

# ハラスメントの防止及び対応に関する規程

## (目 的)

第1条 この規程は、学校法人山口コア学園（以下「学園」という）が基本的人権尊重の精神に則り、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止並びにハラスメントが発生した場合の適切な対応を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、学園の学生並びに附帯教育事業の受講生（以下「学生等」という）、また学園の役員並びに教職員、嘱託教職員、契約教職員、非常勤講師、派遣労働者など、雇用の形態を問わず学園に所属するすべての教職員（以下「教職員」という）に対して適用する。

2 学園の内外を問わず、教育活動、学園・学校行事、業務等で学生等及び教職員が関わる行為のすべてを対象とする。

## (定 義)

第3条 この規程において、ハラスメントとは、侮辱的、屈辱的、脅迫的で人の自尊心を傷つけたり、人を不快にさせる次の各号に掲げる言動をいい、具体的な行為については別表のとおりとする。

### (1) セクシュアル・ハラスメント

次の各号に該当する行為をいう。これらは相手の性的思考（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）又は性自認（性別に関する自己意識）の状況にかかわらず、性的な言動であれば該当する。また、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

①職場において、教職員の意に反する性的な言動が行われ、それに対して拒否・抵抗などをしたことで、当該教職員に対して解雇、降格、減給などの不利益を与えたり、それを示唆したりすること。

②職場において行われる教職員の意に反する性的な言動により、教職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、職員が就業する上で見過ごすことができない程度の支障を生じさせること。

前第1号および第2号の「教職員」とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての教職員を含むものとする。

(2) アカデミック・ハラスメント

学校において行われる教育、研究又は就学上の優越的な関係を背景とした言動であって、指導上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、他の教職員、学生又は関係者の教育、研究又は就労環境が害されることをいう。

(3) パワー・ハラスメント

同じ職場で働く教職員に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を越えて、精神的・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させたりする行為をいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。

(4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

次の各号に該当する行為をいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

①職場において、妊娠・出産及び育児又は介護等に関する制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用を理由に解雇や不利益取り扱いを示唆したり、制度等の利用を阻害したり、制度等の利用を理由に嫌がらせ等を行ったりすること。

②妊娠・出産及び育児又は介護等を理由に介護その他不利益取り扱いを示唆したり、嫌がらせ等を行ったりすること。

(学園の責務)

第4条 学園は、第1条のハラスメント防止の目的を果たすために本規程が理解され遵守されるよう指導・研修はもとより、継続的な啓発活動を行うとともに、ハラスメント事案が発生したときには迅速かつ適切な対応を行うために、ハラスメント防止委員会を設置する。

2 学園は、ハラスメントの事実関係が認定され、教育環境や就労環境の改善が必要と認められた場合は、速やかに必要な措置を講じるものとする。

(教職員及び学生等の責務)

第5条 教職員及び学生等はハラスメントを行ってはならない。また、他の教職員及び学生等が行うハラスメントを看過してはならない。

2 教職員や学生等がハラスメントの相談を受けたときは、速やかにハラスメント防止委員に報告しなければならない。

3 教職員及び学生等は、学園、学校、ハラスメント防止委員会等から相談、調査、聞き取り等の協力要請があった場合はこれに協力しなければならない。

- 4 ハラスメント事案に関係する教職員及び学生等は、ハラスメントの重大で、かつ機密を要するデリケートな特性に鑑み、当事者並びに関係者のプライバシーや名誉、その他の人権を尊重するとともに、知りえた情報のすべてにおいて守秘義務をもって対応するものとする。

#### (管理・監督者の責務)

第6条 理事長、校長・学院長、事務長はじめ学園の経営及び管理に携わる者は、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止・排除に努めるとともに、ハラスメント事案が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の業務を通じた指導・研修等によりハラスメントに関し、教職員及び学生等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること
- (2) 教職員及び学生等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントまたはハラスメント事案が生じることがないように配慮すること

