

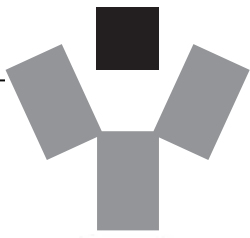


Yamagata Prefectural  
University of  
Health Science

# 学生便覧

令和5年度

山形県立保健医療大学



シンボルマークは、保健医療に対して情熱と高い技術を持つ、信頼感のある“人”を表現しています。

また、人に対する思いやりの心を表わす“花”と山形の“Y”をそれぞれデザインの中に盛り込んであります。

# 目 次

<b>I 本学の概要</b>	
1 建学の理念・目的	1
2 教育目標	1
3 設置学部・学科	1
4 特 色	1
5 カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)	1
6 ディプロマ・ポリシー(学位授与方針)	3
7 窓口案内	4
<b>II 教育課程及び履修等</b>	
1 学年、学期及び休業	5
2 教育課程	5
3 授業科目の区分	5
4 単位と単位の修得	6
5 臨時休講	11
6 進 級	11
<b>III 卒 業 等</b>	
1 卒業要件	12
2 国家試験	12
<b>IV 学籍上の諸手続き</b>	
1 学 籍	13
2 学籍の異動等	13
<b>V 学 生 生 活</b>	
1 学生への連絡	15
2 学 生 証	15
3 各種証明書等の交付	15
4 健康等の管理	16
5 臨地・臨床実習の交通手段に関する取扱い	17
6 課外活動	17
7 海外渡航	18
8 諸施設の使用	18
9 学生への経済的援助	21
10 保険制度	23
11 国民年金の学生納付特例制度	25
12 山形市において震度5弱以上の地震が発生した場合の安否確認方法	25
◎ 諸届・諸願出の手続き早見表	26
13 危機管理対応マニュアル(抄)	28

## VI 図書館利用案内

1	開館及び休館	39
2	利用手続き	39
3	AVコーナーの利用	40
4	図書の検索	40
5	ウェブサイト	40
6	文献複写	40
7	レファレンスサービス	40
8	その他	40

## VII 諸 規 程

1	学 則	43
2	履修規程	66
3	特別な事由による欠席に関する取扱い	69
4	学生の欠席に関する取扱いについて	71
5	臨時休講に関する規程	72
6	臨時休講に関する規程の運用に関する取扱い	73
7	定期試験等に関する取扱いについて	74
8	履修資格試験に関する取扱いについて	77
9	進級基準	78
10	授業料等徴収規程	79
11	授業料免除等規程	81
12	修学支援に関する規程	84
13	転入学及び再入学規程	91
14	既修得単位認定規程	92
15	編入学生の既修得単位認定の取扱細則	93
16	単位互換実施に関する規程	97
17	放送大学教育協力型単位互換に関する取扱いについて	99
18	科目等履修生規程	100
19	学生通則	102
20	日本学生支援機構奨学生の推薦に関する規程	106
21	学生感染症予防対策に関する規程	107
22	学生懲戒規程	109
23	臨地・臨床実習における交通手段に関する取扱いについて	112
24	手数料徴収規程	113
25	施設管理規程	114
26	講堂及び講義室等並びに体育施設使用要綱	117
27	サークル室等使用要綱	118
28	情報処理教室使用要綱	120
29	構内駐車場利用要綱	122
30	附属図書館利用規程	123
31	ハラスメントの防止及び措置に関する規程	127
	(参考)ハラスメントの防止等のため教職員及び学生が認識すべき事項についての指針	
32	倫理審査規程	131
33	研究及び教育内容向上等を目的とした調査について	150
34	海外渡航ガイドブック	151
	◎ 大学施設案内	157
	◎ 校歌「夢. 清く」	162

- I 本学の概要
- II 教育課程及び履修等
- III 卒業等
- IV 学籍上の諸手続き
- V 学生生活
- VI 図書館利用案内

# I 本学の概要

## 1 建学の理念・目的

「幅広い教養と豊かな人間性を備え、高度な知識と技術を持ち、専門職としての理念に基づき行動できる人材を育成するとともに、地域に開かれた大学として保健医療に関する教育・研究の成果を地域に還元し、もって、県民の健康と福祉の向上に寄与する」ことを建学の理念・目的としています。

## 2 教育目標

1. 社会や人間の尊厳を理解し、人々と共感し適切に対応できる人間性豊かな人材の育成
2. 科学的知識に裏付けられた高度な専門的技術と倫理的判断力を有する人材の育成
3. 多様な保健医療専門職の役割を理解し、チーム医療に必要な諸能力を備え、実践できる人材の育成
4. 絶えざる向上意欲と自ら研究する姿勢を身につけ、課題の究明に創造的に取り組む人材の育成
5. 国際的視野を持ち活躍できる人材の育成
6. 地域の保健医療の水準の向上に貢献できる人材の育成

## 3 設置学部・学科

学部	学科	入学定員	3年次編入定員	収容定員
保健医療学部	看護学科	63名	4名	260名
	理学療法学科	20名	-	80名
	作業療法学科	20名	-	80名
	計	103名	4名	420名

## 4 特色

本学は、保健医療学部の1学部看護学科、理学療法学科、作業療法学科の3学科を開設しています。保健医療に携わるこれらの学科の職種の特徴について相互に理解を深め、メンバーシップを養い、将来の保健医療・福祉の実践の場でチームの一員として自分の役割を果たせる人材を育成できるように、総合基礎教育科目群及び専門基礎科目群については共通で学ぶ科目を設けています。

## 5 カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

### 看護学科

看護学科ディプロマ・ポリシーに基づき、以下のようなカリキュラム編成とする。

1. 多様な知識、多様な文化や価値観を理解するため、「基礎演習」「自然と人間」「社会と文化」「語学」「学際」から構成する総合基礎教育科目を設置する。「基礎演習」は大学生としての学びの基盤形成を目指し、アカデミックリテラシー（必修）、情報科学・情報リテラシー（必修）、問題解決思考（選択）の3科目を置く。「自然と人間」「社会と文化」「語学」には知的好奇心に基づく選択ができる科目を置く。「学際」には、地元創成に資するため、地元（やまがた）探究（必修）を置く。
2. 専門科目の基盤として必要な人間のこころと身体の機能・構造、保健医療福祉制度等の社会の仕組みを理解する科目を専門基礎科目に設置する。とくに、倫理観に基づく行動に資する生命医療倫理学、連携・協働に資する保健医療論、チーム医療論を必修科目として置く。また、全ての学生が

生殖遺伝学、基礎保健学、保健統計学を必修で学ぶ。

3. 看護を実践するための基本となる能力、看護ケアの展開能力を修得する科目を「看護の基盤科目群」「性と成育の看護科目群」「病と加齢の看護科目群」「メンタルとコミュニティヘルスの看護科目群」として設置する。各科目群に看護学の専門領域別の科目を配置し、それを効果的に修得するために概論、方法論等と実習を配置する。
4. 看護実践の中で研鑽する能力を修得する科目として、看護の発展科目群を設置する。そのうち、必修科目で構成される発展看護では、看護を統合的に捉える科目や研究に資する科目を置く。選択科目で構成される看護特論では、多様性や地元創成に資する科目を配置する。
5. 看護師、保健師、助産師それぞれの専門性と、相互の連携協働に関する必修科目を2年次と3年次に配置する。  
保健師教育、助産師教育はいずれかの選択制とし、保健師選択または助産師選択科目を3年次以降に配置する。

### 理学療法学科

理学療法学科ディプロマ・ポリシーに基づき、以下のようなカリキュラム編成をする。

1. 人間、生命・健康、社会・環境、文化・コミュニケーションへの理解を深めるため、総合基礎教育科目を設ける。
2. 専門科目の基盤として人体の構造、機能、病態を理解する科目と、障がいや社会福祉を理解し、多職種間で協働する能力を養う科目を、専門基礎科目に設ける。
3. 理学療法の臨床および研究活動に必要な知識、技術、問題解決能力を修得するため専門科目を設ける。
4. 高度で専門的な内容に段階的に進めるよう、総合基礎教育科目・専門基礎科目・専門科目の履修順序を体系的に編成する。
5. 学生の主体的な学習を促すために、講義、実技、演習、ゼミナール等の組み合わせを工夫し、科目に適した授業を編成する。
6. 国際的な視野から理学療法を捉える能力を身につけるため、英語文献や英文記述を多用する。

### 作業療法学科

作業療法学科では、様々な対象者に対して、多様なアプローチを用いた支援を行うことができる優れた作業療法士を養成するためにカリキュラムを構成する。

1. 作業療法の実践に必要な豊かな人間性と倫理性、基盤となる資質や能力を身につけるために、総合基礎教育科目を設ける。
2. 作業療法学を自ら探求する動機づけと継続的に学習する基盤づくりのために、専門基礎科目を設ける。
3. 作業療法の基本的な思考・知識・技術・態度を修得するために、専門科目を設ける。
4. 3年次まで教育課程で学んだ知識、技能、態度と作業療法過程を、実習施設において指導者による指導を受けながら作業療法の実践を行い、実践に適合した知識、技能、態度の統合を達成できるようにするために、臨床実習を設ける。
5. 主体的に科学的・創造的探求ができる能力を身につけるため、卒業研究を配置する。
6. 保健・医療・福祉などの各領域と連携、協働するための能力を身につけるために、チーム医療論等を設ける。
7. 国際化につながる視野を広げ、海外での作業療法の実践に道をひらけるように、世界作業療法士連盟の認定校の基準を満たす教育課程を編成する。

## 6 ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

### 看護学科

看護学科の教育理念に基づき、所定の単位を修得し、次の能力を身につけた学生に学士（看護学）の学位を授与する。

1. 看護の対象となる人々に関心を寄せ、誠実さと思いやりの態度を身につけ、自己の看護観を表現できる（看護観）
2. 人間の尊厳を理解し、倫理観に基づき責任ある行動がとれる（倫理）
3. 根拠に基づいた看護実践能力の基礎を身につけている（知識・技術）
4. 保健医療福祉チームや地元住民など、多様な人々と連携・協働する基礎能力を身につけている（協働）
5. 地域の保健医療福祉に関心をもち、看護専門職として人々の健康や生活を向上する意欲をもつ（地元創成）
6. 国内外の文化を理解し、多様な観点から健康や生活を考察できる（多様性・柔軟性）
7. 知的好奇心を持ち、継続的にものごとに取り組み、看護専門職として向上する意欲がある（研鑽）

### 理学療法学科

理学療法学科の教育理念に基づき、所定の単位を修得し、次の能力を身につけた学生に学士（理学療法学）の学位を授与する。

1. 人の尊厳と多様な価値観を理解し、高い倫理観をもって健康を支援していく能力を有している。
2. 理学療法士として必要な専門的知識と技術を修得し、人の身体機能上の問題に対して、根拠に基づく論理的思考をもって解決する能力を有している。
3. 人を支援する専門職の一員として自己の責任を自覚し、多職種間の信頼関係を構築し、協働する能力を有している。
4. 国際的な広い視野から問題を捉え、解決する意欲と能力を有している。
5. 知識と技術の向上のために、自ら学び、鍛錬する意欲と能力を有している。
6. 医学の進歩と社会システムの複雑化を見据え、自己の専門性を発揮して地域社会に貢献する意欲と能力を有している。

### 作業療法学科

本学学則所定の作業療法学科教育課程の卒業単位を修得し、教育目標を達成できたと判断できる以下の学生に学士（作業療法学）の学位を授与する。

1. 対象者をはじめ協働する職種と良好な人間関係を構築することができる人間性豊かなコミュニケーション能力を有し、専門職として責任のある行動ができる。
2. 人間を身体的・精神的・社会的側面から総合的に理解する専門的な思考法を身に付け、作業療法を医療機関や福祉施設のみならず、対象者が生活する地域の中で実践できる。
3. 対象者の心身機能・活動・参加という生活機能全体を、対象者を取り巻く環境にも目を向けながら、科学的・創造的に思考し探求できる。
4. 多様な価値観や国際化につながる視野を有する専門職として、他の専門職および関わる人々と連携しながら保健・医療・福祉の向上に寄与できる。
5. 卒業後、対象者の生活を総合的に支える人材として活動できる。



## 7 窓口案内

内容	担当窓口	電話番号	メールアドレス
(1) 授業、実習、試験、成績等	教務学生課	023-686-6688	kyogaku@ yachts.ac.jp
(2) 各種証明書の発行、届出			
(3) 授業料の納入			
(4) 奨学金、授業料免除			
(5) 就職関係			
(6) 自治会、サークル等課外活動			
(7) 施設使用許可申請書受理、構内駐車場許可			
(8) 図書館の利用	附属図書館	023-686-6671	—

## Ⅱ 教育課程及び履修等

### 1 学年、学期及び休業

#### (1)学 年

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

#### (2)学 期

学期は、2学期制となっており、前期と後期に分かれます。

① 前 期 4月1日から9月30日まで

② 後 期 10月1日から翌年の3月31日まで

※ ただし、前期の終了時期及び後期の開始時期は、変わる場合があります。

#### (3)休 業 日

授業を行わない日（休業日）は次のとおりですが、臨時に休業日を設けたり、休業日に授業を行ったりする場合があります。

① 日曜日、土曜日及び祝日

② 春季休業、夏季休業及び冬季休業（具体的な期間は学年の始めに掲示します。）

### 2 教育課程

本学では、教育課程を、幅広い教養と豊かな人間性を涵養するための総合基礎教育科目群と専門職に必要な理論、技術を学ぶ専門教育科目群に大別してあります。また、専門教育科目群は、各専門科目がしっかりした基盤の上で学ぶことができるように、専門基礎科目群と専門科目群に分け、各科目群の科目を有機的に配置しています。

各科目が学年進行とともに体系的に学べるように配置しているので、自分の興味や進路等を踏まえ、4年間（編入学をした者は2年間）で計画的に履修し、所定の単位を修得してください。

開設している授業科目等は、学則の別表に記載してあるとおりです。

### 3 授業科目の区分

総合基礎教育科目群は、3学科が共通で学ぶ科目です。保健医療職の基盤となる全人的な人間の理解とその人間を取り巻く社会への理解を深めてください。

専門教育科目群の専門基礎科目は、3学科共通の科目を多く配置し、職種を異にする各学科の学生がお互いの職種を理解し、保健・医療・福祉の場で、互いに連携、協働していく基盤を培うことができるように、3学科の学生が同じ場で学ぶこととしています。また、3学年では、「チーム医療論」を3学科共通の必修科目としています。

専門教育科目群の専門科目は、科学的知識、基本技術、問題解決能力等を、講義、演習、実習をとおして学ぶ科目で編成されています。

看護学科では、看護の基盤科目群、性と成育の看護科目群、病と加齢の看護科目群、メンタルとコミュニケーションヘルスの看護科目群、看護の発展科目群が系統立てて配置されています。

理学療法学科と作業療法学科では、疾病が日常生活に及ぼす影響に着目し、運動器障がい、神経障がい、精神障がい、発達障がいなどの様々な障がいに関する基礎知識や技術の学修をした上で、理学療法、作業療法の各論を学ぶように各科目が配置されています。

以上のような分類のほか、授業科目は、「必修科目」と「選択科目」に区分されています。「必修科目」は卒業要件や国家試験の受験資格を取得するために必ず履修しなければならない科目です。「選択科目」は、履修するかしないかを選択することができる科目ですが、選択科目の中からいくつかの科目を履修しなければならないこととなっています。学問的な興味や関心、将来の進路等を念頭に置いて科目を履修する必要があります。

## 4 単位と単位の修得

### (1) 単 位

各授業科目の単位数は、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ますが、授業の方法に応じ、次の基準によって計算されています。

- ・ 講義、演習 15時間から30時間までの範囲の授業時間をもって1単位とします。
- ・ 実験、実習又は実技 30時間から45時間までの範囲の授業時間をもって1単位とします。

なお、単位の計算においては、45分で「1時間」として計算しています。したがって、1単位30時間の授業は、1回90分（2時間として計算）の授業を年間で15回行う授業となります。

### (2) 単位の修得

単位を修得するためには、履修する科目を登録した上で、授業に出席し、担当教員から単位の認定を受けなければなりません。

#### ① 履修の届出

履修する科目は、年度始めの定められた期日までに、所定の手続きで履修登録を行ってください。履修の届出をしないで授業を受けても、試験を受けることができないので、単位を修得できません。

選択科目の履修にあたっては、卒業に必要な単位数、開講年次、授業時間割等を参考にし、各自で計画を立てて、誤りのないよう届出を行ってください。ただし、科目によっては、受講者数に制限があるため、変更を求める場合があります。

#### ② 授業時間

授業は、別に定める時間割表に基づいて行われます。

授業時間は次のとおりです。

授 業 時 限	授 業 時 間
1 時 限 目	8 : 50～10 : 20 (90分)
2 時 限 目	10 : 30～12 : 00 (90分)
3 時 限 目	13 : 00～14 : 30 (90分)
4 時 限 目	14 : 40～16 : 10 (90分)
5 時 限 目	16 : 20～17 : 50 (90分)

#### ③ 試験を受験することができない者

履修した科目の授業は、欠席することなく受講することが原則です。出席時間数とその科目の授業時間数の3分の2（実習科目については5分の4）に満たない者は、その科目の試験を受験することができません。

#### ④ 単位の認定

単位の認定は、講義等が終了した後に行われる試験、実習での成績等により判定されます。その判定に合格した者に単位が与えられます。

### (3) 単位認定試験

#### ① 定期試験・中間試験

定期試験は各授業科目が終了する学期末に行います。試験の方法は、原則、筆記試験ですが、担当教員が必要と認めた場合は、実技試験や論文提出でも行われます。また、担当教員が必要と認めた場合は、適宜中間試験が行われます。

#### ② 追試験

病気やその他やむを得ない理由によって、定期試験や再試験を受けることができなかつた者は、担当教員の承諾を得て、追試験を受けることができます。追試験を受けようとする者は、担当教員の承諾を得た上で、その科目の試験が終了した後遅滞なく、医師の診断書等を添えた追試験受験願を、教務学生課に提出してください。

#### ③ 再試験

定期試験又は追試験で不合格となった者に対しては、1回を限度として再試験を行う場合があります。再試験を行う場合は事前に掲示しますので、指定の期日までに再試験受験願を教務学生課に提出してください。

### (4) 学修の評価

学修の評価は、各授業科目の担当教員が試験の成績と平素の成績等を総合して、次の基準で行います。ただし、再試験の場合の評価は、原則として「D」又は「F」となります。

評 語	点 数	判 定
A	100点～90点	合 格
B	89点～80点	
C	79点～70点	
D	69点～60点	
F	59点以下	不 合 格

### (5) GPAを用いての評価 ※GPAを用いての評価は、平成29年度入学生から行っています。

上記(4)の学修の評価に対して、グレード・ポイント(以下「GP」と表記。)を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修登録した授業科目のGPの平均(以下「GPA」と表記。)を算出し、総合成績の評価を行います。

成績の評価に対するGPは、次のとおりです。

判 定	合 格				不 合 格
	A	B	C	D	
評 語	A	B	C	D	F
G P	4	3	2	1	0

GPAは、次の計算式により、学期毎に算出します。

$$GPA = \frac{(\text{履修した授業科目のGP} \times \text{その授業科目の単位数}) \text{の総和}}{(\text{履修登録した授業科目の単位数の総和})}$$

※小数第3位を四捨五入

不合格となった科目を再履修した場合は、再履修による成績をGPAの対象とします。

GPAは、毎年度始めに履修登録した授業科目を対象として算出した学期GPA及び入学後に履修登録した全授業科目を対象として算出した累積GPAとします。

## (6)再履修

必修科目が不合格となり単位を修得できなかった場合は次年次以降に再履修することとなります。再履修する場合は、所定の期日までに改めて履修登録を行う必要があります。

## (7)既修得単位の認定

1年次に入学した学生及び3年次に編入学した学生で、本学に入学する前に、ほかの大学又は短期大学等で単位を取得している者は、単位認定の申請を行うことができます。ただし、1年次に入学した学生は、本学の総合基礎教育科目及び専門教育科目のうち専門基礎科目に該当する科目に限られます。また、3年次に編入学した学生は、総合基礎教育科目及び専門教育科目について申請することができます。所定の期日までに単位認定申請書、出身学校の成績証明書等を教務学生課に提出してください。

## (8)履修学生数制限科目

履修の十全を期すために、履修学生数を制限することがあります。現在設定されている科目及び制限する学生数は下表のとおりです。学内掲示板にも掲示されていますので、確認の上、履修登録を行ってください。

また、履修学生数制限科目の履修を希望する学生に対して、履修資格試験を実施する場合があります。試験については掲示板で周知しますので、確認漏れのないようにしてください。

平成25年3月7日付け設定

学科名：看護学科

【平成24年度から令和3年度入学生まで】

履修学生数制限科目名	履修学生数
妊娠期助産方法論	10人
分娩期助産方法論	10人
産褥期助産方法論	10人
地域母子保健	10人
助産管理	10人
妊娠期助産実習	10人
分娩期助産実習	10人
分娩産褥期助産実習	10人

令和4年2月1日付け設定

学科名：看護学科

【令和4年度以降入学生】

履修学生数制限科目名	履修学生数
周産期生活支援学	10人
分娩期助産診断技術学	10人
産褥期助産診断技術学	10人
ハイリスク周産期	10人
助産システム論	10人
周産期生活支援実習	10人
助産学実習	10人

### (9)先修条件指定科目

履修の十全を期すために、一定の他の科目を修得していなければ履修できない科目があります。

現在設定されている科目及び先に修得していなければならない一定の他の科目は下表のとおりです。  
学内掲示板にも掲示されていますので、確認の上、履修登録を行ってください。

平成26年2月19日付け設定

学科名：看護学科

【平成24年度から令和3年度入学生まで】

先修条件指定科目名	あらかじめ修得しておかなければならない科目の名称
老年看護学実習Ⅰ	老年看護学概論
小児看護学実習Ⅰ	小児看護学概論
成人急性期看護学実習 成人慢性期看護学実習 老年看護学実習Ⅱ 精神看護学実習 母性看護学実習 小児看護学実習Ⅱ 在宅訪問看護実習 在宅看護連携実習	看護学概論、基礎看護方法論Ⅰ、基礎看護方法論Ⅱ、看護倫理、看護理論、看護過程論、看護人間関係論、ヘルスアセスメント論、家族看護学、基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ、成人看護学概論、成人急性期看護方法論Ⅰ、成人慢性期看護方法論Ⅰ、成人急性期看護方法論Ⅱ、成人慢性期看護方法論Ⅱ、老年看護方法論、老年看護学実習Ⅰ、精神看護学概論、精神看護方法論、母性看護学概論、母性看護方法論Ⅰ、母性看護方法論Ⅱ、小児看護方法論、小児看護学実習Ⅰ、在宅看護概論、在宅看護方法論Ⅰ、在宅看護方法論Ⅱ
妊娠期助産実習	看護学概論、基礎看護方法論Ⅰ、基礎看護方法論Ⅱ、看護倫理、看護理論、看護過程論、看護人間関係論、ヘルスアセスメント論、家族看護学、基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ、成人看護学概論、成人急性期看護方法論Ⅰ、成人慢性期看護方法論Ⅰ、成人急性期看護方法論Ⅱ、成人慢性期看護方法論Ⅱ、老年看護方法論、老年看護学実習Ⅰ、精神看護学概論、精神看護方法論、母性看護学概論、母性看護方法論Ⅰ、母性看護方法論Ⅱ、小児看護方法論、小児看護学実習Ⅰ、在宅看護概論、在宅看護方法論Ⅰ、在宅看護方法論Ⅱ、基礎助産、性と生殖、性と生殖の看護、妊娠期助産方法論

令和4年2月1日付け設定

学科名：看護学科

【令和4年度以降入学生】

先修条件指定科目名	あらかじめ修得しておかなければならない科目の名称
高齢者生活探究実習	老年看護学概論
精神保健学実習	精神看護学概論
小児看護学実習Ⅰ	小児看護学概論

(次頁へ続く)

(前頁からの続き)

先修条件指定科目名	あらかじめ修得しておかなければならない科目の名称
急性期看護学実習 慢性看護学実習 老年看護学実習 精神看護学実習 母性看護学実習 小児看護学実習Ⅱ 訪問看護実習 地域包括支援実習	看護学概論、基礎看護技術論Ⅰ（生活の援助技術）、基礎看護技術論Ⅱ（診療の援助技術）、看護倫理、看護理論、看護過程論、看護人間関係論、フィジカルアセスメント論、家族看護学、基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ、成人看護学概論、急性期看護方法論Ⅰ、慢性看護方法論Ⅰ、急性期看護方法論Ⅱ、慢性看護方法論Ⅱ、老年看護方法論、高齢者生活探究実習、精神看護学概論、精神看護方法論Ⅰ、精神看護方法論Ⅱ、精神保健学実習、母性看護学概論、妊娠分娩期看護方法論、産褥新生児期看護方法論、小児看護方法論、小児看護学実習Ⅰ、在宅看護概論、在宅看護方法論Ⅰ、在宅看護方法論Ⅱ
周産期生活支援実習	看護学概論、基礎看護技術論Ⅰ（生活の援助技術）、基礎看護技術論Ⅱ（診療の援助技術）、看護倫理、看護理論、看護過程論、看護人間関係論、フィジカルアセスメント論、家族看護学、基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ、成人看護学概論、急性期看護方法論Ⅰ、慢性看護方法論Ⅰ、急性期看護方法論Ⅱ、慢性看護方法論Ⅱ、老年看護方法論、高齢者生活探究実習、精神看護学概論、精神看護方法論Ⅰ、精神看護方法論Ⅱ、精神保健学実習、母性看護学概論、妊娠分娩期看護方法論、産褥新生児期看護方法論、小児看護方法論、小児看護学実習Ⅰ、在宅看護概論、在宅看護方法論Ⅰ、在宅看護方法論Ⅱ、助産プロフェッショナルリズム、生殖遺伝学、リプロダクティブヘルスケア、周産期生活支援学

令和4年2月1日付け設定

学科名：理学療法学科

【令和2年度以降入学生】

先修条件指定科目名	あらかじめ修得しておかなければならない科目の名称
臨床実習Ⅲ	理学療法評価学Ⅱ、筋骨格系理学療法学Ⅱ、神経系理学療法学Ⅰ、神経系理学療法学Ⅱ、小児理学療法学Ⅱ、高齢期理学療法学、内科系理学療法学Ⅰ、内科系理学療法学Ⅱ、物理療法学、義肢装具学、生活支援系理学療法学Ⅱ、地域リハビリテーション学、理学療法研究法、臨床特論

令和2年12月15日付け設定

学科名：作業療法学科

【令和2年度以降入学生】

先修条件指定科目名	あらかじめ修得しておかなければならない科目の名称
総合実習Ⅰ	作業療法評価学実習、小児期作業療法学実習、身体機能作業療法学実習、精神機能作業療法学実習、高齢期作業療法学実習、内部障がい作業療法学、地域作業療法学Ⅰ、チーム医療論

## 5 臨時休講

大雨や大雪、強風等の気象現象により、山形市を含む地域に「特別警報」、「大雨警報」、「洪水警報」、「大雪警報」、「暴風警報」又は「暴風雪警報」のいずれか一つの警報が発表され、かつ、JR奥羽本線の米沢駅から新庄駅までの区間において、列車（山形新幹線を除く）が運休又は運転見合わせとなった場合に、臨時休講の措置を講じます。午前7時の時点で、上記の状態となった場合は、第1時限目の授業は臨時休講となります。

授業の開始については、学内メールのほか、本学ウェブサイトの「学生用サイト」でお知らせします。学内メールは、自分の携帯電話等でも受信できるように設定を行い、確認漏れがないようにしてください。

## 6 進 級

進級制とは、各学年において定められている修得すべき科目と単位数を修得しなければ、次年次に進級できないという制度です。これは、本学の各学科の教育課程が、効果的に学習できるように体系的に配置されているため、再履修の科目が一定以上になると、履修順序の体系が崩れ、効果的な学習ができなくなるため、原級に留まることとなります。

### 進 級 基 準

- 1 学生の進級の認定は次の基準により教授会で行う。
  - (1) その学年末で修了する必修科目の全科目に合格していること。ただし、看護学科の保健師選択の場合、3年次、4年次開講の公衆衛生看護学の科目、及び助産師選択の場合、3年次、4年次開講の助産学の科目を必修と同等の扱いとする。
  - (2) その学年末で修了する必修科目について未修得科目が1科目だけの場合に限り、仮進級について協議する。ただし、特別の事情により実施時期が年度をまたいだり、次年度に後ろ倒しした必修科目については、その学年末で修了する必修科目から除外して進級の認定を行うこととする。
- 2 仮進級の学生については、未修得科目を担当教員の指示に従って履修する。

附 則

この基準は、平成12年7月11日から施行する。

附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行し、平成24年度以降に入学した学生の進級判定に適用し、平成23年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

附 則

この基準は、令和2年7月22日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。



# Ⅲ 卒 業 等

## 1 卒業要件

本学を卒業するためには、本学に4年（3年次編入生は2年）以上在学し、所定の授業科目を履修し、学科の区分に応じて次に定める単位を修得する必要があります。

### 【卒業に必要な単位数】

区 分	看護学科 ※1
総合基礎教育科目	基礎演習 3単位 (うち必修3単位)
	自然と人間 4単位 (うち必修2単位)
	社会と文化 6単位
	語学 5単位
	上記に算入するもののほか かすべての選択科目から 3単位
	学際 2単位 (うち必修2単位)
専門教育科目	専門基礎科目 25単位 (うち必修24単位)
	専門科目 93単位 ※3 (うち必修75単位)
合 計	141単位

区 分	理学療法学科※2	作業療法学科※2
総合基礎教育科目	科学的思考の基盤 9単位 (うち必修7単位)	6単位 (うち必修4単位)
	人間と生活 6単位	6単位 (うち必修2単位)
	社会の理解 4単位 (うち必修2単位)	6単位 (うち必修2単位)
	語学 4単位	4単位
専門教育科目	専門基礎科目 32単位 (うち必修31単位)	32単位 (うち必修31単位)
	専門科目 75単位 (うち必修69単位)	76単位 (うち必修76単位)
合 計	130単位	130単位

※1 看護学科については、令和4年度以降入学生の卒業要件になります。

※2 理学療法学科、作業療法学科については、令和2年度以後入学生の卒業要件になります。

※3 助産師選択は「母子保健医療システム論（2単位）」を、  
保健師選択は「相互理解連携論（1単位）」と「まちづくり看護論（2単位）」を、必ず選択する必要があります。

## 2 国家試験

各学科の卒業要件単位を修得すると、それぞれ「看護師と保健師」又は「看護師と助産師」、理学療法士、作業療法士の国家試験の受験資格が与えられます。ただし、看護学科の男子学生及び編入生は、「看護師と保健師」の国家試験の受験資格に限られます。

これらの国家試験に合格すると、看護師、保健師(注)、助産師(注)、理学療法士、作業療法士になることができます。

(注) 保健師又は助産師になるためには、保健師又は助産師の国家試験に合格するとともに、看護師の国家試験にも合格しなければならないことになっています。

## Ⅳ 学籍上の諸手続き

### 1 学 籍

各学生に関する必要な事項は学籍簿に記載され、学籍簿は学生証をはじめ、諸証明の発行の基礎となります。

また、学生には学籍番号が与えられ、学生証に記載されます。学籍番号は、入学年（西暦）、学科、番号を表しており、入学してから卒業するまで変わらず、諸届・諸願出等の学内手続きの際には、氏名等とともに記載する必要があります。

住所、電話番号、氏名等が変わったり、保証人に異動があったりした場合は、速やかに「届出事項異動届」を教務学生課に提出してください。

正確な住所が届けられていないと、本学からの緊急な連絡ができないこととなりますので注意してください。

### 2 学籍の異動等

#### (1) 休学・復学

疾病その他やむを得ない事情により、引き続き2か月以上にわたり修学することができない学生は、「休学願」を学長に提出し、許可を受けて休学することができます。この場合、休学の理由が疾病の場合は、医師の診断書を添付してください。

休学期間は1年を超えることはできませんが、特別の事情がある場合は1年を限度として延長することができます。ただし、休学期間は通算して4年を超えることはできません。

なお、休学期間は在学年数には算入されません。

休学期間が満了したとき又は休学の期間中であってもその事由が消滅したときは、「復学願」を学長に提出し、許可を受けて復学することができます。

「休学願」又は「復学願」を提出しようとする場合は、あらかじめ各学科の教員に十分相談した上で、教務学生課に提出してください。なお、「復学願」については、復学しようとする日の1か月前を目安に提出してください。

#### 休学した場合の授業の履修について

(1) 学期の初めからの休学について

学期の初めから休学した場合は、当該学期の授業を履修することができない。

(2) 学期途中の休学について

学期途中で休学した場合は、当該学期の履修科目に係る単位は認定しないものとする。

(3) 通年科目について

通年科目については、当該学年に休学した期間がある場合は、単位を認定しないものとする。

#### (2) 転 学

本学から他の大学等に転学しようとするときは、「転学願」を学長に提出し、許可を受けなければなりません。

### (3)留 学

外国の大学又は短期大学に留学しようとするときは、「留学願」を学長に提出し、許可を受けなければなりません。

許可を受けて留学した期間は、在学期間を含めることができます。

### (4)退 学

何らかの事情により退学しようとするときは、「退学願」を学長に提出し、許可を受けなければなりません。

「退学願」を提出しようとする場合は、あらかじめ各学科の教員に十分相談した上で、教務学生課に提出してください。

### (5)除 籍

次のいずれかに該当する学生は除籍されます。

- ア 8年在学しても卒業できない者
- イ 休学期間が満了しても復学できない者
- ウ 死亡又は行方不明となった者
- エ 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

### (6)表 彰

学生が表彰に値する行為を行ったときは、学長がその者を表彰することがあります。

### (7)懲 戒

学生が本学の学生としてふさわしくない行為を行ったときは、学長が訓告、停学又は退学の懲戒処分をする場合があります。

退学は、次のいずれかに該当する学生に対して行われます。

- ア 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- イ 学力が劣り成業の見込みがないと認められる者
- ウ 正当な理由がなく授業に出席しないことが常である者
- エ 本学の秩序を乱す等、学生としての本分に著しく反した者

# V 学 生 生 活

## 1 学生への連絡

休講や補講等学生への連絡事項はすべて所定の掲示板に掲示します。掲示した事項は学生が了解したものと取り扱いますので、見落としや誤読のないように注意してください。掲示を見なかったことによって、当該学生に不利な取り扱いとなっても特別な対応は行いません。

また、呼び出しがあった学生は、速やかに窓口等に出向いてください。

## 2 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。学生証は、試験を受けるときや、諸届・諸願出の手続き、通学定期券を購入するときなどに必要ですので、常に携行し大切に取扱いしてください。また、学生証は図書館利用カードにもなっています。

学生証の記載事項に変更が生じた場合や、紛失又は破損した場合は、速やかに教務学生課に届け出て、再交付を願い出てください。

卒業、退学又は除籍となった場合は、速やかに教務学生課に学生証を返還してください。

## 3 各種証明書等の交付

### (1) 在学証明書等

在学証明書、成績証明書、卒業（見込）証明書等が必要な場合は、教務学生課に備え付けの「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、提出してください。

なお、これらの証明書等の交付については、時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

### (2) 通学証明書

通学定期乗車券を購入するため証明書が必要な場合は、教務学生課に備え付けの「通学証明書交付申請書」に必要事項を記入し、提出してください。

### (3) 実習用通学定期乗車券

実習のため通学定期乗車券（自宅から実習先または、実習先宿泊所から実習先まで）の購入が必要な場合は、教務学生課に備え付けの「通学証明書交付申請書」に必要事項を記入し、提出してください。なお、申請してから手続が完了するまでに1か月程度かかりますので期間に余裕をもって申請してください。

### (4) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、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て設けられた制度です。帰省や実習、就職（進学）試験等のためJRに片道100km以上乗車する場合に利用でき、普通旅客運賃が2割引となります。

学割証を必要とするときは、教務学生課に備え付けの「学生旅客運賃割引証交付願」に必要事項を記入し、提出してください。

学割証の使用にあたっては、次の事項に注意してください。

ア 有効期限は発行の日から3か月です。

イ 不正に使用した場合は、以降、当人に対して発行しないだけでなく、全学生への発行が停止される場合がありますので、十分注意してください。

ウ 紛失したときは駅に届け出てください。

## 4 健康等の管理

### (1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づいて、全学生を対象に毎年定期的に健康診断を行います。指定された期日に必ず受診してください。検査の結果は各自に通知します。異常があると判断された場合は、必要に応じて指示があるので、その指示に従ってください。

