

# 学 生 便 覧

2 0 2 4 年 度



学校法人 I G L 学園

**IGL** 医療福祉専門学校

歯科衛生学科・介護福祉学科・鍼灸学科・柔整学科

日本語学科・国際教養コミュニケーション学科

## 目 次

教育理念	1
校 訓	1
学校法人 I G L 学園沿革	2
【 学修について 】	
1 学 期	3
2 授業等	3
3 休 業	3
4 試 験	3
5 補 講	6
6 試験の評価	6
7 学業成績	7
8 進級及び卒業の認定	7
9 出欠席等	8
1 0 受講の心構え	1 0
1 1 臨地・臨床実習及び施設実習	1 0
1 2 既修得科目の単位認定	1 0
1 3 聴講制度	1 1
1 4 賞 罰	1 1
【 学生生活について 】	
1 クラス生活	1 2
2 健康管理	1 2
3 学納金の納入	1 3
4 奨学金制度	1 4
5 就職・アルバイトの相談	1 4
6 諸注意	1 5
7 学生証	1 7
8 通学	1 8
9 諸手続き	1 9
1 0 海外渡航時の届出	2 2
1 1 図書室の利用案内	2 2
1 2 校内コンビニサービスの利用案内	2 4
1 3 2階多目的ホールの利用	2 5
1 4 学生寮	2 5
1 5 防 災	2 5

# 教 育 理 念

## 「隣人愛」

～自分を愛するようにあなたの隣人を愛しなさい～

「隣人愛」とは、苦しみを持つ人に対して、その人と自分との過去の関わりや、国籍、思想の違いを超えて、その人の必要に応える行為を行おうとすることです。

相手を受け入れ、自分を愛するように、他者を愛することで、自らが苦しみを持つ人にとっての「隣人」になろうとする愛を持ち、心からの奉仕ができる人間を育てたいという願いをこめて、この言葉を教育理念として掲げています。

## 校 訓

### 「自信と謙遜」

～オンリーワン。世界中で自分という存在はただ一人であって、かけがえない命なのです～

真に自分に自信がある人は、他人に対し寛容となり、相手の立場を受容し譲ることもでき、謙遜の徳をもって世の光として輝き、奉仕に徹することが可能となります。

学生の皆さんは、「自分という存在はただ一人」であって、それほどにかけがえない生命をこの世に授けられているとの認識を持って、学びを通じて成長して貰いたいとの期待が込められている校訓です。

## 学校法人 I G L 学園沿革

- 1969年4月 「宗教法人広島福音教会附属安古市サムエル幼児園」開園
- 1974年4月 「学校法人 I G L 学園広島サムエル幼稚園」へ変更認可
- 1978年4月 「美鈴が丘サムエル幼稚園」開園
- 1980年4月 「薬師ヶ丘サムエル幼稚園」開園
- 1981年4月 「広島サムエル第二幼稚園」開園
- 1993年4月 「I G L 健康福祉専門学校」(介護福祉学科)開校
- 2001年4月 「I G L 医療専門学校」(鍼灸学科・柔整学科)開校
- 2003年3月 「I G L 医療専門学校附属鍼灸院, 接骨院」開院
- 2004年4月 「I G L 健康福祉専門学校」(保育社会福祉学科)開設
- 2006年4月 「サムエル未来こどもの園幼稚園」開園
- 2007年4月 「I G L 医療専門学校」(口腔保健学科)開設
- 2007年4月 サムエル未来こどもの園幼稚園が認定こども園となり,  
「サムエル未来幼稚園」に名称変更
- 2009年4月 「I G L 健康福祉専門学校」(保育社会福祉学科)学生募集  
停止
- 2009年4月 広島サムエル第二幼稚園が認定こども園となり,  
「サムエル信愛幼稚園」に名称変更
- 2009年10月 「I G L 健康福祉専門学校」(日本語学科)開設
- 2011年4月 薬師ヶ丘サムエル幼稚園が認定こども園となり,  
「サムエル薬師が丘幼稚園」に名称変更
- 2014年3月 介護福祉学科, 鍼灸学科, 口腔保健学科が「職業実践専門課程」に認定
- 2014年4月 I G L 健康福祉専門学校と I G L 医療専門学校が統合し,  
「I G L 医療福祉専門学校」に名称変更
- 2015年4月 「I G L 医療福祉専門学校」  
(国際教養コミュニケーション学科)開設
- 子ども・子育て支援新制度の施行に伴い, 幼稚園各園は幼保  
連携型認定こども園となりそれぞれ「サムエル未来こどもの  
園」, 「サムエル信愛こどもの園」, 「サムエル薬師が丘こども  
の園」, 「サムエル美鈴が丘こどもの園」に名称変更
- 2016年2月 柔整学科が「職業実践専門課程」に認定
- 2021年4月 口腔保健学科を「歯科衛生学科」に名称変更

# 学修について

## 1 学 期

2 期制とし、それぞれ次の期間とします。

前 期 4 月 1 日から 9 月 3 0 日まで

後 期 1 0 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日まで

## 2 授 業 等

(1) 授業日 毎週月曜日～金曜日

(2) 授業時間 1 時限目 9 : 2 0 ~ 1 0 : 5 0

2 時限目 1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 3 0

3 時限目 1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 5 0

4 時限目 1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0

※学校行事、校外授業の時は、この限りではありません。その他、校長が必要と認めるときは始業・終業の時刻を変更することがあります。

## 3 休 業

(1) 休業日

ア 土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 創立記念日 5 月 4 日

ウ 夏季休業日、秋季休業日、冬季休業日、春季休業日

ウの休業日は各学科及び学年ごとに、年度当初に校長が定めます。また、校長が必要と認めるときは、休業日に授業を行い、又は休業日以外の日を臨時に休業日とすることがあります。