#### (ハラスメント防止委員会の役割)

第7条 ハラスメント防止委員会は次に掲げる事項を行う。

- (1) ハラスメント防止のための啓発及び研修
  - (2) ハラスメント事案の調査
  - (3) ハラスメントの問題の解決及び措置の勧告
  - (4) その他ハラスメントの防止に関する必要な事項
- 2 ハラスメント防止委員会は、ハラスメント事案としての申し出があった場合は、速やかに事実関係などを調査し、その結果や問題の解決及び措置等について、理事長、校長・学院長・事務長、及び当事者に報告しなければならない。
  - 3 ハラスメント防止委員会は、申し出を受けた事案が深刻な場合や解決が困難な場合は、学外の専門家に対処を委ねることができるものとする。

#### (ハラスメント防止委員会の構成)

第8条 ハラスメント防止委員会の構成は以下のとおりとする。

- (1) 委員長 1名
  - (2) 副委員長 1名
  - (3) 各校で指名された委員 各校から1～2名
- 2 ハラスメント防止委員会は、厳正かつ中立的に運用し、男女同数程度の委員で編成する。
  - 3 ハラスメント防止委員会は、過半数の出席により成立し、出席委員の過半数をもって決定する。

- 4 ハラスメント防止委員会が必要と認めるときは、あらかじめ指定された委員以外の委員、委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

#### (ハラスメント防止委員の選任等)

第9条 教職員及び学生等からのハラスメントの相談に対応するために各校にハラスメント防止委員（1～2名程度）を置く。

- 2 ハラスメント防止委員並びに委員長、副委員長は理事長が任命する。
- 3 ハラスメント防止委員の任期は1年（4月1日から翌年の3月31日）とし、次期の委員が選任されるまではその任にあたるものとする。
- 4 委員会メンバーに異動・休職・退職その他やむを得ない事情により欠員が生じた場合は、速やかに後任を指名する。
- 5 苦情・相談の窓口となるハラスメント防止委員の氏名・連絡先（所在・メールアドレス等）は、教職員及び学生等が閲覧できるよう学内掲示板、学内ネット等で開示する。

#### (ハラスメント防止委員の任務)

第10条 ハラスメント防止委員は、所属先において、本規程が確実に遵守されるよう啓発活動を行うとともに、適用対象者の模範となるよう努めるものとする。

- 2 ハラスメント防止委員は、ハラスメントの苦情や相談を受けた場合は、中立的な立場で偏見なく受け止め、迅速かつ適切に対応するとともに、理事長、校長・学院長・事務長及びハラスメント防止委員長に報告しなければならない。

#### (ハラスメントの相談)

第11条 教職員及び学生等は、ハラスメントに関する相談を行うことができる。

- 2 相談は、ハラスメントの被害を受けた本人または次の各号に掲げる者から受け付けるものとする。
  - (1) 他の者がハラスメントを受けているのを見て不快に感じた者
  - (2) 他の者からハラスメントをしている旨の指摘を受けた者
  - (3) ハラスメントに関する相談を受けた者
- 3 学園のハラスメントに関する相談は、スクールカウンセリングを含む面談の他、手紙・電話・ファックス・電子メールのいずれでも受け付けるものとする。

#### (ハラスメントの申立て)

第12条 ハラスメントによる被害を受けた教職員及び学生等は、次条各号の中から希望する解決方法を選択して申立てすることができる。

#### (解決方法)

第13条 ハラスメントによる問題解決のための方法は次の各号に掲げるとおりとし、ハラスメント防止委員会の判断により行う。

(1) 通知による解決

ハラスメント相談者の意向に基づき、匿名のまま、ハラスメントを行ったとされる者（以下「相手方」という）に、その特定の行為についてハラスメントの相談があったことを通知し、問題の解決を図る方法

(2) 調整による解決

ハラスメント相談者と、相手方の主張を公平な立場で調整し、問題の解決を図る方法

(3) 調査による方法

事実関係の公正な調査に基づき、ハラスメントに該当すると判断された場合、相手方に対し懲戒処分等の検討を含めた厳正な対応を求めることで、問題の解決を図る方法。

2 前項第3号の懲戒処分の対応を求められた場合は、以下の各号について考慮したうえで判定する。その際、就業規則第79条の規定による懲戒処分を行うことがある。

(1) 当該ハラスメントの性質・深刻度・安全性

(2) 相手方と被害者の関係

(3) 被害者の年齢

(4) 身体的行為（暴行など）の有無

(5) ハラスメントの継続性

(6) 相手方が自戒した際の反省の有無や程度

(7) 相手方から報復的行為の有無

(8) その他の事情

#### (守秘義務)

第14条 ハラスメント事案に関わるすべての者は、当事者及び関係者の名誉及びプライバシー等の人格権を侵害することのないよう慎重に行動しなければならない。また任務に関して知り得た個人情報等の内容を他に漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。

