

# 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) マスメディア、SNS などへ出演する場合の対応	8
6) 詐欺への注意	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、特別警報が発令された場合	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
3) 台風等の接近により気象の悪化が見込まれ、交通機関の運休が予想される場合	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) 入院、退院した場合	12
3) 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	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) 屋内運動場・多目的スペースの利用について	14
3. 情報機器の利用	15
1) ネットワーク利用	15
2) 学生用メール (Web メール)	15
3) 大学関係者との学事に関するメール連絡	15
4. 順天堂大学ソーシャルメディア利用の注意事項	16
5. 自習室 (スペース) の利用	16
6. 食堂および飲食の可能な学内スペース	16
1) 食堂	16
2) 売店	16
3) 飲食の可能な学内スペース	16
7. 軽井沢セミナーハウス、箱根・芦ノ湖セミナーハウス	17
8. 学術メディアセンターの利用	17
1) 利用時間	17

2) 資料の利用	17
3) 貸出と返却	18
4) 資料の複写	18
5) レファレンスサービス	18
6) 蔵書検索・文献検索	19
7) 相互利用	19
8) 学術メディアセンター利用上の注意	19
<b>III. 修学にかかる経費と経済援助</b>	21
1. 学費	21
2. 授業料等減免制度	21
3. 奨学金制度	22
1) 日本学生支援機構奨学金	22
2) 順天堂大学静岡病院奨学金	22
3) 順天堂大学看護学部同窓会奨学金	22
4. 学生生活支援の保険	23
1) 学生総合補償制度	23
2) 日本看護学校協議会共済会 (Will)	23
3) 海外渡航時の保険への加入	23
<b>IV. 健康管理と健康相談等</b>	23
1. 定期健康診断	23
2. マイナンバーカードの健康保険証利用 (マイナ保険証) について	24
3. 健康安全推進センター (保健室)	24
4. こころの相談室	24
5. 禁煙について	25
6. 薬物乱用について	25
<b>V. 合理的配慮について</b>	25
<b>VI. 資料編</b>	26
1. 順天堂大学学則	26
2. 教務規程	32
1) 順天堂大学保健看護学部単位認定評価に関する規程	32
2) 教務関連	33
3. 自治会組織と団体活動	34
1) 自治会組織	34
2) 順天堂大学保健看護学部自治会則	34
3) 課外活動	40
4) 自治会執行委員選挙実施手順	40
5) 学生活動促進費 (SAS)	41
6) 会議会合費	41
7) イベントにおける景品について	41
8) 学年別クラス役員	41
4. 校舎平面図および学内施設配置図	43
5. 順天堂大学校歌	46
6. 順天堂の看護教育課程 卒業生数	47
7. 不慮の事故・事件発生時の連絡・対応方法	51

# 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。仲間を大事に、人格を尊重しながら、自分達で良好な学習環境をつくっていくという自覚を持ち、自分の意思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。学外においても、順天堂人としての品性を磨き、社会の模範たるとの信念をもって行動してください。

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)
---------	-----------------

※①各種証明書発行手続き及び受け取りは「18:30」までになります。

※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://j-pass.juntendo.ac.jp/>

### 《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。

1号館1階	ラーニング commons の電子掲示板	教務・学生生活・大学行事等に係る掲示
1号館2階	24 教室前 (掲示スペース)	オフィスアワー・クラブ・サークル活動に係る掲示
1号館2階	非常勤講師室前 (掲示スペース)	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
1号館2階	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 101Km 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 往復利用は 1 枚の学割証で購入できますので、最小枚数で発行してください。
- ③ 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。
- ④ 不適切な利用方法が確認された場合は、それ以降の発行を停止します。
- ⑤ 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 号館 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 ※土曜日、日曜日、祝日は使用できません。

月曜日～金曜日 8:00～18:30

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自動証明書発行機にて支払い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	5,000 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、保証人連署の上、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 休学期間中の学納金は学則第49条に則り取り扱います。
- 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号館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 から申請)	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、シラバスの各授業科目ページ及び1号館2階24教室前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（1号館2階非常勤講師室前に、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っており、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. 24 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。学生証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、個人情報の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（飲酒可能な年齢は 20 歳以上）にアルコール類を飲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) マスメディア、SNS などへ出演する場合の対応

テレビやラジオ、舞台、映画、YouTube、インスタライブ等への出演、雑誌等に記事や写真が掲載される場合には、必ず保護者の承諾を得たうえで、出演、掲載の10日前までに「マスメディア取材受付申請書」を事務室に提出してください。

ネット上に公開された情報は簡単に削除できない、いわゆる「デジタル・タトゥー」として残るおそれがあります。メディアやネットへの出演、投稿に際しては、自分の安全に十分に配慮すると同時に、本学の学生としての品格等を損ねることのないよう注意してください。

## 6) 詐欺への注意

最近では大学生をターゲットとした悪徳商法、詐欺等は珍しくありません。言葉巧みに声をかけたり、メールを送りつけたりするため十分な注意が必要です。もしもの場合はクーリング・オフ制度を利用したり、下記の窓口まですみやかに相談したりするようにしてください。

(以下「悪徳商法予防五箇条は同じ」)

### **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. 23 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65条(懲戒処分)に則して本学部での対応をおこないます。

