

寄宿舍管理

1. 寄宿舍管理規程

(目的)

第 1 条 本学校の寄宿舍（以下「学生寮」という。）は、学生が勉学に専念できるよう住居を提供するとともに、学生にその共同生活を通じて相互の理解を深めさせ、かつ秩序を重んずる自主的な態度を身につけさせることを目的とする。

(入寮の資格)

第 2 条 学生寮に入寮することができる者は、本校に在籍する学生とする。

(入寮の選考および許可)

第 3 条 入寮を希望する者は、本校が指定する入舎許可願を添えて所定の期間内に学校長に願出するものとする。

2 学校長は、希望者の中から別に定める入寮者選考基準により選考し、入寮を許可する。

(入寮手続き等)

第 4 条 入寮を許可された者は、指定された期日までに契約書等の書類を学校長に提出し、入寮しなければならない。

2 入寮を許可された者が、正当な理由なく指定された期日までに入寮しないとき、学校長はその者の入寮許可を、取り消すことができる。

(入寮期間)

第 5 条 学生寮に入寮する者（以下「寮生」という。）の入寮期間は、原則として1年とし、1年ごとの申請による契約更新とする。契約更新は3年までとする。

(規則の厳守)

第 6 条 寮生は、本規程に基づいて定められた学生寮規則等を厳守しなければならない。

(退寮)

第 7 条 退寮を希望する者は、退寮希望日の30日前までに退舎届を学校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 退寮の承認を受けた場合は、退寮承認日から指定日までに退寮しなければならない。

第 8 条 寮生が次の各号に該当するときは、学校長は退寮を命ずるものとする。

- 一 学生が、卒業または退学したとき
- 二 第10条に定める寮費の納入を怠ったとき
- 三 疾病その他の事由により、保健衛生上、寮生活に適さないと認められたとき
- 四 学生寮において、この規程を違反、風紀または秩序を乱す行為があったとき
- 五 3年の入寮期間を過ぎた者

(居室の部屋割)

第 9 条 学校長は、各部屋の入居者を定める。

(寮費および共益費)

第 10 条 寮生は、定められた額の寮費を、所定の期日までに納入しなければならない。

2 寮費は、入退居日が月の途中である場合には、日割り計算した寮費を納入しなければならない。

(寮費以外の経費負担)

第 11 条 次の各号に掲げる経費は、寮生が負担するものとする。

- 一 寮生の居室の光熱水料等の経費
- 二 共用部分の消耗品等の経費
- 三 退寮時の居室の清掃等に必要経費

2 寮生は、定められた額の経費を、所定の期日までに納入しなければならない。

(施設保全)

第12条 寮生は、居室、その他学生寮の施設を常に正常な状態において保全し、防火、災害防止、保健衛生に努めなければならない。

2 寮生は、故意または過失により施設、設備の破損、汚損、滅失した場合は、その原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

(退寮時居室等の点検)

第13条 寮生は、退寮時には、居室および室内の設備、備品の点検を受け、その指示に従わなければならない。

(学生寮自治会)

第14条 学校長は、学生寮の円滑な運営のために、委員と寮生で構成する学生寮自治会を置く。

附 則

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表 寄宿舎料に関する取扱い要領

(目的)

この取扱要領は、独立行政法人国立病院機構嬉野医療センター附属看護学校学則（以下「学則」という。）第42条第3項に基づく寄宿舎料（以下「寄宿舎料」という。）の取り扱いについて定めるものとする。

(寮費及び寮費以外の経費)

- 1 学生寮の使用料については、別記1に定める額とする。
ただし、月の途中で入退寮がある場合は日割り計算した額とする。
- 2 寮生が消費する光熱水料の経費は、寮生がこれを負担するものとする。
- 3 退寮時の居室の清掃等に必要な経費は、寮生がこれを負担するものとする。

(納入方法)

- 1 学生寮に入寮を許可された者は、前条の寄宿舎料を指定された日までに納入すること。
(原則、銀行振替の手続きを行い前月の25日までに当月分を入金するものとする)
- 2 すでに納入された寄宿舎料については、特別な理由がない限り返還しないものとする。
- 3 電気、水道料金は、各寮生の使用状況に応じた前月分を寮会計役員が徴収し、毎月10日までに指定された窓口（嬉野医療センター総合受付4番会計）に納入する。
- 4 ガス料金は、各寮生が業者と契約及び解約を行う。

(滞納)

