

# 施設配置図

## 高松キャンパス



### 建物

番号	建物名	面積[m <sup>2</sup> ]	番号	建物名	面積[m <sup>2</sup> ]
1	管理部及び一般教育棟	3,638	16	多目的スペース	21
2	一般教育棟	1,104	17	職員集会所	156
3	機械工学科棟	2,185	18	クラブハウス①	150
4	機械実習工場	994	19	クラブハウス②	149
5	電気情報工学科棟	1,644	20	風洞実験室	150
6	機械電子工学科棟	848	21	自彊会館	742
7	建設環境工学科棟及び講義棟	2,480	22	和敬館	250
8	専攻科棟	2,156	23	清雲寮(北寮)	1,375
9	図書館棟	1,843	24	清雲寮(南寮)	1,302
10	情報基盤センター	383	25	清雲寮(西寮)	512
11	地域イノベーションセンター	606	26	清雲寮(食堂等)	400
12	第一体育館	990			
13	第二体育館	880			
14	武道場	346			
15	トレーニングセンター	160			

### 屋外運動場等

27	水泳プール(6コース25m)
28	運動場(トラック300m・サッカー場・ラグビー場)
29	ハンドボールコート(1面)
30	野球場(1面)
31	テニスコート(4面)
32	人工芝テニスコート(1面)
33	社会基盤メンテナンス教育センター実習フィールド

### 土地

【区分】	【面積m <sup>2</sup> 】
校舎・寄宿舎・運動場・職員宿舍敷地(別途借用地)	132,702 (424)
木太町職員宿舍敷地	1,092
昭和町職員宿舍敷地	1,074

# 財政

## ◇収入・支出 (令和3年度)

### ●収入

	(単位:千円)
運営費交付金	94,721
施設費	318,458
自己収入	
授業料及び入学検定料	393,131
雑収入	4,878
産学連携等研究収入及び寄附金	41,989
その他補助金	14,283
計	867,460

### ●支出

	(単位:千円)
教育研究経費	450,593
一般管理費	51,706
施設費	318,458
産学連携等研究費及び寄附金事業費等	25,882
その他補助金	13,239
計	859,878

# 福利厚生施設

## ◇<sup>じきょう</sup>自彊会館（高松キャンパス）

本会館は、学生及び職員の福利厚生を図るとともに、学生の課外活動等の発展を助成することを目的として、昭和57年4月に建設されました。会館には、食堂、売店、保健室、学生会室等があります。

売店 平日 8:30～18:00

食堂 平日 11:00～13:30



自彊会館(高松キャンパス)

## ◇福利センター（詫間キャンパス）

詫間キャンパスには、学生及び教職員の福利厚生を図るとともに、学生の課外活動等を助成し、学校生活を豊かにすることを目的とした福利センターがあります。この施設には研修室、オーディオルーム、売店、食堂、談話室及び学生会事務局があります。主な施設の利用時間は次のとおりです。

売店 平日 10:30～19:00

食堂 平日 10:30～13:30



福利センター(詫間キャンパス)

## ◇職員集会所（高松キャンパス）

高松キャンパスには、宿泊も可能な職員集会所があります。教職員の業務に必要なLANの設備もあり、茶華道部、囲碁・将棋部も使用しています。



職員集会所(高松キャンパス)

## ◇職員集会所（詫間キャンパス）

詫間キャンパスは、教職員の研修等に使用する職員集会所（夕凧荘）があります。この施設は、学生の課外活動としても使用しています。



職員集会所(詫間キャンパス)

## ◇和敬館（高松キャンパス）

本施設は、健全にしてかつ規律ある学生生活の向上を図り、豊かな人間性を育成することを目的として、昭和58年3月に建設されました。施設には、和室（3室）、シャワー室、及び洗面所等の整備があり、合宿研修等に使用しています。



和敬館(高松キャンパス)

## ◇合宿研修所（詫間キャンパス）

詫間キャンパスには、健全にしてかつ規律ある学生生活の向上を図り、豊かな人間性を育成することを目的とした合宿研修所があります。この施設には研修室、談話ホール、浴室及び補食室等の設備があり、長期休業期間中に課外活動の合宿研修等に使用しています。



合宿研修所(詫間キャンパス)

## 香川高等専門学校安全衛生管理委員会規程

平成 22 年 12 月 22 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、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並びに香川高等専門学校内部組織規則第 22 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校安全衛生管理委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項について定めるものとする。

(目的)

**第 2 条** 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 教職員の全校的な安全衛生に関する基本方針及び重要事項
- 二 安全衛生管理体制の整備及び充実に関する重要事項
- 三 その他安全衛生に関する全校的な重要事項

(組織及び任期)

**第 3 条** 委員会は、次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- 一 校長
  - 二 安全衛生委員会委員長
  - 三 事務部長
  - 四 その他校長が必要と認めた者
- 2 委員は校長が委嘱する。
- 3 第 1 項第四号の委員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。

(運営)

**第 4 条** 委員会に委員長を置き、第 3 条第 1 項第一号の委員をもつて充てる。

- 2 委員会は、必要の都度、委員長が召集する。

(委員以外の者の出席)

**第 5 条** 委員会は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

**第 6 条** 委員会の事務は、総務課において処理する。

(その他)

**第 7 条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。

## 香川高等専門学校安全衛生委員会規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、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（以下「規則」という。）並びに香川高等専門学校内部組織規則第 22 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校安全衛生委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項について定めるものとする。

(目的)

**第 2 条** 委員会は、次に掲げる事項について調査審議する。

- 一 教職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事
- 二 教職員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事
- 三 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関する事
- 四 前 3 号に掲げるもののほか、教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
- 五 教職員の危険を防止するための基本となるべき対策に関する事
- 六 労働災害の原因及び再発防止対策で、安全に係るものに関する事
- 七 前 2 号に掲げるもののほか、教職員の危険の防止に関する重要事項
- 八 安全・環境教育に関する事

(組織及び任期)

**第 3 条** 委員会は、キャンパス毎に設置し、次の各号に掲げる者をもつて組織する。

- 一 副校長
  - 二 事務部長
  - 三 衛生管理者
  - 四 安全管理者
  - 五 産業医
  - 六 教職員で衛生又は安全に関し経験を有するものうちから校長が指名した者
- 2 校長は、前項第 3 号から第 6 号までの委員の半数については、本校の教職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名する。
- 3 第 1 項第 6 号の委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。
- 4 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営)

**第4条** 委員会に委員長を置き、第3条第1項第1号の委員をもつて充てる。

2 委員会は、原則として月1回開催するものとし、委員長が招集する。ただし委員長が必要と認めたときは、臨時に開催する。

(専門部会)

**第5条** 委員会は必要に応じ専門部会を置くことができる。

2 専門部会は、その審議内容を委員会に報告するものとする。

(委員以外の者の出席)

**第6条** 委員会は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(報告)

**第7条** 委員長は、必要に応じ委員会の審議結果を企画運営会議に報告するものとする。

(事務)

**第8条** 委員会の事務は、総務課において処理する。

(その他)

**第9条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

## 香川高等専門学校環境・施設マネジメント委員会規程

平成23年3月3日制定

(趣旨)

**第1条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第22条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校環境・施設マネジメント委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

**第2条** 委員会は、環境及び施設整備に関する次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 教育研究施設及び設備の整備に関すること。
- 二 環境目的及び目標の設定、定期的な見直し及び継続的な改善に関すること。
- 三 学生支援面の施設及び設備に関すること。
- 四 使用状況の実態調査等施設に係る点検・評価に関すること。
- 五 施設の効率的利活用のための改善計画・促進に関すること。
- 六 その他環境及び施設整備に関すること。

(組織)

**第3条** 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 各主事
- 四 各校長補佐
- 五 専攻科長
- 六 各専攻長
- 七 各学科長
- 八 事務部長
- 九 その他校長が必要と認めた者

(委員長)

**第4条** 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は、校長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 4 副委員長は、校長が指名する前条第2号の委員をもって充てる。

5 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

(キャンパス部会)

**第5条** 委員会の下に、高松キャンパス部会及び詫間キャンパス部会（以下「部会」という。）を置く。

2 部会の委員は、副校長及び別表に定める職員をもつて組織する。

(部会長)

**第6条** 部会に部会長を置き、副校長をもつて充てる。

2 部会長は、部会を招集し、議長となる。

3 部会長に事故あるときは、部会長があらかじめ指名する委員がその職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

**第7条** 委員長は、必要があるときは委員以外の者を委員会に出席させることができる。

2 部会長は、必要があるときは委員以外の者を部会に出席させることができる。

(事務)

**第8条** 委員会及び部会の事務は、管理課において処理する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年11月26日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 (キャンパス部会委員)

高松キャンパス	詫間キャンパス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・教務主事</li> <li>・学生主事</li> <li>・寮務主事</li> <li>・専攻長</li> <li>・一般教育科長</li> <li>・機械工学科長</li> <li>・電気情報工学科長</li> <li>・機械電子工学科長</li> <li>・建設環境工学科長</li> <li>・図書館長</li> <li>・学生相談室長</li> <li>・キャリアサポートセンター長又は副センター長</li> <li>・地域イノベーションセンター長</li> <li>・情報基盤センター長又は副センター長</li> <li>・AI社会実装教育研究本部長又は副本部長</li> <li>・社会基盤メンテナンス教育センター長</li> <li>・技術教育支援室長</li> <li>・事務部長</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教務主事</li> <li>・学生主事</li> <li>・寮務主事</li> <li>・専攻長</li> <li>・一般教育科長</li> <li>・通信ネットワーク工学科長</li> <li>・電子システム工学科長</li> <li>・情報工学科長</li> <li>・図書館長</li> <li>・学生相談室長</li> <li>・キャリアサポートセンター長又は副センター長</li> <li>・みらい技術共同教育センター長</li> <li>・情報基盤センター長又は副センター長</li> <li>・AI社会実装教育研究本部長又は副本部長</li> <li>・技術教育支援室長</li> <li>・事務部長</li> </ul>

## 香川高等専門学校学生委員会規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第 22 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校学生委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(審議事項)

**第 2 条** 委員会は、学生支援に関する次の各号に掲げる事項の規程等を審議する。

- 一 学生の課外教育に関すること。
- 二 学生の規律保持に関すること。
- 三 学生の保健衛生・福利厚生に関すること。
- 四 学生の要望聴取・各種支援に関すること。
- 五 その他学生活動及び学生生活に関する必要な事項
- 六 学生会及び学生団体に関すること。
- 七 学生の出版及び掲示に関すること。
- 八 学生の賞罰に関すること。
- 九 授業料及び入学料の免除及び徴収猶予に関すること。
- 十 奨学金に関すること。
- 十一 その他学生の厚生補導に関すること。

(組織)

**第 3 条** 委員会は、次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- 一 学生主事
- 二 学生副主事
- 三 学務課長
- 四 学生課長

2 委員は、校長が委嘱する。

(運営)

**第 4 条** 委員会に委員長を置き、学生主事をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

**第5条** 委員長は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

**第6条** 委員会の事務は、委員長が所属するキャンパスの学務課又は学生課において処理する。

(その他)

**第7条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

#### 附 則

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

## 香川高等専門学校情報基盤センター委員会規程

平成23年3月3日制定

(趣旨)

**第1条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則（以下「規則」という。）第17条第3項及び香川高等専門学校情報基盤センター規程第9条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校情報基盤センター委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(審議事項)

**第2条** 委員会は、香川高等専門学校情報基盤センター（以下「センター」という。）に関する次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 センターの業務に関すること。
- 二 センターの利用計画に関すること。
- 三 校内情報システムに関わる情報セキュリティに関すること。
- 四 その他センターの管理運営に関すること。

(組織及び任期)

**第3条** 委員会は、次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- 一 センター長
- 二 副センター長
- 三 一般教育科から選出された各キャンパス1名の教員
- 四 各学科から選出された各1名の教員
- 五 総務課長，学務課長及び学生課長
- 六 その他校長の指名する者

2 委員は、校長が委嘱する。

3 第1項第三号，第四号及び第六号の委員の任期は，1年とし，再任を妨げない。ただし，欠員を生じた場合の後任者の任期は，前任者の残任期間とする。

(運営)

**第4条** 委員会に委員長を置き，センター長をもつて充てる。

2 委員長は，委員会を招集し，その議長となる。

3 委員長に事故あるときは，あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代する。

(委員以外の者の出席)

**第5条** 委員長は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

**第6条** 委員会の事務は、総務課において処理する。

(その他)

**第7条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

香川高等専門学校情報セキュリティ委員会規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第 22 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校情報セキュリティ委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(審議事項)

第 2 条 委員会は、情報セキュリティに関する次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 情報セキュリティポリシーの策定と改訂に関すること。
- 二 情報セキュリティポリシーの遵守の励行及び違反に対する措置に関すること。
- 三 情報セキュリティに関する啓発及び教育に関すること。
- 四 その他情報セキュリティに関する必要な事項

(組織)

第 3 条 委員会は、高松キャンパス及び詫間キャンパスの次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 各主事
- 四 専攻科長
- 五 各専攻長
- 六 一般教育科長及び各学科長
- 七 図書館長
- 八 情報基盤センター長及び副センター長
- 九 キャリアサポートセンター長及び副センター長
- 十 地域人材開発本部長及び副本部長
- 十一 みらい技術共同教育センター長
- 十二 地域イノベーションセンター長
- 十三 AI 社会実装教育研究本部長及び副本部長
- 十四 社会基盤メンテナンス教育センター長
- 十五 事務部長
- 十六 学務課長
- 十七 学生課長

(運営)

第 4 条 委員会に委員長を置き、校長をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

第 5 条 委員長は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

第 6 条 委員会の事務は、総務課において処理する。

(その他)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 12 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 10 月 14 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

## 香川高等専門学校サイバーセキュリティ管理規程

平成22年9月22日制定

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 情報システムの利用（第8条－第12条）
- 第3章 情報の取扱い（第13条－第16条）
- 第4章 物理的及び環境的セキュリティ対策（第17条－第23条）
- 第5章 教育（第24条・第25条）
- 第6章 情報セキュリティインシデント対応及び非常時行動計画（第26条－第30条）
- 第7章 調達，ソフトウェア開発及び業務委託（第31条－第42条）
- 第8章 違反と例外措置（第43条・第44条）
- 第9章 評価，見直し及び監査協力（第45条－第51条）
- 第10章 その他（第52条－第54条）

### 第1章 総則

#### （目的）

- 第1条 この規程は，独立行政法人国立高等専門学校機構香川高等専門学校（以下「本校」という。）における情報セキュリティ対策に関する全般的事項および管理的事項を定めることにより，情報セキュリティの維持向上に資することを目的とする。
- 2 情報セキュリティ対策に関する専門的及び技術的な事項については，別に定めるサイバーセキュリティ推進規程による。

#### （定義）

- 第2条 この規程における用語の定義は，この規程で定めるものを除き，独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシー対策規則（機構規則第98号。以下「対策規則」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシーに係る情報格付規則（機構規則第99号）の定めるところによる。

#### （適用対象）

- 第3条 この規程において適用対象とする情報は，以下の情報とする。
- 一 業務従事者が職務上使用することを目的として機構が調達し，又は開発した情報システム若しくは外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報

を含む。)

- 二 その他の情報システム又は外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報を含む。）であって、業務従事者が職務上取り扱う情報
  - 三 一及び二のほか、機構が調達し、又は開発した情報システムの設計又は運用管理に関する情報
- 2 この規程において適用対象とする本校の情報システムは、本校ネットワークに接続している情報機器及び要保護情報等を扱う情報機器とする。

**第4条** この規程において適用対象とする本校の教職員は、本校に勤務する常勤及び非常勤の教職員とする。

- 2 この規程において適用対象とする本校の学生は、本校に在籍する本科生，専攻科生，研究生，聴講生，特別聴講学生及び科目等履修生とする。
- 3 本校の教職員，学生，及び第9条第1項に基づき情報資産を本校の業務遂行を目的として一定期間にわたり継続的に利用する許可を得て利用する者を「経常の利用者」と称する。
- 4 第9条第2項に基づき情報資産を臨時に利用する許可を得て利用する者を「臨時利用者」と称する。
- 5 本校の教職員，及び第9条第1項に基づき情報資産を本校の業務遂行を目的として一定期間にわたり継続的に利用する許可を得て利用する者を「業務従事者」という。

**第5条** この規程の適用区域は、本校の管理区域とする。

- 2 本校の管理区域の範囲は、本校の管理する建物内（別図1）とする。

#### （組織体制）

**第6条** 本校の情報セキュリティ対策における管理的業務は、情報セキュリティ委員会及び情報基盤センター委員会が責任を持ち、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ推進責任者が主として執り行うものとする。

- 2 前項に係る各委員会及び役職の役割分担は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - 一 情報セキュリティ委員会 一般的管理業務について責任を持つ。
  - 二 情報基盤センター委員会 専門的及び技術的管理業務について責任を持つ。
  - 三 情報セキュリティ責任者 情報セキュリティ対策業務の統括，実施規程及び実施手順の制定並びに改廃を主として執り行う。
  - 四 情報セキュリティ副責任者 一般的管理業務を主として執り行う。
  - 五 情報セキュリティ推進責任者 専門的及び技術的管理業務を主として執り行う。
- 3 前項の規定にかかわらず、緊急時又は特に必要と認める時において、情報セキュリティ責任者はその責任において前項各号に掲げる業務を直接執り行うことができ

るものとする。

- 4 情報セキュリティ管理者は第2項第四号に規定する情報セキュリティ副責任者の、情報セキュリティ推進員は第2項第五号に規定する情報セキュリティ推進責任者の役割をそれぞれ割り当てられた範囲で補佐し又は代行するものとする。
- 5 情報セキュリティ管理体制は別表1に定めるとおりとする。
- 6 本校の情報セキュリティ全般に関する事務は、管理運営部署（対策規則第24条第1項に定める部署をいう。）が執り行うものとする。

#### **（管理的業務遂行における禁止事項）**

**第7条** 情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ管理者、情報セキュリティ推進責任者及び情報セキュリティ推進員は、管理者権限を濫用してはならない。

## **第2章 情報システムの利用**

#### **（規程・手順等の整備）**

**第8条** 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ推進責任者の協力の下で、本校の情報システムの利用について次の各号に掲げる場合に対応する規程又は手順等を整備するものとする。

- 一 本校の教職員又は学生に対して本校の情報システムについてのアカウントを発行又は廃止する場合
- 二 本校の教職員又は学生のいずれでもない者に対して、本校の情報システムを利用させる場合
- 三 経常的利用者が、コンピュータシステムを利用する場合及び特にモバイルPCを利用する場合
- 四 経常的利用者が、電子メール又はウェブページを利用する場合
- 五 経常的利用者が、本校支給以外の端末から本校の情報システムへアクセスする場合
- 六 業務従事者が、新たにソフトウェアを購入又は借用しインストールして利用する場合並びにインストールを解除する場合
- 七 業務従事者が、新たにコンピュータシステムを購入又は借用し業務に利用する場合及び当該コンピュータシステムを本校情報システムに接続する場合、並びにその利用を終了する場合
- 八 業務従事者が、本校の情報システムを利用して新たに情報公開等を行う場合
- 九 業務従事者がサーバ装置を設置して運用する場合

#### **（学外者に対する利用許可）**

**第9条** 情報セキュリティ副責任者は、次の各号に掲げる条件がすべて満たされる場合は、本校の教職員又は学生のいずれでもない者にアカウント及び身分証明書を発

行して本校の情報システムを利用させることができる。

- 一 利用目的が共同研究・地域協働教育・産学官連携活動など本校の業務の遂行であって、一定期間にわたって継続的に情報システムを利用する必要が認められること。
  - 二 利用に責任を持つ教職員が定められており、当該利用者が情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針及び実施規則、並びに本校の実施規程及び実施手順を遵守し、適正に情報システムを利用するよう監督できること。
  - 三 前号に定める教職員から所定の手続きがなされていること。
  - 四 当該利用者から、第二号を遵守する旨を含む所定の誓約書が提出されていること。
- 2 情報セキュリティ副責任者は、次の各号に掲げる条件がすべて満たされる場合、経常的利用者以外の者に本校の情報システムを臨時に利用させることができる。
- 一 利用目的が、情報システムの設置又はメンテナンス、本校主催又は共催の講習会の受講など本校の業務達成に資するものであり、利用期間が短期であること。
  - 二 利用できる情報資産が明確にされており、その範囲以外の情報資産を利用しないこと。
  - 三 利用を管理する教職員が定められており、前号の規定が遵守されるよう管理できること。
  - 四 前号に定める教職員から所定の手続きがなされていること。
  - 五 利用者から、第二号の規定を遵守する旨を含む所定の誓約書が提出されていること。
- 3 前2項の実施は、第8条第二号に基づいて定められる「学外者による情報システム利用手順」によるものとする。

#### (ウェブ公開の取消)

**第10条** 情報セキュリティ副責任者は、本校内で運用され公開されているウェブサーバ及びウェブコンテンツについて、情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針及び実施規則、又は本校の実施規程及び実施手順に違反する行為が認められた場合には、公開の許可を取り消すと共に、必要に応じてウェブコンテンツの削除、ウェブサーバのネットワークからの切り離し等の措置をとらせるものとする。

#### (本校外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止)

**第11条** 情報セキュリティ責任者は、本校外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止に関する措置についての手順等を整備するものとする。

#### (利用記録の採取の許可)

- 第12条** 情報セキュリティ副責任者は、複数の者が利用する情報システムを管理する教職員に、当該情報システムに係る利用記録（以下「利用記録」という。）の採取を許可することができる。
- 2 前項の許可に当たっては、利用記録の使用目的、採取しようとする利用記録の範

困及び利用記録を伝達する対象者を申請させ、不適切と認められる場合には採取を却下するものとする。

- 3 第1項の許可を与える場合においては、本校のサイバーセキュリティ教職員規程第6条の遵守を誓約させるものとする。

### 第3章 情報の取扱い

#### (情報の運搬・送信)

- 第13条** 要機密情報（機密性2以上の情報）の管理区域外持ち出しは原則禁止とするが、持ち出しがやむを得ない場合、情報セキュリティ責任者は、教職員等が情報を運搬・送信する場合の安全管理措置についての規程及び手順等を整備するものとする。
- 2 前項に定める場合において、機密性3情報については情報セキュリティ責任者による許可制とし、機密性2情報については情報セキュリティ責任者への届出制とするものとする。

#### (情報の提供)

- 第14条** 情報セキュリティ責任者は、教職員等が情報を提供する場合の安全管理措置についての規程及び手順等を整備するものとする。
- 2 前項に定める場合において、機密性3情報を教職員以外の者に提供する場合は情報セキュリティ責任者による許可制とし、機密性2情報を教職員以外の者に提供する場合は情報セキュリティ責任者への届出制とするものとする。

#### (要機密情報等の取扱い)

- 第15条** 情報セキュリティ責任者は、要機密情報等の取扱いについて、次の各号に掲げる場合に講ずるべき安全管理措置についての規程及び手順等を整備するものとする。
- 一 モバイルPCにより処理を行う場合
  - 二 本校支給以外の端末により処理を行う場合
  - 三 管理区域外で処理を行う場合
  - 四 要機密情報を取り扱う情報システム並びに要機密情報を含む記録媒体を管理区域外に持ち出す場合
- 2 前項に定める場合において、機密性3情報に関する場合は情報セキュリティ責任者による許可制とし、セキュリティ対策について情報セキュリティ推進責任者の確認を受けるものとする。
  - 3 第1項に定める場合において、機密性2情報に関する場合は情報セキュリティ責任者への届出制とするものとする。

- 第16条** 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ推進責任者の協力の下で、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 前条に係る情報処理及び持ち出しについての記録を取得すること。
- 二 機密性3情報については、前条に係る情報処理又は持ち出しを許可した期間が終了した時に、報告を受けること。
- 三 前号に定める場合において、許可を受けた者から終了した旨の報告がない場合には、その状況を確認し対処すること。
- 四 機密性2情報については、情報処理又は持ち出しを届け出た期間が終了した時に、必要に応じてその状況を確認し対処すること。

## 第4章 物理的及び環境的セキュリティ対策

### (管理区域への入退場管理)

**第17条** 情報セキュリティ副責任者は、管理区域への入退場について次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 経常的利用者には、職員証、学生証又は身分証明書を携行させること。
  - 二 経常的利用者が前号の証明書を忘れた場合、当日限りの身分証明書を発行すること。
  - 三 管理区域へ立入る委託業者、受渡業者又は臨時利用者がある場合には、訪問先へ出入りさせる前に総務課総務係又は庶務係の受け付けを通させること。
  - 四 前号の者には、入退場記録簿に、氏名、所属、訪問目的、訪問相手の氏名及び所属又は参加する講習会等の名称、訪問日、立入り時刻、並びに退出時刻を記録させること。ただし、受渡業者が特定受渡場所（管理課室）で受渡のみを行う場合はこの限りでない。
  - 五 前2号による訪問があった後、管理区域内で委託業者、受渡業者又は臨時利用者による作業等の行為が引き続き行われる場合には、訪問者章をつけさせて作業場所まで教職員を同伴させること。ただし、教職員の同伴が困難な場合においては、責任事項を周知した上で他の経常的利用者に同伴させることで代えることができる。
  - 六 委託業者、受渡業者及び臨時利用者には、第19条に定める安全区域へ立入らせないこと。ただし、情報システム又はその他の設備・機器等の設置又はメンテナンス、建物の補修等の作業の必要がある場合については第20条第1項第三号及び第四号の規定に従って立入らせることができる。
- 2 第1項の規定にかかわらず、本校の学生の保護者が教職員との面談、授業の参観、入退寮の補助等、学生の教育に関連する目的で来校する場合には、当該目的に責任を持つ教職員から来校予定者の名簿等及び来校予定時間をあらかじめ提出させた上で入退場させることができるものとする。ただし、緊急の場合においては、事後報告をもって代えることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、体育祭、高専祭、学校開放事業等、一般の来校者を受け入れる行事を開催する場合には、次の各号に掲げる措置を講じた上で、時間を限って、一般来校者を入退場させることができるものとする。

- 一 事務室，研究室，その他本校の情報資産を有する部屋（安全区域を含む。）について，施錠するか入退室を管理する教職員を常駐させること。
- 二 本校内の通信回線（無線等を含む）及び掲示等を目的とした情報システムについて，盗聴・侵入・破壊等を防止する対策をとること。
- 三 行事に使用する情報システムについて，十分な情報セキュリティ対策を講じること。

#### **（物理的セキュリティ境界の管理）**

**第18条** 情報セキュリティ副責任者は事務室，研究室，その他本校の情報資産を有する部屋について，扉等に施錠等の物理的な入退場管理の措置を施し，必要に応じて受付担当又はセキュリティカード，暗証番号，生体認証等を使った入退場管理システムによる入退場管理を行うものとする。

#### **（安全区域の設置）**

- 第19条** 情報セキュリティ副責任者は，本校の管理区域内に安全区域を設け，要保護情報及びそれを取り扱う情報システムを安全区域に設置するものとする。この場合において，要保護情報又はそれを取り扱う情報システムを安全区域に設置することが困難な場合は，要保護情報又はそれを取り扱う情報システムを設置した場所に対して必要なアクセス制限を設定するものとする。
- 2 情報セキュリティ副責任者は，安全区域について次の各号に掲げる措置の必要性を検討し，必要である場合にはその措置を講ずるものとする。
    - 一 水や火を扱う場所から隔離し，外壁から離れた窓の無い内壁に囲まれた場所へ設置すること。
    - 二 開けたら直ちに自動的に閉じる扉を使用するとともに，一定時間開いた状態の時に作動するアラームを設置し，それが確実に動作するか定期的に検査すること。
    - 三 出入口に主体認証を行うための措置を講ずること。
    - 四 可能な限り不燃性又は難燃性の防火壁を用い，室内には当該環境に適した消火設備及び消火器を設置すること。

#### **（安全区域の管理）**

- 第20条** 情報セキュリティ副責任者は，安全区域及び要保護情報又はそれを取り扱う情報システムを管理する区域について次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- 一 施設内の案内板等において，サーバ室等の所在の表示をしないこと。
  - 二 機密性3情報を保管する安全区域にはコピー機，FAX装置等を設置しないこと。
  - 三 入退場を管理する教職員を常任させ，当該者が不在になる場合は施錠させること。ただし，教職員を常任させることが困難な場合においては，セキュリティカード，暗証番号，生体認証等を使った入退場管理で代えることができる。

四 委託業者に情報システム又はその他の設備・機器等の設置又はメンテナンス、建物の補修等の作業をさせる場合には、制限時間を設けた上で教職員に監視させること。

五 前号の場合においては、作業者の氏名、所属、作業目的、作業日時並びに立入り及び退出の時刻を記録させること。

2 情報セキュリティ副責任者は、特に重要な情報資産を設置した安全区域について、次の各号に掲げる措置の必要性を検討し、必要である場合にはその措置を講ずるものとする。

一 すべての者の入退場を記録し監視すること。

二 不正な盗聴装置や録音装置等の有無を定期的に搜索をすること。

#### (アクセス記録の保持)

**第21条** 情報セキュリティ管理部署は、第17条から第20条までに係るアクセス記録を、最低三ヶ月間、保持するものとする。

#### (環境の脅威からの保護)

**第22条** 情報セキュリティ副責任者は、特に重要な情報についてはバックアップを取り、当該バックアップを別の建物に保管する等、同時被災等しない適切な環境に保管するものとする。

#### (廃棄情報資産の管理)

**第23条** 情報セキュリティ副責任者は、廃棄処分となった情報資産の格納場所を施錠するものとする。

## 第5章 教育

#### (情報セキュリティ教育の実施体制)

**第24条** 情報セキュリティ副責任者は、情報セキュリティ推進責任者の協力のもとに、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

一 経常的利用者に対し、情報セキュリティに関する啓発を行うこと。

二 情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針及び実施規則、並びに本校の実施規程及び実施手順について、経常的利用者それぞれに教育すべき内容を検討し、教育のための資料を整備すること。

三 別に定める「情報セキュリティ教育実施手順」に従って情報セキュリティ教育を実施する体制を整備すること。

四 経常的利用者の情報セキュリティ教育受講状況を管理できる仕組みを整備すること。

2 情報セキュリティ副責任者は、経常的利用者の情報セキュリティ教育受講状況について、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 当該経常的利用者が所属する部署の情報セキュリティ管理者に通知すること。
- 二 毎年度一回、情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会に対して、経常的利用者の情報セキュリティ教育受講状況について報告すること。
- 3 情報セキュリティ管理者は、経常的利用者が情報セキュリティ教育を受講しない場合には、受講を勧告するものとする。経常的利用者が当該勧告に従わない場合には、情報セキュリティ副責任者にその旨を報告するものとする。
- 4 情報基盤センター委員会は、利用者からの情報セキュリティ対策に関する相談に対処するものとする。

#### (教育の主体と客体)

**第25条** 経常的利用者に対する教育は、別に定める「情報セキュリティ教育実施手順」に従って実施するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ推進責任者及び情報セキュリティ推進員に対する教育には、機構又はセキュリティ専門機関等が開催する専門的情報セキュリティ対策教育を利用することができる。
- 3 情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者は、自身の知識・能力に応じ、前2項のいずれかの教育を選択して受講するものとする。

### 第6章 情報セキュリティインシデント対応及び非常時行動計画

#### (情報セキュリティインシデント対応)

**第26条** 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）に対応するための体制を次の各号に掲げるとおり整備するものとする。

- 一 インシデントについての報告または通報を受け付ける窓口を設置し、総務課とすること。ただし、技術的問題について緊急の対策をとるために、情報基盤センターにおいても通報を受け付ける体制を整備するものとする。
- 二 前号の窓口への連絡方法を公表し、周知すること。
- 三 受付けた情報を集約するための情報セキュリティ連絡網を整備すること。さらに、情報セキュリティ連絡網では情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ推進責任者に情報を集約するものとする。
- 2 インシデントの連絡を受けた場合の対応は次の各号に掲げるとおりとする。
  - 一 情報セキュリティ副責任者は、重大な非常事態の発生のおそれを検討し、そのおそれが高い場合には第27条の規定に基づく本校非常時対策本部の設置を情報セキュリティ責任者に提言すること。
  - 二 情報セキュリティ推進責任者は、本校内で可能な対応策の有無を検討し、対応策が有る場合には自ら又は情報セキュリティ推進員に指示してその対応策を実行すること。
- 3 インシデントへの対応について、前2項以外は別に定める「情報セキュリティイ

ンシデント対応手順」によるものとする。ただし、第27条により本校非常時対策本部が設置された場合においては、その指示が「情報セキュリティインシデント対応手順」に優先するものとする。

#### (非常時対策本部)

**第27条** 情報セキュリティ責任者は、前条第2項第一号の規定により情報セキュリティ副責任者の提言があった場合は、香川高等専門学校情報セキュリティ非常時対策本部（以下「本校非常時対策本部」という。）を設置するものとする。

2 本校非常時対策本部は次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- 一 情報セキュリティ責任者
- 二 情報セキュリティ副責任者
- 三 関連する情報資産を管理する情報セキュリティ管理者
- 四 情報セキュリティ推進責任者

3 情報セキュリティ責任者は、本校非常時対策本部の本部長となる。

4 情報セキュリティ責任者が必要と認めたときは、第2項各号に掲げる者以外の者を委員に任命することができる。また、委員以外の者を出席させて意見を聞くことができる。

5 情報セキュリティ責任者は、本校非常時対策本部の設置及び非常事態の発生状況等に関し、最高情報セキュリティ責任者に報告し、必要に応じて機構情報セキュリティ非常時対策本部の設置を要請するものとする。

#### (非常時連絡網)

**第28条** 本校非常時対策本部には、緊急連絡及び情報共有等を行うために総務課長が担当する非常時連絡窓口を設置し、関係者に周知徹底するものとする。

2 非常時連絡窓口は、本校非常時対策本部長の指示に基づき、通報者や捜査当局、クレームの相手方、報道関係者等、外部との対応、本校内関係者からの情報の受付及び収集、被害拡大防止や復旧のための緊急対策等の伝達を行うものとする。

3 情報セキュリティ責任者は、非常時連絡窓口を中心とする非常時連絡網を整備するものとする。

4 非常時連絡網の連絡先には、非常時対策本部委員の他、第27条第2項以外の情報セキュリティ管理者、及び情報セキュリティ推進員、情報基盤センター委員会、並びに広報部門を設定し、必要に応じて法律専門家を含めるものとする。

#### (非常時対策本部の解散と再発防止策)

**第29条** 情報セキュリティ責任者は、非常事態への対応が終了した場合、本校非常時対策本部から情報セキュリティ委員会への報告書の提出をもって、本校非常時対策本部を解散する。なお、報告書には可能な範囲で再発防止策の提言を含めるものとする。

2 情報セキュリティ副責任者は、情報セキュリティ委員会において報告書の内容を検討し、検討結果をもとに再発防止策を立案しその実施を図るものとする。

- 3 情報セキュリティ責任者は、第1項の報告書及び前項の再発防止策の実施を最高情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

#### (業務継続計画と情報セキュリティ対策の整合性の確保)

**第30条** 情報セキュリティ委員会は、機構において業務継続計画又はその整備計画がある場合には、本校の情報セキュリティ対策と当該業務継続計画との整合性の検証を行うものとする。

### 第7章 調達、ソフトウェア開発及び業務委託

#### (情報システムの調達)

**第31条** 情報システムの調達（購入に準ずるリース等を含む。以下同じ。）における情報セキュリティ対策は、情報セキュリティ副責任者の要請に基づき情報セキュリティ推進責任者が実施するものとする。この場合において、情報セキュリティ副責任者は、次の各号に掲げる事項を整備するものとする。

- 一 情報システムの選定基準及び情報システムが具備すべき要件
  - 二 情報セキュリティ対策の視点に立った情報システム納入時の確認及び検査手続
- 2 情報セキュリティ推進責任者は、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- 一 選定時において、選定基準及び具備すべき要件に対する情報システムの適合性を確認し、情報システム等の候補の選定における判断の一要素として活用すること。
  - 二 納入時において、納入された情報システムが選定基準及び具備すべき要件を満たすことを確認し、その結果を納品検査における確認の判断に加えること。
  - 三 納入後の情報セキュリティ対策に関する保守・点検等の必要性の有無を検討し、必要と認めた場合には、実施条件を定め、それらの実施者である情報システムの購入先又は他の事業者との間で、その内容に関する契約案を策定すること。
  - 四 情報システムの購入において、満足すべきセキュリティ要件があり、当該要件を実現するためのセキュリティ機能の要求仕様がある場合であって、総合評価落札方式により購入を行う場合には、ITセキュリティ評価及び認証制度による認証を取得しているかどうかを評価項目として活用すること。
- 3 情報システムの調達における前2項以外の情報セキュリティ対策は、別に定める「情報システムの購入における情報セキュリティ対策実施手順」によるものとする。

#### (ソフトウェア開発)

**第32条** 本校が使用するソフトウェアの開発（以下「ソフトウェア開発」という。）における情報セキュリティ対策は、情報セキュリティ副責任者の要請に基づき情報セキュリティ推進責任者が実施するものとする。

- 2 ソフトウェア開発における、この規程に定める以外の情報セキュリティ対策は、

別に定める「ソフトウェア開発における情報セキュリティ対策実施手順」によるものとする。

**第33条** 情報セキュリティ推進責任者は、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 ソフトウェア開発について、情報セキュリティにかかわる対策事項（第34条から第37条までに定める遵守事項をいう。）を満たすことが可能な開発体制の確保を、情報システムを統括する責任者に求めること。
- 二 ソフトウェア作成を業務委託する場合には、第38条から第42条までの規定に従うとともに、委託先が実施すべき対策事項が実質的に担保されるよう、委託先に実施について保証させること。

**第34条** 情報セキュリティ推進責任者は、ソフトウェア開発の開始において、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 ソフトウェアの開発工程における情報セキュリティに関連する開発手順及び環境について定めること。
- 二 ソフトウェアの開発及び試験を行う情報システムについては、情報セキュリティの観点から運用中の情報システムと分離する必要性の有無を検討し、必要と認めたときは分離すること。

**第35条** 情報セキュリティ推進責任者は、ソフトウェアの設計において、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 開発するソフトウェアが運用される際に関連する情報資産に対して想定されるセキュリティ脅威の分析結果、及び当該ソフトウェアにおいて取り扱う情報に応じて、セキュリティ機能の必要性の有無を検討し、必要と認めたときはセキュリティ機能を適切に設計し、設計書に明確に記述すること。
- 二 開発するソフトウェアが運用される際に利用されるセキュリティ機能についての管理機能の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは適切に設計した上で、設計書に明確に記述すること。
- 三 情報セキュリティに関する妥当性を確認するための設計レビューの範囲及び方法を定め、これに基づいて設計レビューを実施すること。
- 四 開発するソフトウェアにおいて処理するデータ及び入出力されるデータの情報セキュリティに関する妥当性を確認する機能の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは、その方法を設計し、設計書に明確に記述すること。
- 五 開発するソフトウェアに重要なセキュリティ要件がある場合には、これを実現するセキュリティ機能の設計について第三者機関によるセキュリティ設計仕様書（Security Target。以下「ST」という。）のST評価・ST確認を受けること。この場合において、当該ソフトウェアを要素として含む情報システムについてSTのST評価・ST確認を受ける場合、又はソフトウェアを更改する場合であって見直し後のSTにおいて重要なセキュリティ要件の変更が軽微であると認

めたときは、この限りでない。

**第36条** 情報セキュリティ推進責任者は、ソフトウェア開発者が作成したソースコードについて、不必要なアクセスからの保護及びバックアップの取得を行うものとする。

2 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティの観点から必要に応じ、コーディングに関する定めを整備するものとする。

**第37条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティの観点から実施する試験の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは実施する試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施するものとする。

2 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティの観点から実施した試験の実施記録を保存するものとする。

#### (業務委託)

**第38条** 本校の情報資産に関する業務のすべて又はその一部を第三者に委託（以下「業務委託」という。）する場合の情報セキュリティ対策については、情報セキュリティ副責任者の要請に基づき情報セキュリティ推進責任者が実施するものとする。ただし、必要な場合には情報セキュリティ管理者に実施させることができる。

2 業務委託における、この規程に定める以外の情報セキュリティ対策は、別に定める「業務委託における情報セキュリティ対策実施手順」及び「業務委託における情報セキュリティ対策実施に関する評価手順」によるものとする。

**第39条** 業務委託を行う場合において、情報セキュリティ副責任者は次の各号に掲げる事項を整備するものとする。

- 一 業務委託の対象とすることが可能な情報資産の範囲及び委託先によるアクセスを認める情報資産の範囲を判断する基準
- 二 委託先の選定基準、選定手続及び委託先が具備すべき要件（委託先職員に対する情報セキュリティ対策の実施を含む。）

**第40条** 業務委託を行う場合において、情報セキュリティ推進責任者又は情報セキュリティ管理者は、整備されている選定基準、選定手続及び委託先が具備すべき要件に基づき委託先案を策定し、次の各号に掲げる事項を整備して、委託先候補に事前に周知する体制を整備するものとする。

- 一 委託先に実施させる情報セキュリティ対策の内容
- 二 委託業務における情報セキュリティが侵害された場合の対処手順
- 三 委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するための評価基準の策定及び情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処手順
- 四 委託先が実施した情報セキュリティ対策の履行状況を報告する手段と、その確認手順

**第41条** 業務委託を行う場合において、委託した業務において、情報セキュリティインシデントの発生若しくは情報の目的外利用等を認知した場合又はその旨の報告を行政事務従事者より受けた場合は、委託事業を一時中断するなどの、必要な措置を講じた上で、情報セキュリティ推進責任者又は情報セキュリティ管理者は次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

一 業務委託を実施する際に、委託先に請け負わせる業務における情報セキュリティ対策、機密保持（情報の目的外利用の禁止を含む。）、情報セキュリティ侵害発生時の対処手順及び情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処手順を含む業務委託に伴う契約案を策定し、必要に応じて、次の各号に掲げる事項を含めること。

ア 情報セキュリティ監査を受け入れること。

イ 提供されるサービスレベルに関して委託先に保証させること。

二 業務委託に係る契約者双方の責任の明確化と合意の形成を行い、委託先における情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制に関する確認書を提出させ、必要に応じて、次の各号に掲げる事項を当該確認書に含めさせること。

ア 遵守すべき情報セキュリティ対策を実現するために、委託先における所属職員が実施する具体的な取組内容

イ 業務委託した業務の作業に携わる者の特定とそれ以外の者による作業の禁止

三 業務委託契約の継続に関しては、選定基準、選定手続及び委託先が具備すべき要件に基づきその都度審査するものとし、安易な随意契約の継続をしないこと。

四 委託先の提供するサービス（サイバーセキュリティ基本方針、実施手順、管理策の維持及び改善を含む。）の変更に関しては、選定基準、選定手続及び委託先が具備すべき要件に基づき、その是非を審査すること。

五 委託先がその請負内容の全部又は一部を第三者に再請負させることを禁止すること。この場合において、委託先からの申請を受け、再請負させることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保される措置が担保されると情報セキュリティ副責任者が判断する場合は、その限りではない。また、委託先によるアクセスを認める情報及び情報システムの範囲を判断する基準及び委託先の選定基準に従って再委託の承認の可否を判断すること。

六 委託先への情報の運搬・送信においては、第13条の規定に従うこと。

**第42条** 業務委託の終了時に、情報セキュリティ推進責任者又は情報セキュリティ管理者は、委託先に請け負わせた業務において行われるべき情報セキュリティ対策を確認し、その結果を納品検査における確認の判断に加えるよう契約担当者に要請するものとする。

## 第8章 違反と例外措置

(違反への対処)

**第43条** 情報セキュリティ副責任者は、情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針若しくは実施規則、又は本校の実施規程若しくは実施手順に関する重大な違反（以下「重大な違反」という。）の報告を受けた場合及び自らが重大な違反を知った場合には、速やかに調査を行い、事実を確認するとともに、情報セキュリティ責任者に報告するものとする。この場合において、事実の確認にあたっては、可能な限り当該行為を行った者の意見を聴取するものとする。また、違反者が情報セキュリティ責任者である場合においては、報告を最高情報セキュリティ責任者に行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ副責任者による重大な違反の報告を受けた場合及び自らが重大な違反を知った場合には、速やかに調査を行い、事実を確認しなければならない。この場合において、事実の確認にあたっては、可能な限り情報セキュリティ副責任者の意見を聴取するものとする。

3 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者は、調査によって違反行為が判明した場合には、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

- 一 当該違反者に対する当該行為の中止命令
- 二 情報セキュリティ推進責任者に対する当該行為に係る情報発信の遮断命令
- 三 情報セキュリティ推進責任者に対する当該行為者のアカウント停止命令又は削除命令

四 本校で懲罰等を管轄する各種委員会への報告

五 独立行政法人国立高等専門学校機構法（平成15年法律第113号）及び独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則（機構規則第6号。以下「就業規則」という。）に定める処罰の依頼

六 その他法令に基づく措置

4 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者は、機構本部の情報セキュリティ副責任者を通じて前項第二号及び第三号と同等の措置を依頼することができる。

5 情報セキュリティ責任者は第1項の報告を受けた場合又は情報セキュリティ副責任者による重大な違反を知った場合は、速やかにその旨を最高情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

#### （例外措置）

**第44条** 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ委員会の審議に基づき例外措置の適用の申請を審査する者（以下「許可権限者」という。）を定め、審査手続を整備するものとする。

2 許可権限者は、利用者による例外措置の適用の申請を、定められた審査手続に従って審査し、許可の可否を決定するものとする。この場合において、決定の際には、次の各号に掲げる項目を含む例外措置の適用審査記録を整備し、情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

- 一 決定を審査した者の情報（氏名、役割名、所属及び連絡先）

## 二 申請内容

- ア 申請者の情報（氏名，所属及び連絡先）
- イ 例外措置の適用を申請する情報セキュリティ関係規程の該当箇所（規程名及び条項等）
- ウ 例外措置の適用を申請する期間
- エ 例外措置の適用を申請する措置内容（講ずる代替手段等）
- オ 例外措置の適用を終了した旨の報告方法
- カ 例外措置の適用を申請する理由

## 三 審査結果の内容

- ア 許可又は不許可の別
  - イ 許可又は不許可の理由
  - ウ 例外措置の適用を許可した情報セキュリティ関係規程の適用箇所（規程名及び条項等）
  - エ 例外措置の適用を許可した期間
  - オ 許可した措置内容（講ずるべき代替手段等）
  - カ 例外措置を終了した旨の報告方法
- 3 許可権限者は，例外措置の適用を許可した期間の終了期日に，許可を受けた者からの報告の有無を確認するとともに，報告がない場合には，その状況を確認し，必要な措置を講ずるものとする。ただし，許可権限者が報告を要しないとした場合は，この限りでない。
- 4 情報セキュリティ責任者は，例外措置の適用審査記録の台帳を整備し，例外措置の適用審査記録の参照について，情報セキュリティ監査を実施する者からの求めに応ずるものとする。

## 第9章 評価，見直し及び監査協力

### （脅威と脆弱性の評価・見直し）

**第45条** 情報セキュリティ責任者は，情報資産の価値と脅威並びに脆弱性を評価するために「情報システム運用リスク評価手順」を定めるものとする。

- 2 情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティ副責任者，情報セキュリティ管理者，情報セキュリティ推進責任者及び情報セキュリティ推進員を含む各情報資産の管理者に対して，少なくとも年に一回，リスク管理を次の各号に掲げる事項に従って実施し，その結果を情報セキュリティ委員会に報告するよう指示するものとする。

- 一 当該管理者が扱う情報資産について，情報システム運用リスク評価手順に基づきリスク評価を行うこと。
- 二 評価結果に従い，リスクに対する事前の対策を必要とするものについてはその具体策を定め，必要に応じ，情報セキュリティインシデント対応手順に反映させるべき要件を明確にすること。この場合において，対策を施さないと判断したも

のについても報告するものとする。

- 3 情報セキュリティ委員会は、前項の報告結果に基づき実施規程及び実施手順の見直しを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めた場合にはその見直しを行うものとする。
- 4 前項において、実施規則に影響すると判断する事案があった場合には、情報セキュリティ責任者が最高情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

#### (自己点検)

**第46条** 情報セキュリティ責任者は、業務従事者ごとの情報セキュリティ対策実施状況を把握し、必要に応じてその改善を図るために、情報セキュリティ自己点検実施手順を整備するものとする。

- 2 情報セキュリティ自己点検実施手順には「年度自己点検計画」及び「自己点検票」を含めるものとする。

**第47条** 情報セキュリティ副責任者は、情報セキュリティ責任者が定める情報セキュリティ年度自己点検実施手順に基づき、業務従事者に対して、自己点検の実施を指示するものとする。

**第48条** 情報セキュリティ副責任者は、業務従事者による自己点検が行われていることを確認し、その報告を求めて結果を評価するものとする。

- 2 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ副責任者による自己点検が行われていることを確認し、その報告を求めて結果を評価するものとする。

**第49条** 情報セキュリティ責任者は、自己点検の結果を全体として評価するとともに、必要に応じて情報セキュリティ副責任者に改善を指示するものとする。

#### (監査協力)

**第50条** 情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ推進責任者及びその他の関係者は、機構の情報セキュリティ監査者が行う監査の適正かつ円滑な実施に協力するものとする。

### 第10章 その他

**第51条** 情報セキュリティ副責任者は、この規程又はサイバーセキュリティ推進規程で定められた業務の一部を、範囲を明確にして情報セキュリティ管理者に代行させることができる。

**第52条** 情報セキュリティ推進責任者は、この規程又はサイバーセキュリティ推進規程で定められた業務の一部を、範囲を明確にして情報セキュリティ推進員に代行

させることができる。

**第53条** この規程に定めるもののほか、情報資産の適正な管理及び運用並びに情報セキュリティの維持向上に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この規程は、平成22年9月22日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成28年11月17日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和元年6月21日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年10月14日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、令和3年6月17日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和3年9月16日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年12月8日から施行する。

## 別表 1

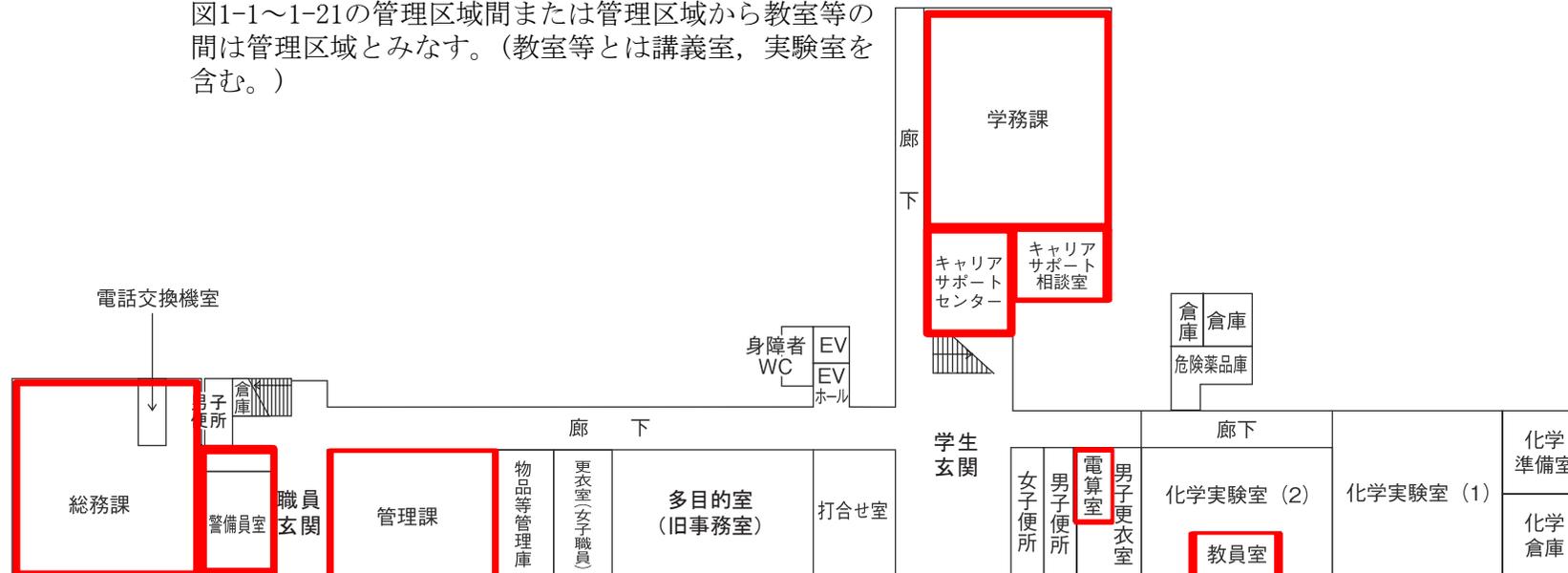
## 情報セキュリティ管理体制

組 織 名	役 職 名
情報セキュリティ責任者	校長
情報セキュリティ副責任者	副校長，事務部長
情報セキュリティ管理者	各主事，専攻科長，各専攻長，一般教育科長及び各学科長，図書館長，情報基盤センター長及び副センター長，キャリアサポートセンター長及び副センター長，地域人材開発本部長及び副本部長，みらい技術共同教育センター長，地域イノベーションセンター長，AI 社会実装教育研究本部長及び副本部長，AI 社会実装教育研究センター長，社会基盤メンテナンス教育センター長，学生相談室長，総務課長，管理課長，学務課長，学生課長
情報セキュリティ推進責任者	情報基盤センター長及び副センター長
情報セキュリティ推進員	ネットワーク管理員
情報セキュリティ委員会	校長，副校長，各主事，専攻科長，各専攻長，一般教育科長及び各学科長，図書館長，情報基盤センター長及び副センター長，キャリアサポートセンター長及び副センター長，地域人材開発本部長及び副本部長，みらい技術共同教育センター長，地域イノベーションセンター長，AI 社会実装教育研究本部長及び副本部長，社会基盤メンテナンス教育センター長，事務部長，学務課長，学生課長
情報セキュリティ推進委員会	情報基盤センター委員会
管理運営部署	総務課

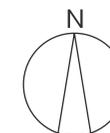
**管理区域**

※機密性2 甲情報(安全確保のための適切な措置を講じたものに限る。)のキャンパス内移送時においては、別図1-1～1-21の管理区域間または管理区域から教室等の間は管理区域とみなす。(教室等とは講義室、実験室を含む。)

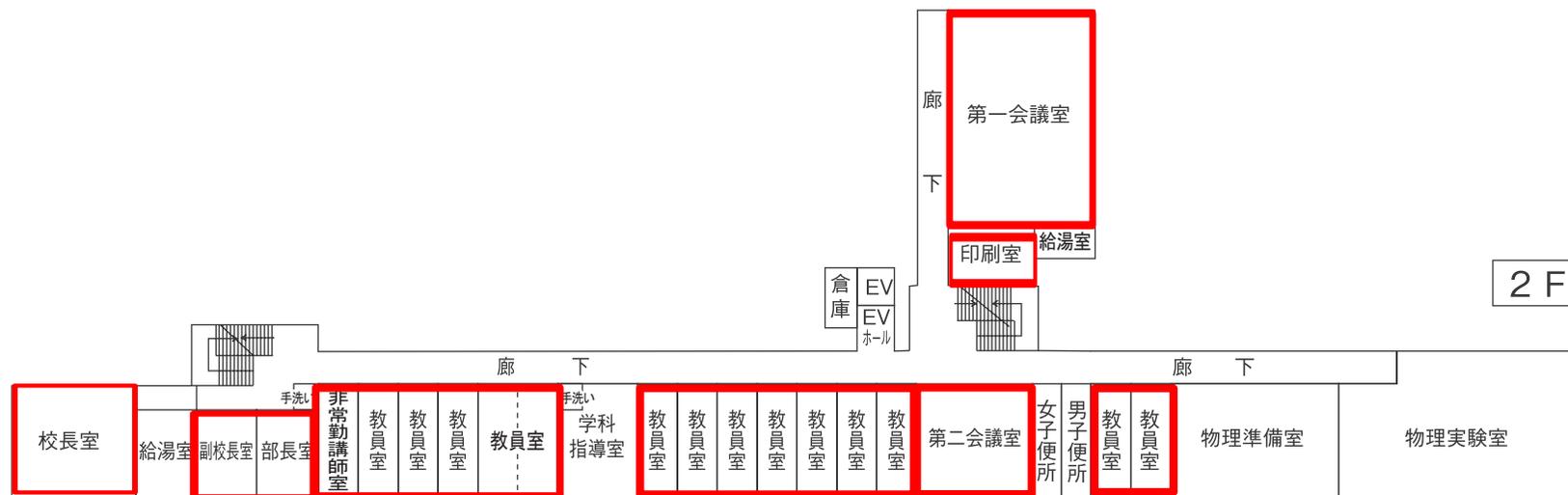
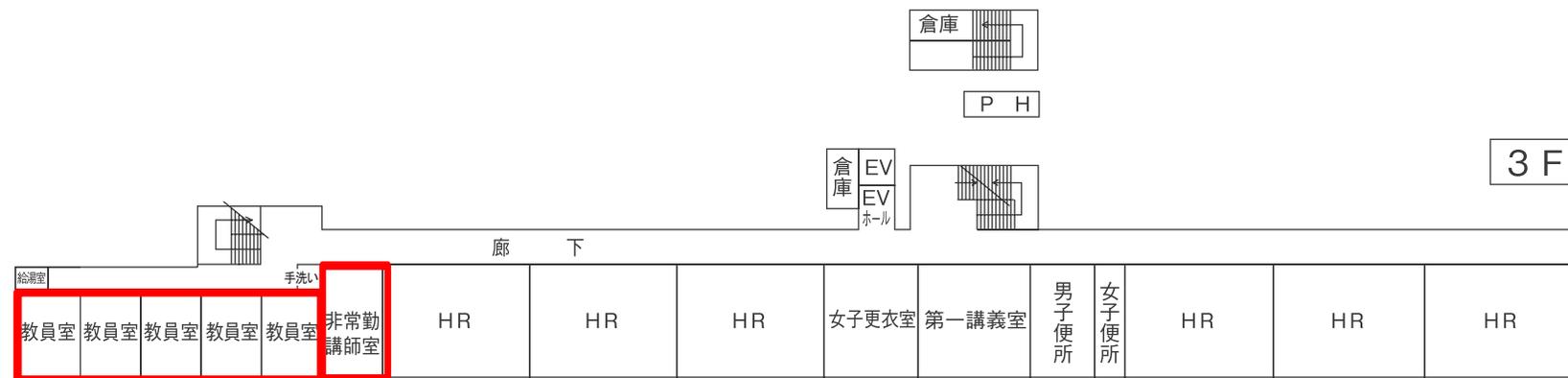
**【管理部及び一般教育棟】**



1 F

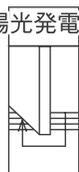


【管理部及び一般教育棟】

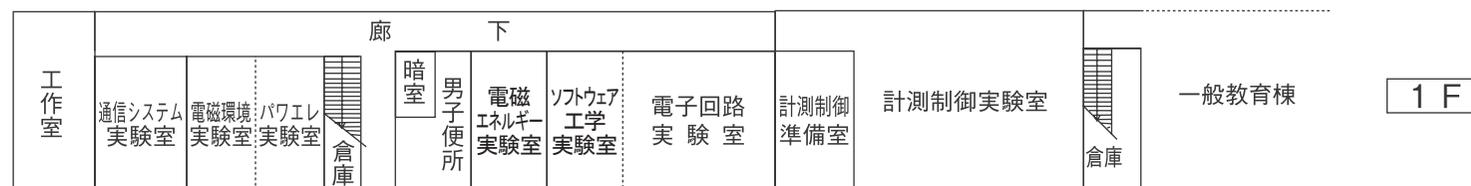
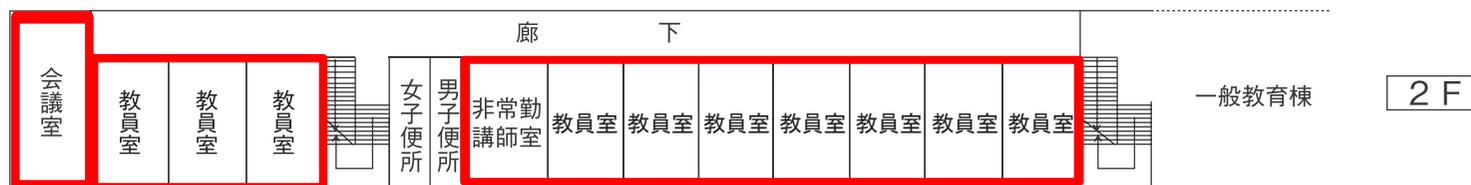
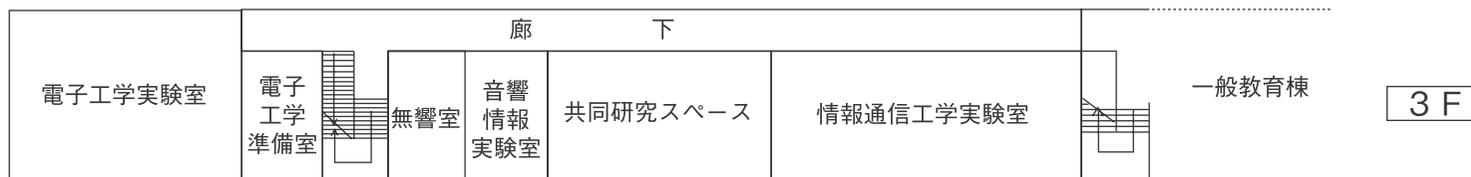


【電気情報工学科棟】

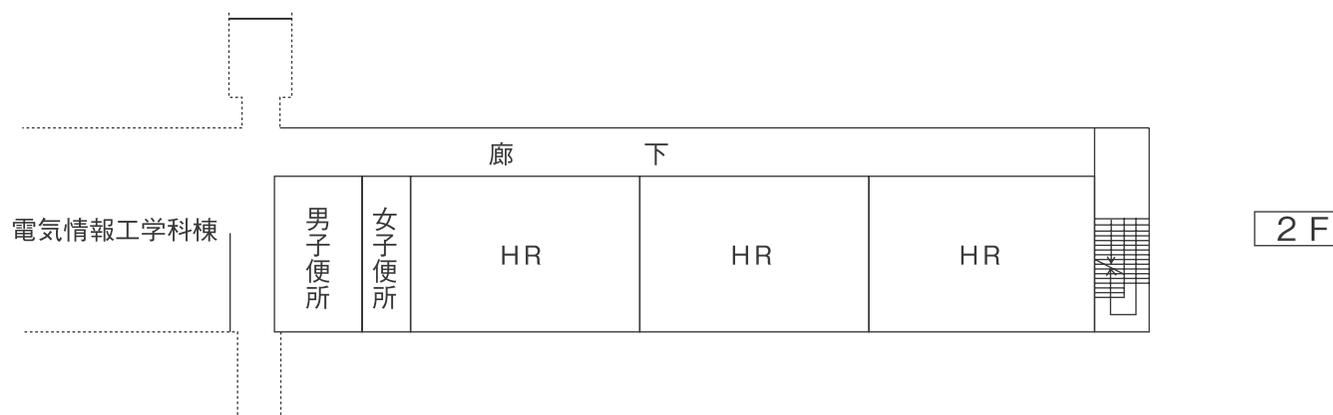
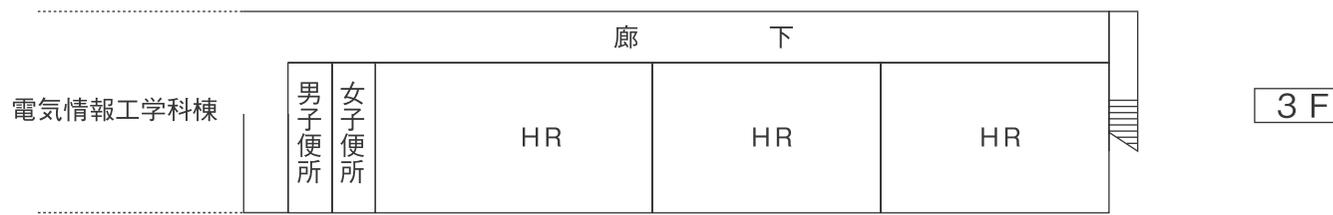
太陽光発電室



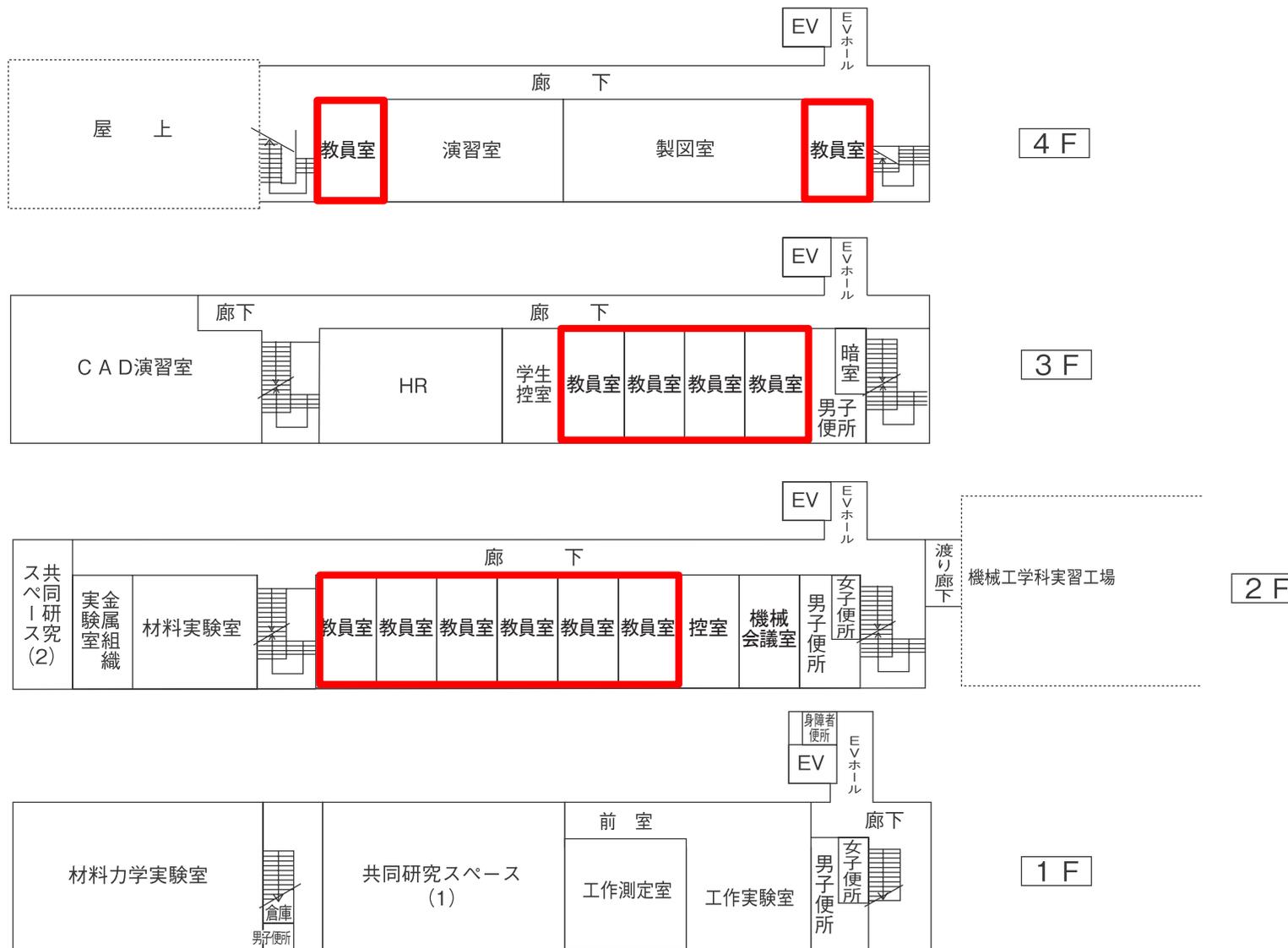
P H



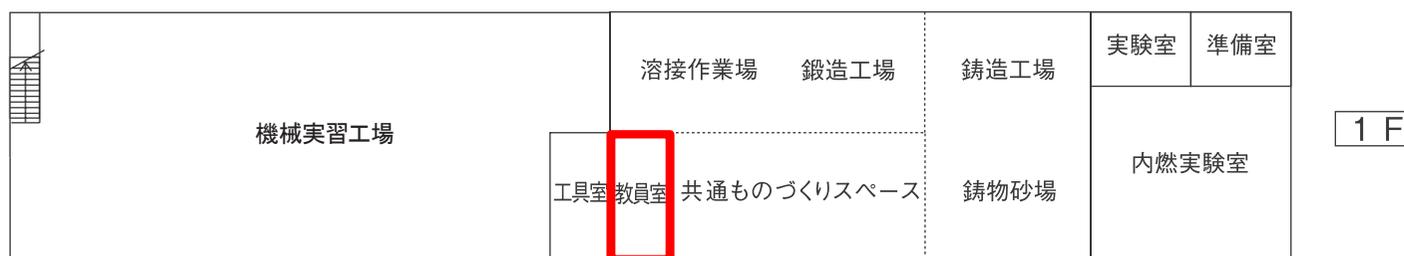
【一般教育棟】



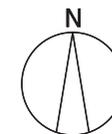
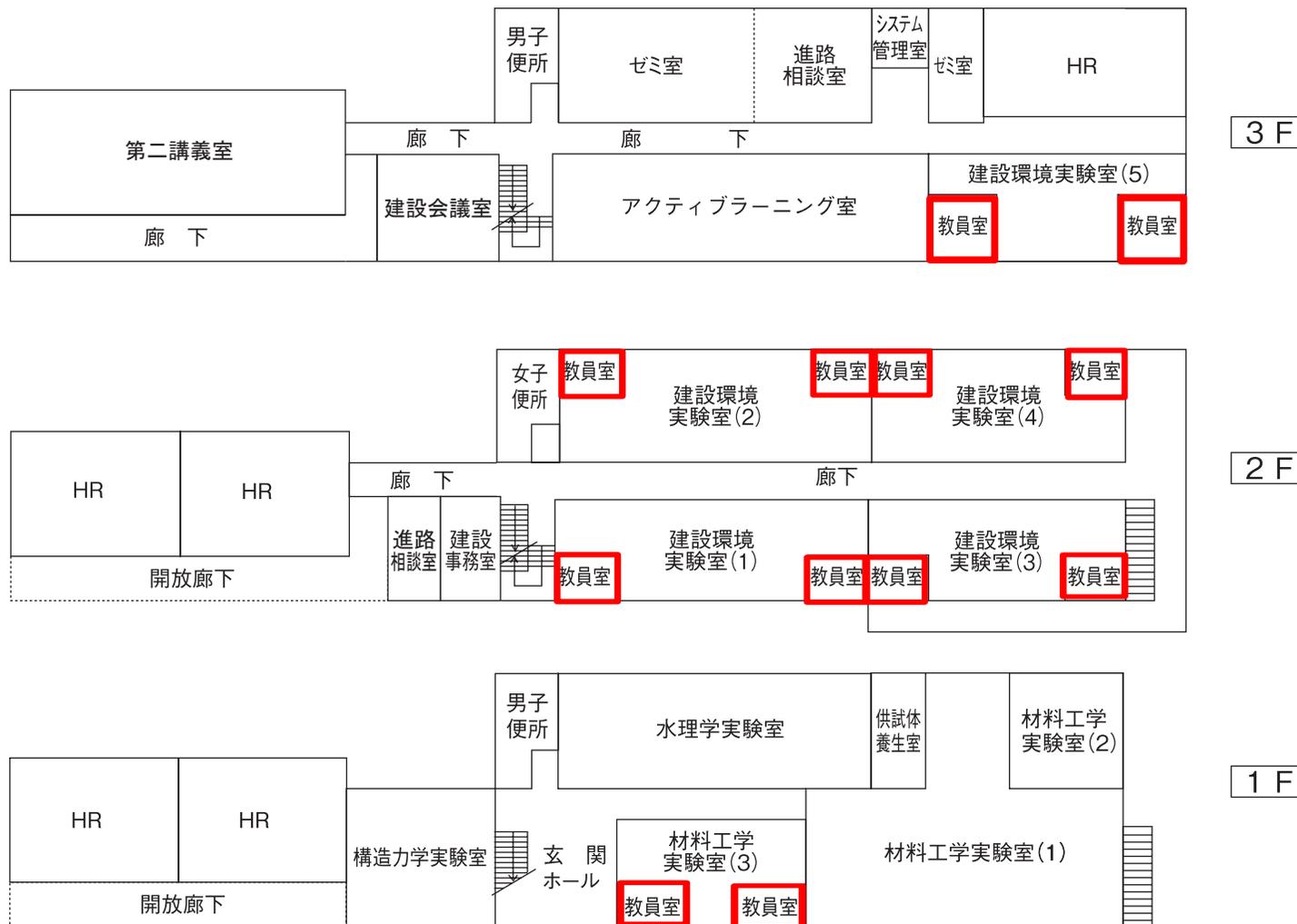
【機械工学科棟】



