

目 次

I. 学生生活	3
1. 事務室並びに事務関連	3
1) 事務関連	3
2) 各種証明書の交付と窓口業務	4
2. 学生支援体制・相談員	6
1) アドバイザー制	6
2) オフィスアワー制	6
3) 学生相談	6
4) 授業支援ツール	6
3. 学生の自己管理	7
1) 学生証	7
2) 学生用ロッカー	7
3) 盗難防止	7
4) マナー・服装	7
5) 路上での声かけや写真撮影などがあつた場合の対応	8
6) 訪問販売（悪徳商法等）への注意	8
7) 海外渡航時の留意事項	8
4. 通学上の留意事項	9
1) 自転車通学の注意	9
2) 徒歩通学の注意	10
3) 公共交通機関の利用時の注意	10
5. 通学困難発生時の休講措置	11
1) 気象庁からの警報・特別警報発令時の休講（通学困難発生時）	11
2) 交通機関のトラブルにより通学困難が発生した場合	11
6. 自然災害発生時の対応	11
1) 火災・風水害等に遭遇した場合	11
2) 地震が発生した場合	11
3) 大規模地震の警戒宣言が発令された場合	12
7. 緊急事態、事故・事故等発生時の連絡・対応	12
1) 緊急事態、事故・事件等に遭遇した場合	12
2) 臨地実習等において避難が必要になるような事故・事態にあつた場合	12
8. ハラスメント防止	12
II. キャンパス内の施設・情報利用	13
1. 利用できる施設	13
2. 利用上の注意	13
1) 教室・演習室・実習室	13
2) マルチメディア教室	13
3. 情報機器の利用	14
1) ネットワーク利用	14
2) 学生用メール（Web メール）	14
3) 大学関係者との学事に関するメール連絡	14
4. 順天堂大学ソーシャルメディア利用の注意事項	15
5. 自習室（スペース）の利用	15
6. 食堂および飲食の可能な学内スペース	15
1) 食堂	15
2) 売店	15
3) 飲食の可能な学内スペース	15
7. 軽井沢セミナーハウス、箱根・芦ノ湖セミナーハウス	16
8. 学術メディアセンターの利用	16
1) 利用時間	16
2) 資料の利用	16

3) 貸出と返却	17
4) 資料の複写	17
5) レファレンスサービス	17
6) 蔵書検索・文献検索	18
7) 相互利用	18
8) 学術メディアセンター利用上の注意	18
III. 修学にかかる経費と経済援助	20
1. 学費	20
2. 奨学金制度	21
1) 日本学生支援機構奨学金	21
2) 順天堂大学静岡病院奨学金	21
3) 順天堂大学看護学部同窓会奨学金	21
3. 学生生活支援の保険	22
1) 学生総合補償制度	22
2) 日本看護学校協議会共済会 (Will)	22
3) 海外渡航時の保険への加入	22
IV. 健康管理と健康相談等	22
1. 定期健康診断	22
2. 健康保険証	23
3. 安全衛生管理室 (保健室)	23
4. こころの相談室	23
5. 禁煙について	24
6. 薬物乱用について	24
V. 合理的配慮について	24
VI. 資料編	25
1. 順天堂大学学則	25
2. 教務規程	31
1) 順天堂大学保健看護学部単位認定評価に関する規程	31
2) 教務関連	32
3. 自治会組織と団体活動	33
1) 自治会組織	33
2) 順天堂大学保健看護学部自治会則	33
3) 課外活動	39
4) 自治会執行委員選挙実施手順	39
5) 学生活動促進費 (SAS)	40
6) 会議会合費	40
7) 学年別クラス役員	40
4. 校舎平面図および学内施設配置図	42
5. 順天堂大学校歌	44
6. 順天堂の看護教育課程 卒業生数	45
7. 不慮の事故・事件発生時の連絡・対応方法	49

I. 学生生活

皆さんは大学生として学内・学外問わず、一人前の大人として行動することが期待されています。学生生活を実りあるものとするには、各自の自覚が大切です。順天堂大学は他を思いやり、慈しむ心「仁」の理念のもとに教育を行なっています。友を大事に、マナーを守りながら、自分達で学習環境をつくっていくという自覚を持ち、自分の意志のもとに有意義な学生生活を過ごしていただきたいと思います。

ここでは、順天堂大学において学生生活を過ごす上で必要な事務手続きや決まり、自治会則などが掲載されています。

1. 事務室並びに事務関連

1) 事務関連

事務室では授業や学生行事等課外活動に関する手続き、各種証明書(52 ページ④)の申し込み、レポートの提出など様々なことを扱っています。期日や時間が定められている場合は、必ずその通りに手続きをしてください。

(1) 窓口業務取扱時間

月曜日～金曜日	9:00～17:00 (※①)
土曜日 (※②)	9:00～13:00

※①各種証明書発行手続き及び受け取りは「16:30」までになります。

※②第2土曜日、日曜・祝日、年末年始(12/29～1/3)、創立記念日(5/15)はお休みです。

その他、学事等で臨時閉室する場合があります。



(2) 大学から学生への連絡・掲示

特別な場合を除き、JUNTENDO PASSPORT を利用しています。

《JUNTENDO PASSPORT》

皆さんの学生生活をサポートするための統合ポータルサイトで、以下のような情報を配信します。

- お知らせを通知する掲示板
- 科目の履修登録
- 課題・アンケート提出
- 休講情報 など



※メールアドレスを必ず登録し、携帯やスマートフォンにお知らせが届くように設定しておきましょう。

※お知らせには直接メールが届かない内容もありますので、毎日1回以上、必ずログインして掲示を確認しましょう。<https://jpassrx2021.juntendo.ac.jp/uprx/>

《掲示板》 学生への伝達に利用される掲示板(スペース)が4ヶ所あります。

1F	コモンズガーデンの電子掲示板	教務・学生生活・大学行事等に係る掲示
2F	学生用ロッカールーム前 (掲示スペース)	クラブ・サークル活動に係る掲示
2F	学生用ロッカールーム横	教務関係内容、特に緊急を要する事項、 学術メディアセンターに係る掲示、 学生相談等
2F	学術メディアセンター向かい側 (掲示スペース)	アルバイト求人・就職先等に係る掲示、 学会・講演会・研修会等のお知らせ

※学生がこれらの掲示板を授業または学生行事等の目的で利用する場合には、事務室まで願って許可を受けてください。許可印のない掲示物は無効とします。

(3) 通学定期乗車券

通学定期乗車券は、住所地の最寄り駅から大学までの区間に限り、購入できます。また実習期間中に限り、三島駅から実習施設の最寄り駅までの区間における実習用通学定期乗車券（伊豆箱根鉄道、JR 東海、伊豆箱根バス）を購入できます。購入は、学生証で購入できる場合と、学生証の他に通学証明書を必要とする場合があります。通学証明書が必要な場合は、自動証明書発行機にて申請してください。

(4) 学割証（学生旅客運賃割引証）

- ① 学割証は、次の利用目的の場合に交付され、JR を片道 100Km 以上利用する場合に割引が受けられます。

※利用目的

【帰省、正課教育、正課外教育、就職・受験、見学、傷病治療、保護者随伴旅行】

申請する際には、使用目的、使用日時を明確にし、証明書発行機にて発行してください。

- ② 各キャンパスでの学割証保有枚数には限りがあるため、**交付は毎年度 1 人 10 枚までとします。計画的に使用してください。**学割証が必要な場合は、自動証明書発行機にて申請してください。
- ③ 学割証の有効期限は、発行日から 3 カ月以内となっています。また、この学割証は他人に譲渡することはできません。

多くの学生が有効に活用できるようご協力をお願いします。

2) 各種証明書申請書の交付と窓口業務

(1) 各種証明書および手数料については、次のとおりです。

- ① 1 階エントランスホールにある自動証明書発行機にて、必要な証明書または申請書を購入してください。
- ② 発行した申請書に必要事項を記入し、事務室へ申請してください。
- ③ 証明書・申請書の種類によっては、原則として申請のあった日から**約 1 週間後の発行**となりますので、必要な時は早めに申請してください。
- ④ 休暇中・卒業後で来校できない場合は、必要とする証明書・氏名・学年（卒業生は卒業年度）・郵送先・連絡先等を記載し、手数料(定額小為替)と送料(切手)、返信用封筒を同封して事務室宛に郵送すれば発行します。※詳細は保健看護学部ホームページに記載してあります。

自動証明書発行機稼働時間 ※第 2 土曜日、日曜日、祝日は使用できません。

月曜日～金曜日 8：30～17：30

土曜日 8：30～13：00

項目	手数料	備考
在学証明書	300 円	在学生のみ、即時発行可
卒業見込証明書	300 円	4 年生のみ、即時発行可
卒業証明書	300 円	卒業生のみ
単位修得証明書	300 円	
成績証明書	300 円	即時発行可
上記以外の証明書	300 円	
英文証明書	1,000 円	
学割証	—	年間 10 枚まで、即時発行可
通学証明書	—	即時発行可
学生証再交付願	1,000 円	必要事項記入後、事務室に提出
仮受験票	300 円	即時発行可

(2) 受験料

追試験および再試験等の受験料については次のとおりです。

受験願に必要な事項を記入し、手続き期間に所定手数料を添えて事務室に申請してください。

項目	手数料	備考
追試験料	1,000 円	1 科目あたり
再試験料	1,000 円	1 科目あたり
追実習料	1,000 円	1 日あたり

(3) 休学願・退学願

<休学願>

病気、その他やむを得ない理由で3カ月以上欠席する場合、休学を申し出なければなりません。

- ① 所定の「休学願」に理由を明記し、保証人連書の上、事務室に提出してください。
- ② 病気による休学の場合は、医師の診断書が必要です。また、外国語研修や留学による場合は、留学許可書等の資料も添付してください。
- ③ 休学期間中も、学費は全額納入しなければなりません。
- ④ 休学期間が終了して復学する場合は、所定の「復学届」に復学理由を明記し、事務室に提出してください。

<退学願>

事情により退学しなければならなくなった場合には、所定の「退学願」に退学理由を明記し、保証人連署のうえ、学生証を添付して事務室に提出してください。

(4) その他の届出・願出

次の事由が生じた時は所定用紙をもって事務室に願出、または届出をしてください。

※下記、申請書類は1階事務室ポスト横の棚に配置しています。

書類名	事由
学籍情報変更申請 (J-Pass から変更申請書類不要)	本人もしくは保証人の、 住所・氏名・電話番号等の変更が生じたとき
施設使用申請書	施設を使用する1週間前まで
備品借用願	備品を借用する1週間前まで
欠席届	やむを得ない事由により、授業、試験、実習、ガイダンス等を欠席する(欠席した)とき。ただし、いかなる理由であっても欠席扱いとなります(公欠制度はありません)。 ◎病欠による欠席の場合は診断書を添付してください ◎忌引の場合は会葬礼状を添付してください
課外活動届 外部講師依頼書	課外活動を行う1週間前まで
マスメディア取材受付申請書	取材、撮影等の10日前まで
事故報告書	その事由が生じたとき速やかに届出てください
海外渡航届・旅程表	海外渡航をするとき

2. 学生支援体制・相談員

1) アドバイザー制

教員が少人数の学生を担当し、学生1人1人にきめ細かく学習上および生活面の指導・支援を行います。アドバイザーは、1年次から4年次まで継続フォローできるよう、原則交代しない体制をとっています。また学年を超えた交流が持てるよう編成していますので、積極的にアドバイザーを活用しアドバイザーグループ懇親会に参加しましょう。

＜アドバイザーの役割＞

- ① 学生生活・個人的な悩みや問題等に関する相談や就職・進学等について助言します。
- ② 科目履修にあたり、学習目的・過去の履修状況・GPA評点等から履修計画・科目選択のアドバイスをを行います。
- ③ 質問や相談を受ける時間帯については、担当アドバイザーと打ち合わせをして決めます。別途、個別面接について、アドバイザーからも連絡があります。
- ④ 原則年2回（前期・後期）、アドバイザーと学生との懇談会を開き、学年を超えた交流を深める機会を持ちます。

2) オフィスアワー制

授業についての質問や学業に関する事について、教員が相談に応じることができる制度です。オフィスアワーは、教育要項の各授業科目ページに連絡先等を記載しています。曜日、時間帯、予約等を確認し、有効に活用してください。

3) 学生相談（2階ロッカールーム横掲示版に、相談員について紹介しています。）

学生の皆さんが抱えているいろいろな問題や悩み事に対し3名の教職員が相談員となり、問題等の解決に向けて支援を行います。気軽に相談できますが、事前にアポイントメントを取ってください。また、大学では「こころの相談室」(P.23参照)を設けています。そちらも活用ください。

4) 授業支援ツール

さまざまな場面で授業を支援するツール『manaba』を利用しています。

《manaba》

授業の予習や復習、講義の補足などに以下のような機能が利用できます。

- 講義資料の閲覧
- お知らせ、課題の確認
- レポート提出
- 小テストの解答 など



※授業によって利用方法が異なるため、担当教員の指示に従ってください。

※メールアドレスを必ず登録し、携帯やスマートフォンなどに更新通知が届くように設定しておきましょう。

3. 学生の自己管理

1) 学生証

学生証は身分証明書、名札および学割証交付控、学術メディアセンター利用者カード「静岡病院の入館証」を兼ねています。学生は常に携帯するようにしてください。

- (1) 定期試験受験時には必ず持参してください。
- (2) 記載事項に変更が生じたときは、速やかに事務室へ届け出てください。
- (3) 万一、学生証を紛失した場合には、速やかに事務室まで紛失届を提出してください。再発行には手数料1,000円が必要となります。
- (4) 学籍を離れたとき、または有効期限を経過したときは速やかに事務室へ返還してください。
- (5) 学生証を他人に貸与または譲渡するなどの不正使用は一切認めません。

**学生証は、個人情報が入った大切なカードです。
紛失や、教室等への置き忘れには十分に注意してください。**

2) 学生用ロッカー

- (1) 各自の良識と責任において管理・利用してください。
- (2) ロッカーは必ず施錠してください。
- (3) ロッカー鍵はダイヤル式のため、暗証番号を忘れないように責任を持って管理してください。個人ロッカーの外に私物を置かないようにしてください。
- (4) 個人ロッカーはもちろんのこと、ロッカー室も常に整理整頓を心がけ、清潔に使用してください。

3) 盗難防止

学内では盗難防止に留意し、現金はじめ所持品の保管には各自が十分注意し、以下の点を守りましょう。

- (1) 教室・実習室、自習室などには貴重品は置かず、身につけるか、各自の責任において適宜ロッカーに保管してください。
- (2) 持ち物（教科書や配布資料などを含む）には、学籍番号・氏名を記入し、教室内に放置しない。特に現金はしっかり各自で管理してください。
- (3) 学内で物品を紛失または拾得した場合は、すみやかに事務室に届け出てください。