- 1 寄宿舎料を2か月以上滞納した場合は、寄宿舎規程第8条により学校運営会議の議を経て学校長が退寮を命ずるものとする。ただし、滞納分と当月分を前納（3ヶ月分）した場合はこの限りではない。
- 2 前項の定めにかかわらず、やむを得ない事由により、寄宿舎料の納入が困難な場合には、事前に延納願を提出し、許可を得なければならない。ただし、2か月を超える延納は認められない。
- 3 寄宿舎料を指定された期日までに納付しないものに対して、督促状の送付、および延滞金を請求する。なお、延滞金は別途定める。

(その他)

学校長は、この要領に定めるもののほか、特に必要な事項を定めることができる。

別記1

寄宿舎料（共益費込）は年額を12ヶ月で分割納入とし、月額は次の通りとする。

寄宿舎料（共益費込）	26,000 円/月
------------	------------

附 則

- この要領は、令和元年6月1日から施行する。
この要領は、令和2年4月1日から施行する。
この要領は、令和4年4月1日から施行する。
この要領は、令和5年4月1日から施行する。

2. 寄宿舍規則

第1章 総 則

- 第 1 条 本規則は、独立行政法人国立病院機構嬉野医療センター附属看護学校学生寄宿舍管理規程に基づき、必要な事項を定める。
- 第 2 条 入舎生は、常に個人衛生を守り、人格の陶冶を計り、学術の研鑽につとめ舎則を守るとともに、看護学生として品位ある団体生活をしなければならない。
- 第 3 条 舎内の運営は舎則に従い、寄宿舍管理責任者の指導のもとに自主的に運営する。
- 第 4 条 学校長は、この規則に定めるもののほか寄宿舍の管理運営上、必要があるときは別に細則を定めることができる。
- 第 5 条 学生の互選により、舎長（以下、「寮長」という）を置く。
- 第 6 条 寄宿舍の各階に、週番を置く。
- 第 7 条 使用者は、室内の戸締まり、火気、整頓および節電に協力する。

第2章 日 課

- 第 8 条 日課について、次のとおりとする。

6 : 3 0	開錠
7 : 5 0	点呼
2 0 : 0 0 ~	静粛時間
2 2 : 0 0	門限 点呼 施錠

- 第 9 条 原則、寮生は一度学校に登校したら、放課後まで学生寮に戻ることはできない。
- 第 1 0 条 静粛時間には、舎内において勉強に勤しむものとし、他人に迷惑になるようなことをしてはならない。

第3章 外出・外泊・面会

- 第 1 1 条 外出・外泊については決められたルールを厳守しなければならない。
- 1 外出時間は教育時間外とし、帰寮時間は 2 2 時までとする。
 - 2 外泊は原則、休校日（または代休日）前日から、休校日最終日の帰寮時間までとする。
 - 3 上記 2 項以外で外泊を希望する場合は、寄宿舍管理責任者（以下「管理責任者」という）から特別外泊の許可を得る必要がある。
 - 4 外出・外泊先で不慮の事故が発生し、予定時間に帰寮できない場合は、週番・寮長・月当番教員に即時連絡をする。また、翌登校日には、管理責任者にその事実を報告する。
- 第 1 2 条 原則として、寄宿舍内での面会はできない。

第4章 保健衛生

- 第13条 寮生は寄宿舎内を常に衛生的に保持し、各自が個人衛生に留意することで、健康増進につとめる必要がある。
- 寮内共用場所及び各居室は毎日掃除を行い、共用場所については月1回大掃除を行う。
 - 身体に異常があり緊急を要する場合は、週番、寮長、月当番教員に申し出て、その指示に従う。
 - 寮生は、互いに睡眠および休養を十分とるよう留意し、他人の安静の妨げとなるような行動は、厳に慎む。
 - 感染症発生時（インフルエンザ、食中毒など）は、保健委員、寮長、寮担当教員に報告する。

第5章 安全管理・事故予防

- 第14条 火気の使用に際しては、各自十分注意し、使用時は必ず適当な予防措置を講じ、火気の管理に十分に留意する。
- 第15条 爆発物、その他危険物の搬入は、一切禁止する。
- 第16条 部屋を空けるときは、窓を閉めて、ドアは施錠する。
- 第17条 備品・貸与品については、その使用方法を守り大切に取り扱いなければならない。
- 建物および備付器具物品の取扱いについては、管理責任者の指示に従い、大切に扱う。
 - 建物並びに備付器具物品および貸与品を破損または紛失した場合は、弁償させることがある。
 - 備付物品および貸与品を破損または紛失した場合は、その理由をあきらかにし、直ちに管理責任者に届け出なければならない。
 - 備付物品および貸与品を寮外に持ち出し、また他室に移動は禁止する。
- 第17条 舎内において、びら掲示を行うときは、事前に管理責任者の許可を受けなければならない。
- 第18条 原則として年末年始は閉寮する。

