 日

【発生日時】 年 月 日 時 分頃

【事故の種類】 誤薬 ・ 転落 ・ 転倒 ・ 熱傷 ・ 針さし ・ その他 ( )

【発生原因・要因】 該当項目に○をつけて下さい。(重複可)

- |        |         |          |         |        |        |
|--------|---------|----------|---------|--------|--------|
| <人的問題> | 1. 確認   | 2. 観察    | 3. 判断   | 4. 知識  | 5. 技術  |
| <物的問題> | 6. 医療機器 | 7. 視覚的表示 | 8. 施設設備 | 9. 薬品  |        |
| <システム> | 10. 情報  | 11. 記録   | 12. 報告  | 13. 指示 | 14. 説明 |
| <その他>  | 15. 対応  | 16. 環境   | 17. 連携  |        |        |
|        | 18. その他 |          |         |        |        |

【発生状況と対応】

事故の発生状況と直後の対応

その後の経過 (患者の状況：患者・家族に対する説明内容を含む)

今後このような事故を起こさないためには、どうしたらいいか

【指導者としての意見：対応・改善策等】

----- (以下、切り取り) -----

<備考>・インシデントとは：不適切行為が患者に及ばない場合

・アクシデントとは：不適切行為が患者に及んだが患者に症状や障害が発生しない場合。

または不適切ではなかったが不都合な結果が生じたことにより、一時的な症状や障害が発生したが対処可能な場合。

・事故とは：過失の有無とは別に、看護を行う過程で、予想しなかった悪い結果が起きた事態をいう。

・クレームとは：医療内容、施設、その他諸々の事柄に関する意見や抗議などをいう。

東京女子医科大学看護学部学部長殿

指導教員 \_\_\_\_\_

実習者 年 \_\_\_\_\_

施設指導者 \_\_\_\_\_

## 18) 看護学部 ハラスメントの防止と相談

### 【ハラスメントとは】

#### (1) セクシャル・ハラスメント：

相手方の意に反する性的な言動をいう。以下に例を示す。

##### ① ことばによるセクシャル・ハラスメント：

- ・ いかかわしい冗談やからかい」をいう。
- ・ 「女（男）のくせに～」等の「固定的な性別役割意識に基づく言葉」をいう。
- ・ 性的な経験を質問したり話す。
- ・ 身体的な外観、性行動、性的好みに関する不適切な言葉をいう

##### ② 行動によるセクシャル・ハラスメント：

- ・ 性的な内容の電話・手紙・Eメールを送る。
- ・ 執拗にデートに誘う。
- ・ 身体に不必要に接触する。
- ・ 性的な噂を流す。
- ・ 雑誌等の卑猥な写真や記事等をわざと見せたり読んだりする。

#### (2) アカデミック・ハラスメント：

教員等が意図的であるか否かを問わず、教育・研究の場における優位な立場や権限を利用し、または逸脱して、指導等を受ける者の学習意欲、就学環境および研究環境を著しく害する不適切な言動および指導をいう。以下に例を示す。

- ・ 正当な理由なく研究・教育上の指導を放棄する。
- ・ 客観的に見て著しく過大なレポートなどの課題を押し付ける。
- ・ 本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを十分な説明もせず、無理矢理押しつける。
- ・ 正当な理由なく、研究室や文献・図書や研究機器類を使わせないことで、研究の遂行を妨害する。
- ・ 必要もないのに、休日の研究や深夜における指導を強要する。
- ・ 指導している学生の研究成果を不当に自分の研究成果とする。
- ・ 人格を否定するような暴言をいう
- ・ 学生をおとしめるような誹謗中傷や噂を流す。

### (3) ハラスメント防止委員会相談員

ハラスメントに関する相談・苦情に対応するために、相談員を設けています。相談員に相談・苦情の申し出ができる人は、ハラスメントの直接の対象者のほか、その者から相談を受けた人、またはキャンパスにおけるハラスメントを不快に感じる人も申し出ができます。

相談員は相談者の承諾を得て学部学生および大学院生に対するハラスメント防止委員会(以下「委員会」)に報告します。

委員会は、加害者とされる者及び第三者に事実等の確認を行ったりしながら、相談・苦情等に迅速かつ公平に対処し、環境調整や指導など問題解決に当たります。その際に、**個人の秘密は必ず守ります!**

#### 【ハラスメントにあった時はどうしたらいいの?】

##### 1. 相談員にすぐに連絡しましょう!

相談員は、学部や専門領域を問わず誰にでも相談できます。相談しやすい相談員にメールや電話でご連絡ください。

相談員の一覧は学生ポータルサイトに掲載します。

##### 2. 自分を責める必要はありません。キャンパスからハラスメントをなくすために、小さな勇気を積み重ねましょう!

- ・加害者に「NO」の意志を伝えましょう!
- ・いやなことがあったら、すぐに周囲の人に話しましょう!
- ・あなたの受けたハラスメントについて記録をつけましょう!

#### 【ハラスメントの被害者をどう支援すればいいのか?】

もし、ハラスメントの被害にあった友人がいたら、見過ごさないで助けてあげましょう!

- ・不快な場面を目撃したら、すぐに注意しましょう!
- ・必要なら、証人になってあげましょう!
- ・被害者の相談にのって精神的に支えてあげましょう!
- ・相談窓口に行くようにすすめ、同行してあげましょう!

## 【学部学生および大学院生に対するハラスメント防止委員会規程】

(設置)

第1条 東京女子医科大学（以下「本学」という。）の学部学生および大学院生（以下これらを総称して「学生等」という。）に対するハラスメントを防止し、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、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）をおく。

(目的)

第2条 委員会は、学生等の修学・研究環境を保護するため、教育の場における、学生等の意に反し、または学生等を不快にさせる諸問題（以下「ハラスメント」といい、次条において定義する。）の発生を防止するとともに、学生等からのハラスメントに関する相談、苦情等に迅速かつ公平に対処し、学生等の修学に与える不利益および修学・研究環境の悪化を阻止するための適切な措置を講じるための意見を学長に具申することを目的とする。

2 委員会は、前項に掲げる目的を達成するため、医学部学生委員会、看護学部学生委員会（以下これらを総称して「各学部学生委員会」という。）および人事部と連携を密にするものとする。

(定義)

第3条 本規程において「ハラスメント」とは、以下の各号に掲げるセクシャル・ハラスメントおよびアカデミック・ハラスメントならびにこれらに準ずる行為をいう。

- (1) セクシャル・ハラスメント 本学の内外をとわず、本学の教職員等による、学生等の意に反する学生等を不快にさせる性的な言動、または、本学の教育・研究の場における、学生等の修学・研究環境を悪化させる性的な言動をいう。
- (2) アカデミック・ハラスメント 本学の教職員等による、意識的であるか無意識的であるかを問わず、教育・研究の場における優位な立場や権限を不当に利用し、または逸脱して、学生等の学習意欲または修学・研究環境を著しく害する不適切な言動または指導をいう。