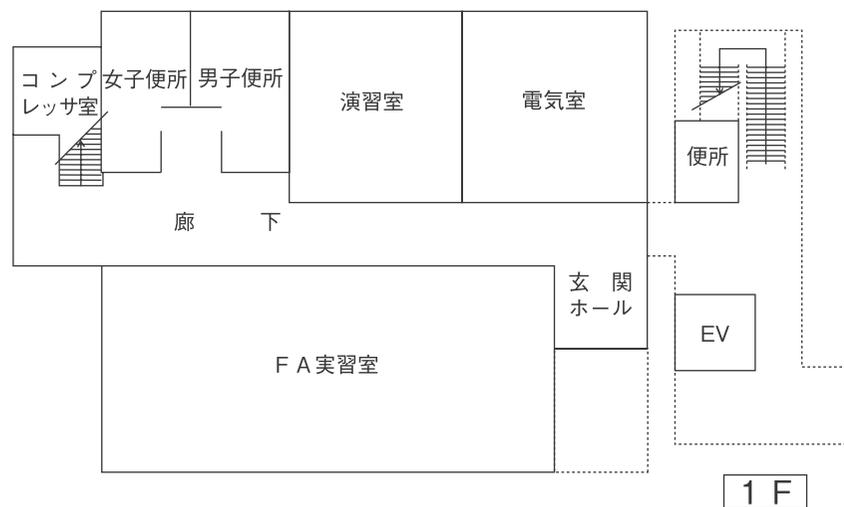
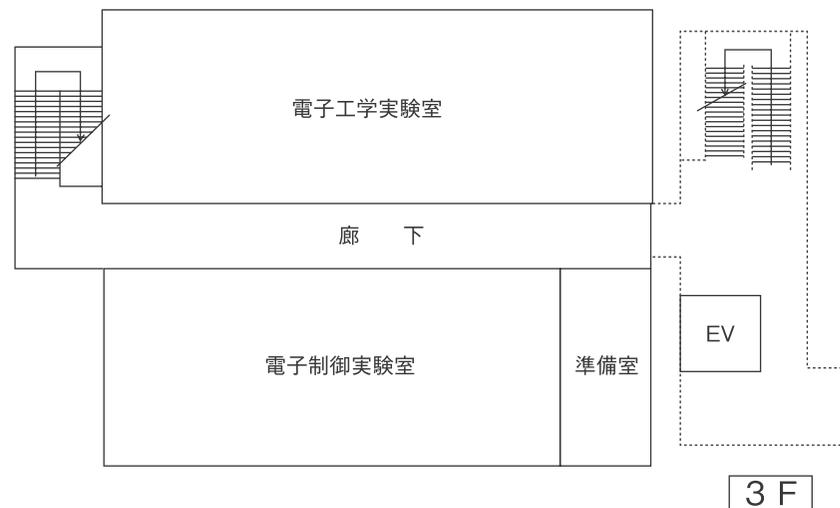
【機械工学科実習工場】



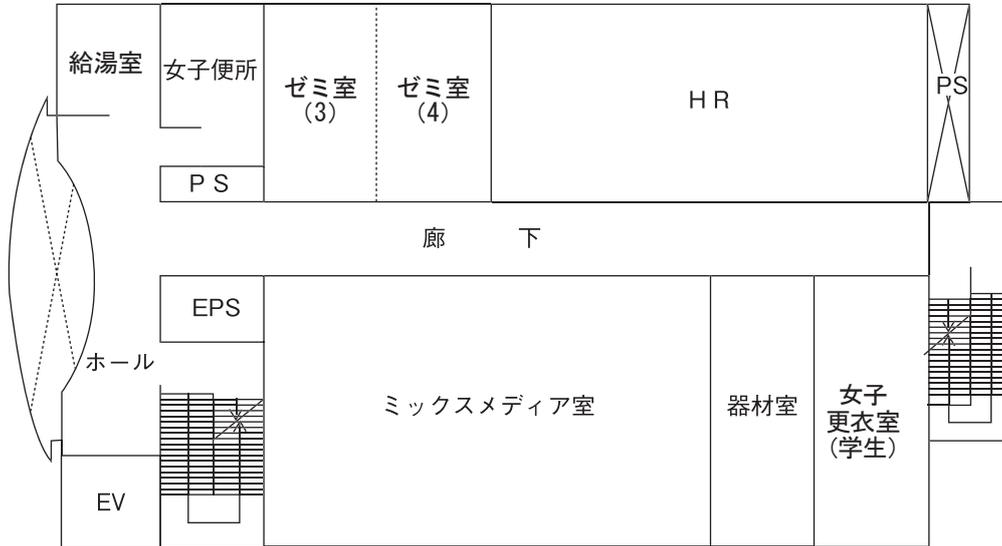
【建設環境工学科及び講義棟】



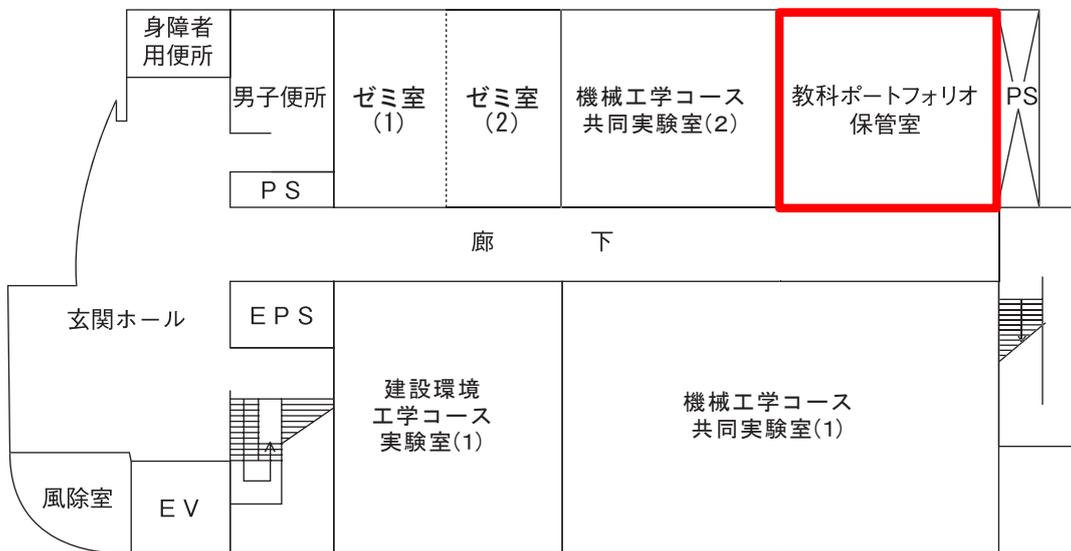
【機械電子工学科棟】



【専攻科棟】

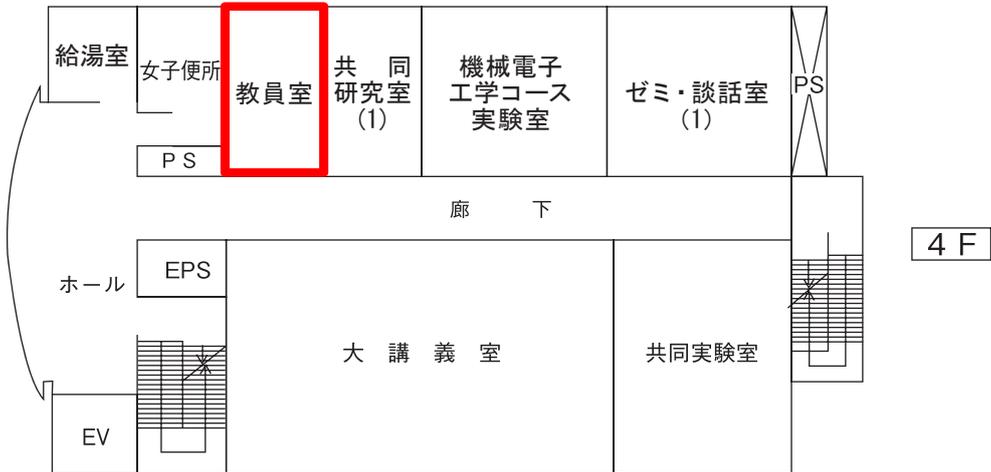
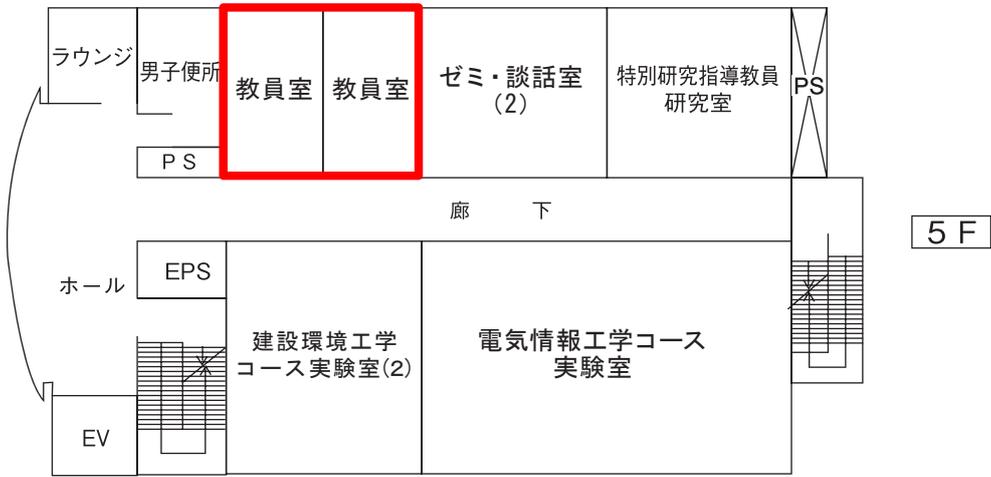
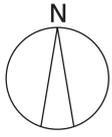


2 F

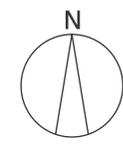
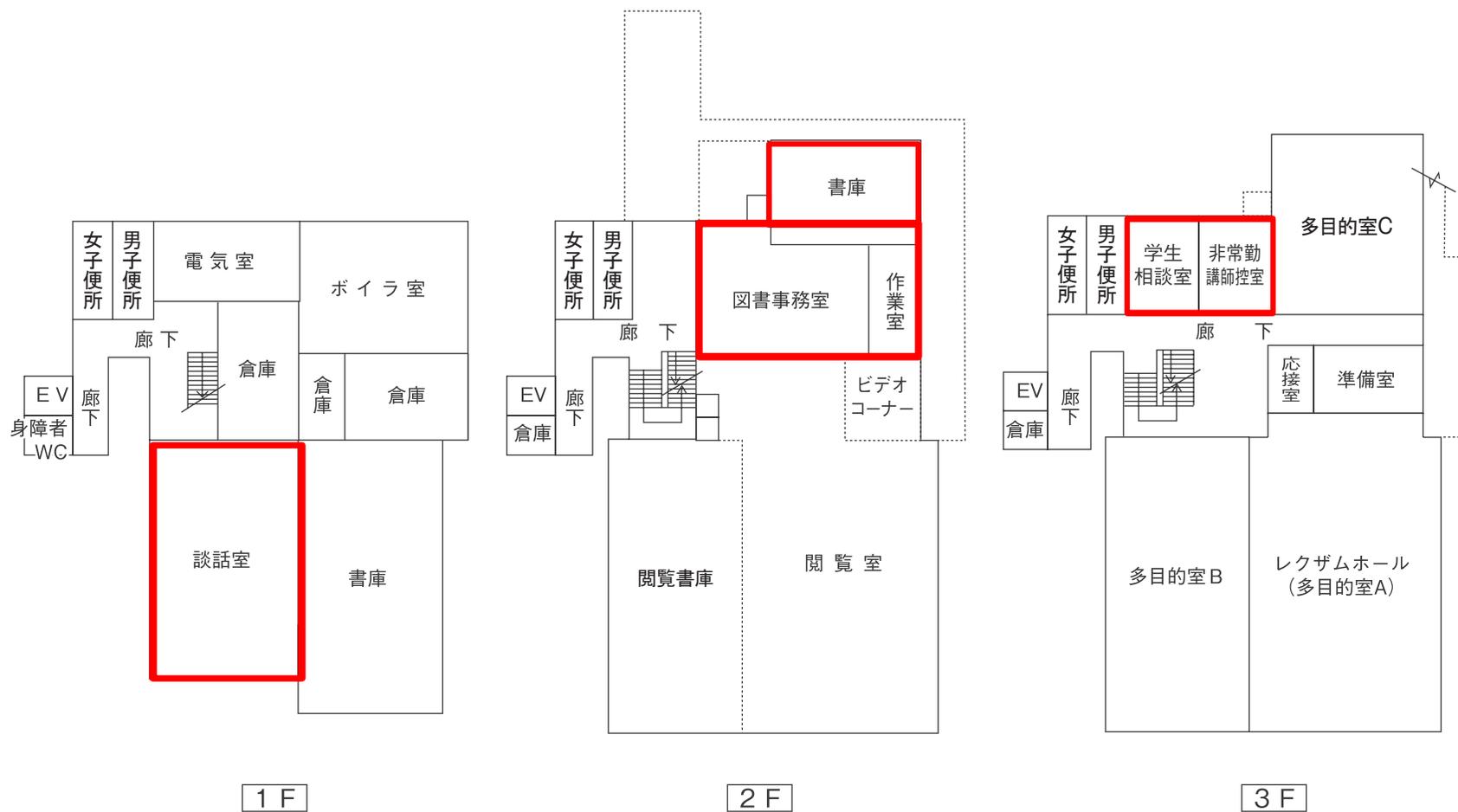


1 F

【専攻科棟】

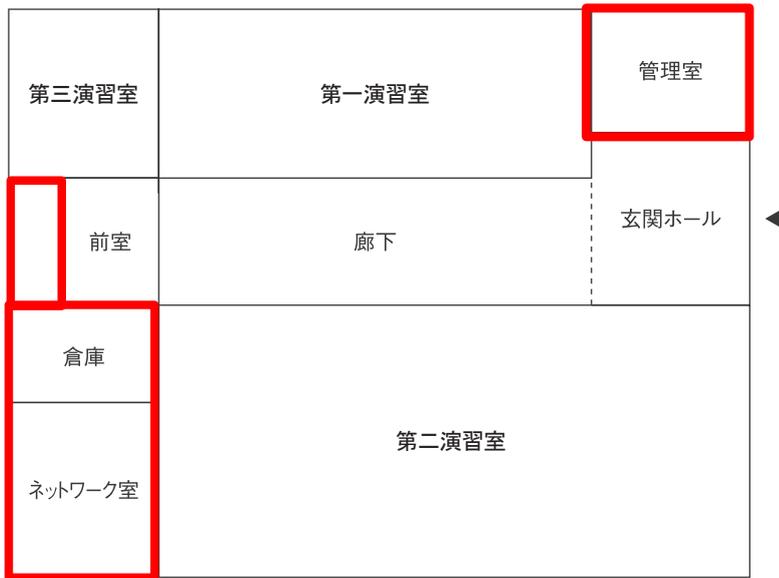


【図 書 館】

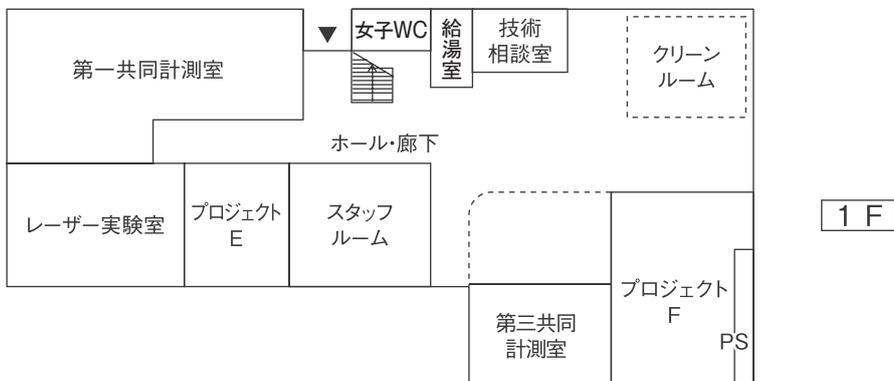
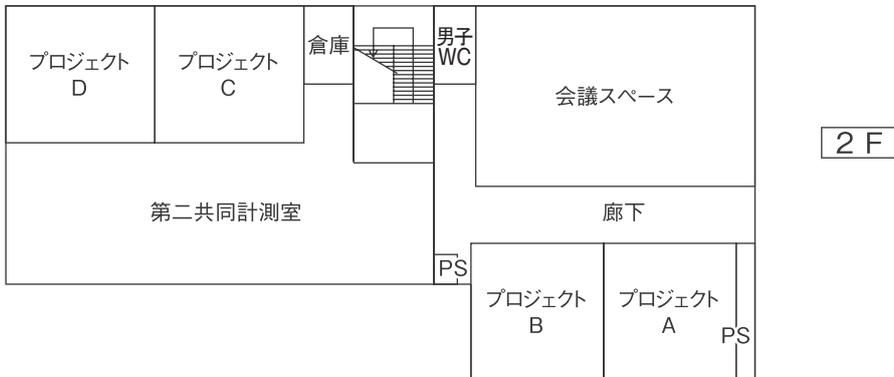


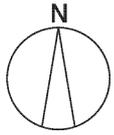


【情報基盤センター】

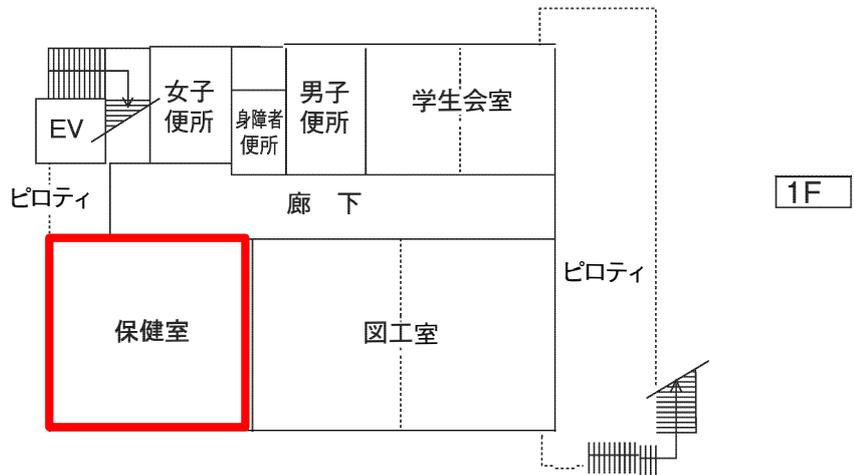
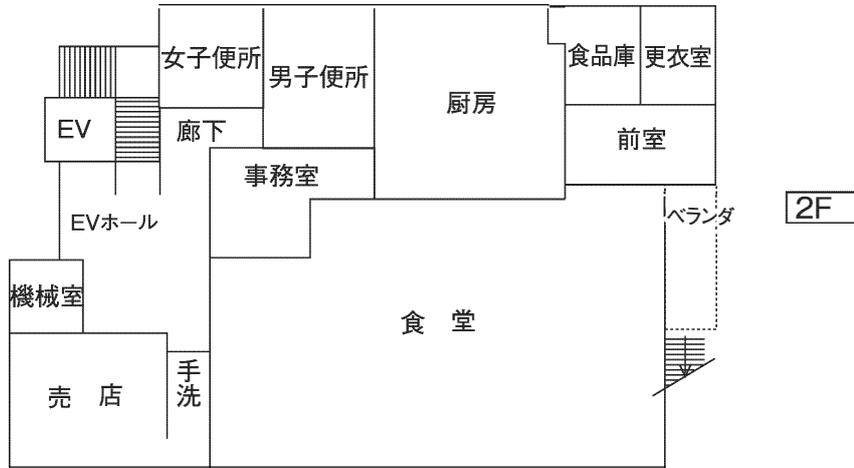


【地域イノベーションセンター】

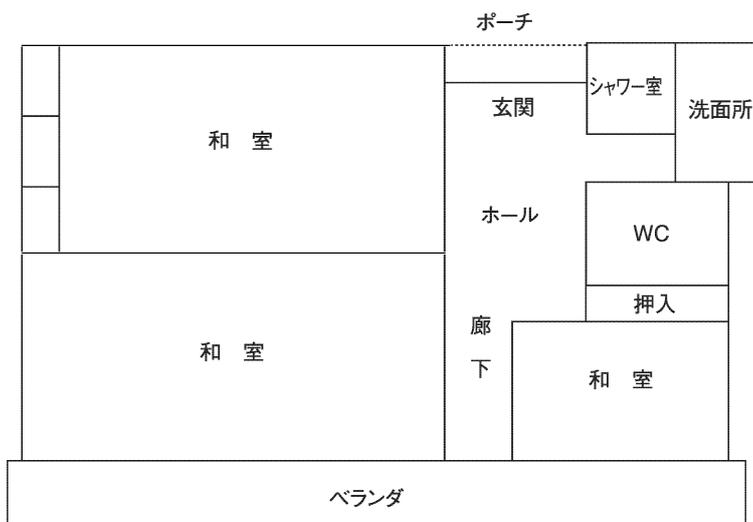




【自 彊 会 館】

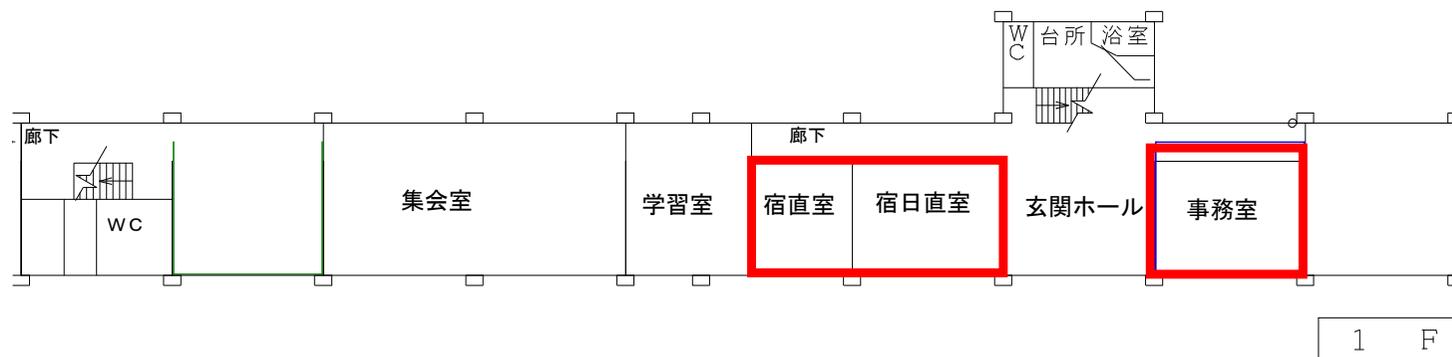


【和 敬 館】

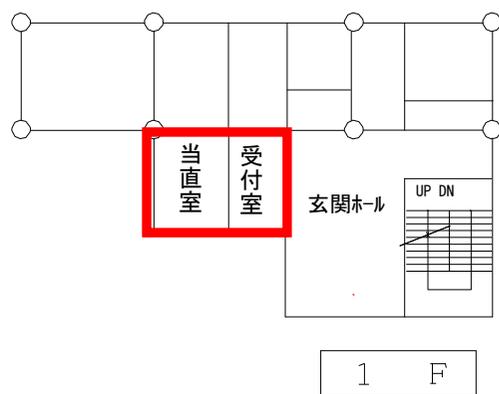


清 雲 寮

南寮

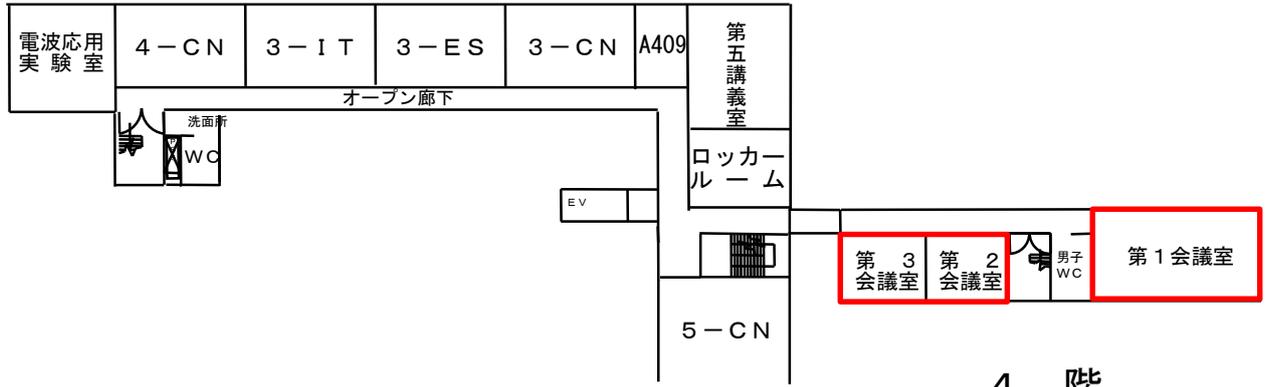


西寮

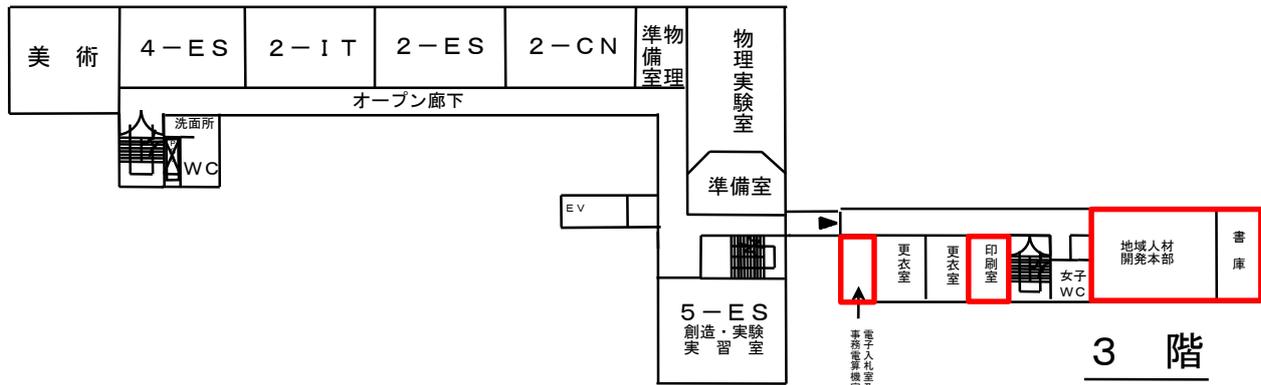


# 管理棟・第一講義棟

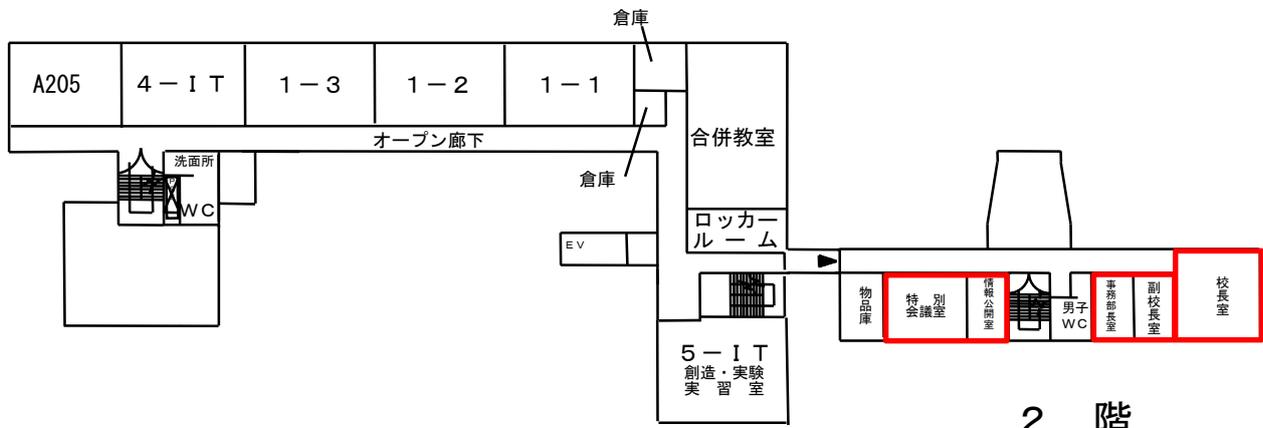
別図1-15  
(詫間キャンパス)



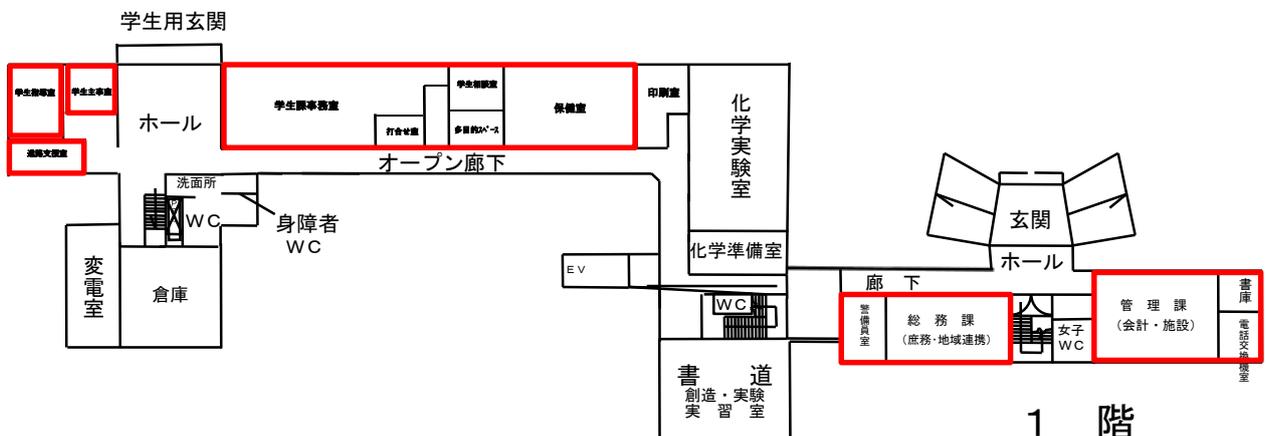
4 階



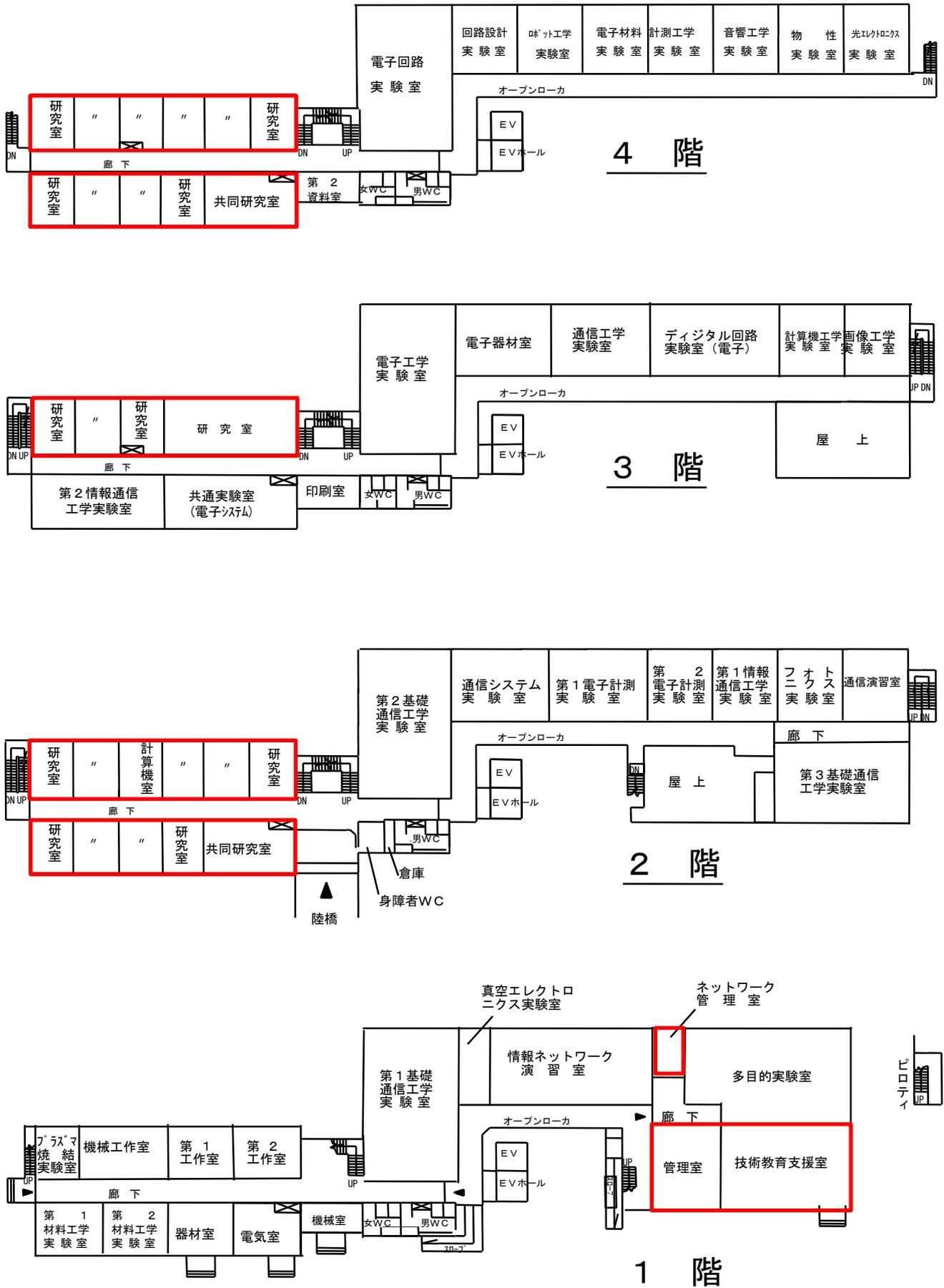
3 階



2 階

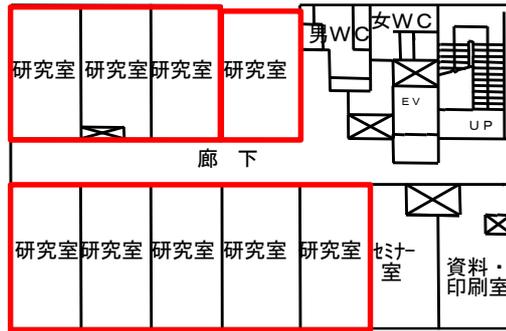


1 階

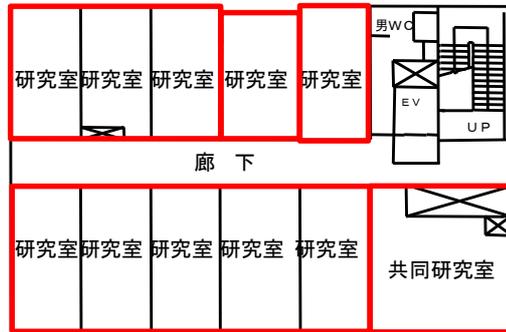


# マルチメディア棟

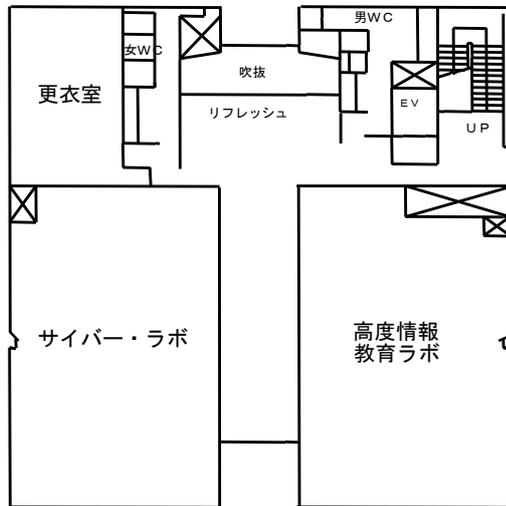
別図1-17  
(詫間キャンパス)



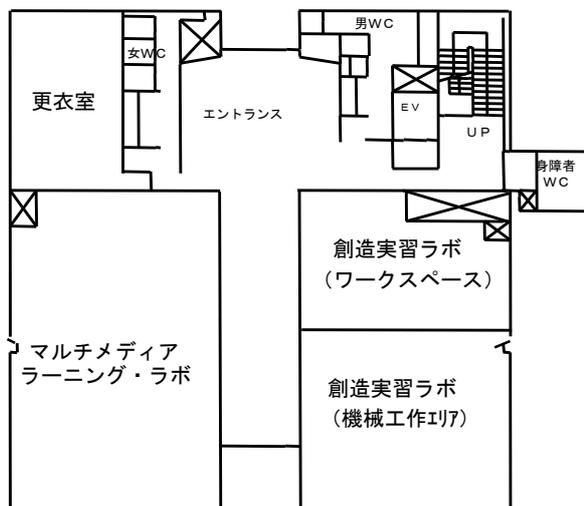
4 階



3 階



2 階



1 階

# 第三学科棟

別図1-18  
(詫間キャンパス)



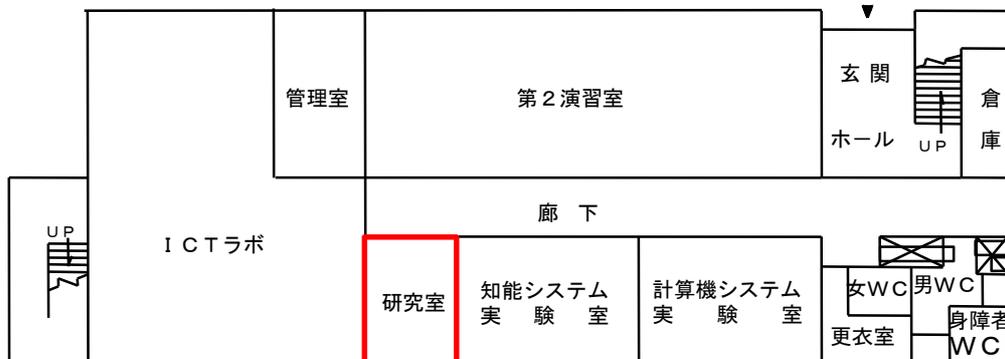
4 階



3 階



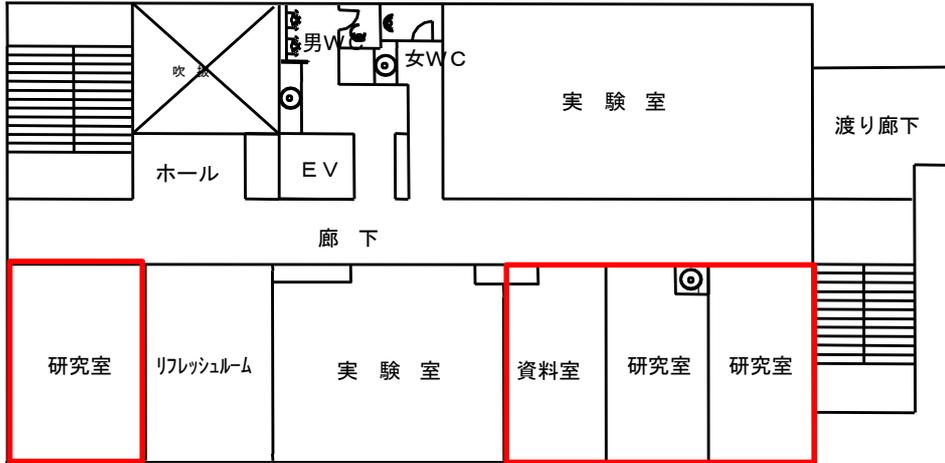
2 階



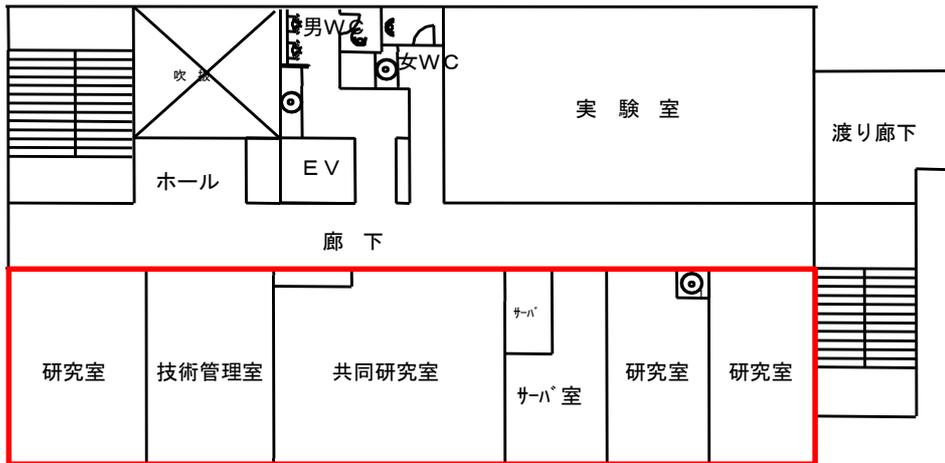
1 階

# 専攻科棟

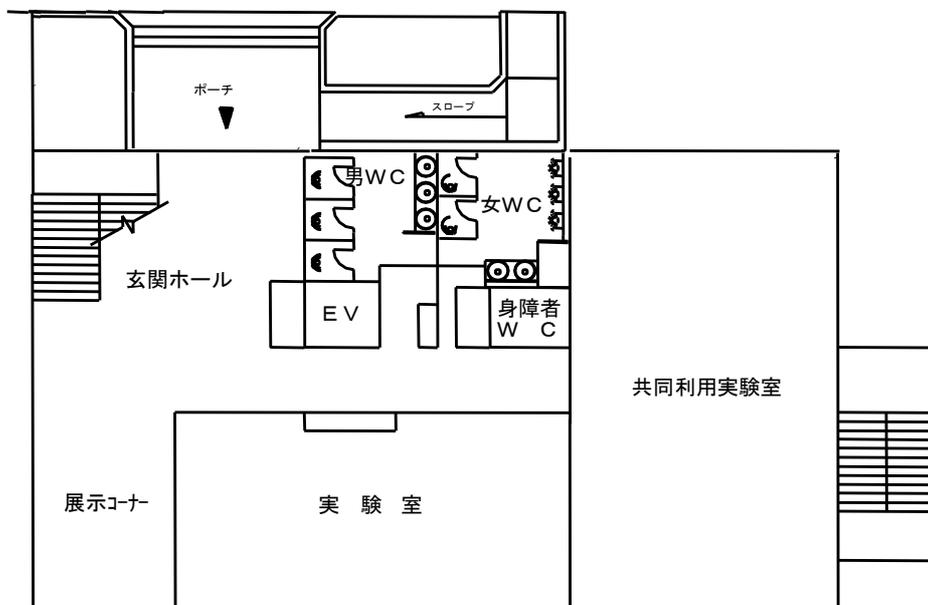
別図1-19  
(詫間キャンパス)



3 階

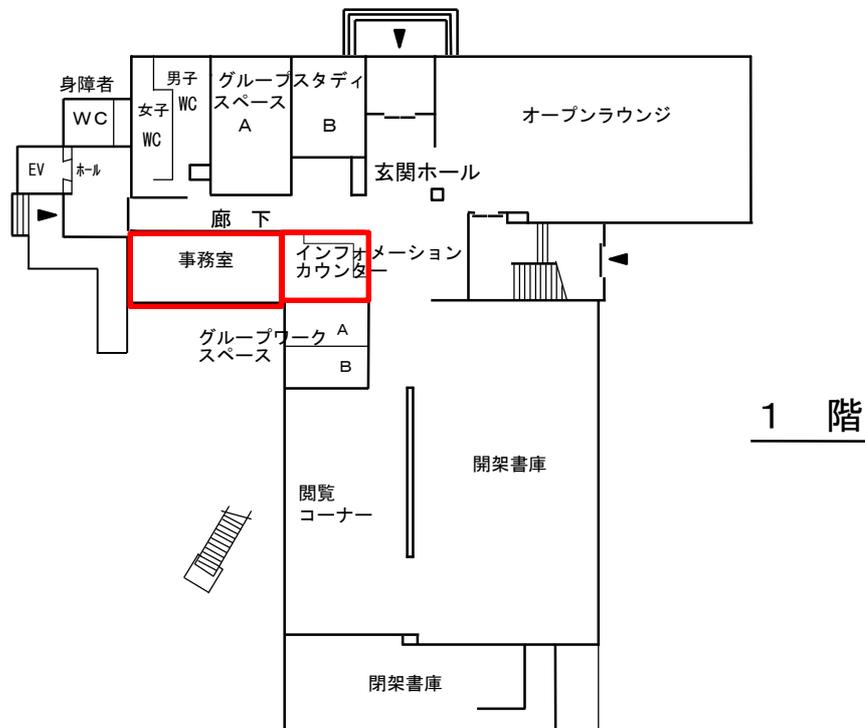
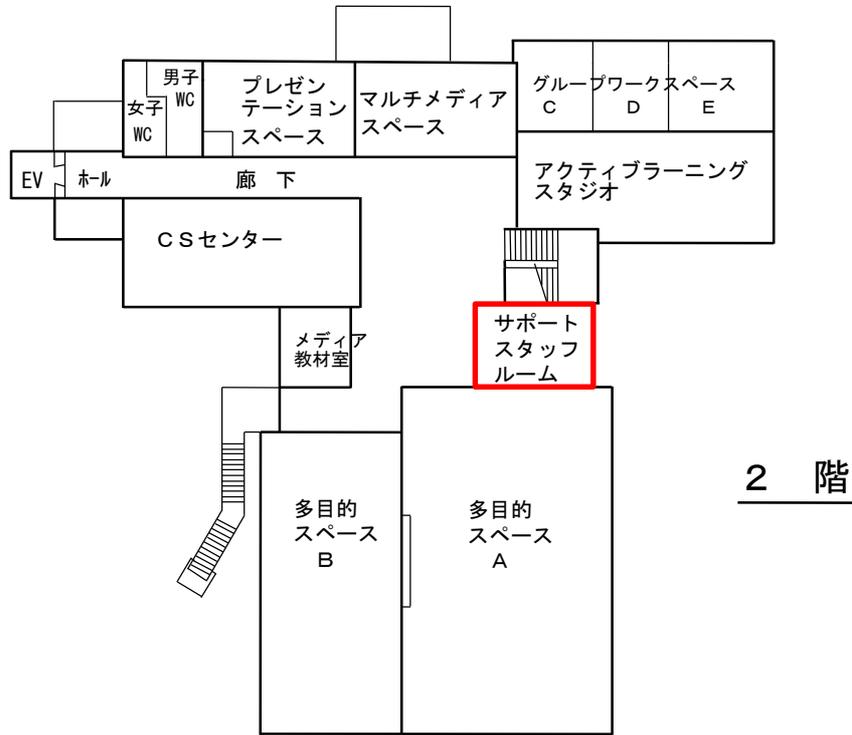


2 階

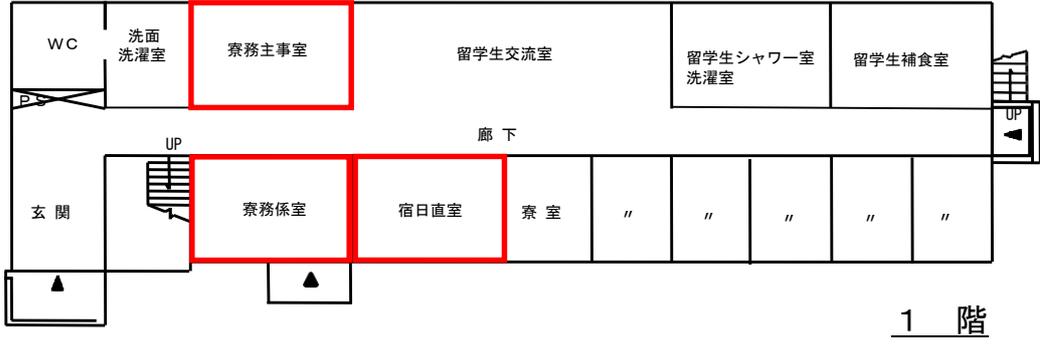


1 階

# 図書館



(七宝寮)



(紫雲寮)



## 香川高等専門学校サイバーセキュリティ推進規程

平成22年9月22日制定

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 情報システムのライフサイクル
  - 第1節 設置時（第3条―第18条）
  - 第2節 運用時（第19条―第31条）
  - 第3節 運用終了時（第32条・第33条）
  - 第4節 PDCAサイクル（第34条―第37条）
- 第3章 要保護情報及びそれを取扱う情報システム（第38条―第42条）
- 第4章 アクセス制御（第43条―第45条）
- 第5章 アカウント管理（第46条―第56条）
- 第6章 証跡管理と通信の監視（第57条―第60条）

### 第1章 総則

#### （目的）

**第1条** この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構香川高等専門学校（以下「本校」という。）における情報セキュリティ対策に関する専門的及び技術的な事項について定めることにより、情報セキュリティの維持向上に資することを目的とする。

#### （定義）

**第2条** この規程における用語の定義及び範囲は、この規程に定めるものを除き、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシー対策規則（機構規則第98号）、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシーに係るサイバー格付規則（機構規則第99号）及び本校のサイバーセキュリティ管理規程（以下「管理規程」という。）の定めるところによる。

### 第2章 情報システムのライフサイクル

#### 第1節 設置時

#### （セキュリティホール対策）

**第3条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムのセキュリティホールに関する情報を収集し、書面として整備するものとする。

- 2 情報セキュリティ推進責任者は、前項の規定に基づき入手した情報から、当該セキュリティホールが情報システムにもたらすリスクを分析した上で、次の各号に掲げる事項について判断し、セキュリティホール対策計画を作成するものとする。
  - 一 対策の必要性
  - 二 対策方法
  - 三 対策方法が存在しない場合の一時的な回避方法
  - 四 対策方法又は回避方法が情報システムに与える影響
  - 五 対策の実施予定
  - 六 対策テストの必要性
  - 七 対策テストの方法
  - 八 対策テストの実施予定
- 3 情報セキュリティ推進責任者は、信頼できる方法でセキュリティホール対策用ファイルを手に入るとともに、当該ファイルの完全性検証方法が用意されている場合は、検証を行うものとする。
- 4 情報セキュリティ推進責任者は、管理下にある情報システム（公開されたセキュリティホールの情報がない情報システムを除く。）について、セキュリティホール対策計画に基づきセキュリティホール対策を講ずるものとする。
- 5 情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ推進責任者は、利用者に対する留意事項を含む日常的セキュリティホール対策を定め、その実施を管理及び監督するものとする。

#### (不正プログラム対策)

- 第4条** 情報セキュリティ推進責任者は、管理下にある情報システム（当該情報システムで動作可能なマルウェア対策ソフトウェア等が存在しない場合を除く。）においてマルウェア対策ソフトウェア等により不正プログラム対策を講ずるものとする。
- 2 情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ推進責任者は、不正プログラム感染の回避を目的とした利用者に対する留意事項を含む日常的实施事項を定め、その実施を管理及び監督するものとする。

#### (サービス不能攻撃対策)

- 第5条** 情報セキュリティ推進責任者は、要保全情報（完全性2情報）又は要安定情報（可用性2情報）を取り扱う情報システムについて、当該システムが装備している機能をサービス不能攻撃対策に活用するものとする。
- 2 前項の場合において、当該システムだけでは大量のアクセスによるサービス不能攻撃を回避できないことを勘案し、インターネットに接続している通信回線を提供している事業者とサービス不能攻撃発生時の対処手順や連絡体制を定めておくものとする。

#### (標的型攻撃対策)

**第6条** 情報セキュリティ推進責任者は、サーバ装置及び端末について、組織内部への侵入を低減するため、以下を例とする対策を行うこと。

- 一 不要なサービスについて機能を削除又は停止する。
- 二 不審なプログラムが実行されないよう設定する。
- 三 パーソナルファイアウォール等を用いて、サーバ装置及び端末に入力される通信及び出力される通信を必要最小限に制限する。

2 情報セキュリティ推進責任者は、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を利用した、組織内部への侵入を低減するため、以下を例とする対策を行うこと。

- 一 出所不明の外部電磁的記録媒体を組織内ネットワーク上の端末に接続させない。接続する外部電磁的記録媒体を事前に特定しておく。
- 二 外部電磁的記録媒体をサーバ装置及び端末に接続する際、不正プログラム対策ソフトウェアを用いて検査する。
- 三 サーバ装置及び端末について、自動再生（オートラン）機能を無効化する。
- 四 サーバ装置及び端末について、外部電磁的記録媒体内にあるプログラムを一律に実行拒否する設定とする。
- 五 サーバ装置及び端末について、使用を想定しないUSBポートを無効化する。
- 六 組織内ネットワーク上の端末に対する外部電磁的記録媒体の接続を制御及び管理するための製品やサービスを導入する。

3 情報セキュリティ推進責任者は、情報窃取や破壊等の攻撃対象となる蓋然性が高いと想定される、認証サーバやファイルサーバ等の重要なサーバについて、以下を例とする対策を行うこと。

- 一 重要サーバについては、組織内ネットワークを複数セグメントに区切った上で、重要サーバ類専用のセグメントに設置し、他のセグメントからのアクセスを必要最小限に限定する。また、インターネットに直接接続しない。
- 二 認証サーバについては、利用者端末から管理者権限を狙う攻撃（辞書攻撃、ブルートフォース攻撃等）を受けることを想定した対策を講ずる。

4 情報セキュリティ推進責任者は、端末の管理者権限アカウントについて、以下を例とする対策を行うこと。

- 一 不要な管理者権限アカウントを削除する。
- 二 管理者権限アカウントのパスワードは、容易に推測できないものに設定する。

5 情報セキュリティ推進責任者は、重点的に守るべき業務・情報を取り扱う情報システムについては、高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドラインに従って、対策を講ずること。

#### **(手順及び文書の整備)**

**第7条** 情報セキュリティ推進責任者は、次の各号に掲げる手順及び文書を整備するものとする。

- 一 すべてのコンピュータシステムに対して、当該コンピュータシステムを管理する利用者を特定するための文書
- 二 コンピュータシステムの設計書、仕様書及び操作マニュアル等の関連文書

- 三 通信回線の設計書又は仕様書、通信回線の構成図、コンピュータシステムの識別コード及び情報ネットワーク機器の設定が記載された文書等の通信回線及び情報ネットワーク機器関連文書
- 四 情報システム構成要素ごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順
- 五 情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順

#### (コンピュータシステムに関する対策)

**第8条** 情報セキュリティ推進責任者は、コンピュータシステムを設置する場合に、別に定める「コンピュータシステムの情報セキュリティ対策実施手順」に従ってコンピュータシステムを設定し運用するとともに、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 利用者がログインする場合には主体認証を行うようにシステムを構成し、ログオンした利用者の識別コード（ユーザID）に対してアクセス権限の管理を適切に行うこと。
- 二 利用を許可するソフトウェアを定めること。ただし、利用を許可するソフトウェアの列挙が困難な場合には、利用を許可しないソフトウェアの列挙、又は両者の併用でこれに代えることができる。

#### (サーバ装置の対策)

**第9条** 情報セキュリティ推進責任者は、サーバ装置を設置する場合に、別に定める「サーバ装置の情報セキュリティ対策実施手順」に従ってサーバ装置を設定し運用するとともに、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 サービスの提供及びサーバ装置の運用管理に利用するソフトウェアを定めること。
- 二 電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないようにすること。
- 三 電子メールの盗聴及び改ざん防止のため、電子メールのサーバ間及びサーバ・クライアント間通信の暗号化対策を行うこと。
- 四 ウェブサーバについては、次の措置を講ずること。
  - ア 提供するサービスが利用者からの文字列等の入力を受ける場合は、特殊文字の無害化を実施すること。
  - イ ウェブクライアントに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。
  - ウ 提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。
  - エ 提供するアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
  - オ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
  - カ 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段をアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
  - キ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバー

ジョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

ク サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

**第10条** 情報セキュリティ推進責任者は、ドメインネームシステムについて次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

一 コンテンツサーバにおいて管理するドメインに関する情報を運用管理するための手続きを定めること。

二 コンテンツサーバにおいて、内部のみで使用する名前の解決を提供する場合、当該情報が外部に漏洩しないための措置。

三 コンテンツサーバにおいて、要安定情報を取り扱う情報システムの名前解決を提供する場合、名前解決を停止させないための措置。

四 キャッシュサーバにおいて、本校外からの名前解決の要求には応じず、本校内からの名前解決の要求のみに回答を行うための措置。

五 重要な情報システムの名前解決を提供するコンテンツサーバについては、管理するドメインに関する情報に電子署名を付与する必要性を検討し、必要である場合には電子署名付与の機能を設置すること。

2 情報セキュリティ推進責任者は、ドメインネームシステムによるドメイン名（以下「ドメイン名」という。）を次の各号に掲げるとおり設定し使用させるものとする。

一 経常的利用者が本校外の者（国外在住の者を除く。この項において同じ。）に対して、アクセスや送信させることを目的としてドメイン名を告知する場合には、次の各号に掲げる教育機関のドメイン名（以下「教育機関ドメイン名」とする。）を使用させる。

ア kagawa-nct.ac.jpで終わるドメイン名

イ 汎用JPドメイン名の中で、教育機関あるいは政府機関として予約されたドメイン名

二 教職員からの要請があり、情報セキュリティ副責任者が必要と認める場合には、次の各号に掲げる条件を課して、前項に規定するドメイン名以外のドメイン名を使用させてもよい。

ア 電子メール送信を行う場合、告知内容についての問合せ先として、第一号に規定するドメイン名による電子メールアドレスを明記すること、又は前項で定めたドメイン名による電子署名を添付すること。

イ 告知するドメイン名中に管理する組織名を明記すること。

3 ドメインネームシステムについて、前2項で定める以外は、別に定める「サーバ装置の情報セキュリティ対策実施手順」によるものとする。

### (通信回線の対策)

**第11条** 情報セキュリティ推進責任者は、通信回線を構築する場合に、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 本校内通信回線において、接続されるコンピュータシステムが許可されたものであることを確認すること。
- 二 要機密情報（機密性3情報又は機密性2情報）を取り扱う情報システムについて、通信回線を用いて送受信される機密性3情報の暗号化の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは情報を暗号化するための機能を設けること。
- 三 要保全情報又は要安定情報を取り扱う情報システムについて、通信回線として、十分なセキュリティ保証のある物理的回線を選択すること。
- 四 電気通信事業者の専用線サービスを利用する場合には、セキュリティレベル及びサービスレベルを含む事項に関して契約時に取り決めておくこと。ただし、この場合において、機構本部との接続に用いる専用線については、機構本部の情報セキュリティ推進責任者がこの任にあたるものとする。
- 五 情報ネットワーク機器上で証跡管理を行う必要性の有無を検討し、必要と認めたときは実施すること。
- 六 前5号以外についても、通信回線において生じうるリスク（物理的損壊又は情報の漏えい若しくは改ざん等のリスクを含む。）を検討し、必要と認められる対策を実施すること。

### (通信回線を経由してなされる保守又は診断サービスへの対策)

**第12条** 情報セキュリティ推進責任者は、通信回線を経由してなされる保守又は診断サービスのための通信回線の接続について、セキュリティを確保するものとする。

- 2 前項のサービスの実施について暗号化の必要性の有無を検討し、暗号化が困難な場合にはセキュリティが確保される別途の手段をとるものとする。

### (情報コンセント)

**第13条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報コンセントを設置する場合に、次の各号に掲げる事項を含む措置の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは措置を講ずるものとする。

- 一 利用開始及び利用停止時の申請手続の整備
- 二 通信を行うコンピュータシステムの識別又は利用者の主体認証
- 三 主体認証記録の取得及び管理
- 四 情報コンセント経由でアクセスすることが可能な通信回線の範囲の制限
- 五 情報コンセント接続中に他の通信回線との接続の禁止
- 六 情報コンセント接続方法の機密性の確保
- 七 情報コンセントに接続するコンピュータシステムの管理

### (VPN, 無線LAN, リモートアクセス)

**第14条** 情報セキュリティ推進責任者は、VPN 環境を構築する場合に、次の各号に掲げる事項を含む措置の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは措置を講ずるものとする。

- 一 利用開始及び利用停止時の申請手続の整備
- 二 通信内容の暗号化
- 三 通信を行うコンピュータシステムの識別又は利用者の主体認証
- 四 主体認証記録の取得及び管理
- 五 VPN 経由でアクセスすることが可能な通信回線の範囲の制限
- 六 VPN 接続方法の機密性の確保
- 七 VPN を利用するコンピュータシステムの管理

**第15条** 情報セキュリティ推進責任者は、無線LAN 環境を構築する場合に、次の各号に掲げる事項を含む措置の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは措置を講ずるものとする。

- 一 利用開始及び利用停止時の申請手続の整備
- 二 通信内容の暗号化
- 三 通信を行うコンピュータシステムの識別又は利用者の主体認証
- 四 主体認証記録の取得及び管理
- 五 無線LAN 経由でアクセスすることが可能な通信回線の範囲の制限
- 六 無線LAN に接続中に他の通信回線との接続の禁止
- 七 無線LAN 接続方法の機密性の確保
- 八 無線LAN に接続するコンピュータシステムの管理

**第16条** 情報セキュリティ推進責任者は、公衆電話網を経由したリモートアクセス環境を構築する場合に、次の各号に掲げる事項を含む措置の必要性の有無を検討し、必要と認めたときは措置を講ずるものとする。

- 一 利用開始及び利用停止時の申請手続の整備
- 二 通信を行う者又は発信者番号による識別及び主体認証
- 三 主体認証記録の取得及び管理
- 四 リモートアクセス経由でアクセスすることが可能な通信回線の範囲の制限
- 五 リモートアクセス中に他の通信回線との接続の禁止
- 六 リモートアクセス方法の機密性の確保
- 七 リモートアクセスするコンピュータシステムの管理

**(本校外通信回線との接続)**

**第17条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティ責任者の指示のもとで、本校内通信回線を本校外通信回線と接続するものとする。

- 2 情報セキュリティ責任者は、利用者による校内通信回線と校外通信回線の接続を禁止するものとする。

### (上流ネットワークとの関係)

**第18条** 情報セキュリティ推進責任者は、本校情報ネットワークを構築し運用するにあたっては、本校情報ネットワークと接続される上流ネットワークとの整合性に留意しなければならない。

## 第2節 運用時

### (運用管理)

**第19条** 情報セキュリティ推進責任者は、別に定める「コンピュータシステムの情報セキュリティ対策実施手順」に基づいて、コンピュータシステムの運用管理を行うものとする。

2 情報セキュリティ推進責任者は、別に定める「サーバ装置の情報セキュリティ対策実施手順」に基づいて、サーバ装置の運用管理を行うものとする。

### (接続の管理)

**第20条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報ネットワークに関する接続の申請を受けた場合には、別に定める「情報ネットワーク接続手順」に従い、申請者に対して接続の諾否を通知し必要な指示を行うものとする。

### (資源の管理)

**第21条** 情報セキュリティ推進責任者は、コンピュータシステムのCPU 資源、ディスク資源及び情報ネットワーク帯域資源等の利用を総合的に、かつ、計画的に推進するため、これらの資源を利用者の利用形態に応じて適切に分配し管理するものとする。

### (ネットワーク情報の管理)

**第22条** 情報セキュリティ推進責任者は、本校の情報ネットワークで使用するドメイン名やIPアドレス等のネットワーク情報を適切な方法で取得し、利用者からの利用形態に応じて当該情報を適切に分配し管理するものとする。

### (セキュリティホール対策)

**第23条** 情報セキュリティ推進責任者は、継続的に次の各号に掲げる措置を取るものとする。

- 一 情報システムの構成に変更があった場合には、セキュリティホール対策に必要なシステム情報を記載した書面を更新すること。
- 二 公開されたセキュリティホールに関連する情報を適時に入手すること。
- 三 第一号及び前号の結果をセキュリティホール対策に反映させること。
- 四 管理下にある情報システムについて定期的にセキュリティホール対策を実施し、実施日、実施内容及び実施者を含む事項を記録すること。

五 定期的にセキュリティホール対策及び情報システムの構成の状況について確認及び分析を行い、不適切な状態にある情報システムが確認された場合には、当該システムを是正させること。

六 入手したセキュリティホールに関連する情報及び対策方法を、他の学校の情報セキュリティ推進責任者と共有するよう努めること。

#### (不正プログラム対策)

**第24条** 情報セキュリティ推進責任者は、不正プログラムに関する情報の収集に努め、当該情報について対処の要否を決定し、対処が必要な場合には利用者に当該対処の実施に関する指示を行うものとする。

#### (脆弱性診断)

**第25条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムに関する脆弱性の診断を適時に実施し、セキュリティの維持に努めるものとする。

#### (手順等及び文書の見直し、変更)

**第26条** 情報セキュリティ推進責任者は、手順等及び文書の見直し及び変更を次の各号に掲げるとおり行うものとする。

一 必要に応じて「コンピュータシステムの情報セキュリティ対策実施手順」の見直しを行い、必要な改訂を情報セキュリティ責任者に要請するとともに、当該変更の記録を保存する。

二 必要に応じて「サーバ装置の情報セキュリティ対策実施手順」の見直しを行い、必要な改訂を情報セキュリティ責任者に要請するとともに、当該変更の記録を保存する。

三 コンピュータシステムを管理する利用者を変更した場合には、当該変更の内容について、第7条第一号に規定する利用者を特定するための文書へ反映するとともに、当該変更の記録を保存する。

四 コンピュータシステムの構成を変更した場合には、当該変更の内容について、第6条第二号に規定するコンピュータシステム関連文書へ反映するとともに、変更の記録を保存する。

