

5. 学生生活

学校という集団生活の場には「規律」が重要です。それは、自分の属する集団（我々にとっては明石高専）構成員の意志をできる限り尊重してその秩序を保ち、その集団を明るく前進させるための、最低限度の行為の基準です。また、個人にあっては、自分の理性と良心に従って、自ら立てる行動の指針です。「規律」をおろそかにすれば、混乱と退廃がもたらされ、結局、自分の進歩を止めてしまうことになります。逆説的に見えますが、「規律」は結局は「自由」を享受するためのものであり、「束縛」にはほど遠いものというべきです。このことを銘記して、「規律」を守り、よりよい「規律」を作り出してください。

（１）諸手続

各種書類等の手続きについては、学生課及び総務課会計チーム（財務担当）において次のとおり行っています。

1. 交付を受けるもの

何を	いつ	どこで	どのように
学生証	入学時 4年生進級時	学生課教務学生 チーム（教務担当）	入学式当日に交付します。 再発行には原則手数料がかかります。
調査書	必要時	〃	交付希望日の1週間前までに申し込んでください。 （大学への編入学の出願等に際し必要な場合は、願書受付開始日の10日前までに願書提出してください。）
成績証明書	〃	〃	交付希望日の1週間前までに申し込んでください。
在学証明書	〃	自動証明書発行機	自動証明書発行機で、即時発行されます。
卒業（見込）証明書	〃	〃	〃
学生生徒旅客運賃割引証	〃	〃	〃
通学証明書 （通学定期乗車券発行控）	〃	学生課教務学生 チーム（学生担当）	交付希望日の1週間前までに申し込んでください。
在寮証明書	〃	学生課教務学生 チーム（寮務担当）	〃

※自動証明書発行機は、図書館閲覧室に設置されています。

2. 届出を要するもの

何を	いつ	どこで	どのように
預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書	〃	総務課会計チーム （財務担当）	授業料等の引落口座を変更する場合、届けてください。 変更には時間がかかるため、早めに届けてください。
氏名の変更届	〃	学生課教務学生 チーム（教務担当）	学級担任の認印が必要です。なお、学生証再交付願を併せて添付してください。
住居変更届	〃	〃	学級担任の認印が必要です。
忌引届	登校できるよう になった日から 1週間以内に	〃	学級担任の認印が必要です。
欠席届	〃	〃	学級担任の認印が必要です。1週間以上欠席をする場合 または学校感染症による出席停止の場合に届け出てください。 （学校感染症による出席停止の場合は登校証明書、 疾病のため引き続いて1週間以上欠席をする場合は診断 書を添付してください。）
自転車通学届	年度始め 事前に	学生課教務学生 チーム（学生担当）	届出があった際にステッカーを交付します。年度始め の4月に届け出てください。
盗難・紛失届	その都度	〃	学級担任の認印が必要です。 学寮内での盗難は寮務担当へ届け出てください。
学生会	事業報告書	年度始め	〃
	収支決算書	〃	〃
その他	負傷等により医療機関にかかった場合、 災害共済給付制度 を参照してください。		

3. 願出を要するもの

何を		いつ	どこで	どのように
休学願		事前に	学生課教務学生チーム(教務担当)	学級担任を経由して提出してください。 (病気の場合は診断書を併せて添付してください。)
復学願		〃	〃	(〃)
退学願		〃	〃	(〃)
転学願		〃	〃	学級担任を経由して提出してください。
転科願		〃	〃	〃
公欠願		〃	〃	学級担任等の認印が必要です。
学生証再交付願		〃	〃	〃 再発行には原則手数料がかかります。
時間外施設・設備使用許可願		1週間前までに	〃	指導教員等の認印が必要です。 (20時以降使用する場合提出してください。)
団体結成願		その都度	学生課教務学生チーム(学生担当)	団体の目的、規約、名簿を添付してください。
校外団体参加許可願		事前に	〃	団体への参加目的、その他参考となる資料を添付してください。
部活動許可願		部活動を行う 1週間前までに	〃	指導教員の認印が必要です。
集会/施設・設備使用許可願		〃	〃	指導教員の認印が必要です。
印刷物配布・掲示許可願		〃	〃	指導教員の認印が必要です。 印刷物・掲示物を1部添付してください。
学生会規約承認願		規約を改正しようとするとき	〃	
学生会	事業計画書	年度始め		
	収支予算書	〃		
その他	アルバイトに関しては、本章の(15)アルバイト 自動車運転免許に関しては、本章の(12)自動車運転免許取得 車両使用に関しては、本章の(11)自動車及び自転車の使用 高等学校等就学支援金、奨学金、授業料免除等に関しては、 奨学金・授業料免除 をそれぞれ参照してください。			

