

(2026年04月以降適用)



熊本高等専門学校 八代キャンパス

# 寮生心得 (寮生活のしおり 2026年度版)

熊本高等専門学校学寮規則第12条により、本紙「寮生心得」を定める。

\* 随時更新されるため最新版を参照して下さい。

---

名称	熊本高等専門学校 八代キャンパス <small>はちりゅうりょう ゆうばりょう</small> 八龍寮・夕葉寮
所在地	〒866-8501 熊本県 八代市 <small>ひらやましんまち</small> 平山新町2627番地
電話	(0965)53-1234
	平日 08:30 - 17:00 通年:寮事務室(寮務係)に直通
	平日 17:00 - 翌08:30 緊急連絡:開寮時は宿直室(八龍寮・夕葉寮)に直通
	休日 08:30 - 翌08:30 緊急連絡:開寮時は宿直室(八龍寮・夕葉寮)に直通
メール	寮事務室(寮務係) g-ryoumu@kumamoto-nct.ac.jp

---

《各種リンク》

## 寮のWEBページ

※寮改修の情報も、ここで随時お知らせします。

<http://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/ryo/>



## 「寮生心得(寮生活のしおり)」の電子ファイル保管場所

※共通パスワード: **sekiryu**

[https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page\\_id=38](https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page_id=38)



## 寮生活における各種申請に関するForms(アンケート調査機能)

※学校からMicrosoft office 365 アカウント付与後に利用可能

<https://forms.office.com/r/SJtNcgXasy>

- ・寮生活で不明な点があるとき
- ・故障・不具合(施設, 備品)を連絡したいとき
- ・物品を購入してもらいたいとき
- ・自転車、パソコン、その他物品を持ち込みたいとき
- ・鍵もしくはカードキーを紛失したとき



## 目次

1. 寮生活の目的	3
2. 施設と設備	4
3. 寮生活のために準備するもの	7
4. 日課表	9
5. 寮内での指導方針	11
6. 感染症対策（寮生活のガイドライン）	14
7. 災害発生時の対応	15
8. 入退寮、帰省・外泊、帰寮延刻等の各種手続き	16
9. 各種費用	17
10. 寮運営および寮生指導組織	18
11. 寮則違反点数一覧	19
12. 各種規則について	20

## 1. 寮生活の目的

はちりゅうりょう ゆうばりょう  
八龍寮・夕葉寮は、学生の皆さんに「勉強するための生活の場」と「共同生活を通じて人間形成する場」を心得とし、高専教育の目標達成を目的として設置されている教育的意義を支援する寮です。寮での生活は、マンションやアパートを借りて「自分専用の居住空間」として生活することとはまったく異なります。寮生一人一人が寮を運営しているのだという当事者の意識を持って、規律ある共同生活を送らなければなりません。

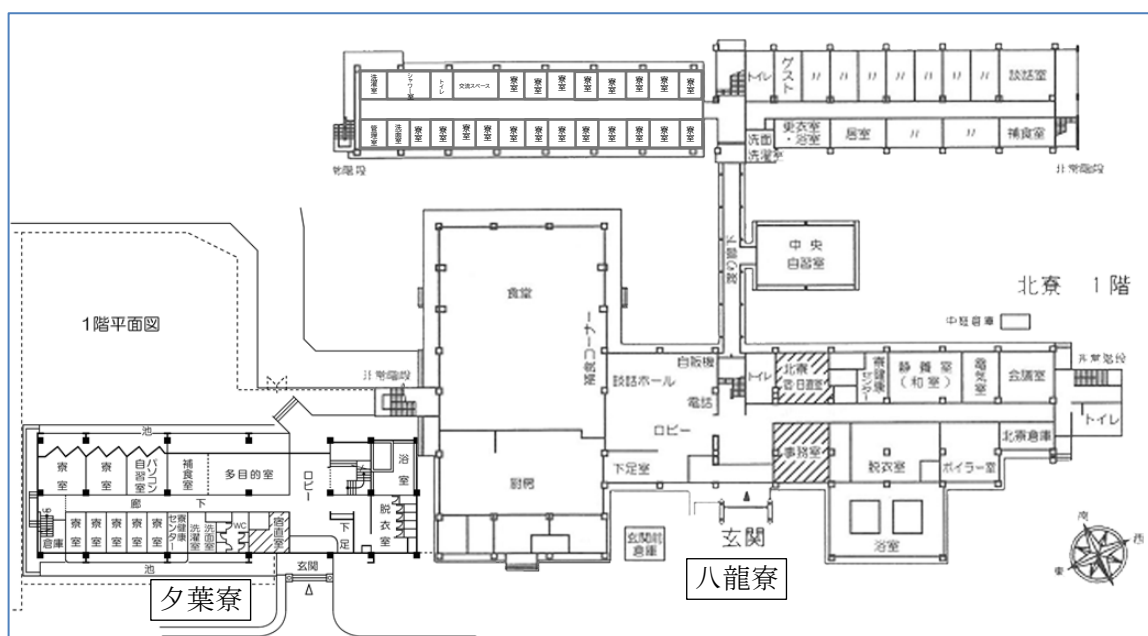
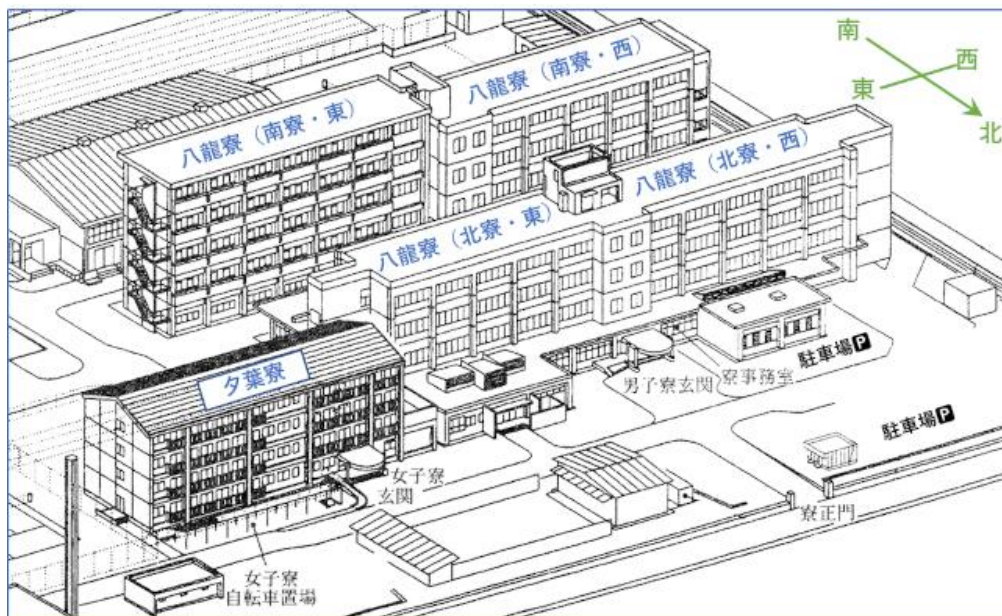
学生寮における規則遵守は徹底する必要がある、自宅やひとり暮らしでの生活と比べると制限される事項が多くあります。そのような不自由さの反面、ここでしか得られない経験をすることができます。寮では、それぞれ異なった家庭で育ち所属する学年や学科の異なる人たちが一緒に生活しますから、その中から多くの友人を作ってください。学生時代にできた友人は、卒業後に社会へ巣立ってからでも、友人として互いの心を支えあえる、他の何者にも代えられない一生の財産となります。このしおりをよく読んで、寮生活のきまりを守りながら、有意義な寮生活を送ってください。



## 2. 施設と設備

### 2.1 全体の配置図

○敷地内に八龍寮と夕葉寮が隣接しており、食堂は共通して利用します。



◇◇ 八龍寮 夕葉寮 一階部分 配置図 ◇◇

### 2.2 居室について

○八龍寮、夕葉寮とも、次の設備が個人へ貸与されます。

- ①机・椅子
- ②ベッド
- ③居室の鍵
- ④カードキー（夕葉寮のみ）
- ⑤Wi-Fiルーター（夕葉寮および八龍寮の一部フロア）

○鍵・カードキーはなくさないように自分でしっかり管理してください。鍵を紛失、破損した場合は個人負担となります。

## 2.3 ハ龍寮について

- ハ龍寮は、北寮と南寮の2棟から構成されています。
- ハ龍寮は男子寮です。1年生～専攻科生(外国人留学生も含む)が入寮できます。
- 建物内の一部フロアは、専用の出入口を設け入退室が制限された区域として、状況に合わせて専攻科生や留学生、または女子用フロアとして運用することがあります。
- ハ龍寮には次のような施設がありますが、感染症対策として一部利用・貸出を制限する場合があります。

