

目 次

雄志寮の概要

- 1 寮生活に関わる学校組織について..... 1
- 2 寮生活の心構え
雄志寮生活指針..... 2

入寮手続について

- 1 入寮許可者の手続 3
- 2 入居の寮棟..... 3
- 3 荷物・身の回り品等の搬入..... 3
- 4 寮内持込物品等..... 4

入寮式等について

- 1 入寮式..... 5
- 2 入寮日..... 5
- 3 食 事..... 5

遠隔地被保険者証について

- 1 遠隔地被保険者証（健康保険証）の取得..... 5
- 2 発行機関..... 5
- 3 証明書の交付..... 5

寮費について

- 1 寄宿料..... 6
- 2 寮生会費..... 6
- 3 寄宿舎経費..... 6
- 4 給食費..... 6
- 5 納入についての注意事項..... 7
- 6 既納の寮費の取り扱い..... 7

寮生活の手引き

- 1 入寮・退寮..... 8
- 2 秩序・風紀..... 8
- 3 食 事..... 8

4	保健・衛生	9
5	外出・外泊・面会	10
6	施設・設備の保全	10
7	寮内持込み物品の基準	11
8	寮内持込許可物品使用心得	11
9	エアコンの使用	11
10	電気器具の使用心得	11
11	自転車等の使用	12
12	閉寮に関して	12
13	寮生会活動	13
14	連絡・郵便・電話	14
15	日 課	15
岐阜工業高等専門学校寄宿舎規程		16
寮 生 会		
1	行 事	18
2	会 費	18
3	会費の納入	18
寮生会規約		19
部屋替とその関連事項について		23
平常時の夜間雄志寮における火災発生時の措置要領		24
学寮配置図		26
各棟平面図		27
主な金融機関等一覧		33

雄志寮の概要

岐阜高専の学生寮は「雄志寮」と名付けられ、男子寮と女子寮から成ります。高専における学生寮は「教育寮」と位置付けられており、「学校の教育施設であって学生の修学に便宜を供与し、集団生活を通じてその人間形成を助長し、もって教育目的の達成に資すること」を目的として設置されています。寮生は共同生活を通じて自主・自立の精神を身に付けるとともに、学年、学科を越えた友情を育みます。また、雄志寮には寮生会が組織されており、寮生会役員が中心になり様々な行事が行われています。

1 寮生活に関わる学校組織について

①寮務会議

寮務会議は、寮全般の総括責任者である「寮務主事」以下、各学科から選出された7名の教員と学生課長、寮務係長の合計10名で構成されており、雄志寮の管理から寮生の生活指導、寮生会運営の指導・助言等に当たります。

寮務担当教員は担当寮棟を持ち、そこに居住する寮生の生活指導に中心となってあたります。

②寮事務室(寮務係)

寮務係は寮務係長と寮務係員(非常勤)の2名体制で、寮生の事務的な手続きや、雄志寮に関する事務的業務を担当します。寮事務室で取り扱う事項には、学生の入寮・退寮の手続きに関する事、各種届出書の受付(帰省外泊願、欠食届等)、郵便物・宅配便の授受、病気・怪我の対応などがあります。

寮事務室の対応時間は基本的に平日の8時30分～17時までです。

③当直

夜間や休日などの寮事務室対応時間外には、当直教員1名と当直職員1名の計2名が配置されます。当直教員は、寮棟内巡回や点呼確認を始めとする生活指導と各種届出書の受付を、当直職員は施設面の安全確認、郵便物・宅配便の授受などを行います。緊急の医療機関までの付添搬送は業務の状況等によりどちらかが行います。

当直業務は、ほぼ全ての教職員(非常勤職員を含む)が輪番で担当します。

寮に関する連絡先

平日の8時30分～17時	寮事務室	058-320-1270
上記時間帯以外	当直教員室	058-320-1274
	当直教員携帯	070-1345-1098

2 寮生活の心構え

寮に入る目的は人によって違うかも知れませんが、共同生活を行なう上で全員に等しく心がけて欲しいことがあります。寮生活が岐阜高専における教育の一部であることを理解して、それにふさわしい寮生活を送ってください。

雄志寮生活指針

- ① 礼儀を尊び、他人に迷惑をかけない
 - ・ 気持ちの良い挨拶の励行
 - ・ 適切な言葉使いを心がける
 - ・ 常に集団の一員という自覚を持った判断・行動をする

- ② 互いに敬愛啓発して、向上充実に努める
 - ・ 互いを尊重し、互いの成長を心がける
 - ・ 常に寮棟内の美化に努め、清潔・安全に心がける
 - ・ 学内に居住する利点を生かし、学業・課外活動に励む

- ③ 規則正しい日常生活を通じて「自立・自律」の態度を身に付ける
 - ・ 日課を守り規則正しい生活習慣を身に付ける
 - ・ 適切な食習慣、睡眠時間の確保など健康的な生活を心がける
 - ・ 規則・ルールを遵守し健全な寮運営に貢献する

入寮手続について

1 入寮許可者の手続

(1) 入寮関係書類の提出

入寮許可(内定)者には、オリエンテーションの際に次の書類を交付しますので、入寮式当日(4月5日(月))に受付へ提出してください。

- ・ 入寮願
- ・ 入寮誓約書
- ・ 寮生身上調書

(2) 住所変更の手続

住所変更の手続きをする場合は自宅の所在する市区町村役場で転出の手続を行い、本巣市役所(本庁・分庁舎)で転入の手続を行ってください。

転出先は次のとおりです。

転 出 先: (〒501-0461)

岐阜県本巣市上真桑2236番2

岐阜工業高等専門学校 雄志寮

転出年月日: 令和3年4月5日(月)

2 入居の寮棟

男子はA寮, 女子はF(旧第1女子)寮に入居します。(各棟平面図P.27~32 参照)

第1学年は原則2人部屋になります。(新型コロナ等、パンデミック対応で個室利用となる場合があります。)

3 荷物・身の回り品等の搬入

(1) 搬入日

ア 4月5日(月)入寮式終了後に各自で荷物を居室に搬入してください。

イ 学寮の各棟玄関に「部屋割表」を掲示しておきます。

(2) 宅配便, 郵送等での搬入

ア 荷物を配送する場合は4月5日(月)当日の9時から17時までに届くように送ってください。

イ 送り先は、次のとおりです。(楷書で明確に書いてください。)

(〒501-0461)

岐阜県本巣市上真桑2236番2

岐阜工業高等専門学校 雄志寮

〇〇〇〇学科 第1学年 本人氏名

ウ 入寮後に郵便物, 宅配便等送付される場合も、イと同様に宛先を明示して送付してください。

エ 宅配便, 郵便等で送付される場合に着払は受け付けません。

オ クール便(冷蔵・冷凍)の荷物は受け取っても常温保管となりますので送付しないでください。

4 寮内持込物品等

(1) 寮生活に必要な物品

※衣類・衣装ケース(ベッドの下へ収納の場合 幅 210cm×高さ 33cm×奥行き 90cm に入る物)・寝具(レンタル可能)
 ※洗濯用品(洗剤・かご・ハンガー・洗濯ばさみ等)物干し場はありますが限りがあります。
 ※入浴用品(洗面器・タオル・バスタオル・シャンプー・リンス・ボディーソープ・洗顔料等) 携帯電話(スマホ等), スリッパ(寮内用), 洗面用具(コップ・歯ブラシ・歯磨き粉), 体温計, 常備薬, 電気スタンド, 雨具, 印鑑, 健康保険証

(2) 寮内持込禁止物品

	品名
家具類	ロッカー, タンス, テーブル
電化製品	冷蔵庫, テレビ, ポータブル保冷温庫, 調理器具(ポット, コーヒーメーカー, トースター等), アイロン, 加湿器, 除湿機, 空気清浄機, 布団乾燥機, 暖房器具(こたつ, 電気ストーブ, 電気毛布, 電気ひざ掛け, 電気あんか, ホットマット, 足温器, ホットカーペット等)
その他	吹奏・打楽器類, エレキギターアンプ, カセットコンロ, 動植物, 麻雀パイ(紙麻雀, 麻雀マットを含む)等

(3) 許可を受けて使用できる物品

パソコン, ディスプレイ, プリンタ

(4) 自転車の持込み

許可・開始は, 指示に従ってください。

(第1学年の持込みの時期は例年ゴールデンウィーク後です。)

持込み自転車には防犯登録が必要です。

自転車の使用にあたっては, 自転車保険への加入の上, 2か所以上の施錠を推奨します。

(5) 所持品の記名

所持品には, 入学年度, 所属学科, 氏名を記入してください。

2021-M
高専 太郎

略号	学 科
M	機械工学科
E	電気情報工学科
D	電子制御工学科
C	環境都市工学科
A	建 築 学 科

入寮式等について

1 入 寮 式

令和3年4月5日(月)入学式終了後
場所:学寮食堂

入寮式には, 入寮生と共に保護者も参加してください。

2 入 寮 日

入寮式当日から入寮します。

3 食 事

入寮式当日の昼食から食事ができます。

保護者の昼食を用意します。

(新型コロナウイルス等パンデミック対応を実施している場合は, 夕食からの対応とする場合があります。その場合は, 保護者の食事はご用意できません。)