#### (不利益取扱いの禁止)

第15条 教職員及び学生等並びに当該事案に関わるすべての者は、ハラスメントに関する相談や申立てをする者を妨げてはならない。また、当該申立人や調査への協力者、その他ハラスメントに関して正当な対応をした者に対してそのことをもって不利益な対応をしてはならない。

(虚偽の申出等の禁止)

第16条 教職員及び学生等並びに当該事案に関わるすべての者は、ハラスメントの相談、調査、聞き取り等の際して虚偽の申立て・証言を行ってはならない。

(措置)

第17条 第14条から第16条に違反した者に対して学園諸規程に照らして適切な措置を講じるものとする。

(再発の防止)

第18条 学園はハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

(事務等)

第19条 ハラスメント防止・排除や対策等に関する事務は学園事務局が行う。

(本規程の改廃)

第20条 本規程の改廃はハラスメント防止委員会での協議の上、常任理事会での承認を得た後、速やかに教職員及び学生等に告知する。

附 則

1. この規程は、就業規則のハラスメント防止に関する規定を抜粋・加筆し、2022年11月1日から施行する。

## 別表 ハラスメントに該当する行為

1	<p>セクシュアル・ハラスメント</p> <p>①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言          ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示          ③うわさの流布          ④不必要な身体への接触          ⑤性的な言動により他の教職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為          ⑥交際・性的関係の強要          ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った教職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為          ⑧その他、相手方及び他の教職員に不快感を与える性的な言動</p>
2	<p>アカデミック・ハラスメント</p> <p>①教育上又は職場での権限を乱用して、教育指導、研究活動もしくは労働に関する妨害、嫌がらせ又は不利益を与える行為          ②不公平・不公正な単位認定・進路の妨害          ③常識的な教育指導の範囲を超えた厳しい叱責          ④その他必要な教育指導を怠ったり、教育指導の面において、人としての尊厳を著しく否定するような言動</p>
3	<p>パワー・ハラスメント</p> <p>①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃          ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃          ③自身の意に沿わない教職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し          ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求          ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求          ⑥他の教職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の教職員に暴露するなどの個の侵害</p>
4	<p>妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント</p> <p>①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動          ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動          ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等をする言動          ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動          ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等を理由に嫌がらせ等をする言動</p>

# 諸規定集

- 健康管理に関する規定
- 図書室利用規則
- 履修・試験及び成績評価等に関する規則
- 定期試験等の試験規定
- 臨床（見学）実習における倫理綱領
- 山口コ・メディカル学院入学前の既修得単位等の認定に関する規則



# 健康管理に関する規定

山口コ・メディカル学院

1. 学生の健康保持並びに増進をはかることを目的として、健康管理事項を定める。
2. 学校は校医（健康管理医）を配置する。
3. 校医は教務部長及び教員と協力して、常に疾病の予防に関する知識の普及、感染防止の指導につとめる。
4. 学校は、下記の事項に定める健康診断を実施するほか、学生の健康管理計画を立て、それに基づき実施につとめる。

## 健康診断の時期

- ・入学時
- ・毎年4月
- ・校医が特に必要と認めた時

5. 学生は、前項に規定する健康診断のほか、予防接種に関する理念（予防接種・ワクチンで防げる疾病は予防する）、或いは実習施設の求めに応じて予防接種又はその他の検査を受けなければならない。
6. 学校に学生の健康管理簿を備え付ける。
7. この規程は、令和3年4月1日より実施する。

	健 康 管 理 事 項
入学前	学校の指定する感染症抗体価検査等
4 月	健康診断（内科検診、検尿、レントゲン撮影、身体計測 他） 体育強化対策（春のレクリエーション）
10 月	体育強化対策（秋のレクリエーション）
随 時	必要なワクチン接種等についての指導・管理

