

# 学 生 便 覧

令 和 2 年 度

徳山工業高等専門学校

# 徳山工業高等専門学校

## 校 章



校章は、学校の所在地山口県周南市（旧：徳山市）の市章を基盤に高専の文字を配して図案化したものである。

翼にのってどこまでも飛躍と向上を求める青年学徒の理想を示している。

# 徳山工業高等専門学校校歌

作詞 上野五郎  
作曲 岡田昌大

mf

mf

f

v

mf

f

v mp

mp

v f

mf

1 2 3

ら - こ こ に つ ど い て い つ と せ の い の ち - も や さ ん ん

く - こ だ ま は と く や ま こ う せ ん け ん じ ら の う た わ れ

み ど り さ す た か じ ょ う の お か ま な び や は ひ か り あ ふ れ て や ま な み に ひ び

## 徳山工業高等専門学校校歌

作詞 上野五郎  
作曲 岡田昌大

- 一 みどりさす <sup>たかじょう</sup>高城の丘  
まなびやは ひかりあふれて  
やまなみに ひびくこだまは  
徳山高専 健児らのうた  
われら ここにつどいて  
<sup>いっとせ</sup>五年のいのち 燃やさん
- 二 みはるかす 太華の麓  
瀬戸内の 霧は晴れゆき  
ものつくる いぶきは満ちぬ  
徳山高専 健児は誓う  
われら ここに学びて  
<sup>たくみ</sup>工の道を 究めん
- 三 ゆたかなる 周防の山河 <sup>さんが</sup>  
<sup>わこうど</sup>若人の 胸をよぎるは  
ちちははの 遠き歴史ぞ  
徳山高専 健児は仰ぐ  
われら ここに羽ばたき  
たくましく 明日を担わん

## 建学の理念

技術を愛する人物、人々から信頼される人物を育み、  
広く社会の安全と人々の幸福に寄与する

技術を愛する人物、人々から信頼される人物を育み、  
広く社会の安全と人々の幸福に寄与する

徳山高専は、創設時に初代校長城温三先生が示された「技術を愛する人物、信頼される人物」の育成を教育の目標としてきた。以来、本校は全人教育の上に立った創造的技術者の育成を目指し、広く社会のために役立つ有為な人材を送り出すよう努力を重ねてきた。創設40周年を迎えた平成26年3月、本校はこの受け継がれてきた精神を「技術を愛する人物、人々から信頼される人物を育み、広く社会の安全と人々の幸福に寄与する」と表記し、建学の理念として定めた。

(題字は、坂本杏苑氏の書による)

# 目 次

1. 一般的な心得	
(1) 学生の守るべきルールとマナー	1
(2) 学生課事務室案内	3
(3) 学級役員とその任務	4
(4) 情報の伝達について	5
(5) 学生証について	5
(6) 各種届出手続き・証明書の発行	6
(7) いろいろな願い出	7
2. 学習心得	
(1) 育成しようとする技術者像, 学習・教育目標	8
(2) 三つのポリシー	11
(3) 教育課程と科目履修について	17
(4) 試験について	19
(5) 成績評価について	19
(6) 外部修得単位・資格取得等について	20
(7) 遅刻・欠席・欠課・早退について	20
(8) 進級・卒業について	21
(9) 休学・復学・退学について	21
(10) 校外実習について	22
(11) 教育課程修了後の受験資格等について	23
3. 学生生活心得	
(1) 学則・準則の遵守について	25
(2) 日常の学生生活について	25
(3) 通学について	29
(4) 課外活動について	32
(5) 各種施設・用具の使用について	33
(6) 授業料等の免除について	35
入学生料, 授業料, 寄宿料	
(7) 奨学金制度について	35
(8) 保健衛生・学生相談について	36
(9) 災害給付・補償制度について	37
4. 卒業後の進路について	
(1) キャリア教育支援室	39
(2) 進路	39
5. 専攻科について	41
6. 図書館の利用について	44
7. 情報処理センターについて	47

8. 学生寮について .....	50
9. 学生諸規則	
(1) 学    則 .....	53
(2) 学生準則 .....	109
(3) 教務規則 .....	130
(4) 再試験に関する内規 .....	134
(5) 履修の特例に関する内規 .....	135
(6) 外部修得単位及び資格取得等による学修に係る単位修得の 認定に関する規則 .....	137
ボランティア活動の認定取扱要領 .....	142
スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものの学修の認定取扱要領	147
(7) 専攻科の授業科目の履修等に関する規程 .....	148
(8) 専攻科の他大学等における修得単位認定に関する規則 .....	152
(9) 「設計情報工学」プログラムの履修等に関する規程 .....	156
他の教育機関において修得した科目及び単位の取扱いについて .....	158
(10) 研究生規則 .....	160
(11) 聴講生規則 .....	164
(12) 科目等履修生規則 .....	167
(13) 体育施設管理運営規則 .....	172
水泳プール使用心得 .....	176
(14) 福利厚生センター管理運営規則 .....	177
(15) 福利厚生センター使用細則 .....	179
(16) 学生食堂利用内規 .....	182
(17) 合宿研修施設管理運営規則 .....	183
合宿研修施設使用心得 .....	190
(18) 情報セキュリティ利用者規程 .....	191
(19) 学寮規則 .....	196
寮生心得 .....	199
(20) 寮生会会則 .....	208
(21) 学生会会則 .....	214
(22) 学生会会計細則 .....	222
(23) 学生会選挙管理細則 .....	224
10. その他	
(1) 創設概要 .....	226
(2) 学校運営組織 .....	236
(3) 建物配置図 .....	238

# 1. 一般的な心得

## (1) 学生の守るべきルールとマナー

### 1. 学校は欠席することなく、学内は美しく

学生の本分は勉学に励み、心身を鍛練し、自分のもっている能力をブラッシュアップすることにより、世界に通用する能力を養うことです。そのためには、日頃から規則正しい生活を送ることがすべての基本です。学校は欠席することなく、授業に集中し、1日最低2時間の自学自習をしなければなりません。放課後はクラブ活動に参加しましょう。

それらを効果的にするには、整った環境が必要です。そのため、ショートホームルームを毎朝行い、清掃は放課後行います。

### 2. 服装はきちんと、挨拶もしっかりと

生活態度の乱れは、服装や頭髪など、まず外見に現れます。ちょっとくらいいいだろう、といった心のゆるみは危険です。服装はきちんとしなければいけません。

また、挨拶も大切です。挨拶は、心の潤滑油です。教職員に対しても学生間においても挨拶を心がけましょう。来客者に対しても挨拶をし、丁寧に応接しましょう。

なお、服装・身だしなみについては、学生便覧 p.25 (3. 学生生活心得の(2)の2.)の記載をよく読んで必ず守ってください。

### 3. 盗難防止に、ロッカーの活用を

盗難が起これると全員が嫌な思いをします。絶対にあってはいけません。

その防止も兼ね、学生には教室内に個人ロッカー、女子更衣室ロッカーが割り当てられていますので、貴重品の管理など有効に活用してください。また、談話室横に50人分のストレージボックスを備えています。特に必要のない限り高額のお金を持ってこないことが大切ですが、それが必要なとき、このボックスを使ってください。

なお、女子更衣室ロッカー鍵は、入学時に受領したものを在学中は使用しますので管理をしっかりとし、卒業時等には学生課学生支援係へ返却してください。

### 4. 携帯電話について

携帯電話を所持し、学校へ持ち込むことは許可されています。しかし3年生以下の学生は、朝から一日の最後の授業等が終わるまで携帯電話の電源を OFF にしてください。4年生以上の学生に関しても、授業中は電源を OFF にしておきましょう。歩き通話や歩きスマホは懲戒の対象となります。通話等に関してもマナーを守って行いましょう。なお、携帯電話の使用の詳細については学生便覧 p.27 (3. 学生生活心得の(2)の4.)を参照してください。

## 5. 学生便覧について

学生便覧は大事に使用しましょう。

**覚えておこう，規則の読み方**・・・規則の中に「原則として」という記載がよく出てきます。この場合は，特別な場合は”適用する・しない”という特例措置が設けられていますので詳しくは学生課窓口にお問い合わせください。

## (2) 学生課事務室案内

学生課事務室は、みなさんが一番利用する窓口です。窓口の事務取扱時間と主な担当業務は次のとおりです。

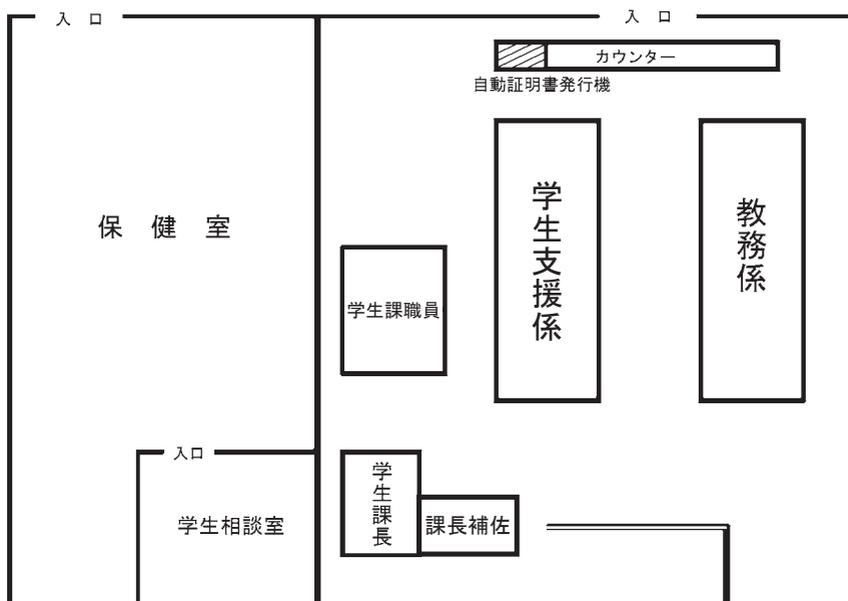
窓口事務取扱時間

月曜日～金曜日 (祝日、年末年始を除く)	8:30～17:00
-------------------------	------------

窓口担当業務

課長補佐	進路支援, キャリア教育支援に関する業務
教務係	休学, 復学, 退学等学生の身分の異動に関する業務 授業, 試験, 出欠席, 教科書, 教材等授業に関する業務 身分証明書, 在学証明書, 成績証明書等の諸証明書発行業務 専攻科に関する業務
学生支援係	入学科・授業料の減免, 奨学金等経済支援に関する業務 クラブ活動, 学生会活動, 施設の利用, 健康診断に関する業務 学割証, 通学証明書の発行業務

学生課内配置図



### (3) 学級役員とその任務

毎年学期始めに、クラスごとに学級役員が選出されます。その役員名と任務は次のとおりです。

役員名	定数	任 務
総務委員	2名	教室における出席簿の管理、教務係・担任との連絡、学級活動の計画、学級担任の補佐などを担当
専門委員	各学科 1名	各専門学科との連絡、庶務を担当（1年のみ）
会計委員	1名	学級における会計を担当
選挙管理委員	1名	学生会の役員選挙の執行管理、選挙事務を担当
評議委員	2名	学生会評議会の構成員
図書委員	1名	図書館との連絡、購入希望図書の調査などを担当
環境委員	3名	教室の環境整備、学生会風紀局美化係との連絡を担当
高専祭委員	2名	高専祭の学級代表、学級企画などを担当
クラスマッチ委員	2名	クラスマッチの計画、実行、事務を担当
広報委員	1名	高専だより投稿記事の編集補助を担当
学習問題対策委員	1名	学級における学習活動の連絡を担当
ロボコン委員	3名	高専祭の周南ロボコンを担当
交通問題対策委員	1名	駐輪場の整理、自転車の整備点検及び登下校時の自転車指導の補佐、高専祭の駐車場の整理などを担当
アルバム編集委員	2名	卒業アルバムの編集を担当（5年生のみ）
ピアサポータ	2名	友だちの悩みに気づいて聴いて適切な相談先につなぐ

#### その他 日直の任務

- (1) 学級日誌の受け取り、記入、学級担任へ提出
- (2) クラスへの配布物、掲示物を担当
- (3) 授業が終わるたびに黒板まわりの清掃
- (4) 教室の整理・整頓、消灯、戸締まり
- (5) 清掃（チェック）、ゴミ捨て（チェック）

## (4) 情報の伝達について

### 1. 掲 示

学生に対する各種通知は、クラス掲示及び談話室入口横の掲示板で行われます。クラス掲示は、毎日見るように心がけ、重要な掲示を見逃して不利益な結果を招かないようにしてください。

外部からの電話は緊急の場合以外は取り次ぎをしません。また、校内から外部への連絡は玄関横の公衆電話（10円玉、100円玉専用）を利用することもできます。

### 2. 校内放送

昼休み等休憩時間に学生への諸連絡・呼出の放送がされることがあります。放送があったら静かに聞き、すみやかに対応してください。

### 3. 緊急連絡

台風等の自然災害で休校とする場合や緊急時の連絡は、本校ホームページ「緊急のお知らせ」ページ及びさくら連絡網（全学生登録）を使って連絡をします。

自宅のパソコンや携帯電話等にアドレスを登録するなどして活用してください。

また、緊急時にさくら連絡網が使えるように定期的にログインしてみるなど普段から通信手段の確保に心がけてください。なお、ログインできなくなった場合はすみやかに、学生課教務係に相談してください。

- ・「緊急のお知らせ」ページのアドレス：

[https://390390.jp/backnumber/?SC=197acf97b003684b&ENV\\_CODE=sak1](https://390390.jp/backnumber/?SC=197acf97b003684b&ENV_CODE=sak1)

(本校ホームページ左メニュー上部にバナーを掲示しています)。

## (5) 学生証について

学生証は、本校の学生であることを証明する重要な身分証明書です。自動証明書発行機を使用するとき、及び図書貸出等るとき必要ですので、常に携帯してください。

なお、入学時発行分の有効期間は3年間なので、4年生に進級した際は写真1葉を学生課教務係に提出し、新しい学生証の交付を受けてください。紛失等した場合は、学生証再交付願に写真を1葉添付し、学生課教務係へ提出してください。また、有効期間が終了したときまたは退学するときは、すみやかに返却してください。

## (6) 各種届出手続き・証明書の発行

申請書・各種届出用紙は、学生課事務室前の書類棚又は各担当係にあります。必要事項を記入し、担当係へ提出してください。

種 類	担当係	時 期	備 考
成績証明書	教務係	必要時	学生課窓口へ3日前までに願い出ること
在学証明書	教務係	〃	学生課内の自動証明書発行機で発行可能(平日8:30～17:00)
卒業見込証明書	教務係	5年生 必要時	〃
修了見込修了書	教務係	専攻科2年生 必要時	〃
通学証明書	学生支援係	必要時	ただし、初回発行時・経路変更時は発行する3日前までに届出
学 割 証	学生支援係	〃	〃

種 類	担当係	時 期	備 考
保証人変更届	教務係	その都度	
身上異動届	〃	〃	
学生住所届	学生支援係	入学時	
学生住所変更届	〃	その都度	
欠席・欠課・遅刻・早退届	教務係	〃	
アルバイト許可願	学生支援係	〃	7日前までに願い出ること
海外渡航届	〃	〃	
登山・キャンプ届	〃	〃	
災害発生報告書	〃	〃	
交通違反・事故届	〃	〃	通学時以外のものも提出
物品・備品破損届	〃	〃	

## (7) いろいろな願い出

学生規則等の中で定められた願い出の一覧です。

各用紙は、学生課事務室前の書類棚又は各担当係にあります。

種 類	担当係	時期・期限	備 考
学生証再交付願	教務係	その都度	
休 学 願	〃	〃	学級担任を経て提出
復 学 願	〃	〃	〃
退 学 願	〃	〃	〃
忌 引 届	〃	〃	〃
公 認 欠 席 願	〃	〃	〃
登校(治癒)証明書	〃	〃	出席停止となる疾患にかかった場合
校 外 実 習 願	〃		学級担任, 学科主任を経て提出
再 試 験 願 全学年	〃	4月末日	※提出期限は年度によって 変更有, クラス掲示で確認 すること。
5年生の科目	前期科目	8月末日	
	1~5年までの全組	2月末日	
学生団体結成願	学生支援係	その都度	
校外団体参加願	〃	〃	
集 会 許 可 願	〃	〃	
印刷物発行許可願	〃	〃	
施設・設備使用許可願	〃	〃	7日前までに願い出ること
自転車通学許可願	〃	〃	3日前までに願い出ること
通学用証明書発行願	〃	〃	〃
自動車等使用許可願	〃	〃	7日前までに願い出ること
臨時自動車等使用許可願	〃	〃	〃
自動車等運転免許取得願	〃	〃	〃
合宿研修施設使用許可願	〃	〃	〃
物品借用申請書	〃	〃	〃
入 寮 願	寮務係	原則として 各学年始め	
退 寮 願	〃	その都度	

## 2. 学習心得

### (1) 育成しようとする技術者像，学習・教育目標

本校では、建学の理念に基づき、次のような技術者を育てようとしています。

#### 【本科】

「情報技術をベースに、それぞれ得意とする複合技術を生かして、  
技術的課題を解決できる技術者」

#### 【専攻科】

「情報技術をベースに、それぞれ得意とする複合技術を生かして、  
設計・開発を行う素養をもつ技術者」

これは、徳山高専の活躍分野が、業種・職種ともに多岐にわたっていることから、多くの技術分野で必須である「情報技術」をベースとし、それに、本校開校以来の伝統である「複合技術」を活用して活躍する技術者を想定しています。

ただし、本科と専攻科では修業年限が異なりますので、めざす技術者像は自ずと異なります。しかし、それらはいずれも社会の要請に応えるものでなくてはなりません。そこで本科では、発見した「技術的課題を解決できる技術者」を、専攻科ではそこから新たなものを「設計・開発できる技術者」を育てようとしています。

本校は、上に示した技術者を育成するために「世界に通用する実践力のある開発型技術者をめざす人材の育成」を教育目標として掲げています。また、その内容をさらに具体化し、次に示す6つの学習・教育到達目標（括弧内はキーワード）にまとめました。

- (A)「世界に通用する」 技術者をめざすために
  - (A1) 複合分野の基礎となる基本的素養を身につけること  
(基本的素養)
  - (A2) 国際理解を深め、技術者としての倫理観とコミュニケーション能力を養うこと  
(倫理観とコミュニケーション能力)
- (B)「実践力のある」 技術者をめざすために
  - (B1) 情報技術をベースに、実体験を通して表現力を身につけること  
(情報技術と表現力)
  - (B2) 自主性と自立性を養うこと  
(自主自立)
- (C)「開発型」 技術者をめざすために
  - (C1) 複合分野にわたる知識を有機的に結びつける設計能力を身につけること  
(設計能力)
  - (C2) 課題を把握し解決する力を身につけ、感性・創造性を磨き養うこと  
(課題把握と解決能力)

これまでに建学の理念，育成しようとする技術者像，学習・教育目標を示してきましたが，それらを踏まえ，各学科／専攻で修得する技術をまとめると，次のようになります。

○メカトロ技術

機械電気工学科： コンピュータで制御する機械を設計・製作する技術

機械制御工学専攻： コンピュータで制御する機械を設計・開発する技術

○情報電子技術

情報電子工学科： コンピュータ技術をベースに電子情報通信システムを設計・構築する技術

情報電子工学専攻： コンピュータを核とする多様なシステムを設計・開発する技術

○社会環境整備技術

土木建築工学科： 情報技術を活用し社会基盤や建築空間を設計・施工する技術

環境建設工学専攻： 情報技術を活用し社会基盤や建築空間を設計・開発する技術

これらの技術をどのように身につけるかについては，各学科／専攻の概要や授業内容ならびにカリキュラム系統図（本校HP等に掲載）で具体的に示します。

本科卒業生と専攻科修了生のめざす到達目標を，学習・教育目標に沿って，より具体的に定めました。次に示す具体的な目標は，本科課程（準学士課程）と専攻科課程を終えるとき，全員が到達する内容を示しています。

○準学士課程卒業時

(A)「世界に通用する」技術者をめざすために

(A1) 複合分野の基礎となる基本的素養を身につけること

- ・ 数学・自然科学・基礎工学の科目を修得する

(A2) 国際理解を深め，技術者としての倫理観とコミュニケーション能力を養うこと

- ・ 国際文化・技術者倫理・日本語・外国語の科目を修得する
- ・ 自らの目標を定め，外部試験を活用して，英語力のステップアップを図る

(B)「実践力のある」技術者をめざすために

(B1) 情報技術をベースに，実体験を通して表現力を身につけること

- ・ 情報関連・実験の科目を修得する

(B2) 自主性と自立性を養うこと

- ・ 卒業研究の科目を修得する

(C)「開発型」技術者をめざすために

(C1) 複合分野にわたる知識を有機的に結びつける設計能力を身につけること

- ・ メカトロ技術・情報電子技術・社会環境整備技術のうち，ひとつの分野の定められた科目を修得する

(C2) 課題を把握し解決する力を身につけ，感性・創造性を磨き養うこと

- ・ 創造系の科目を修得する
- ・ 創造演習発表会，卒業研究発表会などで発表を行う

○専攻科課程修了時

- (A)「世界に通用する」技術者をめざすために
- (A1) 複合分野の基礎となる基本的素養を身につけること
- 数学・自然科学・基礎工学の科目を修得する
  - 学士を取得する
- (A2) 国際理解を深め、技術者としての倫理観とコミュニケーション能力を養うこと
- 国際文化・技術者倫理・日本語・外国語の科目を修得する
- (B)「実践力のある」技術者をめざすために
- (B1) 情報技術をベースに、実体験を通して表現力を身につけること
- 情報技術・実験、及び総合実験の科目を修得する
- (B2) 自主性と自立性を養うこと
- 卒業研究の科目を修得する
- (C)「開発型」技術者をめざすために
- (C1) 複合分野にわたる知識を有機的に結びつける設計能力を身につけること
- メカトロ技術・情報電子技術・社会環境整備技術のうち、ひとつの分野の定められた科目を修得する
  - 総合科目（2科目以上）・問題発見解決科目、及び総合演習の科目を修得する
- (C2) 課題を把握し解決する力を身につけ、感性・創造性を磨き養うこと
- インターンシップ及び特別研究の科目を修得する
  - 国内外の学協会で発表を行う

本校では、学習・教育目標に「世界に通用する」技術者をめざすことを掲げており、国際理解を深め、コミュニケーション能力を養うことが謳われています。

平成17年度に、本校の全学生が「世界に通用する」技術者をめざすためには英語教育をどのように改善すればいいか検討を重ね、まず、**各学年に所属する学生の60%以上が達成することをめざした到達目標**を、次のように具体的に定めました（平成18年度一部改正）。

学年ごとの英語資格スコア・到達目標（要60%以上達成）

	TOEICスコア	実用英検	工業英検
専攻科2年	470	2級	2級
専攻科1年	400	2級	3級
5年	350	2級	3級
4年	330	準2級	3級
3年	310	準2級	4級
2年	(290)	準2級	4級
1年	(250)	3級	4級

これを実現するため、次のことを実施しています。

1. 本校の専攻科到達目標ならびに国立高等専門学校機構の動向も踏まえ、TOEIC賛助会員を継続して、毎回の学生の受検料負担の大幅な軽減をはかる。
2. 本校で、TOEIC I Pテストを年間5回実施する。実施時期（予定）は、第1回：4月、第2回：6月、第3回：10月、第4回：12月、第5回：2又は3月。
3. 第4回のTOEIC I Pテスト（12月実施）は、本科3・4・5年生ならびに専攻科生全員が受検する。
4. 「読む」「聞く」「書く」の3技能を測定することができ、結果の分析も優れている英語能力検定テスト「GTEC」を1・2年生に実施して、学生進行で英語力を測定する。実施時期は12月とする。

みなさんはこれを「いいチャンス！」と受け止め、これまで以上に平素の授業に対する予習復習を行うとともに、自学自習にも励み、その学年の到達目標をひとりでも多くクリアするよう、心がけてください。

## （2）三つのポリシー

### ディプロマポリシー（卒業・修了認定の基本方針）

本校では、下記の人材の育成を目的とします。所定の年限在籍し、以下に示す能力・技能に加え、複合分野にわたる知識を有機的に結びつける能力を備え、各学科が規定する単位を修得したものに卒業を認定し準学士と称することを認め、各専攻が規定する単位を修得したものに修了を認定します。

#### 【本科】

情報技術をベースに、それぞれ得意とする複合技術を生かして、技術的課題を解決できる技術者

#### 【専攻科】

情報技術をベースに、それぞれ得意とする複合技術を生かして、設計・開発を行う素養をもつ技術者

卒業生・修了生が修得すべき能力・技能を具体化すると、次のようになります。

1. 基本的能力  
数学、自然科学、人文・社会科学、工学基礎など、工学の専門知識や技術の修得に必要な能力。
2. 専門的能力  
それぞれの専門分野及び複合分野にわたる技術者として備えるべき能力。

### 3. 汎用的技能

技術者として必要となるコミュニケーションスキル、合意形成、情報収集・活用・発信力、課題発見、論理的思考などの技能。

### 4. 態度・志向性（人間力）

技術者として必要となる主体性、自己管理能力、責任感、チームワーク力、リーダーシップ、未来志向型キャリアデザインなどの能力。

### 5. 創造的思考力

技術者として必要となる創成能力やエンジニアリングデザイン能力などの思考力。

### 6. 異文化対応力

技術者として世界のどこでも必要となる教養と感性を持ち、グローバルな視点で異文化に対応する能力。

### 7. 倫理的判断力

世界のどこで活躍しようとも必要となる判断基準を持ち、技術者として自らの技術を公衆の安全、健康、福利を優先して活用するための能力。

## カリキュラムポリシー（教育課程編成および実施の基本方針）

本校では、ディプロマポリシーにて掲げた能力を育成するために、以下に示す科目群を用意しています。

各学科・専攻科における具体的な科目群をまとめると次のようになります。

### <全学科・専攻共通>

#### 1. 基本的能力

豊かな教養を身につけることを目的として人文・社会科学、芸術などに関する科目を本科・専攻科を通して用意しています。また、工学の専門知識や技術の修得に必要な学問的基礎を学ぶことを目的として、数学、自然科学、基礎工学などに関する基礎・応用科目群を本科・専攻科を通して教育課程に用意しています。

#### 2. 専門的能力

各学科・専攻科において専門工学、工学実験・実習、応用・学際的科目群を用意しています。

#### 3. 汎用的技能

各学科・専攻科において創造演習・創造製作、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）、学科学年縦横断型の活動などの、汎用的技能を身につけるための実技科目群や活動を用意しています。

#### 4. 態度・志向性（人間力）

各学科・専攻科において創造演習・創造製作、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）、体育などとともに、学科学年縦横断型の活動、キャリア教育支援プログラム、課外活動など、態度・志向性（人間力）を育成するための科目群や学生の自発的参加型の活動を用意しています。

## 5. 創造的思考力

各学科・専攻科において創造演習・創造製作、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）、学科学年縦横断型の活動などの、創造的思考力を育成するための課題解決能力・開発力の育成に関する科目群や活動を用意しています。

## 6. 異文化対応力

技術者としての異文化対応能力を身につけることを目的として、英語、中国語、ドイツ語などの外国語科目や国内研修・海外研修・語学研修プログラムを本科・専攻科を通して用意しています。

## 7. 倫理的判断力

技術者としてグローバルな視点で自らの技術を公衆の安全、健康、福利を優先して活用するための倫理観を身につけることを目的として倫理、哲学、技術者倫理、安全工学概論などの科目を本科・専攻科を通して用意しています。

### <機械電気工学科・機械制御工学専攻>

- 1) 機械工学・電気工学の基礎・応用科目群：いわゆる機械工学（材料力学、水力学、熱力学、機械力学など）および電気工学（電気回路、電子回路、電磁気学など）を基盤とした基礎専門科目群および専攻科におけるそれらの応用・学際的科目群（ロボット制御工学、応用計測工学など）を用意しています。
- 2) 実践的技術力の修得に関する科目群：実践的な工学実験、工作実習、設計製図（および専攻科における総合実験）などの実技科目を用意しています。
- 3) 課題解決能力・開発力の育成に関する科目群：創造演習・創造製作、知的財産権、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）などの、課題解決能力、応用力、創造力、プロジェクトマネジメント力、チームワーク力、表現力などの総合的能力を身につけるための科目を用意しています。

### <情報電子工学科・情報電子工学専攻>

- 1) 電子・情報・通信工学の基礎・応用科目群：いわゆる情報工学（情報理論、コンピュータアーキテクチャ、プログラミングなど）および電気・電子工学（電磁気学、アナログ回路、デジタル回路など）を基盤とした基礎専門科目群および専攻科におけるそれらの応用・学際的科目群（メディア信号処理、半導体電子工学など）を用意しています。
- 2) 実践的技術力の修得に関する科目群：実践的なプログラミング関連科目、電子工学実験、情報システム実験、電子通信システム実験（および専攻科における総合実験）などの実技科目を用意しています。
- 3) 課題解決能力・開発力の育成に関する科目群：知的財産論、創造演習・創造製作、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）などの、課題解決能力、応用力、創造力、プロジェクトマネジメント力、チームワーク力、表現力などの総合的能力を身につけるための科目を用意しています。

### ＜土木建築工学科・環境建設工学専攻＞

- 1) 土木工学・建築学の基礎・応用科目群：いわゆる土木工学（土木構造・材料学、水工学、地盤工学、測量学など）および建築学（建築構造・材料学、建築計画学、建築環境・設備学、都市計画学など）を基盤とした基礎専門科目群および専攻科におけるそれらの応用・学際的科目群（建設プログラミング、都市環境計画学など）を用意しています。
- 2) 実践的技術力の修得に関する科目群：実践的な工学デザイン、工学実験、測量実習、情報処理、CAD（および専攻科における総合実験）などの実技科目を用意しています。
- 3) 課題解決能力・開発力の育成に関する科目群：集中測量実習、創造演習、卒業研究（および専攻科における総合演習、応用研究、特別研究）などの、課題解決能力、応用力、創造力、プロジェクトマネジメント力、チームワーク力、表現力などの総合的能力を身につけるための科目を用意しています。

### ＜成績評価及び単位認定基準＞

これらの科目に対する単位取得の認定は、各科目のシラバスに基づき、以下の方法で行います。

- (1) 成績評価は、定期試験の成績、レポート等の課題、履修状況等を総合して実施します。
- (2) 成績は履修と認められた科目で100点法により採点し、60点以上の成績をもって所定の単位を認定します。
- (3) 成績評価の評語は以下の4段階とします。

評点区分（評語）	最終成績（点）	GP (Grade Point)
優	80～100	3
良	70～79	2
可	60～69	1
不可	0～59	0

## アドミッションポリシー（入学者選抜の基本方針）

本校のアドミッションポリシーは、ディプロマポリシーに基づき、次のような能力と意欲を持った学生を入学させるためのものです。具体的には次のような人を求めています。

### ＜本科入学者および編入学者に求める学生像＞

本科（準学士課程）では、以下の素養を有する人を求めています。

- ・数学と理科の基礎学力が身についている人
- ・信頼される技術者を目指し、コミュニケーション能力の基礎を身につけている人
- ・勉学や課外活動などに意欲を持って取り組んでいる人
- ・ものづくりが好きで社会の発展に役立ちたいと考えている人

### ＜専攻科入学者に求める学生像＞

専攻科では、次のような人を広く求めています。

- ・複合分野の基礎となる基本的素養が身についている人

- ・コミュニケーション能力や倫理的判断能力が身につけている人
- ・実験・演習や卒業研究に意欲をもって取り組んでいる人
- ・ものづくりや研究開発で社会の発展に役立ちたいと考えている人

本校では、入学者の選抜に関して以下の方針を定めています。

#### ＜本科入学者選抜の基本方針＞

- ・推薦による選抜においては、出身中学校長が責任を持って推薦した生徒に対して、調査書および推薦書等の提出資料の内容に加え、作文（コミュニケーション能力の基礎として国語による表現力、ものづくりが好きであるかを評価）、目的意識・意欲などに関する一般面接（コミュニケーション能力や意欲、ものづくりが好きで、信頼される技術者を目指しているか、社会の発展に役立ちたいと考えているかを評価）、各学科への適性に関する適性面接（数学や理科の基礎学力を評価）の結果を総合的に評価し、本校への適性を有すると判断した人を選抜します。
- ・学力検査による選抜においては、本校の教育を受けるのに必要な素養と基礎学力を有した者を選抜するため、学力検査の結果と調査書の内容を総合的に評価します。学力検査は筆記試験で、国語、英語、数学、理科、社会の5教科です。なお、数学と理科の基礎学力が身につけているかを評価するため、他の教科に比べ、数学を2倍、理科を1.5倍に換算します。また、他の教科と調査書は主に十分なコミュニケーション能力の基礎を身につけているかを評価します。
- ・帰国子女特別選抜においては、筆記試験で、国語、英語、数学、理科の4教科を実施し、数学と理科の基礎学力が身につけているかを評価するため、他の教科に比べ、数学を2倍、理科を1.5倍に換算します。また、他の教科では主に十分なコミュニケーション能力を身につけているかを評価します。さらに一般面接（意欲、ものづくりが好きで社会の発展に役立ちたいと考えているか、信頼される技術者を目指しているかを評価）を行い、本校への適性を有すると判断した人を選抜します。

#### ＜編入学者の選抜方針＞

編入学希望者の選抜においては、本校の教育を受けるのに必要な素養と基礎学力を有した者を選抜するため、数学と英語、および物理または専門科目の学力検査（基礎学力を評価）を行い、調査書等の内容を参考に面接（コミュニケーション能力、意欲、ものづくりが好きで社会の発展に役立ちたいと考えているか、信頼される技術者を目指しているかを評価）を行い、これらの結果を総合的に評価し、本校への適性を有すると判断した人を選抜します。

#### ＜専攻科入学者選抜の基本方針＞

専攻科入学者の選抜は、「学校長の推薦による選抜」、「学力検査による選抜」および「社会人特別選抜」の三つの方法で行います。

- ・「学校長の推薦による選抜」においては、在籍学校長が学力・人物ともに優れていると認め推薦した者に対して、卒業研究計画書に基づく面接（実験・演習や卒業研究の取り組みを評価）及び願書、推薦書などを参考にした面接（コミュニケーション能力、ものづくりや研究開発で社会の発展に役立ちたいと考えているかを評価）の結果並びに出願書類をも

とに、総合的に判定します。

- ・「学力検査による選抜」においては、数学、英語及び専門科目の得点（複合分野の基礎となる基本的素養を評価）、面接（コミュニケーション能力、ものづくりや研究開発で社会の発展に役立ちたいと考えているかを評価）の結果並びに出願書類をもとに、総合判定により行います。英語はTOEICスコアを本校専攻科で定めた基準により換算します。また専門科目は口頭試問で実施します。なお、専門科目は外部資格による免除制度があります。
- ・「社会人特別選抜」においては、所属する機関の長が学力・人物ともに優れていると認め推薦した者に対して、面接（コミュニケーション能力、ものづくりや研究開発で社会の発展に役立ちたいと考えているかを評価）の結果及び出願書類をもとに、総合判定により行います。

## (3) 教育課程と科目履修について

### 1. 教育課程について

本校において定期試験、学校行事等の日数を含めた授業日数は、年間35週にわたることを原則とし、授業科目については5年間で167単位以上（1単位時間標準50分とし、30単位時間をもって1単位とする。）を、また、特別活動90単位時間を履修することが定められています。

各学年で行われる授業科目や単位数は、学則の教育課程表に示されているように高学年になるにしたがって実験、実習等の授業が多くなり、講義で学んだことを実験・実習・創造演習等、自分の体験を通して理解を深めるよう編成されています。

### 2. 科目履修について

#### (1) 科目履修上の注意

本校を卒業するために必要な履修科目は、学科ごとに学則に示されているとおりですが、高等専門学校では一般科目と専門科目が有機的かつくさび型に5年間にわたり配分され、単位制を加味した学年制をとっています。このため、各学年の課程を修了しないと次の学年に進級することができません。特に3年生までは、同一学年を再度全部履修しなければならないので、どの科目の学習もおろそかにできません。

#### (2) 必履修科目

必履修科目のうち一般科目は各学科とも全員が受講し、専門科目は学科ごとの必履修科目をそれぞれ履修します。このなかで、2年生の芸術は工芸・美術・書道・音楽から希望する内容を1つ選ぶことができます。1年時に各学級担任を通して希望する授業を申請しますが、各科目の人数が30名程度になるよう編成しますので、必ずしも希望どおりとはなりません。

#### (3) 必修得科目（必修科目）

必修得科目（必修科目）が定められました。必修得科目は、指定された期間内に必ず修得しなければ、進級や卒業が認められません。学科によって科目や修得時期が異なりますので、必ず学則の別表を確認してください。

#### (4) 選択科目

本校は複合学科のため、選択科目を履修するにあたっては、自分の将来を見据えてどの科目を選ぶか、よく考える必要があります。複合学科の特徴を生かして2つの分野をバランスよくとることもいいでしょうし、選択科目についてはどちらか興味のある分野をとることもいいでしょう。なお、土木建築工学科については、建築士の受験資格の関係から、選択科目が指定されていますので、注意が必要です。

また、一般科目についても人文・社会領域、自然科学領域、外国語の選択科目が開講されています。選択科目は、専門科目、一般科目も4年生から履修しますので、3年生の1月頃、学級担任を通して選択科目履修届を学生課に提出します。

#### (5) 履修単位と学修単位

本科の単位は「履修単位」と「学修単位」に分かれます。学修単位はさらに、「学修単位Ⅰ」と「学修単位Ⅱ」に分かれます。これらは、1単位の定義が次のように異なっています。

○履修単位（主に3年生以下の科目対象）

30単位時間（1単位時間は標準50分，90分授業は2単位時間と数える）の履修を1単位として計算します。

○学修単位Ⅰ（主に4年，5年の科目対象）

1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とします。そのうち30時間は授業で実施し，残り15時間は自修することになります。

○学修単位Ⅱ（主に専攻科と，4年，5年生の科目対象）

既に専攻科で実施していたシステムを本科でも適用したものがこの「学修単位Ⅱ」です。学修単位Ⅰと同様に，1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とします。しかし，そのうち授業時間は15時間で，30時間が自修することになります。

○「習う」から「自学」へ

これからの授業で先生たちは、「何を教えたか」よりも「何を学んだか」を重視します。とくに学修単位Ⅱは，授業では扱っていなくても自修した内容を理解しているかが問われることになるでしょう。学修単位Ⅱに該当する科目は「何を学んだか」がとりわけ重要な科目です。

履修単位にしても学修単位にしても，自宅学習によって自ら学ぶ「自学」が必要ということです。授業をしっかり受け「習う」ことで知識を身につけることも大切ですが，学生である皆さんには「自ら進んで知識や技術を修得する努力をした実績」がないと単位は出せないということです。課題のメ切を守ることは当然ですが，授業の理解を高めるための予習や復習を“毎日”必ず行ってください。

## (4) 試験について

### 1. 定期試験

定期試験は前期末及び学年末に行われ、学期の中間に中間試験が行われます。1回の試験期間は5日間です。試験科目がたくさんあるので、一夜漬けで乗り切ろうなどとは考えず、1～2週間前から計画を立てて準備することが必要です。また、試験期間が長いので、体調を整えておくことも大切です。せっかく準備したのに試験を休んでしまつては、苦勞が水の泡です。

定期試験では試験開始後20分を超えて遅刻したときはその科目は受験できません。答案を提出しなかったり、処分により停学中の学生は、その時間の試験成績は0点になります。

また、試験中不正行為をした場合、その試験期間中全科目の試験成績が0点となります。

### 2. 追試験

定期試験又は中間試験を受けなかった場合、その理由がやむを得ないと認められた者に対しては、追試験が行われることがあります。

### 3. 再試験

「不可」科目をもつ学生に対しては、翌年度の10月末までに再試験を行います。5年生については、5年生前期科目は10月末までに、1～5年生の全科目については3月初旬までに再試験を行います。また、5年生の過去に再試験の受験機会があった不可科目に対する再試験受験については、科目担当教員の許可が必要です。

再試験は受験者がある科目のみ実施します。

## (5) 成績評価について

各科目については2/3以上の出席により履修したと認められ、学年評価されます。学期または学年における学業成績は、その期間中の試験成績や学習状況を総合して評価され、やむを得ず試験を受けられなかった場合でも平常の学習状況等により評価されることがあります。

評価は、優・良・可・不可の4区分で次のように決められています。

優	80点－100点
良	70点－79点
可	60点－69点
不可	0点－59点

科目ごとの欠課時数が1/5を超える場合は、原則として不可の評価とされます。同じ曜日・科目を集中して欠席・欠課することのないよう、注意してください。

特に前期または後期のみと半期で終了する科目では授業回数が15回しかなく、同じ曜日を3日休むと1/5の欠課となる場合が多く、あと1回の遅刻等で欠課時数が1/5を超え、不可の評価となりますので注意が必要です。

## (6) 外部修得単位・資格取得等について

本校の履修単位以外に他の大学等で学修した単位や資格を取得した場合など、いずれも本校の授業科目等の履修とみなし、特別学修の単位認定を行う制度があります。進級、卒業認定に算入できる特別学修の単位数は30単位が上限とされ、大きく4項目に分けられます。なお、下記3及び4については、卒業認定には算入されません。

1. 大学等の学修による外部修得単位は、大学等が認定した単位数及びその授業科目
2. 英語等検定試験及び各種技術者認定試験で資格を取得した場合
3. ボランティア活動については、許可された活動計画に基づき30時間以上従事した場合
4. スポーツ又は文化に関する分野での活動で、全国規模での抜群の成績を残した場合  
但し、1のうち、eラーニング高等教育連携に係る遠隔教育及び2により認定された単位については、10単位が上限です。  
また、3、4についてはそれぞれ1単位が上限です。

## (7) 遅刻・欠席・欠課・早退について

### 1. 用語の説明

本校では、遅刻とは各授業時間に20分未満遅れること、欠席とは出席すべき日に出勤しないこと、欠課とは各授業時間を20分以上欠くこと、早退とは20分未満各授業時間の中で退出することをいいます。

### 2. 出席として取り扱われる場合

災害、交通事故その他不可抗力的理由による欠席等はその事実が確認された場合に限り、本人の欠席等届の提出により、出席の取扱いとします。

そのほか、対外試合出場及び就職活動その他特に認められたものについては、事前に公認欠席願を提出し、許可があった場合及び公傷と認められた場合に限り、公認の欠席として出席の取扱いとします。

### 3. 出席停止について

感染症等により学校から出席停止とされた期間及び忌引き日数（父母近親の喪に服するとき）は公認の欠席として出席の取扱いとします。

インフルエンザ等の学校感染症と診断された場合は、「登校（治癒）証明書」を医療機関で記入してもらい、提出してください。

## 4. 届出について

欠席や遅刻等をする、もしくはしたときは、「欠席・欠課・遅刻・早退」届の用紙を記入し、学級担任の印をもらって教務係に提出してください。

また、緊急の場合等、前もって届出を出せないときは、所定のオンラインフォームを使って、ショートホームルームが始まるまでに連絡してください。登校後に届を提出するのを忘れないでください。

欠席等の換算は遅刻・早退2回で欠課1時間に換算し、欠課8時間を欠席1日として取り扱います。

## (8) 進級・卒業について

### 1. 進 級

学年の課程修了を認定されたら次の学年に進級できますが、次のいずれかに該当した場合、留年となり、もう一度全ての科目の再履修(4・5年の特例科目を除く)が必要となります。

- 未履修の科目がある。
- 学年末での累積不可単位が10単位を超える。
- 学年評価の全科目の平均点が50点未満である。
- 3学年以下の学生で特別活動を履修しなかった。
- 遅刻等換算後の欠席日数が年間25日を超えた。(欠席理由等による特例措置有)
- 学則に定める必修科目を修得しなかった。

### 2. 卒 業

卒業は、5学年までの各学年の課程を修了し、授業科目167単位以上(一般科目75単位以上、専門科目82単位以上)修得した場合にその要件を満たします。

## (9) 休学・復学・退学について

### 1. 休 学

疾病その他の理由により継続して3ヶ月以上修学できないときは、学級担任等と相談の上、休学願に医師の診断書または理由書を添えて学校の許可を得なければなりません。

ただし、通算して5年を超えることはできません。休学が4月1日から9月末、あるいは10月1日から3月末の全期間にわたるときは授業料の納付が免除されます。

### 2. 復 学

休学を許可された学生がその理由がなくなり、復学しようとするときは、学級担任を経て復学願を提出し、学校の許可を得る必要があります。この場合、疾病を理由とする休学は医師の診断書が必要です。

### 3. 退 学

進路変更等の理由により退学するときは退学願を提出し、許可を得なければなりません。休学・退学を問わず、学校をやめたい・休みたい等、自分がそういう気持ちになったときは一人で悩まず、学級担任、学生相談室、他の教員に相談にのってもらうことが大切です。

## (10) 校外実習について

### 1. 校外実習とは何か

本校は、意欲的で創造力豊かな技術者養成をめざし、機械電気工学科2年生の総合実地演習（選択）、全学科4年生の校外実習（選択）を実施しています。別名インターンシップと呼ばれるこの実習では企業等（県内又は4年生は県外を含む）において実習・就業体験を通して専門技術の役割や課題を修得するとともに、自主性や創造性を養うことを目的としています。この実習に参加するにあたっては、交通費を学生が負担することが必要です。

### 2. 2年生の総合実地演習

機械電気工学科教員が、学生の通勤可能な県内の企業に依頼し、参加実習先企業を決めます。

この科目は実習期間が1週間程度のは「総合実地演習1」（1単位）、2週間程度のは「総合実地演習2」（2単位）と二つに分かれ、夏季休業中に実習を行います。本校での事前教育、および実習後には自分の体験等、学生による発表会を実施します。