北 寮 共通施設	南 寮 共通施設	渡り廊下 共通施設	建物外 共通施設
1階	1階	1階	
事務室、宿・日直室、ロビー(面会場所) 厨房・食堂(兼補食室) 浴室、静養室、会議室 下足室、自動販売機、ボイラー室	管理室 洗面室 トイレ 洗濯室 シャワー室 交流スペース	<中央自習室>	ゴミ分別場 自転車置き場
3階	2～5階		
パソコン自習室	洗面室 トイレ 洗濯室 シャワー室 交流スペース		
各階			
談話室、洗面洗濯室、トイレ			
屋上	屋上		
物干し場(安全管理の問題で閉鎖)	物干し場(安全管理の問題で閉鎖)		

防災設備		生活用設備	
設 備	設置場所等	設 備	設置場所等
放送設備	事務室、宿直室、ロビー	給湯設備	食堂、ロビー
火災報知器、消火器	各 階	電磁調理器	談話室
ガス警報機	食堂、補食室ほか	製氷機	食堂
防火扉、非常階段	各 階	冷水機	各階、ロビー
懐中電灯	宿直室	冷蔵庫	宿直室、談話室、食堂
担架	渡り廊下	アイロン	北寮宿直室前(貸出)
避難用緩降機	各階2階以上	貴重品ロッカー	北寮中央階段下
消火栓	玄関外庭、中庭	エアコン	各居室、食堂

保健衛生設備		学習用設備	
設 備	設置場所等	設 備	設置場所等
身長計・体重計	浴室脱衣所		
体温計	宿直室・事務室(貸出)		
洗濯機・乾燥機	各階洗面洗濯室	テレビ	各階談話室
掃除機	各階談話室	無線LAN	改修工事の進捗に伴い整備中
バリカン	北寮宿直室前(貸出)	有線LAN	一部フロア設置
AED	北寮玄関ロビー		

## 2.4 タ葉寮について

- タ葉寮は、4階建ての建物1棟から構成されています。
- タ葉寮は女子寮です。1年生～専攻科生(外国人留学生を含む)が入寮できます。
- タ葉寮には次のような施設がありますが、感染症対策として一部利用・貸出を制限する場合があります。

1 階	2 階	各 階	建物外共通施設
宿直室、補食室、冷蔵庫、ロビー、浴室 多目的室、自動販売機	テラス(物干し場)	トイレ、洗面洗濯室、 談話室	自転車置き場

防災設備		生活用設備	
設 備	設置場所等	設 備	設置場所等
電子錠、モニター	玄関、南側出入口(防犯ブザー)	給湯設備、電磁調理器	補食室
放送設備	ロビー	冷水機	補食室、各階
火災報知器、消火器	各階	冷蔵庫	補食室、各階
ガス警報機	補食室ほか	アイロン	多目的室(貸出)
防火扉、非常階段	各階	貴重品ロッカー	ロビー
防犯ベル	各室	エアコン	各居室、多目的室
懐中電灯	宿直室	消火栓	玄関外庭、中庭
防犯ブザー	各人貸出	防犯ブザー	各人貸出

保健衛生設備		学習用設備	
設 備	設置場所等	設 備	設置場所等
体重計	浴室脱衣所	テレビ	ロビー、各階談話室
布団乾燥機	各階(貸出)	無線LAN	設置済み
体温計	宿直室、多目的室(貸出)	有線LAN	設置済み
洗濯機、乾燥機	各階洗面洗濯室		
掃除機	各階談話室		

### 3. 寮生活のために準備するもの

#### 3.1 健康保険証

○病気等で医療機関の治療を受けるには保険証（マイナ保険証、資格確認書を含む）が必要です。在寮期間中は常に所持してください。

○個人の保険証が無い場合は、遠隔地扶養者証を取得し持ってきてください。遠隔地扶養者証の取得に必要な在学証明書は、学務課で交付します。また、在寮証明書が必要な場合は、寮事務室（学務課寮務係）に申し出てください。

○各自治体の子ども医療費助成(補助)が八代市で適用される場合は、受給者証を併せて所持することをお勧めします。

#### 3.2 持込みが規制されている品

##### (1) 持ち込みが禁止されているもの

○特に火災防止の観点から、火気を使用する物や、熱を発するものは持ち込み禁止です。

(WEB Q&A より) 寮に持ち込み禁止の物

(電化製品) テレビ、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ、炊飯器、IH調理器など。

また、熱を発するもの全て(加熱式加湿器、オーブントースター、電気ポット、電気ケトル、電気カーペット、電気ストーブ、電気湯たんぽ、電気ブランケット、電気コーヒーマーカー、電気ティーメーカー、ホットプレート)

(車 両) バイク(原付含む)、自動車

(嗜好品) アルコール飲料、タバコ、電子タバコ類

(危険な遊具類) エアガン、木刀、模造刀、花火等

(ペット等) 植物及び生物全般(哺乳類、鳥類、爬虫類、両生類、魚類、虫等)

(火気使用品) マッチ、ライター、カセットコンロ等

○コーヒーマーカーや電気ケトルも持ち込み禁止物品です(熱を発するため)。

寮には温水サーバーがありますので、電気を使わない保温ポット等の利用を検討して下さい。

○WEBのQ&Aも確認してください

([https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page\\_id=24](https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page_id=24))



##### (2) 申請により許可されるもの(新1年生は、持ち込み後の許可申請でも大丈夫です)

○次のものについて持ち込みを希望する場合は、申請を行い寮務委員会の許可を得てください。

自転車(①任意保険への加入、②防犯登録、③2重ロックが必要。)

加湿器(加熱式はNG)、空気清浄器、電子楽器(ギター、ベース、ドラム、電子ピアノ等)

デスクトップパソコン(モニター込みで125Wまで)

○その他生活用品で持ち込みたいものがあれば、寮務委員会の許可を得てください。

### (3) 必要に応じて持ち込み可能なもの

#### 遊具について

○持ち込み可能な遊具は以下のものです。

・ボードゲーム      ・カードゲーム      ・携帯ゲーム機器（モニター接続はNG）

#### 電気製品について

○その他、必要に応じて持ち込み、使用できる電気製品は以下です。

品目	使用条件等
小型ヘアドライヤー ヘアアイロン	消費電力の小さいものとし、火災防止のため使用後は <b>必ずコードをコンセントから抜く</b> こと。
扇風機	タイマー付きが望ましい。 <b>必ず退室時は電源を切る</b> こと。
オーディオ機器	消費電力の小さい機種で、他人への迷惑にならないよう心がけること。
電気スタンド	卓上型
ノートパソコン	デスクトップ型については「(2)申請により許可されるもの」に該当するため、持ち込み許可が必要（モニター込みで125Wまで）。

### 3.3 入寮に際し必要な日用品

- (1) 洗面用具      洗面器、コップ、歯ブラシ、タオル、石鹸、くし、シャンプー等。
- (2) 衣 類      制服一式、体操服、靴下、下着類、パジャマ、普段着等。
- (3) 寝 具      布団、毛布、枕等（布団、毛布はリースも利用できます）。
- (4) 洗濯用品      洗剤、洗濯バサミ、室内用洗濯ローブ（5m）、洗濯かご等。
- (5) その他      目覚まし時計、衣装ケース  
（ベッド下に収納したい場合は、入寮後にベッドを確認して購入しましょう）
- (6) 常備薬      医薬品は、アレルギーなどの観点から、寮では準備しておりません。  
絆創膏や包帯等も含め、各自でご用意ください。
- (7) 上履き      上履きとして利用できれば、どのようなものでも良い。滑り止めがあるもの。
- (8) 防災グッズ      小型の懐中電灯は夜間の外出時に必須。その他、必要と思われるものを各自で  
考えて準備すること。ただし火気類は厳禁。
- (9) 小型南京錠      机の引き出しを施錠し、貴重品を保管するため。
- (10) 体温計      水銀使用のものは不可。
- (11) マスク      感染症対策のため。1日何回も取り換えられるよう、複数枚準備。
- (12) ハンカチ類      ハンカチやハンドタオルは多めに準備（感染症対策として手洗い励行）。
- (13) 蓋付きゴミ箱      感染症対策として汚染物への接触やウイルス浮遊を防ぐため、蓋付きのもの。
- (14) ゴミ袋      (13) 蓋付きゴミ箱 に合うサイズのもの。
- (15) 携帯電話、スマホ等      緊急連絡が必要になる場合があるので、通話機能付きが望ましい。

