

## 6. 図書館・総合情報センター案内

### 図書館

- (1) はじめに
- (2) 図書館利用上の注意
- (3) 開館時間と休館日
- (4) 閲覧と貸出・返却
- (5) 希望図書の申込
- (6) レファレンスサービス
- (7) 図書館施設概要と案内
- (8) 図書館棟フロアマップ

### 総合情報センター

総合情報センター利用について

(図書館)

図書館を enjoy して知と心をゆたかにしよう

図書館は学習の手助けをする場所です  
研究の手助けをする場所です  
美意識をみがく場所です  
判断力を深める場所です  
思索する場所です  
古今東西の友人に会える場所です  
過去を知り未来を知る場所です  
時代を知る場所です  
人間を知る場所です  
世界を知る場所です  
人類の英知が集積している場所です  
精神のオアシスです

## 読書三訓

一、読書は心を豊かにする糧である

読書により内面生活を充実させ  
自律的な人間形成をめざそう

一、読書は頭のスポーツである

安易な娯楽にのみ走ることなくすぐれた  
書物を読んで精神を鍛えよう

一、読書は人々との出会である

不断に良書に接して人間的な交わり  
を広げ多くの生き方を学ぼう

昭和五十七年制定

(総合情報センター)

[落とし物・忘れ物に注意]

多くの落とし物があります。各自、落とし物・忘れ物をしないよう十分気をつけましょう。また、持ち物には必ず氏名・学年組名を書いておきましょう。

(落とし物をした場合は図書館カウンターまたは学生支援係へ)

[演習室への飲食物持込厳禁]

[演習室防寒着着用厳禁]



# 図書館

## (1) はじめに

有明工業高等専門学校図書館は、学生・教職員はもちろん、地域の人々にも開放されたみんなの図書館です。

すばらしい本や情報と出会い、みなさんの学生生活が生き生きとしたものになるよう、一日も早く上手な図書館利用者になってください。お互いルールを守って、さわやかでのびのびとした雰囲気の中で、学習や研究に図書館が大いに活用されることを期待しています。

## (2) 図書館利用上の注意

- ① 館内では常に静粛にし、他の利用者に迷惑をかけること。グループでの話し合い・議論する際は、ラーニング・コモンズ（知の集い処）を利用してください。
- ② 館内、ラーニング・コモンズ（知の集い処）での飲食および、飲食物の持ち込みは堅く禁止します。
- ③ 図書館資料の貸出は、本人確認のため、学生証が必要になりますので必ず所持してください。
- ④ 紛失につながりますので、貸出した図書館資料を他の人へ転貸しないでください。
- ⑤ 図書館資料の貸出期間を守ってください。破損・紛失した場合は現物での弁償となります。
- ⑥ 図書館設置のパソコンは蔵書検索を始め、学術論文等の情報検索のための専用パソコンですので、それ以外のインターネット（Yahoo等）の利用の他、メール、ゲームの利用も固く禁止します。
- ⑦ 館内では、スマートフォン・携帯電話等の通話は、固く禁止します。
- ⑧ 開館日・閉館日については、図書館棟前または図書館入口の掲示板のカレンダーで確認してください。

## (3) 開館時間と休館日

開館時間 月曜～金曜 8:30～20:00  
土曜 10:00～16:00  
長期休業中の月曜～金曜 8:30～17:00

休館日 日曜・祝日  
長期休業中の土曜  
夏季一斉休業日  
年末・年始  
その他図書館長が指定する日

## (4) 閲覧と貸出・返却

閲覧 図書館の資料は自由に閲覧できます。書庫に入って閲覧することもできます。書庫に入る際は、図書館カウンターに申し出てください。

貸出 学生証と借りたい図書・雑誌をカウンターに持ってきてください。期限日までに必ず返却してください。  
なお、本・雑誌等の延滞がある場合は貸出できませんので注意してください。

返却 返却期限内に図書館のカウンターに返却してください。図書館が閉館している時は、図書館の玄関前にある返却ポストに返却してください。

### 【通常貸出】

図書 5冊まで 14日間  
雑誌 3冊まで 14日間  
多読図書 5冊まで 7日間

\*雑誌の最新号、禁帯出図書、製本雑誌、視聴覚資料の貸出はしていません。

### 【長期貸出】

夏季、冬季、春季の長期休業中は、休み明けまでの長期貸出をしています。

### 【卒研貸出】

卒業研究を行っている5年生を対象に、図書の長期貸出を行っています。

図書 2冊まで 2月末日まで

## (5) 希望図書の申込

図書の購入リクエストを受け付けています。申し込む場合は、カウンターの図書購入リクエスト箱に応募用紙を入れてください。

## (6) レファレンスサービス

図書や文献の探し方など分からないことがあれば、図書館スタッフの職員に気軽に質問してください。

## (7) 図書館施設概要と案内

### 1. カウンター

カウンターでは、本や雑誌の貸出や返却、DVD閲覧や知の集い処の利用受付、レファレンスサービスなどを行っています。

### 2. 雑誌・新聞・DVDコーナー

一般雑誌及び専門雑誌を並べています。また、新聞は、全国紙・地方紙など各種の新聞を取りそろえています。新聞のバックナンバーは書庫に保存しています。雑誌は最新号以外を借りることができます。

### 3. 学習閲覧室

入口に入って右手の部屋が学習閲覧室です。ここには、人文・社会科学関係の図書と、基礎的な自然科学関係の図書を中心に置いています。

#### ① 英語多読コーナー

英語多読用の図書約3300冊を配架しています。英語の授業でも利用しています。

#### ② 新書・文庫コーナー

岩波新書、岩波ジュニア、講談社ブルーバックスを最新版まですべて所蔵しています。

### 4. 蔵書検索 (OPAC)

蔵書検索用パソコンを設置しています。使い方がわからない場合は、図書館スタッフに声をかけてください。なお、前掲したように、このパソコンは蔵書検索のための専用パソコンですので、蔵書検索以外の使用を禁止します。

また、OPAC (蔵書検索Webツール) は、無料で利用ができ、図書館内はもとより、どこからでも検索することができます。

OPACのURL : <https://libopac-c.kosen-k.go.jp/webopac47/cattab.do>

### 5. 研究閲覧室

入口に入って左手の部屋が研究閲覧室です。

ここには、各学科の専門書である自然科学・工学関係の図書を専門学科別に置いています。

#### ① 学科別参考図書

専門学科に関する調べものコーナーです。

#### ② ISOマネジメントスキルコーナー

国際標準マネジメント規格であるISO9001 (品質) やISO14001 (環境) 、ISO22000 (食品安全) 、ISO27001 (情報セキュリティ) 、ISO45001 (労働安全衛生) に関する要求事項や参考書を置いています。

#### ③ 学習参考図書コーナー

TOEIC、英検、漢字検定などの学習参考書やSPIなど就職関連の書籍を置いています。

### 6. DVDルーム

DVDルームでは複数人での視聴が可能な大型ディスプレイを設置しています。図書館で所蔵するAV資料 (DVD・CD等) を視聴することができます。利用する時は、図書館カウンターに申し込んでください。

### 7. ラーニング・commons “知の集い処”

話ができる学習エリアです。4部屋設置しています。備え付けのホワイトボードを使ってプレゼンの練習や、ゼミやグループでの議論などで利用できます。利用を希望する場合は、図書館カウンターで申込みを行ってください。

ただし、授業等が入っている場合は利用できません。

**【知の集い処の設備】**

- ・ホワイトボード
- ・無線LAN環境
- ・プロジェクタ

※注 知の集い処3・4の利用について

利用人数が4名以上に限り、17時まで（平日のみ）利用できます。

**8. 書庫（1階）**

主にあまり利用されなくなった図書や、雑誌・新聞のバックナンバーを置いています。図書館カウンターで申込みを行ってください。

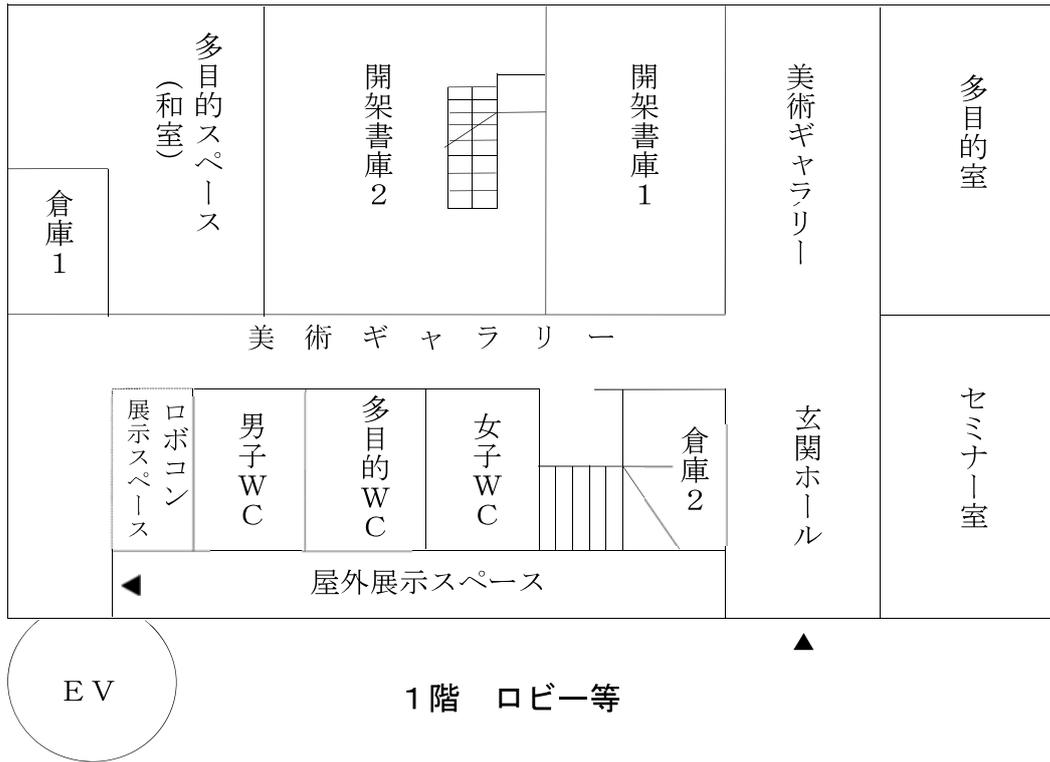
**9. セミナー室（1階）・多目的室（1階）・視聴覚室（3階）**

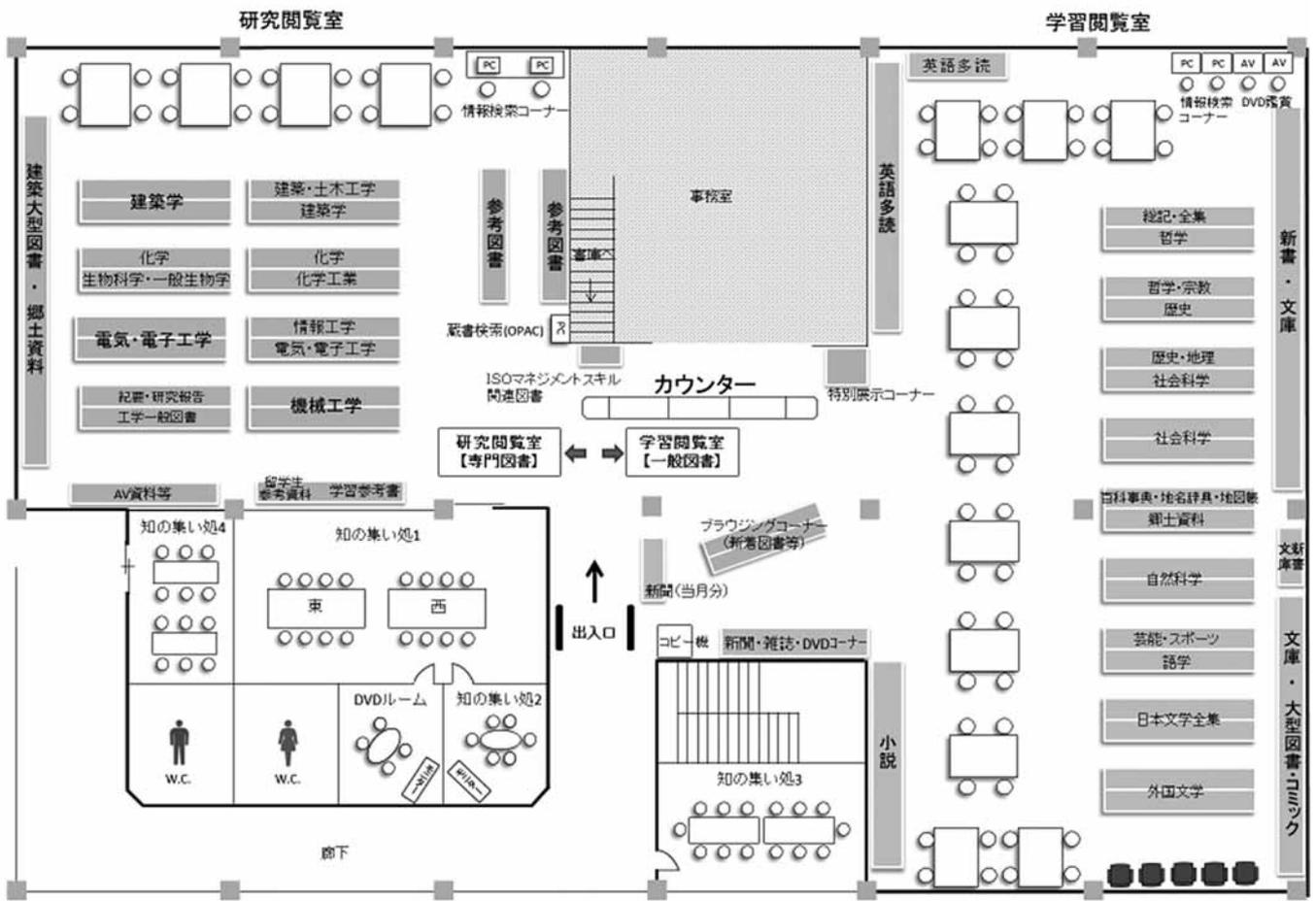
これらの施設は主に講義や会議で使用しています。視聴覚室にはAV設備が整っています。