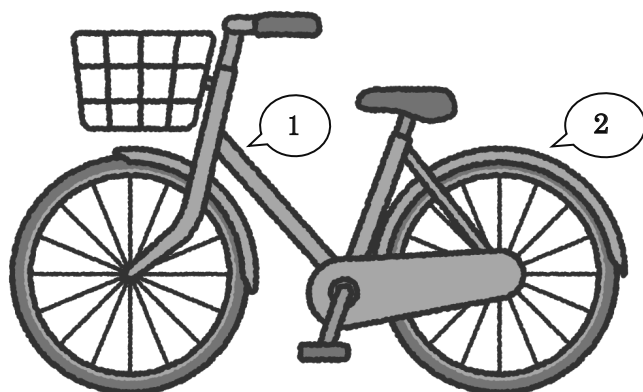
### 1) 自転車通学の注意

(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) 自転車に乗る時はヘルメットを着用しましょう

改正道路交通法の施行により、すべての自転車利用者のヘルメット着用が努力義務となっています。

自転車事故で死亡した人の約7割が、頭部に致命傷を負っています。ヘルメットの着用状況による致死率では、着用していない場合の致死率は、着用時の致死率との比較で約2.3倍も高くなっています。自転車用ヘルメットを着用し、頭部を守ることが重要です。

(6) 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。**

2026年4月1日より自転車に「交通反則通告制度（青切符）」が導入されました。「青切符」とは、軽微な交通違反に適用され、反則金を支払うことで刑事罰を回避できる制度のことです。

自転車による交通違反が交通事故の原因となるような、歩行者や他の車両にとって危険性・迷惑性が高い悪質・危険な違反であったときは検挙されます。

**【主な交通違反と反則金】**

- ・携帯電話の使用等（保持（「ながらスマホ」））→反則金 12,000 円
- ・信号無視、通行区分違反（車道の右側通行、歩道通行等）→反則金 6,000 円
- ・イヤホンの使用、一時不停止、無灯火→反則金 5,000 円
- ・二人乗り、並進→反則金 3,000 円
- ・遮断踏切立入り→7,000 円

なお重大な違反「酒酔い運転」、「酒気帯び運転」、「妨害運転」、「携帯電話使用等（交通の危険）」をしたとき、交通事故を起こしたときは、刑事手続き（赤切符）で検挙されます。

すべての自転車利用者にはヘルメット着用が努力義務となっています。自転車に乗るときはヘルメットを着用するようにしましょう。

静岡県では自転車保険への加入が義務付けられています。過去には、小学生が起こした自転車事故で 9,500 万円の賠償命令が出された事例もあります。自転車に乗るときは自転車保険に加入してください。

自転車保険に加入する方法は、単体で自転車保険に加入する以外にも、自動車保険や火災保険の特約などで加入することもできます。保険会社や自転車安全整備士のいる自転車店などで相談してください。

## 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) 気象庁から警報、特別警報が発令された場合

静岡県東部（富士山南東、富士山南西）、伊豆（伊豆北）、中部（中部南、中部北）、西部（遠州南）地方のいずれかに暴風警報、暴風雪警報、または特別警報（波浪特別警報は除く）が発令された場合、安全を優先させるため以下のとおり対応します。

- (1) 午前6時時点で発令されている場合、午前の講義、実習を休講とします。
- (2) 午前10時時点で発令されている場合、午後の講義、実習を休講とします。
- (3) 授業時間帯に新たに発令された場合、学部の判断により、講義、実習の休講を決定します。
- (4) 実習に関して、上記原則に変更のある場合は領域の科目責任者（または実習担当教員）から指示が出されます。詳細は臨地実習要項を確認してください。

### 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。

### 3) 台風等の接近により気象の悪化が見込まれ、交通機関の運休が予想される場合

台風や低気圧などの接近により大雨や暴風、大雪等が予報され、JR線（新幹線、東海道線）、伊豆箱根鉄道線等の運休が見込まれる場合、学部の判断により、講義、実習の休講を決定します。

必ず自らの責任で manaba、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 manaba、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 manaba、J-Pass からメッセージが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 manaba、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<sup>注1)</sup> 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、大学に避難してください。

## 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」(p. 51 参照)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。

### 2) 入院、退院した場合

学生本人が入院した場合は、本人、または保護者等が速やかに事務室に報告してください。また退院した場合も速やかに事務室に連絡をして、状況などについて知らせてください。

**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。

### 3) 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、屋内運動場・多目的スペースです。

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。

※エレベータは3フロアを超えて移動する場合のみ利用可能です。低層階の移動に際してのエレベータの利用は原則禁止です。

※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、個人のノートPCを学内Wi-Fiに接続して学習するためのスペースです。教室内にはWi-Fi経由で印刷が可能なプリンターが設置されており、個人のノートPCから直接出力することができます。学内ネットワークおよびプリンターを利用する際は、ルールを遵守し、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。
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。
- ・教室内では学内 Wi-Fi が利用可能です。また、設置されている 6 台のプリンターに対し、個人の PC から Wi-Fi 経由で印刷を行うことができます。(設定方法は manaba を確認してください)
- ・冷暖房を使用する際の温度設定は、冷房時 26℃、暖房時 20℃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。
- ・プリンター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) 屋内運動場・多目的スペースの利用について

2 号館 3 階には屋内運動場、多目的スペースがあります。占有利用する場合は、屋内運動場、多目的スペースそれぞれについて利用の事前予約が必要です。予約がない場合、本学部学生、教職員は利用可能時間の範囲内で自由に利用できます。

### (1) 利用可能時間

#### 事前予約の場合

平日：9:00～20:00

※最大で連続 3 時間までの利用とします。3 時間を超えての利用を希望する場合は複数回に分けて予約してください。

※上記以外の時間に利用を希望する場合、事務室に相談してください。

#### 自由利用の場合

平日 9:00～20:00 のうち事前予約が入っていない時間帯

※予約状況は事務室で確認することができます。

#### 予約方法

##### 〈学生・教職員〉

予約できるのは所属団体、アドバイザーグループ、領域等の団体単位とし、個人利用の予約は受け付けていません。

上記、利用可能時間を確認の上、施設使用申請書に必要事項を記入し、事務室まで提出してください。予約が重複した場合には代表者に連絡しますので日程の調整をしてください。