（注意）寮内には有線・無線LANによる外部ネットワークへの接続設備は十分に整備されていません。インターネットへの接続は、実際に接続状況を確認した上で各自で通信事業者と契約をして対応して下さい。ポケットWi-Fiやスマートフォンのテザリングの利用等を検討して下さい。校舎内は、Wi-Fi環境が整っています。

- (16) カーテン      WEBのQ&Aで解説していますので、確認して下さい。

[https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page\\_id=24](https://y-page.y.kumamoto-nct.ac.jp/wp/ryo/?page_id=24)

## 4. 日課表

寮では、毎日の生活が規則正しく行われるように日課が定められています。

### 4.1 日課表

日 課	平 日	休 日
	月曜日～金曜日	土曜日、日曜日 祝祭日、振替休日
早朝外出	6：45 から外出可能（朝の点呼まで帰寮すること）	
起床、点呼	7：20 ～ 7：30	8：00 ～ 8：10
朝 食	7：30 ～ 8：30	8：00 ～ 9：00
登 校	8：30 までに登校	（自由時間）
昼 食	11：30 ～ 13：00	11：30 ～ 13：00
下 校	（下校後、点呼まで自由時間）	（昼食後、点呼まで自由時間）
夕 食	17：30 ～ 19：30	
入 浴	17：30 ～ 21：25	
門限、点呼	21：30、これ以降外出不可（専攻科生も同時刻）	
清掃	21：35 ～ 21：50	
自習時間	21：50 ～ 23：30	
就寝準備	23：30 ～ 23：50	
消 灯	23：50	

\*夕葉寮前の外灯は前期:日没後3時間、後期:日没後5時間に設定（施設企画係依頼）

### 4.2 点呼

- 人員及び寮生の健康状態の確認は寮での最も重要な確認事項です。
- 朝夕の2回の点呼により、寮生の人員確認と健康調査を行います。
- ※帰省や外泊で点呼が出来ない場合は、点呼責任者に報告して下さい（8.帰省・外泊 を参照）。

### 4.3 食事

- 食事については、寮生全員が食事提供業者と契約し、食事提供を受ける義務があります。全員が食事をとる条件で、業者は入札の際に安い給食費を設定しているためです。
- ただし、寮生の自己都合（帰省等）の際には、給食業者に直接欠食を申請することで食事をしない日を設定することが可能です。欠食申請や欠食の際の返金額についての詳細は、食事提供業者から説明があります。
- アレルギーや病気、食事療法等により特別食を希望する方は、食事提供業者にご相談ください。

### 4.4 登校

- 日課表に従って登校してください。原則として登校から下校までの間（昼休みを除く）、居室に入室はできません。
- 体調不良等やむを得ない事情により登校できない場合は、朝点呼時に点呼責任者に伝えるとともに、08：30以降に寮事務室へ報告してください（窓口で伝えるか、電話やメール）。
- ※寮事務室の連絡先… 電話（0965）53-1234、メール g-ryoumu@kumamoto-nct.ac.jp
- 登校時や自室を離れる時は、火災防止のため、ヘアアイロン、ドライヤー及び扇風機はコンセントを必ず抜いてください。

#### 4.5 自習時間

○他人に迷惑をかけず静かに集中して勉強する時間（自習時間）を日課にて定めています。授業の予習復習や課題に取り組むために有効活用してください。

なお、低学年では、集団で勉強する「マテカ」を開催する場合があります。

- ・自習時間中は他人の居室への訪問は禁止です。
- ・試験前を除き、消灯延刻は認めません。23:50に居室と廊下を消灯し就寝してください。



**STOP!!** 以下を確認！

寮役員会・寮務委員会

毎日、夕点呼から翌日の朝点呼までは、

**「誰にも邪魔されず自分自身の時間を過ごす」**

時間帯です。各個人の「貴重な一人の時間」を奪わないよう

に、**他室訪問はもちろん、勉強を聞く等の行為も厳禁**です。

歓談や、物品の貸し借り、勉強・課題を教えてもらいたいときは、21:00までに終わらせておきましょう。

**自分達だけは大丈夫！**

**俺達、親友！！**

**俺達の仲だし！**

って考えてませんか？

実はそれ、**大迷惑行為**。

## 5. 寮内での指導方針

### 5.1 生活全般に関すること

#### (1) 居室の利用について

○机、ベッド、洋服ダンスの配置を所定の位置から移動（模様替え）しても構いませんが、部屋を退出する際や部屋替えの際には、必ず元に戻すようにしてください。

#### (2) 金品の管理

○貴重品や現金を保管するときは貴重品ロッカーに入れるようにしてください。  
○机の引き出しを施錠するための小型南京錠（番号式も可）を各自で準備してください。

#### (3) 郵便物・小荷物等

○自分宛（寮）に荷物を送ってもらうときは、次のように明記してもらってください。

〒866-8501

熊本県八代市平山新町 2627 熊本高専八代キャンパス ○○寮

○○学科○年 氏名（※フルネームで正確に）

○寮に届いた郵便物や荷物は、寮事務室で一旦受け取り、郵便BOX（共用）にて配布します。

※以下のものは、寮事務室では受け取りの対応ができません。

- ・立て替え払い、着払いの荷物。
- ・現金書留など、本人が直接受け取る必要があるもの。
- ・宛名の記載がないもの。宛名が寮生本人の氏名ではないもの。

○寮から荷物を送りたいときは宅配便で送ることができます。伝票は事務室受付にあります。

ただし、事務室に事務員がいる時間帯（平日 09:00～17:00）のみ対応可能です。

○ダイレクトメール等の登録を安易に行わず、登録した場合は退寮時に住所変更を忘れずに行ってください。

#### (4) 緊急時の帰省旅費について

○緊急に帰省が必要となったときに手持ちの現金が無い場合は事務室に相談してください。

#### (5) 病気、ケガ、体調がよくないとき

○学習、生活、健康上の問題が生じたときは、いつでも事務室または宿直室を訪ねてください。

○病気や体調不良等で朝から学校を休むときは「5.4 登校」を参照してください。

○早退して帰寮したときは必ず事務室に届けてください。

※体調不良時の対応詳細は「6 感染症対策（寮生活のガイドライン）」を確認すること。

#### (6) 上履きについて

○寮内は土足厳禁です。上履きを使用してください。

○居室外では上履きを履き、居室では上履きを脱ぎます。

○トイレではトイレ用のスリッパに履き替えます。

○上履きは定期的に洗濯・消毒して下さい。

#### (7) 私物を紛失した場合

○拾得物として届けられている場合があるので、宿直室か事務室に申し出てください。

○盗難の疑いがある場合には、速やかに「被害届」に詳細を記入し、必ず宿直室か事務室に届け出てください。

#### (8) 寮内掲示について

○掲示板は、玄関と各階廊下にあります。少なくとも昼と夕の2回は見るようにしてください

#### (9)寮の出入り

- 男子の夕葉寮内への立入り、女子の八龍寮内への立入り(食堂、事務室を除く)は出来ません。
- 夕葉寮は防犯上オートロックとなっています。カードキーを常に携帯してください。また、むやみに解放しないように確実にドアを閉め、ロックがかかったことを確認してください。

#### (10)面会

- 面会者の寮内への立入りはご遠慮ください。
- 保護者、通学生、部外者等との面会は必ず八龍寮玄関(寮事務室前)で行ってください。
- 夕葉寮では、寮母滞在時であれば夕葉寮玄関で行うことができます。

#### (11)部外者の侵入

- 寮内で寮生以外の侵入者を発見した場合は、直ちに寮事務室または宿直教員に届けてください。
- 寮外生(通学生)の寮への無断侵入は、たとえ寮生の承諾(手引き)があったとしても、不法な侵入となり学生委員会の指導対象(懲戒処分)となります。  
手引きをした寮生も同じく、学生委員会と寮務委員会指導対象(懲戒処分)となります。

#### (12)寮行事の欠席

- 寮行事に参加できない時は、寮生行事欠席願を記入し、寮役員の許可を得て提出してください。  
※寮行事例…新入生歓迎球技大会、寮生総会、大掃除、卒業生・修了生を送る会 など

