



2017

鹿屋体育大学 学生宿舎ガイドブック



鹿屋体育大学学生課

〒891-2393 鹿児島県鹿屋市白水町1番地 TEL:0994-46-4888

はじめに

本学の学生宿舎は、学生の主体性が重んじられており、個人の生活が守られ、しかも所属の課程・課外活動団体などの異なる者同士、お互いの親睦が深められる、住みやすい環境の宿舎です。

学生宿舎の入居に際しては、毎年度、一定の選考基準に基づいて、厳しい入居者選考が行われ、男子280名、女子70名の入居者が選考されます。これらの多くの方が共同で生活をするわけですから、いくつかの共通の規則を守らなければなりません。共用部分の清潔維持、整理整頓を心がけ、挨拶の励行を行い、相互にコミュニケーションを図って友情を育むことが望まれます。充実した学生生活のベースとして、また、社会生活の訓練の場として、学生宿舎を大切にしてほしいと思います。

学生宿舎の入居者全員により学生宿舎会が結成され、その自治活動として毎年、防災訓練、大掃除などが実施されています。これらの活動には積極的に参加し、協力してお互いに住み良い環境を作り上げるよう努めてください。

入居者として特に守らなければならないこととして、以下のことがあります。

- ①他の入居者に迷惑をかけること。
- ②貴重品の管理、ドアの施錠などをしっかりと行い、盗難防止に留意すること。
- ③補食室で火を使う場合、絶対に火元を離れないこと。
(自室での火気使用は厳禁)
- ④学生宿舎からの車による通学は禁じられているので絶対にしないこと。
- ⑤部外者や異性の入室をさせないこと。

宿舎生活が学生生活の良き基盤となり、自律ある共同生活を送ることで、大学時代の良い思い出をたくさん作ってほしいと願っています。

学生委員会 委員長
森 司 朗

《目 次》

I. 概 要

1. 設置目的	1
2. 管理運営	1
3. 入居資格	1
4. 選 考	1
5. 入居条件（特記事項）	1
6. 位 置	1
7. 施設紹介	2

II. 管理運営

1. 大学による管理運営	3
2. 入居者の自治活動	4

III. 入 居

1. 申 請	5
2. 選 考	5
3. 入居許可期間	5
4. 入居許可後の手続き	5
5. 入居の準備	5
6. 留意事項	6
7. 入居後の手続き	6

IV. 経 費

1. 負担額等	7
2. 朝食代	7

V. 日常生活

1. 心 得	8
2. 食 事 等	8
3. NHK受信契約	8
4. 喫 煙	8
5. 施設の利用	8
6. 防 災	10
7. 防 犯	11
8. 長期不在	11

9. 連絡	11
10. 電話	11
11. 郵便物等	12
12. 面会	12
13. 自動車等の使用等	12
14. 寝具	13
15. 清掃	13
16. ゴミの分別	13
学生宿舎ゴミ分別一覧表	14
17. 保健衛生	15
感染性胃腸炎に感染した場合の二次被害の防止対策	16

VI. 退 去

1. 手続き	17
2. 経費の精算	17
3. 退去点検	17
4. 原状回復	17
5. 鍵の返却	17
6. 退去後の処置	17

VII. 参考資料①

鹿屋体育大学学生宿舎規則	18
鹿屋体育大学学生宿舎細則	21
学生宿舎入居者選考方法について	23
鹿屋体育大学学生宿舎内の交通規制に関する取扱いについて	25

VIII. 参考資料②

鹿屋体育大学学生宿舎会会則	26
鹿屋体育大学学生宿舎会会計細則	30
鹿屋体育大学学生宿舎会居室電気料精算に関する申合せ	31
鹿屋体育大学学生宿舎自衛消防隊設置要項	32

緊急時の連絡先	34
----------------	----

1. 設置目的

鹿屋体育大学学生宿舎（以下「学生宿舎」という。）は、学生に良好な勉学と生活の環境を提供し、自律的な生活体験を通じて人間形成の発展を助長することを目的として設けられたものです。

2. 管理運営

学生宿舎は、学長が管理運営することとなっており、実際の業務は、学生課生活支援係が担当しています。

なお、入居者が自主的に規律ある共同生活を行うため、自治組織（学生宿舎会）が設けられ、計画的に活動を行っています。

3. 入居資格

学生宿舎の入居資格は、本学の学生（大学院生・留学生を含む。）とします。

4. 選考

学生宿舎の入居者選考は、宿舎生活の支障の有無、自宅から通学が困難なこと、家庭状況及び経済状況、入居後の生活態度等を総合評価して行います。先着順や抽選ではありません。

5. 入居条件（特記事項）

(1) 朝食について

学部1年生から3年生の入居については、学生食堂で朝食を摂ることが条件となっています。4年生以上については、希望者を対象とします（申込書は学生課窓口にあります）。

なお、朝食代は、宿舎費と一緒に納入して下さい。

(2) 損害保険の加入について

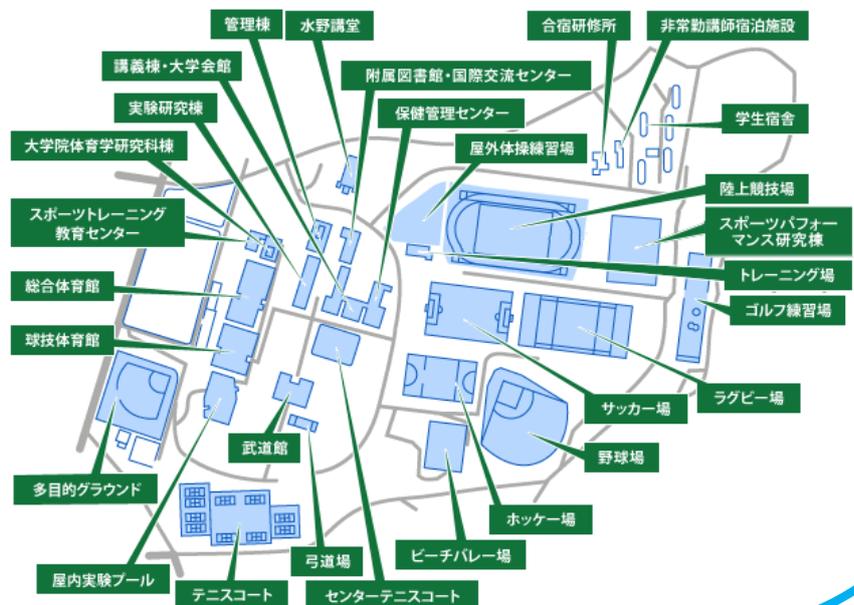
入居者は、借家人賠償（保険金 300 万円程度）付の損害保険に加入してください。

本学でも任意保険を紹介（入学手続き書類にパンフレットを同封）しておりますのでご利用ください。

なお、パンフレットは、学生課にも置いてあります。

6. 位置

学生宿舎は、大学敷地内の緑に囲まれた錦江湾を望める一角に設置されています。

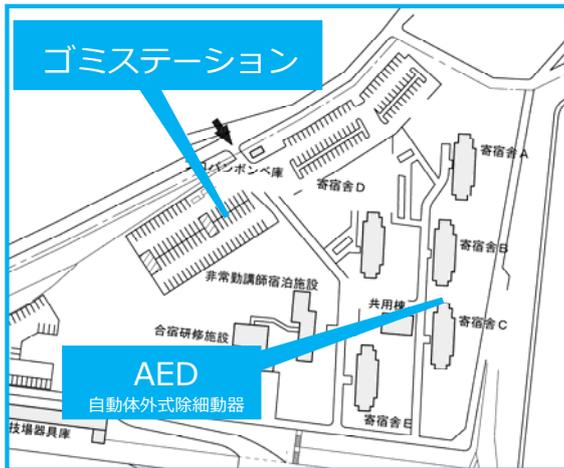


7. 施設紹介

学生宿舎は、5棟（A棟～E棟）設けており、男子4棟・女子1棟になっています。
 収容定員は、男子280名、女子70名です。

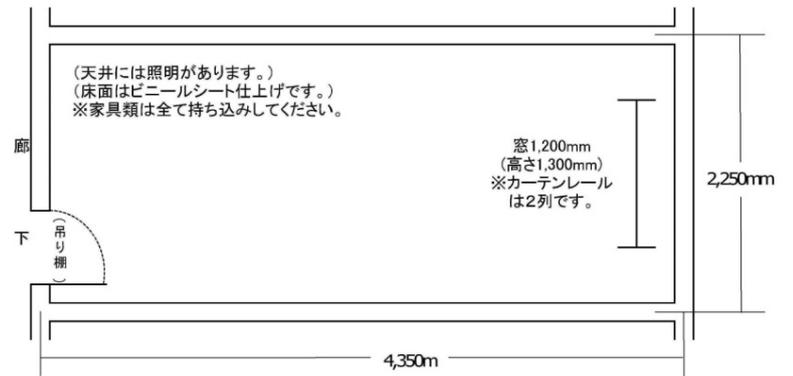
名称	建物構造・面積	居室数	収容定員
A～E棟	鉄筋5階建 1,263㎡（居室1室当り約10㎡）	350室	350人
共用棟	鉄筋1階建 139㎡	管理人用	

(1) 建物配置図

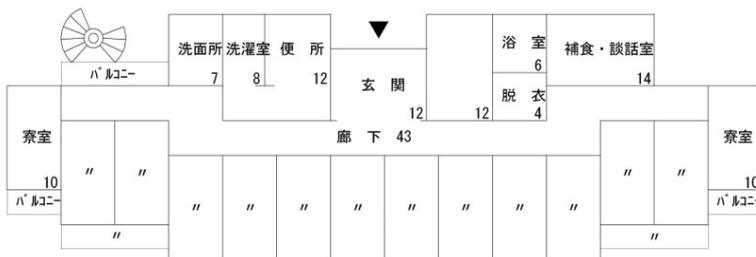


(2) 居室

居室は、すべて個室（洋室）になっています。
 広さは約10㎡（長方形で約6畳）です。



(3) 平面見取図



2～5階平面図→



(4) 設備・備品等（各棟共通）

室名	室数	設備・備品等（数）
居室	各階14	吊り棚（2） 寝具
補食室	各階1	ガスレンジ（1） 流し台（1）
洗面所	各階1	洗面台（3）
洗濯室	各階1	洗濯機（3） 乾燥機（2） 掃除用具一式
浴室	各階1	浴槽（1） シャワー（1） 衣類棚（1）
トイレ	各階1	和・洋式水洗

