

令和2年度
若竹寮のしおり

長崎女子短期大学

長崎女子短期大学「若竹寮」

寮は短大キャンパス内にあり、120名収容の鉄筋コンクリート5階建てです。

寮棟の3・4・5階に短大生、1・2階に同じ学園の長崎女子高等学校の生徒（殆どスポーツ特待生）が生活しています。高校生はバスケットボール・バドミントン・新体操などトップレベルの選手達です。

4月の入寮者数（合計94名）

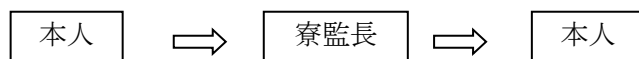
・短大生 43名（2年生25名・1年生18名） ・高校生 51名

1. 寮関係職員

寮監長 大島 孝子
 副寮監 大場 恵美 ・ 田村 千鶴
 学生部長 織田 芳人 ・ 寮務委員長 桑原 倫子・船瀬 肇・山中 慶子
 事務局長 前田 功・学務 櫻井 緑
 高校教頭 林田 正規・事務長 三根 正美

2. 帰省について（※については書類を提出してください）

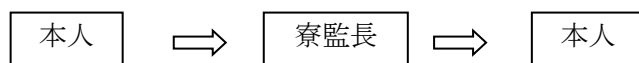
自宅に帰省する場合は、4日前までに寮監長に「帰省願」を提出し許可を得なければなりません。この時、保護者からの「同意書」（ハガキ、FAX等）も必要です。「帰省願」と「同意書」が提出され、学業に支障がなければ帰省許可が出ます。



※「帰省願」様式②-1 帰省許可
 ※「保護者の同意書」 （寮監長押印）

3. 外泊について（※については書類を提出してください）

必要がある場合は、4日前までに保護者の同意書（ハガキ、FAX等）を添付して寮監長に願い出てください。その場合、外泊理由を明確に記入してください。



※「外泊願」 外泊許可
 ※「保護者の同意書」 （寮監長押印）

4. 送金について

できるだけ本人の口座に振り込んでください。キャンパス内には十八銀行のATM（月曜日～金曜日使用可能）がありますので、とても便利です。

現金書留で本人宛に送金された場合は、寮職員が直接本人に手渡します。

5. 外線電話

寮外からの電話は、急を要する場合を除き23:00までとなっておりますので、ご協力ください。

〔管理棟〕 TEL 095-827-1949
 FAX 095-827-2026

長崎女子短期大学若竹寮規程

(総 則)

第1条 本学学則第51条に定める学生寮については、この規程によるものとする。

第2条 本学学生寮は若竹寮（以下寮という）と称する。若竹寮に入寮できる者は、長崎女子短期大学学生及び長崎女子高等学校生徒とする。

第3条 寮は、長崎女子短期大学の教育理念に基づき規律ある集団生活を通じて、人格の陶冶ならびに学生生活の充実を図ることを目的とする。

(管理運営)

第4条 寮は、事務局の所管とする。但し、運営に関する事項の企画立案については、寮務委員会の管理下に置く。本寮は、短大休業期間中は閉寮する。

但し、学長が必要と認めた時は開寮する事ができる。

短大休業期間中であっても、在寮高校生の為に高校生寮として運営する。

(1) 高校生寮の所管は、長崎女子高等学校とする。

第5条 寮施設設備の維持管理は事務局の所管とする。

(寮職員)

第6条 寮には寮監長及び寮監、副寮監を置くこととする。

(寮職員の職務)

第7条 寮職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 寮生の福利厚生に関すること。
- (2) 寮生の健康管理に関すること。
- (3) 寮生個室の保健衛生に関すること。
- (4) 寮内会合及び掲示に関すること。
- (5) 学校当局との連絡及び報告に関すること。
- (6) 寮の渉外に関すること。
- (7) その他、寮の管理運営に関すること。

(寮生役員)

第8条 寮内での日常生活を円滑にする為、寮に寮生役員をおく。寮生役員については別に定める。

(入寮, 退寮)