### 3. 4年生の校外実習

校外実習は実習期間が1週間程度のは「校外実習1」（1単位）、2週間程度のは「校外実習2」（2単位）と二つに分かれます。

校外実習は選択科目なので、履修にあたっては4年次当初に配布する「校外実習1」・

「校外実習2」の履修の手引によるほか、次のことに注意してください。

選択科目に履修登録するため、実習先が決まったら校外実習申請書を学生課教務係に提出する必要があります。そして、実習終了後、企業からの評価書及び提出されたレポート、校外実習成果報告会での発表により評価されます。

## (11) 教育課程修了後の受験資格等について

### 機械電気工学科

資格又は試験の名称	付加される条件(卒業後)	備 考
ボイラー，タービン主任技術者 (第1種)	実務経験（4年以上）を 含み卒業後8年以上	圧力 60Kg/cm <sup>2</sup> 以上の発 電用ボイラー又は蒸気 タービンの工事，維持 又は運用に関する経験
ボイラー，タービン主任技術者 (第2種)	実務経験（4年以上）	発電用ボイラー又は蒸 気タービンの工事，維 持又は運用の経験
機械設計技術者試験3級		学科が推奨する資格 在学中も受験可能
CAD利用技術者試験2級		学科が推奨する資格 在学中も受験可能

### 情報電子工学科

資格又は試験の名称	付加される条件(卒業後)	備 考
情報処理技術者		学科が推奨する資格 在学中も受験可能
電気通信工事担任者 A I 第1～3種	電気通信技術の基礎 (電気工学，電子回路， 論理回路，電気通信) 及び端末接続技術	工事担任者試験科目の うち電気通信技術の基 礎科目免除
DD 第1～3種	電気通信技術の基礎 データ通信の技術，デー タ伝送方式の技術等	

## 土木建築工学科

資格又は試験の名称	付加される条件(卒業後)	備 考
測量士となる資格	測量に関する実務経験 3年以上	
測量士補となる資格		卒業で登録申請
ダム水路主任技術者資格 (第1種)	実務経験(4年以上)を 含み卒業後6年以上	高さ15m以上のダムの工事, 維持または運用に関する経験
ダム水路主任技術者資格 (第2種)	実務経験(3年以上)	水力設備の工事, 維持または運用
土木施工管理技士となる受験資格 (1級)	実務経験(5年以上)	
土木施工管理技士となる受験資格 (2級)	実務経験(2年以上)	
火薬類取扱保安責任者受験資格		試験科目の免除 (一般火薬学)
建築施工管理技術者試験		
建築士受験資格 (1級)	1. 実務経験(4年以上) *受験資格獲得に必要な科目 単位を取得した場合  2. 2級建築士資格取得後, 実務経験(4年以上)	実務とは建築に関する実務として国土交通省令で定める設計・工事監理に必要な知識・能力を得られる実務
建築士受験資格 (2級)	*受験資格獲得に必要な科目 単位を取得した場合	

## 3. 学生生活心得

### (1) 学則・準則の遵守について

学則及び準則は本校の学生として守るべき基本事項を示したものです。よく読んで理解するように努めてください。もし、学則及び準則に違反したときは、必要に応じて退学、停学、訓告、その他の懲戒が加えられることがあります。

具体的に、次のような行為を行った場合は処分の対象となります。

- ア. 暴力又は威嚇行為、窃盗、万引き、いじめ、ハラスメント及び詐欺行為
- イ. 道路交通法違反（飲酒運転・無免許運転・スピード違反・人身事故など）行為
- ウ. 未成年者の飲酒・喫煙行為（敷地内では年齢に関係なく禁止）
- エ. 法令で定められた年齢制限のある場所への立ち入り及び禁止行為
- オ. 無許可による運転免許取得（3年生以下）
- カ. 無許可による自動車などによる通学
- キ. 学生としての本分に反し、本校の名誉を著しく傷つけ、社会的批判を被る行為
- ク. その他法令又は学則などに違反する行為

### (2) 日常の学生生活について

日常の学生生活を、支障なく円滑に過ごすために必要な事項について説明します。

#### 1. 遺失物・拾得物

校内で万一持ち物を落としたり、忘れたり、あるいは拾得した場合は速やかに学生支援係へ届け出てください。届けられた拾得物は原則3ヶ月間学生支援係に保管してありますので、心当たりの学生は問い合わせてください。

現金や各種の貴重品は盗難予防のため、常に身につけるか、備えつけのロッカーを利用し保管してください。

また、必要のない現金や貴重品はできるだけ持って来ないようにしてください。

#### 2. 服装・身だしなみ

##### 2-1 心得

1年生から3年生までは本校が定めた制服を着用し、4年生以上は制服以外の服装でも良いですが本校の学生としての品位を損なわないよう心がけること。

また、頭髮は常に清潔、清楚にし、髪の色については、本校の学生としてふさわしいよう心がけること。本校学生の制服着用時の心得は次のとおりです。

男子（制服） 黒色詰えり学生服に本校制定のボタンを付け右えりに校章，左えりに学科章をつける。

女子（制服） 上衣は，紺のテーラーカラー・シングル2つボタンのブレザーで左胸に校章・学科章をつける。

スカートは，タータンチェック（緑・紺）20本車ひだとする。

ネクタイは，ワンタッチ紺・エンジを基調のストライプ2種類とし，本校指定以外のものは身につけないこと。

ベスト，スラックスを着用する場合は，本校指定のものとする。

夏季略装 原則，5月1日から10月31日までは上衣を着なくても良い。ただし，この場合，男子は白色無地のワイシャツ，開襟シャツ又はポロシャツとする。

女子は，白色無地のブラウス，開襟シャツ又はポロシャツとする。

スカートは冬物と同じ又は冬物と同じ形・色で夏素材のものとする。

夏季略装の下に派手な柄や色の付いた下着（Tシャツ）を着用しないこと。

靴 黒色短靴，雨靴又は運動靴とする。

その他 オーバー，レインコートは必要に応じて着用しても良いが，華美でないように心がけること。なお，実験，実習及び体育等の服装については，別のきまりによる。

## 2-2 基準，指導要領

### (1) 基準

本校の学生としての品位を損なうことのないよう，1年生から3年生までの服装その他身だしなみについて，以下の基準を定め，指導の対象とします。

#### 1) 頭髪の制限

染色，脱色およびパーマは行わないこと。

#### 2) 装飾品の制限

ピアス，イヤリング類は身に付けないこと。

#### 3) 靴について

通学時は危険防止のためスリッパ・サンダル類は使用しないこと。

#### 4) 制服着用について

①ワイシャツ・ブラウスの裾は，ズボン・スカートの中に入れること。

ただし，夏季略装時の開襟シャツおよびポロシャツについては，この制限に含めない。

②ワイシャツ・ブラウス・開襟シャツおよびポロシャツのボタンは第一ボタン以外外さないこと。

③登下校時は，制服（詰襟の学生服，ブレザー・スカート又はスラックス）を必ず着用する。

また，原則として校舎内でも，制服を着用する。

④セーター・カーディガンを着用する場合は，本校指定のものとする。

⑤式典の時は，正装で出席する。

正装の規定一男子は，詰襟の学生服。

女子は，学校指定のブレザー・スカート又はスラックス，紺色のネクタイ。

## (2) 指導要領

定期的に服装・身だしなみの検査を行い、上記の基準に不適格な学生については、以下の指導を行います。なお、1)～4)の内容に関わらず累積とします。

- 1 回目 学生主事室での注意
- 2 回目 学生主事訓告（始末書の提出，保護者への通知を行う）
- 3 回目以上の指導については，学生主事室にて協議する。

## 3. 遊具類・漫画本，音楽プレーヤー

本校では，遊具類等の校内への持ち込みについて，以下のとおり定めていますので，よく読んで守ってください。

### 3-1 遊具類・漫画本等の校内への持ち込みについて

- (1) 基準 校内に遊具類（ゲーム機，麻雀，トランプ等）及び漫画本等を持ち込んではならない。  
ただし，学寮内への持ち込み，使用については別途定める。

## (2) 指導要領

- 1 回目 担任による注意（物品は没収する）
- 2 回目 学生主事室による嚴重注意（物品は没収する）
- 3 回目 学生主事訓告（始末書の提出，保護者への通知を行う）
- 4 回目以上の指導については，学生主事室にて協議する。

### 3-2 音楽プレーヤーの使用について

- (1) 基準 音楽プレーヤー及びイヤホンは始業前，放課後以外は使用してはならない。  
（身につけている場合は使用しているものとみなす。）  
自転車・バイクの運転時（押している場合も含む）にイヤホンをしている場合についてはこの規定によらず，軽微な交通違反となる。
- (2) 指導要領 上記「遊具類・漫画本等の校内への持ち込みについて」の指導要領と同様に扱う。

## 4. 携帯端末の使用について

本校では，携帯端末（携帯電話，スマートフォン，タブレット端末等）の利用については，次のルールを定めていますので，よく読んで守ってください。

- (1) 本校では，保護者と送迎等の連絡を取るという目的のために，携帯端末の持ち込みを認めている。

登下校時も含めて携帯端末を校内に持ち込む場合には，下記の注意事項・マナーを守ること

- 1) 授業中は，電源をOFFの状態にしておき，操作は絶対にしない。

1年生から3年生は，学校における1日の活動開始10分前から，その日の最後の授

業，または特別活動終了後で教員の管理下を離れる時まで，携帯端末の電源をOFFにしておき，操作は絶対にしない（休憩時間も含む）。ただし，教員が必要と認めた場合はこの限りではない。

2) 校内で遊具としての目的で携帯端末を使用してはならない。

3) 通話可能時間帯において，通話は他の人の迷惑にならない場所で行う。

4) 歩行中または車両走行中（自転車も含む）においては，携帯端末を使用してはならない。

また，4)については，自転車・バイクの運転時（押している場合も含む）はこの規定によらず，軽微な交通違反となる。

## (2)指導要領

上記「遊具類・漫画本等の校内への持ち込みについて」の指導要領と同様に扱う。

## 5. 下宿生活

下宿生は特に規律のある生活をするよう心掛け，下宿先や近所に迷惑をかけるような行為をしないよう心がけてください。

## 6. アルバイト

### (1) 1～3年生

アルバイトは，長期休業中，若しくは，学資の一部を補うなどのやむを得ない理由がある場合を除き禁止とします。

なお，アルバイトを行う際は，事前に保護者及び学級担任の承諾を得たアルバイト許可願を学生課に提出し，校長の許可を受ける必要があります。

ただし，学校管理下におけるアルバイトについては，この限りではありません。

### (2) 4年生以上

保護者の承諾を得て各人の責任においてアルバイトを行うことが出来ます。

ただし，学級担任にアルバイトの内容等を伝えてください。

上記によりアルバイトを行う場合にも，次のような職種は禁止とします。

- ・危険な作業を伴うもの（高所作業，有害物の取扱いなど）
- ・深夜業（21時までには帰宅困難なもの）
- ・風俗営業に属する業務（パチンコ店，カラオケボックスなど）
- ・アルコールの提供を主とする飲食店（バー，スナックなど）
- ・長時間労働となるもの
- ・人材派遣業（家庭教師，塾の講師はこれに当たらない。）

### (3) 通学について

本校学生は、道路交通法その他交通に関する規則について理解を深めるとともにこれを守り、常に交通の安全と交通徳の高揚に努めなければなりません。事故により被害者または加害者になった場合、修学に支障を生じるだけでなく、前途ある将来を左右することは言うまでもありません。また、交通事故又は交通違反を起こしたときは、その処理を行い、すみやかに学生支援係に届けなければなりません。在学中は不慮の事故に備えて p.37 に定める災害保険とともに、加害者になった場合を考慮した保険に加入することを勧めます。

#### 1. 自転車

自転車により通学希望する者は、自転車通学許可願と保険証書等の写し（個人賠償責任補償付きであること）を、学生支援係に提出し校長の許可を得なければなりません。許可された自転車には学校所定のステッカーを定められた箇所へ貼付けてください。また、学生は、交通ルールを守り事故に遭わないよう注意し、駐輪は必ず鍵を掛け、それぞれ指定された場所に順序よくおいてください。

なお、以下の行為については学生主事訓告の処分対象とします。

- ・イヤホンを装着しての自転車の運転（押している場合も含む）
- ・傘差し運転
- ・運転中の携帯端末の使用（押している場合も含む）
- ・二人乗り

#### 2. 自動車等

本校では、自動車等を運転して通学することは事故防止という安全上の理由により禁止しています。ただし、別に定めた条件を満たした4年生以上の学生については、バイク等の通学を許可しています。また、特別な事情により自動車等を使用しようとする者は、許可を受けなければなりません。

なお、これに違反して自動車等を使用し、通学した場合は懲戒処分の対象となります。

#### 3. 自動車等の免許取得

3年生以下の学生は、道路交通法に規定する運転免許を取得することは認めておりません。なお、これに違反した場合、懲戒処分の対象となります。

また、4・5年生を対象とした小型自動二輪（125cc以下）及び原動機付自転車による通学については、次のとおり定めています。

##### 3-1 許可条件

- (1) 通学に使用できる車両は、小型自動二輪（125cc以下）及び原動機付自転車（以下「バイク」という。）とする。
- (2) 通学に使用する車両の運転免許を取得していること。
- (3) 原動機付自転車を通学に使用する場合、通学距離は20km未満であること。
- (4) 小型自動二輪（125cc以下）を通学に使用する場合、通学距離は40km未満であること。
- (5) 本校の交通安全指導講話を受けること。

- (6) 最寄りのバイク業者等で本校指定の点検表によりバイク点検を受け、署名を受けた点検表を学生支援係へ提出すること。
- (7) 過去6ヶ月以内に、原則として交通関係の法令に違反していないこと。(免許取得後3ヶ月以上の学生は、運転記録証明書により確認する。)
- (8) 原則として次に示す処分を受けたものは、バイクによる通学を許可しない。ただし、当該処分の申し渡し日から起算して( )内に示す期間を経過した場合はこの限りでない。  
学生主事訓告(2ヶ月)、校長訓告(4ヶ月)、停学1日(6ヶ月)、停学2日(7ヶ月)、停学3日(8ヶ月)、停学4日以上(1年)

### 3-2 許可申請

- (1) バイクは自賠責保険、任意保険に加入していること。
- (2) バイク通学許可願に保護者の合意を得て、運転免許証の写し、運転記録証明書、自賠責保険証の写し及び任意保険証の写しを添えて学生支援係に提出し、校長の許可を得ること。
- (3) 当該年度の許可申請は、後期中間試験前日までとする。
- (4) 許可の有効期間は、翌年度始めの始業式までとする。

なお、バイクを変更する場合は、改めてバイク通学許可願を提出すること。

### 3-3 遵守・禁止事項

- (1) 通学に使用することを許可されたバイクには、許可時に交付されたステッカーをナンバープレート付近の見えやすい箇所に貼付し、指定された場所に駐輪すること。
- (2) 本校の指定する講習(実技を含む)を受けること。
- (3) 本校教員による定期的な点検(ヘルメット、外観、ウィンカー、ヘッドライト、ストップランプ等)を受けること。
- (4) バイク通学に用いるヘルメットは、SG(PSCマーク)、JIS又はスネル規格に適合したフルフェイス型若しくはジェット型ヘルメットとし、半キャップ型又はハーフジェット型ヘルメットの使用は禁止する。
- (5) バイク通学時の服装については、運転に適した服装とすること。(半袖、短パン、ノーグローブ及びサンダルは禁止とする)
- (6) 整備不良、改造、ナンバープレートを折り曲げたバイクを通学に使用しないこと。
- (7) 通学時のみの使用に限定し、通学後の校内・校外の移動等には使用しないこと。
- (8) バイク通学にあたっては、他人に危害を及ぼさないように法定速度を守り、交通法規に従って安全運転を心がけること。
- (9) 積雪・道路の凍結等の危険が予想される場合には使用を控えること。
- (10) バイクの貸し借り、二人乗りは禁止する。
- (11) 事故を起こしたり被害を受けた場合、あるいは法規に違反した場合は、直ちに学校に連絡すること。
- (12) 交付されたステッカーを他人に譲渡した場合は、処分の対象とする。

### 3-4 規則違反

- (1) 「3-3」(1)に違反した場合はチェーン等で固定し、24時間使用を禁止する。
- (2) 「3-3」(2)の講習及び(3)の点検を受けなかった場合、講習及び点検を受けるまで使用を禁止する。
- (3) バイク使用について、教職員の指導に従わない場合は1週間使用を禁止し、学生主事注意

を行う。

- (4) 許可された学生であっても、原則として次に示す処分を受けた学生は（ ）内の期間バイクによる通学を禁止する。

学生主事訓告（2ヶ月）、校長訓告（4ヶ月）、停学1日（6ヶ月）、停学2日（7ヶ月）、停学3日（8ヶ月）、停学4日以上（1年）

- (5) ここで決められた内容、学生生活心得の通学についての内容及び交通関係の法令に違反した場合はバイクによる通学の許可を取り消す場合がある。

#### 4. 通学定期券の購入

- (1) JRを利用する場合

学生課内の自動証明書発行機にて（要学生証）、JR「通学証明書」発行のうえ、「定期乗車券購入申込書」を受領すること。また、初回発行時、又は経路の変更時には「通学用証明書発行願」に必要事項を記入して必要時の3日前までに学生支援係に申し込むこと。

- (2) 防長交通を利用する場合

学生課内の自動証明書発行機にて（要学生証）、防長バス「学生定期券申込書」を発行すること。また、初回発行時、又は経路の変更時には「通学用証明書発行願」に必要事項を記入して必要時の3日前までに学生支援係に申し込むこと。

#### 5. 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行

本校の正規の課程を履修する学生は、次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限り、学割証の発行を受けることができます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

JRを利用して片道100km(営業キロ)を越えて旅行する場合に普通運賃が2割引となるなど、公共交通機関を利用した旅行が割引となります。学生課にある自動証明書発行機で、発行を受けてください（要学生証）。

使用に際しては、次に記載する学割証制度の趣旨を理解し、注意事項を熟読のうえ、不正使用しないようにしてください。

制度趣旨：『学割証は、割当枚数の範囲内で、学生・生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものである。』

なお、乗車券を購入する際は、「学校学生生徒旅客運賃割引証」と「学生証」を併せて呈示してください。

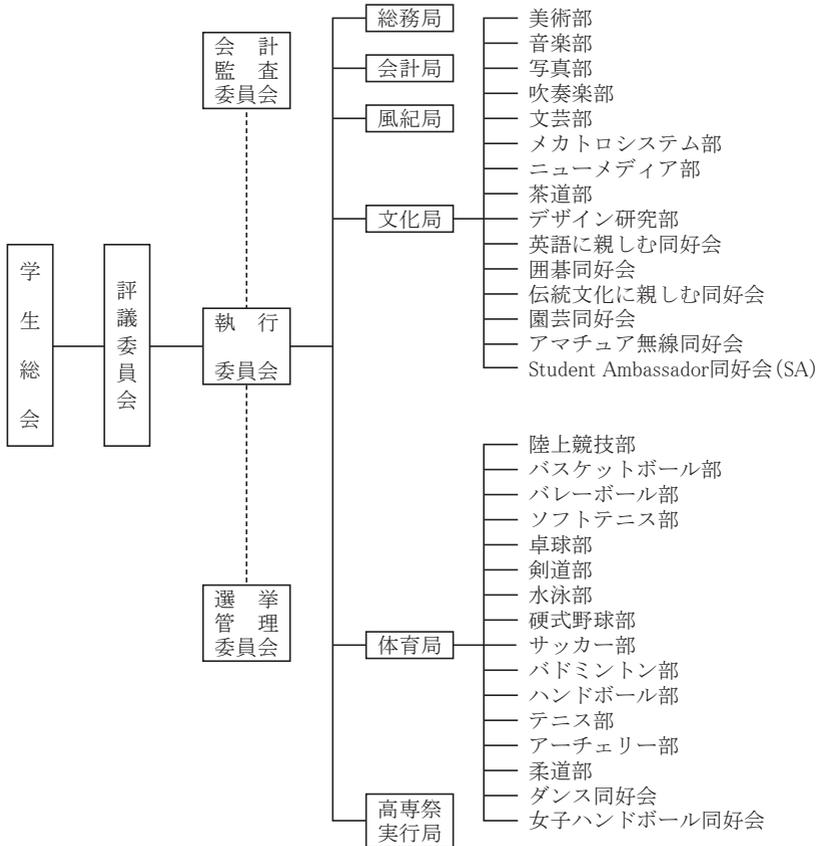
## (4) 課外活動について

課外活動時間は18時45分までとし、19時には下校しなければなりません。

### 1. 学生会活動

学生会は学生全員で構成される組織で、学生会会則では学生の自発的な活動を通して、その人間形成を助長し、高等専門教育の達成に資することを目的としています。学生会は図のような組織で構成されています。

組織図



## 2. クラブ活動

本校には体育系・文化系のクラブ、同好会があり活発に活動しています。体育系のクラブでは、毎年7、8月に行われる中国地区高専体育大会、全国高専体育大会に向けて毎日練習に励んでいます。

文化系のクラブでは、中国地区高専間の交流も盛んで、合同合宿や発表会で活動成果を発表するなど、それぞれの分野で活躍しています。

### (1) クラブ加入

新入生は、4月に入部したいクラブを選択し、5月の第2月曜日までに「入部届」を学級担任とクラブ顧問の先生の印をもらってから学生支援係へ提出してください。なお、用紙は学生支援係にあります。

### (2) クラブ・同好会の結成

新しいクラブ・同好会を結成するときは、顧問となる指導教員の了解を得て「学生団体結成願」（第12号様式）を学生支援係に提出してください。学生会及び学校の承認によって結成が認められます。

### (3) 活動時間

クラブの活動時間は、平日は18時45分まで、休日は17時までです。

### (4) 学校施設使用

体育施設やその他の共同施設を利用するためには、平日以外は、「施設・設備使用許可願」（第16号様式）を学生支援係に提出してください。

### (5) 対外活動

高体連、社会人リーグや練習試合など、校外で行われる大会や試合に参加するためには、「対外試合許可願」を学生支援係に提出してください。また、終了後はすみやかに「対外試合報告書」を提出してください。

### (6) 合宿

合宿は、クラブ顧問教員の指導のもとで、規律ある集団生活を通して、心身を鍛練し、円満な人格と協調融和の精神を養い、豊かな人間性を育成するために行われます。

本校の合宿施設を利用する場合は、「合宿研修施設使用許可願」（合宿研修施設管理運営規則（別紙第1号様式））を学生支援係に提出してください。ただし、指導する顧問教員等がない場合には、許可になりません。

## (5) 各種施設・用具の使用について

各種施設の使用時間は、平日は18時45分まで、休日は17時までです。施設を使用する場合は、事前に「施設・設備使用許可願」を学生支援係に提出してください。（「3. 学生食堂」及び「4. 売店」を除く）

## 1. 体育施設

体育施設には、次のものがあります。

- (1) 屋外体育施設
  - ・陸上競技場
  - ・野球場
  - ・テニスコート
  - ・水泳プール
- (2) 屋内体育施設
  - ・体育館
  - ・武道場

施設使用時間は18時45分まで。ただし、水泳プールについては、日没が早い時期は日没を限度とします。

授業以外で使用する場合は、事前に学生支援係に使用願を提出し許可を受けてください。

なお、使用に際しては、施設及び備品の取り扱いに十分注意し、使用後は、整備、整頓、清掃等を行い施設の保全に努めてください。また、施設及び設備を破損若しくは亡失した場合は、弁償させることがありますので注意してください。

## 2. 福利厚生センター

福利厚生センターは、学生が研修等に使用する施設です。

使用する場合は、事前に学生支援係に「施設・設備使用許可願」を提出し、許可を受けてください。

## 3. 学生食堂

営業時間は、11時から13時30分までです。

土・日曜日・祝祭日及び学校の定める休業日は営業していません。

## 4. 売店

営業時間は、8時30分から14時までです。

土・日曜日・祝祭日及び学校の定める休業日は営業していません。

売店の利用に関するルールは別に定めます。

## 5. 合宿研修施設

クラブ活動等で学生が合宿研修を行うための施設です。

使用する場合は、使用開始の1週間前までに学生支援係に使用許可願を提出し、許可を受けてください。

使用期間	冬季休業（12月28日から1月4日まで）を除く全期間		
使用時間	宿泊を伴わない場合	平日	放課後から18時45分まで
		休日	8時30分から17時まで
		休業日	8時30分から18時45分まで

## (6) 授業料等の免除について

### 1. 入学料免除

#### (1) 本科生

入学前1年以内において、学生の学資を主として負担している者（以下、「学資負担者」という。）が死亡し、又は風水害の災害を受けたため、入学料の納付が困難である場合には申し出により入学料の免除（全額又は半額）をすることがあります。また、経済的理由によって納付までに困難があり、かつ学業優秀と認められる場合、申し出により徴収猶予をすることがあります。

#### (2) 専攻科生・編入学生

令和2年度から始まる修学支援新制度により、住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生は、一定の学力基準を満たせば入学料が免除、もしくは減額されます。免除額は家計状況に応じて満額免除、2/3免除、1/3免除の区分があります。

手続きは、入学前に配布される「入学手続き案内」を確認するか、学生支援係までお問い合わせください。

### 2. 授業料減免

令和2年度から始まる修学支援新制度により、住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生は、一定の学力基準を満たせば、授業料の満額（年額：234,600円）もしくは2/3、1/3の額が免除もしくは減額されます。授業料減免は日本学生支援機構給付奨学金と併せて行われますので、まずは日本学生支援機構給付奨学金に申し込んでください。詳細は学生支援係までお問い合わせください。

### 3. 寄宿料免除

学生又は学資負担者が風水害等の災害を受け、納付困難と認められる場合は、寄宿料免除を受けることができます。その他死亡又は行方不明の場合も適用され、授業料免除に準じて選考します。

## (7) 奨学金制度について

### 1. 日本学生支援機構 貸与奨学金

日本学生支援機構が学業・人物ともに優秀で、かつ健康であり、経済的理由により学資の支弁が困難と認められる学生に対し、奨学金を貸与します。

#### (1) 貸与月額

貸与月額は、学年・通学形態（自宅又は自宅外）により定められています。

#### (2) 申請の手続

奨学生の募集は、通常4月に行います。申請希望者は、掲示等に従って学生支援係から書類の交付を受け、所定の期間内に手続をとってください。

#### (3) 採否の決定

応募学生に対し、提出された書類、学業成績等について審査選考のうえ、日本学生支援機構に推薦し、日本学生支援機構が採否を決定します。

#### (4) 奨学金の交付

奨学金は、本人の指定した銀行の口座に当月分が振込まれます。

#### (5) 適格認定

奨学生は毎年1～2月に「奨学生継続願」をインターネットにて提出し、奨学生にふさわしい適格性を有するものであるかの認定を受けなければなりません。成績がふるわない場

合、性行不良の場合は日本学生支援機構から廃止、停止、又は警告の処置を受けることとなります。

#### (6) 奨学金の返還方法

卒業あるいは修了、又は貸与期間が満了したときは、貸与された奨学金は必ず返還しなければなりません。

返還された奨学金は新たな奨学生への貸与となるので、督促されることなく確実に返還するようにしてください。

## 2. 日本学生支援機構 給付奨学金

令和2年度から始まる修学支援新制度により、給付奨学金の支援が拡充されます。住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生が対象となり、一定の学力基準を満たせば家計状況に応じて満額（自宅生※：月額17,500円、自宅外生：月額34,200円）もしくは2/3、1/3の額の支援を受けられます。詳しくは学生支援係までお問い合わせください。

※生活保護世帯で自宅から通学する人及び児童養護施設等から通学する人は、月額25,800円

## 3. その他の奨学制度

その他の奨学制度として、公共団体や民間団体の育英事業に基づくものがあります。

これらは団体等の所在地出身学生に限られる場合が多く、出願方法や採用条件もさまざまであり多くは本人が直接手続きをする必要があります。学校推薦を必要とする場合は学生支援係へお問い合わせください。

## (8) 保健衛生・学生相談について

### 1. 保健室

学生及び教職員の健康診断、健康相談、けが、病気のとときの応急処置、体の調子の悪いときの休養、身体測定などのために保健室があります。

定期健康診断は学校保健安全法に基づき、毎年4～6月に実施します。日時等は事前に掲示等で通知します。

なお、各種の健康診断証明書（就職・進学・クラブ行事の参加等）は主として定期健康診断の結果に基づいて作成されますので、必ず受診してください。

保健室は、1階学生課の横にあります。下記の時間帯でいつでも利用できます。

月曜日～金曜日 8:30～17:00 看護師による処置

（祝祭日、年末年始を除く）※看護師が不在のときは、学生支援係に来てください。

### 2. 学生相談室

私たちは毎日の生活の中で、いろいろなことについて悩み、不安を持って暮らしています。勉学のこと、就職・進学のこと、友人・家族との人間関係、異性との問題、生きる目的など…。自分で解決することも大切ですが、誰かに話をするだけで解決の糸口が見つかることも多いものです。あるいは一つのアドバイスが氷を溶かすきっかけになることもあります。悩みごとや困ったことがあるときは、気軽に学生相談室を訪ねてみてください。

学生相談室は、1階の「保健室」の中にあります。担当の先生方が皆さんの気持ちを親身になって聞き、相談内容については秘密を厳守しています。

相談室の開設時間のほか、詳細については本校ホームページの「学生生活」内、「学生相談室」をご覧ください。

また、専門のカウンセラーが相談に応じることも出来ます。専門カウンセラーの予約は看護師が行っています。

## (9) 災害給付・補償制度について

学校管理下において生じた事故により災害を被った場合、次のような補償制度があります。

### 1. (独) 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度 (全員加入)

#### (1) 学校管理下の範囲

- ①学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合
- ②学校の教育計画に基づく課外指導を受けている場合
- ③休憩時間に学校にある場合、その他校長の指示又は承認に基づいて学校にある場合
- ④通常の経路及び方法により通学する場合
- ⑤学校外で授業等が行われるとき、その場所、集合・解散場所と住居・寄宿舎との間の合理的な経路、方法による往復中
- ⑥学校の寄宿舎にあるとき

#### (2) 掛金

1年間 1,550円

#### (3) 給付の対象となる災害の範囲と給付金額の概要

(令和元年5月1日現在)

種類	災害の範囲	給付金額	
負傷	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	医療費 ・医療保険並の療養に要する費用の額の4/10	
疾病	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの(学校給食等による中毒・ガス等による中毒、熱中症、溺水、異物の嚥下、漆等による皮膚炎、外部衝撃等による疾病、負傷による疾病)	(そのうち1/10は、療養に伴って要する費用として加算される分)ただし、高額療養費の対象となる場合については別途。 ・入院時食事療養費の標準負担額がある場合はその額を加算した額	
障害	学校の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った障害で、その程度により1級から14級に区分される	障害見舞金 4,000万円～88万円 (3,770万円～82万円) [通学中の災害の場合 2,000万円～44万円 (1,885万円～41万円)]	
死亡	学校の管理下の事由による死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 3,000万円 (2,800万円) [通学中の場合1,500万円 (1,400万円)]	
	突然 死	学校の管理下において運動などの行為と関連なしに発生したもの	死亡見舞金 3,000万円 (2,800万円) [通学中の場合1,500万円 (1,400万円)]
	学校の管理下において運動などの行為が起因あるいは誘因となって発生したもの	死亡見舞金 1,500万円 (1,400万円) [通学中の場合も同額]	

※( )内の金額は平成31年3月31日以前に生じた障害・死亡に係る障害見舞金額・死亡見舞金額

※給付金支払請求の時効：給付事由が発生してから2年間

※医療費の支給期間：初診から最長10年間

○クラブ活動中・授業中・登下校中などの学校管理下で災害にあった場合は、保健室へ申し出てください。申請に必要な書類を渡します。

## 2. 国立高等専門学校学生災害補償制度 (平成30年度入学者まで全員加入)

学校の教育計画に基づく学校管理下にある諸活動中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に被った傷害が対象となる

### (1) 学校管理下の範囲

- ①学校の授業中（正規の教育活動のほか特別活動を含む）
- ②在校中（授業開始前、授業と授業の間または授業終了後において、学校施設内にいる間。ただし、学校施設内にいることについて、校長が一般的に承認している場合に限る。また学生が居住している寄宿舎は学校施設から除く。）
- ③教育活動行事への参加中（教育委員会その他の機関または団体が行う教育活動行事をいい、学校の教職員が引率するものに限る）
- ④登下校中（授業、教育活動行事、学校行事のため、住居と学校施設とを、合理的な経路および方法により往復している間）

### (2) 掛金

5年間一括払込み、金額は10,000円

### (3) 保険期間

加入年の5月1日～卒業年の3月31日（平成28年度以降の新入生）

### (4) 保険金（平成30年度加入、保険期間4年11か月の場合）

死亡・後遺障害保険金額 249.1万円

（後遺障害保険金は、障害の程度に応じて死亡・後遺障害保険金額の100%～4%）

入院保険金日額 入院1日につき 3,000円

手術保険金 ①入院中に受けた手術の場合・・・(入院保険金日額)×10

②①以外の手術の場合・・・(入院保険金日額)×5

通院保険金日額 通院1日につき 2,000円

※事故の日から8日目以降まだ通院・入院が継続している場合に支払われます。

○入学年度や学年により、保険期間・保険金の額が異なる場合があります。詳細は保健室にお問い合わせください。

○この保険が適用になる場合は、日本スポーツ振興センターの請求のために保健室に提出された書類を元にお知らせします。

## 4. 卒業後の進路について

### (1) キャリア教育支援室

本校を卒業後、就職あるいは進学といった次のステップが待ちかまえています。

しかし、直前になってあわてて準備しても良い結果は得られません。皆さん自身が、自分の進むべき目標を明確にし、高専在学の時間をいかに有効に過ごすか、また、常日頃から社会や進路に関する情報を意識しているか、そして、就職・進学試験の関門を落ち着いて突破する準備ができてきているか、といった点が大切なポイントになります。

キャリア教育支援室は、卒業後の進路についての情報提供、就職・進学のためのキャリア教育支援プログラムや進路支援セミナーなどを学年進行に応じて行います。

- キャリア教育支援プログラム・・・・・・・・ 1年生から専攻生まで、進路に関する講座やガイダンスを系統立てて実施します。
- キャリア学習履歴管理システム・・・・・・・・ 学生のキャリアに関わる活動の記録（ポートフォリオ）を管理するとともに、進路に関する情報データベースを整理し、Webページで提供します。

### (2) 進路

平成29年度～令和元年度卒業生の進学一覧（短大・専門学校を除く）

機械電気工学科	情報電子工学科	土木建築工学科
大阪大学	秋田大学理工学部数理・電気電子情報学科	大分大学理工学部
大阪大学工学部	九州工業大学情報工学部知能情報工学科	九州工業大学工学部
九州大学工学部	九州大学	九州大学工学部
国立障害者リハビリテーションセンター学院義肢装具学科	九州大学経済学部・経済工学科	京都工芸繊維大学工芸科学部
佐賀大学工学部	千葉大学工学部総合工学科	近畿大学建築学部
千葉大学工学部	徳山高専専攻科	熊本県立大学
筑波大学	豊橋技術科学大学	熊本大学
東京工業大学	広島市立大学情報科学部情報工学科	島根大学総合理工学部
東京大学	広島大学	玉川大学
東京大学工学部	山口大学	千葉大学
徳山高専専攻科	立命館アジア太平洋大学	千葉大学工学部
豊橋技術科学大学工学部		徳山高専専攻科
広島大学		豊橋技術科学大学
三重大学工学部		長岡技術科学大学
横浜国立大学		広島大学 工学部
		三重大学
		横浜国立大学都市科学部
		立命館大学理工学部

大学から本校へ編入学募集があった場合は、きやりPiに最新の一覧を掲示しています。

一覧表から希望大学の学部を選び教務係で募集要項を閲覧し、願書入手方法を確認し、自分で取り寄せてください。ほとんどの大学で推薦書の添付が必要なので、出願締め切り之余裕をもって請求してください。

平成29年度～令和元年度本科生の就職状況

機械電気工学科	情報電子工学科	土木建築工学科
アイリスオーヤマ(株)	アイオ(株)	あおみ建設(株)
アスラテック(株)	あさひ製菓(株)	井森工業(株)
(株)アド・ソアー	(株)アドウェイズ	岩国市
N O K (株)	(株)宇宙情報システム	エヌ・ティ・ティ・インフラネット(株)
N T T 東日本グループ会社	(株)エヌ・ティ・ティ エムイー(NTT-ME)	(株)N T T ファシリティーズ中国
(株)N T T ファシリティーズ中国	N T T コムエンジニアリング(株)	(株)大林組
(株)荏原製作所	N T T コムソリューションズ(株)	(株)大林組 広島支店
川崎重工(株)	(株)エヌ・ティ・ティ・データ・フロンティア	オリエンタルコンサルタンツ(株)
岐山化工機(株)	N T T 東日本グループ	鹿島クレス(株)
協和発酵バイオ(株)山口事業所	OSPグループ(大阪シーリング印刷(株)/OSPマシナリ(株))	関西熱化学(株)
(株)鴻池組	(株)オブティム	関門港湾建設(株)
三精テクノロジーズ(株)	オムロン(株)	国土交通省 中国地方整備局
(株)ジーエス・ユアサ コーポレーション	オムロンソーシアルソリューションズ(株)	五洋建設(株)
J X T G エネルギー(株)川崎製油所	キャノン(株)	財務省福岡財務支局
J X T G エネルギー(株)麻里布製油所	キャノンシステムアンドサポート(株)	(株)笹戸建築事務所
水ing(株)	京セラコミュニケーションシステム(株)	サンワホーム(株)
水ing(株)中国営業所	京セラドキュメントソリューションズジャパン(株)	C M エンジニアリング(株)
(株)S U B A R U	グリー(株)	(株)シーエム・エンジニアリング
ソニーグループ(株)マニファクチャリング&オペレーション(株)	K D D I エンジニアリング(株)	ジェイアール西日本コンサルタンツ(株)
ソニー・太陽(株)	コベルコソフトサービス(株)	J X T G エネルギー(株)麻里布製油所
ダイキン工業(株)	国際ソフトウェア(株)	周南市
武田薬品工業(株)光工場	独立行政法人国印印刷局	ショーボンド建設(株)
中電プラント(株)	サントリーブロダクツ(株)綾瀬工場	(有)しらい
千代田化工建設(株)	GMOインターネット(株)	住友不動産(株)
東ソー(株)南陽事業所	J X T G エネルギー(株)麻里布製油所	(株)竹中工務店
東ソー・シリカ(株)南陽工場	新立電機(株)	(株)竹中工務店 広島支店
東ソー・ハイテック(株)	(株)ソシオネクスト	(株)巽設計コンサルタント
東洋鋼鉄(株)	ダイキン工業(株)	一般社団法人 中国建設弘済会
T O T O (株)	大晃機械工業(株)	中国電力(株)
(株)トクヤマ	(株)タイムインターメディア	東海旅客鉄道(株)
日新製鋼(株)	中国電力(株)	東京ガス(株)
日新製鋼(株)周南製鋼所	東海旅客鉄道(株)	東京水道サービス(株)
日鉄ステンレス(株)山口製造所 光エリア	東ソー情報システム(株)	東ソー(株)南陽事業所
日本電測機(株)	東ソー・ハイテック(株)	T O T O (株)
パナソニック(株)オートモーティブ&インダストリアルシステム社	東洋インキSCホールディングス(株)	(株)トクヤマ
パナソニック(株)オートモーティブ&インダストリアルシステム社	(株)トクヤマ	西日本高速道路(株)
パナソニック(株)オートモーティブ&インダストリアルシステム社 車載カメラ開発部(調)	ナレッジスイート(株)	西日本旅客鉄道(株)広島支店
パナソニック(株)オートモーティブ社 HMIシステム事業部 筑前地区	ニプロ(株)	日新製鋼(株)周南製鋼所
日立交通テクノロジー(株)笠戸事業所	日本精錬(株)	日本精錬(株)徳山工場
(株)日立製作所交通システム社 笠戸事業所	日本電測機(株)	日本ゼオン(株)徳山工場
(株)日立ハイテクノロジー	日本放送協会(NHK)	(株)乃村工藝社
(株)日立ハイテクノロジー 笠戸地区	パナソニック(株)オートモーティブ&インダストリアルシステム社	広島市
ファナック(株)	パナソニック(株)コネクティッドソリューションズ社	(株)ベガハウス
富士高圧フレキシブルホース(株)	パナソニックシステムソリューションズ ジャパン(株)	防府市
マルハニチロ(株)	(株)日立プラントメカニクス	前田道路(株)
三井化学(株)岩国大竹工場	富士通(株)	三井化学(株)岩国大竹工場
三菱ケミカルエンジニアリング(株)	富士通アプリケーションズ(株)	みらい建設工業(株)
三菱ケミカルエンジニアリング(株)大竹事業所	(株)富士通エフサス	(株)銘建
三菱重工業(株)	(株)富士通九州システムサービス	(株)安成工務店
三菱電機(株)伊丹製作所	富士通九州ネットワークテクノロジーズ(株)	山口県
メタウォーター(株)	富士電機(株)	洋林建設(株)
	マツダ(株)	(株)L I X I L
	三菱電機(株)通信機製作所	
	三菱電機(株)名古屋製作所	
	三菱電機エンジニアリング(株)	
	矢崎総業(株)	
	山口県警察	
	(株)ロック	

## 5. 専攻科について

### (1) 専攻科とはなにか

専攻科とは、高専5年間の課程卒業者を主たる対象者として、さらに深く学修・研究が行えるように設けられた2年制の課程です。

専攻科を修了するにあたり、一定の要件を満たせば、国の機関である大学改革支援・学位授与機構から「学士」の学位を得ることができます。一定の要件とは次のものです。

- (1) 本科・専攻科で規定の単位を修得すること
- (2) 大学改革支援・学位授与機構が行う修得単位の審査及び学修総まとめ科目の履修に関する審査に合格すること

専攻科を修了し、「学士」を得れば、大学院へ進学できます。専攻科修了生の評価は高く、大学院への推薦入学を実施する大学が多くあります。

また入学料や授業料は本科と同じ金額で、国立大学のおよそ4割です。したがって、本科から大学3年次へ編入するコースと比べると経済的負担がずいぶん軽くなっています。

### (2) 本校専攻科の特色

#### 1. 育成しようとする技術者像及び学習・教育目標

徳山高専が育成しようとする技術者像は、「情報技術をベースに、それぞれ得意とする複合技術を生かして、設計・開発を行う素養をもつ技術者」であり、それを実現するために、「世界に通用する実践力のある開発型技術者をめざす人材の育成」を教育目標として掲げています。すなわち、深い専門的知識と表現力をはじめとする幅広い素養を身につけ、自ら課題を把握・分析し、解決の道を探ることができる感性ならびに創造性豊かな人材を育てることをめざしています。

本校には3つの専攻(機械制御工学専攻、情報電子工学専攻、環境建設工学専攻)が置かれており、本科の各学科と専攻科の各専攻が1対1に対応しています。したがって、本科における複合教育を継続して行うことができます。

本校は平成15年度に工学(融合複合・新領域)関連分野において日本技術者教育認定機構(JABEE)の新規認定審査、平成20年度、平成26年度に継続認定審査を受審し、継続して認定を受けています。

#### 2. 基礎学力、特に英語力の充実

「世界に通用する」技術者となるためには、国際的な共通語である英語力の養成抜きにその実現は考えられません。本校専攻科では、その実現のため有用な多くの科目を開設し、具体的にはTOEICを対象に、次のレベルに達することを目安に努力しています。

目標：TOEICスコア 470 以上

### 3. 教養の充実

技術者として世界で通用するためには、地球規模でいろいろなことを考え、行動することが強く求められています。そのような視点を養い、行動規範を体得するために「技術者の倫理」、「国際比較文化論」、「生命科学」などの科目を開設しています。また、英語のみならず、日本語を用いた読み・書きのコミュニケーションもあるレベルに達する必要があります。また、すべての工学の基礎となる数学・物理・化学などの科目もできるだけ多く修得し、将来大きく羽ばたける素地を養うようにしています。

### 4. 実践力と結びついた知識の総合化と創造力の育成

高専では「高度なモノづくり」をなしうる実践力を養うことを目指しています。それを可能にするには、さまざまな知識が必要であり、特に本校が目指している複合技術分野ではその必要性が増してきます。本校専攻科では、それらの実現には知識の総合化が不可欠であると考えており、そのためいくつかの講義や実験ならびに演習を準備しています。

また、創造力の育成も重要なポイントです。自主的に取り組む講義や演習を通じ、本科で培った創造力に総合力を加味し、さらに磨きをかけるよう努力しています。

### 5. 特別研究の重視・充実

本科の掲げる教育目標のゴールとして位置づけている卒業研究の重視・充実の方針を継続発展させ、さらに高度な研究開発能力を育成するため、専攻科では1年次に応用研究、2年次に特別研究を行っています。研究成果を学年末に校内で開かれる発表会で報告しなければなりません。また、特別研究の成果の公表に関し、次の基本方針を定めています。

目標：学会誌への論文掲載

単位修得要件：学協会での発表

### 6. 密度の濃いインターンシップ

技術者として成長するためには、現実の課題に取り組む訓練を積むことがきわめて重要です。本校専攻科では1年次前期に企業等で課題に取り組む長期（2ヶ月）インターンシップを行います。平成19年度からは海外の高等教育機関でもインターンシップを実施し、幅広い人間性を養う機会としています。

## 7. 順調な就職・進学

就職の場合は、学校推薦卒に応募することが出来ます（この場合は、専攻科幹事教員、各学科の5年担任と事前の調整が必要です）。また、自由応募を選択すれば、より多くの企業にチャレンジすることも可能です。