附 則

- この規則は、昭和51年12月21日から施行する。
- この規則は、平成6年4月1日から施行する。
- この規則は、平成7年4月1日から施行する。
- この規則は、平成10年4月1日から施行する。
- この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- この規則は、令和元年6月1日から施行する。
- この規程は、令和5年4月1日から施行する。

3. 寄宿舍（学生寮）細則

第1章 運 営

第 1 条 寄宿舍（学生寮）細則は、寄宿舍規則に基づき、学生の入退寮手続、利用方法及び寮生活について必要事項を定める。

第 2 条 全寮生の総意による自主的な寮であり、すべての寮生は、自主的運営に参加する権利と義務を有する。

第 3 条 寮生は、すべての寄宿舍諸規則を守らなければならない。

第2章 組織機関

第 4 条 本寄宿舍は、下記のように寮役員を組織する。

役員	定員	前期	後期
寮長	1	3年生	2年生
副寮長	3	各学年1名	各学年1名
書記	3	各学年1名	各学年1名
会計	3	各学年1名	各学年1名
監査	1	3年生	2年生
保健	3	各学年1名	各学年1名
生活	3	各学年1名	各学年1名
美化	3	各学年1名	各学年1名

*各役員のもとに委員を各学年数名おく。

*責任週番 各階1名

*週番 各階で各学年1名

第 5 条 寮長は、寮生を代表し寮生活を統制する。また、副寮長は寮長を補佐し、寮長の事故などの場合その任務を代行する。

第 6 条 寮生活を円滑に遂行するため、以下の会議をおく。

1) 寮総会

2) 寮役員会

第 7 条 寮の管理責任者は、教育主事とする。

第 8 条 寮総会は寮生全員をもって組織し、寮生活に関する最高決議機関である。

2 本会は、次の場合開かれる。

一 定例（前期、後期各1回）

二 寮役員 $\frac{2}{3}$ 以上の要望があるとき

三 寮生 $\frac{1}{4}$ 以上の要望があるとき

3 総会は寮生 $\frac{2}{3}$ 以上の出席で成立する。出席不可能な場合は、開会前に委任状を寮長に提出しなければならない。

- 4 総会の議長は、総会で選任する。
 - 5 総会の告示は、2日前に行う。
 - 6 定例総会においては、次の事項を決議する。
 - 1) 決算の承認
 - 2) 予算の決定
 - 3) 役員改選
 - 4) 寮生活に関すること
 - 7 総会の議決は出席者の過半数で成立し、賛否同数の場合は、再検討を加える。
- 第9条 寮役員会は、寮役員によって構成する。
- 2 本会は、必要に応じ寮長が役員を招集し、開催される。
 - 3 寮役員会の任務
 - 1) 総会に次ぐ決議機関であり、場合により総会に代わる。
 - 2) 総会の議題および議案作成を行う。
 - 3) 各役員の提案の検討を行う。
- 第10条 寮役員の業務内容は次のとおりとする。
- 1) 寮長 寮生活の統制、寮役員会の招集、寮総会の開催および決議に関すること、火災・災害時の指示、外泊者の把握、施設設備・備品の故障・破損の把握、修理依頼と確認、寮担当教員・管理責任者（教育主事）への連絡・報告
 - 2) 副寮長 寮長の補佐、寮長の代行
 - 3) 書記 寮総会、寮役員会の議事録の作成
 - 4) 会計 寮自治会費の予算案作成、決算、毎月の光熱費の請求・集金・支払い
 - 5) 監査 規則にそった業務が行われているかの監査、不正・不祥事の防止、会計監査
 - 6) 保健 寮生の健康管理、保健に対する指導・啓蒙、感染症発生時の把握・指示・連絡、受診が必要な寮生の支援・連絡
 - 7) 生活 寮内設備や物品の管理点検、寮生活を送るうえでの管理・指導、駐輪場の管理
 - 8) 美化 寮内の美化に関する責任、毎日・月1回の掃除の役割分担の決定・確認、寮周囲、玄関、階段、廊下の清掃確認・指導、ゴミステーションの清掃確認・指導、玄関・廊下に私物を置いていないかの確認、駐輪場の清掃、自転車の駐輪状況の確認・指導
- 2 寮役員の任期は6ヶ月とし、次のように区分する。
 - ・前期： 4月1日から9月30日まで
 - ・後期： 10月1日から3月31日までなお、正式に引き継ぎを行うまでは、旧役員が業務を行う。
- 第11条 役員の選出は選挙にて行う。
- 2 選挙は、3月と9月下旬の年2回行う。
 - 3 選挙は選挙管理委員がとり仕切る。選挙管理委員は公平・公正な立場で、寮役員以外から各学年2名ずつ選出する。
 - 4 立候補者は自薦・他薦を問わない。1週間の公示期間を経て投票を行う。
 - 5 役員に欠員が生じた場合は、1週間以内に後任を選挙する。
 - 6 寮長・副寮長は、各役員との兼任を認めない。

