6. 学 生 生 活 関 係

（1）学生心得

（2）学生相談室

（3）宇部高専意見箱

（4）福利施設使用規程

（5）福利施設使用細則

（6）水泳プール使用心得

（7）学生旅客運賃割引証・通学定期券

（8）学生食堂・売店

（9）諸願・届一覧

(10) 放課後の教室等使用基準

(11) 貸出物品一覧

(12) 資格取得奨励制度

（1）学 生 心 得

専攻科学生は本科の学生と異なると同時に、学生生活も在り方もまた自ずと違ったものになるはずです。自主・自律の精神は、研究・学業のみならず生活面でも発揮されるべきです。専攻科学生としての自覚を持ち、本科学生に対し、模範を示して下さい。

Ⅰ　学生への連絡

専攻科棟入口に専攻科専用掲示板があり、連絡事項等について掲示をしますので、１日１回は必ず掲示板を見て、遺漏の無いようにして下さい。

Ⅱ　飲酒・喫煙について

喫煙は、指導教員が定めた場所において、指導教員が許可した場合のみ認めますが、健康上の問題もあるので、禁煙に努めて下さい。

また、校内及び寮内での飲酒は禁止します。

Ⅲ　交通関係について

１　車両の運転について

車両を運転する場合は、交通規則を遵守し、つねに安全運転に努めて下さい。

２　車両通学について

(1) 車両乗り入れ禁止

学生は、いかなる場合も許可なく校内に車両を乗り入れることは禁止します。

(2) 許可の基準及び申請の手続き

車両通学を希望する者（特別な理由の場合を含む）は、次の基準をすべて満たした上で、以下の手続きを行い、校長の許可を受けて下さい。

なお、申請内容等に変更が生じた場合は、速やかに学生係へ届出て下さい。

［許可の基準］

Ⅰ　自転車

①　防犯登録を行っていること。

②　任意の損害賠償保険に加入していることが望ましい。

Ⅱ　二輪車

①　通学距離が片道２km以上であること。

②　排気量が125cc以下であること。

③　使用車両の名義は本人または家族であること。

④　任意の損害賠償保険に加入していること。

⑤　過去に重大な違反がないこと。

⑥　校内駐車場に収容能力があること。

Ⅲ　四輪車

①　通学距離が片道２km以上であること。

②　学校から半径１km以内の校外に駐車場を契約していること（校内への乗り入れは禁止）。

③　保護者の同意を得ていること。
④　使用車両の名義は本人または家族であること。
⑤　任意の損害賠償保険に加入していること。
⑥　過去に重大な違反がないこと。

［申請の手続き］

Ⅰ　自転車

①　車両通学許可願（保護者の同意書、通学経路略図、任意の損害賠償保険に加入している者はその証書の写しを添えたもの）に指導教員の確認印を受け、学生係に提出すること。
②　提出後、発行されたステッカーを自転車のリアフェンダーに貼付すること。
③　許可の有効期限は修業年度末とする。

Ⅱ　二輪車

①　車両通学許可願（免許証の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、通学経路略図を添えたもの）を指導教員の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
②　許可を受けた者は許可証を携帯し、ステッカーを車両のリアフェンダーに貼付すること。
③　車両通学を中止したときは、速やかに学生係に申し出て、許可証及びステッカーを返却すること。
④　許可証又はステッカーを紛失したときは、速やかに学生主事に申し出ること。
⑤　許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。
⑥　次年度の４月当初から車両通学を希望する者は、２月末までに手続きにしたがって許可申請をすること。

Ⅲ　四輪車

①　車両通学許可願（免許証の写し、車検証の写し、駐車場契約書の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、安全運転講習修了証明書、保護者の同意書及び通学経路略図及びを添えたもの）を指導教員の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
②　許可を受けた者は許可証を携帯すること。
③　許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。

3　遵守事項と違反に対する措置

［遵守事項］

車両通学者は法律に従い、次の事項を遵守しなければならない。

①　校内で実施する交通安全教室に必ず出席すること（正当な理由なく欠席した者に対しては、当該年度末まで車両通学許可を取り消す。）。また、条件付き四輪通学希望者は本校が指定する安全運転講習修了証明書も提出すること。
②　校内では徐行し、原則二輪車は安全を第一として時速９㎞以下で走行すること。
③　校内では良好な教育環境を保持するために騒音防止に心がけ、乱暴運転はしな

