

目次

I. 施設概要	1
(1) 名称・所在地・電話番号.....	1
(2) 施設及び設備.....	1
(3) 寮生活に必要な経費.....	1
(4) 配置図.....	2
(5) 大学事務局.....	2
(6) 寮生活に関する相談.....	2
II. 入居資格及び入退寮の手続き	3
(1) 入寮条件.....	3
(2) 入居期間.....	3
(3) 入寮手続き.....	3
(4) 各種手続き、提出書類等.....	3
(5) 退寮手続き.....	3
III. 入居者の心得（ルール）	4
IV. 寮生活のマナー	5
V. 施設・設備の使用方法、使用上の注意	7
(1) 共有スペースの清掃.....	7
(2) ごみ処理.....	7
(3) 鍵・ICカード（白いカード）の貸与.....	7
(4) インターネット.....	8
(5) 郵便物等の受け取り.....	8
(6) 電気ブレーカー.....	8
(7) エアコン.....	8
(8) 蛍光灯.....	8
(9) 共同キッチン.....	8
(10) ガスコンロ、ガス給湯器、シャワー.....	8
VI. 非常時の対応・備え	9
(1) 緊急連絡体制.....	9
(2) 災害.....	10
(3) 防犯.....	10
(4) 火災予防.....	10
(5) 病気・けが.....	10
VII. その他	11
(1) 設備点検等.....	11
(2) 消防訓練.....	11
(3) 居室点検.....	11
(4) イベント.....	11
VIII. 寮運営組織	12
(1) 寮生会.....	12
(2) 寮生総会.....	12
(3) 学生寮運営組織.....	12
X. 運営規程等（参考）	13

※この「寮生活のしおり」は、「島根県立大学浜田キャンパス学生寮及び国際交流会館管理運営規程」第17条に基づいて定められているものです。

1. 施設概要

(1) 名称・所在地・電話番号

名称	学生寮
所在地	〒697-0016 島根県浜田市野原町2682-2
電話番号	管理人室 0855-24-2399 (内線)8000 管理人携帯 090-6848-1243 管理人勤務時間：平日 16:00～22:00 土日・祝日 13:00～19:00 長期休業期間 13:00～19:00 ※その他勤務時間に変更になる場合があります

(2) 施設及び設備

建物	鉄筋コンクリート 3階建 平成12年築
面積(個室)	15.15㎡
収容人員	146名(W棟12ブロック、E棟11ブロック、各ブロック6名～7名)
個室設備備品	洋式トイレ、洗面台、洋服ダンス、机(デスクワゴン)、椅子、電気スタンド、書棚 ベッド(マットレス付、下に引き出し有)、エアコン、内線電話、ゴミ箱、物干し竿 カーテンレール
共用設備備品 (ブロック内)	キッチン(流し台、ガスコンロ、給湯器)、食器棚、冷蔵庫、電子レンジ、トースター シャワールーム(浴槽なし)、ドラム式洗濯機(2台)、衣類乾燥機(2台)、エアコン 空気清浄機、掃除機、下駄箱、傘立

注1：食事の提供はありません。自炊ほか大学の食堂や売店などをご利用ください。

注2：上記設備備品のうち、入寮時に滅失・損傷・汚損があれば速やかに大学事務局学務課学生支援係まで申し出てください。退寮時に申し出ても、入寮時からと確認が出来ない場合は実費弁償になりますので注意してください。

(3) 寮生活に必要な経費

費目	金額(月額)	支払方法
寮使用料	14,000円	合計額を毎月10日に口座引落します。 (10日が土・日・祝日の時はその翌金融機関営業日です。) ※4・5月分は大学発行の振込依頼書により納付してください。
共益費	10,500円	
学生専用物品 更新積立金	1,500円	
合計	26,000円	※その他、寮自治会費として年度初めに(例年500円～1,000円/年額)寮生会が徴収します。

