

# 寮生活案内

令和6年度

独立行政法人 国立高等専門学校機構  
**鹿児島工業高等専門学校**

〒899-5102

鹿児島県霧島市隼人町真孝1460-1

学寮事務室 TEL : 0995-42-9016

(学生課寮務係) FAX : 0995-42-9036

メール : ryoumu@kagoshima-ct.ac.jp

ホームページ : <http://www.kagoshima-ct.ac.jp/>

当直室 TEL : 0995-42-0934 (夜間・休日)

食堂事務室(食費関係) TEL : 0995-43-3943

# 目 次

1. 志学寮の概要	1
2. 入寮と退寮	1
3. 寄宿料・寮費	2
4. 食費	3
5. 外出や外泊	4
6. 病気やケガの場合	6
7. 学寮日課時間	7
8. 学寮行事	8
9. 学寮での禁止・違反事項等	8
10. 保護者等の面会	8
11. 電話	8
12. 郵便物・宅配物	8
13. 居室の設備	9
14. 居室鍵	9
15. 寮内無線LAN	9
16. 自転車・単車・自動車の使用	9
17. 現金や貴重品の保管	10
18. 日常生活	10
19. 火災等の災害発生時心得	12
20. 届出書類一覧	12
21. 寮生活規則違反一覧	13
22. 寮生活模範点	14
23. 鹿児島工業高等専門学校学寮規則	15
24. 独立行政法人国立高等専門学校機構保護者等に関する取扱要項	17
25. 鹿児島工業高等専門学校寮生会会則	20
26. 寮舎配置図	24

## 1. 志学寮の概要

本校の学生寮は「志学寮」と呼ばれています。

寮生が生活する建物は7棟あり、それぞれ、1志（女子棟）、2志、4志、5志、6志、7志、8志と呼ばれています。その他に、食堂と共用施設棟（風呂場、学寮事務室、当直室等）があります。

志学寮には約500名の寮生がいて、数カ国からの留学生も寮生活をしています。

志学寮は、寮生にとって日々の生活の場であり、精神的にも肉体的にも安らぎが得られる憩いの場でなければなりません。一方、規律ある共同生活を通じて、将来にわたる学生の人格形成に資する場という意義をもっており、単なる厚生施設ではありません。寮生活では、これら二面性の調和が大切になります。

## 2. 入寮と退寮

### (1) 入寮

1年生の入寮希望者は合格内定者集合日に『入寮願兼入寮誓約書』を学寮事務室に提出します。

2年生以上の入寮希望者（専攻科生・4年次編入生・3年次編入留学生を含む）は、1月に担任の確認印を押印した『入寮願兼入寮誓約書』を学寮事務室に提出します。希望者が定員を超えた場合、2月上旬に寮務委員会において生活状況を基に“志学寮生として相応しいかどうか”を審議して入寮者を選考します。ただし、希望者が定員より少ない場合でも、寮生活に適していないと思われる学生及び寮費・食費の未納者に対しては、入寮を許可しない場合があります。

また学期途中の入寮は原則として認めていませんが、空き部屋がある場合、臨時の入寮を認めることがあります。

なお、入寮許可期間は当該年度限りです。継続して入寮を希望する場合でも、年度毎に上記の手続きを行う必要があります。

入寮が許可された場合、霧島市以外に居住している新1年生・新編入生については、入寮日以降に、転入の手続き（『住民異動届』及び『転出証明書』を霧島市役所に提出）を学寮事務室でまとめて行います。（但し、マイナンバーカードを持っている場合は、各自で手続きを行って頂くことになります。）霧島市に居住している場合は、入寮日以降に直接『住民異動届』を市役所に提出して下さい。

### (2) 退寮

原則、学期途中での退寮は認めていません。前期終了時や特別な事情がある場合において退寮を希望する寮生は、『退寮願』と『寄宿料返還金請求書並びに振込依頼書』を記入して担任の確認印を押印した後、学寮事務室に提出して下さい。ただし一旦退寮すると、原則として年度内の再入寮は認められません。

また、学寮の諸規則に違反した場合（特に飲酒・喫煙・窃盗・暴力等の違法行為）、寮務委員会で違反の内容を審議し、学期途中であっても退寮を命ずることがあります。

なお退寮後は、速やかに各市町村役場にて住民異動の手続きを行い、郵便局にて「転居届」の手続きを行ってください。

### (3) 入寮審査での模範点及び違反点の扱い（P. 13「寮生活規則違反一覧」参照）

1月までの1年間の総計で審査します。寮外生は最終在寮年度の1月までの総計で審査します。

### 3. 寄宿料・寮費

寄宿料・寮費（寮管理費・寮生会費・舎監費及び寮母等経費・空調経費）は、半期に一度、学校に届け出されている口座から授業料・後援会費等と一緒に引き落とされます。下表の引落日前日までにご入金をお願いします。

#### (1) 寄宿料

学生寮の部屋代として戴いています。

個室：月額800円（前期 4,800円、後期 4,000円）

相室：月額700円（前期 4,200円、後期 3,500円）

前期：4月～9月（6ヵ月分） 後期：10月～2月（5ヵ月分）

#### (2) 寮費（年額 119,000円）

##### ① 寮管理費（年額85,000円）

光熱水費や補修費、居室エアコンのリース料金等に充てます。

##### ② 寮生会費（年額 2,000円）

寮生会の自主運営費や寮の諸行事費に充てます。

##### ③ 舎監及び寮母等経費（年額 8,000円）

寮生のケアと生活相談を担当する学生寮指導員の雇用費に充てます。この費用は鹿児島工業高等専門学校学寮における寮費取扱規定に基づき手続きします。

##### ④ 空調経費（年額 24,000円）

居室エアコンの電気料金に充てます。

なお、寮管理費（空調経費を含む）に残額が発生した場合、年度末後に寮費の引落口座に振り込みます。

引 落 日	寄 宿 料	
	個 室	相 室
4月30日	4,800円	4,200円
10月28日	4,000円	3,500円

引 落 日	寮 費				計
	①寮管理費	②寮生会費	③舎監及び寮母等経費	④空調経費	
4月26日	42,500円	1,000円	4,000円	12,000円	59,500円
10月26日	42,500円	1,000円	4,000円	12,000円	59,500円
合 計	85,000円	2,000円	8,000円	24,000円	119,000円

## 4. 食費

食事の提供及び食費の収納、返金等のすべてを「(株)魚国総本社」に委託しております。

### 令和6年度 各月の食費一覧表

行事の変更により金額が異なる場合があります

月	引落日	給食材料及び諸経費(税込)	備 考	食事の開始等
4	15. 25	34,214 円	前年度からの継続寮生	4月2日夕食から
5	15. 27	37,138 円	前年度からの継続寮生	
		70,459 円	1年生、新編入学生、新留学生(4月分 33,321 円を含む)	
		71,352 円	2年生以上の新入寮生・再入寮生(4月分 34,214 円を含む)	
6	17. 25	35,940 円		
7	16. 25	37,138 円		
8	15. 26	10,782 円		8月9日夕食まで
10	15. 25	39,006 円	9月分を含む〔内訳〕9月分 1,868 円、10月分 37,138 円	9月29日夕食から
11	15. 25	35,940 円		
12	16. 25	23,960 円		12月20日夕食まで
1	15. 27	31,818 円		1月5日夕食から
2	17. 25	25,158 円		2月21日夕食まで