※利用月の前月 15 日までの申請が必要です。

※前月 15 日までに予約希望者が現れなかった利用枠は、3 日前まで先着で受け付けます。

##### 〈学外者〉

学外の方を含む団体への施設貸し出しは事務室まで問い合わせてください。

#### 設備・用具

3 階器具庫内の器具・用具を使用することができます。器具庫内の器具・用具は次のとおりです。

- ・バドミントン用ネット 4 枚 ポール 8 本
- ・バレーボール用ネット 1 枚 ポール 2 本
- ・清掃用モップ 6 本

※部活等の備品を器具庫に保管することはできません。1 階自治会倉庫に保管してください。

### 利用時の注意事項

- ・土足厳禁です。必ず室内用トレーニングシューズを用意してください。ただしアウトソールが黒いものは使用不可です。
- ・冷暖房は予約利用時、ならびに自由利用時は必要に応じて使用してください。夏季(7月～9月)26℃、冬季(12～2月)20℃の温度設定を守ってください。
- ・換気等の感染症対策を徹底してください。また、換気スイッチは切らないでください。
- ・窓の開閉はしないでください。
- ・食事はできません。水分補給の飲水のみ可能です。
- ・学生のエレベータ利用は原則禁止です。
- ・ディバイダー(防球間仕切り)を上げたい場合は、教職員に相談して下さい。

### 利用後の注意

- ・利用後は各自でモップがけを行ってください。
- ・使用した貸出器具・用具は原状に復帰してください。万一破損した場合は、教職員まで連絡してください。
- ・モップがけ、原状復帰は予約時間内に終わってください。2号館の閉館時間は平日 20:00 です。

## 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. 16)」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ドレスを発行します。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. 16)」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 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可能性があります。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 まで利用可能。
- (2) 学内のラーニングコモンズ



## 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 10 : 00 ~ 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
1号館1階	食堂、ラーニングコモンズ エントランスホール	終日可能
2号館2階	ラーニングコモンズ	終日可能 ※学生食堂の食事の持ち込みは禁止

※その他、教室、実習室、演習室等は終日飲食禁止です。

※学生食堂の食事は1号館1階でのみ可能です。

## 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

#### ○夏季・冬季・春季休業期間の開館時間

平日 9:00～17:00

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



#### ○休館日

土曜日、日曜日・国民の祝日・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。このカードは他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。

#### <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。
- ・定期刊行物(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して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、5 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 休館

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/mishima/>

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 休館)

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 12:00～19:00

第2土曜日 12:00～19:00 日曜日 13:00～17:00

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/hongou/>

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 休館

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 休館)

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/sakura/>

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 休館

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 休館)

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/urayasu/>

浦安・日の出キャンパス学術メディアセンター

平日 9:00～17:00 土曜日 休館

休暇期間(平日 9:00～17:00 土曜日 休館)

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/hinode/>

順天堂大学学術メディアセンター総合案内

<https://www.juntendo.ac.jp/about/org/library/>

順天堂大学学術メディアセンターwebOPAC (蔵書検索・5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10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「金融機関での振込」を採用しております。
- (3) 学費については、分割納入が原則となります。

納入期限	第1期	4月1日から4月30日まで
	第2期	10月1日から10月31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52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(※1)	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(※2)	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

(※1) 令和6年度以降入学者は、保健師国家試験受験資格取得に関連する実習を履修する場合は50,000円加算されます(3年次に一度のみ納入)。

(※2) 価格改定に伴う変更の可能性があります。

#### 2. 授業料等減免制度

修学支援新制度において支援対象者として認定された場合、世帯の所得に基づく区分に応じて、授業料等の減免を受けることができます。なお、多子世帯に該当する場合、世帯の所得金額にかかわらず第Ⅰ区分と同額の減免額となります。

※入学金の減免の支援は、1年生春採用で認定を受けた学生が対象です。

区分に基づく減免額	第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分	多子世帯
入学金	260,000円	173,400円	86,700円	260,000円
授業料	700,000円	466,700円	233,400円	700,000円

### 3. 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でない場合、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・秋に「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	春：4 月末頃 秋：9 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	

## 4. 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、健康安全推進センター保健師に相談してください。

## 2. マイナンバーカードの健康保険証利用（マイナ保険証）について

従来の健康保険証の有効期限は、最長で令和7年12月1日までです。

緊急時の医療費負担を少なくするために、マイナ保険証をお持ちの方はマイナ保険証、マイナ保険証をお持ちでない方は資格確認書を携帯してください。

## 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、一時的な休養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っていることがある時に、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、解決の糸口を見つけ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、ニコチン依存症は「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になります。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、健康安全推進センター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るので、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
- 第8章 医療科学部規程
- 第9章 健康データサイエンス学部規程
- 第10章 薬学部

\*以下は、保健看護学部に関係する学則のみを掲載する。

改正：令和7年10月1日

#### 第1章 目的・使命、内部質保証及び情報公開

（目的及び使命）

**第1条** 順天堂大学(以下「本学」という。)は、教育基本法（平成18年法律第120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、国際教養学、理学療法学、診療放射線学、臨床検査学、臨床工学、健康データサイエンス学及び薬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、人材養成その他の教育研究上の目的を、各学部規程に定める。