**10. 美術ギャラリー（1階）**

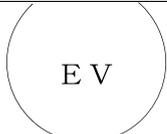
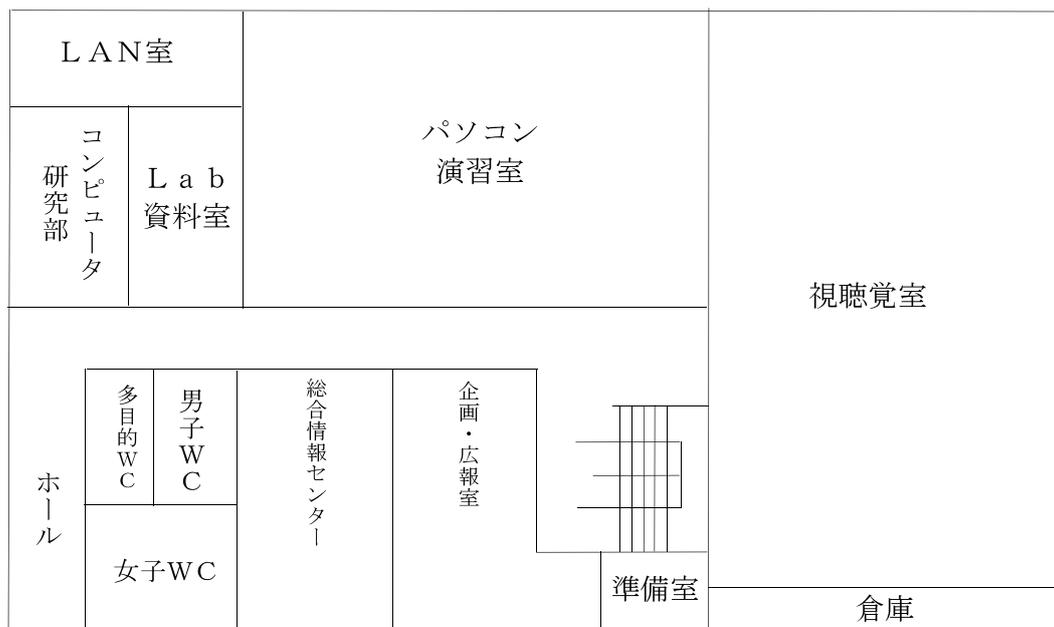
1階のロビーと廊下は、地元を始めとした芸術家の作品を展示した美術ギャラリーとなっています。展示されている作品は日本画、洋画、書、写真等を含めて現代の芸術の動向を伺える優れた作品ばかりです。静かに鑑賞しましょう。

(8) 図書館棟フロアマップ





2階 図書館



3階 視聴覚室  
パソコン演習室

# 総合情報センター

## 1. はじめに

コンピュータは情報を活用するための道具であり、社会の広い領域で使われています。特に技術者としては、コンピュータを用いた情報活用能力や設計・計測・制御等にコンピュータを応用する能力が必要不可欠となっています。本校総合情報センターは、昭和49年度に電子計算機室として設置・開室されて以来、数度の機種更新を重ねて、その時代に応じた最新の教育用コンピュータシステムが整備されています。

教育用コンピュータシステムに加えて、本校の総合情報センターでは、教育や研究、学校運営の基盤となる校内ネットワーク(校内LAN)システムの構築や維持管理、インターネットへの対外接続の提供も行っています。このように整備されたコンピュータやネットワークを有効に活用し、幅広い知識や技術を修得してください。

また、本校には総合情報センターが直接維持管理する教育用コンピュータ以外にも、専門学科棟・一般教育科棟・特別教室・研究室などにもコンピュータがあります。それらのコンピュータも、ほとんどが校内LANに接続されており、本校全体のコンピュータシステムの一部となっています。

校内LANに接続されたコンピュータ類は、インターネットの世界に接続されています。インターネットの世界でのコンピュータ利用は、様々な法律はもちろんルールやマナーを、一人一人の利用者自身の良識により守られなければなりません。非常に悪質な違反に対しては、それなりの処罰や法律上の罰則が科せられます。使い方を誤ると、金銭トラブルや損失をもたらす可能性もありますので、情報教育担当の先生の指導をはじめとして、正しい利用方法を守ってください。ルールやマナーについては、主な注意点を後述しますので、十分読んで理解してください。

## 2. パソコン演習室の利用

図書棟3階にパソコン演習室があります。パソコン演習室の利用は、自由に利用できる時間帯と許可を受けて利用できる時間帯があります。多くの学生が利用するみんなの財産ですので、次のような注意事項を守り、大切に利用してください。パソコン演習室以外のコンピュータでは、管理をされている学科・コース等の規則やルールにしたがってください。

①パソコン演習室は土足禁止です。入口の靴箱に靴をきちんと入れて入室してください。

②飲食物の持ち込みは厳禁です。

③パソコン演習室利用時間 (図書館閉館時は利用できません)

平日 8:30～19:50 (図書館夜間開館時)

土曜日 10:00～15:50 (図書館休日開館時)

これら以外は原則として利用できません。(これら以外の時間帯に利用が必要な場合は、事前に別途許可が必要になります。)

利用可能時間帯以外の利用許可は、所定の書式で情報教育担当の先生、教科担当の先生、卒研指導教員、学生会関係の利用の場合は学生主事室の先生などに受けてください。なお、どうしても突発的な利用が必要であれば、総合情報センターの教職員の許可を受けてください。

④利用資格について

- ・本校の教職員
- ・本校の学生
- ・総合情報センター長が認めた人

## 3. ネットワークのルールとマナー

インターネットを使用する上で守るべきルールやマナーは、ネチケット(ネットワークエチケット)とも呼ばれます。インターネットを利用する人は、この約束事を守って使うよう心がけています。重要かつ主要なネチケットを抜粋しておきますので、違反がないように注意してインターネットを利用してください。

①コンピュータがインターネットに接続されている場合は、全世界のインターネット上のコンピュータとつながっているので、世界共通のルールとマナーを守ることが義務づけられています。マナー違反が全世界のネットワークに影響を及ぼすことを肝に銘じて利用してください。

②有明高専のコンピュータは、共有財産で学生や教職員みんなが使うものです。有明高専のルールを守って使ってください。

③情報やデータ、ソフトウェア等を勝手にコピーし利用することは、他人の知的財産権を侵害する犯罪になる可能性があります。著作権等の知的財産権を理解したうえで利用しましょう。

④インターネット上には有益であるなしに関わらず、たくさんの情報が流れています。それをどのように利用するかは、利用者自身の姿勢ですので、道徳的モラルに反する利用はしない心構えを持ってください。

⑤電子メールやインターネットで意見投稿などを行うときは、発信や発言に責任を持つこと、メールや意見発言のあとに発信者・連絡先をきちんと明記しておくようにしてください。

⑥他人を非難、中傷する記事・発言およびメール送信は絶対にしないようにしてください。

⑦長すぎるメールやたくさんの人にメールを転送することはいたずらにネットワークを混雑させることになるので避けてください。メールの文章は出来るだけ簡潔に書くようにしてください。

- ⑧メールを受け取ったら必要な返信を書くように心がけましょう。また、1日1回はメールを確認してください。
- ⑨メールやインターネット上の発言に対しても著作権は適用されます。メールの転送や意見引用などは、著作権を意識して発信者に許可を得て、転送などの手順をとってください。
- ⑩インターネットは全世界に網羅している関係で、本校でのトラブルが全世界のネットワークに影響を及ぼす可能性があります。本校での利用上のルールは絶対に厳守してください。極端な違反行為には利用権を剥奪することもあります。
- ⑪クラッキング(他のコンピュータに侵入して、システムを破壊する等の不正行為)などは、厳重な罰則があり、国際問題にも波及する場合も起こり得るので、絶対にそのような行為をしてはいけません。
- ⑫ネットワークで発生したトラブルはすべて個人の責任で対応するのが常識です。学生による学校での利用においても、責任回避はありえないことです。節度ある利用を心がけてください。

(注意)

極端なマナー違反については、事例に応じて、本校の学生生活指導に従った処罰が適用されます。

本校や国立高専機構では、「情報セキュリティポリシー」が策定され、それに沿ってセキュリティ維持のための実施手順やガイドブック等が用意されています。社会でも様々な組織で策定されており、技術者としても社会人としても、最低限のルールとマナーです。しっかり心に留めて快適なネットワークやコンピュータの利用を目指してください。

#### 4. 総合情報センターからの案内や関連情報

総合情報センターでは、教育用コンピュータシステムや校内LANシステム等のネットワークに関係する情報を、電子メールやWebページ等で提供する場合があります。学校の電子メールは日常的に確認することを強く推奨します。

総合情報センターWebページ  
<https://www.cc.ariake-nct.ac.jp/>

#### 5. 総合情報センター設備

総合情報センターの維持管理する主要な設備について、表1と表2に紹介します。

(表1)

校内LANシステム機器	
装置名	型名
センタースイッチ	Extreme Networks 5520-24X
フロントスイッチ	Extreme Networks X440G2-48t
エッジスイッチ	Extreme Networks X440G2-24t 他
サーバ類	DELL PowerEdge, HP ProLiant 他

(表2)

演習室機器		
装置名	型名	部屋ごとの台数
クライアントPC	Lenovo ThinkCentre	約50台
ページプリンタ	OKI COREFIDO	1台



## 7. 支援組織

地域共同テクノセンター  
国際交流室  
学生サポートセンター  
    —学生相談室  
    —キャリア支援室  
有友情報室



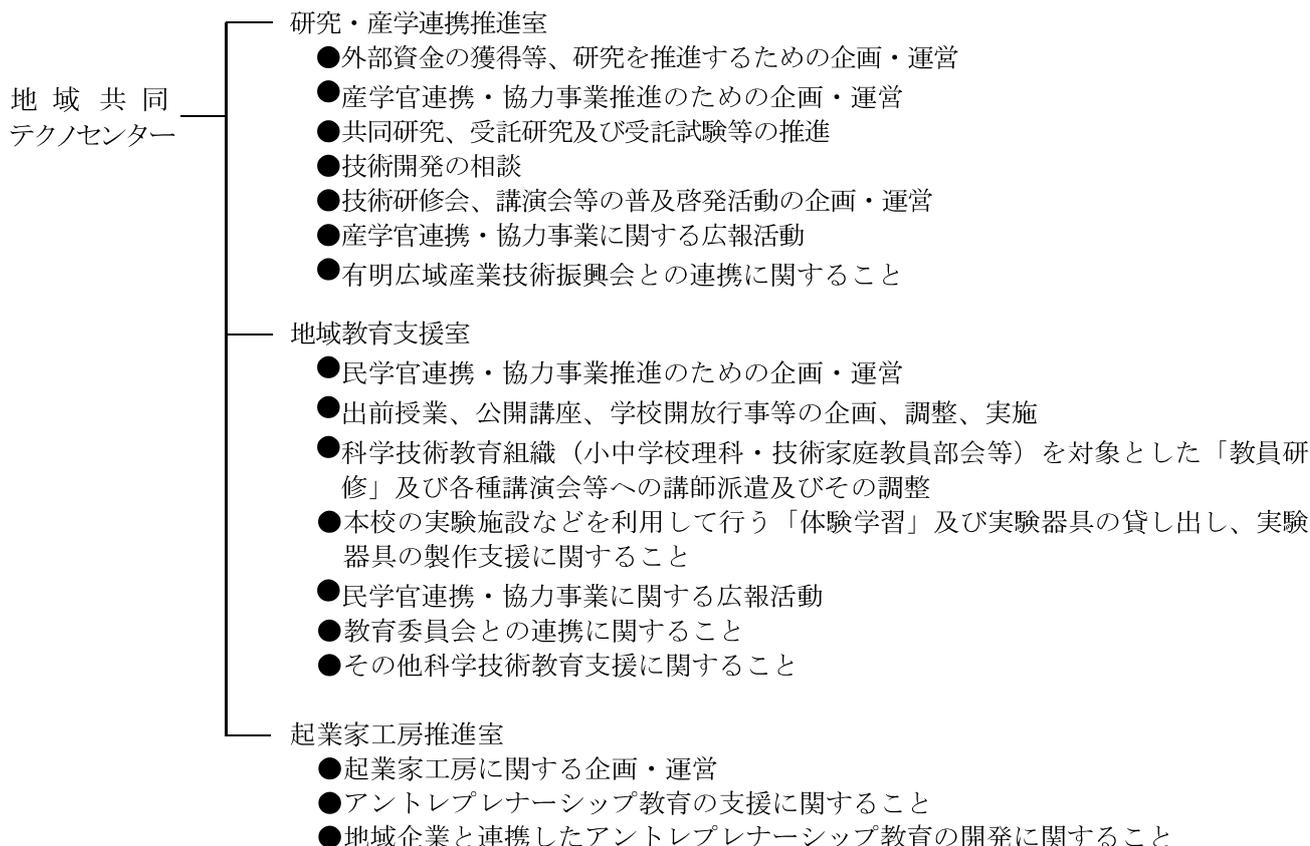
## 地域共同テクノセンター

地域共同テクノセンターは、本校と地域との連携を強化するため、次の3つのことを行います。

- ①産学官の交流及び共同研究等の産学官連携・協力事業の推進。
- ②地域の公的機関等との連携の下に公開講座、学校開放、各種講演会講師派遣、イベント参加などの民学官連携・協力事業の推進。
- ③有明広域ネットワークを活かしたアントレプレナーシップ教育支援事業の推進。

