

沖縄工業高等専門学校寮生心得

(平成16年4月1日制定)

改正 平成18年3月20日

平成19年3月30日

平成21年6月25日

平成28年6月20日

平成29年7月21日

平成30年6月15日

令和元年1月16日

令和3年2月25日

令和3年3月17日

令和3年7月21日

令和4年1月12日

令和4年7月20日

令和7年3月17日

1 目標

寮生は、学校生活に適応し、自主的に共同生活を営むことにより、友情、互助、寛容等の精神を養い、基本的な生活態度や社会性を身につけるように努力すること。

2 生活の規範

- (1) 寮生は、勉学に励み、規律正しく生活し、寮生活を通じて将来社会の発展に寄与する技術者たるべき素養を身につけるよう心がけること。
- (2) 寮生は、礼儀正しく、自律の精神に基づき、常に自己の行動を規制して、他人の迷惑になる行動は慎むこと。
- (3) 寮生は、別に定める日課に従って生活すること。

3 外出、帰省、外泊及び事故の連絡

(1) 外出

- ア 外出する場合は外出連絡簿に必要事項を記入し、門限までに帰寮すること。
- イ 門限に遅れる可能性のある外出の場合、又は門限時刻以降に外出しようとする場合は、外出届（寮生心得様式第1号）を外出を希望する日から業務日を1日挟んだ日の20時までに学生寮事務室又は宿日直者に提出を行い、寮務主事の了承を得ること。ただし、原則として21時までとする。
- ウ 帰寮したときは、本人が直ちに帰寮届（外出）を学生寮事務室又は宿日直者に返付すること。
- エ 部又は同好会活動若しくはクラス活動等による外出のため、学生寮の日課に変更が生じる場合は、代表者は学生寮日課変更願（寮生心得様式第2号）を、変更を希望する日から業務日を2日挟んだ日の20時までに学生寮事務室又は宿日直者に提出し、寮務主事の許可を受けること。なお、この場合、外出連絡簿の記入又は外出届の提出を省略することができる。

(2) 帰省（保護者等の自宅での宿泊）

- ア 帰省は、休業日及び休業日の前日を除き、原則として許可しない。

- イ 帰省しようとする者は、帰省届（寮生心得様式第3号）を帰省する当日の20時までに学生寮事務室又は宿日直者に提出を行い、寮務主事の了承を得ること。なお、出寮の際は、出寮手続きを行わなければならない。
- ウ 帰省した者は、帰寮届（帰省）の保護者等記入欄に保護者の認印を受けること。ただし、宿泊を伴わない帰省は外出の手続に準ずるものとする。
- エ 20時までに帰寮し、帰寮届（帰省）を速やかに学生寮事務室又は宿日直者に返付すること。
- オ 帰省届を提出していないが、急病、忌引、就職・進学活動等で帰省しなければならなくなつた場合は、特別帰省届（寮生心得様式第4号）を速やかに学生寮事務室又は宿日直者に提出を行い、保護者等が帰省許可の連絡を学生寮事務室に行った上で、寮務主事の了承を得ること。

(3) 外泊（保護者等の自宅以外での宿泊）

- ア 外泊は、休業日及び休業日の前日を除き、原則として許可しない。ただし、就職・進学活動等で外泊が必要となった場合を除く。
- イ 外泊を希望する者は、事前に保護者等の許可を得て、外泊届（寮生心得様式第5号）を出発を希望する日から業務日を2日挟んだ日の20時までに学生寮事務室又は当直者に提出を行い、保護者等が外泊許可の連絡を学生寮事務室に行った上で、寮務主事の了承を得ること。なお、出寮の際は、出寮手続きを行わなければならない。
- ウ 20時までに帰寮し、帰寮届（外泊）を速やかに学生寮事務室又は宿日直者に返付すること。

(4) 事故の連絡

- ア 外出中又は帰省（又は外泊）期間中に、届け出た期限までに帰寮が不可能となる理由が生じた場合は、速やかに電話等によって学生寮事務室又は宿日直者に連絡し、指示を受けること。
- イ 帰寮したときは、直ちに学生寮事務室又は宿日直者に事故の状況を報告するとともに、帰寮届を返付すること。

