



[1F設備案内](#)

[2F設備案内](#)



クリエイションセンターは、2階建ての施設です。

1階エリアの多くは吹き抜けの広々とした造りになっており、目的ごとに様々なスペースが設けられています。

1F

1階は、3つのゾーン（実習ゾーン、共同利用ゾーン、工学実験・顕微鏡室ゾーン）で構成されています。

機械工作エリア、NC工作ルーム等の実習ゾーンは、主に実験実習、加工・工作に利用されます。

創造活動実践教育エリアは共同利用ゾーンです。実験実習、各プロジェクト、課外活動に利用されます。

マテリアル創製実験室は、工学実験・顕微鏡室ゾーンです。材料工学科の工学実験に利用されます。

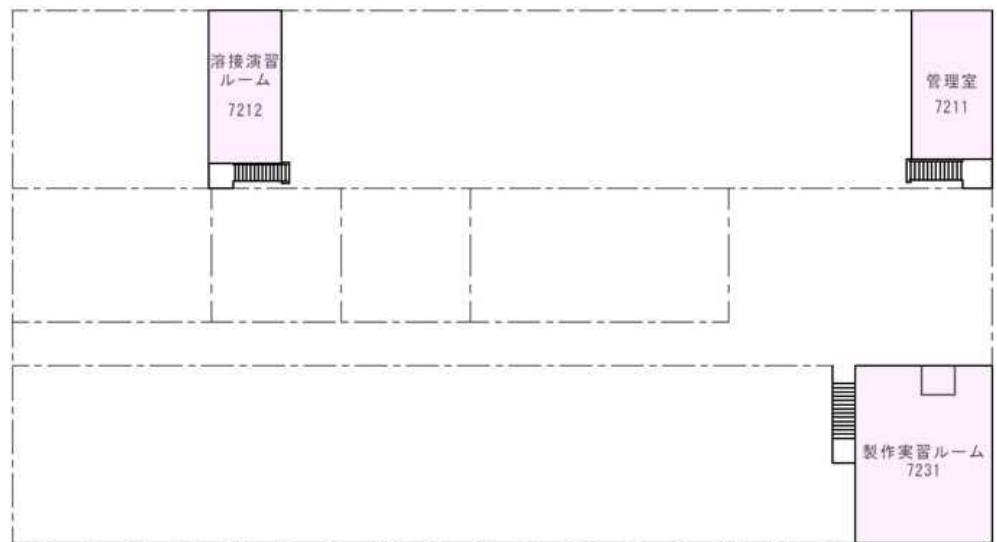
各部屋の紹介は、下のフロア図をクリックしてください。



2F

2階は、実習ゾーンのみで構成されています。

各部屋の紹介は、下のフロア図をクリックしてください。

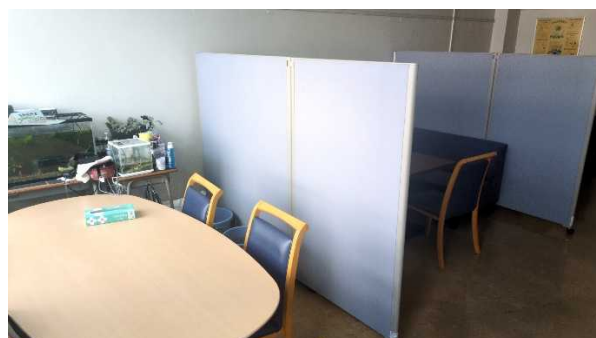


Copyright (c) SUZUKA NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY All Rights Reserved.

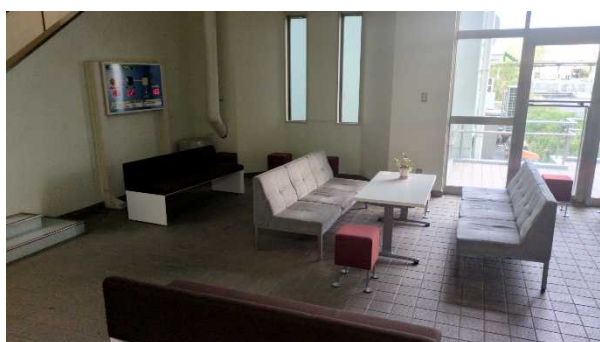
コミュニケーションスペース



生物応用科学科教室棟 1F ホール



生物応用科学科教室棟 2F 学生控室

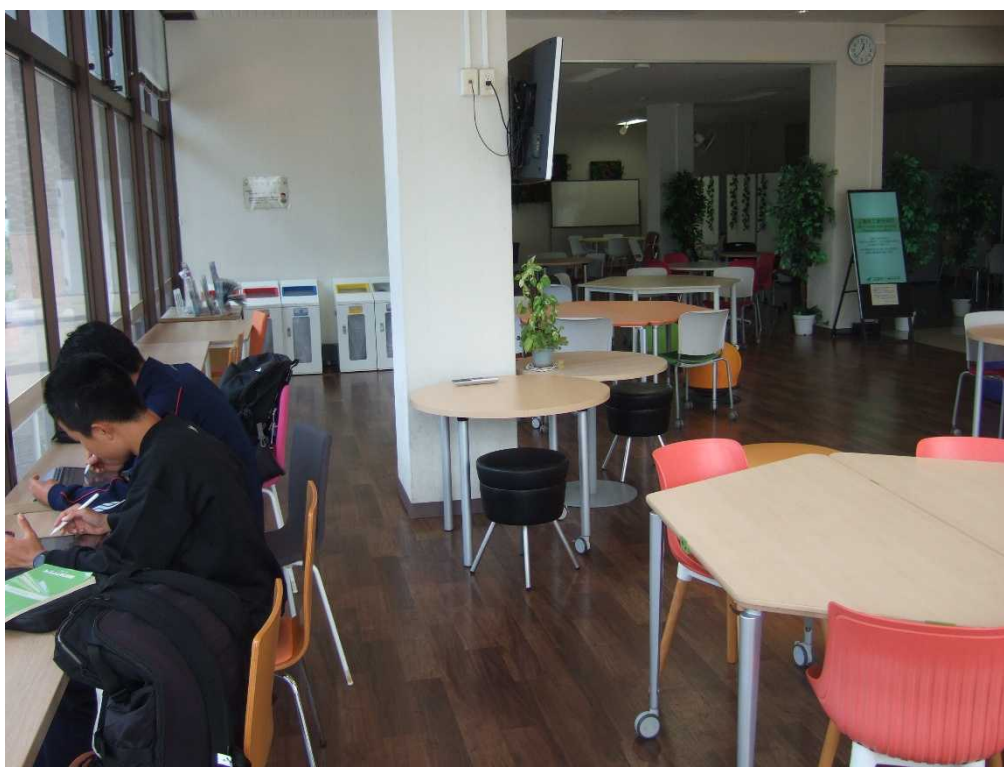


電子情報工学科等 1F 玄関ホール



青空広場

コノハナラウンジ（自主的学習スペース）



2025.3.28 撮影

○鈴鹿工業高等専門学校安全衛生管理規則

〔平成30年3月7日〕
規則第113号
最終改正令和6年3月6日

鈴鹿工業高等専門学校安全衛生管理規則

(目的)

第1条 独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）の教職員の安全及び衛生管理に関しては、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員安全衛生管理規則（以下「規則」という。）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）及びその他関係法令に定める場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(総括等)

第2条 校長は、教職員の安全及び衛生管理の業務を統括する。

2 副校長は、教職員の安全及び衛生管理の業務に関し、校長を補佐する。

(衛生管理者等の指名)

第3条 校長は、教職員の衛生に関する技術的事項を管理するため、衛生管理者の資格を有する者の中から衛生管理者を指名する。

2 校長は、教職員に法令で定める作業主任者を選任すべき業務に就かせるときは、資格を有する者の中から作業主任者を指名する。

(化学物質管理者)

第3条の2 校長は、労働安全衛生規則（以下「安衛則」という。）第12条の5第1項に掲げる化学物質の管理に関する技術的事項を管理するため、厚生労働大臣が定める化学物質の管理に関する講習を修了した教職員又はこれと同等以上の能力を有すると認めた教職員のうちから、化学物質管理者を指名する。

2 校長は、化学物質管理者を指名したときは、当該化学物質管理者の氏名を校内の見やすい箇所に掲示すること等により、関係教職員に周知しなければならない。

(保護具着用管理責任者)

第3条の3 校長は、安衛則第12条の6第1項各号に掲げる事項を管理するため、保護具に関する知識及び経験を有すると認めた教職員のうちから保護具着用管理責任者を指名する。

2 校長は、保護具着用管理責任者を指名したときは、当該保護具着用管理責任者の氏名を校内の見やすい箇所に掲示すること等により、関係教職員に周知しなければならない。

(火元責任者)

第4条 火元責任者は、鈴鹿工業高等専門学校防災規則に規定する防火管理者をもって充てるものとする。

(安全衛生委員会)

第5条 本校に、安全衛生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 教職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
- (5) その他校長が必要と認める事項に関すること。

3 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 副校長

- (2) 研究主事
- (3) 衛生管理者
- (4) 産業医
- (5) 事務部長
- (6) 総務課長
- (7) 総務課施設系の職員 1名
- (8) 安全衛生に関し経験を有する者のうち、教職員の過半数を代表する者の推薦により校長が指名した者 6名

4 前項第8号の委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。また、本委員に欠員を生じた場合の補充の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第6条 委員会に委員長を置き、副校長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、予め委員長が指名する委員が職務を代行する。

4 委員会は、毎月1回開催するものとする。ただし、委員長が必要と認めたときは臨時に開催することができる。

5 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(委員以外の出席)

第8条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務)

第9条 委員会に関する庶務は、総務課人事給与係が行う。

(化学物質等による危険性又は有害性等の調査等)

第9条の2 校長は、安衛則第34条の2の7及び同第34条の2の8の定めるところにより、化学物質、化学物質を含有する製剤その他の物で教職員の健康障害又は危険を生ずるおそれのあるもの（以下「化学物質等」という。）のうち、リスクアセスメント対象物による危険性又は有害性等を調査しなければならない。

2 校長は、リスクアセスメント対象物以外の化学物質等による危険性又は有害性等を調査するよう努めなければならない。

3 校長は、前2項の調査の結果に基づいて、この規則の規定による措置を講ずるほか、教職員の健康障害又は危険を防止するため必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(能力向上教育)

第10条 校長は、衛生管理者、作業主任者その他労働災害防止のための業務に従事する者に対して、当該業務に関する能力の向上を図るための教育、講習等を実施するものとする。

(面接指導)

第11条 教職員は、規則第21条の2に規定する要件のほか、別に定める所定時間外労働実績の基準時間等により対象となる者については、産業医（校長が指名する他の医師を含む）による面接指導を受けるものとする。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、教職員の安全及び衛生管理に必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2 鈴鹿工業高等専門学校安全衛生委員会規程（平成24年9月6日制定）は廃止する。

附 則
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

○鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター利用内規

平成25年3月15日
校 長 裁 定
最終改正令和3年7月7日

鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター利用内規

本校クリエーションセンター（以下「センター」という）の利用に際し、必要な事項を次のように定める。

（センター内の区画）

1. センター内は、別図に示すとおり、運営上次の 3 つの区画（ゾーン）に区分する。

- ① 実習ゾーン
- ② 共同利用ゾーン
- ③ 工学実験・顕微鏡室ゾーン

（使用時間）

2. センターの利用時間は、次のとおりとする。

（1）時間内利用

・平日 8:45 ～ 17:00 （① 実習ゾーン ② 共同利用ゾーン ③ 工学実験・顕微鏡室ゾーン）

（2）時間外利用

- ・平日 ① 実習ゾーン 17:00 ～ 18:00
- ② 共同利用ゾーン 17:00 ～ 19:00
- ③ 工学実験・顕微鏡室ゾーン 17:00 ～ 19:00
- ・休日 ① 実習ゾーン 使用不可。但し、センター職員の監督下にある場合を除く。
- ② 共同利用ゾーン 9:00 ～ 16:00
- ③ 工学実験・顕微鏡室ゾーン 9:00 ～ 16:00

（利用の申請及び承認）

3. センターの利用者は、事前に次に定める手続きを行うものとする。

（1）時間内の利用

時間割に組み込まれている授業時間帯を除き、別記様式第 1 の「クリエーションセンター 施設使用許可願」を、センターへ提出するものとする。またその際に、実習ゾーンに設置してある機器類を使用する場合は、別記様式第2の「クリエーションセンター 機械使用許可願」をセンターへ提出し、許可を得なければならない。

（2）時間外の利用

①別記様式第 1 の「クリエーションセンター 施設使用許可願」を、次に示す期日までにセンターへ提出するものとする。

a. 次週の 1 週間分がわかっている場合

1 週間分をまとめて前週金曜日（金曜日が休日の場合にはその前日というように、休日が始まる前の平日）17:00 とする。

b. 上記 a 以外

・平日の 17:00 以降に利用しようとする場合は、当日 17:00 とする。

- ・休日中に利用しようとする場合は、その休日が始まる前の平日 17:00とする。

なお、実習ゾーンに設置してある機器類を使用する場合（平日 17:00 ～ 18:00）は、前号と同様に別記様式第2の「クリエーションセンター 機械使用許可願」も併せて提出し、許可を得るものとする。

②上記(1)の許可願提出後に変更が生じた場合には、その理由を添えて新たに許可願をセンターへ提出し、許可を得なければならない。

③時間外にセンターを利用する場合、学生準則及び専攻科学生準則の規則により「施設時間外使用願」も教務係へ提出しなければならない。

(3) 教育課程に基づく授業以外の利用

①教育課程に基づく授業以外でセンターを利用する場合は、時間内・時間外を問わず、指導教員を通じて上記3(2)に基づき手続きを行うものとする。

②教育課程に基づく授業であっても、卒業研究及び特別研究でセンターを利用する場合は、時間内・時間外を問わず、指導教員を通じて上記3(2)に基づき手続きを行うものとする。

(共同利用ゾーンの年間利用申請とその承認)

4. 共同利用ゾーンの利用に際しては、共有性ならびにその時々ニーズに応じた柔軟性が必要であることを考慮して、使用期間を各年度単位とし、次のように定める。

- (1) 年間を通じて共同利用ゾーンの使用を希望する者は、その前年度の2月末日までに別記様式第3の「クリエーションセンター 共同利用ゾーン長期使用許可願」をセンター長へ提出し、承認を得なければならない。その承認については、センター運営担当にて可否を審議し、センター長が決定する。
- (2) 年度の途中で共同利用ゾーンの使用を希望する必要がある者は、使用希望日の1ヶ月前までに別記様式第3の「クリエーションセンター 共同利用ゾーン長期使用許可願」をセンター長へ提出する。使用可能なスペースがある場合、センター長はこれを許可することがある。

(利用の制限)

5. センター長は、次のいずれかに該当する時は使用を認めないものとする。

- (1) 使用の内容がセンターの業務の範囲外である時。
- (2) 施設設備の維持・保守及び安全管理上、支障がある時。
- (3) 他の者による利用又は故障などのため、その設備が利用できない時。
- (4) その他、利用が深夜に及ぶなど、運営上特に支障があると認めた時。

(利用者の留意事項)

6. センターの利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 作業服、作業靴、作業帽、保護メガネを着用すること。サンダル等でのセンター内への立入りは禁止する。
- (2) 安全に関する注意事項を遵守すること。
- (3) センター職員・スタッフの指示を遵守すること。
- (4) 作業終了後は、使用した機械及びセンター内の清掃を行い、原状に復すること。

(経費の負担)

7. 利用者及び製作（修理）依頼者は、当該利用または製作（修理）に要した材料費を負担するものとする。

(その他)

8. 利用者が、その責に帰すべき事由により、センターの施設・設備を滅失又は損傷したときは、これを原状に回復し、またはその損害を賠償しなければならない。ただし、利用者がその職務を適正に遂行している間に生じたものについては、この限りではない。

附 記

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 実習センター利用内規（平成16年校長裁定）は、廃止する。

附 記

この要領は、令和3年7月7日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

共同利用ゾーン(創造活動実践教育エリア)使用許可書

使用団体 および 使用期間	年 月 日～ 年 月 日 【授業科目名： 、 曜日、 限 ～ 限】
使用可能什器	棚番号 、ロッカー番号
使用許可範囲	センター内廊下 5500 5500 2000 4000

上記の記載事項のとおり、共同利用ゾーン（創造活動実践教育エリア）内の使用を許可します。

年 月 日

クリエーションセンター長

印

注 意 事 項

1. 日常の時間外利用にあたっては、「クリエーションセンター利用内規」様式第 1 の「クリエーションセンター 施設使用許可願」を提出すること。
(学生準則・専攻科学生準則に規定する「施設時間外使用願」も併せて教務係に提出)
2. 「クリエーションセンター利用内規」を遵守すること。【特に、利用時間（終了時間）】
3. 共同利用ゾーン（創造活動実践教育エリア）内の戸締りは、使用団体の教員が責任を持って行うこと（複数で使用する場合には、責任の所在を明確にしておくこと）。
4. 許可なく他のエリアに立ち入らないこと。
5. 材料及び作業用工具等は各自で準備し、実習ゾーン等のエリアから持ち出さないこと。
6. 棚及びラック等で仕切りを作らないこと。やむなく仕切りを使用する場合は、高さ 1200mm 以下の物とし、移動が簡単にできること。
7. 少なくとも、作業終了時には整理整頓を行うこと。
8. 事項 1～7 が守られなかった場合には、教育研究支援センター職員の権限により使用を中止する。
9. 事項 8 のほか、利用状況（終了時間、整理整頓等）が悪い場合、次年度の使用を認めない。
10. 不明な点があれば、各自で判断せず、教育研究支援センター職員に確認すること。

(様式第 1)

承	センター長	センター職員
認		

クリエーションセンター 施設使用許可願

年 月 日

クリエーションセンター長 殿

指導教員氏名（自筆）

下記の期間中にクリエーションセンター内での作業を行いたい為、施設使用許可をお願いします。

使用者

学年・学科・部・プロジェクト名

（注）工作機械を使用する場合（平日18:00まで）は、機械使用許可願も併せて提出すること。

氏 名

（時間外の場合は、施設時間外使用願【申請用紙は教務係】も教務係に1部提出のこと）

使用日	曜日	施設使用時間（＊下表参照）	使用ゾーン（＊下表番号）	備 考 （予定使用人数等）
	月	時 分 ～ 時 分		
		時 分 ～ 時 分		
	火	時 分 ～ 時 分		
		時 分 ～ 時 分		
	水	時 分 ～ 時 分		
		時 分 ～ 時 分		
	木	時 分 ～ 時 分		
		時 分 ～ 時 分		
	金	時 分 ～ 時 分		
		時 分 ～ 時 分		
	土	時 分 ～ 時 分		
	日	時 分 ～ 時 分		

＜参考＞ センターの時間外使用が可能な時間帯

	平日	休日
① 実習ゾーン	17:00 - 18:00	
② 共同利用ゾーン	17:00 - 21:00	9:00 - 21:00
③ 工学実験・顕微鏡室ゾーン	17:00 - 21:00	9:00 - 21:00

注意事項

- 安全については常に細心の注意を払う。
- 事前に時間外使用許可願を提出し、使用確認をしておくこと。
- 届出以外の機械は使用しない。
- 21 時以降の使用は禁止。【三重県青少年健全育成条例 深夜外出の制限（第 19 条）】
- 実験・実習などの授業時間帯は機械の使用を禁ずる（授業時間帯は、実験・実習・卒業研究等を優先するため）。
- 鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター規程・利用内規を遵守すること。
- 実習ゾーンの使用終了時刻 18 時を、特に遵守すること。

(様式第 2)

クリエーションセンター 実習ゾーン 機械使用許可願

年 月 日

クリエーションセンター長 殿

使用者
学年・学科・氏名

部・プロジェクト名

指導教員（自筆署名）

下記の工作機械を使用したいので、許可をお願いします。

使用日時 年 月 日（ ）

使用する機械名称	台数	使用時間（必ず記入のこと）			
旋盤	台	時	分～	時	分
フライス盤	台	時	分～	時	分
ボール盤	台	時	分～	時	分
型削り盤	台	時	分～	時	分
研削盤		時	分～	時	分
帯鋸盤（コンターマシン）		時	分～	時	分
ジェットカッター		時	分～	時	分
溶接（アーク・ガス・TIG）		時	分～	時	分
		時	分～	時	分
		時	分～	時	分

※ 機械利用時間（終了時間）は、平日の 18 時 00 分までとする。

（休日は、教育研究支援センター職員の監督下である場合を除き使用不可）

注意事項

1. 安全については常に細心の注意を払う。
2. 事前に工作の概要を連絡し、使用機械、工具等の確認をしておく。
3. 許可された機械以外の使用は認めない。
4. 時間外の使用は原則として認めない。
5. 材料・工具は使用者が準備する。
6. 実験・実習など授業時間帯は使用を禁ずる。使用機械は実験・実習・卒業研究を優先する。
7. 使用機械に支障が生じた場合には速やかに使用を中止し、センター職員に報告する。
8. 鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター規程・利用内規を遵守する。

(裏 面)

注 意 事 項

下記の注意事項をよく読み、同意した上で申請してください。

1. 本許可願とは別に、日常の時間外利用にあたっては、「鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター利用内規」様式第 1 の「クリエーションセンター 施設使用許可願」を提出すること。
(学生準則・専攻科学生準則に規定する「施設時間外使用願」も併せて教務係に提出)
2. 「鈴鹿工業高等専門学校クリエーションセンター利用内規」を遵守すること。【特に、利用時間（終了時間）】
3. 共同利用ゾーン（創造活動実践教育エリア）内の戸締りは、使用団体の教員が責任を持って行うこと（複数で使用する場合には、責任の所在を明確にしておくこと）。
4. 許可なく他のエリアに立ち入らないこと。
5. 材料及び作業用工具等は各自で準備し、実習ゾーン等のエリアから持ち出さないこと。
6. 棚及びラック等で仕切りを作らないこと。やむなく仕切りを使用する場合は、高さ 1200mm 以下の物とし、移動が簡単にできること。
7. 少なくとも、作業終了時には整理整頓を行うこと。
8. 事項 1～7 が守られなかった場合には、教育研究支援センター職員の権限により使用を中止する。
9. 事項 8 のほか、利用状況（終了時間、整理整頓等）が悪い場合、次年度の使用を認めない。
10. 不明な点があれば、各自で判断せず、教育研究支援センター職員に確認すること。

○鈴鹿工業高等専門学校共同研究推進センター利用内規

〔平成16年4月1日〕
校長 裁定

鈴鹿工業高等専門学校共同研究推進センター利用内規

共同研究推進センター（以下「センター」という。）の利用に関し、必要な事項を次のように定める。

（使用できる範囲）

- 1 センターは、学内共同研究、民間等との共同研究等（近い将来に民間等との共同研究に発展する可能性のあるものを含む。）、技術相談及び共同研究等に係る講演会等並びに共同研究等に関する学生の卒業研究及び特別研究に限り利用することができる。

ただし、材料分析室にあつては、教員の研究並びに学生の教育指導及び研究指導として利用することができる。

（使用できる時間）

- 2 センターは、24時間利用することができる。

ただし、材料分析室にあつては、原則として次のとおりとする。

月曜日～金曜日 8:45～18:00

（使用の申請及び承認）

- 3 センターは、次の区分により使用することができる。

（1）施設を使用しようとする場合

（イ）連続して使用できる期間は、1共同研究につき6月以内とする。ただし、再申請1により継続して使用することができる。

（ロ）2週間以上継続して使用しようとする者は、使用する月の1月前までに別記様式第1の「共同研究推進センター使用承認願」を総務課へ提出し、センター長の承認を得なければならない。

（ハ）1週間以上継続して使用しようとする者は、使用する月の前月の10日までに別記様式第2の「共同研究推進センター使用願」を総務課へ提出し、使用期間及び使用場所を確保することができる。ただし、重複する場合にあつては、センター長又は副センター長の立ち会いの上、抽選による。

（ニ）前項以外の使用については、ネットワーク上の予定表に記入の上、使用することができる。

（2）材料分析室の設備を使用しようとする場合

（イ）設備を利用しようとする者は、別記様式第3の「材料分析室設備使用承認願」を保守責任者（学生にあつては指導教員）の確認を得た上で、センター長又は副センター長に提出し、承認を受けなければならない。

承認を受けた者は、ネットワーク上の予定表に記入の上、使用することができる。

（ロ）民間等との共同研究等により、民間の者が使用する場合にあつては、本学の教員が立ち会う。

（ハ）学生が使用する場合にあつては、指導教員がその取り扱い及び技術の指導並びに使用に当たっての留意事項について全責任をもつ。

（使用の制限）

- 4 センター長は、次の各号のいずれかに該当するときは使用を認めないものとする。

- (1) 使用の内容がセンターの業務の範囲外であるとき。
 - (2) 施設設備の維持・保守及び安全管理上、支障があるとき。
 - (3) 他の者による利用又は故障等のため、その設備が利用できないとき。
 - (4) 学生が時間外に使用する場合に、学生準則及び専攻科学学生準則に規定する「施設時間外使用願」を提出しなかったとき。
 - (5) その他運営上特に支障があると認めたとき。
- 5 センター長は、次の各号のいずれかに該当するときは、共同研究推進センター運営委員会の議を経て、使用の中止を命じることができる。
- (1) 使用の内容がセンターの業務の範囲外であったとき。
 - (2) 施設設備の維持・保守及び安全上、支障があると判断したとき。
 - (3) 各使用承認願又は使用願の記載に虚偽を発見したとき。
 - (4) 次項の「留意事項」を厳守しなかったとき及び他人に迷惑を及ぼすおそれのあるとき。
- (留意事項)
- 6 センターを使用するときは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 許可された目的以外に使用しないこと。
 - (2) 火気の取り扱いには十分注意すること。
 - (3) 高圧ガスに係る設備を使用するに当たっては、「高圧ガス危害予防規程（昭和 61 年 3 月 15 日制定）に従うこと。
 - (4) みだりに物品を移動させないこと。
 - (5) 使用のための準備は、すべて利用者が行うこと。
 - (6) 利用者は、整理整頓（清掃を含む。）に努めること。
 - (7) 使用終了後（継続使用の場合は、継続使用終了後）は、現状復帰すること。
 - (8) 利用者は、毎日、利用日誌に記載すること。
 - (9) センターの玄関入り口の鍵は、教養教育科及び各学科で責任をもって管理すること。
- (経費の負担)
- 7 設備使用の際必要な材料等の経費は、次の各号に掲げる区分により負担する。
- (1) 教員の研究の場合にあつては、利用者が負担する。
 - (2) 民間等との共同研究等の場合にあつては、共同研究経費により負担する。
 - (3) 学生の場合にあつては、各学科又は指導教員が負担する。
- (その他)
- 8 利用者が、その責に帰すべき事由により、センターの施設・設備を滅失又は損傷したときは、これを現状に復帰し、又は、その損害を賠償しなければならない。ただし、利用者がその職務を適正に遂行している間に生じたものについては、この限りでない。

附 記

この内規は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この内規は、平成 30 年 3 月 7 日から実施する。



トップページ

施設情報

歴史

利用規則

設備案内

コンタクト

利用時間

利用制限

申請書類

服装



クリエーションセンターは、多くの教職員・学生が利用する施設です。

規則を守って大切に使いましょう。

利用時間

時間内利用は、平日8:45～17:00です。但し、それ以外の時間でも申請があれば利用できます。

利用制限

実習ゾーンにある機器類については、機械使用許可願による申請がない場合は利用できません。

なお、整理整頓の不備や工作機械の破損・工具の無断使用が発覚した時には利用を制限することがあります。

申請書類

時間内の利用に関しては、時間割に組み込まれている授業を除き、「クリエーションセンター 施設使用許可願」及び「クリエーションセンター 機械使用許可願」をセンターに提出してください。

時間外の利用に関しては、「クリエーションセンター 施設使用許可願」及び「クリエーションセンター 機械使用許可願」をセンターに提出し、「施設時間外使用願」を教務係に提出してください。

授業以外で利用する場合には、時間内・時間外を問わず、指導教員を通じて、「クリエーションセンター 施設使用許可願」及び「クリエーションセンター 機械使用許可願」による手続きを行ってください。

卒業研究、特別研究で利用する場合に関しても、同様です。

服装

必ず作業服・作業靴・作業帽・保護メガネを着用して安全に努めましょう。サンダル等でのセンター内への立ち入りは禁止します。

別紙様式第 1 号

鈴鹿工業高等専門学校設備利用申請書

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

鈴鹿工業高等専門学校の設備の利用について許可願います。
 利用にあたっては、鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用規則を遵守します。

申込者	住所・所在地								
	機関等名称								
	利用責任者								
	連絡先	(TEL) (E-mail)							
	本校紹介者								
番号	設備名称	利用目的	利用時間帯				利用時間	同設備における講習会の有無	技術的支援の希望の有無
			令和 時	年 分	月 ～	日 時	分		
			令和 時	年 分	月 ～	日 時	分		
減免申請理由									
設備利用料（予定）					円	※本校側で記入します。			
(注) 太線枠内を記入してください。 原則として昼休み時間をまたぐ場合は、その時間も含みます。 利用時間は、1日ごとの利用時間帯を記載し、利用時間数も併せて記載してください。 同設備における講習会の有無は、過去に同設備における講習会を受講したかどうかを記載してください。 設備を使用するにあたり、技術的支援が必要な場合は、その有無についても記載してください。 申請された利用時間を超過して利用された場合は、その時間に応じ追加料金が発生します。 ご不明な点は本校紹介者又は総務課地域連携係までお問い合わせください。									

設備の利用にあたっての注意事項

(料金の納付)

1. 利用料は、設備を利用する前に原則として本校が指定する所定の口座に振り込んで下さい。

指定期日までに支払わない時は、設備の利用許可を取り消しする場合があります。

なお、申請書に記載された利用時間を超過して利用した場合は、その超過時間に応じ別に利用料を納付してください。

また、設備利用後に付随する機器等の消耗が著しいと確認された場合は、別途消耗品代として請求する場合があります。

(損害賠償)

2. 利用期間中に生じた設備の損害については、利用者においてこれをご負担いただきます。

(免 責)

3. 利用期間中における利用者の損害（事故による負傷、疾病等）については、本校は責任を負いません。

(取り消し及び利用制限)

4. 次の事項に該当したときは、設備の利用許可を取り消し、又は利用を制限しますのでご了承ください。

- (1) 利用目的以外に設備を利用したり、その許可に係る権利を第三者に譲渡した場合
- (2) 校長の指示に従わなかった場合
- (3) 本校において、当該設備を利用する必要性が生じたとき
- (4) その他管理運営上において障害があると認められたとき

(原状回復)

5. 利用を終了した時は、整理整頓し原状回復するとともに、当該設備の担当教職員へ報告し確認を受けて下さい。

(管理上必要な条件)

6. 利用に際しては、下記に掲げる管理上必要な条件に留意すること。

- (1) 火気取締り及び保安管理に留意すること。
- (2) 利用を終了した時、又は利用の許可を取り消された時は、校長の指示に従って、速やかに整理整頓し原状回復すること。
- (3) その他校長が必要と認めること。

(その他)

6. その他必要な事項については、校長の指示に従ってください。

利用を終了したときは、その都度、設備担当者（教員）か総務課地域連携係へご連絡願います。併せて、使用時間等に変更が生じた場合は、申し出てください。

令和6年度安全教育実施状況

区 分	M科		E科		I科		C科		S科		A専攻	
	実施日	授業科目	実施日	授業科目	実施日	授業科目	実施日	授業科目	実施日	授業科目	実施日	授業科目
(記入例)	R6.4.1	〇〇工学実験	R6.4.1	〇〇工学実験	R6.4.1	〇〇工学実験	R6.4.1	〇〇工学実験	R6.4.1	〇〇工学実験	R6.4.1	〇〇工学実験
1年	R6.4.15	機械工作実習	R.6.4.11 R.6.4.16	ものづくり実習 工学基礎実験	R6.4.12	プログラミング	R6.4.12	工学基礎実験 (■■■■)	R6.4.10	材料工学実験 ■■■■	2024年4月12日	総合イノベーション 工学実験
2年	R6.10.1	機械工学実習	R6.10.2	電気電子工学実験	R6.4.11	電子情報工学実験	R6.4.16	生物応用化学実験 ■■■■	R6.4.16	材料工学実験 ■■■■		
3年	R6.4.11	総合実習	R6.4.15、R6.4.22	電気電子工学実験	R6.4.16	電子情報工学実験	R6.4.11	生物応用化学実験 ■■■■	R6.4.11	材料工学実験 ■■■■		
4年	R6.4.12	創造工学	R6.10.3	電気電子工学実験	R6.4.12	創造工学	R6.4.15	生物応用化学実験 (■■■■)	R6.4.15	材料工学実験 ■■■■		
							R6.4.19	創造工学(各教員)	R6.4.12	創造工学 (■■■■)		
							R6.4.17	5年の卒研と同時に行っている実験(1名) ■■■■				
							R6.12.9	生物応用化学実験(化学工学実験) ■■■■				
5年	R6.4.8	年度初めオリエンテーション	R6.4.16、R6.7.23	電気電子工学実験	R6.4.11	卒業研究II	各研究室・卒研 安全教育と同時 に実施 応用化学コース実験・生物化学コース実験(各教員)		R6.4.10	卒業研究Ⅱ(各教員)		
							R6.4.10	卒研(4名) ■■■■				
							R6.4.10	卒研(1名) ■■■■				
							R6.4.11	卒研(4名) ■■■■				
							R6.4.12	卒研(4名) ■■■■				
							R6.4.25	卒研(5名) ■■■■				
							R6.4.26	卒研(3名) ■■■■				
							R6.4.10	卒研(5名) ■■■■				
							R6.4.12	卒研(5名) ■■■■				
							R6.4.17	卒研(3名) ■■■■				
							R6.4.10	卒研(4名) ■■■■				
専攻科1年							R6.4.15	特研(1名) ■■■■	R6.4.12	特別研究Ⅰ(担当教員)		
							R6.4.12	特研(1名) ■■■■				
							R6.4.18	特研(1名) ■■■■				
専攻科2年							R6.4.10	特研(1名) ■■■■	R6.4.10	特別研究Ⅱ(担当教員)		
							R6.4.18	特研(2名) ■■■■				

實驗實習安全必携

独立行政法人
国立高等専門学校機構

安全基本方針

1. 健康管理

2. 実験環境の美化

3. 約束の遵守

学生氏名 : _____

生年月日 : _____

血液型 : _____

アレルギー等特記事項 : _____

緊急時の連絡先：

保護者

TEL _____

消防（緊急 119）

TEL _____

警察（緊急 110）

TEL _____

病院等

TEL _____

TEL _____

TEL _____

TEL _____

TEL _____

まえがき

この冊子は、皆さんが主として実験、実習を安全に行なうために心がけておくべき基本的な事項、及び不幸にも事故や災害が起こった場合にどう対処したらよいかをまとめたものです。一度は熟読し、常に携帯して安全に心がけると共に、緊急事態が発生した場合に適切に対応できるようにしておいてください。

危険はいろんなところに潜んでいます。また、災害は何時起こるかわかりません。皆さんの中には、実験中にヒヤリとしたことはないでしょうか。まかり間違えば大事故に繋がるようなことを経験した人も多いと思います。大きな事故や災害の影には、小さな事故が 29 件、ヒヤリとかハットするような事は 300 件起きているそうです。私たちが身近に経験していることが、ほとんどヒヤリ、ハットや軽度の事故で済んでいるために、あまり深刻に考えていませんが、それはたまたま幸運だったということです。次に同じことが起きたときにはどんなに大きな災害になるかは予測できません。これまで長い間、安全だったからいいだろうではなく、もう一度、この安全必携を参考に、原則に立ち返って日常の行動を見直し、点検してみましよう。また、緊急連絡先なども確認しておき、緊急事態が発生した時に、あわてないようにしておいてください。

安全必携目次

第Ⅰ部 共通

第1章	安全一般心得-----	1
第2章	学生実験・実習の心得-----	2
第3章	救護と衛生-----	3
第1節	救急処置一般-----	3
第2節	創傷-----	8
第3節	熱傷-----	8
第4節	ガス中毒-----	10
第5節	感電-----	11
第6節	その他参考事項-----	11
6-1	熱中症-----	11
6-2	鼻血-----	13
6-3	目の外傷-----	13
6-4	過換気（呼吸）症候群----	14
6-5	凍傷-----	14
第4章	火災時の対応-----	15
第5章	地震時の対応-----	16
第6章	爆発時の対応-----	17
第7章	薬品漏洩時の対応-----	17

第Ⅱ部 作業別安全心得

第1章	電気取扱い-----	18
第2章	運搬作業-----	19
第3章	高所作業-----	19
第4章	回転体取扱い作業-----	20
第5章	高熱作業-----	21
第6章	一般化学実験-----	22
第7章	危険物取扱い作業-----	23
第8章	有害物質の取扱い-----	23
第9章	バイオハザードの防止-----	24
第10章	廃棄物・廃水処理心得-----	25
第11章	高圧ガス取扱い作業-----	26
第12章	高圧電気取扱い作業-----	27
第13章	X線取扱い作業-----	27
第14章	レーザー取扱い作業-----	28
第15章	グライNDER研削作業-----	28
第16章	溶接・ガス切断作業-----	29
第17章	容器・ピット内作業-----	30
第18章	VDT(Visual Display Terminal)作業--	30

第Ⅰ部 共通

第1章 安全一般心得

- (1) 常に整理整頓を心がける。
- (2) 避難経路、非常口、避難場所を確認しておく。
- (3) 通路、階段、電気スイッチ、消火器、消火栓、非常口の付近に物を置かない。
- (4) 物を置くとき不安定なものは、あて木、まくら木、ロープ等を使って固定する。
- (5) 使用する計器、治工具は必要に応じ作業前後の点検を励行する。
- (6) 保護具は作業内容に応じ適切なものを使用する。
- (7) 電気系統の配線には、使用電力量と配線やタップの定格電圧及び許容電流をよく検討し、過熱や漏電が起きないようにする。また、危険な「たこ足配線」をしない。

- (8) 暖房器具は耐震性等問題のない器具を使用し、周囲に可燃物を置かない。

第2章 学生実験・実習の心得

- (1) 実験室や実習工場では実験・実習に適した服装（作業服等）、履き物を着用する。また、必要に応じて保護メガネ・保護手袋・安全靴・帽子又はヘルメットを使用する。
- (2) 安全基本方針（健康管理、実験環境の美化、約束の遵守）を常に念頭におき、実験・実習を励行する。
- (3) 自分の身は自分で守ると共に、他人の安全にも配慮する。
- (4) わからないことは、小さなことでも指導者に尋ねる。
- (5) 実験装置、工作機械、計器等の正しい取扱い方法を熟知しておく。
- (6) 実験装置、工作機械、計器等に不具合や破損が生じた場合には、ただちに装置・機械等を停止し、指導者に報告する。
- (7) 関係のない実験装置や工作機械、器具等に不用意に触れない。

- (8) 実験・実習はできるだけ複数人数で行う。(事故が起こった場合の処置、通報のため)
- (9) 廃棄物、廃薬品、廃液等は規則に従い適切に分類して処分する。
- (10) 化学物質を取り扱う際は、MSDS（化学物質安全性データシート）を確認する。

第3章 救護と衛生

被災者が出た場合は、学生だけで対処せずに、落ち着いて近くの教職員、保健室、学生課等に連絡し協力者を得る。被災者の状況を把握し速やかに救急車、病院への手配を行う。

第1節 救急処置一般

- (1) 被災者に意識があれば一番楽な姿勢をとらせ保温し、意識がない場合は応急処置として次の各項を行う。
- ・ 頭とノドを水平にして寝かせ気道を確保する。
 - ・ 顔が紅潮していれば、頭は少し上げる。
 - ・ 顔がそう白のときは、頭を少し下げ、足を高くする。