これらを実施することにより地域の産業振興及び地域住民の生涯学習の促進並びに本校の教育研究活動の活性化を図ることを目的としています。

### センター組織



### センター施設

- ・総合研究棟（総合研究室2室、テクノセンター会議室）
- ・共同研究棟（共同研究室5室、倉庫）
- ・開発研究棟（開発研究室6室）

## 国際交流室

「グローバルに活躍できる技術者」の育成を実現するため、有明高専では積極的に国際交流を進めています。

学生の海外インターンシップ、学生交流などの海外派遣は、学生たちに新しい経験を提供し、学生たちの積極性を培っています。また、海外の大学などからのアカデミックインターンシップ、学生交流による学生たちの受入は、高専生活の中に英語などの外国語によるコミュニケーションをもたらします。

文部科学省や高専機構の協定締結校への派遣の公募、本校独自の派遣プログラム等があった場合は、各クラスへ募集要項やポスターを掲示するとともに、本校のホームページにも掲載しますので、興味・関心のある学生は、積極的に海外へチャレンジしてください。経済的な支援として、創立 50 周年記念事業の寄付金を元にした「グローバル人材育成・学生支援基金」による助成も利用可能です。

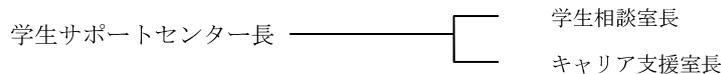
これまでの学生派遣・受入等の交流実績・募集実績は本校のホームページに掲載していますので、ご覧ください。

国際交流室は、そんな事業の推進役として、つねに新しい取り組みを行っています。

# 学生サポートセンター

学生サポートセンターは、本校における学生相談及びキャリア支援を総合的に行い、関係教職員間で情報を共有し緊密な連携を図ることで、より充実した学生支援を推進することを目的としています。

## センター組織



## 〔学生相談室〕

あなたは充実した有意義な学生生活を送っていますか？

学業や部活動に打ち込んで、意欲的に楽しく過ごせる日々もあるでしょうが、時には学業に迷いを感じたり、対人関係に悩んだり、自分の性格や心身の健康について疑問を感じたりして、どうしようもないくらい思いをすることもあられるでしょう。

でも、そんな時こそ、自分をしっかりと見つめて、自己を確立していく大切な契機となるのではないのでしょうか。

学生相談室は「七福神の部屋」というニックネームが示すように、皆さんが、学生生活を送る上で、何かに迷いを感じたり、戸惑いや疑問を感じたりしたときに気軽に相談できる場所です。そこには、教員と看護師、カウンセラーがいて、温かくしっかりと皆さんの話を聞いて対応します。

また、学生相談室では、個人面談のほかに、グループ面談や保護者面談もできます。電話やメール、オンラインによる相談も受け付けています。

たとえば・・・

- ★学業について（勉学、履修など）
- ★進路について（就職、進学、進路変更など）
- ★自己理解について（性格、自分に関する疑問など）
- ★対人関係について（友人、先輩、先生、恋人、家族関係など）
- ★人生観について（生き方、価値観など）
- ★心身の健康について（不安、落ち込み、倦怠など）
- ★その他生活全般について（部活動、経済、諸勧誘など）

相談室では、学生生活を送る上で出会うさまざまな問題について、どんな小さなことでも話し合うことができます。勿論、相談内容の秘密は固く守られます。

### 【相談の場所】

- ☆学生相談室（七福神の部屋） — 修己館1階
- ☆カウンセラー室・保健室 — 修己館1階
- ☆各相談員教員室

### 【開室時間】

- ☆保健室（月～金 9:00～17:00）
  - ☆カウンセラー室（月～金 10:00～18:00）
- ※面談予約・問い合わせ等は保健室（0944-53-8625）もしくは学生相談室（0944-53-8657）へ  
※時間は変更になる場合があります。ご了承ください。

### 【相談員教員室】

- ☆香川 純子 教員（カウンセラー） 修己館 1階
- ☆嘉藤 直子 教員 一般教育北棟 3階
- ☆松野 哲也 教員 6号棟 5階
- ☆佐土原洋平 教員 4号棟 3階

※予約が確実ですが、可能なかぎりその場で対応します。

## 〔キャリア支援室〕

皆さんは「キャリアデザイン」という言葉を聞いたことがありますか。最近、高専や大学教育の中で、よく出てくる言葉です。「キャリアデザイン」とは、広い意味では「人生設計」の意味であり、皆さんにとって当面の意味は「卒業後の人生のために、学生時代をどのようにすごしていくか」ということを考えることです。

景気が上向いて就職に有利な時代に5年生になる学生は、採用内定が取れやすいとは思いますが、景気の後退で企業の採用意欲が下がっている時に上級生になることもあります。学生の皆さんにとって厳しい状況になった時にも、真に力のある人は第一希望の企業で内定をもらっています。その力とは、単なる学力ばかりではなく総合的な人間力です。就職試験では、コミュニケーション能力・チャレンジ精神・協調性などが求められます。これらは社会で仕事をしていく上で必要だから求められ、試験で試されるのです。

キャリア支援室は、皆さんが社会人になる上で必要な人間力を身につけるための“支援”をするところです。あくまでも“支援”ですから、主人公は皆さんです。まずは自分でよく考え、自分にとってより良い進路を見出すことができるよう努力しましょう。そして、それを実現するためには、日々をどう過ごしたらよいのかを考えましょう。

キャリア支援室は、室長、副室長、コース長、学年主任、学生副主事、学生課長、学生支援係によって構成され、各種セミナーや進路適性テストなどの全コースを対象にした進路支援活動を企画し、実施します。このような活動を通して、皆さんのキャリアデザインへの関心を高めたり、悩みに答えたりしていきます。

皆さん一人ひとりが、このような進路支援活動を前向きにとらえ、よく耳を傾け、よく考えて、魅力的な「キャリアデザイン」を作り上げ、その実現に向けて努力していかれることを願っています。

## 有友情報室

有友情報室は、従来の同窓会組織とは別に、学校と卒業生とが相互に情報交換を図る目的から開設されました。有友情報室の具体的な活動としては、例えば、学校から卒業生の皆様へのUターンなどを含む転職求人情報提供などを行うほか、卒業生から学校教育への有用な情報提供・人的支援などもいただくとする組織です。進路支援室とも連携しながら、皆さんの教育支援・進路支援のため、有用な情報提供を図っていきます。

## 8. 寄宿舍案内

- (1) 寮生活について
- (2) 寮施設・設備について
- (3) 経費について
- (4) 寄宿舍規則
- (5) 寮生会会則
- (6) 岱明寮寮歌

**[思いやりの精神を]**

共同生活を送る上で、ルールを守るだけでなく、相手を思いやり、協力することが大切です。常に相手の身になって行動しましょう。寄宿舍（学生寮）での生活を通して思いやりの精神を身につけ、人と協力し合うことの大切さを学んでください。



## (1) 寮生活について

本校には寄宿舎（学生寮）が設置されています。

学生寮は岱明寮と称し、熊本県荒尾市下井手2（学校より徒歩約7分）にあります。

学生寮は、原則として遠隔地からの入学生の修学に便宜を供与し、かつ、その人間形成を助長して教育目的の達成に資することを目的としています。そのために、施設、設備の充実に力を入れるとともに、生活指導においては、寮務主事室スタッフをはじめ寮務委員、寮事務職員および宿直教員が寮生との接触をはかり、教育目的を達成するよう努めています。

入寮は年度のはじめを原則としていますが、特別の事情により、年度の途中で入寮の必要が生じた者については、特例として入寮を許可する場合があります。

学生寮の施設・設備および収容人員については、次表に示すとおりです。学生寮の各室には、ベッド、机、椅子、本棚、ロッカーが備え付けられています。したがって、入寮の際持参するものは、電気スタンド、衣類、日用品などです。日課の主なものとして、朝と夜の点呼、20:00から23:00までの自己研修時間（そのうち、夜の点呼後から22:45までは完全自習時間）などがあります。

寮生は、寄宿舎規則およびこれに基づいて定められた諸規定を守り、相互に敬愛啓発して、自己および共同の生活の向上充実に努めなければなりません。そのために、寮生の総意により、校長の承認を得て、共同生活を自立的に運営するための組織である寮生会を設け、その役員を中心に、寮生活の規律を保持し、寮生相互の親睦を図っています。

このように、学生寮は日常生活の場であるのみならず、将来立派な社会人になるための学習と人格形成の場でもあります。従って、寮生活においては、自律の精神を重んじて、他人の迷惑になるような行いは慎み、礼儀を正しく、清潔整頓に努め、健康に留意し、友愛の精神をもってお互いに助け合うように心がけることが肝要です。

## (2) 寮施設・設備について

名 称 岱 明 寮  
所在地 熊本県荒尾市下井手2（〒864-0011）  
施 設 ①寮 舎 鉄筋コンクリート造 3階建 4棟 全室冷暖房完備  
" 4階建 1棟 "

②収容人員 296人

区 分		主な学年	室 数	居室員数	計
男子寮	若葉棟	1～4	17	2～4	66
	青葉棟	改修のため不使用			
	紅葉棟	2～4	22	1～3	44
	银杏棟	3～5 留学生	70	1	70
女子寮	若葉棟	1～3	8	4	32
	桜 棟	1～5 留学生	84	1	84

③附属建物 食堂、浴室

④設 備 補食・談話室、ラーニングスペース、洗面・洗濯場

## (3) 経費について

①寄 宿 料 月額 800円（一人部屋）、700円（複数人部屋）

②管 理 費 月額 6,000円 ただし、9月・3月は徴収しない。

③寮生保護者会費 年額 10,000円

④寮生会費 年額 2,000円

⑤食 費 月額 日額1,300円（消費税込み）×給食日数、長期休業期間は徴収しない。

※①②は、機構本部より前期と後期の2回に分けて口座自動引き落とし。③④は機構本部より前期に口座自動引き落とし。⑤は給食業者より口座自動引き落とし。

## (4) 寄宿舍規則

(趣旨)

第1条 この規則は、有明工業高等専門学校学則第51条第2項の規定に基づき、有明工業高等専門学校（以下「本校」という。）の寄宿舍の管理運営に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本校の寄宿舍は、学生の修学に便宜を供与し、かつ、その人間形成を助長して教育目的の達成に資することを目的とする。

(名称)

第3条 本校の寄宿舍は岱明寮と称する。

(岱明寮生活の基本)

第4条 岱明寮に入寮する学生（以下「寮生」という。）は、この規則及びこの規則に基づいて定められた諸規定を守り、相互に敬愛啓発して自己及び共同の生活の向上充実に努めなければならない。

(所管)

第5条 岱明寮の管理運営に関する事項は、校長の命を受けて、寮務主事が処理する。

(委員会)

第6条 岱明寮の管理運営に関する事項を調査審議するため、寮務委員会を置く。

2 寮務委員会の組織及び運営に必要な事項は、別に定める。

(入寮及び退寮)

第7条 岱明寮に入寮することができる者は、本校学生に限る。

2 入寮の時期は、年度の始めを原則とする。

3 入寮を希望する者は、入寮願（別紙様式第1号）を寮務主事を経て校長に願い出て、その許可を受けなければならない。

4 入寮を許可された者は、入寮時に入寮誓約書（別紙様式第2号）を提出しなければならない。

5 入寮期間は、1ヶ年（入寮した日の属する年度末まで）とし、来年度も引き続き入寮を希望する者は、改めて所定の手続きを行わなければならない。

6 退寮を希望する者は、退寮願（別紙様式第3号）を学級担任及び寮務主事を経て校長へ提出し、その許可を受けなければならない。

7 疾病その他の事由により共同生活に適さないと認めた者は、入寮を許可しない。

8 寮生であって、前項に該当し、又は学則及び学生準則並びにこの規則に違反した者は退寮させることがある。

(寄宿料の額及び徴収方法等)

第8条 寄宿料の額及び徴収方法は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則（平成16年4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第35号）第11条の規定によるものとする。

2 寮生の生活上必要な経費で各人の負担すべきものは、別に定めるところにより納付するものとする。

3 寮生又は寮生の学資を主として負担している者が災害を受け、納付困難と認められる場合は、別に定めるところにより寄宿料を免除することがある。

4 寄宿料及び第2項の経費を納付しない者は退寮させることがある。

(共同生活の自治)

第9条 寮生は、その総意により校長の承認を得て岱明寮における共同生活を自律的に運営するための組織を設けることができる。

2 前項の組織及びその活動は、寮生相互の個人生活を侵すことなく、かつ、学則及び学生準則並びに規則に違反しないものでなければならない。

3 第1項の組織を設けようとする場合は、次に掲げる事項について寮務主事を経て校長に提出し、その承認を受けなければならない。変更又は廃止する場合も同様である。

一 名称

二 目的

三 規約

四 代表者及び役員

4 第1項の組織が、その目的を逸脱し、又は前2項の規定に違反する場合は、解散させることがある。

(防災安全)