五 通信回線の構成、情報ネットワーク機器の設定、アクセス制御の設定又は識別コード(ユーザID)を含む事項を変更した場合には、当該変更の内容について、第7条第三号に規定する通信回線及び情報ネットワーク機器関連文書へ反映するとともに、当該変更の記録を保存する。

#### (サーバ装置の対策)

**第27条** 情報セキュリティ推進責任者は、サーバ装置について次の各号に掲げる事項を行うものとする。

一 定期的に構成の変更を確認するとともに、当該変更によって生ずるセキュリティへの影響を特定し、必要な措置をとること。

- 二 要保全情報又は要安定情報については、定期的にバックアップを取得するとともに、取得した情報を記録した媒体を安全に管理すること。
- 三 運用管理について、作業日、作業を行ったサーバ装置、作業内容及び作業者を含む事項を記録すること。
- 四 情報システムにおいて基準となる時刻に、サーバ装置の時刻を同期させること。
- 五 証跡管理を行う必要性の有無を検討し、必要と認めたときには実施すること。
- 六 前号に基づき証跡管理を実施した場合には、その旨を速やかに情報セキュリティ副責任者に報告すること。

**第28条** 情報セキュリティ推進責任者は、サーバ装置について、第9条第一号の定めに該当しないアプリケーションの稼動の有無を定期的に調査し、稼動している場合には、当該アプリケーションを停止するものとする。

- 2 前項において、稼動しているソフトウェアが第9条第一号の定めに該当するアプリケーションであっても、運用上不必要な機能を有する場合は、当該機能を無効化して稼動させるものとする。

#### (通信回線の対策)

**第29条** 情報セキュリティ推進責任者は、通信回線について次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- 一 通信回線を利用するコンピュータシステムの識別コード（ホストID）、コンピュータシステムの利用者と当該利用者の識別コード（ユーザID）の対処、及び通信回線の利用部署を含む事項を管理すること。
- 二 定期的に通信回線の構成、情報ネットワーク機器の設定、アクセス制御の設定又は識別コード（ユーザID）を含む事項の変更を確認すること。この場合において、当該変更によって生ずる通信回線のセキュリティへの影響を特定し、必要な措置を講ずること。
- 三 情報システムにおいて基準となる時刻に、情報ネットワーク機器の時刻を同期させること。
- 四 許可を与えていないコンピュータシステム及び情報ネットワーク機器を通信回線に接続させないこと。
- 五 要保全情報又は要安定情報を取り扱う情報システムについては、日常的に通信回線の利用状況及び状態を確認及び分析し、通信回線の性能低下及び異常の推測又は検知に努めること。
- 六 前号の規定に基づく確認及び分析により性能低下又は異常が推測又は検知された場合には、速やかにその旨を情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ副責任者に報告すること。

#### (本校外通信回線との接続)

**第30条** 情報セキュリティ推進責任者は、本校内通信回線と本校外通信回線の接続

について次の各号に掲げる措置をとるものとする。

- 一 情報システムのセキュリティの確保が困難な事由が発生した場合は、本校内通信回線を本校外通信回線から切り離すこと
  - 二 前号の措置を講じた場合は、速やかにその旨を情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ副責任者に報告すること。
  - 三 定期的アクセス制御の設定の見直しを行うこと。
  - 四 通信回線の変更を行った場合は、アクセス制御の設定の見直しを行うこと。
  - 五 定期的、本校外通信回線から通信することが可能な本校内通信回線及び情報ネットワーク機器のセキュリティホールを検査すること。
- 2 情報セキュリティ責任者は、インシデント対処手順書に従って本校内通信回線と本校外通信回線との間で送受信される通信内容を監視させることができる。

#### (運用状況の把握)

**第31条** 情報セキュリティ副責任者は、セキュリティホール対策、不正プログラム対策、脆弱性診断、規程及び文書の見直し及び変更、サーバ装置の対策、通信回線の対策並びに校外回線との接続の状況を適時に把握し、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等による情報システムへの影響を考慮した上で、ソフトウェアに関する脆弱性対策計画を策定し、必要に応じて措置を講ずるものとする。また、サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェア及び独自に開発するソフトウェアにおける脆弱性対策の状況を定期的に確認し、脆弱性対策が講じられていない状態が確認された場合は対処するものとする。

### 第3節 運用終了時

#### (コンピュータシステムの対策)

**第32条** 情報セキュリティ推進責任者は、コンピュータシステムの運用を終了する場合は、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用又は物理的な破壊若しくは磁気的な破壊等の方法を用いて、すべての情報を復元が困難な状態にするものとする。

#### (情報ネットワーク機器の対策)

**第33条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報ネットワーク機器の利用を終了する場合は、情報ネットワーク機器の内蔵記録媒体のすべての情報を復元が困難な状態にするものとする。

### 第4節 PDCAサイクル

#### (計画・設計段階におけるセキュリティの確保)

**第34条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムの計画・設計に際して次の各号に掲げる措置をとるものとする。

一 ライフサイクル全般にわたってセキュリティ維持が可能な体制の確保を、情報セキュリティ責任者に求めること。

二 情報システムを構築する目的、対象とする業務等の業務要件及び当該情報システムで取り扱われる情報の格付等に基づき、構築する情報システムをインターネットや、インターネットに接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から分離することの要否を判断した上で、以下の事項を含む情報システムのセキュリティ要件を決定すること。

ア 情報システムに組み込む主体認証、アクセス制御、権限管理、ログ管理、暗号化機能等のセキュリティ機能要件

イ 情報システム運用時の監視等の運用管理機能要件

ウ 情報システムに関連する脆弱性についての対策要件

三 情報システムのセキュリティ要件を満たすために情報システム等の購入（購入に準ずるリースを含む。）及びソフトウェア開発において必要な対策、情報セキュリティについての機能の設定、情報セキュリティについての脅威への対策並びに情報システムの構成要素についての対策について定めること。

四 構築した情報システムを運用段階へ導入するに当たって、情報セキュリティの観点から実施すべき導入のための手順及び環境を定めること。

2 情報セキュリティ推進責任者は、構築する情報システムに重要なセキュリティ要件があると認めた場合には、当該情報システムのセキュリティ機能の設計について第三者機関によるセキュリティ設計仕様書（Security Target。以下「ST」という。）のST評価・ST確認を受けるものとする。ただし、情報システムを更改する場合であって、見直し後のSTにおいて重要なセキュリティ要件の変更が軽微であると認めるときは、この限りでない。

3 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムについて、情報セキュリティの侵害又はそのおそれのある事象の発生を監視する必要性の有無を検討し、必要があると認められた場合には、監視の為に必要な措置を定めるものとする。

#### （情報システムの構築・運用・監視）

**第35条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムの構築、運用及び監視に際しては、前条第1項第二号の規定に基づき定めたセキュリティ要件に基づいて情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

#### （情報システムの移行・廃棄）

**第36条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムの移行及び廃棄を行う場合は、情報の消去及び保存並びに情報システムの廃棄及び再利用について必要性を検討し、それぞれについて適切な措置を講ずるものとする。

#### （セキュリティ対策の見直し）

**第37条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムのセキュリティ対策について見直しを行う必要性の有無を適時に検討し、必要と認めたときにはその見直しを行うとともに、措置を講じなければならない。

### 第3章 要保護情報及びそれを取扱う情報システム

#### (情報システムの性能確保)

**第38条** 情報セキュリティ推進責任者は、要保全情報又は要安定情報を取り扱う情報システムについて、コンピュータシステムに求められるシステム性能並びに通信回線及び情報ネットワーク機器に求められる通信性能について、将来の見直しを含めて検討し、当該検討結果に従って必要なシステム性能の確保に努めるものとする。

#### (情報の保存)

**第39条** 情報セキュリティ推進責任者は、主体から対象に対するアクセスの権限を適切に設定するものとする。

#### (暗号化及び電子署名の付与)

**第40条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報システムで取り扱う情報の漏えいや改ざん等を防ぐため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

一 要保護情報を取り扱う情報システムについては、暗号化を行う機能の必要性を検討し、必要があると認められた場合は暗号化を行う機能を設けること。

二 要保全情報を取り扱う情報システムについては、電子署名の付与を行う機能の必要性を検討し、必要があると認められた場合は電子署名の付与を行う機能を設けること。

2 情報セキュリティ推進責任者は、暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」（以下「政府リスト」という。）を参照した上で、情報システムで使用する暗号及び電子署名のアルゴリズム並びにそれを利用した安全なプロトコル及びその運用方法について、次の各号に掲げる事項を含めて定めること。

一 行政事務従事者が暗号化及び電子署名に対して使用するアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルについて、「政府リスト」に記載された暗号化及び電子署名のアルゴリズムが使用可能な場合には、それを使用させること。

二 情報システムの新規構築又は更新に伴い、暗号化又は電子署名を導入する場合には、やむを得ない場合を除き、「政府リスト」に記載されたアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルを採用すること。

三 暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズムが危殆化した場合又はそれを利用した安全なプロトコルに脆弱性が確認された場合を想定した緊急対応手順を定めること。

四 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、管理手順を定めること。

- 3 前項において、新規（更新を含む。）に暗号化又は電子署名の付与のアルゴリズムを導入する場合には、政府リスト又は本校における検証済み暗号リストの中から選択するものとする。

#### **（暗号化又は電子署名の付与を行う情報システムへの措置）**

**第41条** 情報セキュリティ推進責任者は、暗号化又は電子署名の付与を行う情報システムについて次の各号に掲げる措置をとるものとする。

- 一 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、鍵の生成手順、有効期限、廃棄手順、更新手順、鍵が露呈した場合の対処手順等を定めること。
- 二 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、鍵の保存媒体及び保存場所を定めること。
- 三 電子署名の正当性を検証するための情報又は手段を署名検証者へ提供すること。
- 四 暗号化を行う情報システム又は電子署名の付与若しくは検証を行う情報システムにおいて、暗号化又は電子署名のために選択されたアルゴリズムの危殆化及びプロトコルの脆弱性に関する情報を定期的に入手し、必要に応じて、業務従事者と共有を図ること。

#### **（モバイル端末での情報の取扱）**

**第42条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティ副責任者の許可の下で要保護情報の処理がモバイル端末により行われる場合、管理区域外において行われる場合又は本校支給以外の端末によって行われる場合、及び要保護情報を含む情報システム又は電磁媒体が管理区域外に持ち出される場合について、当該情報システム又は電磁媒体が必要な情報セキュリティ対策機能を備えているか確認するものとする。

### **第4章 アクセス制御**

#### **（アクセス制御機能の導入）**

**第43条** 情報セキュリティ推進責任者は、すべての情報システムについて、アクセス制御を行う必要性の有無を検討するものとする。この場合において、要保護情報を取り扱う情報システムについては、アクセス制御を行う必要があると判断するものとする。

- 2 情報セキュリティ推進責任者は、アクセス制御を行う必要があると認めた情報システムにおいて、アクセス制御を行う機能を設けるものとする。

(利用者に対する適正なアクセス制御の指示)

**第44条** 情報セキュリティ推進責任者は、それぞれの情報システムに応じたアクセス制御の措置を講ずるよう、利用者に指示するものとする。

(権限が設定されていないアクセス対策)

**第45条** 情報セキュリティ推進責任者は、権限のないアクセス行為を発見した場合は、速やかに情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ副責任者に報告するものとする。

2 情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ副責任者は、前項の報告を受けた場合は、新たな防止対策等必要な措置を講ずるものとする。

## 第5章 アカウント管理

(アカウント管理機能の導入)

**第46条** 情報セキュリティ推進責任者は、すべての情報システムについて、アカウント管理を行う必要性の有無を検討するものとする。この場合において、要保護情報を取り扱う情報システムについては、アカウント管理を行う必要があると判断するものとする。

2 情報セキュリティ推進責任者は、アカウント管理を行う必要があると認めた情報システムについては、主体認証機能を導入してアカウント管理を行うものとする。

(アカウント管理手続の整備)

**第47条** 情報セキュリティ推進責任者は、アカウント管理を行う必要があると認めた情報システムにおいて、次の各号に掲げる事項を含む手続を明確にするものとする。

- 一 主体からの申請に基づいてアカウント管理を行う場合には、その申請者が正当な主体であることを確認するための手続
- 二 主体認証情報の初期配布方法及び変更管理手続
- 三 アクセス制御情報の設定方法及び変更管理手続

2 アカウント管理は、情報セキュリティ副責任者の指揮の下で情報セキュリティ推進責任者が行うものとする。

(共用アカウント)

**第48条** 情報セキュリティ推進責任者は、アカウント管理を行う必要があると認めた情報システムにおいて、共用アカウントの利用許可については、情報システムごとにその必要性の有無を判断するものとする。

2 情報セキュリティ推進責任者は、アカウント管理を行う必要があると認められた情報システムにおいてアカウントを発行する場合は、当該アカウントが共用アカウ

ントか否かの区別を利用者に通知するものとする。この場合において、共用アカウントは、情報セキュリティ推進責任者が、その利用を認めた情報システムでのみ付与することができる。

#### (アカウントの発行)

**第49条** 情報セキュリティ推進責任者は、利用者からのアカウント発行申請を受理したときは、申請者が当該情報システムを利用する許可を得た主体であって、かつ、本校の管理規程第43条第3項第三号による処分期間中でない場合において、遅滞無くアカウントを発行するとともに次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 アカウントを発行するにあたっては、なるべく期限付きの仮パスワードを発行すること。
- 二 業務又は業務上必要な者に対して、管理者権限を持つアカウントをその責務に応じて限定付与すること。
- 三 業務上の責務と必要性を勘案し、必要最小限の範囲に限ってアクセス制御に係る設定を行うこと。

#### (アカウント発行の報告)

**第50条** 情報セキュリティ責任者は、必要に応じて情報セキュリティ推進責任者にアカウント発行の報告を求めることができる。

#### (主体認証情報の管理)

**第51条** 情報セキュリティ推進責任者は、パスワードによって主体認証を行う場合においては、パスワードが明らかにならないように次の各号に掲げる対策を講ずるものとする。

- 一 パスワードを保存する場合には、その内容の暗号化又は不可逆性を持つ値への変換を行うこと。
  - 二 パスワードを通信する場合には、その内容の暗号化を行うこと。
  - 三 保存又は通信を行う際に暗号化を行うことができない場合には、利用者に自らのパスワードを設定、変更、提供又は入力させる際に、暗号化が行われない旨を通知すること。
- 2 前項の場合において、情報セキュリティ推進責任者は、次の各号に掲げる機能を設けるものとする。
- 一 利用者が、自らのパスワードを設定ならびに変更する機能
  - 二 利用者が設定したパスワードを他者が容易に知ることができないように保持する機能
- 3 第1項の場合において、情報セキュリティ推進責任者は、利用者にパスワードの定期的な変更を求めることができる。この場合において、利用者に対して定期的な変更を促す機能のほか、次の各号に掲げるいずれかの機能を設けるものとする。
- 一 利用者が定期的に変更しているか否かを確認する機能

- 二 利用者が定期的に変更しなければ、情報システムの利用を継続させない機能
- 4 情報セキュリティ推進責任者は、パスワード又は主体認証情報格納装置によって主体認証を行うシステムにおいて、当該システムを他者に使用され又は使用される危険性を認識した場合に、直ちにパスワード若しくは主体認証情報格納装置による主体認証を停止する機能又はこれに対応する識別コードによる情報システムの利用を停止する機能を設けるものとする。
- 5 情報セキュリティ推進責任者は、生体情報による主体認証を行うシステムにおいて、当該生体情報を本人から事前に同意を得た目的以外の目的で使用してはならない。また、当該生体情報について、本人のプライバシーを侵害しないように留意しなければならない。

#### (アカウントの有効性検証)

- 第52条** 情報セキュリティ推進責任者は、発行済のアカウントについて、次の各号に掲げる項目を定期的に確認するものとする。
- 一 利用資格を失ったもの
  - 二 情報セキュリティ推進責任者が指定する削除保留期限を過ぎたもの
  - 三 別に定めるパスワード手順に違反したパスワードが設定されているもの
  - 四 六か月以上使用されていないもの
- 2 情報セキュリティ推進責任者は、人事異動等によりアカウントを追加又は削除する場合は、不適切なアクセス制御設定の有無を点検するものとする。

#### (アカウントの停止)

- 第53条** 情報セキュリティ推進責任者は、前条第1項第三号又は第四号に該当するアカウントを発見したとき、管理規程第43条第3項第三号による停止命令を受けたとき、又は主体認証情報が他者に使用され若しくはその危険が発生したことの報告を受けたときは、速やかにそのアカウントを停止するものとする。
- 2 情報セキュリティ推進責任者は、前項の措置をとったときは情報セキュリティ副責任者に報告するとともに、速やかにその旨を利用者に通知するものとする。ただし、電話又は郵便等の伝達手段によっても通知ができない場合はこの限りでない。
- 3 情報セキュリティ責任者は、必要に応じて情報セキュリティ推進責任者にアカウント停止の報告を求めることができる。

#### (アカウントの復帰)

- 第54条** 情報セキュリティ副責任者は、アカウント停止からの復帰を希望する旨の利用者の申し出について、その妥当性を判断し、妥当と考えられる場合は、情報セキュリティ推進責任者に復帰を指示するものとする。
- 2 情報セキュリティ推進責任者は、前項の指示を受けたときは、当該アカウントの安全性を確認したうえで復帰させるものとする。この場合において、安全性が確認できない場合には、協議の上でアカウントを削除するものとする。

### (アカウントの削除)

- 第55条** 情報セキュリティ推進責任者は、第53条第1項の措置をとった場合は、一定期間経過後、情報セキュリティ副責任者と協議の上で当該アカウントを削除するものとする。この場合において、事実の確認にあたっては、可能な限り利用者の意見を聴取するものとする。
- 2 情報セキュリティ推進責任者は、利用者が情報システムを利用する必要がなくなった場合には、当該利用者のアカウントを削除するとともに情報セキュリティ副責任者に報告するものとする。
  - 3 情報セキュリティ推進責任者は、主体認証情報格納装置を用いている利用者が情報システムを利用する必要がなくなった場合は、当該装置を返還させるとともに、その旨を情報セキュリティ副責任者に報告するものとする。
  - 4 情報セキュリティ副責任者は、前3項の報告を受けたときは、速やかにその旨を利用者に通知するものとする。ただし、電話又は郵便等の伝達手段によっても通知ができない場合はこの限りでない。
  - 5 情報セキュリティ責任者は、必要に応じて情報セキュリティ推進責任者にアカウント削除の報告を求めることができる。

### (管理者権限を持つアカウントの利用)

- 第56条** 管理者権限を持つアカウントを付与された者は、管理者としての業務遂行時以外において当該アカウントを利用してはならない。

## 第6章 証跡管理と通信の監視

### (証跡管理)

- 第57条** 情報セキュリティ推進責任者は、管理下にある情報システムについて、次の各号に掲げる措置をとるものとする。
- 一 証跡管理のために証跡を取得する機能を設け、証跡を記録すること。
  - 二 証跡が取得できなくなった場合及び取得できなくなるおそれがある場合の対処方針を整備するとともに、必要に応じ、これらの場合に対処するための機能を情報システムに設け、当該機能を用いた対処を行うこと。
  - 三 証跡の記録を実行するに当たり、事象ごとに必要な情報項目を記録するように情報システムを設定し、取得した証跡記録の保存期間を定め、当該保存期間が満了する日まで記録を保存するとともに、保存期間延長の必要がない場合においては保存期間終了後速やかに記録を消去すること。
  - 四 取得した証跡の記録に対して不当な消去、改ざん及びアクセスがなされないようアクセス制御を行うとともに、外部記録媒体等その他の装置・媒体に記録した証跡についてはこれを適正に管理すること。

### (証跡管理に関する利用者への周知)

**第58条** 情報セキュリティ推進責任者は、情報セキュリティ推進員及び情報システムの利用者に対して、証拠の取得、保存、点検及び分析を行う可能性があることをあらかじめ説明しなければならない。

#### (通信の監視)

**第59条** 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者は、セキュリティ確保のため、あらかじめ指定した者に、ネットワークを通じて行われる通信の監視（以下「監視」という。）を行わせることができる。

- 2 前項に基づき監視を実行する場合において、監視を行わせる者は、監視の範囲をあらかじめ具体的に定めておかなければならない。ただし、不正アクセス行為又はこれに類する重大なセキュリティ侵害に対処するために特に必要と認められる場合は、セキュリティ侵害の緊急性、内容及び程度に応じて、対処のために不可欠と認められる情報について、直ちに監視を行うよう命ずることができる。
- 3 監視を行う者は、監視によって知った通信の内容又は個人情報を、他者に伝達してはならない。ただし、前項ただし書きに定める情報については、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ委員会に伝達することができる。
- 4 監視を実行する場合において、監視を行わせる者は、監視を行う者に対して、監視記録を保存する期間をあらかじめ指示しなければならない。
- 5 監視を行う者は、前項により指示された期間を経過した監視記録を直ちに破棄しなければならない。ただし、必要に応じて、情報セキュリティ責任者の許可を得て、監視記録から個人情報に係る部分を削除して、ネットワーク運用・管理のための資料とすることができる。この場合において、当該資料は、なるべく体系的に整理し、常に活用できるよう保存するものとする。
- 6 監視を行う者及び監視記録の伝達を受けた者は、ネットワーク運用・管理のために必要な限りで、これを閲覧し、かつ、保存することができる。この場合において、監視記録を不必要に閲覧してはならない。
- 7 監視を行う者及び監視記録の伝達を受けた者は、不必要となった監視記録を、直ちに破棄しなければならない。この場合において、監視記録の内容を、法令に基づく場合等を除き、他者に伝達してはならない。

#### (利用者が保有する情報の保護)

**第60条** 情報セキュリティ推進責任者は、ネットワーク運用又はインシデント対処に不可欠な範囲において、利用者が保有する情報を閲覧又は複製することができる。

#### 附 則

この規程は、平成22年9月22日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和元年6月21日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和3年6月17日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年12月8日から施行する。

## 香川高等専門学校図書館規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則（以下「内部組織規則」という。）第 17 条第 4 項の規定に基づき、香川高等専門学校図書館（以下「図書館」という。）の組織及び運営等について定めるものとする。

(目的)

**第 2 条** 図書館は、図書及びその他の図書資料（以下「図書」という。）を収集、管理して、教職員・学生及び地域住民の利用に供し、その教育・研究並びに教養の向上に資することを目的とする。

(図書館長)

**第 3 条** 内部組織規則第 17 条第 2 項の規定に基づき各キャンパスに置かれる図書館に、それぞれ図書館長を置く。

(任命)

**第 4 条** 図書館長は、校長が任命する。

(任期)

**第 5 条** 図書館長の任期は 1 年とし、再任を妨げない。ただし、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。

(任務)

**第 6 条** 図書館長は、それぞれの図書館業務を掌理するとともに、両図書館間の調整を図る。

(委員会)

**第 7 条** 図書館の円滑な運営を図るため、内部組織規則第 22 条第 2 項の定めるところにより、香川高等専門学校図書館委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(図書の管理)

**第 8 条** 図書館の管理する図書は、図書館に備え付けるもののほか、各学科等に備え付けることができる。

2 前項により各学科等に備え付けるものについては、図書館長の承認を得るものとする。

3 各学科等備え付けの図書の保管責任は、各学科等においてその責を負うものとする。

る。

(利用者)

**第9条** 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- 一 本校の教職員及び学生
  - 二 本校以外の者で本校図書館の利用を希望する者
- 2 利用者は、この規程及びこの規程に基づく細則等を順守しなければならない。
- 3 前項の規定に違反した者に対しては、図書館の利用を停止し、又は禁止することがある。

(個人情報の漏えい防止)

**第10条** 図書館において管理する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料に記録されている個人情報（公文書等の管理に関する法律施行令第4条第5号で規定する個人情報をいう。）については、独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則（機構規則第65号第40条）の規定に基づき、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(補足)

**第11条** この規程に定めるもののほか図書館の運営及び利用に関し必要な細則は別に定める。

(雑則)

**第12条** 図書資料を利用者の閲覧に供するため、図書資料の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

**附 則**

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年9月22日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年3月3日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年11月19日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 香川高等専門学校図書館委員会規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、香川高等専門学校図書館規程第 7 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校図書館委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(審議事項)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 図書館の運営方針に関すること。
- 二 図書館の予算に関すること。
- 三 研究紀要の発行に関すること。
- 四 各キャンパス図書館の調整に関すること。
- 五 その他図書館の運営に関すること。

(構成)

第 3 条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- 一 各キャンパスの図書館長
- 二 学務課長，学生課長
- 三 その他，委員長が必要と認めたもの

(委員長)

第 4 条 委員会に委員長を置き、校長が指名する前条第 1 号の委員をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

(報告)

第 5 条 委員長は、必要に応じ委員会の審議結果を企画運営会議に報告するものとする。

(図書館小委員会)

第 6 条 各キャンパスに図書館小委員会を置く。

- 2 図書館小委員会は、各キャンパスにおける次の各号に掲げる事項について審議する。
  - 一 図書館の管理運営に関すること。
  - 二 予算の執行に関すること。
  - 三 図書館活動の企画及び立案に関すること。
  - 四 図書、情報資料、視聴覚教材の収集、整備及び利用に関すること。

五 研究紀要の編集に関すること。

六 その他図書館情報活動に関すること。

3 図書館小委員会は、各キャンパスの次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一 図書館長

二 各学科及び一般教育科から選出された各一名の教員

三 学務課長，又は学生課長

四 その他，委員長が必要と認めたもの

4 図書館小委員会に委員長を置き，各キャンパスの図書館長をもって充てる。

5 図書館小委員会は，必要に応じ審議した内容を委員会に報告するものとする。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員長は，必要があるときは委員以外のものを出席させることができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は，委員長の所属するキャンパス図書館において処理する。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか，委員会の運営に関し必要な事項は，委員長が定める。

2 この規程に定めるもののほか，図書館小委員会の運営に関し必要な事項は，各キャンパスの図書館長が定める。

附 則

この規程は，平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は，平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は，平成22年10月1日から施行する。

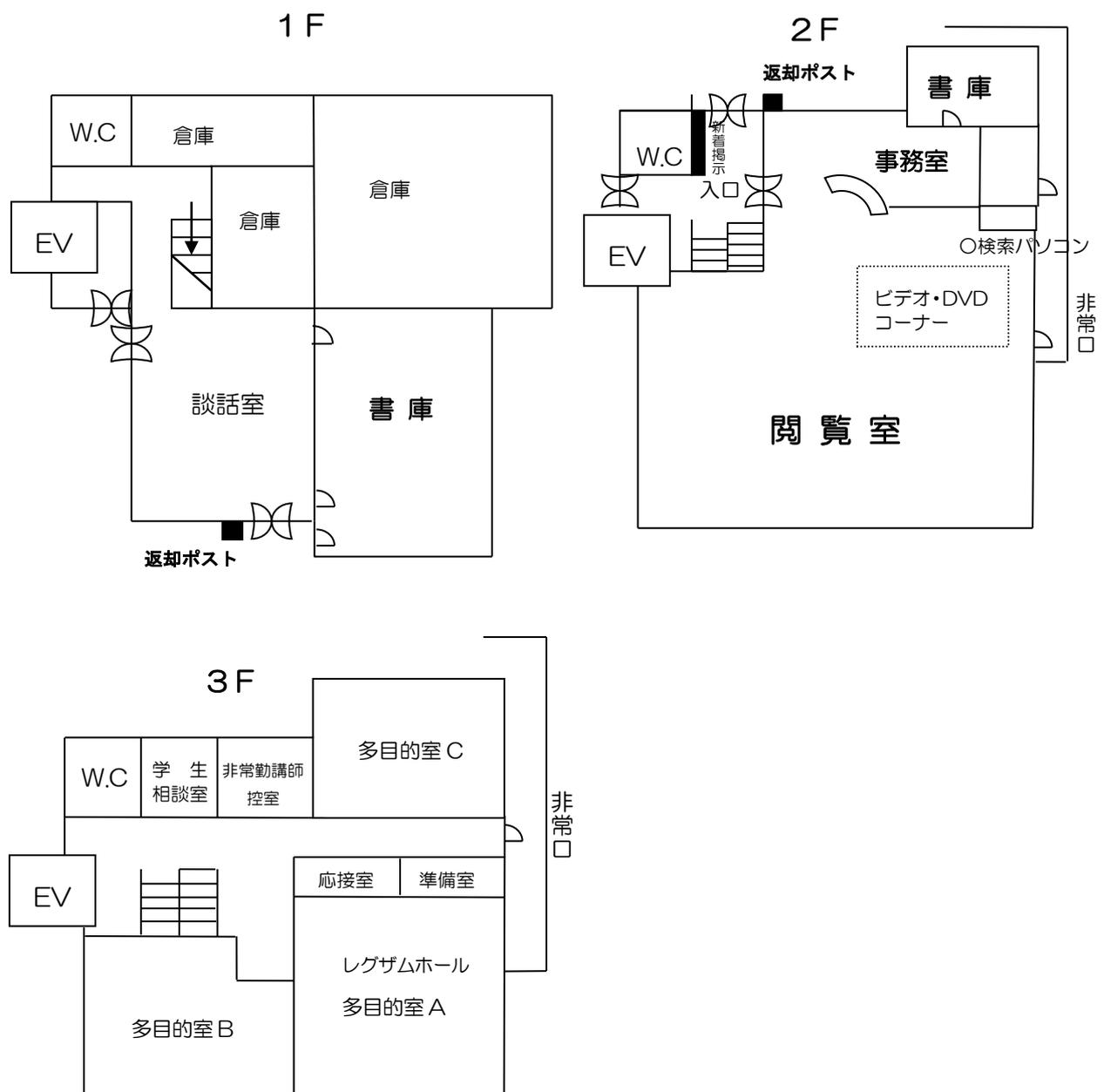
附 則

この規程は，平成24年4月1日から施行する。

資料名 香川高等専門学校図書館平面図

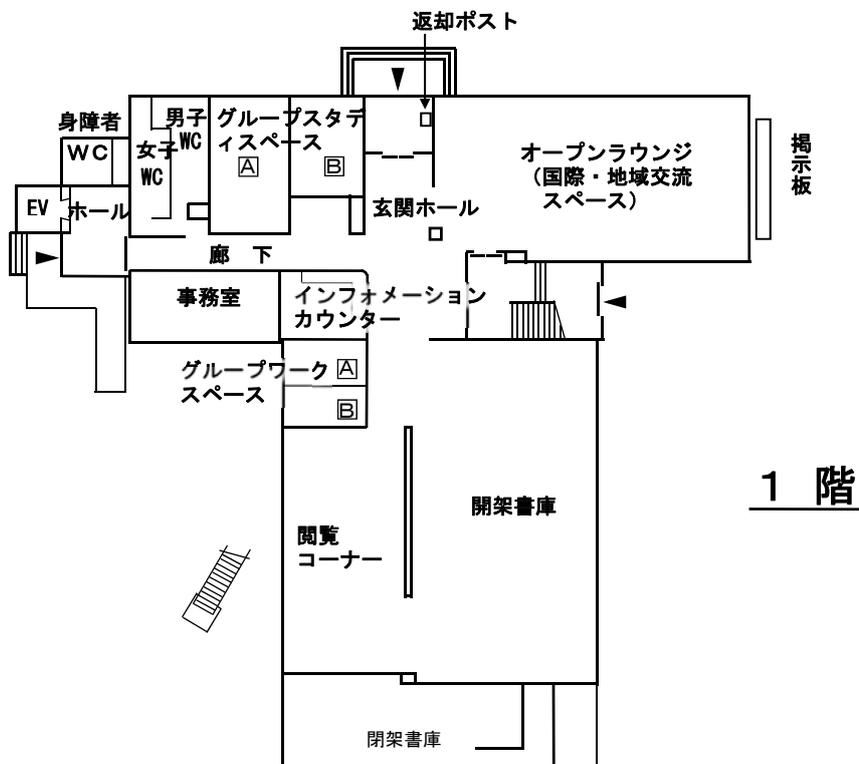
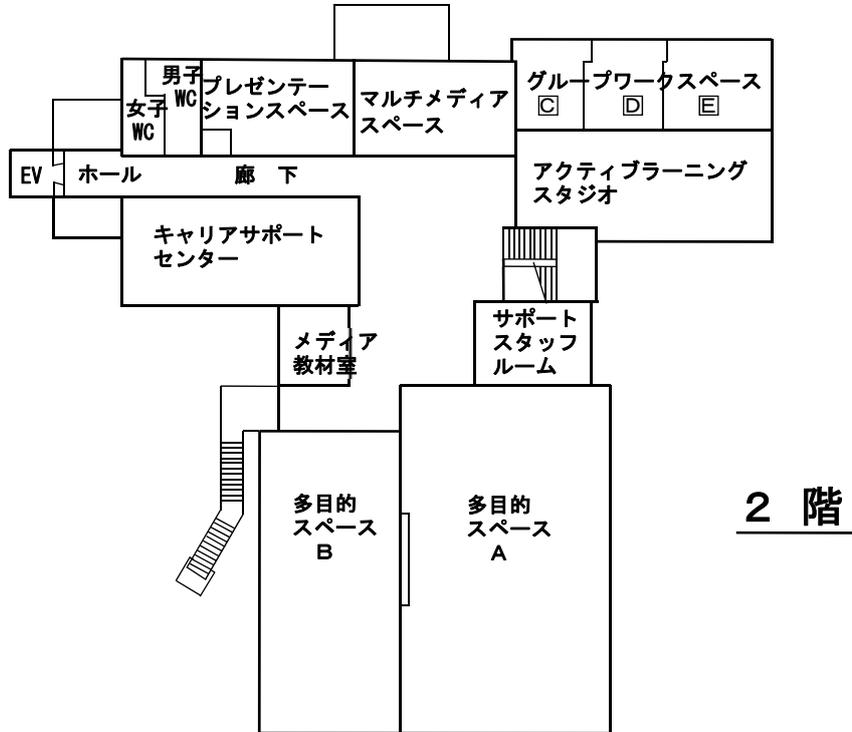
## 高松キャンパス図書館平面図

図書館棟は3階建てです。各階は次のようになっています。

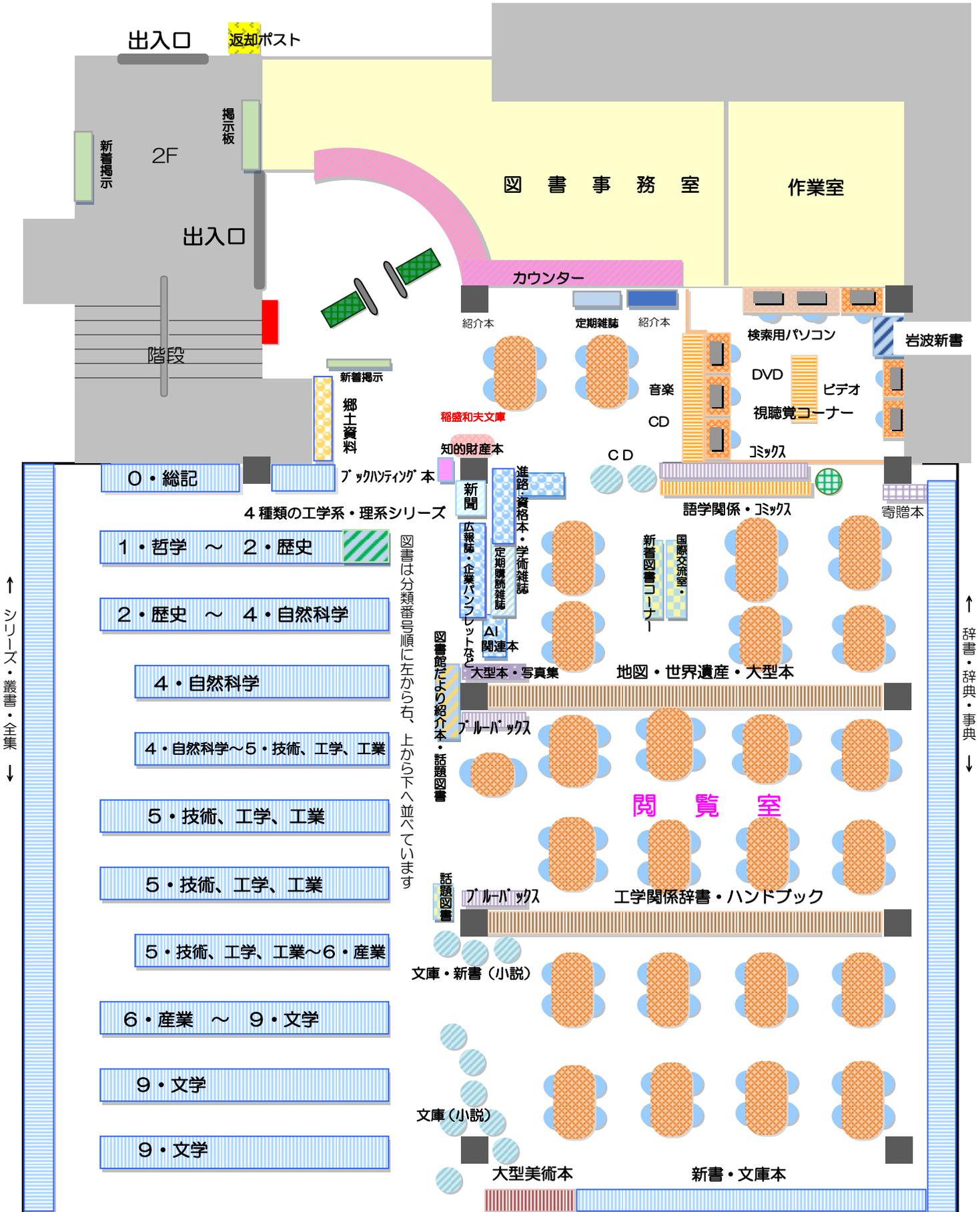


## 詫間キャンパス図書館平面図

図書館棟は2階建てです。各階は次のようになっています。  
1階に図書館があります。



# 高松キャンパス図書館 2F 閲覧室配置図



※現在、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、閲覧室の机の配置を変更しています。

# 詫間キャンパス図書館閲覧室配置図



## 香川高等専門学校図書館利用細則

平成22年10月1日制定

(趣旨)

**第1条** この細則は、香川高等専門学校図書館規程第11条の規定に基づき、香川高等専門学校図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

**第2条** 図書館は、次の各号に掲げる日を除き開館するものとする。

- 一 日曜日
  - 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - 三 香川高等専門学校学則第5条第3号から第6号に定める休業日（以下、「休業日」という。）の土曜日
- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、臨時に休館することができるものとする。

(開館時間)

**第3条** 図書館の開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 月曜日から金曜日 8時30分から20時まで
  - 二 土曜日 10時から16時30分まで
- 2 前項の規定にかかわらず、休業日の開館時間は8時30分から17時までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めた場合は開館時間を変更することができるものとする。

(利用の区分)

**第4条** 図書館の利用者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる区分により図書館を利用することができるものとする。

- 一 図書館の所蔵する資料（以下「図書館資料」という。）の館内閲覧
- 二 図書館資料の館外貸出
- 三 参考調査
- 四 文献複写
- 五 他の図書館の利用

(利用者手続き)

**第5条** 学生は学生証、教職員は本校の身分証明書をもつて図書館利用者カードとする。

2 一般利用者が図書館を利用する場合は、香川高等専門学校図書館一般利用者利用細則（平成22年10月1日制定）第4条に定める手続きを行うものとする。

（館内閲覧）

**第6条** 利用者は、閲覧室又は指定された場所で閲覧するものとする。

2 開架図書及び学術雑誌等の閲覧が終わったときは、所定の位置に返却するものとする。

（遵守事項）

**第7条** 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 館内においては静粛を旨とし、雑談、飲食、喫煙等館内の秩序を乱し、他人の迷惑となるような行為をしてはならない。
- 二 図書館資料を無断で館外に持ち出してはならない。
- 三 その他、図書館員の指示に従わなければならない。

（館外貸出）

**第8条** 図書館資料の館外への貸出しを希望する者は、所定の手続きを経て館外貸出を受けることができる。ただし、次に掲げる図書は、原則として貸出を行わない。

- 一 雑誌の最新号
- 二 その他、図書館長が指定した図書

（貸出冊数及び貸出期間）

**第9条** 館外貸出できる冊数及び期間は次のとおりとする。

利用者	貸出区分	図書・雑誌			視聴覚資料	
		図書冊数	雑誌冊数	期間	点数	期間
教職員	通常	10冊	5冊	1ヶ月	2点	2週間
学生	通常	5冊	5冊	14日以内	2点	2週間
	長期休業	図書館長指定冊数		図書館長指定期間		
	4年次の 専門科目及び 卒業研究	5冊	5冊	3ヶ月以内		
一般利用者	通常	5冊	5冊	14日以内	2点	2週間

2 前項の規定にかかわらず、特に図書館長が必要と認めた場合は、冊数および期間を変更することができる。

（貸出図書の予約）

**第10条** 貸出中の図書について、返却後最初の貸出を希望する者は予約することができる。

(貸出図書の返却及転貸の禁止)

**第11条** 貸出を受けた図書は、所定の期日までに返却しなければならない。また、他の者に転貸してはならない。

2 次の各号に該当する場合は、貸出中の図書等を直ちに返却しなければならない。

一 本校の教職員が、退職、休職、又は転出するとき。

二 本校の学生が、卒業、修了、退学、休学、留学、停学又は除籍の場合

3 図書館長が必要と認めたときは、貸出期間中であっても、点検又は返却を求めることができる。

(研究室備付け図書)

**第12条** 研究室の予算で購入した図書等は、第9条の規定にかかわらず研究室備付け図書として長期間貸出を行うことができる。

(弁償責任)

**第13条** 利用者は故意又は過失により施設、設備及び機器を損傷し、又は図書館資料を紛失若しくは損傷した場合は、図書館長の指示に従い、速やかに弁償しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長がやむを得ないと認めたときは、免除することができる。

(利用の停止)

**第14条** 図書館長は、この細則に違反した者で図書館長の指示に従わない者に対し、図書館の利用を停止することができる。

(その他)

**第15条** この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

#### 附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

## R3 年度 香川高等専門学校図書館利用状況（貸出冊数・入館者数）

&lt;高松キャンパス&gt;

開館日数

利用者別貸出数

		図書	CD	雑誌	合計	
曜日						
平日	239					
土曜日	35					
日曜日	2					
合計	276					
		学生	3,302	162	2	3,466
		専攻科生	597	7	5	609
		教職員	605	162	100	867
		学外（一般）	293	50	0	343
		詫間キャンパス	17	0	0	17
		合計	4,814	381	107	5,302

学生貸出冊数（図書+CD+雑誌）

学生（学生・専攻科生）貸出冊数	4,075
学生1人当たり貸出冊数	4.6

時間別利用者数

時間内		時間外						計	
日数	人数	平日		土曜日		日曜日		日数	人数
		日数	人数	日数	人数	日数	人数		
239	12,969	180	3,398	35	567	2	11	276	16,945
1日平均	54.3	18.9		16.2		5.5		61.4	

英語多読図書

受入冊数	0
貸出冊数	11

TOEIC・英検図書利用者

受入冊数	54
貸出冊数	599

一般利用者

貸出人数	70
貸出冊数	343

<詫間キャンパス>

開館日数

曜日	日数
平日	237
土曜日	32
日曜日	5
合計	274

利用者別貸出数

	図書	CD	雑誌	合計
学生	4,951	164	133	5,248
専攻科生	185	1	59	245
教職員	487	65	7	559
学外（一般）	268	46	73	387
高松キャンパス	18	0	0	18
合計	5,909	276	272	6,457

学生貸出冊数（図書+CD+雑誌）

学生（学生・専攻科生）貸出冊数	5,493
学生1人当たり貸出冊数	8.4

時間別利用者数

時間内		時間外						計	
日数	人数	平日		土曜日		日曜日		日数	人数
		日数	人数	日数	人数	日数	人数		
237	27,738	170	3,075	32	483	5	193	274	31,489
1日平均	117.0	18.1		15.1		38.6		114.9	

英語多読図書

受入冊数	21
貸出冊数	2,474

TOEIC・英検図書利用者

受入冊数	5
貸出冊数	146

一般利用者

貸出人数	97
貸出冊数	387

利用者数・貸出冊数の変化

	令和2年度			令和3年度			
	高松C	詫間C	計	高松C	詫間C	計	前年度比
利用者数	9,775	2,626	12,401	16,945	31,489	48,434	290.6%
貸出冊数	4,160	3,997	8,157	5,302	6,457	11,759	44.2%

## 夏休み 長期貸出について(お知らせ)

7月19日(火)～10月4日(火)までの間、  
夏休み長期貸出を行います。  
貸出冊数は下記のとおりです。

30冊  
(CD/雑誌は含まず)



# 冬休み 長期貸出について(お知らせ)

12月5日(月)～1月6日(金)までの間、  
冬休み長期貸出を行います。

貸出冊数30冊 (CD/雑誌は含まず)

本との素敵な出会い  
がありますように…♡





## 春休み 長期貸出について(お知らせ)

2月16日(水)~4月8日(金)までの間、  
春休み長期貸出を行います。  
貸出冊数は下記のとおりです。

※ただし、卒業・修了予定者の返却期限は3/2(水)です。

30冊

(うち、TOEIC関係本は3冊まで)



※CDは従来どおり2枚まで(貸出期間 2週間)

雑誌は従来どおりバックナンバー5冊まで(貸出期間 2週間)

※資格・編入対策等人気本は、次の人の予約が入った場合返却の連絡をする場合があります。ご了承ください。



7月21日(木)～9月16日(金)  
夏季特別貸出のお知らせ

1～5年生・専攻科生・研究生

図書 20冊 (いつもより+15冊)

雑誌 5冊

CD 2タイトル

\*現在貸出中の冊数も含む。  
\*教職員・校外者の方は通常貸出のみ。

返却期限 10月4日(火)

★特別貸出実施中は3ヶ月貸出は中止。9月20日(火)から再開します。

★10月4日(火)までに返却期限が来る資料は、一度返却してください。

11/28(月)～12月22日(木)  
冬季特別貸出のお知らせ

1～5年生・専攻科生・研究生

図書 20冊 (いつもより+15冊)

雑誌 5冊

CD 2タイトル

\*現在貸出中の冊数も含む。  
\*教職員・校外者の方は通常貸出のみ。

返却期限 1月6日(金)

★特別貸出実施中は3ヶ月貸出は中止。12月23日(金)から再開します。

★1月6日(金)までに返却期限が来る資料は、一度返却してください。

# 春季特別貸出のお知らせ

2月2日(水) ~ 3月24日(木)

本科1~4年生・専攻科1年生、専攻科進学者

図書 20冊

雑誌 5冊

C D 2タイトル

※現在貸出中の冊数も含む。

**返却期限 4月7日(木)\***

---

※5年生の返却期限は3/4(金)、専攻科2年生の返却期限は2/17(木)です。

※教職員・校外者の方は通常貸出。

※特別貸出期間は3ヶ月貸出は中止。3月25日(金)から再開します。

## トピックス

### 高松キャンパス

令和4年度 第2回ブックハンティングを実施しました

2022/11/24更新

高松キャンパス図書館は、11月10日（木）にブックハンティングを実施しました。  
ブックハンティングとは、書店に足を運び、実際に本を手にとって、学生自身が図書館に置いてほしい本を選ぶ行事です。

今回は、希望者を募ったところ、1年生から専攻科生まで、留学生を含めて26名の学生が参加し、クラス毎のグループに分かれて、宮脇書店総本店（朝日新町）で、理学、工学、技術、プログラミング、ビジネス、小説、資格試験、趣味、料理など、89冊の本を選びました。

今回選んだ本は、図書館のブックハンティングコーナーに展示します。

冬季休業中は最大20冊の本を借りることができますので、興味のある方は気軽に図書館へお越しください。思わぬ本との出会に、きっと新しい世界が広がることでしょう。

(高松キャンパス図書館)





## ホーム

受験生のみなさんへ  
在学生・保護者のみなさんへ  
地域・企業のみなさんへ  
卒業生のみなさんへ  
サイトマップ  
個人情報保護方針  
お問い合わせ  
意見箱  
学内向け情報

## 学科・専攻科

### 【学科】

機械工学科  
電気情報工学科  
機械電子工学科  
建設環境工学科  
通信ネットワーク工学科  
電子システム工学科  
情報工学科  
一般教育

### 【専攻科】

創造工学専攻  
電子情報通信工学専攻

就職・進学情報

## 学校紹介

校長挨拶  
基本方針  
本科・専攻科の基本方針  
校章・校歌  
沿革  
JABEE・認証評価・自己評価  
中期計画・年度計画等  
キャンパスマップ  
アクセスマップ  
学校広報誌

## 研究・地域連携

研究・技術シーズ  
産業技術振興会  
国際交流室  
技術教育支援センター  
情報基盤センター  
公開講座  
サイエンスフェスタ  
出前授業  
研究生・科目等履修生・聴講生

## 施設案内

みらい技術共同教育センター  
地域イノベーションセンター

## 入試情報

学校案内  
アドミッションポリシー  
オープンキャンパス  
募集要項請求・問い合わせ  
【中学生のみなさんへ】  
学生募集要項  
帰国生特別選抜  
学力検査問題  
入学者選抜出願状況・結果  
【高校生のみなさんへ】  
編入学生募集要項  
編入入学選抜出願状況・結果  
【高専生・社会人のみなさんへ】  
専攻科学生募集要項  
専攻科入学選抜出願状況・結果

## 情報公開

情報公開・個人情報の取扱い  
教育研究活動等の状況  
研究不正に対する取組  
危機管理  
契約情報  
調達情報  
工事情報  
香川高等専門学校規則集  
情報公開システム(国立高専機構)  
後援会

## 令和4年度ブックハンティング実施要領

1. 目的 学生の授業、レポート作成、卒業研究等を支援する本など、自分だけでなく、他の人にもお薦めできる本を収集するため、学生自身が書店で本を手に取り、内容を吟味しながら選書することを目的とする。

2. 日程

11月7日(月)

<u>9時30分</u>	集合時間(学校からバス利用の場合)
9時45分頃	学校発
9時55分頃	JR詫間駅
10時20分頃	JR多度津駅
10時35分頃	JR丸亀駅
10時55分頃	JR坂出駅
11時30分頃	宮脇書店本店到着(現地集合する方の場合)
～ブックハンティング・自由時間(先に本を選んでから自由時間)～	
<u>14時30分</u>	バス発(下車した場所へ集合) <b>遅刻厳禁</b>
15時10分頃	JR坂出駅
15時50分頃	JR多度津駅
16時15分頃	JR詫間駅
16時25分頃	学校着・解散

宮脇書店到着後、下記の選書方針・要領に従い、各自で選書すること。  
選書終了後は、集合時間の14時30分まで食事等の自由時間とする。

3. 集合場所

【学校からバスを利用をする方】  
詫間キャンパス講義館棟1階玄関前 9時30分(時間厳守)

【現地集合の方】  
宮脇書店本店新館側(美術館通り側)入口付近(裏面) 11時30分頃  
※バスの到着時間により多少前後します。  
途中、駅からバスを利用する方は「2. 日程」を参考にそれぞれの駅前でバスの到着を待ってください。

4. 選書方針

マンガ・雑誌・童話・写真集・タレント本・RPG小説・バンド・スコア・ゲーム攻略本・CD・DVD等は除外。  
特定のジャンルに偏らないようにすること。  
重複して選書した本は、1冊のみ購入。  
すでに図書館に所蔵している本は、原則購入しません。  
選書後に、図書館で購入可否を最終決定します。

5. 要領

一人あたり7,000円程度(当日の参加者総数により増減あり)。  
選書した本は、店内の指定する場所(本館の1階奥のレジ前)まで各自持参すること。  
商店街側本館が3階まで、美術館側の新館が6階まであります。  
店外には絶対に持ち出さないこと。

6. その他

- ・1～3年生も私服でかまいません。
- ・選書している写真を撮ります。(図書館日より、HPに掲載予定)
- ・乗り物酔いしやすい方は酔い止めなど準備しておいてください。
- ・現地で解散する学生は、選書が終了したら、その旨を報告のうえ気をつけて帰ること。(バスを利用しない場合は、最寄りまで公共交通機関を利用するか、ご家族に送迎してもらってください。)
- ・自分が選んだ本は、必ず図書館で借りて読むこと。
- ・取り置き予約しますので、希望する図書を記入すること。

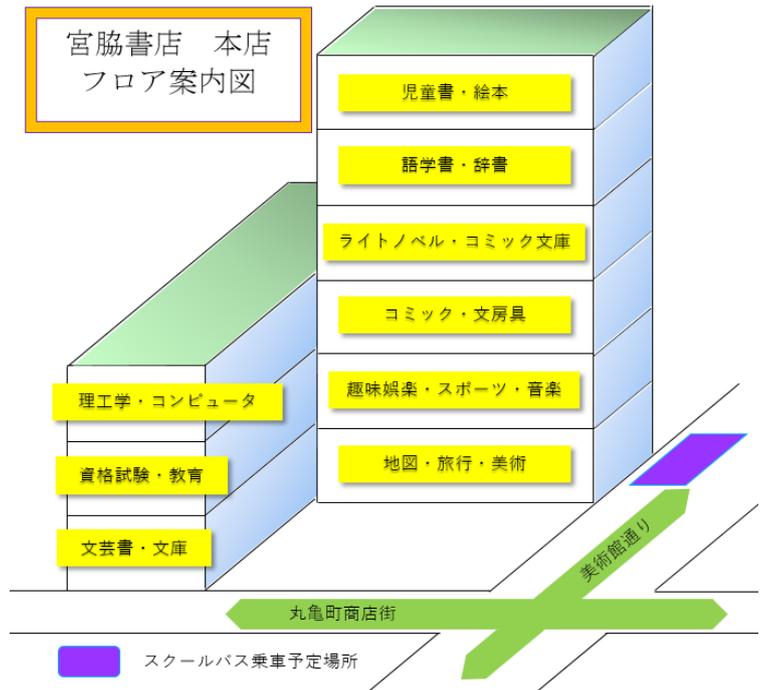
7. 当日の連絡先

実施場所：宮脇書店本店（本館・新館）

集合時間：11時30分（予定）



宮脇書店 本店  
フロア案内図



バス乗車予定場所（新館側出入口付近）

## ビブリオバトル紹介

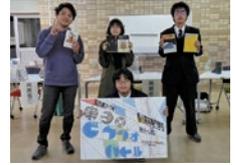
12月15日(木)、学生の皆さんに少しでも本の魅力を感じてもらうために、図書館主催で「第3回ビブリオバトル」を開催しました。今回は、14名の学生・教職員・外来者が参加し、秋澤学生図書副委員長による司会のもと、3名の学生が一人5分間の持ち時間で「シリーズもの」をテーマにおすすめ本を紹介。

発表ごとに参加者全員によるディスカッションを行い、和やかな雰囲気の中、紹介本についての魅力を深掘りしました。

すべての発表終了後に行われた参加者全員による投票の結果、上位2名が同点となり、決戦投票の結果、機械工学科5年 柏原健矢さんの紹介による『違国日記シリーズ』が第3代「チャンプ本」に決まりました。

<発表者と紹介本>

- ・機械工学科5年 柏原 健矢さん  
『違国日記シリーズ』  
ヤマシタトモコ(著) 祥伝社 2017年
- ・電気情報工学科4年 森 なごみさん  
『ガリレオシリーズ』  
東野圭吾(著) 文藝春秋 1998年
- ・機械工学科3年 福岡 忠之さん  
『全線全駅 鉄道の旅シリーズ』  
宮脇 俊三、原田 勝正(編集)  
小学館 1981年(新訂版1990年)



## ブックハンティング紹介

### ●高松キャンパス

高松キャンパス図書館では、宮脇書店総本店(朝日新町)で、恒例のブックハンティングを6月16日(木)、11月10日(木)の2回実施しました。

参加学生は、クラス毎のグループに分かれて選書を行い、理学、工学、技術、プログラミング、語学、進学、資格取得、ビジネス、文学、歴史、趣味、料理など、様々な分野で思わぬ本との出会いがありました。

選ばれた本は図書館のブックハンティングコーナーに展示しています。皆様ぜひとも図書館にお越しください。きっと新しい発見があります。

※こんな本が選ばれました。

6月16日(全91冊)

- ・サクッとわかるビジネス教養 地政学
- ・やってはいけないデザイン
- ・ちいさい世界(もの)づくり
- ・一冊でわかるロシア史
- ・猫の恋
- ・アルゴリズム ビジュアル大辞典

- ・贈りたくなるスイーツ
- ・夜に駆ける
- ・掟上今日子の忍法帖
- ・Webデザインの現場で使えるVue.jsの教科書
- ・ゼロからのTOEIC L&Rテスト600点全パート講義
- ・魔女の旅々17,18

11月10日(全89冊)

- ・バフェットのマネーマインド
- ・GitHub実践生命
- ・CIM入門
- ・ゼロからわかる機械力学入門
- ・笹原大の艦船模型ナノ・テクノロジー工廠
- ・発達障害「グレーゾーン」その正しい理解と克服法
- ・料理家の母から教わった 定番料理のおいしいコツ
- ・人類最強の純愛
- ・ようこそ実力至上主義の教室へ6,7,8
- ・折りのカルテ 再開のセラピー
- ・Magentaで開発AI作曲



### ●詫間キャンパス

詫間キャンパス図書館では11月7日(月)に、宮脇書店本店(高松市丸亀町)でブックハンティングを実施しました。11月にしては暖かな月曜日に、5年生を中心に1年生から専攻科生までの8名が参加しました。今回は、選ばれることの多い専門書・小説・ベストセラー本以外の分野(人文・社会科学系等)にも目を向けてブックハンティングをしてもらいました。各人予算を一杯使い、全体で約1時間半かけて46冊ほどの本を選びました。書店の中から皆思い思いに選び出してきた本は、購入しようと狙っていた本から、書棚の隅っから掘り出してきたような本まで様々です。

選書された図書の内、既に購入済みだった図書を除いた約40冊を受け入れて、新着図書コーナーに展示していますので、図書館に来て、ぜひ手にとって見て下さい。タイトルを眺めるだけでも楽しいと思います。



※こんな本が選ばれました。

- ・教場X
- ・ホワイトハッカーの本
- ・思考法図鑑
- ・探偵はもう、死んでいる
- ・一緒にいると楽しい人、疲れる人
- ・「ムダ」の省き方
- ・いまさらですがソ連邦

## 図書館からのお知らせ

1. 両キャンパス間の相互貸出をおこなっています。読みたい本が図書館にない時等は気軽にカウンターへ声をかけてください。
2. 本、CD、DVDの購入リクエスト、貸出中の資料の貸出予約も常時受け付けています。

3. 蔵書検索はこちら

読み取れない場合は、

<https://libopac-c.kosen-k.go.jp/webopac41/cattab.do> にアクセスするか、

高専ホームページ→

メニュー「施設案内」→「図書館」→「蔵書検索」をクリックしてください。



### 図書館閲覧室の開館時間

平日 8:30~20:00

(長期休業中は17:00まで)

土曜日 10:00~16:30

(長期休業中以外)

※詳細は図書館(開館)カレンダーをご確認ください。

※自然災害等により臨時閉館する場合があります。

### 一般利用者(保護者)の皆様へ

本校の図書館は、一般の方へも開放しており、貸出(予約)も可能です。理工系図書が中心ですが、香川県郷土資料や教養・実用・娯楽の図書、雑誌も多数取り揃えていますので、是非ご利用ください。

なお、学校行事等で開館日が変更することがありますので、来館される場合は、香川高等専門学校ホームページ(メニュー「施設案内」→「図書館」)に掲載している図書館カレンダー及び図書館利用案内を確認してからお越しください。



# 図書館だより

Vol. 20  
2022

香川高等専門学校図書館発行



写真：機械工学科4年 西濱 光琳「鳴門の新名所」

contents	1. 生みの苦しみ	詫間キャンパス図書館長 一色 弘三	2
	2. 本にまつわるエッセイ《高松》		3
		【優秀賞】 創造工学専攻1年 山下 至	7
	3. 文芸コンクール入賞結果発表《詫間》		8
	4. 講評		8
	5. 入賞作品紹介		10
		文芸評論 【グランプリ】 通信ネットワーク工学科5年 音島 立哉	
		短歌 【最優秀賞】 1年2組 金森隆太郎	
		【優秀賞】 情報工学科2年 宮崎 優奈	
		俳句 【最優秀賞】 1年2組 今井 菜乃	
		【優秀賞】 通信ネットワーク工学科3年 三谷 昇大	
	写真 【最優秀賞】 通信ネットワーク工学科3年 三谷 昇大		
	【優秀賞】 1年3組 坂口 裕哉		
6. 教員・学生による推薦図書 全20編（教員9編、学生11編）		12	
7. 教員によるエッセイ	詫間キャンパス一般教育科 田村 昌己	15	
8. 図書委員長より		16	
9. 専攻科生より		17	
10. ビブリオバトル紹介・ブックハンティング紹介		18	
11. 図書館からのお知らせ		18	

令和5年2月17日

合格者  
各位  
保護者等

香川高等専門学校 学務課・学生課

## 入学手続きに関する説明会等について（ご案内）

令和5年度本校合格者の皆様へ、入学手続きに関する説明会等下記のとおりご案内いたします。合格学科のあるキャンパスの説明会に、保護者等同伴にてご出席ください。また、同封書類をご確認いただき、説明会当日の持参物のご準備等をよろしくお願いいたします。

当日、正当な理由なく欠席した者及び入学手続きを行わない者は、入学の意志がないものとして取り扱います。学力検査に合格した者で入学を辞退する場合は、入試係（087-869-3866）へ電話連絡の上、速やかに入学辞退届を提出してください。

新型コロナウイルス感染症対策として、マスク着用及び会場における手指消毒にご協力ください。発熱等の風邪症状がある方は、下記連絡先までご連絡の上、参加をお控えください。また、説明会場への保護者等の入場は、1名までとさせていただきます。

今後の新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により、実施方法等を変更する場合には、本校ホームページによりお知らせいたします。

## 記

**高松キャンパスの合格者**

- 1 日 時 令和5年3月4日（土）8：30～13：00  
第1部 機械工学科・機械電子工学科・建設環境工学科（受付8：30～）  
第2部 電気情報工学科・入寮希望者（受付9：20～）  
（入寮を希望される方は、第2部にご参加ください。）
- 2 場 所 高松キャンパス 第一・二体育館，武道場

**詫間キャンパスの合格者**

- 1 日 時 令和5年3月4日（土）13：30～16：00（受付13：00～）
- 2 場 所 詫間キャンパス 第二体育館

※採寸等に個別対応が必要な方は、事前にご相談ください。

**【連絡先】**

高松キャンパス：学務課学務係 Tel 087-869-3832  
詫間キャンパス：学生課教務係 Tel 0875-83-8516

# 令和5年度入学者 入 学 説 明 会

## 配布書類一覧

- 1 学習について
- 2 数学の課題
- 3 英語科からの連絡
- 4 学生生活について
- 5 提出物チェック表
- 6 入学についての留意事項（令和5年度）
- 7 誓約書
- 8 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入について
- 9 学生健康診断票
- 10 保健調査票
- 11 心電図カルテ
- 12 住所変更届
- 13 通学証明書交付願
- 14 入学式バス利用申込書
- 15 高等学校等就学支援金について
- 16 授業料等の納付について「預金口座振替依頼書自動払込利用申込書」
- 17 詫間キャンパス後援会への入会について
- 18 同窓会会費について
- 19 マイクロソフト包括ライセンスについて
- 20 本校刊行物等における写真等掲載へのご協力のお願い
- 21 令和5年度香川県高等学校等奨学金募集案内等
- 22 令和5年度新入生用ノートパソコンについて
- 23 体操服注文用紙

日 時	新入生 (本科)			新入生 (専攻科)			本科2～5年生			専攻科2年				
4月5日 (火)	11:00～	新入生受付 (新入生を各席に案内)	担当職員	アイレックス 玄関ホール	11:00～	新入生受付 (新入生を各席に案内)		アイレックス 玄関ホール	(Blank area for upper right section)					
	11:30～ 11:50	・新入生点呼 (点呼簿により点呼し、学生課長に報告) ・氏名読み上げ順の着席確認 ・学生主事による礼法指導	学級担任 学生課長 学生主事	アイレックス 大ホール	11:30～ 11:50	・新入生点呼 (点呼簿により点呼し、学生課長に報告) ・氏名読み上げ順の着席確認 ・学生主事による礼法指導	1年主任 学生課長 学生主事	アイレックス 大ホール						
	12:00～ 12:40	入学式		アイレックス 大ホール	12:00～ 12:40	入学式		アイレックス 大ホール						
	12:40～ 12:55	《全体説明会》 ・配付物の確認 ・副校長、教務主事、学生主事、担任紹介 ・連絡事項：翌日の日程、クラス割り等  全体説明会終了後 入寮生以外解散	学生課長	アイレックス 大ホール1F	12:40～ 12:55	集合写真撮影  《ホームルーム・オリエンテーション》 ・専攻科について ・各研究室に関するガイダンス	1年主任 専攻長	アイレックス 大ホール2F						
	13:20	入寮生は詫間OPへ移動 バス出発 (アイレックス→学校)			13:20	解散 バス出発 (アイレックス→学校)								
	15:00 16:00	入寮生受付、入寮開始  入寮式 ※入寮生参加	寮務係 寮務主事	寮管理棟玄関 寮第1集会室										
4月6日 (水)	8:50～ 11:00	ホームルーム (始業式: 動画視聴)  写真撮影 (1年生) マルチメディア棟玄関前 1-1 9:30～ 1-2 9:40～ 1-3 9:50～	学級担任	各クラスルーム	8:50～ 11:00	ホームルーム (始業式: 動画視聴) ※時間になれば教科書購入	学級担任	各クラスルーム	(Blank area for upper right section)					
	11:00～ 12:00	全体ガイダンス (オリエンテーション) (当日配付された学生便覧を使用)  ○授業・履修について 教務主事 ○学生生活について 学生主事 ○学生寮について 寮務主事 ○校内カウンセラーについて 学生相談室長		各クラスルーム	10:00～	ガイダンス (始業式: 動画視聴)	専攻長	専攻科実験室 (専攻科棟3階)				10:00～ 12:20	教科書販売 2CN 10:00～10:20 ZES 10:20～10:40 2IT 10:40～11:00 3CN 11:00～11:20 3ES 11:20～11:40 3IT 11:40～12:00 4CN 12:00～12:20	第一講義棟1階 普通教室
		1-1	1-2	1-3										
	11:00～ 11:10	教務主事	学生主事	学生相談室長										
	11:10～ 11:20	学生相談室長	教務主事	学生主事										
	11:10～ 11:30	学生主事	学生相談室長	教務主事										
	11:30～	寮務主事 → 寮務主事 → 寮務主事												
	12:00～ 12:50	昼休み (12:00～12:20教科書販売 4CN及び3月で購入できなかった1年生)												
	12:50～ 14:00	ホームルーム	学級担任	各クラスルーム	13:00～ 14:40	教科書販売 4ES 13:00～13:20 4IT 13:20～13:40 5CN 13:40～14:00 5ES 14:00～14:20 5IT 14:20～14:40  バイク通学説明会 新規バイク通学者 15:00～	第一講義棟1階 普通教室	13:00～ 14:00				ガイダンス (始業式: 動画視聴)	専攻長	専攻科実験室 (専攻科棟3階)
	14:10～ 16:00	学生会・クラブ紹介 (体育局・文化局)	学生会長 クラブ部長	各クラスルーム 部の担当者がクラスルームをまわる								図書館2階 多目的スペースA		

## 香川高等専門学校内部組織規則

平成 21 年 10 月 1 日制定

(目的)

**第 1 条** この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構の組織に関する規則第 5 条及び香川高等専門学校学則（以下「学則」という。）第 11 条の規定に基づき、香川高等専門学校（以下「本校」という。）の内部組織（事務部組織を除く。）等に関することについて定め、もつて校務の円滑な運営を図ることを目的とする。

**第 2 条** 本校の校務は、次の各号の位置にあるキャンパスにおいて行う。

- 一 高松キャンパス 香川県高松市勅使町
- 二 詫間キャンパス 香川県三豊市詫間町

2 高松キャンパスに、次の各号に掲げる学則第 7 条第 2 項に定める学科（以下「学科」という。）及び学則第 46 条に定める専攻（以下「専攻」という。）を置く。

- 一 機械工学科
- 二 電気情報工学科
- 三 機械電子工学科
- 四 建設環境工学科
- 五 創造工学専攻

3 詫間キャンパスに、次の各号に掲げる学科及び専攻を置く。

- 一 通信ネットワーク工学科
- 二 電子システム工学科
- 三 情報工学科
- 四 電子情報通信工学専攻

(教員組織)

**第 3 条** この規則において、教員とは、学則第 8 条第 1 項に定める校長、教授、准教授、講師、助教及び助手で、本校に常時勤務するものをいう。

2 本校に、学科、専攻のほか、一般教育科を置き、教員（校長を除く。）は、学科、専攻及び一般教育科（以下「学科等」という。）又は第 19 条に定める地域人材開発本部のいずれかに属するものとする。

(副校長)

**第 4 条** 第 2 条第 1 項に定める各キャンパスに副校長をそれぞれ置く。

2 副校長は、教授をもつて充て、校長の命により、校長の補佐を行う。

3 副校長は、校長が不在のときは、その職務を代行する。

(校長補佐)

**第5条** 本校に校長補佐を置くことができる。

2 校長補佐は、教授又は准教授をもつて充て、校長の命により、本校の運営に係る特定の事項について、校長の補佐を行う。

(主事)

