

学生便覧

● 令和8年度 ●



四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校

目次

| | | | |
|-----------------------|----|------------------------|-----|
| I 概要 | | V 学生寮 | |
| 1. 沿革 | 1 | 1. 概要 | 34 |
| 2. 設立目的 | 1 | 2. 入寮・退寮 | 34 |
| 3. 組織 | 2 | 3. 寮生活の基本事項 | 35 |
| 4. 設置科・定員 | 2 | 4. 禁止事項 | 35 |
| II 校則 | 3 | 5. 食事等 | 36 |
| III 履修案内 | | 6. 入浴 | 36 |
| 1. 授業 | 11 | 7. 外泊等 | 36 |
| 2. 授業科目 | 12 | 8. 外来者 | 36 |
| 3. 履修・単位修得 | 12 | 9. 門限 | 37 |
| 4. 進級・留年 | 13 | 10. 救急薬品等 | 37 |
| 5. 休学・復学・退校 | 14 | 11. アルバイト | 37 |
| 6. 再履修 | 16 | 12. 寮費等の納入について | 37 |
| 7. 修了 | 16 | 13. 入寮拒否及び退寮処分について | 38 |
| 8. 技能照査 | 16 | 14. その他注意事項 | 38 |
| 9. 校長賞 | 16 | VI 諸規則 | |
| 10. 安全衛生 | 17 | 1. 懲戒規程 | 40 |
| 11. ネットワーク及び機器の利用について | 19 | 2. 履修規程 | 55 |
| 12. 授業日程について | 19 | 3. 試験受験要項 | 58 |
| IV 学生生活 | | 4. 図書室利用規程 | 59 |
| 1. 学生の窓口 | 20 | 5. 学生ホール利用規程 | 62 |
| 2. 学生への連絡 | 20 | 6. 学生寮規程 | 64 |
| 3. 証明書の発行 | 21 | 別添 寮生心得 | 69 |
| 4. 学生の身上異動 | 22 | 7. 授業料等減免取扱規則 | 71 |
| 5. 遅刻及び早退について | 23 | 8. 受験料・入校料・授業料納付要領 | 75 |
| 6. 欠席について | 23 | 9. 学生自治会会則 | 76 |
| 7. 健康 | 25 | 10. 高知職業能力開発短期大学校同窓会会則 | 80 |
| 8. 授業料の納付及び免除 | 26 | VII 諸手続方法一覧表 | 83 |
| 9. 施設等の利用 | 26 | VIII 校内見取り図 | |
| 10. 課外活動 | 27 | 1. 施設配置図 | 105 |
| 11. 就職相談・窓口 | 28 | 2. 教室等案内図 | 106 |
| 12. 相談・カウンセリング | 28 | 3. 避難経路及び避難場所 | 107 |
| 13. 自動車等による通学 | 28 | | |
| 14. 台風等災害時の対応について | 29 | | |
| 15. 伝染病に関する取り扱いについて | 30 | | |
| 16. 懲戒処分について | 31 | | |
| 17. ハラスメント防止の取り組みについて | 32 | | |

I 概 要

I 概 要

1. 沿革

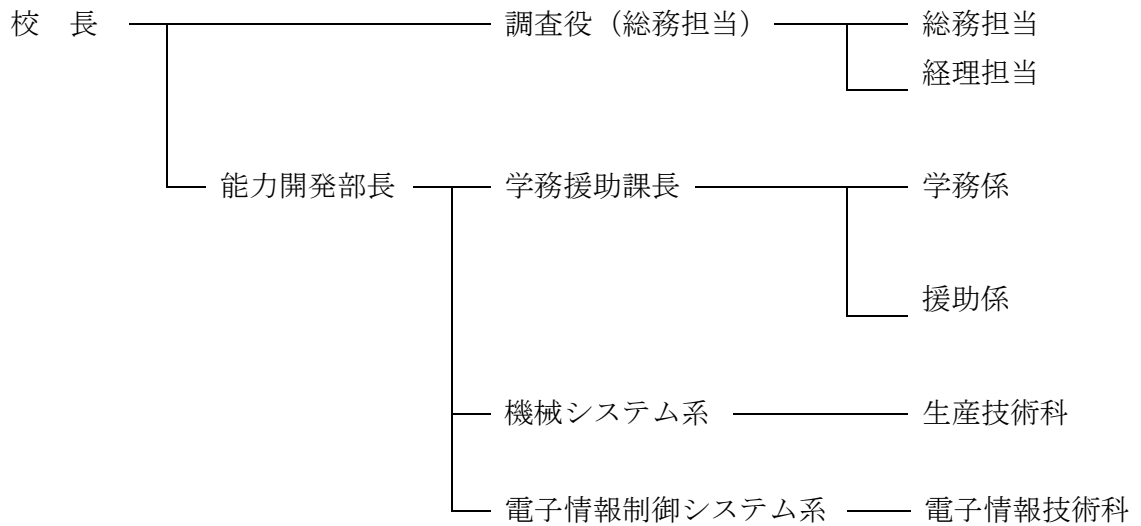
| | |
|---------|--|
| 平成6年4月 | 高知職業能力開発短期大学校を開校 設置科は生産技術科、電子技術科、情報処理科及び産業デザイン科 の4科（定員各科20名） |
| 平成9年9月 | 学生寮増築（20室）完成 |
| 平成12年4月 | 大学校化に伴い四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期 大学校に校名変更、設置科は生産技術科、電子技術科、情報技術科の 3科（定員各科20名） |
| 平成21年4月 | 電子情報技術科（定員30名）を新設し、生産技術科（定員20名）と 2科で募集開始 電子技術科、情報技術科は21年度生募集停止 |

2. 設立目的

我が国が技術立国として持続的な経済成長を実現していくためには、新技術の開発、製品等の高付加価値化や新分野への展開などが必要であり、自動車、機械、電機などといった基幹産業を各地域で支える中小ものづくり企業における技能・技術者の存在が不可欠です。特に、中小企業を中心として技能・技術の伝承やものづくり技術を支える人材の確保・育成が課題となっています。

こうした要望に応えるために、技術革新に対応できる高度な知識と技能・技術を兼ね備えた実践技能者（テクニシャン・エンジニア）を育成し、地域社会に寄与することを目的としています。

3. 組織



4. 設置科・定員

| 系名 | 科名 | 定員 | | 収容定員 |
|-------------|---------|-----|-----|------|
| | | 1学年 | 2学年 | |
| 機械システム系 | 生産技術科 | 20名 | 20名 | 40名 |
| 電子情報制御システム系 | 電子情報技術科 | 25名 | 25名 | 50名 |
| 計 | | 45名 | 45名 | 90名 |

Ⅱ 校 則

II 四国職業能力開発大学校校則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この校則は、四国職業能力開発大学校において教育訓練を受ける学生に適用すべき必要な事項を明らかにすることを目的とする。

(組 織)

第2条 四国職業能力開発大学校は、職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）に基づき、香川県丸亀市に本校（以下「四国校」という。）を置くほか、高知県香南市に四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）を置く。

第2章 訓練課程

(高度職業訓練)

第3条 能開法第19条及び関係法令に基づく高度職業訓練は、長期間の訓練課程の専門課程及び応用課程、並びに短期間の訓練課程の専門短期課程及び応用短期課程とする。

2 前項の短期間の訓練課程については、国の要請に基づき実施する。

第3章 専門課程・応用課程

第1節 系・科及び定員等

(系・科及び定員)

第4条 系・科及び定員は次のとおりとする。

| 課 程 | 系 | 科 | 四国校 定 員 | 高知校 定 員 |
|-----|-----------------------|---------------------|------------|------------|
| 専 門 | 機 械 シ ス テ ム 系 | 生 産 技 術 科 | 25名 | 20名 |
| | 電 子 情 報 制 御 シ ス テ ム 系 | 電 子 情 報 技 術 科 | 20名 | 25名 |
| | 電 気 ・ 電 子 シ ス テ ム 系 | 電 気 エ ネ ル ギ ー 制 御 科 | 20名 | — |
| | 居 住 シ ス テ ム 系 | 住 居 環 境 科 | 20名 | — |

| | | | | |
|----|-----------|---------------|-----|---|
| 応用 | 生産システム技術系 | 生産機械システム技術科 | 20名 | — |
| | | 生産電子情報システム技術科 | 30名 | — |
| | | 生産電気システム技術科 | 20名 | — |

(修業年限)

第5条 修業年限は、専門課程・応用課程それぞれ2年とする。

(在籍期間)

第6条 学生は、専門課程・応用課程それぞれ4年を超えて在籍することができない。

2 学生は1学年に2年を超えて在学することはできない。

(学年及び学期)

第7条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 専門課程の学年を4期に分ける。

3 応用課程の学年を4期に分ける。

(休日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める祝日及びその振替日

(3) 四国校が別に定める夏期休暇、冬期休暇及び春期休暇

2 前項の規程にかかわらず、校長が必要と認めた日

3 第1項第1号及び第2号については、他の日と振り替えることができる。

第2節 入校、休学、復学、退校及び除籍

(入校)

第9条 入校は学年の始めとする。

(入校資格)

第10条 専門課程の入校資格者は、次の各号のいずれかに該当し、別に定める入校選考に合格した者とする。

(1) 学校教育法に定める、高等学校又は中等教育学校の後期課程を卒業した者

(2) 専修学校の高等課程（3年以上）の学科を卒業した者

- (3) 文部科学大臣が、高等学校の課程に相当する課程を有するとして指定した、在外教育施設を卒業した者
 - (4) 外国において学校教育における12年の課程を卒業した者
 - (5) 高等学校卒業程度認定試験、大学入学資格検定に合格した者
 - (6) 実務経験その他により、上記の者と同等と校長が認めた者
- 2 応用課程の入校資格者は、次の各号の何れかに該当し、別に定める入校選考に合格した者とする。
- (1) 職業能力開発大学校又は職業能力開発短期大学校の専門課程を修了した者
 - (2) 専修学校の専門課程（2年以上）の学科を卒業した者
 - (3) 高等専門学校、短期大学、大学を卒業した者
 - (4) 実務経験その他により、上記の者と同等と校長が認めた者

(入校の出願)

第11条 入校を志願する者は、受験料を添えて出願書類を所定の期日内に提出しなければならない。

(入校選考)

第12条 入校を志願する者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入校手続)

第13条 入校選考に合格した者は、所定の期間内に入校料を添えて入校手続を行わなければならない。

- 2 入校選考に合格した者の内、入校料の納付期限の猶予を希望する者は、所定の期間内に申請しなければならない。
- 3 上項の手続きを完了した者に入校を許可する。

(転入校・転科)

第14条 学生の転入校及び転科は認めない。

(休学)

第15条 病気又はやむを得ない事由により、2ヶ月以上連続して欠席しようとする者は、所定の「休学願」を提出し、校長の許可を得たのち、休学することができる。

- 2 病気による休学の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

3 校長は、必要と認めるときは、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第16条 休学の期間は、1年以内とする。ただし、特別の事由がある場合は引き続き1年以内の期間に限り休学期間を延長することができる。

2 休学期間の延長については、その期間について改めて休学の申請をしなければならない。

3 休学期間は、通算2年を超えてはならない。

4 休学期間は、第6条に定める在学期間に算入しない。

(復学)

第17条 休学許可を得た者が復学しようとする場合は、「復学願」を提出し校長の許可を受けなければならない。

(退校)

第18条 退校しようとする者は、「退校願」を校長に提出し校長の許可を得なければならない。

(除籍)

第19条 次の各号の何れか1つに該当する者は、校長が除籍を命ずる。

- (1) 就業の見込みがないと認められる者
- (2) 第6条に定める在籍期間を超えた者
- (3) 第16条3項に定める休学期間を超えた者
- (4) 正当な事由がなく、入校料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (5) 正当な事由がなく、授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (6) 正当な事由がなく、入校年度の入校日当初から引き続き4週間以上出席しない者
- (7) 死亡の届出があった者
- (8) 四国校及び高知校の名誉を著しく毀損する行為を行なった者

第3節 授業科目・単位・履修

(授業科目)

第20条 各課程の授業科目は別に定める。

(単 位)

第21条 授業科目の単位は別に定める。

(履 修)

第22条 履修方法その他履修に関することは別に定める。

(特別授業)

第23条 校長は必要に応じ特別授業をもうけることができる。

(他大学等の授業科目の履修)

第24条 校長が教育訓練上有益と認めるときは、授業交流（単位互換も含む）について合意した大学等の授業科目を履修し、修得した単位を本校の所定の授業科目単位として読みかえることができる。

2 前項の授業科目の履修の詳細については別に定める。

第4節 進級・修了

(進級及び修了)

第25条 進級及び修了するためには、それぞれ所定の単位を修得しなければならない。

2 進級及び修了の要件については別に定める。

3 修了の要件を満たした者に対しては、校長が修了を認定し修了証書を授与する。

第5節 賞 罰

(表 彰)

第26条 特に優秀な業績または行為のあった学生については、校長はこれを表彰することができる。

(懲 戒)

第27条 次の各号のいずれかに該当する行為のあった学生については、校長がこれを懲戒する。

- (1) 犯罪行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (4) 試験等における不正行為

- (5) 情報倫理に反する行為
 - (6) 学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為
 - (7) その他学生の本分に反する行為
- 2 懲戒は戒告、停学及び退校とする。
 - 3 前項の停学期間は、第6条の在学期間に算入しない。
 - 4 懲戒に関する手続き、その他必要な事項については、別に定める。

第6節 受験料及び入校料、授業料

(受験料)

- 第28条 入校を出願する者は、受験料を納付しなければならない。
- 2 受験料の額及び納付期日については、別に定める。

(入校料)

- 第29条 入校者は入校料を納入しなければならない。
- 2 入校料の額及び納付期日については、別に定める。

(授業料)

- 第30条 4月1日に在籍する学生は、4月1日から9月30日までの授業料を4月に、10月1日に在籍する学生は10月1日から3月31日までの授業料を10月に納付しなければならない。
- 2 授業料の額については、別に定める。

(納付済の授業料等)

- 第31条 納付済みの授業料は返還しない。
- 2 入校予定者が入校を辞退する場合における入校料及び授業料の取扱いについては、別に定める。

(授業料の免除)

- 第32条 経済的な事由等により授業料の納付が困難な学生については、別に定める規則により願い出ることにより授業料を免除することができる。
- 2 授業料の免除については、別に定める。
 - 3 休学期間中の授業料の免除については、別に定める。

第4章 科目履修生

(科目履修生)

第33条 科目履修生として入校を希望する者があるときは、教育訓練に支障のない範囲において、選考のうえ許可することができる。

2 履修その他に関する事項は、別に定める。

第5章 他大学等からの履修生の受入れ

(他大学等からの履修生の受入れ)

第34条 授業交流(単位互換を含む)について合意した大学等からの履修生については、合意事項に基づき、教育訓練に支障のない範囲において許可することができる。

2 前項の詳細については、別に定める。

第6章 職業能力開発に関する相談・援助

(職業能力開発に関する相談・援助)

第35条 職業能力開発に関する相談・援助の申し出があるときは、適切な計画のもと積極的に行うものとする。

第7章 図書館(室)及び体育館

(図書館(室)及び体育館)

第36条 図書館(室)及び体育館を設置する。

2 図書館(室)及び体育館に関する規程は、別に定める。

第8章 学生寮及び福利厚生施設

(学生寮)

第37条 学生寮を設置する。

2 学生寮に関する規程は別に定める。

(福利厚生施設)

第38条 学生ホールを設置する。

2 学生ホールに関する規程は別に定める。

第9章 安全衛生

(安全衛生)

第39条 安全衛生の推進に関する事項は別に定める。

第10章 補 則

(その他)

第40条 本校則の第8条2項、第10条1項(6)及び2項(4)、第15条1項及び3項、第17条、第18条、第19条、第23条、第24条1項、第25条3項、第26条及び第27条1項における校長とは、四国校又は高知校の校長である。

(改 正)

第41条 本校則の改正は、別に定める四国職業能力開発大学校運営会議の議を経て行う。

附 則

- 1 本校則は平成12年4月1日から施行する。
- 2 昭和56年4月1日制定の香川職業能力開発短期大学校校則及び平成6年4月1日制定の高知職業能力開発短期大学校校則は廃止する。
- 3 平成13年、平成14年、平成15年、平成20年、平成21年、平成22年、平成23年、平成24年、平成25年の各年4月1日に改正する。
- 4 平成26年4月1日に改正する。
- 5 平成28年4月1日に改正する。
- 6 令和2年4月1日に改正する。

Ⅲ 履修案内

Ⅲ 履 修 案 内

高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）における授業科目の履修については、校則並びに履修規程に定められていますが、授業を受けるにあたって必要な事項をまとめて記載しました。内容を十分理解し、2年間の学生生活が充実したものになるよう、自主的に学習活動を進めてください。

1. 授 業

(1) 教育訓練期間の2年間で8期に分けて授業を行います。

| | | |
|-----|--------|---------|
| 1年次 | I 期 | 4月～ 6月 |
| | II 期 | 6月～10月 |
| | III 期 | 10月～12月 |
| | IV 期 | 12月～ 3月 |
| 2年次 | V 期 | 4月～ 6月 |
| | VI 期 | 6月～10月 |
| | VII 期 | 10月～12月 |
| | VIII 期 | 12月～ 3月 |

(2) 高知校の授業は「平常授業」「集中授業」「特別授業」によって構成されます。その実施計画は年間授業計画によって示しています。原則として、対面で授業を実施していますが、ICT化やデジタルトランスフォーメーション(DX)に対応できる人材育成のため、一部オンラインによる授業もあります。

「平常授業」 各期に9週で構成し、1年次36週、2年次36週の授業を行います。

「集中授業」 教育訓練の効果上から実験実習科目を中心として連続して行う授業であり、原則としてII・VI期及びIV・VIII期の2週間にわたり実施します。

「特別授業」 校長が必要と認めたとき、「特別授業」を行うことがあります。

(3) 時間割

| | |
|-------|-----------------|
| 1 時限目 | 8 : 50～10 : 30 |
| 2 時限目 | 10 : 35～12 : 15 |
| 3 時限目 | 13 : 00～14 : 40 |
| 4 時限目 | 14 : 50～16 : 30 |

2. 授業科目

- (1) 1年次及び2年次に履修すべき授業科目とその単位数については、「履修科目単位表」に示しています。
- (2) 2年間で156単位の授業科目すべてを履修(下記3(2)参照)しなければなりません。
- (3) 標準科目、標準以外の科目の区分は「履修科目単位表」に示しています。
- (4) 各科目・期ごとの授業科目の構成及び学科と実技の関連については、「履修科目単位表」に示しています。

3. 履修・単位修得

高知校の特色は、専門知識の教育と併せて実技科目で専門技術・技能の教育訓練を行い、学科と実験・実習が互いに一体となった独自の実学融合の教育訓練を行うことにあります。

実験・実習科目の授業では、系統的に順を追って進めることが多いので、基礎的実技科目の履修を怠ると次の実習が困難になります。授業科目の履修にあたっては、授業出席時間数及び授業態度について十分留意し、自ら学ぼうとする意欲と積極的な行動力をもって学習するよう努力してください。

(1) 授業時間

- ① 授業時間は50分を1単位時間とし、2単位時間(100分)を通して同一授業を行います。これを時限といい、週18時限(36単位時間)を標準としています。
- ② 各期の平常授業は、授業時間割表によって行われますが、授業を受ける場所は、授業科目によって異なります。授業を受ける場所については、授業時間割表に示していますので、間違わないように注意してください。
- ③ 授業を受ける場所の変更や休講については、事前に学生掲示板に掲示します。掲示板は、必ず、毎日見るようにしてください。

(2) 履修

「履修科目単位表」に示すすべての授業科目について、履修しなければなりません。なお、当校における履修とは、80%以上出席している状態を指します。

(3) 単位の修得

- ① 授業科目の単位修得の認定は、試験によって行います。
- ② 単位修得は、各授業科目に示した授業の80%以上を出席(履修)し、試験等に合格した者でなければ認められません。

(4) 試験

- ① 試験は、授業科目ごとに授業時間中に実施します。試験の日程は、各授業の担当講師が授業中に提示します。
- ② 病気、その他やむを得ない事由により試験を受けることができなかった者に対しては、追試験を行う場合があります。この場合、事前に学務援助課に所定の欠席届を提出して許可を受けてください。事前に届出がなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を受けてください。
- ③ 試験の結果、成績の判定が不合格（不可）となった者に対して再試験を行う場合があります。ただし、再試験は、各授業の担当講師の判定に基づき指示された者だけとします。