遠隔地被保険者証について

1 遠隔地被保険者証(以下「健康保険証」という。)の取得

健康保険証は, 医療機関にて保険診療を受けるために必要です。遠隔地被保険者証の取得手続きを行い, 在寮期間中は常に所持してしてください。個人ごとのカード式健康保険証又はマイナンバーカードの場合は, それを所持してください。

2 発行機関

健康保険証は, 保護者が加入している医療保険(国民保険, 健康保険, 共済組合等) 事務を担当している機関で発行されます。

保険機関	取得保険証	保険証発行機関
国民保険	マル学被保険者証	市区町村役場
健康保険	遠隔地被保険者証	保護者の勤務場所
共済組合	遠隔地被保険者証	保護者の勤務場所

3 証明書の交付

健康保険証の取得に必要な次の書類は, 入寮式当日受付で交付します。

- ・ 入寮許可書 1通
- ・ 在寮証明書 1通

寮費について

入寮者には、寄宿料、寮生会費、寄宿舎経費及び給食費を納入していただきます。

1 寄宿料

民間の家賃・アパート代に相当する居室の使用料です。

(1) 納入額

年額 2人部屋 8,400円 (半期毎に納入)
" 個室 9,600円 (")

(2) 納入方法

預金口座からの自動振替により納入していただきます。

2 寮生会費

寮生会活動・行事のための費用です。

(1) 納入額

年額 4,000円 (半期毎に納入)

(2) 納入方法

預金口座からの自動振替により納入していただきます。

3 寄宿舎経費

生活のための共用消耗品購入や電気、ガス、水道等共益費などの経費です。

(1) 納入額等

光熱水費(電気、ガス、風呂燃料等の費用)

年額 28,600円 前期分 13,000円, 後期分 15,600円

共通経費(トイレトペーパー等消耗品費、備品費、修繕費、清掃費用、通信費用等)

年額 26,400円 前期分 12,000円, 後期分 14,400円

※洗濯機・乾燥機をコインランドリーに置き換えた場合、該当寮棟の寮生は光熱水費及び共通経費から一部徴収額を減額します。

入寮費 (室名札、食器等購入費)

初年度のみ3,000円

冷暖房費(居室の冷暖房費用)

エアコンリース料(消耗品等含む) 年額 18,000円

エアコン電気使用料 年額 9,600円

*エアコン電気使用料については、不足時に追徴、退寮時に精算し、返金します。

*令和3年度中に料金改定を予定しています。

(2) 納入方法・振替日

預金口座からの自動振替により納入していただきます。前期4月と後期10月のそれぞれ27日に指定の口座から引き落とされます。

4 給食費

学寮食堂では、給食専門業者によって食事が提供されています。

給食専門業者への業務委託は、炊事婦の雇用責任の明確化及び保健衛生面等の法的規制を図るうえから、文部科学省の指導方針により実施しています。

(1) 1日の給食費

1日 1,370円(朝食277円, 昼食537円, 夕食556円)

(内訳) 給食材料費 朝食125円, 昼食252円, 夕食280円

その他 1日713円(人件費, 光熱費等の諸経費)

(2) 欠食の取扱い

正規の手続きを経て欠食した場合に限り、欠食分の給食材料費を返金(翌月の給食費にて相殺した金額を請求)いたします。

欠食の手続きは、欠食開始の2日前までに「欠食届」を提出します。

欠食が認められるのは、連続した3食以上を摂取しない場合に限りです。

ただし、欠食理由が学校行事による場合は1食からの欠食を認めます。

1ヶ月の請求額の例

請求額 = 1,370円 / 日 × 請求月の日数 - 前月欠食の給食材料費

(30日の例: 41,100円(1,370円 × 30日) - 1,594円(朝2回, 昼2回, 夕3回の欠食の場合) = 39,506円)

* 上記の金額は、金曜日の授業終了後に帰省し(16:30~)、日曜日の夜に帰寮した(19:30~)場合の1回分の計算です。(金曜日夕食~日曜夕食まで)

* 給食費は、前月の欠食返還金を相殺して請求されます。

(3) 納入方法・振替日

口座振替により、毎月27日に指定された金融機関の口座から引き落とされます。

* 請求明細書を希望される場合は、業者に直接お申し出ください。

5 納入についての注意事項

(1) 寮費が納入されないときは、退寮となります。

(2) 寮費の徴収金額や引き落とし期日は、前ページ3-(2)に記載してあるとおりです。

(3) 振替手数料は加入者負担です。

(4) 振替口座の金融機関、名義人、口座等を変更される場合は、寮務係へ連絡の上、ただちに変更手続きを行ってください。

不明な点がある場合は、下記に問い合わせてください。

給食費に関するお問い合わせ先：日本ゼネラルフード(株)管理部経理グループ

Tel 052-243-6129 (平日 9:00~18:00)

寄宿舍経費等に関するお問い合わせ先：学生課寮務係

Tel 058-320-1270 (平日 8:30~17:00)

6 既納の寮費の取り扱い

(1) 寄宿料

学年の中途において退寮した場合は、退寮を許可した日の属する月の翌月分以降の既納の寄宿料を返還します。

(2) 寄宿舍経費

途中退寮の場合は、退寮した日の属する月の翌月分以降の既納額を指定の口座(寄宿舍経費自動振替に指定された口座)に返還します。(日割計算は行いません。)

(3) 給食費については、正規の手続きを経て欠食した場合に限り、翌月の給食費から差し引きます。

* 卒業又は退寮後に返還金が発生する場合がありますので、振替口座の解約は3ヶ月程度はしないでください。

寮生活の手引き

1 入寮・退寮

- (1) 入寮及び退寮は、寄宿舍規程第6条の定めによる。
- (2) 入寮の許可期間は、原則1年とする。
- (3) 引き続き入寮を希望する者は、年度毎に所定の手続きをして選考を受けなければならない。
- (4) 学年途中の入寮は原則として認めないが、特別な事情によっては許可することがある。
- (5) 学寮の諸規則に違反した場合は、退寮を命ずることがある。
- (6) 退寮した場合は、速かに住民票の異動及び学生係、郵便局等へ住所変更の手続きを行うこと。
- (7) 毎年4月に新1年生を入寮させるため、特に新3年生以上の入寮選考は厳しくなる。
- (8) 退寮時には、居室・備品等について学校側の点検を受けなければならない。
- (9) 年度末の閉寮時は、原則居室内の全ての私物を持ち帰らなければならない。

2 秩序・風紀

- (1) 身の整頓に留意し、常に清潔にしておくこと。
- (2) 所持品には記名し、管理に十分注意すること。
- (3) 必要以外の多額の現金は手元に置かず、最寄りの銀行、郵便局等へ預けるか、キャッシュカードを作り必要の都度引出し、現金はできるだけ所持しないこと。止むを得ない場合は、寮務係に預けること。
(別記キャッシュカード作成と銀行振込に伴う本校最寄りの金融機関等参照)
- (4) 寮生間でお金の貸し借りは絶対にしないこと。
(緊急にお金が必要な場合は、寮務係に申し出ること。)
- (5) 寮内では、飲酒・喫煙・麻雀等の行為は厳禁とする。
ただし、談話室、寮食堂等で行う飲酒等を伴わない集会については、所定の手続(集会許可願)により許可する。
- (6) 服装は、質素・清潔なものを着用し、寝間着やパジャマのまま食堂へ出入りしないこと。
- (7) 登校後は、みだりに帰寮しないこと。
- (8) 登校、外出の際は玄関の名札を赤にすること。帰省、外泊の際は自室の名札を赤にすることを特に注意を払うこと。(在寮時には黒)
- (9) 寮内において、金品がなくなった時及び金品を拾得した時は、速かに当直教員又は寮務係に届け出ること。
(学外における場合は、最寄りの警察・交番に届け出ること。)
- (10) 欠席・欠課しようとする時は、担任にメール等で連絡すること。併せて事前に当直教員又は寮務係に申し出ること。申し出は同室の者等が代行しても良い。

3 食事

- (1) 食事時間を厳守すること。
- (2) 食事の前には手を洗うこと。
- (3) 食堂の食器類を無断で寮室内に持ち込まないこと。
- (4) 病気等のため食堂内で食事を摂ることができない場合は、寮務係に申し出て指示を受けること。また、その際使用した食器類は速かに食堂に戻すこと。

- (5) 病気のため、粥食等の別メニューを希望する場合は、寮務係に申し出ること。
- (6) 主食は主に米飯で、量的な制限はなく、また副食は朝食を除く昼食・夕食は複数献立である。偏食しないようにすること。

4 保健・衛生

- (1) 睡眠を十分にとること。
- (2) 身体に異常がある時は、本人又は周囲の者が速やかに当直教員又は寮務係に届け出て指示を受けること。
- (3) 学寮には、寮務係、当直教員室及び女子寮宿直室に体温計、保冷用具(アイスノン)、湯たんぽ等が用意してある。
- (4) 雄志寮では、季節性インフルエンザの予防接種を推奨している。9月下旬に各家庭に郵送する案内を保護者と確認の上、希望者は寮事務室で申請すること。
- (5) 病気の場合に利用する主な医療機関は次のとおりです。

