

観点3-1-① 学校において編成された教育研究組織の運営及び教育課程に対応した施設・設備が整備され、適切な安全・衛生管理の下に有効に活用されているか。

本校は、高等専門学校設置基準に定められている運動場と校舎を同一敷地内に設けている（資料3-1-①-1）。校舎には、専用の施設として、教室（講義室、演習室、実験・実習室等）、図書館、保健室、情報メディアセンターを備えている他、付属施設として、実習工場・インフラ総合防災実験棟、総合的河川流実験室を設置している。また、自主的学習スペースとして、福利厚生施設、コミュニケーションスペース、グローバルテラス、協同学習センター等を設けている。

これらの施設等については、安全・衛生管理体制を整備しており（資料3-1-①-2）、この体制の下、定期的な安全巡視、実習工場の利用方法の講習会、課外活動利用者に対する安全講習会を実施している他、施設・整備のバリアフリー化への配慮として、スロープ、多目的トイレ、エレベーターの設置等を行っている。

これらの施設・設備等について、利用状況や満足度等を学校として把握し（資料3-1-①-3）、改善するための体制を整備しており、意見箱の活用により、学生の要望を確認している。

観点3-1-② 教育内容、方法や学生のニーズに対応した ICT 環境が十分なセキュリティ管理の下に適切に整備され、有効に活用されているか。

情報センターには演習室1と演習室2にともにデスクトップPCが50台あり、演習室4にノートPC50台とクロームブック50台がある。いずれの機器も学生一人ひとりに与えられたユーザアカウントまたはGoogleアカウントでログインして利用する。また、機器はシンクライアント端末であることまたは復元ソフトにより、シャットダウンすると規定の状態に戻る。

学内の有線LANと無線LANを利用するとき学生も教職員もユーザ認証が必要である。本校は学生と教職員が利用できるLANと教職員のみが利用できるLANを論理的に分けている。メールサーバとMoodleサーバはクラウドサーバとしており、Microsoft365も同様である。

情報センターは情報処理やプログラミングの授業に加え、データサイエンス演習や数学の授業でも利用されている。学科により卒業研究発表会等もオンラインで実施している。

観点3-1-③ 図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料が系統的に収集、整理されており、有効に活用されているか。

令和3年4月1日現在で、図書119,842冊（和書105,850冊、洋書13,992冊）、学術雑誌79種（うち外国書5種）、電子ジャーナル2種、視聴覚資料3,231点（ビデオ1,178点、CD519点、LD132点、DVD1,402点）を所蔵している（資料3-1-③-1、資料3-1-③-3）。

図書館資料の利用促進に向けた取組として、授業期間中の平日は20時まで開館するなど開館時間への配慮、図書館利用案内の配布、読書感想文コンクール、ブックハンティング等を行っており（資料3-1-③-2、資料3-1-③-5）、令和元年度の図書館の入館者数は29,849人、貸出冊数は8,016冊であり（資料3-1-③-4）、教職員や学生に活用されている。

観点3-2-① 履修等に関するガイダンスを実施しているか。

入学予定の学科生・専攻科生・編入学生・留学生を対象として、入学前の3月に入学オリエンテーション（教育ガイダンス）を開催しており（資料3-2-①-1）、その中で履修指導等のガイダンスを実施している。また、準学士課程の3、4年次生に対しては、資料3-2-①-2に示す選択科目の履修

に関する説明資料（選択科目履修の手引）を配布している。障害のある学生に対しては、学生相談室及び保健室が中心となって個別に状況の確認と助言、支援制度等の説明を行っている。図書館の利用に関しては、入学直後の諸説明において、各クラス担任から図書館の説明及び資料配布を行っている。実習工場の利用に関するガイダンスとして、1年次の初回授業にて利用方法等についての講習を行っている。

観点3-2-② 学生支援に関する学生のニーズが適切に把握され、学生の自主的学習を進める上での相談・助言等を行う体制が整備され、機能しているか。

全クラスにおいて担任を、専攻科には専攻主任を配置している。クラス経営担任団という担任組織においては、学科長、学生相談室員等も加わり担任会議にて学生支援の情報共有を行っている（資料3-2-②-1）。オフィスアワーは設置しておらず随時、対面もしくはメール等で相談を受け付けており、決まった時間のみで学生対応を行う場合はその旨掲示等で学生へ周知している（資料3-2-②-2）。毎週のホームルームや学外者を招いての進路指導ワークショップなど、懇談の機会を多く設けている。学務システムにより成績管理、成績確認のシステムを構築しており、資格試験等はTOEICテストや危険物取扱者資格試験に注力している（資料3-2-②-3）。海外留学に関してはグローバルエデュケーションセンター主催の各種研修制度があり、事前準備、渡航、帰国後成果報告まで一貫した指導体制を構築している（資料3-2-②-4）。

観点3-2-③ 特別な支援が必要と考えられる学生のニーズが適切に把握され、学生の自主的学習を進める上での相談・助言を行う体制が整備され、機能しているか。

学生の自主的学習を支援するため、準学士課程では担任制、専攻科課程では指導教員制を導入しており、必要に応じて学生相談室が学生生活全般の相談・助言を行う体制が整備されている。

留学生の学習及び生活に対する支援体制を整備しており（資料3-2-③-1～3）、準学士課程の留学生には担任が、専攻科課程の留学生には指導教員が学習及び生活に対する指導を行っている。さらに、準学士課程の留学生には同じクラスのチューター学生を配置し、各留学生の学習及び生活の支援を行っている。

編入生の学習及び生活については担任が中心となって学習及び生活に対する指導を行っている。

障害のある学生に対しては明石工業高等専門学校特別修学支援要項に基づいて支援体制を整備しており、必要な支援を行っている（資料3-2-③-4）。なお、障害者差別解消法第5条及び第7条又は第8条（第9条、第10条、第11条の関係条項も含む）に対応し、合理的な配慮を行う体制を整備している。

観点3-2-④ 学生の生活や経済面に関わる指導・相談・助言等を行う体制が整備され、機能しているか。

学生相談窓口として学生相談室と保健室があり、常勤看護師1名、非常勤カウンセラー3名、非常勤看護師1名を配置し（資料3-2-④-1、3-2-④-2）、ハラスメント対策として、学生相談室員に事務職員5名を加えた相談体制を整備している（資料3-2-④-3）。学生相談の案内については掲示板への掲示とWebサイトに掲載している。各機関主催の奨学金制度の情報は掲示板やWebサイトで随時公開し応募を促している。また授業料減免制度も導入済みで毎年多くの学生が申請している（資料3-2-④-4）。特待生制度は有していないが、5年間を通しての成績優秀者には授業料減免措置などを講じている。緊急時の貸与等の制度はないが、文部科学省や高専機構本部からの通知に沿った授業

料減免措置等は実施している。学生相談室会議においていじめに関する情報共有、いじめが発生しその対応等を実施している。またいじめ対策委員会が設置されており、学生相談からの情報を共有し学科長を含む学校運営サイドにすぐ情報が上がるシステムを構築している（資料3-2-④-5）。

観点3-2-⑤ 就職や進学等の進路指導を含め、キャリア教育の体制が整備され、機能しているか。

令和3年度に学生支援オフィスが配置された。学生支援オフィスはクラス経営担任団と学生相談室から成る。クラス経営担任団にクラス経営部門とキャリア支援部門がある。

キャリア支援部門はすべての学科に共通する、各学年で行う進路指導の内容を検討しているところであり、現在は従来どおり学科毎に次のような進路指導を行っている（資料3-2-⑤-1）。

1年生と2年生に個別面談を行い、ホームルームで学科教員講話を行っている。また、学科により卒業生による講話や外部講師による講演会を行っている。3年生に進路希望調査を行い、個別面談を行っている。また、学科により4年生からのコースを決定したり、キャリアプランを作成したりしている。4年生にインターンシップと個別面談・面接練習を行い、合同会社説明会またはキャリア支援セミナーを行っている。また、学科により卒業生による講話や5年生による体験談、外部講師によるセミナー、保護者向け進路説明会を行っている。5年生に個別面談を行い、エントリーシート指導や面接練習を行っている。また、学科により複数教員による大学編入学に関する個別面談や保護者向け進路説明会を行っている。

観点3-2-⑥ 学生の部活動、サークル活動、自治会活動等の課外活動に対する支援体制が整備され、適切な責任体制の下に機能しているか。

本校では、学生委員会において、学生の部活動、サークル活動、自治会活動等の課外活動に対する支援を行っており（資料3-2-⑥-1）、明確な責任体制の下、部活動指導員の配置（資料3-2-⑥-2）、専門的技術指導を行う外部指導コーチの配置、課外活動設備充実費等の支援を行っている（資料3-2-⑥-3）。

観点3-2-⑦ 学生寮が整備されている場合には、学生の生活及び勉学の場として有効に機能しているか。

学生寮を整備しており、学寮規程に基づく管理・運営体制の下、生活の場として食堂・浴室・洗濯場を整備するとともに、勉学の場を整備し、寮生ホールの自習室に学習機を設置している。令和3年9月時点の男子寮の充足率（寮生数／定員数）は100%、女子寮は112%となっている。長らく女子寮の充足率が100%を超過していたが、10月から国際寮が竣工したために、充足率が低下するとともに、短期・長期の留学生が宿泊できるようになった（資料3-1-①-1、資料3-2-⑦-1）。

日課として自習時間を設定するとともに、定期試験の1週間前から学寮委員の教員が宿直を行い、低学年の学生を中心に自習状況を確認している（資料3-2-⑦-2）。また、寮生生活に関するアンケートを実施しており、学生寮の勉学の場としての機能をj確認している。

【優れた点及び改善を要する点】

（優れた点）

講義室、演習室、実験・実習室等、図書館、保健室、情報メディアセンターや実習工場・インフラ総

合防災実験棟、総合的河川流実験室等の付属施設及び学生たちの自主的学習スペースが、安全・衛生管理体制の下に円滑に運営されている。また図書館では諸分野において、洋書を含め12万冊近くの書籍があり、特に工学分野においては3万冊を超える書籍を所蔵し、その他の資料を含め、教育研究のための収集が出来ている。

入学予定者に対して入学前に入学オリエンテーション（教育ガイダンス）を開催し、入学後は担任制度の導入、専攻科には専攻主任を配置することできめ細かい指導を行っている。またクラス経営担任団という担任組織において、学科長や学生相談室員等も加わり担任会議にて学生支援の情報共有を行っている。加えて、障害のある学生に対しては特別修学支援の体制整備が出来ており、必要とされる学生には合理的配慮に基づく支援を行っている。また学生相談窓口として学生相談室と保健室があり、看護師やカウンセラーを配置し相談体制を整えている。各課外活動において、部活動指導員を明確な責任体制の下で配置するとともに、外部指導コーチへの依頼を行い、学生たちの諸活動の支援体制を整えている。学生寮においては寮生生活に関するアンケートを実施しており、教育寮として勉学の場の機能を随時確認している。

（改善を要する点）

施設・設備等については、その利用状況や満足度等を学校として把握しているところではあるが、学生たちのよりニーズや保護者への情報公開等、さらなる改善が必要と思われる。また図書館においては、令和元年度までは平日は20時まで開館しており、令和元年度の図書館の入館者数は29,849人、貸出冊数は8,016冊であった。コロナ禍によって、令和2年度より開館時間時間を短縮し、それに伴い入館者数、貸出人数とも減少したが、コロナ禍以降は、防疫を徹底した上で利用者数向上に努めたい。

課外活動設備充実費等による支援も実施しているが、建物の老朽化が進んでおり、抜本的な改善が考慮されている。

資料3-1-①-1

「配置図」



出典「明石工業高等専門学校配置図」

資料3-1-①-2

「安全衛生委員会」

安全衛生委員会規則	
(設置)	
第1条 独立行政法人国立高等専門学校機構教職員安全衛生管理規則第13条に基づき、教職員等の健康及び安全に関する事項について調査審議し、安全衛生管理の円滑な推進を図るため、明石工業高等専門学校に安全衛生委員会(以下「委員会」という)を置く。	
(調査・審議)	
第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査・審議する。	
(1) 教職員等の健康障害及び危険を防止するための基本となる対策に関すること。	
(2) 教職員等の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。	
(3) 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生及び安全に係るものに関すること。	
(4) 前3号に掲げるもののほか、教職員等の健康障害及び危険の防止並びに健康の保持増進に関する重要事項	