(職務)

第4条 委員会は、以下の各号に掲げる事項を審議し、学長に対して、適切な措置を講じるための意見を具申する。

- (1) ハラスメント防止および排除のための、教職員および学生等に対する啓発活動の企画および実施に関すること。
- (2) ハラスメントに関する相談・苦情事例（以下「事例」という。）への対応および救済に関すること。
- (3) ハラスメントに関する調査結果の学長への報告および措置に関する意見の具申に関すること。
- (4) その他ハラスメントの防止および排除に関すること。

(構成)

第 5 条 委員会は、以下の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 学長が指名する教員 4 名 (医学部 2 名、看護学部 2 名)
  - (2) 各学部学生委員会において選出された学生委員各 2 名
  - (3) 学長が指名する医学部校医および看護学部校医各 1 名
  - (4) 学務部長
  - (5) 人事部長
  - (6) 学長が指名する学外の専門家 (学識経験者など) 若干名
- 2 委員会に委員長をおき、委員長は学長が指名する。委員長の任期は 2 年とし、2 期を限度とする。
- 3 委員会に副委員長を 1 名おき、委員長が指名する。委員長にやむを得ない事由があるときは、副委員長がその職務を代行するものとする。また、委員長または副委員長が、相談員として深く関与した事案または利害関係を有する事案の審議を行う場合には、委員長は、当該事案について委員長代理または副委員長代理を指名し、当該事案についてその職務を代行させることができる。
- 4 医学部、看護学部とも委員は男女両性で構成する。委員を指名または選出するにあたっては、委員全体の構成が、できる限り、男女同数となるように配慮する。
- 5 第 1 項第 1 号から第 5 号に掲げる委員は、原則として、別に定める必要な研修を既に受けている者とする。ただし、研修を受けていない者が委員に指名または選任され、もしくは職位に就任した場合、すみやかに必要な研修を受けるものとする。
- 6 第 1 項第 1、第 2 および第 3 号に掲げる委員の任期は 2 年とし、原則 2 期までの再任は妨げない。また、同項第 6 号に掲げる委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。なお、任期中に委員が欠けた場合、新たに選出または指名される委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 7 委員長は必要に応じて、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(開催)

第 6 条 委員会は、年 2 回定例で開催するほか、具体的なハラスメント事例 (以下「事例」という。) が生じ、対応が必要な時または次条に掲げる相談員の求めがある場合に開催する。

- 2 委員会は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。なお、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 委員会の審議において、利害関係を有する委員は、その議事の議決に加わることができない。

(相談員)

第 7 条 ハラスメントに関する相談または苦情の受付およびその対応のため、委員会の下に相談員をおき、以下の各号に掲げるものをもって当てる。

- (1) 医学部教員 15 名以内および看護学部教員 10 名以内

- (2) 医学部学務課、看護学部学務課および医学部大学院課の職員若干名
- 2 前項に掲げる相談員は、性別、職種のバランスを配慮の上、各学部学生委員会において選出し、委員会の承認を得る。委員会で相談員リストを作成して、学生および学内に周知する。
  - 3 相談員が相談または苦情の申出を受けた場合は、指定の相談苦情報告書をもって委員長に報告するものとする。相談員は、相談または苦情の内容から、本学としての対応措置が必要と判断した場合は、委員会の開催を求めるものとする。
  - 4 委員会は、第1項に掲げる相談員のほか、必要に応じてメンタルケアその他の専門家に相談員を委嘱するなど必要な措置を講ずることができる。
  - 5 相談員は、速やかに必要な研修を受けなければならない。
  - 6 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。相談員が本学の教職員の地位を失ったときは、当然に退任する。ただし、相談員が現に具体的な相談・苦情の事例を取り扱っている場合には、任期満了その他の退任事由が生じても、相談者の希望があるときは、当該事例について相談員としての職務を継続することができる。

(相談および苦情の申出)

- 第8条 次項に定めるもの(以下「相談者」という。)は、相談員リストに掲載されている相談員の中から適宜の者を選んでその者に、ハラスメントに関する相談または苦情を申し出ることができる。
- 2 相談・苦情を申し出ることができる者は、第3条に定める「ハラスメント」の直接の当事者、当事者から相談を受けた者または修学・研究環境におけるハラスメントを不快に感じる者とする。
  - 3 相談員は、相談または苦情の申出を受けた場合は、相談者の意向、職種、性別等を考慮して、他の相談員1名を指名して、原則として2名の相談員で対応する。相談員が相談者と面談する際には、相談者と同性の相談員を少なくとも1人同席させる。
  - 4 相談員は、相談または苦情の申出があったときは、速やかに相談・苦情内容を指定の相談苦情報告書に記載する。

(調査)

- 第9条 委員会は、事例を認知した場合(相談員から事例について委員会を開催するよう求められた場合を含むがこれに限られない)は、自ら、または委員会の下に事例毎にハラスメント調査部会(以下「調査部会」という。)を設置して、当該事例についての調査を行う。
- 2 調査部会は、以下の各号に掲げる者をもって構成する。
    - (1) 委員会委員のうち、医学部および看護学部の委員各1名
    - (2) 医学部学務課課長または看護学部学務課課長
    - (3) 人事部人事課長
    - (4) 委員長が指名する必要な研修を受けた教職員および外部専門家若干名
    - (5) 当該事例の相談を受けた相談員がいる場合は当該相談員

- 3 調査部会は、男女両性で構成しなければならない。
- 4 調査部会には部会長をおく。部会長は、部会員の互選とする。ただし、当該事案が発生した学部の教職員以外から選出する。
- 5 委員会または調査部会は、相談者および行為者から迅速かつ公平に事情を聴取し実態調査を行う。必要に応じ第三者から事情を聴取することができる。調査部会は、必要に応じて、部会員に事情聴取その他の調査をさせることができるが、調査対象者の属性、性別、事案の内容等に応じて、適切な者に行わせるよう配慮する。
- 6 部会長は、委員会から付託された事項等の実態調査結果について、書面により委員長に報告する。
- 7 調査部会は、委員会が付託した事項等の実態調査の終了を認めたとき、任務を終了する。
- 8 委員長は、委員会の調査結果または調査部会の報告を受けて、当該事案の対応と救済および再発防止その他の必要な措置に関して委員会において協議し、最終報告を書面により学長に具申する。

(ハラスメント等の処分)

第 10 条 最終報告書を受領した学長は、当該学部長に最終報告の内容を報告し、最終報告書の内容に則して、ハラスメント行為者への勧告、再発防止措置、良好な修学・研究環境の維持のために必要なその他の措置等を行う。