第3章 入寮

- 第12条 学生寮に入寮できるものは以下の条件を満たすものとする。
- 1) 学業に専念できる者
 - 2) 学生寮の規則を遵守し、集団生活ができる者
 - 3) 日常生活が自立している者
 - 4) 寮費および共益費等を所定の期日までに納入できる者
 - 5) 通学が困難な者（①または②を満たすもの）
 - ① 学校から自宅までの道のりが20 km以上の者
 - ② 通学に1時間30分以上の時間を要す者（公共交通機関や自家用車を用いての計測）
 - 6) 入寮に関する保証人（以下の内容を満たす者）を立てることができる者
＜保証人とは＞
 - ① 学生の在学中は諸規則を遵守させることはもとより、本人の一身上のことについて責任をもてる者
 - ② 所定の費用等に対し支払い義務者として期日までに納入する者
- 第13条 入寮を希望する者は、入寮手続として入寮選考条件チェックリスト、入舎許可願を提出しなければならない。
- 2 入舎許可願には、必ず保証人、緊急連絡先を付さなければならない。
 - 3 緊急連絡先は24時間必ず連絡がつく方、また緊急時送迎可能な方の連絡先を記入しなければならない。
 - 4 入寮の許可は学校長が行う。
 - 5 入寮を許可されたものは指定の期日までに入舎誓約書を提出しなければならない。
 - 6 荷物は指定された期日に、担当者立会いのもとで搬入しなければならない。
- 第14条 入寮期間は原則として1年間であり、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。延長は本校の修業年限の3年とする。
- 2 年度途中に空室がある場合はこの限りではない。
 - 3 年度途中に入舎を希望する者は、前条の規定に基づいて手続きを行う必要がある。
 - 4 入寮期間中は許可された部屋に入居する。許可なく部屋交替を行ってはならない。

第4章 寮生活に関する当番

- 第15条 寮生は輪番制で週番業務を行う。
- 2 週番は各階で各学年1名が1週間ずつ担当し、内3年生の週番が責任週番となる。
 - 3 週番業務を担う者は、1週間の寮管理、寮生の生活・健康状態の把握を行う。また、戸締まりに責任をもつ。
 - 4 週番は以下の業務を行う。
 - 1) 7:50と22:00に人員点呼、健康状態を確認し、責任週番が寮長に報告する。
 - 2) 交通事情等やむを得ず帰寮が遅れる場合、当該学生から報告を受ける。当該学生が帰寮したらその旨報告を受け、寮長に報告する。
 - 3) 各居室における静粛時間や消灯時間を厳守させる。
 - 4) 6:30に玄関周囲に問題はないか確認をし、玄関を開錠する。

- 5) 22:00に玄関周囲に問題はないか確認をし、玄関を施錠する。
- 6) 寮内で、盗難や不審者の侵入などがあった場合は現場を保全し、病院当直と寮長および月当番教員に直ちに報告する。
- 7) 火災・自然災害発生時の避難時は、各居室の最終確認をする。
- 8) 外泊者、残寮者の確認と把握をし、責任週番は寮長へ報告する。