第10条 寮生は、火災その他の災害の防止について常時注意するとともに、学校が行う防火訓練その他の措置について協力しなければならない。

2 火気の使用は、指定の場所以外では行わない。

3 寮生は、災害又は事故の発生を知った場合は直ちに学生課寮務係又は宿日直者にその旨を報告し、指示に従って行動しなければならない。

(保健衛生)

第11条 寮生は、各自健康の維持及び増進に留意するとともに、岱明寮内の清潔に努めなければならない。

2 伝染病の発生その他の事情により必要がある場合には、随時健康診断及び予防接種を実施する。

3 病気にかかった者は、直ちに寮務主事へ届け出て医師の診断を受けなければならない。

(施設・設備の使用)

第12条 岱明寮の施設・設備の使用については別に定める。

(門限外の外出、外泊、旅行及び帰省)

第13条 門限外の外出、外泊、旅行及び帰省に際しては、あらかじめ寮務主事に願い出なければならない。

(外来者)

第14条 外来者との面会は、指定された場所で行うものとする。

2 寮生以外の者が、岱明寮の施設を使用しようとする場合は、あらかじめ寮務主事を経て校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(雑則)

第15条 この規則実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和38年4月1日から実施する。

中 略

附 則

この規則は、令和3年3月11日から施行し、令和3年3月1日から適用する。

## (5) 寮生会会則

### 第1章 総則

第1条 有明工業高等専門学校岱明寮（熊本県荒尾市下井手2番地）に有明工業高等専門学校寮生会（以下「本会」という。）を置く。

第2条 本会は有明工業高等専門学校（以下「本校」という。）の教育方針に則り、寮生活を通じて寮生相互の親睦を図り、心身を鍛え、勉学に励み、本校の教育目的の達成に努めることを目的とする。

第3条 本会は本校の全寮生を会員とし、全会員をもって組織する。

第4条 本会の会員は、本会則、寄宿舍規則、および寮生心得・寮生遵守事項に従い、目的実現のため積極的に努力し、協力する義務を負う。

### 第2章 組織

第5条 本会は、第2条の目的を達成するために次の組織を置く。

- (1) 寮生会総会
- (2) 寮生会役員会
- (3) 寮生会役員幹部会
- (4) 選挙管理委員会

第6条 本会に次の寮生会役員（以下「役員」という。）を置く。

- (1) 寮長 1名
- (2) 副寮長 2名
- (3) 会計局 局長1名 局員若干名
- (4) 報道局 局長1名 局員若干名
- (5) 整美局 局長1名 局員若干名
- (6) 給食局 局長1名 局員若干名
- (7) 管理局 局長1名 局員若干名
- (8) イベント局 局長1名 局員若干名

(9) 棟長 各棟から1名 副棟長および階長若干名

(10) 指導寮生 男子若干名、女子若干名

第7条 寮長は寮生会役員会を代表して会務を統轄するとともに、議決執行の最高の責任を持つ。

2 副寮長は寮長を補佐するとともに、寮長に事故あるときにはその任務を代行する。

3 会計局は本会の会計事務を処理する。

4 報道局は寮務主事室および寮務係と連携し、寮生への連絡事項を徹底させる。また、卒業文集の作成にあたる。

5 整美局は寮内の環境美化を寮生全員に意識させ、寮内の環境整美に努める。

6 給食局は寮生の食事改善のため、給食懇談会等を通じて寮生の意見を給食業者に伝える。

7 管理局は自転車の管理を行う。また、洗濯機、乾燥機等の点検を行い、不備があれば寮務係に届け出る。

8 イベント局は寮生会行事の企画・運営を行う。

9 棟長は各棟の代表者であり、棟員の意見を取り入れ、各棟の規律、生活環境の向上に努める。

10 指導寮生は、1年生の模範寮生として生活指導と学習指導を行う。

第8条 寮長は、全寮生の投票によって選出する。ただし、それ以外の役員は、寮長が指名し、寮務主事の承認を得るものとする。

2 役員に欠員が生じた場合は、前項の方法により速やかに補充するものとする。

第9条 役員任期は1年とし、第6条(1)から(8)に該当する者の期間は1月から12月まで、第6条(9)および(10)に該当する者の期間は4月から3月までとする。ただし、再任を妨げないものとする。

### 第3章 寮生会総会

第10条 寮生会総会(以下「総会」という。)は本会の最高議決機関であり、全寮生によって構成される。

2 総会は、定期総会、臨時総会の2種とし、定期総会は4月および10月の2回とする。また臨時総会は、次の各号に該当する場合、寮長が招集しなければならないものとする。

(1) 寮長が必要と認めたとき

(2) 役員が要求があったとき

(3) 会員の3分の1以上の署名による要求があったとき

(4) 寮務主事の要求があったとき

第11条 総会の招集および議題の告示は、開催日の3日前までに行わなければならない。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。

第12条 総会は全会員の4分の3以上の出席をもって成立し、その議決には出席者の過半数の同意を必要とする。ただし、賛否同数の場合は寮長がこれを決定する。会則の改正は、全会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

### 第4章 寮生会役員会

第13条 寮生会役員会(以下「役員会」という。)は総会に次ぐ議決機関であり、役員をもって構成する。

第14条 寮長は必要に応じて役員会を招集する。

2 前項の規定にかかわらず役員3分の1以上の要求がある場合には、寮長は臨時に招集する。

3 役員会は全役員4分の3以上の出席をもって成立し、その議決には出席者の3分の2以上の同意を必要とする。

### 第5章 寮生会役員幹部会

第15条 寮生会役員幹部会(以下「幹部会」という。)は寮運営に関して寮務主事室と意見交換するための機関であり、役員幹部をもって構成する。役員幹部には寮長、副寮長、各局局長を充てる。

2 次の各号に該当する場合、寮長は幹部会を招集する。

(1) 寮長が必要と認めたとき

(2) 役員幹部の要求があったとき

(3) 寮務主事の要求があったとき

3 寮長は必要に応じて他の役員を幹部会に招集できる。

### 第6章 選挙管理委員会

第16条 選挙管理委員会は、選挙管理委員長および選挙管理委員をもって構成する。

2 選挙管理委員は、各棟から選出し、その中から選挙管理委員長を互選する。

第17条 選挙管理委員会は次の事項を審議し実施する。

(1) 選挙の告示と選挙日程の通知

(2) 投票および開票

(3) 開票結果の通知

(4) その他選挙に関する事項

### 第7章 事業計画および会計

- 第 18 条 本会の事業計画および予算案は、役員がこれを作成し、役員会の議を経て総会の承認を得なければならない。
- 第 19 条 本会の会計年度は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとする。
- 第 20 条 本会の運営に要する資金は、会員からの会費およびその他の寄付金をもって充てる。
- 第 21 条 本会の会費は年額 2,000 円とする。金額を変更する際には、総会でその額を決定する。
- 第 22 条 一旦納入した会費は返還しないものとする。
- 第 23 条 本会の会計収支については、翌年度の総会において決算報告の上承認を得なければならない。

第 8 章 会則の改正

- 第 24 条 会則の改正に関し、会員の 4 分の 1 以上、又は役員会の 2 分の 1 以上の要求があった場合は、総会を開かなければならない。
- 第 25 条 この会則には、必要に応じて細則をつくることができる。

第 9 章 顧問

- 第 26 条 本会に顧問を置き、寮務主事をもって充てる。
- 第 27 条 顧問は、すべての会議において指導と助言を与えることができる。ただし、議決権は持たない。
- 第 28 条 会議の招集および開催についての事項は、寮務主事に届け出、承認を得なければならない。また、議決事項は、すべて寮務主事の承認を得て発効するものとする。

附則

この会則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この会則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(6) 岱明寮寮歌

Moderato  
♩=88 感情をこめて

竜 英 二 作詞  
下 川 博 省 作曲

しのめ はゆるー しょうたい の みねさわ やかに  
 ふくかせ よ きぼうの まどに ひかりよぶ -  
 たいめい りょうにー つどいーたる ありあけ けんじ  
 いきたか し

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p>三、<br/>学びの道に 励みあう<br/>星ふる宵の 窓灯り<br/>未来を語る 友垣と<br/>岱明寮に 睦みたる<br/>ああ青春の 歌樂し</p> | <p>二、<br/>流れも清き 諏訪川の<br/>みどりの岸辺 逍遙えば<br/>多感の胸に 夢宿す<br/>岱明寮に 花と咲く<br/>自治の姿を 君知るや</p> | <p>一、<br/>東雲映ゆる 小岱の<br/>峰さわやかに 吹く風よ<br/>希望の窓に 光呼ぶ<br/>岱明寮に 集いたる<br/>有明健児 意気高し</p> |
|--|---|---|



## 9. 学生会と課外活動

- (1) 学生会について
- (2) 学生会会則
- (3) 学生会選挙細則
- (4) 課外活動について
- (5) 部室使用内規
- (6) 学生会体育局各部の健康・安全管理規程



## (1) 学生会について

学生は入学と同時に学生全員をもって構成された学生会に入会します。学生会は選出された学生会長、学生会副会長などの役員をおき、高専教育の目的達成を助長するため課外活動の中心となります。

学生会には総会、評議会、執行部のもとに会計局、体育局、文化局、渉外局、報道局、整美局が設けられています。諸君はどこかのグループに参加して、スポーツや文化活動などの課外活動及び各種行事を通じた友人や先輩・後輩との交わりのなかで、苦楽を分かちあいながら、ルール尊重、チームワーク、フェアプレー精神の大切さや、目標に向けて粘り強く取り組むことの重要性を学んでください。このことは将来頼もしい工業技術者として活躍するときの大切な基礎となることを、しっかりと意識して下さい。

## (2) 学生会会則

### 第1章 総則

第1条 本会は、有明工業高等専門学校学生会（以下「学生会」という。）と称する。

第2条 本会は、本部を有明工業高等専門学校内（福岡県大牟田市東萩尾町150）に置く。

第3条 本会は、有明工業高等専門学校の教育指導方針に基づき、学生の自発性による健全なる活動を図り、人間形成を助長して高等専門教育の効果達成に資することを目的とする。

第4条 本学生会は、前条の目的を実現するために、次の各号に掲げる目的の達成に努めなければならない。

- (1) 学生生活を楽しく、豊かで規律正しいものにし、よい校風をつくる態度を養う。
- (2) 健全な趣味や、教養を豊かにし、個性の伸長を図る。
- (3) 心身の健康を助長し、余暇を活用する態度を養う。
- (4) 学生生活における集団の活動に積極的に参加し、自主性を育成するとともに集団生活において協力し、民主的に行動する態度を養う。
- (5) 学生生活において自主的能力を養うとともに、公民としての資質の向上を図る。

第5条 学生会の活動を行うにあたっては、法令及び学則、学生準則その他学校の定める諸規則に従い、学校の秩序を乱すようなことがあってはならない。

第6条 本会は、有明工業高等専門学校の学生全員をもって構成され、学生は入学と同時に本会の構成員となるものとする。

第7条 会員は、すべて一定額の会費を納入しなければならない。

第8条 本会には、顧問教員をおかななければならない。

第9条 顧問教員は、校長の命により学生主事の統括のもとに局又は部の活動の指導にあたるものとする。

第10条 規則の制定、改廃、毎年度の事業計画、収支予算書等すべての議決を必要とする事項については、学校の承認を受け、また事業報告書及び収支決算書については、学校に提出するものとする。

### 第2章 組織

第11条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の組織を置く。(別表第1参照)

- (1) 学生総会
- (2) 評議会
- (3) 執行部
- (4) 各種委員会
- (5) 学級会
- (6) 局及び部
- (7) 会計監査
- (8) 選挙管理委員会

第12条 本会に次の役員を置く。

- |          |    |
|----------|----|
| (1) 会長   | 1名 |
| (2) 副会長  | 2名 |
| (3) 会計局長 | 1名 |
| (4) 体育局長 | 1名 |
| (5) 文化局長 | 1名 |
| (6) 渉外局長 | 1名 |
| (7) 報道局長 | 1名 |
| (8) 整美局長 | 1名 |

