

11 休学、復学に関する取扱い細則

(目的)

第1条 この細則は、第一工科大学学則第8章及び第9章の規定に基づき、第一工科大学における休学及び復学の事務取扱いに関する細部事項を定めることを目的とする。

(休学事由)

第2条 本学において、休学を許可する事由は次のとおりとする。

- (1) 本人の傷病
- (2) 本人の出産又は本人の子（法律上の養子を含む。）が3歳に達する日を限度として育児に従事するとき
- (3) 経済的事情
- (4) 家庭の事情
- (5) 本学が認める留学及び研修
- (6) その他、本学が特に認めたもの（留学生の兵役等）

(休学期間の単位)

第3条 休学期間の単位は、1学年間又は1学期間とする。

2 休学期間は、1年を限度として期間の延長を認めることができる。ただし、特別の事情がある場合は、2年間、通算して修業年限と定められている年数を超えない範囲で許可することができる。

3 休学期間が、3か月以上にわたる場合は、在学期間（学生として在籍していられる期間）に算入しない。

(休学期間中の取扱い)

第4条 休学期間中は、授業及び試験は受けられない。

2 休学期間中に住所等が変更になった場合は、所定の届出を行わなければならない。

3 留学生の休学は、帰国が基本であり、正当な理由が認められない限り在留資格を取り消されることになる。

また、休学中の資格外活動は許可されない。

(休学手続き)

第5条 休学の許可を受ける場合は、原則として学生本人が教学課に出向き、所定の休学願と休学の事由を証明する書類を提出し審査を受けるものとする。

2 休学の事由を証明する書類は次のとおりとする。

(1) 本人の傷病等の場合

医療機関の医師の発行する診断書

(2) 経済的事情の場合

事情を証明する書類

(3) 家庭の事情の場合

事情を証明する書類

(4) 本学が認める留学及び研修

受入国発行のビザ、学習計画書、受入先機関発行の受入許可証及び入学許可証

(5) 上記以外

休学事由を証明する公的な文書

3 審査は、次により実施する。

(1) クラスアドバイザー又は学科長との面接（本人の傷病の場合を除く。）

(2) 教学課長等との面接（本人の傷病の場合を除く。）

(3) 教授会等の組織による審査

4 長期欠席が2週間以上で3か月に満たない場合は、長期欠席届を提出するものとする。

（休学の取り消し又は休学期間の延長手続き）

第6条 休学を許可されてから3か月を経過しないうちに休学事由が消滅したときは、休学許可の取り消しを受けることができる。

2 休学期間の満了までに休学事由が消滅しない場合は、改めて休学手続きを実施するものとする。

3 前2項の手続きは、前条の要領により実施するものとする。

（復学手続き）

第7条 休学期間の満了により復学する場合は、事前に復学願を教学課に提出するものとする。

2 休学を許可されてから3か月以上を経過した者で、休学期間の満了前に休学事由が消滅する場合、その事由を具し保証人連署の上復学を願い出るものとする。ただし、復学の時期は、学期の始めとする。この場合の手続きは前項に準ずるものとする。

（休学期間の在籍期間としての取扱い）

第8条 休学期間は、在学期間には算入されないが、在籍期間には算入される。

（復学後の科目履修上の取扱い）

第9条 復学後の科目履修は、次のとおりとする。

(1) 科目履修上の学年は実際に修学した年数の学年とする。ただし、休学により実際に修学した年数に端数が生じた場合は、端数を切り上げた上位の学年とする。

(2) 通年科目については、休学前に半期の講義を履修していれば、復学後半期の履修を認め る。

（休学間の在籍料の徴収）

第10条 休学する場合は、休学期間に応じた在籍料として次により授業料の半額を徴収する。

ただし、休学者が授業料を免除されている学生の場合、正規の授業料から在籍料を徴収するものとする。委託徴収金は、別途徴収する。

(1) 休学の許可が半期又は学年の期間である場合

休学を許可された半期、又は1年に相当する授業料の半額を徴収する。

(2) 休学の許可が半期又は学年の途中からの場合の月額在籍料

半期又は学年の途中からの在籍料の月額は、許可された日の属する月から授業料を月割りにより計算した額の半額を徴収する。

(3) 休学の取消し又は休学途中における復学の場合の月額在籍料

復学した日の属する月の前月まで前号（2）により計算した額の在籍料を徴収する。

この際、復学した日の属する月から正規の授業料を月割りで徴収する。

(4) 休学を許可された日までに既に授業料を納入している場合は、在籍料を差し引いて残額を返還する。

(5) 休学期間における授業料以外の学生納付金の徴収は、別に定めるところによる。

2 在籍料の納付時期は、前期は4月15日、後期は10月15日とする。ただし、特別の事情により半期の途中に休学した場合は、指定された期日とする。

(在籍料の減免)

第11条 特別の事由により休学に至った場合は、在籍料の全部又は一部を減免することがある。

2 前項の特別の事由とは、次に該当するものとし、事由が発生したその都度決定し処置するものとする。

(1) 自然災害等により負傷した場合

(2) 感染症予防法等により指定された感染症を発症した場合

(3) 留学生が母国の徴兵制度で兵役に参加した場合

(4) その他、特別の事由と判断した場合

附 則

1. この細則は、平成23年4月1日から施行する。
4. この細則は、平成28年4月1日から改正施行する。
5. この細則は、平成29年4月1日から改正施行する。
6. この細則は、平成30年4月1日から改正施行する。
7. この細則は、令和3年4月1日から改正施行する。

12 特別教育履修要領

学則及び関連規程の定めるところにより、特別教育に関わる履修要領について、次のとおり定める。

1 先端交通機械工学分野 (学則第 26 条関連)

項目	内 容
施設の位置	鹿児島県霧島市国分中央 1 丁目 10 番 2 号
施設の名称	学校法人 都築教育学園 第一工科大学
課程の名称	機械システム工学科 先端交通機械工学分野
コース定員	50 名(選抜試験に合格した者)
修業年限	4 年間

- (1) 機械システム工学科においては、先端交通機械工学分野を設け、国土交通省の認定校(自動車整備士養成課程)として自動車整備士技能検定規則に基づく、自動車整備に関する教育を実施する。
- (2) 本コースを修了した者は、次の国家試験の受験資格が得られる。
2 級ガソリン自動車整備士
2 級ディーゼル自動車整備士
- (3) 本コースを受講する者は、本学が 1 年次において実施する選抜試験に合格した者でなければならぬ。
また、本学が本コース学生として不適当と判断した場合は、受講を中止させことがある。
- (4) 自動車整備士技能検定規則に定める教育科目、教育内容、標準時間数並びに第一工科大学対応授業科目及び授業実施時期は、別表のとおりとする。
- (5) 本コースにおける授業は、次のとおり実施する。
 - ア 履修する授業科目・単位数は、学則第 9 条別表第 1 による。
 - イ 授業内容は、授業計画による。
 - ウ 授業時間割は、前・後期授業時間割及び夏・冬期集中講義時間割による。
- (6) 各授業科目の履修状況は、出席時間数により管理し、その出席時間数は国土交通省が示す標準時間数を下まわってはならない。
- (7) 上記のため、個別に科目履修状況表を作成し管理する。また、時間数を確保するため、補習講義(個別指導を含む)を実施することがある。
- (8) 本コース(課程)に関わる必要な科目について所定の時間数を履修し、本課程修了の認定を受けた本学卒業者に対して、二級自動車整備養成課程の「修了証」を授与する。