Ⅱ . 管 理 運 営

学生宿舎における日常の管理運営は、鹿屋体育大学学生宿舎規則に基づき、大学で行います。
また、入居者が自主的に規律ある共同生活を行うため、入居者自身が自治組織（**学生宿舎会**）を
設け活動しています。

大学、入居者のそれぞれの主な役割は、次のとおりです。

1. 大学による管理運営

(1) 学生課生活支援系の業務

- ア. 施設・備品等の維持管理
- イ. 入居者の選考に関すること
- ウ. 宿舎生活の指導助言
- エ. 退去手続きに関すること
- オ. 経費等の徴収・支払い
- カ. 学生宿舎会への指導助言

(2) 管理人の業務

- ア. 宿舎生活の指導助言
- イ. 鍵の貸与及び保管
- ウ. 消耗品の配付
- エ. 郵便物等の授受及び配付
- オ. 電話の取次ぎ
- カ. 入居者への連絡
- キ. 退去点検及び指導
- ク. 環境整備
- ケ. 施設・備品等の点検整備
- コ. 面会人及び業者への対応
- サ. 緊急時の連絡及び対応
- シ. 入居者の生活記録
- ス. 事故等の連絡及び対応
- セ. 駐車場の管理



共用棟（管理人室）

管理人室を利用できる時間は、原則として次のとおりです。

施設等	利用可能時間	
管理人室（電話取次・郵便等） ☎0994-46-4887	平日	10:15～21:00
	土曜日	8:30～13:30
	休日	閉室

※**AED（自動体外式除細動器）**は、管理人室外に
設置されており**24時間使用可能**です。



2. 入居者の自治活動

入居者の自治組織として、『学生宿舎会』があり、学生宿舎会会則第30条の業務のほか、共同生活に必要な活動をしています。

また、宿舎会役員会を月1回、フロア長等による宿舎議会を年2回開催し、宿舎の運営について審議しています。

なお、年間の主な行事は、次のとおりです。

4月 入居者ガイダンス



5月・12月 大掃除



6月 入居者総会



7月 消防防災訓練



1月 交流イベント (もちつき大会)



生活する上で困ったこと、疑問・質問がありましたら、学生課又は管理人若しくは学生宿舎会に気軽に相談してください。

Ⅲ. 入居

* 入居許可期間は、1年間です。**毎年度、選考します。**

* 在学生の入居者募集は、**毎年11月初旬頃から12月初旬頃まで実施**しますので、申請漏れのないよう留意してください。

学生宿舎の入居手続き等に関する連絡は、大学会館ロッカー室前、大学院棟玄関、管理棟学生課前、学生宿舎各棟1階に掲示してお知らせします。

1. 申請

入居希望者は、募集期間内に、『学生宿舎入居願』『身上調書』及び『その他の必要書類』を学生課生活支援係へ提出してください。

2. 選考

選考は、入居希望者について、鹿屋体育大学学生宿舎細則第5条の規定に基づき行います。1年生は経済状況、2年生以上は経済状況と生活態度を総合評価し選考します。

(先着順や抽選ではありません。)

3. 入居許可期間

学生宿舎に入居できる期間は、**4月1日から翌年3月31日までの1年間**です。ただし、年度途中で入居する場合は、当該年度の残余期間となります。

4. 入居許可後の手続き

入居の許可を受けた者は、『学生宿舎入居届』『入居者記録表』『委任状』及び『誓約書』の用紙を受取り、期限までに学生課生活支援係へ提出してください。

	用紙受取窓口	提出窓口	手続き期間
在学生	学生課	学生課	2月上旬を予定
新生	大学から郵送	学生課又は管理人室	3月下旬から4月上旬

なお、期限までに書類の提出が無かった場合は、入居する意思が無いものと判断し、許可を取消することになりますので、提出期限を必ず守ってください。

また、学生宿舎経費を納入していない場合も同様に取扱います。

5. 入居の準備

(1) 備え付けの物品

寝具について、掛・敷布団、毛布、枕、シーツ及びカバー類は、衛生管理面を配慮して入居者全員分を大学指定の業者からリースしていますので、各自で準備する必要はありません。

下記の消耗品を皆さんから徴収している運営費で購入しており、管理人室で払い出します。大学で設置する冷暖房設備はありません。各自、準備してください。

廊下は土足ですので、ドアの前に置くシューズラックを用意してください。

払い出し消耗品		
トイレトペーパー	指定ゴミ袋 (可燃・不燃)	ゴミ袋
食器用スポンジ	食器用洗剤	居室用蛍光灯

(2) 荷物の発送先

〒 891-2311

鹿児島県鹿屋市白水町 1 番地

鹿屋体育大学学生宿舎○棟○○○号室

○ ○ ○ ○ ○ (学生の氏名)

○○○-○○○○-○○○○ (学生の携帯番号)

配達日時を指定し、各棟の玄関先で荷物を受取るよう手続きをしてください。

また、必ず本人又は代理人が直接荷物を受取るようにしてください。

管理人室では宅配便の荷物は一切預りません。

※「学生宿舎○棟」以下の部分を省略し、宛先等を登録した場合、大学に郵便物等が届く場合があります。その場合は、**発送元に返却しますので注意して下さい。**

6. 留意事項

新規入居の場合は、所定の日に入居してください。（学生宿舎入居許可書及び印鑑を持参すること。）

所定の日までに入居できない場合は、必ず事前に学生課に連絡してください。

管理人室で、説明（学生宿舎で生活する上の注意事項等）を受けて、所定の手続きを行ってください。

次に、管理人から居室と郵便受の鍵を受取り（受領印が必要）個人の居室へ移動してください。

7. 入居後の手続き

(1) 住民登録の変更

学生宿舎に入居したときは、住所変更の手続きをしてください。

住所変更（住民異動届の提出）をする場合の学生宿舎住所表示は次のとおりです。

〒 891-2311

鹿児島県鹿屋市白水町 1 番地

鹿屋体育大学学生宿舎○棟○○○号室

手続場所 …… 鹿屋市役所本所又は花岡出張所

受付時間 …… 月～金曜日 8:30～17:15

必要なもの …… 今まで住んでいたところからの転出証明書及び届け出者の印鑑

(2) 健康保険証

医療機関で治療を受けるためには、健康保険証が必要です。遠隔地被扶養者健康保険証の交付を受けるには、保護者が加入している健康保険組合等に『在学証明書（教務課で発行）』を添えて申請して下さい。

なお、『在学証明書』の他に『入居証明書』が必要な場合は、学生課生活支援係へ別途申請してください。

IV . 経 費

入居者は、寄宿料、運営費（消耗品、光熱水料、寝具リース料を含む。）を納入しなければなりません。

また、学部1年生～3年生は、朝食摂取が入居条件ですので朝食代を合わせて納入しなければなりません。徴収方法は、全て授業料と同じ口座引き落としとなります。

1. 負担額等

1カ月分の経費の内訳は、下表のとおりです。（朝食代除く。）

ただし、居室の電気料は個人毎に毎年度末又は退去時に精算します。

区分		料金（円）
寄宿料		4,300
学生宿舍運営費等	運営費	6,500
	居室電気料	3,000
合計		13,800

(1) 寄宿料

寄宿料（月額**4,300円**）は、いわゆる家賃であり、光熱水料等を含んでいません。

なお、学資負担者が風水害等の災害を受け、納付が著しく困難であると認められた場合は、寄宿料の納付を免除することができますので、手続き等については学生課生活支援係へ相談してください。

(2) 学生宿舍運営費等

運営費は、生活する上で必要な消耗品（トイレトペーパー・ゴミ袋・掃除用具等）の購入と、施設用品等の修理費、光熱水料及び寝具リース料に充て、月額**6,500円**を徴収します。

居室の電気料は、メーター値により算出します。一室当たり月額**3,000円**を定額で徴収し、過不足分は年度末又は退去時に精算します。

2. 朝食代

朝食代は1～3年生全員及び4年生希望者とも年度当初に全納とします。

なお、課外活動団体の遠征や病気等のため朝食をとれない時は「欠食届」を提出することにより返金されます。その場合、欠食届は一週間前までに学生食堂へ提出してください。欠食届用紙は学生課窓口にあります。（欠食届には指導教員と学生課の確認印も必要になります。）

・年間徴収予定額

平成29年4月7日～30年3月10日までの1年間（日曜日、祝日、長期休業期間を除く）

330円 × 213日 = **70,290円**（1～3年生全員とその他の希望者）

V. 日常生活

1. 心得

学生宿舎内で、他人の迷惑になる行為や秩序を乱す入居者（共同生活に適応できないと判断される者）は、直ちに退去を命じ、又は次年度からの入居者選考時に不許可としますので、学生宿舎の規則等を遵守してください。

2. 食事等

学生宿舎には、簡単な自炊のできる補食室（流し台・ガスコンロを設置）が各棟各階にあります。

また、管理人室前にはジュース等の自動販売機があります。



3. NHK受信契約

NHK（日本放送協会）の放送を受信できるテレビ等を設置した場合は、入居者本人がNHKとの放送受信契約を個々に行う必要があります。

契約に関する用紙は、4月に開催される入居者ガイダンスで配付します。その他で、用紙が必要な場合は、各自でNHKに問合せしてください。

4. 喫煙

鹿屋体育大学では、平成16年に「鹿屋体育大学における喫煙対策について」を定め、たばこが人間の健康に及ぼす悪影響などにかんがみ、建物内では全面的に禁煙とし、屋外でも指定された喫煙場所を除き禁煙とすることになりました。

学生宿舎敷地内（屋外、学生宿舎棟内、各居室も含む。）で、**絶対に喫煙しない**ようにしてください。宿舎敷地内での喫煙が発覚した場合には、宿舎生は、**退去処分及び本学学則に基づく懲戒処分**、宿舎生以外は、**学則に基づく懲戒処分**が科される場合があります。