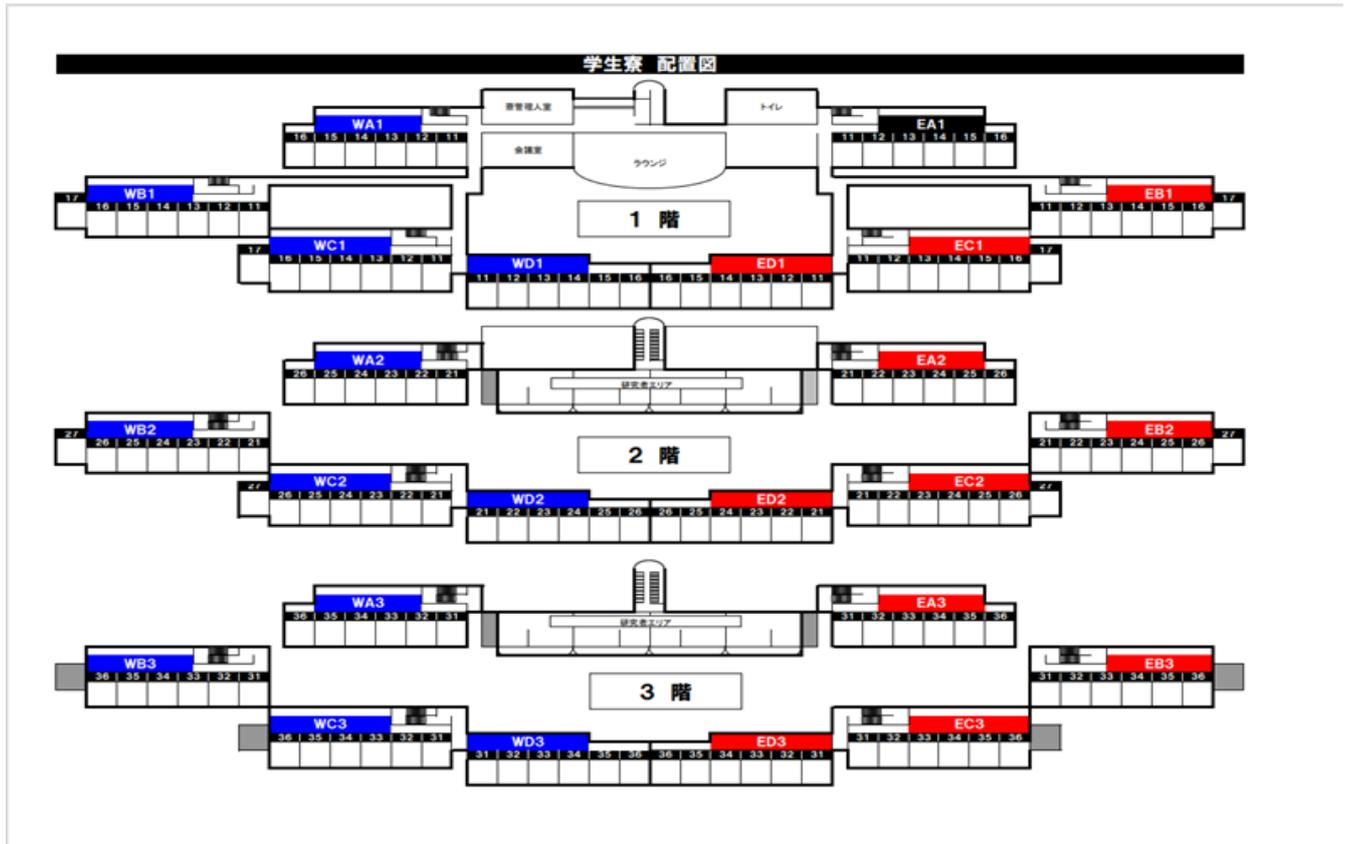
注1：共益費は、変更することがあります。

(共益費内容) 水道光熱費、インターネット使用料、ゴミ袋、日用雑貨、ハウスクリーニングなど。

注2：退寮時、寮使用料のみ在寮日数に応じて日割し返金します。

(4)配置図

下図のブロック編制が、役員選出、清掃、寮内管理の基本単位となります。どのブロックに自分が所属するか確認しておいてください。



※感染症対策として、E棟の1ブロックを空室としております。

(5)大学事務局

本部棟1階事務室 学務課 学生支援係

窓口受付時間 : 8:40~11:10/12:10~17:15

電話番号 : 0855-24-2396

(6)寮生活に関する相談

①相談先

□寮生活を送るうえで、相談や悩みがある場合は寮務主事、学務課長又は学生支援係長、学務課 学生支援係（上記電話番号）の寮担当職員に相談してください。

また、大学には各種相談窓口がありますので、学生便覧の「学生相談」を参照してください。

II. 入居資格及び入退寮の手続き

(1)入寮条件

- ①自宅からの通学が困難な学生。ただし、空き室がある場合はこの限りとせず、途中入寮を認めます。
自宅通学が困難な学生とは、自宅から大学までの距離が半径 60km 以上、もしくは公共交通機関を利用して 2 時間以内に通学できない者としてします。ただし、身体に障がいを抱える学生はこの限りではありません。
- ②入寮誓約書が遵守できる学生。
- ③学部の 1 年次に在籍する学生。ただし、身体に障がいを抱える学生はこの限りではありません。

(2)入居期間

- 入寮できる期間は、原則として 4 月から翌年 3 月※までの 1 年間です。
※退寮期限は別途大学が指定した日となります。(参考) 令和 4 年度は 3 月 1 8 日。
- 「入寮誓約書」にて誓約されたとおり、特別の事情がない限り入寮した学生は別途定める退寮期間までは退寮してアパート等に移ることは認めません。それ以前に退寮しなければならない事情が生じた場合は、事前に大学事務局学務課学生支援係に相談してください。

(3)入寮手続き

「入寮願」「入寮誓約書」「保証書」を期限までに提出していただきます。

(4)各種手続き、提出書類等

- ①入寮時の提出書類
入寮時に渡した「入寮時備品等状況確認表」等の提出物は事務局の指定した日時に提出してください。
「入寮時備品等状況確認表」の提出がない場合、退寮時の破損・汚損等は弁償になります。
- ②在寮証明書の発行
「在寮証明書」が必要な場合は、本部棟 1 階事務室に申請書があります。必要事項を記入して窓口へ提出してください。「在寮証明書」の発行は、申請日より 3 営業日後になります。

(5)退寮手続き

「退寮願」を退寮日 2 週間前までに、大学事務局学務課学生支援係に提出していただきます。
退寮日に管理人立会いのもと点検を行い、点検表を提出していただきます。
詳しい退寮の手続きについては、11 月下旬～12 月初旬頃に開催する「一人暮らしセミナー」で詳しく説明します(日程については、学内メールや寮掲示板にてお知らせします)。
※2 年生以上の学部生は、国際交流会館(寮)サポーターとして、国際交流会館に入寮することができます。
入寮に際しては選考(面接)があります。国際交流会館サポーターの募集については、学内メールや寮掲示板により周知します。

【国際交流会館(寮)サポーターの役割】

- ①留学生入寮前後のサポート
- ①留学生の日本語及び基礎学力の向上に係る学習支援
- ②留学生の学生生活と日常生活のサポート
- ③寮生会におけるリーダーとなり、寮を自主的に運営
- ④留学生関連事業への参加と協力
 - ・消防訓練
 - ・「夏期・冬期日本語・日本文化研修」短期留学生との交流会 など
- ⑤サポート状況報告書の提出(年 2 回)

－留意事項－

P 4「Ⅲ. 入居者の心得(ルール)」を守ることができず、共同生活に著しく支障がある場合は、退寮処分の対象となる場合があります。

Ⅲ. 入居者の心得（ルール）

1. 門限時刻（22時45分）を守りましょう

- 学生寮の門限時刻は22時45分です。22時45分～翌朝5時の間に、学生寮への入館、退館をすると門限違反になります。
- ゼミ活動、学外活動等やむを得ない理由により門限を過ぎて帰寮する場合はあらかじめ大学事務局学務課学生支援係まで申し出、許可を得てください。