#### (13)アルバイト

- アルバイトのために寮の日課を変更することは一切認めません。
- 在寮中は、必ず点呼を受けることができる時間までに帰寮して下さい。
- アルバイト先の情報・連絡先については、必ず保護者に通達しておくこと。

#### (14)衛生・美化

- 居室は常に整理整頓しておきましょう。
- 寮内共用部分は掃除区域が割り当ててありますので、所定の時間に清掃を行ってください。
- ゴミの捨て方については、別途指示します。
- 居室・施設の換気を状況に応じて実施してください。

#### (15)寮での指導方針について

- 寮での集団生活が寮生の皆さんにとって安全かつ健康的なものとなるよう、寮内での生活における寮則が設けられています。厳しく規則を守るように心がけて下さい。
- 寮則違反の点数表の内容は「11.寮則違反点数一覧」を確認して下さい。
- 寮生は交代で、点呼簿の配布、放送、風呂の準備、施錠等の仕事の当番を分担することになっています。詳しい当番業務・時刻については、別途マニュアルを準備しています。

#### (16)その他の申請・登録・Q&A

##### ◆ 寮生活における各種申請に関する Forms(アンケート調査機能)

※学校から Microsoft office 365 アカウント付与後に利用可能

<https://forms.office.com/r/SJtNcgXasy>

- ・寮生活で不明な点があるとき
- ・故障・不具合(施設、備品)を連絡したいとき
- ・物品を購入してもらいたいとき
- ・自転車、パソコン、その他物品を持ち込みたいとき
- ・鍵もしくはカードキーを紛失したとき



※頻繁に使うページになるのでスマートフォンなどにブックマークしておき、いつでもすぐに使える状態にしておくことを強くお勧めします。

## 5.2 施設設備の利用について

### (1)補食室

- 清潔にして利用すること。

### (2)洗濯

- 全自動洗濯機、乾燥機は自由に利用できます。
- 必ず自分の居住フロアに設置している洗濯室を利用して下さい。
- ただし就寝時間帯は使用を控えてください。

### (3)洗面所

- 必ず自分の居住フロアに設置している洗面所を利用して下さい。

### (4)風呂

- 脱衣所では、棚に直接衣類を置かないようにし、袋やバッグに着替え等を入れて利用します。入浴マナーを守りましょう。

### (5)貴重品ロッカー

- 現金および貴重品は、必要に応じて貴重品ロッカーに入れて各自で管理してください。

### (6)その他の施設の利用

- 補食室、自習室、パソコン室、談話室は、使用を制限する場合があります。

### (7)施設備品が破損や故障した場合

- 自販機の故障は、食堂に連絡してください。
- 備品の破損や故障は、寮事務室の窓口へ申し出るか、WEBで入力してください。  
※5.1 (16)に記載された各種申請フォーム (<https://forms.office.com/r/SJtNcgXasy>) から、「故障・不具合(施設, 備品)を連絡したい」の選択肢を選んで入力してください。

### (8)冷暖房

- 冷暖房は、予算や電気容量の都合上、通年自由に使えるわけではありません。
- 冷暖房の利用期間は、「予算や電気容量の都合を考慮した上での寮生からの要請」によって決まります。
- 利用可能期間であれば、各居室及び共同施設のエアコンが使用できるように設定されます。
- 1日の冷暖房の利用時間を次のように定めます。

《平日》	《学業休業日》
(1) 7:00 ~ 8:00	(1) 8:00 ~ 23:40
(2) 18:30 ~ 23:40	時間を変更することがあります。

※ただし、特に暑い日や寒い日、あるいは冷暖房を必要としない日などは、寮生からの要請により、環境に応じて時間を変更することがあります。

### (9)ネットワーク

- 寮内には無線 LAN による外部ネットワークへの接続設備は一部にしか有りません。
- インターネットへの接続は、各自で通信事業者と契約をして対応して下さい。ポケット Wi-Fi やスマートフォンのテザリングの利用等を検討してください。
- (Wi-Fi ルーターが備え付けてある居室について) Wi-Fi ルーター一式はレンタル品です。部屋替えや退寮で居室を出る際は、一式を揃えてその居室に残して行ってください。
- 校舎内は、Wi-Fi 環境が整っています。

## 6. 感染症対策（寮生活のガイドライン）

(1) 特に発熱を伴う体調不良時には、まず以下を厳守してください。

★他人の居室には入らない      ★会話するときは可能な限りマスク着用

(2) 感染症や、発熱を伴う体調不良時は、感染拡大を未然に防ぐ観点から、本人から保護者に連絡をとり、可能な限り早く帰省してください。

また、帰省するまでは以下 **A** の対応をお願いします。

**A**

- ・居室から出ないようにして過ごす
- ・不要不急の外出（買い物等）も控える
- ・マスク着用を推奨
- ・食事は1番最後の時間帯に一人で食べる
- ・風呂は1番最後の時間帯に素早く入る
- ・トイレと洗面台は一番奥を使う

※留学生や、「飛行機を使わないと帰れない」寮生、寮務主事が特例として認めた寮生については、**A** に従い寮内で安静に過ごしてもらいます。

(3) 必ず病院を受診し、「罹患証明書」をもらってきてください。 公欠等の申請が必要です。

(4) 帰寮日がわかり次第、寮事務室に連絡してください。

※帰寮日については、療養期間など、病院の指示に従って検討すること。

※連絡が遅れると、食事の提供ができない場合があります。

## 7. 災害発生時の対応

災害はいつ起こるかわかりません。あなたが寮生活をしていく中で起こらない可能性もあります。しかし、起こるかわからないことに対する「もしもの備え」として、日頃から備蓄品や心の準備をしておきましょう。

### 7.1 火災が起こったら

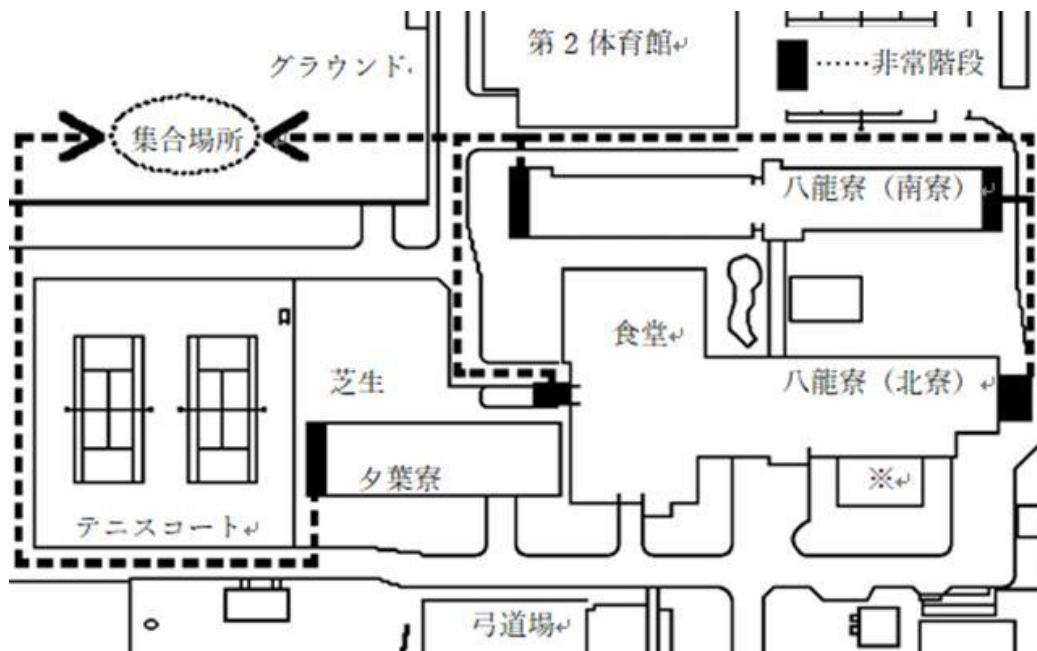
- 火災発見者は、大声で寮内に火災の発生を告げるとともに、非常ベルを鳴らし、可能な範囲で初期消火を行います。
- 避難の際には、宿直教員や寮役員の指示にもとづき、落ち着いて避難を行います。
- 屋外へ出たら、すみやかに指定された避難集合場所に行き、点呼を受けてください。