なお、疾病等やむを得ない事情により受診できない場合は、あらかじめ教務学生課に申し出てください。健康診断を受けなかった場合は、各自、学校医等で受診し、診断書を提出してください。

就職や奨学金の申請等の際に必要な健康診断書は、定期健康診断の結果に基づいて発行しますので、定期健康診断を受診しなかった学生には発行できないこととなります。

### (2) 保健室

学内で気分が悪くなったり、けがをしたときなどは保健室を利用してください。

なお、保健室が閉まっているときに利用したい場合は、教務学生課まで申し出てください。

### (3) 健康保険証

病気やけがで医療機関を利用する場合は、健康保険証が必要です。自宅外通学者は、健康保険証又は遠隔地被保険者証の交付を受けてください。

「遠隔地被保険者証」は、被保険者の勤務先等に在学証明書等を添えて申請を行うことで交付されます。

### (4) 学生相談

学生生活では、学業、友人関係、進路又は健康などの悩みごとが生じる場合があります。

本学では、学生生活に関する様々な悩みや問題について相談を受け、解決の糸口を見出し、明るく充実した学生生活を過ごすことができるよう学生相談室を設けています。相談内容については秘密厳守としていますので、気軽に相談してください。

相談員：本学教員6名（各学科2名）

### (5) ハラスメント相談

ハラスメント（嫌がらせ）とは、就学上（又は職務上）の関係をを利用して、相手の意に著しく反する言動等を行い、不快感や就学上（又は職務上）の不利益を与えたり、就学（又は就労）環境を悪化させたりすることです。本学では、ハラスメントに関する苦情の申立及び相談に対応するため、ハラスメント相談室を設けています。ハラスメントを防止するためにも、気軽に相談してください。

相談員：本学教員男女各2名・事務局職員男女各1名・学生男女各3名

### (6) 学外の専門家によるカウンセリング

本学教員による学生相談（上記（4））に加え、学外の専門家（臨床心理士）によるカウンセリングも行っています。学生相談同様、様々な悩みや問題について相談することができます。こちらも秘密厳守としていますので、気軽に相談してください。

相談員：学外者1名 相談日：月1回設定

## (7) 公欠・欠席届

### ① 公欠

授業を欠席した場合、その理由がやむを得ない一定の事由であった場合は公欠とし、欠席としません。やむを得ない一定の事由は、次のとおりです。

- ア 感染症に罹患した場合又は感染している恐れがある場合。
- イ 公共交通機関の運休等により通学が困難である場合。
- ウ 災害等により、通学不能となる場合
- エ 配偶者又は3親等以内の親族が死亡した場合
- オ 裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合
- カ その他学長が必要と認める場合

公欠により授業を欠席する場合は、証明する書類を添付して、欠席届を提出してください。

### ② 欠席届

公欠以外でも、病気その他の理由により3日以上連続して欠席するときは、事前に「欠席届」を教務学生課へ提出してください。

ただし、あらかじめ届けることができないときはまず電話等で連絡し、後日提出してください。  
なお、疾病による欠席が7日以上にわたるときは、医師の診断書を添付してください。

## 5 臨地・臨床実習の交通手段に関する取扱い

臨地・臨床実習における学生の交通手段は、原則、公共交通機関としますが、やむを得ない事情があるときは、自家用車・二輪車等を使用することができるものとし、次のとおり取り扱います。

なお、この取扱いにおける二輪車等とは、道路交通法に定める原動機付自転車、普通自動二輪車及び大型自動二輪車を指します。

### (1) 臨地・臨床実習に関する承諾書

すべての学生は、臨地・臨床実習において自家用車・二輪車等を使用する可能性があることから、入学手続き時に、臨地・臨床実習に伴う「自家用車・二輪車等使用に関する承諾書」を提出してください。

### (2) 臨地・臨床実習における自家用車・二輪車等使用申請書

やむを得ない事情があり自家用車・二輪車等を使用する必要がある学生は、実習ごと学科が指定する期日までに、「臨地・臨床実習における自家用車・二輪車等使用申請書」を提出し、学科の承認を得なければなりません。

## 6 課外活動

学生生活においては、正課の授業が最優先されることは言うまでもありませんが、有意義な学生生活を送るためには、課外活動が大きな役割を果たしています。先輩や後輩、また、他学科の学生との交流・活動を通して幅広い人間関係を築いてください。

本学では、サークル室を設けていますので積極的に活動してください。

## (1) 学生団体の設立等

学生が団体(クラブやサークル等)を設立しようとする場合は、「学生団体設立届」に団体の規約と会員名簿を添えて、教務学生課に提出してください。なお、その際には、本学の教員(教授、准教授又は専任の講師のうちから)を顧問とする必要があるため、あらかじめ各団体において教員に依頼してください。設立の承認を受けた団体は、毎年5月31日までに新しい会員名簿を添えて、「学生団体継続届」を教務学生課に提出してください。期日までに提出がない場合は、解散したものとみなされますので注意してください。団体を解散した場合は、「学生団体解散届」を教務学生課に提出してください。

学生の団体が、学外の団体に加入しようとする場合は、「学外団体加盟届」を教務学生課に提出してください。

## (2) 掲示物の掲示、集会、募金活動等

### ① 掲示物の掲示

掲示物は、学生用掲示板に掲示してください。学生用掲示板以外の場所に掲示しようとする場合は、教務学生課に提出し、承認を受ける必要があります。

掲示物には掲示者の氏名、団体名を明記し、掲示の必要がなくなった掲示物は、掲示責任者が自主的に撤去してください。

### ② 集会、募金活動等

学内で集会や催し物、募金活動等を行う場合は、「集会等開催願」又は「募金活動等願」を教務学生課に提出し、承認を受ける必要があります。

### ③ 印刷物の配布

学内において印刷物を配布しようとする場合は、「印刷物配布届」に印刷物を添えて教務学生課に提出してください。

## 7 海外渡航

この学生便覧のVII諸規定に掲載している「海外渡航ガイドブック」には、海外へ渡航するに当たっての基本的な注意事項なども記載されていますので、海外渡航の予定がある場合は必ず確認してください。また、万が一、渡航先において災害・事件・事故等に遭遇した場合の安否確認を行うため、プライベートの海外旅行を含めて、渡航期間が7日以上となる場合は、教務学生課に備え付けの「海外渡航届」に必要事項を記入し、提出してください。なお、外務省が公表している海外の安全情報等に応じて、渡航期間が7日未満の場合でも、「海外渡航届」の提出をお願いする場合があります。

## 8 諸施設の使用

### (1) セキュリティー I Cカード (以下「カードキー」という。)

入学時に各学生にカードキーを貸与します。このカードキーは、大学への入館や更衣室等への入室の際に必要なため、紛失しないように注意してください。

カードキーを紛失した場合は、速やかに教務学生課で再交付申請をしてください。再交付には実費相当額の手数料が必要となります。

紛失時の不正使用の防止や再利用のため、カードキーには氏名等を書かないでください。

カードキーは卒業時、教務学生課に返却してください。

## (2) 大学への入退館

### ① 解錠時間

下記の解錠時間内は自由に入退館できます。

場 所	期 日	解 錠 時 間
正面玄関 南側入口 北側入口 西側入口	休業日以外の 月～金曜日	午前8時から午後9時まで解錠
	土曜日	【正面のみ】午前9時から午後4時30分まで解錠
	日曜日・祝日・ 12月29日～1月3日	－（終日施錠）
	休業日の 月～金曜日	午前8時から午後6時30分まで解錠

### ② 解錠時間以外の入館

南側入口からカードキーを使用して入館できます。

入口にあるカードキーリーダーが収納されたボックスに、カードキーをかざすと解錠されますので、速やかに入館しドアを閉めてください。なお、入館後は自動で施錠されます。

ただし、深夜帯（午後10時から翌日午前5時まで）は入館できません。

### ③ 解錠時間以外の出館

南側入口から退館できます。

入口ドアの上部にある内鍵を手で回すと解錠できますので、速やかに退館しドアを閉めてください。なお、退館後は自動で施錠されます。

## (3) 講堂及び講義室等、体育施設

課外活動等のため、講堂及び講義室等や体育施設を使用することができます。使用できる時間は、午前8時30分から午後9時（休業日は午前9時から午後5時）までです。使用する場合は、「施設等使用許可申請書」を使用する日の3週間前までに、その都度教務学生課に提出してください。

体育館やテニスコート等の体育施設については、事務室窓口に備え付けられている使用管理簿に必要事項を記入し、鍵を借りて使用して下さい。使用後は、照明、窓、ドア等の施錠を必ず確認してください。また、鍵は次の使用する人のためにも、速やかに返却してください（返却時刻厳守）。

## (4) 情報処理教室

レポートの作成やメールの送信等、授業時間以外にも情報処理教室を使用することができます。使用に際しては次の事項に留意してください。

### ① 使用時間

原則として、平日（土曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日以外の日）の午前5時から午後9時までです。学修上の必要性からその時間外に使用する必要があると当該授業科目の教員が判断した場合は、教員が必要な手続きをとり、使用することができますようにします。ただし、毎週木曜日の午前9時から10時までは清掃のため使用できません。また、行事等により使用できない場合は事前に連絡します。



## ② 入退室方法

情報処理教室は施錠されているため、大学への入退館と同じカードキーで入退室することとなります。入退室の記録管理のため、必ず自分のカードキーで入室してください。詳しい操作方法は、出入口の壁に掲示しています。また、最終退出する方は、照明、窓、冷暖房の停止を確認し、警戒設定の操作を忘れずに行ってください。

## ③ パソコンの利用方法

- ア 各自マニュアルをよく読んで利用してください。
- イ プリンターを使用する場合は、用紙は各自持参し使用してください。
- ウ 作成した文書等は自分の記憶媒体に保存してください。
- エ 使用後はパソコンをシャットダウンさせること（電源は自動的に切断される）。
- オ プリンターの電源は自動的に切断されません。使用後に自分で切断してください。

## ④ 注意事項

- ア 情報処理教室では飲食等をしないでください。
- イ パソコン等のトラブルは放置せず、総務課に必ず連絡してください。
- ウ プリンターのトラブルは放置せず、教務学生課に連絡してください。
- エ 使用方法その他不明な点は、総務課に問い合わせてください。
- オ 他人のID（ユーザーネーム及びパスワード）を不正使用しないでください。
- カ 教室内の整理整頓に心掛けてください。
- キ 所持品を放置したまま、長時間席を離れないでください。
- ク 貴重品は自己管理してください。
- ケ 大声で話す、騒ぐ等、他者の迷惑になるような行為はしないでください。

## (5) サークル室

サークル室は、設立を承認された団体が使用できます。使用したい団体は、教務学生課に「サークル室使用願」を提出してください。使用許可は1年間で、更新する場合も所定の手続きが必要となります。室数に限りがあるため、複数のサークルで共同使用とする場合があります。なお、サークル室の使用に際しては、次の事項に留意してください。

- ア 使用時間は、午前8時30分から午後9時（休業日は午前9時から午後5時）までです。
- イ 健全な課外活動の場として使用すること。特に楽器等の音を出す活動は、講義や演習等への影響に配慮してください。
- ウ 整理・整頓を心掛け、衛生の保持に努めてください。
- エ 火災の予防に努めてください。
- オ 暖房器具を含め、火災やガス中毒のおそれのある器具等は持ち込まないでください。
- カ 高価な道具や貴重品はサークル室内に保管せず、使用者各自が持ち帰り管理してください。
- キ 他の団体等に又貸しをしないでください。
- ク 施設や設備等を破損又は汚損した場合は、すみやかに教務学生課へ届け出てください。

## (6) 更衣室（学生用ロッカー）

更衣室に学生用ロッカーを設置しています。

### ① 更衣室への入退室

更衣室は施錠されているため、大学への入退館と同じカードキーで入室することとなります。入室の記録管理のため、必ず自分のカードキーをカードキーリーダーにかざして入室してください。退室の場合は、鍵の解除ボタンを押すと解錠されますので、速やかに退室しドアを閉めてください。退室後は自動で施錠されます。

### ② 学生用ロッカーの使用

学生用ロッカーは、実習用白衣やシューズ等の保管に使用してください。鍵は、各学生に入学時貸与します。常に清潔に保ち、学生個人が良識と責任を持って管理し、使用してください。特に、貴重品の管理には注意してください。短時間であっても必ず鍵はかけてください。また、鍵の紛失やロッカーを破損又は汚損した場合は、教務学生課に届け出てください（鍵の再交付手数料は実費相当額）。鍵は卒業時に返却する必要があります。

## (7) 駐輪場及び駐車場

### ① 駐輪場の利用

自転車やバイクは、駐輪場に整然と駐輪し、その他の場所には置かないでください。駐輪場を利用する場合は、教務学生課に「駐輪場利用届」を提出してください。なお、山形県では、「山形県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者等は、自転車の利用に係る自転車損害賠償責任保険等に加入することとされていますので、各学生において適切に加入等の手続きを行ってください。

### ② 駐車場の利用

自動車で通学するため駐車場を利用しようとする場合は、教務学生課に「構内駐車場利用申請書」（自動車損害賠償責任保険証明書及び任意保険証明書の写し添付要）を提出し、駐車証の交付を受けなければなりません。なお、駐車証の交付にあたっては、交通安全教室に出席していることが必須条件となります。また、駐車場以外には駐車しないでください。

## (8) 売店・食堂

### ① 売店：

期 日	営 業 時 間
休業日以外の月～金曜日	午前10時から午後4時30分まで
土曜日・日曜日・祝日	営業していません
休業日の月～金曜日	午前10時30分から午後1時30分まで

② 食堂：休業日以外の月～金曜日の昼のみの営業ですが、午前8時から午後6時まで開放しています。

## 9 学生への経済的援助

### (1) 授業料等の減免制度

#### ① 国の修学支援制度による減免

<対象者>

- ・ 給付奨学金の認定を受けた者

- ・生計維持者の死亡、震災、風水害等の予期できない事由により家計が急変し、授業料の納付が困難として給付奨学金の認定を受けた者
- ・特別の事情により、給付型奨学金の申し込みを行わない者で給付奨学金の要件を満たす者

<減免額>

- ・前年の生計維持者の市町村民税所得割等から算定された区分（第Ⅰ～第Ⅲ区分）ごとに減免額を決定します。

区分	授業料	入学科
第Ⅰ区分（減免額算定基準額 100円未満）	全額	282,000円
第Ⅱ区分（減免額算定基準額 100円以上～25,600円未満）	3分の2	188,000円
第Ⅲ区分（減免額算定基準額 25,600円以上～51,300円未満）	3分の1	94,000円

② 大学の独自制度による減免

国の修学支援制度で対象外となった者、全額免除とならなかった者について、大学独自の基準で減免を行います。

<対象者>

- ・経済的理由により授業料の納付が困難であると認められ、かつ、学業優秀と認められる者
- ・授業料の徴収の時期ごとの6月以内（新たに在学することとなった者に係る入学した日の属する学期分の授業料の免除の場合は、入学前1年以内）において、学費負担者の死亡、又は学生若しくは学費負担者が風水害等の災害を受ける等の特別の事由により、授業料の納付が困難であると認められる者

<減免額>

- ・国の修学支援制度による授業料の減免額が3分の2である場合 3分の1
- ・国の修学支援制度による授業料の減免額が3分の1である場合 3分の2又は6分の1
- ・国の修学支援制度の対象とならない場合 全額又は半額

なお、希望者を対象に、年度当初オリエンテーションの中で、説明会を開催します。

(2) 奨学金制度

① 日本学生支援機構奨学金

<給付奨学金>

- ・学業・収入・資産基準を満たした人に対し、原則として返還義務のない奨学金を支給するものです。
- ・世帯の所得金額に基づく区分(第Ⅰ～Ⅲ区分)に応じて、学校の設置者(国公立)及び通学形態(自宅通学・自宅外通学)により定まる下表の金額(月額)が、原則として毎月振り込まれます。

学校種別・ 区分	国公立	
	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	29,200円 (33,300円)	66,700円
第Ⅱ区分	19,500円 (22,200円)	44,500円
第Ⅲ区分	9,800円 (11,100円)	22,300円

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、( )内の金額となります。

- ・給付奨学生に採用された人が第一種奨学金の貸与を受ける場合、給付奨学金の支給期間中に同時に受けることができる第一種奨学金の月額、下表のとおりです。

学校種別・ 区分	国公立	
	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	0円	0円
第Ⅱ区分	0円	0円
第Ⅲ区分	20,300円 (25,000円)	13,800円

#### <貸与奨学金>

人物・学力基準を満たしている人を学長が推薦し、日本学生支援機構で家計を含めた審査を行い採用された人に対し、返還義務のある奨学金を貸与するものです。奨学金の種類と貸与月額は下記のとおりです。

#### 【第一種奨学金】利息なし

区分 月額の種類	国公立	
	自宅通学	自宅外通学
最高月額	45,000円	51,000円
最高月額 以外の月額	30,000円 20,000円	40,000円 30,000円 20,000円

#### 【第二種奨学金】利息あり

20,000円から120,000円の間で1万円単位で額を選択できます。

なお、希望者を対象に、年度当初オリエンテーションの中で、説明会を開催します。

#### ② 地方公共団体・病院等の奨学金制度

この制度については、各地方公共団体・病院に問い合わせてください。

## 10 保険制度

### (1) 学生教育研究災害傷害保険制度

本学は、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のための「学生教育研究災害傷害保険」（学研災）の賛助会員大学となっています。この保険は、大学に学ぶ学生が被る種々の教育研究活動中及び通学中の災害や事故に対する被害救済の措置としての補償制度で、本学の学生は全員加入することとしています。

#### ① 保険期間と保険料

保険期間は、所定の卒業年次の3月31日までで、学生一人あたりの保険料は4年間で3,370円（編入学生は2年間1,790円）です。加入手続きは教務学生課で行います。

なお、「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を配付しますので、よく読んでおいてください。

## ② 保険金が支払われる場合

ア) 大学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に障害を被ったとき

なお、教育研究活動中とは次のようなものをいいます。

i) 正課を受けている間

講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間をいいます。

ii) 学校行事に参加している間

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式等の教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間をいいます。

iii) i、ii以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用又は管理している施設内にいる間をいいます。ただし、大学が禁じた時間若しくは場所にいる間又は大学が禁じたことを行っている間は除かれます。

iv) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に則った所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間をいいます。ただし、山岳登はんやハングライダー等の危険度の高いスポーツを行っている間は除かれます。

イ) 通学中又は学校施設等相互間の移動中に身体に傷害を被ったとき

i) 通学中

大学の授業等、学校行事又は課外活動への参加の目的を持ち、合理的な経路及び方法(大学が禁じた方法を除く。)によって、住居と学校施設等との間を往復する間をいいます。

ii) 学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事又は課外活動への参加の目的を持ち、合理的な経路及び方法(大学が禁じた方法を除く。)によって、授業等、学校行事又は課外活動の行われる場所の相互間を移動している間をいいます。

ウ) 臨床実習中に感染症の病原体に予期せず接触(接触のおそれのある場合を含む)し、感染症への感染または発症を予防することを目的として、医師等の指示または指導に基づき行う措置(検査、投薬等)を受けたとき

## ③ 事故の通知

保険の対象となる事故が発生したときは、授業科目の担当教員又はサークルの顧問教員及び教務学生課に直ちに報告するとともに、所定の様式により「事故通知」を行ってください。所定の様式及び保険金請求書類は、教務学生課に備え付けてあります。

## (2) 学研災付帯賠償責任保険制度

本学は、(1)の学生教育研究傷害保険に加入するとともに「学生教育研究賠償責任保険」(学研賠)へ全員加入することとしています。この保険は、学生が正課、学校行事及びその活動を行うための往復中で、たとえば、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりすることにより学生が被る法律上の損害賠償を補償する制度です。

① 保険期間と保険料

保険期間は、所定の卒業年次の3月31日まで、学生一人あたりの保険料は、4年間で2,000円（編入学生は2年間で1,000円）です。加入手続きは教務学生課で行います。

② 補償の対象となる活動

正課、学校行事、課外活動として行われるインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動及びその往復中。なお、具体的な活動の範囲としては、(1)②ア・イとほぼ同様です。

※補償の対象となる活動中であっても、学生自身が運転する自家用車及び自動二輪の事故の場合は、自賠責保険及び任意保険の適用となり、学研災付帯賠償責任保険は適用されません。

③ 事故の通知

補償の対象となる活動中事故にあった場合は、授業科目の担当教員またはサークルの顧問教員及び教務学生課に直ちに報告するとともに、電話にて山形県担当の保険会社の損害課まで下記の内容を連絡してください。

- ・自分の氏名、年齢、所属先の大学名
- ・事故発生日・時刻
- ・事故発生場所
- ・負傷者の氏名、年齢
- ・事故の原因
- ・傷害の程度、損壊の程度

【連絡先】東京海上日動学校保険コーナー フリーダイヤル 0120-868-066

④ 被害者との示談等

被害者との示談等については、加害者本人が行うこととなります。賠償金は被害者の過失割合や、他の者の責任割合を勘案して決定されます。賠償事故については、加害者の一方的な過失によるものは少なく、被害者自身にも過失のあるものや、不可抗力によるものが多いため、示談に際しては事前に保険会社と十分に相談してください。

⑤ 編入学生の学研賠について

編入学生で専門資格（看護師免許等）を取得している学生は、大学が正課として位置づける医療関連実習のみが補償の対象となり、当該学生がその専門資格に関わる行為を業務（例 アルバイト）として行った際の事故は除外されます。

## 11 国民年金の学生納付特例制度

20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

手続きは、住民登録をしている市町村の窓口、お近くの年金事務所でできるほか、教務学生課でもできます。

## 12 山形市において震度5弱以上の地震が発生した場合の安否確認方法

① 学内の場合

避難場所（グラウンド）に避難し、所属教員の点呼を受けてください。

② 学外の場合

大学から安否確認指示のメールを一斉送信しますので、各自モバイル端末から氏名、健康状態を選択し、現在地を入力してください。

メールは「info@bujinet.jp」から発信されます。このアドレスからのメールは必ず受信できるように設定いただき、メールを受信した場合はすぐにご確認ください。

③ 上記の連絡方法が取れない場合

以下に連絡してください。

- ・連絡先：安否確認用専用アドレス：anpi@yachts.ac.jp、  
災害優先電話：023-686-6603又は6609
- ・連絡内容：学年・学科（学籍番号でも可）、氏名、現在の場所、無事又は無事でない、その他被災及びけがの状況等

◎ 諸届・諸願出の手続き早見表

(1) 身上に関するもの

提出書類	事項	手続き等
誓約書	入学時に全員提出	提出された期日までに、保証人1名の連署で提出のこと
保証人変更届	保証人が変更となったとき	新旧保証人の連署で提出のこと
届出事項異動届	住所、電話番号、本籍、氏名、保証人の住所、電話番号が変更となったとき	氏名が変更となった場合は、学生証再交付（書換交付）願も提出のこと
学生証再交付（書換交付）願	学生証の記載事項が変更となったとき、又は紛失・汚損したとき	写真1枚（2.5cm×2cm）を添付のこと。記載事項変更、汚損の場合は学生証を添付のこと 記載事項変更の場合は、届出事項異動届も提出のこと

(2) 修学に関するもの

提出書類	事項	手続き等
履修届	履修しようとする科目を届け出るとき	指定された期日までに、指定された届出用紙で提出のこと
放棄届	履修登録（追加履修登録を含む）した授業科目について履修を中止するとき	指定された期日までに、指定された届出用紙で提出のこと
追試験受験願	やむを得ない事由により、定期試験を受けることができなかったため、追試験を受けようとするとき	その試験が終了した後、遅滞なく提出のこと 医師の診断書等試験を受けることができなかった理由を証する書類を添付のこと
再試験受験願	定期試験又は追試験で不合格となった科目について再試験を受けようとするとき	指定された期日（事前に掲示する）まで提出すること

(次頁に続く)

(前頁からの続き)

提出書類	事項	手続き等
休学願	疾病その他やむを得ない事情により、引き続き2月以上にわたり休学しようとするとき	休学の事由が疾病の場合は、医師の診断書を添付すること 保証人と連署のこと
復学願	休学期間が満了したとき又は休学の期間中であってもその事由が消滅したとき	休学期間中に休学の事由が消滅したときは、そのことを証する書類を添付のこと 保証人と連署のこと
転学願	他の大学等に転学しようとするとき	保証人と連署のこと 学生証、カードキー、ロッカーの鍵を返却すること
留学願	外国の大学等に留学しようとするとき	保証人と連署のこと
退学願	退学しようとするとき	保証人と連署のこと 学生証、カードキー、ロッカーの鍵を返却すること
単位認定申請書	本学入学前に他の大学等で修得した単位の認定を受けようとするとき 他の大学等の科目履修生等として修得した単位の認定を受けようとするとき	本学入学前の既修得単位の認定については、指定された期日までに提出のこと

## (3) 課外活動に関すること

提出書類	事項	手続き等
学生団体設立届	学内においてサークル等を設立しようとするとき	団体規約、会員名簿を添付すること 本学の専任教員のなかから顧問を定めること (署名、押印)
学生団体設立事項変更届	学生団体の名称、規約、代表者、顧問教員を変更しようとするとき	名称、規約改正のときは改正後規約等を添付すること 顧問の変更の場合は、新顧問の署名、押印
学生団体継続届	学生団体を継続するとき	毎年5月31日までに、会員名簿を添付し提出のこと ※期日まで提出がないときは、解散したものとみなされる
学生団体解散届	学生団体を解散しようとするとき	解散後速やかに提出のこと
学外団体加盟届	学生団体が学外の団体に加盟したとき	加盟後速やかに提出のこと 加盟団体の規約等を添付のこと
学外団体脱退届	学生団体が学外の団体を脱退したとき	脱退後速やかに提出のこと
集会等開催願	学生又は学生団体が集会をしようとするとき	集会の7日前までに提出のこと
募金活動等願	募金、物品販売、署名活動等をしようとするとき	
印刷物配布届	印刷物等を配布しようとするとき	配布する印刷物を添付して提出のこと
海外渡航届	プライベートの海外旅行も含めて、海外への渡航期間が7日以上となるとき	海外渡航の日程等が決まり次第、速やかに提出のこと



# 危機管理対応マニュアル（抄）

- 1 地震が発生した場合
- 2 風水害が発生した場合
- 3 火災が発生した場合
- 4 学内活動中に学生の急病者・負傷者が発生した場合
- 5 交通事故が発生した場合
- 6 学内に不審者が侵入した場合
- 7 盗難、器物損壊が発生した場合

代 表	0 2 3	( 6 8 6 )	6 6 1 1
総務課		( 6 8 6 )	6 6 0 8
教務学生課		( 6 8 6 )	6 6 0 4

## 事象別対応マニュアル

### 1 山形市で震度5弱以上の地震が発生した場合（初動対応）

区分	対応	具体的内容	実施者	
事前の備え	施設・設備の点検	○危険箇所の点検、落下、転倒防止の措置 ○消火器、消火栓等の作動状況の点検、使用方法、設置場所の確認	防火管理者(火元責任者)、防火検査員	
	避難経路、避難場所の確認	○避難経路を二つ以上確認 ○避難場所＝グランド	職員、学生	
	物資、資機材の準備	○医薬品、携帯ラジオ、拡声器、乾電池	総務課、保健室スタッフ	
第一次避難 (本震がおさまるまで)	安全の確保	○机の下に潜る、壁に身を寄せる。 ○出入口、窓を開ける。(逃げ道の確保)	現場職員	
	火気の始末	○火気使用中は、火を消す。 ○火の元栓を閉める。	現場職員	
	※火災発生時	○大声で周囲に知らせる、火災報知機を使用する。 ○軽微な場合は最小限の初期消火、重大な場合は119番通報	現場職員	
	※負傷者発生時	○保健室スタッフ、教員(医師・看護師有資格者)による応急措置 ○重傷、緊急の場合は119番通報	保健室スタッフ、教員	
第二次避難	避難場所(グランド)に集合	○負傷者の有無を把握、安全な経路を確認し、避難・誘導 ○避難場所で人員点呼、負傷者、不明者の把握	現場職員	
安否確認等	学内	学生	○各学科において学生の安否を確認し教務学生課長に報告 ○教務学生課長はとりまとめ、事務局次長に報告	各学科、教務学生課長
		職員	○職員の安否を確認し事務局次長に報告	各学科長、総務課
	学外	○大学から送信された安否確認指示メールに各自入力	総務課	
	被害状況	○施設、設備の被害状況を確認し事務局次長に報告	総務課	
関係者への連絡	学内	○学長に学生、職員の避難、安否・被災状況等を報告	事務局長	
	保護者	○事務局長の指示により、不明者・負傷者の保護者に現状説明	教務学生課	
	県、関係機関(第一報)	○事務局長の指示により、被災状況、対応状況等について報告	事務局次長	
対策本部の設置		○被害状況(人員・建物・設備)を確認 ○地震の情報収集 ○負傷者の応急措置、緊急搬送 ○県への報告、報道機関への対応 ○今後の対応を検討		

## 地震発生時の留意事項

### (1) 揺れが続いている間…自分の身を守る

- ・机やテーブルの下に隠れる。または、壁や柱の近くに身を寄せる。
- ・落下物・転倒物から、特に頭部を守る。
- ・出入口を開けて非常脱出口を確保する。
- ・あわてて外に飛び出さない。
- ・エレベーターの中にいる場合は、全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じこめられたら、非常ボタンを押して救助を待つ。

### (2) 揺れが収まった後

- ・負傷者の有無を確認する。
- ・使用している火を消す。ガスの元栓を閉める。
- ・使用している冷暖房器具、教育研究機器の電源を落とす。
- ・倒れやすくなっているもの、落下しやすくなっているものは応急措置する。
- ・負傷者がいたら応急措置をとり、必要に応じて応援を求める。
- ・職員は被害状況を確認する。

### (3) 火災が発生した場合

- ・大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- ・消火器、消火栓により初期消火を行う。
- ・明らかに消火不可能な場合は避難する。

### (4) 建物の崩落等の危険を発見した場合

- ・大声で周囲に知らせる。（火災報知器を使用する。）
- ・危険区域には近づかない。
- ・負傷者がいる場合は保健室又は事務室に連絡する。重傷者がいて一刻を争う場合は、直接119番通報する。

### (5) 避難指示

- ・学内放送設備または電話を使用する。使用できなければ、職員が各室を回り口頭で周知する。
- ・緊急通話以外の電話の発信はしばらく控える。（電話が混雑してつながらない状態の早期沈黙化への協力。）

### (6) 避難する時の注意

- ・エレベーターは使用しない。
- ・ドアが変形して開かなくなることがあるので、開放したままにする。
- ・ガラスや看板など落下物に注意し、頭部を守る。
- ・傾いた建物・ブロック塀・自動販売機など倒壊のおそれのあるものには近寄らない。
- ・施設に不慣れな来客者や障がい者の方などの避難を積極的に支援する。
- ・出火時は姿勢を低くし、ハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ・いったん建物外に避難したら再び中には戻らない。

## 地震による被災後の安全確認

- ・速やかに障害物の除去など被災後の片づけを行い、必要に応じ応急処理や危険箇所への立ち入り禁止措置などの安全策を講じる。
- ・施設に異常が認められる場合には、専門家による応急危険度調査などを実施し、安全性の確認を行う。
- ・浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え、防疫薬剤の散布など衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・電気、ガス、水道などのインフラ施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には専門業者による点検で安全を確認するまでは、通電、作動を行わないように注意する。ガス、水道も同様に配管の漏れ点検調査後に使用する。
- ・重油、灯油や薬品など危険物の漏れ出しがないか確認する。
- ・活動時にはけがをしないように長袖を着用し、落下物に備えヘルメットをかぶる。

## 2 風水害が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の備え	施設設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋上ルーフトレイン周りの清掃</li> <li>・屋外排水溝の清掃</li> <li>・飛散、転倒しやすいものの撤去等</li> </ul>	総務課
	災害対応の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集、分析</li> <li>・対策本部設置の検討</li> <li>・施設・設備の点検等の準備</li> <li>・休校措置の検討準備</li> <li>・早期退庁勧告の準備</li> </ul>	研究科長、学科長、図書館長、学生部長、事務局長、事務局次長
安全確保の措置	授業開始前、通勤途上	[学生関係] <ul style="list-style-type: none"> <li>・休校、休講措置、図書館休館の決定</li> <li>・ホームページ、メール配信等による周知</li> </ul>	研究科長、学科長、図書館長、学生部長、事務局長、事務局次長
		[職員関係] <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事情、安全を確認のうえ出勤する。</li> <li>・出勤不可能な場合は、自宅待機とし、総務課に連絡する。</li> </ul>	全職員
	授業中、勤務中	[学生関係] <ul style="list-style-type: none"> <li>・休講措置の決定</li> <li>・ホームページ、メール配信等による周知</li> <li>・避難場所の決定</li> </ul> [職員] <ul style="list-style-type: none"> <li>・早期退庁措置の決定</li> <li>・避難の指示、電話による周知</li> </ul> ※交通事情等により帰宅できない場合は建物内に留まる。(備蓄の検討)	全職員
関係者への連絡	学内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学長に学生、職員の避難、安否状況等を報告</li> </ul>	事務局長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長の指示により、不明者、負傷者の保護者に現状説明</li> </ul>	教務学生課
	県(第一報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長の指示により、被災状況、対応状況等について報告</li> </ul>	事務局次長
被害状況の把握 (対策本部の設置)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生、職員の安否確認(地震が発生した場合に準ずる)</li> <li>・建物、設備の被害状況確認</li> <li>・負傷者の応急措置、緊急搬送</li> <li>・建物等の被害に対する応急措置、被害拡大防止措置</li> <li>・県への報告</li> <li>・関係機関、保護者への情報提供</li> <li>・報道機関への対応</li> <li>・今後の対応を検討</li> </ul>	

## 風水害発生時の留意事項

### (1) 風水害の危険が迫った場合

- ・構内やその周辺、屋上に強風で飛散しやすい物を設置しないようにする。
- ・看板など転倒すると危険な物はあらかじめ倒しておくか、撤去する。
- ・出入口や窓はしっかりと閉鎖する。
- ・浸水の危険がある地区では必要に応じ、土のうや止水板などをあらかじめ設置する。
- ・書類、機器、図書、教材などの重要な物や、薬品などの危険物はできるだけ安全な場所に移動する。

### (2) 避難する時の注意

- ・車での避難は緊急車両の通行の妨げになる。また、交通渋滞をまねき、浸水すると動かなくなるので、できるだけ徒歩で避難するようにする。
- ・避難路としては知っている道を歩き、溝や穴に落ちないように注意する。特に、低地、崖下、川沿い、橋は避けるようにする。
- ・氾濫時には水面下にマンホール、側溝、工事中の穴などの危険が潜んでいることもあるので、安全を確かめながら移動する。
- ・夕方以降は大きめの懐中電灯を持参する。
- ・単独行動は避け、できるだけ複数で避難する。
- ・服装はできるだけ軽装で、荷物はリュックサックなどで背負うようにする。
- ・強風時には、飛来物で負傷することもあるので、ヘルメットや防災頭巾、座布団などで頭部を守る。
- ・やむを得ず、浸水した道路を車で避難する事態に至った場合には、次の事に注意する。
  - a. 氾濫水が流下してくる道路では、水流に対して直角方向に逃げる。
  - b. 浸水した道路では、対向車に注意しながら道路の中央部分を走行する。
  - c. 浸水した道路に入る前には、周辺の車の走行状況を観察する。
  - d. 浸水した道路では、低速走行する。
  - e. 浸水した道路には、長時間停止しないようにし、時々ブレーキの利き具合を確認する。
  - f. 車のエアークリーナーのダクト位置より深くなる所は走行しない

## 風水害による被災後の安全確認

- ・速やかに障害物の除去など被災後の片づけを行い、必要に応じ応急処理や危険箇所への立ち入り禁止措置などの安全策を講じる。
- ・施設に異常が認められる場合には、専門家による応急危険度調査などを実施し、安全性の確認を行う。
- ・浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え、防疫薬剤の散布など衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・電気、ガス、水道などのインフラ施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には専門業者による点検で安全を確認するまでは、通電、作動を行わないように注意する。ガス、水道も同様に配管の漏れ点検調査後に使用する。
- ・重油、灯油や薬品など危険物の漏れ出しがないか確認する。
- ・活動時にはけがをしないように長袖を着用し、落下物に備えヘルメットをかぶる。