**第6条** 各キャンパスに教務主事、学生主事及び寮務主事（以下「主事」という。）をそれぞれ置き、教務主事は教授、学生主事及び寮務主事は教授又は准教授をもつて充てる。

(副主事)

**第7条** 教務主事、学生主事及び寮務主事の下に、それぞれ教務副主事、学生副主事及び寮務副主事（以下「副主事」という。）を置くことができる。

2 副主事は、教授、准教授又は講師をもつて充て、校長が任命する。

3 副主事は、当該主事を補佐し、所掌の業務を処理する。

(主事補)

**第8条** 教務主事、学生主事及び寮務主事の下に、それぞれ教務主事補、学生主事補及び寮務主事補（以下「主事補」という。）を置くことができる。

2 主事補は、教授、准教授、講師又は助教をもつて充て、校長が任命する。

3 主事補は、主事の命を受け、所掌の業務を処理する。

(専攻科長)

**第9条** 学則第44条に定める専攻科に専攻科長を置き、第10条に定める専攻長をもつて充て、校長が任命する。

2 専攻科長は、校長の命を受け、専攻科の管理、運営に関することを処理する。

(専攻長)

**第10条** 専攻科に、創造工学専攻長及び電子情報通信工学専攻長（以下「専攻長」という。）を置く。

2 専攻長は、教授、准教授をもつて充て、校長が任命する。

3 専攻長は、専攻科長を補佐し、所掌の業務を処理する。

(学科長等)

**第11条** 各学科に学科長、一般教育科に各キャンパスの一般教育科長（以下「学科長等」という。）を置く。

2 学科長等は、校長の命を受け、それぞれの学科等を代表し、当該学科等における次の各号に掲げる事項を処理する。

- 一 教育計画の立案に関する事。
- 二 教員の研究、勤務の把握に関する事。
- 三 学生の教育、指導に関する事。
- 四 学科等内の連絡、調整に関する事。
- 五 その他校長の指示する事項

3 学科長等は、教授又は准教授をもつて充て、校長が任命する。

(一般教育教科主任)

**第 12 条** 一般科目の各教科にそれぞれ一般教育教科主任（以下「教科主任」という。）を置く。

2 教科主任は、各教科ごとに、それぞれの教科を担当する教授、准教授又は講師をもつて充て、校長が任命する。

3 教科主任は、校長の命を受け、次の各号に掲げる事項を処理する。

- 一 教科の指導方針策定に関する事。
- 二 授業時間割りの作成に関する事。
- 三 各学科長及び教務委員会との連絡調整に関する事。
- 四 その他校長の指示する事項

(専攻科長等の任期)

**第 13 条** 第 7 条及び第 9 条から第 11 条に掲げる職務の任期は 2 年、第 8 条及び第 12 条に掲げる職務の任期は 1 年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(学級担任及び学級副担任)

**第 14 条** 学則第 7 条第 2 項に定める各学級に学級担任を置き、学級副担任を置くことができる。

2 学級担任及び学級副担任は、教授、准教授、講師又は助教をもつて充て、校長が任命する。

3 学級担任は、校長の命を受け、各主事、学級所属の学科長等及び当該学年の学年主任と連絡を密にし、学級における次の各号に掲げる事項を処理する。

- 一 教務に関する事。
- 二 学生指導に関する事。

- 三 特別活動に関すること。
- 四 管理運営に関すること。
- 五 その他校長の指示する事項

4 学級副担任は、当該学級担任を補佐する。

(学年主任)

**第15条** 第1学年、第2学年及び第3学年にそれぞれ各キャンパスの学年主任を置く。

2 学年主任は、当該学年の学級担任のうちから校長が任命する。

3 学年主任は、校長の命を受け、各主事及び当該学年の学級担任と連絡を密にし、担当する学年の運営に関することを処理する。

(学級担任等の任期)

**第16条** 学級担任、学級副担任及び学年主任の任期は、1年とする。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(教育研究施設)

**第17条** 本校に、教育研究施設として、次の各号に掲げる施設を置き、それぞれに施設長を置く。

- 一 図書館
- 二 情報基盤センター
- 三 AI 社会実装教育研究本部
- 四 社会基盤メンテナンス教育センター

2 図書館は、各キャンパスに置くものとする。

3 AI 社会実装教育研究本部は、各キャンパスに AI 社会実装教育研究センターを置くものとする。

4 教育研究施設及び施設長に関する事項は、別に定める。

(学生相談等施設)

**第18条** 本校に、学生相談等施設として、次の各号に掲げる施設を置き、それぞれに施設長を置く。

- 一 学生相談室
- 二 キャリアサポートセンター
- 三 いじめ防止対策室
- 四 修学サポート室

2 学生相談室、いじめ防止対策室及び修学サポート室は、各キャンパスに置くものと

する。

3 学生相談等施設及び施設長に関する事項は、別に定める。

(地域連携推進施設)

**第19条** 本校に、地域連携推進施設として、地域人材開発本部を置き、地域人材開発本部長を置く。

2 地域人材開発本部の下に、次の各号に掲げるセンターを置き、それぞれにセンター長を置く。

一 みらい技術共同教育センター

二 地域イノベーションセンター

3 地域人材開発本部並びに地域人材本部長及びセンター並びにセンター長に関する事項は、別に定める。

(教育研究支援施設)

**第20条** 本校に、教育研究支援施設として、技術教育支援センターを置き、技術教育支援センター長を置く。

2 技術教育支援センター及び技術教育支援センター長に関する事項は、別に定める。

(広報活動等推進施設)

**第21条** 本校に、広報活動等推進施設として、次の各号に掲げる施設を置き、それぞれ施設長を置く。

一 総務・広報室

二 国際交流室

2 広報活動等推進施設及び施設長に関する事項は、別に定める。

(企画評価室)

**第21条の2** 本校に、教育研究活動等及び学校運営の水準向上に資するために、企画評価室を置き、企画評価室長を置く。

2 企画評価室及び企画評価室長に関する事項は、別に定める。

(会議及び委員会等)

**第22条** 本校に、会議及び委員会等を置く。

2 会議及び委員会等に関する事項は、別に定める。

(その他)

**第23条** この規則に定めるもののほか、内部組織に関し、必要な事項は、別に定める。

**附 則**

- 1 この規則は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行後最初に任命される第 7 条から第 12 条, 第 14 条及び第 15 条に掲げる職務の任期は、第 13 条及び第 16 条の規定にかかわらず、平成 22 年 3 月 31 日までとする。

**附 則**

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

[HOME](#)[学校紹介](#)[学科・専攻科](#)[入試情報](#)[キャンパスライフ](#)[施設案内](#)[就職・進学情報](#)[研究・地域連携](#)[情報公開](#)

## キャンパスライフ

### シラバス



平成30年度よりWebシラバスへ移行しました。

【過去のシラバスはこちらから】

### 学校行事



### オフィスアワー

[高松キャンパスオフィスアワー](#)[詫間キャンパスオフィスアワー](#)

### 授業時間

[高松キャンパス](#)

## オフィスアワー

オフィスアワーは、学業や学校生活に関する個人的な質問・相談等を広く受け付けるために設定された時間です。

高松キャンパスでは、原則月曜日をオフィスアワーに設定していますので、有効に活用して下さい。

オフィスアワー以外でも、教員在室時には質問・相談等を受け付けています。

なお、オフィスアワーに設定している時間であっても、会議や出張等で不在の場合があります。予めご承知おきください。

高松キャンパス教務主事

学生生活支援

## オフィスアワー

オフィスアワーは、学業や学校生活に関する個人的な質問・相談等を広く受け付けるために設定された時間です。有効に活用して下さい。オフィスアワー以外でも、教員在室時には質問・相談等を受け付けています。

なお、オフィスアワーオフィスアワーに設定している時間であっても、会議や出張等で不在の場合があります。予めご承知おきください。

## 一般教育科

## 詫間キャンパス

職名 (科目)	氏名	月	火	水	木	金	場所
教授 (国語)					16:00~17:00		学生主事室
助教 (国語)		16:00~17:00					マルチメディア棟 4F
准教授 (社会)						放課後	マルチメディア棟 4F
教授 (数学)			放課後				マルチメディア棟 3F
教授 (数学)		放課後					マルチメディア棟 3F
准教授 (数学)		放課後~17:00					マルチメディア棟 3F
助教 (数学)				放課後			マルチメディア棟 3F
助教 (物理)					放課後~17:00		マルチメディア棟 3F
講師 (化学)			放課後				マルチメディア棟 3F
教授 (体育)		放課後					マルチメディア棟 3F
准教授 (体育)		放課後					マルチメディア棟 3F
講師 (英語)		放課後					マルチメディア棟 4F
教授 (英語)			放課後				マルチメディア棟 4F
准教授 (英語)		16:00~17:00					マルチメディア棟 4F

## 通信ネットワーク工学科(詫間キャンパス)

職名	氏名	月	火	水	木	金	場所
教授		放課後~17:00					第一学科棟 2F
教授				放課後~17:00			第一学科棟 2F
教授		放課後~17:00					第三学科棟 4F
准教授		16:00~17:00					第一学科棟 2F
准教授		16:00~17:00					第三学科棟 4F
准教授		放課後~17:00					第一学科棟 2F
准教授					16:00~17:00		第一学科棟 2F
准教授		放課後~17:00					第一学科棟 3F
准教授		放課後~17:00					第三学科棟 3F
准教授		放課後~17:00					第一学科棟 3F

## 電子システム工学科(詫間キャンパス)

職名	氏名	月	火	水	木	金	場所
教授		15:15~16:00				15:15~16:00	第一学科棟 3F
教授		放課後~17:00					第一学科棟 4F
教授		16:00~17:00					第一学科棟 4F
准教授			放課後~17:00				第一学科棟 4F
准教授						16:00~17:00	第一学科棟 2F
准教授		15:15~16:00			15:15~16:00		第一学科棟 3F
准教授		放課後					第一学科棟 4F
講師			16:15~17:00				第三学科棟 4F
講師		16:00~17:00					第一学科棟 4F
助教		16:00~17:00					第一学科棟 4F
助教					16:00~17:00		第一学科棟 4F

## 情報工学科(詫間キャンパス)

職名	氏名	月	火	水	木	金	場所
教授		放課後~17:00					専攻科棟 2F
教授		放課後~17:00					第三学科棟 4F
教授						放課後~17:00	専攻科棟 3F
准教授		放課後~17:00					専攻科棟 2F
准教授		放課後~17:00					第三学科棟 3F
准教授		放課後					第三学科棟 4F
准教授		放課後~17:00					専攻科棟 2F
准教授					7,8限		第三学科棟 1F
講師						16:00~17:00	第三学科棟 3F
助教		放課後~17:00					第三学科棟 4F

本科生各位

学校長

## 詫間キャンパス資格等試験の受験料補助について（お知らせ）

下記のとおり、学校推薦の資格等試験の受験料を補助します。

## 記

## 1 補助内容

以下の表に示す資格等試験の合格者に対して、受験料の全額を補助する。ただし、補助の回数は、本科在学中に1人1回とする。

なお、補助の対象は平成29年4月1日以降に合格した試験となるが、平成30年度から追加した試験科目（○印で表記）については、平成30年4月1日以降に合格した場合に限る。

## 2 申請方法

資格取得後、申請書に必要事項を記入し、資格取得を証明できる書類（合格通知書等〈コピー〉）、銀行振込依頼書及び通帳のコピー（口座名義部分）を添えて、教務係に提出すること。

## 3 支給方法

前期提出(9/30(金)〆切)分は10月、後期提出(2/16(木)〆切)分は3月に、銀行振込みとする。

申請	番号	資格等試験の種類	申請	番号	資格等試験の種類
	①	技術英語能力検定(プロフェッショナル)		27	デジタル技術検定(制御部門・情報部門)1級
	②	技術英語能力検定(準プロフェッショナル)		28	デジタル技術検定(制御部門・情報部門)2級
	③	技術英語能力検定(1級)		②9	電気通信主任技術者試験(線路)
	④	技術英語能力検定(2級)		③0	電気通信主任技術者試験(伝送交換)
	⑤	プロジェクトマネージャ試験		③1	電気主任技術者試験(第一種)
	⑥	システムアーキテクト試験		③2	電気主任技術者試験(第二種)
	⑦	システム監査技術者試験		33	電気主任技術者試験(第三種)
	⑧	ネットワークスペシャリスト試験		34	工事担任者試験(総合通信)
	⑨	データベーススペシャリスト試験		35	工事担任者試験(第一級アナログ通信)
	⑩	ITサービスマネージャ試験		36	工事担任者試験(第一級デジタル通信)
	⑪	エンベデッドシステムスペシャリスト試験		37	工事担任者試験AI・DD(第2種)
	⑫	情報処理安全確保支援士試験		38	陸上特殊無線技士試験(第1級)
	⑬	ITストラテジスト試験		39	陸上無線技術士試験(第1級)
	14	応用情報技術者試験		40	陸上無線技術士試験(第2級)
	15	基本情報技術者試験		④1	総合無線通信士試験(第1級)
	16	情報セキュリティマネジメント試験		④2	総合無線通信士試験(第2級)
	17	ITパスポート試験		④3	総合無線通信士試験(第3級)
	⑬	CGエンジニア検定(エキスパート)		④4	海上無線通信士試験(第1級)
	19	CGエンジニア検定(ベーシック)		④5	海上無線通信士試験(第2級)
	⑳	CGクリエイター検定(エキスパート)		④6	海上無線通信士試験(第3級)
	21	CGクリエイター検定(ベーシック)		④7	機械設計技術者試験3級
	⑳	画像処理エンジニア検定(エキスパート)		④8	測量士試験
	㉑	画像処理エンジニア検定(ベーシック)		④9	測量士補試験
	㉒	マルチメディア検定(エキスパート)		⑤0	技術士第一次試験
	25	情報システム試験(プログラマ認定)		51	知的財産管理技能検定3級
	26	情報システム試験(システムエンジニア認定)			

# 教室掲示用

令和5年4月

高松キャンパス1～5年生各位

学校長

## 資格等試験の受験料補助について

本学では後援会の協力により、学校が認定する資格試験の受験料を補助する制度を導入しています。申請及び支給は下記の要領で実施します。

### ● 補助内容

別表に示す資格等試験の合格者に対して、受験料を補助する。

補助の回数は1年度につき一人1回とし、原則資格等試験に合格した年度に申請すること。

### ● 申請方法

下記書類を学務課学務係に提出すること。

1. 資格等試験受験料補助申請書
2. 資格取得を証明できる合格通知書等のコピー
3. 受験料の領収書  
(ネット振込等で領収書が無い場合は、振込金額がわかる画面コピー等)
4. 振込口座がわかる通帳やカードなどのコピー

### ● 申請期日

合格後速やかに学務課学務係に申請してください。

一次締切:9月末日

二次締切:12月末日

最終締切:2月末日

※2月を過ぎた申請は翌年度の支払いとなり、翌年度の回数に計上されます。

(1～4年生のみ。)

- 単位認定を申請する場合は、「技能審査による成果等に係る特別学修単位認定願」を併せて提出すること。単位認定は2月末日までに申請された分は、当該年度内に単位認定します。

試験の種類	級	一般・専門	認定単位
TOEIC	730点以上	一般	6
TOEIC	600～729点	一般	4
TOEIC	450～599点	一般	2
TOEIC	400～449点	一般	1
実用英語技能検定	1級	一般	6
実用英語技能検定	準1級	一般	4
実用英語技能検定	2級	一般	2
実用英語技能検定	準2級	一般	1
日本漢字能力検定	1級, 準1級, 2級	一般	2
日本漢字能力検定	準2級	一般	1
日本語検定	1級, 準1級, 2級	一般	2
日本語検定	準2級, 3級	一般	1
技術英語能力検定	プロフェッショナル	専門	6
技術英語能力検定	準プロフェッショナル	専門	4
技術英語能力検定	1級	専門	3
技術英語能力検定	2級	専門	2
プロジェクトマネージャ試験	なし	専門	6
システムアーキテクト試験	なし	専門	6
システム監査技術者試験	なし	専門	6
ネットワークスペシャリスト試験	なし	専門	6
データベーススペシャリスト試験	なし	専門	6
ITサービスマネージャ試験	なし	専門	6
エンベデッドシステムスペシャリスト試験	なし	専門	6
情報処理安全確保支援士試験	なし	専門	6
ITストラテジスト試験	なし	専門	6
応用情報技術者試験	なし	専門	4
基本情報技術者試験	なし	専門	2
情報セキュリティマネジメント試験	なし	専門	1
ITパスポート試験	なし	専門	1
CGエンジニア検定	エキスパート	専門	2
CGエンジニア検定	ベーシック	専門	1
CGクリエイター検定	エキスパート	専門	2
CGクリエイター検定	ベーシック	専門	1
画像処理エンジニア検定	エキスパート	専門	2
画像処理エンジニア検定	ベーシック	専門	1
マルチメディア検定	エキスパート	専門	2
情報システム試験(プログラマ認定)	なし	専門	2
情報システム試験(システムエンジニア認定)	なし	専門	2
デジタル技術検定(制御部門・情報部門)	1級	専門	2
デジタル技術検定(制御部門・情報部門)	2級	専門	1
電気通信主任技術者試験	線路	専門	4
電気通信主任技術者試験	伝送交換	専門	4
電気主任技術者試験	第一種	専門	6
電気主任技術者試験	第二種	専門	4
電気主任技術者試験	第三種	専門	2
工事担任者試験	総合通信	専門	4
工事担任者試験	第一級アナログ通信	専門	2
工事担任者試験	第一級デジタル通信	専門	2
工事担任者試験AI・DD	第二種	専門	1
陸上特殊無線技士試験	第1級	専門	1
陸上無線技術士試験	第1級	専門	4
陸上無線技術士試験	第2級	専門	2
総合無線通信士試験	第1級	専門	4
総合無線通信士試験	第2級	専門	2
総合無線通信士試験	第3級	専門	1
海上無線通信士試験	第1級	専門	4
海上無線通信士試験	第2級	専門	2
海上無線通信士試験	第3級	専門	1
機械設計技術者試験	3級	専門	2
測量士試験	なし	専門	4
測量士補試験	なし	専門	2
技術士第一次試験	なし	専門	4
知的財産管理技能検定	3級	専門	2

すべてのチーム

国際交流行... 投稿 ファイル +

**[039]国際交流室（公開）** ...

一般  
講演

国際交流行事・留学案内 2022年度  
2件の非表示のチャンネル

香川 2022/05/12 14:02  
**国際交流行事・留学案内のチャンネルの開設**  
本チャンネルにて、本校が主催する国際交流行事に加え、文科省や香川県などの行政、他高専が主催する国際交流行事や留学情報を発信していきます。  
学生の皆さんで質問がある場合は、該当する投稿に返信の形で質問を投稿していただければと思います。  
国際交流室として検封の上、回答していきます。  
込み入った個人情報などを含む場合は、別途個人チャットで相談ください。  
隠し表示  
返信

香川 2022/05/12 14:19  
**トビタテ！留学JAPAN 高校生コース からのお知らせ**  
目次  
1) 【お知らせ】カナダ大使館・アメリカ大使館・オーストラリア大使館より  
2) 【トビタテコミュニティ】トビタテ生紹介！  
3) 海外大学を体験できる！模擬留学イベントのお知らせ  
4) トビタテ！留学チャンネル（公式YouTubeチャンネル）より  
5) メディア露出  
-----  
1) 【お知らせ】カナダ大使館・アメリカ大使館・オーストラリア大使館より  
-----  
トビタテが連携している大使館等連絡会議から大使館によるイベント等、留学促進に役立つ情報を随時お届けしてまいります。  
◆カナダ大使館より  
カナダ大使館主催「2022年 カナダ留学オンライン説明会」開催のお知らせ  
カナダの概要や教育制度を大使館からご案内後、カナダの教育機関の担当者を迎え、プログラムなどの具体的なお話をさせていただきます。  
多くの皆様のご参加をお待ちしております。  
○日時（すべて12時00分～13時00分）  
・5月18日（水）私立小中高、オンタリオ州 & 私立カレッジ、ケベック州  
・6月1日（水）語学学校2校予定  
○Zoom ウェビナー方式  
○参加無料・要事前登録： <https://forms.gle/8xa9SUShMMAhdhTM8>  
○言語：日本語・英語（カナダ教育機関の発表には通訳がない場合もあり）  
お問い合わせ：Tokyo.Education@international.gc.ca

**[039]国際交流室（公開）** ...

一般  
講演

国際交流行事・留学案内 2022年度  
2件の非表示のチャンネル

トビタテ！留学JAPAN からのお知らせ  
目次  
1) 【お知らせ】アメリカ大使館・フランス政府留学局・日本支局・ドイツ学術交流会より  
2) 【お知らせ】JICA・留学フェローシップより  
詳細表示  
返信

2022年7月6日

香川 2022/07/06 18:56  
**令和4年度日独交流事業（オンライン）の参加者募集**  
日独学生青年リーダーオンライン交流事業の募集がありました。  
9/9（金）から9/17（土）まで、Zoomにて実施されます。  
参加費は無料です。  
参加申し込み締め切り：6月10日（月）0時00分  
詳細表示  
日独学生青年リーダーオンライン交流事業\_募集要項.pdf ...

2022年7月7日

香川 2022/07/07 14:34  
**在EU企業インターンシップ 募集のお知らせ**  
一般財団法人日欧産業協力センターより、インターンの募集がありました。  
応募受付期間：2022年9月1日～9月22日 23:59迄  
応募資格：応募時点で、専攻科1年生または2年生  
学修総単位数：20単位以上  
詳細表示  
在欧州企業インターン... ... EU企業インターンシップ... ...

2022年7月13日

香川 2022/07/13 16:03  
**アイバル・JICA 高校生カレッジ2022 <交流編>**  
ヨルダン、シリアについて、外国人住民や青年海外協力隊OB・OGとの交流などが開催されます。

**[039]国際交流室（公開）** ...

一般  
講演  
国際交流行事・留学案内 2022年度  
[2件の非表示のチャンネル](#)

---

 香川 2022/11/01 18:05 編集済み  
**トビタテ！留学JAPAN生による留学相談会（11/21 16:30～）**  
11/21（月）の16:30から、トビタテ！留学JAPANの制度を利用して、専攻科1年生時に1年間、コスタリカ大学に留学した三宅元生さん（現在、水ingエンジニアリング株式会社勤務）が、高松キャンパスに来校し、留学を志している皆さんとの経験について直接相談できます。  
[詳細表示](#)  
← 返信

---

2022年11月4日

 香川 2022/11/04 15:30  
**フランス トゥール市の紹介ビデオ**  
11/8（火）の午後から、高松市と交流協定を結んでいるフランスのトゥール市より、2名の親善研修生が本校高松キャンパスに来校し、授業見学や体験による交流を行います。  
[この研修生によるフランス・トゥール市の紹介ビデオ](#)  
[詳細表示](#)  
← 返信

---

2022年11月24日

 香川 2022/11/24 9:54  
**トビタテ！留学JAPAN経験者による留学相談会の動画配信**  
11月21日に開催された、留学相談会の録画動画を以下のURLにて視聴できますので、興味のある方は確認ください。  
（当日現地のPCに写っていた画面と録画画面が異なっていたため、少々画面は見づらくなっています、ご容赦ください）  
[詳細表示](#)  
← 返信

---

2022年11月29日

 香川 2022/11/29 9:07  
**オンライン相談会のお知らせ（トビタテ！留学JAPAN2023年度 大学生等対象に応募希望者向け）**  
オンライン相談会では、「トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム【大学生等コース】」（旧制度）で留学を経験した先輩トビタテ生と話をすることができます。ぜひ応募希望者には書いてご参加いただき、先輩トビタテ生の体験談を参考にして留学計画を作成す

出典 【039】国際交流室（公開）

令和4年度対話集会

## 対話集会アンケートの集計結果

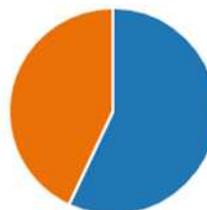
今年度も昨年同様、対面形式での対話集会は行わないことになりました。以下に記載するのは学生からの意見を学生会書記で吟味し、学校側へ伝えるべき事項と判断した物になります。明らかに不適切と思われる内容、意図が理解できない内容は省いています。

下の内容に答えられる範囲で構いませんので、ご回答ください。よろしくお願いいたします。

### 学校からの連絡

1. 学校からの連絡(主に授業関係。奨学金などの連絡は除く)はどちらの方法が使いやすいですか？

[詳細](#)



#### 担当色分け

黄色: 学生主事

水色: 教務主事

緑色: 副校長

灰色: その他(コロナ対策本部)

※コロナ対策は、副校長(澤田)+3主事(小島, 吉澤, 上代)を含む。

### 学校設備について

[売店、学食]

値段が高い

売店の品数を増やしてほしい

モンスターエナジーや100円お菓子の再販をしてほしい

プロテイン、スポーツドリンク、水を販売してほしい

売店・自販機等でスポーツドリンク、水を購入できるようにしてほしい

キャッシュレス決済対応の自動販売機(他メーカー)を増やしてほしい

自動販売機を増やしてほしい

食堂の味のクオリティを上げてほしい

学食のメーカー(業者)を変えて欲しい。理想は4年前のメーカー(業者)

#### [教室]

3ECのHRの札が外れているので付け直して欲しい

教室のプロジェクターをもっと良いものにしてほしい

ゴミ箱を全ての教室に設置してほしい

冷暖房の使用条件を緩和してほしい(エアコンを日付ではなく温度で決める等)

アクティブラーニング室後方にモニターを設置してほしい

アクティブラーニング室の机を四角いものにしてほしい

アクティブラーニング室が狭い

#### [体育館]

体育館の床が滑りやすい

体育館に空調設備を設けてほしい

第二体育館に熱がこもるのでどうにかしてほしい

#### [トイレ]

男子トイレを増やしてほしい

北側一般科棟2階の女子トイレの扉がうるさい

北側一般科棟2階女子トイレの水道の自動センサーが止まらないことがあるので点検してほしい

エアータオルか手を拭く紙をトイレに設置して欲しい

#### [その他]

実習工場の設備を新しくしてほしい

ウォータークーラーを武道場付近にも置いてほしい

CSセンター付近のウォーターサーバーをきれいにしてほしい

サーキットの備品を修理、新しく購入してほしい

サーキットの設備を改善してほしい

#### 学校のコロナ対策

1人出れば、隣接する席の人は任意で休校させて欲しい

教員が鼻マスクの事があり心配

リモート化できるものはどんどんしていったいいと思う

コロナの濃厚接触者が学内で一定以上出た場合、オンライン授業に切り替えてほしい。昨年度のような濃厚接触だからと消毒を行っただけで対面授業を続けるのは怖い

学校で全学年対象のワクチン接種をしてほしい

図書室で借りた本を一週間隔離するのはよいが一度手に取った本を一週間後まで借りれないのはやめてほしい

## 部活動について

テニスコートの明かりが少ない

ソフトテニスコートをオムニクレイコートにしてほしい

第2体育館に扇風機を追加して欲しい

## 副校長回答分

「冷暖房の使用条件について」

気温を運転指標とすることで調整しています。

冷房をつける際にはブラインドやカーテンを必ず閉めてください。

赤外線、つまり暖房そのものの太陽光は入れないようにお願いします。

「男子トイレについて」

増設はできませんので、行動範囲を広げてトイレを利用ください。

「女子トイレについて」

点検を依頼します。

「エータオルなどについて」

個別に各自でハンカチなどを利用して衛生面を確保してください。

「コロナ対策について」

- 1) (・任意で休校・) 強い不安のある方は申し出てください。
- 2) (・鼻マスク・) 注意喚起をします。

「ワクチン接種について」

個別に各自で対応をしてください。

## 教務主事回答分

学校設備について

[教室]

3EC の HR の札が外れているので付け直して欲しい

→点検し，必要に応じて修理します。

教室のプロジェクターをもっと良いものにしてほしい

→順次更新しており，現在不具合は報告されていませんが，どのような点に問題があるか具体的に教えてください。

ゴミ箱を全ての教室に設置してほしい

→特別教室については，HR 教室のように毎日の清掃当番がないためゴミ箱を設置していません。

アクティブラーニング室後方にモニターを設置してほしい

→モニターの設置も検討していますが，天井が低いことや予算等の制約があり実現できていません。

アクティブラーニング室の机を四角いものにしてほしい

→今のところ変更する予定はありません。

アクティブラーニング室が狭い

→部屋の使用人数を含め，使用方法について今後検討していきます。

[その他]

実習工場の設備を新しくしてほしい

→老朽化しているものは順次更新を申請しています。

学校のコロナ対策

リモート化できるものはどんどんしていったいいと思う

→Teams 等の活用の幅は広がっていると思います。オンライン授業についてはその弊害もありますので，慎重に対応していきます。

コロナの濃厚接触者が学内で一定以上出た場合、オンライン授業に切り替えてほしい。昨年度のような濃厚接触だからと消毒を行っただけで対面授業を続けるのは怖い

→新型コロナの陽性者や濃厚接触者が一定数以上出た場合は，クラス，学年，キャンパス単位で登校禁止とし，オンライン授業に切り替える方針です。

## 学生主事回答分

「売店関連について」

モンスターエナジー、水、スポーツドリンクは自販機で購入できる  
自販機の増設とプロテイン、100均お菓子は要望してみる

「食堂関連について」

味のクオリティについては個人差があるので、相当数要望があれば検討するが、価格UPは避けられない状況。

「体育館について」

高松市危機対策課と協議を行い、災害時の避難施設として体育館の建て替えを検討中。扇風機の購入については要望を提出してほしい。

「ウォータークーラーについて」

増設は一か所につき水道工事を含めると50万程度かかる。維持管理費も1年で10万円（水道代含む）程度かかるので現状は無理  
情報基盤センター前のものの新調については要望を提出する。

「サーキットについて」

ウエイト器具の盗難が過去にあったため、新しく購入することについては消極的である。要望があるならどういったものが必要か具体的に教えてほしい。

「テニスコートについて」

高専機構には照明を含め、第2運動場テニスコート4面のうち東側2面をハードコートに整備する計画を提出している。これが実現すると、現状のオムニ1面、クレー1面とハード2面となる。

## その他の回答分（図書館関連）

現時点では、まだコロナ感染の収束が見えません。

学生・教職員及びそれぞれのご家族の方々の感染予防のために、「貸出後に返却された書籍」については、現状の通り1週間後以降に貸出可能とさせて頂きたく存じます。

なお、「一度手に取った本」につきましては、いつでも閲覧・貸出可能とさせていただきます。ただし、今後のコロナ感染拡大状況によっては、「一度手に取った本」も含めて、1週間の貸出不可期限を再度設定することもあります。ご了解ください。

また、現在「除菌ボックス」の購入も検討しております。購入できましたら、貸出猶予制限をなくしたいと考えております。もししばらくお待ちください。

よろしく願いいたします。

香川高等専門学校修学サポート室規程

令和2年4月1日制定

(趣旨)

**第1条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則（以下「規則」という。）第18条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校修学サポート室（以下「修学サポート室」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

**第2条** 修学サポート室は、学生相談室と密に連携し、香川高等専門学校（以下「本校」という。）の学生、保護者、学級担任等からの学業不振の相談、障がい学生支援委員会で決定された合理的配慮、身体的・精神的理由等による修学困難な事情に対する配慮などの教育的支援を行い、学生の勉学における環境や条件の維持向上を図ることを目的とする。

(業務)

**第3条** 修学サポート室は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 学生相談室が受けた相談内容を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 二 障がい学生支援委員会で決定された合理的配慮を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 三 身体的・精神的理由等による学業不振学生について学級担任等からの相談を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 四 その他、必要に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。

(組織)

**第4条** 修学サポート室に室長、副室長及び室員を置く。

(室長及び副室長)

**第5条** 室長は、教務主事をもつて充てる。

2 副室長は、学生相談室長をもつて充てる。

3 室長は、校長の命を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援のために必要な修学サポートチームを構成して対応させる。

(室員)

**第6条** 室員は、教務主事補、学生主事補、寮務主事補、学生相談室員をもつて充てる。

2 室員は室長の下、必要に応じた修学サポートチームの構成員となり、修学サポート

室の業務を処理する。

(修学サポートチーム)

**第7条** 修学サポートチームは、当該学生の学年主任または学科長を教育コーディネーターとし、室員及び必要に応じた関係教職員で随時構成する。

(事務)

**第8条** 修学サポート室に係る事務は、学務課及び学生課において処理する。

(その他)

**第9条** この規程に定めるもののほか、修学サポート室に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 香川高等専門学校外国人留学生規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** 香川高等専門学校学則（以下「学則」という。）第 63 条第 3 項の規定に基づく外国人留学生（以下「留学生」という。）については、この規程の定めるところによる。

(定義)

**第 2 条** 本校における外国人留学生とは、外国人学生のうち「出入国管理及び難民認定法」（昭和 26 年 10 月 4 日政令第 319 号）別表第 1 に定める「留学」の在留資格により在留する者とする。

(教育課程)

**第 3 条** 本科留学生の第 3 学年における教育課程は、本校の授業を受けるために必要な日本語及びその他の基礎学力を養うことを考慮して特別に編成することができる。

2 本科第 4 学年，第 5 学年における教育課程は，原則として学則に定める授業科目により編成する。

(留学生指導教員)

**第 4 条** 留学生に対する学習・研究を指導するために、留学生指導教員（以下「指導教員」という。）を置く。

2 前項の指導教員は、当該学科の教員の中から、学科長の推薦に基づき校長が指名する。

(チューター)

**第 5 条** 留学生に学習上の援助，日常生活上の助言を行うためにチューターを置く。

2 チューターは、当該留学生と同一学科若しくは同一専攻の学生の中から学科長及び指導教員の推薦に基づき、校長が委嘱する。

3 チューターは、その職務に関し必要に応じて指導教員に連絡し、その指導を受けるものとする。

(授業料等)

**第 6 条** 国費外国人留学生については、検定料，入学料及び授業料は徴収しない。

(留学生世話係)

**第 7 条** 留学生の補導と生活上の世話を行うため、学務課及び学生課に留学生の世話

係を置く。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 27 年 4 月 2 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

# 留学生の手引き

香川高等専門学校  
国際交流室

2014年4月発行

## 【目次】

### 1. ようこそ香川高等専門学校へ（学校紹介，キャンパス紹介）

### 2. 最初にする事

- (1) 在留手続き
- (2) 住居と生活
- (3) 学修

### 3. 香川高等専門学校での生活（国際交流室関係）

- (1) 留学生担当窓口
- (2) 施設の利用
- (3) 授業料免除と奨学金
- (4) 留学生とチューター制度
- (5) 帰国するときには
- (6) 卒業後の連絡

### 4. 寮生活関係（寮務関係）

- (1) 寮の規則
- (2) 留学生の生活
- (3) その他

### 5. 日常生活関係（学生支援関係）

- (1) 学生の規則遵守
- (2) 日本の法令遵守
- (3) 医療保険など
- (4) 交通機関
- (5) 施設利用関係
- (6) その他

### 6. 学修と奨学金関係（教務関係）

- (1) 授業への出席，成績評価，単位，卒業について
- (2) 賞罰，留年と奨学金について
- (3) 大学への編入学推薦制度

### 7. 参考資料一覧

- ・学校要覧（英語版）
- ・学生便覧
- ・寮生活の手引き
- ・年間行事予定表
- ・シラバス
- ・香川県の紹介パンフレット
- ・香川県の防災ガイドブック

## 1. ようこそ香川高等専門学校へ

香川高等専門学校（香川高専）は2009年10月1日に高松工業高等専門学校と詫間電波工業高等専門学校が高度化再編して発足した高等専門学校です。香川県の高松市と三豊市に2つのキャンパスを持ち、16歳から20歳の学生が学ぶ本科と21歳から22歳の学生が学ぶ専攻科を開設しており、約1600人の学生が在籍しています。

アジア各国を中心に世界中から毎年数名の留学生が入学しており、高松工業高等専門学校と詫間電波工業高等専門学校時代から通算して150名以上の留学生が学んでいます。

## 2. 最初にする事

### (1) 在留手続き

あなたが香川県に到着したらまず、香川高専の事務室に到着したことを知らせてください。次に、できるだけ早く以下の手続きを行ってください。わからない場合は事務室の職員、担任、留学生担当教員に尋ねてください。すべての留学生は以下の3つの手続きを行います。

#### a. 在留カードの居住地の届出

高松キャンパスは高松市役所、詫間キャンパスは三豊市役所で手続きを行います。

#### b. 国民健康保険などへの加入

高松キャンパスは高松市役所、詫間キャンパスは三豊市役所で手続きを行います。

#### c. 銀行口座の開設

留学生の対応に慣れた銀行があります。開設の方法を事務室の職員に聞いて下さい。トラベラーズチェックの換金は銀行で行うのが一般的です。

#### a. 在留カードの居住地の届出

3ヶ月間以上留学する留学生は、出入国港において在留カードが交付されています。住居地を定めてから14日以内に住居地を法務大臣に届け出るようになっていきます。パスポートに「在留カードを後日交付する」と記載がなされた人も届け出て下さい。

高松キャンパスの留学生は高松市役所、詫間キャンパスの留学生は三豊市役所で手続きを行います。在留カードを持参して法務大臣への書類を提出してください。同時に住民基本台帳制度における市への転入届・転居届も行います。市役所への行き方が分からない時や手続きが分からない時は事務室に尋ねてください。

もし引越しをした時も、引越しをした時から14日以内に、在留カードを持参して移転先の市区町村の窓口でその住居地を届け出て下さい。

日本に住んでいる間は、在留カードをいつも持っていなければなりません。在留カードを携帯していれば、パスポートを携帯する必要はありません。入国管理官や警察などにカードを見なければならぬときがあります。持っていないと罰せられることもありますので注意してください。

#### b. 国民健康保険などへの加入

留学生は必ず国民健康保険に入らなければなりません。国民健康保険に入るためには、毎月約2,000円の保険料を払います。国民健康保険は、日本でケガをしたり病気になったときに医療費の70%を日本国が負担し、本人の負担は30%ですむ制度です。日本の医療費は他の国に比べてとても高いので、この制度に加入することが義務になっています。

パスポートと在留カードを持って各市役所へ行き、加入してください。昨年度収入がなかった事を申告しないと、保険料が高くなるので気をつけてください。

20歳以上の方が日本で生活すると、自動的に国民年金の支払いを求められます。学生の皆さんは『国民年金保険料学生納付特例申請書』を提出して保険料の納付を猶予申請して下さい。これは毎年申請が必要です。

#### c. 銀行口座の開設

銀行で口座を開くには、銀行にある口座開設申込書に必要なことを書いて在留カード、パスポートと一緒に銀行の窓口に出します。日本では、銀行口座を開くときに印鑑が必要です。印鑑を作成してから銀行へ行ってください。キャッシュカードを同時に作れば、現金自動支払い機(ATM)でお金を出すことができますので便利です。口座を開いたら口座名などを事務室に連絡してください。また、銀行へ行く時にトラベラーズチェックの換金をして下さい。

### (2) 住居と生活

留学生は学生寮に住むことになっています。学生寮には沢山の日本人学生が生活しています。寮の生活習慣と規則を学んで日本での生活に慣れてください。寮の生活習慣や規則は寮を担当する寮務主事の先生、寮務主事補の先生、事務室職員が説明します。わからないことがあったら尋ねてください。

寮に到着したら、まず生活に必要なものを買って揃えて下さい。次に寮費や光熱費などの生活に必要な費用の支払い手続きをして香川高専での生活をスタートしてください。

### (3) 学修

香川高専での勉強に関することは担任が担当します。香川高専に到着してから授業が始まるまでに担任に教えてもらいながら次のことを行ってください。

#### a. 担任との面談

心配なことや困っていることがあれば、相談してください。

入学式と1年間の授業予定について説明を受けてください。

#### b. チューターとの面会

日常生活や勉強を手伝ってくれる日本人の学生です。日常生活と勉強を助けてくれます。

#### c. 学修のガイダンス

香川高専の授業内容、単位認定、進級、卒業について説明を受けて下さい。

選択科目の履修について説明を受けて下さい。

#### d. 入学式までの準備

教科書、作業着、電卓などの勉強に必要なものを購入してください。

### 3. 香川高等専門学校での生活（国際交流室関係）

#### （1）留学生支援窓口

##### 高松キャンパス

〒761-8058 香川県高松市勅使町 355  
香川高等専門学校 高松キャンパス 学務課 学務係  
TEL 087 - 869 - 3832  
FAX 087 - 869 - 3839  
E-mail [gakumu@t.kagawa-nct.ac.jp](mailto:gakumu@t.kagawa-nct.ac.jp)

〒761-8058 香川県高松市勅使町 355  
香川高等専門学校 高松キャンパス 学生課 学生生活係  
TEL 087 - 869 - 3835  
FAX 087 - 869 - 3962  
E-mail [gakuseiseikatu-t@t.kagawa-nct.ac.jp](mailto:gakuseiseikatu-t@t.kagawa-nct.ac.jp)

##### 詫間キャンパス

〒769-1192 香川県三豊市詫間町香田 551  
香川高等専門学校 詫間キャンパス 学生課 教務係  
TEL 0875 - 83 - 8516  
FAX 0875 - 83 - 8213  
E-mail [kyoumu@da.kagawa-nct.ac.jp](mailto:kyoumu@da.kagawa-nct.ac.jp)

〒769-1192 香川県三豊市詫間町香田 551  
香川高等専門学校 詫間キャンパス 学生課 寮務係  
TEL 0875 - 83 - 8518  
E-mail [ryoumu@da.kagawa-nct.ac.jp](mailto:ryoumu@da.kagawa-nct.ac.jp)

#### （2）施設の利用

##### a. 図書館

休館日：日曜日，祝日，年末年始，長期休業中の土曜日  
開館時間：月曜日－金曜日 8：30－20：00  
（長期休業中は 8：30－17：00）  
土曜日 10：00－16：30

##### b. 情報基盤センター

学生便覧の香川高専情報基盤センター利用細則別表で利用できる時間を確認して下さい。  
高松キャンパスと詫間キャンパスで利用可能時間が異なるので注意して下さい。

##### c. その他の設備

利用方法と利用時間が年度や季節により変更されることがあるので、分からない時は事務室に尋ねて下さい。

### (3) 授業料免除と奨学金

- ・国費留学生奨学金期間延長…わからないことは学務係・学生係に尋ねてください。  
【申請時期】例年12月前後です。  
【申請基準】学業優秀で出席率が高い人のみです。  
【必要書類】例年、申請書、学習計画書、推薦調書、指導教員の意見書の4種類です。
- ・マレーシア政府派遣留学生奨学金延長は、留学生本人に直接連絡があります。
- ・授業料免除…私費留学生のみが対象になります。

### (4) 留学生とチューター制度

- ・チューター制度は、外国人留学生に個別の指導助言を行うことにより、学習の向上および環境への適応を図ることを目的として作られた制度です。チューターは、3年生および4年生の外国人留学生について、その留学生と同じ学科の学生の中から、指導教員の推薦によって選ばれています。
- ・留学生に対するチューターの指導は、週2回程度を予定しています。気軽に毎日の色々なことを尋ねたり、助けてもらって下さい。
- ・チューターに関する質問があったら、担任に尋ねてください。

### (5) 帰国するときには

- ・一時帰国や一時出国する場合は、帰国や出国する前に『外国人留学生（一時帰国・外国旅行）届出書』を学務係・学生係に提出してください。
- ・国費留学生の奨学金支給期間満了後の帰国については、帰国旅費申請が可能です。

### (6) 卒業後の連絡

- ・卒業後の新しい住所、電話番号、メールアドレス、進路が決まったら、学務課・学生課に連絡して下さい。また香川高専には卒業生の組織がありますので、卒業後に住所、連絡先、所属が変わった時にも、香川高等専門学校へ連絡して下さい。
- ・国費留学生は、別に『期間終了後調査』として、住所、電話番号、メールアドレス、進学先の調査があります。

#### 4. 寮生活関係（寮務関係）

特別な理由が無い場合に香川高専の留学生は全員が学生寮に住みます。学生寮は未成年の日本人学生が多く生活している場所なので、未成年の学生に合わせた規則や日本の伝統文化に従った共同生活のための規則が多くあります。分からないことや困ったことは、先生、事務職員、先輩の留学生、日本人寮生に聞いて、日本の生活に早く慣れてください。

##### （1）寮生活のしおり

寮生活のしおりには、寮の規則・行事予定・日課など、寮生活に必要な内容が書かれています。寮生活で困ったときには、寮生活のしおりをよく読んでください。

##### （a）寮の規則

###### （ア）持込み物品

- ① 各部屋や共用室には生活に必要な物品が備え付けられています。
- ② こたつやヒーターなど、火事の危険がある物品は持ち込むことができません。
- ③ 寮生活のしおりには日常生活に必要な物品の例が書かれています。
- ④ 持ち込んで良いか分からないものは、先生や事務職員に聞いてください。

###### （イ）外泊・欠食届について

- ① 外泊届け  
門限から翌朝7時までには在寮しない場合は、外泊届けを提出してください。
- ② 欠食届  
外泊時や休日の外出時など、寮の食堂を利用しない場合は、欠食届けを提出してください。（宗教上の理由により自炊の場合を除く）

###### （ウ）飲酒・喫煙

寮内では、飲酒・喫煙は禁止です。もちろん 持ち込みも禁止です。

###### （エ）寮生ミーティング（寮生への連絡）

寮内での連絡のため不定期にミーティングが開催されます。

寮生活に必要な連絡事項が周知されますので、必ず出席してください。

###### （オ）男子寮・女子寮の区別

寮生は、お互いに異性の生活区域(男子寮, 女子寮)に立ち入ってはいけません。許可なく立ち入った場合は、立ち入った者も招き入れた者も退寮処分になります。

###### （カ）規則違反時の指導

寮の規則が守れない場合は、注意・停寮・退寮などの指導を行います。

停寮では一定期間、寮から出て生活しなければなりません。

退寮では寮に住むことができなくなります。

寮の規則を守り、停寮、退寮にならないように気を付けてください。

##### （b）行事予定

寮生活のしおりには、避難訓練、球技大会、寮生交流スポーツ大会など、1年間の行事予定が書かれています。どのような行事があるか読んでおいてください。

##### （c）日課

日課については、寮生活のしおりに時系列で書かれていますからよく読んでください。不定期に、大掃除や規則説明会などが行われることもあります。種々の連絡は玄関前のホワイトボードに記載していますので、毎日確認してください。

(d)各種連絡先

寮生活のしおりには、寮生活に必要な連絡先が書かれています。

(キ)寮の施設

寮務係、宿日直室、警備員室の連絡先です。

平日は寮務係、休日は宿日直室、緊急時には警備員室に連絡してください。

(ク)病院

キャンパス周辺の病院の連絡先です。

(ケ)教職員

寮関係の教職員の連絡先です。

(2)留学生の生活

(a)シャワー室の使い方

宗教上の理由などで共同浴場を利用できない場合に使用してください。使用時間は18時から22時です。使用後は必ず清掃を行い、皆が気持ちよく利用できるようにしてください。

(b)留学生補食室の使い方

宗教上の理由などで、寮食堂での食事ができない場合は、留学生補食室で自炊ができます。入寮時に寮務係に相談してください。

(c)長期休暇中の寮生活

<高松キャンパスの場合>

長期休暇中は、留学生だけが在寮できます。一般学生や本科寮生を招き入れることの無いように気を付けてください。

(ア)休暇中の予定

休暇中の予定を学生生活係り（学生寮事務室）に提出してください。

学生が在寮しているかどうかを確認するために重要です。

予定の変更がある場合には、早めに変更を申し出てください。

(イ)点呼

22時に留学生代表（不在の場合は代替りの者）が全員の在寮を確認し、守衛室に連絡してください。なお、特別開寮中は教員による点呼がありますので、点呼に出てください。

(ウ)食事、風呂について

寮の食堂が利用できません。留学生補食室を使って食事を作ってください。

<詫間キャンパスの場合>

長期休暇中は、留学生と専攻科生だけが在寮できます（紫雲寮には合宿の女子寮生も在寮）。一般学生や本科寮生を招き入れることの無いように気を付けてください。

(エ)休暇中の予定

休暇中の予定を寮務係に提出してください。

学生が在寮しているかどうかを確認するために重要です。

予定の変更がある場合には、早めに変更を申し出てください。

(オ)食事、風呂について

寮の食堂が利用できません。留学生補食室を使って食事を作ってください。

専攻科生も寮のシャワー室を利用します。譲り合って利用してください。

(d)荷物の送り先

宅配便などで荷物を送る場合は、次の宛先に送ってください。着払いや代引き（代金と引き換えに商品を受け取る）は利用できません。

<詫間キャンパス>

〒769-1192

香川県三豊市詫間町香田 551 番地 七宝寮（または紫雲寮）

【本人氏名】 宛

電話 0875-83-8518

<高松キャンパス>

〒761-8058

香川県高松市勅使町 355 清雲寮

【本人氏名】 宛

電話 087-869-3835

(3) その他

(a)病気の時の対応

病気などで学校を休む場合には、寮務係に連絡してください。休日に病気になった場合には、宿日直の先生に連絡してください。香川高専の周囲にある病院の場所は寮の事務室に尋ねて下さい。

## 5. 日常生活関係（学生支援関係）

在学中は学業だけでなく、課外活動にも積極的に参加し、友達との輪を広げ、有意義な学生生活を送ってください。（「学生心得」より）

### （1）学生の規則を守って下さい

香川高専は未成年の日本人学生が多く生活している場所なので、未成年の学生に合わせた規則や日本の学校や伝統文化に従った規則が多くあります。分からないことや困ったことは、先生、事務職員、先輩の留学生、日本人寮生に聞いて、日本の生活に早く慣れてください。

- ・ 分からないことは**学生便覧**を読んで下さい。
- ・ 法律で認められている年齢であっても、学校内では飲酒・喫煙は禁止です。
- ・ 自転車の運転は、日本の法律を守り、万が一の時のために保険に加入しておきましょう。
- ・ 授業中、携帯電話は使用禁止です。
- ・ 所持品には名前を書いて、貴重品を自分で管理して下さい。

### （2）日本の法律を守って下さい

罪を犯して警察に捕まると、その情報は香川高専に報告され、学校から停学や退学などの厳しい処分がなされます。また、その内容が大使館などへも連絡されて留学を続けられなくなる可能性があります。また、犯罪に巻き込まれた場合に警察での取調べが日本語で行われるために、正確に意思を伝えることに苦勞をすることになります。

- ・ もちろん暴力、窃盗、婦女暴行は禁止です。
- ・ 運転免許や交通ルールを守って下さい。
- ・ 留学生として日本に滞在しているので、学校に許可をもらっていないアルバイトは禁止です。担任に相談して下さい。
- ・ 日本の交通ルールを守り、事故に巻き込まれないよう注意しましょう。日本は原則、自転車は道の左側を通行、歩行者は右側を通行するのがルールです。また、道路を横断する際は必ず横断歩道を利用し、横断陸橋がある場合は必ず利用しましょう、
- ・ 万が一、交通事故にあたり、犯罪に巻き込まれた場合は必ず直ちに警察と学校に連絡し、もしケガをした場合は、消防署にも連絡し救急車を呼びましょう。

連絡先：

警察	110	犯罪・事故に巻き込まれた場合
消防	119	火災・けがをした場合

### （3）医療保険など（病院と診療）

ケガや病気になったときは病院で治療を受けてください。香川高専の高松キャンパスには医務室、詫間キャンパスには保健室があります。軽い症状のときには医務室・保健室を気軽に利用してください。

- ・ 心が苦しい時のために学生相談室があります。教室の掲示を見て誰かに相談して下さい。

- ・学校でのケガに対して治療費が支払われる、日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度への加入を勧めます。

#### (4) 交通機関（高専周辺の交通機関）

香川高専の周囲には路線バスが走っています。香川高専からどこかへ出かけるときは、路線バスを利用すると便利です。

高松キャンパスの最寄りのバス停は琴電バス「西田中」バス停です。

(<http://www.kotoden.co.jp/publichtm/bus/rosen/index.html>)

詫間キャンパス周囲には三豊市コミュニティバスが走っています

([http://www.city.mitoyo.lg.jp/forms/menutop/menutop.aspx?menu\\_id=167](http://www.city.mitoyo.lg.jp/forms/menutop/menutop.aspx?menu_id=167))。

その先は、JR を利用することになります。JR には学生割引制度があります。

## 6. 学修と奨学金関係 (教務関係)

### (1) 授業への出席, 成績評価, 単位修得, 卒業 (勉強内容, カリキュラムの説明, 成績評価の方法)

香川高専は単位制ではありません。香川高専は学年制です。各学年で必修単位を必ず修得して進級してください。留学生には、日本語と日本事情の留学生用の科目を開講しています。この科目以外は日本人学生と同じ授業を受けてもらいます。

勉強内容、カリキュラム、成績評価の方法についてのガイダンスを受けて理解して下さい。入学した学科により、必修科目の条件が違うので注意して下さい。

各科目の合格は 60 点以上です。しっかり勉強して下さい。

### (2) 賞罰, 留年と奨学金について (留学生が留年した場合など)

もしも日常生活関係で規則を守らずに、注意、訓告、停学などの指導や処分を学校から受けると、成績が悪くなり留年することがあります。もし留年すると、奨学金が打ち切られたり、減額されたりして、帰国することになる可能性が高くなります。正しく生活と勉強を行って下さい。

もしも定期試験で不正行為をすると、停学処分になるとともに、その期の全科目の試験点数が 0 点になります。絶対に不正行為はしないで下さい。

### (3) 大学への編入学推薦制度 (進路情報など)

高等専門学校を卒業した後に大学へ編入学することができます。留学生用の編入学試験を実施する大学がありますので、自分で情報を集めるとともに、質問がある時は学務課・学生課で尋ねて情報を集めて下さい。

## 香川高等専門学校国際交流室規程

平成 22 年 6 月 24 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第 21 条第 2 項の規定に基づき、国際交流室の組織等について定めるものとする。

(目的)

**第 2 条** 国際交流室は、学生及び教職員の海外交流並びに留学生の受入れを促進し、海外の教育機関との学術交流の強化を図ることを目的とする。

(業務)

**第 3 条** 国際交流室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 海外の教育機関との国際交流に関すること。
- 二 学生の海外派遣に関すること。
- 三 留学生の受入・支援に関すること。
- 四 その他国際交流に関する必要な事項

(組織)

**第 4 条** 国際交流室は、国際交流室長（以下「室長」という。）、副室長及び室員で構成する。

- 2 国際交流室に、必要に応じて室長補佐を置くことができるものとする。

(室長及び副室長)

**第 5 条** 室長及び副室長は、教授又は准教授の中から校長が任命する。

- 2 室長は、国際交流室の業務を掌理する。
- 3 副室長は、室長を補佐し、国際交流室の業務を整理する。

(室長補佐)

**第 5 条の 2** 室長補佐は、室長からの要請に基づき、特別の事業について見識のある教職員の中から校長が指名する者をもってあてる。

- 2 室長補佐は、室長の指定する事業について室長を補佐し、関連業務に従事する。

(室員)

**第 6 条** 室員は、教職員の中から校長が任命する。

- 2 室員は、室長、副室長の下に国際交流室の業務に従事する。

(室長、副室長及び室員の任期)

**第 7 条** 室長、副室長及び室員の任期は、1 年とし、再任を妨げない。ただし、欠員

を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 室長補佐を置く場合は、その任期を始期の属する年度の3月31日までとする。ただし、第5条の2の事業が継続する年度ごとに再任することができる。

(委員会)

**第8条** 国際交流室の業務の円滑な運営を図るため、及び香川高等専門学校における国際交流活動の指針を策定するため、香川高等専門学校国際交流委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

**第9条** 国際交流室の事務は、学務課、学生課の協力を得て、総務課において処理する。

(その他)

**第10条** この規程に定めるもののほか、国際交流室の運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成22年7月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後、最初に任命される第5条及び第6条に掲げる職務の任期は、第7条の規定にかかわらず、平成23年3月31日までとする。

#### 附 則

この規程は、平成24年7月5日から施行し、改正後の「香川高等専門学校国際交流室規程」については、平成24年6月29日から適用する。

#### 附 則

この規程は、平成24年10月17日から施行する。

## 香川高等専門学校外国人留学生チューター制度実施要項

平成 21 年 10 月 1 日制定

(目的)

**第 1 条** 香川高等専門学校外国人留学生規程第 5 条により設置する外国人留学生チューター（以下「チューター」という。）は、本校に入学を許可された外国人留学生に対し、個別の指導助言を行うことにより、留学生の学習の向上及び環境への適応を図ることを目的とする。

(チューターの選考)

**第 2 条** チューターは第 3 学年及び第 4 学年並びに専攻科 1 年の外国人留学生について、当該留学生と同一学科若しくは同一専攻の学生の中から、指導教員（チューターになる学生が寮生の場合は、指導教員及び寮務主事。）（以下「指導教員等」という。）の推薦に基づき校長が委嘱する。ただし、校長が認めた場合は、上記の学年以外の留学生についても指導教員等の推薦に基づき、チューターを委嘱することができるものとする。

(指導期間)

**第 3 条** チューターの任期は毎年 4 月から 1 年間とする。ただし、再任を妨げない。補欠により委嘱されたチューターの任期は、前任者の残任期間とする。

(指導時間)

**第 4 条** 留学生に対するチューターの指導は、原則として週 2 回程度とし、その指導時間は 1 回につき 1 時間または 2 時間とする。なお、年間実施総週数は 35 週以内とする。

(指導内容)

**第 5 条** チューターは、留学生の日本語能力及び基礎学力について学習上の援助を行うとともに日常生活上の助言を行うものとする。

(指導報告書)

**第 6 条** チューターは、毎月、指導報告書（別紙様式）を指導教員等を通して校長に提出するものとする。

(謝金)

**第 7 条** チューターに対する謝金は、予算の範囲内において、前条の指導報告書に基づき四半期ごとに謝金を支給するものとする。

(雑則)

**第 8 条** この要項に定めるもののほか、チューター制度の実施に関し必要な事項は、

その都度定める。

**附 則**

この要項は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要項は、平成 27 年 4 月 2 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この要項は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する

別紙様式

指導教員

寮務主事

## チューター指導報告書

令和 年 月 日

香川高等専門学校長 殿

工学科 年 組

氏名(署名) \_\_\_\_\_

平成 年 月分の指導状況について、次のとおり報告いたします。

留学生 工学科 年 組 氏名 \_\_\_\_\_

指導日(曜)	指導時間帯	指導時間	指導内容
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
日( )	時 分～ 時 分	時間	
指導時間合計		時間	

※ この報告書は、指導教員(寮生の場合は指導教員及び寮務主事)を経て学務係又は教務係に提出すること。

香川高等専門学校修学サポート室規程

令和2年4月1日制定

(趣旨)

**第1条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則（以下「規則」という。）第18条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校修学サポート室（以下「修学サポート室」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

**第2条** 修学サポート室は、学生相談室と密に連携し、香川高等専門学校（以下「本校」という。）の学生、保護者、学級担任等からの学業不振の相談、障がい学生支援委員会で決定された合理的配慮、身体的・精神的理由等による修学困難な事情に対する配慮などの教育的支援を行い、学生の勉学における環境や条件の維持向上を図ることを目的とする。

(業務)

**第3条** 修学サポート室は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 学生相談室が受けた相談内容を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 二 障がい学生支援委員会で決定された合理的配慮を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 三 身体的・精神的理由等による学業不振学生について学級担任等からの相談を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。
- 四 その他、必要に応じた具体的な教育支援対策を検討・実施する。

(組織)

**第4条** 修学サポート室に室長、副室長及び室員を置く。

(室長及び副室長)

**第5条** 室長は、教務主事をもつて充てる。

2 副室長は、学生相談室長をもつて充てる。

3 室長は、校長の命を受け、当該学生の事情に応じた具体的な教育支援のために必要な修学サポートチームを構成して対応させる。

(室員)

**第6条** 室員は、教務主事補、学生主事補、寮務主事補、学生相談室員をもつて充てる。

2 室員は室長の下、必要に応じた修学サポートチームの構成員となり、修学サポート

室の業務を処理する。

(修学サポートチーム)

**第7条** 修学サポートチームは、当該学生の学年主任または学科長を教育コーディネーターとし、室員及び必要に応じた関係教職員で随時構成する。

(事務)

**第8条** 修学サポート室に係る事務は、学務課及び学生課において処理する。

(その他)

**第9条** この規程に定めるもののほか、修学サポート室に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 香川高等専門学校障がい学生への支援に関する規則

平成26年12月18日制定

(趣旨)

**第1条** この規則は、香川高等専門学校（以下「本校」という。）に入学あるいは在学する身体等に障がいのある学生（以下「障がい学生」という。）に対し、教育及び学生生活における支援を行うために必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** この規則において「障がい学生」とは、身体等に障がいがあり、障がい者手帳を有する者又はそれに準ずる障がいがあることを示す診断書を有する者で、本人が支援を受けることを希望し、かつ、その必要性が認められる者をいう。

2 入試に係る事前相談の時には、診断書の代わりに在籍中学校長による所見でも可とする。

(支援の申出)

**第3条** 支援を受けることの希望は、入学前、入学後のいずれの時期においても、障がい学生本人から申し出ることができる。

2 支援の申し出は、学生相談室、保健室、学生担当課のいずれかに行うことができる。

(キャンパス障がい学生支援委員会)

**第4条** 支援の申し出のあった障がい学生（以下「当該学生」という。）の支援に関する事項を審議するため、キャンパス障がい学生支援委員会を置く。

2 委員会は、次の事項を審議する。

- 一 申し出に対する支援の必要性に関すること。
- 二 当該学生の支援のための具体的方策に関すること。
- 三 当該学生の教育及び学生生活に係る指導助言及び啓発に関すること。
- 四 当該学生に係る施設整備に関すること。
- 五 関係委員会等との連絡、調整及び連携に関すること。
- 六 その他当該学生の支援に関し必要な事項

3 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- 一 当該学生が所属するキャンパスの副校長

- 二 当該学生が所属するキャンパスの教務主事
  - 三 当該学生が所属するキャンパスの学生主事
  - 四 当該学生が所属するキャンパスの寮務主事（当該学生が寮生の場合）
  - 五 当該学生が所属する学科長
  - 六 当該学生が所属するキャンパスの学生相談室長
  - 七 当該学生が所属するキャンパスの学生担当課長
  - 八 当該学生が所属するクラスの担任
  - 九 当該学生が所属するキャンパスの看護師
  - 十 その他校長が指名する者 若干人
- 4 委員会に委員長を置くこととし、第3項第1号の委員をもって充てる。
  - 5 委員長は、委員会を主宰する。
  - 6 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
  - 7 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
  - 8 委員会に関する事務は、学生担当課が行う。

（雑則）

**第5条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、委員会が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 香川高等専門学校学生相談室規程

令和2年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第18条第2項目の規定に基づき、学生相談室の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

第2条 学生相談室は、香川高等専門学校（以下「本校」という。）の学生、保護者、教職員からの相談に応じ、学生生活の中で生じる諸問題について、その問題の解決に至るよう、適切な助言及び援助を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 学生相談室は、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 学生の学修、進路及び精神上の問題に関する相談、援助
- 二 学生生活の個人的問題に関する相談、援助
- 三 学生相談室の業務に必要な研修、啓発及び他機関との連絡、情報交換に関すること
- 四 学生相談室の業務に必要な調査、研究に関すること
- 五 その他学生、保護者、教職員の相談に関し必要な業務

(組織)

第4条 学生相談室は、次の各号に掲げる者（以下「室員」という。）をもって構成する。

- 一 室長
  - 二 校内相談員
  - 三 校外相談員
- 2 前項第一号の室長は、本校の教員のうちから校長が任命する。
- 3 室長が必要と認めるときは、副室長を置くことができる。副室長は、本校の教員のうちから室長の推薦に基づき校長が任命する。
- 4 第1項第二号の校内相談員は、各学科及び一般教育科からの推薦に基づき、校長が任命した者、本校の看護師及び技術教育支援室技術長をもって充てる。
- 5 第1項第三号の校外相談員は、学外の有識者に校長が委嘱する。

(任務)

第5条 室長は、学生相談室の業務を掌理する。

- 2 室長に事故あるときは、あらかじめ室長の指名する校内相談員又は副室長がその職務を代行する。
- 3 副室長は室長を補佐し、室長の指定する任に当たる。
- 4 校内相談員は、関係教職員と連絡を密にし、第3条第1項各号に掲げる業務を行う。
- 5 校外相談員は、主として専門的な立場から助言を行う。

(任期)

第6条 室長、校内相談員及び校外相談員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、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。

- 2 副室長の任期は、室長の任期を超えないものとする。

(秘密保持)

第7条 学生相談室の室員は、学生相談室の業務を処理するに当たって知り得た個人の秘密を他に漏らしてはならない。

(連絡会議)

第8条 室長は、学生相談室の運営に関して、校外相談員を除く室員による連絡会議を定期及び臨時に招集し、議長となる。ただし、室長が必要と認める場合は、これ以外の者を出席させることができる。

(事務)

第9条 学生相談室に係る事務は、学務課及び学生課において処理する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、学生相談室の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2 香川高等専門学校高松キャンパス学生相談室運営規程（平成21年10月1日制定）、香川高等専門学校詫間キャンパス学生相談室規程（平成21年10月1日制定）及び香川高等専門学校詫間キャンパス学生相談室委員会規程（平成21年10月1日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、令和3年3月3日から施行する。

2020年4月発行

教室掲示

いよいよ新年度が始まりました。慣れない環境は疲れやすくなります。三食しっかり食べて、ゆっくり睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナウイルス感染症予防もしっかり行いましょう。

4月

## 保健だより

## 定期健康診断が始まります！

健康診断では、体の成長や病気の有無を調べます。健康診断を受けることで、病気の早期発見・早期治療につながります。また、体の状態を知ることで、自分の体に関心を持ち、健康について考えるきっかけにもなります。ぜひ健康管理に役立てていきましょう。教室掲示している健康診断実施日程表を確認しておきましょう。

## 尿検査(全学生)

1回目 4月7日(火)  
予備日 4月8日(水)

保健委員から尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。

就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

1年生・2ME・2MS  
5年生・専攻科1年・2年生

4月9日(木)実施

健診票を健診当日に保健委員より受け取ってください。昼休みに熱を測って、健診票に記入してください。

健診票に、開始時間、注意事項、受ける順番が記載されています。

**必ずマスクを着用し、健診前後に石けん手洗いをしてください。**

視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。

**風邪症状、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。**

昼休みに  
体操服に  
着替えて  
おくこと！

2EC・2CV  
3年生・4年生

4月16日(木)実施

\*検査・検診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』渡しますので、早めに医療機関を受診しましょう。5年生で『受診のお知らせ』もらった学生は、受診結果がないと健康診断書が発行できませんので、早めに受診しましょう。

## 保健室からのお知らせ

## 1. 保健室は当日のけがや体調不良の手当てをします。

自宅や寮で体調の悪い時は体温を測ってから、自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。

保健室に来る時は、先生か友達に伝えてから来るようにしましょう。

急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

## 2. 保健室での休養は原則1時間です。

保健室で休養後は、教室に復帰するか、復帰が難しい場合は早退となります。

また、保健室で授業時間に休養した場合は、その後の体育や放課後の活動には参加できません。

睡眠不足の場合は休養できません。自宅で休養するようにしましょう。

## 3. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱いなどの症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院に受診しましょう。

## 4. 体やこころの相談に応じます。

一人で抱え込まず、誰かに相談したい時には来室してください。学生相談室、カウンセラーも相談に応じます。

## 学校管理下でケガをした時 災害共済給付金 を利用できます

学校管理下でケガをして受診した場合、日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、1,500円以上であることが要件です。申請書類をお渡ししますので、治療を始めたらずきに保健室までお知らせください。

## 学校の管理下とは？

授業中、休憩中、学校行事、部活動、登下校中、寮生活など



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。





# 保健だより

いよいよ新年度が始まりました。慣れない環境は疲れやすくなります。三食しっかり食べて、ゆっくりに睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナ感染症予防もしっかり行いましょう。

## 定期健康診断が始まります！

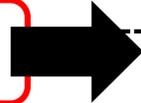
健康診断では、体の成長や病気の有無を調べます。健康診断を受けることで、病気の早期発見・早期治療につながります。また、体の状態を知ることで、自分の体に関心を持ち、健康について考えるきっかけにもなります。ぜひ健康管理に役立てていきましょう。別紙掲示している健康診断実施日程表を確認しておきましょう。

### 尿検査(全学生)

**1回目 4月7日(火)**  
**予備日 4月8日(水)**

4月3日(金)または6日(月)16:30までに保健室で尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

専攻科1年・2年生



4月9日(木)実施

健診票を4月9日(木)の昼休みに学務課に受け取りに来て、熱を測って、健診票に記入してください。体温の結果や健診票がないと受けられません。健診票に、開始時間、注意事項、受ける順番が記載されています。**必ずマスクを着用し、健診前後に石けん手洗いをしてください。風邪症状、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。**視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。就職試験、体調不良等で検査日に受診できない場合は、**4月7日(火)までに保健室に相談してください。**

\*検査・検診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』渡します。早めに医療機関を受診しましょう。専攻科2年生で『受診のお知らせ』もらった学生は、**受診結果がないと健康診断書が発行できませんので、早めに受診しましょう。**

