

学生寮（以下「寮」という。）は、本学の目指す人材を育成するための教育施設です。

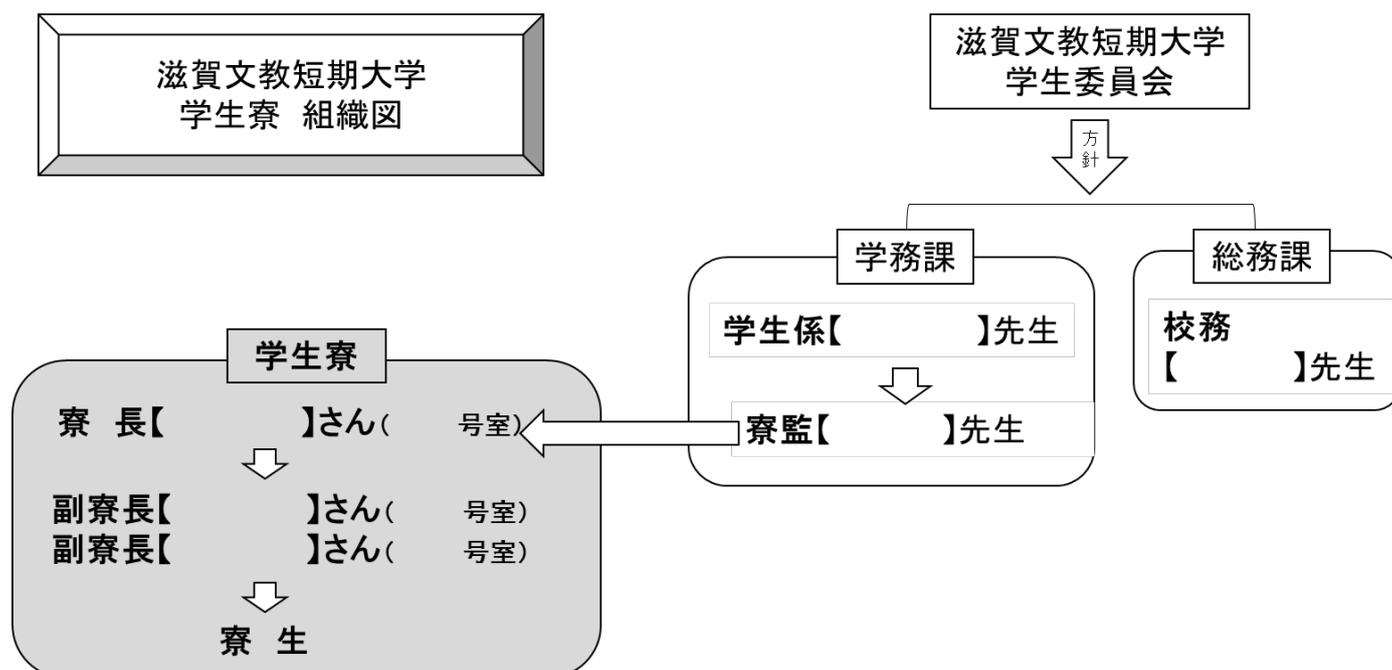
寮生は、学則、寮規則及び本心得（以下「規則等」という。）を遵守することはもちろん、協調性と自主性をもって寮生活を送ってください。

## 1. 規則等の遵守

- ① 規則等に反することや、寮の秩序や風紀を乱す等の場合、退寮を命じることがある。
- ② 寮は教育施設である。寮生同士や学内関係者はもちろん、近隣の方にも必ず挨拶を行うこと。
- ③ 寮生の喫煙を認めない。
- ④ 寮内の情報をむやみに他言しないこと。

## 2. 寮の組織

- ① 寮は下記図の通り組織する。
- ② 寮長を中心とした全ての寮生が、学務課の決定に基づき日常の運営を行う。
- ③ 寮監が、寮内の日常の施設管理、寮生の運営に関する助言及び指導等を行う。
- ④ 学務課は、学生委員会の方針に基づき、寮に関する事項についての助言及び指導を行う。
- ⑤ 寮生間の連絡は、緊急連絡網等により行う。携帯電話の番号や帰省先の住所等を変更した際は、速やかに学務課に届け出ること。