4. 寮生が提出を要するもの(用紙は学生課教務学生チーム(寮務担当)にあります。)

何を		いつ	どこで	どのように
入寮願		事前に	学生課教務学生チーム(寮務担当)	
在寮許可願		1月	〃	次年度の在寮の許可を受けるための書類です。
退寮願		事前に	〃	
外泊・外出願		〃	〃	
盗難届		その都度	〃	
自転車使用届		事前に	〃	
学寮集会室使用届		〃	〃	
寮生会規約承認願		規約を改正しようとするとき	〃	
寮生会	事業計画書	年度始め	〃	
	収支予算書	〃	〃	
	事業報告書	〃	〃	
	収支決算書	〃	〃	
その他	アルバイトに関しては、本章の(15)アルバイトを参照してください。			

(2) 学生証

学生証は図書館利用証と併せ、入学時に交付します。

これは本校の学生であることを証明するものであり、一部の学校施設の入退室、各種証明書の交付及び通学定期乗車券を購入する際にも必要ですので、常時携帯し、大切に扱ってください。

紛失したとき、または記載内容に変更があったときは直ちに学生課へ届け出てください。再発行には原則手数料がかかります。

なお、卒業・退学・その他によって学籍を離れたとき、または有効期限が過ぎたものは、速やかに学生課へ返却してください。

(3) 欠席・公欠等の届

各種願出、届出は、定められたとおり（「諸手続一覧」参照）励行してください。

病気、家庭の事情等の理由で、1週間以上欠席する場合または学校感染症による出席停止の場合には、欠席届を学級担任を経て学生課に提出してください。学校感染症による出席停止の場合は登校証明書、疾病のため引き続いて1週間以上欠席をする場合は診断書を添付してください。

父母近親の喪に服するときは、忌引届を学生課に提出してください。忌引の期間は、連続する日数で父母7日、祖父母・兄弟姉妹3日、伯叔父母・曾祖父母1日、葬儀のために遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数です。

また、次に示す場合の欠席は公欠となり、欠席とは扱われません。

1. 求職に関連し、就職試験等を受ける場合。
2. 進学に関連し、編入学試験等を受ける場合。
3. 課外活動に関連し、公式の大会等に参加する場合。
4. 学科で教育上必要と認める資格試験の受験及び学会発表。（ただし、定期試験にかかる場合を除く。）
5. その他、校長が認める場合。

公欠願の用紙に必要事項を記入し、関係教員の承認を受けた上、学生課へ提出してください。

(4) 学校行事

学校行事には積極的に参加してください。理由がなく、欠席数が1／3を超過した学生は課程修了できません。出席数をカウントする行事は以下のとおりであり、1日単位のものと0.5日単位の2種類があります。詳細は学級担任の説明を聞いてください。

- 1日単位のもの・・・始業式、健康診断、スポーツ大会2日、高専祭準備、高専祭2日
0.5日単位のもの・・・全校清掃日1回、全校集会2回、終業式
(遅刻、早退もカウントされます。)

(5) 出席停止

下記の疾患にかかった場合は、本人の健康回復と周囲の人への感染防止のため、学校保健安全法の規定により医師が感染のおそれがないと認めるまでの期間、出席停止の措置がとられます。