なお、退去点検時に、管理人及び学生課職員の2名が「居室内での喫煙あり」と確認した場合は、天井・壁の塗装の塗装費等、原状回復に要する実費相当分を請求します。

5. 施設の利用

(1) 学生宿舎の共通事項

- ア. 宿舎内は静粛で秩序ある環境を保つこと。
- イ. 施設等は常に清潔にし、快適な環境を保つこと。
- ウ. 電気、水道及びガスの使用は、節約に努めること。
- エ. 施設内に私物を放置し、又は設備品等を独占するなど自己中心的な使用はしないこと。
- オ. 施設・備品等に故障・破損が発生した場合は、速やかに学生課生活支援係又は管理人へ申し出ること。
- カ. 宿舎及び敷地内でのペット類の飼育は絶対にしないこと。
- キ. 入居者以外の者を宿舎内に立入りさせる場合は、必ず管理人の了承を得ること。
- ク. 敷地内では、焚火（バーベキュー等を含む）・花火をしないこと。

(2) 玄関・階段・廊下等の利用

ア. 玄関は、ナンバーロック式の自動施錠となっています。開いた状態にすると、アラームが鳴るように設定されています。防犯上、常に閉まった状態にすること、暗証番号を絶対に他人に教えないことを厳守してください。

(違反者は退去となる場合がある。)

イ. 廊下に置ける物は、シューズラック（高さ5段程度、軽量で移動が容易なもの）に収納された靴・スリッパ類・洗面・入浴用具類・傘のみです。それ以外は居室内で管理すること。

ウ. 非常階段は、非常時以外、常時「閉」としておくこと。



(3) 居室の使用

ア. 許可無く部外者及び異性を入室あるいは宿泊させる行為は他の入居者の迷惑になり、**学生宿舎内での教育及び秩序維持に支障をきたすため絶対にしないこと。**

必要な場合は管理人の許可を必ず得ること。(違反者は、退去となる場合がある。)

イ. 隣室等への迷惑にならないように次の事項を遵守すること。(苦情等があった場合、退去を命ずることがある。)

① テレビ、ステレオ、楽器及び電話等の音量は極力小さくすること。

② 深夜(22時以降)の放談、飲酒、粗暴な行動等は厳に慎むこと。

ウ. 施設・備品等は、大切に使用し、許可無く移動、分解又は改造をしないこと。

エ. 居室内での調理(電気を必要とする炊飯器、ポットを除く。)はしないこと。

オ. 大工事を必要とする電化製品等を設置しないこと。(エアコンは可)

カ. 電気の使用限度量は、毎時2kwまでとし、タコ足配線はしないこと。

キ. 長期不在の場合は、電源プラグをコンセントから抜くこと。

ク. 次の機器類は、持込まないこと。

① 安全装置のない暖房機器、ストーブ(電気・ガス・石油)、ハロゲンヒーター

② ホットプレート、コンロ(電気、ガス)等の調理機器

③ その他、火災の原因となるような機器(電気ストーブに布団がかかり居室で失火が発生したことがあります。)

ケ. 化学薬品、火薬、爆発物及び灯油類等の危険物を持込まないこと。

コ. タバコは、絶対に吸わないこと。

サ. 管理人等が点検・整備又は確認のため居室に立入ることがあるので、その際は協力すること。

シ.ライター、マッチ、お香など火を起こすものは使用しないこと。

(4) 補食室の利用

ア. 補食室は、常に衛生的に保ち、次のことを遵守すること。

① 食事後の食器等は、その都度洗って片付け、補食室に放置しないこと。

② 電気を必要とする炊飯器、ポット等は、絶対に使用しないこと。(居室内で使用してください。)

③ ゴミは必ず分別して処分し、放置しないこと。

イ. 持ち込んだ私物の管理は、各人が責任を持って行い、使用後は必ず持ち帰ること。

ウ. ガスコンロの取扱いは、特に注意すること。

① ガスコンロは安全第一に使用すること。

② 換気扇を作動させ、火を点けたまま現場を絶対に離れないこと。

③ ガスもれ警報機の電源プラグに触れないこと。

エ. ゴミ袋、洗剤等消耗品が必要な場合は、管理人へ申し出ること。

注意！！

補食室利用のマナーが著しく悪かったことから、**下記の事項が守られていない場合は、職員による補食室清掃を一切行わないこと**としました。共用スペースを使用する上で、ごく当たり前のルールですので、必ず守るようにしてください。

- ①調理器具・食器類の放置
- ②ゴミ箱容積以上のゴミの堆積（ゴミ袋交換の不実施）
- ③ダンボール等、本人がゴミステーションに運ぶべきゴミの放置
- ④ゴミの未分別（例：燃やせるゴミにペットボトルが混入）



(5) 洗濯室（洗濯機及び乾燥機）の利用

- ア. 利用方法を遵守し、可能容量内で、丁寧に使用すること。
- イ. 柔道着・剣道着等厚物を大量に詰込むと故障の原因になるので絶対に行わないこと。
- ウ. 次の人がすぐ使えるように洗濯物は洗濯機・乾燥機内に放置しないこと。
- エ. 使用後は、機内に付着した糸屑及び綿ぼこり等を必ず取除くこと。

洗濯室（各フロアに設置）



(6) 洗面室の利用

- ア. 炊事や洗濯等に使用しないこと。
- イ. 私物の放置は他の入居者の迷惑になるので、絶対に置かないこと。（発見次第処分します。）

洗面室（各フロアに設置）



(7) トイレの利用

- ア. トイレを汚した場合は、各自で清掃し、常に清潔に保つこと。
- イ. トイレトーパー等消耗品が必要な場合は管理人へ申し出ること。また、トイレには大学で払い出すトイレトーパー以外のものを流さないこと。

(8) 浴室の利用

- ア. 利用後は必ず排水し、各自で清掃すること。
- イ. 浴室や脱衣所に私物を放置しないこと。
- ウ. 入口のドアを閉め、換気扇を作動させること。
- エ. 伝染病等の恐れのある者は入浴しないこと。
- オ. 清掃用品等消耗品が必要な場合は管理人へ申し出ること。

浴室（各フロアに設置）



6. 防 災

入居者は、次のことを遵守し、火の取扱には細心の注意を心掛けてください。

(1) 防火・防災の心掛け

- ア. 非常時に備え、避難方法を確認しておくこと。
- イ. 消火器、消火栓の位置を確認し、使用方法を心得ておくこと。
- ウ. 学生宿舍会で実施する消防防災訓練又は防災に関する講習会には必ず参加すること。
- エ. 非常階段は、非常時以外は使用しないこと。

(2) 緊急時の処置

- ア. 非常ベルが鳴った場合は、直ちに廊下へ出て状況を把握すること。
- イ. 火災等を発見した場合は、所定の非常措置を行い、直ちに管理人又は学生課生活支援係へ通報すること。
- ウ. 管理人室受付時間外の場合は、警備員室（内線4849）に通報すること。

7. 防 犯

入居者は、次のことを遵守し、常に盗難防止を心掛けてください。

(1) 居室の施錠

ア. 外出時はもちろんのこと、トイレ、入浴、隣室への訪問等短い時間であっても居室を留守にする場合は必ず施錠すること。

イ. 居室の鍵を紛失した場合は、直ちに管理人へ届け出ること。

ウ. 居室の鍵は、他人に貸したり、預けたりしないこと。

エ. 鍵の複製は、絶対にしないこと。

(2) 盗難発生時の処理

ア. 盗難が発生した場合、直ちに管理人又は学生課生活支援係へ通報し、被害届を提出すること。

イ. 宿舎内で不審な者を見掛けた場合、直ちに管理人又は学生課生活支援係へ通報すること。

(3) 迷惑行為の禁止

ア. 次の行為は、いかなる場合においても禁止する。

- ① 暴力行為及び威圧行為
- ② 使役行為及びリンチ的な指導行為
- ③ 物品販売等の商行為
- ④ 債権等の取立代行及び許可のないカンパ依頼
- ⑤ 政治宗教活動等
- ⑥ 異性の立入り

イ. 入居者が前項の行為を受けた場合、又は発見した場合は直ちに管理人、警備員又は学生課生活支援係に届け出ること。

8. 長期不在

長期で不在する場合、下記のとおり行ってください。

ア. 管理人室で不在届けを記入すること。

イ. 隣人へ一声掛けること。

ウ. 電気機器の電源プラグをコンセントから抜いておくこと。

エ. 戸締まり（台風・盗難予防）を確実にしておくこと。

9. 連 絡

ア. 通常は各棟1階の掲示板で行うので、1日1回は目を通すよう心掛けること。

イ. 入居者間の連絡で掲示板を使用する場合は、学生課の許可を受けることとし、期限の過ぎた掲示物は、責任を持って撤去すること。



掲示板（各棟1階に設置）

10. 電 話

(1) 内線電話の概要

内線電話は、各棟各階に設置しており、宿舎内はもちろんのこと、大学構内の内線電話とも接続されています。

(2) インターネット利用

学生宿舎入居者専用として、大学が指定する業者による、光回線タイプを案内しています。管理人室にパンフレット等を設置していますので、希望者は、申し込んでください。

1.1. 郵便物等

ア. 郵便物等は、次の要領で受取ること。

- ① 普通郵便物（速達含む。）は、各棟1階の個人ポストに管理人が配付します。
- ② 書留は、管理人が連絡票を個人ポストで連絡するので、管理人室受付時間内に印鑑及び学生証又は身分を証明するものを持参し受取ること。
- ③ 小包・宅配便は、業者から本人に直接連絡し、各棟玄関外で受け取ること。不在の場合は、不在連絡票を管理人が個人ポストに投函するので、各自で連絡を取り、受け取ること。



イ. 1週間以内に受取りのない書留は返送するので注意すること。

※ 入居者情報の開示について

学生宿舍入居者へ確実に郵便物を届けるため、日本郵便(株)の要求に対し、居室番号、氏名を開示しますことをご了承願います。

1.2. 面 会

部外者との宿舍内での面会は、他の入居者から「不審者（入居者外）が出入りしています。」と苦情があるなど、トラブルの原因になりかねませんので、『いかなる場合も必ず』管理人に届け出てください。

1.3. 自動車等の使用等

(1) 駐車場使用許可

ア. 敷地内へ自動車を持ち込む場合は、「学生宿舍駐車場使用許可申請書」を管理人室へ提出し許可を受けること。

なお、駐車許容台数を超える恐れがある場合は、許可できないのであらかじめ確認しておくこと。（書式は管理人室にあります。）

イ. 自動車を購入する場合、保管場所を確保する必要があります。保管場所使用承諾証明書の発行は学生課へ申請し、併せて駐車許可の申請を行ってください。許可がなければ証明書の発行はできません。

