

III 学生支援について

1 学生証と学籍番号

1) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。各種証明書の発行、試験時等において必要となりますので、常に携帯するようにしてください。

- ・学生証は、顔写真および検印のあるものでなければ認められません。
- ・学生証は、他人に貸与したり譲渡することはできません。
- ・卒業または退学によって学籍を失ったときは、ただちに発行者に返却しなければなりません。また、休学期間中も発行者に返却しなければなりません。
- ・学生証を紛失したときは、ただちに事務局窓口にある証明書等交付申請書に学生証用の顔写真を添えて、再発行の手続きを取らなければなりません。
- ・学生証不携帯の場合、試験を受けられません。学生証仮証明書（当日限り有効）の発行を受けてください。
- ・通学証明書または学割証によって乗車船券を購入するときは、学生証の提示が必要です。
- ・通学定期乗車券または学校学生生徒旅客割引証（学割証）によって乗車船する場合には学生証を必ず携帯し、係員の請求があったときはいつでも提示しなければなりません。

2) 学籍番号と学科等、学年の色分け

学生には定められた固有の学籍番号があります。授業への出欠、試験結果の発表、呼び出し等学生生活全般において使われます。さらに、学科等、学年には固有の色があり、これにより掲示・連絡等の対象学生の所属を区別しています。ただし、全学科、全学生を対象とした連絡には、色による区別はありません。

学籍番号の例 25-1-23
①は、入学年度です。例は2025年入学を表します。
②は、学科等の番号で、1~6です。学科等の色および番号は表12のとおりです。（2番は次番です）
③は、所属する学科等で学生個人の番号です。

表12 学科・課程・専攻、学年の番号と色分け

学科	学科等	学科等の番号と色		掲示物の学年色			
		番号	色	全学年	1年	2年	3年
地域共生学科	キャリアデザインコース	1	オレンジ	オレンジ	なし	赤	青
	食と栄養コース	3	ピンク				
社会福祉科	子ども福祉専攻	4	緑	緑	なし	黄	青
	介護福祉士専攻	5	黄緑				
看護学科	6	菖蒲色（あやめいろ）					

※事務局前の掲示板には、全学科、キャリアデザインコース、食と栄養コース、子ども福祉専攻、介護福祉専攻、看護学科の6区画があります。

2 掲示や事務の取り扱い

1) 連絡の取り扱い

(1) 大学から学生への連絡方法

学生に対する連絡は、掲示やメールによって行います。学生にとって必要なことを連絡しており、掲示やメールを見ないため所定の期日までに手続ができず、不利な取り扱いを受けた例も過去に数々ありますので、掲示やメールは必ず見てください。

休講については事務局前と学生ホール前、3階階段上のモニターでお知らせします。なお、休講の連絡がなく授業が行われない場合は教務係まで申し出て確認してください。なお、掲示物には掲示期間があります。原則2週間です。掲示期間を過ぎた掲示物は外されますので、必要な事項はきちんとメモを取っておいてください。

(2) 遺失物・拾得物

講義室その他大学での紛失、置き忘れ、または拾得物のあった場合には、学生係まで申し出てください。また届けられた忘れ物などは事務局にあるケースに展示してあります（半年間保管）。なお、盗難等の事故にあったときには、直ちに学生係まで届け出てください。

(3) 郵便物

サークル宛の郵便物についてのみ取り扱います。個人宛の郵便物は一切取り扱いません。郵便物は掲示等連絡で確認して該当者は受け取ってください。

(4) 電話での問い合わせ

電話での問い合わせ、学生の呼び出し、伝言依頼については、親族の不幸などの特別の場合を除いて、原則として応じられません。

(5) 急病などの場合

学内での急病、負傷、その他授業を受けるのに支障を来たした場合、至急事務局まで連絡してください。

2) 事務の取り扱い時間

事務の取り扱い時間は、平日 8：30～17：30 です。昼食および休憩時間の 12：30～13：30 は、原則的に事務手続きを行いません。又、長期の休暇中には取り扱い時間が変更になることもあります。

3 学生支援課学生係に関するここと

学生支援課学生係は、学生生活に関する相談の窓口となっています。学生の皆さんの健康管理をはじめ、奨学金や災害事故の保険手続き、学割、通学証明書等の発行、その他福利厚生に関するなど学生生活の全般および学生会活動へのアドバイスなどを含め、以下のことについての主な担当窓口です。また、その他学生支援に関する資料の収集、調査および統計にすることなども行っています。

