




寮生活の手引き

2019

苫小牧工業高等専門学校
楓和寮

〒059-1275 苫小牧市字錦岡443番地365
電話(0144)67-8002/8939
FAX(0144)67-8079



「楓和（ふうか）寮」の由来

命名者 藤井直之（情報工学科8期生）

女子寮の寮名には苦小牧の「身近な自然」を表したかった。

辞書を引き「自然の美しい風物」の意味をもつ「花鳥風月」という言葉を見つけた。このままでは長いのでまず「風花」とした。しかし、苦小牧らしさを感じることができなかった。5年間、寮に住み気づいた自然の風景は「紅葉」である。樽前の紅葉は寮からも見ることができ、身近であるので「風」をもみじの葉をあらわす「楓」とした。また、蒼冥の「蒼（あお）」に対して「紅（あか）」をイメージすることもできると思う。

「花」についてだが、このままでは「女性らしさ」が前面に出てしまう感じがした。寮で生活するにあたり「調和」が必要と考え、「花」にかわり調和の「和」を使った。「和」には「やわらかなさま」という意味もあり間接的だが「女性らしさ」を感じることができると思う。



女子寮生の皆さんへ

寮務主事

2002年4月、女子寮は近代的で、かつ、高いセキュリティー設備を有し、近年増えつつある女子学生の修学の便を図るために開寮しました。本校の男子学生寮（蒼冥寮^{そうめいりょう}）は、既に長い歴史と伝統を有し、社会に優位な人材を数多く輩出してきました。女子学生諸君はこれから男子寮に負けない歴史と伝統をこの女子寮で築いていくものと期待しております。

さて、高専の学生寮は学生の修学に便宜をはかる厚生施設であり、かつ、学生が共同生活を通じて、他学生との人間関係を大事にしながら、自己の人間を形成していくという教育的な施設でもあります。寮生活は、協調性や自律心を養う上で有意義であって、良き社会人となる訓練の場となっています。

寮には、学校の指導のもとに寮生全員で組織する寮生会があって、自主的に運営され、楽しく豊かで規則正しい生活をしています。また、寮を担当する先生や寮務係の職員がいて、寮生の指導や健康管理などにあたっています。

寮には寮の共同生活における安全と衛生に配慮し、個人の休養と学習の自由を確保するとともに、人権と友愛の尊重を原則とする寮関係諸規則があります。

この手引きは、日常の寮生活に最も関係の深い事柄をできるだけわかりやすくまとめたものです。これらを“目的にそって正しく守り”、“実行し”充実した寮生活を送って下さい。

目 次

「楓和（ふうか）寮」の由来

女子寮生の皆さんへ

寮務主事

I	生活と規律	1
1	日課表	
2	日課についての注意事項（点呼、食事、登校・外出、自習時間、門限、清掃、その他）	
3	外来者（通学生を含む）の面会及び立ち入りについて	
4	自転車の使用について	
5	禁止行為	
6	持込み物品について	
II	施設・設備・備品の利用について	8
1	居室	
2	共同施設・設備（多目的ホール、浴室、洗濯・洗面室、乾燥室、トイレ、廊下、清掃、その他の施設・設備）	
3	貸し出し物品	
4	寮内平面図	
III	各種手続き・届出等について	15
1	入・退寮手続き	
2	継続入寮手続き	
3	長期休業に伴う閉寮・開寮	
4	証明書の交付申請	
5	届出書類	
6	諸納金	
IV	郵便・小荷物・電話の取次ぎ	21
1	郵便及び小荷物類	
2	電話	
V	防災と保健衛生	23
1	防災について	
2	避難について	
3	集団生活と保健衛生	
4	病気・怪我の場合	
5	学校付近の病院	
VI	寮関係の教職員	27
1	寮務教員（寮務委員会）	
2	学生課寮務係	
3	寮母（事務補佐員）	
4	当直教員	
5	警備員	
6	その他	
VII	寮生会について	28
1	寮生会組織	
2	各種委員会	
3	指導寮生	
4	当番	
VIII	寮関係規則	30
1	寄宿舎規則	
2	寮生準則	
3	寮生心得	
4	楓和寮寮生会会則	
5	楓和寮寮生会役員選挙細則	
6	学生寮防災避難要領	
	付録 災害時の役割分担と避難の流れ	

I 生活と規律

寮には日課が定められています。これは寮が共同生活の場だからです。

就寝時間や消灯時間が定められているのは、勉強や睡眠をお互いに妨げないようにし、結局は個人の生活を最低限認め合おうというのがその趣旨です。また、食事や入浴の時間が決まっているのは、経済的な理由とともに、それに従事している職員との約束の結果です。寮生相互の間と同様、このような人たちの間でも約束を守る事が大切なことです。お互いを認め合うことによって住み良い社会ができるわけです。

日課を定めている更に大切な理由は、それによって規則正しい生活の習慣を身に付けることです。私達の生活は安易に流されやすいものです。周りの人の影響もあります。それを自ら律するためにも、日課を守って下さい。

1. 日課表

	平 日	休 日
※ 起床	7 : 30	
※ 点呼	7 : 45	
朝食	7 : 45～8 : 45	8 : 00～9 : 00
※ 登校	8 : 45 〈授業開始 9 : 00〉	
昼食	12 : 20～13 : 05	12 : 00～13 : 00
※ 登校	13 : 05 〈授業開始 13 : 10〉	
入浴	16 : 30～20 : 00	
夕食	18 : 00～19 : 00	
※ 自習	20 : 30～22 : 30	
門限	22 : 00 【玄関施錠】	
※ 点呼	22 : 35	
清掃	22 : 40～23 : 15 〈共同利用室等〉	
※ 就寝	23 : 15	
消灯	23 : 30	

※印はチャイムが鳴ります。

2. 日課についての注意事項

(1) 点 呼

- ① 寮生の所在を確認するため、原則として朝と夜の2回点呼を取っています。チャイムが鳴ったら、居室の前に整列し、指導寮生の点呼を受けて下さい。

	朝点呼	夜点呼
平 日	7 : 45	22 : 35
土日祝休日	なし	22 : 35

※その他、行事等により変更になることがあります。

- ② 無届不在とならないために、7時45分の朝点呼前に外出しなければならないときや帰寮が22時35分の夜点呼に間に合わない場合には、事前に「門限外（外出・帰寮・不在）届」を提出して下さい。
- ③ 点呼を受けそとなったときは、直ちに当直教員に申し出て下さい。

(2) 食 事

- ① 食事は以下に定められた時間内に摂るようにして下さい。

	平 日	休 日
朝 食	7 : 45 ~ 8 : 45	8 : 00 ~ 9 : 00
昼 食	12 : 20 ~ 13 : 05	12 : 00 ~ 13 : 00
夕 食	18 : 00 ~ 19 : 00	18 : 00 ~ 19 : 00

- ② 学生寮は集団生活を営む場であり、全員がほぼ同一の献立となるため、偏食を克服する努力も必要です。また、献立は栄養士により、1日のバランスを考慮されて作られているので、なるべく残さずに食べるようにしましょう。
- ③ 集団で食事を摂るといことは、一人の衛生上の不注意が大事を招くことにつながります。食前の手洗いをしっかり行うなどの習慣をつけ、衛生面に十分気を付けて下さい。
- ④ 食事の食べ残しの持ち出しは厳禁となっています。見つかった場合、処分の対象になりますので、十分に気を付けてください。また、同様に食器等の持ち出しも絶対に行わないようにして下さい。

(3) 登校・外出

盗難防止及び登校・在室状況確認に必要ですので、朝・昼の登校や外出に際しては次の2点を必ず実行して下さい。

- ① 居室を出るときには必ず鍵をかけ、ドアのプレートを「不在」として下さい。
- ② 玄関を出るときに、退出ボードで出寮のチェック（赤）をして下さい。また、帰寮したときには、退出ボードで在寮のチェック（青）をして下さい。

(4) 自習時間

自習時間は勉強に励む時間です。とりわけ、低学年の時には自習の習慣を身に付ける事が大切です。この時間帯は外出したり遊んだりする事は禁じられており、不在にする場合には寮長に届け出ることに なっています。

(5) 門 限

- ① 門限は22時です。それ以降の外出は禁止されています。クラブ（同好会）活動や就職進学関係などで、22時までに帰寮できないときには、事前に「門限外（外出・帰寮・不在）届」を提出して下さい。
- ② 外出した場合は、門限時刻までに必ず帰寮して下さい。やむを得ない事情で遅れる場合は、その旨を電話(0144-67-8024)で当直教員に連絡して下さい。
なお、アルバイトなどの「私用」による門限外外出・帰寮は一切認められていません。

(6) 清 掃

- ① 共用スペース（多目的ホール、浴室、洗濯・洗面室、乾燥室等）は自分達で清掃することになっています。当番に当たったら必ず実行しましょう。
- ② ほかに、冷蔵庫清掃や洗濯機清掃など、不定期に行われる清掃があります。女子寮生全員が使用する所ですので、積極的に参加するとともに、日頃からきれいに使用するよう心がけて下さい。

(7) その他

寮務主事団や寮務係等からの連絡は、多目的ホールの掲示板により行われます。重要な連絡を見落とさないように、毎日必ず掲示板を確認する習慣をつけてください。

3. 外来者（通学生を含む）の面会及び立ち入りについて

- (1) 女性保護者を除いて、本校学生ではない外来者は女子寮内に入ることは出来ません。女性保護者以外の方（含、男性保護者）は、管理棟談話室にて寮生と面会して下さい。面会したいときは、17時までは寮務係（管理棟事務室）、17時以降は当直教員（管理棟教員当直室）又は寮母〔事務補佐員〕（女子寮寄宿舎指導室）に申し出て放送で呼び出してもらうこととなります。原則として20時まで面会を認めます。
- (2) 閉寮寮に伴う荷物の搬出入についてはP. 16を参照して下さい。
- (3) 寮は寮生のための施設であり、寮生の安全を確保する意味で通学生の寮内立ち入りに対して一定の制限がありますので、下記の「女子通学生の寮内立ち入りについて」及び「男子学生の女子寮生への面会について」を守ってください。

女子通学生の寮内立ち入りについて

- 1) 女子通学生が寮内に立ち入りできるのは、放課後（平日は16時、午前授業の日は13時10分）から20時までです。昼休み（12時20分～13時10分）および夕食時（18時～19時）等は、寮内へ立ち入ることができません。
- 2) 女子通学生が立ち入ることができるのは、多目的ホールまでで、居室等には入ることはできません。
- 3) 退寮勧告により退寮した学生は、一定期間寮へ立ち入ることができません。
- 4) 寮において不祥事を起こした学生は、一定期間寮へ立ち入ることができないことがあります。
- 5) 用件不明の学生、訪問先の寮生不在の学生は、立ち入ることができません。

男子通学生の女子寮生への面会について

- 1) 男子学生は女子寮内に立ち入ることは出来ません。
- 2) 男子学生は管理棟談話室にて女子寮生と面会して下さい。
- 3) 男子学生が女子寮生と面会したいときは、17時までは寮務係（管理棟事務室）、17時以降は当直教員（管理棟教員当直室）又は寮母〔事務補佐員〕（女子寮寄宿舎指導室）に申し出て放送で呼び出してもらうことになります。原則として20時まで面会を認めます

4. 自転車の使用について

自転車を使用する場合は、学校（学生課学生係）に届け出て登録し、ステッカーの交付を受けなければなりません。また、自転車は鍵をかけ指定した場所にきちんと保管するようにして下さい。

5. 禁止行為

「寮生心得」(P.47)では、下記の(1)～(3)を禁止しています。

- (1) 寮生の生命、身体、財産を脅かす行為及び物品の持ち込み。
- (2) 寮生の生活と勉学の環境を損なう行為及び物品の持ち込み。
- (3) 社会常識に反する行為。

具体的禁止行為の例を以下に示します。

- 1) 暴力、いじめ
- 2) 寮内に男性を立入らせること、男子寮内に立入ること
- 3) 火の不始末
- 4) 他人の金品を盗むこと、無断使用すること
- 5) 使役(補食作り、買物、洗濯等に他人を使役する行為)
- 6) 物品販売・カンパ及びこれらの類似行為
- 7) 外来者を宿泊させること
- 8) 通学生を寮内に入れること
- 9) 飲酒・喫煙
- 10) 麻雀(麻雀牌、およびマットの所持も含む)
- 11) 故意に不在を装い、施錠状態で在室すること
- 12) 門限外の帰寮、無断外泊
- 13) 窓からの出入り、窓からの引き入れ
- 14) 盗食(不当に喫食すること及び外来者に喫食させること)
- 15) 違反物品の持込み、所持
- 16) 施設・設備を破損、紛失すること
- 17) 他人の生活を乱す行為

