

学生便覧 2026

心と身体をやさしくみつめるケアを目指して



石川県公立大学法人

石川県立看護大学

ISHIKAWA PREFECTURAL NURSING UNIVERSITY



学生の皆さんへ、

石川県立看護大学学部長 川島 和代

まっすぐに日本海と並走する能登里山海道から県立看護大インターを下り、宝達山を望むここ石川県立看護大学に、今年も夢と希望にあふれた新入生を迎えることができました。みなさまとの新たな出会いをととても嬉しく思います。

在学生のみなさま、積み重ねた学びは、みなさまの夢の後押しとなっているでしょうか。誰もが自分らしい生き方を選択でき、夢の実現に必要な支援が受けられる大学でありたい・・・そのような大学を、共に築いていきましょう。

昨年度は、石川県の多大な理解と支援を得て、「寄附講座 災害実践看護学」を設立することができました。学部1年次から大学院、さらには社会人のリカレント教育まで、どの段階からでも継続して災害看護学を学ぶことができる、全国初の取り組みです。能登半島地震や奥能登豪雨災害を経験した能登地区に所在する大学として、果たすべき役割を考え抜いた到達点でもあります。地域の住民、保健・医療・福祉機関の方々、そして学生とともに、当事者の声に耳を傾けながら、災害実践看護学を育てていきましょう。

大学教育は、教員から与えられるものを受け取るだけではなく、学生のみなさまがこれまで培ってきたものの上に、自らの問い（問題意識）を育み、その課題解決に向けて主体的に行動（学修）することが重要です。こうした学修過程の中で疑問に思うことがあれば、双方向のフィードバック体制も整えていきます。大学の発展は、学生の健やかな成長にかかっています。共に議論し、知を分かち合える環境をつくっていきましょう。

コロナ禍や能登半島地震、奥能登豪雨による災害を経験する中で、いのちのはかなさを知るとともに、私たちは人間一人ひとりの生きる力、生活する力、人とつながる力を改めて認識することができました。その人間の持てる力を引き出す看護実践の価値を明らかにし、自ら進歩し続けることのできる看護職者が育ってほしいと願っています。

学生と教員がともに育ち、築き上げていく大学でありたい。大学の主人公は学生です。

2026年度 石川県立看護大学 学年暦

◇前期

日	月	火	水	木	金	土	予 定
4月				1	2	3	4/2～7 ガイダンス 4/3 入学式
	5	6	7	8	9	10	11 4/8 前期授業開始
	12	13	14	15	16	17	18 4/2～14 前期履修登録期間
	19	20	21	22	23	24	25 4/15～17 前期履修登録修正期間
	26	27	28	29	30		
5月						1	2
	3	4	5	6	月振替	8	9
	10	11	12	13	14	15	16 5/13 履修登録取消期限
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30 5/29 開学記念日
6月	31	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
7月				1	2	3	4 7/6 消防訓練
	5	6	7	8	9	10	11 7/9 フィールド実習報告会・HHC報告会
	12	13	14	15	16	17	18 7/18 オープンキャンパス
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	7/30～8/10 補講・試験
8月						1	
	2	3	4	5	6	7	8 8/6～7 3年生は集中講義
	9	10	11	12	13	14	15 8/11～9/30 夏季休暇
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
9月							
		1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26 9/18～10/2 後期履修登録期間
	27	28	29	30			
授業	白地	15	15	15	15	15	

土・日曜日及び祝祭日

◇後期

	日	月	火	水	木	金	土	予 定
10月					1	2	3	10/1 後期授業開始
	4	5	6	7	8	9	10	10/5~7 後期履修登録修正期間
	11	12	13	14	月振替	16	17	10/10 オープンキャンパス
	18	19	22	23	24	23	24	10/16 午後大学祭準備 10/17 大学祭
	25	26	29	30	31	30	31	10/30 履修登録取消期限
11月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	月振替	26	27	28	
	29	30						
12月			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	12/22 卒業研究発表会
	27	28	29	30	31			
1月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	1/5 授業開始
	10	11	月振替	13	14	15	16	1/15 大学入学共通テスト準備
	17	18	19	20	21	22	23	1/16~17 大学入学共通テスト
	24	25	26	27	28	29	30	
2月	31	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	2/12~22 補講・試験
	14	15	16	17	18	19	20	2/23 春季休暇
	21	22	23	24	前期	26	27	2/25 前期試験
	28							
3月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	後期	13	後期試験
	14	15	16	17	19	20	20	学位授与式・卒業式
	21	22	23	25	26	27	27	
	28	29	30	31				
授業	白地	15	15	15	15	15		

目 次

新入生へのメッセージ

2026 年度学年暦

I. 本学の概要.....	1
1. 大学設立の趣旨	
2. 大学の沿革	
3. 大学の運営体制	
4. 入学定員、修業年限、卒業後の資格	
II. 学修の手引き.....	7
1. 教育理念、教育目標、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー	
2. カリキュラムの概念図	
3. カリキュラムマップ	
4. カリキュラムの内容	
5. 看護学実習（臨地実習）	
6. 履修の手引き	
7. 学年・学期	
8. 授業時間	
9. 授業科目	
10. 教育・研究体制	
III. 学生生活の手引き	49
1. 学生生活の基本	
2. 大学施設・設備・教材利用の原則	
3. 各施設・設備・教材の利用案内	
4. 各種届出・証明書の交付	
5. 授業料	
6. 奨学金	
7. 事故が起きた時	
8. 大学からの緊急連絡配信と連絡先登録	
9. 災害が起こった時	
10. 気象警報発表等に伴う休講措置	
11. AED の設置	
12. 学生生活のサポート体制	
13. 学生の表彰	
14. 学生団体設立・課外活動	
15. 後援会助成制度	
16. 住まい	

17. アルバイト
18. 海外旅行について

IV. 附属図書館の利用案内.....91

1. 附属図書館について
2. 開館時間・休館日
3. 資料の種類
4. 利用方法（貸出・返却・予約）
5. その他の図書館サービス
6. 希望図書のリクエスト
7. 施設案内
8. 利用上の注意

V. 学生関係諸規定101

1. 学則
2. 履修規程
3. 保健師教育課程の履修及び選考に関する規程
4. 学生規程
5. キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程
6. 学長表彰等規程
7. 附属図書館規程
8. 校舎等管理規程
9. 構内駐車規程
10. 体育施設使用規程
11. 石川県立看護大学後援会規程

VI. 大学の案内.....151

1. 交通アクセス
2. 施設配置図
3. 施設案内、石川県立看護大学学歌
4. お問い合わせ一覧

シンボルマーク

編集・発行

I .本学の概要

1	大学設立の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	大学の沿革・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	大学の運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	1) 組織図	
	2) 役職者一覧	
	3) 業務内容（事務局・附属施設）	
	4) 委員会	
4	入学定員、修業年限、卒業後の資格・・・・・・	6

1 大学設立の趣旨

21 世紀となり、少子・高齢化の進展、疾病構造の変化、医療技術の高度化、国民の健康な生活への意識の高まり等の中で、我が国の保健・医療・福祉を取り巻く環境は、大きな変革の時代を迎えている。

こうした中で、ますます高度・専門化する看護内容や、在宅ケアなど拡大する看護の機能する場に的確に対応するため、保健・医療・福祉の幅広い領域で質の高いケアを提供できる看護職が求められている。

石川県では、県民一人ひとりが真の豊かさを実感でき、生涯にわたり生きがいと活力をもって暮らすことができる「安らぎのある健康・長寿社会づくり」を重要課題として各種施策を推進しており、看護職にはこの健康・長寿社会づくりの一翼を担うことが期待されている。

このような社会的要請に応えるため、本県においては、広く知識を授け、看護学に関する高度な専門的知識と技術を教授研究し、豊かな人間性と高い資質を兼ね備えた人材を育成するとともに、県内の看護教育・研究・研修の拠点として、人々の健康の増進と福祉の向上に寄与することを目的として、県立看護大学を設立した。

2 大学の沿革

【開学からの歩み 平成 12（2000）年 4 月～令和 8（2026）年 4 月】

平成12（2000）年	4 月	石川県立看護大学開学 初代学長 金川克子就任
平成14（2002）年	4 月	大学院設置委員会を設置
平成15（2003）年	2 月	石川県議会定例会において知事が平成 16 年 4 月に石川県立看護大学に大学院を設置する旨の方針を表明
	5 月	看護大インターチェンジ・看護大学通り開通
	11 月	文部科学省が大学院看護学研究科修士課程の設置を認可
平成16（2004）年	4 月	大学院看護学研究科修士（現在 博士前期）課程を開設
平成17（2005）年	12 月	文部科学省が大学院看護学研究科博士後期課程設置を認可
平成18（2006）年	3 月	日本看護系大学協議会が専門看護師教育課程（共通科目、老人看護、地域看護）を認定
	3 月	石川県立看護大学が大学認証評価に合格
	4 月	第 2 代学長 木村賛就任
	4 月	大学院看護学研究科博士後期課程開設
平成20（2008）年	1 月	日本看護系大学協議会が専門看護師教育課程（がん看護）を認定
	2 月	日本看護系大学協議会が専門看護師教育課程（小児看護）を認定
平成23（2011）年	3 月	学歌制定
	4 月	公立大学法人化 第 3 代学長 石垣和子就任
平成26（2014）年	3 月	日本看護系大学協議会が専門看護師教育課程38単位（共通科目、がん看護、老年看護、地域看護）を認定
平成27（2015）年	1 月	日本看護系大学協議会が専門看護師教育課程38単位（小児看護）を認定
平成29（2017）年	8 月	文部科学省が大学院看護研究科を助産師学校として指定
平成30（2018）年	4 月	大学院看護研究科博士前期課程に助産師養成課程を開設
令和 4（2022）年	4 月	第 4 代学長 真田弘美就任
令和 8（2026）年	4 月	看護学部保健師教育課程選択制を導入

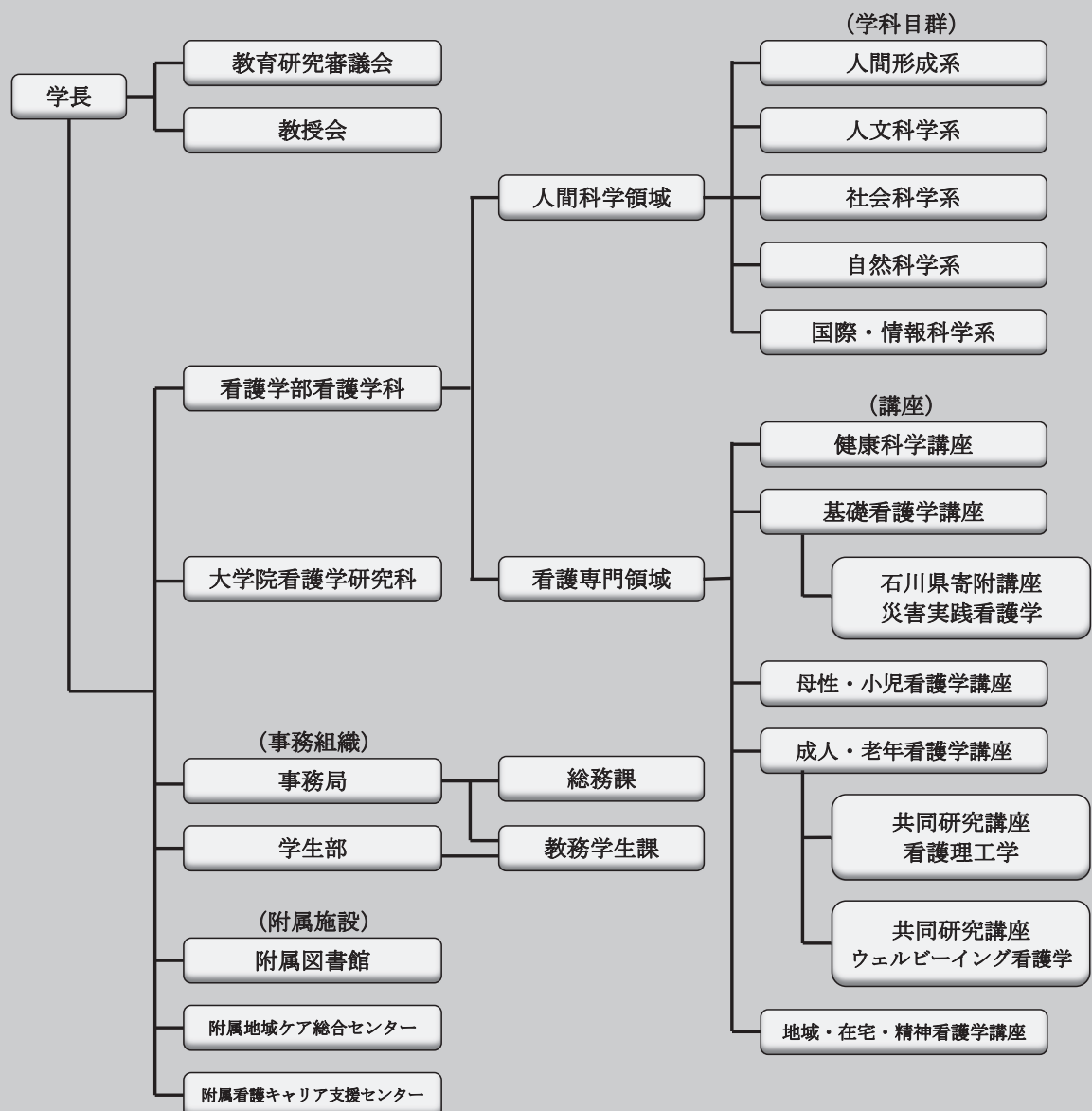
3 大学の運営体制

1) 組織図

石川県公立大学法人



石川県立看護大学



2) 役職者一覧

学長	真田 弘美
大学院看護学研究科長	紺家 千津子
学部長	川島 和代
学生部長	臺 美佐子
附属図書館長	米田 昌代
附属地域ケア総合センター長	塚田 久恵
附属看護キャリア支援センター長	桜井 志保美
学長補佐	岩佐 和夫、小林 宏光、石川 倫子

3) 業務内容（事務局・附属施設）

（1）事務局総務課

人事、組織、職員の給与・福利厚生、予算経理、財産、情報システム、受託事業に関すること、教育研究審議会など各種委員会の調整、中期計画及び年度計画の総括、施設管理など大学全般についての業務を行っています。

（2）事務局教務学生課（学生部）

授業科目の履修管理、試験の実施・成績の管理、学籍の管理（休学・復学・退学・卒業等）、学生証・在学・卒業・学業成績等の各種証明書発行などの教務に関すること、及び学生生活・課外活動の支援、各種奨学金、学生相談・健康管理や入学試験に関することなどの業務を行っています。

（3）附属図書館

学生や教職員が看護に関する知識や技術を習得するために必要な、専門図書や高度な医療情報の提供を行っています。また、地域社会に開かれた大学の附属図書館として、看護・福祉・介護専門職の方はもちろん、一般県民の方へも閲覧・貸出サービス等を行っています。

（4）附属地域ケア総合センター

「地域に開かれた大学」にするための総合窓口として、県民及び看護・福祉・介護専門職の交流拠点にするとともに、看護・福祉・介護専門職の質の向上ならびに行政に関する課題を明らかにし、県民の健康・福祉の向上、行政課題の解決に資することを目的に、以下の事業を行っています。

（5）附属看護キャリア支援センター

高度化、専門化する看護の社会的ニーズに応え、県民の健康・福祉の向上に寄与するため、優れた看護実践能力を持つ看護職者の育成するために、看護職者のキャリア形成の推進、皮膚・排泄ケア認定看護師教育課程の開設、認定看護師に対する支援などを行っています。

4) 委員会

(1) 将来構想委員会	(14) 研究推進委員会
(2) 入学試験委員会	(15) コンプライアンス委員会
(3) 自己点検・評価委員会	(16) 倫理委員会
(4) 高大連携委員会	(17) C O I 委員会
(5) ハラスメント委員会	(18) 組み換えDNA委員会
(6) 大学コンソーシアム連絡会議	(19) 動物実験委員会
(7) 教務委員会	(20) 微生物安全管理委員会
(8) 国際交流委員会	(21) 衛生委員会
(9) 広報委員会	(22) 図書館運営委員会
(10) F D 委員会	(23) 石川看護雑誌編集委員会
(11) 学生委員会	(24) 情報システム委員会
(12) 大学院教務学生委員会	(25) 地域ケア総合センター運営委員会
(13) D X 推進委員会	(26) 看護キャリア支援センター運営委員会

4 入学定員、修業年限、卒業後の資格

学部・学科	入学定員	修業年限	収容定員	取得学位・資格
看護学部看護学科	80人	4年	320人	学士（看護学）の学位 看護師国家試験受験資格 保健師国家試験受験資格※

※保健師免許取得者には申請により養護教諭2種免許が交付される。ただし養護教諭2種免許申請を希望する学生は、「法と社会」（選択科目）の単位を修得する必要がある。

1	教育理念、教育目標、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー……………	9
	1) 教育理念	
	2) 教育目標	
	3) ディプロマ・ポリシー	
	4) カリキュラム・ポリシー	
2	カリキュラムの概念図……………	11
3	カリキュラムマップ……………	14
4	カリキュラムの内容……………	16
	1) 人間科学領域	
	2) 看護専門領域	
5	看護学実習（臨地実習）……………	19
	1) 段階別実習科目の概要	
	2) 実習スケジュール	
	3) 実習施設	
	4) 実習施設一覧	
6	履修の手引き……………	29
	1) 履修の基本	
	2) 卒業要件	
	3) 履修要件・先修要件	
	4) 履修登録	
	5) 休講・補講・集中講義等	
	6) 試験	
	7) 成績評価	
	8) 他大学又は短期大学で修得した単位の認定	
	9) 既修得単位の認定	
7	学年・学期……………	40
8	授業時間……………	40
9	授業科目……………	41
	1) 授業科目一覧	
	2) 履修年次別授業科目	
10	教育・研究体制……………	46
	1) 教育内容	
	2) 専任教員	
	3) 助手	

1 教育理念、教育目標、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー

本学は、設立の趣旨を踏まえ、以下の教育理念、教育目標を掲げています。

1) 教育理念

人間の生命や生活の質を真に理解できる豊かな人間性ととともに、専門的職業人としての基盤を備え、保健・医療・福祉の幅広い領域で、県民の健康と福祉の向上に貢献できる看護職及び看護指導者を育成する。

2) 教育目標

(1) 豊かな人間性と倫理観を備えた人材の育成

人間の生命、生活を尊重し、人の痛みや苦しみを共に分かち合える温かい心、豊かな人間性と倫理観を備えた人材を育成する。

(2) 看護学に求められる社会的使命を遂行し得る人材の育成

看護専門職として必要な知識、技術を修得し、人々の健康と生活に関わる諸問題に対して、科学的な根拠に基づく判断力と問題解決能力及び看護学研究に関する思考力と創造性を涵養し、看護学に求められる社会的使命を遂行し得る人材を育成する。

(3) 調整・管理能力を有する人材の育成

保健・医療・福祉等について総合的視野を持ち、関連分野の人々と連携・協力して行われる看護実践を通して、調整・管理能力を有する人材を育成する。

(4) 国際社会でも活躍できる人材の育成

国際的な視野から、健康問題や看護問題を思考、判断し、国際社会でも活躍できる人材を育成する。

(5) 将来の看護リーダーの役割を担う人材の育成

社会状況の変化を踏まえ、看護が担うべき役割を展望し発展させるため、自らの研鑽を重ねながら、その資質向上に努め、看護学の発展に寄与し、将来の看護リーダーとなることのできる人材を育成する。

3) ディプロマ・ポリシー 卒業する時点で必ず身につけておいてほしい資質・能力

本学は、教育理念を基に本学の教育課程に沿って研鑽に努め、指定する卒業単位を修得することで、下記の能力・資質を修得・涵養し、それらを総合的に活用できる人材を養成します。

- (1) 看護の基盤となる豊かな人間性や倫理観と教養を身につけている。
- (2) 看護職として専門分野における学問内容の知識・技術を修得している。
- (3) 人間の身体的・心理的・社会的な健康状態を科学的に評価し、的確な判断ができる。
- (4) 人々の健康維持と増進、予防、また健康障害からの回復過程等、全ての健康段階を連続的に捉え、生活に根ざした支援の必要性を理解できる。
- (5) リーダーシップを身につけ、自ら多職種と連携・協働することができる。
- (6) 国際化及び社会の医療ニーズの変化に対応し、生涯を通して自己を高めることができる。

4) カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針

本学では、学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる知識・技術などを修得できるように、人間科学領域の科目と看護専門領域の科目を体系的に編成しています。教育内容、教育方法、教育評価について以下のように定めています。

（１）教育内容

学生が大学での学修に適応するための科目を初年次より配置する。加えて、人間科学・健康科学・看護学の科目間の連携を図り、それらを統合して学べるように科目を配置する。

看護専門領域に、「健康・疾病・障害の理解」「看護の基本」「看護援助の方法」「看護の実践」「看護の発展」の科目を配置する。また、人間の成長・発達、健康の維持増進から終末に至る健康問題を科学的に評価し、生活・療養の場に応じた看護の必要性を学べるように設定する。

さらに、様々な状況に対応できる能力、多職種と連携・協働しながら看護の専門性を発揮できる能力、将来を切り開いていく能力を統合・発展させるための科目を段階的に学べるように設定する。

（２）教育方法

幅広く統合的に看護を学ぶことができるよう、積極的に人々の生活の場に出向いたり、アクティブ・ラーニング、異学年交流等を活用した講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を行う。

個々の学修深度や能力に応じた指導を行うため個別学習やレポートを課し、個々の学修深度や能力に応じたフィードバックを行う。

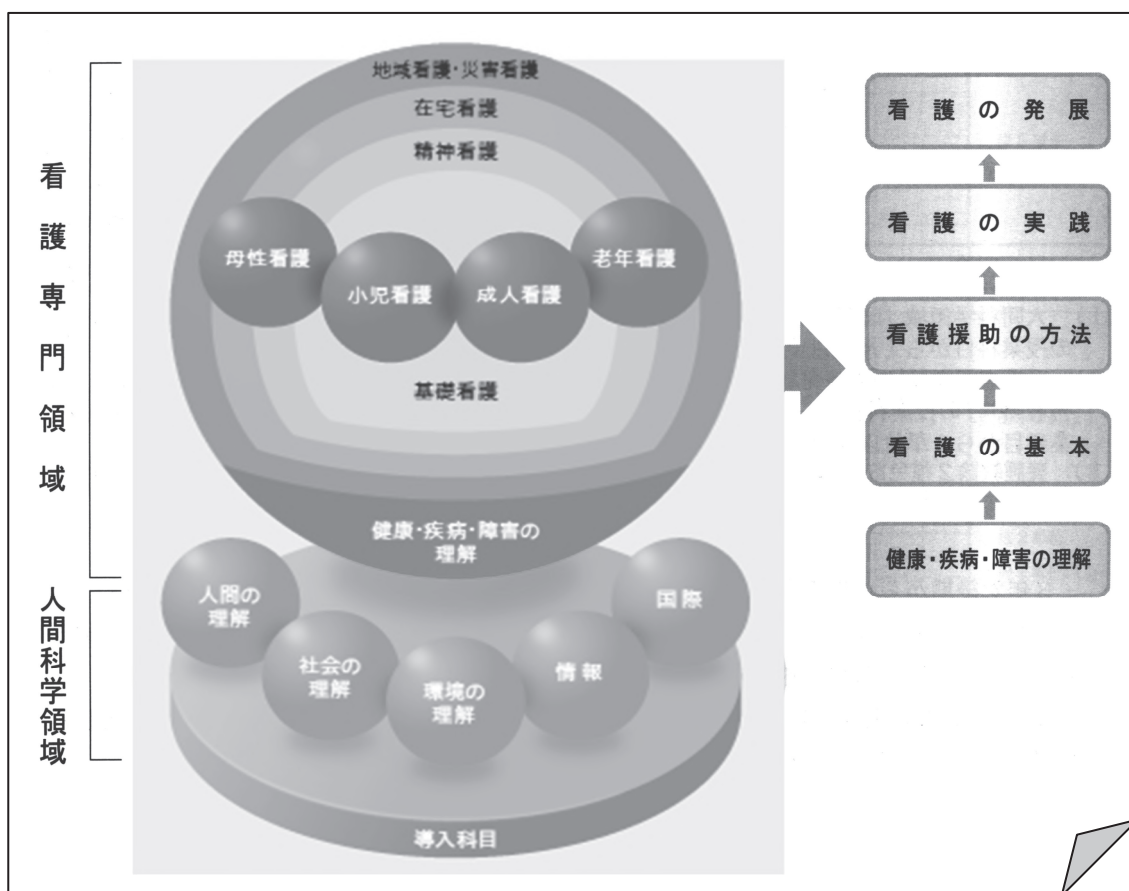
学生のより積極的な学習ニーズに応えるため、外部の客観的評価試験や外部の開講科目（放送大学、シティカレッジ等）を活用する。

学年進行に沿って、学修が統合的に積み重ねることができるように履修指導を行う。

（３）教育評価

各科目の学習目標の達成度を評価し、その基準は授業計画に示す。加えて、本学の履修規程・学則に基づいて総合的に評価する。

2 カリキュラムの概念図



カリキュラムの概念図では、看護学を学ぶための基礎となる「人間科学領域」と看護学の専門教育である「看護専門領域」を体系的に統合していることを示しています。

人間科学領域は、「導入科目」「人間の理解」「社会の理解」「環境の理解」「情報」「国際」の6つの分野から構成し、看護専門領域を支える基盤として位置づけています。

看護専門領域は、看護に必要な専門的な理論と知識、技術を系統的・段階的に学び、看護学の発展を目指して成長を遂げることができるように、「健康・疾病・障害の理解」「看護の基本」「看護援助の方法」「看護の実践」「看護の発展」の5つの分野から構成しています。

カリキュラムツリーでは、カリキュラムの概念図をより詳細に示しています。

縦軸には、「人間科学領域」と「看護専門領域」の2領域とそれらの領域において具体的に学ぶ11分野を示しました。横軸には、1年次から4年次の学年進行を示し、各学年（横軸）において各分野（縦軸）で教授する授業科目名を示しました。

各学年および各分野に配置する授業科目は、**それぞれに繋がりをもちながら学びを深める**ように配置しています。また、実践の科学として看護学を学ぶために、1年次からのフィールド実習にはじまり、**学年進行において順序立てて看護学実習の学びが蓄積**できるように配置しています。1年から4年前期において、看護学の概念、基本的な知識や技術、臨床推論・臨床判断の基礎を学び、その方法と実践について学修することで、自身の保健医療職として将来の方向性を考えることに役立ちます。また、4年後期では、更に学

びを深めること、自身の興味関心や将来の方向性に向かって自由に選択科目を履修することで、継続学修の姿勢が備わり、自己成長に繋げることができます。

このような科目間の繋がりと自身の学習状況を繰り返し確認しながら、学習を振り返り学びを深めましょう。

カリキュラムツリー

領域		分野		1 年次	2 年次	3 年次	4 年次
看護専門領域	看護の発展	 段階的に順序だてた実習の学びが蓄積することを示す 年次に配当されている科目間が連携していることを示す ヒューマンヘルスケア 国際看護論 国際看護演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 研究方法論 災害看護方法論Ⅰ 災害看護方法論Ⅱ 公衆衛生看護方法論Ⅰ・Ⅱ 公衆衛生看護方法論Ⅱ演習 災害看護方法論演習 公衆衛生看護方法論Ⅲ 公衆衛生看護方法論Ⅲ演習 コミュニティ政策論 卒業研究 看護キャリア形成論 子どもと家族の発達支援論 思春期健康論 緩和ケア論 地域精神保健看護論 看護理工学 災害看護学実習 認知症ケア看護学実習 公衆衛生看護学実習					
	看護の実践	母性看護学実習 小児看護学実習 成人・老年看護学実習(急性期) 成人・老年看護学実習(慢性期) 精神看護学実習 地域・在宅看護学実習 統合実習					
	看護援助の方法	公衆衛生看護学概論 地域・在宅看護学概論Ⅰ 母性看護学概論 小児看護学概論 成人看護学概論 成人看護方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 老年看護学概論 老年看護方法論Ⅰ・Ⅱ 精神看護学概論 精神看護方法論 地域・在宅看護学概論Ⅱ 地域・在宅看護方法論Ⅰ 地域・在宅看護方法論Ⅱ 母性看護方法論 母性看護方法論演習 小児看護方法論 小児看護方法論演習 成人・老年看護方法論演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 精神看護方法論演習 地域・在宅看護方法論Ⅱ 地域・在宅看護方法論演習					
	看護の基本	基礎看護学実習Ⅰ 基礎看護学実習Ⅱ 看護学概論 生活援助論Ⅰ・Ⅱ フィジカルアセスメント 災害看護学概論 看護過程論 診療補助技術論Ⅰ・Ⅱ 臨床推論・臨床判断演習					
	健康・疾病・障害の理解	解剖生理学 解剖生理学演習 代謝と栄養 解剖生理学実習 人間病態学(病気の成り立ち) 人間病態学演習Ⅰ 疾病・障害論Ⅰ(概論) 疾病・障害論ⅡA(各論1) 公衆衛生学 薬理学 人間病態学演習Ⅱ 疾病・障害論ⅡB(各論2) 疾病・障害論ⅡC(各論3) 疾病・障害論Ⅲ(精神) 疾病・障害論Ⅳ(母性) 疾病・障害論Ⅴ(小児) 疫学 保健医療福祉論					
人間科学領域	国際	英語Ⅰ 英語Ⅱ ドイツ語 中国語 ロシア語 英語Ⅲ 英語Ⅳ 英会話 英語講読					
	情報	情報処理学 保健統計学					
	環境の理解	人間工学 健康環境論 生理人類学 医療経済学					
	社会の理解	法と社会 社会福祉論 社会学 医療人類学 教育学					
	人間の理解	心理学 生命倫理学 健康体力科学 健康体力科学演習 臨床心理学 哲学 フィジカルフィットネス					
	導入科目	フィールド実習 アカデミックリテラシー 物理学 生物学 化学					

3 カリキュラムマップ

本学を卒業する時点で必ず身につけておいて欲しい能力・資質（学位授与の方針・学修成果の達成）と強く関連する科目を◎、関連する科目を○で示した。

学年	必ず身につけておく能力と資質	看護の基盤となる豊かな人間性や倫理観と教養を身につけている。	看護職として専門分野における専門知識・技術を修得している。	人間の身体的・心理的・社会的な健康状態を科学的に評価し、的確な判断を行う。	人々の健康維持と増進、予防、また健康障害からの回復過程等、全ての健康段階を連続的に捉え、生活に根ざした支援の必要性が認識できる。	リーダーシップを身につけ、自ら多職種と連携・協働することができる。	国際化及び社会の医療ニーズの変化に対応し、生涯を通して自己を高めることができる。
1 年	科目						
	フィールド実習	◎	○				
	アカデミックリテラシー	◎	○				
	物理学/生物学/化学	○		◎			
	心理学	◎	○				
	生命倫理学	◎					○
	健康体力科学/演習	○		◎			
	法と社会/社会福祉論			○	◎		
	社会学	◎		○			
	医療人類学	○					◎
	情報処理学				○		◎
	英語 I / II	○					◎
	ドイツ語/中国語/ロシア語	○					◎
	解剖生理学/演習		○	◎			
	代謝と栄養		○	◎			
	解剖生理学実習		○	◎			
	人間病態学(病気の成り立ち)/演習 I		○	◎			
	疾病・障害論 I (概論)		◎				
	疾病・障害論 II A (各論 I)		◎				
	薬理学		○	◎			
2 年	公衆衛生学			◎		○	
	看護学概論		◎			○	
	生活援助論 I / II		◎	○			
	フィジカルアセスメント		○	◎		○	
	基礎看護学実習 I	◎		○			
	災害看護学概論		◎				
	地域・在宅看護学概論			○			
	公衆衛生看護学概論		○				
	国際看護論	○					◎
	臨床心理学	○		◎			
	哲学	◎	○				
	フィジカルフィットネス	◎		○			
	教育学	◎					
	人間工学			◎			
	保健統計学/疫学			◎			
	保健医療福祉論		◎	○			
	英語 III・IV/英会話/英語講読						◎
	人間病態学演習 II		○	◎			
	疾病・障害論 II B (各論 2)		◎		○		
	疾病・障害論 II C (各論 3)		◎		○		
	疾病・障害論 III (精神)		○	◎			
	疾病・障害論 IV (母性)		◎	○			
	疾病・障害論 V (小児)		◎	○			
	看護過程論		○	◎			
	診療補助技術論 I・II		◎	○			
	臨床推論・臨床判断演習		○	◎			

2年	基礎看護学実習Ⅱ				◎				
	母性看護学概論							◎	
	小児看護学概論			○				◎	
	成人看護学概論			○				◎	
	成人看護方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ					○		◎	
	老年看護学概論					◎		○	
	老年看護方法論Ⅰ・Ⅱ			○				◎	
	精神看護学概論			○				◎	
	精神看護方法論			◎					
	地域・在宅看護学概論Ⅱ					○		◎	
	地域・在宅看護方法論Ⅰ			○				◎	
	地域・在宅看護方法論Ⅱ			○				◎	
	災害看護方法論Ⅰ			◎				○	
	災害看護方法論Ⅱ							○	
	公衆衛生看護方法論Ⅰ			◎				○	
	公衆衛生看護方法論Ⅱ・Ⅱ演習			○				◎	
3年	研究方法論							○	◎
	医療経済学			◎				○	
	健康環境論					◎			
	生理人類学		◎			○			
	母性看護方法論			○				◎	
	母性看護方法論演習					○		◎	
	小児看護方法論			◎					
	小児看護方法論演習			○				◎	
	成人・老年看護方法論演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ								
	精神看護方法論演習			◎				○	
	地域・在宅看護方法論Ⅲ					◎			
	地域・在宅看護方法論演習			◎					
	母性看護学実習					○		◎	
	小児看護学実習					○		◎	
	成人・老年看護学実習(急性期)					○		◎	
	成人・老年看護学実習(慢性期)					○		◎	
4年	精神看護学実習					○		◎	
	災害看護方法論演習								
	公衆衛生看護方法論Ⅲ・Ⅲ演習			○				◎	
	コミュニケーション政策論			○				◎	
	公衆衛生看護学実習							○	
	統合実習							◎	○
	災害看護学実習					○		◎	
	認知症ケア看護学実習					○		◎	
	公衆衛生看護学実習					○		◎	
	看護キャリア形成論								○
	子どもと家族の発達支援論					○		◎	
	思春期健康論					○		◎	
	緩和ケア論							○	
	地域精神保健看護論							○	
	看護理工学							○	◎
	卒業研究					○		◎	
共通	ヒューマンヘルスケア		○						
	国際看護演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ		○						◎

4 カリキュラムの内容

1) 人間科学領域

人間科学領域では、学生が大学での学修に適応するとともに、人間と人々が生活する社会・環境についての理解を深め、高度情報社会や国際社会でも活躍できる基礎能力と豊かな幅広い人間形成を目指し、看護学を学ぶ基盤を築きます。

学生の多様な能力や学習意欲に柔軟に応えることができるように、多くの選択科目を開講しています。

(1) 導入科目

新入生が大学の学びへと円滑に移行できるよう「読む・書く・調べる・発表する」等のアカデミックスキルを養います。また、「人間の理解」、「環境の理解」、「健康・疾病・障害の理解」を深めるための基盤を養います。

(2) 人間の理解

- ①哲学的・心理学的思考を通して、人間の存在の意義と本質を洞察し、人間を生物体としてのみならず、生活者として全人的 (holistic) に理解する能力を養います。
- ②人間関係を築いていくための基盤となるコミュニケーションの知識や技法を修得します。
- ③人間の生命・生活、権利を尊重し、人の痛みや苦しみを共に分かち合える温かい心と豊かな幅広い人間性を育むとともに、医療支援や社会的援助の在り方について理解を深めます。
- ④看護専門職としてのみならず、ひとりの社会人として、自己の心身の健康維持・増進に向けて鍛錬するための知識と技術を養います。

(3) 社会の理解

人々の生活を支える社会のしくみと個人・家族と社会との関わりについて理解を深めるとともに、社会科学的・文化人類学的な視点から保健・医療・福祉・看護が抱える諸問題を考察する能力を養います。