## 保健室からのお知らせ

### 1. 保健室は当日のけがや体調不良の手当てをします。

自宅や寮で体調の悪い時は体温を測ってから、自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。保健室に来る時は、先生か友達に伝えてから来るようにしましょう。急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

### 2. 保健室での休養は原則1時間です。

保健室で休養後は、教室に復帰するか、復帰が難しい場合は早退となります。また、保健室で授業時間に休養した場合は、その後の体育や放課後の活動には参加できません。睡眠不足の場合は休養できません。自宅で休養するようにしましょう。

### 3. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱いなどの症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院に受診しましょう。

### 4. 体やこころの相談に応じます。

一人で抱え込まず、誰かに相談したい時には来室してください。学生相談室、カウンセラーも相談に応じます。

**学校管理下でケガをした時  
災害共済給付金  
を利用できます**

学校管理下でケガをして受診した場合、日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、**1,500円以上であることが要件です。**申請書類をお渡ししますので、治療を始めたらずきに保健室までお知らせください。



**学校の管理下とは？**  
授業中、休憩中、学校行事、部活動、登下校中、寮生活など



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。





# 保健だより

新年度が始まりました。  
新しい環境に慣れるまで疲れてしまうことがあります。  
三食しっかり食べ、ゆっくり睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナウイルス感染症予防も行いましょう。

## 定期健康診断を実施します！

### 尿検査(全学生)

**1回目 4月13日(火)**  
**予備日 4月14日(水)**

保健委員から尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。

就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

1学年・2ME・2MS・5学年

**4月8日(木)実施**

開始時間に男子学生は第2体育館、女子学生は保健室前で受付(検温、アルコール手指消毒)をして健診票を受け取ってください。  
健診票に、受ける順番が記載されています。  
視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。  
風邪症状等、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。開始時間、注意事項等詳細はさくら連絡網で周知しますので、確認しておいてください。

1~3学年は  
昼休みに  
体操服(1学年は  
運動着)に  
替えて  
おくこと！

2EC・2CV  
3学年・4学年

**4月15日(木)実施**

\*検査・健診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』を渡しますので、早めに医療機関を受診しましょう。5学年で『受診のお知らせ』を受け取った学生は、早めに受診しましょう。受診結果がないと健康診断書が発行できません。

## 保健室からのお知らせ

### 1. 保健室は当日のケガの手当てをします。 体調不良は保健室へ相談してください。

自宅や寮で朝、体温を測り、37.5℃以上の熱がある場合や風邪症状等がある場合は自宅や寮で安静にしてください。その場合は必ず、学務係に連絡してください。

学校で体調が悪くなった場合は、先生に申し出て、保健室へ相談してください。

自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。体育や登校中にケガをした場合は、保健室で手当てします。授業中のケガで保健室に行くときは、先生か友達に伝えてから保健室へ来てください。

急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

### 2. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱いなどの症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院を受診しましょう。

マスクは各自で準備してください。学校内では、マスクの着用をお願いします。

### 3. 体やこころの相談に応じます。

心配事があるときは、一人で抱え込まず、学生相談室へ相談してください。教員やカウンセラーが相談に応じます。

学生相談室(連絡先)

E-Mail : soudan@t.kagawa-nct.ac.jp

☎ : 087-869-3834(保健室)

## 学校管理下でケガをした時 災害共済給付金 を利用できます

学校管理下でケガをして受診した場合、独立行政法人日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、1,500円以上であることが要件です。申請書類をお渡しますので、治療を始めたらずきに保健室までお知らせください。

### 学校の管理下とは？

授業中、休憩中、学校行事、部活動中、登下校中、寮生活等



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。





# 保健だより

新年度が始まりました。  
新しい環境に慣れるまで疲れてしまうことがあります。  
三食しっかり食べ、ゆっくり睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナウイルス感染症予防も行いましょう。

## 定期健康診断を実施します！

### 尿検査(全学生)

**1回目 4月 13日(火)**  
**予備日 4月 14日(水)**

4月12日(月)16:30までに保健室で尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。  
就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

### 専攻科1・2学年

**4月 8日(木)実施**

開始時間に男子学生は第2体育館、女子学生は保健室前で受付(検温、アルコール手指消毒)をして健診票を受け取ってください。  
健診票に、受ける順番が記載されています。  
視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。  
風邪症状等、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。開始時間、注意事項等詳細はさくら連絡網で周知しますので、確認しておいてください。  
就職試験、体調不良等で健診日に受診できない場合は、4月 6日(火)までに保健室に相談してください。

\*検査・健診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』を渡しますので、早めに医療機関を受診しましょう。専攻科2学年で『受診のお知らせ』を受け取った学生は、早めに受診しましょう。受診結果がないと健康診断書が発行できません。

## 保健室からのお知らせ

### 1. 保健室は当日のケガの手当てをします。体調不良は保健室へ相談してください。

自宅で朝、体温を測り、37.5℃以上の熱がある場合や風邪症状等がある場合は自宅で安静にしてください。その場合は必ず、学務係に連絡してください。学校で体調が悪くなった場合は、先生に申し出て、保健室へ相談してください。

自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。授業中や登校中にケガをした場合は、保健室で手当てします。授業中のケガで保健室に行くときは、先生か友達に伝えてから保健室へ来てください。

急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

### 2. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱いなどの症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院を受診しましょう。

マスクは各自で準備してください。学校内では、マスクの着用をお願いします。

### 3. 体やこころの相談に応じます。

心配事があるときは、一人で抱え込まず、学生相談室へ相談してください。教員やカウンセラーが相談に応じます。

学生相談室(連絡先)

E-Mail : soudan@t.kagawa-nct.ac.jp

☎ : 087-869-3834(保健室)

## 学校管理下でケガをした時 災害共済給付金 を利用できます

学校管理下でケガをして受診した場合、独立行政法人日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、1,500円以上であることが要件です。申請書類をお渡しますので、治療を始めたらずきに保健室までお知らせください。

### 学校の管理下とは？

授業中、休憩中、学校行事、部活動中、登下校中、寮生活等



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。



新年度が始まりました。  
新しい環境に慣れるまで疲れてしまうことがあります。  
三食しっかり食べ、ゆっくり睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナウイルス感染症予防も行いましょう。



# 保健だより

## 学生定期健康診断を実施します！

風邪症状等、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。  
開始時間、注意事項等詳細はさくら連絡網で周知しますので、確認してください。

### 尿検査(全学生)

**1回目 4月12日(火)**  
**予備日 4月13日(水)**

保健委員から尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。

就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

1学年・2ME・2EC・5学年

1~3学年は  
昼休みに  
体操服に  
着替えて  
おくこと！

2MS・2CV  
3学年・4学年

**4月7日(木)実施**

**4月14日(木)実施**

記入した保健調査票を持参し、開始時間に男子学生は第2体育館、女子学生は保健室前で受付(検温、アルコール手指消毒)をして健診票を受け取ってください。健診票に、健診順が記載されています。  
視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。

\*検査・健診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』を渡しますので、早めに医療機関を受診しましょう。5学年で『受診のお知らせ』を受け取った学生は、早めに受診しましょう。受診結果がないと健康診断書が発行できません。

## 保健室からのお知らせ

### 1. 登校前に確認しましょう。

自宅や寮で朝、体温を測り、37.5℃以上の熱がある場合や風邪症状等がある場合は自宅や寮で安静にしてください。その場合は必ず、学務係に連絡してください。

### 2. 体調不良は保健室へ相談してください。

学校で体調が悪くなった場合は、先生に申し出て、保健室へ相談してください。

### 3. 保健室は当日のケガの手当てをします。

自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。体育や登校中にケガをした場合は、保健室で手当てをします。授業中のケガで保健室に行くときは、先生か友達に伝えてから保健室へ来てください。

急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

### 4. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱い等の症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院を受診しましょう。

### 5. 体やこころの相談に応じます。

心配事があるときは、一人で抱え込まず、学生相談室へ相談してください。教員やカウンセラーが相談に応じます。

学生相談室(連絡先)

E-Mail: soudan@t.kagawa-nct.ac.jp

☎: 087-869-3834(保健室)

## 学校管理下でケガをした時 災害共済給付金 を利用できます

学校管理下でケガをして受診した場合、独立行政法人日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、1,500円以上であることが要件です。申請書類をお渡ししますので、治療を始めたらずに保健室までお知らせください。

### 学校の管理下とは？

授業中、休憩中、学校行事、部活動中、登下校中、寮生活等



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。





# 保健だより

新年度が始まりました。  
新しい環境に慣れるまで疲れてしまうことがあります。  
三食しっかり食べ、ゆっくり睡眠をとり、体調を整えて授業に臨みましょう。新型コロナウイルス感染症予防も行いましょう。

## 学生定期健康診断を実施します！

風邪症状等、37.5℃以上の熱がある人は受けられません。

開始時間、注意事項等詳細はさくら連絡網で周知しますので、確認してください。

就職試験、体調不良等で健診日に受診できない場合は、4月6日(水)までに保健室に相談してください。

### 尿検査(全学生)

**1回目 4月12日(火)**

**予備日 4月13日(水)**

4月6日(水)オリエンテーション時に尿容器を受け取り、検査日の朝一番の中間尿を採尿します。

就職試験、体調不良等で検査日に提出できない場合は、保健室に相談してください。

### 専攻科1・2学年

**4月7日(木)実施**

記入した保健調査票を持参し、開始時間に男子学生は第2体育館、女子学生は保健室前で受付(検温、アルコール手指消毒)をして健診票を受け取ってください。健診票に、健診順が記載されています。  
視力検査があります。眼鏡、コンタクトを装着して検査を受けてください。

\*検査・健診で異常が見られた場合には、後日、『受診のお知らせ』を渡しますので、早めに医療機関を受診しましょう。専攻科2学年で『受診のお知らせ』を受け取った学生は、早めに受診しましょう。受診結果がないと健康診断書が発行できません。

## 保健室からのお知らせ

### 1. 登校前に確認しましょう。

自宅や寮で朝、体温を測り、37.5℃以上の熱がある場合や風邪症状等がある場合は自宅や寮で安静にしてください。その場合は必ず、学務係に連絡してください。

### 2. 体調不良は保健室へ相談してください。

学校で体調が悪くなった場合は、先生に申し出て、保健室へ相談してください。

### 3. 保健室は当日のケガの手当てをします。

自宅でのケガは手当てをしてから登校しましょう。体育や登校中にケガをした場合は、保健室で手当てします。授業中のケガで保健室に行くときは、先生か友達に伝えてから保健室へ来てください。

急なケガや体調不良の時は、病院受診することがあります。いつでも保護者と連絡が取れるようにしておきましょう。

### 4. 保健室で薬は渡せません。

保健室で薬は渡せません。頭痛持ちであったり、お腹が弱い等の症状で常用薬がある人は、自分で薬を管理しましょう。薬が必要な場合は、病院を受診しましょう。

### 5. 体やこころの相談に応じます。

心配事があるときは、一人で抱え込まず、学生相談室へ相談してください。教員やカウンセラーが相談に応じます。

学生相談室(連絡先)

E-Mail:soudan@t.kagawa-nct.ac.jp

☎:087-869-3834(保健室)

## 学校管理下でケガをした時 災害共済給付金 を利用できます

学校管理下でケガをして受診した場合、独立行政法人日本スポーツ振興センターに申請すれば、災害共済給付をうけられます。医療費の自己負担分の総額が、1,500円以上であることが要件です。申請書類をお渡ししますので、治療を始めたらずきに保健室までお知らせください。

### 学校の管理下とは？

授業中、休憩中、学校行事、部活動中、登下校中、寮生活等



マスク・ティッシュ・綿棒などが必要な人は各自で用意しましょう！  
また、爪も定期的に自宅または寮で切る習慣をつけましょう。



通年教室掲示

2022年4月6日

# 学生相談室 利用案内

## ●カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）来校日

	先生	先生	先生
曜日	月2回 月曜日	毎週 火曜日	隔週 水曜日
時間/場所	14:00 ~ 18:00 / 学生相談室（図書館棟3階）		

\*試験期間中，祝祭日，長期休暇中を除く。

月/日	月曜日（月2回）	火曜日	水曜日（隔週）
4月	11・25	12・19・26	13・27
5月	9・23	10・17・24	11・25
6月	13・27	7・14・21・28	8・22
7月	11・25	5・12・19・26	6・20
10月	3・24	4・11・18・25	12・26
11月	7・21	1・8・15・22	2・16
12月	12・19	13・20	14・21
1月	16・30	10・17・24・31	11・25
2月	20	21	1

## ●スクールソーシャルワーカー（社会福祉士・精神保健福祉士）来校日

	先生
曜日	月5回 水，金曜日（来校日は問合せください）
時間/場所	12:30 ~ 16:30 / キャリアサポート相談室（管理棟1階）

\*来校日は変更することがあります。香川高専HP（学生相談室）で確認してください。

\*面談を希望する方は、予約日時調整のため事前に下記まで連絡してください。

(予約・連絡先)E-Mail: [.kagawa-nct.ac.jp](mailto: .kagawa-nct.ac.jp) (学生相談室長)

(保健室)



## ●2022年度 学生相談室員



(国語：一般棟2F)  
 (機械：電気棟1F)  
 (機械電子：機械棟4F)  
 (看護師：保健室)



(英語：一般棟2F)  
 (電気情報：電気棟2F)  
 (建設環境：専攻科棟5F)  
 (物理：一般棟2F)

## ●学生相談室員の相談担当日（毎週月曜日16:00~17:00・各教員室）

前期			後期		
4月	11 ( ) 18 ( ) 25 ( )	10月	3 ( ) 17 ( ) 24 ( )		
5月	9 ( ) 16 ( ) 23 ( ) 30 ( )	11月	7 ( ) 14 ( ) 21 ( ) 28 ( )		
6月	6 ( ) 13 ( ) 20 ( ) 27 ( )	12月	5 ( ) 12 ( ) 19 ( )		
7月	4 ( ) 11 ( ) 25 ( )	1月	16 ( ) 23 ( ) 30 ( )		
8月	1 ( )	2月	6 ( ) 20 ( )		

# 学生相談室



## 利用案内

利用方法 カウンセラ ・ ソ シャルワーカー相談日と  
下段に予約状況カレンダーを掲載しています



### 利用方法

1、相談を希望する人は

下記予約状況カレンダーで空き情報を確認し

次のいずれかの方法で予約してください

「予約フォーム」を利用して予約する

[予約フォーム](#)

※ 予約フォームに入力した翌日休日の場合は日明けに整理をし、その後保健室から定時間連絡します。予約状況カレンダーには間隔定に反映されるようになります。

直接保健室に来室または電話で予約する

[0875-83-8599](tel:0875-83-8599)

メールで予約する

[g\\_soudan@da.kagawa-nct.ac.jp](mailto:g_soudan@da.kagawa-nct.ac.jp)

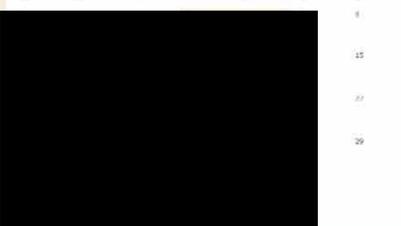
「」記号を「@」に置き換えてください

( ) 保護者の方は 電話またはメールで御予約ください

2 予約後は 当該者の連絡先へ保健室から確定時間を連絡します

3 当日は 直接学生相談室等へ来室してください

1月22日 カウンセラ・ソーシャルワーカー相談日



1月30日 カウンセラ・ソーシャルワーカー相談日



### 予約状況カレンダー

2月02日

月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	1	2	3	4
2:30 PM 予約済(先生)	10:00 AM 情報共有(先生)	2:30 PM 予約済(先生)		1:30 PM 情報共有(先生)		
4:00 AM 情報共有(中先生)		4:30 PM 予約済(先生)		2:30 PM 予約済(先生)		
5:10 PM 家庭訪問(先生)						
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Tel 875 3 8599 (保健室)

[訪問キャンパス](#)

メールアドレス: g\_soudan@da.kagawa-nct.ac.jp

※ 「」記号を「@」に置き換えてください

#### ホーム

受験生のみなさん  
在学生・保護者のみなさん  
地域・企業のみなさん  
卒業生のみなさん  
ウェブサイト  
個人情報保護方針  
お問い合わせ  
意見箱  
学内向け報

#### 学科・専攻科

【学科】  
機械工学科  
電気情報学科  
機械電子学科  
建設環境学科  
通信ネットワーク工学科  
電子システム工学科  
情報工学科  
一般教育  
【専攻科】  
創造工学専攻  
電子情報通信工学専攻

#### 就職・進学情報

企業の皆様  
卒業・修業者の進路状況

#### 学校紹介

校長挨拶  
基本方針  
本科・専攻科の基本方針  
校章・校歌  
沿革  
JBE・証評価・自評価  
中期計画・年度計画等  
キャンパス  
アクセス  
学校広報誌

#### 研究・地域連携

研究・技術シーズ  
産業技術興会  
国際交流室  
技術教育支援センター  
情報基盤センター  
公開講座  
サイエンスファースト  
出前授業  
研究生・目等履修生・聴講生

#### 施設案内

みらい技 共同教育センター  
地域イノベーションセンター  
情報基盤センター  
A社会 装教育研究部  
社会基盤センター 教育センター  
図書館  
学生寮  
開放施設

#### 入試情報

学校案内  
アドミティンポリシー  
オープンキャンパス  
募集要項 請求・問い合わせ  
【中学のみなさん】  
学生募集要項  
帰国生 別選抜  
学力検問題  
入学者 抜出願状況・結果  
【高校のみなさん】  
編入学 募集要項  
編入学 選抜出願状況・結果  
【高専生・社会人のみなさん】  
専攻科 生募集要項  
専攻科 学者選抜出願状況・結果

#### 情報公開

情報公開・個人情報 取扱い  
教育研究 活動等の状況  
研究不正 に対する取組  
危機管理  
契約情報  
調達情報  
工事情報  
香川高等専門学校規程集  
情報システム (国立高専機構)  
後援会  
校章およびロゴマーク・名義使用について  
教職員 用情報  
リンク

#### キャンパスライフ

香川高専での学生生活  
学校行事 予定  
授業時間表  
シラバス  
オフィスワーク  
学生会  
学生祭 (楽祭・電波祭)  
学生寮  
クラブ活動  
高等教育 修学支援 制度  
学生相談室  
いじめ防 対策室  
ストレスのない快適な環境  
学生による 授業評価  
女子学生 キャリア支援  
障がい学 支援  
免除制度・各種奨学金  
学生使費  
高専だより  
意見箱  
新型コロナウイルス感染症の対応について  
【高専間 交流イベント】  
高専ロボットコンテスト  
ブログ・ミニコンテスト  
デザインコンペティション  
高専体育会  
高専総合 化祭

## 香川高等専門学校ハラスメントの防止等に関する規程

令和元年12月24日制定

香川高等専門学校ハラスメントの防止等に関する規程（平成21年10月1日制定）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、香川高等専門学校（以下「本校」という。）におけるハラスメントの防止等に関し、独立行政法人国立高等専門学校機構ハラスメントの防止等に関する規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第113号）並びに「ハラスメントを防止するために教職員等が認識すべき事項についての指針」及び「ハラスメントに関する苦情相談への対応における留意すべき事項についての指針」（平成24年9月27日理事長裁定。）に定めるもののほか必要な事項を定める。

（目的）

第2条 この規程は、本校において、ハラスメントの防止等を図り、すべての教職員及び学生が個人として尊重され、健全で快適なキャンパス環境をつくることを目的とする。

（定義）

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 ハラスメント セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びその他のハラスメントをいう。
- 二 セクシュアル・ハラスメント 相手を不快にさせる性的及び性差別的な言動をいう。
- 三 アカデミック・ハラスメント 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う。
- 四 パワー・ハラスメント 就労上の権力関係又は上下関係を利用して行う嫌がらせや不適切で不当な言動をいう。
- 五 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント 妊娠したこと、出産したこと及び育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する制度又は措置の利用に関する嫌がらせや不適切で不当な言動をいう。
- 六 その他のハラスメント 第二号から前号までに準じる嫌がらせや不適切な言動等

をいう。

七 ハラスメントの防止及び排除 ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消することをいう。

八 ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため就労・修学環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して不利益を受けることをいう。

九 監督者 校長，副校長，教務主事，学生主事，寮務主事，専攻科長，学科長，一般教育科長，事務部長及び課長をいう。

十 教職員 本校に就労するすべての者をいう。

十一 学生等 学生，科目等履修生，研究生，聴講生等学校で修学するすべての者をいう。

十二 関係者 学生等の保護者，関係業者等教職員又は学生等と就労又は修学上関係を有する者をいう。

十三 相談者 ハラスメントに関する相談を申し出たすべての者をいう。

十四 苦情相談 ハラスメントに関する苦情の申し出及び相談をいう。

十五 相談員 教職員，学生等及び関係者からハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応する教職員をいう。

(不利益取扱いの禁止)

第4条 教職員，学生等及び関係者は，ハラスメントに対する拒否，ハラスメントに対する苦情の申出，当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

(校長の責務)

第5条 校長は，教職員及び学生等がその能力を十分に発揮できるような就労・修学環境を確保するため，ハラスメントの防止及び排除に関し，必要な措置を講ずるとともに，ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては，必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において，ハラスメントに対する苦情の申出，当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントの対応に起因して当該教職員，学生等及び関係者が不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

2 校長は，本校のハラスメントの防止等に関し総括する。

(監督者の責務)

第6条 監督者は，良好な就労・修学環境を維持するため，次の各号に掲げる事項に注意

してハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

一 ハラスメントに関し、教職員及び学生等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。

二 ハラスメントが学校で生じていないか、又は生じるおそれがないか、教職員及び学生等の言動に十分な注意を払い、就労・修学環境を害する言動を見逃さないようにすること。

三 ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する教職員及び学生等の対応に起因して、当該教職員及び学生等が学校において不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、教職員及び学生等の言動に十分な注意を払い、教職員及び学生等が不利益を受けることがないよう配慮し、就労・修学環境を害する言動を見逃さないようにすること。

四 教職員、学生等又は関係者から苦情相談があった場合には、真摯にかつ迅速に対応すること。

2 監督者は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(教職員の責務)

第7条 教職員は、理事長が定める「ハラスメントを防止するために教職員等が認識すべき事項についての指針」に従い、ハラスメントのない健全で、かつ良好な就労・修学環境を維持することに努めなければならない。

(研修等)

第8条 校長は、ハラスメントの防止等を図るため、教職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

2 校長は、新たに教職員となった者に対し、ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに監督者となった教職員に対し、ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。

3 教職員は、前二項に基づいて実施される研修を受講するものとする。

(苦情相談の申出)

第9条 教職員、学生等及び関係者は、相談員に対し、苦情相談を申し出ることができる。

(相談窓口)

第10条 本校に、ハラスメントに関する相談・苦情処理のため、次の各号に掲げる相談員で構成するハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。ただし、

学生及びその関係者からの相談が学生相談室にあつた場合は、学生相談室で対応するものとする。

- 一 専攻長
- 二 各学科長
- 三 学生相談室長
- 四 各課長
- 五 その他校長が指名する者

2 前項第五号の相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、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。

(苦情相談の対応)

第11条 相談員は、相談者から相談を受けたときは、当該苦情相談に係る問題の事実関係等の把握に努め、及び相談者に対し、必要な指導又は助言を行うものとする。この場合において、相談員は、理事長が定める「ハラスメントに関する苦情相談への対応における留意すべき事項についての指針」に十分留意しなければならない。

2 相談員への相談は、面談のほか、手紙、電話又は電子メールのいずれでも受け付けるものとする。

3 相談員は、相談者から事情を聴取するに当たっては、複数の相談員で対応することとし、相談者と同性の相談員を同席させるよう努めるものとする。

4 相談員は、当該相談の内容について記録し、相談者に同意を得た上で、別紙相談報告書により校長に報告するものとする。ただし、事態が重大で改善措置等が必要であると認めた場合には、直ちに校長に報告するものとする。

5 校長は、前項の報告を受けた場合、ハラスメントに起因する問題が発生し、又は発生するおそれがあるときは、ハラスメント防止委員会に諮るものとする。

6 苦情相談には、ハラスメントによる被害を受けた本人（学生等の場合は、その保護者を含む。）からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

- 一 他の者がハラスメントをされているのを見て不快に感じる教職員又は学生等からの苦情の申出
- 二 他の者からハラスメントをしている旨の指摘を受けた教職員又は学生等からの相談
- 三 部下等からハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談

(相談員の遵守事項)

第12条 相談員は、任務を遂行するに当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 当事者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 二 被害を受けたとされる者の意向を尊重し、当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を持ち、解決策を押し付けることのないよう留意すること。
- 三 当事者からの相談及び事情聴取に当たって、ハラスメントに当たるような言動を行ってはならないこと。

(防止委員会)

第13条 本校に、ハラスメントの防止等の適切な実施のため、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

(任務)

第14条 防止委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 ハラスメントの防止等に関する研修・啓発活動の企画及び実施に関すること。
- 二 ハラスメントに関する相談に係る事実関係の確認及び被害の救済及び対応に関すること。
- 三 その他ハラスメントの防止等に関すること。

(組織)

第15条 防止委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 各主事
- 四 事務部長

2 委員がハラスメントの当事者となる場合は、当該事案に係る議事には加わらないものとする。

(委員長)

第16条 防止委員会に委員長を置き、校長をもって充てる。

- 2 委員長は、防止委員会を召集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(議事)

第17条 防止委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決すること

ができない。

- 2 防止委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第18条 委員長は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(調査委員会)

第19条 防止委員会に、ハラスメントの被害救済に関して、調査・審議するため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を、必要に応じて設置する。ただし、ハラスメントが学生間で起こった場合は、学生小委員会に調査を付託することができる。

- 2 調査委員会の委員長及び委員は、防止委員会委員長が、防止委員会又は相談員のうちからその都度指名する。
- 3 防止委員会委員長が必要と認めた場合は、調査委員会に外部の有識者を加えることができる。
- 4 調査委員会又は学生小委員会は、調査結果等を防止委員会委員長に報告する。
- 5 調査委員会又は学生小委員会は、調査結果に基づき、救済措置、環境改善等の必要があると判断したときは、防止委員会委員長に対し、その旨を勧告することができる。

(プライバシー等の保護)

第20条 ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者の名誉・人権及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

(ハラスメント行為に対する措置等)

第21条 校長は、ハラスメント行為の事実関係があり、処分又は就学、就労、教育若しくは研究環境の改善を行うことが必要であると認められた場合は、就業規則又は学則に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 2 校長は、防止委員会の審議結果及び講じた措置等について、当事者双方に報告するものとする。

(事務)

第22条 防止委員会、調査委員会及び相談窓口に関する事務は、総務課、学務課及び学生課において処理する。

(その他)

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和元年12月24日から施行する。
- 2 この規程の施行により、香川高等専門学校ハラスメントの防止等に関する規程の運用について（平成21年10月1日制定）及び香川高等専門学校ハラスメント相談実施要項（平成21年10月1日制定）は廃止する。

別紙

取扱注意

(作成日 201\_\_年\_\_月\_\_日)

# ハラスメント相談報告書

ハラスメント相談員  
ハラスメント相談員

相談日時	年 月 日 ( ) : ~ :		
相談方法	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール	場所	
相談者	氏名: _____ 所属 _____ 身分: <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 専攻科生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 被害者との関係: <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 ( <input type="checkbox"/> 被害者から相談了承 <input type="checkbox"/> 了承なし )		
被害者	氏名: _____ 所属 _____ 身分: <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 専攻科生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
加害者とされる者	氏名: _____ 所属 _____ 身分: <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 専攻科生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 被害者との関係: <input type="checkbox"/> 友人 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 同僚 <input type="checkbox"/> 上司 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
他の相談の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 友人 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 同僚 <input type="checkbox"/> 上司 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) (氏名: _____ 所属: _____)		
1. ハラスメント相談の概要と経過 ( <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> アカハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> その他 ( ) )			
いつ	ハラスメントの概要 (どこで, 誰が, 何を, どのように行ったか。その時, 相談者が感じた気持ちや身体反応、その時, 相談者がとった対応)		目撃者の有無 / 所属・氏名
年 月 日 ( ) : ~ :			
年 月 日 ( ) : ~ :			
年 月 日 ( ) : ~ :			
年 月 日 ( ) : ~ :			



## 香川高等専門学校いじめ対策委員会規程

令和2年7月16日制定

## (趣旨)

第1条 この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第22条第2項の規程に基づき、香川高等専門学校いじめ対策委員会（以下、「いじめ対策委員会」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

## (目的)

- 第2条 いじめ対策委員会は、香川高等専門学校高松キャンパス及び詫間キャンパス（以下、「各キャンパス」という。）における、次の各号に掲げる事項について審議する。
- 一 いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）第2条第1項に掲げるいじめであるかの判断に関する事
  - 二 いじめの状態がいじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）第28条第1項に掲げる重大事態であるかの判断に関する事
  - 三 いじめの事実関係の調査並びに対策の方針に関する事
  - 四 香川高等専門学校いじめ防止等基本計画やそれに基づく取組等の点検・評価及び見直しに関する事
  - 五 その他各キャンパスにおけるいじめ対策に関する事

## (組織)

第3条 いじめ対策委員会は、各キャンパスに置き、当該キャンパスにおける次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 事務部長
- 四 教務主事
- 五 学生主事（いじめ防止対策室長兼務）
- 六 寮務主事
- 七 学生相談室長
- 八 学務課長または学生課長
- 九 その他校長が必要と認め指名する者（学外者も含む。）

## (委員長)

- 第4条 委員会に委員長を置き、校長をもって充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
  - 3 委員長に事故あるときは、副校長がその職務を代行する。

## (報告)

第5条 委員長は、必要に応じいじめ対策委員会の審議結果を企画運営会議に報告するものとする。

## (事務)

第6条 いじめ対策委員会の事務は、学務課または学生課において処理する。

## 附 則

- 1 この規程は、令和2年7月16日から施行し、令和2年6月30日から適用する。
- 2 香川高等専門学校いじめ対策会議規程（平成27年3月3日制定）は廃止する。

※1人の学生が複数の奨学金を受給している場合あり

	R4年度 受給者※休 止中の学生 を含む	R4年度受給 者のうち 新規採択者	R4年度に受 給する奨学 金の 申請者
日本学生支援機構（貸与型）	13	4	7
香川県（高等学校等奨学金）（貸与型）	11	1	1
香川県（大学生等奨学金）第一種返還支援（給付型）	1	0	0
あしなが育英会奨学金（貸与型+給付型）	3	2	2
大阪府育英会（貸与型）	1	0	0
日本学生支援機構（給付型）	53	15	46
高松市奨学金（給付型）	14	5	7
大西・アオイ記念財団（給付型）在学採用	8	2	4
大西・アオイ記念財団（給付型）進学採用	3	2	5
近藤記念財団（給付型）	14	3	3
三和電業グループ奨学基金（給付型）	7	7	15
南海育英会（給付型）	5	3	3
上田記念財団（給付型）	4	3	3
若築建設（給付型）	4	未	未
ナガワひまわり財団（給付型）	3	3	3
日本国土開発未来研究財団（給付型）	2	1	13
古岡奨学会（給付型）	1	1	1
四国機器木村記念財団（給付型）	1	1	1
フソウ育英会（給付型）	1	未	2
日本教育公務員弘済会（激励）（給付型）	1	1	1
ウシオ記念財団（給付型）	1	0	1
NSG財団修学支援金（給付型）	未	未	5
香川県奨学のための給付金（給付型）	18	18	20
合計	169	72	143

資料名 令和2年度民間等奨学金貸与・受給状況調査(詫間)

資料3-2-④-6

(3) 令和2年度民間等奨学金貸与・受給状況調査

- 統合高専の場合は、代表キャンパスが取りまとめの上ご回答ください。
- 貸与・受給している学生がいる奨学金について、以下によりご回答ください。(新規・継続とも)

ただし、以下の奨学金については回答不要です。

- ・機構本部が実施する奨学金(天野、ウシオ、コマツ、DMG、上田記念財団)
- ・文科科学省外国人留学生学習奨励費
- ・JASSO奨学金(貸与・給付)

●令和2年度に実施した調査結果を反映しています。令和2年度において変更がある場合、該当箇所を朱書きで変更してください。

●新規奨学金がある場合、#N/Aと表示されている行を朱書きで書き添えてください。

…入力不要

通し番号	高専番号	高専名	実施主体	奨学団体・組織等名	奨学金名称	給付・貸与	金額(年額) ※数値のみ記入	受給・貸与者数	給付(貸与)対象・条件・採用枠(概要)	備考
1	39	香川	財団等	一般財団法人あしなが育英会	あしなが奨学金	給付・貸与			保護者が病気や災害(交通事故を除く)、自死(自殺)などで死亡、または保護者が著しい障害(1~5級)を負っていて、経済的に苦しい家庭の子ども	
2	39	香川	財団等	公益財団法人日本教育公務員弘済会	公益財団法人日本教育公務員弘済会奨学金	給付	120000	1	(給付月額10,000円)本科1~3年生・進学意欲がありながら、学資金の支払いが特に困難である者	
3	39	香川	財団等	公益財団法人古岡奨学会	公益財団法人古岡奨学会奨学金	給付			母子家庭の子女で経済的理由により就学困難と認められる者。高等学校へ進学し、志操堅固で向学心に富み、各都道府県公立中学校長会又は教育委員会の指導助言により構成した団体の推薦を受け中学3年次に予給採用となった	
4	39	香川	財団等	公益財団法人四国機器木村記念財団	公益財団法人四国機器木村記念財団奨学金	給付			(給付月額30,000円)本科4、5年生・学業優秀且つ修学困難な経済的事情のある者・3名程度	
5	39	香川	財団等	公益財団法人近藤記念財団	公益財団法人近藤記念財団奨学金	給付	360000	5	(給付月額30,000円)本科1~5年生・学業・人物ともに優秀で、かつ健康であって学費の支弁が困難であると認められる者	
6	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸与			(貸付額5,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者	
7	39	香川	自治体等	愛媛県教育委員会	愛媛県高等学校等奨学金	貸与			-	
8	39	香川	財団等	公益財団法人大西・アオイ記念財団	公益財団法人大西・アオイ記念財団奨学金	給付	360000	8	(給付月額30,000円)高校等奨学生(本科2~5年生)・1~4年の成績の評定平均が9.8以上・給与収入世帯は世帯合計年収600万円未満・給与収入以外の世帯は自営業などその他所得340万円	
9	39	香川	財団等	公益財団法人ハーマン王氏育英会	公益財団法人ハーマン王氏育英会奨学金	給付			日本国内に居住する、日本国籍または中国国籍を持つ本科1~3年生で、学力・人物ともに優秀でありながら経済的事情等により困難する者	
10	39	香川	自治体等	高松市教育委員会	高松市奨学金	給付			高松市に居住し、成績優秀かつ学力・人物ともに優秀な生徒であって、家庭の経済的理由のため修学困難な者	
11	39	香川	財団等	公益財団法人香川育英会	公益財団法人香川育英会奨学金	貸与	216000	3	本科1~3年生・優れた資質を有し、経済的理由により修学が困難と認められる者	
12	39	香川	財団等	公益財団法人日本国際教育支援協会	JEES一般奨学金	給付			私費留学生のうち本科4年生以上	
13	39	香川	財団等	公益財団法人関育英奨学会	公益財団法人関育英奨学会奨学金	貸与			人物・学業とも優秀かつ健康でありながら、学費の支弁が困難と認められる者で、在学する学校の推薦した者	
14	39	香川	財団等	公益財団法人岡山県育英会	公益財団法人岡山県育英会奨学金	貸与			岡山県内に居住する世帯の学生であり、品行方正、学業成績優秀又は勉強意欲が有り、健康であって成果の見込みがあること	
15	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県大学生等奨学金	貸与			本科4、5年生・意欲や能力が高いにもかかわらず、経済的な理由で大学等へ進学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住している学生たる生計維持者が「がん」で失った遺児で、経済的な理由により援助を必要とする者	
16	39	香川	財団等	がんの子どもを守る会	アフラック小児がん経験者・がん遺児奨学金	給付			本科1~5年生・向学心に富みながら、経済的理由により修学が困難であり、奨学生の保護者が原則として大阪府内に住所を有し、保護者の所得の合計が定められた額未満であること	
17	39	香川	財団等	公益財団法人大阪府育英会	公益財団法人大阪府育英会奨学金	貸付	100000	1	本科4、5年生・専攻科1、2年生・香川県に5年以上居住し、品行方正、学術優秀と認められる者	
18	39	香川	財団等	公益財団法人香川県育英会	公益財団法人香川県育英会奨学金	貸付			専攻科に進学予定の本科4年生・学力、人物共に優秀で香川県の発展に寄与することが期待できる将来性豊かな人物で、経済的な理由により修学が困難と認められる学生・香川県内に本籍又は現住所がある学生・家計支持者の合計税込年収が1,500万円以下であること	
19	39	香川	財団等	公益財団法人南海育英会	公益財団法人南海育英会奨学金	給付	360000	7		

20	39	香川	財団等	公益財団法人日本教育公務員弘済会	公益財団法人日本教育公務員弘済会奨学金(激励生徒)	給付	50000	1	本科1~3年生・就学意欲がありながら、学資金の支払いが特困難である者
21	39	香川	財団等	公益財団法人四国機器木村記念財団	公益財団法人四国機器木村記念財団奨学金	給付	420000	1	(給付月額35,000円)本科4、5年生・学業優秀且つ修学困難な経済的事柄のある者・3名程度
22	39	香川	財団等	公益財団法人近藤記念財団	公益財団法人近藤記念財団奨学金	給付	480000	2	(給付月額40,000円)(専攻科)学業・人物ともに優秀で、かつ健康であって学資の支弁が困難であると認められる者
23	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸付	120000	1	(貸付月額10,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
24	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸付			(貸付月額15,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
25	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸付	216000	3	(貸付月額18,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
26	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸付			(貸付月額20,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
27	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸付	276000	4	(貸付月額23,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
28	39	香川	自治体等	香川県教育委員会	香川県高等学校等奨学金	貸与			(貸付月額10,000円)本科1~5年生・経済的理由により修学することが困難な者で、保護者が香川県内に在住の者
29	39	香川	財団等	公益財団法人大西・アオイ記念財団	公益財団法人大西・アオイ記念財団奨学金	給付	960000	1	(給付月額80,000円)大学等奨学生(専攻科1年生等)・1~4年の成績の評定平均が3.8以上・給与収入世帯は世帯合計年収600万円未満、給与収入以外の世帯は自営業などその他所得340万円指定学科に在籍し、または、今後指定学科への進学を志望する者
30	39	香川	財団等	公益財団法人NSG財団	公益財団法人NSG財団修学支援金	給付			
31	39	香川	財団等	公益財団法人佐藤奨学会	公益財団法人佐藤奨学会	給付	192000	1	学業・人物ともに優秀で、かつ健康であって学資の支弁が困難であると認められる者

## 令和4年度 学校保健年間計画(託問CP)

月	保健目標	学校保健関連行事	保健管理		保健教育
			心身・生活	環境衛生関係	保健だより
4	健康診断を受け、健康の状態を把握しよう 学習環境を整備しよう	・定期健康診断 ・新体力テスト ・安全衛生委員会 ・交通安全教室(1年) ・情報モラル・セキュリティ学習(1年)	・保健調査 ・健康観察の確認と実施 ・学生相談 ・健康診断の計画と実施 (身体計測、内科検診、歯科検診、視力検査、聴力検査、心電図検査、胸部レントゲン検診、尿検査等) ・健康診断証明書の発行	・職場巡視	・健康診断の事前指導・保健室の使い方
5	疾病予防と早期発見に努めよう	・安全衛生委員会 ・ネットリテラシー講座(1年、2年)	・学生相談 ・健康診断結果周知と事後措置 ・疾病異常者の健康相談・生活指導	・職場巡視 ・水質検査(プール) ・プール周辺見回り	・喫煙の影響 ・衣類の調整について ・疲労について
6	疾病治療の継続と梅雨対策をしよう	・学生相談室連絡会 ・安全衛生委員会 ・救急法講習会	・学生相談 ・視力、歯科精密検査受診勧奨	・水質検査(プール) ・職場巡視 ・全国保健調査書回答	・梅雨に気をつけたいこと ・虫歯と歯周病について ・大麻について
7	自主的な健康管理に努めよう	・高専大会 ・安全衛生委員会 ・高校野球大会	・学生相談 ・健康診断票・予備調査票整理	・職場巡視 ・照度検査	・熱中症予防について ・水分補給について
8 9	生活習慣を確立しよう	・安全衛生委員会 ・四国地区相談室連絡協議会	・健康相談 ・歯科相談 ・学生相談 ・健康診断票・予備調査票整理	・職場巡視(安全衛生パトロール) ・空気検査(ホルムアルデヒド、トルエン) ・ダニ検査	・夏を乗りきる食事について ・夏の健康管理 ・心の健康について ・応急手当について
10	目の健康に留意しよう	・体育祭 ・安全衛生委員会	・学生相談	・照度検査	・目のはたらきとケア ・薬について
11	健康を意識した生活をしよう	・電波祭 ・安全衛生委員会 ・香川県ゲートキーパー普及啓発講座(1年)	・学生相談	・職場巡視	・正しい姿勢について ・いい歯の日 ・体調管理について ・感染性胃腸炎に注意
12	冬の健康管理をしっかりとしよう	・全国高専学生支援担当教職員研修 ・安全衛生委員会 ・覚醒剤・非行防止に関する講演(2年)	・健康相談 ・学校医に健康診断の異常者と精査結果を報告 ・歯科相談 ・学生相談	・職場巡視 ・保健所へ結核検診月報の報告 ・インフルエンザ予防指導 ・空気検査(二酸化窒素)	・インフルエンザ予防について ・冬でも脱水
1	寒さに向けての体力増強をはかろう	・安全衛生委員会 ・冬季体育大会 ・自殺予防に関する講演(2年) ・自殺予防に関する講演(4年) ・性教育に関する講演(1年) ・たばこの害と禁煙に関する講演(3年)	・学生相談	・空気検査(二酸化炭素、二酸化窒素、粉塵、気流、気温、湿度) ・職場巡視	・感染症予防について ・ノロウイルスについて ・生姜の効果について
2	心身の健康生活を実践しよう	・学生相談室連絡会 ・安全衛生委員会	・健康相談 ・歯科相談 ・学生相談	・職場巡視	・花粉症予防について ・肌トラブル予防 ・笑いの効果
3	1年間の生活を振り返って反省しよう	・安全衛生委員会	・保健室利用統計 ・次年度保健計画立案 ・次年度健康診断票・予備調査票準備	・保健室の整備 ・職場巡視	・耳の病気について ・花粉症のチェック ・鼻閉の対応について

## 香川高等専門学校キャリアサポートセンター規程

平成23年5月26日制定

(趣旨)

**第1条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第18条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校キャリアサポートセンター（以下「センター」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

**第2条** センターは、香川高等専門学校（以下「本校」という。）における学生の就職及び進学に関する指導・あつせんを行うとともに、学生の校外実習を促進する等学生のキャリア形成を支援することを目的とする。

(業務)

**第3条** センターは、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 学生の就職指導、あつせん及び推薦に関すること。
- 二 学生の進学指導及び推薦に関すること。
- 三 企業合同面談会及びインターンシップ企業合同説明会の開催に関すること。
- 四 学生の校外実習に関すること。
- 五 その他センターの目的達成に必要な業務に関すること。

(組織)

**第4条** センターは、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 センター長
  - 二 副センター長
  - 三 センター員
- 2 センターに、高松キャンパスキャリアサポートセンター及び詫間キャンパスキャリアサポートセンター（以下「各キャンパスセンター」という。）を置く。

(センター長)

**第5条** センター長は、本校の教授及び准教授の中から校長が任命する。

- 2 センター長は、センターの業務を掌理する。
- 3 センター長の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(副センター長)

**第6条** 副センター長は、本校の教授及び准教授の中から校長が任命する。

2 前項の副センター長は、センター長を補佐する。

3 第1項の副センター長の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(センター員)

**第7条** センター員は、本校の教職員の中から校長が任命する。

2 前項のセンター員は、センター長の命を受け、センターの業務を処理する。

3 第1項のセンター員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(各キャンパスセンターの組織)

**第8条** 第4条第2項に定める各キャンパスセンターに、センター長、副センター長及びセンター員を置く。

(各キャンパスセンターのセンター長)

**第9条** 各キャンパスセンターのセンター長は、第4条第1項第一号のセンター長又は同条同項第二号の副センター長をもつて充てる。

2 各キャンパスセンターのセンター長は、各キャンパスセンターの業務を掌理する。

(各キャンパスセンターの副センター長)

**第10条** 各キャンパスセンターの副センター長は、本校の教員の中から校長が任命する。

2 前項の副センター長は、各キャンパスセンターのセンター長を補佐する。

3 第1項の副センター長の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(各キャンパスセンターのセンター員)

**第11条** 各キャンパスセンターのセンター員は、本校の教職員の中から校長が任命する。

2 前項のセンター員は、各キャンパスセンターのセンター長、副センター長の下に各キャンパスセンターの業務を処理する。

3 第1項のセンター員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会)

**第12条** センターの円滑な運営を図るため、香川高等専門学校キャリアサポートセンター委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関する事項は別に定める。

(事務)

**第 13 条** センターに係る事務は、学務課及び学生課において処理する。

(その他)

**第 14 条** この規程に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は別に定める。

**附 則**

- 1 この規程は、平成 23 年 5 月 26 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 香川高等専門学校進路指導室規程（平成 21 年 10 月 1 日制定）は、廃止する。

# 香川高専生のための 仕事研究セミナー

2022年12月24日(土)

●午前の部 9:00~12:00

●午後の部 13:30~16:30

## 会場

香川高等専門学校 高松キャンパス 第一体育館  
(香川県高松市勅使町355)

## 対象

2024年3月卒業・修了予定者(本科4年生・専攻科1年生)  
及び担当教職員

## 主催

【午前の部】香川高等専門学校産業技術振興会、香川高等専門学校  
【午後の部】香川高等専門学校

## 運営受託

【午後の部】メディア総研株式会社



## 香川高専生のための仕事研究セミナー スケジュール

9:00 ~ 9:15		午前の部 開会式・オリエンテーション	
※学生の流れを促すため、各終了時間5分前と終了時間にアナウンスを流します。			
午 前 の 部	1限目(25分)	9:15~ 9:40	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(5分)		
	2限目(25分)	9:45~10:10	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(5分)		
	3限目(25分)	10:15~10:40	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(5分)		
	4限目(25分)	10:45~11:10	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	交流タイム(50分)	11:10~12:00 [午前の部終了 12:00]	〈ブース番号〉 〈企業名〉
			〈ブース番号〉 〈企業名〉
			〈ブース番号〉 〈企業名〉
〈ブース番号〉 〈企業名〉			
<p><b>交流タイムについて</b></p> <p>交流タイムでは、時間割がありませんので積極的にブースを回りましょう。また、企業担当者から声をかけられることもあります。</p>			
12:00~13:15		昼食&休憩(出展企業入れ替え) ※学生は13:15までに再集合	
13:15~		午後の部 開会式	
午 後 の 部	1限目(25分)	13:30~13:55	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(10分)		
	2限目(25分)	14:05~14:30	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(10分)		
	3限目(25分)	14:40~15:05	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(10分)		
	4限目(25分)	15:15~15:40	〈ブース番号〉 〈企業名〉
	休憩(10分)		
	交流タイム(40分)	15:50~16:30	〈ブース番号〉 〈企業名〉
			〈ブース番号〉 〈企業名〉
〈ブース番号〉 〈企業名〉			
〈ブース番号〉 〈企業名〉			
<p><b>交流タイムについて</b></p> <p>交流タイムでは、時間割がありませんので積極的にブースを回りましょう。また、企業担当者から声をかけられることもあります。</p>			

## ブースのまわり方

上記スケジュールの、午前・午後の部の枠内に、ブース訪問予定の企業名を書き出しておきましょう。  
混雑しているブースは後からでも訪問できますので、空いているところからお入りください。

※興味があるブースを訪問できなかった場合は、自己紹介シートを渡してあいさつをしておきましょう。

令和4年度就職対策講座

# 香川高専生のための 仕事研究セミナー

2022年12月24日(土)

## 開催方式

午前の部：第一体育館にて対面開催

午後の部：第一体育館にて対面開催

## 対象

本科4年生・専攻科1年生

## 出展企業

午前：68社（香川高専産業振興会 会員企業）

午後：81社（仕事研究セミナー 参加企業）

※出展企業は、別紙参照

午前、午後とも参加必須です。

進学を希望している学生も例外ではありません。

■主催：香川高等専門学校 ■運営：メディア総研株式会社



## 令和4年度合同企業説明会実施要項

- 1 開催日 令和5年2月28日(火)
- 2 場所 香川高等専門学校 詫間キャンパス 第2体育館
- 3 対象 通信ネットワーク工学科、電子システム工学科、情報工学科 4年生  
専攻科 電子情報通信工学専攻 1年生
- 4 日程

時 間	摘 要
9時30分～	午前の部、受付開始
9時50分～	校長あいさつ及びキャリアサポートセンター長日程等説明
10時00分～	合同企業説明会 午前の部開始
12時30分	午前の部 終了
	(昼・休憩)
13時00分～	午後の部、受付開始
13時20分～	校長あいさつ及びキャリアサポートセンター長日程等説明
13時30分～	合同企業説明会 午後の部開始
16時00分	合同企業説明会 終了

## 5 連絡事項等

- (1) 当日の受付は、会場(第2体育館)で行います。開始会開始時刻までに受付及び資料等の設営をお願いいたします。
- (2) 説明会は午前と午後に分けて実施いたします。なお、会場配置は参加企業名等のアイウエオ順としております。
- (3) 各ブースには、テーブル(1800x900mm)、展示パネル(900x1800mm)、飛沫防止アクリルパネル、企業様用椅子2脚、学生用椅子3脚を用意しております。3名以上でご参加される場合は当日、受付でその旨をお知らせください。
- (4) 各ブースには、電源(2口)を準備しております。全体として電源容量に制限があるため、ご使用は最低限でお願いいたします。
- (5) プロジェクタをご利用の際はスクリーンをご準備下さい。会場に展示パネルをご用意していますが、レンタル品のため、展示パネルの色、素材等が不明で、展示パネルがプロジェクタスクリーンとして利用できるかどうかわかりません。プロジェクタご利用の場合には、あらかじめスクリーン、白布等をご用意いただくようお願いいたします。
- (6) ブースを仕切るパネルは用意しておりませんので、動画の上映など音響機器をご使用になる場合は、近隣のブースに配慮し、最低限の音量にてお使いください。また、音声マイクや拡声器等の使用は、全面的に禁止とさせていただきます。
- (7) 当日の配布資料・使用機材等は、あらかじめお送りいただければお預かりいたします。2/27(月)に本校へ到着するよう、下記宛にお送りください。
- (8) 学生への説明は、30分を説明の区切りとして、学生が多くの企業を訪問できます

ようにご協力ください。

- (9) 学校到着時に会場準備が整っていない場合は、第一講義棟内に待機場所をご用意しておりますのでご利用ください。
- (10) 大変申し訳ありませんが、春季休業中のため学生食堂が閉まっており、校内で昼食が取れませんのでご容赦ください。また、校内の喫煙場所は一カ所のみです。灰皿を用意しておりませんので、ご使用の際には携帯用灰皿を携行願います。ご迷惑をお掛けしますが、よろしく願いいたします。
- (11) 不明な点がありましたら、連絡願います。

〒769-1192 香川県三豊市詫間町香田 551 番地

香川高等専門学校 詫間キャンパス 学生課学生係

TEL : 0875-83-8517

E-mail : ██████████@t.kagawa-nct.ac.jp

██████████@da.kagawa-nct.ac.jp (キャリアサポートセンター)

## 6 お問い合わせ

- (1) 面談会当日、学校行事記録用として会場内の面談の様態を写真撮影する予定です。ついては、後日、本校の広報活動のため、写真の掲載についてご承諾くださるようお願い申し上げます。
- (2) 後日で構いませんので、ご参加いただいた企業様におかれましては、求人票の提出をお願いいたします。
- (3) 37.5℃以上の熱がある方、咳などの風邪症状、体調不良がある場合は、参加をお控えください。また、マスク着用、手指消毒等、感染症予防の取組みに、ご協力ください。

## 7 その他 企業の費用負担はありません。

## 1. 顧問教員の任命

### 1. 任命について(学生会準則第8条による。)

顧問教員の任期は2年とし、年度末に学生主事が各顧問教員と調整し、年度初めに校長が任命する。部活動指導上、できるだけ重任が望ましいが、担当部活動の変更を希望する場合には、過去2年間の実績(引率)を基に調整する。顧問教員が1人の部活動で、年度の途中で顧問教員に欠員が生じた場合は、適宜対応する。新任者に対してはその都度、技術指導上得意とする部活動又は指導教員の手薄な部活動の顧問教員を依頼する。

## 2. 顧問教員の心得

### 1. 指導・運営に係る体制の構築

#### (1) 活動計画・状況の共有

練習計画、対外試合(練習試合を含む。)の予定をサイボウズのスケジュール表へ記載すること。

#### (2) 課外活動指導に伴う業務調整

変形労働事カレンダーは、顧問教員間で業務を調整のうえ、課外活動を考慮して策定すること。顧問教員間で業務の調整が難しい場合及び突発的な業務については、学生主事へ申出ること。

### 2. 日常活動について

#### (1) 顧問教員の掌握事項

顧問教員は、部員の氏名、年間活動計画、活動概況、学生会配分の部費の使用状況、個人負担部費の徴収と使用の状況、施設・設備の状況とその使用計画(部室の清掃・器具の管理を含む)、加盟団体との関係を把握すること。施設等の使用計画の調整は部長会等で(学生主事・体育教員が指導して)行うこと。

#### (2) 事故発生時の対処

顧問教員が不在の場合にも対応できるように、下記体制を整えておくこと。

- ・顧問教員は、部員からの連絡に対応できる体制をとっておく。

- ・緊急を要するときは、部員が警備員室におもむき、救急車の出動を要請するよう指示しておく。
- ・AEDの設置場所(第1体育館入口前、学生玄関前、機械工学科棟北東側入口前、野球部部室、清雲寮1階宿直室)と使用方法を確認して万一の場合に備えておく。

### 3. 校外活動について

- (1) 地区・全国の高専体育大会についての諸事務は、学生支援係が顧問教員と連絡をとり、推進する。  
全般的な計画は「四国高等専門学校体育協議会」の役員会において決定する。各校の役員は校長・学生主事・体育教員・事務部長・学務課長の代表者で構成される。
- (2) 県の体育協会・教育委員会等の主催する試合の申込みについては、顧問教員等の依頼に基づき学生支援係が申込書作成の援助・発送業務を行う。主催者からの郵便物は総務係を経て学生支援係へ送付される。学生支援係は速やかに顧問教員に連絡するが、郵便の遅れもあるので、年間スケジュールにより申込期日に遅れないよう留意すること。
- (3) 公式大会の引率は、学生主事が命令する業務として一律に取り扱うため、休日業務については、事前に学生主事へ申出ること。公式大会とは、主に学務課を通して学校として参加申込を行った大会をいう。

### 4. 引率時の留意事項

- (1) 校外での部活動へ参加する場合は顧問教員が引率する。このことが、学校管理下を意味する最重要事項である。学校管理下の範囲については、本冊子「22. 学生の災害給付について 3. 学校管理下の範囲」を参照。
- (2) 引率中は活動の概況が把握できるよう行動すること。
- (3) 引率中事故が起こらないよう配慮するとともに、重大な事故が起こった際は応急措置をとり、必要に応じ、救急搬送の手配等を行うこと。保護者等への連絡は、主顧問教員に配付された「学生名簿(部員)」により行うこと。また、速やかに以下の順番により学校関係者へ連絡すること。

#### 【緊急連絡の順番】

- ①学生主事 ②学生副主事 ③学生支援係長 ④学務課課長補佐 ⑤学務課長  
⑥教務主事 ⑦寮務主事 ⑧副校長 ⑨事務部長 ⑩校長  
(学生主事が不在の場合は、順に連絡をし、学生主事に状況を伝えるよう依頼する。誰かに連絡がつけば全員に連絡はしなくてよい。)

※学校関係者への緊急連絡先は、「緊急連絡網(高松キャンパス)」等を確認することとし、不明な場合は学校代表番号(087-869-3811：警備員巡回中は080-4752-4987)へ問合せること。

## 5. 引率時の手続について

学内外を問わず休日に3時間を超えて部活動引率等(課外活動指導)を行った場合に、教員特殊業務手当又は学生指導謝金並びに学外への引率等の場合は旅費等が支給される。休日とは、土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)及び変形労働カレンダーで休日としていた日をいう。事前に決定している引率等については、変形労働カレンダーに組み込み、学外への引率等の場合、国立高等専門学校機構旅費システムで出張手続と出張報告を行うこと。学内の場合、旅費は支給されないので、出張手続は不要。

- ・休日を勤務日とする場合は、1日につき3,600円の教員特殊業務手当が高専機構から支給。(3時間を超えて課外活動指導を行った場合) 手続方法は(2-1)③参照

### (1)活動状況をサイボウズへ記載

休日の練習・練習試合・大会等について、サイボウズに全て記載する。平日の学内については、引率手続上は必要ないが、活動状況の把握のために記載すること。

### (2)練習・練習試合・大会等(県外遠征・合宿等を含む)の引率手続

#### (2-1)休日を勤務日とする場合

##### ①変形労働カレンダーの作成(問合先：総務課総務係)

労働基準法による変形労働シフト表の作成可能な範囲で、休日の練習・練習試合・大会等の予定を組み込んだ変形労働カレンダーを作成し、総務課総務係へ提出(問合先：総務課総務係)

##### ①' 変形労働カレンダー提出後の休日等勤務振替の申請手続(問合先：総務課総務係)

変形労働カレンダー提出時点では予期できなかった業務等が生じた場合、事前に勤務日の振替について以下のFormsへ申請書をアップロードし、学生主事の承認を得る。

- ②学外への引率等の場合は、事前に国立高等専門学校機構旅費システムで出張手続き、事後に報告書を入力(問合せ先：総務課総務係)
- ③教員特殊業務実施報告書を毎月末に総務課総務係へ提出(問合せ先：総務課総務係)

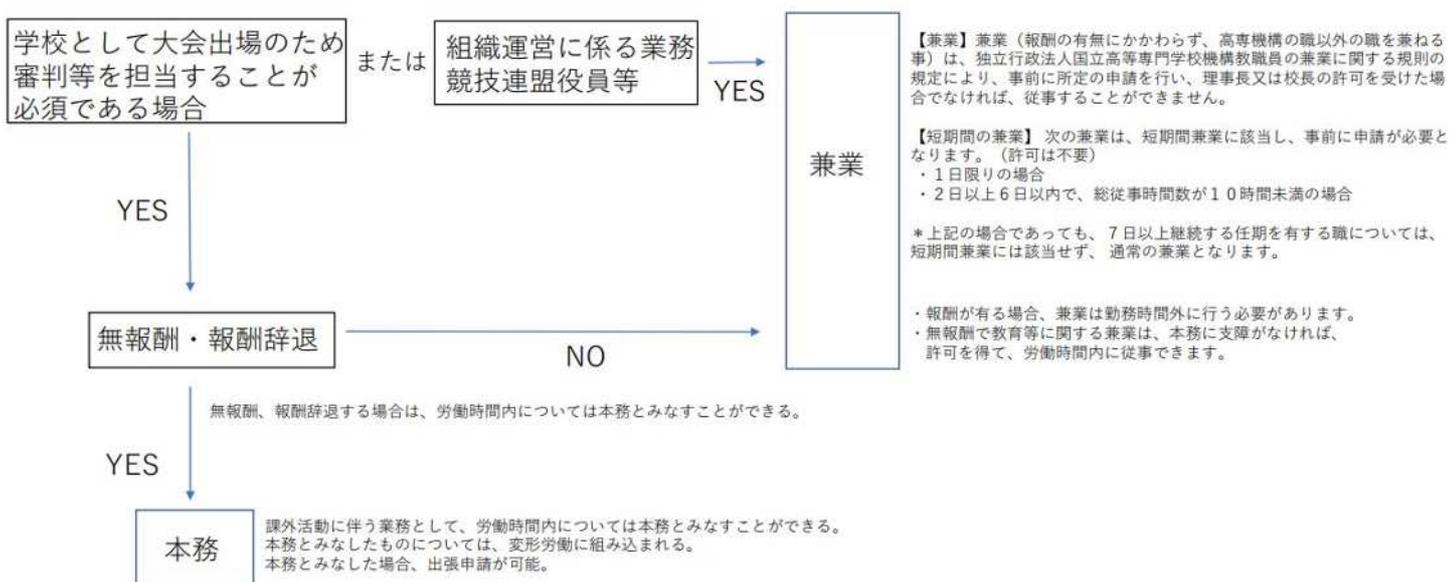
## 6. 公式試合等の審判等を依頼された場合

令和4年7月27日付け総務課通知「「学生引率を伴わない公式試合等の審判等に依頼された場合」の取扱い(手続き)について」フロー図のとおりとする。本務とみなしたものについては、変形労働カレンダーに組み込み、出張申請が可能。兼業となる場合、教員は「兼業許可申請書」を人事労務係に提出すること。

令和4(2022)年7月27日  
総務課【教職員配布用】

### 「学生引率を伴わない公式試合等の審判等に依頼された場合」の取扱い(手続き)について

以下のようにお願いします



## 7. 宿泊を伴う遠征・合宿等について(学内・学外)

(1) 以下の目的のため、遠征、合宿を行うこと。

- ・ 技術の向上を図る。
- ・ 規律、礼儀、団結の精神を養う。

(2) 部長は顧問教員の助言を受けて作成した「合宿許可願」を事前に学生支援係に提出する。

(3) 「合宿許可願」には、目的、期間、練習場所及び宿泊場所、参加者氏名、日程表、所要経費を記載すること。

(4) 事故、不祥事が発生した場合には、緊急連絡先に速やかに連絡すると共に指示を受けること。

## 8. 年間活動計画及び報告について

「部・同好会年間計画書(兼活動報告書)」を作成記入し、3月中旬頃の指定日までに学生支援係を通して学生主事に提出すること。

## 9. 健康・安全管理について

- (1)部の練習・対外試合等に際しては、部員の健康状態・服装の適否・練習の態度・方法・用具及び練習場について状況を把握する。
- (2)部長又は本科4・5年生の部の中心となる者を指導し、部員の健康・安全管理に注意させ、異常があれば直ちに報告させること。
- (3)学生が独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付を請求する場合は、顧問教員は必要事項を記入し、保健室に提出すること。

## 10. 学外者による課外活動指導について

教員の業務負担軽減と、専門的な技術指導による学生指導充実を両立させるため、課外活動の実技指導等を行う外部指導者(以下(1)(2)(3))を配置することができる。外部指導者の配置に際し、各年度の実施予定を学生支援係を通して学生主事に提出し、年間実施予定数を上限とする配置となるよう留意すること。ただし、予算により時間数の調整を行う場合がある。

### (1)課外活動指導特命教員

- ①香川高等専門学校特命教員に関する規程並びに香川高等専門学校課外活動指導特命教員資格基準に基づき任用
- ②課外活動指導特命教員の雇用は、原則年度毎に行うものとし、雇用を希望する課外活動等主顧問は前年度の1月末日までに必要書類を人事労務係へ提出すること。
- ③1時間あたり3,000円の給与及び交通費を支給(原則、月末締翌月に指定口座へ振込)

### (2)課外活動指導員

- ①独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則並びに香川高等専門学校課外活動指導員に関する申合せに基づき任用

②課外活動指導員の雇用は、原則年度毎に行うものとし、雇用を希望する課外活動等主顧問は前年度の1月末日までに必要書類を学生主事へ提出すること。

③1時間あたり1,168円の給与、交通費及び引率等謝金832円を支給(原則、月末締翌月に指定口座へ振込)

(3)部活動補助指導員(外部コーチ)

①部活動補助指導員の任用を希望する部活動は、毎年度学生支援係からの照会に回答し、学生主事に申出ること。

②1時間あたり1,500円の課外活動指導謝金を支給。(原則、月末締翌月に指定口座へ振込)

11. その他

(1)文化部については本文に準じて指導すること。

### 3. 新団体の設立、昇格、降格、廃部について

#### 1. 新団体の設立(愛好会)について

##### 1. 1 手続

- (1) 学生団体結成願を学生支援係に提出する。
- (2) 学生会監査委員会で審議 → 学生会役員会で審議 → 承認
- (3) 学生小委員会で審議 → 承認
- (4) 学生総会、教員会議 → 報告

##### 1. 2 設立条件

- (1) 構成人数が2名以上及び顧問が1名以上。
- (2) 同好会、部へ昇格することを目標として活動する意思があること。
- (3) 部費の配分はない。

##### 1. 3 継続手続

- (1) 1年ごとに継続申請書を学生主事宛に提出すること。

※体育部、文化部、同好会の数は施設、指導、学生会予算を鑑みて、30程度が望ましい。部活動数が増え過ぎると、練習場所や部室不足及び既存部活動の弱体化の問題が生じる。

#### 2. 部、同好会への昇格

##### 2. 1 手続

- (1) 学生団体結成願、団体規約、会員名簿、過去2年間の活動状況報告書、年間活動計画書(活動計画、練習計画、参加大会等)を学生支援係に提出する。
- (2) 学生会監査委員会で審議 → 学生会役員会で審議 → 承認
- (3) 学生小委員会で審議 → 承認
- (4) 顧問教員会で審議 → 承認
- (5) 学生総会、教員会議 → 報告

## 2. 2 愛好会から同好会への昇格条件

- (1) 構成人数が5名以上及び顧問が1名以上。
- (2) 2年以上の継続的な活動が見込まれること。
- (3) 練習場所、活動場所の確保が見込まれること。

## 2. 3 同好会から部への昇格条件

- (1) 構成人数が10名以上及び顧問が文化部は1名以上、体育部は2名以上。  
(ただし、10名に満たないが成績の非常に優秀な同好会は昇格対象とする。)
- (2) 4年以上の継続的な活動が見込まれること。

## 2. 4 継続手続

- (1) 同好会については2年ごとに継続申請書を学生主事宛に提出すること。

## 3. 部から同好会への降格、団体の廃止

### 3. 1 手続

- (1) 学生小委員会で活動状況を確認、降格(廃止)に該当する部があった場合、学生会に調査・審議を依頼する。
- (2) 学生会監査委員会で審議 → 学生会役員会で審議 → 学生主事へ報告  
報告に際しては、審議議事録、活動状況報告書(2年分)を提出させる。
- (3) 学生小委員会で審議 → 承認
- (4) 顧問教員会で審議 → 承認
- (5) 学生総会、教員会議 → 報告

### 3. 2 降格条件

- (1) 構成人数が10名を下回りかつ活動内容が薄い場合。

活動内容が薄いとは以下の場合を意味する。

(文化部) 学生祭、総合文化祭に参加しなかった場合。

(体育部) 高専大会に出場しなかった場合。または、特に専門的な知識、経験を持った顧問が必要と判断され、適切な顧問が確保できない場合。

なお、各大会等において競技種目がない部については別途審議する。

(2)定められた期日までに活動報告書、活動計画書を提出しない場合。

(3)社会通念上問題となる重大な事件を起こした場合。

### 3. 3 廃止条件

(1)構成人数が0名となる、若しくは0名となることが見込まれる愛好会、同好会。

(2)定められた期日までに継続申請書を提出しない愛好会、同好会。

(3)定められた期日までに活動報告書、活動計画書を提出しない同好会。

(4)社会通念上問題となる重大な事件を起こした愛好会、同好会。

## 4. 体育部の合宿訓練及び対外試合の制限について

1. 成績不振者の合宿訓練の参加及び対外試合出場の可否については、顧問教員及び学級担任が協議の上決定する。
2. 合宿訓練中に事件又は事故を起こし、その合宿の解散を命ぜられる因をなした者は、その日から起算して3か月間対外試合に出場することを認めない。ただし、3ヶ月の期間については状況に応じて短縮又は延期する場合がある。
3. 合宿訓練中に事件又は事故があり合宿の解散を命ぜられた部は、その日から起算して1ヵ年間合宿を許可しない。ただし、1ヵ年の期間については状況に応じて短縮又は延期する場合がある。
4. 校内(和敬館)での合宿は1回につき5日間程度までとし、年間2回までを原則とする。但し、他の部活動と和敬館の使用計画が競合しない場合はこの限りでない。