(4) 始末書

禁止行為を行った場合、始末書を提出することとし、反省を促しています。場合により、ペナルティーを課す等、深く反省を促すこととなります。

また、状況により、寮務主事注意を与える事があります。

なお、始末書が5枚に至った場合、退寮勧告がなされますが、状況によっては始末書が5枚に至らない場合でも退寮勧告をすることがあります。

6. 持込物品について

居室内には、勉強道具・生活必需品・日用雑貨品・スポーツ用具以外で、下記の電化製品を持ち込み可能物品として定めています。

電気スタンド（蛍光灯・LEDタイプのみ）、小型音響機器、携帯音楽プレイヤー、時計、電気カミソリ、ヘアドライヤー、小型扇風機（羽径18cm以下の卓上型のみ）、携帯電話機・スマートフォン（充電器などの付属品を含む）、デジタルカメラ、ビデオ

ただし、寮の電気容量が3部屋で1500Wとなっている実情より、上記の物品であっても電気容量の大きい物品の持ち込みは避けて下さい。

また、盗難の恐れがあるため、換金性の高い高価な物品（例えばゲーム機、ゲームソフト等）の持ち込みは出来る限り避けて下さい。

以下の物品については、制限付きで持込みを許可します。

テレビ	持ち込みは4年生以上のみ許可しています また、電気容量・居住空間の関係より、27V型以下、各部屋に1台のみとします。
据置型ゲーム機	持ち込みは4年生以上のみ許可しています。
パソコン	電気容量・居室空間の関係より、ノート型のみとし、1人1台のみとします。 ※外付けハードディスクドライブなどの周辺機器については制限を設けませんが、電気容量・盗難の観点より節度を持った範囲とします。
加湿機 空気清浄機	消費電力 毎時50W以下の物 (寮務係に申請書を提出し、許可シールの交付を受ける必要あり。各部屋に1台のみ。)
除湿機	消費電力 毎時250W以下の物 (寮務係に申請書を提出し、許可シールの交付を受ける必要あり。各部屋に1台のみ。)

上記以外の物品の持込みについては原則として認めませんが、特別な理由がある場合については許可することもあります。

なお、すべての持ち込み物品は、退寮時に本人が責任を持って持ち帰ることが原則となっています。他の在寮生への譲渡、寮内へのゴミとしての放置は禁止します。

また、居室のメンテナンスのため、隔年で居室の荷物をすべて持ち帰ってもらうことになっていますので、必要最小限の物で生活することを心がけてください。

以下のような物品の持ち込みは、禁止行為となるので、ご注意ください。

火災の危険性のあるもの、電気容量の大きいもの、他人に危害を加える可能性のあるもの、他人の居住空間を占有する家具など、他人の生活を乱す恐れのあるもの。

電気器具 電気コンロ、電子レンジ、電気毛布、電気ストーブ、電気ポット、電気炊飯器、冷蔵庫、トースター、白熱電球、ホットプレート、扇風機（羽径 18cmを超えるもの）、コーヒーマーカー、アイロン、大型音響機器、大型遊具 など

ガス器具 ガスストーブなど（含、携帯用ガスボンベ使用のガス器具）

石油器具 石油ストーブ、キャンプ用ガソリンコンロなど

酒 類 酒類及び酒類の瓶（ノンアルコール飲料等代替品を含む）等誤解を招くもの

大型物品 大型家具（1辺60cm以上のテーブル、二人掛け以上のソファなど）、ドラム、鍵盤楽器などの据置型の楽器、バーベル（ベンチプレス用）

その他 危険物（エアガン、毒劇物など）、生き物（各種ペット類）、着火装置（ライター、マッチなど）、火を使用するもの（お香、蚊取り線香など）

※ 違反物品は発見次第預かり、帰省の際に返却します。

Ⅱ 施設・設備・備品の利用について

寮の施設は主に国からの補助金で作られたものであることを念頭において、丁寧に扱って下さい。乱暴な使用や故意による破損については実費弁償を求めます。また、破損、故障などのときはすぐに寮務係に知らせて下さい。

1. 居室

(1) 居室の使用について

寮には多数の寮生が生活していることをよく考え、相互に協力し共同生活のルールを守って下さい。

- ① 居室は常に掃除して、整理整頓して下さい。
- ② 入寮すると居室ごとに、机・椅子・ロッカー・本棚・ベッド（マット付き）・居室の鍵・カーテン・網戸・物干し器・物干しフック・泥除けマット等の備品が貸与されます。貸与された物品を無断で移動したり、紛失したり或いは故意に破損しないで下さい。破損した場合は弁償してもらうことになります。
- ③ 年2回居室替えを行います。この居室替えの際、寮務主事団、寮務委員及び寮務係の点検を受けて貸与物品を返却することになります。
- ④ ほかの居室に寝泊まりするなど、自分の居室以外の部屋を勝手に使用してはいけません。
- ⑤ 住人不在の居室へ無断で立入らないこと。他人の所有物に無断で手を触れることも絶対にやめて下さい。
- ⑥ 自習時間以降の他室への出入りは慎んで下さい。
- ⑦ 自室を出るときは、必ず電灯を消して下さい。
- ⑧ カビの発生・結露防止のため、適宜換気を行って下さい。
- ⑨ 居室から出たゴミは、苫小牧市が定めるゴミの分別方法に従い、各階廊下のゴミ箱へ入れて下さい。

(2) 盗難防止

盗難を防止するために、日頃から次のことを心掛けて下さい。

- ① 現金や貴重品の取扱いは慎重にし、鍵の掛かる引出し又はロッカーに保管して下さい。
- ② 多額の現金や不要不急の現金は所持せず、金融機関に預けて下さい。
- ③ 鍵や通帳・印鑑の保管にも十分注意し、高価な物は持込まないで下さい。
- ④ 鍵には、所有者、居室番号を特定するキーホルダー等を付けしないで下さい。
- ⑤ 自室を出るときは、必ずドアと窓に鍵を掛けて下さい。
- ⑥ 盗難や居室の鍵を紛失したときは、必ず寮務主事団、寮務係または寮母（事務補佐員）に届け出て下さい。

(3) 暖房について

寮では10月中旬ごろからスチーム暖房を通気します。次の注意を守って安全に使用して下さい。

- ① パネルヒーターの上や前面に物を置かないで下さい。
- ② パネルヒーターのバルブをこまめに調節して室温を調整し、頻繁に窓を開けないで下さい。
- ③ バルブその他が故障して通気しないときは、寮務係に連絡して下さい。
- ④ 共用室のドアや窓は保温のため開放しないで下さい。
- ⑤ 暖房通気期間中、外出する際には、暖房効率の低下を防ぐため、居室の窓（外窓・内窓）は必ず閉めるようにして下さい。

(4) 電気ブレーカーについて

ブレーカーが落ちた場合は、使用中の電気器具の電源をOFFにした上で、居室内のブレーカーをONにして下さい。ブレーカーをONにしても復旧しない場合は、寮務係、寮母（事務補佐員）、警備員または当直教員に連絡して下さい。

(5) 非常用ボタンについて

居室には本棚の下に非常ボタンが設置されています。寮務係や当直教員・警備員に緊急事態を知らせる際に使用して下さい。

2. 共同施設・設備

寮には、多目的ホール・浴室・洗濯洗面室・乾燥室のような共用室や寮生全員が使用する共同設備があります。共用室や共同設備を大切に扱うことが、共同生活の第一歩です。

(1) 多目的ホール

多目的ホールは食事、集会、寮生会の活動、自習などに使用する場所となっています。また、ホール内には補食コーナーと談話コーナーが設けられており、快適な寮生活をおくれるよう配慮されています。女子寮生全員が使用する場所となっていますから、長時間占有することのないようにして下さい。なお、使用状況が悪い場合には、使用を制限することがあります。

- ① 多目的ホールの使用時間は、23時15分までです（自動販売機及び製水機を除く）。ただし、自習時間（20時30分から22時30分）は学習目的以外の使用はできません。
- ② 多目的ホールに私物を持ち込んではいけません。
- ③ 食堂としても使用する場所ですから、整理整頓を心がけ、清潔に保つことが必要です。
- ④ 見苦しい服装（パジャマ姿など）で入ることは慎んで下さい。
- ⑤ 談話コーナーの新聞や雑誌はホールの外に持ち出さずに、大切に読んで

下さい。

- ⑥ テレビは譲り合って使用して下さい。テレビゲームは禁止します。
- ⑦ 補食コーナーには、電磁調理器、電子レンジ、オーブンレンジ、電気ケトル、製氷機が設置されています。使用に当たっては、使用上の注意を良く読み、丁寧に扱って下さい。
また、食べ物を扱う場所ですから、清潔を保つように心がけて下さい。
- ⑧ 掃除は22時40分から23時15分の間に女子寮生全員の当番によって行います。掃除終了後、担当の指導寮生が確認します。

(2) 浴室

- ① 入浴は決められた時間内（16時30分～20時）に終えて下さい。土・日・祝休日については、13時～16時30分までシャワーのみ利用することができます。
- ② シャワーブースは2つあります。譲り合って使用して下さい。
- ③ 浴室を清潔に保つため、浴槽内への手拭類の持込み、浴室での洗濯は禁止です。
- ④ 感染症にかかっている人は、完治するまで入浴は禁止です。
- ⑤ 浴室内に掲示してある注意事項をよく読んで、火傷、盗難等には十分注意して下さい。また、忘れ物をしないよう、退出時にはよく確認して下さい。

(3) 洗濯・洗面室

洗濯・洗面室は大勢で使用するため大変混雑します。使用するときは、他の寮生の迷惑にならないよう、次のことを守ってください。

- ① 流しを詰まらせるような物は絶対に流さないこと。
- ② シャンプードレッサー以外では洗髪はしないこと。
- ③ 食器類は洗面所で洗わないこと。
- ④ 洗面用具以外の私物を流しの周りに放置しないこと。
- ⑤ 洗濯機・乾燥機を使用する際には、使用上の注意をよく読み、故障につながるような使い方はしないこと。
- ⑥ 乾燥機使用中は換気扇を回すこと。
- ⑦ 機器使用後は電源スイッチを切ること。
- ⑧ 機器及び室内に洗濯物・汚れ物を放置しないこと。
- ⑨ 消灯時間後は使用しないこと。

(4) 乾燥室

- ① 室内の床に物を放置しないこと。また、衣類でも長期間放置することの無いようにして下さい。
- ② 除湿機の使用については、乾燥室内に掲示されている操作手順に従って下さい。

(5) トイレ

共同で使用するため、きれいに使うよう心がけて下さい。また、詰まりの原因となりますので、トイレットペーパー以外は使用しないで下さい。なお、詰まっていたり、あふれているのを発見したときは直ちに寮務係、寮母（事務補佐員）、警備員または当直教員に連絡して下さい。

(6) 廊下

廊下は共用部分になりますので、靴その他の私物を放置しないで下さい。清掃の妨げになります。

(7) その他の施設・設備

① インターフォン

寄宿舍指導室（寮母室）前のエントランスにあります。寮母（事務補佐員）退勤（22時）後に、管理棟の教員当直室に連絡が必要なときに使用して下さい。

② 放送設備

寄宿舍指導室前にあり、22時まで放送できます。使用するときは寮母（事務補佐員）に申し出て下さい。ただし、試験期間中は使用出来ません。

③ 自動販売機

多目的ホールに設置しています。なお、故障が生じた場合には速やかに寮務係、寮母（事務補佐員）、警備員又は当直教員に申し出て下さい。

なお、蒼冥寮の談話室にはアイスクリームの自動販売機が設置されており、20時30分まで利用することができます。

④ 冷蔵庫

寄宿舍指導室（寮母室）前に、大型の冷蔵庫が1台設置されています。使用については、寮生会で定められているルールを守って使用して下さい。

3. 貸し出し物品

以下の物品を用意しています。

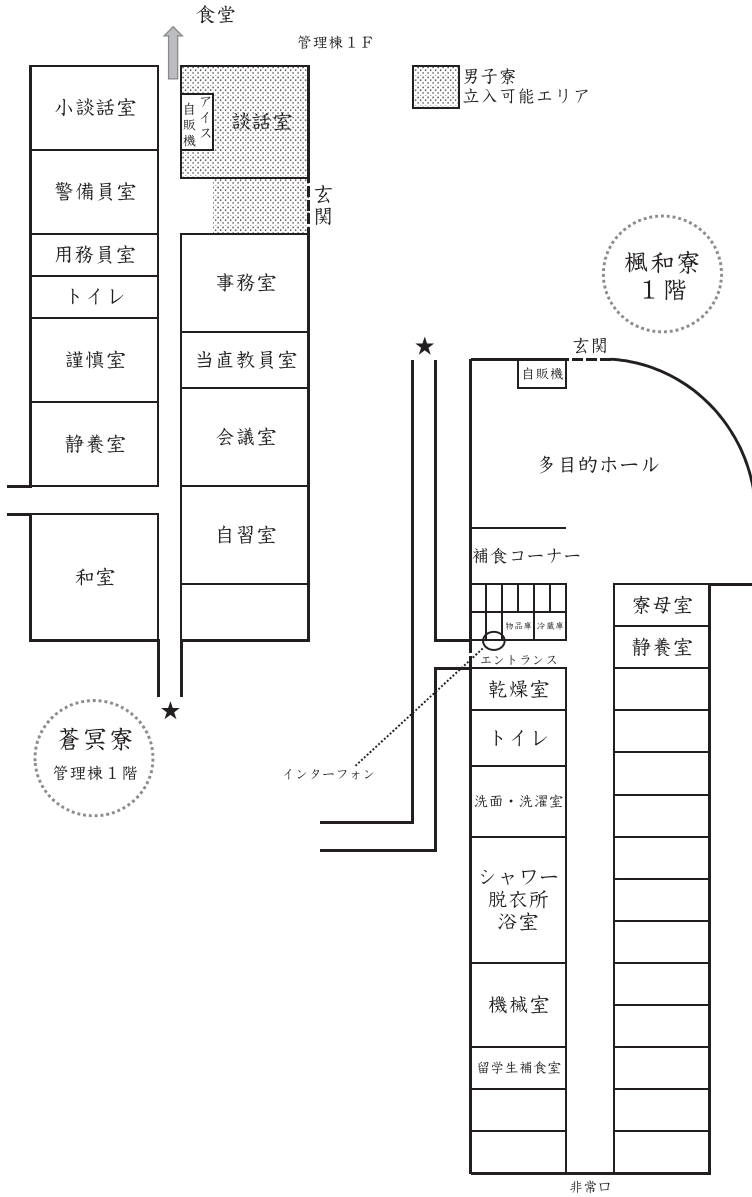
使用したい場合は、毎日16時30分～22時00分の間に寮母(事務補佐員)に申し出て「物品使用簿」に記帳のうえ、貸し出しを受けて下さい。