### 7.2 地震が起こったら

- 地震発生時には、ドアを開けて脱出口を確保し、揺れがおさまるまで頭部を保護しながら安全な場所で待機してください。
- 揺れがおさまったら、足元と安全を確保し、状況判断しながら避難を開始してください。
- 屋外へ出たら、すみやかに指定された避難集合場所に行き、点呼を受けてください。

### 7.3 避難器具、防火扉

- 八龍寮での避難経路は、原則として屋外の非常階段を使用します。屋内の中央階段は火事の際には、煙の通路となりやすく大変危険ですので使用しないでください。
- 夕葉寮での避難経路は、原則として1階東側（テニスコート側）の非常口を使用します。
- 八龍寮では、2階以上に避難用緩降機（オリロー）が設置されています。状況に応じて使用してください。
- 火災時には防火扉が自動的に閉まります。ドア向こうへ避難する際は、防火扉に設けられた手動で開閉できる小さな出入り口がありますので、これを用いてください。



**避難経路および集合場所図**  
本図に示す避難経路は、北寮のボイラー室（※）から出火の場合。  
実際は、状況を判断し、出火場所から遠い避難経路にて避難する。

【注意】 学生寮改修に伴い、避難経路の変更も予測されます。改修状況に応じ、別途指示します。

## 8. 入寮、帰省・外泊、帰寮延刻等の各種手続き

### 8.1 入寮および退寮について

- 入寮は、原則として学期の始めとなります。
- 入寮選考にあたっては原則として公共交通機関で通学に90分以上かかる地域に居住する者を優先しますが、その時の空き室状況及び支援の必要性その他本人の事情等も総合的に勘案し、寮務委員会で判断して可否を決定します。
- 在学生への入寮希望調査は、受付期間に先だって案内・通知されます。
- 入寮した翌年度以降の入寮者の選考は、当該年度における第14条に定める経費および給食費等の未納が無いことを確認の上、これまでの指導歴を加味して検討されます（「12.3 熊本高等専門学校八代キャンパス学寮細則」参照）。
- 退寮勧告を受けた学生は、再入寮はできません。
- 年度途中で退寮を希望する場合は、「退寮願」を記入し、担任を経由して、寮務主事へ提出してください。内容を寮務委員会で検討したうえで、校長の許可により退寮が認められます。
- 退寮の手続きをする場合は、退寮予定日を早め（概ね2週間程度前）に寮務教員か事務室に相談してください。寮費や諸手続きの確認に時間を要しますので申し出てすぐには退寮できません。
- 年度末の退寮についても、まずは退寮願の提出をお願いします。退寮を許可された後に、荷物の搬出・居室の検査等を実施してください。
- 寮則違反のあった寮生に対しては、寮務委員会で内容を確認・審議し、寮則違反の点数表（点呼遅刻、点呼欠席、夜間無断外出、届出不備、違反品持ち込み、その他迷惑行為等）に則って違反点数を加算します。詳細は「11. 寮則違反点数一覧」を確認して下さい。
- 学寮運営上著しく支障をきたす行為を行った場合には、「退寮を勧告」することがあります。

### 8.2 帰省・外泊について

- 土日祝日等の帰省可能な日に外泊する際には、「帰省」する際には、別途周知する外泊申請システムを用いて事前に申請してください。
- 「外泊（保護者宅以外での宿泊）」する場合は、上記に加え必ず保護者に連絡してください。女子は就職活動や公式試合を除いて、外泊は許可しません。
- 病気や交通事情等不測の事態が起こり、点呼時刻に遅れる、あるいは帰寮できなくなったときは、本人または保護者が事前に宿日直者（0965）53-1234へ電話連絡してください。
- 病気、親族の慶弔、就職活動、公式試合、その他緊急な要件で平日に帰省・外泊が必要な場合は、八龍寮事務室前にある「特別外泊願」を記載し、提出してから帰省してください。点呼責任者にも、必ず帰省することを伝え、食堂業者から提供される欠食申請フォームにも入力しておくこと（ただし、欠食入力は受け付けない場合があるので注意）。

### 8.3 帰寮延刻、早朝外出について

- 帰寮延刻（21：30以降に帰寮）、早朝外出（06：45以前に外出）が必要な学生は、「帰寮延刻願」「早朝外出願」を事務室または宿直者へ事前に提出して許可を受けてください。八龍寮事務室前のトレイの中に書類はあります。必ず点呼責任者にも事前に報告してください。

帰寮延刻、早朝外出ができる理由としては、以下のものに限りません。

- (1) 寮務主事が認めたもの
- (2) 部活の試合、練習（顧問の許可が必要）
- (3) 就職・進学・インターンシップ（担任の許可が必要）

## 9. 各種費用

### 9.1 学寮経費等について

○寮生活をするためには、居室使用料である「寄宿料」、学寮の日常経費を賄う「寮費」（以下、これらの経費を併せて「学寮経費」という。）及び食事の代金として委託業者へ支払う「給食費」が必要です。

《令和7年度 各種費用》

**寄宿料**：月額 800 円（1 人部屋）、700 円（2 人部屋）

**寮 費**：半期 44,400 円（年間 88,800 円）

※半期ごとに納入が必要です

前半期分（4/1～9/30）：4 月納入、 後半期分（10/1～3/31）：10 月納入

※日割り、月割り計算はできません。

※電気料、エアコン代、燃料代、洗剤等日用品代、諸行事代等費等に充てられます。

**給食費**：1,320 円

※詳細については、委託業者から後日お知らせします。

### 9.2 学寮経費等の納入方法について

○学寮経費は、学校納付金（授業料、学生会費など）として、口座振替により自動引き落としされます\*。

※ 学校納付金の納付月額（要入金額）について、新入学者においては合格通知に同封した『入学の手引き』中の「年間納付金額のご案内」をご参照ください。在学生においては、学務課から別途通知する納付額一覧をご参照ください。

○給食費は、学校納付金とは別に、委託業者が毎月指定日に口座振替の方法により引落とします。

○口座への預入金額（現在高）が引落とされる総額に不足している場合は、引落としができません。引落日までに適正額の入金をお願いします。

### 9.3 給食費の欠食返金について

○欠食手続きについては、受託者（給食業者）の指示に従って下さい。

給食を欠食した場合の給食費の還付については、受託者（給食業者）から説明があります。

### 9.4 給食費の滞納について

○4 ヶ月を超える給食費の滞納が生じた場合は、熊本高等専門学校学寮規則 第 10 条 2 (2) に基づき退寮を命じます。ただし、その後改善が見られた場合は状況に応じ再入寮を許可します。

## 10. 寮運営および寮生指導組織

寮では、皆さんの学習、生活、健康指導のため、寮務委員をはじめとした教職員から構成される「寮務委員会」と、寮生で構成される「寮生会」、寮生会で選出された代表からなる「寮生役員会」が、宿日直教員や寮務係と連携を取りながら、寮生の指導に当たっています。

### [寮生組織]

- 寮生会…………… 寮生全員から成ります。
- 寮生役員会…………… 寮生会会長、副会長、議長、副議長、各部長、各副部長および階長から構成されています。寮生会役員として寮生の意見を集約し、寮生活の指導、寮行事の企画運営等を行います。
- 寮生会会長、副会長 …… 寮生を代表します。各寮の寮長、副寮長の互選にて選出されます。
- 寮生会議長、副議長 …… 寮生総会における議事の進行を取り仕切ります。各寮の寮長、副寮長の互選にて選出されます。
- 寮長・副寮長 …………… 寮生会より直接選挙にて選出されます。寮長は寮生活全般にわたって指導、総括する立場に立ち、副寮長はこれを補佐します。
- 局・部…………… 生環局（生活の部、環境の部）とイベント局（文化の部、体育の部）の各局、各部があります。局長、部長、部員から構成されています。
- 各種委員会…………… 会計監査委員会、選挙管理委員会があります。
- 階長（点呼責任者） …… 寮生会役員の中から選出され、毎日朝夕の点呼を取ります。また日常の生活指導、助言を行っています。

### [学校組織]

- 寮務委員会…………… 学寮の運営および寮生の生活全般にわたる指導について協議し、指導や助言を行っています。寮の運営、寮生の指導のために任命された教員の寮務主事（1名）、寮務主事補（3名）、寮務委員（1名）並びに事務の学務課長（1名）で構成されています。
- 宿直…………… 教員並びに警備員が交代で宿直し、寮生の生活と学習の指導に当たっています。八龍寮宿直室には、男性教員もしくは警備員が北寮の宿直室で宿直にあたっています。夕葉寮宿直室には、寮母さんが毎日21：30まで当直にあたっています。
- 日直…………… 休日の日中は、警備員（1名）が八龍寮宿直室にいます。
- 寮務係…………… 寮生活に必要な事務的指導や健康管理指導、施設管理等を、寮務係が行っています。事務室は八龍寮1階です。