4 日常生活

(1) 居室の生活について

- ア 寮生は、指定の居室に居住し、それ以外の場所で就寝しないこと。
- イ 男子は女子（A）棟に、女子は男子（B）棟に立ち入ってはならない。
- ウ 寮生は、門限時刻以降から翌日起床時刻まで各自の棟内で生活すること。ただし、清掃及び緊急時は、この限りでない。
- エ 居室には他者を宿泊させないこと。
- オ 居室内の備え付けの家具、電気設備等を許可なく取り外したり、移動させたりしないこと。
- カ 居室内では、火災等の危険防止及び寮生活の規律遵守の観点から、別表1に規定する物品は持込禁止とする。なお、持込禁止とされていない物品についても、使用及び保管場所は居室内に限る。
- キ 小型冷蔵庫（容量は42リットル以下及び1ドア）、モニターまたは学習環境の向上のため必要と思われる物品を居室内に持ち込む場合は、持込を希望する日から業務日を3日挟んだ日の20時までに物品類持込願に関する申請を行い、寮務主事の許可を得ること。

(2) 学習について

- ア 各自学習計画を立て、常に学力の向上に努める習慣を身につけるよう心がけること。

- イ 学習時間帯には各自の居室で静肅にし、他人に迷惑とならないよう心がけ学習に専念すること。
- ウ 定期試験の2週間前からは、消灯時刻以降も自室で勉強することができる。ただし、この場合延灯して勉強できる期限は午前1:00までとする。なお、その期間以外で勉強時間等を確保する目的として、延灯を届出する場合は、延長期間を希望する日から業務日を2日挟んだ日の20時までに延灯許可願に関する申請を行い、寮務主事の許可を得ること。
- エ 定期試験の2週間前から終了までの期間内は、ラウンジ(学習室)の利用以外の寮生同士の学習を目的として、学習時間帯に限り、他寮生1名を限度として、居室内に在室することを認める。
- オ エの規定に基づき、希望する寮生は、他寮生在室期間を希望する日から業務日を2日挟んだ日の20時までに他寮生在室許可願に関する申請を行い、寮務主事の許可を得ること。ただし、ウに規定する延灯許可の申請との同時申請は認められない。

(3) 食事について

- ア 食事は、定められた時間内に必ず行い、レストラン従業員の業務に協力すること。
- イ レストランに備えられた備品及び食器類は大切に、また清潔に扱うこと。
- ウ レストランには、ねまき、パジャマの類で出入りしないこと。
- エ レストランには、不衛生な格好で出入りしないこと。
- オ 連續して3食以上欠食する場合は、欠食を希望する日から業務日を原則2日挟んだ日の20時までに届出を行うこと。その届出に基づき、欠食数に応じて学期末ごとに材料費相当額が返金される。なお、体調不良等による特別帰省に伴い、帰寮日が不明な場合は、業務日を原則2日挟んだ日以降を欠食期間とし、帰寮日が判明次第、速やかに希望する摂食開始期間を学生寮事務室へ連絡すること。
- カ 前述オに関わらず、健康管理に支障がある場合は欠食を認めないことがある。その場合は寮務主事の判断によるものとする。

(4) 集会、掲示について

- ア 集会は、目的、場所及び時間等を明示し、開催を希望する日から業務日を7日挟んだ日の20時までに学生寮集会等許可に関する申請を行い、寮務主事の許可を受けて行うこと。
- イ 寮生が学生寮内に掲示物を掲示しようとするときは代表者が、掲示を希望する日から業務日を1日挟んだ日の20時までに学生寮内掲示許可に関する申請を行い、併せて掲示物を学生寮事務室または宿日直者に提出し、寮務主事の許可を受けること。また、掲示期間満了後は、掲示代表者は掲示物を速やかに撤去すること。

(5) 施設物品の使用について

- ア 寮生及びその団体が、学生寮内の施設、設備及び備品を使用しようとする場合は、使用を希望する日から業務日を1日挟んだ日の20時までに学生寮施設・設備等の使用に関する申請を行い、寮務主事の許可を受けること。
- イ 許可の期限は使用を希望する日の23時までとする。

