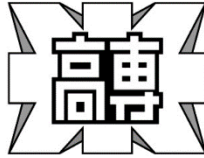


寮 生 手 帳



米子工業高等専門学校

学 生 寮

たか ずな
(男子寮) 高 砂 寮

しら とり
(女子寮) 白 鳥 寮

〒683-8502 鳥取県米子市彦名町 4448

寮務係（寮事務室：平日 8 時半－17 時，寮母室：平日 17 時－21 時）

0 8 5 9－2 4－5 0 2 4

当直室（平日 17 時－8 時半，土日祝日）

0 8 5 9－2 4－5 0 3 1

当直室スマートフォン（平日 17 時－8 時半，土日祝日）

0 7 0－4 0 0 7－1 5 8 2

学生寮年間行事予定

期・月		学 寮	学 校
前期	4 月	開寮・部屋替え 入寮式・新入生歓迎会 役員研修会・寮生総会 避難訓練	始業式・入学式 新入生オリエンテーション 修学ガイダンス（1年） 開校記念日・健康の日
	5 月	球技大会	避難訓練 高専祭（体育の部）
	6 月	栗島神社清掃奉仕 寮生保護者懇談会	前期中間試験 保護者懇談会
	7 月	寮祭 後期寮長選挙	中国地区高専体育大会 文化発表会
	8 月	閉寮・夏季休業	前期期末試験 オープンキャンパス インターンシップ（4年） 全国高専体育大会
	9 月	夏季休業 開寮・部屋替え	補講・特別日課 キャンパスクリーンデー
後期	10 月	栗島神社清掃奉仕 役員研修会・寮生総会	特別行事 校外研修旅行（2年） 工場見学旅行（3年）
	11 月	球技大会・避難訓練	高専祭（文化の部） 中国地区高専体育大会（冬季）
	12 月	予餞会 閉寮・冬季休業	後期中間試験 スポレク大会
	1 月	開寮・前期寮長選挙	学習到達度試験
	2 月	閉寮・学年末休業	学年末試験・補講 終業式
	3 月	学年末休業	卒業式・修了式

学生寮の目標 自立・協調・奉仕

日課表

区 分	時 間	摘 要
朝点呼*	7：30	5 分前に起床放送 白鳥寮の玄関解錠は 平日 7：30、休日 6：00
洗面・清掃	起床から登校までの間に適宜	
朝 食	7：30～8：30	
登 校	8：40	玄関施錠 8：50
昼 食	（平 日）11：30～13：00	
	（休校日）12：00～13：30	
自由時間	下校時から自習開始まで	玄関解錠 13：30
夕 食	18：00～20：00	
入 浴	男子 17：30～23：00	
	女子 17：30～23：00	
自習時間	前期 20：30～23：00	
	後期 20：00～23：00	
門 限 夜点呼*	男子 22：00	門限時間に玄関を施錠
	女子 20：30	
寮内自由 時間	23：00～24：00	
消灯・就寝	24：00（1～3 年）	

* 点呼

区 分	点呼	平 日	休 日
男子寮生	朝	部屋前点呼	点呼なし
	夜	部屋前点呼 水曜日は、寮食堂前点呼	部屋前点呼
女子寮生	朝	部屋前点呼	点呼なし
	夜	あさぎり寮は、あさぎり寮 1 階ロビーで点呼	
		ゆうぎり寮は、ゆうぎり寮 1 階ロビーで点呼	
		東寮は、部屋前点呼	

目次

学生寮年間行事予定

学生寮の目標

I 寮の概要について 1

- | | |
|-----------|---|
| 1. 寮の設置目的 | 1 |
| 2. 寮の構成 | 1 |
| 3. 寮の運営組織 | 1 |
| 4. 寮生会組織 | 3 |

II 寮生活について 5

- | | |
|---------------|---|
| 1. 寮生活の意義と心構え | 5 |
| 2. 日常生活の留意点 | 5 |
| A 日課について | 5 |
| (1) 点 呼 | 5 |
| (2) 当番について | 6 |
| (3) 登下校・忘れ物 | 8 |
| (4) 自 習 | 9 |

(5) 余 暇	9
(6) 外 出	10
(7) 外 泊	11
(8) 来訪者への対応	14
B 生活一般について	15
(1) 服 装	15
(2) 清潔・整頓	15
(3) 食 事	15
(4) 挨 拶	17
(5) 貴重品・所持品	17
(6) 郵便物・小荷物	18
(7) 電化製品などの持ち込み物品	18
(8) アルバイト・自動車学校通学	20
C 施設・設備の利用について	20
(1) 自室	20
(2) 補食室	21
(3) 浴室	21
(4) 洗面所、トイレ	22
(5) 洗濯機・乾燥機	22
(6) 電話	23
(7) 設備の故障・破損と修理	23

(8) 施設の使用と鍵の保管	24
----------------	----

Ⅲ 禁止事項と許可基準について	25
-----------------	----

1. 禁止事項	25
---------	----

2. 車両許可基準	27
-----------	----

(1) 自転車	27
---------	----

(2) 自動二輪車・四輪車	27
---------------	----

3. 入退寮許可基準	27
------------	----

(1) 入寮・継続入寮	27
-------------	----

(2) 退 寮	30
---------	----

Ⅳ 違反点数制度について	32
--------------	----

1. 制度の目的	32
----------	----

2. 制度の内容	32
----------	----

Ⅴ 開閉寮について	37
-----------	----

1. 開閉寮	37
--------	----

2. 特別開寮・特別宿泊	38
--------------	----

VI 緊急時の対応について 39

- 1. 病気・負傷 39
- 2. 停 電 40
- 3. 非常ベル 40
- 4. 火災・地震・避難 41

VII 諸手続一覧表 53

VIII 規則・規約 54

- 1. 米子工業高等専門学校寄宿舎規則 54
- 2. 高砂寮/白鳥寮寮生会規約 57
- 米子工業高等専門学校校歌 68
- 電話番号表（病院・タクシー） 69

Ⅰ 寮の概要について

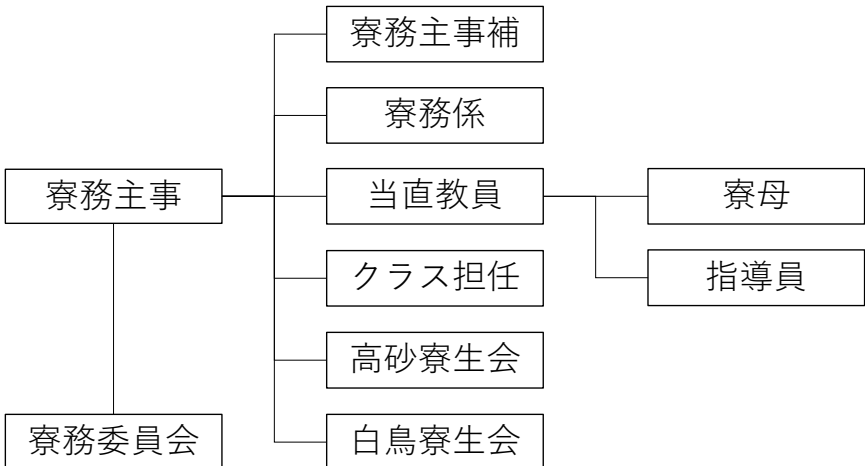
1. 寮の設置目的

寄宿舍規則より学生寮は学生の修学に便宜を供与し、かつ、集団生活を通して、学生の教養を高め、社会の秩序と倫理を重んずる気風を養い、その人間形成を助長して教育目的の達成に資することを目的とすると定められている。

2. 寮の構成

男子寮として高砂寮、女子寮として白鳥寮を設置する。

3. 寮の運営組織



(1) 校長補佐（寮務） （以下、寮務主事という）

学寮の管理と寮生の集団生活・教育・保健等について、指導助言を行い、総括する。

(2) 寮務主事補

寮務主事を補佐し、寮生会の指導や学年別担当寮生の生活指導等に当たる。

(3) 寮務係

学寮の管理運営と寮生の生活指導について、事務的業務に当たる。

(4) 寮 母

女子寮監守及び指導当直教員の補助として女子寮当直業務に当たる。

(5) 指導員

男子寮巡回業務と管理業務補助に当たる。

(6) 当直教員

夜間や休日において寮生の指導に当たる。

(7) クラス担任

クラスの寮生の入退寮の承認や指導助言に当たる。

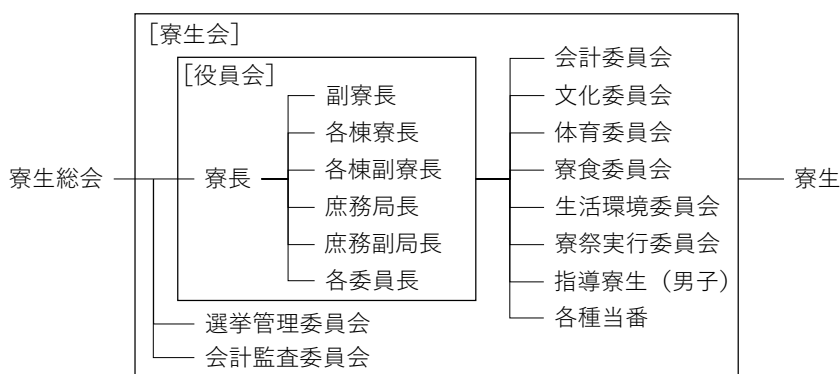
(8) 高砂寮生会、白鳥寮生会

日常の寮運営に当たるとともに、各種寮行事を行う。

(9) 寮務委員会

寮務主事・寮務主事補・各学年担任の代表・各学科の代表から成り、寮運営の基本方針・入退寮・寮生の指導等の審議に当たる。

4. 寮生会組織



高砂寮、白鳥寮寮生会の運営は、それぞれ独立して行うこととし、組織も別々とする。ただし、寮生活において、男女寮生の共通の事項については協同で運営にあたる。その際は事前に寮務主事の許可が必要である。