ウ. 駐車許可を受けた者は、駐車場管理のため、「駐車許可証（ステッカー）」を交付しますので、自動車のルームミラー（バックミラー）の外から見える箇所に貼付しておくこと。

エ. 退去及び自動車等を使用しなくなった場合、速やかに「駐車許可証（ステッカー）」を管理人室に返却し、当該車輛を撤去すること。



(2) 禁止事項

ア. 敷地を運行するときは、歩行者の安全を第一とし、必ず徐行運転すること。

イ. 許可された駐車場以外に駐車しないこと。

駐車許可証

ウ. 大学構内に許可なく入構しないこと。

エ. 本学の行事又は緊急事態への対応等により、臨時の規制を行う場合はこれに従うこと。

オ. 正当な理由がなく、自動車を長期間使用せず放置しないこと。

カ. 許可証は、許可された自動車のルームミラーの外から見える箇所に貼付すること。

※これらの事項に違反した者に対しては、「鹿屋体育大学学生宿舍内の交通規制に関する取扱いについて」に基づき、駐車許可を取り消すことがあります。

14. 寝 具

(1) 寝具の交換等

寝具類は、リースしており、シーツ及び枕カバーは週に1回交換、掛布団カバーは隔週1回交換、掛・敷布団は年1回の殺菌消毒、毛布は年1回のクリーニングを行います。スケジュールは、掲示によりお知らせします。

(2) 衛生保持のため、寝具類は、常に清潔にし、時々日光消毒を行うこと。

(管理人室に貸出用の布団乾燥機及び布団用掃除機があります。)

(3) 自己の不始末により寝具を交換する場合は有料となります。学生課又は管理人室に申し出て下さい。

15. 清 掃

(1) 居室の清掃

ア. 居室は、常に清掃し、整理整頓に努めること。

(各フロアに共用の清掃用具と、管理人室に貸出用の掃除機があります。)

イ. 防災上危険なので、以下のことは絶対にしないこと。

- ① ベランダへの空びんや空箱等の不要品の放置
- ② 居室の入口付近、廊下、階段への靴等私物及びゴミ類の放置

(2) 学生宿舍会主催の大掃除には、必ず参加すること。



16. ゴミの分別

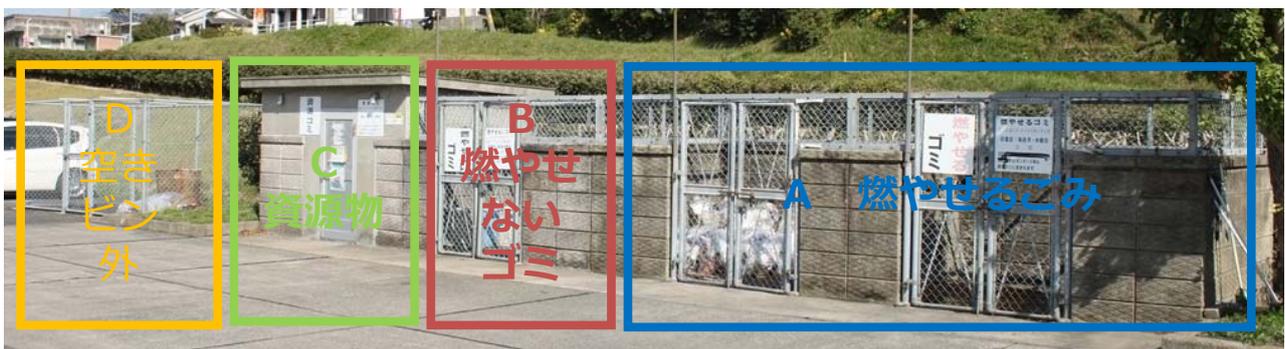
(1) ゴミの分別

ゴミは、以下のゴミに分類し、自分で出したゴミは、自分で指定のゴミ袋に入れて、ゴミステーションへ出すこと。

なお、ゴミ分別の判断に迷うときは、ゴミ分別一覧表(次ページ)を参照するか、管理人に相談して下さい。指定袋及び透明袋は、管理人室で配付しています。

- ① 燃やせるゴミ……青文字の指定袋に入れて、**A**のゴミステーションへ。
- ② 燃やせないゴミ……赤文字の指定袋に入れて、**B**のゴミステーションへ。
- ③ 資源物(古紙類)……紐で十字にしぼって、**C**のゴミステーションへ。
- ④ 空きビン・空き缶・ペットボトル……それぞれに分けた上で、透明袋に入れて、**D**のゴミステーションへ。
- ⑤ 乾電池……管理人室へ。
- ⑥ 蛍光灯……管理人室へ。
- ⑦ 電化製品・粗大ゴミ……購入した店に相談するか「肝属地区清掃センター」(下記参照)に各自で持込すること。

肝属地区清掃センター 【所在地】鹿屋市串良町下小原3893番地8
【電話】0994-63-0168



学生宿舍ゴミステーション

学生宿舎ゴミ分別一覧表

<p>燃やせるごみ</p> <p>再文字の指定袋に入れる</p>	<p>A</p>	<p>資源にならない紙類 紙コップ、紙皿、写真、複写伝票、レシート</p> <p>皮革製品 グローブ、革くつ、バッグ</p> <p>プラスチック製品 バケツ・洗面器、フィルム、ケース、布団圧縮袋、弁当箱(プラスチック製)</p> <p>ゴム製品 ゴムホース、ゴム手袋</p> <p>アルミ・ビニールを貼り合わせた紙 ヨーグルトの容器、カップ麺のふた、内側アルミの紙パック、菓子、茶、金・銀箔の紙</p> <p>草花・落ち葉・枝木・板ぎれ・竹など 直径15cm以下長さ50cm以下</p> <p>布製品 座布団、毛布や肌布団など、ぬいぐるみ、クッション ※30cm四方のハンカチより小さい布切れ</p>
<p>燃やせないごみ</p> <p>赤文字の指定袋に入れる</p>	<p>B</p>	<p>陶磁器類 湯呑み、皿・茶碗、土鍋、植木鉢、花瓶</p> <p>ガラス類 板ガラス、花瓶、コップ</p> <p>その他 アルミホイル、傘、アルミカップ、アルミ皿、金属キャップ、中をきれいにできないペンキ缶</p> <p>・分解して取り外したプラスチック部分などは燃やせるごみに出す。</p>
<p>段ボール</p> <p>新聞 雑誌</p>	<p>C</p>	<p>ダンボール 新聞・チラシ 雑誌類</p> <p>※雨天時は、透明袋などに入れて出す</p> <p>ダンボール、新聞・チラシ、雑誌類は別々にひもで十字にしぼって出す。</p>
<p>空きビン</p>		<p>生きびん ワンウェイびん</p> <p>一升びんやビールびん</p> <p>中をすすぎ、水気を切り、ふたやキャップを取り外して出す。ふたやキャップで、プラスチック製は、燃やせるごみへ。</p>
<p>空き缶</p>	<p>D</p>	<p>中をすすぎ、水気を切り、つぶさずに出す。ふたやキャップで、プラスチック製は、燃やせるごみへ。</p>
<p>ペットボトル</p>		<p>キャップは必ず取りはずす</p> <p>中をすすぎ、水気を切り、つぶさずに出す。ふたやキャップで、プラスチック製は、燃やせるごみへ。</p>

17. 保健衛生

健康管理には各人日頃から十分に留意してください。

(1) 病院等

体調が優れない時は早めに本学保健管理センター又は最寄りの病院へ行くこと。

保健管理センター利用時間・・・月曜日～金曜日 9時～17時

保健管理センターでは、ケガ等に対する応急処置のほか、健康及び精神衛生に関する相談にも応じています。

(2) その他

ア. 伝染病等が発生した場合、直ちに管理人又は学生課生活支援係へ届け出るとともに、その指示に従うこと。

イ. 病気や事故により入院する場合、管理人又は学生課生活支援係へ届け出ること。

(3) 感染性胃腸炎の感染防止

感染性胃腸炎（ノロウイルス等）を発症した場合は、次ページの「感染性胃腸炎に感染した場合の二次被害の防止対策」を確認し、二次被害の防止対策を各自で取るようにしてください。

★夜間急病センター

医療機関の名前	診療科目	電話	診療時間
大隅広域 夜間急病センター	内科・小児科	0994-45-4119	19:00～7:00

※応急的な処置に限られ、薬の処方も原則1日分

※受診するかどうか迷ったときには、夜間急病センターの看護師などが応急処置や受診の必要性などの助言をします。

★土・日曜日、祝日の当番医案内

大隅肝属地区消防組合テレホンサービス

☎0994-43-0119



感染性胃腸炎に感染した場合 の二次被害の防止対策



< 管理人または学生課へ連絡 >

- 管理人室(内線:4887)または学生課(内線:4888・4889)へ連絡

< 汚物・嘔吐物の処理 >

- 宿舎内で嘔吐・汚物で床等を汚損した場合は、各階消火栓上に備え付けの「汚物・嘔吐物処理セット」を用いて処理してください。
- セットを使用した場合は、管理人室(内線:4887)または学生課(内線:4888・4889)に連絡してください。
- 処理した後は、嘔吐物や汚物のあった場所を中心に「アルタンノロエース」(※)で消毒してください。
- 嘔吐・汚物の処理をし難い場合は、管理人室(内線:4887)または学生課(内線:4888・4889)に連絡してください。

< トイレ・洗面台等使用後の拭き取り >



- 感染から症状回復後 1 週間は、トイレ・洗面台等多数の人が使う共用部分を患者が使用した場合は、本人が「アルタンノロエース」による殺菌拭き取りをしてください。

< 衣類などの洗濯 >

- 嘔吐物や汚物で汚れた衣類は、マスクと手袋(※)をした上で、汚物を洗い流し、バケツに塩素系消毒剤(※)を入れ、浸してから洗濯機で洗ってください。
- 水洗いした洗面台、バケツは塩素系消毒剤で消毒してください。
※水 3L に対し、塩素系消毒剤(ピューラックス)キャップ一杯(10ml)が目安

※アルタンノロエース、マスク等及び塩素系消毒剤は、「感染防止セット」として、管理人室に用意しています。体調により、取りに來れない場合は、管理人室(内線:4887)または学生課(内線:4888・4889)に連絡してください。