#### (1) 食費の内訳(1日=1,198円)

① 給食材料費：食事のための材料費に充てます。欠食の際は返金します。

日額853円(朝食223円、昼食305円、夕食325円)×月の摂食日数

② 給食諸経費：食堂における人件費や光熱水費に充てます。

日額345円×月の摂食日数

#### (2) 口座引き落とし

食費は毎月15日に、寮生各自の口座から引き落とされますので、前日までにご入金をお願いします。なお15日に引き落としができなかった場合は、25日に引き落とされます。

2回とも引き落としができなかった場合は、翌月以降へは振り替えず、直接下記の振込先へ振り込むことになります。その際の手数料は寮生負担となります。

また、未納の場合には毎月保護者へご請求文書を郵送させていただき、3ヶ月以上未納が続く、保護者から連絡がない場合は、連帯保証人へご請求文書を郵送させていただきます。

(振込先)

鹿児島銀行 隼人南支店 普通預金 口座番号 1 5 9 0 2 6  
 (株)魚国総本社九州支社

#### (3) 新入寮生の4月分の食費の引き落としについて

新1年生・新編入学生・新留学生・2年生以上の新入寮生の4月分の食費は、口座引落手続きの都合上、5月分と併せて5月15日に下記金額が引き落とされます。

・新1年生、新編入学生、新留学生 70,459円

・2年生以上の新入寮生 71,352円

※前年度から引き続き入寮する寮生は、4月15日に4月分を、5月15日に5月分が引き落とされます。

#### (4) 食費の返金

帰省等に伴う外泊による欠食分の返金は、「欠食届」が正規に提出された場合、給食材料費が半期に1回（4～8月分は10月末、10～3月分は3月25日）当該者の口座に振り込まれます。

また、退寮による食費の返金は、正規の退寮願が提出された場合、退寮日の翌日以降の食費全額が翌月末までに当該者の口座に振り込まれます。

#### (5) 「欠食届」の書き方

「欠食届」用紙は、食堂北側入口近くの備え付け箱にあります。記入した欠食届を、食堂が開いている時間に提出して下さい。また欠食届は、以下の事項が守られていなければ受付されませんので注意して下さい。

- ・必ずボールペンで記入して下さい。（鉛筆やシャープペンシルは不可）
- ・必ず印鑑を押印して下さい。
- ・3食以上連続して欠食する場合に限ります。
- ・欠食は帰寮日の夕食までが対象です。翌日の朝食の欠食は認められません。
- ・提出の期限は、欠食予定の4日前まで（土日の2日間欠食する場合は火曜日まで）、提出期限が休日になる場合はその前日までですが、ゴールデンウィーク等の変則休日の場合の提出期限は、事前に連絡します。
- ・病気（インフルエンザ等）や大きなケガ等で急に帰省する場合には、学寮事務室の確認印があれば当日からの欠食が認められます。（様式が異なりますので、学寮事務室に取りに来て下さい。）
- ・不明な点は、食堂東角、6志前にある食堂事務室（P.24「寮舎配置図」を参照）にお問い合わせ下さい。

## 5. 外出や外泊

### (1) 出寮時

外出や外泊の際には「外出・外泊届」カード（通称「帰省カード」下記様式）の手続きが必要です。

学寮事務室に準備されているカードにボールペンで必要事項を記入し、自分の「外出・外泊届」カードを作成しておいて下さい。学科により機械（白）、電気電子（緑）、電子制御（赤）、情報（水色）、都市環境デザイン（黄）と色分けされています。

- ① 作成した「外出・外泊届」カードを自分のクラスのケースから取り出して下さい。
- ② [外出・外泊]の別・[出寮と帰寮の日時]・[行先（帰省以外の場合は連絡先を明記すること）]を記入し、班別のカード差し板に挿入して下さい。

「外出」とは霧島市外で宿泊をしない場合を指します。

部活動における遠征や、公共交通機関等を利用して日帰りで遠方へ出かける場合も同様です。（注意）カードを差さずに帰省した場合、当直者が最終点呼後の22：30以降に、自宅へ所在確認の電話をします。また、寮生活規則違反として最終点呼不在で10点、さらにカード差し忘れで2点となります。ただし、一連の休みを一括して、最高13点の扱いとなります。（P.13「寮生活規則違反一覧」参照）

- ③ 平日の病気、ケガ、忌引、部活動、就職活動等の場合は特別外出許可願の提出も必要です。書類を記入し、担当教員のコメントをもらい、学寮事務室へ提出して下さい。

(2) 帰寮時

- ① 帰寮したらすぐに『外出・外泊届』カードを当直教職員等に提出し、その場で帰寮の確認印をもらって下さい。
- ② 帰寮確認印をもらったら、自分のクラスのケースに戻して下さい。  
(注意) 寮生会による呼びかけ指導にもかかわらず、カードを23時以降もケースに戻していない場合は、寮生活規則違反(2点)となります。(P.13「寮生活規則違反一覧」参照)
- ③ 事情により帰寮が困難な場合は、本人の保護者が寮務係へ連絡して下さい。

(3) 注意事項

- ① 帰省や特別外出、および点呼の際にはICカードが必要になります。ICカードの利用方法については、別途、手順書を配付します。なお、ICカードの再発行には料金が掛かりますので、紛失しないよう各自で管理してください。
- ② 門限は19:50です。(休業日前は20:50の門限、20:55の中間点呼です。) 門限までに帰寮して下さい。門限後に帰省を含む寮敷地外への外出はできません。ただし、保護者が寮敷地内まで迎えに来る場合に限り、学寮事務室に連絡をしたうえで、門限以降の帰省が認められます。寮敷地内の区域については、P.24「寮舎配置図」を参照して下さい。

外出 外泊	出寮日	帰寮日	確認印	理由	行先 (自宅以外の場合は 電話番号 住所 を書く)	自宅 住所 TEL	志 班 号室 氏名	志 班 号室	科 年 番	令和 年度	外出・外泊届
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									

外出 外泊	出寮日	帰寮日	確認印	理由	行先 (自宅以外の場合は 電話番号 住所 を書く)	備考					
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									
外出 外泊	月 日	月 日									
外出 外泊	時 分	時 分									