日常の寮生活については、役員会で審議され、伝達・執行される。

役員の任務については、Ⅷ 2 高砂寮/白鳥寮寮生会規約を参照する。

寮生は、寮生会規約に従って選出された役員を信頼し、その指示・指導に従わなければならない。

総会や寮長選挙は、学寮の自主的な運営の動向を定める重要な行事であり、各種の行事には積極的に参加して、寮生活の充実・向上に協力しなければならない。

Ⅱ 寮生活について

1. 寮生活の意義と心構え

本校の学生寮は、保護者等の方々と本校の教職員が連携協力して、寮生が充実した学生生活を送ることができるように支援するための施設であり、また、集団生活を通して、大切な人間関係及び自己の人間形成を目指す教育の場です。

このような学生寮で過ごす寮生の日常生活は、教員の指導・助言の下に、寮生会組織により運営されており、集団生活である以上、ルールやマナー等があります。皆が快適に過ごすためには、ルールやマナー等を遵守することが大切です。

2. 日常生活の留意点

A 日課について

詳しい日課の時間については、（手帳の2ページ目）を参照すること。

(1) 点呼

点呼は単に本人が居るか居ないかを確かめるだけでなく、病気や事故の有無を確認し、異常に対して速やかに処置するために行うものである。集団生活においては欠くことのできないことであるから、正確に行わなければならない。

- ① 点呼はそれぞれ以下のように行う。

＜男子寮生＞

朝、夜ともに自室前廊下で点呼を受ける。

＜女子寮生＞

朝、夜ともに自室前廊下で点呼を受ける。

- ② 休校日は朝の点呼を行わないが、休校日の前日と休校日の夜の点呼は、「外泊簿」にもとづいて点呼をとる。
- ③ 病人があれば寮長、当直教員、寮務係（女子寮の場合は寮母にも）などに具体的に報告する。（「VI 1 病気・負傷」参照）
- ④ 点呼に遅れるときは必ず各棟寮長、当直教員（女子寮の場合は寮母にも）に連絡する。（「A 日課について（6）外出」参照）

（2）当番について

寮の運営を円滑にするため、以下の当番を設ける。

（ア）週 番

＜高砂寮＞

- ① 朝点呼の際に異常の有無を聞き、点呼簿に記入して各棟寮長に報告する。
- ② 補食室の清掃・整頓に当たり、共用場所（補食室・洗面所・便所など）の電灯を消す。

- ③ 新聞の整理を毎日行う。
- ④ 週番日誌を毎日記録し、各棟寮長の承認を受ける。
- ⑤ 週番の交替は毎週月曜日、夜の点呼後、各棟寮長立会いの下で行う。この際週番は、点呼簿・週番日誌・週番表札を次の週番に引継ぎ、当番中の寮内状況を報告する。
週番は寮役員の指導を受けてその任務を確認する。

<白鳥寮>

- ① 補食室などの清掃・整頓に当たり、補食室・洗面所・各廊下のゴミの収集を行う。
- ② 週番の交替は毎週日曜日、夜点呼の時に、寮長が確認する。
- ③ 週番以外に、以下の部屋の掃除当番が各々決まっている。
(作業室・談話室・作法室)

(イ) 風呂当番

<高砂寮>

風呂ボイラーの点火・湯出しを行う。また、入浴時間終了後に風呂水を捨て、浴槽・床を洗い、脱衣室の清掃を行う。

<白鳥寮>

風呂ボイラーの点火・湯出しを行う。また、入浴時間終了後に風呂水を捨て、浴槽・床を洗い、脱衣室の清掃を行う。

(ウ) 放送当番

<高砂寮>

週番によるスイッチ操作にて放送を行う。

<白鳥寮>

朝の点呼・夜の点呼・ゴミ捨ての放送を行う。

(エ) ゴミ当番

<高砂寮>

毎日 23:00 より集積場所のゴミの点検を行う。定められた日にゴミの分別を行う。

<白鳥寮>

定められた日に集めたゴミを集積場へ持って行く。

当番の守るべき注意

当番を忘れることなく責任を果たす。

(3) 登下校・忘れ物

- ① 盗難と雨の吹き込みを防ぐため、登校前には窓を閉める。
1 階など外部から侵入されるおそれがある部屋の窓は施錠をする。
- ② 火災防止と電力消費の無駄を省くため、ポット・ドライヤーなどの電源コードをコンセントからはずし、電灯も消す。
- ③ 病気で授業を休むときは、寮務係および担任に連絡する。
(「VI 1 病気・負傷」参照)

- ④ 登校後は、事故防止のため各棟は施錠されるので、休講のときなどは教室や図書館で自習する。
- ⑤ 忘れ物による入室は原則として禁止である。やむを得ない場合は、教員による立ち会いを条件として入室を許可する。

(4) 自 習

学生の本分は学業にあり、寮生の学力の向上には、自習時間の活用が第一である。寮生一人ひとりが意欲をもって自習時間に臨み、学習する寮にすることを方針としている。そのため、次のことを心掛ける。

- ① 自習時間中には、机に着く。
- ② クラブ活動などで自習時間に遅れる場合も、早く静かに自習に入るよう努める。
- ③ 自習時間中に適宜休息、テレビの視聴、音楽プレーヤーの使用（イヤホン等を使用のこと）、他室訪問、入浴等をしてよいが（1年生は原則禁止）、他人の学習を妨げることはしてはならない。

(5) 余 暇

(ア) 下校後自習開始まで

寮生が通学生に比べて一番有利なのは、この時間が十分にあることである。図書館を利用して幅広い教養を身につけたり、クラブや同好会に入って体力の増強を図ったり社会性を養ったりすることが望ましい。無為に時間をつぶしたり、街に出歩く習慣は、学生らしい余暇の過ごし方といえない。

(イ) 自習終了後消灯まで

自習の続行、友人や先輩との語らい、テレビ視聴、就寝など自由に過ごしてよい。消灯後は翌日に備え静かに就寝する。

(ウ) 休 日

読書、身辺整理、買物、クラブ活動などで有意義に過ごす。

(6) 外 出

(ア) 通常の外出

- ① 女子寮は寮母室前に設置してある「外出簿」に氏名・行先・用件・出寮時刻・帰寮予定時刻を記して外出する。
男子寮は特に記帳の必要はないが、同室者や友人に外出の旨を告げておくのが望ましい。
- ② 朝点呼以前及び夜点呼後の外出は原則として禁止である。
やむを得ず緊急に外出する必要があるときは、必ず所属

棟寮長と当直教員（女子寮生は寮母にも）に連絡し、許可を得て外出する。帰寮次第、各棟寮長と当直教員に帰寮したことを報告する。

- ③ やむを得ない理由で、外出先から夜点呼までに帰寮できない場合は、当直教員（女子寮生は寮母にも）、所属棟寮長に連絡する。帰寮次第、各棟寮長と当直教員に帰寮したことを報告する。

寮当直室 0859-24-5031、 070-4007-1582

寮母室 0859-24-5024

（イ）特別外出

- ① 朝点呼以前及び夜点呼後の外出禁止時間帯に、クラブ活動等で外出をしなければならない場合には、特別外出として外出が認められる。
- ② 手続きは、「特別外出願」に記入して、指導教員又は担任の承認を得た後、寮務係に提出する。予定されているものについては、1週間前までに手続きする。
- ③ クラブの大会出場の場合は、代表者が「特別外出願（団体用）」に記入して手続きする。（「Ⅶ 諸手続一覧表」参照）

（7）外 泊

（ア）休日外泊

- ① 日の前日及び当日の外泊は、以下のような手続を行う。

<男子寮生>

事前に「外泊簿」へ氏名・外泊先・連絡方法等の必要事項を記入して外泊する。

<女子寮生>

- a) 女子寮生が自宅に帰る場合は、帰宅当日の朝までに「帰寮届」を寮母から受け取る。自宅以外の場所に外泊する場合（2年生以上）は、あらかじめ「外泊葉書」を寮母から受け取り、必要事項を記入し、外泊2日前までに寮母へ提出する。提出された「外泊葉書」は寮務主事の承認を受け、保護者に発送される。保護者は、本人から連絡のあった外泊について事前に掌握し、寮務係から送付された「外泊葉書」によって外泊内容を確認する。
- b) 全ての女子寮生はいずれの外泊の場合であっても、外泊前に寮母室前の「外泊簿」に氏名・外泊先・用件・帰寮予定日時を記入してから外泊先に向かう。
- c) 外泊を終え帰寮したら、「外泊簿」に帰寮時刻を記す。自宅へ外泊した女子寮生は、必要事項を記入した「帰寮届」をただちに寮母へ提出する。

- ② 全ての寮生は、特別な理由がない限り休日最終日の夜点呼までに帰寮する。
- ③ やむを得ない理由で帰寮予定日時に遅れるときは、当直教員（女子寮生は寮母にも）に連絡し、帰寮次第、その旨報告する。なお、帰寮が1日以上遅れたときは、帰寮後特別外泊の手続きをとる。

（イ）休日外泊

<男子・女子寮生共通>

平日と休日最終日の外泊は原則として認められていないが、下記のような場合には、寮務主事の承認を得て特別外泊が可能である。

- a クラブの大会出場
- b 就職・進学に係わる活動
- c 家族の病気など、保護者から要請があった場合
- d 病気加療
- e 家庭謹慎
- f 休日最終日に、病気・交通機関の運休・自然災害などのため帰寮不能となったとき。
- g 上記以外で、担任又は指導教員が外泊の必要を認め、寮務主事が許可した場合

- ① 上記のいずれかに当てはまる場合、寮務係から「特別外泊願」を受け取り、必要事項を記入し、担任又は指導教員の承認を得た後、担当主事補の許可を受け、寮務係に提出する。予定されているものについては、3 日前までに手続きする。
- ② クラブの大会出場の場合は、代表者が「特別外泊願（団体用）」に記入して手続きする。
- ③ 学校行事(オリエンテーションなど)に伴う外泊の場合、手続きは不要である。
- ④ 上記 a、 b、 f、 g の場合は、必ず保護者へ事前連絡をしておく。