2. 異性ブロック、個室への立ち入りは厳禁です

- 学生寮は、男子にW棟を、女子にはE棟を割り当てています。異性ブロック、個室への立ち入りは厳禁です。異性ブロックへの立ち入りについては、モニターでチェックしています。

3. 寮生以外の方が、ブロック共有スペースや個室へ立ち入ることはできません

- 寮生以外の方との面会は1階ラウンジのみ、寮管理人勤務時間内（平日16:00～20:00、土日・祝日・長期休業期間13:00～18:00）のみ可能です。面会を希望する場合は、寮管理人に申し出て、入退室管理表に、氏名、用件、時間などの必要事項を記入してください。寮生以外の方が許可なく寮内に立ち入ることはできません。

4. 入退館時のカード操作を必ずおこなってください

- 皆さんのカード操作により在寮確認をおこなっています。寮に入館、退館する場合は必ずカード操作をおこなってください。
- 正しい操作方法で入館、退館しなかった場合は、門限違反または無断外泊となりますので注意してください。

5. 外泊する時は届を提出してください

- 帰省等で外泊するときは、必ず外泊当日管理人業務時間内（平日20:00、土日・祝日・長期休業期間17:00）までに、P5「外泊届」を寮管理人室に提出してください。なお、やむを得ない理由により急遽外泊する場合は大学事務局学務課学生支援係又は寮管理人室に連絡してその旨を伝えてください。
※外泊届は、寮管理人室にあります。

6. 寮内は禁酒・禁煙です

- 20歳以上の寮生も寮内は禁酒・禁煙です。
- 20歳未満の飲酒・喫煙は法律で禁止されています。もし誰かに勧められた場合、20歳未満であることを伝えきちんと断ることが大切です。

7. 寮内で動物の飼育はできません

- 寮外であっても野良猫等にえさを与えないでください。

8. 他人の迷惑になる行為はしないでください

- 騒音（楽器演奏、大声での会話、クラッカー、花火の音など）、震動（ダンス、運動など）、臭気発散、ごみの投棄など他の寮生や地域住民の方に迷惑をかけないようにしてください。
- 廊下などの通路や共有スペースに物を置かないでください。共有スペースの私物化の問題だけでなく、緊急避難時の通行の障害になります。なお、共有スペースに私物が放置してある場合は随時撤去します。
- 部屋の窓やドアを閉めたままで加湿器を使用したり、お香を焚いたりすると、火災報知器が作動しますので、蒸気や煙等が発生するものを使用しないでください。お香の煙は分散しにくく、一部分に固まりやすいため、部屋の火災報知器に煙が集まり反応します。

9. 自動車の持ち込みはできません

- 自動四輪車は、学生用駐車場がありませんので持ち込みを禁止します。
- 自転車及び自動二輪車は、駐輪場使用願を提出し、登録したうえで駐輪してください。通学に利用する事はできません。

10. 火災の原因となるものの持ち込みはできません

- 電気ストーブ、石油ファンヒーター、カセットコンロ、ホットプレートなど、火災の原因となるものの持ち込みはできません。

確認印	外泊届		
	年 月 日		
氏名		部屋番号	
携帯番号		学籍番号	
外泊日	年 月 日 午前・午後 時 分から 年 月 日 午前・午後 時 分まで		
理由	ゼミ名・サークル名 帰省・ゼミ活動・サークル活動 () その他 <u>詳しく記入</u>)		
外泊先 (明確に)	名称	住所	
	電話番号	()	
緊急連絡先	電話番号	()	
	続柄 父・母 その他 ()		

※当日の平日 20:00、土日祝日 17:00 までに管理人室に提出してください。
※提出後、外泊を取り止めた場合は連絡してください。門限違反になる場合があります。

IV. 寮生活のマナー

1. 気持ちのいい挨拶をしましょう

- 寮内で寮生や寮管理人に会ったとき、あるいは寮外で地域住民の方に会ったときは、元気に挨拶をしましょう。

2. 他の寮生との交流を積極的に深めましょう

- 寮の共同生活を通じて得た友人は、在学期間はもちろん、生涯の友人となります。積極的に交流を深めてください。
- 寮1階に寮生の交流の場としてラウンジ、学習室を設けています。多くの仲間と積極的に交流し、コミュニケーションをとるようにしてください。なお、ラウンジ、学習室は共有空間ですので他の寮生に配慮した使用や使用後の清掃を心がけてください。

3. 寮の設備を使用する際は、他の人や、後で使用する人への配慮を忘れずにしましょう

- 洗濯終了後、衣類を洗濯槽や乾燥機に放置せず、速やかにかご等に移し替えてください。
- 当番を決めて、1週間に1回以上は洗濯機・乾燥機や掃除機のフィルターの清掃をしてください。
- 食器棚や冷蔵庫などを過度に占有するなど他人に配慮しない使い方は慎んでください。また、食器や品物には氏名等を明記するようにしてください。
- 炊事場、浴室、洗面台などを使用する際には、生ゴミ、毛髪などが配水管に流れ込まないようにネット等を使用してください。
- トイレにはトイレットペーパー以外は流さないでください。学生寮は合併浄化槽のため、「トイレに流せる」と表示のあるトイレクリーナーや生理用品でも、完全に溶けません。故障の原因になりますので絶対に流さないでください。

4. 部屋はていねいに使用しましょう

- 施設・設備、備品等の改造、補修、模様替えを勝手に行わないでください。ただし、個室内での家具等の配置替えなど容易に原形に戻すことができる場合は差し支えありません。ただし、窓際はふさがないでください。
- ポスター等を壁に掲示する際は、画鋲を使用しないでください。
- 部屋及び備品を滅失、損傷、汚損したときはすみやかに大学事務局学務課学生支援係まで申し出てください。原状回復や修繕に要した経費は、原則個人負担となります。
- 個室、共有スペースの備品にシールなどを貼らないでください。