第5章 外出・外泊

- 第16条 外出時間は教育時間外とする。
- 2 外出時の帰寮時間は、22:00までとする。
- 第17条 外泊は、原則として休校日前日からのみ許可される。
- 2 外泊を希望する者は、外泊日前週の木曜日までに外泊簿に記入し、寮長に提出する。
 - 3 寮長は提出された外泊簿を確認し、外泊者・残寮者、および帰寮者の状況について翌朝、寮担当教員に報告する。
 - 4 季節休業中などで長期間外泊をする際（もしくは閉寮する際）には、各自「外泊届」を記載し、寮長に提出する。寮長は寮生の「外泊届」を取りまとめ、寮担当教員に提出する。
 - 5 外泊時は所在を明らかにし、何時でも連絡がつけられるようにしておく。
 - 6 平日の外泊は、原則として認めない。やむを得ず外泊する場合は事前に「特別外泊届」を記載し、管理責任者の許可を得る必要がある。特別外泊の許可を得た寮生は、特別外泊をする前に、週番・寮長・寮担当教員にその旨を報告しなければならない。
 - 7 外泊を勝手に取り止めたり、外泊期間中に無断で帰寮したりしてはいけない。
- 第18条 外出・外泊先で不慮の事故が発生し、予定時間内に帰寮できない場合や門限に間に合わない場合は、何時に帰寮できるかを速やかに週番、寮長、月当番教員に報告する。また、翌登校日には管理責任者にその事実を報告する。
- 2 臨地実習の開始に伴い、6:30以前に寮を出なければならない場合は、事前に寮長に報告する。
 - 3 正当な理由がなく、帰寮時間に遅れた場合や無断で外泊した場合は、寮役員会を開き、対応を協議する。
 - 4 前項に該当する者は、処分の対象となる。
- 第19条 長期休業時は、外泊届もしくは在寮届を提出しなければならない。また、在寮者がいる場合は、寮内に寮長、保健、生活、美化、週番の役割を果たす者がいなければならない。

第6章 保健・衛生

- 第20条 体調がすぐれない場合は、週番、寮長、寮担当教員に報告する。
- 2 夜間、休日体調不良が生じた場合は、週番、寮長、寮担当教員に報告する。
- 第21条 寮内で静養する場合は、静養の理由を具体的に週番、寮長に報告する。当事者は、寮担当教員（時間外は、月当番教員）に報告する。
- 第22条 身体症状（発熱、咽頭痛、腹痛、下痢、嘔吐など）が見られる場合はすみやかに受診し、寮生活の継続ができるか判断する。

第23条 身体症状が持続する場合、感染性の疾患が疑われる場合は早期回復に向け自宅療養とする。

2 早期回復に向けた自宅療養ができるよう原則として保証人または保証人から依頼を受けた者に迎えに来てもらう。

第24条 寮内の清掃、美化及びごみ処理については次のとおりとする。

1) 各自居室内の清掃及び寮内の清掃を常に行い、美化に努める。

2) 週番、美化役員が毎日の掃除で不十分な箇所を点検し、不十分であればやり直しを指導する。

3) 美化役員の指示のもと、1回/月共用部分（階段、廊下、エレベーター内、玄関エントランス、集合玄関、寮周囲）の大掃除を行う。

4) ごみは可燃物・不燃物を分別し、指定日及び指定場所に搬出する。ごみは嬉野市の指定ごみ袋を使用し、住所・氏名を記載しておく。

第25条 各居室に設置されている洗濯機は定期的に清掃を行う。

第7章 秩序・風紀

第26条 寮生は看護学生であることを自覚し、常に規則正しい生活を送るよう努めなければならない。

2 各自、寮の規則を守らなければならない。

3 規則を破った場合は、処分の対象となる。

第27条 寮内の飲酒・喫煙は、風紀を乱し他者へ迷惑をかけるため禁止する。見つけた場合は、退寮とする。

第28条 居室内、居室外での服装を区別し、その場にふさわしい服装とする。

2 白衣で寮内に入らない。

第8章 施設管理

第29条 建物および備品は、取扱説明書をよく読み、適正に取り扱い使用する。

第30条 寮内の設備、備え付けの物品、壁等に工作をすることはできない。押しピンや釘、ネジ等で穴をあけること、ペンやマジック等で汚すことも禁止する。

第31条 備品を使用した場合は、必ず所定の場所に戻し、許可なく持ち出してはならない。また、破損した場合は、本人が直接、寮長及び寮担当教員に届け出て、修理を依頼する。