- ・嘔吐があれば、寝かせたまま顔を横に向け吐かせる。
 - ・その場に危険のない場合は、被災者の身をゆり動かしたり、運んだりしてはいけない。
- (2) 死の危険性のある被災者に対しては救命処置をする。救命処置には、大きく心肺蘇生法（心臓マッサージ及び人工呼吸）と止血法がある。

(a) 心肺蘇生法

傷病者の発生

意識の確認

協力者を求める・119番通報・AEDを手配する

気道の確保

呼吸の確認

人工呼吸2回

循環サインの確認

心臓マッサージ30回
人工呼吸2回

「胸の真ん中」あるいは「乳頭と乳頭を結ぶ線の胸骨上」のいずれかに手の付け根を置く

(1 サイクルを5回繰り返す)

循環サインの確認

心臓マッサージ30回
人工呼吸2回

AED到着

- ・ふたを開ける
(電源を入れる)
- ・電極を装着する

- ・解析(離れる)
- ・指示があれば
電気ショックを行う
(3回まで)

AED(自動体外式除細動器)とは

傷病者の心臓がけいれんし(細動)正しいリズムで動いていない場合に、電気ショックを与え、けいれんを除く機器。

～AED使用可能条件～

- ・傷病者に意識がないとき
- ・傷病者に循環サイン(息、咳、体動)がないとき
- ・傷病者の胸が汗や水で濡れている場合は、タオルで拭き取ってから行う。貼り薬や金属製のアクセサリもはずす。電極を装着したら、除細動(電気ショック)が終了するまで傷病者にさわらない。
- ・傷病者が1歳以上8歳未満の小児の場合、小児用パッドを使用するが、無い場合は成人用パッドを代用する。

循環サインの確認

心臓マッサージ・人工呼吸

循環サインの確認

「呼吸をするか」「咳をするか」「動きがあるか」

なし

あり

呼吸が不十分であれば人工呼吸を続ける。
(5秒に1回)

※AEDは、循環サインが“ない”ことを観察した後に使用する。

(b) 止血法

※手足が切断されるけがの場合

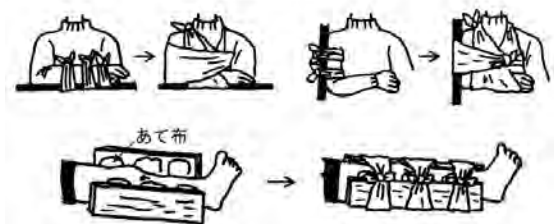
止血を行いながら、救急車で医療機関へ急行する。

切断された手足は清潔なガーゼなどで包み、ビニール袋に入れて、袋の外から氷などで冷やし、けが人と一緒に医療機関に持っていく。

第2節 創傷

- (1) 受傷部位と重傷か軽傷かを判断する。
- (2) 患部を高くする。決して揉んではならない。
- (3) 骨折や脱臼の疑いがあるときは、副木包帯をする。

副木包帯



第3節 熱傷

- (1) 小範囲の熱傷は、できるだけ早く熱傷部を水や氷水で冷やす。水泡は破らない。
- (2) 広範囲(体表面の15%以上)の場合は、ひどいショックを起こすことがあるので天候に応じた保温をし、すぐに病院に運ぶ。
- (3) 熱傷面に付着している衣類は、はがさないで周囲のみ切り取る。
- (4) 軟膏や油類は絶対に塗らない。
- (5) 被災者が水を欲しがるときは、コップ半分位ずつ適当な間隔で飲ませる。

程度	傷の状態	痛み	手当て
I 度	皮膚が赤くなる	ヒリヒリする	水で冷やす
II 度	皮膚が赤くなる 水ぶくれができる	強く痛む	水で冷やし、滅菌ガーゼ で軽くおおって病院へ
III 度	皮膚の表面が固くなり、黒くこげたり、白く乾燥したように見える	痛みは感じないことが多い	滅菌ガーゼで軽くおおい、早急に病院へ



服の上からの熱傷の場合、
脱がさずそのまま冷やす



顔の熱傷の場合、
顔全体を洗面器に
つける



広範囲の場合、
手で勢いを調節
しながら冷やす

(薬品による熱傷の場合)



【薬品による熱傷の場合】

- (6) 薬品等がかかった場合、流水でよく流し、清潔な布で覆い医療機関に移送する。
- (7) 薬品が衣服にかかった場合は、その部分をハサミで切り取る。(無理に脱がすと他の部位に薬品が付いてしまう。)
- (8) 目に入った場合、絶対にこすらない。
- (9) 必ず熱傷した方の目を下にして、もう一方の目をしっかり覆い流水で洗い落とす。
- (10) 薬品での中和を試みず、原因の薬品も持参して医療機関に移送する。

第4節 ガス中毒

- (1) 絶対に無防護で飛込んではならない。ガスマスク、空気呼吸器等を着用する。
- (2) 事故現場の換気を十分に行う。
- (3) 救助場所では防爆型懐中電灯を使用する。
- (4) 裸火、マッチは持ち込まない。
- (5) 中毒を起こした者は風通しのよいところに寝かせる。
- (6) 衣服をゆるめる。
- (7) 意識確認を行う。
- (8) 意識がなければ心肺蘇生法を行う。

第5節 感電

- (1) 直ちに電源を切る。
- (2) 絶縁体（木片、ゴム製品等）を使って原因となる電線や電気製品を離す。
- (3) 電撃ショックで心臓が停止している場合はすみやかに心臓マッサージをほどこす。
- (4) 呼吸が停止している場合は、すみやかに人工呼吸をほどこす。

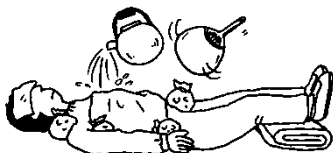
絶縁体を使って原因となる電源や電気製品を離す。

第6節 その他参考事項

6-1 熱中症

- ・ 熱中症は炎天下だけではなく、蒸し暑い体育館や武道館でも起こる。
- ・ 運動前に必ずコップ一杯でも水分を補給し、運動中もまめに水分をとる。
- ・ 湿度の高い日は、汗が蒸発しにくく体の熱が発散されないので、さらに注意する。

- ・その日は大丈夫でも体内は脱水状態なので、次の日に起きる可能性がある。家に帰ってからも水分をとり、十分に休養する。



(熱中症の応急処置)

病名	症状	応急処置
熱疲労 熱けいれん	大量の汗をかいて水を失ったために体が動かなくなる。 その状態で水だけを飲むと体内の塩分が欠乏しけいれんを起こす。	衣服をゆるめて涼しい所で寝かせる。 水分補給(水 500ml に対して小さじ 1 杯の塩)をする。 塩をなめさせる。
日射病	めまい、吐き気、頭痛、意識障害などが起こる。 体温は必ずしも高くない。	スポーツドリンクを飲ませる。 吐き気があり水分を飲めないときは病院へ。 足を高くし抹消から中心部に血液が戻るようにマッサージをする。
熱射病	めまい、意識障害、発熱、40℃を超えることもある。 汗をかいていない(体温調節ができず汗をかいて熱を逃がすことができない)。 意識障害 応答が鈍い、言動がおかしい、意識がないなど。	とにかく冷やす。 全身に水をかける。 首筋、わきの下、股のつけ根など動脈の走っているところを冷やす。 水を霧状に吹きかけうちわであおぐ(汗の代わり)。 処置をしながら救急車で病院へ移送する 救急車 (119)

6-2 鼻血

- (1)座った状態で前を向き、鼻を強くつまむ。
- (2)上を向いたり横になったりしない。
- (3)鼻の上を冷やす。
- (4)口で息をして、血液が口へ流れてきたら吐き出す。
- (5)首の後ろを叩いたりしない。

6-3 目の外傷

【軽いゴミが入った場合】

きれいな水で目を静かに洗う。

水中で目をパチパチさせて洗う

やかんやシャワーを使って洗う

【目に異物が刺さった場合】

- (1)目に刺さっている異物は抜かない。
- (2)できる限り歩かせない。歩かせると反射的に眼球が動き傷口が拡大する。



6-4 過換気（呼吸）症候群

- ・本人の意思や意識とは関係なく起こる発作である。
- ・急に呼吸回数が増加し、息苦しさや呼吸困難を訴える。
- ・呼吸回数が増加することで血液中の二酸化炭素の量が減り、酸素は十分に足りている状態にも関わらず本人は呼吸ができないと感じる。脳血管収縮から脳血流量減少、意識水準低下、失神を引起すこともある。
- ・手足のしびれや違和感が前兆としてあらわれることもある。

6-5 凍傷

- (1)凍傷の部分、本人（傷病者）または救助者のわきの下、太ももの間にはさんで温める。

- (2) 耳や鼻等のときは、温かい布で覆う。
- (3) 40℃程度のお湯に凍傷の部分を
20 分間以上入れて温める。
- (4) 凍傷の部分を高く上げておくと、
腫れや痛みが少ない。
- (5) 医療機関で受診する。
- (6) 禁止事項として、
 - ・ 凍傷の部分を布や手で強く摩擦しない。
 - ・ 靴や手袋を脱がせるときも手荒なことをしない。
 - ・ 凍傷の部分を直接火に当てて温めてはいけない。
 - ・ 凍傷部が足の場合は歩かせない。

第4章 火災時の対応

- (1) まず大声で「火事だ」と周
辺の人に知らせる。
- (2) 衣服に火が着いたときは
走ってはいけない。床に転
がり周囲の者が消火器や
水で消す。近くにシャワー
があれば浴びる。
- (3) 火災報知機のボタンを押す。
- (4) 消防署へ通報する。(119 番通報で、携帯電話を
使用すると区域外につながることがあるので、
できるだけ固定電話を使用する)

- (5) 瞬時に爆発の危険がないと判断される場合は、ガスの元栓を閉じ、使用機器の電源を切り、周囲の燃えやすい物を取り除く等の処置を行う。
- (6) 可能な範囲で初期消火を行う。(消火器を活用)
炎が天井に届いたら初期消火は難しく、絶対に無理をしない。
- (7) 避難する。(できるだけ危険の少ない経路を使用)
- (8) 状況を教職員に連絡する。

第5章 地震時の対応

- (1) 身の安全を図る。
バック、衣類や教科書などで頭を覆い、落下物から身を守る。机がある場合は、その下に身を伏せる。
- (2) 火の始末をする。
- (3) 避難路を確保する。
- (4) 工作機器等の大型機械使用時は、直ちに運転を停止し電源を切る。
- (5) 負傷者を救助する。
- (6) 火災、有害物質漏洩に対応する。
- (7) 避難場所に移動する。
- (8) 安否を確認する。
- (9) 状況を教職員に連絡する。

第6章 爆発時の対応

- (1) まず大声で周辺の人に知らせる。
- (2) 周囲を確認し、負傷者が居れば救護する。
- (3) 爆発元の装置を直ちに危険のない状態にする。
それが困難なときは、速やかに避難する。
- (4) 爆風や飛散物による二次的な事故を防ぐため、
速やかに避難する。
- (5) 状況を教職員に連絡する。

第7章 薬品漏洩時の対応

- (1) まず大声で周辺の人に知らせる。
- (2) 有害性が高いときはすぐに避難する。
- (3) 可能なら漏洩を止め拡散を防ぐ。
- (4) 近くでガスバーナーなどを使用している時は消
火しておく。
- (5) 状況を教職員に連絡する。

第Ⅱ部 作業別安全心得

第1章 電気取扱い

- (1) スイッチボックスの電源電圧を確認し、定格電流以下で使用する。
- (2) スイッチボックス前には開閉操作の妨げとなるものを置かない。
- (3) 電気機器の接地(アース)を完全にすること。アース用端子に接続し、水道管やガス管を決してアースに用いない。
- (4) 高電圧や大電流の通電部ないしは帯電部は絶縁物でしゃへいする。または強電界等で危険な区域の近くへは立ち入らない。
- (5) 高電圧や大電流を伴う実験は単独で実施しない。
- (6) スイッチの開閉は必ず右手で行い、左手で他の物、特に金属には触れない。
- (7) 共同作業でのスイッチの開閉は合図の確認をしてから行う。
- (8) 電源スイッチ遮断後もコンデンサ等に電荷が蓄えられている場合がある。従って、電気機器の通電部ないしは帯電部へ直接に触れることが必要になったときは、電源を切り、接地棒等によりその部分を必ず接地した状態にして作業を進める。

- (9) 作業終了時や、停電等のときは必ずスイッチを切っておく。

第2章 運搬作業

- (1) 30kg 以上の重量物は決して一人で持たない。また、安全靴を履くことが望ましい。
- (2) 手をなるべく深く掛け、膝を曲げて腰を低くする。
- (3) 背骨はまっすぐにし、ひざを伸ばしながらゆっくり持ち上げる。
- (4) 品物と自分の重心をなるべく近付ける。
- (5) 不安定な物を持つときは重心に気を付ける。
- (6) 共同作業では各人に力が平均にかかるようにし、相手に無断で力を抜かない。
- (7) 品物の種類や数量に適した運搬車を選ぶ。
- (8) 運搬車を機械の間に引き込まない。
- (9) 運搬車には添乗しない。

第3章 高所作業

- (1) 高所作業は 2m 以上での作業を示すが、それ以下の場合でも必要に応じた対策を講ずる。
- (2) 足場上で脚立・はしごを使用

してはならない。

- (3) 手に物を持って、はしごを昇り降りしない。
- (4) 材料、器具、工具などは収納容器の使用、置き方等に注意し、落下防止を十分に行う。
- (5) 共同作業における連絡合図は十分呼吸を合わせ、明確慎重に行う。

第4章 回転体取扱い作業

- (1) 回転体取扱い作業には、旋盤、フライス盤、ボール盤等を用いた機械加工作業も含まれる。
- (2) 工作機械の運転操作は、1 人の者が行う。また、やむをえず2人で作業する場合は、合図・安全確認を充分に行う。
- (3) ベルト、プーリー等回転体の露出部は確実にカバーで囲い、容易に触れないようにする。
- (4) ベルトやカップリングのゆるみ、はずれの有無を始動前に必ず点検する。
- (5) 電気回路の結線は専門家に依頼し、自分で勝手に実施しない。
- (6) 機械を初めて運転する時は、回転部分から身をおかし、しばらく様子を見て安全を確認する。

- (7) 回転体に巻き込まれないように、上着の裾や袖口、ズボンの端はきちんと引締めておき、必要に応じて保護メガネを着用する。手袋は、絶対に使用してはならない。
- (8) 回転中のシャフトやベルトをまたいだり下をくぐったりしない。
- (9) 機械の運転中は発生音に注意し、異音が発生したら直ちに運転を停止し点検する。
- (10) 機械の修理点検を行うときは必ず元スイッチを切り、通電禁止表示を行ってから作業する。
- (11) 加工物や切りくずは、高温・鋭利になることから、不用意に触らない。

第5章 高熱作業

- (1) 高熱作業には、鑄造作業、鍛造作業、熱処理作業等も含まれる。
- (2) 長袖を着用し、出来る限り肌の露出を少なくする。
- (3) 服装の布地は綿主体とする。
- (4) 保護具(安全帽、透視面、遮光メガネ、革手袋、足カバー、安全靴、等)を用途に応じ必ず着用する。

- (5) 鑄造時の溶解作業では 2 人以上の作業とする。
作業時は「関係者以外立入禁止」表示をして行う。
- (6) 熱処理作業での電気炉への品物の出し入れは必ず電源を切って行う。
- (7) 高温のものを運ぶ場合は事前に通路を確保し、移動方向等を確認しておく。
- (8) 不用意に加工直後の材料に触れない。(火傷の危険)
- (9) 火傷しないように十分注意する。

第 6 章 一般化学実験

- (1) 実験室では原則として白衣、防護メガネ等を使用する。
- (2) 化学実験の特徴はガラス器具を多用することである。ガラス製品は割れるものと思って丁寧に扱う。
- (3) ガラス管の切り口は必ず炎で丸めるか、ヤスリで角を落とす。

- (4) ゴム栓やゴム管にガラス管を連結する場合は、連結させようとする端に近い部分を持ち、栓の穴や管に水、アルコールなどを塗り、栓の方を回しながら少しずつ挿入する。
- (5) 誤って薬品を目に入れた場合には、水道水で少なくとも 10 分間洗浄し、医師の診察を受ける。
- (6) 廃薬品、廃液の処理は指導教員の指示に従い適切に処理する。

第 7 章 危険物取扱い作業

- (1) 危険物は他の薬品と区別し、必ず決められた場所に置く。
- (2) 引火性の物質(主としてガソリン、ベンゼン、アルコール、灯油等の第 4 類)は陽の当たる場所、火気や熱源の近くに置かない。
- (3) 危険物は必要量以上作業場に持込まない。
- (4) 使用後は後始末を完全にし、残品は必ず決められた場所に返す。
- (5) 第 4 類の取扱い場所には必ず消火器を準備する。

第 8 章 有害物質の取扱い

- (1) 次の物質は人体への接触、外部への流出をさせないように十分注意する。
 - ・ 有害物質……水銀、ヒ素、シアン化合物、カドミウム、六価クロム及びその化合物など。

- ・ 有害ガス……アンモニア、一酸化炭素、硫化水素、ハロゲン化水素類など。
 - ・ その他……硫酸、水酸化ナトリウムなどの強酸・強アルカリ及び有機溶剤など。
- (2) 使用後の有害物質は所定の手続きにより早急処理し、長期間放置しない。
 - (3) 有害物質の購入、受け入れは最小限度にとどめ、廃棄物の削減に努める。
 - (4) 作業中は適切な保護具を着用するとともに、局所排気装置、除塵装置などを有効に使い、作業場の通風をよくする。
 - (5) 加熱、混合、溶解、攪拌などの操作によって発熱や有害ガスの発生を伴うことがあるので、有害物質の性質を良く調べた上で取り扱う。
 - (6) 有機溶剤は「火気厳禁」の表示のある場所で、周辺に火気のないことを確認した上で取り扱う。
 - (7) 作業終了後は手や顔を石けんでよく洗う。
 - (8) 有害、有毒物のある場所では飲食をしない。

第9章 バイオハザードの防止

- (1) バイオハザードとは、生物の人為的操作によって、生物またはその代謝産物が人間や環境に引き起こす危険をいう。

- (2) 実験を行う当事者の安全を確保するのはもちろんのこと、環境等への影響に常に配慮する必要がある。
- (3) 組換え DNA 実験には「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」及び関連規則を遵守しなければならない。

第 10 章 廃棄物・廃水処理心得

- (1) 廃棄物は確実に分類して、それぞれ専用の場所に収集する。
- (2) 廃棄する際、クリップ類・ファイル金具など再利用可能なものは確実に回収する。
- (3) 廃棄物は分類して廃棄する(木、紙、ダンボール等の可燃物、鉄、プラスチック、土砂、銅、アルミ、ステンレス)。
- (4) 廃棄する試薬ビンの中を水等でよく洗い、物質名を表示しているラベル部分をはがし、フタとビンは分けて所定の場所に置く。
- (5) 酸、アルカリ以外の廃水は流してはならない。強酸、強アルカリは中和して流す。
- (6) 油脂類及び有害物を含む廃液は流してはならない。容器に保管し適時廃棄処理手続きを行う。
- (7) 廃水ピット・溝に油やにごり等の異常を発見した場合は直ちに指導教員に連絡する。
- (8) 廃水は雨水路に流さない。

第 11 章 高圧ガス取扱い作業

- (1) 容器肩部の刻印で、充てんガスの名称、内容積、耐圧試験年月、最高充てん圧力等を確認する。
- (2) ガスの種類と容器の色が合っているか確認する（酸素（黒）、水素（赤）、二酸化炭素（緑）、アンモニア（白）、塩素（黄）、アセチレン（褐）、その他はねずみ色）。
- (3) 常用圧力以上の圧力をかけない。
- (4) バルブの開閉は減圧弁を取りつけてから専用のハンドルで静かに行い、スパナ、ハンマー等を使用しない。
- (5) 調整器、圧力計、ホース、導管等はそのガス専用のものを使用する。
- (6) 安全弁に触れたり、バルブを取り外したりしてはいけない。
- (7) 原則としてボンベ立てを使用し、倒れない措置を講ずる。
- (8) 可燃性ガス、有毒ガスを取扱う場所は十分な換気を行う。
- (9) 大量に漏れた場合は、
 - ・ 引火爆発することがあるので換気されるまで近付かない。
 - ・ 大量に漏れた場合一切の火気を断ち、電気設備を使用している場合は、離れた位置にある主電源を遮断する。

- ・ 大量に漏れた場合、容器の弁を閉じることができない時は、全量を放出させ、可能であれば屋外へ搬出する。

(10) 集合配管で複数の利用者がある場合は、使用状況等の表示や相互の連絡を図る。

第 12 章 高圧電気取扱い作業

- (1) 高圧電気取扱者は、法令で定められた取扱い教育を受講する。
- (2) 高圧では、充電部に直接触れてなくても空気の絶縁破壊によって感電する場合があるので、必要時以外近づかない。
- (3) 高電圧の配線、接続は指導教員の指示に従う。
- (4) 作業状況に応じ高圧絶縁手袋等の絶縁用保護具を使用する。
- (5) 絶縁用保護具は使用前に異常がないかを確認し、その絶縁性能について点検する。

第 13 章 X線取扱い作業

- (1) X線作業従事者、管理区域内随時立入者は管理区域内において被曝線量測定用具(フィルムバッチ、ポケット線量計等)を装着する。
- (2) X線装置周囲には、しゃへい物(鉛ガラス等)を設け、作業者が常時立ち入る場所における線量を1ミリシーベルト／週以下にする。

- (3) X線作業従事者の受ける線量は3ヶ月につき13ミリシーベルト、女子の腹部に受ける線量は13ミリシーベルトを越えないようにする。
- (4) X線作業従事者は6ヶ月以内ごとに1回医師による健康診断を受ける。

第14章 レーザー取扱い作業

- (1) 不必要な方向に飛ぶと予想されるレーザー光の光路には、しゃへい物を置く。
- (2) レーザー光の予想される光路はレーザーが動作していなくてもこれをのぞき込まない。
- (3) 保護眼鏡・防護服等を着用する。

第15章 グラインダー研削作業

- (1) 防塵保護メガネを必ず着用する。
- (2) 必要に応じて防塵マスクを使用する等して、粉塵を吸い込まないようにする。
- (3) 手袋は絶対に使用しない。
- (4) 使用前に砥石の欠損、ヒビ割れの点検を行う。
- (5) スイッチを入れる時には砥石の破損、飛散を考えて、飛散方向には立たないようにする。
- (6) 研削作業を行う前には異常音や振動等を確認するため、1分間以上の空運転をする。

- (7) 卓上グラインダー使用時には、ワークレストと研削砥石のすきまは1～3mmとし、調整は指導者が実施する。砥石の側面での研削は行わない。
- (8) 砥石を交換したときは、砥石のバランスを取り、空運転を3分間以上行い、試し研削を実施して異常のないことを確認する。
- (9) 砥石の交換および試運転は、指導者が行う。

第16章 溶接・ガス切断作業

- (1) 溶接時に悪影響を及ぼすので、水分の多い場所で作業を行わない。
- (2) 作業に適応した保護具（綿作業服、遮光メガネ、防塵マスク、保護面、革手袋、足カバー、腕ぬき、前掛け、帽子又はヘルメット等）を用い、肌を露出しない。
- (3) 作業場の換気・通気に努める。
アーク溶接時、局所排気装置を有する場合は作動させる。
- (4) 作業中断の際は、
 - ・アーク溶接の場合は、溶接棒をはずし、次に電源スイッチを切断する。
 - ・ガス溶接、溶断の場合は、ガスボンベを閉栓し、圧力調整器のガスを完全に抜く。

- (5) 作業後は作業場に飛火、残火が無いことを確認する。
- (6) 特に、電撃、目の障害、熱傷に注意する。溶接後の加工物は非常に高温である。
- (7) 器具点検（ガスもれ等）は確実に行う。
- (8) 異常火災（逆流、引火、逆火）の発生に備えて対応手順を事前に熟知しておく。
- (9) 異音や異常火災に気付いたら、直ちに適切な手順で作業を中止する。

第 17 章 容器・ピット内作業

- (1) 容器やピット内で作業する場合は、入口の表示を確実に行うと共に周囲作業者に周知徹底する。
- (2) 容器内作業においては換気に十分注意する。

第 18 章 VDT(Visual Display Terminal)作業

長時間のVDT作業(PC操作等)では健康障害の問題が発生し得るので注意する。以下に、報告されている症例を挙げる。

- (1) 眼：かすみ等の不快感、痛み・充血、ドライアイ、色覚の異常感や視力など視機能の低下、これらの症状に起因して生じる他の身体部分での痛み、こり、めまい等。
- (2) 身体局部：肩こり、手足の痛みを感じる頸肩腕（けいけんわん）障害、頭痛等。

- (3)精神的影響:意欲の低下、集中力や記憶力の低下、
極端な場合には発作や情緒障害にまで発展する
可能性もみられる。

厚労省が発表したVDTの障害防止のためのガイド
ラインによると、一連続作業時間は1時間以内とし、
10分から15分の休憩を必ず取り、1日の作業時間を
4～5時間以内とするべきであるとしている。

MEMO

[illegible]

MEMO

[illegible]

MEMO

[illegible]

MEMO

[illegible]

MEMO

[illegible]

MEMO

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The lines are black and set against a white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

実験実習安全必携

平成18年3月 初版発行

平成21年3月 第1次改訂版発行

平成24年3月 第2次改訂版発行

編 者 独立行政法人国立高等専門学校機構

バリアフリー対応取組状況

・多様な身体的条件等に配慮し、誰もが安全・快適に施設を利用できるよう、本校では各建物の改修時などに併せて多目的トイレやスロープ、自動ドアなどを整備しており、その他にも、スライドドアへの移行や段差の解消、視認性の高い配色などで多様な方に配慮した施設整備を行っている。

またエレベーターについては、事務・教養棟および電気電子工学科棟、電子情報工学科棟の改修工事時に整備を行い、校舎地区（教室、実験室等）でのアプローチを考慮した整備を行った。

記号	内 容
★	エレベーター
●	出入口スロープ
■	バリアフリートイレ
▲	自動ドア・半自動ドア



生物応用化学科棟
スロープ



電子情報工学科棟
スロープ・半自動ドア



電子情報工学科棟
EV



事務・教養棟
EV・多目的トイレ



マルチメディア棟
自動ドア・スロープ



第一体育館
自動ドア・スロープ



第二体育館
自動ドア・スロープ



第4青峰寮
スロープ



施設紹介

資料3-1-3-(1)-01

図書館

所蔵図書は約12万冊あり、専門図書に限らず一般図書も多数所蔵しています。

また、一般の方々に生涯学習の場として開放しています。(学校行事、長期休業期間等で休館日・時間の変更がありますので、ホームページか電話で確認してください)

開館日 平日9時～19時

休館日 土曜、日曜、祝日

〈連絡先〉図書館 Tel: 059-368-1733



学寮

構内に4棟からなる学寮があります。各居室にはエアコン、有線LANが整備され、寮生は恵まれた環境の中で勉学に励みながら共同生活を送っています。

学寮は教育寮として、規則正しい生活訓練を通じて、学生の人間形成を支援し、学生の自主的学習を促し、本校の教育目標達成に資する教育施設でもあります。そのため、毎日、教員が当直寮監として指導にあたり、規律ある生活が出来るように配慮されています。



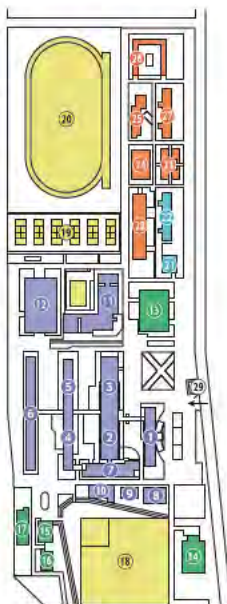
研究施設等

- ◆ 共同研究推進センター
- ◆ 情報処理センター
- ◆ 青峰会館(学生食堂他)
- ◆ クリエーションセンター
- ◆ イノベーション交流プラザ 他



校内地図

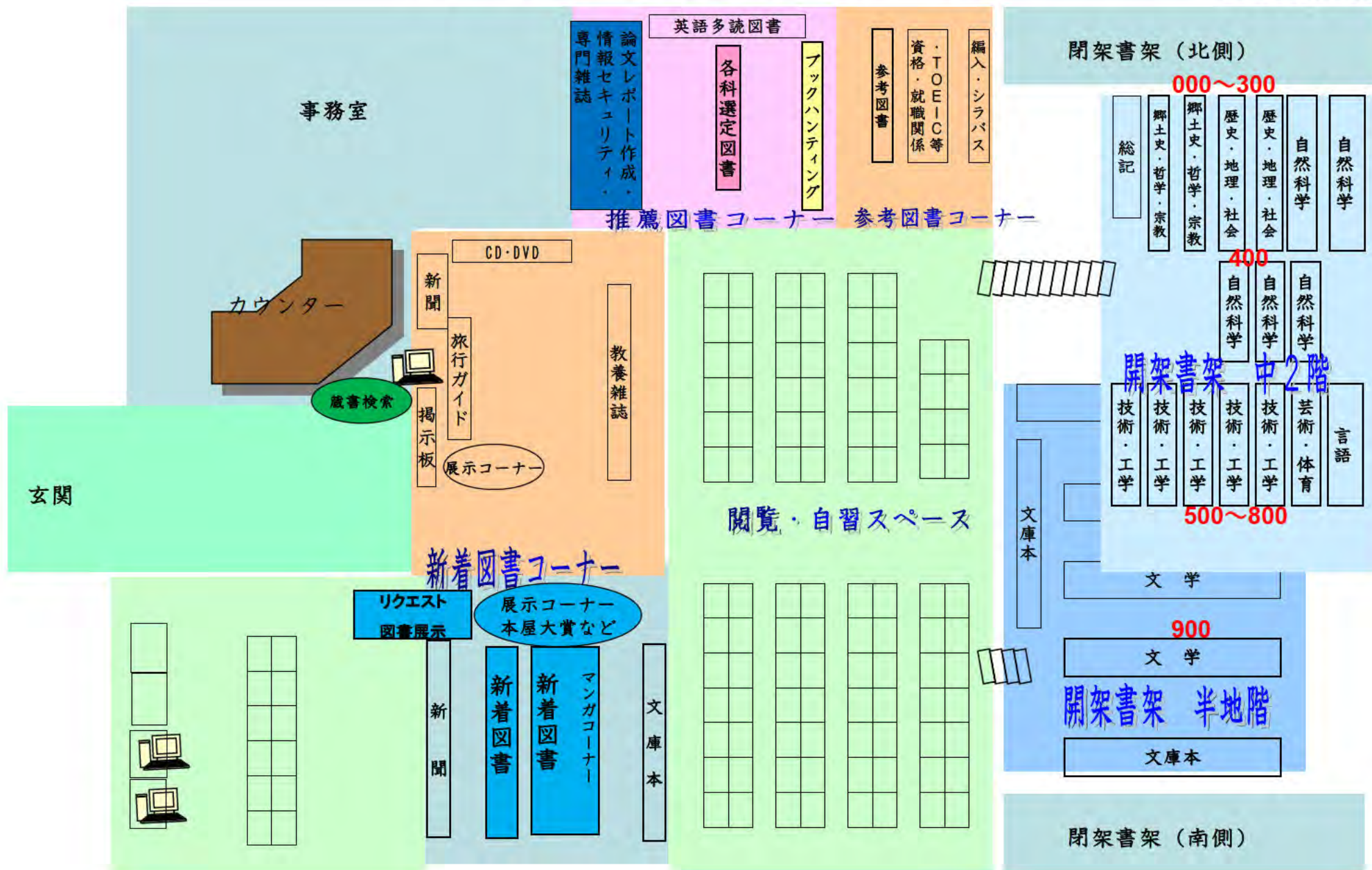
- ◆ 敷地面積 120,551㎡
- ◆ 建物延面積 38,417㎡



- ① 総務課・学生課・教養教育科
- ② 生物応用化学科
- ③ 教室
- ④ 電気電子工学科
- ⑤ 材料工学科
- ⑥ 機械工学科
- ⑦ 電子情報工学科
- ⑧ 専攻科
- ⑨ 材料分析室
- ⑩ 共同研究推進センター
- ⑪ 情報処理センター・図書館
- ⑫ クリエーションセンター
- ⑬ 第1体育館
- ⑭ 第2体育館
- ⑮ 剣道場(修道館)
- ⑯ 柔道場(弘道館)
- ⑰ 弓道場(志誠館)
- ⑱ 野球場
- ⑲ テニスコート
- ⑳ 陸上競技場
- ㉑ 青峰会館
- ㉒ イノベーション交流プラザ
- ㉓ 寮管理棟・浴室
- ㉔ 食堂
- ㉕ 青峰寮A・寮事務室
- ㉖ 第1青峰寮
- ㉗ 第2青峰寮
- ㉘ 第4青峰寮
- 守衛室

図 書 館 案 内 図

資料3-1-3-(2)-01
(2025年4月)



令和7年度 図書館学生閲覧用購入雑誌等一覧

専門雑誌: (黄)

課外活動: (水色)

一般教養雑誌: (白)

【和雑誌】

2025/2/19

分野	雑誌名	関係クラブ	発行種別	数量	単価(定価) 円	金額 円	備考
総合	文藝春秋		月刊	12	930	11,160	
	致知		月刊	12		10,500	(株致知出版社)
英語	English Express		月刊	12	1,190	14,280	
趣味	茶道雑誌	茶道部	月刊	12			休刊
	NHK囲碁講座	囲碁将棋部	月刊	12	526	6,312	
	NHK将棋講座		月刊	12	526	6,312	
	Acoustic guitar magazine	アコースティックギター部	季刊	4	2,090	8,360	
時事	NEWSWEEK		週刊	54	455	24,570	日本語版
経済	日経トレンディ		月刊	12	664	7,968	(日経BP)
自然	科学		月刊	12	1,463	17,556	
科学	数学セミナー		月刊	12	1,138	13,656	
	化学		月刊	12	836	10,032	
	日経サイエンス		月刊	12	1,392	16,704	
	Newton		月刊	12	1,034	12,408	ニュートン
	現代化学		月刊	12	836	10,032	
工学	新電気		月刊	12	1,672	20,064	
	金属		月刊	12	1,881	22,572	
	日経ものづくり		月刊	12	1,400	16,800	(日経BP)
	トランジスタ技術		月刊	12	1,120	13,440	
	日経パソコン		月2回刊	24	825	19,800	(日経BP)
	Interface		月刊	12	968	11,616	
	日経Automotive		月刊	12	1,834	22,000	(日経BP)
	Software Design		月刊	12	1,274	15,288	
自動車	driver(ドライバー)		月刊	12	650	7,800	クルマの総合誌
家政	Non・no		月刊	12	598	7,176	女性ファッション誌
	Fine boys		〃	12	598	7,176	男性ファッション誌
	オレンジページ		月2回刊	24	522	12,528	料理雑誌
	MONOQLO(モノクロ)		月刊	12	700	8,400	商品紹介
	LDK(エル・ディー・ケー)		〃	12	650	7,800	女性向商品紹介
スポーツ	月刊陸上競技	陸上競技部	月刊	12	1,016	12,192	
	週刊ベースボール	硬式野球部	週刊	54	502	27,108	
	月刊バレーボール	バレーボール部	月刊	12	902	10,824	
	月刊バスケットボール	バスケットボール部	月刊	12	902	10,824	
	ソフトテニス・マガジン	ソフトテニス部	月刊	12	882	10,584	
	月刊サッカーマガジン	サッカー部	月刊	12	902	10,824	
	バドミントン・マガジン	バドミントン部	月刊	12	882	10,584	
	卓球王国	卓球部	月刊	12	759	9,108	
	剣道時代	剣道部	月刊	12	930	11,160	
	柔道	柔道部	月刊	12	561	6,732	
	弓道	弓道部	月刊	6	341	2,046	(白揚ブックセンター)
	山と溪谷	W・V部	月刊	12	1,045	12,540	
	スイミングマガジン	水泳部	月刊	12	920	11,040	
情報	ダ・ヴィンチ		月刊	12	664	7,968	書籍の情報誌
	東海Walker		季刊	12	440	5,280	三重県情報誌
	計43種					521,124	白揚・直販以外は別所書店

新聞等

新聞等

新 聞 名	発行種別		月額金額	合計	備 考
朝日新聞	日刊		3,086	37,032	朝刊
中日新聞	日刊		3,086	37,032	朝刊
日本経済新聞	日刊		4,320	51,840	朝刊
日刊工業新聞	日刊		4,721	56,652	
中日スポーツ	日刊		2,726	32,712	
The Japan News	日刊		3,665	43,980	
The Japan Times Alpha	毎週金		1,132	13,584	
計7種				274,620	

受入図書を選定状況

令和 7 年 3 月 3 1 日現在

	教職員選定	学生等 購入希望	ブックハン ティング	その他	合計
令和元年度	493	70	101	1771	2435
令和 2 年度	996	53	99	1084	2232
令和 3 年度	488	71	60	805	1424
令和 4 年度	641	82	36	861	1620
令和 5 年度	762	88	105	868	1823
令和 6 年度	495	101	181	116	893

大学・短期大学・高等専門学校図書館調査票（2025年）			
	記入者名		
	部署名	学生課図書・情報係	・クリーム色、ピンク色、緑色のセルに回答を入力してください。
	回答完了日		←回答完了後に入力し、そのままブラウザを閉じてください。
I. 施設			
1 館長			
	1-1 漢字氏名（姓）		
	1-2 漢字氏名（名）		
	2 フリガナ（セイ/メイ）		←セイとメイの間に全角スラッシュを入れる
	3 職種	教育・研究職	←必ず選択（館長がいる場合）
	4 勤務	兼務	←必ず選択（館長がいる場合）
	5 司書資格	無	←必ず選択（館長がいる場合）
2 所在地			
	6 郵便番号（ハイフンあり）	510-0294	
	7 所在地	鈴鹿市白子町	
	8 所在地フリガナ	スズカシシロコチョウ	
	9 図書館名	鈴鹿工業高等専門学校／図書館	
	10 図書館名フリガナ	スズカコウギョウコウトウセンモンガッコウトシヨカン	あらかじめ表示されているデータは変更がある場合のみ上書きで修正してください
	11 電話（ハイフンあり）	059-368-1733	
	12 FAX（ハイフンあり）	059-368-1733	
	13 FAX公表（可／否）	可	←必ず選択
	14 Eメールアドレス	tosyo@jim.suzuka-ct.ac.jp	
	15 ホームページURL	https://www.suzuka-ct.ac.jp/guide/library/	
3 施設			
（1）図書館			
	16 施設の変更	変更なし	←必ず選択
	17 施設の形態	独立	←必ず選択
	18 専有延床面積	717	m ²
	19 書架棚総延長	4.3	km
	20 図書収容能力	12	万冊
	21 図書館の創設年月日（西暦）	1970/03/16	あらかじめ表示されているデータは変更がある場合のみ上書きで修正してください
	22 現用館の竣工年月日（西暦）	2001/01/30	
	23 建物の構造	鉄筋・鉄骨コンクリート	←必ず選択
	24 建物の使用階	1階	
（2）図書館数			
	25 図書館数		
（3）研究所図書室			
	26 研究所図書室数		
4 設置			
	27 図書館の設置	既設	←必ず選択
	28 設置者種別	国立	←必ず選択
	29 館種別	高等専門学校	←必ず選択
	30 設置形態	中央館	←必ず選択（各学校ごとに中央館は1館のみ）
5 学校法人名			
	31 法人名	独立行政法人国立高等専門学校機構	
	32 法人名フリガナ	ドクリツギョウセイホウジンコクリツコウトウセンモンガッコウキコウ	
6 奉仕対象学部（学科）			
33 以下の中から該当しない学部（学科）の文字を削除			
工学			
34 上記に該当しない学部（学科）がある場合に入力			
7 共用校			
	35 共用校の有無	無	←必ず選択
	36 共用校の種別		←必ず選択（共用校がある場合）
	37 共用校の名称		
II. 開館について			
1 年間開館日数			
	38 年間開館日数	242	
2 開館時刻			
	39 通常開館時刻	20 00	例：20 00
	40 土曜開館の有無	無	←必ず選択
	41 土曜開館時刻		例：17 00
III. 職員			
1 職員数			
		①計（人）	②うち司書・司書補（人）