（内部質保証）

**第2条** 本学は、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。

（情報公開）

**第3条** 本学は、教育研究活動等の状況について、ホームページや刊行物への掲載、その他広く周知を図ることができる方法によって情報公開を行う。

#### 第2章 教育組織

（学部学科の組織）

**第4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
- (8) 健康データサイエンス学部 健康データサイエンス学科
- (9) 薬学部 薬学科

(入学定員及び収容定員)

**第5条** 各学部の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
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	2,400
医療看護学部	看護学科	220	880
保健看護学部	看護学科	160	640
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
健康データサイエンス学部	健康データサイエンス学科	100	400
薬学部	薬学科	180	1,080
合計		2,025	8,670

## 第6章 学年、学期及び休業日

(学年)

**第13条** 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。ただし、学長が必要と認めるときは、学年の始期及び終期を変更することができる。

(学期)

**第14条** 学年を次の学期に区分する。ただし、学長が必要と認めるときは、各学期の始期及び終期を変更することができる。

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

(授業日時数)

**第15条** 1年間の授業日時数は、各学部において毎年度学部長が定める。

(休業日)

**第16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、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7章 修業年限及び在学年限

**第17条** 修業年限は、医学部及び薬学部においては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、保健医療学部、医療科学部及び健康データサイエンス学部においては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、保健医療学部、医療科学部及び薬学部における、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8章 入学、編入学、休学、留学、転学、退学及び除籍

(入学の時期)

**第18条** 入学の時期は、学年始めとする。ただし、教授会の議を経て学長が後期の入学を認めることがある。

(入学の資格)

**第19条** 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
  - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)
  - (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
  - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
  - (5) 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
  - (6) 文部科学大臣の指定した者
  - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者
  - (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で18歳に達したもの
- (入学の出願)

**第20条** 入学志願者は、各学部所定の書類に入学検定料を添えて指定の期日までに提出しなければならない。

- 2 入学検定料は、別に定める。ただし、受験票交付後、既納の入学検定料は返還しない。
- (入学者の選考)

**第21条** 第19条の資格を有する者について別に定めるところにより選考を行い、学長が入学を許可すべき者を決定する。

(入学の手続)

**第22条** 入学の手続きを行う者は、指定期日までに本学所定の書類を提出し、入学金並びに授業料及びその他の納入金を納めなければならない。

- 2 入学金は、別表1-1に定める。ただし、既納の入学金は返還しない。
- (入学の許可)

**第23条** 学長は、前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学)

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

- 2 転入学時の手続は、入学時に準ずる。
- (保証人)

**第26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、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。

- 2 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。
- (休学)

**第27条** 学生が病気その他のやむを得ない事由によって、継続して3月以上修学することができないときは、その理由を明記し、保証人連署のうえ、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。

- 2 病気による休学の場合には、医師の診断書を必要とする。
- 3 本学において、特に必要があると認めた者には、教授会の意見を聴いて、学長が休学を命ずることがある。
- 4 休学期間は、継続して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、学長の許可を得て、引続き更に1年ずつ2年間(連続して最長3年間)に限り、期間を延長することがある。
- 5 休学期間の通算年限は、第17条第1項に定める修業年限を超えることはできない。
- 6 休学期間は、在学年限に算入しない。
- 7 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。

(復学)

**第28条** 休学者は、休学の事由が消滅したときは、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、学長が教授会の意見を聴いて指示を与える。

(留学)

**第29条** 本学が協定又は認定した外国の大学において授業科目を履修しようとする者は、所定の留学願を提出し、許可を得て留学することができる。

2 前項による留学期間は、1年以内とする。ただし、特に必要と認める場合は、引き続き1年に限り、留学期間の延長を許可することができる。

3 留学期間は、修業年限に算入する。

4 留学により修得した単位は、第42条の規定により取り扱う。

5 留学に関するその他の事項は、別に定める。

(転学)

**第31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。

(退学及び再入学)

**第32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 退学した者が再入学を願い出たときは、選考の上許可することがある。

(除籍)

**第33条** 次の各号の一に該当する者は、当該学部の教授会の意見を聴いて、学長が除籍する。

(1) 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17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27条に定める休学期間を超えてなお復学しない者

(4) 長期にわたり行方不明の者

(5) 在学中に死亡した者

## 第9章 出席及び欠席

(出席)

**第34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。

(欠席)

**第35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。

3 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10章 教育課程

(教育課程の編成方針)

**第36条** 本学は、学部及び学科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成する。

2 各学部は、学生に対して教育課程の編成及び授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示する。

3 各学部の教育課程、履修方法及び進級要件は、各学部規定に定める。

## 第11章 卒業及び学士の学位授与

(卒業の認定)

**第46条** 学長は、第17条に定める修業年限以上在学し、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。

(学位の授与)

**第47条** 卒業した者に対して学士の学位を授与する。

2 学位については、別に定める。

## 第12章 授業料及びその他の納入金

(授業料等)

**第48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。)を次の期日までに納入するものとする。ただし、前期の期日までに年額を納入することもできる。

前期 4月30日までに年額の2分の1以上

後期 10月31日までに残額

2 授業料及びその他の納入金の年額は別表1-2に定める。

3 保健師課程又は助産師課程に関する実習を受講する場合には、別表1-3に定める金額を実験実習費に加算する。

4 教職課程に関する実習を受講する場合には、各学部が別に定める金額を実験実習費に加算する。

(休学又は留学中の授業料等)

**第49条** 休学中の者は、入学から1年間を除き、休学期間中は、授業料及びその他の納入金に代えて在籍料を納めるものとする。

2 留学中の者は、留学期間中は、別に定めるところにより、授業料及びその他の納入金に代えて在籍料を納めるものとするができる。

3 在籍料については別に定める。

(転学、退学又は除籍者の授業料等)