4) マナー・服装

(1) 挨拶

人と人とのコミュニケーションの基本は挨拶からはじまります。挨拶を交わす習慣をつけましょう。その気持ちは相手に伝わり、楽しい学生生活を送るための第一歩となるでしょう。

「おはようございます・こんにちは・さようなら」「ありがとう」「失礼しました」などの励行は、自分も相手も気持ちよいものとなるでしょう。

(2) 清潔

清潔で美しいキャンパスを維持するために、ごみのポイ捨てやごみの分別をおこない、指定されたごみ箱へ捨てましょう。気持ちよい環境を守りましょう。

(3) 服装と態度

学生としての品位を保ち、他者に不快感を与えない清潔でさわやかな服装を着用しましょう。また、学内外を問わず、順天堂大学の学生であることを自覚し、良識ある行動を心掛けましょう。大声を出す、乱暴な言葉遣いや振る舞いは慎みましょう。

(4) 交際マナー

部活・サークル活動やイベント後の打ち上げや、他大学との学生同士の交流の場において、未成年者にアルコール類をのませることのないよう、また未成年者でなくとも、健康を害するほど過剰にアルコール類を飲むこと・強制的に飲ませることは絶対にしないでください。看護職を目指す学生として、また紳士・淑女としての品格あるマナーを遵守しましょう。

5) 路上での声かけや写真撮影などがあった場合の対応

テレビ、ラジオ、舞台、映画、YouTube、インスタライブ等の出演の話や、雑誌等に記事や写真を掲載される場合には、必ず保護者の承諾を得ることとマスメディア取材受付申請書・報告書を提出してください。マスメディアや、SNSの恐ろしいところは、たとえ事実と反する修正・加工が行われたり、誤った内容が報道されても、一旦、報道されてしまったことを修正するのが容易ではないということです。応じる場合には、のちのちの生活や学業に支障をきたすことがないように熟慮して、事前の申告をしてください。

6) 訪問販売（悪徳商法等）への注意

入学シーズンになると多発するのが悪徳商法です。言葉巧みに接してくるので、十分に注意してください。もしもの場合はクーリング・オフ制度ですみやかに対応しましょう。

- ① キャッチセールス商法…路上で話しかけられ甘い言葉で何かを売りつける商法
- ② アポイントメント商法…電話やメールなどで「貴方が**に選ばれました（当選いたしました。）**まで来てください。」などと誘われ、連絡をとったが最後、高額な商品・会員券を強引に売りつける商法
- ③ 士（さむらい）商法…電話などで「これからは**士の時代。資格が簡単にとれる講座があります。」などと誘い、代金を振り込ませ何も送らない商法。
- ④ 迷惑メールからの不当な請求

悪徳商法予防五か条

- ① 向こうから飛び込んでくる「タナボタのうまい話はない」と知れ！
- ② 誘われても決して業者のところへは行かない！
- ③ 現金で支払いをしない！先にお金を振り込まない！
- ④ はっきりと断れ！「NO」、「いりません」
- ⑤ 何かあったら、くよくよせずに、「即相談！」

三島市役所企画戦略部 広報広聴課 市民生活相談センター (TEL) 055-983-2621
静岡県東部県民生活センター(消費生活相談) (TEL) 055-952-2299

7) 海外渡航時の留意事項

海外渡航を予定している方は、出発前に外務省海外安全ホームページから「たびレジ」登録を必ず行い、渡航先の最新の感染・安全情報を入手するとともに、「自分の身は自分で守る」ことを念頭に行動してください。

また、以下の外務省ホームページには、テロや違法薬物犯罪等に関する注意点や海外旅行トラブル回避についてお知らせしています。海外では日本ではありえないようなことがしばしば起こります。渡航先で友情の輪を広げることは大切なことではありますが、あなたを陥れようと仲良くなろうとしてくる人もいます。危険から身を守るのは自分しかいません。渡航先や経由地の情報並びに起こりうるトラブルへの対策を必ず渡航前に確認しておいてください。

なお、海外旅行保険には必ず加入し（P.22参照）、海外渡航届及び旅程表を事前に提出してください。

外務省 海外安全情報配信サービス「たびレジ」

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

外務省 海外安全ホームページ

<https://www.anzen.mofa.go.jp>

外務省 「海外安全虎の巻」

<https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/toranomaki.pdf>



4. 通学上の留意事項

- (1) 自動車・オートバイ・原動機付自転車での通学は、構内駐車の有無に拘らず禁止です。
 - (2) キャンパス周辺での違法・迷惑駐車は厳禁です。
- (1)(2)に関して、本学部生として規律を遵守しない場合は、学則第 63、64 条(懲戒処分)に則して本学部での対応をおこないます。

1) 自転車通学の注意

- (1) 三島キャンパスでは自転車の構内乗り入れの場合、入構許可が必要です。

＜入構許可手続き＞	
自転車のマナー・安全対策の一環として「自転車安全講習会」を実施し、講習ビデオを視聴した学生に対して自転車入構許可証と自転車に貼るステッカーを配布します。(無料)なお、自転車事故の加害者となった場合や法律や諸規定に従わない場合、路上駐輪、警察または近隣、第三者から注意・指導を受けた場合は、年度内における自転車入構許可を取り消すことがあります。講習会実施概要は以下のとおりです。	
開催時期	全学年：新学期ガイダンス時に実施
実施内容	・自転車マナー、加害者になった場合の責任等について ・自転車交通安全に関するビデオの視聴 ・自転車入構許可申請書の配付 (事務室に許可申請書を提出し、ステッカーを受け取り、各自で貼付)

- (2) ステッカー貼付自転車は、構内の駐輪場を利用することができます。
- (3) 三島キャンパス正門から駐輪場までは、自転車から降りて移動してください。大学内では自転車走行は禁止となっています。



◎駐輪にあたっては整理整頓を心がけてください。



自転車を構内に乗り入れる学生は、**毎年**、事務室からステッカーを受け取り、①あるいは②の箇所に貼付してください。

- (4) 三島市営駐車場の利用は三島市ホームページを確認してください。
三島市南口自転車等駐車場
三島市北口自転車等駐車場
広小路自転車等駐車場
- (5) 2019 年から静岡県では、自転車保険への加入が義務づけられています。万が一に備えて、「自転車保険」に加入しましょう。

自転車は道路交通法上、車両の一種（軽車両）です。
正しいルールを知り、安全に自転車を利用しましょう！

自転車利用者も事故を起こすと刑事上の責任が問われます。
さらに相手にケガを負わせた場合や死亡事故を起こした場合は、民事上の損害賠償責任も発生します。また、自転車での交通違反は次のとおり罰せられます。

【主な交通違反と罰則】

- ・ 2人乗り運転・並走 → 2万円以下の罰金又は料料
- ・ 無灯火 → 5万円以下の罰金
- ・ 信号無視・一時不停止 → 3ヶ月以下の懲役、又は5万円以下の罰金
- ・ 傘を差しての片手運転、携帯電話、メールをしながらの運転
→ 静岡県の場合、5万円以下の罰金
- ・ ヘッドフォン等で音楽を聴きながらの運転 → 静岡県の場合、5万円以下の罰金
- ・ 歩行者妨害（歩行者への注意や徐行の怠り）
→ 3ヶ月以下の懲役、又は5万円以下の罰金
- ・ 歩行者に衝突、逃走 → 1年以下の懲役、又は10万円以下の罰金
- ・ 路側帯の左側通行に違反 → 3カ月以下の懲役、又は5万円以下の罰金
- ・ 飲酒運転 → 5年以下の懲役、又は100万円以下の罰金

実際の判決として、自転車で歩行者を跳ね、相手が歩行困難等の何らかの障害や死亡した場合、5000万円～9000万円前後の高額賠償が課せられています。

各自で自転車の保険に必ず加入しましょう。

静岡県では、「静岡県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」で自転車保険への加入が義務化（2019年10月1日施行）されています。自転車保険は、単体での自転車保険以外にも、①自動車の任意保険、②火災保険、③傷害保険、④団体保険、⑤共済、⑥クレジットカードの保険、の個人賠償責任補償特約でも加入できます。

2) 徒歩通学の注意

- (1) 歩行時は他の歩行者の迷惑とならないよう、横並び歩行はやめましょう。
- (2) 歩行時は周囲の音や背後からの人の気配などを察知し、危険から身を守るためにイヤホンなどをつけて音楽を聴きながら歩く・走ることはやめましょう。携帯電話やスマートフォンを使用しながら歩くこともやめましょう。
- (3) できるだけ登下校時は、明るい道や人通りの多い道を通り複数名で行動するように心がけましょう。

3) 公共交通機関の利用時の注意

- (1) 公共交通機関（電車・バスなど）乗車中は、私語を慎しむようにしましょう。
- (2) 慌てての飛び乗り乗車・降車は危険です。余裕を持って乗降車しましょう。

5. 通学困難発生時の休講措置

1) 気象庁からの警報・特別警報発令時の休講（通学困難発生時）

静岡県中部（中部南、中部北）、東部（富士山南東、富士山南西）地方のいずれかに暴風警報（暴風雪警報を含む）又は何らかの気象に関する特別警報（例：大雨、暴風、高潮、波浪、大雪、暴風雪）が発令された場合、安全を優先させるため以下の措置とします。

- (1) 午前6時時点で発令されている場合、午前は休講とする。
- (2) 午前10時時点で発令されている場合、午後は休講とする。
- (3) 実習に関しては、上記原則に変更のある場合は領域の科目責任者（あるいは実習担当教員）から指示が出される。J-Passやあらかじめ指示されている方法で臨地実習要項を確認する。

2) 交通機関のトラブルにより通学困難が発生した場合

- (1) 午前6時時点で主要路線、JR線（東海道線）、伊豆箱根鉄道線が止まっている時、1時限目は休講とする。
2時限目以降はJ-Passで提示する。なお、鉄道のトラブルによる遅刻の場合は、遅延証明書を事務室に提出する。
午前10時まで解除された場合、3時限目から授業開始とする。
- (2) 実習等、三島キャンパス以外の授業で、通学途上の鉄道が止まっている場合には、実習施設へ連絡するとともに、実習担当教員へ連絡し指示を仰ぐこと。鉄道のトラブルによる遅刻の場合は、遅延証明書を事務室に提出する。

必ず自らの責任で J-Pass の掲示板をチェックし、行動する。

*なお、登下校の際は安全の確保を優先して行動すること。

- ◎携帯・スマートフォンでメッセージを受け取るためには、予めJ-Passに携帯メールアドレスを登録する必要があります。
- ◎緊急連絡を直ちに受け取るためには、携帯・スマートフォンでJ-Passからメッセージを受け取れる設定を各自で必ず行ってください。
- ※メールアドレスを変更した場合、速やかにJ-Pass上で変更設定してください。

6. 自然災害発生時の対応

1) 火災、風水害等に遭遇した場合

速やかに事務室まで連絡してください。独立行政法人日本学生支援機構の緊急採用奨学金の制度や災害等による修学困難者に対する学納金減免制度がありますので、相談してください。

2) 地震が発生した場合

別途配布した「災害対応マニュアル（携帯版）」に従って行動してください。

- (1) 学内で地震が起きた場合
 - ・建物内は耐震構造ですので机の下などで揺れの収まりを待ちます。
 - ・建物外の場合は、建築物より建築高さの1/2の距離を取ります。
 - ・学内非常放送で連絡する場合がありますが、揺れが収まったら教職員の指示に従いグラウンドに集合します。
 - ・安否確認^{注1)}をし、教職員の指示に従います。

注1) 不定期に J-Pass で安否確認訓練を実施します。訓練の内容が配信されたら必ず返信し、本当に災害が発生した場合の行動がとれるようにしておきましょう。

(2) 学外の実習場で地震が起きた場合

- ・実習施設の実習指導者や安全管理運営者の指示に従って行動します。
- ・揺れが収まり通信又は情報伝達可能な状況になったら、実習担当教員又は大学へ安否確認の連絡をします。

- (3) 通学、帰宅途上の場合
 - ・どこに居ても先ず自分の身の安全を確保するよう努めます。
 - ・状況を見て、正確な情報を得て行動しましょう。
 - ・状況が落ち着き通信又は情報伝達可能な状況になったら、自宅と大学へ安否確認の連絡をします。
- (4) 災害時の安否確認及び訓練

J-Pass で安否確認訓練を実施します。訓練の内容が配信されたら必ず返信し、災害が発生した場合に冷静な行動がとれるようにしておきましょう。

3) 大規模地震の警戒宣言が発令された場合

本学では大規模地震の発生が予想され、地震防災対策強化地域判定会の招集が確認された場合には大規模地震対策特別措置法に基づき、授業を休講とし、次の措置をとります。

- (1) 在宅中及び通学途中の者は、登校を中止してください。
- (2) 警戒宣言解除後の授業再開については、「通学困難発生時の授業について」を準用します。
- (3) 自宅外通学者で自宅での生活が困難な場合には、大学に避難すること。

7. 緊急事態、事故・事件等発生時の連絡・対応

1) 緊急事態、事故・事件等に遭遇した場合

「緊急事態、事故・事件等発生時の連絡対応方法」に従って行動してください。

学内外を問わず速やかに警察および事務室へ連絡をしてください。学生総合補償制度の適用もありますので、相談してください。緊急時は休日・夜間でも警備員室につながりますので、学生氏名、場所、状況等を必ず連絡を入れてください。

- ① 警察等へ通報する。
- ② 三島キャンパス事務室に連絡する。

連絡先 : 055-991-3111 順天堂大学三島キャンパス事務室

* 事務室窓口受付時間内は職員が出ます。夜間・休日は警備室につながります。学生氏名・場所・状況等を連絡してください。

- 2) 臨地実習等において避難が必要になるような事故・事態にあった場合
教職員または実習先の職員の指示に従って行動してください。

8. ハラスメント防止

仁の精神を学是とする順天堂大学は、いかなるハラスメントも容認しません。

- (1) 順天堂大学は「人ありて我あり、他を思いやり、慈しむ心」という仁の精神を学是としています。教育・研究・臨床を推進する国際的な機関として、セクシャル・ハラスメントをはじめ、いかなるハラスメントも容認しません。
- (2) 匿名を背景にブログに悪意の書き込みを行うネット世界の“暴力”が社会で年々増加し書き込んだ人が刑事責任を追及されるなど社会問題になっています。ネットを使ったハラスメントも順天堂大学は決して容認しません。
- (3) ハラスメントの被害を受けた場合には、すみやかにアドバイザー教員や身近な教員に相談してください。また、ハラスメントを防止し、ハラスメントのない快適な大学生活、教育環境を確保することを目的として、「ハラスメント防止人権委員会」を設置しています。
- (4) 相談窓口となる「相談員」に直接相談することもできます。相談者のプライバシーは守られますので、安心してご相談ください。



II. キャンパス内の施設・情報利用

三島キャンパスの校舎や運動施設は、自己学習や課外活動等での利用に開放されています。各利用規則を守って使用してください。なお、事務室が窓口になっていますので、利用方法等は相談してください。