受診の際は必ず「健康保険証」を持参すること。

堀部クリニック(校医)	本巣市仏生寺	058-324-8181	内科・外科等
なかしま医院	本巣市早野	058-320-3838	内科
糸貫内科クリニック	本巣市三橋	058-323-7117	内科・循環器科
えさきクリニック	本巣市三橋	058-320-2800	脳神経外科・内科・外科
いのうえクリニック	北方町芝原	058-323-8077	内科・小児科
さとうファミリークリニック	北方町小柳	058-323-2511	外科・消化器科・泌尿器科
つじクリニック	本巣市七五三	058-320-5200	内科・胃腸科・外科・皮膚科
みやざき眼科クリニック	本巣市三橋	058-320-1088	眼科
やま皮膚科	本巣市三橋	058-320-0055	皮膚科・アレルギー科
きらり皮フ科クリニック	北方町柱本	058-323-3003	皮膚科・アレルギー科
いとう耳鼻咽喉科	北方町加茂	058-323-8741	耳鼻咽喉科・アレルギー科
伊藤医院	北方町北方	058-324-0030	内科・皮膚科
タカダ歯科医院	本巣市三橋	058-260-9583	歯科
COCO DENTAL CLINIC	本巣市下真桑	058-320-3055	歯科
橋本整形外科	本巣市上真桑	058-323-6677	外科
岐阜中央接骨院	本巣市上真桑	058-323-1033	接骨院
野口整形外科(事前に電話して予約)	北方町柱本	058-320-3232	整形外科・内科
いとうレディースケアクリニック	北方町北方	058-323-7101	小児科・産婦人科
森整形外科リハビリクリニック	岐阜市西改田	058-230-9005	整形外科
岐阜赤十字病院	岐阜市岩倉	058-231-2266	総合病院
岐阜清流病院	岐阜市川部	058-239-8111	総合病院
岐阜市民病院	岐阜市鹿島	058-251-1101	総合病院
岐阜大学医学部附属病院	岐阜市柳戸	058-230-6000	総合病院
本巣郡休日急患診療所	北方町北方	058-323-0523	
救急病院案内		058-262-3799	

(注) 法定伝染病に罹った者は保護者に連絡をし、当日中に迎えに来てもらうこと。

5 外出・外泊・面会

- (1) 外出の際は、学生らしい服装を着用し、高専の学生としてふさわしい行動をとること。
- (2) 外出中事故等によりやむを得ず帰寮できない場合は、電話等で速やかに当直教員又は寮務係に連絡すること。

病気、ケガにより入院又は帰省しようとする者は、当直教員又は寮務係に願い出ること。治療が長引く場合は、適宜その状況を寮務係に報告すること。

平日昼間は、寮務係、平日夜間及び土・日・祝日は、当直教員に連絡願います。

寮務係直通 電話 058-320-1270 (平日 8:30~17:00)

当直教員室 電話 058-320-1274 (平日 17:00~8:30, 土・日・祝日)

当直教員携帯 070-1345-1098 (平日 17:00~8:30, 土・日・祝日)

- (3) 帰省、外泊または旅行をしようとする時は、3日前までに帰省願・外泊願を提出して副校長(寮務主事)の承認を受けること。ただし、やむを得ず所定の手続ができないときは、速やかに当直教員に連絡のうえ承認を受けること。(ただし、女子寮生は、(5)の手続による。)

[当直教員室電話 058-320-1274]当直教員携帯 070-1345-1098

無断外泊者に対しては、当直教員が家庭へ連絡の上所在を確認する。(無断外泊、点呼の遅れ、点呼後の外出者には副校長(寮務主事)が嚴重に注意する。)

- (4) 帰省願・外泊願提出後願の内容を変更するときは、当直教員に速やかに連絡すること。
- (5) 女子寮生の場合

ア 女子寮生が帰省、外泊しようとする時は、3日前までに帰省・外泊願及び必要事項を記載した「はがき」を寮務係に提出し、副校長(寮務主事)の承認を受けること。

イ 保護者は、寮務係から送付された帰省・外泊連絡票の「はがき」によって、あらかじめ帰省、外泊を掌握し、確認願います。

ウ 急な事情で帰省、外泊のために前もって「はがき」による確認ができない場合には、保護者は本人の帰省、外泊を確認した旨を当直教員まで電話にて連絡願います。

連絡指定時間 18:00~22:00

当直教員室直通 電話 058-320-1274

- (6) 寮生は、許可なく通学生又は外部の者を入室させてはならない。
 - ア 面会は9時から21時の間で、寮食堂閲覧コーナーに限る。
 - イ 面会者(保護者・通学生・下宿生)は、寮務係又は当直教員室に申し出て許可を受けること。
- (7) 特別に寮内立ち入りを希望する場合は、寮務係へ相談をすること。

6 施設・設備の保全

- (1) 寮内に備え付けの物品は、みだりに位置を変えないこと。
(ベッド及び書庫は所定の位置に置くこと。)
- (2) 寮内の施設及び設備は、善良なる管理のもとに注意をもって使用すること。万一破損した時は直ちに寮務係に届けること。破損した時は、原則として弁償しなければならない。
- (3) 各棟に設置してあるクッキングヒーターの使用時間は、8時から22時までとする。指定された場所・時間以外の使用を禁止する。

7 寮内持込物品の基準

寮生活をする上で、寮室の限られた空間、必要性の度合い、建物管理等を勘案して、寮内持込物品について基準を設ける。

＜入寮手続についての4＞を参照。

不明な物品については、寮務係に問い合わせ確認の上持ち込むこと。

- (1) 基準に違反した物品は、直ちに没収し直接保護者に引き渡す。
- (2) 許可を受けて使用できるものは、所定の願により許可を受けなければならない。
万一違反した場合は、許可を取り消し (1)により処置する。

8 寮内持込許可物品使用心得

(1) 使用場所

許可物品の使用場所は、居室に限る。

公共の場所での放置は禁止する。

(2) 許可の手続

使用許可願に所定の事項を記入して、副校長(寮務主事)に提出し許可を受けること。

また、更新したい場合は直ちに寮務係に申し出ること。

(3) 許可基準

(パソコン及び周辺機器)

- ① 自習時間中ゲームに使用しないこと。
- ② パソコンの設置に関して、建物内外部に工作しないこと。
- ③ 許可されたものには許可シールを貼ること。

9 エアコンの使用

- (1) エアコンは開寮中終日使用することができるが、使用に当たっては、温度設定等省エネにつとめること。ただし、毎日 8:45～9:00 は使用できません。
- (2) 2人部屋においては、快く生活できるよう公平に使用すること。
- (3) エアコンのフィルター等は、各居室の寮生が定期的に掃除すること。
- (4) 暖房時は、居室が乾燥しやすいため注意すること。
- (5) 入タイマーを利用する場合は、閉寮及び部屋替時に必ず設定を解除すること。

10 電気器具の使用心得

電気器具の使用に関しては、以下の事項に留意して使用すること。

- (1) 電気配線は、所定のものに工作してはならない。
また、床面・壁面等建物内外部に傷を付けることとなる工作は厳禁する
- (2) 電気器具は、同時使用により制限電流 (15 A) 以上になると、保護装置の作動あるいは配線の加熱を生ずるので、電流容量に十分注意して使用すること。
- (3) 室内でのタコ足配線は、配線の過熱を生ずるので禁止する。
(延長コードは、3m以内とする。)
- (4) 登校時には、ヘアドライヤー、ラジカセ等のプラグをコンセントから抜き、照明用スイッチを切ること。
- (5) 洗面所、廊下、玄関その他共用施設の照明は、状況に応じて使用すること。

- (6) 部屋を不在にする時は、使用中の電気器具のスイッチを切ること。
- (7) 音響機器等の音を発する器具は、イヤホン等で聴き、他人に迷惑をかけないこと。

11 自転車等の使用

- (1) 自転車の使用は、防犯登録を受けていることを条件に、寮内収容台数の範囲内で副校長(寮務主事)が認めたものに限る。
- (2) 使用を希望する寮生は、所有者名、車籍登録番号、防犯登録番号を副校長(寮務主事)に届け出て承認を受けなければならない。承認を受けたものには許可シールを貼ること。
- (3) 自転車の使用にあたっては、自転車保険への加入、2か所以上の施錠を推奨する。
- (4) 原動機付自転車及び自動二輪車の持込み使用は、寮内収容台数の範囲内で、4年生以上の学生について、承認することがある。許可を受けようとする者は、所定の願により副校長(寮務主事)に承認を受けること。
- (5) 自動車の持込使用は認めない。ただし、閉寮日・開寮日の荷物搬出・搬入時に限り使用を認める。
- (6) 承認の条件に変更がある場合には、直ちに所定の願により副校長(寮務主事)に承認を受けること。