**第50条** 転学、退学又は除籍の場合であっても、その学期に属する分の授業料及びその他の納入金は、納付しなければならない。ただし、学生が第48条第1項に規定する納期までに退学を願い出た場合は、その学期に属する分の授業料及びその他の納入金のうち退学当月の翌月以降の分を月割により免除する。

(停学者の授業料等)

**第51条** 停学を命ぜられた場合であっても、その期間中の授業料及びその他の納入金は、納付しなければならない。

(授業料等未納者の試験の受験等)

**第52条** 授業料及びその他の納入金を未納の者は、試験の受験及び証明書の請求ができない。

(納付した授業料等)

**第53条** 既納の授業料及びその他の納入金は、返還しない。ただし、第22条に規定する入学手続きに係る取扱いはこの限りではない。

## 第18章 賞罰

(表彰)

**第64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。

(懲戒)

**第65条** 学生で、学生の本分にもとり、この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、学長がこれを懲戒に処する。

2 懲戒は、これを分けて譴責、停学及び退学の3種とする。

3 停学期間は、在学年限に算入し、修業年限に算入しない。ただし、停学期間が3ヶ月以内の場合には修業年限に算入することができる。

4 その他懲戒に関し必要な事項は別に定める。

## 第19章 奨学制度

**第66条** 本学に奨学制度を置き、奨学制度については別に定める。

## 第20章 学則の改廃

**第67条** 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。

別表 1-1 入学金

学部	入学金
医学部	200万円
スポーツ健康科学部	20万円
医療看護学部	30万円
保健看護学部	30万円
国際教養学部	30万円
保健医療学部	30万円
医療科学部	30万円
健康データサイエンス学部	20万円
薬学部	30万円

別表 1-2 授業料及びその他の納入金(年額)

学部	入学金	1年次	2年次以降
医学部	授業料	70万円	200万円
	施設設備費	20万円	86万円
	教育充実費	—	72万円
スポーツ健康科学部	授業料	70万円	70万円
	施設設備費	35万円	35万円
	教育充実費	20万円	20万円
医療看護学部	授業料	90万円	90万円
	施設設備費	30万円	30万円
	実験実習費	35万円	35万円
保健看護学部	授業料	90万円	90万円
	施設設備費	30万円	30万円
	実験実習費	14万円	42万円
国際教養学部	授業料	100万円	100万円
	教育充実費	25万円	25万円
保健医療学部	授業料	100万円	100万円
	施設設備費	30万円	30万円
	実験実習費	15万円	48万円
医療科学部	授業料	100万円	100万円
	施設設備費	30万円	30万円
	実験実習費	15万円	48万円
健康データサイエンス学部	授業料	100万円	100万円
	施設設備費	30万円	30万円
	教育充実費	10万円	10万円
薬学部	授業料	140万円	140万円
	施設設備費	30万円	30万円
	実験実習費	30万円	30万円

別表 1-3 保健師課程又は助産師課程に関する実習の実験実習費加算額

学部	医療看護学部	保健看護学部
保健師教育に関する実習を受講する場合	5万円	5万円
助産師教育に関する実習を受講する場合	35万円	—

## 2. 教務規程

改正 令和8年4月1日

### 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、順天堂大学保健看護学部規定に基づき、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、病気その他止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者は、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。

令和4年度以降入学生		令和3年度以前入学生	
90点以上 100点まで	S		
80点以上 90点未満	A	80点以上 100点まで	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	C
60点未満 (不合格)	D	60点未満 (不合格)	E

- 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 再試験に合格したときの成績評価は、60 点とし、D 表示とする。  
 令和 4 年度以降入学生 C  
 令和 3 年度以前入学生 D
- 6 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。

令和 4 年度以降入学生	S	A	B	C	D
	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0
令和 3 年度以前入学生	A	B	C	D	E
	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

- (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見込みの者について、卒業試験を行い、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 8 年 4 月 1 日から施行する。