(2) 臨時休講

※臨時休講の場合は、学校ホームページのイベント&ニュース

(<http://www.igl.ac.jp/information/>) に掲載します。

ア 午前 7 時の時点で、次のいずれかの場合、当日の授業は全て休講とします。

- ・広島市安佐南区に、特別警報が発表されている。
- ・広島市安佐南区に、暴風警報と大雨警報の両方が発表されている。
- ・広島市安佐南区に、暴風雪警報が発表されている。
- ・広島市安佐南区（伴東小学校区）に、警戒レベル 4 以上（避難指示）が発表されている。



【広島市防災ポータルサイト】

イ 午前 7 時の時点で、ストライキや災害により、アストラムラインが全面的に運行停止している場合、当日の授業は全て休講とします。

- ウ 上記以外に校長が必要と判断した場合、休講となることがあります。
  - エ 校外での実習については、実習先機関の指示に従います。
  - オ 不測の事態等の発生により、授業実施が困難であると学校が判断した場合は、授業を休講又は中止とすることがあります。授業を休講又は中止とする場合は、クラスルーム及びウェブサイト等により周知します。
- ※「自らの命を守る」ことを最優先に考えて、各居住地等の状況に応じて、自己判断で行動してください。

## 4 試 験

単位の認定のために、定期試験及び臨時試験を行います。

ただし、科目によっては、出席その他平素の成績・レポート等で認定することがあります。

### (1) 定期試験の種類

学期毎に定期的に行う試験をいい、次の試験があります。

- ア 学期末試験（前期末試験・後期末試験）
- イ 中間試験（科目によっては、行われることがあります）

### (2) 定期試験の実施日

（歯科衛生学科は、当該授業科目の授業実施時間内に行われます）

- ア 前期末試験 7月下旬～9月初旬
- イ 後期末試験 1月下旬～3月上旬
- ウ 中間試験 学期の半ば

### (3) 定期試験の受験資格

各学期における各科目の出席時間数が次の基準を満たした場合に受験できます。

- ア 講義・演習科目 授業時間数の3分の2以上  
（柔整学科専門科目及び国際教養コミュニケーション学科については5分の4以上）
- イ 実習科目 授業時間数の5分の4以上

なお、「臨床実習」、「臨地・臨床実習」、「介護実習」については、定期試験はありませんが、実習時間数の全てに出席しなければなりません。

### (4) 受験に対する諸注意

- ア 試験開始5分前までに入室し、所定の場所に着席します。遅刻者は試験開始30分以内に限って受験を認めます。（実技試験については別に指示します。）
- イ 試験開始後30分を経過するまでは退出できません。  
なお、退出時には、机上に問題用紙・解答用紙を伏せて置き、持ち帰り可の問題用紙も試験時間終了まで、教室から持ち出すことはできません。
- ウ 不正行為があった場合は、その科目だけでなく、その学期中の全科目の試験を0点とします。また学則により懲戒の対象になります。
- エ 試験中、机の中を空とし、机上に置くことのできる物品は次のものとします。

(ア) 筆記用具

(イ) その他教員から指示のあったもの

オ 携帯電話等の電子機器の電源は、切らなくてはなりません。

カ 机の上に置くことを許可されていない物（携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチや、電子辞書、計算・翻訳機能等を備えた機器の類等）を机の上に置いたままにすること及び試験中に手に持つことも不正行為とみなします。

#### (5) 追試験

次のいずれかに該当する理由で、定期試験を欠席した学生は、所定の手続きにより許可された場合、1科目につき1回限り追試験を受けることができます。

ア 自己の責めによらない不慮の事故又は災害、疾病（証明を要する）

イ 1親等及び配偶者（引続き7日）、2親等（引続き5日）、3親等（引続き2日）の親族の死亡（証明を要する）

ウ 校長が特にやむを得ないと認めた場合

#### <追試験受験手続き>

担任に対して欠席の理由を説明し、その証明書類を速やかに提出する必要があります。これにより担任が追試験の受験手続を行います。理由および証明書類に不備がある場合は、追試験の受験は認められません。

※疾病に関わる証明書（①～④のいずれかの書類）

①診断書 ②診療費請求明細書（領収書）

③調剤明細書 ④薬剤情報提供書（薬の説明書）

※その他の場合

担任に確認をして下さい。後日、指示します。

#### (6) 再試験

定期試験を受験し、得点が60点未満（不合格）の科目を対象に行う試験をいいます。不合格者は、再試験による評価を受けなければなりません。該当する場合は、次の手続を行うことで受験ができるものとします。

#### <再試験受験手続き>

再試験当日までに再試験受験料（1科目1,000円）を納入します。領収書をもって、受験票とします。受験票の提示がない場合は受験できません。

#### (7) 臨時試験

科目によっては、定期試験以外に授業時間等を利用して、授業担当教員が定められた方法により臨時の試験を行うことがあります。

#### (8) 特別単位認定試験

介護福祉学科、鍼灸学科、柔整学科、歯科衛生学科では、再試験、追試験を受験し、合格点に達することができず単位を修得できなかった場合、その科目についての単位を認定するために特別単位認定試験を当該年度末（実施日：各学科の指定日）に行う場合があります。

#### < 特別単位認定試験の受験手続き >

試験当日までに受験料（1科目 1,000円）を納入します。領収書をもって、受験票とします。受験票の提示がない場合は受験できません。

#### （9）単位認定試験及び単位認定再試験

鍼灸学科・柔整学科・歯科衛生学科では、再試験、追試験・特別単位認定試験で合格点に達することができず単位を修得できなかった「仮進級」者に対し、その科目の単位を認定するための単位認定試験を年度内に行います。また、単位認定試験に不合格であった場合、単位認定再試験を各学科の指定日に行います。なお、卒業年次の履修科目については、その年度内に行います。

#### < 単位認定試験及び単位認定再試験の受験手続き >

試験当日までに受験料（1科目 1,000円）を納入します。領収書をもって、受験票とします。受験票の提示がない場合は受験できません。

#### （10）卒業時実技試験及び卒業時実技再試験

介護福祉学科では、定期試験以外に卒業認定のため、卒業時実技試験を行います。得点が60点未満の場合は、次の手続きにより、再試験を受けなければなりません。

#### < 卒業時実技再試験の受験手続き >

試験当日までに受験料（1科目 1,000円）を納入します。領収書をもって、受験票とします。受験票の提示がない場合は受験できません。

## 5 補 講

病気、忌引などの理由で出席時間数が不足した学生を対象に、有料補講を行うことがあります。（各科目、学期毎に1回まで。補講料 5,000円）また、実技試験の再試験を受ける学生に対し、有料補講を行うことがあります。（補講料 5,000円/回）

