

## IV. 規程

## 看護学科における入学時の既修得単位に関する単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第24条で規定する大学卒業者等の既修得単位の認定（以下「単位認定」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(単位認定の範囲)

第2条 認定する単位の範囲は、大学等の学習内容が本校における学習内容に相当するものと認められる場合に限り、下記表の単位認定の範囲とする。  
ただし、単位認定による修業年限の短縮は行わない。

(申請手続き)

第3条 単位認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、下記の書類を入学時の定められた期間内に学校長に提出しなければならない。

- (1) 単位認定申請書（様式第16-1号）
- (2) 出身大学等の成績証明書又は単位取得証明書
- (3) 授業内容を示すもの（シラバスの写し等）

(単位認定委員会)

第4条 学校長は、前条の申請がなされたとき、既修の学習内容を検討し適正な単位認定を図るため、単位認定委員会を設置する。

- (1) 単位認定委員会は、学校長が指名する委員で構成する。
- (2) 単位認定委員会は、学校長が主宰し、必要に応じて申請者に対し試問を行い、単位認定に関し審査する。

(単位の認定と通知)

第5条 既修得単位の認定は、単位認定委員会の審査に基づき学校長が決定し、単位認定通知書により申請者に速やかに通知する。

(修得済み単位の取り扱い)

第6条 単位認定された科目は、成績表に「修得済み」と記載し、修了に要する単位とみなすことができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

平成22年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

《単位認定の範囲一覧》

単位修得の学校・養成所	認定の対象範囲
大学（放送大学・短大を含む）及び高等専門学校	専門基礎分野まで
歯科衛生士学校養成所	基礎分野まで
診療放射線技師学校養成所	専門基礎分野まで
臨床検査技師学校養成所	同上
理学療法士学校養成所	同上
作業療法士学校養成所	同上
視能訓練士学校養成所	基礎分野まで
臨床工学技士学校養成所	専門基礎分野まで
義肢装具士学校養成所	同上
救急救命士学校養成所	基礎分野まで
言語聴覚士学校養成所	専門基礎分野まで
介護福祉士養成所	基礎分野まで
看護師学校養成所（養成所等未卒業者）	専門基礎分野まで

## 履修に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第19条に基づく履修に関して必要事項を定めることを目的とする。

(履修)

第2条 各授業科目の履修については、次の各号のとおりとする。

- (1) 各学年の所定の時間割によって受講する
- (2) 別表1の 授業科目は、全科目必修とする
- (3) 履修に当たっては、別表1の教育課程表に定められている順序で履修しなければならない。
- (4) 授業科目ごとに出欠を確認する

(始業時間と終業時間)

第3条 始業時間と終業時間は次のとおりとする

- (1) 授業時間： 9：30～16：40
 

1時限目： 9：30～11：00	2時限目： 11：10～12：40
3時限目： 13：30～15：00	4時限目： 15：10～16：40
- (2) 実習時間： 8：30～16：30

2. 学校長は必要により、前項の時間を変更することができる。

(欠席、遅刻・早退及び出席停止・忌引等)

第4条 欠席又は欠課・遅刻・早退等をする場合には、事前に必ず欠席・欠課・遅刻・早退届（様式第22-1号）を提出しなければならない。ただし、急病等やむを得ない理由により事前に届の提出ができないときは、本人又は代理人によりその旨を電話で連絡し、事後速やかに届を提出するものとする。

2. 7日を越える病気欠席の場合は、診断書を提出しなければならない。

3. 次の場合は、欠席とせず公欠扱いとし、公欠願（様式第22-4号）を提出させるものとする。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法等に基づく出席停止（診断書添付）
- (3) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能
- (4) 学校を代表して諸行事に参加する場合
- (5) 就職・入学試験
- (6) 父母、配偶者又は子の法要等（日数は1日間に限る）
- (7) その他、学校長がやむを得ないと認めた場合