令和7年度 大学・短期大学・高等専門学校図書館調査(日本図書館協会)回答シート

専任	42 専従職員（実人数）	2	0	※職員がいない項目は「0」を入力
	43 兼務職員（実人数）	1	0	
非専任	44 非常勤職員	0.9	0 0	
	45 臨時職員	1.0	0 0	
	46 委託・派遣職員等	0.0	0 0	
IV.資料				
1 蔵書冊数				
	47 蔵書冊数	145024	冊	
	48 うち洋書	17586	冊	
	49 うち開架図書	101813	冊	
2 所蔵雑誌種数				
	50 所蔵雑誌種数	88	種	
	51 うち外国語	3	種	
3 年間受入図書冊数				
		①計（冊）	②うち洋書（冊）	
	52 受入数合計	862	5	
	53 うち購入数	774	5	
4 年間受入雑誌種数・新聞種数				
		①計（種）	②うち外国語（種）	
	54 雑誌受入種数合計	43	1	
	55 うち購入種数	43	1	
	56 新聞受入種数合計	10	2	
	57 うち購入種数	7	2	
5 電子情報資源				
		①計（国内＋国外）	②うち国外	
	58 電子ジャーナル種数	6	4	
	59 電子ブック点数	0	0	
	60 リポジトリメタデータ件数	0		
V.奉仕				
1 奉仕対象				
	61 学内利用者数 学生	1111	人	
	62 学内利用者数 共用学生		人（共用校がある場合）	
	63 学内利用者数 教職員	205	人	
2 利用者				
	64 入館者数（延べ人数）	63534	人	
	65 学外からの利用者数（実人数）	313	人	
3 館外個人貸出				
	66 館外個人貸出（実施／未実施）	実施	←必ず選択	
		①計（点）	②うち学生（学生＋共用学生）	
	67 貸出総数	8189	6882	
	68 うち視聴覚資料	0	0	
4 相互協力				
	69 図書貸借（実施／未実施）	実施	←必ず選択	
	70 借受冊数	0	冊	
	71 貸出冊数	0	冊	
	72 文献複写（実施／未実施）	実施	←必ず選択	
	73 複写取寄件数	22	件	
	74 複写提供件数	1	件	
5 文献複写				
	75 文献複写（実施／未実施）	実施	←必ず選択	
	76 複写枚数	28	枚	
6 参考業務				
	77 参考業務（実施／未実施）	実施	←必ず選択	
	78 受付件数	30	件	
VI.経費				
1 図書館費				
		①前年度決算額（単位：千円）	②前年度臨時決算額（単位：千円）	
	79 経常費	10002	10038	※千円未満の金額は入力しない
	80 うち資料費総額	4827	4657	
	81 a うち図書費	1741	1783	
	82 b うち雑誌新聞費	947	913	
	83 c うち電子ジャーナル等	2139	1959	

令和7年度 大学・短期大学・高等専門学校図書館調査(日本図書館協会)回答シート

2 経費について				
84 計上方法	中央館のみ回答	←必ず選択 ※各項目の詳細は記入要領を参照		
VII.備考				
85 備考				
提出期限／2025年6月30日（一次締め切り）				
修正・追加入力期限／2025年7月31日（8月1日以降はスプレッドシートにアクセスできません。）				
調査票はお手元に控えを取ってください（「ファイル」→「ダウンロード」でPDFファイル等に変換できます）。				
記入要領は下記ウェブサイト「2025年度『日本の図書館』調査」よりダウンロードできます。				
https://www.jla.or.jp/committees/chosaijgyo/tabid/263/Default.aspx				
●お問い合わせ●				
公益社団法人 日本図書館協会 総務部 調査係				
〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14				
Tel : 03-3523-0814（直通） Fax : 03-3523-0844 E-mail : toukei@jla.or.jp				

平成27年度～令和6年度図書館貸出利用状況（年度別）

令和7年4月1日現在

利用者	年度	平 成				令 和					
		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
機械工学科		冊 2,095	冊 1,483	冊 1,619	冊 982	冊 1,526	冊 279	冊 1,037	冊 1,125	冊 1,109	冊 1,181
電気電子工学科		1,611	1,709	1,681	733	2,023	386	977	798	1,335	1,538
電子情報工学科		1,762	1,250	1,264	1,226	1,257	383	939	1,097	782	977
生物応用化学科		1,716	1,527	1,041	1,928	1,418	1,135	1,086	1,046	1,558	1,571
材料工学科		1,550	1,672	1,174	2,009	1,341	493	1,300	870	872	1,143
小計		8,734	7,641	6,779	6,878	7,565	2,676	5,339	4,936	5,656	6,410
電子機械工学専攻		688	614	259	92						
応用物質工学専攻		410	411	386	0						
創造イノベーション工学専攻				275	617	612	375	580	605	670	472
小計		1,098	1,025	920	709	612	375	580	605	670	472
学生計		9,832	8,666	7,699	7,587	8,177	3,051	5,919	5,541	6,326	6,882
教職員		939	1,135	1,296	1,351	1,412	1,133	899	936	814	877
一般利用者		719	729	949	1,044	936	0	0	0	386	430
総貸出冊数		11,490	10,530	9,944	9,982	10,525	4,184	6,818	6,477	7,526	8,189
入館者数		人 69,087	人 61,658	人 61,883	人 64,644	人 60,817	人 30,330	人 41,562	人 54,163	人 59,887	人 63,534
年間開館日数		日 273	日 274	日 273	日 273	日 268	日 237	日 233	日 240	日 242	日 242

令和7年度（第49回）鈴鹿高専読書体験記コンクール等作品募集要項

1. 目的 感受性豊かな低学年の学生を対象に読書の楽しさ、すばらしさを体験し、読書習慣の持続性を図り、読書の感動を表現することをおして、豊かな人間性や思考力及び表現力を養う。

2. 募 集

部 門	読書体験記部門 学内読書体験記コンクール (本校主催)	エッセイ部門 高校生福祉文化賞エッセイコンテスト (日本福祉大学主催)
1年生	自由応募	全員応募
2年生	自由応募	全員応募
3年生	全員応募	自由応募
原稿用紙等	本校原稿用紙 5枚(2,000字以内)	エッセイコンテスト専用応募用紙 1枚(字数は分野により異なる)
提出期限	令和7年9月29日(月) ※(令和7年9月5日(金))	令和7年7月11日(金)
提 出 先	図書館カウンター(平日8:30~17:00)	
応募要領	図書は自由です。 <u>黒の消せないボールペンを使用してください。</u> 応募作品は、未発表のオリジナル作品とします。 以下の「3. 読書体験記の書き方」を参考にして ください。 ※令和7年9月5日(金)までに提出していた だいた作品の中から学内審査で選ばれた優秀作品 5編については、全国高校生読書体験記コンク ール(一ツ橋文芸教育振興会主催)に応募します。	<u>黒の消せないボールペンを使用してください。</u> 応募作品は、未発表のオリジナル作品とします。 以下の「4. エッセイコンテストテーマ」に基づ き、3つのテーマの中から1つを選びふさわしい 自由な題名を付けてください。 その他については応募用紙の記載事項をよく確認 してください。
選 出	令和7年9月29日(月)までに提出された作品の 中から、校内選考として、最優秀賞、優秀賞、佳 作を国語科教員が選出します。なお、全国高校生 読書体験記コンクールに応募した5編は、学校代 表賞とし校内選考から除きます。	1~3年生の応募者全員の作品を出品します。 なお、学内審査も行い、最優秀賞、優秀賞、佳作 を選出します。
表 彰	表彰式：全国高校生読書体験記コンクール学校代表賞、各部門の最優秀賞及び優秀賞 令和8年1月15日(木) 16:20~ 会議室B	
公 表	入賞者についてはTeamsでの学内周知の他、図書館・2号館ロビー等に掲示します。なお、校内最優秀作品、学外表彰者の作品は「鈴風」に掲載し、題名・氏名・学年等を公表します。(不都合な場合は、図書館まで申し出てください。)	
その他	作品中に、他者の作品の一部または全部、ネット上に存在する読書感想文・エッセイ等の書き写し、ChatGPT等のAIによる生成文書とみなされる表現が見られた場合や提出用紙に汚損、破れ、折り目が多く見られた場合等は書き直しをしていただく等の厳正な態度で対処します。	

3. 読書体験記の書き方

◇題名等の表記

- ・作品原稿の右上端をクリップではさみ、題名、学年、学科（アルファベット）、出席番号、氏名、読んだ本のタイトル・著者名・出版社名を原稿用紙の所定欄に明記してください。

◇題名と内容

- ・題名は自由ですが、「〇〇を読んで」のような形は避け、内容にふさわしい活力のある題名を考えてください。
- ・独創的なもので体験記にふさわしい内容を望みます。単なる本の読後感・感想文ではなく、読書をする事で始まった自己の内面や実生活の変化、読後に起きた様々な変化を、自ら見とどけるような読書体験を書いてください。書物から、どう影響を受け、何を得たかが大切です。

◇具体的な作品の書き方例

- (1)「推薦図書一覧表」を参考にして、良書を選ぶこととともに、体あたりで書物にぶつかることが大切です。
- (2)感動したこと・考えさせられたことを整理しましょう。
 - ①読みながら、おもしろいと思うところや、気にかかるところをメモしておきましょう。
 - ②小説の場合は、あらすじ、事件、人物の心理の行動などに注目して、感銘のありか、問題点を明確にしておきましょう。
 - ③印象的な表現・語句についても、抜き書きしたり、注記したりしておきましょう。
 - ④感想の要点をまとめ、自分の書こうとするポイントをしぼりましょう。
- (3)感動にふさわしい文章構成を考えてください。
 - (A) [1, まえがき 2, 内容の紹介 3, 感想 4, むすび]
 - (B) [1, 感動 2, 理由 3, 反省 4, 決意]
- (4)推敲（読み直し）を十分に行ってください。
漢字・仮名遣いのみならず、自分らしいとらえ方がよく表現されているかを中心にして、何度も時間をかけて「推敲」してください。この「推敲」の作業が、作品の良し悪しを決定すると言っても過言ではありません。

4. エッセイコンテストテーマ（テーマ：「わたしとふくし」）

「ふくし（福祉）」という言葉の本来の意味は「人のしあわせ」です。人々の暮らしや社会のしくみを安心・安全に、そしていきがいを持ち健やかに過ごせるようにすることです。あなたの身近な体験を通して感じた「ふくし」への思いをエッセイにまとめてください。

- ・分野1『わたしがふくしを感じたとき—ひと・まち・暮らしのなかで—』（400字～500字）
心に響いた一言、感動的な出来事、幸せを感じた体験。ふだんの何気ない暮らしを見つめなおし、人との出会いやまちの魅力など、あなたがふくしを感じたときを教えてください。
- ・分野2『スポーツ・文化活動を通して—わたしが大切にしていること—』（800字以内）
学校の部活動やボランティア活動等、あなたが取り組んでいる活動を通して感じたこと、大切な思い、それを今後どう生かしたいか等、あなたの体験を通して語ってください。
- ・分野3『わたしが考えるこれからの社会—全ての人が幸せであるために—』（800字以内）
SDGsの目標にあるように、全ての人が幸せである社会に向けて、あなたが実践していること、これから取り組みたいことについて、あなたの思いを込めて伝えてください。

夏の読書キャンペーン

図書館利用促進のため、今年度もキャンペーンを実施します。

ふるって本を借りて下さい。

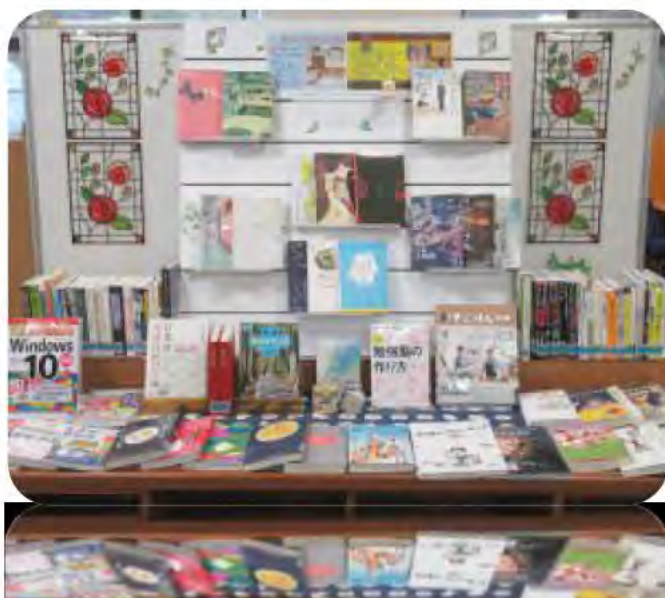
**貸出冊数が上位 10 名を表彰！
副賞（図書カード）進呈！**

【対象者】 全学生（学科、専攻科）

【選出方法】 5月1日～6月30日の貸出冊数が上位10名

【選出後】 (1) 学年・学科・氏名・貸出冊数を館内掲示
(2) POPカード（印象に残った本、オススメの本2冊）作成、
館内掲示（学年・学科・氏名は記載なし）

【表彰式】 10月に図書館にて実施予定



図書館ページへのリンク

冬の読書キャンペーン

図書館利用促進のため、今年度もキャンペーンを実施します。
ふるって本を借りて下さい。

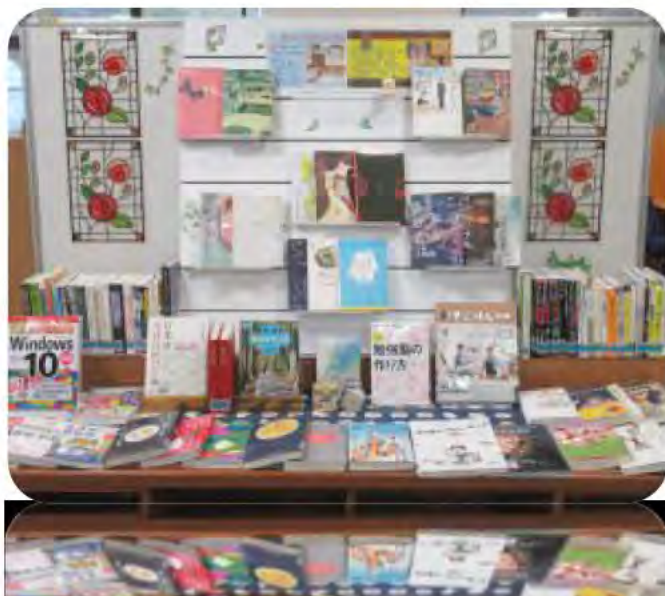
**貸出冊数が上位 10 名者を表彰！
副賞（図書カード）進呈！**

【対象者】 全学生（学科、専攻科）

【選出方法】 11月1日～1月10日の貸出冊数が上位10名

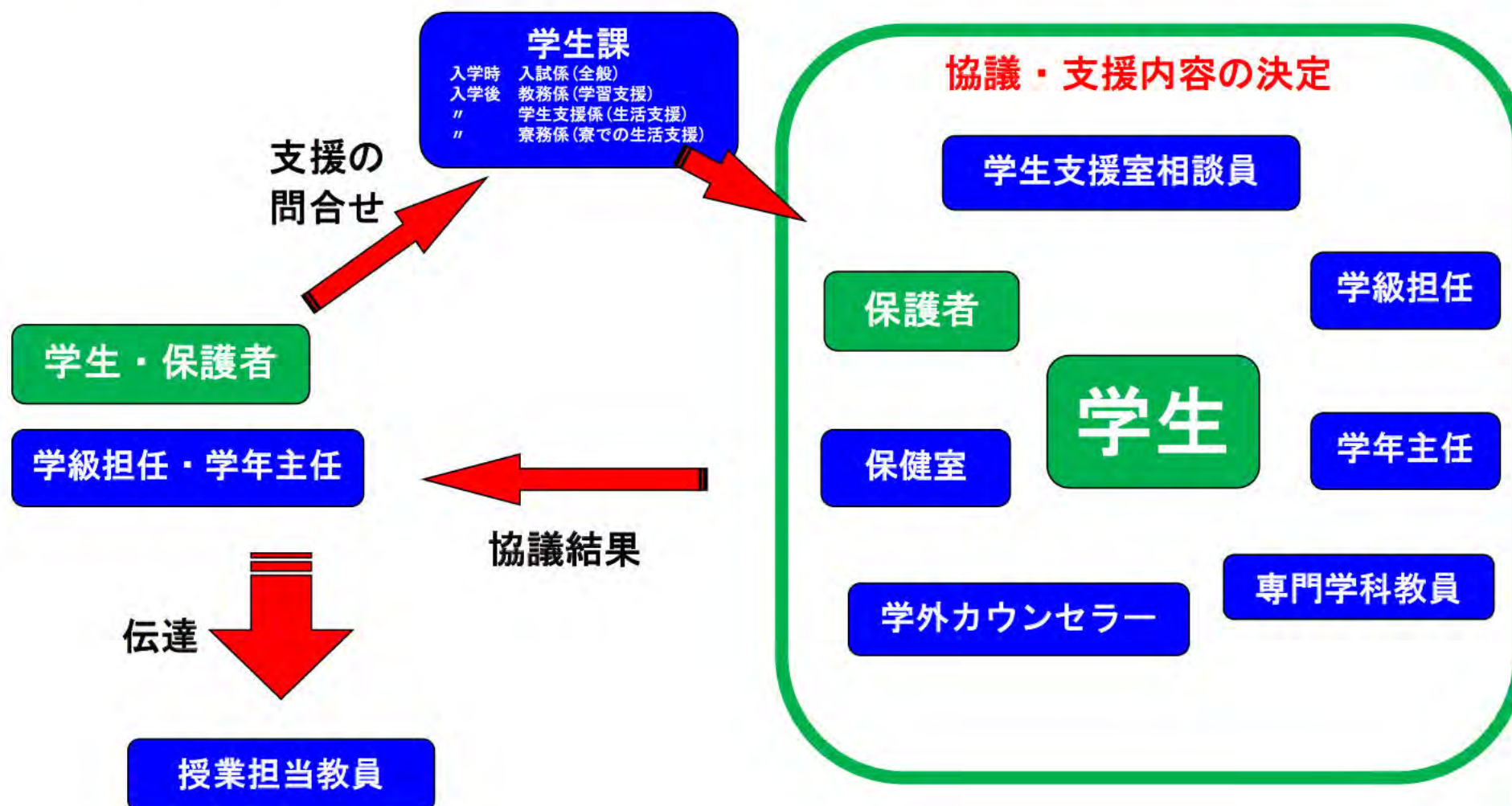
【選出後】 (1) 学年・学科・氏名・貸出冊数を館内掲示
(2) POPカード（印象に残った本、オススメの本2冊）作成、
館内掲示（学年・学科・氏名は記載なし）

【表彰式】 1月に図書館にて実施予定



図書館ページへのリンク

● 鈴鹿高専の学生支援に関するフローチャート



○ 学生支援室

教養教育科 ならびに専門5学科から選出された教員、および保健室の看護師です。本年度の顔ぶれは以下のとおりです。
「みなさんへのメッセージ」などは、[学内専用のページ](#)をご覧ください。

相談場所は各担当者の教員研究室（教員）、保健室（看護師）ですので直接訪ねてみてください。
また、これらの相談員に限らず本校の教職員全員が相談員ともいえます。身近な人に遠慮なく声をかけてみてください。

令和6年度学生相談員

教養教育科・数学）
教養教育科・英語）
機械工学科）
電気電子工学科）
電子情報工学科）
生物応用化学科）
材料工学科）
教養教育科・国語）
保健室・看護師）

学外カウンセラー

臨床心理士ならびに心理カウンセラーの専門資格を持つ3名の先生に、定期的に来校していただいています。
専門家であり、また学外の方ですので内容によっては相談しやすい面もあると思います。是非ご活用ください。

- ▶ 早川 武彦先生（臨床心理士・公認心理師）
- ▶ 山本 道子先生（カウンセラー）
- ▶ 樋元 陽子先生（公認心理師）

来校日や時間については、保健室や教室に掲示するとともに、[学内専用のページ](#)でお知らせします。

相談場所は学生相談室（保健室に併設）で、予約などの受付窓口は保健室ですので、気軽に毛利看護師まで申し出てください。

▶ 学寮生活

▶ 授業内容（シラバス）

▪ 過去のシラバス

▶ 進学・就職

▶ 学生相談窓口

▶ 授業料等免除・奨学制度

▶ 災害等による対応

▶ 教育後援会

▶ 校長意見箱

▶ SOS学生相談窓口：本校学生専用

○ 鈴鹿工業高等専門学校ハラスメントの防止等に関する規程

平成24年12月5日

規則第39号

最終改正令和3年8月4日

鈴鹿工業高等専門学校ハラスメントの防止等に関する規程

(趣旨)

第1条 鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）については、独立行政法人国立高等専門学校機構ハラスメントの防止等に関する規則（平成24年高専機構規則第113号）のほか、この規程の定めるところによる。

(教職員及び学生等の責務)

第2条 教職員及び学生等は、この規程の定めに従い、ハラスメント及びハラスメントに起因する問題を起こさないようにしなければならない。

(ハラスメント防止等対策委員会)

第3条 校長は、本校におけるハラスメントの防止等のため、ハラスメント防止等対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) ハラスメントの防止及び排除のための企画・広報、啓蒙活動並びに研修の実施に関すること。
- (2) ハラスメントに起因する問題に係る対策のうち、特に重要と考えられるものに関すること。
- (3) その他、ハラスメントの防止等に関し、必要と認められる事項

(委員会の組織)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 副校長
 - (2) 主事及び専攻科長
 - (3) 学生支援室長
 - (4) 総務課長
 - (5) 教職員の過半数代表者
 - (6) 校長が必要と認めた教職員等（女性を含む。）
- 2 前項第5号に定める委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 委員会に委員長を置き、副校長をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

5 委員長に事故のあるときは、委員のうちから校長が指名した者が、その職務を代行する。

6 委員会が必要と認めたときは委員以外の者の出席を求めることができる。

(相談担当)

第5条 本校に、ハラスメントに関する苦情及び相談に対応するため相談担当を置く。

2 相談担当は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 校長が任命する教員 5名以上(女性を含む。)

(2) 校長が任命する職員 2名以上

(3) 看護師

3 学生等又は学生等の保護者からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)については、学生支援室相談員が対応することができるものとする。

4 前2項に規定する者のほか、ハラスメントの防止等について識見を有する学外者を相談員とすることができる。

5 相談担当の選出にあたっては、性別のバランスを考慮するものとする。

6 学内相談担当の任期は2年とし、再任を妨げない。

7 相談員の氏名、所属、連絡用電話、ファックス及び電子メールアドレスなどは、学内の掲示版等に公示するものとする。

8 相談担当は、聴取した事実関係について記録し、その概要を一定期間毎に校長及びハラスメント防止等対策委員会委員長(学生等からのものにあつては、学生支援室長)に報告しなければならない。

(調査委員会の設置)

第6条 校長は、必要があると認めた場合は、ハラスメントの事実関係の調査にあたるため、調査委員会を設置することができる。

(調査委員会の任務)

第7条 調査委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

(1) ハラスメントの事実関係を調査すること。

(2) 当事者及び関係者から事情を聴取すること。

2 調査委員会は、必要と認める場合には、調査前及び調査中の措置として、相手方及び関係者に対して、調査を困難にするおそれのある行為の停止又は排除を命じることができる。

(調査委員会の組織)

第8条 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 校長が指名した者 若干名

(2) 弁護士等外部の専門家(校長が必要と認める場合に限る。) 1名

2 委員の任期は、当該事案に関する調査委員会の任務が終了するまでとする。

3 委員は、複数の事案の調査委員会の委員を兼務することを妨げない。

- 4 調査委員会に委員長を置き、校長が指名する。
- 5 調査委員会委員長は、調査委員会を招集し議長となる。
- 6 調査委員会委員長に事故のあるときは、委員長があらかじめ指名した者が、その職務を代行する。
- 7 調査委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事の決定をすることができない。
(調査にあたっての遵守事項)

第9条 調査委員会又は調査委員は、調査を進めるに当たって、次に定める事項に留意しなければならない。

- (1) 調査に際して、被害者の抑圧や被害の揉み消しになるような言動を行ってはならない。
- (2) 申し立てられた側の「同意があった」旨の抗弁があった場合、その有無についての説明責任を相談者に負わせてはならない。
- (3) 調査委員会は、当事者及び関係者から事情を聴取し、ハラスメントの事実関係を、申し立てのあった日から3ヶ月以内に明らかにすることとする。ただし、3ヶ月以内に調査が完了しないときで、やむを得ない事由がある場合には、相当期間延長することができる。

(調査の終了)

第10条 調査は、次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、終了するものとする。

- (1) 調査委員会の調査が完了したとき。
 - (2) 相談者が、調査の打ち切りを申し出たとき。
 - (3) 申し立て後3ヶ月以内に調査が完了する見込みがなく、相当期間の延長をしても完了する見込みがない場合で、委員会の議を経たとき。
- 2 調査が終了した場合には、調査委員会は速やかに校長に経過及び結果を報告しなければならない。

(懲戒等)

第11条 校長は、前条第2項の報告に基づき、懲戒処分等の是非について決定する。

- 2 学生の懲戒については、学生委員会に処分量定の審議を回付する。

(教職員及び学生等への説明)

第12条 校長は、就労又は修学環境の深刻な悪化を伴う重大な事案について、教職員及び学生等に説明し、信頼を回復するよう努めなければならない。

(個人情報等の保護)

第13条 相談担当及び調査委員会委員並びにその他個人情報を知り得た関係者は、相談者のプライバシー、名誉その他人権を尊重するとともに、任期中及び退任後においても知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第14条 教職員及び学生等は、苦情の申出及び相談、当該苦情に係る調査への協力等その他ハラスメントに関して正当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(欠格事項)

第15条 相談担当、委員会委員並びにハラスメント相談への対応及びその手続きに関わる者が被申立人となった場合には、当該事案について対応及びその手続きに関わることはできない。

(記録の保管)

第16条 校長及び調査委員会委員長は、苦情相談への対応にあたって入手又は作成したすべての文書をその責任において厳重に保管しなければならない。

(事務)

第17条 委員会、調査委員会の事務は、総務課において行う。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成24年12月5日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、第4条第1項第5号の規定により指名された委員の任期は、平成25年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行の際、第5条第1項の規定により指名された相談員の任期は、平成25年3月31日までとする。
- 4 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規則（平成20年規則第39号）は、廃止する。

附 則

この規程は、令和3年8月4日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

定期健康診断注意事項

検査日	検診内容	対象者	場 所	注 意 事 項
4/6(水)	尿検査	全学年	第1体育館	1) 朝一番の中間尿(出だしの尿は捨てる)をとってください。 2) 前日に強い運動を控えてください。 3) 女子で生理中の学生は袋に生理中又は、m印を記入してください。 4) 各自がクリニックのスタッフに身体計測の際に手渡しして下さい。忘れた人は体育館で検尿容器を渡しますので検査終了までに提出して下さい。
	心電図	1年	LL教室	1) 検査までに心電図検査表の記入をしてください。 2) 腕時計は外してください。 3) 男子学生は実施前に上半身の衣服と靴下を脱ぎ、ズボンのすそは、折り曲げてください。 4) 女子学生は 自宅からTシャツを着用 すること。 (検査室に、簡単な更衣室を準備します)
	胸部レントゲン	1年 専攻科1年 留学生 編入生	専攻科棟前 (検診バス)	1) 男子は上半身裸になってください。 2) 女子は 自宅から無地のTシャツ(ワンポイント不可) を着てください。その上に 貸出用検査着をはおってから検診バス まで行ってください。女子学生の着替えはマルチメディア2階に準備します。
	身体計測	全学年 →身長 体重 専攻科2年次 1、5年 →血圧	第1体育館	衣服を着たまま測定します。体重は1キロ差し引いてあります。
	視 力	全学年	第1体育館	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、測定前に申し出てください。矯正視力を測定します。
	色 覚	1年生 (希望者のみ)	視聴覚室	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、装着した状態で測定します。
	聴 力	1年 3年 5年 専攻科2年	会議室A、B、C	耳鼻科に通院している人は申し出てください。
4/13(水)	内科検診	専攻科男子学生 1年 男子学生 2年 男子学生 5C、5S男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
4/27(水)	内科検診	3年 男子学生 4年 男子学生 5M、5E、5I男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
5/18(水)	内科検診	全女子学生	LL教室	女子はクラス単位、出席番号順に実施します。受付をすませてから検診を受けてください。
5/11(水)	歯科検診	3年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
5/25(水)	歯科検診	1年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。

定期健康診断注意事項

検査日	検診内容	対象者	場 所	注 意 事 項
4/6(木)	尿検査	全学年	第1体育館	1) 朝一番の中間尿(出だしの尿は捨てる)をとってください。 2) 前日に強い運動を控えてください。 3) 女子で生理中の学生は袋に生理中又は、m印を記入してください。 4) 各自がクリニックのスタッフに身体計測の際に手渡して下さい。忘れた人は体育館で検尿容器を渡しますので検査終了までに提出してください。
	心電図	1年	LL教室	1) 検査までに心電図検査表の記入をしてください。 2) 腕時計は外してください。 3) 男子学生は実施前に上半身の衣服と靴下を脱ぎ、ズボンのすそは、折り曲げてください。 4) 女子学生は自宅からTシャツを着用すること。 (検査室に、簡単な更衣室を準備します)
	胸部レントゲン	1年 専攻科1年 留学生 編入生	専攻科棟前 (検診バス)	1) 男子は上半身裸になってください。 2) 女子は自宅から無地のTシャツ(ワンポイント不可)を着てください。その上に貸出用検査着をはおってから検診バスまで行ってください。女子学生の着替えはマルチメディア2階に準備します。
	身体計測	全学年 →身長 体重 専攻科2年次 1、5年 →血圧	第1体育館	衣服を着たまま測定します。体重は1キロ差し引いてあります。
	視 力	全学年	第1体育館	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、測定前に申し出てください。矯正視力を測定します。
	色 覚	1年生 (希望者のみ)	視聴覚室	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、装着した状態で測定します。
	聴 力	1年 3年 5年 専攻科2年	会議室A、B、C	耳鼻科に通院している人は申し出てください。
4/12(水)	内科検診	専攻科男子学生 1年 男子学生 2年 男子学生 5C、5S男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
4/19(水)	歯科検診	3年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
4/26(水)	内科検診	3年 男子学生 4年 男子学生 5M、5E、5I男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
5/10(水)	歯科検診	2年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
5/24(水)	歯科検診	1年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
5/31(水)	内科検診	全女子学生	LL教室	女子はクラス単位、出席番号順に実施します。受付をすませてから検診を受けてください。

定期健康診断注意事項

検査日	検診内容	対象者	場 所	注 意 事 項
4/9(火)	尿検査	全学年	第1体育館	1) 朝一番の中間尿(出だしの尿は捨てる)をとってください。 2) 前日に強い運動を控えてください。 3) 女子で生理中の学生は袋に生理中又は、m印を記入してください。 4) 各自が検診スタッフに身体計測の際に手渡しして下さい。忘れた人は体育館で検尿容器を渡しますので検査終了までに提出してください。
	心電図	1年	LL教室	1) 検査までに心電図検査表の記入をしてください。 2) 腕時計は外してください。 3) 男子学生は実施前に上半身の衣服と靴下を脱ぎ、ズボンのすそは、折り曲げてください。 4) 女子学生は自宅からTシャツを着用すること。
	胸部レントゲン	1年 専攻科1年 留学生 編入生	第1体育館前 (検診バス)	1) 男子は上半身裸になってください。 2) 女子は自宅から無地のTシャツ(ワンポイント不可)を着て来てください。下着をとり、その上に前開きのジャージ・制服を着用してください。女子学生の着替え場所をマルチメディア2階に準備します。無地のTシャツがない場合、検査着を貸し出します。準備が出来たら検診バス前で順番待ちをしてください。
	身体計測	全学年 →身長 →体重 専攻科2年次 1、5年 →血压	第1体育館	衣服を着たまま測定します。体重は1キロ差し引いてあります。
	視 力	全学年	第1体育館	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、測定前に申し出て下さい。矯正視力を測定します。 授業時のみ使用の人も装着して検査を受けてください。
	色 覚	1年生 (希望者のみ)	第1体育館	コンタクト又は、眼鏡を使用している学生は、装着した状態で検査します。 授業時のみ使用の人も装着して検査を受けてください。
	聴 力	1年 3年 5年 専攻科2年	会議室A、B、C	耳鼻科に通院している人、既往歴のある人は申し出て下さい。
4/10(水)	歯科検診	3年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
4/17(水)	内科検診	4年 男子学生 5年 男子学生 3M、3E、3I男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
5/8(水)	内科検診	専攻科男子学生 1年 男子学生 2年 男子学生 3C、3S男子学生	第1体育館	男子は第1体育館に集合しクラス単位で受付をすませてから検診を受けてください。
5/15(水)	歯科検診	1年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。
5/22(水)	内科検診	全女子学生	LL教室	女子はクラス単位、出席番号順に実施します。服装次第で検査時間が長くも短くもなります。基本は上下セパレートです。ワンピースやサロペット、スポーツブラやブラトップもやめてください。
5/29(水)	歯科検診	2年	会議室A、B1、2、3	検診前に歯磨きをしてください。クラス単位、出席番号順に実施します。

○鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等対策委員会規程

令和 2年 7月 1日
規 則 第116号

鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等対策委員会規程

(設置)

第1条 鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）いじめ防止等基本計画及び本校運営組織規則第4条第1項の規定に基づき、鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(目的)

第2条 委員会は、本校におけるいじめ又はその兆候を早期に発見し、いじめを未然に防止し、さらに、いじめに関する事案に対処して、学校組織としてその解決を図ることを目的とする。

(審議事項)

第3条 委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) いじめ防止等基本計画の策定、見直し、実施状況のチェック及び対処事案の検証等
- (2) いじめ対処マニュアルの策定、見直し及び対処事案の検証等
- (3) いじめに関する相談体制の充実に関する取り組み
- (4) いじめを未然に防止するための取り組み
- (5) いじめを早期に発見するための取り組み
- (6) いじめに関する事案への対応
- (7) その他いじめ防止対策に関すること

(組織)

第4条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 校長
 - (2) 副校長
 - (3) 教務主事
 - (4) 学生主事
 - (5) 寮務主事
 - (6) 専攻科長
 - (7) 学生相談室長
 - (8) 事務部長
 - (9) 学生課長
 - (10) 看護師
 - (11) その他校長が必要と認めた者
- 2 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見等を聴くことができる。

(任期)

第5条 委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

(委員長・副委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、校長をもって充てる。

- 2 副委員長は、副校長とする。
- 3 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職務を代行する。

(会議等)

第7条 委員会会議は、原則として、奇数月に開催するものとする。ただし、必要があるときは、日程を

変更し若しくは臨時に開催することができる。

(いじめの調査等)

- 第8条 いじめ事案が発生したとき又はいじめ事案の通報があったときは、委員長は、いじめの事案毎に、関係学生の学級担任及び学年主任その他校長が指名する者で構成するいじめ調査のためのチーム（以下「調査チーム」という。）を委員会に置き、その調査及び解決にあたる。
- 2 独立行政法人国立高等専門学校機構いじめ防止等対策ポリシー第26に規定する重大事態が発生したと確認したときは、委員長は、いじめ重大事態調査のための組織（以下「調査組織」という。）を委員会に置き、国立高等専門学校機構本部と連携し、その調査及び解決にあたる
- 3 調査組織は、第4条第1項に定める委員の中から校長が指名する者により組織し、重大事態の性質に応じて適切な者を加え組織することができる。なお、学生相談室長並びに関係学生の学級担任及び学科長など、学生及び保護者へのケアの対応をする者は、調査組織には加わらないように努めるものとする。
- 4 調査チーム及び調査組織は、調査の過程において必要なときは、本校の組織の他、心理の専門家、福祉の専門家、医師及び弁護士等専門的な知識を有する者並びに警察その他行政機関等との連携を図るものとする。
- 5 本校の組織は、調査チーム及び調査組織が必要とする事項に協力しなければならない。
- 6 調査チーム及び調査組織は、当事者の同意を得て事情聴取の内容を適切な方法にて記録するものとし、その事実を裏付ける証拠類を確認した場合は、これを確保し、学生課と連携して適切に保管するものとする。また、調査内容は、適宜、委員会に報告するものとする。
- 7 調査チーム及び調査組織は、いじめの関係者に生命の危機があり、若しくは、学校生活での安全が確保できないと判断したときは、委員会に諮り、委員会は、対象学生・保護者等に十分な説明を行ったうえで、教育的な措置を講じることができる。
- 8 委員会、調査チーム及び調査組織は、いじめを受けた学生の二次被害を防止しなければならない。また、関係者のプライバシーや名誉その他の人権に十分配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 9 いじめの一連の事案が終結したと委員長が判断した時は、調査チーム及び調査組織を解散することができる。

(いじめの認定)

- 第9条 委員会は、調査チーム及び調査組織の報告に基づき、いじめの有無について審議し、認定を行う。
- 2 委員会は、いじめの事実が確認できた場合、いじめをやめさせ、その再発を防止するため、いじめを受けた学生又はその保護者に対する支援、いじめを行った学生に対する指導又はその保護者に対する助言を行う。
- 3 委員会は、いじめの認定を行ったときは、いじめの実態と一連の対応について、教職員会議に報告するものとする。

(事務)

- 第10条 委員会に関する事務は、学生課において処理する。

(雑則)

- 第11条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会で審議のうえ校長が定める。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等基本計画

鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）は、いじめ防止対策推進法（平成 25 年法律第 71 号。以下「法」という。）、いじめの防止等のための基本的な方針（平成 25 年 10 月 11 日文部科学大臣決定。最終改定平成 29 年 3 月 14 日。以下「国の基本方針」という。）、いじめの重大事態の調査に関するガイドライン（平成 29 年 3 月文部科学省）、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）いじめ防止等対策ポリシー（令和 2 年 4 月 30 日理事長裁定。以下「機構ポリシー」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校機構いじめ防止等ガイドライン（令和 2 年 4 月 30 日理事長裁定。以下「機構ガイドライン」という。）にのっとり、いじめが、いじめを受けた学生の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせるおそれがあると認識し、本校におけるすべての学生の尊厳が保持され安心して学校生活を送ることができるよう、本校におけるいじめの防止等（いじめの未然防止、早期発見、事案対処をいう。以下、同じ。）のための対策に関する基本的な方針として「鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等基本計画」（以下「本計画」という。）を定める。

【基本計画】

（いじめの定義）

- 第 1 本計画において「いじめ」とは、本校の学生に対して、本校に在籍している等、当該学生と一定の人的関係にある他の学生が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった学生が心身の苦痛を感じているものをいう。
- 2 個々の行為が「いじめ」に該当するか否かについては、表面的・形式的に判断することなく、いじめられた学生の立場に立ち、学生の感じる被害性に着目して判断を行う。

（いじめの禁止）

- 第 2 学生は、いじめを行ってはならない。また本校は、年間を通じていじめの防止等の対策を適切に実行することにより、「いじめは絶対に許されない」との雰囲気醸成するよう努める。

（基本的姿勢）

- 第 3 いじめは、どの学生にも、どの学校でも起こりうることを踏まえ、いじめ防止等のための対策は、いじめが本校の全ての学生に関係する問題であることに鑑み、学生が安心して学習その他の活動に取り組むことができるよう、本校の内外を問わずいじめが行われないようにすることを旨として行う。特に、寮生活におけるいじめは、教職員の目が届きにくいことを理解し、寮生活においてもいじめが行われないようにすることも旨とする。
- 2 いじめの防止等のための対策は、全ての学生がいじめを行わず、及び他の学生に対して行われるいじめを認識しながらこれを放置することがないようにするため、いじめが学生の心身に及ぼす影響その他のいじめの問題に関する学生の理解を深めること並びにいじめが起きにくい・いじめを許さない環境づくりを旨として行う。
- 3 いじめの防止等のための対策は、いじめを受けた学生の生命及び心身を保護することが特に重要であ