出典「明石工業高等専門学校安全衛生委員会規則 抜粋」

資料3-1-①-3

「施設利用状況調査について」

令和3年8月31日

教職員各位

施設・環境マネジメント委員会
委員長 穂本浩美

施設利用状況調査について（依頼）

標記のことについて、明石工業高等専門学校施設・環境マネジメントに関する規程第2条第2号に基づき、施設利用状況調査を行います。

つきましては、別添の記入要領を参照の上、調査票に必要事項を記入し、令和3年10月22日（金）までに会計チーム施設担当（shisetsu.jim@akashi.ac.jp）へメールでご提出いただきますようお願いいたします。

お忙しいところお手数をおかけしますが、何卒ご協力の程よろしくお願いいたします。

（本件担当）
総務課会計チーム施設担当 村佐
内 線 2023
メール shisetsu.jim@akashi.ac.jp

出典「施設・環境マネジメント委員会 依頼文」

資料3-1-③-1

「図書館設備（フロアマップ）」



出典「明石高専 Web サイト_図書館案内>利用案内（学内向け）>図書館利用案内 2021 抜粋」

資料3-1-③-2

「図書等の整備方針」

図書館規程	
<p>第1条 明石工業高等専門学校（以下「本校」という。）に情報メディアセンター規程第3条の規定に基づき、図書館を置く。</p> <p>（図書館長）</p> <p>第2条 図書館に図書館長（以下「館長」という。）を置き、本校教授又は准教授のうちから校長が任命する。</p> <p>2 館長は、校長の命を受け、図書館の管理運営に関することを掌理する。</p> <p>3 任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>（委員会）</p> <p>第3条 図書館に図書館委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>2 委員会は次の事項を審議する。</p> <p>（1） 圖書の充実とその利用に関すること。</p> <p>（2） 視聴覚資料の収集とその利用に関すること。</p> <p>（3） 研究紀要の刊行及び編集に関すること。</p> <p>（4） その他図書館の管理運営に関すること。</p> <p>3 委員会は、次の委員をもって組織する。</p> <p>（1） 館長</p> <p>（2） 学生主宰団の構成員（館長を除く。）</p> <p>（3） 学生課長</p> <p>（4） 情報図書チーム隊長</p> <p>（5） その他館長が必要と認めた者</p> <p>4 前条第3項第5号の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠による後任委員の任期は前任者の残りの期間とする。</p> <p>5 館長は、委員長となり委員会を招集し、その議長となる。</p> <p>6 委員会は、委員の過半数以上の出席がなければ議事を開くことができない。</p> <p>7 委員長が必要と認める場合は、構成員以外の者を会議に出席させ、意見を述べさせることができる。</p> <p>8 委員会の事務は、学生課において処理する。</p> <p>（その他）</p> <p>第4条 この規程に定めるもののほか、図書館の運営に関して必要な事項は、校長がこれを定める。</p>	<p>附 則</p> <p>1 この規程は、昭和47年4月1日から実施する。</p> <p>2 この規程制定に伴い、次に掲げる規程は廃止する。</p> <p> 図書委員会規程（昭和42年4月1日施行）</p> <p> 研究紀要編集委員会規程（昭和42年4月1日施行）</p> <p> 図書館運営規程（昭和46年4月1日施行）</p> <p> 視聴覚委員会規程（昭和46年6月1日施行）</p> <p> 附 則（平成13.3.7）</p> <p>この規程は、平成13年4月1日から施行する。</p> <p> 附 則（平成14.3.19）</p> <p>この規程は、平成14年4月1日から施行する。</p> <p> 附 則（平成18.1.11）</p>

出典「明石工業高等専門学校図書館規程」

資料3-1-③-3

「図書等の整備状況」①

蔵書数		Collection of Materials			視聴覚資料	
		令和3年4月1日現在 As of April 1, 2021			令和3年4月1日現在 As of April 1, 2021	
分類 Classification	図書冊数 Number of Books			種類 Classification	内訳 Number	
	和書 Japanese	洋書 Foreign	計 Total			
総記 General Works	20,094	767	20,861	VHS	1,178	
哲学 Philosophy	3,917	717	4,634	C D	519	
歴史 History	9,710	243	9,953	L D	132	
社会科学 Social Science	8,360	371	8,731	D V D	1,402	
自然科学 Natural Science	15,703	3,198	18,901			
工学 Engineering	26,560	4,180	30,740			
産業 Industry	1,582	50	1,632			
芸術 The Arts	4,254	237	4,491			
語学 Language	4,358	2,502	6,860			
文学 Literature	11,312	1,727	13,039			
合計 Total	105,850	13,992	119,842			

(注) 総記には兵庫県関係の郷土資料約2,000冊(図書約1,600冊、地図、図画、古文書等の特殊資料約2,600冊)を含む。郷土資料には、このほか、郷土関係の雑誌約300種(約6,000冊)があり、これらの資料は、本校以外の大学、研究機関等の研究者に貸出している。
 Note: General works include approximately 2,000 special materials on Hyogo prefecture (including 1,600 books, and about 2,600 maps, drawings, and ancient writings)

利用状況 Library Use		令和2年度 2020 Academic Year	
利用状況 Library Use		年間利用数 Annual Total	一日平均利用 Daily Use
入館者数 Users		15,620	60
貸出し人数 Borrowers		1,585	6
貸出し冊数 Books lent		3,496	13
AVコーナー利用人数 AV corner users			

出典「令和3年度 明石工業高等専門学校 学校要覧 p. 38」

資料3-1-③-4

「図書等の整備状況」②

蔵書数		Collection of Materials			視聴覚資料	
		令和2年4月1日現在 As of April 1, 2020			令和2年4月1日現在 As of April 1, 2020	
分類 Classification	図書冊数 Number of Books			種類 Classification	内訳 Number	
	和書 Japanese	洋書 Foreign	計 Total			
総記 General Works	20,075	767	20,842	VHS	1,178	
哲学 Philosophy	3,901	717	4,618	CD	519	
歴史 History	9,702	243	9,945	LD	132	
社会科学 Social Science	8,317	371	8,688	DVD	1,402	
自然科学 Natural Science	15,652	3,198	18,850			
工学 Engineering	26,497	4,180	30,677			
産業 Industry	1,575	50	1,625			
芸術 The Arts	4,246	236	4,482			
語学 Language	4,352	2,494	6,846			
文学 Literature	11,280	1,727	13,007			
合計 Total	105,597	13,983	119,580			

(注)総記には兵庫県関係の郷土資料約9,000冊(図書約6,500冊、地図、図画、古文書等の特殊資料約2,500点)を含む。郷土資料には、このほか、郷土関係の雑誌約355種類4,100冊があり、これらの資料は、本校以外の大学、研究機関等の研究者に公開している。

Note: General works include approximately 9,000 special materials on Hyogo prefecture (including 6,500 books, maps, drawings, and ancient writings)

利用状況 Library Use

平成31(令和元)年度
2019 Academic Year

利用状況 Library Use	年間利用数 Annual Total	一日平均利用 Daily Use
入館者数 Users	29,849	108
貸出し人数 Borrowers	3,454	13
貸出し冊数 Books lent	8,016	29
AVコーナー利用人数 AV corner users	97	0.4

資料3-1-③-5

「図書館利用案内」

館内施設

図書室内配置図

図書室別の主なもの

図書番号	図書名	件数	図書名
000	総論	950	理工学一般
007	物理学	800	工業概論
100	数学	910	電子工学一般
000	化学	520	物理学
001	物理	910	材料工学一般
002	化学	910	材料工学一般
400	工学概論	840	電子工学一般
410	工学	910	電子工学一般
420	工学	910	材料工学一般
430	工学	910	材料工学一般
440	工学	910	材料工学一般
450	工学	910	材料工学一般
460	工学	910	材料工学一般
470	工学	910	材料工学一般
480	工学	910	材料工学一般
490	工学	910	材料工学一般

開館・サービス時間案内

開館（当館の場合）

図書室	平日	8:30-20:00
		(9:30-19:30)
	土曜日	10:00-16:30
		(10:00-15:00)
図書室	平日	8:30-17:00
		(9:30-15:30)
図書室	日曜・祝日	10:00-16:30
		(10:00-15:00)

休館日
 当館休、祝日・休業日の土曜日
 休館日（12/29-1/4）
 ※臨時に休館する場合は館内掲示を参照してください。

＜図書館での読み方＞

1. 館内に入る前に靴の底をよく落とすこと。
2. 盗難防止シヤークロはしれないこと。
3. 書棚の取っ手を汚さないこと。
4. 借りた資料は期限内にお返しすること。
5. 図書資料は共有物なので大切に扱うこと。
6. 借りた図書は絶対に他人に貸さないこと。

図書館のごとてわからないことがあれば、係員に声をかけてください。

お問い合わせ先
 旭石工業高等専門学校図書館（情報メディアセンター2F）
 〒974-8501 旭石市成田西町 679-2
 TEL: 078-946-8001 内線 8052
 FAX: 078-946-8287
 E-mail: toho@shokai.ac.jp

2021年改訂版5月3日発行

旭石工業高等専門学校

図書館利用案内

2021

利用方法

入館・借書
 図書館のサービスを受け取るためには**学生証**が必須です。学生証を持ってください。
 ※学生証の申請は別途です。貸出申請書と併せて申し込みをすることで貸出が完了します。ご注意ください。

読書室の利用
 すべての資料を自由に閲覧できます。利用後の資料は書架の元の位置に戻してください。電子版の資料の利用は別途ご案内いたします。
 貴重品は必ず手をつけてください。

借書の利用
 借書に入るときは、係員に申し出て下さい。借書利用票に記入してください。

旭石工業高等専門学校図書館
<http://www.shokai.ac.jp/library/>

利用サービス

貸出期間と期間

貸出種別	貸出期間	貸出期間
通常貸出	5冊	2週間
特許貸出	3冊	2ヶ月

※本学貸出/卒業生貸出/卒業生貸出と貸出期間が異なります。貸出申請書に準じてください。貸出料なし。

貸出
 学生証と資料（図書・雑誌）を持って、カウンターで貸出申請書と併せてください。CD/DVDと併せてカウンターへお持ちください。

返却
 カウンターまたは返却機へ入れてください。CD/DVDと併せてカウンターへお持ちください。

返却（貸出期間の延長）
 返却期限の予約の時は理由を延長できます。学生証と貸出中の資料を持って、カウンターで更新申請書と併せてください。

貸出できない資料
 貴重資料や貴重資料、貴重資料、貴重資料は貸出できません。館内での閲覧となります。

予約
 現在、貸出中の資料が返却されたとき自動的に貸出が可能な状態です。図書館ホームページよりOPACにログインして予約することができます。

学生貸出

各館に所蔵する資料がなければリストアップできます。OPACにログインしてお申し込みください。申請書と併せてお持ちください。返却料なしです。

資料の探し方

資料検索システム
 情報検索コーナーに専用パソコンを設置しています。当館蔵書の検索ができます。

図書室ホームページ

図書館のホームページでは、利用案内、館内案内など図書館利用のための情報のほか、資料検索OPAC、各種検索サービス検索が出来ます。
 ※同時に、図書館の最新情報を掲載していますので、ご利用ください。

館内施設の利用

① 学科別図書コーナー
 各学科から推薦された図書が配架しています。

② インベイスンコーナー
 インベイスンに関する図書が配架しています。

③ 英語コーナー
 英会話教材や英検の図書が配架しています。

④ ブックハンティングコーナー
 図書館内で学生が個人で図書を探しています。

⑤ TOEIC コーナー
 TOEIC対策の教材や関連図書が配架しています。

⑥ 多読コーナー
 英文多読の図書が配架しています。

⑦ ロイヤルコーナー
 海外留学に際しての参考となるよう、世界各所の社会・文化を垣見するための留学生向けの図書が配架しています。

⑧ 留学生コーナー
 留学生向け図書が配架しています。

⑨ 視聴覚（AV）コーナー
 工学・芸術・音楽・映画などの視聴覚資料（DVD、CD等）が配架しています。視聴する場合は、カウンターで視聴申請書と併せてお持ちください。ブースの有料手続をおこなってください。

