

# 久方寮しおり

2026年度

2025年7月10日改定

豊田工業大学久方寮

TOYOTA TECHNOLOGICAL INSTITUTE HISAKATA DORMITORY

# 目 次

- 1. 寮生活を始めるにあたって・・・P1
  - (1) 寮の意義
  - (2) 寮生活で目指すもの
  - (3) 寮生活の心得
  
- 2. 久方寮・・・・・・・・・・P2-4
  - (1) 概 要
  - (2) 寮務員在室日時・取り扱い事務内容
  - (3) 連絡先
  - (4) セキュリティー
  - (5) 駐車場・駐輪場
  - (6) 共用施設・設備
  - (7) 個人居室数
  - (8) 個人居室の設備
  - (9) 共用部（コモンルーム・ユーティリティー）の消耗品支給について
  
- 3. 入寮の流れ・・・・・・・・・・P5
  - (1) 入寮申請
  - (2) 入寮当日
  - (3) 荷物の搬入
  - (4) 寮 費
  - (5) 寮生活のために準備するもの
  
- 4. 寮の日常生活・・・・・・・・・・P6-7
  - (1) 寮生への連絡方法
  - (2) 外出・外泊時の寮生用名札の操作
  - (3) 寮外者（教職員を除く）との面会寮
  - (4) 食 事
  - (5) 喫煙について
  - (6) 応急処置・健康相談
  - (7) 清掃等
  
- 5. 寮生活上の留意事項・・・・・・・・P7-8
  - (1) 届け出る事項・許可が必要な事項
  - (2) 寮内施設、個人居室の利用上の留意事項
  - (3) 寮内施設、個人居室の利用上の禁止事項
  
- 6. 防犯・防災の手引き・・・・・・・・P8-10
  - (1) 防 犯
  - (2) 防災設備
  - (3) 警報ベルが鳴動した場合
  - (4) 火災が発生した場合
  - (5) 地震が発生した場合
  - (6) 風水害が発生した場合
  
- 7. 寮内の生活組織・・・・・・・・P10-11
  - (1) コミュニット
  - (2) サポーター
  - (3) アカデミックアドバイザー
  - (4) 寮生委員会
  - (5) 久方寮組織図
  
- 8. 久方寮での主なスケジュール・・・P12
  
- 9. 退 去・・・・・・・・・・P13-14
  - (1) 退去開始時期および期限
  - (2) 退去手続
  - (3) 退去時の留意点
  - (4) 寮費等の精算
  
- 附1 久方寮平面図・・・・・・・・・・P15
- 附2 豊田工業大学学生寮規程・・・P16-19

---

## 学生寮

---

### 2026年度の寮について

本学の寮制度、「初年次シェアハウス型入寮制」です。

本学に入学される皆様には、初年次（学部1年次）は全員、同級生と共に寮生活をしていただきます。仲間と共に過ごす時間の中で、長い人生におけるかけがえのない経験を得ることを期待します。

寮生活が難しい特別な事情がある方は、本学にご相談ください（寮外からの通学も考慮します）。

※学生寮は、全員に個室が準備され（リビング・水回りは共用）プライバシーが確保されています。また、建屋内で男女のエリアが分かれています。詳細は、大学パンフレットをご参照ください。

### 1. 寮生活を始めるにあたって

#### （1）寮の意義

大学は、学生生活全体を通して、自主的に専門的学問を修めると同時に、豊かな人間性を培う場です。寮生活を通じて、同じ工学を志す友人と学び合い、励まし合うことで、自律性と社会性を養い、仲間と共同生活をする時間の中で、数多くの「人生におけるかけがえのない経験」を得ることを期待しています。

#### （2）寮生活で目指すもの

寮生活を通じて、次に示すような豊かな人間性や社会的スキルの涵養を目指します。

##### ①コミュニケーション能力と協調性の育成：

多くの仲間と積極的に話し合い、それぞれの考え方や体験を通して、自らの考えや行動の在り方を求めます。

##### ②規律性と自律性：

共同生活でルールを作り、順守する中で、社会性や規律性を育みます。一方で、周りに流されず自らを律して行動する習慣を身につけます。

##### ③多様性と包摂性の尊重：

異なるバックグラウンドをもつ学生との共同生活を通して、多様性を尊重し、相互理解を深めます。

##### ④自主的な学習：

初年次は、同じ工学を志す友人と学び合い、励まし合うことで、自主的な学習方法を見つけます。

#### （3）寮生活の心得

本学の寮では、プライバシーを確保するため全員に個室が準備されています。あわせて“相互研鑽・交流”のために「コモンルーム」を設けています。円滑に共同生活を送るには、時間的・物理的な調整やルールが必要となります。同時に、互いに人格を尊重し合い、良識をもった自律的な行動が不可欠です。次のことを心掛けてください。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・積極的に話し合いの場をもつ。</li><li>・お互いにアドバイスし合う。</li><li>・相互扶助の気持ちをもつ。</li><li>・グループの一員であることを自覚し、良識のある自律的行動をとる。</li><li>・他人に迷惑をかけない気配りをする。</li></ul> |
|--|

## 2. 久方寮

### (1) 概要

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| 名称          | 豊田工業大学 久方寮  | <br>*久方寮正面入口 |
| 所在地<br>電話番号 | 〒468-0034<br>愛知県名古屋市天白区久方二丁目2番地<br>TEL：052-809-1795（代表）                         |   |
| 規模          | 敷地面積：8,269 m <sup>2</sup><br>建物延床面積：6,473 m <sup>2</sup><br>建物構造：鉄筋コンクリート造り3階建て |   |
| 個人居室        | 213室  |   |
| 管理会社        | 株式会社学生情報センター  |   |
| 管理運営        | 豊田工業大学学生部学生グループ   |   |
| 入寮対象        | 学部生、サポーター学生   |   |

### (2) 寮務員在室日時・取り扱い事務内容

| 在室日時                             | 取り扱い事務内容  |
|----------------------------------|---|
| 月～金曜日<br>7：00～20：00              | ・外部からの電話の取次<br>・受領郵便物等の配付<br>・届出、その他依頼事項の受付、処理等 |
| 土曜・日曜、および大学所定の職員休日<br>7：00～12：00 |   |

**※門限は特にありません。**

### (3) 連絡先

| 連絡先                              | 電話番号         | メールアドレス                     |
|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 寮務員室                             | 052-809-1795 | hisakata@toyota-ti.ac.jp    |
| 学生部学生グループ                        | 052-809-1738 | tti-gakusei@toyota-ti.ac.jp |
| 株式会社学生情報センター<br>(24時間対応のコールセンター) | 0120-279-749 | —                           |
| 守衛室                              | 052-809-1720 | —                           |

### (4) セキュリティ

| 項目    | 内容  |
|-------|---|
| 施錠    | ・メインエントランスおよび北側出入口はICカード認証(24時間可)。<br>・個人居室はシリンダー鍵付き。 |
| 防犯カメラ | 防犯上の理由で寮の出入口および共用部ならびに廊下等に防犯カメラを設置している。               |