ることを認識しつつ、いじめを受けた学生に寄り添った対策が講ぜられるよう留意するとともに、機構、学校、地域住民、家庭その他の関係者の連携の下、いじめの問題を克服することを目指して行う。

- 4 本校の教職員は平素より、いじめ防止等の対策が学生の尊厳を保持しその教育を受ける権利の保障のために欠くことができない教授等と等しく重要な任務であるとの認識の下に、いじめを把握した場合の対処方法等について理解を深めるとともに、学校として組織的な対応を行う。

（本校及び教職員の責務）

- 第4 本校及び本校の教職員は、法及び国の基本方針に定めるところにより、学生の保護者その他の関係者との連携を図りつつ、学校全体でいじめの防止及び早期発見に取り組むとともに、学生がいじめを受けていると思われるときは、適切かつ迅速にこれに対処する責務を有する。
- 2 本校の全ての教職員は、本計画を通じてこれらの内容を十分に把握し、その正しい理解の下に適切にいじめ防止等に関する職務を行わなければならない。
- 3 校長は、自らが学校がいじめ防止等の対策について負う重要な責任を自覚するとともに、学生の生命又は心身の保護及びその教育を受ける権利の保障に万全を期して、その職務を遂行しなければならない。
- 4 本校の教職員は、いじめを受けた学生を徹底して守り通す責務を有し、学生が行ういじめを助長することはもとより、いじめを認識しながら、これを隠蔽し、放置するようなことがあってはならない。

【いじめの防止】

（いじめ防止等対策委員会の設置）

- 第5 法第22条に基づき、複数の教職員、心理や福祉等に関する専門的な知識を有する者その他の関係者により構成する「学校におけるいじめの防止等の対策のための組織」である「いじめ防止等対策委員会」を設置する。
- 2 「いじめ防止等対策委員会」は、必要に応じて学生委員会、学生支援室などの学内組織と情報を共有し、組織的に対応する。

（人権意識や対人交流能力の育成）

- 第6 本校の教育活動全体を通じた人権教育の充実、読書活動や体験活動などの推進により、学生の社会性を育むとともに、幅広い社会体験や生活体験の機会を設け、他人の気持ちを共感的に理解できる豊かな情操を培い、自分の存在と他人の存在を等しく認め、お互いの人格を尊重する対人交流能力を養う。
- 2 自他の意見の相違があっても、互いを認め合いながら建設的に調整し、解決していける力や、自分の言動が相手や周りにどのような影響を与えるかを判断して行動できる力など、学生が円滑に他者とコミュニケーションを図る能力を育てる。
- 3 インターネット等によるいじめが、外部から見えにくく匿名性が高いなどの性質を有するため学生が行動に移しやすい一方、一度インターネット上で拡散してしまったいじめに係る画像、動画等の情報を消去することは極めて困難であること、一つの行為がいじめの被害者にとどまらず、学校、家庭及び地域社会に多大な被害を与える可能性があることなど、深刻な影響を及ぼすことを踏まえ、学生に情報モラルを身に付けさせる指導を行い、インターネット等によるいじめが重大な人権侵害に当たり、被害者

等に深刻な傷を与えかねない行為であることを理解させ、及び効果的に対処することができるよう、必要な啓発活動を行う。

（自己有用感や自己肯定感の育成）

第7 本校の教育活動全体を通じ、学生が活躍でき、他者の役に立っていると感じ取ることのできる機会をすべての学生に提供し、学生の自己有用感を高めるよう努める。また、自己肯定感が高められるよう、困難な状況を乗り越えるような体験の機会などを積極的に設ける。

（家庭や地域住民、関係機関との連携）

第8 本計画について学生の保護者や地域の理解を得ることで、家庭や地域に対して、いじめの問題の重要性の認識を広める。また、保護者懇談会などを通じて家庭との緊密な連携協力関係を構築するとともに、本校と教育後援会や地域の関係団体等がいじめの問題について協議する機会を設けるなど、地域と連携した対策を推進する。

（資質向上のための研修の実施）

第9 資質向上のため、教職員に対し、いじめの防止等のための対策に関する研修及び学生指導上の諸問題等に関する研修を行う。

（いじめ防止プログラムの策定）

第10 いじめを未然に防止するため、本校におけるいじめ防止に資する多様な取組を体系的・計画的に示す「いじめ防止プログラム」を策定し、これを遅滞なく実施する。

（点検と見直し）

第11 本校は、より実効性の高い取組を実施するため、本計画が実情に即して機能しているかを点検し、必要に応じて見直しを行う。

【いじめの早期発見】

（教職員による観察）

第12 教職員は、いじめの早期発見に努めるため、学生の日常生活における変化や危険信号を見逃さないよう、常に学生を見守るとともに、教職員相互が積極的に学生の情報交換を行い、情報を共有する。

（定期的ないじめ調査や教育相談の実施）

第13 いじめを早期に発見するため、定期的なアンケート調査や教育相談の実施、電話相談窓口の周知等により、学生がいじめを訴えやすい体制を整える。

（いじめに係る相談体制）

第14 法第16条に基づき整備する「学生及びその保護者並びに教職員がいじめに係る相談ができる体制」は、本校においては、臨床心理士、カウンセラーなど様々な専門性を持つ外部人材（非常勤職員）

を相談員としている学生支援室の組織をもって充てる。

2 本校以外の相談窓口についても学生へ適切に周知する。

【いじめ事案への対処（実際の対応）】

（いじめの発見や通報を受けたときの対応）

第15 いじめを発見し、又はいじめの通報を受けた教職員は一人で抱え込まず、いじめ防止等対策委員会と直ちに情報を共有し、いじめ防止等対策委員会は、速やかに関係学生から事情を聴き取るなどして、いじめの事実の有無の確認を行う。

（継続的な支援及び助言）

第16 事実の確認によりいじめがあったことが確認された場合には、いじめ防止等対策委員会の指示に基づき、いじめをやめさせ、及びその再発を防止するため、いじめを受けた学生又はその保護者に対する支援及びいじめを行った学生に対する指導又はその保護者に対する助言を継続的に行う。

2 いじめが解決したと思われる場合でも、継続して十分な注意を払い、折りに触れ必要な支援や助言を行う。

（いじめを受けた学生への支援）

第17 いじめを受けた学生が安心して学習その他の活動に取り組むことができるよう、必要に応じていじめを行った学生を別室において指導することとするなど、いじめを受けた学生が落ち着いて教育を受けられる環境の確保を図る。

（いじめを行った学生への指導）

第18 いじめを行った学生への指導に当たっては、いじめは人格を傷つけ、生命、身体又は財産を脅かす行為であることを理解させ、自らの行為の責任を自覚させる。いじめの状況に応じて、心理的な孤立感や疎外感を与えないよう一定の教育的配慮の下、特別の指導計画による指導を行う。

（いじめを受けた学生及びいじめを行った学生双方の保護者への対応）

第19 教職員が支援又は指導若しくは助言を行うに当たっては、いじめを受けた学生の保護者といじめを行った学生の保護者との間で争いが起きることのないよう、事実関係を聴取したら、まず迅速に双方の保護者に連絡する。次に、事実に対する保護者の理解や納得を得た上、本校と保護者が連携して以後の対応を適切に行えるよう保護者の協力を求めるとともに、保護者に対する継続的な助言を行う。

（いじめが起きた集団への働きかけ）

第20 いじめを見ていた学生に対しても、自分の問題として捉えさせる。たとえ、いじめを止めさせることはできなくても、誰かに知らせる勇気をもつよう指導する。また、はやしたてるなど同調していた学生に対しては、それらの行為はいじめに加担する行為であることを理解させる。

（インターネット上のいじめへの対応）

第21 名誉毀損やプライバシー侵害等があった場合、法務局又は地方法務局の協力により、インターネット接続業者に対して、違法な情報発信の停止や情報の削除を求めることができることについて、いじめを受けた学生又はその保護者に伝える。

(高専機構への報告)

第22 いじめに関する高専機構への報告は、いじめの事実が確認された後24時間以内に「学生に係る事件・事故等の報告について」(平成29年7月7日付29高機学第53号)及び電話連絡等により行う。

(所轄警察署との連携)

第23 いじめが犯罪行為として取り扱われるべきものであると認めるときは、速やかに所轄警察署と連携してこれに対処する。

2 学生の生命、身体又は財産に重大な被害が生じるおそれがあるときは、直ちに所轄警察署に通報し、適切に援助を求める。

(いじめを行った学生に対する措置)

第24 教育上必要があると認めるときは、学校教育法(昭和22年法律第26号)第11条の規定及び本校懲戒基準に基づき、適切に、いじめを行った学生に対して懲戒を加える。

2 いじめには様々な要因があることに鑑み、懲戒を加える際には、教育的配慮に十分に留意し、いじめを行った学生が自ら行為の悪質性を理解し、健全な人間関係を育むことができるよう成長を促す目的で行う。

(いじめの解消)

第25 いじめの解消は、国の基本方針にのっとり、少なくとも、いじめが止んでいる状態が3か月以上継続し、かつ、いじめを受けた学生が心身の苦痛を感じていないと認められる場合において初めて判断されるものである。ただし、その場合にあっても、いじめが解消したと安易に判断するのではなく、解決したと思われた事案が再発したりすることのないよう、いじめを受けた学生及びいじめを行った学生を継続的に観察し、必要な支援及び指導に努める。

(重大事態への対処)

第26 いじめにより学生の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき、並びにいじめにより学生が30日以上学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるときは、当該事態を重大事態として対処する。

2 いじめを受けた学生の生命及び心身の保護を特に重要と捉え、重大事態の疑いが生じた時点で、機構の承認を得たうえ、質問票の使用その他の適切な方法により調査を開始し、随時その状況を機構に報告し、機構と対処方針を共有し十分に連携を図りながら迅速に対応する。

3 重大事態に対処し、及び当該重大事態と同種の事態の発生の防止に資するため、速やかに組織を設け、当該重大事態に係る事実関係を明確にすることにより、いじめを受けた学生の尊厳の保持及び回復(その保護者に対して適切な説明を行うべき責任を果たすことを含む。)を図るとともに、当該重大事態に関する機構又は本校によるいじめ防止等に関する措置の実施の状況を分析して当該重大事態と同種の

事態の発生を防止するための提言を行うことを目的とする調査（以下「重大事態調査」という。）を行う。

- 4 いじめを受けた学生及びその保護者に対し、重大事態調査を行う組織の編成の基準及び調査方針等について適切な理解を得られるよう説明を行うとともに、当該調査に係る重大事態の事実関係等その他の必要な情報を適切に提供する。
- 5 学生が欠席を余儀なくされている重大事態にあつては、いじめを受けた学生及びその保護者の意向を十分に踏まえ、いじめの停止及び再発防止に関する対策を速やかに策定するとともに、当該対策に基づく当該学生の状況に応じた教育の確保のために必要な措置を講じる。
- 6 重大事態調査の結果を踏まえ、いじめの再発を防止するため、本計画の見直しその他の必要な取組を行い、その実施状況についていじめを受けた学生及びその保護者に対する報告並びにインターネットによる公表を行う。

（実効的なPDCAサイクルの確保並びに点検及び評価における留意事項）

第27 学校いじめ防止等基本計画に定める対策の実施状況及び当該対策の実施が、学生の視点・立場においていじめが起きにくい・いじめを許さない環境の形成等の成果を生じているかについて、PDCAサイクルに基づき、学生に対するアンケートの実施等によって適切に把握し、これを評価するとともに必要な改善のための措置を講じる。

- 2 前項の評価及び改善のための措置は、毎年度、インターネットにより公表する。
- 3 自ら点検及び評価を行う場合において、いじめの防止等のための対策を取り扱うに当たっては、いじめの有無やその多寡のみを評価するのではなく、いじめの事実が隠蔽されず、並びにいじめの積極的な認知など実態の把握及びいじめに対する適切な情報共有、組織的な対応等が適切に行われるよう、いじめの防止等に関する適切かつ最大限の取組、いじめの再発を防止するための取組等について適正に評価が行われるようにする。

（文書の取扱い）

第28 いじめの防止等の対策のために作成した資料及び収集した資料について、誤った廃棄等が行われることがないよう、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（機構規則第107号）に基づき、適切に取り扱うものとし、そのために必要な措置を講じる。

（ホームページ等による本計画の公表）

第29 本計画は、学生及び学生の保護者への周知とともに、誰もがその内容を容易に確認できるようにするため、ホームページ等により公表する。

附 記

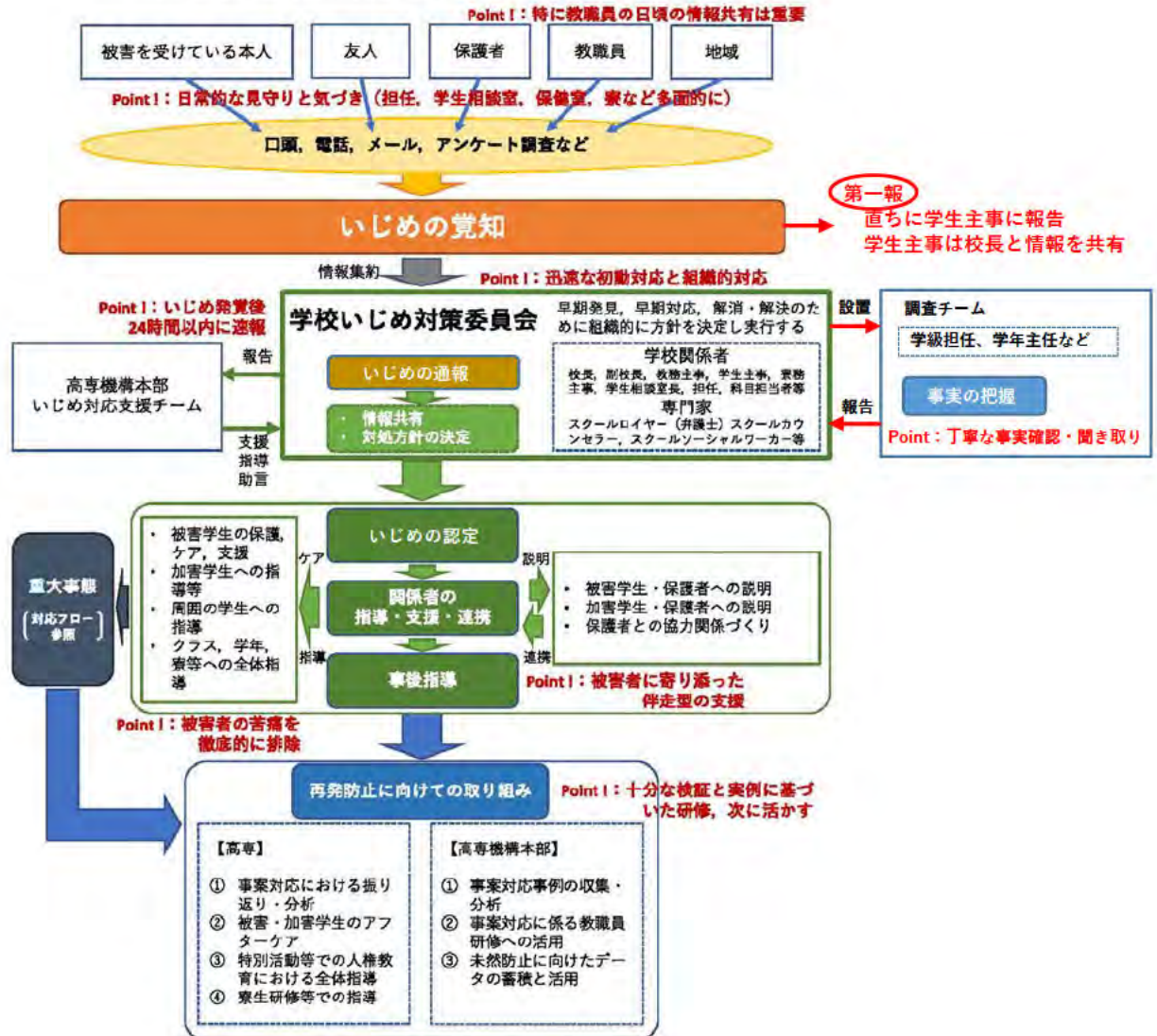
本計画は、令和2年7月1日から実施する。

早期発見・事案対処のマニュアル

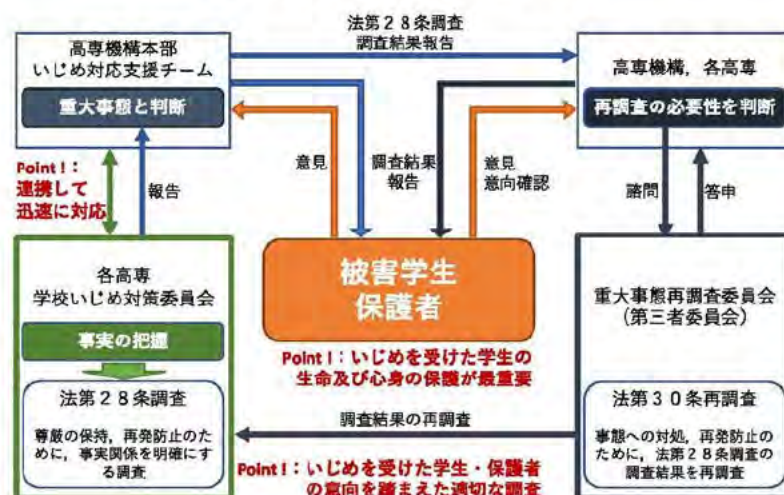
鈴鹿工業高等専門学校

令和2年7月制定

いじめの解消と再発防止のためのフロー図



重大事態への対応フロー図



○いじめの定義の要素

高専でのいじめ事案では、基本計画「第1」に規定するいじめの定義を正しく認識していないために対応が遅れた事例が見られる。いじめは以下の要素さえ満たしていれば、全ていじめとして積極的に認知し、その解消に向けたスタートラインに立ち、迅速に対応することが重要である。なお、法及びポリシーは、教職員によるいじめの放置や隠蔽などの数多くの立法事実を踏まえ被害者保護を徹底する観点から被害学生の主観に基づきいじめの有無を判断するものとして下記「3.」の要件さえ満たせばいじめとして認定しなければならないこととし、被害学生等に「1.」又は「2.」の事実関係の立証を求めていることに留意すること。特に、いじめの認知に当たっては、加害行為の「継続性」や「集団性」、「一方的で力関係がある」等の要素により限定して解釈することがないようしなければならない。

1. 行為をした者 A と行為の対象となった者 B が共に学生であるなど、A と B の間に一定の人的関係が存在すること
2. A が B に対して心理的又は物理的な影響を与える行為をしたこと（インターネット等を通じて行われるものを含む）
3. 当該行為の対象となった B が心身の苦痛を感じていること

○いじめの態様

具体的ないじめの態様としては、

1. 冷やかしからかい、悪口や脅し文句、嫌なことを言われる。
2. 仲間外れ、集団による無視をされる。
3. 軽くぶつかったり、遊ぶふりをして叩かれたり、蹴られたりする。
4. ひどくぶつかられたり、叩かれたり、蹴られたりする。
5. 金品をたかられる。
6. 所有物を隠されたり、盗まれたり、壊されたり、捨てられたりする。
7. 嫌なことや恥ずかしいこと、危険なことをされたり、させられたりする。
8. 上記7の様子を撮影される、他者に送信される。
9. パソコン・スマホ等で誹謗中傷や嫌なこと、無視をされる。

などが挙げられるが、いじめに発展する怖れがある何気ない冷やかしか悪ふざけ、プロレスごっこなど「遊び」や「ふざけ」を装うもの、双方にトラブルの要因がある学生間トラブルなど、いじめかどうかの見極めが難しい事案や周りには見えにくいものもある。また、いじめを受けている学生がそれを否定等する場合（「3.」の「心身の苦痛を感じていること」には、被害学生がいじめを否定する場合であっても、「2.」の「影響を与える行為」が被害学生の尊厳を害し被害学生に心身の苦痛を与えるものと認められる行為である場合も含むと解する）や、そもそも「いじめている」という意識、認識が薄い場合があること、さらに、いじめの態様によってはいじめを受ける側と行う側とが入れ替わることがあることを踏まえ、教職員や保護者等は、いじめは子ども社会において起こり得るものという認識に立ち、ささいな兆候であっても危機意識を持って、学生の表情や様子をきめ細かく観察し、いじめを初期の段階で見逃すことなく積極的に認知し速やかに対処することが重要である。また、いじめが解決したと思われる場合でも、学校外など周りから見えないうところで続いていた、態様を変えて行われていることがあり、さらにいじめを受けた学生の心の傷がなかなか

か癒えないこともあるので、継続して見守り、十分な注意を払うことが必要である。

○本校及び本校教職員の責務

本校及び本校の教職員は、法及び国の基本方針に定めるところにより、学生の保護者その他の関係者との連携を図りつつ、学校全体でいじめの防止及び早期発見に取り組むとともに、学生がいじめを受けていると思われるときは、適切かつ迅速にこれに対処する責務を有する。

また、本校の全ての教職員は、基本方針を通じてこれらの内容を十分に把握し、その正しい理解の下に適切にいじめ防止等に関する職務を行わなければならない。

なお、本校の教職員は、いじめを受けた学生を徹底して守り通す責務を有し、学生が行ういじめを助長することはもとより、いじめを認識しながら、これを隠蔽し、放置するようなことがあってはならない。

○いじめ事案への組織的対応

- (1) 本校の教職員は、法にのっとり、いじめを発見し、又は相談を受けた場合には、速やかに、いじめ防止等委員会に報告し、いじめ防止等委員会は組織的に当該学生に係るいじめの事実の有無の確認を行うとともに、その結果を機構に報告する。
- (2) 特定の教職員がいじめに係る情報を抱え込み、いじめ防止等委員会に報告を行わないことは法に違反し得ることについて、教職員の理解に努めなければならない。
- (3) 事実関係の確認によりいじめがあったことが確認された場合には、いじめをやめさせ、及びその再発を防止するため、いじめ防止等委員会の複数の教職員によって、心理、福祉等に関する専門的な知識を有する者の協力を得つつ、いじめを受けた学生又はその保護者に対する支援及びいじめを行った学生に対する指導等又はその保護者に対する助言等を継続的に行う。
- (4) 校長は、必要があると認めるときは、いじめを行った学生についていじめを受けた学生が使用する教室以外の場所において学習を行わせる等いじめを受けた学生その他の学生が安心して教育を受けられるようにするための措置を講ずる。
- (5) いじめ防止等委員会は、いじめを受けた学生及びその保護者に対しいじめの事案の事実関係その他の必要な情報を適切に提供するとともに、学校の教職員が支援又は指導若しくは助言を行うに当たっては、いじめを受けた学生の保護者といじめを行った学生の保護者との間で争いが起きることのないよう、いじめの事案に係る情報をこれらの保護者と共有するための取り組みを行う。
- (6) いじめが犯罪行為として取り扱われるべきものであると認めるときは、所轄警察署と連携してこれに対処するものとし、本校に在籍する学生の生命、心身又は財産に重大な被害が生じるおそれがあるときは直ちに所轄警察署に通報し、適切に、援助を求める。

○いじめの防止に向けた取り組み

- (1) いじめ防止に向けた取り組みは、学生の心の育成及びいじめが起きにくい・いじめを許さない環境作りのために、学校の全ての教育活動を通じて取り組む。
- (2) いじめ防止に視点をあてた学校運営、クラス運営、寮運営等は学生が安心して学校生活を送れることにつながり、ひいては学力向上、教育目標の達成につながるものと考え方を全教職員が共有し、積極的にいじめ防止指導に努める。

- (3) 「いじめ防止等基本計画」「いじめ防止プログラム」を踏まえ、いじめ防止等委員会の活動を始めとして、いじめ防止に向けた取り組みを計画的に実施する。
- (4) インターネット等の電子メディアを通じて行われるいじめに対する対策の充実を図る。
- (5) 特性を有したり配慮を要したりする学生へのいじめに対する対策の充実を図る。
- (6) 「いじめ防止週間」を設定するとともに、いじめ防止等の教職員、学生向けの学内研修を年一回以上企画・実施の検討を行う。
- (7) 学生自らが、いじめの問題に気づき、考え、防止に向けて行動を起こすことができるような主体的な取り組み（学生主体によるいじめ防止プログラムの実施を含む）を推進する。
- (8) いじめ防止は人権を守る取り組みであり、それと矛盾する教職員による暴言等はないことである。教職員全員が高い人権意識をもって学生指導にあたる。
- (9) 高専教育との関係教育機関と密接な連携を確保するとともに、家庭や後援会組織、地域、関係団体と積極的に情報共有を行い、地域社会や家庭が協働する体制の充実を図る。

○いじめの早期発見に向けた取り組み

- (1) 年間四回以上の定期的なアンケート調査や面談等によりいじめの実態把握に努める。
- (2) 学生相談室等の相談窓口の利用などを広く周知する。
- (3) 担任、科目担当者、研究指導教員、寮務関係教員、学生相談室員等の学生と接する機会が多い教員はもちろんのこと、全教職員が学生を見守り、いじめに関連するシグナルを見逃さないよう努める。特に、寮生活では、居住空間という密室環境にあるため、教職員の目の届かないところでいじめが行われる可能性があることを十分に認識し、寮務関係職員と連携しながら、いじめの兆候を見逃さないようにする。
- (4) いじめ防止等委員会の活動の十分な「見える化」を実行すること等を始めとして、学生・保護者と教職員が信頼関係を構築し、安心感と信頼感及び相談しやすい環境を整える。
- (5) 学生、保護者、家庭、地域等から情報が寄せられた場合には、いじめ防止等委員会において組織的に情報を共有し、被害学生を徹底して守り抜くという考えのもとに迅速かつ適切に対応する。
- (6) 学生の活動や様子を適切に記録し、学校組織全体として情報共有を図り、いじめの芽の発見に努める。

○いじめへの対処に関する方針

- (1) 学校を挙げていじめ防止に重点的に取り組んでいるとしても、いじめは起こり得るとの認識のもと対応の充実を図る。
- (2) いじめ防止等委員会では、いじめに関する情報の集約、いじめの事実確認、被害学生の保護・支援、高専機構本部への報告・情報共有、関係者の支援・指導、学校全体への指導、事後指導等について、校長のリーダーシップのもと、組織的に対処方針を決定し実行する。
- (3) いじめの通報や相談があった場合やいじめを受けていると思われる時は、直ちに学生主事に報告を行い、学生主事は校長と情報を共有する。校長は、速やかにいじめ防止等委員会で情報共有し、対処方針を決定する。法の定義にのっとり、被害学生の主観に基づきいじめが疑われると判断された場合は、直ちに加害行為をやめさせる措置を講じる必要がある。

- (4) いじめをやめさせ、再発を防止するため、専門的な知見を有する者の協力を得つつ、いじめを受けた学生や保護者に対する支援、及びいじめを行った学生に対する指導・支援又はその保護者に対する助言・支援を継続的に行う。
- (5) いじめを確認した際には、24時間以内に高専機構本部に報告する。
- (6) いじめを受けた学生に対しては、その保護を第一に考えるとともに、自尊感情を守り高めるよう努める。また、保護者に対しては状況等を正確に説明し、必要な連携を求めるとともに、不安をできるだけ取り除くように努める。
- (7) いじめを受けた学生に寄り添い、徹底して守り通すことを伝え、意向を丁寧に聞き取り、不安を取り除くようにする。また、安心して教育を受けることができるよう必要に応じ適切な学習支援を行う。
- (8) いじめを行った学生に対しては、組織的に決定した対応方針及び教育的配慮のもと、毅然とした態度で指導等を行う。いじめを行った責任を自覚させ、真摯な反省を促す。また、保護者とも連携し、再発防止に向け適切かつ継続的に指導や支援を行う。この際、加害学生がいじめを行うに至った背景にも十分考慮する必要がある。
- (9) いじめを行った学生に対しては、必要があると認められる時は、いじめを受けた学生や他の学生が安心して教育を受けられるようにするために必要な措置を講じる。また、教育上必要があると認められる時は、適切に懲戒を加える。
- (10) 客観的な事実に基づいた記録を残し、支援・指導に反映させる。

○重大事態への対処

- (1) いじめにより在籍する学生の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき、並びにいじめにより本校に在籍する学生が30日以上学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるときは、当該事態を重大事態として対処する。
- (2) 重大事態が発生した際には、24時間以内に高専機構本部に報告する。
- (3) 重大事態の調査を行う場合においては、あらかじめ機構の承認を得るものとし、実施後は機構本部と連携し、情報を共有する。
- (4) いじめ防止等委員会において重大事態の調査のための組織を設置し、調査を行う。なお、自殺など特に重大な案件は、第三者からなる調査委員会を設置する。
- (5) 重大事態に関わる調査を行う際には、被害学生及び保護者の意向を踏まえて調査し、その結果について適切に説明する。
- (6) いじめられた学生の安全の確保を行う。
- (7) いじめられた学生が落ち着いて教育を受けられる環境の確保を行う。
- (8) いじめが犯罪行為として取り扱われるべきと認められる事案については、警察との連携を行う。
- (9) 調査中であることを理由にいじめられた学生及び保護者への説明、支援・助言を怠ってはならない。

○いじめの調査について

- (1) いじめを受けた学生や保護者のいじめの事実を明らかにしたい、何があったかを知りたいという切実な思いを理解し、対応に当たること。
- (2) 学校として自らの対応に不都合があったとしても、全てを明らかにして自らの対応を真摯に見つめ直し、被害学生・保護者に対して調査の結果について適切に説明を行うこと。
- (3) 重大事態の調査は、いじめを受けた学生の尊厳の保持及び回復（その保護者に対して適切な説明を行うべき責任を果たすことを含む。）を図るとともに、当該重大事態に関する機構又は学校によるいじめ防止等に関する措置の実施の状況を分析して当該重大事態と同種の事態の発生を防止するための提言を行うことが目的であることを認識すること。
- (4) 詳細は調査を行わなければ、事案の全容はわからないということを第一に認識し、軽々に「いじめはなかった」「学校に責任はない」という判断をしないこと。状況を把握できていない中で断片的な情報を発信すると、それが一人歩きしてしまうことに注意すること。また、いじめは加害学生等の述べる理由の如何に関わらず絶対に許されないものであるものであり、個々の教職員の判断で「いじめではない」としたり、「いじめられる原因がある」などと被害学生やその家庭に問題があったと発言するなど、被害学生・保護者の心情を害することは厳に慎むこと。
- (5) 特に、自殺案件の場合、学校外のことで学生が悩みを抱えていたと考えられるとしても、自殺に至るまで学校が気づき、救うことができた可能性がある。従って、いじめが背景にあると思われるか否かにかかわらず、学校として適切に事実関係を調査し、再発防止策を講じる責任を有しているということを認識すること。
- (6) 被害学生や保護者が詳細な調査や事案の公表を望まない場合であっても、学校が可能な限り自らの対応を振り返り、検証をすることは必要となる。それが、再発防止につながり、又は新たな事実が明らかになる可能性がある。このため、決して被害学生・保護者が望まないことを理由として必要な調査や自らの対応を検証することを怠ってはならない。
- (7) 以上を踏まえた上で、学校は被害学生・保護者に対して自発的・主体的に、詳細な調査の実施を提案すること。

(8) 調査の具体例

☆把握すべき基本情報

- ◇ 誰が誰をいじめているのか？・・・・・・・・・・【加害者と被害者の確認】
- ◇ いつ、どこで起こったのか？・・・・・・・・・・【時間と場所の確認】
- ◇ どんな内容のいじめか？どんな被害をうけたのか？・・・・・・・・・・【内容】
- ◇ いじめをしてしまった動機は何か？・・・・・・・・・・【要因】
- ◇ いじめのきっかけは何か？・・・・・・・・・・【背景】
- ◇ いつ頃から、どのくらい続いているのか？・・・・・・・・・・【期間】

☆被害学生・通報学生への対応

- ・話を聴く場合は、他の学生たちの目に触れないよう、場所、時間等に慎重な配慮する。
- ・いかなる理由があっても、徹底して被害学生・通報学生の立場に立って対応し、守り抜く。
- ・被害学生から話を聞く際は、学級担任など最も信頼関係のある教職員で対応し、学校組織で対応していること、最後まで見守るという意味があることを伝える。
- ・保護者対応は複数の教職員であたり、事実に基づいて丁寧に行う。
- ・心のケア、授業や課外活動での見守り等、具体的な取組を教職員で分担する。

- ・保護者とも連携して被害学生の見守りを行う。
- ・当該学生と保護者に対し、取り組みの経過を定期的に伝える。
- ・学校との情報共有を随時行う。

☆加害学生に対して

- ・話を聴く場合は、他の学生たちの目に触れないよう、場所、時間等に慎重な配慮する。
- ・学校での友人関係や家庭環境の変化があるかなど、加害学生の背景に細心の注意を払う。
- ・いじめを行った動機や気持ちをしっかりと聞き、いじめの全体像を把握する。聞き取りの内容は再度確認するなど、徹底的に聞く。
- ・恐喝や暴行等の刑法に触れる犯罪行為については、警察と連携する。
- ・被害学生の安全が確保できない場合は、出席停止等の措置も視野に入れた指導を行う。
- ・保護者対応は複数の教職員であたり、事実に基づいて丁寧に行う。
- ・学校との情報共有を随時行う。

☆観衆・傍観者について

- ・いじめは、被害学生と加害学生だけの問題ではなく、周りの学生の態度や対応によって助長されたり抑止されたりするので、当事者だけでなく、観衆・傍観者の存在が大きいことを理解させ、道徳教材等を利用し、指導する。
- ・いじめがあればすぐに止めさせる、すぐに教職員に連絡するなどの雰囲気を醸成する。

(9) いじめの調査の過程で作成または収集した資料について、誤った廃棄等が行われることがないよう、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（機構規則第107号）に基づき、適切に取り扱うものとする。

○継続的な指導及びいじめの解消について

いじめは、謝罪とその受入れをもっていじめが解消したと安易に判断するのではなく、解決したと思われた事案が再発したりすることのないよう、注意深く観察する必要がある。いじめが「解消している」状態とは、少なくとも次の2つの要件が満たされている必要がある。ただし、これらの要件が満たされている場合であっても、必要に応じ、他の事情も勘案して解消しているかどうかを判断するものとする。

1.いじめに係る行為が止んでいること

いじめを受けた学生に対する心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものも含む。）が止んでいる状態が相当の期間継続していること。この相当の期間とは、少なくとも3か月を目安とする。教職員は、相当の期間が経過するまでは、いじめを受けた学生、行った学生の様子を含め状況を注視し、いじめ防止等委員会でその状況を共有する。

ただし、いじめの被害の重大性等からいじめ防止等委員会が、さらに長期の期間が必要であると判断した場合は、注視する期間を目安である3か月を超え設定するものとする。

2.いじめを受けた学生が心身の苦痛を感じていないこと

いじめに係る行為が止んでいるかどうかを判断する時点において、いじめを受けた学生がいじめの行為により心身の苦痛を感じていないと認められることが必要であり、いじめを受けた学生本人及びその保護者に対し、心身の苦痛を感じていないかどうかを面談等により確認する。

なお、上記のいじめが「解消している」状態とは、あくまで、一つの段階に過ぎず、「解消している」状態に至った場合でも、いじめが再発する可能性が十分にあり得ることを踏まえ、教職員は、当該いじめを受けた学生及びいじめを行った学生について、日常的に注意深く観察する必要がある。

3.いじめを行った学生を更生させること

いじめを行った学生に対して、学生の気持ちを受け止め、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーなどを活用し、いじめを行う理由や欲求不満等を取り除くよう継続的に指導を行う必要がある。また、個人面談やいじめアンケート等を通して、学生の成長を確認すること、授業や課外活動等をとおして、自己肯定感や規範意識が向上できるよう指導していく必要がある。

いじめを行う学生は、相手の心の痛みを理解していない場合が見受けられますので、いじめが再発する可能性が十分にあり得ることを踏まえ、教職員は、当該いじめを受けた学生及びいじめを行った学生について、日常的に注意深く観察する必要がある。

○鈴鹿工業高等専門学校外国人留学生規則

〔平成 16 年 4 月 1 日〕
規 則 第 18 号

最終改正平成 31 年 3 月 6 日

鈴鹿工業高等専門学校外国人留学生規則

(趣旨)

第 1 条 鈴鹿工業高等専門学校学則(平成 16 年学則第 1 号。以下「学則」という。)第 61 条

第 2 項の規定に基づき、外国人留学生(以下「留学生」という。)の入学及び教育課程その他に関し、必要な事項を定める。

(入学)

第 2 条 留学生は、原則として第 3 学年に入学を許可するものとする。

2 国費外国人留学生は、定員外とする。

(教育課程)

第 3 条 留学生の教育課程は、学則第 26 条に規定する教育課程及び特別に編成された教育課程(以下「特別課程」という。)によるものとする。

2 特別課程を履修する者は、学則別表第 1 の第 3 学年以降に配当される自然科学、外国語及び保健体育に関する授業科目以外の授業科目を履修した者とみなす。

3 特別課程の編成は、留学生の在籍する学科の長及び留学生指導教員の協力を得て教務主事が行い、教務委員会の議を経て、校長が承認するものとする。

(授業料等)

第 4 条 国費外国人留学生については、授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

(留学生指導教員)

第 5 条 留学生の学習及び生活に関して、必要な指導と助言を行うため、各留学生に対応して留学生指導教員(以下「指導教員」という。)を置くものとする。

2 指導教員は、留学生の在籍する学級の担任をもって充てるものとする。

(留学生相談員)

第 6 条 留学生に対し、学校生活及び学習等について助言を与えるため、原則として入学後最初の 2 年間について各留学生に対応して留学生相談員(以下「チューター」という。)1 名を置くものとする。

2 チューターは、原則として寮生で当該留学生と同一学級に在籍する学生の中から指導教員の推薦に基づき校長が委嘱するものとする。

3 チューターは、留学生の学校生活及び学習等について、必要に応じて指導教員等に連

絡し、その指導を受けるものとする。

(住居)

第7条 留学生は、原則として学寮に居住するものとする。ただし、寮務委員会で承認を得た場合及び閉寮期間中は、この限りではない。

(事務処理)

第8条 留学生に関する事務は、学生課において処理するものとする。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、学則等の学内規則を準用する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年3月6日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

令和5年度 留学生一覧

No.	寮名	号室	留学年度	学年	学科	氏名	呼称	日本語カナ	国 籍	区 分	チューター
1									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
2									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
3									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
4									モンゴル	国費外国人留学生	
5									ラオス	国費外国人留学生	
6									モンゴル	モンゴル政府派遣留学生	
7									インドネシア	国費外国人留学生	
寮生計											—

出典：「令和5年度学生名簿」「令和5年度寮生名簿」「令和5年度留学生名簿」「令和6年度学生名簿」「令和6年度寮生名簿」「令和6年度留学生名簿」より抽出

令和6年度 留学生一覧

No.	寮名	号室	留学年度	学年	学科	氏名	呼称	日本語カナ	国 籍	区 分	チューター
1									インドネシア	国費外国人留学生	
2									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
3									モンゴル	国費外国人留学生(高専推薦)	
4									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
5									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
6									マレーシア	マレーシア政府派遣留学生	
7									モンゴル	国費外国人留学生	
寮生計											—

出典：「令和5年度学生名簿」「令和5年度寮生名簿」「令和5年度留学生名簿」「令和6年度学生名簿」「令和6年度寮生名簿」「令和6年度留学生名簿」より抽出

鈴鹿工業高等専門学校 留学生チューターマニュアル

1. チューターとは

チューターとは、指導教員（担任の先生）のもとに、留学生の教育・学習の補助や、学生生活全般のサポートを行う学生のことです。チューターとして留学生と接することは、とても貴重な経験になります。それにはチューター自身が異文化を知り、理解し、それを尊重できることがとても重要です。留学生と接していく中で、新鮮さや驚きがある反面、様々な苦勞もあると思いますが、留学生と共に日本文化を体験し、学生生活を送ることによって、日本と留学生の母国の文化の違いを理解し、日本の文化を改めて認識することもできると思います。