12 閉寮に関して

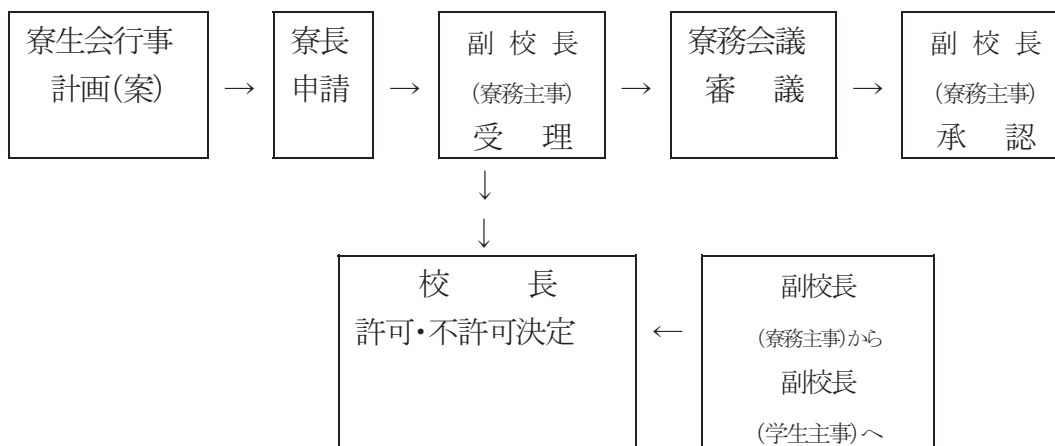
- (1) 春季, 夏季, 冬季の休業期間中及びゴールデンウィークは原則として雄志寮を閉鎖する。閉寮中は寮棟内への立入を禁止するので、この間に必要となる可能性がある物は全て持ち帰ること(特に許可を受けた寮生はこの限りではない)。また、寮駐輪場に自転車を置いておく場合は、確実に施錠をしておくこと。
- (2) 閉寮期間中、合宿所使用を目的として一時的に保存を希望する荷物がある場合は、寮事務室に申し出て指示を受けること。

13 寮生会活動

(1) 行事

寮生会活動を実施しようとするときは、所定の願により具体的内容を記載した書類を、2週間前までに寮長から副校長(寮務主事)に提出すること。

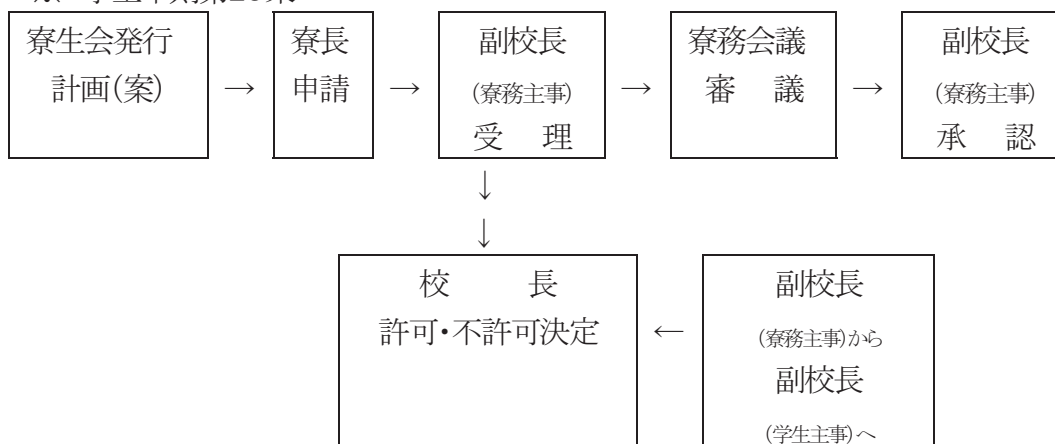
※ 学生準則第27条(1週間前までに提出)



(2) 印刷物の発行・配布・提示

寮生会活動で、寮内、校内又は校外に印刷物を発行・配布・提示しようとするときは、所定の願に原稿を添え寮長から副校長(寮務主事)に提出すること。

※ 学生準則第29条



(3) 部屋割案作成・寮室の使用

ア 寮生会は、部屋割原案を作成すること。

イ 各棟に寮生会役員を配置すること。

ウ 部屋割原案作成後速やかに副校長(寮務主事)の承認を受けること。

14 連絡・郵便・電話

(1) 連絡

指導上必要な事項及び諸連絡事項は、teams、放送、掲示又は電話によって行う。寮務係等からの電話には必ず応答すること。

(2) 郵便

通常郵便物(速達を含む。)は、管理棟玄関又は食堂内の郵便箱に学年別に区分してあるので、各自受取ること。書留、小包、宅配便は、食堂の郵便箱上の白板に氏名を記入するので、寮務係で受領すること。

(書留、小包及び宅配便は受領簿にサインをして受領すること。)

(3) 電話

ア 家族等からの**緊急の連絡**は当直教員室に連絡をお願いすること。

本人から家族等へは、公衆電話又は個人の電話を利用すること。

イ 学寮への連絡

平日	8:30～17:00	学生課寮務係	058-320-1270
	17:00～ 8:30	寮当直教員室	058-320-1274
土曜, 日曜, 休日			
	8:30～17:00	事務職員日直	058-320-1270
		寮当直教員室	058-320-1274
		寮当直室(女性教員当直)	058-320-1272
	17:00～ 8:30	寮当直教員室	058-320-1274
		※寮当直教員携帯電話	070-1345-1098

15 日 課

日課	時 間	留 意 点
起床	7 : 0 0	登校前に布団をたたむ。 着衣類の整理
点呼 朝礼	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0	
朝食 掃除	7 : 0 0 ~ 8 : 3 0	定められた時間内に食事をとること。 清掃・ごみ捨ての徹底（清掃区分，清掃当番は寮生会で定める。）
登校	8 : 4 5	電気器具の電源，照明等スイッチを確認。 身の回りを整理整頓して登校する。
昼食	1 2 : 1 0 ~ 1 2 : 5 0	定められた時間内に食事を摂ること。
夕食	1 7 : 0 0 ~ 1 9 : 2 0	定められた時間内に食事を摂ること。
入浴	1 7 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0 東西浴室清掃（22:00~22:30）	体を流してから浴槽に入り，浴槽内ではタオルは使わない。 脱衣所に上がる前に体を拭いて出る。 入浴時間を厳守し，点呼時には必ず在室すること。
自習	第1～3学年 自習 19:30～21:00 休憩 21:00～21:30 自習 21:30～22:30	第4～5学年，専攻科生 静粛 19:30～22:30
	自習に専念し，みだりに自室を離れない。 ラジオはイヤホンで聴き，放歌を慎む等他人に迷惑をかけない。 （注）学則第5条に定める休業日及び学校行事等で授業のない日の前夜は，自由時間とする。	
点呼	2 2 : 3 0 (女寮は22:00)	必ず自室に居て，週番による点呼・確認に支障のないようにする。(点呼後の外出は禁止)
消灯	2 3 : 0 0	A寮，B寮，C寮，F（旧第1女子）寮 23:00(自動消灯) D寮，E寮（自主消灯）

談話室,浴室,洗濯場,食堂等共用施設の使用にあたっては後始末に留意し，寮生会の定めにより清掃を行う。
不要な電灯は必ず消す。

※新型コロナウイルスの流行中は，別途「新型コロナウイルス対策ガイドライン」（本校HP掲載）で定めた日課に従ってください。

岐阜工業高等専門学校寄宿舎規程

制定 昭和43年5月9日

学校規則 第 46号

(目的及び名称)

第1条 岐阜工業高等専門学校学則(昭和38年4月1日制定)(以下「学則」という。)第52条第2項の規定に基づき、岐阜工業高等専門学校(以下「本校」という。)における寄宿舎(以下「学生寮」という。)の管理運営その他の事項については、この規程に定めるところによる。

第2条 学生寮は、本校の教育施設であって学生の修学に便宜を供与し、集団生活を通じてその人間形成を助長し、もって教育目的の達成に資することを目的とする。

2 学生寮を「雄志寮」と称する。

第3条 学生寮に入寮している学生(以下「寮生」という。)は、この規程及びこの規程に基づいて定められた諸規程を守り、相互に敬愛啓発して自己及び共同生活の向上充実に努めなければならない。

第4条 寮務主事は、校長の命を受けて学生寮の管理運営に関する事項を処理する。

第5条 学生寮に、寮務主事指導のもとに寮生活を自律的に運営するため、寮生会を置く。

(入寮及び退寮)

第6条 自宅から通学することが困難な学生は、手続きを経て学生寮に入寮することができる。ただし、自宅から通学することが困難でない学生であっても特別な事情がある場合には入寮することができる。

2 入寮の時期は、入学を許可された日又は月の初日とする。

3 入寮を希望する学生は、所定の願書及び誓約書に保証人連署押印の上、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。

4 退寮の時期は、原則として月の末日とする。

5 退寮を希望する寮生は、所定の願書に保証人連署押印の上、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。

6 長期休業中のみの退寮は、許可しない。

7 病気その他の理由によって共同生活に不相当と認められる寮生は退寮させる。

第7条 休業期間(臨時休業期間を除く。)中は、原則として学生寮を閉鎖する。

2 学生寮閉鎖中であっても特に許可を受けた寮生は、その寮室を使用することができる。

(寄宿料及び寮費)

第8条 寄宿料の額は、学則第27条に定めるところによる。

2 寄宿料は、年額を前期及び後期の2期に区分して納入するものとし、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。ただし、学年の中途において、入寮した者が納付する寄宿料の額は、入寮の日の属する月からその期に相当する額を納付するものとする。