※歯科衛生学科では科目によっては特別に1回以上、有料補講を行うことがある。

## 6 試験の評価

### （1）定期試験の評価

定期試験の成績及び平素の勉学状況や臨時試験の成績により、100点満点で評価します。

### （2）追試験の評価

追試験の成績及び平素の勉学状況や臨時試験の成績により、100点満点で算出しますが、80点以上の場合であっても一律80点で評価します。

### （3）再試験の評価（日本語学科を除く）

再試験の評価及び平素の勉学状況や臨時試験の成績により、100点満点で算出しますが、60点以上の場合であっても一律60点で評価します。

60点に満たない場合は、再試験の結果をもって評価をし、その科目の成績としま



す。

## 7 学業成績

### (1) 学期末評価

学期末評価は、定期試験の成績により評価します。定期試験の成績が60点未満の場合は、再試験の成績により当該学期の評価をします。

学期単位で履修する科目については、60点以上の評価を得たときに単位が認定されます。

### (2) 学年末評価

通年で履修する科目については、各科目における学期末評価をもとに学年末に100点満点で評価し、60点以上をもって単位が認定されます。

### (3) 成績評価の表示

成績評価の表示は、次のとおりです。

優（80点以上）                      良（70点以上80点未満）

可（60点以上70点未満）          不可（60点未満）

## 8 進級及び卒業の認定

進級・卒業の認定は、次の基準により校務運営会議の議を経て校長が決定します。

### (1) 進級の基準

ア 原則として当該年次において開設している全科目についての単位が認定されなければなりません。

イ 学納金が納入期日までに納入されていなければなりません。

### (2) 仮進級

ア 当該年次に配当されている授業科目のうち、基礎分野科目を除く未修得科目が鍼灸学科及び柔整学科については2科目以下、歯科衛生学科については3科目以下のときは、校務運営会議の議を経て仮進級を認めることがあります。

ただし、歯科衛生学科3年・介護福祉学科2年次への進級は、未修得科目が1科目でも仮進級を認めません。

イ 仮進級を認めた者の未修得科目については、仮進級した年次において単位認定試験を受験することができます。単位認定試験を合格した者は、未修得科目の単位を認定します。

ウ 単位認定試験を合格しなかった者は、仮進級した年次に配当されている基礎科目を除く全ての授業科目の単位を修得できなかった場合、原則として次年次への仮進級を認めません。

### (3) 原級留置

介護福祉学科については、次年次進級を認められなかった者は、当該年次に配当されている全授業科目を再履修するものとします。

鍼灸学科、柔整学科については、当該年次に配当されている単位修得済みの基礎分野科目を除く全授業科目を再履修するものとします。

歯科衛生学科については、当該年次に配当されている単位修得済みの基礎分野科目及び選択必修分野科目を除く全授業科目を再履修するものとします。但し、総合演習については再履修するものとします。

#### (4) 卒業の認定

上記(1)の基準を満たし、かつ卒業に必要な全科目の単位を修得しなければなりません。

#### (5) 同一学年在学年数

同一学年に連続して在学できるのは、原則として2年間、国際教養コミュニケーション学科は1年間までとします。

ただし日本語学科は、入学時に定められたコース期間を超えて在籍することはできません。

## 9 出欠席等

### (1) 出席の心構え

本校では、福祉や医療に携わる者あるいは国際社会に貢献する者として相応しい人間性を育むことを目的として、全科目、全出席を基本原則としています。急な病気等で欠席する場合があることも考慮して、日頃から全出席するよう心掛けてください。

授業担当教員が、毎時間出席をとり、欠席者の確認を行います。この時に返事をしなかった場合は、欠席として取り扱われますので、くれぐれも気をつけてください。

### (2) 欠席届

欠席した場合、あるいは、欠席があらかじめ判明している場合は、指定されたWeb Form(Google Form など)にて学科、学年、氏名、科目名、理由を入力して送信し、担任へ報告してください。

なお、下記の場合には、翌登校日に必要な書類の提出が必要となります。

※日本語学科、国際教養コミュニケーション学科の欠席届については学科の指示に従ってください。

欠席理由	必要な書類	備考
忌 引	会葬御礼等の証明	(1 親等) 父母、子 (2 親等) 兄弟姉妹、祖父母、孫 (3 親等) 叔父叔母、伯父伯母、甥姪、曾祖父母
学校感染症 <b>【出席停止】</b>	・ 医師による治癒証明書 (インフルエンザの場合のみインフ)	インフルエンザ、百日咳、麻疹、風疹、おたふく風邪、新型コロナウイルス感染症等

※学校保健法安全施行規則による「学校において予防すべき感染症」付録2参照	ルエンザ治癒届でも可) ・新型コロナウイルス感染症（就業制限通知書・就業制限対象者の適用の解除通知)	
就職試験・会社訪問等	このことを証明する書類	

### (3) 遅刻、早退、実技の見学等

遅刻、早退、実技の見学等は、2回で1時限の欠席とします。

ア 遅刻、早退の場合は、次の手続きをします。

- (a) 遅刻した時は、教室へ入室する際、指定された Web Form(Google Form など)にて学科、学年、氏名、科目名、理由を入力して送信し、担任へ報告します。公共交通機関ならびにスクールバスの遅延による遅刻については、公共交通機関、またはスクールバスで発行される「遅延証明」を必ず添付してください。ただし提出していない場合及び30分以上の遅刻は欠席とします。

※WEB から遅延証明書を発行する場合は、パソコンやスマートフォンから専用アプリや交通機関各社のホームページにアクセスし、遅延証明書をスクリーンショット等で保存したものを担任に送信してください。