これらの物品は、寮生全員で使用するものです。それぞれ貸出期間が決められていますので、必ず期限までに返却するようにして下さい。

	個 数	貸出期間	備 考
除 湿 機	5 台	3 日	『物品使用簿』に記入
加 湿 器	3 台		
空気清浄機	2 台		
布団乾燥機	3 台		
アイロン	3 台		

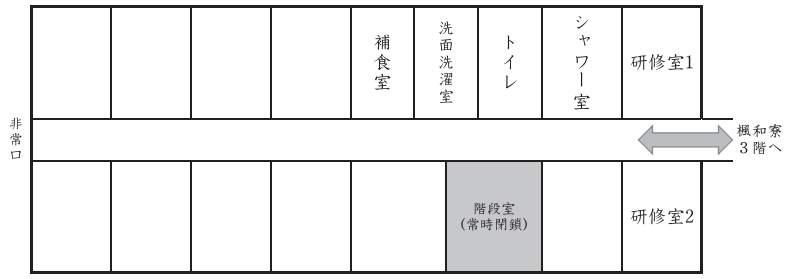
※なお、除湿機・加湿器・空気清浄機については、制限付きで持ち込みを許可しています (P.6参照)。

4. 寮内平面図

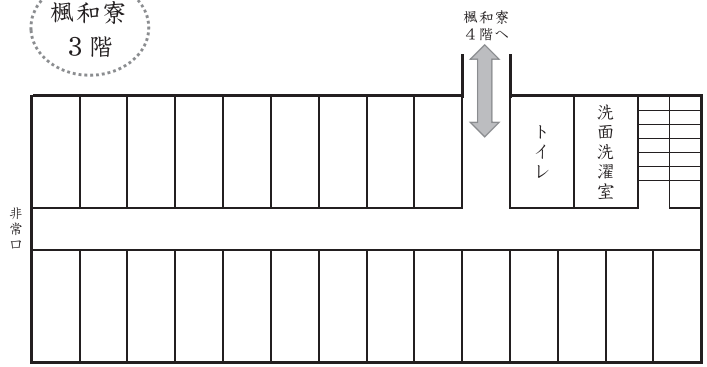


楓和寮
4階

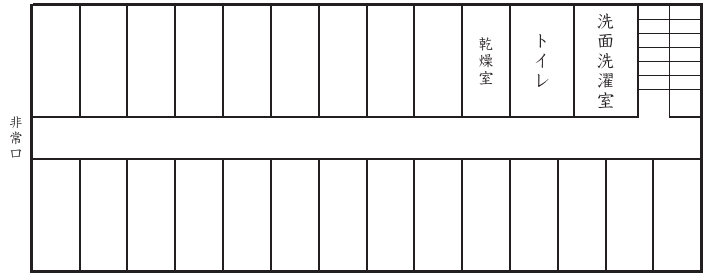
※平成31年度竣工予定
居室は2人部屋となります
(指導寮生を除く)



楓和寮
3階



楓和寮
2階



Ⅲ 各種手続き・届出等について

1. 入・退寮手続き

新入生を除いて、入寮募集は定員に空きのあるときに適宜行います。退寮しようとするときは、予め担任を経由して「退寮願」を寮務主事に提出し、許可を得てください。

2. 継続入寮手続き

寮生の在寮期間は入寮許可日からその年度の末日までです。例年、10月頃に新4・5年生を対象に「継続入寮希望調査書」が各家庭に郵送されますので、継続入寮を希望する者は決められた期限までに「調査書」と「入寮願」を寮務係に提出して下さい。新2・3年生は定員数により、基本的には継続入寮が認められるため、継続入寮希望調査はありませんが、「入寮願」の提出が必要になります。

この調査を元に、寮務委員会で審議し、入寮者を決定します。入寮を許可されたものは、次年度の初めまでに「入寮誓約書」を提出することになります。

3. 長期休業に伴う閉寮・開寮

(1) 長期休業について

長期休業等とは、春季休業、夏季休業、冬季休業、学年末休業及び学校が別に指定したその他の長期の休業を言います。この期間、学寮は完全閉寮となり、留学生以外の寮生は寮に残ることはできません。

なお、補習や再試などやむを得ない事情によって残寮が必要となる場合は、必ず「残寮許可願」を提出し許可を得てください。

(2) 閉寮日について

- ① 閉寮時刻は**15時**です。
- ② 寮生は15時以降、寮内にとどまることはできません。
- ③ 閉寮日の食事は昼食までです。

(3) 開寮日について

- ① 開寮時刻は10時です。
- ② 寮生は、全員17時までに帰寮しなければなりませんので、時間厳守願います。
- ③ 開寮日の食事は夕食からです。

(4) 荷物の搬出入について

① 閉・開寮日当日のほか、閉寮後1週間及び開寮前1週間程度は、荷物の搬出入のため、平日9時00分～16時00分の時間に限り、寮内への立入りを認めています。

なお、新入寮生の入寮日については、男性保護者も女子寮内（多目的ホールまで）に立ち入ることができますが、必ず寮務係で受付をして下さい。

② 上記の時間以外及び休日は、荷物の搬入、宅配便の受け取りはできません。

③ 宅配便で寮へ荷物を送る場合は、開寮日当日の10時以降を指定するようにして下さい。

帰省先へ着払いで荷物を発送する場合は、寮務係に送り状がありますので、申し出てください。

④ 学生自身が自動車を運転して荷物を運搬することは、学校で禁止しています。

⑤ 不明な点は、事前に電話で寮務係に問い合わせして下さい。

4. 証明書の交付申請

各種手当の申請等の際に、本校寄宿舎に在寮していることの証明が必要な場合は、寮務係に「証明書交付願」を提出して下さい。証明書は原則1～2日で発行しますが、期日には余裕をもって申し込むようにして下さい。

なお、長期休業中などに保護者から直接郵送で申し込む場合には、本校ホームページから証明書交付願を印刷したうえで、内容を記入し、切手を貼付した返信用封筒とともに、寮務係宛に郵送して下さい。到着より1週間程度で返します。

5. 届出書類

(1) 外泊届【寮生準則 第26条関係 別紙第4号様式】

① 外泊する時には必ず提出して下さい。

② 学校行事（工場見学等）、クラブ（同好会）活動による合宿・遠征、就職進学活動を除いて、平日の外泊は原則として認めていません。無断外泊は厳禁です。

③ 帰省による外泊ができるのは、自宅、親戚宅のみで、友人宅は認めていません。自宅以外に外泊する場合は、必ず連絡先も外泊届に記入して下さい。

④ 外泊先からそのまま登校するような外泊、早朝帰寮するような外泊は認めていません。

⑤ 学校行事（工場見学等）、クラブ（同好会）活動の合宿・遠征、就職進学活動の場合も提出して下さい。

⑥ 休講や補講日など、終日講義がない日については、例外的に休日とみな

し、その前日の外泊が認められています。ただし、「外泊届の備考欄に担任教員に押印してもらうこと」「欄外に講義がないことを記入すること」「寮務係窓口で直接確認を受けること」が必要となりますので注意して下さい。

【就職・進学試験終了日における外泊について】

※ 新千歳空港帰着時刻が遅く公共交通機関での帰寮が難しい、または著しく帰寮時間が遅くなるなど、帰寮するより帰省した方が安全かつ確実に、なお翌日講義がある場合は、「翌日自宅から1時限目の講義に間に合う移動手段を確保できること」、「学級担任に了承を得て外泊届の備考欄に担任印を押印してもらうこと」、「寮務係へ直接提出することができる場合」は、当該日の帰省外泊を許可する。

(2) 欠食届

正当な事由（帰省・部活動の遠征・就職進学活動等）により外泊するために、寮で食事ができない者は、欠食届を提出することにより、給食費（給食材料費＋加工費）のうち、給食材料費の返付を受けることができます。

① 欠食数は当日の夕食から翌日の昼食までの3食を1日単位とします。

月			火			水			木			金			土			日		
朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕
															1日分			2日分		

② 夕食から連続して2日以上欠食する場合に提出できます。

月	火	水	木	金	土	日
	<u>1日分→×</u>			←→	(1泊2日)	
	<u>2日分→○</u>			←→→→	(2泊3日)	

③ 食材発注の関係から、原則として、下表の締切曜日の13時までに提出して下さい。祝日等で連休になる場合などには、締切が変更になることがあります。その際は、掲示板で周知しますので、注意して下さい。

欠食開始日	月	火	水	木	金	土	日
提出期限曜日	前の週の 木曜日	前の週の 木曜日	前の週の 木曜日	その週の 月曜日	その週の 火曜日	その週の 火曜日	その週の 水曜日

- ④ 個人的な都合（日中に外出する・朝は起きられないので要らない等）による不在の場合については、一切受け付けることができませんので、注意して下さい。
- ⑤ 予定が変更になった場合でも、欠食届を提出した場合は、その期間は食堂で通常の食事を摂ることができません。食堂で食事をした場合、「盗食」と見なされ処分の対象となりますので、提出の際は十分注意して下さい。
- ⑥ 給食材料費の返付は、半期に一度、給食費の振替口座に振り込み手数料分を差し引いた額が返付されます。
 なお、未納の給食費がある場合には、返付の対象となりませんので、十分注意して下さい。

(3) 門限外（外出・帰寮・不在）届【寮生準則 第25条関係 別紙第3号様式】

クラブ(同好会)活動や就職進学関係などで、22時の門限時間までに帰寮できない、あるいは7時45分の朝点呼より前に外出しなければならないときには、事前に寮務係に提出して下さい。

(4) 点呼担当者変更届

帰省や部活動の遠征などで、点呼の担当者に変更になる場合は、事前に寮務係に提出して下さい。

(5) 携行食申込書

部活動の試合や大会などで、通常の食事時間内に食事をとれない場合は、携行食として弁当かパンを受け取ることができます（6～9月は食中毒防止のためパンのみ）。

- ① 希望する部の代表者は、以下の締切曜日の13時までに「携行食申込書」を寮務係に提出して下さい。

必要とする日	月	火	水	木	金	土	日
提出期限曜日	前の週の 木曜日	前の週の 木曜日	前の週の 木曜日	その週の 月曜日	その週の 火曜日	その週の 火曜日	その週の 水曜日

※ 休日が続く場合は締切を変更することがあります。

※ 提出は必ず寮務係にして下さい。時間外に当直教員に提出しても受け付けはできません。

- ② 予定が変更になった場合についても、申し込みをした場合には必ず携行食を食べてください。食堂で通常の食事を摂ることは「盗食」となり、処分の対象となります。
- ③ 部活動の遠征等で、夕食の時間に間に合わない場合は、寮食を取り置きすることが可能となっていますが、必ず事前に寮務係（時間外は当直室）に、電話連絡すること。直接給食業者に連絡しても対応は出来かねます。

■ 届出書類一覧表

提出・届出書類	提出先	提出時期	関係規則・掲載頁
入寮願	寮務係	入寮希望時	寄宿舎規則 第8条関係 別紙第1号様式 P. 34
退寮願		事前	寄宿舎規則 第9条関係 別紙第2号様式 P. 36
入寮誓約書		入寮時	寮生準則 第3条関係 別紙第1号様式 P. 42
寮施設・設備使用許可願		1週間以前	寮生準則 第23条関係 別紙第2号様式 P. 43
門限外(外出・帰寮・不在)届		事前	寮生準則 第25条関係 別紙第3号様式 P. 44
外泊届		事前	寮生準則 第26条関係 別紙第4号様式 P. 45
残寮願		指定期日	寮生準則 第27条関係 別紙第5号様式 P. 46
寄宿料免除願		指定期日	機構規則第35号 —
寮内団体結成届		寮生会を 通じて 寮務係	事前
寮内文書配付願	—		
寮内募金・署名・調査等願	—		
寮内物品販売願	寮生準則 第15条関係 —		
寮内集会行事等開催願	1週間以前		—