(4) 環境の理解

人々の生活と自然環境との関わりや人間と環境との共生について理解を深めるとともに、自然科学的思考の基盤を養います。

(5) 情報

情報通信機器やマルチメディアの発達に伴う高度情報社会に対応できる知識・技術と保健・医療・看護分野のデータの統計情報処理に必要な能力を養います。

(6) 国際

国際的な視野から健康問題や看護問題を思考、判断し、国際社会でも活躍できる思考力と語学力を養います。

2) 看護専門領域

看護専門領域は、看護に必要な専門的な理論と知識、技術を系統的・段階的に学ぶとともに、看護学の発展を目指して成長を遂げることができる基盤を築きます。

(1) 健康・疾病・障害の理解

- ①人間の生命現象や人間の機能と形態、人間の常態を逸脱して病気の状態になる過程とその機序について学修します。
- ②疾患・障害の発症の機序と各疾患の臨床症状、診断、検査、治療法について理解するとともに、それらの疾病の発症予防や健康管理、回復を促進するための方法について科学的根拠に基づいて系統的に学修します。
- ③人間集団を対象とした健康の保持・増進から疾病予防、QOL（Quality of life）の向上に至る包括的保健医療の概要を理解するとともに、疫学を基盤とした臨床疫学の役割と根拠に立脚した保健医療の実践の基本手順について学修します。

(2) 看護の基本

看護の概念・本質と看護の基本となる理論と知識・技術を学び、看護専門職として基本的な能力と態度を養います。健康・疾病・障害の理解を基盤知識として、科学的根拠に基づいて看護の基本について修得します。

(3) 看護援助の方法

ライフサイクル各期における対象特性と健康課題、看護問題に対応する看護方法と、看護の場の機能に応じた看護方法を融和して展開する能力を育成します。

- ①ライフサイクル各期における対象特性や健康課題を理解するとともに、ライフサイクル各期に特徴的な看護問題や健康問題に対応した看護援助を行うために必要な理論と知識・技術を修得します。
- ②人々のメンタルヘルスの課題や精神的な健康問題をもつ対象について理解するとともに、看護援助を行うために必要な理論と知識・技術を修得します。
- ③地域に生活する人・家族を対象とした看護援助を行うために必要な理論と知識・技術を修得します。
- ④学校、職場も含めた地域住民全体を視野に置いた看護援助を行うために必要な理論と知識・技術を修得します。
- ⑤健康・疾病・障害の理解を基盤知識として、科学的根拠に基づいてライフサイクル各期の看護について修得します。

(4) 看護の実践

様々な健康レベル、ライフサイクル各期の人々を対象に、講義・演習・学内実習で修得した理論や知識・看護技術を看護実践の場で適用することを通して、対象の看護問題や看護活動の場の機能に応じた適切な看護を実践する能力と態度を養います。

(5) 看護の発展

これまでに修得した様々な学問領域の理論・知識・技術と実践を統合し、看護に期待される時代のニーズや複雑かつ多様化した健康・看護問題に対応して、看護を応用・発展していくための能力を養います。

- ① 学生の多様かつ自由な探究心と進路選択も考慮した自主的な学習心に対応するため看護の専門分野の選択科目を設定しています。
- ② 看護が担うべき役割を認識し、生涯にわたって自らの研鑽を重ねながら、その資質の向上に努めていくことができるように、研究的な能力と態度を育成します。

5 看護学実習（臨地実習）

看護学は、理論と実践を統合して看護実践能力を高め、実践の評価をもとに看護現象を科学的に追究し、その実践の知から構築する学問です。

実習は、講義・演習・学内実習で得た基礎的な理論・知識、技術を、看護実践の場で、様々な健康状態の人々に適用することを通して、看護の本質への理解を深め、看護現象を科学的に思考・判断する能力や、看護専門職として必要な知識・技術、態度及び倫理観を養うことを目的とする極めて重要な授業科目です。

1) 段階別実習科目の概要

本学では、様々な健康レベルの人々が生活・療養している保健・医療・福祉領域の看護実践の場での教育を重視し、入学早期から体験実習を導入しています。

実習科目は、講義・演習の進捗状況に対応して、段階的・反復的に進めることにより、看護専門職としての実践能力を高めていくことができるように、次のように5段階から構成されています。

段 階	実 習 の 目 標	実 習 科 目	年 次	単位数
第Ⅰ段階	人間と生活環境の理解	フィールド実習	1	1
第Ⅱ段階	対象の療養生活の理解	基礎看護学実習Ⅰ	1	1
第Ⅲ段階	看護過程の展開	基礎看護学実習Ⅱ	2	2
第Ⅳ段階	ライフサイクル・健康問題別看護実践	母性看護学実習	3	2
		小児看護学実習		2
		成人・老年看護学実習（急性期）		3
		成人・老年看護学実習（慢性期）		3
		精神看護学実習		2
第Ⅴ段階	地域社会における保健・医療・福祉の連携・協働を基盤とした看護実践	地域・在宅看護学実習	4	2
		公衆衛生看護学実習		4
		統合実習		2
		災害看護学実習		2
		認知症ケア看護学実習		1

(1) 第Ⅰ段階（人間と生活環境の理解）

- ①看護の対象である人間と人々の生活を取り巻く社会や環境への理解を深めることを目的として、学生が自らのテーマを設定し、様々な健康レベルの人々が生活している場（フィールド）へ出向き、実習を行います。
- ②フィールドでは、人々の日常生活や社会現象に触れ、対象者との交流や観察、コミュニケーションを中心にした実習を行い、人間を生活者として全人的に理解することを通して、看護学を学ぶ基礎を養います。

(2) 第Ⅱ段階（対象の療養生活の理解）

対象者の療養生活と環境に関わる職種の一員として、対象者が実際に経験している日常生活を理解し、考察します。療養生活におかれている対象者を生活者として全人的に理解、支援するための基礎を養います。

(3) 第Ⅲ段階（看護過程の展開）

健康障害をもち、医療機関で入院治療を受けている対象を受け持ち、対象の特性と看護の必要性について理解を深めるとともに、具体的な看護援助を計画し、適切な看護を実際に行うことを通して、看護過程を展開する基礎能力と看護職者として必要な態度を身につけます。

(4) 第Ⅳ段階（ライフサイクル・健康問題別看護実践）

- ①ライフサイクル各期の対象の特徴や健康問題を理解し疾病予防や健康増進への援助、看護問題に対応した適切な看護を実践する能力を養います。
- ②保健・医療・福祉分野における関連職種の役割や機能について理解するとともに多職種・関連機関との連携や社会資源の活用を通して、看護職者の役割と機能、チーム医療について理解を深めます。

(5) 第Ⅴ段階（地域社会における保健・医療・福祉の連携・協働を基盤とした看護実践）

- ①地域で生活している人とその家族、地域住民全体を対象とした看護を実践する能力を養います。
- ②保健・医療・福祉の幅広い領域で、個人・家族・特定集団、地域社会の人々を対象に看護が担うべき役割と機能を体験するために保健所・市町・事業所等で実習を行い、さらに、関連分野の人々と連携・協働した看護を実践する能力を養います。
- ③第Ⅳ段階の実習を踏まえ、対象者の療養の場の移行に向けての円滑な退院調整や外来機能の理解、社会復帰の支援や再発予防等の視点を持った看護を実践する能力を養います。
- ④質の高い看護サービスを提供するために看護職者個人及び看護組織が担う役割を理解し、看護管理の視点を養います。

2) 実習スケジュール

1年次から4年次の各期に行う実習のスケジュールは「実習スケジュール表（22 頁）」のとおりです。なお、3年次後期の第Ⅳ段階（ライフサイクル・健康問題別看護実践）の実習では、学生が主体的に事前学習や実習後のまとめを十分にできるように配慮しています。また、母性看護学と小児看護学の関連性を重視し、双方の学びを充実させるために、母性看護学実習と小児看護学実習を前後に配置しています。同様に、成人・老年看護学実習（急性期）と成人・老年看護学実習（慢性期）、及び4年次前期の在宅看護学実習と公衆衛生看護学実習をそれぞれ前後に配置しています。関連職種との意見交換を通してチーム医療の理解が深まるよう、多職種を交えたカンファレンスの経験が出来るよう配慮しています。

3) 実習施設

本学の実習施設については、人々の健康ニーズの多様化と看護活動の場が拡大していることに対応し、保健・医療・福祉の幅広い領域から、実習科目の目的に沿って、複数の実習施設を確保しています。また、広く県内企業等にも実習の場を確保できるようにしています。

各実習科目の実習施設は、「4）実習施設一覧（23～27 頁）」を参照して下さい。

実習スケジュール表

学期 月	前 期						後 期						期																																							
	4月		5月		6月		7月		8月		9月			10月		11月		12月		1月		2月		3月																												
学年/週数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1 年次																																																				
2 年次																																																				
3 年次																																																				
4 年次																																																				

※実習スケジュール表はイメーajです。実習時期は変更になる場合があります。

※3年次の「母性」は母性看護学実習、「小児」は小児看護学実習、「成老急」は成人・老年看護学実習（急性期）、「成老慢」は成人・老年看護学実習（慢性期）、「精神」は精神看護学実習をそれぞれ示す。

※４年次の「公衆衛生」は公衆衛生看護学実習、「在宅」は在宅看護学実習をそれぞれ示す。４月の公衆衛生看護学実習は２週間のうち３日程度。

4) 実習施設一覧

< 1 年次 >

実習科目	施設種類	施設名	所在地
フィールド実習	企業	株式会社インテグラルウェルフェア	金沢市
		株式会社バイオセラピー開発研究センター	
		株式会社ホリ乳業	
		株式会社スギヨ	七尾市
	市町（公共施設等）	気屋公民館	かほく市
		かほく市いきいきステーション	
		石川県西田幾多郎記念哲学館	
		正院町公民館	珠洲市
		直公民館	
		住吉公民館	穴水町
		能登町役場	能登町
		白丸公民館	
	団体施設等	日本赤十字社石川県支部	金沢市
		特定非営利活動法人石川県防災士会	白山市
		矢田郷まちづくり協議会	七尾市
		旧石崎保育園施設	
基礎看護学実習Ⅰ	医療機関	(独)国立病院機構 医王病院	金沢市
		町立宝達志水病院	宝達志水町
		公立羽咋病院	羽咋市
		金沢市立病院	金沢市
	介護老人福祉施設	特別養護老人ホームあがたの里	津幡町

< 2 年次 >

実習科目	施設種類	施設名	所在地
基礎看護学実習Ⅱ	医療機関	石川県済生会金沢病院	金沢市
		(独)地域医療機能推進機構金沢病院	
		公立松任石川中央病院	白山市

< 3 年次 >

実習科目	施設種類	施設名	所在地
小児看護学実習	医療機関	石川県立中央病院	金沢市
	保育施設	石川県立保育専門学園附属泉こども園	
		社会福祉法人 五郎島福祉会 幼保連携型認定こども園 かもめこども園	
		社会福祉法人 みなと保育園 保育所型認定こども園 みなとこども園	
		社会福祉法人 みなと保育園 保育所型認定こども園 キッズみなと園	
		社会福祉法人 馬場福祉会 幼保連携型認定こども園 ひがしやまこども園	
		学校法人星名学園 公私連携幼保連携型認定こども園 学園台こども園	かほく市
		保育所型認定こども園 かほく市立大海こども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立金津こども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立しらゆりこども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立新化こども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立高松こども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立はまなすこども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立ひまわりこども園	
		保育所型認定こども園 かほく市立みずべこども園	
		内灘町立向栗崎保育所	内灘町
母性看護学実習	医療機関	石川県立中央病院	金沢市
	市町	宇ノ気子育て支援センター	かほく市
		七塚子育て支援センター	
		高松子育て支援センター	
精神看護学実習	医療機関	石川県立こころの病院	かほく市
	障害者支援施設／ 障害福祉サービス事業所／ 精神科デイケア等	石川県立こころの病院高松デイケアセンター	
		多機能型事業所ライフサポートたかまつ	
成人・老年看護学実習（急性期）	医療機関	石川県立中央病院	金沢市
		(独) 国立病院機構金沢医療センター	内灘町
		金沢医科大学病院	
成人・老年看護学実習（慢性期）	医療機関	石川県済生会金沢病院	金沢市
		(独) 地域医療機能推進機構金沢病院	
		千木病院	
		河北中央病院	かほく市
		内灘温泉病院	内灘町
	介護老人保健施設	(独) 地域医療機能推進機構金沢病院 附属介護老人保健施設	金沢市
		介護老人保健施設福久ケアセンター	
		介護老人保健施設ふいらーじゅ	津幡町
	介護老人福祉施設	特別養護老人ホームあがたの里	

< 4 年次 >

実習科目	施設種類	施設名	所在地
地域・在宅看護学実習	訪問看護ステーション	能美訪問看護ステーション	能美市
		芳珠記念病院ほうじゅ訪問看護・リハステーション緑が丘	
		白山松任訪問看護ステーション	白山市
		白山鶴来訪問看護ステーション	
		白山ろく訪問看護ステーション	
		野々市訪問看護ステーション	野々市市
		訪問看護ステーション（大手）	金沢市
		訪問看護ステーション（泉野）	
		津幡訪問看護ステーション	津幡町
		訪問看護リハビリステーションOHANA	内灘町
		かほく中央訪問看護ステーション	かほく市
		かほく高松訪問看護ステーション	
		羽咋市在宅総合サービスステーション	羽咋市
		訪問看護ステーションあわら	
	地域包括支援センター／ 居宅介護支援事業所	能美市立病院居宅介護支援事業所	能美市
		能美市辰口あんしん相談センター	
		芳珠記念病院居宅介護支援事業所	
		白山市地域包括支援センター松任中央	白山市
		居宅介護支援センター千代野	
		大門園居宅サービスセンター	
		野々市市本町地区地域包括支援センター	野々市市
		野々市市富奥地区地域包括支援センター	
		金沢市地域包括支援センターとびうめ	金沢市
		金沢市地域包括支援センターもろえ	
		金沢病院附属居宅介護支援センター	
		津幡訪問看護ステーション居宅介護支援事業所	津幡町
		かほく市高齢者支援センター	かほく市
		あいおい居宅介護支援事業所	
		芙蓉会居宅介護支援センター	
		羽咋市社会福祉協議会	羽咋市
		眉丈園在宅サービス室	

公衆衛生看護学実習	保健所	南加賀保健福祉センター	小松市
		石川中央保健福祉センター	白山市
		能登中部保健福祉センター	七尾市
		能登北部保健福祉センター	輪島市
	市町（保健関係部門）	七尾市	
		輪島市	
		珠洲市	
		羽咋市	
		かほく市	
		白山市	
		野々市市	
		金沢市	
		能美市	
		加賀市	
		小松市	
		川北町	
		津幡町	
		内灘町	
		志賀町	
		宝達志水町	
		中能登町	
		穴水町	
		能登町	
公衆衛生看護学実習 （産業看護学実習）	企業	津田駒工業株式会社本社	金沢市
		J R 西日本金沢健康増進センター	
		北陸労働金庫	
		株式会社金沢丸越百貨店金沢エムザ	
		北陸鉄道健康保険組合	
		澁谷工業株式会社	
		株式会社金沢村田製作所	白山市
		D I C 株式会社北陸工場	
		株式会社 P F U	かほく市
		S W S 西日本株式会社宇ノ気工場	
		株式会社ハクイ村田製作所	羽咋市
		株式会社ソディック	加賀市
		加賀東芝エレクトロニクス株式会社	能美市
		小松マテーレ株式会社	
		株式会社東振精機	
		東レ株式会社石川工場	
		株式会社ジャパンディスプレイ石川工場	川北町

統合実習	医療施設	石川県立中央病院	金沢市
		金沢市立病院	
		石川県済生会金沢病院	
		(独)地域医療機能推進機構金沢病院	
		(独)国立病院機構医王病院	
		(独)国立病院機構金沢医療センター	
		金沢医科大学病院	内灘町
		公立羽咋病院	羽咋市
		公立松任石川中央病院	白山市
災害看護学実習	医療施設	石川県立中央病院	金沢市
		(独)国立病院機構金沢医療センター	
		金沢医科大学病院	内灘町
	市町（保健関係部門）	志賀町	志賀町
		穴水町	穴水町
		能登町	能登町
認知症ケア看護学実習	介護施設（認知症対応型共同生活介護・看護小規模多機能型居宅介護・小規模多機能型居宅介護）	グループホームいろり	加賀市
		グループホームやたの	小松市
		小規模多機能ホームひなの家押野	野々市市
		ぐるーぷほーむ杜の郷本多	金沢市
		グループホーム華	内灘町
		グループホームみんなの杜	
		グループホームあかり	
		グループホームかえで	津幡町
		グループホームおもしろ荘	かほく市
		グループホームたから	
		グループホーム芙蓉	
		グループホーム虹の羽	宝達志水町
		たきのーほーむ風和里	羽咋市
		ぐるーぷほーむ福の神	
		たきのーほーむ福の神	
		看護小規模多機能あわらんち	

※令和8年3月時点の情報です。実習施設は変更になる可能性があります。

実習施設位置図

保健福祉センター及び市町の位置図



6 履修の手引き

大学で学ぶ、授業を受けるためには、自分で考えて履修計画を立てなければなりません。時間割、必修科目、選択科目の必要要件、必要単位数をしっかりと理解して、自分自身の学習計画を作ることによって確実に学習が可能になります。

大学生活において自分自身にあった学習スタイルを作りあげてください。

1) 履修の基本

履修登録は、必ず指定された期限内に行ってください。履修登録がなされない科目は、履修することができません。⇒4) 履修登録の項参照

(1) 必修・選択

授業科目は、進級・卒業の要件として履修しなければならないか否かにより、次のように分類される。

- ①必修科目：卒業のためには必ず修得しなければならない科目
- ②選択科目：指定された分野の中から、定められた単位数を必ず修得しなければならない科目

※なお指定された分野から必ず選択しなければならない科目があるので、卒業要件に留意し選択する。⇒2) 卒業要件の項参照

(2) 単位

単位とは、一定の勉学ないし学習の量を示す基準であり、授業科目ごとに単位数が決められている。1単位の履修時間は、教室内の授業（学外実習を含む）時間と教室外の学習（自習）時間を合わせて45時間とし、授業の形態により次の基準によって定められている。

授業の形態	1単位当たりの授業時間
講義	15 時間
演習	30 時間
実習	45 時間

以上、1単位の勉学に必要な時間量は、教室内における授業時間だけでなく、自学自習時間も含まれている。従って、自主的な勉学は大学生活の不可欠な要素として極めて重要なものである。

2) 卒業要件

本学を卒業するためには、4年以上在学し、必修科目112単位と選択科目18単位以上を合わせた130単位以上の単位を修得しなければなりません。各領域・分野ごとの履修要件は以下のとおりです。本学で開講している授業科目の単位数、配当年次、時間数、及び履修年次別授業科目については、「9 授業科目（41頁）」を参照してください。

卒業要件単位数一覧

領 域	分 野	必修科目	選択科目	合 計
人間科学領域	導入科目	2 単位	1 単位以上	3 単位以上
	人間の理解	5 単位	3 単位以上	8 単位以上
	社会の理解	4 単位	2 単位以上 ^②	6 単位以上
	環境の理解	2 単位	1 単位以上	3 単位以上
	情報	4 単位	—	4 単位以上
	国際	3 単位	2 単位以上 ^①	5 単位以上
	小 計	20 単位	9 単位以上	29 単位以上
看護専門領域	健康・疾病・障害の理解	23 単位	—	23 単位以上
	看護の基本	14 単位	—	14 単位
	看護援助の方法	30 単位	—	30 単位
	看護の実践	16 単位	—	16 単位
	看護の発展	9 単位	9 単位以上	18 単位以上
	小 計	92 単位	9 単位以上	101 単位以上
合 計		112 単位	18 単位以上	130 単位以上

①人間科学領域「国際」分野の選択科目 2 単位以上のうち、「ドイツ語」、「中国語」、「ロシア語」の授業科目から 1 単位以上を修得する必要があります。

②養護教諭 2 種免許申請を希望する学生は、「法と社会（選択科目）」の単位を修得する必要があります。

3) 履修要件・先修要件

卒業までのカリキュラムを体系的に学ぶためには、学修者の準備性に応じて段階を追って効果的に学修することが求められます。

(1) 先修要件

科目履修における先修要件は以下のとおりである。

①「看護の基本」分野の授業科目における先修要件

- ・基礎看護学実習Ⅱの履修には、看護学概論、生活援助論Ⅰ・Ⅱ、フィジカルアセスメントの単位を修得しておく。看護過程論は単位修得見込であること。

②「看護の実践」分野の授業科目における先修要件

- ・「看護の実践」分野の科目の履修には、原則として、1 及び 2 年次開講の全ての必修科目の単位の修得が必要である。
- ・母性看護学実習、小児看護学実習、成人・老年看護学実習（急性期）、成人・老年看護学実習（慢性期）、精神看護学実習、在宅看護学実習、公衆衛生看護学実習の履修には、いずれも当該科目の看護学概論、看護方法論、看護方法論演習の単位の修得が必要である。

③「看護の発展」分野の授業科目における先修要件

- ・「看護の発展」分野の実習科目の履修には、原則として、1及び2年次開講の全ての必修科目の単位の修得が必要である。
- ・災害看護学実習、認知症ケア看護学実習、公衆衛生看護学実習の履修には、いずれも当該科目の看護学概論、看護方法論、看護方法論演習、コミュニティ政策論（公衆衛生看護学実習のみ）の単位の修得が必要である。
- ・卒業研究の履修には、研究方法論の単位を修得しておく。

科目履修における先修要件一覧

分野	授業科目	左記の科目の履修に先立って単位取得しておくべき科目
看護の実践	母性看護学実習	母性看護学概論 母性看護方法論 母性看護方法論演習
	小児看護学実習	小児看護学概論 小児看護方法論 小児看護方法論演習
	成人・老年看護学実習（急性期）	成人看護学概論 成人看護方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
	成人・老年看護学実習（慢性期）	老年看護学概論 老年看護方法論Ⅰ・Ⅱ 成人・老年看護方法論演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
	精神看護学実習	精神看護学概論 精神看護方法論 精神看護方法論演習
	地域・在宅看護学実習	地域・在宅看護学概論 地域・在宅看護方法論Ⅰ・Ⅱ 地域・在宅看護方法論演習
看護の発展	災害看護学実習	災害看護学概論 災害看護方法論Ⅰ・Ⅱ 災害看護方法論演習
	認知症ケア看護学実習	老年看護学概論 老年看護方法論Ⅰ・Ⅱ 成人・老年看護方法論演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
	公衆衛生看護学実習	公衆衛生看護学概論 公衆衛生看護方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 公衆衛生看護方法論Ⅱ演習・Ⅲ演習 コミュニティ政策論

(2) 年間履修単位の制限

本学では、学生が各年次にわたって、十分な自学自習の時間が確保できるように、1年間に履修登録することができる単位数の上限を原則として44単位と定めている。

（上限を超えて履修登録を希望する場合は事前に申し出る必要がある）。

(3) 履修の順序と履修登録数

①履修する授業科目は、原則として在籍年次に開講されている授業の中から選択し、

上級年次開講の科目は履修できない。

- ②実習科目の再履修においては、学外の実習施設の都合や時間割の関係等により再履修できない場合があるので、指定の年次での履修を行う。
- ③学生生活を送る中で体調不良、講義を受ける上で何らかの不都合等が生じることが否定できない。最低限の履修登録・履修しか行わないことによって単位認定に不首尾が生じた場合、修得単位に不足が生じるので、ゆとりをもった履修登録を行う。翌年、低学年の科目を履修することはきわめて困難である。

4) 履修登録

授業を受講し、試験を受け、単位を取得するための第一歩となるのが、履修登録である。履修登録とは、その年度に開講される科目のうち、受講を希望する科目を指定期日までに申請し、承認を得ることをいう。

履修登録に際しては、「Web 履修登録マニュアル」、「時間割表」を熟読して、各自の目的と興味に合わせた履修計画を作成する。

施設上又は教育上やむを得ないと認められる場合は、履修登録の事前、又は、事後に履修者を制限する場合がある。履修登録をしても、必ずしもその科目が受講できるとは限らないので注意する。また、クラスが指定されている場合は、指定されたクラスで受講する。

(1) 履修登録手続

①履修相談

- ・履修制度や履修登録手続などについて不明な点があれば、履修相談の受付期間中に教務学生課に相談し、自分の履修登録を行う。

②Web 履修登録の期間と方法

- ・履修登録は、指示する期間に行わなければならない。その期間を過ぎると履修登録はできない。やむ終えない理由が生じると予測される場合には、事前に教務学生課へ相談する。
- ・Web 履修登録は、「Web 履修登録マニュアル」、「時間割表」をよく読み行うこと。履修登録期間終了後は、原則履修登録、変更等はできないので、必ず期間内に登録作業を完了させる。
- ・履修登録時は慌てず確実に行う。

③履修登録内容の確認

- ・Web 履修登録後、必ず登録内容を確認する。個人別の登録内容を記述した「履修登録確認表（紙媒体）」が必要な学生は、教務学生課に申出る。

④履修登録の修正手続

- ・履修登録に誤りがある場合は、修正手続期間内に教務学生課へ修正を依頼する。ただし、修正事項は教務学生課で認められた場合のみである。

⑤履修登録の承認

- ・履修登録でエラーメッセージが表示されていない授業科目は、履修が承認されたことになる。

⑥履修取り消し ※履修登録から1ヶ月以内に実施

- ・履修登録後、予想とは異なる授業内容であった場合、その授業を受けるには準備が不足していると考えた場合には、指定した期日までに履修を取り消すことができるので、教務学生課にて所定用紙を受け取り、記載して提出する。但し、期限の過ぎたものについては受理しない。⇒7) 成績評価の項参照

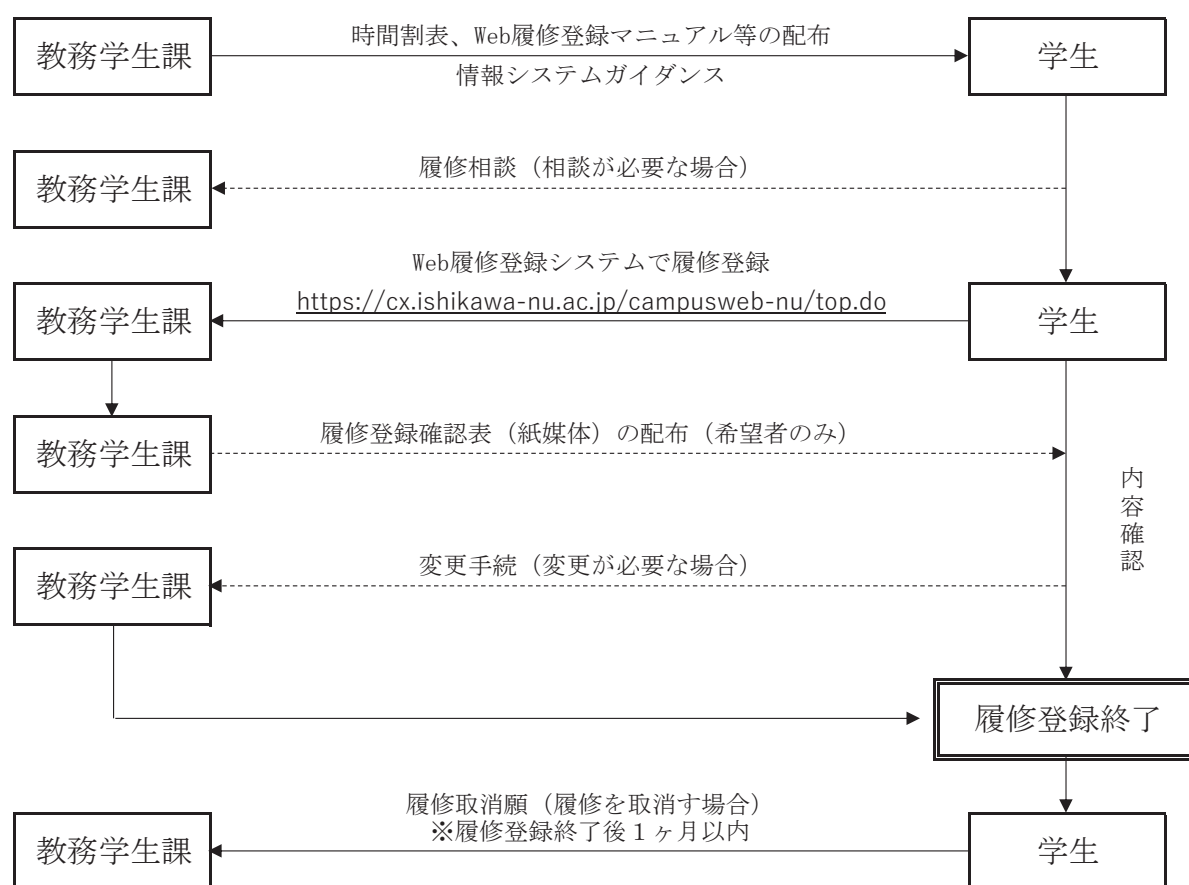
- ⑦その他履修登録に関する連絡は、掲示等で行うので注意すること。

(2) 履修登録上の注意事項

履修しようとする授業科目を登録する場合は、次のことに注意する。

- ①履修登録は、各学年の前期・後期において分割して行うが、「Ⅱ学修の手引き」、
「時間割表」などを参考にしながら、あらかじめ年間の履修計画を立てておく。年
間の履修登録単位数が、履修単位の上限を超えるようならば、所定の手続を行う。
- ②授業開始後 1 週間は、〈履修準備期間〉として、実際に授業を受けてみて履修科目を
決定することができる。
- ③履修登録は、パソコンで行うこと。
- ④履修登録をせずに授業を受けても、その授業科目の単位は修得できない。したがっ
て、指定期日までに履修登録をしなかった場合や登録に不備があった場合は、履修
できなかったり、単位の修得や卒業に支障をきたしたりすることになるので、自己
責任において十分に注意する。
- ⑤一度履修し単位を認定された授業科目は、重ねて履修登録できない。
- ⑥時間割において、同一時間内に開講される 2 科目以上の履修はできない（重複履修
はできない）。

履修登録の流れ



5) 休講・補講・集中講義等

(1) 休講

本学の公式行事等や、担当教員の都合により授業ができなくなった場合は、休講として掲示板やポータルで連絡する。休講の連絡がないにもかかわらず、講義開始から 30 分を経過しても、担当教員が来ない場合は、教務学生課に問い合わせ指示を受ける。

この他、交通機関のストライキ、気象警報発表の場合も休講になることがある。気象警報発表の場合等の休講は、「Ⅲ 学生生活の手引き」の「10 気象警報発表等に伴う休講措置 (73 頁)」を参照する。

(2) 補講

休講となった授業の補充として補講が行われる場合は、掲示等により連絡するので、日時・教室などをよく確かめ授業に出席する。

(3) 集中講義

授業科目によっては、ある一定期間内に集中して行う講義がある。詳細については、掲示等で連絡する。

6) 試験

成績の評価は、それぞれの授業科目の学修が十分に行われたかどうかを判定するために行われるもので、筆記試験のほかに口述、レポート、論文、実技など担当教員によって種々の方法が取られる。

(1) 定期試験

定期試験は、各学期末の一定期間に行われる。試験日程は、平常の時間割とは別に編成され、約 2 週間前に掲示される。また、科目によっては、この期間以前に担当教員が適当と認めた時に、随時試験を行う場合がある。

(2) 追試験

病気、その他やむを得ない理由により、定められた期日に試験を受けることのできなかった者に対して行う試験である。

追試験を希望する者は、試験終了後 (試験日の翌日から起算して) 1 週間以内に、欠席理由を明記した追試験願 (病気のときは医師の診断書、その他のときは証明書等を添付) を教務学生課に提出し、許可を得る。

(3) 定期試験で評価点が 60 点 (評定 C) に至らなかった場合の対応 (補充試験)

60 点 (評定 C) に至らない場合は、その科目は単位を修得することはできない。但し、科目責任者が必要と認める場合に限って「補充試験」を受けることができる。「補充試験」を希望する者は、「補充試験願」を指示された期限までに教務学生課へ提出しなければならない。原則として、「補充試験」は 1 回限りである。

(4) 再履修

単位の修得ができなかった授業科目について、翌年度において単位を修得しようとする者は、改めて履修登録を行い、再履修しなければならない。

(5) 受験資格

- ①履修登録をしていること。
- ②原則としてその授業科目の授業時間数の2/3以上出席していること。但し、実習はこの限りではない。

(6) 試験心得

①試験室

- ・指定された講義室で行うので留意する。

②座席

- ・掲示された座席表に従って学籍名簿順に着席する。

③試験時間

- ・試験の開始時刻および終了時刻は、定期試験日程で割り当てられた時間内で、科目責任者が決定するので、前もって確認しておく。
- ・定期試験期間中チャイムは使用しないため、時刻の確認は担当教員の指示に従う。

④受験者の確認

- ・試験中は学生証を机の上に置く。
- ・本人確認をしにくい、あるいは不正行為を疑われるような服装にはしない。

⑤携帯所持品

- ・試験での使用を許可されたもの以外は、席に持ち込まないこと。
- ・携帯電話等は、アラームの設定を解除し、電源を切りカバンにしまうこと。

⑥遅刻について

- ・遅刻者の入室は試験開始後20分まで認める。但し、情報端末を用いる試験の場合はその限りでない。遅刻限度に変更がある場合は、事前に科目責任者から周知されるので注意する。

⑦学生の退室

- ・試験開始後30分を経過しなければ許可しない。但し、情報端末を用いる試験の場合はその限りでない。退室可能時間に変更がある場合は、試験開始前までに監督者から周知される。
- ・退室時には、解答用紙の学籍番号および氏名の記載を確認し、担当教員の指示に従って提出する。

⑧不正行為

- ・試験中、不正行為を行った場合には、その科目が不合格となるほか、懲戒処分を受ける可能性がある。

⑨学生の欠席

- ・やむを得ず欠席する場合は、教務学生課に連絡する。

7) 成績評価

(1) 成績の評価

履修した授業科目の成績評価は、筆記試験のほか、授業への参加態度、学習状況、レポート提出などによって行われる。授業科目ごとの評価方法は、シラバスに記載されているので授業進行と共に確認する。

授業科目の成績は、以下に掲げる基準によるものとする。合格した場合には、その授業科目に所定の単位が与えられる。また、成績の評価に対してグレード・ポイント (Grade Point、以下「GP」という) を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修科目の GP の平均であるグレード・ポイント・アベレージ (Grade Point Average 以下「GPA」という) を算出し、総合成績評価を行う。GPA は国際的に通用する評価基準として、就職や留学の際に、また本学における学修支援等のためにも参照されることがある。

評 語	評価	評価内容基準	判 定	GP	単位授与
S ^{*1}	80 点以上	学修の高い効果が認められ、傑出した成績である	合 格	4.0 点	有
A		優れた成績である		3.0 点	
B	70～79 点	概ね妥当な成績である		2.0 点	
C	60～69 点	合格に必要な最低限を満たした成績である		1.0 点	
D	59 点以下	合格には至らない成績である	不合格	0 点	無
X	受験資格なし ^{*2}				
K	受験放棄 ^{*3}				
I : incomplete	評価におよばない ^{*4}		成績評価 保留		
P : pass	60 点以上		合 格	対象外	有
認定	既修得単位の認定		認定	対象外	認定すること で単位授与
W : withdrawal	履修取り消し		GP 対象外		無

^{*1} S 評価は 80 点以上で「学修の高い効果が認められ、傑出した成績である」とあるが、科目責任者が明示する学修到達度を超え、かつ同一科目の A 評価よりも点数が上回っている成績のこととする。

^{*2} 「受験資格なし」とは、講義への出席回数の不足や課題の未提出等により、試験の受験資格がないことをいう。

^{*3} 「受験放棄」とは、何らかの理由により、試験を受験しなかったことをいう。

^{*4} 「評価におよばない (成績評価保留)」とは、定期試験、追試験、補充試験の結果、合格に満たない場合に、成績評価が保留されることをいう。

なお、成績確定は、特別指導を経た後、再試験を受けて行われる。履修した学期の次の学期末までに評価の確定がない場合は「D : 不合格」評価となる。

GPA 計算方法

$$GPA = \frac{(\text{評価を受けた授業科目のGP} \times \text{その授業科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の合計（「不合格」の単位数含む）}}$$

$$\text{計算式：} \frac{4.0 \times S \text{の修得単位数} + 3.0 \times A \text{の修得単位数} + 2.0 \times B \text{の修得単位数} + C \text{の修得単位数}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の合計（「不合格」の単位数含む）}}$$