「修了証」及び「修了証明書」定型

第 号

修 了 証

養成の種類 二級自動車整備士

卒業年月日

卒業証書番号 第 号

学籍番号

氏 名

生年月日 平成 年 月 日

上記の者は、第一工科大学機械システム工学科
先端交通機械工学分野において、自動車整備士技能
検定規則第18条第7号に規定する所定の課程
を修了したことを認める。

令和 年 月 日

第一工科大学

学長 都築 明寿香

認定関係書類：地備第196号(認定番号二級第14号)

(平成29年8月21日)

第一工大第 号

修了証明書

養成の種類 二級自動車整備士

卒業年月日

卒業証書番号 第 号

学籍番号

氏 名

生年月日 平成 年 月 日

上記の者は、第一工科大学機械システム工学科
先端交通機械工学分野において、自動車整備士技能
検定規則第18条第7号に規定する所定の課程
を修了したことを証明する。

令和 年 月 日

第一工科大学

学長 都築 明寿香

認定関係書類：地備第196号(認定番号二級第14号)

(平成29年8月21日)

別表

自動車整備士養成課程に関する教育の基準

自動車整備士技能検定規則				第一工科大学学則					
教科	教育科目	教育内容	標準時間	科目番号	科目名 (授業計画番号)	単位	年次	時期	
学 科	自動車工 学	自動車の構造・性能	185	2911	自動車工学 I (1-26)	4	2	通年	
		自動車の力学・数学		2154	工業力学 (1-15)	2	1	前期	
		電気・電子理論		2364	熱力学基礎 (1-15)	2	2	後期	
		材 料		0712	電子工学通論(1-15)	2	3	前期	
		燃料・潤滑剤		0713	電気機器工学(1-15)	2	3	後期	
		図 面		2462	材料工学(1-15)	2	1	後期	
		エンジン		2463	応用材料工学 (1-15)	2	2	前期	
	自動車整備	シャシ	120	(2911)	自動車工学 I (27-30)	4	2	通年	
		電 装		2559	製図基礎 (1-15)	1	1	前期	
		故障原因探求		2912	自動車工学 II (1-26)	3		通年	
		整備作業機器		2913	自動車工学 III (1-26)	4		通年	
実 習	機器の構造取扱	測定機器	20		自動車電装(1-15)	2	4	前期	
		検査機器			故障原因探求(1-15)	2	4	前期	
		自動車検査		2912	自動車工学 II (27-30)	2		通年	
	自動車整備作業	自動車検査	10	2913	自動車工学 III (27-30)	3		通年	
		自動車整備に関する法規		(2916)	自動車検査 (11-15)	3		後期	
	小 計		350	2916	自動車検査 (1-10)	2	3	後期	
	工作作業	手仕上げ工作	10	2917	自動車法規 (1-15)	2	2	後期	
		機械工作							
	測定作業	基本計測	20	(2973)	自動車実習 I (21-38 51-52 59-60)		2	前後期	
実 習	自動車整備作業	エンジン	400	2973	自動車実習 I (1-20 39-48 26)	2	2	通年	
				2976	自動車実習 IV(1-30)	4		前期	
				2977	自動車実習 V(21-30)	4		後期	
				2974	自動車実習 II (1-52)	3		前期	
				2975	自動車実習 III (1-44 47-54 57-60)	3		後期	
		シャシ		2976	自動車実習 IV(33-50)	4		前期	
				2977	自動車実習 V(31-46)	4		前期／夏集	
				2973	自動車実習 I (49-50 53-58)	2		前期	
				2974	自動車実習 II (53-60)	3		前期	
				2975	自動車実習 III(45-46)	3		後期	
	自動車検査作業	電装		2976	自動車実習 IV(51-56)	4		前期	
				2977	自動車実習 V(47-48)	4		後期	
				(2977)	自動車実習 V (1-20)	4		後期	
				(2975)	自動車実習 III(55-56)	3		後期	
				(2976)	自動車実習 IV (31-32 57-60)	4		前期	
				(2977)	自動車実習 V(49-60)	4		後期	
	小 計		450						
	合 計		800						

2 日本語講座 (学則第 27 条関連)

科目番号	授業科目	科 単 位	週授業時間数				備 考	
			1 年		2 年			
			前期	後期	前期	後期		
0065	日本語講座 I	4	4	4				
0066	日本語講座 II	4			2	2		
0251	リーダーシップ論	2		2				
0252	現代社会の諸相	2	2				共通総合教育科目の科目区分の中で取り扱う。	

(1) 趣 旨

この講座は、外国人一般留学生のうち、日本語能力が本学授業の受講に十分でない者に対して、特別に設定するものである。

(2) 受講者の選定

入学後のオリエンテーション終了までに、日本語能力試験等の合格状況、日本語の経験、本人の希望等に基づき、選定する。

(3) 目 標

日本語能力試験N 2 合格、又はそれと同等程度の能力付与

(4) カリキュラム

教育内容 (授業計画 (シラバス) による。)

(5) 単位の取り扱い

基本的考え方

取得した単位は、全て本学履修単位として認定される。その一部は、卒業要件単位として加算される。

(6) 履修方法

1 年次の前期及び後期に履修する。

(7) 受講手続き

ア 本講座の受講を希望する者は、入学後履修申請を行うとともに教学課に申し出る。

イ 本講座の受講者が、受講の辞退を希望する場合は、教学課に届け出る。

(8) その他

正規授業の他、日本語ゼミを設定することがある。

13 学生心得規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、第一工科大学の学生が遵守しなければならない一般的な事項を定めることを目的とする。

(学生証)

第2条 学生は、入学時に、所定の学生証の交付を受け、常時携帯し、本学職員から請求あるときは、いつでもこれを提示しなければならない。

2 学生は、学生証に記載された注意事項を守らなければならない。

(学生身上書)

第3条 学生は、指定の期日までに、身上書用紙2枚に所要の事項を記入して提出しなければならない。

(記載事項変更時の届出)

第4条 学生身上書の記載事項に、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。

(現住所)

第5条 学生は、入学後所定の住所届を提出し、異動のあったときは様式1により、直ちにその旨を教学課に届け出なければならない。

(服装)

第6条 学生は、登学に際しては常に大学生としての品位を保ち、勉学の場にふさわしい服装をしなければならない。

(下駄履きの禁止)

第7条 登学の際は、晴雨にかかわらず下駄履きを厳禁する。ただし、負傷その他の理由により下駄を使用する場合は、教学課に届け出て許可を受けなければならない。

実験室・実習室・製図室・附属図書館・研究室及び特に指定された場所での下駄の使用は禁止する。

(指示伝達)