第32条 寮内で、ビラ掲示、または集会を行うときは、あらかじめ必要書類を寮担当教員、管理責任者に提出し、許可を受ける。

第33条 寮内で、動物を飼うことはできない。

第34条 ベランダの手すりに、布団は干さない。

第35条 寮内は、原則寮生以外の入室を禁止する。寮生が個人的に寮生以外の者を入室させなければならない事情がある場合は、事前に申し出て許可を受ける必要がある。

第36条 管理者は、消防設備の点検、水漏れや異臭、入居者の安否確認など、寮の管理上必要と認められた場合には、居室内に立ち入ることがある。

第37条 自転車を持ち込む場合は寮長、寮担当教員に届け出る。

2 自転車は定められた場所に停車し、各自が整理整頓に努める。

- 3 退寮時には責任を持って各自持ち帰る。

第9章 火災予防・事故防止

- 第39条 寮生全員が安全に生活できるよう、一人ひとりが防災の意識をもつ。
- 第40条 生活役員は、消火器具が所定の場所に置かれているか点検する。
- 第41条 寮生は全員、消火器の使用手順および注意を熟知する。
- 第42条 避難経路確保のため、ベランダに物を置かない。ただし、備え付けの設備を利用し、洗濯物を干すことはこの条件に該当しない。
- 第43条 寮内に石油ストーブ等、火災につながる物品は持ち込んではならない。その他、火薬等危険物の持ち込みは禁止する。
- 2 持ち込む電化製品、家具等は必ず届出なければならない。
- 第44条 外出・外泊で部屋を不在にする場合、電化製品などの電源を切り、部屋を出る。
- 2 季節休業中など、長期間部屋をあける時には電化製品のコンセントを抜き、ブレーカーを落とす。
- 第45条 各人が居室の鍵を所有し、各自の責任のもと戸締まりを徹底する。
- 2 居室の鍵は複製してはならない。
 - 3 居室の鍵を紛失した場合は、すみやかに寮担当教員（夜間、休日の場合は月担当教員）に報告する。
 - 4 鍵を紛失した場合は、鍵及びシリンダーを自己負担で交換しなければならない。
- 第46条 閉寮時、寮入口は施錠する。
- 第47条 居室内、寮内および駐輪場での事故・盗難等による被害については、各自が責任をもって管理する。

第10章 感染予防

- 第48条 感染症に関する対策について、次のとおり定める。
- 1) 予防対策
 - (1) 普段から手洗い、うがい、咳エチケットを徹底する。
 - (2) 寮入口に手指消毒剤を置き、入る前に使用する。
 - (3) 週番は、点呼時に健康状態の確認をする。
 - (4) 体調不良者は、保健役員に体調の報告をする。
 - 2) 早期発見、蔓延防止対策
 - (1) 帰寮時には、自己の体調確認を行う。
 - (2) 家族または友人等外部で感染症罹患の疑いがある人と接触した可能性がある場合は、週番、寮長、月当番教員に報告し、場合によっては帰寮を見送る。
 - (3) 体調不良者と接触した学生は自覚症状の出現に注意し、症状出現したときは速やかに寮長、保健委員、寮担当教員に報告する。
 - 3 新たな感染症が発生し、蔓延する場合は、国、県、市、病院の取り決めに従い、対策をたて、行動し、寮内における感染予防を徹底する。

第 1 1 章 寮細則改廃

第 4 9 条 寮細則の改廃は、寮生の発議により寮役員会に提出され、過半数の賛成により総会に提出されて協議される。ただし、寮生の過半数の要請があるときは、直接総会に提出して、協議することができる。

2 改廃を要請する場合は、その理由を明らかにしなければならない。正当な理由がなければ、寮役員会は協議を退けることができる。

3 総会で議決された案は、寄宿舎の最高責任者及び管理責任者の承認を受けなければ改廃することはできない。

附 則

この細則は、昭和 3 9 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 元年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

4. 寄宿舍防災要領

1) 火災発生時について、次のとおり定める。

※ 寮長は、火災の状況、寮生の行動を把握し、指示する。

※ 副寮長は、寮長の補佐をする。

(1) 第一発見者（学生A）：大声で「〇〇〇号室火災」と、付近の者に知らせ、火災報知器のベルを押す。学生Bに寮長への通報をするよう指示する。その後、初期消火を行う。