GPA の計算例

授業科目名	単位	得点	評価	GP	GP×科目の単位数
フィールド実習	1	92	S	4.0	4.0×1=4.0
化学	1	81	A	3.0	3.0×1=3.0
心理学	2	43	D	0.0	0.0×2=0.0
哲学	2	70	B	2.0	2.0×2=4.0
フィジカルフィットネス	1	90	S	4.0	4.0×1=4.0
合計	7単位				15.0
GPA=2.1(15.0÷7=2.14) 小数点第2位を四捨五入					

- ①ヒューマンヘルスケア以外は、全て GPA の対象科目である。
- ②不合格（D評価）となった科目にも GP が付く。しかし、最終成績によって GP が付くので再履修して合格すれば GP を得ることができる。

（２）成績の公開

各学期の成績は、学生及び保護者に対して前期が 9 月末、後期が 3 月末までに通知する。学生は、指定された期間内に Campus-Xs で成績を確認する。保護者には原則郵送で通知する。なお、保護者への成績通知を希望しない場合は、通知期日の 2 ヶ月前までに教務学生課へ申し出ることができる。

（３）成績の異議申し立て

通知のあった成績に異議のある場合は、異議申し立てをすることができる。手続きとして、原則として通知日より 7 日以内に学生が窓口である教務学生課へ申し出て、教務学生課から該当科目の担当教員へ回答を依頼する。回答については、教務学生課から学生へ通知する。

（４）履修状況の確認

通知のあった成績を基に単位認定された科目を確認し、さらに履修状況と入学年度の学生便覧の「授業科目一覧」および「卒業要件単位数一覧」を照合しながら履修状況を把握・確認する。自分の責任において履修状況の把握を確実に行わなければならない。

8) 他大学又は短期大学で修得した単位の認定

学則第 12 条に基づき、学長の許可を得て、本学が単位互換協定を締結している放送大学・いしかわシティカレッジにおいて修得した単位を認める。

9) 既修得単位の認定

本学入学前に他の大学又は短期大学等において修得した単位について、教育上有益と認めるときには、本学において履修したものとして単位を認定することができる。既修得単位の認定を希望する学生は次の要領で申請の手続を行う。

なお、既修得単位として認める単位数には上限がある。また既修得単位認定を行わない科目があるので留意すること。

(1) 提出書類

- ・既修得単位認定等申請書（用紙は教務学生課にある）
- ・成績証明書（修得科目の単位数、授業時間数、単位修得・成績を証明できるもの）
- ・シラバス等（科目内容を確認できるもの）

(2) 提出期限 毎年 4 月初旬

(3) 提出場所 教務学生課

(4) 認定通知書の交付 認定された既修得単位については、認定通知書を交付する。

【既修得単位認定をしない科目】

本学独自の教育内容、方法をとっている看護の発展分野の科目である 5 つの必修科目（研究方法論、看護キャリア形成論、コミュニティ政策論、卒業研究）と、11 の選択科目（国際看護論、国際看護演習Ⅰ・国際看護演習Ⅱ・国際看護演習Ⅲ、子どもと家族の発達支援論、思春期健康論、認知症高齢者ケア論、緩和ケア論、地域精神保健看護論、看護理工学、ヒューマンヘルスケア）、計 16 科目は、既修得単位認定を行わない。

既修得単位認定をしない看護の発展分野の科目

必修科目	単位数	選択科目	単位数
研究方法論	1	国際看護論	1
看護キャリア形成論	1	国際看護演習Ⅰ	1
コミュニティ政策論	1	国際看護演習Ⅱ	1
卒業研究	4	国際看護演習Ⅲ	1
		子どもと家族の発達支援論	1
		思春期健康論	1
		緩和ケア論	1
		地域精神保健看護論	1
		看護理工学	1
		ヒューマンヘルスケア	1
4 科目	7 単位	10 科目	10 単位

7 学年・学期

学年は、4月1日から開始し、翌年3月31日に終了する。本学では、学年を次の2期に分けている。

前 期	4月 1日 ～ 9月30日
後 期	10月 1日 ～ 翌年 3月31日

大学における学修は、単位制で行う。在学期間内に卒業に必要な単位を修得しなければならない。看護学を学ぶために必要な科目（必修科目）のほか、自由に選択できる科目（選択科目）を配置しているので、自主的な探求心によって、自己の履修計画を立てる。

8 授業時間

授業時間は、各時限90分とし、1日5時限に区切られる。

時 限	授業時間
1時限	9時00分 ～ 10時30分
2時限	10時40分 ～ 12時10分
3時限	13時00分 ～ 14時30分
4時限	14時40分 ～ 16時10分
5時限	16時20分 ～ 17時50分

9 授業科目

1) 授業科目一覧

領域	分野	授 業 科 目		単 位 数		配 当 年 次 及 び 時 間 数								卒業要件単位数
		科 目 名 称	コード番号	必修	選択	1 前	1 後	2 前	2 後	3 前	3 後	4 前	4 後	
人間科学領域	導入科目	フ ィ ー ル ド 実 習	110112	1		45								必修2単位 選択1単位以上
		アカデミックリテラシー	130000	1		30								
		物 理 学	130001		1	15								
		生 物 学	130002		1	15								
		化 学	130003		1	15								
	人間の理解	心 理 学	110104	2		30								必修5単位 選択3単位以上
		臨 床 心 理 学	110105		2			30		(30)	(注1)			
		哲 学	110101		2			30		(30)	(注1)			
		生 命 倫 理 学	110103	1			15							
		健 康 体 力 科 学	110110	1			15							
		健 康 体 力 科 学 演 習	130004	1			30							
		フィジカルフィットネス	110111		1			30		(30)	(注1)			
	社会の理解	法 と 社 会	110201		1	15								必修4単位 選択2単位以上
		教 育 学	110205		1				15					
		社 会 福 祉 論	110202	1			15							
		社 会 学	130005	2		30								
		医 療 経 済 学	110208	1						15				
		医 療 人 類 学	110209		1		15							
	環境の理解	人 間 工 学	110302	2				30						必修2単位
		健 康 環 境 論	120117		1					15				選択1単位以上
		生 理 人 類 学	120119		1					15				
	情報	情 報 処 理 学	110402	2			30							必修4単位
		保 健 統 計 学	110404	2				30						
	国際	英 語 I	110501	1		30								必修3単位 選択2単位以上 (注2)
		英 語 II	110502	1			30							
		英 語 III	110503	1				30						
		英 語 IV	110504		1				30					
		英 会 話	110505		1				30					
		英 語 講 読	110506		1			30		(30)	(注1)			
		ド イ ツ 語	110507		1		30							
		中 国 語	110508		1		30							
		ロ シ ア 語	110509		1		30							
小 計				20	19	465		285		45		0	29単位以上	

注1 臨床心理学、哲学、フィジカルフィットネス、英語購読は、2年次・3年次同時開講

注2 ドイツ語、中国語、ロシア語から1単位以上選択すること

領域	分野	授業科目		単位数		配当年次及び時間数								卒業要件単位数
		科目名称	コード番号	必修	選択	1前	1後	2前	2後	3前	3後	4前	4後	
看護専門領域	健康・疾病・障害の理解	解剖生理学	130006	1		15								必修23単位
		解剖生理学演習	130007	1		30								
		代謝と栄養	130008	2		30								
		解剖生理学実習	130009	1			45							
		人間病態学（病気の成り立ち）	130010	2			30							
		人間病態学演習Ⅰ	130011	1			30							
		人間病態学演習Ⅱ	130012	1				30						
		疾病・障害論Ⅰ（概論）	130013	1		15								
		疾病・障害論ⅡA（各論1）	130014	2			30							
		疾病・障害論ⅡB（各論2）	130015	2				60						
		疾病・障害論ⅡC（各論3）	130016	1					30					
		疾病・障害論Ⅲ（精神）	120110	1					15					
		疾病・障害論Ⅳ（母性）	130017	1					15					
		疾病・障害論Ⅴ（小児）	130018	1					15					
		薬理学	140000	1			30							
		公衆衛生学	120114	1			15							
		疫学	120115	2				30						
		保健医療福祉論	110210	1					15					
	看護の基本	看護学概論	120201	2		30								必修14単位
		生活援助論Ⅰ	130019	1		30								
		生活援助論Ⅱ	130020	1			30							
		フィジカルアセスメント	120208	1			30							
		看護過程論	130023	2				30						
		診療補助技術論Ⅰ	130024	1				15						
		診療補助技術論Ⅱ	130025	1				30						
		臨床推論・臨床判断演習	140001	1					30					
		基礎看護学実習Ⅰ	120206	1			45							
		基礎看護学実習Ⅱ	120207	2					90					
		災害看護学概論	150000	1		15								
	看護援助の方法	母性看護学概論	120301	1					15					必修30単位
		母性看護方法論	130026	2						30				
		母性看護方法論演習	130027	1						30				
		小児看護学概論	120303	1					15					
		小児看護方法論	120304	2						30				
		小児看護方法論演習	130028	1						30				
		成人看護学概論	120306	1				15						
		成人看護方法論Ⅰ	120307	1				15						
		成人看護方法論Ⅱ	120308	1					15					
		成人看護方法論Ⅲ	130029	1					15					
		老年看護学概論	120310	1				15						
		老年看護方法論Ⅰ	120311	1					15					
		老年看護方法論Ⅱ	120312	1					15					
		成人・老年看護方法論演習Ⅰ	140003	1						30				
		成人・老年看護方法論演習Ⅱ	140004	1						30				
		成人・老年看護方法論演習Ⅲ	140005	1						30				

領域	分野	授 業 科 目		単 位 数		配 当 年 次 及 び 時 間 数								卒業要件単位数
		科 目 名 称	コード番号	必修	選択	1前	1後	2前	2後	3前	3後	4前	4後	
看護専門領域	看護援助の方法	精 神 看 護 学 概 論	120313	1				15						必修30単位
		精 神 看 護 方 法 論	130033	2				30						
		精 神 看 護 方 法 論 演 習	130034	1					30					
		地 域 ・ 在 宅 看 護 概 論Ⅰ	150001	1		30								
		地 域 ・ 在 宅 看 護 学 概 論Ⅱ	150002	1				15						
		地 域 ・ 在 宅 看 護 方 法 論Ⅰ	150003	1				15						
		地 域 ・ 在 宅 看 護 方 法 論Ⅱ	150004	1				15						
		地 域 ・ 在 宅 看 護 方 法 論Ⅲ	150005	1					15					
		地 域 ・ 在 宅 看 護 方 法 論 演 習	150006	1						30				
		公 衆 衛 生 看 護 学 概 論	150007	2		30								
	看護の実践	母 性 看 護 学 実 習	120401	2							90			必修16単位
		小 児 看 護 学 実 習	130042	2							90			
		成人・老年看護学実習(急性期)	140008	3							135			
		成人・老年看護学実習(慢性期)	140009	3							135			
		精 神 看 護 学 実 習	120411	2							90			
		地 域 ・ 在 宅 看 護 学 実 習	150008	2								90		
		統 合 実 習	130044	2								90		
	看護の発展	看 護 キ ャ リ ア 形 成 論	130045	1									15	【保】(注3) 【保】(注3) 【保】(注3) 【保】(注3) 【保】(注3) 【保】(注3) 必修9単位 選択9単位以上 保健師教育課程 選択必修10単位
		災 害 看 護 方 法 論Ⅰ	150009	1					15					
		災 害 看 護 方 法 論Ⅱ	150010	1					15					
		災 害 看 護 方 法 論 演 習	150011		1					30				
		災 害 看 護 学 実 習	150012		2							90		
		認 知 症 ケ ア 看 護 学 実 習	150013		1							45		
		公 衆 衛 生 看 護 方 法 論Ⅰ	130037	1					15					
		公 衆 衛 生 看 護 方 法 論Ⅱ	130038		1				15					
		公 衆 衛 生 看 護 方 法 論Ⅱ 演 習	130039		1				30					
		公 衆 衛 生 看 護 方 法 論Ⅲ	130040		1					15				
		公 衆 衛 生 看 護 方 法 論Ⅲ 演 習	130041		1					30				
		コ ミ ュ ニ テ ィ 政 策 論	130047		1								15	
		公 衆 衛 生 看 護 学 実 習	130043		4							180		
ヒ ュ ー マ ン ヘ ル ス ケ ア		120522		1	45									
子どもと家族の発達支援論		130046		1								15		
思 春 期 健 康 論		120504		1								15		
緩 和 ケ ア 論		120506		1								15		
地 域 精 神 保 健 看 護 論		120508		1								15		
看 護 理 工 学		150014		1								15		
国 際 看 護 論		120517		1		15								
国 際 看 護 演 習Ⅰ	130048		1	30										
国 際 看 護 演 習Ⅱ	130049		1	30										
国 際 看 護 演 習Ⅲ	130050		1	30										
研 究 方 法 論	120512	1				15								
卒 業 研 究	120521	4									180			
小 計				92	23	660		810		945		975		101単位以上
合 計				112	42	1,125		1,095		990		975		130単位以上

注3 【保】保健師教育課程選択必修科目

2) 履修年次別授業科目

領域	分野	1 年次				2 年次				3 年次				4 年次			
		科目名	必	選	科目名	必	選	科目名	必	選	科目名	必	選	科目名	必	選	科目名
人間科学領域	導入科目	フイールド実習	1														
		アカデミックリテラシー	1														
		物理学	1														
		生物化学	1														
	人間の理解	心理学	2		臨床心理学	2		臨床心理学	2		(臨床心理学)	(2)					
		倫理学	1		哲学	1		哲学	2		(哲学)	(2)					
		健康体力科学	1		フィジカルフィットネス	1		フィジカルフィットネス	1		(フィジカルフィットネス)	(1)					
	社会の理解	健康体力科学演習	1														
		法と社会福祉論	1		教育	1		教育	1		医療経済学	1					
		福祉社会学	2														
看護専門領域	環境の理解	医学	1		人間工学	2		人間工学	2		健康環境人類学	1					
		情報処理解	2		保健統計学	2		保健統計学	2								
		英語 I	1		英語 III	1		英語 III	1								
		英語 II	1		英語 IV	1		英語 IV	1								
	健康・疾病・障害の理解	ドイツ語	1		英語会話	1		英語会話	1		(英語講読)	(1)					
		中国語	1		英語講読	1		英語講読	1								
		ロシア語	1														
		解剖生理学	1		人間病態学演習 II	1		人間病態学演習 II	1								
		解剖生理学演習	1		疾病・障害論 II B (各論 2)	2		疾病・障害論 II B (各論 2)	2								
		代謝生理学実習	2		疾病・障害論 II C (各論 3)	1		疾病・障害論 II C (各論 3)	1								
看護の基本	看護の理解	解剖生理学実習	1		疾病・障害論 III (精神)	1		疾病・障害論 III (精神)	1								
		人間病態学 (病気の成り立ち)	2		疾病・障害論 IV (母性)	1		疾病・障害論 IV (母性)	1								
		人間病態学演習 I (概論)	1		疾病・障害論 V (小児)	1		疾病・障害論 V (小児)	1								
		疾病・障害論 I (各論 1)	1		疫学	2		疫学	2								
		疾病・障害論 II A (各論 1)	2		保健医療福祉学	1		保健医療福祉学	1								
		公衆衛生学	1														
	看護の基本	薬理学	1		看護過程論	2		看護過程論	2								
		看護援助論 I	1		診療補助技術論 I	1		診療補助技術論 I	1								
		看護援助論 II	1		診療補助技術論 II	1		診療補助技術論 II	1								
		フィジカルアセスメント	1		臨床推論・臨床判断演習	1		臨床推論・臨床判断演習	1								
	地域・在宅看護学概論	基礎看護学実習 I	1		基礎看護学実習 II	2		基礎看護学実習 II	2								
		災害看護学概論	1														
	公衆衛生学概論	地域・在宅看護学概論 I	1		母性看護学概論	1		母性看護学概論	1								
		公衆衛生学概論 II	2		小児看護学概論	1		小児看護学概論	1								

[illegible]

10 教育・研究体制

1) 教育内容

本学の教育は、人間科学領域の5学科科目群と看護専門領域の5講座に属する教員が担当します。

領域	学科科目群又は講座	科目群	教育内容
人間科学領域	人間形成系群	健康体力科学	自己の健康・体力づくりを生涯にわたり実践していくための理論と方法を修得させるとともに、看護の対象者の健康獲得を目指すための知識と技術について教授する。
	人文科学系群	哲学 心理学	哲学・心理学的な思考を通して、人間の本質と存在の意義について理解を深めさせるとともに、看護職者として悩める人を理解し援助するための知識と方法、態度について教授する。
	社会科学系群	社会学	人々の生活を支える社会のしくみと人間と社会環境との関わりについて理解を深めさせるとともに、社会科学的視点から保健・医療・福祉・看護が抱える諸問題について教授する。
	自然科学系群	人間工学	人々の生活と環境との関わりや人間と環境との共生について理解を深めさせるとともに、人間の日常生活行動や看護現場での諸問題について人間工学的側面から教授する。
	国際・情報科学系群	英語 情報科学	国際的な視野から健康や看護問題を思考、判断し、国際社会でも活躍できる思考力と語学力を教授する。また、高度情報社会に対応できる基礎力と看護情報の統計処理能力を教授する。
看護専門領域	健康科学講座	機能・病態学 保健・治療学	人間の生命現象や身体 of 構造・機能と心身の健康の保持・増進、疾病・障害の発症と回復のしくみに関する理論と知識、技術を科学的根拠に基づいて系統的に教授する。
	基礎看護学講座	基礎看護学	「看護とはなにか」という看護の概念・本質と看護の基本となる理論と知識・技術、及び看護職者として必要な態度について教授する。
	母性・小児看護学講座	母性看護学 小児看護学	ライフサイクルのうち、妊娠・分娩・出産から思春期にわたる母子とその家族に特徴的な発達課題と健康問題を踏まえ、看護援助に必要な知識や理論と実践の方法について教授する。
	成人・老年看護学講座	成人看護学 老年看護学	ライフサイクルのうち、成人期から老年期にわたる対象に特徴的な発達課題と健康問題を踏まえ、看護援助に必要な知識や理論と実践の方法について教授する。
	地域・在宅・精神看護学講座	地域看護学 在宅看護学 精神看護学	地域で生活する個人・家族・特定集団・地域住民全体を対象とした地域看護の特徴を踏まえ、活動の場(学校、職場、在宅、地域全体)とその対象の特性に応じた看護援助、及びライフサイクル各期のメンタルヘルスの課題や精神的な健康問題をもつ対象への看護援助に必要な知識や理論と実践の方法を教授する。

2) 専任教員

領域	学科目群又は講座	科目群	職位	氏名		
人間科学領域	人間形成系群	健康体力科学	教授	垣花 渉		
	人文科学系群	哲学	講師	中嶋 優太		
	人文科学系群	心理学	准教授	松田 幸久		
	自然科学系群	人間工学	教授	小林 宏光		
	国際・情報科学系群	情報科学	講師	佐能 唯		
看護専門領域	健康科学講座	薬理・生化学	教授	平居 貴生		
		病理病態学	教授	今井 美和		
		解剖・生理学	准教授	市丸 徹		
		慢性期医学	教授	岩佐 和夫		
		保健学	教授	今井 秀樹		
	基礎看護学講座	基礎看護学	教授	石川 倫子		
			准教授	寺井 梨恵子		
			講師	田村 幸恵		
			講師	石井 和美		
			助教	瀬戸 清華		
			助教	千田 明日香		
			臨時助手	酒井 麻衣		
			母性・小児看護学講座	母性看護学	教授	亀田 幸枝
	教授	米田 昌代				
	講師	曾山 小織				
	講師	桶作 梢				
	助教	河合 美佳				
	助教	野沢 ゆり乃				
	助教	原 真佑子				
	臨時助手	吉川 季実子				
	小児看護学	教授		戸部 浩美		
		准教授		千原 裕香		
		助教	後藤 亜希			
		助教	西 真理子			
	成人・老年看護学講座	成人看護学	教授	紺家 千津子		
			教授	臺 美佐子		
			教授	峰松 健夫		
			准教授	松本 智里		
			講師	南條 裕子		
			助教	瀧澤 理穂		
			助教	額 奈々		
			助教	星野 真実		
		老年看護学	教授	北村 言		
			准教授	大橋 史弥		
			講師	沖田 翔平		
			助教	近藤 考朗		
			地域・在宅・精神看護学講座	地域看護学	教授	塚田 久恵
					教授	米澤 洋美
	助教	室野 奈緒子				
	助教	嶋 雅奈恵				
	在宅看護学	教授		桜井 志保美		
		助教		山路 朋子		
		助教		牛村 春奈		
		助教		松家 佳代子		
	精神看護学	教授		美濃 由紀子		
		准教授	大江 真吾			
		助教	高濱 圭子			

3) 助手

領域	学科目群又は講座	科目群	氏名
看護専門領域	基礎看護学講座	基礎看護学	橋本知奈
看護専門領域	地域・在宅・精神看護学講座	地域看護学	中敷えりか
		精神看護学	杉谷菜月

Ⅲ. 学生生活の手引き

1	学生生活の基本.....	51	8	大学からの緊急連絡配信と連絡先登録.....	71
1)	学生生活の心得		1)	住所届の提出による緊急連絡先の届出	
2)	学生証の携行		2)	コミュニケーションシステム「Campus-Xs」の利用	
3)	大学ホームページについて		3)	個人情報の取扱について	
4)	学生への連絡・通知（Moodle、掲示板）		9	災害が起こった時.....	72
5)	学外からの呼び出し、郵便物の受理		1)	日頃からの備え	
6)	遺失物、拾得物等の届出（教務学生課）		2)	避難場所	
7)	欠席・遅刻の連絡（教務学生課）		3)	本学災害対策本部	
2	大学施設・設備・教材利用の原則.....	54	4)	緊急連絡	
1)	設備・教材等の使用遵守事項		10	気象警報発表等に伴う休講措置.....	73
2)	学部生の退出時間と休日の利用		1)	休講措置の決定	
3)	大学施設の使用可能時間帯と提出書類 （授業以外で大学施設を使用する場合）		2)	休講措置の周知	
3	各施設・設備・教材の利用案内.....	56	11	AEDの設置.....	74
1)	情報処理演習室利用案内		12	学生生活のサポート体制.....	75
2)	看護スキルスラボ利用案内		1)	学生相談窓口	
3)	講義室・実習室の使用		2)	障がいのある学生に対する支援について	
4)	自習スペースの活用		3)	修学支援	
5)	学生相談室		4)	健康に関する支援	
6)	進路情報コーナー		5)	キャンパス・ハラスメントの防止	
7)	学生更衣室、ロッカーの使用		13	学生の表彰.....	80
8)	福利厚生施設（食堂・売店等）の利用		1)	学長表彰	
9)	駐車・駐輪場等の使用		2)	理事長奨励賞	
10)	附属施設の利用		14	学生団体設立・課外活動.....	81
11)	体育施設使用心得			（自治会・サークル・大学祭等）	
12)	サークル室等使用心得		1)	学生の団体	
4	各種届出・証明書の交付.....	61	2)	活動届	
1)	身分に関すること		3)	集会等の開催	
2)	学修に関すること		4)	学外での課外活動	
3)	各種証明書の交付		5)	学内掲示	
5	授業料.....	63	6)	寄付募集等	
1)	授業料の納付		7)	学生団体一覧	
2)	授業料等の減免		15	後援会助成制度.....	84
3)	授業料等の徴収猶予		1)	教育助成—実習旅費助成—	
6	奨学金.....	66	2)	学生生活の活動助成	
1)	給付奨学金		16	住まい.....	89
2)	独立行政法人日本学生支援機構奨学金		17	アルバイト.....	89
3)	石川県育英資金		18	海外旅行について.....	89
4)	石川県看護師等修学資金				
5)	石川県地域医療支援看護師等修学資金				
6)	県立中央病院と連携した新たな修学資金				
7	事故が起きた時.....	70			
1)	事故の定義（事故とは）				
2)	事故の区分と届出				

1 学生生活の基本

1) 学生生活の心得

【生活の基本】

- (1) **心身の健康**を第一とし、その上で学業・課外活動に励み、実り豊かな学生生活を実現しましょう。
- (2) 大学生として、また将来のヘルスケア プロフェッショナルとしての自覚のもと、健康的な食・睡眠・運動を習慣づけ、**自己管理能力**を育てましょう。アルバイトのしすぎは禁物です。
- (3) 困りごとや悩みごとが生じたら一人で抱え込まず、必ず誰かに**相談**してください。⇒75頁
 - ①心身の健康問題：保健室担当者、カウンセラー、学生相談部会委員、担任など
 - ②経済問題：担任、教務学生課など
 - ③学修・進路・履修関係：科目担当教員、進路支援アドバイザー、担任、教務学生課など
 - ④その他よろず相談窓口：保健室担当者、学生相談部会委員、担任、Moodle内オンライン相談など
- (4) 本学の一員として**基本的マナー**と**学内のルール**を遵守し、気持ちの良い挨拶を励行しましょう。また学内外を問わず他者への**温かい配慮**を忘れずに。
- (5) 限りある資源・環境を大切に、学内においても設備の保全と**節電・節水・節約**を心がけましょう。
- (6) 本学は敷地内禁煙です（ヘルスケア プロフェッショナルは喫煙しません）。
- (7) **交通事故にくれぐれも注意**し、自動車・バイク等を利用する場合は所定の手続きを経て駐輪／駐車場を利用してください。⇒59頁

【学業に関して】

- (8) 本学は、自ら学ぶ**自己研鑽の能力**をもち、生涯成長し続ける人材の育成を目指してアクティブラーニングを推進しています。「**予習 ⇒ 授業 ⇒ 復習**」からなる学習サイクルを確立しましょう。
- (9) 自ら登録した履修科目の**単位修得に必要な要件**（出席日数・課題・定期試験）を確認しましょう。
- (10) 一人ひとりが主役として**授業に参加・貢献**することにより、知識・技術・態度を積極的に獲得していきましょう。

【万一の場合は】

- (11) 万一、**事故・災害等に遭遇した場合は**、第一に**身の安全**を確保し、必要に応じて110番・119番通報の後、**大学代表**（Tel:076-281-8300 夜間は当直警備員に繋がります）へ緊急連絡してください。⇒70頁
- (12) 本学には、教育研究棟1階エレベーター横、厚生棟1階体育館入口横、管理棟1階ガラスホールの3か所に自動体外式除細動器（Automated External Defibrillator, **AED**）が設置されています。万一の場合は心肺停止者への一次救命処置（Basic Life Support, **BLS**：心肺蘇生+AEDによる心室細動の除細動+119番通報による救急車要請）をお願いします。⇒74頁

2) 学生証の携行

学生証は、本学の学生であることを証明する重要な証明証です。卒業時に返却するまでは、提示を求められた時は、すぐに提示できるよう常に携帯し、紛失、破損しないように注意してください。

また、本学の学生証は次の用途にも使用します。

- (1) 定期試験を受験する時

- (2) 附属図書館を利用する時
- (3) 通学定期券を購入する時
- (4) 学生旅客運賃割引証（学割証）の交付を受ける時及び使用する時

内容に変更があった場合や、紛失、破損した場合は教務学生課で再交付の手続きを行います。なお、卒業・退学等で学籍を離れる時は速やかに教務学生課に返還してください。

3) 大学ホームページについて

大学ホームページ（HP）のアドレスは <https://www.ishikawa-nu.ac.jp/> です。「学内専用」の「在学生専用」にある学習管理システムの Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) 内にあるコース「Campus-Xs」から「履修登録」・「アドレス登録」、「教育・学生生活の各種届出・証明書」から各種届出様式のダウンロードができます。また新着情報を随時確認すること、大学からの情報発信を知ること、オンラインによる蔵書検索、電子書籍閲覧、附属図書館の館外利用など、大学 HP の多機能を活用してください。

4) 学生への連絡・通知（Moodle、掲示板）

学生への通知・連絡は掲示により行います。Moodle上のコース「各学年の掲示板」と「教務学生課」は毎日必ず確認してください。紙媒体を掲示した掲示板は登下校時に必ず確認してください。なお、掲示した事項は全学生に周知したものとして取扱います。

掲示を見なかったことが原因で不利益を被ることがないように注意してください。

【掲示板の場所】

学年別掲示板（1～4年） 全学共通掲示板 保健室専用掲示板 ヒューマンヘルスケア (HHC) 掲示板	教育研究棟 1 階 センターホール (※大学院の学年別掲示は教育研究棟 4 階院生室 2 前)
大学院生掲示板	教育研究棟 3 階 山側ウィング入り口
奨学金・修学資金、シティカレッジ石川	教育研究棟 2 階 エレベーター側面
その他掲示板	教育研究棟 1 階 センターホール 厚生棟 入口（教育研究棟側） 談話室 進路情報コーナー他

なお、荒天による休講の連絡等、**至急・緊急の連絡**は、「Campus-Xs」のポータルシステムで情報を発信しますので、必ず確認してください。参考：「10 気象警報発表等に伴う休講措置（73頁）」

5) 学外からの呼び出し、郵便物の受理

緊急かつ重大な場合を除き、学内外からの学生個人やクラブ等に対する呼び出しは、大学では一切行いません。また、学生個人に対する郵便物は受け付けませんので、家族その他によく周知しておいてください。ただし、大学の認めた団体（自治会・大学祭実行委員会・サークル等）に対する郵便物は、総務課で受理し、受取担当者へメールで連絡のうえ、教務学生課窓口で受け渡します。

6) 遺失物、拾得物等の届出（教務学生課）

学内で金銭や物品等を忘れたり、落したり、また盗まれたことが判明した場合、また拾得物についても、速やかに教務学生課に届け出てください。

7) 欠席・遅刻の連絡（教務学生課）

体調不良や交通機関の遅延などで授業を欠席又は遅刻する場合、速やかに教務学生課へ電話又はメールで連絡をしてください。教務学生課から担当教員へ伝達します。メールの場合、氏名・学籍番号・欠席又は遅刻の理由を必ずお知らせください。

インフルエンザ等の感染症の場合、出席停止となる場合があります。学生便覧 P78 を参照してください。

教務学生課 電話：076-281-8315 メール：kyo@ishikawa-nu.ac.jp

2 大学施設・設備・教材利用の原則

1) 設備・教材等の使用遵守事項

- (1) 所定の手続きにより許可された場所を、自己学習のため積極的に活用を勧めます。
- (2) 管理・維持に責任を持ち、使用終了時には、物品を元の場所に戻し、原状に復帰してください。
- (3) 物品を損傷した場合は直ちに担当教員に届け出た上で、総務課に破損届を提出してください。
- (4) 使用者が過失により物品を損傷し、または亡失した時には、これによって生じた損害を賠償しなければならない場合があります。

2) 学部生の退出時間と休日の利用

学部生の構内からの退出時間は原則、21:00です。正面玄関の門扉も閉めます。時間を超えて構内に留まりたい場合や、休日その他、授業で使わない時間帯に施設を使いたい場合は、3)の表のとおり使用願を提出し、学長の許可を受けてください。

また、4)の表にある施設はオンラインでの使用登録が可能です。画面上の留意事項を確認の上、使用ください。オンラインでの使用登録には提出書類は不要です。

なお、やむを得ず21:00以降に構内に入る場合は、守衛室前に設置してある「入退庁記録簿」に必要事項を記入してから入室してください。

3) 大学施設の使用可能時間帯と提出書類（授業以外で大学施設を使用する場合）

施設名	使用可能時間帯		提出書類
・全ての講義室 ・演習室No. 1・3・4・6・7・9 ・講堂 ・食堂等（ラーニング・コモンズを含む）	平日	9:00～21:00	施設使用願
		退出時間が21:00～23:00	時間外残留・施設使用願
		退出時間が23:00～	特別時間外残留・施設使用願
	休業日	9:00～23:00	時間外残留・施設使用願
		退出時間が23:00～	特別時間外残留・施設使用願
・情報処理演習室 厚生棟 ・サークル室 ・和室	平日	9:00～21:00	不要
		退出時間が21:00～23:00	時間外残留・施設使用願
		退出時間が23:00～	特別時間外残留・施設使用願
	休業日	9:00～23:00	時間外残留・施設使用願
		退出時間が23:00～	特別時間外残留・施設使用願
・調理実習室	教務学生課に問い合わせてください。		

4) 大学施設でオンラインでの使用登録可能な場所、提出書類不要、

・演習室No. 2・5・8・10	平日	9:00～23:00	
	休業日	9:00～23:00	
・体育館 ・テニスコート ・グラウンド	平日	9:00～20:00	
	休業日	9:00～20:00	

・看護学実習室 1・2・3・4	平 日	9:00～21:00	
	休業日		
・看護スキルス・ラボ	平 日	9:00～21:00	
	休業日		

上の表のうち、該当しない時間帯、施設を使用したい場合は、総務課窓口にご相談ください。

【施設使用にかかる留意点】

(1) 使用願が不要な施設の使用であっても、

①その施設本来の目的以外に使用する場合は使用目的が音楽・演劇などの場合は、使用願の提出が必要です。

②大会や大学祭等のイベントの開催やサークル等の課外活動の定期的な活動で事前に確保する必要がある場合は、できるだけ早い時期に使用登録してください。

③休業日の使用の場合で、使用時直前のオンラインでの使用登録は、出入口の解錠など大学側が対応できない場合がありますので、できるだけ早い時期に使用登録してください。

(2) 使用願が重複した場合は、総務課窓口にて調整します。

(3) 年末年始(12月29日～1月3日)は、原則としてすべて使用禁止となります。

(4) 提出書類が必要な場所の場合、総務課から「許可証」を発行します。各ドアに掲示ください。

(5) 使用前に各部屋に掲示してある緊急用避難経路を確認してください。

(6) 既設物品以外を使用時間以外に置くことはできないので注意してください。

(7) 使用にあたっては、学生便覧「V 学生関係諸規程 7 石川県立看護大学校舎等管理規程(141頁)、9 石川県立看護大学体育施設使用規程(145頁)」、「体育施設使用心得(59頁)」及び「サークル室等使用心得(59頁)」を遵守し、常に整理整頓に努め良好な学習環境を維持できるよう努めてください。

(8) 警備上、22:00にチャイムが鳴ります。各自の退室時には、消灯と空調の電源が消えていることを確認し、「許可証」の発行を受けている場合は「許可証」を守衛室に返却してください。

(9) 帰宅時は必ず守衛室横の出入り口を使用してください。

(10) やむを得ず、時間を延長した場合は、警備員巡回時にその旨を伝えてください。警備員の下承を得た上で「許可証」の終了時間を訂正してください。

3 各施設・設備・教材の利用案内

1) 情報処理演習室利用案内

【利用 者】

本学の学生、本学の教職員、その他特別に使用を認められた者

【利用時間】

月曜日から金曜日 9:00～21:00 （授業、講習会などの時間帯は除く）

土曜日、日曜日、祝日 「時間外残留・施設使用願」、「特別時間外残留・施設使用願」により予め許可を受けること。その他、年末年始、開学記念日や入試の当日及び前日等は利用禁止とします。

【利用上の注意】

- (1) 本学のパーソナルコンピュータ（PC）を利用するためには、個人のユーザーID、パスワードを用いてログインすることが必要です。PC 使用時の注意事項については、入学時のガイダンスで説明があります。PC のシャットダウンは正常な操作で行うこと（正常に終了できない場合でない限り、電源ボタンで切らない）。
- (2) 室内での飲食は固く禁止します。
- (3) 席取り等はせず、また、中途退出の場合は荷物（特に貴重品）を必ず持って出ること。
- (4) 迷惑行為は慎んでください（私語を慎み、必要な会話のやりとりであっても、動作や声の大きさには十分に気を付ける）。
- (5) プリンター用紙が不足した場合は、授業時間外は各自で購入したものを用意してください。
- (6) 教室にある予備のトナーがなくなった場合、パソコンやプリンターが故障した場合は、総務課まで申し出てください。
- (7) 最後に退室する人は、プリンター・エアコンの電源を切り、戸締りと消灯を行ってください。
- (8) USB メモリー等の外部記憶媒体はウイルスチェックの上で使用し、退室時に必ず取り外すこと。

【そ の 他】

- (1) 利用者一人一人が機器を大切に使用することを条件に開放しているので、ずさんな使用状況の場合は開放を制限することがあります。
- (2) 機器、部品、マニュアル等は絶対に情報処理演習室以外に持ち出さないでください。
- (3) 万が一パスワードを忘れた場合は学生証持参の上、教務学生課に申し出てください。
- (4) 異常（トラブル）と感じたら、LAN ケーブルを抜いて直ぐに総務課へ報告してください。