※コロナウイルス感染拡大防止のため、視聴の予約を停止しています。再開が済みますら図書館ホームページでお知らせいたします。

⑩ 図書室コーナー
 新着資料が配架しています。図書室に入って閲覧。

出典「図書館利用案内2021（リーフレット）」

資料3-2-①-1

「教育ガイダンスに利用している刊行物（学生生活のてびき）」（1/3）

目 次	
はじめに	1
1. 本校の教育目的、三つのポリシー及び学習・教育到達目標	1
(1) 本校の教育目的	1
(2) 本科の三つのポリシー	1
(3) 専攻科の三つのポリシー	2
(4) 学習・教育到達目標	3
2. 本校の概要	9
(1) 主な組織	9
(2) 学生生活に直接関係する主な仕事内容	10
3. 授業・試験等	11
(1) シラバス（授業計画）の利用	11
(2) モデルコアカリキュラム	11
(3) 授業時間	11
(4) 学修単位（学校及び自学・自習により履修する科目）	11
(5) 資格・認定科目	11
(6) 4年生以上の選択科目履修	12
(7) 実験・実習中の事故防止	12
(8) 試 験	12
(9) 学力補充指導及びオフィスアサーの活用	12
(10) 成績評価・単位認定	13
(11) 進 級	13
(12) 転 科	13
(13) 卒 業	13
4. 学生生活	15
(1) 籍 手 続	15
(2) 学 生 証	17
(3) 欠席・公欠等の届	17
(4) 学校行事	17
(5) 出席停止	18
(6) 暴風警報発令時の授業	20
(7) 学生への連絡・通知	20
(8) 服装・履物	20
(9) 請 掃	21
(10) ホームルームの管理	21
(11) 自動車及び自転車の使用	21
(12) 自動車運転免許取得	21

資料3-2-①-1

「教育ガイダンスに利用している刊行物（学生生活のてびき）」（2/3）

(13) 学生生徒旅客運賃割引証・通学証明	21
(14) 喫煙・飲酒	22
(15) アルバイト	22
(16) 遺失物及び拾得物	22
(17) 窃盗の防止	22
(18) 持ち物	22
5. 福利厚生支援	23
(1) 高等学校等就学支援金（1～3年生対象）	23
(2) 高校生等奨学給付金（奨学のための給付金）	24
(3) 高等教育の修学支援制度	24
(4) 授業料免除及び償還猶予	24
(5) 奨学金制度	24
(6) 健康診断・保健室	26
(7) 学生相談・カウンセリング	26
(8) ハラスメントの防止	27
(9) 災害共済給付制度	28
(10) 食堂・売店	30
6. 図書館	31
(1) 利用時間等	31
(2) 利用証	31
(3) マナー	31
(4) 返書の探し方	31
(5) 視聴覚資料の利用	31
(6) 貸出冊数・期間	31
(7) 図書等購入希望	31
(8) 図書館内配置図	32
7. 情報センター	33
(1) 利用時間等	33
(2) 休館日	33
(3) ネットワーク利用	33
(4) 利用上の注意	33
(5) センターの設備	34
8. 学生寮	35
(1) 目的	35
(2) 日課・生活	35
(3) 外出・外泊	36
9. 課外活動	37
10. 施設・設備の利用	38
(1) 教室・実習室等施設	38

資料3-2-①-1

「教育ガイダンスに利用している刊行物（学生生活のてびき）」（3/3）

(2) 体育施設	39
(3) 研修室等福利施設	39
(4) コッカー	40
(5) 女子学生更衣室	40
(6) 屋外更衣室	40
(7) 課外教育活動用の設備・備品	41
11. 専攻科に関する特別の事項	43
(1) 専攻科の修了要件	43
(2) 工学基礎研究	43
(3) 専攻科特別研究	43
(4) 専攻科インターンシップ	45
(5) 専攻科海外研修	45
(6) 他の専攻で開講している科目の修得	45
(7) 他の教育機関で修得した単位	46
(8) 成績の順位	46
12. 進 路	47
(1) 進 学	47
(2) 就 職	48
(3) 高専専攻科出願票・大学編入学出願票・大学院入学出願票・求職票	48
13. 資 格	49
(1) 資格・検定科目	49
(2) 卒業後の資格等	50
14. 賞 罰	53
(1) 表 彰	53
(2) 懲 罰	53
15. 授業料等の納付	54
(1) 授業料	54
(2) 寄宿料	54
(3) 学生会費	54
(4) 学生寮経費	54
16. 学校の歴史	55
17. 学生歌・応援歌	57

出典「学生生活のてびき 令和2年度 目次」

資料3-2-①-2

「選択科目の履修に関する説明資料」(1/4)

選 択 科 目 履 修 の 手 引

令和2年度

4年生用

明石工業高等専門学校

資料3-2-①-2

「選択科目の履修に関する説明資料」(2/4)

選 択 制 に つ い て

教 務 主 事

選択制実施のねらいは、学生各人にとって関心の深い教科の勉強をすることによって、より豊かな教養とより高度な専門知識を身につけ、めざましい技術革新に対応できる能力を養うことにあります。単に与えられた知識を身につけるという受身の勉強だけでは得られない創造、工夫する自主的能力と深い洞察力を育成できるようにしたいという願いをこめています。

具体的な内容は以下のページに記載されていますが、趣旨と内容を十分理解して選択受講し、学生諸君の熱意をこめた努力により最大限の成果を挙げることを期待します。

【学修単位】
学修単位は、大学などの高等教育機関で実施されており、1単位を修得するのに45時間の学習が必要です。学校での講義を15～30時間、学校や家庭での自学自習を30～15時間行うことになっています。

【資格科目】
定められた資格を取得することによって、単位を認められる科目が各学種で開設されています。配当学年は5年で、申請時期は別途通知します。詳しくは学科のガイダンスで説明します。

資料3-2-①-2

「選択科目の履修に関する説明資料」(3/4)

成 績 評 価 お よ び 単 位 の 取 扱 い

1. 成績の評価
 選択科目の成績評価は、受講願を提出している科目についてのみ行う。

2. 単位の取扱い
 (1) 選択科目について、学年修了要件においては、一般科目と専門科目を相互に単位の振替はできない。(注1)
 (2) 選択科目の単位をもって必修科目の単位に充当することはできない。(注2)
 (3) 当該学年の課程修了に必要な選択科目は、評価点の高、低順に選ぶものとする。
 (4) 第4学年において修得した専門選択科目は、第5学年の専門選択科目修得単位に算入する。
 (5) 第4学年において修得した数学概論は、第5学年の一般選択科目修得単位に算入する。

※ 注1、注2【学業成績の評価等に関する規程より抜粋】

第11条 当該学年における課程修了の要件は、第1学年から第4学年までの各学年については次の(1)から(3)を、第5学年については(1)から(5)のすべてを満たすこととする。
 (1) 大塚時数が各科目及び特別活動について定める時数未満でないこと。
 (2) 当該学年の標準修得科目のすべてについて、50点未満の科目がないこと。
 (3) 当該学年までの標準修得単位数の合計から9単位を減じた単位数以上を、標準修得科目で修得していること。
 (4) 卒業研究が60点以上であること。
 (5) 入学以後の自由選択科目を除く修得単位数が、一般科目75単位以上、専門科目42単位以上を含め、合計で167単位以上であること。

2 卒業の要件は、第5学年の課程修了の要件を満たすこととする。

資料3-2-①-2

「選択科目の履修に関する説明資料」(4/4)

受講手続き

1. 受講願の記入について

(1) オリエンテーションでの注意事項に従い記入すること。

(2) 教育課程表に定められた選択科目の必要単位数以上を受講できるよう選択すること。

(3) 受講を希望する科目には○印を、希望しない科目には×印を、受講希望欄に記入すること。
(一般科目については、受講願の指示に従うこと。)
 また、各自の記録のために控えにも記入しておくこと。

(4) 受講願は重要書類のため、ペンで明確に記入し、訂正をした場合には訂正印を押すこと。

2. 受講願の提出期間

所定の期日までに、各学科の教務委員へ提出すること。

<前期、過年>

・専門科目：4月16日(木) 17:00

<後期>

※後期の選択科目については、別途通知します。

3. 受講願の取消について

受講願提出以降に選択科目の履修を取り消す場合は、速やかに選択科目履修取消願(学報担任印・科目担当教員印が必要)を学生課教務担当に提出すること。

出典「選択科目履修の手引 令和2年度 4年生用」

資料3-2-②-1

「クラス経営担任団会議資料」

担任団の目的（目標）

- (1) これまで一人ひとりの担任がそれぞれのやり方で進めていた担任業務を、20人の担任団で意思疎通をはかりながら互いにサポート出来る体制を目指します。そのことにより学生が抱える問題の早期発見や事故の未然防止、学生個々の希望の実現に向けた支援を行います。
- (2) 担任の指導を円滑に進めるために、かつ学生に指導上の不公平感を抱かせないために、教室管理の共通指導項目を設定し学習環境向上に対する指導の質を均しくします。
- (3) 学生相談室と協働することで学生に関する情報を素早く正確に共有し、学生の抱える問題の解決に注力します。

業務内容

- (1) 学生の動向把握
 - ・日々教室に足を運んでいただき学生との対話や教室管理を通して、学生の動向把握をお願いします。
 - ・生活面や学習面で気になることは早めに保護者へご連絡をお願いします。
 - ・クラス学生のマナーの指導、教室の清掃指導や確認をお願いします。
 - ・上記の内容で情報共有が必要なことは担任会議でご報告をお願い致します。
- (2) 担任会議の実施
 - ・各担任からの連絡報告及び全員で情報共有を行います。
 - ・会議後半では担任および学生相談室員の先生方の持ち回りで話題提供者となっただき勉強会の時間を作ります。

担任の先生方へのお願い

- (1) 担任会議（3ページ目参照）の2日前までに作業台の「情報共有シート」への記入をお願いします。なるべく詳しく具体的にお書きください。「情報共有シート」への記入はSharePoint上で行っていただき、各自のPCへ保存はなさないようお願いします。

* SharePoint > クラス経営担任団 > 2020年度 > 情報共有シート

また持ち回りで議長・書記をしていただきます。議事録のフォーマットをご利用の上、会議後にSharePoint上で議事録を作成いただきますようお願い致します。

* SharePoint > クラス経営担任団 > 2020年度 > 担任会レジュメ&議事録

- (2) 学生の出欠の把握をお願いします。クラス学生の緊急連絡一覧作成をしていただき学科長等、教務学生チームにお渡し下さい。緊急連絡一覧の様式は自由ですが以下の情報は必ず入れて下さい。
 - ① 学生の自宅住所
 - ② 学生の自宅電話番号
 - ③ 学生の携帯電話番号
 - ④ 学生の携帯メールアドレス

- ⑤ 学生のGメールアドレス（リストの中に学籍番号を記入いただける場合は不要）
- ⑥ 緊急連絡先を複数（保護者の携帯電話番号やメールアドレス、職場の電話番号等でできれば4つほど）

- (3) 別紙のとおり、日々の出欠確認をお願い致します。
- (4) 些細なことでも気づきがあれば担任会議で他の担任とも共有してください。
- (5) 大きな案件はおひとりで抱えずに主幹（もしくは相談室長、学科長、一般科目長）に相談してください。
- (6) 学生、保護者に対しては丁寧な対応を心がけてください。
- (7) 2017年度より副担任制度がなくなりましたので、学科への連絡や相談、HRの依頼などは学科長をお願いします。
- (8) 出張や休暇等でご不在の際は学生対応に支障が出ないように学科長等と連携をお願いします。長期出張、特に海外出張の場合は稯本へも事前連絡をお願いします。
- (9) 担任会議を欠席なさる場合は稯本まで事前連絡をお願いします。

出典「令和2年度担任会議（令和2年4月）資料」

資料3-2-②-2

「オフィスアワーの整備」

学力補充指導及びオフィスアワーの活用

定期試験の成績が良くなかった学生に対しては、担当教員の判断により学力補充指導を行いますので積極的に活用してください。また、全教員がオフィスアワーを設け、どのような相談にも応ずる体制を取っていますので、分からないこと、悩み事などについて遠慮なく活用してください。

もちろん、オフィスアワー以外はだめということではなく、授業の前後の休み時間や放課後でも教員に時間的余裕があればかまいません。

しかし、授業中に聞きたいことがあれば、できるだけすぐその場で積極的に聞くようにしてください。それによって授業そのものが活性化されるでしょう。

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.16」

資料3-2-②-3

「資格試験・検定試験の支援体制」

資格・検定科目

資格の取得または、検定で一定以上の成績を修めることにより、単位を認定される科目が開設されています。認定に必要な資格・検定及び認定される科目は、以下のとおりです。なお、単位認定の申請時期は、5年生の後期です。詳細はシラバスで確認してください。