(2) 第一発見者Aからの指示を受けた学生Bは指示に従って行動する。

学生B：寮長へ報告し、寮長と共に1階の受信機を見て火災発生場所を確認する。

学校、病院へ通報する。

・平日昼間：学校へ通報する

・夜間、土日祝日：病院事務当直・月担当教員へ通報する

(3) 寮長：報告を受けた後、1階の受信機を見て火災発見場所を確認し、消防署へ通報する。その後、月当番教員へ報告する。

副寮長：火災報知器のベルの音を聞き、1階の受信機を見て火災発生場所を確認した後、各階の学生へ知らせに行く。

(4) 初期消火係は、消火器を持って火災発生場所に急行し初期消火を行う。消火ホースは、消火器での消火が困難な場合、火災発生場所の最も近い室内消火栓より放水する。初期消火終了後、速やかに避難する。（火災発生場所によって役割が交代する場合がある。また、危険が予測される場合は、避難を優先する）

① 消火器係

2階 201号室 205号室 209号室 212号室

3階 301号室 305号室 309号室 312号室

4階 401号室 405号室 409号室 412号室

5階 501号室 505号室 509号室 512号室

② 消火ホース係

2階 202号室 211号室 213号室 220号室

3階 302号室 311号室 313号室 312号室

4階 402号室 411号室 413号室 420号室

5階 502号室 511号室 513号室 520号室

(5) 初期消火係以外は、避難する。

① 避難時は非常階段を使用する。エレベーターを使用しない。

② 部屋の窓を閉め、部屋のカーテンは開ける。

③ 濡れタオルで口を覆い、懐中電灯を持ち、姿勢を低くして避難場所へ避難する。

④ 各階の週番は、逃げ遅れの人がないか、部屋毎に確認する。

⑤ 寮長は、非常時持参袋に寮管理日誌、緊急連絡網、部屋割り表、教員の連絡先が入っていることを確認し、袋を持って避難する。土日の場合は、外泊簿も入れる。

⑥ 避難場所は、B街区駐車場（職員駐車場）とする。

(6) 週番が逃げ遅れはないか確認する。

(7) 各階の週番は、部屋毎に避難の報告を受け、寮長に報告する。

- ① 週番は、不明者がいる場合は、寮長に報告する。同時に所在を確認する。
外出の場合も所在を確認する。
- (8) 寮長が本部（教員・教育主事）に報告する。
- 2) 夜間または土日祝日に起こった病院での火災発生時の応援について次のとおり定める。
 - ※ 寮生は本部からの指示をもとに行動する。
 - ※ 寮長は本部からの指示を受けて、寮生へ伝達する。寮生の行動の把握をする。
 - ※ 副寮長は、寮長の補佐をする。
 - (1) 寮長は、本部へ行き、寮生の応援について指示を受ける。寮長は、責任週番に連絡し、責任週番は各階の週番へ連絡する。週番は各部屋へ避難応援に行くよう指示し、応援可能学生数を把握する。週番は応援可能学生数を責任週番へ報告する。責任週番は寮長へ報告する。
 - (2) 応援体制をとる。
 - ① 寮長は、応援可能学生について病院へ報告する。
 - ② 寮生は、病院の応援に行く。
 - ・ 2階・3階（病棟内の応援）
 - ・ 4階・5階（病棟外の応援）
 - (3) 避難終了後、応援に行った学生は避難場所に集合し、各階部屋順に整列する。
 - (4) 寮長は、部屋割り表（土日祝日は外泊簿も）を持参し、応援に行った人が戻ってきたかを確認し、本部へ報告する。
- 3) 防災訓練について、次のとおり定める。
 - 目的 学生寮入居者にかかる火災時の避難連絡通報および初期消火訓練を行い、非常に備える。
 - (1) 春季、秋季の年2回実施する。
 - (2) 指導者は、事務長、事務主任、教育主事、教員8名とする。
 - (3) 訓練の参加者は、寮生全員とする。
 - (4) 場所 寄宿舍指定場所
 - (5) 訓練実施項目 第一発見者、初期消火、連絡通報、避難、消火器・消火栓の使用方法
 - ① 発火地点 寄宿舍〇階〇〇〇号室
 - ② 発見者は、付近の者に知らせ、指示する。
 - ③ 初期消火を行う。
 - ④ 連絡通報する。
 - ⑤ 避難する。
 - ⑥ 点呼し報告する。

附 則

- この要領は、平成23年4月1日から施行する。
この要領は、平成24年4月1日から施行する。
この要領は、平成25年4月1日から施行する。
この要領は、平成26年4月1日から施行する。
この要領は、平成28年4月1日から施行する。
この要領は、令和元年6月1日から施行する。