## 6. 病気やケガの場合

体調不良の場合は必ず学寮事務室または当直教職員へ届け出て指示に従ってください。各日時の対応は以下のとおりです。

・平日 8時30分から 22時まで：学寮事務室または当直教職員

・平日 22時から翌朝 8時30分、土日祝日：当直教職員

※学寮事務室の寮母は 21時まで、舎監は 22時まで対応

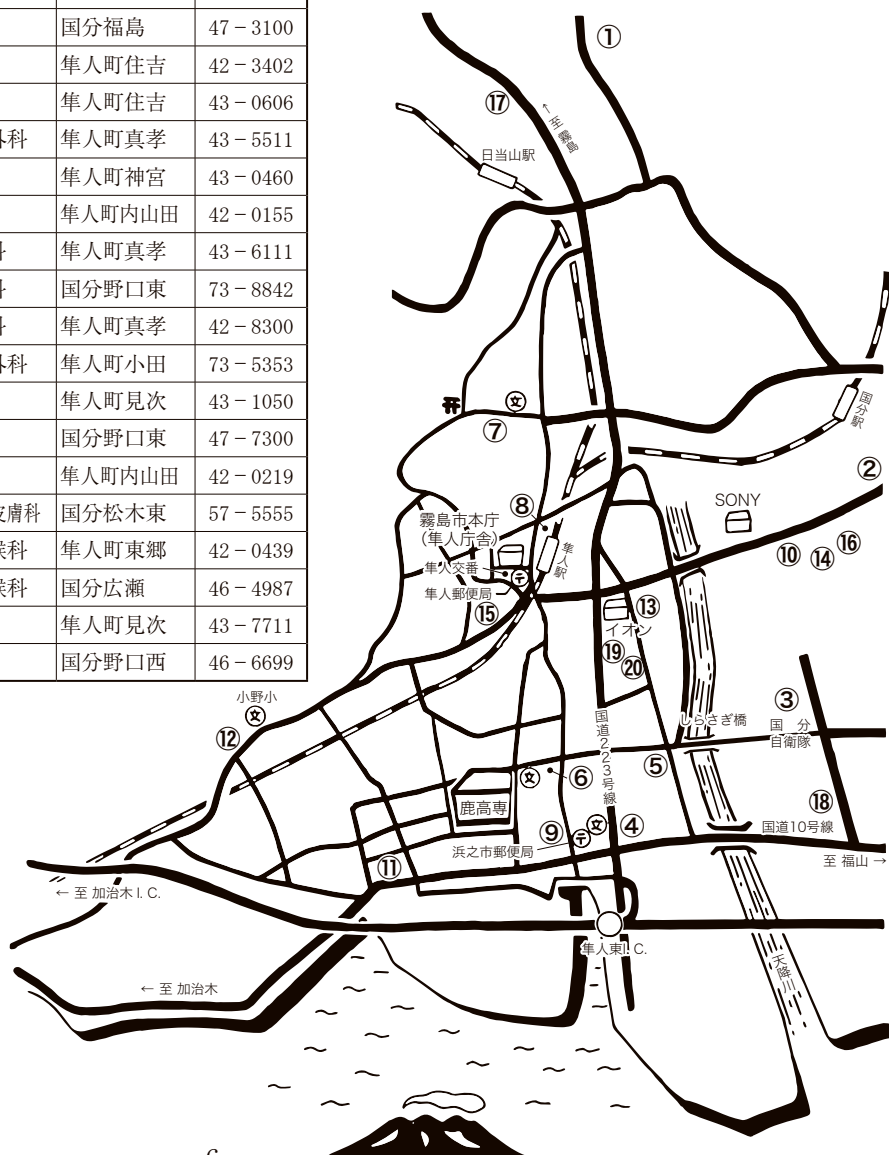
また、ケガ等で自室での日常生活が困難な場合、1階に空き部屋を確保してありますので、一時的に移ることができます。

### <保護者のみなさんへ>

**健康保険証は寮生に必ず持たせてください。**保険証に変更や更新があった場合は、その都度速やかに取り替えて下さい。また、**心臓病・喘息・てんかん等の持病がある場合は、入寮時に寮務主事にご相談下さい。**

※寮生が主に利用する病院は次の通りです。

番号	病 院 名	診療科目	所在地	電 話 市外局番 0995
①	医師会医療センター	総合	隼人町松永	42-1171
②	国分生協病院	総合	国分中央3丁目	45-4806
③	霧島記念病院	総合	国分福島	47-3100
④	永田医院 (内科)	内科	隼人町住吉	42-3402
⑤	八反田内科	内科	隼人町住吉	43-0606
⑥	隼人クリニック	内科・外科	隼人町真孝	43-5511
⑦	山下内科クリニック	内科	隼人町神宮	43-0460
⑧	原口外科	外科	隼人町内山田	42-0155
⑨	はやと整形外科	整形外科	隼人町真孝	43-6111
⑩	霧島整形外科	整形外科	国分野口東	73-8842
⑪	はやと形成外科クリニック	形成外科	隼人町真孝	42-8300
⑫	隼人脳神経外科	脳神経外科	隼人町小田	73-5353
⑬	椎原眼科	眼科	隼人町見次	43-1050
⑭	高倉眼科	眼科	国分野口東	47-7300
⑮	さくら皮膚科	皮膚科	隼人町内山田	42-0219
⑯	ふたばクリニック	小児科・皮膚科	国分松木東	57-5555
⑰	鶴丸医院	耳鼻咽喉科	隼人町東郷	42-0439
⑱	としクリニック	耳鼻咽喉科	国分広瀬	46-4987
⑲	むらおか歯科	歯科	隼人町見次	43-7711
⑳	しんぷく歯科	歯科	国分野口西	46-6699





## 7. 学寮日課時間

寮生は下記の日課時間に基づいて行動して下さい。(◎はチャイム)

日 課	日課時間	休業日の前日の日課時間	備 考
起床	◎7:00	〃	
点呼(朝) 体操	◎7:10～ 7:20	〃	晴天時はグラウンド 土、日、祝日を除く
清掃	7:20～ 7:40	〃	
朝食	◎7:20～◎8:20	〃	
登校閉寮	◎8:30	〃	平日は授業がなくても 寮舎を出る
昼食	◎12:00～◎13:00	〃	試験時は別途定める
開寮	13:15	〃	
入浴	◎16:30～ 19:50	◎16:30～20:50	
夕食	◎17:30～ 19:00	〃	19:00までに寮食堂を出る
門限	19:50	20:50	
点呼(中間)	◎19:55	20:55	
完全自習時間	◎20:00～ 21:10	寮舎内での自己研修時間 21:00～22:30	
自己研修時間	◎21:10～ 21:30		
完全自習時間	◎21:30～ 22:30		
点呼(最終)	◎22:30	〃	
消灯	23:30	〃	

※ 点呼は各班の班長がとり、寮生会役員を通じて当直教職員に報告します。各自時間を厳守して下さい。中間点呼と最終点呼は廊下での整列点呼です。班長の確認が終わるまで居室前で待機して下さい。

※ 自習時間には完全自習時間帯と自己研修時間帯があります。

- ① 完全自習時間は、自室で静かに机について自習しなければなりません。同室者との雑談、携帯電話等の使用は禁止します。
- ② 自己研修時間は完全自習時間に準じますが、テレビや娯楽誌等を見ること、他室を訪問すること、補食室を利用することは認められています。ただし他人に迷惑をかけないように心がけてください。
- ③ 翌日が休業日の時は、自己研修日とし、その日の自習時間はすべて自己研修時間の扱いとなります。

※ 翌日に授業がある日の自習時間に「特別外出許可願」を提出し、研究室等で卒業研究(5年生)や特別研究(専攻科生)の活動をすることができます。高専祭準備等での扱いも同様です。

※ 女子寮(棟)の入口扉は23:00から6:00まで警報がセットされています。当該時間は保安上の問題から棟内にいて下さい。女子寮生が部活動等で早朝に寮を出る場合は、前夜のうちに高学年当直者に連絡して下さい。

※ 19:55から6:00まで(休業日の前日は20:55～6:00まで)、無許可での寮敷地外への外出は、『深夜徘徊』となります。(P.13「寮生活規則違反一覧」参照)

## 8. 学寮行事

寮生会（寮長、副寮長、統括、各専門委員長等約30名）、班長が中心になり、以下の様な行事を毎年行っています。

- ・寮避難訓練（4月）
- ・留学生パーティー
- ・寮生総会（〃）
- ・七夕パーティー（7月）
- ・新入生歓迎マッチ（5月）
- ・志学寮パーティー（1月）

## 9. 学寮での禁止・違反事項等（P.13「寮生活規則違反一覧」参照）

(1) 飲酒、喫煙、窃盗、暴力等の違法行為

- ① 酒類の空き缶や空ビン所持（ノンアルコールビール等を含む）も『飲酒』行為と見なします。
- ② タバコの吸い殻や空き箱（電子タバコを含む）、ライター所持も『喫煙』行為と見なします。
- ③ 食堂における「盗食」「二回食い」や、自転車等の「無断借用」も『窃盗』と見なします。