「こんなことをチューターに聞いていいのだろうか？」と遠慮してしまう留学生もいます。文化・習慣の違いにより、小さな誤解や勘違いが起こる可能性もありますので、チューターが聞き上手になり、お互いの意思疎通を図ることが大切です。困ったことや疑問があれば、何でも担任の先生や学生課の職員に相談してください。

2. 主な業務内容

A) 日常生活補助

来日直後の留学生は日本での生活はもちろん、習慣についても理解できていないところがたくさんあります。留学生が高専で最初に出会う「友達」として、様々なサポートをお願いします。

□ 生活品の購入補助

留学生が入学当初に生活必需品を購入する際は、高専近辺のお店を案内してください。また、商品の説明や買い方なども教えてください。必要に応じて、付き添いをお願いします。（入学当初の留学生が印鑑を持っていない場合は、まずは印鑑作成に付き添ってください。）

【業務実施確認表 記載例】

- ・印鑑作成の補助（印鑑の文化を知らないので）
- ・教科書購入の補助（授業で必要な教科書の購入方法がわからないので）

※ 留学生が入学当初に生活必需品を購入する際や、留学生本人だけでは購入等に支障が生ずると判断される場合の補助をチューターの業務としますが、明らかにそうでない場合（洋服の買い物付き添いなど）は認められません。どのような物を購入し、なぜ付き添う必要があるかを具体的に記入してください。

□ 公共施設の利用方法

郵便局（手紙や荷物の送り方など）、銀行（口座開設、A T Mの使い方、記帳の方法など）、市役所等の利用方法を教えてください。必要に応じて、付き添いをお願いします。

【業務実施確認表 記載例】

- ・郵便局付き添い（母国への荷物送付補助）
- ・銀行付き添い（口座の住所変更補助）

□ 病院付き添い

異国で病気や怪我をした場合、とても不安になるとともに、症状をうまく日本語で表現できないこともあります。留学生が不調を訴えたら、まず教職員に報告し、必要に応じて病院等へ付き添ってください。

【注意】

発熱、せき等のかぜ様の症状、倦怠感、息苦しさ、味覚障害、嗅覚障害といった場合は、教職員にまかせて、付き添いは行わないようにしてください。

【業務実施確認表 記載例】

- ・病院付き添い（手首の捻挫）

B) 学生生活補助

留学生は3年生に編入するため、学生生活に関してオリエンテーションを受ける機会がありません。学生生活について説明・補助をお願いします。

□ 高専キャンパス内の案内

授業の教室や先生の研究室の場所、施設（食堂・図書館・情報処理センター・実習センターなど）の利用方法を教えてください。

【業務実施確認表 記載例】

- ・情報処理センターの使用補助
- ・実習センター利用法説明

□ 各種届の作成補助

公欠届や履修届、学割申請などの諸手続きの説明や、書類作成補助をお願いします。

【業務実施確認表 記載例】

- ・公欠届作成補助
- ・履修に関する相談・履修届作成補助
- ・学割制度の説明・申請書作成補助

C) 勉強補助

高専での生活が落ち着けば、授業の補足説明や、レポートの作成補助などの勉強補助が業務の中心になっていきます。

□ 講義・実験の補足説明

留学生は3年次からの編入のため、1・2年の講義・実験の内容を知らない場合や、授業での日本語が難しく、理解が不足していることがあります。内容に関する補足説明をお願いします。

【業務実施確認表 記載例】

- ・「応用数学Ⅰ」についての補足説明
- ・「〇〇実験」の課題内容についての補足説明
- ・「日本語教育」の学習補助

※「勉強補助」はNGです。授業科目名を具体的に書いてください。

※「日本語の勉強」という書き方は避けてください。日本語の使い方について教えた場合は、留学生が受けている「日本語教育」という授業の一環として、『**「日本語教育」の学習補助**』と書いてください。

□ レポートや課題での日本語文章の添削

レポート等で日本語文章を書く機会がたくさんあります。留学生が書いた作文を添削し、わかりやすい日本語になるよう指導してください。

【業務実施確認表 記載例】

- ・「創造工学演習」レポートの日本語添削
- ・「応用物理Ⅰ」課題の日本語添削

□ 各種行事補助

球技大会や高専祭などの学校行事に加えて、実地見学旅行や、留学生進路懇談会、留学生交流会など、留学生対象の行事もたくさんありますので、留学生の補助をお願いします。例えば、留学生交流会では留学生が母国について紹介しますので、日本人に対してわかりやすい発表になるよう、助言をお願いします。

【業務実施確認表 記載例】

- ・球技大会の内容説明
- ・留学生交流会の発表内容に関する助言

3. 提出書類について

チューターはその働きに対して謝金が支払われますので、責任が生じます。ただし、金銭を目的としたアルバイトでもありませんので、チューター業務の範囲外においても、留学生の良き友人として、積極的に交流を図ってください。

- A) 1年間のチューター謝金対象の指導時間は学校の予算の範囲内です。別途、説明しますので各自計画を立てて実施してください。
- B) 「業務実施確認表」を、実施した月の月末**29日（厳守）**までに、学生課教務係に提出してください。その後、学生課から担任の先生等に実施責任者の押印をいただきます。
- 「業務実施確認表」に基づいてチューター謝金が支給されます。
 - **提出が遅れた場合は、翌月以降の支給になります。**必ず期限までに提出するようにしてください。
 - **修正液は使用しないでください。**間違えた場合は、2重取り消し線を行い、上から修正印を押してください。
 - 業務内容は、具体的に（勉強なら科目名、相談・指導補助なら内容を）記入してください。
 - 時間は**1時間単位で、1日最大6時間**までとしてください。
 - 業務実施時間は、テスト期間中であっても**22時00分まで**にしてください。

「業務実施確認表」記入例

日	実施時間	時間数	業 務 内 容	協力者印	確認者印
1	20:00 ~ 22:00	2	教科書購入の補助(授業に必要な教科書の購入方法がわからなかったのに)	本人印	
2	18:00 ~ 19:00	1	病院付き添い(手首の捻挫)	本人印	
3	~				
4	20:00 ~ 22:00	2	「応用数学Ⅰ」についての補足説明	本人印	
5	18:00 ~ 19:00	1	「日本語教育」の学習補助	本人印	
6	11:00 ~ 17:00	6	留学生実地見学旅行の補助	本人印	
7					
8	13:00 ~ 17:00	2	「応用物理Ⅰ」課題の日本語添削	本人印	

C) 時間単価

チューター謝金の時間単価は 1,026 円です。(令和 7 年 1 月 1 日現在)

Dormitory Notes

○ Use of each facility

- (1) The dormitory provides each student with moving bed linen, comforter cover and pillowcase for free. They are responsible for moving bed linen, comforter cover and pillow case into their room and returning it to its original position when finished. (Female dormitory: Multi-purpose room on the 1st floor, Male dormitory: Lobby on the 1st floor)
- (2) Air conditioners in rooms should be used at appropriate temperatures.
- (3) For bathing, use the showers in the #2 Seiho-dormitory. Men may also use one of the public baths, "Shika-no-yu."
The boiler of the public bath is turned on at 5:00 p.m. If you use the bath, keep it clean.
- (4) Don't take your valuables into the bath.
- (5) Thoroughly check the cleaning, electricity, water and door locks throughout the semester.
- (6) When you leave the room at the end of the semester, the facility must be cleaned and returned to its original condition.
- (7) Do not deface the facilities and equipment.

○ Dormitory fees

Please pay the first semester's dormitory fee in cash to the Accounting Department of the General Affairs Division. The breakdown of costs is as follows:

	1 semester	Remarks
(1) Charge for board and lodging	4,800 yen	800 yen monthly
(2) Entrance fee	4,000 yen	
(3) Facility fee	65,000 yen	13,000 yen monthly
(4) Air conditioning fee	20,400 yen	It depends on the number of the dorm students
Total	94,200 yen	588.75 euro (1 euro= 160 yen)

Dormitory Cafeteria Fees

The dormitory cafeteria service is contracted out. An information meeting will be held in April with other international students to explain the details of the food service.

○ Weekend Meals

If you wish to eat in the dormitory cafeteria on weekends, please purchase meal tickets from the meal ticket machine in the dormitory cafeteria by the specified date for dinner on Friday through breakfast on Monday. The same applies to holidays and temporary closures. Amount of meal tickets for weekends, etc.)

970 yen for one day

Breakfast 190 yen, lunch 300 yen, dinner 480 yen

○ Life during the semester

- (1) Roll Call Roll call is conducted twice a day to confirm the whereabouts and safety of dormitory residents.
 - Roll call is completed by holding the IC tag over the IC reader for approximately 2 seconds at the designated time.
 - The roll call system locations are as follows.
 - Location of IC readers

Dormitory A 2nd floor common room, 4th floor common room

Dormitory 2, 2nd floor common room

- IC roll call times Morning roll call: Weekdays 5:50 to 7:30 Holidays: 5:50 to 8:00
- Evening roll call: 20:50 to 21:20

- (2) Ensure that residents do not wander around late at night or behave in a manner that may cause inconvenience to others.
- (3) Keep the room tidy during the semester and make sure that there is no bedding left on the floor.
- (4) Meals during the semester are served in the dormitory cafeteria. Since the cafeteria is shared with faculty and students, please observe good eating manners.
- (5) Garbage bags will be provided in each dormitory, so please separate your garbage and dispose of it separately. Empty cans, bottles and PET bottles should be rinsed with water after drinking, and PET bottles should be separated into lids and label plastic and disposed of in designated areas.

○ Others

- (1) Each student should take care of his/her own activities and behavior during the semester in a spirit of mutual respect and gratitude.
- (2) Take sufficient precautions to prepare for unforeseen circumstances during the semester.
- (3) If any problems arise during the semester, notify the dormitory director or the dormitory office immediately.
- (4) The following items are prohibited
 - (i) appliances that emit heat (electric kettles, electric blankets, irons, etc.)
 - (ii) Items that may cause harm to others (dangerous to body, life, or property)
 - (iii) All flammable chemicals such as gasoline and paint thinner, incense, and other flammable items.
 - (iv) Living creatures
 - (v) Cigarettes, electronic cigarettes, alcohol (including non-alcoholic beverages).
- (5) Do not allow members of the opposite sex in each other's rooms.

Combustible waste (Green plastic bags designated by the City of Suzuka)	
Stuffed toy Seat futon · Curtain · Sheet · Kitchen mat Including kitchen garbage · Seashells (Remove moisture.) Diapers (Remove the contents from the diapers.) The edible oil which it sets "Kairo" chemical warmer Packs filled with cooling gel Cover Put out video cassette tapes with combustible waste. (Please remove the covers and put them out properly.) Papers Combustible waste Others Incombustible waste	
Plastic waste (Pink plastic bags designated by the City of Suzuka)	
Plastic containers and plastic packages are categorized as plastic waste. Remove any dirt before discarding. When it is difficult to wash off dirt, discard it as combustible waste. Bags (including those with a silver lining) Pack of egg or tofu Containers of mayonnaise Food trays · Instant food containers Lunch container of plastic make PET bottle caps Plastic bags Detergent and shampoo containers	
Incombustible waste (Transparent plastic bags designated by the City of Suzuka)	
Items with metal and plastic CD · DVD · MD · BD Sponge Dehumidifying agent Desiccant Rubber products Small electric appliances Glass Umbrella Metal goods (pots and pans) Cigarette lighter Be sure to remove the nozzle at the top of the can outdoors after emptying it completely.	How to dispose of spray cans and gas cartridges or canisters After emptying, make sure to punch a hole in the can, cartridge or canister in a well-ventilated place outdoors away from flames. Put only spray cans and gas cartridges or canisters in a colorless and transparent bag (where the contents are visible) and place them in a bag separate from other non-burnable garbage. Gas punchers are distributed at Haikibutsu Taisaku-ka, Suzuka City Government, and each Division Civic Center.

2025 TUAS Exchange Student Schedule

March 24, Monday

- 12:00: Arrive at the Shiroko Station
- 13:30: Guidance for the dormitory life
- 14:30: Shopping at the supermarket, Don Quixote

March 25, Tuesday

- 9:30-10:00: Courtesy visit to the President
- 13:00: Gather at the Student Office
- 13:30: Suzuka City Hall
To proceed with the registration of residence and national health insurance
* Please bring the COE and passport with you.

March 26, Wednesday

- 10:00: Guidance of the International Program at Suzuka KOSEN
- 13:00-14:30: Campus Tour

March 27, Thursday

- 13:00-14:30: Departmental Tour

April 7, Monday

- 10:30: Entrance Ceremony
- 13:00: Orientation at the beginning of the school year for the 4th and 5th year students
- 14:30: Orientation at the beginning of the school year for the 1st to 3rd year students
- *Please wear a tie and jacket.

April 8, Tuesday

- 8:50: Assigned class guidance
- 10:00: Photo shooting
- 13:00: Guidance for Internet use on campus
- *Please wear a tie and jacket.

April 10, Thursday

- Class begins.

○ 鈴鹿工業高等専門学校編入学生に対する単位認定及び学習指導に関する取扱いについて

平成 16 年 4 月 1 日
校 長 裁 定

鈴鹿工業高等専門学校編入学生に対する単位認定及び学習指導に関する取扱いについて

1 単位認定

編入学を許可された学生（以下「編入学生」という。）の入学時における修得単位数は、授業科目の履修・単位の修得及び修了認定に関する規則（平成 16 年規則第 8 号）第 6 条第 2 号の表に規定する単位数を修得したものとみなすものとする。

2 学習支援・指導

- (1) 編入学生に対して第 4 学年次授業開始前に、予備学習のための支援を行う。
- (2) 予備学習のための支援は、編入学生の所属する学科の基礎的な科目について、授業担当教員等が行う。
- (3) 学科長は、編入学生の第 4 学年次授業開始後、必要に応じて学力が不足されると判断される専門科目等について補講等の学習指導を実施するものとする。
- (4) 学習指導は、学級担任及び必要に応じて学科長が指名する指導教員が責任を持って行うものとする。

3 チューター

学科長等が必要と判断した場合には、編入学生の所属する学級から 1 名チューターを選出し、学習指導の補助にあたらせるものとする。

附 記

この取扱いは、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 記

この取扱いは、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

○鈴鹿工業高等専門学校社会人特別選抜で専攻科へ入学する学生に対する単位認定及び学習指導に関する取扱いについて

〔 令和7年4月30日
校 長 裁 定 〕

鈴鹿工業高等専門学校社会人特別選抜で専攻科へ入学する学生に対する単位認定及び学習指導に関する取扱いについて

1 単位の読替

社会人特別選抜で専攻科に入学を許可された社会人経験のある学生（以下「社会人経験学生」という。）の入学時において、過去に在籍していた学校（高等専門学校・短期大学・専修学校など）で修得した単位について、学位授与機構へ読替申請を行うこととし、読替科目を基に、学位授与申請を行う。

2 学習支援・指導

- (1) 専攻科長は、社会人経験学生の学力が不足されると判断される専門科目等について、必要に応じて補講等の学習指導を実施するものとする。
- (2) 学習指導は、専攻科長補佐及び必要に応じて専攻科長が指名する指導教員が責任を持って行うものとする。

3 チューター

専攻科長等が必要と判断した場合には、専攻科から1名チューターを選出し、学習指導の補助にあたらせるものとする。

附 記

この取扱いは、令和7年4月30日から施行し、令和7年4月1日から適用する。



鈴鹿工業高等専門学校 - 創造力豊かな国際社会に通用するエンジニアを育成 > 障害を理由とする差別の解消の推進

障害を理由とする差別の解消の推進

本校では、障害者差別解消法（平成25年法律第65号）の施行に伴い、障害を理由とする差別の解消を推進するため、以下のとおり相談窓口を設置しています。

【参考】独立行政法人国立高等専門学校機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

相談者	相談窓口	電話	E-mail
在校生及び保護者	学生支援室	059-368-1786	gkska@jim.suzuka-ct.ac.jp
一般の方	総務課総務企画係	059-368-1711	somu@jim.suzuka-ct.ac.jp
教職員	総務課人事給与係	059-368-1712	jinji@jim.suzuka-ct.ac.jp

学校案内

学校案内トップ

学校紹介

- 理念と目標
- 3つの方針
- 教育の特色
- 沿革
- 運営組織
- 役員
- 統計情報
- 校歌

教育と研究

教員一覧

施設紹介

- 情報処理センター
- 青峰寮
- 図書館

アクセス

記録・広報誌

情報公開

工事・調達情報

↑ ページの先頭へ

令和6年12月1日現在

鈴鹿工業高等専門学校配置図



凡例

- エレベーター・多目的便所設置建物 (外部出入口: 自動ドア又は半自動ドア)
- 多目的便所又は身障者便所設置建物
- 自動ドア及び多目的便所設置建物
- スロープ

学生支援室

みなさんのキャンパスライフを支援するために設けられている「学生支援室」のメンバーを紹介します。本校教職員の相談員9名、ならびに定期的に来校していただいている学外カウンセラーの3名です。相談内容については秘密厳守となっていますので、気軽に相談に訪れてください。相談場所は各担当者の教員研究室(教員)、保健室(看護師)です。また、学外カウンセラーの来校日や時間については、保健室や教室に掲示するとともに、学外カウンセラー来校予定日でお知らせします。相談場所は学生相談室(保健室に併設)で、予約などの受付窓口は保健室です。気軽に毛利看護師まで申し出てください。

なお、ここに名前があがっている相談員に限らず、本校の教職員全員が相談員ともいえます。身近な人に遠慮なく声をかけてみてください。

学生相談員の紹介

【学生支援室長】

こんにちは、数学担当の[]です。学生のみなさんは、学業のこと、人間関係のこと、将来のこと、あるいは哲学的なことなど様々な悩みを抱えているんじゃないかと思います。芯の強いみなさんは、普段はそれを表に出さないようにされているのだから感じています。時にはそういった悩みを誰かに聞いてもらいたいこともあるでしょう。私には話を聞くことしかできないかも知れませんが、誰かに話すことで少しは楽になることもあります。遠慮なく研究室を訪ねてください。お待ちしております。

【学生支援副室長】

英語担当の[]です。私自身、学生時代は些細な事で傷ついて投げやりになったり、困難にぶつかった時に全てを投げ出して逃げたことになったりしたことがあります。しかしその度に周りの人たちが手を差し伸べてくださり、話を聞いていただきました。悩みを言葉にすることで自然と気持ちが整理できます。冷静になると「難しい」と思っていたことが案外容易に取り組みたり、「絶対」と思っていたことが独りよがりだったりすることに気づきます。高専で過ごす5年間は、山あり谷ありのイベントの連続でしょう。もし一休みしたいと思ったら気軽に話しをしに来てください。

機械工学科

本年度学生相談員になった機械工学科の[]です。みなさんくらいの年代は、たくさん悩みがあることでしょう。勉強の悩み。人間関係の悩み。将来の悩み。私ももちろん多くの悩みがありましたし、悩みがあるのは普通のことです。一人で抱え込んで悩むより、誰かに少しでも相談したり、答えは返ってなくても話を聞いてもらったりするだけで気持ちが楽になるものです。そんな話相手が欲しくなった際は、気軽に部屋に来てくださいね。

電気電子工学科

本年度から学生相談員になりました電気電子工学科の[]です。勉強のこと、友人のこと、将来のこと、不安や悩みは一人で抱えているとどんどん重くなってしまいます。経験豊富な先生方のように立派なアドバイスをするのはできないかもしれませんが、お話を聞かせてもらって、みなさんが抱えているものを少しでも軽くするお手伝いをできればと思います。気軽に部屋の扉をノックしてくださいね。

電子情報工学科

こんにちは、電子情報の[]です。高専生くらいの年代は様々な事柄に出会い、悩みや戸惑いなどが出てくると思います。その時は多くの人から経験談を貰う事が解決や解消に繋がってきます。かくいう私もその年代では高校退学と言うレアな経験をしましたが(悪さをしたからじゃないですよ)、そんな事を払拭できたのは、やはり色々な人との出会いだったと思います。どんな事でも情報は重要です。その経験談の情報源の1つに私を加えて貰えればと思います。よろしくお願いします。

生物応用工学科

バランスって大切です。陰と陽、静と動、光と影、など、なんだか侍の世界観のようですが。インプットとアウトプット、これもバランスです。ひとにとってのインプットって、学ぶことだと考えています。生まれた時から沢山のインプットをしてきましたよね。だから今、こう

して生活をしています。そして、アウトプットが周囲と関わりを持つことではないでしょうか。アウトプットはやってみないと分からない。だからこそ、上手くできたときの喜びも大きい反面、失敗や不安があります。
インプットでいっぱいになるとき、アウトプットでもやっているとときなど、部屋を訪ねてみてください。
アウトプットの練習場、そんな場所になれるといいなと思っています。

材料工学科

はじめまして、今年度新任の材料工学科の[]です。
昨年度まで大学で教員として学生と一緒に頑張って、勉強、研究、課外活動を行ってきました。
高専ではよりいっそう、皆さん学生の力になりたいと思っていますので、悩みごとや相談事があれば、いつでも話に来てください。

教養教育科・国語

国語担当の[]です。人生万事が塞翁が馬、楽あれば苦ありというように、楽しいこともあれば悲しいこともあり、それに伴って悩みも色々あると思います。不思議なことに、楽しいことは口に出せばより楽しく、悩みは吐き出せばすっきりした気持ちになるものです。
何もかも解決するような力はありませんが、話を聞くぐらいはできますので、私で良ければ声をかけてください。

学生支援係・保健室看護師

心身共に、健康で充実した学生生活が送れるように、みなさんをサポートします。また健康上の不安、悩み、困ったことなど、気軽に相談して下さい。
[]先生、[]先生のカウンセリング申し込みの窓口になっています。

学外カウンセラー

臨床心理士（公認心理師）

こんにちは、一人で抱えこまず、悩んでいること、不安なこと、人間関係、将来のことなど、いろんな話をしましょう。楽しいお話も聞かせてください。

心理カウンセラー

こんにちは カウンセラーの[]です。
「自分を知る」ために相談室へ遊びに来てください。
自分の性格を知ったり、どんな職業にむいているのか知ったりしませんか？ 人は悩んだり、迷ったりしながら、成長していきます。いっしょに考えましょう！
相談室は、みなさんひとり一人の安心できる場所です。プライバシーは守ります。なんでも相談室です。気軽に安心して訪ねてください。

公認心理師

こんにちは、カウンセラーの[]です。どうぞよろしくお願いします。困りごとが出来たときに人に話すといいと言われるのはどうしてだと思いますか。困りごとを言葉にして誰かに「話す」ことで、自分のところから悩みを一旦「離す」ことになる場合があるからです。困りごとから距離を置くことが出来れば冷静になって、自分の気持ちや状態などを客観的に見ることもできます。問題が整理されたり、違う感じ方になれたりして、悩みや問題が解決に向けて進む場合があるのです。実は困りごとの解決の方法はみなさんのところの中にあります。誰かに話すことで自分らしい解決方法を見つけられるかもしれません。どうぞ気軽に相談室に話にきてくださいね。

学外カウンセラー 来校予定日

4月 & 5月 の来校予定日

	6月 & 7月 & 8月 の来校予定日
	10月 & 11月 の来校予定日
	12月 & 1月 & 2月 の来校予定日

令和6年度 進路支援年間計画表(本科)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	不定期
1・2年生							保護者懇談会			進路ガイドブック配布				
3年生							進路希望調査 保護者懇談会			進路ガイドブック配布				
4年生	進学			進学ガイドブック配布 第1回進学ガイダンス 6月中旬 オンデマンド方式			各大学による学内大学説明会 進路希望調査 保護者懇談会			進路ガイドブック配布				
	就職	インターンシップ 説明会 4月中旬 オンデマンド方式					第1回就職指導会 【合同業界説明会】 10月30日(水) 進路希望調査 保護者懇談会			就職・進学体験集学内公開 進路ガイドブック配布 筆記試験対策講座 【SPI模擬試験】 12月中旬	就職の手引配布 第2回就職指導会 【学外講師講演】 1月中旬 オンデマンド方式	求人票受付 企業訪問・ 【学内企業説明会】 3月4日(火)	保護者懇談会 (2回程度:10月～1月) キャリアガイダンス 【卒業生の体験談】	
5年生	進学	募集要項各自請求(学校受付分学内HP掲載) 進学の手引配布 進学手続き説明会 4月上旬 オンデマンド方式 大学編入学試験・専攻科入学試験												
	就職	求人票受付(学内HP掲載) 企業訪問・工場見学 就職試験												

令和6年度 進路支援年間計画表(専攻科)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 年 次	進 学							各大学院による学内大学院説明会					
	就 職	インターンシップ 説明会 4月中旬 オンデマンド方式						第1回就職指導会 【合同業界説明会】 10月30日(水)			就職・進学体験集学内公開 進路希望調査 就職の手引 配布 第2回就職指導会 【学外講師講演】 1月中旬 オンデマンド方式		大学院訪問 求人票受付 (学内HP掲載) 企業説明会 【学内企業説明会】 3月4日(火)
2 年 次	進 学	進学の手引 配布 進学手続き説明会 4月上旬 オンデマンド方式	募集要項各自請求(学校受付分学内HP掲載)					大学院入学試験					
	就 職	企業説明会	求人票受付(学内HP掲載)					就職試験					

キャリアガイダンス実施計画書①		
学科名		電気電子工学科
実施日		令和7年1月8日(水)
実施時間(2時間以上)		12:50～14:20
講師氏名		
勤務先	名称	株式会社
	所属部署	
依頼書送付先 ※この方宛てに依頼書を作成いたします。	〒	
	住所	
	部署名	
	担当者または上司	

キャリアガイダンス実施計画書②		
学科名		電気電子工学科
実施日		令和7年1月8日(水)
実施時間(2時間以上)		12:50～14:20
講師氏名		
勤務先	名称	株式会社
	所属部署	術部
依頼書送付先 ※この方宛てに依頼書を作成いたします。	〒	
	住所	
	部署名	
	担当者または上司	

キャリアガイダンス実施計画書(見本)		
学科名		機械工学科
実施日		2023/11/11
実施時間		14:00～16:00
講師氏名		鈴鹿 太郎
勤務先	名称	〇〇工業株式会社
	所属部署	技術開発部
依頼書送付先	〒	000-00000
	住所	東京都中区1-1
	部署名	人事部
	担当者または上司	鈴鹿 花子

就職の手引き

独立行政法人国立高等専門学校機構

鈴鹿工業高等専門学校

進路支援委員会

2025 年度発行

目 次

I. 就職活動を始めるにあたって

1. 就職活動のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 企業研究・情報収集・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3. 自己理解・自己分析・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
4. 面接の準備
- (1)自己紹介・自己PR・志望動機・希望職種の確認・・・・・・ 3
- (2)面接時の態度・姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
5. 公務員試験について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

II. 就職試験の受験手続きについて

1. 手続きにあたって特に注意して欲しいこと・・・・・・・・・・ 5
2. 就職試験応募書類の作成について
- (1)学校推薦の場合の応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (2)自由応募の場合の応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
3. 就職活動のための公欠の取扱いについて・・・・・・・・・・ 6
4. 就職試験に係る交通費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

III. 就職試験応募書類の作成例

- ① 【様式1】 推薦依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- ② 【様式2】 履歴書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8～9
- ③ 【様式3】 郵送用封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- ④ 【様式4】 自由応募用依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 【様式5】 添え状・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

I. 就職活動を始めるにあたって

就職は、人生で大切な節目であり、同時に自分に対する客観的な評価が下される大変厳しい場面でもあります。早い時期から余裕をもって就職というものを真剣に考え、自分が納得できるまで多様な観点から徹底的に研究しておくよう心がけましょう。

就職活動を始める前に以下のことを確認してください。

1. 就職活動のスケジュール

就職のための勉強を含めたスケジュール表を作り、目標達成のために必要な行動予定を記入して、自分なりのカリキュラムを編成して下さい。

2. 企業研究・情報収集

現在の社会状況はどうなっているのか。世の中にはどのような働く場所があるのか。自分が働こうとする企業・業界はどのような環境下にあるのか。自分の適性に合った仕事はどのようなもので、どこにあるのか。こういった情報収集を進める手段として、次のようなことが挙げられます。

① 学校の就職資料の利用

学校に届いた就職資料は各学科・専攻、図書館内進路支援コーナーにあります。そこでは、会社パンフレット、就職情報誌等を見ることができます。また、本校学内用ウェブサイト掲載の「大学編入学・就職体験集」には、今年度実際に就職活動を行った5年生及び専攻科2年次生の貴重な体験がとりまとめられており、就職関係情報の宝庫です。ぜひ一度全体に目を通して見て下さい。

② 業界研究書及び新聞

先行きを見通して就職先を決めるためには、業界研究書などによる研究が欠かせません。また、社会的な教養を養う上でも新聞の社説や経済欄・国際欄に毎日目を通し、社会の動向を研究しておくことが必要です。

③ 就職情報誌

就職情報誌は、関連記事がまとまっていますので、企業研究を進めるには便利です。各学科・専攻・図書館内進路支援コーナーに備えられています。また各種の資料請求はがきを出して、自分でとりよせることもできます。

④ 求人票

求人票は、学内用ウェブサイトから確認することが可能です。学科によっては求人票を企業のパンフレット等と一緒に綴じてある場合もあります。また、過去数年分の求人票の閲覧も可能ですので、参考にしてください。

⑤ インターネットの利用

現在の就職活動はインターネットなくしては考えられません。インターネットで企業のホームページを見て情報収集を行います。本校では学校推薦による就職活動がほとんどですので、自由応募の場合とは状況異なりますが、少なくとも自分が希望する会社のホームページには全て目を通し、情報を得ておかなくてはなりません。また、マイナビ、リクナビ等の就職サイトを活用すれば、就職情報、模擬試験など就職に関する情報が得られます。

また、会社によっては就職サイトからエントリーが必須の場合もあります。なお、ホームページ上の採用情報は大学・大学院生を対象に書かれていることが多く、「高専生は個別に対応します。」という場合がありますので注意が必要です。

⑥企業説明会

オンラインなどで開催される“高専生向け合同企業説明会”に積極的に参加するようにしてください。説明会ではありますが、事前に企業研究をしてから臨み、会場でも質問できるようにしておくと思います。幅広い業種の企業人事担当者の方から直接お話が聞ける貴重な機会です。

職種については、おおむね次のように分けて募集採用しています。

専門職(技術職)

特定の分野とそれに関連する総合的な知識・技能を必要とする職種です。この中には、技術・研究・開発などが入ります。社会環境の変化やハイテク化で、その範囲は拡大の傾向にあります。

総合職

総合的な判断を要する基幹業務に携わる職種で、管理職、役員までの昇進の可能性を持っています。職種内容には限定がなく、国内はもちろん海外への転勤の可能性があります。この中には、営業・調査・企画なども入ります。企業によっては転勤なしの総合職というコースを設けているところもあります。

一般職

一般事務職といわれるもので、主として定型的業務に従事します。昇進、給料の上昇は一定の範囲にとどめられます。この中には、経理・総務などが入ります。一般職に入っても、希望により総合職へ転換する道を開いている企業もあります。

3. 自己理解・自己分析

それぞれの企業はどのような適性・能力を必要とし求めているのか、一方、自分の持っている特性・能力とは何かなどの分析を行い、あらためて自分自身の人物像を自覚します。それらをふまえた上で、自分はどのような企業やどのような仕事に合い、向いているのかをイメージするのが自己理解です。以下、チェックポイントを挙げてみました。

① 知力

学生である以上、まず学業成績を評価します。自分は特に学校で何を勉強してきたのか、何が得意なのか、総合的にはどのくらいの成績順位なのか。また、一般常識としての社会性があるかなどを把握します。

② 性格

自分自身で、自分の長所と短所を考えてみましょう。また家族、先生や友人など他者の評価も受けてみてください。その上で、長所に溺れず短所を素直に認め、自己改善に努力し、大人として、社会人としてのあり方を自覚します。

③ 能力

自分に何が出来るかが能力です。自分にはどんな資格があるのか、どのような技能を身につけているのかなど、自分のセールスポイントを整理してみましょう。

④体力

体力を考える上で大切なことは、自分自身に対する自己管理能力があるかどうかということです。自分の体質を知っているのか、栄養をバランスよくとっているのか、適度な運動を常に行っているのか、十分な睡眠をとっているのかなどを総括して、社会人として規則正しい生活をしていけるかを確認しましょう。

4. 面接の準備

面接試験では、自分自身を最大限にアピールしなければなりません。「自分はこういう人間で、こういう考えを持っており、こういう点が他の人よりも優れている」と自信を持って表明できるよう準備しておきましょう。

(1) 自己紹介・自己PR・志望動機・希望職種の確認

① 自己紹介

学校・学科、卒業研究、クラブ活動、特技、趣味、セールスポイントなどについて話せるようにしておきます。その上で、学生生活を通じて何を身につけたのかを具体的にアピールしましょう。

② 自己PR

性格については、謙虚な姿勢を持つと共に、卑下はしないようにします。能力については、将来に対する自分の能力開発の目標を話せるようにしておきます。具体的には、会社が必要とし求める能力を身につけるために、どのような啓発目標を考えていて、その達成のための意欲はどういったものかを端的に述べられるようにしておきましょう。

③ 志望動機

会社を志望した動機を明確な理由をもって具体的に答えられるようにしておきます。そのためには、ホームページなどでまず十分な企業研究を行っておきましょう。

④ 希望職種

業界・企業研究によって得られた知識と自分自身の能力や特性を見極めた上で、就職後にどのような職種貢献できるのかビジョンを明確にしておきましょう。その上で「仕事のことを十分に理解しているわけではありませんので、どのような配属になってもまずそこで勉強したいと思っています。」といった謙虚な姿勢も大切です。

(2) 面接時の態度・姿勢

自分はまだまだ未熟であるという謙虚な姿勢で、学生らしさ、若者らしさを失わず、元気な表情と前向きな言葉で、はきはきと話すようにします。会社訪問を始めるまでに、日頃から以下のことを意識して身につけるようにしましょう。

① 機敏な動作

周囲に気を配りながら迅速に行動することを心がけましょう。

② マナーの徹底

基本は他人への気配りと実行です。相手に対して敬意を払う姿勢を日常生活の中で常に心がけることにより、少しずつ自然な行動として身につけていきます。

③ 表情

面接において第一印象は非常に重要です。TPO に合わせた適切な表情は、面接官に良い印象を与えます。普段から明るい表情を心掛け、自分自身の表情を鏡で確認してみてください。

④ 挨拶・おじぎ

挨拶はコミュニケーションを進める第一歩であり、非常に大切です。日ごろから元気よく爽やかな挨拶を心がけて下さい。おじぎは、相手の方と目線を合わせて挨拶の言葉を言い、その後続けてゆっくりと頭を下げます。そして、身体が戻った時、再び視線を合わせるようにします。

⑤ 言葉遣い

日頃から敬語・丁寧語(です・ます調)の会話を行い、自分のものとして身につけておきましょう。明確な発声で正しい敬語話し、元気のよいハキハキとした話し方を心がけて下さい。

⑥ 身だしなみ

服装や頭髪などは、相手の方が受ける印象に大きな影響を与えます。面接での身だしなみは清潔を心掛け、華美なものは避けるのが基本です。受験する企業風土等の要素をよく調べた上で、自分自身に合うスタイルを十分研究し、実践してください。

(3)就職適性検査の対策

多くの企業の採用試験では、SPI 試験が取り入れられています。SPI 試験の問題集は図書館、進路支援コーナーに置いてありますので、気軽に利用して下さい。また、就職サイトで SPI の統一試験もありますのでチェックして下さい。

5. 公務員試験等について

国家公務員の採用は、全て成績主義の原則によります。まず、採用候補者試験に合格し、採用候補者名簿に登載され、その後、各省庁の行う面接試験を受け合格しなければなりません。同様に地方公務員も、まず希望する都道府県あるいは市町村で行う採用候補者試験に合格し、採用候補者名簿に登載され、その後、面接試験を受けて合格しなければならないのです。

公務員試験に良い成績で合格をするための準備を始めるのに早過ぎるということはありません。早くから公務員試験用の受験対策を立て、採用動向や出題傾向などを自分自身で研究することが大切です。特に市販の問題集や模擬試験の活用を勧めます。国家公務員試験は、幹部候補生の総合職(専攻科のみ)、大学、短大卒等対象の一般職(大卒程度)、高校卒等対象の一般職(高卒程度・学科のみ(年齢制限有り))があり、試験合格後、各省庁の面接試験を受けます。職種は行政職の他に技術職もあり、技術職の試験区分は機械、電気・電子・情報、化学等があります。国立大学法人等職員採用試験は、大学、高専の職員、技術職員の採用試験です。興味のある学生は学生支援係に相談して下さい。

Ⅱ. 就職試験の受験手続きについて

1. 手続きにあたって特に注意して欲しいこと

就職試験を受ける会社が決定したら、応募書類の作成が必要です。以下のことに留意し、早めに必要書類を準備しましょう。

① 出来るだけ早く必要書類をそろえて下さい。

締切期限ぎりぎりに駆け込みで届くというようなことのないようにして下さい。原則として、会社の締切期限より1週間前までに学科長へ必要書類を提出して下さい。

② 履歴書は余裕を持って書いてください。

面接試験時の対策のため、必ず履歴書のコピーをとって下さい。面接試験ではこの履歴書をもとに、採用担当者からより深い質問がなされる場合があります。

③ 学校の健康診断は必ず全て受診し、漏れのないようにして下さい。

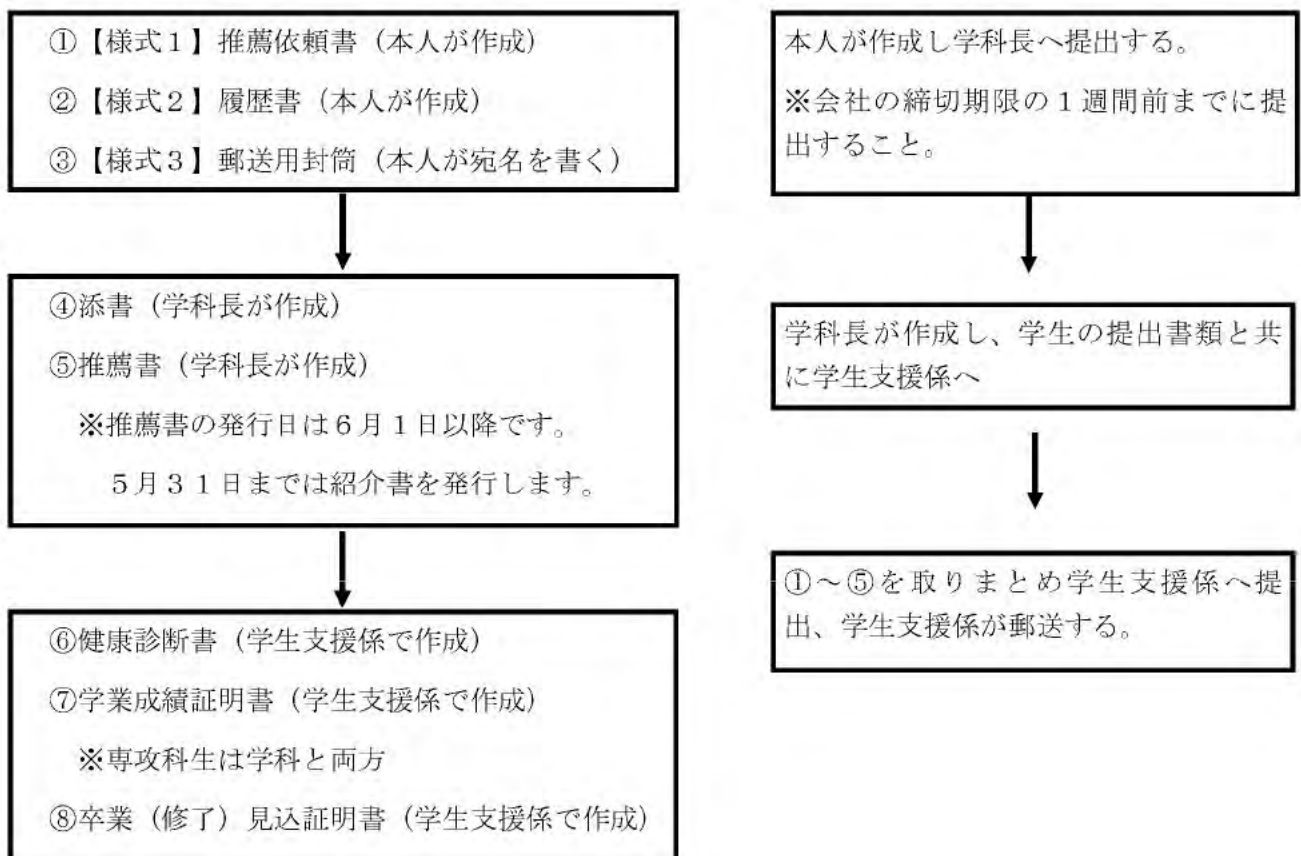
健康診断書が作成できないと、応募することができません。受診しなかった人は各自でお金を支払って、病院へ行ってもらうことになります。時間も費用もかかりますので、**4月の健康診断は絶対に欠席しないようにして下さい。**

2. 就職試験応募書類の作成について

(1) 学校推薦の場合の応募書類

本校の場合、ほぼ全員が学校推薦により応募します。

但し、同時に2社以上の学校推薦を受けることはできません。また、採用が決定したら必ず就職しなければなりません。

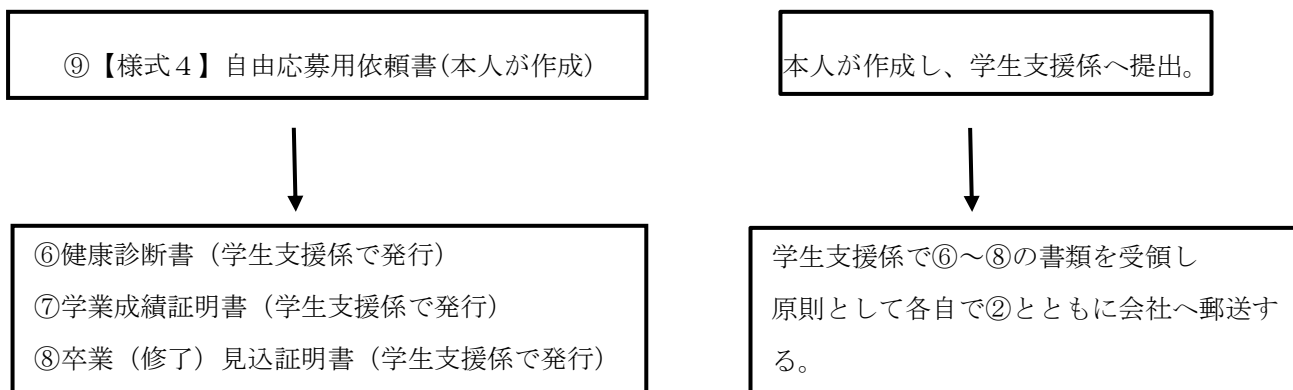


(注)会社指定の履歴書やWeb上でのエントリーなど様々なパターンがあります。更に、新型コロナウイルス感染拡大の影響により急遽変更される可能性がありますので求人票や会社からの連絡文書・メールなども十分に確認してください。

(2) 自由応募の場合の応募書類

自由応募で会社を受ける人は、例年、少数です。しかし、学校への求人推薦枠は来ていないが、どうしても入りたい会社のある人は挑戦してみてください。自由応募の場合は一人で同時に何社受けてもかまいません。

通常、前述(1)のうち②、③、⑥～⑧の書類が必要です。自由応募で会社を受ける人は、学生支援係に【様式4】⑨自由応募用依頼書がありますので、必要事項を記入し、学生支援係へ提出して下さい。この依頼書に基づき学生支援係で⑥～⑧の書類を発行しますので、②と共に原則として各自で会社へ郵送して下さい。



3. 就職活動のための公欠の取扱いについて

学校推薦の場合の応募書類

就職試験に要する日数(学科長又は指導教員が認めた場合に限り、受験日の前後1日の範囲内)は公欠とします。

会社訪問・企業セミナー等の参加に関しては学科長又は指導教員が認めたものに限ります。

※学校の健康診断を欠席した人が、各自で病院へ行く場合は公欠として認められません。

※公欠届提出時に試験日程が分かる書類のコピーを添付して下さい。

4. 就職試験に係る交通費について

企業によっては、試験会場までの交通費が支給される場合があります。その場合、マナーとして「学割」で購入し、先方への負担を減らすようにしてください。学割申請書は遅くとも3日前までに学生支援係へ提出してください。

Ⅲ. 就職試験応募書類の作成例

【様式1】①推薦依頼書(本人が作成)

・この用紙は各学科・専攻科・学生課にあります。

受付
□
No.