(5) 駐車場・駐輪場

| 対 象    | 場 所 | 手続方法  | 申請先       |
|--------|-----|---|-----------|
| 自動車    | 駐車場 | 1) 『自動車駐車許可願・誓約書』を学生部学生グループに提出する(学務ポータルキャビネットに掲載している)。<br>2) 『自動車通学者用駐車場利用許可証』を受け取る。<br>※発行に数日かかります。<br>3) 許可を得てから指定された場所に駐車すること。 | 学生部学生グループ |
| 自転車    | 駐輪場 | 1) 寮務員室に利用を申し出る。<br>2) 『駐輪許可証シール』を寮務員室で受け取る。<br>3) 自転車に貼付けする。   | 寮務員室      |
| バイク・原付 |     | 1) 学務ポータルキャビネットから申請する。<br>2) 『駐輪許可証シール』を学生グループで受け取る。  | 学生部学生グループ |
|        |     | 1) 上記に加えて、寮務員室に利用を申し出る。<br>2) 『駐輪許可証シール』を寮務員室で受け取る。<br>3) バイク・原付に貼付けする。   | 寮務員室      |

(6) 共用施設・設備

| 施設名                            | 位置   | 定数 | 設 備  |
|--------------------------------|------|----|--|
| コモンルーム                         | 1・3階 | 19 | リビング(ホワイトボード、座卓)、キッチン(IH)、冷蔵庫、シャワー、トイレ、洗濯機(200円/回)・乾燥機(100円/回)、シューズボックス、カーテン、掛け時計、炊飯器、電子レンジ<br><br>※共用部に大型冷蔵庫を1台設置していますが、必要に応じて各自の居室に用意してください。<br>※その他、調理器具全般、テレビ、トースター、IH対応鍋、掃除機、湯沸かしポット、キッチン用マット等は設置していない。しかし、共用部によっては、在寮していた先輩が残っていたものがある場合がありますので、入寮後に、同居するメンバーと話し合い、必要に応じてご用意いただくことをお勧めします。 |
| ユーティリティー<br>[通常時は上級生を対象とした共用部] | 各階   | 8  | キッチン(IH)、シャワー、トイレ、洗濯機(200円/回)・乾燥機(100円/回)<br>※共用部には冷蔵庫がありません。必要に応じて各自の居室に用意してください。   |
| カンパセーション<br>スペース               | 1階   | 1  | 黒板、机、椅子  |
| 多目的室                           | 2階   | 1  | ホワイトボード、机、椅子   |
| 男子大浴室                          | 1階   | 1  | 大浴場、脱衣室  |
| 女子浴室                           | 3階   | 1  | ユニットバス、シャワー、脱衣室  |
| 療養室                            | 1階   | 2  | ベッド、トイレ、シャワー   |
| 特別居室                           | 1階   | 1  | ベッド、ユニットバス   |
| ラウンジ                           | 2階   | 1  | 机、椅子、自動販売機   |
| エントランスホール                      | 1階玄関 | 1  | メールボックス、自動販売機、うがい機、掲示板、傘立て   |
| エレベーター                         | 各階   | 1  | 防災チェア  |
| 空調                             | 各階   | 全室 | 全室集中管理で運用(1日4回自動でOFF)。<br>※各居室で自由な温度設定は可。<br>[冷房]概ね 6月15日～9月30日<br>[暖房]概ね 11月15日～3月31日   |

(7) 個人居室数

| 居室数 | 階  | 仕様 | 広さ                 | 入寮区分                   |
|-----|----|----|--------------------|------------------------|
| 213 | 77 | 1階 | 約6,75畳<br>(11.19㎡) | 男子専用エリア                |
|     | 72 | 2階 |                    |                        |
|     | 64 | 3階 |                    | 男子専用エリア<br>一部女子専用エリア有り |

(8) 個人居室の設備

個人居室に設置している設備は下記の通り。設備の不具合は、寮務員室に連絡する。

**個人居室の電気容量は20Aです。電化製品を持ち込む場合は容量を越えないように注意してください。**

| 設備名                | 備考   |
|--------------------|--|
| 照明 (天井)            | —  |
| エアコン               | 集中管理方式 (利用期間・時間の制限有り)  |
| 収納付ベッド             | シングルサイズ：幅104cm×長さ199.5cm、引き出し有り<br><b>※寝具はありませんので各自でご用意ください。</b>   |
| コンセント              | —  |
| インターネット<br>接続端子・無線 | <b>利用にあたり「豊田工業大学総合ネットワーク利用心得」を遵守すること。</b><br>所要のネットワーク設定をすることにより、通信費無料でインターネットを利用することができる (パソコン、LANケーブルは各自で用意)。<br><b>※勉強環境を整えるために無料で利用できるようにしています。遊興的な利用を控えるようにご協力ください。</b> |
| テレビアンテナ<br>接続端子    | テレビを設置した場合は、NHK受信料を個人の責任において納めること。<br>[受信契約申込先]0120-151-515  |
| 学習机・椅子             | サイズ：幅120cm×奥行55cm×高さ71cm ※電気スタンドはありません。  |
| 換気扇                | 24時間換気を行うこと。   |
| カーテン               | —  |
| 吊戸棚                | —  |
| ハンガーラック            | サイズ：幅91cm×奥行46cm×高さ183cm   |
| ベランダ               | —  |

(9) 共用部 (コモンルーム・ユーティリティー) の消耗品支給について

共用部に設置している消耗品は下記の通り。消耗品が不足した場合は、寮務員室に連絡する。

| 項目             | コモンルーム<br>[学部1年次入学生を対象<br>とした共用部] | ユーティリティー<br>[学部2~4年生を対象<br>とした共用部] | 管理        |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| ゴミ袋 (可燃・資源・不燃) | ○                                 | ○                                  | ユニット幹事会   |
| レンジフードフィルター    | ○                                 | ○                                  |           |
| 排水溝用ネット        | ○                                 | ○                                  |           |
| 三角コーナー用ネット     | ○                                 | ○                                  |           |
| 三角コーナー用ビニール袋   | ○                                 | ○                                  |           |
| 生ゴミバケツ用ビニール袋   | ○                                 | —                                  |           |
| メラミンスポンジ       | ○                                 | —                                  |           |
| キッチン用アルコール消毒液  | ○                                 | ○                                  |           |
| ハンドソープ         | ○                                 | ○                                  | 学生部学生グループ |
| トイレトペーパー       | ○                                 | ○                                  |           |
| 防災備蓄品          | ○                                 | ○                                  |           |

**※年度内で運用を変更することがある。**

### 3. 入寮の流れ

#### (1) 入寮申請

入寮日の申請を行う。

#### (2) 入寮当日

寮務員室で部屋番号、メールボックスの位置等を確認し、居室の鍵を受け取る。

#### (3) 荷物の搬入

寮務員室では引越しに伴う荷受けはできかねます。必ず、ご自身が先に入寮してから、直接荷受けをしていただきますようご協力のほどをお願いします。

#### (4) 寮 費

| 項 目                  | 内 容   |          |
|----------------------|---|----------|
| 月額寮費<br>(光熱水費・ネット代込) | 区分  | 寮費       |
|                      | 学習サポーター   | 24,000 円 |
|                      | その他サポーター・上級生委員  | 28,000 円 |
|                      | 一般寮生・学部3年次編入学生  | 38,000 円 |
|                      | 学部1年次入学生  | 20,000 円 |
| 支払方法                 | 口座振替<br>1) 『預金口座振替依頼書』を寮務員室で受け取る。<br>2) 必要事項を記入後に寮務員室に提出する。<br>3) 手続き後、翌々月から口座振替開始。<br>4) 1回目の口座振替は、入寮月からの寮費を合算する。        |          |
| 口座振替日                | 毎月6日(土日祝日の場合は翌日)  |          |
| 寮費の改定                | 改定することがある。  |          |
| その他                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱水費の使用料が著しく多い場合は、相当額を追加徴収することがある。</li> <li>・退寮月は日割り計算で精算を行う(後日口座に返金)。</li> </ul> |          |