いこと。

④　校内の標識・表示に従い、所定の場所に施錠のうえ整然と駐車すること。

⑤　自転車及び二輪車の二人乗りはしないこと。

⑥　二輪車及び四輪車の貸し借りは行わないこと。

⑦　二輪車を使用するときは、必ずヘルメットを着用すること。

⑧　法令違反の車両改造を行わず、車両整備には万全を期すこと。

⑨　車両の盗難にあったときは、直ちに学生係へ届け出ること。

⑩　交通事故又は違反を起こした場合は、速やかに指導教員及び学生係に届け出ること。

⑪　四輪車の校内乗入れ・駐車は原則しないこと。

⑫　その他校長が指示する事項

［違反に対する措置］

以下のア～キが判明した場合、内容に応じて①～⑤の処分を行う。

①　１回目：学生主事説諭・始末書・保護者通知を行い、以下の罰則点を与える。

②　２回目：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点を与える。

③　初回でも悪質な違反者：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点２回分を与える。

④　罰則点が５点になった段階で許可を取り消す。

⑤　３回目：停学１日

ア　［遵守事項］の①に対する違反：５点／回

イ　［遵守事項］のうち、①を除く違反：３点／回

ウ　不許可車両での通学：３点／回

エ　不許可車両での校内乗入れ・校内外駐車：３点／回

オ　改造車両又は整備不良車両の運転：５点／回

カ　四輪車の校内乗入れ・駐車：３点／回

キ　許可車両の校外違法駐車：３点／回

（2）学 生 相 談 室

高専生活を送るにあたって、修学上の問題、就職等進路の問題、友人・クラブ活動の問題等いろいろ困ったこと、悩むことがあることと思います。その際に家族や友人と相談する人は多いでしょう。そこで良い解決方法が見つからない場合や、より広い意見を聞きたい場合等、学生のみなさんの要望に応じるために、本校では学生相談室を用意しています。

以下、学生相談室について簡単に紹介します。

１．学生相談室では、学生の抱えている種々の悩み事に対して、相談員が助言や指導を行っています。どんな些細な悩みでもかまいません。一度学生相談室のドアをたたいてみてください。

２．学生相談室は室長１名、相談員若干名の本校教員で構成されています。

３．学生相談室では、本校カウンセラーの協力を得ることがあります。
４．学生相談室の職員は、その職務上知り得た個人情報に関して秘密を保持します。
５．相談日や場所、相談員の名前等は、掲示されますので確認してください。

学生相談室では、多くの学生に利用され、少しでも自分を見つめる機会を増やし、心の発達に対する意識を高めて充実した高専生活が送れるよう願っています。

（３）宇部高専意見箱

「宇部高専意見箱」を管理棟玄関前及び学生課前に設置しています。学生からだけでなく保護者の皆様からも広く意見等をお寄せいただくため、郵送でもご意見等を受け付ける体制を整えています。

この制度は、本校における運営上の課題・問題点、意見、要望、指摘等を聴取し、学校の事業・業務に反映させるとともに、学生の学校生活をより豊かにすることを目的としています。

１．対　　象：学生及びその保護者
２．設 置 場 所：管理棟玄関前及び学生課前（図書館棟１階）
３．郵送の宛先：「宇部高専意見箱」宛
４．様　　式：任意、差出人は匿名でも可
５．そ　の　他：差出人明記による意見等に対しては、封書で対応策を回答し、必要に応じて、意見等の概要及び回答を本校ＨＰに掲載します。

（4）福利施設使用規程

（趣旨）

第１条　宇部工業高等専門学校福利施設（以下「福利施設」という。）の管理運営については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（目的）

第２条　福利施設は、宇部工業高等専門学校（以下「本校」という。）学生及び職員の研修並びに福利厚生を図り、併せて学生の課外活動を促進することを目的とする。

（名称）

第３条　福利施設の名称は、「クラブハウス」とする。

（管理運営）

第４条　福利施設の管理運営については、校長の命を受けて学生主事がこれに当り、その事務は学生課学生係（以下「学生係」という。）が行うものとする。

２　福利施設の管理運営に関する重要事項は、厚生補導委員会で審議するものとする。

（使用者及び使用の範囲）

第５条　福利施設を使用できる者は、本校の学生及び教職員とする。ただし、校長が特に使用を認めた者は、この限りでない。

２　福利施設の研修室等の使用範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 学生及び職員の研修、集会