診断を受けた場合は、すみやかに学級担任（または学生課）に連絡してください。

	対象疾患	出席停止の期間の基準
第一種	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア SARS 中東呼吸器症候群 特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消失した後 2 日を経過するまで
	結核 及び 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ症状が軽快した後 1 日を経過するまで
第三種	コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎	症状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
	その他の感染症(以下は例) 溶連菌感染症 ウイルス性肝炎 マイコプラズマ感染症 感染性胃腸炎(流行性嘔吐下痢症)など	

※上記の「出席停止の期間の基準」に基づき、**医師が出席停止の期間を決定します。**

【登校時の注意】

医師から許可が出て登校する際は、「登校証明書」が必要です。（個人的な判断では登校できないので注意してください。）

※インフルエンザ及び新型コロナウイルスに罹患した場合は報告書を提出して下さい。（登校証明書の提出は不要です。）

「登校証明書」・「報告書」の用紙は、本校Webサイトからダウンロードまたは、学生課で受取り、医療機関で記入してもらい、登校時に「欠席届」とともに学生課に提出してください。

（各医療機関でも証明書の発行は可能ですが、一般的に有料です。また、本「登校証明書」も医療機関によっては有料になる場合もあります。）

【予防などについて】

インフルエンザ等の感染症に罹患しないよう、規則正しい生活を心がけましょう。流行時は、人ごみを避け普段から手洗い・うがいをし、咳やくしゃみがある場合は、マスクを使用し咳エチケットを励行しましょう。

主治医 殿

明石工業高等専門学校長

登校証明書 記入について (ご依頼)

本校学生がお世話になります。
登校が可能になりましたら、下記証明書にご記入いただきますようお願い申し上げます。
お手数をおかけしますが宜しくお願いいたします。

【 登 校 証 明 書 】

1. 当該学生

氏 名

上記の者は、下記疾患による他への感染の恐れがないので登校を認めます。

2. 疾 患 名 (該当するものに ○ をご記入ください)

☐ 咽頭結膜熱

☐ 百日咳

☐ 結核

☐ 麻疹

☐ 髄膜炎菌性髄膜炎

☐ 流行性耳下腺炎

☐ 流行性角結膜炎

☐ 風疹

☐ 急性出血性結膜炎

☐ 水痘

☐ 腸管出血性大腸菌感染症

その他の感染症 ☐ 溶連菌感染症 ☐ ウィルス性肝炎 ☐ マイコプラズマ感染症 ☐ 感染性胃腸炎

☐ その他

3. 出席停止期間

上記疾患により、令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 の期間

出席停止が妥当であったことを認めます。

令和 年 月 日

医療機関名

医 師 名

㊞

保護者(または学生)記入欄

学年

学科・専攻

氏 名

※医師の許可により登校する際には、上欄の記入を主治医に依頼し、登校時に学生課に
欠席届とともに提出してください。

(6) 暴風警報発令時の授業

本校では、兵庫県「阪神」「播磨南東部」「北播丹波」「播磨北西部」「播磨南西部」地域に属するいずれかの市町村に暴風警報（暴風雪警報を含む。）または特別警報（以下暴風警報等という。）が発令された場合は、当日の授業は臨時休業とします。

○ 平常授業時の取扱い

暴風警報等が解除された場合の授業は以下のとおりとする。

1. 午前6時までに警報が解除された場合、平常どおり授業開始
2. 午前7時までに警報が解除された場合、1限目9時30分から授業開始

【授業時間割表】

1	限	9 : 30 ~ 11 : 00
2	限	11 : 10 ~ 12 : 40
(昼 休 み)		
3	限	13 : 30 ~ 15 : 00
4	限	15 : 10 ~ 16 : 40

3. 午前10時までに警報が解除された場合、3限目13時から授業開始
授業開始後「暴風警報等」が発令になった場合には、その時点で措置を通知する。

○ 試験期間中の取扱い

暴風警報等が解除された場合の試験は以下のとおりとする。

1. 午前7時までに警報が解除された場合、平常どおり試験開始
2. 午前10時までに警報が解除された場合、13時から試験開始

午前10時を過ぎても暴風警報等が解除にならない場合、当日の試験は試験最終日の次の平日に行う。
試験開始後、暴風警報等が発令になった場合には、その時点で措置を通知する。