6. 諸納金

		金額 (円)		概要	収納日・方法
寄宿料	月額	700	(相部屋)	使用料(部屋代)に相当	毎月、本校が指定する期日に指定口座より引落し
		800	(個室)		
寮費	月額(平均)	6,000	(男子)	光熱費・日常生活の消耗品等の購入に充てる	
		9,000	(女子)		
寮生会	会費	年額	2,000	寮生会の活動費。主に寮生会行事の企画・消耗品等の購入に充てる	
	入会金		1,000		
給食費		月額(平均)	30,000	食事に関する費用(人件費・光熱費含む)	毎月、委託業者が指定する日に指定口座より引落し

IV 郵便・小荷物・電話の取次ぎ

1. 郵便及び小荷物類

- (1) 郵便及び小荷物類を寮へ送る場合、平日の8時30分～17時の間に届くようにして下さい。（郵便は土日祝日については、局留め扱いとしています。）
- (2) 宛名は次のとおり、「〇〇寮」も含めてはっきり記入して下さい。
郵便・小荷物の取り次ぎは、寮母室前掲示板に「クラス・氏名」を記載して行っています。宛名には必ずクラスも記入するようにして下さい。

〒059-1275 苫小牧市字錦岡443-365 楓和寮 クラス □年□組 氏名 ×× ××

- (2) 普通郵便・速達郵便・書留郵便及び小荷物類は、寮母（事務補佐員）勤務時間中（16時30分～22時00分）に寄宿舍指導室（寮母室）で受け取ってください。なお、書留郵便は印鑑を持参のうえ、平日（8時30分～17時00分）に寮務係で受け取ってください。小荷物類は受取の際に学生証等の身分証明書が必要になります。
- (3) 代金引換・冷凍・冷蔵を要する荷物については、寮務係で受け取ることはできませんので、発送方法については十分注意して荷物を送るようにして下さい。
- (4) 郵便物の発送は校門前にポストがありますが、普通郵便は寮務係に預けると、配達人を通じて発送することができます。
- (5) 宅配便で荷物を発送する場合には、寮務係または寮母（事務補佐員）に申し出て下さい。
- (6) 大量の荷物や大きな荷物が届くと、寄宿舍指導室（寮母室）内の保管スペースが足りなくなります。通信販売の利用は必要な範囲に留めるとともに、荷物が届くことが分かっている場合は、なるべく早く受け取るようにして下さい。

2. 電話

外部から寮生への電話は、以下の時間帯・電話番号・方法で取り次ぎます。

開寮期間	日中(8:30～17:00)	0144-67-8002/8939	学生課寮務係 (寮事務室)
	夜間(17:00～翌8:30)	0144-67-8024	蒼冥寮 教員当直室
閉寮期間	日中(8:30～17:00)	0144-67-8002/8939	学生課寮務係 (寮事務室)
	夜間(17:00～翌8:30)	常駐者なし	※翌朝かけ直して下さい

【開寮期間】

- (1) 平日 8時30分～17時00分
寮務係が事務室で取り次ぎます。
- (2) 土・日・祝日 8時30分～17時00分
日直教員もしくは警備員が、寮事務室で取り次ぎます。
- (3) 夜間 17時00分～翌8時30分
当直教員が、蒼冥寮教員当直室にて取り次ぎます。

【閉寮期間】

- (1) 平日 8時30分～17時00分
寮務係が事務室で取り次ぎます。
- (2) 土・日・祝日・夜間
常駐者がおりませんので、平日の日中におかけ直してください。

※ただし、急を要する場合に限り、0144-67-0213（校舎警備員）にご連絡ください。

V 防災と保健衛生

1. 防災について

(1) 居室における注意

居室での火災を防止するため、ガス器具、石油器具はもちろんのこと、消費電力の大きな電気器具も使用を禁止しています。(P.7の「違反物品」参照)

また、許可されている電気器具の使用に際しては、以下のことに注意して下さい。

- ① 許容量を超えたタコ足配線は厳禁です。
- ② 居室を出るときは、必ず電気器具(電灯も)のスイッチを切りましょう。
- ③ ベッドの頭部方向に落下すると危険なものを置かないなど、地震に向けての対策も講じておいて下さい。

(2) 補食コーナー(補食室)における注意

補食コーナー(補食室)で電磁調理器・ガスコンロ・オーブンレンジを使うときは、絶対にその場から離れないようにして下さい。

2. 避難について

「学生寮防災避難要領」(P.54)に従って行動して下さい。

(1) 火災の場合

日頃から非常口、消火器具・避難器具の設置場所、操作方法等を確認しておきましょう。

(2) 地震の場合

地震と気づいたら、机などの下に身を隠してしばらく様子を見るなど、まず我が身の安全を確保して下さい。慌てて外に飛び出すと、落下物により負傷するなど危険が多いので、周囲の状況を良く確かめて、落ち着いて行動して下さい。

(3) 津波の場合

大津波警報が発令された場合は、寮内放送の指示に従い、落ち着いて、校舎(寮)3・4階または樽前カントリークラブに避難して下さい。

(4) 避難訓練

非常時に備えて「防災避難要領」に基づいて、毎年避難訓練を実施しています。

避難誘導の非常放送を良く聞いて、避難の方向及び火災の状況等を的確に把握し、状況によりどんな方法で避難したら良いか身に付けて下さい。

3. 集団生活と保健衛生

健康は人間生活のすべての根源であり、私たちは常に心身ともに健康でなければなりません。

集団生活の中では、自分のことだけでなく、他人（集団）の健康を守るという責任感を持つことが必要です。普段から、十分な睡眠をとる、きちんと食事を摂る、うがい・手洗いの習慣をつけるなど、規則正しい生活を心がけるようにしましょう。

また、体調に異変を感じたら、決して無理をせず登校を自粛し、寮務係（当直教員）または保健室に申し出るようにして下さい。

なお、インフルエンザ等の感染症に罹患した場合は、感染の拡大を防止するために、自宅へ帰省し療養してもらうことになっています。

4. 病気・怪我の場合

病気・怪我の場合は、寮務係、寮母（事務補佐員）または当直教員に連絡して下さい。本校の看護師や夜間急病センター等によって適切な処置が取られます。体温計、救急薬品やアイスノンは、昼間は保健室に、夜間は女子寮静養室と管理棟教員当直室に用意してありますが、家庭用常備薬等は各自用意して下さい。また、持病等のある人は医師の処方した医薬品を常備するようにして下さい。

- (1) 病院で診療を受ける際は、保険証（又は「遠隔地被扶養者証」）が必要ですので、常に所持するようにして下さい。
- (2) 寄宿舍指導室（寮母室）の隣に「静養室」が用意されています。居室での生活が無理な場合等に利用できますので、必要な場合は寮母（事務補佐員）、当直教員又は寮務係に申し出てください。
- (3) 女子寮静養室の救急薬品・アイスノンは、『薬品投与簿』・『アイスノン貸出簿』に記入のうえ、寮母（事務補佐員）より受け取ってください。
なお、アイスノンは翌日には返却して下さい。
- (4) 通常の食事がとれないときは、特別食（おかゆ等）を準備することもできますので、平日17時までは寮務係へ、それ以外は寮母（事務補佐員）または当直教員へ申し出てください。
- (5) 同室者や隣室者が病気等で体調不良のときは必ず声をかけ、その旨を平日17時までは寮務係へ、それ以外は寮母（事務補佐員）または当直教員へ申し出てください。

- (6) 居室内で急に体調不良に陥ったときには、居室の非常ボタンを押してください。直ちに、教職員が駆けつけます。
- (7) 夜間・休日の重い病気・怪我の場合は、以下のように対応して下さい。

- ① 本人または指導寮生が16時30分～22時00分までは寄宿舍指導室の寮母（事務補佐員）に、それ以外の時はインターフォンによって当直教員に症状を伝え、病院への連絡及び営業車の手配（緊急を要する場合は救急車の手配）をお願いする。
- ② 現金・保険証（又は「遠隔地被扶養者証」）を用意の上、指導寮生1名（症状によっては複数名）に付き添ってもらって病院に向かう。
なお、所持金(6,000円程度)が不足の場合は、貸出しますので申し出て下さい。
- ③ 付添者あるいは本人は、病院から容体を教員当直室に連絡し、寮母（事務補佐員）または当直教員からその後の指示を仰いで下さい。
(☎0144-67-8024)

5. 学校付近の病院

病院名	診療科	住所	電話 (0144-)	備考
苫小牧夜間・休日急病センター	内	旭町 2-9-2	32-0099	平日 19 時～翌 7 時、土曜 14 時～翌 7 時、日祝 9 時～翌 7 時
市立総合病院	全科	清水町 1-5-20	33-3131	土曜休診、初診時特定療養費 ¥1,080 必要、予約優先
王子総合病院 (院長：本校学校医)	全科	若草町 3-4-8	32-8111	土曜休診
日翔病院	内・外・整・脳	矢代町 2-9-13	72-7000	土曜 12 時まで診療
勤医協苫小牧病院	内・整	見山町 1-8-23	72-3151	第 2・4 土曜休診 金曜 19 時まで診療
同樹会苫小牧病院	内・外・整	新中野町 3-9-12	36-1221	第 1・3・5 土曜休診 土曜 12 時まで診療
錦岡医院	内	宮前町 2-33-14	67-0013	木曜午後休診 火・金 19 時まで診療
苫小牧澄川病院	内	澄川町 7-9-18	67-3111	第 2・4・5 土曜休診 16 時半まで受付
吉田内科医院	内	川浴町 4-8-25	73-6233	木曜午後休診
にしん内科クリニック	内	日新町 2-6-43	71-1500	木曜午後休診
方安庵青雲町クリニック	内	青雲町 2-12-16	61-5555	月・火休診 金・日 12 時まで診療
横山内科消化器科	内	川浴町 4-1-2	74-0011	水曜午後休診
すがわら内科呼吸器科	内	しらかば町 1-18-9	76-7011	木曜午後休診
アーク整形外科クリニック	整	ときわ町 3-15-34	68-6111	水曜休診 土曜 18 時 30 分まで診療
K&Aクリニック	整	日新町 2-6-1	71-2000	木曜午後休診
メモリアル整形外科	整	花園町 4-2-5	74-2111	木曜午後休診
とまこまい脳神経外科	脳	光洋町 1-12-20	75-5111	18 時まで受付
苫西耳鼻咽喉科	耳	ときわ町 6-21-6	68-4133	
にしん耳鼻咽喉科	耳	日新町 2-6-43	71-1000	木曜午後休診
たかはし皮膚科	皮	川浴町 4-8-25	72-4112	水曜休診
しのじま皮膚科	皮	桜木町 3-1-27	75-1241	水曜休診
喜早眼科	眼	桜木町 3-9-4	75-0777	木曜午後休診
にしん泌尿器科クリニック	泌	日新町 2-6-43	71-1100	木曜午後休診
いしざわ歯科クリニック	歯	澄川町 4-22-11	68-4618	
くまざわ歯科医院	歯	美原町 1-20-25	61-7711	
ときわ歯科クリニック	歯	ときわ町 3-17-27	68-1182	
ファースト歯科クリニック	歯	明徳町 4-10-2	68-0001	
ファミリー歯科クリニック	歯	ときわ町 4-22-14	68-0418	

内=内科 外=外科 胃=胃腸科 整=整形外科 耳=耳鼻咽喉科 皮=皮膚科 眼=眼科 泌=泌尿器科 歯=歯科

VI 寮関係の教職員

寮には、寮生の指導、寮生活の向上、寮生会活動の援助を目的として、次の教職員が携わっています。

1. 寮務教員（寮務委員会）

寮には、寮務委員がおり、寮務主事が寮の管理運営全般の直接の責任者となり寮務主事補がその業務を補佐しています。

また、寮務委員及び学生課長で構成される寮務委員会があり、寮の管理運営、寮の厚生補導に関する問題を話し合っています。

2. 学生課寮務係

寮の職員は、施設・設備の管理、運営及び日常の寮生活に関することや、諸手続きなどに携わっています。

なお、事務の勤務時間は、平日8時30分から17時00分までとなっています。

3. 寮母（事務補佐員）

女子寮に関する事務的補助を行う非常勤職員で、3人の寮母（事務補佐員）が交替で毎日16時30分から22時00分までの間、寄宿舎指導室に勤務しています。

寮生活全般にわたり、女子寮生と教員・職員の窓口となります。

4. 当直教員

寮生の指導・助言に当たるため、夜間（17時00分～翌日8時30分）及び休日の日中（8時30分から17時00分）に教員が管理棟にある教員当直室において宿日直をしています。

なお、この教員当直室は、寮生の生活や学習の指導の場にも当てられています。

寮母（事務補佐員）不在時間に当直教員に用事がある場合は、エントランスに設置されているインターフォンで連絡してください。

また、緊急時には、居室の非常ボタンを押すと駆けつけます。

5. 警備員

寮の施設・設備の維持管理等のために、夜間（17時00分～翌日8時30分）においては警備員室で宿直を、また、休日の日中（8時30分から17時00分）は事務室で日直をしています。