1. 手 続 き

(1) 年度の途中で退去する者

年度の途中で退去する者は、退去予定日の30日前までに『学生宿舎退去願』を学生課生活支援係へ提出してください。

(2) 許可期間が終了する者

許可期間の終了により退去する者は、掲示等の指示による手続きを行ってください。

2. 経費の精算

(1) 居室電気料の精算

退去時に総使用料を確認後精算し、追徴又は返金をします。

(2) その他の経費

既納額から居室電気料を差引いた額のうち、退去月の翌月分以降を返金します。

3. 退去点検

退去手続き終了後、居室の荷物をまとめ掃除を行い、管理人の指示に従い退去時の点検を受けてください。

4. 原状回復

退去点検を受けた結果、入居者の責任で破損した箇所の修繕に係る費用は、入居者が負担してください。

5. 鍵の返却

入居時に管理人から受領した鍵は、退去点検終了後に管理人へ返却してください。

6. 退去後の処置

(1) 自動車等の撤去

学生宿舎で使用していた自動車等は、直ちに撤去してください。

長期間駐車してある自動車等は、所有権を放棄したものと見なし、大学で処分します。ただし、そのために発生する諸問題（税金、名義に関するトラブル等）については、大学では一切の責任を負いません。

(2) 退去後の諸手続き

ア. 鹿屋市役所への手続き

新住所に転居してから14日以内に『住民異動届』を提出してください。

イ. 郵便局への手続き

退去時に『転居届』の用紙を管理人室で受取り、転居後直ちに最寄りの郵便局へ提出してください。

ウ. 学生課生活支援係への手続き

転居後直ちに『学生調査票変更届』（様式は学生課）を提出してください。
(卒業時は除く。)

鹿屋体育大学学生宿舎規則

昭和58年12月2日

規則第2号

平成27年2月20日

規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、鹿屋体育大学学則（平成16年規則第2号）第64条第2項の規定に基づき、学生宿舎に関し必要な事項を定める。

(学生宿舎の目的)

第2条 学生宿舎は、学生に良好な勉学と生活の環境を提供し、自律的な生活体験を通じて人間形成の発展を助長することを目的とする。

(管理運営)

第3条 学生宿舎は、学長が管理運営する。

(業務委託)

第4条 学長は、学生宿舎の管理運営業務を、公益を目的として設立された法人（以下「法人」という。）に委託することができる。

(学生委員会)

第5条 学生宿舎の管理運営に関する事項については、鹿屋体育大学常任委員会等規則第3条に定める学生委員会（以下「委員会」という。）において審議する。

第6条 削除

(審議事項)

第7条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学生宿舎に関する規則等の制定・改廃に関する事項
- (2) 入居者の選考に関する事項
- (3) 入居許可の取消しに関する事項
- (4) 退去命令に関する事項（第24条に該当する場合を除く。）
- (5) その他学生宿舎の管理運営に関する重要事項

(入居資格)

第8条 学生宿舎に入居することができる者は、本学学生とする。

(収容定員)

第9条 学生宿舎の収容定員は、学長が別に定める。

(入居願等)

第10条 本学学生で学生宿舎に入居することを希望する者は、学生宿舎入居願及び別に定める書類を、学長に提出しなければならない。

(入居の許可)

第11条 入居の許可は、委員会での議を経て学長が行う。

2 入居を許可された者には、別に定める入居許可書を交付する。

(入居許可期間)

第12条 入居許可期間は、1年間とする。ただし、年度の中途において入居を許可された者については、許可された日の属する年度の末日までとする。

(入居手続き)

第13条 入居を許可された者は、別に指定する期間内に、所定の手続きを経て入居しなければならない。

(入居許可の取消し)

第14条 学長は、入居を許可された者が、前条に規定する入居手続き期間内に手続きを怠り、若しくは入居せず、又は第10条に基づき提出した入居願等の内容が虚偽の事実に基づくことが判明したときは、委員会の議を経て入居の許可を取消することができる。

(寄宿料の納入等)

第15条 寄宿料の額は、国立大学法人鹿屋体育大学における授業料その他の費用に関する規程（平成16年規程第6号）に定めるところによる。

2 寄宿料は、毎月末日までに財務課に納入しなければならない。

3 休業期間(学則第12条第1項第5号から第7号に定める休業日をいう。)の寄宿料については、前項の規定にかかわらず、当該期間の開始する月の前月の末日までに納入しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、納入する寄宿料について、当該入居者から2か月以上の寄宿料（当該年度内に納入すべき額の総額の範囲内に限る。）の納入の申し出があったときは、当該額を納入額とすることができる。

5 入居又は退去の日が月の中途となる場合であっても1か月分として納入しなければならない。

6 既納の寄宿料は、還付しない。

(寄宿料の免除)

第16条 寄宿料の免除について必要な事項は、鹿屋体育大学授業料等の免除及び徴収猶予取扱規則に定める。

(光熱水料等の負担)

第17条 入居者が私生活に使用する光熱水料その他の経費は、入居者が負担する。

2 前項の経費、納入の日及び納入方法等については、別に定める。

(施設等の保全等)

第18条 入居者は、学生宿舎の居室・共同施設設備（以下「施設等」という。）の保全及び火災その他の災害の防止に努めなければならない。

(遵守事項)

第19条 入居者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 居室に入居者以外の者を宿泊させないこと。

(2) 居室を居室以外の目的に使用し、又は他人に使用させないこと。

(3) 許可なく施設等の原状を変更しないこと。

(4) 許可なく掲示、貼紙等を行わないこと。

(5) 学生宿舎の風紀又は秩序を乱す行為をしないこと。

(6) その他学生宿舎の良好な環境の維持に努めること。

(保健衛生)

第20条 入居者は、各自健康の維持増進に留意するとともに、宿舎内を常に清潔に保つよう努めなければならない。

2 伝染病に罹った者は、直ちに学生課を通じて学長に報告し、その指示に従わなければならない。

(閉鎖)

第21条 学長は、伝染病その他不測の事故等の発生により必要があると認めるときは、学生宿舎を閉鎖することができる。

(損害賠償)

第22条 入居者が故意又は過失により施設等を汚損し、又は紛失したときは、その原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

(退去手続)

第23条 入居許可期間内に退去しようとする者は、別に定める学生宿舎退去願を退去予定日の30日前までに学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(退去命令)

第24条 学長は、入居者が次の各号の一に該当するときは、速やかに退去を命ずる。

- (1)入居資格を失ってなお退去しないとき。
- (2) 入居許可期間を経過してなお退去しないとき、又は入居の許可を取消されたとき。
- (3) 寄宿料その他の経費を正当な理由なく滞納し、その期間が3か月以上に及ぶとき。

第25条 学長は、入居者が次の各号の一に該当するときは、委員会の議を経て退去を命ずることができる。

- (1) 疾病その他の事由によって保健衛生上共同生活に適さないと認められたとき。
- (2) 学生宿舍の風紀又は秩序を乱す行為があったとき。
- (3) 休学を命ぜられ、又は停学処分を受けたとき。
- (4) 正当な理由なく居室に居住することを常としなくなったとき。
- (5) この規則その他本学の規則に反し、又は学生宿舍の管理運営に著しく支障を来たす行為があったとき。

(退去時点検)

第26条 退去する者は、退去に際し、居室に関する設備、備品等について学長が指定する者の点検を受けなければならない。

(学生宿舍連絡協議会)

第27条 学長は、学生宿舍の運営の円滑化を図るため、学生宿舍連絡協議会（以下「協議会」という。）を設けることができる。

2 協議会の構成員は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 委員会代表 3名
- (2) 入居者代表 6名
- (3) 法人代表 3名

3 協議会の議長は、構成員の互選により定め、その任期は当該年度末日までとする。

(自治組織)

第28条 入居者は、学長の承認する範囲内において、規律ある共同生活を行うため、自治組織（以下「組織」という。）を設けることができる。

2 入居者が、組織を設けこれを運営する場合は、入居者個人の生活をできる限り尊重するとともに、入居者全体の生活を規律正しく秩序あるものとするよう努めなければならない。

3 組織の代表者は、組織を設けようとする場合は、次の事項について学長の承認を受けなければならない。変更するときも同様とする。

- (1) 名称
- (2) 目的
- (3) 規約
- (4) 代表者及び役員

4 学長は、組織がその目的を逸脱する状態に至ったと認めるときは、解散を命ずることができる。

(事務)

第29条 学生宿舍に関する事務は、学生課において処理する。

(その他)

第30条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

〈略〉

附 則（平27. 2. 20規則第6号）

この規則は、平成27年2月20日から施行する。

鹿屋体育大学学生宿舎細則

平成 3 年 1 月 1 6 日
細 則 第 1 号
平成 2 7 年 2 月 2 0 日
細 則 第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この細則は、鹿屋体育大学学生宿舎規則第 3 0 条の規定に基づき、学生宿舎の管理運営の実施に関し必要な事項を定める。

(業務委託)

第 2 条 学生宿舎の管理運営業務を法人に委託する場合は、学生宿舎運営協約書を作成し、必要な事項を定めなければならない。

(入居資格及び収容定員)

第 3 条 学生宿舎の区分及び収容定員は、次のとおりとする。

区分	収容定員	備考
A 棟	7 0 人	男子学生
B 棟	7 0 人	男子学生
C 棟	7 0 人	女子学生
D 棟	7 0 人	男子学生
E 棟	7 0 人	男子学生

(入居願の提出等)

第 4 条 学生宿舎に入居を希望する者は、次の各号に掲げる書類を学生課に提出しなければならない。

- (1) 学生宿舎入居願 (別紙様式第 1 号)
- (2) 身上調書 (別紙様式第 2 号)
- (3) 家族の所得を証明できる書類 (源泉徴収票等)

2 入居願等の提出期間は、次のとおりとする。

- (1) 在学生にあつては、学生委員会が定めた期間
- (2) 新生にあつては、原則として入学手続期間

3 欠員が生じたときは、その都度募集を行う。

(入居者の選考)

第 5 条 入居者の選考は、次の各号に掲げる事項を勘案して行う。

- (1) 学生宿舎の生活の支障の有無
- (2) 自宅の所在地から大学までの距離及び交通手段
- (3) 家庭状況及び経済状況
- (4) その他特別な事情

(選考結果)