(8) 来訪者への対応

- ① 男子寮、女子寮ともに異性の立入は禁止する。
- ② 本校学生以外の一般外来者は寮務係（休日は当直教員）に来寮を告げてから寮生と面会を行う。なお、面会は、原則として寮建物外とする。部屋へは入れない。
- ③ 面会時間は、本校学生は男子寮では 21:00 まで、女子寮では 19:00 までであって、それ以降は当直教員の許可が必要である。
- ④ 同性の保護者については、自室への入室を許可する場合がある。

- ⑤ 外来者によるトラブルが発生したり、不審者を見かけたりした時は、寮長と当直教員に通報する。

B 生活一般について

(1) 服 装

外出・外泊の服装は本校の学生としての品位を保つものとする。寮内では比較的自由にしてよいが、品位を損なわないよう心掛けるべきである。

(2) 清潔・整頓

常に身の回りを整頓し、清潔に保つ。毎朝ふとんをたたみ、机の上を片付け、室内を掃除し、ごみ・空びん等は所定の場所に分別して捨てる。天気の良い日には、ふとんなどを干すようにするとよい。

(3) 食 事

(ア) 食 堂

寮食堂は寮生のため栄養のバランスがとれた食事を提供している。朝食抜きや偏食をして、インスタント食品などで補食するのは、育ちざかりの寮生の健康にとってよいことではない。

- ① すべてセルフサービスである。

- ② 食中毒防止のため、食堂で出された食事は食堂以外で食してはならない。ただし、病人であって当直教員又は寮務係の許可を得ときはこの限りではない。
- ③ 休養室で休養する寮生には、別メニューの食事を提供できる。
- ④ 食事時間は手帳の 2 ページ目を参照すること。
- ⑤ 食事時間は指定時間までに食べ終えること。時間は別途設定する。

(イ) 補食室

必要に応じて補食室を使用してよいが、使用後は室内をきちんと片付け、清潔にしておく。

- ① 生ごみの処理は使用者が行う。
- ② シンクに食器を残さない。
- ③ 共用の冷蔵庫を使う時は、食べ物に記名する。

(ウ) 欠食

- ① 欠食は休日外泊や特別外泊によって連続して 3 食以上食事ができないときに限って認められる。学校行事（課外活動の公式大会を含む）の時は、一食から欠食を認める。
- ② 休日外泊に伴う欠食の場合は、欠食希望日の原則 3 日前 20:00 までに、各自欠食届に記入して寮食堂に提出する。

ただし、場合によっては欠食届のべ切日を指定することがある。

- ③ 外泊の際、やむを得ない事情で帰寮できなくなった場合は、寮務係にその旨連絡し、欠食の手続きを依頼する。
- ④ 欠食金は、翌月の食費請求の際に、請求額より差し引かれる。

(4) 挨拶

寮生はお互いに気持ちよく挨拶を交わし、本校の教職員には勿論、外来者に対しても気軽に挨拶できるよう心掛けてほしい。また、「はい」「ありがとう」「すみません」「失礼します」などは快い応答の言葉である。気持ちよく言えるようにしてほしい。

(5) 貴重品・所持品

大金を所持しないこと。納入金は早めに納め、余分な金銭は手元に置かない。部屋の鍵の保管に気をつける。通帳と印鑑は別々に保管する。複数人部屋では貴重品を引き出しに入れ施錠する。金銭の貸し借りは、行なわないこと。

金品が紛失したときは、置き忘れなどではないかよく確かめ、盗難と判断できるときは、できるだけ早く当直教員・寮母もしくは寮務部教員・寮務係に届け出る。

紛失や盗難防止のため、所持品には必ず氏名を明記しておく。
また、友達のもを無断で借用してはならない。

(6) 郵便物・小荷物

郵便物は寮事務所玄関（男子寮生）、寮母室前（女子寮生）、寮務係前（留学生）の箱に入れてあるので、各自で受け取る。書留は、寮務係前に氏名を提示するので現物は寮務係で受け取る。通販の小荷物は寮務係では受け取らない。売店もしくは近隣のコンビニで受け取ること。ただし、家庭からの小荷物は書留と同様の扱いにする。夜間は寮務係が閉鎖されるので、原則として受け取れない。なお、郵便ポストは寮事務所玄関に設置してある。

(7) 電化製品などの持ち込み物品

寮生活に必要なと思われるものは、談話室（テレビ）や補食室（電子レンジ・冷蔵庫・電磁調理器）に備えられており、夏期および冬期はエアコンが使用できるので、防火や受電容量の上から、使用を認めたもの以外は寮に持ち込んではならない。違反品は没収し、違反点数を付加する。

エアコンの使用期間および使用時間については別途定める。

電気容量の大きい機器の使用にあたっては、居室の受電容量（1 人部屋 10A、2 人部屋 15A、3 人部屋 20A）を超えないように注意しなければならない。

使用後は必ず電源コードをコンセントから外す。

（ア）共用貸出物品

共用貸出物品は寮生会費で購入する。使用する際は、男子は各棟役員の、女子は寮母の許可を得て使用すること。

貸出物品：アイロン、布団乾燥機、掃除機、除湿機

必要に応じて物品の見直しを行っているので、借用を希望する際は確認すること。

（イ）使用許可物品

デスクスタンド（30W 以下、白熱灯不可）、オーディオ機器、電気髭剃り、電気蚊取器、電気ポット・ケトル、扇風機（40W 以下）、ヘアドライヤー、ヘアアイロン（1.2kW 以下）、スマートフォン、その他寮務主事が認めた物品

（ウ）物品使用届の提出が必要な物品

テレビ（50W 以下）、パソコン、冷蔵庫（100L 以下かつ年間消費電力が 220kWh/年以下）、電気楽器類（ヘッドホン端子付き）、電気毛布・電気あんか又は電気座布団のうち 1 つ（60W 以下）、空気清浄器（60W 以下）、その他寮務主事が指定した物品

ただし常時使用するものは（イ）と（ウ）をあわせて、1人250W以下になるようにすること。

（エ）持込禁止物品

前記の（ウ）以外の火災の恐れのあるもの、寮に備え付けであり共同使用できるものや他人の迷惑となるものは持ち込み禁止である。持ち込んだ場合は、その場で没収する。

例：大型ステレオ、アイロン、電気コンロ、電気ストーブ、こたつ、電気炊飯器、トースター、電子レンジ、除湿機、ライター、マッチ、ろうそく、蚊取り線香、お香、布団乾燥機 など。

（8）アルバイト・自動車学校通学

アルバイトは学校の許可基準に従い、学生係にアルバイト許可願を提出し、許可を受けてから行う。開寮期間中（特別開寮、特別宿泊を含む）に自動車学校へ通学する場合は、寮務係に「自動車学校通学届」を提出する。いずれも勉強や寮の日課に支障がない範囲で行い、点呼に遅れることがないように注意する。

C 施設・設備の利用について

（1）自室

- 整理整頓、清掃を心掛け清潔に保つこと。
- 施設、備品の破損をしないこと（壁等への落書き含む）

- 話し声、生活音に注意し、まわりの迷惑にならないようにすること。
- 複数人部屋ではゆずり合って生活すること。
- 貴重品は机もしくはキャビネットにカギをかけて管理すること。
- 鍵の複製をしないこと
- エアコンに異常が認められるときは、寮務係に連絡すること。
- 節電に心掛けること。

(2) 補食室

- 公共の設備のため私物は放置せず、汚した場合は清掃すること。
- 特に汚れやすい施設のため、ゴミの分別等基本的な行動を心掛けること。
- 共有の冷蔵庫に食品等を保管する際には記名を心掛け、他者の物には手を付けないこと。
- 流しで洗髪をしないこと。

(3) 浴室

- 浴場での居室の鍵の盗難に注意すること。

- 貴重品に注意を払い、風呂に不要なものを持って行かないようにすること。
- 忘れ物や持ち物の取り違えをしないようにすること。
- 浴槽内へはタオル類、その他の物を持ち込まないこと。
- 浴槽内で洗髪、洗濯をしないこと。
- かみそり等危険物の取り扱いには注意すること。
- 伝染性の病気に罹っている者は、入浴しないこと。
- 定められた入浴時間外に利用しないこと。

(4) 洗面所、トイレ

- 洗面所での洗髪、食べ残し等を流さないこと。
- トイレにはトイレットペーパー以外のものを流さないこと。

(5) 洗濯機・乾燥機

- 洗濯機に過大な負荷（洗濯物の入れすぎ）となるような使用はしないこと。特に柔道着や靴は洗濯機を使わないこと。
- 土や砂が付着した衣類は洗濯機に入れる前に予洗いを確実にすること。
- 洗濯や乾燥が終了したら早めに次の人のために洗濯機、乾燥機を開けること。

- 洗剤と柔軟剤は正しい投入口に入れること。特に粉洗剤と液体洗剤は投入口が違うことが多いので気をつけること。
- 乾燥機は機械に表示してある取扱説明をよく読んで使用すること。
- 乾燥機の使用前にはフィルターの目詰まりを確認し、フィルターが汚れている場合は掃除をしてから使用すること。

(6) 電話

寮生への電話連絡は、基本的には寮生個人の携帯電話にかけらる。緊急時には以下の連絡先において電話を受けることが可能である。

寮務係・当直室・寮母室 0859-24-5024

(時間帯によって受ける先が変わる)

当直携帯 070-4007-1582

(7) 設備の故障・破損と修理

部屋や廊下の天井の蛍光灯がきれたときは、寮務係に申し出て新品と取り替えてもらう。設備等が故障したり破損したときは、寮務係・寮母または当直教員に申し出て、可能であれば修理してもらう。内容によっては後日の対応となることがある。