- (b) 早退する時は、指定された Web Form(Google Form など)にて学科、学年、氏名、科目名、理由を早退前までに入力して送信し、担任へ報告します。ただし、授業担当教員に無断で退出、早退した場合は欠席となり、懲戒処分の対象となります。また、授業終了 30 分以上前の早退は欠席扱いとなります。

※日本語学科、国際教養コミュニケーション学科の遅刻・早退届については学科の指示に従ってください。

イ 柔道実技を見学する場合は、担当教員に申し出て、指示を受けます。

※日本語学科は、45分単位で出席管理を行います。10分以上の遅刻・早退は欠課、10分未満の遅刻・早退は3分の1欠課とします。

### (4) 公欠願

介護福祉学科は、実習事前オリエンテーション等、公文書による依頼の場合は公欠願を出すことが必要です。許可された場合は出席扱いとなります。

日本語学科と国際教養コミュニケーション学科は、大学等の入試の受験及びオープンキャンパスなど、また、就職活動に伴う面接、企業説明会への参加の場

合に要する日数を公欠として認めています。

## 10 受講の心構え

本来、学習は、学生の皆さんが自己実現のために自主的・積極的に行うものです。受講に当たって、次のことを厳守してください。これらに反する行為があった場合、受講を許可しないなど処分の対象となることがあります。

- (1) 主体的に授業に参加し、学習内容の習得に努める
- (2) 私語や騒音等により、他の学生の学習を妨げない
- (3) 指定された服装や用具を整え、受講に必要な態勢をつくる
- (4) 携帯電話は電源を切るか、サイレントに設定し、使用しない
- (5) その他授業の進行の妨害となるような行為をしない
- (6) 学生生活において下記のような身なりを心がけてください。

①過度なヘアスタイルは避けてください。

②校内の実技試験の際は各学科の指示に従ってください。

③外部実習では、清潔感のある服装に気を配り、派手なメイクや髪型・染髪は認めません。

※①～③の項目については、各学科の指示に従ってください。

## 11 臨地・臨床実習及び施設実習

臨地・臨床実習及び施設実習にかかる事柄（実習時間、欠席の取扱い、補講、評価方法等）については、各学科の定める手引きを参照してください。

## 12 既修得科目の単位認定

他の大学、短期大学、高等専門学校又は専門学校で修得した単位の認定を希望する場合は、所定の期日までに既修得科目名、評価及び単位数を明記した成績証明書を添えて、「既修得単位認定申請書」を提出します。

また、実際の授業内容や科目名は学校により異なるため、校長の判断によっては認定されない場合もあります。

(1) 単位認定できる科目は次のとおりです。

◀ 介護福祉学科 ▶

倫理学

◀ 鍼灸学科 ▶

臨床心理学、保健体育、情報学、栄養学、国語、経営学、薬理学、運動学

◀ 柔整学科 ▶

臨床心理学、保健体育、情報学、栄養学、国語、生物学、コミュニケーション

◀ 歯科衛生学科 ▶

心理学、保健体育、英語、化学、生物学、コミュニケーション学、情報科学

- (2) 認定を受けた科目は、受講することはできません。
- (3) 認定された科目の成績評価は「認定」とします。
- (4) 認定された科目を取り消すことはできません。また、留年となっても取り消すことができません。
- (5) 認定は原則として学年毎に行います。
- (6) 認定による学費の減免は行いません。

### 1 3 聴講制度

- (1) 鍼灸学科、柔整学科、歯科衛生学科

卒業後も引き続き国家資格取得に向けて学習する目的や、資格取得者ではあるが再度学習することを目的とした場合、卒業後も授業の聴講をすることができます。希望する場合は事務部に問い合わせてください。

- (2) 日本語学科

日本語教育を必要とする方に対して、日本語が学習できる機会を提供するために聴講制度を設けています。所定の手続きを経た方は、有料で日本語学科の授業を一定期間受講することができます。

### 1 4 賞 罰

- (1) 褒 賞

校長は、人物及び学業成績が優秀で一般学生の模範となる学生、その他教育上必要があると認めた者に対して、褒賞することができます。

- (2) 懲 戒

本校の諸規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、校長が懲戒することができます。

懲戒の種類は、訓告、停学、及び退学です。(学則第 45 条)

退学については、次のいずれかに該当する者に対して行います。

ア 性行不良で改善の見込がないと認められる者

イ 学力劣等で成業の見込がないと認められる者

ウ 正当な理由がなくて出席が常でない者

エ 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

※日本語学科では、やむを得ない事情などでの欠席を除き、原則、2 年コースの学生は 160 コマ、1.5 年コースの学生は 120 コマ以上欠課した場合、退学処分とします。

# 学生生活について

## 1 クラス生活

本校では、学生生活をより一層有意義に送れるよう、ホームルーム制度を設けています。

### (1) クラス担任

クラス担任は、皆さんの学生生活に関する諸問題、特に勉学、進路、経済状態、健康、課外活動、休学、退学等の身上に関する事、その他の問題について一人一人のよき相談相手となり、適切な解決の道を見出すよう指導、助言をします。どんな問題でも積極的に相談してください。