5. うがい・手洗い・咳エチケット

- 寮は集団生活のため、インフルエンザ等の感染症の罹患者が出ると、感染者が急速に拡大するおそれがあります。
- 感染症が流行している時には、うがい、手洗い、マスクの着用等をおこない、感染を防いでください。
- 早めに病院を受診し、感染症に罹患したと診断された場合は、大学事務局学務課学生支援係に必ず連絡をしてください。
- 寮内で、複数名の感染症罹患者が出た場合、寮内の感染拡大防止及びブロック内の滅菌のため、寮内の別の部屋に一時的に移動してもらうことがあります。

6. 23時～7時の時間帯に他ブロックへの立ち入りを控えましょう

- 他寮生へ迷惑をかけないように、他ブロック立ち入り時間は守りましょう。

7. 決められた役割（当番）を守ってください

- ブロックの共有スペースの掃除は、各ブロック寮生でおこなってください。寮管理人が清掃状況を点検し、清掃が十分に行われていないときは、再度清掃していただきます。
- 寮全体の共有スペース（玄関、階段、廊下など）の掃除も、ブロック単位で当番を決めて定期的の実施しますのでご協力ください。掃除の方法についてはP7を参照してください。
- 館内、ブロック内における掃除は、特定の人に押しつけず、全員が協力しておこなってください。

8. ごみ出しは、ルールに従っておこなってください

- ごみ出しはP7に記載の「ごみ処理」に従って処理してください。
- ごみの分別が不適切な場合は、回収されずにごみステーションに残されます。残されたごみは該当するブロックの寮生全員で再分別してください。
- ごみの不法投棄（ポイ捨てを含む）は違法行為です。過去に、不法投棄により浜田警察署の事情聴取を受けた学生がいますので、このようなことが絶対に無いようにしてください。

V. 施設・設備の使用方法、使用上の注意

(1)共有スペースの清掃

- 毎週月曜日が掃除日です。時間は当番のブロック員で適宜決定して行ってください。
- 各棟の当番は寮管理人の指示に従い次の場所の清掃をし、最後に寮管理人の確認を受けて、問題がなければ清掃終了となります。
(各棟) 1～3階の廊下及び階段、1階共有トイレ
- 清掃等を円滑に行うために、当番をブロック単位で割り当てます。当番は4月第2週から、同ブロック内で順番に1週間交替とします。(例) EA1 ⇒ EA2 ⇒ EA3 ⇒ EA1 ⇒・・・
- 各ブロックの共有スペースは、使用するブロック員が必要に応じて清掃をしてください。
(場所) 床、ガラス、キッチン、冷蔵庫、シャワールーム、洗濯機・乾燥機など
- シャワー室はカビが発生しやすいので、こまめに水分を拭き取り、カビが発生しないようこまめに清掃してください。カビが発生した場合は、中性洗剤で清掃してください。洗剤及び道具は各ブロックで準備してください。



(2)ごみ処理

- ①事前の処理
 - 生ごみは新聞紙等に包んでごみ袋に入れてください。
 - 瓶、空き缶、容器等は水で洗浄し水切りを行ってからごみ袋に入れてください。
- ②ごみ分別
 - ブロックごとに、ごみ区分「燃やせるごみ」「燃やせないごみ」「瓶」「空き缶」「古紙」「ペットボトル・プラスチック容器包装」ごとに設けられている箱に該当するごみを入れて分別してください。どの区分に該当するかは、ブロックごとに配置してある「ごみ分別早見表」を参考にしてください。
- ③ごみ出し
 - 寮から排出されるごみは浜田市が回収します。ごみは、区分により回収日が決められています。
※回収日は、ブロックごとに配置している「地区別ごみ収集表」で確認してください。
 - ごみ回収日の前夜に、寮管理人の事前確認を受けて、所定のごみステーションにごみ袋を出してください。
- ④ごみ袋
 - 浜田市指定のごみ袋を、寮管理人に申し出て必要枚数をもってください。袋にブロック名を記載しますので併せて申し出てください。

(3)鍵・ICカード(白いカード)の貸与

入寮時	鍵2本(ブロック用1本、個室用1本)、付属品:ホルダー2個、リング3個 ICカード(入退室用の白いカード)
-----	--

- ブロックの入口の扉はオートロックです。ブロックを出る時には必ず鍵を持って出てください。
- 鍵は退寮点検まで各自で管理し、退寮点検終了後、寮管理人に返却してください。
- 鍵をコピーしたり、他人に貸与したりしないでください。また、実家等に忘れないよう注意してください。
- 鍵を紛失等した場合は大学事務局管理センターへ、ICカードを紛失等した場合は、大学事務局学務課学生支援係へ連絡してください。

連絡先	大学事務局管理センター	0855-24-2350	8:30～19:00
	大学事務局学務課学生支援係	0855-24-2396	8:30～11:10/12:10～17:15

- 鍵を紛失した場合は、鍵作成に係る実費を負担してもらいます。金額については以下の通りです。
鍵(1本):550円、ホルダー(1個):70円、ICカード:2,475円
リングは管理人室でもらってください。

(4)インターネット

- 無線によりインターネットが利用できます。
- 通信料金は共益費に含んでいます。

(5)郵便物等の受け取り

【普通郵便物】

- 配送された郵便物を寮管理人が入寮生別に仕分けて、1階ラウンジに設置されているレターボックスに入れておきます。
- 確実に郵便物を受け取るために、差出人には郵便物の宛先欄に必ず部屋番号まで記載してもらってください。

【書留・小包・宅急便・電報など】

- 寮管理人の勤務時間以外には受け取ることはできません。
寮管理人の勤務時間を指定した「時間指定配達」にしてください。
- 代金引換の宅配物や郵便物は以下の手順で処理されたもののみを受け取ることができます。
 - ・寮管理人に着荷日時を伝える。 ※寮管理人勤務時間内
 - ・代金を寮管理人に預ける。 ※寮管理人は立て替えしません。代金に不足がある場合は荷物を受け取りませんので注意してください。