(5) 成績

① 成績評価

各授業科目の成績評価は、次の通りとします。

| | |
|----|-------------|
| 優 | 80点以上 |
| 良 | 70点以上～80点未満 |
| 可 | 60点以上～70点未満 |
| 不可 | 60点未満 |

② 成績の通知

成績の通知は、下記により学務援助課から通知します。

I・II期及びV・VI期 11月初旬

III・IV期及びVII・VIII期 3月下旬

留年となる者については別途通知します。

(6) 他大学等の授業科目

校則第24条に基づく、他大学等の授業科目の履修手続きや受講対象科目、認定方法、上限単位数は別途示します。

4. 進級・留年

(1) 進級

1年次において、履修科目単位表に定める単位数のうち、未修得単位の合計が16単位未満であるとき、2年に進級できます。

(2) 留年

- ① 1年次において、履修科目単位表に定める単位数のうち、未修得単位の合計が16単位以上であるとき、留年とします。
- ② 2年次において、次に掲げる要件のうち、1つでも該当する場合、留年とします。
 - イ 「履修科目単位表」に定める科目の授業時間数の内、1科目でも出席が80%に満たない場合
 - ロ 「履修科目単位表」に定める標準科目の単位の内、1科目でも未修得科目がある場合
 - ハ 修得単位が125単位未満の場合
- ③ 同一学年で2度留年をした場合は、除籍となります。

5. 休学・復学・退校

(1) 休学

疾病、傷病、その他やむを得ない事情により2ヶ月以上授業を受けることができないときは事前に所定の手続きをし、許可を得て休学をすることができます。休学する場合には担任を経て次のような手続きが必要です。

① 提出書類（学務援助課）

- イ 休学願（様式第9号）
- ロ 医師の診断書、又は休学理由書

※傷病による場合は、医師の診断書を添えて提出してください。経済的事情その他やむを得ない事情による場合は、それを証明する書類及び事由を記載し、提出してください。

② 許可

休学は期間を明示し許可されます。また、休学者に対して「休学許可書」が交付されます。

③ 休学期間

休学期間は1年以内とします。休学期間は在学期間には算入されず、通算2年を超えることができません。ただし、特別な理由がある場合は、引き続き1年以内の期間に限り延長することができます。休学期間を延長するときは、所定の「休学期間延長願」（様式第10号）を提出し、許可を受けてください。

④ 休学期間終了1ヵ月前には、その傷病等による休学を延長するか、復学するか等の意向を連絡してください。

⑤ 上記のほかに疾病その他授業を受けることが不相当と認められる学生に対しては、校則第15条により休学を命じることがあります。

⑥ 休学期間中の授業料

学期の途中で休学するときは、すでに納付された授業料の返還は行いません。また、授業料納付時期に1日でも在学する者で授業料が未納の者は、授業料を納付する必要があります。

学期の中途から次学期の中途にわたって休学するときは、次学期の始まる月から復学する月の前月までの授業料が免除されます。また、予め休学が許可された期の全期間を休学するときは、その学期の授業料は免除されます。

(注意)

授業料の納付や免除の規定でいう学期とは、4月1日から9月30日、10月1日から3月31日で区分しています。

(2) 復学

休学期間が満了したとき、又は、休学期間中であっても休学の事由がなくなったときは、復学する7日前までに担任を経て「復学願」(様式第11号)及び診断書(傷病により休学した者のみ)を学務援助課に提出し、許可を得て復学することができます。ただし、休学期間が3月に係るものについては、2月末日までに「復学願」を提出し、許可を受けてください。

なお、復学を許可されたときは、許可された日の属する月分から授業料を納付しなければなりません。

(注意)

授業料でいう当該期末とは、9月30日又は3月31日をいいます。

$$\text{授業料} = \frac{\text{当該期末までの残月数 (1カ月未満切り上げ)}}{6 \text{カ月}} \times \text{授業料 (年額} \div 2)$$

(3) 退校

傷病、経済的事情、その他やむを得ない事情により、学業が困難な場合は、担任あるいは学務援助課に事情を説明し相談してください。

やむを得ず退校するときは、「退校願」(様式第12号)にその事由を記載し、担任を経て提出してください。退校が許可されると「退校許可書」が交付されます。

なお、退校するときは、授業料の納付、図書室貸出図書の返納、学生証の返還等を事前に済ませておかないと許可されません。

6. 再履修

- (1) 留年、復学したときは、再び同一学年の授業を履修しなければなりません。ただし、所定の単位の内すでに修得した単位の授業科目の単位修得は「履修免除願」（様式第32号）を提出することにより、免除されます。
- (2) 未修得単位を有して進級した者は、再び当該授業科目を履修しなければなりません。ただし、当該未修得科目の出席時間が80%以上を満たしている場合は、「出席免除願」（様式第33号）を提出することにより、授業の出席が免除されます。また、出席時間が80%に満たない場合は、当該授業に出席すること。なお、当該授業科目開講時に2年次の標準科目が開講される場合があることに留意してください。

7. 修了

修了するためには、2年以上在学し、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 「履修科目単位表」に示すそれぞれの授業科目の出席時間数の80%以上出席していること。
- (2) 標準授業科目については、全ての単位を修得していること。
- (3) 修得単位数の合計が125単位以上であること。

8. 技能照査

技能照査は、高度職業訓練の専門課程において修得すべき技能を有するかどうかの判定をするため、職業能力開発促進法第21条に基づいて実施されるものです。実施時期は1月頃ですが、受験資格は修了要件を満たしていることが必要で、これに合格すれば技能士補が授与され、当該職種の技能検定（2級）の学科試験が免除されるなどの特典が与えられます。

9. 校長賞

校長賞は、在校中の活動において優秀な成績を修めた者又はグループに対して、校則第26条に基づいて、校長がその功績をたたえるものです。

表彰対象者

- ① 若年者ものづくり競技大会、ものづくり研究発表会等に出場し、優秀な成績を修めるなど、高知校の名を高める功績のあった者又はグループ
- ② 地方自治体、事業主団体等に対して積極的な技術支援を行う等、高知校の学生に相応しい功績のあった者又はグループ

- ③ 成績において優が8割以上で、各科教員が推薦する者（各科2名まで）

※本校校則第27条の懲戒処分を受けた者は表彰対象者から除く。

10. 安全衛生

実習場や実験室には多くの機械設備や電気設備があり、また、運搬用機器やその他の危険物も多数取り扱われています。

特に実験・実習科目の授業においては、災害の防止と健康の保持のために下記の安全衛生心得を遵守してください。

安全衛生心得

この心得は、健康保持、災害防止のために学生等が守らなければならない事項を明確にしたものです。

(1) 服装

- ① 実験・実習場内においては、通常定められた実習帽、実習服、実習用の靴又は特に指示された履物を着用すること。
- ② 手袋及び保護具の着用は、教員の指示に従うこと。
- ③ 保護眼鏡は、作業により必ず着用すること。
- ④ 転倒防止のリスク軽減を図るため、校内でのスリッパ、サンダル及びハイヒール着用を禁止していること。

(2) 整理整頓・通行

- ① 実験・実習場所の整理整頓、清掃は、実習の一部として実行すること。
- ② 通路には、危険物、器工具、材料などを置かないこと。
- ③ 器工具、部品等を放置しないこと。
- ④ こぼれた油や薬剤は、すぐ拭きとること。
- ⑤ 実験・実習場内においては、定められた通路を歩き、走らないこと。
- ⑥ 実験・実習中はみだりに席を離れないこと。

(3) 機械の取扱い

- ① 使用前に必ず点検し、注油の必要のあるものは、注油すること。
- ② 運転中に掃除、調整、注油しないこと。
- ③ 他の機械の付属品を使用しないこと。
- ④ むだな運転をしないこと。

- ⑤ 機械に材料を立てかけたり、すべり面に物を置いたりしないこと。
- ⑥ 指示した場合以外、ベルトのかけ外しをしないこと。
- ⑦ 回転軸に近づいたり、運転中に刃物に手を出したりしないこと。
- ⑧ 運転中に異常を発見したら、直ちに電源を切り、教員に報告すること。
- ⑨ 使用後の清掃・手入れを十分行うこと。

(4) 工具の取扱い

- ① 使用前に必ず点検すること。
- ② 作業に適した工具を正しく使用し、指示以外の工具を勝手に使用しないこと。
- ③ 不良の工具は速やかに教員に報告し、指示を受けること。
- ④ 刃物は、必ず台の上に安定した形で置くこと。
- ⑤ 使用後は、必ず手入れをしておくこと。

(5) 電気の取扱い

- ① 検電には検電器を使い、手で触れないこと。
- ② 配線や器具類の損傷、破損、接続個所の断線、ゆるみ等が発見した場合は、直ちに教員に報告し、指示を受けること。
- ③ 漏電の恐れがある場合は、直ちに教員に報告すること。
- ④ スイッチを入れる場合には、必ず合図をすること。
- ⑤ ヒューズの取替えについては、教員の指示に従って行うこと。
- ⑥ 使用後は必ず、スイッチを切っておくこと。
- ⑦ 配電盤、分電盤のふたは、必ず閉めておくこと。
- ⑧ 電気機器に異常（振動・騒音・加熱等）を発見したら、直ちにスイッチを切り、教員に報告すること。

(6) 火災防止

- ① 許可なく火気を使用しないこと。
- ② ガソリンその他の引火性液体及び爆発性物質は、指定の場所に置くこと。
- ③ 劇薬、毒物、爆発物は指定の場所へ貯蔵・陳列すること。
- ④ 油のついた布などを放置しないこと。
- ⑤ 消火器、消火栓、警報器、電話機の場所を熟知しておくこと。
- ⑥ 火の後始末を完全に行うこと。
- ⑦ 電気、油の発火には、水をかけずに消火器を使用すること。

(7) 保健衛生

- ① 実習服等は、常に清潔に保つように努めること。
- ② 劇薬、毒物、爆発物等の取扱いは、必ず教員の指示に従って行うこと。

- ③ 身体の具合が悪いときは、教員に申し出ること。
- ④ 教室、実験室、実習場は常に清潔にし、換気をよくすること。
- ⑤ 通路、教室、実験室、実習場内等に、たん、つばをはかないこと。
- ⑥ 防塵を常に心掛けること。
- ⑦ 廃棄物は、定められた方法で処理すること。

11. ネットワーク及び機器の利用について

当校の訓練用ネットワーク及びパソコン等機器を使用する際には、以下の各事項を遵守してください。

- ① 訓練や就職活動等の目的以外で使用しないでください。
- ② 設置されているパソコン等機器等の取り扱いや USB メモリ等の外部記憶装置の使用に関しては、教職員の指示に従ってください。
- ③ 私物であるパソコン等機器は訓練用ネットワークに接続しないでください。
- ④ パソコン等機器及び USB メモリ等の外部記憶装置に保存する情報は、訓練や就職活動等に必要な最低限の情報に限ります。
- ⑤ 教職員の指示するファイル等以外のダウンロードを禁止します。
- ⑥ 機器等のトラブルに遭遇した場合は、速やかに教職員に連絡・相談し、指示を受けてください。
- ⑦ USB メモリ等の外部記憶装置を利用する場合、事前にウイルスチェックを実施してください。また、私物である USB メモリ等の外部記憶装置を接続する場合、事前に「私物 USB メモリ等使用届」を提出してください。
- ⑧ 使用期間中に私物 USB メモリ等を紛失（保存情報の紛失を含む）した場合及びデータが消失または使用不可能になった場合については、自己責任となります。
- ⑨ ソーシャル・メディアの利用にあたり、社会的ルールを守り、掲載されている情報が正しいかどうか確認しましょう。

12. 授業日程について

授業日程は年度当初に配布する年間授業計画によります。

IV 学 生 生 活

IV 学 生 生 活

学生生活のために

高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）に入校された皆さんは、修了までの2年間をこの校舎で各自勉学に精進し、また、学友と快適な学生生活を送られることとなりますが、高知校でも一つの社会として、お互いが注意しあって守らなければならない「規則」が定められています。

これについて次の説明事項をよく読んで、手続き等に間違いのないようにしてください。

1. 学生の窓口

- (1) 学務援助課
 - ① 入校、就学及び修了に関する事
 - ② 就職支援に関する事
 - ③ 技能者育成資金融資制度に関する事
 - ④ 応用課程等の進学に関する事
 - ⑤ 成績管理及び記録の整理に関する事
 - ⑥ 資格取得に関する事
 - ⑦ 各種証明書の発行
 - ⑧ サークル活動などに関する事
 - ⑨ 事故・ケガ・体調不良に関する事
 - ⑩ 授業料の納入に関する事（授業料免除等を含む）
- (2) 総務
 - ① 施設設備に関する事
 - ② 寮の運営管理に関する事（舎監については外部委託による）

2. 学生への連絡

(1) 掲示板

学生に対する連絡は、学生ホール前の掲示板に掲示します。登校したときは、必ず掲示板を見るようにしてください。一度掲示したものは、学生が了解したものとみなし、掲示を見なかったことを理由に異議申し立てはできません。

(2) 郵便物

平日の昼間、高知校又は寮に届いた学生宛の郵便物は、総務で取り扱っています。

(3) 電話

校内外からの学生個人に対して私的な電話呼出しについては、緊急連絡の場合を除き、取り次ぎません。

(4) 遺失・拾得の届出

所持品を紛失した場合、又は遺失物を発見した場合は学務援助課まで届け出てください。学務援助課に届いた遺失物は、3ヶ月を目途に破棄します。

(5) アルバイト

実験実習時間の多い高知校では、平素のアルバイトと学業を両立させるのは容易ではありませんので、アルバイトは勉学に支障のない範囲で行ってください。

行う場合は、「アルバイト届」(様式第23号)を学務援助課に提出しなければなりません。この場合、連絡先、業務内容等を明らかにしてください。

3. 証明書の発行

証明書発行等の手続きには、一定の期間内に皆さんに手続きをとってもらうものと皆さんが必要に応じ手続きをとるものがあります。手続きを怠ったり、不十分だったり、時期を失したりすると皆さん自身にとって不利益となりますので十分注意してください。

なお、発行に必要な日数を考慮し、早めに手続きをしてください。(72ページ 諸手続方法一覧表を参照のこと。)

(1) 学生証

学生証(様式第6号)は、入校式後に交付します。学生証は皆さんの身分を証明するものですから常に携帯し、高知校職員及び他での請求があったときは、いつでも提示できるようにしてください。

なお、次のことには十分注意してください。

- ① 学生証は勝手に切ったり、分離したりしないでください。
- ② 学生証の記載事項に変更があったときは、速やかに申し出て修正を受けてください。学生証が著しく汚損したり、あるいは盗難、紛失したりしたときは、すみやかに届け出て、「学生証再交付願」(様式第7号)により、再交付を受けてください。
- ③ 学生証番号は、入校年度及び学籍を表示してあり在学中にはこれは変更されません。
- ④ 学生証の有効期限は原則2年間です。修了時又は退校する場合には必ず返還してください。

(2) 通学証明書

通学用定期乗車券(JR・私鉄)を購入するときは、学生証提示のうえ申し込み、「諸証

明書交付願（様式第25号）によって、希望する交付日の2日前までに申請してください。

（3）学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証（以下「学割」という。）は、通常片道101km以上の鉄道等を利用して、帰省・実験実習・体育活動・文化活動・見学旅行・就職活動等のために必要なときに交付します。

学割が必要なときは「諸証明書交付願」によって必要とする日の2日前までに申請してください。

（注意）

- ① 学割が必要な場合はあらかじめ計画を立てて申請してください。
- ② 学割の交付を受けたとき、各自学割の記載事項、捺印の有無等を確認してください。
- ③ 学割の有効期限は3ヶ月です。
- ④ 学割で乗車券を購入する場合又は車中において鉄道係員の請求があった場合は、学生証を提示しなければなりませんので、学生証は必ず携帯してください。
- ⑤ 学割は教育の奨励助長のために、学生の経費負担の軽減をはかる趣旨のもとに実施されている制度ですから、不正に利用することのないよう十分注意してください。

（4）在校証明書

所定の「諸証明書交付願」（様式第26号）によって、希望する交付日の2日前までに申請してください。

（5）成績証明書・修了見込証明書

所定の「諸証明書交付願（就職用）」（様式第27号）によって、希望する交付日の2日前までに申請してください。

（注意）修了後、証明書類が必要なとき

修了後、手続のために修了証明書や成績証明書が必要になったときは、本人確認書類、返信用封筒（簡易書留郵便料金を含む切手を貼付のこと）を同封のうえ申請してください。この場合、証明書を必要とする本人（修了生）のみに送付します。

（6）推薦書

就職試験等で推薦書が必要なときは、所定の「諸証明書交付願（就職用）」（様式第26号）によって、希望する交付日の2日前までに申請してください。

4. 学生の身上異動

（1）保証人の変更等

入校時に学生としての自覚を示すために、「誓約書」（様式第1号）を提出してもらっています。また、学生生活を支障なく送るために、高知校と学生及び家庭との間には密接な連絡

が不可欠となるため、「身上書」(様式第3号)も提出してもらっています。身上書の内容で保証人の変更があった場合には、「保証人変更届」(様式第2号)によって速やかに届け出てください。

なお、保護者の住所が変更になった場合も「住所変更届」(様式第5号)によって届け出てください。

(2) 氏名及び住所変更

結婚、その他の理由により姓名に変更があったときは、所定の「改氏名届」(様式第4号)を、また在校中に住所変更があったときは所定の「住所変更届」(様式第5号)を学務援助課に提出してください。電話番号に変更があった場合も速やかに学務援助課に届け出てください。

5. 遅刻及び早退について

(1) 遅刻

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ① 授業開始時刻から25分までの間 | 0.5時間の欠席とします。 |
| ② 授業開始時刻から25分を超え50分までの間 | 1.0時間の欠席とします。 |
| ③ 授業開始時刻から50分を超え75分までの間 | 1.5時間の欠席とします。 |
| ④ 75分を超える遅刻 | 欠席とします。 |

(2) 早退

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ① 授業終了時刻前から25分までの間 | 0.5時間の欠席とします。 |
| ② 授業終了時刻前から25分を超え50分までの間 | 1.0時間の欠席とします。 |
| ③ 授業終了時刻前から50分を超え75分までの間 | 1.5時間の欠席とします。 |
| ④ 75分を超える早退 | 欠席とします。 |

※授業中の取り組み(受講態度)を以ってはじめて出席とされます。

(3) 届出について

遅刻・早退をする場合は事前に「遅刻・早退届」(様式第8-2号)を提出してください。
事前に提出できない場合は事後速やかに提出してください。

6. 欠席について

(1) 疾病及び傷病による欠席

- ① 欠席扱いとなります。
- ② 欠席が長期にわたる(土・日・祝日を含む連続で7日を超える)場合は、原則医師の診断書を提出してください。

(2) 慶事による欠席

次の①については、欠席扱いですが、配慮します（以下「配慮すべき欠席」という。）（配慮とは、出席率80%に関して問題がある場合は学生に対して、補講あるいはレポート等を提出することにより実施した時間数に応じて欠席時間を補うこと。）

① 結婚式

本人に係る対象日は挙式当日及び移動が必要な場合、式当日の前後の日を限度とする。親、兄弟・姉妹及び子の挙式に関しては1日のみです。

なお、証明できる内容の書類を提出してください。

② その他の慶事については、これを適用しません。

(3) 弔事による欠席

次の①、②及び③については、配慮すべき欠席の扱いとなります。

① 死去に伴う忌引

② 対象の範囲は、父母、兄弟・姉妹、祖父母の2親等まで

③ 対象となる期間は、次のとおりであり、移動日は考慮されません。

父母 5日（休日含む）

兄弟、姉妹、祖父母 3日（休日含む）

④ 前号②号に掲げる者の追悼のための行事については、これを適用しません。

(4) 伝染病等による欠席

「15. 伝染病に関する取扱いについて」に準じます。

(5) 就職活動による欠席

① 就職試験（筆記試験、適性試験、面接等）への参加については、所定の様式第29号、第30号を事前後に提出することを条件として、配慮すべき欠席とします。

② 前号以外の企業活動及び企業説明会・合同面接会への参加については、欠席扱いとなります。ただし、所定の様式第27号、第28号を事前後に提出している場合は配慮すべき欠席とします。

③ 会社内定後の内定式、会社研修については会社からの文書のコピー等を事前に提出している場合は配慮すべき欠席とします。

(6) その他の事象若しくは事案による欠席

次に掲げる事象若しくは事案については、必要な期間若しくは時間を配慮すべき欠席として取り扱います。ただし、書面による書類の提出等客観的事実が確認できるものでなければなりません。