### 3 火災が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の備え	消防用設備の点検	・警報装置、消火器、消火栓等の作動状況点検、使用方法、設置場所の確認	火元責任者、防火検査員
	火気使用後の点検	・火気使用設備器具を使用した後の消火確認、火気使用箇所の点検	職員、学生
	学内、外構周りの巡視	・放火防止のため、外構周りの紙類、木屑、油類等の除去	総務課
発見	現場確認指示	・出火・火災警報鳴動後、防火管理者の指示により、総務課職員は出火場所の特定	総務課
	現場から報告	・事務室へ火災発生の報告、火災報知機を使用 ・大声で火事ぶれ 「火事だー」	総務課
初期消火、通報等	初期消火	・消火器、消火栓等による消火活動（消火可能と判断される場合） ・消火不可能と判断された場合は避難	初期消火担当
	消防署への通報	・119番通報 ※通報内容…出火場所、出火原因、現状、人が残された場所・人数、負傷者、通報者 ・学内に緊急放送で火災の発生を周知し、避難を指示	事務局
	避難指示放送	・防火管理者は避難指示の緊急放送	防火管理者
	防護安全措施	・空調設備運転停止、石油類・ガスの安全措施、エレベーターの安全確認、電気の通電停止	総務課
	本部設置避難誘導	・対策本部をグラウンドに設置 ・本部員はグラウンドに移動	本部関係者
本部設置避難誘導	避難誘導	・学生の避難、誘導、人員確認 ・現場の誘導、整理	全職員
	負傷者救護	・保健室スタッフ、教員（医師、看護師有資格者）による応急措置 ・重傷、緊急の場合は119番通報	全職員
	公設消防への対応	・火災発生場所 ・発生原因、または原因と考えられる事項 ・負傷者の有無	事務局
対策本部の設置		・発生原因、経緯等の情報収集、全容整理 ・今後の対応検討 ・発表内容、コメントの整理 ・県への報告 ・報道機関への対応	

#### 4 学内活動中に学生の急病者・負傷者が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	学生の既往症の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常習歴のある病歴、既往症の把握</li> <li>・既往症のある学生への配慮</li> </ul>	現場教員、教員 保健室スタッフ
ケース① 意識喪失、心肺停止等の発症	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場教員は、保健室に連絡</li> <li>・保健室スタッフ、教員（医師・看護師有資格者）による応急手当</li> <li>・必要があればAEDの使用</li> </ul>	現場教員、教員 保健室スタッフ
	連絡、119番通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学科長（研究科長）、学生部長、教務学生課に連絡</li> <li>・教務学生課は救急車の要請、保護者への連絡</li> <li>・保健室長、保健室運営員等の付添い</li> </ul>	現場教員 教務学生課 保健室長、保健室運営員
ケース② ケース①以外の症状で自力での受診が困難な場合	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場教員は、保健室に連絡</li> <li>・保健室スタッフ、教員（医師・看護師有資格者）による応急手当</li> </ul>	現場教員、教員 保健室スタッフ
	連絡、医療機関への搬送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場教員は学科長（研究科長）、学生部長、教務学生課に連絡</li> <li>・教務学生課は保護者への連絡</li> <li>・保健室長、保健室運営員は搬送先、搬送手段（救急車、保護者、公用車、タクシー）の決定</li> <li>※2次被害回避のため自家用車は使用しない</li> <li>・保健室長、保健室運営員等の付添い</li> </ul>	現場教員 教務学生課 保健室長、保健室運営員
他の学生への対応	現場指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急対応間の学生の行動を指示</li> <li>※状況に応じ活動等の中止</li> </ul>	現場教員
関係者への説明	学内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生部長、事務局長、事務局次長に状況の説明</li> <li>※重症者発生の場合は学長に説明</li> </ul>	現場教員 教務学生課
	県	<ul style="list-style-type: none"> <li>※重症者発生の場合は状況を報告</li> </ul>	事務局次長
事後の対応 (重症者が出た場合)	情報整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発症の経緯・状況の把握</li> <li>・医療機関等との連絡、調整</li> </ul>	現場教員 教務学生課
	渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話応対、発表内容・コメントの整理</li> <li>・県への報告</li> <li>・報道機関への対応</li> </ul>	事務局長
対策本部の設置		※必要に応じて	

## 5 交通事故が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	日常の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通法規の遵守と安全意識の高揚に留意する。</li> <li>・日頃から車両点検を行う。</li> <li>・時間に余裕をもって行動する。</li> </ul>	全職員
ケース① 負傷者ありの場合	119番通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・119番に通報し救急車を要請</li> </ul> ※人命第一	当事者
	応急対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・急報先の指示に従い、可能であれば救急救命措置をとり、容体観察</li> </ul>	当事者
ケース② 負傷者なしの場合	110番通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警察に事故発生を通報</li> </ul> ※事故の大小にかかわらず通報する	当事者
	危険防止措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通渋滞や二重事故を防ぐための車の誘導等（危険のない範囲で）</li> <li>・事故車の移動</li> </ul> ※警察到着前に移動する場合は、事故の痕跡が消えないように注意	当事者
大学への速報	学科等の長、所属教員に報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学科等の長、所属教員に対し事故の概要を報告</li> </ul> ※報告内容 発生日時、場所 死傷者の数、負傷者の負傷の程度 損壊した物、損壊の程度 事故後に行った措置	当事者
事後の対応 (対策本部の設置)	情報の整理 対外対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故内容の整理（マスコミ等で報道のある場合は情報収集に努める）</li> <li>・事務局次長に報告。内容に応じ、学長、事務局長に報告</li> <li>・電話対応（問合せ等あった場合）</li> <li>・県への報告（重大な事故の場合等状況に応じて）</li> </ul>	



## 6 学内に不審者が侵入した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
未然防止		<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付チェック</li> <li>・学内外巡視</li> </ul>	全職員
不審者発見	連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不審者と思われる者に気づかれないように注意し、総務課に連絡</li> </ul>	発見者
不審者識別		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外見を観察 ※不自然な挙動や暴力的な態度はみられないか</li> <li>※凶器や不審なものをもっていないか</li> <li>・声をかけて用件を確認（距離を保つ） ※用件先の氏名を答えられるか</li> <li>※用件は正当なものか</li> </ul>	総務課
不審者確認	退去要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として2名以上の職員により退去を求める</li> </ul>	全職員
	警察へ通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退去要請に応じない場合は110番に通報 ※不審者の位置、様子、被害の有無</li> </ul>	総務課
	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身に危害がない範囲で応急措置を行う ※暴力行為の抑止</li> <li>※退去の説得</li> </ul>	全職員
	119番通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者が発生した場合は119番に通報</li> </ul>	全職員
関係者への連絡	学内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学長等に状況説明</li> </ul>	事務局長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害学生の保護者に状況説明</li> </ul>	教務学生課長
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長の指示により、県に状況報告</li> </ul>	事務局次長
事後の対応		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事案の経緯、状況について情報収集、全容整理</li> <li>・今後の対応を協議</li> <li>・電話対応（問合せ等あった場合）</li> <li>・県への報告</li> <li>・報道機関への対応</li> <li>※負傷者が出た場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の応急措置、緊急搬送</li> <li>・学生のケア、不安解消</li> </ul> </li> </ul>	事務局長

## 7 盗難、器物損壊が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	日常の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金、重要書類、薬品類等は必要時を除き所定の保管庫等に保管し施錠する。</li> <li>長時間部屋を空ける場合は窓、扉を施錠する。</li> </ul>	全職員
被害発見	現場の保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>発見者は直ちに事務局に連絡</li> <li>現場のものを触ったり、動かしたりしない</li> </ul>	発見者
	連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局に連絡</li> <li>事務局は現場に「立入禁止」の掲示</li> </ul>	事務局
	警察に通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡を受け直ちに警察に通報</li> </ul>	事務局
	情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害金額、被害状況等の関係情報を収集</li> </ul>	事務局
被害状況調査	現場立会	<ul style="list-style-type: none"> <li>警察の現場検証に立ち会い</li> </ul>	発見者 事務局
応急措置	現場対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>器物損壊の場合、当該部分の補修、被害状況の調査</li> </ul>	事務局
関係機関への連絡	学長等	<ul style="list-style-type: none"> <li>学長・理事に状況説明</li> <li>なお、学生部長にも説明する。</li> </ul>	事務局長
	教職員・学生	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況等を周知する</li> </ul>	教務学生課長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生が被害者となった場合、被害学生の保護者に状況説明</li> </ul>	教務学生課長
	県（第一報）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局長の指示により、健康福祉企画課に、事件の概要、対応状況を説明</li> </ul>	事務局次長
対策本部の設置		<ul style="list-style-type: none"> <li>事件の情報を収集し全容整理、共通理解</li> <li>今後の対応協議</li> <li>電話対応</li> <li>報道機関への発表内容、コメントの整理</li> <li>県への報告</li> <li>報道機関への対応</li> </ul>	

※ 学生関係は教務学生課が担当、それ以外は総務課が担当。

## 8 弾道ミサイル発射時等、Jアラート発令時の行動

### 対応の原則

#### Jアラートのメッセージが流れたら、落ち着いて、直ちに行動する

屋外にいる場合：近くの建物の中か地下に避難。

(注)できれば頑丈な建物が望ましいものの、近くになれば、それ以外の建物でも構わない。

建物がない場合：物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

屋内にいる場合：窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

#### 近くにミサイルが落下した場合

屋外にいる場合：口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内又は風下へ避難する。

屋内にいる場合：換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして密閉する。

### 本学における対応

校舎内にいる場合：できるだけ窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

校舎外にいる場合：速やかに校舎内に避難する。

学外にいる場合：各自、自身の安全を確保する。学外で実習中の場合は、実習先の指示に従い安全を確保する。

### 事務局の対応

山形県にJアラートの作動が確認された場合は、下記対応者が速やかに本学に参集し、被害状況の確認を行い、県に報告する。

対応部署	対応者	備考
総務課	主 事務局次長・総務企画専門員	施設管理関係、県への報告等
	副 事務局長	
教務学生課	主 教務学生課長	学生・教務関係
	副 教務学生主査・主査	

※副対応者は、主対応者が速やかに参集することが困難な場合に対応する。

※学校周辺にミサイルが落下した場合は、地震発生時に準じ、直ちに学生・職員の安否確認を行う。

## VI 図書館利用案内

### 1 開館及び休館

#### (1) 開館時間

①平日（月曜日から金曜日）

午前9時から午後9時まで（春季休業日、夏季休業日及び冬季休業日は、午前9時から午後5時まで）

②土曜日 午前9時30分から午後4時30分まで

\* 変更のある場合は掲示します。

#### (2) 休館日

①日曜日

②国民の祝日に関する法律に規定する休日

③年末年始（12月29日から翌年の1月4日まで）

④蔵書点検を行う期間

⑤月例図書整理日（毎月末日）

⑥その他特別な事情のため館長が必要と認めた日

### 2 利用手続き

#### (1) 図書館利用カード

図書館を利用するときは、図書館利用カードを携帯してください。図書館利用カードは学生証が兼ねています。

#### (2) 館内閲覧

館内の図書、資料は自由に閲覧することができます。閲覧後は元の場所に返却してください。

#### (3) 館内利用上の注意点

① 館内では静粛にしてください。

② 館内での飲食等は厳禁です。

③ カバンやコート類はロッカー室のロッカーに入れてください。

④ 所持品を机の上に放置したまま、長時間空席にしないでください。

#### (4) 館外貸出

貸出を希望する図書と図書館利用カード（学生証）を一緒に受付カウンターに提出してください。職員が、貸出処理をしてお渡します。

貸出冊数及び期間は、一人5冊14日間です。返却期限内に図書を持参し貸出期間の延長を申し出た場合は、予約がない場合に限り、1回を限度として同期間延長できます。

#### (5) 貸出をしない図書

次の図書は原則として館外貸出は行いません。

- ・辞書、辞典、目録、索引、年鑑等
- ・新聞、雑誌等定期刊行物

- ・視聴覚資料
- ・館長が特に指定する図書

#### (6) 返却

返却期日までに図書カウンター又は返却ポストに返却してください。

#### (7) 貸出の予約

利用したい図書が貸出中の場合は、学内のパソコンから予約をすることができます。

#### (8) 利用制限

図書館利用規程に違反した場合は、図書館の利用を制限、又は一定期間その利用を制限する場合があります。

### 3 AVコーナーの利用

館内所蔵のビデオテープ、CD、DVDはAVコーナーの機器で利用することができます。利用の際は、必ずヘッドホンを使用してください。

### 4 図書の検索

館内に設置してある検索用パソコンで図書の検索を行うことができます。詳しくは職員に相談してください。

### 5 ウェブサイト（本学ウェブサイトから附属図書館のページにアクセスできます）

- ・所蔵資料を検索することができます。
- ・文献検索用各種データベースや電子ジャーナルを利用することができます。

### 6 文献複写

- ・館内の図書等は、著作権法に違反しない範囲において複写することができます。複写にあたっては職員の指示に従ってください。
- ・本館で所蔵していない文献を他の図書館に依頼して有料で複写物を郵送してもらうことができます。詳しくは職員に相談してください。

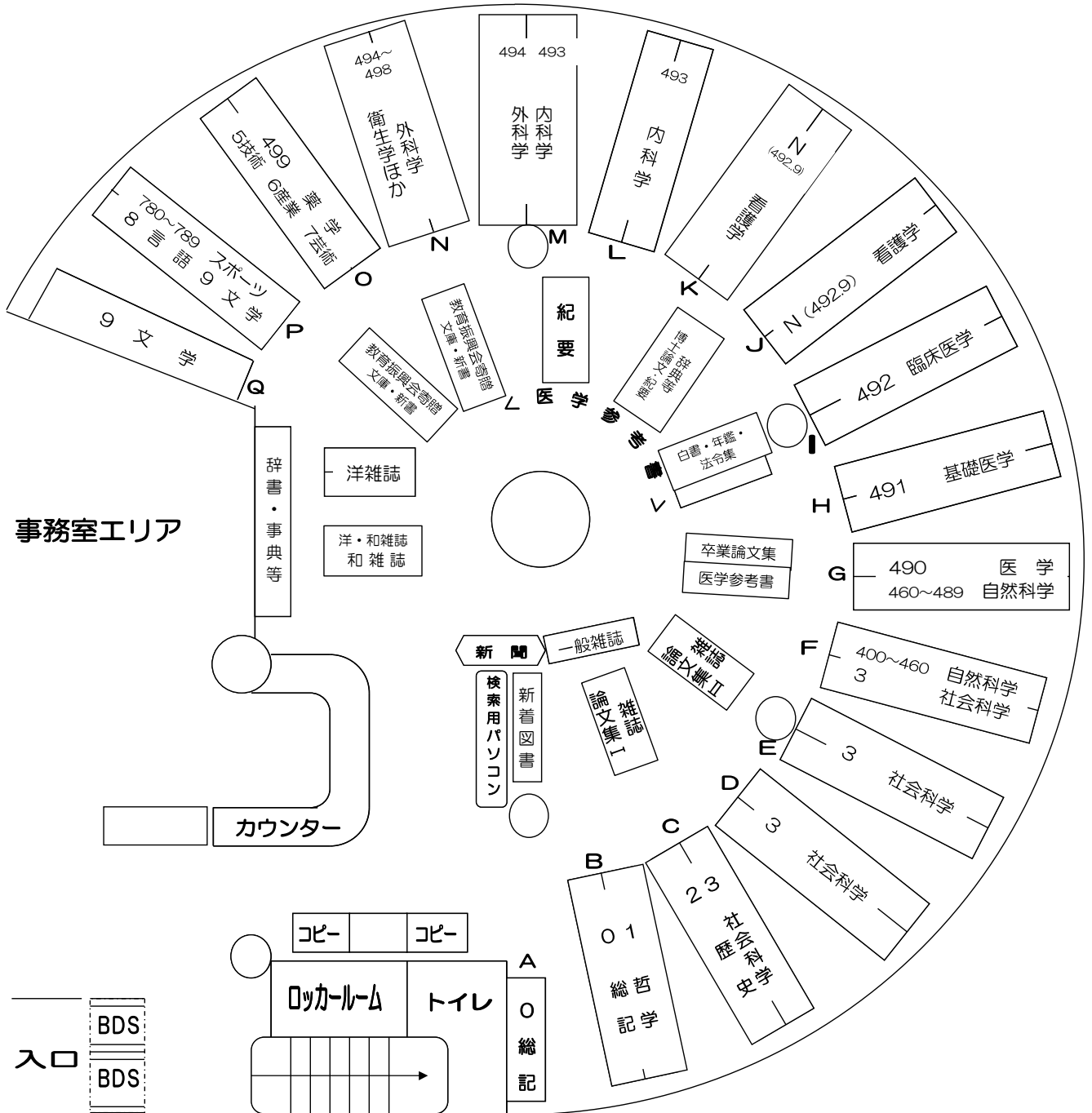
### 7 レファレンスサービス

- ・図書館では次のようなサービスを行っています。詳しくは職員に相談してください。
- ・文献検索の案内
- ・参考文献の紹介
- ・関係資料の収集
- ・文献資料の所在確認、関係機関等への連絡紹介

### 8 その他

図書館では、館内での論文・レポート作成、文献検索等を行う学生を対象にノートパソコン（無線LAN対応）の貸出を行っています。詳しくは職員に相談してください。

# 図書館配架図



2階：AVコーナー及び学習席

# VII 諸 規 程

# 山形県立保健医療大学学則

	平成21年 4月 1日
	学則 第 1 号
改正	平成24年 3月14日
	学則 第 1 号
改正	平成24年 9月12日
	学則 第 3 号
改正	平成26年 9月17日
	学則 第 1 号
改正	平成27年 2月20日
	学則 第 1 号
改正	平成27年 2月26日
	学則 第 2 号
改正	平成28年 4月 1日
	学則 第 2 号
改正	平成29年 3月27日
	学則 第 1 号
改正	平成29年11月 6日
	学則 第 3 号
改正	令和 2年 2月27日
	学則 第 1 号
改正	令和 3年 3月17日
	学則 第 1 号
改正	令和 4年 3月15日
	学則 第 2 号

## 目次

第1章	総則（第1条・第2条）
第2章	学部、学科、学生定員及び修業年限等（第3条—第5条）
第3章	学年、学期及び休業日（第6条—第8条）
第4章	入学（第9条—第19条）
第5章	教育課程、履修方法等（第20条—第28条）
第6章	卒業及び学位（第29条・第30条）
第7章	休学、復学、転学、留学、退学及び除籍（第31条—第36条）
第8章	賞罰（第37条・第38条）
第9章	研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生（第39条—第42条）
第10章	公開講座（第43条）
第11章	授業料等の徴収（第44条）
第12章	職員組織及び教授会等（第45条—第47条）
第13章	名誉教授及び客員教授（第48条・第49条）
第14章	事務局及び図書館（第50条・第51条）



第15章 厚生施設（第52条）

第16章 委任（第53条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）は、幅広い教養と豊かな知識と技術を持ち、専門職としての理念に基づき行動できる人材を育成するとともに、地域に開かれた大学として保健医療に関する教育、研究の成果を地域に還元し、もって県民の健康及び福祉の向上に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第2条 本学は、教育水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学の教育研究活動の状況その他必要な事項について、自ら点検及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 学部、学科、学生定員及び修業年限等

（学部、学科及び学生定員）

第3条 本学に保健医療学部を置く。

2 保健医療学部置く学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

学科	入学定員	編入学定員	収容定員
看護学科	63人	4人	260人
理学療法学科	20人	—	80人
作業療法学科	20人	—	80人
計	103人	4人	420人

（大学院）

第4条 本学に大学院を置く。

2 大学院に関し必要な事項は、別に定める。

（修業年限等）

第5条 本学の修業年限は、4年とする。

2 本学において学生が在学することができる年数（以下「在学年限」という。）は、8年とする。

第3章 学年、学期及び休業日

（学年）

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

（学期）

第7条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の3月31日まで

2 学長は前項の規定にかかわらず、前期及び後期の期間を変更することができる。

（休業日）

第8条 本学における授業を行わない日（以下「休業日」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - (2) 学長が別に定める春季休業、夏季休業及び冬季休業
- 2 学長は前項の規定にかかわらず、臨時に休業日を設け、又は休業日に授業を行うことができる。

#### 第4章 入学

(入学の時期)

第9条 本学の入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第150条各号に規定する者

(入学志願の手続)

第11条 本学に入学を志願する者は、入学志願書に学長が別に定める書類及び入学考査料を添えて、学長が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

(入学志願者の選考)

第12条 前条の入学志願書を提出した者については、学長が別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、学長が指定する期日までに、入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学の手続を完了した者に対して入学を許可する。

(誓約書の提出)

第14条 入学を許可された者は、誓約書に学長が別に定める書類を添えて、学長が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

(転科)

第15条 他学科への転科は、認めない。

(編入学)

第16条 編入学をすることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第21条第1号の規定に基づき文部科学大臣が指定した大学又は短期大学を卒業した者
- (2) 保健師助産師看護師法第21条第2号の規定に基づき厚生労働大臣が指定した学校教育法第132条に規定する専修学校の専門課程を修了した者（第10条に規定する者に限る。）
- (3) 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であり、その他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（第10条に規定する者に限る。）

2 編入させる学年は、第3学年とする。

3 編入学をした者の在学すべき年数は、2年とし、在学年限は、4年とする。

4 第11条から第14条までの規定は、編入学の志願手続、志願者の選考及び入学手続について準用する。

5 編入学をした者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱いについては、別に定める。

(転入学)

第17条 学長は、他の大学に現に在学する者で本学に転入学を志望するものがあるときは、学生定員に

欠員がある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て、相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第18条 学長は、本学を途中で退学した者(懲戒により退学となった者を除く。)又は除籍となった者で退学又は除籍後に再び同一の学科に入学を志望するものがあるときは、学生定員に欠員がある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て、相当年次に入学を許可することができる。

(転入学者等の入学の時期等)

第19条 転入学又は再入学をする者の入学の時期は、第9条の規定にかかわらず、後期の初めとすることができる。

2 転入学又は再入学をした者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い、修業年限、在学年限その他転入学及び再入学に関し必要な事項は、別に定める。

## 第5章 教育課程、履修方法等

(1年間の授業期間)

第20条 1年間の授業を行う期間は、試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(授業科目)

第21条 本学において開設する授業科目は、総合基礎教育科目及び専門教育科目に区分するものとする。

2 専門教育科目の授業科目は、専門基礎科目及び専門科目に区分するものとする。

3 授業科目並びにその単位数及び必修、選択の別は、別表第1のとおりとする。

(授業の方法)

第21条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

(履修の届出等)

第22条 学生は、当該学年において履修しようとする授業科目を、学長が指定する期日までに、学長に届け出て、その登録を受けなければならない。

2 前項に規定するもののほか、授業科目の履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

(単位の授与)

第23条 授業科目を履修した者には、当該授業科目を担当する教員が認定の上、所定の単位を与える。

2 前項に規定するもののほか、単位の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(学修の評価)

第24条 学修の評価は、A、B、C、D及びFをもって表し、A、B、C及びDを合格とする。

2 前項に規定するもののほか、学修の評価に関し必要な事項は、別に定める。

(単位数の標準)

第25条 各授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、その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、次の標準によるものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲をもって1単位とする。

(2) 実験、実習又は実技については、30時間から45時間までの範囲をもって1単位とする。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第26条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学等との協議に基づき学生が当該他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、教授会の議を経て、60単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を日本国内において履修する場合について準用する。

(短期大学又は高等専門学校の特攻科等における学修)

第27条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学若しくは高等専門学校の特攻科における学修又は大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第29条第1項に規定するその他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項の規定により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項の規定により本学における授業科目の履修により修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第28条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(当該大学又は短期大学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修するものとして履修し修得した単位を含む。)を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項の学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、又は本学における授業科目の履修とみなし与えることができる単位数は、編入学、転入学及び再入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第26条第1項(同条第2項において準用する場合を含む。)及び前条第1項により本学における授業科目の履修により修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

## 第6章 卒業及び学位

(卒業の認定)

第29条 学長は、本学に4年(編入学をした者にあつては2年、転入学及び再入学をした者にあつては第19条第2項の規定により別に定められた修業年限)以上在学し、所定の授業科目を履修し、学科の区分に応じて別表第2に掲げる単位数を修得した者に対して、教授会の議を経て、卒業を認定する。

2 前項の規定により、卒業の要件として修得すべき所定の単位数のうち、第21条の2第2項に規定する授業の方法で履修し修得した単位数は、60単位を超えないものとする。

3 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学位)

第30条 学長は、卒業を認定した者に対して、学士の学位を授与する。

2 学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

## 第7章 休学、復学、転学、留学、退学及び除籍

### (休学)

第31条 疾病その他やむを得ない事情により引き続き2月以上にわたり修学することができない学生は、学長の許可を受けて休学することができる。この場合において、当該休学が疾病によるときは、医師の診断書を提出するものとする。

2 学長は、疾病その他の事由により修学することが適当でないと認められる者に対して、休学を命ずることができる。

3 休学の期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情があると認め学長が許可した場合は、1年を限度として、休学の期間を延長することができる。

4 休学の期間は、通算して4年を超えることはできない。

5 休学の期間は、在学年限に算入しない。

### (復学)

第32条 学生は、休学の期間が満了したとき又は休学の期間中であってもその事由が消滅したときは、学長の許可を受けて復学することができる。

### (転学)

第33条 本学から他の大学等に転学しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。

### (留学)

第34条 外国の大学又は短期大学に留学しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けて留学した期間は、第29条第1項の在学の期間に含めることができる。

### (退学)

第35条 退学しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。

### (除籍)

第36条 学長は、次の各号のいずれかに該当した学生を、教授会の議を経て、除籍することができる。

- (1) 在学年限を超えた者
- (2) 第31条第3項又は第4項に規定する期間を超えて休学した者
- (3) 死亡し、又は行方不明となった者
- (4) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

## 第8章 賞罰

### (表彰)

第37条 学長は、学生が表彰に値する行為を行ったときは、教授会の議を経て、その者を表彰することができる。

### (罰則)

第38条 学長は、学生が本学の学則に違反し、又は本学の学生としてふさわしくない行為を行ったときは、教授会の議を経て、その者を懲戒することができる。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

3 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第9章 研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生

### (研究生)

第39条 学長は、本学の学生以外の者で本学において特定の専門事項について研究しようとするものがあるときは、本学の教育又は研究に支障のない限り、選考の上、教授会の議を経て、研究生として入学を許可することができる。

- 2 前項に規定するもののほか、研究生に関し必要な事項は、別に定める。

### (科目等履修生)

第40条 学長は、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修しようとするもの（次条第1項に規定する者を除く。）があるときは、当該授業科目の授業に支障のない限り、選考の上、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生には、単位を与えることができる。この場合においては、第23条から第25条までの規定を準用する。

- 3 前2項に規定するもののほか、科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

### (特別聴講生)

第41条 学長は、一又は複数の授業科目を履修しようとする他の大学又は短期大学等の学生があるときは、当該大学又は短期大学等との協議に基づき、教授会の議を経て、特別聴講生として入学を許可することができる。

- 2 前条第2項及び第3項の規定は、特別聴講生について準用する。

### (外国人留学生)

第42条 学長は、日本国内の大学等において教育を受ける目的をもって入国した外国人で本学に入学を志願するものがあるときは、選考の上、教授会の議を経て、外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 前項に規定するもののほか、外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第10章 公開講座

### (公開講座)

第43条 本学に公開講座を設けることができる。

- 2 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

## 第11章 授業料等の徴収

### (授業料等の徴収)

第44条 本学における授業料、入学料及び入学考査料は、別に定める。

## 第12章 職員組織及び教授会等

### (職員組織)

第45条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他の職員を置く。

- 2 本学に、必要に応じ、副学長を置く。
- 3 各学科に学科長を置き、当該学科の教授をもって充てる。
- 4 本学に学生部長を置き、本学の教授をもって充てる。
- 5 附属図書館に図書館長を置き、本学の教授をもって充てる。

(教授会)

第46条 本学に、重要な事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会は、学長、副学長、教授及び事務局長をもって組織する。
- 3 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは、教授会に准教授、専任の講師及び助教を加えることができる。
- 4 事務局長以外の事務職員は、学長の要請により、教授会の会議に出席し、発言することができる。
- 5 教授会は、必要があるときは、教授会の構成員以外の者に対して、教授会の会議に出席し、意見を陳述することを求めることができる。
- 6 教授会は、次の事項を審議する。
  - (1) 学生の入学、卒業及び賞罰に関すること。
  - (2) 学科課程、授業、試験及び単位の認定に関すること。
  - (3) 学生の厚生補導に関すること。
  - (4) その他本学の教育研究に関する重要事項に関すること。
- 7 前各項に規定するもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(教員会議)

第47条 本学における教育研究活動について協議するため、必要に応じ、教員会議を置くことができる。

- 2 教員会議に関し必要な事項は、別に定める。

### 第13章 名誉教授及び客員教授

(名誉教授)

第48条 本学は、学長、教授、准教授又は講師として本学に多年勤務した者で、教育上又は学術上特に功績のあったものに対し、名誉教授の称号を授与することができる。

- 2 前項の規定による名誉教授の称号の授与に関し必要な事項は、別に定める。

(特任教員)

第48条の2 本学に特任教員を置くことができる。

- 2 特任教員に関し必要な事項は、別に定める。

(客員教授)

第49条 本学に客員教授を置くことができる。

- 2 客員教授に関し必要な事項は、別に定める。

### 第14章 事務局及び図書館

(事務局)

第50条 本学に事務局を置く。

- 2 事務局に関し必要な事項は、別に定める。

(図書館)

第51条 本学に附属図書館を置く。

2 附属図書館に関し必要な事項は、別に定める。

第15章 厚生施設

(厚生施設)

第52条 本学に、保健室、学生相談室その他の必要な厚生施設を置く。

2 厚生施設の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第16章 委任

(委任)

第53条 この学則の施行に関し、必要な事項は、知事の承認を得て、学長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この学則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において山形県立大学条例を廃止する条例（平成21年3月山形県条例第31号）による廃止前の山形県立大学条例（昭和39年3月山形県条例第39号）第1条に規定する山形県立保健医療大学（以下「旧大学」という。）に在学し、施行日以後において引き続き本学に在学する者に係る授業科目並びにその単位数及び必修・選択の別（以下「授業科目等」という。）については、旧大学の学則の例による。

3 施行日以後において本学に編入学、転入学又は再入学をした者に係る授業科目等については、その者の属する学年に在学する者の例による。

4 施行日から平成23年3月31日までの間、第45条に定めるもののほか、本学に主任教授を置き、本学の教授をもって充てる。

附 則（平成24年3月14日 学則第1号）

(施行期日)

1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この学則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において山形県立保健医療大学に在学する者に係る授業科目並びにその単位数及び必修・選択の別（以下「授業科目等」という。）については、改正後の別表第1及び別表第2の規定にかかわらず、なお、従前の学則の例による。

3 施行日以後において本学に編入学、転入学又は再入学をした者に係る授業科目等については、その者の属する学年に在学する者の例による。

附 則（平成24年9月12日 学則第3号）

(施行期日)

1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。



(経過措置)

- 2 平成25年度から平成27年度までの各年度における保健医療学部の学科の収容定員並びに収容定員の合計については、改正後の第3条第2項の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

学科	平成25年度 収容定員	平成26年度 収容定員	平成27年度 収容定員
看護学科	217人	214人	217人
理学療法学科	90人	90人	90人
作業療法学科	90人	90人	90人
計	397人	394人	397人

附 則(平成26年9月17日 学則第1号)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成27年度から平成29年度までの各年度における保健医療学部の学科の収容定員並びに収容定員の合計については、改正後の第3条第2項の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

学科	平成27年度 収容定員	平成28年度 収容定員	平成29年度 収容定員
看護学科	227人	240人	250人
理学療法学科	90人	90人	90人
作業療法学科	90人	90人	90人
計	407人	420人	430人

附 則(平成27年2月20日 学則第1号)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この学則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日において山形県立保健医療大学に在学する者に係る授業科目並びにその単位数及び必修・選択の別(以下「授業科目等」という。)については、改正後の別表第1の規定にかかわらず、なお、従前の学則の例による。

- 3 施行日以後において本学に編入学、転入学又は再入学をした者に係る授業科目等については、その者の属する学年に在学する者の例による。

附 則(平成27年2月26日 学則第2号)

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年4月1日 学則第2号)

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月27日 学則第1号)

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。

- 2 改正後の第24条の規定は、平成29年度入学者から適用し、平成28年度以前の入学者については、同条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成29年11月6日 学則第3号)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成30年度における保健医療学部の学科の収容定員並びに収容定員の合計については、改正後の第3条第2項の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

学科	平成30年度 収容定員
看護学科	260人
理学療法学科	85人
作業療法学科	85人
計	430人

附 則 (令和2年2月27日 学則第1号)

(施行期日)

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この学則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日において山形県立保健医療大学に在学する者に係る授業科目並びにその単位数及び必修・選択の別(以下「授業科目等」という。)については、改正後の別表第1及び別表第2の規定にかかわらず、なお、従前の学則の例による。ただし、この学則の施行に伴い廃止された授業科目等についてはこの限りではない。
- 3 施行日以後において本学に編入学、転入学又は再入学をした者に係る授業科目等については、その者の属する学年に在学する者の例による。ただし、この学則の施行に伴い廃止された授業科目等についてはこの限りではない。

附 則 (令和3年3月17日 学則第1号)

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月15日 学則第2号)

(施行期日)

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この学則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日において山形県立保健医療大学に在学する者に係る授業科目並びにその単位数及び必修・選択の別(以下「授業科目等」という。)については、改正後の別表第1及び別表第2の規定にかかわらず、なお、従前の学則の例による。ただし、この学則の施行に伴い廃止された授業科目等についてはこの限りではない。
- 3 施行日以後において本学に編入学、転入学又は再入学をした者に係る授業科目等については、その者の属する学年に在学する者の例による。ただし、この学則の施行に伴い廃止された授業科目等についてはこの限りではない。

## 別表第1

## 1 看護学科

## (1) 総合基礎教育科目

区分	授業科目	単位数	必修・ 選択の別
基礎演習	アカデミックリテラシー	1	必修
	情報科学・情報リテラシー	2	必修
	問題解決思考	2	選択
自然と人間	自然科学	2	必修
	自然科学演習	1	選択
	哲学	2	選択
	統計学	2	選択
	環境学	2	選択
社会と文化	社会学	2	選択
	政治学	2	選択
	経済学	2	選択
	文化人類学	2	選択
	宗教学	2	選択
	国際関係論	2	選択
	文学	2	選択
	スポーツ学	2	選択
語学	英語 I	1	選択
	英語 II	1	選択
	英語表現法 I	1	選択
	英語表現法 II	1	選択
	英語プレゼンテーション	1	選択
	医療英会話	1	選択
	韓国語	1	選択
	中国語	1	選択
学際	地元（やまがた）探究 I	1	必修
	地元（やまがた）探究 II	1	必修

## (2) 専門教育科目

区分		授業科目	単位数	必修・ 選択の別
専門基礎科目		保健医療論	1	必修
		生命医療倫理学	1	必修
		心理学	2	選択
		カウンセリング論	1	選択
		人間発達学	2	選択
		生体形態学	2	必修
		生体機能学 I	2	必修
		栄養代謝学	1	必修
		臨床栄養学	1	必修
		免疫と微生物	1	必修
		薬理学	1	必修
		臨床薬理学	1	必修
		病理学	1	必修
		成人老年疾病論 I	1	必修
		成人老年疾病論 II	1	必修
		成人老年疾病論 III	1	必修
		生殖遺伝学	1	必修
		基礎保健学	1	必修
		保健統計学	2	必修
		国際保健論	2	選択
		チーム医療論	1	必修
		高次脳機能障がい論	1	選択
		精神障がい論	1	必修
		小児疾病論	1	必修
		社会福祉論	2	必修
専門科目	看護の基盤 科目群	基礎看護学		
		看護学概論	2	必修
		基礎看護技術論 I (生活の援助技術)	3	必修
		基礎看護技術論 II (診療の援助技術)	2	必修
		看護倫理	1	必修
		看護理論	1	必修
		看護過程論	1	必修
		看護人間関係論	1	必修
		フィジカルアセスメント論	1	必修
		家族看護学	1	必修
		基礎看護学実習 I	1	必修
		基礎看護学実習 II	2	必修