(6)電気ブレーカー

- 部屋の電気容量は以下のとおりです。電気容量を超えた使用を行った場合、電気ブレーカーが落ちたり、火災の原因となりますので注意して使用してください。
また、共有スペースにて個人の電化製品（ポット、炊飯器など）を使用しないでください。電気ブレーカーの落ちる原因になります。
- メインブレーカーやエアコン用ブレーカーは絶対に切らないでください。
 - ◆コンセント4カ所（うちトイレ内1カ所、洗面台1カ所含む。）
 - ◆電気容量 ・トイレ内 …1500Wまで。
 - ・照明併用（エアコン下部壁、洗面台） …合計1700Wまで。
但し、エアコン下部壁コンセントは最大1500W。洗面台は1200W。
 - ・その他1ヶ所（机・タンス裏壁） …合計1500Wまで。

(7)エアコン

- 長期間エアコンのコンセントを抜いた状態から急に運転状態にするとエアコンの故障の原因になります。
長期間使用しなかった場合は、まずコンセントを入れ、そのままの状態でも2日間は絶対に運転をしないでください。

(8)蛍光灯

- 室内天井や電気スタンドの蛍光灯が切れたりした場合は、寮管理人に申し出てください。

(9)共同キッチン

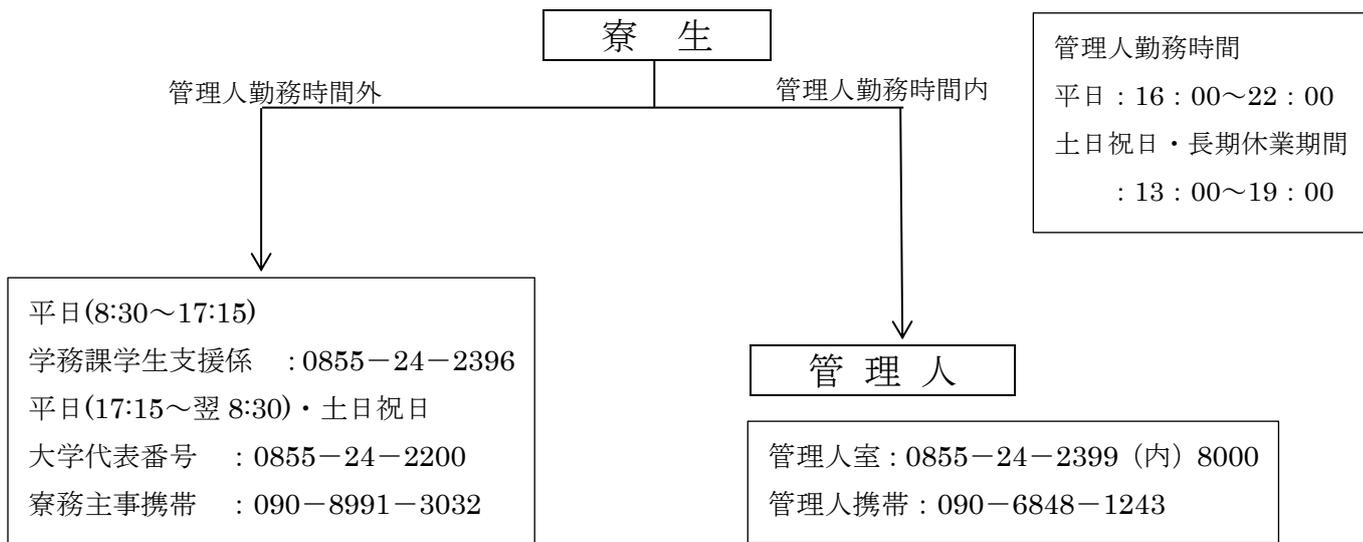
- 各ブロックの共同キッチンでは焼き魚等による煙に注意してください。煙感知器が反応し、火災報知器が作動する場合があります。必ず換気扇を使用してください。
- 火災予防の観点から電子レンジ、ガスコンロを使用したまま、キッチンを離れないでください。
- 油を流さないでください。排水管が詰まりキッチンが使用できなくなります。

(10)ガスコンロ、ガス給湯器、シャワー

- 1時間以上連続して運転すると安全装置が作動し、ガスが遮断され利用できなくなりますので注意してください。

VI. 非常時の対応・備え

(1) 緊急連絡体制



※110番通報、119番通報が必要な場合の対応方法

〈火災発生時〉

発見者が119番に通報後、上記連絡体制にて学務課学生支援係へ連絡する。

〈急病人発生時〉

本人、目撃者が直接119番に通報後、上記連絡体制にて学務課学生支援係へ連絡する。特に重篤な場合（意識がない）はすぐに119番に通報する。

〈事件・事故・不審者〉

事件・事故の当事者、目撃者、不審者を目撃した場合、110番に通報後、上記連絡体制にて学務課学生支援係へ連絡する。

119番にダイヤルする。

はい、119番消防署です。火事ですか、救急ですか？……「火事です。」または「救急です。」

場所はどこですか？近くに目標物はありますか？……「島根県立大学の構内にある学生寮です。」

何が燃えていますか？誰がどのような状態ですか？……(例)「コンロのてんぷら油が燃えています。」

「19歳の同級生が倒れて意識がありません。」

あなたのお名前と今お使いの電話番号を教えてください。……「名前は_____です。電話番号は_____です。」

わかりました。直ちにそちらに向かいます。

※ブロック内で連絡先の交換をしてください。

※「鍵を忘れて、ブロック内に入れない。」などの軽微な事案は寮生同士で連絡を取り合い解決してください。

(2)災害

□地震、風水害、大火災など大きな災害が起こった場合の避難場所や道順を確認しておきましょう。学生寮の近くは、島根県立大学体育館、三階小学校です。災害時には町内にこだわらず、最適な避難場所を選んで避難してください。