また、故障・破損が生じたときの使用状況によっては、弁償しなければならないことがある。

(8) 施設の使用と鍵の保管

施設等を使用したいときは平日の日中は寮務係、夜間・休日は当直教員に申し出て、鍵を借りる。鍵は使用后必ず返却する。風呂のボイラー室の鍵(高砂寮のみ)は、平日は寮務係が、休日は庶務局長が保管している。それ以外の通常の寮生活に必要な鍵は当直室に保管してある。

Ⅲ 禁止事項と許可基準について

1. 禁止事項

寮生は健全な寮風を築くよう努めなければならない。日課を乱す行動や常識的によくない行為が許可されないのは当然であるが、違反点数制度によって退寮を含む厳しい指導措置の対象とする。特に次の事柄に注意すること。

(1) 暴 力

理由が何であっても、暴力行為は厳禁である。また、恐怖感を与えたり、多数で威圧するようなことも精神的暴力であって、厳禁である。発覚した場合は退寮勧告となる。

そのような行為を受けた場合、またそのような行為が行われていると知った場合は、教職員に申し出ること。

(2) 男子寮、女子寮への異性の立入

異性立ち入りが認められた場合は、退寮勧告となる。招き入れた側も退寮勧告となる。

(3) 窃 盗

窃盗は退寮勧告となる。無断借用もしないこと。

(4) 失 火

寮生を危険にさらす重大な違反であり、退寮勧告となる。

(5) 喫煙・飲酒

学校敷地内は全面禁煙・飲酒禁止である。喫煙や飲酒が認められた場合は、退寮勧告となる。また、喫煙や飲酒の形跡があった場合も指導措置の対象となる。

(6) 賭け事

賭け事（麻雀・花札・トランプ等を問わず）は厳禁である。発覚した場合は退寮勧告となる。

(7) その他

時間外の不法侵入など、寮の運営・管理上及び寮行事の遂行上、支障となる行為、ならびに他の寮生の迷惑となる行為は厳禁である。政治活動も禁止する。勧誘活動は寮務主事の許可を得て行うこと。

いじめも厳禁である。いじめとは、当該学生と一定の人的関係にある他の学生が行う心理的または物理的な影響を与える行為であって、当該行為の対象となった学生が心身の苦痛を感じているものをいう。行為を受ける学生の立場に立ち、苦痛を感じさせるような言動を厳に慎むこと。

2. 車両許可基準

(1) 自転車

庶務局長に届け出れば、点検*して許可される。許可された車両は寮生用ステッカーを所定の位置に添付し、自転車置場に置く。ロードバイク等の高価な自転車は自室への持ち込み・保管を認める（2年生以上）が、事前に物品使用届を提出し、廊下等の公共の場へ放置することがないようにすること。

*主な点検箇所：ブレーキ、ライト、反射鏡、鍵、防犯登録

(2) 自動二輪車・四輪車

持ち込み及び使用を認めない。持ち込みや使用が発覚した場合は退寮勧告となる。

3. 入退寮許可基準

(1) 入寮・継続入寮

入寮の基準、決定の時期は次のとおり取り扱う。なお、一定期間のみの入寮は許可しない。

① 許可基準および決定時期は原則以下の通りである。

1. 校長の認める特別な事情のある学生
2. 留学生*¹、在寮生 1、2 年生の通学困難な学生*²

継続入寮審査時

3. 推薦入試合格者の通学困難な学生

推薦入試合格発表後

4. 学力入試合格者の通学困難な学生

学力入試合格発表後（新入寮学生決定）

5. 在寮生 3、4 年生の通学困難な学生

新入寮学生決定後

6. 特別な事情のある学生

新入寮学生決定後

7. 通学可能圏内であるが入寮希望をする学生

1～5 の入寮学生決定後

8. 4 年次編入生

1～6 の入寮学生決定後、収容定員に余裕がある場合

9. 専攻科生

1～8 の入寮学生決定後、収容定員に余裕がある場合

10. 年度途中において、新たに入寮を希望する学生は、収容定員に余裕がある場合に限り許可する。

*1 私費留学生については日本人と同様に扱う。

*2 通学困難な学生は、自宅を出る時間が 7：00 より早い学生とする。

- ② 前記①の 5 の決定時に収容定員を越えるときは、以下の基準にしたがって退寮者を募り継続入寮学生を決定する。

- a 希望調査により自主退寮する学生

b 上記 a でも収容定員を越えるときは、その年の違反点数上位者より順次退寮順を決定する（同点の場合は抽選による）。ただし、授業料免除者等、諸般の事情を考慮することがある。

③ 前記①の 6 及び 10 により決定した継続入寮学生の入寮は、寮務委員会の承認を得て許可する。

④ 前記①の 7 は新 1 年生を優先的に許可する。ただし、授業料免除者等、諸般の事情を考慮することがある。

⑤ 入寮の許可はその年度限りとする。

次年度も継続して入寮を希望する学生は、あらためて定められた期間に継続入寮願を提出すること。

⑥ 継続入寮願を提出した学生のうち、寮生活が困難と認められる学生については寮務委員会で審議し、継続入寮を許可しない場合もある。

⑦ 原則として一度退寮した学生の再入寮は許可しない。

ただし、収容定員に余裕がある場合に限り、特別な事情のある学生については、寮務委員会に諮って、許可する場合もある。なお、特別な事情とは次のような場合である。

a 退寮した理由がやむを得ない理由によるものであって、退寮を必要とした根拠がなくなり、特に再入寮を希望する場合

- b 退寮基準③に該当して退寮した学生で、再入寮することによって寮の秩序の乱れるおそれがないと判断できる状況になった場合
- c その他在寮中の生活に問題がなく、教育指導上、特に再入寮が有効であると認められる場合

(2) 退 寮

学寮の目的、性格及び運営上の問題により、年度途中の退寮は原則として許可しない方針であるが、特別な場合もあるので、次のとおり扱う。

- ① 長期休業期間中及び前期末における退寮の申し出については、学生の希望を尊重する。
- ② 長期休業期間以外の時期における特別な事情による退寮申し出については、寮務委員会の意向に従い、学級担任・保護者・寮務主事の合議により決定して許可する。

なお、特別な事情とは次のような場合である。

- a 家庭又は家族に変動があり、特に退寮を必要とする場合
- b 健康保持のため、退寮の必要があると認められる場合
- c その他、教育指導上、退寮する必要があると認められる場合

- ③ 寮生活の規律を乱し、又はその他共同生活に適さないと認めた学生については、退寮勧告、入寮許可取消、継続入寮不許可にすることもある。これらについては、学級担任が特別に参加する寮務委員会の議決を経て決定する。

IV 違反点数制度について

1. 制度の目的

寮生の日頃の生活状況を反映させた違反点数制度により、生活の改善を促すとともに次年度の継続入寮審査等に適用する。

2. 制度の内容

- ① 違反点数制は、主として日頃の寮生の生活指導及び、継続入寮審査の退寮順位付けに用いる。
- ② 違反点数は、喫煙形跡、飲酒形跡、点呼偽装等の問題行動による点数と点呼不在・寝坊等の違反行為による点数の合計点とする。
- ③ 違反点数が 10 点を超えた場合、年度途中であっても原則として退寮勧告を行う。
- ④ 違反点数の高い寮生を継続入寮審査の退寮順の上位におく。ただし、違反点数が 10 点を超えた場合は、収容定員にゆとりがあっても、また継続入寮審査終了後でも翌年度の継続入寮は認めない。
- ⑤ 違反点数は次の計算式による。

違反点数＝問題行動の点数＋違反行為の点数（0.5～5）×回数

ただし、当該年度の違反点数の合計は、これに前年度の問題行動の点数（⑧参照）を加えたものである。

- ⑥ ⑤の計算式において、以下の点数を超えたとき、主事補注意・主事嚴重注意等の指導措置を行う。

問題行動の点数

誓約書提出：5点

違反行為の点数

誓約書提出：8点、主事嚴重注意：5点、主事

補注意：2点

- ⑦ 違反点数制度は全学年に適用される。
- ⑧ 違反点数の有効（継続）期間は、以下のとおりである。
- a 問題行動（喫煙形跡、飲酒形跡、点呼偽装等）に対するものはそのまま継続する。（最長は在寮期間中）
 - b 違反行為（点呼不在、寝坊等）に対するものは翌年度に0点とする軽減措置をとる。
- ⑨ 違反点数、その他については随時学年担当主事補に問い合わせをする。
- ⑩ 特に重要な点呼の違反についての事例を以下に示す。
- a 点呼報告で不在となった場合は、当直による居室の確認。点呼不在（寮内0.5点）となる。以下に例を示す。
 - ・ お風呂に入っていて点呼に出なかった場合

- ・ 当番に返事をしたが当番が聞こえなかった等で、
確認が取れていない場合
 - ・ 居室で寝ていることが当直により確認された場合
- b 上記 a で確認ができない場合は、当直が携帯電話や Teams で連絡して所在確認。点呼不在（寮外 2 点）となる。以下に例を示す。
- ・ 事前の連絡なく点呼不在であったが、当直からの連絡に応答した場合（ただし、23 時以降に帰寮した場合や、同様の違反を繰り返した場合は迷惑行為とする）
 - ・ 週末外泊簿への記入忘れ。当直からの連絡に応答した場合（ただし、同様の違反を繰り返した場合は迷惑行為とする）
 - ・ 届け出た内容に急な変更があった時に、点呼までに当直へ連絡をしなかった場合
 - ・ 帰寮後、必ず当直室に帰寮報告をすること
- c 上記 b でも反応がない場合は、所在不明となり、当直より保護者連絡。所在不明（4 点）となる。以下に例を示す。