4. 公欠をした学生に対し、学校長が必要と認めた場合には補習等指導を行うことができる。

5. 忌引の日数は次の通りとし、公欠願に証明する書類を添えて申し出ること。

- |              |              |
|--------------|--------------|
| (1) 配偶者      | 7日           |
| (2) 父母       | 7日（姻族の場合は3日） |
| (3) 子        | 7日           |
| (4) 祖父母・兄弟姉妹 | 3日（姻族の場合は1日） |
| (5) 伯叔父母     | 1日           |

6. 忌引は死亡の翌日から起算し、連続する日数とし休業日もこれに含む。ただし、特別の事由のあるときは、この限りではない。

(遅刻・早退・欠課)

第5条 遅刻・早退・欠課は以下のとおりとする

(1) 授業

- ① 授業の1時限（90分）は2時間と換算する。
- ② 授業における遅刻とは各時限の開始15分以内の入室とする。
- ③ 授業における早退とは各時限の終了15分以内の退室とする。
- ④ 各時限において16分以上の途中退出及び欠席を2時間の欠課とする。
- ⑤ 同じ授業での遅刻及び早退3回をもって2時間の欠課とする。
- ⑥ 授業を欠席、または、遅刻、早退する場合は、必ず事前に学校へ電話、もしくは、直接連絡を行い、各種届出は速やかに教員へ提出すること。

(2) 臨地実習

- ① 臨地実習については1単位を30～45時間とし、遅刻・早退・欠課は総時間の中で換

算する。

- ② 臨地実習における遅刻とは実習開始の15分以内とする。
- ③ 臨地実習における早退とは実習終了の15分以内とする。
- ④ 同じ臨地実習での遅刻及び早退3回をもって1時間の欠課とする。
- ⑤ 45分以内の途中退出は1時間の欠課とする。
- ⑥ 臨地実習を欠席、または、遅刻、途中退出、早退する場合は、「臨地実習要項（全体要項）」に記載された方法で連絡の上、各種届出を行うこと。

（臨地実習の履修条件）

第6条 本実習中、再実習開始前および実習中に以下に該当する者は、臨地実習の履修を許可しない。

- （1）患者の安全性の確保ができない者
- （2）実習態度に問題があり、問題行動を繰り返す者
- （3）心身の健康状況が実習をする上で支障をきたす者

（臨時休校）

第7条 学則第7条第2項により、新潟地方気象台下越地区において、翌日の悪天候（特別警報等の発令）が予想された場合には臨時休校とする場合がある。

- 2. その他交通機関の運休等で授業の実施が困難であると学校長が認めた場合は、授業を行わない。

（既修得単位の認定）

第8条 学則第24条による既修得単位の認定は、本人が入学時に単位認定申請書（様式16-1号）を学校長に提出すること。

（既習科目の聴講）

第9条 既習年次を超えた科目の授業に参加を希望する場合、手数料を添えて、補習・補講願（様式第12号）を提出すること。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日	改正
平成18年4月1日	改正
平成20年4月1日	改正
平成22年4月1日	改正
平成24年4月1日	改正
平成25年4月1日	改正
平成27年4月1日	改正
平成28年4月1日	改正
令和4年4月1日	改正
令和5年4月1日	改正
令和6年4月1日	改正

## 看護学科における成績評価、単位の認定、及び卒業等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第20条～第23条及び第25条～第27条に規定する成績評価、単位の認定・卒業の認定等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(科目の評価期日)

第2条 科目の評価は、各科目の修了時に行う。ただし、学校長又は担当教員が必要と認めたときは、修了前であっても、臨時に行うことができる。

(科目の評価方法)

第3条 科目の評価は、当該授業科目を担当する教員・講師が、筆記試験・口頭試験・実技試験・レポート・その他適宜な方法により行い、臨地実習の評価は、所定の実習評価表により行う。

(科目の評価対象)