○ 「暴風」が含まれていない警報の取扱い

「暴風」が含まれていない「大雨」「洪水」等の警報が発令されている場合で、通学が危険で困難な地域の学生は登校しなくてよいものとする。その場合の取扱いは公欠扱いとする。

ただし、登校後すみやかに公欠願を提出するものとする。

状況によっては、上記以外の取扱いとなるため、連絡網の通知などに留意すること。

(7) 学生への連絡・通知

◎電子メール

各個人への連絡は、原則として学校から配付されたアカウントの電子メールやTeamsチャットにて行います。

◎掲 示

学生に対する公示、通知等は、すべて正面学生玄関の掲示板で行います。1日1回は必ず掲示板を見るよう心がけ、重要な掲示を見逃して自己に不利益な結果を招くことのないようにしてください。

また、コンテスト等の各種案内については、学生ポータルサイト(<https://kosen.jp.sharepoint.com>)にて確認ができます。

◎郵便物

1. 学生個人宛のものは、学生課から連絡しますので、該当学生は学生課で受け取ってください。
2. 学生会・部活動宛のものは、学生課にて保管しておきますので、代表者は随時、学生課事務室の窓口までお越しください。

(8) 服装・履物

◎服 装

1. 華美なものや奇異なものを避け、常に清潔・端正で学生生活の場にふさわしい服装にしてください。

2. 学校行事（入学式・卒業式など）や学校が指定した場合には、スーツ・ブレザーなど行事に参加するのにふさわしい服装を着用してください。
3. 体育、実験・実習、製図などでは、それぞれ定められた服装を着用してください。

◎履 物

1. 学生生活の場にふさわしい靴を着用してください。本校の学生にふさわしくない履物による通学や、校舎内において騒音の出るものは着用してはいけません。
2. 校舎内は一部を除き土足でよいが、土足厳禁の部屋には持参した上履きか、備え付けのスリッパを履いて入室してください。
3. スパイクシューズは運動場以外での使用を禁じます。

(9) 清 掃

各教室の清掃用具ロッカーにほうき・バケツ・雑巾等が入れてあるので、毎日授業終了後に清掃してください。用具が破損等のため使用できなくなった際は、学生課に申し出てください。

(10) ホームルームの管理

1. 人に迷惑のかかるものや学習と関係の無い不必要なものを教室内で使用したり、放置しないでください。
2. ガスコンロや電熱器等の火気を教室内に持ち込まないでください。
3. 落書きや器物の損壊を禁止します。

(11) 自動車及び自転車の使用

校内乗り入れの有無にかかわらず、車両（自動車、自動二輪車及び原動機付自転車）での登下校を禁止しています。また、学外での学校行事・課外活動等に参加する場合も車両の使用は禁止しています。

以上は、特に車両使用に伴う危険の重大性ゆえに定められたものですので、上記の場合のみならず、その他日常生活においても車両の使用は極力、自粛・自戒してください。

※ 詳しくは、本校Webサイトの学生生活のてびきより、規則（9）学生の車両使用規則を参照してください。

自転車で通学する場合、「自転車通学届」を学生課に提出し、ステッカーの交付を受けてください。（継続して自転車通学をする場合も、毎年ステッカーの交付を受けてください。）

自転車乗車用ヘルメット着用について、努力義務となっていますので着用するよう努めてください。

また、決められた場所に駐輪し、使用についても交通ルールをよく守り、安全運転を心掛けてください。

(12) 自動車運転免許取得

3年生以下で運転免許を取得しようとする場合、保護者の方とよく相談してから取得してください。

(11) 自動車及び自転車の使用にも記載のとおり、登下校時や学校行事・課外活動等に参加する場合も車両の使用は禁止している他、自宅等においても火急の事態以外には原則として車両の運転は控えてください。