第8条 学生への指示・伝達事項等は、原則として掲示によって行う。掲示した事項は、周知されたものとみなすので充分留意しなければならない。

なお、掲示期間は1週間を基準とする。

(学生団体)

第9条 学生が、学内において団体を結成しようとするときは、顧問として教育職員の部長を定め、責任代表者は様式2により、規約(会則)並びに団体員名簿を添え、学生部を経て学長の許可を受けなければならない。

許可された団体は、毎年5月末日までに名簿を提出しなければならない。提出しない団体は、解散したものとみなす。

2 団体が解散したときは、様式3により、また、加入の団体から脱退したときは様式4により、責任代表者は速やかに届け出なければならない。

(指導者等の招聘)

第10条 団体が、学外から指導者又は講演者を招聘しようとするときは、あらかじめ学生部を経て、学長の許可を得なければならない。

(集会・大会・合宿及び行事)

第11条 学生又は学生団体が、学内で集会（行事）を行おうとするときは、責任代表者は、様式5により期日の5日前までに教学課に願い出て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 学生又は学生団体が、本学の名において集会（行事）を行おうとするときは、前項の事項のほか特に本学の名において行う事由を記載しなければならない。

(学外大会等への参加)

第12条 学生又は学生団体が、学外団体の行う大会（行事）に参加しようとするときは、責任代表者は、様式6により期日の5日前までに、教学課を経て学生部長の許可を受けなければならない。

2 大会参加の成果については、様式7により報告するものとする。

(合宿)

第13条 学生が合宿しようとする場合は、集会の手続きに準じて行うものとする。（様式8・9による。）

(行事の種類)

第14条 前各条に該当する行事の種類は、スポーツ行事・文化行事・署名運動・世論調査・寄付金募集等及び各種ボランティア活動等とする。

(学内施設・備品の使用)

第15条 集会又は行事のために、学内施設・備品を使用しようとするときは、責任者は、実施5日前までに様式10又は様式11により教学課に願い出なければならない。

2 学外施設の備品を使用して集会・行事等を実施するときは、責任者は実施5日前までに様式12により申請し、実施後はすみやかに様式13に領収書を付して提出しなければならない。

(使用責任)

第16条 学内施設・備品の使用を許可された者が、その集会又は行事のために施設に損害を生じた場合には、速やかに教学課に届けるとともに、その損害に起因する程度によっては、その責を負わなければならない。

(印刷物の掲示・配布)

第17条 学生又は学生団体が、学内において印刷物を掲示又は配布しようとするときは、現物を添え、教学課を経て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 掲示は、指定された掲示場以外に掲示してはならない。ただし、特に許可された場合はこの限りではない。

(その他)

第18条 学生又は学生団体の行為が、本学の学則又は諸規則に違反し、秩序を乱し、その他学生の本分に反すると認められたときは、その行為の制限、停止、禁止、又は団体の解散を命ずることがある。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
- 11 この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

14 懲戒等に関する事項（要旨）

（趣旨）

- 1 第一工科大学学則第57条及び第一工科大学学生委員会規程第6条2の規定に基づき、学生生活や社会を構成する一員として生活するうえで、マナーに欠ける行為や本学の信頼を損なう行為、あるいは、法律に抵触する行為など行った場合に、その行為に対する深刻な反省を求め、学生が立ち直るきっかけを与えるものとしている。

（懲戒処分の種類）

- 2 退学、停学、訓告の3種類がある。処分の決定は、学生委員会で諮られ決定される。

（1）退学

学生としての身分をはく奪する処分である。本学の名誉を著しく損なった行為で、社会から厳しく非難されるような行為が対象

（2）停学

登校停止を命ぜられ自宅等で謹慎するもので、無期停学を含む。学則、その他の規程に違反する重大な行為や犯罪を行った場合が対象

（3）訓告

停学に至らない行為について、文書で戒める。本学の学生としてふさわしくない行為が対象

（除籍）

- 3 学則第52条（学生便覧参照）により、除籍にすることがある。この際、学則52条の該当する期間により学籍簿から記録が抹消される。

15 奨学生授業料减免規程（抜粋）

（目的）

第1条 第一工科大学に在学する学生で、学業成績、人物ともに優秀な者又は体育・学術・文化活動等において顕著な成績を修めた者等に対し授業料等を免除し、向上心を醸成することを目的とする。

（奨学生の種別と区分）

第3条 奨学生は、学業等奨学生、体育奨学生、学術・文化奨学生及びその他とする。

（※ 細部の種類・区分については、オリエンテーション等において説明）

（資格の喪失）

第6条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、その資格を失う。

- （1）第一工科大学学則第57条第2項の処分を受けた場合
- （2）奨学生としての成績が維持できなかった場合
- （3）その他、奨学生としてふさわしくない行為が認められた場合

16 第一工科大学職業紹介業務運営規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、第一工科大学（以下「本学」という。）の学生又は本学を卒業した者（以下「卒業生」という。）に対する職業紹介業務について必要な事項を定めるものとする。

(職業紹介業務の実施)

第2条 職業紹介業務は、公正かつ円滑に実施しなければならない。

2 本学の職業紹介は、第3条の就職登録を行った学生並びに卒業生に対して行う。

ただし、卒業研究に着手できない者若しくは卒業見込証明書の発行ができない者を除く。

3 学生に対する職業紹介は、主として各学科において行う。

4 厚生部は、職業紹介に関し求人情報、各種の統計資料その他参考となる資料を必要に応じて各学科に提供するものとする。

5 職業紹介は、雇用条件を考慮の上極力就職を志望する者の希望職種、適性及び能力その他の要件を生かすように努めなければならない。

(就職登録)

第3条 就職を志望する学生（縁故関係を含む。）は、様式第1（略）により就職登録を行わなければならない。

(被推薦者の選考)

第4条 求人企業等に対する被推薦者の選考は、各学科において行う。

(推薦の区分)

第5条 推薦は、大学推薦と学科推薦に区分する。

2 推薦を行う場合、大学推薦は様式第2（略）、学科推薦は様式第3（略）によるものとする。

ただし、学科推薦において特に必要な場合は、様式第4（略）によることができる。

3 大学推薦には、学科長又は卒業研究担当教員による副申書（様式第5（略））を添えるものとする。

(推薦書の発行)

第6条 推薦書の発行は、原則として一人について1通とする。

2 縁故又は公募に係る大学推薦は、原則として行わない。

3 卒業生に対する推薦書の発行は、原則として行わない。

4 大学推薦の場合の推薦書の発行に係る事務は、厚生部が行う。

(就職活動)