1. 利用できる施設

利用できる施設は、教室、演習室、実習室、ラーニングコモンズ、マルチメディア教室、多目的グラウンドです。

教室・演習室等の使用については、事務室の窓口対応時間内に「三島キャンパス施設使用申請書」を提出し、許可を受けてください。「利用上の注意」をよく読んで使用ください。

※実習室の利用には、担当教員の許可が必要です。担当教員の指示に従ってください。

(担当教員とは、実習室1の場合は各授業、所属団体、委員会等の担当教員、実習室2の場合は基礎看護学教員を指します)。

2. 利用上の注意

1) 教室・演習室・実習室

(1) 利用日・利用時間

利用日	① 月曜日から金曜日 ② 土日、祝日、創立記念日(5/15)、春季・夏季・冬季休暇期間中等に利用する場合は事前に許可が必要です。 ③ 実習室2は別途基礎看護学の教員の指示に従ってください。
利用時間	9:00~18:30 ただし、行事・その他自習等で上記の時間帯以外に利用を希望する場合は、施設使用申請書を記入の上、事務室まで申し出てください。

(2) 備品破損等

設備・備品を破損した場合には、事情や状況により実費弁償を求めることがあります。十分注意して利用してください。またゴミは各自で持ち帰ってください。

施設はマナーを守り、利用してください。席を私物化しないようにしてください。

(3) 利用できる器材

利用できる器材は、演習室備品と視聴覚機器です。利用者は管理担当者(実習室備品に関しては各領域担当教員、事務備品は事務職員)に連絡し、備品借用願に記載してください。

(4) 禁止事項

食べ物の持ち込みや食事は禁止です。

飲み物は水筒、ペットボトル等の蓋が閉まる容器を使用する場合に限って許可します。
必ず蓋を閉めて保管してください。

2) マルチメディア教室

マルチメディア教室は、情報処理、文書作成、統計分析、インターネットによる情報検索、電子メール等のコンピュータ端末を使ったさまざまな活動が実施できるように整備されています。各端末のコンピュータは、学内外とネットワークでつながっていますから十分責任をもって使用してください。

(1) 利用日・利用時間

利用日	① 原則として月曜日から金曜日 ② 授業で使用している時間帯は利用できません。 ③ データは、各自用意したUSBメモリーに保存すること。
利用時間	月曜日～金曜日：9:00~18:30 ただし、自習等で上記の時間帯以外に利用を希望する場合は、施設使用申請書を記入のうえ、事務室まで申し出てください。

(2) 利用に際して

- ・マルチメディア教室の利用は授業を優先とし、授業のない時間帯のみ利用できます。
- ・冷暖房を使用する際の温度設定は、冷房時 28℃、暖房時 23℃を心がけてください。また、コピー用紙は無駄なく大切に使用しましょう。
- ・利用時は、周りの利用者に迷惑をかけないようにしましょう。
- ・パソコン等の精密機器の扱いには十分に注意し、丁寧に使用してください。
- ・マルチメディア教室内の設備および備品の持ち出しは厳禁です。
- ・荷物や貴重品等の管理は各自でおこなってください。
- ・印刷物で間違えた場合、個人情報があるものは、教室後方のシュレッダーを使用して廃棄、それ以外のものは各自ゴミ箱に入れてください。

(3) 禁止事項について

- ・飲食物の持ち込みや教室内での飲食
- ・携帯電話の使用
- ・濡れた傘の持ち込み

3. 情報機器の利用

三島キャンパス内には、無線アクセスポイントが設けてあり、キャンパス内のほとんどの場所でネットワーク接続・インターネット利用が可能です。

1) ネットワーク利用

<利用規則>

- ① 接続するためには認証が必要です。
接続するパソコン・スマートフォン・タブレット等は、ウイルス対策ソフトの導入が必須です。また、セキュリティ対策のために、常にOSを最新の状態にして利用してください。
- ② 「順天堂大学ソーシャルメディア利用の注意事項(P. 15)」やルールに従い、利用してください。遵守事項に違反した場合は、利用を禁止する場合があります。
- ③ 接続方法等不明なことがある場合は、事務室に問い合わせてください。

2) 学生用メール (Web メール)

学生全員にメールアカウントを発行します。ブラウザ (Google Chrome 等) から Web メール (Juntendo-Mail) のアドレスにアクセスすることにより利用可能です。インターネット環境があれば学外のどこからでもメールの送受信ができます。また、携帯・スマートフォン等からアクセスすることによりメール送受信が可能です。

<利用規則>

- ① 「順天堂大学ソーシャルメディア利用の注意事項(P. 15)」やルールに従い、利用してください。遵守事項に反した場合は、利用を禁止する場合があります。
- ② パスワードの紛失や第三者に公開しないように、注意してください。

3) 大学関係者との学事に関するメール連絡

学事で教職員などとメール連絡をする場合は、原則として学校から発行された Juntendo-Mail のメールアドレスをご利用ください。

4. 順天堂大学ソーシャルメディア利用の注意事項

Facebook や Twitter、Youtube、TikTok、Instagram 等のソーシャルメディアは広く社会に浸透し、多くの高等教育機関等の教育現場でも活用されています。ソーシャルメディアを**個人として利用**する場合であっても、所属を本学と明示又は暗示する行為は、本学の名誉や社会的信用に大きく関わる場合があります。本学の名誉や社会的信用を大きく損なう可能性のある投稿は禁止とします。学内活動においては、学生同士の写真であっても、被写体全体の許可を必要とし、無断でアップすることは禁じます。希望する場合は必ず担当教員に相談してください。

臨地実習要項にも、8. 守秘義務 7) (1) に『対象者の個人情報の口外、診療記録や看護記録の無断での閲覧、コピー、実習記録の不用意な公開等、将来にわたって、個人情報の不適切な管理があつてはならない。』と記しています。臨地実習に関する内容の記事、写真は学生自身・他者を問わず一切禁じます。このガイドラインに抵触する場合は厳正な処分が下されます。軽い気持ちで SNS への書き込みなどしないよう十分な注意を払ってください。

大学のブランド価値は教職員や学生によって維持されていることや公表する内容によっては、その価値が大きく左右されるものであることを忘れずに行動してください。

保健看護学部では、学生の皆さんがソーシャルメディアを適切に利用し、効果的かつ安全に活用できるようにソーシャルメディア通信を年に数回発行しています。ぜひ活用してください。

5. 自習室（スペース）の利用

自習をする場合には、次のスペースを利用することができます。

- (1) 学術メディアセンターの自習スペース（学術メディアセンター利用時間に準ずる）
※試験 1 週間前および試験中は 21：00 まで使用可能。
- (2) 学内のラーニングコモンズなど
- (3) 3 階北側ラウンジ
- (4) 4 階中央学生自習室



6. 食堂および飲食の可能な学内スペース

1) 食堂

営業時間	平日 11：00～13：30 ※土曜日は授業等がある場合のみ営業(事前に連絡します)
取扱メニュー	定食 (A、B)、丼物、麺類、カレーライス、パン、サラダなど
支払方法	食券方式 食券は自動販売機で購入



2) 売店

営業時間	平日 8：30～14：00
取扱商品	ジュース、菓子、文具、順大グッズ 等

3) 飲食の可能な学内スペース

皆さんの便宜を図り、校舎内に飲食ができるスペースを特別に設けています。

マナーを守り「清潔」で「美しい」環境を保つことができるよう心がけてください。〔フロア案内 図参照〕

フロア	場 所	飲食ができる時間
1F	食堂、コモンズガーデン エントランスホール	終日
1F	食堂外テラス	終日
3F	北側 学生ラウンジ	禁止
4F	中央 学生自習室	禁止

7. 軽井沢セミナーハウス、箱根・芦ノ湖セミナーハウス

学生が利用できる宿泊施設として、軽井沢と箱根・芦ノ湖のセミナーハウスがあります。利用を希望する学生は、下記 WEB ページより申し込んで下さい。

【サイト URL】

<https://reserva.be/jtd> ※サイトアクセス時の合言葉「jtd」



・軽井沢セミナーハウス

所 在	長野県北佐久郡軽井沢町軽井沢東 129-2
交 通	長野新幹線 軽井沢駅より徒歩 9 分
利用料金	1 泊朝食付 学生 3,000 円 (昼食、夕食は付きません)

・箱根・芦ノ湖セミナーハウス

所 在	神奈川県足柄下郡箱根町箱根 571-14-2
交 通	三島駅よりバスにて「元箱根港」下車 所要時間 50 分程度
利用料金	1 泊 学生 3,000 円～ (食事は付きません)

8. 学術メディアセンターの利用

本学の学術メディアセンターは、開架式です。利用者としてのマナーを守り、学術メディアセンターを有効に活用してください。

1) 利用時間

○開館時間

平日 9:00～20:00 土曜日 9:00～17:00

○夏季・冬季・春季休業期間の開館時間

平日 9:00～17:00 土曜日 9:00～17:00

※開館時間は変更になる場合があります。HP など、開館時間のご確認をお願いします。



○休館日

日曜日・国民の祝日・第 2 土曜日・年末年始・本学創立記念日 (5 月 15 日)・入学試験日は休館します。その他学内行事や蔵書点検等による臨時休館日や、開館時間の変更については事前にお知らせします。

2) 資料の利用

学術メディアセンター内は開架式で自由に資料を閲覧できます。利用後は資料を元の場所に戻してください。

○図書

閲覧・貸出・コピーができます。

○雑誌

和雑誌・洋雑誌が配架されています。貸出できません。学術メディアセンター内でのみ閲覧・コピーができます。

○禁帯出資料

辞書や辞典・白書、統計資料、索引誌等の参考図書、その他「禁帯出」シールの貼ってある資料は貸出できません。学術メディアセンター内でのみ閲覧・コピーができます。

○視聴覚資料

学術メディアセンター内の視聴覚装置(AV)で視聴できます。学術メディアセンター外(校舎内)での視聴を希望する場合は、「視聴覚教材(DVD・CD・VHS)館外持出申請書」に必要事項を記入し、許可を得てください。

3) 貸出と返却

○貸出

①図書利用カード(学生証と兼用)

図書を借りるには図書利用カード(学生証)が必要です。このカードは本郷・お茶の水キャンパスおよびさくらキャンパス、浦安キャンパスの学術メディアセンターでも利用できます。他キャンパスでは入館時に図書利用カード(学生証)の提示が必要です。

②貸出冊数と貸出期間

図書 1人 5冊まで 14日間以内(返却日が休館の場合、翌開館日)

*延滞している図書がある場合は、その図書が返却されるまで貸出停止となります。

③手続き

借りたい図書と図書利用カード(学生証)をカウンターへ提示してください。学術メディアセンターでは無断帯出防止システムが稼働しています。貸出処理せずに館外へ持ち出した場合は、処罰の対象となります。

④貸出更新(延長)

予約が入っていない場合は、1回に限り14日間の延長ができます。返却期限内に手続きをしてください。

○返却

カウンターに返却してください。学生証は不要です。係員が不在の場合は、返却ポストに入れてください。

○予約

利用したい図書が貸出中のときは予約をすることができます。カウンター、又は、My Libraryで手続きをしてください。

○紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、速やかにカウンターに申し出てください。

4) 資料の複写

学術メディアセンター内のコピー機を利用してください。支払いはコピーカード(1枚1,000円)のみ、現金での利用はできません。コピーカードは、食堂内の自動販売機で購入できます。

<著作権法について>

図書や雑誌論文等には著作権があり、「著作権法」により保護されています。調査研究のため個人的に利用する場合のみ、次の条件でコピーができます。

- ・1人1部まで、図書は資料全体の一部分(半分以下)のみ。ただし、雑誌類は論文単位でコピー可能。
- ・定期行物(雑誌)の場合、発行後相当の期間を経たもの。
(次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たものに限る)

5) レファレンスサービス

必要な資料や情報を探すお手伝いをしています。相談や質問などは、何でもカウンターでお尋ねください。

6) 蔵書検索・文献検索

○蔵書検索

学内外のパソコンから、インターネット経由で、4 キャンパスの学術メディアセンターの蔵書が検索できます。

○文献検索

三島キャンパス学術メディアセンターの HP（保健看護学部の HP 内）から医中誌 Web をはじめとする様々なデータベースが利用できます。

7) 相互利用

○他キャンパス学術メディアセンター所蔵図書の利用

順天堂大学内の他キャンパス学術メディアセンターの所蔵図書を借りることができます。カウンター、又は、My Library で手続きをしてください。（無料、配送に時間がかかります。）

○文献複写の依頼

本館に所蔵されていない論文等が必要な場合は、他大学（機関）から複写を取り寄せることができます。希望者はカウンターで申込みをしてください。複写代・送料等は申込者の負担となります。

○他の図書館の利用

他大学（機関）の図書館を利用したい場合は、必要に応じて紹介状を発行します。カウンターで受け付けています。

8) 学術メディアセンター利用上の注意

- 各自の荷物はロッカーに入れ、学術メディアセンター内には必要最小限の筆記用具等を携帯しましょう。
- 災害時の安否確認のため、入館時は、学術メディアセンター内入口に設置されたホワイトボードの該当箇所にマグネットを貼付してください。退館時は取り外してください。
- 大きな声でのお喋りは慎み、他者に迷惑のかからないよう配慮しましょう。
- 学術メディアセンター内での飲食は厳禁です。
- 携帯電話・スマートフォンは使用禁止です。電源を切るかマナーモードにしてください。
- 貸出中の図書を他人に貸すこと（また貸し）や他人の学生証を使用することは禁止です。紛失した場合、記録上の借りている人に弁償の責任が生じます。

*各キャンパス学術メディアセンターの開館時間、HP アドレスは次の通りです。

三島キャンパス学術メディアセンター

平日 9:00～20:00 土曜日 9:00～17:00
(第2を除く)

<https://www.juntendo.ac.jp/hsn/library/>

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 9:00～17:00)



本郷・お茶の水キャンパス学術メディアセンター

平日 8:30～23:00 土曜日 8:30～19:00

第2 土曜日 8:30～17:00 日曜日 13:00～17:00

<https://jamc.juntendo.ac.jp/>

さくらキャンパス学術メディアセンター

平日 9:00～21:40 土曜日 9:00～17:00 (第2を除く)

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 9:00～13:00)

<http://www.juntendo.ac.jp/hss/library/>

浦安キャンパス学術メディアセンター

平日 9:00～21:00 土曜日 9:00～17:00 (第2を除く)

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 9:00～13:00)

<http://www.nurs.juntendo.ac.jp/about/library/>

順天堂大学学術メディアセンター総合案内

<http://www.juntendo.ac.jp/facility/library/>

順天堂大学学術メディアセンターwebOPAC (蔵書検索・4キャンパス共通)