2) 看護スキルス・ラボ実習室利用案内

【利用 者】

本学の学生、本学の教職員、その他特別に使用を認められた者

【利用時間】

月曜日から金曜日 9:00～21:00 （授業、講習会などの時間帯は除く）

時間外、土曜日、日曜日、祝日 管理者（看護スキルス・ラボワーキング 責任者 学部長）の許可を得て利用できます（開学記念日や入試の当日及び前日、修理・整備等により利用できない場合があります）。

【利用上の留意点】

- (1) 事前に使用を予約する場合は、看護スキルス・ラボ実習室をオンライン使用登録にて予約日

時、時間、使用者等を記載する。キャンセルする場合は、記載を消去する。

- (2) 注射針等の使用は教員等の同席のない時は禁止とする。
- (3) 物品は使用後に破損等がないかを点検し、責任を持って片付け、原状に復する。
- (4) 物品・備品の持ち出しは、原則として行わない。ただし、授業・研究等で必要な場合は、「備品借用」を管理者に届け出の上、許可を得る。
- (5) 退室時は消灯・空調機器の停止・窓の戸締まりを確認する。
- (6) 物品を破損・紛失、またはそれを発見した場合は、速やかに教務学生課に報告し、当事者は「破損・紛失届け」を提出する。破損・紛失が過失により生じた場合は、加入している保険を用いて弁済する。
- (7) 看護技術等の練習ではユニフォーム、ナースシューズ等、動きやすい服装を着用する。
- (8) 飲食は禁止とする。

【スキルスラボで利用できる主な内容】

- (1) 各看護技術の練習
- (2) フィジカルアセスメントモデル人形等によるシミュレーショントレーニング
- (3) 教員が提示したシナリオ学習教材による学習
- (4) 多重課題演習
- (5) 等

3) 講義室・実習室の使用

使用前に、各部屋に掲示してある緊急用避難経路を確認してください。使用にあたっては、常に整理整頓に努め良好な学習環境を維持できるよう努めてください。また個人の所有物品等を使用時間以外に置くことはできないので注意してください。

4) 自習スペースの活用

自由に自己学習に使用できる部屋は、**図書館**、**厚生棟談話室**（自習用スペース）、**ラーニング・コモンズ**（食堂・売店奥）です。その他、ガラスホールやセンターホールのテーブル・椅子も自由に利用できます。使用後は原状復帰を心掛けてください。いずれの部屋も私物を放置しないでください。

演習室は「施設使用願」を総務課に提出すれば使用できます（演習室2・5・8・10はオンラインによる貸出し申し込みが可能です）。図書館2階の会議室（**がんば ROOM**）は図書館受付に申し出て「会議室利用申込書」を提出すれば、開館時間に限り自習室として使用できます学内には、Wi-Fi 環境が整っています。Wi-Fi の使用にあたってはあらかじめ登録が必要です。

【ラーニング・コモンズの利用上の注意】

省エネに十分配慮し、最小限の照明や冷暖房の使用、退出時の消灯および冷暖房の電源のOFFを心掛けること。

5) 学生相談室

保健室の左隣にあります。相談以外にも、一人で静かに過ごしたい時やリラックスしたい時にも利用できます。利用する際は保健室担当者に申し出てください。

6) 進路情報コーナー

厚生棟談話室内にあります。求人案内、先輩による就職試験受験時の出題傾向や面接記録、医療施設案内、卒業生の活動状況記録、就職試験時の基本的なマナーに関する書籍等があります。上手に活用することで、自分の希望する施設の情報を入手することが可能です。Moodleにある「進路支援部会」コースからも入手可能です。

7) 学生更衣室、ロッカーの使用

学生更衣室には、学生個人に貸与するロッカーが設置されており、各自、実習衣、靴等の保管場所として利用することができます。

【利用上の注意】

- (1) ロッカーの上部も含め、貸与されたロッカー以外の場所に私物を置くことを固く禁ずる。
- (2) 私物は講義室等に放置せず、すべて各自のロッカー内に収納し、鍵をかけて保管すること。
- (3) 使用にあたっては整理整頓し、貴重品は保管しない。安全面から施錠は怠らない。
- (4) 入学後に配布するロッカーの鍵は、卒業時まで各人が責任を持って管理し、卒業時・退学時にはロッカー内の私物をすべて撤去、掃除後、必ず教務学生課に返却する。
- (5) 鍵を紛失した時は教務学生課に届け出る。鍵作製にかかる費用は、個人負担となる。
- (6) ロッカーに異常が認められる場合及び必要時には大学関係者が内部を確認することがある。

8) 福利厚生施設（食堂・売店等）の利用

施設名	使用可能時間帯	時間帯は、学内行事等の都合により変更される場合があります。
学 生 食 堂	平日 11:30～13:30	す。長期休業中は、学生食堂、売店の使用可能時間帯が変更します。かほく市営バスの定期券、回数券は売店で購入できます。
売 店	平日 10:30～14:45	

9) 駐車・駐輪場等の使用

通学に使用する自動車、オートバイ、原付自転車を構内に駐車する時は、必ず「駐車場利用（変更）届」を教務学生課に提出してください。車両等変更時も再度届出が必要です。

使用に際しては、次の点に注意してください。

- (1) 自動車は、校舎前面の駐車場を使用し、通行に支障のないように駐車すること。
- (2) 自転車、バイク等は駐輪場内にきちんと格納し、放置しないこと。
- (3) 学生便覧「V 学生関係諸規程 8 石川県立看護大学構内駐車規程（144頁）」を遵守すること。

10) 附属施設の利用

附属図書館については学生便覧「IV 附属図書館の利用案内（91頁）」を参照してください。

附属地域ケア総合センターが開催する事業内容については、「石川県立看護大学附属地域ケア総合センター事業のご案内」のパンフレットまたは本学ホームページ「地域ケア総合センター事業内容」を参照してください。

※公開講座や地域連携・貢献事業には、学生も積極的に参加してください。

11) 体育施設使用心得

(1) 共通項目

- ①許可された目的と場所、用具に限って使用できる。
- ②体育施設では火気の使用、飲食は原則として禁止する。水分補給はかまわないが、空き瓶や缶などは放置せず、各自持ち帰る。
- ③用具の損傷その他事故があったときには、直ちに教務学生課へ届け出る。
- ④使用許可時間を守る。
- ⑤使用終了時には、用具を原状に回復し、整備及び清掃を行った後、火気その他異常のないことを確認して、戸締まり、消灯を行う。
- ⑥管理者から鍵を受領したときには、責任をもって保管し、使用後は施錠して直ちに返却する。

(2) 体育館

- ①土足及び外履で館内に入らない。
- ②床面を汚損する恐れがあるときは、床にシートを敷く。
- ③館内備え付けの設備・用具は、使用后必ずもとの位置に戻す。
- ④使用後は、必ず床等を清掃する(モップによる乾拭きを原則とする)。
- ⑤電気、水道等の節約を心掛ける。
- ⑥音響設備、消火設備等備え付けの器具には、必要時以外は手を触れない。
- ⑦更衣室内のシャワーを使用するときは、必ず換気をすること。使用後は、必ず元栓等を切る。
- ⑧複数の団体がアリーナを使用する場合、お互いに協力し、迷惑を掛けないよう配慮する。

(3) テニスコート

- ①コート内ではテニスシューズを着用する。
- ②入口でシューズの汚れをよく落としてからコート内へ入る。
- ③ボール及びボールの空き缶などを、コートに残さない。
- ④審判台などの備品類を、所定の位置から移動させない。
- ⑤使用後は、必ず備え付けのコートブラシでサーフェイスを整える。
- ⑥続けてコートを使用する者がいない場合は、施設保護のためネットをゆるめておく。
- ⑦礼儀正しいコートマナーを心掛け、他人に迷惑になるような行為をしない。

(4) グラウンド

- ①天候により、グラウンドの状態が悪い場合は、使用できないことがある。
- ②グラウンド内では運動靴を使用し、革靴、ハイヒール、下駄などグラウンドを傷つける履き物で入らない。
- ③ゴミは各自で処分し、グラウンドに放置しない。
- ④騒音、悪臭などを発するような、周囲に迷惑を及ぼす行為をしない。

12) サークル室等使用心得

厚生棟2階のサークル室及び和室の使用にあたっては、本学の規程に定めるもののほかは、次の心得によります。

- (1) 学生は、部・同好会の顧問教員またはこれに代わる職員の指導のもとに、施設、設備を使用する

ものとする。

- (2) 使用期間は12月29日から翌年1月3日を除く全日とし、使用時間は原則、授業日、休業日とも9時から21時までとする。
- (3) 休業日に施設、設備を使用する場合、使用責任者は所定の様式による施設使用願を総務課を経由して学長に提出し、その許可を得る。
- (4) 平日の使用時間内に、本来の目的以外で施設、設備を使用する場合は、施設使用願を提出する。
- (5) 使用者は、次の事項を遵守する。
 - ①使用許可を受けた目的以外には使用しない。
 - ②施設、設備は大切に取扱うとともに、常に整理整頓、清掃を行い、その保全に努める。特に、共同利用の場所（廊下、階段等）は、使用者が全員でこれに当たる。
 - ③危険物は、施設内に持ち込まないこと。特に、火気には十分注意する。
 - ④備え付けの物品類は許可なく移動させない。
- (6) 使用者が故意又は重大な過失で施設、設備を破損し、又は亡失したときは、その損害を弁償しなければならない。
- (7) 使用心得を遵守しない者は、施設、設備の使用を禁止する。
- (8) その他この心得に定めていない事項については、学長の指示に従わなければならない。

4 各種届出・証明書の交付

各種届出、各種証明書の交付には、所定の手続きが必要です。申請する場合は、各事項の所定の提出書類に必要事項を記入し、教務学生課に提出してください。電話及びメールによる届出は受け付けません。不明な点は、教務学生課までお問い合わせください。届出用紙は教務学生課に設置してあります。なお、本学ホームページ「教育・学生生活」からもダウンロード可能です。

1) 身分に関すること

事 項	摘 要	提出書類
保証人の変更	保証人を変更した時（新保証人の保証書添付）	保証人変更届
氏名の変更	改姓名した時（戸籍抄本を添付）	氏名変更届
住所の変更	住所・電話番号・メールアドレスを変更した時	住所変更届
学生証の再交付	紛失、汚損、記載事項に変更があった場合	学生証再交付願

2) 学修に関すること

対象	事 項	摘 要	提出書類
学部・大学院	転学	他の大学等が行う入学者選考試験を受験する時、他の大学等に転学する時	転学願
	留学	外国の大学等に留学する時	留学願
	休学	病気その他やむを得ない理由により、引き続き3か月以上修学することができない時	休学願
	退学	病気その他のやむを得ない理由により、退学する時	退学願
	復学	休学理由の消滅、休学期間満了により復学する時	復学願
	欠席	病気その他やむを得ない理由により、引き続き7日以上欠席する時	欠席届
	追試験	疾病その他やむを得ない理由により試験を受験できなかった時	追試験願
	補充試験	定期試験結果が60点未満であり、担当教員が必要と認める時	補充試験願
	既修得単位認定等	既修得単位の認定等を受ける時	既修得単位認定等申請書
	年間履修単位制限を超えての履修登録	年間履修単位制限を超えて履修登録する時	年間履修単位制限を超えての履修登録願
	履修登録変更・取り消し	定められた期間内に履修登録の変更・取り消しを希望する時	履修登録変更願

大 学 院	社会人の就学	在職のまま在学する時	大学院設置基準第14条に基づく教育方法の特例適用申請書 在職証明書
	長期履修	標準修業年限を越えて履修を希望する時(入学前の2月末日までに届け出る。入学後は期間短縮のみ可能。)	長期履修学生承認申請書(様式第1号)長期履修が必要であることを証明する書類その他学長が必要と認める書類
	教育研究分野・指導教授	研究課題とともに希望する研究教育分野及び特別研究の指導教授名を1年次4月指定日までに提出する時	教育研究分野・指導教授等希望申請書

3) 各種証明書の交付

各種証明書は、教務学生課に設置してある自動証明書発行機（以下、「発行機」という）で発行できます。発行機の利用時間は平日の8:30～18:00です（長期休暇は除く）。発行機の利用には学生証とPCにログインするためのIDとパスワードが必要です。ただし一部発行機で発行できない証明書もあります。発行機で発行できない証明書が必要な場合、窓口に申し出てください。

(1) 自動証明書発行機で発行できる証明書

証明書名称	学籍状態			
	在学	留学	休学	停学
学割証	○	○	×	×
在学証明書	○	○	×	×
卒業見込証明書 修了見込証明書	○	○	×	×
成績証明書	○	○	○	○

※「○」は発行可能、「×」は発行不可能です。

(2) 自動証明書発行機で発行できない証明書

証明書名称	摘要	提出書類
通学証明書	「交通機関を利用して通学する学生である」ことの証明書で、JR、北陸鉄道（バス）で、通学定期券を購入する際に必要です。 ※継続で定期券を購入する場合は、証明書は不要です。 （使用中の定期券と学生証の提示で購入可能。期限が切れた定期券は無効です。）	通学証明書交付願
卒業証明書	卒業が確定した学生に配布します。（3月）	—

5 授業料

1) 授業料の納付

(1) 授業料の納入額及び納入期限

区 分	納 入 額	納 入 期 限
前期	267,900円	4月15日（新入生：6月1日）
後期	267,900円	10月30日

※上記の満額は、現行条例によるものであり、変更されることがあります。

※スライド制を導入しています。

※納入期限が土曜日・日曜日、祝日の場合は、金融機関の翌営業日を納入期限とします。

(2) 納入方法

毎年、納入期限日に指定された口座から口座振替となります。

授業料が口座から引き落とされますと、「イカワ・ダイ」と記帳されます。なお、金融機関によって印字名等が異なる場合があります。領収書の発行はありません。各期の納入期限に遅れないように十分注意してください。納入日に引き落としができなかった場合、事務局で振込依頼書を発行しますので、最寄りの銀行から納付してください（学生にポータルメールで案内します）。授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない学生は除籍になる場合があります。

(3) その他の経費

授業料のほかに、以下の経費が必要になります。

①実習等にかかる実費

実習等に使用する白衣・シューズ等にかかる経費、実習前の検査等にかかる経費、実習にかかる交通費・宿泊費はその都度、実費を支払います。ただし、実習にかかる交通費・宿泊費については、実習先により格差が生じるので、③に説明する「後援会費」で若干の格差是正を行っています。

②教材購入費

授業料以外に教科書代は個人負担となります。

③後援会費（大学院生を除く）

本学には、学生の福利厚生の実現等を目的とした後援会組織があります。会員は在学する学生の保護者もしくは保証人です。後援会では、自治会・大学祭・サークル活動への支援ならびに学外実習に要する交通費の助成事業等を行っています。

種 別	会 費
正 会 員	学生1名につき60,000円（4年間） 入学年度に一括納入
賛助会員	年額10,000円とし、その都度納入

正 会 員：本学に在学する学生の保護者若しくは保証人

賛助会員：本会の趣旨に賛同する者

④学生教育研究災害傷害保険（学研災）

学生教育研究災害傷害保険は、学生（被保険者）が、教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故や住居と学校施設などの間の通学、学外実習施設への移動中に発生した事故（入学時ガイダンス配付資料「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」参照）によって身体に傷害を被った場合に保険金が支払われる全国的規模の災害保険制度です。本学では、入学時に全員が加入することになっ

ています。

種 別	会 費
学部	3,300円（4年間）
博士前期課程（修士）	1,750円（2年間）
博士後期課程（博士）	2,600円（3年間）

⑤看護学校総合補償制度（Wi11）（大学院生は任意）

看護学校総合補償制度（Wi11）は、日本看護学校協議会共済会による保険です。この総合補償制度は、臨地実習中の傷害事故、学校内・学校行事の傷害事故、実習先への移動中の事故等、看護学を学ぶ学生生活を広く支援することが可能な保険制度です。看護学実習中は思わぬ事故に遭遇、損傷を受ける場に居合わせる場合もあるため、在学期間を通して学部生は全員が加入することとなっています。

種 別	会 費
学部	18,000円（4年間）
博士前期課程（修士）	4,500円（1年間）
博士後期課程（博士）	4,500円（1年間）

※大学院生は任意加入。加入月数によって料金が変わります。

⑥感染症の検査

入学時、学部新入生全員がB型肝炎抗原抗体価検査、C型肝炎抗体価検査を受けることになっています。検査費用は大学負担です。

※予防接種は学内で実施していません。ただし、麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘の抗体価検査で、基準に満たない場合は各自医療機関で予防接種を受けることになっています。予防接種は別途費用がかかり、金額は医療機関によって異なります（1種 4,000～8,000円程度）。

※肝炎ウイルス検査でHBs抗体が陰性の場合は、B型肝炎ワクチン1クール（3回接種）を各自医療機関で受けることになっています。別途費用がかかり、1クルールの接種で抗体がつかない場合、2クール目まで接種を指導しています。B型肝炎抗体価検査費用は、2クール接種後の検査費用のみ学生負担です。

⑦施設利用料

学生は、施設利用料はかかりません。

2) 授業料等の減免

授業料等減免の支援対象者の認定要件は、日本学生支援機構の給付奨学金のそれと同一であるため、給付奨学金の対象者は、授業料等減免対象としての認定を行うべき者とみなすことができます。支援対象者の認定要件は、「6 奨学金 1) 給付奨学金（66頁）」を確認してください。

授業料等の減免額は、給付奨学金の支援区分に応じて決まります。また、支援区分が多子世帯（扶養する子どもが3人以上いる世帯）の場合、授業料等が全額減免になります。

授業料等の減免を受けようとする者は、授業料等減免に係る申請書（別記様式第1号）を教務学生課に提出してください。また、授業料等減免対象者となった者が、在学中に継続して授業料等減免を受けようとするときは、授業料等減免に係る継続願（別記様式第2号）を教務学生課に提出してください。

なお授業料等減免のみを希望する者は、給付奨学金に申し込んだうえで、その認定後に給付奨学金の支

援の「停止」を申し出てください。

3) 授業料等の徴収猶予

授業料等減免対象者と見込まれる者は、授業料等の減免の認定が通知されるまで、授業料等の徴収を猶予します。授業料等の徴収猶予を受けようとする者は、徴収猶予に係る申請書（別記様式第3号、別記様式第4号）を教務学生課に提出してください。

授業料等の減免が不認定になった者又は授業料等の一部減免が認定された者は、その認定が通知された日から起算して14日以内に納付すべき授業料等を納付してください。

6 奨学金

奨学金制度については、毎年4月に「奨学金説明会」を開催しています。各奨学金の貸与を希望する学生は必ず参加してください。「6 奨学金」では、給付奨学金と本学の学生が多く利用している4つの奨学金（貸与型）を記載してあります。3）石川県育英資金、4）石川県看護師等修学資金、に類する制度は他県にもある場合があるので、出身県の制度で貸与を希望する学生は、各県の担当課に問い合わせてください。その他、各病院等が実施している奨学金もあります。奨学金の募集についてはMoodleの「教務学生課」コースに掲載します。スペースの都合上、概要のみ記載してあります。4月の「奨学金説明会」にて各奨学金の募集要項等を配布します。

（※ここに記載する奨学金の情報は、令和8年3月時点のものです。）

1）給付奨学金

令和2（2020）年4月から、真に支援が必要な低所得者世帯の者に対して、大学等における授業料等減免制度の創設と併せて給付奨学金が拡充されました。また、令和7（2025）年4月から支援区分に追加された「多子世帯」（扶養する子どもが3人以上いる世帯）に該当する場合、所得制限なしで対象となりますが、給付奨学金は支給されず、授業料等の全額減免のみとなります。

（1）支給金額

区分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分、第Ⅰ区分（多子世帯）	29,200円（33,300円）	66,700円
第Ⅱ区分、第Ⅱ区分（多子世帯）	19,500円（22,200円）	44,500円
第Ⅲ区分、第Ⅲ区分（多子世帯）	9,800円（11,100円）	22,300円
第Ⅳ区分（多子世帯に限る）	7,300円（8,400円）	16,700円
多子世帯	0円（授業料全額減免のみ）	0円（授業料全額減免のみ）

注1：自宅通学とは、学生が生計維持者（父母等）と同居している状態のことをいいます。

注2：生活保護を受けている生計維持者と同居している学生及び児童養護施設等から通学する学生は、カッコ内の金額となります。

注3：給付奨学金を受給中は、第一種奨学金の貸与月額に制限がかかります（併給調整）。

注4：「多子世帯に属している」とは、以下のうちいずれか小さい方の数が3以上である場合をいいます。

- ・あなたが奨学金申込時に入力した世帯の情報のうち、あなたの生計維持者の子にあたる者（あなた自身を含む）の数
- ・あなたの生計維持者全員の市町村民税情報における、扶養親族の数の合計

（2）支援対象者の要件

①学業等に係る基準：学業成績が次のア又はイのいずれかに該当する必要があります。

ア：GPA（平均成績）等が在学する学部等における上位1／2の範囲に属すること

イ：修得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書により確認できること

②家計に係る基準（収入基準・資産基準）

収入基準

第Ⅰ区分 あなたと生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること

第Ⅱ区分 あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が100円以上25,600円未満であること

第Ⅲ区分 あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が25,600円以上51,300円未満であること

第Ⅳ区分 あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が51,300円以上154,500円未満であること

資産基準

あなたと生計維持者（2人）の資産額の合計が2,000万円未満（生計維持者が1人のときは1,250万円未満）であること

③大学等への入学時期等に係る基準：次のア～ウのいずれかに該当する人

ア：高等学校等を初めて卒業（修了）した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が2年を経過していない人

イ：高等学校卒業程度認定試験（以下「認定試験」という）の受験資格を取得した年度（16歳となる年度）の初日から認定試験に合格した日の属する年度の末日までの期間が5年を経過していない人で、かつ認定試験に合格した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が2年を経過していない人

ウ：省略

④在留資格等に係る基準（日本国籍でない人に限る）：次のア～ウのいずれかに該当する人

ア：法定特別永住者

イ：在留資格が、「永住者」、「日本人の配偶者等」又は「永住者の配偶者等」である人

ウ：在留資格が「定住者」であって、日本に永住する意志がある人

（3）申込みから支給までの流れ

申込者	申込み	学校から必要書類を受け取り、申込期限や必要書類を確認 給付奨学金確認書等の必要書類を学校へ提出 学校から識別番号（ユーザーID、パスワード）を交付 識別番号を使用してインターネットで申込み
	マイナンバーの提出	インターネットでの申込み後、1週間以内にあなたと生計維持者のマイナンバー関係書類を日本学生支援機構（JASSO）へ簡易書留で郵送
学校	学校からの推薦	在学校において申込者の学業成績・学修意欲等を確認 基準を満たす学生をJASSOに推薦・通知
奨学生	適格認定（家計） 毎年夏	毎年、あなたと生計維持者の所得の情報（マイナンバーにより取得）等に基づき、支援区分の見直しを確認
	適格認定（学業） 毎年春	在学する大学等により、学業成績を確認、JASSOに報告
	在籍報告 毎年春、秋	定期的にインターネットを通じて在籍状態や通学形態を報告 ※期限までに報告がない場合、支給停止
	継続願 毎年冬	毎年1回、インターネットを通じて奨学金継続の希望を提出 ※期限までに提出がない場合、支給停止

2) 独立行政法人日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構（JASSO）では、人物・学業ともに優れた学生であって経済的に修学が困難な学生に対して学資を貸与しています。なお、入学前に奨学生採用候補者決定通知を受けている学生は所定の手続きが必要となります。日本学生支援機構から送付された書類を持参の上、教務学生課に期限までに届けてください。

区 分	第 一 種 奨 学 金	第 二 種 奨 学 金
貸与額	月額を次の金額から選択 自 宅：20,000円・30,000円・45,000円 自宅外：20,000円・30,000円・40,000円 51,000円 (貸与額の中途変更も可能)	20,000円から120,000円のうち1万円単位 で選択（貸与額の中途変更も可能）
利子	無利子	有利子
貸与対象者	特に優れた学生で経済的理由により著しく修学困難な者（保護者等の所得金額・本人の学業成績から客観的に判断されます）	第一種よりは緩やかな条件だが、一定の成績及び所得条件を満たす者
その他	大学ごとに貸与可能な人数に制限があるため、条件を満たす学生でも貸与の対象とならない場合があります。	

3) 石川県育英資金

保護者が石川県に引き続き3年以上居住する者を対象とした奨学金です。

貸与月額	44,000円
利子	無利子
貸与対象者	勉学意欲があり、かつ、学資の支弁が困難である者
その他	返還は貸与終了後の1年後から始まり、返還方法は最長20年以内（貸与総額により異なる）の年賦・半年賦・月賦があります。 独立行政法人日本学生支援機構の奨学金との併用はできません。 <u>併用申請</u> は可能ですが、重複して借りることはできません。両方に決定した場合は、どちらかを選択してください。

4) 石川県看護師等修学資金

石川県内において業務に従事する保健師、助産師、看護師及び准看護師の増加確保を図ることを目的として、養成施設在学中に修学資金を貸与し、かつ、所定の要件のもとに当該貸与金の返還の責務を免除する制度です。

貸与月額	32,000円
利子	無利子
返還免除となる条件	卒業後1年以内に看護師等の免許を受けた場合に次に該当する県内施設での業務に従事し、その期間が5年となった時。

	①病床数200床未満の病院 ②病床数のうち精神病床数の占める割合が80%以上の病院 ③診療所 ④医療型障害児入所施設 ⑤児童福祉法（第6条の2第3項）に規定する指定医療機関 ⑥介護老人保健施設 ⑦先にあげた施設で3年以上の実務経験を有している者にあつては、訪問看護事業所 ⑧独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法第11条第1号の規定により独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園が設置する施設（県外でも可）
--	--

5) 石川県地域医療支援看護師等修学資金

指定医療機関（珠洲市総合病院、市立輪島病院、公立宇出津総合病院、公立穴水総合病院）において保健師、助産師、看護師及び准看護師としてその業務に従事しようとする者を対象とした修学資金です。

貸与月額	100,000円（1年分を一括貸与も可）
利子	無利子
返還免除となる条件	卒業後1年以内に看護師等の免許を受けて、ただちに指定医療機関の看護師となり、その業務従事期間が貸与を受けた期間と同期間以上となった時。

7 事故が起きた時

1) 事故の定義（事故とは）

- (1) 通学時、授業中（講義、実習、演習、実験）及び時間外における傷害・賠償・細菌・ウイルス感染事故
- (2) 物品・薬品の損壊、滅失等の事故
- (3) 盗難事故

2) 事故の区分と届出

事故の大小や、学内・学外を問わず、事故が起きた時、本人又は関係者は、事故の区分に従って口頭で事故の内容を連絡し、教務学生課の指示に従って「事故発生届」を提出してください。

事故の状況によっては、学生教育研究災害傷害保険（全学生加入）の補償の対象となります。また、実習中の事故については、看護学校総合補償制度（Will）（全学部生加入、大学院生は任意）で補償される場合があります。詳細については教務学生課に問い合わせてください。

区 分	対 応	適 用
学内での授業中	科目担当教員へ連絡し指示に従う	教務学生課の指示に従い、「事故発生届」を提出
臨地実習中	実習担当教員または臨地実習指導者に連絡し指示に従う	
通学時及び時間外	1 事故の状況に応じ、消防署、警察署へ通報 2 教務学生課へ連絡 3 時間外、休・祝日等は、大学の当直警備員に連絡 Tel 076-281-8300	
臨地実習の通学時	1 事故の状況に応じ、消防署、警察署へ通報 2 実習担当教員又は臨地実習指導者へ連絡 3 教務学生課へ連絡 4 時間外、休・祝日等は、大学の当直警備員に連絡 Tel 076-281-8300	

8 大学からの緊急連絡配信と連絡先登録

本学では、重大事象が発生した場合等、全学生の安否を速やかに把握し、必要な支援を行うことができるよう連絡体制を整えています。以下の1)、2)により、必ず届出及び登録(入力)を行ってください。

1) 住所届の提出による緊急連絡先の届出

- (1) 住所、携帯電話番号、メールアドレス(携帯メール・ドメインメール以外)等の必要事項を記載した住所届を入学時に教務学生課へ提出する。
- (2) 在学中に記載内容の変更が生じた場合は、その都度「住所変更届」を提出する。

2) コミュニケーションシステム「Campus-Xs」の利用

- (1) 本学では、講義などの様々なお知らせや履修登録・成績確認などを、Web上のコミュニケーションシステム「Campus-Xs(キャンパスクロス)」を利用して行います。
- (2) Campus-XsのユーザID・パスワードは、別途お知らせします。
- (3) Campus-Xsの操作マニュアルは、学習管理システムMoodle内のコース「Campus-Xs(旧Campusmate-J)」に掲載されています。Moodleへは、本学ホームページトップの「学内専用」ボタンをクリックした先にあるメニュー「在学生専用」ページのリンクからアクセスしてください。
(在学生専用ページ: <https://www.ishikawa-nu.ac.jp/for-students-only>)
- (4) 操作マニュアルは「ポータル操作マニュアル」と「スマホアプリ利用マニュアル」の2種類があります。在学生は両マニュアルの内容を確認するとともに、スマホアプリ利用マニュアルに従い、必ずアプリをダウンロードしてください。

アプリをダウンロードすることにより、プッシュ通知を受け取ることができます。

- (5) 本学からの皆さまへの安否確認は、原則としてCampus-Xsを利用して連絡しますので、自然災害等の重大事象が発生した際に、インターネットが利用できる状況にある場合は、Campus-Xsを適宜ご確認ください。

また、災害発生時は、様々な通信障害が起こる可能性がありますので、Campus-Xsと併せて、本学のドメインメール(ishikawa-nu.ac.jp)も確認するとともに、住所届に記載したメールアドレスも確認してください。

3) 個人情報の取扱について

- (1) 住所届等に記載された個人情報の使用目的

- ① 大学から事故・災害・地震・雪害等の発生時において、生命の安否確認、緊急重要連絡を行う。
- ② クラス担任から各クラスメンバーへ必要な事項を連絡する。
- ③ 教務学生課からお知らせ、学内行事、教室変更、講義連絡等の情報を配信する。
- ④ ①～③以外に早急に全学生へ周知する必要があると判断された情報を配信する。

- (2) 住所届等に記載された個人情報の取り扱いと保護

住所届等に記載された個人情報は、教務学生課が管理し、上記の使用目的以外には使用しないことを遵守する。

9 災害が起こった時

1) 日頃からの備え

いざというときのために日頃からの備えが必要です。

- (1) スマホアプリ利用マニュアルに従い、Campus-Xsのアプリをダウンロードするなどして、普段からCampus-Xsを通じて届くお知らせを確認するとともに、ドメインメール(ishikawa-nu.ac.jp)や住所届に記載したメールアドレスに留意して、災害時等における本学からの連絡を見逃さない習慣づくりを心掛けてください。
- (2) 学内の一時避難場所、非常口、避難経路を覚えておきましょう。
- (3) 学内の消火器の設置場所を確認し、消火器の使い方は確実にマスターしておきましょう。
- (4) 簡単な応急手当の方法を身につけましょう。
- (5) 防災訓練等に真剣にかつ積極的に参加しましょう。

2) 避難場所

学内にいる場合は、グラウンドに集まってください。本学敷地は、地域防災拠点災害避難場所に指定されています。災害時には、地域住民の方々も避難されます。

【避難場所での留意事項】

大学内外の状況については、本学災害対策本部からわかり次第情報を流しますので、指示に従って行動するようにしてください。

3) 本学災害対策本部

「災害時における看護大学執務体制要領」に定める事象が発生した際は、本学に災害対策本部を設置します。

- (1) 本学災害対策本部には、応急の備品・医薬品があります。
- (2) ボランティアを必要としますので、できる範囲で協力してください。

4) 緊急連絡

- (1) 自分の安否をメール等で必ず、自分から本学災害対策本部に連絡してください。災害発生時の所在が何処であっても、主体的に情報を提供してください。
- (2) 大学に連絡がとれない場合は、クラス委員、担任、卒業研究ゼミ・サークル顧問等に連絡してください。
- (3) 授業再開等の連絡は、教務学生課からCampus-Xsのポータルシステムにて配信します。

【緊急時の連絡先】 Tel 076-281-8300 (代表) Fax 076-281-8319

10 気象警報発表等に伴う休講措置

1) 休講措置の決定

次の場合に休講措置を取ることがあります。

(1) 加賀北部に気象警報が発表され、危険と判断される場合（波浪警報は除く）

※警報の発表のみでは休講とはしません。

(2) 異常気象、地震その他の影響により J R 七尾線が運行されていない場合

(3) その他不測の事態が生じた場合

休講措置を取るかどうかの判断は、次により大学が決定します。

1 午前 7 時時点で上記に該当	第 1 時限、第 2 時限休講、試験延期
2 午前 7 時から午前 9 時までの間に上記に該当	
3 1 又は 2 の状態が午前 11 時時点でも継続	全時限休講、試験延期
4 午前 9 時以降に上記に該当	その時刻以降休講、試験延期

2) 休講措置の周知

(1) ポータルメールでの周知

教務学生課から Campus-Xs のポータルシステムにて休講の情報を一斉配信します。

(2) 学外での実習時の周知

学外での実習時は、(1)、(2) によらず、当該実習の科目責任者及び実習担当教員が判断しますので担当教員の指示に従ってください。

(3) 大学院の講義等の際の周知

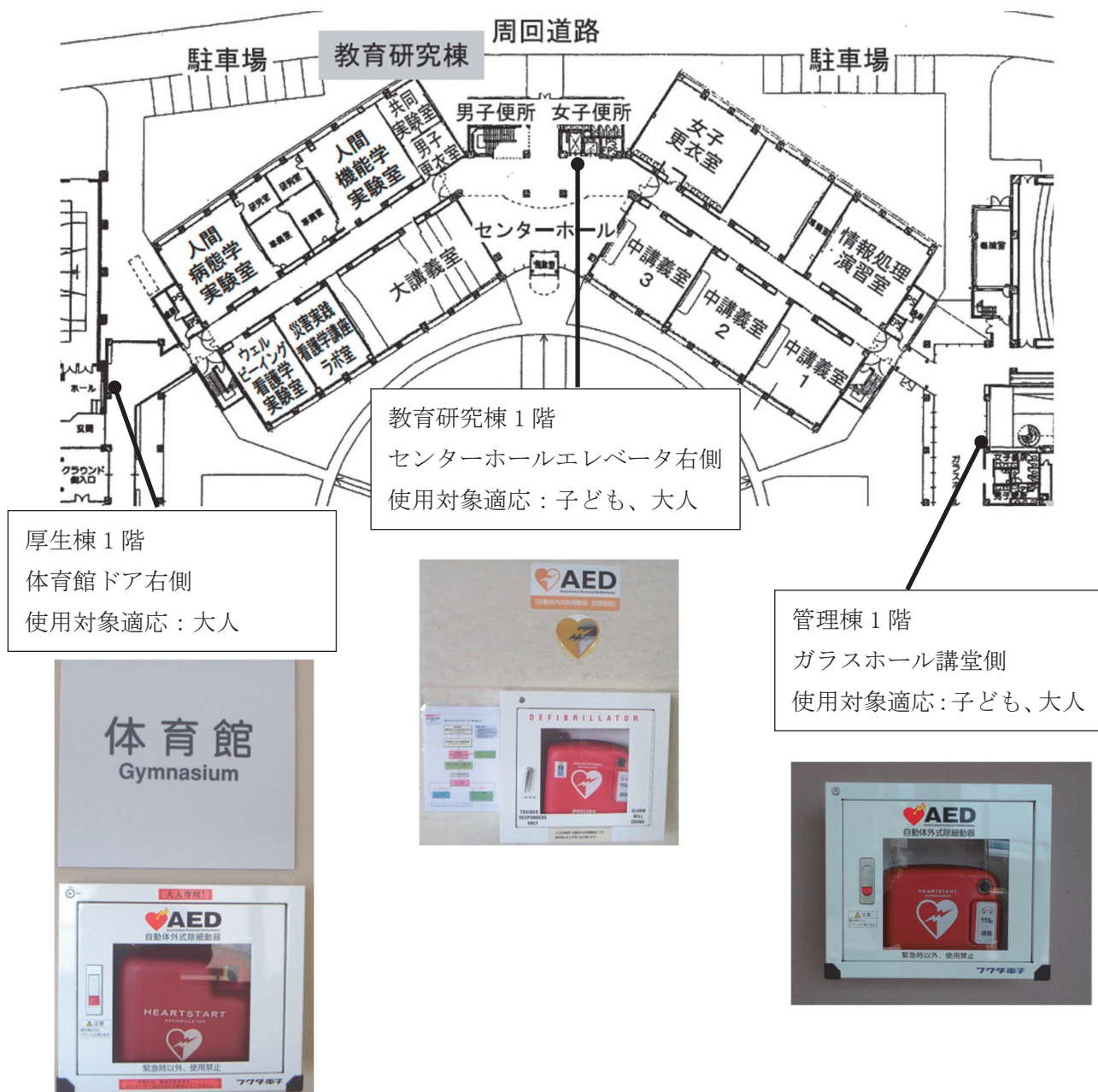
大学院生の講義等は、上記によらず、担当教員の判断により対応しますので、担当教員の指示に従ってください。