#### (5) 寮生活のために準備するもの

| 項 目                   | 内 容   |
|-----------------------|---|
| 印 鑑<br>銀行印            | 大学への提出書類等で、印鑑が必要な場合がある。<br>銀行印は『預金口座振替依頼書』の手続の際に必要。<br>ただし、ネットバンク等の場合は銀行印の必要なし。   |
| 転出証明書<br>※必要に応じて      | 名古屋市に住民登録をする人は、必要事項を記入し住民登録していた市町村で発行した転出証明書を入寮後に天白区役所へ提出。<br>※入寮後に部屋番号が決まるため   |
| 健康保険証、<br>マイナンバーカードなど | 病気やケガで医療機関の治療を受ける時に必要なもの。   |
| 寮生会費                  | 寮生活をよりよくするために、入寮後に年額3,000~5,000円を集金している。ユニット幹事会がコモンユニットごとに集金する。<br>※学生会費とは別のもの。   |
| そ の 他                 | 寝具(マットレス・敷き掛け布団・枕等)、衣類、日用品(食器)、洗面用具、スリッパ等、体温計、不織布マスク、消毒作業用手袋(台所用ゴム手袋可)、雑巾5枚、一定期間(5日程度)の非常食料(インフルエンザ等で隔離室等で待機する場合に備えて用意してください) |

※収納用品等の大型の備品は入寮後に必要に応じて購入することが望ましい。

※1 持ち込みは、学生生活に必要な不可欠なものに限定し、余分な物は持ち込まないでください。

※2 居室の電気容量は20Aです。居室にテレビ、冷蔵庫、パソコンなどの電化製品を持ち込むときは、容量を越えないように注意してください。

※3 次のものは絶対に持ち込まないでください。

- 表面に火が露出する器具(コンロ・ストーブ等)
- 危険物(石油、高圧ガス類、爆発物、劇毒物等)
- ペット類

#### 4. 寮の日常生活

##### (1) 寮生への連絡方法

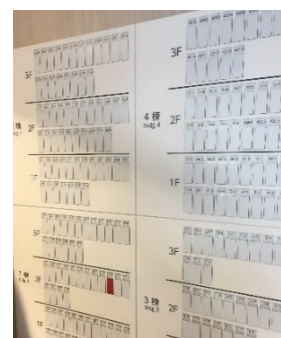
寮生への各種連絡事項は、下記方法で行うので必ず確認すること。入学後に利用可能となります。

| 連絡方法             | 宛先                   | 備考                                   |
|------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Google Classroom | 寮生全体<br>寮外生の学部1年次入学生 | 当該学生のみ久方寮専用 Google Classroom に登録します。 |
| 学務ポータル<br>お知らせ配信 | 個人                   | —                                    |
| 掲示板              | 寮生全体                 | 1階エントランスに設置                          |
| メールボックス          | 個人                   | 1階エントランスに設置                          |

##### (2) 外出・外泊時の寮生用名札の操作

**緊急の連絡時（不慮の災害時の点呼を含む）のため、各自の在否がわかるようにする。**

| 項目           | 方法  |
|--------------|---|
| 寮生用名札の操作     | <b>寮務員室横にある寮生用名札を入退時に、必ず各自で操作する</b><br>[在室時] 白色<br>[外出時(登校・その他)] 赤色 |
| 外泊の届け出(1日以上) | [出発時] 各自の名札に外泊マグネットをつける。<br>[帰寮時] 外泊マグネットを外す。                       |



※寮生用名札（寮務員室横設置）

##### (3) 寮外者（教職員を除く）との面会

寮外者との面会は、寮務員室で受付（平日7:00～20:00、土日祝日7:00～12:00）が必要で、場所は1階エントランスのみ。また、21:00までに退出すること。

**※寮外者は、原則として内部には入れない。**

##### (4) 食 事

コモンルーム、ユーティリティーの共同キッチンにて自炊可。昼食は大学食堂を利用可。

※寮内に食堂はありません。

##### (5) 喫煙について

本学は構内全面禁煙。寮内も居室はじめ全面禁煙。喫煙する際には、所定の場所で喫煙のルール・マナーを厳守すること。居室等での喫煙が判明した場合、壁紙の張替えに伴う費用を実費を請求する。

##### (6) 応急処置・健康相談

ケガ等の応急処置、健康上のあらゆる相談等に対処するため、学内には保健室があり看護師が勤務している。緊急の場合には、寮務員室または(株)学生情報センターの24時間対応コールセンターに連絡する。

##### (7) 清掃等

###### I. 寮内の4S（整理、整頓、清潔、清掃）

| 場 所                | 担 当    | 留意事項   |
|--------------------|--------|--|
| 個人居室               | 寮生     | [エアコンフィルター清掃目安] 冷暖房運転期間中に月1回程度   |
| コモンルーム<br>ユーティリティー |        | 特に、キッチン、トイレ、シャワー室等の水回り、エアコンフィルター等の清掃を定期的に行う。<br>※ユーティリティーは定期的に業者清掃有り。<br>※ランドリーメンテナンスのため、月1回業者が立ち入る。 |
| コモンモール             |        | ゴミ等が落ちていたら拾うこと。  |
| 他共用部               | 大学委託業者 | 清掃の妨げにならないよう共用部に私物を放置しない。  |

## II. ゴミの処理について

寮内から出るゴミの回収は名古屋市の分別方法に従ってゴミを出すこと。分別の詳細は必ず寮務員室で確認すること。指定ゴミ袋にはコモンユニット名を記入すること。

| ゴミ区分 | ゴミの例            | 収集容器  | 収集方法           | 市の収集   |            |
|------|-----------------|---|----------------|--|------------|
| 非資源  | 可燃ゴミ            | 台所ゴミ、紙くず、ボロ切れ   | 可燃用指定袋         | [コモン]<br>各ユニットで収集。<br>→屋外ゴミ置場に、極力、前日 PM7:00～当日 AM7:00 までに出すこと。 | 火・金        |
|      | 不燃ゴミ            | 金属、ガラス等 30cm 角以下の商品そのもの   | 不燃用指定袋         |  | 水<br>(月1回) |
| 資源   | 紙製容器包装          | 菓子、洗剤、ティッシュ等紙製の箱、カップ  | 資源用指定袋         | [ユーティリティー]<br>各ユーティリティーのゴミ箱に分別して出すこと。                          | 月          |
|      | プラスチック製容器包装     | カップ麺、コンビニ弁当、発泡スチロール   | 資源用指定袋         |  |            |
|      | ペットボトル          | PETマークのあるもの(つぶして出す)   | 資源用指定袋         |  |            |
|      | 空き缶             | ジュース、ビール、缶詰   | 資源用指定袋         |  |            |
|      | 空きびん            |   | 収集かご(袋に入れずに出す) |  |            |
|      | 紙パック            | 牛乳パック(切り開き、まとめて紐で縛る)  |                |  |            |
|      | 新聞・雑誌           | (まとめて紐で縛る)  |                |  |            |
|      | ダンボール           | (折りたたんで、まとめて紐で縛る)   |                |  |            |
|      | スプレー缶           | (ガス抜きせずに出す)   |                |  |            |
|      | 乾電池             |   |                |  |            |
| 粗大ゴミ | 30cm 角以上の燃えないゴミ | 家電リサイクル法に基づいて、テレビ、冷蔵庫等は小売店が、その他は名古屋市が回収を行う。<br><b>※必ず寮務員室で事前に相談すること</b> | 月1回<br>(申込制)   |  |            |