1) 健康管理

大学生活を有意義に送るためににはまず健康でなくてはなりません。そのためにも本学では年に一度、健康診断を実施しております。また、保健室も設置して疾病の予防啓発活動、心身の健康管理や相談を行っています。

(1) 定期健康診断

毎年 4 月に実施します。これは学校保健法によって義務付けられており、健康管理の立場からも健康診断は必ず受けなければなりません。検査内容は以下になります。

胸部X線写真撮影	内科医による問診と診察	身体計測 (身長、体重)	血圧測定	視力・聴力検査	尿検査 (尿糖、尿蛋白)
----------	-------------	-----------------	------	---------	-----------------

健康診断の日程は事務局掲示板で連絡します。健診の結果、2 次検査が必要な時には個別にお知らせします。万一健康診断を受けることができなかつた時は必ず各自が病院で健康診断を行い、診断書の提出が必要となります。この場合、期限は 5 月 31 日までとなっています。

(2) 保健室・学生相談室

①保健室

3 F に保健室を設置しています。看護師が常駐していますので具合が悪くなったり、けがをした時など、いつでも利用することができます。また、健康状態など、不安を感じる時には気軽に相談できます。

持病がある、現在治療中の病気がある、かかりつけの病院がある、という方は「健康カード」に記入して届出をしておいてください。万一の際には対応がよりスムーズにすることができます。

また、学生相談室利用の予約受け付けも行っています。直接申し込む方法と E メールの方法があります。
(health@oojc.ac.jp)

②学生相談室

相談室の利用は予約をしなくとも、空いているときは利用できます。予約をしたい人は保健室の先生にお願いするか相談室にメールしてください。メールでの相談も受け付けています (support@oojc.ac.jp)

例えはこんなことで悩んでいませんか？

自分のこと	・最近眠れない ・不安や緊張がある ・自信が持てない ・ジェンダーについて ・障がいについて ・経済的なこと
学生生活や進路	・意欲がわかない ・授業に出られない ・サークル活動 ・進路のこと ・就活がうまくいかず行き詰っている
対人関係	・友達ができない ・コミュニケーションが苦手 ・恋愛関係について ・家族間の問題

(3) 健康保険証

保険証は各個人に 1 枚ずつ配布されています。保険証はいつも携帯しておくことが大切です。急に大学から直接病院に行かなければならないこともあります、保険証がなければ保険外診察として高額な治療費を請求されることもあるからです。

(4) 感染症対策

インフルエンザ、溶連菌感染症、感染性胃腸炎など、さまざまな感染症があり、中には出席停止になるものもあります。必ず大学に連絡することが必要です。

また、はしか（麻疹）は抗体の有無を大学に報告することが決められています。

2) 災害事故保険制度について

地域共生学科・社会福祉科

- ・学生教育研究災害傷害保険（学研災）

教育研究活動中の事故により身体の障害を被った場合に必要な給付を行い大学の教育研究活動の充実に資するための傷害保険です。住居と大学施設等との移動中に発生した事故によって身体に障害を被った場合に対象となる「通学中等傷害危険担保特約」と合わせて入学時に全員が加入しています。

- ・学研災付帯賠償責任保険（付帯陪責）

学生が教育研究活動中およびその往復において、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したりする等、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害が対象となります。入学時に全員が加入しています。

看護学科

- ・総合補償制度 Will（ウィル）

看護学科の学生については、一般社団法人日本看護大学協議会共済会で取り扱っている Will に加入しています。

※事故が発生した場合は直ちに学生係へ届け出してください。

※詳細は入学関係書類送付時に同封したしおりを確認してください。

3) 奨学金

勉学意欲があるにもかかわらず経済的理由により修学困難で、一定の成績を修めている学生に対し、修学資金を貸与する（または給付する）制度です。詳しい内容と手続きの相談は、学生係で受け付けています。

- (1) 適格な学生の推薦は学業成績、人物、健康、家計、学資状況等をもとにして決定します。
- (2) 出願者には、書類および面接による学外奨学金選考委員会の選考を行って関係団体に推薦します。
- (3) 奨学金貸与が決定した学生には、その旨を本人に通知します。
- (4) 奨学生として不適当と認められた学生は、奨学生的資格を取り消される場合があります。
- (5) 貸与・支給方法はすべて本人口座振込みです。（振込手数料は、自己負担になります。）