11 AEDの設置

AED (Automated External Defibrillator, 自動体外式除細動器) は、突然の心停止で最も一般的な原因である心室細動の際に使用されます。心室細動では心筋が不規則に震えるので、AED を使用して心臓に除細動ショックを行うと心臓は再び規則正しく拍動することが可能となります。心拍停止直後の数分間に除細動に成功しなければ、助かる見込みは非常に少なくなります。

AED は医療従事者以外でも使用することができます。電源を入れれば音声メッセージ内容に従って操作するだけです。誰でも簡単に使用することができます。AED を使用した場合、メンテナンスのため必ず総務課に連絡してください。

本学では、救急車到着までの救命措置として「教育研究棟 1 階センターホールエレベータ右側」「厚生棟 1 階体育館ドア右側」「管理棟 1 階ガラスホール講堂側」に各 1 台、計 3 台の AED を設置しています。設置場所には「AED 設置ステッカー」を貼ってありますので、学内で救急を要する事故等が起きた時はお使いください。



12 学生生活のサポート体制

1) 学生相談窓口

相 談 内 容	担 当 部 署	
	学 部	大 学 院
単位・履修関係	担任 教務学生課職員 教務委員会委員	指導教員 教務学生課職員 大学院教務学生委員会委員
生活支援（奨学金等）	担任 教務学生課職員 学生委員会委員	指導教員 教務学生課職員 大学院教務学生委員会委員
課外活動 （自治会・サークル）	サークル顧問教員 学生委員会委員 教務学生課職員 担任	
進路（就職・進学）	進路アドバイザー 学生委員会委員 担任	大学院教務学生委員会委員 指導教員
心身の健康・学修への悩み	担任 保健室担当者・カウンセラー Moodle内オンライン相談 校医	指導教員 保健室担当者 校医
障がいのある学生に対する 修学等の支援	担任 教務学生課職員 保健室・カウンセラー	指導教員 教務学生課職員 保健室
キャンパス・ハラスメント	ハラスメント相談員	ハラスメント相談員
その他	担任・副担任 教務学生課職員 保健室担当者 学生委員会委員 Moodle内各掲示板 校医	指導教員 教務学生課職員 保健室担当者 大学院教務学生委員会委員 校医

※ 担当者はガイダンスで配付される「学生相談窓口」に記載されています。

※ 校医による健康相談が7月に行われます。指定の相談日（掲示される）前週の金曜日17時までに、保健室にある申込用紙に記入し、提出してください。

※ これらの担当者以外の教職員にも相談できます。

※ 学生相談員は相談者の許可なく【相談内容】を誰にも話しません。

2) 障がいのある学生に対する支援について

障がいのある学生本人が支援を受けたい場合は、教務学生課へお問い合わせください。また、肢体の不自由、感覚器の障がい、精神の障がい、発達の障がい等の理由により、修学や学生生活を送る上で支

障を感じていることを相談したい場合は、学生から学年担任または保健室へご相談ください。

3) 修学支援

(1) 修学相談 (学部のみ)

担任制を導入し、修学を含め学生生活全般における個別相談に対応しています。

(2) 学年別ガイダンス・クラスアワー (学部のみ)

毎年4月にガイダンスを実施し、学生生活に必要な情報提供を行っています。また、年間数回のクラスアワーを開催し、学生生活を支援します。

(3) 異学年との交流会 (学部のみ)

定期試験や看護学実習、就職活動など学生生活のさまざまな体験を、悩みながらも頑張った先輩たちが後輩に伝えてくれる機会です。身近な先輩たちの言葉が大学生活を支援してくれます。

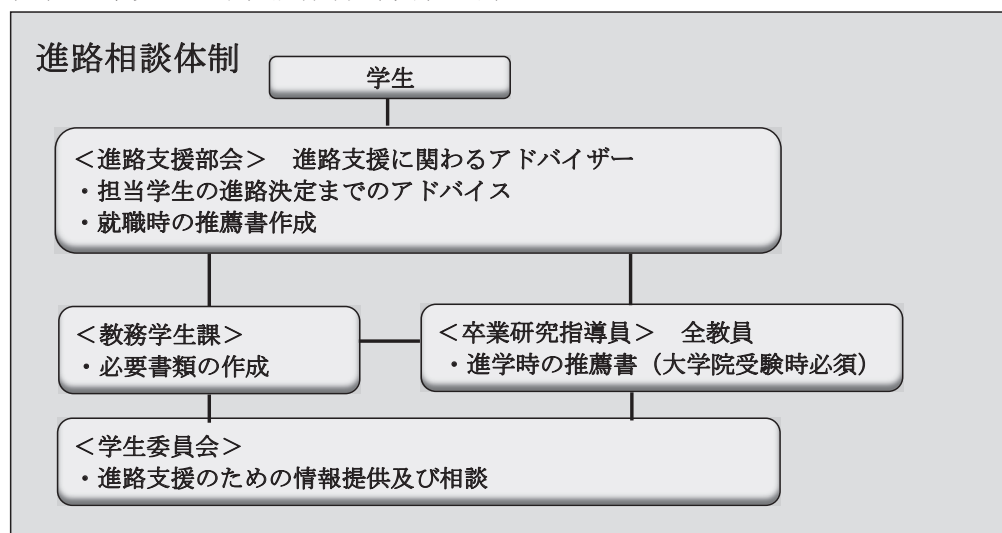
(4) DVD学習教材

「自ら学べるシナリオ学習 看護実践力の向上を目指して -Step by step forward!-」があります。これは、看護学実習や就職前に自主的に学習を進めることで看護実践力を養うことを目的とした9つの事例で構成された大学オリジナルのDVD教材です。また、附属図書館には約330タイトルのDVD教材があり、自由に視聴することができます。

(5) 学生セミナー (学部のみ)

在学生の進路支援の一環として「学生セミナー」を開催しています。同窓会（さくら会）の協力を得て、さまざまな場で活躍している卒業生や在学4年生が講師となり、進路支援に関するテーマに沿って在学生に体験談をお話しくださっています。

(6) 4年次の進路相談体制 (学部のみ)



【進路アドバイザー】

学生が自主的・積極的に進路に関わる情報を収集し、自己の目的に合致した職場・進学先を選定することができるように支援します。

学生の就職・進学活動に際し、より充実した一貫性のある支援体制を提供するために、数名の進路アドバイザーで支援します。これらの進路アドバイザーは、看護師・保健師職の就職、助産師・養護教諭・大学院等の進学及び国家試験の学習支援等を行います。学生は、主体的に進路アドバイザーの助言を求め、将来の進路について自己決定します。

学生の皆さんは、施設訪問（見学）や求人説明会なども可能な範囲で参加し、教員・周囲の人々のアドバイスも参考にしながら、就職先を熟慮し検討して下さい。進路の相談は、担当の進路アドバイザー以外の教員にも自由にできます。

進学の場合は、卒業研究の指導教員に推薦書を依頼します。

【進路の手引き】

就職や進学に向けた活動に役立つガイドブックを配布し、主体的な進路決定を支援します。

（７）国際交流のつどい

異文化への興味や国際的な視点を持つきっかけとなるよう、学内外の講師を招き、学生や教員が国際交流について考えたり、実際に交流できる機会を提供しています。

４）健康に関する支援

（１）健康管理

より豊かな学生生活を送るために心身の健康管理が重要です。健康状態について不安があれば保健室担当者や教員、職員に相談してください。

【保健室】

保健室では、健康に関する情報を発信するだけでなく、健康相談の窓口として健康増進、疾病予防をすすめています。ケガや急な発病の応急処置や休養、健康相談、医療機関情報の提供、日常生活全般に関する相談等に応じます。保健室担当者の不在時は、教務学生課まで連絡してください。保健室以外にも健康相談の窓口が開かれており、気軽に相談できます。学生便覧「Ⅲ 学生生活の手引き 12 学生生活のサポート体制 １）学生相談窓口」を参照してください。

保健室（管理棟１階）	月～金曜（祝日を除く）8:30～17:00
	Tel 076-281-8409（保健室）
	E-mail kenkou@ishikawa-nu.ac.jp

大学生活を送る中で、その時々流行する健康問題に関する情報を提供するので、保健室からの掲示を適宜確認してください。

【定期健康診断および事後指導】

学校保健安全法に基づいて、全学生を対象に毎年１回必ず定期健康診断を実施します。定期健康診断を受けない学生は、科目履修が認められないことがあります。

指定日に受けられない場合には、自己負担により医療機関等で健康診断を受けてください。

結果は個人に通知するので、掲示の案内により保健室で結果を受け取ってください。健康診断の結果、再検査・精密検査や生活上の助言が必要な人には連絡があります。

【実習に関連した検査及び事後指導】

（麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘）

新入生は各自入学前に麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘の抗体価検査を受け、入学時に保健室まで結果を提出してください。抗体価が基準を満たさない場合は保健室から個別に連絡がありますので、医療機関で予防接種を受け、報告書を提出してください。

（Ｂ型肝炎・Ｃ型肝炎）

新入生は入学時の定期健康診断でＢ型肝炎抗原抗体価、Ｃ型肝炎抗体価検査を実施します。Ｂ型肝炎抗原、抗体共に陰性の場合は、各自医療機関でＢ型肝炎の予防接種を受け、報告書を提出してください。

1 クール接種後にB型肝炎抗体価検査を実施し、予防接種による抗体の獲得を確認します。1 クールの接種で抗体がつかなかった場合は、2 クール目までの接種の指導があります。2 クール接種者は、接種後報告書、抗体価検査結果を再度提出してください。

(新型コロナウイルス感染症)

新型コロナウイルス感染症は予防接種を行うことで発症の予防や重症化予防が期待できるため、積極的に予防接種を受けることを推奨します。予防接種を受けている新入生は、予防接種を受けた証明書を入学時に保健室に提出し、その後は接種の都度に保健室に証明書を提出してください。但し、接種しないことによる実習、授業の参加について、個人が不利益になることはありません。

この他、必要に応じて実習前に感染症の検査や予防接種を勧奨する場合があります。

【発症の前に予防対策 -予防接種の勧め-】

季節を問わず様々な感染症に罹患しないように日々の生活管理が重要です。規則正しいバランスのとれた食事、十分な睡眠、外出後には手洗い等を習慣化することが予防につながります。特に、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等は予防接種を行うことで発症の予防や重症化予防が期待できるため、積極的に予防接種を受けてください。

(2) 学校感染症による出席停止

学校保健安全法施行規則第19条に基づき、以下の感染症に罹患または罹患した疑いがある場合には「出席停止」とします。これは感染症に伴う罹患者の健康被害を最小限に抑え、学内感染を防ぐことを目的としています。学校感染症による欠席の場合は、必ず保健室 (Tel 076-281-8409) または教務学生課へ連絡し (Tel 076-281-8302)、医師の指示に従い外出せず自宅で安静にしてください。出席停止期間の基準は以下のとおりです。

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止の期間の基準

	対象疾病 (学校保健安全法施行規則第18条)	出席停止の期間の基準 (学校保健安全法施行規則第19条)
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群 (SARSコロナウイルス)、中東呼吸器症候群 (MERSコロナウイルス)、特定鳥インフルエンザ (H5N1、H7N9)	治癒するまで
第二種	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹 (はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘 (みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで

	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

※ただし、第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く）にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。

※次の場合は、診断書を添付し、各届出を教務学生課に提出する。

- ①病気その他やむを得ない理由により引き続き7日以上欠席する場合は「欠席届」
- ②病気その他やむを得ない理由により試験を受けることができず、追試験を希望する場合は「追試験願」

5) キャンパス・ハラスメントの防止

本学で学び働く者が互いに尊重し合い快適な環境を実現することを目的に、本学では学生及び教職員等に関するキャンパス・ハラスメントの防止対策及び対処措置に取り組んでいます。

(1) キャンパス・ハラスメントとは

本学において相手の意に反する不適切な言動（不作為を含む）によって、相手を不快又は不愉快にさせる、不利益や損害を与えるものをいい、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントがあります。

【セクシュアル・ハラスメント】

行為者の意図にかかわらず、性的な言動等によって相手方の意に反して、不快感、困惑、身体的・精神的苦痛を生じさせることをいいます。

【アカデミック・ハラスメント】

研究・教育の場において、優位な立場や権限を利用して、他の教職員及び学生の教育研究や学業の妨害等にいたる不適切な言動や差別的な待遇等をいいます。

(2) 被害にあった場合

本学は、キャンパス・ハラスメントを受けた学生が、安心して苦情を申し立て相談できる体制をとっています。

キャンパス・ハラスメントは被害者の責任を問われるものではありませんので、被害にあったと思ったときは、自分を責めたり我慢をしたりしないで、ハラスメント相談員や自分が一番相談しやすいと思う教員に連絡し、事態がさらに悪化しないうちに解決するよう行動してください。キャンパス・ハラスメントに対する苦情については、学内での適切な調査と手続きを経たうえで、必要な対応と効果的な措置を講じますが、関係者のプライバシーの尊重と秘密厳守には特に配慮します。また、キャンパス・ハラスメントに関して相談をしたこと、事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な扱いを受けることはありません。

【キャンパス・ハラスメント相談体制】

ハラスメント委員会、ハラスメント相談員

※担当者はガイダンスで配付される「学生相談窓口」に記載されています。

13 学生の表彰

1) 学長表彰

学長が他の模範となる学生を表彰します。

【表彰の基準】

表彰は、次の各号のいずれかに該当し、本学の名誉を高め、本学に貢献し、社会的に高い評価を受けた学生又は学生団体について行います。

- (1) 学業において、特に優秀な成績を修めた学生
- (2) 学術研究活動において、特に顕著な業績をあげた学生又は学生団体
- (3) 課外活動において、特に顕著な成果をあげた学生又は学生団体
- (4) 社会活動において、特に顕著な功績があった学生又は学生団体
- (5) 継続的な本学への貢献等、表彰に値する行為があった学生又は学生団体
- (6) その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があった学生又は学生団体

※学生便覧「V 学生関係諸規程 5 石川県立看護大学学長表彰等規程（134頁）」に基づき表彰します。

2) 理事長奨励賞

石川県公立大学法人理事長が、学生のスポーツ・文化活動等を奨励するため、奨励賞を授与します。

【授与基準】

- (1) 各種スポーツ・文化等の公式大会等において優秀な成績・評価を収め、本学の名誉を高めた個人又は団体に対して、下記のとおり、理事長奨励賞を授与することができる。

個人：30,000円

団体：30,000円+5,000円×選手等登録者数≤100,000円

※1 「優秀な成績・評価」とは、

- ①県大会での優勝（これに相当する賞を含む）
- ②各地域ブロック大会での第3位までの入賞（これに相当する賞を含む）
- ③全国大会への出場（成績に応じて金額を加算することもできる）
- ④その他前各号に相当するもの 等とする。

※2 原則として、賞状その他の資料等で上記の成績・評価が確認できる場合に限るものとする。

- (2) (1) 以外の場合であっても、特に顕著な成績を挙げ、理事長が優秀と認めた場合は、理事長奨励賞を授与することができる。

14 学生団体設立・課外活動（自治会・サークル・大学祭等）

4年間の学生生活において、正規の授業以外に行われる課外活動（サークル活動）に参加することは、豊かな人間形成と充実した学生生活を送るうえで大変有意義なことです。学友と創意工夫し魅力あるサークルを創造してください。助成については、学生便覧「Ⅲ 学生生活の手引き 15後援会助成制度（84頁）」を参照してください。

1) 学生の団体

（1）団体の設立

学内において課外活動を行うための団体を設立する時は、本学専任教員から顧問教員を定め、事前に「団体設立願」と必要書類を添え、教務学生課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

ここでいう団体は月1回以上の活動を行い最低5名程度以上のメンバーで構成されているものをいいます。ただし90%以上のメンバーが同じ団体は1つのものと見なします。

（2）団体の変更・解散

学生団体の代表は、「団体設立願」の記載事項を変更、または解散した時は、速やかに「団体変更届」または「団体解散届」を教務学生課に提出してください。

（3）団体の継続

学生団体の代表者は、毎年5月末日までに「団体継続届」を教務学生課に提出してください。この届出が提出されない時は、その団体は解散したものとみなされるので注意してください。

（4）団体の活動停止・解散命令

学生団体が次に掲げる事項に該当する時は、学長はその団体の活動を停止、または解散を命令することができます。

- ①団体の行為が本学の学則、諸規定に違反し、または教育研究活動を妨げた時
- ②活動中の事故発生等、その運営が適正に行われなかった時
- ③団体の会員が不祥事に関係し、かつ、それが団体活動と密接な関連があった時
- ④長期にわたり活動が行われなかった時

2) 活動届

団体・サークル活動を行う場合は、以下の書類を教務学生課に届け出てください。

事 項	摘 要	提出書類
団体設立	団体を設立する時	団体設立願
団体変更	団体設立願に記載した事項に変更が生じた時	団体変更届
団体継続	団体を継続する時	団体継続届
	毎年5月末日までに提出する（提出がない場合、解散したものとみなされるので注意）	
団体解散	団体を解散する時	団体解散届
集会等開催	学生または学生団体が学内において集会等を開催する時	集会等願
学外活動	本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名義をもって学外において活動、又は学外団体の活動に参加する時	学外活動願
寄付募集等	学内において寄付募集、物品販売、署名運動、その他これに類する行為をする時	寄付募集等願

3) 集会等の開催

学生または学生団体が学内において集会等を開催する時は、その7日前までに「集会等願」を教務学生課に提出し、学長の許可を受けてください。なお、集会等が本学の目的に著しく反していると認められる時は、その集会等の解散を命ずることがあります。

4) 学外での課外活動

学生または学生団体が、本学の名を冠し、またはそれを意味する名義をもって、学外の課外活動、若しくは学外団体の活動に参加する時は、事前に「学外活動願」を教務学生課に提出してください。

5) 学内掲示

(1) ポスター等の掲示

学内に、学生または学生団体が、ポスターを掲示する時は、教育研究棟1階と厚生棟入口に配置してある学生自由掲示板に掲示してください。

(2) 掲示物の撤去

掲示期間を経過した掲示物は、直ちに撤去してください。

6) 寄付募集等

学生または学生団体が、学内で寄付募集、物品販売、署名運動、その他これに類する行為をする時は、あらかじめ「寄付募集等願」を教務学生課に提出し、学長の許可を受けてください。

7) 学生団体一覧

(1) 自治会

本学には学生自治会があり、自主的に集会や行事を企画・運営して、異学年交流活動を担っています。

主な活動計画	
4月	新入生歓迎会
5月	学生大会
6月	スポーツ大会
10月	大学祭
12～1月	学長との座談会

活動内容・時期は変更することがあります。

(2) 大学祭

開学した平成12年から、「看大祭」が企画され、毎年開催されています。

看大祭は、1年生と2年生を中心として、企画・広報・運営を行っています。近年では地域の方々と連携した企画や、地域の子供達や高齢者の参加も多くなってきており、学生の主体性や創造性を高める機会となっています。

(3) サークル

【サークル一覧】（令和8年3月現在）

体育系	文化系	看護・地域活動
バドミントンサークル	華サークル	災害ボランティア・サークルふたば
バスケットボールサークル	音楽サークル	看護大子育て応援隊ひよっこ
フットサルサークル		コミュニティサークル桜梅

15 後援会助成制度

本学学生の保護者またはこれに準じる者を会員として、学生の教育の助成や福利厚生増進事業を行うのが「大学後援会」です。後援会では主に次のような事業を行います。

事業		内容
教育助成	実習旅費助成	学生の実習旅費の負担格差を是正するため、実習に要した旅費の一部を助成
学生生活の活動助成	自治会活動助成	自治会の活動費の助成
	大学祭運営助成	大学祭の運営費の助成
	サークル活動助成	サークル活動の運営費の助成
	卒業記念パーティ助成	卒業記念パーティの経費の一部を助成
	物品貸与	正課以外に使用する各種用具の貸し出し

※助成金については適用に上限があります。

1) 教育助成－実習旅費助成－

実習に伴う交通費・宿泊費の負担格差を是正するために、後援会の実習活動費助成があります。助成のしくみは以下のとおりです。

(1) 助成金の基となる予算について

後援会は、入学時に保護者またはこれに準ずる者が納めた後援会費（新入生1人あたり6万円）で運営されています。後援会費は、次のように分けて使われています。

サークル・自治会・大学祭助成	30,000 円
実習活動助成費（4年間）	30,000 円

助成金は実習に要した経費の格差是正のためのものです。全員に4年間で30,000円が支給されるのではなく、30,000円×各学年の人数を予算として、実習に要した交通費・宿泊費を多く支払った学生に予算内で助成されます。

(2) 助成の対象

次に該当する場合に申請することができます。

日帰り交通費の一部助成について

- ①日帰りは1日を1回とする。
- ②一往復につき750円を超える分（片道375円を超える分）について支給する。徒歩、便乗・自転車・タクシーは支給対象外である。
- ③自家用車使用の場合、往復30kmを超える分について支給する。
有料道路の料金も対象とする。自家用車に同乗した場合は、支給の対象外である。
- ④実習先までマイクロバスを使用する場合、レンタル料金の全額を助成する。
- ⑤実習先の駐車場が使用できないなどやむを得ず実習先の近隣の有料駐車場を使用した場合、領収書を提出することで駐車料金の実費分を支給する。
- ⑥往路、復路で交通手段が異なる場合は明記する。
- ⑦実習時間内において、自家用車で実習場所を移動した場合、往復30kmを超えた分について支給する。
この場合、拠点となる実習施設までの交通費とは区別して請求すること。
- ⑧実習先までの交通費は石川県公立大学法人教職員旅費規程により算出した額（大学もしくは自宅か

らの目的地までの交通費の少ない方の額) とする。

宿泊費の一部助成について

- ①実習開始前に科目責任者に宿泊の必要性について説明し、了承を得ておくこと
 - ②旅館・ホテル等に宿泊した場合であり、実家や親戚等に宿泊した場合は対象外である。
 - ③概ね実習先までの距離が片道80km以上、降雪期は片道40km以上の場合に申請できる。
 - ④宿泊代の領収書を貼付すること。領収書は紛失しないよう保管すること。なお、食費は支給対象外なので、必ず「食費抜き」、又は「素泊まり分」と明記された個人宛の領収書を申請書の裏に貼付すること。
 - ⑤宿泊の交通費については出発日から帰宅日までを通算として1回とする。
 - ⑥一泊につき、助成限度額は9,000円とする。
 - ⑦土曜日・日曜日・祝日の宿泊は、その翌日に実習がある時のみ許可される。
- ※宿泊する場合には、事前に科目責任者の許可を得なければならない。
- ※異常気象等により実習先から自宅に戻れない場合で、やむを得ず宿泊施設に宿泊した場合も助成対象とする。

その他の注意事項

- ①提出期限は、前期・後期共に全実習終了後10日以内とする。必ず、締切を守ること（どうしても提出が間に合わない場合は事前に教務学生課まで相談する）。
 - ②必ず科目責任教員の確認印を貰ってから教務学生課へ提出すること。
 - ③マイクロバスの使用に際し、事前に科目責任者は教務学生課へ相談のうえ、見積書を提出すること。
 - ④支給は準備ができ次第、掲示等にて案内する（前期は10月上旬、後期は3月上旬までに支給予定）。
 - ⑤後援会予算の範囲内での支給になるため、申請額の一部が支給されないことがある。
 - ⑥申請に際しては、十分に学生便覧を読むこと。
- ※申請用紙は教務学生課で配付するほか、Moodleからダウンロードできる。不明な点は、教務学生課まで問い合わせること。

2) 学生生活の活動助成

(1) 自治会活動助成

①助成の対象

自治会の活動費に対し、自治会に助成金を交付します。助成の対象となる経費は以下のとおりで、いずれも領収の事実が証明できる書面がないものは助成できません。

報償費	講師謝金等
旅費	各種会合等への参加のための旅費
消耗品費	直接自治会運営に必要な物品（使用することによってなくなる事務用品等） ※Tシャツ・トレーナー等、私的所有となる物品は対象外
印刷製本費	コピー代、ポスター・報告書印刷等
通信運搬費	連絡用切手代・電話代等

手数料	各種会合参加料・団体登録料等
使用料・賃借料	打ち合わせのための会議室代等
備品購入費	直接自治会運営に必要な耐久財物品 ※ただし、部室用備品（テーブル・椅子等）を購入した場合は、その備品は自治会所有物品ではなく部屋備え付け備品となる。

②助成額

100,000円を上限とし、予算の範囲内において助成する。

③助成金の交付

助成金を受けるためには、交付申請手続きが必要です。さらに、年度末には助成金の使途を明確にした実績報告書を提出し、助成金に残額がある場合は、返還を行います。交付申請書の用紙は、教務学生課で配布しています。または本学ホームページ「大学案内 > 石川県立看護大学後援会」を参照してください。

区 分	提 出 書 類	提出期限	提出先
申請	助成申請書 事業計画書 事業収支予算書 費目別事業支出予算書 助成金用通帳 実行委員名簿	5 月末	教務学生課
実績報告	助成実績報告書 事業報告書 事業収支決算書 金銭出納簿及び支出金にかかるレシート 助成金用通帳	次年度の 4 月末	

（２）大学祭運営助成

①助成の対象

大学祭の開催運営費に対し、大学祭実行委員会に助成金を交付します。助成の対象となる経費は以下のとおりです。ただし、**領収の事実が証明できる書面がないものは助成できません。**

報償費	講師謝金等
旅費	各種会合等への参加のための旅費
消耗品費	直接大学祭運営に必要な物品（使用することによってなくなる事務用品等） ※Tシャツ・トレーナー等、私的所有となる物品は対象外
印刷製本費	コピー代、ポスター・報告書印刷等
通信運搬費	連絡用切手代・電話代等
手数料	各種会合参加料・団体登録料等
使用料・賃借料	打ち合わせのための会議室代等

備品購入費	直接大学祭運営に必要な耐久財物品 ※ただし、部室用備品（テーブル・椅子等）を購入した場合は、その備品は大学祭実行委員会所有物品ではなく部屋備え付け備品となる
-------	---

②助成額

1,000,000円を上限とし、予算の範囲内において助成します。

③助成金の交付

助成金を受けるためには、交付申請手続きが必要です。さらに、大学祭開催後には助成金の使途を明確にした実績報告書を提出し、助成金に残額がある場合は、返還を行います。交付申請書の用紙は、教務学生課で配布しています。または本学ホームページ「大学案内 > 石川県立看護大学後援会」を参照してください。

区 分	提 出 書 類	提出期限	提出先
申請	助成申請書 事業収支予算書（一覧・事業費別） 費目別事業支出予算書 助成金用通帳 実行委員名簿	大学祭開催前月末	教務学生課
実績報告	助成実績報告書 事業収支決算書（一覧・事業費別） 金銭出納簿及び支出金にかかるレシート 助成金用通帳	大学祭終了1カ月以内	

（3）サークル活動助成

①助成の対象

学長から許可されたサークルが、助成の交付対象になります。ただし一定額の会費をメンバーが納めている団体であること。助成の対象となる経費は以下のとおりです。ただし、**領収の事実が証明できる書面がないものは助成できません。**

報償費	講師謝金等
旅費	各種公式大会等への参加のための旅費。ただし「学外活動願」を提出して行った活動であり、その内容が適切であるもの。旅費の算出は実費またはガソリン代換算とする。
消耗品費	サークル活動に必要な物品（使用することによってなくなる事務用品等） ※Tシャツ・トレーナー等、私的所有となる物品は対象外
印刷製本費	コピー代・会報誌印刷等
通信運搬費	連絡用切手代・電話代等
手数料	各種公式大会参加料・連盟登録料
使用料・賃借料	合宿時の会議室代等

備品購入費	直接サークル活動に必要な耐久財物品 ※ただし、部室用備品（テーブル・椅子等）を購入した場合は、その備品はサークル所有物品ではなく部屋備え付け備品となる
-------	---

②助成額

50,000円を上限とし、予算の範囲内において助成します。

助成積算基準 助成額＝20,000円＋2,000円×部員数≤50,000円

ただし、特に必要と認める場合は増額することができます。

③助成金の交付

助成金を受けるには、交付申請手続きが必要となります。さらに、年度末には助成金の使途を明確にした実績報告書を提出し、助成金に残額がある場合は、返還を行います。なお、年度内に設立された新設サークルは、後援会予算の状況により、助成金が交付されない場合があるので留意してください。交付申請書の用紙は、教務学生課で配布しています。または本学ホームページ「大学案内 > 石川県立看護大学後援会」を参照してください。

区 分	提 出 書 類	提出期限	提出先
申請	助成申請書 事業計画書 事業収支予算書 助成金用通帳 会員名簿 団体継続届	5 月末	教務学生課
実績報告	助成実績報告書 事業報告書 事業収支決算書 金銭出納簿及び支出金にかかるレシート	次年度の 4 月末	

（４）卒業記念パーティ助成

①助成の対象

卒業記念パーティ企画運営委員に助成金を交付します。

②助成額

500,000円を上限とし、予算の範囲内において助成します。

③助成金の交付

助成金を受けるためには、交付申請手続きが必要となります。さらに、年度末には助成金の使途を明確にした実績報告書（領収書の貼付が必要）を提出し、助成金に残額がある場合は、返還を行います。

16 住まい

【かほく市内の賃貸住宅に居住する学生への助成金制度】

地元かほく市では、かほく市内のアパートに移転された学生みなさんに、家賃の一部を助成する「かほく市学生居住助成金制度」を設けています。助成を受ける場合は、住民票の異動が必要です。

対象者	本学の学生・大学院生で、1月1日現在において、引き続き6カ月以上かほく市に住所を有し、市内の賃貸宿舎に居住している者（例：1年生の6月末日までにかほく市に住民登録し、以降、卒業まで住民票がかほく市にある者は、1年生から卒業する年度まで毎年申請が可能。）
助成額	学生1人あたり、年6万円
申請に必要な書類	1 助成金交付申請書 2 学生証の写し 3 住民票（抄本）【前年7月2日以前に転入届出をし、1月1日以後に発行したもの】または、戸籍の附票および取得免許証の写し【助成金交付予定者で、自動車運転免許証を取得するために一旦住所を変更し、取得後再度かほく市へ住所登録された方の場合】 4 宿舎の賃貸契約書の写し【契約書、契約期間、契約金額が明記されたもの】 5 助成金交付請求書 6 通帳等の振込口座が確認できるものの写し 7 届出書【振込口座が申請者本人以外の口座名義人の場合】
提出先	以下のいずれかに提出 かほく市企画振興課 Tel 076-283-1112 かほく市宇野気ニ81番地 かほく市高松サービスセンター Tel 076-281-2121 かほく市高松ク42番地1 かほく市七塚サービスセンター Tel 076-285-2002 かほく市遠塚口52番地10
締切	1月末日

申請後は、市役所から交付決定が送付され、その後請求手続きへと進みます。上記は大学事務局が情報を入手した時点の情報です。最新の情報、詳細はかほく市企画振興課までお問い合わせください。

17 アルバイト

アルバイトの情報提供は、自由掲示板（厚生棟入口）に掲示します。

学年によっては実習が集中的に行われるなど密度の高い授業時間割となっています。アルバイトをするにあたって、「無理のない範囲で就労する（学業優先、健康管理）」「労働条件を確認する」「責任をもって就労する（時間厳守、無断欠勤厳禁）」ことを心がけてください。

18 海外旅行について

海外旅行へ行く場合は、事前に行程のわかるものを持参の上、教務学生課へ届け出てください。

また、たびレジ <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html> に登録して、安全に十分に配慮してください。

IV.附属図書館の利用案内

1	附属図書館について……………	93
2	開館時間・休館日……………	93
	1) 利用できる人	
	2) 開館時間	
	3) 休館日	
3	資料の種類……………	93
	1) 図書	
	2) 専門雑誌	
	3) 視聴覚資料	
	4) 電子資料	
	5) 一般雑誌、新聞	
4	利用方法（貸出・返却・予約）……………	94
	1) 資料を探す	
	2) 資料を借りる	
	3) 資料を返却する	
	4) 資料を予約する	
	5) My OPAC(マイオパック)で貸出・予約状況等 の確認や資料申請をする	
5	その他の図書館サービス……………	98
	1) コピー（複写）サービス	
	2) レファレンス・サービス	
	3) 文献複写依頼・相互貸借	
6	希望図書のリクエスト……………	98
7	施設案内……………	99
8	利用上の注意……………	99

1 附属図書館について

県立看護大学附属図書館は、学生・教員の学習、教育、研究活動を支える学術情報基盤としての機能を持つ重要な施設です。看護に関する専門図書、専門雑誌、視聴覚教材等約7万点の資料を所蔵し、高等教育及び学術研究活動のための学術情報を整備し提供しています。

2 開館時間・休館日

1) 利用できる人

本学の学生、院生、教員、職員、科目履修生、一般の方(要入館手続き)等

2) 開館時間

区分	開館	閉館
平日(月～金曜日) ※1	9:00	21:00
土曜日	10:00	18:00
長期休業 ※2	9:00	17:00
試験準備期間	9:00	16:00

※1 19:00～21:00 は図書の貸出・返却のみ行います。

※2 夏・冬・春休みです。

3) 休館日

日曜日、祝日、年末・年始(12月28日～翌年1月4日)、特別整理期間、開学記念日、入学試験日および入学試験前日です。

※閉館時間や休館日を変更する場合があります。

図書館ホームページ【お知らせ】及び【開館カレンダー】でご確認ください。

[図書館ホームページ] <http://www.ishikawa-nu.ac.jp/library/>

3 資料の種類

1) 図書

〔専門図書〕看護学、医学 〔官公庁刊行物〕統計書、白書類 〔一般図書〕その他

2) 専門雑誌

保健・医療・看護等に関する論文や記事によって構成される雑誌。国内・国外のものがあります。

3) 視聴覚資料

(1) 視聴覚資料：保健・医療・看護等に関する DVD やビデオテープ、CD 等

(2) 2階マルチメディアエリアで DVD、ビデオテープの視聴ができます。カウンターに希望するケースを持参してください。ヘッドホンと視聴覚資料をお渡ししますのでご利用ください。また、視聴覚資料は館外貸出も可能ですが、館外貸出禁止の資料もあります。

4) 電子資料

- (1) 電子ジャーナル : インターネットで閲覧可能な電子化された雑誌。
- (2) 電子書籍 : 電子的に記録し、電子機器のディスプレイで読むことができる書籍。
- (3) 石川看護雑誌(本学発行) : 石川県立看護大学学術情報リポジトリで閲覧できます。
- (4) データベース : 日本語・外国語の論文をキーワード等で検索することができます。

※ 図書館 HP「いふなサーチ」内の「ebook（電子図書）・電子ジャーナル」、
「データベース一覧」をクリックすると閲覧できます。

※ また、アカウント登録をすればリモートアクセス（学外からの閲覧）が可能になります。学内のパソコンで手続きを行ってください。

5) 一般雑誌、新聞

- (1) 一般雑誌：医療・看護系雑誌
- (2) 新聞

新聞名	館内閲覧	保存期間
北國新聞	当日～1ヶ月	6ヶ月
北陸中日新聞		
朝日新聞		3ヶ月
讀賣新聞		
毎日新聞		
日本経済新聞		
Japan Times		