# 図書室利用規則

山口コ・メディカル学院

1. 図書室を利用することができる者は、学校の教職員、学生、卒業生及び学院長が許可した者に限る。
2. 図書室は、学校の休日を除き、毎日午前10時から午後5時まで開室する。
3. 図書、その他の図書室に備えた備品の持ち出しにあたっては、事務室の許可を得なければならない。
4. 図書の利用は、学生証にて行う。
5. 図書の貸出は、1回3冊以内、7日以内とする。
6. 図書室を利用する者は、所定の図書室利用心得を遵守しなければならない。
7. 貸出期間を過ぎた図書は、直ちに返却しなければならない。
8. 借覧図書、その他備品を破損、汚染、紛失した場合は、弁償しなければならない。
9. この規則は、令和3年4月1日より実施する。

## 履修・試験及び成績評価等に関する規則

(趣 旨)

第1条 各授業科目の履修、試験及び成績評価については学則の定めによる他はこの規定に定めるところによる。

(履修登録)

第2条 学生は学期毎に所定の期日までに定められた方法により履修しようとする授業科目の登録をしなければならない。

- (1) 登録後の履修科目の変更は認めない。
- (2) 一度履修し単位を修得した科目を再履修することはできない。

(授業時間割による履修)

第3条 学生は原則として所属する各学科の学年、学期に配当された授業科目を授業時間割にそって履修しなければならない。

(履修単位)

第4条 各授業科目の単位数の計算は以下の通りである。

- (1) 講義及び演習については、15時間もしくは30時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 演習及び実習については、30時間もしくは45時間の講義をもって1単位とする。

(再履修)

第5条 単位の修得ができなかった科目は、再度履修することができる。

(試験の方法)

第6条 試験は、筆記試験、実技試験、論文、レポート等による。試験日(提出日)、時間、教室(提出場所)等は、オレンジ紙にて掲示する。

(定期試験・中間試験)

第7条 前期及び後期の学期末に実施日を定め、単位認定のための試験を行う。この試験を定期試験という。

- 2 原則授業時間を満たした時期に試験は実施するが、中間試験を実施する科目もある。

(定期試験の受験資格)

第8条 第2、第3及び第4条の規定により履修の登録をした科目は、当該科目の試験を受けなければならない。

(受験資格の失効)

第9条 前条の受験資格を有する者で各履修科目の授業実施時間数の8割以上出席していない者はその受験資格を失う。また、20分以上遅刻した者も受験資格を失う。

(公認休)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合には公認休とし、欠席としては取り扱わない。

- (1) 忌引
- (2) 天災等不可抗力による場合
- (3) 交通機関の不通等で公の証明書が提出された場合
- (4) 学院長が特に認めた場合

(成績評価の基準)

第11条 成績評価の基準は100点から80点までをA、79点から70点までをB、69点から60点までをC、59点以下をDとする。ただし、特に秀でた者は、「S」と判定する。

(追試験)

第12条 次の各号の理由により定期試験を受験できなかった者は、追試験を実施する。

- (1) 第10条各号のいずれかに該当するとき
- (2) 病気又は負傷により登校できなかった場合、医師の診断書が提出されたとき
- (3) 本人に過失無く受験できなかった場合、所定の事由説明書が提出されたとき

(追試験の願い出手順)

第13条 追試験の願い出は、当該科目の試験終了後、診断書・事由説明書等の所定の書類が必要である。「追試験受験願」提出後、学院長の決済後に追試験を受験することができる。

2 追試験の実施日は、再試験の日程等を考慮し、対象者の負担にならないよう決定する。

(追試験の成績評価)

第14条 追試験の成績評価は、定期試験の成績評価に準じる。

(試験における不正行為)

第15条 不正行為を行った場合は、その期における全科目の成績を不合格とする。

(科目履修)

第16条 科目履修をしようとする者は、当該学科及び担当教官の承認を得て履修することができる。

2 科目履修の場合は、単位を修得することはできない。

(編入学制度)

第17条 以下の条件を満たすもので運営会議で承認を得た者は、編入学を認めることがある。

- (1) 理学療法士及び作業療法士、言語聴覚士等の免許を有する者
- (2) 本校を卒業した者で理学療法士及び作業療法士、言語聴覚士の国家受験資格を有する者
- (3) 上記と同等の学力があると認定した者