4) アルバイト

学生生活の経済的基盤を確立する上で家庭からの仕送り、各種奨学金の収入を得てもなお不足をきたし、アルバイトによる収入を考えなければ修学が困難な場合があります。本学では学業に支障のない範囲で、健全な職種を掲示板にて紹介しています。

アルバイトの遵守事項（学生は次にかかる業務に従事してはいけません。）

アルコール飲料をすすめ、あるいは飲酒することを業務とするもの。	風俗営業等取締法にかかる営業場所における業務。	午後10時以降の就労。	危険を伴う行為、学生の本分に反する行為を内容とするもの。
---------------------------------	-------------------------	-------------	------------------------------

5) 住所・氏名変更の届け出

本人および保護者の住所が変わった場合や、電話番号や氏名などに変更があったときは直ちに学生係に届け出してください。それにより関係書類等の変更がなされます。もし届け出がなければ大学からの連絡が的確にできなくなりますので、変更があったときは必ず連絡してください。

6) 各種証明書の発行

各種証明書の発行については、51ページをご覧ください。

7) 校舎の使用、物品の借用および学内に掲示物を貼る場合

(1) 校内の使用

- 講義室など校舎を集会およびサークル活動などに使用するときは、学生係にて所定の手続きをとってください。
- ・使用を希望する部屋または場所が、授業使用時間と重ならないことを確かめた上で、目的、日時、参加予定人員、責任者名を明記した「校舎（火気）使用願」を、使用前日の正午までに学生係に提出し、許可を受けてください。
- ・19：50 を超える使用は原則として認められません。大学祭準備期間（1週間）は特例として最大 20：50 まで認めていますが、その年の状況によって異なりますので事前に学生会または学生係に確認してください。
- ・実験・実習室については、担当教員の許可を得た後に学生係で手続きをしてください。
- ・火気使用については十分注意してください。
- ・使用後は使用した場所を整理・清掃し、終了の旨を事務局員あるいは用務員に報告してください。

(2) 学生ロッカーの使用

- 在学中、シューズロッカーと学生ロッカーを貸与します。個人の責任において使用してください。学生玄関西側にシューズロッカー、1階に学生ロッカールームがあります。個々の使用するロッカーについては入学時に指定します。ロッカー内の整理・整頓に心掛け、不要なものは置かないようにしてください。
- ・学内は上靴使用となっております。上靴は各自で用意してください。
 - ・冬場のブーツなどシューズロッカーに入らないサイズのものはシューズロッカーの上、またはビニールをかぶせ学生ロッカーに保管するようにしてください。
 - ・学生ロッカーの鍵は自分で用意してください。

- ・所持品保管の際は、必ず施錠してください。特に、現金・貴重品の管理には十分に注意してください。
- ・卒業時には、ロッカー内を整理し、すべて持ち帰ってください。卒業式後に中に入っているものは全て大学側で処分します。

(3) ピアノ練習室の使用

- 学生が資格および免許を得るために授業時間外にピアノの練習をするときは、特別な申込の必要はありません。
- ・使用時間は8:30～19:45で、原則1人1時間以内の使用時間とします。また、夏休みなどの学生休業中は使用時間を制限することがあります。

・使用心得

- ① 使用中は窓およびドアを開放しないでください。
- ② ピアノ練習室での飲食は禁止です。
- ③ ピアノを損壊した場合は、ただちに学生係へ申し出てください。

※クラビノーバ（4F音楽・リズム室）は、教室の空き時間での自由練習を認めますが、ピアノ練習室同様その使用心得を守ってください。特別な申込みは必要ありません。

(4) 物品の借用方法

- 大学の物品（備品）を借りようとするときは、学生係にて以下の手続きをとってください。
- ・使用を希望する備品の借用時間が、授業使用時間と重ならないことを確かめた上で、使用目的、場所、期間、責任者名を明記した「物品借用願」を、使用日の正午までに学生係に提出し、許可を受けてください。
 - ・実験・実習室の備品については、担当教員の許可を得た後に学生係で手続きをとってください。
 - ・使用後は備品の後始末を行い、借りた場所に返却し、事務局員あるいは用務員に報告しなければなりません。

(5) 学内に掲示物を貼る場合

- 学内の掲示物はあらかじめ掲示許可印を学生係で受けてください。
- ・掲示期間は原則として10日以内とします。掲示場所は別に指定します。
 - ・学外諸団体から送られてきた掲示物は、原則として学生係窓口で検印し掲示します。