## 11. 寮則違反点数一覧

### 寮内の秩序・規律について（寮則違反一覧）

令和8年4月1日 寮務委員会、寮生役員会

(1) 刑法に違反する事案（警察が介入するもの・刑事罰があるもの 例：暴力行為、窃盗、違法薬物への関与、他）は退寮処分とし、学生委員会からの学校処分申し渡しの後、原則、28日以内に退寮するものとする。

(2) (1) 以外については、以下の通りに対応する。

- ① 違反点数の発生する寮則違反には応分の奉仕作業を課し、総計100点を超えた場合点数に応じて寮内謹慎処分も課すものとする。
- ② 違反点数が総計150点に達した場合は寮退去も視野に入れた指導対象とし、残寮を希望する場合はさらに応分の寮内謹慎と奉仕作業完遂を残寮検討の条件とし、謹慎及び奉仕作業完遂後改めて残寮の可否を審議する。
- ③ ○がついている違反行為は、寮での指導に加え学生委員会の学校処分対象となるものとする。
- ④ 違反点数は翌年度の入寮の可否を判断する材料とする。また違反点数自体は年度末でリセットされるが、翌年度寮則違反があった場合寮務委員会が残寮の可否を判断する材料とする。

違反行為	点数	違反行為	点数
○ いじめ、個人への嫌がらせ	150-退寮	他人の物品の無断使用	50-100
○ 不正侵入幫助（異性及び学外者）	150	鍵の無断複製	100
○ 異性フロアへの侵入と幫助（寮生）	150	鍵の不正使用・故意の未返却	50
○ 不正侵入幫助（同性学内者）	100	電熱器・火器類持込	50
○ 飲酒（同席及び酒類持込含む）	100	自転車放置・無断持ち込み	30
○ 喫煙（煙草類持込含む）	100	禁止物品持ち込み※4	10
○ 自動車・バイク乗り入れ	30		
		自習時間中・消灯後の不適切行為※5	5-50
夕点呼後無断外出・不正入館	100	寮施設不適切使用※6	5-50
不正入出館幫助（寮生）※1	100	故意の器物損壊	30-150
点呼不正※2	30	その他寮則違反・迷惑行為	5-150
無断外泊・帰省外泊虚偽申請	30		
点呼無断欠席※3	20		
行事無断欠席	10		
点呼遅刻・掃除欠席	5		

※1：施錠後不正に鍵を開錠しておく行為他、夕点呼後無断外出・不正入館を幫助した場合

※2：点呼の虚偽申告や虚偽報告の依頼など、点呼に著しい不正がある場合

※3：宿直者・点呼責任者への連絡がなかった場合、欠席・遅刻理由がふさわしくない場合も含む

※4：許可を得ずに物品を持ち込んだ場合も含む

※5：供用設備の学習目的以外での使用、他室訪問、騒音発生等を含む。

※6：廊下や共用部分への私物放置も含む

令和7年度第2回寮生総会から施行し、令和8年4月1日から適用する。

## 12. 各種規則について

○寮に関する各種規則を以下に掲載します。

なお、各規則の関係性については次のようになっています。

### 熊本高等専門学校学則

#### 第11章 学寮

(学寮)

第67条 本校に学寮を設置する。

2 本校の学生で、入寮を希望する者は、選考の上入寮を許可する。

3 学寮の運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 12.1 熊本高等専門学校学寮規則

(趣旨)

第1条 この規則は、学則第67条第3項の規定に基づき、学寮の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(生活規律)

第12条 寮生は、別に定める「寮生心得」を遵守しなければならない。

(寮生会)

第13条 寮生は、校長の承認する範囲内において寮生活を自律的に運営するための組織（以下「寮生会」という。）を設けることができる。

2 寮生会の活動は、寮生相互の個人生活を侵すことなく、かつ、本校諸規則等に違反しないものでなければならない。

3 寮生会については、別に定める。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し、必要な事項は、キャンパス毎に別に定める。

寮生心得（寮生活のしおり）※本紙

12.2 熊本高等専門学校八代キャンパス寮生会細則

12.3 熊本高等専門学校八代キャンパス学寮細則  
12.4 熊本高等専門学校八代キャンパス寮生保護者会会則

### 12.1 熊本高等専門学校学寮規則

平成21年10月1日制定  
平成31年2月20日一部改正  
令和3年4月1日一部改正

(趣旨)

第1条 この規則は、学則第67条第3項の規定に基づき、学寮の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(設置の目的)

第2条 学寮は、本校の教育施設として学生の修学に便宜を供与し、かつ、人間形成を助長して、教育目標の達成に資することを目的とする。

(学寮生活の基本)

第3条 寮生は、この規則及びこの規則に基づいて定められた諸規則を守り、自己及び共同生活の向上充実に努めなければならない。

(名称)

第4条 熊本キャンパスの学寮は、明和寮と称する。八代キャンパスの男子寮は、八龍寮、女子寮は、夕葉寮と称する。

(管理運営責任者等)

第5条 学寮は、校長が管理する。

2 学寮の管理運営に関する事項は、校長の命を受けて寮務主事が処理する。

3 寮務主事は、関係する教職員と連携を保ち、寮生の教育及び生活の指導監督に当たるものとする。

(寮務委員会)

第6条 学寮の管理運営に関する事項は、寮務委員会において審議する。

2 寮務委員会の組織及び運営に関する必要な事項は、別に定める。

(入寮)

第7条 学寮に入寮できる者は、本校学生及び校長が許可する者とする。

2 学寮に入寮を希望する者は、入寮願（別紙様式第1号）を寮務主事を経て校長に提出しなければならない。

(入寮選考及び許可)

第8条 入寮者は、寮務委員会で選考し、校長が許可する。

2 入寮を許可された者は、入寮時に誓約書（別紙様式第2号）を提出しなければならない。

(入寮期間)

第9条 入寮期間は、原則として当該年度限りとする。

(退寮)

第10条 学寮を退寮しようとする者は、退寮願(別紙様式第3号)を寮務主事を経て校長に提出しなければならない。

2 寮生が、次の各号のいずれかに該当するときは、校長は、退寮を命ずる。

- (1) 本校学生の身分を失ったとき。
- (2) 第14条に定める経費の納付を怠ったとき。
- (3) 疾病その他により保健衛生上共同生活に適しないと認められたとき。
- (4) その他学寮の管理運営上著しく支障をきたす行為があると認められるとき。

(教育的措置)

第11条 寮生で、本規則、学則及び学生準則並びに別途定める規則に違反した者は、寮務主事が教育的措置を講ずる。

2 寮生の処分手続きについては、別に定める。

(生活規律)

第12条 寮生は、別に定める「寮生心得」を遵守しなければならない。

2 寮生が寮内において集会を開くときは、事前に寮務主事の許可を受けなければならない。

(寮生会)

第13条 寮生は、校長の承認する範囲内において寮生活を自律的に運営するための組織(以下「寮生会」という。)を設けることができる。

2 寮生会の活動は、寮生相互の個人生活を侵すことなく、かつ、本校諸規則等に違反しないものでなければならない。

3 寮生会については、別に定める。

(寄宿料及び諸経費)

第14条 寄宿料は、別に定める金額を、別に定める期日までに納付しなければならない。

2 寮生は、食費その他寮生活に必要な諸経費を納付しなければならない。

3 寄宿料の免除については、別に定める。

(防火安全)

第15条 寮生は、火災その他の災害防止について常時注意するとともに、学校の行う防火訓練その他の措置について協力しなければならない。

2 火気の使用は、指定の場所以外で使用してはならない。

3 寮生は、災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに臨機の処置をとるとともに関係教職員に報告し、その指示に従って行動しなければならない。

4 学寮における火災発生時の避難心得については、別に定める。

(保健衛生)

第16条 寮生は、各自健康の維持及び増進に留意するとともに、学寮内外の清潔に努めなければならない。

2 学校が実施する健康診断及び予防接種は、必ず受けなければならない。

3 疾病にかかった者は、直ちに寮務主事に申し出て、その指示に従わなければならない。

(施設、設備の使用)

第17条 学寮の施設、設備の使用については、別に定める。

(損害賠償)