① 選挙権その他公民としての権利を行使又は義務を履行するため出席しないことがやむを得ないと認められるとき。

- ② 証人、鑑定人、参考人等として、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭するため、出席しないことがやむを得ないと認められるとき。
- ③ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の不可抗力により出席できないとき。
- ④ 地震、水害、火災その他の災害時において、学生が通学途上における身体の危険を回避するため出席しないことがやむを得ないと認められるとき。

なお、地震、水害、火災その他の災害により、学生又は2親等以内の親族の現住居が滅失又は損壊した場合で、当該住居の復旧作業等を行うときは、5日以内を必要期間とします。

(7) 長期欠席

病気等による欠席の場合で、その日数が土・日・祝日を含む連続で7日を超えるときは、必ず事前に、やむを得ない場合は事後速やかに「欠席届」(様式第8号)を診断書又は必要な書類とともに、担任を経て提出してください。提出しないときは校則第27条より懲戒処分を受けることがあります。

(8) 届出について

欠席する場合は事前に「欠席届」(様式第8号)を提出してください。事前に提出できない場合は事後速やかに提出してください。

7. 健康

(1) 定期健康診断

健康は、より豊かな学生生活を送るために必須の要件です。

高知校では、皆さんの病気の予防や早期発見のために、年1回定期健康診断を実施します。定期健康診断は、皆さん自身の健康管理ですから指定された日には必ず受診してください。

(2) 医務室

本館1階に医務室があり、救急用具を常備しており軽微なけがや病気の手当及び休養ができるようになっています。医務室を利用したい場合は、学務援助課まで申し出てください。

(3) 授業中のけが又は病気

実験・実習等の授業中、けがや病気になったときのために、健康保険証を必ず携帯しておいてください。なお、けが等の場合には療養見舞金が支給されることがありますので、担任を経て必ず届け出てください。

8. 授業料の納付及び免除

(1) 授業料の納付

授業料は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長の定める額とし、次の区分により納付してください。

なお、休学又は退校した者、若しくはしようとする者であっても、納付期間中に1日でも在学した場合には、同区分により授業料の納付が必要となります。

| 区分 | 納付額 | 納付期間 |
|----|--------|-----------------|
| 前期 | 授業料の半額 | 4月1日から4月30日まで |
| 後期 | 授業料の半額 | 10月1日から10月31日まで |

※授業料納付でいう前期とは4月1日から9月30日、後期とは10月1日から3月31日となります。

(2) 授業料の免除

授業料は、所定の期日までに納付しなければなりません。入校後、家庭の事情が急変したり、災害などのため家計が悪化して、授業料の納付が困難になったりした学生については、審査のうえ授業料が免除されます。(校則第32条)

ただし、学業成績優秀と認められる者に限りますので、免除を受けようとする学生は、事前相談の上、所定の申請書にその事由を記し、証明書類を添えて授業料納付期間中に提出してください。その他に、授業料納付の延納や分納制度もありますので、授業料の納付が困難になった場合には学務援助課まで相談してください。

9. 施設等の利用

学生の福利厚生のために学生ホールや体育館等の施設が設置してありますので、これを利用する場合はそれぞれ以下の手続をしてください。

なお、休暇中又は授業時間外において、実験・実習棟等を使用する場合は、担当教員の指導のもとに行わなければなりません。

(1) 授業時間外に体育館等の施設を使用するときは、事前に使用責任者を決め、所定の「施設使用願」(様式第16号)を17時までに学務援助課に提出し、許可を受けてください。

(2) 施設の使用は、放課後から19時までです。

(3) 使用者は火気及びその他事故防止に注意し、使用後は整理整頓、火気、消灯、戸締り、その他異常の有無を確認し、責任者は警備員に報告してください。

(4) 自己の責めに帰すべき事由により、施設、備品及び貸与品等を破損又は紛失したとき

は、「施設備品等破損届」（様式第24号）を提出してください。

これらの施設を利用するにあたっては備品等を破損しないよう十分に気をつけてください。万一破損した場合は、その修理に必要な実費等の弁償が必要になる場合があります。

10. 課外活動

（1）学生自治会

皆さんが幅広い知識及び教養を身につけるため、体育、文化面等において必要な活動を行うことを目的とした自治会があります。

（2）サークル活動

体育及び文化等の面において、活発なサークル活動を行うことができます。

（3）課外活動に伴う諸活動手続き

学生又は学生団体が校内で活動を行うとき、例えば、校内における集会、出版あるいは施設の使用等については、校内の秩序の維持及び管理のうえで、届出又は許可が必要とされますので、その内容に従って定められた手続きをしてください。

① 団体設立（解散）校外団体加盟（脱退）

校内において団体を設立しようとするとき、校外団体に加盟しようとするときは、所定の「団体設立・校外団体加盟願」（様式第13号）を提出し許可を受けてください。

また、団体を解散、校外の団体を脱退しようとする場合には「団体解散・校外団体脱退届」（様式第14号）を提出してください。

② 集会

校内での活動を許可された自治会あるいはサークル活動等以外で集会を行うときは、あらかじめ「集会願」（様式第15号）を集会の日の5日前までに代表者が責任をもって提出し許可を受けてください。

③ 出版物

雑誌、小冊子、新聞その他の出版物を刊行し、又は頒布するときは、「出版物刊行・頒布願」（様式第19号）に当該出版物又は原稿を添えて提出し許可を受けてください。

④ 演説・宣伝・講演等

演説、宣伝等を行うとき、又は部外者に講演等を依頼するときは、「演説、宣伝、講演許可願」（様式第20号）を提出し許可を受けてください。

⑤ 物品の使用

課外又は学園祭等で、高知校に所属する機器あるいは物品等を使用するときは、「物品（機

器)借用願」(様式第17号)を提出して許可を受けてください。

(注意)

使用するときは、取扱に十分注意し、事故のないようにしてください。また、破損や紛失した場合、損害賠償の責任がかかりますので十分留意して使用してください。

11. 就職相談・窓口

就職に関する相談は、学務援助課が窓口となります。皆さんにとって就職は将来を決める大きな課題ですので、高知校主催の就職に関するガイダンス、就職相談等の行事には必ず出席してください。

具体的な相談は、あらかじめ各科の担任に早めに相談するようにしてください。また、保護者ともよく相談しておくことが大切です。

12. 相談・カウンセリング

学生生活における種々の問題の解決の場として、相談窓口を設置しています。

ここは主として学生個人に対して、高知校への要望、休学、退校、勉学上の問題、経済的問題、就職、課外活動、健康、寮生活などの相談に応じます。なお、各科の担任、指導員もこの相談窓口を利用して相談に対応します。相談受付は学務教務課で行っています。

また、公認心理師によるスクールカウンセリング(月2回程度)、ハラスメントやいじめなどの各種相談を受け付ける「学生ホットライン」(専用メールアドレス: Kouc-hotline@jeed.go.jp)も開設しています。

相談内容については、秘密を厳守し、他者に口外することはありませんので、一人で悩まず、気軽にご相談ください。

13. 自動車等による通学

(1) 自動車等(原動機付自転車(原付)・自動二輪車を含む)で通学したい場合は、「自動車等通学申請書」(様式第21号)により、下記①～③の書類等を持参して申請し、許可を得てください。

なお、自転車で通学する場合は「自転車通学許可届」(様式第22号)を提出してください。

- ① 学生証
- ② 運転免許証
- ③ 車検証(原付及び250cc以下の二輪車は自動車損害賠償責任保険(自賠責保険)の契

約書)

※申請時に②、③はコピー（写し）を提出してもらいます。

(2) 自賠責保険に加入していない自動車等による通学は許可しません。

(3) 四輪車は、「自動車駐車許可証」をフロントガラスからよく見えるところに提示して指定された場所に駐車してください。

なお、提示しないで駐車を続けた場合は、許可を取り消します。

(4) 自転車を含む二輪車は、それぞれ指定の場所に駐輪してください。

(5) 自動車等（自転車を除く）の車両を変更するときは、その都度上記（1）により手続きしてください。

なお、自転車を変更したときは、その都度防犯登録番号を報告してください。

(6) 道路交通法を遵守し、安全運転に心がけてください。構内外を問わず、万一事故が発生した場合には、速やかに学務援助課に連絡してください。(学務援助課：電話0887-56-4100、56-4102)

(7) 使用する交通手段の申請がない場合、職業訓練生総合保険に係る事故の証明ができません。

14. 台風等災害時の対応について

(1) 「香南市」区域に、特別警報又は暴風警報と大雨警報が同時に発令された場合の取り扱いは、次のようにします。

① 午前7時の時点で発令されている場合は、自宅待機とします。

② 午前10時までに、特別警報及びどちらかの警報が解除された場合は、3時限目（午後）から授業を開始します。

③ 午前10時になっても、特別警報又は暴風警報と大雨警報の両方の警報が引き続き発令されている場合は、終日休講とします。

(2) 自然災害等のため、土佐くろしお鉄道ごめん・なはり線において、運休区間にのいち駅が含まれている場合の取り扱いは、次のようにします。

① 午前7時の時点で運行を見合わせている場合は、自宅待機とします。

② 午前10時までに、運行が行われた場合は、3時限目（午後）から授業を開始します。

③ 午前10時になっても、運行が行われない場合は、終日休講します。

④ 各自が通学に利用している交通機関が運休した場合は、復旧を待って登校してください。

なお、上記の措置については、高知校のホームページや連絡網にて確認するか、学務援

助課に午前8時以降に問い合わせてください。また、気象情報等に関わらず、各自の居住地及び通学路において、道路冠水、浸水、洪水または土砂崩れなど、身体に危険を及ぼす恐れがあると判断される場合には、安全を最優先にした対応をしてください。

15. 伝染病に関する取扱いについて

この取扱いについては、学校保健安全法（昭和33年4月10日法律第56号）及び学校保健法施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）並びに感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）その他関係法令に基づき、高知校における学校伝染病に関する保健管理に関し必要な事項を定め、学生の健康の保持を図ります。

- (1) 予防すべき伝染病の種類は、学校保健安全法施行規則第18条に基づきます。
- (2) 校長は、伝染病にかかっており、若しくはかかっている疑いがある又は伝染病患者のある家に住居する学生がある場合において、必要と認めるときは、医師に診断させ、政令の規定による出席停止の指示をするほか、必要に応じ校内の消毒その他適切な処置をします。
- (3) 出席停止の期間の基準は、次のとおりとします。（施行規則第19条参照）なお、医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りではありません。
 - ① インフルエンザと診断された場合、発症後5日経過し、解熱後2日経過するまで。
 - ② 百日咳と診断された場合、特有の咳が消失するまで。
 - ③ はしかと診断された場合、解熱した後3日を経過するまで。
 - ④ おたふくかぜと診断された場合、耳下腺の腫脹が消失するまで。
 - ⑤ 風疹と診断された場合、発疹が消失するまで。
 - ⑥ 水疱瘡（みずぼうそう）と診断された場合、すべての発疹がかひ化（乾燥かさぶた）するまで。
 - ⑦ 咽頭結膜炎と診断された場合、主要症状が消退した後2日を経過するまで。
 - ⑧ 新型コロナウイルスと診断された場合、発症後5日経過し、かつ軽快後1日経過するまで。

※上記以外の第18条に記載されている感染症の出席停止期間は、学務援助課に問い合わせてください。

- (4) 結核等の伝染病にかかった者又は伝染病患者のある家に住居する者及びこれらの伝染病にかかっている疑いがある者については、病状により医師が伝染の恐れがないと認めるまでとします。
- (5) 伝染病にかかっており、若しくはかかっている疑いがある、又は伝染病患者のある家に居住する学生にあつては、担任又は学務援助課あて遅滞なく報告しなければなりません。

- (6) 校長は、伝染病の予防上必要があるときは、臨時に必要な期間、学校の全部又は一部の休講を行うことができます。
- (7) 臨時休講とした場合の授業については、原則としてこれを補完するものとします。
- (8) 出欠の取扱いについては、欠席扱いとするが、配慮するもの（以下「配慮すべき欠席」という。）とし、区分に応じ次の取扱いとします。（配慮とは、出席率80%に関して問題がある場合は学生に対して、補講あるいはレポート等を提出することにより実施した時間数に応じて欠席時間を補うものとする。）
- ① 伝染病にかかった者については、発症が確認された日から前記（3）に掲げる期間とします。
 - ② かかっている疑いのある者については、発症が確認された場合であって、発症が確認された日から前記（3）に掲げる期間とします。
なお、かかっている疑いのある期間及び発症が確認された日の前日までは期間に含めません。
 - ③ 伝染病患者のある家に居住する者については、発症者が治癒し、かつ本人に伝染していないことが確認されるまでの期間とします。
- (9) 学生寮に関する取扱いは、前各条に準じて取り扱うものとし、学務援助課を総務と読み替えます。
- ① 学生寮入寮者のうち、伝染病にかかっており、若しくはかかっている疑いがある、又は伝染病患者のある家に居住する学生については、自室で一時静養しつつ他の入寮者との接触を避け、保護者に連絡の上、自宅又は医療機関において療養するものとします。
 - ② 上記（6）の規程により、高知校の全部を臨時休講とする場合において、その期間（土・日・祝日を含め連続して10日以上）と同一の期間学生寮を閉鎖します。
 - ③ 前項の処置の実施に関し、当該期間に係る学生寮の諸経費については、欠食分の食費を除き、これを返金しません。
- (10) この要項に定めるものの他、必要な事項は、校長が別に定めます。

16. 懲戒処分について

学校生活において、通学途上の重大な交通法規違反や授業の妨害、試験における不正、ハラスメントなどの人権の侵害、犯罪など、学生の本分に反する行為を行った者には、戒告、停学、退校といった懲戒処分を「懲戒規程」に基づいて行います。

このような処分を受けることのないように、決められた法律や規則を守ってください

17. ハラスメント防止の取組みについて

高知校は、学生のみなさんはもちろん、高知校を利用するすべてのみなさまがハラスメントのない環境において勉学、教育・研究、勤務できる学校をめざしています。

そのため、ハラスメントの防止や問題解決を行う委員会を設置するとともに、個別のケースに応じて相談にのる相談員を配置しています。

(1) ハラスメントをなくすために

- ① 相手が嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を繰り返さないようにしましょう。
- ② 相手が抗議しないからといって「嫌がっていない」などと勝手に思い込むのは大きな誤りです。
- ③ お互いが大切な存在であるという意識を持ちましょう。
- ④ 異性を劣った性と見る意識をなくすという認識が重要です。
- ⑤ 性に対する言動に関しては、個人間、男女間、その人の立場などの違いによって、受け止め方に差異があることを理解しましょう。
- ⑥ SNS等を利用する時は、相手に対して迷惑を及ぼすような不適切利用は避けましょう。

(2) ハラスメントかなと思ったら

- ① 被害にあった自分を責めたり、一人で悩んだりしないでください。
- ② 相手に嫌だと感じていることを知らせましょう。無視しているだけでは、加害者が気づかない場合もあります。
- ③ 信頼できる周囲の人に助けをもらったり、ハラスメント窓口担当者に相談したりしましょう。あなたのプライバシーは必ず守ります。
- ④ できれば「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」について記録しておくこと相談の助けになります。
- ⑤ 自分の周囲でハラスメントにあっている人がいたら、勇気を出して助けてあげましょう。

(3) ハラスメントへの対応

少しでも悩んでいたら、各科の学年担任又はハラスメント相談窓口担当者に相談してください。相談された職員はあなたの立場に立って問題の解決にあたります。

その後は防止委員会や調査委員会により事情調査等が行われ、最終的には校長が解決に必要な処分や措置を取ります。すべての段階において、当事者のプライバシーはもちろん保護されます。

(4) 職員とのコミュニケーション上の留意事項

高知校では、利用者の方々との信頼関係のもと、公的機関としての公平なサービス提供の観点から、以下の取組を行っておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

○職員は、利用者とLINE等のSNS、電話、メール等を使って私的にやり取りすることが禁止されております。

※高知校では、業務上の必要性により、利用者のみなさまの携帯電話番号やメールアドレスを取得させていただく場合がありますが、業務上の利用目的に限定いたします。

○職員は、利用者との酒席への参加、遊戯・娯楽等を目的として余暇を共にするといった行為が禁止されております。

ハラスメント相談窓口

当校におけるハラスメントの防止に向けて、相談窓口担当者を設置しております。

| | | |
|-------|------------|----|
| 主任相談員 | 能力開発部長 | |
| 相談員 | 学務援助課担当者 | 1名 |
| 相談員 | 生産技術科担当者 | 1名 |
| 相談員 | 電子情報技術科担当者 | 1名 |

V 学 生 寮

V 学 生 寮 (彩雲寮)

寮生活のために

学生寮は県内外各地から集まった学生が、高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）の一員として集団生活を営む場所です。

寮生活は、勉学という共通の目的のもとに集まったそれぞれの学生が集団生活を営むことにより、青年期における精神的、身体的成長をとげ、社会に出る基礎を養ううえにおいて有意義だと思われます。

寮生活において、寮生は、個人の生活を尊重するとともに、寮生全員の協調をはかるように心がけなければなりません。

そのためには、寮の生活秩序及び寮の環境を整然と保つ必要があります。現在及び将来にわたって秩序ある整然とした寮生活を維持するために、寮には寮生の皆さんが知っておかねばならない事項と守らなければならない事項があります。

これらの事項については、「学生寮規程」に定められており、これを守ることは寮生として必須要件です。

主な事項等については、ここに記しておきますので、十分理解のうえ、遵守して、高知校の学生としての自覚と良識を持ち、健全で快適な寮生活を送りましょう。

1. 概 要

住 所 〒781-5232 高知県香南市野市町西野1595-1

高知職業能力開発短期大学校 彩雲寮

構 造 鉄筋コンクリート4階

内 容 居室：68室（障害者用2室）

共用：食堂、ロビー、談話室、浴室、トイレ、洗濯洗面室

部屋：洋室個室、机、イス、書棚、電気スタンド、ベッド、クローゼット、
エアコン、カーテン

経費負担 学生寮規程第19条2の通り、負担すること

2. 入寮・退寮

入寮・退寮の手続きは、総務で取り扱いますので、所定の様式（入寮時は「入寮願」様式寮第1号及び「誓約書」（様式寮第2号）を提出してください。なお、退寮時は「退寮届」（様式寮第3号）を退出希望日の1週間前までに提出してください。

3. 寮生活の基本事項

- (1) 居室の内外は常に清潔にし、学習、休息、睡眠の場として快適さを保たなければなりません。
- (2) 寮内での飲酒や居室に寮生でない者を許可なく立ち入らせ、又は宿泊若しくは滞在させる行為、また寮内での喫煙は禁止しています。
- (3) 他の寮生並びに近隣居住者に対し、迷惑にならないよう静粛さを保つよう心がけ、特に放歌、音響機器の高音等によって他人に迷惑を及ぼすことのないよう努めなければなりません。
- (4) 談話室等の使用及び日常生活に関する事項については、寮生会が舎監及び総務と十分協議して定めるようにしています。

4. 禁止事項

- (1) 風紀又は秩序を乱す行為。
- (2) 勉学・睡眠及び休養をさまたげる行為。
- (3) 男子寮又は女子寮へ異性を立ち入らせる行為。
- (4) 寮生でない者を許可なく寮内に立ち入らせ、又は宿泊若しくは滞在させる行為。
- (5) 指定の場所以外で面会する行為。
- (6) 所定の場所以外で食事をする行為。
- (7) 飲酒及び喫煙をする行為。
- (8) 危険物、有害物を寮内に持ち込み又は使用する行為。
- (9) 公用の備品類を許可なく居室等に持ち込む行為。
- (10) 無許可の電気器具等を利用する行為。
- (11) 私的の張り紙や落書きをする行為。
- (12) 無許可の自動車・オートバイ・自転車等の使用及び駐車する行為。
- (13) 近隣の住民に対して迷惑を及ぼす行為。
- (14) 舎監室、厨房、ボイラー室、空室等、寮生に直接関係のない場所、屋上、ひさしの上等危険な場所に立ち入る行為。
- (15) 生き物を寮内に持ち込む行為。
- (16) 寮生でない者に玄関のオートロックナンバーを教える行為。

5. 食事等

(1) 食堂では、寮生の健康を考え、バランスの取れた食事を、土曜日、祝日の朝食および日曜日の3食を除き毎日3食提供しています。帰省、外泊等の特段の事情がない場合は、必ず寮で食事をとってください。個食の指示がある場合を除き食事は必ず食堂で行い、病気等で許可を得た場合のほかは食事等を居室に持ち込まないようにしてください。