(6) 礼儀、服装について

- ア 寮生は、教職員、来訪者並びに寮生相互間において、常に礼儀正しく、言葉遣い等に注意すること。
- イ 服装は端正、清潔なものを用いること。

(7) 災害防止及び設備の保全について

- ア 電気配線に工作を施すことは絶対にしないこと。
- イ 学生寮内での火気の使用は認めない。また、居室において防災上特に電熱器具及びガス器具の使用は認めない。

- ウ 電気洗濯機の使用については、特に感電に注意して、履物が水に濡れないよう十分注意すること。
- エ 寮生は、災害又は事故の発生を知ったときは、直ちに臨機の措置を取るとともに、学生寮事務室又は最寄りの宿日直者に報告し、その指示に従って行動すること。
- オ 寮生は、学生寮の防災訓練に必ず参加すること。
- カ 備え付けの消火器及び消火栓等にはみだりに触れてはならない。なお、消火器等の使用方法は平素から熟知しておくよう心がけること。
- キ 施設、設備の使用に際しては、常に大切に取扱い、工作を加えないこと。また、次の使用者に不快感を与えないよう使用後は後始末をすること。万一施設、設備を破損又は汚染したときは、速やかに学生寮事務室又は宿日直者に申し出て、指示を受けること。

(8) 健康管理及び保健衛生について

- ア 学生寮内において身体的、精神的健康に異常が生じたときは、本人又は最寄りの者が速やかに学生寮事務室又は宿日直者に届け出て、指示を受けること。
- イ 体調不良等の理由により授業に出席することができない場合は、朝点呼後8時30分前までに、学生寮事務室及び担任（又は副担任）にその旨を連絡すること。
- ウ 体調不良等の理由により掃除時間、学習時間帯等に就寝したい場合には、当日の21時までに就寝許可に関する申請を行い、寮務主事から許可を受けること。
- エ 平常用いる風邪薬等は各自で用意すること。
- オ 寮生は、衛生に特に留意し、居室、寝具及び衣服類は常に清潔にすること。
- カ 居室及び分担の場所は、毎日清掃すること。
- キ 大清掃の日時は、寮務主事が指示する。

(9) 来訪者について

- ア 寮生に部外者の訪問があった場合は、学生寮事務室に申し出て許可を受けた後、学生寮内1階のロビーで面会すること。
- イ 部外者を20時以降寮内に留めないこと。
- ウ 校長が特に許可した者以外は、部外者を寮内に宿泊させないこと。

(10) 点呼について

- ア 寮生は、日課で定められた時間帯で点呼を受けなければならない。ただし、帰省、特別帰省、外泊、外出に伴い、出寮手続きが完了している場合はその限りではない。
- イ 前述のアに規定する点呼に遅れる場合は、学生寮事務室にその理由を事前に連絡しなければならない。なお、寮生本人の過失による点呼遅れの場合は、学生の処分基準等内規に規定する別表第2に基づき、違反行為となる。

(11) その他

- ア 学生寮内及び学生寮敷地内においては、飲酒及び喫煙をしてはならない。
- イ 車両及び自転車の所持及び使用は、沖縄工業高等専門学校学生の車両等使用に関する内規の定めるところによる。

5 寮生会

- (1) 寮生は、自主的に寮生活の充実、向上を図るため、寮生会の活動に積極的に参加すること。
- (2) 寮長は、寮生会会則に従って寮生会を運営すること。
- (3) 寮生会会則の変更及び役員の異動が生じたときは、7日以内に寮務主事を経て校長の承認を受けること。
- (4) 寮生会は、毎年会計期間終了後1ヶ月以内に収支報告書を寮務主事に提出すること。
- (5) 寮生会は、その運営にあたって寮務主事の指導を受けること。