### (2) クラス委員

各クラスに、クラス委員制度があります。

クラス委員は、学生相互の意見や希望などをとりまとめ、また、学校からの連絡事項をクラス全員に伝えるなどの役目を果たします。

クラス委員を中心として、全員がクラス内の良い人間関係、明るい雰囲気づくりを心掛け、快適な学生生活を送られるよう協力してください。

## 2 健康管理

豊かで充実した学生生活を送るため、また、福祉及び医療に従事するための基盤は、心身の健康です。日頃から健康の維持増進に心掛けてください。

### (1) 定期健康診断

本校では、学校教育法、学校保健安全法に基づいて、全学生を対象に健康診断を実施します。学生は、必ずこの健康診断を受けなければなりません。

### (2) 健康保険証

健康保険証を必ず所持してください。

### (3) 学生加入保険

学校が加入している保険です。ケガ、事故等（歯科疾病、針刺し事故を除く）が起きた場合には、程度に応じて補償を受けることができます。

（詳細は事務室へ）

学 科						保 険 名	内 容
介 護 福 祉	鍼 灸	柔 整	歯 科 衛 生	日 本 語	国 際 教 養 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ヨ ン		
○	○	○	○	○	○	学生・生徒災害傷害保険 (通学特約無)	学生生活における傷害事故の補償、実習中など学校管理下の事故で賠償責任を負う補償
				○		日本語学校生徒災害補償	日本語学校の学生のための総合保険で、傷害治療費、傷害死亡・後遺障害・疾病治療費、疾病死亡、賠償責任、救護者費用等などについて保険料が支払われる
○						インターンシップ活動 賠償責任保険	国内において学生が、正課、学校行事または課外活動としてインターンシップ活動を行う際に、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害補償を補償(免責有)
	○	○	○			医療分野学生生徒 賠償責任保険	医療分野の学生の正課及び学校行事として行われる医療関連実習中の賠償事故を補償(免責有)
					○	医療保障・生命保障 個人賠償責任保険	日本国内で疾病または傷害で、保険期間内に受けた医療行為にかかる医療費の30%について、保険料が支払われる

### 3 学納金の納入

学納金の納入については、次のとおりです。

#### (1) 納入方法

指定口座へ銀行振込で納入してください。振込手数料はご負担ください。

※学籍番号6桁・学生本人の名前で納入しなければなりません。

#### 【指定口座】

鍼灸学科・柔整学科・歯科衛生学科

[振込先]

広島銀行 安支店 普通預金 1710856

学校法人 IGL 学園 IGL 医療福祉専門学校

( ガッコウハウジン アイジイエエルガクエン )

### 【指定口座】

介護福祉学科・日本語学科・国際教養コミュニケーション学科

[振込先]

広島銀行 安支店 普通預金 1588907

学校法人 IGL 学園 IGL 医療福祉専門学校

( ガッコウハウジン アイジイエルガクエン )

### (2) 納入期限

前期 4月30日まで

後期 9月30日まで

※納入期限を超過しても納入しない場合は、除籍処分になります。

※納入期限までに願い出た休学の場合は、授業料 50,000 円（半期）を納入してください。

※納入期限後に休学する場合は、当期分の授業料の全額を納入しなければなりません。

## 4 奨学金制度

有意義な学生生活を送るためには、心身の健康とともに、経済的な裏付けが必要で  
す。経済的な理由から就学が困難な場合は、日本学生支援機構の奨学金制度を利用す  
ることができます。

留学生を対象とする文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度・共立国際交流奨  
学財団の奨学制度があります。

詳細については、事務室にお問い合わせください。

## 5 就職・アルバイトの相談

介護施設、鍼灸院、接骨院、病院、歯科医院等から就職、アルバイトの求人があつ  
た場合は紹介します。

ただし、アルバイトについては、学業との両立が困難と判断される場合は、紹介を見  
合すことがあります。

### (1) 就職

ア 就職の斡旋、就職に関係する統計調査などに利用するため、就職希望調査を実  
施します。

イ 就職関係（特に求人）についての情報は、掲示板等で伝達します。

ウ 就職のため各種証明書が必要な場合は事務室へ「証明書発行願」を提出し、交  
付を受けてください。推薦書については、予め担任へ申し出ておくことが必要  
です。



## (2) アルバイト

アルバイトをする場合は、十分に職種、仕事の内容、時間等を吟味し、危険を伴うもの、学生として好ましくないもの等は避けてください。鍼灸および柔道整復の無資格施術は法律で禁止されています。

留学生は、入管法により、資格外活動許可なしにアルバイトをしてはいけません。授業期間中は、1週間28時間以内、長期休業期間は1日8時間以内のみアルバイトすることができます。また、パチンコ店等風俗営業に関する場所でのアルバイトは禁止されています。なお、卒業年度の留学生で資格外活動許可を持っている学生は、卒業式の日から3月31日まで、週28時間以内のアルバイトができます。

## 6 諸注意

### (1) 学校の開錠・施錠時刻

学校は8時30分に開錠し、17時30分に施錠します。

17時30分以降、学校に居残る場合は教員の許可が必要です。

### (2) 学生連絡

本校では、皆さんへの連絡、通知、説明等は Google classroom 又は掲示板で行います。掲示された事柄は、の当日から周知されたものとして取り扱われますので、毎日注意して見てください。

なお、掲示板に無断で文書を貼り出すことは禁止されています。必要な場合は許可を得てください。

### (3) 服 装

服装は、その人の知性と教養を表すといいです。

本校の学生に相応しい服装を心掛けてください。

実技・実習時には必ず指定された白衣又は実習服を着用してください。また、式典においては厳粛な雰囲気壊さない服装で出席してください。

### (4) 施設、備品等の使用上の注意

実技実習室を無断で使用しないでください。使用する場合は教員の許可を得てください。

学校の機器・備品等を所定の場所から許可なく持ち出したり、勝手に移動させたりしないでください。また、学校の施設・備品等を汚損又は紛失した場合、弁償しなければならないことがありますので、大切に取り扱いってください。また、コンセントの私的利用は禁止されています。

なお、校舎屋上、ベランダは緊急時以外立ち入り禁止とします。

#### (5) 貴重品の管理

貴重品は各自の責任で管理してください。実技や、実習などで教室を移動するときは、必ず携帯してください。学校側はその責任を負いません。また、ロッカーは常に施錠し、高価なものは持ってこないようにしてください。

#### (6) トイレの使用

各階に男女トイレを設けています。1階事務室前のトイレは、原則として来客・教職員用となっています。利用は控えてください。

#### (7) 喫煙

指定場所以外では、敷地内すべて禁煙です。指定場所においても、吸殻で壁を汚したり、床や地面に捨てたりしないでください。全ての学科において実習着での喫煙所の利用はできません。指定喫煙場所は校舎西側非常階段の吸殻入れが設置してある場所のみです。