性と成育の 看護科目群	小児看護学	小児看護学概論	1	必修	
		小児看護方法論	2	必修	
		小児看護学実習Ⅰ	1	必修	
		小児看護学実習Ⅱ	1	必修	
	母性看護学	母性看護学概論	1	必修	
		妊娠分娩期看護方法論	1	必修	
		産褥新生児期看護方法論	2	必修	
		母性看護学実習	2	必修	
	助産学	助産プロフェッショナリズム	1	必修	
		リプロダクティブヘルスケア	1	必修	
		周産期生活支援学	1	選択	
		分娩期助産診断技術学	2	選択	
		産褥期助産診断技術学	2	選択	
ハイリスク周産期		1	選択		
助産システム論		2	選択		
周産期生活支援実習		1	選択		
助産学実習		7	選択		
病と加齢の 看護科目群	成人看護学	成人看護学概論	1	必修	
		急性期看護方法論Ⅰ	1	必修	
		急性期看護方法論Ⅱ	1	必修	
		慢性看護方法論Ⅰ	1	必修	
		慢性看護方法論Ⅱ	1	必修	
		急性期看護学実習	3	必修	
		慢性看護学実習	3	必修	
	老年看護学	老年看護学概論	1	必修	
		老年看護方法論	2	必修	
		高齢者生活探究実習	1	必修	
		老年看護学実習	2	必修	
		メンタルと コミュニテ ィヘルスの 看護科目群	精神看護学概論	2	必修
			精神看護方法論Ⅰ	1	必修
精神看護方法論Ⅱ	1		必修		
精神保健学実習	1		必修		
精神看護学実習	1		必修		
在宅看護学	在宅看護概論	1	必修		
	在宅看護方法論Ⅰ	1	必修		
	在宅看護方法論Ⅱ	1	必修		
	訪問看護実習	1	必修		
	地域包括支援実習	1	必修		
公衆衛生看 護学	公衆衛生看護学概論	1	必修		
	保健医療福祉政策論	2	必修		

		ケアシステム論	1	必修
		学校保健論	1	選択
		産業保健論	1	選択
		公衆衛生看護活動論	2	選択
		公衆衛生看護活動演習	2	選択
		ヘルスコミュニケーション論	1	選択
		コミュニティ活動展開論	2	選択
		公衆衛生看護管理論	1	選択
		地域看護診断実習	1	選択
		公衆衛生看護活動実習	2	選択
看護の発展 科目群	発展看護	看護教育学	1	必修
		看護管理学	1	必修
		ライフサイクル看護連携論	1	必修
		災害看護・健康危機管理論	2	必修
		総合看護学実習Ⅰ	2	必修
		総合看護学実習Ⅱ	1	必修
		研究方法論Ⅰ	1	必修
		研究方法論Ⅱ	2	必修
		卒業研究	3	必修
	看護特論	エンドオブライフケア論	1	選択
		国際看護論	1	選択
		母子保健医療システム論	2	選択
		英語論文読解	1	選択
		相互理解連携論	1	選択
		ジェネラリズム看護論	1	選択
		まちづくり看護論	2	選択

2 理学療法学科

(1) 総合基礎教育科目

区分	授業科目	単位数	必修・ 選択の別
科学的思考の基盤	自然科学	2	必修
	自然科学演習	1	必修
	数学	2	選択
	統計学	2	必修
	情報科学・情報リテラシー	2	必修
	文章表現法	2	選択
人間と生活	心理学	2	選択
	教育学	2	選択
	哲学	2	選択
	生命倫理学	2	選択
	スポーツ学	2	選択
社会の理解	経済学	2	選択
	社会学	2	選択
	政治学	2	選択
	人間関係・コミュニケーション論	2	必修
	国際関係論	2	選択
	文化人類学	2	選択
語学	英語 I	1	選択
	英語 II	1	選択
	英語表現法 I	1	選択
	英語表現法 II	1	選択
	医療英会話	1	選択
	実践英語	1	選択

## (2) 専門教育科目

区分		授業科目	単位数	必修・ 選択の別	
専門基礎科目	人体の構造と機能 及び心身の発達	臨床心理学	2	必修	
		人間発達学	2	必修	
		生体形態学	2	必修	
		生体機能学Ⅰ	2	必修	
		生体機能学Ⅱ	1	必修	
		生体形態学実習	2	必修	
		生体機能学演習	1	必修	
		栄養代謝学	1	必修	
	疾病と障がい の成り立ち及び回復過 程の促進	病理学	2	選択	
		免疫と微生物	1	選択	
		薬理・臨床薬理学	2	必修	
		成人老年疾病論Ⅰ	1	必修	
		成人老年疾病論Ⅱ	1	必修	
		救急医療学	1	必修	
		高次脳機能障がい論	1	必修	
		精神障がい論	1	必修	
		運動器障がい論	2	必修	
		発達障がい論	2	必修	
		神経障がい論	2	必修	
	保健医療福祉とリ ハビリテーション の理念	保健医療論	1	選択	
		リハビリテーション概論	2	必修	
		国際保健論	2	選択	
		チーム医療論	1	必修	
		社会福祉論	2	必修	
	専門科目	基礎理学療法学	理学療法学概論	2	必修
			運動学Ⅰ	2	必修
			運動学Ⅱ	2	必修
			運動学演習	1	必修
			運動療法学	2	必修
		理学療法管理学	理学療法管理運営論	2	必修
理学療法評価学		理学療法検査技術学Ⅰ	1	必修	
		理学療法検査技術学Ⅱ	1	必修	
		理学療法検査技術学演習	1	必修	
		理学療法評価学Ⅰ	2	必修	
		理学療法評価学Ⅱ	2	必修	
		生体計測学演習	1	必修	



理学療法治療学	筋骨格系理学療法学Ⅰ	2	必修
	筋骨格系理学療法学Ⅱ	1	必修
	筋骨格系理学療法学特別講義	1	選択
	神経系理学療法学Ⅰ	2	必修
	神経系理学療法学Ⅱ	1	必修
	神経系理学療法学特別講義	1	選択
	小児理学療法学Ⅰ	2	必修
	小児理学療法学Ⅱ	1	必修
	小児理学療法学特別講義	1	選択
	高齢期理学療法学	2	必修
	高齢期理学療法学特別講義	1	選択
	内科系理学療法学Ⅰ	2	必修
	内科系理学療法学Ⅱ	1	必修
	内科系理学療法学特別講義	1	選択
	理学療法技術学	1	選択
	物理療法学	2	必修
	義肢装具学	2	必修
地域理学療法学	生活支援系理学療法学Ⅰ	2	必修
	生活支援系理学療法学Ⅱ	1	必修
	地域リハビリテーション学	1	必修
	地域理学療法学	1	必修
理学療法の研究	理学療法研究法	1	必修
	理学療法研究法演習	1	必修
	理学療法卒業研究	2	必修
臨床実習	臨床実習Ⅰ	1	必修
	臨床特論	1	必修
	臨床実習Ⅱ	4	必修
	臨床実習Ⅲ	8	必修
	臨床実習Ⅳ	8	必修
	臨床実習Ⅴ	1	必修

### 3 作業療法学科

#### (1) 総合基礎教育科目

区分	授業科目	単位数	必修・ 選択の別
科学的思考の基盤	自然科学	2	選択
	自然科学演習	1	選択
	統計学	2	必修
	情報科学・情報リテラシー	2	必修
	文章表現法	2	選択
人間と生活	心理学	2	選択
	教育学	2	選択
	哲学	2	選択
	生命倫理学	2	必修
	スポーツ学	2	選択
社会の理解	経済学	2	選択
	社会学	2	選択
	人間関係・コミュニケーション論	2	必修
	国際関係論	2	選択
	文化人類学	2	選択
語学	英語 I	1	選択
	英語 II	1	選択
	英語表現法 I	1	選択
	英語表現法 II	1	選択
	医療英会話	1	選択
	実践英語	1	選択

## (2) 専門教育科目

区分	授業科目	単位数	必修・ 選択の別		
専門基礎科目	人体の構造と機能 及び心身の発達	臨床心理学	2	必修	
		人間発達学	2	必修	
		生体形態学	2	必修	
		生体機能学Ⅰ	2	必修	
		生体機能学Ⅱ	1	必修	
		生体形態学実習	2	必修	
		生体機能学演習	1	必修	
		栄養代謝学	1	必修	
	疾病と障がいの成 り立ち及び回復過 程の促進	病理学	2	選択	
		免疫と微生物	1	選択	
		薬理・臨床薬理学	2	必修	
		成人老年疾病論Ⅰ	1	必修	
		成人老年疾病論Ⅱ	1	必修	
		救急医療学	1	必修	
		高次脳機能障がい論	1	必修	
		精神障がい論	1	必修	
		運動器障がい論	2	必修	
		発達障がい論	2	必修	
	神経障がい論	2	必修		
	保健医療福祉とリ ハビリテーション の理念	保健医療論	1	選択	
		リハビリテーション概論	2	必修	
		国際保健論	2	選択	
		チーム医療論	1	必修	
		社会福祉論	2	必修	
	専門科目	基礎作業療法学	作業療法学概論	2	必修
			作業療法国際比較論	1	必修
			基礎作業学	1	必修
			基礎作業学実習	1	必修
			運動学Ⅰ	2	必修
			運動学Ⅱ	2	必修
体表解剖学			1	選択	
作業療法管理学		作業療法管理学	2	必修	
作業療法評価学		作業療法評価学概論	1	必修	
		作業療法評価学演習Ⅰ	2	必修	
		作業療法評価学演習Ⅱ	1	必修	
		作業療法評価学演習Ⅲ	1	必修	
		作業療法評価学実習	1	必修	

作業療法治療学	小児期作業療法学	1	必修
	小児期作業療法学演習	2	必修
	小児期作業療法学実習	2	必修
	身体機能作業療法学	1	必修
	身体機能作業療法学演習	2	必修
	身体機能作業療法学実習	2	必修
	精神機能作業療法学	1	必修
	精神機能作業療法学演習	2	必修
	精神機能作業療法学実習	2	必修
	内部障がい作業療法学	1	必修
	認知機能作業療法学	2	選択
	高齢期作業療法学	1	必修
	高齢期作業療法学演習	2	必修
	高齢期作業療法学実習	2	必修
	日常生活活動学	2	必修
地域作業療法学	地域作業療法学概論	1	必修
	地域作業療法学Ⅰ	2	必修
	地域作業療法学Ⅱ	2	必修
作業療法の発展	福祉用具・住環境整備学	2	選択
	職業関連活動学	1	選択
	作業療法研究法	1	選択
	卒業研究	2	必修
臨床実習ゼミナール	見学実習特論	1	必修
	総合実習Ⅰ特論	1	必修
	総合実習Ⅱ特論	1	必修
	総合実習Ⅲ特論	1	必修
臨床実習	見学実習	1	必修
	総合実習Ⅰ	8	必修
	総合実習Ⅱ	8	必修
	総合実習Ⅲ	8	必修

別表第2

1 看護学科

区分		単位	
		保健師選択	助産師選択
総合基礎 教育科目	基礎演習	3単位	3単位
	自然と人間	4単位	4単位
	社会と文化	6単位	6単位
	語学	5単位	5単位
	学際	2単位	2単位
	上記に算入するもののほかすべての選択 科目から	3単位	3単位
	計	23単位	23単位
専門教育 科目	専門基礎科目	25単位	25単位
	専門科目	93単位	93単位
合計		141単位	141単位

2 理学療法学科

区分		単位	
総合基礎 教育科目	科学的思考の基盤	9単位	
	人間と生活	6単位	
	社会の理解	4単位	
	語学	4単位	
	計	23単位	
専門教育 科目	専門基礎科目	人体の構造と機能及び心身の発達	13単位
		疾病と障がいの成り立ち及び回復過程 の促進	14単位
		保健医療福祉とリハビリテーションの 理念	5単位
		計	32単位
	専門科目	基礎理学療法学	9単位
		理学療法管理学	2単位
		理学療法評価学	8単位
		理学療法治療学	24単位
		地域理学療法学	5単位
		理学療法の研究	4単位
		臨床実習	23単位
		計	75単位
	合計		130単位

3 作業療法学科

区分		単位	
総合基礎 教育科目	科学的思考の基盤	6単位	
	人間と生活	6単位	
	社会の理解	6単位	
	語学	4単位	
	計	22単位	
専門教育 科目	専門基礎科目	人体の構造と機能及び心身の発達	13単位
		疾病と障がいの成り立ち及び回復過程 の促進	14単位
		保健医療福祉とリハビリテーションの 理念	5単位
		計	32単位
	専門科目	基礎作業療法学	9単位
		作業療法管理学	2単位
		作業療法評価学	6単位
		作業療法治療学	23単位
		地域作業療法学	5単位
		作業療法の発展	2単位
		臨床実習ゼミナール	4単位
		臨床実習	25単位
	計	76単位	
	合計		130単位

## 山形県立保健医療大学履修規程

	平成22年4月1日
	規程第64号
改正	平成24年12月26日
	規程第12号
改正	平成27年12月16日
	規程第16号
改正	平成29年3月27日
	規程第28号
改正	令和2年7月22日
	規程第19号

(趣旨)

第1条 この規程は、山形県立保健医療大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、授業科目の履修方法、学修の評価、単位の認定等に関し必要な事項を定めるものとする。

(履修登録及び放棄)

第2条 学生は、履修しようとする授業科目について、前期の始めの所定の期日までに履修登録を行わなければならない。ただし、学期の途中で入学した学生については、入学後直ちに行うものとする。

2 学生は、前項の履修登録を行った後、前期及び後期の授業科目について所定の期日までに追加履修登録を行うことができるものとする。

3 学生は、履修登録(追加履修登録を含む。以下同じ。)をした授業科目について、履修を中止する場合、所定の期日までに放棄届を提出しなければならない。

(履修の制限)

第3条 学生は、履修登録をした授業科目以外は、履修することができない。

2 学生は、授業時間が重複する授業科目は、履修することができない。

3 学生は、単位を修得した科目については、再び履修することはできない。

(履修学生数制限科目の設定)

第4条 学長は、履修学生数を制限しなければ履修の十全を期すことができないと認められる場合は、教授会の議を経て、教育研究審議会の意見を聴いたうえで、履修学生数に制限を設ける科目（以下「履修学生数制限科目」という。）を設定することができる。

2 前項により設定された履修学生数制限科目を履修しようとする学生は、別に定める場合を除き、あらかじめ学長が周知する履修資格試験を受験し、これに合格しなければ、その科目は履修できないものとする。

3 履修資格試験の可否は、教授会の議を経て学長が決定する。

4 履修資格試験について必要な事項は、学長が別に定める。

(先修条件指定科目の設定)

第5条 学長は、一定の他の科目を修得していなければ履修の十全を期すことができないと認められる場合は、教授会の議を経て、教育研究審議会の意見を聴いたうえで、一定の他の科目を修得しなければ履修できない科目（以下「先修条件指定科目」という。）を設定することができる。

2 学長は、先修条件指定科目を設定したときは、直ちに、その名称及び修得していなければならない一定の他の科目の名称を周知する。

3 先修条件指定科目について、一定の他の科目を修得しているか否かの認定は、教授会の議を経て学長が行う。

4 一定の他の科目を修得していないと認定された学生は、履修登録を行った後であっても、当該先修条件指定科目を履修することはできない。

(先修条件指定科目の特例)

第5条の2 学長は、前条の規定により難い特別の事情がある場合は、教授会の議を経て、教育研究審議会の意見を聴いたうえで、一定の他の科目を修得していなくとも、先修条件指定科目を履修させることができる。

(試験の種類及び方法)

第6条 試験は、定期試験、追試験及び再試験とし、原則として筆記によるものとする。ただし当該科目を担当する教員（以下「担当教員」という。）が必要と認めたときは、実技、論文提出その他の方法により行うことができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、授業科目によっては、随時試験を行うことがある。

(定期試験)

第7条 定期試験は、学期末に、学長が一定の期間を定めて行う。

(追試験)

第8条 追試験は、病気その他やむを得ない理由により、定期試験又は再試験を受けることができなかった者に対して行うことができるものとする。

2 追試験を受けようとする者は、追試験受験願（様式第1号）に、医師の診断書その他試験を受けられなかったことを証する書面を添えて、当該科目の試験終了後担当教員の承諾を得て遅滞なく学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(再試験)

第9条 定期試験又は追試験において一定の点数に達しなかった者に対して、学長は、教育上必要があると認める場合は、1回を限度として再試験を受験させることができるものとする。

2 再試験を受けようとする者は、再試験受験願（様式第2号）を指定する期日までに担当教員の承諾を得て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(試験を受験することができない者)

第10条 履修科目の出席時間数が、当該科目の授業時間数（実際に授業を行った時間数をいう。）の3分の2（実習科目にあつては5分の4）に満たない者は、当該科目の試験を受験することができない。ただし、欠席の事情、程度により、担当教員が成業の見込みがあると認めた場合は受験することができるものとする。

(不正行為)

第11条 試験において不正行為を行った者には、当該行為が行われた時点においてすでに単位が認定されている授業科目を除き、当該学期に履修登録している全ての授業科目の単位を認定しないほか、学則第38条第1項の規定に基づく懲戒処分を行う。

(学修の評価)

第12条 授業科目の成績は、試験及び平素の成績等を総合して100点満点をもって評価し、60点以上を合格とする。この場合において、次の区分により単位を認定する。



判 定		合 格				不合格
評価	評語	A	B	C	D	F
	点数	100～ 90点	89～ 80点	79～ 70点	69～ 60点	59点 以下

2 再試験を行った者に対する学修の評価は、原則としてD又はFとする。

(総合成績の評価)

第13条 前条の成績の評価に対して、グレード・ポイント（以下「G P」という。）を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修登録した授業科目のG Pの平均（以下「G P A」という。）を算出し、総合成績の評価を行う。

2 G P Aの対象となる授業科目は、次の各号に掲げる適用除外科目を除くすべての科目とする。

- (1) 学則第28条における既修得単位として認定した科目
- (2) その他必要と認められる科目

3 成績の評価に対するG Pは、次のとおりとする。

判 定	合 格				不合格
評 語	A	B	C	D	F
G P	4	3	2	1	0

4 G P Aは、次の計算式により、学期毎に算出する。

$$G P A = \frac{(\text{履修した授業科目のG P} \times \text{その授業科目の単位数}) \text{の総和}}{(\text{履修登録した授業科目の単位数の総和})}$$

※小数第3位を四捨五入

5 不合格となった科目を再履修した場合は、再履修による成績をG P Aの対象とする。

6 G P Aは、毎年度始めに履修登録した授業科目を対象として算出した学期G P A及び入学後に履修登録した全授業科目を対象として算出した累積G P Aとする。

(進級の基準等)

第14条 不合格となった科目の再履修及び学生の進級の基準については、教授会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年12月26日 規程第12号)

(施行期日)

この規程は、平成24年12月26日から施行し、改正後の第4条及び第5条の規定は、平成25年度の履修登録から適用する。

附 則

この規程は、平成27年12月16日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 改正後の第12条及び第13条の規定は、平成29年度入学者から適用し、平成28年度以前の入学者については、同条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和2年7月22日から施行する。

## 特別な事由による欠席に関する取扱い

令和3年6月8日 制定

山形県立保健医療大学履修規程（以下「履修規程」という。）第10条に定める履修科目の出席時間数を算定するにあたり、欠席扱いとしない特別な事由について必要な事項を定める。

（公欠及び該当する事由）

第1条 この取扱いにおいて、公欠とは、本学が認める一定の事由によりやむを得ず授業を欠席した場合、欠席としないものをいう。

2 本学の学生が、次の各号の特別な事由によりやむを得ず授業を欠席した場合は、公欠とすることができる。

- (1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合又は感染している恐れがある場合
- (2) 交通機関の運休等により通学が困難であると認められる場合
- (3) 災害等により、通学不能となる場合
- (4) 配偶者又は3親等以内の親族が死亡した場合
- (5) 裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合
- (6) その他学長が必要と認める場合

（公欠の期間及び届出）

第2条 前条各号による公欠の期間は、別表のとおりとする。

2 前条に該当する学生は、事前に別紙の「欠席届」に別表の必要書類を添え教務学生課に提出するものとする。ただし、事前に届け出ることができない場合においては、公欠の事由が発生した時点で、災害等により連絡手段が無い場合を除き教務学生課に連絡するものとし、公欠の事由が消滅し必要書類が整い次第、すみやかに欠席届を教務学生課に提出するものとする。

（公欠とされた学生への配慮）

第3条 公欠は、履修規程上の出席扱いとし、授業担当教員は、公欠とされた学生に対し、履修上不利とならないよう配慮するものとする。

（公欠期間中の試験の取扱い）

第4条 公欠期間中の試験に関する追試験等の取扱いについては、履修規程第8条の定めによる。

附 則

令和3年6月8日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表(第2条関係)

事 由	期 間	必要書類
学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した、又は感染している恐れがある場合	医師の診断書等に記入されている出席停止期間	医療機関発行の診断書又は治癒証明書等
交通機関の運休等により通学が困難であると認められる場合	当該交通機関が運転を再開するまでの期間	交通機関が発行する証明
災害等により、通学不能となる場合	通学が可能となるまでの期間	罹災証明書等
配偶者又は3親等以内の親族が死亡した場合	配 偶 者：連続した7日以内 1 親等の親族：連続した7日以内 2 親等の親族：連続した3日以内 3 親等の親族：1日	「会葬御礼」等、通夜や葬儀の日程がわかるもの
裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合	裁判所から指定された期間	裁判所からの通知書
その他学長が必要と認める場合	学長が必要と認めた期間	必要性が判断できる書類

## 学生の欠席に関する取扱いについて

病気その他の理由により3日以上連続して欠席するときは、事前に欠席届を教務学生課へ提出する。

ただし、あらかじめ届けることができないときはまず電話等で連絡し、後日提出する。

なお、疾病による欠席が7日以上にわたるときは、医師の診断書を添付する。

### 附 則

この取扱は、平成14年4月1日から施行する。

### 附 則

この取扱は、平成20年2月12日から施行する。

## 山形県立保健医療大学臨時休講に関する規程

平成 26 年 3 月 18 日

規程第 9 号

### (目的)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）において、風水害等の自然災害の発生、公共交通機関の運行停止その他の非常事態により、本学の授業及び試験（以下「授業等」という。）の実施又は継続が困難な状況となった場合における臨時休講（試験の中止を含む。）の取扱いについて定めることを目的とする。

### (臨時休講の措置)

第 2 条 本学の臨時休講の措置を講じる基準は、大雨や大雪、強風等の気象現象により、山形市を含む地域に「特別警報」、「大雨警報」、「洪水警報」、「大雪警報」、「暴風警報」又は「暴風雪警報」のいずれか一つの警報が発表され、かつ、JR 奥羽本線の米沢駅から新庄駅までの区間において、列車（山形新幹線を除く）が運休又は運転見合わせとなった場合とし、その運用に関し、必要な事項は、別に定める。

2 学長は、前項によらないその他の非常事態により、授業等の実施が困難と認められる場合は、臨時休講の措置を講ずることができる。

3 学長は、授業等の実施中に前 2 項による事態が発生し、速やかに学生を下校させることが必要と認められる場合は、その日の授業等を打ち切り、臨時休講の措置を講ずることができる。

### (告知)

第 3 条 学長は、前条に係る臨時休講の措置を講じた場合は、その内容等を速やかに学内メールで連絡するとともに、本学ホームページ及び学内掲示により周知するものとする。

### (学外実習の取扱い)

第 4 条 学外で実習を行っている場合の取扱いは、原則として実習先との取決めによるが、これにより難しい場合は、第 2 条に準ずるものとし、その日の実習の打ち切りについては、担当教員が当該学科長と協議して判断するものとする。

### (補講・試験の実施)

第 5 条 学長は、第 2 条に係る臨時休講の措置を講じた場合は、当該授業等に係る補講・試験の実施等事後の対応について、速やかに学生に周知しなければならない。

### (その他)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

## 山形県立保健医療大学臨時休講に関する規程の運用に関する取扱い

平成 26 年 3 月 18 日 制定

山形県立保健医療大学臨時休講に関する規程第 2 条第 1 項に基づく運用の取扱いについては、次のとおりとする。

- 1 午前 7 時の時点において、本学の臨時休講の措置を講じる基準に達した場合は、第 1 時限目は臨時休講（試験の中止を含む。）とする。
- 2 その後の臨時休講となる時限、授業の開始時限については、危機対策本部において、その時の状況を見極めて判断・決定することとする。

## 定期試験等に関する取扱いについて

山形県立保健医療大学履修規程第6条に定める試験（以下「定期試験等」という。）を筆記において実施する場合について、必要な事項を定める。

### （受験上の心得）

第1条 定期試験等を受験する学生は、次に掲げる受験上の心得を順守しなければならない。

- （1）試験時間中は、当該試験の試験監督者の指示に従うこと。
- （2）定められた時刻（入室時刻）までに試験場に入室し、着席すること。
- （3）試験時は、原則として、隣の席を十分あけて学籍番号順に着席すること。ただし、試験監督者からの特段の指示がある場合は、その指示に従い着席すること。
- （4）試験時間中は筆記用具、消しゴム等の物品の貸し借りは行わないこと。
- （5）試験の受験者は、机の上に学生証を提示すること。受験当日に学生証を忘れた場合は、試験受験資格証明書の交付を受け、提示すること。
- （6）遅刻入室又は途中退室する場合は、静粛に入室又は退室すること。
- （7）机の上に出せる物品は、筆記用具のほか、試験監督者が指示した物品のみとする。  
なお、筆記用具のほか、机の上に出せる物品がある場合は、出題者が前もって試験監督者に連絡する。
- （8）机の中には物品を置かないこと。
- （9）不正行為もしくは不正行為を疑われるような行為を行わないこと。
- （10）携帯電話・スマートフォン等の情報通信機器については、電源を切ること。

### （試験時間）

第2条 試験の解答時間は、80分の範囲内で科目担当者が決定する。不正行為防止のための学生への指示、答案用紙の配布回収等を含め90分以内で行う。

### （遅刻の取扱い）

第3条 入室時刻から20分を超える遅刻については、受験を認めない。

- 2 入室時刻から20分以内の遅刻の場合、受験は認めるが、試験時間の延長は行わない。

### （途中退室）

第4条 解答開始から30分を経過し、試験監督者が認めた場合は試験場から退出することができる。

### （試験監督者）

第5条 試験監督者は、原則2人以上とする。ただし、受験者が30人未満の場合はこの限りでないが、不測の事態の発生に対応できるよう待機要員を確保する。

### （監督者の指示事項）

第6条 試験監督者は、解答開始の前に別に定める事項を学生に必ず指示する。

### （不正行為）

第7条 試験の時間中に次の項があった場合は、不正行為があったものとみなす。

- （1）カンニングペーパー又はこれに類するものを所持又は使用すること。
- （2）他人の答案を見ること又は他人に答案を見せること。
- （3）答案用紙を交換すること。

(4) 使用が許可されていないノート、書籍、辞書、情報通信機器等を使用すること。

(5) 他人に受験させる又は他人に代わって受験すること。

(6) 第1条に規定する受験上の心得を順守できない場合。

(7) その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為。

(不正行為の取扱い)

第8条 試験監督者は、前条に規定する不正行為があつた場合又は不正行為の疑いがある場合は次により対応する。ただし、試験監督者が1名の場合は、第2号、第3及び第4号については、当該試験監督者の判断により実施する。

(1) 試験監督者が物的証拠を確認した場合は、直ちに物的証拠を取り上げ、当該学生を試験室から退室させる。

(2) 不正行為の疑われる学生に対し、他の学生に支障のない試験室内の場所において事実確認を行う。

(3) 前号の確認において、当該学生が不正行為を認めた場合は、当該学生の受験を中止し、試験室から退室させ、物的証拠がある場合は取り上げる。

(4) 第2号の確認において、当該学生が不正行為を認めない場合又は物的証拠が不明な場合は、適宜注意を与えたうえで試験を続行させる。この場合、事実確認に要した時間の試験時間延長は行わない。

(5) 試験監督者は、第1号、第3号及び4号により対応した場合は、当該学生の所属する学科の長（以下「学科長」という。）へ報告する。

(事情聴取)

第9条 前条第1項第5号により報告を受けた学科長は、当該学生から事情聴取を行い、聴取内容の記録を作成する。

2 事情聴取にあたっては、当該学生に十分な弁明の機会を与えなければならない。

(不正行為に対する処分)

第10条 前条の事情聴取により、不正行為が認められた場合は、山形県立保健医療大学履修規程第11条の規定に基づき処分を行う。

## 附 則

この取扱いは、平成26年4月1日より施行する。

この取扱いは、平成27年12月8日より施行する。

この取扱いは、平成29年1月23日より施行する。



### 定期試験等における学生への指示事項

- 1 定められた場所に、着席してください。
- 2 学生証を机の上に置いてください。学生証を忘れた場合は、試験当日に交付された試験受験資格証明書を机の上に置いてください。
- 3 使用が許可されているもの以外は、机の上に置かず、すべて椅子の下に置いてください。机の中に物を入れてはいけません。
- 4 携帯電話・スマートフォン等の情報通信機器は、電源を切り、カバンにしまい、椅子の下においてください。服のポケットなどにしまっってははいけません。
- 5 試験時間中は筆記用具、消しゴム等の物品の貸し借りをしてはいけません。

以下は、「途中退室を認める場合」・「途中退室を認めない場合」それぞれのケースに応じて指示

#### 途中退室を認める場合

- 6 解答開始後 30 分を経過するまでは退出できません。
- 7 途中退室する場合は、他の人の迷惑にならないように静粛に退室してください。
- 8 試験場を退出するときは、答案用紙は（裏返して机の上に置いて・前の教卓に提出して）ください。
- 9 気分が悪くなった場合は静かに手を挙げ、試験監督者の指示に従ってください。
- 10 試験中は、監督者の指示に従い、不正行為もしくは不正行為を疑われるような行為は絶対にしてはいけません。監督者の指示に従わない、また不正行為を行うと、この学期に履修登録している全ての授業科目の単位は認定されません。そして停学または退学の懲戒処分を行います。
- 11 （上記のほか、特別な指示があれば、指示する。）

#### 途中退室を認めない場合

- 6 原則、解答開始後の退出はできません。
- 7 気分が悪くなった場合は静かに手を挙げ、試験監督者の指示に従ってください。
- 8 試験中は、監督者の指示に従い、不正行為もしくは不正行為を疑われるような行為は絶対にしてはいけません。監督者の指示に従わない、また不正行為を行うと、この学期に履修登録している全ての授業科目の単位は認定されません。そして停学または退学の懲戒処分を行います。
- 9 （上記のほか、特別な指示があれば、指示する。）

## 履修資格試験に関する取扱いについて

山形県立保健医療大学履修規程（以下「履修規程」という。）第4条第4項に基づき、履修資格試験について、必要な事項を定める。

（履修希望の申出）

第1条 履修学生数に制限を設ける科目（以下「履修学生数制限科目」という。）を担当する学科の長は、次の事項を周知する。

- （1）履修学生数制限科目の名称
- （2）履修を希望できる学生の範囲
- （3）履修希望の申出期限

2 前項第2号に該当する学生のうち、履修学生数制限科目の履修を希望するものは、同項第3号に定める期限内に申出を行うものとする。

（履修希望者数が制限に満たない場合の取扱い）

第2条 前条第2項の申出を行った学生の数が、当該履修学生数制限科目において制限している履修学生数を超えない場合は、試験を実施しないことができる。この場合において、当該履修学生数制限科目を所管する学科の長は、その旨を教授会に報告し、承認を得るものとする。

（試験実施の周知）

第3条 学長は、試験を実施する場合は、あらかじめ次の事項を周知する。ただし、第2号については、試験の実施上支障がある場合は周知しない。

- （1）試験の日時及び場所
- （2）出題範囲
- （3）試験の実施方法
- （4）その他、当該試験の実施に係る特記事項

（試験を筆記により行う場合の取扱い）

第4条 試験を筆記により実施する場合は、「定期試験等に関する取扱いについて」により実施するものとする。

（進級できない場合の取扱い）

第5条 当該履修学生数制限科目にかかる試験実施年度の進級判定において、進級が認められなかった場合は、当該科目にかかる試験の合格者とししない。

（先修条件指定科目の場合の取扱い）

第6条 当該履修学生数制限科目が、履修規程第5条に定める先修条件指定科目となっている場合は、当該履修学生数制限科目にかかる試験実施年度において、履修可能なあらかじめ修得しておかなければならない他の科目を修得していなければ、特段の事情がある場合を除き、当該科目にかかる試験の合格者とししない。

（履修学生数制限科目の放棄）

第7条 履修学生数制限科目を履修することを認められた学生は、特段の事情がある場合を除き、当該履修学生数制限科目を放棄することはできない。

附 則

この取扱いは、平成26年1月17日から施行する。

附 則

この取扱いは、令和2年7月22日から施行する。

## 進 級 基 準

- 1 学生の進級の認定は次の基準により教授会で行う。
  - (1) その学年末で修了する必修科目の全科目に合格していること。ただし、看護学科の保健師選択の場合、3年次、4年次開講の公衆衛生看護学の科目、及び助産師選択の場合、3年次、4年次開講の助産学の科目を必修と同等の扱いとする。
  - (2) その学年末で修了する必修科目について未修得科目が1科目だけの場合に限り、仮進級について協議する。ただし、特別の事情により実施時期が年度をまたいだり、次年度に後ろ倒しした必修科目については、その学年末で修了する必修科目から除外して進級の認定を行うこととする。
- 2 仮進級の学生については、未修得科目を担当教員の指示に従って履修する。

### 附 則

この基準は、平成12年7月11日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行し、平成24年度以降に入学した学生の進級判定に適用し、平成23年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

### 附 則

この基準は、令和2年7月22日から施行する。

### 附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

## 公立大学法人山形県立保健医療大学授業料等徴収規程

平成 21 年 4 月 1 日  
規程 第 61 号  
改正 平成 28 年 11 月 4 日  
規程 第 16 号  
改正 平成 29 年 3 月 21 日  
規程 第 26 号

(趣旨)

第 1 条 山形県立保健医療大学における授業料、入学料、入学考査料の徴収は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(授業料、入学料及び入学考査料の額)

第 2 条 授業料、入学料及び入学考査料の額は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、他の大学等と特別聴講生の授業料を徴収しない旨の協定を締結している場合は、当該協定の対象となる特別聴講生からは、当該協定の対象となる授業科目に係る授業料を徴収しないものとする。

3 本学大学院研究科博士前期課程を修了見込みで、引き続き本学大学院研究科博士後期課程に入学しようとする者からは、入学料を徴収しないものとする。

(授業料の徴収の時期)

第 3 条 学生からの授業料の徴収は、各年度に係る授業料について、前期及び後期の 2 期に区分して行うものとし、それぞれの期において徴収する額は、年額の 2 分の 1 に相当する額とする。

2 前項の授業料の徴収は、前期にあつては 4 月に、後期にあつては 10 月に行うものとする。

3 研究生からの授業料の徴収は、毎月行うものとする。

4 科目等履修生及び特別聴講生からの授業料の徴収は、入学を許可するときに行うものとする。

(学生の入学の時期が徴収の月後である場合等における授業料の額及び徴収の時期)

第 4 条 特別の事情により、入学の時期が徴収の月後である場合に前期又は後期において学生から徴収する授業料の額は、授業料の年額の 12 分の 1 に相当する額に入学した日の属する月から次の徴収の月前までの月数を乗じて得た額とし、その徴収は、入学した日の属する月に行うものとする。

2 前項の規定は、前期又は後期中途において復学した学生から徴収する授業料について準用する。この場合において「入学した日」とあるのは「復学した日」と読み替えるものとする。

(学生が学年の途中で卒業をする場合等における授業料の額及び徴収の時期)

第 5 条 特別の事情により、学年の途中で卒業し、又は修了する学生から徴収する授業料の額は、授業料の年額の 12 分の 1 に相当する額に在学する月数を乗じて得た額とし、その徴収は、当該在学する期間に属する各期の徴収の月に行うものとする。

(学生が退学する場合における授業料の額)

第 6 条 後期の徴収の月前に退学する学生から徴収する授業料の額は、授業料の年額の 2 分の 1 に相当する額とする。

(入学料及び入学考査料の徴収の時期)