## 5. 寮生活上の留意事項

### (1) 届け出る事項・許可が必要な事項

| 項目  | 届出先           |
|---|---------------|
| 配達物(新聞・着払い郵便物等)を利用するとき。※クール宅急便は寮務員室で保管不可。                                 | 寮務員室          |
| 本学教職員と懇談会等を実施するとき。  |               |
| 寮外者の寮内への立入り、面会をするとき。  |               |
| 私物を居室以外や倉庫等に置くとき。   |               |
| 身体的・精神的な異常を認めたとき。   |               |
| 「寮内施設、個人居室の利用上の留意事項・禁止事項」に該当する行為を発見したとき。                                  |               |
| 居室の鍵を紛失したとき。 ※実費(約20,000円)請求  |               |
| 寮内や周辺で、火災・風水害等を見つけたとき。  |               |
| 寮の施設、備品を破損・滅失したとき、またはそれを見つけたとき。   |               |
| 寮内や周辺で、暴力行為、盗難、挙動不審者等を見つけたとき。   |               |
| 退寮するとき。   | 学生部<br>学生グループ |
| 寮またはその周辺で、行事・集会・署名・掲示・印刷物の発行、配付等をしようとするとき(学生便覧の「課外団体活動・集会・掲示等に関する規定」を参照)。 |               |

### (2) 寮内施設、個人居室の利用上の留意事項

- ・持ち込みは、**学生生活に必要不可欠なものに限定**し、余分な物は持ち込まない。
- ・居室の電気容量は20A。テレビ、冷蔵庫、パソコン等の電化製品を持ち込む場合は、容量を越えないように注意する。
- ・防犯上、就寝時や居室を留守にする場合は、窓および居室ドアを施錠する。
- ・備品等の使用後は所定の位置に戻し、常に整理・整頓に努める。また、最終使用者は、窓の戸締まり、火元の安全、消灯を確認する。
- ・調理中はコンロから離れない。

- ・入居者の責めに帰すべき事由の汚損、破損、滅失については**全額弁償**となる（居室の鍵紛失を含む）。
- ・火災感知器の点検等のため、必要に応じて居室に立ち入ることがある。
- ・無駄な電気、水道を使わないよう省エネに努める。
- ・2階には階段を利用する。エレベーターは利用せずに省エネに努める。
- ・夕食等で余った料理は必ず冷蔵庫に保存し、特に夏場の食中毒には十分に注意する。

### （3）寮内施設、個人居室の利用上の禁止事項

- ・寮内での商行為。
- ・他の寮生に対して、その意志に反して行う政治・宗教団体等への加入・支持等への勧誘。
- ・暴力行為および賭博行為。
- ・未成年者は飲酒厳禁（未成年は飲まない・未成年に飲ませない）。また、成年者で親睦会等を行う際、イッキ飲みや飲酒強要、コモンルームでの飲酒は絶対にしない。
- ・ステレオ等の大音量、楽器演奏、洗濯等の騒音による他の寮生への迷惑行為。
- ・所定場所以外での火気や電気器具の使用（表面に火が露出する器具（コンロ・ストーブ等））。
- ・石油、ガソリン、シンナー、プロパンガス、硫酸高圧ガス類、爆発物、劇毒物等の危険物の寮内への持ち込み。
- ・寮内でのペットの飼育、持ち込み。
- ・建物、付属施設、器具備品の汚損、破損および原状の改変。
- ・居室への画鋲、テープ等による貼紙。
- ・居室の全部または一部の転貸および、居室に他の者を宿泊させる。
- ・共用備品を居室に持ち込まない。
- ・共用場所（廊下、階段、非常口）への私物放置。
- ・許可を得ていない場所への立ち入り（男子学生専用エリア、女子学生専用エリアの立ち入りは許可を得た学生のみ）。
- ・平常時の非常階段や非常扉の利用（緊急時および訓練時を除く）。

## 6. 防犯・防災の手引き

### （1）防 犯

- ・盗難防止のため、金銭および所持品を各自で管理する。
- ・就寝時、居室を留守にするときは、窓および個人居室のドアを施錠する。
- ・入浴の際、脱衣室に現金や貴重品を持ち込まない。

※寮内で不審な人物等を見かけた、盗難に遭った場合等には、すぐに寮務員や学生部学生グループに連絡すること。時間外の場合は、(株)学生情報センター24時間コールセンターに連絡すること。

### （2）防災設備

防災設備の位置および利用方法を確認する。

| 設 備       | 内 容   |
|-----------|---|
| 防災備蓄品     | 1階機械室に防災備蓄品を常備している。<br>緊急時に、コモン、ユーティリティー単位で代表者が受け取ること。<br>[施錠管理] 寮務員<br>[備蓄品]<br>・ランタン<br>・エマージェンシートイレ<br>・食料（3食/日×2日分(250名分)）<br>水(30/日)、主食(パン)、おかず(魚・焼鳥の缶詰) |
| 防災チェア     | エレベーターに設置している。<br>[内容物]<br>飲料水、コップ、ルミカライト、トイレセット、消臭剤、ティッシュ、目隠しシートセット  |
| 多機能ラジオライト | 各居室の入口付近に設置している。  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 自動火災報知設備<br>(火災感知器) | 火災感知器は下記場所の天井に設置している。<br>個人居室、廊下、コモンルーム等   |
| 消火器                 | 各階の廊下に設置している。 [参照] P. 16 久方寮平面図<br>※木材、油、電気火災のいずれにも有効な粉末消火器<br>[使用方法]<br>1) 黄色の安全栓を上方に抜く。<br>2) ホースの先端を持ち火元に向ける。<br>3) レバーを強く握り放射する。 ※放射距離：3～6 m 放射時間：約 15 秒 |
| 消火栓                 | 各階の廊下に設置している。 [参照] P. 16 久方寮平面図<br>[使用方法]<br>1) 消火栓の扉を開き、ホースを延長する。<br>2) 起動ボタンを押して給水ポンプを作動させる。<br>3) 開閉バルブを開き放水する。 ※放射時間：約 20 分                              |
| 常閉防火扉               | 廊下の扉のこと。扉は閉まっているが、鍵は常時開錠している。  |
| 常開防火扉               | 廊下の扉のこと。平常時は開いており、扉付近の煙感知器によって扉が自動的に閉じる。閉じていても、“くぐり扉”を手で開けて通過可能。<br>※脱出後は必ず閉めること   |
| 非常口                 | [参照] P. 19 久方寮平面図  |