3 前項の寄宿料は前期にあつては4月中に、後期にあつては10月中に納入するものとする。

4 寄宿料の免除は学則第32条に定めるところによる。

5 寄宿料を納付した者が学年の中途において退寮した場合は、退寮を許可した日の属する月の翌月分以降の既納の寄宿料を返還する。

第9条 学生寮における寮生の生活上必要な食事その他の経費(以下「寮費等」という。)で各人が負担すべきものは、別に定めるところにより納付しなければならない。

2 寄宿料及び寮費等を納入しない寮生は、退寮させる。

第10条 寮生は、学生寮生活の向上と相互の親睦を図ることを目的として次の事項について自主的に活動(以下本条において「寮生会活動」という。)することができる。

- 一 規律保持に関する事項
- 二 保健衛生に関する事項
- 三 各種の体育、運動競技、演芸及び娯楽等に関する事項

2 寮生会活動は、学則、岐阜工業高等専門学校学生準則（昭和38年4月1日制定）及びこの規程に違反しないものでなければならない。

3 寮生会活動を実施しようとする場合は、その具体的内容を記載した書類を寮長から寮務主事に提出し承認を受けなければならない。

4 寮生会活動がその目的を逸脱し、又は第2項の規定に違反した場合は、これを停止させることがある。

（防災及び衛生）

第11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、学校が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 寮生は、災害又は事故の発生を知った場合には、当直教員に急報し、以後その指示に従って行動しなければならない。

第12条 伝染病の発生その他の事情により必要がある場合には寮生に対し随時に健康診断及び予防接種を実施する。

2 寮生は、各自健康の維持増進に留意し、病気にかかったときは当直教員に届け出て医師の診断を受けるものとする。

第13条 寮生は、学生寮の施設・設備を所定の心得に従って良心的に使用しなければならない。

2 寮生以外の学生は、学生寮において集会を開いたり宿泊することはできない。

（整頓及び清掃）

第14条 寮生は、身の整頓並びに所持品の管理に常に留意し、紛失等の事故は速やかに当直教員に届け出てその指示を受けなければならない。

2 寮生は、学生寮の清掃を分担しなければならない。

（外泊及び外出等の手続）

第15条 寮生が帰省、外泊及び旅行をしようとするときは所定の願いを、外出しようとするときは所定の届を提出して当直教員の承認を受けなければならない。

（日課）

第16条 学生寮の日課は、別表のとおりとする。ただし、特別の事情がある場合には、当直教員は臨時に変更することができる。

別表（P14参照）

附則

この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

附則（省略）

附則

この規程は、平成30年1月5日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

寮 生 会

学校の指導のもとに、寮生活を通じて自律の精神を重んじ、相互に信頼し合い、他人に迷惑を及ぼす行為をしない自由で建設的な人となるため、共同生活を自主的に運営し、向上することを目的として、寮生全員をもって構成している。

1 行 事

恒例となっている行事は次のとおりである。

(1) 新入寮生歓迎会	入寮式当日
(2) 火災避難訓練	4月
(3) 新入寮生歓迎球技大会	4月
(4) 寮祭	5月
(5) 寮生会役員研修会	9月
(6) 寮生球技大会	10月
(7) 寮生クリスマス会	12月
(8) 寮生成人祝賀会	1月
(9) 寮生スキー研修	1月
(10) 寮生会誌「みそしる」の発行	3月

2 会 費

年額4,000円(寮生会主催の行事等に使用する。)

3 会費の納入(納入方法・振替日)

前期及び後期の2期に区分して預金口座からの自動振替により納入する。

寮 生 会 規 約

制 定 昭和49年10月 1日

最終改正 平成23年12月14日

(名称)

第1条 本会は、岐阜工業高等専門学校寮生会(以下「寮生会」という。)と称する。

(事務所)

第2条 寮生会の事務所は岐阜工業高等専門学校雄志寮(以下「雄志寮」という。)内に置く。

(目的)

第3条 寮生会は、寮生活を通じ、自律の精神を重んじ、相互に信頼し合い、親和を旨とし、他人に迷惑を及ぼす行為をしない自由で建設的な人となるため、共同生活を自主的に運営し、その向上に努めることを目的とする。

(会員)

第4条 雄志寮に入寮した者はすべて会員となる。

第5条 会員は、すべて平等な権利と義務を有する。

(役員)

第6条 寮生会に次の役員を置く。

一 寮 長		1名
二 副 寮 長		1名
三 書 記 長		1名
四 総 代	各寮	1名
五 副 総 代	各寮	1名
六 階 長	各階	1名
七 会 計 監 査		2名

八 第20条に規定する委員会の委員長

2 寮長は、寮生会を代表し、会務を掌握し最大の権限をもつとともに、一切の責任を負う。

3 副寮長は、寮長を補佐し寮長に事故あるときは寮長の職務を代行する。

4 総代は、当該寮の最高責任者として会員の指導にあたり相互の融和に努める。

5 副総代は、総代を補佐し、総代に事故あるときはその職務を代行する。

6 階長は各階の管理・運営にあたり、当該階に関し総会又は、執行部会に意見を申し出ることができる。

7 会計監査は寮生会の会計を監査する。

(役員任期)

第7条 役員任期は1年(後期初日から翌年前期終日まで)とする。ただし、総代、副総代、階長は6月(後期又は前期の期間)とする。

2 役員が任期中に辞任しようとする場合は、寮長の承認を得なければならない。

3 役員は、総会員の5分の1以上の署名による要求があり、信任投票の結果不信任投票が総会員の過半数あった場合は解任される。

4 前2項の補欠の役員任期は前任者の任期の残余の期間とする。

(役員選出)

第8条 役員を選出は、候補者（推薦候補者を含む。以下同じ。）に対して会員の投票による。ただし、第6条第5号及び第6号の役員は総代が委嘱する。

（重複立候補の禁止）

第9条 役員及び選挙管理委員は2つの候補者に立候補することはできない。

（次期役員選挙）

第10条 役員任期終了による選挙は任期終了日から30日以内に行う。

2 第7条第2項及び第3項による補欠選挙は原則として欠員が生じてから10日以内に行う。

（総会）

第11条 寮生会総会（以下「総会」という。）は毎年10月及び4月に開かれなければならない。ただし、次の各号の1に該当する場合は臨時に開かれなければならない。

- 一 総会員の5分の1以上の署名による開催要求があった場合
- 二 執行部が必要と認めた場合

（総会権限）

第12条 総会は寮生会の最高議決機関である。

（審議事項）

第13条 総会は次の事項を審議し決定することができる。

- 一 予算・決算に関すること。
- 二 行事に関すること。
- 三 規約の制定改廃に関すること。
- 四 その他重要な事項

（議長）

第14条 総会は寮長が招集し、議長及び副議長を要する際は出席会員の過半数の賛成を得て、寮長が指名する。

（議決）

第15条 総会は総会員の3分の2以上の出席によって成立し、議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。ただし、賛否同数の場合は議長が決定する。

（総会の議題等の公示）

第16条 寮長は総会の議題及び期日を原則として3日前までに公示しなければならない。

（各寮総会）

第17条 各寮は、それぞれ当該寮に入寮する会員で構成する総会（以下「各寮総会」という。）を開かねばならない。

2 各寮総会は該当寮棟運営に関する必要な事項を審議し決定することができる。ただし、その適用に際しては寮務会議の認可が必要である。

（各寮総会の招集）

第18条 各寮総会は総代が次の各号の1に該当する場合に招集し、議長を要する際は副総代が務める。

- 一 総代が必要と認めた場合
- 二 寮長の要請があった場合
- 三 当該会員の5分の1以上の署名による要請があった場合

（準用規定）

第19条 各寮総会の議決その他は、総会の規定を準用する。

(委員会)

第20条 寮生会業務の円滑な運営を計るため次の委員会を置く。

- 一 広報委員会
- 二 会計委員会
- 三 企画委員会
- 四 文化委員会
- 五 厚生委員会

2 前項各号の委員会に委員長1名を置き、前項の第1号及び第2号の委員会委員は原則として各寮から1名を、第3号及び第4号の委員会委員は各寮2名を、第5号の委員会委員は各階1名をそれぞれ各寮総会において選出できる。

3 各委員会の任務、権限等は別に定める。

(特別委員会)

第21条 総会又は執行部会が必要と認めた場合は、随時に特別委員会を置くことができる。

2 前項の委員長及び委員の選出方法等についてはその都度総会又は執行部会で決定する。

3 特別委員会は、総会又は執行部会にその業務の完了を報告し、その承認を得て解散する。

(選挙管理委員会)

第22条 役員その他の選挙の事務を管理するため、選挙管理委員会を置く。

2 選挙管理委員会は、各寮から1名を当該寮総会が選出した者をもって構成することができる。

3 選挙管理委員会は、事務を処理するため委員長を置く。

4 前項の委員長は寮生会員の投票により選出される。

5 選挙管理委員は、原則として投票の5日前までにその旨を公示し、投票の結果を速やかに公表しなければならない。

(執行部の構成)

第23条 会務を執行するため執行部を置く。

2 執行部は、次の者をもって構成する。

- 一 寮長
- 二 副寮長
- 三 書記長
- 四 総代
- 五 委員会委員長

3 執行部は会務の執行にあたってすべての権限と責任を持つ。

(公聴会)

第24条 執行部は、執行部の諮問機関として公聴会を開くことができる。ただし、10人以上の会員の要請があつた場合は、開かなくてはならない。

2 公聴会は、執行部に助言し勧告する。

3 寮長は公聴会の日時、案件等を予め公示しなければならない。

4 公聴会に出席しようとする者は、予め寮長に届け出なければならない。

(公聴の原則)