第18条 寮生は、施設・設備等を故意又は重大な過失により滅失又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(閉寮)

第19条 本校の長期休業中及び管理運営に特に支障が生じる場合は、原則として学寮を閉鎖する。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し、必要な事項は、キャンパス毎に別に定める。

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31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、別紙様式第1号から第3号は、令和3年度入寮生から適用する。

## 12.2 熊本高等専門学校八代キャンパス寮生会細則

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、八代キャンパス寮生会（以下「本会」という。）と称する。

(目的)

第2条 本会は、八代キャンパス学寮の共同生活を自律的に営み、その活動を通じて寮生の人間関係を助長することを目的とする。

(入会及び退会)

第3条 本会は、八代キャンパス学寮の寮生全員をもって構成され、寮生は、入寮と同時に本会の構成員（以下「会員」という。）となり、退寮と同時に退会するものとする。

(指導教員)

第4条 本会は、本会の運営について指導及び助言を得るため、指導教員を置かなければならない。

第5条 指導教員は、寮務主事の総括の下に、本会の活動の指導に当たるものとする。

(学校の承認等)

第6条 本規約の制定及び改廃並びに毎年度の事業計画及び収支予算書等の総会の議決を必要とする重要事項は、あらかじめ学校の承認を受けるものとし、事業報告及び収支予算は、学校に報告しなければならない。

### 第2章 組織

第7条 本会に、次の組織を置く。

(1) 寮生総会

(2) 寮生役員会

(3) 寮長、副寮長及び階長

(4) 局及び部（八龍寮及び夕葉寮にそれぞれ置くものとする。）

(5) 当番、ボランティア隊

(6) 会計監査委員会

(7) 選挙管理委員会

(8) 寮生避難組織

2 本会の組織は、別図のとおりとする。

### 第3章 寮生総会

(最高議決機関)

第8条 寮生総会（以下「総会」という。）は、本会の最高議決機関である。

(総会の種類)

第9条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年2回原則として5月と10月に開催するものとする。

3 議長は、会員の3分の1以上からの要求又は寮生役員会の決定により、臨時総会を開催する。

(招集及び告示)

第10条 総会は、議長がこれを招集し、日時、場所及び議題の告示は、原則として定期総会の場合は、開催日の5日前、臨時総会の場合は、3日前までに行わなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

2 議長及び副議長は、総会の正副議長を務める。

(審議事項)

第11条 総会は、次に掲げる事項について審議決定する。

(1) 本会の事業計画

(2) 本会の予算及び決算

(3) 本会細則等の制定及び改廃

(4) その他本会の運営に関する重要事項

(定足数及び議決数)

第12条 総会は、会員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 総会の議決は、出席者の過半数をもって決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

### 第4章 寮生役員会

(組織)

第13条 寮生役員会（以下「本会」という。）は、次に掲げる役員をもって組織する。

(1) 寮生会会長（以下「会長」という。）

- (2) 寮生会副会長（以下「副会長」という。）
  - (3) 議長
  - (4) 副議長
  - (5) 各局・部長（八龍寮及び夕葉寮にそれぞれ置くものとする。）
- （任務）

第14条 本会は、総会の決定に対し、その執行に当たるとともに、寮の運営に関する重要事項を審議する。

（任命及び解任）

第15条 寮務主事は、校長の命により役員を任命する。

2 寮務主事は、校長の命により役員を解任する。

（役員を選出）

第16条 役員を選出は、次のとおりとする。

(1) 会長、副会長、議長及び副議長は、八龍寮の寮長及び副寮長並びに夕葉寮の寮長及び副寮長の互選により定める。

(2) 各局長及び部長は、所属する寮の寮長が指名する。

(3) 寮長は、局長の解任を申し立てることができる。

（役員の仕事）

第17条 役員の仕事は、次のとおりとする。

(1) 会長は、本会を代表し、会員の融和と規律の保持に努め、寮生活の向上を図る。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長不在のときは、その仕事を代行する。

(3) 議長は、寮議会及び寮生役員会の議長を務める。

(4) 副議長は、議長を補佐し、議長不在のときは、その仕事を代行する。

(5) 各部署局長及び部長は、所属する局及び部を代表し、その仕事を統括する。

2 その他、役員の仕事について必要な事項は、別に定める。

（本会の開催）

第18条 本会は、原則として毎月1回開催するものとし、議長がこれを招集する。ただし、次の各号の一に該当する場合は、臨時に開催するものとする。

(1) 会長が必要と認めた場合

(2) 役員の要請があった場合

（役員の仕事）

第19条 役員の仕事は、1年とし、各年度の後期開始日から翌年度前期終了日とする。ただし、再任を妨げない。

第20条 役員は、任期満了後であっても後任者が就任するまでは、その仕事に当たり、十分な引継ぎをしなければならない。

（役員総会出席）

第21条 役員は、総会に出席しなければならない。

（総会の承認）

第22条 寮生役員会が、本細則に定める以外の委員会を別に組織する場合は、総会の承認を得なければならない。

第23条 会長、副会長、議長及び副議長が辞任するときは、総会の承認を得なければならない。

（寮長又は副寮長の辞任）

第24条 前条により辞任する者は、所属寮の寮長又は副寮長を辞任しなければならない。ただし、後任者が新たに任命されるまでは、引き続きその仕事を行うものとする。

第25条 前条に伴い、別に定める方法で後任者の寮長又は副寮長が選出された場合の会長、副会長、議長及び副議長は、新たに第16条第1号の規定により互選のうえ、任命されるものとする。

## 第5章 寮長、副寮長及び階長

（寮長、副寮長及び階長の設置及び仕事）

第26条 八龍寮及び夕葉寮に、それぞれ寮長及び副寮長を置き、各棟各階には、階長を置く。

2 寮長及び副寮長は、それぞれ所属寮の会員の直接選挙により選出するものとする。

3 寮長又は副寮長が欠けたときは、所属寮の会員の直接選挙によって、後任者を選出するものとする。

4 各階長は、寮長が指名する。

5 各棟各階には、必要に応じて副階長を置くことができる。副階長は、寮長が指名する。

（仕事）

第27条 寮長は、所属寮を代表し、所属寮生の融和と規律の保持及び寮生活の向上に努め、所属寮の階長を統括する。

第28条 副寮長は、寮長を補佐し、寮長不在のときは、その仕事を代行する。

第29条 階長は、寮の日課の励行に関することを処理し、寮生役員会に出席し、決定事項等を、所属する階に報告する。

2 副階長は、階長を補佐し、階長不在の時ときは、その任務を代行する。

## 第6章 局及び部

(局、部の設置及び任務)

第30条 本会に、次の各号に定める局を置き、局の任務は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 書記会計局 寮生役員会の庶務を処理するとともに、総会及び寮生役員会の議事録を作成し、保管する。本会の予算及び決算並びに出納経理に関することを処理する。

(2) 生環局 次の各部を置き、寮生活の規律維持及び保健衛生に関する事項を処理する。

(3) イベント局 本会主催の行事に関する事項を処理する。

2 生環局及びイベント局に、次の各号に定める部を置き、部の任務は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 生還局生活部 寮規則の遵守及び避難訓練に関する事項を処理する。

(2) 生環局環境部 会員の保健衛生及び清掃に関する事項を処理する。

(3) イベント局文化部 本会主催の文化的行事に関することを処理する。

(4) イベント局体育部 本会主催の体育的行事に関することを処理し、防災に努める。

(局長の設置)

第31条 各局に局長を置く。

2 局長は、構成する各部の部長の互選により選出する。

(部の構成)

第32条 各部は、部長及び部員によって構成する。

(部員の指名)

第33条 部員は、寮長が指名する。

## 第7章 当番及びボランティア隊

(当番の設置及び業務)

第34条 ハ龍寮及夕葉寮にそれぞれ当番を置く。

2 当番は、日常生活に必要な業務を行う。

(ボランティア隊の設置及び業務)

第35条 ボランティア隊は、必要に応じて置くものとし、寮生活に必要な業務を補助する。

## 第8章 会計監査委員会

(業務)

第36条 会計監査委員会は、本会の会計のすべてを監査し、その結果を定期総会に報告しなければならない。

第37条 会計監査委員会は、前条の目的達成のため必要のあるときは、本会のすべての組織に対して、必要書類の提出を求めることができる。

(組織)

第38条 会計監査委員会は、会計監査委員長及び会計監査委員2人によりこれを組織する。

2 会計監査委員長及び会計監査委員は役員以外の寮生から、寮生役員会が推薦し、総会の承認を得るものとする。

(任期)