- (6) 寄生会は、その運営において行事を行うときは、寮務主事を経て校長の許可を受けること。

6 その他

- (1) 居室の割り振り及び変更は、寮務主事が指示する。
- (2) 各自所持品の管理に留意し、整理整頓を怠らないこと。
- ア 所持品には必ず記名し、貴重品の管理は各自が責任を持って行うこと。また、居室を留守にする際には必ず施錠すること。
- イ 所持品の盗難、紛失の事故があった場合には、速やかに紛失・盗難・破損に関する届出を行い、学生寮事務室又は宿日直者から指示を受けること。
- ウ 学生寮事務室が寮生に貸与するカードキー及び居室の鍵を紛失または使用不能となった場合は、直ちに紛失・盗難・破損に関する届出を行い、学生寮事務室又は宿日直者に申し出ること。なお、紛失または、寮生の過失による使用不能の場合は、別表2に規定する金額を自己負担しなければならない。
- (3) 寄生は、在寮期間中は「被保険者証」又は「遠隔地被保険者証」を所持していること。
- (4) 洗濯室、ラウンジ（学習室）、補食室等共用スペースは常に丁寧に使用すること。
- (5) 入寮、退寮について
- ア 入寮及び退寮については、沖縄工業高等専門学校学生寮管理運営規則及び沖縄工業高等専門学校学生寮高学年生及び専攻科学生入寮選考内規に定めるところによる。
- イ 学生寮に関する諸規定等に違反した場合、自傷他害のおそれがある場合には、退寮を命ずることがある。
- ウ 退寮に際しては速やかに住民票の異動、郵便局をはじめ各所への住所変更の手続きをすること。
- (6) 開寮、閉寮について
- ア 開寮、閉寮の時期及び期間は、寮務主事が定める。
- イ 開寮、閉寮に際しては、所定の日時までに必ず入寮又は帰寮すること。
- ウ 閉寮期間中、原則として学生は学生寮を利用することはできない。
- エ 閉寮日の帰省前には寮長の指揮の下に寮生全員で大掃除を行い、私物等を整理整頓した後、帰省すること。
- (7) 郵便物等については、受領簿又は領収証に署名して受け取ること。
- (8) 寄生が、忘れ物等の理由により残寮できない時間帯に学生寮に入館したい場合には、学生寮事務室の許可を得ること。
- (9) 寮務主事は、沖縄工業高等専門学校寮生心得のほか必要に応じ文書又は口頭により指示を行うことがある。

附 則

この心得は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成21年6月25日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この心得は、平成28年6月20日から施行する。

附 則

この心得は、平成29年7月21日から施行する。

附 則

この心得は、平成30年6月15日から施行する。

附 則

この心得は、令和元年 1月16日から施行する。

附 則

この心得は、令和3年2月25日から施行し、令和2年11月1日から適用する。

附 則

この心得は、令和3年 4月1日から施行する。

附 則

この心得は、令和3年7月21日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この心得は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令4. 7. 20心得第2号）

この心得は、令和4年7月20日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令7. 3. 17心得第1号）

この心得は、令和7年4月1日から施行する。

別表1（日常生活関係）

持込禁止物品等種別	品名等
電気製品	持込許可を受けていない冷蔵庫、モニター、テレビ、映像再生・記録専用機器、ゲーム機（歴代プレイステーション、Nintendo Switch 等）、ゲームコントローラー、ゲームソフト及び大型ステレオ等。その他 1000W又は 10A を超えるもの。
電熱器具	電気ポット、コンロ、IH クッキングヒーター、トースター、炊飯器、アイロン、ストーブ、コタツ、電気毛布、布団乾燥機、ヘアドライヤー、ヘアアイロン、コテ、ガス・石油器具及び火災を誘引するすべてのもの。
情報機器	原則、情報処理センターが定める禁止品。 ネットワーク HUB (家庭用の Wi-Fi ルーター (ホームルーター) 等) 、2 台目以降のパソコンは原則禁止。
その他	タバコ（電子タバコ等の新型タバコ全般を含む）、アルコール飲料（ノンアルコール、アルコールテイスト飲料含む）、アロマオイルやお香等の強い香りや火源となるもの、玩具類、打楽器類、花札、麻雀パイ、ダーツ等、寮生活の規律を乱す全てのもの、ならびにこれらの容器。ライター、マッチなど火災の原因となる全てのもの。 その他寮務主事及び学生寮委員会で不適当と判断するもの。