第 7 条 入学料の徴収は、入学を許可するときに行うものとする。

2 入学考査料の徴収は、入学の志望を受理するときに行うものとする。

(学生から徴収する授業料等の免除及び猶予)

第8条 理事長は、経済的理由によって納付が困難であると認められ、かつ、学業優秀と認めるときその他やむを得ない事情があると認めるときは、学生から徴収する授業料及び入学料の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することができる。

(授業料等の分割徴収)

第9条 理事長は、第3条の規定にかかわらず、やむを得ない事情があると認めるときは、授業料を分割により徴収することができる。ただし、この場合の徴収の期限は当該年度を超えないものとする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、授業料等の徴収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4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。ただし、別表の備考は、平成29年1月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、平成28年度に本学大学院研究科修士課程を修了見込みで、引き続き平成29年度に本学大学院研究科博士後期課程に入学しようとする者については、第2条第3項中「博士前期課程」とあるのは「修士課程」と読み替えて同条同項の規定を適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表

区分	授業料	入学料		入学審査料
		県内に住所を有する者	県外に住所を有する者	
学部の学生	年額 535,800円	282,000円	564,000円	17,000円
大学院の研究科の学生	年額 535,800円	282,000円	564,000円	30,000円
研究生	月額 29,700円	84,600円	169,200円	9,800円
科目等履修生	1単位につき 14,800円	28,200円	56,400円	9,800円
特別聴講生	1単位につき 14,800円			

備考 この表において、「県内に住所を有する者」とは本人又は本人の一親等の尊属（大学院の研究科の学生については、本人又はその配偶者若しくは一親等の親族とする。）が本人の入学の日の1年前から引き続き山形県の区域内に住所を有する者をいい、「県外に住所を有する者」とはその他の者をいう。

公立大学法人山形県立保健医療大学授業料免除等規程

平成 21 年 4 月 1 日  
規程 第 63 号  
改正 平成 29 年 1 月 19 日  
規程 第 5 号  
改正 平成 29 年 3 月 21 日  
規程 第 27 号  
改正 令和 2 年 3 月 17 日  
規程 第 9 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人山形県立保健医療大学授業料等徴収規程（平成21年規程第61号）第 8 条の規定に基づく授業料及び入学料の免除又は徴収の猶予に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業料の免除事由)

第 2 条 授業料の免除は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとし、その額は、当該各号に定める額とする。

- (1) 経済的理由により授業料の納付が困難であると認められ、かつ、学業優秀と認められる場合
- (2) 授業料の徴収の時期ごとの 6 月以内（新たに在学することとなった者に係る入学した日の属する学期分の授業料の免除の場合は、入学前 1 年以内）において、学生の学費を主として負担している者（以下「学費負担者」という。）の死亡、又は学生若しくは学費負担者が風水害等の災害を受ける等の特別の事由により、授業料の納付が困難であると認められる場合
- (3) 休学又は留学の許可を受けた場合
- (4) 死亡又は行方不明により除籍された場合
- (5) その他特別の事由により授業料の納付が困難であると認められる場合

(授業料減免額)

第 3 条 前条第 1 号及び第 2 号に該当する場合の減免額は次の各号に定める額とする。

- (1) 公立大学法人山形県立保健医療大学修学支援に関する規程（以下「修学支援規程」という。）第 6 条第 1 項から第 3 項の規定により、授業料等減免の対象者の認定に関する申請を行い、第 7 条の規定による授業料等減免の対象者の認定を受け、授業料の減免額が授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の 3 分の 2 である場合 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の 3 分の 1
  - (2) 修学支援規程第 6 条第 1 項から第 3 項の規定により、授業料等減免の対象者の認定に関する申請を行い、第 7 条の規定による授業料等減免の対象者の認定を受け、授業料の減免額が授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の 3 分の 1 である場合 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の 3 分の 2 又は 6 分の 1
  - (3) 修学支援規程第 2 条第 1 号から第 3 号の規定に該当しない者 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の全額又は半額
- 2 前条第 3 号に該当する場合 授業料の年額の 12 分の 1 に相当する額に休学又は留学した日の属する月の翌月（休学又は留学した日が月の初日に当たる場合はその月）から復学した日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額
  - 3 前条第 4 号に該当する場合 未納の授業料の全額

#### 4 前条第5号に該当する場合 理事長が認める額

(授業料の徴収の猶予)

第4条 授業料の徴収の猶予は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとする。

- (1) 経済的理由によって授業料の徴収の期限（以下「徴収期限」という。）までに授業料の納付が困難であると認められる場合
- (2) 行方不明の場合
- (3) 学生若しくは学費負担者が風水害等の災害を受け、徴収期限までに授業料の納付が困難であると認められる場合

2 授業料の徴収の猶予の期間は、当該年度を超えないものとする。

3 授業料の免除又は徴収の猶予（以下「授業料免除等」という。）を申請した者に係る授業料は、授業料免除等の適否が決定されるまでの間は、その徴収を猶予する。

(入学料の免除事由及び減免額)

第5条 入学料の免除は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとし、その額は、当該各号に定める額とする。

- (1) 修学支援規程第6条第1項から第3項の規定により、授業料等減免の対象者の認定に関する申請を行い、第7条の規定による授業料等減免の対象者の認定を受け、入学料の減免額が3分の2となった者で、入学前1年以内において、学費負担者の死亡、又は学生若しくは学費負担者が甚大な風水害等の災害を受ける等の特別の事由により、入学料の納付が困難であると認められる場合、その他理事長が特に認める場合 3分の1
- (2) 修学支援規程第6条第1項から第3項の規定により、授業料等減免の対象者の認定に関する申請を行い、第7条の規定による授業料等減免の対象者の認定を受け、入学料の減免額が3分の1となった者で、入学前1年以内において、学費負担者の死亡、又は学生若しくは学費負担者が風水害等の災害を受ける等の特別の事由により、入学料の納付が困難であると認められる場合、その他理事長が特に認める場合 3分の2又は6分の1
- (3) 修学支援規程第2条第1号から第3号の規定に該当せず、かつ入学前1年以内において、学費負担者の死亡、又は学生若しくは学費負担者が甚大な風水害等の災害を受ける等の特別の事由により、入学料の納付が困難であると認められる場合、その他理事長が特に認める場合 全額又は半額

(入学料の徴収の猶予)

第6条 入学料の免除を申請した者に係る入学料は、入学料の免除の適否が決定されるまでの間は、その徴収を猶予する。

(授業料免除等の申請等)

第7条 授業料免除等を受けようとする者は、第2条第3号及び第4号に該当する場合を除き、授業料の徴収の時期ごとに、授業料免除等申請書（様式第1号）に、入学料の免除を受けようとする者は、入学料免除申請書（様式第2号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、理事長に申請しなければならない。ただし、理事長が特に必要がないと認めるときは、添付書類を省略することができる。

- (1) 経済状況等調書
- (2) 学生と生計を一にする世帯（学生本人を含む。）の所得、納税及び資産に関する市区町村長の証明書
- (3) その他授業料免除等又は入学料の免除（以下「授業料等免除等」という。）の事由を証明す

る書類

- 2 授業料免除等の申請期限は、前期分の申請にあつては4月30日、後期分の申請にあつては10月31日とする。ただし、修学支援規程第6条及び第8条の規定による申請を行った場合の申請期限は別に定める。
- 3 前項の申請期限の日が山形県立保健医療大学学則（平成21年学則第1号）第8条に規定する休業日に当たるときは、これらの日の前日をもって期限とみなす。
- 4 入学料の免除の申請期限は、入学手続の期限とする。ただし、修学支援規程第6条の規定による申請を行った場合の申請期限は別に定める。

（決定及び通知）

第8条 理事長は、第7条第1項の規定による申請があつたときは、申請に係る書類等の審査を行い、授業料等免除等の適否を決定し、授業料免除等決定通知書（様式第3号）又は入学料免除決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

（事由消滅届）

第9条 授業料免除等を受けている者は、授業料免除等に係る事由が消滅したときは、授業料免除等事由消滅届（様式第5号）により、速やかに理事長に届け出なければならない。

（決定の取消し）

第10条 理事長は、授業料等免除等を受けている者が次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、授業料等免除等の決定を取り消すことができる。

- (1) 第9条の規定による届出があつたとき。
- (2) 虚偽の申請その他不正な行為により授業料等免除等を受けたとき。
- (3) 懲戒処分を受けたとき。
- (4) 前号に掲げる場合のほか、本学の学則、規則、規程及びこれらに基づく命令に違反したとき。

2 前項第2号に該当した場合、又は第3号に規定する懲戒処分のうち、退学又は停学（無期又は3月のものに限る。）となり授業料等免除の決定を取り消された場合は、当該処分日の属する学年の初日に遡って、既に減免を行った授業料等を徴収するものとする。

3 第1項第3号に規定する懲戒処分のうち、停学（3月未満のものに限る。）又は訓告となつた場合は、既に減免を行った授業料のうち、次の各号に示す期間の減免に相当する額の授業料を徴収するものとする。

- (1) 1月以上の停学処分についてはその停止期間
- (2) 1月未満の停学処分については、当該処分の効力が発生した日から1月間
- (3) 訓告の場合は、当該処分の効力が発生した期間の属する月の1月間

第11条 この規程に定めるもののほか、授業料及び入学料の免除及び徴収の猶予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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。



(趣旨)

第1条 この規程は、大学等における修学支援のための法律（令和元年法律第8号。以下「修学支援法」という。）に基づく授業料及び入学料（以下「授業料等」という。）の減免に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業料減免対象者)

第2条 授業料減免対象者として認定する者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 特に優れた者であって経済的理由により極めて修学に困難があるものとして独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）から独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）第17条の2第1項に規定する学資支給金（以下「給付奨学金」という。）の支給対象者として認定を受けた場合
- (2) 大学等における修学の支援に関する法律施行規則（令和元年文部科学省令第6号。以下「施行規則」という。）第10条第2項第3号に規定する生計維持者（以下「生計維持者」という。）の死亡、事故又は病気による半年以上の就労困難、失職、震災、火災、風水害等の災害等の予期できない事由（以下「急変事由」という。）により家計が急変し、授業料の納付が困難であるものとして機構から給付奨学金の支給対象者として認定を受けた場合
- (3) 特別な事情により、機構の給付奨学金の申し込みを行わない者で、給付奨学金の認定要件を満たす場合（急変事由により、家計が急変し、授業料の納付が困難であるものを含む。）

(授業料減免額)

第3条 減免額は次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号。以下「施行令」という。）第2条第2項に規定する授業料等減免対象者に係る減免額算定基準額（以下「減免額算定基準額」という。）が100円未満の場合 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の全額
- (2) 減免額算定基準額が100円以上25,600円未満の場合 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の3分の2の額
- (3) 減免額算定基準額が25,600円以上51,300円未満の場合 授業料の徴収の時期ごとに徴収すべき授業料の3分の1の額

(入学料の減免)

第4条 入学料の減免は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとする。

- (1) 過去に修学支援法に基づく入学料の減免を受けたことがなく、かつ特に優れた者であって経済的理由により極めて修学に困難があるものとして機構から給付奨学金の支給対象者として認定を受けた場合
- (2) 過去に修学支援法に基づく入学料の減免を受けたことがなく、かつ急変事由により家計が急変し、入学料の納付が困難であるものとして機構から給付奨学金の支給対象者として認定を受けた場合
- (3) 過去に修学支援法に基づく入学料の減免を受けたことがなく、かつ特別な事情により、機構の給付奨学金の申し込みを行わない者で、給付奨学金の認定要件を満たす場合（急変事由により、家計が急変し、入学料の納付が困難である者を含む。）

(入学科減免額)

第5条 減免額は次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 減免額算定基準額が100円未満の場合 282,000円
- (2) 減免額算定基準額が100円以上25,600円未満の場合 188,000円
- (3) 減免額算定基準額が25,600円以上51,300円未満の場合 94,000円  
(認定等の申請等)

第6条 第2条第1号及び第4条第1号の規定により、授業料等の減免を受けようとする者は、授業料等減免の対象者の認定に関する申請書(様式第1号。以下「認定申請書」という。)を、前期分の申請にあつては4月30日、後期分の申請にあつては10月31日までに、理事長に提出しなければならない。

2 第2条第2号及び第4条第2号の規定により、授業料等の減免を受けようとする者は、急変事由の発生した日から3月以内(新生生については、入学月から2月以内)に、認定申請書に、別表第1及び別表第2で定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

3 第2条第3号及び第4条第3号の規定により、授業料等の減免を受けようとする者は、前期分の申請にあつては4月30日、後期分の申請にあつては10月31日までに、認定申請書に、別表第1で定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、急変事由により、家計が急変し、授業料等の納付が困難である場合は、急変事由の発生した日から3月以内(新生生については、入学月から2月以内)に認定申請書に、別表第1及び別表第2で定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

4 第1項及び第3項の申請期限の日が山形県立保健医療大学学則(平成21年学則第1号)第8条に規定する休業日に当たるときは、これらの日の前日をもって期限とみなす。

(決定及び通知)

第7条 理事長は、前条第1項から第3項の規定による申請があつたときは、当該認定申請書を提出した学生等に係る選考を行い授業料等減免対象者としての認定の適否を決定し、授業料等減免認定結果通知書(様式第2-1号、第2-2号又は第2-3号)により、その結果を申請者に通知するものとする。

(授業料減免の継続願)

第8条 第2条第1号の規定により、既に授業料の減免を受けている者が、継続して授業料減免を受けようとする場合は、授業料減免の対象者の認定の継続に関する申請書(様式第3号。以下「継続願」という。)を、前期分の申請にあつては4月30日、後期分の申請にあつては10月31日までに、理事長に提出しなければならない。

2 第2条第2号の規定により、授業料減免を受けている者は、急変事由が発生した月の翌月から起算して3月ごと(事由が発生した月の翌月から起算して15月を経過した後は、1年ごと)に継続願を理事長に提出しなければならない。

3 第2条第3号の規定により、既に授業料の減免を受けている者が、継続して授業料減免を受けようとする場合は、前期分の申請にあつては4月30日、後期分の申請にあつては10月31日までに、認定申請書に別表第1で定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

ただし、急変事由により、授業料減免を受けている者は、急変事由が発生した月の翌月から起算して3月ごと(事由が発生した月の翌月から起算して15月を経過した後は、1年ごと)に、継続願に、別表第1及び別表第2で定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

4 第1項及び第3項の申請期限の日が山形県立保健医療大学学則(平成21年学則第1号)第8条に規定する休業日に当たるときは、これらの日の前日をもって期限とみなす。

(授業料等減免対象者の適格認定における学業成績の判定)

第9条 理事長は、継続願の提出の有無に関わらず、学年ごとに、授業料減免を受けている者の学業成績が別表第3に定める基準に該当するかどうかの判定（以下「適格認定における学業成績判定」という。）を行うものとする。

2 前期の授業料について、前条第1項から第3項の規定による申請があったときで、前項の判定の結果、別表第3の廃止又は警告の区分に該当しないときは、授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知（様式第4-1号）により前項の判定結果を申請者に通知するものとする。

3 第1項の判定の結果、別表第3の廃止の区分に該当するときは、授業料等認定対象者としての認定を取り消し、授業料等減免の認定取消通知書（様式第5号。以下「認定取消通知書」という。）により第1項の判定結果を申請者に通知するものとする。

4 第1項の判定の結果、別表第3の警告の区分に該当するときは、授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知（様式第4-2号）により判定結果を申請者に通知するものとする。

5 前期の授業料について、前条第1項から第3項の規定による継続願の提出がない場合は、認定取消通知書又は授業料等減免対象者としての認定の効力の停止に関する通知（様式第6号。以下「効力停止通知」という。）により判定結果を該当者に通知するものとする。

(授業料等減免対象者の適格認定における収入額・資産額等の判定)

第10条 理事長は、授業料減免を受けている者（急変事由により授業料減免を受けている者を除く。）に対し、継続願の提出の有無に関わらず、授業料等減免対象者及びその生計維持者に係る直近の減免額算定基準額及び資産の合計額が施行規則第10条第2項第3号イ及びロに定める額に該当するかどうかの判定並びに当該減免額算定基準額に応じた授業料減免の額の判定（以下「適格認定における収入額・資産額等の判定」という。）を行うものとする。

2 後期の授業料について、第8条第1項及び第3項の規定による申請があったときは、授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知（様式第7-1号）又は効力停止通知により、前項の判定結果を申請者に通知するものとする。

3 急変事由により授業料減免を受けている者が行った第8条第2項及び第3項の規定による申請に係る適格認定における収入額・資産額の判定については、支援決定から3月ごとに行い、支援決定から15月を経過した後は1年ごとに判定を行うものとし、授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知（様式第7-2号）又は効力停止通知により、その判定結果を申請者に通知するものとする。

4 後期の授業料について、第8条第1項から第3項の規定による継続願の提出がない場合は、効力停止通知により、授業料等認定減免対象者としての認定効力が停止される旨を該当者に通知するものとする。

(休学による認定の効力の停止)

第11条 授業料等減免を受けている者が、山形県立保健医療大学学則（平成21年4月1日学則第1号）（以下「大学学則」という。）第31条第1項及び第2項の規定による休学をした場合、当該休学の期間中は授業料等減免対象者としての認定の効力を停止し、当該期間については施行令第3条第1項に定める授業料減免の期間（以下「支援期間」という。）に通算しない。

2 前項の授業料等減免の支援期間等については、効力停止通知により当該休学者に通知するものとする。

(懲戒処分による認定の取消し又は効力の停止)

第12条 授業料等の減免を受けている者が、大学学則第38条の規定により、退学又は停学（無期又は3月の期間のものに限る。）の懲戒処分を受けたときは、授業料等減免対象者としての認

定を取り消し、認定取消通知書によりその旨を該当者に通知するものとする。

- 2 前項の規定により授業料等減免対象者としての認定を取り消した場合には、当該処分日の属する学年の初日に遡って認定の効力が失われるものとする。
- 3 授業料等の減免を受けている者が、大学学則第 38 条の規定により、停学（3 月未満の期間のものに限る。）又は訓告の懲戒処分を受けたときは、授業料等減免対象者としての認定の効力を停止し、効力停止通知によりその旨を該当者に通知するものとする。
- 4 停学により授業料等減免対象者としての認定の効力を停止する期間は、1 月以上の停学処分については、当該停学の期間、1 月未満の停学処分については、当該処分の効力が発生した日から 1 月間とする。なお、当該支援停止期間については授業料等減免の支援期間に通算するものとする。
- 5 訓告により認定の効力を停止する場合には、当該処分の効力が発生した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、その日の属する月）の支援を停止する。なお、当該支援停止期間については授業料等減免の支援期間に通算するものとする。
- 6 第 1 項の規定により認定の取消しを行った場合は、速やかに第 9 条の規定による当該年度の適格認定における学業成績判定を行うものとする。

（自主退学等）

第 13 条 授業料等の減免を受けている者が、除籍又は自主退学（大学学則第 38 条の規定による懲戒処分としての退学を除く。）により修業年限を満了する前に学籍を喪失した場合は、認定の取消しによらず、当然にその効力を失うものとする。

- 2 前項の規定により年度の途中で学籍の異動が生じた場合は、速やかに第 9 条の規定により当該年度の適格認定における学業成績判定を行うものとする。

（在留資格等の変更）

第 14 条 授業料等の減免を受けている者が、その減免期間中に国籍や在留資格等の変更があった場合は、速やかに、授業料等減免の対象者の国籍・在留資格等の変更届（様式第 8 号）を理事長に提出しなければならない。

- 2 授業料等の減免を受けている者が、その減免期間中に在留期間が満了した場合は、在留期間の更新がない限り、認定の効力を停止し、効力停止通知書により該当者に通知するものとする。

（生計維持者の変更）

第 15 条 授業料等の減免を受けている者が、その減免期間中に生計維持者の変更があった場合は、速やかに、授業料等減免の生計維持者の変更届（様式第 9 号）を理事長に提出しなければならない。

（辞退及び再開）

第 16 条 授業料等減免を受けている者が、減免の継続を希望しない場合は、授業料等減免の支援停止申請書（様式第 10 号）を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、その適否を決定し、効力停止通知により、その旨を申請者に通知するものとする。
- 3 第 1 項の規定により授業料減免の停止を申請した者が、その後、授業料減免の再開を希望する場合は、授業料等減免の停止の解除（支援の再開）申請書（様式第 11 号）を理事長に提出しなければならない。
- 4 理事長は、前項の規定による申請があったときは、授業料減免停止の解除の適否を決定し、授業料等減免の停止の解除（支援の再開）通知書（様式第 12 号）により申請者に通知するものとする。
- 5 第 2 項の規定により認定の効力の停止を行った場合は、速やかに、第 9 条の規定による当該年度の適格認定における学業成績判定を行うものとする。

(不正への対応)

第17条 不正に授業料等減免を受けたことが判明した場合は、授業料等減免を取り消し、その旨を認定取消通知書により該当者に通知する。

2 前項の規定により認定を取り消された者は、不正が行われた日の属する学年の初日から認定取消までの間に減免された授業料等を返納しなければならない。

(関係法令の適用)

第18条 この要領に定めがない事項については、修学支援法、独立行政法人日本学生支援機構法(平成15年法律第49号)及びこれらの関係法令の規定を適用する。

第19条 この規程に定めるもののほか、授業料等の減免に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1 認定申請書及び継続願に添付する書類

確認要件	添付書類
1 国籍、在留資格等に関すること (外国籍の者が申請する場合に限る。)	次の各号のいずれかの書類(在留資格及び在留期限が明記されているものに限る。) (1) 在留カードの写し (2) 特別永住者証明書の写し (3) 住民票の原本 (4) その他、理事長が認める書類 2 申請時点で在留期限が切れている場合は、前項の書類のほか在留期限延長申請中である旨を証明する書類の写し
2 家計の経済状況(収入、資産)に関すること	次の各号に掲げる書類 (1) 本人及び生計維持者の住民票の写し (2) 居住地の市区町村発行の課税(所得)証明書で、課税標準額、調整控除額、税額調整額、扶養親族数、控除後に係る本人該当区分、合計所得金額、総所得金額等の記載のあるもの(本人及び生計維持者のもの) (3) 生活保護決定(変更)通知書等の写し(該当者に限る。保護受給期間に申請を行う年の1月1日(申請を行う月が1月から5月である場合は、申請を行う年の前年)を含むことがわかるもの) (4) その他、理事長が必要と認める書類
3 大学等に進学するまでの期間等に関すること	理事長が必要と認める書類
4 学業成績、学修意欲に関すること	理事長が必要と認める書類

別表第2 認定申請書及び継続願(急変事由に該当する場合)に添付する書類

急変事由	添付書類
1 生計維持者の一方(または両方)が死亡	戸籍謄本(抄本)または住民票(死亡日の記載があるもの)
2 生計維持者の一方(または両方)が事故又は病気により、半年以上、就労が困難	医師による診断書及び雇用主による病気休職による証明
3 生計維持者の一方(又は両方)が失職(ただし、非自発的失業の場合に限る。)	雇用保険被保険者離職票又は雇用保険受給資格者証
4 生計維持者が震災、火災、風水害等に被災した場合であって、次の各号のいずれかに該当する場合 (1) 上記1～3のいずれかに該当 (2) 被災により、生計維持者の一方(又は両方)が生死不明、行方不明、就労困難など世帯収入を大きく減少させる事由が発生	罹災証明書

別表第3 適格認定の学業成績等の判定

区分	学業成績等の基準
廃止	<p>次の1から4のいずれかに該当し、そのことについて災害、傷病、その他やむを得ない事由があると認められない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 修業年限で卒業できないことが確定した場合</li> <li>2 修得した単位数の合計数が標準単位数の5割以下である場合</li> <li>3 履修科目の授業への出席率が5割以下であることその他の学修意欲が著しく低い状況にあると認められる場合</li> <li>4 次に示す警告の区分に該当する学業成績に連続して該当する場合</li> </ol>
警告	<p>次の1から3のいずれかに該当し、そのことについて災害、傷病、その他やむを得ない事由があると認められない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 修得した単位数の合計数が標準単位数の6割以下である場合（ただし廃止の区分に該当する場合を除く。）</li> <li>2 GPA等が学部等における下位4分の1の範囲に属する場合 ただし、次の（1）および（2）に該当する場合を除く。 （1）学修の成果を評価するにふさわしく、かつ職業に密接に関連する資格等に十分に合格できる水準にある場合 （2）社会的養護を必要とする者で、学修に対する意欲や態度が優れていると認められる場合</li> <li>3 履修科目の授業への出席率が8割以下であることその他の学修意欲が低い状況にあると認められる場合（ただし、ただし廃止の区分に該当する場合を除く。）</li> </ol>

# 山形県立保健医療大学転入学及び再入学規程

平成 21 年 4 月 1 日  
規 程 第 65 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学学則（以下「学則」という。）第 19 条第 2 項の規定に基づき、転入学及び再入学（以下「転入学等」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(基準等)

第 2 条 転入学等は、入学を志願する学科に欠員があるときに限り、許可することができる。

2 転入学等の入学許可を受けた者（以下「転入学者等」という。）の転入学等の年次は、原則として、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学則第 16 条第 1 項第 1 号、第 2 項第 1 号及び第 3 項第 1 号に定める大学（以下「他大学」という。）に在学していた者は、第 1 年次、第 2 年次又は第 3 年次に転入する。
- (2) 本学において第 1 年次以上を修了した者は、第 6 条第 3 項における既習得単位の認定結果に基づき、相当する年次に再入学する。

(出願手続)

第 3 条 転入学等を志願する者（以下「志願者」という。）は、次の各号に定める書類に入学審査料を添えて、学長が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。ただし、再入学を志願する者にあつては第 3 号に規定する書類の提出は要しない。

- (1) 転入学・再入学願書
- (2) 履歴書
- (3) 他大学の学長が発行する転入学志願許可書及び成績証明書
- (4) その他学長が必要と認めるもの

(選考)

第 4 条 志願者に対する選考は、書類審査及び面接により行う。

(入学手続及び入学許可)

第 5 条 転入学等に係る入学手続、入学許可等については、学則第 13 条及び第 14 条の規定を準用する。

(既修得単位の取り扱い)

第 6 条 転入学を許可された者（以下「転入学者」という。）が他大学において既に修得した単位については、他大学の授業科目と入学後の本学の授業科目との類似性を勘案し、相当と認められる単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の修得したものとみなす単位の認定については、学長が、当該転入学者の学科の長の意見を聴き教授会の議を経て決定する。

3 再入学を許可された者（以下「再入学者」という。）が既に修得した単位の認定については、退学又は除籍後 3 年未満の再入学の場合は修得した全部の単位を認定し、それ以外の再入学の場合は学長が当該再入学者の学科の長の意見を聴き教授会の議を経て決定する。

(認定科目の評価)

第 7 条 転入学者について前条第 2 項で認定した授業科目の成績の評語は、認定と表す。

(修業年限及び在学年限)

第 8 条 転入学者等の在学すべき年数及び在学年限は、当該転入学者等について認定された単位の数及び授業科目により、学長が当該転入学者等の学科の長の意見を聴き教授会の議を経て決定する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。



## 山形県立保健医療大学既修得単位認定規程

平成 21 年 4 月 1 日  
規 程 第 6 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規定は、山形県立保健医療大学学則第 28 条の規定に基づき、本学に入学（編入学を含む。）した学生の修得単位のみなし及び既学修に対する単位の授与（以下「単位認定」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請資格)

第 2 条 次の各号のいずれかに該当する者は、単位認定の申請をすることができる。

- (1) 大学又は短期大学を卒業した者
- (2) 大学又は短期大学を中途退学した者
- (3) 高等専門学校の特攻科における学修をした者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が 2 年以上で、かつ、課程の修了に必要な総授業時間数が 1,700 時間以上であるものに限る。）を修了した者
- (5) 大学又は短期大学において科目等履修生として履修した者

(単位認定の申請)

第 3 条 単位認定を申請しようとする者は、次に掲げる書類を所定の期日までに、学長に提出しなければならない。

- (1) 単位認定申請書（様式第 1 号）
- (2) 出身学校の成績証明書
- (3) その他単位認定に必要な書類

(認定基準等)

第 4 条 認定を受けようとする授業科目は、本学における授業科目の内容と同等以上と認められるものでなければならない。

- 2 1 年次に入学した者について認定できる授業科目は、総合基礎教育科目及び専門教育科目のうち専門基礎科目の授業科目に限るものとし、認定できる単位数は、当該授業科目の単位数の範囲内とする。
- 3 3 年次に編入学した者について認定できる授業科目は、総合基礎教育科目及び専門教育科目の授業科目とし、認定できる単位数は、当該授業科目の単位数の範囲内とする。
- 4 第 1 項及び前項に定めるもののほか、編入学生の単位認定については、別に定める。

(単位認定の方法)

第 5 条 単位認定は、教育推進委員会が調査審議し、教授会の議を経て、学長が行う。

(申請者への通知)

第 6 条 学長は、既修得単位を認定したときは、既修得単位認定通知書（様式第 2 号）により、申請者に通知する。

(成績の評価等)

第 7 条 認定した授業科目の成績の評語は、認定とする。ただし、本学の科目等履修生として履修し、単位を授与された授業科目の成績の評語は、当該評語とする。

(修業年限)

第 8 条 単位認定に関連する修業年限の短縮は、行わない。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

## 編入学生の既修得単位認定の取扱細則

(趣旨)

第1条 この細則は、山形県立保健医療大学既修得単位認定規程（以下「既修得単位認定規程」という。）第4条第4項の規定により、編入学生の単位認定に関し必要な事項を定める。

(認定単位数の範囲)

第2条 学科毎の認定単位数は次のとおりとする。

(1) 看護学科 卒業要件単位数141単位の4分の3である106単位を上限として認定できるものとする。

(既修得単位認定の基準)

第3条 認定を受けようとする授業科目の認定は、既修得単位認定規程第4条第1項及び第3項によるが、既修得科目単独では対応する開講科目の単位数に満たないものは認定を行わないこととし、複数の科目を組み合わせることにより同等以上の単位数となる場合は単位認定をすることができるものとする。

ただし、既修得科目単独では対応する開講科目の単位数に満たない場合であっても、時間数もしくは内容が同等かそれ以上の場合には、認定を行うことができるものとする。

(既修得単位認定の適用対象から除外する必修科目)

第4条 次表に掲げる専門教育科目は、本学入学前に既修得単位認定規程第2条に基づく他の大学または短期大学等において既に単位を修得している場合であっても、そのすべてを履修しなければならない。

既修得単位認定の適用対象から除外する科目

(1)看護学科

区分		授業科目の名称	単位数		
			必修	選択	
総合基礎教育科目	基礎演習	アカデミックリテラシー	1		
	学際	地元（やまがた）探求Ⅰ	1		
		地元（やまがた）探求Ⅱ	1		
専門基礎科目		生殖遺伝学	1		
		基礎保健学	1		
		保健統計学	2		
		チーム医療論	1		
専門科目		助産学	助産プロフェッショナリズム	1	
			リプロダクティブヘルスケア	1	
		公衆衛生看護学	公衆衛生看護学概論	1	
			保健医療福祉政策論	2	
		発展看護	看護教育学	1	
			看護管理学	1	
			ライフサイクル看護連携論	1	
			災害看護・健康危機管理論	2	
			総合看護学実習Ⅰ	2	
			総合看護学実習Ⅱ	1	
			研究方法論Ⅰ	1	
			研究方法論Ⅱ	2	
		卒業研究	3		

附則

- この取扱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- この取扱は、平成 25 年 6 月 17 日から施行する。
- この取扱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- この取扱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 編入学生の単位認定の取扱細則

(趣旨)

第1条 この細則は、山形県立保健医療大学既修得単位認定規程（以下「既修得単位認定規程」という。）第4条第4項の規定により、編入学生の単位認定に関し必要な事項を定める。

(認定単位数の範囲)

第2条 学科毎の認定単位数は次のとおりとする。

(1) 看護学科 卒業要件単位数139単位の3分の2である93単位を上限として認定できるものとする。

(既修得単位認定の基準)

第3条 認定を受けようとする授業科目の認定は、既修得単位認定規程第4条第1項及び第3項によるが、既修得科目単独では対応する開講科目の単位数に満たないものは認定を行わないこととし、複数の科目を組み合わせることにより同等以上の単位数となる場合は単位認定をすることができるものとする。

ただし、既修得科目単独では対応する開講科目の単位数に満たない場合であっても、時間数もしくは内容が同等かそれ以上の場合には、認定を行うことができるものとする。

(既修得単位認定の適用対象から除外する必修科目)

第4条 次表に掲げる専門教育科目は、本学入学前に既修得単位認定規程第2条に基づく他の大学または短期大学等において既に単位を修得している場合であっても、そのすべてを履修しなければならない。

既修得単位認定の適用対象から除外する科目

(1) 看護学科

区分		授業科目の名称	単位数	
			必修	選択
専門教育科目	専門基礎科目	チーム医療論	1	
		専門科目		
	公衆衛生看護学			
		公衆衛生看護学概論	1	
		基礎保健学	1	
		保健医療福祉政策論	1	
		保健統計学		2
		学校保健論		1
		産業保健論		1
		公衆衛生看護方法論Ⅰ		1
		公衆衛生看護方法論Ⅱ		1
		対象別公衆衛生看護論		1
		コミュニティ活動展開論		2
		ケアシステム論		1
		ヘルスコミュニケーション論		1
		公衆衛生看護管理論		1
		地域看護診断実習		1
		公衆衛生看護活動実習		2
		助産学		
		基礎助産	1	
		性と生殖	1	
		性と生殖の看護	1	
		発展看護		
		看護教育学	2	
		看護管理学	2	
		健康危機管理論	2	
		総合看護学実習Ⅰ	2	
		総合看護学実習Ⅱ	1	
		研究方法論Ⅰ	2	
		研究方法論Ⅱ	2	
		卒業研究	3	

附則

この取扱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この取扱は、平成 25 年 6 月 17 日から施行する。

この取扱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

# 山形県立保健医療大学における単位互換実施に関する規程

平成27年11月16日

規程第15号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）において、単位互換に関する包括協定書（平成18年2月15日締結）による単位互換を円滑に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 受入

(単位互換履修生の身分)

第2条 本学が受入れる単位互換履修生の身分は、山形県立保健医療大学学則（以下「学則」という。）第41条に定める特別聴講生とする。

(単位互換科目の範囲と指定)

第3条 単位互換科目は、本学で開講される総合基礎教育科目及び専門教育科目とする。単位互換科目として提供する授業科目は、教育推進委員会において指定するものとする。

(受入学生数)

第4条 本学において開講する単位互換科目に受入れる単位互換履修生の数は、当該授業科目の担当教員の判断によるものとする。

(履修手続き及び成績評価)

第5条 本学において開講する単位互換科目の履修手続き及び成績評価に関しては、本学の諸規程に基づき実施する。

## 第3章 派遣

(単位互換履修生の範囲)

第6条 単位互換制度の対象となる学生は、本学に在籍する学生とし、大学院に在籍する学生を除くものとする。

(修得できる単位及び成績評価)

第7条 本学から派遣する単位互換履修生が修得できる単位数及び成績評価に関しては、学則第26条の規定を準用する。

## 第4章 放送大学との単位互換

### (派遣)

第8条 本学から放送大学に派遣する単位互換履修生の授業料については、放送大学の定めるところによる。

### (受入)

第9条 本学が放送大学から受入れる単位互換履修生は、学部全科履修生に限るものとし、その授業料については、公立大学法人山形県立保健医療大学授業料等徴収規程に定めるところにより徴収する。

## 第5章 雑則

### (その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この規程は、平成27年11月16日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

## 放送大学教育協力型単位互換に関する取扱いについて

山形県立保健医療大学における単位互換実施に関する規程第 10 条の規定により、放送大学教育協力型単位互換に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

(教育協力型単位互換を利用する授業科目)

第 1 条 教育協力型単位互換を利用して実施する授業科目は、山形県立保健医療大学学則第 21 条第 3 項に定める授業科目のうち、別表第 1 のとおりとする。

2 前項の授業科目は、原則としてオンライン授業とする。

(単位互換科目)

第 2 条 前条第 1 項の授業科目において単位認定できる放送大学の授業科目は、当該授業科目のシラバスに明記するものとする。

(成績評価の読み替え)

第 3 条 授業科目における成績評価は、別表第 2 により山形県立保健医療大学履修規程第 12 条に定める成績評価に読み替える。

(授業料)