※過去の新聞閲覧を希望する場合は、図書館カウンター職員までお尋ねください。

4 利用方法（貸出・返却・予約）

1) 資料を探す

- (1) 図書の分類から探す

「日本看護協会看護学図書分類表」及び「日本十進分類表9版」で分類しています。

○日本十進分類表（NDC）

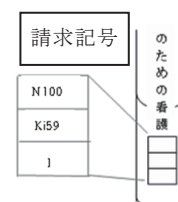
000 総記	500 技術
100 哲学	600 産業
200 歴史	700 芸術
300 社会科学	800 言語
400 自然科学	900 文学

●日本看護学図書分類表

N000 総記	N500 成人看護学
N100 看護学	N600 老人看護学
N200 看護学	N700 精神看護学
N300 母性看護学	N800 地域看護学
N400 小児看護学	N900 状態別看護

図書に貼られている図書ラベルは、分類記号・著者記号・巻冊記号からなる請求記号が印刷されており、書架に配架する位置を示します。資料は種類や大きさによって、配架場所が分かれています。

請求記号については、(2)②を参照してください。



(2) 図書館 HP から探す

①データベースを利用する

データベースとは、論文検索に便利のように論文のタイトル・著者名・雑誌名等の情報を整理してリスト化したものです。

【アクセス及び検索方法(探し方)】

図書館 HP ⇒ いふなサーチ内の「データベース一覧」 ⇒ データベースで検索する

【◆利用可能なデータベース】

データベース名	主な論文の言語	オープンアクセス	学内契約	リモート	同時接続
医学中央雑誌 Web	日本語	×	○	○	制限なし
メディカルオンライン	日本語	×	○	○	制限なし
最新看護索引Web	日本語	×	○	○	3
JDream III	日本語	×	○	×	2
J-STAGE	日本語	○	×	-	-
J-GLOBAL	日本語	○	×	-	-
PubMed	英語	○	×	-	-
ProQuest	英語	×	○	○	制限なし
Science Direct	英語	×	○	○	制限なし
CiNii	日本語	○	×	-	-
Google Scholar	日本語・英語	○	×	-	-

- ※ 学内有線 PC はすべてのデータベースにログイン可能ですが、学内 wifi 接続ではログインできません。
- ※ 「オープンアクセス○」のデータベースは無料で誰でもどこでも検索可能です。
- ※ 「学内契約」で「リモート○」のデータベースは Moodle にてリモート設定（自宅やスマホ、wifi などでも使用可）することができます。各自 Moodle の附属図書館のサイトから設定をお願いします。
- ※ 医中誌 Web は MY OPAC にログインするとリモート設定なしでも検索できます。ただリンク先のデータベースはオープンアクセスでない場合、別途リモート設定しないと本文は、取得できませんので注意してください。

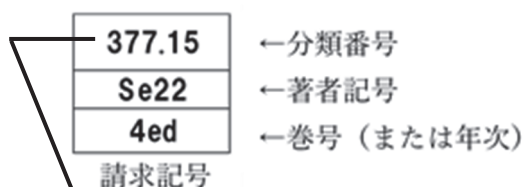
②オンラインによる蔵書検索 OPAC(Online Public Access Catalogue)を利用する

図書館で所蔵している資料(図書、雑誌、視聴覚資料)は、オンラインで利用できる蔵書検索(OPAC)で検索できます。

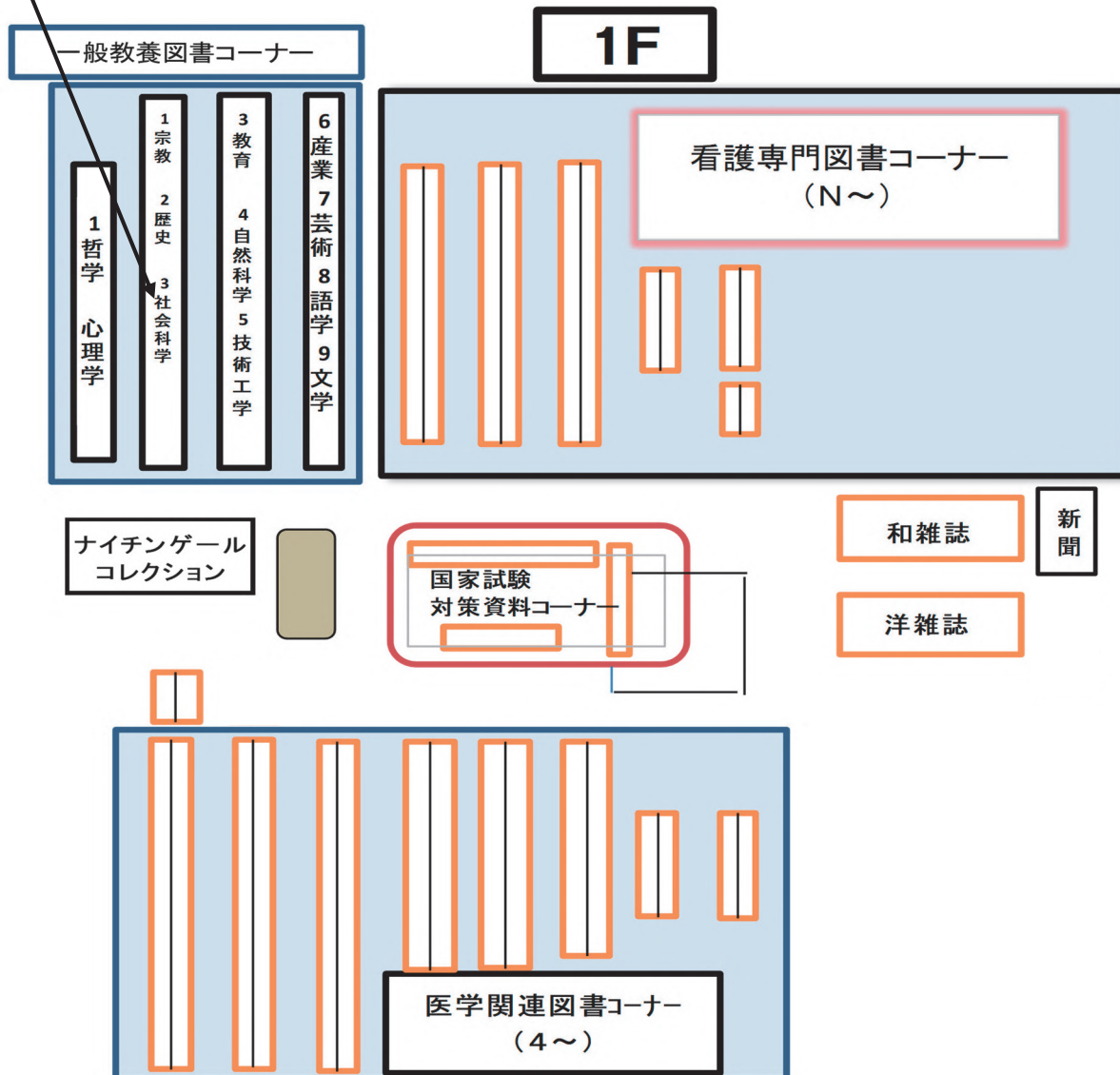
【アクセス及び検索方法(探し方)】

図書館 HP ⇒ いぶなサーチ内の「蔵書検索」で検索する

- ①検索キーワードを入力し【検索】ボタンを押下します。
- ②「請求記号」及び「配架場所」を確認し、配架場所(※参照)へ行きます。
- ③検索した「請求記号」と一致する図書ラベルが付された資料を探します。



※下の附属図書館資料配置図を見て、分類番号の数字の本の配置場所を探してください。
この請求記号の分類番号は、「377.15」ですので、「一般教養図書コーナー」の2列目の「3 社会科学」を探してください。



※1 図書館カウンターにて「附属図書館資料配置図」を配付しています。

注) 閲覧した資料は、必ず元の場所に戻してください。

2) 資料を借りる

(1) 貸出方法

資料を借りるときは、学生証を添えて申し込んでください。

(2) 貸出冊数・期間

区分	図書		雑誌※1		視聴覚資料	
	貸出冊数※3	期 間	貸出冊数	期 間	貸出冊数	期 間
学 生※2	10 冊以内	2 週間以内	3 冊以内	2 日以内 (翌開館日)	10 本以内	2 週間以内
大学院生	20 冊以内	1 ヶ月以内	5 冊以内		20 本以内	1 ヶ月以内
教 職 員						
卒 業 生	5 冊以内	3 週間以内	貸出不可		貸出不可	
県内在住者 (満 18 歳以上)	3 冊以内	2 週間以内				
県内在勤者	5 冊以内	2 週間以内				

※1 専門雑誌のバックナンバーは翌開館日返却の貸出になります。

※2 学部生、科目等履修生、研究生、特別聴講生、外国人留学生

※3 貸出冊数：[図書＋雑誌＋視聴覚資料＋未返却資料]の合計数

(3) 貸出期間の延長

他の利用者から、貸出予約が入っていない場合、図書については1回に限り貸出期間の延長ができます。

(4) 貸出できない資料

- ①専門雑誌最新号の貸出・複写はできません。
- ②辞書・事典、統計資料、視聴覚資料の一部等、貸出できない資料があります。
- ③「禁帯出、館内」ラベルが貼ってある資料は貸出できません。
- ④統計書、白書類：各自治体が発行する衛生統計等は貸出できません。
- ⑤新聞は貸出できません。

3) 資料を返却する

(1) 資料の返却

- ・借りた資料は、返却期限日までに必ずカウンターまでお持ちください。
- ・図書館が閉館しているときは、図書館入口にある「返却ポスト」へ返却してください。

(2) 利用の停止

- ・規定以上の延滞があった場合は、一定期間資料の貸出しを停止する場合があります。

4) 資料を予約する

貸出中の資料を借りたい場合は、蔵書検索（OPAC）及び図書館カウンターで貸出予約をすることができます。

※蔵書検索（OPAC）から貸出予約をする場合は、本学が発行した ID・パスワードが必要です。（本学の教職員及び学生に限る）

5) My OPAC (マイオパック) で貸出・予約状況等の確認や資料申請をする

図書館 HP のいふなサーチにある「My OPAC」にログインすると、「貸出・予約状況」「希望資料申請」「貸出履歴」「雑誌検索」等ができます。

※My OPAC の利用は、本学の教職員及び学生に限ります。ログインするには本学が発行した ID・パスワードが必要です。

5 その他の図書館サービス

1) コピー（複写）サービス

館内にセルフコイン式コピー機 2 台を設置しています。コピー終了後は、カウンター備付の「図書館資料複写申込書」に必要事項を記入し提出してください。なお、複写の際は著作権法を守ってコピーしてください。

2) レファレンス・サービス

探している資料や文献を探すお手伝いをします。カウンター職員までお気軽にお尋ねください。

3) 文献複写依頼・相互貸借

図書館で所蔵していない資料は、他の大学図書館等から必要な部分のコピーを取り寄せたり、図書を借り受けたりすることができます。送料やコピー料金は利用者負担になります。図書館職員に申請方法等お尋ねのうえ、My OPAC→「利用者サービス」→「文献複写・貸借申込み」から依頼してください。

6 希望図書のリクエスト

学習や研究に必要な資料で図書館に備えてほしい図書をリクエストすることができます。希望する図書がある場合は、My OPAC→「利用者サービス」→「学生希望リクエスト」からリクエストしてください。

7 施設案内

- ・受付カウンター
- ・図書館案内サイネージ（電子掲示板）：図書館入口
- ・利用者情報検索端末（7台） 蔵書検索用 iPad（2台） がんばルーム（1台）
- ・閲覧席・学習席（99席 内がんばルーム 24席）
- ・AV視聴席（3席）
- ・セルフコイン式コピー機（モノクロ：1台 / カラー：1台 （計2台））
- ・〔2階〕ラーニング・コモンズルーム（がんばルーム）（1室 24席）

（利用者の範囲）原則 本学の教職員及び学生

（利用目的）①個人学習

※申込みは不要ですが、予約が入っている場合は利用できません。

②図書館資料等を用いた、グループによる研究・会議等

※ご利用の際は「がんばルーム利用申込書」を提出してください。

利用時間は最大3時間です。

8 利用上の注意

- ・館内では静粛にし、音読、雑談、飲食、携帯電話の使用等他人に迷惑を及ぼす行為は禁止します。（キャップの付いた飲料水は持ち込みできます。）
- ・書き込み、切り取りなどの図書を棄損するような行為を禁止します。
- ・盗難防止のため使用している席を離れる際は、貴重品は必ず身に付けてください。
- ・資料の返却期限は守ってください。
- ・図書館規定を遵守しない者には、退出又は一定期間の利用を禁止する場合があります。
- ・閲覧した資料の戻し場所が不明な場合は、必ず図書館カウンターへ持参ください。
- ・資料の紛失、汚損などがあった場合は直ちに申し出てください。紛失届の提出及び原則として現品もしくは図書館が指定する現品相当額の代替本で弁償していただきます。

V. 学生関係諸規程

1	学則	103
2	履修規程	114
3	保健師教育課程の履修及び選考に関する規程	122
4	学生規程	125
5	キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程 ..	129
6	学長表彰等規程	132
7	附属図書館規程	135
8	校舎等管理規程	141
9	構内駐車規程	144
10	体育施設使用規程	145
11	石川県立看護大学後援会規程	147

目次

第1章	総則（第1条－第4条）
第2章	学年、学期及び休業日（第5条－第7条）
第3章	教育課程、卒業の要件等（第8条－第16条）
第4章	入学、編入学、転学、留学、休学及び退学（第17条－第28条）
第5章	授業料等（第29条）
第6章	職員組織（第30条－第35条）
第7章	附属施設等（第36条・第37条）
第8章	賞罰（第38条・第39条）
第9章	科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び外国人留学生（第40条－第43条）
第10章	公開講座（第44条）
第11章	自己評価（第45条）
第12章	雑則（第46条）
附則	

第1章 総則

（目的）

第1条 石川県立看護大学（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、広く知識を授け、看護学に関する高度な専門的知識と技術を教授研究するとともに、豊かな人間性と高い資質を備えた人材を育成し、もって人々の健康の増進と福祉の向上に寄与することを目的とする。

（学部、学科及び学生定員）

第2条 本学に、看護学部を置く。

2 看護学部の学科、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
看護学科	80人	320人

（修業年限）

第3条 本学の修業年限は、4年とする。

（在学期間）

第4条 本学には、8年を超えて在学することができない。

第2章 学年、学期及び休業日

（学年）

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（学期）

第6条 学年を分けて、次の2期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

（休業日）

第7条 次に掲げる日は、授業を行わない日（以下「休業日」という。）とする。ただし、学長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日に授業を行うことができる。

一 日曜日及び土曜日

- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 開学記念日
- 四 春季休業日
- 五 夏季休業日
- 六 冬季休業日

2 前項第4号から第6号までの休業日は、1年を通じ18週以内で学長が定める日とする。

第3章 教育課程、卒業の要件等

（授業科目及び履修方法等）

第8条 本学が開設する授業科目並びに各授業科目の必修又は選択の区分及び単位数は、別表のとおりとする。

2 学生が修得すべき単位は、130単位以上とする。

3 前2項に定めるもののほか、授業科目の配当年次その他授業科目の履修に関し必要な事項は、学長が別に定める。

（単位数の算定）

第9条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、授業の教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次に掲げるところにより算定する。

- 一 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
- 二 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。
- 三 実習については、45時間の授業をもって1単位とする。

（単位の授与）

第10条 一の授業科目を履修し、学修の評価により合格した学生に対しては、単位を与えるものとする。

（学修の評価）

第11条 学修の評価は、試験（卒業研究にあつては、研究成果の評価。以下この条において同じ。）により行う。ただし、授業科目によっては、他の方法をもって試験に代えることができる。

2 試験は、その授業科目の授業が終了する期の終わりに行う。ただし、授業科目によっては、随時に行うことができる。

3 試験の成績は、S、A、B、C又はDで判定し、S、A、B及びCを合格とする。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第12条 学生が学長の承認を得て、他の大学若しくは短期大学（以下「他の大学等」という。）又は高等専門学校において履修した授業科目について修得した単位は、本学における授業科目の履修により修得したものとして認定することができる。

2 前項の規定により認定する単位数は、60単位を超えないものとする。

3 第1項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。この場合において、本学における授業科目の履修により修得したものとして認定する単位数は、前項の単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（大学以外の教育施設等における学修）

第13条 学生が行う短期大学若しくは高等専門学校の専攻科における学修又は大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第29条第1項の規定により文部科学大臣が定める学修については、当該学修を本学における授業科目の履修とみなして第10条の規定を適用し、単位を与えることができる。

2 前項の規定により与える単位数は、前条第1項及び第3項の規定により認定する単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

- 第14条 学生が本学に入学する前に本学又は他の大学等において履修した授業科目について修得した単位（第40条の規定により修得した単位を含む。）は、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとして認定することができる。
- 2 学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修については、当該学修を本学に入学した後の本学における授業科目の履修とみなして第10条の規定を適用し、単位を与えることができる。
- 3 前2項の規定により認定し、又は与える単位数で本学において修得した単位以外のものは、編入学及び転学の場合を除き、第12条第1項及び第3項の規定により認定する単位数並びに前条第1項の規定により与える単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(卒業の要件)

- 第15条 学長は、本学に4年（第22条第1項の規定により編入学した学生にあつては2年）以上在学し、所定の単位を修得した学生に対し、卒業を認定する。
- 2 学長は、前項の規定により卒業を認定した学生に対し、卒業証書を授与する。

(学位)

- 第16条 学長は、前条第1項の規定により卒業を認定した学生に対し、学士(看護学)の学位を授与する。
- 2 学位の授与に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第4章 入学、編入学、転学、留学、休学及び退学

(入学の時期)

- 第17条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、第23条第1項又は第28条第2項の規定により入学する場合は、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

- 第18条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。
- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
 - 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
 - 三 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
 - 四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
 - 五 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
 - 六 文部科学大臣の指定した者
 - 七 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）に合格した者
 - 八 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者で、本学において大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
 - 九 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た者で、18歳に達したもの

(入学志願の手続)

- 第19条 本学に入学を志願する者（以下「入学志願者」という。）は、所定の期日までに、入学願書に入学検定手数料及び所定の書類を添えて、学長に提出しなければならない。

(入学者選抜試験)

第20条 入学志願者に対しては、学力検査その他の方法による入学者選抜試験を行う。

2 入学者選抜試験に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(入学手続)

第21条 前条第1項に規定する入学者選抜試験に合格した者は、学長の定めるところにより入学の手続をしなければならない。

2 学長は、前項に規定する入学の手続を完了した者に対して、入学を許可する。

第22条 削除

(転学)

第23条 他の大学等から本学に転学を希望する者があるときは、学長は、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することができる。

2 前項の規定による許可を受けた者が他の大学等に在学した年数及び当該他の大学等において履修した授業科目について修得した単位は、その一部又は全部を本学における在学年数又は本学における授業科目の履修により修得した単位数に通算することができる。

3 他の大学等が行う入学者の選考のための試験を受けようとする学生及び他の大学等へ転学しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第24条 外国の大学等に留学しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を得て留学した期間は、在学期間に含めることができる。

(休学)

第25条 病気その他やむを得ない理由により、引き続き3月以上修学することができない学生は、その理由を記載した書面を提出し、学長の許可を受けて休学することができる。

2 学長は、病気のため修学に適さないと認められる学生に対し、休学を命ずることができる。

3 第1項の休学の期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の事情があると認められるときは、1年の範囲内で当該期間を延長することができる。

4 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。

5 休学の期間は、在学期間に算入しない。

(退学)

第26条 病気その他やむを得ない理由により退学しようとする学生は、その理由を記載した書面を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第27条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生を、除籍することができる。

- 一 在学期間又は休学の期間を経過した者
- 二 正当な理由がなく授業料を滞納し、督促してもなお納付しない者
- 三 病気その他の理由により成業の見込みがないと認められる者
- 四 死亡した者又は長期間にわたり行方不明の者

(復学及び再入学)

第28条 休学の理由が消滅したこと、又は休学の期間が満了したことにより復学しようとする学生は、その理由を記載した書面を提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 退学又は除籍の理由が消滅したことにより再入学を希望する者は、退学又は除籍の日から4年以内に限り、学長の許可を受けて再入学をすることができる。

第5章 授業料等

(授業料等の額及び徴収方法)

第29条 本学の入学検定手数料、入学手数料及び授業料の額並びにその徴収の方法は、別に定める。

第6章 職員組織

(職員)

第30条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教及び助手並びに事務職員、技術職員その他の職員を置く。

- 2 本学に、副学長を置くことができる。
- 3 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。
- 4 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 5 本学に学部長を置き、本学の教授をもって充てる。
- 6 学部長は、学部の校務をつかさどる。
- 7 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 8 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 9 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
- 10 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 11 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

(事務局及び学生部)

第31条 本学に、事務局及び学生部を置く。

- 2 事務局及び学生部の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(名誉教授)

第32条 本学において学長、副学長、教授、准教授、講師又は助教として多年勤務した者であって、教育上又は学術上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を与えることができる。

- 2 名誉教授に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(教授会の設置等)

第33条 本学に、教授会を置く。

- 2 教授会は、学長及び教授をもって組織する。
- 3 第30条第2項の規定により副学長を置く場合は、当該副学長を教授会の組織に加える。
- 4 教授会には、必要に応じ、准教授、専任の講師及び助教を加えることができる。

(教授会の審議事項等)

第34条 教授会は、次に掲げる事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学及び卒業
- 二 学位の授与
- 三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(教授会の運営等)

第35条 教授会の会議は、学長が招集する。

- 2 教授会の運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第7章 附属施設等

(附属図書館)

第36条 本学に、附属図書館を置く。

- 2 附属図書館に館長を置き、本学の教授をもって充てる。
- 3 前項に定めるもののほか、附属図書館の運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(附属地域ケア総合センター)

第37条 本学に、附属地域ケア総合センター（以下「センター」という。）を置く。

- 2 センターの業務は、次に掲げるとおりとする。
 - 一 健康・福祉に関する公開講座、研修、調査・研究及び指導・助言に関すること。
 - 二 大学情報の発信に関すること。
 - 三 大学の国際化の推進に関すること。
- 3 センターにセンター長を置き、本学の教授をもって充てる。
- 4 前2項に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(附属看護キャリア支援センター)

第37条の2 本学に、附属看護キャリア支援センター（以下「キャリア支援センター」という。）を置く

- 2 キャリア支援センターの業務は、次に掲げるとおりとする。
 - 一 看護師等のキャリアアップの啓発に関すること。
 - 二 公益社団法人日本看護協会認定看護師規程に基づく認定看護師教育課程の実施に関すること。
 - 三 認定看護師及び専門看護師に対する教育、支援に関すること。
 - 四 その他看護師等のキャリアアップに関すること。
- 3 キャリア支援センターにセンター長を置き、本学の教授をもって充てる。
- 4 前2項に定めるもののほか、キャリア支援センターの運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第8章 賞罰

(表彰)

第38条 学長は、他の模範となる学生を、表彰することができる。

(懲戒)

第39条 学長は、この規程その他本学の定める規程に違反し、又は学生の本分に反する行為を行った学生を、懲戒することができる。

- 2 懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
 - 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 二 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
 - 三 正当の理由がなく授業に出席しない者
 - 四 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 4 停学の期間は、在学期間に算入する。
- 5 前各項に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第40条 学長は、本学の学生以外の者で第8条第1項に規定する授業科目について履修しようとするものがあるときは、本学の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 第10条、第11条、第26条、第27条及び前条の規定は、科目等履修生について準用する。
- 3 前2項に定めるもののほか、科目等履修生に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(特別聴講学生)

第41条 学長は、学生がその所属外の大学、短期大学又は高等専門学校において履修した授業科目を所属する大学、短期大学又は高等専門学校の単位として相互に認定できることとする制度（以下「単位互換」という。）に基づき、当該単位互換に関する協定を本学と締結している他の大学等又は高等専門学校の学生で、本学が開設する授業科目のうち一部の授業科目について履修しようとする者があるときは、学生の修学に支障がない場合に限り、選考の上、特別聴講学生として許可することができる。

2 第10条、第11条、第26条、第27条及び第39条の規定は、特別聴講学生に準用する。

3 前2項に定めるもののほか、特別聴講学生に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(研究生)

第42条 学長は、本学が開設する授業科目で学長が定めるものに関連した特定の事項について研究しようとする者があるときは、本学の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 第26条、第27条及び第39条の規定は、研究生について準用する。

3 前2項に定めるもののほか、研究生に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(外国人留学生)

第43条 学長は、外国人で大学において教育を受ける目的を持って入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項に定めるもののほか、外国人留学生に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第10章 公開講座

(公開講座)

第44条 本学は、公開講座を開設することができる。

2 公開講座の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第11章 自己評価

(自己評価)

第45条 本学は、教育研究水準の向上を図り、第1条の目的を達成するため、本学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価（以下「自己評価」という。）を行うものとする。

2 自己評価の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

第12章 雑則

(委任)

第46条 この規程に定めるもののほか、本学の運営について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 石川県立看護大学学則第11条の規定は、平成28年4月1日以後に入学した者（編入学をした者を除く。以下同じ。）から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 石川県立看護大学学則第2条の規定は、平成30年4月1日以後に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。第2条の規定にかかわらず、平成30年度の収容定員は、330人とする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 石川県立看護大学学則第8条第1項及び第9条の規定は、平成31年4月1日以降に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修することができるものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 石川県立看護大学学則第8条第1項及び第9条の規定は、令和4年4月1日以降に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修することができるものとする。

附 則

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 この規程の施行の日から令和5年3月31日までの間、石川県立看護大学学則第30条第5項の規定の適用については、同規定中「置き」とあるのは、「置くことができ」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の別表は、令和8年4月1日以後に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の別表に規定する授業科目を履修することができるものとする。

授業科目			必修又は 選択の区分	単位数
人間科学領域	導入科目	フィールド実習	必修	1
		アカデミックリテラシー	必修	1
		物理学	選択	1
		生物学	選択	1
		化学	選択	1
	人間の理解	心理学	必修	2
		臨床心理学	選択	2
		哲学	選択	2
		生命倫理学	必修	1
		健康体力科学	必修	1
		健康体力科学演習	必修	1
		フィジカルフィットネス	選択	1
	社会の理解	法と社会	選択	1
		教育学	選択	1
		社会福祉論	必修	1
		社会学	必修	2
		医療経済学	必修	1
		医療人類学	選択	1
	環境の理解	人間工学	必修	2
		健康環境論	選択	1
		生理人類学	選択	1
	情 報	情報処理学	必修	2
		保健統計学	必修	2
	国 際	英語Ⅰ	必修	1
		英語Ⅱ	必修	1
		英語Ⅲ	必修	1
		英語Ⅳ	選択	1
		英会話	選択	1
		英語講読	選択	1
		ドイツ語	選択	1
		中国語	選択	1
		ロシア語	選択	1
看護専門領域	健康・疾病 ・障害の理 解	解剖生理学	必修	1
		解剖生理学演習	必修	1
		代謝と栄養	必修	2
		解剖生理学実習	必修	1
		人間病態学（病気の成り立ち）	必修	2
		人間病態学演習Ⅰ	必修	1
		人間病態学演習Ⅱ	必修	1

授業科目			必修又は 選択の区分	単位数
看護専門領域	健康・疾病 ・障害の理 解	疾病・障害論Ⅰ（概論）	必修	1
		疾病・障害論ⅡA（各論1）	必修	2
		疾病・障害論ⅡB（各論2）	必修	2
		疾病・障害論ⅡC（各論3）	必修	1
		疾病・障害論Ⅲ（精神）	必修	1
		疾病・障害論Ⅳ（母性）	必修	1
		疾病・障害論Ⅴ（小児）	必修	1
		薬理学	必修	1
		公衆衛生学	必修	1
		疫学	必修	2
		保健医療福祉論	必修	1
	看護の基本	看護学概論	必修	2
		生活援助論Ⅰ	必修	1
		生活援助論Ⅱ	必修	1
		フィジカルアセスメント	必修	1
		看護過程論	必修	2
		診療補助技術論Ⅰ	必修	1
		診療補助技術論Ⅱ	必修	1
		臨床推論・臨床判断演習	必修	1
		基礎看護学実習Ⅰ	必修	1
		基礎看護学実習Ⅱ	必修	2
		災害看護学概論	必修	1
	看護援助の 方法	母性看護学概論	必修	1
		母性看護方法論	必修	2
		母性看護方法論演習	必修	1
		小児看護学概論	必修	1
		小児看護方法論	必修	2
		小児看護方法論演習	必修	1
		成人看護学概論	必修	1
		成人看護方法論Ⅰ	必修	1
		成人看護方法論Ⅱ	必修	1
		成人看護方法論Ⅲ	必修	1
		老年看護学概論	必修	1
		老年看護方法論Ⅰ	必修	1
		老年看護方法論Ⅱ	必修	1
		成人・老年看護方法論演習Ⅰ	必修	1
		成人・老年看護方法論演習Ⅱ	必修	1
		成人・老年看護方法論演習Ⅲ	必修	1
		精神看護学概論	必修	1
		精神看護方法論	必修	2

授業科目			必修又は 選択の区分	単位数
看護専門領域	看護援助の 方法	精神看護方法論演習	必修	1
		地域・在宅看護学概論Ⅰ	必修	1
		地域・在宅看護学概論Ⅱ	必修	1
		地域・在宅看護方法論Ⅰ	必修	1
		地域・在宅看護方法論Ⅱ	必修	1
		地域・在宅看護方法論Ⅲ	必修	1
		地域・在宅看護方法論演習	必修	1
		公衆衛生看護学概論	必修	2
	看護の実践	母性看護学実習	必修	2
		小児看護学実習	必修	2
		成人・老年看護学実習（急性期）	必修	3
		成人・老年看護学実習（慢性期）	必修	3
		精神看護学実習	必修	2
		地域・在宅看護学実習	必修	2
		統合実習	必修	2
	看護の発展	看護キャリア形成論	必修	1
		災害看護方法論Ⅰ	必修	1
		災害看護方法論Ⅱ	必修	1
		災害看護方法論演習	選択	1
		災害看護学実習	選択	2
		認知症ケア看護学実習	選択	1
		公衆衛生看護方法論Ⅰ	必修	1
		公衆衛生看護方法論Ⅱ	選択	1
		公衆衛生看護方法論Ⅱ演習	選択	1
		公衆衛生看護方法論Ⅲ	選択	1
		公衆衛生看護方法論Ⅲ演習	選択	1
		コミュニティ政策論	選択	1
		公衆衛生看護学実習	選択	4
		ヒューマンヘルスケア	選択	1
		子どもと家族の発達支援論	選択	1
		思春期健康論	選択	1
		緩和ケア論	選択	1
		地域精神保健看護論	選択	1
		看護理工学	選択	1
		国際看護論	選択	1
		国際看護演習Ⅰ	選択	1
		国際看護演習Ⅱ	選択	1
		国際看護演習Ⅲ	選択	1
		研究方法論	必修	1
		卒業研究	必修	4

石川県立看護大学履修規程

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程看第45号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則（以下「学則」という。）第8条第3項の規定に基づき、授業科目の配当年次その他授業科目の履修に関し必要な事項を定める。

(授業科目の配当年次)

第2条 授業科目の配当年次は、別表のとおりとする。

(履修登録)

第3条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期日までに履修登録を行わなければならない。

2 履修登録後は、授業科目を変更又は取り消すことはできない。ただし、学長が特別の事由があると認める場合には、この限りではない。

3 1年間に履修登録することができる単位数の上限を原則として44単位と定める。上限を超えて履修登録を希望する場合は事前に申し出る必要がある。

(卒業要件)

第4条 学生は、卒業するためには4年以上在学し、第2項及び第3項に定めるところにより合計130単位以上を修得しなければならない。

2 人間科学領域の授業科目については、次の各号に定める条件を満たし、合計29単位以上を修得しなければならない。

一 「導入科目」の分野から必修科目2単位及び選択科目1単位以上

二 「人間の理解」の分野から必修科目5単位及び選択科目3単位以上

三 「社会の理解」の分野から必修科目4単位及び選択科目2単位以上

四 「環境の理解」の分野から必修科目2単位及び選択科目1単位以上

五 「情報」の分野から必修科目4単位

六 「国際」の分野から必修科目3単位及び選択科目2単位以上。ただし、ドイツ語、中国語、ロシア語から1単位以上

3 看護専門領域の授業科目については、次の各号に定める要件を満たし、合計101単位以上を修得しなければならない。

一 「健康・疾病・障害の理解」の分野から必修科目23単位

二 「看護の基本」の分野から必修科目14単位

三 「看護援助の方法」の分野から必修科目30単位

四 「看護の実践」の分野から必修科目16単位

五 「看護の発展」の分野から必修科目9単位及び選択科目9単位以上。

(保健師教育課程)

第4条の2 保健師国家試験受験資格を得るには、選考を経て保健師教育課程を履修し、前条の卒業要件を満たすとともに、「看護の発展」分野から選択科目のうち「公衆衛生看護方法論Ⅱ」、「公衆衛生看護方法論Ⅱ演習」、「公衆衛生看護方法論Ⅲ」、「公衆衛生看護方法論Ⅲ演習」、「コミュニティ政策論」、「公衆衛生看護学実習」及び「ヒューマンヘルスケア」の合計10単位を修得しなければならない。

2 保健師教育課程の履修者選考については、別に定める。

(先修要件)

第5条 授業科目のうち「看護の実践」分野の科目及び「看護の発展」分野の実習科目については、原則として、当該科目の履修に先立って、1年次及び2年次開講の必修科目の単位を全て修得していなければならない。

2 「看護の実践」分野の各科目については、原則として、履修に先立って、当該科目毎に、「看護援助の方法」分野の科目のうち当該科目に対応する科目の単位を全て修得していなければならない。

3 「看護の発展」分野の各実習科目については、原則として、履修に先立って、当該実習科目毎に、「看護援助の方法」及び「看護の発展」の各分野の科目のうち当該実習科目に対応する科目の単位を全て修得していなければならない。

(試験)

第6条 授業科目の成績は、筆記試験、レポートその他の方法（以下「試験」という。）により評価する。

2 授業科目の出席時間数が全授業時間数の3分の2に満たない学生は、当該授業科目の試験を受けることができない。

(成績の評価)

第7条 授業科目の成績の評価は、次のとおりS、A、B、C及びDの評語で表し、S、A、B及びCを合格として所定の単位を与える。

評語	評 価	評価内容基準
S	80点以上	学修の高い効果が認められ、傑出した成績である
A		優れた成績である
B	70点～ 79点	概ね妥当な成績である
C	60点～ 69点	合格に必要な最低限度を満たした成績である
D	59点以下	合格には至らない成績である

2 前条の成績評価に対してグレード・ポイント（以下、「G P」という。）を設定し、不合格科目を含めて履修科目のグレード・ポイントの平均（グレード・ポイント・アベレージ（以下「G P A」という。）を算出し、総合評価を行う。

評語	G P
S	4点
A	3点
B	2点
C	1点
D	0点

一 単位認定が保留となった授業科目のG Pは対象外である。単位認定された期に加える。

二 GPAを算出する基準は、次のとおりとする。

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

三 成績証明書には、GPAは明記しない。

(追試験)

第8条 疾病その他やむを得ない事由により試験を受けることのできなかったものに対しては、追試験を行うことができる。

2 前項の追試験を希望する者は、医師の診断書等前項の事由を証明する書類を添付し、当該科目の試験終了後1週間以内に追試験願(様式第2号)を学長に提出しなければならない。

(補充試験)

第9条 前条以外の事由により単位を修得することのできなかった者に対しては、再度の試験は行わない。ただし、やむを得ない事由により担当教員が必要と認める場合は、補充試験を行うことができる。

(不正行為)

第10条 試験において、不正行為の事実が確認された場合には、当該授業科目を不合格とするほか、学則第39条第1項の規定により懲戒することができる。

(再履修)

第11条 単位の修得が認められなかった授業科目につき、翌年度において単位を修得しようとするときは、改めて履修登録を行い、再履修しなければならない。

(既修得単位の認定等)

第12条 学則第12条から第14条及び第23条の規定による単位の認定、授与又は通算を受けようとする者は、既修得単位認定等申請書(様式第3号)を、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第13条 学生は、他の大学等において、特別聴講学生として科目履修及び単位修得を希望するときは、事前に本学の承認を得るとともに、受入大学等が定める手続に従うものとする。

(成績評価に関する異議申し立て)