## 令和4年度課外活動指導者雇用状況

	氏名	所属	4月 (実績)	5月 (実績)	6月 (実績)	7月 (実績)	8月 (実績)	9月 (実績)	10月 (実績)	11月 (実績)	12月 (実績)	1月 (実績)	2月 (実績)	3月 (実績)	年間実績時間 数・回数	備考
1		特命准教授 (ヨット部)	28.0	6.0	28.0	12.0	6.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	12.0	24.0	120.0	非常勤(H26.4.1～)
			5	1	4	2	1	0	0	0	1	0	2	4	20	
2		特命准教授 (テニス部)	28.0	30.0	60.0	30.0	60.0	60.0	33.0						301.0	謝金(R2.6.15～) 非常勤(R3.4.1～)
			13	10	20	10	20	20	11						104.0	
3		課外活動指導員 (ヨット部)	34	6	11	11	6	22	22	6	3	0	6	22	149.0	外部コーチ(R3.9～) 課外活動指導員 (R4.4～)
			6	1	2	2	1	4	4	1	1	0	1	4	27.0	
			34	6	11	11	6	22	22	6	3	0	6	22	149.0	
4		課外活動指導員 (ハンドボール部)	18	13	21	10	25	16	13	15	14	6	8	16	175.0	外部コーチ(R3.7～) 課外活動指導員 (R4.4～)
			7	5	8	4	9	2	5	4	5	2	3	5	59.0	
			18	13	21	10	25	16	13	15	14	6	8	16	175.0	
5		課外活動指導員 (バレーボール部)	9	10	20	29	34	36	0	0	0	0	0	0	138.0	外部コーチ(~ R4.3) 課外活動指導員 (R4.4～)
			4	0	3	3	7	12	0	0	0	0	0	0	29.0	
			9	10	20	29	34	36	0	0	0	0	0	0	138.0	
6		陸上競技部	50.0	26.0	48.0	35.0	17.0	52.0	34.0	21.0	32.0	34.0	23.0	50.0	422.0	謝金
7		陸上競技部	19.5	21.5	14.0	23.5	3.0	6.0	13.0	0.0	6.0	6.0	8.0	9.0	129.5	謝金(R3.4.1～)
8		ソフトテニス部	22.0	5.0	50.0	13.5	39.0	21.0	33.0	13.0	9.0	10.5	6.0	29.0	251.0	謝金
9		剣道部	28.0	10.0	49.0	35.0	19.0	0.0	24.0	10.0	15.0	11.0	4.0	14.0	219.0	謝金
10		野球部(低学年)	9.0	9.0	0.0	6.0	12.0	6.0	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	76.0	謝金
11		野球部(低学年)	45.0	26.0	39.0	26.0							24.0	30.0	190.0	謝金(R3.7～)
12		バドミントン部	9.0	12.0	6.0	6.0	12.0	12.0	9.0	2.0	6.0	8.0	4.0	6.0	92.0	謝金
13		茶華道部	16.0	4.0	16.0	8.0	0.0	0.0	16.0	16.0	11.0	12.0	0.0	0.0	99.0	謝金
14		茶華道部	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	謝金
15		茶華道部	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	謝金
16		ハンドボール部	42.0	19.0	29.0	25.0	32.0	0.0	28.0	15.0	25.0	16.0	18.0	45.0	294.0	謝金
17		野球部(低学年)					21.0	45.0	35.0	24.0	22.0	32.0			179.0	非常勤(H27.8.1～) 謝金(R4.4～)

## 令和4年度課外活動指導者雇用状況

## 課外活動指導員

R5.3末現在

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間時間数 ／回数	備考
サッカー（技術面）	0	0	8	16	17	0	5	2	0	0	3	0	51	課外活動指導員
	0	0	2	2	2	0	2	1	0	0	1	0	10	
サッカー（技術面）	0	0	2	0	3	0	0	0	3	0	0	0	8	課外活動指導員
	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	
テニス（技術面） 全般（安全管理）	14	4	20	33	12	14	26	14	12	18	11	10	188	課外活動指導員
	4	4	8	4	2	0	8	2	4	4	2	0	42	
	9	4	13	10	7	7	17	7	8	11	4	5	102	
全般（安全管理）	8	4	18	8	4	0	16	8	12	12	4	0	94	課外活動指導員
	4	2	9	4	2	0	8	4	6	6	2	0	47	
全般（安全管理）	8	6	18	6	4	0	16	6	10	12	4	0	90	課外活動指導員
	4	3	9	3	2	0	8	3	5	6	2	0	45	

## 外部コーチ

野球	20	13	35	30.75	0	0	0	0	0	0	0	0	98.75	謝金
ラグビー	0	0	0	5	4	0	3	4	0	3	0	0	19	謝金
少林寺拳法	0	0	18	8	0	0	16	4	10	10	0	0	66	謝金

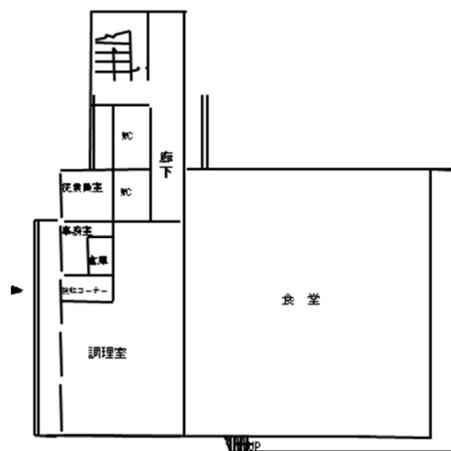




## 学生寮管理棟平面図



2 階

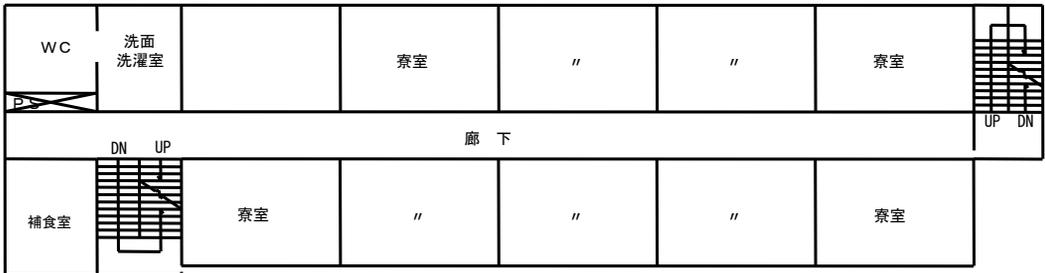


1 階

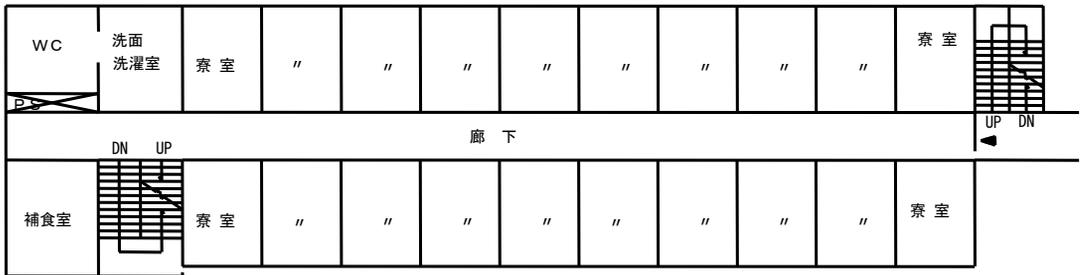
## 2 棟（七宝寮）平面図



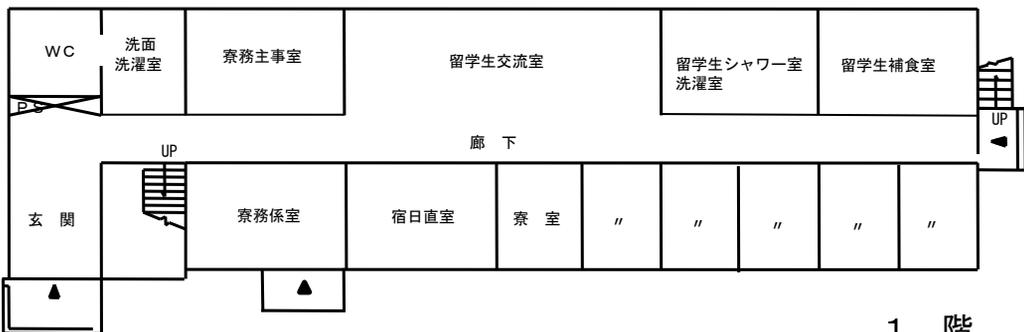
4 階



3 階

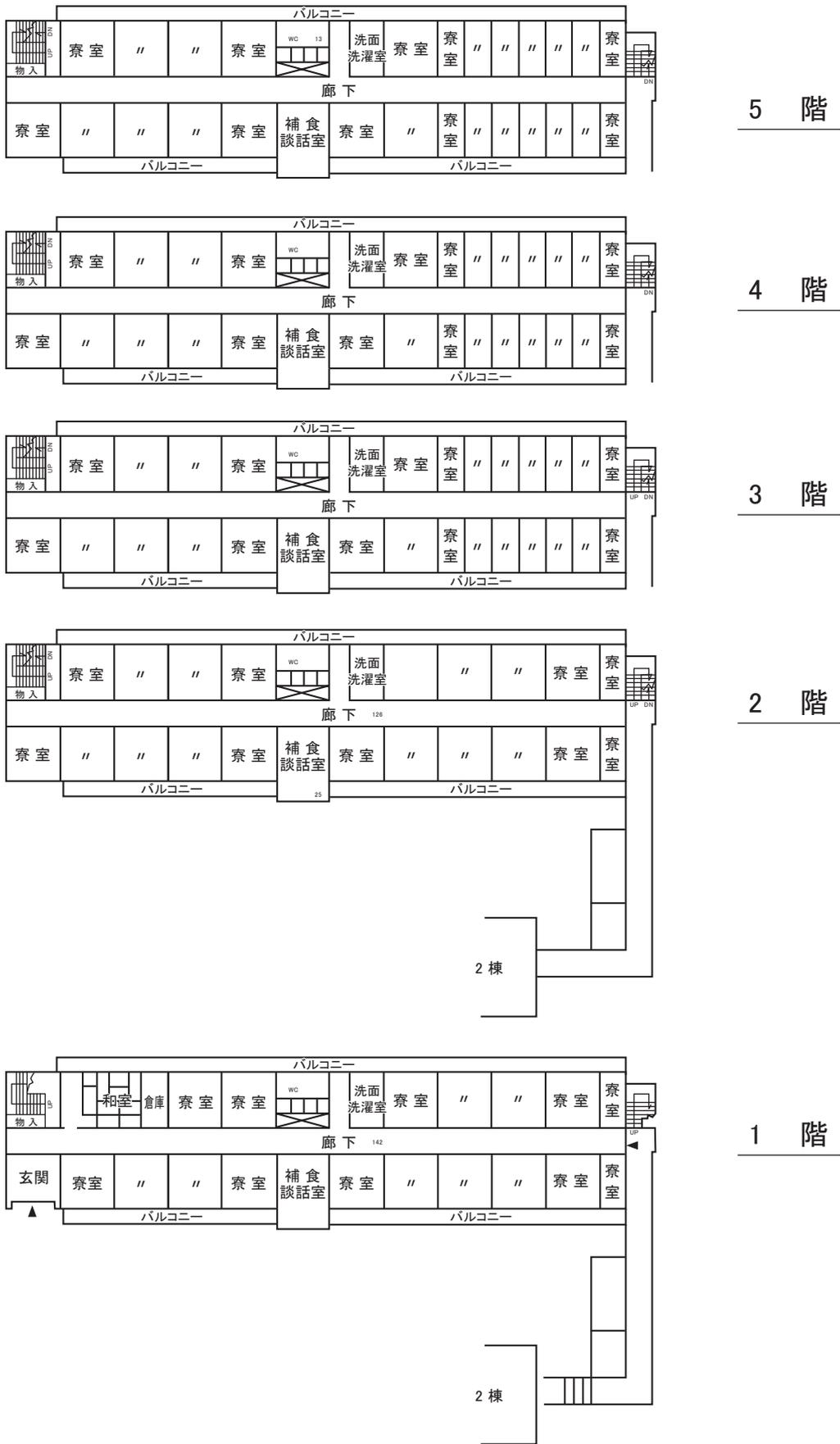


2 階



1 階

### 3棟（七宝寮）平面図



5 階

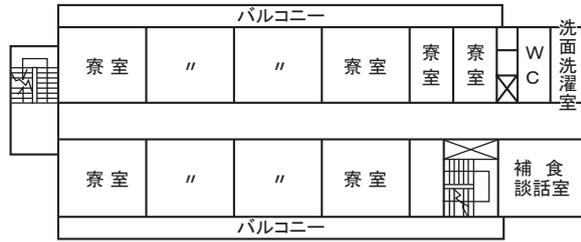
4 階

3 階

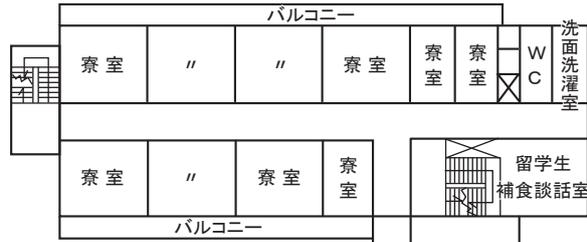
2 階

1 階

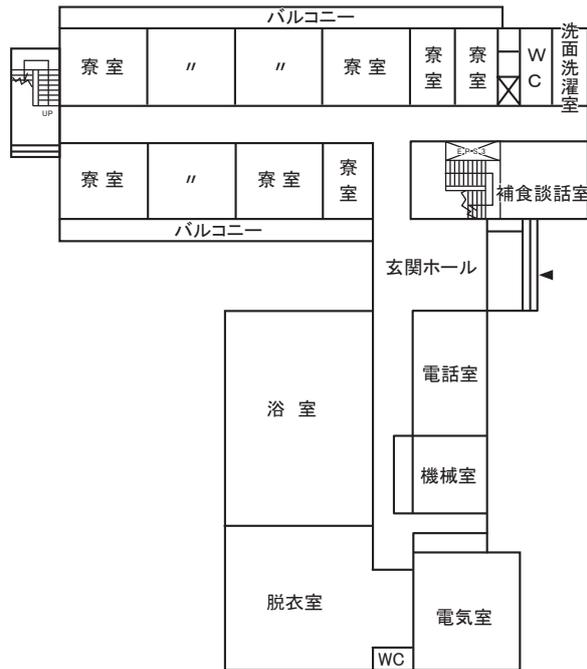
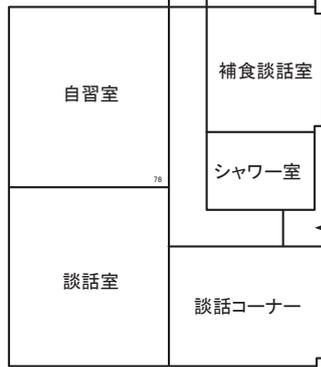
# 4棟（紫雲寮）平面図



3・4・5階



2階



1階

令和4年度

# 寮生活のしおり



独立行政法人国立高等専門学校機構  
香川高等専門学校 清雲寮

〒761-8058  
高松市勅使町355 清雲寮

事務室・宿日直室 電話 087-869-3835

（宿日直緊急用携帯電話）

警備員室（閉寮中時間外） 087-869-3814



## 〈 目 次 〉

香川高専学生寮について	1
寮生心得	2
1 順守事項	3
2 寮の主な行事予定案	4
3 1日の日課	5
(1) 起床	6
(2) 点呼	6
(3) 食事	6
(4) 登校	6
(5) 登校後の寮内立ち入り禁止	6
(6) 入浴	6
(7) 自習時間など夜の過ごし方	6
(8) 学習会（1，2年生対象）	7
(9) 外泊	7
(10) 門限と点呼	7
(11) 清掃	7
(12) 消灯	7
4 重要事項	8
(1) 持ち込み物品（電気器具の使用を含む）	8
(2) 外泊届	9
(3) 欠食届	9
(4) 欠食・外泊の確認	10
(5) 早朝外出届	10
(6) 特別在寮	10
(7) 共用スペース・設備の使用	10
(8) インターネット	10
(9) 飲酒・喫煙	11
(10) 防災	11
(11) 防犯	11
(12) 寮の電話番号	11
(13) 傷病	11
(14) 寮内の設備や備品についての注意	12
(15) 生活区域（男子寮・女子寮）	12
(16) 寮生役員会	13
(17) 進路変更等による年度内退寮	13
(18) 寮生役員会役員構成の詳細と役割	14
(19) 規則違反時の指導	16
5 高松キャンパス	
(1) 大掃除の実施	17
(2) 日常清掃とゴミの分別	17
(3) 郵便物・荷物受け取り等	18
(4) 自転車・自動二輪車などの使用	19
(5) 帰省に際しての注意	21
(6) 諸手続一覧	22
(7) 災害時の対応について	23
(8) 各種連絡先	25
(9) 令和4年度寮務関連教職員	26
あとがき	27
付 録 学生寮管理運営規則	28
学生寮管理運営細則	29
清雲寮保護者会会則	35
清雲寮経費について	37
令和4年度清雲寮行事予定表	42
令和4年度授業時間表	44
欠食・外泊管理システムの使用方法	45

## 香川高専学生寮について

香川高専学生寮は、高松キャンパスに清雲寮（男子定員140名、女子定員40名）があり、詫間キャンパスに七宝寮（男子寮：定員210名）と紫雲寮（女子寮：定員40名）があります。寮生は、共同生活をしながら、立地の利便性を活かし、勉学、学校活動にいそしんでいます。外国からの留学生も、寮生として生活を共にします。

香川高専学生寮は、各寮がそれぞれのキャンパスの伝統を担いつつも、ひとつの集合体として、新しい歴史のページを刻み始めたところです。寮生に与えられた責務とは、この誇りと責任を胸に刻みながら、充実した寮生活という目に見える実践を通して、新たな伝統を創造していくことです。

この「寮生活のしおり」には、寮で生活する上での最低限の規則が示されています。普段の生活で、迷った時や困った時には、まずはこのしおりを参考にしてください。それでも不明のことは、遠慮せずに、寮生役員、寮事務員、教職員に相談してください。

また、寮生活にあたっては、次の事を肝に銘じてください。

- 学生寮は単なる宿泊施設ではありません。寮での共同生活を通して、人間的に一層成長することを願って設置された教育施設です。
- 寮では、家庭のように行き届いたお世話はできません。自主的に規律ある共同生活を送ってください。基本的に『自分（達）のことは自分（達）でする』こととなります。
- 寮内の全ての規則をきちんと守ってください。

## 寮 生 心 得

### 寮生活の目的と責務

- 共同生活を通じて、規律正しい集団生活を営み、自主性と社会性を育てること。
- 規律ある共同生活を送り、『自分（達）のことは自分（達）でする』こと。
- 学生寮の全ての規則を守り、教職員の指導に従うこと。

### 礼儀

- お互いの親睦を図るため、朝夕のあいさつを欠かさないこと。
- 寮内で大声をあげたり、騒いだりしないこと。
- 服装は端正、清潔なものを着用すること。

### 義務・注意事項

- マスクの常時着用と消灯時間後の他人の居室への入室禁止を含む、新型コロナウイルス  
ウィルス感染予防対策 9項目を厳守すること。
- 食事、入浴、自習、点呼などの時間（5ページ）を厳守すること。
- 消灯時刻以後は静粛にし、他人の睡眠を妨害しないこと。
- みだりに他人の部屋に入室しないこと。
- 土足禁止。常に寮内施設や自室の清潔、整理、整頓に努めること。
- 共用施設は使用時間を守り、電源や火元等の安全を確認すること。
- 病気の場合は直ちに宿日直教職員又は寮事務室に申し出ること。
- 貴重品、部屋鍵の保管に十分注意すること（自己責任）。
- 盗難にあったときは直ちに宿直教員若しくは寮事務室に届け出ること。
- 廊下、風呂、補食室等共有スペースに私物を放置しないこと。

### 禁止事項

- 寮内の設備や備品を汚損、破壊、移動してはならない。
- 寮内はマージャン等の賭博行為をしてはならない。
- ゲームアプリをダウンロードした機器等、持ち込み禁止物品を寮内に持ち込んで  
はならない。
- 寮内の立入禁止の場所に入らない。
- 寮生以外に寮内への立入りをさせてはならない。
- 寮内で飲酒、喫煙をしてはならない（酒類、タバコ類の持込厳禁）。
- 点呼後の無断外出、無届帰省、無断外泊をしてはならない。
- 昼休みおよび授業の空き時間は寮内の立入を禁止する。

## 1 順守事項

### 寮生証

寮生証は、在寮状況の変更や学生寮食堂における食券として必要です。紛失・破損等の無いように大切に扱うこと。万が一、紛失・破損等の場合は早急に寮事務室に連絡すること。

### 在寮表示

南寮玄関前の在寮表示は、在寮中は白色、外出中は赤色、外泊は灰色です。外出時や帰寮時には、必ず変更すること。学校がある日は、色によって登校しているかを確認しています。また、災害時には点呼簿として利用します。

### 食堂利用

寮生証は食券としても利用します。食事の前には必ず食堂パソコンのカードリーダーに寮生証をかざしてから、食事を取るようにすること。休日に、欠食届を出しているのに誤って寮生証をかざした場合、食事をせずに当直室に申し出てください。寮生証をかざさないで食事をする、無銭飲食として扱います。

### 個人情報

- 寮の様子や行事、友人関係のやりとりを、悪意を持ってインターネット上に書き込まないこと。また、自分にはそのつもりがなくても、他人には悪意が感じられる場合があります。内容には十分注意すること。
- 寮の様子や行事を撮影した画像や動画はインターネット上では公開しないこと。（\*公開する範囲に制限をかけている場合も同様に公開しないこと。）
- 写る人全員の許可なく、撮影しないこと。
- 自分の写真以外は、インターネットへの投稿をしないこと。

### いじめ・暴力行為

いじめや暴力行為の被害にあった、見かけた時は、どのような場合でも、寮務関係教員に相談すること。相談者の秘密は原則守るようにします。他人をからかうような言動やSNS等への書き込みがあった場合も、いじめとして厳しく処分します。

### 発熱・インフルエンザ等の対応

「風邪症状または37.5度以上の発熱」が確認された場合、原則として保護者の迎えのもとに帰宅すること。また、必ず宿直室か事務室まで連絡を入れること。新型コロナウイルスの陽性者が寮内に一定数出た場合は閉寮になります。また、寮生の一定数以上がインフルエンザ等に罹患した場合、感染拡大防止のため、臨時閉寮となります。

## 2 令和4年度 寮の主な行事予定

日にち	行事名
4月 5日(火)	開寮・入寮式・1年生規則説明会
4月 6日(水)	2年生規則説明会
4月 7日(木)	3年生規則説明会・ 寮生ミーティング(全員必参加)
4月11日(月)	4年生規則説明会
4月12日(火)	5年生規則説明会
月 日( )	防災訓練・寮祭(全員必参加)
5月12日(木)	花壇植え替え
5月14日(土)	寮保護者会定期総会
6月16日(木)	給食懇談会
6月30日(木)	浴衣着付け教室
7月14日(木)	特別開寮説明会
7月29日(金)	後期からの新規自動二輪車持ち込み申請〆切
8月11日(木)	閉寮 * 時間割によって早まる事があります
9月15日(木)	特別開寮
9月25日(日)	開寮
10月 6日(木)	防災訓練・寮生ミーティング(全員必参加)
10月 7日(金)	焼肉大会
11月10日(木)	寮長選挙
11月17日(木)	花壇植え替え
12月24日(土)	閉寮
1月 4日(水)	開寮
1月21日(土)	予餞会・寮生スポーツ大会
2月28日(火)	来年度4月からの新規自動二輪車持ち込み申請〆切
3月 2日(木)	閉寮

### 3 1日の日課（授業実施日の例）

ここでは寮生活における1日の流れに沿って守るべき規則などを説明する。

起 床	☆ 7:25		
朝 食	☆ 7:30	~	8:30
点 呼	☆ 8:00	~	8:10
登 校	☆ 8:30		
昼 食	11:50	~	☆12:50
入 浴	17:30	~	21:45
夕 食	18:00	~	20:00
自習時間	☆20:00	~	22:00

（21:00~22:00 自室以外の出入り禁止）

門限・点呼 ☆21:00（女子）

☆21:50（男子）

消 灯 23:00（1~3年生）

24:00（4年生以上）

☆ チャイム

※ 感染拡大防止対策実施中は入浴時間を16:00~21:45に延長しています。

#### (1) 起床

起床時刻は全員が 7 時 25 分であるが、特に 1, 2 年生は体操や食事までの間に身だしなみを整えて登校の準備を完了しておくこと。

#### (2) 点呼

1, 2 年生は、登校日は 8 時 00 分から南寮玄関前で点呼を行う。その際、3 年生の室長がフロアごとに 1, 2 年生の出席を確認する。室長は点呼後ただちに、欠席者の部屋の様子を見に行くこと。遅刻や欠席が重なるものは指導の対象となるので注意すること。

#### (3) 食事

食事は決められた時間内に済ませること。終了時刻の 10 分前までには食事を開始すること。食事の際は寮生証が食券代わりとなるので持参し、寮生証をシステムにかざすこと。食堂ではお互いに元気に挨拶をすること。特に食事を作っている方には、「いただきます」、「ごちそうさま」、「美味しかったです」等の言葉を忘れないこと。欠食届については 9 ページに定める。

#### (4) 登校

8 時 30 分までには寮を出発すること。寮を出る際は、寮生証で赤色（外出中）に変更する。遅刻の重なるものは指導の対象になるので気をつけること。登校時は制服（1 年生から 3 年生）を着用し、ネクタイの緩みやシャツ出しなどは厳禁である。4, 5 年生も低学年の模範となる服装で登校すること。自室に不在の時は、エアコンや部屋の電気を消し、部屋を施錠すること。

#### (5) 登校後の寮内の立ち入り禁止

昼休みおよび授業の空き時間は寮内の立入を禁止する。

#### (6) 入浴 ※ 感染予防対策として、当面入浴時間割あり

感染症拡大防止対策中の入浴時間は 16 時 00 分から 21 時 45 分に延長する。タオル類や石鹸、シャンプーは各自で用意すること。最初にシャワーを使用し全身を洗ってから湯船につかること。風呂場内での洗濯は厳禁である。

部活動の後など、汚れがひどい場合には、風呂入口左側の足洗い場で十分に泥を落としてから脱衣所に入ること。時間外の入浴はボイラー等の故障につながるため厳禁（指導の対象）である。

#### (7) 自習時間など夜の過ごし方

20 時 00 分から 22 時 00 分の間は自習時間である。21 時 00 分から 22 時 00 分と消灯時間後は自室以外出入り禁止である（寮主催の行事を除く）。各自自室で勉強等に励み、他の部屋にはいかない、他人が勉強しているのを邪魔しないこと。自習時間以外であっても、大声での話や、テレビなどの音量には注意をし、他

人に迷惑をかけないこと。

(8) 学習会（1，2年生対象）

1，2年生は，学習室で学習会を実施する。私語は慎み，集中して学習すること。

①通常授業中

1年生：月・水　2年生：火・木

時間：20：15～21：45

②試験期間中（試験の時間割発表から試験前々日まで毎日）

時間：19：00～21：45

月～木の20：15～21：45はコアタイム（出席をとる）

(9) 外泊

外泊とは，門限時刻から翌朝7：00までの間に，在寮しない場合のことをいう。

(10) 門限と点呼

門限と点呼は女子が21時00分，男子が21時50分である。門限までには各自自室に戻り待機すること。門限時間に宿直教員と点呼担当寮生（女子は指導員も帯同）で各部屋を点呼する。点呼時に扉を開いて自室前の廊下で待機すること。自室前にいない場合，点呼時不在とみなされる。点呼時不在は指導の対象となるので注意すること。点呼後は消灯時間まで自習時間と同様の扱いであり，他の部屋への出入りは控え，テレビなどはヘッドホンなどを使用すること。

(11) 清掃

点呼後，風呂掃除やごみ捨て，大掃除などが実施されるので各自予定表を確認しておくこと。下級生は協力し，上級生は指導監督を行う。

(12) 消灯

消灯時刻は1年生から3年生は23時00分，4年生以上は24時00分である。消灯時刻以降は各部屋の主電灯は消し，勉強などで必要な場合，同室の者の許可を得たうえで，机上のライトなどを使用すること。消灯以降はテレビなど音の発する機器の使用は禁止である。

## 4 重要事項

### (1) 持ち込み物品（電気器具の使用を含む）

マスク、体温計を必ず持参すること。

各部屋には、机、イス、本棚、ベッド、ロッカー、室内用靴箱、冷暖房等の設備を備えています。また、共用室には電磁調理器、オーブントースター、電子レンジ、電気ケトル、冷蔵庫（女子寮のみ）、洗濯機、衣類乾燥機、掃除機、テレビ、アイロンを備えています。宿直室には外用薬等（消毒液、冷湿布、カットバン、軟膏、体温計等）を備えています。内服薬、常備薬は各自で用意すること。

寮内には健全かつ規律ある共同生活を送るために必要である物品以外、すなわち共同生活に不適な物品の持ち込みは禁止しています。例えば、刃物（ハサミ、包丁などの日常生活で使用するものを除く）、火薬類、エアガン等の人に危害を加える恐れのあるもの、ゲーム機（マージャンパイも含む）、ゲームアプリをダウンロードした機器などはその代表である。

### 日常生活に必要な物品の例

種類	品名
印鑑	認印 健康保険被保険者証（本人用）
日用品	洗面用具（コップ 歯ブラシ タオル等） 入浴用品（洗面器 石鹸 シャンプー等） 洗濯用品（洗剤 洗濯かご ハンガー等） 上履き 運動靴 雨具 時計
学用品	電気スタンド 書籍 参考書 文房具
衣類	制服 下着 靴下 着替え 等
寝具	布団 毛布 枕 カバー 等
電気製品	※音楽プレーヤー（ヘッドホン利用に限る） ※電気カミソリ ※電気ポット ※ヘアドライヤー ※扇風機 ※電気蚊取器 ※冷蔵庫（長期休暇中は持ち帰る）
その他	南京錠（自室の貴重品保管庫用） 常備薬（胃腸薬・風邪薬・頭痛薬等） マスク 体温計 ※自転車 ※携帯電話（スマートフォン） ※パソコン

※印は特に必要ではないが、持ち込みが許可されている物品である。

電気製品については一人当たりの使用電力量が設備により制限されているため、使用電気機器の合計電力量（900W）を考慮して部屋に設置すること。但し、電気こたつやセラミックヒーターなどのヒーター類や、ガソリン、シンナーなどの引火性のあるもの、お香や花火などの火気のあるものは火災予防の観点から持ち込み

を禁止している。パソコン、タブレット、スマートフォンの持ち込みは認めているが、ゲーム機としては使用しないこと。判断が難しい物品については、寮務関係教職員に確認のうえ持ち込みを行うこと。

荷物は年2回の閉寮時に全て持ち帰らなければなりません。持ち帰る事を念頭に、荷物の大きさや量を考慮すること。

衣類やタオル類の紛失・取り違えを防止するため、名前を記入すること。特に制服やカッターシャツには必ず記名すること。

## (2) 外泊届

①外泊とは、門限時刻から翌朝7:00までの間に、在寮しない場合のことをいう。

②登校日の前日の外泊は、原則として認めない。

③外泊許可日に外泊するときは、必ず、当日の17:00までに、欠食・外泊管理システム（使用方法は45ページ参照）から登録すること。やむを得ず17:00以降に外泊を登録するときは、必ず備考欄に理由を記入すること。

また、当日の20:00以降は外泊申請ができない。20:00以降にやむを得ず外泊することとなった場合、宿直室に保護者が電話をかけ、理由も含めて事情を説明すること。

④登校日前日に特別の事情（例 就職試験、通院）により外泊する場合は、原則1週間前までに「特別外泊・欠食願」を寮事務室に提出し、寮務主事の許可を得ること。

⑤外泊届の出し忘れ、または外泊届を出しての在寮は指導の対象となるので注意すること。

## (3) 欠食届

①欠食（給食材料費が控除される。）できる日は、原則として休業日（授業などの無い日）と休業日前日の夕食である。例えば、土日が休業日の場合、金曜日（夕食）・土曜日・日曜日である。

②平日の欠食は原則として認めない。

なお、学校が認める理由で、休日を除いて3日前までに「特別外泊・欠食願」を提出した場合は欠食を認める。ただし、連休及び特別開寮期間は指定する日までとする。

③欠食は1食単位で許可するが、休日に在寮した場合の朝食の欠食は認めない。また、昼食は部活動などで校外に遠征した場合など、やむを得ない場合以外は認めない。

④欠食は、欠食・外泊管理システム（使用方法は45ページ参照）から登録すること。締め切りは、欠食可能日の2日前の10:00である。週末の欠食は一斉に締め切るため、金曜日の夕食から日曜日の夕食までの締め切りは、全て水曜日

の10:00である。ただし、欠食可能日の前2日間に、土日祝日がある場合\*、土日祝を除く2日前の10:00が締め切りとなる。

\*金曜日の夕食を欠食したい場合

欠食可能日の前2日間に、土日祝日がある場合の参考例  
(水曜日が祝日の場合、火曜日10:00が欠食締め切り)

月	火	水(祝日)	木	金	土	日
	2日前		1日前	欠食可能日		

#### (4) 欠食・外泊の確認

- ①欠食・外泊管理システムより、欠食や外泊の登録状況が確認できる。欠食・外泊管理システムのID(学籍番号)とパスワードを保護者と共有し、保護者も欠食や外泊の状況が確認できるようにしておくこと。
- ②過去の欠食状況から月々の食費の請求額が確認できる。
- ③食事の履歴も確認可能である。

#### (5) 早朝外出届

外泊をせずに部活の試合等により朝7:00までに寮を出る必要があるときは、前日の16時までに「早朝外出届」を寮事務室に提出すること。

#### (6) 特別在寮

特別な事情(部活動や卒業研究等)があり、かつ申請をし許可された者は特別開寮期間中に在寮することができる。特別開寮説明会に出席することが許可条件のひとつである。

#### (7) 共用スペース・設備の使用

##### ①補食談話室

電磁調理器や電子レンジなどを使用した際は、後片付けをし、ゴミは必ず持ち帰ること。使い方が悪い場合には閉鎖する。

##### ②学習室

学習室は各自の自習のために使用するスペースである。使用後は、ホワイトボードを消し、エアコンと電灯の消し忘れが無いように注意すること。また、ゴミは必ず持ち帰ること。

##### ③廊下

廊下は非常時の避難経路も兼ねた共用スペースである。自室の前であっても、上履き一足以外、私物は絶対に置かないこと。

##### ④洗濯機・乾燥機

洗濯機、乾燥機の使用は7:00~23:00の間とする。乾燥機は繊維のくずがたまりやすいので、使用後は必ずフィルターの繊維くずを取り除くこと。

## ⑤掃除機・アイロン

掃除機は各階の洗濯室か掃除道具入れ、アイロンは南寮玄関前と北寮玄関横（西寮は2階の補食談話室）に保管している。使用後は速やかに元に戻すこと。

## （8）インターネット

寮には寮生用のLANはないので、自分のパソコンやタブレットをインターネットに接続したい場合には、各自でモバイル Wi-Fi などを契約すること。なお、契約の際には、必ず有害サイトアクセス制限サービスなどを付加し、危険なサイトにアクセスできないようにすること。また、他の寮生がアクセスできないように、モバイル Wi-Fi のネットワークキーは絶対に他人には教えないこと。インターネットを利用する際には、トラブルに巻き込まれないようにネチケットを守ること。

## （9）飲酒・喫煙

寮内では、年齢を問わず飲酒・喫煙（電子タバコを含む）を禁止する。寮室で喫煙が確認された場合、エアコンのクリーニング代等を請求する。年齢にかかわらず、酒類やタバコ類を所持した場合は処分される。

## （10）防災

火災報知器、消火器及び消火栓の位置を日頃から確認しておき、万一の火災発生に際しては、初期消火にあたるとともに、教職員・警備員に連絡すること。なお、消火にあたっては、常に自身の安全を第一に考え、決して無理をしないこと。

避難は指示に従って迅速に行い、避難後は教職員・警備員の点呼を受けること。なお、避難経路は日頃から考えておくこと。（避難場所は南寮玄関前広場、西側の寮坂など）

## （11）防犯

自分の持ち物には、必ず氏名を書いておくこと。盗難防止は、各自が自覚し、注意することが大切である。現金などの貴重品はできるだけ身につけておくこと。やむをえず自室に置く場合は、鍵のかかるところに保管すること。大金は手元に置かないこと。自室を離れる時は施錠すること。

## （12）寮の電話番号

寮、宿直室等の電話番号（25 ページ）を必ず各自の携帯電話等に登録すること。外で事故に巻き込まれた時などに連絡する必要があるためである。

## （13）傷病

体調が優れない場合や怪我をした場合は、早めに申し出ること。朝、体調が優れなくて学校を遅刻・欠席するときは、寮事務室に連絡すること。授業時間中は寮に

誰も居なくなり思わぬことが生じても対応できないため、勝手に自室で休むことはできない。病院へ行く場合は十分注意し、歩行困難な場合はタクシーを自己負担で利用すること。当日の持ち合わせが無い場合、タクシーチケットを寮事務室または宿直室で受け取ることができる。最寄りの病院は25ページに記載している。特に夕方以降は診察してくれる病院等が少なくなるので注意すること。

急病人や事故が発生したときは、本人または近くの者がすぐに寮事務室か宿直室に連絡すること。

#### (14) 寮内の設備や備品についての注意

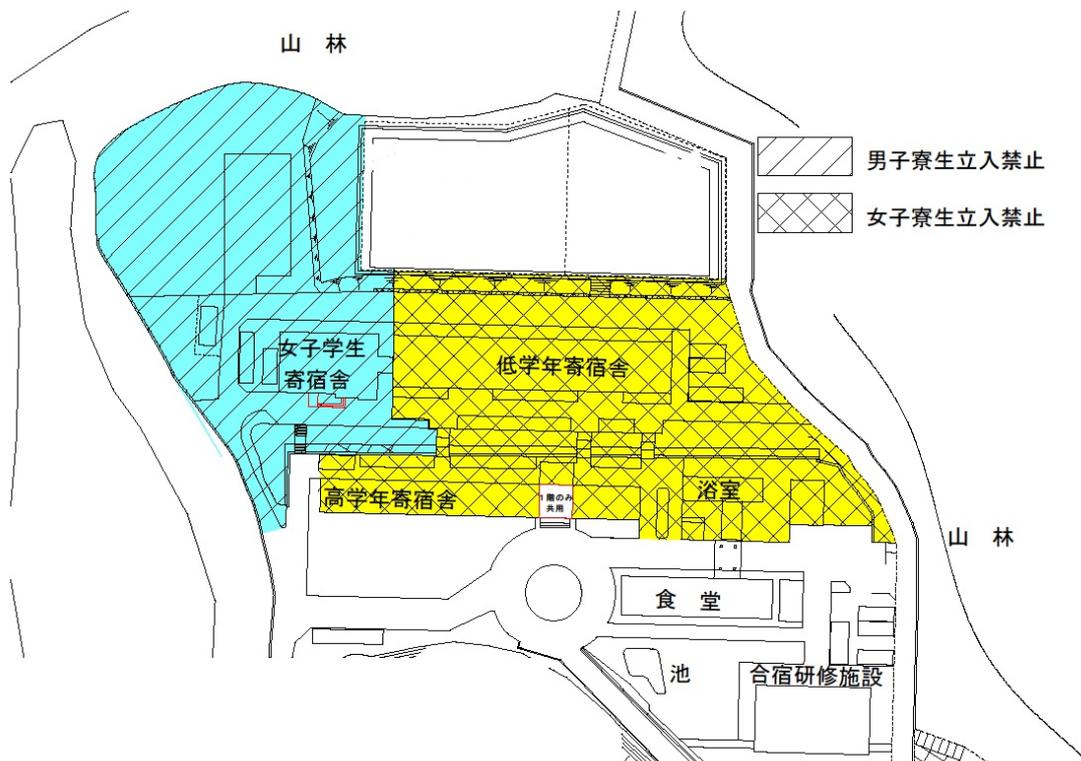
寮の設備や備品は個人の所有物ではない。次に使う人がいる事を考慮し、個人の判断で傷つけたりせずに、大事に扱うこと。何かを壊したり、紛失した場合は速やかに事務室まで連絡すること。原状に回復する必要がある。修復等にかかった費用は請求することがある。

特に以下の点に注意すること。

- ①寮室の壁や天井に、釘やビスを使用しないこと。天井や壁は薄い石膏ボードなどでできているため、壁に穴が開くことがある。
- ②ステッカー、シール、ガムテープ、マスキングテープなどを貼らないこと。はがした時に壁紙や塗装がはがれる事があるため。
- ③エアコンや電気の配線、カーテンレールに重い物を吊さないこと。(例：洗濯ひもを結んで洗濯物を干す)
- ④落書きしないこと。

### (15) 生活区域（男子寮・女子寮）

寮生は、お互いに異性の生活区域（立入禁止区域）に立ち入ってはならない。許可を受けずに立ち入った場合は、立ち入った者も招き入れた者も、退寮処分を受けるので、絶対に立ち入らないこと。部外者の招き入れやフェンス乗り越えも同様に厳しく処分される。



### (16) 寮生役員会

充実した共同生活を自律的に運営するために、寮長1名と副寮長3名を置き、点呼風紀委員長、厚生文化委員長及び安全衛生委員長並びに各副委員長及び委員による寮生役員会を設ける。

寮長は選挙、それ以外の役員は選挙又は互選で選出し、寮務主事が任命する。選挙は11月中旬に、前寮生役員を中心とした選挙管理委員会を設けて実施する。

### (17) 進路変更等による年度内退寮

進路変更等で、各期の当初に履修登録した科目に出席していないなど、修学上の問題が認められる場合には、入寮待機者のために、年度内の早期退寮に協力してもらうことがある。

(18) 寮生役員会役員構成の詳細と役割

役 職 名	仕 事 内 容
寮 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮生ミーティング，役員会（毎月1回，原則木曜日）</li> <li>・室長連絡会の開催・進行</li> <li>・役員，各担当の掌握と一般寮生に対する指導</li> <li>・ゴミ分別の監督</li> <li>・その他，寮に関する問題への対処</li> </ul>
副 寮 長 (南 寮 長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮長の補佐</li> <li>・在寮表示の確認</li> <li>・南寮（玄関，補食談話室，廊下等）の美化・風紀に関する監督</li> <li>・ゴミ分別の監督</li> <li>・宿日直教員との連絡・調整</li> <li>・その他，南寮に関する問題への対処</li> </ul>
副 寮 長 (北 寮 長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮長の補佐</li> <li>・北寮（玄関，補食談話室，学習室，廊下等）の美化・風紀に関する監督</li> <li>・ゴミ分別の監督</li> <li>・自習時間の監督</li> <li>・その他，北寮に関する問題への対処</li> </ul>
副 寮 長 (西 寮 長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮長の補佐</li> <li>・西寮を統括</li> <li>・西寮（玄関，補食談話室，自習室，洗面・洗濯室，廊下等）の美化・風紀に関する監督</li> <li>・ゴミ分別の監督</li> <li>・自習時間の監督</li> <li>・宿日直教員との連絡・調整</li> <li>・その他，西寮に関する問題への対処</li> </ul>
点呼風紀委員長	寮内の規律維持向上及び低学年の指導にあたる。
厚生文化委員長	寮生の親睦を促進し，寮生活を豊かにする諸行事にあたる。
安全衛生委員長	寮生の保健衛生，環境整備の向上促進，災害の防止にあたる。
各副委員長	各委員長を補佐し，各委員長に事故あるときは，その任務を代行する。

役 職 名		仕 事 内 容	
点呼風紀委員長	副委員長	点呼担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>点呼（夜）の放送</li> <li>朝の点呼の管理・監督</li> <li>風呂掃除当番の確認</li> <li>点呼担当の引き継ぎ</li> <li>宿日直教員への協力</li> <li>ゴミ分別の監督</li> <li>ゴミ出しの指示</li> <li>在寮表示の確認</li> </ul>
		風紀担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>自転車・自動二輪車置き場の点検</li> <li>諸規則の遵守指導</li> <li>寮（玄関，補食談話室，廊下等）の風紀に関する監督</li> </ul>
厚生文化委員長	副委員長	会計書記担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>寮における全ての金銭徴収業務等</li> <li>議事録の作成</li> <li>会議資料の作成等</li> </ul>
		自学自習担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習相談会の立案，学習指導等</li> </ul>
		娯楽担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種行事の立案及び運営</li> </ul>
		給食担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食アンケート調査，給食懇談会</li> <li>各行事の食事に関する部分の立案，運営</li> </ul>
		文集担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>文集の編集・作成</li> <li>各行事の広報に関する部分の立案，運営</li> </ul>
		パソコン担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>寮のホームページに必要な資料収集</li> </ul>
		外国文化担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>寮長の補佐</li> <li>ゴミ分別の監督</li> <li>宿日直教員との連絡・調整</li> <li>留学生共用室（補食談話室，日本語演習室，洗面・洗濯室，廊下等）の美化・風紀に関する監督</li> <li>留学生を統括</li> <li>自習時間の監督</li> </ul>
安全衛生委員長	副委員長	防災防犯担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難マニュアルの作成</li> <li>避難訓練の立案と実施，火災予防，点検等</li> <li>防災・防犯対策</li> </ul>
		美化担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>掃除分担表，ゴミ当番表等の作成</li> <li>寮の清掃，大掃除（毎月1回，原則木曜日）に関する監督</li> <li>寮（玄関，補食談話室，廊下等）の美化に関する監督</li> <li>ゴミ分別の監督</li> <li>花壇の整備</li> </ul>
室長・副室長 （輪番で点呼当番）		<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃（風呂，割り当てられた区域，大掃除）の実施と確認</li> <li>周知事項の伝達</li> <li>1・2年生の生活指導（自習時間，規則の周知徹底等）</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>※点呼当番の業務</li> <li>点呼（朝，夜），浴室清掃</li> </ul>	
<p>※室長連絡会 寮生役員会の直後，決定事項を周知するために室長連絡会を開く。</p>			

### (19) 規則違反時の指導

2ページの寮生心得, 3ページの順守事項をはじめとする寮生活のしおりに記載された規則に違反した場合や社会通念上良くないとされる行為を行った場合は下記のような指導処分を行う。指導はその程度に応じて軽微なものは注意, 重大な違反や, 指導に感じない場合については停寮や退寮となることもある。

例えば, 異性を寮内に招き入れた場合は, 理由によらず退寮となる。また, ゲーム機やゲームアプリをダウンロードした機器の持ち込みなど, 禁止されている物品の持ち込みは指導の対象であるから十分に注意すること。

#### ○注意

副主事または主事補, 学級担任と場合によっては保護者等も同席のもと注意を実施する。

#### ○主事注意

主事, 副主事, 主事補, 学級担任と場合によっては保護者等も同席のもと注意を実施する。

#### ○停寮

一定期間学生寮に立ち入ることを禁止する。指導期間中は自宅などから通学しなければならない。期間は3日からその程度によっては期限を定めない場合(無期停寮)もある。無期停寮は現時点においては学生寮で生活することが困難であるが, その後の状況により復寮できる余地があると考えられる場合に適用する。主事, 副主事, 主事補, 学級担任及び保護者等同席のもと言い渡しを行う。

#### ○退寮

学生寮で生活することが困難だと判断した場合の指導である。原則として, 一度退寮指導を受けた者の再入寮は認めない。主事, 副主事, 主事補, 学級担任及び保護者等同席のもと言い渡しを行う。

また, 自主的に退寮した場合も, 原則として再入寮は認めない。

## 5 高松キャンパス

### (1) 大掃除の実施

- ①毎月1回大掃除をする。(原則として、第1木曜日の22:00~22:30)  
 ②共用室の清掃時間は、下記のとおり定める。また、当番は別に定める。

補食談話室	毎週日曜・水曜
1F ロビー 学習室 洗面・洗濯室	大掃除のときに清掃する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階ロビーは掃除機をかけ、蛍光灯が切れている時は交換する。</li> <li>・学習室は掃除機をかけ、机の上を拭き、ゴミを捨てる。</li> <li>・洗面・洗濯室は放置衣類を回収し、ゴミを捨てる。</li> <li>・ハンドソープを補充する。</li> </ul>
風呂場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男子寮については点呼後、西寮については22:00から毎日行う。</li> <li>・その週の点呼当番の属する室員を当番とし、当番は1週間(木曜日から翌週水曜日)続けて行う。</li> <li>・特に毎週月・木曜日には浴槽の湯を抜き、浴槽内も清掃する。</li> </ul> <p>その他、脱衣所の放置衣類を回収し、ゴミ箱のゴミを捨てる。    脱衣所の床を掃く等。</p>
廊下	自室前を各自の責任において常にきれいにしておくこと。

- ③大掃除の時に、共用室、廊下、階段の電灯が切れている所は取り替える。  
 ④寮建物の周辺についても、安全衛生委員長の指導により随時実施する。  
 ⑤ゴミの収集、分別、ゴミ出しを安全衛生委員長の指示により行う。

### (2) 日常清掃とゴミの分別

- ①寮内は常に清潔に保ち、補食談話室等共同で使用する部屋は、汚さないように注意し、ゴミの後始末を必ず行うこと。  
 ②掃除当番は、補食談話室、洗面・洗濯室、学習室、風呂場、その他共用場所の清掃を行うこと。  
 ③ゴミは各自の責任で分別してゴミ袋に入れるかヒモでしばって、寮東門のゴミ物置へ持って行くこと。  
 ④可燃ゴミは袋からゴミが出ないようにし、牛乳等の液体は別に捨てること。  
 ⑤缶、ビン、ペットボトルは、中の液体を別に捨てること。  
 ⑥段ボールは折りたたんで奥から重ねて入れること。ビニール類は取り除くこと。  
 ⑦「破碎ゴミ・有害ゴミ・汚れのひどいプラスチック及び発泡スチロール」は、各自の責任でゴミ袋に入れて、寮東門ゴミ置き場へ持って行くこと。

- ⑧電池は事務室前の回収箱に捨てること。
- ⑨粗大ゴミや電気製品は、必ず家へ持ち帰り、寮内に放置しないこと。
- ⑩蛍光灯は箱や筒に入れ、南寮 1 階西の蛍光灯置き場に持って行くこと。（西寮は玄関）
- ⑪下記のゴミについては、ゴミ当番が寮東門ゴミ置き場の整理をすること。

寮生の回収日	ゴミの種類	主な品物	ゴミ収集日(業者)
毎週 日・水	可燃ゴミ	紙くず 割り箸 生ゴミ 汚れている布類	毎週 月・木
第1・3月	不燃ゴミ	缶 ビン ペットボトル 発砲スチロール	毎週 火
各自で置き場に 持っていく	ダンボール 新聞・雑誌	ダンボール 新聞・雑誌（ヒモでしばる） 汚れていない布類	毎週 月

### (3) 郵便物・荷物受け取り等

寮事務室前カウンターに郵便物を置いてあるので、1日に1度確認すること。書留郵便・荷物等は寮事務室又は宿日直室で受け取り、受取簿にサインをすること。冷蔵品・冷凍品・生もの（常温保存できないもの）は、寮で受け取りができないので送らないこと。代金引換・着払いの荷物がある場合は、各自の責任で対応すること。

#### (4) 自転車と自動二輪車の使用

##### ○自転車の使用

新規に自転車を持ち込む場合や自転車を変更した場合は、寮事務室に届け出を行うこと。自転車置き場は学年毎に分かれて決められているので、所定の場所に置くこと。寮事務室から渡されたステッカーを自転車の所定の位置に見えるように貼ること。部屋に自転車を持ち込む場合、届け出は不要であるが、廊下に自転車を置かないこと。その際、寮内では自転車を抱えて運ぶこと（廊下を汚さない）。

##### ○自動二輪車の使用

2年生の後期以降、自動二輪車（125cc未満、任意保険（対人無制限）に加入のこと）の持ち込みを許可しているが、2、3年生においては、補講期間中に学校で実施する二輪車安全運転講習会に参加し、（4年生以上も講習会を受講していることが望ましい）持ち込んだ自動二輪車は寮務担当教員の点検を受けることが条件である。

##### <使用許可について>

- ①新規持込の場合、持ち込み申請は年2回のみである。4月に持ち込みたい場合は2月末、9月に持ち込みたい場合は7月末までに寮事務室まで申し出ること。すでに許可を受けている者で、買い換え等により変更した場合は、随時申請書を受け付ける。
- ②「自転車・自動二輪車使用許可願」を、添付書類（免許証の写し、任意保険の写し）と併せて寮務担当教員のチェックを受け、自動二輪車の確認を受けること。確認終了時に寮事務室でステッカーをもらい、見える位置に貼ること。
- ③寮内への持ち込みは、自転車又は自動二輪車のいずれか1台とする。
- ④運転免許の取得は学校の規則に従うこと。特殊形式の自動二輪車及びマフラーなど改造したものは認めない。
- ⑤交通ルールをよく守り、必ずヘルメットを着用すること。ジェット型・フルフェイス型の安全性の高いヘルメットを着用し、あごひもを締めること。

##### ○自転車・自動二輪車の使用に当たっての注意

- ①許可された自転車・自動二輪車には、毎年ステッカーを渡すので、よく見える所に貼り、決められた場所に置くこと。点検時ステッカーを確認できない場合、チェーンにより固定することがある。
- ②校舎地区への乗り入れ、東門など学校付近、野球場入口付近への放置は指導の対象となるので注意すること。
- ③自動二輪車・自転車の貸し借りは厳禁である。
- ④事故発生ときは、加害者、被害者のいずれの場合にかかわらず、事故処理、賠償等については、本人及び保護者等が一切の責任を負うものとする。
- ⑤交通違反、交通事故を起こした場合は、速やかに、報告すること。

○自動二輪車・自動車の持ち込み等の禁止

125ccをこえる自動二輪車，自動車の寮内（寮周辺，学校内，学校周辺を含む。）への持ち込み，乗り入れ，駐停車を禁止する。学生は，開寮や閉寮時であっても，寮に自動車を乗り入れてはならない。やむを得ず自動車を寮内に乗り入れる等の場合は，事前に寮事務室に申し出て寮務主事の許可を得ること。

○閉寮期間中の通学について

閉寮期間中に，卒業研究や部活動等のために自宅から通学する場合は，臨時に自転車，自動二輪車での通学を認める場合がある。詳しくは，学務課学生支援係に問い合わせること。ただし，通学許可の基準は原則として通学生と同じとする。

## (5) 帰省に際しての注意

### ①外泊届・食事について

開寮時の帰寮に関する外泊届，及び食事に関する欠食届等については，各自でシステムに入力すること。

### ②帰省するまでに

夏期休業期間と学年末休業期間は各自の荷物（冷蔵庫含む）を持ち帰り，寮室を空にする必要があるため，あらかじめ準備しておくこと。また，荷物は持ち帰ることができる分だけしか持ち込まないこと

- ・早めに室内の大掃除をし，ゴミは分別して，決められた場所に持って行くこと
- ・洗濯室・風呂脱衣室の洗濯物は，持ち帰ること
- ・補食室の冷蔵庫の中身は空にして掃除をすること（西寮のみ）

### ③帰省するとき

- ・天井灯を消すこと
- ・寮室のブレーカーを落とすこと
- ・部屋の窓の鍵・入口の鍵をかけること
- ・部屋の鍵・「チェックリスト」を寮事務室に提出すること

### ④閉寮期間中の入室は認めない。

### ⑤夏季休業中の事故について

交通事故等に遭わないように注意し，もし事故があった場合は直ちに学校に連絡すること。

香川高等専門学校 高松キャンパス

学生寮事務室・宿日直室 TEL 087-869-3835

学生寮宿日直用携帯 TEL XXXXXXXXXX

校舎警備員室（閉寮中時間外） TEL 087-869-3814

### ⑥開寮日は必ず指定された時間内に，寮事務室において鍵を引き取ること。

⑦4月と9月は開寮時に新しい部屋へ入ることになる。部屋割は寮生間で調整したのち，寮務関連教員が最終承認する。希望する部屋にならない場合もある。部屋替えの際，ベッド，ロッカー，机，椅子等部屋に備え付けの備品の移動は厳禁である。

(6) 諸手続一覧

☆願い出をして交付を受けるもの

種 類	時 期	備 考
在寮証明書	必要時	

☆届け出をするもの

種 類	時 期	備 考
緊急連絡先	入寮時	変更の場合も
被害届	その都度	

☆願い出・届け出をして許可を受けるもの

種 類	時 期	備 考
入寮願	その都度	第1号様式
入寮誓約書	その都度	第2号様式
継続在寮願	1月中旬	第3号様式
退寮願	退寮時(1週間前)	第4号様式
休寮願	その都度	第5号様式
復寮願	その都度	第6号様式
特別外泊・欠食願	1週間前	例外として許可された場合は3日前
早朝外出届(個人・団体用)	その都度	前日の16時まで
自転車・自動二輪車使用許可願	その都度	自動二輪車の新規申請は2月末と7月末に限る
休業期間の特別在寮願	7月	閉寮期間中
入室者名簿	その都度	
寄宿料免除申請書	その都度	
集会・行事許可願	1週間前	
印刷物配布・販売許可願 掲示許可願 施設及び設備使用許可願	その都度	

## (7) 災害時の対応について（高松キャンパス清雲寮）

(1) 高松地域（除く直島町）に、気象庁の「大雨警報・暴風警報・洪水警報」が発令された時

- 午前6時に休校が決定した場合  
高松地域の警報が解除されるまで寮内待機とし、外出を控える
- 午前9時までに警報が解除された場合  
当日5限目以降の授業が実施される
- 登校後に休校となった場合、速やかに帰寮する  
高松地域の警報が解除されるまで外出禁止とし、点呼による全員の所在確認を行う

(2) 学校周辺地域に、高松市から「警報レベル3（高齢者等避難）」が発令された時

- 寮生は寮内で待機し、帰宅指示に備える

### 帰宅指示の基準

- ・ 学校が危険と判断した地域に警戒レベル3が発令された時
- ・ 気象情報等から、今後危険度が高まり、帰宅が困難になると予想される時
- ・ 停電、断水又は建物の損壊等により、寮での生活が困難になる恐れがある時

- 帰宅指示より先に保護者等の迎えがあった場合、寮関係教職員、警備員に連絡してから帰宅する
- 帰宅指示が出た場合、寮生は保護者等に連絡し、保護者等の迎え、もしくは保護者等の承諾を得て帰宅する
- 帰宅に際し、自室を施錠し、必ず寮関係教職員、警備員に連絡する
- 帰宅が困難と認められる場合には寮で待機し、避難準備をする
- \* 休日に発令が予想される場合、前日に帰宅指示を出す事があります

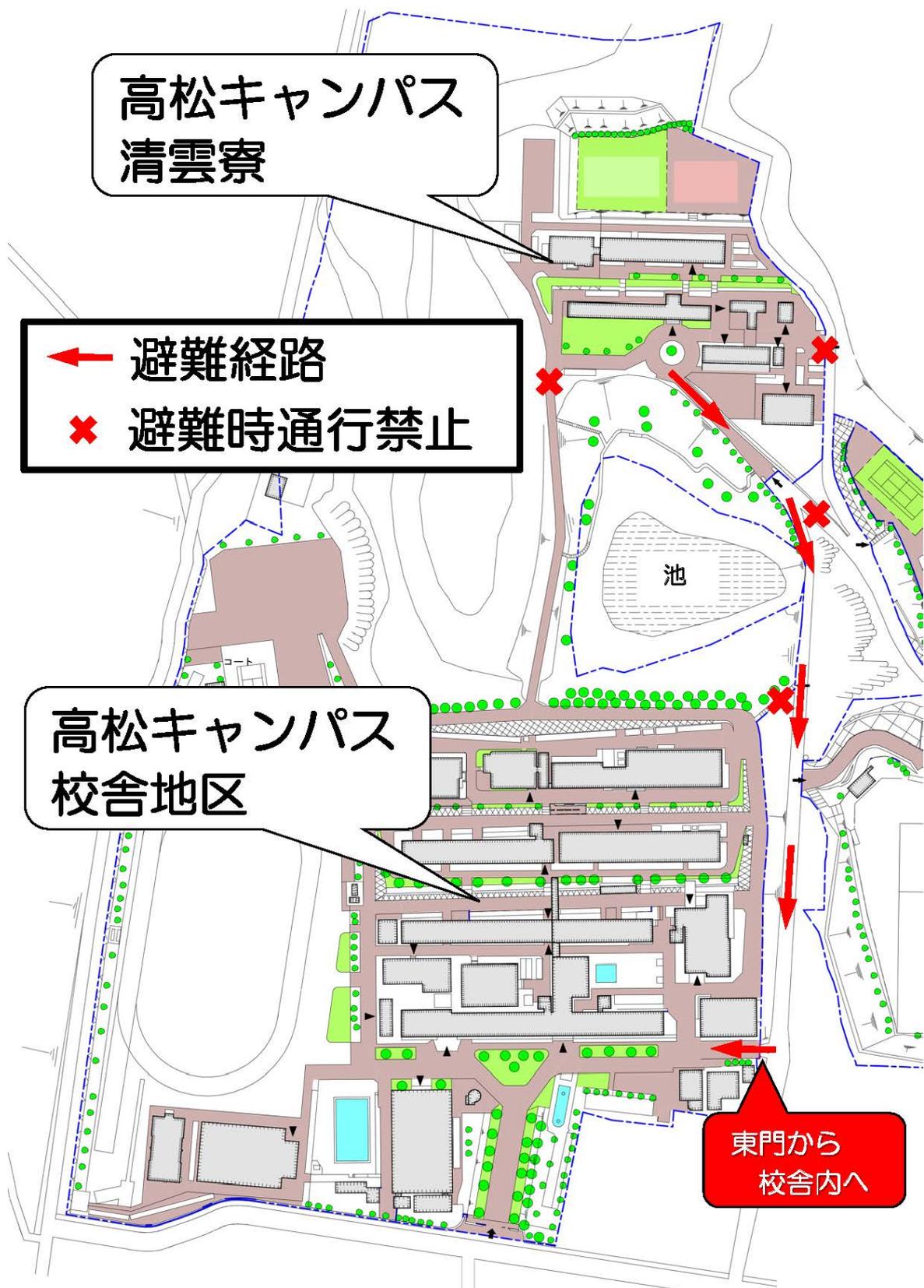
(3) 高松市から、土砂災害等の理由による「警報レベル4（避難指示）」が高松市勅使町付近に発令された時

- 移動指示があるまで、寮で待機する

### 避難の基準

- ・ 学校が危険と判断した地域に警戒レベル4が発令された時
- ・ 停電、断水又は建物の損壊等により、寮での生活が困難な時

- 移動指示があった後、寮生は誘導に従い、避難経路を通過して避難を開始する
- 夜間に発令が予想される場合、移動指示に従い、夕方までに校舎地区に避難する



(8) 各種連絡先

事務室・宿日直室 087-869-3835

宿直教員等携帯電話（緊急用）

警備員室（閉寮中時間外） 087-869-3814 ・

高松無線タクシー 0120-39-4894 ・ 087-822-2666

病院名	診療科	住所	電話番号
KKR高松病院	総合病院	高松市天神前 4-18	087-861-3261
高松赤十字病院	総合病院	高松市番町 4-1-3	087-831-7101
大饗（おおあえ） 内科消化器科医院	内科・消化器科・ 心療内科外	高松市成合町 728-7	087-885-1233
佐藤クリニック	外科・整形外科・ 内科・放射線科外	高松市成合町 726-1	087-885-0105
高松脳神経外科・外 科医院	外科・整形外科・ 脳神経外科・ 放射線科外	高松市檀紙町 1593-1	087-886-5588
香西内科医院	内科	高松市檀紙町 1531-1	087-886-5510
岡田歯科醫院	歯科	高松市成合町 725-1	087-885-9700
高田整形外科医院	整形外科・リハビ リテーション科外	高松市御厩町 476	087-886-8866
高塚クリニック	整形外科・ 耳鼻咽喉科外	高松市中間町 23-1	087-885-4880
かわにし眼科医院	眼科	高松市上之町 1-3-11	087-815-0588
高松市夜間急病診 療所（毎日19:30 ～23:30）	内科・小児科・ 眼科（土曜のみ）・ 耳鼻科（木曜のみ）	高松市松島町 1-16-20	087-839-2299
高松市歯科救急医 療センター（月～土 19:30～22:00）	歯科	高松市福岡町 3-36-23	087-851-1167

(9) 令和4年度寮務関連教職員

役 職	氏 名	所 属	学校連絡先
寮 務 主 事	■■■ ■■■	機 械 工 学 科	087-869-3894
寮 務 副 主 事	■■■ ■	建 設 環 境 工 学 科	087-869-3928
寮 務 主 事 補	■■■ ■■■	一 般 教 育 科	087-869-3843
寮 務 主 事 補	■■■ ■■■	一 般 教 育 科	087-869-3845
寮 務 主 事 補	■■■ ■■■	機 械 工 学 科	087-869-3870
寮 務 主 事 補	■■■ ■■■	電 気 情 報 工 学 科	087-869-3917
寮 務 主 事 補	■■■ ■■■	機 械 電 子 工 学 科	087-869-3897
寮 事 務 室		学 務 課	087-869-3835 087-869-3867

## あとがき

香川高専の学生寮という組織の下で、寮生の皆さんが、新しい伝統を創造していく、とはどのようなことなのでしょう。

このしおりには、寮生活で守らなければならない指針が、いくつか示されています。その中には、あまり気の進まない規則もあるかもしれません。完璧なルールなどは、存在しないでしょう。しかしそれでも、皆さんには規則を守る義務があります。なぜなら、ここに書かれている決まりごとは、皆さんがよりよい寮生活を送ることができるようにと、一生懸命に知恵が絞られた、現時点でのひとつの結果だからです。

実際にきちんと生活してみてください。もしかすると、そこではじめて顕在化する矛盾や不都合があるかもしれません。しかしそれは、寮という組織にとって、破綻ではなくチャンスを示しています。その時こそ、真摯な態度で、規則そのものを見直せばよいのです。これが、新たな伝統を築いていく皆さんに与えられた課題の中身です。

寮生活は、人生にとって貴重な体験であると同時に、楽しい体験であるべきです。その場で消える虚ろな享樂ではなく、自分を見つめ、他者を認めることによって、はじめて得ることのできるような、共同生活の豊かな楽しさを味わってください。

このしおりで書かれていることには、隅々にわたり、このような願いがこめられているのです。

## 香川高等専門学校学生寮管理運営規則

平成21年10月1日制定

(趣旨)

第1条 この規則は、香川高等専門学校学則第58条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校学生寮（以下「学生寮」という。）の管理運営について定めるものとする。

(目的)

第2条 学生寮は、教育施設の一環として、学生の修学に便宜を供与し、共同生活の人間関係を通して、貴重な生活体験を得させるとともに、学生（以下「寮生」という。）の秩序と互助の精神を養うことを目的とする。

(生活規律)

第3条 寮生は、学生寮関係諸規則を遵守し、寮生活の充実に努めなければならない。

(管理責任者)

第4条 学生寮の管理運営責任者は、校長とする。

2 高松キャンパス及び詫間キャンパスの寮務主事は、校長の命を受け、学生寮に関する教育的管理運営の業務を掌理する。

(寮務委員会)

第5条 学生寮の管理運営に関する事項については、寮務委員会において審議する。

(学生寮の名称等)

第6条 学生寮の名称は、高松キャンパスは清雲寮（南寮、北寮、西寮）とし、詫間キャンパスは七宝寮及び紫雲寮とする。

2 清雲寮の南寮及び北寮には男子学生を入寮させ、西寮には女子学生を入寮させる。

3 七宝寮には男子学生を入寮させ、紫雲寮には女子学生を入寮させる。

(学生寮の指導方針)

第7条 教員は、寮務主事の指揮監督のもとに、寮生の学習、生活の指導及び助言に当たり、学校生活への適応を促進するとともに、規律ある共同生活を行わせることにより、協調精神の養成及び資質の向上を図り、将来にわたっての人格形成に資するための素養を養うよう努めるものとする。

(寄宿料)

第8条 寄宿料については、学則及び別に定める入学料、授業料の免除、徴収猶予及び寄宿料の免除取扱規程に定めるところによる。

(その他の経費)

第9条 寮生は、学生寮における生活上必要な食費及びその他の経費を納付しなければならない。

2 第8条及び第9条の経費を納付しない者は、退寮させることがある。

(注意義務及び損害賠償等)

第10条 寮生は、学生寮の施設、設備を大切に使用しなければならない。

2 寮生が、故意又は重大な過失により施設、設備及び備品を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

3 寮生は、自己の所持品の管理をするとともに、定められたもの以外を寮内に持ち込んで서는ならない。

(宿日直)

第11条 学生寮宿日直勤務については、学生寮宿日直規程による。

(雑則)

第12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

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

## 香川高等専門学校学生寮管理運営細則

平成23年3月3日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、香川高等専門学校学生寮管理運営規則第12条の規定に基づき、香川高等専門学校学生寮（以下「学生寮」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(学生寮での教員の役割)

第2条 教員は、次の各号に掲げる事項により寮生の指導に当たるよう努めるものとする。

- 一 学生寮内の秩序維持
- 二 学習相談会  
自学自習に対する指導助言、学習会における指導
- 三 生活指導  
学生寮生活日課時間表に基づく規則正しい生活習慣の指導、学生寮関係規則遵守の監督及び指導、身だしなみ並びにマナー向上への指導
- 四 寮生相談
- 五 健康管理
- 六 外泊者・外出者及び面会者の把握
- 七 事故発生時の処理
- 八 学生寮内の環境整備
- 九 その他、寮務主事が定める指導

(入寮・継続在寮・退寮)