<https://jamc.juntendo.ac.jp/>

*学内行事等で臨時休館することもあります。詳しくは、各学術メディアセンターの利用案内及びHPで確認してください。

*三島キャンパス学術メディアセンターでは、「秋のフェア (図書展示)」などのイベントを随時開催しています。詳しくはHPで確認してください。

Ⅲ. 修学にかかる経費と経済援助

学習や課外活動などの学生生活を継続するには、確固とした経済的な裏付けが必要です。学生らしく、質素であっても楽しい学生生活を送ることができるよう計画を立ててください。人物・学業ともに優れ、かつ経済的な理由のため修学困難な学生に経済援助を行う奨学金制度があります。

1. 学費

- (1) 在学中の学費については、4月上旬と分割納入の場合は9月上旬に保護者宛に学費納入案内を送付します。
- (2) 在学生からの学費の納入については、安全・確実に行うため「銀行預金口座自動振込制度」を採用しております。
- (3) 学費については、年2回に分割納入することができます。

納入期限	第1期	4月1日から4月30日まで
	第2期	9月1日から9月30日まで

- (4) やむを得ない事情で期日までに納入できない場合は、速やかに事務室に相談してください。**学費未納の場合は、学則第33条に従い試験を受験できないことや除籍となることがあります。**

<平成28年度以降入学者>

区 分	1年次			2年次～4年次	
	納入金額 (全期分)	分割納入の場合 (前期分)	備 考	納入金額 (年額：全期分)	
学 費	入学金	300,000円	300,000円	入学時のみ	—
	授業料	900,000円	450,000円	初年次納入金額	900,000円
	施設設備費	300,000円	150,000円		300,000円
	実験実習費	140,000円	70,000円		420,000円
小 計	1,640,000円	970,000円		1,620,000円	
委託経費	自治会費	50,000円	50,000円	4年間分 一括納入金額	—
	保護者会費	80,000円	80,000円		—
	学生保険料	34,000円	34,000円		—
	同窓会費	50,000円	50,000円	終身会費	—
	その他雑費	10,000円	10,000円	スタートアップセミナー参加費	—
小 計	224,000円	224,000円		—	
合 計	1,864,000円	1,194,000円		1,620,000円	

2. 奨学金制度

1) 日本学生支援機構奨学金

募集要項等については掲示板にてお知らせします。

詳しく知りたい場合は、事務室に相談してください。

高等学校において日本学生支援機構の予約進学者となっている学生は、同機構から交付されている「大学奨学生採用候補者進学届」を入学後定められた期間に、事務室まで提出してください。この進学届の提出が所定の時期までにない場合、資格を失うこととなりますので、注意してください。

毎年春に「在学採用」の申込みがありますが、奨学金を緊急に必要とする場合は、途中でも「緊急採用・応急採用」の申込みができる場合がありますので、事務室に相談してください。



奨学金制度	月額(平成 30 年以降)		申込時期
日本学生支援機構奨学金	1種・貸与	自宅通学者 20,000 円、30,000 円、40,000 円、 54,000 円から選択	4 月末頃
		自宅外通学者 20,000 円、30,000 円、40,000 円、 50,000 円、64,000 円から選択 ※自宅通学の月額も選択できます。	
	2種・貸与	20,000 円～120,000 円 (1 万円単位) から選択	
	給付	世帯の所得金額・通学形態(自宅通学・自宅外通学)により定まります。	

2) 順天堂大学医学部附属静岡病院奨学金

詳細については、QR コードを読み取りの上、HP からご確認ください。

【職員課：0120-371-763 代表番号：055-948-3111】



3) 順天堂大学看護学部同窓会奨学金

看護学部同窓会奨学金制度は、後進の便宜を図ることを目的に、卒業した先輩が後輩に無利子で貸与支援する制度です。在学中であれば学生全員に応募資格があります。奨学金の貸与は、原則として毎年学年の始めとし、奨学金貸与者は若干名となっています。応募者は書類を事務室に提出してください。

貸与方法	貸与可能額	返済期間
毎月型	30,000 から 50,000 円/月	貸与期間終了後 2 年以内に貸与額の半額以上を返還し 4 年間で全額返還する。
半期型	180,000 から 300,000 円/年 2 回	
年 1 回型	360,000 から 600,000 円/年 1 回	

3. 学生生活支援の保険

大学で入学時に加入する保険の補償制度は、次の1)～2)です。この保険の対象となる事故が発生した場合は、ただちに事務室に報告してください。事務室に報告後、保険会社に請求し、認められたものについて保険会社より保険金が支払われます。また、海外渡航時には各自で「海外旅行保険」に必ず加入してください。

1) 学生総合補償制度

① 学業費用

扶養者（誓約書の第一保証人と同一とします）が、国内外を問わず事故によるケガで死亡した場合、もしくは重度後遺障害を負った場合

② 育英費用

扶養者（誓約書の第一保証人と同一とします。）が、国内外を問わず事故によるケガで死亡した場合、もしくは重度後遺障害を負った場合

③ 学生本人の障害補償

- ・死亡・後遺障害保険金：学生本人が事故にあい、そのケガがもとで亡くなった場合
- ・入院保険金：学生本人が事故にあい、そのケガにより入院した場合
- ・手術保険金：学生本人が事故にあい、そのケガにより入院し、手術をした場合
- ・通院保険金：学生本人が事故にあい、そのケガにより通院した場合

④ 個人賠償責任補償

学生が、誤って他人にケガをさせたり、他人の物を壊してしまい、損害賠償を請求された場合、内容によっては保険適用外の場合もありますが事故が発生した場合は、事務室に相談してください。

2) 日本看護学校協議会共済会 (Will)

実習中の傷害事故（特定感染症は不担保）

- ・加入後、『会員証』が配布されますので、保険加入タイプおよび緊急時の連絡先を確認すること。
- ・補償を受けるには、写真や診断書等が必要になるので、事故後、学生自身が速やかに事務室に相談する。
- ・事故報告書は事務室で保管しているので、書類提出等の手続は事務室担当者と連絡を取って進める。

3) 海外渡航時の保険への加入

海外渡航中の保険については、出発前に出発から帰国までの期間をカバーする海外旅行保険・留学保険等に必ず加入してください。

- ・大学指定の保険会社はありませんので、保護者とよく相談の上、保険会社を決定してください。
- ・海外旅行保険の項目「治療・救援費用」「損害責任費用」に留意してください。過去の事例等を踏まえ、治療・救援費用の補償額が5,000万円以上、損害責任費用の補償額が1億円以上への加入をお勧めします。（但し、事故にかかる費用を確実に補償するものではありません。）その他の補償は必ずしも高額にする必要はありません。

IV. 健康管理と健康相談等

学業を行っていくには、心身ともに健康であることが重要です。大学に入学したことによって、通学時間や生活のリズムが大きく変化することもありますから、体調には十分注意してください。

1. 定期健康診断

毎年4月、全学年を対象に定期健康診断を実施しています。自分の健康は自分の手で管理するために、必ず健康診断を受けてください。定期健康診断では、三島キャンパスにおいて胸部レントゲン検査・尿検査・血液検査などを実施します。やむを得ない事情で受けられない場合には、安全衛生管理室保健師に相談してください。

2. 健康保険証

親元から離れて生活をする学生は、必ず「健康保険遠隔地被保険者証」の交付を受けてください。この保険証は、親元から離れてその家族の一員が生活する場合に、健康保険組合等が発行するもので、緊急時の医療費負担を少なくするためのものですから、必ず発行してもらってください。在学証明書を添付して申請します。

- 1) **国民健康保険の場合**：国保 116 条申請書を世帯主の市区町村役所に提出して、「被保険者証(学)」の交付を受けてください。
- 2) **社会保険の場合**：遠隔地被保険者証交付申請書を世帯主の勤務先に提出して、「被保険者証(学)」の交付を受けてください。
- 3) **その他の健康保険の場合**：2)に準じます。

3. 健康安全推進センター（保健室）

学生の心身の健康を管理し、かつ健康保持に関する相談等に対応するために、健康安全推進センターを設けています。

1) 健康安全推進センターの役割とルール

- ① **学内で負傷したときや、気分が悪くなったときに利用できます。**健康安全推進センターは**応急処置をする場所**です。朝、家を出るときから身体の調子が悪いときや、家でのけがは必ず手当をしてから登校しましょう。**内服薬は出せません**ので、必要な方は医師の診察を受けてください。
- ② 休養が必要な場合は、一時的な急用の場所として健康安全推進センターのベッドが利用できますが、1時間程度休養すれば回復する見込みのある時に限り使用できます。
- ③ 容態が悪い場合や、休養しても回復する見込みのない場合は、病院を受診してください。近医または医学部附属静岡病院等への受診を手配することになっています。

2) 利用上のルール

- ① **応急処置をする場所**です。
健康安全推進センターは、治療を行う場所ではありません。朝、家を出るときから身体の調子が悪い時や、家でのけがは必ず手当をしてから登校しましょう。
- ② **一時的な休養の場所**です。
ベッドは1時間程度休養すれば、回復する見込みのある時に限り使用できます。回復する見込みのない場合、帰宅して休養するか病院を受診してください。
- ③ **内服薬は出しません。**
内服薬が必要な方は医師の診察を受け、処方された薬を飲んで休養してください。

3) 健康安全推進センターの開室時間

月～金： 9時～17時
※上記以外の時間は事務室まで連絡してください。



4. こころの相談室

大学生活を送る中で、不安なこと、友人などの対人関係の悩み、家庭や日常生活で困ることがある時に、あなたの気持ちを自由に話し、リラックスした雰囲気の中で、解決の糸口を見つめるお手伝いをします。

《 相談方法 》

- ① 健康安全推進センターで保健師に直接相談する（健康安全推進センターオープン時は随時）。
- ② 相談室で専門のカウンセラー（臨床心理士）に相談する（健康安全推進センターでの事前予約優先）。

※予約方法は次ページ参照

相談室開室日	毎月 第3木曜日 10:30~16:30
予約方法	(1) タイトル(件名)に【こころの相談室希望】と書いて、「学籍番号」「氏名」「相談希望日時」を、こころの相談室窓口までメール送信してください。 メールアドレス: kokoro_mishima@juntendo.ac.jp (2) 予約が確定したら、日程をメールでお知らせします。 (3) 相談日は、直接こころの相談室にお越しください。 《 プライバシーは固く守られます 》
その他	相談室開室日で、ドアが開放されている時間は、自由に訪問することができます。

5. 禁煙について

国際疾病分類第11版(ICD-11)において、「精神作用物質による精神及び行動の障害」に分類されています。

厚生労働省は毎年5月31日から6月6日までの1週間を「禁煙週間」と定め、『2020年、受動喫煙のない社会を目指して～たばこの煙から子供たちをまもろう～』というテーマを定め、啓発活動を行っています。

喫煙習慣は、ニコチン依存症という薬物依存の一つです。虚血性心疾患、呼吸器疾患、がんを初めとした、自らの健康被害だけではなく、受動喫煙による周囲の人々への健康も脅かすこととなります。また**三島キャンパスは敷地内全面禁煙**です。喫煙スペースはありません。将来医療や保健に携わる志のある学生として、喫煙習慣を持たない健康的な学生生活を送りましょう。すでに喫煙習慣のある学生は、附属病院の禁煙外来を紹介しますので、安全衛生管理室に申し出てください。

6. 薬物乱用について

薬物乱用とは、医薬品を医療目的以外に使用すること、又は医療目的にない薬物を不正に使用することをいいます。精神に影響を及ぼす物質の中で、習慣性があり、乱用されやすい、又は乱用されるおそれのある薬物として、覚醒剤、大麻、MDMA、コカイン、ヘロイン、向精神薬、シンナー、医薬品医療機器法に規定する指定薬物等があり、これらの取扱いは法令により禁止又は制限されています。薬物乱用の恐ろしさは、何回も繰り返して使用したくなる「依存性」と繰り返し使用することで「耐性」を持つてしまうことです。そのような状態になると、自分の意思では薬物の使用をコントロールできなくなってしまい、身体と精神が蝕まれてしまいます。

最近では、インターネットや携帯サイトなどで、「ハーブ」「アロマ」「お香」「バスソルト」など合法であることをうたいながら様々な方法で違法薬物が販売されています。これらは指定薬物の可能性がありますので、軽い気持ちで絶対手を出さないようにして下さい。

V. 合理的配慮について

順天堂大学保健看護学部では障害のある学生の就学上の支援について相談を受け付けています。

「合理的配慮」※を希望する方は、事務室まで申請してください。この申請を元に、申請者の事情を聞きながら、一人ひとりに合った配慮を提供していきます。

※「合理的配慮」とは「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」第7条において「障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的配慮をしなければならない」という規定に則して、必要な対応を行うことを指します。

詳細については事務室に問い合わせてください。

VI. 資料編

1. 順天堂大学学則（目次）

- 第1章 通則
- 第2章 医学部規程
- 第3章 スポーツ健康科学部規程
- 第4章 医療看護学部規程
- 第5章 保健看護学部規程
- 第6章 国際教養学部規程
- 第7章 保健医療学部規程

*以下は、保健看護学部に関係する学則のみを掲載する。

第1章 通則

第1節 目的、使命及び自己点検・評価等

第1条 順天堂大学(以下「本学」という。)は教育基本法(昭和22年法律第25号)及び学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づき、医学、スポーツ健康科学、看護学、理学療法学、診療放射線学及び国際教養学の理論と実際を教授・研究するとともに、全人教育をもって心身共に健全な公民を育成することを目的とし、科学及び技術の水準を高め文化の進展に寄与し、地域社会や国際社会の発展と人類の福祉に貢献することをその使命とする。

2 本学は、学部、学科ごとに人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別記の通り定める。

第1条の2 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び使命を達成するため、内部質保証について必要な体制をとり、本学における教育研究活動等の状況について、自己点検・評価を行い、改善・向上に努めるものとする。

2 本学の内部質保証に関し必要な体制については、別に定める。

第2節 学部学科の組織

第2条 本学は、次の学部をもって組織し、それぞれ次に示す学科を置く。

- (1) 医学部 医学科
- (2) スポーツ健康科学部 スポーツ健康科学科
- (3) 医療看護学部 看護学科
- (4) 保健看護学部 看護学科
- (5) 国際教養学部 国際教養学科
- (6) 保健医療学部 理学療法学科 診療放射線学科
- (7) 医療科学部 臨床検査学科 臨床工学科

第3節 教育課程

第3条 各学部の教育課程は、各学部規程に示す通りである。

第4節 卒業及び学士の学位授与

第4条 学長は、医学部に6年以上、スポーツ健康科学部、医療看護学部、保健看護学部、国際教養学部又は保健医療学部にて4年以上在学し、各学部規程に定める基準に合格した者について、教授会の審議を経て卒業資格の認定を行う。この認定を得た者を卒業とし、卒業証書・学位記を授与する。