進学の場合は、大学院へ進学することになります。平成29～令和元年度には17名が進学しました。推薦入学を実施する大学院も多数あります。

平成29年度～令和元年度修了生の就職・進学状況の一覧を次に示します。

	機械制御工学専攻	情報電子工学専攻	環境建設工学専攻
就職先	オムロン(株)	(株)ディアイティー	岩国市
	オムロン京都太陽(株)	東ソー情報システム(株)	宇部興産機械(株)
	東ソー(株)南陽事業所	(株)トクヤマ 徳山製造所	下松市
	パナソニック(株)コネクティッドソリューションズ社	(株)ニコン	周南市
	日立交通テクノロジー(株)	(株)日立ハイテクノロジー	中電技術コンサルタント(株)
	(株)日立ハイテクノロジー 笠戸事業所	(株)ヒロテック	徳本工務店
	三菱電機エンジニアリング(株)鎌倉事業所	(株)モノリスソフト	防府市
			前田道路(株) 山口県
進学先	九州工業大学大学院生命体工学研究科	筑波大学大学院システム情報工学研究科	愛媛大学大学院
	早稲田大学大学院情報生産システム研究科	筑波大学大学院図書館情報メディア研究科	九州大学大学院工学府建設システム工学専攻
		奈良先端科学技術大学院大学	九州大学大学院人間環境学府空間システム専攻
		奈良先端科学技術大学院大学 情報科学研究科	熊本大学大学院
		北陸先端科学技術大学院大学	東京大学大学院
		早稲田大学大学院	東京大学大学院工学系研究科建築学専攻 山口大学大学院

## 8. 工夫された入試選抜方法

選抜方法は学校長推薦，社会人特別選抜，学力選抜の三通りあります。学校長の推薦基準は「TOEIC350以上のスコアを取得し，かつ，卒業前年度の学年評価におけるクラス順位が，上位1/2以内の者」であり，学力・人物ともに優れていることです。

## 6. 図書館の利用について

図書館を利用するには、次のようなきまりがあります。これらをよく理解して学習に活用し、また読書の楽しみを十分に味わってください。

利用についてわからないことや希望があれば、カウンターに遠慮なく申し出てください。

### 1. 開館時間

平日 9:00～19:00

土曜日 9:00～12:00

ただし、夏季、冬季及び学年末の休業期間中は

平日 9:00～17:00

土曜日 休館

### 2. 休館日

日曜日

国民の祝日

年末年始

その他、校内行事及び業務上必要な日（開館カレンダーを参照してください）

### 3. 入館と退館

図書館に入館するときは、ゲートのバーを押して入ります。

カバンやコート等はそのまま持って入ってください。

退館のときは、出口ゲートのバーを押して出ます。この時、貸出手续の済んでいない図書等があれば、ブザーで警告します。

### 4. 閲覧（館内閲覧）

閲覧室備え付けの図書館資料は、書架から自由に取り出して利用できます。ただし、手続きをしないまま、閲覧室外へ持ち出すことはできません。利用後はもとの位置に戻してください。

書庫内の図書館資料利用は、係員の指示に従ってください。なお、書庫内の図書館資料は、9時から17時まで利用できます。

雑誌については、雑誌架に1年間程度配架しています。

それ以前の雑誌が必要なときは、カウンターに申し出てください。

### 5. 貸出（館外閲覧）

図書館資料の館外貸出を希望するときは、次の手続きが必要です。

#### (1) 貸出手続き

貸出を希望する図書等に、学生証を添えて係員へ提出してください。

## (2) 貸出冊数及び期間

対 象 者	貸出冊数	期 間
本科生（1年生～3年生）	5冊以内	2週間以内
本科生（4年生，5年生） 専攻科生	10冊以内	

夏休みなどの長期休業期間中は、冊数・期間を変更する場合があります。事前に掲示等でお知らせします。

## (3) 館外貸出できない図書（原則として）

◎禁帯出のラベルが貼ってある参考図書（事典，辞書類），古文書，貴重図書，書画帳など。

## (4) 返却手続

借り受け中の図書等を係員に提出してください。または，図書館前のブックポストに入れてください。

定められた返却期限は必ず守ってください。**期限を過ぎても返さない者は，新たな貸出はできません。**

## (5) 貸出期間の延長

借り受け中の図書等を引き続き利用したい場合は，利用期間を延長することが出来ます。（ただし，当該図書等の予約が無い時に限ります。）

利用中の図書等に学生証を添えて係員に提出し継続の手続きをしてください。

## 6. 予約

読みたい本が，すでに借りられている場合は予約できます。その本が返却され次第連絡しますので，カウンターで手続きしてください。

## 7. 紛失

本をなくしたときは，原則として現物を弁償していただきます。ただちに届け出てください。

## 8. 購入希望図書

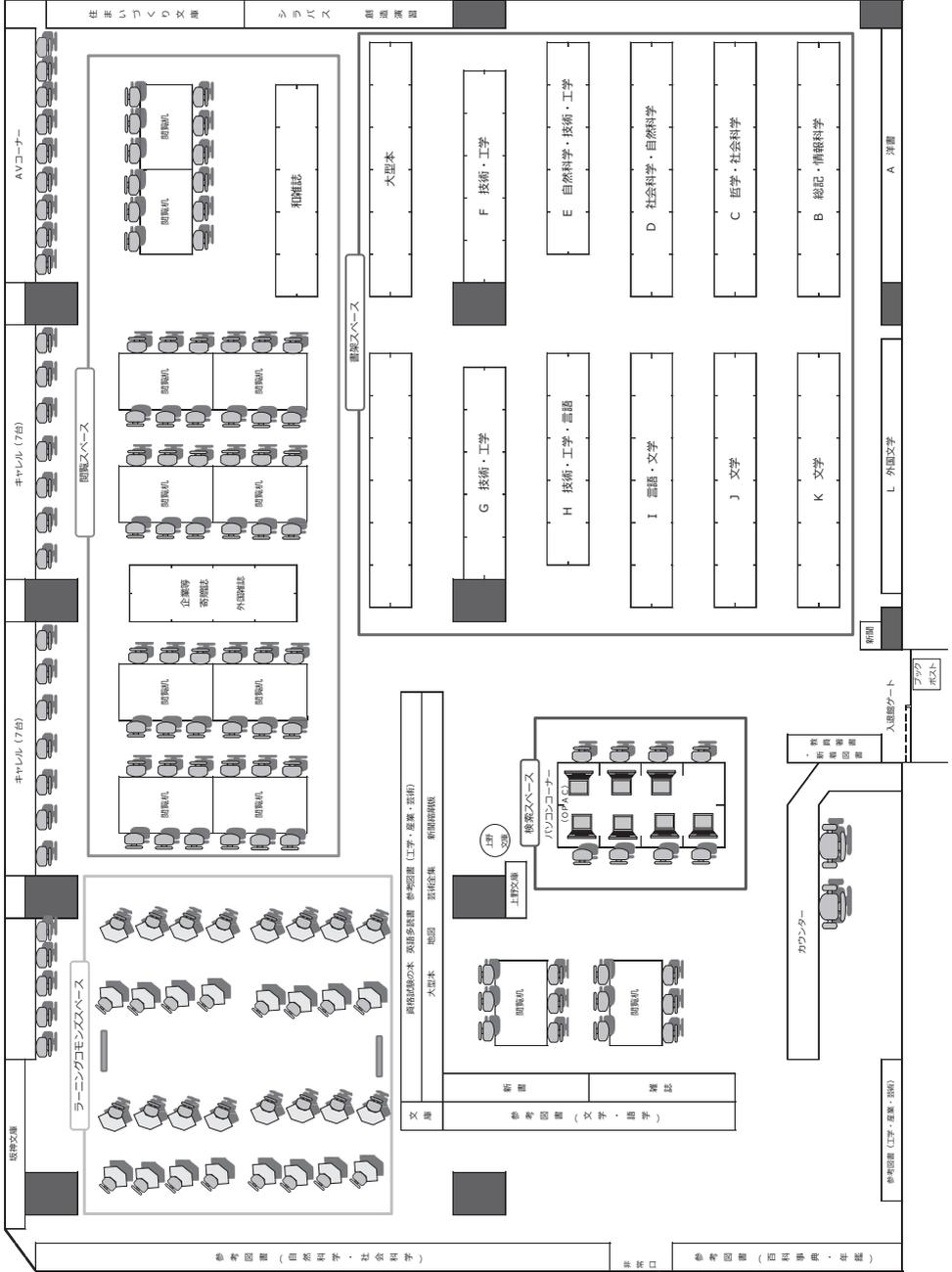
図書館に備えてもらいたい本がありましたら，カウンターにある「購入希望図書記入用紙」に記入してください。雑誌以外はできるだけ購入しますが，本校の収書方針に合わないものは購入しないこともあります。

## 9. 図書館資料と検索

閲覧室備え付けの資料は，直接手にとって見ることができますが，書庫などの資料について探すときや図書館にどんな資料があるのか知りたいときなどは，インターネットで検索します。徳山高専のホームページから図書館をクリックしてください。徳山高専蔵書検索サービス(OPAC)という項目があります。クリックすると「OPAC（図書館蔵書検索）」が出てきます。書名，著者名，出版社，キーワード等を入力して検索してください。

閲覧室には，OPAC専用のパソコンが備えてありますので利用してください。

図書館閲覧室：レイアウト図



## 7. 情報処理センターについて

### 1. 情報処理センターの概要

本校における情報処理教育及び研究のための校内の共同利用施設として、第一パソコン室、第二パソコン室及び校内 LAN があり、これらは情報処理センターで管理されています。第一パソコン室及び第二パソコン室には、Windows10のネットワーク端末（パソコン）が合計100台設置されています。

校内の全ての部屋にネットワークの接続口である情報コンセントが設置されており、これにより校内のどこからでも校内 LAN に接続でき、校内各所のコンピュータを使用したり、インターネット上のコンピュータにアクセスしたりすることが可能です。また、全ての教室や自習を想定した場所には無線 LAN が設置されており、授業や研究活動で利用することが可能です。

学生が自由に利用できるパソコンは、情報処理センターの第一、第二パソコン室や各学科の教育用システムとして合計200台程度用意されています。学生及び教職員は、これらの施設を利用することで、課題やレポートの作成など自学自習をすることができます。

### 2. 利用資格

- (ア) 本校学生
- (イ) 本校教職員
- (ウ) その他校長が特に認めた者

### 3. 施設の利用

#### 3-1 パソコン室の利用

##### (1) 利用時間

平日*	8 : 30 ~ 19 : 00
定期試験 1 週間前*	8 : 30 ~ 18 : 00
定期試験中	9 : 00 ~ 17 : 00
春・夏・冬休み	9 : 00 ~ 17 : 00

\*については、放課後、プログラム相談員が常駐し、利用者の相談に対応しています。

##### (2) 利用の手続き

###### (ア) 本校学生

特に手続きの必要はありません。情報処理センターのホームページに掲載されている時間割にしたがって使用してください。それ以外の空いている時は、利用時間内であれば自由に利用できます。

(イ) 本校教職員

特に手続きの必要はありません。情報処理センターのホームページに掲載されている時間割にしたがって使用してください。それ以外の空いている時は、利用時間内であれば自由に利用できます。

授業変更及び学校行事等で情報処理センターを利用する場合は、情報処理センターホームページよりパソコン室使用申請の手続きを行ってください。その場合の利用は授業優先であり、学校行事等での利用は申込順とします。

(3) 利用上の注意

情報処理センターのホームページに掲載されている「情報処理センター利用上の注意」を遵守して利用してください。

### 3-2 校内LANの利用

(1) 利用時間

特に利用時間の制限は設けていません。ただし学生は、23:00～6:00の間は、学外へのアクセスはできません。

(2) 利用の手続き

本校の教職員、学生全員にIDを発行しています。パスワード等わからない点がありましたら情報処理センターのホームページを見るか、直接連絡してください。

## 4. 情報処理施設の利用にあたって

本校の情報処理施設は、教育、研究用に設置されたものです。

「徳山高専学内ネットワーク利用心得」及び「徳山高専情報セキュリティ利用者規程」を遵守して有効に利用してください。

また、情報処理センターでは、各種情報をWebページから提供しています。それらは次のURLから参照できますので、必要に応じてアクセスしてください。

情報処理センターホームページ <http://www2.tokuyama.ac.jp/center/>

## 徳山高専学内ネットワーク利用心得

本校のすべてのネットワーク利用者は、教育機関の一員として学術、教育、研究を目的とし、以下の点を遵守してネットワークを利用しなければならない。

### 人権の保護

- ・ 差別的発言、誹謗中傷などの言論や、他人の秘密の暴露などによって他人の名誉を傷つけたり、侮辱したりしてはならない。
- ・ 他人の名義でメールやネットニュースなどに投稿してはならない。

### 知的所有権の尊重

- ・ 他人が作った文書、画像、音声などを著作者の許可なく利用、配布してはならない。
- ・ 有料のソフトウェアを無断でコピーしてはならない。

### 商用利用の禁止

- ・ ネットワークを利用した商品の売買や斡旋を行なってはならない。
- ・ ネットワークを利用したアルバイトや求人・広告などの斡旋活動を行なってはならない。

### セキュリティの維持管理

- ・ ユーザは定期的にパスワードを変更して自らのプライバシーとネットワークセキュリティの維持に努めなければならない。
- ・ コンピュータを利用しているときに席を離れるときは、ログアウトなど適切な処置をしなければならない。

### ネットワークマナーの遵守

- ・ すべてのネットワーク上の表現・発言はその責任の所在を所属・実名によって明らかにしなければならない。
- ・ WEBページや電子メールの内容は、社会通念上適切な表現となるように十分配慮しなければならない。
- ・ いたずらにネットワーク通信量を増加させるような行為をしてはならない。

※徳山工業高等専門学校情報セキュリティ推進規程に基づき、各種利用記録を取得しています。

## 8. 学寮について

### 1. 学寮の存在目的とは

学校では何のために寮をおいているのでしょうか。もちろん通学不可能な学生のために寮を置いているのですか、下宿やアパートと違って、次のような目的を遂行する教育寮としての使命も持っています。

第一は人間形成の場としての役割です。下は本科1年生から上は専攻科生までと、多くの仲間が同じ寮で生活を送ります。自分が1年生に入れば4学年の先輩がいますし、自分が5年生になれば4学年の後輩がいることになり、これは先輩、後輩を知る上で本当の素晴らしいことだと思います。

また、このような環境の中で生活することによって、「全寮生（特に同室者）との協調性」、「寮生活および学校生活に対する責任感」、「寮生活における忍耐力」、「寮内、学内、社会の規則を守る気持ち」、そして「他人への思いやり」などが身に付き、それらは実社会に出たときに大いに役立ちます。

次に挨拶など訓練の場としての役割です。一般社会人でもなかなか実行できない挨拶ができるようになったり、はっきりと話ができるようになったり、また積極的に行動することができるようになります。寮を離れても、これらがきちんとできる習慣が身に付きます。

最後は勉強・クラブ活動をするのに最適な場としての役割です。学寮では、勉強内容で理解できないところを先輩や同僚に直接聞くことができますので、寮生は平均して良い成績を取っています。大学や専攻科に進学する学生が多いのも寮生の特徴です。また、通学に要する時間が5分程度と極端に短いため、この時間帯をクラブ活動に当てることができるなど、時間の有効利用が可能です。

### 2. 学寮の現状は

学寮の定員は男子寮120名、女子寮31名、計151名です。この中には外国人留学生もいます。

学寮には全寮生で構成する寮生会があり、この組織は学校の指導のもとに日常生活の具体的な事項を自主的に運営するものです。寮内には団体生活をするためにたくさんの規則があり、それらを遵守するよう全寮生に働きかけたり、親睦または触れ合いのための年間行事を企画、実行したり、さらには自分達の生活の中で改善すべきところがあればみんなで検討し、それを要望したりします。寮生会は小さな組織ですが、そこには役員会があり各部会などの色々な機能が付随しており、多くの寮生が何らかの形で参画しながら、楽しくて安全な寮の形成に携わっています。また1年生には指導寮生が配置されており、指導および相談にあたります。

### 3. 入寮を希望する学生諸君へ

学寮では、選考のうえ入寮を許可しています。近郊の学生でも、定員の状況や修学意識に応じて、積極的に受け入れます。

月額 of 諸経費は概ね以下のようになっています。

寄宿料	700円
寮費	7,500円
食費	約37,200円(3食)

その他入寮時に入寮費として1,000円、寮生会1,500円(年額)が必要です。入寮希望者は、詳細を寮務係におたずねください。



# 学生諸規則

- (1) 学 則
- (2) 学生準則
- (3) 教務規則
- (4) 再試験に関する内規
- (5) 履修の特例に関する内規
- (6) 外部修得単位及び資格取得等による学修に係る単位修得の  
認定に関する規則  
ボランティア活動の認定取扱要領  
スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものの学修の認定取扱要領
- (7) 専攻科の授業科目の履修等に関する規程
- (8) 専攻科の他大学等における修得単位認定に関する規則
- (9) 「設計情報工学」プログラムの履修等に関する規程  
他の教育機関において修得した科目及び単位の取扱いについて
- (10) 研究生規則
- (11) 聴講生規則
- (12) 科目等履修生規則
- (13) 体育施設管理運営規則  
水泳プール使用心得
- (14) 福利厚生センター管理運営規則
- (15) 福利厚生センター使用細則
- (16) 学生食堂利用内規
- (17) 合宿研修施設管理運営規則  
合宿研修施設使用心得
- (18) 情報セキュリティ利用者規程
- (19) 学寮規則  
寮生心得
- (20) 寮生会会則
- (21) 学生会会則
- (22) 学生会会計細則
- (23) 学生会選挙管理細則

# 徳山工業高等専門学校学則

## 第1章 目 的

(目 的)

第1条 徳山工業高等専門学校(以下「本校」という。)は、教育基本法(昭和22年法律第25号)の精神にのっとり、学校教育法(昭和22年法律第26号)及び高等専門学校設置基準(昭和36年文部省令第23号)に基づき、深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を養い、有為の人材を育成することを目的とする。

## 第1章の2 自己評価等

(自己評価等)

第1条の2 本校は、その教育水準の向上を図り、高等専門学校の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価に関し、必要な事項は別に定める。

3 本校は、第1項の点検及び評価の結果について、本校の職員以外の者による検証を行うよう努めるものとする。

4 前項の検証に関し、必要な事項は別に定める。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第1条の3 本校は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の実施に努めるものとする。

2 前項の研修及び研究に関し、必要な事項は別に定める。

(情報の積極的な提供)

第1条の4 本校は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

2 前項の情報の提供に関し、必要な事項は別に定める。

## 第2章 修業年限、学年、学期、休業日及び授業終始の時刻

(修業年限)

第2条 修業年限は、5年とする。

(学 年)

第3条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第4条 学年を分けて、前期と後期の2学期とする。

2 前項に規定する学期の終始については、校長がその都度定める。

(休業日)

第5条 休業日は、次のとおりとする。ただし、特別の必要があるときは、校長は、これらの休業日を授業日に振り替えることがある。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 春季休業

(4) 夏季休業

(5) 冬季休業

(6) 学年末休業

2 前項第3号から第6号に規定する休業日の終始及び臨時の休業日は、校長がその都度定める。

第6条 授業終始の時刻は、校長が別に定める。

第3章 学科、学級数、入学定員及び職員組織

(入学定員及び学級編制)

第7条 学科、学級数、入学定員及び学級編制は、次のとおりとする。

学 科	学級数	入学定員
機械電気工学科	1	40人
情報電子工学科	1	40人
土木建築工学科	1	40人

2 前項の規定にかかわらず、校長は、教育上有益と認めるときは、異なる学科の学生をもって学級を編制することができる。

(学科における教育上の目的)

第7条の2 学科における教育上の目的は、次の表に掲げるとおりとする。

学 科	教 育 上 の 目 的
機械電気工学科	コンピュータで制御する機械を設計・製作する技術者の育成
情報電子工学科	コンピュータ技術をベースに電子情報通信システムを設計・構築する技術者の育成
土木建築工学科	情報技術を活用し社会基盤や建築空間を設計・施工する技術者の育成

(図書館)

第7条の3 本校に、図書館を置く。

2 図書館に関する必要な事項は、別に定める。

(テクノ・リフレッシュ教育センター)

第7条の4 本校に、テクノ・リフレッシュ教育センターを置く。

2 テクノ・リフレッシュ教育センターに関する必要な事項は、別に定める。

(情報処理センター)

第7条の5 本校に、情報処理センターを置く。

2 情報処理センターに関する必要な事項は、別に定める。

(職員組織)

第8条 本校に、校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。

2 職員の職務は、学校教育法その他関係規則の定めるところによる。

第9条 本校に、教務主事、学生主事及び寮務主事を置く。

2 教務主事は、校長の命を受け、教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

3 学生主事は、校長の命を受け、学生の厚生補導に関すること（寮務主事の所掌に属するものを除く。）を掌理する。

4 寮務主事は、校長の命を受け、学寮における学生の厚生補導に関することを掌理する。

第10条 本校に、庶務、会計及び学生の厚生補導に関する事務を処理するため事務部を置く。

第11条 前2条に規定するもののほか、本校の内部組織は、別に定めるところによる。

#### 第4章 教育課程及び履修方法

##### (授業期間)

第12条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

##### (教育課程の編成)

第13条 教育課程は、授業科目及び特別活動により編成するものとする。

2 授業科目並びにその開設単位数及び履修単位数は、一般科目にあつては別表第1、専門科目にあつては別表第2のとおりとする。

3 特別活動は、第1学年から第3学年までの各学年30単位時間、計90単位時間実施する。

##### (単位の計算方法)

第14条 各授業科目の単位数は、30単位時間（1単位時間は、標準50分とする。）の履修を1単位として計算する。

2 前項の規定にかかわらず、本校が定める授業科目については、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算することができる。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本校が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本校が定める時間の授業をもって1単位とする。

3 前項の規定により計算することのできる授業科目の単位数の合計数は、60単位を超えないものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、卒業研究の授業科目については、この学修の成果を評価して単位の修得を認定することが適切と認められる場合には、これに必要な学修を考慮して、単位数を定めることができる。

##### (他の高等専門学校における授業科目の履修)

第14条の2 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が他の高等専門学校の授業科目を履修することを認めることができる。

2 校長は、前項の規定により修得した単位を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

3 前2項に関し、必要な事項は別に定める。

##### (高等専門学校以外の教育施設における学修)

第14条の3 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が大学その他文部科学大臣が別に定める教育施設において学修することを認めることができる。

2 校長は、前項の規定による学修を本校における授業科目の履修とみなし、前条第2項により修得した単位数と合わせて30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

3 前2項に関し、必要な事項は別に定める。

##### (成績の評価)

第15条 各学年の課程の修了又は卒業を認めるにあたっては、学年の平素の成績を評価して行うものとする。

2 成績の評価及び課程修了の認定については、別に定めるところによる。

第16条 前条の認定の結果、原学年にとどめられた者は、当該学年に係る所定の授業科目及び特別活動を再履修するものとする。

## 第5章 入学、転科、休学、退学、転学、留学及び卒業

### (入学資格)

第17条 本校に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 中学校を卒業した者
- (2) 義務教育学校を卒業した者
- (3) 中等教育学校の前期課程を修了した者
- (4) 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (7) 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則(昭和41年文部省令第36号)により、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
- (8) その他相当年齢に達し、本校が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

### (入学者の選抜及び入学許可)

第18条 校長は、入学志望者について、学力検査の成績、出身学校の長から送付された調査書その他必要な書類等を資料として入学者の選抜を行う。

- 2 校長は、前項に定める選抜方法のほか、入学定員の一部について、出身学校の長の推薦に基づき、学力検査を免除し、調査書その他必要な書類を資料として入学者の選抜を行うことができる。
- 3 校長は、前2項の選抜の結果に基づき、第46条に規定する入学料を納付した者に対して入学を許可する。ただし、入学料の免除又は徴収猶予の申請書を受理された者にあつてはこの限りでない。

### (編入学)

第19条 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を希望する者があるときは、その者が相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認めた場合に限り、前条の規定に準じて、相当学年に入学を許可することができる。

### (入学手続)

第20条 入学を許可された者は、所定の期日までに在学中の保証人と連署した誓約書及び校長が定めた書類を提出しなければならない。

- 2 前項の手続を終了しない者があるときは、校長は、その入学の許可を取り消すことができる。

### (転科)

第21条 転科を希望する者があるときは、校長は選考の上、第3学年までに限り、学年の始めにおいて転科を許可することができる。

### (休学)

第22条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により、3か月以上継続して修学することができないときは、校長の許可を受けて、休学することができる。

第23条 休学の期間は1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、休学期間の延長を認めることができる。

- 2 休学期間は、通算して5年を超えることができない。

### (復学)

第24条 休学した者は、休学の理由がなくなったときには、校長の許可を受けて、復学することができる。

(出席停止)

第25条 学生に伝染病その他の疾病のあるときは、校長は、出席停止を命ずることがある。

(退学及び再入学)

第26条 学生は、疾病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、校長の許可を受けて、退学することができる。

2 前項の規定により退学した者で、再入学を希望する者があるときは、校長は、選考の上相当学年に入学を許可することがある。

(他の学校への入学、転学、編入学)

第27条 他の学校に入学、転学又は編入学を希望する者は、校長の許可を受けなければならない。

(留 学)

第27条の2 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が外国の高等学校又は大学に留学することを許可することができる。

2 前項による留学期間中に履修した授業科目について修得した単位の取り扱いは、第14条の2第2項の規定を準用する。

3 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された学生について、学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

4 前3項に関し、必要な事項は別に定める。

(卒 業)

第28条 全学年の課程を修了し、167単位以上（一般科目75単位以上、専門科目82単位以上）修得した者には、校長は、卒業を認定し、所定の卒業証書を授与する。

(称 号)

第28条の2 本校を卒業した者は、準学士と称することができる。

## 第6章 専攻科

(設 置)

第29条 本校に専攻科を置く。

(目 的)

第30条 専攻科は、工業高等専門学校等の高等教育機関において基礎的かつ実践的教育を受けた技術者に対し、さらに専門的な分野について精深な教授を行い、自ら新分野を開拓できる能力を有する実践力のある開発型技術者を育成することを目的とする。

(修業年限及び在学期間)

第31条 専攻科の修業年限は、2年とする。ただし、4年を超えて在学することはできない。

(専攻及び入学定員)

第32条 専攻科の専攻及び入学定員は次のとおりとする。

専 攻	入学定員
機械制御工学専攻	4名
情報電子工学専攻	4名
環境建設工学専攻	4名

(専攻における教育上の目的)

第32条の2 専攻における教育上の目的は、次の表に掲げるとおりとする。

専 攻	教 育 上 の 目 的
機械制御工学専攻	コンピュータで制御する機械を設計・開発する技術者の育成
情報電子工学専攻	コンピュータを核とする多様なシステムを設計・開発する技術者の育成
環境建設工学専攻	情報技術を活用し社会基盤や建築空間を設計・開発する技術者の育成

(教育課程)

第33条 専攻科の授業科目及びその単位数は、別表第3のとおりとする。

(入学資格)

第34条 専攻科に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等専門学校を卒業した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程を修了した者のうち学校教育法第132条の規定により大学に編入することができる者
- (4) 外国において学校教育における14年の課程を修了した者
- (5) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者
- (6) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (7) その他専攻科において、高等専門学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学者の選抜及び入学の許可)

第35条 校長は、専攻科の入学志願者について、別に定めるところにより選抜の上、入学を許可する。

(休学の期間)

第36条 専攻科学生の休学期間は、通算して2年を超えることができない。

2 休学の期間は、第31条に定める修業年限及び在学期間に算入しない。

(修了)

第37条 専攻科に2年以上在学し、別表第4に定める単位を66単位以上修得した者には、修了を認定する。

2 校長は、修了を認定した者に対し、所定の修了証書を授与する。

3 第1項に規定する単位の修得については、別に定める。

(準用規定)

第38条 専攻科学生については、第3条から第6条、第12条、第14条の3から第15条、第22条、第24条から第27条の2、第40条から第52条の規程を準用する。この場合において、第14条の3第2項中「30単位」とあるのは「16単位」と第52条第3号中「第23条」とあるのは「第36条」と読み替えるものとする。

(その他)

第39条 本章に定めるもののほか、専攻科に関する必要事項は、別に定める。

## 第7章 検定料、入学料、授業料及び寄宿料

(検定料)

第40条 入学を志望する者は、願書提出と同時に検定料を納付しなければならない。

(入学料)

第41条 入学する者は、入学届提出と同時に入学料を納付しなければならない。

(授業料)

第42条 学生は、授業料を前期及び後期の2期に区分して納付するものとし、それぞれの期において納付する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 前項の授業料は、前期にあつては4月、後期にあつては10月に納付するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、学生の申出があつたときは、前期に係る授業料を納付するときに、当該年度の後期に係る授業料を併せて納付することができる。

4 入学年度の前期又は後期に係る授業料については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、入学を許可される者の申出があつたときは、入学を許可されるときに納付することができる。

第43条 学年の中途において入学した者が、前期又は後期において納付する授業料の額は、授業料の年額の12分の1に相当する額に入学の日の属する月から次の納付の時期前までの月数を乗じて得た額とし、入学の日の属する月に納付するものとする。

第44条 学年の途中で退学する者は、退学する日の属する時期が前期であるときは、授業料の年額の2分の1に相当する額の授業料を、退学する日の属す時期が後期であるときは、授業料の年額に相当する額の授業料をそれぞれ納付するものとする。

(寄宿料)

第45条 学寮に入寮する学生は、入寮した日の属する月から退寮する日の属する月までの間、毎月寄宿料を納付するものとする。ただし、休業期間中の分は、休業期間前に徴収できるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、学生の申し出又は承諾があつたときは、当該年度内に徴収する寄宿料の額の総額の範囲内で、その申し出又は承諾に係る額を、その際徴収することができるものとする。

(検定料、入学料、授業料及び寄宿料の額)

第46条 検定料、入学料、授業料及び寄宿料の額は、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に定められた額とする。

(授業料等の免除及び徴収猶予)

第47条 入学前1年以内において、入学する者の学資を主として負担している者が死亡し、又は風水害等の災害を受けた場合、その他やむを得ない事由により、入学料の納付が著しく困難であると認められる場合には、入学料の全額若しくは半額を免除することができる。

2 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合、又は休学、死亡その他やむを得ない事情があると認められる場合には、授業料の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することができる。

3 風水害等の災害を受けたことにより、寄宿料の納付が困難であると認められる場合には、寄宿料の全額を免除することができる。

4 前3項に関し必要な事項は別に定める。

(既納の授業料等)

第48条 納付済みの検定料，入学料，授業料及び寄宿料は，還付しない。

- 2 第42条第3項の規定により，前期分授業料納付の際，後期分授業料を併せて納付した者が，後期分授業料の徴収時期前に休学又は退学した場合には，前項の規定にかかわらず，後期分の授業料に相当する額を還付する。
- 3 第42条第4項の規定により，入学を許可するときに授業料を納付した者が3月31日までに入学を辞退した場合には，第1項の規定にかかわらず，当該授業料を納付した者の申出により当該授業料に相当する額を還付する。
- 4 第45条第2項の規定により，寄宿料を納付した者が退寮した場合には，第1項の規定にかかわらず，納付した寄宿料のうち，退寮した日の属する月の翌月以降の寄宿料に相当する額を還付する。

## 第8章 学生準則及び賞罰

### (学生準則)

第49条 学生は，この学則に定めるもののほか，別に定める学生準則その他の諸規則を遵守しなければならない。

### (表彰)

第50条 表彰に値する行為のあった学生に対しては，これを表彰することがある。

### (懲戒)

第51条 本校の規則に違反し，又は学生の本分に反する行為のあった学生に対し，校長は，教育上必要があるときはこれを懲戒する。懲戒は，訓告，停学及び退学とする。ただし，退学は次の各号の一に該当する者について行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し，その他学生としての本分に反した者

### (除籍)

第52条 次の各号の一に該当する者は，校長がこれを除籍する。

- (1) 死亡した者
- (2) 長期間にわたり行方不明の者
- (3) 第23条に規定する休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 授業料の納付を怠り，督促してもなお納付しない者
- (5) 第18条第3項に規定する入学料の免除又は徴収猶予の申請書を受領され，免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は半額免除若しくは徴収猶予を許可された者で，所定の期日までに入学料を納付しない者

## 第9章 学寮

### (学寮)

第53条 本校に学寮を設ける。

- 2 学寮の運営その他必要な事項は別に定める。

## 第10章 研究生，聴講生及び科目等履修生

### (研究生)

第54条 特定の研究あるいは専門事項の研究を希望する者があるときは，校長は，本校の教育研究に支障のない場合に限り，選考の上，研究生として入学を許可することがある。

2 研究生に関し、必要な事項は別に定める。

(聴講生)

第55条 一般科目及び専門科目の中の一又は複数の授業科目について聴講を希望する者があるときは、校長は、本校の教育に支障のない場合に限り、選考の上、聴講生として入学を許可することができる。

2 聴講生に関し、必要な事項は別に定める。

(科目等履修生)

第55条の2 一般科目及び専門科目の中の一又は複数の授業科目を履修し単位の修得を希望する者があるときは、校長は、本校の教育に支障のない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 校長は、科目等履修生として授業科目を履修した者に対し、単位の修得を認定することができる。

3 科目等履修生に関し、必要な事項は別に定める。

## 第11章 外国人留学生

(外国人留学生)

第56条 高等専門学校に入学することを目的として入国を許可された者で、本校に外国人留学生として編入学を希望する者の入学、教育課程その他に関する特例については、別に定める。

## 第12章 公開講座

(公開講座)

第57条 教育・研究の成果を広く社会に開放し、地域社会の教育文化の向上に資することを目的として、本校に公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する必要事項は、別に定める。

附 則

この学則は、昭和49年6月7日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和50年5月1日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、昭和52年6月1日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

2 昭和52年度の入学、転学、編入学又は再入学に係る検定料の額は、改正後の学則第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 昭和52年度における入学を許可される者に係る入学金の額は、改正後の学則第30条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、昭和52年12月26日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。
- 2 昭和52年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、昭和54年4月1日から施行する。
- 2 昭和54年度の入学、転学、編入学又は再入学に係る検定料の額は、改正後の学則第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、昭和55年3月12日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、昭和56年4月1日から施行する。
- 2 昭和56年度の入学、転学、編入学又は再入学に係る検定料の額は、改正後の学則第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和57年6月10日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、昭和58年4月1日から施行する。
- 2 昭和58年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和61年7月25日から施行する。

附 則

この学則は、昭和62年3月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和62年7月17日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成元年9月29日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 平成2年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 平成4年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 平成7年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 平成8年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 平成9年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 平成10年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成11年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、平成11年12月14日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 平成13年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については、附則別表のとおりである。

附 則

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成15年4月1日前に在学している者が平成14年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は、附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成16年4月1日前に在学している者が平成15年度までに学年課程修了を認定され

た学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成18年4月1日前に在学している者が平成17年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成19年4月1日前に在学している者が平成18年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則

この学則は、平成19年4月18日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、平成20年3月13日から施行し、平成19年12月26日から適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年4月1日前に在学している者が平成19年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成20年9月9日一部改正）

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成21年4月1日前に在学している者が平成20年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成21年2月12日一部改正）

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成21年4月1日前に在学している者が平成20年度までに学年課程修了を認定された学年までの教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成22年2月10日一部改正）

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年9月8日一部改正）

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成23年4月1日前に在学している専攻科生が平成22年度までに修得した単位にかかる教育課程は附則別表第3、第4に定めるとおりとする。

附 則（平成23年9月14日一部改正）

この学則は、平成23年9月14日から施行する。

附 則（平成23年12月8日一部改正）

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年4月1日前に在学している者の教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成24年2月16日一部改正）

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年4月1日前に在学している者にかかる第37条に定める修得単位数については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成24年4月1日前に在学している者の教育課程は附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成25年2月14日一部改正）

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成25年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定める

とおりとする。

附 則（平成26年3月7日一部改正）

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 平成26年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成27年1月15日一部改正）

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成27年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成27年3月13日一部改正）

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月9日一部改正）

この学則は、平成27年5月1日から施行する。

附 則（平成28年1月14日一部改正）

- 1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成28年3月10日一部改正）

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月8日一部改正）

この学則は、平成28年12月8日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年1月12日一部改正）

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成29年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成29年3月2日一部改正）

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成29年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成29年6月8日一部改正）

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成30年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成30年2月19日一部改正）

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成30年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（平成31年2月14日一部改正）

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成31年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附 則（令和2年2月14日一部改正）

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 令和2年4月1日前に在学している者にかかる教育課程については附則別表に定めるとおりとする。

附則別表第1 (第13条関係)  
一般科目

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

授業科目	単位数	学年別単位数					備考	
		1年	2年	3年	4年	5年		
国語総合Ⅰ	4	4						
国語総合Ⅱ	4		2	2			外国人留学生除く	
歴史	4	2	2					
倫理	2		2					
政治・経済	2	2						
政治哲学	2			2			外国人留学生除く	
数学ⅠA	3	3						
数学ⅠB	3	3						
数学ⅡA	3		3					
数学ⅡB	3		3					
数学ⅢA	2			2				
数学ⅢB	2			2				
※微積分Ⅰ	1				1			
※微積分Ⅱ	1				1			
※ベクトル解析	1				1		ME, IE	
※線形代数	1					1	CA	
ライフサイエンス・アースサイエンス	2	2						
物理基礎	1	1						
物理Ⅰ	2		2					
物理Ⅱ	2			2				
※応用物理基礎	2	2			2			
化学Ⅰ	1		1					
化学Ⅱ	1		1					
体育	8	2	2	2	2			
保健	1	1						
芸術基礎	2		2					
英語Ⅰ	3	3						
総合英語Ⅰ	4		4					
総合英語Ⅱ	3			3			外国人留学生はⅡ年(単位)のみ	
総合英語演習Ⅰ	2				2		外国人留学生除く	
総合英語演習Ⅱ	1					1		
英語会話Ⅱ	3		1	1	1			
日本語本語	6			4	2		外国人留学生科目	
日本語本事	2			2			外国人留学生科目	
履修単位計	77	25	25	16	10	1	ME, IE	
					9	2	CA	
選 択 科 目	人文・社会	日本語コミュニケーション	1				1	
		中国文学	1				1	
		歴史	1					1
		心理	1					1
		人文社会特講	2				1	1
		ドイツ	3				2	1
	外国語	英語特別演習	1					1
		中国語	3				2	1
	※	生物	1				1	
	※	物理化学	1				1	
	※	自然科学特講	1				1	
	※	応用解析学概論	3				3	
※	応用数学演習	1					1	
	開設単位計	20				13	7	
	履修単位計	5				3	2	
履修単位合計	82	25	25	16	13	3	ME, IE	
特別活動	3	1	1	1		4	CA	

注① 4学年では人文・社会領域から2科目または外国語領域から1科目選択し、自然科学領域から1科目選択する。

ただし、応用解析学概論は、通年3単位、他科目は半期1単位で開講する。

② 5学年では人文・社会領域から2科目または、人文・社会領域、外国語領域からそれぞれ1科目選択する。ただし、ドイツ語及び中国語は4学年で履修した科目を継続する場合に限り選択することができる。

ME：機械電気工学科 I E：情報電子工学科 CA：土木建築工学科

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 機械電気工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	工 作 実 習 I	2	2					当該学年までに修得
	工 作 実 習 II	2		2				
	工 学 七 ミ ナ	1			1			
	電 気 回 路 I	1				1		
	※ 電 気 回 路 I	2				2		
	※ 電 磁 気 学	2				2		
	材 料 力 学 I	1			1			
	水 力 学 I	1			1			
	※ 熱 力 学 II	2				2		
	※ 工 学 実 験	3				3		
履 修 単 位 計	26	2	2	6	8	8	卒業までに修得	
機 械 の 基 礎	1	1						
電 気 の 基 礎	1	1						
技 術 発 達 史	1	1						
※ 知 的 財 産 権	1			1				
※ 技 術 著 英 倫 語 I	1					1		
※ 工 業 英 語 II	1			1				
※ 工 業 英 語	1					1		
※ 確 率 ・ 統 計	1				1			
※ 一 リ エ 変 換	1					1		
コ ン ピ ュ ー タ 基 礎	1	1						
※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎	2		2					
※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 応 用	1			1				
※ 数 値 計 算	1					1		
※ 電 気 回 路 II	1				1			
※ 電 子 回 路 II	1				1			
※ ア ク チ ュ エ ー タ	1			1				
※ 制 御 工 学 I	1				1			
※ 制 御 工 学 II	2					2		
※ 計 測 工 学	2					2		
加 機 工 学	1		1					
機 構 工 学	1			1				
※ 機 械 力 学 I	1				1			
※ 機 械 力 学 II	1					1		
※ 計 算 力 学 I	1					1		
※ 材 料 力 学 I	2			2				
※ 材 料 力 学 II	1				1			
※ 材 料 力 学 II	2				2			
※ 弾 力 性 論	1					1		
※ 水 力 学	1				1			
※ 熱 機 関	1					1		
※ 機 械 設 計 論 I	2				2			
※ 機 械 設 計 論 II	1					1		
※ 基 礎 設 計 製 図 I	2	2						
※ 基 礎 設 計 製 図 II	2		2					
※ 設 計 製 図 I	1			1				
※ 設 計 製 図 II	1				1			
※ 設 計 製 図 III	1					1		
※ 創 造 演 習 I	1	1						
※ 創 造 演 習 II	1			1				
※ 創 造 製 作 I	2		2					
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御	2			2				
※ 創 造 製 作 II	2				2			
履 修 単 位 計	55	7	7	12	15	14		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
選択科目	総合実地演習 1	1		1			
	総合実地演習 2	2		2			
	校外実習 1	1				1	
	校外実習 2	2				2	
	※ 環境リサイクル論	1					1
	※ 一般物理	1					1
	※ 機能材料	1					1
	※ ターボ機械	1					1
	※ 伝熱工学	1					1
	※ 有限要素法	1					1
	※ 流体力学	1					1
	※ ベンチャービジネス論	1					1
	特別講義 I	1					1
	特別講義 II	1					1
	基礎電気電子工学	2			2		外国人留学生科目
	基礎機械工学	2			2		外国人留学生科目
開設単位計	16		3		3	10	
外国人留学生開設単位計	20		3	4	3	10	
履修単位計	5					5	
履修単位合計	86	9	9	18	23	27	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	23	27
合計	168	34	34	34	36	30

注① 総合実地演習 1 及び総合実地演習 2 は、重複して履修することができない。

② 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 情報電子工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

	授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	基礎電気回路	2	2					卒業までに修得
	基礎コンピュータ工学	2	2					
	コンピュータの基礎知識	1	1					
	※基礎プログラミングI	1	1					
	※基礎プログラミングII	1	1					
	※基礎プログラミング演習	1	1					
	電子工学実験	4			4			
	※コンピュータシステム実験	4				4		
	※創造演習	1				1		
	※創造製作	1					1	
※電子情報通信システム実験	2					2		
卒業研究	10					10		
履修単位数	30	8		4	5	13		
必修科目	電気数	1		1				
	集合と論理	1		1				
	知的財産論	1			1			
	情報数	2			2			
	※フーリエ・ラプラス変換	1				1		
	確率	1			1			
	※統計学	1				1		
	※情報処理論	2				2		
	※ディジタル信号処理	1					1	
	電磁気学	2				2		
	※数値解析	1					1	
	※情報システムと技術者倫理	1				1		
	電気回路	2		2				
	計測工学	2			2			
	アナログ回路	2			2			
	ディジタル回路	2			2			
	※情報通信工学	2				2		
	※ディジタル回路応用	1				1		
	コンピュータ演習	1	1					
	コンピュータ工学	2		2				
	プログラミング	2		2				
	プログラミング言語	1		1				
	コンピュータシステム概論	1			1			
	アルゴリズムとデータ構造	2			2			
	システムプログラミングI	1			1			
	※システムプログラミングII	1				1		
	コンピュータアーキテクチャ	2				2		
	※ソフトウェア工学	2				2		
	※データベース	2				2		
	※オペレーティングシステムI	1				1		
	※オペレーティングシステムII	1					1	
	※ネットワークアーキテクチャ	2					2	
	工学ゼミナ	1				1		
※英特別講義	2					2		
履修単位数	51	1	9	14	19	8		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 集積回路設計Ⅰ	2					2	集積回路設計Ⅰを履修していること
※ 集積回路設計Ⅱ	1					1	
※ 画像工学	2					2	
※ 言語処理	2					2	
※ オブジェクト指向プログラミング	1					1	
※ コンピュータグラフィックス	2					2	
※ 知的情報処理	2					2	
※ システム数理工学	2					2	
校外実習Ⅰ	1				1		
校外実習Ⅱ	2				2		
ハードウェア演習	2			2			外国人留学生科目
ソフトウェア演習	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	17				3	14	
外国人留学生開設単位計	21			4	3	14	
履修単位計	5					5	
履修単位合計	86	9	9	18	24	26	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	24	26	
合 計	168	34	34	34	37	29	

注 校外実習Ⅰ及び校外実習Ⅱは、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 土木建築工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
測量実習	4		2	2			3学年までに修得
工学デザイン基礎Ⅰ	2	2					
工学デザイン基礎Ⅱ	2		2				
工学デザイン基礎Ⅲ	2			2			卒業までに修得
基礎工学実験	2			2			
基礎と変形	1	1					
構造力学基礎	4		1	3			
※ 技術者倫理	1					1	
※ 工学デザインⅠ	2				2		
※ 工学デザインⅡ	2					2	
※ 創造演習	2				1	1	
※ 工学実験Ⅰ	1				1		
※ 工学実験Ⅱ	1					1	
卒業実習	8					8	
履修単位計	34	3	5	9	4	13	
※ 構造力学	2				2		
建築一般構造	1			1			
鉄筋コンクリート工学	2				2		
プレストレストコンクリート工学	1					1	
鋼構造学Ⅰ	1				1		
振動工学	1					1	
※ 建築構造設計	2					2	
地盤工学基礎	2			2			
地盤工学	2				2		
※ 基礎構造学Ⅰ	1					1	
※ 基礎工学Ⅰ	1				1		
※ 水理工学基礎	2			2			
※ 環境衛生工学	1				1		
建設材料	1	1					
※ 建設先端材料	1					1	
西洋建築史	1		1				
建築デザイン概論	1	1					
建築計画Ⅰ	2			2			
都市計画	2				2		
※ 建築環境工学	1				1		
※ 建設マネジメント	1					1	
建築情報処理	5	2	1	2			
C A D 基礎	1			1			
C A D 応用	1				1		
※ 確率・統計	1				1		
測量学Ⅰ	2	2					
測量学Ⅱ	2		2				
※ 測量学Ⅲ	1				1		
測量学特論	1					1	
履修単位計	43	6	4	10	15	8	