第25条 委員会及び執行部の会議は、原則として公開とする。

(経費)

第26条 寮生会の経費は会費、寄附金その他の収入をもってあてる。

(会費)

第27条 会員は、会費として年額4,000円を納入するものとする。

2 会費は、10月及び4月の2期に区分し、それぞれの期に年額の2分の1を納入するものとする。ただし、既納の会費は返却しない。

3 中途に入会した会員の会費の額は年額の12分の1に相当する額に入会の日属する月から次に納入する時期の前月までの月数を乗じた額とし、その入会した日属する月に納入するものとする。

(会計年度)

第28条 寮生会の会計年度は後期初日に始まり翌年前期終日に終る。

(予算編成)

第29条 予算は、執行部で編成し総会の承認を得なければならない。

(決算)

第30条 決算書は、会計委員会委員長が年度末に作成し、会計監査の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(緊急支出)

第31条 緊急に予算事項以外に支出の必要が生じた場合、寮長の承認を得て予備費から支出することができる。

(監査)

第32条 会計監査は、年度末にその年度における経理を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。ただし、次の各号の1に該当する場合は、年度が途中においても監査を行わなければならない。

一 会計監査が必要と認めた場合

二 総会員の2分の1以上の署名による要請があった場合

(規約の改廃)

第33条 この規約の改廃は、総会の過半数の賛成を得なければならない。

(細則)

第34条 寮長は、この規約を施行するために必要な細則を定めることができる。

附 則

この規約は、昭和49年10月1日から施行する。

附 則 (省略)

附 則

この規約は、平成23年12月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

部屋替とその関連事項について

- 1 原則として、半期毎に部屋替を行い、現在と同じ部屋に留まることは認めない。
- 2 2人部屋は原則として1人部屋にしない。
(※ 定員に欠ける場合及び新型コロナ等、パンデミック対応の場合はその限りではない。)
- 3 部屋替時や退寮時には貸与を受けている部屋の鍵は直ちに返却する。
- 4 部屋替後、無断で部屋を交換・移動しない。
- 5 指導寮生にはふさわしい人を選ぶ。
- 6 部屋の備品を所定の場所から移動する等模様替は行わない。
- 7 部屋を落書で汚損しない。もし、落書、汚損等がある場合には個人又は同室の者との共同責任において現状復帰する。
- 8 ベッド・保管庫は2段に積まない。
- 9 ベッドは室内の所定の位置に置く。
(※ 8, 9については、事故の恐れがある。)
- 10 寮室には必ず名札を掲げる。帰省・外泊等で不在の時は、名札を赤にする。
(※ 紛失した者は、自己負担で寮務係に作成を依頼する。)
- 11 年度末閉寮時は、原則として一度居室内の全ての私物を持ち帰る。
- 12 上記以外については、副校長(寮務主事)の指示に従うこと。

平常時の夜間雄志寮における 火災発生時の措置要領

総括指揮官 当直教員

消 防 本 部 寮事務室（管理棟火災の際は適宜設定する。）

<火災発生>

- 1 火災発見者は、非常ベルを押すと共に、火災発生場所を大声で連呼して近隣者に伝え、教員及び宿日直者に速やかに発生状況を通報する。
- 2 宿日直者
 - (1) 火災発見者から通報を受けた宿日直者は、119番に「雄志寮〇〇寮火災」と通報する。
 - (2) 学内関係者に連絡する。
- 3 非常ベルが鳴ったら、発火点で消火する者及び各消火係以外の寮生は速やかに退避する。（この際、寮生は必ずタオルを持参する。）
- 4 火災現場及び隣接寮室の寮生は、直ちに備え付けの消火器により初期消火にあたる。
- 5 各寮の消火器運搬担当者は、速やかに各寮に備え付けの消火器を火災現場に運び、消火に協力する。
- 6 消火栓担当者は、あらかじめ部署された消火栓に急行し、放水準備を整え、火災の状況により消火にあたる。
- 7 警備担当者は、速やかに別紙に基づく所定の場所に付き、必要に応じ交通を止めたり、関係者以外の立入りを禁止するなどの警備にあたる。
- 8 巡回係は、速やかに火災現場を除く各階の開口部を閉鎖すると共に各部屋を巡回して残寮生のいないことを確かめ、異状の有無を当直教員に通報する。
- 9 寮生の退避場所は、運動場もしくは高専道路とする。
- 10 点呼係は、速やかに人員点呼確認を行い、異状の有無を当直教員に報告する。
- 11 責任者は、上記8～10項について速やかに消防署員に通告する。
- 12 当日の電話当番は、消防車誘導・案内、放送係をつとめる。
- 13 消防車誘導係は、学寮南門に急行し、火災現場への誘導を行う。
- 14 消防車の消火活動開始と同時に寮生による消火を中止する。
（中止時刻を当直教員へ通報）

<火災発生時>

- 1 発見者は、火災発見と同時に報知器を押し、大声を出して付近の寮生に知らせ、火災場所を当直教員又は事務室に知らせる。この時間によって消火活動が大きく左右される。
消防車到着時間約4分、次の部屋への延焼2分

<初期消火>

- 1 無理をしないこと。

<避難>

- 1 酸素の供給口となる窓，ドアは閉め，又，カーテンは開けること。
- 2 電灯は消さないこと。
- 3 最初に外へ出た人は，玄関のドアを両開きにする。
- 4 落ち着いて行動すること。

<点呼を早くする>

- 1 火災寮の点呼は，消防車到着までに終わっていること。
- 2 もし，寮内に閉じ込められている寮生のいる場合は，位置を知らせる。
- 3 集合場所で各寮棟別に総代（不在の場合は副総代）が行い，寮長・当直教員に知らせる。
すべて「全員何名・現在員何名」と報告のこと。
- 4 各寮棟別の集合の指揮は，副総代が階長と協力して行う。

<参考>

火災報知機，移報機等の設置場所は，下記のとおりです。
最寄りの火災報知機等により火災現場を認識，周知してください。
本館宿直室（警備員室）にも移報が入ります。

記

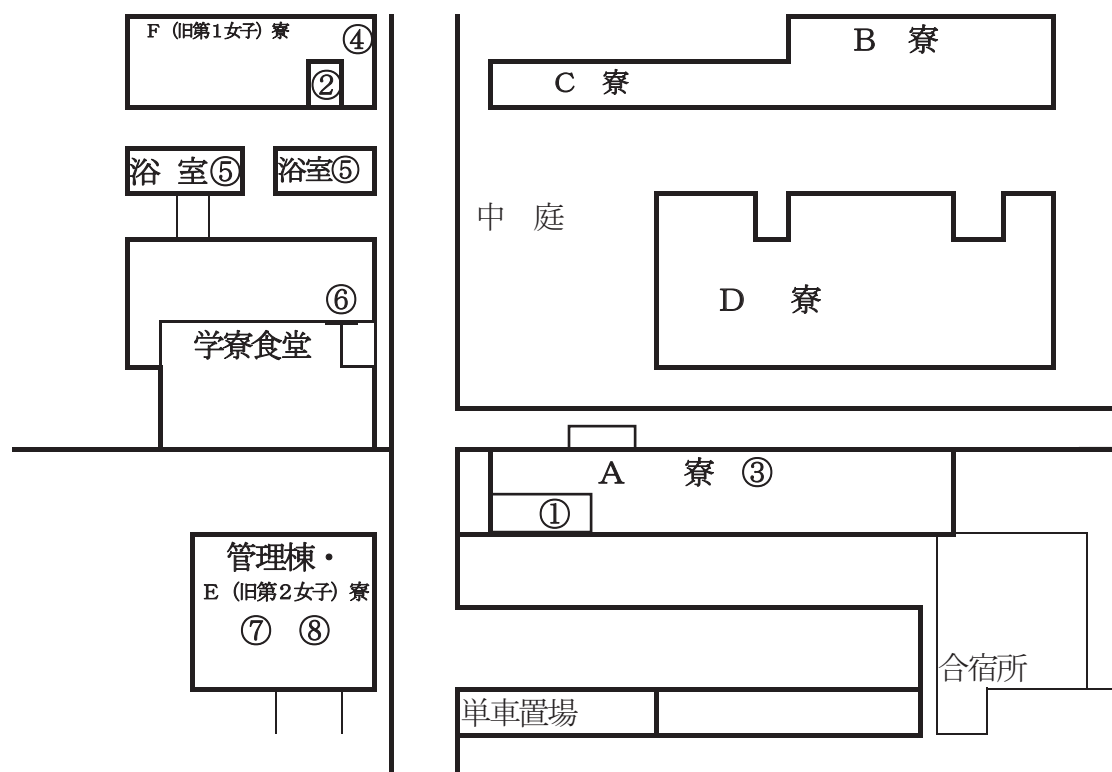
火災報知機等設置箇所

- 1 管 理 棟 1階玄関北側壁面（主機），廊下南側壁面（移報機）
- 2 A 寮 1階教員宿日直室
- 3 B・C 寮 1階玄関ホール北壁面
- 4 D 寮 1階玄関ロビー東壁面
- 5 第1女子寮 1階玄関西壁面，教員日直・職員宿直室
（旧第1女子寮）