夜間や休日に寮の施設や設備に問題が発生した場合などには、エントランスに設置されているインターフォンを通じて、警備員に申し出て下さい。

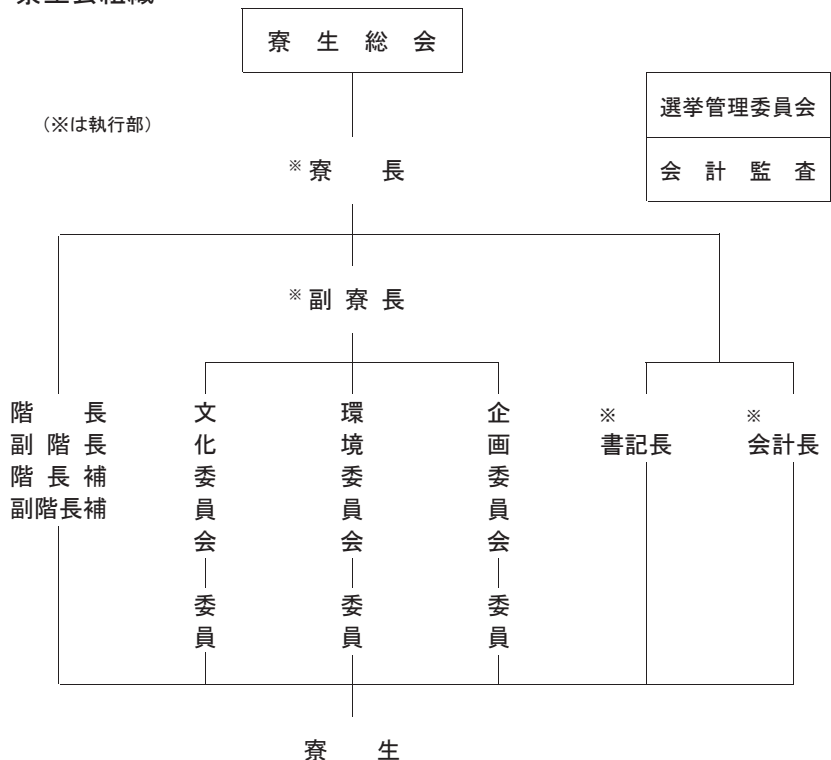
6. その他

寮の食事や清掃は、業者と委託契約を結んで実施しています。食事時間を守らなかったり、施設・設備を乱雑に使用すると、業者の方に大きな負担を強いることとなります。日課やきまり、共用室の使用と清掃当番には十分留意して下さい。

VII 寮生会について

寮には「寮生の規律ある共同生活を自治的に運営することを目的とする」（「寮生準則」第7条）として寮生全員で構成された寮生会が置かれています。つまり、寮の生活運営は学校の指導の下に、寮生会の自主的運営に委ねられているのです。

1. 寮生会組織



2. 各種委員会

各種委員会は、文化・環境・企画の3つあり、毎日の生活をより良くするための仕事や各種行事を企画して実行しています。

各委員会の役割分担

	日常業務と行事
文化	寮生会誌「楓和」の編集と発行、ビデオ上映会、図書の貸出
環境	寮内外清掃、古紙回収、食事アンケート、雪かき当番
企画	新入寮生歓迎会、寮祭、予餞会、親睦スポーツ大会

3. 指導寮生

寮生会には執行部役員の他に、4・5年生の寮生全員が指導寮生として、所属する階の下級生の指導をしてもらうことになっています。指導寮生には他の模範となる日常生活を送ると共に、寮生会執行部や教職員と連絡を取りながら、下級生の良き相談相手となり、その自律的生活を援護することが望まれています。

指導寮生の主な役割とその分担は次のようになっています。

(1) 指導寮生の主な役割

① 日常的役割

- a) 点呼による寮生の把握（外泊者、門限外外出者等の把握を含む）
- b) 共用室（洗濯・洗面室、乾燥室）、廊下の環境維持
- c) 居室巡回（学習指導、生活指導等）

② 非日常的役割

- a) 病人への対応
- b) 寮生からの相談への対応
- c) 防犯・防災に関する指導
- d) 寮生会行事等の連絡と指導

(2) 指導寮生の役割分担

① 階長（5年生）

所属する階の寮生を掌握し、指導寮生を統括する。階長会議等を通じて寮長、教職員との連携を密にする。

② 副階長（4年生）、階長補（5年生）、副階長補（4年生）

上記の「日常的役割」 a～c について各階ごとに分担を決め、責任をもって実行する。

4. 当 番

寮生が健全で快適な生活の日々を過ごすためには、寮生相互が共同生活上の種々の役割を分担し合わなければなりません。そのために、寮では日常的に以下のような当番が置かれ、活動しています。

(1) 清掃当番

寮生全員が輪番によって、毎日22時40分～23時15分の時間帯に多目的ホールの清掃をします。

また、階ごとにその階の寮生全員が輪番によって、22時40分～23時15分の時間帯に各階の洗濯・洗面室、乾燥室、廊下の清掃をします。

(2) 風呂当番

寮生全員が輪番によって、毎日22時40分～23時15分の時間帯に浴室、脱衣場の清掃をします。

VIII 寮関係規則

1. 寄宿舍規則	30
2. 寮生準則	37
3. 寮生心得	47
4. 楓和寮寮生会会則	49
5. 楓和寮寮生会役員選挙細則	52
6. 学生寮防災避難要領	54
付録 災害時の役割分担と避難の流れ	

1. 苫小牧工業高等専門学校寄宿舎規則

規則第3号

制 定	昭和39年4月1日
一部改正	昭和40年4月1日
一部改正	昭和43年4月1日
一部改正	昭和44年4月1日
一部改正	昭和50年4月1日
一部改正	昭和51年7月20日
一部改正	昭和56年11月2日
一部改正	昭和59年4月1日
一部改正	昭和63年4月1日
一部改正	平成4年4月1日
一部改正	平成15年3月20日
一部改正	平成16年4月1日
一部改正	平成25年3月7日
一部改正	平成27年3月10日
一部改正	平成28年2月23日

(趣 旨)

第1条 この規則は、苫小牧工業高等専門学校学則第50条第2項の規定に基づき、苫小牧工業高等専門学校（以下「本校」という。）における寄宿舎の管理運営その他必要事項について定めるものとする。

(設置の目的)

第2条 寄宿舎は、学生の修学に便宜を供与し、かつ、規律ある共同生活を通して、その人間形成を助長し、本校の掲げる教育目的の達成に資することを目的とする。

(名 称)

第3条 寄宿舎の名称は、本校蒼冥寮及び楓和寮（以下「学生寮」と総称する。）とする。

(寮生活の基本)

第4条 学生寮に入寮している学生（以下「寮生」という。）は、本校学則、この規則及びその他本校の定める諸規則を守り、相互に敬愛啓発して自己及び共同生活の向上充実に努めなければならない。

(管理運営)

第5条 学生寮は、校長が管理運営する。

- 2 副校長（寮務主事）は、校長の命を受けて、学生寮の運営及び寮生の厚生補導に関することを掌理する。
- 3 寮務主事補は、副校長（寮務主事）の業務を補佐する。
- 4 学生寮に関する事務は、学生課において処理する。

(宿日直)

第6条 校長が必要と認めたときは、教員が宿日直する。

2 宿日直に関する事項は、別に定める。

(寮務委員会)

第7条 学生寮の管理運営に関する事項及び寮生の厚生補導に関する事項を調査審議するため、寮務委員会を置く。

2 寮務委員会に関する事項は、別に定める。

(入寮)

第8条 学生寮に入寮を希望する学生は、入寮願（別紙第1号様式）及びその他本校が指定する書類を添え、校長に願い出るものとする。

2 蒼冥寮には男子学生を、楓和寮には女子学生を入寮させる。

3 入寮を希望する学生の選考は、寮務委員会が行う。

4 入寮の選考に関する事項は、別に定める。

5 入寮の許可は、選考の結果に基づいて、校長が行う。

6 入寮の時期は、学年の始めとする。ただし、学年の途中においても入寮させることがある。

7 入寮の許可期間は、入寮した日の属する年度の末日までとする。

(退寮)

第9条 退寮しようとする寮生は、退寮願（別紙第2号様式）を校長に提出し、許可を受けるものとする。

2 本校学則及びその他本校の定める諸規則に違反した寮生、寄宿料及び第11条第2項に規定する諸経費を納付しない寮生又は疾病その他の事由により共同生活に適さないと認められた寮生に対し、校長は退寮を命ずることがある。

(居室の決定)

第10条 寮生の居室の決定及び変更は、副校長（寮務主事）が行う。

(寄宿料及び諸経費)

第11条 寄宿料の額及び徴収方法は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第35号）及び本校債権管理及び歳入徴収事務取扱要項の定めるところによる。

2 寮生の入寮時に必要な経費及び生活上必要な経費で各人の負担すべきものの額及び徴収方法は、別に定める。

3 寮生又は寮生の学資を主として負担している者が、風水害等の災害を受け、納付が困難であると認められる場合は、別に定めるところにより寄宿料を免除することがある。

(組織設置の許可)

第12条 寮生がその総意により、自ら学生寮設置の目的に従って運営する組織を設けようとする場合、その組織の目的等が学校運営上、有意義であると認めるときは、校長はその組織の設置を許可するものとする。

2 校長は、前項の組織がその目的を逸脱した場合は、解散を命ずることがある。

(防災安全)

第13条 校長は、寮生の災害時における安全の確保について、必要な措置を取らなければならない。

2 寮生は、火災その他の災害の防止について、常時注意するとともに、本校が行う防災避難訓練及びその他の措置について協力しなければならない。

(保健衛生)

第14条 校長は、寮生に関する健康の維持及び増進に留意しなければならない。

2 校長は、必要があると認める場合は、寮生に対し健康診断の受診又は療養を命ずることがある。

3 寮生は、各自の健康維持及び増進に留意するとともに、本校が行う健康診断等必要な措置に協力しなければならない。

4 本校教職員は、寮生から罹患又は怪我をした旨の申出があった場合、必要な措置を講じなければならない。

(施設、設備の使用)

第15条 学生寮の施設、設備の使用については、別に定める。

(閉寮期間等)

第16条 学生寮は、本校学則第5条第1項第四号に規定する休業日は閉寮するものとする。ただし、特別の必要があるときは、校長は、これらの休業日であっても開寮させることがある。

2 前項に規定する閉寮期間のほか、臨時に閉寮する場合は、校長がその都度定める。

3 校長は、寮生にやむを得ない事情があると認めるとき、前2項の閉寮期間中においても残寮を許可することがある。

(雑 則)

第17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、昭和39年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和51年7月20日から施行する。

附 則 この規則は、昭和56年11月2日から施行する。

附 則 この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 1 この規則は、平成15年3月20日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

2 この規則以前に執行しているものについては、なお従前の例による。

附 則 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成25年3月7日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

2 平成27年度以前に入学した学生については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

1. 通学事情

1)	自宅から最寄りのJ R駅までの距離	約		k m
2)	自宅出発時間	約	時	分頃
3)	自宅から最寄りのJ R駅までの交通手段, 所要時間 該当○印 (バス・自転車・徒歩・その他)	約		分
4)	J R列車発車時刻	線	駅発	時 分

2. 家族構成

(4月1日現在予定)

氏 名	続 柄	職 業 等 (学生の場合は学年)

3. 疾病等について (寮生活をする上で寮に知らせておきたい疾病等 例: 喘息等)

--

4. 家族の特殊事情

--

学級担任印	
-------	--

退 寮 願

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校長 殿

本 人	(男子) 第 棟 室 (女子) (女子) 室	学年	組
	氏 名		印
	生年月日	年	月 日
保証人 (保護者)	住 所		
	氏 名		印
	本人との続柄		

このたび下記の理由により、苫小牧工業高等専門学校の学生寮を退寮したいので許可願います。

記

退 寮 の 理 由	
退寮希望年月日	年 月 日
退寮後の住所	〒 市 () 区

2. 苫小牧工業高等専門学校寮生準則

	規則第15号
制 定	昭和51年 7月20日
一部改正	昭和62年 2月25日
一部改正	平成 4年 4月 1日
一部改正	平成12年 4月 1日
一部改正	平成13年 4月 1日
一部改正	平成15年 3月20日
一部改正	平成15年 4月 1日
一部改正	平成16年 4月 1日
一部改正	平成27年 3月10日
一部改正	平成28年 2月23日
一部改正	平成28年12月20日

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この準則は、苫小牧工業高等専門学校寄宿舎規則（以下「寄宿舎規則」という。）第17条の規定に基づき、苫小牧工業高等専門学校寄宿舎（以下「学生寮」という。）設置の目的を達成するために、学生寮に入寮している学生（以下「寮生」という。）の守るべき事項を定めるものとする。

(共同生活の基本)

第2条 寮生は、苫小牧工業高等専門学校学則（以下「学則」という。）、寄宿舎規則、この準則及び別に定める寮生心得に従って規律ある共同生活を営み、健全、かつ、自主的な活動を通して協同自治の精神を養い、そのよりよき人間形成に努めなければならない。

第2章 入寮及び退寮

(入 寮)