- ・ 点呼不在のため、当直が居室等を探したうえ、携帯電話や Teams で連絡をするが、反応がなく、当直が保護者へ状況を伝えた場合
- d 点呼偽装（5 点）に当たる行為の例を以下に示す。
- ・ お風呂に行く等の理由で点呼を依頼すること（依頼を受けること）
 - ・ 外泊届を出しながら在寮していた、不在であるのに在寮と報告した（させた）
 - ・ うその報告をした（させた）
 - ・ 点呼の偽装を依頼された場合は速やかに当直教員へ申し出ること
- e 点呼違反にならない例を以下に示す。
- ・ 週末外泊簿を書き忘れたが、点呼までに気が付き、当直へ連絡をした場合
 - ・ 外泊を届け出たが、予定より早く帰寮し、当直へ帰寮を伝えたうえで点呼に出た場合
 - ・ 公共交通機関等の遅延により点呼に間に合わないことが分かり、事前に連絡をした場合（ただし帰寮時間が 23 時を超える場合は点呼不在寮外(2 点)とする。

学生寮違反点数制度 点数一覧

令和5年4月改正 寮務部

内 容	違反点数	備 考
重大な事故(退寮勧告)		
暴力	10	
異性立ち入り	10	異性棟への侵入を含む
窃盗	10	
失火	10	
喫煙現行		
飲酒現行	10	
車両無断持ち込み	10	所有者不問
賭け事	10	賭け事は麻雀・花札・トランプ等を問わず禁止
寮内事故・問題行動(違反点数軽減措置対象外)		
喫煙形跡 飲酒形跡	5	
点呼偽装 点呼偽装の幫助	5	
防災対策不足 (廊下の私物放置、 転倒防止器具の未 設置、感染対策 カーテンの未設置)	5	
いじめ・嫌がらせ・ その他の迷惑行為 寮則・校則違反	0～10	内容・回数に応じて審議
指導措置		
退寮勧告	10	保護者召喚・主事説諭を含む
誓約書提出	5	保護者召喚・主事説諭を含む
違反行為(違反点数軽減措置対象)		
点呼不在	0.5～4	在寮の場合:0.5 当直により所在確認ができた場合(寮外):2 所在不明:4
寮行事無断欠席	2	
禁止物品の持込・ 物品使用届が必要 な物品の無届持込	2	物品使用届を掲示していない場合も含む
電熱器具の消し忘 れ	2	朝巡回時
寝坊	0.5	朝巡回時
指導措置		
退寮勧告	10	保護者召喚・主事説諭を含む
誓約書提出	8	保護者召喚・主事説諭を含む
主事嚴重注意	5	保護者連絡を含む
主事補注意	2	
軽減措置		
新年度に前年度分の軽減対象点数をクリア		

V 開閉寮について

1. 開閉寮

(1) 開閉寮期間

開閉寮期間は年間行事予定にあわせて別途定める。

開寮、閉寮は 10：00 とするが、気象条件等を考慮し、変更することがある。

(2) 閉寮心得

- ① 室内を整頓し掃除するとともに、ごみや生ものを捨てる。
- ② 電気製品の電源コードをコンセントから抜き、部屋のブレーカーを切る。
- ③ 個人所有の冷蔵庫の霜取りを行う。（必ず水漏れ防止対策をしておくこと）
- ④ 室外に置いてある洗濯物やなべなどの持ち物を片付ける。
- ⑤ 補食室や談話室等のゴミを片付ける。
- ⑥ 自室及び自室前の廊下の窓の施錠をし、居室と机の鍵、及びエアコンのリモコンは寮務係へ返却する。

(3) 閉寮期間及び特別宿泊期間の寮への立入り

- ① 宿泊の開始・終了による立入りは、指導教員の立ち会いのもとに行う。

② 忘れ物等による寮自室への立入りは原則として認めない。

ただし、指導教員が必要と認めたときは、許可する。

2. 特別開寮・特別宿泊

長期休業期間中に特別な理由で寮生が宿泊を希望する場合、寮務主事・学生主事の判断により、特別開寮もしくは福利施設を利用した特別宿泊を行う場合がある。

(1) 期間

(ア)特別開寮は、長期休業期間中のうち、1～2週間程度とする。

(イ)特別宿泊は、長期休業期間中のうち、特別開寮期間を除いた期間に適宜実施するが、1人あたりの宿泊期間は原則7日以内とする。

(2) 利用者

クラブ・同好会の練習、卒業研究、補習、インターンシップ、その他学校行事など、指導教員からの要請により、寮務主事が許可した寮生に限る。

利用者心得については別途定める

Ⅵ 緊急時の対応について

1. 病気・負傷

- ① 病院への受診はタクシーまたは保護者の送迎を基本とする。急を要する場合は寮務係（寮母）または当直に相談する。
 - ② 受診前に寮務係（寮母）または当直に申し出る（※感染性の病気等が疑われる場合は電話連絡を基本とする）。受診後、同様に状況を報告する。自身で行く場合、保護者にも受診前後に状況を報告する。
 - ③ 感染性の疾患の場合は寮務係（寮母）または当直に相談する。
 - ④ 在寮時（受診前・後）、症状によっては寮務係（寮母）または当直に申し出て、休養室を使用する。食事を休養室で食べたい場合や、食事をおかゆ・うどん等に変更したい場合も申し出る。
- ※ 点呼に出られない場合（休養室にいる場合や、自宅療養することになった場合など）は、各棟寮長にも連絡する。
当番の交代等は各自で対応する。
- ※ 学校を休む場合は、寮務係（寮母）に申し出て、休養室を利用する（基本的に自室には残れない）

※ 救命処置が必要な場合は寮務係（寮母）または当直に連絡するとともに、可能な限り救命処置を行う。寮内の A E D の設置場所については学生寮消防設備配置図等を参考に、日頃から確認しておく。

※ 軽い外傷や、保冷剤が必要な時は寮務係（寮母）または当直に申し出る。

2. 停 電

使用していた電気器具の電源コードをコンセントから外し、火災防止に気を付ける。停電が長引くようなときは、寮務係（寮母）か寮務主事・寮務主事補の指示に従う。休日や夜間の場合は当直教員と寮長の指示に従う。非常用発電器は寮務係と寮母室に設置してある。

3. 非常ベル

非常ベルが鳴ったら、放送があるまでそのまま待機して、指示に従う（天候や急な温度変化により、誤作動で発報する場合がある）。ただし、身に危険が迫っているのが明らかな場合には、独自の判断で避難する。

4. 火災・地震・避難

A) 火災予防等の平素の心がけ

(ア)平素より「火事を出さない」ように、次の点に注意する。

- ① 寮内で火気を使わない。補食室で IH クッキングヒーター・電子レンジを使っているときは、燃えやすいものを側に置かず、その場を離れない。
- ② 使用を禁止されている電熱器具を使わない。電気のコタツ配線をしない。
- ③ 登校、外出時には、電気器具のスイッチを必ず切る。

(イ)避難・防火体制、避難用具の設置場所および使用法、消火器具の設置場所を平素から確認しておく。また、避難通路や消火設備（火災報知器、消火器、防火扉など）を使用する時に邪魔になるような所には物を置かないようにする。

B) 避難に対する心構え

(ア)当直や寮生会役員の指示、または、各自の状況判断に従って、冷静に行動する。

(イ)自分だけでなく、全員の安全を考える。

(ウ)火災の場合、口に濡れタオル等を当てて、低い姿勢で避難する

(エ)荷物を持ち出そうとして命を失うことは多いため、荷物にこだわらない。

C) 火災・地震が発生した場合

D) 消防設備 (P.47～P.52)

(ア)火災の連絡

① 火災を発見した人

1. 大声で「……が火事だ」と叫んで役員をはじめとした寮生を集めると同時に、手動火災報知機を押し、避難する。

※ 目安として、火が天井まで達していない場合は消火器により消火できる可能性があるが（初期消火）、無理をせず、安全（避難）を優先する。

2. 避難・初期消火に関わらず、当直室への連絡者を1名きちんと指名する（指名された人は当直室へ急行または当直に電話連絡し、状況を報告する）。
3. 火災等の正確な状況を知り、かつ、自身の安全が確保された人は、SNS(Teams 等)も使用し、寮全体に出火場所などの情報を配信できると良い

② 高砂寮各棟寮長及び白鳥寮各棟寮長

状況を確認し、適宜消防署への通報を行い、C(2)に従って避難し、点呼をとって寮生を把握する。避難するときは、点呼簿・外泊簿・外出簿などを持って行く

(イ) 火災・地震発生時の避難及び点呼

① 火災発生時の避難場所

図書館前広場、荒天時は第1体育館

地震発生時の避難場所

図書館前広場、津波の危険がある場合は3階以上の建物

② 点呼

1. 高砂寮各棟寮長、白鳥寮各棟寮長は他の役員と共に点呼をとる。寮長が不在の場合は他の役員が代行する。
2. 不在者については、外泊・外出簿との照合、近隣の寮生への事情聴取、電話による連絡等により、できる限り所在を確認する。
3. 不在者名及びその行き先を当直に報告する。

※ 避難訓練を利用して、日頃から迅速・確実な点呼の方法（名簿の管理、並び方、返事や挙手、不在者への連絡、など）を確認しておく。

E) 消防設備（P.47～P.52）

(ア) 消火用栓、防火用水、ガスの元栓

- ① 消防車用の消火用栓は西寮前および第 2 体育館前にある。防火用水は校舎前ロータリー（地下貯水槽）、およびプールである。
- ② 寮のプロパンガスの元栓は、東寮の裏、ゆうぎり寮補食室の外および西寮 103 号室の外にある。

(イ) 非常用ドア

非常階段に通じる非常用ドアは、普段施錠した上で鍵カバーをしてあるが、非常時には鍵カバーを壊して開ける。

(ウ) 防火扉

各棟の出入口や階段付近の廊下に設置されている場合が多いため、開閉の妨げになる場所に物が置かれていないか、日頃から確認しておく必要がある。また、火災発生時に防火扉が自動的に閉まったことにより、火や煙が充満している空間に閉じ込められた場合でも

「防火扉は手動で開けられる」ことを覚えておく必要がある。

(エ) 火災報知機

寮には、自動および手動の火災報知機が設置されている。

自動：寮内各所に設置されている熱感知器（急な温度変化で発報）または煙感知器が作動すると、寮内に発報放送（「確認中です」という放送）が流れ、そのまま一定時間（基本的に 1-2 分に設定されている）が経過すると火災放送（「火事です」という放送）に切り替わる。