第14条 学生は、成績評価に関して疑義等がある場合には、異議申し立てをすることができる。

2 成績評価に関する異議申し立ての必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

1 石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定は、平成21年4月1日以後に入学した

者（編入学をした者を除く。以下同じ。）から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

- 2 編入学をした者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件は、石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件と同一とする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定は、平成24年4月1日以後に入学した者（編入学をした者を除く。以下同じ。）から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。
- 2 編入学をした者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件は、石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件と同一とする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定は、平成26年4月1日以後に入学した者（編入学をした者を除く。以下同じ。）から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。
- 2 編入学をした者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件は、石川県立看護大学履修規程第4条、第5条及び別表の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者に係る授業科目の配当年次、卒業要件及び先修要件と同一とする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 石川県立看護大学履修規程第7条の規定は、平成28年4月1日以後に入学した者（編入学をした者を除く。以下同じ。）から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 石川県立看護大学履修規程第2条の別表、第4条第2項並びに第3項の規定は、平成31年4月1日以降に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場

合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修するものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 石川県立看護大学履修規程第2条の別表、第4条第1項並びに第3項の規定は、令和4年4月1日以降に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修するものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正後の第2条の別表及び第4条の2の規定は、令和8年4月1日以後に入学した者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。この場合において、改正前の授業科目が開講されない場合は、別に定めるところにより、改正後の授業科目を履修するものとする。

別表

授業科目			配当年次
人間科学領域	導入科目	フィールド実習	1
		アカデミックリテラシー	1
		物理学	1
		生物学	1
		化学	1
	人間の理解	心理学	1
		臨床心理学	2
		哲学	2
		生命倫理学	1
		健康体力科学	1
		健康体力科学演習	1
		フィジカルフィットネス	2
	社会の理解	法と社会	1
		教育学	2
		社会福祉論	1
		社会学	1
		医療経済学	3
		医療人類学	1
	環境の理解	人間工学	2
		健康環境論	3
		生理人類学	3
	情報	情報処理学	1
		保健統計学	2
	国際	英語Ⅰ	1
		英語Ⅱ	1
		英語Ⅲ	2
		英語Ⅳ	2
		英会話	2
		英語講読	2
		ドイツ語	1
		中国語	1
		ロシア語	1

授業科目			配当年次
看護専門領域	健康・疾病・障害の理解	解剖生理学 解剖生理学演習 代謝と栄養 解剖生理学実習 人間病態学（病気の成り立ち） 人間病態学演習Ⅰ 人間病態学演習Ⅱ 疾病・障害論Ⅰ（概論） 疾病・障害論ⅡA（各論1） 疾病・障害論ⅡB（各論2） 疾病・障害論ⅡC（各論3） 疾病・障害論Ⅲ（精神） 疾病・障害論Ⅳ（母性） 疾病・障害論Ⅴ（小児） 薬理学 公衆衛生学 疫学 保健医療福祉論	1 1 1 1 1 1 2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 1 1 2 2
	看護の基本	看護学概論 生活援助論Ⅰ 生活援助論Ⅱ フィジカルアセスメント 看護過程論 診療補助技術論Ⅰ 診療補助技術論Ⅱ 臨床推論・臨床判断演習 基礎看護学実習Ⅰ 基礎看護学実習Ⅱ 災害看護学概論	1 1 1 1 2 2 2 2 1 2 1
	看護援助の方法	母性看護学概論 母性看護方法論 母性看護方法論演習 小児看護学概論 小児看護方法論 小児看護方法論演習 成人看護学概論 成人看護方法論Ⅰ 成人看護方法論Ⅱ 成人看護方法論Ⅲ 老年看護学概論 老年看護方法論Ⅰ 老年看護方法論Ⅱ 成人・老年看護方法論演習Ⅰ 成人・老年看護方法論演習Ⅱ	2 3 3 2 3 3 2 2 2 2 2 2 2 3 3

授業科目			配当年次
看護専門領域	看護援助の方法	成人・老年看護方法論演習Ⅲ 精神看護学概論 精神看護方法論 精神看護方法論演習 地域・在宅看護学概論Ⅰ 地域・在宅看護学概論Ⅱ 地域・在宅看護方法論Ⅰ 地域・在宅看護方法論Ⅱ 地域・在宅看護方法論Ⅲ 地域・在宅看護方法論演習 公衆衛生看護学概論	3 2 2 3 1 2 2 2 3 3 1
	看護の実践	母性看護学実習 小児看護学実習 成人・老年看護学実習（急性期） 成人・老年看護学実習（慢性期） 精神看護学実習 地域・在宅看護学実習 統合実習	3 3 3 3 3 4 4
	看護の発展	看護キャリア形成論 災害看護方法論Ⅰ 災害看護方法論Ⅱ 災害看護方法論演習 災害看護学実習 認知症ケア看護学実習 公衆衛生看護方法論Ⅰ 公衆衛生看護方法論Ⅱ 公衆衛生看護方法論Ⅱ演習 公衆衛生看護方法論Ⅲ 公衆衛生看護方法論Ⅲ演習 コミュニティ政策論 公衆衛生看護学実習 ヒューマンヘルスケア 子どもと家族の発達支援論 思春期健康論 緩和ケア論 地域精神保健看護論 看護理工学 国際看護論 国際看護演習Ⅰ 国際看護演習Ⅱ 国際看護演習Ⅲ 研究方法論 卒業研究	4 2 2 3 4 4 2 2 2 3 3 3 4 1～4 4 4 4 4 1 1～4 1～4 1～4 2 4

保健師教育課程の履修及び選考に関する規程

令和8年4月1日

石川県公立大学法人規程 看第297号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学履修規程に定めるもののほか、石川県立看護大学学則第8条第3項の規定に基づき、保健師教育課程（以下「本課程」という。）の履修及び選考に関し、必要な事項を定めるものとする。

(履修の条件)

第2条 本課程を履修するには、次の各号に定める条件を満たさなければならない。

- 一 「公衆衛生看護学概論」、「疫学」及び「保健統計学」の単位を修得していること。
 - 二 2年次前期までのGPAが2.0を超えていること。
 - 三 夜間、土曜日及び休日に実施する実習を履修することができること。
- 2 本課程の履修を志願する学生は、2年次において、本学が指定する日までに保健師教育課程履修志願書（様式第1号）を学長へ提出しなければならない。

(選考方法及び定員)

第3条 本課程の選考方法及び配点は、次のとおりとし、総合的に勘案して選考するものとする。

選考方法	配点
志願書の記載事項	30点
面接	
GPA（2年次前期までのもの）	70点

- 2 前項の選考による本課程の定員は、40人程度とする。
- 3 選考委員会において本課程の履修志願者を選考し、教授会の議を経て学長が決定する。

(選考結果の開示)

第4条 学生は、自己の選考結果の開示を求めることができる。

(履修の辞退)

第5条 本課程を履修する学生は、やむを得ない事情により、本課程の途中で履修の辞退を希望する場合、本学が指定する期間内に保健師教育課程履修辞退願（様式第2号）を学長へ提出しなければならない。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、保健師教育課程の履修、選考等に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

保健師教育課程履修志願書

令和 年 月 日

石川県立看護大学長 様

第 年次

学 籍 番 号

氏 名

下記のとおり、保健師教育課程の履修及び選考に関する規程第2条第2項の規定による保健師教育課程の履修を志願します。

記

【履修志願の理由】

なお、保健師教育課程の履修にあたっては、次のことを承知しています。

『公衆衛生看護学実習』履修要件

(1) 「保健師教育課程志願書」提出までに、以下の科目を履修し、単位を得ていること。

公衆衛生看護学概論、疫学、保健統計学

(2) 4年次公衆衛生看護学履修要件

3年後期終了時まで、以下の科目を履修し、単位を得ていること。

保健医療福祉論、地域・在宅看護学概論Ⅰ・Ⅱ、地域・在宅看護学方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、地域・在宅看護学方法論演習、公衆衛生看護方法論Ⅰ、公衆衛生看護方法論Ⅱ、公衆衛生看護方法論Ⅱ演習、公衆衛生看護方法論Ⅲ、公衆衛生看護方法論Ⅲ演習、コミュニティ政策論

(3) その他

夜間、土曜日及び休日に実施する実習を履修することができること。

保健師教育課程履修辞退願

令和 年 月 日

石川県立看護大学長 様

第 年次

学 籍 番 号

氏 名

下記のとおり、保健師教育課程の履修及び選考に関する規程第5条の規定による保健師教育課程の履修の辞退を希望します。

記

【履修辞退の理由】

なお、保健師教育課程の履修辞退にあたっては、次のことを承知しています。

- ・ 認知症ケア看護学実習及び災害看護学実習の履修並びに災害看護学実習履修に必要な科目の履修が必要であること。

平成23年4月1日

石川県公立学校法人規程看第44号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則（以下「学則」という。）の規定に基づき、本学の学生が守るべき事項を定めるものとする。

(誓約書)

第2条 合格の通知を受け、本学に入学しようとする者は、誓約書・保証書（様式第1号）を学長に提出しなければならない。

(保証人)

第3条 保証人は、保護者又はこれに代わる者で、独立の生計を営み保証人としての責務を果たすことのできるものでなければならない。

2 保証人は、保証する学生が本学に及ぼした損害を、連帯して保証しなければならない。

3 保証人を変更したときは、速やかに保証人変更届（様式第2号）及び保証書（様式第3号）を学長に提出しなければならない。

(氏名変更届)

第4条 学生は、氏名に変更があるときは、氏名変更届（様式第4号）を学長に提出しなければならない。

(住所届)

第5条 学生は、入学後速やかに住所届（様式第5号）を学長に提出しなければならない。

2 学生は、住所に変更があるときは、住所変更届（様式第6号）を学長に提出しなければならない。

(学生証)

第6条 学生は、入学時に学生証（様式第7号）の交付を受けなければならない。

2 学生は、学生証を常に携帯し、提示を求められたときは、直ちにこれを示さなければならない。

3 学生は、学生証を紛失若しくは汚損したとき、又は学生証の記載事項に異動が生じたときは、直ちに学生証再交付願（様式第8号）を学長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 学生は、学生証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

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

(健康診断)

第7条 学生は、本学が実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果、本学が行う保健指導等の指示に従わなければならない。

(転学)

第8条 学則第23条第3項の規定により他の大学等へ転学しようとする学生は、転学願（様式第9号）により学長の許可を受けなければならない。

（留学）

第9条 学則第24条第1項の規定により留学しようとする学生は、留学願（様式第10号）により学長の許可を受けなければならない。

（休学）

第10条 学則第25条第1項の規定により休学し、又は同条第3項の規定により休学の期間を延長しようとする学生は、休学願（様式第11号）により学長の許可を受けなければならない。

（退学）

第11条 学則第26条の規定により退学しようとする学生は、退学願（様式第12号）により学長の許可を受けなければならない。

（復学）

第12条 学則第28条第1項の規定により復学しようとする学生は、復学願（様式第13号）により学長の許可を受けなければならない。

（欠席）

第13条 病気その他やむを得ない理由により引き続き7日以上欠席しようとする学生は、あらかじめ欠席届（様式第14号）を学長に提出しなければならない。

2 やむを得ない理由により、あらかじめ欠席届を提出できなかったときは、その理由を付して、事後速やかに提出しなければならない。

（各種証明書）

第14条 学生は、各種証明書が必要なときは、証明書交付願（様式第15号）により学長に交付を申請しなければならない

（学生の団体）

第15条 学生は、体育、文化等の課外活動を通じて学生生活の向上を図るため、団体・サークル等（以下「団体」という。）を設立することができる。

2 団体を設立しようとするときは、その代表者は、団体設立願（様式第16号）により学長の許可を受けなければならない。

3 団体が次の各号の一に該当するときは、学長は当該団体の活動の停止又は解散を命ずることができる。

一 学則又は本学の諸規程に違反したとき

二 本学の教育研究活動を妨げたとき

三 団体活動中の事故発生等により団体の運営が円滑に行われなくなったとき

四 団体の構成員が不祥事に関係し、当該不祥事が団体活動と密接な関係があったとき

五 団体活動が長期にわたって行われなかったとき

- 4 団体設立願に記載した事項を変更したときは、代表者は、速やかに団体変更届（様式第17号）を学長に提出しなければならない。
- 5 団体を継続しようとするときは、代表者は、毎年5月末日までに団体継続届（様式第18号）を学長に提出しなければならない。届出がない団体は解散したものとみなす。
- 6 団体を解散しようとするときは、代表者は、団体解散届（様式第19号）を学長に提出しなければならない。

（集会等）

- 第16条 学生又は団体が、学内において集会、催物等（以下「集会等」という。）を実施しようとするときは、実施日の7日前までに集会等願（様式第20号）を学長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 2 学長は、集会等が本学の目的及び使命に著しく反すると認められるときは、当該集会の解散を命ずることができる。

（学外活動）

- 第17条 学生又は団体が、本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名義をもって学外において活動し、又は学外団体の活動に参加しようとするときは、学外活動願（様式第21号）により学長の許可を受けなければならない。

（学内掲示）

- 第18条 学生又は団体が、学内においてポスターを掲示しようとするときは、指定した場所に掲示しなければならない。

（掲示物の撤去）

- 第19条 学生又は団体は、掲示期間を経過した掲示物を直ちに撤去しなければならない。
- 2 学長は、掲示物が次の各号の一に該当するときは、当該掲示物の撤去を命じ、又はこれを撤去することができる。
- 一 指定した場所以外に掲示したもの
 - 二 掲示期間を経過したもの
 - 三 その他学長が不適当と認めたもの

（寄付募集等）

- 第20条 学生又は団体が、学内において寄付募集、物品販売、署名運動その他これに類する行為をしようとするときは、あらかじめ寄付募集等願（様式第24号）により学長の許可を受けなければならない。

（施設等の使用）

- 第21条 学生又は団体が、授業以外の目的で本学の施設又は設備（以下「施設等」という。）を使用するときは、当該施設の使用規程の定めるところに従わなければならない。

(委任)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程 看第19号

(目的)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則第46条の規定に基づき、石川県立看護大学（以下「本学」という。）における学生（大学院生及び研究生並びに本学が実施する講座等の履修生及び研修生を含む。）、教職員（非常勤講師を含む。）及び関係者に関するキャンパス・ハラスメントの防止及びキャンパス・ハラスメントに起因する問題に適切に対処するための措置について必要な事項を定め、もって本学で学び働く者が互いに尊重し合い快適な環境を実現することを目的とする。

(定義)

- 第2条 キャンパス・ハラスメントとは、本学において相手の意に反する不適切な言動（不作為を含む。）によって、相手を不快又は不愉快にさせたり、不利益や損害を与えるものをいい、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びモラル・ハラスメントがある。
- 2 セクシャル・ハラスメントとは、行為者の意図にかかわらず、性的な言動等によって相手方の意に反して、不快感、困惑、身体的・精神的苦痛を生じさせることをいう。
 - 3 アカデミック・ハラスメントとは、研究・教育の場において、優位な立場や権限を利用して、他の教職員及び学生の教育研究や学業の妨害等にいたる不適切な言動や差別的な待遇等をいう。
 - 4 パワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させることをいう。
 - 5 モラル・ハラスメントとは、言葉や態度等により職務上の上下の関係がなくても、人の心を傷つけ心が壊れるまで貶めてしまう精神的暴力をいう。

(教職員及び学生の責務)

- 第3条 教職員及び学生は、キャンパス・ハラスメントをしないよう、また他者のキャンパス・ハラスメントを容認したり助長したりすることのないよう、自らの発言や行動に十分注意しなければならない。
- 2 教職員及び学生は、キャンパス・ハラスメントがない良好な修学、就労の環境の維持、確立に努めなければならない。

(学長の責務)

第4条 学長は、本学におけるキャンパス・ハラスメントの防止等に務めるとともに、キャンパス・ハラスメントに起因する問題に対する措置に関し総括する。

(相談員)

- 第5条 キャンパス・ハラスメントに関する苦情の申し出又は相談に対応するため、相談員を置く。
- 2 相談員は、本学の教職員の中から学長が任命する。ただし、構成員の性別が偏らないよう配慮する。
 - 3 相談員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。相談員の氏名、所属及び連絡方法は学内に公

表する。

(相談員の任務)

第6条 相談員の任務は、次のとおりとする。

- (1) キャンパス・ハラスメントに関する苦情の申し出・相談があった場合、申し出た者のプライバシーに十分配慮しながら誠意をもってこれに応じ、必要な指導助言を行うこと。
- (2) 相談・苦情の具体的事項及び対応状況を記録し、関係者のプライバシーを侵害しない限りにおいて第7条第4項に規定する委員長（以下「委員長」という。）に報告すること。
- (3) 事態が重大で緊急に改善措置が必要と認めるときは、直ちに学長に報告する。

(キャンパス・ハラスメント委員会)

第7条 学長は、キャンパス・ハラスメントの防止及びキャンパス・ハラスメントに起因する問題に対応するため、キャンパス・ハラスメント委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 学長
- (2) 学生部長
- (3) 大学事務局長
- (4) 本学の教職員の中で学長が指名する者

3 委員の任期は2年とし、再任は妨げない。

4 委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

6 委員長は、必要があると認める場合、委員以外の者の出席を求めることができる。

7 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

8 キャンパス・ハラスメントの当事者である委員は委員会に出席できない。

9 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

10 委員長に事故あるときは、学生部長をもって充てる。

(委員会の任務)

第8条 委員会の任務は、次のとおりとする。

- (1) キャンパス・ハラスメントの防止のための啓発を行うこと。
- (2) キャンパス・ハラスメントの相談・苦情に対応すること。
- (3) 相談員、その他関係者からキャンパス・ハラスメントに関する報告・相談があった場合は会議を開催し、報告・相談者に対し指導を行うこと。
- (4) キャンパス・ハラスメントが生じた場合、又は生じるおそれがある場合に、その事実関係に関し調査を行うこと。
- (5) 前号の調査を行うため、当事者等の同意のもとで事情を説明し、又は参考資料の提出を求めること。
- (6) キャンパス・ハラスメントに起因する問題の解決及び被害の救済に必要な措置、環境の改善に関すること。

2 委員会は、前項の任務を遂行するため、本学の教職員に調査等の業務を行わせることができる。

(キャンパス・ハラスメント行為に対する措置)

第9条 学長は、委員会の検討結果、修学上又は就労上の環境を改善する必要があると認めるときは、適切な措置を講ずる。

2 学長は、前項のほか、キャンパス・ハラスメントの防止及び排除のために必要な措置を講ずる。

3 前2項において、学長は、必要に応じ、本学の教職員に必要な調査及び処理の業務を行わせることができる。

(プライバシーの保護)

第10条 キャンパス・ハラスメントに関する対応に当たる者は、関係者のプライバシーや名誉その他の人権に配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(事務)

第11条 委員会に関する事務は、大学事務局総務課において処理する。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

石川県立看護大学学長表彰等規程

平成24年4月1日

石川県公立大学法人規程看第60号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則第38条及び石川県立看護大学大学院学則第30条の規定に基づき、石川県立看護大学（以下「本学」という。）の学生の表彰等に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当し、本学の名誉を高め、本学に貢献し、又は社会的に高い評価を受けた学生又は学生団体について行うものとする。

- 一 学業において、特に優秀な成績を修めた学生
- 二 学術研究活動において、特に顕著な業績をあげた学生又は学生団体
- 三 課外活動において、特に顕著な成果をあげた学生又は学生団体
- 四 社会活動において、特に顕著な功績があった学生又は学生団体
- 五 継続的な本学への貢献等、表彰に値する行為があった学生又は学生団体
- 六 その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があった学生又は学生団体

(表彰候補者の推薦)

第3条 学生又は教職員は、前条に該当すると認められる学生又は学生団体（以下「表彰候補者」という。）を、別記様式により学長に推薦することができる。

- 2 学生又は学生団体は、自らが表彰候補者に該当すると認める場合は、別記様式により学長に自薦することができる。
- 3 前2項の規定による推薦は、原則として推薦事由となる活動が終了した日より1年以内に行うものとする。ただし、終了日が明確でない活動に関しては、この限りでない。

(表彰者の決定)

第4条 学長は、前条第1項及び第2項の規定に基づく表彰候補者の推薦があったときは、表彰者を決定する。

(表彰の方法)

第5条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

- 2 前項の表彰状に添えて、副賞を贈呈することができる。

(感謝状)

第6条 学長は、第4条に規定する表彰者の決定事由となる活動又は行為等に、特に貢献したと認められる学外の指導者等に対し、感謝状を贈呈することができる。

- 2 学生又は教職員は、第3条の規定に基づく表彰候補者の推薦に際し、第1項に規定する学外の指導

者等が存在する場合には、別記様式により学長に推薦することができる。

3 学長は、前項の規定に基づく推薦があったときは、対象者を決定する。

4 学長は、感謝状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(事務)

第7条 表彰等に関する事務は、事務局教務学生課において処理する。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

石川県立看護大学学長表彰等規程の運用に関する内規

平成24年4月1日

(趣旨)

第1条 この内規は、石川県立看護大学学長表彰等規程（以下「表彰規程」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰規程第2条第一号から第四号に定める表彰基準の具体的目安は、次の各号のとおりとする。

- 一 第一号に定める「特に優秀な成績」とは、学部及び大学院在学期間中において、極めて優秀な学業成績をあげたものとする。
- 二 第二号に定める「特に顕著な業績」とは、国際的又は全国的規模の学会等から賞を受ける等の業績をあげたものとする。
- 三 第三号に定める「特に顕著な成果」とは、全国的規模の競技会、展覧会、公演会等（以下「競技会等」という。）において入賞し、又は北信越をはじめとする地域ブロック又は石川県規模の競技会等において第3位までに入賞（これに相当する賞を含む。）したものとする。
- 四 第四号に定める「特に顕著な功績」とは、ボランティア活動、人命救助、災害活動等において、公的機関等から表彰を受ける等、特に高い評価を受けたものとする。

(推薦の時期)

第3条 候補者の推薦はその都度行うが、学生委員会及び大学院教務学生委員会は、全学生及び教職員に対し、必要に応じて随時推薦するよう依頼するものとする。

(表彰の審査)

第4条 学長は、推薦があった表彰候補者について、表彰事由を所掌する学内委員会に表彰規程第2条各号のいずれかに該当するかどうかを審査させ、その結果について報告を求めるものとする。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、卒業生及び修了生にあつては、卒業式・学位授与式の日、に、在學生にあつては、必要に応じて随時行う。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年6月2日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則（以下「学則」という。）第36条第3項の規定に基づき、附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、図書、学術雑誌その他教育研究に必要な資料（以下「図書館資料」という。）を、本学の教職員、学生等の利用に供し、もって、その教育研究の発展に資するとともに、生涯学習の振興及び地域の文化の向上に貢献することを目的とする。

(附属図書館長)

第3条 学則第36条第2項に定める附属図書館長（以下「館長」という。）は、図書館に関する業務を統括する。

2 館長の選考については、別に定める。

(図書館運営委員会)

第4条 図書館に関する重要事項を審議するため、図書館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、長期休業中は午前9時から午後5時までとする。なお、土曜日は、午前10時から午後6時までとする。

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 石川県立看護大学（以下「本学」という。）の開学記念日
- 四 12月28日から翌年1月4日まで
- 五 特別整理期間

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項の休館日を臨時に変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

第2章 館内利用

(利用者の範囲)

第7条 図書館を利用することができる者（以下「館内利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の教職員（非常勤の者を含む。以下同じ。）
- 二 本学の大学院生
- 三 本学の学生（科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び外国人留学生等を含む。以下同じ。）
- 四 本学の卒業生（修了生を含む。以下同じ。）
- 五 石川県内に居住する満18歳以上の者
- 六 石川県内に所在する事業所に勤務する者
- 七 その他館長が許可した者

2 前項第4号から第7号に掲げる者が図書館に入館しようとするときは、係員に身分証明書等を提示し、図書館利用申込書（様式第1号）を提出しなければならない。

(閲覧)

第8条 図書館資料は、図書館内の所定の場所において閲覧することができる。

2 前項の場所は、本学の学生を除き、閲覧以外の目的で利用することができない。

(視聴覚資料)

第9条 第7条第1項第4号から第7号に掲げる者が、視聴覚資料を利用しようとするときは、第14条第3項に定める特別利用証を係員に提示しなければならない。

2 視聴覚資料の利用手続等については、別に定める。

(複写)

第10条 図書館資料を複写しようとする館内利用者は、図書館資料複写申込書（様式第2号）を館長へ提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、次の各号のいずれにも該当する場合に限り、前項の許可をすることができる。

- 一 教育研究を目的とする場合
- 二 著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反しない場合

3 図書館資料の複写については、図書館内の複写機を利用することができる。ただし、複写に要する費用は、複写機を利用する者の負担とする。

(他館への文献複写依頼)

第11条 本学の教職員、大学院生、学生は、他館への文献複写依頼を行うことができる。

2 前項の手続きに関する経費は、依頼者の負担とする。

(複写物の利用上の責任)

第12条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

第3章 館外利用

(利用者の範囲)

第13条 図書館資料の図書館外での貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる者（以下「貸

出利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の教職員
- 二 本学の大学院生
- 三 本学の学生（本学の科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び外国人留学生等を含む。）
- 四 本学の卒業生（石川県外に在住する者も含む。）
- 五 石川県内に居住する満18歳以上の者
- 六 石川県内に所在する事業所に勤務する者
- 七 その他館長が許可した者

2 前項第4号から第7号に掲げる者が図書館資料の貸出を受けようとするときは、特別利用証交付申込書（様式第3号）を館長へ提出し、特別利用証の交付を受けなければならない。

（貸出手続）

第14条 図書館資料の貸出を受けようとする者は、次に掲げる身分証明書等を係員に提示しなければならない。

- 一 前条第1項第1号に掲げる者利用証
- 二 前条第1項第2号及び第3号に掲げる者学生証
- 三 前条第1項第4号から第7号に掲げる者特別利用証

2 特別利用証の有効期間は、1年とする。

（貸出の数及び期間）

第15条 貸出を受けることができる図書館資料の数（未返却図書館資料の数を含む。）及びその貸出期間は、次のとおりとする。

- 一 第13条第1項第1号及び第2号に掲げる者 20冊以内1月以内
- 二 第13条第1項第3号に掲げる者 10冊以内2週間以内
- 三 第13条第1項第4号に掲げる者 館長が定めるものとする
- 四 第13条第1項第5号に掲げる者 3冊以内2週間以内
- 五 第13条第1項第6号から第7号に掲げる者 5冊以内2週間以内

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項に定める数又は期間中であっても、貸出利用者に対し返却を命ずることができる。

（特別貸出）

第16条 館長は、本学の教員に限り、教育研究の目的で特に必要があると認めるときは、前条の数及び期間を変更して貸出をすることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の貸出をする場合について準用する。

（長期特別貸出）

第17条 本学の教員が教員研究室等において、次の各号に掲げる図書館資料を利用するときは、第15条第1項に定める貸出数及び貸出期間を変更して貸出をすることができる。

- 一 本学の教員研究費により購入した図書館資料
- 二 教員研究室等に備え付けることを指定されて寄贈又は寄託された図書館資料

- 2 前項の図書館資料は、他に利用を希望する利用者があるときは、貸出を受けている者の教育研究に支障がない限り、当該希望者に利用させなければならない。
- 3 第1項の図書館資料の貸出期間は、1年以内とする。ただし、貸出期間の延長を希望する場合は、所定の手続を行わなければならない。

(貸出の予約)

- 第18条 貸出利用者は、貸出を希望する図書館資料が貸出中であるときは、貸出の予約をすることができる。
- 2 前項の予約を行った貸出利用者に対しては、優先して貸出を行うものとする。

(貸出期間の更新)

- 第19条 貸出利用者は、貸出期間後も引き続き貸出しを希望する場合は、当該図書館資料を提示し、所定の手続を行うことにより、第15条に定める貸出期間内において1回に限り貸出を更新することができる。
- 2 前項の更新は、当該図書館資料について前条の予約がされている場合は、行うことができない。

(貸出の制限)

- 第20条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をすることができない。
- 一 禁帯出の表示がされている図書
 - 二 その他館長が貸出を不適当と認めたもの

(貸出の停止)

- 第21条 館長は、貸出利用者が、次の各号の一に該当するときは、貸出を一定期間停止することができる。
- 一 図書館資料を期限内に返却しないとき
 - 二 図書館資料を他人に転貸したとき
 - 三 第14条第3項に定める特別利用証を他人に譲渡し、貸与し、又は不正に使用したとき
 - 四 偽りその他の不正の手段により特別利用証の交付を受けたとき
 - 五 その他館長が必要であると認めたとき

(検索等)

- 第22条 図書館を利用する者は、学術に関する調査研究のため、図書館に設置された端末機を利用して情報を検索することができる。
- 2 図書館の閉架書庫に入室し、図書を検索することができる者は、本学の教職員及び大学院生その他館長が許可した者とする。

第4章 相互協力等

(相互協力)

- 第23条 館長は、第2条に規定する目的のために必要があると認める場合は、他の大学図書館等と相互に協力することができる。

(相互利用)

第24条 貸出利用者は、他の大学図書館等の利用について斡旋を依頼することができる。

2 他の大学図書館等から本学の図書館資料について利用の依頼があった場合は、本学の教育研究に支障のない範囲内において応ずることができる。

3 前2項の利用を行うために要する経費は、当該利用者又は依頼者の負担とする。

第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第25条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた図書館資料の管理は、特に寄託者から指定があった場合を除き、図書館の所有する図書館資料に準じて行うものとする。

第6章 蔵書点検及び図書の廃棄

(蔵書点検及び図書の廃棄)

第26条 図書館は、毎年1回蔵書の点検を行うものとする。

2 利用に耐えないと認められる図書館資料は、所定の手続を経て廃棄することができる。

3 廃棄基準については、別に定める。

第7章 雑則

(がんばROOMの利用)

第27条 がんばROOMは、原則として本学の教職員、大学院生、学生のグループで利用することができる。

2 前項の利用者は、がんばROOM利用申込書（様式第4号）を館長へ提出しなければならない。

(委任)

第28条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が定めるものとする。

(遵守事項)

第29条 利用者は、図書館内においては、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- 一 機器又は施設を汚損、き損しないこと
- 二 施設の利用にあたり、許可された目的以外の用途に使用しないこと
- 三 掲示又は張り紙をしないこと
- 四 館内で飲食、喫煙をしないこと
- 五 その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと

2 利用者は、図書館に関する規定、著作権法及び不正アクセス行為の禁止等に関する法律等を遵守しなければならない。

(弁償責任)

第30条 利用者は、資料を紛失又はき損したとき、若しくは機器又は設備を汚損、き損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の者に対して弁償を求めることができるものとする。

(罰則)

第31条 館長は、図書館に関する規定等又は係員の指示に従わない者に対し、図書館の利用を停止し、又は禁止することができる。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 石川県立看護大学の校地、校舎及びその附属施設等（以下「校舎等」という。）の管理については、この規程の定めるところによる。

(校舎等)

第2条 この規程において、校舎等とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 校地（グラウンド、テニスコート等の屋外施設を含む。）
- 二 校舎
 - ア 教育研究棟
 - イ 管理棟
 - ウ 附属図書館
 - エ 講堂（ガラスホールを含む）
 - オ 体育館
 - カ 厚生棟

(学外者の使用)

第3条 本学の教職員又は学生以外の者（以下「学外者」という。）の校舎等の使用については、別に定める。

(門限)

第4条 校舎の出入口は、附属図書館グランド階の通用口を除いて、日曜日、土曜日及び休日以外は、午前8時に開き、午後7時30分に閉める。ただし、特に必要がある場合は、この限りでない。

2 校舎の正門は午前7時に開き、午後10時に閉め、裏門は午後10時に開き、翌日午前7時に閉める。閉門後における自動車による出入りについては、その都度、当直の警備員に連絡し、門の開閉を依頼することとする。ただし、特に必要がある場合は、この限りでない。

3 教職員又は学生が、日曜日、土曜日若しくは休日に、又は第1項に定める門限を超えて、校舎の建物、設備を利用する場合は、当直の警備員にその旨を連絡しなければならない。

(食堂の営業日等)

第5条 食堂、喫茶及び売店の営業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く日とする。ただし、特に必要がある場合は、この限りでない。

2 食堂の営業時間は、原則として午前11時30分から午後3時までとする。

3 喫茶及び売店の営業時間は、原則として午前8時30分から午後4時までとする。

(鍵の受渡)

第6条 教職員が使用する各室の出入口の鍵は、原則、登校の際、総務課長から受取り、退校の際、総務

課長に預けなければならない。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日及び平日の午前8時30分以前又は午後5時15分後における登校及び退校の際の鍵の受渡しは、当直の警備員によって行うものとする。

- 2 教育研究棟の各室の鍵は、各領域又は講座で管理するものとする。ただし、講義室、情報処理演習室、語学演習室、情報処理準備室、会議室、教材作成室、学部事務室、印刷室、演習室、自習室及び更衣室の出入口の鍵については、事務局が管理するものとする。

(掲示)

第7条 校舎等に掲示し、立看板その他広告類を掲げようとする者は、あらかじめ掲示物を呈示のうえ、学内掲示願を学長に提出しなければならない。

- 2 次の各号に該当する掲示物等は、掲示を許可しない。

- 一 大学の秩序を乱す恐れがあると認められるもの
- 二 その他教育上適当でないと認められるもの

- 3 掲示は、大学指定の場所において行わなければならない。

- 4 掲示期間の経過したものは、掲示責任者において直ちに撤去しなければならない。

- 5 前3項の規定に違反する掲示物等は、撤去処分する。

(校舎内の清潔・整頓)

第8条 大学事務局長は、職員を指揮して校舎内を整頓させ、清潔にしなければならない。

- 2 職員は、備品又は書類その他のものを廊下に置いてはならない。ただし、大学事務局長の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 3 職員は、退校時、室内の整理整頓に留意しなければならない。

(喫煙)

第9条 校舎内においては、所定の場所以外で喫煙してはならない。

(校舎等の取締り)

第10条 学長は、職員を指揮して、校舎等を取り締まらなければならない。

(火災及び盗難の予防)

第11条 校舎各室等の火災盗難予防責任者は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 一 管理棟その他管理部門に属する室 | 総務課長 |
| 二 講義室及びこれに準ずるもの | 教務学生課長 |
| 三 体育館、研究室、実習室、実験室及びこれに準ずるもの | 各担当教員 |
| 四 附属図書館 | 館長が指定する職員 |
| 五 附属地域ケア総合センター | センター長が指定する職員 |
| 六 附属看護キャリア支援センター | キャリア支援センター長が指定する職員 |
| 七 講堂 | 総務課長 |
| 八 厚生棟 | |

1 階

総務課長

2 階

部活動顧問教員

- 2 火災盗難予防責任者は、火災及び盗難の予防に細心の注意を払わなければならない。
- 3 大学事務局長は、各室等の出入口に火災盗難予防責任者の職氏名を掲示しなければならない。
- 4 大学事務局長は、防災に関する設備、器具及び器材を常に点検し、整備しておかなければならない。

（非常事態における措置）

- 第 12 条 校舎等において、火災の発生を発見した者は、直ちに最寄りの消防署へ急報するとともに、学長又は大学事務局長に通知しなければならない。
- 2 前項の発見時期が勤務時間外である場合は、直ちに当直の警備員にも連絡しなければならない。
 - 3 学長又は事務局長は、火災の通知を受けたときは、直ちに職員を指揮し、適切な措置を講じるとともに、法人本部に通知しなければならない。
 - 4 当直の警備員は、学長又は大学事務局長が登校するまで、校舎等の残留者等の協力を得て、消火に努め、かつ、適切な措置を講じなければならない。
 - 5 学長及び大学事務局長がともに事故あるときは、学長があらかじめ定める職員がこれに代わる。
 - 6 職員は、天災その他非常事態が発生した場合は、学生等が混乱しないように適切な措置を講じなければならない。
 - 7 職員は、勤務時間外に、校舎等における火災等の発生を知ったときは、直ちに登校しなければならない。

（自治消防隊）

- 第 13 条 校舎等における火災その他の災害の防止を図り、あわせて災害の発生に際しては通報、初期消火、誘導及び建物、設備等の保全に万全を期し、被害を最小限にとどめるため、本学に自治消防隊、防火管理者を置く。
- 2 自治消防隊の編成及び運営については、別に定める。

（雑則）

- 第 14 条 この規程に定めるもののほか、校舎等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

石川県立看護大学構内駐車規程

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程看第29号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学の構内における自動車、オートバイ及び原付自転車（以下「車両」という。）の駐車に関して、必要な事項を定めるものとする。

(駐車場所の指定)

第2条 駐車場所は、別に指定する。

(駐車車両の届出)