2 会長・副会長は、全会員の直接選挙によって選出される。

3 上記以外の役員は、会長が会員の中から指名し、学生総会の承認を経て任命される。

4 役員名簿は、学生主事を経て校長に提出するものとする。

第13条 役員は、学生総会、評議会の議決事項を執行し、その任務は次のとおりとする。

2 会長は、学生会を代表し会務を統轄する。

3 副会長は、会長を補佐し会長に事故あるときは、その任務を代行する。

第14条 役員の任期は1年とし、毎年12月1日に始まり翌年11月30日に終わる。ただし、再任を妨げない。

2 役員は、任期満了後次期役員が選出され、引継ぎを完了するまでその業務を執行する。

### 第3章 学生総会

第15条 学生総会（以下「総会」という。）は、本会の最高の議決機関であり、会員は出席する義務を負う。

第16条 総会は、定期総会、臨時総会の2種とする。

2 定期総会は、年1回原則として5月に開く。

3 臨時総会は、次の場合に開く。

(1) 評議会の2分の1以上が必要と認めるとき。

(2) 全会員の2分の1以上が必要と認めるとき。

(3) その他会長が必要と認めるとき。

第17条 総会は、会長がこれを召集する。期日、会場、議題の告示は5日以前に行われなければならない。

第18条 総会は、本会員の3分の2以上の出席がなければ成立しない。

第19条 総会の議長は、評議会が評議員以外の出席した会員の中から推薦する。

第20条 総会における議決は、出席会員の過半数をもって成立する。ただし、賛否同数のときは、議長が決定する。

### 第4章 評議会

第21条 評議会は、総会の代行議決機関として学生会の運営に関する重要な事項を審議する。

第22条 評議会は、各学級から1名ずつ選出された評議員及び執行部役員をもって構成する。

第23条 会長の要請があったとき、又は評議員の3分の1以上が必要と認めるときは、臨時に評議会を開かなければならない。

第24条 評議会に議長を置く。議長は全評議員の互選とする。任期は第14条の役員の任期を準用する。

第25条 評議会は、全評議員の3分の2以上の出席によって成立し、出席評議員の過半数をもって議決する。ただし、賛否同数のときは、議長が決する。

### 第5章 執行部

第26条 執行部は、本会の執行機関として学生会活動を統括する。

第27条 執行部役員は、第12条の役員をもって充てる。

第28条 執行部は、その任務を円滑に遂行するため各種委員会（以下「委員会」という。）を設置することができる。

2 委員会は、学生総会あるいは評議会の議決によって設置される。

3 委員会の細則は、別に定める。

### 第6章 学級会

第29条 学級会は、学生会活動の基盤をなすもので、各学級の全員をもって構成する。

第30条 学級会は、その活動を行うため、次の役員を置く。

(1) 学級委員長 1名

(2) 副学級委員長 1名

(3) 各種委員会委員 若干名

第31条 学級委員長は、学級会を代表し、学級会の運営を統轄するとともに学級選出の評議員として、評議会に出席する。

第32条 学級副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその任務を代行する。

第33条 学級委員長は、担任教員と密接に接触して、学級相互間の連絡調整を図る。

第34条 各種委員会委員は、執行部のもとに設けられた委員会の委員として活動する。

第35条 学級会役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

第36条 学級会に必要な細則は、別に定める。

### 第7章 局及び部

第37条 健全なる趣味、教養を豊かにし、集団協力の態度を育成するため、局及び部の活動を行う。

第38条 局は、これを分けて会計局、体育局、文化局、渉外局、報道局及び整美局とし、体育局及び文化局にはさらに部を置く。

第39条 各局には、局長1名、副局長1名を置く。

第40条 各部には、部長1名、副部長1名を置く。

第41条 各局及び各部の役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

第42条 局長及び部長は、局及び部のそれぞれの最高責任者であり、局及び部の運営を統轄する。

第43条 副局長及び副部長は、局長及び部長を補佐し、局長及び部長に事故あるときはこれを代行する。

第44条 体育局及び文化局の局長は、それぞれ所管する部の顧問教員と密接な連携を保つとともに部の相互間の調整連絡のため、随時に連絡会を主催するものとする。

第45条 各部の部長は、各部の顧問教員と密接な連携を保つとともに局長の主催する連絡会に出席し、部相互間の連絡にあたるものとする。

第46条 各局及び各部の細則の改廃、増設、合併及び廃止は、評議会の議を経て総会の承認を要する。

2 この場合は、理由を明記した書類を評議会に提出しなければならない。

第47条 各局及び各部の細則は、別に定める。

## 第8章 選挙管理委員会

- 第48条 選挙管理委員会（以下「委員会」という。）は、第12条第1項及び第2項の役員の選挙を管理するものとする。
- 第49条 選挙管理委員（以下「委員」という。）は、選挙が公正に執行されるよう管理しこれに関する一切の事務にあたる。
- 第50条 委員会は、各学級から推薦された1名ずつの委員をもって構成する。
- 2 前項の委員は、第12条の役員及び評議員を兼任することができない。
- 第51条 前条の委員の任期は、1年とする。
- 2 任期満了前に欠員が生じ、補充された場合、その任期は前任者の残余とする。
- 第52条 選挙管理委員は、被選挙権をもたない。
- 第53条 委員会の細則は、別に定める。

## 第9章 事業計画及び会計

- 第54条 本会の事業計画及び予算案は、役員がこれを作成し、学生総会の承認を得なければならない。
- 第55条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
- 第56条 本会の運営に要する資金は、会員からの会費及び寄付金をもってあてる。
- 2 会員の会費は年額7,000円とし、4月と10月の2回に分納することができる。
- 第57条 本会に入会するときは、前条の定める会費のほかに、入会金2,000円を4月中に納入しなければならない。
- 第58条 納入した会費及び入会金は、原則として還付しない。ただし、休学者には、休学期間中（休学した翌月から復学の前月まで）月割で会費の納入を免除する。
- 第59条 本会の会計の支出計算については、翌年の学生総会において決算報告の上承認を得なければならない。
- 第60条 本会の会計に関する事務については会計局が行い、評議会の要求に応じて中間報告をしなければならない。

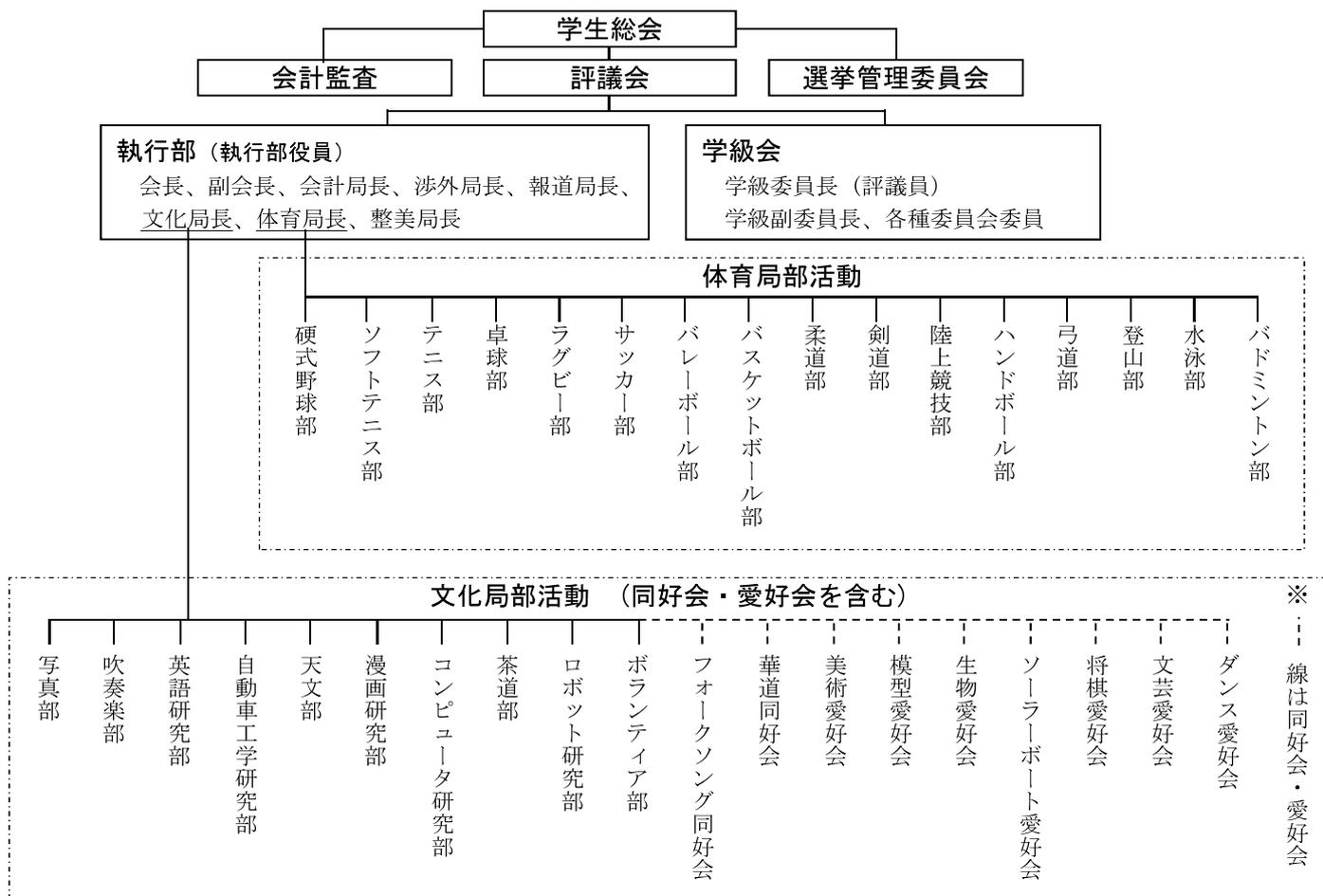
## 第10章 会計監査

- 第61条 本会の運営を円滑に行うため、会計監査員を置く。会計監査員は、本会のすべての会計、経理を監査する。
- 2 必要があるときは、評議会及び学生総会に報告する。
- 第62条 前条の目的達成のため必要があるときは、いずれの組織に対してもその指示する書類を提出させることができる。
- 第63条 会計監査員は若干名とし、最高学年の学級から1名ずつを選出し、学生主事を通じて校長の承認を得なければならない。
- 第64条 会計監査員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

## 第11章 規約の改正

- 第65条 全会員の3分の1以上、又は評議会の2分の1以上の要求があったときは、規約等の改正又は制定を審議するため学生総会を開かねばならない。ただし、出席会員の過半数の賛成がなければ、規約の改正をすることができない。
- 第66条 本会則に附随する細則の制定及び改正は、評議会の議決によるものとする。

学生会組織 (別表第1)



(3) 学生会選挙細則

第1条 有明工業高等専門学校学生会の会長・副会長の選挙は、この規則によるものとする。

(選挙管理委員会の任務)

第2条 選挙管理委員会は、次の事項を行う。

(1) 選挙日時及び投票所の告示

選挙日時の決定にあたっては、立候補受付期間3日以上、受付締切日より投票日まで2日以上おくものとする。

(2) 立候補者届出書式に関する告示及び立候補届出の受理

(3) 少なくとも1回の立会演説会の開催のための日取及び方法の決定

(4) 投票及び開票の管理

(5) 当選者の氏名、次点者の氏名、その他当選に関する必要な事項の告示

(6) その他選挙に関する一切の事務

(期日)

第3条 選挙は、通常10月に行う。ただし、特別な事情の生じた場合は随時に行うことができる。

(候補者)

第4条 会長又は副会長のいずれかに立候補を希望するものは、立候補受付期間中にその旨を選挙管理委員会に届出なければならない。候補者が届出の後辞退するときは、選挙管理委員会の承認を必要とする。

(責任者)

第5条 候補者は、選挙に関する責任者を1名おこななければならない。

(選挙運動)

第6条 会員は、届出済の候補者の選挙運動を行うことができる。ただし、選挙管理委員は、選挙運動を行うことはできない。選挙運動を行う場合、選挙管理委員会で定める次の事項を厳守しなければならない。

(1) ポスターの枚数、大きさ及びその場所

(2) 演説の場所とその日時

(3) その他必要な事項

#### (投票)

第7条 投票は、選挙管理委員会で定めた方法による無記名投票とする。ただし、候補者が定員の時は信任投票を行い、有効投票の過半数の信任を必要とする。

第8条 会長、副会長の立候補のない場合は、受付を1週間延期し、選挙管理委員会で協議し、適当な処置をしなければならない。

#### (再選挙)

第9条 有効投票数が、会員の3分の2に満たない時は再選挙を行う。

#### (無効)

第10条 次の投票は無効とする。

- (1) 選挙管理委員会が定めた所定の方法以外のもの。
- (2) その他選挙管理委員会で無効と認めたもの。

#### (当選)

第11条 会長選挙については、有効投票総数の3分の1を規定得票数と定め、規定得票数を得た者のうち最高点を当選とする。最高点2名以上の場合は、決選投票を行う。最高点が規定得票数に満たない場合は、上位2名を取り決選投票を行うものとする。ただし、決選投票の場合は、得票数の多い者を当選とする。

第12条 副会長選挙については、有効投票総数の6分の1を規定得票数と定め、規定得票数を得た者のうち最高点2名を当選とする。規定得票数に満たない場合は、上位2名の信任投票を行う。

#### (改選)

第13条 この規則の改廃は、学生会会則の改廃に準じる。

### (4) 課外活動について

課外活動は次に掲げる課外活動の在り方に関する方針および部活動綱領に従って行われます。また、部活動以外にも学生会が主体となって企画・実施するイベントや、各種コンテスト等も開催されています。

#### 課外活動の在り方に関する方針

##### (1) 課外活動の位置づけ

課外活動は、学校教育の一環として正課の教育活動に付加して行われるものであり、スポーツや文化など学生の自主的・自発的な活動を通じて心身を鍛錬するとともに責任感および連帯感を醸成し、本校の教育理念に掲げられた「人に優しい、自然と共存できる技術の開発を目指して諸課題に柔軟に対応できる技術者」の育成に資するものである。

本校では、多様な活動内容に応じて相当数の部（同好会および愛好会を含む）を設置し、学生の自主性を基本として、課外活動が健全かつ安全に行われるように、各部に顧問教員を配置して学生の指導支援を行う。

##### (2) 課外活動の活動時間・休養日の設定等

学生が正課の教育活動に支障を来たすことなく、また学外の活動や休養・睡眠等の生活時間を含めてバランスのとれた生活を送ることができるように、合理的でかつ効率的・効果的な活動計画を立てるとともに、以下のとおり活動時間や休養日を設定する。