第9条 入寮を願い出る者は、所定の入寮願を学長に提出し許可を得なければならない。

第10条

1. 入寮を許可された者は、所定の期日までに誓約書を提出し、納入金を納めなければならない。
2. 所定の期日までに前項の手続きをしない場合は入寮許可を取り消すことがある。
3. 納入金については別に定める。

第11条 一旦納めた納入金は原則として返還しない。

第12条 原則として年度途中の退寮は認めない。年度末に退寮を願い出る場合は、1月末日までに所定の退寮願を学長に提出し許可を得なければならない。

第13条 次の各号の一に該当する者があった場合、学長は寮務委員会と協議の上、退寮を命じることがある。

- (1) 寮生活の秩序を著しく乱した場合又は乱す恐れのある場合
- (2) 無断外泊をした場合
- (3) 飲酒、喫煙をした場合
- (4) 納入金の滞納が2ヵ月を越えた場合
- (5) その他寮生活を続けることが不相当と認められる場合

第14条 寮生が退学・休学,又は第13条により退寮を命ぜられたときは、7日以内に退寮しなければならない。

(生活)

第15条 寮は原則として授業開始2日前に開寮し、授業終了の2日後に閉寮する。

第16条 閉寮中やむを得ない理由により寮に滞在する必要がある時は滞在願を寮監長へ提出し許可を得なければならない。

第17条 帰省するときは寮監長へ願い出て、許可を得なければならない。

第18条 外泊は原則として認めない。但し、必要がある場合は予め保護者の同意を得て外泊願を寮監長に提出し許可を得なければならない。

第19条 寮内(寮棟)には部外者の立入りを禁止する。

第20条 寮の施設設備を焼失又は破損、落書き、或いは紛失した者には、その費用の弁償を命ずることがある。

第21条 寮生以外の者が施設を使用する場合は使用料を徴収することがある。

第22条 寮の日常生活を円滑に行うための細則は別に定める。

(規程の改正)

第23条 この規程の改廃は、寮務委員会で審議し、学長の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は昭和55年4月1日より施行する。

改正 平成27年4月1日

改正 平成28年4月1日

若竹寮細則

1. 若竹寮規程第3条の目的を達成し、日常生活を円滑に行うためこの細則を定める。
2. 寮に下記の役員および当番をおく。役員及び当番の職務内容については次の通りとする。

(1) 役員

役員名	人数	職務内容
寮長	1	寮生の日常生活を総括する。
副寮長	1	寮長を補佐し、寮長不在の時はその職務を代行する。
階長	各階2	寮長、副寮長を補佐し、その階の世話をする。
環境係	各階数名	寮生の環境整備に関すること。
行事係	各階数名	寮生の行事・娯楽に関すること。

※階長6名について正・副に分け半期で交代する。環境・行事についても半期で係を交代。

- (イ) 役員は寮生の互選により選出する。
 - (ロ) 役員は毎月1回（第一木曜日）会合して必要な事項の協議や相互の意志の疎通を図るため意見の交換をする。（止むを得ず欠席する場合は必ず代理をたてる。）
 - (ハ) その他、必要に応じて役員を設けることができる。
- (ニ) 役員の任期は1年とする。但し、任期は1月1日から翌年12月31日までとする。
 - (ホ) 役員の改選は、毎年10月までに行う。

(2) 当番

当番は下記区分による。

(イ) 掃除当番

各階の便所、洗面所、廊下、管理棟の各室（寮職員室は除く）及び寮舎の周辺の掃除に当る。

(ロ) 風呂当番

点呼終了後、浴場の掃除にあたる。

3. 寮生の日課は次の通りとする。

事 項	平 日	休日・祝祭日	備 考
起 床	7:00	8:00	
点 呼	7:10～ 7:20	8:10～ 8:20	
掃 除	7:20～ 7:45	8:20～ 8:45	
朝 食	7:40～ 8:30	7:40～ 9:00	
夕 食	18:00～19:30		
入 浴	17:30～22:00		7:15～23:00 小浴室使用可能
門 限	22:00		
点 呼	22:10		
風 呂 掃 除	22:15～22:30		
消 灯	23:00		