(2) 部外者（寮外生や異性）の寮舎内連れ込みや、施錠時間帯の寮舎内無断侵入

(3) 禁止品の持ち込み

禁止品の持ち込みが発覚した場合は、没収し、**着払いで保護者の元へ送付します**。禁止品の持ち込みは、違反点の大きさから次年度以降の入寮審査では不利になりますので注意してください。

**各自で判断がつかない場合は、学寮事務室に相談して下さい。**

<禁止品の例>

- ・ゲーム機などの娯楽品、カードゲーム（対戦型・トレーディングカード等含む）
- ・電気ポットなどの高熱を発する機器
- ・刃物などの人に危害を加える恐れのある物
- ・その他、冷蔵庫、テレビ、AC100V出力を有するポータブル電源など

## 10. 保護者等の面会

保護者を含めて、外来者や寮外生の寮舎内への立ち入りはできません。面会を希望される場合は、必ず学寮事務室か当直室へ申し出て下さい。完全自習時間の面会のご遠慮ください。また、車は学寮事務室前の寮庭に駐車して下さい。車は校内制限速度20kmです。ご協力をお願いします。

## 11. 電話

学寮への携帯電話の持ち込みは可能ですが、完全自習時間帯（20：00～21：10と21：30～22：30）の使用は禁止しています。その時間の電話やメール等は避けて下さい。

また、寮生活全般についてのお問い合わせは学寮事務室（TEL：0995-42-9016）、夜間・休日は当直室（TEL：0995-42-0934）までご連絡下さい。

## 12. 郵便物・宅配物

郵便物や宅配物の受け渡しは、平日は学寮事務室（8：30～22：00）、土曜日、日曜日・祝日の昼間は警備員室（8：30～17：00）で行います。なお、代引きは受け付けません。また冷蔵品及び冷凍品も受け付けませんので注意して下さい。

<保護者の方へ>

- ・寮生へ郵便物や宅配物を送付する際は、下記のようにご記入下さい。
- ・書留郵便物受領の際や欠食届等提出書類に押印が必要ですので、**印鑑は必ず持たせて下さい**。
- ・健康保険証等の重要書類は、必ず書留にてご送付下さい。

[宛先]

〒 899-5102

霧島市隼人町真孝1460-1 鹿児島高専学生寮 ○志○○○号室  
学年・学科・氏名

## 13. 居室の設備

寮生の居室には、次のような設備が準備してあります。

机、椅子、本棚、ロッカー、ベッド、金庫、エアコン、カーテン

※ 靴箱（8志を除く）には南京錠が取り付けられます。各自用意して下さい。靴箱は2足収納でき、各棟の玄関にあります。

※ 掃除機は各フロアに1台ありますが各自持ち込みは可能です。部屋をより清潔に保つようしましょう。

### 金庫の暗証番号設定法

- ① 設定と施錠は扉を開けた状態で、**[\*]** **[M]** ボタンを押した後好みの暗証番号を押し、最後に **[M]** ボタンを押して下さい。扉を閉めてハンドルを左に回せば施錠されます。暗証番号は、1～8桁までの数字が設定可能です。
- ② 開錠は **[\*]** の後に、設定した暗証番号を押してハンドルを右に回して下さい。
- ③ うまくいかないときや電池不良は、学寮事務室に連絡して下さい。

## 14. 居室鍵

- (1) 1志（女子棟）玄関は、電子錠になっています。各自責任を持って管理して下さい。  
鍵の紛失、破損あるいは盗難の場合は直ちに学寮事務室に届けて下さい。鍵代は本人の弁償となります。
- (2) 部屋の扉には、5桁の暗証番号の鍵が付いています。
  - ① 開錠の際は、パソコンのパスワード入力や、銀行のキャッシュカードの暗証番号の入力のように、周りの人に見られないように注意を払って下さい。
  - ② 他の人が開錠するときは、その場を離れて見ないようにする等のマナーを身につけて下さい。
  - ③ 暗証番号の5桁を押す前に、**[C]** ボタンを押して下さい。
  - ④ 部屋を出るときは、装置側のノブを回せば施錠できます。
  - ⑤ 暗証番号を勝手に変更すること、盗み見た暗証番号で他人の部屋に侵入することは厳しく処罰されます。
- (3) 登校時やお風呂、食事等で部屋を空けるときは、必ず施錠して下さい。防犯のため、登校時の部屋の施錠忘れは寮生活規則違反となります。（P.13「寮生活規則違反一覧」参照）

## 15. 寮内無線LAN

月～金 5時～8時30分、14時30分～24時  
土・日・祝 5時～24時

寮内各棟の各階に、無線LANのアクセスポイントを設置しています。パソコン・ノートパソコン・スマートフォン・タブレットなどの無線LAN接続機器が使用でき、寮生1人につき2台まで登録可能です。登録の際には、無線LAN接続機器の物理アドレス（MACアドレス）を確認し、「寮内LAN新規登録申請」をmoodleにて行って下さい。誤って、別の機器の物理アドレスを申請する事例が多いですので、注意して下さい。

一度登録された機器は、退寮しない限り翌年度も使用することができます。修理や買い替え等により登録機器を変更する場合は、「寮内LAN登録機器変更申請」をmoodleにて行って下さい。寮内LANはベストエフォート型のサービスです。通信の混雑状況や建物の環境によっては繋がりにくい場合もありますので予めご了承ください。

## 16. 自転車・単車・自動車の使用

- (1) 自転車

寮生が自転車を使用するには、自転車登録を行う必要があります。登録は毎年5月の連休明けに行いますので、寮生会の生活委員に「自転車登録願」を提出し、検査を受けて下さい。ブレー

キヤランプ等の整備状況を検査後、寮許可ステッカーを交付します。登録後、自転車は必ず指定された場所にしっかり施錠して駐輪して下さい。また、万が一の盗難に備えて施錠は二重にし、防犯登録番号を各自控えておいて下さい。なお、連休以前に自転車を持参することも可能です。

(2) 原付バイクと単車

寮生の原付バイクと単車使用は原則禁止です。

ただし帰省時の交通不便者に限り、許可される場合があります。寮務主事に「車両使用許可願」を提出して下さい。寮務委員会において使用の可否を審議します。許可された場合、単車は指定された駐輪場に置いて下さい。校内は単車全面通行禁止です。

(3) 自動車

寮生の自動車使用は原則禁止です。

研究活動等で特別に自動車を使用する場合は、寮務主事に届け出て下さい。教務委員会、学生委員会及び寮務委員会において使用の可否を審議します。許可された場合、学生委員会が指定する場所に駐車して下さい。

## 17. 現金や貴重品の保管

貴重品や現金については、居室の金庫を利用し各自の責任で厳重に保管して下さい。なお、入浴や部活の際は、学寮事務室前のフリーダイヤルロック式ロッカーが利用できます。

現金所持は必要最小限に止めましょう。多額の現金の保管に不安がある場合には学寮事務室に申し出て下さい。またパソコン等の高価な物を寮内に持ち込む場合は学寮事務室に「貴重品登録届」を提出して下さい。

## 18. 日常生活

(1) 食事

① 食事は昼食も含め、3食とも学寮の食堂で摂ります。食費の収納及び返金、「欠食届」の手続き等、食事に関することは食堂事務室で取り扱います。(P.24「寮舎配置図」参照)

② 食物アレルギーや辛い物が駄目な人は食堂事務室に直接申し出て下さい。また、病気等でお粥やうどん等の特別な食事を希望するときは、事前に学寮事務室に申し出て下さい。