(2) 食事の時間は次のとおりです。

朝食 7時30分～8時30分

昼食 12時15分～13時00分

夕食 17時00分～18時30分

(3) 食費は朝・昼・夕の3食分を1日単位として計算し、1ヶ月の食事数分をまとめて給食業務委託業者の指定する支払方法で納入してください。

欠食する場合は、5日前までに「欠食届」を委託業者に提出して承諾を得てください。

また、夏休み、春休みおよび休学等の長期休みや退寮においては舎監および委託業者に必ず連絡してください。

なお、無届出の場合及び承諾を得られない場合は、欠食した日の食費も納入してください。

(4) 食堂では多くの寮生が食事をとることから、個別の食物アレルギーの対応はできません。

6. 入 浴

入浴時間は19時から24時までとします。(季節等により変更する場合があります。)

7. 外 泊 等

帰省、外泊等で寮を離れる場合には、「帰省・外泊届」(様式寮第4号)を舎監に提出してください。また、夏休み等長期休暇の場合には、早めに離寮及び帰寮の予定日を舎監に報告してください。

8. 外 来 者

寮内での寮生への面会は、舎監等の許可を得なければなりません。

なお、寮生の保護者等の親族を除き、一般の者の寮内への立入りは許可していません。ただし、高知校の通学生及び高知校が許可した者については、特に必要とする理由がある場合のみ立入りを許可します。

立入りを許可された者は、所定の面会簿（舎監室に備え付け）に入・退寮時間、その他の必要事項を記入し、指定された場所で面会を行ってください。

面会時間は、18時から21時までとなっております。

9. 門 限

門限は23時30分とし、門限時間以降は玄関が施錠されます。やむを得ない理由により帰寮予定時間が門限以降となる場合は、事前に舎監に申し出てください。

10. 救急薬品等

寮生のため、舎監室に救急薬品等を備えてありますので利用してください。

ただし、内服薬は薬事法により舎監室に備えることが禁止されているため、用意していません。

11. アルバイト

アルバイトは、寮生活や学業に支障のない範囲で行ってください。

なお、アルバイトを行う場合は、「アルバイト届」（様式第23号）を舎監に提出しなければなりません。この場合、連絡先、業務内容等を明らかにしてください。

12. 寮費等の納入について

寮生活における必要な寮費（寮使用料、共益費、備品更新積立金）及び個室電気使用料は、指定銀行口座からの自動引落としによる徴収となります。入寮時に指定銀行に口座を開設のうえ引落としの手続きを行ってください。

なお、寮費は年2回（前期分4月20日・後期分10月20日）、個室電気使用料は毎月20日までに引落とし口座に入金しておいてください。

また、食費については、寮生と給食業務委託業者との直接取引とし、高知校は徴収いたしません。給食業務委託業者の指定する支払方法で納入してください。

13. 入寮拒否及び退寮処分について

上記4の各項目または学生寮規程第10条に該当する者は、入寮の拒否及び退寮その他の処分を行います。ただし、病気その他やむを得ない理由があると校長が判断する場合を除きます。

14. その他注意事項

- (1) 施設、備品、貸与品、居室鍵を破損又は紛失した場合は、「施設備品貸与品等の破損届」(様式寮第6号)で速やかに届けてください。自己の責に帰すべき事由による場合には弁償を求めることがあります。
- (2) 外出する際には、盗難防止のため、ドアや窓の施錠を忘れないようにしてください。盗難にあった場合は、速やかに舎監若しくは総務へ届け出てください。
- (3) 不要物、ごみ等の処理は舎監の指示に従い、処理してください。
- (4) 退寮の際は、私物、不要物、ごみ等はすべて撤去してください。

VI 諸 規 則

VI 諸 規 則

目 次

- VI・1 懲戒規程
- VI・2 履修規程
- VI・3 試験受験要項
- VI・4 図書室利用規程
- VI・5 学生ホール利用規程
- VI・6 学生寮規程
- VI・7 授業料等減免取扱規則
- VI・8 受験料・入校料・授業料納付要領
- VI・9 学生自治会会則
- VI・10 高知職業能力開発短期大学校同窓会会則

VI・1 懲戒規程

四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期大学校懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、四国職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）第27条に規定する学生の懲戒に関する手続、その他必要な事項について定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 学生の懲戒は、本校における学生の本分を全うさせるために教育的指導の観点に基づいて行うべきものでなければならない。

2 学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

(懲戒の対象とする行為)

第3条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (4) 試験等における不正行為
- (5) 情報倫理に反する行為
- (6) 学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為
- (7) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の種類)

第4条 懲戒の種類は、校則第27条に従って次の各号に掲げるものとする。

- (1) 戒告 学生の行った行為の責任を確認し、文書をもって戒めること。
- (2) 停学 有期又は無期とし、この間の登校を禁止し、謹慎させること。有期停学は6ヵ月以内とする。ただし、停学期間中に真摯な改悛の情が示され、懲罰の効果が十分達成されたと判断された場合は、期間短縮の措置をとることができる。
- (3) 退校 学生としての身分を失わせること。

(厳重注意)

第5条 能力開発部長は、前条に規定する懲戒に相当しない場合でも、学生に厳重注意を行うことができる。

- 2 厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。
- 3 厳重注意は、口頭又は文書により行うものとする。

(処分の量定)

第6条 懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例（以下「標準例」という。）に準拠し、次の各号に掲げるものを基礎に、行為者の状態等並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行うものとする。

- (1) 懲戒対象行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその程度
- (3) 過去の懲戒対象行為の有無
- (4) 日常における生活態度及び懲戒対象行為後の対応

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。

3 標準例に掲げられていない行為についても、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行うことがある。

(悪質性及び重大性の判断)

第7条 悪質性及び重大性の判断は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 悪質性については、懲戒対象行為を行った学生の主観的態様、当該行為の性質、当該行為に至る動機等により判断する。
- (2) 重大性については、当該行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度、当該行為が社会に及ぼした影響等により判断する。

(事実関係の調査)

第8条 職員は、学生による事件・事故が発生した場合、速やかに能力開発部長に報告するものとする。

2 能力開発部長は、前項の報告を受け、懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じたときは、速やかに当該学生に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

3 前項の調査にあたり、能力開発部長は、当該学生に対して当該事実に関する口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。ただし、弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由もなく当該学生が欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

4 前項前段の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

(手続の開始)

第9条 校長は、能力開発部長による前条の事実関係の調査により、懲戒が相当と判断した場合、能力開発部長に対して懲戒手続の開始を命じる。

2 能力開発部長は、懲戒の原案を作成し、学務委員会の議を経て、その結果を校長に報告するものとする。

(懲戒処分の決定)

第10条 校長は、学務委員会の報告に基づき、職員会議の審議を経て、懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の告知)

第11条 校長は、当該学生に対し、懲戒処分を決定した場合は、文書（別記様式1）により当該学生に通知しなければならない。

2 校長は、当該学生の保証人に対し、懲戒の内容を文書（別記様式2）により通知する。

(懲戒の効力)

第12条 懲戒の効力は、当該学生に対し、前条第1項に定める文書を手交したときに発生する。

2 前項の文書を手交できない場合においては、当該学生又は当該学生の保証人が届け出ている最新の住所に当該文書を発送するものとし、当該文書が当該住所に到達した時点で、これを手交したものとみなす。

(公示)

第13条 校長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒の内容及びその事由を校内に公示（別記様式3）する。ただし、当該学生の氏名及び学生番号は明記しないものとする。

2 公示の期間は2週間とする。

3 校長が必要と認めたときは、当該公示内容の一部又は全部を公示しないことができる。

(自宅待機の措置)

第14条 校長は、当該学生及びその他の学生の利益のために必要と判断した場合は、当該学生に対し、懲戒処分が決定するまでの間、自宅待機を言い渡すことができる。

2 自宅待機期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(再審査請求)

第15条 懲戒処分を受けた学生は、事実の誤認、新事実の発見など正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、第12条に規定する懲戒の効力が発生した日から30日以内に、文書（別記様式4）により校長に再審査を請求することができる。

2 校長は、再審査の必要があると認めたときは、速やかにその旨を文書（別記様式5）により当該学生に通知するとともに、能力開発部長に再調査を命じるものとする。

- 3 前項に規定する再調査に当たっては、第8条から第10条までの規定を準用する。
- 4 校長は、再審査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書（別記様式6）により当該学生に通知する。
- 5 校長は、第2項に規定する再調査の結果について、速やかに文書（別記様式7）により当該学生に通知する。
- 6 再審査請求により、懲戒処分の効力は妨げられない。ただし、既に行った懲戒処分の決定と異なる懲戒処分の決定をしたときは、再度、第11条及び第13条に定める手続を行わなければならない。
- 7 再審査請求をした学生は、再審査請求の結果に対して、改めて審査を請求することはできない。

（懲戒処分に関する記録）

第16条 懲戒処分の事実は、学籍簿の賞罰欄に記録しなければならない。ただし、本校が発行する証明書等にはその内容を記載しないものとする。

（学籍の異動）

- 第17条 校長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないことができる。
- 2 校長は、停学中の学生から当該停学期間を含む期間の休学の申出があった場合は、この申出を受理しないものとする。
 - 3 休学中の学生に対して、停学処分を命じる場合は、当該学生の休学許可を取り消すものとする。

（無期停学の解除）

- 第18条 校長は、無期停学となった学生について、その発効日から起算して6ヵ月を経過した後、停学の解除が適当であると認めたときは、職員会議の審議を経て、停学を解除することができる。
- 2 停学を解除したときは、校長は、速やかにその旨を文書（別記様式8）により当該学生に通知する。

（停学期間の在学期間への算入）

第19条 3ヵ月以内の停学は当該学期を在学期間に算入するが、3ヵ月を超える停学は算入しないものとする。

（停学期間中の指導）

第20条 能力開発部長は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなけれ

ばならない。

(その他)

第 21 条 この規定に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から実施する。

別表（第6条関係）

懲戒処分標準例

| | 行為の内容 | 退校 | 停学 | 戒告 |
|-------------------|--|----|----|----|
| 犯罪行為 | 殺人、強盗、不同意性交等、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為 | ○ | | |
| | 暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺 | ○ | ○ | |
| | 故意又は重大な過失による傷害行為 | ○ | ○ | |
| | 麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用） | ○ | ○ | |
| | 賭博 | | ○ | ○ |
| | 痴漢行為（覗き見、盗撮行為等を含む。）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等）、性暴力行為（不同意わいせつ等）又はストーカー行為 | ○ | ○ | ○ |
| 重大な交通法規違反 | 無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通違反により死亡又は高度な後遺障を負わせる人身被害を伴う交通事故を起こした場合 | ○ | ○ | |
| | 無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通違反により人身被害を伴う交通事故（高度な後遺障を負わせる人身被害を伴う交通事故を除く。）を起こした場合 | ○ | ○ | |
| | 死亡又は重度の後遺症を残す人身被害を伴う交通事故を起こした場合 | ○ | ○ | ○ |
| | 故意又は重大な過失により人身被害若しくは物損を伴う交通事故を起こした場合又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合 | ○ | ○ | ○ |
| | 故意又は重大な過失により交通違反をした場合又は事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合 | ○ | ○ | ○ |
| ハラスメント等の人権を侵害する行為 | パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント又はモラル・ハラスメント等に当たる行為 | ○ | ○ | ○ |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|
| 試験等における不正行為 | 本校が実施する試験等において、悪質な不正行為（代理受験、試験問題の不正入手等）を行った場合 | ○ | ○ | |
| | 本校が実施する試験等において、カンニング等の不正行為を行った場合 | | ○ | ○ |
| | 本校が実施する試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合 | | | ○ |
| 情報倫理に反する行為 | コンピュータまたネットワークを利用した悪質な不正行為 | ○ | ○ | |
| | コンピュータまたネットワークを利用した不正行為又は不適切行為 | | ○ | ○ |
| 学生の教育訓練等の正当な活動を妨害する行為 | 本校の教育訓練又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 本校が管理する建造物への不法侵入又は不正使用若しくは占拠 | ○ | ○ | ○ |
| | 本校が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等 | ○ | ○ | ○ |
| その他学生の本分に反する行為 | 飲酒を強要し、又はアルコール飲料の一気飲み等が原因となり重大な事態に至った場合 | ○ | ○ | |
| | 満 20 歳以下と知りながら強要して当該者に飲酒させた行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 飲酒を拒む者を強要して当該者に飲酒させた行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 本校の規則等又は命令に違反した場合 | ○ | ○ | ○ |

(注) 処分を行うに際しては、行為者の状態等並びに行為の悪質性、重大性及び社会情勢等を総合的に判断して行うものとする。

別記様式1（第11条関係）

懲戒処分告知書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

四国職業能力開発大学校校則第27条及び高知職業能力開発短期大学校懲戒規程に基づき、次のとおり懲戒処分に処す。

なお、高知職業能力開発短期大学校懲戒規程に基づき、この懲戒処分告知書を受領した後、30日以内に高知職業能力開発短期大学校長に対して再審査を請求することができること。

退校

停学（期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日）

戒告

処分理由：

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式2（第11条関係）

懲戒処分通知書

保証人 ○○ ○○ 様

貴殿が保証人となっている下記の者を四国職業能力開発大学校校則第27条及び高知職業能力開発短期大学校懲戒規程に基づき、別添「懲戒処分告知書」のとおり懲戒処分に処しましたので、通知します。

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式3（第13条関係）

公 示

四国職業能力開発大学校校則第27条及び高知職業能力開発短期大学校懲戒規程に基づき、次のとおり懲戒処分を行ったのでここに公示する。

1 懲戒処分となった学生

課程・学科：

入校年度：

2 処分内容

退校

停学（期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日）

戒告

3 処分理由

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式4（第15条関係）

再 審 査 請 求 書

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

課程・学科：
入校年度：
学 年：
学生番号：
氏 名：

私は、令和 年 月 日付けで懲戒処分を受けましたが、これについて下記の理由により再審査を請求します。

記

（再審査請求の理由等）

別記様式 5 (第 15 条関係)

再 審 査 請 求 決 定 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求については、再審査を行うこととする。

なお、再審査の実施の決定をもって、既に課された懲戒処分の効力が妨げられるものではない。

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式6（第15条関係）

再 審 査 請 求 棄 却 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求については、下記の理由により棄却する。

記

棄却理由：

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式7（第15条関係）

再 審 査 結 果 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

上記の者からの令和 年 月 日付けによる再審査請求に基づき、再審査を行った結果、下記のとおり決定した。

記

決定内容：

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

別記様式8（第18条関係）

無 期 停 学 解 除 通 知 書

課程・学科：

入校年度：

学 年：

学生番号：

氏 名：

令和 年 月 日からの無期停学処分については、令和 年 月 日付けでこれを解除する。

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 印

VI・2 履修規程

(総 則)

第1条 この規程は、四国職業能力開発大学校校則（以下「校則」という。）に定めるもののほか、授業科目の履修に関する事項を定める。

(授業の区分)

第2条 授業科目の区分は、一般教育科目、系基礎学科目、専攻学科目及び系基礎実技科目、専攻実技科目とし、学科目と実技科目は標準科目とそれ以外の科目に分かれる。

2 履修科目は当該年度の履修科目単位表に定めるところによる。

(授業単位)

第3条 授業は50分を1単位時間とし、2単位時間をもって1時限とする。

2 授業科目に対する単位は、18単位時間をもって1単位とする。

(授業の期間)

第4条 授業の期間はⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅷ期の8区分とし、Ⅰ期からⅣ期は1年次、Ⅴ期からⅧ期は2年次とする。

(授業の区分)

第5条 授業は、「平常授業」「集中授業」により行う。

2 「集中授業」は、実技科目を中心に連続して行う授業で、原則として、Ⅱ、Ⅵ期及びⅣ、Ⅷ期の2週間にわたり実施する。

(履 修)

第6条 履修とは、履修科目単位表に示す当該授業科目時間数の80%以上を出席した場合をいう。

(単位の修得)

第7条 授業科目単位の修得の認定は、試験によるものとする。ただし、他の方法（臨時試験、論文、報告書など）をもって試験に代えることがある。

2 単位の修得の認定は、当該授業科目時間数の80%以上の出席をした者に行う。

3 やむを得ない理由により試験を受けることができなかった者は、別に追試験を行う

ことがある。

4 試験は試験受験要項の定めるところによる。

5 校則第24条に基づく他大学等の授業科目の履修方法と認定については、別に定める。

(成績評価)

第8条 試験の成績評価は、次に掲げる基準により行うものとする。

優 : 80点以上

良 : 70点以上～80点未満

可 : 60点以上～70点未満

不可 : 60点未満

2 優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

(進級)

第9条 1年次における履修科目単位表に示す授業科目（一般教育科目、系基礎学科目、専攻学科目、系基礎実技科目、専攻実技科目）の内、未修得単位の合計が16単位未満であるとき進級を認める。

(修了)

第10条 2年以上在学し、次に掲げるすべての要件を満たしたとき修了させるものとする。

(1) 履修科目単位表に示す所定の授業科目のすべてを履修していること。

(2) 出席時間が履修科目単位表に定めた一般教育科目、系基礎学科目、専攻学科目、系基礎実技科目、専攻実技科目の授業時間数のそれぞれ80%以上であり、かつ125単位以上修得していること。ただし標準科目については、すべての単位を修得していること。

(留年)

第11条 1年次においては第9条に示す進級要件を満たさないとき、及び2年次においては第10条に示す修了要件を満たさないとき、当該学年にとどめる。

2 1年次における留年者は、指定した授業科目について2年次の科目を履修することができる。

(再履修)

第12条 再履修は、次によるものとする。

(1) 留年又は復学したときは、再び同一学年の授業科目を履修しなければならない。

ただし、単位を修得した授業科目の単位修得は免除することができる。

(2) 未修得単位を有して進級した者は、再び当該授業科目を履修しなければならない。

ただし、当該未修得科目の出席時間が80%以上満たしている場合は、授業の出席を免除することができる。

(履修免除)

第13条 他大学等において修得した科目について、本人が履修免除を申請した場合に免除することができる。

(技能照査)

第14条 職業能力開発促進法に基づく技能照査は、2年次の修了前に期日を定めて実施する。

附 則

1. この規程は、平成12年4月1日から実施する。
2. 平成13年4月1日に改正する。
3. 平成14年4月1日に改正する。
4. 平成18年4月1日に改正する。
5. 平成28年4月1日に改正する。
6. 平成31年4月1日に改正する。

VI・3 試験受験要項

履修規程第7条第4項に基づく試験の受験については、この要項によるものとする。

1. 試験の日程は、各授業の担当講師が授業中に提示する。
2. 試験開始時刻までに所定の教室に入場し、試験監督者の指示する席で受験すること。
3. 遅刻は、試験開始後20分まで認めるが、以降は入場できない。
なお、遅刻者の試験時間の延長はしない。
4. 退場は、試験開始後30分を経過しなければ認めない。
5. 許可を受けた教材等以外は席に持ち込まないこと。
6. 試験場においては、筆記用具等の貸借はしないこと。
7. 答案用紙は、配布された物以外は使用しないこと。また答案用紙は試験場外に持ち出さないこと。
8. 不正行為をした者は、即退場を命ぜられ、その授業科目の成績は無効とし、懲戒処分とする。
9. 上記1～8に示す事項以外にも試験監督者の指示に従うこと。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から実施する。

VI・4 図書室利用規程

(目的)

第1条 高知職業能力開発短期大学校図書室(以下「図書室」という。)は、必要とする図書資料を収集管理し、学生及び職員の利用に供することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「図書資料」とは、次のものをいう。ただし、事務用図書はこの規程に含めない。

図書、雑誌、パンフレット、新聞、切り抜き資料、一枚物、文書、記録、写真資料、ビデオテープ、DVD等。

(図書室の利用)

第3条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 高知校の学生
- (2) 高知校の職員
- (3) その他特に許可を得た者

(開室時間)

第4条 開室時間は次のとおりとする。ただし、都合により変更することがある。

- (1) 8:45～21:00とし、別途定める。
- (2) 休講期間中(夏期、冬期、春期)は別途に定める。

(休室日)

第5条 休室日は、次のとおりとする。都合により変更することがある。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定められた休日及び国民の休日
- (3) 年末年始(12月29日～翌年の1月3日まで)
- (4) 蔵書点検等に必要期間
- (5) 特別整理期間(夏期、春期)
- (6) その他、校長が必要と認めたとき