### (3) 警報ベルが鳴動した場合

| 方法          | 内容  |
|-------------|---|
| ①廊下に出て火元を確認 | 1) 廊下に出て、近くで火や煙が上がっていないかを確認する。<br>2) 万一出火していたら、次項(4)の手順の通り。 |
| ②館内放送を待つ    | 寮務員が発報場所を確認し館内放送で状況を説明するので案内に従うこと。                          |

### (4) 火災が発生した場合

| 方法       | 内容   |
|----------|--|
| ①周囲に知らせる | 1) 大声で周囲の人に知らせる。<br>2) 寮務員室に伝える。 ※天井まで大きく燃え広がっていたら 119 番通報   |
| ②初期消火    | 火が燃え広がらないうちに、危険のない範囲で初期消火に努める。<br>※必ず避難路を確保して消火に当たること。<br>[初期消火の方法]<br>・ (小さな火の場合) 水をかける。<br>・ (てんぷら火災の場合) 火を止めて水を含んだ大きなタオルで鍋を覆う。<br>・ 消火器を使う。 |
| ③避難      | ・ 天井まで大きく燃え広がっていたら、最短経路を通過して非常口から素早く避難する。<br>・ 煙が広がっている場合は濡れタオルで口を押える。   |

### (5) 地震が発生した場合

| 方法        | 内容  |
|-----------|---|
| ①身を守る     | 高いところからの落下物に注意し座布団等で頭を守る。   |
| ②逃げ道を確保する | ・ 居室のドアを開けて脱出口を確保する。<br>・ 慌てて外へ飛び出さない。<br>・ ガラス等落下に注意する。                    |
| ③火の始末     | ・ 素早く火の始末をする。 ※小さな揺れでもすぐに消す。<br>・ コンロを切り電気のブレーカーを切る。<br>・ 出火したら前項(4)の手順の通り。 |
| 正確な情報を得る  | インターネット・ラジオ・テレビ等から正確な情報を掴み、冷静な行動を取る。 ※多機能ラジオライトを各居室に設置している。                 |

## (6) 風水害が発生した場合

| 方法       | 内容   |
|----------|--|
| 身を守る     | 台風の場合は、居室、コモンルーム等の戸締りを徹底する。                                |
| 正確な情報を得る | インターネット・ラジオ・テレビ等から正確な情報を掴み、冷静な行動を取る。 ※多機能ラジオライトを居室に設置している。 |

## 7. 寮内の生活組織

充実した寮生活を送るために、寮生による生活組織、行事等が設けられている。

### (1) コミュニット

1年生の居室は、コモンルームを中心に8部屋が一つにまとまった構造になっている。これをコミュニティと呼び、生活組織の母体としている。 ※1年生の人数により変動する。

### (2) サポーター

#### <寮生サポーター>

学部2～4年生の寮生から選任され、コミュニティを担当する。

[役割]寮生活全般について1年生を指導・サポートする。

- ・学習サポーターと1年間ペアで活動。アカデミックアドバイザーとも連携。
- ・入居エリアはコモンルームP,Hとなり、コモンに通う形式。
- ・前期と後期で担当コモンを変更する。

#### <学習サポーター>

学部2～4年生の寮生から選任される。学習会の開催に加え、コミュニティを担当する。

[役割]学習面全般について1年生をサポートする。

- ・寮生サポーターと1年間ペアで活動。アカデミックアドバイザーとも連携。
- ・入居エリアはユーティリティーとなり、コモンに通う形式。
- ・前期と後期で担当コモンを変更する。

#### <上級生委員サポーター>

学部2～4年生の寮生から選任され、ユニット幹事会、防災・交流委員会、環境委員会、レクリエーション・広報委員会のいずれかを担当する。

[役割]委員会の活動や一般寮生の指導を含む久方寮全般の問題(他サポーターと協力)に取り組む。  
次項(4)の各委員会の役割参照。

#### <レジェンドサポーター>

修士生の寮生から選任され、ユニット幹事会付きのサポーター全体の相談役として、委員会の活動およびサポーターや一般寮生の指導を含む久方寮全般の問題に取り組む。

### (3) アカデミックアドバイザー

各コミュニティにはアカデミックアドバイザーとして担当教員が選任される。

[役割]履修方法や学習、学生生活全般について1年生をサポートする。

### (4) 寮生委員会

#### I. 寮生委員会への所属

1年生は、下記いずれかの委員会に所属し、サポーターと一緒に委員会活動を通じて寮生活の改善に努める。

| 委員会      | 役割   |
|----------|--|
| ユニット幹事会  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寮内諸問題の検討/毎月</li> <li>・ユニットの代表として寮全体の問題に取り組み、統括するリーダー</li> <li>・寮全体におよぶ問題を自主的にルール化していく際の調整役</li> <li>・寮生会費、大学からの補助金の管理</li> <li>・各委員会のサポート</li> </ul> |
| 防災・交流委員会 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寮内の防犯・防災点検/毎月</li> <li>・寮外との交流活動、地域行事(ボランティア活動、交通安全啓蒙活動、天白区区民祭り、ソフトボール大会、地域清掃等)参加の企画運営</li> <li>・防災避難訓練(年1回)および消火器の取り扱い訓練</li> </ul>                 |

|                |   |
|----------------|---|
| 環境委員会          | <ul style="list-style-type: none"> <li>寮内環境問題の検討/毎月</li> <li>ごみの分別やキッチン、COMMONルーム、ユーティリティー、見回り、ベランダの整理等、生活環境の向上</li> <li>寮内美化行事（大掃除等）の企画運営</li> <li>駐輪場の管理運営</li> </ul> |
| レクリエーション・広報委員会 | <ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ行事、親睦会等の企画運営</li> <li>天樹祭実行委員会活動を積極的に行う。</li> <li>寮の広報活動を行う。（活動の写真・コメントを大学事務局に提供し、外部へ寮の雰囲気を広める。）</li> </ul>                  |

## II. 運営方法

### 1) 委員の選出

寮生サポーターは、各委員会の役割を説明し、希望を聞いた上で、全員をいずれかの委員会に1～2名程度振り分ける。

### 2) 委員会の運営

- ・上級生委員サポーター主導で、第1回寮生委員会で、委員会ごとに委員長・副委員長・書記・会計を選出し、年間の活動内容を話し合う。
- ・書記は各委員会開催後、名簿兼出欠表および議事録を作成し、久方寮 Google Classroom の各委員会のページにアップロードする。
- ・委員会での決定事項は、委員が各自のコモンユニットメンバー全員に伝達する。