月
□

日
□

履歴書
□

封筒
□

...

紹介／推薦

卒見／成績／健診

PDF(本人・教員)

原本(厳封)

準備完了
□

学生 課長	課長 補佐	係長	主任	担当者

※不足している書類名に○を付け、受領したら☑

推薦依頼書

年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

所 属

学科
専攻 (出身学科 学科)

出席番号

(学生証に記載の数字5桁又は、3桁を記入してください)

学 年

氏 名
(白署)

下記へ就職いたしたいので御推薦下さるよう必要書類を添えて御願ひ申し上げます。

採用決定の上は、必ず就職いたしますことを御誓ひいたします。

記

【応募書類送付先】

会 社 名

所 在 地 〒

T E L

担当部課名

担当者氏名

【様式2】②履歴書(本人が作成)

・この様式は各学科・専攻科、学生支援係にあります。

・履歴書は掲載している履歴書の他に本人希望記入欄が無く、「志望の動機欄」が大きい履歴書の2種類あり ます。

・練習用の用紙は進路支援コーナーに置いてあります。

履歴書の書き方 1

① 写真

- ・3ヶ月以内に撮影したもの
- ・スピード写真は使わない
- ・頭髮に注意する
- ・何枚か常備しておく
- ・裏面にサインペンで名前と学校名を記入する

② 日付

- ・学科長への提出日を書く

③ 生年月日

- ・西暦・和暦のどちらでもかまわないが、どちらかに統一して書く

※新元号に注意！！

④ 住所

- ・県を省略しないこと
- ・現住所は、住民票の場所ではなく、現在住んでいるところを記入。

⑤ 学歴

- ・中学校は卒業年月のみ
- ・高専から入学、卒業年月を記入
- ・学校は都道府県から記入し、公私立の別を書く

- ・高専は必ず学科名まで記入し、「卒業見込み」と書く

履 歴 書

年 月 日現在		写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1. 縦 36×40mm 横 24×30mm 2. 本人写真から上 3. 裏面のりづけ
ふりがな 鈴鹿 一郎	氏 名	
③ 年 〇 月 〇 日生 (満 19 歳)	男・女	
ふりがな みえけんすずかししちやう6742ばんち すずかこうせんせいりやうありやう〇ごう 現住所 〒510-0294 ④三重県鈴鹿市白子町 6742 番地 1 鈴鹿高専青峰寮 A 寮 〇号		電話 090-9999-9999
ふりがな みえけんまつさかしひかりやうしちやうめいばんち 連絡先 〒515-0011 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) ④三重県松阪市光町 1 丁目 1 番地		電話 0598-99-9999

年	月	学歴・職歴・賞罰
学 歴		
平成〇〇	3	三重県松阪市立〇〇中学校卒業
平成〇〇	4	鈴鹿工業高等専門学校〇〇〇〇科入学
令和〇〇	3	鈴鹿工業高等専門学校〇〇〇〇科卒業見込み
職 歴		
		なし
賞 罰		
		なし
専攻科の場合は 「三重県松阪市立〇〇中学校卒業 鈴鹿工業高等専門学校〇〇〇〇科入学 鈴鹿工業高等専門学校〇〇〇〇科卒業 鈴鹿工業高等専門学校専攻科〇〇〇〇専攻入学 鈴鹿工業高等専門学校専攻科〇〇〇〇専攻修了見込み」		
		以上
最後に「以上」と記入してください。 よく忘れているので注意してください。		

記入上の注意 1. 黒ボールペンまたは黒ペンで記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

履歴書の書き方 2

年	月	免 許・資 格
平成〇〇	〇〇	書道二段
平成〇〇	〇〇	日本漢字能力検定 2 級
平成〇〇	〇〇	実用英語技能検定準 2 級
令和〇〇	〇〇	TOEIC スコア 5 0 0 点取得
令和〇〇	〇〇	普通自動車第一種運転免許 取得

志望の動機 ⑦

趣味・特技 ⑧

得意な科目・分野 ⑨

卒業研究又は創成科目実施テーマ ⑩

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入) ⑪

独立行政法人 国立高等専門学校機構 鈴鹿工業高等専門学校

⑥ 免許・資格

- ・なるべく空欄にしない
- ・取得したものを書く
- ・取得した時系列で記入する

⑦ 志望の動機

- ・会社に入りたいという熱意だけでは志望動機として不適切
入って何がしたいか、何ができるかを具体的・簡潔に書く
記入欄の90%以上を、しっかり埋めるよう文章を推敲して記入すること。(1行以上の空白を作らないこと。)
面接時に詳しく質問されることを念頭に書くこと

⑧ 趣味・特技

- ・幅広く、アピールできることを書くこと

⑨ 得意な科目・分野

- ・得意な分野 を具体的に記述するとよい

⑩ 卒業研究又は創成科目実施 テーマ

- ・卒業研究が分かっていたらその内容を書く。分かっていなければ創造工学の内容、工夫、成果などを書く

⑪ 本人希望記入欄

- ・「特にありません」と書くか、自己PRを兼ねて希望職種等を書く。
希望職種を書く場合は、
「他の職種という貴社の意向があればその分野で全力を尽くします」等の希望以外の配属でも大丈夫というフォローの文言も記入する。

【様式3】③郵送用封筒(本人が宛名を書く)

・封筒は学校のものを使います。(各学科・専攻科、学生課にあります。)

封筒の書き方

① 会社名は略さない※例えば「JR 東海」とは書かずに「東海旅客鉄道株式会社」と正式名を書「(株)」などの書き方は使わず、「株式会社」と書く。

② 会社の担当部署・係や担当者を正確に書くこと。

※書類が届かないと受け付けてもらえない

○送付先が人物の場合

送付先が人物の場合、名称に「様」の敬称を 記入すること。

担当者名が不明の場合は、

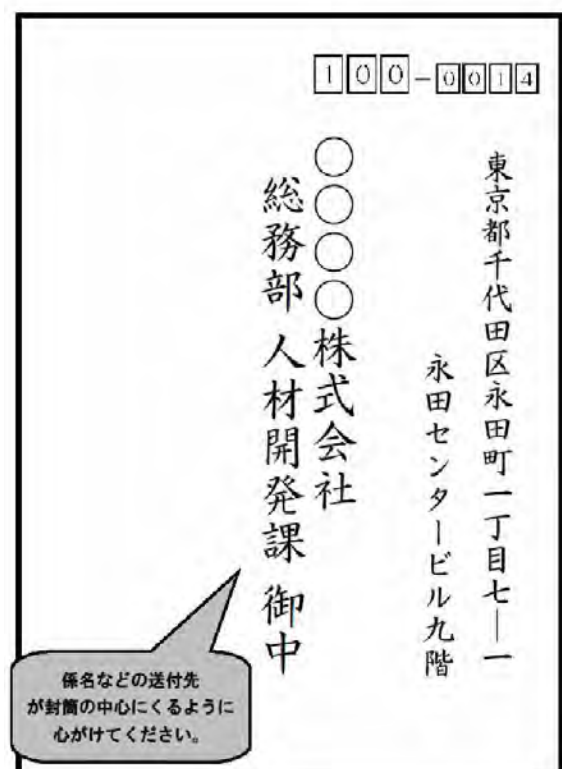
「人材開発課 ご担当者 様」

となります。



○送付先が組織の場合

人物では無く「部署、課、係等」の組織宛の場合、「御中」の敬称を記入すること。よくある間違いとして、御中と様をいっしょに書くことがあります。(誤例「総務部人事課採用係御中 鈴鹿太郎様」)間違いですので 絶対に一緒に記入しないでください。



【様式 4】⑨自由応募用依頼書(本人が作成)

・この用紙は学生課にあります。

受付
□
No.

月
日

・封筒
□

・履歴書
□

・卒見／成績／健診

・PDF(本人・教員)

・原本(厳封)

学生 課長	課長 補佐	係長	主任	担当者

自由応募用依頼書

年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

所 属

学科
専攻 (出身学科) (学科)

学籍番号

学 年

氏 名
(自 書)

下記へ就職を希望しますので、必要書類を作成下さるようお願いします。

記

会 社 名

所 在 地 〒

TEL

担当部課名

担当者氏名

必要書類

卒業見込証明書

成績証明書

健康診断書

(○で囲む)

【様式5】 添え状(本人が作成)

令和 6 年 月 日

株式会社 見本
人事部 採用チーム
〇〇 〇〇様

鈴鹿工業高等専門学校
〇〇〇〇〇学科 5 年
高専 好子

住所は自宅住所
電話番号は連絡の付きやすい番号
メールアドレスは学校のアドレスを使用

〒123-4567
三重県鈴鹿市白子町 123456 番地
TEL 090-0123-4567
E-mail: r00s00@ed.cc.suzuka-ct.ac.jp

書類の送付につきまして

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

下記の通り書類を送付させていただきます。ご査収の上、お取り計らいのほど何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

卒業見込み証明書	1 通
健康診断書	1 通

以上

進学の手引

～令和8年度入学者用～

令和7年1月
独立行政法人国立高等専門学校機構
鈴鹿工業高等専門学校
進路支援委員会

目 次

I. 大学編入学受験に関して順守すべき事項	1
II. 大学編入学受験に関する心得	2
III. 受験に当たっての手順	
1. 受験大学・学科・受験の種類を決定する	4
2. 募集要項を各自で取り寄せる	4
3. 受験手続きを行う	5
4. 公欠願を提出する	5
5. その他	5
編入学試験を受ける場合の公欠扱い期間.....	6
進学・大学編入学等受験願	8
(本紙は学生課前又は Moodle にあります)	

I. 大学編入学受験に関して順守すべき事項

高専卒業生の大学編入学は、各大学において特別に認められている制度であり、その受験に対しては以下の点を順守しなければなりません。

- (1) 推薦を受けた学生が、推薦入学を認められた場合は、必ず当該大学に進学しなければなりません。
- (2) 合格が内定した後、当該大学に確約書を提出した学生は、必ず当該大学に進学しなければなりません。
- (3) 合否決定通知を受け取った学生は、合否の結果に関わらず、大学編入学受験をした全ての結果を、直ちに各科進学担当教員及び教務係の双方に連絡をしなければなりません。
なお、複数の大学に合格した学生は、速やかに進学する大学を決定し、その旨を進学担当教員及び教務係の双方に連絡する。あわせて、進学しない大学に対しては、その旨を連絡しなければなりません。
- (4) 編入学試験を受験する学生は、原則としてその合否の発表前に就職の斡旋を受けることはできません。

Ⅱ．大学編入学受験に関する心得

- ① 全国で約 80 の国公立大学が編入学の募集を行っていますが、どの大学においても、その設立の経緯や、学内の施設および地域の環境条件、教員組織等により教育研究内容が大きく異なっています。したがって、自分が求める教育に最も適した大学、学部、学科を選択することが重要です。そのため、以下の方法により受験する大学に関する情報をあらかじめ収集し、十分検討する必要があります。

- ・進学担当教員、担任教員によく相談すること。
- ・進学ガイドブック（昨年 6 月に配布）、進路ガイドブック（昨年 12 月に配布）、就職・進学体験集（学内 Web サイトに公開）をよく読むこと。
- ・進学・就職コーナーや学内 Web サイトで各大学の学部案内や過去の募集要項を調べ、情報収集に努めること。

【進学・就職コーナー（図書館入り口右側）】

- ★ 大学案内、募集要項、進学ガイドブック、進路ガイドブック、大学編入学試験体験集が保管されています。

【学内 Web サイト】

- ★ http://www-intra.srv.cc.suzuka-ct.ac.jp/student_info/annai.htm

- ★ 入試情報、過去問等が掲載されています。

- ・自分の希望する大学に進学した卒業生に問い合わせ、実際の状況をよく聞くこと。
- ② 大学への推薦の可否等について、進路担当教員、担任教員と十分に相談してください。大学によっては、学校の推薦を必要とし、かつ、その推薦基準が第 1 ～ 4 学年までの学業成績の上位者に限定しているところがあります。
- ③ 大学進学は、経済的にかなりの負担となるので、家族と十分に相談して進路の決定を行ってください。
- ④ 各大学の編入学試験は、それぞれ独自に行われ、その実施時期は 6 月から 8 月に集中して実施されています。また、試験日が重なる大学があるので、あらかじめ各大学の試験実施日をよく調査して、各人の志望に応じた受験スケジュールを作成してください。

⑤ 以下に学力試験に当たっての諸注意を示します。

- 最良の体調で試験に臨めるよう、試験日前には特に健康に留意すること。
- 当日、試験会場には十分な余裕時間を持って到着すること。
- 宿泊を要する大学の場合には、前日に近くの宿泊施設にチェックインし、会場までの交通の便を自分の足で確認しておくこと。
- 筆記具については、受験大学の指定にしたがうこと。
- 電卓、作図器具、辞書等の持ち込み可否を事前に確認しておくこと。多機能腕時計は禁止になる場合が多いので機能付きでない腕時計を持っていくこと。
- 携帯電話の電源は切っておくこと。

⑥ 前もって心掛けるべき一般的注意事項は次のとおりです。

試験科目は、大学あるいは学科によって異なり、試験時間も科目によって種々異なりますので、募集要項で正確に調べておいてください。数学、物理、化学、英語及び専門科目を課す大学が多いですが、中には専門科目を科目ごとに、あるいは口述試験や小論文を課す大学もあります。このような場合には、自分の考え・意見を与えられた制約内で道筋をたてて明確に表現する方法を練習しておく必要があります。筆記試験は、受験者の学力を調べるためのもので、授業の範囲を超えた難問奇問はほとんど出題されません。日常の授業において、個々の知識を吸収するだけでなく、それらを関連付けて広く応用する力を養っておかなければなりません。

口述試験（面接とも言う。）では、卒研内容の詳細な説明を求められるなど専門知識の理解度が審査されますが、同時に受験者の勉強意欲や、科学・技術観も審査されます。これには、日常の努力と心掛けで広い見識を身につけておく以外には方策はありません。

先輩の残した受験報告書を基に作成された、大学編入学試験体験集の全般に目を通すことにより、大学による難易度や出題の傾向を知ることができ、受験先を選定する際にも極めて参考になります。また、大学等の過去問は、進路コーナーや学内 Web サイトで見ることができます。

出願書類に TOEIC スコアレポートの提出を求められる大学も目立っております。スコアレポートの取り寄せには時間がかかることから、自分が受験する大学にスコアレポートが必要かを早めに確認する必要があります。

Ⅲ. 受験に当たっての手順

1. 受験大学・学科・受験の種類を決定する

進路ガイドブック、各大学の Web サイト、大学案内、過去の募集要項等を参考に志望大学を決定してください。

【注意事項】

- ★ 推薦受験を希望する場合は大学の推薦基準に該当するか、進学担当教員によく相談してください。
- ★ 推薦の出願は1校のみ（2校以上への推薦受験は不可）です。推薦を受けた学生が、滑り止めとして、学力試験で他大学等へ出願（受験）することは認めています。ただし、推薦受験した大学等に合格したら必ずその大学へ入学しなければなりません。
- ★ 学力受験の場合でも、入学確約書を提出しなければならない場合があります。入学確約書提出後の入学辞退はできませんので、募集要項をよく読んで、各大学の入試スケジュールと入学確約書提出期限について確認してください。

2. 募集要項の確認、取り寄せ

志望大学が決定したら、その大学の募集要項がWEB公開のみののか、冊子を取り寄せる必要があるかを確認してください。必要に応じて、各自、募集要項を取り寄せます。

【注意事項】

- ★ 募集要項を請求してから届くまでに、1週間はかかると考えてください。取り寄せる必要がある大学の場合は、**出願が始まる3週間前までには募集要項を請求するようにしてください。**
- ★ 学部改組等で今年度から募集がなくなる大学や学部等も考えられますので、志望大学の候補が決定したらすぐに、大学の Web サイトや入学試験担当係に今年度の募集予定・出願期間を確認してください。
- ★ 問い合わせ先は、各大学の Web サイトや、昨年度の募集要項で確認して下さい。
- ★ 電話で問い合わせる場合は、必ず（高校からの一般入試と間違われたいよう）編入学であることを伝えてください。
例：「鈴鹿高専〇〇学科5年生の〇〇〇〇と申します。高専からの編入学試験のことでお電話させていただきました。令和8年度の編入学試験の募集要項をいただく方法を知りたいのですが、よろしいでしょうか？」など。

3. 受験手続きを行う

出願書類は、大学の指定がある場合を除き、学生本人が大学へ送付します。

大学によって、必要書類が違うので、各自で募集要項をしっかりと確認し、以下のとおり必要書類を提出してください。

- ① **進学・大学編入学等受験願**（8頁参照）・・・**教務係に提出**（願書受付開始日の10日前まで）
（用紙は学生課前トレにがあります）
- ② **出願書類のうち進学担当教員の記入が必要なもの**・・・**進学担当教員に提出**（願書受付開始日の10日前まで）
 - ・調査書（氏名・志望学科等は本人が記入）
 - ・推薦書（氏名・志望学科等は本人が記入）等
- ③ **出願書類のうち本人が記入するもの**
 - ・入学志願票・写真票・受験票・検定料振込証明書等・送付用封筒・・・各自で準備
- ④ **成績証明書・卒業見込証明書等・健康診断書**・・・①をもとに**教務係で準備**します。



②・④については**願書受付開始日の前日（土日の場合は金曜日）**に教務係で受領し、③と合わせて大学へ出願書類を送付してください。

★近年は、WEB手続きし、さらに書類は郵送するという大学が増えてきています。要項をよく読んで日にちに余裕を持って行動して下さい。

★学校経由で出願するよう指定のある大学については学校から送付しますので、上記③の書類を準備して、願書受付開始日の5日前までに教務係に提出して下さい。

4. 公欠願を提出する

受験のため授業を欠席する時は、公欠が認められますので「公欠願」も併せて提出して下さい。

★ 進学担当教員の確認印を受けてください。

★ 公欠届の備考欄に**大学名、所在地（例：〇〇県〇〇市）、試験日**を記入してください。

★ 公欠が認められる期間は、次ページを参考にしてください。

5. その他

出願書類に貼付する写真を撮影する際は、必ず**スーツ**または**制服**を着用してください。

編入学試験を受ける場合の公欠扱い期間

特別な場合を除き、受験翌日の公欠は認められません。

主な大学等	公欠日数（時数）		備 考
	前日	当日	
北海道地方に所在する大学	1 日	1 日	
東北地方に所在する大学	1 日	1 日	
筑波大学	1 日	1 日	
茨城大学	1 日	1 日	
群馬大学	1 日	1 日	
埼玉大学	5 時限目以降	1 日	
千葉大学	5 時限目以降	1 日	
東京大学	5 時限目以降	1 日	
東京農工大学	5 時限目以降	1 日	
東京科学大学	5 時限目以降	1 日	
東京海洋大学	5 時限目以降	1 日	
お茶の水大学	5 時限目以降	1 日	
電気通信大学	5 時限目以降	1 日	
慶應義塾大学	5 時限目以降	1 日	
横浜国立大学	5 時限目以降	1 日	
新潟大学	1 日	1 日	
長岡技術科学大学	1 日	1 日	
山梨大学	1 日	1 日	
信州大学	1 日	1 日	
富山大学	1 日	1 日	
金沢大学	1 日	1 日	
福井大学	1 日	1 日	
静岡大学	5 時限目以降	1 日	
岐阜大学	5 時限目以降	1 日	
名古屋大学	不可	1 日	
名古屋工業大学	不可	1 日	
豊橋技術科学大学	5 時限目以降	1 日	
愛知教育大学	5 時限目以降	1 日	
三重大学	不可	1 日	三重県を所在とする他の大学も同様とする。
京都大学	5 時限目以降	1 日	

京都工芸繊維大学	5 時限目以降	1 日	
大阪大学	5 時限目以降	1 日	
大阪公立大学	5 時限目以降	1 日	
神戸大学	5 時限目以降	1 日	
奈良女子大学	5 時限目以降	1 日	
和歌山大学	5 時限目以降	1 日	
北陸先端科学技術大学院大学	1 日	1 日	
奈良先端科学技術大学院大学	5 時限目以降	1 日	
中国地方に所在する大学	1 日	1 日	
四国地方に所在する大学	1 日	1 日	
九州地方に所在する大学	1 日	1 日	沖縄県含む

学生課長	課長補佐	教務係長	主任・係員

別紙のとおり発行してよろしいか
伺います。 起案： /

進学・大学編入学等受験願

令和 年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

学科/専攻科 M・E・I・C・S・A 学年 番号

専攻科生のみ記載 M・E・I・C・S 令和 年度卒業

ふりがな

氏名 (平成 年 月 日生)

携帯 - -

関係書類交付・発送伺

区 分	☐ 推 薦 ☐ 学 力									
送 付 方 法	☐ 学生が送付 ☐ 学校より送付									
受 験 大 学 等 名	<table border="0"> <tr> <td>高専専攻科</td><td>学部</td><td>学科</td></tr> <tr> <td>大学</td><td>学群</td><td>学類</td></tr> <tr> <td>大学院</td><td>研究科</td><td>専攻</td></tr> </table>	高専専攻科	学部	学科	大学	学群	学類	大学院	研究科	専攻
高専専攻科	学部	学科								
大学	学群	学類								
大学院	研究科	専攻								
必要書類等 (必要なものを選択してください。)	1. 卒業(修了)見込証明書 ☐ 本科 ☐ 専攻科									
	2. 成績証明書 ☐ 本科 ☐ 専攻科									
	3. 学位申請予定証明書(専攻科生のみ) ☐ あり ☐ なし									
	4. 調 査 書 ☐ 本校用紙 ☐ 大学指定用紙									
	5. 推 薦 書 ☐ 本校用紙 ☐ 大学指定用紙									
	6. そ の 他 ()									
出 願 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日									
試 験 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日									
合 格 発 表	令和 年 月 日									

(注) 1. 大学の指定用紙がある場合は必要事項を記入のうえ各科 進学担当教員へ提出して下さい。

2. 受験については、公欠が認められるので、「公欠願」を併せて提出する。

3. 出願期間開始の10日前(休日を除く日数)までに提出する。

...

アクティビティ

チャット

チーム

課題

カレンダー

...

+

アプリ

11/13合同業界説明会の実施について

06_専攻科1年次

Ctrl+Alt+G を押して、チャットまたはチャンネルに直接移動する

チャンネルに移動

...

【鈴鹿】 24/10/27 18:44 編集済み

11/13合同業界説明会の実施について

自らの進路について考える機会と幅広い就職の選択肢を提供します。

当日利用する「企業ガイドブック」を配布いたします。
学生課前にありますので各クラスの代表者は取りにきてください。
当日は必ず持参してきてください。

04_4学年 06_専攻科1年次 03_3学年
学科第4学年学生
専攻科1年次学生
※学科第3学年学生(参加希望者のみ) 各位

進路支援委員長

標記ことについて、授業とみなす学校行事として、当日の5・6時限目の授業時間を使用し、下記のとおり実施いたします。なお、今年度より、学科3学年学生の参加希望者も特活終了後から参加可能です(学科3学年留学生は7・8時限目「日本語教育ⅠA」は出席して下さい)。

記

実施日：令和6年11月13日（水）12時50分～16時40分
集合時間：学科第4学年学生及び専攻科1年次学生 12時45分
学科第3学年学生(参加希望者のみ) 13時35分
場所：第1体育館
対象学年：令和6年度末卒業予定者(学科第4学年学生、専攻科1年次学生)及び学科第3学年学生(参加希望者のみ)
参加企業：テクノプラザ会員企業100社
内容：企業ブースを設置し、2部制にてタイムスケジュールのとおり実施
1部 12:50～14:25(50社)
①12:50～13:10
②13:15～13:35
③13:40～14:00
④14:05～14:25
2部 15:05～16:40(50社)
①15:05～15:25
②15:30～15:50
③15:55～16:15
④16:20～16:40

※1部と2部で企業の入替えを行います。
※個別説明会は20分を1タームとし、各部4ターム行います。①②タームは説明会前アンケートに基づき割振りを行います。③④タームは当日、ご自身で興味のある企業ブースに参加してください。ターム毎に5分間の移動・休憩時間を取ります。
※各部の各ターム全ての説明会に必ず参加してください。
◎説明会前アンケート：<https://forms.office.com/r/UZiE1KyNz9>
・各部①②タームで参加したい企業ブースを教えて下さい。
・「参加企業一覧」と「企業ガイドブック」を参考に、回答してください。
・締め切りは11/1(金)16:00(厳守)です。
・人数によっては希望企業への割り振りを行えない場合があり、希望していない企業へ割り振りとなる場合があります。希望が「特になし」や回答がない場合はこちらで割り振ります。
・学科第3学年学生は回答不要です。
◎説明会后アンケート及びレポート：<https://forms.office.com/r/SuaXKBXwx3>(現在、回答不可)
・説明会への参加を次の授業の出席に読み替えます。説明会への参加の確認はアンケート及びレポートの提出により行います。
4 M 卒業研究Ⅰ
4 E 応用数学Ⅰ→卒業研究Ⅰ
4 I 電気回路論Ⅱ
4 C 授業なし
4 S 卒業研究Ⅰ
1 A 授業なし
4 MC 留学生 日本語教育Ⅱ
※アンケート及びレポートが未提出の場合は欠席として取り扱います。
・該当時間に授業のない4 C、1 A 学生と3 学年学生もアンケート及びレポートは提出して下さい。

服 装：学科第 4 学年学生及び専攻科 1 年次学生・・・スーツ着用（就活に臨む身だしなみで）
学科第 3 学年学生(参加希望者のみ)・・・私服

その他：

- ・本説明会は次年度の就職だけでなく進学後の進路について考えることを目的としていますので、進学希望者も参加してください。
- ・参加企業一覧に記載の「希望学科(事業内容と関連性のある学科)」にこだわらず各自の視野を広げるため、積極的に参加してください。
- ・参加企業は貴重な時間を割いて参加していただいていますので、各自、出来るだけ多くの企業の説明会に参加してください。
- ・企業の人事担当者は今の時期から学生のみなさんを観察しています。失礼のないよう、言動に注意してください。
- ・筆記用具等は持参してください。
- ・参加企業について別添企業一覧を確認し、鈴鹿高専テクノプラザ冊子「企業ガイドブック」（後日冊子配付）を活用して予備知識を習得しておいてください。
- ・終了後は机、椅子の撤収作業への協力をお願いします。

返信

🔗 😊 📎 + ➡

1

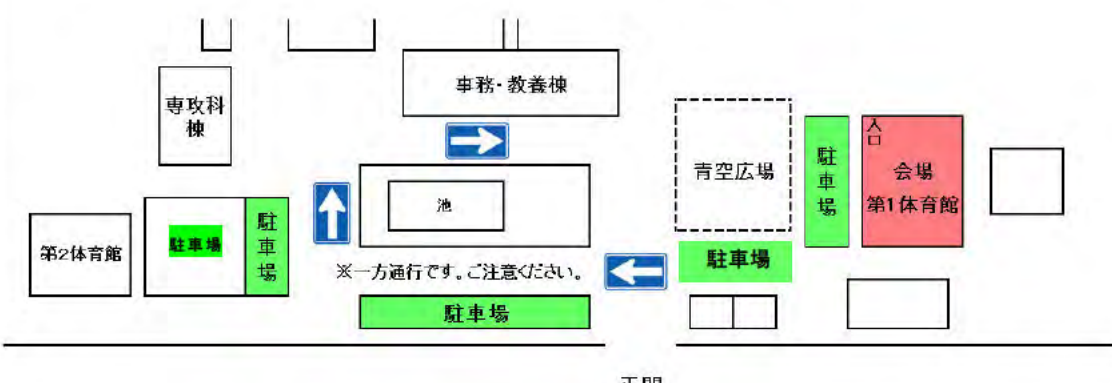
1 / 1

2025/06/12 17:48

令和6年度 鈴鹿工業高等専門学校合同業界説明会要項

日時・会場	11月13日(水) 鈴鹿工業高等専門学校 第1体育館 12:20～12:50 【第1部】ブース準備 12:50～13:10 【 〃 】第1ターム 13:15～13:35 【 〃 】第2ターム 13:40～14:00 【 〃 】第3ターム 14:05～14:25 【 〃 】第4ターム 14:35～15:05 【第2部】ブース準備 15:05～15:25 【 〃 】第1ターム 15:30～15:50 【 〃 】第2ターム 15:55～16:15 【 〃 】第3ターム 16:20～16:40 【 〃 】第4ターム 16:40～17:10 閉会、後片付け
申込等	○ 申込先：https://forms.office.com/r/As75Ix7ii0 ○ 締切り：令和6年10月1日(火) 17時00分 ○ 企業数：100社程度を想定 ※応募企業が100社を超える場合は、抽選とさせていただきます。 ※学生に参加企業一覧を通知するとともに、「企業ガイドブック2024」を配布し、参加企業の職種等を事前把握させることとします。 ○ 参加費：15,000円/社(請求書及び領収書については、後日準備でき次第送付させていただきます。) ○ 事前調査：申込み時に希望学科(但し、希望学科外の学生も参加する場合があります)やOB・OGの在籍についてご回答ください。
対象者	令和7年度末卒業予定者(学科第4学年、専攻科1年次)及び学科第3学年の参加希望者 ※学科第3学年の参加希望者は私服で参加予定です。

令和6年度鈴鹿工業高等専門学校合同業界説明会要項

内容・注意点	○ 企業ブース出展について ・第1体育館に企業ごとにブース設定します。ブース場所は当日までにお知らせします。 ・説明 20 分の学生入替制(移動 5 分)で、各部 4 タームを予定しております。 ※各部 1.2 タームについては学生の希望に基づき、各ブースへの学生事前割り当てを行います。 ※各部 3.4 タームについては、各ブースへの学生割り当ては行っておりません。学生の自由な選択に任せ、企業を選び参加することになっております。ブースによって説明を受ける学生数に差が生じる可能性があります。企業の皆様が率先して学生に声を掛けて頂き、説明を行ってください。 ・体育館への機材搬入・設営等のブース準備は、【第1部】12時20分以降、【第2部】14時35分以降にお願いします。なお、当日、受付は行いません。 ・企業の皆様から多数(100社以上)の参加希望があった場合は「抽選制」とさせていただきますので、予めご了承ください。 ・長机(約 1.80m×0.45m、1 台)、椅子(パイプ式、企業用 2 脚、学生用 6 脚程度)を用意します。 ・各ブース電源を準備いたします。ただし、ノートパソコン及びモバイルプロジェクター程度の電力(450w 程度)使用に抑えていただきますようお願いいたします。 ・マイクの使用は、厳禁とさせていただきます。 ・取り扱っている製品や模型があると学生を惹きつけやすいのでご持参いただくことをお勧めします。 ・各ブースで販促品・試供品の学生への配布はご遠慮ください。
会場・駐車場	車で来校される場合、以下を参照ください。 ・駐車場は下図の緑色の場所をお使いください。 ・校内で一方通行になっている場所がありますので、ご注意ください。  正門
その他	・各ブースで出たゴミについては、各社でお持ち帰りください。

[学校案内](#)
[学科・専攻科](#)
[入試情報](#)
[企業の皆様](#)
[地域の皆様](#)
[在学生・保護者の皆様](#)
[卒業生の皆様](#)

[ホーム](#) > [フォト広報](#) > 電気電子工学科で「電気工事士技能試験対策講座」を実施

電気電子工学科で「電気工事士技能試験対策講座」を実施

2024年12月11日

電気電子工学科では、希望学生を対象に「電気工事士技能試験対策講座」を実施しています。

10月の筆記試験に合格した十数名の学生が、12月14日（土）または15日（日）に実施される本年度下期の技能試験に向けて、鈴木技術長及び山田技術専門職員の指導の下、放課後の時間を利用し11月7日（木）から12月13日（金）までほぼ毎日熱心に取り組んでいます。



電気電子工学科 <<https://www.suzuka-ct.ac.jp/elec/>>

[入試情報](#)
[鈴鹿高専への「交通アクセス」](#)
[教員一覧](#)
[お問い合わせ](#)
[SOS学生相談窓口
（本校学生専用）](#)
[いじめ防止等対策](#)
[教職員採用情報](#)
[公開講座のお知らせ](#)
[産学官連携で、ものづくり支援
鈴鹿高専テクノプラザ](#)
[高等専門学校機関別認証評価](#)
[鈴鹿高専青峰寮（学生寮）](#)
[図書館](#)
[GEAR^{5.0} マテリアル](#)

三重創生ファンタジスタ
文部科学省
地(知)の拠点

[学内専用ページ](#)

第二種電気工事士技能試験対策講座実績一覧

時期	受講者数	合格者数
令和5年度上期	15名	14名
令和5年度下期	16名	14名
令和6年度上期	12名※	8名※
令和6年度下期	16名※	15名※

※令和6年度上期、令和6年度下期ともに第一種電気工事士の受講者および合格者1名ずつ含む

○ 鈴鹿工業高等専門学校学則第 29 条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定等に関する規則

〔平成 19 年 3 月 5 日〕
規則第 78 号

最終改正令和 7 年 2 月 5 日

鈴鹿工業高等専門学校学則第 29 条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定等に関する規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校学則(平成 16 年学則第 1 号)第 29 条に基づき、文部科学大臣が別に定める学修を独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校(以下「本校」という。)における授業科目の履修と見なした場合の単位認定等に関することについて定める。

(定義)

第 2 条 この規則において、文部科学大臣が別に定める学修とは、平成 3 年文部省告示第 85 号(高等専門学校設置基準第 20 条第 1 項の規定による高等専門学校が単位の修得を認定することのできる学修)により定められ、本校において高等専門学校教育に相当する水準を有すると認めた別表 1 及び別表 2 の知識及び技能に関する審査における成果に係る学修(以下「技能審査に係る学修」という。)で、本校在学期間中に学修されたものをいう。

(申請)

第 3 条 前条の学修による単位認定及び成績評価を求める者は、別に定める技能審査に係る学修による単位認定申請書に、技能審査に係る学修を修了したことを証する書類を添えて、認定を希望する年度の 1 月末日までに校長に申請するものとする。

(単位認定)

第 4 条 前条により認定をする単位は、別表 1 又は別表 2 に定める単位数とし、教務委員会の議を経て校長が行う。

2 前項の場合において、認定する科目名は別表 1 又は別表 2 の技能審査等の名称をもって科目名とする。

(単位の取扱い)

第 5 条 技能審査に係る学修により単位を修得した学生が、同種の学修において上位の等級等に合格又はスコアに達した場合に認定される単位数は、当該技能審査の単位数と既修得単位数との差を認定するものとする。

2 TOEIC による学修、実用英語技能検定による学修、IELTS による学修及び TOEFL iBT による学修による単位を複数認定することはできない。複数の学修を習得した者は、規定する単位数の多い学修を単位認定するものとする。CAD 利用技術者試験による学修及び 3 次元 CAD 利用技術者試験による学修に伴う単位認定も同様に取り扱うものとする。

(成績評価)