(3)防犯

- 寮内外に赤外線感知器や防犯カメラを設置し、不審者の侵入に備えています。寮生であっても玄関以外から敷地内や建物内に入ろうとした場合は、警備会社及び警察署に通報されますので注意してください。
- 部外者の立ち入り（面会）は1Fラウンジのみです。したがって寮生以外の部外者が、1Fラウンジ以外の場所へ立ち入ることはあり得ません。寮内で不審な人を見かけたら寮管理人まで連絡してください。
- 過去、寮内で盗難事件が発生したことがあります。個室を空けるときは必ず窓及びドアを施錠してください。また、持ち物の管理にも気をつけてください。私物を共有スペースに置いたままにすると紛失します。
- ブロックの入口扉はオートロックです。鍵をさしたままやスリッパ等で開放したままにしないでください。
- 盗難にあっても大学は一切責任を負うことができません。

(4)火災予防

- ガスコンロ使用時はその場から離れず、使用後は火気点検を行い、元栓を必ず閉めてください。
- ストーブ、ファンヒーター、ホットプレート、卓上コンロ等の火災の原因となるおそれがある物品の持ち込みを禁止します。
- 火災報知器の中に入った虫が光を遮るために、火災報知器が誤作動しますので、網戸は常時閉めておいてください。
- 火災報知器のベルは、一度鳴ったら、鳴り続けます。皆さんでは火災報知器が作動すると解除できませんので、火災報知器のボタンを二度押ししないでください。

(5)病気・けが

- 管理人室に救急箱（風邪薬、胃腸薬、消毒液、鎮痛剤など）を備え付けていますので、必要な時は寮管理人に申し出て利用してください。
- 浜田市内の病院を利用する場合は、学生便覧を参照してください。夜間緊急時はタクシーを利用してください。
- 体調が悪い時やけがをした時は（重篤な場合を除く）、本部棟1階「医務室」（平日8:40～17:15）を利用してください。

VII. その他

(1)設備点検等

□火災報知器点検、電気設備、水道設備、浄化槽設備、ねずみやゴキブリ等の害虫駆除消毒など施設・設備を維持するために年に数回点検等を行います。当該点検等のために部屋に立入ることがあります。立入る場合は該当する部屋に事前に連絡します。また、施設修繕のため寮管理人立ち会いのもと入室することがありますので、ご了承ください。

(2)消防訓練

□寮生対象に消防訓練を実施します。必ず参加してください。

(3)共有スペース点検

□寮の施設や設備が正しく使用されているかどうかを確認するため、共有スペース点検をおこないます。
□共有スペース点検をおこなう場合、事前に日時を連絡します。

(4)イベント

□寮生自らが発案、企画してイベントを実施することができます。
□実施したいイベントがありましたら、寮生会役員に申し出てください。

◆過去に開催された寮生によるイベント

親睦会、X'mas パーティー、異文化交流、料理パーティー、語学研修…など



VIII. 寮運営組織 (P14～島根県立大学学生寮寮生規約参照)

(1)寮生会

□寮生全員で構成する寮の運営組織で、寮生活の諸問題を解決するための必要事項を協議し合意決定します。

(2)寮生総会

□寮生会は1年に1回以上、寮生総会を開催し、規約の改正など重要な事項について審議の上、決定します。

□寮生総会は、寮長が招集します。

(3)学生寮運営組織

□寮生会に男性部と女性部（以下「部」と略します）を設置します。

□各ブロックから1名ずつブロック長を選出します。ブロック長は、ブロックのメンバーが清掃やごみ処理といった寮の規則を守るようにリーダーシップを発揮し、寮生活が円滑で秩序あるものとなるよう努めます。

□ブロック長の互選により次の役員を選出します。

- ・寮長（寮の代表で、寮生会を統括し、寮生会を召集します。） 1名
- ・副寮長（寮長を補佐します。また、部の長を兼ねます。） 2名
- ・会計（必要に応じて会費を徴収し、会費を経理します。部の会計を兼ねます。） 2名
- ・監査（会計業務が正しくおこなわれているか監査をします。部の監査を兼ねます。） 2名

※副寮長、会計、監査は、男性部と女性部から各1名選出するものとします。

□ブロック長により組織する「ブロック長会議」において、寮内のイベントの企画・運営や、寮生活に関する問題についての連絡調整をおこないます。

X. 運営規定等(参考)

島根県立大学浜田キャンパス学生寮及び国際交流会館管理運営規程

平成 19 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 69 号

(目的)

第 1 条 この規程は、島根県立大学（以下「本学」という。）学則第 50 条に規定する本学の学生寮及び国際交流会館（以下「学生寮等」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(学生寮等の目的)

第 2 条 学生寮等は、本学の学生のうち入寮を希望する学生をもって構成され、学生相互の協力により規律と親愛に満ちた団体生活を体験し、自立協調の精神を養うことを目的とする。

(名称、位置及び入寮定員)

第 3 条 学生寮等の名称、位置及び入寮定員は、次のとおりとする。

名 称	位 置	入寮定員
島根県立大学学生寮	島根県浜田市野原町2682番2	152人
同 国際交流会館	島根県浜田市原井町1833番3	64人

(所属)

第 4 条 学生寮等は、学生生活部に所属する。

(寮務主事)

第 5 条 学生寮等に寮務主事を置く。

- 寮務主事は、教職員の中から学長が指名する。
- 寮務主事の業務については、学長が別に定める。

(管理人)

第 6 条 学生寮等に、学生寮等の管理を行うため、管理人を置く。

(入寮願)

第 7 条 学生寮等に入寮を希望する者は、別に定める期日までに、入寮願（様式第 1 号）、入寮誓約書（様式第 2 号の 1、様式第 2 号の 2）及びその他必要な書類を学長に提出しなければならない。