喫煙は自分自身の健康にも周囲の人間の健康にも害があることがはっきりしています。喫煙の習慣のある人は、在学中にタバコと縁を切るよう努力してください。

#### (8) 飲食

普通教室、多目的ホール（2階）及び自動販売機前以外での飲食は禁止です。授業時間中の飲食は絶対にしないでください。

#### (9) 環境美化

学校は学生の学習の場であるとともに生活の場です。その生活を快適なものにするために、ゴミの分別等に協力し、進んで環境の美化に努めてください。

#### (10) SNSの利用

SNSの安易な利用は、トラブルを招く結果となることがあります。

最悪の場合は、法的な処罰といった処分を受けることがありますので、十分注意してください。なお、本校ではガイドラインを設けています。遵守してください。(ICT教育関連ガイドライン参照)

#### (11) 外部からの呼び出し

電話の取り次ぎは、一切できません。ただし、家族の急病、事故などの緊急の場合は、この限りではありません。

## (12) 遺失物、拾得物

校内で持ち物を紛失又は拾得したときは、事務室まで届け出てください。保管が長期にわたる拾得物は処分します。紛失した時は、できる限り早く申し出てください。

## (13) 傘について

### ア 傘の置き場所

各教室の傘立てを使用してください。1階の傘立ては、来客用です。学生は使用しないでください。

### イ 愛の傘

急な雨の場合など、事務室で傘を貸し出します。必ず乾かしてから返却してください。数に限りがありますので、後日なるべく早く返却してください。

## (14) 教員室への入室について

教員室への入室は黄色い線（テープ）までとします。それ以上入室する場合には教員の許可が必要です。用件がある場合入室後、学科名、学年、氏名をはっきりと告げ、教員に声をかけてください。

## 7 学生証

### (1) 学生証の意味

学生証は、あなたが本校の学生であるという身分を証明するものです。常に携帯し、求められたらいつでも提示できるようにしてください。

<次のような場合に、提示が求められます。>

- ① 通学定期券を購入するとき
- ② 各種証明書の発行を願い出るときや受領するとき
- ③ 学校の施設、備品を利用、借用するとき
- ④ その他学校が指示するとき

### (2) 学籍番号

学生証に記載されている学籍番号は、在学中のあなたの登録番号です。

### (3) 学生証の交付

入学時に交付します。

### (4) 学生証の再交付

学生証を紛失、汚損した場合、速やかに再交付の手続きをしてください。

#### (5) 学生証の書き換え交付

氏名を変更した場合、速やかに書き換え交付の手続きをしてください。

※留学生は、常に「在留カード」を携帯し、求められたらいつでも提示できるようにしてください。

### 8 通 学

#### (1) スクールバス通学

スクールバスは、指定された学科で登録を受けた学生のみ利用できます。

登録方法は、4月にスクールバスガイダンスを開いて説明します。希望者は必ず出席してください。利用希望者が多い場合は、利用できないことがあります。利用は無料です。経路はJR広島駅、JR五日市駅、後山学生寮と学校間を往復します。

時刻は、授業、実習、本試験、学校行事の日程に合わせて運行します。

追試験・再試験及び補習のための登校には利用できません。

乗車の際は、学生証を提示してください。乗車マナーを守ってください。通行人及び他の学生に迷惑をかけるような行為があった場合、登録を取り消すことがあります。

#### (2) 自動車通学

自動車に通学する場合は、所定の用紙（学生自動車通学管理規程参照）で各学科の担当教員へ届け出て、許可を受けてください。

許可を受けた自動車は指定された場所へ駐車し、許可証を提示してください。

指定された場所以外への駐車はしないでください。改造車両や迷惑車両は許可の取り消し等をおこないます。急遽、車で通学する場合には、近隣のコインパーキングを利用してください。

なお、自動車通学する学生は他の通学方法（スクールバス等）との併用はできません。

#### (3) バイク、自転車通学

バイク、自転車で通学する場合は、所定の用紙で各学科の担当教員へ届け出て許可を受けてください。自賠責もしくは自転車損害賠償保険の加入と許可ステッカーを貼っていない車両は学校駐輪場を利用することはできません。

許可を受けたバイク、自転車は指定された場所へ駐輪してください。改造車（大きな音がする、スタンドがないなど）は許可の取り消し等をおこないます。

防犯登録の加入を必ずおこなってください。

また、自転車においてもヘルメットの着用に努めてください。

## 9 諸手続き

### (1) 保護者、保証人、住所等の変更

本人、保証人の氏名、住所等の変更等があった場合は、「変更届(氏名・保証人・住所)」を担任に提出してください。

保証書の記載事項に変更が生じた場合は、保証人と本人は、速やかに「入学者宣誓書兼保証書」を担任通じて再提出してください。

### (2) 課外活動

学校が承認するクラブ・サークル等の団体の結成、活動、解散は別に定めます。

### (3) 学生旅客運賃割引証(学割証)

普通乗車券で片道区間100km以上乗車する場合、運賃が2割引になります。帰省等で進学のための受験等でJRを利用するときに申請してください。ただし、申請にあたっては、次のことに留意してください。

<学割証の申請時の注意>

- ① 使用は、本人に限られます。他人との貸し借り、記載内容の改ざんなど不正使用は厳罰を受けるので注意してください。
- ② 有効期限は、発行日から3ヶ月です。(卒業月は末日まで。)
- ③ 申請1回につき2枚まで。往復で1枚使用してください。
- ④ 交付は申請の翌日以降になります。

### (4) 通学証明書

JRの通学定期券を購入する場合、新年度購入時に限り、通学証明書の提示が必要です。通学証明書は事務室で発行しますので申請してください。

### (5) 実習用通学定期乗車券

臨地・臨床実習及び施設実習等、通常の通学地以外の場所で1ヶ月以上通う場合に適用される通学定期券です。申請から発行まで1ヶ月程度を要するため、必要な場合は、実習先確定後速やかに届け出てください。

### (6) その他の各種手続き

次ページ以降の表「各種手続き及び手数料について」を参照してください。

各種手続き及び手数料について  
(受付時間：午前 9 時～午後 5 時)