③ 教職員が毎食、検食を行い、安全性を確認しています。また、検食簿に感想や要望を記入しています。さらに、毎月1回開かれる献立会議に寮生会の生活委員が出席して、寮生からの要求や好みは食堂側に伝えられ、食事内容の改善に反映されています。

④ インフルエンザウイルス等の伝染病は本人のみならず他の寮生にも迷惑をかけます。食事の前には必ず手を洗うようにして下さい。

⑤ 楽しい食事になるように、以下の事項に注意して他人の迷惑にならないように心掛けて下さい。

- ・食堂では携帯電話を使用しない。
- ・スパイクでは入室しない。
- ・濡れたまま、汚れたままで入室しない。
- ・食事を食堂から持ち出さない。
- ・テレビの音量を大きくしすぎない。
- ・おかずは2回取らない。

(2) 間食

インスタントラーメン等の間食を摂るときは、各棟にある補食室を利用して下さい。

補食室には、電子レンジ、電磁調理器、製氷器等が備えてあります。これらを使用する際は、使用上の注意を守り、空焚きをしない等火災には十分気をつけて下さい。また、使用後は各自きちんと後始末をして、補食室を清潔に保って下さい。

(3) 入浴

中間点呼に間に合う様に、クラブ活動の時間を調整して時間内に入浴して下さい。入浴するにあたっては、汚れを落としてから湯に浸かる、タオルを湯船につけない等、みんなが気持ちよく入浴できるように配慮の上、衛生に十分留意して下さい。

皮膚病等が他人に伝染する恐れがある場合、薬の入った浴槽を使用することになります。また、骨折等で一般入浴が困難な場合は、当直室隣のシャワー室が利用できます。事前に学寮事務室に届け出て下さい。

※入浴時間は平日19：50まで、休業日の前日20：50までです。

※風呂場に衣類・タオルの忘れ物が大変多いので、持ち物には必ず名前を書いて下さい。1週間以上経過した忘れ物については処分します。

(4) 洗濯

各棟に洗濯機と乾燥機が設置されている他、屋外に2カ所の洗濯場があります。洗濯は各自で行います。共用の洗濯室ですので、自分用の洗濯かごを準備しておくことと運用がスムーズになります。先に使用した人の洗濯物が、洗濯機や乾燥機に残っている場合は、その人の洗濯かごに洗濯物を移してから自分の物を洗濯して下さい。また空の洗剤容器等は各自処分して下さい。

(5) ゴミ

霧島市指定のゴミ袋(各自購入)を利用し、○志○号室、名前を必ず記入して下さい。ゴミは、可燃ゴミ(黄袋)、資源ゴミ(緑袋)、不燃ゴミ(赤袋)、の3種類にきちんと分別して寮敷地内のゴミステーションに出して下さい。霧島市では分別されていないゴミは回収されません。

またゴミ箱、ゴミ袋を室外に置かないで下さい。ゴミの不始末(不分別やポイ捨て)は処罰の対象になります。

(6) 寮舎内上履き

寮舎内は土足禁止ですので、各棟の玄関でスリッパ等の上履きに履き替えて下さい。ただし、寮内の舗装部分(食堂や寮庭、渡り廊下等)は上履きのままで構いません。またじゅうたんのない部屋では上履きを利用し、じゅうたんの部屋については上履きを脱いで下さい。

非常階段の出入り口は、非常時以外の利用できません。靴箱の置いてある玄関から出入りして下さい。

(7) アルバイト

アルバイトは長期休暇中を除き、全面的に禁止です。ただし、4年生以上については、特殊事情において休日のみ許可される場合があります。その際は「アルバイト許可願」に担任印を貰い、寮務主事に提出して下さい。寮務委員会において可否を審議します。ただし、門限時間は厳守して下さい。

(8) 寮舎内への立ち入り

男子寮生の女子寮への立ち入り、女子寮生の男子寮への立ち入りは厳禁です。

登校時間帯の寮舎内への立ち入りは、『無断侵入』として厳しく処罰されます。登校の際は、忘れ物をしないように十分注意して下さい。急病等特別な場合には学寮事務室に申し出て下さい。

(9) 居室内の電気について

寮生が登校し、建物入口を施錠している間、火災等に繋がらないよう、居室のコンセント及びエアコンなどの電源を管理し、使用できないようになっています。

また土曜・日曜・祝日については、8時30分と15時00分に、電気の切り替え作業を行います。デスクトップ型パソコンや、電源が落ちると困るような機器を使用している場合には、切り替え時に一旦電源を落とす必要があります。

(10) その他

寮舎内の廊下は共有スペースであり、各人の居室扉付近も含めて傘、靴等の私物は置いてはいけません。許可なく私物を置いている場合、処分することがあります。

約500名の寮生が共同生活を送っています。さらに、近隣には住宅地もあります。夜間の音は特に遠くへ響くため、少しの音でも騒音になりかねません。自分勝手な行為で他者に迷惑を掛けないように生活して下さい。

## 19. 火災等の災害発生時心得

火災等の災害が発生した場合は、寮内放送の指示に従って速やかに避難して下さい。避難時の基本は以下の通りです。

- ① グラウンドに集合する。
- ② 朝礼の時の隊形に整列する。
- ③ 班長の点呼を受ける。

特に火災の場合は、

- ① 火災発見者は、大声で火災の発生を告げ、非常ベルを鳴らす。
- ② 火災発見者あるいは火災現場近くの者は、当直者に状況を連絡する。
- ③ 火災発見者あるいは火災現場近くの者は、近くの消火器で初期消火を試みる。
- ④ 避難する時は、窓を閉め、電気器具のスイッチを切る。
- ⑤ 上履きのまま、速歩で、前の人を押さず追い越さず、落ち着いて避難する。
- ⑥ 点呼で未確認者がいても、二次災害の発生を防ぐため、寮生は救出・確認には向かわない。

## 20. 届出書類等一覧

届け出書類は、学寮事務室前（一部学寮の食堂）にあります。

提出書類等	内 容 等
入 寮 願	・担任の確認後提出
特別外出許可願	・卒研・特別研究・部活動・平日の帰省・病気・忌引き等のために外出する場合 ・長期間の場合は1週間毎に更新（研究活動の場合は1ヵ月を限度に更新）
寮内LAN使用 新規登録・登録 機器変更申請	・新規に寮内LANを使用する場合、1人あたり2台まで、接続機器の 物理アドレス等の情報を記入してムードルにて提出 ・接続機器の買い替え等により申請した内容に変更があった場合に提出
車両使用許可願	・3年生以上で、帰省時の交通が不便な地域のみ（自転車を除く）
自転車登録届	・寮に駐輪して自転車を持ち込む場合 ・整備状況を検査のうえ、許可ステッカーを貼付 ・年度始めに必ず登録をしないこと
貴重品登録届	・貴重品を寮で使用する場合
アルバイト許可願	・4年生以上で、特殊事情がある場合のみ
寮施設・設備改善願	・洗濯機、照明等の設備、備品に故障を見つけた場合
借 用 書	・寮の備品等を借用する場合
寮行事参加免除願	・避難訓練等の寮の行事にやむを得ず参加できない場合
被害・紛失届	・物品や金銭の紛失、盗難などの場合
退 寮 願	・担任の確認・押印後提出
欠 食 届	・3食以上連続し、最初の欠食から数えて4日前までに食堂事務室に提出した場合に返金 ・その他の場合は、食堂事務室との取り決めにより返金
弁 当 申 込 書	・部活等で弁当を必要とするとき、当日の5日前までに弁当申込書に記入して食堂事務室に提出 ・申込者名簿の記入が必要 ・注文のキャンセルはできないので、弁当を注文した日は弁当を食べること