(2) 学生の課外活動

(3) 学生の合宿研修

(4) その他校長が許可したもの

（指導教員）

第６条　学生が研修室等を使用する場合は、教員が指導及び監督に当るものとする。

（使用時間）

第７条　研修室等の使用時間は、８時30分から20時までとする。ただし、合宿研修及び校長が特に許可した場合は、この限りでない。

（使用手続き）

第８条　研修室等の使用を希望する者は、使用開始の前日までに所定の様式による使用許可願を学生係に提出し、校長の許可を受けなければならない。

２　前項の規定により使用許可を受けた後、都合によりその使用を取り消し、又は使用日時等の変更をしようとするときは、速やかに学生係へ届け出なければならない。

３　研修室等の使用許可期間は、１週間を限度とする。

（使用許可の取り消し）

第９条　福利施設の使用については、この規程のほか別に定める細則を遵守しなければならない。

２　前項に違反する行為があった場合、又は福利施設の管理上支障があると認められる場合は、使用を取り消すことがある。

附　則

この規程は、昭和59年４月１日から施行する。

（省略）

附　則

この規程は、平成19年４月１日から施行する。

（様式省略）

（５）福利施設使用細則

（趣旨）

第１条　宇部工業高等専門学校福利施設使用規程（以下「規程」という。）第９条の規定に基づき、この細則を定める。

（提出書類）

第２条　規程第８条による所定の提出書類は、次のとおりとする。

(1) 学生会活動に使用する場合は、学生準則第 31 条に規定する教室等使用願（第 16 号様式）

(2) 職員が使用する場合は、別に定める使用許可願

（鍵の取り扱い）

第３条　福利施設の鍵は、学生係で保管する。ただし、勤務時間外及び休日は、警務員が保管する。

学生会活動に使用する場合は、指導教員（職員が使用する場合は使用責任者）が使用開始及び使用終了の都度、学生係と鍵の受け渡しを行うこと。（ただし、勤務時間外及び休日は、警務員と行うこと。）

（使用上の注意）

第４条　研究室等の使用に当っては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 施設、設備及び備品を大切に取り扱うこと。

(2) 火気の取り扱いについては充分注意すること。

(3) 秩序を乱し、他人の迷惑となるような行為をしないこと。

(4) 使用後は、必ず室内の清掃、備品類の整理整頓、火気の点検、消灯及び戸締りを厳重に行うこと。

(5) 電気、ガス及び水道の使用に当たっては、節約に務めること。

(6) その他、使用に当たっては、学生係の指示に従うこと。

(7) 施設・設備及び備品を破損したときは、ただちに学生係へ届けること。

（弁償責任）

第５条　使用者が故意又は過失により施設・設備及び備品を破損、若しくは紛失した場合は、使用者の責任において弁償しなければならない。

附　則

この細則は、昭和 59 年４月１日から施行する。

（省略）

附　則

この細則は、平成 19 年４月１日から施行する。

（様式省略）

（6）水泳プール使用心得

第１条　宇部工業高等専門学校水泳プール（以下「プール」という。）は、本校学生の正課及び課外教育に使用することを目的とする。

第２条　プールは、学生課学生係が管理する。

第３条　プールは、原則として本校学生及び教職員以外の使用を認めない。

第４条　プールの使用を希望する者（正課又は課外活動を除く。）は、事前に学生係に願い出て、その許可を受けなければならない。

第５条　プールの使用期間及び時間は、下記のとおりとする。

使用期間　５月 10 日 ～ ９月 30 日（土・日・祝日を除く）

使用時間　９時 00 分 ～ 17 時 00 分

第６条　前条に規定する期間、時間内でも不適当と思われる場合は使用を禁止することがある。

第７条　次の各号に該当する者は、プールの使用を禁止する。

(1) 伝染性及び循環器系疾患のある者、又は精神に異常があると認められる者

(2) 風紀をみだすおそれがあると認められる者

(3) 他人に迷惑又は危険を及ぼすおそれのある行為をした者

第８条　プール使用者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 使用前は必ずシャワーで身体を洗い、足の消毒をし、準備運動後使用すること。