## 2) 教務関連

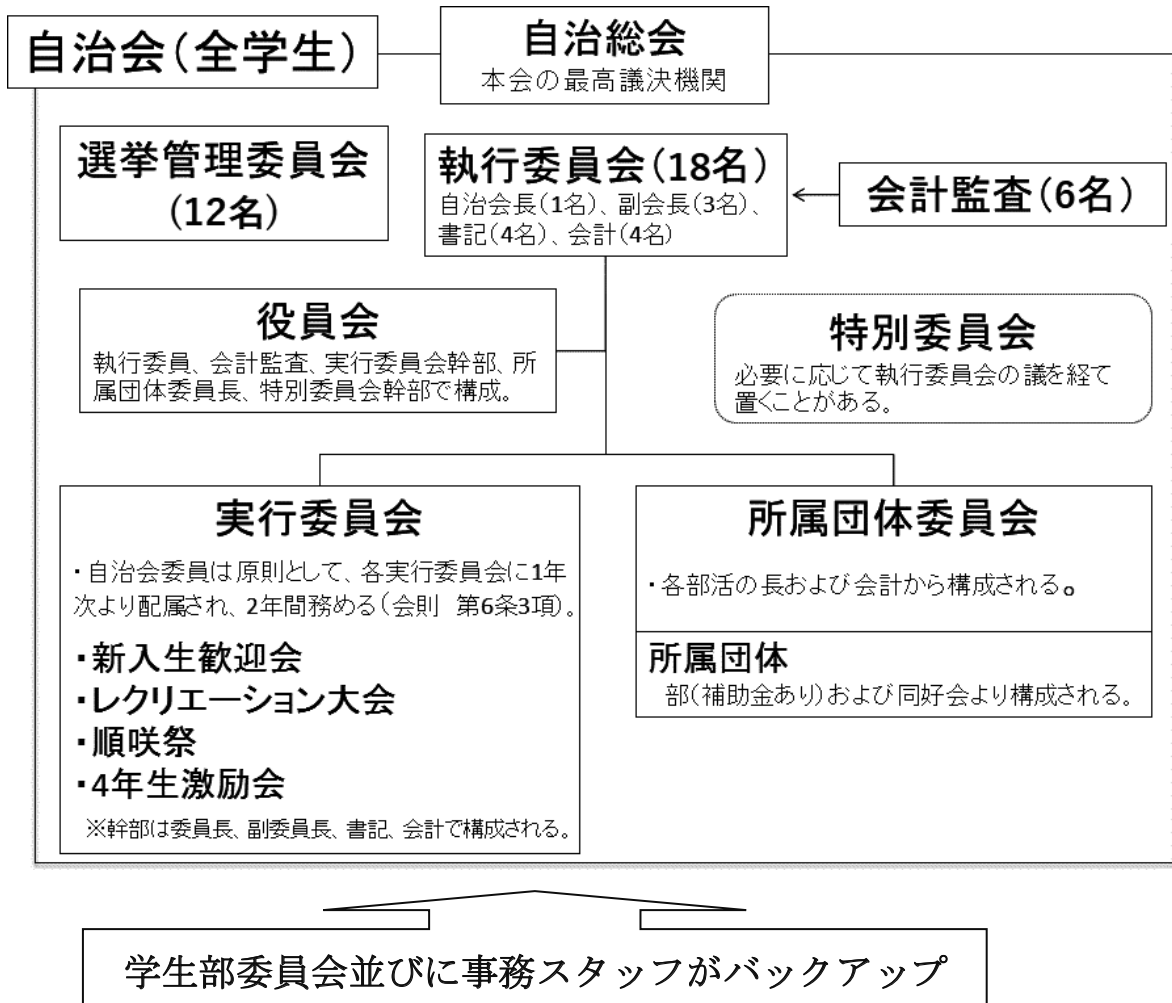
- (1) 休学・復学・・・学則第 8 章第 27 条から第 28 条に準ずる。履修要項参照
- (2) 退学・除籍・・・学則第 8 章第 32 条から第 33 条に準ずる。履修要項参照

### 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、委員会ごとにより選出する。

## 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1号館1階事務室ポスト横よりSAS申請書を取得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1号館1階事務室ポスト横より会議会合費申請書を取得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) イベントにおける景品について

- (1) 景品費用の総額は参加予定者×1,000円/人(見込み)とする。
- (2) 景品は参加者全員に与えられるものとする。
- (3) 景品は会の趣旨に沿ったものとする。
- (4) 景品の選択は実行委員会に委ねられる。

## 8) 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、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年とし留任を妨げない。
- ・ 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適宜保管し、データの受け渡しについては業者と相談して方法を決定する。

#### 【クリスマスキャロル実行委員】

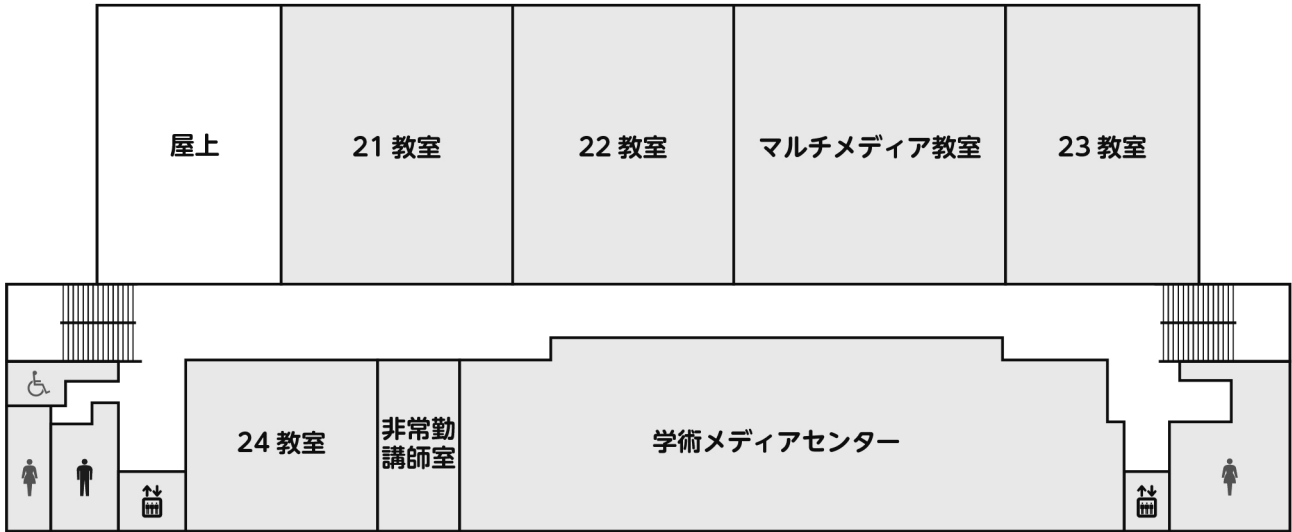
- ・ 医学部附属静岡病院におけるクリスマスキャロルの学生側実施主体となり、学生部長の指示・監督のもと、メンバー、楽曲の選定、カード作成、実施準備を行う。
- ・ 必要経費は自治会予算において確保するものとする。
- ・ 1, 2年から各4名を定員とする。任期は1年とし留任を妨げない。