資格科目一覧

認定される科目	単位	認定に必要な資格・検定
「TOEIC I」	1	TOEICテスト430点以上で1単位とする
「TOEIC II」	2	TOEICテスト500点以上で2単位とする。
「TOEIC III」	3	TOEICテスト650点以上で3単位とする。
「熱管理」	2	エネルギー管理士
「電気電子資格I」	1	電気主任技術者：第三種 または 工事担任者：AI・DD総合種
「電気電子資格II」	1	電気主任技術者：第一種または第二種
「情報資格I」	1	情報処理技術者試験
「情報資格II」	1	情報処理技術者試験
「測量学IV」	1	測量士補

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.53」

資料3-2-②-4

「外国への留学に対する支援体制」

フィリピン高校留学

フィリピンはアメリカ・イギリスに次いで世界で3番目に英語を話す人口が多い国です。関西国際空港からの渡航時間も4時間程度と日本から近く、近年では企業における語学研修先として注目されています。フィリピン私立大学最高峰であるデ・ラ・サール大学付属高校（DLSU）が研修の舞台となり、通常授業を受けるほか（すべて英語）、スポーツ交流やスタディツアーなど多彩なプログラムで構成されています。本研修が行われるのは9月ですが、その前の5月にまずDLSUの学生が本校へ来校します。本研修に参加する学生は「バディ」として積極的に交流してください。「5月の受入れ+9月の派遣」セットで参加し、グローバルな交友関係を広める足がかりとなることを期待します。過去の研修の様子は、本校の [YouTube チャンネル](#) でチェックしてください！

●対象 2年生、3年生

タイ高校留学

本研修は、2019年2月に本校と学術交流協定を締結したチュラポーン王女サイエンスハイスクール（PCSHS）のトラン校を派遣先とした今年度開設の研修です。PCSHSは、タイ国内12の地域に設置されている男女共学の全寮制の中高一貫校です。タイ南部に位置するトラン県は、県土の約2/3が国立公園に指定されており、空港（クラビ）からトラン校への道中には広大な天然ゴム農園が広がっています。かつて国際交易の拠点として栄えた歴史から華僑・華人が多く暮らす地域でもあり、生活や食事などからはその文化の影響を読み取ることができます。PCSHS トラン校はPCSHSの中でもトップクラスの学校であり、海外に出ていく「グローバルな」生徒も多く在籍しています。本研修では、PCSHS 生徒と一緒に化学や物理、ロボット、コンピュータなどの講義に参加し、議論し、プレゼンするだけでなく、音楽やダンス、文化などをおして密に交流する時間が多くとられています。また、週末にはPCSHS 生徒宅でのホームステイ体験も予定されており、学内外で濃密な2週間を過ごすことになるでしょう。

●対象 2年生、3年生

アメリカ大学英語研修

さまざまな文化や人種が交差し、文学、音楽、アートなどにおいて独特な風土を育んできたアメリカ南部。その中で、ミシシッピ大学は広大なメインキャンパスを抱える総合研究大学で、古き良きミシシッピを意味する「Ole Miss」の愛称で知られています。多様な国籍や専門分野の学生が学ぶキャンパス内で行われる本研修は、将来、アメリカの大学への進学を希望する学生はもちろん、エンジニアとして世界を舞台に活躍したいと考えている学生に最適の研修と言えます。

●対象 3年生以上（8/18時点で18歳以上に限る）

Overseas Community Project

OCPは、カンボジアで開発途上国の現状を学修するとともに、現地住民の方へボランティア支援を行います。また、パートナーとして、シンガポールのテマセクポリテクニクの学生と協働して活動を行います。専門性を活かせる小学校建設（水道を引く、外壁を塗る、タイル貼りなど）の傍ら、小学生に英語を教えたり、スポーツ交流をしたりなど、現地の小学生との心の触れ合いも体験します。現地住民への寄付支援活動や、HIV感染者が隔離されている村落訪問、ゴミ集積場の見学など、地球的課題について学生同士議論する場も設けられます。

●対象 3年生、4年生、専攻科1年生

出典「明石高専 WEB サイト_グローバル事業>海外への学生派遣>研修の種類」

資料3-2-③-1

「外国人留学生規程」

(趣旨)

第1条 この規程は、学則第57条の規定に基づき、外国人留学生(以下「留学生」という。)の入学、教育課程その他に関する必要な事項を定めるものとする。

(入学)

第2条 留学生は、原則として、第3学年に入学を許可するものとする。

2 留学生は、定員外とする。

3 前2項の規定にかかわらず、タイ国チュラポーン王女サイエンスハイスクール中学校課程相当を修了したタイ政府奨学金留学生については、第1学年に定員内として入学を許可するものとする。

(教育課程)

第3条 留学生の教育課程は、その留学生に適合するように特別に編成することができる。

(授業料等)

第4条 国費留学生については、検定料、入学料及び授業料は徴収しない。

(チューター及びレジデントアシスタント)

第5条 学校生活及び個人生活について留学生に助言を与えるため、チューター及びレジデントアシスタントを置くことができる。

(事務処理)

第6条 留学生に関する事務は、学生課において処理する。

(学則等の準用)

第7条 この規程に定めるもののほか、留学生に関し必要な事項は、学則及び学内諸規則を準用する。

附 則

出典「明石工業高等専門学校外国人留学生規程」

資料3-2-③-2

「チューター制度実施要項」

第1 明石工業高等専門学校外国人留学生規程第5条のチューターについては、この要項の定めるところによる。

第2 チューターは、外国人留学生について、当該留学生と同一学級の学生の中から、指導教員（寮生の場合は、指導教員及び校長補佐（寮務主事））の推薦に基づき校長が委嘱する。

第3 チューターは、その職務に関し、必要に応じ指導教員（寮生の場合は、指導教員及び校長補佐（寮務主事））の指導を受けるとともに、毎月チューター報告書（別記様式）を校長に提出しなければならない。

第4 チューターには、予算の範囲内において、前期及び後期の2期に分けて謝金を支給するものとする。

第5 この要項に定めるもののほか、チューター制度の運用に必要な事項は、その都度定める。

附則

出典「明石工業高等専門学校チューター制度実施要項 抜粋」

資料3-2-③-3

「留学生指導教員・チューター一覧」

令和2年度 外国人留学生名簿
明石工業高等専門学校
令和2年12月1日現在

（専攻科）

氏名	学級番号	姓 名	性別	国 籍	学級	入学年度	指導教員 (専攻科主任)	住居	経費負担	チューター
			男	インドネシア	1A1	22年度	藤野 アリコフナ	寮内	国費	

（本科）

氏名	学級番号	姓 名	性別	国 籍	学級	入学年度	指導教員 (担任教員)	住居	経費負担	チューター
			男	マレーシア	3M	23年度	田中 誠一	寮内	国費	
			男	タイ	3M	23年度	田中 誠一	寮内	国費	
			男	カンボジア	4M	23年度	藤原 実美	寮内	奨学金 （国費）	
			女	マレーシア	4C	23年度	高田 聡	寮内	国費	
			男	ベトナム	4C	23年度	高田 聡	寮内	国費	
			男	中国	3M	22年度	細井 寛行	寮内	私費	
			男	マレーシア	3M	22年度	細井 寛行	寮内	マレーシア 国費	
			女	タイ	3E	23年度	中野 雅樹	寮内	タイ政府	
			女	タイ	3E	23年度	中野 雅樹	寮内	タイ政府	
			女	タイ	2M	23年度	北上 泰雄	寮内	タイ政府	
			男	タイ	2M	23年度	北上 泰雄	寮内	タイ政府	
			男	タイ	1M	22年度	高田 誠一	寮内	タイ政府	
			男	タイ	1E	22年度	北野 健之	寮内	タイ政府	

出典「令和2年度外国人留学生名簿」

資料3-2-③-4

「障害のある学生への支援」(1/2)

明石工業高等専門学校特別修学支援要項

平成21年6月16日 制定

(目的)

第1 この要項は、「独立行政法人国立高等専門学校機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、障害のある学生に対し、障害の状態に応じて一人ひとりの教育的ニーズを的確に把握し、障害による修学上の困難の改善及び克服に必要な特別修学支援(以下、「支援」という。)を適切に行うための体制整備を目的とする。

(実施の把握及び報告)

第2 学級担任若しくは専攻主任又は指導教員(以下「学級担任等」という。)は、在籍学生の修学実態の把握に努め、支援を必要とする学生、又は障害があると判断されていない学生においても、その様態を示す学生がある場合には、速やかに学生支援オフィス長へ報告するものとする。

2 学生支援オフィス長は、看護師及びカウンセラーの意見を聴取するとともに、必要に応じて医師の判断を仰いだ上で、校長、教務主事及び学生主事へ報告するものとする。

(支援の要請等)

第3 障害があると判断された学生又はその様態を示す学生(以下「要支援学生」という。)は、保護者と連名により、特別修学支援申請書(別紙1)に、医師の診断書を添付した上で、学級担任等を經由して校長へ支援を要請することができる。

2 教務主事は、前項の要請があった場合には、保護者、要支援学生、学生支援オフィス長、要支援学生の学級担任等及び看護師を交え、必要に応じて医師の判断を仰いだ上で、支援について協議する。

(特別修学支援委員会)

第4 特別修学支援に関する次の事項を審議するため、特別修学支援委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 特別修学支援チームの設置に関すること。
- (2) 特別修学支援に対する理解の促進に関すること。
- (3) 特別修学支援に伴う施設・設備及び活用に関すること。
- (4) その他必要な事項

2 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 教務主事
- (2) 学生主事
- (3) 学生支援オフィス長
- (4) クラス経営主幹
- (5) 学生相談室長
- (6) 要支援学生所属の学科長
- (7) 要支援学生の学級担任等
- (8) 学生課長
- (9) 看護師
- (10) その他教務主事が必要と認めた者

3 委員長は教務主事をもって充て、学生主事は委員長を補佐し、委員長に事故あるときには職務を代行する。

(特別修学支援チーム)

第5 委員会が必要と認めたときは、要支援学生ごとに特別修学支援チーム(以下、「チーム」という。)を設置する。

資料3-2-③-4

「障害のある学生への支援」(2/2)

2 チームの構成員は、次のとおりとする。

- (1) 学生支援オフィス長
- (2) クラス経営主幹
- (3) 学生相談室長
- (4) 要支援学生の学級担任等
- (5) 要支援学生の状況に応じ、所属学科の学科長、看護師及びカウンセラー
- (6) その他教務主事が必要と認めた者

3 学生支援オフィス長は、チームの構成員の活動を統括する。

4 教務主事は、学生支援オフィス長からの報告に基づき、その任を終えたものと判断した場合はそのチームを解散する。

(チームの役割)

第6 各チームは、学生支援オフィス長を統括者とし、その指示のもとで、次の事項を行う。

- (1) 保護者及び必要な場合は医師との連携協力体制を構築すること。
- (2) 学生の障害の状態を把握すること。
- (3) 支援の内容を協議し、合理的配慮に基づき具体的な特別修学支援を策定し、実施すること。
- (4) 学級内及び関係部署で支援に対する理解の促進を図り、支援の徹底を整えること。
- (5) その他、支援に関する必要なこと。

(特別修学支援計画書)

第7 支援の内容を明確にするため、学生支援オフィス長は特別修学支援計画書(別紙2)を作成し、学生相談室において管理する。

(特別修学支援記録)

第8 適切な支援を継続的に行うため、学級担任等は、特別修学支援記録(別紙3)を作成し、学生相談室において管理する。

(事務)

第9 この特別修学支援に関する事務は、学生課において処理する。

附 則(平成21年6月10日)

この要項は、平成21年6月10日から施行する。

附 則(令和3年3月10日)

1 この要項は、令和3年4月1日から施行する。

2 平成21年6月10日制定の「身体障害又は発達障害のある学生に対する特別修学支援要項」は、廃止する。

出典「明石工業高等専門学校特別修学支援要項 抜粋」

資料3-2-④-1

「学生相談室の支援対応」

学生相談・カウンセリング

本校に在学する間、学習、学校生活、課外活動、寮生活、家庭生活、交友関係、性の問題、人生観、進路等のいろいろな問題に直面し、自分一人では解決できないような悩みを持つことがあるでしょう。