< 各種証明書 >

事項	用 件	該当学科	提出先	手数料 (円)		備 考
				在校生	卒業生	
証 明 書 発 行	在学証明書	共通	事務室	200		証明書発行願にボールペンで必要事項を記入し、手数料を添えて事務室へ申請する 使用目的及び提出先が複数件ある場合は、1 件ごとに証明書発行願を記入して申請する 申請日翌営業日の午後以降、事務室で受け取る 但し以下の場合は通常時よりも発行手続きに時間がかかる場合があります ・年度末年度開始始め ・外国語の証明書 ※申請、受け取りの際は学生証の提示が必要 ※本人が申請、受け取ること ※指定様式での証明書請求は、証明書発行願に指定用紙を添える ※留学生が進学のための証明書請求をする場合は、証明書発行願に担任のサインが必要 (注 1) 卒業年度の 3 月 31 日申し込み分までは 200 円とする (注 2) 学生証紛失の場合 (注 3) 氏名等変更の場合 (要変更届出済) (注 4) 発行に 3 日以上かかる教育訓練給付金に関する証明書は左記に該当しない
	卒業証明書 (注 1)	共通	事務室	200	500	
	卒業見込証明書	共通	事務室	200		
	成績証明書	共通	事務室	200	500	
	単位修得証明書	共通	事務室	200	500	
	単位修得見込証明書	共通	事務室	200		
	成績・出席証明書 (留学生対象)	共通	事務室	200	500	
	資格取得証明書	介護福祉	事務室	200	500	
	資格取得見込証明書	介護福祉	事務室	200		
	推薦書	共通	事務室	200	500	
	健康診断書 (写)	共通	事務室	200		
	学生証再交付 (注 2)	共通	事務室	1,000		
	学生証の書換 (注 3)	共通	事務室	200		
	図書カード再交付	共通	事務室	500	500	
原本証明	共通	事務室	200	500		
翻訳証明 (注 4)	共通	事務室	200	500		
その他の証明書	共通	事務室	200	500		
試 補 験 料 講 料 納 付	再試験料	共通	事務室	1,000		申込書に必要事項を記入し納付する ※受験時、領収書を提示する
	特別単位認定試験料 単位認定試験料 単位認定再試験料	介護福祉 鍼灸・柔整 歯科衛生	事務室	1,000		
	補講料	共通	事務室	5,000/ コマ		申込書に必要事項を記入し納付する ※受講時、領収書を提示する
	補講料 (介護実習)	介護福祉	事務室	2,000 /日		
	補講料 (臨床実習)	鍼灸・柔整 歯科衛生	事務室	10,000 /回		
	白衣借用	鍼灸・柔整	事務室	500/ 回		
					授業終了後、返却する ※半期に 2 回までとする	

証明書発行	学生旅客運賃割引証発行	共通	事務室	無料	J R で片道 100 k m を超える場合適用する（運賃 2 割引）
	通学証明書発行	共通	事務室	無料	年度当初、J R の通学定期乗車券購入時に必要 ※ J R 以外の交通機関については、各自定期券購入申込書を取り寄せる
	実習用通学定期乗車券購入願	共通	事務室	無料	実習先が決まり次第申し込む ※発行に 1 ヶ月を要す ※実習クール毎に申込締切日あり

< 学業・学納金 >

事項	用 件	該当学科	提出先	備 考
学業	既修得単位認定申請書	共通	担任	年度当初、所定の日時まで提出する ※成績証明書を添付する ※学科によって認定される科目が異なるため確認する
	追試願	共通	担任	やむを得ない理由で試験を欠席した場合、願い出る 証明書類を添付する
	欠席届（欠課届）	共通	担任	次の場合は証明書類を添付する ・忌引（会葬御礼はがき等） ・学校感染症による出席停止（インフルエンザ等治癒届、新型コロナウイルス治癒届もしくは治癒証明）
	公欠願	介護福祉 日本語 国際教養	担任	学生便覧「公欠願」の項参照
	長期欠席届	共通	担任	
	遅刻届・早退願	共通	科目 担当 教員	遅刻届は入室時に、早退願は授業前に提出する 次の場合は証明書類を添付する ・公共交通機関遅延、スクールバス遅延（遅延証明）
学納金	授業料分納・延納願	共通	担任	納入期限の 20 日前までに提出する

< 身上・厚生・学生寮・その他 >

事項	用 件	該当学科	提出先	備 考
身 上	休学願	共通	担任	
	復学願	共通	担任	
	退学願	共通	担任	
	変更届 (保証人・住所・氏名)	共通	担任	氏名変更の場合は、戸籍抄本を添付する。 留学生の住所変更の際は、在留カードの写しを添付する。
	在留カード更新届 (留学生)	共通	担任	在留カードの写しを添付する
	一時出国許可願 (留学生)	共通	担任	
	海外渡航届 (日本人)			
厚 生	自転車・バイク通学願 自動車通学許可申請書	共通	担任	
	学内団体の結成・継続届	共通	顧問	継続の場合は5月31日までに提出する
	学内団体の解散届	共通	顧問	
学 生 寮	学生寮費分納・延納願	共通	担任	納入期限の20日前までに提出する
	入寮・退寮・外泊・備品故障届	共通	担任	
そ の 他	印刷物 (ポスター, チラシ) 掲示願	共通	担当	掲示物に受付承認印を受けて掲示する ※掲示期間は原則として2ヶ月以内
	校具使用許可願	共通	担当	

## 10 海外渡航時の届出

在学中に海外渡航する場合は、事前に「海外渡航届」または「一時出国許可願」の提出が必要です。これは、海外で災害・テロ・感染症発生等の緊急事態が発生した際、当該地域へ渡航中の皆さんの安否確認を迅速に行うためのものです。