#### 【謝恩会実行委員】

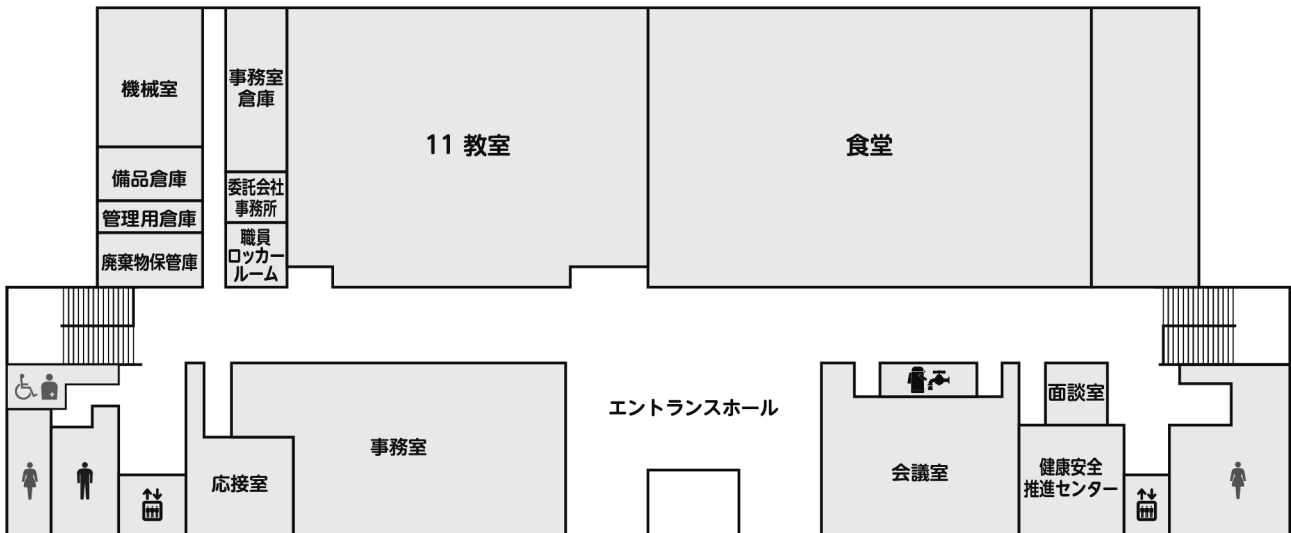
- ・ 謝恩会の企画、実施の主体となり、大学との調整を図る。
- ・ 3年次に4年生の謝恩会に企画段階から関わり、卒業式から謝恩会開催までの基礎情報を得る。また4年生の謝恩会にスタッフとして参加する。
- ・ 必要経費は、保護者会補助と自治会予算、自費で賄うものとする。
- ・ 3, 4年から各4名を定員とする。任期は2年とする。



## 2階



## 1階

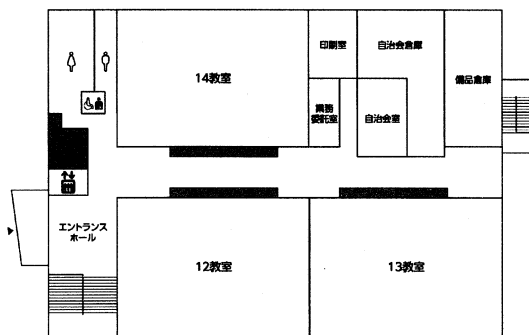


5階	教員研究室
4階	41 教室、演習室 1～12、共同研究室
3階	実習室 1、実習室 2、実習室 3、準備室 1～4
2階	21 教室、22 教室、23 教室、24 教室 マルチメディア教室、学術メディアセンター、非常勤講師室
1階	エントランス 11 教室、食堂、事務室、会議室、健康安全推進センター

# 2号館フロア案内

## Floor Guide

# 1

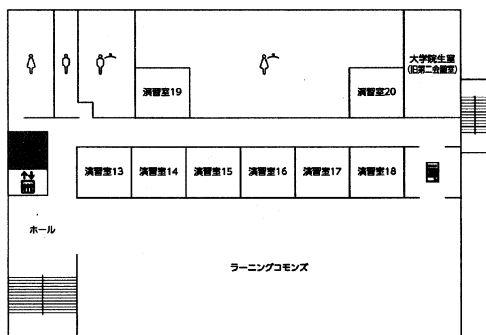


12教室 13教室 14教室  
12 Classroom 13 Classroom 14 Classroom

自治会室 自治会倉庫 業務委託室  
Student body association Storage/Student body association Consignees' office

印刷室 備品倉庫  
Printing room Equipment storage

# 2



ラーニングcommons  
Learning commons

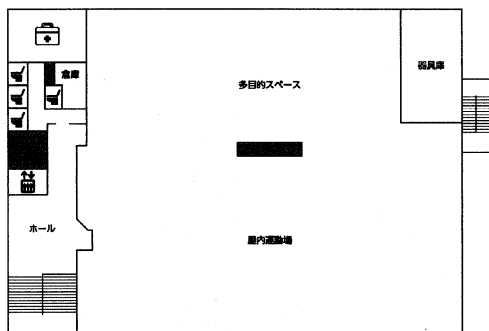
演習室13~20  
Seminar room 13~20

男子ロッカー室  
Locker room

女子ロッカー室  
Locker room

大学院生室 (旧第二会議室)  
Graduate study room

# 3



屋内運動場  
Gymnasium

多目的スペース  
Multi-purpose space

救護室  
First aid room

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. ひくかもりにはなはゆるるゆなしらまし のだいはちらせ い  
 2. ききほわうきのなはがたるるなかならかのよのいはずわじん  
 3. しかるうきさいわのやかはこほちだまりすともこえらろてたじあゆんしく  
 じゅつにの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  
 あとるときれちめきしらいににかあのがふびやるゆくほほほこここううう  
 おおそそなののなわわれれららのののじゅゆんててんんーどどう