第 4 条 前条の授業科目に係る放送大学の授業料は、本学が負担し、履修する学生からの徴収は行わない。

(教育協力型単位互換の運用)

第 5 条 教育協力型単位互換の運用は、放送大学との「教育協力に関する業務実施契約」及び「山形県立保健医療大学における放送大学教育協力型単位互換実施要領」に従って行うものとする。

附 則

この取扱いは、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

別表第 1 (第 1 条関係)

1 看護学科

(1) 総合基礎教育科目

区分	授業科目	単位数	必修・ 選択の別
基礎演習	問題解決思考	2	選択
自然と人間	環境学	2	選択
社会と文化	文学	2	選択

別表第 2 (第 3 条関係)

放送大学の評価	Ⓐ	A	B	C	D、E
本学の評価への読み替え	A	B	C	D	F



# 山形県立保健医療大学科目等履修生規程

平成 21 年 4 月 1 日

規 程 第 70 号

改正 平成 29 年 2 月 24 日

規 程 第 11 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学学則（以下「学則」という。）第40条第 3 項及び山形県立保健医療大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第36条第 3 項の規定に基づき、科目等履修生について必要な事項を定めるものとする。

(入学資格)

第 2 条 科目等履修生として入学することができる者は、学部にあつては学則第10条に該当する者、大学院にあつては大学院学則第10条に該当する者とする。

(志願手続)

第 3 条 科目等履修生として入学を志願する者(以下「志願者」という。)は、次に掲げる書類に入学考査料を添えて、学長が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修生願（様式第 1 号）
- (2) 履歴書（様式第 2 号）
- (3) 入学資格を証する書類
- (4) その他本学が必要と認める書類

(選考)

第 4 条 志願者に対する選考は、書類審査及び面接により行う。

(入学の許可)

第 5 条 科目等履修生の入学手続、入学の許可等については、学部にあつては学則第13条及び第14条の規定を、大学院にあつては大学院学則第13条及び第14条の規定を準用する。

(入学時期)

第 6 条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(在学期間)

第 7 条 科目等履修生の在学できる期間は、1 年間とする。ただし、特別の理由があると認められる場合は、学長は、学部にあつては教授会、大学院にあつては研究科委員会の議を経て、その期間を延長することができる。

(履修科目)

第 8 条 科目等履修生が履修できる授業科目は、臨床実習を除く科目とする。

(単位修得証明書の交付)

第 9 条 学長は、所定の単位を修得した科目等履修生の申請に基づき、単位修得証明書を交付する。

(授業料)

第10条 科目等履修生は、公立大学法人山形県立保健医療大学授業料等徴収規程の定めるところにより、授業料を納入しなければならない。

(実験等費用の負担)

第11条 履修科目における実験、演習等に要する費用は、各人の負担とする。

(許可の取り消し)

第12条 学長は、科目等履修生がこの規程に違反したとき又は疾病その他の事由により当該科目を履修する見込みがなくなったときは、履修の許可を取り消すことができる。

(学則等の準用)

第13条 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか、学則、大学院学則及び本学諸規程のうち、学生に関する規定の例による。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

山形県立保健医療大学学生通則

平成 21 年 4 月 1 日  
規程第 73 号  
改正 令和 3 年 3 月 16 日  
規程第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学学則（平成21年学則第 1 号。以下「学則」という。）、山形県立保健医療大学大学院学則（平成21年学則第 2 号。以下「大学院学則」という。）及び山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）の諸規程の定めのほか、本学学生として守るべき事項について定めるものとする。

(一般心得)

第 2 条 学生は、学の内外を問わず良識ある公民として行動し、本学学生としての品位を保ち、本学の名誉を傷つけることのないよう努めなければならない。

(誓約書)

第 3 条 新たに本学の学生となる者は、保証人と連署した誓約書（様式第 1 号、様式第 1 号の 2、様式第 1 号の 3 及び様式第 1 号の 4）を入学手続き時に学長に提出しなければならない。

(保証人)

第 4 条 前条の保証人は、保護者（子に対して親権を行う者。親権を行う者のないときは、未成年後見人をいう。）又は独立の生計を営む成年者でなければならない。

2 保証人は、学生の在学中の行為、授業料その他の費用の納付等の一切の責任を負うものとする。

3 学生は、保証人を変更したときは、保証人変更届（様式第 2 号）を学長に提出しなければならない。

(届出事項異動届)

第 5 条 学生は、住所等に変更があったとき、又は保証人の住所等に変更があったときは、届出事項異動届（様式第 3 号）を速やかに学長に提出しなければならない。

(学生証)

第 6 条 学生は、学長が交付する学生証を常に携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 学生は、学生証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 学生は、学生証の記載事項に変更が生じたとき、又は学生証を紛失・汚損したときは、学生証再交付（書換交付）願（様式第 4 号）を提出し、学生証の再交付を受けなければならない。

4 学生は、卒業、退学、除籍等により学籍を離れたときは、学生証を返還しなければならない。

(証明書等)

第 7 条 学生（卒業証明書の交付を受けようとする場合は、卒業生を含む。）は、次表左欄に掲げる証明書等の交付を希望するときは、それぞれ右欄に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

証 明 書 等	提 出 書 類
在学証明書	証明書交付申請書（様式第 5 号）
単位修得証明書	
成績証明書	
卒業（見込）証明書	
健康診断証明書	
その他の証明書	
通学証明書	通学証明書交付申請書（様式第 6 号）
学生旅客運賃割引証	学生旅客運賃割引証交付願（様式第 7 号）

(休学、復学、転学、留学及び退学)

第8条 学生は、学則及び大学院学則の規定により、次表左欄に掲げる事項の願を行おうとする場合は、同表右欄の書類を学長に提出しなければならない。

事 項	提 出 書 類
休学 (学則第31条、大学院学則第27条)	休学願 (様式第8号)
復学 (学則第32条、大学院学則第28条)	復学願 (様式第9号)
転学 (学則第33条、大学院学則第29条)	転学願 (様式第10号)
留学 (学則第34条、大学院学則第30条)	留学願 (様式第11号)
退学 (学則第35条、大学院学則第31条)	退学願 (様式第12号)

(死亡又は行方不明)

第9条 保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、死亡・行方不明届 (様式第13号) を学長に提出しなければならない。

(健康診断)

第10条 学生は、本学が行う健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果に基づいて学長が行う保健指導に従わなければならない。

(学生団体の設立等)

第11条 学生が学内において団体を設立しようとするときは、あらかじめ学生団体設立願 (様式第14号) に、団体の規約及び会員名簿を添えて学長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 学生は、前項の団体の設立に当たっては、本学の教授、准教授、専任の講師のうちから顧問を定めなければならない。

3 第1項の規定により承認された学生の団体 (以下「登録団体」という。) は、名称、規約、代表者又は顧問を変更しようとするときは、学生団体設立事項変更届 (様式第15号) を学長に提出しなければならない。

4 登録団体の代表者は、毎年5月31日まで、会員名簿を添えて、学生団体継続届 (様式第16号) を学長に提出しなければならない。期日までに提出がない登録団体は解散したものとみなす。

5 登録団体の代表者は団体を解散したときは、速やかに学生団体解散届 (様式第17号) を学長に提出しなければならない。

(活動の停止等)

第12条 学長は、登録団体の活動が次の各号のいずれかに該当するときは、当該登録団体に対し、承認を取り消し、又は活動の停止を命ずることができる。

(1) 学則その他本学の定めた規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 団体の設立目的を逸脱した活動を行ったとき

(4) 本学に対する信用を著しく傷つけたとき

(学外団体への加盟等)

第13条 登録団体が、学外の団体に加盟したときは、学外団体加盟届 (様式第18号) に、当該学外団体の規約を添えて学長に提出しなければならない。

2 登録団体が学外の団体から脱退したときは、学外団体脱退届 (様式第19号) を学長に提出しなければならない。

(集会等)

第14条 学生又は学生の団体 (登録団体及び学長の承認を受けていない学生の団体を言う。以下同じ。) が、学内において集会その他の催し物 (以下「集会等」という。) を行おうとするときは、原則として、その7日前までに集会等開催願 (様式第20号) を学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(募金活動等)

第15条 学生又は学生の団体は、学内において募金、物品販売、署名活動その他これに類する活動（以下「募金活動等」という。）をしようとするときは、募金活動等願（様式第21号）を学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(学外での集会等)

第16条 前2条の規定は、学生又は学生の団体が、学外において本学の名を冠し、集会等を行い、又は募金活動等を行おうとするときに準用する。

(掲示物の掲示)

第17条 学生又は学生の団体が学内において、文書、ポスターその他これに類するもの（以下「掲示物」という。）を掲示しようとするときは、所定の場所に掲示しなければならない。所定の場所以外の場所に掲示するときは、学長に申し出てその承認を受けなければならない。

2 次の各号に該当するものは、掲示してはならない。

- (1) 本学の秩序又は風紀を乱すおそれがあるもの
- (2) 掲示施設設置の目的から逸脱したもの
- (3) その他本学の管理運営上適当でないもの

3 掲示の必要がなくなった掲示物は、直ちにこれを撤去しなければならない。

4 前項の掲示物が撤去されないとき又は第2項の規定に違反する掲示物が掲示されたときは、学長において、これを撤去する。

(印刷物等の配布)

第18条 学生又は学生の団体は、学内において印刷物その他の物品（以下「印刷物等」という。）の配布を行おうとするときは、印刷物配布届（様式第22号）に、当該印刷物等を添えて学長に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項について準用する。

(施設の使用)

第19条 学生又は学生の団体は、本学の施設を会合、課外活動等の目的のために使用することができる。

(表彰)

第20条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生又は学生の団体を、学則第37条及び大学院学則第33条の規定に基づき表彰することができる。

- (1) 研究等の成果が特に優れていると認められるもの
- (2) 課外活動の成果が特に顕著であり、かつ、その振興に功績があると認められるもの
- (3) 社会活動において優れた評価を受け、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるもの
- (4) その他特に表彰に価する善行又は功績があると認められるもの

(進路届)

第21条 学生は、本学卒業後の進路が内定したときは、進路届（様式第23号）により学長に届け出なければならない。

(事故等の報告)

第22条 学生又は保証人は、学生が交通事故その他の事故又は事件の当事者となったときは、すみやかに、事故等報告書（様式第24号）を学長に提出しなければならない。

(その他)

第23条 この規程に定めるもののほか、学生が守るべき事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年3月16日から施行する。

## ◎ 山形県立保健医療大学学生通則様式

様式第1号～第1号の4	「誓約書」
様式第2号	「保証人変更届」
様式第3号	「届出事項異動届」
様式第4号	「学生証再交付（書換交付）願」
様式第5号	「証明書交付申請書」
様式第6号	「通学証明書等交付願」
様式第7号	「学生旅客運賃割引証交付願」
様式第8号	「休学願」
様式第9号	「復学願」
様式第10号	「転学願」
様式第11号	「留学願」
様式第12号	「退学願」
様式第13号	「死亡・行方不明届」
様式第14号	「学生団体設立届」
様式第15号	「学生団体設立事項変更届」
様式第16号	「学生団体継続届」
様式第17号	「学生団体解散届」
様式第18号	「学外団体加盟届」
様式第19号	「学外団体脱退届」
様式第20号	「集会等開催願」
様式第21号	「募金活動等願」
様式第22号	「印刷物配布届」
様式第23号	「進路届」
様式第24号	「事故等報告書」

上記様式は、教務学生課窓口に準備しているほか、本学ウェブサイトからダウンロードすることもできます。

<本学ウェブサイト（学生生活>学内向け各種証明書発行案内）URL>  
<http://www.yachts.ac.jp/life/shoumeisho.html>

## 山形県立保健医療大学における日本学生支援機構奨学生の推薦に関する規程

平成 21 年 4 月 1 日  
規 程 第 7 7 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)の奨学金の申込を行う者(以下「申込者」と言う。)に係る山形県立保健医療大学(以下「本学」という。)の学長からの推薦について必要な事項を定めるものとする。

(奨学金申込書の提出)

第 2 条 申込者は、奨学金申込書に独立行政法人日本学生支援機構奨学規程第 6 条に規定する書類を添えて、本学事務局に提出しなければならない。

(申込者名簿の作成)

第 3 条 事務局は、前条の規定により提出された書類に基づき、各学科及び研究科(以下「各学科等」という。)毎の申込者名簿を作成するものとする。

(各学科等における面接の実施)

第 4 条 各学科等では、前条の申込者名簿を参考に、申込者の面接を実施し、その結果を事務局に報告するものとする。

(推薦資料の作成)

第 5 条 事務局は、申込者の面接結果及び学力を機構の情報総合管理システムに入力し、推薦資料を作成するものとする。

(学長からの推薦)

第 6 条 学長は、前条の推薦資料を審査のうえ、奨学生の貸与を受けるに相応しい者の推薦を行うものとする。

(補足)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項を別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

平成 21 年 4 月 1 日

規程 第 76 号

改正 平成 26 年 2 月 12 日規程第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学の学生感染症予防対策に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象となる感染症)

第 2 条 対象は次に掲げる感染症とする。

(1) 学校保健安全法施行規則第 18 条第 1 項第 2 号に規定された第二種伝染病のうち、インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、結核

(2) B 型肝炎

(抗体価の確認等)

第 3 条 前条第 1 号のうち、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘については、入学時点で全学生において抗体価の有無を確認し、記録する。

2 抗体価検査の結果については、その写しを教務学生課で保管し、大学の授業及び行事並びに進学及び就職活動等に際して、提供を求められた場合、本人の承諾を前提に応じる。

3 B 型肝炎については現行の抗体価検査を行い、結核については胸部エックス線検査を行う。

4 学生の抗体価検査結果等の情報は、他の健康及び保健情報とともに、教務学生課が一括管理する。

(予防接種)

第 4 条 上記の抗体価検査の結果に基づいて、当該感染症への免疫能力が低下していると判断される学生については、ワクチンの接種を学生部長が勧奨することができる。

2 ワクチン接種を勧奨された学生がワクチン接種を実施した場合、それを示す証明書あるいは領収書の写し等を教務学生課に提出させる。

3 B 型肝炎については、現行のワクチン接種を踏襲する。

4 インフルエンザについては、学内の集団発生を予防するために、学生全体に当該年度のワクチン接種を学生部長が勧奨するとともに、実習に関わる学生には当該学科が指導することができる。

(感染症に対する啓発)

第 5 条 学生部長は、感染症の発症が疑われる場合の対応について、全ての学生及び教職員に周知を図る。

2 学生部長は、定期的に学内外の講師による講演会などを開催し、その理解を図る。

(感染症情報提供)

第 6 条 保健室長は感染症情報の収集に努め、必要な情報を全ての学生及び教職員に提供する。

2 教職員は感染症の情報を把握した場合、保健室長に情報提供する。

(発症情報の収集及び伝達)

第 7 条 学生は自身の発症が疑われる場合は、登校せずに教務学生課にその旨を電話連絡するとともに直ちに医療機関を受診し、その結果を教務学生課に電話連絡する。

2 学生が登校後に、自身の発症が疑われる場合は、当該学生の所属学科長は、直ちに医療機関を受診し、自宅にて療養するよう指導する。この場合において、学生からの連絡の窓口は教務学生課とする。

3 学生が実習期間中に自身の発症が疑われる場合は、実習先に赴かず、実習先と実習担当教員にその旨を電話連絡するとともに直ちに医療機関を受診し、その結果を実習先と実習担当教員



に電話連絡する。この場合において、実習担当教員は教務学生課に連絡する。

- 4 学生本人あるいは家族、受診した医療機関等から、本学の学生が感染症に罹患した旨の連絡があった場合は、教務学生課は速やかに、学長、学生部長、保健室長、当該学生の所属学科長、当該学生の支援担当教員及び担任教員に報告し、次条の対策を講じるとともに、全教職員及び県に連絡し、全学生に周知する。

(発症時の対策)

第8条 学生部長は、学生の感染症発生時には、感染拡大防止に向けた対応について指示する。

- 2 教務学生課及び発症した学生の所属学科においては、罹患した学生との接触者等の情報収集を行い、発症の危険性の高い学生がいる場合には、保健室長、校医と協議の上、適切な予防措置を講じる。
- 3 教務学生課は学長へ状況を報告し、出席停止（学校保健安全法第19条）および臨時休業（学校保健安全法第20条）の指示を仰ぐ。
- 4 出席停止および臨時休業の期間等については、学校保健安全法施行規則第19条に基づき校医と協議の上、学長が定める。
- 5 教務学生課は、出席停止および臨時休業の措置を講じた場合は、直ちに全ての教職員及び学生に連絡するとともに、県に報告する。
- 6 学長は、感染症終息の要件が満たされた場合に、県・校医・保健所等と協議の上、終息宣言を行う。
- 7 大学は、感染症を発生した学生及び教職員が不適切な扱いを受けないよう十分な配慮をする。

#### 附 則

- 1 この規程は平成21年4月1日から施行する。
- 2 大学院生については、学生を大学院生と読み替える。
- 3 第2条に規定された以外の感染症については、この規程に準じる。

附 則（平成26年2月12日 規程第4号）

（施行期日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

## 山形県立保健医療大学学生懲戒規程

平成 26 年 3 月 18 日

規程第 13 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形県立保健医療大学学則（平成 21 年学則第 1 号。）第 38 条及び山形県立保健医療大学大学院学則（平成 21 年学則第 2 号。）第 34 条に規定する学生の懲戒について必要な事項を定める。

(懲戒の内容)

第 2 条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒めること。
- (2) 停学 登学を禁止すること。期間は 3 月以下の有期又は無期とする。
- (3) 退学 学生としての身分を失わせること。この場合、再入学は認めない。

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。ただし、3 月を超えない場合は、修業年限に含めることができる。

(懲戒処分の判断基準)

第 3 条 懲戒処分の量定は、別に定めるガイドラインを標準として、懲戒対象行為の内容及びその影響等を総合的に判断して行うものとする。

(その他の教育的措置)

第 4 条 学長は、第 2 条に規定する懲戒のほか、教育的措置として口頭又は文書による嚴重注意を行うことができる。

(懲戒手続き)

第 5 条 学長は、懲戒対象行為があったと知り得たときは、教育推進委員会に対して事実関係及び懲戒処分の必要性を調査・審議させるものとする。

- 2 教育推進委員会は、懲戒対象行為を行った学生（以下「当該学生」という。）及び関係者から事実関係及び意見を聴取し、必要と認められる場合は資料の提出を求めることができる。
- 3 教育推進委員会は、懲戒処分の必要性を審議するにあたっては、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聞くことができる。
- 4 教育推進委員会は、前 2 項の調査・審議の結果を速やかに学長に報告しなければならない。
- 5 学長は、前項の報告に基づき、教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の議を経て、懲戒処分の要否及び処分の内容を決定する。

(弁明)

第 6 条 教育推進委員会は、前条第 2 項の調査を行うにあたっては、当該学生に対して調査する旨を通知し、弁明の機会を与えなければならない。ただし、弁明の機会を与えられた当該学生が、正当な理由なくして欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、弁明する機会を自ら放棄したものとみなす。

(懲戒処分の通知)

第 7 条 学長は、懲戒処分を決定したときは、当該学生に通知する。

- 2 前項の通知は、懲戒処分書（別記様式第 1）を当該学生に交付することにより行い、当該学生の保証人に当該処分書の写しを送付する。

- 3 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を当該学生に交付したときから発生するものとする。
- 4 懲戒処分の期間は、処分の効力が発生した日の翌日から起算し、暦日計算による。
- 5 懲戒処分を行ったときは、懲戒の内容及びその事由を別記様式第2により学内に告示するものとし、その期間は告示の日から2週間とする。

(再審査請求)

第8条 懲戒処分を受けた学生は、当該処分に係る事実の誤認、新事実の発見、その他の正当な理由がある場合は、懲戒処分書を交付された日から起算して10日以内に、学長に対して、再審査請求書(別記様式第3)により再審査を請求することができる。

- 2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、第5条及び第6条の規定を準用し再審査を行う。
- 3 学長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書で学生に通知する。
- 4 再審査の請求は、懲戒処分の効力を妨げない。

(自宅謹慎)

第9条 学長は、懲戒対象行為が第2条第1項第2号に定める停学又は同項第3号に定める退学に該当することが明白であると認められるときは、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

- 2 自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(停学期間中の指導)

第10条 学生支援委員会は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導等を行うものとする。

(無期停学処分の解除)

第11条 学生支援委員会は、無期停学処分を受けた学生(以下「停学学生」という。)について、その処分を解除することが適当であると認めるときは、処分の解除について教育推進委員会に審議を依頼するものとする。

- 2 教育推進委員会は、前項により学生支援委員会から処分の解除の審議について依頼があった場合は、無期停学処分の解除の適否を審議し、その結果を学長に報告しなければならない。
- 3 学長は、前項の報告に基づき、教授会等の議を経て、無期停学処分の解除を決定することができる。ただし、無期停学処分の解除は、当該停学の開始の日から3月を経過した後でなければ、これを解除することはできない。
- 4 無期停学処分の解除を決定したときは、停学学生に懲戒処分解除通知書(別記様式第4)により通知するとともに、停学学生の保証人に当該通知書の写しを送付する。

(懲戒処分に関する記録)

第12条 懲戒処分を行ったときは、学籍簿に記録する。ただし、本学が発行する証明書等にはその内容を記載しないものとする。

(学籍の異動)

第13条 学長は、当該学生から、懲戒処分の前に、退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を受理しないものとする。

(履修手続き)

第14条 停学期間中の学生は、停学期間終了後の履修のための手続きを、別に定める期間に行うことができる。

(ハラスメントに関する取扱い)

第15条 ハラスメントに関する事実関係の調査については、本規程にかかわらず、「公立大学法人山

形県立保健医療大学におけるハラスメントの防止及び措置に関する規程」(平成26年2月3日規程第2号)の定めによるものとする。

(試験における不正行為に関する取扱い)

第16条 試験における不正行為の事実関係の調査については、本規程にかかわらず、「定期試験等に関する取扱いについて」(平成26年2月19日制定)によるものとする。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は学長が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に行った学生の行為に対する懲戒処分の適用については、なお従前の例によるものとする。

## 臨地・臨床実習における交通手段に関する取扱いについて

臨地・臨床実習における学生の交通手段は、原則、公共交通機関とする。

ただし、やむを得ない事情があるときは、自家用車・二輪車等を使用することができるものとし、次のとおり取り扱うこととする。

なお、本取扱いにおける二輪車等とは、道路交通法に定める原動機付自転車、普通自動二輪車及び大型自動二輪車とする。

### (1) 臨地・臨床実習に関する承諾書の提出

すべての学生は、臨地・臨床実習において自家用車・二輪車等を使用する可能性があることから、入学手続き時に、臨地・臨床実習に伴う自家用車・二輪車等使用に関する承諾書（様式第1号）（以下「承諾書」という。）を提出すること。

### (2) 臨地・臨床実習における自家用車・二輪車等使用申請書の提出

やむを得ない事情があり自家用車・二輪車等を使用する必要がある学生は、実習ごと学科が指定する期日まで、担当教員に臨地・臨床実習における自家用車・二輪車等使用申請書（様式第2号）（以下「申請書」という。）を提出し、学科の承認を得ること。

### (3) 承諾書及び申請書の管理

承諾書及び申請書の管理等は、各学科において行うこととし、次のとおりとする。

承諾書は、入学手続き時に教務学生課において取りまとめ、各学科に引き渡す。

学科は、申請書について実習日程等を踏まえた上で提出日を決定し、学生からの提出管理及び承認を行う。

### 附則

この取扱いは、平成30年4月1日より施行する。

なお、(1)について、施行時にすでに在学している学生の提出日は、教育推進委員会で別途定める。

# 公立大学法人山形県立保健医療大学手数料徴収規程

平成21年4月1日

規程 第 62 号

改正 平成24年9月11日規程第9号

改正 平成26年3月6日規程第6号

改正 令和2年3月18日規程第11号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、公立大学法人山形県立保健医療大学（以下「法人」という。）における手数料の徴収について必要な事項を定めるものとする。

(手数料の徴収)

第2条 法人は、特定の者のために事務を行うときは、別表に定める手数料を徴収するものとする。

(徴収の時期)

第3条 手数料は、交付の際に徴収する。

(徴収の免除)

第4条 理事長は、公益上特に必要があると認めるときは、第2条に定める手数料を免除することができる。

(その他)

第5条 この規程の施行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4月1日から施行する。

附 則（平成24年9月11日）

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成26年3月6日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月18日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

区分	金額
諸証明書交付手数料（現に在学中の学生に対して行うものを除く。）	1通につき300円
大学学内入室用カードキー再交付手数料	実費相当額
更衣室ロッカーキー再交付手数料	実費相当額

# 公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程

平成21年4月1日

規程 第 80 号

改正 平成 24 年 3 月 27 日規程第 2 号

改正 平成 24 年 7 月 20 日規程第 8 号

改正 平成 25 年 3 月 6 日規程第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人山形県立保健医療大学が管理する建物及び附属設備、構築物(以下「施設」という。)の管理及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(理事長及び施設管理責任者)

第 2 条 理事長は、施設の管理及び使用に関し、総理する。

2 理事長は、事務局長を施設管理責任者と指定し、施設の管理及び使用に関する事務を行わせる。

(施設管理者)

第 3 条 施設管理責任者を補佐し、各施設の保全、清潔の保持等にあたらせるため、施設管理者を置く。

2 施設管理者及びその担当施設は、別表のとおりとする。

3 施設管理者は、担当施設について次に掲げる事項を所掌する。

(1) 盗難及び火災その他災害の防止に関すること

(2) 整理、整頓、清掃及び環境衛生に関すること

(3) その他施設の良好な維持保全に関すること

(施設管理補助者)

第 4 条 施設管理者(別表に掲げる者に限る。次項において同じ。)は、施設管理者を補助し、担当施設における前条第 3 項各号の事項にあたらせるため、各担当施設に施設管理補助者を置くことができる。

2 施設管理者は、施設管理補助者を置いたときは、すみやかに施設管理責任者に届け出るものとする。

(施設の使用時間等)

第 5 条 施設を使用できる日は、12月29日から翌年1月3日までを除いた日とする。

2 施設を使用できる時間は、原則として次のとおりとする。ただし、本学の教職員及び学生(以下「学内者」という。)が日常的に使用を認められている施設を使用する場合及び教育研究の用途又は目的のために使用する場合(以下「学内者の日常及び研究上の使用」という。)は、この限りではない。

(1) 学内者が使用する場 授業のある日 午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

休業日 午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 学内者以外の者が使用する場 午前 9 時から午後 4 時まで

3 学内者と学内者以外の者が合同で使用する場合は、前項第 1 号の規定を適用する。

(使用手続き)

第 6 条 学内者の日常及び研究上の使用を除き、施設を使用しようとする者は、あらかじめ施設使用許可申請書(別記様式)により、理事長の許可を受けなければならない。

- 2 理事長は、施設の使用を許可したときは、当該申請者に対し施設使用許可書（別記様式）を交付するものとする。ただし、学内者が申請者である場合は、許可書の交付に代え口頭で許可することができる。
- 3 理事長は、前項の許可に条件を付すことができる。
- 4 本学の学生の団体が課外活動等の目的のため年間を通し施設等を使用する場合の手続等は、別に定める。

（使用の不許可、取消し、変更）

第7条 理事長は、施設の使用が、次の各号の一に該当する場合は、使用を許可しない。

- (1) 教育研究活動又は本学の行事に支障がある場合
  - (2) 施設を破損し、又は汚損するおそれがある場合
  - (3) 営利を目的とする私的な事業と認められる場合
  - (4) 前各号の他施設の使用が不相当と認められる場合
- 2 理事長は、施設の使用を許可した後においても、本学の業務に支障があると認めた場合、その他施設の使用を不相当と認めた場合には、当該使用許可の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

（使用上の遵守事項）

第8条 施設の使用にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外に使用しないこと。
- (2) 教育、研究その他事務の妨害となる行為をしないこと。
- (3) 施設又は施設内の備品、物品等を破損し、又は汚損しないこと。
- (4) 示威行為又はけん騒にわたる行為をしないこと。
- (5) 本学の敷地内において喫煙しないこと。
- (6) 使用後は整理清掃し、原状に復するとともに、火元、電源及び水栓等を点検し施錠を確認すること。

（掲示等の承認）

第9条 施設に文書、ポスターその他これに類するもの（本学の学生又は学生の団体が学生用掲示板に掲示するもの又は教員が教員用掲示板に掲示するものを除く。）を掲示しようとする者は、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、掲示物が次の各号の一に該当する場合は、掲示を承認しないことができる。
  - (1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うもの
  - (2) 特定の宗教のための宗教活動を行うもの
  - (3) 営利を目的とするもの
  - (4) 特定の個人、団体等を非難し、又はその名誉を傷つけるもの
  - (5) 内容、形状が品位に欠けるもの
  - (6) 前各号の他施設への掲示が不相当と認められるもの
- 3 理事長は、承認を受けないで掲示した掲示物及び前項各号の一に該当する掲示物については、撤去を求め、又は撤去することができる。

（文書配布等の制限）

第10条 施設内で印刷物その他の物品の配布（本学の学生又は学生の団体が学生通則第18条に基づき印刷物等を配布する場合を除く。）、募金、物品販売、署名活動その他これに類する行為及び集会その他の催し物を行おうとする者は、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認にあたっては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。



(損害賠償)

第11条 故意又は過失により施設及び施設の設備・備品を破損又は滅失した者は、直ちに理事長に届け出るとともに、理事長の指示に基づき、原状に復し、又はこれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、施設の管理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 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成24年 3 月27日)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成24年 7 月20日)

この規程は、平成 24 年 9 月 1 日から施行する。

附 則 (平成25年 3 月 6 日)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別表

施設名	施設管理者
大学院生室、大学院研究室	研究科長
基礎看護実習室、基礎看護実習準備室、成人看護学実習室・栄養学実習室、地域看護学実習室・老年看護学実習室・ADL実習室、助産学実習室・母性小児看護学実習室、洗濯乾燥室、器具庫、看護学科第1共同研究室、看護学科第2共同研究室、共同研究室	看護学科長
運動学実習室、理学療法評価実習室・運動療法実習室、物理療法実習室、物理療法準備室、水治療実習室、義肢装具室、義肢装具準備室、理学療法学科作業療法学科共同研究室	理学療法学科長
作業療法評価実習室・基礎作業療法実習室、発達障がい作業療法実習室、電気生理実験室・標本室、32 研究室	作業療法学科長
基礎生命科学実習室、基礎生命科学準備室、物理学実験室、化学実験室、実験準備室、語学教室、音楽室、教員実験室、教材作成室	基礎教育担当教員会議の長
図書館、電子計算機室、情報処理教室	図書館長
各個人研究室	各使用教員
第1～8、10～13講義室、第1、3～8演習室、非常勤講師控室、試験問題作成室、学生相談室、保健室、資料室、女子更衣室、男子更衣室、サークル室1～2、体育館、運動場、テニスコート	教務学生課長
上記以外の施設	総務課長

# 公立大学法人山形県立保健医療大学講堂及び講義室等並びに体育施設使用要綱

平成 21 年 4 月 1 日制定

平成 24 年 3 月 27 日改正

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程（平成21年規程第80号。以下「施設管理規程」という。）に定めるもののほか、本学の講堂及び講義室等並びに体育施設の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、講堂及び講義室等とは、講堂、講堂控室、講義室、演習室及びその附属設備をいい、体育施設とは、体育館（トレーニングジム及びシャワー室を含む。）、運動場、テニスコート、ゴルフ練習場及びその附属設備をいう。

(使用の範囲)

第 3 条 講堂及び講義室等は、本学の授業、式典及びその他行事等に使用するほか、次に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 本学の教職員、学生及び学生の団体が講演会、研究発表会等を行うために使用する場合
- (2) 本学の教職員が代表者又は代表者に準じる役職となっている団体が、本学の教職員の保健医療福祉に関する教育研究の成果を地域に還元することを目的に開催する講演会、研究発表会等を行うために使用する場合
- (3) 保健医療福祉関係者が、県民の健康と福祉の向上並びに県内の保健医療福祉従事者の知見及び技術の向上に寄与することを目的に開催する講演会、研究発表会等を行うために使用する場合
- (4) 国、地方公共団体が、公用又は公共の用のため使用する場合
- (5) その他理事長が適当と認める場合

2 体育施設は、本学の体育の授業に使用するほか、次に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 本学の学生団体が課外活動及びレクリエーション活動のために使用する場合
- (2) 本学の教職員がレクリエーション活動のために使用する場合
- (3) その他理事長が適当と認める活動及び行事のために使用する場合

(使用できる日及び時間)

第 4 条 施設を使用できる日及び時間は、施設管理規程第 5 条に定めるとおりとするが、施設管理規程第 5 条第 2 項で規定する学内者以外の者が使用する場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の使用はできないものとする。

(使用手続き)

第 5 条 講堂及び講義室等並びに体育施設を使用しようとする者は、施設管理規程第 6 条第 1 項に定める施設使用許可申請書を、原則として使用する日の 3 週間前までに理事長に提出しなければならない。

(体育施設使用における使用手続きの簡素化)

第 6 条 本学の学生及び教職員が個人又は複数で、授業又は第 3 条第 2 項各号の使用を妨げない範囲で体育施設を使用する場合は、施設管理規程第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、備え付けの使用管理簿に必要事項を記入することにより使用することができる。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月27日改正）

この要綱は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

# 公立大学法人山形県立保健医療大学サークル室等使用要綱

平成 21 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程（平成21年規程第80号）第 6 条第 4 項に基づき、本学の学生の団体が会合、課外活動等（以下「サークル活動」という。）の目的のために年間を通して本学の施設を使用する場合に関し、必要な事項を定めるものとする。

(年間使用の承認)

第 2 条 山形県立保健医療大学学生通則（平成21年規程第77号）第11条第 1 項の規定により学長の承認を受けた団体（以下「登録団体」という。）が、サークル活動のために年間を通して特定の施設（以下「サークル室等」という。）を使用する場合は、サークル室等使用願（様式第 1 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、登録団体から使用願の提出があったときは、調整のうえ、使用するサークル室等を割り当てるものとする。

3 サークル室等の使用承認期間は、承認の日から承認の日の属する年度の翌年度の 4 月30日までとする。

4 サークル室等の使用を承認された登録団体（以下「使用団体」という。）は、前項の使用承認期間の経過後も引き続き使用を希望するときは、毎年、別に定める日までに改めてサークル室等使用願を理事長に提出して、その承認を受けなければならない。

(鍵の貸与)

第 3 条 理事長は、使用団体に対して使用を承認したサークル室等の鍵を貸与するものとする。

2 使用団体は、貸与された鍵を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 使用団体は、第 7 条の規定により使用の承認を取り消されたとき又は第 8 条の規定によりサークル室等の使用を終了するときは鍵を返却しなければならない。

4 使用団体は、合鍵を作製してはならない。

(遵守事項)

第 4 条 使用団体は、サークル室等の使用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 整理、整頓、清掃及び衛生の保持に努めること。

(2) 火災の予防に努めること。

(3) この要綱に定めるもののほか、理事長の指示に従うこと。

(禁止行為)

第 5 条 使用団体は、サークル室等で次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 健全なサークル活動以外の活動

(2) 施設又は設備の現状の変更

(3) 当該使用団体以外のものへの転貸

(4) 火災又はガス中毒のおそれのある器具等の使用

(5) その他不適切な使用と認められる行為

(損害の賠償)

第6条 使用団体は、故意又は過失によりサークル室等の施設又は設備を棄損し、又は滅失したときは、理事長に届け出るとともに、これにより生じた損害を賠償しなければならない。

(使用の制限)

第7条 理事長は、使用団体がこの要綱に違反したときは、サークル室等の使用を一時禁止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

(サークル室の返還)

第8条 使用団体は、団体を解散したとき又はサークル室等の使用を終了するときは、サークル室等使用返還届（様式第2号）を提出し、当該サークル室等を原状に復さなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、サークル室等の使用に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

# 公立大学法人山形県立保健医療大学情報処理教室使用要綱

平成 21 年 4 月 1 日制定

平成 24 年 3 月 16 日改正

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程（平成21年規程第80号）に定めるもののほか、情報処理教室の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第 2 条 情報処理教室は授業で使用するほか、本学の学生が授業時間以外の時間に使用することができる。