- 前項に掲げる書類の提出がない場合は、入寮願を受理しないものとする。

(入寮許可)

第 8 条 入寮者の選考に関する基準等（以下「選考基準等」という。）は、年度ごとに、学生生活委員会の議を経て学長が定める。

- 学長は、前項の選考基準等に基づき、入寮を許可するものとする。

(入寮手続等)

第 9 条 入寮を許可された者は、指定された期日までに所定の手続きを行って入寮しなければならない。

2 学長は、入寮を許可された者が正当な理由なく入寮しないとき又は入寮の願い出にあたって虚偽の申告をしたことが明らかになったときは、入寮の許可を取り消すことができる。

(在寮年限等)

第 10 条 学生寮等の在寮年限は、1 年とする。ただし、学長が特に必要と認めるときは、3 年を限度に延長することができるものとする。

2 学生寮等に在寮する者（以下「寮生」という。）で、大学院の博士前期課程から後期課程に進学した者については、進学をした時点から 4 年を限度に、在寮年限を延長することができるものとする。

3 学生寮等の門限は、学部には所属する寮生については午後 10 時 45 分とし、それ以外の寮生については午前 0 時とする。ただし、大学院に在籍する者及び研究生については、寮務主事の承認を得た場合は、門限を超えて入寮できるものとする。

(学生寮使用料)

第 11 条 寮生は、公立大学法人島根県立大学授業料等徴収規程（平成 19 年規程第 55 号）に規定する学生寮使用料を毎月所定の期日までに納入しなければならない。

2 島根県立大学授業料等取扱規程（平成 19 年規程第 27 号）第 5 条による督促を受けた者は、学生生活部長の輔導を受けなければならない。

(経費の負担)

第 12 条 寮生は、学生寮等における光熱水費その他必要な経費を負担しなければならない。

- 寮生は、前項の経費を毎月所定の期日までに納入しなければならない。

(施設、設備の保全等)

第 13 条 寮生は、学生寮等の施設及び設備を常に正常な状態で保全するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 居室を居住以外の目的に使用しないこと
- 居室に本人以外の者を宿泊させないこと

- (3) 居室及び共用施設は、常に良好な状態で使用し、許可なく工作を加えないこと
- (4) 火災その他の災害の防止及び保健衛生に留意すること
- 2 寮生は、学生寮等の施設又は設備を汚損し、又は亡失した場合は、速やかに学長に届けなければならない。
- 3 学長は、寮生が学生寮等の施設又は設備を故意又は過失により、滅失し、損傷し、又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費の一部又は全部を弁償させることができる。

(学生寮等での生活に必要な規約)

第14条 寮生は、学生寮等における日常生活上の具体的な問題を処理し、自主的にこれを規律するため、各学生寮等においてそれぞれ、学生寮等における生活に必要な規約を作成しなければならない。

2 前項の規約には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 学生寮等での生活の方針に関する事項
- (2) 寮生組織に関する事項
- (3) 風紀秩序に関する事項
- (4) 会計に関する事項
- (5) 規約の改正手続きに関する事項

3 寮生は、第1項の規約を作成し、又は当該規約を改正しようとする場合は、学長の承認を受けなければならない。

(閉寮)

第15条 学長は、春季、夏季及び冬季の休業期間のうち一定の期間、学生寮等を閉寮することができる。

2 前項の閉寮期間中に在寮しようとする寮生は、あらかじめ学長に願い出て許可を受けなければならない。

(退寮)

第16条 寮生は、第10条の在寮年限が満了したとき又は学生の身分を失ったときは、速やかに退寮しなければならない。

2 寮生は、在寮期間の中途において退寮しようとするときは、あらかじめ退寮届(様式第3号)を学長に提出し、許可を受けなければならない。

3 学長は、寮生が次の各号のいずれかに該当するときは、当該寮生に退寮を命ずることができる。

- (1) 長期にわたり休学し、又は留学するとき
- (2) 病気その他保健衛生の理由により学生寮等における共同生活に適さないと認められるとき
- (3) 停学処分を受けたとき
- (4) 正当な理由なくして、学生寮使用料その他必要な経費の納入を怠ったとき
- (5) 前4号のほか学生寮等における共同生活に著しく支障があると認められるとき

4 退寮に際しては、居室、設備等について寮管理人の点検を受け、その指示に従うものとする。

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、学生寮等の管理運営に関し必要な事項は学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

島根県立大学学生寮寮生規約

(趣旨)

第1条 本規約は、島根県立大学学生寮及び国際交流会館管理運営規程第14条の規定に基づき島根県立大学学生寮(以下、「学生寮」という。)における寮生の生活上の具体的事項について定めるものとする。

(学生寮寮生会)

第2条 全ての寮生は、学生寮寮生会(以下「寮生会」という)を組織する。

2 寮生会に男性部及び女性部を置く。

(寮生会総会)

第3条 寮生会運営上の必要な重要事項を審議し、議決するために、寮生会総会(以下「総会」という)を開催する。

2 総会は、一年に一回以上開催する。

3 総会は、寮生の2分の1以上の出席で成立し、議事は、出席者の過半数で決する。ただし、本規約の改正には寮生の3分の2以上の同意を要する。

4 総会の議長は、第5条に規定する寮長が当たる。

(ブロック長)

第4条 寮の基本単位であるブロック毎にブロック長を置く。

- 2 ブロック長は、当該ブロックに居住する寮生（以下「ブロック員」という。）に寮の規則を遵守させるように努めるとともに、ブロックにおいて秩序ある日常生活が営めるよう調整を図る。
- 3 ブロック長はブロック員の互選により選出する。
- 4 ブロック長の任期は4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。ただし、ブロック長が退寮した場合は、その職を失う。
- 5 ブロック長が退寮した場合、ブロック員は速やかに新たなブロック長を選出しなければならない。