### 3. 寮長及び副寮長

- ① 在寮する1年生は、新年度が始まる前に、寮長1名及び副寮長2名を選出すること。各役職の業務引継ぎについては、前任の者が後任の者に対し必ず行うこと。
- ② 寮長は、寮生が快適な寮生活を送れるよう努めること。
- ③ 副寮長は、寮長の補佐をし、寮長不在の場合は、その職務を代行すること。
- ④ 会計及び書記等は副寮長が行うこと。
- ⑤ 寮生は、寮の代表者である寮長及び副寮長の命に従うこと。

### 4. ミーティング等

- ① 円滑な寮運営のため、原則月に一回、寮監と寮長または副寮長のミーティング（以下「寮長ミーティング」という。）を行うこと。日時、時間及び場所等については、当該者の相談による。
- ② 寮生が寮に関する事項で協議したい場合、寮長に寮長ミーティングでの協議を依頼すること。
- ③ 寮長は、寮長ミーティング等の後、必要事項について寮生に連絡すること。
- ④ 全寮生を対象にしたミーティングには、必ず参加すること。やむを得ない事情により欠席する場合には、必ず事前に学務課または寮監に連絡すること。

### 5. 当番等

- ① 在寮確認、清掃及び雪かき等の各種当番（以下「当番等」という。）については、別に定める。
- ② 当番等の努めは必ず果たすこと。やむを得ない事情の場合には、他の寮生に代行を依頼すること。その際、必ず代行者の当該当番日の業務と引き替えにすること。
- ③ 寮監不在の場合の当番については、別に定める。

### 6. 寮の行事

- ① 寮内の諸行事には必ず参加すること。やむを得ない理由により欠席する場合、事前に学務課及び寮監まで相談の上、学務課で「寮行事欠席届」を受け取り、記入及び提出すること。なお、欠席する行事(大掃除等)によっては、後日作業の実施を指示する場合がある。
- ② 寮生が行事を企画する場合は、企画の段階で学務課及び寮監に事前に相談のうえ、許可を得ること。
- ③ 年に1回以上、大学の避難訓練とは別に寮の避難訓練を実施する。緊急時及び災害時に備え、必ず参加をすること。

### 7. 寮敷地内への立ち入り

- ① 寮敷地内への立ち入りは、原則寮生及び本学教職員とする。ただし、必要な手続きを経て、学務課及び寮監より許可された場合は、立ち入ることができる。（寮の維持管理のため、本学教職員や本学の許可を得た業者が立ち入ることがある）
- ② 寮内は、原則男性の立ち入りを禁止する。
- ③ 親族等が立ち入る場合(原則女性のみ)は、「外来者立ち入り許可申請書」を記入・提出し、学務課及び寮監

の許可を得ること。立ち入り許可を得た者についても、規則等を遵守すること。

- ④ 寮内への車の乗り入れは原則禁止とする。やむを得ない場合は、事前に学務課及び寮監の許可を得ること。
- ⑤ やむを得ない理由により自動車または原動機付自転車等の使用をする場合は、学務課に「自動二輪・四輪通学許可願」を提出し、許可を得ること。許可を得た者については、交通ルールや近隣へのマナー等に十分に配慮するとともに、学生駐車場に駐車すること。
- ⑥ 大学オープンキャンパス等により、入寮を希望する者等が立ち入ることがある。その場合は、必ず本学職員が同行する。

## 8. 外出

- ① 外出する際には、必ず「外出札」をグリーンハイツ玄関ホール内に設置してある個人ポストに表示し、帰寮時に札をはずすこと。
- ② 閉門時間に間に合うように計画を立てて外出すること。
- ③ 寮周辺は暗いため、防犯意識や対策をもった外出を心がけること。

## 9. 門の施錠及び解錠

- ① 寮生の通用口は、入寮時に配付するカードキーによる解錠となる。解錠後は必ず施錠すること。(自動施錠)
- ② カードキーは、退寮時に必ず返却すること。万が一紛失した場合、速やかに学務課に申し出ること。カードキー再発行に係る費用は原因者負担とする。
- ③ 寮生の安全を第一に門限を設ける。午後 9 時 30 分までに必ず帰寮すること。(在寮確認は午後 9 時 45 分に実施する)
- ④ 開門は午前 6 時 30 分、閉門は午後 10 時とする。(自動施錠)
- ⑤ 帰寮時間に間に合わない場合は、必ず寮監に連絡をすること。やむを得ない事情による遅刻でない場合、学務課の指導により、奉仕作業等を行わなければならない。
- ⑥ やむを得ない事情により、開門時間より前に寮を出る場合は、前日までに寮監または学務課に申し出ること。