そのようなときに、問題の解決の手助けをするために、次のような学生相談制度を設けています。

○ 学生相談室

(1) 利用案内

水曜日（14：00～18：00）、木曜日（13：00～17：00）に開室しています。

(2) 学生相談室相談員

学生相談室では、8名で相談に応じます。相談がある際は、相談室員へ直接連絡してください。相談員は次のとおりですが、4月以降に本校HPにて確認してください。

氏 名	電話番号	メールアドレス
松 塚 直 樹（学生相談室長）	6 1 9 8	n-matsu@akashi.ac.jp
周 山 大 慶（学生相談室員）	6 1 3 0	suyama@akashi.ac.jp
黒 田 秀 教（学生相談室員）	6 0 8 3	h.kuroda@akashi.ac.jp
井 上 英 俊（学生相談室員）	6 1 1 9	hinoue@akashi.ac.jp
丸 尾 博 司（学生課長）	6 0 4 2	gakusei-kacho@akashi.ac.jp
岩 本 智 裕（学生課課長補佐）	6 0 4 6	iwamoto@akashi.ac.jp
川 端 宏 果（看護師）	6 0 4 8	h.kawabata@akashi.ac.jp
森 脇 雅 子（カウンセラー）☆	6 2 8 3	m.moriwaki@s.akashi.ac.jp

注) 1. 電話番号については、078-946- の後に続けてください。

2. メールと電話は、予約に使用してください。原則としてメール、電話での相談は受け付けません。

3. ☆印のあるカウンセラーは臨床心理士の資格を持っていますので、カウンセリングや心理検査などが受けられます。カウンセリングの予約は、m.moriwaki@s.akashi.ac.jpまでメール送信してください。

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.30」

資料3-2-④-2

「保健室の支援体制」

健康診断・保健室

○ 健康診断

学校保健安全法に基づいて、毎年4月に、学生の定期健康診断を実施します。

この健診は、学生の健康保持、増進をはかり、学校教育の円滑な実施とその成果の確保を目的としているので、全員必ず受診してください。

感染症の発生、その他必要と認められる場合には、臨時に健康診断を行うこともあります。正当な理由や届出なしに健康診断を受けないときは、奨学生の推薦や諸証明の発行を停止することもあります。

○ 保健室

学生の健康の保持管理のために保健室があり、看護師が常勤しています。保健室では学校内で発生した疾病、傷害等に対し応急処置を行いますから、身体に異常を生じた場合、または負傷した場合は速やかに申し出て手当を受けてください。また、随時健康相談に応じていますので、気軽に利用してください。

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.30」

資料3-2-④-3

「ハラスメント等の相談体制」

ハラスメントの防止

ハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びその他のハラスメントをいいます。セクシュアル・ハラスメントは、相手を不快にさせる性的及び性差別的な言動であり、アカデミック・ハラスメントは、教育上、研究上、修学上の権力関係又は上下関係等を利用して行う嫌がらせや不適切で不当な言動をいいます。このような行為などの結果、勉強や活動をするうえで何らかの不利益を与えられたり、それが繰り返されることによって学校生活環境が著しく悪化するようなことがあってはなりません。加害者にも被害者にもならないように、十分注意してください。学生がハラスメントを受けた場合は、一人で悩まないで、友人、家族、先輩、校長、担任、クラブ顧問、その他の教職員、カウンセラーなど自分の信頼できる人に相談（メール、手紙でもよい）してください。

また、本校ではハラスメント相談員を置いています。相談員は次のとおりです。

氏名	電話番号	メールアドレス
松 塚 直 樹（学生相談室長）	6 1 9 8	n-matsu@akashi.ac.jp
周 山 大 慶（学生相談室員）	6 1 3 0	suyama@akashi.ac.jp
黒 田 秀 教（学生相談室員）	6 0 8 3	h.kuroda@akashi.ac.jp
井 上 英 俊（学生相談室員）	6 1 1 9	hinoue@akashi.ac.jp
丸 尾 博 司（学生課長）	6 0 4 2	gakusei-kacho@akashi.ac.jp
山 口 貴 子（総務課課長補佐）	6 0 2 2	ytakako@akashi.ac.jp
岩 本 智 裕（学生課課長補佐）	6 0 4 6	iwamoto@akashi.ac.jp
中 村 陽 介（技術教育支援センター技術専門職員）	6 2 0 5	yosuke@akashi.ac.jp
川 端 宏 果（看護師）	6 0 4 8	h.kawabata@akashi.ac.jp

注）電話番号については、078-946- の後に続けてください。

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.31」

資料3-2-④-4

「奨学金・授業料免除等の支援」

高等学校等就学支援金（1～3年生対象）

高等学校等就学支援金とは、高校生等が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、学校が学生本人に代わって国から就学支援金を受取り、授業料に充当し、家庭の教育費負担を軽減するものです。申請により、就学支援金が授業料を支援するものとして国から学校に支払われます。これにより授業料年額234,600円から就学支援金を差し引いた残りの額が授業料として前期・後期に徴収されます。また、所得に応じて就学支援金の加算支給があります。算定基準については、以下の「1. 就学支援金・授業料の概要」を参照してください。

1. 就学支援金・授業料の概要（授業料年額 234,600円（月額換算額19,550円））

区 分	就学支援金 支給月額	授業料月額換算 負担額
市町村民税の課税標準額×6%－市町村民税の調整控除の額 (保護者等合算額)		
A 30万4,200円以上の世帯（支給対象外）	0円	19,550円
B 15万4,500円以上～30万4,200円未満の世帯	9,900円	9,650円
C 0円（非課税）～15万4,500円未満の世帯	19,550円	0円

2. 申請方法について

インターネットを通じての申請となります。区分B、Cに該当し、申請をする場合、保護者等の個人番号が分かる書類のコピーの提出が必要となります。

※留意事項

- ① 区分は保護者全員（父・母両方）の合算額で判定します。
- ② 届出後に婚姻またはその解消等により、保護者に変更がある場合は速やかに届け出てください。
- ③ 留年(休学・留学は除く)で在籍が36ヶ月を超える場合は、対象となりません。

※高等学校等家計急変支援金（1～3年生対象）

保護者の失職、倒産などの家計急変により収入が激減した世帯に対して、高等学校等就学支援金又は学び直し支援金の支給額に反映されるまでの間、家計急変後の収入状況をもとに算出される就学支援金に相当する額を支給するものです。

※保護者の離婚、死別により収入が減少する場合、定年による離職は、本制度の対象となりません。

※高等学校等学び直し支援金

1～3年生で高等学校等就学支援金新制度対象者であった者のうち、高等学校等を退学又は転学した経歴があり、高等学校等に在学した期間が通算して36ヶ月を超える者について、就学支援金に相当する額を支給するものです。

(2) 高校生等奨学給付金(奨学のための給付金)

高等学校等(1～3年生)に入学する生徒のいる世帯のうち、一定の要件を満たす世帯を対象として、

授業料以外の教育費負担を軽減するため、世帯区分に応じて、奨学給付金を支給することにより、高校生等の修学を支援する制度です。**高等学校等就学支援金(授業料への援助)とは別の制度で、該当者は別途申請が必要です。**なお、この制度については、他の奨学金と重ねて受けることができない場合があります。

申請方法は、保護者等の居住地の都道府県ごとに異なるので、留意してください。

○支給要件

以下の要件を全て満たす世帯の保護者等が対象となります。

- ①高等学校等就学支援金又は高等学校等学び直し支援金制度の対象である高校生等の保護者等であること
- ②保護者等全員の市町村民税所得割が非課税（0円）又は生活保護受給世帯であること

※対象となる高校生等が児童福祉法に規定する児童福祉施設に入所している場合は、措置費（見学旅行費又は特別育成費に限る。）が措置されていないことが条件となります。

（3）高等教育の修学支援新制度

4・5年生、専攻科生であり、申込者本人および生計維持者が住民税非課税世帯またはそれに準ずる世帯を対象とした新制度です。授業料減免と日本学生支援機構給付型奨学金があわせて受給可能です。支援を受けられる対象者および減免額、支給額は以下のとおりです。

支援対象者	授業料減免額	給付奨学金	
		自宅	自宅外
住民税非課税世帯	234,600円	17,500円	34,200円
住民税非課税世帯に準ずる世帯	住民税非課税世帯の2/3または1/3の減免・支給額		

多様な家族形態があることから、支援対象となるかどうかの詳細については、日本学生支援機構の進学資金シミュレーター (<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp>) よりご確認ください。

（4）授業料免除及び徴収猶予

1～3年生で以下に該当する場合は、授業料免除を申請することができます。

- ・授業料の各期の納付期限前6月以内（新入学生に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は入学前1年以内）に学資を主として負担している保護者が死亡した場合又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
- ・高等学校等就学支援金制度の36ヶ月の支給上限期間を超える等、当該制度では就学支援されない学科3年生以下の者であり、かつ、学業優秀と認められる者
- ・就学支援金制度の対象とならない者で、授業料の各期の納付期限前6月以内において、学資負担者の失職等により著しい家計の急変があった場合
- ・高等学校等就学支援金制度の対象となる学科1年生から3年生までのうち、課税証明書が発行されない等の理由により、就学支援金による加算が認められない又は申請できない者で、かつ、学業優秀と認められる者

※ 詳しくは、本校HPの学生生活のてびきより、規則(11)授業料、入学料及び寄宿料の免除及び徴収猶予に関する規程、(12)授業料免除者等選考基準を参照してください。

(5) 奨学金制度

1. 日本学生支援機構貸与奨学金(旧日本育英会奨学金)

日本学生支援機構は、育英奨学事業を行っている機関です。

本校の学生であり、人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく修学が困難であると認められる者に対して、選考により、奨学金が貸与されます。

① 奨学生の募集

貸与奨学金の募集は、年1回(4月)行われます。受付期間、手続の要領については、その都度掲示等によりお知らせします。

② 奨学金の貸与・給付月額

(1) 第一種奨学金(無利子貸与)

奨学金は、入学年度、自宅通学か否か、及び低学年(1~3年生)か高学年(4・5年生・専攻科生)か、により貸与月額が異なります。

区分	学年	入学年度	自宅	自宅外
学 科	1~3	2021~2019	21,000円	22,500円
	4・5	2018、2017	45,000円	51,000円
専 攻 科	1・2	2021、2020	45,000円	51,000円

*上記の貸与月額の他に、1~3年生は10,000円、4・5年生・専攻科生は30,000円の貸与月額も選択することができます。

*4年生に進級の際、月額が増額されます。

*4・5年生・専攻科生は、給付奨学金との併用の場合は貸与月額が減額になることもあります。

(2) 第二種奨学金(有利子貸与)

4・5年生、専攻科生については、自宅・自宅外通学、入学年度に関わりなく月額20,000円から120,000円の間で1万円単位で選択し、貸与を受けることができます。また、第一種と併せて借りることもできます。

(3) 緊急採用・応急採用

家計を支えている者が、失職・破産・会社の倒産・死亡等又は火災・風水害による被災等により家計が急変し、緊急に奨学金の必要が生じた場合には、第一種・第二種奨学金とは別の基準により、貸与を受けることができます。

(4) 入学時特別増額貸与奨学金(有利子貸与)

4・5年生に編入学した者において、第一種奨学金については入学年月又は本機構が定めた年月、第二種奨学金については入学年月を始期として奨学金の貸与を受ける者に対し、希望により基本月額に増額(100,000円から500,000円までの10万円単位で選択)して貸与を受けることができます。

奨学金の交付後の手続きについては、交付決定後にご案内します。

出典「学生生活のてびき令和3年度 P.27~29」

資料3-2-④-5

「いじめ防止・早期発見の体制整備」

いじめ防止等基本計画

明石工業高等専門学校では、国の基本方針及び独立行政法人国立高等専門学校機構いじめ防止等対策ポリシー及び独立行政法人国立高等専門学校機構いじめ防止等ガイドラインに則り、「明石工業高等専門学校いじめ防止等基本計画」「明石工業高等専門学校いじめ対処マニュアル」及び「明石工業高等専門学校いじめ防止プログラム」を策定しました。いじめは、いじめを受けた学生の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせる恐れがあるものとの認識を持ち、いじめの未然防止・早期発見に努め、いじめが確認された場合には迅速かつ組織的に問題の解決に取り組みます。

- 明石工業高等専門学校いじめ防止等基本計画
- (重大事態へのフロー図)
- 明石工業高等専門学校いじめ対処マニュアル
- 明石工業高等専門学校いじめ防止プログラム

出典「明石高専 Web サイト_学生生活>いじめ防止等基本計画」

資料3-2-⑥-1

「課外活動の組織・規定」(1/6)

1. 学生会傘下の活動

9. 課外活動

学生会は、学生の自発的な活動を通して、自主性・協働性の涵養をはじめとする人間形成に資するための組織であり、学生会員がその構成員です。
 学生会活動を一部の役員にまかして継続するのではなく、学生ひとりひとりが、自分たちの学生会であることを自覚し、学生会活動に積極的に参加すべきです。
 また、学生会には以下の課活動があります。課活動は、経験だけでは得られない体力、技術、知識、教養等が得られ、また、集団の中の個人の役割を自覚し、支援を育て、強い精神力を養う最適な場です。自分の好きな方面の課活動に積極的に参加してください。また、一度入った課活動は最後まで続けるように努力してください。