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 道路工学Ⅱ	1					1	
※ 鋼構造Ⅱ	1					1	
※ 鋼構造Ⅲ	1					1	
※ 応用プログラミング	1					1	
※ 水理学	2				2		
※ 河海工学Ⅰ	1				1		
※ 河海工学Ⅱ	1					1	
※ 火建築学	1					1	
※ 建築材料	1				1		
※ 建築計画Ⅱ	2				2		
※ 日本建築史	1					1	
※ 近代建築	1					1	
※ 建築環境工学演習	1				1		
※ 建築設計備規	2					2	
※ 土木法	1					1	
※ 土木法	1					1	
※ 土木施工法	1					1	
※ 建築施工法	1				1		
※ 特別講義	1					1	
工学セミナー	1				1		
校外実習1	1				1		
校外実習2	2				2		
特別測量実習	2			2			外国人留学生科目
特別測量学	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	26				12	14	
外国人留学生開設単位計	30			4	12	14	
履修単位計	9				4	5	
履修単位合計	86	9	9	19	23	26	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	12	4	
専門科目履修単位合計	86	9	9	19	23	26	
合計	168	34	34	35	35	30	

注 校外実習1及び校外実習2は、重複して履修することができない。

別表第3 (第33条関係)

## 機械制御工学専攻開設科目

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数			
			1 年	2 年		
教養科目	必修	日本語表現法	2	2		
		科学英語表現法	2		2	
		技術者の倫理	2		2	
		国際比較文化	2		2	
		総合英語	2	2		
		産業界論	2	2		
		経営管理論	2	2		
	安全工学概論	2		2		
	(教養必修科目小計)	16	8	8		
	選択	経営工学	2		2	
英会話		2		2		
(教養選択科目小計)		4		4		
(教養科目小計)	20	8	12			
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2		
		物理	2	2		
		生物	2		2	
		機械制御工学専攻英語講読	2	2		
		(専門基礎必修科目小計)	8	6	2	
	選択	応用統計学	2	2		
		工学解析	2	2		
		離散数学	2		2	
		Engineering Mathematics	2		2	
		(専門基礎選択科目小計)	8	4	4	
(専門基礎科目小計)	16	10	6			
専門科目	必修	インターンシップ	6	6		
		機械制御工学専攻総合実験	2	2		
		コンピュータ総合演習	2	2		
		機械制御工学専攻総合演習	2		2	
		応用研究	2	2		
		特別研究	6		6	
	(専門必修科目小計)	20	12	8		
	選択科目	弾性力学	2	2		
		材料強度学	2		2	
		生体機械力学	2		2	
		# 材料設計工学	2		2	
		流体制御工学	2	2		
		# 熱流体工学	2		2	
		# C A E	2		2	
		応用計測工学	2	2		
		回路応用設計	2	2		
		応用電磁気学	2	(2)	(2)	
		電気音響工学	2	(2)	(2)	
		電気電子工学特論	2	(2)	(2)	
		情報工学特論	2	(2)	(2)	
		システム制御工学	2		2	
		# システム設計工学	2		2	
		# ロボット制御工学	2		2	
		認識工学	2		2	
		半導体電子工学	2		2	
		電子材料工学	2		2	
		(専門選択科目小計)	38	8 (16)	22 (30)	
		(専門科目小計)	58	20 (28)	30 (38)	
		合 計		94	38 (46)	48 (56)
		<p>専攻科修得単位数 66単位以上修得  【必修44単位(教養科目16単位、 専門基礎科目8単位、 専門科目20単位)、  選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、  ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること)】  ※( )は、当該学年で履修した場合</p>				

別表第3 (第33条関係)

## 情報電子工学専攻開設科目

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数		
			1 年	2 年	
教養科目	必修	日本語表現法	2	2	
		学術英語表現法	2		2
		技術者の倫理	2		2
		国際比較文化論	2		2
		総合英会話	2	2	
		産業界英語論	2	2	
		経営管理理論	2	2	
	安全工学概論 (教養必修科目小計)	16	8	8	
	選択	経営工学	2		2
		英会話 (教養選択科目小計)	2		2
4			4		
	(教養科目計)	20	8	12	
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2	
		物理科学	2	2	
		生命科学	2		2
		情報電子工学専攻英語講読	2	2	
		(専門基礎必修科目小計)	8	6	2
	選択	応用統計学	2	2	
		工学概論	2	2	
		離散数学	2		2
		Engineering Mathematics	2		2
		(専門基礎選択科目計)	8	4	4
	(専門基礎科目計)	16	10	6	
専門科目	必修	インターンシップ	6	6	
		情報電子工学専攻総合実験	2	2	
		論理設計	2	2	
		情報電子工学専攻総合演習	2		2
		応用研究	2	2	
		特別研究	6		6
		(専門必修科目小計)	20	12	8
	選択科目	オートマトンと計算論	2	2	
		情報論	2	2	
		# 自然言語処理	2		2
		認識工学	2		2
		通信ネットワーク工学	2		2
		# コンピュータネットワークプロトコル	2		2
		情報処理	2		2
		生体情報工学	2	2	
		# コンピュータ構成学	2		2
		半導体電子工学	2		2
		システム計測工学	2	2	
		# メディア信号処理	2		2
		システム制御工学	2		2
電子材料工学	2		2		
(専門選択科目小計)	28	8	20		
	(専門科目計)	48	20	28	
合 計		84	38	46	
専攻科修得単位数 66単位以上修得 【必修44単位(教養科目16単位、専門基礎科目8単位、専門科目20単位)、 選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、 ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること】					

別表第3 (第33条関係)

## 環境建設工学専攻開設科目

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数		
			1 年	2 年	
教養科目	必修	日本語表現法	2	2	
		学術英語表現法	2		2
		技術者の倫理	2		2
		国際比較文化論	2		2
		総合英会話	2	2	
		産業界英語論	2	2	
		経営管理理論	2	2	
	安全工学概論 (教養必修科目小計)	16	8	8	
	選択	経営工学	2		2
		英会話 (教養選択科目小計)	2		2
4			4		
	(教養科目小計)	20	8	12	
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2	
		物理科学	2	2	
		生命科学	2		2
		環境建設工学専攻英語講読	2	2	
		(専門基礎必修科目小計)	8	6	2
	選択	応用統計学	2	2	
		工学概論	2	2	
		離散数学	2		2
		Engineering Mathematics	2		2
		(専門基礎選択科目小計)	8	4	4
	(専門基礎科目小計)	16	10	6	
専門科目	必修	インターンシップ	6	6	
		環境建設工学専攻総合実験	2	2	
		建設プログラミング	2	2	
		環境建設工学専攻総合演習	2		2
		応用研究	2	2	
		特別研究	6		6
		(専門必修科目小計)	20	12	8
	選択科目	# 耐震工学	2		2
		鉄筋コンクリート特論	2		2
		構造設計論	2	2	
		連続体力学	2		2
		計算工学	2		2
		土質力学	2		2
		建築生産論	2	2	
		地形情報処理学	2	2	
		# 耐震基礎構造学	2		2
		応用水理学	2	2	
		建築環境設計論	2	2	
		# 環境システム工学	2		2
		# 住宅計画学	2	2	
# 都市環境計画学	2		2		
# 建築設計計画学	2		2		
(専門選択科目小計)	32	12	20		
	(専門科目小計)	52	24	28	
合 計		88	42	46	
専攻科修得単位数 66単位以上修得 【必修44単位(教養科目16単位、専門基礎科目8単位、専門科目20単位)、 選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、 ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること】					

別表第4（第37条関係）

## 修了に必要な単位数等

区 分	機械制御工学専攻		情報電子工学専攻		環境建設工学専攻	
	開設単位	修得単位	開設単位	修得単位	開設単位	修得単位
履修科目						
教養科目						
必修	16	16	16	16	16	16
選択	4	0	4	0	4	0
専門基礎科目						
必修	8	8	8	8	8	8
選択	8	2	8	2	8	2
専門科目						
必修	20	20	20	20	20	20
選択	38	20 ※	28	20 ※	32	20 ※
合 計	94	66 以上	84	66 以上	88	66 以上

※ 専門科目（選択）は、総合科目（#印）を4単位以上修得すること。

附則別表第1 (第13条関係)  
一般科目

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。 平成31年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	4	4					
	国語総合Ⅱ	4		2	2			外国人留学生除く
	歴史	4	2	2				
	倫理	2		2				
	政治・経済	2	2					
	哲学	2			2			外国人留学生除く
	数学ⅠA	3	3					
	数学ⅠB	3	3					
	数学ⅡA	3		3				
	数学ⅡB	3		3				
	数学ⅢA	2			2			
	数学ⅢB	2			2			
	※微積分Ⅰ	1				1		
	※微積分Ⅱ	1				1		
	※ベクトル解析	1				1		ME, IE
	※線形代数	1					1	CA
	生物基礎	2	2					
	物理基礎	1	1					
	物理Ⅰ	2		2				
	物理Ⅱ	2			2			
	※応用物理基礎	2	2			2		
	化学Ⅰ	1		1				
	化学Ⅱ	1		1				
	体育	8	2	2	2	2		
	保健	1	1					
	芸術	2		2				
	基礎英語Ⅰ	3	3					
	総合英語Ⅰ	4		4				
総合英語Ⅱ	3			3			外国人留学生は Ⅱ年(単位)のみ	
総合英語演習Ⅰ	2				2		外国人留学生除く	
総合英語演習Ⅱ	1					1		
英語会話Ⅱ	3		1	1	1			
日本語本	6			4	2		外国人留学生科目	
日本語事情	2			2			外国人留学生科目	
履修単位計	77	25	25	16	10	1	ME, IE	
					9	2	CA	
選択科目	人文・社会	1				1		
	日本語コミュニケーション	1				1		
	中国文学	1				1		
	歴史	1					1	
	心理学	1					1	
	人文社会特講	2				1	1	
	ドイツ語	3				2	1	
	英語特別演習	1					1	
	中国語	3				2	1	
	※生物	1					1	
	※物理	1					1	
	※自然科学特講	1					1	
※応用解析概論	3					3		
※応用数学演習	1						1	
開設単位計	20				13	7		
履修単位計	5				3	2		
履修単位合計	82	25	25	16	13	3	ME, IE	
特別活動	3	1	1	1	12	4	CA	

注① 4学年では人文・社会領域から2科目または外国語領域から1科目選択し、自然科学領域から1科目選択する。

ただし、応用解析概論は、通年3単位、他科目は半期1単位で開講する。

② 5学年では人文・社会領域から2科目または、人文・社会領域、外国語領域からそれぞれ1科目選択する。ただし、ドイツ語及び中国語は4学年で履修した科目を継続する場合に限り選択することができる。

ME：機械電気工学科 I E：情報電子工学科 CA：土木建築工学科

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 機械電気工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成31年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	工 作 実 習 I	2	2					当該学年までに修得
	工 作 実 習 II	2		2				
	工 学 実 験 I	1			1			
	工 学 セ ミ ナ ー	1				1		
	電 気 回 路 I	1			1			
	※ 電 気 回 路 I	2			2			
	※ 電 磁 気 学	2				2		
	材 料 力 学 I	1			1			
	水 力 学 I	1			1			
	※ 熱 力 学 II	2				2		
※ 工 学 実 験	3					3		
※ 卒 業 研 究	8					8		
履 修 単 位 計	26	2	2	6	8	8	卒業までに修得	
機 械 の 基 礎	1	1						
電 気 の 基 礎	1	1						
技 術 発 達 史	1	1						
※ 知 的 財 産 権	1			1				
※ 技 術 著 英 倫 語	1				1			
※ 工 業 英 語	1					1		
※ 工 業 英 数	1				1			
※ 確 率 ・ 統 計	1				1			
※ フ ー リ エ 変 換	1					1		
コ ン ピ ュ ー タ 基 礎	1	1						
※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎	2		2					
※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 応 用	1			1				
※ 数 値 計 算	1					1		
※ 電 気 回 路 II	1				1			
※ 電 子 回 路 II	1				1			
※ ア ク チ ュ エ ー タ	1			1				
※ 制 御 工 学 I	1				1			
※ 制 御 工 学 II	2					2		
※ 計 測 工 学	2					2		
加 機 工 学	1		1					
機 構 工 学	1			1				
※ 機 械 力 学 I	1			1				
※ 機 械 力 学 II	1				1			
※ 計 算 力 学 I	1					1		
※ 材 料 力 学 I	2			2				
※ 材 料 力 学 II	1				1			
※ 材 料 力 学 II	2				2			
※ 弾 力 性 論	1					1		
※ 水 力 学	1				1			
※ 熱 機 関	1					1		
※ 機 械 設 計 論 I	2				2			
※ 機 械 設 計 論 II	1					1		
※ 基 礎 設 計 製 図 I	2	2						
※ 基 礎 設 計 製 図 II	2		2					
※ 設 計 製 図 I	1			1				
※ 設 計 製 図 II	1				1			
※ 設 計 製 図 III	1					1		
※ 創 造 演 習 I	1	1						
※ 創 造 演 習 II	1			1				
※ 創 造 製 作 I	2		2					
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御	2			2				
※ 創 造 製 作 II	2				2			
履 修 単 位 計	55	7	7	12	15	14		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
総合実地演習 1	1		1				
総合実地演習 2	2		2				
校外実習 1	1				1		
校外実習 2	2				2		
※ 環境リサイクル論	1					1	
※ 一般物理	1					1	
※ 機能材料	1					1	
※ ターボ機械	1					1	
※ 伝熱工学	1					1	
※ 有限要素法	1					1	
※ 流体力学	1					1	
※ ベンチャービジネス論	1					1	
特別講義 I	1					1	
特別講義 II	1					1	
基礎電気電子工学	2			2			外国人留学生科目
基礎機械工学	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	16		3		3	10	
外国人留学生開設単位計	20		3	4	3	10	
履修単位計	5					5	
履修単位合計	86	9	9	18	23	27	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	23	27	
合計	168	34	34	34	36	30	

- 注① 総合実地演習 1 及び総合実地演習 2 は、重複して履修することができない。  
 ② 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2 (第13条関係)

専門科目 情報電子工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成31年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	基礎電気回路	2	2				卒業までに修得
	基礎コンピュータ工学	2	2				
	コンピュータの基礎知識	1	1				
	基礎プログラミング	3	3				
	電子工学実験	4			4		
	※コンピュータシステム実験	4				4	
	※創造演習	1			1		
	※創造製作	1				1	
	※電子情報通信システム実験	2				2	
卒業業研	10				10		
履修単位数	30	8		4	5	13	
必修科目	電気学	1		1			
	集合と論理	1		1			
	知的財産論	1			1		
	情報数学	2			2		
	※フーリエ・ラプラス変換	1				1	
	確率	1			1		
	※統計学	1				1	
	※情報理論	2				2	
	※デジタル信号処理	1				1	
	※電磁気学	2				2	
	※数値解析	1				1	
	※情報システムと技術者倫理	1				1	
	電回路	2		2			
	計測工学	2			2		
	アナログ回路	2			2		
	デジタル回路	2			2		
	※情報通信工学	2				2	
	※デジタル回路応用	1				1	
	コンピュータ演習	1	1				
	コンピュータ工学	2					
	プログラミング	2		2			
	プログラミング言語	1		1			
	コンピュータシステム概論	1			1		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	システムプログラミングI	1			1		
	※システムプログラミングII	1				1	
	コンピュータアーキテクチャ	2				2	
	※ソフトウェア工学	2				2	
	※データベース	2				2	
	※オペレーティングシステムI	1				1	
	※オペレーティングシステムII	1				1	
	※ネットワークアーキテクチャ	2				2	
工学ゼミナ	1				1		
※英語講義	2				2		
※特別講義	1				1		
履修単位数	51	1	9	14	19	8	

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 集積回路設計Ⅰ	2					2	集積回路設計Ⅰを履修していること
※ 集積回路設計Ⅱ	1					1	
※ 画像工学	2					2	
※ 言語処理	2					2	
※ オブジェクト指向プログラミング	1					1	
※ コンピュータグラフィックス	2					2	
※ 知的情報処理	2					2	
※ システム数理工学	2					2	
校外実習Ⅰ	1				1		
校外実習Ⅱ	2				2		
ハードウェア演習	2			2			外国人留学生科目
ソフトウェア演習	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	17				3	14	
外国人留学生開設単位計	21			4	3	14	
履修単位計	5					5	
履修単位合計	86	9	9	18	24	26	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	24	26	
合 計	168	34	34	34	37	29	

注 校外実習Ⅰ及び校外実習Ⅱは、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 土木建築工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成31年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
測量実習	4		2	2			3学年までに修得
工学デザイン基礎Ⅰ	2	2					
工学デザイン基礎Ⅱ	2		2				
工学デザイン基礎Ⅲ	2			2			卒業までに修得
基礎工学実験	2			2			
基礎と変形	1	1					
構造力学基礎	4		1	3			
※ 技術者倫理	1					1	
※ 工学デザインⅠ	2				2		
※ 工学デザインⅡ	2					2	
※ 創造演習	2				1	1	
※ 工学実験Ⅰ	1				1		
※ 工学実験Ⅱ	1					1	
卒業実習	8					8	
履修単位数計	34	3	5	9	4	13	卒業までに修得
※ 構造力学	2				2		
建築一般構造	1			1			
鉄筋コンクリート工学	2				2		
プレストレストコンクリート工学	1					1	
鋼構造学Ⅰ	1				1		
振動工学	1					1	
※ 建築構造設計	2					2	
地盤工学基礎	2			2			
地盤工学	2				2		
※ 基礎構造学Ⅰ	1					1	
基礎工学Ⅰ	1				1		
※ 水理学基礎	2			2			
※ 環境衛生工学	1				1		
建設材料	1	1					
※ 建設先端材料	1					1	
西洋建築史	1		1				
建築デザイン概論	1	1					
建築計画Ⅰ	2			2			
都市計画	2				2		
※ 建築環境工学	1				1		
※ 建設マネジメント	1					1	
建築情報処理	5	2	1	2			
CAD基礎	1			1			
CAD応用	1				1		
※ 確率・統計	1				1		
測量学Ⅰ	2	2					
測量学Ⅱ	2		2				
※ 測量学Ⅲ	1				1		
測量学特論	1					1	
履修単位数計	43	6	4	10	15	8	

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
選択科目	※ 道路工学Ⅱ	1					1	
	※ 鋼構造Ⅱ	1					1	
	※ 鋼構造Ⅲ	1					1	
	※ 応用プログラミング	1					1	
	※ 水処理学	2				2		
	※ 河海工学Ⅰ	1				1		
	※ 河海工学Ⅱ	1					1	
	※ 火建築学	1					1	
	※ 建築材料	1				1		
	※ 建築計画Ⅱ	2				2		
	※ 日本建築史	1					1	
	※ 近代建築	1					1	
	※ 建築環境工学演習	1				1		
	※ 建築設計備規	2					2	
	※ 土木法規	1					1	
	※ 土木法規	1					1	
	※ 土木施工法	1					1	
	※ 建築施工法	1				1		
	※ 特別講義	1					1	
	工学セミナー	1				1		
	校外実習1	1				1		
	校外実習2	2				2		
	特別測量実習	2			2			外国人留学生科目
特別測量学	2			2			外国人留学生科目	
開設単位数計	26				12	14		
外国人留学生開設単位数計	30			4	12	14		
履修単位数計	9				4	5		
履修単位数合計	86	9	9	19	23	26		

一般科目履修単位数合計	82	25	25	16	12	4	
専門科目履修単位数合計	86	9	9	19	23	26	
合計	168	34	34	35	35	30	

注 校外実習1及び校外実習2は、重複して履修することができない。

附則別表第1 (第13条関係)  
一般科目

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成30年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必履修科目	国語総合Ⅰ	4	4					
	国語総合Ⅱ	4		2	2			外国人留學生除く
	歴史	4	2	2				
	倫理	2		2				
	政治・経済	2	2					
	哲学	2			2			外国人留學生除く
	数学ⅠA	3	3					
	数学ⅠB	3	3					
	数学ⅡA	3		3				
	数学ⅡB	3		3				
	数学ⅢA	2			2			
	数学ⅢB	2			2			
	※微積分Ⅰ	1				1		
	※微積分Ⅱ	1				1		
	※ベクトル解析	1				1		ME, IE
	※線形代数	1					1	CA
	生物基礎	2	2					
	物理基礎	1	1					
	物理Ⅰ	2		2				
	物理Ⅱ	2			2			
	※応用物理基礎	2	2			2		
	化学Ⅰ	1		1				
	化学Ⅱ	1		1				
	体育	8	2	2	2	2		
	保健	1	1					
	芸術	2		2				
	基礎英語	3	3					
	総合英語Ⅰ	4		4				
総合英語Ⅱ	3			3			外国人留學生は 日英(日単語)のみ	
総合英語演習Ⅰ	2				2		外国人留學生除く	
総合英語演習Ⅱ	1					1		
総合英語話	3		1	1	1			
日本語本	6			4	2		外国人留學生科目	
日本語事	2			2			外国人留學生科目	
履修単位計	77	25	25	16	10 9	1 2	ME, IE CA	
選択科目	人文・社会	1				1		
	日本語コミュニケーション	1				1		
	中国文学	1				1		
	歴史	1					1	
	心理学	1					1	
	人文社会特講	2				1	1	
	ドイツ	3				2	1	
	英語特別演習	1					1	
	中国語特別演習	3				2	1	
	※生物	1					1	
	※物理化学	1					1	
	※自然科学特講	1					1	
※応用解析学概論	3					3		
※応用数学演習	1						1	
開設単位計	20					13	7	
履修単位計	5					3	2	
履修単位合計	82	25	25	16	13 12	3 4	ME, IE CA	
特別活動	3	1	1	1				

注① 4学年では人文・社会領域から2科目または外国語領域から1科目選択し、自然科学領域から1科目選択する。

ただし、応用解析学概論は、通年3単位、他科目は半期1単位で開講する。

② 5学年では人文・社会領域から2科目または、人文・社会領域、外国語領域からそれぞれ1科目選択する。ただし、ドイツ語及び中国語は4学年で履修した科目を継続する場合に限り選択することができる。

ME：機械電気工学科    IE：情報電子工学科    CA：土木建築工学科

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 機械電気工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成30年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	工 作 実 習 I	2	2					当該学年 までに修得
	工 作 実 習 II	2		2				
	工 学 実 験 I	1			1			
	工 学 セ ミ ナ ー	1				1		卒業まで に修得
	電 気 回 路 I	1			1			
	電 気 回 路 II	2			2			
	※ 電 磁 気 学	2				2		
	材 料 力 学 I	1			1			
	水 力 学 I	1			1			
	※ 熱 力 学 II	2				2		
※ 工 学 実 験	3					3		
履 修 単 位 計	26					8		
必修科目	機 械 の 基 礎	1	1					
	電 気 の 基 礎	1	1					
	技 術 発 達 史	1	1					
	※ 知 識 財 産 権	1			1			
	※ 技 術 者 英 倫 理	1					1	
	※ 工 業 英 語 I	1			1			
	※ 工 業 英 語 II	1					1	
	※ 確 率 ・ 統 計	1				1		
	※ フ ー リ エ 変 換	1				1		
	※ コ ン ピ ュ ー タ 基 礎	1	1				1	
	プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎	2		2				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ 応 用	1			1			
	※ 数 値 計 算	1					1	
	※ 電 気 回 路 II	1				1		
	※ 電 子 回 路 II	1				1		
	※ プ ロ セ ッ シ ン グ	1			1			
	※ 制 御 工 学 I	1				1		
	※ 制 御 工 学 II	2					2	
	※ 計 測 工 学	2					2	
	加 機 工 学	1		1				
	機 構 工 学	1			1			
	※ 工 業 力 学	1			1			
	※ 機 械 力 学 I	1				1		
	※ 機 械 力 学 II	1					1	
	※ 計 算 力 学 I	1					1	
	※ 材 料 力 学 I	2			2			
	※ 材 料 力 学 II	1				1		
	※ 材 料 力 学 II	2				2		
	※ 弾 力 学	1					1	
	※ 水 力 学	1				1		
	※ 熱 機 関	1					1	
	※ 機 械 設 計 論 I	2				2		
	※ 機 械 設 計 論 II	1					1	
	※ 基 礎 設 計 製 図 I	2	2					
	※ 基 礎 設 計 製 図 II	2		2				
	※ 設 計 製 図 I	1			1			
	※ 設 計 製 図 II	1				1		
	※ 創 造 演 習 I	1	1				1	
	創 造 演 習 II	1			1			
	創 造 製 作 I	2		2				
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御	2			2				
※ 創 造 製 作 II	2				2			
履 修 単 位 計	55	7	7	12	15	14		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
総合実地演習 1	1		1				
総合実地演習 2	2		2				
校外実習 1	1				1		
校外実習 2	2				2		
※ 環境リサイクル論	1					1	
※ 一般物理	1					1	
※ 機能材料	1					1	
※ ターボ機械学	1					1	
※ 伝熱工学	1					1	
※ 有限要素法	1					1	
※ 流体力学	1					1	
※ ベンチャービジネス論	1					1	
特別講義 I	1					1	
特別講義 II	1					1	
基礎電気電子工学	2			2			外国人留学生科目
基礎機械工学	2			2			外国人留学生科目
開設単位数計	16		3		3	10	
外国人留学生開設単位数計	20		3	4	3	10	
履修単位数計	5					5	
履修単位数合計	86	9	9	18	23	27	

一般科目履修単位数合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位数合計	86	9	9	18	23	27	
合計	168	34	34	34	36	30	

注① 総合実地演習 1 及び総合実地演習 2 は、重複して履修することができない。

② 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 情報電子工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成30年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	基礎電気回路	2					卒業までに修得
	基礎コンピュータ工学	2	2				
	コンピュータの基礎知識	1	1				
	基礎プログラミング	3	3				
	電子工学実験	4			4		
	※コンピュータシステム実習	4			4		
	※創造演習	1			1		
	※創造製作	1				1	
	※電子情報通信システム実験	2				2	
	※卒業業研	10				10	
履修単位数	30	8		4	5	13	
必修科目	電気学	1		1			
	集合と論理	1		1			
	知的財産論	1			1		
	情報数学	2			2		
	※フーリエ・ラプラス変換	1			1		
	確率	1			1		
	※統計学	1			1		
	※情報理論	2			2		
	※デジタル信号処理	1				1	
	※電磁気学	2			2		
	※電数値解析	1				1	
	※情報システムと技術者倫理	1				1	
	電路	2		2			
	計測工学	2			2		
	アナログ回路	2			2		
	デジタル回路	2			2		
	※情報通信工学	2				2	
	※デジタル回路応用	1				1	
	※コンピュータ演習	1	1				
	コンピュータ工学	2		2			
	プログラミング言語	2		2			
	プログラミング言語	1		1			
	コンピュータシステム概論	1			1		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	システムプログラミングⅠ	1			1		
	※システムプログラミングⅡ	1				1	
	※コンピュータアーキテクチャ	2				2	
	※ソフトウェア工学	2				2	
	※データベース	2				2	
	※オペレーティングシステムⅠ	1				1	
	※オペレーティングシステムⅡ	1				1	
	※ネットワークアーキテクチャ	2				2	
工学ゼミナール	1				1		
※英語講義	2				2		
※特別講義	1				1		
履修単位数	51	1	9	14	19	8	

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考	
			1年	2年	3年	4年	5年		
選択科目	※ 集積回路設計 I	2					2	集積回路設計Iを履修していること	
	※ 集積回路設計 II	1					1		
	※ 画像工学	2					2		
	※ 言語処理	2					2		
	※ オブジェクト指向プログラミング	1					1		
	※ コンピュータグラフィックス	2					2		
	※ 知的情報処理	2					2		
	※ システム数理工学	2					2		
	校外実習 1	1					1		
	校外実習 2	2					2		
	ハードウェア演習	2			2				外国人留学生科目
	ソフトウェア演習	2			2				外国人留学生科目
	開設単位計	17				3	14		
	外国人留学生開設単位計	21			4	3	14		
履修単位計	5					5			
履修単位合計	86	9	9	18	24	26			

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	24	26	
合計	168	34	34	34	37	29	

注 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 土木建築工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成30年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	測量実習	4		2	2			3学年までに修得
	工学デザイン基礎Ⅰ	2	2					
	工学デザイン基礎Ⅱ	2		2				
	工学デザイン基礎Ⅲ	2			2			
	基礎工学実験	2			2			
	力と変形	1	1					卒業までに修得
	構造力学基礎	4		1	3			
	※技術者倫理	1					1	
	※工学デザインⅠ	2				2		
	※工学デザインⅡ	2					2	
※創造演習Ⅰ	2				1	1		
※工学実験Ⅰ	1				1			
※工学実験Ⅱ	1					1		
卒業研究	8					8		
履修単位計	34	3	5	9	4	13		
必修科目	※構造力学	2				2		
	建築一般構造	1			1			
	鉄筋コンクリート工学	2				2		
	プレストレストコンクリート工学	1					1	
	鋼構造学Ⅰ	1			1			
	振動工学	1					1	
	※建築構造設計	2					2	
	地盤工学基礎	2			2			
	地盤工学	2				2		
	※基礎構造学Ⅰ	1					1	
	道路工学Ⅰ	1				1		
	水道工学基礎	2			2			
	※環境衛生工学	1				1		
	※建設材料	1	1					
	※建設先端材料	1					1	
	西洋建築史	1		1				
	建築デザイン概論	1	1					
	建築計画Ⅰ	2			2			
	都市計画Ⅰ	2				2		
	※建築環境工学	1				1		
	※建設マネジメント	1					1	
	情報処理解	5	2	1	2			
	CAD基礎	1			1			
	CAD応用	1				1		
	※確率・統計	1				1		
	測量学Ⅰ	2	2					
	測量学Ⅱ	2		2				
※測量学Ⅲ	1				1			
測量学特論	1					1		
履修単位計	43	6	4	10	15	8		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 道 路 工 学 II	1					1	
※ 鋼 構 造 学 II	1					1	
※ 鋼 構 造 学 III	1					1	
※ 応 用 プ ロ グ ラ ミ ン グ	1					1	
※ 水 理 学	2				2		
※ 河 海 工 学 I	1				1		
※ 河 海 工 学 II	1					1	
※ 火 建 築 学	1					1	
※ 建 築 材 料	1				1		
※ 建 築 計 画 II	2				2		
※ 日 本 建 築 史	1					1	
※ 近 代 建 築 史	1					1	
※ 建 築 環 境 工 学 演 習	1				1		
※ 建 築 設 備	2					2	
※ 土 木 法 規	1					1	
※ 土 建 築 法 規	1					1	
※ 土 木 施 工 法	1					1	
※ 土 建 築 施 工 法	1				1		
※ 特 別 講 義	1					1	
工 学 セ ミ ナ ー	1				1		
校 外 実 習 1	1				1		
校 外 実 習 2	2				2		
特 別 測 量 実 習	2			2			外国人留学生科目
特 別 測 量 学	2			2			外国人留学生科目
開 設 単 位 計	26				12	14	
外 国 人 留 学 生 開 設 単 位 計	30			4	12	14	
履 修 単 位 計	9				4	5	
履 修 単 位 合 計	86	9	9	19	23	26	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	12	4	
専門科目履修単位合計	86	9	9	19	23	26	
合 計	168	34	34	35	35	30	

注 校外実習1及び校外実習2は、重複して履修することができない。

附則別表第1 (第13条関係)  
一般科目

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成29年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必履修科目	国語総合Ⅰ	4	4					
	国語総合Ⅱ	4		2	2			外国人留學生除く
	歴史地理	4	2	2				
	政治・経済	2	2	2				
	政治哲学	2			2			外国人留學生除く
	数学ⅠA	3	3					
	数学ⅠB	3	3					
	数学ⅡA	3		3				
	数学ⅡB	3		3				
	数学ⅢA	2			2			
	数学ⅢB	2			2			
	※微積分Ⅰ	1				1		
	※微積分Ⅱ	1				1		
	※ベクトル解析	1				1		ME, IE
	※線形代数学	1					1	CA
	生物基礎	2	2					
	物理基礎	1	1					
	物理Ⅰ	2		2				
	物理Ⅱ	2			2			
	※応用物理学基礎	2	2			2		
	化学Ⅰ	1		1				
	化学Ⅱ	1		1				
	体育	8	2	2	2	2		
	保健	1	1					
	芸術	2		2				
	基礎英語Ⅰ	3	3	2				
	総合英語Ⅰ	4		4				
	総合英語Ⅱ	3			3			外国人留學生は 50 (自筆)のみ
	総合英語演習Ⅰ	2				2		外国人留學生除く
	総合英語演習Ⅱ	1					1	
総合英語演習Ⅲ	3		1	1	1			
日本語本	6			4	2		外国人留學生科目	
日本語本	2			2			外国人留學生科目	
履修単位計	77	25	25	16	10	1	ME, IE	
					9	2	CA	
選択科目	人文・社会	1				1		
	日本語コミュニケーション	1				1		
	中国文学	1				1		
	歴史地理	1					1	
	心理学	1					1	
	人文社会特講	2				1	1	
	ドイツ	3				2	1	
	英語特別演習	1					1	
	中国語特別演習	3				2	1	
	※生物	1					1	
	※物理化学	1					1	
	※自然科学特講	1					1	
	※応用解析学概論	3					3	
	※応用数学演習	1						1
開設単位計	20				13	7		
履修単位計	5				3	2		
履修単位合計	82	25	25	16	13	3	ME, IE	
特別活動	3	1	1	1	12	4	CA	

注① 4学年では人文・社会領域から2科目または外国語領域から1科目選択し、自然科学領域から1科目選択する。

ただし、応用解析学概論は、通年3単位、他科目は半期1単位で開講する。

② 5学年では人文・社会領域から2科目または、人文・社会領域、外国語領域からそれぞれ1科目選択する。ただし、ドイツ語及び中国語は4学年で履修した科目を継続する場合に限り選択することができる。

ME：機械電気工学科    IE：情報電子工学科    CA：土木建築工学科

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 機械電気工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成29年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	工 作 実 習 I	2	2					当該学年 までに修得
	工 作 実 習 II	2		2				
	工 学 実 験 I	1			1			
	工 学 セ ミ ナ ー	1				1		
	電 気 回 路 I	1			1			卒業まで に修得
	電 気 回 路 II	2			2			
	※ 電 磁 気 学	2				2		
	材 料 力 学 I	1			1			
	水 力 学 I	1			1			
	※ 熱 力 学 II	2				2		
※ 工 学 実 験	3					3		
※ 卒 業 実 験	8						8	
履 修 単 位 計	26	2	2	6	8	8		
必履修科目	機 械 の 基 礎	1	1					
	電 気 の 基 礎	1	1					
	技 術 発 達 史	1	1					
	※ 知 識 財 産 権	1			1			
	※ 技 術 者 英 倫 理	1					1	
	※ 工 業 英 語 I	1			1			
	※ 工 業 英 語 II	1					1	
	※ 確 率 ・ 統 計	1				1		
	※ フ ー リ エ 変 換	1					1	
	※ コ ン ピ ュ ー タ 基 礎	1	1					
	※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎	2		2				
	※ プ ロ グ ラ ミ ン グ 応 用	1			1			
	※ 数 値 計 算	1					1	
	※ 電 気 回 路 II	1				1		
	※ 電 子 回 路 II	1				1		
	※ プ ロ セ ッ シ ン グ	1			1			
	※ 制 御 工 学 I	1				1		
	※ 制 御 工 学 II	2					2	
	※ 計 測 工 学	2					2	
	加 機 工 学	1		1				
	機 構 工 学	1			1			
	※ 工 業 力 学	1			1			
	※ 機 械 力 学 I	1				1		
	※ 機 械 力 学 II	1					1	
	※ 計 算 力 学 I	1					1	
	※ 材 料 力 学 I	2			2			
	※ 材 料 力 学 II	1				1		
	※ 材 料 力 学 II	2				2		
	※ 弾 力 学	1					1	
	※ 水 力 学	1				1		
	※ 熱 機 関	1					1	
	※ 機 械 設 計 論 I	2				2		
	※ 機 械 設 計 論 II	1					1	
	※ 基 礎 設 計 製 図 I	2	2					
	※ 基 礎 設 計 製 図 II	2		2				
※ 設 計 製 図 I	1			1				
※ 設 計 製 図 II	1				1			
※ 創 造 演 習 I	1	1				1		
※ 創 造 演 習 II	1			1				
※ 創 造 製 作 I	2		2					
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御	2			2				
※ 創 造 製 作 II	2				2			
履 修 単 位 計	55	7	7	12	15	14		

授業科目	単位数	学年別単位数					備 考
		1年	2年	3年	4年	5年	
総合実地演習 1	1		1				
総合実地演習 2	2		2				
校外実習 1	1				1		
校外実習 2	2				2		
※ 環境リサイクル論	1					1	
※ 一般物理	1					1	
※ 機能材料	1					1	
※ ターボ機械学	1					1	
※ 伝熱工学	1					1	
※ 有限要素法	1					1	
※ 流体力学	1					1	
※ ベンチャービジネス論	1					1	
特別講義 I	1					1	
特別講義 II	1					1	
基礎電気電子工学	2			2			外国人留学生科目
基礎機械工学	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	16		3		3	10	
外国人留学生開設単位計	20		3	4	3	10	
履修単位計	5					5	
履修単位合計	86	9	9	18	23	27	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	23	27	
合計	168	34	34	34	36	30	

注① 総合実地演習 1 及び総合実地演習 2 は、重複して履修することができない。

② 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 情報電子工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成29年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	基礎電気回路	2					卒業までに修得
	基礎コンピュータ工学	2	2				
	コンピュータの基礎知識	1	1				
	基礎プログラミング	3	3				
	電子工学実験	4			4		
	※コンピュータシステム実習	4				4	
	※創造演習	1			1		
	※創造製作	1				1	
	※電子情報通信システム実験	2				2	
	卒業業 位 研 究	10				10	
履修単位数計	30	8		4	5	13	
必履修科目	電気学	1		1			
	集合と論理	1		1			
	知的財産論	1			1		
	情報数学	2			2		
	※フーリエ・ラプラス変換	1				1	
	確率	1			1		
	※統計学	1				1	
	※情報理論	2			2		
	※デジタル信号処理	1				1	
	電磁気学	2				2	
	※数値解析	1				1	
	※情報システムと技術者倫理	1				1	
	電路	2		2			
	計測工学	2			2		
	アナログ回路	2			2		
	デジタル回路	2			2		
	※情報通信工学	2				2	
	※デジタル回路応用	1				1	
	※コンピュータ演習	1	1				
	コンピュータ工学	2		2			
	プログラミング言語	2		2			
	プログラミング言語	1		1			
	コンピュータシステム概論	1			1		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	システムプログラミングⅠ	1			1		
	※システムプログラミングⅡ	1				1	
	コンピュータアーキテクチャ	2				2	
	※ソフトウェア工学	2				2	
	※データベース	2				2	
	※オペレーティングシステムⅠ	1				1	
	※オペレーティングシステムⅡ	1				1	
	※ネットワークアーキテクチャ	2				2	
工学ゼミナール	1				1		
※英語講義	2				2		
※特別講義	1				1		
履修単位数計	51	1	9	14	19	8	

授業科目	単位数	学年別単位数					備考	
		1年	2年	3年	4年	5年		
※ 集積回路設計 I	2					2	集積回路設計Iを履修していること	
※ 集積回路設計 II	1					1		
※ 画像工学	2					2		
※ 言語処理	2					2		
※ オブジェクト指向プログラミング	1					1		
※ コンピュータグラフィックス	2					2		
※ 知的情報処理	2					2		
※ システム数理工学	2					2		
校外実習 1	1					1		
校外実習 2	2					2		
ハードウェア演習	2			2				外国人留学生科目
ソフトウェア演習	2			2				外国人留学生科目
開設単位計	17				3	14		
外国人留学生開設単位計	21			4	3	14		
履修単位計	5					5		
履修単位合計	86	9	9	18	24	26		

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位合計	86	9	9	18	24	26	
合計	168	34	34	34	37	29	

注 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 土木建築工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成29年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	測量実習	4		2	2			3学年までに修得
	工学デザイン基礎Ⅰ	2	2					
	工学デザイン基礎Ⅱ	2		2				
	工学デザイン基礎Ⅲ	2			2			
	基礎工学実験	2			2			
	力と変形	1	1					卒業までに修得
	構造力学基礎	4		1	3			
	※技術者倫理	1					1	
	※工学デザインⅠ	2				2		
	※工学デザインⅡ	2					2	
※創造演習Ⅰ	2				1	1		
※工学実験Ⅰ	1				1			
※工学実験Ⅱ	1					1		
卒業研究	8					8		
履修単位計	34	3	5	9	4	13		
必修科目	※構造力学	2				2		
	建築一般構造	1			1			
	鉄筋コンクリート工学	2				2		
	プレストレストコンクリート工学	1					1	
	鋼構造学Ⅰ	1				1		
	振動工学	1					1	
	※建築構造設計	2					2	
	地盤工学基礎	2			2			
	地盤工学	2				2		
	※基礎構造学Ⅰ	1					1	
	道路工学Ⅰ	1				1		
	水道工学基礎	2			2			
	※環境衛生工学	1				1		
	※建設材料	1	1					
	※建設先端材料	1					1	
	西洋建築史	1		1				
	建築デザイン概論	1	1					
	建築計画Ⅰ	2			2			
	都市計画Ⅰ	2				2		
	※建築環境工学	1				1		
	※建設マネジメント	1					1	
	情報処理解	5	2	1	2			
	CAD基礎	1			1			
	CAD応用	1				1		
	※確率・統計	1				1		
	測量学Ⅰ	2	2					
	測量学Ⅱ	2		2				
※測量学Ⅲ	1				1			
測量学特論	1					1		
履修単位計	43	6	4	10	15	8		

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 道路工学 II	1					1	
※ 鋼構造学 II	1					1	
※ 鋼構造学 III	1					1	
※ 応用プログラミング	1					1	
※ 水理学	2				2		
※ 河海工学 I	1				1		
※ 河海工学 II	1					1	
※ 火薬学	1					1	
※ 建築材料学	1				1		
※ 建築計画 II	2				2		
※ 日本建築史	1					1	
※ 近代建築	1					1	
※ 建築環境工学演習	1				1		
※ 建築設備	2					2	
※ 土木法規	1					1	
※ 土木法規	1					1	
※ 土木施工法	1					1	
※ 建築施工法	1				1		
※ 特別講義	1					1	
工学セミナー	1				1		
校外実習 1	1				1		
校外実習 2	2				2		
特別測量実習 2	2			2			外国人留学生科目
特別測量学 I	2			2			外国人留学生科目
特別測量学 II	2			2			外国人留学生科目
開設単位計	26				12	14	
外国人留学生開設単位計	32			6	12	14	
履修単位計	9				4	5	
履修単位合計	86	9	9	19	23	26	

一般科目履修単位合計	82	25	25	16	12	4	
専門科目履修単位合計	86	9	9	19	23	26	
合計	168	34	34	35	35	30	

注 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第1 (第13条関係)  
一般科目

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成28年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考	
		1年	2年	3年	4年	5年		
国語総合Ⅰ	4	4						
国語総合Ⅱ	4		2	2				
歴史	4	2	2					
倫理	2		2					
政治・経済	2	2						
哲学	2			2				
数学ⅠA	3	3						
数学ⅠB	3	3						
数学ⅡA	3		3					
数学ⅡB	3		3					
数学ⅢA	2			2				
数学ⅢB	2			2				
※微積分学Ⅰ	1				1			
※微積分学Ⅱ	1				1			
※ベクトル解析	1				1		ME, IE	
※線形代数	1					1	CA	
生物基礎	2	2						
物理基礎	1	1						
物理Ⅰ	2		2					
物理Ⅱ	2			2				
※応用物理基礎	2				2			
化学基礎	2	2						
化学Ⅰ	1		1					
化学Ⅱ	1		1					
体育	8	2	2	2	2			
保健	1	1						
芸術	2		2					
基礎英語Ⅰ	3	3						
総合英語Ⅰ	4		4					
総合英語Ⅱ	3			3				
総合英語演習Ⅰ	2				2			
総合英語演習Ⅱ	1					1		
英会話	3		1	1	1			
履修単位計	77	25	25	16	10 9	1 2	ME, IE CA	
選択科目	人文・社会	日本語コミュニケーション	1			1		
	国文	1			1			
	歴史	1				1		
	心理学	1				1		
	人文社会特講	2			1	1		
	外国語	ドイツ	3			2	1	
	英語特別演習	1				1		
	中国語	3			2	1		
	※生物	1			1			
	※自然物	1			1			
	※自然科学特講	1			1			
	※応用解析学概論	3			3			
	※応用数物演習	1					1	
開設単位計	20				13	7		
履修単位計	5				3	2		
履修単位合計	82	25	25	16	13 12	3 4	ME, IE CA	
特別活動	3	1	1	1				