- (1) 上記日課に違反した場合は、他に迷惑を及ぼし寮生活を乱すことになるので十分注意すること。
- (2) 自習時間は静粛にし、他に迷惑を及ぼさないこと。
- (3) 特別の行事を行うときは、寮監長の許可を得て、この日課を変更することができる。
- (4) 年に2回は寮内外の大掃除を行う。

4. 保健衛生

- (1) 疾病、負傷などのときは、寮職員にすみやかに届出ること。
 なお、伝染病の場合は、他の寮生の罹患を防ぐために帰省させることがある。
- (2) 寮内では常に整理・整頓に心がけること。(掃除・洗濯)
- (3) 浴場での洗濯・ヘアーカラーは禁止する。
- (4) 寮棟にペットの持込みは禁止する。

5. 外出

- (1) 玄関受付の名札を裏返し、帰寮の時は名札をもとに戻すこと。
- (2) 特別の理由があつて帰寮が多少遅れるおそれがある場合は、その旨を寮監長に連絡すること。

6. 帰省

- (1) 帰省願および外泊願は、帰省、外泊の4日前までに提出すること。
- (2) 休暇終了の際は始業の前日までに帰寮する事。もし特別の理由によりその期日までに帰寮できないときは、必ず寮監長に連絡すること。

7. 外来者との面会

外来者との面会は寮監長の許可を得て、指示された場所で行うこと。

8. 部屋の割り当て

寮生の部屋割り当ては、年2回行う。

9. 寮生活

- (1) 現金や貴重品は、各自責任をもって保管すること。部屋を空ける際は必ず机の引出しに鍵をかけ、鍵は各自責任をもって管理すること。また寮生間の金銭貸借は絶対に慎むこと。
- (2) 部屋を空ける際は必ずドアを閉め（自動ロック）、鍵は各自責任を持って管理すること。
- (3) 部屋替え、退寮の際は、個室および机の鍵を寮監長に返却すること。
- (4) 部屋には許可された電気器具以外は持ち込まないこと。
- (5) 電気および水の節約につとめること。
- (6) 火災や盗難には特に注意すること。
- (7) 寮常設電話の送信及び、受信の取り次ぎは23:00までとする。
- (8) 寮の規則（点呼・朝掃除等）に違反行為が続くようなときは罰当番を科す。
- (9) 寮の規則（点呼・朝掃除等）に違反行為が続く場合は退寮の可能性もある。
- (10) 短大寮・高校寮との往來を禁止する。

10. 食費の払い戻し

疾病又は学外実習等正当と認められる理由で寮に連続7日以上不在の場合は、該当月のその日数分の食材費は払い戻す。但し、翌週分を毎週火曜日迄に欠食届を提出する事。その後の届け出は認めない。

11. 風紀

- (1) 寮内では他の寮生に迷惑をかけないようにし、節度・品位ある行動をとること。
- (2) 寮生に於いては、寮での飲酒・喫煙は認めない。
- (2) 寮生に於いては、外出先での飲酒・喫煙は認めない。

12. 避難訓練

年に2回は避難訓練を行う。（内1回は学内の避難訓練に参加）

13. 共益費

寮生活に必要な共益費として月400円を徴収する。

14. 寮職員は必要に応じて、寮生との会議を持つ。

15. 細則の改正

細則の改正は寮務委員会で審議し、学長の承認を得なければならない。

附 則)