2 学長は、最終報告書の内容に則して、就業規則の懲戒基準条項にもとづき、懲戒委員会を開催するよう理事長に具申することができる。

(プライバシーの保護)

第 11 条 委員会委員、調査部会員および相談員は、ハラスメントに関する苦情相談への対応に当たっては、相談者および関係者の名誉、人権およびプライバシーを尊重し、当事者が申し出をしたことにより不利益を被らないよう留意するとともに、知りえた秘密を生涯漏らしてはならない。その職を辞した後も、同様とする。

(公表)

第 12 条 本学におけるハラスメント防止に必要な事例であると委員会が判断した場合、当事者が特定できない範囲で、当該事案の概要を公表することがある。

(相談苦情に関わる書類等の保管)

第 13 条 相談苦情において作成された相談苦情報告書、調査報告書、委員会議事録、その他の関係書類（電磁的記録を含む）については、当該学部の学務課において厳重な管理の下に保管しなくてはならない。

(会務)

第 14 条 委員会の会務は、当該学部の学務課において処理する。

附 則

本規程は、平成 26 年 11 月 22 日から施行する。

## 19) 国立美術館キャンパスメンバーズについて

本学は国立美術館キャンパスメンバーズに加入しており、国立美術館（東京国立近代美術館、京都国立近代美術館、国立西洋美術館、国立国際美術館、国立新美術館）を利用するにあたり、特典を受けることができます。

### 施設一覧

- ・東京国立近代美術館 本館：東京都千代田区北の丸公園3-1  
工芸館：東京都千代田区北の丸公園1-1  
フィルムセンター：東京都中央区京橋3-7-6  
フィルムセンター相模原分館：神奈川県相模原市中央区高根3-1-4
- ・京都国立近代美術館：京都府京都市左京区岡崎円勝寺町
- ・国立西洋美術館：東京都台東区上野公園7-7
- ・国立国際美術館：大阪府大阪市北区中之島4-2-55
- ・国立新美術館：東京都港区六本木7-22-2

### 利用方法

- ・各施設の窓口で本人の学生証を提示すること。
- ・学生証不携帯の場合は特典の利用はできない。また、学生証を本人以外が使用した場合は不正を行った本人の処罰は勿論、学校全体が会員資格停止処分を受けることになりかねないため、十分に注意を払うこと。

### 特典内容

- ・所蔵作品展及びフィルムセンター所蔵作品上映を無料で観覧可能。（国立新美術館を除く）
- ・特別展及び共催展を各展覧会の割引料金（団体観覧料金）で観覧可能。
- ・フィルムセンターの特別上映及び共催上映を割引料金で観覧可能。

## 20) その他

### 1) 敷地内全面禁煙

本学は敷地内全面禁煙となっています。受動喫煙による健康への悪影響は明らかであり、また、人目につかない場所での喫煙は、不審火を起こす恐れもあることから防火管理上も非常に問題です。禁煙の徹底をお願いします。

### 2) 敷地内全面アルコール類摂取禁止

学校は、勉学および自己鍛錬の場であり、そのためにアルコール類の摂取は必要ないと考えます。またアルコールによる健康被害やアルコールが引き起こす事故も増えており、かつ学生には未成年者もいることから、敷地内はアルコール摂取を全面禁止とします。

### 3) 携帯電話等

授業や実習あるいは試験の際は当然ですが、図書館内や通学の際のバスや電車の車内における携帯電話等の使用については、マナーモードに切り替える・電源を切る等状況に応じた良識のある行動をとってください。院内においては使用禁止です。使用禁止区域等に気をつけてください。

### 4) ごみの始末

ペットボトルや空き缶、菓子等の包装紙は自分でゴミ箱に捨てましょう。また、ジュース等の飲み残しやカップめん等の容器等はそのままにせず、各自が水気を切ってから捨ててください。

### 5) 自転車通学禁止

本学に設置されている駐輪場は患者さんのためであり、職員および学生用には設置していません。自転車での通学は禁止です。ただし、大東キャンパスにおいてはこの限りではありません。

### 6) 郵便物・宅配物について

学生宛の私的な郵便物・宅配物については取り扱いません。

## 8 図書館利用案内

図書館は、教育・研究に必要な資料を収集・管理しています。以下の規則を守り、利用してください。どのキャンパスも利用できます。

### (1) 開館時間

- 各館の開館時間は以下の通りです。開館時間は変更になる場合があります。

	平日	土曜日	日曜日
本館（医学部）	9:00～22:00	9:00～17:00	休館日
東医療センター図書室	9:40～18:00	10:00～14:00 (第3土曜日休室)	
八千代医療センター図書室	病院実習期間中、八千代医療センターICカードを配布された期間のみ利用可能		
大東分室（看護学部） (1年次)	9:00～19:00	9:00～13:00 (第3土曜日休室)	
河田町分室（看護学部） (2～4年次)	9:00～19:00	9:00～13:00 (第3土曜日休室) (第2土曜日のみ 13:00～17:00)	
看護専門学校図書室	10:00～18:00	9:00～13:00 (第1土曜日のみ開室)	

### (2) 休館日

- 日曜日、国民祝日、本学創立記念日、年末年始、蔵書点検期間

### (3) 利用資格

- 本学の学生・教職員、至誠会会員、看護系同窓会会員および図書館長の許可した者に限ります。

### (4) 入館

- 入館に際しては「学生証」が必要です。

### (5) 館内閲覧

- 係員の指示に従ってください。
- 閲覧を終えたときは直ちに図書を返却し、規程の手続を経ずにこれを館外へ持ち出してはいけません。
- 図書館においては静粛を旨とし音読、談話、飲食をしてはいけません。

- ・著作権法による一定の制限のもとに複写サービス（モノクロ・カラー）が利用できます。

#### (6) 館外貸出

- ・図書、雑誌を借りる時は、学生証を必ずお持ちください。カウンターで手続きします。
- ・貸出の冊数、期間は以下の通りです。

	貸出期間	更新	冊数
図 書	7 日間	1 回	5 冊
雑 誌	7 日間	不可	5 冊
参考図書	オーバーナイト	不可	2 冊

- ・貸出期間の更新（図書のみ）については、借りた日の翌日から返却期限日までのいつでも可能です。返却期限日は延長手続きした日から1週間になります。手続は図書館カウンター、または MyLibrary（次頁に「サービス紹介」を掲載）の中で手続きができます。

カウンターで延長する際は学生証をお持ちください。なお、更新ができるのは1回だけです。借りている図書に予約がある場合、更新はできません。

- ・貸出中の図書、雑誌はカウンター・MyLibrary で予約できます。本館においては、予約した新着雑誌は新着展示終了後、新着図書は第3月曜日からの貸出となります。
- ・R ラベルのついた辞書や事典（参考図書）は閉館1時間前より翌日の開館1時間後まで貸出ができます。（オーバーナイト）