第6条 技能審査に係る学修による成績評価は、学業成績評価基準（平成16年4月1日校長裁定）第12条に定める「優」と評価することができる。

附 則

この規則は、平成22年3月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年3月1日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年3月7日から施行し、平成22年4月1日から適用する。
- 2 学則第29条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定等に関する規則（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成27年2月25日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年1月26日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、令和2年4月1日から適用する。
- 2 平成31年度以前入学生については、第5条「TOEICによる学修，実用英語技能検定による学修，IELTSによる学修及びTOEFL iBTによる学修」を「TOEICによる学修及び実用英語技能検定による学修」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年8月2日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から適用する。

別表 1 (平成 31 年度以前入学)

区分	技能審査等の名称	等級、 スコア等	単位数	備 考
一 般 科 目	実用数学技能検定	1 級	4	
		準 1 級	2	
		2 級	1	
	TOEIC	860～	6	
		790～859	5	
		730～789	4	
		600～729	3	
		470～599	2	
		425～469	1	
	実用英語技能検定	1 級	6	
		準 1 級	4	
		2 級	2	
		準 2 級	1	
	実用フランス語技能検定試験	1 級	6	
		2 級	4	
		3 級	2	
		4 級	1	
	スペイン語技能検定	1 級	6	
		2 級	4	
		3 級	2	
		4 級	1	
	ドイツ語技能検定試験	1 級	5	
		準 1 級	4	
		2 級	3	
		3 級	2	
		4 級	1	
	中国語検定試験	1 級	5	
		準 1 級	4	
		2 級	3	
		3 級	2	
		4 級	1	
	日本漢字能力検定	1 級	3	
		準 1 級	2	
		2 級	1	

	日本語能力試験	N 1	2	外国人留学生対象
		N 2	1	
専 門 科 目	技術英語能力検定 (工業英語能力検定)	プロフェッショナル (1 級)	6	() 内は令和元年度 以前の名称, 等級
		準プロフェッショナル (2 級)	3	
		1 級 (準 2 級)	2	
		2 級 (3 級)	1	
	危険物取扱者試験	甲 種	2	甲種は生物応用化 学科、材料工学科対 象 乙種 (6 つの類) は 生物応用化学学科を 除く 甲種は乙種の上位 の資格
		乙種 (6 つの類)	2	
		乙種 (3 つ以上の類)	1	
	2 次元 C A D 利用技術者試験	1 級	3	2 種類の試験は上 段から順に上位の 資格
		2 級	1	
	3 次元 C A D 利用技術者試 験	1 級	3	3 種類の試験は上 段から順に上位の 資格
		準 1 級	2	
		2 級	1	
	電気主任技術者試験	第二種	4	
		第三種	2	
	陸上無線技術士試験	第一級	4	
		第二級	2	
	電気通信主任技術者試験		4	
	電気工事士試験	第一種	2	
		第二種	1	
	工事担任者試験	総合通信	4	第一級は第二級の 上位の資格 上限 4 単位
		第一級アナログ通信	2	
		第一級デジタル通信	2	
		第二級アナログ通信	1	
		第二級デジタル通信	1	
	ディジタル技術検定	1 級	2	

		2 級	1	
情報処理技術者試験、情報 処理安全確保支援士試験	応用情報技術者試験	3	2	2種類の試験は上 段から順に上位の 資格
	基本情報技術者試験	2	2	
	情報セキュリティマネジ メント試験	2	2	2種類の試験は上 段から順に上位の 資格
	I Tパスポート試験	1	1	
	上記以外			その都度審査
CGエンジニア検定	エキスパート	1		
画像処理エンジニア検定	エキスパート	1		
毒物劇物取扱者試験	一 般	1		
高圧ガス製造保安責任者試 験	甲種化学・機械	2	甲種は乙種の上位 の資格	
	乙種化学・機械	1		
エネルギー管理士試験		2		
放射線取扱主任者試験	第 1 種	2	第 1 種は第 2 種の上 位の資格	
	第 2 種	1		
公害防止管理者試験	大気関係第 1 種	2		
	水質関係第 1 種	2		
	粉 塵	1		
	騒音・振動関係	1		
	ダイオキシン類関係	1		
溶射管理士試験	各種目	1		
防錆管理士試験		1		
技術士第一次試験	各技術部門	6		
知的財産管理技能検定	2 級	2		
	3 級	1		
ボイラー技士試験	一 級	2		
	二 級	1		
技能検定	機械加工（普通旋盤作業） 2 級以上	2		
	機械加工（普通旋盤作業） 3 級	1		

別表 2（令和 2 年度以降入学）

区分	技能審査等の名称	等級、 スコア等	単位数	備 考
科 一 目 般	実用数学技能検定	1 級	4	
		準 1 級	2	
		2 級	1	

	TOEIC	860～	5	
		790～859	4	
		730～789	3	
		600～729	2	
		470～599	1	
	実用英語技能検定	1 級	6	
		準1級	4	
		2 級	2	
	IELTS	7 以上	5	
		6.5	4	
		6	3	
		5.5	2	
		4.5～5	1	
	TOEFL iBT	94～	5	
		79～93	4	
		60～78	3	
		46～59	2	
		32～45	1	
	実用フランス語技能検定試験	1 級	6	
		準1級	5	
		2 級	4	
		準2級	3	
		3 級	2	
		4 級	1	
	スペイン語技能検定	1 級	6	
		2 級	4	
		3 級	2	
		4 級	1	
	ドイツ語技能検定	1 級	5	
		準1級	4	
		2 級	3	
		3 級	2	
		4 級	1	
	中国語検定試験	1 級	5	
		準1級	4	
		2 級	3	
		3 級	2	
		4 級	1	
	日本漢字能力検定	1 級	3	
		準1級	2	

		2 級	1	
	日本語能力試験	N 1	2	外国人留学生対象
		N 2	1	
	技術英語能力検定	プロフェッショナル	6	
		準プロフェッショナル	3	
		1 級	2	
		2 級	1	
	危険物取扱者試験	甲 種	2	甲種は生物応用化学学科、材料工学科対象
		乙種 (6 つの類)	2	乙種 (6 つの類) は生物応用化学学科を除く
		乙種 (3 つ以上の類)	1	甲種は乙種の上位の資格
	2次元CAD利用技術者試験	1 級	3	2種類の試験は上段から順に上位の資格
		2 級	1	
	3次元CAD利用技術者試験	1 級	3	3種類の試験は上段から順に上位の資格
		準1級	2	
		2 級	1	
	電気主任技術者試験	第二種	4	
		第三種	2	
	陸上無線技術士試験	第一級	4	
		第二級	2	
	電気通信主任技術者試験		4	
	電気工事士試験	第一種	2	
		第二種	1	
	工事担任者試験	総合通信	4	第一級は第二級の上位の資格 上限4単位
		第一級アナログ通信	2	
		第一級デジタル通信	2	
		第二級アナログ通信	1	
		第二級デジタル通信	1	
	デジタル技術検定	1 級	2	
		2 級	1	
	情報処理技術者試験、情報	応用情報技術者試験	3	2種類の試験は上

	処理安全確保支援士試験	基本情報技術者試験	2	段から順に上位の資格
		情報セキュリティマネジメント試験	2	2種類の試験は上段から順に上位の資格
		I T パスポート試験	1	
		上記以外		その都度審査
	C G エンジニア検定	エキスパート	1	
	画像処理エンジニア検定	エキスパート	1	
	毒物劇物取扱者試験	一 般	1	
	高圧ガス製造保安責任者試験	甲種化学・機械	2	甲種は乙種の上位の資格
		乙種化学・機械	1	
	エネルギー管理士試験		2	
	放射線取扱主任者試験	第 1 種	2	第 1 種は第 2 種の上位の資格
		第 2 種	1	
	公害防止管理者試験	大気関係第 1 種	2	
		水質関係第 1 種	2	
		粉 塵	1	
		騒音・振動関係	1	
		ダイオキシン類関係	1	
	溶射管理士試験	各種目	1	
	防錆管理士試験		1	
	技術士第一次試験	各技術部門	6	
	知的財産管理技能検定	2 級	2	
		3 級	1	
	ボイラー技士試験	一 級	2	
		二 級	1	
	技能検定	機械加工（普通旋盤作業） 2 級以上	2	
		機械加工（普通旋盤作業） 3 級	1	

別紙

年 月 日

技能審査等に係る学修による単位認定申請書

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

学年学科

出席番号

氏 名

下記に掲げる技能審査等に係る学修を修了しましたので、このことを証する書類を添えて、その単位の認定について申請します。

記

1 修了した技能審査に係る学修名及びその等級、スコア等

名称

等級、スコア等

2 技能審査に係る学修を修了した日(技能検定合格日)

年 月 日

3 修了認定に関する規則を適用する際の希望学年

第 学年

4 備 考

(注) 技能審査等の合格通知書等の写しを添付すること。

令和6年度 学則第29条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定について

R7.2.12

NO	出席番号	氏名	技能審査等の名称	等級、スコア等	単位数	受験日等
1			TOEIC	600	2	2025/1/9
2			TOEIC	920	5	2024/12/21
3			TOEIC	680	2	2024/12/21
4			TOEIC	635	2	2024/12/21
5			TOEIC	630	2	2024/8/25
6			TOEIC	865	5	2024/3/17
11			TOEIC	895	5	2024/9/29
12			TOEIC	610	2	2024/10/3
13			TOEIC	480	1	2024/4/21
14			TOEIC	625	2	2025/1/7
15			TOEIC	660	2	2024/8/25
16			TOEIC	595	1	2024/12/21
17			TOEIC	610	2	2024/11/17
18			TOEIC	565	1	2024/11/17
22			TOEIC	805	4	2024/12/21
23			TOEIC	745	3	2024/3/17
31			TOEIC	620	2	2024/3/17
38			TOEIC	525	1	2024/9/29
39			TOEIC	485	1	2024/12/21
40			TOEIC	760	3	2024/11/17
43			TOEIC-IP	605	2	2025/1/8
44			TOEIC-IP	780	3	2024/11/6
45			TOEIC-IP	490	1	2024/11/6
46			TOEIC-IP	490	1	2024/11/6
47			TOEIC-IP	960	5	2024/11/6
50			TOEIC-IP	515	1	2024/11/6
51			TOEIC-IP	550	1	2025/6/19
52			TOEIC-IP	490	1	2025/1/8
53			TOEIC-IP	500	1	2025/1/8
54			TOEIC-IP	705	2	2025/1/8
55			TOEIC-IP	470	1	2024/11/6
56			TOEIC-IP	815	4	2024/11/6
57			TOEIC-IP	695	2	2024/11/6
58			TOEIC-IP	500	1	2025/1/8
59			TOEIC-IP	610	2	2025/1/8
60			TOEIC-IP	525	1	2024/11/6
61			TOEIC-IP	540	1	2024/11/6
62			TOEIC-IP	745	3	2024/11/6
63			TOEIC-IP	665	2	2024/11/6
64			TOEIC-IP	495	1	2024/6/19
65			TOEIC-IP	870	5	2024/11/6

令和6年度 学則第29条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定について

R7.2.12

NO	出席番号	氏名	技能審査等の名称	等級、スコア等	単位数	受験日等
66			TOEIC-IP	590	1	2024/11/6
67			TOEIC-IP	670	2	2025/1/8
68			TOEIC-IP	720	2	2024/11/6
69			TOEIC-IP	480	1	2024/6/19
70			TOEIC-IP	505	1	2024/11/6
71			TOEIC-IP	695	2	2024/11/6
72			TOEIC-IP	475	1	2024/4/10
74			TOEIC-IP	500	1	2024/11/6
87			TOEIC-IP	475	1	2024/6/21
88			TOEIC-IP	590	1	2024/11/6
89			TOEIC-IP	525	1	2025/1/8
90			TOEIC-IP	490	1	2024/11/6
91			TOEIC-IP	605	2	2025/1/8
92			TOEIC-IP	510	1	2024/11/6
93			TOEIC-IP	800	4	2024/11/6
94			TOEIC-IP	720	2	2025/1/8
95			TOEIC-IP	530	1	2024/11/6
96			TOEIC-IP	530	1	2024/4/10
97			TOEIC-IP	575	1	2025/1/8
98			TOEIC-IP	620	2	2025/1/8
99			TOEIC-IP	725	2	2024/11/6
100			実用英語技能検定	2 級	2	2024/11/6
101			実用英語技能検定	2 級	2	2023/5/2
102			実用英語技能検定	2 級	2	2024/1/21
103			実用英語技能検定	2 級	2	2024/3/1
104			実用英語技能検定	2 級	2	2024/11/22
106			実用英語技能検定	2 級	2	2024/7/19
110			実用英語技能検定	2 級	2	2024/4/22
111			技術英語能力検定	2 級	1	2024/11/22
112			技術英語能力検定	2 級	1	2024/11/22
113			技術英語能力検定	1 級	2	2024/11/22
115			日本漢字能力検定	2 級	1	2024/11/11
116			日本漢字能力検定	2 級	1	2024/7/9
117			実用数学技能検定	準 1 級	2	2024/7/17
118			実用数学技能検定	2 級	1	2024/12/19
119			実用数学技能検定	2 級	1	2023/4/28
120			実用数学技能検定	準 1 級	2	2024/4/26
125			実用数学技能検定	2 級	1	2022/4/21
126			実用数学技能検定	2 級	1	2024/4/26
127			情報処理技術者試験	I T パスポート試験	1	2024/10/15
128			情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	2	2024/8/15

令和6年度 学則第29条に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」による単位認定について

R7.2.12

NO	出席番号	氏名	技能審査等の名称	等級、スコア等	単位数	受験日等
129			情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	2	2024/10/15
130			情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	2	2024/6/14
131			情報処理技術者試験	情報セキュリティマネジメント試験	2	2024/10/15
132			情報処理技術者試験	I T パスポート試験	1	2024/5/16
133			情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	2	2024/10/15
134			情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	2	2024/10/15
135			情報処理技術者試験	I T パスポート試験	1	2024/5/16
136			情報処理技術者試験	I T パスポート試験	1	2024/10/15
143			情報処理技術者試験	I T パスポート試験	1	2024/9/13
144			電気主任技術者試験	3 種	2	2024/12/20
147			危険物取扱者試験	乙種 (3つ以上の類)	1	2022/12/16
148			危険物取扱者試験	乙種 (3つ以上の類)	1	2024/11/20
149			危険物取扱者試験	乙種 (6つの類)	2	2023/3/28
150			危険物取扱者試験	乙種 (6つの類)	2	2023/7/20
153			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
154			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
155			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
156			電気工事士試験	1 種	2	2024/12/13
157			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
158			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
159			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
160			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
161			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
162			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
163			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
164			電気工事士試験	1 種	2	2024/7/26
165			電気工事士試験	2 種	1	2024/9/12
166			電気工事士試験	2 種	1	2024/3/25
167			電気工事士試験	2 種	1	2024/10/8
168			電気工事士試験	2 種	1	2024/8/16
169			電気工事士試験	2 種	1	2025/1/17
170			電気工事士試験	2 種	1	2024/4/25
174			日本語能力試験	N1	2	2024/12/1
176			知的財産管理技能士検定	3級	1	2024/4/18

○鈴鹿工業高等専門学校国際交流室規則

〔 令和 7 年 4 月 18 日
規 則 第 125 号 〕

鈴鹿工業高等専門学校国際交流室規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、鈴鹿工業高等専門学校運営規則（平成16年学則第 2 号。以下「運営規則」という。）第 2 条の 3 第 4 項の規定に基づき、国際交流室（以下「交流室」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第 2 条 交流室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 国際的な連携協力に関すること
- (2) 国際的な学術交流に関すること
- (3) 外国人研究者（本校が雇用する者を除く。）・短期留学生の受入・支援に関すること
- (4) 国際教育の充実促進に関すること
- (5) 国際教育に関する教育プログラムの立案及び運用に関すること
- (6) その他、本校の国際的な学術交流の推進及び国際教育の充実促進、並びに正規留学生の受入・指導等に必要なこと

(室長及び副室長)

第 3 条 交流室に室長を置き、必要に応じて副室長を置くことができるものとし、それぞれ校長が指名する。

- 2 室長は、校長の命を受けて国際交流の業務を掌理する。
- 3 副室長は、室長の業務を補佐する。
- 4 室長に事故があるときは、副室長がその職務を代行する。

(室員)

第 4 条 交流室に、次に掲げる教職員を置く。

- (1) 教養教育科及び各学科の教員
 - (2) 総務課長及び学生課長
 - (3) その他校長が必要と認めた者
- 2 室員は、室長の命を受けて交流室の業務を処理する。

(庶務)

第 5 条 交流室に関する庶務は、総務課及び学生課において処理する。

(雑則)

第 6 条 この規則に定めるもののほか、交流室の運営その他必要な事項は、校長が別に定め

る。

附 則

この規則は、令和7年4月18日から施行する。

○鈴鹿工業高等専門学校海外語学実習実施要項

〔 平成 28 年 4 月 1 日 〕
〔 校 長 裁 定 〕

最終改正平成 31 年 2 月 25 日

鈴鹿工業高等専門学校海外語学実習実施要項

1 目的

海外においてグローバルな視野を養い、語学能力の向上を図ることを目的とする。

2 実施時期及び期間

(1) 実習時期は、学則第 12 条に規定する春季休業、夏季休業、冬季休業及び学年末休業期間中とし、実習期間は 8 日以上でなければならない。ただし、当該日数に公的理由等による欠席の日数は含まないこととする。

(2) 実習期間中は、授業に支障をきたしてはならない。

3 修得単位

(1) 学科においては、各学年それぞれ 1 単位とする。

(2) 専攻科においては、1 単位、2 単位及び 3 単位とする。この場合における各実習期間は、1 単位においては 8 日以上 15 日以下、2 単位においては 16 日以上 23 日以下、3 単位においては 24 日以上とする。

(3) 前項及び前二号の規定により学年末休業期間中に海外語学実習を開始する場合は、海外語学実習の単位を含めることなく課程修了が認められる場合に限るものとし、単位修得の学年は、当該学年とする。

4 海外語学実習の対象となるプログラム

履修を認める海外語学実習の対象となるプログラム（以下「実習プログラム」という。）

は、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校、他の高等専門学校、独立行政法人国立高等専門学校機構及び営利団体又は公共団体等の機関が主催する実習プログラムとする。営利団体又は公共団体等の機関が主催する実習プログラムの場合は、教務委員会に諮り承認を得るものとする。

5 日報、報告書及び実習プログラム修了証の提出

学生は、日報及び報告書を作成し、海外語学実習終了後、実習プログラム修了証と併せて、学科にあつてはクラス担任、専攻科にあつては担当教員に提出しなければならない。

6 成績の評価

成績は、日報、報告書及び報告会による発表の内容に基づき、学科にあつてはクラス担任、専攻科にあつては担当教員が、別に定める評定書により評価する。

附 記

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 記

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

○鈴鹿工業高等専門学校長期海外インターンシップ実施要項

〔 令和 4 年 1 月 6 日 〕
〔 校 長 裁 定 〕

一部改訂 令和 6 年 2 月 7 日

鈴鹿工業高等専門学校長期海外インターンシップ実施要項

(目的)

第 1 条 長期海外インターンシップは本校と協定を締結した海外の大学又は企業において、グローバルな視野を養い、創造性豊かな実践的技術者として、将来、活躍するための必要な資質を涵養するために実施する。

(対象)

第 2 条 長期海外インターンシップを履修することができる学生は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学科第 5 学年に在学している者
- (2) 本校専攻科 1 年次に在学している者

(申請)

第 3 条 前条各号のいずれかに該当し、長期海外インターンシップの履修を希望する学生は、学科第 5 学年又は専攻科 1 年次に在籍する年度の 4 月末日までに、別紙様式 1 を学生課教務係に提出しなければならない。

2 前項の申請にもとづき、教務委員会で次条第 1 号から第 4 号までに規定する資格等により、総合的に審査し選考する。

3 資格等は次のとおりとする。

- (1) 本校グローバルエンジニアプログラム履修生
- (2) TOEIC 又は TOEIC-IP のスコア（申請時から 2 年以内に限る）
- (3) 長期海外インターンシップ実施前年度の学年末成績順位率
- (4) 長期海外インターンシップの目的に合致する特筆すべき能力を有すると認められる者

(実施計画)

第 4 条 長期海外インターンシップの実施計画は、指導教員の協力のもと国際関係教員が作成する。

(実施期間)

第 5 条 長期海外インターンシップの実施期間は、原則、学則第 12 条に規定する夏季休業（以下、「夏季休業」という。）開始の日から学則第 11 条に規定する後期が終了する日までの間に実施する。

(評価)

第 6 条 学生は長期海外インターンシップにおける成果報告書を指導教員に提出し、本校が指定する日において、成果発表会で発表を行わなければならない。

2 成果発表会は、教務主事又は教務主事補（教務委員会副委員長含む。）を座長とし、指導教員及び教務委員会委員で構成する。

3 前項にかかわらず、成果発表会を学生が所属する学科の卒業研究発表会又は特別研究発表会（以下、「卒業研究発表会等」とする。）で行うことができる。

4 長期海外インターンシップの評価は、成果報告書及び成果発表会の内容を総合的に判断し行う。

5 前項における評価は、学業成績評価基準第 12 条に規定する評語とする。

(修得単位)

第 7 条 前条第 4 項の評語が「優」、「良」又は「可」を得た場合、次のとおり単位を認定する。

- (1) 第 2 条第 1 号に規定する学生は「長期海外インターンシップ A（一般科目）」4 単位及び「長期海外

インターンシップ B (専門科目)」7 単位を認定する。

(2) 第 2 条第 2 号に規定する学生は「長期海外インターンシップ (コース共通科目)」12 単位を認定する。

2 「卒業研究Ⅱ」は前期の学修及び前条の評価を勘案し単位を認定する。

3 長期海外インターンシップの実施期間が複数年度に渡る場合は、最終年度の単位として認定する。

第 8 条 長期海外インターンシップを履修する学生は、第 5 学年後期開講の授業科目を学則第 27 条第 1 項に規定する「多様なメディアを高度に利用して行う授業」により、履修することができる。

4 前項の開講時期は前期又は夏季休業期間等とする。

(事務)

第 9 条 長期海外インターンシップに関する事務は、学生課教務係が行う。

附 記

この要項は令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要領は、令和 4 年 10 月 19 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 記

この要領は、令和 6 年 2 月 7 日から施行する。

交流協定締結校一覧

番号	協定名		相手方機関名		相手方国名・地域名		協定の内容		締結年 (西暦)
	日本語表記	英語表記	日本語表記	英語表記	国名	地域名	研究者の派遣、研修、その他の交流	共同研究の実施	
1	鈴鹿工業高等専門学校、オハイオ州立大学工学部相互協力確認書	Statement of Collaboration Between SUZUKA COLLEGE OF ENGINEERING and THE COLLEGE OF ENGINEERING THE OHIO STATE UNIVERSITY	オハイオ州立大学工学部	The Ohio State University	アメリカ合衆国	北米	○	○	1990
2	ジョージアン技術大学・鈴鹿工業高等専門学校学術文化交流協定書	Statement of Collaboration between THE GEORGIAN COLLEGE OF APPLIED ARTS AND TECHNOLOGY and SUZUKA COLLEGE OF TECHNOLOGY	ジョージアン技術大学	Georgian College	カナダ	北米	○	○	1991
3	鈴鹿工業高等専門学校と常州信息職業技術学院との学術交流に関する協定書		常州信息職業技術学院	Changzhou College of Information Technology	中国	アジア	○	○	2006
4	ハノーファー大学と鈴鹿工業高等専門学校との学術交流及び協力に関する基本合意書	Memorandum of Understanding(MoU)for Academic Exchange and Cooperation between Leibniz Universitat Hannover,Germany Faculty of Electrical Engineering and Computer Science and National Institute of Technology, Suzuka College, Japan	ハノーファー大学	The University of Hannover	ドイツ	ヨーロッパ	○	○	2017
5	鈴鹿工業高等専門学校とモンゴル工業技術大学の学術交流・協力のための協定	AGREEMENT FOR ACADEMIC EXCHANGES AND COOPERATION BETWEEN NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SUZUKA COLLEGE,JAPAN AND INSTITUTE OF ENGINEERING AND TECHNOLOGY, MONGOLIA	モンゴル工業技術大学	Institute of Engineering and Technology	モンゴル	アジア	○	○	2018
6	鈴鹿工業高等専門学校とトゥルク応用科学大学の学生交換留学プログラムに関する協定	STUDENT EXCHANGE PROGRAMME AGREEMENT between National Institute of Technology (KOSEN), Suzuka College, Japan and Turku University of Applied Sciences Ltd, Finland Faculty of Engineering and Business	トゥルク応用科学大学	Turku University of Applied Sciences	フィンランド	ヨーロッパ	○	○	2023

出典:「調査票6-1:海外の大学・研究機関との研究に関する協定の締結状況」(文科省提出)

学生の海外派遣一覧（2年生の台湾研修旅行を除く・渡航順）

学年	学科（所属）	氏名	渡航内容	主な渡航先 国・地域	主な訪問・受入機関	渡航期間 （始） 年	渡航期間 （始） 月	渡航期間 （始） 日	渡航期間 （終） 年	渡航期間 （終） 月	渡航期間 （終） 日	単位認定科目	認定単位 数
専1	総合イノベーション工学専攻		インターンシップ	フィンランド	トゥルク応用科学大学	2024	8	15	2024	12	29	長期海外インターンシップ	12
専1	総合イノベーション工学専攻		インターンシップ	フィンランド	トゥルク応用科学大学	2024	8	16	2024	12	23	長期海外インターンシップ	12
5	材料工学科		インターンシップ	フィンランド	トゥルク応用科学大学	2024	8	19	2024	12	28	長期海外インターンシップ	12
5	電気電子工学科		サマースクール等	マレーシア	豊橋技術科学大学マレーシア海外拠点	2024	8	18	2024	8	31		なし
3	電気電子工学科		サマースクール等	マレーシア	豊橋技術科学大学マレーシア海外拠点	2024	8	18	2024	8	31		なし
3	材料工学科		サマースクール等	マレーシア	豊橋技術科学大学マレーシア海外拠点	2024	8	18	2024	8	31		なし
専1	総合イノベーション工学専攻		語学研修	カナダ	ジョージアン大学	2024	8	26	2024	10	21	海外語学実習III	3
3	電子情報工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
3	電子情報工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
3	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	電気電子工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	電気電子工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
4	電子情報工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
4	材料工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
5	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
3	材料工学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
4	生物応用化学科		語学研修	アメリカ	オハイオ州立大学	2024	9	16	2024	9	23		なし
2	電子情報工学科		短期留学	フランス	EILフランス	2024	8	11	2025	6	未定		なし
3	機械工学科		短期留学	アメリカ	ECサンフランシスコ校	2025	2	23	2025	3	9		なし
5	生物応用化学科		グローバルアントレプレナーシッププログラム	フィンランド	トゥルク応用科学大学	2025	3	2	2025	3	9	グローバル・アントレプレナーシップII	2
4	材料工学科		グローバルアントレプレナーシッププログラム	フィンランド	トゥルク応用科学大学	2025	3	2	2025	3	9	グローバル・アントレプレナーシップII	2
4	電子情報工学科		語学研修	シンガポール	シンガポールマリタイムアカデミー	2025	3	18	2025	3	29		なし

出典：「年間派遣計画・派遣実績・予算執行状況一覧表」（高専機構本部提出書類）

出席番号	氏名	科目名
		長期海外インターンシップ
		長期海外インターンシップ
		長期海外インターンシップ
		海外語学実習
		海外語学実習
		海外語学実習
		グローバル・アントレプレナーシップⅡ
		グローバル・アントレプレナーシップⅡ

令和6年度 第2回 国際交流室会議 事項書

日時 令和7年2月14日（金） 15時10分～16時00分

場所 Teams 上

URL :

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a60769a5cd4f04dc49709cb67f9651d00%40thread.tacv2/173885292837?context=%7b%22Tid%22%3a%2272fe835d-5e95-4512-8ae0-a7b38af25fc8%22%2c%22Oid%22%3a%22b4dfe183-1af7-4064-9979-c1169bacd642%22%2c%22Oid%22%3a%220668f9bc-22d6-4737-89b8-d7264a8fec8a%22%7d>

構成員

議題：

1. 今年度実績

1) オハイオ州立大学 招聘

- ・ 招聘者： 助教授
- ・ 期 間： 7月9日(火)～12日(金)
- ・ 次年度予定： 来訪者未定。時期は前期中間試験後

2) 高専グローバル・キャンプについて

- ・ 開催期間： 令和6年9月9日（月）～16日（月）
- ・ 全国14高専から参加。TUAS10名、MUAS3名、総参加数40名

3) 海外派遣プログラムについて

- ・ カナダ・ジョージアン・カレッジへの派遣（令和6年8月～10月：6週間）
- ・ アメリカ・オハイオ州立大学への派遣
- ・ 期間： 令和6年9月16日(月)～23日(月)
- ・ 参加者数： 14名
- ・ 引率： 先生、先生、様（学生課）
- ・ 豊橋技術科学大学主催「高等専門学校学生海外研修（マレーシア・ペナン）」
- ・ 参加者数： 3名
- ・ 期間： 令和6年年8月18日（日）～8月31日（土）
- ・ 帰国報告会

<https://teams.microsoft.com/l/message/19:e717cac425a7420ba0c4e7e0ada0c5be@thread.tacv2/1737424400200?tenantId=72fe835d-5e95-4512-8ae0-a7b38af25fc8&groupId=a2290ee8-cf84-413f-bd40-e1e61143d7e5&parentMessageId=1737424400200&teamName=%5B025%5D%E5%AD%A6%E7%94%9F%E3%81%B8%E3%81%AE%E6%A1%88%E5%86%85%EF%BC%88R6%EF%BC%89&channelName=%E5%9B%BD%E9%9A%9B%E4%BA%A4%E6%B5%81%E9%96%A2%E4%BF%82&createTime=1737424400200>

4) 令和6年度 長期海外インターシップについて

- ・ 派遣学生3名
- ・ 1A 1A 5S
- ・ 成果報告会開催（留学ガイダンス）

<https://teams.microsoft.com/l/message/19:e717cac425a7420ba0c4e7e0ada0c5be@thread.tacv2/1734506764881?tenantId=72fe835d-5e95-4512-8ae0-a7b38af25fc8&groupId=a2290ee8-cf84-413f-bd40-e1e61143d7e5&parentMessageId=1734506764881&teamName=%5B025%5D%E5%AD%A6%E7%94%9F%E3%81%B8%E3%81%AE%E6%A1%88%E5%86%85%EF%BC%88R6%EF%BC%89&channelName=%E5%9B%BD%E9%9A%9B%E4%BA%A4%E6%B5%81%E9%96%A2%E4%BF%82&createTime=1734506764881>

- ・ 変更点
 - ・ 担任及び学科長の印鑑を受領すること
 - ・ 成果報告会のみとする
 - ・ JASSO 奨学金の増額：月額 8 万円から 11 万円へ
- 5) その他
- ・ トビタテ留学！JAPAN
 - ・ 3M [REDACTED]（北米）
 - ・ 鳥羽商船主催「シンガポールME Lキャンプ」
 - ・ 3I [REDACTED]
 - ・ 期間：令和 7 年 3 月 18 日（火）から 3 月 29 日（土）
 - ・ [REDACTED]からの研修受入
 - ・ 今年度：イタリア、韓国、スイス
 - ・ 動画紹介：
 - ・ <https://www.youtube.com/watch?v=rkr3pBP57IU>
 - ・ 留学生学外研修旅行（鳥羽）：令和 6 年 7 月 7 日（日）に実施
 - ・ 鳥羽商船との留学生実地研修旅行：令和 6 年 12 月 12 日（日）

2. 令和 7 年度予定

- 1) オハイオ州立大学招聘教職員受入
- ・ 時期：令和 7 年 6 月または 7 月受入予定
 - ・ 期間：1 週間程度
 - ・ 人選中
- 2) カナダ・ジョージアン・カレッジ語学研修プログラム
- ・ 募集締切：令和 7 年 5 月ゴールデンウィーク明け
 - ・ 派遣期間：6 週間（8 月～10 月）
 - ・ 対象：専攻科 1 年生
 - ・ 変更点
 - ・ 対象：専攻科 1 年から本科 3 年生以上に拡大
 - ・ 期間：6 週間（令和 8 年 3 月～4 月）
 - ・ 募集時期：令和 8 年 11 月（予定）
- 3) 令和 8 年度海外派遣プログラム（アメリカ）
- ・ 募集締切：令和 7 年 5 月ゴールデンウィーク明け
 - ・ 対象：本科 3 年生以上（専攻科生を含む）
 - ・ 期間：令和 7 年 9 月 21 日～28 日
- 4) 令和 7 年度 長期海外インターンシップ
- ・ 5S [REDACTED] 4M [REDACTED] 4I [REDACTED]
 - ・ 第 1 回ガイダンス：2 月 17 日（月）予定
 - ・ 登録開始：令和 7 年 2 月 17 日～4 月 11 日
 - ・ 派遣期間：令和 7 年 8 月 28 日～12 月 12 日
 - ・ 成果報告会（令和 7 年 12 月予定）
- 5) 高専グローバル・キャンプ
- ・ 期間：令和 9 月 7 日～16 日（9 泊 10 日）
 - ・ ご協力をお願い
 - ・ 寮監：9 月 10 日～12 日
 - ・ プログラムの参加
 - ・ 学科見学をお願い
- 6) 台湾海外研修旅行
- ・ 対象：本科 2 年生
 - ・ 期間：10 月 14 日～17 日
 - ・ 専門学科から 2 名引率派遣

7) 英語による工学基礎

- ・ 令和8年度まで国際交流室として課題研究
- ・ 対象：本科3年生
- ・ 期間：前期毎週月曜日 16:10～17:40
- ・ 各科3回担当：担当教員の依頼

3. 国際交流室員の仕事分担

- ・ 留学生交流学外研修の引率（年2回）
- ・ 海外派遣プログラム（アメリカ）引率
- ・ 学科見学の案内：■■■■ 研修の一環、オハイオ州立大学招聘者など
- ・ 海外派遣プログラム（アメリカ）引率教員割当（+事務1名）

年	外国語教室	専門学科
2023	■■■■ 先生	■■■■ 先生（M科）
2024	■■■■ 先生	■■■■ 先生（M科）
2025	外国語教室教員■■■■	E科
2026	外国語教室教員	E科
2027	外国語教室教員	I科
2028	外国語教室教員	I科
2029	外国語教室教員	C科
2030	外国語教室教員	C科
2031	外国語教室教員	S科
2032	外国語教室教員	S科

- ・ 留学生学外研修：室長または副室長+引率教員

年	外国語教室	専門学科
2025 春	室長	M科
2025 秋	副室長	E科
2026 春	室長	I科
2026 秋	副室長	C科
2027 春	室長	S科
2027 秋	副室長	外国語教室
2028 春	室長	M科
2028 秋	副室長	E科
2029 春	室長	I科
2029 秋	副室長	C科
2030 春	室長	S科
2030 秋	副室長	外国語教室

○鈴鹿工業高等専門学校学寮運営規則

平成16年4月1日
規則 第 24 号
最終改正令和6年12月4日

鈴鹿工業高等専門学校学寮運営規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鈴鹿工業高等専門学校学則（平成 16 年学則第1号）第 45 条第2項の規定に基づき、学寮の運営その他必要な事項を定める。

(学寮の目的)

第2条 学寮は、規律正しい生活訓練を通じて、学生の入間形成を助長し、かつ学生の学習の便宜を与え、教育目標達成に資する教育施設とする。

(施設名称等)

第3条 学寮は青峰寮と称し、寮棟ごとに第1寮、第2寮、第4寮及びA寮とする。

2 第1寮を女子寮とする。

(寮監)

第4条 学寮に寮監を置く。

2 寮監は教員のうちから校長が命ずる。または請負契約を締結する。

3 寮監は、学寮における寮生の生活指導及び学寮の宿日直を担当する。

(入寮)

第5条 学寮に入寮できる者は、原則として本校の学科に在学する学生または専攻科に在学する留学生に限る。

2 入寮を希望する者は、入寮許可願（別記様式第1）を提出して、校長の許可を受けなければならない。

3 前項により校長の許可を得た者は、入寮誓約書（別記様式第2）を提出しなければならない。

4 入寮の許可は当該年度限りとし、翌年度も引き続き入寮を希望する者でも前項の手続を行わなければならない。

5 入寮の時期は、原則として学年の始めとする。

6 入寮募集及び選考に関し必要な事項は別に定める。

(退寮)

第6条 退寮を希望する者は、退寮許可願（別記様式第3）を提出して、校長の承認を受けなければならない。

2 寮生が休学を許可されたとき及び出席の停止を命ぜられたときは、その期間は原則在寮させないものとする。

(生活の記録と評価)

第7条 学科に在学する寮生については、学寮における生活の記録に基づき、学期末ごと

にその評価を行う。

(外泊の許可)

第8条 学科に在学する寮生が帰省（外泊を含む。以下同じ。）しようとするときには、あらかじめ電子申請による手続きまたは帰省（外泊）願（別記様式第4）を提出し、学級担任又は寮監の許可を受けなければならない。

(日課)

第9条 第2条に定める方針に基づく学寮運営の実現に資するため、学科に在学する寮生については学寮における寮生の日課を設ける。

2 前項の日課は別に示す。

(部屋割り)

第10条 寮生の部屋割りは学期ごとに寮務主事が行う。

(施設の利用)

第11条 寮生でない者は、宿泊、集会などのために学寮施設を利用することはできない。ただし特別な事情のある場合は、校長がこれを許可することがある。

(退寮の命令)

第12条 学寮の秩序を乱し、他の寮生の生活指導に妨げがあると認められる場合には、その者に対し校長は退寮を命ずることがある。

2 前項の規定により退寮させられた者は、原則として再入寮を許可しない。

(寄宿料)

第13条 寮生は別に定める寄宿料を、学期分ごとにまとめて所定の期日までに納入しなければならない。

2 寄宿料を納付しない者は、退寮させることがある。

(光熱水料等の負担)

第14条 食費その他寮生が私生活に消費する光熱水料等は、寮生の負担とする。

2 前項の光熱水料等の額は別に定める。その納入については第13条の規定を準用する。

(細目)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年12月4日から施行する。

別記様式第1 (第5条関係)

寮務主事	学級担任

入 寮 許 可 願

年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

学 科 名

入学年度

学 年

住所

フリガナ

学生氏名 (自署) 男・女

フリガナ

保護者等氏名 (自署)

私は下記の理由により入寮したいので許可して下さいようお願いいたします。

記

- 1 理由
- 2 入寮希望年月日 年 月 日
- 3 自宅から通学するとした場合、利用する交通機関名および所要時間

交通機関名	自宅ー 一鈴鹿高専
所要時間	時間 分

※経路及び交通手段を詳しく記入して下さい。

※所要時間は乗り変えに要する時間も考慮して下さい。

別記様式第2（第5条関係）

入 寮 誓 約 書

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

貴校学生寮に入寮の上は学則及び学生寮の諸規則が在寮中は適用されることについて同意し、諸規則を遵守することを誓います。

年 月 日

(学 生)

学 年

学 科

氏 名 (自署)

私は、「独立行政法人国立高等専門学校機構保護者等に関する取扱要項」（令和3年2月18日理事長裁定）に基づき、上記の者が貴校の学生寮に在寮中における行為について、学則及び学生寮の諸規則を遵守するよう指導・監督する責任を負うことを誓約します。

なお、記載事項に変更が生じたときは、すみやかに本書を再提出いたします。

(保護者等)

住 所

学生との関係

氏 名 (自署)

緊急連絡先

保護者等とは、学生が教育研究活動を円滑に遂行していくうえで、学校と連携し、学生を指導、支援する立場にある者で、学生が未成年の場合においてはその親権者又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条、第6条の4及び第7条で定める学生を監護する者並びに監護する施設等の長とする。また、学生が成年の場合においては3親等以内の親族とする。要件に合った保護者等が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導、支援への意向のある者とする。