第4条 科目の評価を受ける資格は、当該科目毎に実施した授業時間数の3分の2以上出席した者に与える。

ただし、出席要件時数を満たす場合でも次の各号に該当する場合、補習等を実施したり課題を課す場合がある。

(1) オムニバス方式の授業科目で特定の教員の出席時数が不足

(2) 欠席した授業内容が重要なもの

2. 前項による補習は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料を添えて、補習・補講願(様式第12号)を提出しなければならない。

3. 出席時間数が3分の2以上にならない者で、次の各号に該当し学校長がやむを得ないと認められた場合に限り、補講を受け、評価を受けることができる。ただし、科目出席時間数の2分の1以上出席しているものを対象とする。

(1) 医師の診断書のある病気欠席(療養が必要な日数も記載してもらう)

(2) 忌引

(3) 学校保健安全法等に基づく出席停止(診断書等添付)

(4) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能

(5) 就職・入学試験

(6) 再履修科目と時限が重複することによる科目出席時間数の不足

(7) その他、学校長がやむを得ないと認められた場合の欠席

4. 前項による補講は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料・必要書類(診断書・証明書等)を添えて、補習・補講願(様式第12号)を提出しなければならない。

(成績評価)

第5条 成績の評価は、次のとおり優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

(1) 100点～80点を優とする

(2) 79点～70点を良とする

(3) 69点～60点を可とする

(4) 59点～以下を不可とする

2. 他校で修得済みの単位の成績の記載は修得済みとする。

(追試験)

第6条 追試験は、出席時間数が3分の2未満または3分の2以上にかかわらず、第4条第2項の理由でやむを得ず科目試験を受けることができなかつた場合に行う試験をいう。

2. 第4条3項(1)～(5)の場合は、欠席した翌登校日に、手数料を添えて、追試験願(様式第8号)を提出し追試験を受けなければならない。

3. 第4条3項(7)の場合は、学校長が認めた時点から原則として3日以内に追試験願を提出し追試験を受けなければならない。

4. 追試験は当該科目ごとに1回に限り受けることができる。

5. 追試験の評価は60点以上を合格とし、科目試験に準じる。

(再試験)

第7条 再試験は、次の各号のいずれかに該当し、本人の申請に基づき、当該授業科目について、改めて行う試験をいう。

(1) 科目試験又は追試験を受験して不合格であった者

(2) 第4条3項(1)～(5)、(7)以外の理由で科目試験を欠席した者

(3) その他学校長が特別に認めた者

2. 再試験を受けようとする者は、当該試験科目の結果発表日を含め4日以内（休業日を除く）に、手数料を添えて、再試験受験申込書（様式第10号）を提出しなければならない。
3. 再試験日程は掲示にて発表する。

(再試験の評価)

第8条 再試験の評価は、60点以上を合格とし、試験の結果が60点以上であっても評価はすべて60点とする。

2. 科目試験（追試験を含む）及び再試験の得点がすべて60点に満たない場合は、最も高い得点をその期の評価とする。

(臨地実習の評価)

第9条 臨地実習の成績は、各実習修了時に、原則として担当教員が評価する。

2. 臨地実習の成績評価が合格点に満たない者は、再実習を受けることができる。ただし、再実習は1回とする。
3. 再実習を受けようとする者は、当該実習科目の結果発表から4日以内（休業日を除く）に手数料と再実習費用を添えて、再実習願（様式第11号）を提出しなければならない。
4. 再実習の結果60点以上を合格とする。ただし、成績の評価はすべて60点とする。
5. 臨地実習の出席時間が3分の2以上に満たない者は、第4条3項(1)～(5)、(7)のいずれかに該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、追実習を受けることができる。ただし、追実習は1回とする。
6. 追実習を受けようとする者は、欠席した翌登校日に手数料を添えて、追実習願（様式第9号）を提出しなければならない。
7. 第4条3項(7)の場合は、学校長が認めた時点で追実習を受けることができる。
8. 追実習の結果、60点以上を合格とする。
9. 追実習の結果が合格点に満たない場合は再実習を受けることができる。