別表2（日常生活関係）

貸与物品	弁償額	備考
カードキー	4,000 円（税別）	
居室の鍵	業者の定めるところによる	紛失の場合は、居室のドアに備え付けているシリンドラーも併せて交換となる

外出**外出届**

寮務主事 殿

(本人記入欄) ※印欄は記入しないこと

部屋番号 _____ 号室 氏名 _____ 電話 _____

学籍番号 _____ 学科学年 MS・IC・MI・BR・AC 年(組) _____

外出受入先名 _____ 電話 _____ 続柄 _____

保護者等氏名 _____ 電話 _____ 承諾確認※

○ 外出を届け出る理由及び外出先住所 (具体的に記入すること)

理由 :

住所 :

 年 月 日 () 時 分頃 に寮を出ます。 年 月 日 () 時 分頃 に帰寮します。

確認者※

出発時刻(:)

外出**帰寮届**

寮務主事

帰寮予定日時	年 月 日 () 時 分頃
--------	----------------

学生寮部屋番号 ()

学生氏名 _____ は、

(外出先記入欄) 月 日 時 分頃に到着しました。

月 日 時 分頃に出発します。

外出受入先名 (自署) _____

(帰寮確認欄) ※印欄は記入しないこと

受領日※ 月 日 時 分 帰寮確認者※ _____

【要確認事項】

- 必ず保護者に承諾を得たあと、(本人記入欄)に必要事項を記入し、外出を希望する日から業務日を1日挟んだ日の20:00までに学生寮事務室又は宿日直者へ提出すること(例:土曜日に出発を希望する場合、木曜日までに提出しなければならない)
- (外出先記入欄)の「外出受入先名」には外出先の責任者が自署すること
- 21:00までに帰寮し、この帰寮届を学生寮事務室又は宿日直者に速やかに提出すること
- 届出帰寮時間より帰寮が遅れる場合は、学生寮事務室に電話連絡(0980-55-4273)すること

(寮生心得様式第2号)

顧問 教員	学生寮 事務室	寮務 主事

年　月　日

学 生 寮 日 課 変 更 願

寮務主事 殿

代表者 学科学年 MS · IC · MI · BR · AC 第 学年 (組)

学籍番号 _____ 氏名 (自著) _____

下記のとおり学生寮日課を変更したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

1. 団体等名				
2. 顧問名				
3. 顧問連絡先 (携帯番号)				
4. 日時	年　月　日 ()	時　分から	時　分まで	
5. 参加者数	名 (別紙のとおり)			
6. 変更理由				
7. 変更内容				
事 項	時 間	変更有無	変更後	備 考
起床	6:30	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
朝点呼	6:40 ~ 6:55	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
朝食	7:00 ~ 8:20	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
昼食	12:00 ~ 13:00	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
夕食	18:00 ~ 19:30	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
入浴	15:30 ~ 20:10	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
門限	20:10	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
夕点呼	20:10 ~ 20:30	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
清掃	20:30 ~ 21:00	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
その他				

【要確認事項】

- 顧問教員の許可を得た上で、押印をもらってから提出すること
- 希望する日から業務日を2日挿んだ日の20:00までに学生寮事務室又は宿日直者へ提出すること（例：該当日が日曜日の場合、水曜までに提出しなければならない）
- 別紙名簿については、「行事開催許可願」、「対外試合参加願」又は「校外部活動願」に添付した名簿と内容が同じ場合は省略することができる

年 月 日

帰省**帰省届**

寮務主事 殿

(本人記入欄) ※印欄は記入しないこと

部屋番号_____号室 氏名_____ 電話_____

学籍番号_____ 学科学年 MS・IC・MI・BR・AC 年(組)_____

保護者等氏名_____ 電話_____

 年 月 日() 時 分頃 に寮を出ます。 年 月 日() 時 分頃 に帰寮します。確認者※

出発時刻(:)

帰省**帰寮届**

寮務主事

帰寮予定日時	年 月 日() 時 分頃
--------	---------------

学生寮部屋番号()