注① 4学年では人文・社会領域から2科目または外国語領域から1科目選択し、自然科学領域から1科目選択する。

ただし、応用解析学概論は、通年3単位、他科目は半期1単位で開講する。

② 5学年では人文・社会領域から2科目または、人文・社会領域、外国語領域からそれぞれ1科目選択する。ただし、ドイツ語及び中国語は4学年で履修した科目を継続する場合に限り選択することができる。

ME：機械電気工学科 IE：情報電子工学科 CA：土木建築工学科

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 機械電気工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成28年度入学生用

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	工 作 実 習 I	2	2					当該学年までに修得
	工 作 実 習 II	2		2				
	工 学 セ ミ ナ ー I	1			1			
	工 学 セ ミ ナ ー II	1				1		
	電 気 回 路 I	1			1			卒業までに修得
	電 気 回 路 II	2			2			
	※ 電 磁 気 学 I	2				2		
	材 料 力 学 I	1			1			
	水 力 学 I	1			1			
	※ 熱 力 学 I	2				2		
※ 工 学 実 験 I	3					3		
※ 工 学 実 験 II	3							
履 修 単 位 計	26		2	2	6	8	8	
履修科目	機 械 の 基 礎	1	1					卒業までに修得
	電 気 の 基 礎	1	1					
	技 術 発 達 史	1	1					
	知 的 財 産 権	1			1			
	※ 技 術 著 倫 理 I	1					1	
	※ 工 業 英 語 I	1			1			
	※ 工 業 英 語 II	1					1	
	※ 確 率 ・ 統 計	1				1		
	※ フ ー リ エ 変 換	1					1	
	コ ン ピ ュ ー タ 基 礎	1	1					
	プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎	2		2				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ 応 用	1			1			
	※ 数 値 計 算	1					1	
	※ 電 気 回 路 II	1				1		
	※ 電 子 回 路 II	1				1		
	※ ア ク チ ュ エ ー タ	1			1			
	※ 制 御 工 学 I	1				1		
	※ 制 御 工 学 II	2					2	
	※ 計 測 工 学	2					2	
	加 機 工 学	1		1				
	機 構 力 学	1			1			
	※ 機 械 力 学 I	1				1		
	※ 機 械 力 学 II	1					1	
	※ 計 算 力 学 I	1					1	
	※ 材 料 力 学 I	2			2			
	※ 材 料 力 学 II	1				1		
	※ 材 料 力 学 II	2				2		
	※ 弾 性 論 I	1					1	
	※ 水 力 学 II	1				1		
	※ 熱 機 関 連	1					1	
	※ 機 械 設 計 論 I	2				2		
	※ 機 械 設 計 論 II	1					1	
	※ 基 礎 設 計 製 図 I	2	2					
	※ 基 礎 設 計 製 図 II	2		2				
	※ 設 計 製 図 I	1			1			
	※ 設 計 製 図 II	1				1		
	※ 設 計 製 図 III	1					1	
	創 造 演 習 I	1	1					
	創 造 演 習 II	1			1			
	創 造 演 習 I	2		2				
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御 I	2			2				
※ コ ン ピ ュ ー タ 制 御 II	2				2			
履 修 単 位 計	55	7	7	12	15	14		

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
選択科目	総合実地演習 1	1		1			
	総合実地演習 2	2		2			
	校外実習 1	1				1	
	校外実習 2	2				2	
	※ 環境リサイクル論	1					1
	※ 一般物理	1					1
	※ 機能材料	1					1
	※ ターボ機械学	1					1
	※ 伝熱工学	1					1
	※ 有限要素法	1					1
	※ 流体力学	1					1
	※ ベンチャービジネス論	1					1
	特別講義 I	1					1
	特別講義 II	1					1
	開設単位数計	16		3		3	10
履修単位数計	5					5	
履修単位数合計	86	9	9	18	23	27	

一般科目履修単位数合計	82	25	25	16	13	3
専門科目履修単位数合計	86	9	9	18	23	27
合計	168	34	34	34	36	30

注① 総合実地演習 1 及び総合実地演習 2 は、重複して履修することができない。

② 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 情報電子工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成28年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	基礎電気回路	2	2				卒業までに修得
	基礎コンピュータ工学	2	2				
	コンピュータの基礎知識	1	1				
	基礎プログラミング	3	3				
	電子工学実験	4			4		
	※コンピュータシステム実験	4				4	
	※創造演習	1				1	
	※創造製作	1				1	
	※電子情報通信システム実験	2				2	
	卒業業研究	10				10	
履修単位数	30	8		4	5	13	
必修科目	電気学	1		1			
	集合と論理	1		1			
	知的財産論	1			1		
	情報数学	2			2		
	※フーリエ・ラプラス変換	1				1	
	確率	1			1		
	※統計学	1				1	
	※情報理論	2				2	
	※デジタル信号処理	1				1	
	※電磁気学	2				2	
	※数値解析	1				1	
	※社会情報システム	1				1	
	電回路	2		2			
	計測工学	2			2		
	アナログ回路	2			2		
	デジタル回路	2			2		
	※情報通信工学	2				2	
	※デジタル回路応用	1				1	
	コンピュータ演習	1	1				
	コンピュータ工学	2		2			
	プログラミング	2		2			
	プログラミング言語	1		1			
	コンピュータシステム概論	1			1		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	システムプログラミングⅠ	1			1		
	※システムプログラミングⅡ	1				1	
	コンピュータアーキテクチャ	2				2	
	※ソフトウェア工学	2				2	
	※データベース	2				2	
	※オペレーティングシステムⅠ	1				1	
	※オペレーティングシステムⅡ	1				1	
	※ネットワークアーキテクチャ	2				2	
※工学セミナー	1				1		
※英特別講義	2				2		
履修単位数	51	1	9	14	18	9	

	授業科目	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
選択科目	※ 集積回路設計 I	2					2	集積回路設計Iを履修していること
	※ 集積回路設計 II	1					1	
	※ 画像工学	2					2	
	※ 言語処理	2					2	
	※ オブジェクト指向プログラミング	1					1	
	※ コンピュータグラフィックス	2					2	
	※ 知的情報処理	2					2	
	※ システム数理工学	2					2	
	校外実習 1	1				1		
	校外実習 2	2				2		
開設単位数計	17				3	14		
履修単位数計	5					5		
履修単位数合計	86	9	9	18	23	27		

一般科目履修単位数合計	82	25	25	16	13	3	
専門科目履修単位数合計	86	9	9	18	23	27	
合計	168	34	34	34	36	30	

注 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

附則別表第2（第13条関係）

専門科目 土木建築工学科

※印は学則第14条第2項に定める単位を示す。

平成28年度入学生用

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
測量実習	4		2	2			3学年までに修得
工学デザイン基礎Ⅰ	2	2					
工学デザイン基礎Ⅱ	2		2				
工学デザイン基礎Ⅲ	2			2			卒業までに修得
基礎工学実験	2			2			
力学変形	1	1					
構造力学基礎	4		1	3			
※ 技術者倫理	1					1	
※ 工学デザインⅠ	2				2		
※ 工学デザインⅡ	2					2	
※ 創造演習	2				1	1	
※ 工学実験Ⅰ	1				1		
※ 工学実験Ⅱ	1					1	
卒業研究	8					8	
履修単位計	34	3	5	9	4	13	
※ 構造力学	2				2		必履修科目
建築一般構造	1			1			
鉄筋コンクリート工学	2				2		
プレストレストコンクリート工学	1					1	
鋼構造学Ⅰ	1				1		
振動工学Ⅰ	1					1	
※ 建築構造設計	2					2	
地盤工学基礎	2			2			
地盤工学	2				2		
※ 基礎構造学Ⅰ	1					1	
道路工学Ⅰ	1				1		
水理学基礎	2			2			
水理学	2				2		
※ 環境衛生工学	1				1		
建設材料	1	1					
※ 建設先端材料	1					1	
西洋建築史	1		1				
建築デザイン概論	1	1					
建築計画	2			2			
都市計画	2				2		
※ 建築環境工学	1				1		
※ 建設マネジメント	1					1	
情報処理	5	2	1	2			
C A D 基礎	1			1			
C A D 応用	1				1		
※ 確率統計	1				1		
測量学Ⅰ	2	2					
測量学Ⅱ	2		2				
※ 測量学Ⅲ	1				1		
測量学特論	1					1	
履修単位計	45	6	4	10	17	8	

授業科目	単位数	学年別単位数					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
※ 道路工学 II	1					1	
※ 鋼構造学 II	1					1	
※ 鋼構造学 III	1					1	
※ 応用プログラミング	1					1	
※ 河海工学 I	1				1		
※ 河海工学 II	1					1	
※ 河海薬学	1					1	
※ 建築材料	1				1		
※ 日本建築史	1					1	
※ 近代建築史	1					1	
※ 建築環境工学演習	1				1		
※ 建築設備	2					2	
※ 土木法規	1					1	
※ 土木法規	1					1	
※ 土木施工法	1					1	
※ 建築施工法	1				1		
※ 特別講義	1					1	
工学セミナー	1				1		
校外実習 1	1				1		
校外実習 2	2				2		
開設単位数計	22				8	14	
履修単位数計	7				2	5	
履修単位数合計	86	9	9	19	23	26	

一般科目履修単位数合計	82	25	25	16	12	4	
専門科目履修単位数合計	86	9	9	19	23	26	
合計	168	34	34	35	35	30	

注 校外実習 1 及び校外実習 2 は、重複して履修することができない。

別表第3 (第33条関係)

## 機械制御工学専攻開設科目

平成31年度入学生用

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数			
			1 年	2 年		
教養科目	必修	日本語表現法	2	2		
		科学英語表現法	2		2	
		技術者の倫理	2		2	
		国際比較文化	2		2	
		総合英会話	2	2		
		産業界論	2	2		
		経営管理論	2	2		
	安全工学概論	2		2		
	(教養必修科目小計)	16	8	8		
	選択	経営工学	2		2	
英会話		2		2		
(教養選択科目小計)		4		4		
(教養科目小計)	20	8	12			
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2		
		物理化学	2	2		
		生物科学	2		2	
		機械制御工学専攻英語講読	2	2		
		(専門基礎必修科目小計)	8	6	2	
	選択	応用統計学	2	2		
		工学解析	2	2		
		離散数学	2		2	
		Engineering Mathematics	2		2	
		(専門基礎選択科目小計)	8	4	4	
(専門基礎科目小計)	16	10	6			
専門科目	必修	インターンシップ	6	6		
		機械制御工学専攻総合実験	2	2		
		コンピュータ総合演習	2	2		
		機械制御工学専攻総合演習	2		2	
		応用研究	2	2		
		特別研究	6		6	
	(専門必修科目小計)	20	12	8		
	選択科目	弾性力学	2	2		
		材料強度学	2		2	
		生体機械力学	2		2	
		# 材料設計工学	2		2	
		# 流体制御工学	2	2		
		# 熱流体工学	2		2	
		# C A E	2		2	
		応用計測工学	2	2		
		回路応用設計	2	2		
		応用電磁気学	2	(2)	(2)	
		電気音響工学	2	(2)	(2)	
		電気電子工学特論	2	(2)	(2)	
		情報工学特論	2	(2)	(2)	
		システム制御工学	2		2	
		# システム設計工学	2		2	
		# ロボット制御工学	2		2	
		認識工学	2		2	
		半導体電子工学	2		2	
		電子材料工学	2		2	
		(専門選択科目小計)	38	8 (16)	22 (30)	
		(専門科目小計)	58	20 (28)	30 (38)	
		合 計		94	38 (46)	48 (56)
		<p>専攻科修得単位数 66単位以上修得  【必修44単位(教養科目16単位、専門基礎科目8単位、専門科目20単位)、  選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、  ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること)】  ※( )は、当該学年で履修した場合</p>				

別表第3 (第33条関係)

## 情報電子工学専攻開設科目

平成31年度入学生用

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数		
			1 年	2 年	
教養科目	必修	日本語表現法	2	2	
		科学英語表現法	2		2
		技術者の倫理	2		2
		国際比較文化論	2		2
		総合英会話	2	2	
		産業界論	2	2	
		経営管理理論	2	2	
	安全工学概論 (教養必修科目小計)	16	8	8	
	選択	経営工学	2		2
		英会話 (教養選択科目小計)	2		2
4			4		
	(教養科目計)	20	8	12	
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2	
		物理科学	2	2	
		生命科学	2		2
		情報電子工学専攻英語講読 (専門基礎必修科目小計)	8	6	2
		応用統計学	2	2	
	選択	工学概論	2	2	
		離散数学	2		2
		Engineering Mathematics (専門基礎選択科目計)	2		2
		8	4	4	
		16	10	6	
専門科目	必修	インターシッブ	6	6	
		情報電子工学専攻総合実験	2	2	
		生体情報工学	2	2	
		情報電子工学専攻総合演習	2		2
		応用研究	2	2	
		特別研究	6		6
		(専門必修科目小計)	20	12	8
	選択科目	オートマトンと計算論	2	2	
		情報論	2	2	
		# 自然言語処理	2		2
		認識工学	2		2
		通信ネットワーク工学	2		2
		# コンピュータネットワークプロトコル	2		2
		光情報処理	2		2
		論理設計	2	2	
		# コンピュータ構成学	2		2
		半導体電子工学	2		2
		システム計測工学	2	2	
# メディア信号処理	2		2		
制御工学	2	2			
電子材料工学	2		2		
(専門選択科目小計)	28	10	18		
(専門科目計)	48	22	26		
合 計		84	40	44	
専攻科修得単位数 66単位以上修得 【必修44単位(教養科目16単位、専門基礎科目8単位、専門科目20単位)、 選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、 ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること】					

別表第3 (第33条関係)

## 環境建設工学専攻開設科目

平成31年度入学生用

区分	授 業 科 目	単位数	学年別開設単位数			
			1 年	2 年		
教養科目	必修	日本語表現法	2	2		
		科学英語表現法	2		2	
		技術者の倫理	2		2	
		国際比較文化論	2		2	
		総合英会話	2	2		
		産業界英語論	2	2		
	経営管理論	2	2			
	安全工学概論	2		2		
	(教養必修科目小計)	16	8	8		
	選択	経営工学	2		2	
英会話		2		2		
(教養選択科目小計)		4		4		
(教養科目計)	20	8	12			
専門基礎科目	必修	一般化学	2	2		
		一般物理	2	2		
		生命科学	2		2	
		環境建設工学専攻英語講読	2	2		
		(専門基礎必修科目小計)	8	6	2	
	選択	応用統計学	2	2		
		工学概論	2	2		
		離散数学	2		2	
		Engineering Mathematics	2		2	
		(専門基礎選択科目計)	8	4	4	
(専門基礎科目計)	16	10	6			
専門科目	必修	インターンシップ	6	6		
		環境建設工学専攻総合実験	2	2		
		建設プログラミング	2	2		
		環境建設工学専攻総合演習	2		2	
		応用研究	2	2		
		特別研究	6		6	
	(専門必修科目小計)	20	12	8		
	選択科目	#	耐震工学	2		2
			鉄筋コンクリート特論	2		2
			構造設計論	2	2	
			構造体力学	2		2
			計算工学	2		2
			土質力学	2		2
			建築生産論	2	2	
			地形情報処理学	2	2	
		#	耐震基礎構造学	2		2
			水理学	2	2	
			応用水理学	2		2
			建築環境設計論	2	2	
		#	環境システム工学	2		2
#		住宅計画学	2	2		
#	都市環境計画学	2		2		
#	建築設計計画学	2		2		
(専門選択科目小計)	32	12	20			
(専門科目計)	52	24	28			
合 計		88	42	46		
専攻科修得単位数 66単位以上修得 【必修44単位(教養科目16単位、専門基礎科目8単位、専門科目20単位)、 選択22単位以上(専門基礎科目2単位以上、専門科目20単位以上、 ただし総合科目(#印)を4単位以上修得すること】						

別表第4（第37条関係）

## 修了に必要な単位数等

平成31年度入学生用

区 分	機械制御工学専攻		情報電子工学専攻		環境建設工学専攻	
	開設単位	修得単位	開設単位	修得単位	開設単位	修得単位
履修科目						
教養科目						
必 修	16	16	16	16	16	16
選 択	4	0	4	0	4	0
専門基礎科目						
必 修	8	8	8	8	8	8
選 択	8	2	8	2	8	2
専門科目						
必 修	20	20	20	20	20	20
選 択	38	20 ※	28	20 ※	32	20 ※
合 計	94	66 以上	84	66 以上	88	66 以上

※ 専門科目（選択）は、総合科目（#印）を4単位以上修得すること。

# 徳山工業高等専門学校学生準則

## 第1章

### (目的)

第1条 この準則は、徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）学則第49条の規定により、本校の学生が遵守すべき事項を定めることを目的とする。

### (規則の遵守)

第2条 学生は、学則、学生準則、その他の規則を遵守し本校学生としての本分を全うするよう常に心がけなければならない。

## 第2章 誓約書及び保証人

### (誓約書)

第3条 入学を許可された者は、所定の期日までに、保証人2名が連署した誓約書（第1号様式）を提出しなければならない。

### (保証人)

第4条 保証人は、父兄又はこれに準ずる者で独立の生計を営み保証事項について義務の履行ができる成年者でなければならない。

2 第2保証人は、本校所在地近辺に居住する者とする。

第5条 保証人に異動があるとき又は前条の資格を失ったときは、速やかに他の保証人を定め、保証人変更届（第2号様式）を提出しなければならない。

2 保証人が改姓名又は転居したときも前項に準ずる。

## 第3章 学生証

### (学生証)

第6条 学生は、毎学年の始めに学生証の交付を受けて常時これを携帯し、本校職員のリクエストがあったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

第7条 学生証は、その有効期間を終了したとき、又は退学するときは、速やかに返納しなければならない。

第8条 学生証を紛失し、又はき損したときは、速やかに学生証再交付願（第3号様式）を提出し、再交付を受けなければならない。

## 第4章 休学、退学、欠席等

### (休学願)

第9条 学生は、疾病その他の理由により継続して3か月以上修学することができない見込みのときは、休学願（第4号様式）に医師の診断書又は詳細な理由書を添え、学級担任（専攻科学生にあっては「各専攻幹事」と読み替える。以下同じ。）を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

### (復学願)

第10条 休学した者が、休学の理由がなくなったことにより復学しようとするときは、復学願（第5号様式）を学級担任を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合、疾病により休学した者は、医師の診断書を添えなければならない。

(退学願)

第11条 学生が退学しようとするときは、退学願(第6号様式)を学級担任を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(身上異動届)

第12条 学生は、改姓名その他一身上の異動があったときは、直ちに身上異動届(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

(住所届)

第13条 学生は、校長に学生住所届(第8号様式)を提出しなければならない。

2 学生が住居を変更したときは、直ちに学生住所変更届(第9号様式)を提出しなければならない。

(欠席届等)

第14条 学生が、欠席、欠課、遅刻又は早退しようとするときは、事前に理由を明記した欠席(欠課、遅刻、早退)届(第10号様式)を学級担任を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に提出できないときは、事後直ちに提出しなければならない。

2 疾病のため引続き1週間以上欠席するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(忌引届)

第15条 父母近親の喪に服するときは、忌引届(第11号様式)を学級担任を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。忌引の期間は、父母7日、祖父母・兄弟姉妹3日、曾祖父母・伯叔父母1日とする。

#### 第5章 服装等

(服装等)

第16条 学生の制服その他身だしなみについては、学生生活心得による。

#### 第6章 健康診断

(健康診断)

第17条 学生は、毎年本校で行う定期又は臨時の健康診断及び予防接種を受けなければならない。

(治療の命令)

第18条 校長は、必要に応じて、学生に治療を命ずることがある。

#### 第7章 学生会等

(学生会)

第19条 本校に学生会を置く。

2 学生会は、次に掲げる事項を遵守するとともに、法令及び学則その他学校の定める諸規則に違反してはならない。

- (1) 学校の教育方針にのっとり、学校の教育使命の達成に寄与すること。
- (2) 学校の秩序を乱すような活動を行わないこと。
- (3) 学生の総意に基づいて運営され、個人の思想、良心等に関する基本的な自由を侵さないこと。
- (4) 活動は、正課の時間外の時間に行うこと。
- (5) 校外で活動を行う場合には、学校の承認と指導を受けること。

(6) 学校が学生会の目的使命の達成に必要があり、かつ、その自主性が阻害されないと認めて承認した場合に限り、校外団体に加入することができる。

3 学生会についての必要事項は、別に定める。

(学生会の指導)

第20条 学生会の指導については、校長の命を受けて、学生主事が総括する。

2 学生会の活動を円滑に運営するために指導教員を置き、その活動の指導に当たる。

(校内団体の結成)

第21条 学生が、本校の学生をもって学生会以外の団体を結成しようとするときは、学生団体結成願(第12号様式)に団体の規約及び会員の名簿を添え、学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第22条 前条の団体の行為が本校の目的に反すると認められるときは、校長はその解散を命ずることがある。

(校外団体参加)

第23条 学生が、校外団体に参加しようとするときは、校外団体参加願(第13号様式)に校外団体の規約及び役員名簿を添え、学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第24条 前条の校外団体の行為が本校の目的に反すると認められときは、校長は許可を取り消すことがある。

## 第8章 集会等

(集会、行事)

第25条 学生が、校内外において集会、催物、その他の行事を行おうとする場合には、集会許可願(第14号様式)を1週間以前に責任者を決めて学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合の実施に関しては、学生主事の指示に従うものとする。

第26条 前条の場合、本校学生の本分に反するような行為が認められときは、校長はその中止を命ずることがある。

## 第9章 印刷物の発行、配布及び販売

(印刷物等)

第27条 学生が、校内外において雑誌、新聞、パンフレット等の印刷物を発行、配布し、又は販売しようとするときは、印刷物発行(販売)許可願(第15号様式)にその印刷物2部を添え、学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

## 第10章 掲示

(掲示)

第28条 学生が、校内においてビラ、ポスター等を掲示しようとするときは、当該掲示物を学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 校内に掲示するときは、本校所定の掲示場に掲示しなければならない。

3 前項の掲示の期間は、原則として1週間以内とする。

4 校外において、本校名を使用してビラ、ポスター等を掲示しようとするときも第1項に準ずる。

## 第11章 施設、設備の使用

### (施設、設備の使用)

第29条 学生が、本校の施設、設備を使用しようとする場合には、施設・設備使用願（第16号様式）を学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、日常その使用を認められた施設、設備については、この限りではない。

## 第12章 雑則

### (施行細則)

第30条 この準則施行に際して必要あるときは、さらに施行細則を定める。

#### 附 則

この準則は、昭和49年6月7日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

#### 附 則

この準則は、昭和51年4月1日から施行する。

#### 附 則

この準則は、昭和52年9月1日から施行する。

#### 附 則

この準則は、昭和57年6月10日から施行する。

#### 附 則

この準則は、平成5年4月1日から施行する。

#### 附 則

この準則は、平成11年1月5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

この準則は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成25年2月14日一部改正）

この準則は、平成25年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成29年3月30日一部改正）

この準則は、平成29年4月1日から施行する。

第1号様式

誓 約 書

徳山工業高等専門学校長 殿

このたび、貴校へ入学を許可されましたので学則及び諸規則を守り専心学業に励み学生の本分を全うすることを誓約いたします。

年 月 日

(本人) 本 籍

現住所

学 科

氏 名

印

年 月 日生

このたび上記の者が、貴校に入学を許可されましたので在学中、学則その他の諸規則を守らせることはもちろん、学籍を離れた後も、本人在学中に生じた一切の義務を私が責任をもって履行することを保証いたします。

年 月 日

本 籍

現住所

保証人（保護者）<sup>ふりがな</sup>氏名

本 籍

現住所

本人との関係

印

<sup>ふりがな</sup>保証人氏名

本人との関係

印

- 注意
- 1 保証人のうち一人は保護者であること。
  - 2 本籍は、都道府県のみを記入すること。
  - 3 保証人が住所を変更した場合は速やかに届け出ること。

第2号様式

保証人変更届

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学 科 学年 組

氏 名 印

下記のとおり保証人を変更しましたので、お届けします。

記

新保証人氏名 印

年 月 日生

本 籍  
現 住 所  
本人との関係  
旧保証人氏名  
変 更 理 由

印

(備考) 本籍は、都道府県のみを記入すること。

第3号様式

学 生 証 再 交 付 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学 科 学年 組

氏 名

下記の理由により学生証を紛失（き損）したので、再交付くださるようお願いいたします。

記

1. 紛失（き損）した年月日  
年 月 日
2. 紛失した場所及び紛失（き損）理由

第4号様式

休 学 願			
		年 月 日	
徳山工業高等専門学校長 殿			
学科	学年	組	
氏 名			印
現 住 所			
保証人氏名			印
(保護者)			
下記によって休学したいので、ご許可くださるようお願いします。			
記			
	年 月	日から	
期 間	年 月	日まで	
理 由			
(備考) 添付書類 病気の場合は医師の診断書			

第5号様式

復 学 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

氏 名 印

現 住 所

保証人氏名 印

(保護者)

年 月 日から休学中のところ、下記によって復学したいので  
ご許可くださるようお願いします。

記

復学月日 年 月 日から

理 由

(備考) 病気休学の場合には医師の診断書添付

第 6 号様式

退 学 願			
年 月 日			
徳山工業高等専門学校長 殿			
学科	学年	組	
氏 名			印
現 住 所			
保証人氏名			印
(保護者)			
下記によって退学したいので、ご許可くださるようお願いします。			
記			
退学月日	年	月 日	
理 由			

第7号様式

身 上 異 動 届

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組  
氏 名  
保護者氏名

下記のとおり一身上に異動がありましたので、お届けします。

記

- 1 改姓名  
旧氏名  
新氏名
- 2 転 籍  
旧本籍  
新本籍
- 3 その他

備考 1. 戸籍上の異動の場合は、戸籍抄本を添えること。  
2. 本籍は、都道府県のみを記入すること。

学 生 住 所 届

(表)

年 月 日

学科		年 番	氏 名		生 期 日		
本 人	現 住 所	〒				電 話	
	住所の種別	自宅 親戚 下宿 間借 学寮 その他 ( )					
保 護 者	帰 省 先	〒				電 話	
	氏 名					本人との続柄	
保 護 者	現 住 所	〒				電 話	
	通学方法(複数可)	電 車      バ ス      自 転 車      徒 歩      その他 ( )					
順路	通学方法の別	区 間	距離	所要時間	通学証明書の交付	(記入上の注意)	
1		住居から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期	1. この届には通常行っている通学の 実情のみを記入すること。 2. 住所の種別、通学方法、通学証 明書の交付欄は、該当するもの に○印をつける。 3. 往路と帰路と異なる場合は、裏 面(備考)欄にその旨と押山を記 入すること。 4. 所要時間は正確に記入すること。 5. 住所に変更がある場合は、住所 変更届を学生支援係まで提出す ること。 6. 通学経路の略図(経路朱線)はこ の様式の裏面に記入すること。	
2		から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期		
3		から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期		
4		から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期		
5		から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期		
6		から( 経山) まで	km	時間 分	鉄道定期 バス定期		
他に通学できる交 通機関等の名称及 び利用区間等				総通学距離	km		
				総所要時間	時間 分		

(裏)

-住所から学校までの略図-	
備考	

学生住所変更届

(表)

年 月 日

		学科 年 番		氏 名		生 年 月 日					
本 人	住 所	新	〒					電 話			
		種別	自宅 親戚 下宿 間借 学寮 その他 ( )								
	帰 省 先	旧	〒					電 話			
		新	〒					電 話			
保 護 者	住 所	旧	〒					本人との続柄			
		新	〒					電 話			
通学方法(複数可)		電 車		バ ス		自 転 車		徒 歩		そ の 他 ( )	
順路	通学方法の別	区 間		距離	所要時間	通学証明書の交付		(記入上の注意)			
1		住居から( 経由) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
2		から( 経山) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
3		から( 経由) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
4		から( 経山) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
5		から( 経由) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
6		から( 経由) まで		km	時間 分	鉄道定期 バス定期					
他に通学できる交通機関等の名称及び利用区間等				総通学距離	km						
				総所要時間	時間 分						

(裏)

一住所から学校までの略図一	
備 考	

欠席、欠課、遅刻、早退届

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

氏 名

現 住 所

保証人氏名

(保護者)

下記のとおり

{ した }  
{ したい } のでお届けします。

記

理 由

期 間

年 月 日 ( 曜 ) 第 時限から

年 月 日 ( 曜 ) 第 時限まで

日間

科目名等

(備考) 引続き1週間以上欠席のときは医師の診断書添付。長期欠席  
以外の場合は、保証人の署名、捺印を要しない。

第 1 1 号様式

忌 引 届

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

氏 名

現 住 所

保証人氏名

(保護者)

下記のとおり忌引をしたので届出します。

記

理 由

期 間

年 月 日から

日間

年 月 日まで

学 生 団 体 結 成 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

責任者	学科	学年	組
氏名			
氏名	学科	学年	組

下記のとおり団体を結成したいのでご許可くださるようお願いいたします。

記

1. 名称
2. 目的
3. 事業
4. 指導教員氏名
5. その他

(備考) 会員名簿、規約を添付すること。

校外団体参加願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

責任者  
氏名

下記のとおり校外団体に参加したいのでご許可くださるようお願いします。

記

1. 校外団体名称
2. 参加の目的
3. 参加者数
4. その他

(備考) 校外団体の規約、役員名簿を添付すること。

集 会 許 可 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

責任者  
氏 名

下記のとおり集会を催したいのでご許可くださるようお願いします。

記

1. 目 的
2. 内 容
3. 日 時
4. 場 所
5. 参加者数

年 月 日 ( 曜)  
時 分から 時 分まで

印刷物発行（販売）許可願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年 組

責任者  
氏 名

下記のとおり印刷物を発行、販売したいのでご許可くださるようお願い  
します。

記

1. 名 称
2. 目 的
3. 事 業
4. 配布対象  
販 売 先
5. 発行回数、発行部数  
販売部数、料金

(備考) 印刷物 2 部を添付すること。

施設・設備使用許可願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

( 部：会)  
責任者 学科 学年  
氏 名

下記により施設を使用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

使用場所			
使用日時	年 月 日 ( ) ( 時 分～ 時 分) 年 月 日 ( )		
使用目的		人員	名

備考 集会願を提出したとき、この使用願は必要でない。  
切 り 取 り 線

施設・設備使用許可証

使用場所			
使用日時	年 月 日 ( ) ( 時 分～ 時 分) 年 月 日 ( )		
使用目的		人員	名
責任者	( 部：会) 学 科 ( ) 氏名 年 組		

注意事項

1. 使用中建物等破損の場合は、ただちに学生支援係へ届け出ること。
2. 使用後は必ず閉窓、消灯及び清掃をすること。
3. 使用時間を厳守すること。

独立行政法人国立高等専門学校機構で定める授業料の額  
(学則第46条関係)

入学年度	授業料(年額)
平成26年度	234,600円
平成27年度	〃
平成28年度	〃
平成29年度	〃
平成30年度	〃
平成31年度	〃
令和2年度	〃

## 徳山工業高等専門学校教務規則

第1条 本校の教務に関しては、学則その他別に定めるもののほかこの規則による。

(欠席等の取扱い)

第2条 欠席等は次の場合をいう。

- (1) 欠席とは、出席すべき日に出勤しない場合
- (2) 欠課とは、各授業時間を20分以上欠いた場合
- (3) 遅刻とは、各授業時間に20分未満遅れた場合
- (4) 早退とは、20分未満各授業時間の中で退出した場合
- (5) 忌引とは、学生準則第15条に定められた場合

第3条 欠席等の特殊な取扱いについては、次の各号のとおりとする。

- (1) 災害、交通事故、その他不可抗力的理由による欠席等は、その事実が確認された場合に限り、本人の手続きをまって出席の取扱いとする。
- (2) 対外試合出場及び就職事務その他特に認められたものについては、所定の手続きを経て校長の許可があった場合に限り、公認の欠席として出席の取扱いをする。
- (3) 公傷と認められた場合の欠席等は、所定の手続きを経て出席の取扱いとすることができる。
- (4) 医療機関への入院を伴う疾病等において、遠隔授業が認められた場合は、所定の手続きを経て出席の取扱いとすることができる。
- (5) 学則第25条による出席停止及び忌引は、公認の欠席として出席の取扱いをする。

(試験)

第4条 定期試験は、前期末及び学年末に実施し、中間試験は、学期の中間に実施する。

第5条 定期試験又は中間試験を受けなかった者で、その理由がやむを得ないと認められた者に対しては、追試験を行うことができる。

2 学則に定める履修した科目が修得できなかった者に対して、原則として再試験を行う。

(履修単位・学修単位)

第6条 「履修単位」とは学則第14条第1項に定める単位をいい、「学修単位」とは同条第2項に定める単位をいう。

2 本校が定める学修単位の授業時間数は、次の各号の基準により単位数を計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

(履修)

第7条 出席時数が年間授業時数の2/3以上の科目については、当該科目を履修したものと認定する。

2 履修と認定された科目について学年評価を行う。

(評価)

第8条 学期又は学年における学業成績は、その期間中の試験成績及び学習状況等を

総合して評価する。

第9条 評価は、優・良・可・不可をもって、次の評点区分による。

優	80点～100点
良	70点～79点
可	60点～69点
不可	0点～59点

2 各科目毎に欠課時数が授業時数の1/5をこえる者の学年評価は原則として不可の評価とする。

3 Grade Point Average (以下「GPA」という。)により学業成績を評価する場合には、別に定める。

4 外部機関へ提出する学業成績に関する証明書については、当該機関が指定する評価区分がある場合は、指定された評価区分によって証明書を作成することができる。

第10条 やむを得ないと認められる理由により試験を受けられなかった者については、平常成績、出席状況及び他の学期の成績等を考慮して評価することができる。

第11条 答案を提出しなかった者、又停学中のため試験を受けることができなかった者の当該時間の試験成績は、0点とする。

2 試験中不正行為をした者に対しては、当該時間以後の試験を受けさせず、又その試験期間の全科目の試験成績は、0点とする。

(課程の修了)

第12条 各学年における課程の修了の認定は、修了認定会議において審議のうえ、校長が行う。

2 次の各号のすべてに該当する者は、原則として課程の修了を認める。

(1) 学則に定める当該学年の所定の科目をすべて履修している者。

(2) 各学年末における累積不可単位数が10単位以内の者。

ただし、第5学年については修得した単位数の合計が167単位以上(そのうち、一般科目については75単位以上、専門科目については82単位以上とする。)であること。

累積不可単位数とは、当該学年までに履修すべき単位数から当該学年までに修得した単位数を差し引いた単位数をいう。

(3) 学年評価における全科目の平均点が50点以上である者。

(4) 第3学年以下については、特別活動を履修した者。

(5) 学則に定める必修科目を修得した者。

(6) 欠席日数が原則として年間25日以内の者。ただし、遅刻及び早退2回を欠課1時間に、欠課8時間を欠席1日に換算して取扱う。

3 学則に定める単位数をこえて修得した選択科目の単位数は、一般科目は一般科目の不可単位数を、専門科目は専門科目の不可単位数をそれぞれ補うことができる。

(留年)

第13条 学年の課程修了を認定されない者は、原学年に留まる。この場合において、原学年で修得した単位はすべて無効となり、原学年の課程の再履修を必要とする。ただし、特別に認められた科目については単位の修得を認め、再履修を免除することができるものとする。

2 休学の場合を除き、引き続き2回原学年に留まることはできない。

(卒業)

第14条 卒業の認定は、卒業認定会議において審議のうえ、校長が行う。

2 第5学年までの各学年の課程を修了した者で、授業科目を167単位以上（一般科目については75単位以上、専門科目については82単位以上とする。）修得した者は、原則として卒業を認める。

(補則)

第15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50年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和53年2月24日から施行する。

附 則

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

2 平成4年4月1日前に在学している者にかかる教務規則第11条第2項三号ただし書きの「8単位」を、平成3年度入学生は「10単位」、平成2年度入学生は「10単位」、平成元年度入学生は「11単位」、昭和63年度入学生の機械電気工学科は「15単位」、情報電子工学科は「14単位」、土木建築工学科は「12単位」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年2月16日一部改正)

この規則は、平成24年2月16日から施行する。

附 則 (平成27年1月15日一部改正)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月9日一部改正)

この規則は、平成27年4月9日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成２８年１月１４日一部改正）  
この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成２８年３月１０日一部改正）  
この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成２９年１月１２日一部改正）  
この規則は、平成２９年１月１２日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。

附 則（平成２９年１２月１４日一部改正）  
この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則（平成３０年２月８日一部改正）  
この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

## 再試験に関する内規

教務規則第5条第2項の再試験について次のとおり定める。

- 1 再試験は、不可科目及び第5学年における60点未満の科目をもつ者に対して行う。
- 2 再試験による成績評価の最高は、60点とする。
- 3 再試験を受けようとする者は、科目担当教員の指示を受け、再試験受験願を教務係に提出しなければならない。
- 4 試験に関わる不正行為を行った者に対して、不正行為を行った科目については直後の再試験は行わない。
- 5 再試験受験願の提出及び成績報告は、下表の期日を目安とし、その日程は別途通知する。実施期間は受験願の受付開始日から成績報告期限の日までとする。また、再試験による単位の認定については、下表により行う。

在籍学年	再試験科目	受験願受付期間	成績報告期限	単位の認定
全学年	入学時から課程の修了を認められた学年までの全科目	学年修了認定会議終了後～4月末日	10月末日	教務委員会の議を経て校長が認定する

- 6 前項までに定めるもののほか、第5学年で、第1項に該当する者に対して、次に定めるところにより再試験を行う。
  - (1) 再試験受験願の提出及び成績報告は、下表の期日を目安とし、その日程は別途通知する。また、再試験による単位の認定については、下表により行う。

在籍学年	再試験科目	受験願受付期限	成績報告期限	単位の認定
第5学年	第5学年の前期科目	8月末日	10月末日	学年修了認定会議の議を経て校長が認定する
	第1学年～第5学年までの全科目	2月末日	3月初旬	卒業認定会議の議を経て校長が認定する

- (2) 再試験を受けようとする者は、第3項により再試験受験願を教務係に提出しなければならない。ただし、過去に再試験の受験機会があった科目については、科目担当教員に受験の許可を得たうえで、再試験受験願を教務係に提出しなければならない。

附 則  
この内規は、昭和50年4月1日から施行する。

(中 略)

附 則 (平成26年11月25日一部改正)  
この内規は、平成27年2月1日から施行する。ただし、平成26年度第5学年の者については、なお従前の例による。

## 徳山工業高等専門学校履修の特例に関する内規

教務規則（以下「規則」という。）第13条第1項後段ただし書きの取扱いについては、この内規の定めるところによる。

規則第13条第1項の規定により原学年に留められた者の取扱いについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第1学年、第2学年及び第3学年に留められた者にあつては、原学年の全科目及び特別活動を再履修すること。
- (2) 第4学年及び第5学年に留められた者にあつては、原学年の全科目を再履修すること。ただし、再履修免除願（別紙様式1）を提出し許可された者にあつては、別表に定める基準を満たす科目について卒業研究を除き単位の修得を認め、再履修を免除することができる。

### 附 則

この内規は、平成15年4月1日から施行する。

### 別 表

第4学年及び第5学年に留められた者に係る  
原学年における科目の単位修得認定基準

科 目	認 定 基 準
講 義 科 目	学年末評価において 70点以上の評価を得たもの
実験、実習及び 演習科目	学年末評価において 80点以上の評価を得たもの

再 履 修 免 除 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 学年

氏 名

保証人氏名  
(保護者)

年度の下記授業科目の再履修を免除していただきたく、ご許可くださるようお願いいたします。

記

授 業 科 目	必修・ 選択の別	単位数	※ 認定の別

## 外部修得単位及び資格取得等による学修に係る 単位修得の認定に関する規則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校(以下「本校」という。)学則第14条の2及び第14条の3の規定に基づき、外部修得単位及び資格取得による学修、ボランティア活動による学修、スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものの学修、キャリア形成に有効な活動を行い、成果をあげたものの学修(以下「特別学修」という。)に係る単位修得の認定に関し、必要な事項を定める。

(特別学修)

第2条 教育上有益と認める特別学修は別表「特別学修による単位の認定について」(以下「別表」という。)のとおりとする。

(特別学修の単位認定申請手続)

第3条 前条に規定する特別学修のいずれかに合格又は該当し、単位の認定を受けようとする者は、特別学修単位認定申請書(別紙様式1)及び証明書類を校長に提出するものとする。

ただし、別表で定める資格に2以上の級区分等がある場合、上位の資格の単位修得後は、当該資格の下位の資格の単位認定申請はできないものとする。

2 前項の申請は、原則として修得又は資格取得認定等の翌年(1月に要件が生じた場合は当年)の1月末までに行うものとする。ただし、第4条第1号及び第5号に該当する特別学修は除く。

(特別学修の認定)

第4条 前条の規定による単位認定申請があった場合、校長は教務委員会の議に基づき、本校における授業科目等の履修とみなし、特別学修の認定を行う。

- (1) 大学等の学修(eラーニング高等教育連携に係る遠隔教育を含む)による外部修得単位に係る認定単位数は、当該大学等が認定した単位数とし、認定科目は当該大学等が認定した授業科目とする。また、当該年度の履修単位数は10単位を上限とする。
- (2) 資格取得に係る認定単位数及び認定科目は別表に記載のとおりとする。
- (3) ボランティア活動に係る認定単位数は1単位を上限とし、認定科目は別表に記載のとおりとする。認定に関する事項については別に定める。
- (4) スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものの学修に対する単位数は1単位を上限とし、認定科目は別表に記載のとおりとする。認定に係る事項については別に定める。
- (5) キャリア学修の認定単位数は5単位を上限とし、認定科目は別表に記載のとおりとする。認定に関する事項については別に定める。
- (6) 特別学修の認定科目については、本校開設授業科目との科目振替は行わない。

(特別学修の単位の取扱)

第5条 前条の規定により認定された特別学修の単位の取り扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 進級認定及び卒業認定に算入できる特別学修の単位は、30単位を上限とする。
- (2) 前条第1号のうちeラーニング高等教育連携に係る遠隔教育及び第2号により認定された単位については、10単位を上限とする。
- (3) 前条第3号から第5号により認定された単位については卒業認定には算入しない。
- (4) 特別学修の単位は、一般科目の選択科目単位又は専門科目の選択科目単位として取り扱う。
- (5) 認定された特別学修の単位は、特例措置として、原学年に留められた者も単位として認める。

(成績評価)

第6条 認定された特別学修に係る成績の評価は、「認定」とする。

(指導要録等の記載)

第7条 第4条の規定により特別学修を認定された場合、指導要録等の授業科目欄の記載については、特別学修認定科目を記載し、成績評価欄には、「認」と記載する。

(その他)

第8条 この規則によりがたい場合は、その都度教務委員会の議を経て、校長が定める。

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19年3月14日から施行し、平成18年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年3月14日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成21年9月10日一部改正）

この規則は、平成21年9月10日から施行する。

附 則（平成22年3月9日一部改正）

この規則は、平成22年3月9日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成23年12月8日一部改正）

1 この規則は、平成23年12月8日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

2 別表中、実用英語技能検定（英検）、工業英語能力検定（工業英検）及びTOEICに係る認定については、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月14日一部改正）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年1月15日一部改正）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月14日一部改正）

この規則は、平成29年12月14日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成30年2月8日一部改正）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月12日一部改正）

この規則は、平成30年7月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（令和2年2月14日一部改正）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

外部修得科目名 又は取得資格名等		認定科目名 (開設外科目)	認定 単位数	一 般科 目	機 械 電 気	情 報 電 子	土 木 建 築	備 考	
実用英語技能検定（英検）	準2級	一般特別演習	1	○				上位級の 単位のみ 認定	
	2級		2	○					
	準1級		3	○					
工業英語能力検定（工業英検）	1級		3	○				上位級の 単位のみ 認定	
	3級		2	○					
	2級		3	○					
TOEIC	1級		3	○				上位級の 単位のみ 認定	
	400～465		1	○					
	470～595		2	○					
日本漢字能力検定	600点以上		3	○				上位級の 単位のみ 認定	
	2級		1	○					
	準1級		1	○					
日本語検定	1級		1	○				準2級を含む 準1級を含む	
	2級		1	○					
	3級		1	○					
日本語文章能力検定	準2級		1	○					
	2級		1	○					
	1級		1	○					
実用数学技能検定（数検）	準2級		1	○					
	2級		1	○					
	準1級		1	○					
	1級	1	○						
海外語学研修			2	○					
ラジオ音響技能検定	2級	専門特別演習	1	○				注1 部門毎に 認定	
	1級		1	○					
CSWA CAD検定			1	○					
CSWP CAD検定			1	○					
CAD利用技術者試験	2級		1	○		○			
	1級		1	○		○			
ボイラー技士	2級		1	○					
機械設計技術者	3級		1	○					
	2級		1	○					
	1級		1	○					
システム安全アソシエイト資格認定試験				1	○	○			
技術士第一次試験				2		○	○		
情報処理技術者試験									
ITパスポート				1		○	○		○
情報セキュリティマネジメント				1		○	○		
基本情報技術者				1		○	○		
応用情報技術者				1		○	○		
ITストラテジスト				1		○	○		
システムアーキテクト				1		○	○		
プロジェクトマネージャ				1		○	○		
ネットワークスペシャリスト				1		○	○		
データベーススペシャリスト			1		○	○			
エンベデッドシステムスペシャリスト			1		○	○			
ITサービスマネージャ			1		○	○			
システム監査技術者			1		○	○			
情報処理安全確保支援士			1		○	○			