8) 自家用車での通学

(1) 自家用車通学

通学については、原則として通学に適切な公共交通手段が得られる学生は、自家用車での通学を避けてください。やむを得ず自家用車を利用する場合は、学生係に「自家用車通学届」を必ず提出し許可証の発行を受け、下記の注意事項を守ってください。所定の用紙は事務局にあります。

- ・安全運転を常に心がけてください。
- ・運転免許証は常に携行してください。
- ・車検および定期点検を受けている自家用車でなければなりません。
- ・任意保険に加入してください。
- ・原則として、本人もしくは家族の所有している自家用車にしてください。
- ・自家用車通学については保護者の了承を得ていなければなりません。
- ・万一事故を起こした場合、連帯して責任を負える人がいなければなりません。
- ・その他、大学の指示があった場合、その指示に従わなければなりません。なお、交通事故については、学内、学外を問わず本学は責任を負えませんので、各自十分注意してください。また、任意保険の適用対象者以外への自家用車の貸借は慎んでください。
- ・自家用車通学に不適当と判断された学生や利用マナーが悪い学生は、自家用車通学および学生駐車場の利用を拒否または取り消されることがあります。

(2) 学生駐車場の利用

学生駐車場の利用は「自家用車通学届」を提出し、大学で許可された学生に限り認められます。

学生駐車場の利用上の注意は以下の通りです。

- ・学生駐車場以外の駐車は禁止です（学生玄関前、駐車場出入り口付近および周辺公道など。）

- ・学生駐車場の駐車台数以上の届けが出た場合、大学側は周辺に臨時の駐車場を用意しますので、その場合は指示に従ってください。
- ・学生駐車場の開錠および施錠時間は次のとおりです。

平日：7時～20時	土曜・日曜・祝日：8時～17時
-----------	-----------------

9) ふれあい住宅

ふれあい住宅は高齢者の方と、本学の学生が暮らす音更町が設置したふれあいの住まいです。現在4棟に高齢者の方と本学の学生それぞれ16名、合計32名が暮らしています。ふれあい住宅に入居している学生は以下のことを遵守してください。

- ・定期的に交流会が開催されます。学生は参加するようにしてください。
- ・高齢者と学生では生活時間帯が異なります。特に夜間騒いだりしないように注意してください。
- ・冬期間、除雪などの作業をしなければなりません。学生の皆さんは率先して作業にあたり高齢者の方々の負担を軽

くするように協力してください。

10) 学生会とサークル活動

(1) 学生会

本学には、学生全員を会員とした「帯広大谷短期大学学生会」があります。学生会は学生が充実した学生生活を送るために作られた組織であり、学生会会則に基づき大学祭等の行事やサークル活動などの課外活動を自主的に行っています。

(2) 新入生歓迎会

学生会の主催で入学式後の早い時期に開催します。帯広大谷短期大学学生会についての説明、各学生会役員の紹介、学生会活動の内容活動、サークルの紹介などが主な内容です。

(3) サークル活動

サークル活動は、学生会のもとで学生が自主的に行っている活動です。サークル、同好会についての規約は学生会会則に定めています。

- ・各サークルの部長はサークル部員名簿を4月末日までに学生会に届けなければなりません。4月以降の入部部員に関しては随時学生会に報告してください。

- ・部室の暖房およびアリーナの利用については、学生係にて一括管理をしています。利用の際に申し出てください。また、終了後は後始末を行い、終了したことを事務局員あるいは用務員に報告してください。

- ・部室の鍵は、学生係で管理・保管しています。部長が卒業などで引退する時は、部室の鍵は一旦学生会に返還してください。

- ・アリーナ利用時間区分は、各サークルの部長間の話し合いで決めています。

- ・部室内の整理・整頓を心掛けてください。

- ・部室内は禁煙です。厳守してください。

※新サークル結成についての事項は学生会会則第8章に定めています。

(4) 大学祭（蘭華祭）・体育祭

大学祭・体育祭は学生が自主的に企画・運営する行事で、日頃の活動成果を学内外に広く公表するとともに、学生間の親睦を深め大学生活を豊かなものにする機会でもあります。日程の決定、施設の使用、あるいは保健所や消防署への届け出など多くの手続きや注意事項がありますので、企画・運営には十分注意してください。学生会役員からそれぞれ連絡・指示がありますので協力して運営に当たってください。