## 21. 寮生活規則違反一覧

令和6年4月1日から

違反行為	点数	備 考
<b>1. 点呼</b>		
・朝、中間点呼不在	1点	10回を超える度に10点を加算及び始末書の提出
・最終点呼不在	10点	連休でも一連の不在合計は最高13点（含帰省時の届出忘れ）
・「外泊届」不正使用	10点以上	「行先」の表記と異なる場所に宿泊した場合等
・「外泊届」未処理	2点	帰省時の届出忘れ、帰寮時の当直者確認とケースへの戻し忘れ
・無断外泊	審議	男女共に退寮を含め厳しく対処
・深夜徘徊	30点以上	19:55～6:00（休業日の前日は20:55～6:00）の寮内不在者が対象（寮門限は19:50）
・ICカードの不正使用	20点	寮管理システム用ICカードの貸し借り
<b>2. 自習チェック</b>		
	2点	不在・談笑・居眠り・娯楽・他室訪問（違反点3倍）を完全自習時間に行った場合
<b>3. 禁止品の持ち込み</b>		
	20点	ゲーム機（付属品を含む）、麻雀・ボードゲーム等の娯楽玩具の持ち込み 本行為に準ずる没収品は着払いで保護者に返送
<b>4. 寮への出入り</b>		
・侵入	60点以上	玄関施錠中の寮舎内侵入や、男（女）子寮への女（男）子の『侵入』
・土足入寮	10点	
・残寮	2点	朝の巡回時に残寮していた場合
<b>5. 連れ込み</b>		
・同性の寮外生	30点以上	同性の寮外生の連れ込みが対象（同一空間に居合わせることも含む）
・上記以外連れ込み	60点以上	対象が異性の場合は特に厳しく対処
<b>6. 盗み・飲酒・喫煙・暴力</b>		
・窃盗	60点以上	『盗み食い』も対象
・盗電	30点	室内の電源OFF時に室内所定のコンセント以外からの電力利用の場合
・無断借用（物品）	30点以上	所有者の承諾なく他者の物品を利用・保持した場合
・飲酒・喫煙（所持も含む）	60点以上	煙草（吸殻や空箱も）やライター、酒や空缶・空瓶
・暴力	30点以上	集団による暴力・暴行には特に厳しく対処
<b>7. 鍵・節電</b>		
・貸与、設定変更	30点	居室鍵へのいたづら等も該当
・不必要施錠、悪戯	10点	自習時間中の施錠は不可（就寝中は鍵をかけ盗難に備えること）
・施錠忘れ、切り忘れ	2点	登校時に居室扉・1階窓の施錠忘れ、居室内電源スイッチ切り忘れ
<b>8. ゴミ</b>		
・ゴミ袋への無記名	4点	ゴミ袋所定の場所へ部屋番号・学年・学科、氏名のない場合
・不始末	10点以上	ゴミ不分別も対象
・ポイ捨て	10点以上	寮ゴミステーション以外（校内・空き地）への持ち込みや投げ込み、窓からのポイ捨て
<b>9. 備品</b>		
・器物損壊	60点以上	壁や扉・鍵等寮施設・設備を故意に破損した場合
・無断使用	3点	トイレトーパーの自室持込、ベッド・机の勝手な移動等
・目隠し禁止	4点	扉のガラスに張り紙や布による常時目隠しをした場合
<b>10. 火気</b>		
	30点以上	火気の不始末（ドライヤー等出火原因となる物品のスイッチの切り忘れ等も含む）
<b>11. アルバイト</b>		
・無許可アルバイト	20点以上	回数、内容により加点
<b>12. その他</b>		
・食堂からの持ち出し	4点	パン・牛乳等食品の食堂外持ち出し行為
・寮生会指導事項	2点	駐輪違反等
・食費の未納	審議	各学期の閉寮日まで納付がない場合、次学期の入寮不可
・その他	審議	班長業務不履行、無断での各種行事不参加、バイク帰省等上記以外の事項

- ※ 寮生活規則に違反した寮生には違反の程度にあわせた違反ポイントが加算されます。入寮者選考の際に、前年度の生活記録の一部として、次表の寮規則違反ポイントを1年間積算した値が参考にされます。
- ※ 寮外生に対しては、別途『懲戒等の基準』を用い審議します。
- ※ 寮生が寮外で行った違反行為については、「寮生活規則違反点」には加算しませんが、学生委員会の対象となる場合があります。
- ※ 60点以上の違反行為（『飲酒・喫煙・窃盗・暴力・無断侵入・異性連込み』）については即時退寮となります。**当該違反行為は「鹿児島工業高等専門学校学生の懲戒等に関する規則」も適用され、「訓告」や「停学」の処分を受けることになります。**
- ※ 違反点が30点以上の違反行為は、寮務委員会にて点数の審議を行います。
- ※ 違反行為を行った場合は、学寮事務室に始末書を行為後一週間以内に提出して下さい。ただし、学寮事務室で確認している軽度の違反は、累計で10点を超えるごとに提出して下さい。
- ※ 始末書の提出が1週間以内に行われなかった場合は、点数を2倍とし集計します。
- ※ 累計点数が45点以上になった場合に退寮勧告を行い、60点以上になった場合には退寮処分とします。
- ※ **持ち込み禁止品について、各自で判断がつかない場合は、学寮事務室に相談して下さい。**

## 22. 寮生活模範点

模範となる寮生の行いに対して評価を行うことを目的に制定しています。この模範点は入寮審査の際にのみ使用し、規則違反による処分には反映させません。寮生会が実施するボランティア清掃に参加すると模範点を獲得することができます。なお、ボランティア清掃には寮外生も参加できます。



## 23. 鹿児島工業高等専門学校学寮規則

(趣 旨)

**第1条** この規則は、鹿児島工業高等専門学校学則第56条第3項の規定に基づき、鹿児島工業高等専門学校（以下「本校」という。）における学寮の管理運営について必要な事項を定める。

(目 的)

**第2条** 学寮は、本校の教育施設であって、学生の相互敬愛により学校生活の向上を図るとともに、規律ある共同生活を通して人間形成を助長し、本校の教育目的の達成に資することを目的とする。

(施設の名称)

**第3条** 本校の学寮は、志学寮と称する。

(管理運営責任等)

**第4条** 学寮は、校長が管理する。

2 寮務主事は、校長の命により、学寮の管理運営に関する事項を処理する。

3 寮務主事は、学生主事と緊密なる連絡を保ち、寮生の指導にあたるものとする。

(寮務委員会)

**第5条** 校長の学寮運営管理に関する諮問機関として、寮務委員会を置く。

2 寮務委員会に関する規則は、別に定める。

(入 寮)

**第6条** 学生で入寮を希望する者は、入寮願兼入寮誓約書（第1号様式）を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(退 寮)

**第7条** 寮生で退寮を希望する者は、退寮願（第2号様式）を提出し、校長の許可を受けなければならない。

**第8条** 寮生が次の各号のいずれかに該当するときは、退寮を命ずることがある。

(1) 疾病その他の事由により共同生活に適さないと認められた者

(2) 共同生活の秩序又は風紀を乱す行為があった者

(3) その他学寮の管理運営上著しく支障をきたす行為のあった者

(4) その他校長が認めた者

(寄宿料及び寮費)