#### (7) 館内設備の利用

- ・大東分室内には、セミナールーム、会議室があります。視聴覚資料の視聴やグループ学習に利用できます。1回の利用は3時間以内です。
- ・視聴覚室

	平日	土曜日
本館	9:00～19:00	9:00～16:00

- ・セミナールーム・会議室

	平日	土曜日
大東分室	9:00～19:00	9:00～13:00

#### (8) MyLibrary の利用

- ・ 図書館で登録手続きが必要です。  
「MyLibrary 登録希望・氏名・学籍番号」を明記の上、……………@宛にメールを送ってください。または、図書館カウンターでも申込ができます。
- ・ 利用終了後は、画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックし、ログアウトを行ってください。

#### (9) 延滞料

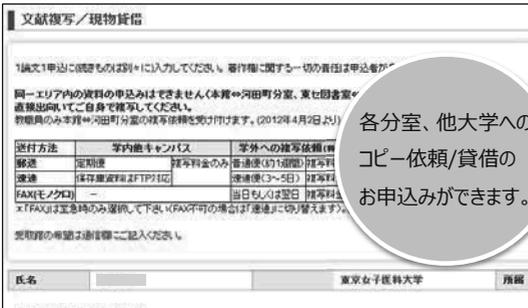
- ・ 貸出期間を過ぎた場合は、図書・雑誌は 1 日につき 1 冊 20 円、視聴覚資料は 1 日につき 1 本 100 円の延滞料を徴収します。

※ 図書館の詳しい利用案内・お知らせ等は、図書館ホームページをご覧ください。

- ・ <http://> (学内専用)
- ・ <http://> (学外向け)

# MyLibraryのサービス紹介

- ・図書館からのお知らせ
- ・新着アラートサービス
- ・サブジェクトゲートウェイ:  
データベースや電子ジャーナルのリンク。  
お気に入りの選択しリンク集をつくら  
ができます。
- ・ブックマーク: お気に入りの図書・雑誌を  
カテゴリ別に登録できます。
- ・タグの設定: 資料に任意のキーワード(=タグ)  
を付与し、そのタグで簡単に検索できます。
- ・横断検索: 各種データベースやOPACの  
横断検索ができます(学内専用)。



- ・貸出期間延長(図書のみ)、予約
- ・貸出/予約状況の確認
- ・教室貸出図書購入申込みと状況照会  
(教室図書係のみ利用可)
- ・図書館備付希望図書のリクエスト
- ・文献複写/貸借申込みと状況照会
- ・パスワード/登録メールアドレスの変更  
※教職員の方はJOINT内で、医学部学生は  
学生ポータル内でご変更下さい。



どうぞご活用ください!

▶ URL : <https://>

## 9 情報実習室利用案内

### (1) 開室時間等

	場所	平日	土曜日	担当
大東キャンパス	図書館内	9:00～18:50	9:00～12:50	学務課
河田町キャンパス	第3校舎2階	9:00～20:00	9:00～13:00	学務課

(2)大東キャンパスでは、必ず利用記録簿に学籍番号を記入してから入室してください。

(3) 基本ソフト（Windows）やアプリケーションソフトの設定は変えないでください。装備してあるソフトのコピーは出来ません。また、自作のデータはコンピュータ上に残さず自分の、USBメモリー等に保存してください。

(4) プリンタはモノクロ印刷のみ対応、カラー印刷はできません。無駄なプリントをしないよう心がけてください。

(5) ソフトの使い方や、機器のトラブル等、解らないことがあれば担当者に連絡してください。

(6) 室内で飲食・喫煙はしないでください。

## 10 課外活動

### 1) 看護学部学友会規約

#### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は東京女子医科大学看護学部学友会と称し、その事務所を東京都新宿区河田町8番1号東京女子医科大学学務部看護学部学務課におく。

(目的)

第2条 本会は本学創立の精神に基づき学園生活を充実せしめ、学風の振興に寄与することを目的とする。そのために会員相互の意志の疎通をはかり親睦を厚くし、学生・教職員および卒業生協力のもとに文化および体育の向上など課外活動の興隆につとめるものとする。

(構成)

第3条 本会は次の会員によって構成する。

- (1) 正会員 本学部の学生とする。
- (2) 特別会員 本学部の学部長・教授・准教授・講師・助教とする。
- (3) 賛助会員 本学看護系教育機関卒業生などの有志。

(活動)

第4条 本会は第2条の目的を達成するため次のことを行なう。

- (1) 学生会活動。ただし学生会は正会員により構成される。
- (2) 刊行物の発行
- (3) その他、本会の目的達成に寄与する事項

(学生会)

第5条 学生会活動に関する規約は別にこれを定める。

#### 第2章 組織

(組織)

第6条 本会に会長・副会長・総務委員会・常置委員会として予算委員会および会計監査委員会、諮問委員会として特別委員会をおく。

第7条 会長は本学の学長がこれにあたる。

2. 副会長は学部長および学生代表1名があたる。

3. (1) 総務委員は正会員 8 名、特別会員 4 名および委員長を含めた計 13 名によって構成される。正会員の 8 名は各学年 1 名あて学生会常置委員会各 1 名とし、特別会員の 4 名は教授、准教授、講師、助教より各 1 名を会長が委嘱する。  
(2) 総務委員会委員長（以下総務委員長）は学生部長がこれにあたる。  
(3) 副委員長は正会員委員および特別会員委員のそれぞれ互選により 1 名ずつ選ぶ。委員長に事故ある時、副委員長はその職務を代行する。
4. 予算委員会は総務委員のうち委員長と正会員委員および特別会員委員各 2 名の 5 名によって構成される。  
本委員会委員長には総務委員長がこれにあたる。
5. 会計監査委員会は正会員および特別会員それぞれ 2 名計 4 名をもって構成する。委員長は委員の互選による。ただし総務委員は本委員会を兼任することはできない。
6. 特別委員会は必要に応じ特定の事項を審議するため設けられる。その構成運営についてはその都度定める。

### 第 3 章 運営

（運営）

第 8 条 会長は会務を総括し本会を代表する。

2. 副会長は会長を補佐し会長に事故ある時はその職務を代行する。

（総会）

第 9 条 総会は本会の議決機関である。

2. 総会は総務委員会より提出された次の事項について議決しなければならない。

- (1) 本会の予算案および決算報告
- (2) 本会の規約改正
- (3) その他本会に関する重要事項

3. 総会は次の場合、会長が 1 週間以内にこれを召集しなければならない。

- (1) 定例総会は毎年度 1 回開催する。
- (2) 臨時総会は次の場合に開催する。
  - (イ) 会長が必要と認めた場合
  - (ロ) 総務委員会の要請があった場合
  - (ハ) 正会員、特別会員の  $\frac{1}{5}$  以上の要請があった場合