(室内閲覧)

第6条 閲覧中は各自図書を書架より取り出し、閲覧後は確実にもとの位置に納めること。

(室外貸出)

第7条 室外貸出(以下「貸出」という。)の手続きは貸出簿に記入のうえ借り受ける。

(貸出冊数・期間)

第8条 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。ただし、期限前であっても返却を求められたときは、直ちに返却しなければならない。

- (1) 貸出冊数 3冊以内
- (2) 貸出期間 14日以内

(貸出期間の更新)

第9条 同一図書の貸出期間の更新は、期間内に図書を持参のうえ、改めて貸出手続きをとれば、3回まで可能とする。

(予約制度)

第10条 貸出中の図書について第三者が貸出予約票を提出(3冊以内)すれば、次の更新時に第10条に優先して貸出を受けることができる。この場合は第9条の重複はできない。

(転貸の禁止)

第11条 貸出を受けた図書は他に転貸をしてはならない。

(貸出禁止の図書)

第12条 室外持ち出し禁止表示のあるものは室外に貸出はできない。

(身分が消滅したとき)

第13条 学生及び職員は高知校における身分が消滅したときには、直ちに貸出を受けた図書を返納しなければならない。

(弁償責任)

第14条 図書に汚損、破損、紛失等の損害を与えた場合は当人の責任において弁償する。

(閲覧及び貸出の禁止)

第15条 この規程に違反した場合又は係員の指示に従わなかった場合は、閲覧あるいは貸出を禁止する。

附 則

1. この規程は、平成12年4月1日から実施する。
2. 平成18年4月1日に改正する。
3. 平成19年4月1日に改正する。
4. 令和2年4月1日に改正する。
5. 令和3年4月1日に改正する。

VI・5 学生ホール利用規程

(目的)

第1条 この規程は、学生ホール（以下「ホール」という。）の円滑な運営を期するため、その使用及び運営について必要な事項を定めることを目標とする。

(ホールの意義)

第2条 ホールは、学生及び職員相互の親睦を図り、学生の課外活動並びに自治活動を通じて、自主性を育成するための施設とする。

(利用時間)

第3条 ホール利用時間は、次のとおりとする。ただし、校長が必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 利用時間 午前8時30分から午後6時まで（ただし、土・日・祝日及び長期休暇は閉館とする。）
- (2) その他 特に校長が認めた場合

(特別利用)

第4条 前条以外で特別に利用する場合、あらかじめ学務援助課に届けて許可を得ること。

- (1) グループ等で使用する場合、あらかじめ使用責任者を決めて「施設使用願」（様式第16号）を提出し許可を得ること。
- (2) 利用時間は原則として、午前9時から午後9時までとする。

(使用上の注意)

第5条 ホールを使用する者は、次の事項を厳守すること。

- (1) 使用時間の範囲を越えてはならないこと。ただし、特別の事情により所定の時間を超えて使用する場合、使用責任者はあらかじめ施設、その他必要事項について引継ぎを受けるものとする。
- (2) 使用目的以外の用途に使用しないこと。
- (3) ホール内の諸設備を無断で使用、改廃又は新設しないこと。
- (4) 建物、設備及び備品の損傷、紛失持出し等のないように注意すること。損傷又は紛失した場合、使用責任者は直ちに学務援助課に届け出ること。
- (5) 使用者は火気、事故防止に十分注意し、使用後は整理整頓・掃除をすること。

(6) 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(7) 禁煙とする。

(使用の制限)

第6条 校長は、使用者がこの規程に違反した場合は、建物の使用を中止させ又は使用の許可を取り消すことがある。

(損害の賠償)

第7条 ホールを使用する者が故意又は過失により、施設、設備及び備品を損傷又は紛失した場合は、使用者の責任において修理等に必要の実費を弁償させることがある。

附 則

1. この規程は、平成12年4月1日から実施する。
2. 平成28年4月1日に改正する。

VI・6 学生寮規程

第1章 総則

第1条 校則第37条に基づく学生寮（以下「寮」という。）の管理・運営は、この規程の定めるところによる。

第2条 この寮は高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）の学生の居住に供し、学生が健全なる集団生活を営むことを目的とする。

第3条 この規程は、高知校の学生で、寮に居住する者（以下「寮生」という。）に適用する。

第2章 管理・運営

第4条 寮は、校長が管理する。

- 2 寮の管理の主管課は、総務とする。
- 3 総務は、施設・備品の適切な維持、保全を行う。

第5条 管理者は寮に舎監その他管理・運営に必要な職員（以下「舎監等」という。）を置くことができるものとする。

- 2 舎監等は建物・備品の維持保全について適切な管理を行うとともに、校長の指示により寮生の生活・安全衛生及び厚生等について指導する。
- 3 舎監等は寮の管理・運営について、総務に毎日報告するとともに、災害、疾病その他の事故について適切な処置をとるものとする。

第3章 寮生会

第6条 寮生は、寮内における集団生活の向上及び、親睦をはかるため、寮生会を設けることができる。

- 2 寮生会の設立及び運営については、総務と協議の上、校長の承認を受けなければならない。
- 3 寮生会の活動範囲は、集団生活における生活の向上及び親睦をはかるため必要な範囲とする。

第7条 寮生会の活動がその目的を逸脱し、又は前条の規定に違反した場合は、これを停止させることがある。

第4章 入寮・退寮

第8条 入寮を希望するものは、所定の入寮願(様式寮第1号)及び誓約書(様式寮第2号)を総務に提出し、校長の許可を受けなければならない。

第9条 校長は、前条に基づき入寮願を提出した者の数が収容定員を超える場合は、選考のうえ、入寮者を決定する。

第10条 校長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、該当する委員会の議を経て入寮の拒否及び退寮その他の処分を行う。ただし、病気その他やむを得ない理由があると校長が判断する場合を除く。

- (1) 学籍を離れた者
- (2) 医師が集団生活に不相当と認めた疾病にかかった者
- (3) 第18条に違反した者で悔悛の見込みのない者
- (4) 休学を許可された者又は休学を命ぜられた者
- (5) 一度退寮し、再び入寮を希望する者
- (6) 第19条に規定する経費を納入しない者
- (7) 在寮期間が2年を超える者及び留年者
- (8) 食事を申し込まない者若しくは1ヶ月の食事をほとんど欠食する(食べない)者
- (9) その他管理者が不相当と認めた者

第11条 退寮を希望する者は、所定の退寮届(様式寮第3号)を総務に提出し、校長の許可を得なければならない。

2 退寮を願い出た者及び退寮を命ぜられた者は、退寮前に居室の点検を受け原状回復をし、退寮届が受理された日又は命ぜられた日から3日以内に退寮しなければならないものとする。ただし、やむを得ない事由がある者は、校長の許可を得て退寮の日を延期することができる。

3 修了したことにより退寮する場合は、修了式当日から3日以内に退寮しなければならない。

第12条 寮の部屋割は、総務が行う。

なお、必要に応じて、寮生会からの意見を聴取することとする。

第5章 日 課

第13条 日常生活に関する事項についてはこの規程に定めるほか、総務が寮生会と協議して定める。

第6章 帰省・外泊

第14条 帰省又は外泊するときは、事前（2日前まで）に所定の帰省・外泊届（様式寮第4号）を舎監等に提出するとともに、帰寮した時は、速やかにその旨を報告しなければならない。

第7章 安全衛生

第15条 寮生は、火気の取扱いについて常に細心の注意をはらうとともに、寮における防火管理及び自衛消防のための組織をつくり、これを総務に通じ、校長に報告しなければならない。

2 寮生は、火災・盗難その他災害の予防に注意し、その発生の危険を認めたとき、又は発生したときは直ちに適切な処置をとるとともに、舎監又は関係職員に連絡しなければならない。

3 寮生は寮内に備え付けてある防火装置の取扱い及び避難方法について、所轄消防署等の指導・訓練を受けなければならない。

第16条 寮生は、常に健康と衛生に注意し、かつ、寮生が負傷又は疾病にかかったときは、速やかに舎監等又は総務に届け出なければならない。

2 寮生は、伝染病の予防その他必要に応じて、校長の指定する検診を受けなければならない。

3 寮生は、疾病により校長が寮外での療養が必要と判断した場合は、その指示に従わなければならない。

第8章 福利・厚生

第17条 寮生は、寮内に備える共用、体育・娯楽等の施設備品、貸与品等を丁重に取り扱わなければならない。

- 2 寮生が自己の責めに帰すべき事由により、施設・備品及び貸与品等を破損又は紛失したときは、施設整備貸与品等の破損届（様式寮第6号）を提出し、その実費を弁償しなければならない。

第18条 寮生は、寮生活において次の各号に該当する行為をした場合は、第10条による退寮その他の処分を行う。

- (1) 風紀又は秩序を乱す行為をすること。
- (2) 勉学・睡眠及び休養をさまたげる行為をすること。
- (3) 所定の場所以外での食事をすること。
- (4) 飲酒及び喫煙をすること
- (5) 寮生でない者を許可なく寮内に立ち入らせ、又は宿泊若しくは滞在させること。
- (6) 指定の場所以外で面会すること。
- (7) 危険物、有害物を寮内に持ち込み又は使用すること。
- (8) 公用の備品類を許可なく私室等に持ち込むこと。
- (9) 私的張り紙（管理者の許可したものを除く）や落書きをすること。
- (10) 無許可の電気器具等を利用すること。（別添寮生心得5(2)のとおり）
- (11) 無許可の自動車・オートバイ・自転車等の使用及び駐車すること。
- (12) 男子寮及び女子寮へ異性が立ち入ること。（校長の許可した者を除く）
- (13) 近隣の住民に対して迷惑を及ぼすこと。
- (14) 生き物を寮内に持ち込むこと。
- (15) 寮生でない者に玄関のオートロックナンバーを教えること。
- (16) その他、別添の寮生心得に規定する事項

第9章 費用

第19条 寮における必要な経費については、寮生の負担とする。

- 2 寮生は、次の区分の費用を納入しなければならない。

寮 費：寮内の生活に必要な経費（寮使用料、共益費、個室電気使用料）

備品更新積立金：寮生が共有して使用する備品の更新に必要な経費

食 費：食事に必要な経費

- 3 前項に関する金額及び徴収方法については、別に定める。
- 4 共益費については、年度末に一定額以上の残高がある場合、返還する。

第10章 閉 寮

第20条 長期休暇（ゴールデンウィーク・夏期・冬期・春期休暇）期間中は、原則として学生寮は閉寮する。

なお、閉寮期間は別途協議し、定める。

第11章 入寮選考基準

第21条 第9条に規定する入寮者の選考に際しては、通学状況その他を考慮してこれを行う。

第12章 雑 則

第22条 校長は、この規程で定めるほか、必要により別に定めることができる。

附 則

1. この規程は、平成6年4月1日から実施する。
2. この規程は、平成12年4月1日に改正する。
3. この規程は、平成13年4月1日に改正する。
4. この規程は、平成14年10月1日に改正する。
5. この規程は、平成17年4月1日に改正する。
6. この規程は、平成27年4月1日に改正する。
7. この規程は、平成28年4月1日に改正する。
8. この規程は、平成31年4月1日に改正する。
9. この規程は、令和2年4月1日に改正する。
10. この規程は、令和3年4月1日に改正する。

別添 寮生心得

楽しい寮生活を送るため、次の事項を進んで守り、良い伝統をつくるよう努力しましょう。

1 共同生活について

- (1) 他人の迷惑にならないよう、放歌、談笑、楽器、テレビ等の音量には注意して、静粛さを保つこと。
- (2) 洗濯機、乾燥機は23時から翌7時まで使用禁止とすること。
- (3) 寮生会で定めた清掃等の当番を守り、寮内の整理整頓は進んで行うこと。
- (4) 施設、備品、貸与品等は丁寧に取り扱い、破損又は紛失した場合は、【施設整備貸与品等の破損届（様式寮第6号）】により速やかに届け出ること。
- (5) 不要物、ゴミ等の処理は舎監の指示に従うこと。
- (6) 舎監室、厨房、ボイラー室、空室等寮生に直接関係のない場所、屋上、ひさしの上等危険な場所には立ち入らないこと。
- (7) 玄関では必ず靴を脱いで、各自の下駄箱に入れること。（土足入寮厳禁）
- (8) 敷地内は禁煙のこと。
- (9) 寮内へのアルコール類の持込み、又は飲酒を禁止すること。

2 居室の管理について

- (1) 学習、休憩、睡眠の場として快適さを保つよう、常に清潔を心がけること。
- (2) 外出する際には、ドアや窓の施錠を確実に行うこと。
- (3) 貴重品は確実に保管すること。（現金、カード、通帳、印鑑等）

3 外来者の訪問について

原則、寮生以外の立ち入りは禁止する。ただし、寮生の保護者等については、舎監の許可を得た後入寮することができること。

4 男子寮・女子寮の出入りについて

男子寮・女子寮間の出入りは禁止する。もし、立ち入った場合は、指示事項違反として、退寮などの処分の対象とすること。

5 火災予防について

- (1) 火元には特に注意し、火災予防は各自が責任をもって行うこと。
- (2) 火災防止のため、次に掲げる機器等については寮内に持ち込まないこと。
 - ① シンナー、アルコール、ガソリンなど発火性の高いもの
 - ② カセットコンロ、石油ストーブ、石油コンロなど火気を扱うもの

③ ホットプレート、電熱器など火災の熱源となるもの

④ 漏電、ショートなどの恐れがある電気器具

⑤ 電気設備の許容量を超える恐れがある電気器具

⑥ その他、管理者が危険と判断する器具等

(3) 居室で使用する電気器具については、【電気器具使用許可願 (様式寮第5号)】により申請し許可を得ること。

6 自動車等の使用について

(1) 寮敷地内に自動車、バイク及び自転車を持ち込む場合は【寮内駐車場・駐輪場使用願 (様式寮第7号)】、【自転車駐輪場使用願 (様式寮第7号-2)】により申請し許可を得ること。

(2) 自動車等の駐車を許可された者は必ず許可された場所に駐車・駐輪すること。

7 健康管理について

(1) 健康については常に自己管理を心がけること。

(2) 負傷又は疾病にかかったときは速やかに舎監又は総務担当に届けること。

(3) 疾病等で学校を休む場合は事前に舎監もしくは総務まで届けること。

8 門限について

(1) 門限は23時30分とすること。

(2) やむを得ず門限に遅れる場合は速やかに舎監へ連絡をすること。

9 帰省・外泊、欠食届について

(1) 帰省又は外泊するときは事前に【帰省・外泊届 (様式寮第4号)】を舎監等に必ず届けること。

(2) 欠食届は5日前までに届けること。

(3) 帰省・外泊届については舎監に、欠食届については給食業者に必ず手渡しすること。

(放置して提出した場合は無効扱いとする)

10 寮費等の納付について

寮における必要な経費 (寮使用料、管理費、食費等) はすべて銀行口座振替により徴収するので、入寮時に指定した銀行に口座を開設すること。

なお、納入金額は定められた期日までに預金口座に入金すること。

また、修了後に退寮する場合、4月以降に個室電気料等の口座振替を行うことから、5月末までは口座を解約しないこと。

■ 以上「寮生心得」に違反した学生については退寮を命ずる場合があります。

VI・7 授業料等減免取扱規則

令和4年4月1日制定

(目的)

第1条 この規則は、四国職業能力開発大学校校則第32条の規定に基づき、入校料及び授業料(以下「授業料等」という。)の減免について必要な事項を定めることを目的とする。

(授業料等の減免の対象)

第2条 授業料等の減免(以下「減免」という。)による支援を受けることができる学生は、以下の基準を満たす者とする。

(1) 別に定める授業料等減免制度選考基準(以下「選考基準」という。)における国籍・在留資格等に関する要件を満たす学生のうち、次のいずれかに該当し、かつ、学業成績優秀と認められる者とする。

イ 経済的理由により授業料等の納付が困難であるもの。

ロ 学資を主として負担している者が死亡、事故や病気により半年以上就労困難、非自発的な失職若しくは天災事変等の災害を受け、授業料等の納付が困難であるもの。

(2) 前号で定める基準を満たした者で、職業能力開発大学校、附属職業能力開発短期大学校、職業能力開発短期大学校及び職業能力開発総合大学校(以下「能開大等」という。)及び職業能力開発促進センター港湾労働分所(以下「港湾労働分所」という。)において、授業料等減免制度の利用実績がない者。

なお、能開大等の専門課程又は港湾労働分所の普通課程を修了後、応用課程に進学した者は除くこと。

(減免の取扱い)

第3条 減免は、前期にあつては4月1日から30日までに、後期にあつては10月1日から31日までに受け付けた申請に対して当該期分について、これを認定する。

(減免の額)

第4条 減免の額は、学生及びその生計維持者の収入等に応じて、入校料及び各期分の授業料の全額(第Ⅰ区分・多子世帯)、その3分の2(第Ⅱ区分)、その3分の1(第Ⅲ区分)とする。

(減免の申請)

第5条 新たに減免を受けようとする学生は、授業料等減免の対象者の認定に関する申請書とその他四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期大学校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。

- 2 減免の認定を受け、支援の継続を希望する学生は、半期毎に授業料減免の対象者の認定の継続に関する申請書とその他本校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。

(減免の認定)

第6条 校長は、提出された申請書類について審査を経て、これを認定するものとする。

- 2 前項の審査は、選考基準により行うものとする。
- 3 前項の規定による減免の認定又は不認定を決定するまでの間は、当該減免の申請に係る授業料等の徴収を猶予する。
- 4 減免を不認定とされた者及び一部免除を認定された者は、本校が指定する日までに、その学期分の授業料等の全額又はその一部を納付しなければならない。

(通知)

第7条 校長は、減免の審査結果を、その結果に応じて授業料等減免認定結果通知書により当該学生に通知するものとする。

(適格認定)

第8条 校長は、本校の定める必要な時期に、減免を受けている学生に対し、学業成績及び収入・資産に関する審査を行い、減免による支援対象者としての基準を満たしているかの確認（適格認定）を行う。

- 2 前項の審査は、選考基準により行うものとする。
- 3 適格認定の結果を、その結果に応じて授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知又は授業料等減免の認定取消通知書及び授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知により、当該学生に通知するものとする。

(家計急変)

第9条 予期できない事由により家計が急変し、緊急で支援の必要がある場合には、第3条によらず、随時、減免の申請を行うことができることとする。

- 2 第5条第1項で定める書類とその他本校が別途定める必要書類を添えて、申請するものとする。
- 3 減免の額は、第4条の支援区分により月単位で算出する。
- 4 減免の審査結果については、その結果に応じて授業料等減免認定結果通知書により当該学生に通知するものとする。

(家計急変の継続申請)

第10条 前条による支援の継続を希望する学生は、3カ月ごとに申請をし、審査を受けなければならない。

2 事由発生より15カ月を経過したときは、1年ごとに申請をし、審査を受けなければならない。

3 減免の審査結果については、その結果に応じて授業料等減免の適格認定における学業成績の判定結果通知又は授業料等減免の認定取消通知書及び授業料等減免の適格認定における収入額・資産額の判定結果通知により、当該学生に通知するものとする。

(減免による支援の停止)

第11条 校長は、減免の認定を受けた学生について、次の各号のいずれかに該当する場合は、減免の認定の効力を停止するものとする。

(1) 日本国籍を有さず、在留資格等を有しなくなった場合

(2) 適格認定における収入額及び資産額の判定の結果、認定要件を満たさなくなった場合

(3) 休学等が生じた場合

(4) 本校の定める日までに第5条第2項に掲げる書類の提出がなかった場合

(5) 認定の効力の停止について学生から授業料等減免の支援停止申請書により申し出があった場合

(6) 校則第27条の規定により、停学(3月未満)、戒告又は訓告の懲戒処分を受けた場合

2 前項の各号により減免の認定の効力を停止する場合、授業料等減免対象者としての認定の効力の停止に関する通知により、当該学生に通知するものとする。

3 減免の認定の効力を停止する期間は次の各号のいずれかによるものとする。

(1) 前項第1号から第4号及び第6号の場合、本校が指定する期間

(2) 前項第5号の場合、学生より申し出のあった期間

4 支援停止期間中の授業料については、本校が指定する日までに納付しなければならない。

5 減免の認定の効力を停止している学生について、次の各号のいずれかに該当する場合、支援を再開することができることとする。なお、支援の再開を認める場合、授業料等減免の認定の効力の停止の解除に伴う支援再開に関する通知により、当該学生に通知するものとする。