第7条 就職活動を行う者は、その開始に先立って就職活動票（様式第6（略））を提出するものとする。ただし、卒業生については、この限りでない。

2 就職活動を行った者は、就職活動報告書（様式第7（略））を提出するものとする。

ただし、卒業生については、この限りでない。

- 3 就職活動を行う者は、企業見学、応募受験その他の就職活動について節度ある行動をしなければならない。
- 4 採用内定通知を受けた者は、直ちに当該内定者の就職担当教員に報告若しくは通報しなければならない。
- 5 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに厚生部に通報するものとする。
(被推薦者の応募受験)

第8条 被推薦者は、推薦された企業等の選考試験を必ず受験しなければならない。

(就職先の決定)

第9条 就職先は、原則として最初に採用内定通知を受けた求人企業等とする。

- 2 複数の求人企業等から採用内定の通知を受けた者は、その都度直ちに当該内定者の就職担当教員に報告し、その指導を得るとともに希望職種、適性等を考慮の上速やかに就職先を決定するものとする。
- 3 就職先を決定した場合は、速やかに就職担当教員に報告しなければならない。
- 4 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに厚生部に通報するものとする。

(職業紹介の中止)

第10条 就職活動を行う者が本規定の趣旨から逸脱し、本学の名誉を著しく傷つける行為を行った場合は、その者に対する職業紹介を中止することができる。

(就職関係書類の送達)

第11条 就職関係書類の送達事務を行う場合、その担当は原則として厚生部とする。

ただし、厚生部と調整の上各学科においても送達することができる。送達書類に付ける送り状は別様式第8（略）のとおりとする。

附 則

1. この規則は、平成3年4月1日から施行する。
3. この規則は、平成25年4月1日から改正施行する。
4. この規則は、令和3年4月1日から改正施行する。

17 構内車両規定

(目的)

第1条 この規定は、大学構内（駐車場を含む）の諸車両に関する騒音防止及び交通秩序の維持と事故防止のためにこの規定を定める。

※以下車両とは、自動車、自動二輪車、原付き自転車をいう。

(車両登録の手続き及び提示)

第2条 車両乗り入れ許可申請は各年度初めに必ず教学課に手続きをしなければならない。

その他変動があった場合速やかに届け出なければならない。

2 車両乗り入れ許可された者は、当該許可証を車両内に提示しなければならない。

(交通安全教育)

第3条 車両保有者は、大学及び学友会が主催する交通安全教育を受講しなければならない。

(駐車場)

第4条 駐車場の場所並びに使用区分は、「校舎配置図」に示すとおりとする。

2 諸車両（自転車を含む）は全て指定した場所に置かなければならない。

3 学生車両は駐車場以外全て進入禁止とする。

(その他)

第5条 構内駐車場も道路交通法準用地域であるので定められた規則、標示及び指示に従わなければならない。

構内速度 15 km以下とする。

2 前各条の規程を破ったり交通事故や交通違反、又大学の指定した学生駐車場以外に駐車し、再三の注意にも改めない者は許可の取消しや処分を行う。

18 体育施設及びクラブハウスの使用管理規制

第1章 総 則

(目的)

第1条 学生が課外活動において、体育施設を円滑に使用すること及びクラブハウスの管理・使用責任を明確にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則の適用範囲は次のとおりとする。

1 体育施設

第一工科大学が管理する第1グラウンド・第3グラウンド・体育館及びテニスコートの体育施設(以下、体育施設という。)

2 クラブハウス

クラブハウスA棟・B棟及び各サークル部屋

第2章 体育施設の使用

(全般の使用統制)

第3条 体育施設の維持管理、使用許可等の全般使用統制については、教学課において実施する。

(サークルの使用統制)

第4条 学友会に登録されているサークル(部、準部、同好会、愛好会)の体育施設の使用統制については、サークル部長が実施する。

2 体育会会长は、年間の使用計画を決定若しくは変更したときは教学課に通知するものとする。

(サークル以外の使用統制)

第5条 学友会に登録されているサークル以外の学生(団体及び個人)が体育施設を使用したいときは、3日前までに「施設使用許可願」(教学課備付)を教学課に提出し、許可を得るものとする。

2 教学課においては、サークルの体育施設使用状況等を勘案し、使用の可否及び使用可能時間等を通知する。

3 学生が部外グループに所属し、そのグループが体育施設を使用することは認めない。

(第1グラウンドの使用制限)

第6条 第1グラウンド(トラックは除く。)は、芝生養正のため、使用を次のとおり制限する。

(1) グラウンドコンディション不良の期間は、全面使用禁止とし、「立入禁止」の立札を表示する。

(2) 前項以外でも、「立入禁止」の立札が表示されているときは使用を禁止する。「立入

「禁止」の立札が表示されていない場合でも、雨上がり等で芝生を傷める可能性が高い場合は、使用者の善良な判断のもと、グラウンド使用を控えるものとする。

- (3) グラウンド使用の際は、芝生保護のため使用地域を適時変更するものとする。
- (4) スパイクの使用は、試合直前の2日間と試合当日以外は禁止する。
- (5) 課外活動休止期間（夏季・冬季・春季休暇等）は、使用禁止とする。使用禁止期間は、教学課が別示する。

（体育施設の使用終了時間）

第7条 体育施設の使用時間は、原則として21:00までとする。

（体育施設の使用心得）

第8条 体育施設の使用に際しては、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 施設の良好な維持管理に努めなければならない。
- (2) 施設、備品等を損傷したときは補修するとともに、教学課に届け出るものとする。
- (3) 体育施設の使用後は、よく清掃をし、ゴミ等は確実に処理するものとする。
- (4) 体育館の使用心得は、「19 体育館使用心得」による。

第3章 クラブハウスの管理

（各部室の配置及び名称）

第9条 各部室の配置及び名称は、「部室（サークル）棟」とおりとする。

（部室のサークルへの割当て）

第10条 各サークルの主将により、部室の配置換えを必要とするときは、学友会会长が体育会会长及び文化会会长と協議の上、教学課に申し出るものとする。

（クラブハウスの管理責任者）

第11条 クラブハウスの管理責任者は、教学課長とする。

第12条 クラブハウス各棟の統括使用責任者は次のとおりとする。

- (1) A棟 サークル部長
- (2) B棟 1階 サークル部長
- (3) B棟 2階 サークル部長

（統括使用責任者の業務）

第13条 統括使用責任者は、教学課長の指導を受け、次の業務を行う。

- (1) クラブハウス棟全般の火災予防及び施設管理に関すること。
- (2) クラブハウス棟内の共有場所及び棟周辺の清掃の割当て・指導に関すること。

（各サークル部室の使用責任者）

第14条 各サークル部室の使用責任者は、各部の主将とする。

（使用責任者の責務）

第15条 使用責任者の責務は次のとおり。

- (1) 部室の火災予防及び室内の清掃・整理整頓に関すること。
- (2) 部室の施錠及び部員に対する指導に関すること。

(部室等の使用心得)

第 16 条 部室等の使用に際しては、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 常に室内の整理整頓に心がけること。
- (2) 物品の愛護に努めること。
- (3) 退室時は、確実に火の後始末、消灯及び施錠を実施すること。
- (4) 廊下、洗面所等の共有場所は常に清潔に保つこと。