## 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  
 光栄ある歴史に輝く母校  
 おゝ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  
 おゝ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  
 おゝ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) 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		准 看 護 婦 学 院	1	昭 28. 3. 28	14	29 1, 211
14	14		明 2. 3.	54	2	昭 29. 3. 19	15									
15	15		大 3. 4. 1	42						1	昭 31. 3. 27		16			
16	16		大 4. 4. 1													
17	17		大 5. 4. 25													
18	18		大 6. 5. 1													
19	19		大 7. 5. 1													
20	20		大 8. 5. 1													
21	21		大 9. 5. 1													
22	22		大 10. 5. 2													
23	23	大 11. 5. 1														
24	24	大 12. 5. 1														
25	所	25	大 13. 4.	16			高 等 看 護 学 校	1	昭 39. 3. 23	13	132 1, 343					
26		26	大 14. 5.	6				2	昭 40. 3. 11	18						
27		27	大 15. 5.	30				3	昭 41. 3. 10	19						
28		28	昭 2. 5. 1	37				4	昭 42. 3. 9	15						
29		29	昭 3. 4. 10	23				(1)	(27)	22						
30		30	昭 4. 4. 12	32				(2)	(32)	( 1)						
31		31	昭 5. 4. 11	31				6	昭 44. 3. 6	34						
32		32	昭 6. 4. 11	41				(3)	(35)	34						
33		33	昭 7. 4. 10	24				7	昭 45. 3. 5	(25)						
34		34	昭 7. 4. 10	27				(4)	(25)	36						
35		35	昭 8. 4. 10	28				8	昭 46. 3. 4	(32)						
36		36	昭 9. 4. 10	16				70	(5)	昭 47. 3. 7		( 4)	昭 47. 6. 7	( 1)		
37		37	昭 10. 4. 10	22											(6)	(32)
38		38	昭 11. 4. 10	26												
39		39	昭 12. 4. 10	8												
40		40	昭 13. 4. 10	38												
		昭 14. 4. 8														
		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	
			昭 48. 3. 6	32						昭 57. 3. 13		( 2)
				(55)						昭 57. 3. 13		45
			昭 48. 3. 28	9								(26)
72			昭 48. 7. 25	( 1)						昭 57. 3. 25		( 1)
			昭 49. 3. 6	34						昭 58. 3. 12		( 1)
				(39)						昭 58. 3. 24		( 2)
			昭 49. 3. 27	4						昭 58. 3. 12		50
				( 7)								(29)
73			昭 50. 3. 5	35						昭 58. 3. 24		( 1)
		(28)		昭 59. 3. 10	( 1)							
	昭 50. 3. 27	1		昭 59. 3. 23	( 1)							
		(20)		昭 59. 3. 10	48							
	昭 50. 8. 26	( 1)			(29)							
	昭 51. 3. 30	( 1)		昭 59. 3. 23	( 1)							
74	昭 53. 3. 13	1		昭 60. 3. 9	47							
	昭 51. 3. 10	46			(30)							
		(41)		昭 62. 3. 25	( 1)							
	昭 51. 3. 30	( 6)		昭 61. 3. 8	50							
		( 2)			(32)							
	昭 51. 5. 25	( 2)		昭 62. 3. 10	( 2)							
75	看 護 専 門 学 校	14 (11)	昭 52. 3. 11	44		85	24 (21)	昭 62. 3. 10	48			
			昭 52. 3. 29	( 1)					昭 62. 3. 25		( 1)	
			昭 52. 7. 26	1					昭 62. 3. 10		48	
			昭 52. 8. 20	( 1)							(30)	
			昭 53. 3. 13	( 4)					昭 63. 3. 12		51	
			昭 53. 3. 29	( 1)							(35)	
76			昭 53. 3. 13	41					平 1. 3. 10		52	
				(47)							(40)	
			昭 54. 3. 12	1					平 2. 3. 10		52	
				( 2)					平 3. 3. 11		50	
	昭 55. 3. 15	( 1)										
77	昭 54. 3. 12	37		平 4. 3. 10	86							
		(36)		平 4. 3. 19	4							
	昭 54. 3. 29	( 4)		平 5. 3. 10	94							
	昭 54. 4. 5	1		平 6. 3. 10	97							
	昭 54. 7. 10	1		平 6. 7. 14	1							
	昭 55. 3. 15	( 2)		平 7. 3. 9	100							
78	昭 55. 3. 15	42		平 7. 3. 15	101							
		(31)		平 9. 3. 10	100							
	昭 55. 3. 27	1		平 10. 3. 10	102							
		( 3)		平 11. 3. 10	92							
	昭 55. 4. 25	1		平 12. 3. 10	95							
	昭 56. 3. 14	( 5)		平 13. 3. 9	106							
	昭 56. 3. 26	( 1)		平 14. 3. 8	102							
	昭 57. 3. 13	( 1)		平 15. 3. 10	94							
79	昭 56. 3. 14	48		平 16. 3. 8	105							
		(29)		平 17. 3. 12	99							
				平 18. 3. 11	98							
					<u>1,476</u>							
					4,788							

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
17	令和 6.3.14	201	3,181
18	令和 7.3.17	195	3,376
19	令和 8.3.11	205	3,581

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
11	令和 6.3.14	121	1,317
12	令和 7.3.17	119	1,436
13	令和 8.3.11	128	1,564



## 7. 不慮の事故・事件発生時の連絡・対応方法