4. 総会の開催については 3 日前までに期日、場所および議題が公示されなければならない。

(総務委員会)

第10条 総務委員会は本会の執行機関であり次の事項を処理する。

- (1) 本会の予算の立案と予算の執行
- (2) 刊行物の発行、講演会、大学祭その他全学的な行事
- (3) 本会規約改正の立案
- (4) 決算報告書の作成
- (5) 総会に提出する議題の決定
- (6) その他本会運営上の必要事項

2. 総務委員会は次の場合に委員長が 1 週間以内にこれを召集しなければならない。

- (1) 定例原則として毎月 1 回
- (2) 臨時 (イ) 正会員、特別会員いずれかの  $\frac{1}{5}$  以上の要請があった場合  
(ロ) 総務委員長または総務委員  $\frac{1}{3}$  以上の要請があった場合

## 第 4 章 会計

(収入)

第11条 本会の経費は会費その他の収入で支弁する。

(入会金および会費)

第12条 本会の入会金および会費を次の如く定める。

- (1) 正会員の入会金を 6,000 円とする。
- (2) 正会員会費は年額 5,000 円とする。なお正会員の会費は学費と同時に納入するものとする。
- (3) 特別会員の会費は年額教授 6,000 円、准教授 4,500 円、講師 3,500 円、助教 2,000 円とする。
- (4) 賛助会員の会費は年額 1 口 4,000 円とする。
- (5) 特別会員、賛助会員の会費は 7 月末までに納入する。

(会計年度および中間報告)

第13条 本会の会計年度は 1 期とし 5 月 1 日より翌年 4 月 30 日までとする。

なお必要に応じて会計監査委員会で中間報告を行なう。

(予算立案と決定)

第14条 本会の予算は予算委員会の配分案を総務委員会で立案し総会で決定される。

(収支決算報告)

第15条 総務委員会は本会の収支決算書を作成し会計監査委員会の監査を経て総会に報告し承認を得なければならない。

(会計手続)

第16条 会計手続の細則は別に定める。

## 第5章 予算委員会

(委員会の責務)

第17条 本委員会は予算の原案を作成する。

(予算の執行)

第18条 総会で承認された予算の執行は総務委員長がこれにあたる。

## 第6章 会計監査委員会

(会計監査委員会の責務)

第19条 本委員会は会計中間報告および毎年度末の収支決算報告を監査してその結果を総務委員会および総会に報告する。

## 第7章 総会および各委員会の運営

(定足数)

第20条 総会は正会員および特別会員総数の $\frac{1}{4}$ 以上をもって成立し委任状を認める。

2. 総務委員会および各委員会は構成員総数の $\frac{2}{3}$ 以上をもって成立し委任状を認める。

(議長および副議長)

第21条 総会の議長は会長がこれにあたり副議長は副会長がこれにあたる。

2. 総務委員会の議長は総務委員長がこれにあたり副議長は副委員長がこれにあたる。

3. その他の委員会の議長はそれぞれ委員長がこれにあたり必要ある時は副議長を委員の互選によって選ぶ。

(議決)

第22条 総会の議決は出席者の過半数によって行なわれる。

2. 各委員会の議決は過半数によって行なわれる。可否同数の時は議長がこれを決定する。委任状を認める。

## 第 8 章 委員の任期

(各委員の任期)

- 第23条 本会各委員会委員の任期はすべて1年とする。ただし再任を妨げない。
2. 委員の改選は毎年5月とする。ただし解散後、新役員の選出任命までは旧委員がその職務を代行する。
  3. 委員の不信任は学友会会員の $\frac{1}{4}$ 以上の連記で発議し選出母体構成員総数の過半数の決議により成立する。
  4. 不信任された委員は1週間以内に辞任しなければならない。
  5. 欠員が生じた場合は直ちに補選する。ただし任期は前任者の残任期間とする。

## 学友会規約第 15 条会計手続細則

(予算請求の手続)

第 1 条 各部の会計係は所定の請求書に記入し、顧問ならびに総務委員長の承認を受け現金を受領する。

学生会委員会会計係は所定の請求書に記入し、総務委員長の承認を受け現金を受領する。

第 2 条 その他の経費は第 1 条に準ずる。

第 3 条 学生会委員会、各部会計係は出納簿に記帳して領収書を保管し総務委員会または会計監査委員会の要請があった時はすみやかに提出する。

## 2) 看護学部学生会規約

本規約は東京女子医科大学看護学部学友会規約第 5 条に基づくものである。

### 第 1 章 総則

第 1 条 本会は東京女子医科大学看護学部学生会と称する。

第 2 条 本会は学生の自治により学生生活の充実向上を図ることを目的とする。

第 3 条 本会は本学看護学部学生会員によって構成される。

第 4 条 会員は本規約に定められていることに義務と責任を持つ。

## 第2章 組織及び運営

第5条 第1章第2条の目的を達するために学生総会・学生会委員会・常置委員会・会計監査・選挙管理委員会をおく。

### (1) 学生総会

1. 学生総会は学生会の最高議決権を有する。
2. 定例総会は年1回開催し、学生会委員長がこれを召集する。
3. 学生総会の議長は出席会員の中から選出する。
4. 学生総会成立のための定足数は全会員の $\frac{1}{2}$ 以上とし、委任状を認める。
5. 議決は出席会員の $\frac{1}{2}$ 以上の賛成をもって成立する。
6. 次に掲げる場合は臨時総会を開かなければならない。
  - ① 学生会委員会からの要請があった場合
  - ② 全会員の $\frac{1}{4}$ 以上の要請があった場合
7. 次に掲げる事項は総会の議決を経なければならない。
  - ① 学生会の年度方針
  - ② 決算
  - ③ 予算
  - ④ 規約の改正
  - ⑤ 部の新設及び解散
  - ⑥ 常置委員会の新設及び解散
  - ⑦ 学生会委員会委員（以下学生会委員）及び学生会委員会の不信任

### (2) 学生会委員会

1. 本委員会は各学年より選挙によって選ばれた学生代表計18名の学生会委員により構成される。  
選挙の基準に関する規則は別に定める。
2. 学生会委員は次の運営委員を互選するものとする。  
委員長 1名 副委員長 2名（河田町、大東各1名）  
書記・広報・渉外 3名（うち担当責任者1名）  
会計 2名（河田町、大東各1名）  
常置委員会担当者 3名（各常置委員会担当1名）  
学友会総務委員会担当者 5名（各学年1名、但し大東2名）