- 1) 原則として平日の活動については2時間程度とし、前期は19時まで、後期は18時半までを限度とする。
- 2) 原則として休日（土曜日、日曜日および国民の祝日）には活動を行わない。ただし、活動計画等を事前に提出し許可された場合は、原則として1日あたり3時間程度の活動を認める。
- 3) 年間を通して週あたり2日以上休養日を設定する。休養日の設定にあたっては、平日で1日以上、休日の活動が許可された場合は休日でも1日以上とする。ただし、各種大会への参加により連続した休日に活動する場合は、休養日を他の日に振り替える。
- 4) 長期休業中の活動時間は、原則として1日あたり3時間程度とする。
- 5) 長期休業中にはある程度長期の休養期間（オフシーズン）を設定する。
- 6) 定期試験開始1週間前から定期試験終了までの期間は活動を禁止する。ただし、全国大会および全国大会につながる地方大会への参加に限り、本人および保護者の同意書の提出、成績不振者への指導と学生の健康状態の配慮を条件にこれを許可することがある。

##### (3) 課外活動計画の作成と活動実績報告

課外活動の計画的な実施と活動状況の把握・確認のため、年間活動計画、月間活動計画および実績報告を以下のとおり作成する。

- 1) 各部顧問教員は、年度当初に年間の活動計画（活動日、休養日及び参加予定大会・コンテスト等の日程）を作成し、校長に提出する。
- 2) 各部顧問教員は、月末までに翌月の活動計画（活動日、休養日及び参加予定大会やコンテスト等の日程）および当該月の活動実績を作成し、校長へ提出する。
- 3) 校長は提出された活動計画や実績報告等により、各部の活動が安全かつ適切に行われているか、顧問教員の負担が過度になっていないか等を確認し、必要に応じて、適宜、指導・是正を行うなど改善のための措置を取る。

## 部活動綱領

1. 部活動は本校学生準則第23条及び、学生会会則第37条により、学生会の中に組織されている会計局、体育局、文化局、渉外局、報道局、整美局のなかで、体育局及び文化局内の組織として位置づけられる。両局はその活動内容に応じて相当数の部、同好会及び愛好会よりなる。以下、部並びに部員という語をそれぞれ同好会・愛好会及び同好会・愛好会員を含むものとして使用する。
2. 学生準則の22条により、各部に顧問教員を置き、各局に総括顧問教員を置く。総括顧問教員を統轄するものとして学生主事があり、最終責任者は校長である。
3. 各局・各部は学生準則第19条より、高等専門教育の目的達成のため、顧問教員の助言のもとに学生の自発的行動を通して、その人間形成を図るものとする。部活動は正課を補完する場であり、したがって顧問教員は学生が心身ともに健康に発達するように助言する。
4. 学生は各部独自に計画された活動計画を遂行すると同時に、各部独自につくられた安全配慮事項を、さらに体育局にあっては本校体育局の健康安全管理規定を遵守する。
5. 各部には当然守るべき倫理や自己規制能力があり、上級生は下級生を、熟練者は未熟練者を指導する能力があるべきである。これを失った部あるいは部員は、顧問教員会議及び学生委員会の議を経て校長が反省の機会を与えることがある。また部あるいは部員にあって表彰に価する行為があるときには、顧問教員会議及び学生委員会の議を経て校長が表彰することがある。
6. 体育局各部所属の学生は、学校が指定した保険等、安全補償制度に加入する。
7. 体育局各部所属の学生は、学校が実施する全校の定期健康診断のほか、学校が特に必要と認めた場合、その指定する健康診断を受診する。
8. 対外試合・校外活動並びに外部との合同活動をする場合は、3日前までに学校の許可を得て行い、その結果を学校に報告する。
9. 入部及び退部に際しては、学生は別に定める所定の手続きをとる。
10. 部の新設・解散については、顧問教員会議がこれを審議し、校長がこれを決定する。

## 学生会イベント

教室・実験室そして体育館・グラウンドなど、さまざまな学校施設の中で、学生たちは自らの若き心身を鍛え、また、工学の研鑽に励み、教養を深めていきます。

こうした日々の修練の蓄積と成果を、広く学内外に発表する学校行事として、学生会が主体となって開催する学生会イベントがあります。

## 各種体育大会等

スポーツ実践の機会として、体育局部活動の競技ごとに高専間の交流試合や市内の競技大会などに参加しています。また、3年生以下の学生は高体連（高等学校体育連盟）や高野連（高等学校野球連盟）等の主催する各種大会にも参加しています。

## 各種コンテスト等

学生に実際のものづくりや創造体験による学習の機会を与えるために種々のコンテスト等が開催されています。

下記以外にもたくさんのコンテストが実施されており、積極的に参加することを期待します。

### ①ロボットコンテスト

アイデア対決ロボットコンテストはNHKで企画され、毎年異なるテーマで行われています。校内の応募チームの中から選考の上、九州沖縄地区大会出場チームが決定されます。この地区大会で選ばれたチームはさらに全国大会に出場することができます。

### ②プログラミングコンテスト

コンピュータを使って種々の処理や仕事をさせるためのプログラムの工夫・開発を競うコンテストで、課題部門、自由部門および競技部門の3部門があり、秋に本選が行われています。現在は主にコンピュータ研究部の学生が中心となって出場しています。

### ③英語プレゼンテーションコンテスト

九州沖縄地区の高専において催され、出場者は各校3名以内で、現在は主に英語研究部の学生が出場しています。この地区大会で選ばれた学生はさらに全国大会に出場することができます。

### ④デザインコンペティション

主に土木系・建築系で学んでいる全国の学生を対象にして行われるコンペティションで、年末に本選が行われています。本校からは、毎年、主に構造デザイン部門や空間デザイン部門に多くの学生が挑戦しています。

## (5) 部室使用内規

第1条 本校の部室の使用は、法令、本校の不動産管理規程並びに他に定めのある場合のほか、この内規の定めるところによる。

第2条 部室を使用する部は、使用許可願並びに部の規約及び部員名簿を添えて指定の期間内に学生課へ提出すること。

第3条 部室の使用許可期間は、許可の年度限りとする。ただし、願い出により使用期間を更新することができる。

第4条 部室の使用を許可されている部が解散したとき、及び部室の使用が不要となったときは、学生課へ直ちに届け出ること。

第5条 部室の使用時間は、7時から19時までとする。ただし、授業及び学校行事の時間を除く。

2 休日及び時間外に使用するとき、顧問教員の承認を受け、学生準則第31条に規定する様式により学生課へ願い出、許可を受けること。

第6条 部室の鍵は、各部で責任を持って保管すること。

第7条 部室を使用するときは、次の事項を守ること。

- (1) 整理・整頓及び清掃を励行すること。
- (2) 使用区分及び使用時間を守り、他人に迷惑をかけること。
- (3) 目的外のことに使用しないこと。
- (4) 火気を使用しないこと。
- (5) その他の指示事項

第8条 使用者が故意又は過失により施設・設備及び器具等を損傷したときは、損害賠償の責を負うものとする。

第9条 この内規に反したときは、使用許可を取り消すことがある。

第10条 部室に関する事務は、学生課学生支援係が担当する。

### 附 則

この内規は、昭和46年10月19日から施行する。

(中 略)

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

## (6) 学生会体育局各部の健康・安全管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、学生会体育局各部（以下「部」という。）の体育活動における部員の健康・安全の管理について定め、学生の自主的練習を助長し、部の健全な育成をはかることを目的とする。

### (健康・安全管理委員)

第2条 部に健康・安全管理委員（以下「委員」という。）を置く。

2 委員は各部2人とし、当該部の部員中第5年次、第4年次の学生、又はそれに準ずる者をもってあてる。

3 委員は顧問教員が委嘱し、学生主事に報告するものとする。委員の委嘱をといたときも同様とする。

### (委員の任務)

第3条 委員は顧問教員と密接な連絡をとり、部の健康・安全に関する事項を担当する。

2 委員は部の練習又は対外試合に際しては、部員の健康状態、服装の適否、練習等の態度、方法及び練習場等の状態等に注意し、故障等の有無を顧問教員に報告するものとする。ただし、顧問教員が不在のときは、部長又はこれにかわる者と協議の上処理し、その結果を顧問教員に報告するものとする。

### (顧問教員の任務)

第4条 顧問教員が学生準則第22条にもとづき、部の体育活動を指導するにあたっては、この規程の定めるところにより部員の健康・安全の管理に充分注意するものとする。

### (顧問教員の処置)

第5条 指導にあたって顧問教員は、第3条第2項本文の各事項に対応して適切に処置するものとする。

### (災害保険加入)

第6条 部員は、学校が指定する災害保険にできるだけ加入するものとする。

### (雑則)

第7条 この規程の施行に必要な細則については、校長が定める。

### 附 則

この規程は、昭和47年11月11日から施行する。

(中 略)

この規程は、平成16年6月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。



## 10. 卒業後の進路

- (1) 就職状況
- (2) 進学状況
- (3) 高専卒業生が取得できる主な資格等

**【うまい話に気をつけましょう】**

下宿先やアパートにおいて、訪問販売と称して、物品の押し売りをする詐欺まがいの悪質「商法」が横行しています。

不要なものはしっかりと断り、被害にあわぬように注意しましょう。

(クーリング・オフ制度を理解しましょう)



## (1) 就職状況

本校の卒業生は、8,477名に達し、大学卒の技術者と肩を並べて、研究、開発、生産管理などの各部門で活躍しています。以下に過去5年間の卒業生の主な就職先を示します。(50音順)

### 機械工学科 (メカニクスコース)

IHI、I-PEX(旧第一精工)、旭化成、旭精機、ANA ラインメンテナンステクニクス、飯田設計、井関農機、M テック、アマゾンジャパン、いすゞエンジニアリング、出光興産、ENEOS(旧 JXTG エネルギー)、荏原環境エンジニアリング、荏原環境プラント、王子マテリア、オーレック、オムロンフィールドエンジニアリング、花王、鹿島クレス、カンセツ、キャノン、キャノンシステムアンドサポート、キャノンマーケティングジャパン、九州電力、京セラ、京セラメディカル、麒麟ビール九州、KM アルミニウム、KM バイオロジクス、サントリーグループ、三松、JNC 水俣、ジャパン マリンユナイテッド、JAL エンジニアリング、水ing、SUBARU テクノ、住友化学、セイコーエプソン、西部電機、ソニーエンジニアリング、ソニーグローバルマニュファクチャリング&オペレーションズ、ダイキン工業、大電、タカギ、竹田設計、タンガロイ、テルモ、デンソー、デンソーウェーブ、東海旅客鉄道(JR 東海)、東京エレクトロン、東京ガス、東芝エレベータ、TOTO ウォッシュレットテクノ、東洋新薬、東レ、トヨタ自動車、トヨタ・プロダクション・エンジニアリング、NAITO、ニコン、西日本高速道路エンジニアリング九州、日産自動車九州、日産テクノ、ニプロ、日本車輛、日本ピラー、日本たばこ産業、パナソニック、P&G、日立製作所、日立造船、日立ハイテク九州、日立ハイテクフィールドインテグレーション、日立マクセル、日立ビルシステム、日野ヒューテック、ファナック、不二製油、富士ダイス、フジテック、ブラザー工業、ブリジストン、牧野技術、マツダ E & T、マルハニチロ、本田技研工業、三浦工業、三井化学、三井造船環境エンジニアリング、三井三池製作所、三菱化学、三菱ガス化学、三菱ケミカル、三菱重工業、三菱電機システム、三菱電機姫路、三菱電機ビルテクノサービス、三菱日立パワーシステムズ、ムラテック CCS、安川電機、山崎製パン、ヤンマー建機、ムラテック CCS、LIXIL、ロッテ

### 電気工学科 (エネルギーコース)

旭化成、Amazon Japan、出光興産、NHK テクノロジーズ、NTT 東日本グループ、NTT ファシリティーズ、エムシステム技研、大阪ガス、Omron Field Engineering、オリンパス、海上保安学校、関西電力、キャノン、Canon Medical Systems、九州電力、九電テクノシステム、京セラ国分、麒麟ビール福岡、KM バイオロジクス、KDDI エンジニアリング、国立印刷局、コニカミノルタジャパン、サントリープロダクツ、三松、三和工機、JERA、昭栄化学、スタンレー電気、SUBARU テクノ、西部電機、Sony Semiconductor Manufacturing、大気社、タカギ、中部電力パワーグリッド、東海旅客鉄道、東京エレクトロングループ、東京電力 HD、東京都下水道サービス、東芝エレベータ、東芝情報システム、東芝 DMS、東レ、トヨタ自動車、ニコン、西日本旅客鉄道、日本精工九州、パーソル R&D、博多港ふ頭、Panasonic Connected Solutions、Panasonic System Solutions Japan、日立産業制御ソリューションズ、平井精密工業、富士通クラウドテクノロジーズ、富士電機、朋栄、本田技研工業、三井化学、三井三池製作所、三菱電機エンジニアリング、三菱電機ビルテクノサービス、明電舎、メンバーズ、ヤクルト佐賀、矢崎総業、安川電機、ローム・アポロ