(2) 服装は必ず水泳用のものを使用すること。

(3) プール内で事故が起きた場合は、ただちに臨機の処置をとるとともに体育教員、学生係又は日直者に報告し、その指示に従うこと。

附　則

この心得は、昭和 41 年７月 13 日から施行する。

（省略）

附　則

この心得は、平成 19 年４月１日から施行する。

（７）学生旅客運賃割引証・通学定期券

(1) 学生旅客運賃割引証（学割証）

ア　学割制度は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学生教育の振興に寄与することを目的として実施されているもので、実習・見学・課外活動や帰省あるいは就職・進学等のため、ＪＲを利用し片道 100㎞ を超え乗車する場合に利用できます。

イ　学割証は本人以外使用できません。不正に使用した場合は、普通乗車運賃の外これの２倍に相当する額を追徴されるばかりでなく、宇部工業高等専門学校全体が発行停止の処分を受ける場合があり、他の学生に迷惑をかけることになりますから注意してください。

(2) 通学定期券（通学証明書）

通学のため交通機関を利用する者で、定期券を購入しようとする場合、通学証明書が必要です。

(3) その他

学割証は、学生課内に設置している証明書自動発行機により発行できます。

また、通学証明書は、学生課学生係にて申し込んでください。

（８）学生食堂・売店

本校では、次の施設を開き、学生、教職員の福利厚生に供している。

(1) 学生食堂

営業活動　　11：00 ～ 13：30

営業品目　　定食、うどん、ラーメン、カレーライス、丼、等

学校行事の際は営業品目を変更することがある。

(2) 売　　店

営業時間　　９：30 ～ 17：00

営業品目　　文房具、徽章、校章入りボタン、日用雑貨、パン、弁当、コピー

（9）諸願・届一覧

種類	提出先	時期	経由先	備　　考
※保証人変更届	教務・入試係	その都度	学級担任	保証人を変更したいとき
※保証人住所変更届	教務・入試係	〃	〃	保証人の住所が変わったとき
※学生証再交付願	〃	〃	〃	紛失又は破損等したとき
※追試験願	〃	〃	〃	期末試験で公認欠席又は疾病のために欠席した場合、３日以内に提出すること
※他の高等教育機関における授業履修願・認定願	〃	〃	〃	山大等の高等教育機関で授業を履修するとき
休学願	〃	〃	〃	３ヶ月以上修学することができないと見込まれるとき
復学願	〃	〃	〃	休学の理由がなくなったとき
退学願	〃	〃	〃	退学しようとするとき
※改姓届	〃	〃	〃	改姓したとき
※欠席（欠課・遅刻・早退）届	〃	〃	〃	やむを得ない理由があるとき
※忌引願	〃	〃	〃	父母等の喪に服するとき
※宿所変更届	〃	〃	〃	住所等の変更のあったとき
※特別学修単位認定申請書 （兼 資格取得奨励制度申請書）	教務・入試係 学生係	〃	学級担任	資格取得年の12月末まで
※教室等使用願	教務・入試係 学生係	〃	担当教員	(10)の教室等使用基準を参照
団体結成願	学生係	〃	〃	指導教員を定め願い出ること
校外団体参加願	〃	〃	学生主事	３日前までに願い出ること
掲示許可願	〃	〃	学生主事	３日前までに願い出ること
※対抗競技参加願	〃	〃	指導教員	
※アルバイト許可願	〃	〃	学級担任	
合宿許可願	〃	〃	指導教員	合宿承諾書及び計画書を添えて、事前に願い出ること
※車両通学許可願 （自転車・二輪車・四輪車）	〃	〃	学級担任	自転車以外の車両で通学を希望する者については、願い出て許可証の交付を受けること（不定期通学者も含む）
臨時車両通学許可願	〃	〃	〃	
※事故報告書	〃	〃	〃	
※盗難（被害）届・紛失届	〃	〃	〃	
旅行・登山・キャンプ許可願	〃	〃	〃	
物品借用願	〃	〃		事前に願い出ること
奨学生願書	〃	指定期日		
授業料免除（徴収猶予）願	〃	〃		
入寮願	寮務係	指定期日 募集時期	新規のみ 学級担任	（入学手続き時、年度変わり）
退寮願	〃	その都度	〃	７日前までに願い出ること
帰省（外泊）願	〃	〃	〃	
欠食届	〃	〃		２日前の昼休みまでに願い出ること
特別帰省願	〃	〃		
車両持込許可願	〃	〃		
電気製品持込許可願	〃	〃		