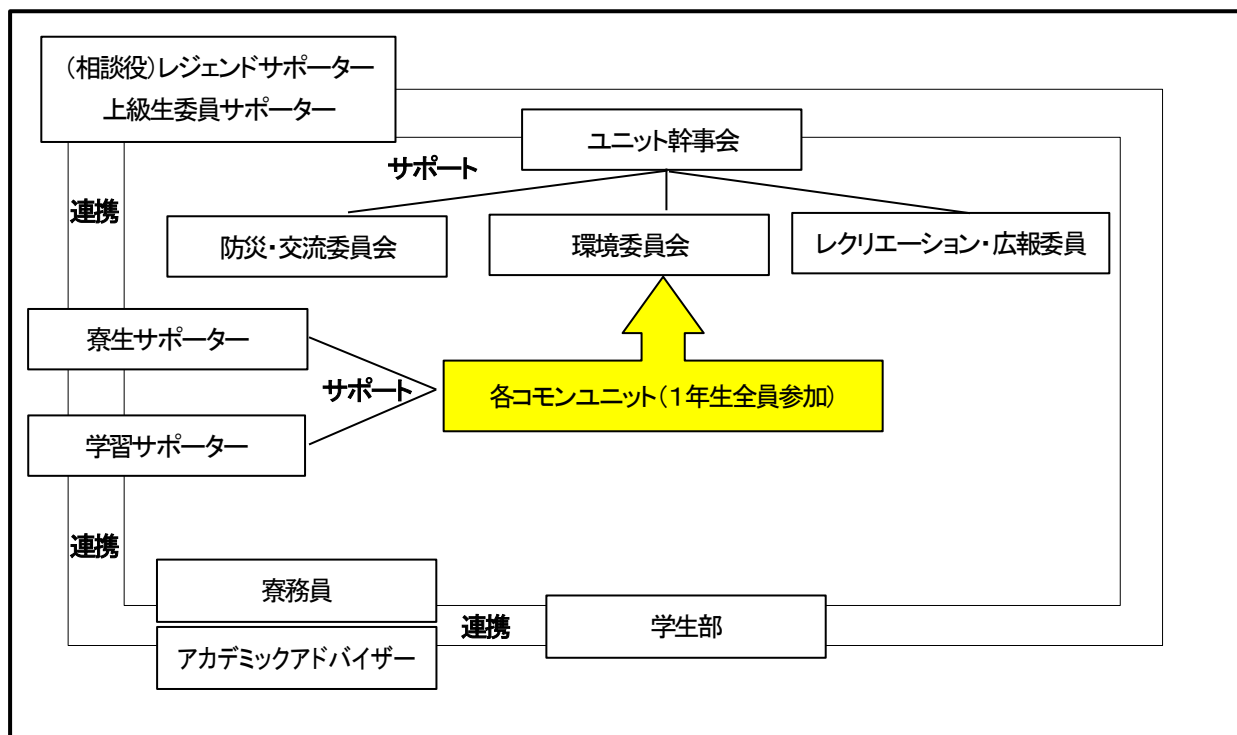
### 3) 委員会の開催

委員長が中心となり、日時や開催場所を調整し、原則として月1回開催する。

## III. 各委員会の活動予算

各委員会の活動予算は、使途や申請額を審議し、ユニット幹事会で決定する。

### (5) 久方寮組織図



## 8. 久方寮での主なスケジュール

| 時期           | 項目            | 備考   | 一年次入学生 | 寮生サポーター | 上級生・学習サポーター | 一般寮生 | アドバイザー |
|--------------|---------------|--|--------|---------|-------------|------|--------|
| 3月末          | 入寮手続          | 入寮期間は大学が指定した日  | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 4月上旬         | サポーター・寮生対象説明会 | 共同生活上の各種ルールの説明<br>[主催]学生グループ                           |        | ○       | ○           | ○    |        |
|              | 入寮式・自己紹介      | 全寮制教育の目的、共同生活上の各種ルールの説明<br>[主催]学生グループ                  | ○      | ○       | ○           |      | ○      |
|              | コモンユニット顔合わせ   | アドバイザーを交えた顔合わせ<br>[主催]学生グループ                           | ○      | ○       | ○<br>学習のみ   |      | ○      |
|              | 第1回寮生委員会      | 年間の活動方針や役割の決定<br>※2回目以降は定期的実施のこと<br>[主催]各委員会           | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
|              | 新入生歓迎会（コモン単位） | コモンユニット単位で開催<br>[主催]寮生サポーター                            | ○      | ○       | ○           |      |        |
|              | 新入生歓迎会（学生会主催） | イベント・サークル紹介<br>[主催]学生会                                 | ○      |         |             |      |        |
| 4<br> <br>5月 | 第1回コモンカフェ     | コモンユニット単位での懇談会<br>[主催]寮生サポーター                          | ○      | ○       |             |      | ○      |
|              | 防災訓練          | 寮内での防災訓練 [主催]防災・交流委員会                                  | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
|              | 地域清掃          | 相生学区の清掃 [主催]防災・交流委員会                                   | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 6<br> <br>7月 | 第2回コモンカフェ     | コモンユニット単位での懇談会<br>[主催]寮生サポーター                          | ○      | ○       |             |      | ○      |
|              | レクリエーション大会    | スポーツ大会等 [主催]レクリエーション委員会                                | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
|              | 天白区クリーンウォーキング | 天白区の清掃活動 [主催]防災・交流委員会                                  | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 9月上旬         | 大学祭（天樹祭）      | コモンユニットでの模擬店出店等<br>[主催]天樹祭実行委員会                        | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 10月頃         | 生活実態調査        | 1年生を対象とした寮での全体的な状況を調査することを目的としてアンケートを実施<br>[主催]学生グループ  | ○      |         |             |      |        |
| 11           | 次年度入寮募集       | 入寮申請内容および教員面談等により決定<br>※詳細は当該年度の入寮募集要項を参照のこと           | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 12月          | 第3回コモンカフェ     | コモンユニット単位での懇談会<br>[主催]寮生サポーター                          | ○      | ○       |             |      | ○      |
|              | レクリエーション大会    | スポーツ大会等 [主催]レクリエーション委員会                                | ○      | ○       | ○           | ○    |        |
| 1月末          | 振り返り会         | 全寮生解散式<br>コモンユニットごとで1年間の寮生活を通しての活動内容等の発表<br>[主催]学生グループ | ○      | ○       | ○           |      | ○      |

※その他、学習サポーター主催の学習会や寮生委員会の各種活動、地域のイベントがある。

## 9. 退去

### (1) 退去開始時期および期限

寮に残らない学生は速やかに退去準備をする。

下記退去日は目安のため、前後する可能性がある。

| 区分        | 退去開始時期      | 退去期限                  |
|-----------|-------------|-----------------------|
| 1年生・サポーター | 振り返り会終了後から可 | 3月上旬（学外実習が終了する翌週の月曜日） |
| 2年生       | 一般寮生の退去は随時可 | 3月上旬（第1週の月曜日）         |
| 3年生       |             | 3月中旬（学外実習が終了する翌週の月曜日） |
| 4年生       |             | 3月下旬（卒業式終了後）          |