第4章 点 檢

(防火点検及び施設点検)

第 17 条 大学当局による防火点検及び施設点検は、年 2 回（夏期・冬期）実施する。点検の細部は、教学課においてその都度示す。

附 則

- 1 この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

19 体育館使用心得

【使用許可願】

- 本体育館を使用したいときは、遅くとも3日前までに、大学教学課に「施設使用許可願」を提出し、許可を得ること。

【使用前】

- ウォーミングアップを充分にすること。
- 用具・備品の数量、機能、程度をよく確認してから使用すること。
- 電灯等を使用するときは、正しい手順により操作すること。
- 救急箱を持参して、いつでも使用可能な状態にしておくこと。

【使用中】

- コートを2分して使用する際は、お互いに迷惑にならないように使用すること。
- 床面が汗等でぬれた場合は、直ちにモップ等で清掃すること。
- 軽い怪我は自分で処置し、病院に搬送する怪我の場合は最寄りの電話で119番に電話して処置すること。
- 器物を破損したときは、ただちに（課業時間外は翌朝）大学教学課（庶務課）に届けること。

【使用後】

- 用具・備品の数量等を確認し、使用前の状態に復元すること。
- コート全面の床面をモップ等でよく清掃すること。
- ゴミが発生した場合は、自分で持ち帰ること。

【退去時】

- 使用責任者は、各電灯を消灯し、正面玄関を除く各ドアを必ず閉めること。

【注意事項】

- 体育館内は禁煙
- 上記事項を守れない場合は、使用禁止の措置をとる。

20 課業時間外テニスコート使用心得

1 使用区分

原則として西側コートを硬式テニス部、東側コートを軟式テニス部の使用コートとし、いずれかの部が使用しないときは、両コートを使用することができる。

2 使用時間

課外活動時間とし、最終使用時刻 21:00 とする。

3 使用後の整備

- ① コート整備用器材（トンボ、ローラー等）を使用してコートをならす。
- ② ネットは張力をゆるめる。
- ③ 空き缶、ゴミ、吸い殻の収集。
- ④ 審判台の格納。
- ⑤ その他次回すぐ使用できる状態にしておくこと。

4 倉庫の使用区分

硬式テニス部は北側物置を、軟式テニス部は南側物置を使用とする。

5 鍵の使用保管

- ① フェンスの3か所（同一鍵）と照明灯学園本部、教学課、硬式テニス部、軟式テニス部
- ② 物置
北側：教学課、硬式テニス部
南側：教学課、軟式テニス部

6 テニス部に所属しない学生の使用

- ① 両テニス部が使用しているときは、使用させない。
- ② いずれかの部が使用していないときは、片面だけ使用させる。

21 第一工科大学附属図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について定める。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館する。

- (1) 土・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (3) 学園創立者記念日 (当時の状況による。)
- (4) 年末年始
- (5) その他特に定める日

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館日及び休館日を変更することがある。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 図書館 (ソラトピア 1・2 階)
平 日 09:00～18:00
- (2) 軽読書室・視聴覚ベース (ソラトピア 1・2 階)
平 日 09:00～18:00

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館時間及び閉館時間を変更することがある。

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他図書館長が許可した者

(図書の利用手続)

第5条 図書館を利用する者(本学学生を除く)は、図書に添付されている図書カードに所属・氏名を記入の上、貸出・返納の手続きをするものとする。

2 本学学生は、図書と学生証(図書利用個人コード登録済み)を提出し、貸出・返納の手続きをするものとする。

3 視聴覚資料を利用するときは、視聴覚機器利用申込書(様式第 1)に所定事項を記入し、館員に提出するものとする。

(館内閲覧)

第6条 図書館内における図書の閲覧は、次のとおりとする。

- (1) 開架図書の閲覧は、閲覧室(2 階)を使用するものとする。

(2) 雑誌類及び視聴覚資料等の閲覧・視聴は、軽読書室・視聴覚ブースを使用するものとする。

(館外貸出)

第7条 図書貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

(1) 教職員 5冊 3週間（長期貸出を除く）

(2) 学生 2冊 1週間

ただし、夏期及び冬期休暇期間は5冊

(3) 館長が許可する者 2冊 1週間

2 次の図書は、原則として貸出を認めない。

(1) 貴重図書として指定されたもの

(2) 参考図書として指定されたもの

(3) 新聞、雑誌及び視聴覚資料等

(4) 指定図書等に指定されたもの

(長期貸出)

第8条 学科等(大学事務局を含む)に、予算配分された教育研究費により購入された図書については、長期貸出をすることができる。

2 前項の図書は、原則とし学内で利用するものとし、年1回、図書館の点検を受けるものとする。

(特別貸出)

第9条 特別貸出は、教職員及び卒業研究担当教員の指名した学生に限り、別に指定する特別貸出図書申込書を館員に提出し、次に定めるところにより貸出を受けるものとする。

(1) 貴重図書 2冊 2週間

(2) 参考図書 1冊 2週間

(3) バックナンバー 5冊 1週間

(情報検索)

第10条 情報検索は、図書館電算機の蔵書データベースから情報検索用端末装置を使用して、利用者が直接実施できる。

2 前項の検索が十分に実施できない場合、教育・研究の目的を持つものについては、担当の館員が依頼に応ずるものとする。

3 本学外の情報検索について、情報提供機関との運用は、「第一工科大学附属図書館における本学外の情報提供機関との運用要領」による。

(他図書館の利用)

第11条 教職員及び学生は、図書館を通じて他大学及び公共の図書館を利用することができる。

2 前項の図書館利用に際しては、当該図書館の指示に従うものとする。

3 利用の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入の上、本学の館員に依頼するものとする。

4 郵送による資料の借用、コピー資料の取り寄せ等の料金は、利用者の負担とする。

(複写機の利用)

第 12 条 利用者は、図書館に設置する複写機を使用して資料を複写することができる。

2 利用者は、複写申込書に所要の事項を記入して申し込み、館員の承認を受けなければならぬ。

3 使用に際し、著作権法に基づき許される範囲に留意し複写するものとする。疑義あるときは館員に質し、その指示に従うものとする。

4 使用料については、別に定める。

(電子図書の利用)

第 13 条 開架書庫の参考図書コーナーに設置する電子図書用パソコンは、利用申込書により CD-ROM・フロッピーなどのソフトの貸出を受け利用することができる。

2 利用できるソフトは、図書館が保有するCD-ROM・フロッピーに限定し、持ち込み使用は厳禁する。

3 利用の時間は、原則として各人 1 時間以内とする。

(規律の順守)

第 14 条 図書館を利用する者は、本規程に定める所定の諸手続きの他、次の事項を順守しなければならない。

(1) 図書館内においては常に静謐を保つこと

(2) 図書・資料及び機械・器具その他の設備を紛失、破損又は汚損しないこと

(弁償の義務)

第 15 条 前条(2)項に掲げる事項が発生した場合は、相当の対価をもって弁償しなければならない。

2 図書・資料については、貸出期間終了後、返納の督促を受けて 1 週間以上経過しても返却しない場合は、紛失とみなす。

(図書等の購入希望)