学生氏名_____ は、

(保護者等記入欄) 月 日 時 分頃に帰宅しました。

月 日 時 分頃に家を出ます。

保護者等氏名(自署)

(帰寮確認欄) ※印欄は記入しないこと

受領日※ 月 日 時 分 帰寮確認者※

【要確認事項】

- (本人記入欄)に必要事項を記入し、帰省を希望する当日の20:00までに学生寮事務室又は宿日直者へ速やかに提出すること
- (保護者等記入欄)の「保護者等氏名」には保護者が自署すること
- 20:00までに帰寮し、この帰寮届を学生寮事務室又は宿日直者に速やかに提出すること
- 帰寮が遅れる場合や変更がある場合は、学生寮事務室に電話連絡(0980-55-4273)すること

特 別**特別帰省届**

寮務主事 殿

(本人記入欄) ※印欄は記入しないこと

部屋番号 _____ 号室 氏名 _____ 電話 _____

学籍番号 _____ 学科学年 MS・IC・MI・BR・AC 年(組) _____

保護者等氏名 _____ 電話 _____ 承諾確認※ _____

○ 特別に帰省を届け出る理由 (具体的に記入すること)

 年 月 日 () 時 分頃 に寮を出ます。
 年 月 日 () 時 分頃 に帰寮します。

確認者※

出発時刻(:)

特 別**帰 寮 届**

寮務主事

帰寮予定日時	年 月 日 () 時 分頃
--------	----------------

学生寮部屋番号 ()

学生氏名 _____ は、

(保護者等記入欄) 月 日 時 分頃に帰宅しました。

月 日 時 分頃に家を出ます。

保護者等氏名 (自署) _____

(帰寮確認欄) ※印欄は記入しないこと

受領日※ 月 日 時 分 帰寮確認者※ _____

【要確認事項】

- (本人記入欄) に必要事項を記入し、学生寮事務室又は宿日直者へ速やかに提出すること
- (保護者等記入欄) の「保護者等氏名」には保護者が自署すること
- 20:00までに帰寮し、帰寮時に帰省の理由を証明できる書類等を添付し、この帰寮届を学生寮事務室又は宿日直者に速やかに提出すること
- 帰寮が遅れる場合や変更がある場合は、学生寮事務室に電話連絡(0980-55-4273)すること

外泊**外泊届**

寮務主事 殿

(本人記入欄) ※印欄は記入しないこと

部屋番号_____号室 氏名_____ 電話_____

学籍番号_____ 学科学年 MS・IC・MI・BR・AC 年(組)_____

外泊受入先名_____ 電話_____ 続柄_____

保護者等氏名_____ 電話_____ 承諾確認※_____

○ 外泊を届け出る理由及び外泊先住所 (具体的に記入すること)

理由 :

住所 :

 年 月 日 () 時 分頃 に寮を出ます。 年 月 日 () 時 分頃 に帰寮します。

確認者※

出発時刻(:)

外泊**帰寮届**

寮務主事

帰寮予定日時	年 月 日 () 時 分頃
--------	----------------

学生寮部屋番号 ()

学生氏名_____ は、

(外泊先記入欄) 月 日 時 分頃に到着しました。

月 日 時 分頃に外泊先を出ます。

外泊受入先名 (自署)_____

(帰寮確認欄) ※印欄は記入しないこと

受領日※ 月 日 時 分 帰寮確認者※_____

【要確認事項】

- 必ず保護者に承諾を得たあと、(本人記入欄)に必要事項を記入し、**外泊を希望する日から業務日を2日挟んだ日の20:00までに学生寮事務室又は宿日直者へ提出すること**(例:金曜日に出発を希望する場合、火曜日までに提出しなければならない)
- (外泊先記入欄)の「外泊受入先名」には**外泊先の責任者が自署すること**
- 20:00までに帰寮し、この帰寮届を学生寮事務室又は宿日直者に速やかに提出すること
- 帰寮が遅れる場合や変更がある場合は、**学生寮事務室に電話連絡(0980-55-4273)すること**