学生会組織の概要

総会
 会長
 執行部
 評議会
 学生会役員会
 執行役員会
 学生会役員 1名
 学生会副役員 1名
 書記 2名
 会計 1名
 文化部長 1名
 体育部長 1名
 庶務部長 1名
 広報部長 1名
 (学研部)
 学研部長 1名 (評議員)
 学研副部長 1名
 文化部長 2名
 体育部長 2名
 庶務部長 2名
 文化系
 部
 同好会
 体育系
 部
 同好会
 広報部
 広報部

秋運動部
 音楽部
 舞踏部
 合唱団 Four Nations
 ロボット工学研究部
 情報工学研究部
 視覚メディア研究部
 TV制作研究部
 宇宙工学研究部
 ニコソングプロジェクト
 モリス
 棋道同好会
 ものづくり研究部
 吹奏研究部
 D・P・R・O・I・S・S
 写真同好会
 水泳部
 剣道部
 武道部
 野球部
 陸上競技部
 男子バレーボール部
 サッカー部
 ハンドボール部
 男子バスケットボール部
 ソフトテニス部
 卓球部
 テニス部
 アニス部
 バドミントン部
 女子バレーボール部
 空手道部
 女子バスケットボール部
 フットサル同好会

附録しくは、本校HPの学生会生活のびせより、規則(18)学生会規則、(19)学生会規約、(17)学生会規則、(18)学生会員・副会長選挙規則、(19)学研部規則を参照してください。

- 41 -

資料3-2-⑥-1

「課外活動の組織・規定」(2/6)

(15) 学生会準則

- 第1条 学生会は、学校の指導のもとに、学生の自発的な活動を通じて、その人間形成を助長し、高等専門教育の目的達成に資することを目的とする。
- 第2条 学生会は、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる目標の達成に努めなければならない。
- (1) 学生生活を楽しく、豊かで規律正しいものにし、よい校風をつくる態度を養う。
 - (2) 健全な精神や豊かな情操を養い、個性の伸長を図る。
 - (3) 心身の健康を助長し、幸福を営用する態度を養う。
 - (4) 学校生活における集団の活動に積極的に参加し、自主性を育てるとともに、集団生活において協力し、民主的に行動する態度を養う。
 - (5) 学校生活において自治的能力を養うとともに、公民としての実質を向上させる。
- 第3条 学生会活動を行うにあたっては、つぎに掲げる事項を遵守するとともに、後者および本則、学生会則その他学校の定める規程等に違反してはならない。
- (1) 学生会は、学校の教育方針に則り、学校の教育使命の達成に専心しなければならない。
 - (2) 学生会は、本来の目的使命に則り、その目的を達成し、学園の秩序を乱す行動を行ってはならない。
 - (3) 学生会は、学生会の運営についてつねに関心をはらい、その活動に積極的に参加しなければならない。
 - (4) 学生会は、会員の名誉に基づいて損害されなければならない。またいかなる場合においても、個人の思想、良心等に関する基本的な自由を侵害してはならない。
 - (5) 学生会は、学外活動を行うにあたっては、学校の承認と指導を受け、学生会の目的の範囲内において行動しなければならない。
 - (6) 学生会は、その目的使命の達成上必要があり、かつ、学生会の自主性が侵害されないことを認めて学校が承認した場合にかぎり、学外団体に加盟することができる。
- 第4条 学生会は、学生会員をもって構成するものとする。
- 第5条 学生会は、入学と同時に学生会の構成員となるものとする。
- 第6条 学生会に、総会、評議会、執行部、役員会、部、部及び同好会を置く。
- 1 総会は、少なくとも年1回開催するものとする。
 - 2 評議会は、学期ごとに選出された評議員をもって構成し、学生会の運営に関する重要事項を審議するものとする。
 - 3 執行部は、学生会の命脈を担担する。
 - 4 役員会は、学生会規約に定めるものとする。
 - 5 部の種類は、学生会規約に定めるものとする。
 - 6 部をその活動内容に応じて相當数の部及び同好会における。
 - 7 学生会は、その希望によって部及び同好会に所属するものとする。
- 第8条 学生会は、規約を制定して学校の承認を受けるものとする。規約の変更についても同様とする。
- 2 規約中には、少なくとも次の事項を記載しなければならない。
- (1) 名 称
 - (2) 目 的
 - (3) 構 成
 - (4) 組 織
 - (5) 執行部の種類、任務及びその任期
 - (6) 総会、評議会、役員会の権能と権限
 - (7) 部、部及び同好会の種類とそれぞれの権能
 - (8) 会費に関する事。
 - (9) 会計に関する事。
 - (10) 校長の最終決定権や相当の教員の指導に関する事。
 - (11) 会費の募集に関する事。
 - (12) 部及び同好会活動の連絡調整に関する事。
 - (13) 選挙に関する事。
 - (14) 会則、会章、会計、選挙等の規則に関する事。
 - (15) 事業計画及び予算決算に関する事。
 - (16) 規約の改正に関する事。
 - (17) 規約発効の期日に関する事。
- 第7条 学生会は、毎年度、事業計画書および収支予算書について学校の承認を受け、また事業報告書

資料3-2-⑥-1

「課外活動の組織・規定」(3/6)

- 及び収支決算書を学校に提出するものとする。
- 第8条 学生会の指導については、校長の命を受けて、学生主事が総務する。
- 1 各部及び同好会にそれぞれ指導教員を置く。
 - 2 指導教員は、校長が命じ、学生主事の総務のもとに、部及び同好会の活動の指導にあたる。

附 則

1 この規則は、昭和37年10月1日から実施する。

(この間の附則省略)

附 則 (平成13.3.7)

この規則は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成15.3.22)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成17.1.10)

この規則は、平成17年4月1日から実施する。

附 則 (平成24.2.16)

この規則は、平成24年4月1日から実施する。

附 則 (令和2.3.11)

この規則は、令和2年4月1日から実施する。

「課外活動の組織・規定」(4/6)

(16) 学生会規約

第1章 総 則

- 第1条 本会は、明石工業高等専門学校学生会と称する。
- 第2条 学生会は、学校の指導のもとに、学生の自発的な活動を通して、その人間形成を助長し、高等専門教育の目的達成に資することを目的とする。
- 第3条 学生会は、前途の目的を実現するために、次の目標の達成に努めなければならない。
 - (1) 半生生活を豊しく、豊かで規律正しいものにし、よい成果をつくる。
 - (2) 健全な趣味と豊かな教養を養い、個性の伸長を図る。
 - (3) 心を健甦し、余暇を活用する。
 - (4) 学校生活における集団の活動に積極的に参加し、自主性を育てるとともに、協働協力の精神を養う。
 - (5) 学校生活において自主的能力を養い、もって民主的な社会人として実質を向上させる。
- 第4条 学生会活動を行うにあたっては、法会および学則、学生規則その他学校の定める諸規則に違反することなく、また学校の秩序を乱すようなことがあってはならない。
- 第5条 本会は、明石工業高等専門学校学生の全員をもって構成され学生会は入学と同時に本会の構成員となるものとする。
- 第6条 会費は、一定額の会費を納入しなければならない。ただし、災害等特別な事情がある場合は、その全額または一部を免除することができる。
- 第7条 本会には、学生会担当教員が置かれる。
- 第8条 学生会は、学生会長により総括される。
- 第9条 学生会の属及び部・同好会は、顧問教員の指導を受ける。
- 第10条 規約の制定、規約の変更、毎年度の事業計画、収支予算等重要な議決事項については、学校の承認を受け、また事業報告書および収支決算書を学校に提出するものとする。

第2章 組 織

- 第11条 本会の目的達成のために次の組織を置く。
 - (1) 学生会
 - (2) 評議会
 - (3) 執行部
 - (4) 学生会役員会
 - (5) 属および部・同好会
 - (6) 会計監査
 - (7) 各種委員会
 (執行部)
- 第12条 執行部は、学生会長1名、副会長1名、書記2名、会計室長・副室長1名、各部長1名とする。学生会長および副会長の選出は、全会員の直接選挙により、書記および会計は、学生会長および副会長の会選により選出し、評議会の承認を得て委嘱するものとする。
- 第13条 執行部は、学生会、評議会の議決事項を執行し、その任務を次のように定める。
 - (1) 会長は、学生会を代表し、会務を統括する。
 - (2) 副会長は、会長を輔佐し、会長に事故があるときは、その任務を代行する。
 - (3) 書記は、各種の会務記録を保管し、その他の庶務を取扱う。
 - (4) 会計は学生会の出納事務、予算、決算、その他会計に関する一般事務を取扱う。
 - (5) 部長の任期については、第39条、第40条、第41条に定める。
- 第14条 執行部の任期は、毎年4月に始まり、翌年3月に終る。ただし会計室長を除いて再任を妨げない。
- (総会)
- 第15条 学生の総会（以下「総会」という。）は、本会の最高議決機関であり、会費は、出席する義務を負う。
- 第16条 定期総会は年1回、原則として4月にこれを開く。
- 第17条 臨時総会は、次の場合に開く。
 - (1) 評議員の2分の1以上が必要と認めるとき。
 - (2) 全会員の2分の1以上が必要と認めるとき。
 - (3) 執行部員の2分の1以上が必要と認めるとき。
- 第18条 総会は、議長が招集し、議事の招集は、総会開催の8日前に行わなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
- 第19条 総会は、会員の2分の2以上の出席により成立する。

資料3-2-⑥-1

「課外活動の組織・規定」(5/6)

第20条 総会の議長、副議長は、学生会役員が行うものとする。

第21条 総会の議決は、出席委員の過半数をもって成立する。賛否両方のときは議長が決める。

(評議会)

第22条 評議会は、各学級選出の各1名の評議員をもって構成される。

第23条 評議会は、総会の代行議決機関として、学生会の運営に関する重要事項を審議決定する。

第24条 評議会に評議委員選による副議長委員1名を置く。

第25条 議長は、評議会を代表し、評議会を召集する。副議長は議長を補佐し、議長不在のときはこれを代行する。

第26条 次の各号の一つに該当するときは評議会を閉会しなければならない。

- (1) 委員の出席があったとき。
- (2) 評議員の三分の二以上の者が出席を認めるとき。
- (3) 議長が出席を認めるとき。

第27条 評議会は、5日前までに期日、場所、議題を必ずして置くものとする。

第28条 評議会は、全評議員の三分の二以上の出席によって成立する。

第29条 評議会の議決は、出席委員の過半数をもって成立し、賛否両方のときは議長が決める。

(委員会)

第30条 執行部は、本会の目的達成のため必要に応じて各種委員会を置くことができる。

第31条 学生会員は、各種委員会に協力参加し、目的達成に努める。

第32条 第30条に定める各種委員会は、それぞれ選出または学生会長の信任により、委員長1名を選出し、また必要に応じて書記・会計を選出する。なお、委員長はその委員会の議長を兼ねるものとする。

第33条 第32条に定める委員長は、各種委員会を代表し、学生会役員および執行部員と密接な連絡を保つとともに運営委員会を召集して、その目的達成に努める。

第34条 第32条に定める書記は、委員会の議事を記録保管し、その用紙を管理する。

(学生会役員会)

第34条の2 学生会役員会を次のように定める。

- (1) 執行部員および役員を召集し、定期的に役員定例会を行う。
- (2) 役員には全学生会員なる権利を享有し、各議員は学生会員にその職を届け出ることにより、学生会員から任命される。
- (3) 役員は、必ずいずれかの部に属し、執行部員の下で活動しなければならない。また、学生会の運営する各行事に積極的に携わり、任じられた役目を全うしなければならない。
- (4) 上記のことに著しく違反していると学生会長が認めた場合、役員会を通じてその役員を罷免することができる。
- (5) 役員を辞める場合年度末に手続書を行う。それ以外の時期に辞めることは原則として認めない。

(部および部・同好会)