第 16 条 図書館に所蔵を希望する図書資料がある場合は、所定の希望図書等購入依頼書に所要の事項を記入し、館員に提出するものとする。

(罰 則)

第 17 条 本規程に違反する行為があった場合は、一定期間図書館の利用を停止することがある。

(東京上野キャンパス)

第 18 条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 25 年 7 月 7 日から改正施行する。
- 6 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

22 第一工科大学学友会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、第一工科大学学友会と称し、本部を第一工科大学内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り、学生課外活動の機関として、各地方にわたる学術文化及び体育活動の健全な発展向上に努め、自主的精神に基づき堅実なる学園を昂揚するとともに、大学教育と相まって、豊かな人間形成と社会的教養の育成を期することを目的とする。

第3条 前条の目的を達成する為に行う諸活動において、各会員は本学学則に規定する各条項を厳守し、政治的活動、その他の理由に基づく学生運動により、学園の発展を害する行動を堅く慎み、公の秩序を乱すことのないよう会員同志常に心掛けることを約す。

第2章 構成と会員の権利義務

第4条 本会は、次の会員で組織する。

- 1 正会員 本学生とする。
- 2 特別会員 本学専任教職員とし、何らかの義務を有しない。ただし、適切な助言を与えることができる。

第5条 本会の役員は次の権利を有する。

- 1 本会各委員の選挙権・被選挙権及び罷免権。
- 2 総会に出席し、その議決に参加すること。
- 3 本会のあらゆる活動に参加し意見を述べること。
- 4 各機関の記録文書を閲読すること。

第6条 本会の会員は次の義務を負う。

- 1 本会所定会費を納入すること。
- 2 本会各機関の契約細則等を厳守し誠実に履行すること。

第7条 本会会員が本会、あるいは本学の名誉を著しく損ねた場合、若しくはその義務を著しく怠った場合には執行委員が勧告を行うことがある。

第3章 組 織

第8条 本会の目的達成のため、次の機関を置く。

- 1 総会
- 2 役員会
- 3 選挙管理委員会

第9条 学友会所属団体について

- 1 本会に学園祭（結楓祭）に関する全ての行事を担当し実行するために特別委員会として、結楓祭実行委員を置く。
- 2 本会にクラブ・サークル（総称「サークル」という。）活動の円滑を図るため次の区分のサークルの統轄として、サークル統轄部長を置く。
 - (1) 体育会系
 - (2) 文化会系
- 3 各サークルは、学友会に登録されていなければならない。

第4章 総 会

第10条 総会は、学友会の最高機関であり、正会員で構成された会則の制定改廃・役員の選出・予算及び決算の承認、その他重要事項を決定する。

第11条 総会は、定例総会及び臨時総会とし、定例総会は毎年1回、臨時総会は必要に応じて会長若しくは副会長が召集する。

第12条 総会は、正会員の3分の1以上の出席をもって成立し、その議事は、出席者の過半数の同意をもって議決とする。ただし、3分の1以上の出席がない場合、5分の1以上の出席で過半数の同意があれば、仮議決ができるものとする。

仮議決期間は1週間とし、その間に全学生の過半数の反対がない場合本議決とする。
特別会員は傍聴のみとする。

第5章 役員会

第13条 役員会は本会の協議機関であり、総会の運営・予算の作成・総合的行事の企画等全て総会に上程すべき原案の作成その他の必要事項の協議を行う。

2 会長は選挙によって選ばれる。その他の役員は会長が任命する。

第14条 役員会には、次の人員で構成される。

- | | |
|--------------|----|
| 1 会長 | 1名 |
| 2 副会長 | 2名 |
| 3 会計部長 | 1名 |
| 4 会計部長補佐 | 1名 |
| 5 監事（監査） | 2名 |
| 6 サークル統轄部長 | 1名 |
| 7 サークル統轄部長補佐 | 1名 |
| 8 結楓祭実行委員長 | 1名 |

第15条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 1 会長は、会務を統轄し、本会を代表する。
- 2 副会長は会長を補佐し、事故あるときはこれを代行する。
- 3 会計部長は、役員会及び各サークルの会計を統轄する。

- 4 会計部長補佐は、部長を補佐し、事故があるときはこれを代行する。
- 5 監事（監査）は、本会の会計及び会務の執行状況を監査する。
- 6 サークル統轄部長は、体育会系・文化会系の各サークルを統轄する。
- 7 サークル統轄部長補佐は、部長を補佐し、事故があるときはこれを代行する。
- 8 結楓祭実行委員長は、学園祭に関する事項を統轄する。
- 9 その他の必要な事項は別にこれを定める。

第 16 条 役員会は毎週 1 回定例会を開く。この他に、会長若しくは副会長が必要と認めた場合には、臨時総会を開くことができる。

第 17 条 役員会役員の選出は原則として毎年 12 月に行い、この任期は 1 年（中途において欠員を補充された役員の任期は、当該役員の残存期間）とする。

第 18 条 役員会は役員の 3 分の 2 の出席で成立し、過半数の同意で決議する。

第 6 章 予算審議会

第 19 条 学友会予算は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 20 条 学友会予算審議会は学友会会长、同副会長、会計部長、同補佐、サークル統轄部長、同補佐、結楓祭実行委員長の計 8 名で構成される。

第 21 条 学友会予算の立案に際しては、各基準に基づき配分する。

1 役員会予算

役員会予算は、事務費・広報費・記録費・涉外費・設備費・企画費とし、総額の 20% 程度とする。

2 予備費

予備費は総額の 5% 程度とする。

3 サークル予算

各クラブ・サークルの予算は、総額の 40% 程度とする。

準部・同好会・愛好会への予算の上限は準部 7 万円、同好会 5 万円、愛好会 3 万円とする。

4 配分額は、当時の予算の状況及び活動状況により変更することがある。

第 22 条 各サークルの主将は、会計部長が、指定する期日までに前年度の歳出明細を（活動報告書）添えて会計部長に提出しなければならない。歳出明細（活動報告書）を提出しない団体は、当年度の予算措置を必要としないものとみなす。また、期日までに提出されない場合は、減額の処置を講ずることがある。

第 23 条 予算の立案に際しては、各部予算を参考し、前年度の活動状況を考慮して行う。

第 24 条 予算審議会は、必要に応じ審議事項に關係ある部の責任者の出頭を求めることができる。

第 7 章 選挙管理委員会

- 第 25 条 選挙管理委員会は、選挙に関する手続きを規定し、組織及び運営に関する事項を定める。
- 第 26 条 選挙管理委員会は、各学科の中から互選された委員長 1 名、副委員長 2 名によって構成されるものである。
- 第 27 条 選挙管理委員長は、必要に応じてこの他の役員を任命することができる。
- 第 28 条 選挙管理委員は、12 月に選出され原則として 1 月より 1 か年に任期とする。
- 第 29 条 選挙管理委員会は、次の選挙管理委員会が決定まで、その権利義務を有する。
- 第 30 条 選挙管理委員会は、学友会会长選出に関する一切の事務処理を行う。
- 第 31 条 選挙管理委員が、学友会会长に立候補する場合は、選挙管理委員会より離脱交代しなければならない。
- 第 32 条 選挙管理委員会の本部を学友会室に置く。