第3条 入寮を許可された学生は、所定の期日までに入寮誓約書（別紙第1号様式）及びその他苫小牧工業高等専門学校（以下「本校」という。）が必要と認める書類を校長に提出しなければならない。

(退 寮)

第4条 寮生は、退寮しようとするときは、事前に寄宿舎規則第9条第1項に定める退寮願を提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 寮生は、次の各号の一に該当する場合は退寮しなければならない。

- 一 卒業したとき。
- 二 退学したとき。
- 三 退学及び除籍を命ぜられたとき。

四 寄宿舍規則第9条第2項に該当したとき。

3 寮生は、退寮を許可又は命ぜられた日を含めて7日以内に退寮しなければならない。

第3章 寄宿料及び諸経費

(寄宿料等の納付)

第5条 寮生は、寄宿舍規則第11条の規定に基づく寄宿料、入寮時に必要な経費及び学生寮での生活上必要な経費を、各々本校が指定する方法により納付しなければならない。ただし、再入寮の場合は、入寮時に必要な経費を納付する必要はない。

第4章 寮生会

(寮生会)

第6条 蒼冥寮及び楓和寮に、それぞれの寮生会を置く。

(寮生会の目的)

第7条 寮生会は、寮生の規律ある共同生活を自治的に運営することを目的とする。

(寮生会の構成)

第8条 蒼冥寮寮生会は蒼冥寮寮生全員、楓和寮寮生会は楓和寮寮生全員をもって構成するものとする。

(寮生会の活動)

第9条 寮生会活動を行うにあたっては、寮生相互の個人生活を侵すことなく、かつ、学則及びその他本校の定める諸規則に違反してはならない。

(寮生会設立の許可)

第10条 寮生会を組織する場合は、次に掲げる事項を記載した書類を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 一 名称
- 二 目的
- 三 規約

四 代表者及び役員名簿

2 寮生会の活動がその目的を逸脱した場合は、解散させられることがある。

(寮生会の規約)

第11条 規約には、次の事項を記載しなければならない。

- 一 名称、目的及び組織に関すること。
- 二 役員の種類、人数、任務、任期及び選出方法に関すること。
- 三 総会、各会議の機能及び権限に関すること。
- 四 会費、会計及び会計監査に関すること。
- 五 会議の招集に関すること。
- 六 規約の改正及び規約の発効に関すること。

2 規約の改正については、校長の承認を得なければならない。

(事業計画の提出)

第12条 寮生会は、事業計画を校長に提出するものとする。

(本校との協議)

第13条 寮生会は、この準則に定めるところによるほか、校長と協議のうえ、その目的達成に必要な事項を行うことができる。

第5章 団体結成及び学生寮内外の活動等

(学生寮内団体結成)

第14条 寮生が、寮生をもって会員とする学生寮内団体（以下「団体」という。）を結成しようとするとき、又は年度を越えて継続しようとするときは、寮生会を経て校長に届け出なければならない。

2 団体の活動がその目的を逸脱した場合は、解散させられることがある。

(学生寮内の活動)

第15条 寮生又は団体が学生寮内において集会、行事の開催、文書等の配布、物品の販売、募金、署名及び調査等の行為をしようとするときは、事前に寮生会を経て校長に願い出し、その許可を受けなければならない。

(掲 示)

第16条 寮生又は団体は、学生寮内において新聞、ビラ、ポスター等（他から依頼を受けた掲示物を含む。）を掲示しようとするときは、寮生会の管理の下に行うものとする。

2 学生寮内における掲示物は、本校の定めた場所以外には掲示することができない。

(学生寮外の活動)

第17条 寮生又は団体が学生寮外において、本校名及び学生寮名を使用して学生寮外団体に加入しようとするとき、又は学生寮外において第15条及び前条第1項に規定するような行為をしようとするときは、苫小牧工業高等専門学校学生準則（以下「学生準則」という。）第17条から第21条までの規定を準用する。

(活動の基本)

第18条 本章の行為は、学則及びその他本校の定める諸規則に違反してはならない。

第6章 防災安全等

(防 災)

第19条 寮生は、別に定める寮生心得及び学生寮防災避難要領等に基づいて、火災その他の災害の防止に常に注意し、特に次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- 一 所定の設備を除くガス器具、石油器具、発火性の物質及び電熱器等の電気器具は、絶対に使用しないこと。
- 二 火気は、指定の場所以外では絶対に使用しないこと。また使用後の始末は、厳重に行うこと。

三 本校の行う防災安全上必要な措置については、本校教職員等の指示に従い、協力すること。

(災害の発見と処置)

第20条 寮生は、災害又は事故の発生を知ったときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、本校教職員等に連絡し、その指示に従わなければならない。

(防災組織と訓練)

第21条 寮生は、別に定める学生寮防災避難要領に基づいて、寮生会の下に組織をつくり、本校が行う防災避難訓練に参加しなければならない。

(保健衛生)

第22条 寮生は、各自健康維持及び増進に留意するとともに、学生寮内外の清潔に努めなければならない。

2 罹患又は怪我をしたときは、直ちに本校教職員等に連絡し、その指示に従わなければならない。

第7章 施設及び設備の使用等

(施設及び設備の使用)

第23条 寮生、寮生会及び団体が、日常その使用を認められていない学生寮の施設及び設備を集会、行事等のために使用しようとするときは、事前に学生寮施設・設備使用許可願（別紙第2号様式）を提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 施設及び設備の使用に際しては、それぞれの注意事項に従わなければならない。なお、使用者の故意又は不注意により、施設及び設備に損害を与えた場合は、弁償しなければならない。

3 寮生、寮生会及び団体が、学生寮以外の本校の施設及び設備を集会、行事等のために使用しようとするときは、学生準則第22条及び第23条の規定を準用する。

(外来者)

第24条 寮生が外来者と面会する場合は、副校長（寮務主事）が指定した時間に限り、学生寮事務室備付の外来者名簿に所定事項を記入のうえ、副校長（寮務主事）が指定する場所で面会するものとする。

2 寮生は、外来者を学生寮に宿泊させてはならない。

第8章 外出、外泊等

(門限外の外出)

第25条 寮生は、門限外に外出しようとするときは、事前に門限外（外出・帰寮・不在）届（別紙第3号様式）を副校長（寮務主事）に提出しなければならない。

(外泊、帰省等)

第26条 寮生は、外泊を伴う帰省等をしようとするときは、事前に外泊届（別紙第4号様式）を副校長（寮務主事）に提出しなければならない。

2 前項の届出事項に変更が生じた場合には、直ちに本校教職員に連絡しなければ

ばならない。

(残 寮)

第27条 寮生は、寄宿舎規則第16条第1項及び第2項に規定する閉寮期間中において、やむを得ない事情により学生寮に残ることを希望するときは、残寮願(別紙第5号様式)を提出し、校長の許可を受けなければならない。

第9章 その他

(雑 則)

第28条 この準則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

- 附 則 1 この寮生準則は、昭和51年7月20日から施行する。
2 この準則の施行により寮生準則(昭和40年4月1日制定)は廃止する。
- 附 則 この寮生準則は、昭和62年2月25日から施行する。
- 附 則 この準則は、平成4年4月1日から施行する。
- 附 則 この準則は、平成12年4月1日から施行する。
- 附 則 この準則は、平成13年4月1日から施行する。
- 附 則 1 この準則は、平成15年3月20日から施行し、平成14年4月1日から適用する。
2 施行日以前に執行しているものについては、なお従前の例による。
- 附 則 この準則は、平成15年4月1日から施行する。
- 附 則 この準則は、平成16年4月1日から施行する。
- 附 則 この準則は、平成27年4月1日から施行する。
- 附 則 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
2 平成27年度以前に入学した学生については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 附 則 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

入寮誓約書

このたび、苫小牧工業高等専門学校に入学しましたうえは、在寮中寄宿舎規則及び寮生準則の遵守はもとより学校の定めた一切の規程に従い、規律ある共同生活を行うことを連署のうえここに誓約します。

平成 年 月 日

苫小牧工業高等専門学校長 殿

本人（学生）

学 科 名 _____ 工学科 _____ 年 _____

氏 名 _____ 印 （男・女）

保証人

氏 名 _____ 印 （本人との続柄 _____）

郵便番号 _____

現 住 所 _____

電話番号 _____

記入上の注意

- 1 本人（学生）及び保証人は、自署の上押印すること。
- 2 保証人は、学生の学資負担者（父母兄弟又はこれに代わる者で成年者）とし、学校に提出する誓約書の連帯保証人と同一人とする。
- 3 記入事項に異動が生じた場合は、直ちに届けること。

学生寮施設・設備使用許可願

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校長 殿

責任者名

_____ 年 _____ 組

_____ 印

下記のとおり使用したいので、許可願います。

記

使用施設・設備名			
使用目的			
使用日時	月 日() 時 分～ 時 分		
	月 日() 時 分～ 月 日() 時 分まで		
使用団体または個人名		人数	
指導(顧問)教員名	印		

注意事項

- ・ 使用に際しては施設・設備類を大切に取り扱い扱うこと。
- ・ 使用後は直ちに整理整頓・清掃をし窓等の戸締まりを確認すること。
- ・ 使用後は寮務係又は宿日直勤務の教員に連絡すること。

門限外（外出・帰寮・不在）届

平成 年 月 日

苫小牧工業高等専門学校
副校長（寮務主事） 殿

年 組 氏名

蒼冥寮 棟 号室

楓和寮 号室

以下の理由により、門限外外出・朝点呼不在
門限外帰寮・夜点呼不在 を届出ます。

理 由	<input type="checkbox"/> クラブ活動のため () <input type="checkbox"/> 就職活動のため <input type="checkbox"/> その他 ()		
外出先	(行先) (住所) ※住所は市町村名まで記載		
連絡先	—	—	※連絡の取れる番号を記載

【理由・外出先・連絡先】

【外出・帰寮時間】

区分	月日 日時	該当する箇所の口にチェック			
		-7:00	7:00-7:45	22:00-22:35	22:35-
外出	月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 門限外外出 <input type="checkbox"/> 朝点呼不在	<input type="checkbox"/> 朝点呼不在		
帰寮	月 日 時 分			<input type="checkbox"/> 門限外帰寮	<input type="checkbox"/> 門限外帰寮 <input type="checkbox"/> 夜点呼不在

外 泊 届

苫小牧工業高等専門学校
副校長(寮務主事) 殿

学科・組 年 組 氏名 _____

部屋番号	前期	棟	号室
	後期	棟	号室

外泊期間		外泊理由		外泊先		備考
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		
月 日()~	月 日()	泊 日	<input type="checkbox"/> 帰省(親戚宅含む) <input type="checkbox"/> クラブ遠征・各種試験・その他 ()	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル等() <small>所費宅以外の場合 は連棟先を記載</small> (- -)		

残 寮 願

苫小牧工業高等専門学校長 殿

年 月 日

第 _____ 棟 _____ 室

_____ 学年 _____ 組

氏 名 _____ 印

下記のとおり、苫小牧工業高等専門学校学生寮に残寮したいので、許可願います。

記

1. 残 寮 期 間 _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日

2. 残 寮 理 由

3. 寮生心得

寮生は、この寮生心得に従って規律ある健全な学寮生活をおくり、共同生活の向上充実に努めるものとする。そのために寮生は、生活の規範として次の事項に留意する。

- (1) 規律を守り、勉学に励むこと。
- (2) 自律と責任を重んじ、他人に迷惑をかけること。
- (3) 健康に留意し、清潔整頓につとめること。

1. 日 課 (省 略)

2. 食事について

- (1) 食事は、きめられた時間内に食堂・多目的ホールですませ、食器類を外に持ち出さないこと。
- (2) 乱れた服装や汚れた服装で食堂・多目的ホールに入らないこと。
- (3) 補食室・補食コーナー以外では、ガスコンロ、電気器具等の火気を用いて調理をしないこと。

3. 保健衛生について

- (1) 居室の掃除は、各自毎日行うこと。
- (2) 共用室等の掃除は、寮生会の管理のもとに当番を定めて行うこと。
- (3) 浴場では洗濯をしないこと。
- (4) 食事と睡眠を日頃から充分にとり、うがい、手洗いの励行と身のまわりの清潔に心がけること。
- (5) 怪我・病気をしたときは学校の保健室に相談のうえ、その指示に従って処置すること。
- (6) 夜間、休日等に怪我・病気をしたときは、当直教員、寮母（事務補佐員）、寮長または階長等に応急手当や病院への手配を申し出ること。

4. 防災安全及び施設設備の使用について

- (1) 居室では電熱器具（コンロ、ポット等）、ガス器具、石油器具、発火性の物質その他の火気を絶対に使用しないこと。
- (2) 施設されている電灯及び配線には、工作しないこと。
- (3) 停電の場合は、当直教員に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 別に定める「防災避難要領」に従い、防災安全上の心得を厳守すること。
- (5) 居室の備品その他寮の施設設備は、大切に扱い、万一破損させた場合は、寮務係に届け出て、その指示に従い処置すること。
- (6) 共用室等の利用については、寮生会の定める利用心得に従うこと。

5. 禁止行為

- (1) 寮生の生命、身体、財産を脅かす行為及び物品の持ち込み。
- (2) 寮生の生活と勉学の環境を損なう行為及び物品の持ち込み。
- (3) 社会常識に反する行為。