### 電子情報工学科 (情報システムコース)

アドバンストプランニング、NOK、イシモクコーポレーション、NEC フィールドインテグレーション、NHK、NTT-ME、NTT コムエンジニアリング、NTT コムソリューションズ、NTT フィールドテクノ、大分キャノン、大阪ガス、オムロンフィールドエンジニアリング九州、オートメーションテクノロジー、花王、木村情報技術、キャノン、九州テン、京セラ、コニカミノルタビジネスソリューションズ、シティアスコム、ソフトサービス、第一精工、ダイハツ工業、中央エンジニアリング、DIC、デザインネットワーク、東京ガス、東芝 IT サービス、凸版印刷、ニッセイコム、西日本高速道路、日本アイ・ビー・エム テクニカルソリューション、日本コンピュータ開発、ネクストウェア、パナソニックシステムソリューションジャパン、浜松ホトニクス、FIXER、ピー・アンド・ジー、日立ハイテク九州、福岡銀行、富士ゼロックス福岡、富士通クラウドテクノロジーズ、富士通ゼネラル、富士電機、三菱電機エンジニアリング、三菱電機システムサービス、三菱電機ビルテクノサービス、ミライト、メンバーズ、メイプルシステムズ、ラック、ローム、ローム・アポロ

### 物質工学科 (応用化学コース・環境生命コース)

旭製作所、旭化成、ADEKA、アドバンテック、いであ、出光興産、岩谷瓦斯、オーツボ、花王、関西電力、関東化学、九州化学工業、九州サントリー、九州セラミックス工業、京セラ、KM バイオロジクス、坂本石灰工業所、サッポロビール、沢井製薬、サントリーホールディングス、三洋化成、JXTG エネルギー、JX 金属、JNC、昭栄化学工業、昭和電工、住化分析センター、住友精化、ソニーセミコンダクタ、第一三共プロファーマ、第一精工、ダイキン工業、大日精化工業、タカギ、タキロンポリマ、TANAKA ホールディングス、友桝サイダー、中外製薬、千代田化工建設、DIC、テバ製薬、デンカ、東京ガス、東邦化学工業、東洋インキ S C ホールディングス、東洋新薬、東レ、ニチノーサービス、日東電工、日本ペイントインダストリアルコーティングス、ニプロ、日本化学産業、日本触媒、日本生物製剤、不二製油、富士フィルム和光純薬、ベオリア、ミズホメディター、三井化学、三井化学分析センター、

三井金属鉱業、明治、森永乳業、ヤクルト佐賀、雪印メグミルク、ユニチカ、ライオン

#### 建築学科（建築コース）

アーバンデザインコンサルタント、イリア、上村建設、縁、NTT ファシリティーズ九州、大林組、小郡市役所、鹿島クレス、北九州市役所、九州電力、九鉄工業、キューハウ、キリンエンジニアリング、きんでん、構造 FACTORY、鴻池組、五洋建設、斎久工業、佐藤工業、三建設備工業、三晃空調、ジーク、清水建設、JR 九州、JR 西日本、JR 西日本ビルト、新菱冷熱工業、住友不動産、住友林業ホームテック、ゼスト、大気社、第一ビューテック、ダイダン、ダイワ化成、大和ハウス工業、大和リース、高砂熱学工業、竹中工務店、TAK-QS、丹青社、鉄建建設、電源開発、デンロコーポレーション、東栄住宅、TOTO エンジニアリング、東急建設、東京ガス、東洋シャッター、東レエンジニアリング、東レ建設、東洋鋼板、戸田建設、トランスコスモス、富坂建設、西松建設、日軽パネルシステム、NEXCO 西日本、日立ビルシステム、福岡構造、福岡市役所、フジタ、松井建設、松尾建設、三井住友建設、三菱ケミカルエンジニアリング、未来工房、ヤマックス、山本設備工業、横河システム建築、吉原建設、LIXIL、若築建設、和久田建設

## (2) 進学状況

本校は、優れた工業技術者を育成して社会に送り出すことを使命にしていますが、さらに深い真理・技術の探求を目指す卒業生には、大学3年次編入の道が広く開かれています。

高専からの編入を受け入れている大学は、高専の教育と接続している長岡・豊橋の両技術科学大学の他に、以下のように多数の国公立の大学があり定員枠を設けている大学も多く、卒業生のうち約3割が進学しています。

最近5年間の主な編入学先等

編入年度	30年度	31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
大学名					
有明高専専攻科	31	35	28	31	30
豊橋技術科学大学	4	4	4	6	8
九州大学	1	1	2	2	3
九州工業大学	4	3	8	7	3
佐賀大学	5	1	1	1	1
熊本大学	3	6	3	3	8
宮崎大学		1	1	1	
鹿児島大学				1	1
千葉大学		1		1	
東京工業大学				1	
東京農工大学			1	1	2
東京海洋大学				1	
和歌山大学		1			
長岡技術科学大学		1			1
北海道大学			1		
京都工芸繊維大学			1		
金沢工業大学					1
山口大学					1
大阪大学					1
大分大学					2
福山大学					1
その他（専門学校）			2		3

(3) 高専卒業生が取得できる主な資格等

コース	資 格	資 格 取 得 要 件 な ど
コース 共通	労働安全・労働衛生コンサルタント受験資格	卒業後、安全管理に関する実務経験7年以上の者
	衛生工学衛生管理者受験資格	卒業後、厚生労働大臣の定める講習を受ける
エネルギー コース	電気主任技術者（認定）	第3種－卒業後実務経験2年以上の者（ただし修得単位による） 第2種－卒業後実務経験5年以上の者（ただし修得単位による）
	電気工事士（第2種）	卒業と同時に学科試験免除（ただし修得単位による）
	工事担任者	修得単位により卒業と同時に受験科目の一部（電気通信の基礎）免除
応用化学 コース	甲種危険物取扱者受験資格	卒業と同時に取得
	火薬類製造保安責任者受験資格	卒業と同時に受験科目の一部免除
	毒物劇物取扱責任者	卒業と同時に取得
環境生命 コース	廃棄物処理施設技術管理者（管理課程）受験資格	卒業後実務経験4年以上
	作業環境測定士（第1種、第2種）受験資格	卒業後実務経験1年以上
メカニクス コース	自動車整備士技能検定受験資格	3級－自動車の整備作業の実務経験6ヶ月以上の者
		2級－3級の技能検定に合格した日から1年以上の実務経験を有する者
		1級－2級の技能検定に合格した日から2年以上の実務経験を有する者
	自動車整備管理者	実務経験1年以上の者
	ボイラー、タービン主任技術者の受験資格	第2種－卒業後実務経験4年以上の者
		第1種－卒業後実務経験8年以上の者
電気工作物検査官受験資格	卒業後4年以上の行政事務（実務）経験の者	
ボイラー技士	2級－ボイラー取扱技能講習終了後、実務経験4ヶ月以上の者	
機械保全特級技能士	本科卒業後実務経験5年以上もしくは専攻科修了後実務経験3年以上	
建築 コース	建築士受験資格	2級－卒業後受験可
		1級－卒業後受験可
	建築施工管理技士受験資格	2級－卒業後実務経験2年以上の者
		1級－卒業後実務経験5年以上の者
	土木施工管理技士受験資格	2級－卒業後実務経験2年以上の者
		1級－卒業後実務経験5年以上の者
	管工事施工管理技士受験資格	2級－卒業後実務経験2年以上の者
1級－卒業後実務経験5年以上の者		
建築設備士受験資格	卒業後建築設備に関する実務4年以上の者	
福祉住環境コーディネーター	2級・3級－在学中、受験可	

## 11. 本校関係団体

- (1) 後援会
- (2) 同窓会有友倶楽部



## (1) 後援会

### 後援会の目的・組織と事業

後援会は、本校の教育事業を援助し、学生の勉学環境の向上と学校の発展に寄与することを目的として、学生の保護者をもって組織されている教育後援団体です。

本会の事業としては、本校教育事業の運営に必要な助成、学習及び課外活動の助成、研究会の助成及び就職対策等が行われ、その中でも特に学生の課外教育活動、体力充実の面からの教育環境作りに力が入れています。

中でも、体育活動については各種大会参加費の補助、対外試合費等の補助が行われ、その他学生指導費補助、高専祭、演奏会、英語弁論大会、ロボットコンテスト等課外行事費の補助に多くの予算が使われています。

## (2) 同窓会有友倶楽部

本校同窓会は、昭和43年4月1日に発足しました。次の会則に示す目的のために活動していますが、定常的な活動としましては、①同窓会名簿の管理と定期的発行、②年2回の同窓会報「萩尾坂」の発行、③年1回の理事会開催、④学生会員（在学生）をも含んだ形での各種イベントやフォーラムの開催などがあります。

### 同窓会 会則

#### 第1章 総 則

(名称)

第1条 本会は、有明工業高等専門学校同窓会有友倶楽部と称する。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦をはかるとともに、工業技術の進歩及び有明工業高等専門学校の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行なう。

- (1) 会員間の連絡、交流のための会報、名簿等の発行の事業。
- (2) 会員間の相互扶助、支援、親睦のための事業。
- (3) 関係諸団体との協力関係を増進するための事業。
- (4) その他必要と認める事業。

(事務所)

第4条 本部は、事務所を有明工業高等専門学校内に置く。

#### 第2章 会 員

(会員)

第5条 本会の会員は、次の者をもって組織する。

- (1) 正会員 有明工業高等専門学校の卒業した者
- (2) 学生会員 有明工業高等専門学校の在学中の者
- (3) 特別会員 有明工業高等専門学校に在籍する教職員並びに専任教員として在職したことのある者及び理事会が推薦する者

#### 第3章 役 員

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 支部長 各支部1名
- (5) 理事 30名以内
- (6) 監事 2名
- (7) 顧問 若干名

(役員を選出)

第7条 役員を選出は、次のとおりとする。

- (1) 前条の役員は、本会員の中から選任する。
- (2) 役員を選任は本会役員選任規定による。
- (3) 会長の選任は本会役員選任規定による。

(役員職務)

第8条 役員職務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表して会務を統括し、理事会及び総会の議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 理事は、会員の代表として本会の意思決定に関与する。
- (4) 監事は、本会の財務を監査し、決算に関する監査結果を理事会に報告する。
- (5) 顧問は、会務執行に関し、会長、その他の役員求めに応じ、必要な助言を行う。

(役員任期)

第9条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 辞任または欠員の補充により選出された役員任期は、前任者の残任期間とする。

## 第4章 理事会

(理事会)

第10条 理事会は、理事をもって構成する。

- 2 会長は毎年一回定例理事会を開催する。
- 3 会長が必要と認めるとき若しくは過半数の理事より要請があった場合は、臨時理事会を開催する。
- 4 理事会は、本会の事業計画、予算、決算、会則及びその他重要と認める事項について審議し、理事の過半数の出席者のうち過半数をもって議決する。理事の出席は委任状によることができる。

(総会)

第11条 総会は、理事会が必要と認めるときに開催する。

- 2 総会は本会の正会員をもって構成する。
- 3 総会では理事会の決定事項を報告する。

## 第5章 支部

(支部設置)

第12条 各地区ごとに理事会の承認を得て、支部を置くことができる。

## 第6章 事務局

(事務局)

第13条 本会には、本会の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局長は理事の中から会長が指名し、理事会で承認する。
- 3 事務局長は正会員の内から、事務局員を選ぶことができる。

(事務局業務)

第14条 事務局業務は次の通りとする。

- (1) 同窓会会費の徴収及び会計管理
- (2) データベース管理
- (3) 本部行事の準備
- (4) 同窓会報の発行
- (5) 会員名簿の発行
- (6) 学校及び諸団体との連絡及び情報交換
- (7) 同窓会ホームページ管理
- (8) 同窓会事務の外部委託及び管理
- (9) その他

## 第7章 会計

(収入)

第15条 本会の収入は、会費及び寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第16条 会費は1万5千円とし、入学時に全額納入するものとする。ただし会費の金額は2年毎に見直すこととする。

- 2 いったん徴収した会費は、原則として返還しない。
- 3 会費とは別に、正会員から会報継続料を任意で徴収することができるものとする。
- 4 前項の会報継続料は、1万円とし、卒業後一定の年数を経た正会員が、引き続き会報郵送の継続を希望する場合に徴収するものとする。
- 5 前項の一定の年数は理事会で決定する。

(会計年度)

第17条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(予算)

第18条 事務局長は、毎会計年度の予算案を作成し、理事会の承認を得なければならない。

2 予算が成立しない期間においては、通常の業務を執行するために必要な経費を支出することができる。

(収支決算書)

第19条 本会の収支決算書は、当該会計年度終了後、監事による会計監査を行い理事会の承認を得るものとする。

## 第8章 その他

(会則の改正)

第20条 本会の会則の改正は、理事の過半数の賛成をもって議決する。

## 附 則

1. 本会則に定めのない事項は理事会において審議、決定する。

(施行期日)

1. この会則は、昭和59年1月1日から施行する。

2. 本会則は平成22年2月14日に全面改定し、平成22年4月1日より施行する。

3. 平成23年11月26日一部改定



(附 表)

年間行事

入学生・卒業生数一覧

学校配置図

学校校舎平面図



## 年間行事

月	行 事	月	行 事
4月	入学式・入寮式 始業式 定期健康診断 防災避難訓練 後援会総会（授業参観）	9月	保護者懇談会 研修旅行（4年）
5月	春季球技大会 性格・適応性心理検査（1年・2年）	10月	学生会会長・副会長選挙 体育祭（隔年実施） オープンキャンパス
6月	前期中間試験	11月	後期中間試験 ありタムフェスタ （※10月もしくは11月）
7月	進路適性検査（2年） 九州沖縄地区高専体育大会	12月	冬季休業
8月	前期末試験 全国高専体育大会 夏季休業 オープンキャンパス	1月	吹奏楽部定期演奏会 入学試験（推薦）
		2月	学年末試験 入学試験（学力） 終業式
		3月	卒業式・修了式 学年末休業