第35条 学生会の目的達成のため、部活動を行う。

第36条 部は、文化部、体育系、農林系、保健系、音楽系を置き、体育系と文化部の下に部及び同好会を置く。

第37条 部に部長、副部長各1名を置き、学生会長および副会長の命命により選出し、評議員の承認を得て任命するものとする。ただし、会長を兼ねることは出来ない。

第38条 部に部長の互選による部長及び会計責任者を置き、同好会に同好会員の互選による代表者及び会計責任者を置く。

第39条 部長の任期は1年とする。部長及び同好会代表者の任期は定めないが、変更された場合は学生会審判に届けなければならない。

第40条 部長は、部の専断責任者であり、命命を統括する。

第41条 部長は、部の顧問教員と密接な連絡を保つと共に、部内互いの調整連絡のための運営連絡会を主催するものとする。

第42条 部長及び同好会代表者は、部及び同好会を代表して顧問教員と密接な連絡を保つと共に、部長主催の連絡会に出席して部及び同好会相互間の連絡にあたる。

第43条 部の新設は、同好会の格上げをもってのみ行う。

第44条 部及び同好会の新設、合併および廃止は評議会の議を経て総会の承認を要する。

第3章 会計・予算・決算・事業計画

第45条 本会の予算案および事業計画は、学生会役員および執行部員がこれを作成し、総会の承認を得なければならない。

第46条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第47条 本会の会費は、年間4,800円とし、6月、10月の2回に分納するものとする。

第48条 附則

資料3-2-⑥-1

「課外活動の組織・規定」(6/6)

第49条 本会に入会するときは、第47条に定められた会員の進に入会金2,000円を5月に納入しなければならない。

第50条 一旦納入した会費および入会金は、原則として返還しない。
 ① 会費納付前に休学する者は、月割計算により休学当月の翌月から復学当月の前月までの会費を免除する。ただし、休学の日が月の初日である場合は、休学当月から免除する。
 ② 会費納付前に半年の途中で退学する者は、月割計算により退学当月の翌月からの会費を免除する。

第51条 本会の会計は、翌年4月初旬において決算報告をしなければならない。

第52条 本会の会計は、評議会が請求したときは、中間報告をしなければならない。

第4章 会計監査

第53条 会計監査は、本会のすべての会計経理を監査する権利および職務を有し、必要ときは、評議会および総会に報告する。

第54条 前条の目的達成のため、必要ときは、いずれの組織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55条 会計監査は4名とし、評議会の互選により選出する。ただし、常任委員・副委員長及び会計士兼・副長の職務経歴のあるものは会計監査になることが出来ない。

第5章 規約の改正

第56条 全委員の三分の1以上、または評議員の三分の1以上の要求があったときおよび半生委員からその要請があるときには、規約の改正または設定を審議するため、総会を開かなければならない。全委員の過半数の賛成により規約を改正することができる。

第57条 本規約に付随する細則の設定および改正は、評議会の議決による。

第6章 リコール制

第58条 評議員の三分の1以上、または全委員の三分の1以上の要求があったときは、執行部員の解任を審議するために、総会を開かなければならない。全委員の過半数の賛成により、執行部員は解任される。

第7章 権利停止異議申し立て権

第59条 会員は、会員および部・同好会が規約、細則および半生会活動の違反、妨害をした場合には評議会の承認を経て権利および活動の停止をすることができる。

第60条 第59条にもとづいて会員および部・同好会が権利停止の処分を受けた場合、その会員および部・同好会は異議申し立て権を有する。

附 則
 本規約は、昭和40年4月1日より実施する。
 (この間の附則省略)

附 則 (平成13.3.7)
 この規約は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成15.3.22)
 この規約は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成19.1.10)
 この規約は、平成19年4月1日から実施する。

附 則 (平成24.3.16)
 この規約は、平成24年4月1日から実施する。

附 則 (令和2.3.11)
 この規約は、令和2年4月1日から実施する。

附 則 (令和3.2.18)
 この規約は、令和3年4月1日から実施する。

出典「明石高専 Web サイト_学生生活>学生生活のてびき (令和3年度版)」

資料3-2-⑥-1

「課外活動の周知・呼びかけ」

2. 各種コンテスト等

本校ウェブサイト等でも周知する他、各イベント担当の教員などが学生へ周知、参加呼びかけ。

課外活動

明石高専の学生は、授業以外にも、学年ごとの各種研修や自主的にチャレンジする各種コンテストへの参加、また部・同好会や学生会活動などに活発です。これらの活動を通じて、技と教養が高まり、協調性が養われます。そして、様々な交流を通じて、技術者としての人格が育ちます。

各種研修 各種コンテスト 部・同好会 学生会

令和3年度のスケジュール

	日程
文化発表会	開催日：令和3年10月2日（土）
高専ロボットコンテスト	ROBOCON2021近畿地区大会 開催日：令和3年10月31日（日） 場所：明石工業高等専門学校 ROBOCON2021全国大会 開催日：令和3年11月28日（日） 場所：英国内技館
全国高専プログラミングコンテスト	第32回プログラミングコンテスト 本選：令和3年10月9日（土）～10月10日（日） 場所：秋田総合生活文化会館・美術館アトリオン ※本校出場者なし
全国高専デザインコンペティション	全国高等専門学校デザインコンペティション2021 本選：令和3年12月4日（土） 場所：新日本造船ホール及びIHシアリーナ（オンライン開催の場合もあり）
高専英語プレゼンテーションコンテスト	近畿地区高等専門学校英語プレゼンテーションコンテスト 開催日：令和3年11月20日（土）～11月21日（日） 場所：オンライン開催 第15回全国高等専門学校英語プレゼンテーションコンテスト 開催日：令和4年1月22日（土） 場所：オンライン開催
高専体育大会	第58回近畿地区高等専門学校体育大会 開催日：ラグビーフットボール競技以外：6月26日（土）～7月18日（日） ラグビーフットボール競技：11月13日（土）、11月20日（土） 第56回全国高等専門学校体育大会 開催日：ラグビーフットボール競技以外：8月20日（金）～9月5日（日） ラグビーフットボール：令和4年1月予定

文化発表会 各種コンテスト 高専体育大会

出典「明石高専 Web サイト_学生生活>課外活動」

「課外活動に供する施設」(1/4)

10. 施設・設備の利用

施設・設備の利用については、その使用目的を考慮した上で適当と判断されれば認められます。したがって、事前に所定の「施設・設備使用許可願」を学生課に提出してください。(部活動で使用が認められている施設・設備については所定の「部活動許可願」を学生課に提出してください。)

部活動等で夜遅くまで居残り、最後に教室等を退出する場合は、窓を閉め、消灯してください。

なお、建物や備え付けの器具は大切にし、汚したり破損したりしないよう、十分に注意してください。場合によっては、弁償しなければならないこともあります。もし誤って破損したときは、直ちに学生課まで連絡してください。

(1) 教室・実習室等施設

使用時間は20時までを原則とします。ただし、施設設備の使用規程、使用心得が定まっている施設設備については、各使用規程、使用心得によります。

1. 卒研・製図等正課で使用する場合(学科生)

(平日)

20時以降は指導教員立会い(指導下)のもと許可します。

ただし、22時～翌日7時に使用する場合は、所定の様式「時間外施設・設備使用許可願」により指導教員の許可を得て、当日の15時までに学生課へ提出してください。

(土曜日・日曜日・休日)

20時以降は事前に指導教員の許可を得てください。指導教員立会い(指導下)のもと許可します。

ただし、22時～翌日7時に使用する場合は、所定の様式「時間外施設・設備使用許可願」により指導教員及び学科長の許可を得て休みの前日の15時までに学生課へ提出してください。

2. 卒研・製図等正課で使用する場合(専攻科生)

(平日)

原則、1の学科生の場合と同様ですが、平日の20時から22時までの時間帯において以下の条件を満たす場合に限り、指導教員の立会いなしで研究室等の利用を認めます。

- ①工学基礎研究・専攻科特別研究が目的であること。
- ②研究室等の施設の利用にあたっては、年度当初に所定の「専攻科施設使用許可願」に必要事項を記入し、指導教員の承認印を得た上、学生課に届けること。
- ③危険を伴う可能性のある実験を実施する場合には、指導教員の立会いが必要であることから事前に指導教員に連絡すること。
- ④研究室等の鍵の管理をきちんとすること。
- ⑤学生証を常に携帯し、警備員から指示を求められた場合は、速やかに指示すること。

ただし、22時～翌日7時に使用する場合は、所定の様式「時間外施設・設備使用許可願」により指導教員及び専攻主任の許可を得て、当日の15時までに学生課へ提出してください。

(土曜日・日曜日・休日)

20時以降は事前に指導教員の許可を得ておいてください。指導教員立会い(指導下)のもと許可します。

ただし、22時～翌日7時に使用する場合は、所定の様式「時間外施設・設備使用許可願」により指導教員及び専攻主任の許可を得て、休みの前日の15時までに学生課へ提出してください。

3. 部活動等で使用する場合

指導教員等を添て、当日の15時までに所定の様式「施設・設備使用許可願」もしくは「部活動許可願」により学生課へ提出してください。

土曜日・日曜日・休日に使用する場合は、休みの前日の15時までに提出してください。

また、20時以降の使用の場合は、1と同様の手続きをとってください。

4. その他

①施設後、緊急の用務のため教室・実習室等を使用する場合は、警備員まで申し出てください。

②施設後の傘等の出入りは、所定の扉から出入りしてください。

資料3-2-⑥-1

「課外活動に供する施設」(2/4)

③施設脱、学舎外へ出る場合は、いずれの扉からでも可能ですが、出た後は、必ずきちんと締めてください。
 ④警備員から鍵の貸出しを受けるときは、学生証を提示し、「鍵貸出簿」に必要事項を記入の上借り受け、用事が済みしだい速やかに返却してください。借り受けた鍵は、他に転貸しないください。

(2) 体育施設

教員の管理下にある課外活動、ホームルームの運動日等以外における体育館及びグラウンド等の体育施設の利用時間は、授業期間中の12:10～12:55です。昼休み以外は利用しないでください。

1. 体育館の利用について

- ①土足厳禁です。
- ②下駄箱を利用し、玄関に靴を放置しないでください。
- ③下駄箱内に靴などを放置しないでください。(放置された靴などは処分します)
- ④フロア内での飲食は禁止します。(各部で準備するジャグや水筒もフロア外に置き、フロア外で水分補給を行ってください)
- ⑤アイシングをフロア内で行わないでください。
- ⑥電動扇風機は風で揺られると壊れるので、風の強い日には、窓を開けたまま扇風機を閉めた状態にしないよう注意してください。扇風機を閉める場合には、必ず窓を閉めるようにしてください。
- ⑦使用した器具は、必ず所定の倉庫等に戻してください。

<昼休みの利用について>

- ・利用時間は12:10～12:55です。
 - ・上記体育館の使用のルールを守ってください。
 - ・用具(ボール等)は自分で用意してください。(教室や廊下など校舎内での用具(ボール等)の使用は禁止します。)
 - ・体育館内の照明は点灯させないでください。
 - ・カーテン(障子)は開けたままで使用してください。
- ※利用状況に問題があった場合は、利用できなくなります。

<トレーニングルームの利用について>

- ・教員の管理下にある課外活動等のみ、使用を許可します。
 - ・授業期間中の平日は18:10～使用を許可します。
 - ・授業期間中の昼休みの利用はできません。
- ※自主練では利用できません。

2. その他の体育施設の利用について

- ・利用時間は授業期間中の12:10～12:55です。
- ・体育施設利用のマナーを守り、利用終了時に施設等を整備し、元通りに戻してください。
- ・用具(ボール等)は自分で用意してください。(教室や廊下など校舎内での用具(ボール等)の使用は禁止します。)

(3) 研修室等福利施設

1. 研修室、課外活動共用室、和室、小会議室、会議室(以下「研修室等」という。)の使用に当たっては、この心得を遵守しなければなりません。
2. 研修室等を使用できる者は、本校の学生、職員及び教員が許可した者です。
3. 研修室等の使用時間は、原則として9時から19時までです。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りではありません。
4. 研修室等を使用するときは、学生規則第35条に定める施設・設備使用許可書を事前に学生課に提出し、使用許可を受けてください。
5. 研修室等を使用するに当たっては、次の事項を厳守してください。

「課外活動に供する施設」(3/4)

- (1) 許可を受けた施設、目的、日時以外は使用しない。
- (2) 施設、設備、備品は大切に取り扱い、備品等は許可なく移動させ、又は室外に持ち出さない。なお、破損した場合は、速やかに学生課へ届け出る。
- (3) 火災の取扱いには、十分注意する。
- (4) 使用後は、整理、整頓、清掃、戸締り、消灯等の後始末をし、必ず施設する。
- (5) 使用終了後は、学生課に終了の報告と鍵の返却をする。ただし、勤務時間外の場合には、警備員に終了の報告と鍵の返却をする。
6. 研修室等の使用に当たって、管理上支障があると認められるときは、使用許可を取り消すことがあります。