第5条 各学部卒業者には次に示す学士の学位を授与する。

- (1) 医学部 学士(医学)
- (2) スポーツ健康科学部 スポーツ健康科学科 学士(スポーツ健康科学)
- (3) 医療看護学部 学士(看護学)
- (4) 保健看護学部 学士(看護学)
- (5) 国際教養学部 学士(国際教養学)
- (6) 保健医療学部 理学療法学科 学士(理学療法学)
- (7) 保健医療学部 診療放射線学科 学士(放射線技術学)
- (8) 医療科学部 臨床検査学科 学士(臨床検査学)

(9) 医療科学部 臨床工学科 学士(臨床工学)

2 学位については別に定めるところによる。

第5節 修業年限、学年、学期及び休業日

第6条 修業年限は、医学部においては6年、スポーツ健康科学部、医療看護学部、保健看護学部、国際教養学部及び保健医療学部においては4年とし、在学年限は、それぞれの修業年限の2倍を超えることはできない。

2 医学部、医療看護学部、保健看護学部及び保健医療学部における、同一学年の在学年限は2年とする。ただし、学長が特別の事情があると認める者については、各学部教授会の審議を経て、1年に限り延長を許可することができる。

第7条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第8条 学年を次の学期に区分する。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

第9条 定期休業日は次の通りとする。

(1) 日曜日、及び国民の祝日に関する法律に定める休日

(2) 創立記念日 5月15日

(3) 春季休業 3月21日から4月10日まで

(4) 夏季休業 7月21日から9月10日まで

(5) 冬季休業 12月21日から翌年1月10日まで

春季・夏季及び冬季休業の期間については、都合により各学部において変更することができる。

2 臨時休業は、その都度学長又は学部長が定める。

第6節 入学、編入学、休学、転学、退学及び除籍

第10条 入学の時期は学年始めとする。

第11条 削除

第12条 (省略)

第13条 (省略)

第14条 (省略)

第15条 入学を許可された者は、指定期日までに本学所定の書類を提出し、入学金及び第8節に定める納入金を納めなければならない。この手続を行わないときは、入学許可を取り消すことがある。

2 入学金は医学部200万円、スポーツ健康科学部20万円、医療看護学部、保健看護学部、国際教養学部及び保健医療学部30万円とする。

3 既納の入学検定料、入学金は一切返還しない。

第15条の2 (省略)

第16条 保証人は、父又は母、若しくは父母が保証人となることができない場合は学費を支弁する者とし、学生の在学中その一身に関する事項について一切の責任を負うとともに、第31条に定める授業料及びその他の納入金の納入責任を連帯して引き受けるものとする。

第17条 削除

第18条 保証人の変更、転居など異動が生じたときは直ちに届出なければならない。

第19条 学生が病気その他やむを得ない事由によって、引続き3月以上修学することができないときは、休学願を学長に提出し、その指示を受けなければならない。

第20条 休学しようとする者は、その理由を明記し、保証人連署の上願い出なければならない。病気による休学には診断書を必要とする。

第21条 本学において、特に必要があると認めた者には、休学を命ずることがある。

第22条 休学期間は引続き1年を超えることはできない。ただし、特別の事情がある者には、引続き学長の許可を得て更に1年ずつ2年間限り、期間を延長することがある。

2 休学期間の通算年限は、第6条に定める修業年限を超えることはできない。

3 休学期間は在学期間に算入しない。

4 休学者が3月以内に休学の事由が消滅したときは、休学の取消を学長に願い出ることができる。

第23条 休学の事由が消滅したときは、休学者は直ちに復学願を提出しなければならない。復学については、学長が指示を与える。

第24条 他の大学に転学を希望する者は、退学を許可された後にその手続を行わなければならない。

第25条 他の大学の学生で、本学に転学を志願する者には、願い出により欠員ある場合に限り、各学部教授会の審議を経て転学を許可することがある。

第26条 学生が病気その他やむを得ない事由によって、退学しようとするときは、保証人連署の上願い出て学長の許可を受けなければならない。

2 退学した者が再び入学を志願するときは、選考の上許可することがある。

第27条 次の各号の一に該当する者は、当該学部の教授会の審議を経て、学長が除籍する。

- (1) 第31条に定める授業料及びその他の納入金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (2) 第6条第1項に定める修業年限の2倍を超えてなお卒業できない者又は同条第2項に定める在学年限を超える者
- (3) 第22条に定める休学期間を超えてなお就学できない者
- (4) 長期にわたり行方不明の者
- (5) 在学中に死亡した者

第7節 出席及び欠席

第28条 学生は各授業科目につき所定の履修時間の3分の2以上出席しなければならない。

第29条 欠席者はその理由を速かに届出なければならない。

2 病気欠席7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えなければならない。

第30条 欠席届の日数は、引続き30日を超えてはならない。もし30日を経過してもなおその事由がやまないときは、そのつど改めて手続を取らなければならない。

第8節 授業料及びその他の納入金

第31条 学生は、授業料、施設設備費、教育充実費及び実験実習費(以下、授業料及びその他の納入金という。)を4月1日から4月30日までに納入しなければならない。

ただし、事情により次のとおり分納することができる。

第1期 4月1日から4月30日まで半額以上

第2期 9月1日から9月30日までに残額

2 授業料は年額、次のとおりとする。

医学部 1年次 70万円 2年次以降毎年次 200万円

スポーツ健康科学部 70万円

医療看護学部、保健看護学部 90万円

国際教養学部 100万円

保健医療学部 100万円

但し、教職課程を受講する場合には各学部が別に定める金額を加算する。

3 施設設備費は年額、次のとおりとする。

医学部 1年次 20万円 2年次以降毎年次 86万円

スポーツ健康科学部 30万円

医療看護学部及び保健看護学部 30万円

保健医療学部 30万円

4 (省略)

5 実験実習費は年額、次のとおりとする。

医療看護学部 35万円

保健看護学部 1年次 14万円 2年次以降毎年次 42万円

保健医療学部 1年次 15万円 2年次以降毎年次 48万円

但し、医療看護学部において、助産学に関する実習を受講する場合には35万円を加算する。

第32条 授業料、施設設備費及び教育充実費は、休学中の者も納入しなければならない。ただし、事情により減免することがある。

第33条 授業料及びその他の納入金を未納の者は、第77条、第105条、第121条、第127条、第134条及び第141条に定める試験の受験及び一切の証明書の請求ができない。

第34条 既納の授業料及びその他の納入金は、一切返還しない。

第9節 職員組織 (省略)

第10節 教授会 (省略)

第11節 大学協議会 (省略)

第12節 収容定員

第47条 本学の収容定員を次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	総定員
医学部	医学科	105	630
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科	600	2400
医療看護学部	看護学科	220	880
保健看護学部	看護学科	130	520
国際教養学部	国際教養学科	240	960
保健医療学部	理学療法学科	120	480
	診療放射線学科	120	480
医療科学部	臨床検査学科	110	440
	臨床工学科	70	280

第13節 専攻生 (省略)

第14節 大学院 (省略)

第15節 研究生、科目等履修生及び外国人学生 (省略)

第16節 学寮 (省略)

第17節 附属施設 (省略)

第18節 厚生保健 (省略)

第19節 賞罰

第62条 学生で、他の範とするに足る者があるときは、これを表彰することができる。

第63条 学生で、学生の本分にもとり、本学則その他学生に関する諸規則に反し、または本学の秩序を乱し、あるいは本学の名誉を傷つける言動ある者は、これを懲戒に処する。

第64条 懲戒は、これを分けて譴責、停学及び退学の3種とする。ただし、懲戒による退学は、次の各号の一に該当する者に対してのみ命ずるものとする。

- (1) 操行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その学生としての本分に反した者

第20節 奨学制度

第65条 本学に学資補助による奨学制度を置く。

第66条 学資補助は申請者中から次の条件を備える者に対して行なう。

- (1) 学業成績と人物が共に優秀であること。
- (2) 身体が健康であること。
- (3) 学資の補助を要すること。

第67条 学資補助を受ける者は、各学部教授会において選考の上推薦し、学長がこれを決定する。

第68条 奨学制度については別に定めるところによる。

第21節 学則の改廃

第68条の2 この学則の改廃は、学長においてあらかじめ関係学部の教授会及び大学協議会の意見を聴き、理事会の承認を得るものとする。

第77条 学業成績は、試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法による考查を行うことがある。

2 試験は、授業科目ごとに行い、次の3種とする。

- (1) 学期末試験
- (2) 臨時試験

(3) 追試験

- 3 学期末試験は、学期末又は学年末に行う。
- 4 臨時試験は、学期の途中において随時行う。
- 5 追試験は、やむを得ない事故のために学期末試験又は臨時試験を受けることができなかつた者のためのみ行う。
- 6 学期末試験に不合格となつた者に対して、再試験を行うことができる。
- 7 学期末試験又は学期末試験の追試験若しくは再試験を受けなかつた授業科目は、不合格とする。
- 8 学期末試験又は学期末試験の追試験若しくは再試験の時期及び方法は、教授会で決定する。

第105条 学業成績は試験によってこれを定める。

授業科目によってはその他の方法による考査を行うことがある。

- 2 試験は授業科目、担当教員ごとに行い、学期末試験、臨時試験及び追試験の3種とする。学期末試験は学期末または学年末に行い、臨時試験は学期の途中において随時行う。追試験はやむを得ない事故のために学期末試験あるいは臨時試験を受けることができなかつた者のためのみ行う。
- 3 学期末試験あるいは学期末試験の追試験を受けなかつた授業科目は、その事由にかかわらず不合格とする。
- 4 学期末試験または学期末試験の追試験の時期及び方法は教授会で定める。

第2章 医学部規程 (省略)

第3章 スポーツ健康科学部規程 (省略)

第4章 医療看護学部規程 (省略)

第5章 保健看護学部規程

第1節 教育課程

第123条 保健看護学部における教育課程は、本節の定めるところによる。

- 2 学生は、本条以下に規定するところにより、看護学科所定の各授業科目を履修しなければならない。

第124条 看護学科の授業科目、配当学年並びにその単位数及び時間数は、別表第6のとおりとする。

- 2 学生が、予め教授会で認定した他学部開講授業科目(単位を含む)を履修し、単位を修得した時は、30単位を越えない範囲で、本学部選択単位に充当することができる。
- 3 本学部が教育上有益と認めるときは、教授会の議を経て、学生が他の大学又は短期大学において修得した単位を、30単位を越えない範囲で、本学部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。
- 4 本学部が教育上有益と認めるときは、本学部の定めるところにより、学生が休学することなく外国の大学において授業科目を履修し、単位を取得することを許可することができる。外国の大学において修学する期間は原則1年を限度とする。
- 5 本学部が教育上有益と認めるときは、本学部の定めるところにより、学生に、外国の大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することを許可することができる。
- 6 第4項に定めるもののほか、本学部が教育上有益と認めるときは、本学部の定めるところにより、学生が休学期間中に外国の大学において授業科目を履修し取得した単位を、本学部における相当す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。
- 7 第4項から第6項の規定により履修した科目について修得した単位は、第2項及び第3項の規定により修得したものとみなす単位と合わせて60単位を越えない範囲で、本学部における科目の履修により修得したものとみなすことができる。

第2節 履修及び進級・卒業

第125条 授業科目に対する単位数は、1単位の履修時間を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、教室内の15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験実習及び実技については、履修はすべて実験室、実習場等で行われるものとして45時間の授業をもって1単位とする。

2 前項各号に定める授業は、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 前項の授業方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

第126条 学生は、第124条別表第6に示すところにより、それぞれの単位を取得しなければならない。

2 前項の当該学年区分に配当された必修の授業科目を修得した者は、各学年に進級することができる。

3 選択科目は当該学年区分に配当された科目だけでなく、他学年区分に配当された科目をも選択履修することができる。

4 履修の方法については、別に定める。

第127条 試験及び評価については、別に定める。

第128条 学長は、保健看護学部で4年以上在学し、第124条の規定による単位を取得した者について、教授会の審議を経て、卒業資格の認定を行う。この認定を得た者を卒業とする。

第6章 国際教養学部規程 (省略)

第7章 保健医療学部規程 (省略)

2. 教務規程

1) 順天堂大学保健看護学部単位認定評価に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、順天堂大学学則第120条第4項並びに第121条の規定に基づき、履修の方法、試験及び評価等単位認定評価に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(教育課程・履修届等)

第2条 各学年における教育課程、授業科目、履修方法、試験期日等については、当該学年の初めに発表することを原則とする。

- 履修届は、指定の期日までに提出するものとする。
- 履修届を提出したのちに、選択する科目を変更しようとする場合もしくは取り消そうとする場合は、所定の期日までに履修変更願を提出するものとする。
- 単位を修得した科目の再履修は、原則として認めないものとする。

(単位の認定)

第3条 授業科目の単位の認定は、第7条の成績評価に基づいて行うものとする。

(試験の種類)

第4条 試験は、定期試験、卒業試験、追試験及び再試験とする。

- 定期試験は、当該授業科目の終了時に行う。
- 卒業試験は、最終学年次において卒業判定を行うために実施する。
- 追試験は、病気その他やむを得ない事由により定期試験及び卒業試験を受験できなかった者に対して行う。
- 再試験は、定期試験及び追試験に不合格となった者に対して、1回に限り、行うことがある。ただし、卒業試験は、再試験を実施しない。
- 前項のほか、当該授業担当教員が必要と認めたときは、これ以外の試験を行い、当該授業科目の評価に付加することができる。
- 試験は、原則として筆記による。ただし、当該授業担当教員が必要と認めたときは、実技又は論文提出等によることができるものとする。

(追・再試験の出願)

第5条 追試験又は再試験を受験するものは、所定の期日までに受験願を提出するものとする。

- 追試験又は再試験を受験する者は、別に定める試験料を納入しなければならない。

(受験資格)

第6条 定期試験は、当該授業科目の所定の授業時間数の3分の2以上出席した者に対して、受験を認めるものとする。なお、所定の授業時間数の出席に満たない場合には、補講あるいは追実習等の補充授業を行った後に受験を認めることがある。

- 卒業試験は、所定の授業科目をすべて履修修了した者に対して、受験を認めるものとする。

(成績評価)

第7条 成績の評価は、100点満点で行い、評点60点以上をもって合格とする。

- 成績評価にあたっては、定期試験結果のみならず、第4条第6項に該当する試験結果やレポート等授業担当教員が必要と認めたものを総合して行うものとする。
- 成績評価の表示は、次の基準により行うものとする。

2022年度以降入学生		2021年度以前入学生	
90点以上 100点まで	S	80点以上 100点まで	A
80点以上 90点未満	A	70点以上 80点未満	B
70点以上 80点未満	B	60点以上 70点未満	C
60点以上 70点未満、再試験に合格	C	再試験に合格	D
60点未満 (不合格)	D	60点未満 (不合格)	E
途中棄権	E	途中棄権	F
単位認定	N	単位認定	N

- 4 追試験に合格したときの成績評価は、次に基づき算定する。
 $60 + \{0.75 \times (a - 60)\}$ (a は、追試験素点とする。)
- 5 卒業試験は、合否判定によって評価するものとする。

(GPA)