4 学生支援課進路支援係に関するここと

学生支援課進路支援係は、本学の在学生・卒業生の就職活動支援と大学、短期大学、専門大学への進学を支援しています。就職活動支援は職業安定法を遵守し、本学就職斡旋内規に従って求人情報等の収集、保管、公開や就職ガイダンス等の就職指導を行っています。進学支援は大学案内、パンフレットおよび募集要項等の収集、保管、公開をしています。また、教職員による編入学対策講座等の試験対策が行われています。さらに、これらの他に個別相談も実施しており、進路に関する悩みや不安を早期に解決することができるよう取り組んでいます。

1) 就職活動支援

(1) 求職登録

求人情報・企業情報の紹介をはじめとする進路支援係のサポートは、学生が求職登録することで初めて利用することができます。キャリア支援委員会のclassroomにて求職登録を行って下さい。

(2) 求人情報の案内

① 就職支援ブース～進路に関する資料～

就職支援ブース（1階エントランスホール）は本学に届いた求人情報（求人票、企業案内・パンフレット等）の保管をしております。また、採用試験を受験した学生から報告された受験報告書、先輩から後輩たちへのメッセージといった就職に関する資料の公開もしています。

就職支援ブースは自由に利用することができ、上記の他に外部で行われる企業説明会、筆記・公務員試験対策用の問題集や自己啓発本といった参考図書についても取りそろえておりますので、事前対策に役立ててください。

② 求人情報の案内

求職登録の済んだ学生は就職支援ブースに保管している求人票や企業説明会の案内などの就職情報を利用することができます。求人情報はキャリア支援委員会classroomによる情報配信も行っています。

(3) 就職に向けた職業指導

① 就職ガイダンス

効率的で円滑な就職活動が展開できるように「就職ガイダンス」を実施しています。就職活動の基本事項や就職支援ブースの利用方法、学内での各種企業、事業所説明会などをを行い、就職意識の向上と就職活動の実践に役立つ内容となっています。

② 公務員試験対策

公務員試験対策は主に2年生で実施し、進路支援係が作問した模擬試験を解く筆記試験対策を行っています。

一方、教員や進路支援係職員による面接練習を隨時受け付けており、入退室の動作やマナー、質疑応答の方法などのアドバイスをしています。また、個別の面談、履歴書の添削も行っています。

③ 就職ガイドブック～就職ガイダンスの必需品～

1年生最初の就職ガイダンスで「就職ガイドブック」を配付します。この就職ガイドブックは自己分析や履歴書の作成方法など就職活動に必要な情報が収録されていますので、熟読して大いに活用して下さい。

2) 進学・編入学支援

進学に対する支援として、編入学試験を実施している大学パンフレットおよび募集要項などを保管・管理し希望する学生に情報提供を行っています。編入学については学科の教員または進路支援係までお問い合わせください。就職支援ブース（1階エントランスホール）は進学支援資料として大学案内や募集要項などの進学に関する資料も保管しております。

5 証明書の発行や届出

1) 証明書等の発行

本学で発行する証明書等は、表13のとおりです。交付は下記のとおりですが、余裕をもって申し込んでください。申請書等は、事務局内のケースに備え付けてあります。申し込み・交付は学生係です。手数料は申し込みのときに、納めてください。申請から発行までは最短で申請受付日の次の営業日の16:30です。

（注：交付まで日数のかかるものもあります。また、金曜日の午後の申請は交付が月曜日以降になる場合もあります。）

表13 各種証明書

手数料 200円	手数料 500円	手数料無料
<ul style="list-style-type: none">・在学証明書・卒業（見込）証明書・資格取得（見込）証明書（注2）・免許取得（見込）証明書（注2）・成績（単位修得）証明書（注3）（注4）・推薦書（注4）・健康診断結果報告証明書	<ul style="list-style-type: none">・学生証再発行 (申込時に写真(2.4cm×3cm)を添付してください)（注4）	<ul style="list-style-type: none">・人物に関する証明書（注4）・通学証明書・実習用通学証明書・学生旅客運賃割引証

注1 在学証明書から健康診断結果報告証明書までは、「証明書等交付申請書」で申し込んでください。

注2 資格・免許取得（見込）証明書の種類は下記のとおりです。

- ・教員免許取得（見込）証明書
- ・栄養士資格取得（見込）証明書
- ・保育士資格（見込）卒業証明書
- ・社会福祉主任用資格（見込）証明書
- ・図書館司書（見込）証明書
- ・介護福祉士資格（見込）卒業証明書