(1) 支援対象となる在留資格等を再び有することとなり、授業料等減免の対象者の国籍・在留資格等の変更届により申し出があった場合

- (2) 認定の効力の停止の解除について学生から授業料等減免の停止の解除（支援の再開）申請書により申し出があった場合
- (3) 復学した場合

（認定取消）

第12条 校長は、減免の認定を受けた学生について、次の各号のいずれかに該当する場合は、減免の認定を取り消すものとする。

- (1) 適格認定における学業成績の判定の結果、選考基準における「廃止」の区分に該当した場合
- (2) 第5条及び第9条に掲げる書類の記載事項に虚偽の事実があることが判明した場合
- (3) 校則第27条の規定により、退校又は停学（3月以上又は期限の定め無し）の懲戒処分を受けた場合

2 校長は、認定の取り消しを受けた学生に対し、授業料等減免の認定取消通知書（様式6）により、当該学生あて通知するものとする。

3 前項により認定取消を受けた者は、次の各号のいずれかに定める始期から認定取消までの間に減免された授業料等を、本校が指定する日までに納付すること。

- (1) 前項第1号に該当する者のうち、学業成績が著しく不良である者については、学年の半期の初日の属する月の1日を始期とする
- (2) 前項第2号に該当する者は、不正が行われた日の属する年度の初日を始期とする
- (3) 前項第3号に該当する者は、当該処分日の属する年度の初日を始期とする

（減免による支援期間）

第13条 免除を受けることができる期間は、以下の修業年限とする。

- (1) 専門課程、応用課程及び日本版デュアルシステム（専門課程活用型）においては2年とする
- (2) 総合課程においては4年とする

2 災害や傷病、その他やむを得ない理由で正規の手続きにより休学した者については、当該休学期間を支援期間に通算しない。

附 則

- 1. この規則は、令和4年4月1日から施行、適用する。
- 2. 令和6年4月1日に改正する。
- 3. 令和8年4月1日に改正する。

VI・8 受験料・入校料・授業料納付要領

校則第28条、29条及び30条に基づく受験料・入校料・授業料の納付については、この要領によるものとする。

1. 受験料は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が定める額とする。
2. 入校志願者は、願書提出と同時に受験料を納付しなければならない。
3. 入校料は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が定める額とする。
4. 入校者は指定の期間中に入校料を納付しなければならない。
5. 授業料は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が定める額とする。
6. 授業料の納付は、前期（4月1日から9月30日）・後期（10月1日から3月31日）に区分して前期は4月中、後期は10月中に各々授業料の半額を納付しなければならない。

附 則

1. この要領は、平成12年4月1日から実施する。
2. 平成23年10月1日に改正する。
3. 平成28年4月1日に改正する。

VI・9 学生自治会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期大学校（以下「高知校」という。）学生自治会と称する。

(目的)

第2条 本会は、全会員の自主的な活動によって運営され、学問を深く追求し、文化・体育のサークル活動が円滑に行われるように努め、会員相互の友好を深めて快適な学生生活を送ることができるようにすることを目的とする。

(所在)

第3条 本会は、高知校内に置くものとする。

(会員)

第4条 本会は、高知校の学生をもって構成する。

(会費)

第5条 会費は、第4章 会計の規程によって徴収する。

第2章 役員等

第6条 本会を運営するために、下記の役員等を置くものとする。

1. 自治会役員

- | | |
|----------|----------|
| 1) 自治会長 | 1名 |
| 2) 副会長 | 1名 |
| 3) 書記 | 1名以上2名以下 |
| 4) 会計 | 1名以上2名以下 |
| 5) 会計監査 | 1名以上2名以下 |
| 6) 同窓会窓口 | 1名以上2名以下 |

上記各役員は、委員の互選によりこれを選出する。

2. 自治会委員

- 1) 委員 委員は、1学年から6名以上10名以下を選出する。

なお、各科から少なくとも2名以上選出する。

委員に選出された者（1学年）は、翌年の自治会役員を務める。

第7条 本会の組織を運営するために、下記の機関を置くものとする。

第1節 議決機関

1. 学生総会

- 1) 学生総会は、本会の最高決議機関とする。

- 2) 定期学生総会は、原則として毎年1回開催する。
 - 3) 学生総会は、全会員の3分の1以上の出席により成立し、出席会員の過半数をもって議決することを原則とする。
 - 4) 学生総会は、自治会長がこれを召集する。
 - 5) 学生総会において議長・副議長を選出する。また、議事録を作成する。
 - 6) 学生総会が流会になった場合は、その議決要件は、自治会委員会によって決定されるものとする。
 - 7) 臨時学生総会は、下記の場合開催するものとする。
 - イ 全会員の5分の1以上の署名をもって要請があった場合
 - ロ 自治会役員が要請した場合
 - ハ 自治会委員会が要請した場合
 - 8) 本会の総会は、下記の議決を行う。
 - イ 予算の審議と決算の承認
 - ロ 役員・委員の選出
 - ハ その他、重要事項の審議
 - 9) 議決事項を後日、学務援助課に報告する義務を負うものとする。
2. 自治会委員会
- 1) 委員会は、学生総会に次ぐ議決機関とし、学生の意見を反映させる機能を有する。
 - 2) 委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、出席委員の3分の2以上の賛成をもって決定する。
 - 3) 委員会は、自治会長がこれを召集する。
 - 4) 委員会の議長は、自治会長が務めるものとする。
 - 5) 決議を後日、学務援助課に報告する義務を負うものとする。
3. 緊急解職検討会
- 1) 自治会員は、会員の3分の1以上の署名をもって自治会役員解職の要請があった場合、解職を検討することが出来る。
 - 2) 自治会委員は、その要請に基づき、2週間以内に緊急解職検討会を開催しなくてはならない。
 - 3) 緊急解職検討会は、全自治会員の3分の2以上の賛成を獲得すれば、本要請を自治会員の総意と捉え、役員解職実行することが出来る。

第2節 執行機関

1. 自治会委員会

- 1) 自治会委員会は、本会の最高執行機関であり、本会すべての運営に関する執行

を行うものとする。

2) 自治会長は、本会の全般的統括・執行を行い、学生総会・委員会を開催する権限を持つ。

副自治会長は、自治会長を補佐し、自治会長に事故又は、それに類する事態があった場合、その任務と権限を代行する。

書記は、本会に関するすべての討議に出席し、議事の記録にあたる。また、資料の作成、外部との連絡、書類作成にあたる。

会計は、本会の経費の収納・支出の管理を行う。

会計監査は、学生総会において予算・決算報告を行う。

同窓会窓口は、同窓会費の集金や受渡し、その他同窓会に関する業務を行う。また、毎年1回開かれる同窓会総会にて承認された後、同窓会役員を兼任する。

3) 自治会委員の任期は、原則2年とする。

4) 自治会役員はその役員の任期を終える役員総会で議事録等の活動記録を自治会員に提示したのち、過半数の賛成により役員報酬を議決し、役員報酬として金一万円が受けとれる。

2. 各種実行委員会

1) 各種実行委員会は、必要に応じて、その都度発足するものとする。

2) 各種実行委員会は、自治会委員会と協力して各業務を行うものとする。

第3章 サークル

第8条 各サークルは、その名称・目的・代表者及びサークル員を詳細に明記し、自治会委員会に提出し、承認を得、自治会に登録しなければならない。

第9条 サークルの改廃は、自治会委員会の承認を得るものとする。

第10条 各サークルは、教職員を顧問に置くものとする。

第4章 会計

第11条 本会の会費納付は、入校時とする。

第12条 本会の経費は、会費・補助金・寄付金・その他の収入をもってこれにあてる。

第13条 会費は、専門課程修了までの期間を1万円とする。

第14条 会費の返還は一切行わない。

第15条 予算及び決算は、会計監査委員が主となり自治会委員会で審議し、学生総会において報告を行い、承認を得るものとする。

第16条 サークル等活動への支援等については、自治会委員会で協議すること。また、1つのサークルに対する支援の上限は創立初年度に限り年間10万円とし、次年度以降は年間5万円とする。

第17条 会計監査は、自治会役員の会計監査委員が担当する。

第5章

第18条 本会則の改正は、学生総会において、会員の3分の2以上の出席のもと、出席会員の2分の1以上の承認を得なければならないものとする。

第19条 本会の解散は、学生総会において会員の4分の3以上の出席のもと、出席会員の4分の3以上の同意をもって成立するものとする。

附 則

1. 平成27年4月1日 改正
2. 平成29年10月31日 改正
3. 平成30年10月10日 改正
4. 令和元年6月19日 改正
5. 令和2年11月20日 改正

VI・10 高知職業能力開発短期大学校同窓会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、高知職業能力開発短期大学校同窓会（以下「本会」という。）と称する。

(目 的)

第2条 本会は、会員相互の親睦と連携を図り、併せて、高知職業能力開発短期大学校（以下、「高知校」という。）の発展に寄与することを目的とする。

(事務局)

第3条 本会の事務局は、高知校学務援助課に置く。

(組 織)

第4条 本会は下記の会員をもって組織する。

- (1) 正 会 員 賛同する修了生
- (2) 賛助会員 在校生及び本会の主旨に賛同し、入会した者
- (3) 特別会員 高知校の職員及び本会の役員会で推薦された旧職員であり、入会を希望する者

(事 項)

第5条 本会は第2条の目的を達成するため、下記の事項を行う。

- (1) 総会
- (2) その他必要な事業

(役 員)

第6条 本会に下記の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 会 計 1名
- (5) 監 事 2名
- (6) 評議員 若干名

(役員を選出)

第7条 本会の会長、副会長、事務局長、会計、監事、評議員は、総会において選出する。

(顧 問)

第8条 本会の諮問に応じるため顧問を置く。顧問は、校長、管理職及び各科教員から会長が委嘱する。

(役員の会務)

第9条 役員の会務は次のとおりとする。

- (1) 会長は会務を総理し、また本会を代表し、会議の召集、司会をする。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長の事故のある時は、その職務を代行する。
- (3) 事務局長は本会の運営にあたる事務処理を担当する。
- (4) 会計は経理事務を担当する。
- (5) 監事は本会の会計を監査する。
- (6) 評議員は、各年次の会員を代表し、本会の運営にあたる。また、正会員から評議員を選出できない場合は、学年自治会役員(同窓会窓口)が評議員を務め、在校生を代表し、本会の運営にあたる。

(会 務)

第10条 本会に書記を置く。書記は会議の内容を記録保存し、会長の必要に応じ提出する。なお、書記は事務局が担当する。

(役員任期)

第11条 本会の役員任期は、1年とする。ただし、総会における再選についてはこの限りではない。

なお、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

第2章 機 関

(決議機関)

第12条 本会の決議機関は、総会とする。

(総 会)

第13条 本会の総会は、最高の決議機関であって、全会員で構成する。

(総会の議決事項)

第14条 本会の総会は、下記の議決を行う。

- (1) 事業計画並びに予算の審議と決算の承認
- (2) 役員を選出
- (3) その他、重要事項の審議

(総会の開催)

第15条 本会は、毎年1回総会を開くことを原則とする。ただし、必要に応じ会長は随時これを開くことができる。

(総会の決議)

第16条 総会の決議は、出席会員の過半数の同意を要し、同数の場合は議長が決める。

(役員会)

第17条 役員会の行う事項は、次のとおりとする。

- (1) 総会委任事項の決定と処置

- (2) 緊急事項の決定と処置
- (3) 事業の企画と原案の作成
- (4) その他、重要事項の審議

(役員召集並び決議)

第18条 役員会は、会長及び顧問が必要と認めるとき、又は3分の1以上の役員が要求があったときに会長が召集し、全役員半数以上の出席で成立した議決は、総会の場合に準ずる。

第3章 会 計

(経 費)

第19条 本会の経費は、会費及び寄付金による。

(会 費)

第20条

- (1) 会費は、年間1,000円とする。
- (2) 在校生の賛助会員のみ入校時一人2,000円を徴収する。
- (3) 会費は会計が管理する。

(寄付金)

第21条 本会の寄付金は、経常費に繰り入れることができる。ただし、寄付者において使途の指定があるときは、その使途に充てる。

(会計年度)

第22条 本会の会計年度は、11月に始まり翌年10月に終わる。

(監 査)

第23条 本会の会計は、年1回以上監査を受けなければならない。

(会則の改廃)

第24条 会則の改廃は、総会の決議によらなければならない。

(退 会)

第25条 本会を退会希望する者は、当会事務局に書面にて通知後、退会することができる。ただし、すでに徴収された会費等は返還されない。

附 則

この会則は平成24年11月4日より実施し、第1期の修了生から適用するものとする。
この会則の会員規約及び年会費の改訂、退会規定の追加を平成25年11月4日に改正する。
この会則の会計の会費及び会費の管理を平成30年11月4日に改正する。
この会則の役員を選出及び役員役務を令和元年10月27日に改正する。
この会則の役員を選出及び会計の会費を令和2年11月5日に改正する。

VII 各種様式

諸手続方法一覧表

| 様式No. | 証願届等の名称 | 提出期限 | 提出先 | 捺印 | | 添付書類 | 備考 |
|-------|----------------|------|-------|----|-----------|----------------------|--------------------------------------|
| | | | | 本人 | 保証人(保護者)等 | | |
| 1 | 誓約書 | 入校時 | 学務援助課 | | | | |
| 2 | 保証人変更届 | 発生時 | 学務援助課 | | ○ | 校則第13条 新・旧保証人印 | |
| 3 | 身上書 | 入校時 | 学務援助課 | | | | |
| 4 | 改氏名届 | 発生時 | 学務援助課 | | | | |
| 5 | 住所変更届 | 発生時 | 学務援助課 | | | | |
| 6 | 学生証 | 入校時 | 学務援助課 | | | 写真1枚(3×2.4cm) 診断書 | |
| 7 | 学生証再交付届 | 発生時 | 学務援助課 | | | | 診断書添付は7日以上欠席の場合 |
| 8 | 欠席届 | 事前 | 学務援助課 | | | | |
| 9 | 遅刻・早退届 | 速やかに | 学務援助課 | | | | |
| 10 | 休学届 | 事前 | 学務援助課 | ○ | | 診断書 | 2ヶ月以上。校則第15条 |
| 11 | 休学期間延長届 | 事前 | 学務援助課 | ○ | | 診断書 | |
| 12 | 復学届 | 7日前 | 学務援助課 | ○ | | | 校則第17条 |
| 13 | 退校届 | 7日前 | 学務援助課 | ○ | | 学生証 | 校則第18条 |
| 14 | 団体設立・校外団体加盟届 | 事前 | 学務援助課 | | 顧問 | 規冊書・名簿 | |
| 15 | 団体解散・校外団体脱退届 | 事前 | 学務援助課 | | 顧問 | | |
| 16 | 集会届 | 5日前 | 学務援助課 | | 顧問 | 報告書 | |
| 17 | 施設使用届 | 事前 | 学務援助課 | | | | 実験・実習棟を使用する場合は、担当教官の署名、押印が必要。 |
| 18 | 物品(機器)借用届 | 事前 | 学務援助課 | | | | |
| 19 | 掲示届 | 事前 | 学務援助課 | | 顧問 | 掲示物 | |
| 20 | 出版物刊行・頒布届 | 事前 | 学務援助課 | | 顧問 | 出版物 | |
| 21 | 演説・宣伝・講演許可届 | 事前 | 学務援助課 | | 顧問 | | |
| 22 | 自動車等通学申請書 | 7日前 | 学務援助課 | | | 免許証・車検証 | 車両を変更する場合はその都度申請 |
| 23 | 自転車通学許可書 | 7日前 | 学務援助課 | | | | 車両を変更する場合はその都度申請 |
| 24 | アルバイト届 | 事前 | 学務援助課 | | | | 寮共用 |
| 25 | 施設備品等破損届 | 速やかに | 学務援助課 | | | | 寮共用 |
| 26 | 諸証明書交付届 | 2日前 | 学務援助課 | | | | 在校証明書、在籍証明書、学生寮居住証明書、学生旅客運賃割引証、通学証明書 |
| 27 | 諸証明書交付届(就職用) | 2日前 | 学務援助課 | | | | 成績証明書、狩猟見込み証明書、推薦書 |
| 28 | 就職活動届 | 事前 | 学務援助課 | | 担任印 | | |
| 29 | 就職活動報告書 | 事後 | 学務援助課 | | 担任印 | | |
| 30 | 就職試験受験届 | 事前 | 学務援助課 | | 担任印 | | |
| 31 | 就職試験報告書 | 事後 | 学務援助課 | | 担任印 | | |
| 32 | 再審査請求書 | 発生時 | 学務援助課 | ○ | | | |
| 33 | 履修免除届 | 4月中 | 学務援助課 | | | | 校則第27条 |
| 34 | 出席免除届 | 4月中 | 学務援助課 | | | | |
| 寮1 | 入寮届 | 入校時 | 総務 | | | | 合格通知後及び途中入寮は事前(様式寮) |
| 寮2 | 誓約書 | 事前 | 総務 | | | | 入寮願と同じに(様式寮) |
| 寮3 | 退寮届 | 7日前 | 総務 | | | | |
| 寮4 | 帰省・外泊届 | 2日前 | 総務 | | | | |
| 寮5 | 電気器具使用許可届 | 事前 | 総務 | | | | |
| 寮6 | 施設備品及び貸与品等の破損届 | 速やかに | 総務 | | | | |
| 寮7 | 寮内駐車場・駐車場使用届 | 事前 | 総務 | | | 免許証・車検証 | 車両を変更する場合はその都度申請 |
| 寮7-2 | 自転車駐車場使用届 | 事前 | 総務 | | | | 車両を変更する場合はその都度申請 |

総務

外カウンスター上

学務援助課内(窓口下)

※設置場所

(様式第1号)

令和 年 月 日

誓 約 書

四 国 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附 属 高 知 職 業 能 力 開 発 短 期 大 学 校 長 殿

この度、貴校に入学しました上は、校則及び諸規則を守り、専門知識と技術の習得に専心するとともに、人格の向上に努めることを誓約します。
なお、保証人においては、本人の在校中の一切の責任を負うことを誓います。

本 人 科 名 _____ 科 _____
 氏 名 _____
 現 住 所 _____
 〒 _____

 電 話 番 号 (固 定) _____
 (携 帯) _____

保 証 人 氏 名 _____
 生 年 月 日 _____ 年 月 日 (満 歳) _____
 続 柄 _____
 現 住 所 _____
 〒 _____

 電 話 番 号 (固 定) _____
 (携 帯) _____

※ 保証人はなるべく保護者とする。但し、保護者でない場合は満20歳以上の身元確実な者とする。
 また記入は、本人、保証人それぞれの直筆とすること。
 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第2号)

令和 年 月 日

保 証 人 変 更 届

四 国 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附 属 高 知 職 業 能 力 開 発 短 期 大 学 校 長 殿

本 人 学 籍 番 号 第 _____ 号
 科 名 ・ 学 年 _____ 科 _____ 年 _____
 氏 名 _____
 電 話 番 号 _____

この度、下記のとおり、保証人(住所)を変更しましたので届け出ます。

記

旧 保 証 人 氏 名 _____ 印 _____
 生 年 月 日 _____ 年 月 日 (満 歳) _____
 続 柄 _____
 現 住 所 _____
 〒 _____

 電 話 番 号 _____

新 保 証 人 氏 名 _____ 印 _____
 生 年 月 日 _____ 年 月 日 (満 歳) _____
 続 柄 _____
 現 住 所 _____
 〒 _____

 電 話 番 号 (固 定) _____
 (携 帯) _____

※1 学生証を提示すること
 ※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

身 上 書

(様式第9号) 令和 年 月 日

| | | | | | |
|-------|------------|------------------|-------------|---------|---------------|
| ふりがな | 氏名 | 昭和・平成 年 月 日(満 歳) | 科名 | 性別 | ※学籍番号 |
| 生年月日 | 〒 | 昭和平成 年 月 日(満 歳) | | 男・女 | |
| 現住所 | 電話 () () | 携帯 () () | | | |
| 保 証 人 | ふりがな | 生 年 月 日 | 年 月 日(満 歳) | | |
| | 氏 名 | 電 話 () () | 携 帯 () () | | |
| | 現住所 | 〒 | | | 続柄 |
| 保 護 者 | ふりがな | 生 年 月 日 | 年 月 日(満 歳) | | |
| | 氏 名 | 電 話 () () | 携 帯 () () | | |
| | 現住所 | 〒 | | | 続柄 |
| 学 歴 | 最近連絡先 | 電話 () () | 携帯 () () | | |
| | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 中学校卒業 |
| | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 高等学校 |
| | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 年 月 月 立 | 科卒業 |
| 職 歴 | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | ※ 入寮年月日 年 月 日 |
| | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | ※ 退寮年月日 年 月 日 |
| | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | 年 月 月 | ※ 学籍番号 学籍番号 |
| 特記事項 | | | | | |