※ 詳しくは、本校HPの学生生活のてびきより、規則(20)福利施設使用規程を参照してください。

(4) ロッカー

学年始め(4月)に教室内のロッカーを各自の番号で指示し、貸与します。その使用に当たっては、次の事項を遵守してください。

1. ロッカー及びその付属物は、丁寧に取り扱い、万一、破損した場合は、使用者にその損害の弁償を求められることがあります。
2. ロッカー内に危険物や生か物を入れないでください。
3. 各自で必ず鍵を用意し、使用してください。
4. 授業の終了後、指定する日までに、ロッカー内の品物を必ず持ち帰るとともに、鍵を取り外してください。学年終了後ロッカーを移動させることがありますが、その際ロッカー内に残っている品物は、学生課で処分します。

(5) 女子学生更衣室

1. 女子学生更衣室(以下「更衣室」という。)を使用できる者は、本校の女子学生に限ります。
2. 更衣室は、更衣の目的以外のことに使用することを禁じます。
3. 更衣室は、7時から22時まで静寂期間により入室できます。
4. 更衣室内のロッカーは、学生課から指定された位置にあるものを使用してください。
5. 更衣室は各自担当等により定められた日に清掃し、常に清潔に保ってください。
6. 更衣室の施設及び備品等の適正な維持管理に努め、破損又は滅失したときは、速ちに学生課へ届出てください。この場合、破損又は滅失したものの一部又は全部の費用を弁償させることがあります。
7. 更衣室内では、次に掲げる注意事項を守ってください。
 - (1) 火気及び電気器具は使用しないこと。ただし、プール又はシャワー使用後、髪を乾燥させる目的のためのヘアドライヤーの使用及び夏場の洗濯機使用は、火災予防に万全の注意を払うことを条件に特に認めます。
 - (2) 更衣室内では、飲食しないでください。
 - (3) 更衣室内に私物及び課外活動用具を放置しないでください。放置された物品については、遺失物として処理するので、私物は各自のロッカーに収納してください。
 - (4) 使用者は、使用後火気に注意し、窓の施設、消灯等を確認のうえ、更衣室を退室してください。
8. その他、必要な事項については、学生主事の指示に従ってください。

(6) 屋外更衣室

対外試合の課外教育活動の際に利用できる施設として屋外更衣室があります。使用する場合は、学生規則第35条に定める施設・設備使用許可書を事前に学生課に提出して使用許可を受けるとともに、次の使用上の注意事項をよく守ってください。

<使用上の注意事項>

1. 施設、設備、備品は大切に取り扱い、万一、破損した場合は、使用者にその損害の弁償を求められることがあります。
2. 使用後は、室内を整理のうえ、戸締りをし、学生課に鍵の返却をすること。ただし、平日17時以降及び土曜・日曜・祝祭日は、警備員に鍵の返却をしてください。

資料3-2-⑥-1

「課外活動に供する施設」(4/4)

3.施設、設備、備品を破損若しくは滅失した場合は、速やかに学生課に届け出てください。

(7) 課外教育活動用の設備・備品

学生課に貸出し用のビデオカメラ2台、デジタルカメラ2台があるので、大いに利用してください。なお、使用の際は事前に学生課で手続きをなし、使用上の注意事項を十分に守ってください。ただし、使用状況によっては、貸与しないことがあります。

資料3-2-⑥-2

「課外活動指導体制」

令和3年度 部活動指導教員		2021.4.1							
部・同好会	クラブ名	指導教員名							
文化系	部	吹奏楽部	○ 高田	大向	黒田	平野			
		音楽部	○ 角野	森下					
		茶道部	○ 東野	北川					
		合唱団 Fons Musicae	○ 田中	黒坂	土田				
		ロボット工学研究部	○ 森下	大森	関森	野村			
		情報工学研究部	○ 濱田	中井					
		視覚メディア研究部	○ 小笠原						
		Web制作研究部	○ 土田	梶村	松田				
		宇宙工学研究部	○ 梶村						
	ニコランププロジェクト	○ 大森	田中	中井					
	同好会	棋道同好会	○ 神田	本坂					
		ものづくり研究会	○ 岩野						
		E.S.S	○ 山本	橋本					
		読書研究会	○ 高田						
		D-PRO138*	○ 本坂	大坂	松宮				
	写真同好会	○ 藤島	松田						
	体育系	部	水泳部	○ 松坂	園田	黒田	濱田		
剣道部			○ 中川						
柔道部			○ 小林	平野	福川	松宮			
空手道部			○ 東野						
野球部			○ 徳藤	荒川	石丸	濱田			
陸上競技部			○ 梶村	石松	大向	上	田中		
男子バレーボール部			○ 江口	井上(一)	角野	黒坂	森下		
女子バレーボール部			○ 三好						
ハンドボール部			○ 荻野	橋本	神田	水島			
男子バスケットボール部			○ 小野	生田	北川	関森	土田	中西	山本
女子バスケットボール部			○ 工藤						
卓球部			○ 岡山	小笠原	史	本坂			
クライミング部			○ 平石	中井					
テニス部			○ 武内	岩野	長尾				
バドミントン部			○ 高田	武田	野村	廣田			
サッカー部			○ 加藤	大坂	園崎	藤島			
ソフトテニス部		○ 井上(高)	大森	藤崎	松田	徳藤			
同好会	フットサル同好会	○ 工藤							

出典「明石高専 Web サイト_学生生活>学生生活のてびき (令和3年度版)」

資料3-2-⑥-3

「課外活動に対する支援活動の内容が分かる資料」(1/4)

1. 外部指導コーチの配置

毎年度部活動指導教員の要請に基づき、専門的技術指導等を行う外部指導コーチとして、地域の経験者等に依頼している。

指導者氏名・部活動名・住所	指導内容	指導期間	回数
(男子バレーボール部)	公立大会、練習試合のベンチスタッフ 大会前のコーチング及びベンチワーク調整 公立大会の審判審判員	令和2年 4月 ～ 令和3年 3月	18
(剣道部)	1)毎週水曜日、基本稽古、地稽古、少人数稽古の指導を行う。 2)7月の近畿地区高等学校大会及び7月の全国高等学校大会前においては、試合に特化した稽古指導を行う。6月、7月は、月10回程度、指導を行う。 3)剣道を志す学生に対し、礼儀作法、正しい剣道を理解させ、高専卒業後、長く剣道を継続できるように指導したい。 4)明るく元気に、礼儀正しく、楽しく、厳しさを視野として指導し、辛いことに立ち向かう精神力や意志をもって行動する力、また秋葉することや真剣に打ち込む集中力を養い、自分の生活に生かせるようにする。	令和2年 4月 ～ 令和3年 3月	14
(合唱団 Fens Musicae)	・発声法 ・楽譜解釈および音楽的表現 ・演奏会(文化祭演奏会・高専祭等)プログラム構成 ・その他音楽・音楽に関する実践的助言	令和2年 4月 ～ 令和3年 3月	12
(合唱団 Fens Musicae)	・楽譜解釈および音楽的表現 ・演奏会(文化祭演奏会・高専祭等)プログラム構成 ・演奏会・コンテスト等における実践指導 ・指揮法 ・音楽理論 ・その他音楽に関する実践的助言	令和2年 4月 ～ 令和3年 3月	2
(卓球部)	・卓球の基本技術、効率的な練習法、習得した技術を試合で生かす方法、戦略および心構えなどについて指導を行う。	令和2年 10月 ～ 令和3年 3月	34
合計			80 回

出典「令和2年度部活動指導者一覧 学生課資料(住所・氏名除く)」

資料3-2-⑥-3

「課外活動に対する支援活動の内容が分かる資料」(3/4)

2. 課外活動設備の充実

令和2年度学生委員会議事要録							
校長	学生主事		事務部長	学生課長	課長補佐	学生担当	記録
日時	令和2年11月18日(水) 14:35~17:25						
場所	セミナー室						
出席者	学生主事: 森下 学生副主事: 松塚、武田 学生委員: 工藤、長尾、黒田、丸尾 (欠席) 野村						
資料	1 令和2年度後期授業料免除について【回収資料】 2 令和2年度課外活動設備充実費要望一覧表 3 学生表彰推薦書 4 学生会規約等改正案 5 スポーツ大会関係 6 高専祭関係 7 各種コンテスト関係 8 令和2年度避難訓練(要) 9 年末年始期間中の校内への立入禁止について						
第9回議事要録							
<p>1. 令和2年度後期授業料免除について</p> <p>令和2年度後期授業料免除のうち、修学支援新制度に申請中であったる名のうち4名の結果について、回収資料1に基づき説明があり、承認した。残り1名については辞退する旨説明があった。</p> <p>2. 令和2年度課外活動設備充実費について</p> <p>令和2年度課外活動設備充実費について資料2に基づき順位付けを行い、D-PR0135[®]、水泳部、バドミントン部からの要求物品を購入することとした。テニス部・ソフトテニス部から要望のあったパーゴラについては高額であることからこの予算での購入は見送り、営繕事業で要求することとした。宇宙工学研究部の天体望遠鏡は順位が2位であったが見積をとったところ、どの業者からも納期が未定との回答があったため、今年度の購入は見送ることとした。</p>							

出典「令和2年度第9回学生委員会議事要録 抜粋」

資料3-2-⑥-3

「課外活動に対する支援活動の内容が分かる資料」(4/4)

令和2年度 課外活動設備充実費要望一覧表

クラブ名	代表顧問 氏名	要求物品名	規格	数量	単価(定価)	金額	購入予定額 (税込)	購入決定 (税込)	
吹奏楽部	高田 功	1. ソプラノサキサフォーン	YAMAHA YSS-E75	1	412,500	412,500	317,525		
		2. トロンボーン	42B0	1	445,500	445,500	292,435		
		3. フルート	YAMAHA YFL-517	1	264,000	264,000	203,280		
		計				1,122,000			
宇宙工学研究部	藤村 祥次	天体望遠鏡	Vixen SKD2 PFL-SD1155	1	756,500	756,500	585,200		
D-PRO135 ⁺	寺塚 智貴	1. パーソナルコンピュータ	MacbookPro	1	273,680	273,680	250,580	237,380 ○	
		2. タブレット	iPad air	2	87,780	175,560	197,560	164,560 ○	
		計				449,240			
写真同好会	松田 安隆	カメラ・レンズ	Nikon Z6 24-70 FTZマウントアダプターキット	1	338,250	338,250	288,200		
水泳部	松塚 直樹	水切りジョイントマット	30cm×30cm 30枚セット	40	8,600	344,000	344,000	223,200 ○	
テニス部	武内 将洋	パーゴラ	丸八テニスコート テニスコート休憩用テント 中	1		490,000	3,078,000		
ソフトテニス部	井上 英樹								
バドミントン部	高田 功	シャトルノックマシン	A-WIN AW-NK2	1	222,000	222,000	369,500	369,500 ○	
見積額計							5,531,430	993,740	

出典「令和2年度第9回学生委員会会議資料 抜粋」

資料3-2-⑦-1

「寄宿舍収容状況・定員充足率」

寄宿舍収容状況

	H30	R1(H31)	R2	R3
定員数	203	203	203	203
※設定上の定員	男性	167	167	167
	女性	36	36	36
実際の定員数	203	208	214	214
※2人部屋を1人部屋にしたなど	男性	167	167	167
	女性	36	41	47
収容者数	197	196	202	207
	男性	161	156	162
	女性	36	40	45

寄宿舍の定員充足率

	H30	R1(H31)	R2	R3
定員数	97%	97%	100%	102%
	男性	96%	93%	94%
	女性	100%	111%	125%
実際の定員数	97%	94%	94%	97%
	男性	96%	93%	94%
	女性	100%	98%	96%

出典「令和3年度理事長ヒアリング資料 抜粋」

資料3-2-⑦-2

「学生寮における学習指導」

令和3年5月20日

1・2年生寮生 各位

寮務主事

前期中間試験に關わる学習指導

試験に向け、下記のとおり当直教員がA・B寮・B寮別館の1～2年生の学習状況を点検・指導します。
また、試験前には体調を崩す人が多く見受けられますので、そのような時は気兼ねなく相談してください。

記

5月25日(火) 小笠原 弘道
5月26日(水) 平石 年弘
5月27日(木) 廣田 敦
5月28日(金) 鍋島 康之
5月31日(月) 小笠原 弘道

以上

出典「学生寮宿直マニュアル 添付資料」