第8条 各学年における成績評価を客観化するために、グレイド・ポイント・アベレージ（以下「GPA」という。）制度を利用するものとする。

- 2 GPA は、学生に対する学習指導、奨学生の推薦並びに教授会における進級及び卒業認定に当たっての参考資料として利用するものとする。
- 3 GPA は、次により算出するものとする。
- (ア)①＝履修した授業科目の単位数×履修した授業科目の成績評価のグレイド・ポイント
 (イ) グレイド・ポイントは、前条第3項の成績評価に基づき次のとおりとする。

2022年度以降入学生	S	A	B	C	D	E	N
	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0	対象外	
2021年度以前入学生	A	B	C	D	E	F	N
	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0	対象外	

- (ウ)当該学年の①の合計＝②
 (エ)当該学年に履修した授業科目の単位数の合計＝③
 (オ)GPA＝②÷③（小数点第3位以下切捨て）

(進級判定)

第9条 進級の判定は、教授会において決定する。

(卒業)

第10条 学長は、保健看護学部にて4年以上在学し、卒業に必要な単位数を取得し、卒業試験に合格した者について、教授会の審議を経て、卒業資格の認定を行う。この認定を得た者を卒業とする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、理事会の承認を経て学長がこれを行う。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2) 教務関連

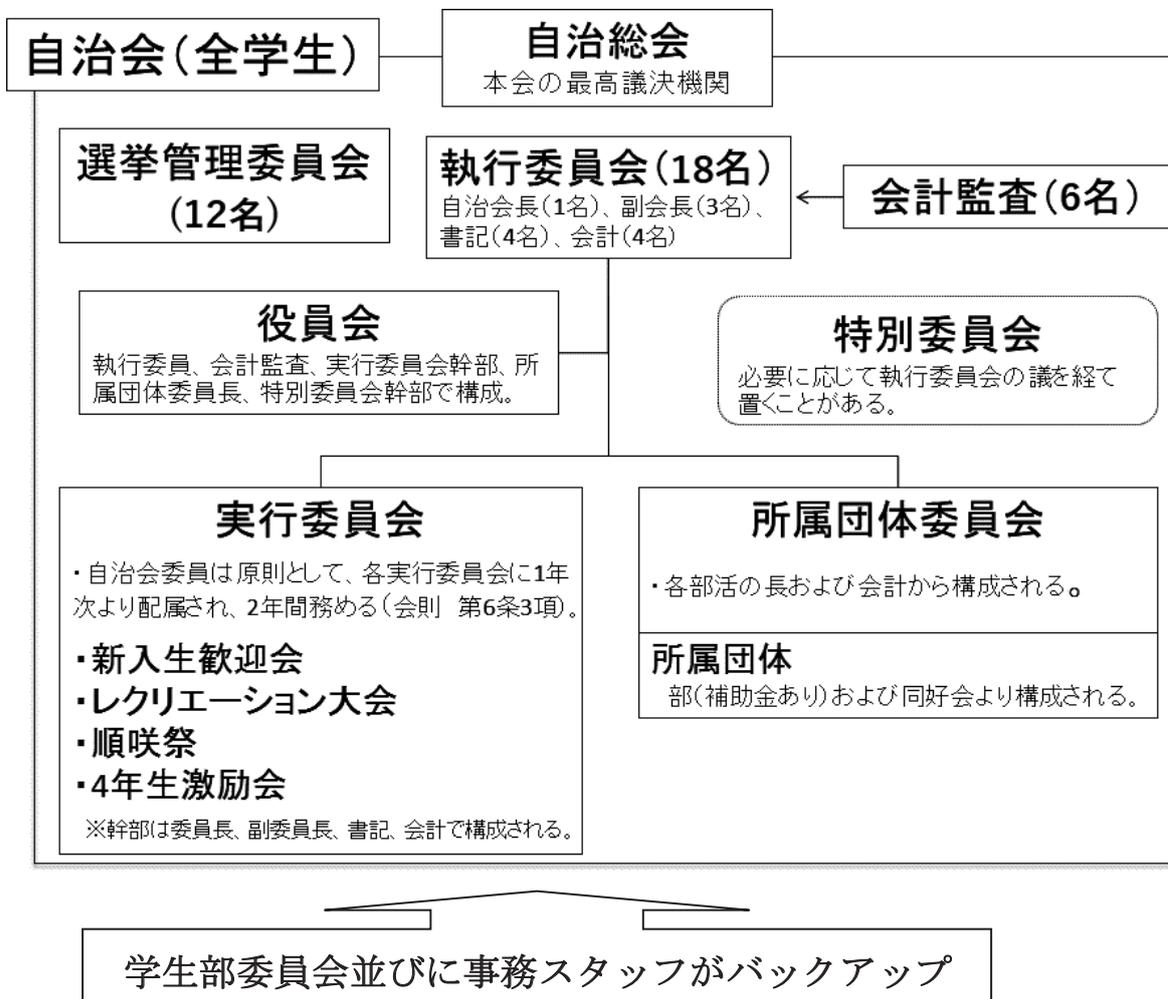
- (1)休学・復学・・・学則第1章第6節第20条から第23条に準ずる。履修要項参照
 (2)退学・除籍・・・学則第1章第6節第26条から第27条に準ずる。履修要項参照
 (3)様式・・・・・・・・・・「各種届出・願出様式一覧」本巻末参照

3. 自治会組織と団体活動

1) 自治会組織

自治会は学生の自主的な組織であり、自治会会則に則って活動します。学生間の交流や学校生活の充実を図ることを主な目的として活動してください。年度初めの予算折衝では、各クラブへの活動費配分の折衝を行い、総会で予算が決定されます。

自治会組織は以下の通りです。



2) 順天堂大学保健看護学部自治会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、順天堂大学保健看護学部自治会と称する。

(目的)

第2条 本会は学生の“自主自立”の精神による活動を行い、学生間の交流を図ることを目的とする。

(所在地)

第3条 本会は、本部を順天堂大学保健看護学部(以下「本学部」という)に置く。

第2章 会員

(会員)

第4条 本会会員は、本学部の学生全員とする。

(会員の権利)

第5条 会員は本会の会則に定める権利を平等に有する。

(会員の義務)

第6条 会員は、本会の決定に従い、本会の正常な発展に協力する義務を負う。

2. 会員は、本会の主催する行事等全てに参加することを原則とする。やむを得ず欠席する場合には、自治会長に該当行事等の開催日の7日前(新入生歓迎会に限り、3日前)までに所定の欠席届を提出するものとする。
3. 自治会会員は原則として、以下の第4章第10条第1項第2号、第3号に係るいずれかの委員会を1学年から3学年の夏季休業終了まで務める。但し、実行委員は各実行委員長の同意の下、他の委員会に移籍することができる。

第3章 役員

(役員)

第7条 本会を運営するにあたり、次の役員を置く。

- (1) 執行委員(自治会長1名〈2年生〉、副自治会長3名〈1・2年生〉、会計2名〈2年生〉、副会計2名〈1年生〉、書記2名〈2年生〉、副書記2名〈1年生〉)
- (2) 会計監査6名
- (3) 第4章第10条第1項第3号に係る実行委員会幹部
- (4) 所属団体委員長
- (5) 第4章第10条第2項に係る特別委員会幹部

2. 自治会長は、本会を代表する。

(任期)

第8条 役員の任期は、1学年の6月1日に始まり、3学年の夏季休業終了までとする。

(選出)

第9条 第7条第1項第1号の役員については、以下により選出する。

- (1) 第7条第1号の役員の選出については、原則として、第1学年より第5章に則り選出する。
- (2) 自治会長の選出については、1年間任期を務めた執行委員より選出する。

2. 第7条第1項第2号の役員については、会員の中から選出し承認を得る。
3. 第7条第1項第3号第4号第5号の役員については、委員会ごとに選出する。

第4章 機関

(機関)

第10条 本会は、次の機関により構成される。

- (1) 自治総会
- (2) 執行委員会
- (3) 実行委員会：次の4つの実行委員会で構成されている。
 - 新入生歓迎会
 - レクリエーション大会
 - 順咲祭
 - 4年生激励会

- (4) 所属団体委員会
- (5) 役員会
- (6) 選挙管理委員会
- (7) 会計監査

2. その他必要に応じ執行委員会の議を経て、特別委員会を置くことができる。

第1節 自治総会

(構成)

第11条 自治総会は、本会会員によって構成される。

(招集)

第12条 自治総会は、自治会長が執行委員の承認を得て招集する。

2. 自治会長は、定例自治総会を原則として6月に開催する。総会成立は第17条に基づくものとする。但し、自治会長は、自治会長が必要と認めた場合及び会員の3分の1以上の要請を受けた場合、臨時自治総会を招集するものとする。

(義務)

第13条 自治総会は、本会の最高議決機関であり、次の事項を議決する。

- (1) 本会の運営に関すること
- (2) 予算及び議決に関すること
- (3) 本会会則に関すること
- (4) その他必要事項

(公示)

第14条 自治総会の開催公示は、開会7日前までに行うものとする。

(欠席及び書面議決等)

第15条 会員がやむを得ず自治総会に欠席する場合には、自治会長に開催日2日前までに欠席届を提出するものとする。欠席事由が認められた会員のみ委任状の提出資格を認める。

(議決権)

第16条 自治総会に当たり、議長1名、副議長1名、書記2名の議長団を選出する。議長及び副議長が議事進行を行い、書記が議事録を作成する。議事録は自治会室にある自治総会ファイルに保管する。

第17条 自治総会は、委任状を含め会員の3分の2以上の出席をもって成立し、出席者の過半数(委任状を含む)の賛同をもって可決する。

第2節 執行委員会

(構成)

第18条 執行委員会は、第3章第7条第1項に則って構成され、自治会長が議長となる。尚、理由により、前章第7条第1項第3号に係る委員長その他、自治会長が認めた者の出席を認める。

2. 当該職が欠けたとき、または事故があるときは、ただちに執行委員会を招集し、代理を選出する。

(招集)

第19条 自治会長は休暇中を除き月1回または隔週1回定期執行委員会を招集する。但し、自治会長が認めた場合は、臨時執行委員会を招集することができる。

(業務)

第20条 執行委員会は、自治総会に次ぐ議決機関であり、本会の目的達成のために次の事項を行う。

- (1) 自治総会に関すること
- (2) 実行委員会及び特別委員会に関すること、クラス役員に関すること
- (3) 予算及び決算に関すること
- (4) 所属団体に関すること
- (5) その他の必要事項

第3節 実行委員会

(構成)

第21条 実行委員長(1名)、実行副委員長(1名)、会計(2名)、書記(2名)の各幹部及び、各実行委員によって構成される。

2. 幹部選出は、該当委員会会員の合意の上決定する。
3. 実行委員会に関しては新入生歓迎実行委員会に20名前後、レクリエーション大会実行委員会に20名前後、順咲祭実行委員会に50名前後、4年生激励会実行委員会20名前後に振り分けることとする。新入生入学後、4月中に希望をとり、4月末に決定する。

(招集)

第22条 各実行委員会は各実行委員長が招集する。

(業務)

第23条 実行委員会は本会の補助運営機関であり、担当した事業の目的達成に必要な活動を行う。

第24条 実行委員会は担当した活動終了後、原則として1カ月以内の指定期日(執行委員会会計が定める)までに会計決算書を含めた活動報告書を自治会長に提出するものとする。

第4節 所属団体委員会

(構成)

第25条 所属団体委員長(1名)、所属団体副委員長(2名)、各部長および会計(各1名)によって構成される。

2. 所属団体委員長が認めた者の出席を可とする。
3. 所属団体委員長及び所属団体副委員長は各部より選出する。

(招集)

第26条 所属団体委員長及び自治会長の合意のもと、月1回招集する。但し、所属団体委員長及び自治会長が認めた場合は臨時所属団体委員会を招集する。

(業務)

第27条 所属団体委員会は所属団体活動を円滑に行う為に活動する。

第5節 役員会

(構成)

第28条 役員会は第3章第7条第1項第1号、第3号及び第4号に係る者によって構成される。但し、必要に応じ自治会長が認めた者の出席を認める。

(招集)

第29条 自治会長により、臨時で招集される。

(業務)

第30条 自治会活動及び予算等について協議する。

第6節 選挙管理委員会

(構成)

第31条 選挙管理委員長2年生1名、選挙管理委員2年生3名、1年生4名の計8名で構成される。4月に1学年から4名選出し、2年生の委員から委員長を選出する。

(任期)

第32条 任期を2年とする。

(業務)

第33条 選挙管理委員会は、第3章第7条第1項に係る選挙及び、期日までに規定人数が満たされなかった場合、再募集を行う。執行委員に対する会員の過半数のリコール或いは辞任の場合に選挙を行う。

2. 第5章に係る選挙規定に則って業務を行う。選挙は自治会執行委員選挙実施手順に基づいて実施する。

第7節 会計監査

(構成)

第34条 会計監査は、第3章第7条第1項第2号に則って構成される。

(業務)

第35条 会計監査は、本会会計に関する監査を行う。

第5章 選挙

(選挙)

第36条 選挙管理委員会は、投票日の14日前までに選挙期日その他必要事項を公示する。

2. 立候補は、投票日の10日前までに責任者1名を明記し、選挙管理委員会に届け出る。
3. 投票は無記名で行い、対立候補のいない場合は、投票数の過半数をもって信任とし、対立候補のある場合は、票数の多い対立候補を当選とする。

4. 立候補者の人数が募集人数と一致している場合には、信任投票を行う。

(管理)

第37条 選挙管理委員会が全ての選挙についてこれを管理する。

第6章 会計

(会計年度)

第38条 本会の会計は、6月1日より翌年5月31日までとする。

(会費)

第39条 会費は、入会金10,000円、自治会費として40,000円の計50,000円を入学時に一括で納入するものとする。一旦納入した入会金と会費は、これを返還しない。

(会計)

第40条 本会会計に係る庶務は執行委員会会計が担当し、監査は会計監査が担当する。

(予算)

第41条 執行委員会、各実行委員会、部は毎年12月中旬の指定期日までに以下の書類を提出し、これにより役員会で行う次年度の予算審議を行う。

- (1) 部活動会計決算進捗状況
- (2) 部活動活動報告書
- (3) 部活動12-3月期会計予算計画書
- (4) 部活動12-3月期活動計画書

2. 指定期日までに提出がない場合、予算が減額されることがある。

第42条 執行委員会、各実行委員会、部は4月の指定期日までに以下の書類(1年間分)を提出する。

- (1) 部活動会計決算報告書
- (2) 各団体の通帳
- (3) 会計ノート
- (4) 部活動活動報告書
- (5) 部活動会計予算計画書
- (6) 部活動活動計画書

2. 指定期日までに提出がない場合、何らかの制約がかかることがある。

第7章 所属団体

(構成)

第43条 本会所属団体は部と同好会により構成される。

(運営)