第3条 入寮を希望する者は、入寮願（第1号様式）を、高松キャンパス又は詫間キャンパス（以下「各キャンパス」という。）の寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 入寮願を提出し、入寮の許可を受けた者は入寮誓約書（第2号様式）を各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出する。
- 3 入寮の時期は、学年の初めを原則とする。
- 4 入寮期間は、1年間（学年末まで）とする。なお、引き続き在寮を希望する者は、継続在寮願（第3号様式）を各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 5 入寮者及び継続在寮者の選考は、次の各号の上位に該当する者を優先し、寮及び学校での生活態度、自宅からの通学所要時間及び学年等を考慮し寮務小委員会において行う。
  - 一 自宅からの通学所要時間が片道1時間以上の本科新入学生、新留学生、新編入学生及び新キャンパス間転科生
  - 二 自宅からの通学所要時間が片道1時間以上であり、過去1年間における寮での違反や指導を受けたことが全くなく、寮務小委員会が生活態度良好と認められた者
  - 三 上記に該当しない者
- 6 共同生活に適しないと認められる者は、寮務小委員会の審議を経て、入寮の許可をしないことがある。
- 7 年度途中での入寮は、寮務小委員会の審議を経て、認めることがある。
- 8 退寮を希望する者は、退寮願（第4号様式）を、各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(休寮・復寮)

第4条 寮生は、疾病、その他特別な事情がある場合は、その事由がなくなるまでの期間、休寮願（第5号様式）を提出し、寮務主事の許可を受けて休寮することができる。

- 2 休寮の事由がなくなった場合は、復寮願（第6号様式）を提出し、寮務主事の許

可を受けて復寮することができる。

(寮生への指導)

第5条 学則、学生準則及びその他学生寮関係諸規則に違反した者については、注意、主事注意、停寮及び退寮の指導を行う。

2 注意、主事注意及び停寮の指導については寮務小委員会、退寮の指導については寮務委員会の審議を経て行う。

3 指導の基準は、別に定める。

(日課)

第6条 日課時間表は次のとおりとする。

起	床	7:25
朝	食	7:30~8:30
登	校	8:30
昼	食	11:50~12:50
入	浴	17:30~21:50
夕	食	18:00~20:00
自習時間		20:00~22:00
門限・点呼		21:00 (女子)
		22:00 (男子)
消	灯	23:00 (1~3年生)
		24:00 (4年生以上)

(生活区域)

第7条 寮生は、お互いに異性の生活区域に立ち入ってはならない。なお、生活区域については、各キャンパスの寮務主事が指定する。

(部外者の立入禁止)

第8条 部外者を、学生寮敷地及び学生寮建物内に立ち入らせることは、禁止する。

(寮生役員及び組織)

第9条 学生寮における充実した共同生活を自律的に運営するために、次の各号に掲げる役員を置き、寮生役員会(別表第1)を設ける。

一	寮長	1名			
二	副寮長	3名			
三	点呼風紀委員長	1名	点呼風紀副委員長	1名	委員 若干名
四	厚生文化委員長	1名	厚生文化副委員長	1名	委員 若干名
五	安全衛生委員長	1名	安全衛生副委員長	1名	委員 若干名

2 委員会等

前項に規定する委員長を議長とする各委員会を設ける。

(役員を選出)

第10条 寮長は、全寮生の選挙によって選任され、各キャンパスの寮務小委員会の審議に基づき、寮務主事が任命する。

2 寮長以外の寮生役員は、寮生の選挙又は互選によって選出し、寮務主事が任命する。

(役員の仕事)

第11条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 一 寮長は各キャンパスの寮生を代表する。
- 二 副寮長は寮長を補佐し、寮長に事故あるときは、その仕事を代行する。
- 三 点呼風紀委員長は寮内の規律維持向上及び低学年の指導にあたる。
- 四 厚生文化委員長は寮生の親睦を促進し、寮生活を豊かにする諸行事にあたる。
- 五 安全衛生委員長は寮生の保健衛生、環境整備の向上促進、災害の防止にあたる。
- 六 各副委員長は各委員長を補佐し、各委員長に事故あるときは、その仕事を代行する。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は1月から12月までとし、再任は妨げない。

2 欠員補充による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(選挙管理委員会)

第13条 選挙管理委員会は、選挙管理委員長及び選挙管理委員をもつて構成する。

2 選挙管理委員長は選挙の都度、各キャンパスの寮務小委員会が指名する。

3 選挙管理委員長は選挙の都度、選挙管理委員を指名し、選挙管理委員会を招集する。

4 選挙管理委員会は次の各号を審議し実施する。

一 選挙の公告と選挙日程の通知

二 投票及び開票

三 開票結果の通知

四 その他選挙に関する事項

(学生寮自衛防災組織)

第14条 火災等の災害発生に際して、寮生の安全確保に当たるために、学生寮自衛防災隊(別表第2)を組織し、学生寮防災避難要領(別表第3)に基づき、年1回は必ず避難訓練を実施する。

(寮生の責務)

第15条 寮生は役員のもと各運営に積極的に関わる。

(持込物品について)

第16条 自室で使用できる電力量を考慮して電気機器を使用する。ただし、ヒーター類やゲーム機の持ち込みは禁止する。

2 自室以外の持込物品については、各キャンパスで別に定める。

(物品の保管)

第17条 所持品で記名可能なものは、全て記入し、常に整頓しておく。

2 貴重品には特に留意し、盗難にあわないように心掛ける。

3 寮施設及び各室備え付けの設備を滅失、汚損又は破壊したり移動させたりしてはならない。これらの場合、事情によっては弁償させることがある。

4 運動用具、その他の使用は所定の手続きを経て大切に扱う。

5 盗難その他の事故が発生した場合は、速やかに各キャンパスの寮務主事に届け出なければならない。

(その他)

第18条 この細則の実施について必要な事項は別に定める。

附則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成25年1月1日から施行する。

附則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

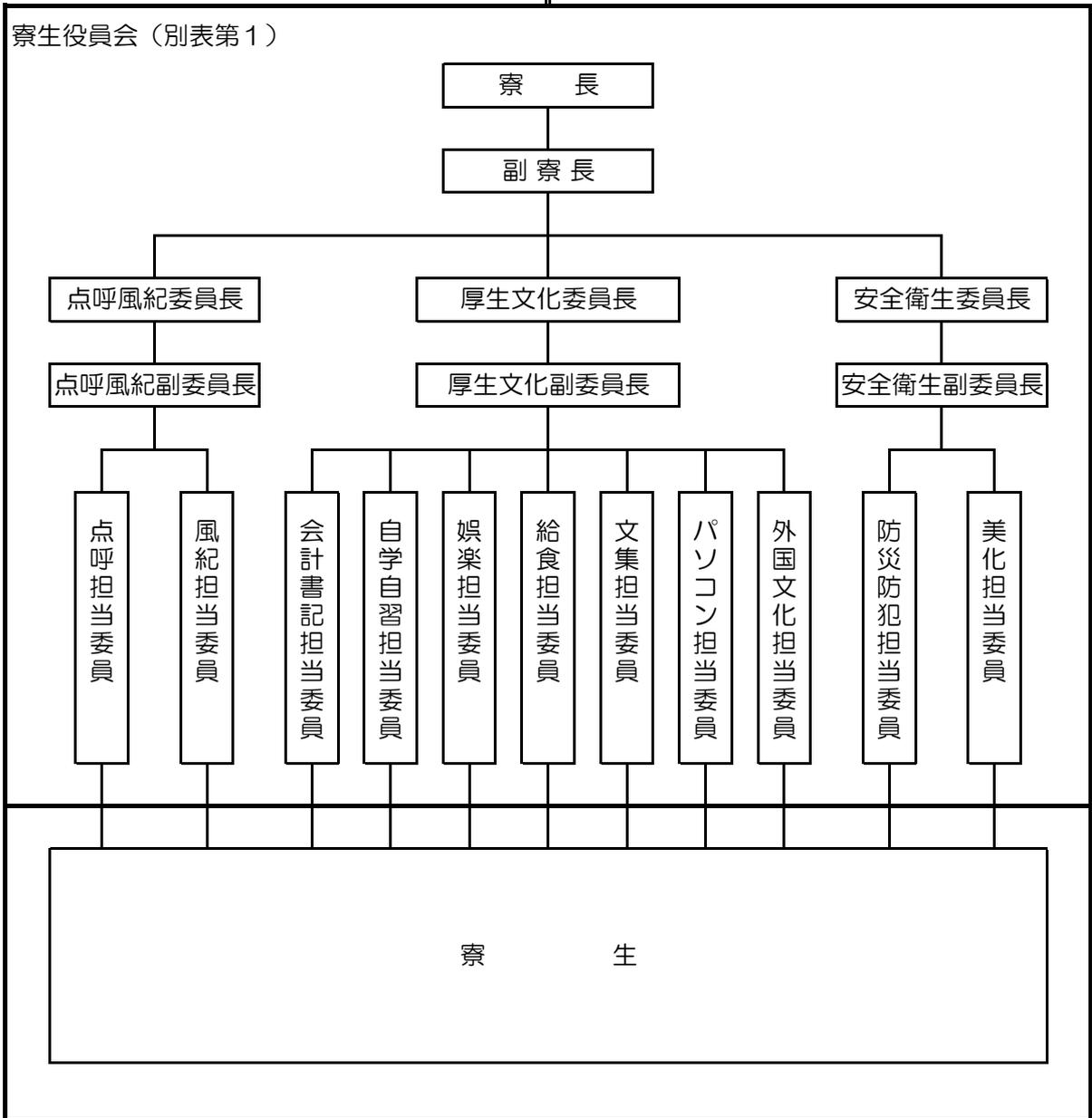
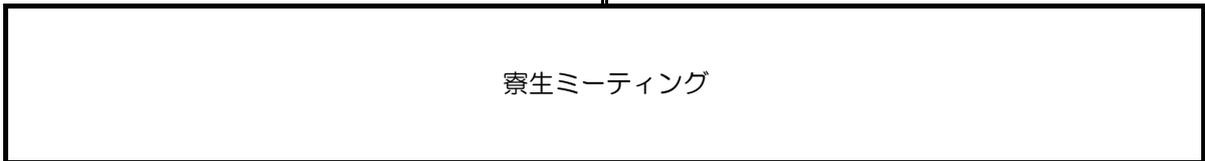
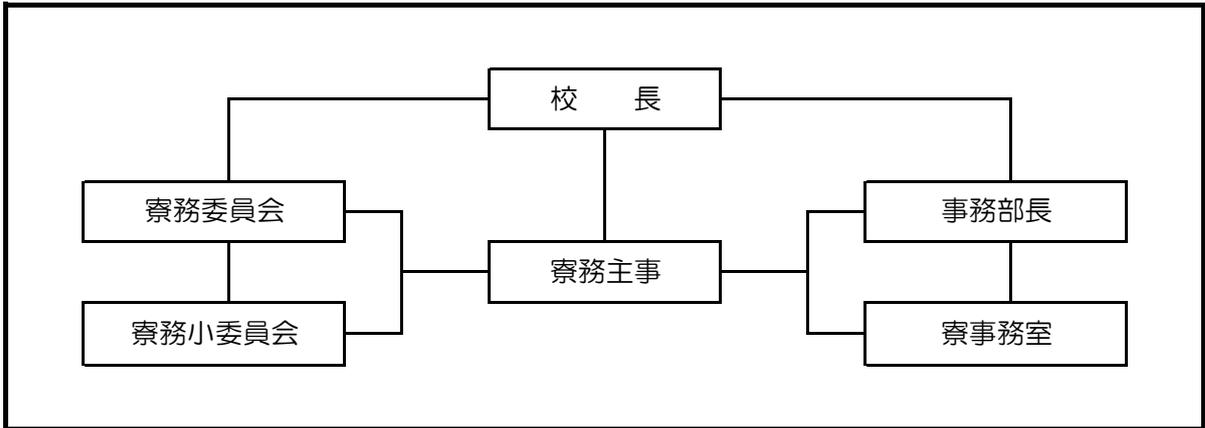
この細則は、平成30年2月1日から施行する。

附則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附則

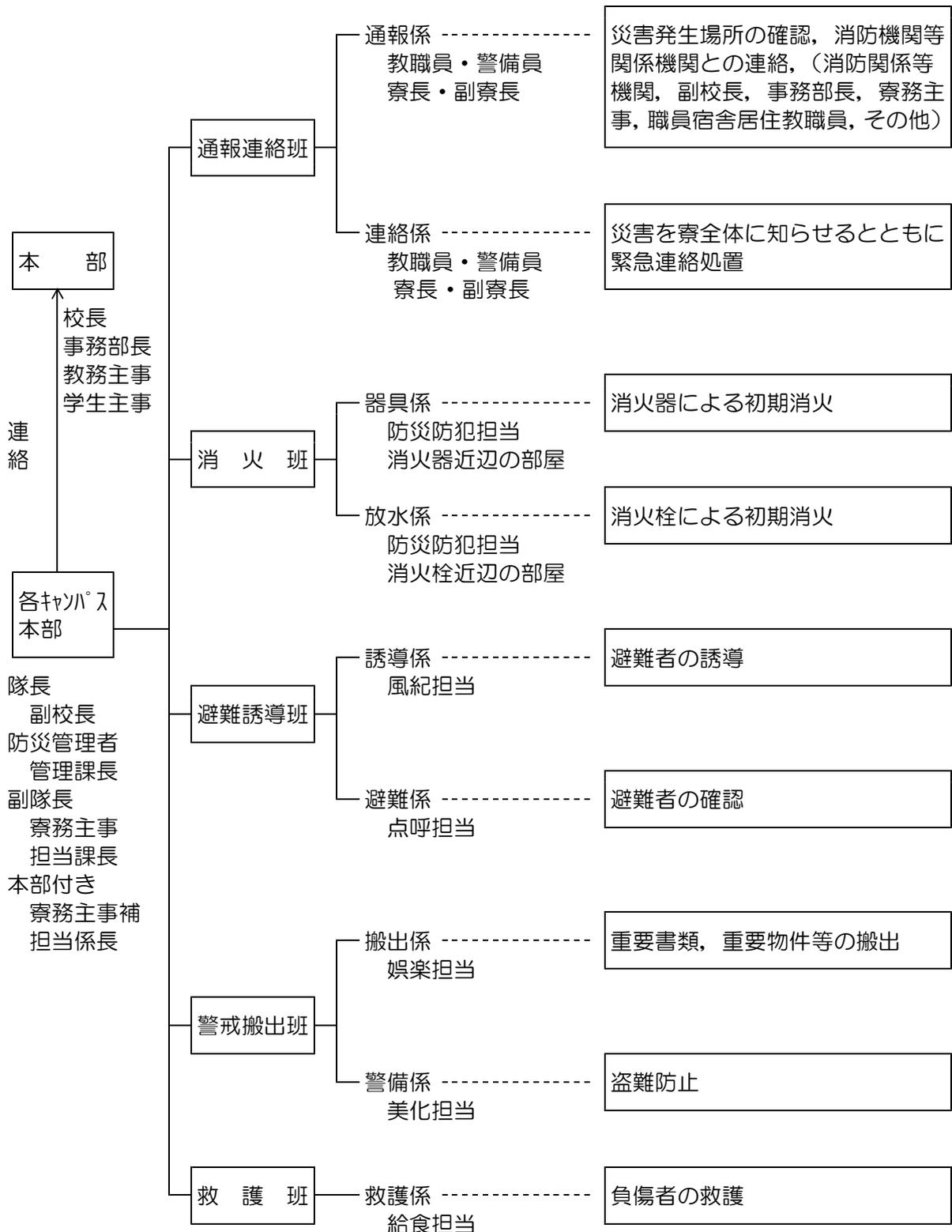
この細則は、令和4年4月1日から施行する。



別表第2

香川高等専門学校学生寮自衛防災隊

(香川高等専門学校防災規程第5条第2項関係)



学生寮防災避難要領

平成23年 4月 1日制定

<火災の場合>

	寮 生	教職員等（教職員・警備員）
火災発見	「火事だー」と廻りの人に知らせる。 近くにある火災報知器を押す。	宿日直室(管理棟)の火災報知器 制御盤で確認し急行する。
火災通報	↓ 火災発見者は、近くの放送設備 から、出火場所と避難の放送	↓ 現場の状況を把握して、近くにある 放送設備又は宿日直室(事務室) の緊急放送設備で、全寮生に 避難場所と避難の放送
避 難	↓ 冷静に行動し、指示された避難場所へ 避難場所では、各フロアに整列	↓ 消防署への通報を校舎地区警備員に指示 (校舎地区警備員は消防署及び緊急連絡先へ連絡)
避難誘導	↓ 点呼担当・風紀担当委員は各フロアの 寮生を避難誘導	↓ 避難誘導し、避難場所へ
部屋確認	↓ 点呼担当委員は各フロアの寮生が 全員避難しているか確認	↓
点 呼	↓ 点呼担当委員は各フロアの点呼を行い、 点呼風紀委員長へ報告	↓ 避難場所で整列を指示
点呼報告	↓ 点呼風紀委員長は全員の安否を確認後 寮長へ報告	↓
待機場所	↓ 寮長は教職員等へ報告 ↓ 教職員等の指示に従って待機場所へ	↓ 点呼の報告をうける ↓ 適切な場所へ寮生を誘導

※ 年1回以上避難訓練を行う。

<火災以外の非常時>

寮生は、教職員等の指示に従う。

手順については、<火災の場合>を準用する。

## 香川高等専門学校清雲寮保護者会会則

平成21年10月1日制定

(名 称)

第1条 本会は、香川高等専門学校清雲寮保護者会と称する。

(目的及び事業)

第2条 本会は、香川高等専門学校高松キャンパスの学生寮(清雲寮)の管理運営に必要な協力をするを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- 一 清雲寮の運営に必要な助成
- 二 施設設備の拡充整備の助成
- 三 会員相互の親睦
- 四 その他目的達成に必要な事項

第4条 本会の事務所は、香川高等専門学校学務課内に置く。

(会 員)

第5条 本会は、香川高等専門学校清雲寮に入寮した学生の保護者をもって会員とする。

(役 員)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- 一 会 長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 理 事 20名程度
- 四 監 事 2名

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 一 会長は、本会を代表し会務を統括する。
- 二 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 三 理事は、本会の運営に関する事項を審議する。
- 四 監事は、会計を監査する。

第8条 会長、副会長及び監事は、保護者の互選により理事の中から選出する。

2 理事は、各学年各学科1名程度をもって構成し、会員の中から会長が委嘱する。

第9条 役員の仕事は、1年とする。ただし、再選を妨げない。

(会 議)

第10条 定期総会は、毎年1回開催する。ただし、会長が必要と認めるときは、臨時総会を開催することができる。

2 総会は、会務報告、会則の改廃、決算報告、予算審議、役員選出等の重要事項を審議決定する。

3 総会における議決は、出席会員の過半数をもって決定し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

第11条 役員会は、会長が必要と認めるときこれを開催する。

2 役員会は、第6条の役員によって構成し、総会に関する事項以外について審議する。この場合は、総会において報告しなければならない。

(会 計)

第12条 本会の経費は、寮管理運営費、設備維持費、寄付金及びその他の収入金をもって充てる。

2 寮管理運営費の入寮金は、2,000円とし、入寮の際に納付するものとする。

3 寮管理運営費の寮費及び厚生費は、次のとおりとし、前期分は4月、後期分は10月に納付する。

寮費	月額	4,320円
----	----	--------

厚生費	月額	400円
-----	----	------

設備維持費	半期	3,000円
-------	----	--------

月の途中で入寮する場合は、寮費及び厚生費についてはその月分から、設備維持費についてはその期分から納付する。

その期分を納付した者が、その期中途に退寮する場合は、退寮月の翌月分以降還付する。また、休寮及び停寮により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって在寮しないこととなる場合は、その月数に応じ還付する。ただし、設備維持費は還付しない。

4 設備維持費は、その他の経費とは別会計とし、年度を繰越すことができる。

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(その他)

第14条 この会則に定めるもののほか、清雲寮の管理運営の助成に関し必要な事項は、会長が定めることができる。

附 則

この会則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

## 寮 経 費 に つ い て

入寮すると、寄宿料、寮管理運営費、設備維持費、給食費を納付していただくこととなります。令和4年度予定分をお知らせします。

### 1 寄宿料、寮管理運営費、設備維持費

経 費		前 期 分	後 期 分	備 考
寄 宿 料		4,200円 (4,800円)	4,200円 (4,800円)	2人部屋 月額700円 ( )は1人部屋 月額800円
寮管理運営費	入 寮 金	2,000円		入寮時のみ納付。 新入寮生が入寮時に必要な物品 (食器の更新等)
	寮 費	25,920円	25,920円	月額4,320円 電気、水道、風呂の燃料費等 冷暖房費(エアコンの電気代) トイレトーパー、風呂等の洗剤 、ごみ袋等の消耗品 補食談話室等の清掃費
	厚 生 費	2,400円	2,400円	月額400円 寮生企画行事経費、寮誌印刷代
設備維持費 (エアコン設備更新費)		3,000円	3,000円	積立金とする。
合 計		37,520円 (38,120円)	35,520円 (36,120円)	2人部屋の場合 ( )は1人部屋の場合

#### 納付方法

4月、10月の下旬に、自動引き落としの手続きをいただいている預金口座から引き落とします。

寄宿料については、年度途中で退寮した場合、退寮した日の属する月の翌月以降について還付します。

寮費及び厚生費については、その期分を納付した寮生がその期の中途に退寮する場合、退寮月の翌月分以降について還付します。また、休寮及び停寮により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって在寮しないこととなる場合は、その月数に応じ還付します。ただし、入寮金及び設備維持費は、還付されません。

## 2 給食費

学生寮食堂は、給食専門業者に委託しています。

### (1) 請求額

月額 = 日額1,080円×その月の給食実日数－欠食した各食の給食材料費

※ 31日、欠食せずに食事をした場合の例

日額1,080円×31日=33,480円

※ 月の中途入退寮者の給食費は、次のとおりです。

日額1,080円×在寮日数－欠食した各食の給食材料費

※ 休日及び特別な事情がある場合で、決められた欠食申込み期限までに申し出た場合は、欠食することができます。

欠食の場合は、給食材料費が控除されます。

### (2) 給食費日額の内訳

給食材料費 738円 (朝食157円, 昼食278円, 夕食303円)

食堂経費 342円 (朝食 97円, 昼食148円, 夕食 97円)

### (3) 納付方法

給食専門業者から案内が郵送されます。

## 給食費についてのお問い合わせ

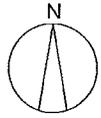
給食費についてのご質問がありましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

給食業務委託業者 株式会社シーアンドシー

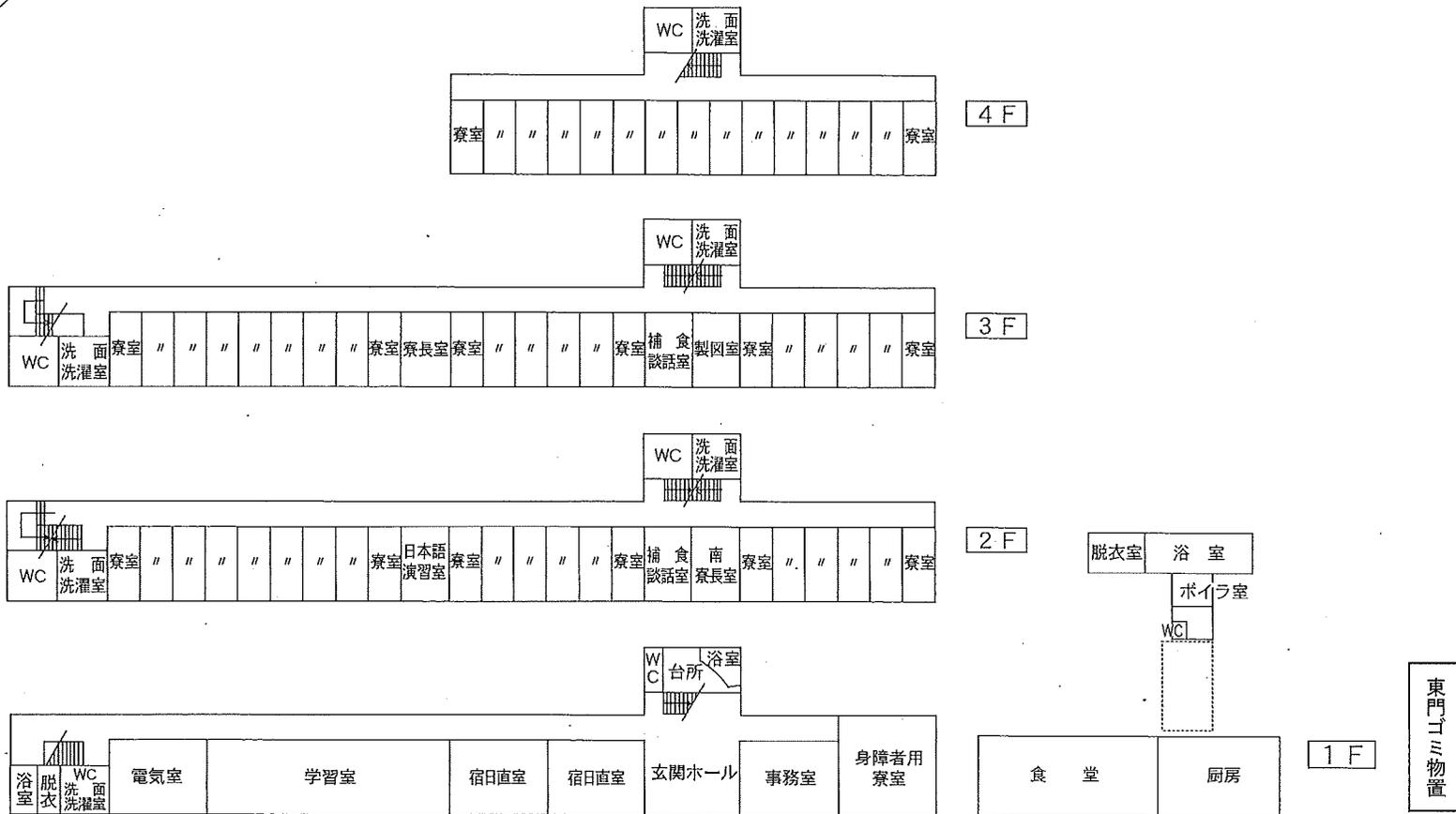
(Tel082-961-5515)

給食についてのご意見等がありましたら、ご連絡ください。

香川高等専門学校清雲寮事務室 (Tel087-869-3835)



【平面図 清雲寮(南寮)】



東門ゴミ物置





令和4年度 清雲寮行事予定表

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
日	曜	学校行事	日	曜	学校行事	日	曜	学校行事	日	曜	学校行事	日	曜	学校行事	日	曜	学校行事
1	金	春季休業 (4日まで)	1	日		1	水	前期中間試験	1	金		1	月	前期末試験	1	木	
2	土		2	月		2	木	前期中間試験	2	土	四国高専大会	2	火	前期末試験	2	金	
3	日		3	火	憲法記念日	3	金	前期中間試験	3	日	四国高専大会	3	水	前期末試験	3	土	
4	月		4	水	みどりの日	4	土		4	月		4	木	前期末試験 試験返却日	4	日	
5	火	入学式	5	木	こどもの日	5	日		5	火		5	金	試験返却日	5	月	入試(編入学)
6	水	始業式・対面式	6	金		6	月	前期中間試験	6	水		6	土		6	火	
7	木	前期授業開始(第1Q開始) 健康診断①	7	土	入試(専攻科推薦)	7	火	(第2Q開始)	7	木	大掃除	7	日		7	水	
8	金	部活動紹介	8	日		8	水		8	金	休業(授業参観分)	8	月	試験返却日	8	木	
9	土		9	月		9	木	対話集会	9	土	四国高専大会	9	火	試験返却日	9	金	
10	日		10	火		10	金	大掃除	10	日	四国高専大会	10	水	試験返却日	10	土	
11	月	4年生規則説明会	11	水		11	土	入試(専攻科学力)	11	月		11	木	山の日 夏季休業	11	日	閉寮
12	火	尿検査	12	木		12	日	大掃除 花壇植え替え	12	火		12	金	一斉休業	12	月	
13	水	尿検査	13	金	大掃除	13	月		13	水		13	土		13	火	
14	木	健康診断②	14	土	授業参観日 【火曜日授業】	14	火	保護者会定期総会	14	木	特別開寮説明会	14	日		14	水	
15	金	一斉部会	15	日		15	水		15	金	試験発表 大掃除	15	月	一斉休業(5/14分)	15	木	特別開寮
16	土		16	月		16	木	給食懇談会	16	土	入試(専攻科学力追試験) 四国高専大会	16	火	一斉休業(8/20分)	16	金	
17	日		17	火	試験発表	17	金		17	日	四国高専大会	17	水		17	土	
18	月		18	水		18	土		18	月	海の日	18	木		18	日	
19	火		19	木		19	日		19	火	【月曜日授業】	19	金		19	月	敬老の日
20	水		20	金		20	月		20	水		20	土	オープンキャンパス	20	火	入試(編入学追試験)
21	木	学生総会	21	土		21	火		21	木		21	日	オープンキャンパス	21	水	
22	金	大掃除	22	日		22	水	社行会	22	金		22	月		22	木	
23	土		23	月	【水曜日授業】	23	木		23	土		23	火		23	金	秋分の日
24	日		24	火		24	金		24	日		24	水		24	土	
25	月		25	水		25	土		25	月		25	木		25	日	開寮
26	火		26	木		26	日		26	火		26	金		26	月	補講日 二輪車安全運転講習会
27	水		27	金		27	月		27	水	【金曜日授業】	27	土		27	火	補講日
28	木	DCON2022	28	土		28	火		28	木	補講日	28	日		28	水	補講日
29	金	昭和の日 DCON2022	29	日		29	水		29	金	前期末試験	29	月		29	木	補講日
30	土		30	月		30	木	ゆかた着付教室	30	土		30	火		30	金	補講日
			31	火	前期中間試験				31	日		31	水				



## 令和4年度 授業時間表

(予鈴)		(8 : 40)
1コマ	1時限	8 : 50 ~ 9 : 35
	2時限	9 : 35 ~ 10 : 20
2コマ	3時限	10 : 30 ~ 11 : 15
	4時限	11 : 15 ~ 12 : 00
昼休み		12 : 00 ~ 12 : 50
(予鈴)		(12 : 40)
3コマ	5時限	12 : 50 ~ 13 : 35
	6時限	13 : 35 ~ 14 : 20
4コマ	7時限	14 : 30 ~ 15 : 15
	8時限	15 : 15 ~ 16 : 00

# 欠食・外泊管理システムの使用法

寮食の欠食申請と外泊申請は web 上で行えます。以下の通り操作を行ってください。

高松キャンパス用 URL: <https://gaihaku.mogsmile.com/takamatsu/student/login!init.action>



## 1. ログイン画面

学籍番号とパスワードを入力してログインします。

## 2. トップ画面（外泊・欠食登録画面）

欠食と外泊の申請を行います。食事が不要であれば、該当日の「朝食」「昼食」「夕食」のいずれかにチェックを入れてください。また、外泊する場合は該当日の「外泊」にチェックを入れてください。申請を完了するために必ず「登録」ボタンを押します。すでに申請締め切りが終わった日、もしくは欠食外泊申請ができない日はチェックを入れることができません。

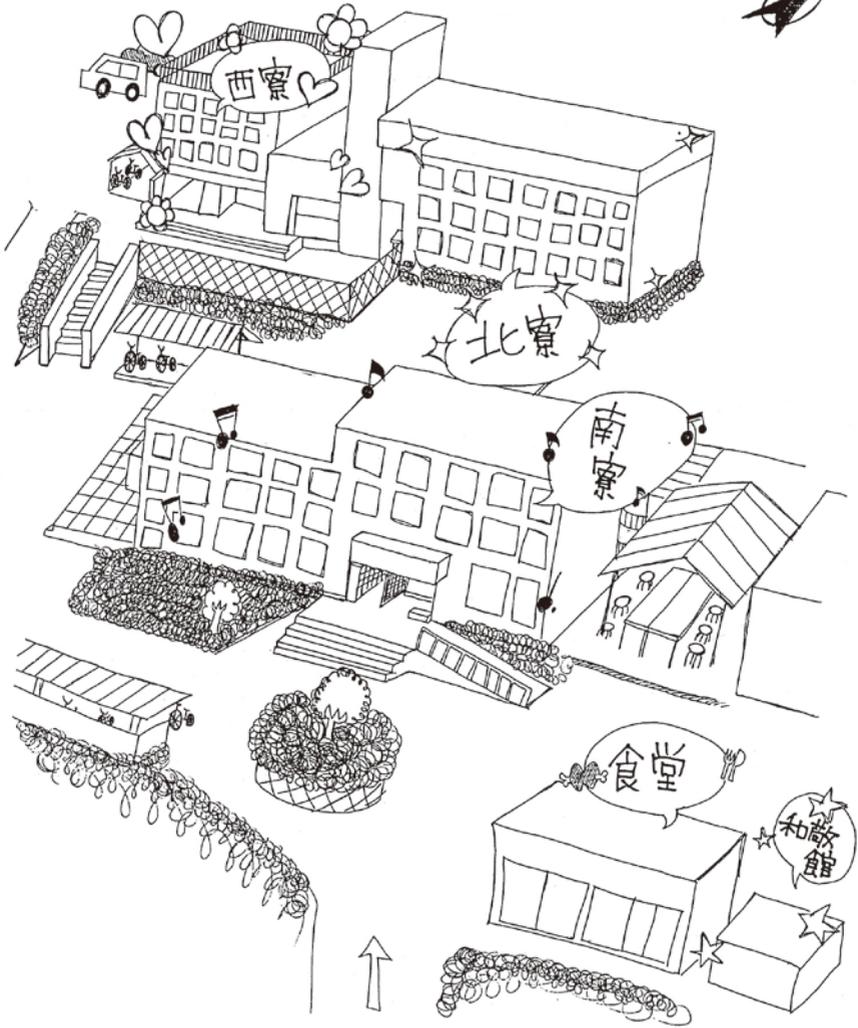
登録後、各自で登録した内容が反映されているかを必ず確認して下さい。

## 3. 外泊・欠食状況／履歴画面

過去の履歴と申請予定が閲覧できます。



# SEIUNRYOU-MAP



学年    クラス    名前

---

# 寮生活のしおり

令和4年度



独立行政法人国立高等専門学校機構  
香川高等専門学校 七宝寮・紫雲寮

## 〈 目 次 〉

香川高専学生寮について	1
寮生心得	2
1 寮生活の目的	3
2 1年の流れ	3
3 1日の日課	9
(1) 起床	10
(2) 朝の体操	10
(3) 朝食	10
(4) 登校	10
(5) 登校後の入室制限	10
(6) 昼食	10
(7) 入浴	11
(8) 夕食	11
(9) 自習時間など夜の過ごし方	11
(10) 門限と点呼	11
(11) 清掃	11
(12) 消灯	11
4 重要事項	
(1) 持ち込み物品（電気器具の使用を含む）	13
(2) 外泊届	14
(3) 外出届	14
(4) 欠食届	15
(5) 欠食・外泊の確認	15
(6) 共用スペースの使用	15
(7) 飲酒・喫煙	15
(8) 防災	15
(9) 防犯	16
(10) 生活区域（男子寮・女子寮）	16
(11) 寮生役員会	16
(12) 規則違反時の指導	17
5 詫間キャンパス	
(1) 詫間キャンパス学生寮の配置	18
(2) 寮内への出入り及び靴箱	18
(3) 居室・廊下	18
(4) 寮務主事室・寮務係室（寮事務室）	18
(5) 宿日直教員	19
(6) 寮生役員・点呼担当者（班長）	19
(7) 寮生への連絡	19
(8) 食事・補食について	19
(9) 鍵・カードの紛失	20
(10) 盗難予防と被害を受けた時の処置	20
(11) 男女間の付き合いについて	20
(12) 上級生との付き合いについて	20
(13) いじめ・暴力を受けた時	21
(14) 寮生間でトラブルが起きた時	21
(15) 寮生役員の生活指導について	21
(16) 身の回りの防災（緊急時の対応）について	22
(17) 病気・体調不良の場合について	24
(18) 風呂・洗濯・乾燥・物干し等について	24
(19) 清掃・ごみ出しについて	25

(20) 郵便物・荷物受け取り等	26
(21) テレビ・娯楽等について	27
(22) パソコンルームの利用について	27
(23) 備品等の故障や消耗品について	27
(24) 所定時間以外の入室について	27
(25) 居室・部屋移動・長期休業について	28
(26) 深夜の勉強について	28
(27) 冷暖房について	29
(28) 買い物・キャッシュサービスについて	29
(29) アルバイトについて	29
(30) 自転車の使用について	29
(31) バイク・自動車について	29
(32) 諸手続一覧	30
(33) 各種連絡先	31
(34) 令和4年度寮務関連教職員	32
6 保護者へのお願い	33
あとがき	36
付 録	
学生寮管理運営規則	37
学生寮管理運営細則	39
香川高等専門学校詫間キャンパス学生寮保護者会会則	46
寮経費について	47
避難経路	49
平面図	51
授業時間・昼食時間	55
令和4年度行事予定表	57
欠食・外泊管理システムの使用方法	59
欠食・外出・外泊の手続について	60

## 香川高専学生寮について

香川高専学生寮は、高松キャンパスに清雲寮（男子定員140名、女子定員40名）があり、詫間キャンパスに七宝寮（男子寮：定員210名）と紫雲寮（女子寮：定員40名）があります。寮生は、共同生活をしながら、立地の利便性を活かし、勉学、学校活動にいそしんでいます。外国からの留学生も、寮生として生活を共にします。

香川高専学生寮は、各寮がそれぞれのキャンパスの伝統を担いつつも、ひとつの集合体として、新しい歴史のページを刻み始めたところです。寮生に与えられた責務とは、この誇りと責任を胸に刻みながら、充実した寮生活という目に見える実践を通して、新たな伝統を創造していくことです。

この「寮生活のしおり」には、寮で生活する上での最低限の規則が示されています。普段の生活で、迷った時や困った時には、まずはこのしおりを参考にしてください。

また、寮生活にあたっては、次のことを肝に銘じて下さい。

- 学生寮は、単なる宿泊施設ではありません。寮での共同生活を通して、人間的に一層成長することを願って設置された教育施設です。
- 寮では、家庭のように行き届いたお世話はできません。自主的に規律ある共同生活を送ってください。基本的に「自分（たち）のことは自分（たち）でする」こととなります。
- 寮内のルールに従ってください。まずは、全ての規則をきちんと守ってください。

# 寮 生 心 得

## 寮生活の目的と責務

- ・共同生活を通じて、規律正しい集団生活を営み、自主性と社会性を育てること。
- ・規律ある共同生活を送り、「自分（たち）のことは自分（たち）でする」こと。
- ・学生寮のルールに従い、全ての規則をきちんと守ること。

## 礼儀

- ・お互いの親睦を図るため、朝夕のあいさつを欠かさないこと。
- ・寮内で大声をあげたり、騒いだりしないこと。
- ・服装は端正・清潔なものを着用すること。

## 義務・注意事項

- ・食事、入浴時間を厳守すること。
- ・消灯時刻以後は静粛にし、他人の睡眠を妨害しないこと。  
(みだりに他人の部屋に入室したり、寝泊まりしないこと。)
- ・常に寮内施設や自室の清潔・整理・整頓に努めること。
- ・共用施設は使用時間を守り、電源や火元等の安全を確認すること。
- ・病気の場合は直ちに宿日直教員又は寮事務室に申し出ること。
- ・貴重品の保管に十分注意すること。
- ・盗難にあったときは直ちに宿日直教員もしくは寮務係に届け出ること。

## 禁止事項

- ・寮内の設備や備品を汚損・破壊・移動してはならない。
- ・寮内でマージャン等の賭博行為をしてはならない。
- ・持ち込み禁止物品（ゲーム機等）を寮内に持ち込んではいない。
- ・寮内の立入禁止の場所に入らない。
- ・寮生以外の寮内への立入りをさせてはならない。
- ・寮内で飲酒・喫煙してはならない。

## 1 寮生活の目的

寮生活は共同生活を通じて、規律正しい集団生活を営み、自主性と社会性を育てることを目的とする。

## 2 1年の流れ

ここでは寮生活を1年間の流れに沿って、各種行事の目的なども含めて、守るべき規則などを説明する。今年度の各行事の実施日は年間予定表を確認すること。新入生のみならず全寮生に適用される規則であるから、全員熟読すること。

### <4月>

新入生を迎え、1年で一番寮の行事が多い月である。上級生は1年生の世話はもちろんのこと、模範になる行動をとるように期待する。

#### (1) 開寮

4月5日(火)の10時に開寮する。新入寮生の入寮開始は入寮式当日の14時30分である。

#### (2) 入寮式

新1年生を香川高専の寮に迎える大切な行事である。入寮式は16時00分から行い、寮母さん、寮生役員や1年生の世話役を紹介するので、該当学生は必ず出席すること。

#### (3) 寮生ミーティング

各学年毎に月1回程度実施する。4月の寮生ミーティングは、寮生役員と寮務担当教員から、この生活の手引きをもとに守るべき規則について説明する。規則が守れていないようであれば、5月以降も必要に応じて実施する。寮生活のしおりと筆記用具を持参すること。なお、女子については別途に女子寮生のみを対象に実施する。

#### (4) 自転車点検

寮内に持ち込んだ自転車は寮生役員の点検を受けること。新規に自転車を持ち込む場合は、寮生役員の点検を受けてから寮事務室に届け出を行い、寮事務室から渡されたステッカーを自転車の所定の位置に貼ること。また、卒業・退寮時には、持ち込んだ自転車を持ち帰る等、各自で処分すること。

#### (5) 防災訓練

年に2回実施する。いかなる理由があっても全員参加の行事である。当日は火災報知機と放送により避難を開始してグラウンド西側で点呼を実施し完了である。日頃より、火災報知機・消火器及び消火栓の位置を確認しておく、万一の火災発生に際しては、初期消火にあたるとともに、教職員等（教職員・警備員）に連絡できるようにしておくこと。避難経路は日頃から確認しておくこと。なお、消火にあたっては、常に自身の安全を第一に考え、決して無理をしないこと。

#### (6) 新入寮生歓迎会

1年生を歓迎するための寮生主体の行事である。寮生役員が中心となり、男子は学生寮食堂において、女子は紫雲寮内で行う。

#### (7) 球技大会

寮生主体で実施する年2回の球技大会である。男女毎に寮生役員会で決めた種目を行う。夕食後に男子は2時間程度、女子は1時間程度で実施する。

#### (8) 連休

連休中に一度は自宅に帰り保護者に元気な姿を見せ、寮での生活について話をする事。帰る際はすべてコンセントを抜き、窓及びドアの施錠を確認すること。

### <5月>

寮としての行事は特にないが、1年生も毎年この時期には寮生活に慣れ、規則違反が目につくようになるので、十分に気を引き締めて生活すること。後半には試験発表もある。

## <6月>

1年生にとっては初めての中間試験である。お互い寮生活の良い点（身近に聞ける人が多数いる等）を活かしながら頑張る勉強すること。

### （1）寮内美化運動

寮生役員の指導で、1年生男子は3棟北側の自転車置き場、寮内の側溝、ゴミ置き場の掃除を、女子は4棟正面玄関および側溝の掃除を行う。

## <7月>

後半には前期末試験が実施される。

### （1）給食懇談会

年に2回実施する。日頃寮の食事について感じていることを食堂従業員や教職員とともに話し合う場である。基本的には寮生役員が参加するが、希望者の参加は歓迎する。食事については限られた予算の中でのものなので、なかなか無理は言えないが、建設的な改善点は積極的に話し合おう。

## <8月>

前半は期末試験とその返却期間であり、その後夏休みとなる。各自、規則正しい生活を心がけ、自宅での予習復習をしておくこと。

### （1）閉寮

夏季休業中は長期間にわたり寮を空けるため、土日の帰省とは異なった規則を適用しているので注意すること。詳しくは別途通知する。

### （2）特別開寮・特別閉寮

夏季休業中の部活動や研究活動・集中講義等の教育支援のために特別開寮を実施する。在寮する寮生は説明会に出席することが在寮できる条件のひとつである。

## <9月>

夏休みであるが規則正しい生活を心がけ、自宅での予習復習をしておくこと。

(1) 特別開寮・特別閉寮

8月と同様に特別開寮を実施する。

(2) 開寮

開寮は、授業開始日の前日午前10時である。令和4年度は10月2日(日)

<10月>

後期のスタートである。気候が良い時期なので、学業・運動により一層励むこと。体育祭やロボコン・プロコンなど学校行事が多くある時期である。

(1) 夕食バイキング

寮生の懇親を深める行事である。高松キャンパスの寮生役員が参加する年もある。ここ数年は特別メニューの提供を実施している。

(2) 部屋替え

10月に部屋替えを実施する。部屋割は学生間で調整したのち、寮務主事が最終承認する。部屋替えの際、ベッド・ロッカー・机・椅子等の部屋に備え付けの備品の移動は厳禁である。また、部屋の移動に際しては、移動先の寮生と時間調整を行うこと。

<11月>

後半には後期中間試験もあるので、メリハリをつけた生活を心がけること。

(1) 防災訓練

いかなる理由があっても全員参加の行事である。当日は火災報知機と放送により避難を開始してグラウンド西側付近で点呼を実施し完了である。日頃より、火災報知機・消火器及び消火栓の位置を確認しておき、万一の火災発生に際しては、初期消火にあたるとともに、教職員等(教職員・警備員)に連絡できるようにしておくこと。避難経路は日頃から確認しておくこと。なお、消火にあ

たっては、常に自身の安全を第一に考え、決して無理をしないこと。

## <12月>

後期中間試験が終わり、最終週は閉寮となるので、各自の部屋や共用スペースの掃除を行い、新しい年を迎えられるようにすること。

### (1) 球技大会

寮生主体で実施する球技大会である。男女毎に寮生役員会で決めた種目を行う。

### (2) 給食懇談会

日頃寮の食事について感じていることを食堂従業員や教職員とともに話し合う場である。基本的には寮生役員が参加であるが、希望者の参加は歓迎する。食事については限られた予算の中でのものなので、なかなか無理は言えないが、建設的な改善点は積極的に話し合おう。

### (3) 寮生役員選挙

1月からの新寮生役員の選挙を行う。学生寮食堂にて立会演説を聞き、その後投票を行う。

### (4) 閉寮

冬休み初日の正午に閉寮する。冬季休業中は長期間にわたり寮を空けるため、土日の帰省とは異なった規則を適用しているので注意すること。詳しくは、別途通知する。継続在寮願を持ち帰り、次年度の在寮について保護者と十分に話し合うこと。

## <1月>

1年の始まりである。毎年この時期にはインフルエンザなどで体調を崩す学生が多く現れる。日頃から手洗いやうがいを行って十分体調管理には注意するように。発熱などの場合は、必ず寮務係または宿日直者に申し出ること。

### (1) 開寮

開寮は、授業開始日前日の午前10時である。

### (2) 次年度の在寮確認

次年度も引き続き在寮を希望する場合は、継続在寮願を提出すること。

退寮を希望する場合は退寮願を提出すること。

## <2月>

寒い時期が続くので、日頃から手洗いやうがいを行って引き続き体調管理には十分留意すること。また、学年末試験が実施される。1年間の最後の試験となるため、しっかりと取り組むこと。

### (1) 部屋替え

部屋替えを実施する。部屋割は学生間で調整したのち、寮務主事が最終承認する。部屋替えの際、ベッド・ロッカー・机・椅子等の部屋に備え付けの備品の移動は厳禁である。また、部屋の移動に際しては、移動先の寮生と時間調整を行うこと。

## <3月>

1年間の寮生活及び学校生活を振り返り、新年度に向けて新たな目標を立て、取り組み始めるよう期待する。学年末休業がある。

### (1) 閉寮

卒業研究発表の翌日正午に閉寮する。卒業する5年生、修了する専攻科2年生及び退寮する者は部屋を掃除し退寮しなければならない。継続して在寮する者も長期間にわたり寮を空けるため、土日の帰省とは異なった規則を適用しているので注意すること。詳しくは、別途通知する。

### (2) 特別開寮・特別閉寮

卒業式に出席する寮生が卒業式前日に寮に宿泊を希望する場合、卒業式前日の15時に特別開寮し、卒業式当日15時に特別閉寮する。

### 3 1日の日課（授業実施日の例）

ここでは寮生活における1日の流れに沿って守るべき規則などを説明する。  
新入生のみならず全寮生に適用される規則であるから、全員熟読すること。

起床	☆	7:25	
体操	☆	7:30 ~	7:40
朝食		7:30 ~	8:30
登校	☆	8:30	
昼食		11:50 ~	☆ 12:50
（学校行事により変更する）			
入浴 ※1		17:30 ~	21:50
夕食		18:00 ~	20:00
自習時間	☆	20:00 ~	22:00
門限・点呼 ※2	女子	21:00	男子 22:00
消灯	☆	23:00 (1~3年生)	24:00 (4年生以上)

#### ☆ チャイム又は放送

※1 感染拡大防止対策実施中は入浴時間を16:10~22:50に延長しています。

※2 男子の点呼は21:40分から開始します。終了時間は22:00です。

#### (1) 起床

起床時刻は7時25分である。点呼や食事までの間に身だしなみを整えて登校の準備を完了しておくこと。

#### (2) 朝の体操

1・2年生は、7時30分から3棟玄関前で体操を行う。その際、点呼担当委員が1・2年生の出席を確認する。

#### (3) 朝食

朝食は7時30分から8時30分の間に済ませること。終了時間の10分前（8時20分）までには食事を開始すること。食事はセルフサービスである。食堂に入ると欠食・外泊管理システム用PCが設置されているので、カードリーダーに各自の寮生証をかざした後、各自で食事を配膳すること。食堂ではお互いに元気良く挨拶をすること。特に食事を作っていた方には、「いただきます。」「ごちそうさま。」「美味しかったです。」等の言葉を忘れないこと（欠食届については15ページに定める）。

#### (4) 登校

8時30分までには寮を出発すること。遅刻の重なるものは注意の対象になるので気をつけること。登校時は制服（1年生から3年生）を着用し、ネクタイの緩みやシャツ出しなどは厳禁である。4・5年生も低学年の模範となる服装で登校すること。

#### (5) 登校後の入室制限について

登校後の自室への入室は禁止である。忘れもの等で入室する場合や登校後に体調不良で早退し入室する場合は、寮務係に申し出て入室記録簿に記入すること。なお、受講していない選択科目の授業時間については入室を認める。

#### (6) 昼食

昼食は11時50分から12時50分の間に、朝食と同様に済ませること。

## (7) 入浴

感染拡大防止対策実施中は入浴時間を16時10分から22時50分に延長している。タオル類や石鹸・シャンプーは各自で用意し、最初にシャワーを使用し全身を洗ってから湯船につかること。風呂や脱衣所にはシャンプー等を置いたままにしないこと。

## (8) 夕食

夕食は18時00分から20時00分の間に、朝昼食と同様に済ませること。

## (9) 自習時間など夜の過ごし方

20時00分から22時00分の間は自習時間である。各自自室で勉強等に励み、ラジオや音楽プレイヤー等は禁止する。他の部屋には行かないこと。また他人が勉強しているのを邪魔しないこと。自習時間以外であっても、大声を出すことはつつしみ、他人に迷惑をかけないこと。学習会を実施する日があるので、1・2年生は予定表をよく確認すること。

## (10) 門限と点呼

門限は女子が21時00分、男子が22時00分である。点呼は女子は21時00分、男子は21時40分に開始される。点呼までには各自自室に戻り点呼を受けること。女子は点呼時に学生寮指導員（寮母）も帯同する。男子は点呼時に扉を開いて自室前の廊下（もしくは自室入り口付近）で待機すること。女子については、自室前廊下に出てくること。点呼後は消灯時間まで自習時間と同様の扱いである。

## (11) 清掃

点呼後、風呂掃除やごみ捨て、掃除などが実施されるので各階の割当表を確認しておくこと。

## (12) 消灯

消灯時刻は1年生から3年生は23時00分、4年生以上は24時00分である。消灯時刻以降は各部屋の主電灯は消し、勉強などで必要な場合、同室の者の許

可を得たうえで、机上のライトなどを使用すること。消灯以降はテレビなど音の発する機器の使用は禁止である。

## 4 重要事項

### (1) 持ち込み物品（電気器具の使用を含む）

各部屋には、机・イス・本棚・ベッド・ロッカー・冷暖房設備等を備えている。また、共用室にはIH調理器・オーブントースター・電子レンジ・冷蔵庫・洗濯機・衣類乾燥機・掃除機・パソコン・テレビを備えている。備品は大切に扱うこと。

寮内には健全かつ規律ある共同生活を送るために必要である物品以外、すなわち共同生活に不適な物品の持ち込みは禁止している。例えば、ゲーム機器（ゲームソフト・マージャンパイも含む）などはその代表である。また、刃物類（調理器具以外）、火薬類、エアガン等人を傷つける恐れのあるもの、いかなる小動物の持ち込み・飼育も禁止している。

### 日常生活に必要な物品の例

種 類	品 名
印 鑑	認印
保 険 証	健康保険被保険者証（本人用）
日 用 品	洗面用具（洗面器 コップ 歯ブラシ タオル 石鹸） 入浴用品（洗面器 石鹸 シャンプー等） 洗濯用品（洗剤 洗濯かご ハンガー等） 上履き 運動靴 雨具 時計
学 用 品	電気スタンド 書籍 参考書 文房具
衣 類	制服 下着 靴下 着替え 等
寝 具	布団 毛布 枕 カバー 等（リースも可能です。）
電気製品	スマートフォン（携帯電話） ※ポット ※ヘアドライヤー ※扇風機
そ の 他	常備薬（胃腸薬・風邪薬・頭痛薬等） 体温計 マスク ※自転車 ※パソコン

※印は特に必要ではないが、持ち込みが許可されている物品である。

電気製品については一人当たりの使用電力量が設備により制限されているため、使用電気機器の合計電力量を考慮して部屋に設置すること。（一人当たり

の合計電力量は概ね1 KW以内) 但し、電気こたつやセラミックヒーターなどのヒーター類は火災予防の観点から持ち込みを禁止している。

また、判断が難しい物品については、寮務関係教職員に確認の上持ち込みを行うこと。

## (2) 外泊届

- ①外泊とは、門限時間から翌朝7:00までの間に在寮しない場合のことをいう。
- ②登校日前日の外泊は、原則として認めない。
- ③外泊許可日に外泊するときは、当日の20時までに、欠食・外泊管理システム（使用方法はP59参照）から登録すること。
- ④自宅以外に外泊する場合は、事前に紙媒体の「外泊届」により寮務主事または関係教員の許可を受け、寮務係に提出すること。（学校行事の試合等での外泊は除く。）
- ⑤登校日前日に特別の事情（例 就職試験）により外泊する場合は、事前に紙媒体の「外泊届」により寮務主事または関係教員の許可を受け、「外泊届」を寮務係に提出すること。
- ⑥無届外泊は指導の対象とするので注意すること。
- ⑦電話による外泊連絡は認めない。やむを得ない事情が生じ外泊する場合は、電話による外泊連絡も認めるが、それは保護者が行う。電話がつかない場合は、宿直教員等専用の携帯電話（裏表紙参照）にかけること。後日「外泊届」を提出すること。

## (3) 外出届

- ①家庭の事情等のため点呼に間に合わない場合は、事前に紙媒体の「外出届」により寮務主事または関係教員の許可を受け、「外出届」を寮務係に提出すること。（学内の用事等の場合は、関係教員の許可が必要である。）
- ②やむを得ない事情が生じ点呼に間に合わない場合は、宿日直室へ電話で連絡すること。電話がつかない場合は、宿直教員等専用の携帯電話（裏表紙参照）にかけること。帰寮時には宿直者に帰寮の報告をすること。後日「外出届」を提出すること。

#### (4) 欠食届

- ①欠食（給食材料費が控除される）できる日は、原則として休業日（授業などの無い日）と休業日前日の夕食である。例えば、土日が休業日の場合、金曜日（夕食）・土曜日・日曜日である。
- ②平日の欠食は原則として認めない。  
ただし、学校が認める理由で欠食する日の土日祝日を除いて3日前までに「欠食届」を提出した場合は、欠食を認める。なお、連休等特別の場合は指定する日までとする。
- ③欠食は、欠食・外泊管理システム（使用方法はP59参照）から登録すること。欠食登録締め切りは、欠食する日の土日祝日を除いて2日前の10:00である。週末の食事（金曜日の夕食から日曜日の夕食まで）の欠食登録の締め切りは、水曜日の10:00である。ただし、水曜日から金曜日に祝日が含まれる場合はこの限りではない。

#### (5) 欠食・外泊の確認

- ①欠食・外泊管理システムにより、欠食や外泊の登録状況が確認できる。欠食・外泊管理システムのIDとパスワードを保護者と共有し、保護者からも欠食や外泊の状況が確認できるようにしておくこと。
- ②過去の欠食状況から月々の食事の請求額が確認できる。

#### (6) 共用スペースの使用

補食談話室、自習室など共用スペースを使用した際は、後片付けをし、ゴミは必ず持ち帰ること。使用後は、電灯やエアコンの消し忘れがないよう注意すること。

#### (7) 飲酒・喫煙

寮内では、飲酒・喫煙を禁止する。

#### (8) 防災

火災報知器・消火器及び消火栓の位置を日頃から確認しておき、万一の火災発生に際しては、初期消火にあたるとともに、教職員等（教職員・警備員）に

連絡すること。なお、消火にあたっては、常に自身の安全を第一に考え、決して無理をしないこと。

避難は指示に従って迅速に行い、避難後は教職員等（教職員・警備員）の点呼を受けること。なお、避難経路は日頃から考えておくこと。

（避難場所はグラウンド西側付近）

#### （9）防犯

自分の持ち物には、必ず氏名を書いておくこと。盗難防止は、各自が自覚し、注意することが大切である。現金等の貴重品はできるだけ身につけておくこと。やむをえず自室に置く場合は、鍵のかかるところに保管すること。大金は手元に置かないこと。

#### （10）生活区域（男子寮・女子寮）

寮生は、お互いに異性の生活区域（立入禁止区域）に立ち入ってはならない。許可を受けずに立ち入った場合は、立ち入った者も招き入れた者も、退寮処分を受けるので、絶対に立ち入らないこと。

#### （11）寮生役員会

充実した共同生活を自律的に運営するために、寮毎に、寮長と副寮長を置き、点呼風紀委員会・厚生文化委員会・安全衛生委員会と併せて、寮生役員会を設けている。寮長は選挙、それ以外の役員は選挙又は互選で選出し、その任務は以下のとおりである。

- ①寮長は寮毎の寮生を代表する。
- ②副寮長は寮長を補佐する。
- ③点呼風紀委員会は寮内の規律維持向上にあたる。具体的には、日々の点呼の実施、諸規則の遵守伝達、自転車置き場の管理などにあたる。
- ④厚生文化委員会は寮生の親睦を促進し、寮生活を豊かにする諸行事にあたる。具体的には、新入寮生歓迎会、球技大会、給食懇談会などにあたる。
- ⑤安全衛生委員会は寮生の保健衛生、環境整備の向上促進、災害の防止にあたる。具体的には、年2回の避難訓練、日々の清掃管理などにあたる。

## (12) 規則違反時の指導

規則違反や社会通念上良くないとされる行為については下記のような指導を行う。指導はその程度に応じて軽微なものは注意、重大な違反については停寮や退寮となることもある。

例えば、異性を寮内に招き入れた場合は、理由によらず退寮となる。また、ゲーム機の持ち込みなど、禁止されている物品の持ち込みは指導の対象であるから十分に注意すること。

### ○注意

副主事・主事補・学級担任と場合によっては保護者も同席のもと注意を実施する。

### ○主事注意

主事・副主事・主事補・学級担任と場合によっては保護者も同席のもと注意を実施する。

### ○停寮

一定期間学生寮に立ち入ることを禁止する。指導期間中は自宅などから通学しなければならない。期間は3日からその程度によっては期限を定めない場合（無期停寮）もある。無期停寮は現時点においては学生寮で生活することが困難であるが、その後の状況により復寮できる余地があると考えられる場合に適用する。主事・副主事・主事補・学級担任及び保護者同席のもと言い渡しを行う。

### ○退寮

学生寮で生活することが困難だと判断した場合の指導である。原則として、一度退寮指導を受けた者の再入寮は認めない。主事・副主事・主事補・学級担任及び保護者同席のもと言い渡しを行う。

## 5 詫間キャンパス

### (1) 詫間キャンパス学生寮の配置（51～54頁参照）

七宝寮（男子寮）は、居室の2・3棟と東共用棟及び浴室棟から成り、原則として、3棟に1～5年生、2棟に留学生・専攻科生が入居します。2棟1階に留学生の補食談話室及びシャワールームがあります。紫雲寮（女子寮）は、居室のある4棟と西共用棟から成っています。

### (2) 寮内への出入り及び靴箱

七宝寮は土足で入ってもかまいませんが、紫雲寮と食堂は土足禁止です。紫雲寮の玄関と食堂入口に靴箱があるので、ここで必ず上履きと下履きを履き替えてください。食堂はいつも清潔な生活の場となるよう心がけてください。

また、部外者・通学生や異性の立入りは禁止しています。決して、立入りさせないでください。

紫雲寮の玄関は、出入りカードによる電子ロックシステムになっています。入る時は、玄関外側から向かって右壁にあるカードリーダーに寮生証をかざしパスワードを入力すると、ドアが1回だけ開錠されます。出る時は、玄関内側から向かって左側のカードリーダーに同様の操作をすると、開錠されます。

### (3) 居室・廊下

入寮日当日に寮務係から自室の鍵と寮生証が貸し出されます。外出時及び帰寮時には、在寮・不在を表示するために玄関に設置している在寮システム用のカードリーダーに各自の寮生証をかざしてください。鍵及び寮生証は、決して紛失しないよう責任を持って管理してください。紛失した場合の鍵及び寮生証の作製費用は個人負担となります。また、盗難を防ぐために部屋を離れる時は、必ず施錠をするよう心がけてください。

廊下は共用スペースですので、男子は上履きと下履きの1足ずつ、女子は上履き1足以外、何も置かないでください。

### (4) 寮務主事室・寮務係室

2棟玄関を入ると左側に寮務主事室、右側に寮務係室があります。生活上の相談事は寮務主事・寮務副主事・寮務主事補の教員へ、各種届け出や備品・設

備の関係は寮務係へ申し出てください。また、平日昼間に突発的な事故や事件があった場合、早急に寮務主事室又は寮務係へ連絡してください。

#### (5) 宿日直教員

閉寮中を除く、17:00～翌日8:30の間、および学校休業日の8:30～17:00の間は、2棟1階にある宿日直室に教員または警備員1名が宿日直勤務を輪番で行い、寮生の指導・対応に当たります。突発的な事故・事件や相談がある場合、宿日直教員または警備員に連絡してください。また、紫雲寮には平日の19:00～22:00の間、学生寮指導員（寮母）が生活面での相談対応及び指導に当たります。

#### (6) 寮生役員・点呼担当委員

低学年の寮生にとっては、良き先輩として指導的役割を担います。特に新入寮生の場合、分からないことがあったら何でも相談し、指導に従ってください。

#### (7) 寮生への連絡

寮務主事・寮務係・寮生役員から寮生への連絡は、さくら連絡網、Teamsまたは、寮内では主に掲示板や白板で行います。各棟玄関・各棟各階に連絡用の掲示板や白板がありますので、常に気に留めて見るようにしてください。

#### (8) 食事・補食について

食事は寮管理棟1階食堂で、決められた時間にしてください。全てセルフサービスになっています。

食堂に入ると欠食・外泊管理システム用PCが設置されていますので、カードリーダーに各自の寮生証をかざしてください。配膳カウンターでは、給食係の人に挨拶し、順番に食器や副食を取り、空いているテーブルで食事してください。食事が終わると、自分で食器を洗い場へ持って行きます。残飯は残飯入れに入れてください。食器返却時は、洗い場に投げ込まないようにしてください。なお、食事テーブルは食堂の奥側が1年生、入口側が女子寮生と決められています。

許可なく食器を持ち出さないでください。また、食堂には電子レンジがあり

ますから、料理を温めることができます。（専用の食器を使ってください。）

各棟各階の補食談話室には、流し台・電子レンジ・IH調理器・オーブントースター・冷蔵庫・温水器が備え付けられていますので、ここで簡単な補食は可能です。食品を扱う場所ですから、特に清潔・整頓に努めてください。夜間使用後、必ず電灯を消してください。

#### （９）鍵・寮生証の紛失

居室の鍵及び各自の寮生証を紛失した時は、速やかに寮務係へ申し出て、鍵や寮生証の再交付を受けてください。その際、鍵・寮生証の代金を弁償することになりますので、居室の鍵・寮生証は各自で十分注意し、盗難防止のためにも紛失しないように責任を持って管理してください。なお、鍵のコピー（合鍵の複製）は、絶対にしてはいけません。

その他の物を紛失した時は寮務主事に届けてください。

#### （１０）盗難予防と被害を受けた時の処置

盗難事件が発生した時は、被害者はもちろん周囲の人たちも不快なものです。盗難は、予防が第一です。不要の現金は、郵便局や銀行等へ預けておき、部屋やロッカーの施錠を確実に行ってください。

自分の所持品には必ず名前を書き、自転車は防犯登録をしてください。また、他の居室に無断で立入らない、他人の所有物に無断で触らない等を厳守してください。

盗難にあった場合は、速やかに宿日直教員又は寮務主事へ届け出て、その時の状況を詳しく話してください。

本校では、窃盗を行った者には厳しい処分（停学・退学等）を行います。

#### （１１）男女間の付き合いについて

男子寮と女子寮が隣接していますので、各人が節度を守った高専生らしい付き合い方を心がける必要があります。

#### （１２）上級生との付き合いについて

部活や出身中学校等の先輩は、寮生活での知恵や勉強、他に中間・期末試験

のノウハウを教えてくれるので、寮生活においては先輩とのコミュニケーションは重要です。良いところを吸収し、決して流されることがないようにしてください。もし、規則違反を強要されたりした場合は、毅然たる態度で断り、その内容を主事に報告してください。

#### (13) いじめ・暴力を受けた時

寮内では共同生活をしており、いじめ・暴力は、あってはならないことですが、暴力にあった時は大声を上げる、その場から逃げる等をし、自己防衛が大切です。もし、いじめ・暴力を受けた場合は、速やかに宿日直教員および寮務主事へ届け出て、その時の状況を詳しく話してください。

以後、いじめ・暴力にあわないようにするためにも黙ってはいけません。

本校では、いじめ・暴力を行った者には厳しい処分（停学・退学等）を行います。

また、部外者による暴力等の被害にあわないために、日が暮れてからの外出や帰寮はなるべく数人でし、人通りが少ない学校北側の海岸線の道は通らないようにしてください。夜間、部外者が敷地内に侵入することも考えられますので、寮の敷地内といえどもむやみに出歩かないようにしてください。

明らかに不審者と思われる者を寮の敷地内で見かけた時は、相手にせず、宿日直教員又は寮務係へ速やかに通報してください。

#### (14) 寮生間でトラブルが起きた時

同室や他の寮生に対して我慢できなくなった時は、まず、相手にその旨を話し、お互いの理解を深めてください。お互いに思いやりの心を持つことは、共同生活を行ううえで最も重要なことです。また、これらは寮生活を通じて得られる貴重な体験になると思います。しかし、どうしても我慢ならない場合は、寮務主事・寮務副主事・寮務主事補・カウンセラー及び寮生役員に相談してください。双方の意見を十分に聞き、学校全体で対応します。

#### (15) 寮生役員の生活指導について

日々の共同生活を送るうえで、寮内の規則を守り、他人に迷惑がかからないようにすることは、大変重要です。

寮生役員は、掃除やごみ捨て等の当番・違反・トラブルの対応、備品等の修理、その他相談事等日常生活全般について相談を受けて、必要に応じて指導をします。また、定期的に寮生ミーティングを開いて、寮生役員が1・2年生に対して生活指導を行うこともあります。

寮の規則を守らず、他の寮生に迷惑をかけた寮生は、寮生役員から個人的に指導を受けることもあります。この時は、必ず指導に従ってください。しかし、行き過ぎがある場合は、学級担任又は寮務主事へ知らせてください。

寮生ミーティングは、寮長が寮務主事へ願い出ることで、開くことができます。また、寮生ミーティングを開かなくてもいいように日常の生活態度を正し、寮内の規則をきちんと守ってください。

#### (16) 身の回りの防災（緊急時の対応）について

「災害は忘れた頃にやってくる」と言います。

空き瓶の投げ捨て・発熱発火物の取り扱い等日常生活の中では、少しの油断が災害につながります。身の回りの災害の大半は、少しの注意で避けることができます。発生後の対応も重要ですが、まず、発生させないことを重点に置いてください。

災害があった時は、通常の出入り口及び非常階段を使って、避難することになります。

#### ○火災予防について

火災予防のため、次のことを守ってください。

- ・寮内では火を使わないこと。
- ・使用を許可されている物又は設置している電気機器は、正しい使い方をしてください。電気機器のタコ足配線は、出火の原因になりますので絶対にしないでください。
- ・寮生一人当たりの電気使用量は概ね1KW以内と決められており、規定値以上の電気を使用した場合、ブレーカーが落ちます。ブレーカーが落ちた場合は、宿日直教員へ申し出て、後日、原因を寮務主事へ報告してください。

その他火災発生に結びつく危険物は、持ち込み禁止です。

#### ○火災発生時の対応

火災が発生した時、一番大切なのは「生命の安全」です。

火災発見者は、大声で「〇〇が火事」と連呼しながら近くの火災報知機のボタンを押すと共に、近くの者に連絡してください。

火災発見者、又は連絡を受けた者は、直ちに寮務係又は宿日直教員へ通報すると共に居合わせた者で、身体の危険がない場合は、初期消火に当たります。

初期消火で消せそうにない時は、各自窓を閉め、有機ガスを含んだ煙を吸い込まないように、タオル・ハンカチ等（濡らした方がよい）で口・鼻を押さえ、姿勢を低くして避難し、避難場所に着いてから寮生役員の点呼を受けてください。宿日直教員の指示があるまでは、部屋に物を取りに入ったりしないでください。