※証明書自動発行機で発行します。

(10) 放課後の教室等使用基準

<table>
<tr><th>場　所</th><th>時　間</th><th>使用目的</th><th>印</th><th>提　出　先</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>製図室</td><td>20:00 迄</td><td>製　　図</td><td>学生課事務室に申し出る。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">教　室</td><td rowspan="3">20:00 迄</td><td>クラブ活動
(同好会を含む)</td><td>ク　ラ　ブ
指 導 教 員</td><td rowspan="4">使用日の３日前（休日を除く）までに学生係へ使用願を提出する。</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>学生会関係</td><td>学生主事補</td></tr>
<tr><td>愛 好 会 等</td><td>学 級 担 任</td><td rowspan="3">クラブ指導教員は体育教員に連絡の上承認を求めること。</td></tr>
<tr><td>体育館</td><td>20:00 迄</td><td>体　　育</td><td>ク　ラ　ブ
指 導 教 員</td></tr>
<tr><td>武道場</td><td>20:00 迄</td><td>武　　道</td><td>ク　ラ　ブ
指 導 教 員</td></tr>
<tr><td>実験室</td><td></td><td>実　　験
卒　　研</td><td>各担当教員に申し出る。</td><td>実験、実習、卒研等の担当教員が教務・入試係に通知する。</td><td></td></tr>
<tr><td>福　利
施　設</td><td>20:00 迄</td><td></td><td>各担当教員（クラブ活動で使用する場合はクラブ指導教員）</td><td>使用する３日前までに許可願を提出する。</td><td></td></tr>
</table>

(11) 貸出物品一覧

学生の課外活動用として以下の物品を備えてあるので、利用希望者は学生課学生係に申し出ること。

- バドミントン用具
- 電源ドラムコード
- やかん
- 水缶
- クーラーボックス大・中
- トランシーバー
- メジャー（巻尺）
- スコップ、鍬
- ストップウォッチ
- 拡声器（ハンドマイク）
- スポットライト
- 自転車用空気入れ
- 長机、パイプ椅子
- 展示用パネル
- グランドシート
- 救急箱
- 工具一式
- パイプテント

＊使用上の注意

1．物品は充分注意して使用し、損傷、破損等しないよう留意すること。
2．物品を紛失または損傷等した場合は弁償するものとする。
3．借用した物品は、転貸してはならない。

(12) 資格取得奨励制度

1　趣旨

外部資格を取得するために努力することは、日常の勉強への大きな刺激となるほか、自分の実力を客観的に把握することができるという点で意義のあるものである。そこでその努力への支援を目的として奨励制度を設ける。

2　対象となる資格及び褒賞の額

Ⅰ　本科生

(1) 次の資格を取得した者に図書券（5,000円）を贈呈する。

応用情報技術者

TOEIC　500点以上（IPを含む）（年１回に限る。）

実用英語技能検定（英検）　　２級以上（年１回に限る。）

工業英語能力検定（工業英検）２級以上（年１回に限る。）

実用数学技能検定（数検）　　準１級以上（年１回に限る。）

(2) 次の資格を取得した者に図書券（2,500円）を贈呈する。

基本情報技術者

TOEIC　400 ～ 499点（IPを含む）（年１回に限る。）

実用英語技能検定（英検）　　準２級

工業英語能力検定（工業英検）　３級

実用数学技能検定（数検）　　２級

Ⅱ　専攻科生

(1) 次の資格を取得した者に図書券（5,000円）を贈呈する。

応用情報技術者

TOEIC　500点以上（IPを含む。）（年１回に限る。）

(2) 次の資格を取得した者に図書券（2,500円）を贈呈する。

基本情報技術者

附　則

この制度は、平成16年４月１日から施行する。