手動：火災を発見した場合、近くの手動火災報知機のプラスチックカバーを破り、ボタンを押すと、火災放送が流れる。

※ 感知器や報知器が作動した場所は、各棟に設置されている火災表示板により確認できる（ただし、別の棟の状況はわからない）。寮全体の作動状況については、当直室内で確認できる。

(オ) 消火器（粉末式）の操作方法

- ① 安全ピンを抜く。
- ② ホースを外し、ノズルを火元に向ける。

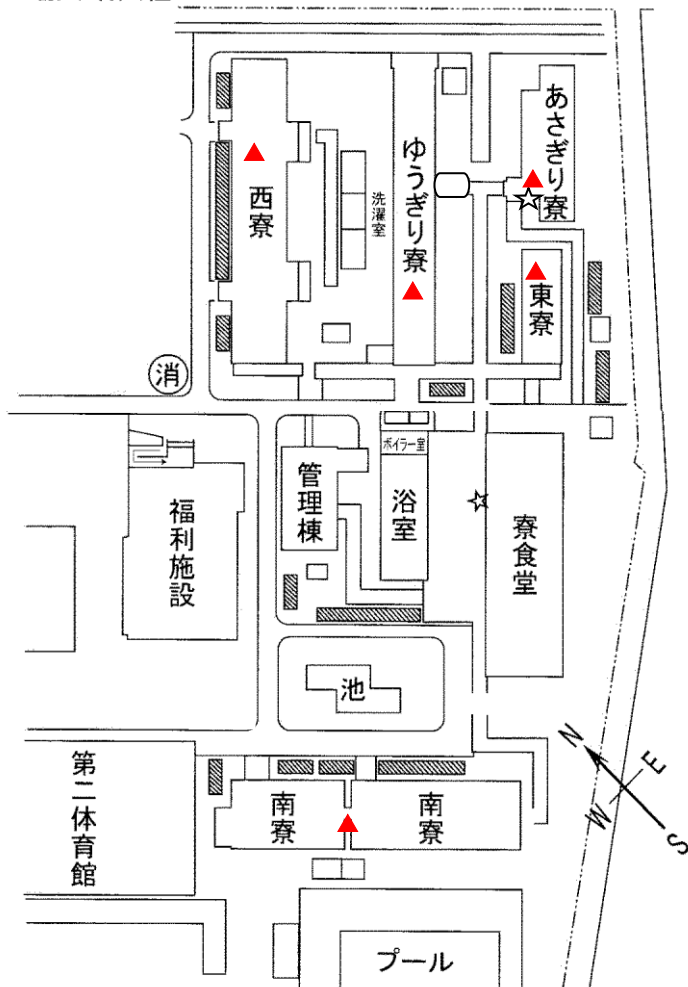
- ③ レバーを握る。

(カ) 屋内消火栓の操作方法

- ① 消火栓の上の手動火災報知機のボタンを押し、加圧ポンプを始動させる。
- ② 戸を開ける。
- ③ ホースを取り出し、火災へ向ける。
- ④ コックをひねる。