第 6 条 入居者選考の結果は、掲示によって行う。ただし、新生については、学生宿舎入居許可書 (別紙様式第 3 号) により通知する。

(入居手続)

第 7 条 入居を許可された者は、次の各号に掲げる期間内に学生宿舎入居届 (別紙様式第 4 号) 及び入居者記録票 (別紙様式第 5 号) を学生課に提出し、入居しなければならない。

- (1) 在学生にあつては、2 月末日まで
- (2) 新生にあつては、入学式の前日まで
- (3) 年度途中で入居する者にあつては、許可の日から 5 日以内

(光熱水料の納入等)

第 8 条 入居者が負担する経費は、別表に定めるとおりとする。

- 2 経費は、当該月分を翌月の 2 0 日までに納入する。
- 3 経費納入の方法は、原則として口座振替とする。

(保健衛生)

第9条 学生宿舎に伝染病が発生した場合は、直ちに学生課に連絡し、保健管理センター所長の指示に従う。

(退去)

第10条 学生宿舎を退去しようとする者は、学生宿舎退去願（別紙様式第6号）を学生課へ提出し、指定された期間内に退去しなければならない。

2 退去の際は、居室及び設備等を清掃整理したうえで、学生課の点検を受けなければならない。

(その他)

第11条 この細則に定めるもののほか、学生宿舎の管理運営の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附則

〈略〉

附則（平27.2.20細則第3号）

この細則は、平成27年2月20日から施行する

別表

区分 室名等		電気料		水道料		燃料費		その他経費	
		大学負担	学生負担	大学負担	学生負担	大学負担	学生負担	大学負担	学生負担
居室棟	居室		○						
	玄関・廊下	○(照明)							
	洗面・洗濯室	○(照明)	○(器具)		○				
	補食談話室	○(照明)	○(器具)		○		○		
	浴室	○(照明)			○		○		
	便所	○(照明)			○				
共用	事務室・倉庫	○(照明)		○		○			
	電気室・機械室	○(照明)		○		○			
基本料金		○		○		○			
諸経費									○

※その他の経費（諸経費）とは、入居者が生活する上で必要な人件費・寝具料・清掃費・事務費及び雑費とする。

※様式第1号～第6号は、省略。

学生宿舎入居者選考方法について

平成4年12月14日
学生委員会決定
最終改正：平成24年6月4日

鹿屋体育大学学生宿舎細則第5条に定める入居者の選考は、次の方法により行う。

- (1) 選考にあたっては、宿舎細則第5条に定める各事項を評価し、その合計点（100点満点）を算出して行う。
- (2) 各事項の評価は、別表1及び別表2により行う。
 - ア) 新生における入居希望者は同条第1号、第2号及び第3号により評価する。
 - イ) 在学生における新規入居希望者は、同条第4号の評価において50点を加算する。
- (3) 別表1の(4)の評価事項については、学生委員会委員、学生課職員及び学生宿舎会役員（複数）で点検・調査し、その結果を該当者に通知するとともに選考の資料とする。
- (4) 選考結果の点数が同点の場合は、学資負担者の所得の低い順に入居させる。
- (5) 外国人留学生が学生宿舎に入居しようとする場合は、優先的に入居させることができる。ただし、次年度以降の入居については、前記(1)から(4)の規定により選考する。
- (6) 学長から特に推薦のあった競技力の優秀な学部1年次入学予定者については、原則として、男子15名以内、女子5名以内において学生宿舎に優先的に入居させることができる。ただし、次年度以降の入居については、前記(1)から(4)の規定により選考する。

別表1 評価（審査）する事項及び割合（宿舎細則第5条関係）

宿舎細則に定める区分	評価（審査）する事項	評価点
(1) 学生宿舎の生活に支障のない者 (第5条第1項第1号)	特別な事情がある場合は、学生宿舎内で日常生活を送るのに支障がないか個別に審査する。	(可・否)
(2) 自宅の所在地から大学までの距離及び交通手段 (第5条第1項第2号)	自宅からの通学困難者 (自宅の所在地から大学までの距離が30キロ以上)	(可・否)
(3) 家庭状況及び経済状況 (第5条第1項第3号)	学資負担者の所得状況	30点満点
(4) その他特別な事情がある場合 (第5条第1項第4号)	①定例清掃及び防災訓練等の出席状況	50点満点
※学生宿舎規則等に対する協力及び違反行為の評価	②共通部分の使用状況	
	③車輛及び駐車場の使用状況 (大学構内への自動車の乗り入れ等)	
	④宿舎会役員活動状況	20点満点

鹿屋体育大学学生宿舎内の交通規制に関する取扱いについて

平成27年10月22日
学生委員会決定

鹿屋体育大学学生宿舎（以下「学生宿舎」という。）における交通安全を確保し、環境保全を図るため、学生宿舎の敷地（以下「敷地」という。）内での自動車の交通規制の取扱いについて、次のとおり定める。

第1 学生宿舎への自動車の入出構口は、学生宿舎門とする。

第2 敷地内での駐車は、原則として駐車場として指定された区域とする。

第3 敷地内に駐車できる者は、駐車を許可された学生宿舎の入居者に限る。ただし、郵便自動車、配達等自動車、消防自動車、タクシー及び緊急自動車等の駐車については、この限りではない。

第4 学生宿舎の入居者に係る駐車の手続きについては、次に定めるところにより行う。

(1) 駐車の手続きを受けようとする者は、学生宿舎駐車場使用許可申請書（別記様式）（以下「申請書」という。）により、学生課に申請しなければならない。自動車保管場所の証明を必要とするときも同様とする。

(2) 学生課長は、上記申請に基づき、審査した上で、所定の駐車許可証（以下「許可証」という。）を交付する。

第5 駐車を許可された者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 許可証を他人に貸与又は譲渡してはならない。

(2) 許可証は、許可された自動車のルームミラーの外から見える箇所に貼付しなければならない。

(3) 許可された自動車に変更があったときは、申請書により、学生課にその旨を申請しなければならない。

(4) 許可証を紛失又は汚損したときは、速やかにその旨を学生課に報告し、再交付を受けなければならない。

(5) 次の各号の一に該当する場合は、許可証を速やかに学生課に返還しなければならない。

ア) 自動車の駐車が必要でなくなったとき。

イ) 学生宿舎を退去したとき。

ウ) 許可証の再交付を受けたとき。

エ) その他、学生宿舎の管理者から返還を求められたとき。

第6 許可証の有効期限は、学生宿舎入居者の入居許可期間までとする。

第7 学生宿舎の入居者が翌年度も入居を許可された場合において、引き続き駐車場を使用する場合は、申請書を学生宿舎入居届とともに、学生課に提出しなければならない。

第8 自動車による敷地への入出構又は駐車をする者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア) 敷地を運行するときは、歩行者の安全を第一とし、必ず徐行運転しなければならない。

イ) 許可された駐車場以外に駐車してはならない。

ウ) 大学構内に許可なく入構してはならない。

エ) 本学の行事又は緊急事態への対応等により、臨時の規制を行う場合はこれに従わなければならない。

オ) 正当な理由がなく、自動車を長期間使用せず放置したままにしてはならない。

第9 この取扱いで定める事項に違反した者に対しては、次の各号に掲げる措置を講ずる。

ア) 違反事項及び指示事項を記した警告書を交付し、又は違反自動車に貼付した上で、「学生宿舎入居者選考方法について」（平成4年12月14日学生委員会決定）別表2(4)に定める点数を減点する。

イ) 違反が特に著しい者（同一年度において累積3回）に対しては、駐車許可を取消し、以後、原則として交付しない。

ウ) 敷地の安全管理上問題があると認める自動車（許可された駐車場以外での駐車又はゼブラゾーンへの駐車等）については、駐車違反札のドアミラー取付等を行う。

エ) 敷地内に正当な理由がなく長期間駐車している自動車（駐車許可された自動車を除く。）については、学外に撤去する等適当な措置を講ずる。その場合、発生した費用については、当該自動車の使用者又は所有者が負担する。

第10 学生宿舎内の交通規制に関する事務は、学生課において処理する。

第11 この取扱いに定めのない事項について定める必要がある場合は、その都度これを定めることができる。

附則

この取扱いは、平成27年10月22日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

※別記様式は、省略。

VIII . 参 考 資 料 ②

鹿屋体育大学学生宿舍会会則

平成3年5月1日
入居者総会決定
最終改正：平成25年6月25日
会則第2号

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は鹿屋体育大学学生宿舍会と称する。

(目的)

第2条 本会は学生宿舍規則第28条第1項の規定に基づき、学長の指導監督のもとに自律的な生活体験を通じて人間形成の発展を助長し、良好な勉学と生活環境をつくることを目的とする。

(構成)

第3条 本会の会員は、鹿屋体育大学学生宿舍入居者全員をもって構成する。

(委員)

第4条 本会の円滑な運営を図るため、次の委員を設ける。

- | | | | | |
|------------|----------|--------|----------|----------|
| (1) 会長 | (2) 副会長 | (3) 会計 | (4) 書記 | (5) 保安部長 |
| (6) 文化体育部長 | (7) 厚生部長 | (8) 棟長 | (9) フロア長 | |

(運営機関)

第5条 第2条の目的を達成するため、次の機関を置く。

- | | | | | |
|-----------|----------|---------|--------|-------------|
| (1) 入居者総会 | (2) 宿舍議会 | (3) 役員会 | (4) 部会 | (5) 選挙管理委員会 |
|-----------|----------|---------|--------|-------------|

第2章 入居者総会

(入居者総会)

第6条 入居者総会は、本会の最高決議機関とし、会長がこれを招集する。

(入居者定期総会)

第7条 定期総会は、年1回とし6月に開催するものとする。

(入居者臨時総会)

第8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。 |
|-------------------------|-------------------|

(総会の招集)

第9条 総会の招集は、原則として10日前までに会長が日時、場所及び議題を掲示によって行わなければならない。

(総会の決議事項)

第10条 総会において決議を要する事項は、次のとおりとする。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 予算・決算の承認
- (3) 前年度の活動報告及び当該年度の活動計画
- (4) その他承認事項及び宿舍会運営上の重要事項

(総会の定足数)

第11条 総会は会員の3分の2以上の出席（委任状を含む）がなければ、議事を開くことはできない。

2 総会の途中で定足数が不足した場合は、それ以降の議決は無効とする。

(決議)