外部修得科目名 又は取得資格名等		認定科目名 (開設外科目)	認定 単位数	一般 科目	機 械 電 気	情 報 電 子	土 木 建 築	備 考
デジタル技術検定	2級	専門特別演習	1		○	○		
	1級		1		○	○		
電気通信工事担任者 A I	3種		1		○	○		
	2種		1		○	○		
	1種		1		○	○		
	3種		1		○	○		
DD	2種		1		○	○		
	1種		1		○	○		
	3種		1		○	○		
A I・DD総合種				1		○	○	
電気工事士	2種			1		○	○	
	1種			1		○	○	
電気通信主任技術者	2種			1		○	○	
	1種			1		○	○	
電気主任技術者	3種			1		○	○	
	2種			1		○	○	
	1種			1		○	○	
危険物取扱者	乙種			1		○	○	
	甲種			1		○	○	
CG-ARTS検定	ベーシック			1			○	
	エキスパート			2			○	注2
陸上無線技術士	2級			1			○	
	1級			1			○	
カラーコーディネーター	2級			1			○	○
	1級			1			○	○
色彩能力検定	2級			1			○	○
	1級			1			○	○
火薬類製造保安責任者	丙種			1			○	
火薬類取扱保安責任者	乙種		1			○		
	甲種		1			○		
管理業務主任者			1			○		
マンション管理士			1			○		
古民家鑑定士			1			○		
福祉住環境コーディネーター	3級		1			○		
	2級		1			○		
	1級		1			○		
キッチンスペシャリスト			1			○		
インテリアコーディネーター			1			○		
2級土木施工管理技術検定(学科試験)			1			○		
2級建築施工管理技術検定(学科試験)			1			○		
宅地建物取引士			1			○		
土木学会認定2級土木技術者			1			○		
外部修得科目 (大学等における学修等)		外部修得科目名	修得 単位数	○	○	○	○	
ボランティア活動		特別活動演習	1	○	○	○	○	注3
スポーツ又は文化に関する分野における 活動で顕著な成果をあげたもの		特別活動演習	1	○	○	○	○	注4
キャリア学修(マイレージ)		特別活動演習	1	○	○	○	○	注5

※資格取得名の各学科欄に○が付してあるもののみ、対応する学科の認定科目となる。

注1 機械電気工学科は専門科目の選択科目単位、その他の学科は一般科目の選択科目単位として取り扱う。

注2 CG-ARTS検定の種目は全種目を対象とする。また、CG-ARTS検定の上限は2単位とする。

注3、注4の特別活動演習の認定は、各々1単位を上限とする。

注5 マイレージの上限は5単位とする。

学級担任印	
-------	--

特 別 学 修 単 位 認 定 申 請 書

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 第 学年

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、他の教育機関等で学修しましたので、本校における修得単位として認定くださるよう関係書類を添えて申請します。

記

①外部修得科目名 又は取得資格名等			
②単位数		単位数	
③修得又は取得年月日	年 月 日		
④添付書類（単位修得証明書，合格通知書等）			
⑤その他 （参考となる事項）			

※申請は、原則として該当要件の生じた年の翌年（1月に要件が生じた場合は当年）の1月末までに行うものとする。

## ボランティア活動の認定取扱要領

制定平成16年4月1日

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校の外部修得単位及び資格取得等による学修に係る単位修得の認定に関する規則第4条第3号により別に定めるとあるのは本要領による。

(ボランティアの機関・活動)

第2条 学生のボランティアの機関は、公的機関やそれと同等の信頼ができる団体等の受け入れや仲介のある活動のほか次に掲げるものとする。

- (1) 環境保全に関するもの
- (2) 災害における救助及び復旧活動等に関するもの
- (3) 身障者・老人などの介護に関するもの
- (4) 国際交流に関するもの
- (5) 地方公共団体等が主催する体育・文化などの行事に関するもの
- (6) その他校長が特に認めたもの

(ボランティアの時期)

第3条 時期は授業時間外とする。ただし、校長が特に認めた場合はこの限りではない。

(単位認定の手続き)

第4条 ボランティアに従事する学生は、実施する日の15日前までにボランティア活動許可願(1号様式)を学級担任を経て校長に提出し、許可を得なければならない。

- 2 校長は、許可した学生にボランティア活動日誌(3号様式)を交付するものとする。

(単位認定)

第5条 ボランティアに従事した学生が単位認定を希望する場合は、次の書類等を学級担任を経て教務係へ提出するものとする。

- (1) ボランティア活動証明書(2号様式)
- (2) ボランティア活動日誌(3号様式)
- (3) ボランティア活動報告書(4号様式)
- 2 単位修得の認定は1単位とし、従事時間は30時間以上とする。

1号様式

学科主任	学級担任

ボランティア活動許可願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 第 学年

学生氏名(自筆) \_\_\_\_\_

下記のとおり、ボランティア活動に従事したいので許可していただきますようお願いいたします。

記

活動の場		住所	
団体等責任者		住所	
期間等	月 日～	月 日	主として 時 分～ 時 分
活動時の宿泊先	TEL - -		
緊急時の連絡先	TEL - -		
ボランティア活動参加への動機			

上記のボランティア活動の参加に同意いたします。

年 月 日 保護者氏名(自筆) \_\_\_\_\_

ボランティア活動証明書

学校名 徳山工業高等専門学校  
 所 属 学科 第 学年  
 氏 名 \_\_\_\_\_

標記の者は、本機関において下記のとおりボランティア活動を行ったことを証明する。

年 月 日

機関名  
 責任者



活動日時等

期 日	時 間	主な活動内容
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
月 日 ( )	時 分～ 時 分	
合計時間	時間 分	
関係者所見		

3号様式

ボランティア活動日誌

期 日	月 日 ( )	時 分～	時 分
活動の場			
活動の概要			

4号様式

学級担任

ボランティア活動報告書

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学科 第 学年

学生氏名(自筆) \_\_\_\_\_

(活動に関する所感)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものの学修の認定取扱要領

制定 平成16年4月1日

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校の外務修得単位及び資格取得等による学修に係る単位修得の認定に関する規則第4条第4号により別に定めるとあるのは本要領による。

(認定対象)

第2条 学術、スポーツ、社会的な諸活動、その他、自己啓発の一環として、国家、地方公共団体、各種団体などが主催する全国大会、競技会、作品発表会などにおいて、積極的に活動し、抜群の成績を収めた場合で、次の各号に該当するものとする。

- (1) 高等専門学校教育に相当する水準を有すること
- (2) 大会を主催及び共催する団体が営利等を目的とする団体でないこと
- (3) 活動の規模や水準からみて、成果が顕著なものであると判断できること
- (4) 在学期間中に成果をあげたものであること

(認定申請)

第3条 単位認定を希望するものは、次の資料を学級担任を経て教務係へ提出するものとする。

- (1) 活動の成果を証明する資料（賞状や証書）
- (2) 活動の内容や主催する団体に関する資料

(認定基準)

第4条 第2条に規程する抜群の成績とは、全国高等専門学校体育大会の優勝に相当する成果が該当し、第3条の認定申請ができるのは団体競技の場合、競技参加者登録された者に限るものとする。

# 徳山工業高等専門学校専攻科の 授業科目の履修等に関する規程

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）学則第37条第3項及び第39条の規定に基づき、本校専攻科（以下「専攻科」という。）の授業科目の履修方法及び成績の評価並びに修了の認定に関し必要な事項を定める。

(単位の計算方法)

第2条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験及び実習については、30時間の授業をもって1単位とする。

(履修方法)

第3条 専攻科に開設する授業科目の履修にあたっては、年度当初に受講科目履修届（別紙第1号様式）を所定の期日までに提出しなければならない。

(指導教員)

第4条 専攻科の学生は、各専攻の指導教員から授業科目の履修及び特別研究の指導を受けるものとする。

2 特別研究の指導については、専攻科委員会の承認を得て教育研究分野に関連のある他専攻の指導教員の指導を受けることができるものとする。

(試 験)

第5条 専攻科の試験は、定期試験及び追試験（以下「定期試験等」という。）とする。

2 定期試験は、各学期末に実施する。

3 追試験は、次の各号の一に該当する者のうち、追試験受験願（別紙第2号様式）を所定の期日までに提出し、その許可を得た者に対し実施する。

- (1) 病気（医師の証明がある場合に限る。）
- (2) 忌引
- (3) その他やむを得ない事由があると校長が認めた場合

(再履修)

第6条 定期試験等で不合格になった授業科目は、再履修することができる。

2 前項で定める再履修は、第3条の規定を準用する。

第7条 試験中の不正行為については、当該科目の評価は不可とし、第5条の適用は認めない。

(成績の評価)

第8条 授業科目の評価は、原則として当該科目担当教員が、定期試験の成績及び出席状況等平素の学業成績を総合して行うものとする。

2 特別研究の評価は、特別研究論文を提出し、特別研究発表会で発表を行った者に対して

行う。

3 前項の特別研究論文に関しては、原則として、学会又は協会における発表を前提とするものとする。

第9条 成績の評価は、優、良、可及び不可の評語をもってし、次の評点区分による。ただし、特別研究は評価区分を行わない。

評語	評点区分
優	100～80
良	79～70
可	69～60
不可	59～0

第10条 各授業科目とも欠課時数が授業時数の1/5を超えるものに対しては、評価は行わない。この場合において、遅刻及び早退は、3回をもって欠課1回とする。

(単位の認定)

第11条 第9条の規定に基づき、優、良及び可に評価された授業科目については、当該科目を修得したものとして、単位を認定する。

2 不可科目については、当該学期内に再試験を実施することができる。ただし、評点の最高は60点とする。

(他専攻の授業科目履修)

第12条 他の専攻で開設されている科目の履修を希望する学生は、あらかじめ指導教員の許可を得たうえで受講届(別紙様式第1号)を学生課へ提出しなければならない。これにより修得した単位は10単位を限度で当該専攻における単位として認定することができる。

(他の教育施設で履修した単位認定)

第13条 他の教育施設で修得した単位は、16単位を超えない範囲で、専攻科における授業科目の履修とみなし、単位の修得を認定することができる。

2 他の教育施設で修得した単位の認定は、別に定める。

(専攻科の修了)

第14条 専攻科課程の修了の認定は、学則及びこの規程に基づき、専攻科修了認定会議において審議の上校長が行う。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

(中 略)

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

年度受講科目履修届

工学専攻 番 氏名 \_\_\_\_\_

区分	授業科目	単位数	開設		担当教員	備考
			前期	後期		
選 択 科 目						
追 加 選 択 科 目 等 放 送 大 学						

追 試 験 受 験 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

工学専攻 番  
氏 名

下記事由により、 試験を欠席したので、追試験をご許可  
願います。

記

事 由（詳細に）

受 験 科 目	担 当 教 員	承 認 印	備 考

- (注意) 1. 病気の場合は、医師の診断書を添付すること。  
2. この届けは、 年 月 日 ( ) までに担当教員の承認を経て教務係に提出すること。

# 徳山工業高等専門学校専攻科の他大学等における 修得単位認定に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、徳山工業高等専門学校学則（以下「学則」という。）第38条において準用する第14条の3に規定する大学等における学修による単位の認定（以下「単位認定」という。）について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする学修)

第2条 次の各号に掲げる学修の全部又は一部を単位認定の対象とすることができる。

- (1) 大学又は短期大学（専攻科を含む。）における学修
- (2) 他の高等専門学校専攻科における学修
- (3) その他専攻科委員会において教育上特に有益と認める学修

(申請手続)

第3条 単位認定を受けようとする学生（以下「申請者」という。）は原則として学期終了時に、大学等において習得した単位に係る単位認定申請書（別記様式第1号）に成績証明書その他必要書類を添えて専攻科長に提出するものとする。

(単位認定)

第4条 前条の申請があったときは、専攻科委員会で審議し、学校長が単位を認定する。

- 2 専攻科委員会は、審議に当たって、必要と認める場合には、委員会以外の者の出席を求めて、意見を聴することができる。
- 3 専攻科委員会は、審議に当たって、必要と認める場合には、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出、口頭若しくは筆記による試験の受験等を求めることができる。

(申請者への通知)

第5条 学校長は、単位認定の結果を、大学等において修得した単位に係る単位認定通知書（別記様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(評語及び修了要件に係る取扱い)

第6条 認定された学修に係る成績評価は「認定」とする。

- 2 認定された学修は、専攻科の修了に必要な単位数には含まれない。
- 3 認定できる単位数は16単位を限度とする。
- 4 成績原簿への登記並びに部外への諸証明は、修得科目名及び認定単位数を表記する。

附 則（平成26年3月7日制定）

この規則は、平成26年3月7日から施行し、平成25年4月1日に在学する者から適用する。

様式 1

他大学等における修得単位認定申請書

年 月 日

徳山工業高等専門学校 専攻科長 殿

専攻名 工学専攻 年  
氏 名

下記のとおり，他機関において科目及び単位を修得したので，別紙成績証明書を添え申請します。

記

機関名	
科目名	
単位数	
修得時期	

様式2

他大学等における修得単位認定通知書

年 月 日

専攻名 工学専攻 年  
氏 名

上記の者は、他機関における科目及び単位を下記のとおり修得したことを認定する。

記

機関名	
科目名	
単位数	

年 月 日

徳山工業高等専門学校長

# 徳山工業高等専門学校「設計情報工学」プログラムの履修等に関する規程

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における「設計情報工学」プログラム（以下「プログラム」という。）の履修及び修了（以下「履修等」という。）に関し必要な事項を定める。

(プログラム構成)

第2条 プログラムを構成する科目は、徳山工業高等専門学校学則別表第1及び第2に掲げる科目のうち第4学年及び第5学年に配当された科目並びに別表第3に掲げる科目とする。

(履修対象期間)

第3条 プログラムの履修対象期間は、本科第4学年から専攻科第2学年までの4年間とする。

(履修対象者)

第4条 プログラムの履修対象者は、専攻科に入学したすべての学生とする。

2 本校以外的高等専門学校及び大学等（以下「他の高等教育機関等」という。）から本校専攻科に入学した学生に係る学修については、別に定める取扱いに基づき、他の高等教育機関等で修得した単位及び学習時間を認定する。

(修了要件)

第5条 プログラム修了要件は、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 専攻科において66単位以上、本科第4学年・第5学年を含めて128単位以上修得すること。
- (2) 本科第4学年・第5学年を含めて、数学4科目以上、基礎工学5科目群（設計・システム系科目群、情報・論理系科目群、材料・バイオ系科目群、力学系科目群、社会技術系科目群）の各群から少なくとも1科目、合計6科目以上、情報技術科目1科目以上、実験科目1科目以上、各専門工学で定めた科目（総合科目2科目以上を含む。）及び問題発見解決科目1科目以上を修得すること。
- (3) 学協会での発表を行うこと。
- (4) 学士の学位を取得すること。

(修了の認定)

第6条 プログラム修了の認定は、専攻科修了認定会議において審議の上、校長が行う。

2 前条各号に掲げる修了要件のうち、同条第4号のみを満たすことのできなかった者が、専攻科修了後学士の学位を取得し、プログラム修了の認定を申請した場合は、学位を取得した日をもってプログラムの修了を認定する。ただし、これにより難しい場合は、専攻科委員会において審議の上、校長が決定する。

3 校長は、プログラムの修了を認定した者に対し、修了証を授与する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、プログラムの履修等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成23年9月14日制定)

この規程は、平成23年9月14日から施行する。

附 則 (平成23年9月14日一部改正)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 施行日の前日において在学している者に係る、第5条第4号の適用については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成24年3月8日一部改正)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 施行日の前日において在学している者に係る、第5条第1号の適用については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成26年9月18日一部改正)

この規程は、平成26年9月18日から施行し、平成26年4月1日に在学する者から適用する。

附 則 (平成27年3月9日一部改正)

この規程は、平成27年3月9日から施行し、平成26年4月1日に在学する者から適用する。

附則 (平成31年3月14日一部改正)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 施行日の前日において在学している者に係る、第5条第2号の適用については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

## 他の教育機関において修得した科目及び単位の取扱いについて

### 1 科目及び単位の取扱い

専攻科に在籍する者が他の教育機関において修得した科目及び単位については、本取扱いの定めるところにより、「設計情報工学」プログラムの修得科目及び修得単位と見なすことができる。

### 2 申 請

1の取扱いを受けようとする者（以下「申請者」という。）は、様式1により、学校長に申請しなければならない。

### 3 対象となる科目及び単位

対象となる科目及び単位は、本科4年に相当する学年以上の学年において修得したもののうち、60点以上の成績をもって修得したものとする。

### 4 取扱いの手順

1の取扱いは、専攻科委員会の審議を経て、学校長が行う。

専攻科委員会は、審議に当たって、必要と認める場合には、委員以外の者の出席を求めて、意見を聴することができる。

専攻科委員会は、審議に当たって、必要と認める場合には、申請者に対し、資料の提出、口頭若しくは筆記による試験の受験等を求めることができる。

### 5 結果の通知

学校長は、1の取扱いを行った場合には、その旨を、また、1の取扱いを行わない場合にはその理由を、申請者に通知しなければならない。

### 6 この取扱いは、平成19年4月1日から施行する。

他の教育機関における修得科目及び単位の認定申請書

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

専攻名 工学専攻 年

氏 名

下記のとおり、他機関において科目及び単位を修得したもので、別紙成績証明書を添え申請します。

記

機 関 名

1. 科 目 名

単 位 数

修得時期

年 月 日

2. 科 目 名

単 位 数

修得時期

年 月 日

## 徳山工業高等専門学校研究生規則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校学則第54条の規定に基づき、徳山工業高等専門学校研究生(以下「研究生」という。)については、この規則の定めるところによる。

(入学資格)

第2条 研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等専門学校を卒業した者
- (2) 本校が前号に準ずる研究能力及び学力があると認めたる

(入学志願の手續)

第3条 入学志願者は、原則として、学年又は学期の開始の2週間前までに次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、校長に願い出なければならない。

- (1) 願書(別紙様式)
- (2) 履歴書
- (3) 資格を証明し得る書類(最終学校の卒業証明書、修了証明書、成績証明書等)
- (4) 健康診断書
- (5) 現に職を有している者は、勤務先の長の許可書

(入学許可)

第4条 入学志願者に対しては、選考の上、校長が入学を許可するものとする。

2 入学を許可された者は、所定の期日までに、誓約書及び校長が定めた書類を提出しなければならない。

(入学の時期)

第5条 入学の時期は、原則として、学年又は学期の始めとする。

(入学料及び授業料の納付)

第6条 入学する者は、所定の期日までに、入学料を納付しなければならない。

2 授業料は、所定の期日までに、研究期間に係る全額を納付しなければならない。ただし、研究期間が6か月を超える場合には、初めの6か月とこれを超える期間に分けて、それぞれ、当該期間に係る額を納付することができる。

3 授業料を納めない者は除籍する。

(検定料、入学料及び授業料の額)

第7条 第3条の検定料、前条第1項の入学料及び同条第2項の授業料の額は、それぞれ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に定められた額とする。

2 既納の検定料、入学料及び授業料は、返還しない。

(研究期間)

第8条 研究生の研究の期間は、6か月以上1年以内とする。

2 研究の継続を希望する者は、研究の期間の延期を願い出ることができる。

3 研究の期間の延期は、校長が許可する。

(指導教員)

第9条 校長は、研究生に対する指導教員を定める。

2 研究生は、指導教員の指示を受け、研究に従事するものとする。

(講義、演習、実験及び実習等の履修)

第10条 指導教員が研究生の研究上必要があると認めるときは、講義、演習、実験及び実習を指定して履修させることができる。

(費用の負担)

第11条 研究に必要な特別の費用は、研究生の負担とする。

(他の業務への従事)

第12条 研究生が他の業務に従事しようとするときは、校長の許可を受けなければならない。

(研究の修了)

第13条 研究生は、研究期間が修了したときは、研究修了報告書を校長に提出しなければならない。

(修了証書の交付)

第14条 校長は、所定の研究を修了した研究生に対して、審議の上、修了証書を交付する。

(退学)

第15条 本規則に違背した者又は疾病その他やむを得ない事情により、成業の見込みがない者に対しては、校長は退学を命ずることがある。

(準用規定)

第16条 本校の学生に関する諸規則は、特別な事項を除き、研究生に準用する。

附 則

この規則は、昭和57年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別紙様式

## 徳山工業高等専門学校研究生入学願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

本 籍（都道府県のみ記入）

現住所

氏 名

㊟

年 月 日生

徳山工業高等専門学校研究生として、下記のとおり研究したいので許可下さるようお願いいたします。

記

志望学科

研究題目

別紙様式

## 誓 約 書

徳山工業高等専門学校長 殿

このたび、貴校へ研究生として入学を許可されましたので、学則及び諸規則を守り専心研究に励み、学生の本分を全うすることを誓約いたします。

年 月 日

本 籍（都道府県のみ記入）

現 住 所

所属学科

氏 名

㊞

年 月 日生

このたび、上記の者が、貴校研究生に入学を許可されましたので、在学中、学則その他の諸規則を守らせることはもちろん、学籍を離れた後も、本人在学中に生じた一切の義務を私が責任をもって履行することを保証いたします。

年 月 日

本 籍（都道府県のみ記入）

現住所

本人との続柄

保証人氏名

㊞

## 徳山工業高等専門学校聴講生規則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校学則第55条の規定に基づき、徳山工業高等専門学校聴講生(以下「聴講生」という。)については、この規則の定めるところによる。

(入学資格)

第2条 聴講生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
  - (2) 本校において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (入学志願の手續)

第3条 聴講を希望する者は、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、校長に願い出なければならない。

- (1) 願書(別紙様式)
  - (2) 履歴書
  - (3) 資格を証明し得る書類(最終学校の卒業、修了証明書等)
  - (4) 健康診断書
  - (5) 現に職を有している者は、勤務先の長の許可書
- (願書の受付)

第4条 願書の受付期間は、次のとおりとする。

前学期 3月20日から3月31日まで

後学期 9月20日から9月30日まで

(入学許可)

第5条 聴講を希望する者に対しては、選考の上、校長が入学を許可するものとする。

(入学の時期)

第6条 入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学科及び授業料の納付)

第7条 聴講を許可された者は、所定の期日までに、入学科及び授業料を納付しなければならない。

2 授業料を納めない者は除籍する。

(検定料、入学科及び授業料の額)

第8条 第3条の検定料、前条第1項の入学科及び授業料の額は、それぞれ、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に定められた額とする。

2 既納の検定料、入学科及び授業料は、返還しない。

(聴講期間)

第9条 聴講期間は、原則として、1学期又は1年とする。

(指導教員)

第10条 校長は、聴講生に対する指導教員を定める。

(履修単位の認定)

第11条 聴講生の履修単位は、審議の上、校長が認定する。

2 聴講生には、願い出により、聴講した科目の履修証明書を交付することができる。

(退 学)

第12条 本規則に違背した者又は疾病その他やむを得ない事情により、成業の見込みがない者に対しては、校長は退学を命ずることがある。

(準用規定)

第13条 本校の学生に関する諸規則は、特別な事項を除き、聴講生に準用する。

附 則

この規則は、昭和57年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別紙様式

## 聴講生入学願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

本 籍（都道府県のみ記入）

現住所

氏 名

Ⓔ

年 月 日生

貴校聴講生として、下記のとおり聴講したいので、許可下さるようお願いいたします。

記

期間	年 月 日から 年 月 日まで（ 年 か月）				
聴 講 科 目	単 位	教 員 名	曜 日	時 限	備 考

## 徳山工業高等専門学校科目等履修生規則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校学則第55条の2第3項の規定に基づき、科目等履修生に関し必要な事項は、この規則の定めるところによる。

(入学資格)

第2条 科目等履修生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 本校が前号と同等以上の学力があると認めた者

2 専攻科の科目等履修生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等専門学校を卒業した者
- (2) 本校が前号と同等以上の学力があると認めた者

(入学志願の手続)

第3条 科目等履修生として入学を志願する者は、学年又は学期の開始の2週間前までに次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、校長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書(別紙様式1)
- (2) 履歴書
- (3) 履歴書に記載された学歴等を確認し得る書類(最終学校の卒業証明書又は修了証明書、成績証明書等)
- (4) 健康診断書
- (5) 勤務先所属長の承諾書(現に職を有している者に限る。)

(入学許可)

第4条 入学志願者に対しては、選考の上、校長が入学を許可する。

2 入学の許可に際しては、所定の期日までに入学料を納付しなければならない。

3 入学を許可された者は、所定の期日までに誓約書(別紙様式2)を提出しなければならない。

(入学の時期)

第5条 入学の時期は、原則として、学年又は学期の始めとする。

(履修期間)

第6条 履修期間は、1年以内とし、入学した年度を超えないものとする。ただし、願い出により、校長が必要と認めるときは、1年以内に限りその期間を延長することができる。

2 前項ただし書きの規定により履修期間を延長しようとする場合は、履修期間延長願(別紙様式3)を提出しなければならない。この場合において、現に職を有する者は、勤務先所属長の承諾書を添付するものとする。

(履修科目)

第7条 科目等履修生が履修できる科目は、校長が本校の教育上支障がないと認めた科目とする。

(指導教員)

第8条 校長は、科目等履修生に対し、必要な指導助言を与えるため、指導教員を置くことができる。

(単位の修得)

第9条 科目等履修生の単位の修得については、徳山工業高等専門学校教務規則又は徳山工業高等専門学校専攻科の授業科目の履修等に関する規定を準用する。

(履修証明書)

第10条 前条の規定に基づき、単位の修得が認められた授業科目については、願い出により履修証明書を交付する。

(検定料、入学科及び授業料)

第11条 検定料、入学科及び授業料の額は、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に定められた額とする。

2 既納の検定料、入学科及び授業料は、返納しない。

3 授業料は、所定の期日までに、履修を許可された授業科目に係る額を納付しなければならない。

(退学)

第12条 この規則に違背した者又は疾病その他やむを得ない事情により、成業の見込みがない者に対しては、校長は退学を命ずることがある。

(準用規定)

第13条 この規定に定めるもののほか、科目等履修生に関し必要な事項は、学則及び学内諸規則を準用する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

## 科目等履修生入学願書

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

住 所

電話番号

氏 名

㊞

私は、 学科・専攻、 年度の下記授業科目を履修したいので、  
ご許可くださるよう関係書類を添えてお願いします。

記

授 業 科 目	前・後期	単位数	担 当 教 員

## 誓 約 書

徳山工業高等専門学校長 殿

このたび、貴校へ科目等履修生として入学を許可されましたので、学則及び諸規則を守り専心勉学に励み、学生の本分を全うすることを誓約いたします。

年 月 日

本 籍（都道府県のみ記入）

現 住 所

氏 名

㊞

年 月 日生

このたび、上記の者が、貴校科目等履修生に入学を許可されましたので、在学中、学則その他の諸規則を守らせることはもちろん、学籍を離れた後も、本人在学中に生じた一切の義務を私が責任をもって履行することを保証いたします。

年 月 日

本 籍（都道府県のみ記入）

現住所

本人との続柄

保証人氏名

㊞

## 履修期間延長願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

科目等履修生氏名

私は徳山工業高等専門学校科目等履修生規則第6条第2項に基づき、下記のとおり履修期間を延長したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

### 記

1. 入学許可期間 年 月 日～ 年 月 日
2. 延長希望期間 年 月 日～ 年 月 日
3. 延長希望理由

#### 4. 延長に伴う履修希望科目

授 業 科 目	前・後期	単位数	担 当 教 員

# 徳山工業高等専門学校体育施設管理運営規則

## 第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における体育施設の管理運営については、法令その他に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(目的)

第2条 この規則は、本校体育施設の管理運営に関する必要な事項を定め、適正かつ円滑に実施することを目的とする。

(定義)

第3条 この規則で体育施設の使用とは、授業及び学校行事以外のために体育施設を使用することをいう。

(体育施設の種類)

第4条 本校の体育施設は、次のとおりとする。

(1) 屋外体育施設

ア 陸上競技場

イ 野球場

ウ テニスコート

エ 水泳プール

(2) 屋内体育施設

ア 体育館

イ 武道場

(管理運営担当者)

第5条 事務部長、体育教員等は、校長の命を受け、体育施設の管理運営に関する次の事項を担当する。

(1) 事務部長は、体育施設の整備及び維持にあたる。

(2) 体育教員は、体育施設の整備及び維持に関することを担当し、その運営にあたる。

(3) 顧問教員は、部活動における体育施設の整備、維持及び運営に関し前号の体育教員業務を分担する。

(4) 体育施設の管理運営の庶務に関することは、学生課学生支援係において処理する。

(使用者の範囲)

第6条 体育施設を使用できる者は、次に掲げる者とする。

(1) 本校の学生及び教職員

(2) 部外者で校長の許可を得た者

(使用手続)

第7条 体育施設を使用しようとする場合は、学生にあつては学生準則第29条に規定する施設・整備使用許可願を、教職員にあつては体育施設使用許可願を、部外者にあつては施設・設備一時使用許可願を、それぞれ校長に提出し、許可を受けるものとする。

第8条 体育施設の使用を許可した場合は、体育施設使用台帳に記録するものとする。

(使用上の注意)

第9条 学生が部活動に体育施設を使用する場合は、顧問教員は体育施設の管理運営上必要とする体育教員の指示に協力するとともに、事故防止のために必要な処置をとるものとする。

2 教職員及び部外者が体育施設を使用する場合は、当該責任者は体育施設の管理運営上必要とする体育教員の指示に協力するとともに、事故防止に必要な処置をとるものとする。

第10条 体育施設を使用する者は、施設及び備品の取り扱いに十分注意し、使用後は、整備、整頓、清掃等を行い、施設の保全に努めるものとする。

2 体育施設の利用者が、施設及び整備を破損若しくは亡失した場合は、事情により、一部あるいは全部の費用を弁償させることがある。

3 体育施設の利用者に不当の行為があった場合は、校長はその使用を禁止することがある。

## 第2章 屋外体育施設

### 第1節 陸上競技場等

(使用)

第11条 陸上競技場、野球場及びテニスコートの使用は19時を限度とし、特別の事情がある場合は、これを変更することがある。

(鍵の管理及び使用)

第12条 テニスコートについては、使用時間外は扉に鍵をかけ閉鎖するものとする。鍵は常時学生課学生支援係で保管し、顧問教員又はこれに準ずる責任者が開閉する。ただし、労働時間外にあっては宿日直者が鍵を保管する。

### 第2節 水泳プール

(使用の期間及び時間)

第13条 水泳プール(以下「プール」という。)の使用期間及び時間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情がある場合は、これを変更することがある。

(1) 使用期間 4月1日から9月30日

(2) 使用時間 日没までを限度とする。

(使用の禁止)

第14条 監視員のいない場合は、使用を禁止する。

2 プールの施設の補修、換水、水温の低下、水質基準に不適合の場合等は、使用を禁止することがある。この使用禁止の場合は、プール入り口に表示する。

(鍵の管理及び使用)

第15条 プールの使用時間外は、扉に鍵をかけ、厳重に閉鎖するものとする。鍵は学生課学生支援係で保管し、顧問教員又はこれに準ずる責任者が開閉する。ただし、労働時間外にあっては、宿日直者が鍵を保管する。

(水質基準)

第16条 プールの水質基準は次のとおりとする。

(1) 給水原水

飲料水の基準に適合するものとする。

(2) 水温

水温は18℃以上25℃以下を適温とする。

- (3) 透明度  
プールその表示線が明確に見える程度とする。
- (4) 遊離残留塩素  
使用中、常に0.4ppm～0.7ppmの範囲
- (5) 過マンガン酸カリウム消費量  
12ppm以下とする。
- (6) 大腸菌群  
プール内5か所で10mlずつ検水して、陽性が2か所以上発見されないこと。
- (7) 一般細菌数  
検水1ml中200以内  
(水質検査)

第17条 プール水の水質検査は、学校薬剤師の指示により、日常検査と臨時検査に分け、次のとおり実施するものとする。

- (1) 日常検査  
残留塩素及び透明度について実施する。
- (2) 臨時検査  
大腸菌群、一般細菌数等について必要に応じ実施する。  
(プール水の消毒)

第18条 プール水の消毒は、塩素消毒の方法により、塩素ガス、次亜鉛素酸ナトリウム液及び次亜鉛素酸カルシウム液のいずれかとする。

(換水)

第19条 プール水は、第16条第3号、第5号、第6号及び第7号に定める基準に不適合の場合は、換水するものとする。

2 換水期には、藻草類発生予防のための硫酸銅を投入するものとする。

(使用欠格)

第20条 伝染性疾患及びその疑いのある者、病気等により医師から水泳、その他過激な運動を禁止されている者は、プールの使用はできない。

2 水泳のできない者は、単独でプールの使用はできない。

3 プール使用上の指示事項に違反した者については、教員、監視員がプールから退場を命ずることがある。

(救命具の設備)

第21条 事故防止のため、プールに救命具等必要なものを備えなければならない。

(記録)

第22条 プール水の水質検査、換水及び使用状況等については、プール管理日誌に記録するものとする。

### 第3章 屋内体育施設

(使用)

第23条 体育館及び武道場の使用は19時を限度とし、特別の事情がある場合はこれを変更することがある。

(火気の注意)

第24条 体育館及び武道場を使用するものは、火気に十分注意するものとする。

(鍵の管理及び使用)

第25条 体育館及び武道場は、使用時間外は出入口に鍵をかけ厳重に閉鎖するものとする。鍵は常時体育教員が保管し、顧問教員又はこれに準ずる責任者が開閉する。ただし、労働時間外にあっては、宿日直者が鍵を保管する。

附 則

この規則は昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日一部改正)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

## 徳山工業高等専門学校水泳プール使用心得

1. 許可された時間以外は使用できない。
2. 監視員のいない場合は使用できない。
3. 使用にあたっては下記事項に留意し、事故防止、清潔整頓につとめること。
  - (1) 教員・監視員の指示に従うこと。
  - (2) プール内に危険物を持ち込まないこと。
  - (3) プールやプールサイドには土足で入らないこと。
  - (4) プール内に貴重品を持ち込まないこと。
  - (5) 清潔な水着を使用すること。
  - (6) 使用前にシャワーで身体を洗い、準備運動後入水すること。
  - (7) 使用の前後にはプール更衣室に備え付けの使用簿に所定の事項を記入すること。
  - (8) 飛込み事故を起こさないよう十分留意すること。
  - (9) たん、つば、鼻汁を処理するときは、必ずオーバーフロー用の溝ですること。
  - (10) プールの使用は、まじめな態度で行い、他人に迷惑のかかる行為をしないこと。
  - (11) 使用後は、うがい、洗眼、洗体を十分行うこと。
  - (12) プール使用禁止の表示のある時は、絶対に使用しないこと。
4. 伝染病及びその他の疾病（呼吸器官系疾患、心臓及び腎臓疾患、トラコーマ、結膜炎、皮膚疾患、脚気、てんかん、発熱、その他水泳に不相当と認められる疾病）のある者は使用できない。
5. 各自危険防止につとめ、万一事故発生の際は、臨機の処置をとるとともに、指導教員等関係者に報告し、その指示に従うこと。
6. その他担当教員の指示に従うこと。
7. 以上の指示事項を守らない者に対しては退場もしくは使用を禁止することがある。

# 徳山工業高等専門学校福利厚生センター管理運営規則

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校福利厚生センター（以下「福利厚生センター」という。）の管理運営については、法令その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(目的)

第2条 福利厚生センターは、本校学生及び職員の研修等に使用することを目的とする。

(管理運営)

第3条 校長は、福利厚生センターの管理運営に関し総括する。

2 学生主事は、校長の命を受けて、福利厚生センターの運営に当たり、その事務は、学生課学生支援係（以下「学生支援係」という。）が行うものとする。

(使用者及び使用の範囲)

第4条 福利厚生センターを使用できる者は、次のとおりとする。

(1) 本校の学生及び職員

(2) その他、校長が特に認めた者

2 福利厚生センターの研修室（第一・第二）、小研修室（第一、第二）、集会室（第一、第二）、作法室（和室）及び軽音楽練習室（以下「研修室等」という。）の使用範囲は、次のとおりとする。

(1) 共同利用による学生会活動

(2) 職員の研修

(3) その他、校長が許可したもの

(指導教員)

第5条 研修室等を学生会活動に使用する場合は、指導教員又は顧問教員が指導監督に当たるものとする。

(使用時間)

第6条 研修室等の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、校長が特に許可した場合は、この限りでない。

(使用手続き等)

第7条 研修室等の使用を希望する者は、使用開始の原則として3日前までに所定の様式による使用許可願を学生支援係に提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により使用許可を受けた後、都合によりその使用を取り消し、又は使用日時等の変更をしようとするときは、速やかに学生支援係に届け出なければならない。

3 研修室等の使用期間は、1週間以内とする。

(使用許可の取り消し)

第8条 福利厚生センターの使用については、この規則のほか別に定める細則を遵守しなければならない。

2 前項に違反する行為があった場合、並びに福利厚生センター管理上支障があると認められるときは、使用を取り消すことがある。

附 則

この規則は、昭和57年5月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月30日一部改正）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

# 徳山工業高等専門学校福利厚生センター使用細則

(趣 旨)

第1条 徳山工業高等専門学校福利厚生センター管理運営規則（以下「規則」という。）第8条の規定に基づき、この細則を定める。

(提出書類)

第2条 規則第7条による所定の提出書類は、次のとおりとする。

(1) 学生会活動に使用する場合は、学生準則第29条に規定する施設・設備使用許可願（第16号様式）

(2) 職員が使用する場合は、別に定める使用許可願（別紙様式）

(鍵の取扱い)

第3条 福利厚生センターの鍵は、学生支援係で保管する。ただし、勤務時間外及び休日は、宿日直者が保管する。

2 学生会活動に使用する場合は、指導教員又は顧問教員、(職員が使用する場合は使用責任者)が使用開始及び使用終了の都度学生支援係と鍵の受渡しを行うこと。ただし、勤務時間外及び休日は、宿日直者と行うこと。

(使用上の注意)

第4条 研修室の使用にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 施設・設備及び備品を大切に扱うこと。

(2) 火気の取扱いについては、十分注意すること。

(3) 秩序を乱し、他人の迷惑になるような行為をしないこと。

(4) 使用後は、毎日必ず室内の清掃、備品類の整理整頓、火気の点検、消灯及び戸締りを厳重に行うこと。

(5) 電気、ガス及び水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(6) その他、使用にあたっては特に指示されたこと。

(7) 施設・設備及び備品を破損したときは、ただちに学生支援係へ届け出ること。

(弁償責任)

第5条 使用者が故意又は過失により、施設・設備及び備品を破損、若しくは紛失した場合は、使用者の責任において弁償しなければならない。

附 則

この細則は、昭和57年5月14日から施行する。

附 則

この細則は、平成11年1月5日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月30日一部改正）

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

福利厚生センター使用許可願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

所属学科・課・係  
使用責任者氏名

下記のとおり使用したいので許可願います。

記

1. 使用室名及び設備

2. 使用目的

3. 使用日時

年 月 日 時 分

年 月 日 時 分

4. 使用人員

名

5. その他参考事項

(注) 1. 使用に当たっては、使用上の注意事項を厳守すること。

施設・設備使用許可願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

( 部：会)  
責任者 学科 学年  
氏 名

下記により施設を使用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

使用場所			
使用日時	年 月 日 ( ) ( 時 分～ 時 分)		
	年 月 日 ( )		
使用目的		人員	名

備考 集会願を提出したとき、この使用願は必要でない。  
切 り 取 り 線

施設・設備使用許可証

使用場所			
使用日時	年 月 日 ( ) ( 時 分～ 時 分)		
	年 月 日 ( )		
使用目的		人員	名
責任者	( 部：会) 学 科 ( ) 氏名 年 組		

注意事項

1. 使用中建物等破損の場合は、ただちに学生支援係へ届け出ること。
2. 使用後は必ず閉窓、消灯及び清掃をすること。
3. 使用時間を厳守すること。

# 徳山工業高等専門学校学生食堂利用内規

(趣 旨)

第1条 この内規は、徳山工業高等専門学校の学生食堂（以下「食堂」という。）の利用について必要な事項を定め、適正かつ円滑なる運用と、学生及び教職員の福祉を図ることを目的とする。

(対 象)

第2条 食堂の利用者は、学生、教職員及び本校に関係ある外来者とする。

(営業日)

第3条 食堂の営業日は、土曜日、日曜日、祝祭日及び学校の定める休業日以外の日と定める。ただし、休業日に該当する場合であっても、校長が特に必要と認めた日は営業するものとする。

(営業時間)

第4条 食堂の営業時間は、原則として11時から13時30分までとする。

(利用方法)

第5条 食堂を利用する者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 食堂における飲食はすべてセルフサービスとする。
- (2) 食堂の供する飲食物は必ず食堂内で飲食し、他の場所へ移動して飲食してはならない。
- (3) 営業時間内は、個人又は団体が食堂本来の目的を超えて利用することはできない。
- (4) その他、食堂の管理運営上指示された事項

(営業時間外の使用)

第6条 営業時間外に食堂を使用する場合は、次のとおりとする。

- (1) 学生にあつては、使用の都度1週間前までに学生準則第29条に規定する施設・設備使用許可願を学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。
- (2) 教職員にあつては、別に定めるところによる。

(休業日の使用)

第7条 休業日に食堂を使用しようとするときは、前条に準ずるものとし、給食を依頼する場合は、「臨時給食依頼書」を併せて提出し、許可を受けなければならない。

(使用禁止の範囲)

第8条 食堂を使用する場合で、次の各号に該当するときは使用を禁止する。

- (1) 食堂の厨房を使用するとき。
- (2) 風紀衛生上不適当と認めるもの。
- (3) 食堂の管理運営上支障があると認められるもの。
- (4) 第1条に定める目的の範囲を著しく超えるもの。
- (5) 営利を目的とするもの。
- (6) その他校長が不適当と認めるもの。

附 則

この内規は、昭和54年6月15日から施行する。

# 徳山工業高等専門学校合宿研修施設管理運営規則

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校合宿研修施設（以下「研修施設」という。）の管理運営については、法令の定めによるもののほか、この規則の定めるところによる。

(目的)

第2条 研修施設は、徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）の学生が、規律ある集団生活を通して、心身を錬磨し、円満な人格と協調融和の精神を養い、豊かな人間性を育成するための合宿・研修等の行事に使用することを目的とする。

(管理運営)

第3条 校長は、研修施設の管理運営に関し統括する。

2 学生主事は、校長の命を受けて、研修の運営に当たり、その事務は、学生課学生支援係（以下「学生支援係」という。）において処理する。

(使用者及び使用の範囲)

第4条 研修施設を利用することができる者は、次のとおりとする。

(1) 本校の学生及び教職員

(2) その他校長が特に使用を認めた者

2 研修施設を利用することができる場合は、次のとおりとする。

(1) 本校の学生及び教職員の研修・集会及び会合

(2) 本校の学生の合宿

(3) その他校長が特に使用を認めた場合

(指導及び監督)

第5条 学生が研修施設を使用する場合には、使用責任者を選定し、顧問教員、担任教員又はこれらに代わる教職員（以下「顧問教員等」という。）が指導に当たるものとする。

2 前項の場合において、宿泊を伴う場合には、必ず顧問教員等が宿泊のうえ、指導に当たるものとする。

(使用手続き等)

第6条 研修施設を使用しようとする場合には、使用予定日の7日前（本校学則第5条第1項第3号から第6号までに定める休業日に使用しようとする場合にあっては、その休業開始日の10日前）までに、責任者は、学生支援係へ合宿研修施設使用許可願（別紙第1号様式）を提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により使用の許可を受けた後、都合によりその使用を取り消し、又は使用日時若しくは使用人員等の変更をしようとするときは、速やかに合宿研修施設使用取消（変更）許可願（別紙第2号様式）を学生支援係に提出し、校長の許可を受けなければならない。

(使用期間及び使用時間)

第7条 研修施設の使用を認めない期間は、次のとおりとする。

(1) 12月28日から翌年の1月4日まで

(2) 管理上校長が認めた期間

2 研修施設を使用することができる時間は、原則として次のとおりとする。ただし、第4条第2項第2号に定める使用の場合においてはこの限りではない。

(1) 平日 放課後から20時まで

(2) 休日、休業日 8時30分から20時まで

(使用上の注意)

第8条 研修施設を使用する者は、別に定める使用心得を厳守しなければならない。

(使用許可の取消)

第9条 校長は、この規則並びに使用心得に違反する行為があった場合、又は研修施設の管理上支障があると認められときは、使用の許可を取り消すことがある。

(鍵の管理及び使用)

第10条 研修施設の鍵は学生支援係で保管する。ただし、労働時間以外は宿日直者が保管するものとする。

2 鍵の受け渡しは学生支援係で行い、使用期間中の扉の開閉及び鍵の保管は、顧問教員等が責任をもって行うものとする。

(使用の調整)

第11条 学生支援係は、研修施設を効率的に使用することができるよう研修施設使用台帳を作成し、必要な連絡調整を行うものとする。

(弁償責任)

第12条 研修施設を使用する場合は、施設・設備及び備品等を損傷又は紛失したときは、直ちに学生支援係に届けなければならない。

2 前項の場合において、当該損傷又は紛失が使用する者の責任において生じたものであるときは、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第13条 人員の都合により、研修施設以外の校内施設を使用して行う合宿についてもこの規則を準用する。

附 則

この規則は、昭和58年6月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年1月5日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日一部改正)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(別紙第 1 号様式)

合 宿 研 修 施 設 使 用 許 可 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

使用団体名  
使用責任者 学科 学年  
氏 名  
顧問教員等  
氏 名

下記のとおり使用したいのでご許可くださるようお願いいたします。  
なお、使用にあたっては管理運営規則及び使用心得を厳守いたします。

記

- 1 使用日時 年 月 日 時から 月 日 時まで
- 2 使用施設名 教員室 一研 二研 三研 四研 補食室 浴室 給湯室
- 3 使用目的
- 4 使用人員 名
- 5 添付書類 合宿研修計画書 (別紙第 3 号様式)  
合宿研修施設使用者名簿 (別紙第 4 号様式)  
合宿研修参加承諾書 (別紙第 5 号様式)
- 6 その他参考事項

(別紙第2号様式)