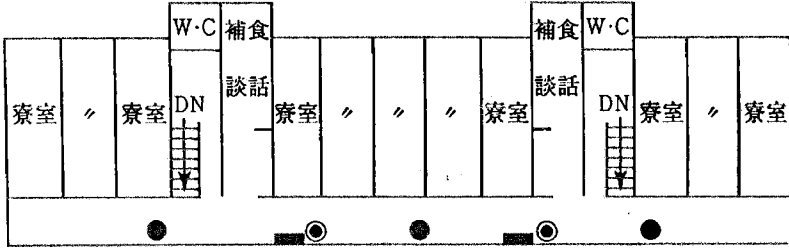
学生寮消防設備配置図（１）

- … 駐輪場
- ☆ … AED 設置場所
- ▲ … 火災表示板
- ③消 … 屋外消火栓

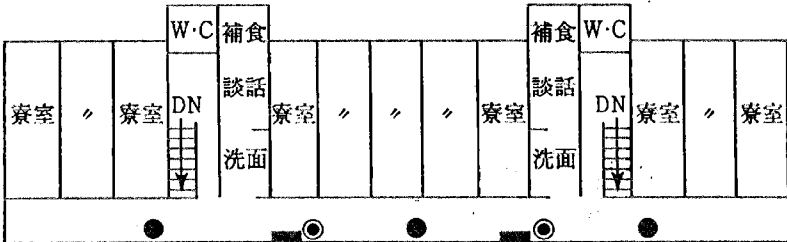


学生寮消防設備配置図（2）

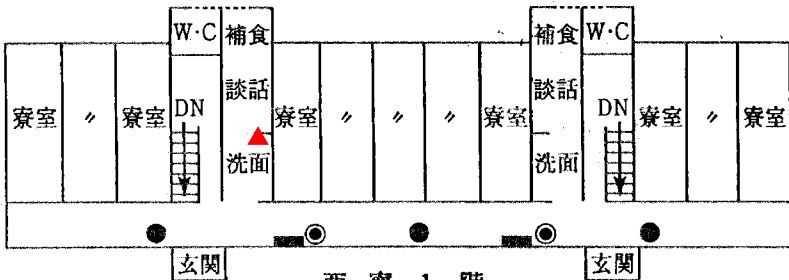
- ▲ 火災表示板
- ◎ 手動火災報知器
- 消 火 器
- 消 火 栓



西 寮 3 階



西 寮 2 階



西 寮 1 階

学生寮消防設備配置図（3）

▲ 火災表示板

● 手動火災報知器

● 消 火 器

■ 消 火 栓



南 寮 4 階



南 寮 3 階



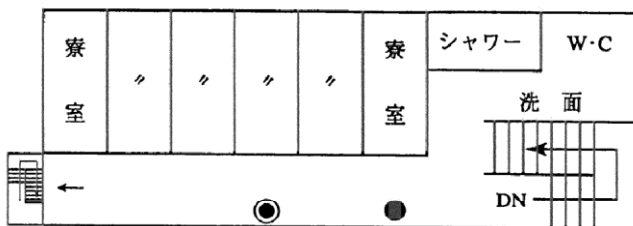
南 寮 2 階



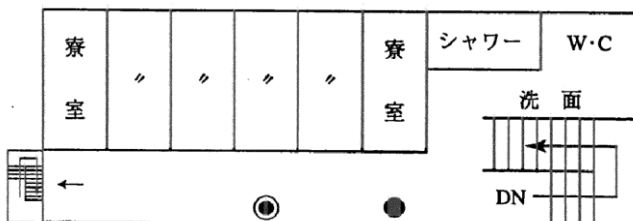
南 寮 1 階

学生寮消防設備配置図（４）

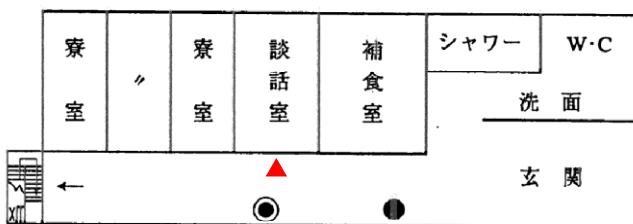
- ▲ 火災表示板
- 手動火災報知器
- 消火器
- 消火栓



東寮 3 階



東寮 2 階



東寮 1 階



食堂

浴場

学生寮消防設備配置図（５）

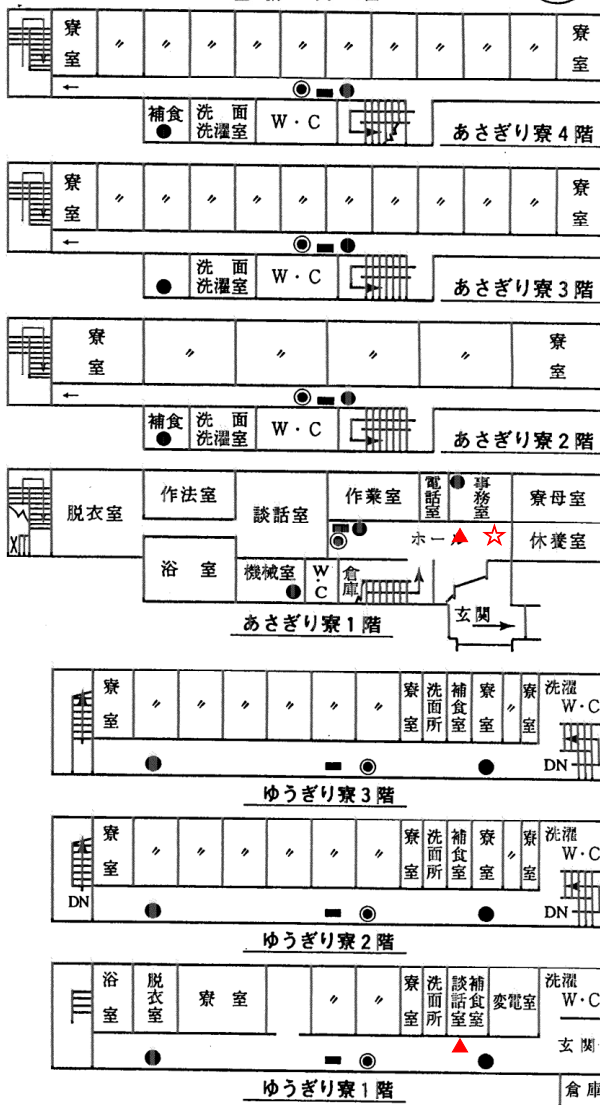
▲ 火災表示板

☆ AED

● 手動火災報知器

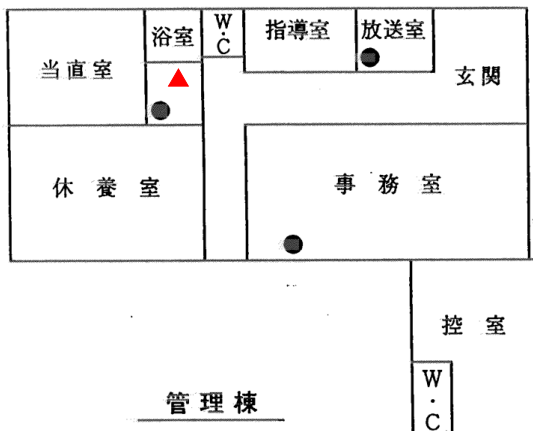
● 消火器

■ 消火栓



学生寮消防設備配置図（6）

- ▲ 火災表示板
- 手動火災報知器
- 消 火 器
- 消 火 栓



Ⅶ 諸手続一覧表

項 目		締切日	承認印	提出先	備考
入寮願	継 続	1 月初旬	保護者・担任 ・担当主事補	寮務係	p.27
	新 規	休業前・中	保護者・担任		
退寮願	長期休業中 (学年末を除く)	一週間前	保護者・担任 ・担当主事補		p.30
	卒業時	退寮 一週間前	保護者・担任		
	学年末	2 月 末 日	保護者・担任 ・担当主事補		
物品使用届		随 時	主事		p.19
自動車学校通学届		随 時	主事		p.20
欠食届		欠食する週 の水曜日		寮食堂	p.16
外泊手続	休日前				p.11
特別外泊願	予定されたもの	一週間前	担任 又は指導教員 ・担当主事補	寮務係	p.11
	突発的なもの	随 時			
特別外出願	予定されたもの	一週間前			p.13
	突発的なもの	随 時			
自転車届	新入生	4 月 中		寮生会	p.27
	新 規	随 時			

VIII 規則・規約

1. 米子工業高等専門学校寄宿舎規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、米子工業高等専門学校学則第 57 条第 2 項の規定に基づき、寄宿舎(以下「学寮」という。)の管理及び運営等について定める。

(設置目的)

第2条 学寮は、学生の修学に便宜を供与し、かつ、集団生活を通して、学生の教養を高め、社会の秩序と倫理を重んじる気風を養い、その人間形成を助長して教育目的の達成に資することを目的とする。

(学寮生活の基本)

第3条 学寮に入寮する学生(以下「寮生」という。)は、この規則及びこの規則に基づいて定められた諸規定を守り、相互に敬愛啓発して自己及び共同の生活の向上充実に努めなければならない。

(所 管)

第4条 学寮の管理運営に関する事項は、校長の命を受けて、校長補佐(寮務)が行う。

第5条 学寮の管理及び寮生の集団生活についての指導助言、教育管理及び保健管理に関する事項は、校長補佐(寮務)及び寮務主事補が行う。

第6条 学寮の管理運営に関する事項の調査審議は、寮務委員会が行う。

(入寮及び退寮)

第7条 自宅外通学者は、学寮に入寮することができる。ただし、特別な事情のある場合には、自宅通学者を入寮させることができる。

2 入寮の時期は、学年の始めを原則とする。

3 入寮及び退寮を希望する者は、保証人連署の入寮願及び退寮願を提出して校長の許可を得なければならない。

- 4 疾病その他の理由により共同生活に適さないと認めた者は、入寮を許可しない。
- 5 寮生であって前項に該当し、又は学則、学生準則及びこの規則に違反した者は、退寮させることがある。
- 6 春季休業、夏季休業、冬季休業及び学年末休業期間中のみの退寮は、許可しない。

(寄宿料)

第8条 寄宿料の額は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第35号)の定めるところによる。

- 2 寄宿料は、学寮に入寮した日の属する月から退寮した日の属する月まで毎月その月の分を納付するものとする。ただし、休業期間中に属する月の分は、休業期間前に納付するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、寮生の申し出又は承諾があったときは、当該年度内に納付する寄宿料の額の総額の範囲内で、その申し出又は承諾に係る額を、その際納付することができるものとする。

(諸経費)

第9条 寮生の生活上必要な経費で、各自の負担すべきものは、別に定めるところにより納付するものとする。

(生活規律)

第10条 寮生は、別に定められた日課表に基づき行動しなければならない。ただし、特別の事情により日課表に基づく行動ができないときは、校長補佐(寮務)の許可を受けなければならない。

- 2 日課表は、事情により校長補佐(寮務)において変更することがある。

第11条 寮生が外泊しようとするときは、校長補佐(寮務)の許可を受けなければならない。

第12条 寮生の学習、談話、食事、就寝等は定められた場所で行わなければならない。

第13条 寮生でない者が、宿泊、集会等のため学寮施設を利用することはできない。ただし、特別の理由がある場合は、校長補佐(寮務)が許可することがある。

(防災安全)

第14条 寮生は、火災その他の災害の防止について、常時注意すると共に、学校の行う防火訓練その他の措置について協力しなければならない。

2 火気の使用は、指定の場所以外では行わない。

(保健衛生)

第15条 寮生は、各自健康の維持増進に留意するとともに学寮内の清潔に努めなければならない。

(施設、設備の使用)

第16条 学寮の施設、設備の使用については、別に定める。

(雑 則)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、校長の許可を得て校長補佐(寮務)が定める。

附 則 省 略

2. 高砂寮/白鳥寮寮生会規約

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、米子工業高等専門学校高砂寮/白鳥寮寮生会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、自由と責任を基調として寮生による寮生活の自主的運営をはかることを目的とする。

(組 織)

第3条 本会は、米子工業高等専門学校高砂寮/白鳥寮の全寮生をもって構成する。

(運営機関及び役員)

第4条 本会の目的を達成するために、次の機関及び役員を置く。

機 関

一 総 会

二 役員会

三 会計監査委員会

四 選挙管理委員会

役 員

一 高砂寮/白鳥寮寮長 1名

二 高砂寮/白鳥寮副寮長 1名

三 各棟寮長 各棟1名

四 各棟副寮長 各棟若干名

五 庶務局長 1名

六 庶務副局長 若干名

七 各委員長 各1名

第2章 総 会

(権 限)

第5条 総会は、本会の最高議決機関とする。

(定期総会)

第6条 定期総会は、毎年2回開催するものとし、その時期は4月と10月を原則とする。

(臨時総会)

第7条 臨時総会は、次の場合に開催する。

- 一 寮生の3分の1以上の要求があったとき。
- 二 役員会が必要と認めたとき。
- 三 高砂寮/白鳥寮寮長が罷免されたとき、又は辞任したとき。

(招 集)

第8条 総会は、高砂寮/白鳥寮寮長がこれを招集する。

2 総会の招集及び議題の公示は、開会3日前までに行わなければならない。

(議長・副議長)

第9条 総会の議長及び副議長は、役員会が役員以外の全寮生中より推薦し、総会の議を経て選出される。

(審議・議決事項)

第10条 総会は、次の事項について審議・議決する。

- 一 規約の改廃
- 二 予算及び決算の承認
- 三 行事計画の承認
- 四 役員及び委員長の承認
- 五 出席者の3分の2以上の賛成を得た動議
- 六 その他寮生会に関する事項

(定足数・表決)

第11条 総会は、全寮生の3分の2以上の出席により開かれる。

- 2 表決は、出席寮生の過半数で決し、賛否同数の場合は、議長の決するところによる。

第3章 役員会

(権限)

第12条 役員会は、寮生会の最高執行機関とする。

(構成)

第13条 役員会は、次の役員で構成する。

- 一 高砂寮/白鳥寮寮長
- 二 高砂寮/白鳥寮副寮長
- 三 各棟寮長
- 四 各棟副寮長
- 五 庶務局長
- 六 庶務副局長
- 七 各委員長

(業務)

第14条 役員会は、寮生活が円滑に行われ、かつ寮生活の向上をはかるため次の業務を行う。

- 一 寮生会運営に関すること
- 二 寮生活の規律維持に関すること
- 三 文化活動に関すること
- 四 体育活動に関すること
- 五 安全・衛生・美化に関すること
- 六 寮祭の開催に関すること
- 七 会計に関すること

(運営)

第15条 役員会は、役員の一人が招集を要求すれば行わなければならない。

- 2 招集は高砂寮/白鳥寮寮長(以下「寮長」という)が行う。
- 3 議長は寮長になる。
- 4 記録は庶務局長が行う。
- 5 役員会は、役員の3分の2以上の出席により開かれる。
- 6 表決は、出席者の過半数で決し、賛否同数の場合は議長の決す

るところとする。

(高砂寮/白鳥寮寮長)

第16条 寮長は、立候補制とし、全寮生の選挙により選出され、校長の承認を得て就任する。

2 寮長は、寮生を代表し、寮生活の目的達成に尽力する。

3 寮長は、役員を校長補佐(寮務)の承認を得て任命し、総会の承認をうける。

(高砂寮/白鳥寮副寮長)

第17条 高砂寮/白鳥寮副寮長は、寮長を補佐し、寮長不在又は事故のときにその業務を代行する。

2 高砂寮/白鳥寮副寮長は、他の役員が兼任することができる。

(各棟寮長)

第18条 各棟寮長は、寮長と緊密に連携し、各棟の運営にあたる。

(各棟副寮長)

第19条 各棟副寮長は、若干名とし、この数は寮長が定める。

2 各棟副寮長は、各棟寮長を補佐し、協力して各棟の運営にあたる。

(庶務局長)

第20条 庶務局長は、寮長を補佐し、庶務的業務を担当する。

(庶務副局長)

第21条 庶務副局長は、若干名とし、この数は寮長が定める。

2 庶務副局長は、庶務局長を補佐し、協力して庶務的業務を遂行する。

(任期・承認)

第22条 役員の任期は半年とする。

2 役員は、当初の総会で承認を得なければならない。

3 役員は、任期満了後であっても、後任者が就任するまでは、なおその任務に留まるものとする。

第4章 各種委員会等

(組 織)