第 8 章 サークル（体育会系及び文化会系）

- 第 33 条 各サークルは、学友会に登録されていなければならない。なお登録には 5 名以上の構成員を必要とする。また、年度初めに部員名簿を学友会及び教学課へ提出する。
- 2 各サークルには、顧問を置く。顧問は本学専任教職員とする。
- 第 34 条 サークル統轄部長は、学友会会长が選出し、各サークルの主将は、そのサークル構成員の中から選出されるものとする。
- ただし、特別な事態においては、この限りではない。
- 2 前項の任期は、12 月から 1 か年とする。ただし、再任を妨げない。
- 第 35 条 学友会及び新団体に所属するサークルの主将は、役員会の決定に従う義務を有する。
- 第 36 条 部昇格の審議については、役員会により決定される。

第 9 章 新団体の結成

- 第 37 条 新しく団体を結成する場合は、学友会に登録しなければならない。この際、新団体の規約を併せ提出する。
- 第 38 条 新団体には主将 1 名、副主将 1 名、会計 1 名を置く。
- 2 新団体には、顧問を置く。顧問は本学専任教職員とする。
- 第 39 条 新しく団体を結成する場合には 5 名以上の構成員を必要とする。
- 第 40 条 新団体に所属する構成員は本学の学生でなければならない。それ以外の者を参加される場合、役員会で話し合いの上、参加を認めるかどうか決定する。
- 第 41 条 新団体には、設立新年度は部費を与えられない。
- 第 42 条 新団体は学友会に活動日誌を毎月提出する必要がある。

第 10 章 団体の改称・合併・休廃部及び再結成

- 第 43 条 団体を改称・合併・休廃部する際は、学友会にその旨を伝えなければならない。
- 第 44 条 団体を休・廃部にする際は、部室は清掃した上で鍵を学友会又は大学事務局に返却する必要がある。
- 第 45 条 休部中の団体を再結成する場合の手続きは、新団体の結成の手続き（第 9 章）に準ずるものとする。

第 11 章 附則

- 第 46 条 本会員の辞任は、その理由を明らかにし、選出母体において承認を得なければならない。
- 第 47 条 学友会正会員の学友会会費は 3 万円とし、入学時に一括納入とする。

附 則

- 1 この会則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この会則は、平成 23 年 7 月 1 日から改正施行する。
- 3 この会則は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この会則は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

■援助規定

第1条 援助金は、各団体の活動を活発にすることを目的とし、各団体に援助するものである。

第1条 全国大会出場等、特別な場合は、援助する。援助額については、当時の状況により定める。

附 則

- 1 この規定は、昭和 61 年 12 月 1 日から施行する。
- 2 この規定は、平成 23 年 7 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規定は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。

■学友会公用車規定

第1条 第一工科大学学友会は、これに属する各機関の活動を円滑かつ迅速にすることを目的として自動車を所有し、教学課に管理・運営を一任する。

第2条 1 貸し出しについて

- 1 借用は全て予約制とし、使用する日一週間前までに所定の借用願に必要事項を記入し、教学課に提出し許可を得るものとする（ただし、緊急の場合はこの限りではない。）。
- 2 借用の優先権は、学友会にあるものとし、各サークル、その他の順とする。ただし、個人への借用はできない。
- 3 使用中の自動車に関する一切の責任は、使用している期間の責任者がこれを負うものとし、貸出はその責任者宛とする。
- 4 自動車の鍵は、使用する期間の責任者又は同乗者が直接関係役員と受け渡しをしなければならない。なお、2名とも免許取得 1 年以上経過していて、ドライバーが 2 回生以上の者で、同乗者は 3 回生以上の者とする。

第2条 2 返却について

返却は自動車実習棟裏（教職員駐車場）とし関係役員によって、借用する時の状態（ガソリン満タン、車内外の清掃）を確認の上で返却すること。

第3条 自動車の燃料費は、執行委員会と各会が使用した分は執行委員会がこれを負担する。また、各サークルが使用した分は各自負担とする。

2 自動車の借用は、1 日単位とし、各サークルの大会、行事等の参加で、借用日数が 3 日を超える場合、使用に当たっての企画書又は大会の実施要綱のコピーを提出しなくてはならない。

- 3 自動車の使用中に事故が起きた際は、事故の理由如何にかかわらず原則として使用期間の責任者が全ての責任を負うものとする。
- 4 事故を起こした場合は、使用期間の責任者は、その事故の大小にかかわらず、1日以内に学友会に報告する義務を課する。

第4条 次にあげる項目に該当する使用期限には、罰則を与える。

- 1 事故を起こした場合、その事故の報告を、その大小にかかわらず怠った場合
- 2 第3条の2の企画書または実施要綱のコピーを事前に提出せずに使用した場合
- 3 以上の規定に反する行為を行った場合

以上の項目に該当した場合、次の罰則を与える。

★1か月以上1年以下の貸出し禁止。

なお、罰則の度合いは、役員会の話し合いの上で決定する。

附 則

- 1 この規定は、平成4年12月1日から施行する。
- 2 この規定は、平成23年7月1日から改正施行する。
- 3 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。
- 4 この規定は、令和3年4月1日から改正施行する。

■学友会選挙規定

第1章 総 則

第1条 本規定は、選挙管理委員会の権限において規定されるものである。

第2条 本規定は、学友会会長の選出に関する事項を定めるものであり公正な選挙を行う為に規定するものである。

第3条 公示は投票日より2週間前に公示しなければならない。

第4条 本規定は、次の事項について規定する。

- 1 当選に関する事項
- 2 選挙人について
- 3 投票について
- 4 開票について
- 5 立候補者に対する注意事項

第2章 当選に関する事項

第5条 選挙は、本学学友会正会員による投票総数が正会員総数の過半数をもって成立とする。

第6条 当選は、立候補者中の最高得票数をもって決定する。

第7条 立候補者一人の場合

- (1) 定例総会が成立している場合は、正会員の信任、不信任を問い合わせ、過半数をもって当選とする。
- (2) 定例総会が成立していない場合は、総会の出席者数の過半数をもって仮当選とし、以下、学友会会則第4章第12条に準ずる。

第8条 選挙投票総数が正会員総数の半数に満たなかった場合は再選挙とする。

第9条 被選挙人としての資格

- (1) 休退学をしている者を除く本学学友会正会員である事。
- (2) 休退学をしている者でも大学の事務的処理をしていない者は資格をもつものとする。

第3章 選挙人について

第10条 選挙人としての資格

- (1) 休退学をしている者を除く本学学友会正会員である事。
- (2) 休退学をしているものでも大学の事務的処理をしていない者について投票有資格者として扱う。