(注) 1. 年齢は、4月1日現在で記入すること。
 2. 保証人は、保護者又はこれに準じる者とする。保証人が保護者の場合には、保護者欄は「同上」と記入すること。
 3. ※印については、記入しないこと。
 提出された個人情報については、緊急連絡を目的として使用するものであり、それ以外に使用することはありません。又、取得した個人情報については「個人情報に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第4号)

令和 年 月 日

改 氏 名 届

四国職業能力開発短大 学校
 附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号

科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

この度、下記のとおり、氏名を改めましたので届け出ます。

記

(ふりがな)

旧 氏 名 _____

(ふりがな)

新 氏 名 _____

※1 学生証を提示すること

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第5号)

令和 年 月 日

住所変更届

四国職業能力開発大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 号
 氏名 _____
 電話番号 _____

この度、下記のとおり、住所を変更しましたので届け出ます。

記

旧住所 保護者住所 _____

 電話番号(固定) _____
 (携帯) _____
 新住所 保護者住所 _____

 電話番号(固定) _____
 (携帯) _____
 通学方法及び経路 _____

※1 学生証を提示すること

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

学生証

下記の者は、本校の学生であることを証明する。

科
学籍番号

氏名 平成 年 月 日生
 有効期限 令和 年 月 日
 発行日 令和 年 月 日

写真貼付
 30×24mm

高知県香南市野市町西野1595-1
 高知職業能力開発短期大学校
 校長

(注意)

- 1 本証は本校の学生であることを証明するものであるから、常に携帯し、本校職員の請求があるときは、いつでも提示すること。
- 2 本証は他人に貸与または譲渡してはならない。
- 3 本証を紛失または甚だしく汚損、破損したときは直ちに学務課に届けること
- 4 本証は、有効期限が切れたとき、または卒業、退学等により学籍を離れたときは、直ちに返却すること。

(様式第7号)

令和 年 月 日

学生証再交付願

四国職業能力開発大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 年
 氏名 _____ 氏 _____ 氏
 現住所 〒 _____ ー _____

 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (満 歳)

下記の理由により、学生証の再発行をお願いいたします。

記

理由

※1 身分証明証を提示すること

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第8号)

令和 年 月 日

欠席届

四国職業能力開発大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 年
 氏名 _____ 氏 _____ 氏
 現住所 〒 _____ ー _____

 電話番号 _____

| |
|-------|
| 担任確認欄 |
|-------|

下記の理由により、欠席した いた いた
 しました ました
 ので届け出ます。

記

期間 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

理由

※1 学生証を提示すること。

※2 傷病のため7日以上欠席する場合は医師の診断書又は必要な書類を添付すること。
 7日未満の欠席で通院した場合は、通院したことが分かるもの写し(領収書、薬袋等)を添付すること。

※3 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第9号)

令和 年 月 日

遅刻・早退届

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号
科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 号
氏名 _____ 氏 _____ 氏

担任確認欄

下記の理由により、遅刻・早退 したい ので届け出ます。
しました

記

期間 年 月 日 時 分 ~ 時 分

理由

遅刻・早退授業科目

| | 授業科目 | 担当 |
|-----|------|----|
| I | | |
| II | | |
| III | | |
| IV | | |

※1 ポールペンを記入すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

※3 25分までの遅刻・早退は0.5時間の欠席

25分を超え50分までの遅刻・早退は1.0時間の欠席

50分を超え75分までの遅刻・早退は1.5時間の欠席

75分を超える遅刻・早退は欠席となります。

(様式第10号)

令和 年 月 日

休学願

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 _____ 号
科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 号
氏名 _____ 氏 _____ 氏
現住所 _____ 下 _____

電話番号 _____

保証人 氏名 _____ 氏 _____ 氏
現住所 _____ 下 _____

電話番号 _____

下記の理由により、休学したいので許可をお願いします。

記

理由

期間 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日
至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※1 傷病のため休学する場合は医師の診断書を添付すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第11号)

令和 年 月 日

休学期間延長願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 号
 科名・学年 科 年
 氏名 氏 印
 現住所 〒 - -
 電話番号
 保証人 氏名 印
 現住所 〒 - -
 電話番号

下記のとおり、休学期間を延長したいので許可をお願いします。

記

休学許可期間 自 年 月 日 至 年 月 日
 休学延長期間 自 年 月 日 至 年 月 日

※1 傷病の場合は医師の診断書を添付すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第12号)

令和 年 月 日

復学願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 学籍番号 第 号
 科名・学年 科 年
 氏名 氏 印
 現住所 〒 - -
 電話番号
 保証人 氏名 印
 現住所 〒 - -
 電話番号

下記のとおり、復学したいので許可をお願いします。

記

復学希望年月日 年 月 日
 休学を許可された期間 自 年 月 日 至 年 月 日

※1 傷病で休学した者は、医師の診断書を添付すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第13号)

令和 年 月 日

退 校 願

四 国 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附 属 高 知 職 業 能 力 開 発 短 期 大 学 校 長 殿

本 人 学 籍 番 号 第 _____ 号
 科 名 ・ 学 年 _____ 科 _____ 年 _____ 印
 氏 名 _____
 現 住 所 〒 _____

 電 話 番 号 _____

保 証 人 氏 名 _____ 印
 現 住 所 〒 _____

 電 話 番 号 _____

下記の理由により、退校したいので許可をお願いします。

理 由 _____

※1 学生証を添付すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第14号)

令和 年 月 日

団 体 設 立 ・ 校 外 団 体 加 盟 願

四 国 職 業 能 力 開 発 大 学 校
附 属 高 知 職 業 能 力 開 発 短 期 大 学 校 長 殿

学 籍 番 号 第 _____ 号
 科 名 ・ 学 年 _____ 科 _____ 年 _____
 氏 名 _____
 現 住 所 〒 _____

 電 話 番 号 _____

団 体 を 設 立
 した い の で 許 可 を お 願 い し ま す 。
 下 記 の と お り 、 校 外 団 体 に 加 盟

記
 団 体 の 名 称 _____
 代 表 者 _____
 会 員 数 _____
 顧 問 _____ 印
 団 体 の 電 話 番 号 _____

※1 団体の規則・会員名簿を添付すること。

※2 団体の規則又は届出事項を変更しようとするときもこの様式に準ずる。

※3 学生証を提示すること。

※4 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第15号)

令和 年 月 日

団体解散・校外団体脱退届

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
 科名・学年 _____ 年
 氏名 _____
 現住所 _____

 電話番号 _____

下記のとおり、**団体を解散** したので届け出ます。

校外団体を脱退

記

団体の名称 _____
 代表者 _____
 解散又は脱退年月日 _____ 年 月 日
 顧問 _____ 印
 理由 _____

※1 学生証を提示すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報保護法」に関する法律(平成15年度法律第57号)に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第16号)

令和 年 月 日

集会 願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 年
 氏名 _____
 現住所 _____

 電話番号 _____

下記のとおり、集会をしたいので許可をお願いします。

記

集会の名称 _____
 代表者 _____
 集会の目的 _____
 集会の日時 _____ 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
 集会場所 _____
 参加人員 _____
 参加者の構成 _____

※1 学生証を提示すること。

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報保護法」に関する法律(平成15年度法律第57号)に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第17号)

令和 年 月 日

施設使用願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
 科名・学年 _____ 年
 氏名(責任者) _____
 現住所 _____

 電話番号 _____

下記のとおり、施設を使用したいので許可をお願いします。

記

使用施設名 _____
 使用目的 _____
 使用年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 使用時間 _____ 午前・午後 _____ 時 _____ 分
 参加人員 _____ 名
 学務援助課確認印 _____ 印

- ※1 学生証を提示すること。
- ※2 使用時間は厳守し終了時間には鍵を学務援助課に返却すること。時間を延長したい場合は、必ず事前に学務援助課に連絡し許可を得ること。
- ※3 施設使用後は整理整頓を行い責任者は必ず確認の上、学務教務課に報告し鍵を返却すること。以上の注意が守られない学生には施設の使用を許可しません。
- ※4 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第18号)

令和 年 月 日

物品(機器)借用願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
 科名・学年 _____ 年
 氏名 _____
 電話番号 _____

下記のとおり、物品(機器)を使用したいので許可をお願いします。

記

物品(機器)名 _____
 数 _____
 使用期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
 用途 _____

- ※1 学生証を提示すること。
- ※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第19号)

令和 年 月 日

掲 示 願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
 科名・学年 _____ 年
 氏 名 _____
 電話番号 _____

下記のとおり、掲示したいので許可をお願いします。

記

掲 示 期 間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日
 掲 示 場 所 _____
 掲 示 物 件 _____
 団 体 名 _____
 願 問 _____ 印

- ※1 掲示物を添付すること。
- ※2 学生証を提示すること。
- ※3 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第20号)

令和 年 月 日

出版物刊行・頒布願

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 年 _____ 科 _____ 年
 氏 名 _____
 電話番号 _____

下記のとおり、出版物を刊行・頒布したいので許可をお願いします。

記

出版物の種類及び名称 _____
 刊 行 部 数 _____
 頒 布 期 間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日
 発 刊 者 又 は 団 体 名 _____
 頒 布 範 囲 _____
 有 償 金 額 _____
 願 問 _____ 印

- ※1 出版物又は原稿を添付すること。
- ※2 学生証を提示すること。
- ※3 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第21号)

令和 年 月 日

演説・宣伝・講演許可願

四国職業能力開発専門学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
科名・学年 _____ 年
氏名 _____
電話番号 _____

下記のとおり、演説・宣伝・講演を実施したいので許可をお願いします。

記

演説・宣伝・講演者氏名 _____

要 旨 _____

場 所 _____

日 時 _____ 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分

対 象 _____

団 体 _____

願 問 _____ 印

- ※1 学生証を提示すること。
- ※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第22号)

令和 年 月 日

自動車等通学申請書

四国職業能力開発専門学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 第 _____ 号
科名・学年 _____ 年
氏名 _____
住 所 _____
電話番号 _____

自動車等により通学したいので下記のとおり、申請いたします。
なお、交通法規・学内規定を遵守し、安全運転に心がけます。

記

理 由

車 名 等

| | |
|-------|-------|
| 車名・形式 | _____ |
| ナンバー | _____ |
| 車両登録 | _____ |
| 排気量 | _____ |
| 色 | _____ |
| 種 類 | _____ |
| 証 号 | _____ |
| 免許 | _____ |
| 取得年月日 | _____ |
| 強 制 | _____ |
| 保 險 社 | _____ |
| 任 意 | _____ |

- ※1 免許証・車検証を添えて提出すること。
- ※2 車両等に変更が生じた場合は新たに申請すること。
- ※3 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第23号)

令和 年 月 日

自転車通学許可届

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

| | | |
|-------|---|---|
| 学籍番号 | 第 | 号 |
| 科名・学年 | 科 | 年 |
| 氏名 | | |
| 住所 | 〒 | |
| | | |
| | | |
| 電話番号 | | |

自転車により通学したいので下記のとおり、申請いたします。
なお、交通法規・学内規定を遵守し、安全運転に心がけます。

記

理由

防犯登録番号を下記へ記載してください。

※1 学生証を提示すること

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第24号)

令和 年 月 日

アルバイト届

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

| | | |
|-------|---|---|
| 学籍番号 | 第 | 号 |
| 科名・学年 | 科 | 年 |
| 氏名 | | |
| 住所 | 〒 | |
| | | |
| 電話番号 | | |

下記のとおり、アルバイトをしたいので届け出ます。

記

会社名

所在地

業務内容

勤務期間

勤務時間

| | | | | | | | | |
|----|---|----|---|---|---|----|---|---|
| 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 | | |
| 午前 | ・ | 午後 | 時 | 分 | ～ | 午後 | 時 | 分 |

※1 学生証を提示すること

※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当該校において適切に管理します。

(様式第25号)

令和 年 月 日

施設備品等破損届

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
科名・学年 _____ 年
氏名 _____
住所 _____
電話番号 _____

下記のとおり、施設備品等を破損いたしましたので届け出ます。

記

日時 _____ 年 月 日 () 午前・午後 時 分
場所 _____
破損理由 _____
破損状況 _____

- ※1 学生証を提示すること。
- ※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第26号)

令和 年 月 日

諸証明書交付願

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 第 _____ 号
科名・学年 _____ 年 _____ 科 _____ 年
氏名 _____
住所 _____
生年月日 _____ 平成 年 月 日 (満 歳)
電話番号 _____

この度、下記証明書の交付をお願いします。

記

| 証明書の名称 | 必要枚数 | 提出先 | 交付希望日 |
|-----------|------|------------|---------|
| 在校証明書 | 枚 | | 年 月 日 |
| 在籍証明書 | 枚 | | 年 月 日 |
| 学生寮居住証明書 | 枚 | | 年 月 日 |
| 学生旅客運賃割引証 | 枚 | | 年 月 日 |
| 通学証明書 | 必要枚数 | 交通機関名 | 交付希望日 |
| | 枚 | JR | JR |
| | 枚 | とさでん交通(電車) | ヶ月定期券購入 |
| | 枚 | とさでん交通(バス) | 年 月 日 |
| | 枚 | くろしお鉄道 | 年 月 日 |
| 枚 | その他 | ～ | |

- ※1 証明書等の発行には、2日程度日数が必要です。
- ※2 通学証明書は、利用する交通機関の欄に記入して下さい。
- ※3 学生証を提示すること。
- ※4 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第27号)

令和 年 月 日

諸証明書交付願(就職用)

四国職業能力開発短大 附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 年 _____ 科 _____ 年 _____ 科 _____ 年 _____
 氏名 _____ 氏 _____ 氏 _____ 氏 _____
 現住所 _____ 〒 _____
 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (満 歳) _____
 電話番号 _____

| |
|-------|
| 担任確認欄 |
|-------|

この度、下記証明書の交付をお願いします。

記

| 証明書の名称 | 必要枚数 | 提出先 | 交付希望日 | 発行% |
|---------|------|--------|-------|-----|
| 成績証明書 | 枚 | | 月 日 | |
| 修了見込証明書 | 枚 | | 月 日 | |
| 推薦書 | 枚 | 会社名 | 月 日 | |
| | | 代表者の肩書 | | |
| | | 代表者の氏名 | | |
| その他の | 枚 | | 月 日 | — |

- ※1 証明書等の発行には、2日程度日数が必要です。
- ※2 会社訪問(就職試験受験)時に証明書を持参する場合は、「就職活動届」又は「就職試験受験届」を添えて申請して下さい。
- ※3 推薦書については、求人票の応募書類欄に「推薦書」と明記されている場合に限り交付します。
 なお、正式な会社名(前株、後株等)、代表者の肩書・氏名を間違いないよう記入して下さい。
- ※4 健康診断書(写)が必要な場合はその他の欄に記入して下さい。
- ※5 取得した個人情報については、目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第28号)

令和 年 月 日

就職活動届

四国職業能力開発短大 附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 第 _____ 号
 科名・学年 _____ 年 _____ 科 _____ 年 _____ 科 _____ 年 _____
 氏名 _____ 氏 _____ 氏 _____ 氏 _____
 電話番号(携帯) _____

下記のとおり、就職活動をしたいので許可をお願いします。

記

| |
|-------|
| 担任確認欄 |
|-------|

1. 日程 _____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 活動先 _____ 会社名又は説明会名 _____
 _____ 所在地又は実施場所 _____
 _____ 電話番号 _____
 _____ 活動手段 _____ オンライン _____
 _____ 訪問手段(交通経路) _____

3. 欠席する授業科目

| 時限 | 月 日 () | | 月 日 () | | 月 日 () | |
|-----|---------|----|---------|----|---------|----|
| | 授業科目 | 担当 | 授業科目 | 担当 | 授業科目 | 担当 |
| I | | | | | | |
| II | | | | | | |
| III | | | | | | |
| IV | | | | | | |

- ※1 就職活動する学生は、上記の該当事項を記入し、担当講師の承認を受けた後、学務援助課へ提出してください。
 なお、一般教育科目については、学務援助課で処理します。
- ※2 取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第29号)

令和 年 月 日

就職活動報告書

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
科名・学年 _____ 年
氏名 _____ 氏
電話番号(携帯) _____

担任確認欄

下記のとおり、就職活動をしましたので報告いたします。

記

| | |
|--------|---------------|
| 活動日 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 訪問先 | |
| 所在地 | 〒 |
| 会社名1 | |
| 会社の所在地 | 〒 |
| 担当部署 | |
| 担当者名 | |
| 連絡先 | TEL: |
| | MAIL: |
| 事業内容 | |
| 内容 | |
| 会社名2 | |
| 会社の所在地 | 〒 |
| 担当部署 | |
| 担当者名 | |
| 連絡先 | TEL: |
| | MAIL: |
| 事業内容 | |
| 内容 | |

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第30号)

令和 年 月 日

就職試験受験届

四国職業能力開発短期大学校長
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号 _____ 号
科名・学年 _____ 年
氏名 _____ 氏
電話番号(携帯) _____

担任確認欄

下記のとおり、就職試験を受験したいので許可をお願いいたします。

記

1. 受験実施日 年 月 日 ~ 年 月 日
2. 会社所在地 〒

電話番号 _____
試験場所 _____
訪問手段(交通機関等) _____

3. 試験時間・試験科目
(記入例:9:00~10:30 一般常識)
(1) : ~ :
(2) : ~ :
(3) : ~ :
(4) : ~ :
4. 欠席する授業科目 _____

| 時限 | 月 日 () | 月 日 () | 月 日 () |
|-----|---------|---------|---------|
| | 授業科目 | 担当 | 授業科目 |
| I | | 担当 | 担当 |
| II | | | |
| III | | | |
| IV | | | |

5. 結果報告

- (1) 合格・不合格
- (2) 第2次・第3次試験がある場合は、その日誌を記入してください。

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第31号)

令和 年 月 日

就職試験報告書

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号第 _____ 号
科名・学年 _____ 科 _____ 年 _____ 年
氏名 _____
電話番号(携帯) _____

担任確認欄

下記のとおり、就職試験の報告をいたします。

記

1. 会社名 _____ 電話 _____
2. 試験日 年 月 日 ~ 年 月 日
3. 試験時間 _____ : _____ ~ _____ : _____
4. 試験科目 _____
5. 試験場所 _____
6. 受験者数 _____ 人位(男性 _____ 人位・女性 _____ 人位)
7. 面接
 (1) 面接官は何人いましたか? _____ 人位
 (2) 面接者は何人でしたか? _____ 人位
 (3) 何分ぐらいでしたか? _____ 分位
 (4) 整理しましたか? はい・いいえ・その他(_____)
 (5) 質問された内容をできるだけ書いて下さい。 _____

8. 適性検査

- (1) どのような内容の検査でしたか? _____ 分位
- (2) 何分ぐらいでしたか? _____ 分位

9. 作文

- (1) 何という題でしたか? _____ 百字位
- (2) 何分位でしたか? _____ 百字位
- (3) 何百字まででしたか? _____ 百字位
- (4) 最後までできましたか? はい・いいえ
- (5) できはどうか? _____ 良くできた・まあまあ・自信ない
良くなかった・書きたくない場合は裏に書いて下さい。

10. 筆記試験 (できるだけ思い出し出して問題を書いて下さい。)

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第32号)

令和 年 月 日

再審査請求書

四国職業能力開発短期大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

課程・学科: _____
入校年度: _____
学 年: _____
学生番号: _____
氏 名: _____ 印

私は、 年 月 日付で懲戒処分を受けましたが、これについて下記の原因により再審査を請求します。

記

(再審査請求の理由等)

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第33号)

履修免除願

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校
附属高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号第 号 科 年
科名・学年 氏 名

下記科目について、履修の免除を申請いたします。
記

| 科 目 名 | 授 業 担 当 者 印 | 科 目 名 | 授 業 担 当 者 印 |
|-------|-------------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|----|
| 担任 |
| |

(様式第34号)

出席免除願

令和 年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

学籍番号第 号 科 年
科名・学年 氏 名

下記科目について、出席の免除を申請いたします。
記

| 科 目 名 | 授 業 担 当 者 印 | 科 目 名 | 授 業 担 当 者 印 |
|-------|-------------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|----|
| 担任 |
| |