なお、留学生が一時帰国・一時出国等を希望する場合は、担任との面談の後に、担任の許可を得てから手続きを始めてください。

- ・「海外渡航届」日本人学生用
- ・「一時出国許可願」外国人留学生用

※学生寮に住んでいる学生は、「外泊届」を併せて提出の事。

## 11 図書室の利用案内

現在、図書室には、書籍約8,700冊、ビデオ・DVD約600巻などを所蔵しています。また、雑誌も30種を定期購読しております。

気軽に図書室に足を運ぶ習慣をつけてください。



利用方法の詳細について不明の点があれば、遠慮なく職員に聞いてください。

なお、図書室の書籍、ビデオ、DVD等は著作権法に則った利用が前提です。違法なコピー、ダビング等は重大な犯罪であり、本校でも厳罰に処すと共に刑事罰を科せられる場合があります。著作権法を遵守してください。

### (1) 開室日

学校休業日を除き、毎日（月～金曜日）開室します。

ただし、臨時の休室及び夏、冬、春休み中の臨時開室については、その都度掲示などでお知らせします。

### (2) 開室時間

午前9時から午後5時まで

### (3) 利用方法

#### ア 書籍等の閲覧

書籍、雑誌は室内で自由に閲覧できます。閲覧した後は、元の場所に戻してください。ビデオ、DVDを視聴したい場合は、職員に申し出てください。

#### イ 書籍及びビデオ・DVDの貸出し

禁帯出指定のあるものを除き、書籍、ビデオ、DVD合わせて3冊（巻）まで貸出しができます。貸出期間は通常1週間ですが、締切日の前日までに図書室のカウンターに持参して手続きをすれば、1週間の延長ができます。

貸出しを希望する書籍等は、図書室利用者カードとともに図書室職員に提示してください。

なお、1冊でも延滞がある場合、新たな貸出しはできません。

#### ウ 雑誌の貸出し

雑誌は、書籍やビデオ、DVDとは別に3冊までを貸出します。

返却期限は1週間です。ただし、各雑誌の最新号については、貸出しできません。

#### エ 返却方法

借りた書籍等を返却する時は、開室時間中に図書室のカウンターに返してください。図書室利用者カードは不要です。

#### オ 返却延滞について

期日を過ぎても返却されないときは、延滞日数により、以下の期間、貸出し停止となります。

- ・延滞1週間以内           貸出し停止期間なし
- ・延滞1週間～            1週間の貸出し停止
- ・延滞2週間～            2週間の貸出し停止

以下、1週間単位で貸出し停止期間を延長

また、延滞が1ヶ月を過ぎると玄関に学科と名前を掲示され、2ヶ月を過ぎると紛失扱いとなり、弁済が必要となります。

カ 書籍等の紛失、破損

借りた書籍等を紛失・破損した場合は、図書室のカウンターに申し出てください。場合によっては相応の弁済が必要となります。

キ 長期貸出し

夏、冬、春休み中には、長期間の貸出しができます。詳しくは、その都度掲示します。

ク コピー機の使用

室内にコイン式のコピー機を設置しています。(モノクロ1枚10円・カラー1枚50円) 図書室の複写については、著作権法に基づいて行い、その責任は全て利用者が負います。

ケ パソコンの利用

(ア) 室内に自由に利用できるパソコンを設置しています。

(イ) インターネットが利用できます。

利用希望者は、カウンターにある「パソコン利用順名簿」に記入し、使用してください。利用希望者が多いときは、利用時間を一人30分以内に制限します。

(4) その他の注意

ア 室内での飲食及び携帯電話の使用は禁止です。常に、静粛を心がけてください。

イ 書籍等を大切に扱ってください。

ウ 返却期限を守ってください。

エ その他、職員の指示に従ってください。

## 12 校内コンビニサービスの利用案内

本校では、学生の皆様の便利なキャンパスライフを支援するため、ポプラ無人コンビニサービス「スマートセルフ」を導入しています。

(1) 利用可能日

コンビニサービスは開校日の午前8時30分から午後5時30分まで利用できます。学内イベントやメンテナンス等でサービスが利用できない場合は、Classroom等にてお知らせします。

(2) 留意事項

1) 店内設置の利用方法を読み、サービスを利用してください。

2) 利用に際しては、他の学生や来校者等が気持ちよく利用できるようマナーを守りましょう。

3) 商品の不正持ち出しやホールでの飲食は厳禁です。

- 4) 不明点やトラブルが発生した場合は、店内設置の問い合わせ先に連絡してください。

### 1 3 2階多目的ホールの利用案内

このホールは、学生の福利厚生及び交流、学校行事等の場とするために設けたものですが、授業等で使用することもあります。利用する者は、次のことを必ず守ってください。

- (1) 利用時間は、開校日の午前8時30分から午後5時20分です。  
(授業で使用する場合は除く)
- (2) 利用にあたっては、ホールを汚さないように留意してください。空き缶、紙コップ、弁当のゴミ等は必ず所定の場所に捨ててください。
- (3) 2階の教室で授業や試験等が行われている場合は、支障がないよう最大限の注意を払ってください。
- (4) 利用にあたっては、設備・備品等を破損させたり汚したりしないよう留意してください。故意に破損させたり汚したりした場合は、弁償をしてもらいます。
- (5) 電気機器等を使用する場合は、事務室に申し出て、許可を得てください。

### 1 4 学生寮

- (1) 学生寮は、「学生寮の規則」により運営しています。  
寮生は、この規則に基づき規律ある生活をしてください。
- (2) 留学生の学生寮は「留学生学生寮入寮契約書」により運営しています。寮生は、入寮契約書に基づき規律ある生活をしてください。
- (3) 入寮希望者は所定の入寮契約書を提出し、校長の許可を受けなければなりません。
- (4) 寮費等は毎月定められた期日までに遅延無く納入してください。
- (5) 退寮を希望する者は、保証人が連署した退寮届を提出してください。
- (6) 外泊する時は必ず外泊届を提出してください。

### 1 5 防 災

- (1) 火災等が発生した場合は、自衛消防隊長の指示により、中央階段又は非常階段を利用して速やかに避難してください。
- (2) 避難場所は、学生駐車場です。
- (3) 火災等の発生に備えて、年1回以上防災訓練を実施します。