第12条 総会の決議は出席者の過半数で決し、賛否同数のときは議長の決するところとする。

(議長の選出)

第13条 議長は、総会において会員のうちから会長がこれを指名する。

第3章 宿舍議会

(宿舍議会)

第14条 宿舍議会は棟長及びフロア長をもって構成し、次の各号に掲げる事項を審議決定する。

- (1) 宿舍の運営に関する重要事項
- (2) 各フロアから出された事項
- (3) 予備費の支出に関する事項

(宿舍議会の招集)

第15条 宿舍議会は、原則として每学期1回開催する。ただし、宿舍議会議長が必要と認めた場合、または会長の要請があった場合は臨時に開くものとする。

(議長の選出)

第16条 宿舍議会の議長は、議員の互選によるものとする。

2 議長は、会長を兼ねることはできない。

(議長の任期)

第17条 議長の任期は、1年とする。

(運営)

第18条 議案は、議会開催日の3日前までに議長宛に提出しなければならない。ただし、緊急議案については、この限りではない。

2 議長は、前項の議案を受理したときは、宿舍議会前に会長に通知しなければならない。

(宿舍議会の定足数)

第19条 宿舍議会は、議員の3分の2以上の出席(委任状を含む)がなければ、議事を開くことはできない。

(決議)

第20条 宿舍議会の決議は、出席者の過半数で決し、賛否同数の場合は議長の決するところによる。

(決議事項の公示)

第21条 議長は、決議事項について、宿舍議会終了後2日以内に入居者に公示しなければならない。

第4章 役員会

(構成)

第22条 役員会は、本会最高の執行機関であり、次の委員をもって構成する。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 会計
- (4) 書記
- (5) 保安部長
- (6) 文化体育部長
- (7) 厚生部長

(役員会の招集)

第23条 役員会は、原則として毎月1回開くものとする。

2 会長は、次の場合臨時に役員会を招集することができる。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 役員が要求があったとき。

(役員会の定足数)

第24条 役員会は、役員定数の3分の2以上の出席がなければ議事を開くことはできない。

(役員活動)

第25条 役員は、鹿屋体育大学学生宿舍会の執行機関としての目的が十分果たせるよう次に掲げる役職に応じ活動しなければならない。

- (1) 会長 鹿屋体育大学学生宿舍会を代表し、会則の目的達成をはかる。
役員代表として宿舍議会に出席し、質疑事項に対し応答する。
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故があるときは、その任務を代行する。
- (3) 会計 予算及び決算に関すること並びに出納経理に関することを管理する。
- (4) 書記 役員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。
- (5) 各部長 部会を代表し、各部の運営にあたる。

(役員を選出方法)

第26条 会長は、入居者の選挙によって行う。

2 副会長は、会長が指名する。

3 会計・書記及び各部長については、立候補者を募り、会長がその中から指名する。

(任期)

第27条 役員任期は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5章 部会

(部会)

第28条 役員会に次の各号に掲げる部会を置く。

- (1) 保安部会
- (2) 文化体育部会
- (3) 厚生部会

(各部会の構成と部員の選出方法)

第29条 各部会は、部長と部員をもって構成する。

2 部員は、各フロアーから1名選出する。

(部会の所掌業務)

第30条 各部会の所掌業務は、次のとおりとする。

- (1) 保安部会 交通安全に関すること。
駐車場に関すること。
防災に関すること。
- (2) 文化体育部会 文化・体育活動の計画実施に関すること。
宿舎内の掲示、公報に関すること。
- (3) 厚生部会 保健・衛生・清掃の管理に関すること。
設備・備品の保全に関すること。

第6章 会計

(経費)

第31条 本会の経費は会費及びその他の収入を持って充てる。

2 会員は入居の際に会費を納めなければならない。

(会計年度)

第32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。

(現金の収支及び保管)

第33条 本会の会計業務は、会長の責任において会計が取り扱い、その保管については鹿屋体育大学学生課長に委託することができる。

(予算)

第34条 会長は、各部会等より提出された予算要求に基づき、会長が予算案を作成し、総会の承認を得て予算を決定する。

(支出)

第35条 会計が支払をする場合は支払請求書の請求内容を精査し、会長の決裁を得なければならない。

(会計監査員の任務)

第36条 会計監査員は、本会のすべての会計を各年度毎に監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

(会計監査員の権限)

第37条 会計監査員は会計監査を遂行するため必要がある場合は、役員会に対して必要書類の提出を求めることができる。

(会計監査員の選出)

第38条 会計監査員は2名とし、宿舍議会議長の推薦により総会の承認を得て決めるものとする。

(会計監査員の任期)

第39条 会計監査員の任期は1年とする。

第7章 選挙

(選挙管理委員会)

第40条 会長の選挙は、選挙管理委員会が行う。

2 選挙管理委員は、原則として棟長とする。ただし、やむを得ない場合は、フロア長の中から1名選出する。

3 選挙管理委員の任期は1年とする。

4 選挙管理委員会の委員長は、委員の互選により選出する。

5 委員長は、委員を代表し委員の業務を統括する。

6 選挙管理委員会は、次の各号の業務を行う。

- (1) 選挙の公示 (2) 候補者の受付 (3) 選挙運動の範囲の決定 (4) 投票の準備
(5) 開票及び当選者の決定 (6) 選挙に関する記録 (7) その他選挙に関する必要な業務

(選挙)

第41条 選挙は、原則として立候補制により行う。

2 選挙権及び被選挙権は、第3条に規定する全員が有する。

3 告示は選挙1週間前とする。

4 立候補の受付期間は1週間とする。

5 立候補者は責任者2名を指定のうえ、選挙管理委員会に届け出るものとする。

6 投票は単記無記名投票とする。

(開票)

第42条 開票は公開とし、即日開票とする。

2 立会人は、選挙管理委員会が役員を除いた会員のうちから任命した者2名とする。

(当選者の確定)

第43条 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 立候補者が1名の場合は、宿舍議会の信任をもって当選とする。

第8章 雑則

第44条 その他必要な事項は、別に定める。

附 則

この会則は、平成3年5月1日より施行する。

附 則 (平25.6.25会則第2号)

この会則は、平成25年6月25日より施行する。

鹿屋体育大学学生宿舎会会計細則

平成3年5月1日

鹿屋体育大学学生宿舎会会則第44条の規定に基づき、学生宿舎会の会計に関し、必要な事項を定める。

(会費)

第1条 会員は、入居の際に会費として年額1,000円を納入しなければならない。

2 会費の納入は、入居手続き終了までに会計に納めなければならない。

(中途入居者の納入)

第2条 年度の中途に入居した者の会費は、第1条の定める金額と同額とし、入居時に納入するものとする。

(中途退去者の会費の返納)

第3条 年度の中途で退去する者の会費は、返納しない。

(会費徴収の猶予)

第4条 会員が次の各号の一に該当する場合は、会員の申請に基づき、会長が会費の徴収を猶予することができる。

- (1) 経済的理由により、納入期限までに会費の納入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。

(寄付金等の受領及び保管)

第5条 寄付金の申出があった場合は、役員会の承認を得て、これを受けることができる。

2 受領した寄付金は、会長の責任において会計が取り扱い、現金の保管については、宿舎会会則第33条と同様に扱うものとする。

(予算案の作成)

第6条 役員会は、次の手続きにより予算案を作成しなければならない。

- (1) 各部長は、各部会が作成した年間予算請求書及び年間事業計画書を会長に提出する。
- (2) 会長は、会計を指導して予算案を作成する。
- (3) 予算には予期しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(臨時収入等の取扱い)

第7条 会長は、臨時収入などのため、予備費が必要以上に増えた場合は、補正予算を組むことができる。

2 補正予算の作成及び執行は、前条の予算に準ずるものとする。

(物品の購入)

第8条 各部会は、宿舎会会則第35条に基づいて購入した物品について、当該物品納入後1週間以内に、納品書を会計に提出しなければならない。

(物品の取扱い)

第9条 物品の取扱いは、次の各号のとおりとする。

- (1) 会計は、本会の所有する物品の台帳を作成しなければならない。
- (2) 物品は、各部長の責任において、常に安全、確実な方法で保管しなければならない。
- (3) 部長は、物品に破損、あるいは紛失が生じた場合には、速やかに会長に報告しなければならない。

(損害賠償)

第10条 会長は、本会の財産に損害を与えた者に対して、その弁償を求めることができる。

2 弁償については、会長が関係者と協議して決定する。

附 則

この細則は、平成3年5月1日より施行する。

鹿屋体育大学学生宿舍会居室電気料精算に関する申合せ

平成26年10月7日
宿 舎 議 会 決 定

鹿屋体育大学学生宿舍入居者が負担する光熱水料のうち、各人が負担する居室電気料の返金がある場合の精算に関し、必要な事項を定める。

第1 入居者が居室電気料として納入した経費額から、電気量メーターで検針し算定された居室電気料負担額を差し引いた額（以下、「差引前精算額」という。）を、返金精算する。

第2 差引前精算額から、以下に定める入居者本人の責による弁済事項又は鹿屋体育大学学生宿舍会入居者総会で決定した運営費繰り入れ額がある場合は、当該金額を差し引いた額（以下、差引後精算額）という。）を返金精算する。

- (1) 居室ドア鍵作製費
- (2) 郵便ポスト鍵作製費
- (3) その他、退去時に判明した原状回復費

第3 差引後精算額は、原則として、以下の期間までに返金精算する。

- (1) 年度途中で退去した場合は、退去月の翌2ヶ月以内
- (2) 年度末で退去した場合は、翌年度の6月中

第4 差引後精算額は、原則として、居室電気料を管理している鹿屋体育大学学生宿舍会の口座から銀行振込で、入居者から指定された口座に振り込む。なお、振込手数料は入居者の負担とする。