**第9条** 寄宿料は、毎月末日（当該日が金融機関休業日の場合は前営業日）までに、当該分を納付しなければならない。ただし、3月分については2月26日（当該日が金融期間休業日の場合は前営業日）までに納付するものとする。

2 寮生は、食費その他寮生活に必要な本校の定める寮費を納付しなければならない。

3 各学期の閉寮日までに本校の定める寮費が納付されていない場合、原則として次学期は入寮できない。

4 寄宿料の免除申請については別に定める。

(共同生活の自活)

**第10条** 寮生は、その総意により校長の承認を得て、学寮における共同生活を自立的に運営するための組織を設けることができる。

- 2 前項の組織及びその活動は、寮生相互の個人生活を侵すことなく、かつ、学則、学生準則及びこの規則に違反しないものでなければならない。
- 3 第1項の組織を届けようとする場合には、次に掲げる事項について、寮務主事を経て校長に提出し、その承認を得なければならない。変更又は廃止する場合も同様とする。
  - (1) 名称
  - (2) 目的
  - (3) 規約
  - (4) 代表者及び役員
- 4 第1項の組織が、その組織を逸脱し、又は前2項の規定に違反する場合は、解散させることができる。

(生活規律)

- 第11条** 寮生の外出、外泊、旅行及び帰省については、寮務主事の許可をうけなければならない。ただし、寮務主事不在のときは別に定める者が前段の事務を代行する。
- 2 前項の手続等については、別に定める。

**第12条** 寮生活の規律については、別に定める。

(保健衛生及び環境整備)

- 第13条** 寮生は常に衛生に留意し、健康の保持に努めなければならない。
- 2 伝染病の発生その他の事由により必要があるときは、寮生に対し健康診断又は予防接種を命ずることがある。

**第14条** 寮生は、寮内外の清掃を実施し、整理整頓を旨とし、快適な環境の保持に努めなければならない。

(防災安全)

- 第15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ともに、学校の行う防火訓練その他の措置について、協力するものとする。
- 2 前項の実施については、別に定める。

(施設設備の使用、保全)

- 第16条** 寮生は居室、共同施設等、学寮の施設設備を正常な状態において保全しなければならない。
- 2 寮生以外の学生は、寮務主事又は寮務主事補、やむを得ない場合は、寮当直教員の許可がなければ学寮(寮生の居住区)内に立入ることができない。
  - 3 寮生以外の者が、学寮の施設設備を使用するときはあらかじめ寮務主事を経て、校長の許可を受けなければならない。
  - 4 学寮の施設設備の使用及び保全については別に定める。

(雑 則)

**第17条** この規則の実施について必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

(中 略)

附 則

この規則は、令和3年3月10日から施行する。

## 24. 独立行政法人国立高等専門学校機構保護者等に関する取扱要項

理事長裁定  
制定 令和3年2月18日

(目的)

**第1条** この要項は、国立高等専門学校（以下「学校」という。）に在学する学生が教育研究活動を円滑に遂行していくうえで、学校と連携し、学生を指導・支援する立場にある者（以下「保護者等」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

(保護者等の要件)

**第2条** 保護者等とすることができる者は、学生が未成年の場合においてはその親権者又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条、第6条の4及び第7条で定める学生を監護する者若しくは監護する施設等の長とする。また、学生が成年の場合においては3親等以内の親族とする。

2 前項の要件に合った保護者等が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援への意向のある者とする。

(保護者等による入学時の誓約)

**第3条** 学生は、入学時に、学校で定めた誓約書により保護者等の連署を得て、入学する学校の校長に提出するものとする。

2 前項の誓約書は別紙様式1を基に学校で作成するものとする。

3 学生は、誓約書に連署した保護者等を変更する場合又は保護者等の住所等変更があった場合は、学校の定める様式により、保護者等の連署を得て、速やかに学校に提出するものとする。

(保護者等の義務)

**第4条** 保護者等は、学生の在学中における行為について、学則等の諸規則を遵守するよう学生を指導・監督する責任を負う。

2 保護者等は、学生が在学中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時若しくはその恐れのある時には、学校と連携して、学生の保護に努めなければならない。

(学生の身分異動等)

**第5条** 学校は、学生が次に掲げる事項について学校に許可又は届け出を行う場合については、学校の定める様式により、保護者等の連署を得て、学校に提出させるものとし、その許可状況等について保護者等に通知するものとする。

- 一 退学
- 二 休学
- 三 復学
- 四 転学
- 五 留学
- 六 転学科
- 七 授業料免除申請（徴収猶予を含む。）
- 八 入寮申請
- 九 改姓及び改名
- 十 その他学生の身分異動に関すること

(保護者等への通知)

**第6条** 学校は次に掲げる学生の情報について、特段の事情がない限り、保護者等に通知するもの

とする。

- 一 学業成績
- 二 出席情報
- 三 健康診断情報
- 四 学生が学校から表彰された場合
- 五 学生が学校から懲戒を受けた場合又は懲戒に準ずる指導を受けた場合
- 六 学生が問題行動等を起こした場合
- 七 学生が在学時に怪我や病気等になった場合
- 八 その他学生に対する支援又は指導が必要な場合

(緊急時の連絡)

**第7条** 保護者等は緊急時に学校からの連絡を受けることができる連絡手段をあらかじめ学校に伝えるものとする。

- 2 学校は、学生が事件事故等により被害にあった場合又はその恐れのある場合等の緊急時には、前項に定める連絡手段を用いて、直ちに保護者等に連絡しなければならない。

(保護者等への情報提供)

**第8条** 学校は、保護者等に対し、学校の広報誌、学事日程等必要な情報について、原則情報提供するものとする。

(保護者等による入寮時の誓約)

**第9条** 学校の寄宿舎に入寮する学生（以下「寮生」という。）は、学校で定めた入寮誓約書により保護者等の連署を得て、校長に提出するものとする。

- 2 前項の誓約書は別紙様式2を基に学校で作成するものとする。
- 3 学生は、保護者等を変更する場合又は保護者等の住所等変更があった場合は、学校の定める様式により、保護者等の連署を得て、速やかに学校に提出するものとする。

(寮生の保護者等の義務)

**第10条** 保護者等は、寮生の在寮中における行為について、学則及び学生寮の諸規則を遵守するよう寮生を指導・監督する責任を負う。

- 2 保護者等は、寮生が在寮中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時、若しくはその恐れのある時には、学校と連携して、寮生の保護に努めなければならない。

(寮生の保護者等への通知)

**第11条** 学校は次に掲げる寮生の情報について、特段の事情がない限り、保護者等に通知するものとする。

- 一 寮生が在寮時に学校から懲戒を受けた場合又は懲戒に準ずる指導を受けた場合
- 二 寮生が在寮時に問題行動を起こした場合
- 三 寮生が在寮時に怪我や病気等になった場合
- 四 寮生の継続入寮等に関する事項
- 五 その他寮生に対する支援又は指導が必要な場合

(緊急時の連絡)

**第12条** 保護者等は緊急時に学校からの連絡を受けることができる連絡手段をあらかじめ学校に伝えるものとする。

- 2 学校は、寮生が事件事故等により被害にあった場合又はその恐れのある場合等の緊急時には、前項に定める連絡手段を用いて、直ちに保護者等に連絡しなければならない。

(寮生の保護者への情報提供)

**第13条** 学校は、寮生の保護者等に対し、学生寮の行事、取り組み等必要な情報について、原則情報提供するものとする。

(雑 則)

**第14条** この要項に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則 (令和3年2月18日 制定)

- 1 この要項は、令和3年2月18日から施行する。  
ただし、第3条及び第9条の規定は、令和3年度入学者及び入寮者から適用する。

## 25. 鹿児島工業高等専門学校寮生会会則

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、鹿児島工業高等専門学校寮生会と称する。

(目的)