## 10. 帰省及び外泊

- ① 外泊を希望する場合、必ず外泊予定日 2 日前までに「外泊許可願」を記入し、学務課及び寮監に提出すること。なお、外泊する場合は必ず事前に保証人または保護者の了解を得ること。
- ② 外泊時は、白紙の札(外出中の裏面)をグリーンハイツ玄関ホール内に設置してある個人ポストに表示すること。帰寮時は、札をはずすこと。
- ③ 外泊は、原則翌日に授業のない日に限り認める。やむを得ない事情がある場合は、寮監または学務課に相談すること。
- ④ 病院を受診し、感染症(本学学生便覧に記載の感染症の種類に順ずる)と診断された場合は、寮での蔓延を防ぐため、一時帰省し静養すること。やむを得ない事情があり帰省が出来ない場合は寮監に相談すること。

## 【外泊許可願 提出の流れ】

- (ア) 学務課前学生ホール内に設置してある「外泊許可願」に必要事項を記入する。
- (イ) 記入後、学務課に提出し許可印を受ける。学務課許可印が押された「外泊許可願」を寮監に提出し寮監許可印を受ける。
- (ウ) 寮を出る前に、グリーンハイツ玄関ホール内に設置してある個人ポストに、白紙の札（外出中の裏面）を立てる。
- (エ) 「外泊許可証」及び「帰寮届」を持って申請先に外泊する。外泊先の方に、「帰寮届」の記入(住所・氏名)及び押印を頂く。
- (オ) 帰寮後、外泊先の方の記名及び押印された「帰寮届」を、速やかに寮監に提出する。

### 1 1. 閉寮期間

- ① 年末年始及び夏期(お盆)の大学休業期間中は、寮を閉寮する。
- ② 原則、閉寮期間中の寮への滞在は認めない。やむを得ない理由により、寮への滞在を希望する場合は、保証人または保護者の了承を得た上で、学務課及び寮監に申し出ること。「閉寮期間中の学生寮滞在希望届」を学務課で受け取り、記入及び提出すること。
- ③ 閉寮期間中に寮への滞在が許可された者については、別紙「寮監不在時の対応」に定められた業務等を全うすること。

### 1 2. 各個室での注意事項

- ① トイレには、トイレトペーパー以外の物を流さないこと。
- ② 清掃を心がけること。
- ③ 隣室者の迷惑になるような騒音を出さないこと。
- ④ 修繕が必要な場合に係る費用は、総務課が預かり金にて処理をする。
- ⑤ インターネットの使用等については、法令を遵守し適性の範囲内で使用すること。違法や詐欺等に注意すること。
- ⑥ 節電及び節水に心がけること。
- ⑦ 火災が無いよう I H等電気製品の使用には十分に注意し、室内において火気等は使用しないこと。
- ⑧ 消火器等の場所や避難口等を常日頃より確認しておくこと。
- ⑨ 寮生活に係る生活費(電気、ガス、NHK受信料 等)は自己負担とする。

### 1 3. 環境整備

- ① 寮敷地内の環境美化及び清掃に努めること。
- ② 寮内の設備及び備品等は大切に取り扱い扱うこと。万が一破損等をした場合、速やかに学務課または寮監まで申し出ること。
- ③ グリーンハイツ 1階共有スペースに設置してある電子ピアノを使用する場合、必ずヘッドフォンを使用すること。