3. 委員の任期は 5 月から翌年の 4 月までの 1 年とし、毎年 4 月に改選する。  
ただし再任は妨げない。

4. 委員会は次の仕事を行なう。

- ① 学生生活全般の改善・円滑化を図ること。
- ② 新入生歓迎会・卒業生送別会・講演会・映画会・調査研究会・見学・懇談会その他会員の文化的活動を促進すること。
- ③ 毎年 4 月に次年度予算を立案し、これを部長会、及び学生総会において審議承認を受けた後、学友会総務委員会に提出すること。
- ④ 部の新設、昇格及び解散について審議し、学生総会に諮ること。

ただし、当該事項の次の基準を満たし部長会の了承を得ていることを必要とする。

(昇格および設立の基準)

	部への昇格	同好会の設立
人 数	4 名以上	2 名以上
活 動 実 績	具体的な活動を 年 2 回以上行う	——

(降格および解散の基準)

	部からの降格	同好会の解散
人 数	3 名未満	1 名以上
活 動 実 績	2 年連続して具体的な活動が年 1 回も行われていない。またこの項目に関して 3 年連続して審議の対象となったときは自動的に降格・解散	

注 1. 具体的な活動とは、対外試合出場、活動発表などそのクラブ又は同好会活動内容がはっきり部外者にわかるような活動を指す。

2. 部・同好会と認められた団体は、部室の使用と予算の配分を受けることができる。

- ⑤ 学友会総務委員会の一員として代表を送る。

代表は、学生会委員のうち各学年より選出された 5 名とする。但し、必要に応じて常置委員会代表者を加える。

5. 定例委員会は、原則として月 2 回これを行なう。学生会委員以外の会員が定例委員会の傍聴を希望するときは、その出席を認める。
6. 委員会の不信任または委員のリコールは全学年の  $\frac{1}{4}$  以上の連記で発議し、学生総会出席会員の過半数の同意をもって成立する。
7. 本委員会は各常置委員会に必要事項を諮問し、また常置委員会の決議事項について審議の上とともに執行する。この執行にあたっては学生会員会が一切の責任を負う。
8. 学生会委員会は常置委員会が任務を遂行していないときはリコールすることができる。

### (3) 常置委員会

1. 学生会の諮問機関として次の常置委員会をおく。
  - ① 大学祭実行委員会
  - ② 図書委員会
  - ③ 部長会
2. 常置委員会の構成は、大学祭実行委員会は各学年 5 名（大東 6 名）、図書委員会は各学年 2 名、部長会は各クラブ、同好会部長の委員と学生会委員会の各常置委員会担当者 1 名よりなる。
3. 常置委員会の委員長は常置委員内で互選され、学生会委員長より任命される。
4. 常置委員会の例会は毎月 1 回これを行なう。ただし必要があれば常置委員長が臨時にこれを召集することができる。
5. 常置委員の任期は 1 年とし、その改選は学生会委員の改選に準ずる。
6. 常置委員会の委員長は必要があれば学生会委員長に対して臨時の学生会委員会の開催を要請できる。また学生会委員長は本要請があった時は直ちに学生会委員会を召集しなければならない。
7. 各常置委員会は委員の  $\frac{2}{3}$  以上の出席をもって成立する。
8. 各常置委員会の議長は出席委員の中より選出する。
9. 各常置委員会の議決は出席者の過半数の賛成をもって成立し、可否同数の際は議長がこれを決する。
10. 各常置委員会規程は別に定める。

#### (4) 会計監査

1. 会計監査委員は各学年 1 名計 5 名（但し、大東 2 名）により構成される。これらの委員は学友会会計監査も兼任する。
2. 会計監査委員会は毎年度末学生会委員会及び各クラブより提出された決算を監査し、定例学生総会において承認を得ること。

#### (5) 選挙管理委員会

1. 各学年 1 名（但し、大東 2 名）の委員を選び選挙管理委員会を構成する。
2. 本委員会は学生会委員の選挙の基準を定め、それによって各学年における選挙を実施する。

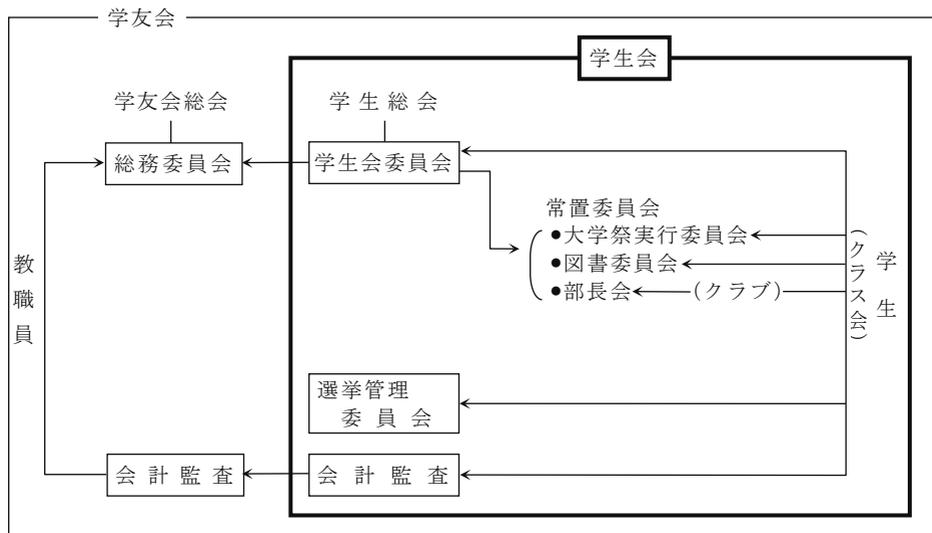
### 第 3 章 会計

第 6 条 本会の会計は学友会費をもって運営する。学友会費は学生会委員会、各クラブおよび大学祭実行委員会その他の活動費に当てる。

第 7 条 本会の会計年度は委員の任期に準ずる。

第 8 条 本会の決算は会計監査委員会において監査した後、学生総会に提出し審議承認を受けなければならない。

#### 学生会組織図



## 学生会委員会内規

1. 学生会委員会は全委員の過半数 2 学年以上の出席（但し、大東は過半数）をもって成立する。
2. 本委員会の議長は委員会開催のつど出席者の承認を得なければならない。
3. 本委員会の議決は出席者の過半数の賛成をもって成立する。
4. 書記・広報・渉外には学生会委員各 1 名ずつ計 4 名がこれにあたる。  
河田町はその中からそれぞれ担当責任者 1 名を決める。  
これらの委員は本委員会における記録をまとめ適時学生会通信により報告する義務がある。
5. 会計は学生会委員会費を責任をもって管理する。毎年度決算は会計監査委員会に提出する。  
なお、学友会費の予算・決算の立案には会計と部長会担当者が部長会と協力して行なう。
6. 月 2 回定例委員会を開催する。
7. 傍聴者は発言権はあるが議決権はない。