第5 差引後精算額から第4で定めた振込手数料を差し引いた際に、マイナスとなる場合は、差引後精算額を学生宿舍会運営費に繰り入れる。

第6 入居者が希望した場合は、差引後精算額を学生宿舍会運営費に繰り入れることができる。

鹿屋体育大学学生宿舎自衛消防隊設置要項

平成 1 8 年 1 0 月 1 1 日
学生宿舎会役員会及び保安部会決定
平成 1 9 年 7 月 4 日
学生宿舎入居者総会承認

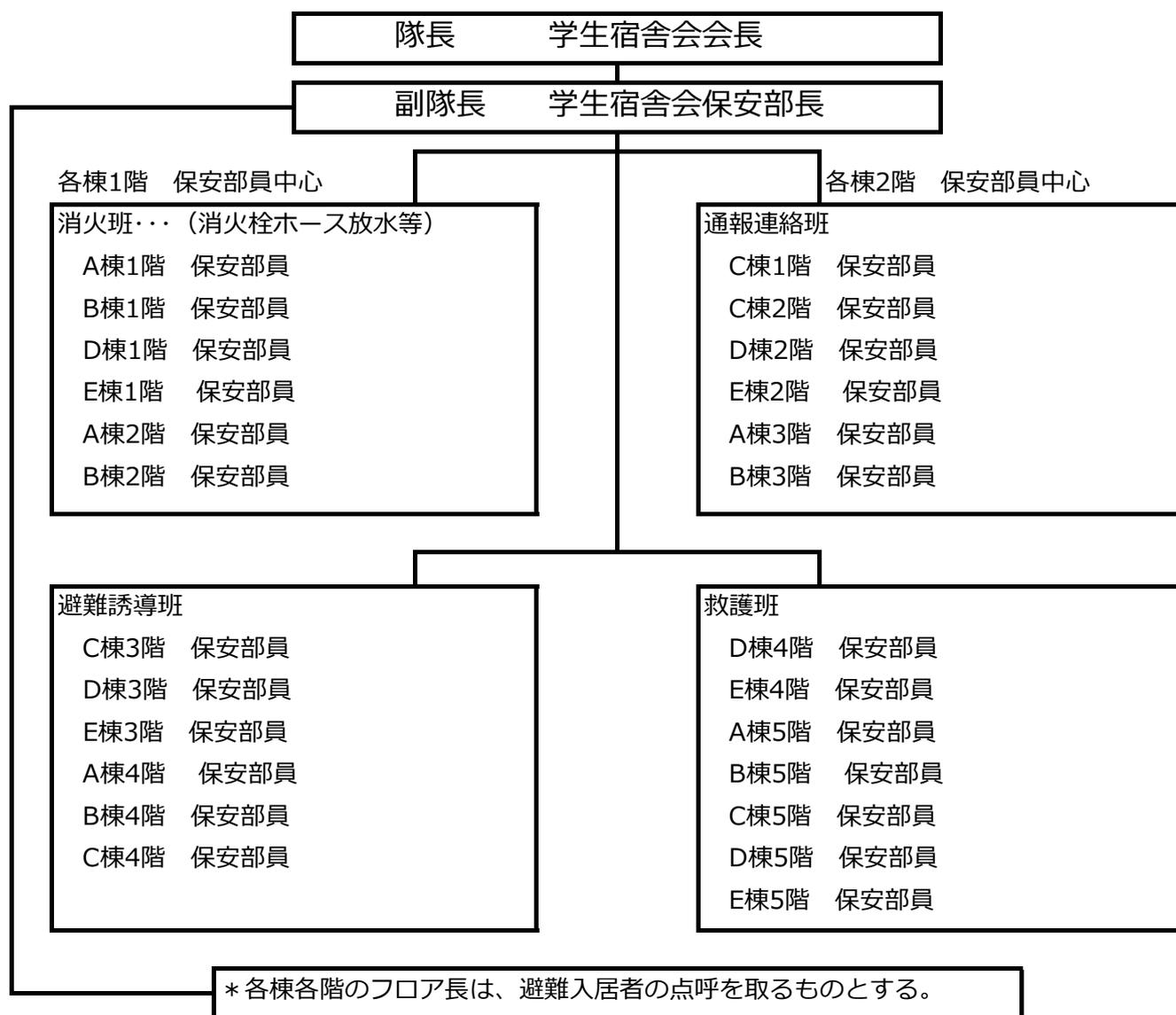
1.趣旨

学生宿舎の自衛消防体制について、年度当初から決まった体制で動けるよう、学生宿舎会役職指定(入居者の入れ替わりに対応)による学生宿舎自衛消防隊を常設することとする。

2.目的

学生宿舎会が主体となって、入居者の生命・財産を守るために、災害発生時に迅速な自衛活動がとれることを目的とする。

3.組織体制



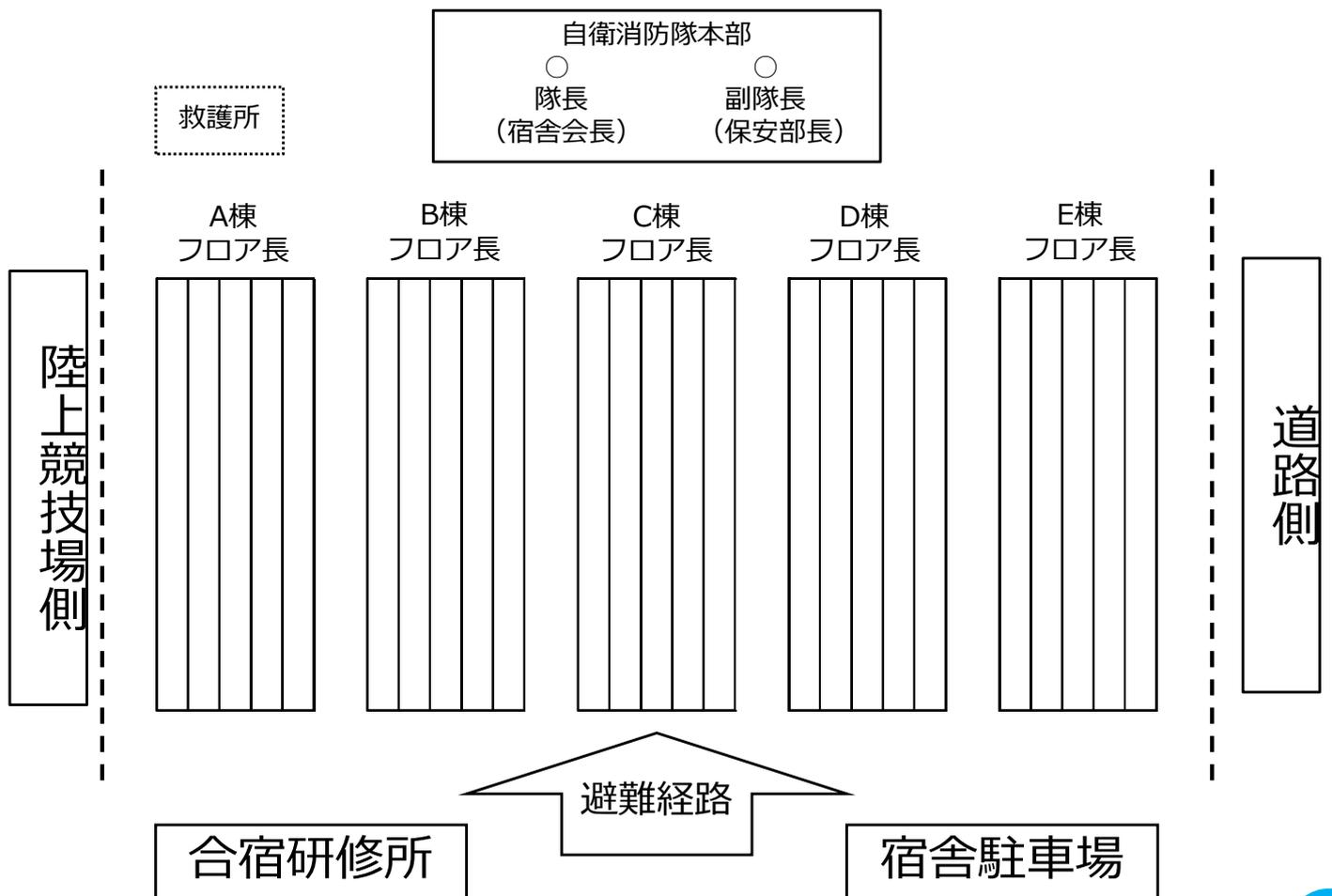
各班は、学生宿舎全棟が対象となる。

4. 地震・火災等における各班等の自衛活動分担表

	通報連絡班	消 火 班	避難誘導班	救 護 班	フロア長
地震発生	全入居者 ・火の始末及びドアを開けて出入口の確保・テーブル等の下に隠れる。				
火 災 発 生 (火災発生はなくても、災害による負傷者等発生を含む)					
自営活動	通報連絡 ・消防署への通報及び宿舎内放送 ・管理人又は警備員(46-4849)への連絡 ・隊長(宿舎会会長)への報告	初期消火 ・消火器及び屋内消火栓による初期消火活動 ・隊長(宿舎会会長)へ報告	避難誘導 ・入居者の避難誘導 ・正門付近の車輛規制 ・消防車等の誘導及び火災状況説明 ・隊長(宿舎会会長)へ報告	負傷者の救護 ・負傷者の担架による搬出・応急手当 ・隊長(宿舎会会長)へ報告	避難者点呼 ・フロア長は、避難者の点呼をとる(逃げ遅れ含む) ・隊長(宿舎会会長)へ報告

5. 避難場所

①避難場所は、陸上競技場東側駐車場とする。



緊急時の連絡先

1. 火災を発見したときは・・・（通報）

① 平日の8：30から21：00まで

管理人室 10:15～21:00
(内線:4887 ・ 外線から:0994-46-4887)

学生課生活支援係 8:30～17:15
(内線:4888 ・ 外線から:0994-46-4888)

② 平日の21：00から翌朝8：30まで

または

土・日・祝日、大学閉庁日

(ただし、土曜日は、8：30～13：30まで管理人室も対応可)

警備員室
(内線:4849 ・ 外線から:0994-46-4849)

2. 盗難にあったときは・・・（届出）

①管理人室または学生課生活支援係に盗難届を提出

②白水駐在所(鹿屋警察署)に被害届を提出
(☎0994-46-2820又は0994-44-0110)

3. その他事故・事件を発見したときは・・・（連絡）

管理人室
学生課生活支援係
警備員室 } いずれかに連絡

4. 病気になったとき・ケガをしたときは・・・（連絡）

管理人室
学生課生活支援係
警備員室 } いずれかに連絡

入居者の保健衛生についての相談や応急処置は・・・

保健管理センター
(内線:4902 ・ 外線から:0994-46-4902)