#### 14. ゴミの処理

- ① ゴミ処理は長浜市等にて組織される湖北広域行政事務センターによる。当該センターが定めるルールを遵守すること。
- ② 可燃ゴミ及び不燃ゴミは長浜市指定の袋を各自で購入すること。また、袋には必ず名前を記入すること。
- ③ 指定のゴミ集積場は、本学学生駐車場の西側にある。指定場所及び日時以外の集積場にはゴミを出さないこと。
- ④ 可燃ゴミ及び不燃ゴミは、午前8時30分までに各自で集積場に出すこと。
- ⑤ ゴミ処理のルールに反する場合等、回収されないことがある。その場合、個人の責任において事後の対応を行うこと。ゴミ袋に氏名が明記されておらず、本学寮生の出したゴミの可能性が高い場合は、大学職員にて開封することがある。また、本学学生であることが判明するものの個人が特定されない場合は、連帯責任として事後対応にあたる。

	可燃ゴミ	不燃ゴミ	資源ゴミ
収集日	火曜日・金曜日	月1回 指定日	月2回 指定日
出し方	各自で出す	各自で出す	各自で出す

※ ゴミの分別や取り扱いについては、長浜市のHPに詳細が掲載されている。各自で確認をすること。

#### 15. 郵便物等

- ① 郵便物について、ポストに入る大きさの郵便物(封筒、はがき等)は学生寮宛に、ポストに入らない大きさの郵便物は大学宛に送ること。

\* 学生寮：〒526-0829 長浜市田村町 3-1 グリーンハイツ〇〇号室 + 宛名

\* 大 学：〒526-0829 長浜市田村町 335 滋賀文教短期大学 + 宛名

#### 16. アルバイト

- ① アルバイトを行う場合は、「アルバイト届出書」を記入し、学務課及び寮監に提出の上、許可を得ること。
- ② 学業に支障の無い範囲で行うこと。
- ③ 必ず施錠時間に間に合う時間内で行うこと。

#### 17. 緊急時の対応について

- ① 寮内には、火災報知器と防犯報知器と2種類ある。
- ② 安全面のため、出入り口は防犯カメラで常時録画している。
- ③ 災害が発生した場合は、寮監の指示に従い、混乱や被害を大きくしないよう落ち着いて行動すること。
- ④ 災害が発生した場合、寮内放送に従い、本学・多田幸寺横の公園に緊急避難し、その後寮監の指示に従って避難を完了させること。
- ⑤ 寮敷地内に不審者が侵入した場合、「寮で不審者の侵入を発見した場合の対応」に従い行動すること。
- ⑥ 体調不良となった場合は、自分で病院へ行くこと。極度の体調不良により自力での移動が難しい場合は寮監に相談すること。
- ⑦ その他、緊急に連絡する事項がある場合は、「寮生緊急連絡網」を使用すること。

- ⑧ 寮監不在時に緊急に対応すべきことが発生した場合、「寮監不在時の対応について」に従い行動すること。

## 18. 退寮について

- ① 退寮する場合は、速やかに学務課及び寮監に申し出ること。学務課で「退寮届」を受け取り、必要事項を記入の上、提出すること。
- ② 退寮前には、各自で清掃等を行い、必ず学務課及び寮監の確認を受けること。
- ③ 退寮時には、使用していた部屋の清掃のためハウスクリーニングを行わなければならない。クリーニング費用は、当該部屋の寮生による預かり金から支払い、申込み等は総務課が行う。
- ④ 本人責任による修繕が必要な場合は、入寮時の状態に復帰しなければならない。修繕費用は、当該部屋の寮生による預かり金から支払い、申込み等は総務課が行う。修繕費用が預かり金を超えた場合には、差額を実費で負担しなければならない。
- ⑤ 一旦納入した寮費等については返還しない。(預かり金のみ、退寮時のハウスクリーニング及び修繕にかかる費用を除き返還する)
- ⑥ 個人部屋の鍵を紛失した場合、速やかに学務課及び寮監に申し出た後、各自実費で負担すること。

## 19. その他

- ① その他必要事項は、ミーティング等で伝える。
- ② 寮内の連絡事項に LINE 等の SNS を利用する場合には、プライベートや個人情報に留意し、目的のみに使用すること。
- ③ 寮生は貴重な 2 年間で過ごす仲間である。民間のアパート等では無く、学生寮で生活するということを忘れず、思いやりや公共心を常に持つこと。

以上

2019 年 4 月 1 日改定

(但し運用については新 2 年生は 2019 年 4 月 1 日、新 1 年生は 2019 年度入寮日からとする)