(単位の認定)

第10条 学則第18条に規定する授業科目を履修し、かつその成績が60点以上であるとき、当該授業科目の単位の修得を認定する。

2. 前項の単位認定は、原則各学年末の終了時とする。
3. 前項の単位認定は、職員会議を経て学校長が認定する。
4. 成績表は、学年末に学生及び保護者へ送付する。ただし、科目終了試験において、不合格科目を有する場合は、当該学生に指導をするとともに、必要に応じ保護者に対しても十分な説明を加える。

(卒業の認定)

第11条 学則第26条の規定に基づき、第18条（別表1）に定めるすべての授業科目を履修し単位を修得しなければ卒業を認めない。

2. 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えるものについては、原則として卒業を認めない。
3. 学納金に未納がある場合は卒業を認めない。
4. 前項に規定する卒業の認定については、卒業認定会議を経て、学校長が認定する。
5. 前項の認定会議は、原則として学年末に開催する。

(再履修)

第12条 学則第25条の規定に基づき、単位未修得の授業科目は再履修を行う。

2. 再履修年度の4月上旬までに手数料を添えて、再履修願（様式第14号）を教務主任へ提出する。
3. 臨地実習を履修するためには、分野ごとに定められた「看護学科 臨地実習を履修するための基準」にある科目について単位を修得しなければならない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日 改正

平成18年4月1日 改正

平成20年4月1日 改正

平成21年4月1日 改正

平成22年4月1日 改正

平成24年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成28年4月1日 改正

平成29年4月1日 改正

令和 2年4月1日 改正

ただし、令和2年度以前に入学した2、3年生についてもP23の第9条を適用する。

令和 4年4月1日 改正

令和 5年4月1日 改正

令和 6年4月1日 改正

ただし、令和6年度以前に入学した2、3年生についてもP23の第9条を適用する。

## 「看護学科 臨地実習を履修するための基準」

臨地実習	修得すべき科目
基礎 I b 実習 基礎 II 実習 地域・在宅看護実習 I 精神看護学実習 I	要件なし
上記以外の領域実習	1年次に修得する専門基礎・専門分野の科目は原則すべて修得する（基礎看護学実習 I ab、基礎看護学実習 II を含む）

※尚、臨地実習中に科目を履修することはできない。



## 看護学科における科目試験等に関する試験規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第23条に規定する試験を公正に実施するため、その受け方等に関し必要事項を定めることを目的とする。

(受験の心得)

第2条 受験者は、試験の意義をふまえ十分な準備をして受験すると共に、試験が公正に実施されるよう努力するものとする。

(受験資格)

第3条 試験を受けるには、次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 各授業科目につき出席時数が実施授業時間数の3分の2以上をみたしていること。
- (2) 原則として、受験する学期までの授業料を納めていること。
- (3) 担当講師が受験資格として指定した課題がある場合、それを済ませていること。

(遅刻及び退場)

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、試験場に入場もしくは再入場できない。

- (1) 特別な事由がなく、試験開始後15分以上遅刻した者
- (2) 試験監督者の許可なくして、試験場から退場した者

(試験時間)

第5条 1科目の試験時間は45分とする

(オムニバス方式の授業科目)

第6条 オムニバス方式の授業科目においては、評価は全体で100点とする。

2. 前項の再試験手数料は、1科目につき所定の料金とする。

(学生の拘束)

第7条 1科目の場合、35分までを拘束時間とする。従って、2科目の場合には2科目を最初に配布し、拘束時間を70分とする。

2. 拘束時間内での途中退室は認めない。

(受験上の義務)