(様式第1号)

入 寮 願

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

年 月 日

科名

氏名 (男・女)

住所

1. 通学経路 (自宅から学校までの経路)

| 順序 | 通学方法の別 | 区 区 | 経由 | 距離 km | 所要時間(概算) 時間 分 |
|----|--------|-----|----------|----------|------------------|
| 1 | | | から() まで | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

総通学距離(概算)

km

総所要時間(概算)

時間 分

2. 入寮を希望する理由

※ご記入いただいた個人情報については、入寮手続きの目的以外には使用いたしません。

(様式第2号)

誓 約 書

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

年 月 日

本人 科名・学年
フリガナ
氏名

科 年

保証人 住所
フリガナ
氏名

入寮を許可されたうえは、学生寮規程を遵守し健全な寮生活を営むことを保証人と連署のうえ誓約いたします。

なお、学生寮規程に著しく接触した場合は、退寮等の処分に従う事を申し添えます。

※ご記入いただいた住所・氏名・電話番号等の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成16年法律第59号)に基づき、適切に管理させていただきます。

(様式寮第3号)

退寮届

年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

本人 科名・学年 科 年

氏 名

保証人 住 所

氏 名

このたび学生寮を下記の理由により退寮したく許可くださいますようお願いいたします。

記

理 由

退 寮 日 年 月 日
食 事 停 止 日 年 月 日

※必ず退寮する旨を食堂に伝えてください。

(様式寮第4号)

帰省・外泊届

年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

部屋番号 号室
科名・学年 科 年
氏 名

下記のとおり帰省・外泊しますのでお届けします。

記

1. 帰省・外泊先
住 所

2. 離 寮 年 月 日
3. 帰 寮 年 月 日
TEL 方 TEL 日

(様式第5号)

電気器具使用許可願

年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

部 屋 番 号 _____ 号

科 名 学 年 _____ 科 年

氏 名 _____

入寮に際し、下記の電気器具の使用許可をお願いいたします。

| 器 具 名 | ※持ち込む電気器具に○をお願いします |
|---------|--------------------|
| 1 冷蔵庫 | |
| 2 電子レンジ | |
| 3 電気ケトル | |
| 4 アイロン | |
| 5 ドライヤー | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |

| | | | | |
|-----|--------|-----|--------|---|
| 校 長 | 能力開発部長 | 調査役 | 学務援助課長 | 係 |
| | | | | |

※ 決裁欄

※ご記入いただいた個人情報については、目的外の使用はいたしません。

(様式第6号)

施設備品及び貸与品等の破損届

年 月 日

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

科 名 ・ 学 年 _____ 年

氏 名 _____

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 破損理由

4. 破損状況

(様式第7号)

年 月 日

寮内駐車場・駐輪場使用願

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

寮内駐車場・駐輪場を使用したいので下記のとおり申請いたします。
なお、交通法規・学内規定を遵守し、安全運転に心がけます。

記

1. 事由

| | | |
|-------|---|---|
| 学籍番号 | 第 | 号 |
| 科名・学年 | 科 | 年 |
| 氏名 | | |
| 住所 | | |

| | | |
|------|-------|--|
| 車両登録 | 車名・型式 | |
| | ナンバー | |
| | 排気量 | |
| 免許証 | 色 | |
| | 種類 | |
| | 番号 | |
| 保険会社 | 取得年月日 | |
| | 強制任意 | |

(注意) 1. 免許証・車検証を添えて提出すること。
2. 車両等に変更が生じた場合は新たに申請すること。

| | | | | |
|----|--------|-----|--------|---|
| 校長 | 能力開発部長 | 調査役 | 学務援助課長 | 係 |
| | | | | |

※ 決裁欄

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第59号)」に基づき当校において適切に管理します。

(様式第7号-2)

年 月 日

自転車駐輪場使用願

四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校長 殿

| | | |
|----------|---|---|
| 学籍番号 | 第 | 号 |
| 科名・学年 | 科 | 年 |
| 氏名 | | |
| 住所 | | |
| 電話番号(固定) | | |
| 電話番号(携帯) | | |

寮内駐輪場を使用したいので下記のとおり、申請いたします。
なお、交通法規・学内規定を遵守し、安全運転に心がけます。

記

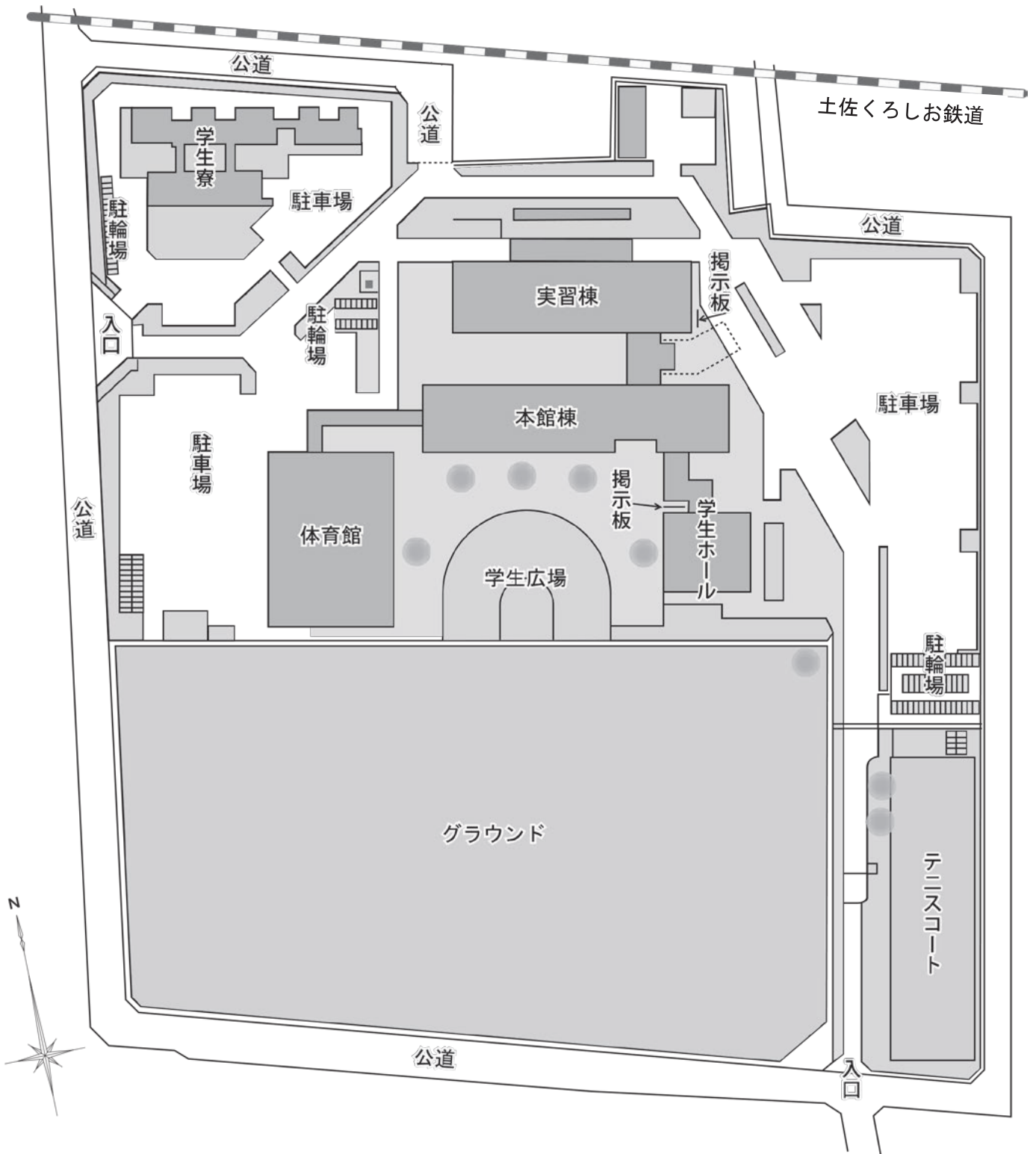
理由

防犯登録番号を下記へ記載してください。

※取得した個人情報については、本目的以外に使用することはありません。又、「個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第59号)」に基づき当校において適切に管理します。

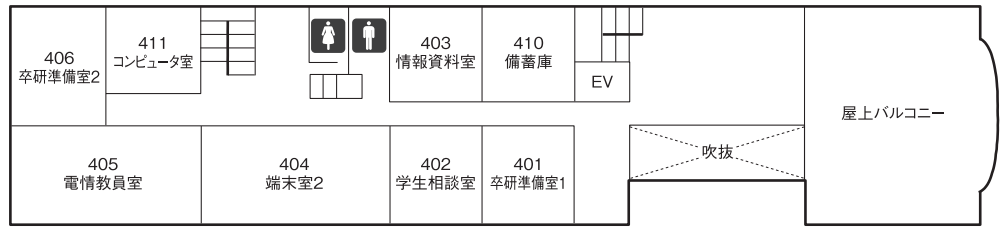
VIII 校内見取り図

1. 高知職業能力開発短期大学校 施設配置図

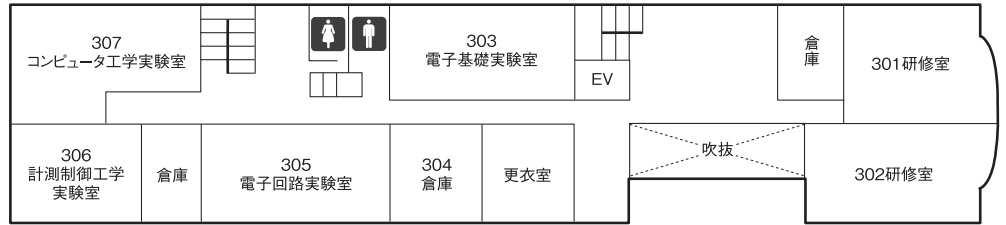


教室等案内図

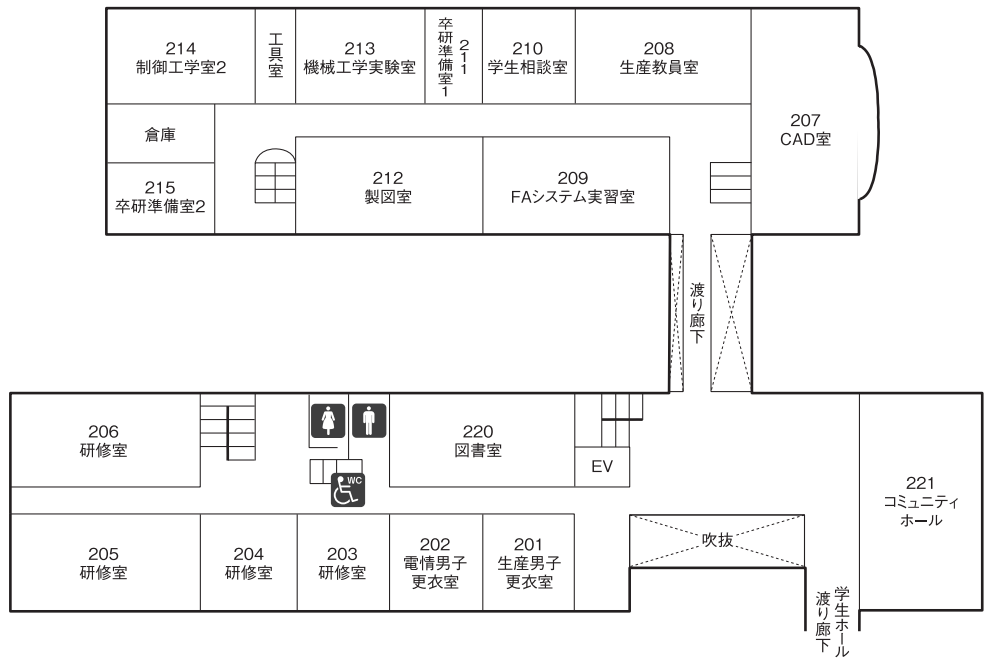
本館 4階平面図



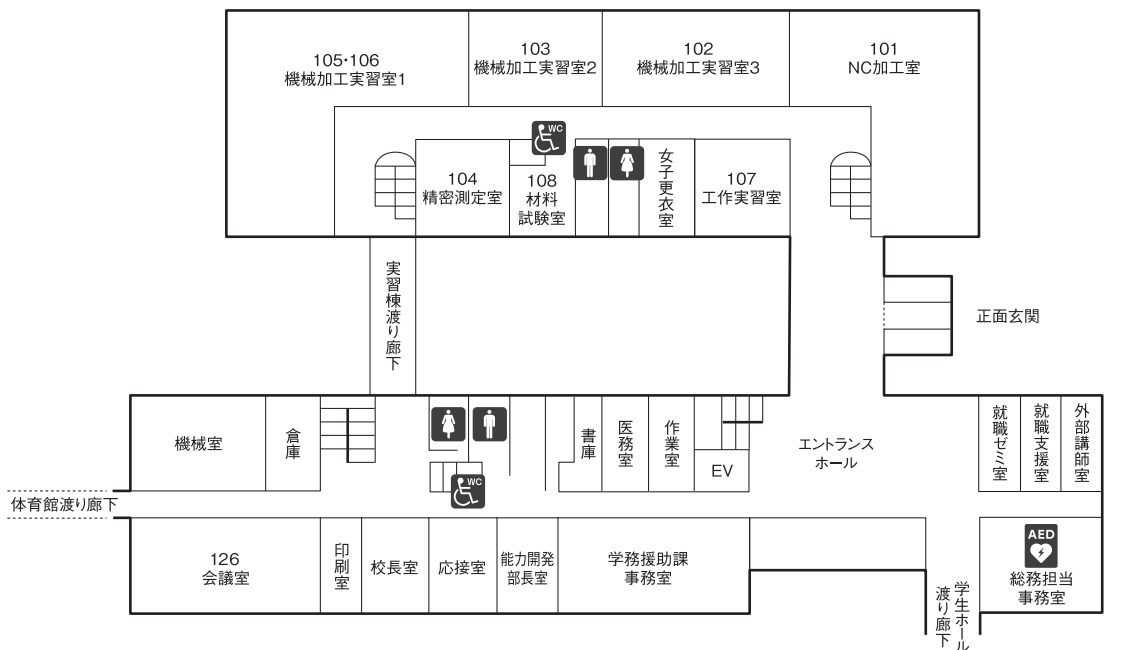
本館 3階平面図



本館及び 実習棟 2階平面図



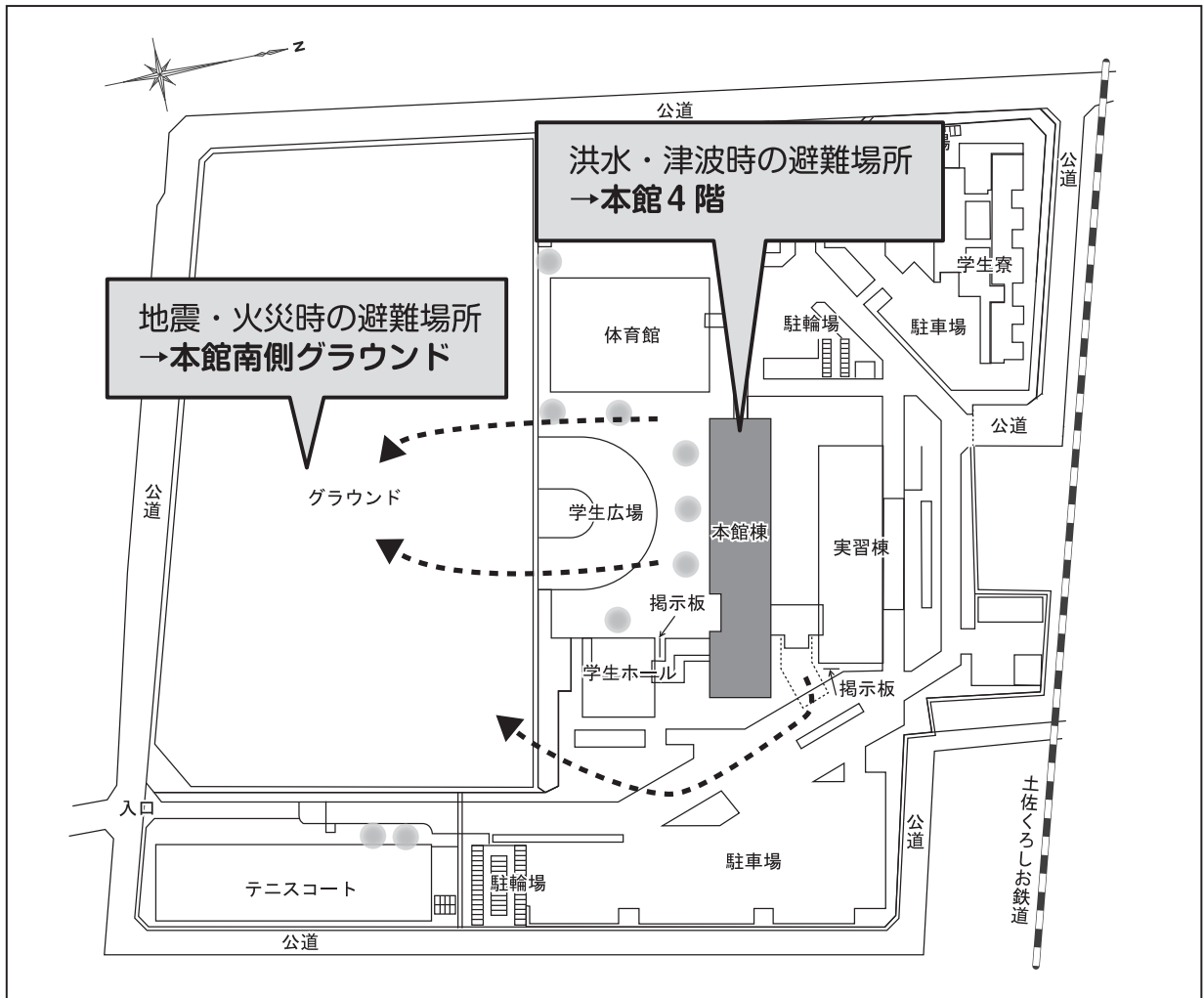
本館及び 実習棟 1階平面図



※AED設置場所：総務担当事務室、学生寮

3. 避難経路及び避難場所

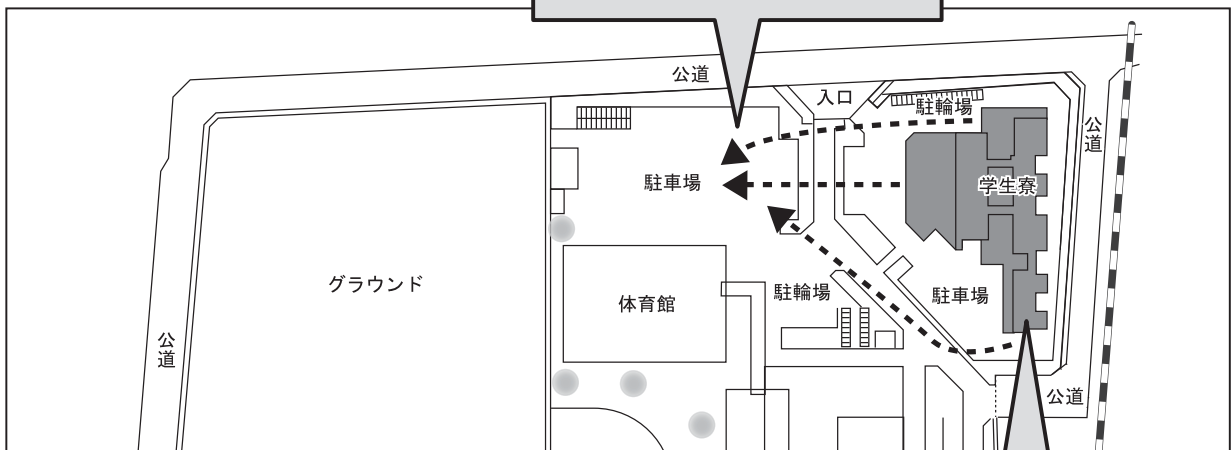
←--- : 避難経路



【参考】 学生寮に在室の場合

地震・火災時の避難場所
→ 体育館西側駐車場

←--- : 避難経路



洪水・津波時の避難場所
→ 学生寮4階

学生便覧（令和8年度）

令和8年4月1日

発行者 四国職業能力開発大学校附属
高知職業能力開発短期大学校 学務援助課
高知県香南市野市町西野 1595-1
TEL 0887-56-4100