第2条 本会は、寮生の共同生活を自主的に運営し、その活動を円滑に行うことを目的とする。

(構成)

第3条 本会は、鹿児島工業高等専門学校寮生全員をもって構成する。

(承認)

第4条 本会の議決事項は、寮務主事を経て校長の承認を受けなければならない。

### 第2章 組織

(機関)

第5条 本会に、第2条の目的を達成するため、次の組織を置く。

- (1) 総会
- (2) 役員会
- (3) 棟長会
- (4) 専門委員会
- (5) 班長会
- (6) 会計監査
- (7) 選挙管理委員会

2 前項第4号の専門委員会は、文化、衛生、報道及び生活の各委員会とする。

(議決)

第6条 各機関の会議は、その構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、その議決には出席者の過半数の同意を必要とする。ただし、賛否同数の場合は議長が決する。

(役員)

第7条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 寮長 1名
- (2) 副寮長 若干名
- (3) 統括 1名
- (4) 棟長 各1名
- (5) 専門委員会委員長 各1名
- (6) 役員補佐 若干名

### 第3章 機関

(総会)

第8条 総会は、本会の全会員により構成し、本会の最高議決機関とする。

第9条 総会は、寮長がこれを召集する。

第10条 定例総会は、年度始め及び年度末の2回開催するものとする。ただし、次の場合は、臨時総会を開くことができる。

- (1) 寮長又は役員会がその必要を認めたとき。
- (2) 全会員の3分の1以上の署名による要求があったとき。

**第11条** 総会は、次の事項を審議決定する。

- (1) 本会の活動方針
- (2) 活動経過報告の承認
- (3) 規約の制定改廃
- (4) 予算及び決算の承認
- (5) 役員及び委員の信任・不信任
- (6) その他重要事項

**第12条** 総会の議長及び書記は、寮長がそのつと任命する。

(役員会)

**第13条** 役員会は、寮長、副寮長、専門委員会委員長（以下「専門委員長」という。）及び役員補佐で構成し、担当の副寮長が議事の進行に当たる。

**第14条** 役員会は、寮長が必要と認めたとき開催する。

**第15条** 役員会は、総会の議決に基づき寮生会の運営に関する事項を審議決定する。

(棟長会)

**第16条** 棟長会は、寮長、副寮長、棟長及び副棟長で構成し、担当の副寮長が議事の進行に当たる。

**第17条** 棟長会は、寮長が必要と認めたとき開催する。

**第18条** 棟長会は、寮生の生活時間、寮則の遵守及び清掃状況等について話し合う。

(専門委員会)

**第19条** 専門委員会は、専門委員長が必要と認めたとき開催する。

**第20条** 文化委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮生の文化活動に関すること。
- (2) 寮生の趣味・娯楽に関すること。
- (3) 寮生の運動行事及びレクリエーションに関すること。
- (4) 学寮の運動器具の管理に関すること。

**第21条** 衛生委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮生の保健衛生に関すること。
- (2) 学寮の清掃美化に関すること。
- (3) 浴場及び洗濯場の使用に関すること。

**第22条** 報道委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮生会誌及び寮生会広報の編集・発行に関すること。
- (2) 投書箱に関すること。

**第23条** 生活委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 食事の改善に関すること。

- (2) 環境の整備に関すること。
- (3) 寮生の交通安全に関すること。

**第24条** 役員補佐の任務は次のとおりとする。

- (1) 各委員会の任務遂行を側面から補佐する。

(班長会)

**第25条** 班長会は、棟毎に棟長、副棟長及び班長で構成し、棟長がこれを召集するとともに、議事の進行に当たる。

**第26条** 班長会は、棟長が必要と認めたとき開催する。

**第27条** 班長会は、棟毎に寮生の生活時間、寮則の遵守、清掃状況及び施設設備の保全状況について話し合うとともに、寮生の要望等について協議する。

(会計監査)

**第28条** 会計監査員は、本会の全ての会計事務を監査する権利及び義務を有し、監査の結果は総会に報告しなければならない。

**第29条** 前条の目的のため必要なときは、いずれの機関に対してもその指示する書類を提出させることができる。

**第30条** 会計監査員は、4年生の中から寮長が委嘱する。

**第31条** 会計監査員の任期は1年とする。

**第32条** 会計監査員は、他の役員を兼ねることができない。

(選挙管理委員会)

**第33条** 選挙管理委員会委員は、班長で構成し、委員長は互選により選出する。

**第34条** 選挙管理委員会は、選挙に関する事項を取り扱う。

## 第4章 役員

(役員を選出)

**第35条** 寮長及び副寮長は、会員の中から原則として立候補により次の各号に従い選挙で選出する。

- (1) 有効投票数の3分の1以上を得た者のうち最高得票者を寮長とする。
- (2) 最高得票者が有効得票数の3分の1に満たない場合は、上位3名により決選投票を行う。
- (3) 立候補者が1名の場合は、信任投票を行い、信任は、有効投票の過半数とする。
- (4) 前号において信任を得られなかった場合、又は、立候補者がなかった場合は、再度選挙管理委員会で立候補者を募る。

**第36条** 副寮長、棟長、専門委員長及び役員補佐は、会員の中から寮長が委嘱する。なお、寮長が必要と認めたときは、各棟の副棟長及び各専門委員会の副委員長を委嘱することができる。

- 2 専門委員長は、委員会の任務遂行の円滑をはかるため委員を指名する。
- 3 前2項の役員は、総会の承認を必要とする。

(役員の兼任制限)

**第37条** 役員は、棟長を除き兼任することができない。ただし、寮長が必要と認めたときはこの限りでない。



(任期)

**第38条** 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 寮長選挙は1月中に行う。ただし、特別な事情が生じた場合はこの限りでない。

(寮長)

**第39条** 寮長は、全寮生の意志を代表し寮生の融和と規律の保持に努め、かつ、議決執行の最高の責任を持つ。

(副寮長)

**第40条** 副寮長は、寮長を補佐し、寮長に事故あるときは、その任務を代行するとともに、分担して役員会と棟長会の議事の進行に当たる。また、寮生会の予算決算に関すること及び寮生会の出納事務その他会計に関する事務を統括する。

(統括)

**第41条** 統括は、各種寮生会行事等を統括しその進行に当たる。

(棟長)

**第42条** 棟長は、各棟における寮生の生活時間や寮の規則の遵守、清掃の徹底に努めるとともに、班長会を召集し、議事の進行に当たる。

(専門委員長)

**第43条** 専門委員長は、専門委員会の業務を統括する。

(班長)

**第44条** 役員及び専門委員会の任務遂行の円滑を図るため、これに協力する目的で班長を置く。

**第45条** 班長は、2年生以上の中から寮長が寮務主事の承認を得て委嘱し、その任期は1年間とする。ただし、女子寮についてはこの限りでない。

**第46条** 班長の任務は、次のとおりとする。

- (1) 定刻の寮生点呼に関すること。
- (2) 当直教職員及び役員からの伝達事項に関すること。
- (3) 班の統制に関すること。

## 第5章 会計

(会計年度)

**第46条** 本会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会費)

**第48条** 本会の会費は、毎年年度始めの定例総会でその額を決定する。

**第49条** 本会の会費は、4月及び10月に半年分の会費を納入するものとする。

**第50条** 一旦納入した会費は返還しないものとする。ただし、休学者については、休学期間中の会費を免除する。

附則

この会則は、昭和41年4月8日から施行する。

(中略)

附則

この会則は、平成31年4月19日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

## 26. 寮舎配置図