## 学生会委員選挙の基準に関する細則

学生会委員の選出につき以下の基準を定める。

1. 学生会委員選挙は選挙管理委員会が実施する。
2. 選挙は各学年単位で行ない立候補者が 4 名未満（但し大東は 6 名未満）の場合、当該学年は告示期間を延長し（但し 1 週間以内）推薦を含めて候補者を募った後選挙を行なう。
3. 立候補者が 4 名（但し大東は 6 名）の場合は信任・不信任の投票を行なうこの場合投票者の過半数の信任をもって当選とする。  
不信任候補者があった場合はすみやかに補充選挙を行なう。
4. 立候補者が 5 名（但し大東は 7 名）以上の場合は各投票者 4 名（但し大東は 6 名）連記により投票し得票数の上位 4 名（但し大東は 6 名）を当選とする。
5. 学生会委員会発足後不信任が成立した場合 1 週間以内に解散し、選挙管理委員会はすみやかに告示する。

6. 学生会委員のリコールが成立した場合当該委員はただちに辞任し当該学年においてすみやかに補充選挙を行なう。

ただし、任期は前任者の残任期間とする。

(付) 新年度のクラス内委員選出の要領

(クラス関係)	1) クラス委員 ..... 2～3名 2) 会計 ..... 2～3名 3) その他 [各学年の必要性に応じてアルバム委員、 各教科別試験対策委員 etc ]
(学友会関係)	4) 選挙管理委員 ..... 1名 (大東 2名) 5) 会計監査 ..... 1名 (大東 2名) 6) 大学祭実行委員 ..... 5名 (大東 6名) 7) 図書委員 ..... 2名 (大東 2名) 8) 学生会委員 ..... 4名* (大東 2名*) *但しうち 1名(大東 2名)は学友会総務委員となる。

注 1. 1)から 7)までの委員の選出にあたっては自薦、他薦を問わない。  
注 2. 8)の学生会委員の選出にあたっては各学年の選挙管理委員が責任をもって「学生会委員選挙の基準に関する細則」に従って行うものとする。  
注 3. すべての委員は原則として 4 月中に決定すべきものとする。

## 常置委員会規程

学生会規約第 2 章第 5 条 (3) -10 に基づいて次の規程を定める。

## 図書委員会規程

- (1) 学生の図書館利用に関する諸事項に対して学生の意見をまとめ、充実した学生生活がおくれるよう大学側と話し合うことを目的とする。
- (2) 本委員会は各学年 2 名と、学生会委員会の本委員会担当者 1 名からなる。
- (3) 任期は 1 年とし学生会員に準じ 3 回までの再選は認める。
- (4) 委員長は委員内で互選され、学生会委員長により任命される。
- (5) 原則として毎月 1 回例会を行う。必要あれば委員長が臨時にこれを召集することができる。
- (6) 本委員会の代表者 1 名は学友会総務委員となるものとする。
- (7) 大学側との話し合いの場として図書懇談会に参加する。

## 大学祭実行委員会規程

- (1) 本委員会は大学祭の実施においてその企画・運営を行ない、大学祭開催を円滑にすることを目的とする。
- (2) 本委員会は各学年 5 名と、学生会委員会の本委員会担当者 1 名からなる。
- (3) 任期は 1 年とし学生会委員に準ずる。
- (4) 委員長は委員内で互選し、学生会委員長により任命される。
- (5) 本委員会は必要に応じ委員長が召集する。
- (6) 本委員会の代表者 1 名は学友会総務委員となるものとする。
- (7) 本委員会の会計は学友会学生会をとおすものとする。

## 部長会規程

- (1) 本会は学生会にあってクラブ及び同好会の活動及び運営を円滑に行ない、クラブ・同好会相互の連絡を緊密にすることを目的とする。
- (2) 本会は各クラブ・各同好会の部長および学生会委員会の部長会担当者 1 名からなる。
- (3) 任期は 1 年とし学生会委員に準ずる。
- (4) 委員長は委員内で互選し、学生会委員長により任命される。
- (5) 委員長或いは学生会委員会、部長会担当者が必要と認めた時及び本会会員の  $\frac{1}{3}$  以上の要請があった時に会を召集することができる。
- (6) 学生会委員会は必要あれば部長会に対して審議事項を指示することができる。
- (7) 本会の代表者 1 名は学友会総務委員となるものとする。

## クラブおよび同好会紹介

文化部と体育部があり、次の各部が活躍している。(平成 28 年度実績)

(大東キャンパス)

おでかけ部、音楽部、軽音部、茶道部、スウィー集い、Dance 部、チアダンス部、テニス部、バドミントン部、ハンドベル部、野菜部

(河田町キャンパス)

音楽部、腎小児ボランティア OHANA、小児医療研究会スマイル、NS 戦隊★救急レンジャー、ワンダーフォーゲル部\*、室内楽団\*

\*河田町キャンパスでは、医学部主催のクラブに参加することもできる。

## 11 学務課からのお知らせ

看護学部学務課は学生生活の全般にかかわる直接の事務を担当しています。  
学務部には看護学部学務課には河田町事務室と大東事務室があります。

### 窓口取り扱い時間

平日	9:00～17:00
土曜日	9:00～13:00

\* 窓口休業日 日曜・祝日・年末年始・創立記念日（12/5）

\* 業務の都合で窓口休業日及び窓口取り扱い時間の変更となる場合があります。

### 1) 学生証・定期券・学割

#### 1. 学生証

学生証は本学学生の身分を証明するものですから、学内では左胸に着用し、常時所持すること。

- ① 学生割引証の請求、定期券を購入する際は学生証の提示が必要です。
- ② 学生証を紛失した場合は、速やかに再発行願を提出し、再交付を受けなければなりません。（学生証の再交付手数料 2,000 円）
- ③ 学生証は 1 年生の年度初めに交付します。

#### 2. 通学定期券の購入

通学定期券の区間は現住所の最寄り駅から大学までに限られています。最寄りの定期券発行所で、大学で発行する「通学証明書」（学生証裏面シール）に所定事項を記入し、学生証を添えて申し込んでください。バスで通学する場合も最寄りの発行所にて確認して下さい。