6. その他

- (1) 現金、貴重品は、必ずロッカーに収め、施錠すること。
- (2) 居室を留守にするときは、必ず施錠して出ること。

平成13年10月1日 第8回寮務委員会改正

4. 楓和寮寮生会会則

(名 称)

第1条 本会は、苫小牧工業高等専門学校（以下「苫小牧高専」という。）楓和寮寮生会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、苫小牧高専楓和寮における寮生の共同生活を自律的に営み、寮生相互の関係を密接、かつ円滑にすることを目的とする。

(構 成)

第3条 本会は、苫小牧高専楓和寮寮生（以下「会員」という。）全員をもって構成する。

(機 関)

第4条 本会、第2条の目的を達成するために次の機関を置く。

- 一 総会
- 二 各種委員会
 - (1) 企画委員会
 - (2) 環境委員会
 - (3) 文化委員会
- 三 階長・副階長会議
- 四 指導寮生会議

(役 員)

第5条 本会の運営を円滑にするために、次の役員を置く。

- 一 寮 長 1名
- 二 副寮長 1名
- 三 書記長 1名
- 四 会計長 1名
- 五 会計監査 1名
- 六 委員長 各1名 副委員長 各1名
- 七 階長 各階1名 副階長 各階1名
- 八 階長補 各階若干名 副階長補 各階若干名

(寮長の任務)

第6条 寮長は本会を代表し、会務を行うとともに議決執行の最高の責任を持つ。

(副寮長の任務)

第7条 副寮長は寮長を補佐し、寮長不在の場合はその任務を代行する。

(書記長の任務)

第8条 書記長は、総会及びその他の行事の記録に関する事務を行う。

(会計長の任務)

第9条 会計長は、寮生会の予算、決算、出納およびその他会計に関する事務を行う。

(会計監査の任務)

第10条 会計監査は、寮生会会計の監査を行う。

(委員長および副委員長の任務)

第11条 委員長および副委員長は、委員会を組織し、会務を行う。

(階長および副階長の任務)

第12条 階長および副階長は階の生活規律を管理する。

(階長補および副階長補の任務)

第13条 階長補および副階長補はそれぞれ、階長および副階長を補佐する。

(執行部役員)

第14条 執行部は、寮長、副寮長、書記長および会計長により構成する。

(執行部、会計監査の選出および任期)

第15条 執行部、会計監査は、会員の互選により選出する。

2 執行部、会計監査の任期は、12月1日より翌年11月30日までの1年間とする。

3 選挙についての細則は、別に定める。

(委員長および副委員長の選出及び任期)

第16条 委員長および副委員長は執行部が推薦し、会員の承認を得る。

2 委員長および副委員長の任期は執行部に準ずる。

(階長および副階長の選出および任期)

第17条 階長および副階長は指導寮生より選出し、会員の承認を得る。

2 階長および副階長の任期は、4月1日より3月31日の一年間までとする。

(階長補及び副階長補の選出及び任期)

第18条 階長補および副階長補は指導寮生より選出し、会員の承認を得る。

2 階長補および副階長補の任期は、階長および副階長補の任期に準ずる。

(役員兼任の禁止)

第19条 寮長、副寮長、書記長、会計長および会計監査は兼任できない。

(総会)

第20条 総会は本会最高の議決機関である。

2 定例総会は、原則として年2回とする。

3 寮長が必要と認めた場合または会員の3分の1以上の要求があった場合は臨時総会が開かれる。

4 総会は、会員の3分の2以上の出席により成立する。

5 寮長は、議長の選出を総会に諮る。

6 議決は、出席者の過半数の同意を必要とする。

7 総会の開催日およびその目的は少なくとも7日前に公示されなければならない。

(委員会)

第21条 各種委員会は次の活動をする。

一 企画委員会

(1) 寮生間の親睦を図る行事等に関すること。

二 環境委員会

(1) 寮内および寮周辺の環境に関すること。

三 文化委員会

(1) 寮生会誌「楓和」の発行に関すること。

(階長・副階長会議)

第22条 階長・副階長会議は、執行部、階長および副階長より構成され、執行部より招集があったとき開かれる。

2 階長および副階長の3分の1以上又は会員の4分の1以上の要求により臨時会議が開かれる。

(指導寮生会議)

第23条 指導寮生会議は、執行部、階長、副階長、階長補および副階長補より構成され、執行部より招集があったとき開かれる。

2 階長、副階長、階長補および副階長補の3分の1以上又は会員の4分の1以上の要求により臨時会議が開かれる。

(リコール)

第24条 会員の3分の1以上の要求があったとき、信任、不信任の投票を行う。

(会費)

第25条 本会の運営に要する経費は、会員の会費その他の収入をもって当てる。

2 新しく会員になる者は、入会金として1,000円を納めなければならない。

3 会費は年額2,000円とし、4月に納入するものとする。

4 年度の途中で会員となった者の会費は、前項にかかわらず前期入会者2,000円、後期入会者1,000円とし、入会后20日以内に納入しなければならない。

(会則の変更)

第26条 本会則の変更は、総会によって行われる。

(行事)

第27条 寮生会行事は、原則として全員参加とする。

附則 この会則は、平成14年6月6日から施行する。

附則 この会則は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この会則は、平成30年4月1日から施行する。

5 楓和寮寮生会役員選挙細則

(目 的)

第1条 この細則は、楓和寮寮生会会則第15条第3項の規定により寮生会役員の選挙に必要な事項を定めることを目的とする。

(選挙管理委員会)

第2条 寮生会に選挙管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、楓和寮寮生会会則第14条及び15条に定める執行部及び会計監査の選挙を管理する。

3 選挙管理委員（以下「委員」という。）は、執行部及び会計監査の任期終了の1ヶ月以前に選出されなければならない。

4 委員は、各階から1名ずつ選出する。

5 委員会には、委員長1名を置く。委員長の選出は、委員の互選による。

6 委員会は、選挙完了後解散する。

第3条 委員が役員に立候補した場合は、解任される。

第4条 委員は、立候補者の選挙運動に参加することが出来ない。

(公 示)

第5条 委員会は、選挙の公示を投票日の1ヶ月前に行う。

2 前項の公示期間は、7日間とする。

(立候補の届出)

第6条 立候補するものは、委員会所定の届出用紙に必要な事項を記入し、公示期間中に委員会に届出るものとする。

第7条 委員会は、公示期間終了直後に立候補者の氏名の発表を行う。

第8条 委員会に届出を行った立候補者は、届出直後から投票日前日まで選挙運動を行うことが出来る。

2 選挙運動は、委員会が正当と認めた範囲において自由である。

(立会演説会)

第9条 立候補者は委員会主催の立会演説会を行うことが出来る。

(投 票)

第10条 投票は、選挙公示の1ヶ月後に行う。

(開 票)

第11条 開票は、即時開票とし、委員が行う。

(当 選)

第12条 当選は、投票総数の過半数により決定する。

2 各立候補者が投票総数の過半数を獲得できない場合は、上位2名の決選投票で決定する。

第13条 立候補者が1名の場合は、信任投票を行い、投票総数の過半数により決定する。

(欠員選挙)

第 14 条 寮生会役員に欠員が生じた場合は、直ちに委員会を設置し、原則として設置後 7 日以内に投票を行うものとする。

(選挙違反)

第 15 条 立候補者がこの細則の規定に違反した場合、又はこれに準ずる行為をした場合には委員会で適宜の処置をとる。

第 16 条 この細則の規定以外の必要事項は、委員会で定める。

第 17 条 この細則の変更は、寮生総会における議決を必要とする。

附 則 この細則は、平成 14 年 6 月 6 日から施行する。

附 則 この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

6. 学生寮防災避難要領

1. はじめに

この要領は、本校「防災規程」、「寄宿舎規則第13条（防災安全）」、「寮生準則第19条（防災）」の規定に基づき、次の目的を達成するための行動指針を定めたものである。

- (1) 学生寮における災害の発生を防止する。
- (2) 学生寮で災害が発生した場合、人命の安全を図り、あわせて物的損害を最小限にとどめる。

2. 火災を防ぐために

- (1) 表1に、火災の要因となる可能性があるものを示す。これらのものを寮内へ持ち込まない。また、これらのものを発見した場合は、教員あるいは職員に連絡する。
- (2) 表1に示したなかで、指定の場所での使用が認められているものについても、使用規則を厳守し災害発生の防止に注意する。
- (3) 電気器具、電気配線、ガス器具およびガス配管に工作を施さない。これらの周囲は常に整理、清掃する。これらのものに異常が認められた場合は、職員あるいは教員に連絡する。
- (4) 火災を含む全ての災害防止対策は、教員、職員および防災関係者の指示に従う。

表1 火災の要因となる可能性があるもの

電気器具	電気コンロ、電気湯沸し、電気毛布、電気ストーブ、トースター、白熱電球、アイロン等
ガス器具	ガスストーブ、ガスコンロ、ガスランタン等
石油器具	石油ストーブ、ガソリンコンロ、ガソリンランタン等
危険物	発火性の物質
その他	ライター、マッチ、ろうそく、木炭、たきつけ等

3. 避難誘導係について

- (1) 寮長及び階長を中心とする各階の指導寮生で避難誘導係を構成し災害に備える。
- (2) **寮生の避難誘導係は、毎年4月および12月に寮長が指名し、その任期は1年とする。**

4. 非常避難器具について

(1) 火災報知器

- ① 火災の発生を知らせるために、自動火災感知器（室内および廊下の天井）および手動式火災報知器（消火栓に付属）が設置されている。
- ② 自動火災感知器は、熱または煙を感知してベルを鳴動させ、火災の発生を知らせる。感知器の種類および設置場所は次のとおりである。
 - a) 居室、憩室 : 差動式（急激な温度差によって作動する）
 - b) 補食室、補食コーナー、洗面所、脱衣室、乾燥室 : 定温式（所定の温度に達すると作動する）
 - c) 廊下、多目的ホール : 煙式（煙を感知すると作動する）
- ③ 居室の感知器は、結露によって誤報する可能性がある。
- ④ 作動した感知器には、確認灯（赤灯）が点灯する。
- ⑤ ベルが鳴動すると、火災報知器の複合型受信器（当直室）に警戒区域の当該棟・階が表示される。表示された番号と、自動火災設備警戒区域一覧図（受信器の下側に掲示）とを照合すると、火災発生の場所が確認できる。
- ⑥ 学生寮の火災報知器が鳴動したときは校舎警備員室（校舎当直室）のサイレンが鳴るので、必ず、警備員室（校舎当直室）（内線2013番）へ連絡する。
- ⑦ 校舎の火災報知器が鳴動したときは当直室のサイレンが鳴る。
- ⑧ 鍋を焦がす、あるいは蒸気を発生させることによって、その煙、熱を感知してベルは鳴動する。このような不注意が度々繰り返されると「慣れ」により、本当に火災が発生したときに、正しい判断ができなくなる恐れがある。したがって、このようなことを絶対に起こさないよう心がける。

(2) 消火器

- ① 各階廊下に2本、補食室に1本が配置されている。
- ② 寮内の消火器は粉末消火器である。初期消火に適用する。
- ③ 使用方法は次のとおり。
 - a) 安全ピンを抜く
 - b) ホースを伸ばし、先端を火元に向ける
 - c) レバーを強く握る
 - d) 火元の手前から掃くように噴射させる。

(3) 消火栓

- ① 各階の廊下中央に火災報知器とともに、消火栓が設置されている。
- ② 状況によっては、この消火栓から放水して消火を行う場合もある。
- ③ 格納されているホースは、火災時以外は絶対に引き出さない。

- (4) 非常階段
- ① 4棟2・3階の北側および女子棟西側に非常階段が設置されている。
 - ② 普段は施錠してあるが、非常時には、プラスチックカバーを破って錠を開け避難する。
- (5) 救助袋（シューター）
- ① 1棟3階廊下西側、2棟3・4階廊下東側および3棟3階廊下西側に設置されている。
 - ② 廊下、階段あるいは非常階段で避難できない場合に使用する。
 - ③ 設置および避難の際は、地上との係を密に行う。
 - ④ 救助袋の投下および固定は、原則として、当該階および当該棟1階の避難誘導係が行う。
 - ⑤ 救助袋を使って避難するときは、必ず地上部の固定を確認し、避難誘導係の指示に従って滑り降りる。
- (6) 避難ロープ
- ① 1棟2階廊下東側、2棟2階廊下東西・3階および4階廊下西側、3棟2階廊下東西・3階廊下東側に設置されている。
 - ② 廊下、階段、非常階段あるいは救助袋で避難できない場合に使用する。
- (7) 常備灯
- 全居室に常備してある。
- (8) 防火扉
- ① 各棟各階に設置されている。
 - ② 煙感知器が作動した場合に自動的に閉じる構造になっている。ただし、手で押し開けることもできる。
- (9) 複合型受信機
- ① 当直室の前室に設置されている。
 - ② 閉じた防火扉を表示する。複合型受信機の表示と「防火戸設備配置一覧図」とを照合すると、閉じた防火扉がある棟・階段が確認できる。
 - ③ 取扱方法は複合型受信機の下部に記載されている。
- (10) 非常用遠隔操作盤(非常放送設備)
- ① 当直室の前室に設置されている。
 - ② 非常時の緊急放送に使用する。
 - ③ 非常放送設備の左上に、緊急放送の操作手順が図解で説明されている。