学寮配置図

N

4



- ① A寮当直室 (教員宿直, 教員日直) TEL058-320-1274
 指導教員が17時から翌日8時30分まで勤務しています。
 休日には教員日直者が8時30分から17時までA寮当直室, または第1女子寮当直室に勤務しています。
 点呼の報告, 女子寮生の緊急帰省時の自宅からの電話連絡等を受けます。
- ② F(旧第1女子寮)当直室 (職員宿直, 教員日直) TEL058-320-1272
 宿直者が17時から翌日8時30分まで勤務しています。
- ③ A寮 1年男子寮生と上級生が居住する棟です。
- ④ F(旧第1女子寮) 低学年女子寮生が居住する棟です。
- ⑤ 東浴室 低学年用の風呂で1~3学年の男子が利用します。
 西浴室 高学年用の風呂で4~5学年及び専攻科生の男子が利用します。
- ⑥ 郵便受 寮に配達された手紙等が学年毎に分けて入れられます。毎日見ること。
- ⑦ 寮務主事室 TEL058-320-1205
- ⑧ 寮務係 TEL058-320-1270
 平日の8時30分から17時まで係員が勤務しています。帰省・外泊願, 証明関係書類の申請受付, 書留, 小包の受け渡しはこちらで行います。休日は日直者が8時30分から17時まで勤務しています。

A 寮 平 面 図

N

4

1F



2F



3F

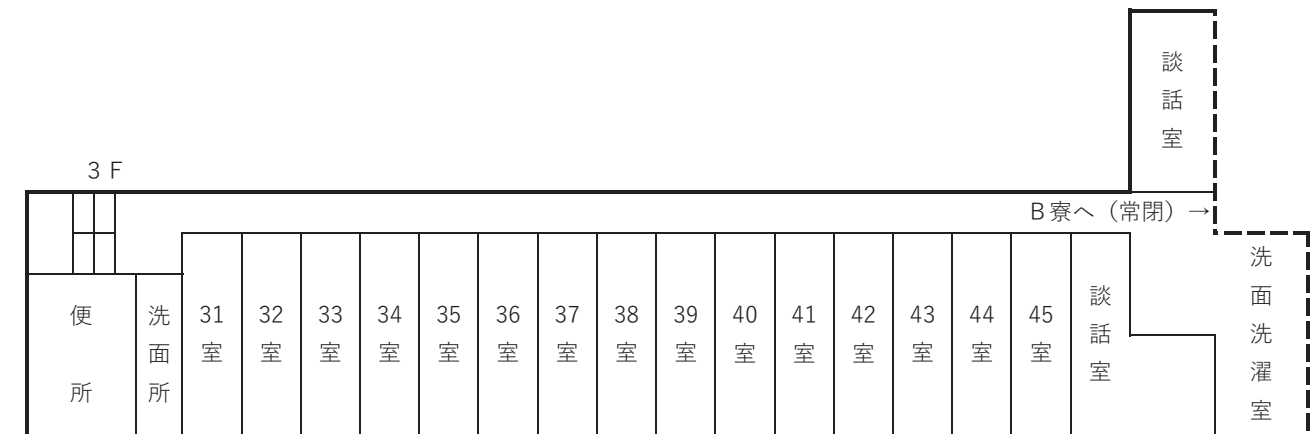
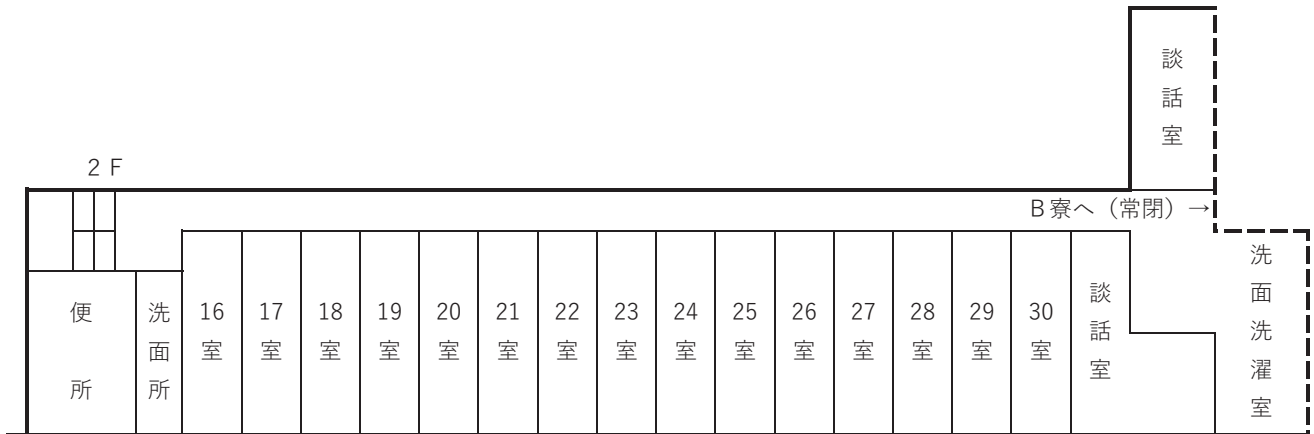
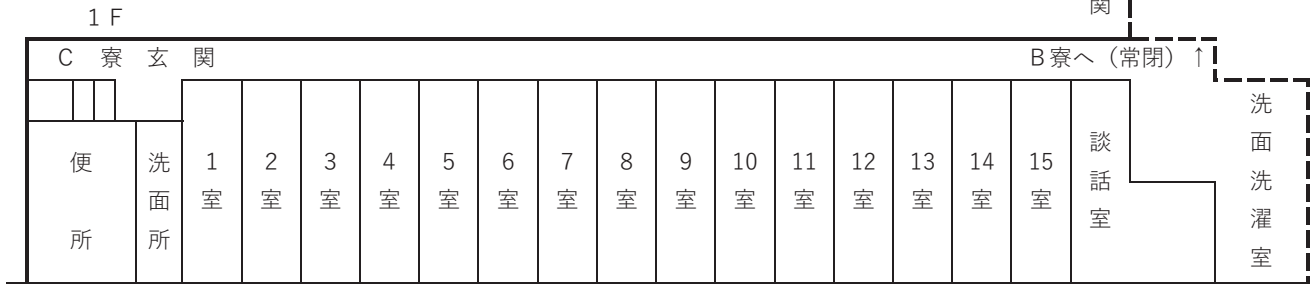


C 寮 平 面 図

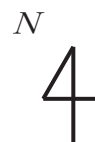
(C寮からB寮には、非常時以外通り抜けできません。)