2 理事長は、次の各号の一に該当する場合は、本学の授業及び学生の使用を妨げない範囲で、情報処理教室の使用を許可することができる。

(1) 本学の教員が代表者又は代表者に準じる役職となっている団体が研修等のために使用する場合

(2) 公開講座等本学の主催する行事において使用する場合

(3) その他理事長が適当と認めた場合

(使用方法等)

第 3 条 本学の学生が授業時間以外の時間に使用する場合の使用方法等については、別に定める。

2 前条第 2 項第 1 号及び第 3 号に基づく使用方法等については、許可申請の都度申請者と事前に協議して定めるものとする。

(使用者の責務)

第 4 条 情報処理教室の使用者（以下「使用者」という。）は、情報処理教室の使用にあたっては、前条の規定により定められた使用方法等を遵守するとともに、コンピュータシステム（以下「システム」という。）の正常な稼働に影響を与える一切の行為を行ってはならない。

2 使用者はシステムにトラブルが生じた場合は、直ちに施設管理者（公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程第 3 条に規定する「施設管理者」をいう。）又は施設管理補助者（公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程第 4 条に規定する「施設管理補助者」をいう。）に連絡しなければならない。

3 使用者（本学の学生が授業時間に使用している場合を除く。）は、前条の規定により定められた使用方法等以外の使用が原因でシステムに故障若しくは障害等を生じさせた場合又は機器を破損させた場合は、自らの費用で修復、復旧又は弁償しなければならない。

(使用上の注意)

第 5 条 使用者は、情報処理教室内では次の事項を守らなければならない。

(1) 静粛を保つこと。

(2) 他の使用者の迷惑になる行為をしないこと。

(3) 飲食喫煙をしないこと。

(システム等の改変)

第 6 条 使用者はシステムの使用にあたって、システム等を改変してはならない。

2 使用者は、施設管理者の承諾を得た場合は、前項の規定にかかわらず、その使用期間に限ってシステム等を改変することができる。ただし、その使用が終了したときは、

使用者は直ちにシステム等を改変前の状態に復さなければならない。

3 前項にかかる費用は使用者の負担とする。

(その他の費用の負担)

第7条 授業で使用する場合を除き、印刷に必要な用紙等の費用は使用者の負担とする。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月16日改正）

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

## 公立大学法人山形県立保健医療大学構内駐車場利用要綱

平成 21 年 4 月 1 日制定

平成 25 年 3 月 15 日改正

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人山形県立保健医療大学施設管理規程（平成21年規程第80号）第12条に基づき、山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）の構内駐車場（以下「駐車場」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(駐車場の承認)

第 2 条 駐車場を利用しようとする者は、構内駐車場利用申請書（別記様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、自動車任意保険に加入していることを確認のうえ、前項の駐車場の利用の承認を行うものとする。

(駐車証の交付等)

第 3 条 理事長は、前条第 2 項に基づき駐車場の利用を承認した者に対して、駐車証を交付する。ただし、教職員が駐車場を利用しようとする者である場合は、駐車証の交付を省略することができる。

2 駐車証の有効期間は、交付日から交付日の属する年度の翌年度の 4 月末日までとする。

3 駐車証は、車のフロントガラスの内側に表側が確認できるように掲示しなければならない。

(駐車証の再交付)

第 4 条 駐車証の交付を受けた者が、駐車証を紛失又は汚損したときは、理事長に届けなければならない。

2 前項の者が駐車証の再交付を受けようとする場合は、第 2 条に準じ再交付申請書を提出しなければならない。

(駐車場利用者の留意事項)

第 5 条 駐車場を利用する者は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 駐車スペースに整然と駐車し、他の車両の通行、駐車に支障をきたさないこと。

(2) 駐車場内を汚損し、又はき損しないこと。

(3) 施設を管理する者から指示があった場合は、それに従うこと。

(駐車場の利用の取消等)

第 6 条 理事長は、前条各号の一に違反した者について、駐車場の利用の承認を取り消すことができる。

2 理事長は、駐車場の管理上必要があると認めるときは、駐車場の一時利用停止又は駐車の制限を行うことができる。

(損害等の免責)

第 7 条 理事長は、駐車場で発生した自動車の盗難又は破損等による損害について、その責めを負わないものとする。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月15日）

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

## 山形県立保健医療大学附属図書館利用規程

平成21年4月1日

規程 第 81 号

(趣旨)

第1条 この規程は、山形県立保健医療大学学則(平成21年学則第1号)第51条第2項の規定に基づき、山形県立保健医療大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館の役割)

第2条 図書館は、本学における学術研究及び教育に必要な図書その他の資料を収集、整理、管理し、その運営を行う。

(図書の定義)

第3条 この規程において図書その他の資料(以下「図書」という。)とは、書籍、論文集、雑誌・新聞等定期刊行物、視聴覚資料その他これらに類するもので、図書館において管理するものとされたものをいう。

2 この規程において研究用図書とは、図書のうち、教員が研究費で購入したものをいう。

(図書の管理)

第4条 図書館は、本学の所管するすべての図書を集中管理するものとする。

2 教員は、図書館長(以下「館長」という。)の許可を得て、研究用図書を研究室に保管することができる。

(図書の点検整理)

第5条 図書館は、年1回すべての図書の点検整理(以下「蔵書点検」という。)を行わなければならない。

2 蔵書点検について館長の指示があったときは、図書の館外貸出しを受けた者(以下「借受者」という。)及び研究用図書を研究室に保管している者(以下「保管責任者」という。)は、その指示に従わなければならない。

3 図書館は、毎月、図書の整理を行うものとする。

(利用者)

第6条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員(非常勤の講師を含む。以下同じ)
- (2) 本学の大学院の学生(研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生を含む。以下同じ。)
- (3) 本学の学生(研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生を含む。以下同じ。)
- (4) 学外の者で、館長の許可を得た者

(利用上の注意)

第7条 利用者は、図書館内では次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 他の入館者の迷惑になる行為をしないこと。
- (3) 飲食喫煙をしないこと。
- (4) 図書館施設及び図書を汚損又は破損しないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。



2 館長は、前項各号のいずれかに違反した者を、退館させることができる。

(賠償責任)

第8条 利用者は、次の各号の一に該当する場合には、直ちにその旨を館長に届け出るとともに、その損害について館長の指示に基づき、賠償しなければならない。

(1) 図書館施設及び施設機器を滅失又は損傷したとき。

(2) 図書を紛失又は損傷したとき。

(休館日)

第9条 図書館の休館日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）

(3) 蔵書点検を行う期間

(4) 月例図書整理日（毎月末日（その日が第1号及び第2号の休館日にあたる場合はその前日））

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の休館日以外の日に休館し、又は休館日において開館することができる。

(開館時間)

第10条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日 午前9時から午後9時までとする。ただし、春季休業日、夏季休業日及び冬季休業日は、午前9時から午後5時までとする。

(2) 土曜日 午前9時30分から午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を延長し、又は短縮することができる。

(利用施設)

第11条 利用者が利用できる図書館の施設は次のとおりとする。

(1) 閲覧室

(2) オーディオ・ビジュアルコーナー及び当該設備

(3) ロッカールーム

(図書館利用カード)

第12条 利用者は、所定の手続きをし、図書館利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けるものとする。ただし、本学の学生は、学生証を利用カードと兼ねるものとする。

(提示義務)

第13条 図書館を利用しようとする者は、利用カードを常に携帯し、係員の求めに応じて提示しなければならない。

(館内閲覧)

第14条 利用者は、閲覧室内の図書を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、書庫内の図書を閲覧する場合には、書庫内資料閲覧請求票に必要事項を記入し、係員に提出しなければならない。

(館外貸出)

第15条 図書の館外貸出しを希望する利用者は、当該図書に利用カードを添えて係員に提出しなければならない。

2 同時に館外貸出しを受けることができる図書の冊数及びその期間は、次のとおりとする。

(1) 第6条第1号及び第2号の利用者 10冊 30日

(2) 第6条第3号の利用者 5冊 14日

(3) 第6条第4号の利用者 3冊 10日

3 館長は、前項に規定する貸出しの冊数及び期間について、本学の休業日、定期試験及びその他の事情等により特に必要と認められるときは、変更することができる。

4 館長は、返却期限内に図書を持参した者が貸出し期間の延長を申し出た場合は、当該図書について次条第2項の規定による予約がなされていない場合に限り、1回を限度として、貸出し期間を第2項各号に定める日数分を延長することができる。

(館外貸出の予約)

第16条 館外貸出しを受けようとする図書が既に貸出し中の場合、当該図書の返却後の館外貸出しを予約(以下「予約」という。)することができる。

2 予約の有効期間は、貸出し中の図書が返却された日の翌日から起算して7日間とする。

(転貸の禁止)

第17条 借受者は、当該図書を他の者に転貸してはならない。

(館外貸出図書の返却)

第18条 借受者は、貸出期間内に返却しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、貸出期間内であっても、直ちに返却しなければならない。

(1) 教職員が、退職若しくは転任したとき、又は休職若しくは研修等により長期にわたって本学を離れるとき

(2) 学生が、卒業、退学その他の理由により学籍を離れるとき又は休学若しくは停学になったとき

(3) 図書の点検及びその他の事由により館長から返却の指示があったとき

(貸出禁止図書)

第19条 次の図書は、館外貸出しを行わない。ただし、特に館長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(1) 辞書、辞典、目録、索引、年鑑等

(2) 新聞、雑誌等定期刊行物

(3) 視聴覚資料

(4) 館長が特に指定する図書

(文献複写)

第20条 図書の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)に違反しない範囲で行うことができる。

2 図書を複写しようとする者は、複写希望図書とともに複写申込書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 複写に要する経費は、申込者の負担とする。

4 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負わなければならない。

(研究室保管図書)

第21条 第4条第2項の規定により、館長の許可を得て研究室に保管することとした研究用図書については、保管責任者が責任をもって保管しなければならない。

2 保管責任者は、研究室に保管することとした研究用図書について、図書保管目録を作成し館長に提出しなければならない。

3 研究室に保管している研究用図書は次の各号のいずれかに該当する場合は、館長に引き渡さなければならない。

(1) 当該図書を研究費で購入した教員が第18条第1号に該当し、研究室の使用を終了すること

となった場合

- (2) 当該図書の利用申し出があった場合
- (3) 共同研究が終了した場合
- (4) 館長が必要と認めた場合  
(相互利用)

第22条 館長は、他の図書館との円滑な相互利用を進めるものとし、学術研究又は教育のため、他の図書館を利用する必要がある利用者(本学の教職員及び学生に限る。)は、図書館を通じて、その利用を申し込むことができる。

- 2 前項の利用者は、文献複写・図書借用申込書に必要事項を記入し、利用者カードを添えて、係員に提出しなければならない。
- 3 相互利用に係る費用は、利用者の負担とする。
- 4 図書館は、他の図書館から図書の利用及び文献の複写の申し込みがあったときは、本学の研究又は教育上支障のない限り、これに応じるものとする。
- 5 前項の図書の貸出し冊数は10冊以内とし、貸出し期間は21日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は貸出し期間を変更することができる。

(情報検索サービス)

第23条 図書館は、利用者の学術研究及び教育に資するため、外部データベースとのオンライン情報検索サービスを行うものとする。

- 2 オンライン情報検索サービスを受けようとする利用者は、情報検索申込書に必要事項を記入し、利用者カードを添えて係員に提出しなければならない。

(レファレンスサービス)

第24条 図書館は、利用者の学術研究及び教育に資するため、次のレファレンスサービスを行うものとする。

- (1) 文献検索の案内
- (2) 参考文献の紹介
- (3) 関係資料の収集
- (4) 文献資料の所在確認及び関係機関等への連絡紹介

(視聴覚資料の視聴)

第25条 視聴覚資料を視聴しようとする者は、係員に申し込まなければならない。

- 2 オーディオ・ビジュアルコーナーには館外の視聴覚資料を持ち込んで서는ならない。

(利用制限)

第26条 館長は、この規程に著しく違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定期間その利用を制限することができる。

- 2 館長は、本学の研究、教育又は学習上支障を及ぼすおそれがあると認められる場合は、学外者の利用を制限することができる。

(その他)

第27条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用等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4月1日から施行する。

# 公立大学法人山形県立保健医療大学におけるハラスメントの防止及び措置に関する規程

平成26年2月3日

規程 第 2 号

改正 平成28年4月1日

規程 第 6 号

改正 平成29年3月21日

規程 第 17 号

## (目的)

第1条 この規程は、公立大学法人山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）の職員、学生及び本学関係者が個人として尊重され、勉学、研究、教育及び職務遂行のための良好な環境が確保されることを目的として、本学での修学上又は職務上の関係において行われるセクシャル・ハラスメントをはじめあらゆるハラスメントによる人格に関わる不快又は不適當な言動（以下「ハラスメント」という。）の発生の防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合における措置に関し、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、当該各号の定めるところによる。

- (1) ハラスメントに起因する問題 職員、学生及び本学関係者が、ハラスメントのために修学上又は就労上の環境を害されること及びハラスメントへの対応に起因して修学上又は就労上の不利益を受けることをいう。
- (2) 被害者 ハラスメントを受けたと申し立てた者又は第三者によってハラスメントを受けていると申し立てられた者をいう。
- (3) 行為者 ハラスメントを行ったと申し立てられた者をいう。
- (4) 協力者 ハラスメントに関わる対応及び調査において協力を求められた者をいう。
- (5) 本学関係者 本学において業務を行うことが認められている者（職員を除く。）及び本学学生の保護者をいう。

## (職員及び学生の責務)

第3条 職員及び学生は、次条の指針の定めるところに従い、ハラスメントを行わないように注意しなければならない。

## (職員及び学生に対する指針)

第4条 理事長は、ハラスメントが生じないようにするために職員及び学生が認識すべき事項並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合における職員及び学生の対応等について次の趣旨を踏まえた指針を定める。

- (1) 職員及び学生は、本学が保健医療職を目指す勉学の間であることを自覚し、お互いを尊重し、ハラスメントの発生および排除に十分留意して、勉学、研究、教育及び職務遂行に真摯に取り組むこと。
- (2) 職員を監督する立場にある者は、日常の執務を通じた指導により、ハラスメントに関する職員の注意を喚起するとともに、認識を深めさせること。
- (3) 職員はハラスメントに起因する問題が生じないように、日頃よりその言動に十分な注意を払うこと。

## (ハラスメント調査・調停委員会)

第5条 学生支援委員会が必要と認めた場合は、ハラスメントの事実関係調査のために、ハラス

メント調査・調停委員会（以下「調査・調停委員会」という。）を置くことができる。

- 2 調査・調停委員会は次の各号に掲げる事項を所掌するものとする。
  - (1) 苦情相談にかかわる事実関係の調査
  - (2) 調査に基づく調停案の策定
  - (3) 調停
  - (4) 懲戒処分相当と思慮する場合の処分案及び改善のためにとるべき措置等についての学生支援委員会への提案に関する事項
- 3 調査・調停委員会は、学生支援委員会の推薦する者のうちから、理事長が指名する者若干名をもって組織する。
- 4 委員の任期は、当該事案が終了するまでとする。
- 5 調査・調停委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 6 委員長は、調査・調停委員会の会議を招集し、その議長となる。
- 7 調査・調停委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ、開くことができない。
- 8 調査・調停委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 9 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、又はその意見を聴取することができる。
- 10 調査・調停委員会は、調査結果等を文書により学生支援委員会及び理事長に報告するものとする。

（ハラスメント相談室）

第6条 ハラスメントに関する苦情の申立て及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、本学にハラスメント相談室を設け、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 相談員は、理事長が指名する者をもって充て、次に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる人数とする。
  - (1) 教員 男女各2名
  - (2) 事務局職員 男女各1名
  - (3) 学生 男女各3名
- 3 理事長は、前項第3号に定める相談員を指名する場合は、学生部長の推薦を得るものとする。
- 4 相談員の任期は2年（第2項第3号の相談員（以下「学生相談員」という。）にあっては1年）とする。ただし、再任されることを妨げない。
- 5 ハラスメント相談室に相談室長を置き、理事長が指名する。
- 6 相談員は、学生支援委員会及び調査・調停委員会の委員を兼ねることができない。

（ハラスメント相談員の職務等）

第7条 相談員は、職員、学生及び本学関係者からの苦情相談に対し、真摯に対応し、問題の事実関係の把握を迅速に行い、当該問題が適切にかつ迅速に解決が図られるよう努めなければならない。

- 2 相談員は、被害者からの苦情相談を2名以上の相談員（うち1名以上は学生相談員以外の相談員とする。）で事情を聴取するものとする。ただし、緊急性があると判断した場合は、学生相談員以外の相談員が1名で事情を聴取することができる。
- 3 相談員（学生相談員を除く。）は、必要と判断した場合は、行為者から事情を聴取し、協力者に協力を求めることができる。

- 4 相談員（学生相談員を除く。）は、苦情相談に対する助言・指導を行うことができる。
- 5 相談員（学生相談員を除く。）は、苦情相談の内容を、随時、相談室長に報告するものとする。
- 6 相談室長は、学生支援委員会に必要な情報を報告するものとする。
- 7 相談室長は、学生支援委員会に苦情相談に基づく調査・調停の依頼をすることができる。
- 8 相談室長は、学生支援委員会に被害者についての緊急保護措置を請求することができる。
- 9 相談室長は、ハラスメント相談室の活動状況を、必要に応じ理事長及び教授会に対して報告するものとする。

（措置）

第8条 理事長は、学生支援委員会から懲戒処分相当との具申を受けたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項のうち、当該行為者が学生の場合は大学等の学則に基づき厳正な処分を講ずるものとし、職員の場合は就業規則による懲戒手続きに付すものとする。
- 3 理事長は、本学としての対応の内容を当事者に連絡するとともに、再発防止上必要と判断した場合は、当事者並びに関係者のプライバシー等に配慮した上で、経過と結果を公表することができるものとする。

（不利益な取扱いの禁止）

第9条 何人も、苦情相談を申立て又は苦情相談に関与したことによって、不当な取扱いを受けることがあってはならない。

- 2 何人も、自己を行為者とする苦情相談が申立てられたことをもって、不当な取扱いを受けることがあってはならない。

（学生部長との協議）

第10条 学生支援委員会委員、調査・調停委員会委員及び相談員は、ハラスメントの被害者又は行為者が学生である場合は、学生部長と連携を取り苦情相談に当たるものとし、必要な場合は、必要な措置について学生部長と協議するものとする。

（欠格条項）

第11条 学生支援委員会委員、調査・調停委員会委員又は相談員が、被害者又は行為者となった場合は、当該事案についてその適格性を失う。

（守秘義務）

第12条 学生支援委員会委員、調査・調停委員会委員及び相談員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（庶務）

第13条 調査・調停委員会の庶務は、事務局において行う。

（その他）

第14条 この規程に定めるもののほか、調査・調停委員会の運営に関して必要な事項は、別に定める。

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28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

平成 21 年 4 月 1 日 制定

第 1 ハラスメントを行わないために教職員及び学生が認識すべき事項

(1) お互いが接するに当たり認識すべきこと

- ① お互いの人権を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識を無くすこと。
- ④ 異性を劣った性として見る意識を無くすこと。

(2) ハラスメントに関し十分認識すべきこと

- ① 性に関する受け止め方には、個人間や男女間で差があり、自分のある言動がセクシャル・ハラスメント等に当たるか否かについては、相手の判断が重要となること。
- ② 性に関する以外の言動であっても、相手が拒否し、又は嫌がっていることが分った場合はハラスメントに当たる可能性があるため、同じ言動を繰り返さないこと。
- ③ ハラスメントであるか否かについては、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、指導教員等と言った人間関係から、拒否することができない場合等、拒否の意思表示がないからといって、それを同意・合意と勘違いしてはならないこと。
- ④ 本学の修学上又は職務上の関係において行われるものであれば、大学内や勤務時間に関係なく、その人間関係が持続する場合は該当となるため、大学内と同様に注意すること。

第 2 就労上又は修学上の適正な環境を確保するために認識すべき事項

就労又は修学における学内の環境は、教職員、学生及び本学関係者の協力の下に形成される部分が多いということを認識し、次の事項に留意すること。

- ① ハラスメントについて問題提起する教職員、学生及び本学関係者を、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かたづけられないこと。
- ② ハラスメントの加害者や被害者を出さないようにするため、周囲に気配りし、ハラスメントが見受けられたら注意を促したり、被害を受けていることを見聞きしたら声をかけて相談にのる等、必要な行動をとること。

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、学生に望まれる事項

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合には、その被害を深刻なものにしないため、次の事項について認識しておくこと。

- ① 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。
- ② ハラスメントをあいまいにせず明確に判断することをためらわないこと。
- ③ 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。
- ④ 信頼できる人又は相談員に相談すること。

## 公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程

	平成 21 年 4 月 1 日
	規 程 第 84 号
改正	平成 24 年 3 月 29 日
	規 程 第 7 号
改正	平成 27 年 4 月 21 日
	規 程 第 9 号
改正	平成 29 年 2 月 24 日
	規 程 第 14 号
改正	平成 30 年 2 月 22 日
	規 程 第 2 号
改正	令和 2 年 1 月 24 日
	規 程 第 1 号
改正	令和 3 年 3 月 10 日
	規 程 第 1 号
改正	令和 4 年 3 月 9 日
	規 程 第 4 号
改正	令和 5 年 3 月 1 日
	規 程 第 5 号

### (趣旨)

第1条 この規程は、山形県立保健医療大学（以下「本学」という。）において人を直接対象とした医学、生物学、看護学、理学療法学、作業療法学及び関連諸科学の研究の倫理審査に必要な事項を定めるものとする。

### (倫理的配慮)

第2条 本学の教授、准教授、講師、助教及び助手（以下「教員」という。）並びに本学大学院保健医療学研究科の学生（以下「大学院生」という。）及び本学保健医療学部の学生（以下「学部生」という。）並びに本学の客員研究員、研究生及び科目等履修生（以下「客員研究員等」という。）は、前条の研究を行うに際しては、ヘルシンキ宣言、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針、看護研究における倫理指針等の趣旨に沿った倫理的配慮を図らなければならない。

### (倫理委員会)

第3条 本学に、倫理上の審査を行うため、山形県立保健医療大学倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、本学の教職員及び学識経験者若干名をもって組織する。
- 3 前項の委員は、学長が委嘱する。
- 4 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の中から学長が指名する。
- 5 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。



6 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の会議)

第4条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

2 委員長に事故があるとき又は欠けたときは、副委員長がその職務を代行する。

3 委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。

(委員会の職務)

第5条 委員会は、研究に関する倫理上の重要事項について調査審査する。

2 委員会は、研究に関する倫理上の重要事項について学長に建議することができる。

3 委員会は、倫理上の審査について申請があった研究の内容について審査する。

(審査の方針)

第6条 委員会は、前条の審査においては、倫理的、社会的な面から調査、検討を行うものとし、次の各号に掲げる観点に留意して、審査を行うものとする。

(1) 研究の対象となる個人の人権の擁護

(2) 研究の対象となる個人に理解を求める同意を得る方法

(3) 研究によって生じる個人の不利益及び危険性の予測

(審査の申請)

第7条 教員、大学院生、学部生、客員研究員等及びその他本学で研究活動に従事する者（以下「研究者」という。）は、第1条に規定する研究を行おうとする場合において、倫理的配慮を図る必要があると思料される場合は、倫理審査申請書（様式第1号）により、委員会に、倫理上の審査を申請することができる。ただし、学部生が行う研究にあつては、倫理的配慮説明書（様式第7号）をもって倫理審査申請書に代えることができるものとする。

(審査の方法)

第8条 前条により委員会に倫理上の審査を申請した研究者（以下「申請者」という。）は、委員会に出席し、申請内容等を説明し、意見を述べることができる。

2 大学院生が申請者である場合、主研究指導教員は原則として大学院生とともに委員会に出席することとする。

3 学部生が申請者である場合、指導教員が委員会に出席することとする。

4 委員会は、申請者以外の者に、委員会に出席することを求め、意見を聴取することができる。

5 委員会は、特に必要であると認める場合は、申請に係る事項に関し専門的知識を有する者を臨時委員として、審査に参加させることができる。

6 前項の臨時委員は、委員会の申出に基づいて、学長が委嘱する。

7 委員は、自己の申請に係る審査及び研究指導を担当している大学院生等の審査に係る審査には関与することができない。

(判定)

第9条 委員会の判定は、審査した委員全員の合意によるものとし、次の各号の表示によるものとする。

(1) 承認

(2) 条件付承認

(3) 変更の勧告

- (4) 不 承 認
- (5) 非 該 当
- (6) 保 留

2 前項第6号の判定を行った場合は、委員会は、申請者に申請内容の修正を求めた上、再度判定に付すことができるものとする。

(持ち回り審査)

第10条 委員会は、第5条第3項の規定による審査のうち、次のいずれかに該当する場合は、第4条の規定にかかわらず、委員会を開催せず、文書その他の方法による持ち回り審査（以下「持ち回り審査」という。）により判定することができる。

- (1) 前条第2項の規定による審査を行う場合
- (2) 研究対象者に対し、身体的侵襲を伴わず、かつ過度な心理的負担を負わせることがないと委員会が判断した研究のうち、委員会を開催して判定する必要がないと委員長が認める場合
- (3) 学部生が行う研究のうち、研究方法が安全であり、かつ情報漏洩に伴う被害がほとんど想定されない場合
- (4) 過去に委員会で承認された実施計画の変更のうち、研究の実施に重要な影響を及ぼさないものであると委員長が認める場合（ただし、第11条の規定による変更を除く。）

2 前項第3号及び第4号に掲げる持ち回り審査は、委員長及び委員長があらかじめ指名する委員による審査により判定することができる。

3 持ち回り審査の判定は、審査した委員全員の合意によるものとする。

4 委員長は、持ち回り審査を行ったときは、その結果について直近に開催される委員会において報告を行うものとする。

(変更の届出)

第11条 研究責任者は、委員会の承認を得た研究の実施計画について、研究責任者、共同研究者、研究期間、又は対象人数を変更した場合は、速やかに、委員会に変更届出書（様式第2号）を提出しなければならない。

2 委員長は、前項の規定による変更届出書を受理したときは、次の委員会において報告するものとする。

(審査記録及び会議の公開)

第12条 委員会は、審査経過及び審査結果を記録として保存しなければならない。

2 委員会は、必要と認め、申請者及び関係者の同意を得た場合は、審査経過及び審査結果を公表することができる。

3 委員会は、必要と認め、申請者及び関係者の同意を得た場合は、委員会を公開することができる。

(審査結果)

第13条 委員会は、審査終了後速やかに、その結果を倫理審査結果通知書（様式第3号）により、学長及び申請者に通知するものとする。

2 前項の答申においては、審査の判定が第9条第2号から第5号までの一に該当する場合は、その理由を明記しなければならない。

(実施許可)

第14条 前条の審査結果において、第9条第1項第1号、第2号又は第5号の判定を受けた場合は、申請者は、学長から研究実施の許可を得なければならない。

2 申請者が、前項の判定を受けた場合は、申請者から学長に研究実施の許可申請があったものとみなす。

3 学長は、前項に基づき当該研究の実施の可否を決定し、その決定結果を研究実施許可通知書(様式第4号)により、申請者に通知するものとする。

(再審査)

第15条 申請者は、前条の決定に異議がある場合は、前条の通知を受領した日の翌日から起算して2週間以内に、委員会に再審査を申請することができる。

2 再審査は、再審査申請書(様式第5号)に、異議の根拠となる資料を添付して行わなければならない。

3 再審査の審査は、審査の規定を準用する。

(倫理審査証明)

第16条 申請者は、論文雑誌の掲載等のため必要な場合は、倫理審査結果通知証明書発行申請書(様式第6号)により、委員会に倫理審査証明を求めることができる。

(庶務)

第17条 委員会の庶務は、事務局教務学生課において行う。

(実施規定)

第18条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成27年4月21日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

3 この規程の施行後、職員のうちから最初に委嘱される委員の任期は、第3条第5項の規定にかかわらず、平成28年3月31日までとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際改正前の公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程に基づき審査を行っている研究については、なお従前の例による。

## 人を対象とした研究についての倫理審査申請書

年 月 日

山形県立保健医療大学  
倫理委員会委員長 殿

研究責任者  
所 属  
氏 名

下記課題の研究実施計画について、公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第7条に基づき、倫理審査を申請します。

研究課題名				
研究方法※1				
研究期間	研究期間： 試料・情報の入手： 研究の最終公表：			
研究場所				
実施体制	所 属	職 名	氏 名	分 担
研究責任者				
共同研究者				
共同研究者				
他施設との共同研究	有 無			
共同研究機関の倫理審査状況				
個人情報の有無	有 無			
個人情報の加工の有無	有 無 【有の場合】 仮名加工情報 ・ 匿名加工情報			
要配慮個人情報※2取扱い	有 無			
試料・情報の授受	有 無			
研究公表方法（予定）				
研究資金の調達方法	内部： 外部：			
利益相反の有無	有 無			
添付書類	実施計画書：			
	施設協力依頼書：			
	研究協力説明文書：			
	同意書：			
	撤回書：			
	調査票：			
	インタビューガイド： その他：			

※1 記載例) 横断的調査研究、観察研究(調査票, インタビュー, 診療情報提供など)、混合研究 など

※2 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報

# 実施計画書

## 1 持ち回り審査の希望【必須】

あり      なし

## 2 研究の名称【必須】

## 3 研究の目的及び意義【必須】

(1) 研究目的

(2) 研究の背景や意義

(3) 期待される研究成果

(4) 保健医療福祉分野への貢献

## 4 研究の方法、期間及び実施場所【必須】

(1) 研究方法

(2) 対象者

(3) データ収集方法

(4) データ収集内容

(5) 分析

(6) 研究期間

(7) 実施場所

(8) 試料・情報の授受

5 研究対象者の選定方針【必須】

6 研究の科学的合理性の根拠【必須】

7 インフォームド・コンセントを得る手続等（説明及び同意に関する事項を含む。）【必須】

8 研究対象者に生じる負担、予測されるリスク及び利益、これらの総合的評価（負担・リスクを最小化する対策）【必須】

9 個人情報等の取り扱い（研究対象者の個人情報保護方法及び加工の有無※）【必須】

※加工する場合にはその方法、仮名加工情報又は匿名加工情報を作成する場合にはその旨を含む。

10 試料・情報（研究に用いられる情報に係る資料を含む。）の保管及び廃棄の方法【必須】

11 研究の資金源等、利益相反及び個人の収益等【必須】

- 12 研究に関する情報公開の方法【必須】
  
- 13 研究対象者等及び関係者からの相談等への対応【必須】
  
- 14 大学院生・学部生への指導状況（準備状況）【申請者が大学院生・学部生の場合は必須】

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝以下該当する場合に記載＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

- 15 代諾者等からインフォームド・コンセントを得る手続
  
- 16 インフォームド・アセントを得る手続
  
- 17 緊急かつ明白な生命の危機が生じている状況における研究実施時の要件を満たす判断方法（死が迫っている者に対する救命方法等の介入研究など）
  
- 18 研究対象者等に経済的負担又は謝礼がある場合の内容
  
- 19 侵襲（軽微な侵襲を除く）を伴う研究実施時の重篤な有害事象が発生した際の対応
  
- 20 侵襲を伴う研究実施時の健康被害に対する補償の有無及び内容



- 21 通常の診療を超える医療行為を伴う研究実施時の研究対象者への研究実施後における医療の提供に関する対応
  
- 22 研究実施が研究対象者の健康、子孫に受け継がれ得る遺伝的特徴等に関する重要な知見が得られる可能性がある場合の研究結果（偶発的所見を含む）の取り扱い
  
- 23 業務の一部を委託する場合の業務内容及び委託先の監督方法
  
- 24 対象者情報等の同意時点では特定されない将来研究の想定内容
  
- 25 モニタリング及び監査を実施する場合の実施体制及び実施手順
  
- 26 引用文献

# 変更届出書

年 月 日

山形県立保健医療大学  
倫理委員会委員長 殿

研究責任者  
所 属  
氏 名

研究課題名 :

年 月 日付けで承認された上記研究について、下記のとおり変更しましたので、公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第11条に基づき届け出ます。

## 記

### 1 変更した事項

変更した事項	
変更前	
変更後	

※1 変更した事項の欄には、研究責任者、共同研究者、研究期間、対象人数のいずれかを記載すること。

※2 変更した事項が複数ある場合は、各々表を作成し、記載すること。

### 2 変更の年月日

### 3 変更した理由

## 倫理審査結果通知書

年 月 日

山形県立保健医療大学

学長 殿

研究責任者

殿

山形県立保健医療大学倫理委員会委員長

研究課題名 :

上記課題の実施計画について、 年 月 日に当委員会で審査し、下記のとおり判定しましたので公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第13条に基づき通知します。

記

〈判定結果〉

- ・ 承認する
- ・ 条件付きで承認する  
(承認番号 【承認西暦月】 - 【一連番号】)  
(承認年月日 年 月 日 )
- ・ 変更を勧告する
- ・ 承認しない
- ・ 該当しない

〈条件、変更勧告、不承認、非該当の理由及び変更勧告の内容〉

様式第4号

## 研究実施許可通知書

年 月 日

研究責任者

殿

山形県立保健医療大学  
学長

研究課題名 :

(倫理委員会承認番号 - )

上記研究について、倫理委員会の審査結果を踏まえ、公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第14条第3項に基づき、実施を許可します。

様式第5号

## 再 審 査 申 請 書

年 月 日

山形県立保健医療大学  
倫理委員会委員長 殿

研究責任者  
所 属  
氏 名

研究課題名 :

上記研究について、 年 月 日付けで通知された決定に異議がありますので、公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第15条に基づき再審査を申請します。

記

異議の内容 :

異議の根拠となる資料 : 別紙のとおり

様式第 6 号

## 倫理審査結果通知証明書発行申請書

年 月 日

山形県立保健医療大学  
倫理委員会委員長 殿

研究責任者  
所 属  
氏 名

研究課題名 :  
承認番号 :                   —  
承認年月日 :               年 月 日

下記の目的のため、倫理上の審査に関する証明が必要なので、公立大学法人山形県立保健医療大学倫理審査規程第 16 条に基づき倫理審査通知証明書の発行を申請します。

記

学部生の研究に関する倫理的配慮説明書

年 月 日

持ち回り審査の希望の有無	あり	なし
--------------	----	----

研究の名称：

指導教員（研究責任者）：（所属） \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ （氏名） \_\_\_\_\_

学 部 生（研究実施者）：（所属） \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ （学年） \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ （氏名） \_\_\_\_\_

研究目的・意義（目的、背景や意義、期待される研究成果について400字程度で記載）

実施計画

- 研究デザイン ①介入 ②観察（a. 分析的 b. 記述的） ③その他
- 対象者：本学学生 \_\_\_\_\_ 名 学外の専門職 \_\_\_\_\_ 名
- 方法（順不同）
  - inclusion/exclusion criteria
  - 方法（時系列に沿って具体的に、図やチャートを用いればより良い）
  - 調査データ（項目、用いる尺度、できれば統計方法等）
  - 危険性・不快の程度を必要に応じて記載、中止基準及び有害事象発生時の対応について（保険含む）記載
- 本研究の科学的合理性（仮説を明記し、研究成果の重要性を記載 200字程度）
- Informed Consent（参加協力・拒否権・学修評価等への影響）
  - 文書及び口頭で十分な説明を行い、署名による承諾を得る（別紙1）
  - 研究参加の中止・撤回はいかなる方法（口頭、文書（別紙2）等）でも可能であることを説明、理解を得る
  - 本研究に参加しなくとも学修評価等には影響はないことは保証される
- 個人情報の取り扱い
  - 対象者の属性などの個人情報の取得は必要最小限とし、得られた個人情報は研究責任者が「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」及び「山形県立保健医療大学

研究データ等の保存に関する要綱」に則り適切に保管するものとする

- b. データ保管に際し、仮名加工情報に加工するなどして管理する
- c. データを破棄する場合は、倫理審査委員会委員長の指名する者の立ち合いの下に適切に破棄する

7. 研究結果の開示

研究対象者から本人のデータの開示を求められた場合は速やかに開示する

8. 研究成果の公表

本研究は学会発表、卒業論文集として公表するほか、適切な雑誌に投稿することがある

\*公表を予定する学会名： \_\_\_\_\_

\*投稿する雑誌の名称： \_\_\_\_\_

指導教員（研究責任者）連絡先

第 \_\_\_\_\_ 研究室 電話 \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_@yachts.ac.jp