第3条 通勤及び通学に使用する車両を構内に駐車しようとする者は、あらかじめ「駐車場利用（変更）届」（様式第1号）を提出しなければならない。

(指定場所以外の駐車禁止)

第4条 車両は、指定された駐車場所以外に駐車してはならない。

(届出事項の変更等)

第5条 第3条の届出事項に変更が生じたときは、直ちに「駐車場利用（変更）届」（様式第1号）を提出しなければならない。

(庶務)

第6条 車両の駐車に係る届出等の事務は、大学事務局総務課で処理し、駐車場利用台帳を備えるものとする。ただし、通学の場合は、大学事務局教務学生課経由で処理するものとする。

(雑則)

第7条 工事関係者等で車両を構内に一定の期間駐車する必要があるものについては、教職員の車両に準じ、取り扱うものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

石川県立看護大学体育施設使用規程

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程看第28号

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学校舎等管理規程（以下「管理規程」という。）に基づき、石川県立看護大学（以下「大学」という。）の体育施設の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、体育施設とは次の各号に掲げるものをいう。

- 一 体育館
- 二 テニスコート
- 三 グラウンド

(使用日及び使用時間)

第3条 次の各号に掲げる日は、体育施設の使用を許可しない。

- 一 日曜日及び土曜日
 - 二 国民の祝日の関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日
 - 三 12月29日から翌年1月3日まで
 - 四 開学記念日
 - 五 その他学長が定める日
- 2 体育施設の使用時間は、午前9時から午後8時までとする。
- 3 前2項の規定に関わらず、学長は、必要と認める日時に体育施設の使用を許可することができる。

(使用者の範囲)

第4条 体育施設を使用できる者は、大学の学生及び教職員とする。

- 2 前項の者が使用しない場合に限り、学長の許可を得た者が使用することができる。

(使用優先順位)

第5条 体育施設を体育の授業又は大学行事により使用する場合は、大学の学生及び教職員が使用する場合は、原則として次の順位により使用を許可する。

- 一 学生自治会の使用
- 二 クラブの定期活動による使用
- 三 自主的なスポーツ活動による使用
- 四 その他の活動による使用

- 2 前項第2号のクラブとは、石川県立看護大学学生規程（以下「学生規程」という。）第15条の規定に基づき設立許可を得た学生の団体をいう。

(使用の手続き)

第6条 前条第1項第1号から第4号又は第4条第2項により、体育施設を使用しようとする者は、体育施設使用願（別記様式）を、原則として使用日の1週間前までに学長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 前条第1項第1号から第3号により、体育施設を使用しようとする者は、前項による手続きにかえ

て、オンラインによる使用登録をすることができる。

- 3 前条第1項第1号及び第2号の使用願があった場合、学長は大学運営その他に支障がないと認めるときは、使用を許可する。
- 4 前条第1項第3号又は第4条第2項による使用願があった場合、原則として学長は使用月の前月の1日以降、大学運営その他に支障がないと認めるときは、使用を許可する。
- 5 第2項による手続きをする場合は、使用登録を完了したときに使用が許可されたものとみなす。

(使用責任者)

第7条 体育施設を団体で使用する場合には、使用者の中から使用責任者を定めなければならない。

- 2 使用責任者は、体育施設の使用にあたり、その団体の構成員にこの規程に定める事項を遵守させなければならない。

(使用上の遵守事項)

第8条 使用者は、次に掲げる事項及び別に定める体育施設使用心得を遵守しなければならない。

- 一 許可された目的以外に使用しないこと
- 二 許可を受けない場所、用具等を使用しないこと
- 三 定められた場所以外での飲食、喫煙及び火気の使用をしないこと
- 四 用具の損傷その他事故があったときには、直ちに届け出ること
- 五 使用許可時間を守ること
- 六 使用終了時には、用具を現状に回復し、整備及び清掃を行うとともに、戸締まり、火気その他異常のないことを確認すること
- 七 管理者から鍵を受領したときには、責任を持って保管し、使用終了後直ちに返還すること

(使用許可の取消及び使用禁止)

第9条 学長は、次の各号の一に該当すると認めるときは、使用許可の全部又は一部を取り消し、事後の使用を禁止することができる。

- 一 大学の教育研究又は運営に支障があると認めたとき
- 二 許可条件及び第8条の使用上の遵守事項に違反したとき
- 三 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき
- 四 その他緊急の場合及び施設管理上必要があるとき

(使用許可の賠償責任)

第10条 使用者が、故意又は重大な過失により体育施設、用具等を損傷し、又は亡失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、体育施設の使用に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

石川県立看護大学後援会規程

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程看第56号

(名称)

第1条 本会は、石川県立看護大学後援会（以下「本会」という。）と称し、事務局を石川県立看護大学（以下「大学」という。）に置く。

(目的)

第2条 本会は、学生の福利厚生の実現等に努め、大学の発展と会員相互の連絡・親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 一 学生の福利厚生を増進するための事業
- 二 学生の他大学との交流を促進するための事業
- 三 学生の課外活動の助成に関する事業
- 四 学生の学外実習に要する交通費の助成に関する事業
- 五 会員と大学の連絡に関する事業
- 六 会員相互の連絡・親睦に関する事業
- 七 その他本会の目的を達成するために必要な事業

(会員)

第4条 本会は、次の会員をもって組織する。

- 一 正会員 本学に在学する学生の保護者若しくは保証人
- 二 賛助会員 本会の趣旨に賛同する者

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- 一 会長1名
- 二 副会長若干名（うち1名は大学教員とする。）
- 三 理事9名（各学年次の保護者若しくは保証人から各2名、大学事務局長）
- 四 監事2名

(役員を選出)

第6条 役員は、総会において正会員の中から選出する。

(任期)

第7条 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、任期満了においても、新たに役員が就任されるまでの間は、前任者が引き続きその任務を行う。

(任務)

第8条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 一 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- 二 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その任務を代行する。
- 三 理事は、本会を運営する。

四 監事は、本会の会計を監査する。

(顧問)

第9条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、会長が理事会に諮って指名する。

3 顧問は、会長の諮問に応え、かつ本会の運営に関し意見を述べる。

(総会)

第10条 総会及び理事会は、会長が召集し、その議長となる。

2 総会は、毎年1回4月に開催し、次の事項を議決する。

一 役員の選任

二 規約の改廃

三 事業計画及び予算

四 事業報告及び決算

五 その他必要と認められる事項

3 臨時総会は、会長が必要と認めたときに開催する。

4 総会に欠席する会員の議決権は、会長又は他の会員に委任できる。

5 総会の議決は、出席会員（委任状を含む。）の過半数によるものとする。ただし、可否同数の場合は、議長が決するものとする。

(理事会)

第11条 理事会は、会長、副会長、理事で構成する。

2 理事会は、会長が必要と認めたときに開催し、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。なお、出席には委任状によるものを含むものとする。

(経費)

第12条 本会の経費は、会費、寄附金、その他収入をもって充てる。

2 正会員は、学生1名につき会費60,000円とする。

3 正会員の会費は、入学年度に一括納入するものとする。

4 賛助会員の会費は、年額10,000円とし、その都度納入するものとする。

5 既納の会費は、理由の如何にかかわらず返還しない。

(事務局)

第13条 事務局は、大学事務局が所管し、事務局長には、大学事務局教務学生課長をもって充てる。

(会計年度)

第14条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(雑則)

第15条 本会の業務執行上必要な細則は、理事会の承認を経て、会長がこれを定めることができる。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

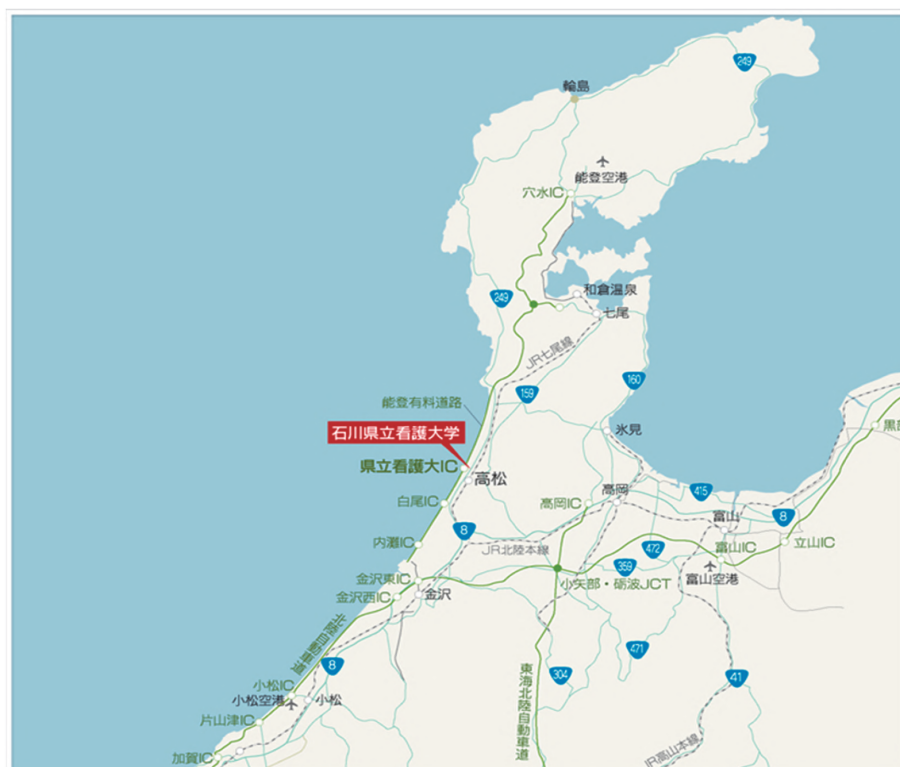
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

VI.大学の案内

1	交通アクセス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	153
2	施設配置図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	154
3	施設案内、石川県立看護大学学歌・・・・・・・・	157
4	お問い合わせ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	159
	1) 入試情報などに関するお問い合わせ	
	2) 学生生活・履修・実習・学費・奨学金、各種証明書などに関する お問い合わせ	
	3) 健康相談・カウンセリングなどに関するお問い合わせ	
	4) 施設の利用、落とし物などに関するお問い合わせ	
	5) 産学官連携・地域貢献・国際貢献などに関するお問い合わせ	
	6) 電話、FAX番号一覧	

1 交通アクセス

広域地図



周辺地図



JR を利用

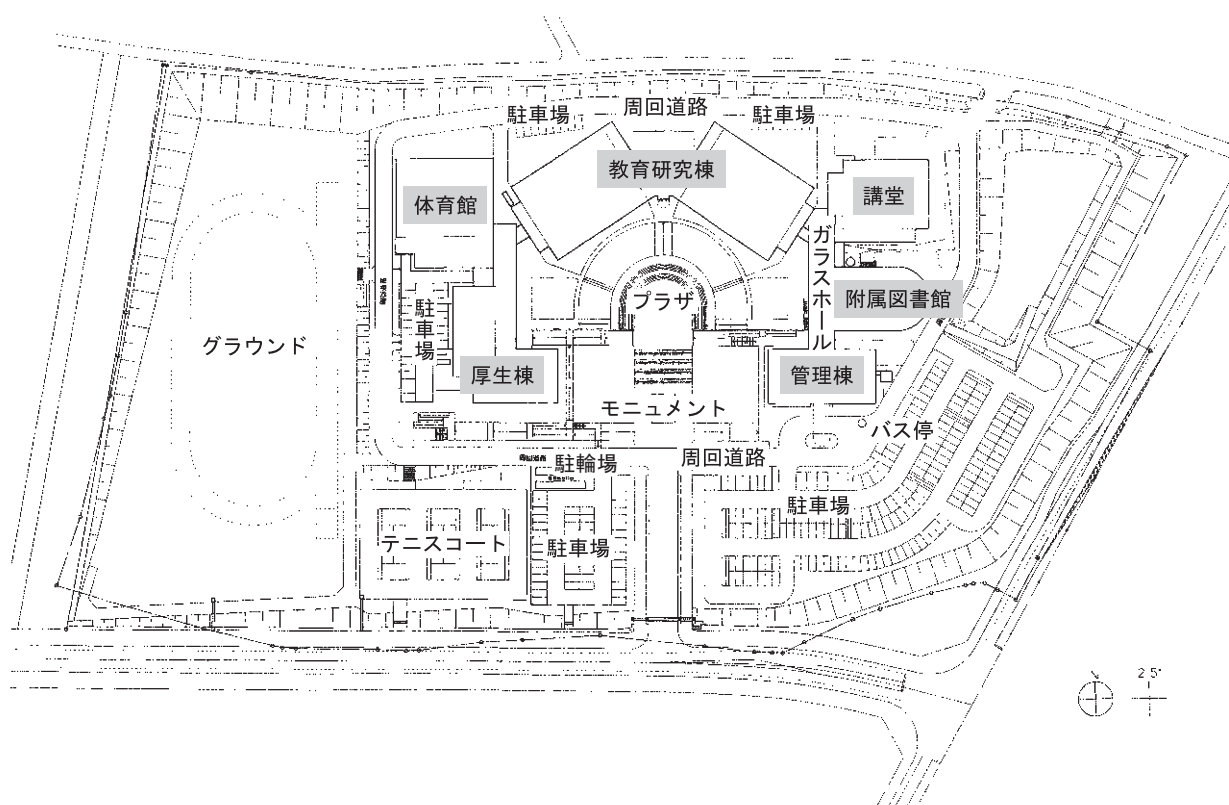
起点	所要時間
JR 金沢駅から七尾線で、JR 高松駅下車	約 30 分（普通）
JR 七尾駅から七尾線で、JR 高松駅下車	約 50 分（普通）
JR 高松駅から かほく市営バスで、看護大学・看護大学前下車	約 5 分

※バスの運行時刻は石川県かほく市公式ホームページをご確認ください。

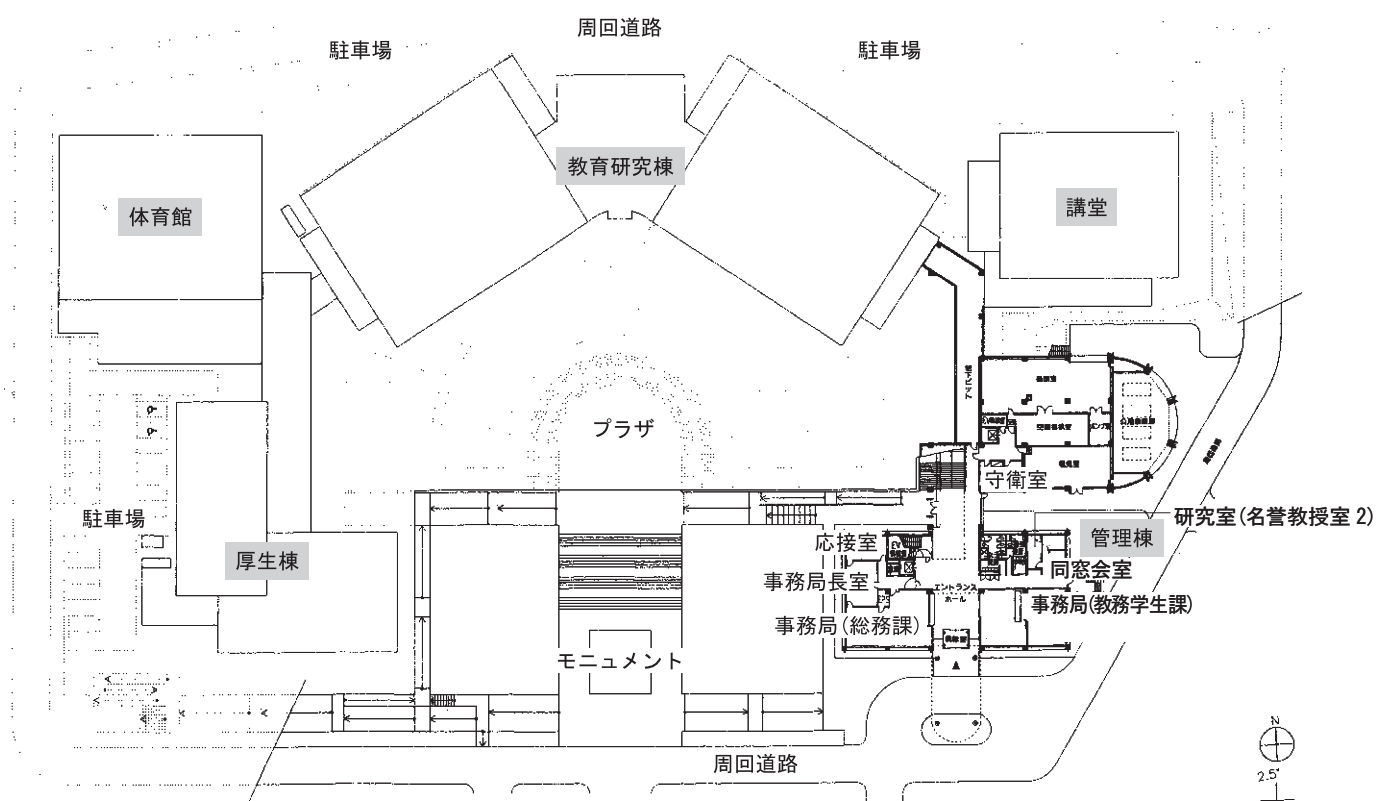
車を利用

起点	所要時間
北陸自動車道金沢森本ICからのと里山海道経由 県立看護大IC下車	約 25 分
小松空港から北陸自動車道・のと里山海道経由 県立看護大IC下車	約 1 時間
能登空港からのと里山海道経由 県立看護大IC下車	約 1 時間

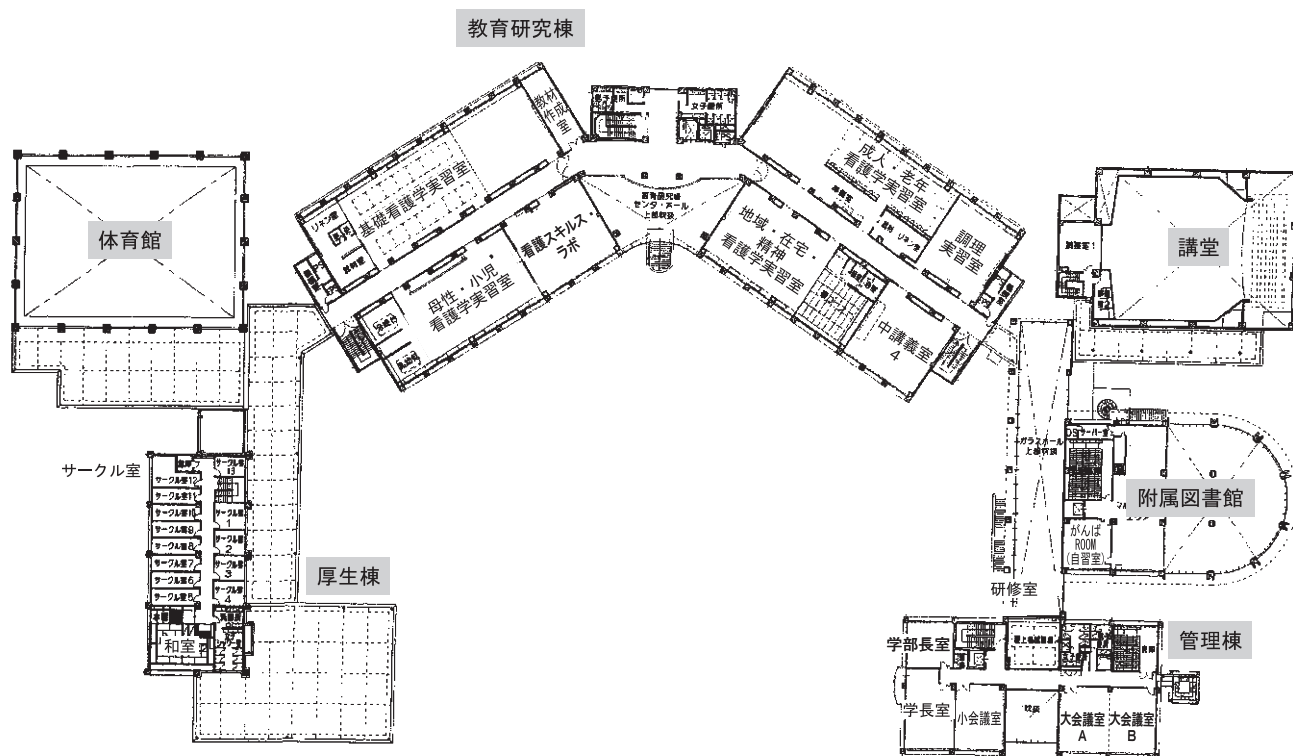
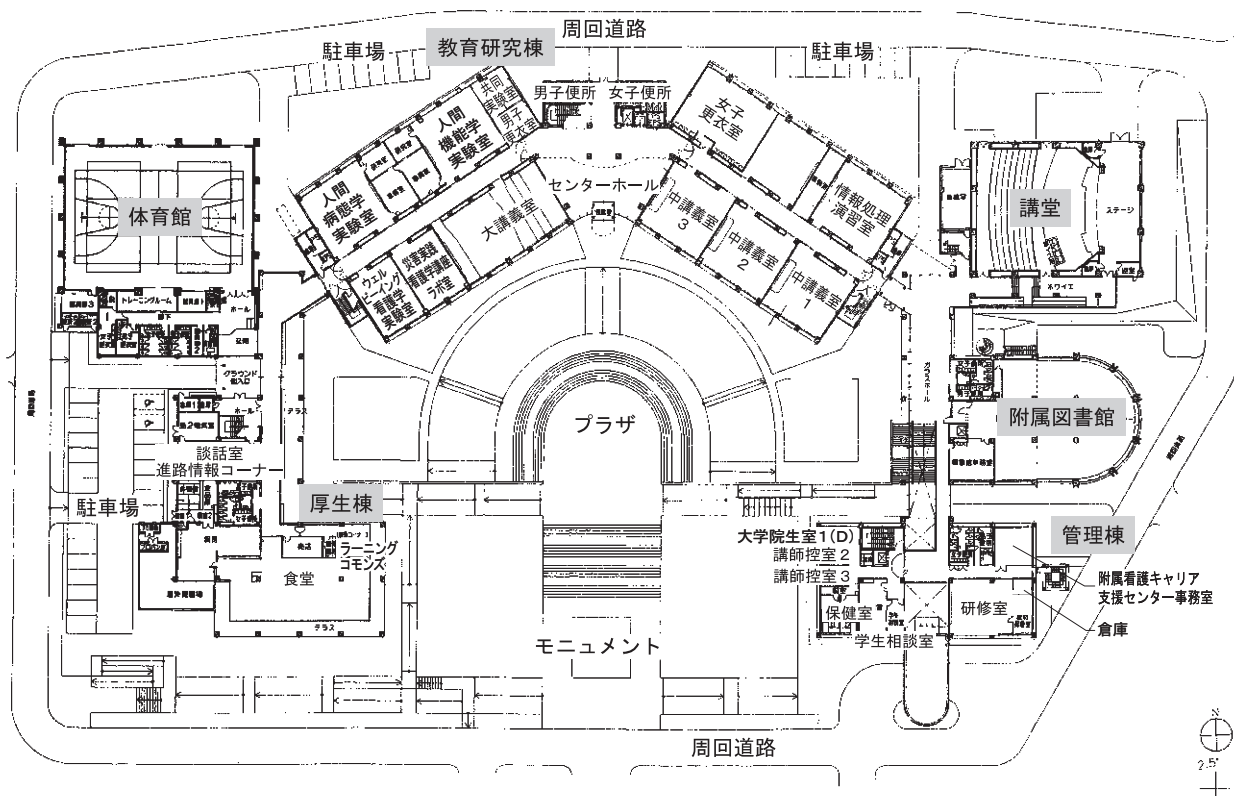
2 施設配置図

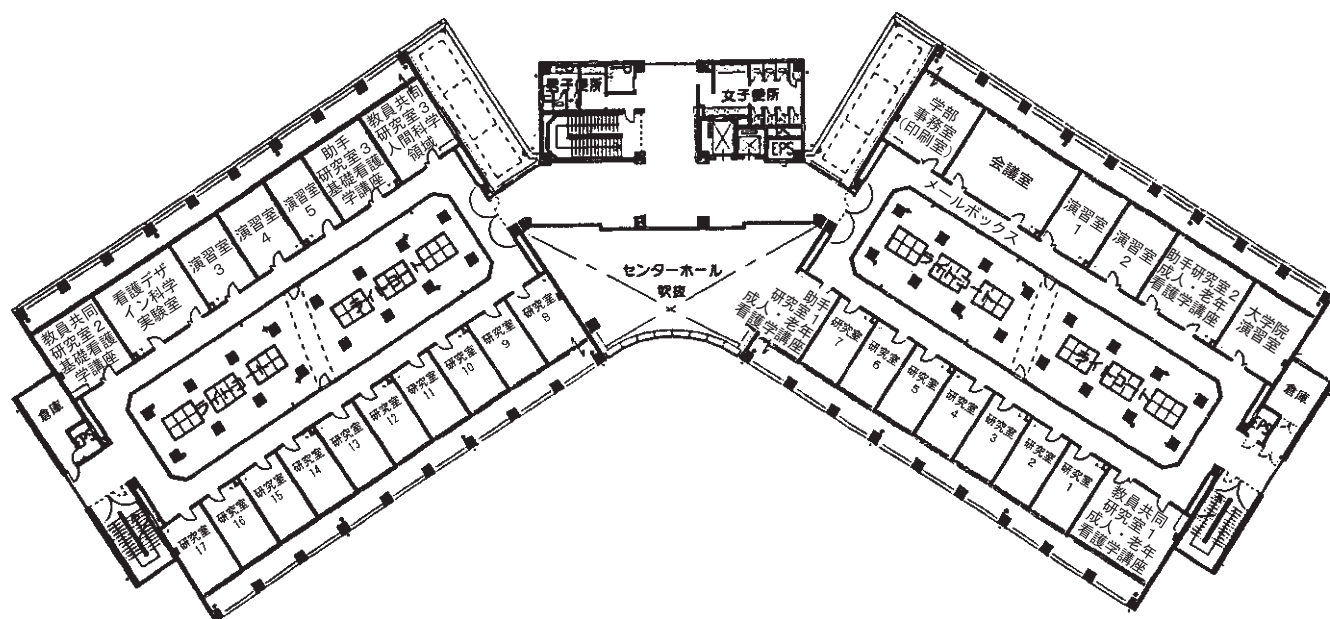


1) 校舎全体配置図

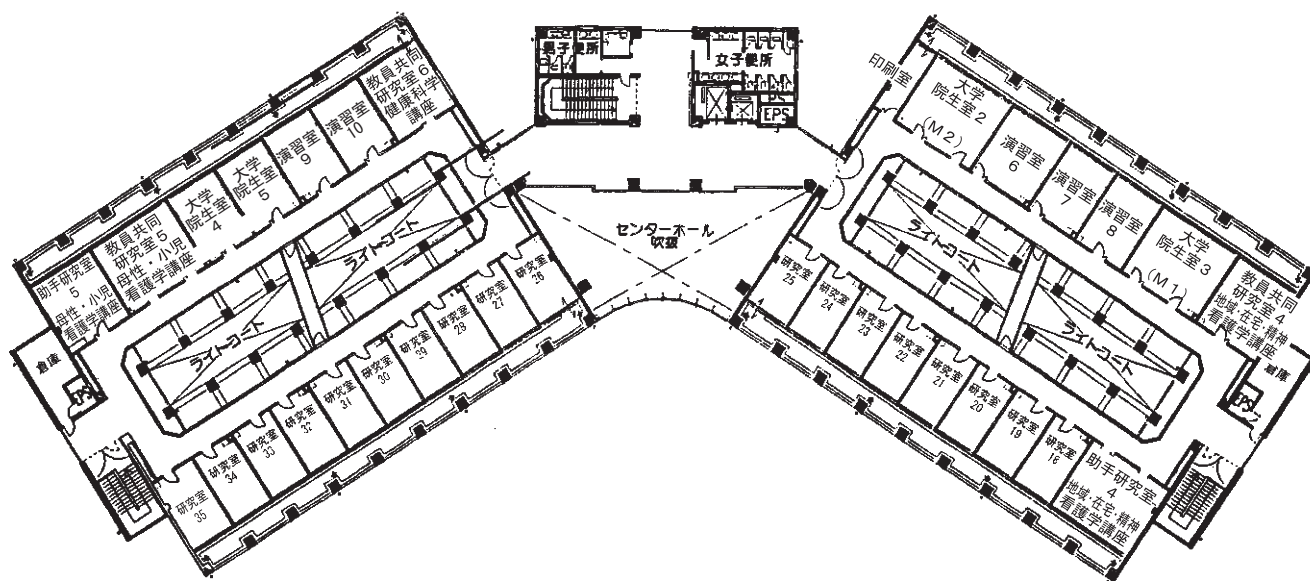


2) 校舎グランド階配置図





5) 教育研究棟 3 階平面図



6) 教育研究棟 4 階平面図

3 施設案内

施設名	階数	施設の主な内容
管理棟	G階	事務局長室、応接室、事務局（総務課）、事務局（教務学生課）、 附属地域ケア総合センター事務室
	1階	保健室、学生相談室、講師控室、研修室、談話室、職員休憩室、大学院生 室
	2階	学長室、学部長室、大・小会議室、文書保管庫
附属図書館	G階	守衛室、清掃員控室、車庫、機械室
	1階	開架閲覧室、ブラウジングコーナー、図書館事務室、ガラスホール
	2階	マルチメディアエリア、閉架書庫、がんばROOM（自習室）
講堂	1階	ホール(450席)、ステージ、控室、ホワイエ、機械室
	2階	調整室
教育研究棟	1階	情報処理演習室、人間機能・病態学実験室(2)、共同実験室、大講義室(1)、 中講義室(3)、男・女更衣室、センターホール、情報処理サーバ室
	2階	基礎看護学実習室、母性・小児看護学実習室、プレイルーム、成人・老年 看護学実習室、地域・在宅・精神看護学実習室、看護スキルスラボ、調理 実習室、中講義室(1)、教材作成室
	3階	研究室、教員共同研究室、助手共同研究室、看護デザイン科学実験室、演 習室、学部事務室、会議室、倉庫
	4階	研究室、教員共同研究室、助手共同研究室、大学院生室、演習室、印刷室、 倉庫
体育館	1階	教官室、アリーナ、トレーニングルーム、器具庫、男・女更衣室（ユニッ トシャワー）
厚生棟	1階	食堂、売店、談話室（自習スペース、進路情報コーナー）、機械室
	2階	サークル室(13)、和室(2)、シャワー室（女子用）、倉庫

教育研究棟 3階				教育研究棟 4階			
厚生棟側		管理棟側		厚生棟側		管理棟側	
研究室番号	教員名	研究室番号	教員名	研究室番号	教員名	研究室番号	教員名
8	(工藤 義信)	1	紺家 千津子	26	平居 貴生	18	長谷川 陽子
9	松田 幸久	2	臺 美佐子	27	今井 美和	19	米澤 洋美
10	中嶋 優太	3	松本 勝	28	岩佐 和夫	20	大江 真吾
11	小林 宏光	4		29	今井 秀樹	21	塚田 久恵
12	垣花 渉	5	北村 言	30	米田 昌代	22	桜井 志保美
13	佐能 唯	6	市丸 徹	31	亀田 幸枝	23	峰松 健夫
14	木田 亮平	7		32	千原 裕香	24	大貝 和裕
15				33	戸部 浩美	25	美濃 由紀子
16	石川 倫子			34			
17	寺井 梨恵子			35			

石川県立看護大学学歌

作詞作曲：天沼裕子

Andante

1: この てでまもりぬきたい たい せつないのち つづ け せんーじん
 た ちに かん ご の み ち を な に に いや され る の だ ろ う き
 ず つ いた こ こ ろ は す ん だ ひ と み で み つ め て て き さ し の ベ
 て あ お ぞ ら の は て の は て つ た わ れ あ つ き い の り
 ひ と び と が ー じ あ い に つ つ ま れ る ま で ー
 2: ほ ほ を つ た う な み だ は い た み を と か す ち か ら き わ め よ と も に か こ ま れ かん
 こ の み ち を こ え な き さ け び に み み を か た む け て あ る
 が ま ま に う け と め て よ ー り そ ー つ て こ こ ろ を む げ ん だ い
 に ひ ろ げ ふ る い た た せ よ ひ と び と が ー い わ い に つ つ
 ま れ る ま で ー ち き ゅ う の こ も り う た う た え こ こ ろ や す ら か に
 ひ と び と が ー ひ か り に つ つ ま れ る ま で ー

石川県立看護大学学歌

天沼 裕子

一 この手で守り抜きたい 大切な命
 続け 先人たちに 看護の道を
 何に癒されるのだろう 傷ついた心は
 澄んだ瞳で見つめて 手を差し伸べて
 青空の果ての果て 伝えられ熱き祈り
 人々が慈愛に包まれるまで

二
 ほほを伝う涙は 痛みを溶かす力
 きわめよ 学友(とも)に囲まれ 看護の道を
 声なき叫びに 耳を傾けて
 あるがままに受け止めて 寄り添って
 心を無限大に広げ 奮い立たせよ
 人々が祝福(いわい)に包まれるまで
 地球の子守唄 歌え心安らかに
 人々が光に包まれるまで

4 お問い合わせ一覧

1) 入試情報などに関するお問い合わせ

窓口	事務局 教務学生課 入試事務担当
受付時間 平日(土曜・日曜・祝日不可)	8:45～17:00
電話番号	076-281-8302
メールアドレス	nyushi@ishikawa-nu.ac.jp

2) 学生生活・履修・実習・学費・奨学金、各種証明書などに関するお問い合わせ

窓口	事務局 教務学生課	
受付時間	講義(補講等を除く)が開講されている期間	8:45～18:00
平日(土曜・日曜・祝日不可)	上記以外(長期休業期間中等)	8:45～12:00、13:00～17:00
電話番号	076-281-8302	
メールアドレス	kyo@ishikawa-nu.ac.jp	

3) 健康相談・カウンセリングなどに関するお問い合わせ

窓口	保健室
受付時間 平日(土曜・日曜・祝日不可)	9:00～17:00
電話番号	076-281-8409
メールアドレス	kenkou@ishikawa-nu.ac.jp

4) 施設の利用、落とし物などに関するお問い合わせ

窓口	総務課
受付時間 平日(土曜・日曜・祝日不可)	8:45～17:00
電話番号	076-281-8300
メールアドレス	office@ishikawa-nu.ac.jp

5) 産学官連携・地域貢献などに関するお問い合わせ

窓口	附属地域ケア総合センター
受付時間 平日(土曜・日曜・祝日不可)	8:45～17:00
電話番号	076-281-8301
メールアドレス	sogocen@ishikawa-nu.ac.jp

6) 電話、FAX 番号一覧

連絡先		電話番号	FAX 番号
代表		076-281-8300(時間外も使用可能) ※電話のみ	
大学事務室	総務課	076-281-8300、8301	076-281-8319
	教務学生課	076-281-8302、8315	076-281-8309
附属地域ケア総合センター事務室		076-281-8301	076-281-8319
図書館事務室		076-281-8321	076-281-8323

シンボルマーク

「次代の看護の担い手を育む教育機関」として、その「自負」と「誇り」を表現



円の重なり

- ・石川の「石」の字
- ・看護に関する様々な分野を結ぶ「コーディネーターの役割」

円の広がり

- ・学生が社会で大きく羽ばたくという「期待」

つぼみ

- ・次代を担う大切な人材を育む機関

十字・光

- ・「医療や看護」等の行為を示す十字と「光輝く」学生
-

色の基調

- ブルー 「青い海」、「澄んだ空気」など石川の恵まれた自然環境を象徴
「崇高な看護精神」や「知性」、「品位」、「清潔感」を表現
- グリーン 「緑豊かな環境」、「安心」、「やすらぎ」、「信頼感」を表現

2026年4月1日発行

編集 石川県立看護大学事務局教務学生課
Tel 076-281-8302 Fax 076-281-8309
E-mail kyo@ishikawa-nu.ac.jp

発行 石川県立看護大学
印刷 HAYASHI株式会社

心と身体をやさしくみつめるケアを目指して



学生便覧 2026



〒929-1210 石川県かほく市学園台1-1

Tel 076-281-8300 Fax 076-281-8319 E-mail office@ishikawa-nu.ac.jp

<https://www.ishikawa-nu.ac.jp/>