第44条 所属団体の任期並びに会計年度は、第8条並びに第38条に準ずるものとする。

第45条 所属団体の勧誘は、主として入学当日から4月末日まで行うものとする。

第46条 所属団体は毎年5月中旬の指定期日までに所定様式により、各所属団体の名簿を所属団体委員会に提出するものとする。

第1節 部

(組織)

第47条 部は、本会会員5名以上の有志をもって構成され、部員中より、部長、会計を選出する。尚、既存の部で定数に達しない場合でも、自治総会の承認を受けた者はこの通りではない。

2. 部に顧問を置く必要がある。顧問は、本学部専任教員から選出し、部の相談に応じるとともに意見を述べるものとする。

(運営)

第48条 各部の運営は、本会の目的範囲において、部の自主性が尊重される。

第49条 各部は本会よりその活動費の一部がまかなわれる。各部は第6章第41条第42条に係る書類を提出する。

(昇格)

第50条 部への昇格にあたっては、原則として創立1年以上経た同好会のみ、この権利を有する。

以下の書類を提出し、所属団体委員会の審議を受け、自治総会において承認を得て、部に昇格できる。尚、発足は年度当初とする。

- (1) 部活新設届
- (2) 活動報告書
- (3) 活動計画書
- (4) 会計予算計画書

(廃止)

第51条 部の廃止に関する議決は、所属団体委員会にて行う。

2. 所属団体委員会で廃止となった場合、自治総会にて議決を行う。
3. 活動報告書の提出が2年間ない場合は、所属団体委員会にてその部を廃止することができる。

第2節 同好会

(組織)

第52条 各同好会は本会会員3名以上の有志をもって組織され、この中より代表者(1名)を選出する。

(運営)

第53条 各同好会の運営は、各同好会の自主性が尊重される。

(活動費)

第54条 各同好会は所属団体委員会の承認を得て若干の補助を受けることができる。

2. 補助を求める団体は以下の書類を所属団体委員長に提出する。
 - (1) 今年度活動状況報告書
 - (2) 補助金使用時の活動計画書
3. 決算報告書は期日までに所属団体委員会に提出する。

(新設・昇格・解散及び廃止)

第55条 同好会の新設・昇格・解散及び廃止は次の各項に従って行う。

2. 各同好会の新設は、設立趣旨と会員名簿を4月又は9月に所属団体委員会へ提出し、承認を得るものとする。
3. 各同好会は、第7章第1節第50条に係り、部に昇格することができる。
4. 解散時は所属団体委員会にその旨を届け出る。
5. 第46条に基づいた名簿の提出が2年間ない場合は、所属団体委員会にてその同好会を廃止することができる。

平成22年5月1日 制定

平成23年5月1日 一部改正

平成27年5月22日 一部改正

平成28年5月13日 一部改正

令和元年5月24日 一部改正

令和3年6月11日 一部改正

3) 課外活動

充実した学生生活を送るためには、授業での専門知識や技術の習得はもちろんのこと、学生自らが積極的に考え、行動する課外活動に参加することが有意義です。課外活動を通じて、学年を越えた多くの学生との交流を深め、豊かな人間性を身につけてください。

なお、学外での課外活動を行う場合は、「課外活動について」の決まりごとをよく読み、学外での課外活動届を提出してください。

4) 自治会執行委員選挙実施手順

第一章 目的

第1条 選挙管理委員会は自治会執行委員選挙が公平、公正、円滑に実施されるようその職務を誠実に遂行するとともに不正の防止に努めるものとする。

第二章 組織

第2条 選挙管理委員会には2年生選挙管理委員から委員長1名を選出する。

2 委員長は執行委員選挙の実施などについて責任を負う。

3 選挙管理委員会は4月に1年から4名選出し、任期は2年とする。

4 選挙管理委員は、自治会執行委員と兼任できない。

5 欠員が出た場合は、同数を補充する。

第三章 候補者

第3条 選挙に立候補出来るものは、順天堂大学保健看護学部の学生とする。

2 選挙管理委員会は立候補について4日間以上公示しなければならない。

3 候補者が定員に満たない場合、選挙管理委員会が自治会執行委員の組織形成が円滑に進むよう努めなければならない。なお、候補者選出の方法は選挙管理委員会が検討する。

第四章 投票

第4条 選挙は投票により行い、一人一票とする。

2 選挙権を有するものは、本学部の学生とする。

3 選挙管理委員は、投票会場で受け付ける際に「選挙人名簿」により投票人の学籍番号、学年、及び氏名を確認した上で投票用紙を交付する。

第五章 開票

第5条 開票は投票終了日に行う。

2 有効投票となるものは投票用紙に決められた方法で印を付けたものに限る。規定の数以上の印があるもの、またそれに準ずる様なものである場合無効とする。

第六章 当選者の決定

第6条 当選者の決定を行う場合は、自治会規約第36条3に準じて行う。

2 同数の票を得た候補者が複数の場合は、再度決選投票を行う。それでも当選者が決まらない場合は、立候補者の協議により当選者を決定する。

3 投票によって当選した者は、原則として辞退は認められない。何らかの事由によって辞退せざるを得ない場合は、選挙管理委員会の担当教員と面談を行った上で検討を行う。やむを得ず当選者が辞退した場合、繰り上げ当選とする。辞退した者は、辞退届を選挙管理委員に提出する。

第七章 当選者の告知

第7条 選挙管理委員会は開票日の翌日から7日間、当選者を告知する。

第八章 その他

第8条 立候補者が前項の既定に著しく反した場合、選挙管理委員会は立候補者を取り消すことを妨げないものとする。

2 当該自治会執行委員選挙実施手順に係わらず、自治会執行委員選挙を実施する上でその他必要な事項等が判明した場合は選挙管理委員会で協議し、速やかに会員に告知するものとする。

附則 この手順は、2015年4月1日を以て施行する。

5) 学生活動促進費 (SAS)

学部間交流、外部活動を活発にするための補助金であり、申請書提出後、自治会にて審査し支給の可否を決定するものである。

1. 使用条件

- (1) 本学部の名称を使用する活動にかかる交通費、施設利用費、参加費を原則として対象とする。
- (2) 交通費においては、三島駅より目的地までの公共交通機関での費用を補助できる。
(100キロ以上の場合のみ特急列車も可)
- (3) (2)より安価な移動手段を使用する場合は当該費用を補助する。
- (4) 1団体4万円を上限とする。
- (5) 申請は学生共有フォルダ内自治会フォルダより SAS 申請書をダウンロードし必要事項を記入し、領収書を添付のうえ事務室横の専用ポストに投函することで行う。
- (6) 原則として、各委員会で計上されている予算内で支出可能な場合は、そちらを優先させること。

2. 審査

- (1) 自治会執行委員会が審査を行い支給の可否を決定する。
- (2) 毎月20日を申請書提出期限とし、翌月支給する。
- (3) 審査結果は原則として申請の翌月上旬までにメールにて代表者に通知する。

6) 会議会合費

各実行委員会や所属団体委員会の会議の時間確保や質的向上の担保を目的として、軽食・飲料代として活用するものである。

- (1) 本学部の委員会・役員会等会議を対象として使用することが出来る。
- (2) 1人あたり1,000円を上限とし、参加人数に応じて支給する。なお、1回の会議での使用上限額を30,000円とする。
- (3) 原則として、各委員会で計上されている予算内で支出可能な場合は項目立てし、そちらから支出すること。
- (4) 各委員会で計上されている予算が不足し会議会合費を利用できない場合、自治会より会議会合費を補助する形とする。
- (5) 1. (4)の場合、各委員会の会計が会議会合費申請書を代表して提出する。

2. 申請

申請は学生共有フォルダ内自治会フォルダより会議会合費申請書をダウンロードし必要事項を記入し、領収書を添付のうえ議事録と共に事務室横の自治会ポストに投函すること。

7) 学年別クラス役員

■選出方法 (各委員共通)

- ・ 原則として4月中に記名投票を行い、獲得票数の多い者に任命する。得票同数の場合は、自薦者を優先する。
- ・ 選出者は掲示にて告知する。
- ・ 委員の併任は原則として認めない。

【クラス委員】

- ・ クラス内の問題に対し、学生間の意見の取りまとめを行い、必要に応じて、自治会、学生部長、学部長、保護者会などと交渉する役割を担う。
- ・ 防災に関する役割を担う。
- ・ 各学年各クラス(A/B)2名を定員とし、うち1名はカリキュラム委員を兼務する。任期は1年とし留任を妨げない。

【アルバム委員】

- ・ 卒業アルバム作成に関する編集、発行、発送、経理等の業務を担う。
- ・ アルバム委員は、定員4名で任期は1年とする。
- ・ 撮影した写真は、原則卒業アルバム用とするが、学内行事の使用に限り流用することを認める。
- ・ 撮影するカメラは個人所有の携帯等を用いる。撮影した写真のデータは、各学年のアルバム委員が、伊藤写真館から提供されるデータ保存用のUSBに保存する。データ保存用USBはアルバム委員の任期終了時、次年度アルバム委員に責任をもって引き継ぐ。

【クリスマスキャロル実行委員】

- ・ 医学部附属静岡病院におけるクリスマスキャロルの学生側実施主体となり、学生部長の指示・監督のもと、メンバー、楽曲の選定、カード作成、実施準備を行う。
- ・ 必要経費は自治会予算において確保するものとする。
- ・ 1, 2年から各4名を定員とする。任期は1年とし留任を妨げない。

【謝恩会実行委員】

- ・ 謝恩会の企画、実施の主体となり、大学との調整を図る。
- ・ 3年次に4年生の謝恩会に企画段階から関わり、卒業式から謝恩会開催までの基礎情報を得る。また4年生の謝恩会にスタッフとして参加する。
- ・ 必要経費は、保護者会補助と自治会予算、自費で賄うものとする。
- ・ 3, 4年から各4名を定員とする。任期は2年とする。

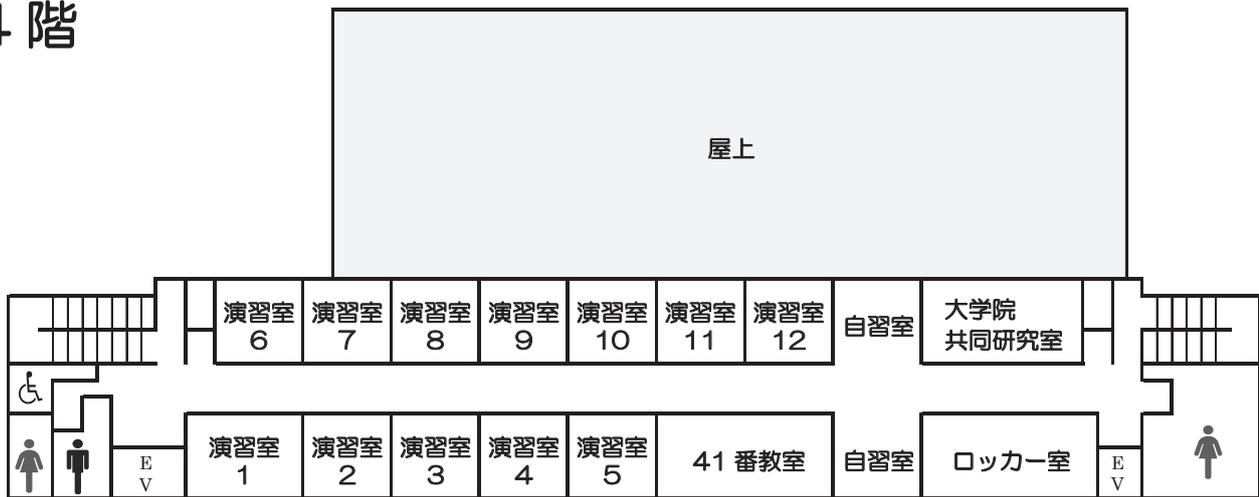
4. 校舎平面図および学内施設配置図

フロア案内 Floor Guide

5階



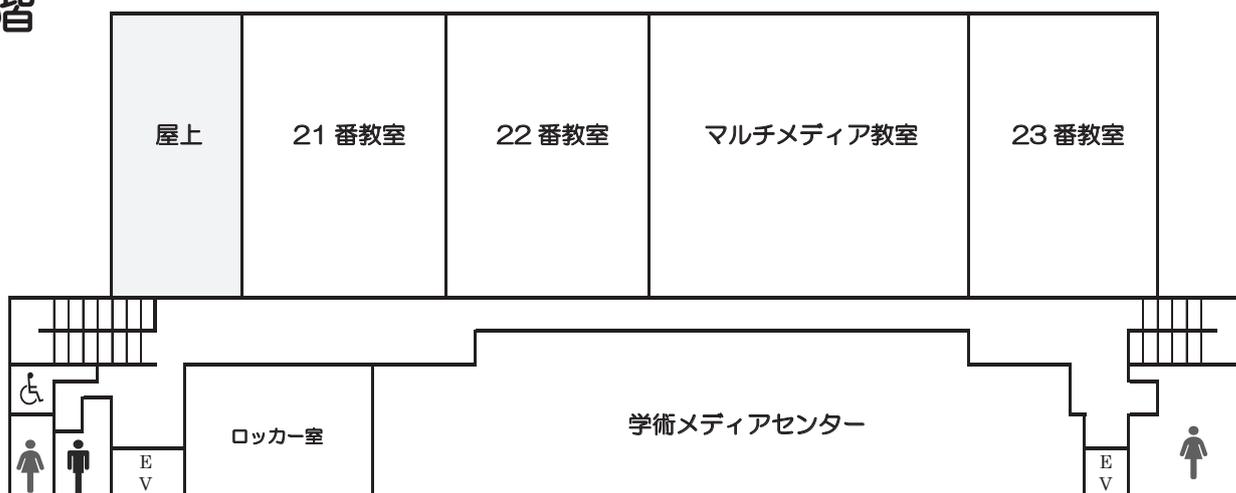
4階



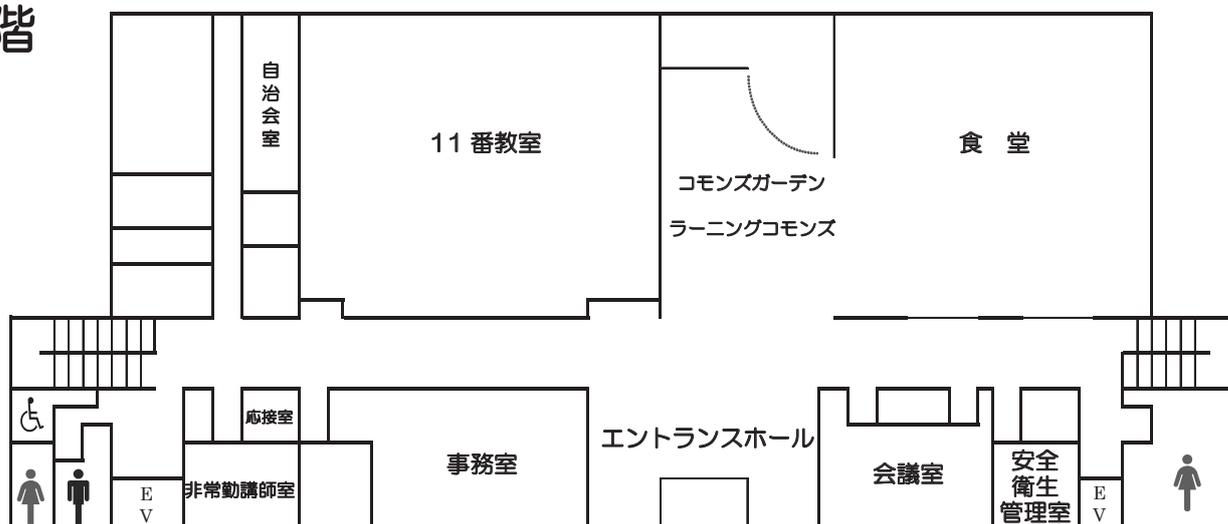
3階



2階



1階



5階	教員研究室
4階	41番教室、演習室1～12、大学院共同研究室、女子ロッカー室
3階	31番教室、実習室1、実習室2、準備室1～4、男子ロッカー室
2階	21番教室、22番教室、23番教室、女子ロッカー室 マルチメディア教室、学術メディアセンター
1階	エントランス、ラーニングcommons、commonsガーデン 11番教室、食堂、事務室、会議室、安全衛生管理室、非常勤講師室