学部生（研究実施者）連絡先

e-mail: \_\_\_\_\_@yachts.ac.jp



「 研究題名 」への

研究参加同意書

指導教員（研究責任者）

山形県立保健医療大学

学科 < 氏 名 > 宛

学部生（研究実施者）

山形県立保健医療大学

学科 年 < 氏 名 > 宛

私は「 研究題名 」について、説明文と口頭で、研究の目的、方法、危険性や不快に対する対応、拒否権、学修評価非対象、個人情報取り扱い、結果開示、成果公表などについて説明を受け、その趣旨を理解しました。

私の自由意思に基づいてこの研究に協力し、研究データを使用することに同意します。

- 指導教員（研究責任者）と学部生（研究実施者）の氏名、所属、職名
- 目的について
- 方法（測定 of 危険性および不快な状態とその対応を含む）について
- Informed Consent（参加協力・拒否権・学修評価等への影響）について
- 個人情報の取り扱いについて
- 研究結果の開示について
- 研究成果の公表について

年 月 日

同意者署名 \_\_\_\_\_

「 研究題名 」への

同意撤回書

指導教員（研究責任者）

山形県立保健医療大学

学科 < 氏 名 > 宛

学部生（研究実施者）

山形県立保健医療大学

学科 年 < 氏 名 > 宛

私は「 研究題名 」に協力することに同意しましたが、この同意を撤回いたします。

年 月 日

撤回者署名

## 研究及び教育内容向上等を目的とした調査について

山形県立保健医療大学

本学では教職員が、在学期間中の学生の皆さんに対して、研究や教育内容の向上等を目的とした調査（アンケート等）を行う場合がありますが、これらの調査は、教職員が以下の4点を遵守したうえで実施するものです。

- ① 調査が授業の成績に影響しない（単位取得に影響しない）こと
- ② 調査への参加は自由であり強制ではないこと
- ③ 調査に同意した場合でも撤回が可能であること
- ④ 個人情報については厳重かつ適正に管理すること

学生の皆さんには、上記の内容について十分ご理解いただいたうえで、教職員が実施する調査へのご協力をお願いします。

# 海外渡航ガイドブック

## 1 渡航前の情報収集と渡航手続（留学・旅行等）

日本は世界の中でも治安の良い国の一つです。そのため、日本の安全に慣れ親しんだ日本人が海外に行き、予想もしない事件・事故に巻き込まれるケースが非常に多くあります。海外では日本では直面することの少ない危険が待ちかまえており、常に事件・事故や急病と隣り合わせの環境にあるといっても過言ではありません。

海外では「自分の身は自分で守る」が原則となります。渡航する際は一人一人が海外用の知識と意識を持って安全対策を講じることが何よりも大切です。

### （1）渡航先の情報収集

渡航先の治安状況、犯罪の傾向や手口、法律や習慣を事前に熟知しておくことで、多くの事件・事故の被害を防ぐことができます。渡航前には、外務省の海外安全ホームページを参照し、渡航先の治安状況や安全対策等の情報を収集しておきましょう。

#### 重要！

外務省がホームページで知らせている海外安全情報の危機情報カテゴリーレベルが2以上となった国や地域への渡航は、やむを得ない理由がある場合を除き、本学では勧めていません。万が一、渡航中にカテゴリーレベルが上がった場合は、自身の安否を家族と教務学生課へ伝え、すみやかに帰国も含め、自分自身の身の安全を最優先に考え行動してください。なお、本学が行う留学プログラムでは引率の教員の指示に従って行動してください。

#### <安全対策4つの目安（カテゴリー）>

レベル1：十分注意してください。

その国・地域への渡航、滞在に当たって危険を避けていただくため特別な注意が必要です。

レベル2：不要不急の渡航は止めてください。

その国・地域への不要不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。

レベル3：渡航は止めてください。（渡航中止勧告）

その国・地域への渡航は、どのような目的であれ止めてください。（場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して退避の可能性や準備を促すメッセージを含むことがあります。）

レベル4：退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）

その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ退避してください。この状況では、当然のことながら、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。

※危険情報カテゴリーレベルは、外務省の「海外安全ホームページ」で調べることができます。

渡航先の事情を踏まえ、渡航中も確認することをお勧めします。

(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

### （2）予防接種／感染対策／病気対策

海外では、日本ではほとんど心配のない感染症や風土病が流行っているところがあります。特に熱帯地域では、ウイルスをもった蚊に刺されることで、ジカウイルス感染症や、黄熱、マラリア、デング熱などに感染する危険があります。また、感染症の中には、アフリカ地域などで流

行したエボラ出血熱や、ヨーロッパでも感染が確認されているクリミア・コンゴ出血熱など、感染者が生命の危険に晒されるものもあります。流行中の感染症や地域特有の風土病については、事前に海外安全ホームページ等で情報収集に努め、それぞれの性質に応じた対策を行うことが必要です。

また、渡航先で求められている予防接種の有無や内容も事前に確認し、余裕を持った接種日程を検討しましょう。その他、麻疹、風疹などの予防接種も予め国内で受けておくことが必要です。

### （３）渡航登録サービスへの登録

危険事象が発生した際には、現地の日本大使館及び総領事館（在外公館）は、在留届や「たびレジ」への登録情報をもとに邦人の安否確認や援護を行うこととなります。海外へ渡航する場合は必ず登録を行ってください。

#### ① 3か月未満の滞在の場合：たびレジ

旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の海外安全情報や緊急時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などを無料で受け取ることができるようになります。

#### ② 3か月以上の滞在の場合：在留届

滞在を開始したら、日本の大使館又は総領事館（在外公館）に「在留届」を必ず提出してください。緊急事態が発生した場合には、日本国大使館や総領事館よりメールによる通報や迅速な援護が受けられます。インターネットからの登録も可能です。

<関連ホームページ>

外務省 海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp/>

外務省 世界の医療事情 <https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>

外務省 たびレジ・在留届 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>

外務省 在外公館リスト <https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

外務省 海外安全虎の巻 <https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/toranomaki.pdf>

### （４）海外旅行保険

どんなに準備をしても事故・事件に巻き込まれないとは限りません。また、健康に自信があっても、日本と違う環境でのストレスや疲労により、思いがけない病気にかかる可能性もあります。海外で入院・手術などが必要となった場合には、日本の健康保険を利用することができないため、医療費が非常に高額になることがあります。そのため、海外旅行保険には渡航期間に関わらず、必ず加入してください。加入期間は渡航日から帰国日までをカバーするようにしてください。

なお、クレジットカードには、海外旅行保険特約の付いたものもありますが、補償の限度額やサービスの範囲はカードにより様々ですので、保険内容をしっかりと確認し、可能な限り充実した保険に加入することをお勧めします。

大学を通して海外渡航をする学生については、原則、学研災付帯海外留学保険（略称：「付帯海外」）に加入してください。

### （５）パスポート（旅券）とビザ（査証）の取得

#### ①パスポートの取得

海外へ渡航するために必要となります。渡航先によって必要な期限が異なりますので、事前に渡航先の条件を満たしているか確認をしてください。

パスポートを取得するには、住民登録をしている都道府県庁の旅券取扱窓口にて、必要書類を揃えて申請します。通常、申請してから発給まで1～2週間程度（土・日・祝日・年末年始等除く）かかります。

## ②ビザの取得

渡航先・渡航目的・滞在期間等によってビザの要否・種類が異なり、また、国によっては事前通告なしに手続きが変更される場合もあります。詳細は日本国内にある渡航先国の大使館・総領事館に確認し、最新の情報を入手してください。なお、各国の一般的な出入国審査等については、外務省 海外安全ホームページの安全対策基礎データでも参照できます。

## （6）大学への手続き

所定の様式を教務学生課へ提出してください。

### ①留学願

長期、短期に関わらず、留学する場合は、留学開始日の30日前までに提出してください。

### ②休学願

①において、2か月以上にわたり休学をしようとする場合は、休学しようとする日の30日前までに提出してください。

### ③海外渡航届

渡航先で災害・事件・事故等があった場合、学生の安否確認等を行う目的で、提出をお願いしています。海外旅行も含め渡航期間（※）が7日以上となる場合は提出にご協力ください。

※渡航期間：出国から帰国までの期間

## 2 渡航中の注意点

### （1）到着直後

渡航先に到着したら、ネット環境を確認し、まずは家族に到着の報告をしてください。また、連絡先が変更になった場合や留学中に当初予定していなかった国や地域に行く場合には家族と教務学生課に変更の連絡を入れるようにしてください。

なお、滞在中は、毎日メールをチェックするようにしてください。

### （2）トラブルに巻き込まれないために

海外渡航中の事件・事故を回避するためには、「自分の身は自分で守る」という意識をもって常に行動することが最も重要です。トラブルに巻き込まれないためには、海外においては日本にいるとき以上に自らの安全確保について意識して行動しましょう。

#### <「自分の身は自分で守る」ための心構え>

- ・危険な場所には近づかないこと
- ・多額の現金・貴重品は持ち歩かない、目立つ服装や言動は慎む等、渡航先で有効な危機事象回避の方法を身につけること
- ・犯罪にあったら抵抗しないこと
- ・見知らぬ人を安易に信用しないこと
- ・常に自分の所在を明らかにし、連絡がとれるようにしておくこと
- ・家族に定期的な連絡をすること

- ・現地の法律を守り、宗教、文化等を理解し尊重すること
- ・滞在先の法律遵守はもちろんのこと、薬物使用や未成年の飲酒など日本国内の法律に抵触する行為は行わないこと

### (3) 事件・事故に巻き込まれた場合の対応

海外留学中に事件・事故に巻き込まれた場合、特に生命・身体が危険にさらされるような事態に巻き込まれた場合には、まずは現地の在外公館に援護等を依頼することが重要です。そのため、海外留学前に渡航先の在外公館の連絡先を必ず確認するようにしましょう。

また、トラブルに巻き込まれた場合は次の内容を参考に行動してください。

#### ①盗難・紛失

盗難や紛失などの被害にあったら、まず警察に被害の事実を届け出て、ポリスレポート（被害届の受理書）を受け取りましょう。この書類は、パスポートの発給申請や保険請求などの際に必要です。

※なお、クレジットカードを盗まれた場合は、不正使用の恐れがあるため、至急クレジット会社に連絡し、カードの無効手続きを行う必要があります。

以下の連絡先については、事前に確認の上、メモにして常に携帯しておきましょう。

- ・パスポート・・・最寄りの日本大使館・総領事館
- ・航空券・・・購入先の旅行会社・航空会社
- ・各種カード類・・・カード発行会社
- ・海外旅行保険に加入している保険会社

#### ②自然災害・緊急事態

ホテルの中で待機する際は、興味本位で窓の外の状況を見るといった行動は絶対に避け、窓やカーテンを閉め、明かりを消す等、できるだけ安全な状態・場所で待機することを心がけてください。

外出中にテロや暴動に遭遇した場合、かなり混乱した状態が予想されます。決してパニックにならず、現場や群集には近づかないようにし、早く安全な場所に避難することが大切です。

歩行中であれば、安全な建物や商店などに避難する等した後、最寄りの日本大使館・総領事館、家族、教務学生課、派遣先機関に連絡してください。

#### ③病気やけが

留学・研修先で体調不良となり、休息をとっても症状が緩和されないうちや今まで経験したことのない痛みなどがあるとき、けがをしたときは、医療機関を利用しましょう。外務省ホームページ世界の医療事情 (<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>) から海外主要都市の医療機関の情報を得ることができます。

保険会社によっては24時間電話、日本語対応が可能なサポートデスクが用意されている場合もありますので、事前に保険内容と連絡先を確認してください。

なお、海外での医療費は非常に高くなるケースがありますので、渡航期間に関わらず海外旅行保険に必ず加入してください。

#### ④逮捕・拘禁されたとき

万が一、逮捕または拘禁された際には日本大使館・総領事館に通訳や弁護士を依頼することができます。また、日本の家族へ連絡がとれない場合、連絡を依頼することができます。

#### (4) 緊急時の連絡

緊急時には必ず日本大使館・総領事館、家族、教務学生課、派遣先機関へ連絡してください。その他、必要に応じて現地警察や保険会社のサポートデスクなどにも連絡してください。緊急時の連絡先は必ず事前に確認の上、メモにして常に携帯しておきましょう。

### 3 留学をするには

#### (1) 留学計画の立案

留学には国や地域・時期を決定するだけでなく、語学能力試験の受験、カタログの請求、留学先の情報収集、費用の準備など相当の準備期間が必要です。高等教育機関への留学の場合は約1年半前、語学留学は約半年前から準備を始めることをお勧めします。入学の1年くらい前に出願を締め切る大学や奨学金もあるので、早めの準備が大切です。できるだけ早い時期から取りかかり、出願直前に焦ることのないようにしましょう。

#### (2) 奨学金

奨学金には大学を通じて応募するものや奨学団体へ個人で直接応募するものなど、様々なものがあります。1階ホール奨学金関係の掲示板に随時情報を掲示していますので、確認してください。

#### <日本学生支援機構（JASSO）の主な奨学金>

##### ・「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～」(給付型)

「産業界を中心に社会で求められる人材」、「世界で活躍できる人材」の育成を目的とした奨学金。申し込みは大学を通じて行います。

(ホームページ：<https://www.tobitate.mext.go.jp/>)

##### ・「第二種奨学金（短期留学）」(有利子貸与型)

海外の短期大学、大学、大学院への短期留学（原則として3か月以上1年以内）者で、経済的理由により修学に困難があると認められる人を対象とした奨学金。日本の学校の正規課程在籍者が対象で、交流協定などに基づく留学、留学先の取得単位が帰国後認定される留学および海外の大学院などでの研究を目的とする留学に限られます。申し込みは留学前に、教務学生課を通じて行います。

その他、日本学生支援機構（JASSO）のウェブサイトにも様々な奨学金が紹介されていますので、チェックしてみましょう。

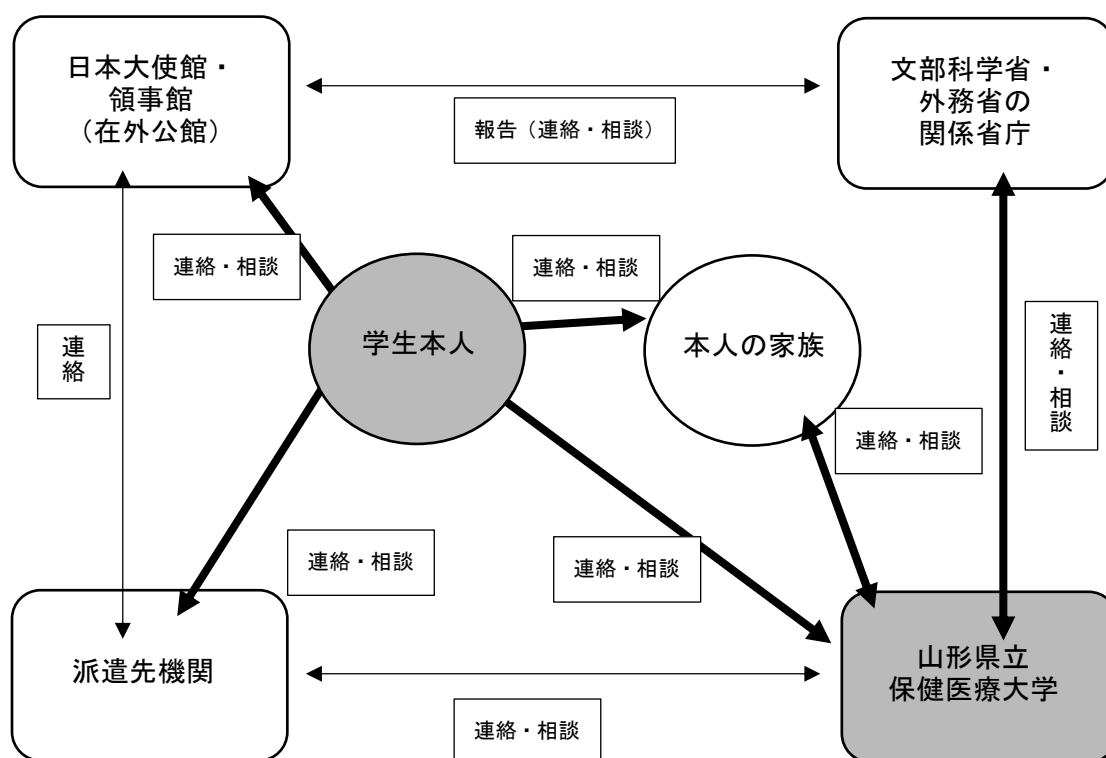
日本学生支援機構 海外留学支援サイト <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

#### (3) 留学後の手続き

留学による中断がある場合、受給再開の手続きが必要となります。詳しくは教務学生課へお問い合わせください。



## ●緊急時の連絡体制



必要に応じて対策本部を設置して対応。状況により教職員を現地へ派遣。

## ●学内の相談窓口

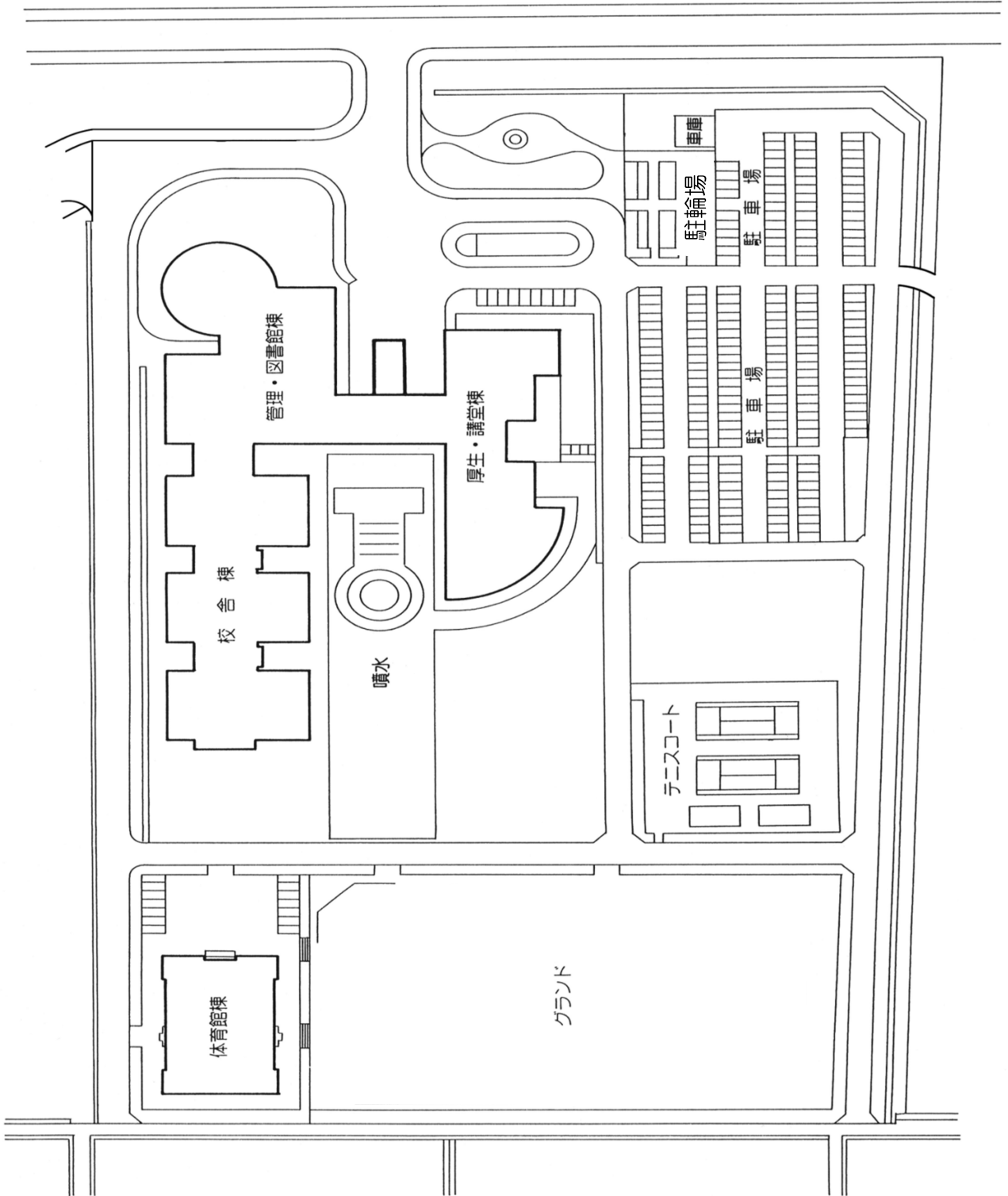
<山形県立保健医療大学相談窓口>

教務学生課 TEL 023-686-6688

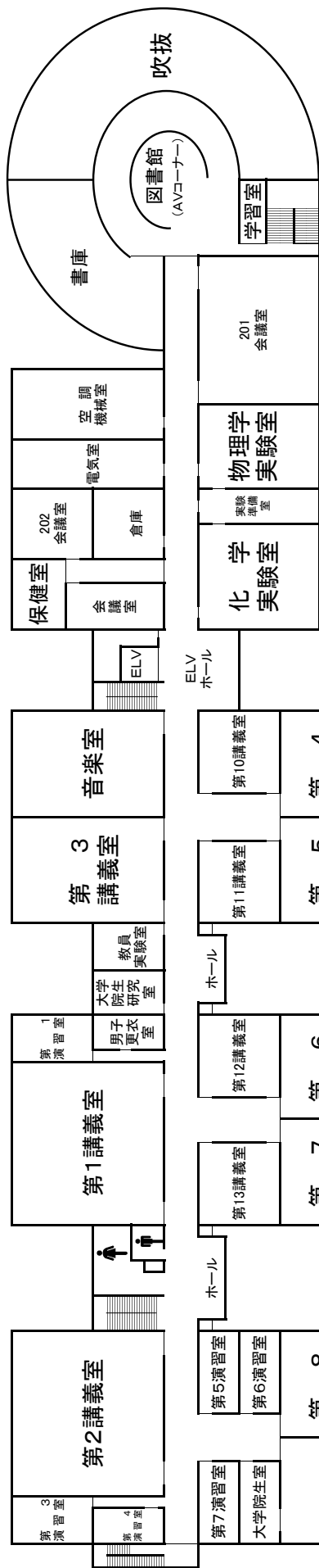
E-mail kyogaku@yachts.ac.jp

# ◎ 大 学 施 设 案 内

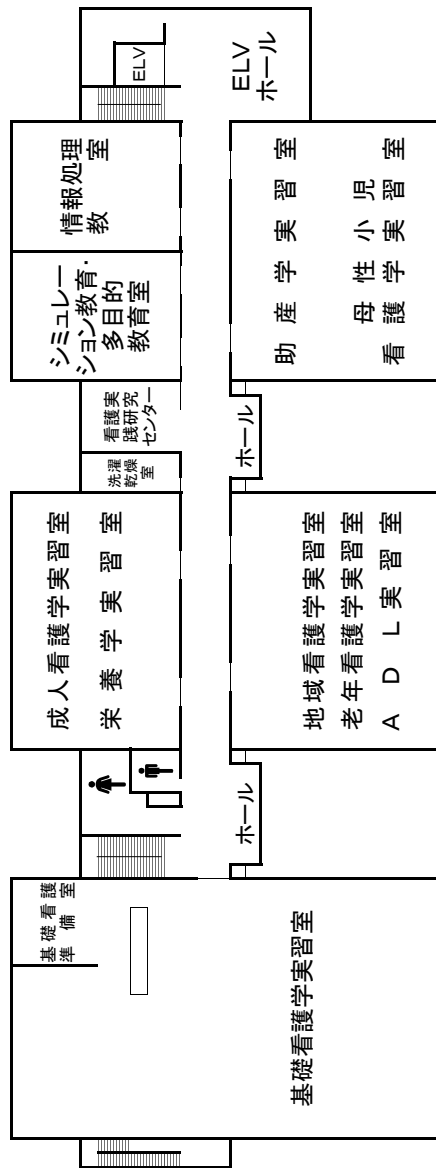
# ◎ 大学施設案内



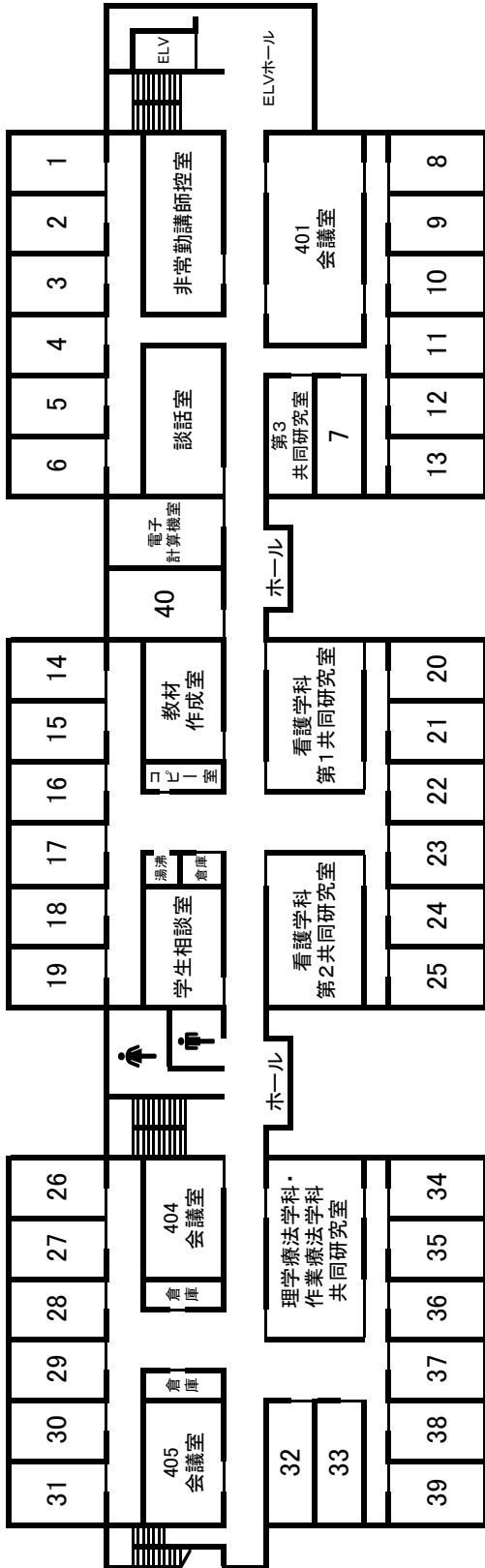




2F



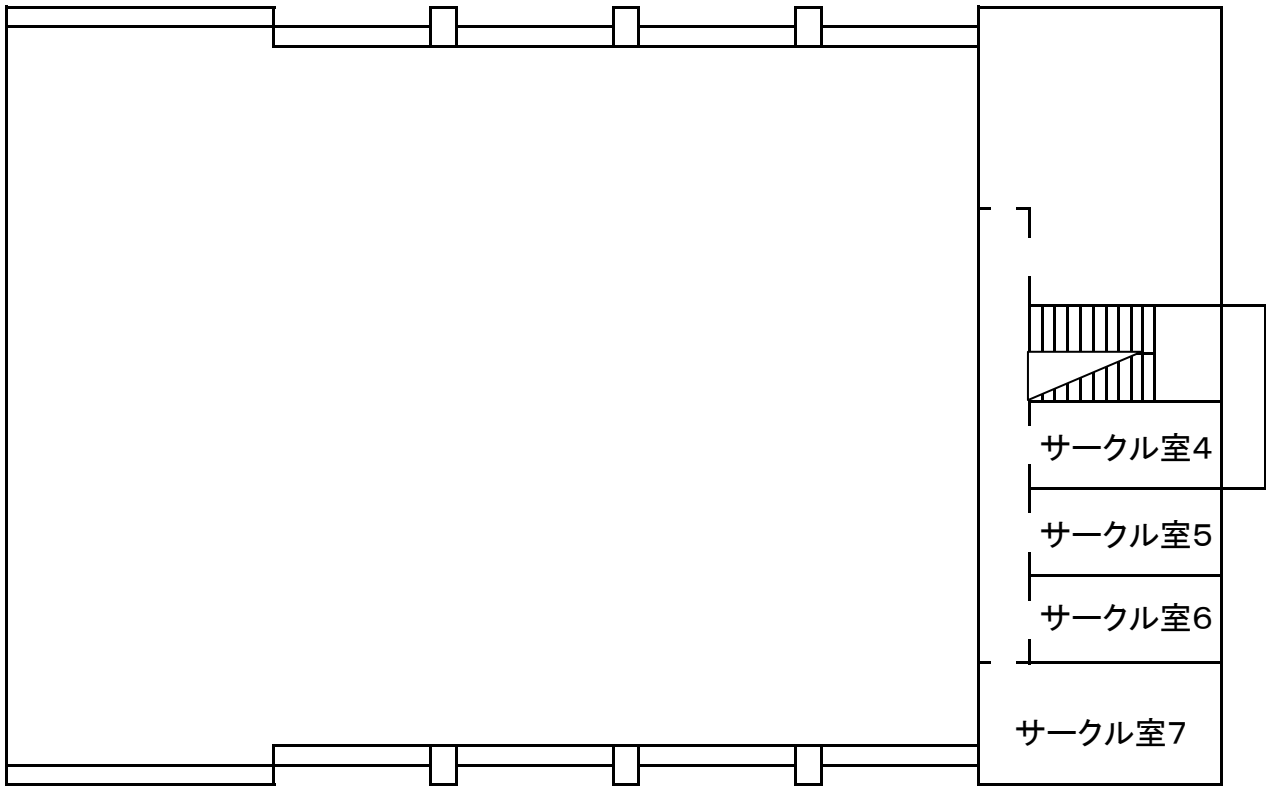
3F



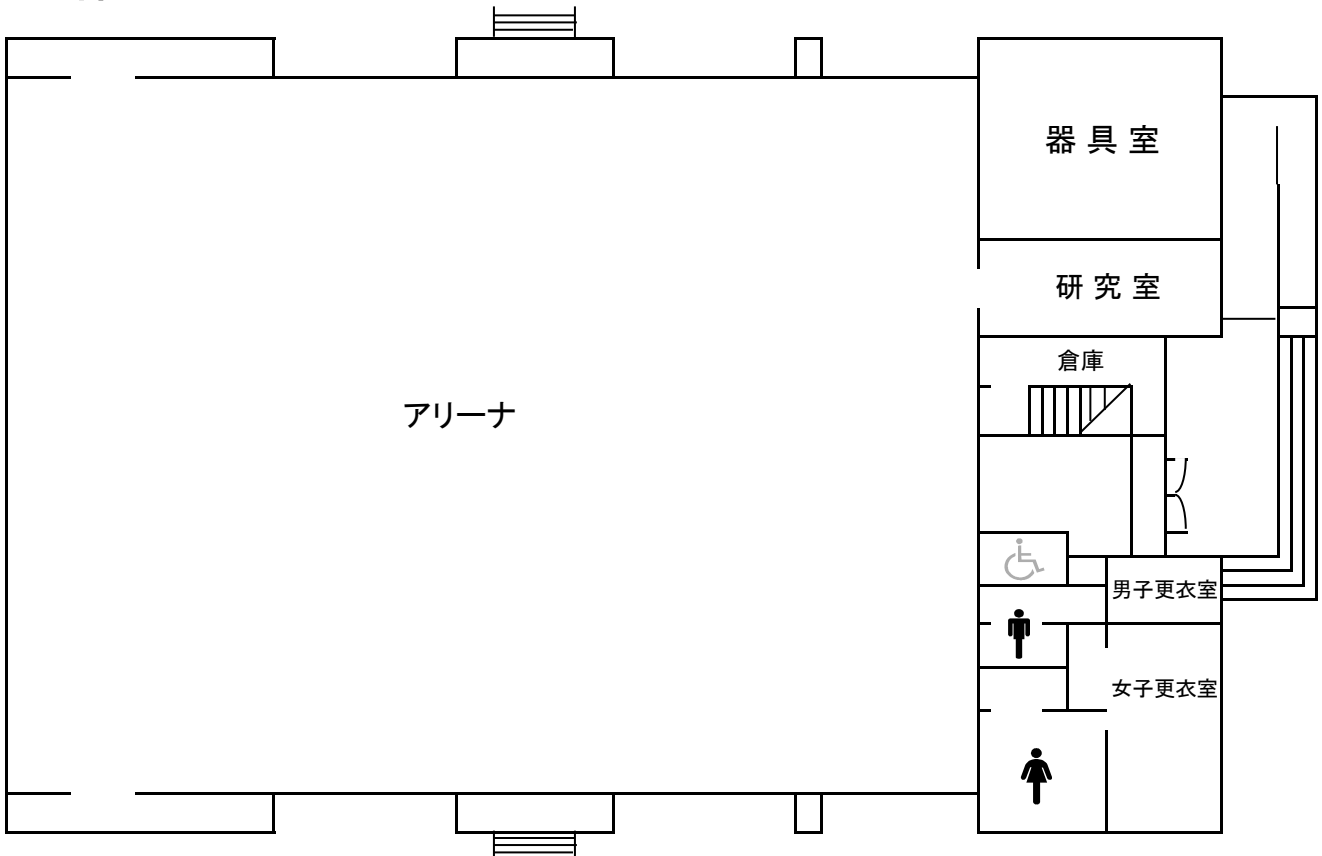
# 4F

# 体 育 館

2F



1F



# 夢. 清く

作詞 来生 えつこ

作曲 来生 たかお

(INTRODUCTION) (♩ = 80)

The introduction consists of two systems of piano accompaniment. The first system has four measures with chords: B $\flat$ 7(9), Fadd9/A, Gm7(11), and Fadd9. The second system has five measures with chords: Em7(b5), A7, Dm, G7(9), and Gm7/C. The tempo is marked as quarter note = 80.

A

ひとみで わかる えがおで わかる

The first line of lyrics is accompanied by piano chords: F, Dm9, Dm, Gm7, Csus4, and C7.

こころと こころ ひびきあって

The second line of lyrics is accompanied by piano chords: F, Am7(b5), D7, Eb, Gm, A $\flat$ dim, F, C, C7, and F.

B

お もい は そ れぞ れ

The third line of lyrics is accompanied by piano chords: B $\flat$ 7(9), Fadd9/A, Gm7(11), and Fadd9. The dynamic marking is *mf*.



きーらめい てる やわらか いーかぜに

Em7(b5) A7 Dm Gm7 C7(13) C7

*rit.* C A.Tempo

も っ と ち か くー あ な た へ と や さ し く な れ る と

C A.Tempo *f* F A7 Dm

*rit.*.....

し ん じ てー ず っ と ち か くー あ い の そ ば お た が い わ か り あ

Gm7(b5) C7 F A7 Dm

Db

え た な ら ゆ め き よ く か さ な る

Gm7(b5) F C7 F

Db C

A

つ め た い き せ つ

C#7 F# D#m9 D#m

と お り ぬ け た ら は な の い

G#m7 C#sus4 C#7 F# A#m7(b5) D#7

ろ ど り か ん じ あ え る

G#m Adim F# C#7 F#

B

B お も い で い く つ も

*mf* B:7(9) F#add9 A# G#7(11) F#

と き の し お り つ な げ て

Fm7(b5) A#7 D#m G#m7

*rit.....* C A.Tempo

え がいて めぐりあつたー ものがたり  
 もっとちかくー あなたへと

*rit.....* C A.Tempo

*f* F# A#7

あたたかくみまも りな がらー もっとちかくー あいをいま  
 やさしくなれると しん じてー ずっとちかくー あいのそば

D#m G#m7(b5) C#7 F# A#7

1. つたえてかたつて い く から ゆ めいつ も かがや  
 おたがいわかりあ え た なら

D#m G#m7(b5) C#7 F#

2. く ゆ めきよ く かな る

F# C#7 F# C#7 F#

*rit.....*

*rit.....*

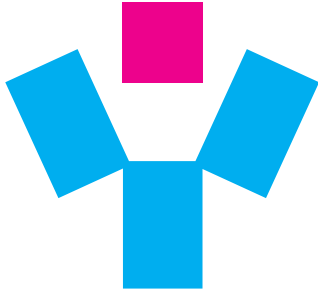
G#m7 F# G#m7(b5) F# F#

山形県立保健医療大学

〒990-2212 山形市上柳 260 番地

TEL 023 (686) 6688

FAX 023 (686) 6674



Yamagata Prefectural  
University of  
Health Science

# 学生便覧

令和5年度

山形県立保健医療大学