### (2) 退去手続

#### < 4月～2月の退去時 >

#### I. 退去日（退去点検）の予約

[退去点検日時] 平日 9:00～17:30 / 土日 9:00～12:00 [所要時間] 約 15 分程度

#### 予約先

株式会社学生情報センター

[TEL] 052-300-8635

[受付日時] 平日 9:00～18:00 ※土日祝日除く

※混雑状況により希望通りにならない場合があります。

#### II. 「退去届」の提出

退去日（退去点検）の予約後、「退去届」を寮務員室で受け取り、必要事項を記入後、退去日の1か月前までに寮務員室に提出する。

※「退去届」に署名・捺印を忘れないこと。記載した退去日時は原則、変更不可。

#### III. 退去日（退去点検）当日

予約した日時に立ち会い、居室内の点検作業（居室内の汚損、備付け家具の有無等）を受け、居室の鍵を寮務員室に返却する。

※退去点検後は居室内への入室できません。

#### < 3月の一斉退去時 >

#### I. 退去日（退去点検）の予約

1階エントランスに掲示している「点検予約表」で退去日（退去点検）を予約する。

※混雑状況により希望通りにならない場合があります。

#### II. 「退去届」の提出

退去日（退去点検）の予約後、「退去届」を寮務員室で受け取り、必要事項を記入後、退去日の1か月前までに寮務員室に提出する。

※「退去届」に署名・捺印を忘れないこと。記載した退去日時は原則、変更不可。

#### III. 退去日（退去点検）当日

予約した日時に立ち会い、居室内の点検作業（居室内の汚損、備付け家具の有無等）を受け、居室の鍵を寮務員室に返却する。

※退去点検後は居室内への入室できません。

### (3) 退去時の留意点

- ・ **個人のはすべて持ち帰り、不要な物を残置しない。**
- ・ 居室、エアコンフィルターを掃除する。
- ・ 郵便局への「転居届」、区役所への「住民異動届」の提出、各種住所変更手続き等行うこと。
- ・ **大学への住所変更申請**

学務ポータルから個人情報変更申請で住所変更申請をすること。







[申請場所]

学務ポータル>履修・シラバス・カルテ>e-カルテ>e-カルテ 学生情報>個人情報変更申請

### (4) 寮費等の精算

- I. 退去月の寮費は、日割り計算により精算を行う。過払い金は、退去月の翌々月の20日に『預金口座振替依頼書』にて登録した銀行口座に返金するので、銀行口座は解約しないこと。
- II. 退去日は、居室から荷物を全て出し、居室の鍵を寮務員に返却した日（退去届に記載した退去日 ※原則変更不可）となる。
- III. **鍵を紛失した場合は、実費（約20,000円）を（株）学生情報センターから請求する。**  
**その他、退去時に居室の修繕が必要と判断された場合、実費を同様に請求する。**

# 久方寮平面図

|   |   |
|---|---|
|  共用エリア |  非常口    |
|  男性エリア |  屋内消火栓 |
|  女性エリア |  消火器   |

4 棟  
bldg.4

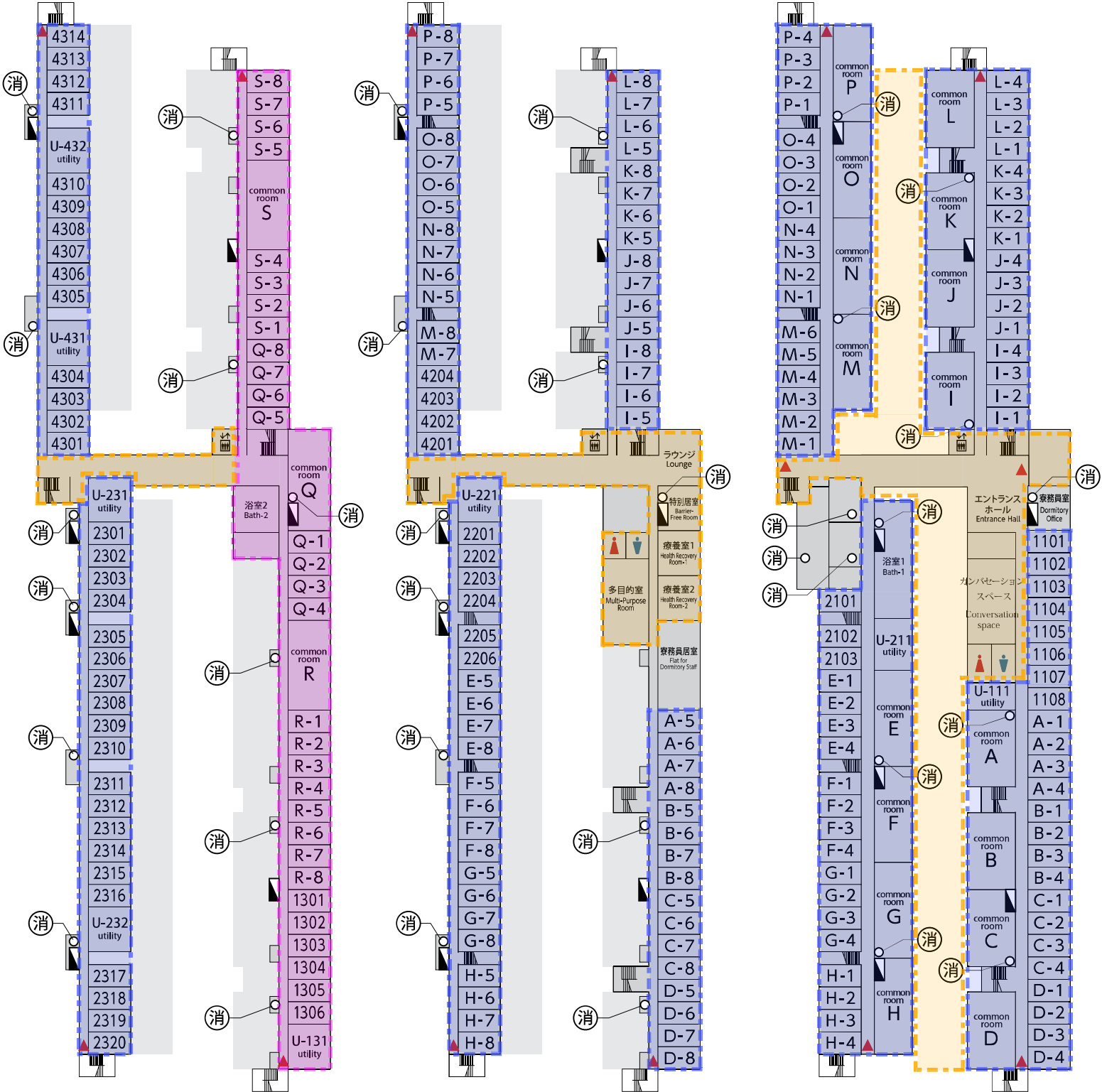
3 棟  
bldg.3

4 棟  
bldg.4

3 棟  
bldg.3

4 棟  
bldg.4

3 棟  
bldg.3



2 棟  
bldg.2

1 棟  
bldg.1

2 棟  
bldg.2

1 棟  
bldg.1

2 棟  
bldg.2

1 棟  
bldg.1

3F

2F

1F

# 豊田工業大学学生寮規定

(規程 第3号)

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、豊田工業大学（以下、大学という）の学生寮の管理、運営のために必要な事項を定める。

(寮の設置目的)

第2条 学則第6条の規定に基づき、学生生活の援護をし、共同生活を通じて豊かな人間性と創造的な知性を育成することを目的として、大学に学生寮を設置する。

2 寮生は互いに人格を尊重しあい、相互協力の基盤のもとに、自律の精神により前項の目的の達成に努力しなければならない。

(名称及び所在地)

第3条 学生寮の名称は次のとおりとする。

|               |
|---------------|
| 名称            |
| 豊田工業大学久方寮     |
| 豊田工業大学国際交流ハウス |

(所管)