(13) 学生生徒旅客運賃割引証・通学証明

1. 学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

JRの片道の営業区間が101km以上の実習、見学、帰省等のため旅行をする場合、旅客運賃割引証1枚について1人1回限り、普通運賃の2割引で乗車券を購入することができます。事前に自動証明書発行機で発行してください。乗車船後は、学割乗車券の購入はできません。購入時には学生証の提示が必要です。

2. 通学証明

本校では、「学生証」と「通学定期乗車券発行控」を交付しますので、これらと駅備え付けの「定期乗車券購入申込書」に必要事項を記入して駅窓口で提示して、通学定期乗車券を購入してください。

また、閉寮期間中で通学する予定がある場合や「学生証」と「通学定期乗車券発行控」で通学定期乗車券が購入できない場合は、「通学証明書」の交付を学生課に申し出てください。

3. 不正使用について

次にあげる場合には乗車券が無効になるとともに、制裁として普通運賃と普通運賃の2倍の追徴金を課せ

られ（合計で普通運賃の3倍）、かつ、本校学生全体の信用にもかかわり、学校及び他の学生に対して非常に迷惑（一定期間割引証や通学証明書の発行を停止される。）をかけられることになるため、不正行為は絶対にしないでください。

- （1）他人に証明書または乗車券を使用させたとき。
- （2）他人名義の乗車券または証明書を使用したとき。
- （3）学生証を携帯しないとき。
- （4）区間の連続しない2枚以上の乗車券を使用して中間無札乗車をしたとき。
- （5）無断で乗車券の区間外にわたって乗車したとき。
- （6）通用期間の開始前又は終了後に乗車券を使用したとき。
- （7）乗車券の区間、期間を改変して使用したとき。
- （8）その他不正乗車の手段として乗車券を使用したとき。

なお、これらの場合はすべて名義人が責任を負うことになるので次の点にも注意してください。

- ① 証明書や定期乗車券を紛失したり、盗難にあった場合は、速やかに学生課に届け出てください。
- ② 証明書を使用しなかったり、無効になった場合は、学生課に返却してください。

（14）喫煙・飲酒

年齢を問わず学内において、学生の喫煙（非燃焼・加熱式タバコ、電子タバコ含む）・飲酒（ノンアルコール飲料含む）は禁止しています。これは、学生自身の健康を守り、発育を阻害しないようにするための措置で、その趣旨を十分理解して守ってください。

（15）アルバイトの取り扱い

アルバイトとは雇用契約、委託契約（ネット上の活動等も含む）の形態を問わず、労働の対価として金銭の授受が発生するものすべてを含むものとし、1～3年生については、土、日、祝を含み原則として禁止しています。学校行事等で学校が学生に依頼する業務やチューター等はアルバイトと見なしません。ただし、家庭の経済的理由や起業等自己鍛錬の益となる場合には許可することがあります。その際は「アルバイト許可願」を学級担任に提出してください。

（16）遺失物及び拾得物

校内で持ち物を紛失したり拾得した場合は、速やかに学生課へ届け出てください。届けられた拾得物は学生課前の「拾得物展示ケース」に保管します。ただし、保管期間3ヶ月を過ぎたものは順次処分しますので、心当たりがある場合は、学生課学生担当まで問い合わせてください。

（17）盗難の防止

自己所有物は、いかなる物であっても机の中、机上等に放置せず、鍵を取り付けた各自のロッカー内に収納し、「自己責任での管理」を徹底してください。特に、体育や実習等のためクラス全員が教室から離れるような場合には、より一層注意をしてください。

なお、万が一、各自の不注意により盗難に遭った場合は、速やかに学級担任又は学生主事に連絡してください。

（18）持ち物

学校には、勉学上必要のない、麻雀・トランプ・ゲーム機などは持って来ないようにしてください。

教室や廊下など校舎内の他、校内道路、中庭での用具（ボール・スケートボード等）の使用は禁止します。