# 入学生・卒業生数一覽

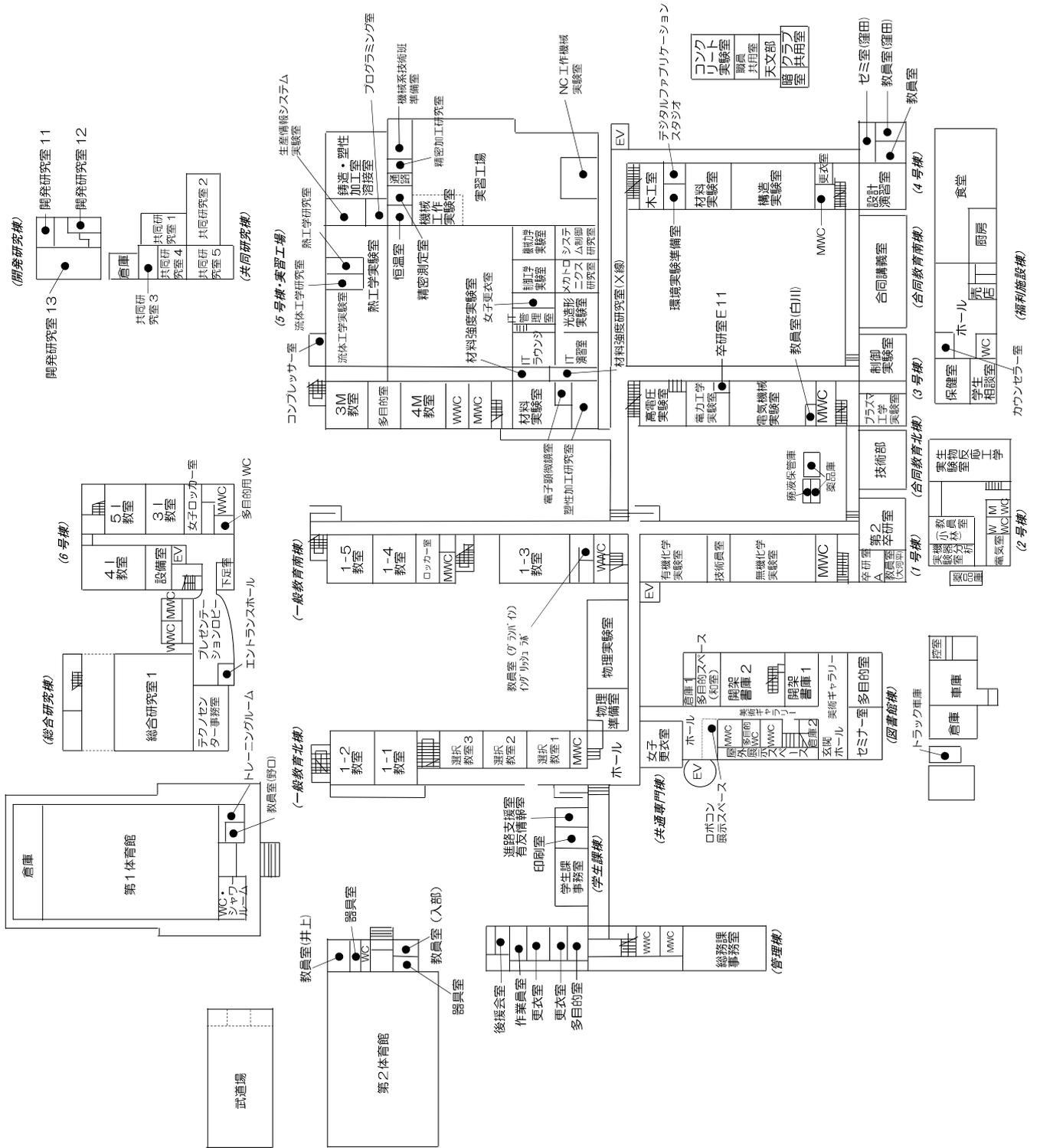
年度	機械工学科		電気工学科		電子情報工学科		物質工学科		建築学科		創造工学科		計	
	入学者	卒業者	入学者	卒業者	入学者	卒業者	入学者	卒業者	入学者	卒業者	入学者	卒業者	入学者	卒業者
昭和38	40		40 (1)				41 (6)						121 (7)	
昭和39	41		39				41 (2)						121 (2)	
昭和40	40		40				37 (3)						117 (3)	
昭和41	42		43				38 (4)						123 (4)	
昭和42	38	37	39	29 (1)			41	33 (6)					118	99 (7)
昭和43	40	37	38	30			39 (3)	34 (1)	40				157 (3)	101 (1)
昭和44	38	35	38	36			39 (6)	27 (2)	38 (2)				153 (8)	98 (2)
昭和45	40	32	41	29			37 (3)	27 (4)	38				156 (3)	88 (4)
昭和46	36	29	33	25			35 (5)	33	40 (2)				144 (7)	87 (1)
昭和47	38	33	35	39			32 (4)	32 (1)	36 (2)	27			141 (6)	131 (1)
昭和48	39	42	38	33			39 (4)	35 (5)	37	38 (2)			153 (4)	148 (7)
昭和49	41	40	41	37			35 (9)	25 (4)	39 (3)	29			156 (12)	131 (4)
昭和50	36	36	37	27			33 (3)	28 (4)	37 (4)	34 (1)			143 (7)	125 (5)
昭和51	39	36	39	28			37 (3)	33 (5)	40 (4)	32 (2)			155 (7)	129 (7)
昭和52	41	31	38	33			41 (7)	29 (2)	43 (1)	40			163 (8)	133 (2)
昭和53	39	29	40	31			38 (3)	32 (12)	39	34 (3)			156 (3)	126 (15)
昭和54	39	36	41	34			37 (3)	29 (2)	36 (5)	34 (3)			153 (8)	133 (5)
昭和55	39	29	38	33			41 (3)	25 (1)	38 (5)	36 (4)			156 (8)	123 (5)
昭和56	40	36	40	31			41 (4)	39 (7)	40 (5)	40 (1)			161 (9)	146 (8)
昭和57	39	32	41	39			41 (1)	31 (3)	42 (1)	31			163 (2)	133 (3)
昭和58	41	35	41	36			40 (2)	29 (2)	39 (2)	38 (6)			161 (4)	138 (8)
昭和59	41	35	40 (2)	32			40 (4)	31 (2)	39 (2)	38 (5)			160 (8)	136 (7)
昭和60	41	32	40 (1)	39			39 (4)	35 (6)	41 (2)	31 (3)			161 (7)	137 (9)
昭和61	41	36	41 (1)	36			41 (4)	33	38 (2)	39 (3)			161 (7)	144 (4)
昭和62	41	38	40	32			40 (5)	37 (2)	41 (10)	34 (1)			162 (15)	141 (3)
昭和63	43	42	42	27 (1)			41 (9)	35 (4)	44 (7)	35 (3)			170 (16)	139 (8)
平成元	45 (1)	38	45 (2)	41 (1)	42 (10)		46 (11)	37 (5)	42 (16)	30 (2)			220 (40)	146 (8)
平成2	40 (3)	33	41	43 (1)	43 (18)		45 (16)	34 (3)	44 (10)	44 (2)			213 (47)	154 (5)
平成3	41 (1)	39	43 (2)	37	43 (17)		41 (12)	35 (3)	41 (18)	36 (11)			209 (50)	147 (14)
平成4	38 (1)	43	39	35	40 (17)		40 (17)	40 (9)	42 (22)	39 (8)			199 (57)	157 (17)
平成5	40 (1)	41 (1)	40 (5)	44 (2)	40 (21)	34 (9)	40 (26)	38 (8)	42 (21)	42 (18)			202 (74)	199 (38)
平成6	43 (3)	34 (3)	41 (2)	37	40 (12)	40 (17)	42 (25)	42 (15)	41 (23)	43 (10)			207 (65)	196 (45)
平成7	43	31 (1)	42 (2)	37 (2)	37	40 (17)	41 (23)	33 (11)	43 (20)	35 (17)			211 (62)	176 (48)
平成8	42	33 (1)	40 (2)	31	45 (14)	39 (16)	45 (22)	36 (16)	41 (22)	41 (22)			213 (61)	180 (55)
平成9	40 (4)	37 (1)	41 (2)	36 (5)	40 (6)	38 (20)	40 (14)	30 (22)	41 (22)	33 (20)			202 (48)	174 (68)
平成10	40 (3)	39 (2)	41 (3)	42 (2)	42 (15)	36 (11)	46 (20)	36 (20)	40 (19)	41 (23)			209 (60)	194 (58)
平成11	40 (2)	37 (1)	41 (5)	32 (1)	43 (16)	33 (15)	40 (26)	39 (19)	43 (22)	33 (17)			207 (71)	174 (53)
平成12	40 (1)	38	43 (1)	35 (2)	42 (14)	34 (12)	41 (23)	32 (20)	42 (20)	34 (17)			208 (60)	173 (51)
平成13	41 (4)	32 (5)	40	35 (1)	42 (14)	29 (5)	43 (31)	32 (10)	40 (21)	34 (23)			206 (70)	162 (44)
平成14	42 (1)	34 (2)	40 (3)	33 (2)	45 (12)	41 (14)	42 (25)	36 (16)	43 (21)	33 (17)			212 (62)	177 (57)
平成15	42 (1)	25 (2)	41 (3)	35 (2)	42 (17)	40 (14)	40 (25)	27 (16)	43 (18)	38 (22)			208 (64)	165 (54)
平成16	41 (1)	33 (1)	42 (2)	40 (2)	40 (10)	37 (10)	41 (25)	45 (23)	40 (15)	35 (18)			204 (53)	190 (54)
平成17	40 (1)	35 (4)	40 (2)	39	42 (10)	38 (14)	40 (12)	35 (24)	41 (11)	38 (15)			205 (36)	185 (57)
平成18	43 (1)	46 (1)	42 (1)	41 (2)	44 (10)	35 (9)	45 (21)	32 (17)	41 (16)	38 (20)			215 (49)	192 (49)
平成19	42 (2)	32	42 (1)	35 (2)	42 (8)	31 (14)	40 (20)	33 (18)	43 (16)	36 (15)			209 (47)	167 (49)
平成20	42 (1)	34	43 (3)	34 (3)	41 (9)	31 (7)	43 (18)	31 (16)	41 (13)	41 (16)			210 (44)	171 (42)
平成21	41 (2)	36 (2)	41 (1)	36 (2)	41 (8)	45 (13)	40 (20)	34 (14)	42 (12)	34 (9)			205 (43)	185 (40)
平成22	40 (1)	37 (1)	42 (1)	36 (0)	41 (10)	31 (5)	43 (13)	37 (18)	41 (15)	33 (12)			207 (40)	174 (36)
平成23	42 (1)	44 (2)	40 (3)	35 (2)	40 (9)	39 (8)	42 (18)	44 (21)	40 (17)	31 (12)			204 (48)	193 (45)
平成24	42 (3)	32	40 (1)	42 (3)	41 (7)	32 (8)	42 (13)	32 (9)	40 (14)	39 (15)			205 (38)	177 (35)
平成25	42 (2)	37	42 (2)	35 (1)	43 (6)	31 (9)	40 (19)	38 (18)	42 (16)	35 (10)			209 (45)	176 (38)
平成26	41	43 (1)	41 (4)	43 (2)	42 (13)	43 (9)	40 (20)	34 (12)	41 (16)	34 (16)			205 (53)	197 (40)
平成27	41 (5)	34 (1)	42 (4)	42 (2)	41 (4)	41 (9)	41 (15)	37 (12)	42 (16)	37 (16)			207 (44)	191 (40)
平成28		44 (4)		34 (1)		35 (8)		37 (14)		32 (11)	208 (55)		208 (55)	182 (38)
平成29		41 (2)		36 (2)		28 (5)		38 (18)		41 (15)	207 (55)		207 (55)	184 (42)
平成30		40 (1)		40 (4)		37 (8)		34 (18)		40 (15)	207 (49)		207 (49)	191 (46)
令和元年 (平成31)		49 (5)		34 (2)		45 (8)		29 (10)		42 (15)	209 (66)		209 (66)	199 (40)
令和2年				2		1		3			209 (58)	177 (45)	209 (58)	183 (45)
令和3年								1			208 (61)	202 (54)	208 (61)	203 (54)
令和4年											209 (67)		209 (67)	
計	2,189 (46)	1,919 (46)	2,179 (66)	1,873 (53)	1,166 (320)	984 (294)	2,173 (654)	1,793 (530)	1,989 (547)	1,732 (496)	1,457 (411)	379 (99)	10,945 (1,989)	8,680 (1,516)

( )は内数で女子数



# 校舎平面図

1F









## ロゴマーク

デザインは、国立高等専門学校機構「National Institute of Technology」の「NIT」と有明の「A」を配置し、特に「I」は「innovation」、「inspiration」及び「intelligence」など、本校教育目標に関連する用語を想定できるよう意識的に小文字「i」にし、「A」と「i」を組み合わせで一体表示としました。

配色は、スクールカラーのエンジ色を「A」に、キャンパス周辺の里山の緑を「i」に、有明海の青を「N」と「T」にし、有明海に沈みゆく夕日の情景をイメージしました。

独立行政法人国立高等専門学校機構

有明工業高等専門学校

〒836-8585

福岡県大牟田市東萩尾町 150

TEL:0944-53-8622・8861 (学生課)

FAX:0944-53-8862 (学生課)

<http://www.ariake-nct.ac.jp/>