#### ○消火器

寮内で使用できる初期消火の道具として、一番有効な物が消火器です。日頃から使用方法を熟知しておきましょう。

#### 使い方

- ・安全ピンを抜く。（安全装置解除）
- ・放射口を火元に向ける。
- ・グリップレバーを強く握り、火元へ放射し消火する。

#### ○火災報知機

火災の発生を知らせるために、火災報知機が設置されています。

階段付近の防火扉が、自動的に閉まるようになっています。（避難の際、この扉は手動で開けることができます。）

いたずらや不注意で警報ベルが度々鳴ると、慣れにより本当の火災が発生した時、的確な対応が取れなくなりますので、絶対にいたずら等はしてはいけません。

#### ○屋内消火栓

各棟各階廊下等に火災報知機の下に設置されています。火災報知機の「警報ボタン」を押し込み操作すると、消火ポンプが起動して消火栓が作動する準備が整います。

場合によっては、この消火栓から放水して消火することもあります。

非常時以外、格納されているホースは、絶対に触らないようにしてください。

#### ○地震等の緊急時

地震等の緊急事態が発生し、身体の危険がない場合は、他の寮生のために緊急放送を行ってください。

寮内の放送設備は、2棟1階と3棟1・3階の補食談話室及び紫雲寮1階の電話室にあります。

放送設備・消火器・火災報知機・消火栓・避難器具の位置を現場でよく確認しておいてください。

#### (17) 病気・体調不良の場合について

寮内にいて学校を休む時、本人又は同室者が寮務係へ病状を連絡して、寮務主事室の横にある黒板に欠席者を記入してください。また、自宅へも休む理由を連絡してください。

なお、寮内には看護体制がないので、保健室に行きましょう。また、病院に行く時は、寮務係又は宿日直者に連絡してから行くようにしてください。

寮内で怪我等をした時は、寮務係又は宿日直者に連絡し、対処してもらいましょう。

夜間に体調が悪くなった時は、直ちに宿直者に連絡し、病院の手配をしてもらいましょう。

平日の昼間、病院へ行きたい時は、寮務係又は看護師から症状に応じた病院を紹介してもらいましょう。37.5℃以上の熱が出た場合は、自宅に連絡をし、保護者の方に迎えに来てもらいましょう。

病気等でお粥が必要な場合は、寮務係に申し出てください。

宿日直室には、常備薬・湿布薬・消毒液・傷バン・包帯があります。必要があれば、申し出てください。

#### (18) 風呂・洗濯・乾燥・物干し等について

##### ○風呂

感染症拡大防止対策中は風呂の利用時間を16:10～22:50に延長しています。風呂の当番は毎日清掃します。

七宝寮の風呂は、2棟の南側に2つの風呂場があります。割振りは、学年毎に決められています。

紫雲寮の風呂は、1階奥にあります。2階のシャワールームの湯はガスを使

用しているため、いつでも使うことができますが、使用時間は、原則として17:00～22:50です。できるだけ入浴は1階の浴室を使用してください。

なお、盗難防止のため、風呂場へ貴重品は持って行かないようにしてください。また、利用時間内に利用してください。

#### ○洗濯・乾燥・物干し・アイロン

七宝寮の各棟各階及び東共用棟1階に洗濯室があり、数台の洗濯機と乾燥機が備えられています。布団等大きな物は、ベランダ等に干すようにしてください。七宝寮生は寮務係または宿日直室でアイロンの貸し出し（アイロン2台及び布団乾燥機2台まで）を受けて、洗濯室で使用してください。

紫雲寮の洗濯機と乾燥機は、1階風呂場脱衣所に各3台、各階の洗面所に各1台備えられています。2階談話室にアイロンとアイロン台を置いていますので、この部屋でアイロンをかけてください。（居室でアイロンは使用できません。）

洗濯機と乾燥機の使用時間は原則23:00までです。洗濯機を使用する際は、適宜ごみ取りネットにたまったごみを取り除いてください。乾燥機を使用する際は、必ず紙フィルターを使用し、ごみがたまった紙フィルターは交換してください。洗濯物を入れっぱなしにして放置したり、使用時間を守らないなどして、他の人の迷惑にならないよう丁寧に使いましょう。

共同設備は、男女それぞれの寮で、全員が使用しますので使用上の注意点をよく守って大事に使用してください。

#### (19) 清掃・ごみ出しについて

##### ①清掃の分担・手順

清掃は、各階毎に割り振られた清掃区域を、部屋単位に1週間交替で毎日行います。普段の生活から寮内の美化を心がけましょう。

当番は、毎週月曜日の点呼後に引き継いでください。

清掃区域は、各棟各階に掲示している清掃当番割当表で確認してください。

清掃時間は、点呼後の自由時間に行ってください。

七宝寮では、毎週水曜日一斉清掃を、紫雲寮では月に1回「月例大掃除」を行います。全寮生力を合わせてきれいにしてください。

共用室の清掃時間は下記のとおりとし、当番は別に定める。

補食談話室，WC，廊下 洗面・洗濯室，自習室	毎週水曜日（20:00～20:30）
風呂場	毎朝清掃する。

寮建物周辺についても、安全衛生委員長の指導により随時実施します。  
ゴミの収集・分別・ゴミ出しを安全衛生委員長の指示により行います。

## ②ごみ出しの手順

### 燃えるごみの処理方法

必ず三豊市指定回収袋に入れ、各人がごみ収集場へ出してください。

（ゴミ袋は寮務係まで申し出てください。）

### 燃えないごみの処理方法

各棟各階に設置している次のカゴに分別し、当番が一斉清掃時にごみ収集場へ出してください。

アルミ缶	ベージュのキャリー
スチール缶	茶色のキャリー
ペットボトル(洗ってキャップ、ラベルをはずすこと。)	青色のキャリー
びん	黄色のキャリー
プラスチックゴミ (発泡スチロール、トレーパック、ペットボトルのキャップ、ラベル等)	袋

ガラス・電球等割れると危険な物・雑誌・ダンボール・粗大ごみ、燃やせないゴミは適宜ごみ収集場へ出してください。分別できていないとゴミは持ち帰りしてくれません。

## (20) 郵便物・荷物受け取り等

①荷物や速達・書留等が届いた時は、さくら連絡網にて連絡しますので、寮事務室で受け取り、受取簿にサインをしてください。

(休日の受け取りはできません。)

②普通郵便物については、郵便棚に入れてありますので確認してください。

③着払い、冷蔵・冷凍の荷物等は、対応できません。

#### (21) テレビ・娯楽等について

テレビは、2棟2階補食室・3棟各階補食談話室、紫雲寮2階補食談話室・2階談話室にあります。視聴時間は、自習時間を除いて消灯までです。必ず守ってください。

寮内でマージャン・ゲーム機・パソコンゲームソフト・花札等の娯楽(賭博行為・著しく勉強の妨げになること)は、禁止されています。

#### (22) パソコンルームの利用について

①東共用棟2階のパソコンルーム、2棟1階の留学生交流室及び紫雲寮2階自習室にパソコンを設置してあります。

②利用簿に必要事項を明記してから利用してください。

③東共用棟2階のパソコンルームは宿日直教員又は寮事務室にて鍵を借り受けて利用してください。

④利用時間は、平日は17:00～21:50、休日は9:00～21:50です。

⑤飲食は禁止です。

⑥法律に反する行為、他人の財産、プライバシーの侵害、著作権の侵害等は厳禁です。

#### (23) 備品等の故障や消耗品について

テレビ・洗濯機・乾燥機・電子レンジ・IH調理器・オーブントースター・冷蔵庫・温水器等の備品の故障やトイレトペーパー・蛍光管等消耗品が無くなった時は、寮務係に申し出てください。

寮生役員は、寮務係へ修理や消耗品の補充を依頼します。簡単に補充・交換できる場合は、寮務係で消耗品を受け取って各自で行ってください。

#### (24) 所定時間以外の入室について

1～3年生に関しては、授業のある日の8:40～授業終了までの間、居室へ

の出入りは基本的に禁止しています。忘れ物・早退等で入室したい場合は、寮務係室の寮入室簿に記入してから入室してください。

#### (25) 居室・部屋移動・長期休業について

年2回の部屋移動を行います。この時、同室者を友達と相談して、各自で決めることができます。

長期休業に入ると、閉寮します。帰省前に室内の整理整頓・清掃を行ってください。また、漏電の原因にもなりますので、電気器具のコンセントは必ず、抜いておいてください。長期間、部屋を締切りますので、腐ったり、変質したり、カビが発生することもありますから、食べ物や濡れた衣類を室内に残さないようにしてください。なお、不要物や勉強道具は、忘れないよう持ち帰ってください。

帰省時は窓及び部屋の鍵をきちんと掛け、カーテンを閉めてください。戸締りやコンセント等の確認のため、寮務主事等が部屋に立ち入ります。コンセントを抜いてなかったり、違反物品等が見つかったら処分の対象になります。また、室内の消毒等も実施することがあります。

長期休業中は、閉寮になり勝手に入室できなくなります。どうしても入室したい場合は、寮務係室にある入室届に必要事項を記入し、学級担任やクラブ顧問等の許可印を受けて、平日の9:00～16:00の間に寮務係へ申し出て、入室してください。（ただし、事務の休業期間及び閉寮中の休日は、原則として入室できません。）

#### (26) 深夜の勉強について

現在の消灯規則は、1～3年生は、23:00、4・5年生は、24:00に消灯することになっています。天井灯消灯後も電気スタンドの使用は認められています。消灯以後の勉強は、自室でしてもかまいませんが、同室の迷惑になるようなら、東共用棟2階（男子のみ）及び紫雲寮2階（女子のみ）の自習室を利用してください。なお、勉強以外の目的で、電気スタンド・自習室の使用は認められていません。

#### (27) 冷暖房について

各居室と東共用棟2階の自習室、2棟・3棟の補食談話室および紫雲寮2階・

3階の補食談話室，2階の自習室にエアコンが設置されています。夏季の冷房期間は，閉寮期間を除く7月から9月中旬まで，冬季の暖房期間は，閉寮期間を除く12月から3月中旬まで使用できます。冷房は，温度28度以上で，暖房は，温度19度以下で使用しましょう。また，故障等の原因になるので，エアコンのフィルターは必ず清掃してください。なお，ストーブ・こたつ類の持ち込みは禁止しています。

#### (28) 買い物・キャッシュサービスについて

福利センターに売店があります。文房具や食料品等を置いています。

利用時間は，平日10:30～19:00

キャッシュサービス（ATM）は，福利センター売店の入口にあります。

利用時間は，平日9:00～17:00

#### (29) アルバイトについて

長期休業中以外のアルバイトは，原則として禁止です。ただし，特別な場合には，許可することがあります。アルバイトについては，学級担任に相談してください。

#### (30) 自転車の使用について

自転車を使用する場合は，「自転車所持許可願」を提出してください。その際，寮生役員による自転車点検を実施し，併せて「寮生自転車点検カード」を提出してください。なお，自転車には必ず鍵をかけ，指定された自転車置き場に整列して置いてください。退寮する際には，必ず持ち帰る等各自で処分してください。令和4年4月1日からの香川県自転車の安全利用に関する条例の改正に伴い，保険の加入をお願いいたします。

#### (31) バイク・自動車について

寮生のバイク・自動車の持ち込み（学校周辺を含む）は，禁止しています。

(32) 諸手続一覧

☆願い出をして交付を受けるもの

種 類	時 期	備 考
在寮証明書	必要時	

☆届け出をするもの

種 類	時 期	備 考
緊急連絡先	入寮時	変更の場合も
被害届	その都度	
欠食届	3日前まで	

☆願い出・届け出をして許可を受けるもの

種 類	時 期	備 考
入寮願	入寮時	第1号様式
退寮願	退寮時	第2号様式
継続在寮願	1月下旬	第3号様式
休寮願	その都度	第4号様式
復寮願	その都度	第5号様式
外泊届／外出届	特別な事情がある時	
入室届	その都度	閉寮中の入室
自転車所持許可願	その都度	自転車点検カードと共に提出
入室者名簿（外来者用・寮生用）	その都度	
寄宿料免除申請書	その都度	
集会願	1週間前	
掲示許可願	その都度	
施設・物品使用許可願	その都度	
インターネット利用誓約書	必要時	





## 6 保護者へのお願い

お子様の入寮を心から歓迎いたします。入寮に際して、お子様にもこのしおりを配布して、寮生活のあり方について周知いたしますが、保護者の方々も本校の寮運営や寮生指導の方針をご理解くださり、ご協力・ご支援を賜りますようお願いいたします。

### 1. 寮生活のあり方について

本校では、学生寮を学生の就学の便に供するという福利・厚生を図ることを目的に設けておりますが、それと同時に規律ある共同生活を通じて、人格を形成する場としての教育的な目的をも持たせております。従って、学生寮におきましては、「学生寮管理運営規則」・「学生寮管理運営細則」によって、規則正しく、礼儀正しい生活を行わせるよう心がけております。

本文37頁の「学生寮管理運営規則」・「学生寮管理運営細則」と共にご一読くださり、寮生活のあり方を十分ご理解頂き、お子様が学業に精励できるよう、また、共同生活の中でたくましい人間形成が行えるよう、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

### 2. ご協力依頼事項

#### (1) 寮を訪問される時

お子様を訪ねてご来寮の際は、必ず2棟にある寮務係室又は宿日直室の教職員または警備員（平日の昼間は寮務係、平日の夜間・休日は宿日直教員または警備員）に申し出られてから寮室にお入りください。10月と2月に部屋替えがありますので、お子様の部屋がどの棟のどの階の部屋に替わったかを定期的にお子様を確認してください。なお、学校の正門は20：30以降閉門しますので、ご注意ください。

#### (2) 寮生への電話連絡

自習時間（20：00～22：00）の電話は緊急の場合を除きお控えください。夜間の緊急の場合は、宿日直室に直接お電話ください。

#### (3) 寮生の外泊・帰寮が点呼の時間に間に合わない場合

平日（休日の前日を除く）・登校日前日の外泊及び帰寮が点呼の時間に間に合わない場合には、事前に届出（許可）が必要です。また、自宅以外での外泊は、保護者の方の許可がない限り、原則として許可いたしません。また、不可抗力で帰寮時間が点呼より遅くなる時は、必ず保護者から宿日直者に連絡するよう指導しておりますので、学校への連絡等よろしくお願いいたします。

#### (4) 寮内における違反行為

違反があると電話等でご連絡させていただきます。違反が度重なったり、重大な違反の場合は、一度でも退寮・退学処分になることがあります。寮生活の状況等につい

て、電話等で定期的にお子様とコミュニケーションをお取りくださるようお願いいたします。

また、学生寮におきましては、下宿とは異なり多数の学生が共同生活をしておりますので、施設の能力や防災上、教育的配慮等から、持ち込み禁止の物品等があります。このことは共同生活を行う上で、やむを得ぬ措置であることを十分ご理解頂き、学生寮の健全な運営にご協力くださいますようお願い申し上げます。

○暴力（威嚇等も含む）・いじめ・窃盗

ご家庭において、お子様からこれらの被害を受けたという報告、あるいは受けているのではないかというご心配等がございましたら、速やかに学級担任や寮務主事にお知らせください。

○無断外泊・点呼後外出

外泊・外出に関しては、所定の手続きを取らせてください。

○飲酒・喫煙

寮内では飲酒・喫煙は禁止です。寮内に絶対に持ち込まないように注意をお願いします。

○バイク・自動車の持ち込み

修学途上にある学生の安全を確保する意味から、バイク・自動車の寮内への持ち込みは、厳禁となっています。本校においては、交通事故・違反に対する処分は重くしています。事故のため、学業に重大な支障を来している例が見られますので、ご家庭におけるバイク・自動車の管理には、十分ご留意ください。

○電気器具の持ち込み

自室で使用できる一人当たりの電力容量は、約1 kW以下となっています。また、危険な器具（ストーブ・電熱器・こたつ・バッテリー等）は、所持することも厳禁となっていますので、ご家庭から持たせないようお願いいたします。

○持ち込み禁止の娯楽用具

学生寮内では学業に支障を来すという理由で、娯楽用具の一部（麻雀牌・ゲーム機・パソコンゲームソフト等）の持ち込みを禁止しています。

違反物品を発見した時は、違反物品を没収するか、若しくは即刻保護者の方にお持ち帰り頂くことになっております。指導上、保護者の方に学校までご足労頂かなければならない場合もあろうかと思いますが、何とぞご協力くださいますようお願い申し上げます。

○その他持ち込み禁止について

学生寮では、危険物の持ち込みを禁止しています。例として、刃物類（調理器具以外）、火薬類、エアガン等の人を傷つける恐れのあるものは持ち込ませないようお願いいたします。また、いかなる小動物の飼育も禁止としています。

（5）寮に対する不平不満等を聞いた時

些細なことでも、学級担任又は寮務主事・寮務副主事・寮務主事補にご相談くだ

さるようお願いいたします。

#### (6) 退寮したいと言った時

ご家庭に比べると、制限も多く、また多少厳しい環境と思いますが、若い時に一度寮生活を経験することも良い経験になると思います。特に、入寮してすぐに退寮することは、本人の為にもならないと思いますので、決める前に一度、学級担任又は寮務主事・寮務副主事・寮務主事補にご相談くださるようお願いいたします。

#### (7) 悩みについて

新入寮生にとっての最大の心配は、親元を離れて初めて体験する学生寮での生活にうまく順応できるかどうかということであろうと思います。多くの新入寮生は、寮生活に慣れるまで大きな不安感や悩みを持っています。

ホームシックに対しては、先輩学生が相談に乗ってくれたり、また、同級生同士が相談し合ったりしていますが、過度の不安感や悩みについては、大人の助けを要するものです。新入寮生が、学校や学生寮生活の中で生じたいろいろな悩み事等を、最初に打ち明けるのは保護者の方に対してであろうと思います。

お子さんが訴える悩み事や言動・行動の変化に心配な点がございましたら、早急かつ率直に学級担任又は寮務主事までご連絡ください。

教員は輪番で宿日直勤務をし、学生の寮生活に接していますが、率直に申しあげて、現状では学生の表面的な部分しか見られず、心の中の変化・悩み事までは察知できず、時には手遅れの事態を招く恐れがあります。従って、不測の事態を防止し、寮生指導をより効果的にするためには、保護者の方の積極的なご支援が必要となります。何とぞ学級担任や寮務主事と緊密な連絡をお取りくださいますようお願い申しあげます。また、遠方の保護者の方は、折にふれ、電話や手紙でお子さんを激励してやってください。これらは、精神的な支えとなると思います。

#### (8) その他

- ・多額の現金や高価な物品は、できるだけ持たさないようにしてください。盗難事故が全くないと言い切れないのが現状であり、学生自身での自衛もお願いしたいと思います。

- ・共同生活を行う上で、特に留意してもらいたいと思われることがありましたら、必ず学級担任や寮務主事に申し出ておいてください。

- ・学生寮では、救急薬品・湿布薬・消毒液・傷バン・包帯を宿日直室に備えていますが、最低限の家庭薬や体温計は持たせておいてください。

以上、学生寮運営上・学生指導上、特に保護者に周知・ご協力をお願いしたい事項を要約したものであります。我々学校側は、万全を期して学生寮運営に当たってまいります。より良い学生寮にしていくために保護者の方からもご意見をお寄せ願いたいと思っています。学校と保護者が一体となっこそ、初めて学生のための学生寮が育っていくものと考えていますので、よろしくご協力くださいますようお願い申しあげます。

## あとがき

香川高専の学生寮という組織の下で、寮生の皆さんが、新しい伝統を創造していく、とはどのようなことなのでしょう。

このしおりには、寮生活で守らなければならない指針が、いくつか示されています。その中には、あまり気の進まない規則もあるかもしれません。完璧なルールなどは、存在しないでしょう。しかしそれでも、皆さんには規則を守る義務があります。なぜなら、ここに書かれている決まりごとは、皆さんがよりよい寮生活を送ることができるようにと、一生懸命に知恵が絞られた、現時点でのひとつの結果だからです。

実際にきちんと生活してみてください。もしかすると、そこではじめて顕在化する矛盾や不都合があるかもしれません。しかしそれは、寮という組織にとって、破綻ではなくチャンスを示しています。その時こそ、真摯な態度で、規則そのものを見直せばよいのです。これが、新たな伝統を築いていく皆さんに与えられた課題の中身です。

寮生活は、人生にとって貴重な体験であると同時に、楽しい体験であるべきです。その場で消える虚ろな享楽ではなく、自分を見つめ、他者を認めることによって、はじめて得ることのできるような、共同生活の豊かな楽しさを味わって下さい。

このしおりで書かれていることには、隅々にわたり、このような願いがこめられているのです。

# 香川高等専門学校学生寮管理運営規則

平成21年10月1日制定

(趣旨)

第1条 この規則は、香川高等専門学校学則第58条第2項の規定に基づき、香川高等専門学校学生寮（以下「学生寮」という。）の管理運営について定めるものとする。

(目的)

第2条 学生寮は、教育施設の一環として、学生の修学に便宜を供与し、共同生活の人間関係を通して、貴重な生活体験を得させるとともに、学生（以下「寮生」という。）の秩序と互助の精神を養うことを目的とする。

(生活規律)

第3条 寮生は、学生寮関係諸規則を遵守し、寮生活の充実に努めなければならない。

(管理責任者)

第4条 学生寮の管理運営責任者は、校長とする。

2 高松キャンパス及び詫間キャンパスの寮務主事は、校長の命を受け、学生寮に関する教育的管理運営の業務を掌理する。

(寮務委員会)

第5条 学生寮の管理運営に関する事項については、寮務委員会において審議する。

(学生寮の名称等)

第6条 学生寮の名称は、高松キャンパスは清雲寮（南寮、北寮、西寮）とし、詫間キャンパスは七宝寮及び紫雲寮とする。

2 清雲寮の南寮及び北寮には男子学生を入寮させ、西寮には女子学生を入寮させる。

3 七宝寮には男子学生を入寮させ、紫雲寮には女子学生を入寮させる。

(学生寮の指導方針)

第7条 教員は、寮務主事の指揮監督のもとに、寮生の学習、生活の指導及び助言に当たり、学校生活への適応を促進するとともに、規律ある共同生活を行わせることにより、協調精神の養成及び資質の向上を図り、将来にわたっての人格形成に資するための素養を養うよう努めるものとする。

(寄宿料)

第8条 寄宿料については、学則及び別に定める入学料、授業料の免除、徴収猶予及び寄宿料の免除取扱規程に定めるところによる。

(その他の経費)

第9条 寮生は、学生寮における生活上必要な食費及びその他の経費を納付しなければならない。

2 第8条及び第9条の経費を納付しない者は、退寮させることがある。

(注意義務及び損害賠償等)

第10条 寮生は、学生寮の施設、設備を大切に使用しなければならない。

2 寮生が、故意又は重大な過失により施設、設備及び備品を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

3 寮生は、自己の所持品の管理をするとともに、定められたもの以外を寮内に持ち込んで서는ならない。

(宿日直)

第11条 学生寮宿日直勤務については、学生寮宿日直規程による。

(雑則)

第12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

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 香川高等専門学校学生寮管理運営細則

平成23年3月3日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、香川高等専門学校学生寮管理運営規則第12条の規定に基づき、香川高等専門学校学生寮（以下「学生寮」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(学生寮での教員の役割)

第2条 教員は、次の各号に掲げる事項により寮生の指導に当たるよう努めるものとする。

- 一 学生寮内の秩序維持
- 二 学習相談会  
自学自習に対する指導助言、学習会における指導
- 三 生活指導  
学生寮生活日課時間表に基づく規則正しい生活習慣の指導、学生寮関係規則遵守の監督及び指導、身だしなみ並びにマナー向上への指導
- 四 寮生相談
- 五 健康管理
- 六 外泊者・外出者及び面会者の把握
- 七 事故発生時の処理
- 八 学生寮内の環境整備
- 九 その他、寮務主事が定める指導

(入寮・継続在寮・退寮)

第3条 入寮を希望する者は、入寮願（第1号様式）を、高松キャンパス又は詫間キャンパス（以下「各キャンパス」という。）の寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 入寮願を提出し、入寮の許可を受けた者は入寮誓約書（第2号様式）を各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出する。
- 3 入寮の時期は、学年の初めを原則とする。
- 4 入寮期間は、1年間（学年末まで）とする。なお、引き続き在寮を希望する者は、継続在寮願（第3号様式）を各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 5 入寮者及び継続在寮者の選考は、次の各号の上位に該当する者を優先し、寮及び学校での生活態度、自宅からの通学所要時間及び学年等を考慮し寮務小委員会において行う。
  - 一 自宅からの通学所要時間が片道1時間以上の本科新入学生、新留学生、新編入学生及び新キャンパス間転科生
  - 二 自宅からの通学所要時間が片道1時間以上であり、過去1年間における寮での違反や指導を受けたことが全くなく、寮務小委員会が生活態度良好と認められた者
  - 三 上記に該当しない者
- 6 共同生活に適しないと認められる者は、寮務小委員会の審議を経て、入寮の許可をしないことがある。
- 7 年度途中での入寮は、寮務小委員会の審議を経て、認めることがある。
- 8 退寮を希望する者は、退寮願（第4号様式）を、各キャンパスの寮務主事を通じて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(休寮・復寮)

第4条 寮生は、疾病、その他特別な事情がある場合は、その事由がなくなるまでの期間、休寮願（第5号様式）を提出し、寮務主事の許可を受けて休寮することができる。

- 2 休寮の事由がなくなった場合は、復寮願（第6号様式）を提出し、寮務主事の許

可を受けて復寮することができる。

(寮生への指導)

第5条 学則, 学生準則及びその他学生寮関係諸規則に違反した者については, 注意, 主事注意, 停寮及び退寮の指導を行う。

2 注意, 主事注意及び停寮の指導については寮務小委員会, 退寮の指導については寮務委員会の審議を経て行う。

3 指導の基準は, 別に定める。

(日課)

第6条 日課時間表は次のとおりとする。

起	床	7:25
朝	食	7:30~8:30
登	校	8:30
昼	食	11:50~12:50
入	浴	17:30~21:50
夕	食	18:00~20:00
自習時間		20:00~22:00
門限・点呼		21:00 (女子)
		22:00 (男子)
消	灯	23:00 (1~3年生)
		24:00 (4年生以上)

(生活区域)

第7条 寮生は, お互いに異性の生活区域に立ち入ってはならない。なお, 生活区域については, 各キャンパスの寮務主事が指定する。

(部外者の立入禁止)

第8条 部外者を, 学生寮敷地及び学生寮建物内に立ち入らせることは, 禁止する。

(寮生役員及び組織)

第9条 学生寮における充実した共同生活を自律的に運営するために, 次の各号に掲げる役員を置き, 寮生役員会(別表第1)を設ける。

一	寮長	1名			
二	副寮長	3名			
三	点呼風紀委員長	1名	点呼風紀副委員長	1名	委員 若干名
四	厚生文化委員長	1名	厚生文化副委員長	1名	委員 若干名
五	安全衛生委員長	1名	安全衛生副委員長	1名	委員 若干名

2 委員会等

前項に規定する委員長を議長とする各委員会を設ける。

(役員を選出)

第10条 寮長は, 全寮生の選挙によって選任され, 各キャンパスの寮務小委員会の審議に基づき, 寮務主事が任命する。

2 寮長以外の寮生役員は, 寮生の選挙又は互選によって選出し, 寮務主事が任命する。

(役員の仕事)

第11条 役員の仕事は, 次のとおりとする。

- 一 寮長は各キャンパスの寮生を代表する。
- 二 副寮長は寮長を補佐し, 寮長に事故あるときは, その仕事を代行する。
- 三 点呼風紀委員長は寮内の規律維持向上及び低学年の指導にあたる。
- 四 厚生文化委員長は寮生の親睦を促進し, 寮生活を豊かにする諸行事にあたる。
- 五 安全衛生委員長は寮生の保健衛生, 環境整備の向上促進, 災害の防止にあたる。
- 六 各副委員長は各委員長を補佐し, 各委員長に事故あるときは, その仕事を代行する。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は1月から12月までとし、再任は妨げない。

2 欠員補充による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(選挙管理委員会)

第13条 選挙管理委員会は、選挙管理委員長及び選挙管理委員をもつて構成する。

2 選挙管理委員長は選挙の都度、各キャンパスの寮務小委員会が指名する。

3 選挙管理委員長は選挙の都度、選挙管理委員を指名し、選挙管理委員会を招集する。

4 選挙管理委員会は次の各号を審議し実施する。

一 選挙の公告と選挙日程の通知

二 投票及び開票

三 開票結果の通知

四 その他選挙に関する事項

(学生寮自衛防災組織)

第14条 火災等の災害発生に際して、寮生の安全確保に当たるために、学生寮自衛防災隊(別表第2)を組織し、学生寮防災避難要領(別表第3)に基づき、年1回は必ず避難訓練を実施する。

(寮生の責務)

第15条 寮生は役員のもと各運営に積極的に関わる。

(持込物品について)

第16条 自室で使用できる電力量を考慮して電気機器を使用する。ただし、ヒーター類やゲーム機の持ち込みは禁止する。

2 自室以外の持込物品については、各キャンパスで別に定める。

(物品の保管)

第17条 所持品で記名可能なものは、全て記入し、常に整頓しておく。

2 貴重品には特に留意し、盗難にあわないように心掛ける。

3 寮施設及び各室備え付けの設備を滅失、汚損又は破壊したり移動させたりしてはならない。これらの場合、事情によっては弁償させることがある。

4 運動用具、その他の使用は所定の手続きを経て大切に扱う。

5 盗難その他の事故が発生した場合は、速やかに各キャンパスの寮務主事に届け出なければならない。

(その他)

第18条 この細則の実施について必要な事項は別に定める。

附則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成25年1月1日から施行する。

附則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

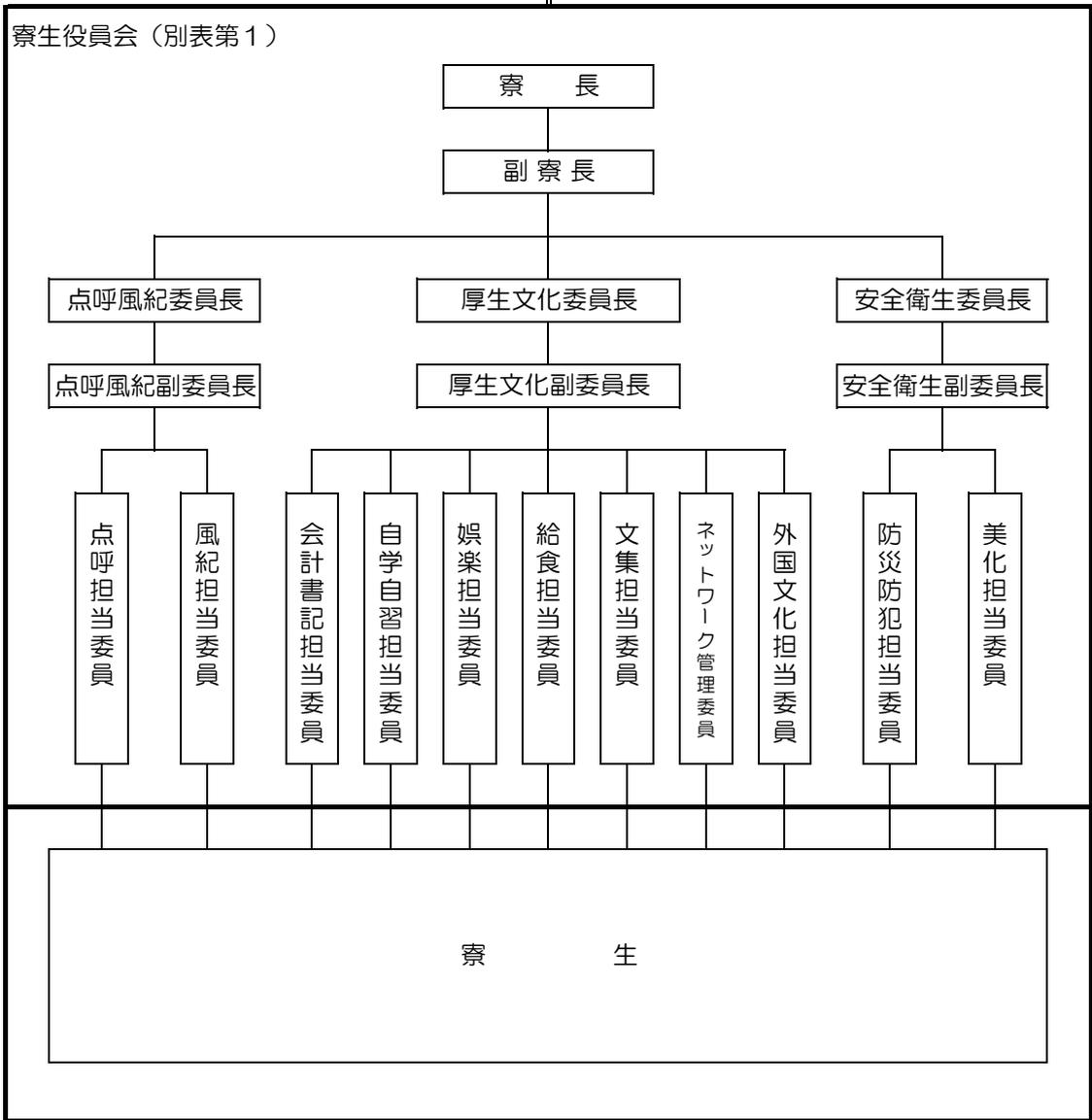
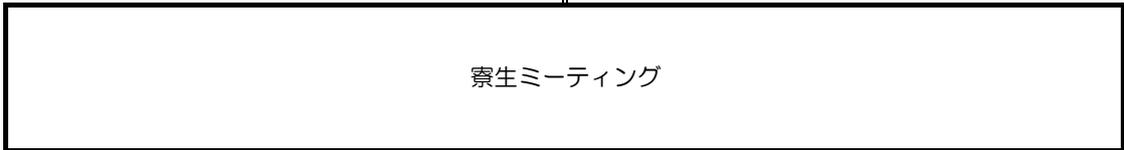
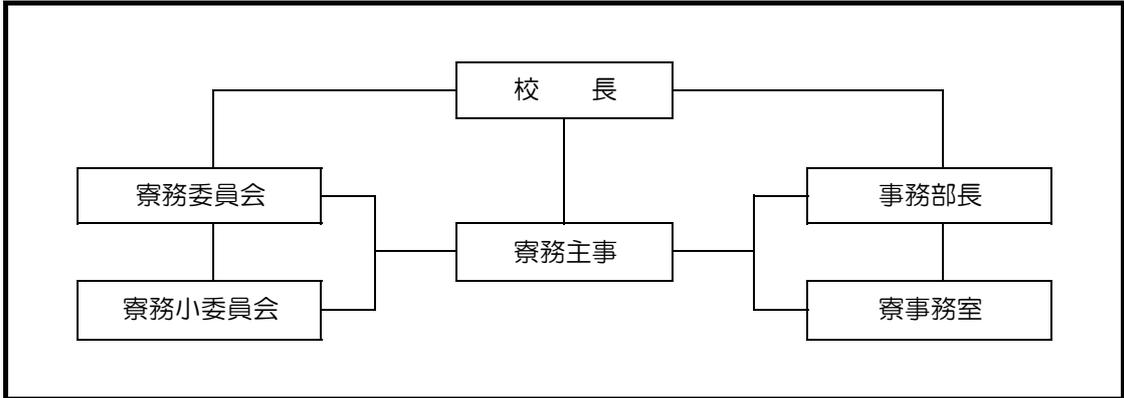
この細則は、平成30年2月1日から施行する。

附則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附則

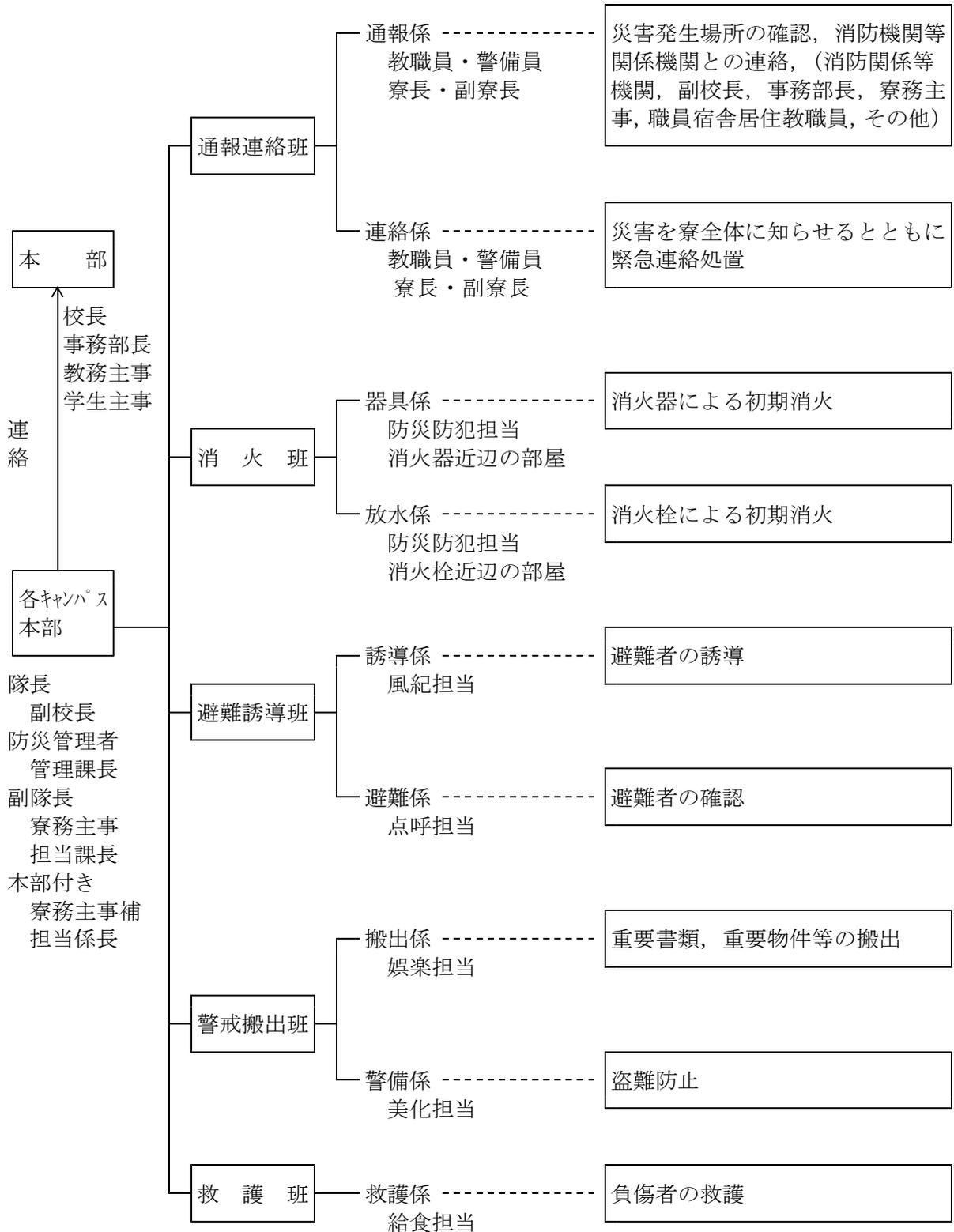
この細則は、令和4年4月1日から施行する。



別表第 2

香川高等専門学校学生寮自衛防災隊

(香川高等専門学校防災規程第 5 条第 2 項関係)



学生寮防災避難要領

<火災の場合>

	寮 生	教職員等（教職員・警備員）
火災発見	「火事だー」と廻りの人に知らせる。 近くにある火災報知器を押す。	宿日直室(2棟)の火災報知器 制御盤で確認し急行する。
火災通報	火災発見者は、近くの放送設備 から、出火場所と避難の放送	現場の状況を把握して、近くにある 放送設備又は宿日直室(事務室) の緊急放送設備で、全寮生に 避難場所と避難の放送
避難	冷静に行動し、指示された避難場所へ 避難場所では、各フロアに整列	消防署への通報を校舎地区警備員に指示 (校舎地区警備員は消防署及び緊急連絡先へ連絡)
避難誘導	点呼担当・風紀担当委員は各フロアの 寮生を避難誘導	避難誘導し、避難場所へ
部屋確認	点呼担当委員は各フロアの寮生が 全員避難しているか確認	
点呼	点呼担当委員は各フロアの点呼を行い、 <u>点呼風紀委員長へ報告</u>	避難場所で整列を指示
点呼報告	点呼風紀委員長は全員の安否を確認後 <u>寮長へ報告</u>	
	<u>寮長は教職員等へ報告</u>	点呼の報告をうける。
待機場所	教職員等の指示に従って待機場所へ	適切な場所へ寮生を誘導

※ 年1回以上避難訓練を行う。

<火災以外の非常時>

寮生は、教職員等の指示に従う。

手順については、<火災の場合>を準用する。

# 香川高等専門学校詫間キャンパス学生寮保護者会会則

(名 称)

第1条 本会は、香川高等専門学校詫間キャンパス学生寮保護者会と称する。

(目的及び事業)

第2条 本会は、香川高等専門学校詫間キャンパス学生寮の管理運営に必要な協力をすることを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- 一 学生寮の運営に必要な助成
- 二 施設設備の拡充整備の助成
- 三 会員相互の親睦
- 四 その他目的達成に必要な事項

第4条 本会の事務所は、香川高等専門学校学生課内に置く。

(会 員)

第5条 本会は、香川高等専門学校詫間キャンパス学生寮に入寮した学生の保護者をもって会員とする。

(役 員)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- 一 会 長 1名
- 二 副会長 2名
- 三 理 事 若干名
- 四 監 事 2名

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 一 会長は、本会を代表し会務を統括する。
- 二 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 三 理事は、本会の運営に関する事項を審議する。
- 四 監事は、会計を監査する。

第8条 会長、副会長及び監事は、保護者の互選により選出する。

2 理事は、会員の中から会長が委嘱する。

第9条 役員の仕事は、1年とする。ただし、再選を妨げない。

(会 議)

第10条 定期総会は、毎年1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時総会を開催することができる。

2 総会は会長が招集し、会長または会長が指名した者が議長を務める。

3 総会は、会務報告、会則の改廃、決算報告、予算審議、役員選出等の重要事項を審議決定する。

4 総会は、過半数の出席者（委任状提出者を含む。）で成立し、出席者の過半数をもって決定し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

第11条 役員会は、会長が必要と認めるときこれを開催する。

2 役員会の議長は、会長とする。

3 役員会は、第6条の役員によって構成し、総会に関する事項、その他について審議する。この場合は、総会において報告しなければならない。

第12条 本会の経費は、寮管理運営費、設備維持費、寄付金及びその他の収入金をもって充てる。

2 寮管理運営費は、入寮金、寮費及び厚生費からなり、入寮金は入寮の際に納付するものとし、寮費及び厚生費は前期分は4月、後期分は10月に納付するものとする。なお、月の途中で入寮する場合はその月分から納付することとし、その期分を納付した者が、その期中途に退寮または休寮する場合は、退寮月の翌月分以降還付する。

3 設備維持費は、その他の経費とは別会計とし、年度を繰り越すことができる。

4 納付金額は、本会の承認を得て、別に定める。

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（その他）

第14条 この会則に定めるもののほか、詫間キャンパス学生寮の管理運営の助成に関し必要な事項は、役員と協議の上、会長が定めることができる。

附 則

この会則は、平成23年5月15日から施行する。

附 則

この会則は、平成24年5月13日から施行する。

附 則

この会則は、平成28年5月8日から施行する。

附 則

この会則は、令和2年6月2日から施行する。

# 寮 経 費 に つ い て

入寮すると、寄宿料、寮管理運営費、設備維持費、給食費を納付していただくこととなります。

## 1 寄宿料、寮管理運営費、設備維持費

経 費		前 期 分	後 期 分	備 考
寄 宿 料		4,200円 (4,800円)	4,200円 (4,800円)	2人部屋 月額700円 ( )は1人部屋 月額800円
寮管理運営費	入 寮 金	2,000円		入寮時のみ納付。 新入寮生が入寮時に必要な物品(食器の更新等)
	寮 費	30,360円	30,360円	月額5,060円 電気、水道、風呂の燃料費等 冷暖房費(エアコンの電気代) トイレトペーパー、風呂等の洗剤 ごみ袋等の消耗品 補食談話室等の清掃費 インターネット使用料
	厚生費	2,400円	2,400円	月額400円 寮生企画行事経費等
設備維持費 (IT)設備購入費)		3,000円	3,000円	設備費(積立金とする。)
合 計		41,960円 (42,560円)	39,960円 (40,560円)	2人部屋の場合 ( )は1人部屋の場合

### 納付方法

4月、10月の下旬に、自動引き落としの手続きをしていただいている保護者の預金口座から学納金(授業料以外)とともに引き落とします。

寄宿料については、年度途中で退寮した場合、退寮した日の属する月の翌月以降について還付します。

寮費及び厚生費については、その期分を納付した寮生がその期中途に退寮する場合、退寮月の翌月以降について還付します。また、休寮及び停寮により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって在寮しないこととなる場合は、その月数に応じ還付します。ただし、入寮金及び設備維持費は、還付されません。

## 2 給食費

学生寮食堂は、給食専門業者に委託しています。

### (1) 請求額

月額 = 日額1, 272円×その月の給食実日数－欠食した各食の給食材料費

※ 31日、欠食せずに食事をした場合の例

日額1, 272円×31日=39, 432円

※ 月の中途入退寮者の給食費は、次のとおりです。

日額1, 272円×在寮日数－欠食した各食の給食材料費

※ 金曜日の夕食を欠食したい場合

欠食可能日の前2日間に、土日祝日がある場合の参考例

(水曜日が祝日の場合、火曜日 10:00 が欠食締め切り)

月	火	水(祝日)	木	金	土	日
	2日前		1日前	欠食可能日		

※ 休日及び特別な事情がある場合で、決められた欠食申込み期限までに申し出た場合は、欠食することができます。P60を参照ください。

欠食の場合は、給食材料費が控除されます。(管理費は控除されません。)

### (2) 給食費日額の内訳

給食材料費 846円 (朝食198円, 昼食312円, 夕食336円)

管理費 426円 (人件費, 光熱水費等)

### (3) 納付方法

給食業務委託業者から案内が郵送されます。

## 給食費についてのお問い合わせ

給食費についてのご質問がありましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

給食業務委託業者 株式会社魚国総本社

中四国支社 (TEL086-801-0707)

## 災害（風水害）時の対応について（詫間キャンパス七宝寮・紫雲寮）

(1) 中讃地区又は西讃地区に、気象庁の「大雨警報・暴風警報・洪水警報」が発表された時

●午前 6 時に休校が決定した場合

中讃地区又は西讃地区の警報が解除されるまで寮内待機とし、外出を控える。

●午前 9 時まで警報が解除された場合

当日 5 限目以降の授業が実施される。

●登校後に休校となった場合、速やかに帰寮する。

中讃地区又は西讃地区の警報が解除されるまで寮内待機とする。

(2) 三豊市詫間町付近に、三豊市から「警戒レベル 3（避難準備・高齢者等避難開始）」が発令された時

●寮生は寮内で待機し、帰宅指示に備える。

### 帰宅の基準

- ・学校所在地付近に警戒レベル 3 が発令された時
- ・気象情報等から、今後危険度が高まり、帰宅が困難になると想定された時
- ・停電、断水、又は建物の損壊等により、寮での生活が困難になる恐れがある時

●帰宅指示が出る前に保護者の迎えがあった場合、寮事務室又は宿直室に連絡を入れてから帰宅する。

●帰宅指示が出た場合、寮生は保護者へ連絡し、保護者の迎え、もしくは保護者の承諾を得て帰宅する。

●帰宅に際し、自室を施錠し、必ず寮務係または当直者に連絡する。

●帰宅が困難だと認められる場合には寮で待機し、避難準備をする。

\* 休日に発令が予想される場合、前日に帰宅指示を出すことがある。

(3) 三豊市詫間町付近に、三豊市から土砂災害等による「警戒レベル 4（避難勧告・避難指示）」が発令された時

●避難指示があるまで、寮で待機する。

### 避難の基準

- ・学校所在地付近に警戒レベル 4 が発令された時
- ・停電、断水、又は建物の損壊等により、寮での生活が困難な時

●避難指示があった後、寮生は誘導に従い、避難経路を通過して避難を開始する。

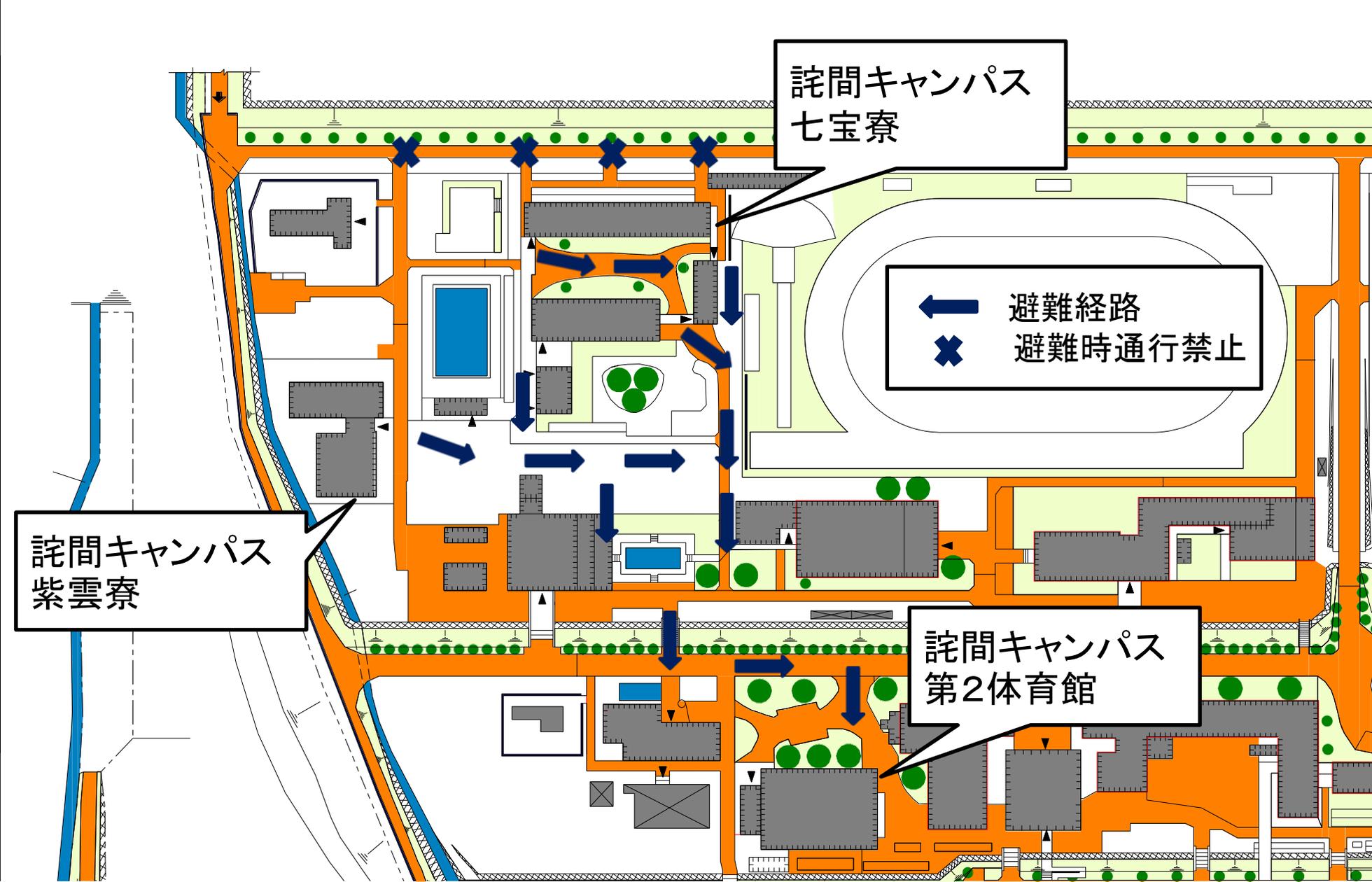
\* 夜間に発令が想定される場合、夕方までに避難指示を出すことがある。

詫間キャンパス  
七宝寮

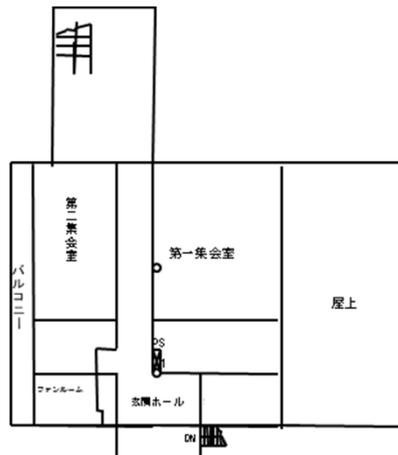
← 避難経路  
× 避難時通行禁止

詫間キャンパス  
紫雲寮

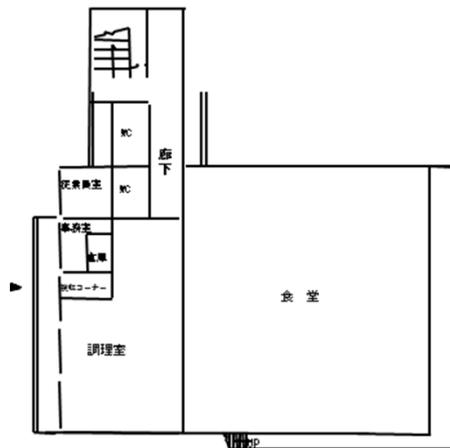
詫間キャンパス  
第2体育館



# 学生寮管理棟平面図



2 階

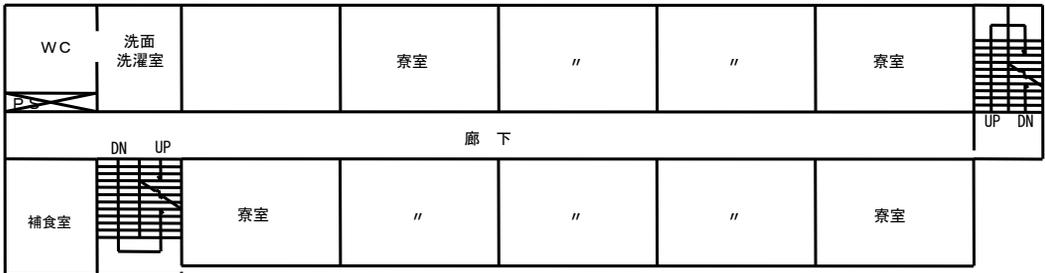


1 階

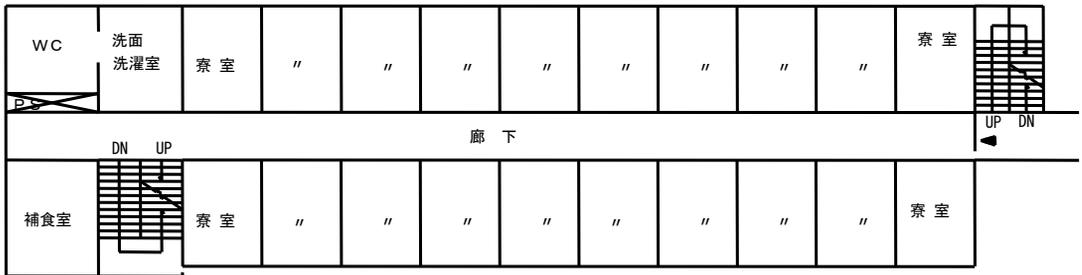
## 2 棟（七宝寮）平面図



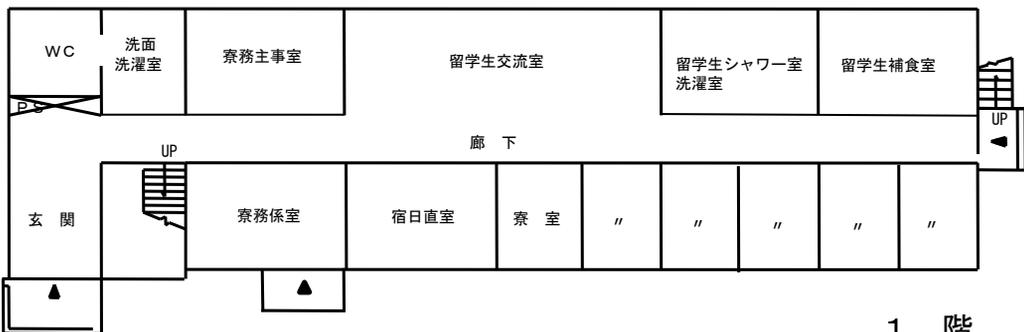
4 階



3 階

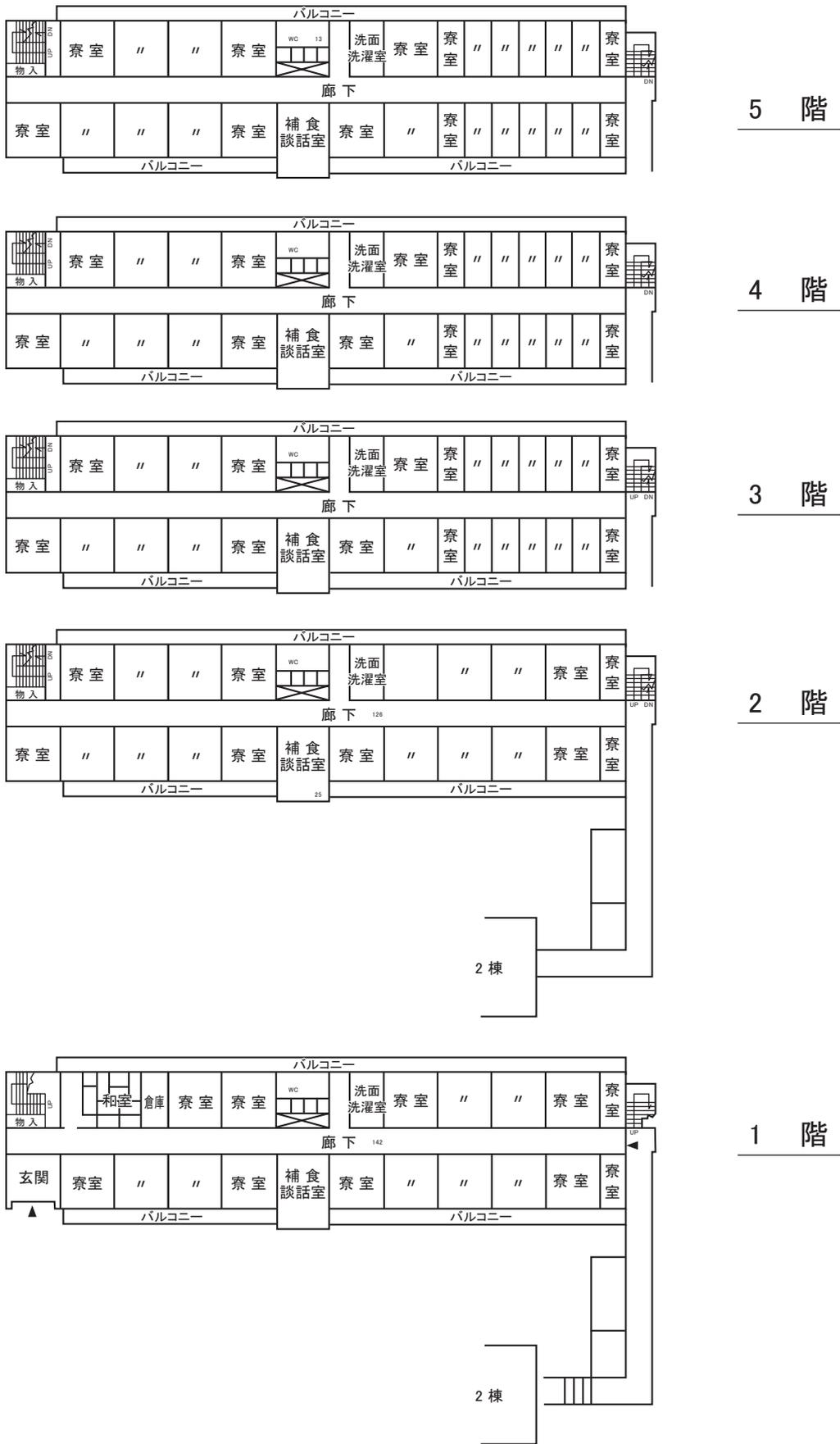


2 階

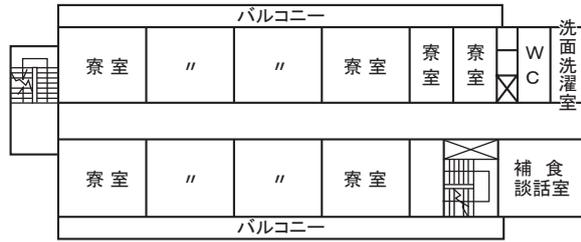


1 階

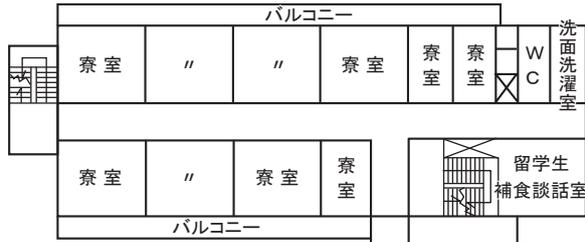
### 3 棟（七宝寮）平面図



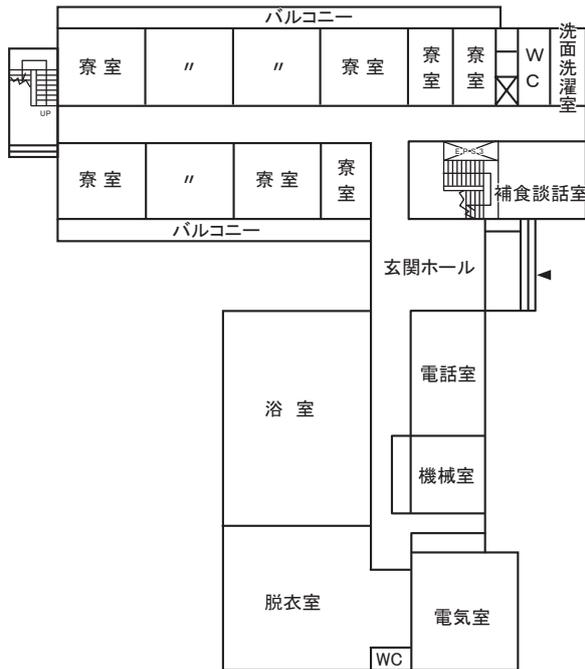
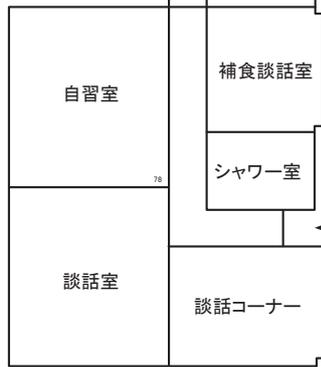
# 4棟（紫雲寮）平面図



3・4・5階



2階



1階

## 授業時間・昼食時間

1 限	8 : 50 ~	9 : 35
2 限	9 : 35 ~	10 : 20
3 限	10 : 30 ~	11 : 15
4 限	11 : 15 ~	12 : 00
昼食時間	11 : 50 ~	12 : 50
5 限	12 : 50 ~	13 : 35
6 限	13 : 35 ~	14 : 20
7 限	14 : 30 ~	15 : 15
8 限	15 : 15 ~	16 : 00

# 欠食・外泊管理システムの使用法

寮食の欠食登録と外泊登録は web 上で行えます。以下の通り操作を行ってください。

詫間キャンパス用 URL: <https://gaihaku.mogsmile.com/takuma/student/login!init.action>



## 1. ログイン画面

学籍番号と配布されたパスワードを入力してログインします。

## 3. 外泊・欠食状況／履歴画面

登録の履歴と予定ならびに給食費が閲覧できます。

## 2. トップ画面（外泊・欠食登録画面）

欠食と外泊の登録を行います。食事が不要であれば、該当日の「朝食」「昼食」「夕食」のいずれかにチェックを入れてください。また、外泊する場合は該当日の「外泊」にチェックを入れてください。登録を完了するために必ず「登録」ボタンを押します。すでに登録締め切りが終わった日、もしくは欠食外泊登録ができない日はチェックを入れることができません。

登録が完了すると、登録内容がメールで送られてきますので、必ず内容を確認してください。

メールアドレスの登録・変更はメニューから行えます。

## 欠食・外出・外泊の手続について

14～15ページを熟読のこと。

### ○欠食について

1. 欠食ができるのは休日とその前日の夕食のみです。
2. システム登録締切は2日前の午前10時です。
3. システム登録締切後の変更はできません。
4. 特別な事情（就職試験等）で欠食の許可を要する場合は、土日祝日を除いて3日前までに紙媒体の「欠食届」を寮務係に提出してください。
5. 急遽病気で帰省する場合は、帰省前にその後の欠食について、紙媒体の「欠食届」を寮務係に提出してください。

### ○外出について

1. 寮から外出する時は、玄関または非常口1階（男子寮のみ）のシステムカードリーダーに各自の寮生証をかざして「不在表示」にしてください。
2. 寮に帰ってきた時は、同様に操作して「在寮表示」にしてください。
3. 帰寮時刻が門限を超える場合は、事前に紙媒体の「外出届」により寮務主事の許可を受け、「外出届」を寮務係に提出してください。帰寮後には、宿直者に帰寮の報告をしてください。

### ○外泊について

1. 登校日の前日は外泊できません。
2. システム登録締切は当日の午後8時です。
3. 自宅以外に外泊する場合は、事前に紙媒体の「外泊届」により寮務主事の許可を受け、「外泊届」を寮務係に提出してください。
4. 登校日の前日に特別な事情で外泊する場合は、事前に紙媒体の「外泊届」により寮務主事の許可を受け、「外泊届」を寮務係に提出してください。
5. 電話による外泊連絡は認めません。やむを得ない事情が生じ外泊する場合は、電話による外泊連絡も認めますが、保護者が連絡してください。電話が繋がらない場合は、宿直教員等専用の携帯電話（裏表紙参照）にかけてください。後日紙媒体の「外泊届」を提出してください。

## 学生寮連絡先

### 【住所】

〒769-1192

香川県三豊市詫間町香田 551 番地

七宝寮（男子）・紫雲寮（女子）

### 【平日 8:30～17:00】

寮務係室

☎0875-83-8518

### 【平日 17:00 以降及び土日祝】

宿日直室

☎0875-83-8519

宿日直携帯

☎

### 【閉寮（春/夏/冬季休業期間）中時間外】

警備員室

☎0875-83-3141

## 香川高等専門学校寮務委員会規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、香川高等専門学校内部組織規則第 22 条第 2 項の規定に基づき、香川高等専門学校寮務委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

(審議事項)

**第 2 条** 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 学生寮の管理運営に関すること。
- 二 寮生の指導方針に関すること。
- 三 寮生の災害予防及び安全保持に関すること。
- 四 学生寮の施設及び設備の改善に関すること。
- 五 その他委員会が必要と認めた事項

(組織)

**第 3 条** 委員会は、高松キャンパス及び詫間キャンパス（以下「各キャンパス」という。）の次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- 一 寮務主事
- 二 寮務副主事
- 三 学務課長，学生課長
- 四 その他，委員長が必要と認めた教員

(委員長)

**第 4 条** 委員会に委員長を置き，校長が指名する前条第 1 号の委員をもつて充てる。

- 2 委員長は，委員会を招集し，その議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは，あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(寮務小委員会)

**第 5 条** 各キャンパスに寮務小委員会を置く。

- 2 寮務小委員会は，次の各号に掲げる事項について審議する。
  - 一 学生の入寮及び継続在寮に関すること。
  - 二 寮生の学習及び生活指導に関すること。
  - 三 寮生の福利厚生に関すること。

- 四 寮生の秩序維持に関すること。
  - 五 寮生の保健衛生に関すること。
  - 六 寮生の自治活動に関すること。
  - 七 その他寮の管理運営に関する必要な事項
- 3 寮務小委員会は、各キャンパスの次の各号に掲げる委員をもつて組織する。
- 一 寮務主事
  - 二 寮務副主事
  - 三 寮務主事補
  - 四 各学科及び一般教育科教員各1名。ただし、寮務副主事又は寮務主事補をもつてこれに充てることができる。
  - 五 学務課長又は学生課長
- 4 寮務小委員会に委員長を置き、各キャンパスの寮務主事をもつて充てる。
- 5 寮務小委員会は、必要に応じ審議した内容を委員会に報告するものとする。  
(委員以外の者の出席)

**第6条** 委員長は、必要があるときは委員以外の者を出席させることができる。

(事務)

**第7条** 委員会の事務は、委員長が所属するキャンパスの学務課又は学生課において処理する。

(その他)

**第8条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

2 この規程に定めるもののほか、寮務小委員会の運営に関し必要な事項は、各キャンパスの寮務主事が定める。

**附 則**

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。