B
寮
玄
関



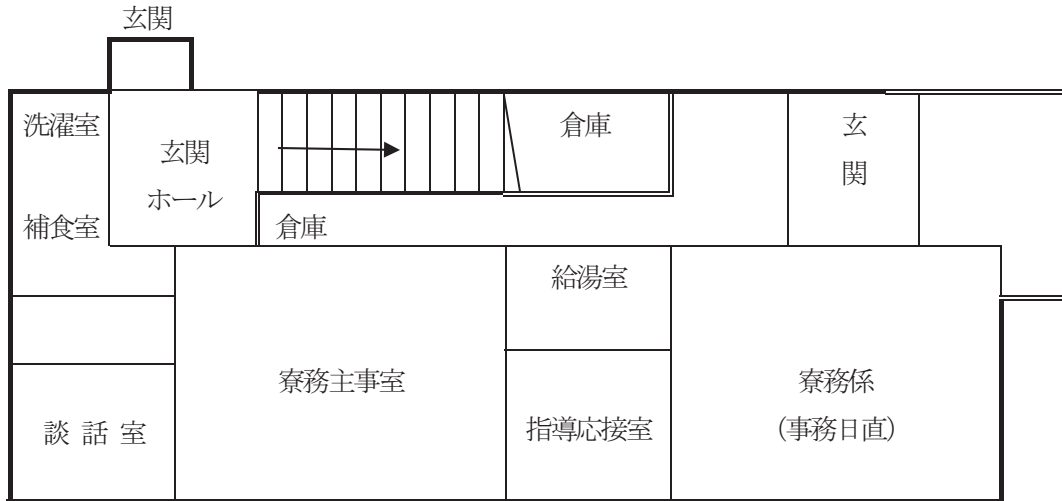
D 寮 平 面 図



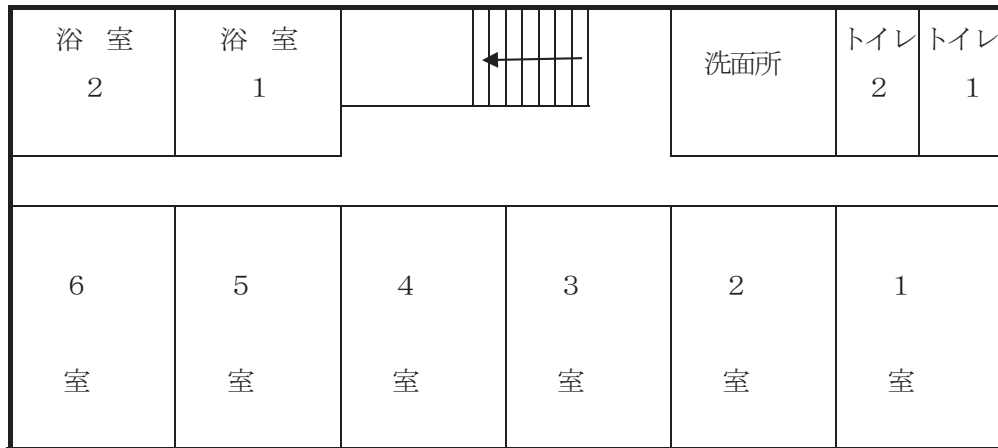
E 寮 平 面 図

N
4

1 F

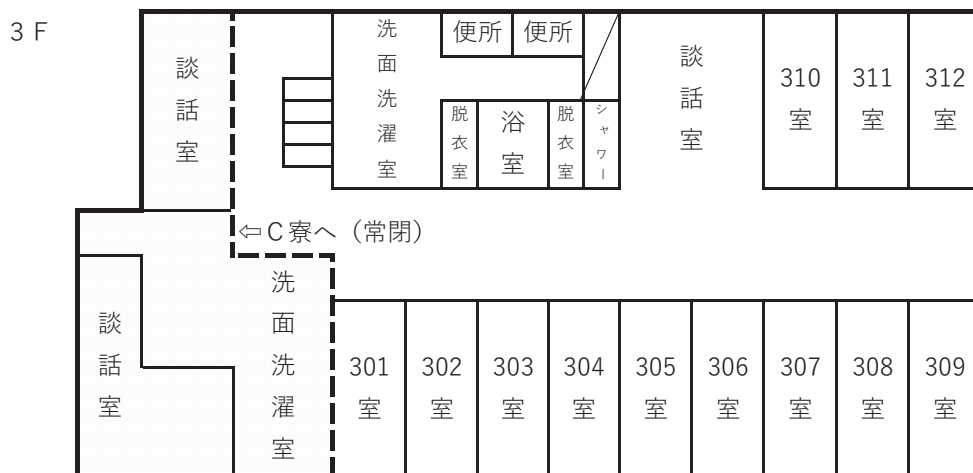
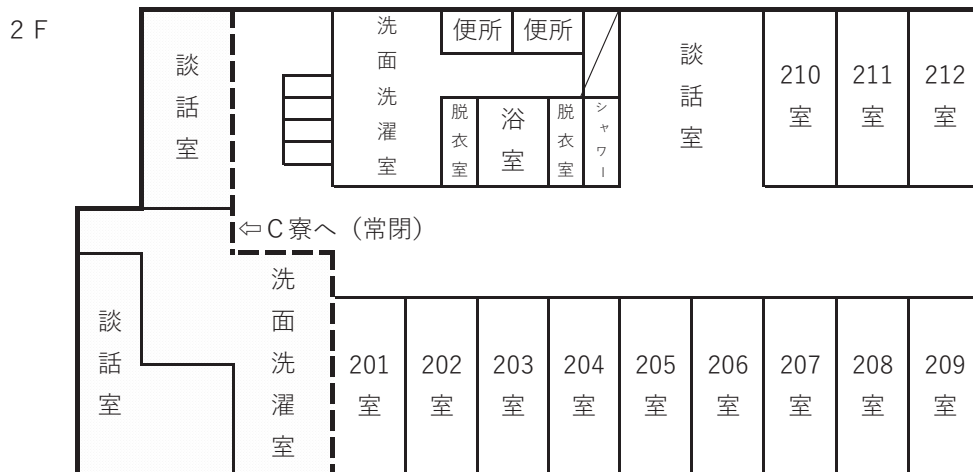
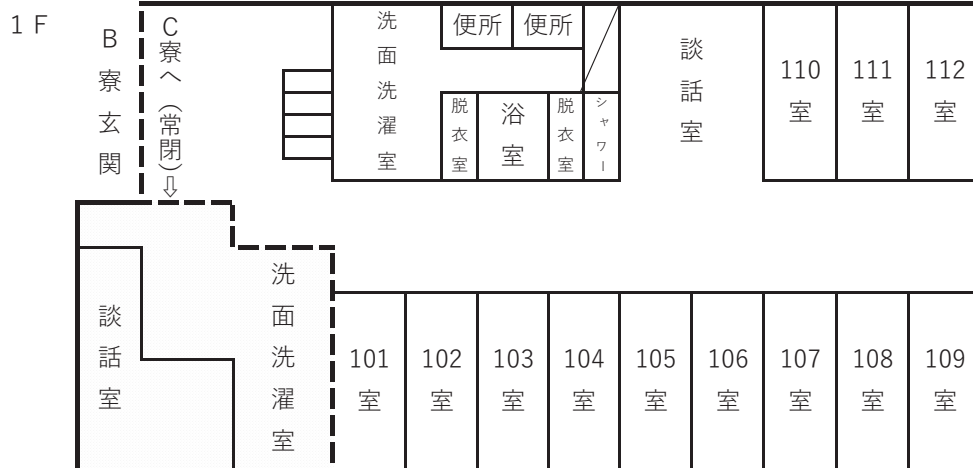


2 F



B 寮 平面図

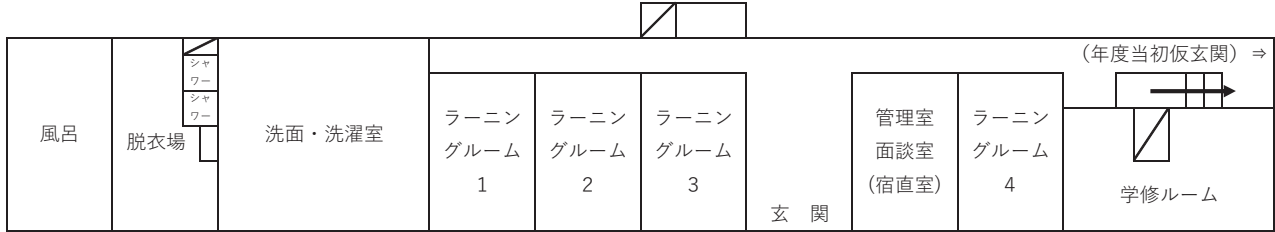
(B寮からC寮には非常時以外通り抜けできません)



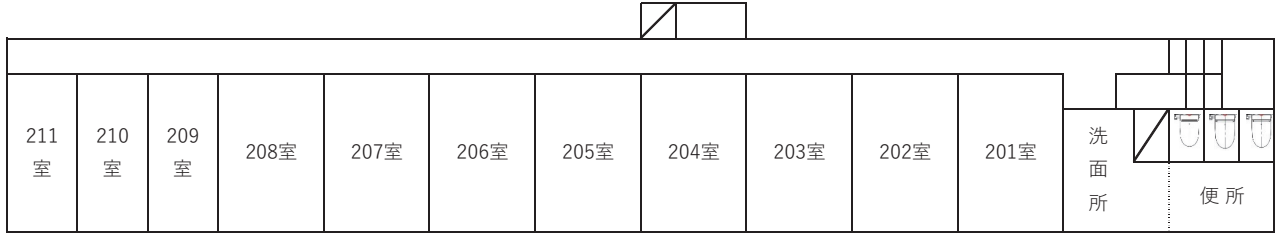
F (旧第1女子) 寮平面図



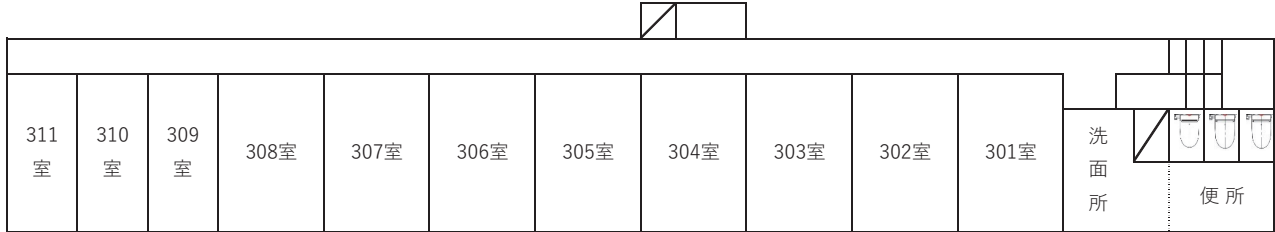
1 F



2 F



3 F



主な金融機関等一覧

金融機関名	所在地・電話
十六銀行 北方支店	本巣郡北方町東加茂3丁目18番地 TEL 058-324-1116
大垣共立銀行 北方支店	本巣郡北方町東加茂2丁目55 TEL 058-324-1231
岐阜信用金庫 もとす支店	本巣市上真桑2258番地1 TEL 058-323-2321
大垣西濃信用金庫 北方支店	本巣郡北方町東加茂3丁目6番地 TEL 058-324-1177
岐阜商工信用組合 北方支店	本巣郡北方町大字加茂字徳繁川西415の1 TEL 058-324-1131
J Aぎふ 北方支店	本巣郡北方町春來町2-16 TEL 058-324-1171
J Aぎふ 真正支店	本巣市軽海400番地の1 TEL 058-323-1525
北方郵便局	本巣郡北方町東加茂3-48 TEL 058-323-1000
三橋郵便局	本巣市三橋糸貫川通1101-159 TEL 058-324-0970

MEMO

A series of 32 horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a ruled area for writing.

岐 阜 工 業 高 等 専 門 学 校

学 生 課 寮 務 係

郵 便 番 号 5 0 1 - 0 4 6 1

岐 阜 県 本 巢 市 上 真 桑 2 2 3 6 番 2

電 話 (0 5 8) - 3 2 0 - 1 2 7 0