2 編入学年次は2年とし、各学科で定める85単位以上の科目を履修しなければならない。

(既修得単位の認定)

第18条 本校入学前の他大学並びに短期大学等で修得している単位については、基礎科目及び専門基礎科目において20単位を上限に担当教官の承認を経て、認定する。

2 既修得単位の認定を受けることのできる授業科目は別に定める。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、運営協議会の議決を要する。

## 定期試験等の試験規定

この試験規定は、各期末及び成績判定に関係する全ての試験に適用される。

### 1. 受験資格

- (1) 授業実施数の8割以上に出席していること。
- (2) 授業料を納めていること。

### 2. 受験にあたっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する者は試験会場に入室できない。
  - ① 受験資格を有しない学生は試験前にこれを掲示する。
  - ② 試験開始時刻を20分以上遅刻した者。
- (2) 定期試験時間割・教室については、原則として定期試験の2週間前に掲示する。  
なお、発表後、都合により変更することがあるので掲示には常に注意すること。
- (3) 試験会場では学籍番号順に着席する。
- (4) 原則として筆記用具、時計、学生証以外のものは試験会場に持ち込んではならない。  
なお、受験時は、学生証を机の上に提示すること。  
携帯電話やスマートフォン、ウォークマンやそれに類するものなど全ての電子機器類は持ち込み禁止とし、時計としての使用も認めない。持ち込むこと自体を、不正行為と見なすため、注意すること。
- (5) 試験開始45分を経過すれば退室することができる。
- (6) 追試験・再試験については試験開始までに所定の手続きをとること。  
なお、受験に際しては、受験許可証および学生証を机の上に掲示すること。
- (7) 追試験・再試験の科目、日時などはその都度掲示する。
- (8) 病欠や突発事故などで受験できない場合には、直ちに学校（事務）に電話連絡し、登校後、速やかに手続きをすること。  
体調不良が原因の場合は、当日必ず医療機関を受診し治療に努めること。

### 3. 不正行為について

試験中に不正行為をした者、あるいは不正行為があったと認められた者については、当該期の全履修科目の成績を不合格とし、当該期間中の受験は認めないものとする。

また、学則第11条に基づき懲戒処分とする。

#### <学則 第11条>

学院長は正当な理由なく引き続き1ヵ月以上欠席した学生、もしくは不適切な行為があった学生に対して次の懲戒処分を行うことができる。

- (1) 戒告
- (2) 停学
- (3) 退学

#### 4. 定期試験等未受験者の扱いについて

諸々の事由により定期試験を受験できなかった場合は以下のように対応する。

- (1) 以下の各号に該当する場合には試験規定に従い、追試験を実施する。
  - ① 病気及び負傷などで登校できなかった場合（診断書の提出）
  - ② 火災、風水害、交通事故等で登校不可能のやむを得ない事情が生じた場合
  - ③ その他、やむを得ないと認められた事由により欠席した場合
- (2) 追試験等の受験については、各号に該当する者であり、かつ所定の手続を行い、学院長が正当であると認めた者に限る。
  - ① 体調不良等の場合は、試験日当日の受診を証明するもの（診断書）を添付すること。
  - ② 忌引きの場合は、会葬礼状等を添付すること。
  - ③ 公共交通機関の遅延等は、遅延証明書をもらい添付すること。
  - ④ その他の場合は、それぞれの理由を証明できるものを添付すること。
- (3) 上記以外の理由で定期試験を受験しなかった者は、単位認定を放棄したものとみなす。

#### 5. 再試験について

定期試験（追試）においてその成績が60点に満たない場合は救済措置として「再試験」を行うことがある。再試験実施の決定は、教科担当教官の判断による。

所定の期日（試験日）までに所定の手続きをとること。

## 臨床（見学）実習における倫理綱領

本校では、理学療法士等の養成教育における「臨床実習」は、医療人としての心構えを形成する重要な学習場面と位置づけている。この実習は、全て学外で、しかも短い期間に集中的に実施される。したがって、学生は、対象者（本人・家族）・実習指導者に対し、誠意と責任をもって接し、自己の最善を尽くさなければならない。