(11) 当直室に備付けの非常器具

① 非常用電話機 2台

※消火栓組込みの発信器(各棟各階)および火災報知器の受信器(当直室)の端子に接続して使用する。通話するために必ず両方を接続する。

② メガホン(携帯用拡声器) 1台

③ トランシーバー 7台

④ 懐中電灯 1本

⑤ マスターキー 1本

5. 火災が発生した(ベルが鳴動した)場合

(1) 火災が発生した(ベルが鳴動した)場合は、原則として、「(付録)災害時の役割分担と避難の流れ」に示すとおりに対応する。なお、不測の事態においては、避難誘導係あるいは当事者の判断に委ねる。

(2) ベルは鳴動したが異常が確認できないときは次による。

① 各居室、共用室等を点検する。

② 作動した感知器の確認灯(赤灯)が点灯しているかどうか確認する。

③ 作動した感知器付近にいた者に状況を訊く。

(3) 誤報と判明した場合は次による。

① 誤報であった旨を放送する。

② 火災報知器の受信器を復旧する。なお、感知器により作動した場合は、復旧までに時間を要する。

③ 発信器の非常ボタンを押した場合は、押し込まれているボタンを手で戻す。

(4) 廊下、階段あるいは非常階段を通して避難できない場合には、次の方法で避難する。

① 各棟1階 : 1階非常口あるいは居室の窓から外へ出る。

② 各棟2階 : 救助ロープあるいは上の階の救助袋を使って地上に降りる。

③ 各棟3・4階 : 救助袋(シューター)を使って地上に降りる。

(5) 火災現場付近は短時間に煙や有毒ガスが充満するおそれがあるので、可能な限り布類(濡らしてある方がより良い)で口および鼻を押さえ、姿勢を低くして避難する。

(6) 避難後は災害現場に戻らない。

6. 地震が発生した場合

(1) 地震を感じた場合、原則として、「(付録)災害時の役割分担と避難の流れ」に示すとおりに対応する。なお、不測の事態においては、避難誘導係あるいは当事者の判断に委ねる。

- (2) ガスをはじめすべての火を消し、電気器具のスイッチを切ってドアを開けておく。
- (3) 慌てて外に飛び出さない。どんな大きな地震でも、大揺れは1分程度といわれている。慌てて外に飛び出すと、落下物により負傷するなどの危険があるので、周囲の状況を良く確かめて落ち着いて行動する。

7. 津波の場合

大津波警報が発令された場合は、寮内放送の指示に従い、落ち着いて、校舎（寮）3・4階または樽前カントリークラブに避難して下さい。

8. J-アラートによる緊急情報が発令された場合

- (1) 居室内の窓から離れた位置に留まる。
- (2) 安全が確認されるまで居室から移動しない。
- (3) 緊急事態が生じた場合は、教職員の指示に従って行動する。

9. 避難訓練

- (1) 特に、火災に備え、本要領に基づいて毎年火災避難訓練を実施する。
- (2) 非常避難器具の設置場所、操作方法等を確認する。

10. その他

火災、地震以外に予想される災害の一つに、樽前山の火山活動がある。これに伴う対応は、関係各省庁からの情報および指示を受け、校長が判断する。

11. まとめ

どのような状況においても「人命」を最優先に行動する。

昭和50年 9月18日第11回寮務委員会制定
平成元年 5月 1日第 2回寮務委員会改正
平成 4年 3月 5日第18回寮務委員会改正
平成14年 2月27日第14回寮務委員会改正
平成15年 3月19日第23回寮務委員会改正
平成16年 3月10日第26回寮務委員会改正
平成21年 3月17日第23回寮務委員会改正
平成25年 3月15日第26回寮務委員会改正
平成27年 2月26日第14回寮務委員会改正
平成30年 3月 8日第13回寮務委員会改正
平成31年 3月19日第 回寮務委員会改正

(付録) 災害時の役割分担と避難の流れ

I 火災の場合

A 教員・警備員・寮生会執行部・各種委員長がすること

※ 非常ベル鳴動時

(1) 当直室へ急行し、各担当を直ちに決定する。

①出火確認係 (2名)

②放送連絡係 (2名)

③点呼版係 (2名)

(2) 出火の確認

①	②	③	行動内容
○			表示板で出火階を確認する。
	○		出火確認中の放送を入れる。
○			消火器を持って出火階へ行き、状況を判断し、当直室へ連絡する。

(3) 避難が必要なとき

①	②	③	行動内容
	○		消防と校舎宿直室に連絡する。
	○		避難指示の放送を入れる。
		○	避難場所へ点呼板を持って避難する。
○			出火階の寮生を避難させ、自身も避難する。

B 指導寮生がすること

(1) 非常ベル鳴動時

- ・自分の階に出火がないか確認する
- ・非常口を開け、補食室のガスの元栓を閉じる。
- ・担当階の寮生の所在を確認し、待機する。

(2) 出火時

- ・初期消火をする。
- ・付近の階に大声で出火を知らせる。
- ・消火できない場合、寮長及び階長を中心とする各階の指導寮生は、避難誘導係として速やかに寮生を避難させる。

C 一般寮生がすること

- (1) 非常ベル鳴動時
 - ・自分の階に出火がないか確認する。
 - ・同室者の所在を確認する。

- (2) 出火時
 - ・初期消火をする。
 - ・指導寮生の指示に従う。
 - ・付近の階に大声で出火を知らせる。
 - ・落ち着いて避難する。

放送連絡係が放送・連絡する内容

出火確認の寮内放送

- ・○棟○階で火災報知機が作動しました。
- ・現在、状況を調査中です。
- ・非常口を開け、補食室のガス元栓を閉じて、待機して下さい。

避難指示の寮内放送

- ・○棟○階○○室で火災が発生しました。
直ちにグラウンドへ避難して下さい。

消防への電話（5-119番）

- ・こちらは錦岡の苫小牧高専学生寮です。
- ・出火場所は学生寮○棟○階です。
- ・私は○○です。
- ・電話は67-8002番です。

校舎警備員室への電話（内線2013）

- ・学生寮で火災発生。
- ・場所は学生寮○棟○階です。
- ・消防署には通報済みです。
- ・全員避難を開始しました。
- ・私は○○です。
- ・正門ゲートを開けてください。

Ⅱ 楓和寮に於ける非常時

① 警報装置作動時

A 当直教員・警備員・寮生会執行部・各種委員長がすること

(1) 各担当を直ちに決定する。

- ① 応急処置係 (2名)
- ② 連絡係 (2名)
- ③ 当直教員
- ④ 警備員

※ (当直教員と警備員は役割分担しながら対応する。)

(2) 行動の手順

※ ○はどちらかが行動する

①	②	③	④	行動内容
				各階指導寮生 警報盤で非常ベルの鳴った居室を確認する
	○			速やかに教員当直室に連絡をし、不在の場合は警備員室に連絡をする。
		◎	◎	連絡を受け次第、居室に向かう。
○	○			該当の居室と寮生の状態や症状を確認する。
	○			非常ベルの鳴った居室内の警報スイッチボタンを引っ張って元の状態に戻し、該当の寮生の状態を当直教員または警備員に伝える。
○				該当の寮生の容体を見て、必要な場合には応急処置を行う。
			○	蒼冥寮管理棟廊下にある女子寮棟警報受信機のリセットボタンを押す。
		◎	◎	該当の寮生の状態や症状を把握する。

(3) 緊急の搬送が必要と判断されたとき

①	②	③	④	行動内容
		◎	◎	校舎警備員に連絡し、校門を開けてもらう。
				寮長 直ちに 119 番通報をして救急車を呼ぶ。
				階長 救急車が到着したら、階長が同伴する。病院到着後、階長は当直教員に病状を電話等で伝える。
		○		当直教員は発生状況を寮務主事、寮務係長に連絡する。

(4) 緊急でない搬送が必要と判断されたとき

①	②	③	④	行動内容
		○		当日の救急病院を確認する。
		◎	◎	校舎警備員に連絡し、校門を開けてもらう。
		◎	◎	病院や夜間救急センターへ連絡して症状を報告し、受け入れを要請する。
寮長				タクシーを手配する。
		○		該当寮生に対して、保険証・受診料・タクシー代の所持を確認し、不足の場合には貸与手続きを取る
階長				タクシーが到着したら、階長が同伴する。

(5) 当直教員との連絡が取れないとき

①	②	③	④	行動内容
	○			玄関の鍵カバーを壊し、出入り口を確保する。
	○			当直教員室の窓を叩くなどして、当直教員に緊急事態を気付かせる。

B 指導寮生がすること

(1) 状況の確認

- ・現場の混乱を抑える。
- ・該当する階の人手が足りないときは率先して協力する。

C 一般寮生がすること

(1) 状況の確認

- ・指導寮生の指示に従う。
- ・指導寮生が非常ベルに気がつかない時、指導寮生を呼びに行く。

② 外部からの侵入者等による生命・身体・財産への危機が発生した場合

A 寮生がすること

- ・ 異変に気付いた寮生は直ちに警報装置を鳴らし、携帯電話等で警察に連絡する。
- ・ 指導寮生は当直教員（または警備員）に連絡して、指示を仰ぐ。（寮長）

B 当直教員・警備員

- ・ 警備員に場所と状況を連絡する。
- ・ 寮務主事、寮務係長へ連絡する。

Ⅲ 地震の場合

(揺れがおさまったら)

A 教員・警備員・寮生会執行部・各種委員長がすること

- (1) 事務当直室へ急行し、各担当を直ちに決定する。
 - ①放送連絡係 (2名)
 - ②楓和寮連絡 (当直教職員)
 - ③状況確認係 (残り全員)

- (2) 被害状況の確認
 - ・各棟各階へ向かい、けが人等を確認する。(楓和寮は教員が行き、指導寮生に指示する)
 - ・補食室のガス元栓を閉める。
 - ・被害状況を警備員に知らせる。

B 指導寮生がすること

- (1) 被害状況の確認
 - ・自分の階のけが人等を確認する。
 - ・非常口を開け、補食室のガスの元栓を閉じる。
 - ・担当階の寮生の所在を確認し、待機する。

- (2) 避難が必要な場合
 - ・寮長及び各階の指導寮生は、避難誘導係として必要に応じて速やかに寮生を避難させる。

C 一般寮生がすること

- (1) 被害状況の確認
 - ・自分の階のけが人等を確認する。
 - ・同室者の所在を確認する。
 - ・安全な場所で待機する。

年間行事予定表

4 月	入寮式・新入寮生オリエンテーション 新入寮生歓迎会 寮外清掃（2年生） 第1回寮生総会
5 月	シューター訓練・避難訓練 1年生個人面談
6 月	試験後居室点検 寮 祭 寮内清掃・古紙回収
7 月	バイキング
8 月	居室替え・寮内清掃・古紙回収・居室点検 閉寮日
9 月	開寮日・オリエンテーション
10 月	個人面談（2年生）
11 月	寮外清掃 寮保護者懇談会 寮生会役員選挙立会演説会（投票・開票） 寮生会新旧役員引継ぎ式 試験後居室点検 寮内清掃・古紙回収・居室点検
12 月	後期避難訓練 第2回寮生総会 クリスマスバイキング 閉寮日
1 月	開寮日・オリエンテーション 冬季親睦スポーツ大会 予餞会
2 月	オリエンテーション 古紙回収・寮内清掃 閉寮日
3 月	閉 寮

緊急時対応電話番号表

	電 話 番 号	F A X 番 号
学生課寮務係	(0144) 67-8002/8939	(0144) 67-8079
緊急連絡先 (教員当直室)	(0144) 67-8024	

病気に罹ったかもしれないと感じたら

平 日	<u>8:30~16:00 までに保健室 (看護師) へ相談する。</u> または、寮務係職員 (0144-67-8002/8939) 17:00 以降 教員当直室 (0144-67-8024) へ
休 日	教員当直室 (0144-67-8024) へ相談する。 または、保護者へ連絡する。

深夜・緊急時の病院 通常時の近くの病院については、p.26を参照してください。

夜間・休日急病センター	(0144) 32-0099	旭町
市立病院	(0144) 33-3131	清水町
王子総合病院	(0144) 32-8111	若草町
日翔病院	(0144) 72-7000	矢代町
同樹会苫小牧病院	(0144) 36-1221	新中野町

ハイヤー・タクシー電話番号

観光ハイヤー	(0144) 74-3131
北海ハイヤー	(0144) 55-6633

その他 外泊・欠食届の提出について

外泊する場合	事前に、外泊届・欠食届を寮務係へ提出する。 やむを得ず、当日提出する場合は、8:30~17:00 までは寮務係窓口へ、それ以降は教員当直室へ直接届けてください。 休日は直接教員当直室へ届けてください。
欠食する場合	週末分 (金曜日夕食~日曜日昼食まで) は、毎週火曜日 13:00 までに、欠食届を寮務係に提出する。