第8条 受験者は、試験場において次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 開始5分前までに、窓側から学籍番号順に着席していること
- (2) 学生証を机上に提示すること。学生証のない者は受験できない。(忘れた者は、あらかじめ事務室にて1科目500円の手数を添えて、受験許可証の交付を受けること)
- (3) 追試験又は再試験の場合は、追試験受験申込書(本人控)、再試験受験申込書(本人控)を机上に提示すること。また、再試験において本人控を忘れた者は、あらかじめ事務室にて第6条第2項に規定される手数料を添えて、再度再試験受験申込みを行うことが出来る。
- (4) 机上に置けるものは、学生証や追試・再試の申込書控の他は鉛筆(HB以上)、消しゴムのみとする。これ以外のものは鞆の中に入れ、ロッカーや教室の後方に置くこと。
- (5) 試験時間中は、物品の貸借をしないこと。
- (6) 不正行為もしくはそれと疑われる行為は絶対にしないこと。万一、不正行為を行った場合は即刻退室となり、当該科目の評価は行わない。
- (7) 前号において、その行為が悪質で反省が顕著でないと認められるときは、原則として全科目試験の評価は行わない。
- (8) 第6号、第7号に該当する場合には、学則第38条により懲戒処分とする。
- (9) 試験中、体調不良が生じた場合には、黙って挙手する。ただし、一旦退室した後は、試験場にもどることはできない。
- (10) 拘束時間が過ぎて退室する場合は、答案用紙を裏返しにして静かに退室すること。

(不正行為の定義)

第9条 不正行為とは、科目試験等においてなされる次に掲げる行為をいう。

- (1) 許可されていない書籍、ノート及びその他の資料、電子機器を受験中に用いて参照すること。
- (2) 机、身体、所持品等に解答に役立つ可能性のある文字や記号を記載し、受験中にそれを参照することが出来るような状態の下で受験すること。
- (3) 他人に代わって受験すること、又は他人を代わりに受験させること。

- (4) 受験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること、又は他人が自己の試験用紙を見ている状態をことさら放置すること。
- (5) 受験中に、音声、動作、メモその他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝え又はそのような行為を要求すること。
- (6) その他健全な学生としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

(試験結果の連絡方法)

第10条 試験結果については、解答用紙の返却または得点のみを知らせる。試験・試験結果等に異議がある場合は異議申し立てができる。

2. 前項による異議申し立ては、試験終了後から成績返却日を含めて3日以内までに異議申し立て書を提出すること。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する

平成18年4月1日	改正
平成20年4月1日	改正
平成22年4月1日	改正
平成27年4月1日	改正
平成28年4月1日	改正
平成29年4月1日	改正
令和 4年4月1日	改正
令和 5年4月1日	改正
令和 6年4月1日	改正

## 健康管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第36条に基づき、学生の健康を保持するため必要な事項を定め、学生の健康管理の向上を図り、教育の円滑な実施に資することを目的とする。

(健康診断)

第2条 学校においては年1回以上学生の健康診断を行う。但し、必要あるときは臨時に学生の健康診断を行うものとする。

(健康管理担当者)

第3条 学生の健康状態を把握し管理する為、学校に健康管理担当者を置く。

2. 健康管理担当者は、専任教員を充て、健康診断の企画ならびに運営を行い健康診断の結果に基づき学生を指導する。

(健康手帳の作成)

第4条 学校は、学生の在学中の健康管理状態を記録する為、健康手帳を備える。

2. 健康手帳には、健康診断、予防接種の結果及び健康状態を記録する。
3. 健康診断個人票は、健康管理担当者が管理する。
4. 健康手帳および健康診断個人票は、教員室で保管する。

(定期健康診断)

第5条 定期健康診断は、毎年、学生全員に対して、原則として学年始期から3ヶ月以内に行うものとする。

2. 健康診断の検査項目は次の各号に掲げる項目とする。

- (1) 胸部レントゲン間接撮影
- (2) 検尿(糖・蛋白・潜血・ウロビリノーゲン)
- (3) 一般計測(身長・体重・視力・聴力)
- (4) 血圧測定
- (5) 内科検診
- (6) 血液検査(血色素量・赤血球数・ヘマトクリット値)
- (7) QFT(結核感染診断検査)
- (8) B型肝炎抗原・抗体検査
- (9) 麻疹(はしか)、風疹、水痘、ムンプス(おたふく風邪)の抗体証明
- (10) 検便(サルモネラ・赤痢・O-157) 必要に応じて実施
- (11) その他、必要に応じて学校保健安全法の健康診断の条項に定める上記以外の項目