この細則は昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 昭和 55 年 6 月 1 日

改 正 昭和 59 年 4 月 1 日

改 正 昭和 63 年 4 月 1 日

改 正 平成元年 4 月 1 日

改 正 平成 2 年 4 月 1 日

改 正 平成 3 年 4 月 1 日

改 正 平成 6 年 4 月 1 日

改 正 平成 9 年 4 月 1 日

改 正 平成 10 年 4 月 1 日

改 正 平成 13 年 4 月 1 日

改 正 平成 14 年 4 月 1 日

改 正 平成 17 年 4 月 1 日

改 正 平成 20 年 4 月 1 日

改 正 平成 21 年 4 月 1 日

改 正 平成 23 年 4 月 1 日

改 正 平成 24 年 4 月 1 日

改 正 平成 25 年 4 月 1 日

改 正 平成 27 年 4 月 1 日

改 正 平成 28 年 4 月 1 日

改 正 平成 30 年 4 月 1 日

様式①(学生用)

<u>帰省願</u>			
			平成 年 月 日
<u>()号室 学年・クラス ()氏名</u>			印
帰省期間	月	日 ()	～ 月 日
欠食期間	月	日 (朝・夕)	～ 月 日 (朝・夕)
帰省先	保護者氏名		
	住所		
	電話 — —		
帰省理由			
	検 印		

様式 ②-1 (保護者用:葉書の場合)

- ※ 保護者は、下記のようにご記入の上投函して下さい。
- ※ 帰省期間がはっきりわかっている時は、数週間分まとめて書かれても結構です。但し、帰省と外泊は別の葉書に書いて下さい。

〒850-0823
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
長崎市弥生町 19 番 3 号
長崎女子短期大学 若竹寮 若竹寮 事務室 行

<u>帰省同意書</u>	
()号室 学年・クラス ()	
氏名:	
帰省期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
<u>帰省先</u>	
住所: 〒	
電話番号: — —	
保護者氏名: 印	
帰省理由	

様式 ②-2 (保護者用 : FAX の場合)

※保護者は下記のようにご記入の上、送信して下さい。

長崎女子短期大学 若竹寮 事務室 行

FAX 番号 095-827-2026

帰省同意書

() 号室 学年・クラス ()

氏名 _____

帰省期間 月 日 () ~ 月 日 ()

住 所 〒 _____

保護者氏名 _____ 印

帰省理由 _____

様式③ (学生用)

<u>外 泊 願</u>							
			平成 年 月 日				
() 号室 学年・クラス () 氏名			印				
外泊期間	月	日 ()	～ 月 日				
欠食期間	月	日 (朝・夕)	～ 月 日 (朝・夕)				
外泊先	保護者氏名						
	住 所						
	電 話 — —						
外泊理由							
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;">検 印</td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table>	検 印			
検 印							

様式 ④-1 (保護者用:葉書の場合)

※ 保護者は、下記のようにご記入の上投函して下さい。

〒850-0823
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin-top: 20px;">長崎市弥生町 19 番 3 号</p> <p style="margin-top: 20px;">長崎女子短期大学 若竹寮 若竹寮 事務室 行</p>

<u>外泊同意書</u>
() 号室 学年・クラス () 氏 名 : _____ 外泊期間: 月 日 () ~ 月 日 () 上記の期間外泊をすることを同意します。 万一事故等が起きた場合の責任は当方で 負います。
<u>外 泊 先</u>
外泊先住所: 〒 — —
電話番号: — —
外泊先氏名: _____
保護者氏名: _____ 印
外泊理由 _____

様式 ④-2 (保護者用：FAX の場合)

※保護者は下記のようにご記入の上、送信して下さい。(FAX 番号 095-827-2026)

長崎女子短期大学 若竹寮 事務室 行

外 泊 同 意 書

() 号室 学年・クラス ()

氏名 _____

外泊期間 月 日 () ~ 月 日 ()

上記の期間外泊することを同意します。万一事故等が起きた場合の責任は当方で負います。

<外泊先>

住所 〒 _____

氏名 _____

TEL () _____

保護者氏名 _____ (印)

外泊理由

※ 帰省期間がはっきりわかっている時は、数週間分まとめて書かれても結構です
但し、帰省と外泊は別の葉書に書いて下さい。

事務手続き一覧表

項 目	締切期日	提出書類	備考
帰 省	4 日前	様式① 様式②—1（又は様式②—2）	
外 泊	4 日前	様式③ 様式④—1（又は様式④—2）	