カリキュラム内での病院実習で通学圏外での定期券が必要な場合は、事前に看護学部学務課に申し出てください。実習用定期券の発行は約 1 か月後になります。

#### 3. 学生割引証の交付

- ① JR で片道区間 100km をこえて旅行する場合、個人学生割引を利用すると、大人普通旅客運賃が 2 割引となります。

この割引証交付にあたっては学務課の窓口で「学割申込用紙」に所定事項を記入し、学生証を添えて申し込むことが必要です。

学生割引証の有効期限は交付後 3 ヶ月以内です。

学生割引証裏面の注意事項を厳守してください。窓口の発行は 1 度に 2 枚

- までです。交付は翌日となりますので、必ず前日までに申し込んでください。
- ② 合宿や大会にクラブで参加する場合は、学務課の窓口にあるクラブ学割交付願に所定事項を記入して申し込んでください。交付は1週間後です。
  - ③ 教職員が引率する学生15名以上の団体が発着駅および経路を同じくし、その全行程を同一人員で旅行する場合、団体学生割引（教職員は3割引、学生は5割引）を受けることができます。団体学生割引を利用しようとする時には、JR 駅にある団体旅行申込書に記入して、学務課に提出してください。証明は翌日になります。

#### 4. 医療費助成金申請

在学中に女子医大病院、附属医療施設を受診した場合、自己負担額の半額（10円未満切り捨て）を補助する制度があります。看護学部学務課窓口にある所定の書式に必要事項を記入、捺印のうえ領収書の原本を添えて申請してください。なお、注意事項は下記のとおりです。

- ・受診日を基準に月ごとにまとめて記入してください。
- ・受診日3か月以上経過している場合、延滞の理由書を添えてください。
- ・申請は原則として当該年度のみです。年度をまたがったの申請はできません。
- ・院外薬局での代金、食事療養費、自費診療（健康診断等）、文書料、室料等は助成対象外です。
- ・ゆうちょ銀行は不可です。
- ・月ごとの補助額は36,150円を上限とします。（診療費72,300円）
- ・入院と外来診療をそれぞれ別に申請できます。

### 2) 各種証明書・諸届・願い出

在学期間中に数多くの届や証明書の交付申請が必要となります。また卒業後も必要となることがあります。届出書類によっては印鑑が必要な場合があります。

#### <各種証明書の申し込み方法>

1. 学務課窓口カウンターにある「証明書等交付願」に必要事項を記入する。  
※申込日、提出先などの記入漏れがある場合は受け付けません。
2. 記入後、学務課窓口に提出し必要に応じて証明書代金を支払う。
3. 交付については下記のとおりとなります。また、英文の証明書については通常1か月程度の時間を要します。

受付曜日	発行日時
月曜日～木曜日	翌日の午後 2 時以降
金曜日～土曜日	翌週月曜日の午後 2 時以降

※即日発行は致しません。

#### 証明書

項 目	手数料 (1 通につき)	備 考
在学証明書 (和文)	50 円	翌日午後 2 時交付
〃 (英文)	500 円	7 日後交付※
卒業証明書 (和文)	200 円	翌日午後 2 時交付
〃 (英文)	500 円	7 日後交付※
成績証明書 (和文)	200 円	翌日午後 2 時交付
〃 (英文)	500 円	7 日後交付※
卒業見込証明書	200 円	翌日午後 2 時交付
調査書	500 円	7 日後交付※
推薦書	—	7 日後交付※
健康診断書	円	7 日後交付
既修得単位認定申請書	—	
追再試験受験願	2,000 円	1 科目につき
学生証 (再発行)	2,000 円	1 ヶ月後交付
学割 (旅客運賃割引証)	—	翌日午後 2 時交付
通学証明書	—	翌日午後 2 時交付

※1 ヶ月以上の期間を要することがあります。詳細は申し込みの際にご確認ください。

諸届、願出

項 目	備 考
現住所変更届	本人もしくは保証人の住所に変更
改姓・改名届	変更後の戸籍抄本を添付
保証人変更届	
欠席届	7日以上欠席する場合
試験欠席届	事象が発生してから7日以内
休学願、復学願、退学願	
受診報告 (医療費助成金申請書)	本学附属病院を受診した場合 受診月の翌月末日まで
遺失物・拾得物届	
各種委員届	
集会願・施設借用願	
合宿願	合宿開始の1週間前までに提出
クラブ新役員届	
クラブ補助金申請書	
事故報告書	

その他

項 目		備 考
ロッカー鍵作製	1,500 円	紛失・棄損時
学生証用ソフトケース	150 円	
学生証用クリップ	100 円	
クリッカー購入	8,640 円	紛失、破損時。送料別。
クリッカー用ケース	150 円	
クリッカー用ストラップ	150 円	

### 3) 住所変更

在学中に本人または保証人が住所を変更した時は現住所変更届を速やかに学務課に提出してください。

### 4) 学費

#### ・学費の納入

2 学年以上の学費、諸会費は毎年度 5 月 31 日が納入期限になります。毎年度始めに納入金額の明細と、送金先を学資負担者宛に通知いたします。

### 5) 各委員の選出

各学年のクラス内委員を 4 月中に選出して学務課まで届け出てください。

〈クラス関係〉

- 1) クラス委員 2～3 名
- 2) 学生懇談会委員 (2 年～4 年) 5 名
- 3) 会 計 2～3 名
- 4) 図書委員会 2 名
- 5) 防災委員 3～4 名
- 6) その他 (各学年の必要に応じて旅行委員、アルバム委員 etc)

〈学友会関係〉

学友会	副会長	1 名
	総務委員	8 名 (大東 2 名)
	会計監査	2 名

〈学生会関係〉

委員長	1 名
副委員長	2 名 (河田町、大東各 1 名)
書記・広報・渉外	3 名 (うち担当責任者 1 名)
会 計	2 名 (河田町・大東各 1 名)
常置委員会担当者	3 名 (各常置委員会担当 1 名)
学友会総務委員会担当者	5 名 (各学年 1 名、但し大東 2 名)

## 12 フローラドーミトリー使用規程

(目的)

第1条 このドーミトリーは、大東キャンパスで行う授業、セミナー、研究活動および課外活動等において学生、教職員が宿泊するための施設である。

(利用心得)

第2条 利用者は諸規定を守り、互いに快適な生活が送れるよう努めるものとする。

(利用者)

第3条 利用者は原則として看護学部の学生および教職員とする。

(利用順位)

第4条 利用の優先順位は、4年次における地域看護学実習および小児看護学実習のための宿泊を第一とし、その他の宿泊については申し込み順とする。

ただし、医学部学生が学習の一環として利用する場合は、看護学部学生の実習に準じて扱う。

2. 看護学部学生、教職員以外の者の宿泊については看護学部学生部長が決める。

(利用手続き)

第5条 宿泊を希望する者は、学務課に利用申込書を提出し、宿泊料金と引き換えに利用券の交付を受ける。

2. 利用者は到着後直ちに大東事務室（または管理人）に利用券を提出し、利用室を決定の上鍵を受け取り入室する。

3. キャンセルによる宿泊料金の払戻しは宿泊予定日の2日前までとする。

(利用者の責務)

第6条 利用者は居室内および共用部分の管理に責任をもつものとする。

附 則

利用料および利用上の細則は別に定める。