合 宿 研 修 施 設 使 用 取 消 ( 変 更 ) 許 可 願

年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

使用団体名  
使用責任者 学科 学年  
氏 名  
顧問教員等  
氏 名

下記のとおり 使用日時等を変更したいのでご許可願います。  
使用を取り消したいのでお届けします。

記

- 1 使用日時 年 月 日 時から 月 日 時まで
- 2 使用施設名 教員室 一研 二研 三研 四研 補食室 浴室 給湯室
- 3 使用目的
- 4 使用人員 名
- 5 添付書類 合宿研修計画書 (変更分)  
合宿研修施設使用者名簿 (変更分)  
合宿研修参加承諾書 (追加分)
- 6 その他参考事項

合 宿 研 修 計 画 書

目 的		団体名																	
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
月日	時間																		
月 日( )	入 数																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		
月 日( )	名																		





## 徳山工業高等専門学校合宿研修施設使用心得

1. 合宿研修施設（以下「施設」という。）は、使用許可を受けた目的以外に使用したり他人に転貸しないこと。
2. 使用許可を受けた者以外の者を施設内に立ち入らせないこと。
3. 合宿する場合に使用する寝具類は、利用者が持参すること。
4. 使用時間中は、毎日清掃時間を設け施設内外の清掃を行うこと。
5. 保健衛生には十分留意すること。
6. 施設・設備及び備品は大切に取り扱い、無断で移動させないこと。
7. 火気の取り扱いには十分注意し、所定の場所以外では使用しないこと。
8. 爆発物等危険物を施設内に持ち込まないこと。
9. 高歌放吟し、又は他に迷惑をかける行為をしないこと。
10. 喫煙、飲酒は厳禁する。
11. 合宿する場合、門限は21時とし、消灯は23時とする。
12. 入浴時間は、原則として18時から20時までとする。
13. 施設内に電気器具・ガス器具等を持ち込まないこと。
14. 電気・ガス・水道の使用にあたっては、極力節約に努め、ガスの元栓の締め忘れ、電源の入れ放し等がないように注意すること。
15. 使用責任者は、使用終了後速やかに整理整頓のうえ学生支援係に報告し、その点検を受けること。
16. その他、この心得に定めていない事項については、すべて校長の指示に従うこと。

# 徳山工業高等専門学校情報セキュリティ利用者規程

## (目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構徳山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における情報セキュリティの維持向上のために情報システムを利用する者が遵守すべき事項を定めるものである。

## (定義)

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

## (適用範囲)

第3条 この規程は、本校の情報システムを対象とする。

## (適用対象)

第4条 この規程は、本校の情報資産を利用する利用者にも適用する。

## (一般的遵守事項)

第5条 利用者は、この規程及び本校情報資産の利用に関する各実施手順等を遵守するとともに、その他関連規則を遵守しなければならない。

2 利用者は、立入り権限のない安全区域へ立入らないこと。

## (一般的禁止事項)

第6条 利用者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 差別、名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害及びハラスメントにあたる情報の発信
- 二 個人情報やプライバシーを侵害する情報の発信
- 三 守秘義務に違反する情報の発信
- 四 著作権等の知的財産権や肖像権を侵害する情報の発信
- 五 公序良俗に反する情報の発信
- 六 本校の社会的信用を失墜させるような情報の発信
- 七 ネットワークを通じて行う通信の傍受等、通信の秘密を侵害する行為
- 八 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）に定められたアクセス制御を免れる行為、又はこれに類する行為
- 九 過度な負荷等により円滑な情報システムの運用を妨げる行為

- 十 その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信
- 十一 上記の行為を助長する行為

(本校の情報システムの利用に係わる禁止事項)

- 第7条 利用者は、本校の情報システムについて、予め情報セキュリティ管理者から許可を得ている場合を除き、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。
- 一 利用を許可された以外の目的で利用すること及び利用資格のない者に利用させること。
  - 二 新たにソフトウェアをインストールすること及びコンピュータの設定の変更を行うこと。
  - 三 新たにコンピュータシステムを本校内に設置すること及び本校のネットワークに接続すること。
  - 四 本校の情報システムを利用して情報公開を行うこと。
  - 五 ネットワーク上の通信を監視し、又は情報システムの利用情報を取得すること。
  - 六 管理権限のないシステムのセキュリティ上の脆弱性を検知すること。
- 2 ファイルの自動公衆送信機能を持ったP2Pソフトウェアについては、教育・研究目的以外にこれを利用してはならない。

(アカウントの申請)

- 第8条 利用者は、アカウントを管理・運営する部署に、情報システム利用申請を行い、アカウント管理を行う者からアカウントの交付を得なければならない。

(ユーザIDの管理)

- 第9条 利用者は、本校の情報システムに係わるユーザIDについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- 一 自分に付与されたユーザID以外のユーザIDを用いて、本校の情報システムを利用しないこと。
  - 二 自分に付与されたユーザIDを、他者が情報システムを利用する目的のために付与及び貸与しないこと。
  - 三 自分に付与されたユーザIDを、他者に知られるような状態で放置しないこと。
  - 四 ユーザIDを利用する必要がなくなった場合は、アカウントを管理・運営する部署に届け出ること。ただし、個別の届出が必要ないと、あらかじめアカウント管理を行う者が定めている場合はこの限りでない。
- 2 本校の情報システムに係るアカウントが停止されたときは、情報セキュリティ管理者に停止からの復帰を申請することができる。

(パスワードの管理)

第10条 利用者は、本校の管理区域・安全区域への入退場又は本校の情報システムの利用認証に係わるパスワードについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 他者に知られないようにすること。
  - 二 他者に教えないこと。
  - 三 容易に推測されないものにする事。
  - 四 パスワードを定期的に変更するように定められている場合は、その指示に従って定期的に変更すること。
- 2 前項のパスワードが他者に使用され、又はその危険が発生した場合は、本校の利用者は直ちにアカウントを管理・運営する部署にその旨を報告しなければならない。

(情報システムの取扱と注意事項)

第11条 利用者がPCを利用する場合は、当該PC及び扱う情報を適切に保護しなければならない。

第12条 利用者は、利用するPCについて、情報セキュリティの維持を心がけるとともに、次の各号に掲げる対策を講じなければならない。

- 一 アンチウイルスソフトウェアを導入し、ウイルス感染を予防できるよう努めること。
- 二 インストールされているOSやアプリケーションソフトの脆弱性が通知された場合は、速やかに当該ソフトウェアのアップデートを実施するか、代替措置を講じること。

第13条 利用者が前条に係る以外の情報システムを利用する場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て、その指示に従って必要な措置を講じなければならない。

(電子メールの利用)

第14条 利用者が電子メールを利用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等の脅威に注意すること。
- 二 利用を許可された以外での通信を行わないこと。
- 三 電子メール使用上のマナーに反する行為を行わないこと。

(ウェブの利用)

第15条 利用者がウェブブラウザを利用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等の脅威に注意すること。
- 二 利用を許可された以外でのウェブの閲覧を行わないこと。

(本校支給以外の情報システムからの利用及び本校支給以外の情報システムの持込)

第16条 利用者は、本校支給以外の情報システムから公開ウェブ以外の本校情報システムへアクセスする場合又は本校支給以外の情報システムを利用し本校の業務を遂行する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 事前に情報セキュリティ管理者の許可を得ること。
- 二 利用する当該情報システムには、可能な限り強固な認証システムを備えること。
- 三 当該情報システムにアンチウイルスソフトウェアがインストールされていること及び最新のウィルス定義ファイルに更新されていることを確認すること。
- 四 当該情報システムで動作するソフトウェアがすべて正規のライセンスを受けたものであることを確認すること。

(接続の申請)

第17条 利用者が本校情報システムに新たにコンピュータシステムを接続しようとする場合は、事前に情報セキュリティ管理者に申請し許可を得なければならない。

(情報の取扱い)

第18条 利用者は、許可された以外の目的で、情報を利用してはならない。

- 2 利用者は、許可された以外の目的で情報を保存、複製及び消去してはならない。
- 3 利用者は、許可された以外の目的で情報を移送、公表及び提供してはならない。

(情報セキュリティ対策教育の受講義務)

第19条 本校の学生は、入学時に本校情報資産の利用に関する教育を受講しなければならない。

(情報セキュリティインシデントの発生時における報告と応急措置)

第20条 利用者が情報セキュリティインシデント(以下「インシデント」という。)を発見したときは、連絡窓口(総務課又は情報処理センター)に連絡すること。

- 2 当該インシデントが発生した際の対処手順の有無を確認し、当該対処手順を実施できる場合は、その手順に従うこと。ただし、当該インシデントについて対処手順がな

い場合又は実施できない場合は、その対処についての指示を受けるまで被害の拡大防止に努めるものとし、指示があった時にその指示に従うこと。

(セキュリティ確保に関する義務)

第21条 利用者が、情報セキュリティ関連法令、機構の情報セキュリティポリシー若しくは実施規則又は本校の情報セキュリティ実施規程若しくは情報セキュリティ対策実施手順への重大な違反を知った場合は、情報セキュリティ管理者にその旨を報告しなければならない。

2 前項の場合において、違反者が情報セキュリティ管理者である場合は、情報セキュリティ副責任者に報告するものとする。

(その他)

第22条 この規程に関する事務は、総務課において処理する。

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 (平成23年12月8日制定)

この規程は、平成23年12月8日から施行する。

# 徳山工業高等専門学校学寮規則

(趣旨)

第1条 徳山工業高等専門学校(以下「本校」という。)学則第53条第2項の規定に基づき、学寮の管理運営について定め、その円滑かつ適正な運営を図るものとする。

(目的)

第2条 本校の学寮は、学生の修学に便宜を供与し、かつ、その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。

(名称及び構成)

第3条 本校の学寮は、高城寮と称する。

2 高城寮に、男子寮及び女子寮を置く。

(遵守事項)

第4条 学寮に入寮する学生(以下「寮生」という。)は、本規則及び本規則に基づき定められた諸規則を守り、相互に敬愛啓発して自己及び共同生活の向上充実に務めなければならない。

(所管)

第5条 学寮の管理運営に関する事項は、校長の命を受けて、寮務主事が掌理する。

(女子寮担当教員)

第6条 女子寮の運営等に関し、寮務主事補の業務を分掌させるため、女子寮担当教員を置き、校長が任命する。

2 女子寮担当教員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(運営委員会)

第7条 学寮の管理運営に関する事項を調整審議するため、学寮運営委員会を置く。

2 学寮運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(入寮)

第8条 学寮に入寮できる者は、本校の正規の課程を履修する学生とする。

2 入寮を希望する者は、保護者連署の「入寮願」(別紙1)及び「身上調書」(別紙2)を寮務主事を経て校長に提出するものとする。

3 校長は、入寮希望者を選考のうえ、入寮を許可する。

4 選考に関する必要な事項は、別に定める。

5 入寮の時期は、原則として学年の始めとし、入寮許可期間は、入寮した日の属する年度の末日までとする。

6 前項の許可期間が満了した後、引き続き入寮を希望する者は、改めて第2項により入寮許可を受けなければならない。

(退寮及び懲戒)

第9条 疾病その他の理由により共同生活に適さないと校長が認めた者は、寮務主事において、帰宅を指導する、又は寮から退去させる等の措置をとることができる。

2 寮務主事は、本校の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為のあった寮生に対し、教育上又は学寮内の安全若しくは秩序を守るために必要がある場合、学寮運営委員会で審議のうえ、校長の許可を得て、これを懲戒する。この規則に基づく懲戒は、訓告、停寮及び退寮勧告とする。

- 3 校長は、前項に該当する寮生に対し、寮務主事及び学寮運営委員会の意見を聴いたうえで、必要に応じ懲戒として第8条第2項の入寮許可を取り消し、退寮の処分を行うことができる。
- 4 入寮許可期間の満了前に退寮を希望する者は、保護者連署の「退寮願」（別紙3）を寮務主事を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 5 前項により退寮した者は、退寮許可の日から6ヶ月を経過するまでの間、入寮を願い出することはできない。

（閉寮）

第10条 次に定める期間は、閉寮とする。

- (1) 学則に規定する休業期間
  - (2) その他校長が必要と認める期間
- 2 次に定める期間は、原則として在寮を許可しない。
    - (1) 前項に定める閉寮の期間
    - (2) 休学及び停学の期間
    - (3) その他校長が指定する期間
  - 3 第1項に定める閉寮期間に在寮を希望する者は、寮務主事を経て校長に願い出て、その許可を受けなければならない。在寮許可に関する必要な事項は、別に定める。

（寄宿料等）

第11条 寄宿料は、本校学則に定めるところによる。

- 2 寮生の生活上必要な経費で各人の負担すべきものは、別に定めるところにより納付するものとする。
- 3 寮生又は寮生の学資を主として負担している者が災害を受け、寄宿料の納付が困難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できる。
- 4 寄宿料及び第2項の経費を納付しない者は、退寮させることがある。

（共同生活の自治）

第12条 寮生は、学寮において、寮生活を自律的に運営するための組織を設けることができる。

- 2 前項の組織及びその活動は、寮生相互の個人生活を侵すことがあってはならない。
- 3 第1項の組織を設けようとする場合は、次に掲げる事項について寮務主事及び学生主事を経て校長に提出し、その承認を受けなければならない。変更又は廃止する場合においても同様とする。
  - (1) 名称
  - (2) 目的
  - (3) 規約
  - (4) 代表者及び役員

- 4 校長は、第1項の組織が、その目的を逸脱し、又は前2項の規定に違反すると認められた場合は、当該組織を解散させることができる。

（防災安全）

第13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、指定の場所以外では行わない。

3 寮生は、災害又は事故の発生を知った場合、直ちに臨機の処理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。

(保健衛生)

第14条 寮生は、各自健康の維持及び増進に留意するとともに寮内の清潔に努めなければならない。

2 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15条 学寮の施設・設備の使用については、別に定める。

(門限外の外出、外泊)

第16条 門限外の外出、又は外泊については、あらかじめ寮務主事に願い出て、その許可を受けなければならない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、学寮の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和49年6月7日から施行する。

附 則

この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和57年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

この規則は、平成21年11月12日から施行する。

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則 (平成22年7月8日一部改正)

この規則は、平成22年7月8日から施行する。

附則 (平成28年3月15日一部改正)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成30年2月8日から施行する。

## 寮生心得

寮生は、学寮規則を遵守するほか、次の各項によって秩序ある生活をしなければならない。

### 1. 日 課

#### (1) 日課時間

日課時間は共同生活の基本となるべきものであるので、寮生は次の時間表によって行動すること。

区 分	時 間	
	授 業 日	休 業 日
起 床	※7:10	※8:00
朝 点 呼	※7:20	※8:10
清 掃	7:20～7:40	
朝 食	7:30～8:20	7:40～8:40
登校終了	※8:30	
昼 食	11:40～※12:40	12:00～13:00
夕 食	18:00～19:30	
入 浴	17:00～22:00 (22:50施錠)	
門 限	女子	20:00
	男子	21:30
夜 点 呼	女子	※20:00
	男子	※21:30
自習時間	20:00～23:30	
消 灯	※23:30	

(※印はチャイム放送)

#### (2) 消灯・延燈について

消灯時間(チャイム)は、ガス栓の施錠や公共場所の消灯等の点検と寮生が各自の居室に戻り就寝の準備を行うことを促すものである。従って、これ以後、他人の部屋を訪問してはならない。また、廊下や隣室に音声が漏れないように過ごすこと。

試験勉強のために延燈する場合は、試験開始2週間前から午前1時まで、試験中は午前2時まで延燈ができる。

## 2. 学寮を勉強のできる場とするために

### (1) 自習時間について

自習時間中は、静粛にし、みんなが勉強できる雰囲気を作るため、次のことを厳守すること。

- ア 必要にあつて音楽等を聞くときは、イヤホン等を使用すること。
- イ みだりに他人の居室を訪問しない。
- ウ 自習時間は、他人の勉強を妨げてはならない。
- エ クラブ活動のミーティングその他の会合は、自習時間を避けること。
- オ 自習時間中は、ゲーム等に属するものはしないこと。

### (2) 居室の利用について

- ア 居室は、常に清潔にする。
- イ 居室の備品は、大切に扱い、改造したり故意に破損してはならない。
- ウ 壁その他に落書きをしたり余分なものを貼り付けてはならない。
- エ 洗濯物は、指定の場所に干し、居室には干さないこと。

### (3) 談話室の利用について

- ア テレビの音量を小さくして、他の居室の迷惑にならないよう配慮すること。
- イ 談話室のテレビの視聴時間は、23時30分までとする。

### (4) 補食室の使用について

- ア 補食室の使用時間は、23時30分までとする。
- イ ガスコンロを使用する場合は、空だき及び煮こぼれを防ぐため、その場から離れないこと。
- ウ 補食の調理は、補食室以外で行わないこと。
- エ ガス栓は、使用后必ず閉め、危険・火災予防に十分注意すること。
- オ 補食室の換気には、十分注意する。
- カ ガス湯沸器は、常に正常に作動させるよう心がけ、勝手に調節したり改造してはならない。
- キ 電気冷蔵庫は、常に清潔に保ち、他人の収納物に手をつけないこと。
- ク 補食室は、常に清潔に保ち、食べかす等は指定の容器に入れること。
- ケ ガス湯沸器の湯は、洗面、洗濯等に使用してはならない。

## 3. 自己の所在を明らかにするために

### (1) 点呼について

- ア 点呼は、同じ寮棟に居住している者が人間的なつながりを深め、共同意識を強め、かつ健在かを確かめ合う場であるため、必ず出席しなければならない。
- イ 特別な外出などの理由で夜点呼に出席できないときは、夜点呼時外出特別許可願を学生課寮務係（以下、「寮務係」という。）に提出し、寮務主事の許可を得ておくこと。ただし急病で出席できないときは、寮務主事または寮務主事補（以下、「寮務担当教員」という。）に連絡の上、当直教員に届出ること。
- ウ 点呼の際は、寝具を整頓し、端正な服装で所定の位置に整列し、当直教員に異常の有無を報告すること。
- エ 夜点呼後に特別な理由で外出する必要があるときは、点呼後外出許可願を学生課寮務係（以下、「寮務係」という。）に提出し、寮務主事の許可を得ておくこと。

オ 部活等でやむを得ず朝点呼より前に外出する必要があるときは、朝点呼時不在許可願を寮務係に提出し、寮務主事の許可を得ておくこと。

(2) 外出・外泊について

ア 外泊するときは、外泊届を外泊2日前の昼休み終了までに寮務係に提出し、寮務主事の許可を受けなければならない。ただし女子寮生は、外泊届(女子)を持って帰宅し、保護者欄へ保護者の確認印をもらい帰寮時に寮務係に提出し、保護者から当直教員または寮務係へ外泊することを連絡させる。

イ 届出の外泊期間終了時に帰寮出来ない時は、電話その他の方法で速やかに寮務担当教員または寮務係の何れかに連絡すること。

ウ 2人部屋において、帰寮予定時間が過ぎても外泊者(外出者)が帰寮しない場合、同室者は、当直教員または寮務担当教員に速やかに申し出ること。

エ 授業日(翌日が休業日を除く)の外泊は、原則として許可しない。

(3) 自由外出について

ア 授業日は放課後から夜の点呼まで、休業日は朝の点呼から夜の点呼までを自由外出時間とする。

イ 外出するときは、同室者にも行き先、帰寮日時等を知らせておくこと。

ウ 自由外出時間以外の外出は、特別の場合を除きしないこと。

(4) 居室の鍵について

居室の鍵は、寮生一人一人に貸与するので適切な管理をすること。従って、鍵の貸し借りや合鍵の複製を禁ずる。

寮生の在寮確認は、貸与した居室の鍵により行っているため、授業日、休業日問わず寮から外出する時は、必ずキーボックスに入れて外出すること。

(5) その他

ア 許可なく居室を代わってはならない。やむを得ない場合は、寮務主事の許可を受けなければならない。

イ 入退寮するときは、正式な手続きをすませた後、寮務担当教員の指示に従うこと。

4. 男子寮・女子寮相互について

男子寮生・女子寮生は、互いに節度ある行動をとること。

5. 遅刻・欠席について

(1) 欠席するときは、その理由を当直教員または寮務係に告げ、欠席届を学級担任に提出しなければならない。本人が病気等で届け出られない時は、他の寮生が届けを代行すること。

(2) 遅刻をした者は、遅刻届を学級担任に提出しなければならない。怠惰による遅刻をしないようにお互いに注意しあうこと。

6. 面会について

(1) 外来者と面会するときは、当直教員または寮務係の許可を得て、所定の場所で面会すること。その際、面会者を許可なく居室等へ立ち入らせないこと。

(2) 面会時間は、放課後から夜の点呼時までとする。

## 7. 保健衛生

### (1) 病気になった時の処置

ア 病気になった場合、本人または同室者は、当直教員、寮務担当教員または寮務係の何れかに届け出て、当直教員、寮務担当教員または寮務係の指示に従って健康の回復に努めること。

イ 病人食のおかゆなどが必要なときは、寮務担当教員または寮務係に届け出ること。

ウ 健康保険証（遠隔地被保険者証）等は、所持しておくこと。

### (2) 常備薬品

応急手当のため寮務係に薬品類が常備している。

### (3) 衣類の衛生管理について

ア 衣類は、常に洗濯をし、清潔にしておくこと。

イ 寝具類は、常に清潔にし、時々日光消毒を行うこと。

### (4) 入浴について

ア 入浴は、入浴時間を守り、注意事項を守って行うこと。

イ 伝染病または伝染病の恐れのある皮膚病にかかっている者は、入浴してはならない。

ウ 浴場・浴槽内は、常に清潔に保つよう心がけ、他人に迷惑をかけること。

エ 脱衣場には、私用物品を放置したままにしないこと。

オ 浴場の使用は、入浴時間以外使用してはならない。

カ シャワーの利用については、別に定める。

### (5) 洗濯場・乾燥機、物干場の使用について

ア 洗濯機、乾燥機の使用は、23時30分までに終了すること。

イ 洗濯機は、使用方法を守って丁寧に使用すること。

ウ 乾燥機は、負荷をかけ過ぎないようにし、使用法どおりに使用し節電に努めること。

エ 物干場は、整然と使用すること。

オ 水は、出しっ放しにせず、節水に努めること。

### (6) アイロン・布団乾燥機の使用について

ア アイロン・布団乾燥機は、寮の事務室に備え付けている。使用する者は当直教員、寮務担当教員または寮務係に申し出て借用すること。その際、使用簿に記入のうえ借用し、使用後は直ちに返却すること。

イ アイロン・布団乾燥機の使用時間は、23時30分までとし、コードを付け放しにせず、火災予防に十分注意すること。

## 8. 清掃

### (1) 居室の清掃

居室は、各自毎日清掃し整理整頓に努めること。二人部屋の者は、特にお互い協力して清掃すること。

### (2) 共用区域の清掃

共用の場所（廊下、階段、玄関、談話室、便所、下駄箱、補食室、浴場、洗濯場、屋上外庭など）は、当番を決めて毎日清掃すること。

### (3) 上履きの使用について

居住棟内では、上履きを使用し、外庭用のはきものとは厳に区別すること。

#### (4) 清掃確認の巡回

清潔な環境を維持するために、原則として週1回（木曜日）寮生の担当者と寮務担当教員が共用の場所及び各居室を巡回し、清掃の良否を点検し指導する。

### 9. 火災予防

#### (1) 電気器具の使用について

ア 火災予防のため電熱器具（ヘヤー 드라이ヤー及び電気蚊取り器は除く）を使用することはできない。

イ 電気器具を使用したあとは、必ずプラグをコンセントから外しておくこと。

ウ 電気の配線を改変してはならない。

#### (2) 補食室のガス器具の使用について

ア ガス器具を使用するときは、事故が起こらないよう注意して慎重に使用すること。

イ ガス器具の使用時間は、次のとおりとする。

授業日 17時～23時30分

休業日 8時～23時30分

ウ 週番は、ガスの使用時間が過ぎたらガスの元栓を閉め施錠すること。

#### (3) 緊急時の処置について

ア 寮生は、火災その他事故の発生を知った場合、ただちに臨機応変の処置をとるとともに、当直教員、寮務担当教員または寮務係に連絡すること。

イ 寮生は、常に非常事態が発生したら速やかに避難できるように心得ておくこと。

ウ 寮生は、消火器具及び消火栓の位置を確認し、その使用法を心得ておくこと。

エ 消火器具は、所定の位置からみだりに移動させてはならない。

#### (4) 防火演習について

ア 防火演習は年1回以上行い、寮生はそれぞれ決められた部署に従って訓練を受けること。

イ 寮生は、必ずこの演習に参加しなければならない。

ウ 寮生は、別に定める避難・消火計画に従って火災の時に備えるものとする。

### 10. 盗難予防

#### (1) 所持品の記名について

自己の所有物には、すべて明瞭に氏名を記入しておくこと。

#### (2) 現金の取り扱いについて

ア 家庭から学資を送って来たときは、納入すべきものは速やかに納入し多額の現金は所有しないこと。

イ 必要以上の多額の金は、預金しておくこと。

#### (3) 盗難届

盗難にあったことがわかった時は、速やかに当直教員、寮務担当教員または寮務係に届出ること。

#### (4) 施錠について

ア 居室を留守にする時は、同室者が協力して必ず施錠すること。

イ 週番は、消灯時間に玄関・通用口の施錠をすること。

ウ 登校終了後から放課後まで居住棟は施錠する。従って、寮の出入りはできない。必要がある場合、寮務担当教員または寮務係の許可を得て出入りすること。

#### 11. 交通事故防止

- (1) 自転車は、自転車置場に施錠しておき、その他の場所には置かないこと。
- (2) 寮生は、寮生活中並びに帰省・帰寮する場合、自動車及び自動二輪車・原動機付自転車（以下、「自動車等」という）を運転してはならない。

#### 12. 暴力行為等の防止について

- (1) 寮生は、いかなる場合においても絶対に暴力行為及び威圧行為を行ってはならない。
- (2) 寮生は、強制指導行為、使役行為及びいじめ行為を行ってはならない。
- (3) 共同生活の秩序を乱す事態が発生した場合は、寮務担当教員に申し出て指導を受けること。

#### 13. 週番について

- (1) 週番は、3名（女子は2名）の輪番制とし、1週間交代でこれにあたる。
- (2) 週番は、寮務主事の指示を受けて日課の進行にあたりとともに寮生全体の連絡及び規律の保持にあたる。
- (3) 週番の交代は、毎週木曜日、寮務担当教員及び寮生会長ほか役員立会いのうえ行う。
- (4) 週番は、次のことを行う。
  - ア 点呼、巡回に関すること。
  - イ 規律の保持、清掃・整頓に関すること。
  - ウ 騒音防止に関すること。
  - エ 火災予防、盗難防止に関すること。
  - オ 寮内放送に関すること。
  - カ 談話室の運営利用に関すること。
  - キ その他寮務担当教員及び寮務係から指示されたこと。
- (5) 週番は、週番日誌をつけ、8時までに寮務係に提出すること。
- (6) 週番が都合により一時交替を必要とするときは、所定用紙に理由を記載のうえ、寮務係に提出し寮務主事の許可を受け交替すること。

#### 14. 学寮経費

##### (1) 入寮費

入寮者は、入寮費として1,000円を納入するものとする。ただし、前学年度に引き続き再入寮するものの入寮費は徴収しない。

##### (2) 寄宿料

寄宿料は、月額700円とする。

##### (3) 食費

ア 食費材料費は、1日755円（朝232円、昼232円、夕291円）とする。

イ 食費諸経費は、月額14,483円とする。

##### (4) 寮費

ア 寮費は、学寮生活をするうえで、直接寮生が負担すべき光熱水費・雑費・冷暖房機維持更新費の諸費用にあてるもので、1ヶ月あたり7,500円とする。

光熱水費・雑費 月額7,000円

冷暖房機維持更新費 半期3,000円

なお、冷暖房機維持更新費については、学校に寄附することで経理を委任する。  
イ 月の途中で入寮する場合、光熱水費・雑費はその月から、冷暖房機維持更新費については当該期分から納入しなければならない。

その期分を納入した者がその期途中に退寮する場合、光熱水費・雑費についてはその月以降を還付するが、冷暖房機維持更新費は還付の対象としない。

- (5) 上記の食費を除く学寮経費は、前期に係るものについては4月末日までに、後期のものにあつては10月末日までに納入しなければならない。なお、食費については委託業者からの請求に基づき納入するものとする。
- (6) この心得に定める学寮経費は、経済事情の変動に伴い金額を変更することがある。

## 15. その他

### (1) 長期休業中の閉鎖について

ア 長期休業中は、原則として学寮を閉鎖する。従って、寮生は、閉寮初日または翌日には帰省すること。帰省の日等はあらかじめ家庭に連絡しておくこと。

イ 閉寮中は、原則として寮内への立ち入りを許可しない。

ウ 帰寮日は、学校の始業日1日前からとする。

### (2) 食事関係について

ア 食事は、所定の時間に食堂でとること。許可なく居室で食事をしないこと。

イ 寮務主事の承認を得て、外泊のため又は休日の欠食を希望するときは、外泊願の欠食欄に記載し、欠食する日の2日前昼休み終了までに寮務係に提出するものとする。

ウ 長期休業又はその他の理由により長期にわたり欠食していた場合、帰寮日の夕食は原則として給食できない。

### (3) 特殊郵便物、小包の受領について

書留・小包等の特殊郵便物は、受領印を持って当直教員または寮務係から受け取ること。

### (4) 電動アシスト自転車の利用について

高城寮には、寮生の貸し出し用に電動アシスト自転車（以下、「電動自転車」という）を用意しています。

利用方法は、次のとおりです。

ア 電動自転車を利用希望する学生は、事前に利用する時間帯を寮務係に備え付けの電動自転車利用予約表に記載する。

イ 予約した電動自転車を利用する場合は、予約した電動自転車のバッテリーを寮務係から借りて利用する。その際には、電動自転車貸出簿に貸出時間を記載すること。

ウ 電動自転車は、買い出しする場合に利用することができ、アルバイト等への移動は利用はできない。

エ 電動自転車の利用時間は、最長3時間とする。

オ 電動自転車を返却する場合は、所定の電動自転車駐輪場に駐輪し、施錠の上、バッテリーを寮務係に返却し、電動自転車貸出簿に返却時間を記載すること。

### (5) インターネット接続サービスについて

ア インターネット接続サービスを提供する時間は、5時から23時30分までとする。

イ インターネットを利用するにあたり、情報モラルを遵守し利用すること。

16. おもな禁止事項

- (1) 男子寮・女子寮相互の立ち入り及び寮内での喫煙は、退寮処分の対象とする。
- (2) 寮生以外の者を宿泊させてはならない。
- (3) 寮内で飲酒、麻雀をしてはならない。
- (4) 寮内で犬、ねこ、小鳥などの動物を飼育してはならない。
- (5) 寮内において、大音量で音楽演奏などを行い、他の寮生に迷惑をかけてはならない。

17. 電気器具の寮内持ち込みについて

(1) 持込禁止電気器具

電気コンロ、電気こたつ、あんか、電気ストーブ、アイロン、コーヒーマーカー、電気ポットその他放置しておくことと火災の恐れのある器具類及び他人に迷惑を及ぼす音響機器。

(2) 任意に持ち込みできる電気器具

ア 電気蚊取器、ヘヤードライヤー、扇風機、冷蔵庫(75ℓ以下)、除湿器、電気スタンド、オーディオ機器、ノートパソコンは個人で使用できる。

イ 特別な理由により電気毛布等の使用を希望する者は、暖房器具使用許可願を寮務係へ提出し寮務主事の許可を得て使用すること。

18. 施設の使用許可願について

食堂及び談話室・屋上などの共用の場所を使用目的外のことで使用する時は、その都度責任者を決め施設使用願を寮務係へ提出し、寮務主事の許可を得なければならない。

附 則

この心得は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成4年11月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成20年10月24日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この心得は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成30年2月5日から施行する。

附 則

この心得は、令和元年10月1日から施行する。

# 徳山工業高等専門学校寮生会会則

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、徳山工業高等専門学校寮生会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、学寮規則第9条の規定により、寮務主事の指導監督のもとに規律ある共同生活を営み、自主的な寮生活を送り、寮生相互の親和をはかり、健全な学習環境を作ることを目的とする。

(構 成)

第3条 本会の会員は、徳山工業高等専門学校寮生全員をもって構成する。

(運営機関)

第4条 第2条の目的達成のため、本会に次の機関をおく。

- (1) 寮生総会
- (2) 役員会
- (3) 部会
- (4) 監査委員会
- (5) 選挙管理委員会

## 第2章 寮生総会

(地 位)

第5条 寮生総会（以下「総会」という）は、本会の最高議決機関とし、寮生会長がこれを召集する。

(定期総会)

第6条 定期総会は年2回とし、原則として4月及び9月に開催するものとする。

(臨時総会)

第7条 臨時総会は、次の場合に開催することができる。

- (1) 会員の3分の1以上の要求があったとき。
- (2) 役員会が必要と認めたとき。

(総会の召集)

第8条 総会の召集は、原則として5日前までに寮生会長が日時・場所・議題を掲示によって行わなければならない。

(総会の議決事項)

第9条 総会において議決を要する事項は、次のとおりである。

- (1) 会則の制定及び改廃。
- (2) 予算・決算の承認及び当期の活動報告、次期の活動計画。
- (3) 監査委員会のため報告
- (4) その他の承認事項及び寮生会運営上の重要事項。

(総会の定足数)

第10条 会員の3分の2以上の出席がなければ、総会を開き議決することはできない。

2 総会の途中で定足数が不足した場合は、それ以後の議決は無効とする。

(総会の議決方法)

第11条 総会の議決は、第10条に定める出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは寮生会長の決するところによる。

(議長の選出方法)

第12条 議長は、内務部長(男子)とする。ただし、内務部長(男子)がやむを得ず欠席する場合は、内務部長(女子)が代行する。

### 第3章 役員会

(構成及び職務)

第13条 役員会は、本会の最高の執行機関であり、次の役員をもって構成する。

- (1) 寮生会長 1名
- (2) 寮生副会長 2名(男子1名, 女子1名)
- (3) 内務部長 2名(男子1名, 女子1名)
- (4) 指導寮生長 1名(男子1名)
- (5) 美化・厚生部長 2名(男子1名, 女子1名)
- (6) 寮生会長が必要と認めた者

(役員会の召集)

第14条 役員会は、原則として月1回開催するものとし、寮生会長が召集する。ただし、役員の過半数の要求があったときは、臨時に開催する。

(役員会の定足数)

第15条 役員会は、役員定数の3分の2以上の出席がなければ開催し、審議することができない。

(役員会の審議事項)

第16条 役員会は、寮生会の執行機関としてその目的が十分果たせるよう重要事項を審議するとともに、第17条の任務に従って活動しなければならない。

(役員の仕事)

第17条 役員の仕事は、次のとおりとし、他の役員及び寮議員を兼務することはできない。

- (1) 寮生会長 寮生会を代表し、会則の目的達成をはかり、寮生活の向上に尽くす。
- (2) 寮生副会長 寮生会長を補佐し、寮生会長に事故あるときはその仕事を代行する。
- (3) 内務部長 寮生会全般の運営にあたる。
- (4) 美化・厚生部長 高城寮の美化に関する運営にあたる。  
寮生の厚生に関する運営にあたる。
- (5) 指導寮生長 寮生の生活全般から勉強に関することの指導にあたる。

(役員を選出方法)

第18条 寮生会長及び寮生副会長は、立候補制とし寮生全員の選挙によって選ぶものとする。

2 内務部長、美化・厚生部長及び指導寮生長は、寮生会長が指名し、寮生総会の承認を得なければならない。

(役員の任期)

第19条 役員の任期は1年とする。ただし任期満了後であっても後任者が就任するまではその任務にとどまるものとする。

## 第4章 部会

(部会の種類)

第20条 役員会のもとに次の部会をおく。

- (1) 体育部会
- (2) 文化・広報部会
- (3) 盗難防止会計部会
- (4) 企画部会
- (5) 留学生部会
- (6) 書記部会
- (7) 電算機委員会

(部会の構成と部員の選出方法)

第21条 部会は、原則として部長若しくは委員長と部員をもって構成する。

2 部長または委員長は、寮生会長が指名し、寮生総会の承認を得なければならない

3 部員は、若干名とし、各部長が指名して決めるものとする。ただし、部会によっては、部員を配置しないこともできる。

(部会の所掌事務)

第22条 各部会の所掌事務は、次のとおりとする。

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 体育部会     | 寮生の体育活動についての計画実施に関すること。<br>寮生のレクリエーションの計画、実施に関すること。          |
| (2) 広報・文化部会  | 寮生会活動の掲示・広報に関すること。<br>寮生の文化活動についての計画実施に関すること。<br>寮誌発行に関すること。 |
| (3) 盗難防止会計部会 | 盗難防止に関すること。<br>寮生会の予算及び決算に関すること、ならびに出納経理に関すること。              |
| (4) 企画部会     | 寮生会の行事の企画に関すること。   |
| (5) 留学生部会    | 留学生に関すること。   |
| (6) 書記部会     | 寮生会の庶務を処理するとともに総会等の記録を作成し、保管すること。                            |
| (7) 電算機委員会   | 寮における電算機・インターネット等に関すること。                                     |

(部会の任期)

第23条 部会の任期は、第19条を準用するものとする。

## 第5章 会計

(経費)

第24条 本会の経費は、会費及び雑収入をもってあてる。

2 会員は、会費として年額1,500円を4月または入寮時に会計に納めなければならない。  
(会計年度)

第25条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

(現金の収支ならびに保管)

第26条 本会の会計業務は、盗難防止会計部長の責任において取り扱うものとする。

2 本会の現預金の管理は、本校事務部に委託するものとする。  
(予算)

第27条 予算は、各部会等より提出された予算要求に基づき、寮生会長が予算案を作成し、役員会の議を経た後、寮生総会の承認を得て決定する。

(支出)

第28条 盗難防止会計部長が予算支出をする際には、支出決議書の請求内容を精査して、寮生会長の決裁を得て支出の手続きをとらなければならない。

## 第6章 会計監査

(会計監査員の任務)

第29条 会計監査委員は、本会のすべての会計について年1回監査し、その結果を4月の総会に報告しなければならない。

(会計監査委員の権限)

第30条 前条の監査を遂行するために必要な場合は、いずれの機関に対しても必要書類の提出を求めることができる。

(会計監査委員の選出)

第31条 会計監査委員は、2名(男子寮1名、女子寮1名)とする。

2 会計監査員は、寮生会長が指名し、寮生総会の承認を得なければならない  
(会計監査委員の任期)

第32条 会計監査委員の任期は、1年とする。

2 会計監査委員は、役員会及び部会の構成員を兼務してはならない。

## 第7章 選挙

(選挙管理委員会)

第33条 寮生会長・副会長の選挙は、選挙管理委員会が行う。

(1) 選挙管理委員は、2名(男子寮1名、女子寮1名)とする。

(2) 選挙管理委員の任期は、1年とする。

(3) 選挙管理委員長及び副委員長は、寮生会長が指名し、寮生総会の承認を得なければならない。

(4) 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

ア. 選挙の公示

イ. 立候補者受付

- ウ. 選挙運動の範囲の決定
- エ. 投票の準備
- オ. 開票及び当選者の決定
- カ. 選挙に関する記録
- キ. その他選挙に関する必要な事務

(選挙)

- 第34条 選挙は、立候補制により行う。
- 第35条 公示は、選挙実施日の1週間前とする。
- 第36条 立候補の受付期間は、1週間とする。
- 第37条 立候補者は、選挙管理委員会に届け出るものとする。
- 第38条 投票は、単記無記名投票とする。

(開票)

- 第39条 開票は、公開とし即日開票とする。
- 第40条 開票の立会人は、役員のうち2名以上とし、寮生会長が指名する。

(当選者の確定)

- 第41条 寮生会長・寮生副会長は、有権者の3分の2以上の投票数を必要とし、有効投票数の過半数の得票をもって当選とする。

2 最高得票者の得票数が過半数に満たない場合は、上位2名について決戦投票を行う。

- 第42条 立候補者が1名の場合は、信任投票を行い、過半数の得票をもって信任されたものとする。

## 第8章 アセンブリ

(アセンブリ)

- 第43 アセンブリは、会員が規律ある共同生活を送るため、原則として月1回寮生全員が集合し、役員会、部会及び寮務主事が指導等を行い、本会の目的を確認するものとする。

(進行担当)

- 第44条 進行担当は、内務部長とする。ただし、内務部長（男子）がやむを得ず欠席する場合は、内務部長（女子）が代行する。

## 第9章 週番

(任務)

- 第45条 本会は、次の業務を処理するため、男子寮・女子寮に週番をおく。

- (1) 点呼、寮内の巡視、安全に対する監視。
- (2) 寮の日課の励行に関すること。
- (3) 寮生会長が必要と認めた業務。

(構成)

- 第46条 週番は、輪番制とする。

2 男子寮の週番は2年生以下が当たり、女子寮は3年生以下が当たるものとする。

(交替)

- 第47条 週番は、原則1週間交替とする。

2 交替は、木曜日に寮務担当教員及び寮生会長立会いのもとに行うものとする。

附 則

この会則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和54年1月17日から施行する。

附 則

この会則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和56年1月17日から施行する。

附 則

この会則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20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。

# 徳山工業高等専門学校学生会会則

## 第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この会則は、徳山工業高等専門学校学生準則第19条に基づき、徳山工業高等専門学校学生会（以下「学生会」という。）に関し必要な事項を定める。

(組 織)

第2条 学生会は、次に掲げる徳山工業高等専門学校に在学する学生（以下「会員」という。）で組織する。

- (1) 本科会員 本科の1年生から5年生
- (2) 専攻会員 専攻科の1年生から2年生

(目 的)

第3条 学生会は、学校の指導のもとに、学生の自発的な活動を通して、その人間形成を助長し、次に掲げる事項を目標としてその達成に努めることを目的とする。

- (1) 学生生活を楽しく豊かで規律正しいものにし、良い校風をつくる態度を養う。
- (2) 健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長を図る。
- (3) 心身の健康を助長し、余暇を活用する態度を養う。
- (4) 学校生活における集団の活動に積極的に参加し、自主性を育てるとともに集団生活において協力し、民主的に行動する態度を養う。
- (5) 学校生活において自治的能力を養うとともに、公民としての生活を向上させる。

(遵 守)

第4条 学生会の活動を行うにあたっては、学生準則第19条第2項に定める遵守事項に違反することなく会を運営する。

## 第2章 機 関

(機 関)

第5条 学生会を運営するために、次の各号に掲げる機関をおく。

- (1) 評議委員会
- (2) 執行委員会
- (3) 会計監査委員会
- (4) 選挙管理委員会

(構 成)

第6条 学生会は、次の役員により運営する。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 評議委員
- (4) 執行委員
- (5) 会計監査委員

(6) 選挙監理委員

(任期)

第7条 役員の任期は、毎年4月当初に始まり、翌年3月末日に終わるものとする。

2 役員に欠員を生じた場合は、役員ごとに補充を行う。なお、役員の任期は、前任者の残余期間とする。

### 第3章 総会

(権限)

第8条 総会は、学生会の最高議決機関である。

(定期総会)

第9条 定期総会は、年度始めに開催し、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 会則の改廃に関する事。
- (2) 予算及び決算に関する事。
- (3) 事業計画の承認及び会務報告に関する事。
- (4) その他本会に関する重要事項に関する事。

(臨時総会)

第10条 臨時総会は、次の場合に開催することができる。

- (1) 評議委員会において評議委員の3分の1以上が総会の開催を必要と認めるとき。
- (2) 会員の3分の1以上の署名があったとき。

(招集、議題の不公)

第11条 総会は、会長が招集を行う。

2 総会の招集及び議題の公示は、5日前までに行わなければならない。ただし、評議委員会において緊急と認められた場合には、この限りではない。

(定足数・議決)

第12条 総会は、会員の3分の2以上の出席によって成立する。

2 総会の議決は、出席会員の過半数の同意を必要とし、可否同数の場合には議長の決するところによる。ただし、会則の改廃、不信任決議等の重要案件は、出席会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

(議長・副議長)

第13条 総会に議長、副議長及び書記を各1名おく。

2 総会の議長、副議長及び書記は、評議委員会の委員長、副委員長及び書記がこれにあたる。

### 第4章 評議委員会

(審議事項)

第14条 評議委員会は、総会に次ぐ議決機関である。

2 評議委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 選出母体の意志を反映して、執行委員会に勧告すること。
- (2) 会則の改廃に関する事。
- (3) 会計監査に関する事。

- (4) 予算及び決算に関すること。
- (5) 定期総会に関すること。
- (6) 臨時総会に関すること。
- (7) 執行委員の承認に関すること。
- (8) 部及び同好会の活動、新設、廃止に関すること。
- (9) その他学生会の運営に関すること。

(組 織)

第15条 評議委員会は、各学級より2名ずつ選出された委員により組織する。

(辞 任)

第16条 評議委員は、評議委員会解散以外は選出母体の承認を得なければ辞任することができない。また、選出母体の3分の1以上の要求があった場合、その評議委員の進退は選出母体の議決に従うものとする。

(委員長等)

第17条 評議委員会の委員長、副委員長及び書記は、評議委員の中より1名ずつ互選されるものとする。

2 評議委員会の委員長、副委員長、書記及び委員は、他の学生会役員（部長は除く。）と兼務することはできない。

(委員会)

第18条 評議委員会は、委員長が招集を行う。

2 評議委員会の招集及び議題の公示は、開会3日前までに行われなければならない。

3 委員長は、次に掲げる事項が生じた場合には、ただちに委員会を招集しなければならない。

- (1) 評議委員の3分の1以上の連名要求があったとき。
- (2) 執行委員会から要請があったとき。
- (3) 会計監査委員会から要請があったとき。
- (4) その他委員長が必要と認めるとき。

(定足数・議決)

第19条 評議委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立する。

2 議決は、出席委員の過半数の同意を必要とし、可否同数の場合には委員長の決するところによる。

(解 散)