} 1年次のみ

(臨時健康診断)

第6条 臨時健康診断は、感染症の予防その他、学校長が必要と認めたときに全学生又は必要とする学生に対し行うものとする。

(療養等の指示)

第7条 学校長は健康診断の結果に基づき、学生に対して必要に応じて次の指示を行う。

- (1) 要療養または要休養
- (2) スポーツ、校外授業その他の禁止
- (3) 要注意

(入院等の指示)

第8条 学校長は、前条の指示を受けた学生に対して、その症状の程度に応じて、入院、帰郷、スポーツ・校外授業の禁止、その他必要な措置を講ずることを指示する。

(予防接種)

第9条 学校長は、疾病の蔓延防止上、必要があると認めたときは、学生に対して必要な検査、予防接種を受けるよう指示する。

(健康異常時の届出)

第10条 学生は健康に異常があるときは、速やかに学校長に届け出なければならない。

2. 学校長は、前項の届け出を受けたときには、直ちに適切な措置を講じなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

平成20年4月1日	改正	平成22年4月1日	改正
平成25年4月1日	改正	平成26年4月1日	改正
令和4年4月1日	改正		

## 図書室利用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は学則第39条に基づき、図書室を適切に運営することを目的として定める。

(図書室利用対象者)

第2条 図書室を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校の学生及び教職員
- (2) その他、学校長が許可した者

第3条 図書室の開室時間は次のとおりとする。

平日 8:40～17:20まで利用することができる。

2. 春季・夏季・冬季・試験期間中、及び図書室管理責任者が必要と認めた期間については、前項の規定を変更することができる。

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 学則第7条に規定する本校の休業日
- (2) 学校行事により定める休室日
- (3) 図書室蔵書点検日
- (4) その他臨時に定められた休室日

2. 前項の規定にかかわらず学校長が必要と認めたときは、図書室を開室することができる。ただしこの場合、期間はその都度掲示する。

(利用者心得)

第5条 入室者は次のことを厳守すること。

- (1) 入室の際は、荷物は図書室前のロッカーに入れ、図書室へはノート類及び筆記用具、その他図書室管理責任者が認めた物以外は持って入ってはならない
- (2) 静粛
- (3) 室内での喫煙・飲食をしないこと
- (4) 係員の指示事項

(閲覧)

第6条 閲覧は所定の場所で閲覧する。

2. 講義及び学習上特に必要な時は、係員の許可を得て図書室以外で閲覧できる。

(貸出の冊数及び期限)

第7条 室外貸出を希望する者は、貸出図書ノートに必要事項を記入する。

2. 室外貸出数は次のとおりとする。

- (1) 1人3冊または3編以内
- (2) 長期休業中の貸出冊数は、その都度掲示する

3. 図書資料の貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 14日間以内

但し、臨地実習期間内の貸出はその期間内まで認める。登校時に速やかに返却すること

- (2) 長期休業中の貸出期間はその都度掲示する

(貸出禁止)

第8条 次の図書資料は貸出をすることができない。

- (1) 禁帯出図書資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 未装丁図書
- (4) その他指定する図書資料

(返却)

第9条 図書資料の返却は、必ず本人が他の学生に確認署名をうけた後、元の場所に返却する。

(紛失・破損)

第10条 図書資料を紛失破損した場合は相当の弁償をしなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日 改正 平成18年4月1日 改正

平成20年4月1日 改正 平成22年4月1日 改正

平成24年4月1日 改正 平成26年4月1日 改正

令和4年4月1日 改正