注3 成績（単位修得）証明書には、下記の履修証明書を含みます。

- ・社会福祉士指定科目履修証明書
- ・学力に関する証明書

注4 成績（単位修得）証明書、推薦書、人物に関する証明書、学生証再発行は、申し込みから日数がかかる場合（3業務日程度）や発行できない場合がありますので、注意してください。

2) 学生の提出する届け出・願い出

学生が提出する届け出・願い出の種類は、表14のとおりです。各様式は、事務局のカウンターに備え付けてあります。また、備え付けていないもの、わからないものについては、それぞれ担当の課に問い合わせてください。手数料が必要なものは、申し込みのときに納めてください。

表14 届け出・願い出

	種類	申込・届出	備考
履修 ・ 欠席 ・ 試験	履修取消届 欠席届 学生証仮証明書 受験許可願	教務係 教務係 学生係 教務係	試験時に学生証を忘れたときの身分証明です。交付手数料 500円 追試験・再試験の受験の許可願いです。受験料1科目 1,000円
学籍	休学願 退学願 復学願 再入学願	教務係	
身上	改姓(名)届 保護者変更届 住所変更届	学生係	戸籍抄本を添付してください。 本籍が移動した場合も届けてください。
学生生活	物品借用願 校舎(火気)使用願 自家用車通学願	学生係	交付手数料 200円

6 学費等の納入金

1) 納入期間および納入方法

納入金（学費・諸費）は、下記納入期限までに納めてください。4月1日時点での在籍者は前期分、9月20日時点での在籍者は後期分の学費等納入金の支払い義務が生じます。学籍異動の期日は教授会の承認日となりますのでご注意ください。

納入期限	全学科			看護学科のみ
	学年	1年	2年	3年
	前期	入学案内にて日付を案内します	4月15日	4月15日
	後期	9月15日	9月15日	9月15日

※金融機関が休業
日の場合は翌営業日になります

- 期限までに納入できないときは、必ず事務局に連絡し分割及び延期の手続きをしてください。連絡がなく納入金を滞納すると、受講・受験の停止や除籍処分になることがありますので注意して下さい。
- 納入方法は「銀行振込」となっておりますので、本学指定の振込用紙（銀行ATMも可）で納入してください。
- 振込用紙は、2・3年生の前期分は3月末、1・2・3年生の後期分は8月末に保護者宛に郵送します。本学窓口での現金扱いは行いません。

2) 休学・退学および復学時の納入金

学期の途中で休学・退学または除籍となった場合でも、すでに納めた当該期間分の納入金は返還されません。また、納入期限を過ぎた未納の当該期間分の納入金は認めなければなりませんので、ご注意ください。ただし、休学期間中の納入金は納める必要はありません。復学後は、復学した年度の納入金を納めてください。復学の事務手数料は、1,000円です。

3) 納入額

学年、学科および学期によって納入金額が異なります。次の表により間違いないよう納めてください。

地域共生学科								
内訳	1年			2年				
	前期分	後期分	年額	前期分	後期分	年額		
学費	入学金 授業料	200,000 500,000	500,000	200,000 1,000,000	500,000	500,000 1,000,000		
諸費	同窓会費 後援会費 学生会費	8,000 3,100	8,000	16,000 3,100	8,000 2,400	12,000 16,000 2,400		
	合計	711,100	508,000	1,219,100	510,400	520,000 1,030,400		
社会福祉科								
内訳	1年			2年				
	前期分	後期分	年額	前期分	後期分	年額		
学費	入学金 授業料	200,000 512,500	512,500	200,000 1,025,000	512,500	512,500 1,025,000		
諸費	同窓会費 後援会費 学生会費	8,000 3,100	8,000	16,000 3,100	8,000 2,400	12,000 16,000 2,400		
	合計	723,600	520,500	1,244,100	522,900	532,500 1,055,400		
看護学科								
内訳	1年			2年				
	前期分	後期分	年額	前期分	後期分	年額		
学費	入学金 授業料	200,000 690,000	690,000	200,000 1,380,000	690,000	690,000 1,380,000		
諸費	同窓会費 後援会費 学生会費	8,000 3,100	8,000	16,000 3,100	8,000 2,400	12,000 16,000 2,400		
	合計	901,100	698,000	1,599,100	700,400	689,000 1,398,400	700,400 710,000 1,410,400	