第39条 会計監査委員長及び会計監査委員の任期は、1年とし、各年度の後期開始日から翌年度前期終了日までとする。ただし、再任を妨げない。

## 第9章 選挙管理委員会

(業務)

第40条 選挙管理委員会は、寮長及び副寮長の選挙に関する管理を行う。

(組織)

第41条 選挙管理委員会は、ハ龍寮及び夕葉寮にそれぞれ設置し、選挙管理委員長及び選挙管理委員の2人によりこれを組織する。

2 選挙管理委員長及び選挙管理委員は、役員以外の寮生から、寮生役員会が推薦し、総会の承認を得るものとする。

(任期)

第42条 選挙管理委員長及び選挙管理委員の任期は、1年とし、各年度の後期開始日から翌年度前期終了日までとする。ただし、再任を妨げない。

第43条 選挙に関する事項については、別に定める。

## 第10章 寮生避難組織

(設置)

- 第44条 災害時における避難，誘導等を行うために，本会に寮生避難組織を置く。  
 (総責任者の設置及び任務)
- 第45条 寮避難組織に総責任者を置く。  
 2 総責任者は，災害時等における会員の避難誘導，初期消火及び救護活動を統括する。  
 3 総責任者は，八龍寮北寮当直者をもって充てる。  
 (副責任者の設置及び任務)
- 第46条 寮生避難組織に副責任者を置く。  
 2 副責任者は，総責任者を補佐し，総責任者不在時にあっては，総責任者の任務を代行する。  
 3 副責任者は，八龍寮南寮当直者および夕葉寮当直者をもって充てる。  
 (寮生責任者の設置及び任務)
- 第47条 寮生避難組織に，寮生責任者を置く。  
 2 寮生責任者は，各寮の寮長をもって充てる。  
 3 寮生責任者は，総責任者又は副責任者の指示に従い，所属寮を統括する。  
 (階長)
- 第48条 各階長は，各階会員の点呼を行い，総責任者又は副責任者に報告を行う。  
 (避難誘導・消火班)
- 第49条 寮生避難組織に避難誘導・消火班を置く。  
 2 避難誘導・消火班は，総責任者又は副責任者の指示に従い，災害時における寮生の避難誘導又は初期消火作業を行う。  
 3 避難誘導・消火班員は，各階会員の中から選出する。  
 (救護班)
- 第50条 寮生避難組織に救護班を置く。救護班は，総責任者又は副責任者の指示に従い，災害時等における負傷者の救護作業を行う。  
 2 救護班員は，会員の中から選出する。
- 第51条 災害時の避難・誘導等及び防災に関する事項については，別に定める。
- 第11章 解任  
 (寮長及び副寮長の解任)
- 第52条 寮長及び副寮長の解任については，所属寮の会員の3分の1以上の連署による解任の要請があった場合，その要請のあった日から1週間以内に信任投票を行わなければならない。  
 2 信任投票の結果，会員の過半数の不信任があった場合は，解任が成立する。  
 3 前2項に規定する信任投票の管理は，所属寮の選挙管理委員会が行う。  
 (後任者の選出)
- 第53条 解任が成立した場合は，解任成立の日から1週間以内に後任者を選出しなければならない。
- 第12章 補則  
 (兼任の禁止)
- 第54条 役員，会計監査委員長，会計監査委員，選挙管理委員長及び選挙管理委員を兼任することはできないものとする。  
 (会費の納入)
- 第55条 会員は，定められた会費を納入しなければならない。  
 (細則の改廃)
- 第56条 本細則の改廃は，次の各号の一に該当する場合に発議できるものとする。  
 (1) 会員の3分の1以上の連署による要求のあった場合  
 (2) 寮生役員会が必要と認めた場合  
 (後任者の選出)
- 第57条 役員，会計監査委員長，会計監査委員，選挙管理委員長及び選挙管理委員に欠員が生じた場合は，所定の手続きにより後任者を選出するものとする。ただし，後任者の任期は，前任者の残任期間とする。  
 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31年4月1日から施行する。

## 12.3 熊本高等専門学校八代キャンパス学寮細則

(趣旨)

- 第1条 この細則は，学寮規則第8条及び第20条の規定に基づき，八代キャンパス寮生の入寮者選考及び帰省又は外泊に関し必要な事項を定めるものとする。  
 (入寮者選考)

第2条 入寮者選考は、次の各号の状況を総合的に見て判断する。

1 入寮を希望する年度の前年度における寮則違反の累計点数

2 自宅から本校八代キャンパスへ通学すると想定した場合の距離、所用時間、交通事情及びその他の特筆すべき事情

(帰省・外泊願)

第3条 男子寮生の帰省又は外泊に際しては、あらかじめ帰省・外泊願(別紙第1号様式)を書面又はオンラインで寮務主事に提出し、許可を受けなければならない。

(帰省願)

第4条 女子寮生の帰省に際しては、あらかじめ帰省願(別紙第2号様式)を書面又はオンラインで寮務主事に提出し、許可を受けなければならない。

(特別外泊許可願)

第5条 男子寮生の平日の外泊又は女子寮生の外泊に際しては、あらかじめ特別外泊許可願(兼欠食願)(別紙第3号様式)を書面で寮務主事に提出し、許可を受けなければならない。

附 則

この細則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

## 12.4 熊本高等専門学校八代キャンパス寮生保護者会会則

(名称)

第1条 本会は、「熊本高等専門学校八代キャンパス寮生保護者会」と称する。

(目的)

第2条 本会は、「熊本高等専門学校八代キャンパス」(以下「学校」という。)学寮の運営について学校に協力するとともに、学寮における教育及び生活指導に関する理解を深め、寮生の健全な成長に資することを目的とする。

(事業)

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。

(1) 寮生の教育及び生活指導並びに福利厚生のための援助に関すること。

(2) 本会の会員と学寮の相互理解に関すること。

(3) その他、本会の目的達成に必要と認められた事業。

(組織)

第4条 本会は、寮生の保護者を会員として組織する。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

(1) 会長 1名 会を代表し、会の運営をつかさどる。

(2) 副会長 2名 会長を補佐し、会の事務をつかさどる。

また、会長に事故ある時はその職務を代行する。

(3) 理事 若干名 重要事項を審議し、会務の執行にあたる。

(4) 監査 1名 寮費及び会費の会計監査にあたる。

(役員を選出)

第6条 役員は、会員の中から総会において選出する。

(役員任期)

第7条 役員任期は、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。

(顧問)

第8条 本会に顧問を置き、寮務主事をもって充て、会長が委嘱する。

2 顧問は、会長の諮問に応じる。

(会議)

第9条 本会の会議は、総会及び理事会とし、会長がこれを招集する。

2 総会は、毎年1回開催する。ただし、会長が必要と求めるときは、臨時に開催することができる。

3 総会の議長は、総会において会員の推薦により選出する。

4 理事会は、必要に応じて開催する。

5 理事会は、会長、副会長、理事及び監査をもって構成する。ただし、会長が必要と認められた場合は、役員以外の者を出席させることができる。

6 総会及び理事会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、総会にあっては議長、理事会にあっては会長の決するところによる。

(審議)

第10条 次の事項は、理事会の審議を経て、総会の承認を得なければならない。

- (1) 寮費等の収支決算及び予算に関する事。
- (2) 事業計画に関する事。
- (3) 会則の制定改廃に関する事。
- (4) 役員改選に関する事。
- (5) その他、会長が必要と認めた重要事項。

2 前項の実施及び前項に掲げる事項以外の事項については、理事会の審議をもって、総会の承認があったものと見なすことができる。ただし、重要事項については事後の総会において報告するものとする。

(会計)

第11条 本会の経費は、寮費からの分担金及び寄付金をもって充てる。

- 2 寮費からの分担金の額は、総会において決定する。
- 3 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事務)

第12条 本会に関する事務は、学務課寮務係において処理する。

(その他)

第13条 この会則の施行について必要な事項は、理事会において審議し、会長が決定する。

附 則

- 1 この会則は、平成13年10月24日から施行する。
- 2 この会則の制定後、最初に選出される役員任期は、第7条の規定に関わらず、平成15年3月31日までとする。
- 3 この会則の制定後の第11条の規定は、平成14年4月1日から適用する。
- 4 この改正は、平成22年5月1日から施行する。
- 5 この改正は、令和2年5月22日から施行し、令和2年4月1日から適用する。