5. 順天堂大学校歌

順天堂大学校歌

作詞/宮澤隆治 作曲/間紀 徹

1. ひくき かもほ りわう にきの はなは ゆがた るるを ゆなか しらか ましげ ののよ だのい いはま ちらぞ せわじ いん

2. ひくき かもほ りわう にきの はなは ゆがた るるを ゆなか しらか ましげ ののよ だのい いはま ちらぞ せわじ いん

3. ひくき かもほ りわう にきの はなは ゆがた るるを ゆなか しらか ましげ ののよ だのい いはま ちらぞ せわじ いん

しよ かる うきい さいふ わのく やちし かの ころた じあゆ んしく

じたて つにを のまき みなず ちびく まゆわ もうか りべき てにこ こみく こがし にくの はまと えこお

あとと るとき れちし きかめ しらい になに かあの がふび やるゆ くるく ほほほ こここ ううう

おおお そそそ ののの ななな わわわ れれれ ららら ののの ののの じじじ ゆゆゆ んんん ててて んんん ーーー どどど ううう

順天堂大学校歌

一. 光に映ゆる湯島の台地

聖鐘爽やかこだますところ

仁術の道護りてこゝに

光荣ある歴史に輝く母校

お、その名われらの順天堂

二. 雲わき流る習志野の原

若き生命は誇りに燃えて

朝に学び夕に磨く

誠と力に溢るる母校

お、その名われらの順天堂

三. 希望の旗を揚げよ今ぞ

人類福祉の誓いもあらた

行く手を築く若き国手の

尊き使命に伸びゆく母校

お、その名われらの順天堂

6. 順天堂の看護教育課程 卒業生数

通算 回生	区分		卒業		小計 累計	通算 回生	区分		卒業		小計 累計
	校名	回生	年月日	人員			校名	回生	年月日	人員	
1	講	1	明	42		41	講 習 所	41	昭 17. 4. 10	26	(推定) <u>1, 182</u> 1, 182
2		2	明			42		42	昭 18. 5.	21	
3		3	明			43		43	昭 19. 12.	15	
4		4	明			44		44	昭 19. 12.	6	
5		5	明 41. 4.			45		45	昭 19. 12. 25	13	
6		6	1			46		46	昭 20. 5. 25	10	
7		7	明 42. 3.			47		47	昭 21. 4.	8	
8		8	明 43. 3.			48		48	昭 21. 11. 15	13	
9		9	明 44.			49		49	昭 23. 3. 25	4	
10		10	3. 31			50		50	昭 24. 3. 24	8	
11		11	明 44.			51		51	昭 25. 4. 1	9	
12		12	明 44.			52		52	昭 26. 3. 31	22	
13		習	13			明 45.		42		53	
14	14		明 2. 3.	54	2	昭 29. 3. 19	15				
15	15		大 3. 4. 1	55	1	昭 31. 3. 27	16				
16	16		大 4. 4. 1	56	2	昭 32. 3. 26	19				
17	17		大 5. 4. 25	57	3	昭 33. 3. 19	22				
18	18		大 6. 5. 1	58	4	昭 34. 3. 17	21				
19	19		大 7. 5. 1	59	5	昭 35. 3. 14	24				
20	20		大 8. 5. 1	60	6	昭 36. 3. 16	15				
21	21		大 9. 5. 1	61	7	昭 37. 3. 9	15				
22	22		大 10. 5. 2							<u>132</u>	
23	23	大 11. 5. 1					1, 343				
24	所	24	大 12. 5. 1	42		62	高 等 看 護 学 校	1	昭 39. 3. 23	13	
25		25	大 13. 4.			63		2	昭 40. 3. 11	18	
26		26	大 14. 5.			64		3	昭 41. 3. 10	19	
27		27	大 15. 5.			65		4	昭 42. 3. 9	15	
28		28	昭 2. 5. 1			37		(1)		(27)	
29		29	昭 3. 4. 10			23		5	昭 43. 3. 7	22	
30		30	昭 4. 4. 12			32		(2)		(32)	
31		31	昭 5. 4. 11			31			昭 44. 3. 6	(1)	
32		32	昭 6. 4. 11			41		67	昭 44. 3. 6	34	
33		33	昭 7. 4. 10			24		(3)		(35)	
34		34	昭 7. 4. 10			27		68	昭 45. 3. 5	34	
35		35	昭 8. 4. 10			28		(4)		(25)	
36		36	昭 9. 4. 10			16		69	昭 46. 3. 4	36	
37		37	昭 10. 4. 10			22		(5)		(32)	
38		38	昭 11. 4. 10			26		70	昭 47. 3. 7	31	
39		39	昭 12. 4. 10			8		(6)		(32)	
40		40	昭 13. 4. 10			38			昭 47. 6. 7	(4)	
		昭 14. 4. 8			昭 47. 7. 25	(1)					
		昭 16. 4. 10									

※ () 内数字は、高等看護学校別科・看護専門学校第二看護学科を示す。

通算 回生	区分		卒業		小計 累計	通算 回生	区分		卒業		小計 累計	
	校名	回生	年月日	人員			校名	回生	年月日	人員		
71	高 等 看 護 学 校	10 (7)	昭 48. 3. 6	(1)	384 (391) 2,118	80	看 護 専 門 学 校	19 (16)	昭 56. 3. 26	(2)	711 (483) 3,312	
72			11 (8)	昭 48. 3. 6					32 (55)	昭 57. 3. 13		(2)
				昭 48. 3. 28					9	昭 57. 3. 13		45 (26)
73		12 (9)	昭 48. 7. 25	(1)				昭 57. 3. 25	(1)			
			昭 49. 3. 6	34 (39)				昭 58. 3. 12	(1)			
74		13 (10)	昭 49. 3. 27	4 (7)				昭 58. 3. 24	(2)			
			昭 50. 3. 5	35 (28)				昭 58. 3. 12	50 (29)			
75		14 (11)	昭 50. 3. 27	1 (20)				昭 58. 3. 24	(1)			
			昭 50. 8. 26	(1)				昭 59. 3. 10	(1)			
76		15 (12)	昭 51. 3. 30	(1)				昭 59. 3. 23	(1)			
			昭 53. 3. 13	1				昭 59. 3. 23	48 (29)			
77		16 (13)	昭 51. 3. 10	46 (41)				昭 59. 3. 10	47 (30)			
			昭 51. 3. 30	(6)				昭 60. 3. 9	47 (30)			
78	17 (14)	昭 51. 5. 25	(2)	昭 62. 3. 25	(1)							
		昭 52. 3. 11	44 (47)	昭 62. 3. 10	48 (30)							
79	18 (15)	昭 52. 3. 29	(1)	昭 62. 3. 10	48 (30)							
		昭 52. 7. 26	1	昭 63. 3. 12	51 (35)							
80	19 (16)	昭 52. 8. 20	(1)	平 1. 3. 10	52 (40)							
		昭 53. 3. 13	(4)	平 2. 3. 10	52							
81	20 (17)	昭 53. 3. 29	(1)	平 3. 3. 11	50							
		昭 53. 3. 13	41 (47)	平 4. 3. 10	86 4							
82	21 (18)	昭 54. 3. 12	1 (2)	平 4. 3. 19	94							
		昭 55. 3. 15	(1)	平 5. 3. 10	97							
83	22 (19)	昭 54. 3. 12	37 (36)	平 6. 3. 10	1							
		昭 54. 3. 29	(4)	平 6. 7. 14	100							
84	23 (20)	昭 54. 4. 5	1	平 7. 3. 9	101							
		昭 54. 7. 10	1	平 7. 3. 15	100							
85	24 (21)	昭 55. 3. 15	(2)	平 9. 3. 10	102							
		昭 55. 3. 15	42 (31)	平 10. 3. 10	102							
86	25 (22)	昭 55. 3. 27	1 (3)	平 11. 3. 10	92							
		昭 55. 4. 25	1	平 12. 3. 10	95							
87	26 (23)	昭 56. 3. 14	(5)	平 13. 3. 9	106							
		昭 56. 3. 26	(1)	平 14. 3. 8	102							
88	27 (24)	昭 57. 3. 13	(1)	平 15. 3. 10	94							
		昭 57. 3. 13	(1)	平 16. 3. 8	105							
89	28 (25)	昭 56. 3. 14	48 (29)	平 17. 3. 12	99							
		昭 56. 3. 14	48 (29)	平 18. 3. 11	98							
90	医 療 短 大	1 (1)	平 4. 3. 10	86	1,476 4,788							
91			2	平 4. 3. 19		4						
92			3	平 5. 3. 10		94						
93			3	平 6. 3. 10		97						
94			4	平 6. 7. 14		1						
95			5	平 7. 3. 9		100						
96			5	平 7. 3. 15		101						
97			6	平 9. 3. 10		100						
98			7	平 10. 3. 10		102						
99			8	平 11. 3. 10		92						
100			9	平 12. 3. 10		95						
101			10	平 13. 3. 9		106						
102			11	平 14. 3. 8		102						
103	12	平 15. 3. 10	94									
104	13	平 16. 3. 8	105									
	14	平 17. 3. 12	99									
	15	平 18. 3. 11	98									

順天堂医療短期大学専攻科 修了生数

地域看護学専攻				助産学専攻			
通算 回生	卒業		累計	通算 回生	卒業		累計
	年月日	人員			年月日	人員	
1	平 5. 3.10	30	30	1	平 5. 3.10	13	13
2	平 6. 3.10	30	60	2	平 6. 3.10	9	22
3	平 7. 3. 9	30	90	3	平 7. 3. 9	13	35
4	平 8. 3.15	30	120	4	平 8. 3.15	14	49
5	平 9. 3.10	30	150	5	平 9. 3.10	14	63
6	平 10. 3.10	30	180	6	平 10. 3.10	13	76
7	平 11. 3.10	30	210	7	平 11. 3.10	13	89
8	平 12. 3.10	30	240	8	平 12. 3.10	16	105
9	平 13. 3. 9	31	271	9	平 13. 3. 9	15	120
10	平 14. 3. 8	30	301	10	平 14. 3. 8	13	133
11	平 15. 3.10	30	331	11	平 15. 3.10	14	147
12	平 16. 3. 8	29	360	12	平 16. 3. 8	14	161
13	平 17. 3.12	32	392	13	平 17. 3.12	15	176
14	平 18. 3.11	30	422	14	平 18. 3.11	15	191
				15	平 19. 3.17	15	206

順天堂大学医療看護学部

看護学科			
通算 回生	卒業		累計
	年月日	人員	
1	平成 20.3.15	98	98
2	平成 21.3.19	103	201
3	平成 22.3.19	204	405
4	平成 23.3.19	192	597
5	平成 24.3.16	196	793
6	平成 25.3.19	211	1,004
7	平成 26.3.20	194	1,198
8	平成 27.3.20	197	1,395
9	平成 28.3.18	196	1,591
10	平成 29.3.17	202	1,793
11	平成 30.3.16	192	1,985
12	平成 31.3.14	199	2,184
13	令和 2.3.13	203	2,387
14	令和 3.3.11	202	2,589
15	令和 4.3.16	196	2,785
16	令和 5.3.17	195	2,980

順天堂大学保健看護学部

看護学科			
通算 回生	卒業		累計
	年月日	人員	
1	平成 26.3.20	114	114
2	平成 27.3.20	118	232
3	平成 28.3.18	120	352
4	平成 29.3.17	119	471
5	平成 30.3.16	119	590
6	平成 31.3.14	124	714
7	令和 2.3.13	119	833
8	令和 3.3.11	121	954
9	令和 4.3.16	118	1,072
10	令和 5.3.17	124	1,196



7. 不慮の事故・事件発生時の連絡・対応方法

不慮の事故・事件発生時の連絡・対応方法

【学 生】

緊急事態発生！

事故・災害・
犯罪・急病等

あなたは当該学生？または目撃者？

まず考えるべきこと・とるべき行動

【自身が目撃者であった場合】

- ・救助者は、自らの安全確保をする(二次災害防止のため)
- ・人命救助
- ・周囲への救助要請
- ・状況把握
- ・応急処置介助、報告の手伝い

【優先事項 1】

① 通報

- A : 負傷者がいる場合
- B : 加害者や事故の目撃情報等

自転車での事故に遭遇、または事故を起こした場合も必ず警察へ連絡すること！！

① 通報

【警察・消防】

A の場合 : 消防署 (119 番)

- ①「救急」 ②どこで ③どうしたのか
- ④傷病者の容体(意識・呼吸・脈の有無)
- ⑤男女、年齢

B の場合 : 警察署 (110 番)

- ①なにが ②どこで ③いつ ④犯人は

(最後に)あなたの名前、電話番号、住所

【優先事項 2】

② 保護者への連絡・相談

※保護者への連絡が難しい状況にある場合は、
【優先事項 3】へ！

【優先事項 3】

③ 大学への連絡・相談

三島キャンパス事務室に連絡する

③ 連絡

【順天堂大学 保健看護学部】

[平日 9:00 ~ 17:00]

三島キャンパス事務室

055-991-3111

[夜間・休日は 警備室が対応します]

大学からの確認事項

- ・通報者氏名 ・被害者氏名 ・発生場所
- ・現在の状況 ・警察、消防への連絡の有無
- ・保護者への連絡の有無 ・通報者連絡先

④ 大学からの確認事項に落ち着いて
応える

④ 確認

学校から状況確認等のメールが配信された場合は確認の上
必ず文面の指示に従って返信してください。

二次被害の防止を再確認
(避難、深追いしない、捜査への協力等)