第23条 日常生活を円滑にするために、役員会の下に次の組織を置く。

- 一 会計委員会
- 二 文化委員会
- 三 体育委員会
- 四 寮食委員会
- 五 生活環境委員会
- 六 寮祭実行委員会
- 七 指導寮生会(高砂寮のみ)
- 八 各種当番
- 九 その他、寮長が必要と認めた組織

(会計委員会)

第24条 会計委員会に、委員長1名及び委員若干名を置く。

2 会計委員会は、会計業務を担当する。

(文化委員会)

第25条 文化委員会に、委員長1名及び委員若干名を置く。

2 文化委員会は、文化活動を担当する。

(体育委員会)

第26条 体育委員会に、委員長1名及び委員若干名を置く。

2 体育委員会は、体育活動を担当する。

(寮食委員会)

第27条 寮食委員会に、委員長1名及び委員若干名を置く。

2 寮食委員会は、寮食の改善に関する活動を担当する。

3 寮食委員会は、寮行事における食に関する企画の計画・運営を担当する。

(生活環境委員会)

第28条 生活環境委員会に、委員長1名及び委員若干名を置く。

2 生活環境委員会は、寮の環境改善及び生活の向上に関する活動を担当する。

(寮祭実行委員会)

第29条 寮祭実行委員会に、委員長 1 名及び委員若干名を置く。

2 寮祭実行委員会は、寮祭及び予餞会等に関する企画・運営を担当する。

(各種委員の任命)

第30条 各種委員は、各種委員会委員長が推薦し、寮長が任命する。

2 任期は原則として半年とする。

3 委員を二つ以上兼ねることはできない。

(指導寮生)

第31条 高砂寮において、指導寮生は、それぞれ担当寮に属する寮生の生活について指導・助言をし、寮役員を助けて寮生活の向上に努める。

2 指導寮生は、校長補佐(寮務)の承認を得て寮長が任命する。

(当 番)

第32条 本会の運営を円滑にするため各種当番を設ける。

2 業務その他の事項は、役員会が決定する。

第 5 章 会 計

(経 費)

第33条 本会の経費は、会費及び雑収入をもってあてる。

2 会費の額は、役員会が総会に提案し、承認をうける。

3 会費の徴収は、会計委員会が行う。

(会計年度)

第34条 本会の会計年度は、年度を2期に分け、前期を4月1日から9月30日、後期を10月1日から3月31日までとする。

第35条 本会の財産に著しい損害を与えた寮生に対しては、役員会の議を経てこれを弁償させることがある。

第 6 章 会計監査委員会

(任 務)

第36条 会計監査は、会計監査委員会がこれを行う。

- 2 会計監査委員会は、本会の会計を監査し、結果を総会に報告しなければならない。

(組織等)

第37条 会計監査委員は2名とし、寮長が校長補佐(寮務)の承認を得て任命し、総会で承認を得る。

- 2 委員の任期は、半年とする。
- 3 委員は、罷免されない。

第7章 選挙管理委員会

(任 務)

第38条 選挙管理委員会は、寮長選挙が公正に行われるよう管理し、これに関する一切の事務にあたる。

(組織等)

第39条 選挙管理委員会に、委員長1名及び委員を置く。

- 2 委員長は、寮長が校長補佐(寮務)の承認を得て任命し、総会で承認を得る。
- 3 委員は若干名とし、委員長が推薦し、寮長が任命する。
- 4 委員の任期は、半年とする。
- 5 委員は、罷免されない。

(業 務)

第40条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

- 一 寮長選挙に関する事項
- 二 役員の信任投票に関する事項

(辞 任)

第41条 選挙管理委員は、次の場合辞任しなければならない。

- 一 寮長に立候補したとき
- 二 規約に定めてある役員になったとき

(寮長選挙)

第42条 次期寮長選挙は、現寮長の任期満了前2ヶ月以内に行うことを原則とする。

- 2 辞任、罷免等による補充選挙は、罷免、辞任の日から10日以前に行う。この場合の当選者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 立候補者受付期間は、最低7日とする。ただし、受付期間内に立候補者のない場合は、受付期間を3日延長することができる。
- 4 寮長に立候補しようとする者は、受付期間中に立候補責任者1名と推薦者2名以上を指定のうえ、選挙管理委員会に届け出るものとする。
- 5 投票日は、原則として立候補締切の日から3日以上の日をおいて定めるものとする。
- 6 立候補者の選挙運動は、選挙管理委員会の指示に従って行わなければならない。

第43条 投票は無記名とし、投票用紙は選挙管理委員会がこれを準備する。

- 2 代理投票及び不在者投票は認めない。

第44条 開票事務は、選挙管理委員会によって行われる。

- 2 開票は、公開即日開票とし、立候補者又は立候補責任者が立ち会うものとする。
- 3 次に掲げる投票は無効とする。

- 一 所定以外の用紙を用いた場合
- 二 立候補者以外の氏名を記入した場合
- 三 確認しにくい氏名を記入した場合
- 四 必要記入事項以外のことを記入した場合
- 五 その他選挙管理委員会が不当と認めた場合

- 4 開票及び開票結果の公示は、投票完了後その日を含めて、2日以内に行わなければならない。

第45条 全寮生の過半数の得票をもって当選とする。ただし、全寮生の3分の2以上の有効投票数がない場合には、その選挙を無効とする。

第46条 信任投票は次の場合に行う。

- 一 立候補者が1名の場合
- 二 最高得票者の得票数が全寮生の過半数に満たない場合
- 三 罷免請求の場合

2 信任の成立については、第45条の規定を準用する。

第8章 罷免・辞任

(寮長及び役員の罷免・辞任)

第47条 寮長及び役員の罷免について、寮生の3分の1以上の請求のあった場合は、その請求があった日から1週間以内に信任投票を行わなければならない。

2 寮長及び役員は、役員会において正当な理由があると認められなければ辞任することはできない。

(役員の補充)

第48条 第47条の規定によって寮長以外の役員が、罷免又は辞任したときは、3日以内に寮長がその役員を任命し、役員会の承認を得る。

2 前項により選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 寮長及び役員が罷免され、又は辞任したときは、新任者が定まるまで、他の役員がこれを代行する。

第9章 規約の制定及び改廃

(規約の改廃)

第49条 本会の規約の改廃は、役員会で出席者の3分の2以上の賛成を得たのち、総会において審議し、全寮生の3分の2以上の賛成によって決定する。

(細則の制定)

第50条 寮生活に必要な細則は別に定める。

2 細則の制定及び改廃は、役員会の承認を得て寮長がこれを行う。

第10章 賞 罰

(賞 罰)

第51条 本会に対して著しい功績のあった寮生に対しては、役員会の議を経て、これを表彰することがある。

- 2 本会の目的に反する行為を行った寮生に対しては、役員会の議を経て、これを奉仕作業につかせることがある。

第11章 補 則

(校長補佐(寮務)の承認)

第52条 本会の運営について、次の事項は、校長補佐(寮務)の承認を得て実施するものとする。

- 一 規約及び細則の改廃に関すること
- 二 校外団体との交渉に関すること
- 三 役員の就任に関すること
- 四 賞罰に関すること

(指導・助言)

第53条 本会の運営については、校長補佐(寮務)の指導・助言を受けるものとする。

米子工業高等専門学校校歌

作詞 井上竹男

補作 島田退蔵

作曲 阿部幸明

1. 白砂をあろう 春の波
紫雲に映ゆる 山の色
白然の幸に めぐまれし
ゆみが浜辺の 磯ちかく
永久^{とほ}のいしずえ 定めたる
わが学園に 光あれ
2. ま夏の浜に 熱砂とび
み冬の吹雪 まい狂う
苦難の道も ものかわと
希望に もゆる若き血の
この高鳴の いやまさる
わが学園に 矜^{ほこ}りあれ
3. 雪をいただく 大山の
玲瓏^{れいろう} 玉とかがやけば
清き心の 若人^{わこうど}が
理想を求め 東より
西より ここに集^{つど}い来る
わが学園に 栄えあれ

電話番号表（病院・タクシー）

市外局番:0859

種 別	名 称	所在地	電話番号
総合病院	鳥取大学医学部附属病院	西 町	38-6699
	米子医療センター	車 尾	33-7111
	山陰労災病院	皆生新田	33-8181
	高島病院	西 町	32-7711
	博愛病院	両三柳	29-1100
内 科	うえますクリニック	安 倍	48-1000
	おかだ内科クリニック	夜見町	48-1750
	周防内科医院	上後藤	29-2080
	のむらニューロスリーブクリニック	安倍	46-0062
整形外科	山県整形外科医院	旗ヶ崎	31-6651
	永井整形外科医院	上後藤	33-8866
	いけだ整形外科クリニック	安 倍	48-1200
	山崎整形外科クリニック	夜見町	21-2123
外 科	とみます外科	富益町	25-6600
	山口外科医院	夜見町	29-0355
皮 膚 科	左野皮膚科	夜見町	24-1299
眼 科	住吉内科眼科クリニック	安 倍	30-0215
耳鼻咽喉科	辻田耳鼻咽喉科	河 崎	29-1187
歯 科	岡歯科医院	上後藤	29-2510
	りつ歯科医院	夜見町	30-0077
	山口歯科医院	錦 町	22-9658
	小徳歯科医院	河 崎	22-0855
心療内科	はまぎきクリニック	安 倍	36-0600
	井上クリニック	東 町	32-5110
タクシー	日本交通	目久美町	22-3131
	日ノ丸	東 町	22-3231
	第一交通	角盤町	22-2175
	皆 生	角盤町	33-4331

寮生手帳

昭和 51 年度	起	平成 16 年度	改訂
昭和 53 年度	改訂	平成 20 年度	改訂
昭和 61 年度	改訂	平成 24 年度	改訂
平成 6 年度	改訂	平成 28 年度	改訂
平成 9 年度	改訂	令和 2 年度	改訂
平成 13 年度	改訂	令和 3 年度	改訂

米子工業高等専門学校 寮務部・寮務係