第20条 評議委員会は、次の場合解散しなければならない。

- (1) 評議委員会が自ら解散を決議したとき。
- (2) 総会において不信任を議決されたとき。

第21条 評議委員会が解散した場合は、新評議委員会が成立するまで引続きその任務を行うものとする。

2 各選出母体は、改めて評議委員の選出を行い、速やかに新評議委員会を発足させなければならない。

(委員会出席の義務)

第22条 執行委員は、議案について発言するためにいつでも評議委員会に出席することがで

きる。また、答弁あるいは説明のために出席を求められた場合は出席しなければならない。

## 第5章 執行委員会

(機能)

第23条 執行委員会は、学生会の最高執行機関であり、総会及び評議委員会の決議事項の執行にあたる。

(会長・副会長)

第24条 会長は、学生会を代表して総括し、総会及び評議委員会で議決されたすべての事項の執行に関する権限と責任を負い、最高責任者となる。

2 副会長は会長を補佐し、会長が不在又は事故のときは、その会務を代行する。

第25条 執行委員会は、会長、副会長及び各局長、副局長並びに局員で構成される。

第26条 会長及び副会長は、会員の立候補制とし選挙によって選出され、学校長の承認を得て就任する。

2 会長及び副会長は、他の学生会役員と兼務することはできない。

(執行委員)

第27条 会長は、副会長と合議のうえ、本科会員の中より総務局、会計局、風紀局、文化局、体育局、高専祭実行局の局長及び副局長並びに構成員を指名し、評議委員会の承認を得て任命できる。

2 前項の局長、副局長及び構成員は、それぞれの担当する事務を分掌するが、他の役員と兼務することはできない。

(統括)

第28条 執行委員会は、会長がこれを統括する。

2 執行委員会は、会長が招集を行う。

(職務)

第29条 執行委員会に次の諸機関をおく。

(1) 総務局 総務局には、総務係、庶務係及び広報係をおく。

(2) 会計局 会計局には、会計係及び物品係をおく。

(3) 風紀局 風紀局には、風紀係及び美化係をおく。

(4) 文化局 文化局には、文化関係の部及び同好会をおく。

(5) 体育局 体育局には、体育関係の部及び同好会をおく。

(6) 高専祭実行局をおく。

2 前項の各局(係)における職務は、次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 総務局

総務係― 高専祭、体育祭、クラスマッチ等学生会活動全般に関する立案と実施に関すること。

庶務係― 総会、執行委員会及び局の記録の作成と保存に関すること。

評議委員会の記録の保存に関すること。

他校学生会との連絡交渉及びその記録の保存に関すること。

部員名簿、年間事業計画書、対外競技記録の保存に関すること。

広報係― 広報活動に関すること。

高専だよりへの記事の投稿に関すること。

(2) 会計局

- 会計係― 活動全般の会計業務、予算書の作成に関すること。  
決算及び会計監査に必要な書類整備に関すること。
- 物品係― 学生会が管理すべき物品の管理に関すること。

(3) 風紀局

- 風紀係― 校内外の規律維持に関する立案と実施に関すること。
- 美化係― 構内の美化に関する立案と実施に関すること。

(4) 文化局

- 各文化部、同好会の連絡調整に関すること。
- 活動状況の把握、入部及び退部等の手続きに関すること。
- 講演会等の開催及び対外的文化活動の交渉に関すること。

(5) 体育局

- 各体育部、同好会の連絡調整に関すること。
- 活動状況の把握、入部及び退部等の手続きに関すること。
- クラスマッチ等の開催に関すること。
- 定期戦、対外試合の企画及び開催に関すること。

(6) 高専祭実行局

- 高専祭の実施に関すること。

(文化局・体育局)

第30条 文化局は、各文化部、体育局は、各体育部で構成される。

2 文化局及び体育局の職務を円滑に行うために文化局委員会及び体育局委員会をおくことができるものとする。

3 文化局長及び副局長、体育局長及び副局長は、それぞれの局委員会の議長及び副議長となり、必要に応じて局委員会を開催するものとする。

## 第6章 部及び同好会

(構成)

第31条 部は、会員の同好者によって構成され設置される。

2 顧問教員は、校長の任命した教員1名以上とする。

第32条 各部には、互選による部長、副部長及び会計各1名をおく。

- (1) 部長は、その部を代表し部活動の中心となる。
- (2) 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは代行する。
- (3) 会計は、部費の出納及び部に属する財産を管理する。
- (4) 部長、副部長及び会計の任期は1年とし、毎年2月までに改選する。

(活動)

第33条 部長は、当該局長を経て会長の示す日までに部員名簿及び年間事業計画書を総務局に、年間予算要求書を会計局に提出しなければならない。また、部員の入退部、年間活動計画書の変更が生じたら直ちにその旨を総務局に連絡する。

第34条 部長は、対外活動を行う場合には、所定の書類を顧問教員を経て学校長に提出し、

その許可を受けなければならない。

第35条 部長は、対外活動終了後直ちに、その活動報告書を作成して校長に報告しなければならない。

第36条 各部の経費支出は、所定の請求書に必要書類を添えて顧問教員を経て会計局に提出する。

第37条 各部の年間経費支出額は、予算額を超えてはならない。なお、残額は、次年度に繰り越さないものとする。（学生会予備費に繰り入れる。）

（新設・廃止）

第38条 部の新設を行う場合は、その責任者が当該局長を経て、所定の書類に必要事項を記載して2月中に執行委員会に提出し、総会の議決、学校の承認を得た後に成立するものとする。

2 新設を行う場合の部員数は、10名以上を必要とする。

第39条 次の各号に該当する場合は、評議委員会で審議し、部の活動停止、降格、廃止を命じられることがある。

(1) 予算運用の不正、物品の破損紛失の著しいとき。

(2) 部員数が10名に満たなくなったとき。

第40条 学生会の部に準ずるものとして同好会をおくことができる。

2 同好会の新設を行う場合は、その責任者は構成人員、設立申請時期を定めず評議委員会で審議し、総会の承認を得た後に設立するものとする。

3 同好会は、原則として必要経費を請求することができない。

第41条 部又は同好会への所属は、原則として1人1部（同好会も含む。）制とする。ただし、顧問教員及び学級担任の判断により兼部を認める場合がある。

第42条 部又は同好会の加入及び脱退は、拘束されない。

## 第7章 罷免・辞任

（罷免・辞任）

第43条 会長及び副会長が総会において出席会員の3分の2以上をもって不信任の議案を可決された場合又は信任の議案を否決されたときは罷免される。

2 会長及び副会長を除く執行委員は、総会又は評議委員会において出席会員又は委員の3分の2以上をもって不信任の議案を可決された場合又は信任の議案を否決されたときは罷免される。

3 執行委員は、総会又は評議委員会において正当な理由があると認められなければ辞任することができない。

4 各局員は、会長の許可を受ければ辞任できる。

第44条 前条各項によって罷免又は辞任がなされたときは、速やかに交替がなされなければならない。交替のための手続きは、該当する役員又は局員の選出の規定に従うものとする。

## 第8章 財 政

（経 費）

第45条 学生会の会費は、入会金、会費、臨時会費、寄付金、補助金及びその他の収入をも

ってあてる。

(会費等)

第46条 本科会員は、学生会に入会の際に入会金として1,000円を納入する。

2 本科会員は、学生会を運営するために会費として年額4,000円を納入する。ただし、学生会の事業遂行上必要があるときは、評議委員会の議決を経たのち総会の承認を得て、臨時会費を徴収することができるものとする。

3 専攻会員は、入会金及び会費の納付を免除することができる。

4 納入された入会金及び会費は、原則として返さないものとする。

(会計年度)

第47条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。ただし、会計年度内に発生した行為に基づく収入又は支出がその会計年度内に行いがたい場合に限り、翌年4月末日を限度として行うことができるものとする。

(支出)

第48条 すべての経費支出は、予算の定めるところに従い執行されなければならない。ただし、やむを得ない事情が生じた時は、執行委員会において審議し、総会に報告するものとする。

(予備費)

第49条 予見し難い支出に充てるため、予備費を設けることができる。

2 予備費は、原則として予算収入総額の10分の1以上を計上するものとする。

3 予備費の支出については、会長は予め評議委員会の承認を得るものとする。ただし、緊急やむを得ないときは、事後に評議員会の承認を受けることもできる。

(会計報告)

第50条 会計局は、毎年4月末日までに評議委員会に報告し、承認を得なければならない。

## 第9章 会計監査委員会

(会計監査)

第51条 会計監査委員会は、学生会の会計が公正に執行されているか監査事務にあたる。

(組織)

第52条 会計監査委員は、3年生の各学級より1名ずつ選出された委員により組織する。

(監査の時期)

第53条 会計監査は、毎年4月末に会計監査委員会がこれを行う。

(指導)

第54条 会計監査の指導は、徳山工業高等専門学校事務部の職員より指導を受けることができる。

## 第10章 選挙管理委員会

(機能)

第55条 選挙管理委員会は、会長及び副会長の選挙が公正に執行されるよう管理し、これに関する一切の事務にあたる。

(組織)

第56条 選挙管理委員は、各学級より1名ずつ選出された委員により組織する。

2 顧問教員は、校長の任命した教員1名とする。

(委員長・副委員長)

第57条 選挙管理委員会委員長及び副委員長は、選挙管理委員の中より1名ずつ互選されるものとする。

## 第11章 雑 則

(承認事項)

第58条 学生会は、次の各号に掲げる事項について学校長に報告するものとする。

- (1) 会則の改廃に関する事。
- (2) 事業計画及び予算に関する事。
- (3) 事業報告及び決算に関する事。
- (4) 部及び同好会の設置、廃止に関する事。
- (5) 校外団体の交渉に関する事。
- (6) 学生会長及び副会長の就任に関する事。
- (7) その他学生会の運営に関する重要事項に関する事。

(活動停止)

第59条 部又は同好会の活動が学校の規則に反する場合は、学校長はその部又は同好会の活動の停止又は廃止を命ずることができる。

(報告事項)

第60条 会長は、執行委員が選出、罷免又は辞任がなされたときは、これを遅滞なく学校長に届け出るものとする。

第61条 この会則の施行に必要な細則は別に定めることができるものとする。

附 則

この会則は、昭和49年10月 1日より施行する。

附 則

この会則は、平成14年 4月 1日より施行する。

附 則

この会則は、平成24年 6月 1日より施行する。

附 則

この会則は、平成25年 4月 1日より施行する。

## 徳山工業高等専門学校学生会会計細則

第1条 徳山工業高等専門学校学生会会則（以下「会則」という。）に基づき、会計および監査に関し、この細則に定める。

（会計）

第2条 本会の会計業務は、会長の責任において会計局が取扱う。

第3条 本校学則第22条に基づき休学するものは、月割計算により、休学当月の翌月から復学当月の前月までの会費を免除する。ただし、既に納入している会費については、返還しない。

第4条 本校学則第26条に基づき学年の中途に退学するものは、月割計算により、退学当月の翌月からの会費を免除する。ただし、既に納入している会費については、原則として返還しない。

第5条 会員が次の各号に該当する場合は、会員の申請に基づき、会長が各期分の会費について徴収を猶予することがある。

（1）経済的理由により、納付期限までに会費の納付が困難と認められる場合。

（2）その他やむを得ないと認められる場合。

第6条 寄付金、補助金などの申し出があった場合は、評議委員会の承認をもって、これを受けすることができるものとする。

第7条 本会の収入金は、金融機関等により適切に管理するものとする。

第8条 会長は、次の手続きを経て予算案を作成しなければならない。

（1）会長は各局長に経費の年間予算要求書および年間事業計画書を提出させるものとする。

（2）会長は、会計局を指導して予算原案を作成する。

（3）予算には、予期しがたい支出にそなえるため、予備費を計上しなければならない。

第9条 会長は、臨時収入などのため、予備費が必要以上にふえた場合は、補正予算をくむことができる。

2 補正予算の作成および執行は、前条に準ずるものとする。

第10条 部費の支出について、各部は、速やかに、会計局に請求書を提出するものとする。

2 会計局は、請求書の内容を審査した後、会長の決裁を得て、支出の手続きをとらなければならない。

第11条 会計局は、本会の所有する備品の台帳を作成しなければならない。

第12条 物品は、各部長の責任において、常に確実、安全な方法で保管しなければならない。

第13条 備品に破損、あるいは紛失が生じた場合、部長はすみやかに会長に報告しなければならない。

第14条 本会の財産に損害を与えた者には、会長はその弁償を求めることができるものとする。

第15条 弁償については、会長が関係者と協議して決定するものとする。

（監査）

第16条 監査委員は、その業務に関して、総会以外のいかなる機関からも、制約を受けない。

第17条 監査委員は、会計業務が、会則および細則によって確実に行われている事を確認しなければならない。

第18条 監査委員は、帳簿を点検した場合は、検印を押さなければならない。

第19条 会計監査業務によって不備が発見された場合は、不備が是正されるまで、監査委員は、関係者と協議したうえで予算の使用を停止することができる。

第20条 監査委員は、監査結果を評議委員会で承認を得た後に、総会において報告しなければならない。

附 則

この細則は昭和49年10月 1日より施行する。

附 則

この細則は平成24年 6月 1日より施行する。

附 則

この細則は平成25年 4月 1日より施行する。

附 則（平成29年6月15日一部改正）

この細則は平成29年 6月15日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

## 徳山工業高等専門学校学生会選挙管理細則

第1条 徳山工業高等専門学校学生会会則（以下「会則」という。）に基づき、学生会会長および副会長の選挙に関し、この細則に定める。

第2条 選挙の事務と管理は、会則に定めるところにより、選挙管理委員会（以下「選管」という。）がこれにあたる。

第3条 選管は、その業務に関して総会以外のいかなる機関からも制約を受けない。

第4条 選挙管理委員の任期は1カ年とし、毎年4月に改選される。

第5条 選管は次の職務を行う。

- (1) 選挙日時および場所の公示。
- (2) 立候補者の公示。
- (3) 立会演説会。
- (4) 選挙運動についての必要事項の決定。
- (5) 投票事務。
- (6) 開票事務および結果の報告。

第6条 選挙管理委員は、下記のいずれかに該当する場合解任されるものとする。

- (1) 正副会長に立候補した場合。
- (2) 会則に定めてあるすべての委員のいずれかに属した場合。

2 選挙管理委員は選挙運動をすることはできない。

第7条 次期会長選挙は、現会長の任期終了前4ヶ月以内に行うことを原則とする。

2 辞任、罷免等による補充選挙は、欠員を生じた日より20日以内に行う。この場合の当選者の任期は、前任者の残余期間とする。

第8条 立候補者受付期間は最低5日間とする。

2 会長または副会長に立候補しようとするものは、受付期間中に責任者1名、推薦者5名以上が署名した所定の名簿を付して、選挙管理委員長に届け出なければならない。

3 受付期間を過ぎても立候補がない場合には評議委員会が推薦した者に対して信任投票を行う。

第9条 選挙公示と投票日との間には、原則として、10日間以上の余裕がなければならない。

第10条 立候補者の選挙運動は、選管の指示に従って行わなければならない。

第11条 投票は無記名とし、全会員の3分の2以上の投票を要する。

2 投票用紙の記入方法は、選管がそのつどこれを決定する。

3 代理投票および不在投票は認めない。

第12条 立候補者が1名の場合は、信任投票を行う。

第13条 次に掲げる投票は無効とする。

- (1) 所定以外の用紙を用いた場合
- (2) 必要記入事項以外のことを記入した場合
- (3) 所定以外の書き方をした場合

2 その他疑義を生じた場合は選管の審議により決定する。

第14条 開票および開票結果の公示は、投票終了後、その日を含めて5日以内に行わなければならない。

第15条 立候補者の当選に際しては、有効投票総数の過半数の指示投票を必要とする。

2 立候補者に対する支持投票数が前項の過半数に満たない場合には最高得票者と次点者として決選投票を行う。ただし、全立候補者に対する支持投票の総数が前項の3分の2に満たない場合には全立候補者を落選とする。

3 決戦投票で決まらなかった場合は立候補者を落選とする。

4 立候補者が全て落選した場合は、評議委員会が推薦した者に対して1ヶ月以内に信任投票を行う。

第16条 選挙活動にあたっては次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) ポスターはA4判とし各学級に1枚宛掲示してもよい。

(2) 前号のポスターには選管の検印を必要とする。

2 立会演説会は全学生を対象として、選管が主催する。

附 則

この細則は昭和49年10月1日より施行する。

附 則

この細則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この細則は平成24年6月1日より施行する。

附 則

この細則は平成28年4月1日より施行する。

# 創 設 概 要

## (1) 工業高等専門学校の設定と目的

近年我が国の産業の発展に伴い、科学技術教育の振興と中堅技術者の養成が急務となったため、昭和36年6月学校教育法の一部が改正されて昭和37年に初めて国立工業高等専門学校が創設され、現在、全国で51校を数えている。

高等専門学校の目的は、学校教育法及び本校学則第1条にも示されているとおり、教育基本法の精神にのっとり、工業に関する専門教育を授け、真に工業化社会の要望にこたえる実践的技術者を育成することであり、中学校卒業の資格のうえに5年間の一貫教育を行うところに特色がある。

昭和49年度に創設された本校には、機械電気工学科、情報電子工学科、土木建築工学科の3学科が置かれ、いずれの学科も複合学科としての特色を有している。

また、最近の工業技術の急速な発展に応えるため、平成3年4月に学校教育法の一部が改正され、高等専門学校にも専攻科の設置が可能となり、本校も平成7年4月に機械制御工学専攻、情報電子工学専攻、環境建設工学専攻の3専攻からなる専攻科を開設した。

## (2) 徳山工業高等専門学校沿革の概要

- 昭和46年12月20日 徳山工業高等専門学校設立期成会が結成された。
- 昭和47年5月2日 徳山市に「国立徳山高専設立対策本部」が設置された。
- 10月2日 徳山市議会に「国立徳山高専建設調査特別委員会」が設置された。
- 10月23日 土地所有者により「高専誘致地主協力会」が結成された。
- 昭和48年11月1日 山口大学に徳山高専創設準備室が、また宇部高専内に徳山高専入学候補者選考委員会が設置された。
- 12月29日 文部省の国立学校整備計画の中で徳山高専（機械電気工学科、情報電子工学科、土木建築工学科各40名）の創設が閣議決定された。
- 昭和49年1月14日 昭和49年度徳山高専入学候補者募集要項を発表。
- 2月24日 宇部高専において入学候補者選考の学力検査を実施。
- 3月23日 入学候補者126名を発表。
- 5月8日 国会の審議が遅れ国立学校設置法の一部改正案未通過のため、宇部高専による公開講座が開設された。仮校舎を旧徳山市大字下上、旧富岡小学校跡に、仮寄宿舎を旧徳山市大字上村、旧加見小学校跡に開設した。
- 6月7日 国立学校設置法の一部改正が公布され正式に開校が決定した。  
初代校長に城温三（前山口大学工学部教授）が、事務長に澤井茂雄（前山口大学工学部事務長）が任命された。教務主事、学生主事、寮務主事がおかれた。
- 6月15日 第1回入学式を挙行、125名が入学を許可された。
- 9月3日 第1期工事（本校舎、寄宿舎、体育館等）地鎮祭挙行。
- 昭和50年2月23日 昭和50年度入学者選抜学力検査を実施。
- 3月28日 第1期工事が竣工した。
- 4月1日 現在の学校所在地（旧徳山市久米高城3538）に移転した。

- 4月12日 第2回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 6月7日 開校記念式挙行。
- 6月14日 第2期工事（専門科目棟，実験実習棟，電算機室，図書館等）着工。
- 昭和51年3月27日 第2期工事竣工。
- 3月30日 テニスコート竣工。
- 3月31日 プール，自転車置場等竣工。
- 4月12日 第3回入学式を挙行，121名が入学を許可された。
- 8月26日 寄宿舎増築工事着工。
- 昭和52年1月15日 陸上競技場及び野球場工事着工。
- 3月20日 寄宿舎増築工事竣工。
- 3月31日 陸上競技場及び野球場竣工。
- 4月1日 事務部に部制がしかれ，初代事務部長に澤井茂雄が任命され，庶務課，会計課，学生課が置かれた。
- 4月12日 第4回入学式を挙行，120名が入学を許可された。
- 昭和53年4月12日 第5回入学式を挙行，117名が入学を許可された。
- 昭和54年3月16日 第1回卒業式を挙行，104名が卒業証書を授与された。
- 3月22日 テニス・バレー兼用コート新営工事竣工。
- 3月26日 学生食堂新営工事竣工。
- 4月1日 事務部長に五藤正城（前神戸大学経理部主計課長）が任命された。
- 4月11日 第6回入学式を挙行，120名が入学を許可された。
- 7月20日～22日 徳山高専及び大島商船高専の主管により第15回中国地区高等専門学校体育大会を開催した。
- 昭和55年3月15日 第2回卒業式を挙行，110名が卒業証書を授与された。
- 3月24日 溶解炉室新営工事竣工。
- 4月11日 第7回入学式を挙行，117名が入学を許可された。
- 昭和56年2月7日 昭和56年度推薦による入学者の選抜を実施。  
（本年度以降推薦入試制度が取り入れられた）
- 3月16日 第3回卒業式を挙行，105名が卒業証書を授与された。
- 4月11日 第8回入学式を挙行，120名が入学を許可された。
- 昭和57年3月16日 第4回卒業式を挙行，100名が卒業証書を授与された。
- 3月31日 福利施設及び柔道場新営工事竣工。
- 4月1日 事務部長に津江田正明（前愛知教育大学庶務部長）が任命された。
- 4月10日 第9回入学式を挙行，119名が入学を許可された。
- 昭和58年3月16日 第5回卒業式を挙行，104名が卒業証書を授与された。
- 3月30日 第2体育館及び合宿研修施設新営工事竣工。
- 4月8日 研究生の受け入れを開始した。
- 4月11日 第10回入学式を挙行，118名が入学を許可された。
- 10月1日 初代校長城温三が退官し，第2代校長に福岡純一郎（前文部省管理局教育施設部技術参事官）が任命された。
- 昭和59年3月16日 第6回卒業式を挙行，112名が卒業証書を授与された。

- 4月11日 第11回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 7月21日～23日 本校の主管により第20回中国地区高等専門学校体育大会を開催した。
- 8月27日 昭和60年度編入学試験を実施。（本年度以降編入試験制度が取り入れられた）
- 昭和60年3月16日 第7回卒業式を挙行，107名が卒業証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に黒川清久（前大島商船高等専門学校事務部長）が任命された。
- 4月8日 編入学生の受け入れを開始した。
- 4月11日 第12回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 昭和61年3月15日 第8回卒業式を挙行，101名が卒業証書を授与された。
- 3月31日 野球場観覧席取設工事竣工。
- 4月8日 聴講生の受け入れを開始した。
- 4月11日 第13回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 昭和62年3月16日 第9回卒業式を挙行，113名が卒業証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に宮内守彦（前東京大学施設部企画課長）が任命された。  
外国人留学生2名が入学を許可された。（本年度から外国人留学生の受け入れが始まった）
- 4月10日 第14回入学式を挙行，120名が入学を許可された。  
本年度の新入生から混合学級となる。（混合学級制度は2年修了時まで）
- 昭和63年3月16日 第10回卒業式を挙行，95名が卒業証書を授与された。
- 4月11日 第15回入学式を挙行，120名が入学を許可された。
- 平成元年3月16日 第11回卒業式を挙行，109名が卒業証書を授与された。
- 4月11日 第16回入学式を挙行，133名が入学を許可された。
- 平成2年3月16日 第12回卒業式を挙行，110名（外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。
- 4月11日 第17回入学式を挙行，126名が入学を許可された。
- 7月21日～23日 本校の主管により第26回中国地区高等専門学校体育大会を開催した。
- 平成3年3月12日 寄宿舎改修工事（女子寮）竣工。
- 3月15日 第13回卒業式を挙行，125名（外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に金谷英夫（前国立民族学博物館庶務課長）が任命された。
- 4月11日 第18回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 10月1日 第2代校長福岡純一郎が退官し，第3代校長に大山超（元文部省学術国際局主任学術調査官）が任命された。  
地域協力開発センターが発足した。
- 平成4年3月16日 第14回卒業式を挙行，110名（外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。
- 4月1日 学校週5日制を開始した。
- 4月9日 第19回入学式を挙行，124名が入学を許可された。
- 平成5年3月15日 第15回卒業式を挙行，129名（外国人留学生1名を含む）が卒業証書を授与された。

- 4月1日 事務部長に中嶋信雄（前一橋大学経理部経理課長）が任命された。
- 4月9日 第20回入学式を挙行，122名が入学を許可された。
- 平成6年3月15日 第16回卒業式を挙行，128名（外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。
- 3月25日 男子寄宿舎の一部を改修し，女子寄宿舎を増設した。
- 4月7日 地域協力開発センターに代わり，テクノ・リフレッシュ教育センターが発足した。
- 4月11日 第21回入学式を挙行，127名（新入生122名，編入生1名，外国人留学生4名を含む）が入学を許可された。
- 6月18日 創立20周年記念行事を挙行した。
- 6月23日 環境整備工事（構内緑化，構内道路等拡幅，陸上競技場改修）が竣工した。
- 11月4日 テクノ・リフレッシュ教育センターの工事が竣工した。
- 平成7年1月20日 テクノ・リフレッシュ教育センター竣工式典等を挙行した。
- 3月15日 第17回卒業式を挙行，115名（外国人留学生1名を含む）が卒業証書を授与された。
- 4月1日 専攻科（機械制御工学専攻，情報電子工学専攻，環境建設工学専攻各4名）が設置された。
- 4月11日 第22回入学式を挙行，132名（新入生129名，編入生3名）が入学を許可された。
- 4月13日 第1回専攻科入学式を挙行，15名が入学を許可された。
- 5月23日 専攻科設置記念式典等を挙行した。
- 7月21日～23日 本校の主管により第31回中国地区高等専門学校体育大会を開催した。
- 平成8年3月15日 第18回卒業式を挙行，119名（編入生1名，外国人留学生4名を含む）が卒業証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に神代正昭（前筑波大学総務部総務課長）が任命された。
- 4月9日 第23回入学式を挙行，134名（新入生126名，編入生3名，外国人留学生5名）が入学を許可された。
- 第2回専攻科入学式を挙行，19名が入学を許可された。
- 7月1日 第3代校長大山超が退官し，第4代校長に西口千秋（前文部省大臣官房文教施設部技術参事官）が任命された。
- 平成9年3月17日 第19回卒業式を挙行，121名（編入生3名，外国人留学生4名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第1回専攻科修了式を挙行，13名が修了証書を授与された。
- 3月28日 専攻科棟の工事が竣工した。
- 4月9日 第24回入学式を挙行，145名（新入生135名，編入生5名，外国人留学生5名）が入学を許可された。
- 第3回専攻科入学式を挙行，17名が入学を許可された。
- 5月9日 専攻科棟竣工式典等を挙行した。
- 12月6日 徳山高専テクノ・アカデミアが発足した。
- 平成10年3月16日 第20回卒業式を挙行，117名（編入生3名，外国人留学生4名を含む）が

- 卒業証書を授与された。
- 第2回専攻科修了式を挙行，18名（外国人留学生2名を含む）が修了証書を授与された。
- 4月9日 第25回入学式を挙行，126名（新入生123名，編入生1名，外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第4回専攻科入学式を挙行，23名が入学を許可された。
- 9月1日 事務部長に木下紀博（前帯広畜産大学庶務課長）が任命された。
- 平成11年3月15日 第21回卒業式を挙行，119名（編入生2名，外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第3回専攻科修了式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 4月9日 第26回入学式を挙行，128名（新入生123名，編入生2名，外国人留学生3名）が入学を許可された。
- 第5回専攻科入学式を挙行，26名が入学を許可された。
- 7月31日 視聴覚棟（メディアホール）が竣工した。
- 8月30日 太陽光発電設備を設置した。
- 平成12年3月15日 第22回卒業式を挙行，119名（編入生1名，外国人留学生4名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第4回専攻科修了式を挙行，22名が修了証書を授与された。
- 4月7日 第27回入学式を挙行，128名（新入生122名，編入生4名，外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第6回専攻科入学式を挙行，19名が入学を許可された。
- 平成13年3月15日 第23回卒業式を挙行，125名（編入生2名，外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第5回専攻科修了式を挙行，25名が修了証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に藤田精一（前八代工業高等専門学校事務部長）が任命された。
- 4月9日 第28回入学式を挙行，141名（新入生133名，編入生6名，外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第7回専攻科入学式を挙行，26名が入学を許可された。
- 8月4日～7日 本校の主管により第36回全国高等専門学校体育大会を開催した。
- 平成14年1月8日 第4代校長西口千秋が退官し，第5代校長に天野徹（前文化庁長官官房審議官）が任命された。
- 3月15日 第24回卒業式を挙行，140名（編入生3名，外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第6回専攻科修了式を挙行，16名が修了証書を授与された。
- 4月8日 第29回入学式を挙行，130名（新入生123名，編入生5名，外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第8回専攻科入学式を挙行，16名が入学を許可された。
- 11月30日 徳山高専テクノ・アカデミア創立5周年記念行事を挙行した。
- 平成15年3月17日 第25回卒業式を挙行，119名（編入生5名，外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。

- 第7回専攻科修了式を挙行、25名が修了証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に野中章彦（前広島大学学生部就職課長）が任命された。
- 4月7日 第30回入学式を挙行、134名（新入生127名、編入生5名、外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第9回専攻科入学式を挙行、31名が入学を許可された。
- 11月17日～18日 JABEE 認定の本審査を受審した。（工学〔融合複合・新領域〕関連分野）
- 平成16年3月18日 第26回卒業式を挙行、107名（編入生5名、外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第8回専攻科修了式を挙行、15名が修了証書を授与された。
- 4月1日 独立行政法人国立高等専門学校機構「徳山工業高等専門学校」となった。
- 4月5日 第31回入学式を挙行、135名（新入生125名、編入生5名、外国人留学生5名）が入学を許可された。
- 第10回専攻科入学式を挙行、16名が入学を許可された。
- 5月10日 日本技術者教育認定機構（JABEE）から、「設計情報工学」プログラムが工学〔融合複合・新領域〕関連分野で認定された。
- 6月7日 第1回JABEEプログラム修了証授与式を挙行、15名が修了証書を授与された。
- 6月19日 創立30周年記念式典を挙行した。
- 平成17年1月18日 徳山大学と協力に関する基本協定を締結した。
- 2月3日 カリフォルニア大学サンディエゴ校エクステンション（米国）と学術交流協定を締結した。
- 3月16日 第27回卒業式を挙行、114名（編入生4名、外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第9回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行、25名が修了証書を授与された。
- 4月3日 第32回入学式を挙行、136名（新入生126名、編入生8名、外国人留学生2名）が入学を許可された。
- 第11回専攻科入学式を挙行、27名が入学を許可された。
- 9月20日～23日 第3回構造工学と建設に関する国際会議（ISEC-03）を本校主催で開催した。
- 11月17日 フィティレリア・コミュニティ・ポリテクニク（ニュージーランド国立総合専門学校）と学術交流協定を締結した。
- 平成18年3月10日 第28回卒業式を挙行、130名（編入生5名、外国人留学生1名を含む）が卒業証書を授与された。
- 第10回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行、19名が修了証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に森下克彦（前中国財務局管財部次長）が任命された。
- 4月4日 第33回入学式を挙行、136名（新入生130名、編入生3名、外国人留学生3名）が入学を許可された。
- 第12回専攻科入学式を挙行、18名が入学を許可された。
- 7月3日 周南市、徳山大学と連携協力に関する協定を締結した。

- 10月2日 住所表示が変更，「周南市学園台」となった。
- 平成19年3月13日 第29回卒業式を挙行，120名（編入生8名，外国人留学生5名を含む）が卒業証書を授与された。  
第11回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，25名が修了証書を授与された。
- 3月28日 大学評価・学位授与機構による高等専門学校機関別認証評価の認定を受けた。
- 4月1日 第5代校長天野徹が退職し，第6代校長に平野千博（前政策研究大学院大学教授）が任命された。  
事務部が，総務課，学生課の2課制となった。
- 4月4日 第34回入学式を挙行，141名（新入生135名，編入生4名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第13回専攻科入学式を挙行，16名が入学を許可された。
- 7月6日～8日 本校の主管により第43回中国地区高等専門学校体育大会を開催した。
- 11月16日～17日 本校の主管により全国高等専門学校デザインコンペティション2007 in 周南を開催した。
- 12月1日 徳山高専テクノ・アカデミア創立10周年記念行事を挙行した。
- 平成20年3月12日 第30回卒業式を挙行，128名（編入生4名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第12回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 3月31日 教室・管理棟，図書館，情報処理センターの耐震改修及び全面改修，玄関前ロータリーの再整備が完了した。
- 4月6日 第35回入学式を挙行，135名（新入生129名，編入生4名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第14回専攻科入学式を挙行，30名が入学を許可された。
- 7月1日 事務部長に篠山公郎（前国立情報学研究所総務部会計課長）が任命された。
- 11月14日 グリフィス大学工学部（オーストラリア）と学術交流協定を締結した。
- 平成21年3月14日 第31回卒業式を挙行，123名（編入生4名，外国人留学生3名を含む）が卒業証書を授与された。  
第13回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 4月7日 第36回入学式を挙行，128名（新入生123名，編入生3名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第15回専攻科入学式を挙行，42名が入学を許可された。
- 4月23日 日本技術者教育認定機構（JABEE）「設計情報工学」プログラムの認定が継続となった。
- 平成22年3月17日 第32回卒業式を挙行，120名（編入生4名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第14回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，29名が

- 修了証書を授与された。
- 4月4日 第37回入学式を挙行，134名（新入生130名，編入生2名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第16回専攻科入学式を挙行，35名が入学を許可された。
- 5月31日 チェコ工科大学(チェコ共和国)と学術交流協定を締結した。
- 平成23年2月24日 広島大学総合科学部・大学院総合科学研究科と教育研究交流協定を締結した。
- 3月16日 第33回卒業式を挙行，125名（編入生3名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第15回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，40名が修了証書を授与された。
- 4月1日 第6代校長平野千博が退職し，第7代校長に井上直樹(前東京大学医科学研究所教授)が任命された。  
事務部長に武田篤郎(前熊本大学学生支援部学務ユニット長)が任命された。
- 4月6日 第38回入学式を挙行，132名（新入生124名，編入生6名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第17回専攻科入学式を挙行，32名が入学を許可された。
- 平成24年3月14日 第34回卒業式を挙行，130名（編入生1名，外国人留学生1名を含む）が卒業証書を授与された。  
第16回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，32名が修了証書を授与された。
- 3月30日 専門科目棟の耐震改修及び全面改修が完了した。
- 4月4日 第39回入学式を挙行，125名（新入生121名，編入生2名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第18回専攻科入学式を挙行，35名が入学を許可された。
- 4月27日 日本技術者教育認定機構（JABEE）「設計情報工学」プログラムの認定が継続された。
- 平成25年3月14日 第35回卒業式を挙行，123名（編入生7名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第17回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，33名が修了証書を授与された。
- 3月27日 大学評価・学位授与機構による高等専門学校機関別認証評価の認定が継続された。
- 4月1日 事務部長に初見定俊(宇宙航空研究開発機構契約部参事)が任命された。
- 4月4日 第40回入学式を挙行，121名（新入生120名，外国人留学生1名）が入学を許可された。  
第19回専攻科入学式を挙行，18名が入学を許可された。
- 平成26年3月13日 第36回卒業式を挙行，123名（編入生2名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。

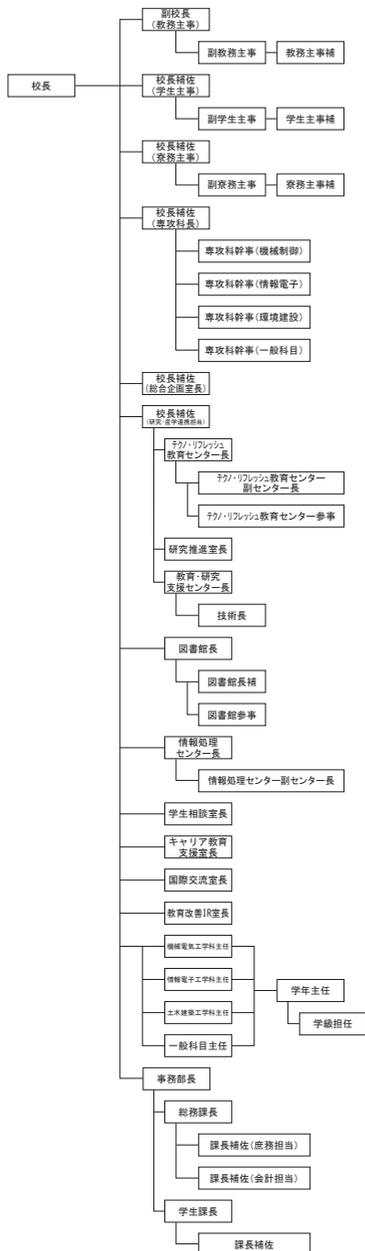
- 第18回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，33名が修了証書を授与された。
- 4月6日 第41回入学式を挙行，125名（新入生120名，外国人留学生5名）が入学を許可された。  
第20回専攻科入学式を挙行，22名が入学を許可された。
- 9月26日 創立40周年記念式典を挙行した。
- 平成27年3月9日 日本技術者教育認定機構（JABEE）「設計情報工学」プログラムの認定が継続された。
- 3月13日 第37回卒業式を挙行，120名（外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第19回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 4月1日 大学評価・学位授与機構による専攻科の学士の学位の授与に係る特例の適用が認定された。  
第7代校長井上直樹が退職し，第8代校長に石田廣史が任命された。  
事務部長に水野元洋が任命された。
- 4月5日 第42回入学式を挙行，130名（新入生127名，編入生1名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第21回専攻科入学式を挙行，19名が入学を許可された。
- 12月3日 ウボン・ラーチャタニ・ラーチャパット大学（タイ）と学術交流協定を締結した。
- 12月17日 キングモンクット工科大学トンブリ校（タイ）と学術交流協定を締結した。
- 平成28年3月15日 正修科技大學（台湾）と学術交流協定を締結した。
- 3月18日 第38回卒業式を挙行，119名（外国人留学生1名を含む）が卒業証書を授与された。  
第20回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，22名が修了証書を授与された。
- 4月1日 第8代校長石田廣史が退職し，第9代校長に勇秀憲が任命された。
- 4月3日 第43回入学式を挙行，126名（新入生123名，編入生1名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第22回専攻科入学式を挙行，19名が入学を許可された。
- 9月13日 下松市と連携協力に関する協定を締結した。
- 10月5日 大連東軟信息学院（中国）と学術交流協定を締結した。
- 平成29年2月9日 美祢市立秋吉台科学博物館と連携協力に関する協定を締結した。
- 3月17日 第39回卒業式を挙行，115名（編入生1名，外国人留学生5名を含む）が卒業証書を授与された。  
第21回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証授与式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 3月28日 一般財団法人山口県建設技術センターと連携に関する協定を締結した。
- 4月1日 事務部長に東善和が任命された。

- 4月4日 第44回入学式を挙行，127名（新入生124名，編入生1名，外国人留学生2名）が入学を許可された。  
第23回専攻科入学式を挙行，18名が入学を許可された。
- 平成30年2月21日 スラバヤ電子工学ポリテクニク（インドネシア）と学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 3月16日 第40回卒業式を挙行，115名（編入生1名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第22回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証書授与式を挙行，19名が修了証書を授与された。
- 4月4日 第45回入学式を挙行，138名（新入生136名，編入生1名，外国人留学生1名）が入学を許可された。  
第24回専攻科入学式を挙行，10名が入学を許可された。
- 10月8日 文藻外語大学（台湾）と学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 平成31年2月26日 公益社団法人日本技術士会中国本部山口県支部と連携協力に関する協定を締結した。
- 3月19日 第41回卒業式を挙行，117名（編入生1名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第23回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証書授与式を挙行，17名が修了証書を授与された。
- 4月1日 事務部長に長塚正明が任命された。
- 4月3日 第46回入学式を挙行，136名（新入生134名，編入生1名，外国人留学生1名）が入学を許可された。  
第25回専攻科入学式を挙行，28名が入学を許可された。
- 令和元年6月17日 モンゴル工業技術大学付属高専（モンゴル）と学術交流協定を締結した。
- 7月10日 ガジャマダ大学（インドネシア）Vocational Collegeと学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 8月27日 Panasonic Automotive Systems Malaysia Sdn. Bhd.（マレーシア）と連携協力に関する協定を締結した。
- 11月27日 国立東華大学（台湾）と学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 12月11日 フィリピン大学ディリマン校（フィリピン）と学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 12月30日 ウダヤナ大学（インドネシア）と学術協定に関する基本合意書を締結した。
- 令和2年1月29日 オレゴン大学（米国）と学術交流に関する基本合意書を締結した。
- 2月13日 山口県立周南総合支援学校，徳山大学と連携協力に関する協定を締結した。
- 3月18日 第42回卒業式を挙行，119名（編入生1名，外国人留学生2名を含む）が卒業証書を授与された。  
第24回専攻科修了式及びJABEEプログラム修了証書授与式を挙行，10名が修了証書を授与された。

# 学校運営組織

## 1. 組織図

本校の管理組織を図で示せば次のとおりである。



## 2. 各主事の校務分担

教務主事は、教育課程の編成および実施、学校行事、入学・退学等の許可、進級および卒業の認定、出欠席の取り扱い、指導要録の作成、教科書および教材、その他教務関係について校長を補佐している。

学生主事は、学生の課外教育、個人・集団指導、職業指導、奨学、学生会およびその行事、保健指導、福祉厚生等について校長を補佐している。

寮務主事は、学寮の運営、管理、寮生の生活指導および寮内規律の保持、入寮・退寮の許可、その他寮務関係について校長を補佐している。

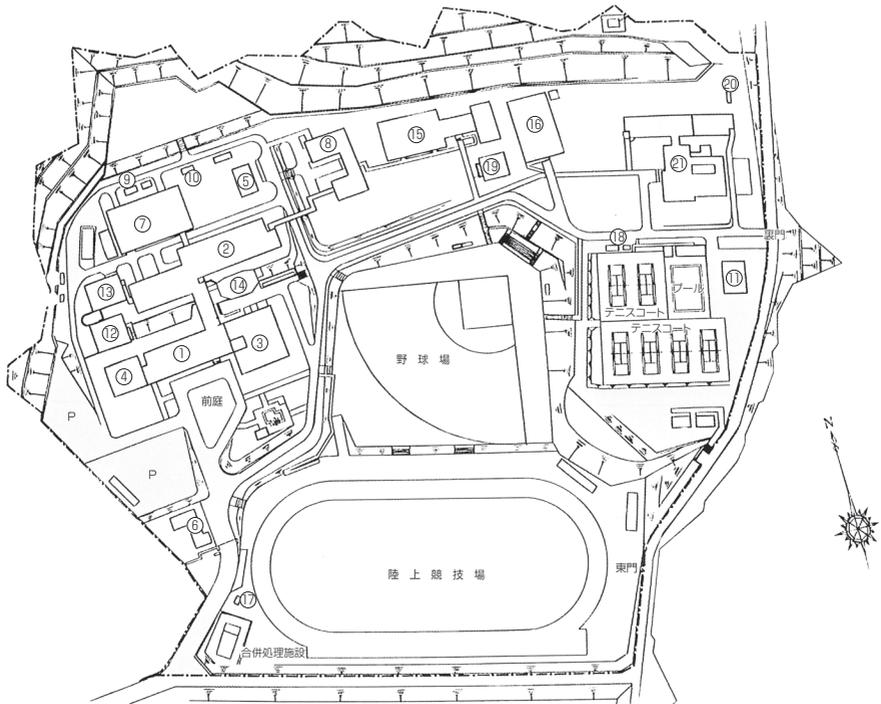
## 3. 事務組織とその概要

学校運営に必要な事務を処理するために、事務部長のもとで前図の2課9係等がおかれている。各係の業務内容の概要は次のとおりで、学生生活に直接関係のある業務を取り扱っているのは、学生課である。したがって、学校（校長）あての諸願届書類は、学生課のいずれかの係を通じて提出することになる。

総務課	総務係	庶務、人事及び式典に関すること
	総合企画室事務係	総合企画室及び広報に関すること
	地域連携推進係	産学連携、地域連携、サテライト及び研究協力に関すること
	会計係	授業料の納付、就学支援金、その他収入及び支出に関すること
	契約係	物品、役務等の契約、管理に関すること
	施設係	施設の整備及び維持、不動産の管理に関すること
学生課	課長補佐	キャリア教育支援室及び留学生に関すること
	教務係	入学試験、授業、教科書、成績、学校行事、学生の異動、諸証明の発行、その他教務に関すること
	学生支援係	学生の表彰及び処分、入学科・授業料の免除、奨学金、課外活動、学生会活動補助、学生の保健衛生、就職支援、学割・通学証明書の発行、その他学生の厚生補導に関すること、図書館資料の管理、図書館の運営に関すること
	寮務係	学寮の管理運営、留学生チューターに関すること

# 建物配置図

## Campus Map



- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| 1. 教室・管理棟   | 12. テクノ・リフレッシュ教育センター |
| 2. 専門科目棟    | 13. 専攻科棟             |
| 3. 図書館      | 14. メディアホール          |
| 4. 情報処理センター | 15. 体育館・武道場          |
| 5. 実験実習室    | 16. 第2体育館            |
| 6. 車庫守衛所    | 17. 屋外便所A            |
| 7. 実習棟      | 18. 屋外便所B            |
| 8. 福利厚生センター | 19. 柔道場              |
| 9. 電子工作室    | 20. 洋弓の場             |
| 10. 土石流実験室  | 21. 高城寮              |
| 11. 合宿研修施設  |                      |