学外での学習機会に際し、学生に専門職としての使命と職責を自覚するために、常に自らを修め、律する基準として、ここに倫理綱領を定める。

1. 臨床（見学）実習学生は、対象者（本人・家族）を人として尊重する。
2. 臨床（見学）実習学生は、「個人情報保護に関する法律」の趣旨を理解し、対象者（本人・家族）に関して守秘義務を厳守する。
3. 臨床（見学）実習学生は、臨床実習施設における規則を厳守する。
4. 臨床（見学）実習学生は、臨床実習指導者の指導の下に実習を行う。
5. 臨床（見学）実習学生は、専門職の役割および責任を認識し、適切に行動する。
6. 臨床（見学）実習学生は、臨床実習において専門職の知識技術の習得に努める。
7. 臨床（見学）実習学生は、対象者（本人・家族）との関係において、実習生としての立場を自覚し、自らを律する。
8. 臨床（見学）実習学生は、臨床実習指導者および他の職員に対して常に謙虚な態度で接し、協調をはかる。
9. 臨床（見学）実習学生は、実習前に「個人情報保護法」について学習し、法律の趣旨を理解するとともに、「個人情報保護に関する誓約書ならびに個人情報の提供に関する同意書」を学校に提出する。

（平成26年4月1日 制定）

## 個人情報保護に関する誓約書ならびに個人情報の提供に関する同意書

山口コ・メディカル学院長 様

1. 私は、このたび臨床実習に臨むにあたり、「個人情報保護」に関する説明を受け、その趣旨を理解し、その遵守に努めます。また、実習をお引き受けいただく病院・施設の実習指導者様に対して、実習指導の目的において私の個人情報を提供することに同意いたします。
2. 私は、このたび実習に臨むにあたり、実習をお引き受けいただく病院・施設の個人情報保護に関する諸規定を遵守します。また、実習期間中に知り得た患者・利用者様および病院・施設関係者様の個人情報は、実習期間中はもちろん実習終了後も第三者に故意にまたは過失によって漏洩したり、無断で使用したりしないことを誓約いたします。

年 月 日

住所

氏名

印

保護者（保証人）

印



# 山口コ・メディカル学院入学前の既修得単位等の認定に関する規則

## (趣 旨)

第1条 この規則は、学生が本校入学前に大学あるいは短期大学等において既に修得した単位については、編入学の場合を除き、教育上有益と認めるときは、学院長の決定を経て20単位を越えない範囲で本学の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

## (認定審査の手續)

第2条 単位の認定を受けようとする者は、所定の期日までに所定の単位認定申請書と当該大学または短期大学等の発行した成績証明書を添えて、学院長に申請しなければならない。

## (審査及び認定)

第3条 前項の規定により申請があったときは、本校の学院長の決定で認められた授業科目について当該授業担当教官が、筆記試験・面接試験等によりその審査を行う。

2 前項の試験に合格した者の当該入学前の既修得単位等は、学院長の決定に基づき、本学における単位として認定する。

## (雑 則)

第4条 この規則に定めるもののほか、入学前の既修得単位等の認定に関し必要な事項は、学院長が別に定める。

## 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

## 入学前既修得単位認定授業科目と認定単位数

### 1. 基礎科目

英語Ⅰ（文献Ⅰ）	1単位（15時間）	教育学Ⅰ	1単位（15時間）
英語Ⅲ（英会話）	1単位（15時間）	教育学Ⅱ	1単位（15時間）
英語Ⅳ（文献Ⅱ）	1単位（30時間）	社会福祉学	2単位（30時間）
体育理論	1単位（30時間）	統計学	1単位（15時間）
哲学Ⅰ	1単位（15時間）	物理学	2単位（30時間）
哲学Ⅱ	1単位（15時間）	生物学	2単位（30時間）
心理学Ⅰ	1単位（15時間）	情報科学Ⅰ	1単位（15時間）
心理学Ⅱ	1単位（15時間）	情報科学Ⅱ	1単位（15時間）
法学	1単位（15時間）		

### 2. 専門基礎科目

臨床心理学	1単位（30時間）	栄養学	1単位（15時間）
救急医学	1単位（15時間）	看護学概論	1単位（15時間）
薬理学	1単位（15時間）	ボランティア論	1単位（15時間）