第4条 学生寮は大学学生部の所管に属し、学生部長がこれを管理する。

2 学生部長は、学生寮の管理・運営に係る事項を審議するために必要な機関を設けることができる。

(職員)

第5条 大学は、学生寮の管理・運営に関する事項を処理するために必要な職員を配置する。

## 第2章 経理

(経理原則)

第6条 学生寮の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 学生寮の運営に要する諸経費は、寮生の納付する費用及び大学からの援助費用をもってあてる。

(寮費等)

第7条 寮生は、別に定める寮費その他の諸費用（以下、寮費等という）を毎月所定の期日までに納入しなければならない。

## 第3章 入退寮

(入寮)

- 第8条 大学に入学した学生（以下、新入学生という）は、原則として第1年次は学生寮に入寮しなければならない。
- 2 前項にかかわらず、大学が特に認めた場合には、新入学生の入寮を免除し、あるいは寮生の在寮期間を延長若しくは短縮することがある。
  - 3 2年次以降の学生は、希望者から別に定める選考規程により入寮を認めることがある。

(退寮)

- 第9条 寮生は大学の学籍を離れたとき、その他別に定める事由が生じたときは遅滞なく退寮しなければならない。
- 2 学生寮で集団生活を送ることに支障が生じた際や、他の寮生に迷惑を及ぼす行為があったと学生委員会が判断した場合、学生部長が退寮を命じることがある。

## 第4章 寮生活

(寮生の義務)

- 第10条 寮生は、相互の信頼と自律によって、寮生活の風紀・秩序の維持を図るとともに、快適な寮生活の確立と良き伝統の形式に努めなければならない。
- なお、この目的を達成するため、この規則及びこれに付随する諸規則等を遵守しなければならない。
- 2 寮生は、特に火気の取扱いには十分な注意を払うとともに、常に防火・防災に努めなければならない。
  - 3 寮生は、寮施設又は寮内の物品を破損・滅失したとき、あるいは寮施設内若しくはその周辺において異状を発見したときは、直ちにその旨を大学に申し出なければならない。
  - 4 寮生は次の各号の管理項目を遵守しなければならない。
    - (1) 寮生は自分の居室内の清掃を行い清潔に保つとともに整理整頓を心がけること。
    - (2) 居室内のトイレトペーパー等の消耗品は寮生の費用負担で交換すること。
    - (3) 日常のゴミの処理については管理者の指示に従い、種類別に分別処理をすること。
    - (4) 共同キッチン、ランドリールーム等の共用スペースに関しては使用後清掃・片付けを行い、次の使用者が快適に使えるようにすること。
    - (5) 共有スペースに私物は残置せず、必ず居室に持ち帰ること。放置されていた場合は、管理者の判断で移動又は廃棄する場合がある。
    - (6) 居室内及び共用スペースに設置されている設備の使用に際しては丁寧に扱い、万一故障したら至急管理者に報告すること。
  - 5 管理者は次の各号に該当する場合、寮生の居室に立ち入ることができる。
    - (1) 火災・地震等の震災時や事件・事故等の緊急時等必要と認められる場合。この際、入居者が不在であっても、居室内に立ち入ることができる。
    - (2) 消防設備の点検・設備の修繕等管理上の目的により居室に立ち入る必要がある場合。この際、管理者は寮生に事前に予告して居室内に立ち入るものとする。
    - (3) 客観的事実に基づき寮生が本規則に違反していると推定される場合。この際、寮生の立会いのもと居室に立ち入るが、本人の立会いが困難な事由がある場合はこの限りではない。
    - (4) その他、寮生の安全確保等を目的として居室に立ち入る必要がある場合。

(届出許可事項)

第 11 条 寮生は、次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする場合、別に定める手続により、大学に届出てその許可を得なければならない。

- (1) 寮施設内における各種の集会・行事若しくはこれらに類する行為
- (2) 集会室・会議室その他寮内の各種共用施設を使用しようとするとき
- (3) 外来者の寮内への立入り、面会、若しくは寮内における宿泊
- (4) 寮生を対象とするスポーツ・教養等の同好会、その他寮生相互の研鑽親睦等を目的とする団体の結成
- (5) その他、前各号に準ずる行為

(禁止事項)

第 12 条 寮生は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 個室の全部又は一部を他の寮生若しくは第三者（以下、他の寮生等という）に使用させ、あるいは転貸する行為
- (2) 寮施設内における営業行為、又はこれに類する行為
- (3) 寮施設内に石油・高圧ガス類、爆発物、劇毒物等の危険物又は銃砲・刀剣類等を持ち込む行為
- (4) 大学が立入りを禁止した場所に立入る行為
- (5) 他の寮生等に対し、その意志に反して政治・宗教その他学業に関係のない団体等への加入を勧誘し、又はそれらへの支持・支援等を強要する行為
- (6) 大学の許可なく、寮施設の原状を改変する行為
- (7) 特に大学が認めるものを除き、寮施設内において動植物等を飼育し、又は栽培する行為
- (8) 大学が定める所定の場所以外での喫煙行為
- (9) 暴力行為及び賭博行為
- (10) 他人の迷惑となる音量でのテレビ、オーディオ機器の視聴、楽器演奏等の行為
- (11) 共用スペースへの物品の残置及び設置
- (12) 居室でのストーブ、その他火気の使用
- (13) 前各号のほか、管理者、他の寮生及び近隣居住者に危害を加え、あるいは迷惑をかける行為

(補修)

第 13 条 寮施設の補修は、原則としてすべて大学が行うものとする。

- 2 寮生が自己の責に帰すべき事由により寮施設又は寮内の物品を滅失・破損・汚損したときは、寮生はその代品調達若しくは補修に要した費用を負担しなければならない。

## 第 5 章 懲戒

(懲戒)

第 14 条 寮生が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、別に定める手続を経て懲戒処分を行う。

- (1) 学則第 42 条に定める懲戒事由に該当する事実のあったとき
- (2) 学生寮の秩序を乱すなど共同生活に適合せず、その他寮生としての品位を辱めたとき
- (3) 故意又は重過失により、寮施設その他の大学の資産に損害を与え、若しくは他の寮生等の生命・財産に危害を及ぼす行為のあったとき

(4) 前各号のほか、この規則又はこれに基づく諸規則等の定めに違反したとき

- 2 前項の懲戒事由に該当する者のうち、その情状が特に重大で、かつ改俊の情が認められないと判断される者については、退寮を命ずることがある。

## 第6章 その他

(細部事項)

第15条 この規則の運用に関し、必要な事項は別に定める。

(改廃)

第16条 この規則の改廃は学生部長が立案し、教授会の審議手続を経て、学長がこれを決定・公布する。

## 附 則

- 1 本規則は、令和4年3月1日から施行する。

|        |             |
|--------|-------------|
| 制 定    | 昭和56年 4月 1日 |
| 改正 1 回 | 昭和60年12月23日 |
| 改正 2 回 | 平成27年 6月 1日 |
| 改正 3 回 | 平成29年 4月 1日 |
| 改正 4 回 | 令和 4年 2月21日 |

寮の名称・所在地

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| 名 称   | 豊田工業大学 久方寮                      |
| 所 在 地 | 〒468-0034<br>愛知県名古屋市天白区久方二丁目2番地 |
| 電話番号  | 052-809-1795                    |