（役員）

第5条 寮生会を統括するために、次の役員を置く。

寮長	1名
副寮長	2名
会計	2名
監査	2名

- 2 役員の任期は4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。ただし、役員が退寮した場合は、その職を失う。
- 3 役員は、ブロック長の互選により選出する。
- 4 副寮長、会計及び監査は、男性部から1名、女性部から1名をそれぞれ選出する。
- 5 副寮長は、第2条第2項に規定する部の長（以下「部長」という。）を兼ねる。
- 6 会計及び監査は、部の会計及び監査を兼ねる。
- 7 役員が退寮した場合、速やかに新たな役員を選出しなければならない。

（役員の任務）

第6条 寮長は寮生会の代表であり、寮生会の運営を統括し、寮内規律の維持に努め、寮風の向上をはかることをその任務とする。

- 2 寮長は、総会を招集する。寮生の5分の1以上が文書により総会の開催を要請した場合、寮長は総会を招集しなければならない。
- 3 副寮長は寮長を補佐する。寮長が退寮した場合、または寮長がその職務を行えなくなった場合、副寮長は寮長の職務を代行することができる。
- 4 会計は自治会費に関することを処理する。
- 5 監査は会計監査を行い、その結果を総会に報告する。

（ブロック長会議）

第7条 第4条で定められたブロック長によりブロック長会議を組織する。

- 2 ブロック長会議は、寮長が招集する。
- 3 ブロック長会議は、寮生活に関する連絡調整や、催事の企画をおこなう。
- 4 ブロック長会議は、第2条第2項に規定する部毎に開催できることとし、その時は部長が会議を招集する。
- 5 ブロック長会議の成立にはブロック長の3分の2以上の出席を必要とし、議事の採決は、出席者の過半数で決する。
- 6 ブロック長がブロック長会議に出席できないときは、ブロック員を代理出席させることができる。

（寮生活）

第8条 秩序ある寮生活を行うために、寮生は自覚を持ち、他人のことを思いやりながら、規律ある生活を行う。

- 2 寮生は本規則及び誓約事項を遵守するものとする。
- 3 寮生間に問題が生じた場合は、寮生は誠実な話し合いで解決を図るよう努めなければならない。当事者の一方が申し出た場合は、寮生会役員はその話し合いに立ち会うことができる。
- 4 寮生は、室内を清潔に保ち、衛生に留意しなければならない。清掃やゴミの処理に関しては管理人の指示を仰ぎながら自主的に行うものとする。
- 5 寮生は、常に火災防止に努めなければならない。

（会計）

第9条 寮生会の経費は自治会費をもってこれに当てる。

- 2 会費は必要に応じて徴収するものとする。
- 3 会費を徴収する時には、ブロック長会議において徴収額及び徴収方法を決定する。

（当番）

第10条 日常生活を円滑に行うために、寮生は、当番制で共同生活にあたるものとする。

(防火)

第11条 寮生は、火災の発生、そのほかの非常事態に備え、火災報知機及び非常ベルや非常灯ならびに消火器等の取り扱い方を熟知しておくものとする。

(規約改正)

第12条 本規約は、寮生の3分の2以上の同意をもって改正し、学長の承認を得て効果を生ずる。

附 則

1 この規則は平成18年1月12日から施行する。

附 則

1 この規則は平成22年4月8日に施行し、平成22年4月1日から適用する。

退寮処分基準

入寮生の安全及び快適な生活を守るため、島根県立大学学生寮及び国際交流会館管理運営規程（以下、「管理運営規程」という）第16条3項5号に基づく退寮処分基準を以下のとおり定める。

退寮処分の対象となる行為を行った者に対しては、寮務主事・学生生活委員・学務課長・学生支援係長（以下、「寮務主事等」という）による事実確認と弁明の機会を付与し、学生生活部長が処分を決定する。なお、学生生活部長は処分の決定に際して、学生生活委員会に意見を求めることとする。

内容	違反行為の内容	指導内容
(1)退寮	<input type="checkbox"/> 寮内で、酒類、タバコの持ち込み・飲酒・喫煙・暴行・窃盗・その他寮の秩序を著しく乱す行為を行った者	退寮処分が決定した日から3週間以内に退寮。 退寮するまでの間、外泊を禁止とする。
	<input type="checkbox"/> 異性の部屋に入った者、異性を部屋に入れた者	
	<input type="checkbox"/> 学内外において、大学の信用を著しく傷つけた者	
	<input type="checkbox"/> ②を行ったにも関わらず改善の見込みがなく、学生生活部長が退寮処分相当と判断した者。	
(2)寮務主事等による指導	<input type="checkbox"/> 異性ブロックに入った者	保証人への退寮予告。
	<input type="checkbox"/> 入寮生以外を許可なく寮内（ブロック内）に入れた者	
	<input type="checkbox"/> ③を行ったにも関わらず改善のない者	
(3)管理人・寮担当職員による指導	<input type="checkbox"/> 深夜に騒音を出すなど、他の寮生に迷惑を掛けた者。	反省文の提出
	<input type="checkbox"/> 門限違反した者	指導3回で、門限時間の制限
	<input type="checkbox"/> 外泊届けを提出せずに外泊した者	指導3回で、外泊の制限
	<input type="checkbox"/> 入退館時のカード操作が適切でない者	指導3回で、外泊の制限
	<input type="checkbox"/> 入寮生以外を許可なく寮内（ラウンジのみ）に入れた者	指導2回で、外泊の制限
	<input type="checkbox"/> 決められた役割（当番）を行わない者・ゴミ出しのルールが守られない者など、その他寮生活におけるルールが守られない者	併せて3回の指導で、清掃等のボランティア活動

- ・この基準は、平成22年6月8日から施行する。
- ・この基準の一部を改定し、平成28年4月1日から施行する。
- ・この基準の一部を改定し、平成30年4月1日から施行する。
- ・この基準の一部を改定し、平成31年4月1日から施行する。
- ・この基準の一部を改定し、令和3年4月1日から施行する。
- ・この基準の一部を改定し、令和5年7月20日から施行する。