第11条 選挙人名簿は、選挙管理委員会が作成及び調整する。

- 第12条 選挙人名簿は、各学科の代表を通して発表する。
- 第13条 選挙人名簿は、選挙管理委員会事務所においてのみ縦覧を許可する。
- 第14条 選挙人名簿に関する意義の申し立ては、各学科の代表者を通じて選挙管理委員会に申し立てる。

第4章 投票について

- 第15条 投票の際は、投票管理者及び投票立会人を必要とする。
- 2 投票管理者は、投票の際投票用紙及び投票箱を管理するもので、選挙管理委員会がこれを兼任する。
- 3 投票立会人は、投票の際投票管理者及び選挙人に不正がないか監査するもので、原則として代議員が執行する。
- 第16条 投票所について
- (1) 投票所は、本学学内に設置しなければならない。
 - (2) 投票所は原則として学友会室に設置するものとする。
 - (3) 学科投票及びその他の投票の場合は、選挙管理委員会の責任管理下において、投票場所とし、投票管理者が選挙人代表として、学友会室において投票するものである。
 - (4) 選挙管理委員会は、投票場所及び時間を決定し、7日前までに公示しなければならない。
 - (5) 決定された投票所、投票場所及び投票時間の変更は認められない。ただし、例外として学科投票の場合に休講のための選挙人の投票に支障のある場合はこの限りではない。
 - (6) 投票箱の閉鎖は、学科投票の場合は、投票管理者によって投票後直ちに閉鎖する。
また、学友会室においては、投票所閉鎖と同時に閉鎖する。

第17条 投票用紙は、選挙管理委員会指定用紙で、選挙管理委員会の捺印のあるものに限る。

第18条 代理投票は認めない。

第19条 不在者投票は選挙期日前1週間以内、3日前までに選挙管理委員会の管理下で学友会室にて行う。

第20条 投票の集計は、投票が終わった後、選挙管理委員会事務所において集計する。

第21条 投票録の作成は、投票所閉鎖後直ちに行う。

第22条 投票は無記名投票とする。

第5章 開票について

- 第23条 開票は即日開票とする。
- 第24条 開票の際は、開票管理者及び開票立会人を必要とする。
- 2 開票管理者は、開票の際開票に関する一切の責任を負うもので、選挙管理委員長及び同副委員長がこれを兼任する。

3 開票立会人は、開票時における一切を監査するもので、選挙管理委員長が正会員より3名任命する。

第25条 開票所を学友会室に設置する。

第26条 次の場合、無効投票とする。

(1) 選挙管理委員会指定用紙以外で投票した場合。

(2) 選挙管理委員会の捺印のない場合。

第27条 次の場合無効票とする。

(1) 指定された方法で記入しなかった場合。

(2) 誰を選んだのか判別がしかねる場合。

第28条 開票録の作成は、開票直ちに行う。

第29条 開票時の参観は、本学学友会正会員であり、選挙管理委員長が認可した場合のみ参観できるものとする。ただし3名までとする。

第30条 開票管理者は、開票後直ちに開票結果を発表する義務を有する。

第6章 立候補者に対する注意事項

第31条 立候補者は1名以上の責任者を必要とする。

第32条 署名運動は禁止する。

第33条 文書配布する場合は、選挙管理委員会の許可を必要とする。

第34条 個人演説会を禁止する。

第35条 立会演説会について

(1) 選挙管理委員会が指定した日、時、場所で行う事。

(2) 選挙管理委員会の管理下において行う事。

(3) 立候補者1人に対し、応援演説を含んで持時間20分とする。

(4) 演説の内容は、聴衆者にいちじるしく感情的な刺激を与える等個人攻撃的言動を発しない限り許される。

第36条 ポスター及び掲示物について

(1) 選挙管理委員会に指定する用紙で立候補者1人につき15枚までとする。

(2) ポスターを掲示する場合その内容及び掲示場所について選挙管理委員会の許可を必要とする。

(3) ポスターの撤去は、投票日の前日に立候補者の責任において撤去する。

(4) 選挙管理委員会は、立候補者の公約方針等を統一掲示しなければならない。

第37条 立候補者の要請により、選挙管理委員会が必要と認めた場合のみ支給する。

ただし、1,000円以内とする。

第38条 以上の事に反した場合は、選挙管理委員会において厳罰に処する。

附 則

1 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。

■交通安全対策委員会規定

第1章 総 則

第1条 本会は第一工科大学交通安全対策委員会と称し、本部を第一工科大学内に置く。

第2条 本会の会員は、学友会正会員の免許所保有者とする。

第3条 本会は、会員の交通安全指導を図り、無事故無違反を目的に会員の自覚に基づき堅実なる運転者として責任をもつ。

第2章 活 動

第4条 交通安全対策委員会は、交通安全に対し学内での最高機関である。

第5条 学内における活動

- (1) 会員に対して安全指導を図る。
- (2) 会員に対して安全講習会を開く。
- (3) 乗り入れを規制する。 (注、以下第7章罰則)
- (4) 登録者の認可を行う。

第6条 学外における活動

警察に定期的に連絡を取り会員の最近の違反、事故を調査する。

第3章 役員会

第7条 役員会は本会の執行機関であり安全指導などの原案作成・企画その他の必要事項の協議を行う。

第8条 本委員会は役員を置く。

- 1 委員長 1名
- 2 副委員長 1名
- 3 総務
- 4 渉内
- 5 渉外
- 6 書記
- 7 会計

第9条 役員の任務は、次のとおり定める。

- 1 委員長は会務を統括しつつ本会を代表する。
- 2 副委員長は委員長を補佐しつつ会議の議長を行う。
- 3 総務は委員会の運営を円滑にする。
- 4 渉内は構内における連絡及び広報
- 5 渉外は構外における連絡及び広報

- 6 書記は本会の記録を取る。
 - 7 会計は本会の経理を行う。
- 第 10 条 役員は重複することもありえる。

第 4 章 役員の選出

- 第 11 条 委員長は学生総会において委員長を選出し以下は委員長が任命する。
- 第 12 条 副委員長は自動車部とする。

第 5 章 会議

- 第 13 条 会議の開催は委員長が行う。
- 第 14 条 会議の開催は事前に発表する。ただし緊急の際は例外とする。

第 6 章 安全講習会

- 第 15 条 講習会は、年 1 回以上とし日時は役員会で決定する。
- 第 16 条 講習会の内容
- 1 自動車部からの安全指導
 - 2 警察及びその他のアドバイザーからの安全指導
 - 3 保管期間の指導

第 7 章 罰則

- 第 17 条 処罰は関係機関と連絡をとりそれに従う。
- 第 18 条 他の罰則は役員会で決定する。

第 8 章 附則

- 第 19 条 本会役員の辞任はその理由を明らかにし選出母体において承認をえなければならぬ。
- 第 20 条 本規程は昭和 56 年 6 月 1 日を施行する。
- 2 この規程は平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
 - 3 この規程は令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

■学友会組織図