別記様式第3（第6条関係）

寮務主事	学級担任

退 寮 許 可 願

年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

学 科 名

入学年度

学 年

住 所

フリガナ

学生氏名

（自署）男・女

フリガナ

保護者等氏名

（自署）

私は下記の理由により退寮したいのでご許可下さるようお願いいたします。

記

1 退寮の理由

2 退寮予定年月日 年 月 日

3 退寮後の住所

4 備考

※退寮許可願に住所(変更)届を添付すること。

別記様式第4（第8条関係）

学級担任

帰 省 （ 外 泊 ） 願

年 月 日

寮 号室

出席番号

氏 名

期 間 自 月 日 （ ） 時

至 月 日 （ ） 時

帰 省 先 自宅 ・ その他 （ ）

※どちらかに○をつける。その他の場合、場所と住所を記入すること。

電話番号

※帰省先が自宅の場合は記入不要

※平日に帰省するときは担任の印鑑が必要

令和7年度 学寮のしおり



独立行政法人国立高等専門学校機構
鈴鹿工業高等専門学校 青峰寮

目 次

I	学寮運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1	学寮とは	
2	学寮の運営体制	
3	入寮に関する原則	
4	寮生指導等	
5	寮生への周知連絡	
6	寮則違反等の対応	
II	学寮での生活・・・・・・・・・・・・・・・・	6
1	寮生活の日課	
2	寮への持込品	
3	荷物の搬入および宅配便について	
4	寮の管理運営体制	
5	寮関連の諸行事	
6	寮生会	
III	寮の施設・設備とその利用法・・・・・・・・	18
1	寮棟について	
2	居室の使用について	
3	インターネットの利用について	
4	寮棟内の共同設備等の利用について	
5	寮棟以外の施設について	
IV	寮で必要な経費・・・・・・・・・・・・・・・・	23
1	学寮経費について	
2	給食費について	
3	欠食する場合の手続きと返金について	
V	寮生心得（寮生活を楽しく過ごすために）	25
1	思いやりの心を持って	
2	共同生活の基本ルール	
3	病気と保健衛生	
4	火災予防と交通事故防止	
5	現金や貴重品の管理	
VI	寮生会・・・・・・・・・・・・・・・・	30
VII	鈴鹿工業高等専門学校寮生会会則	31

Ⅶ 鈴鹿工業高等専門学校寮生会会則

鈴鹿工業高等専門学校寮生会会則

平成26年4月1日

第1章 総則

第1条 本会は、鈴鹿工業高等専門学校寮生会(以下「本会」という。)と称する。

第2条 本会は、鈴鹿工業高等専門学校(以下「本校」という。)の教育方針により、寮生の規律ある共同生活を自主的に運営し、その活動を円滑に行うことを目的とする。

第3条 本会は、学寮に在籍する学生(以下「寮生」という。)全員をもって組織され、入寮と同時に本会会員となる。

第2章 機関

第4条 本会は、第2条の目的を達成するために次の機関をおく。

- (1) 寮生総会
- (2) 月例役員会
- (3) 執行委員会
- (4) 選挙管理委員会
- (5) 総務委員会
- (6) 環境整備委員会
- (7) 広報委員会
- (8) 会計監査

第3章 役員

第5条 本会に次の役員をおく。

(1) 寮生会会長、寮生会副会長そして会計は、各寮寮長による合議によって、その中からそれぞれの候補者を選ぶ。また、各候補者は寮生総会での信任投票を通じて選出される。

(2) 寮生会会長 1名

ア 本会を代表し、会務を行うとともに議決執行の最高責任を持ち、執行委員長も兼ねる。また、いずれの会合にも出席発言できる。

イ 全寮生の信任投票により、有効投票数の過半数の得票により承認する。

(3) 寮生会副会長 1名

ア 会長を補佐し、会長の支障のあるときはその任務を代行する。

イ 全寮生の信任投票により、有効投票数の過半数の得票により承認する。

(4) 会計 1名

ア 本会の会計を管理する権限と責任を持つ。

イ 全寮生の信任投票により、有効投票数の過半数の得票により承認する。

(5) 代表委員

ア 寮生会会長、寮生会副会長、会計、執行委員及び各委員会委員長が務める。

(6) 執行委員

ア 各寮の副寮長、2寮寮長及び留学生代表が務める。

イ 各寮長が任命する。

(7) 指導寮生

- ア 各寮の寮長、副寮長を補佐し、管理・指導を行う。
- イ 各寮会議に出席・発言できる。
- ウ 各寮長が任命する。

(8) 各委員会委員長

- ア 各委員会を代表して、任務を行う。
- イ 寮生会会長が任命する。

(9) 選挙管理委員

各寮各階1名とし、各階で互選する。

(10) 総務委員

各寮各階1～3名とし、各階で互選する。

(11) 環境整備委員

各寮各階3名とし、各階で互選する。

(12) 広報委員

各寮各階1名とし、各階で互選する。

(13) 会計監査

各寮1名とし、各寮で互選する。

- ア 会計監査は代表委員と兼任できない。
- イ 会計監査は本会におけるすべての経理を監査する権利と義務を負う。
- ウ 会計監査の要求がある場合、代表委員は必要な書類を提出する義務を負う。
- エ 会計監査は監査結果を寮生総会、月例役員会において報告する義務がある。
- オ 会計監査は会計に関する本会のあらゆる会議に出席し、発言する権利を持つ。
- カ オブザーバーとして、寮務主事及び寮務主事補が参加する。

第4章 寮生総会

第6条 寮生総会は本会最高の議決機関であり、年2回(各学期1回)開催する。ただし、会員の3分の1又は寮生会会長が必要と認めた場合には、臨時にこれを召集することができる。

第7条 寮生総会は、次の事項について審議議決する。

- ア 会則の変更
- イ 予算、決算の承認
- ウ 寮生会会長、寮生会副会長(以下「正副会長」という。)の不信任の決定
- エ その他の寮全般に関する重要事項の審議及び決定

第8条 寮生総会の招集及び議題の告示(電子システム通知可)は、5日前に行わなければならない。ただし、緊急を要する場合の日限については、この限りではない。

第9条 寮生総会は、全寮生の3分の2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。可否同数の場合には、議長の決するところによる。

第10条 寮生は寮生総会に出席する義務を負う。

第11条 動議(提起される議題など)は出席者の過半数の賛成によって審議される。

第12条 臨時総会は、次の場合に開くことができる。

- ア 寮生総会において出席寮生の過半数が必要と認めた場合。
- イ 寮生全体の3分の1が必要と認めた場合。
- ウ 1つ以上の寮から要請があった場合。
- エ 本会会長が必要と認めた場合。

第5章 月例役員会

第13条 月例役員会は、寮生総会に次ぐ議決機関であり、代表委員をもって構成する。また、役員会会長は本会会長が兼ねる。

第14条 月例役員会の正副議長各1名は、寮生会副会長及び会計が務める。

第15条 月例役員会は、毎月1回これを開催する。ただし、代表委員の3分の1以上の要求があるとき臨時にこれを開催することができる。

第16条 月例役員会は、次の事項を審議議決する。

ア 執行委員会から提出された本会の諸活動に関する企画、事業計画及び執行計画

イ 細則の制定及び改廃

ウ その他寮生総会の審議事項以外の重要事項

第17条 月例役員会は、代表委員の3分の2の出席をもって成立し、その議決には出席した代表委員の過半数の同意を必要とする。

第18条 オブザーバーとして寮務主事及び寮務主事補1名が参加する。

第6章 執行委員会

第19条 執行委員会は、正副会長、会計及び執行委員をもって構成する。また、委員長は本会会長が兼ねる。

第20条 執行委員会は、必要に応じて開催され、本会の諸活動に関する企画、事業計画及び執行計画について立案し、寮生総会及び月例役員会に提出する。また、寮生総会及び月例役員会で承認議決された事項を執行する機関である。

第7章 各種委員会

第21条 学寮の運営に関する業務の企画立案及びその実施を行う。各委員会に委員長をもち、各寮委員会役員で構成される。

第8章 任期

第22条 役員の任期は4月から9月までの半年と、10月から3月まで半年とする。

第9章 辞職

第23条 役員の辞職は、第5条に記載するそれぞれの組織の構成員の承認を必要とする。

第24条 不信任、直接請求権

ア 選挙管理委員会を除く役員の不信任請求は、選挙管理委員会に第5条に記載するそれぞれの組織の構成員の3分の1以上の連名で提出し、選挙管理委員会は寮生会会長に提出する。

イ 不信任請求を提出された選挙管理委員会は、直ちにこれを公示し、当該役員が所属する第5条に記載する組織に不信任案を提出する義務を負う。

ウ 役員の不信任請求は、第5条に記載するそれぞれの組織の構成員の3分の2以上の賛成をもって可決される。

第25条 役員に欠員が生じた場合に10日以内には、第5条に記載するそれぞれの組織の構成員で補充する。

第26条 代表委員が辞職した場合には、直ちに新代表委員を選出しなければならない。直ちに決まらない場合には、本会会長又は本会副会長が兼務する。

第10章 信任投票

第27条 投票は本会則の精神により、寮生の自由に表明する意志によって、公明かつ適正に行われることを確保し、もって民主的な寮生会の健全なる発展を目的としなければならない。

第28条 投票は役員が任期を終える50日前まで公示しなければならない。

第29条 投票は総会の際に行うこととする。

第11章 会則改正

第30条 本会則の改正をしようとする場合は、寮生の3分の1以上の要請又は代表委員の発議により寮生総会において審議しなければならない。

第31条 総会において、全寮生の過半数の賛成により、本会則を改正することができる。

第32条 本会則に付随する細則の制定及び改正は月例役員会が行うことができる。

第12章 顧問

第33条 本会に対しては、寮務主事が顧問として指導に当たる。

第34条 顧問には、すべての会議の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35条 会議の招集及び開催についての事項は、寮務主事に届け出るものとする。また、議決事項もすべて寮務主事に届け出て、その承認を得て発効するものとする。

第36条 寮務主事は、本会の最高顧問として本会の最終責任者である。

令和6年度 6月（第3回） 月例役員会議事要旨

日時：令和6年6月18日（火） 16：20～17：50

場所：第1合併講義室

進行：寮務主事

◆各事項に沿って進行する前に、主事より各寮の新入寮生の状況や全寮の状況などを報告する様指示があり、各寮長は以下の通り報告した。

第4寮

・4階学校側の洗濯機の調子が悪いので、見て欲しい。⇒寮務係：確認を行った結果、機器の取替を行った。

第2寮

・日本人用談話室が汚い。

第1寮

・消灯後、他人の部屋へ出入りしている寮生が居るとの話があった。⇒見かけたら出入りすることは禁止ときちんと指導すること。（主事）

1.各寮の現状について

4寮

- ・事項書に基づき、主事より諸注意があった。
- ・寮生の自覚を持って行動する様に寮生へ指導すること。

2寮

- ・2階両端のトイレで雨漏りがあった。

この雨漏りが寮室に波及していくと、使用できない寮室が増えていくことになる。念頭に置いて欲しい。

2.学寮防災（避難）訓練について

- ・避難場所の陸上競技場のグランドコンディションにより中止の場合があるので、当日のチャット連絡を注意すること。
- ・点呼は全員20時30分までに済ませておくこと。

3. 部屋チェックの基準の確認

- ・寮務主事より別紙資料に基づいて、布団のたたみ方の説明があった。

4. 前期中間試験までの寮生活について

- ・事項書に基づき、寮務主事より説明、注意があった。
- ・各委員会並びに委員の役割が解っていないように感じる。各自の役割をよく考えて業務を実行すること。
- ・学生寮を「自治していく」といった考えのもとに行動して欲しい。

5. 夏季休業に伴う閉寮について

- ・寮務主事より事項書に基づき説明があった。
- ・6年度後期も在寮するのか？（前期末で退寮するのか？）を、寮務係より確認を行う予定。

6. 学寮行事への協力依頼

- ・オープンキャンパスに伴う学寮案内への協力依頼があった。

業 務：第1 青峰寮および第4 青峰寮の施設案内と Q&A

(2名×2日) それぞれ1・4 寮寮役員から選出して欲しい。

7. その他

- ・事項書に基づき説明があった。

・夕点呼時、寮監から点呼終了予告の放送が入るが、既に点呼処理を行っている寮生からすると、ちょっと過剰な配慮かなと思うことがある。各寮生に自覚を持たせる意味からも、放送していただくのを中止にできないでしょうか？との意見が寮役員から出された。

⇒寮監からの点呼終了予告放送を試験的に中止するかを、7月開催予定の寮務委員会にて審議することとなった。

以上

令和6年度 第5回寮務委員会議事要旨

日時：令和6年7月8日 16時20分～17時00分

場所：事務・教養棟 会議室B

出席者 [redacted] 各主事補

欠席者 [redacted] 事補

議事要旨

- ・開催に先立ち、主事よりあいさつがあった。
- ・引き続き、事項書に基づき寮務主事より説明がなされた。

1. 点呼の状況について

- ・ICタグによる点呼について、点呼システムの各PC間の通信環境が起因するエラーにより、たまに対面点呼を実施している。しかし、点呼システムとは別のシステムにてICタグの使用履歴を確認することで、点呼漏れ等の確認を行っている。この別システムで履歴を確認出来なかった場合は、「点呼欠」として処理している。
- ・委託寮監からの点呼放送を試験的にやめてみた。点呼をまじめに行っている寮生からすると毎回の放送は不要と感じているようだ。好評なので継続したい。
⇒主事補からは、意見が無かったので、「放送中止を継続する」
- ・「週末の行事による遠征時には、各寮生は通常の「帰省願いのフォーム」での申請を行うこと。と、チームスにて周知したが、先週末、フォームの未申請があった。
- ・また、木曜日、金曜日に「フォームでの申請忘れ」による（紙媒体での）帰省願いの提出が多くなっている。事務作業が煩雑となり、間違えの元となっている。
- ・上記2点について、7月9日に開催予定の「寮役員会議」にて審議したい。

2. 夏季休業に伴う閉寮予定について

- ・事項書に沿って、寮務主事より説明があった。
- ・閉寮前大掃除の日時については、9日の寮役員会議の事項として挙げ、各寮で決定させる。
- ・居室清掃点検については、各主事補にて担当寮の点検を行って頂きたい旨、主事より依頼があった。
- ・8月9日（金）は、期末試験予備日となっているため、前日の8日（木）夕方に帰寮希望の寮生もあるだろう。

3. オープンキャンパス学寮見学について

- ・案内場所は、寮食堂－居室－洗濯場－談話室（補食室）－浴室－寮食堂 とする。
- ・寮食堂に集合してもらい、案内に適した人数になったら、男子寮、女子寮と分かれて案内する。
- ・案内は主事補、並びに補助学生とする。
- ・両日の寮務主事補の割り振り案は、事務方にて作成し、各主事補に提示することとなった。
- ・補助学生の選抜は、9日の寮役員会議の場で再度、話をする。（7月中旬までに決める）
- ・男子寮にて案内する居室は、玄関の両サイドの寮室、3、4室。他の共通部分も1階をメインとする。
- ・女子寮について、両日、女子留学生が居ることも想定し、向かって右側の玄関から出入りする。1階浴室から先には入らないようにバリケードなどを設置しておく。
- ・女子寮での見学対象の寮室は、2階の部屋とする。

4. 各寮の状況

- ・下級生の合同部屋で途中退寮者が多い。
- ・複数人部屋から退寮種が出た場合、個室になってしまう学生も出てくるので、下級生に限っては途中でも部屋替えをして集団生活に慣れさせるべきではないか。後期の部屋替えは必ずしも、上級生と下級生がペアとはならない部屋が出てくるかもしれない。等々、寮務主事から発言があった。
- ・寮則を理解しておらず、個人的な理由で種々申し出する寮生が目立つので、再度、寮役員を通じて、寮則の周知徹底を図りたい。（寮役員会議の議題とする）

5. その他

- ・寮監からの点呼終了予告放送については、6月18日開催の寮役員会議にて役員側から申し出があり、現在、試験的に中止しているところである。放送の要・不要について審議した結果、次回（7月）の寮役員会議にて寮役員の意見を聞いたうえで、中止にするのか、継続するのかを決定することとなった。
- ・ポイントによる減点のみの現行制度からプラスポイント制も合わせて導入してはどうか？との提案が寮務主事からあった。
- ・種々検討したが、結論は出なかった。
- ・一度、寮役員会議の場で、「このような事を考えているが、どう思うか？」と、話してみることもあった。

以上。

日時：令和6年7月9日（火） 16：20～17：20

場所：第2合併講義室

進行：寮務主事

◆各事項に沿って進行する前に、主事より各寮の新入寮生の状況や全寮の状況などを報告する様指示があり、各寮長は以下の通り報告した。

「4寮」

- ・寮監さんの点呼前の放送が無くなってから、点呼欠の寮生が増えた。

「1寮」

- ・委員会活動を開始した。
- ・1寮主催ではないが、国際交流会を開催して良かった。

「2寮」

- ・ごみ収集箱を寮内に設けたが、反対意見も多く、今後について検討中。
- ・委員会活動は「これから」という段階。後期も見据えて動きたい。

1. 各寮の現状について

- ・事項書に基づき、主事より説明があった。
- ・下級生の退寮者が多く、色々と弊害が出てきているし、これからも発生する可能性が高い。原則、1年生は、2年生・3年生と相部屋になるように組んでいる。状況に依っては、途中での部屋替えもあり得る。寮役員も含めて考えていきたい。
- ・寮規則違反について寮事務室に申し立てる寮生が目立つようになってきた。
改めて、寮役員から規則を守るように周知して欲しい。常識の範囲内にて自分で考えて行動するように。
- ・委託寮監からの「点呼前放送」を試験的に中止していることについては、今月開催された寮務委員会にて審議を行った結果、寮役員の意見を聞いたうえで決めることとなった。
寮役員の意見を聴取し検討した結果、放送は中止（不要）することとなった。
- ・帰省届について、現在はFormによる回答に基づいて点呼表を作成しているが、会等締切後の帰省届提出が多い。
- ・後期から、Formの回答期限を過ぎたら原則、提出を認めない。また、一度申請した内容の変更も認めない。寮役員から各寮の寮生に伝えて欲しい。（以前より、原則不可であった。）

2. 夏季休業に伴う閉寮について

- ・閉寮前ガイダンスの開催を含め、一連の流れを主事から周知した。
- ・前期末試験最終日の8月8日から、帰省できるようにしたい。
- ・談話室は、ごみが何もないことを確認後、施錠する。
- ・居室には、何も残らないようにしてから、確認を受け、帰省すること。

3. オープンキャンパス学寮見学について

- ・閉寮中であるため、留学生エリアに入る事が出来ないようにする前提で「父親」も入寮可能とする。
- ・7日、8日の対応主事補は表のとおり。
- ・両日、学寮見学の補助を行う寮生を、1寮、4寮、それぞれ2名選出しておいてほしい。

4. 後期開寮について

- ・施設係より入手した工事範囲図を配布したのち、主事より説明があった。
- ・青峰寮A改修工事による通航制限あり。
- ・入寮できる時間帯等、変更の可能性あり。確定後、連絡する。

5. 後期学寮役員辞令交付式について

- ・校長との意見交換・質疑応答を予定しているので、意見をまとめておくこと。
- ・男子寮：前期・後期、役員の変更なし
- ・女子寮：前期からの役員変更有り

6. その他

- ・2寮 3階談話室に設置のウォーターサーバーの吐出水の水圧が高く、水はねが酷い。

⇒寮務係より専門業者へ改修を依頼する。

- ・2寮のエアコンクリーニングを計画して欲しい。

⇒実施する方向で検討する。

- ・次回の月例役員会は 令和6年10月16日（火）、16時20分から開催予定

以上

豊かな人間性を育成させるための

学級担任心得

令和6年4月

鈴鹿工業高等専門学校

心 得 目 次

1. 担任の心得（必読）	3
2. 年度始めの業務	4
(1) 1年生の担任の場合	4
(2) 2年生以上の担任の場合	6
(3) 全担任において5月の連休前までにやっておくとよい業務	7
3. 日常的な担任業務	8
(1) はじめに一全般を通じて	8
(2) 学習指導について	8
(3) 成績不振者の指導について	8
(4) 身だしなみについて	8
(5) 清掃活動について	8
(6) 日直について	8
(7) 「特別教育活動（特活）」について	9
(8) 学校・学年行事について	9
(9) 通学指導について	9
(10) クラブ活動について	9
(11) 停学中の学生指導について	9
(12) 学寮生指導について	9
(13) 下宿生活について	10
(14) 不登校およびいじめ問題について	10
(15) その他	10
4. 定期試験に関わる業務	11
5. 学年末の業務	12
6. 教室の管理	13
7. 懲戒処分(特別指導)を受ける学生に関わる指導について	15

...

ティム

検索 (Ctrl+Alt+E)

...

アクティビティ

チャット

チーム

課題

カレンダー

...

アプリ

すべてのチーム

[025]学生への案内(R7)

ホーム ページ

Class Notebook

授業

課題

成績

Reflect

Insights

メイン チャネル

一般

学習サポート

(※4年生以上対象) 前期授業料減免申請用紙の記入とその他質問について

一般

チャンネルに移動

【鈴鹿】 4/21 12:30

(※4年生以上対象) 前期授業料減免申請用紙の記入とその他質問について

※4年生、5年生、専攻科1年、専攻科2年生が対象です

[025]学生への案内(R7)

こんにちは。学生支援係です。

先週の説明会で配布しました授業料減免申請用紙の記入例を添付しますので、提出予定者はご確認ください。

(貸与型奨学金のみ申込予定の方は提出不要です)

また、いくつか質問をいただきましたので、回答を共有いたします。

この他、ご不明な点等ございましたら、必ず個別チャットで質問するようにしてください。

どうぞよろしくお願いいたします。

大学側に提出する様式の文書に開く下の添付による
授業料減免の対象者の決定に関する申請書

大専大工

令和5年度前期授業料減免申請書

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科1・2年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科3・4年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科5・6年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科7・8年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科9・10年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科11・12年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科13・14年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科15・16年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科17・18年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科19・20年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科21・22年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科23・24年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科25・26年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科27・28年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科29・30年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科31・32年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科33・34年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科35・36年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科37・38年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科39・40年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科41・42年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科43・44年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科45・46年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科47・48年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科49・50年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科51・52年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科53・54年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科55・56年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科57・58年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科59・60年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科61・62年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科63・64年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科65・66年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科67・68年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科69・70年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科71・72年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科73・74年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科75・76年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科77・78年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科79・80年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科81・82年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科83・84年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科85・86年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科87・88年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科89・90年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科91・92年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科93・94年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科95・96年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科97・98年生)

令和5年度前期授業料減免申請書(専攻科99・100年生)

返信

🔗 😊 @ + ➡

学校案内 学科・専攻科 入試情報 企業の皆様 地域の皆様 在学生・保護者の皆様 卒業生

在学生・保護者の皆様

鈴鹿工業高等専門学校 - 創造力豊かな国際社会に通用するエンジニアを育成 > 在学生・保護者の皆様 > 授業料等免除・奨学制度

授業料等免除・奨学制度

在学生・保護者

- 在学生・保護者の
- 学生便覧
- 行事予定
- 学生生活
- 学寮生活
- 授業内容（シラバ
過去のシラバス
- 進学・就職
- 学生相談窓口
- 授業料等免除・奨
- 災害等による対応
- 教育後援会
- 校長意見箱
- SOS学生相談窓口

高等学校等就学支援金

高等学校等就学支援金については<別ページ>にて掲載しております。

授業料免除・奨学金等お知らせ・通知

令和6年度の授業料免除・奨学金等について、次のとおりお知らせします。
1～30について、奨学金受給の希望があれば学生課学生支援係（059-368-1732）まで申し出てください。一部の奨学金制度を除き、手続きは全て学校を通して行います。

※単年度採用となっている奨学金等制度について

前年度に給付又は貸与を受けており、年度が変わってからも引き続き給付又は貸与を受けたい場合は、その都度申請が必要となります。本ページ記載の募集時期や募集要項、団体HPを確認するなどし、申請漏れがないようご注意ください。（原則、学校側から該当学生・保護者への個別通知はしていません）

募集状況	名称	種別	対象	金額等	申請期限	募集要項 団体HP
終了	1-JASSO	貸与型 （第一種） 第一種奨学金（無 利子で借 入る）＋ JASSO	全学年	下記「1 日本学生支援機構の奨学金について」参照 ※授業料等の減免は給付型の申請が必要です。		
終了		貸与型 （第二種） 第二種奨学金（有 利子で借 入る）＋ JASSO	学科第4、5学年 専攻科生			
終了		給付型 奨学金の 制度（給 付型）＝ JASSO				
募集中		給付型 （家計急 変）				

		被災・家計急変時の給付奨学金 (家計急変採用) JASSO			
終了		給付型奨学金の制度(給付型) JASSO	学科第3学年 ※2025年度 第4学年進級予定	下記「1 日本学生支援機構の奨学金について」参照	
募集中		災害支援金	資格を満たす学生	100,000円 (支援金)	災害がおきた日の次の月から数えて、6か月以内 災害にあわれた学生・留学生への支援金(JASSO 災害支援金) JASSO
終了		貸与型	令和4年度に学位(学士号)取得を目的として海外の大学に進学(入学又は編入学)を希望する者	①20,000円～120,000円の内から選択(月額) (1万円単位) ②100,000円～500,000円の内から選択(一時金) (10万円単位)	10/12(木) 第二種奨学金(海外) JASSO
取扱終了		貸与型 (第三種短期留学)	学科4学年以上 ※申込資格等あり。詳細はホームページにて確認してください。	①20,000円～120,000円の内から選択(月額) (1万円単位) ②100,000円～500,000円の内から選択(一時金) (10万円単位)	第1回: 1/12(木) 第2回: 5/17(水) 第3回: 9/19(火) ※詳細はホームページにて確認してください。
取扱終了		貸与型 (第一種海外協定派遣対象)	学科3学年以上 ※申込資格等あり。詳細はホームページにて確認してください。	3学年: 10,000円～22,500円 4学年以上: 20,000円～51,000円 ※詳細はホームページ等にて確認してください。	第1回: 4/26(水) 第2回以降: 毎月3日 ※詳細はホームページ等にて確認してください。
終了		給付型 (緊急給付金)	学科4学年以上 ※申込資格等あり。詳細はホームページにて確認してください。	10万円	3/17(木) 必着 学生等の学びも継続するための緊急給付金(令和3年度) 文部科学省(mext.go.jp) ※「学生の皆様向けページ」も参照してください。
終了	2-ウシオ財団奨学金	給付型	専攻科1年次 (在学応募) 専攻科進学予定の学科第5学年 (予約応募)	60,000円/月	4/15(月) 必着 ウシオ財団募集要項 ※Teamsに掲載していません。
終了	3-日鉄鋳業奨学会	給付型	学科第4学年	60,000円/月	4/26(金) 必着 日鉄鋳業奨学会(mittetsukou-shougakukai.jp)

終了		給付型 (半年)	学科第5学年	60,000円/月	7/29(金)	日鉄鉱業奨学会 (nittetsukou-shougakukai.jp)
終了	4.あしなが育英会奨学金	給付型	学科1～5学年	30,000円/月	5/13(月) 必着	あしなが育英会HP
終了	5.関育英奨学会奨学金	貸与型	学科第2～5学年	20,000円/月	5/29(水) 必着	一般財団法人 関育英奨学会(seki-ikueikai.or.jp)
終了	6.川村育英会	給付型	学科第3学年	20,000円/月	6/10(月) 必着	公益財団法人川村育英会 (kawamura-ikueikai.or.jp)
終了	7.朝鮮奨学会	給付型	学科1～3学年	10,000円/月	5/10(水) ※HP 申込	高校奨学生募集(korean-stf.or.jp)
終了	8.日本国土開発未来研究財団	給付型	学科第1学年 (2024年4月大 学者)	25,000円/月	5/7(火) 必着	一般財団法人 日本国土開 発未来研究財団(jdc-miraizaidan.or.jp)
終了	9.交通遺児育英会	貸与型 (一部給 付あり ※本科4学 年以上)	全学年	20,000円～ 100,000円/月 ※詳細はHPを 参照してくださ い	在学採用:1/24 (金) 1次予約:8/23 (金) 2次予約:1/24 (金)	奨学金を希望される方十 公益財団法人 交通遺児育 英会(kotsuiji.com)
募集中	10.国の教育ローン	貸与型	全学年	詳細は日本政策金融公庫HP参照		
終了	11.中西奨学会	給付型	学科第2学年	20,000円/月	5/23(木)	奨学金のご案内十一般財 団法人 中西奨学会(nkc-j.co.jp)
募集中	12.三重県高等学校等修 学奨学金	貸与型 (緊急採 用)	学科1～5学年	8,000円/月～	→5/13(月)まで ・7/1(月)～ 2/13(木)	三重県十奨学金・授業 料・給付金(mie.lg.jp)
終了		貸与型 (通常採 用)	学科1～5学年	8,000円/月	6/3(月)～ 6/7(金)まで	三重県十奨学金・授業 料・給付金:三重県高 等学校等修学奨学金 (mie.lg.jp)
終了	13.伊勢市奨学金	給付型	学科第1～5学年	①5,500円/月 3学年まで ②8,000円/月 4学年以上	※直接郵送するこ と 6/3(月)～6/28 (金)(必着)	伊勢市奨学金制度十伊勢 市公式ホームページ (city.ise.mie.jp)
終了		給付型 (臨時特 例)	学科第1～5学年	①5,500円/月 3年生まで ②8,000円/月 4年生以上	※直接郵送するこ と 2/29(木)(必 着)	「(新型)コロナ対策」大 学生・高校生・専修学校 生等の学ぶ意欲を応援し ます!(返済の必要がない 臨時特例奨学金)十伊勢 市公式ホームページ (city.ise.mie.jp)
終了	14.三重県高校生等奨学 給付金	給付型(新 入生対象 早期)	学科第1学年 ※就学支援金受 給者	①8,075円 ②30,525円 ③35,925円	6/7(金)12時ま で	三重県十奨学金・授業 料・給付金:高校生等奨 学給付金(奨学のための 給付金)制度(mie.lg.jp)
終了		給付型	学科第1学年～ 第3学年 ※資格を満たす 世帯の内、希望 者	①32,300円 ②122,100円 ③143,700円	7/22(月) 必着	三重県十奨学金・授業 料・給付金:高校生等奨 学給付金(奨学のための 給付金)制度(mie.lg.jp)

募集中		給付型 (家計急変)	5つの条件を全て満たす学科第1～第3学年 ※詳細はホームページにて確認してください	①～122, 100円 ②～143, 700円 ※詳細はホームページにて確認してください	3/3 (月) 必着	三重県 奨学金・授業料・給付金 (mie.lg.jp)
終了	15.愛知県公立高等学校等奨学給付金	給付型	学科第1学年～第3学年 ※就学支援金受給者	110,100円(年額)	10/29 (金)	公立高等学校等奨学給付金の御案内 - 愛知県 (pref.aichi.jp)
終了	16.貸与奨学金返還支援助成金(第2次募集) - (三重県 戦略企画部) -	助成金	5つの条件を全て満たす者 ※詳細はホームページにて確認してください	最大100万円 -(借受予定の奨学金総額の1/4)-	2/28 (月) -(直接郵送の場合は、3/7 (月) 必着)-	三重県 高等教育機関との連携・三重県地域と若者の未来を拓く学生奨学金返還支援事業 (mie.lg.jp)
終了	17. 宮市高等学校等就学助成制度	助成金	3つの条件を全て満たす者 ※詳細はホームページにて確認してください	10,000円	11/23 (火) 必着	高等学校等就学助成制度 - 宮市 (city.ichinomiya.aichi.jp)
終了	18.ユニテッドセミコンダクター・ジャパン株式会社 奨学金制度	給付型	学科第4学年かつ2つの条件を満たす者 ※詳細はTeamsにて案内している募集要項にて確認してください。	25万円(年額)	4/24 (水)	募集要項 ※Teamsに掲載しています。
終了	19.東ソー奨学会奨学金制度	貸与型	全学年	15,000円/月	12/23 (木)	東ソー奨学会 東ソー (tosoh.co.jp)
募集中	20.小児がん経験者のための奨学金制度 (アフラック) 21.がん遺児のための奨学金制度 (アフラック)	給付型	学科第1学年～第3学年で各条件を満たす者 ※詳細はホームページにて確認してください	20,000円/月	2/20 (木) (直接郵送の場合は、2/28 (金) (消印有効))	奨学金制度「がんの子どもを守る会」(ccaj-found.or.jp) アフラック小児がん経験者・がん遺児奨学金制度 ESG 企業情報 (aflac.co.jp)
募集前	22.公益財団法人 本庄国際奨学財団 奨学金制度	給付型	学科第1学年	50,000円/月	3/21 (金)	財団法人 本庄国際奨学財団 (hisf.or.jp)
終了	23.公益財団法人渡邊財団 国際奨学金制度	給付型	専攻科2年次 ※海外の大学や研究機関への留学(研究)が概ね決定している大学院進学予定者	150,000円/月 -(最大総額150万円/10か月分)-	2/20 (日) ※オンライン申請のみ	奨学金について 公益財団法人渡邊財団 (watanabe-zaidan.or.jp)
募集中	24 ニコン奨学金制度	給付型	学科第2学年 学科第4学年 専攻科1年次	本: 20,000円/月 専: 30,000円/月	4/15 (火)	募集要項 ※Teamsに掲載しています。 ※次年度募集
終了	25.一般財団法人フソウ育英会 奨学金制度	給付型	一第3学年 一第5学年 ※詳細は募集要	50,000円/月	③6/21 (金) (必着) ②9/2 (月)	フソウ育英会 (fuso-ikueikai.or.jp)

			項を確認してください。		10/24(木)―(必着)―	
終了	26.独立行政法人国立高等専門学校機構 天野工業技術研究所奨学金制度	給付型	学科第5学年 ※条件あり 詳細はTeams― Moodleにて確認してください。―	24万円/年	6/7(水)―必着―	募集要項 ※Teamsに掲載しています。
終了	27.認定NPO法人JBC―CSR基金―奨学金制度	給付型	学科1～5学年	30,000円/月	5/10(金)―(応募登録)― 5/25(土)―(申請書受付)―	2024年度 JBC高校生奨学金のお知らせ 特定非営利活動法人 JBC―CSR基金 JBC高校生奨学金 (jbc-csr-fund.org)
終了	28.一般財団法人 鶴見奨学研究助成財団 奨学金制度	給付型	学科第4学年 専攻科1年次	本:20,000円/月 専:25,000円/月	5/7(火)―必着―	奨学金プログラム―一般財団法人 鶴見奨学研究助成財団 (tsurumifoundation.or.jp)
終了	29.株式会社関電工 奨学金制度	給付型	第3、4学年 ※電気電子工学科及び電子情報工学科のみ対象	20,000円/月	6/21(金)―必着―	募集要項等 ※Teamsに掲載しています。
終了	30.株式会社小松製作所 ヨマツ就学支援一時金制度	給付型	学科1～3学年	100,000円	1/23(木)―	募集要項等 ※Teamsに掲載しています。

※種別欄「貸与型」とは「返還の必要のある奨学金」、「給付型」とは「返還の必要のない奨学金」をいいます。

※各団体の奨学金について、学業成績等の要件が設定されている場合があります。

※例年4月に学生向け説明会（JASSOのみ）を実施する予定です。不明な点等あれば学生支援係（059-368-1732）までお問い合わせください。

○令和6年度 日本学生支援機構奨学金申請（給付・貸与）及び授業料減免申請説明会の開催について

令和6年度の日本学生支援機構奨学金申請（給付・貸与）及び授業料減免申請について説明会を開催します。今年度授業料の減免を受けている学生で、本年度も引き続き申請を希望する学生は必ず参加してください。※詳細については、Teams「学生課案内」にて案内していますので確認してください。

一日時：令和6年4月18日（木）16：30―（3学年対象）―

17：00―（3学年以外対象）―

―場所：第3合併講義室

――※学生向けの説明会です。保護者様の出席は出来ません。――

○説明会に参加する学生（学科4年生以上）―保護者のみなさま

※授業料減免申請書の提出期限は令和6年5月6日（月）―（必着）―となっております。

必要事項をご記入の上、期限までに必ず学生課学生支援係までご提出ください。

ご不明点等ございましたら、学生支援係までお問い合わせください。

1―日本学生支援機構の奨学金について※今年度分受付終了

※令和6年度より「国の修学支援新制度」および「給付奨学金制度」の拡充が行われます。詳細は下記HPをご参照ください。

奨学金事業の充実（文部科学省）：https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shougakukin/main.htm

日本学生支援機構（以下「JASSO」という。）の奨学金制度は、貸与奨学金と給付奨学金の2種類となります。

―（1）貸与奨学金（※家計急変含む）―

国内の高等専門学校や大学等で学ぶ人を対象とした奨学金には、利子の付かない第一種奨学金と、利子の付く第三種奨学金があります。人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく修学に困難があり、機構の奨学金の貸与が必要であると認められる者に対し、選考のうえ奨学金が貸与されます。

①第一種奨学金月額表(円) ※2018年度以降入学者の場合。枠内金額から選択

学年	自宅通学	自宅外通学
1～3年	10,000 21,000	10,000 22,500
4・5年及び専攻科	20,000 30,000 45,000	20,000 30,000 40,000 51,000

②第二種奨学金月額：2万円～12万円の間で、1万円単位で設定することができます。

リンク：JASSO HP「奨学金の制度（貸与型）」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/index.html>

（2）給付奨学金（※家計急変含む）

①在学採用（家計急変除く）

対象学年：学科4年生以上（専攻科含む）

令和2年度から始まった高等教育の修学支援新制度の一つで、学科4～5年生及び専攻科生が対象です。

現在、在学採用の手続きを行っています。必要書類は学生課にて配付しますので、希望あれば学生課まで申し出てください。

備考	申請期日（ ）内はマイナンバー 関係書類提出申請期日
給付奨学金	1次締切 9月26日（木）（9月30日（月）（必着）） 2次締切 10月24日（木）（10月31日（木）（必着）） 3次締切 11月22日（金）（11月30日（土）（必着））
授業料減免	10月4日（金）

なお、手続き等の詳細は、本校のMoodleの学生支援係コース、Teamsに掲載しています。

（概要）

「住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯」、「学ぶ意欲がある学生である」を満たす学生が対象となります（家計、学力ともに毎年審査が行われます）。支給月額は家計の状況によって3段階に区分されます。

なお、過去に申請し、不採択となった学生のうち、家計基準を満たさないことにより不採択であった場合は今回再度の申請が可能です（世帯状況の変化により基準を満たす可能性があります。JASSO進学資金シミュレーターで確認してください）。

また、現時点で給付奨学金を受給している学生は今回の手続きは不要です（適格認定の結果により、継続・打ち切り等が決定します）。

「日本学生支援機構の給付奨学金」と「授業料減免・授業料免除」はセットで高等教育の修学支援新制度です。希望される場合はどちらの制度も申請してください。

支給金額（月額）

（ ）内は、生活保護世帯、進級後も児童養護施設等から通学する学生

収入基準区分	自宅	自宅外通学	授業料減免額
【第Ⅰ区分】	17,500円 (25,800円)	34,200円	満額
【第Ⅱ区分】	11,700円 (17,200円)	22,800円	第Ⅰ区分の2/3の額
【第Ⅲ区分】	5,900円 (8,600円)	11,400円	第Ⅰ区分の1/3の額

JASSOのHPには進学資金シミュレーターがございますので、おおよそのご確認ができますので、どうぞご活用ください

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/oyakudachi/shogakukin-simulator.html>

※支給月額、学業成績等に関する基準についてはJASSOのWebサイトで確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html>

②給付奨学金（予約採用）※後期分受付終了

令和7年度に学科第4学年又は大学等に進級予定の学生を対象とした、予約採用を次のとおり行います。

スカラネット申込期間	マイナンバー関係書類の提出期日	給付奨学金確認書等の提出期日
------------	-----------------	----------------

10月4日(金)～10月18日(金)

スカラネット申込後1週間以内に、日本学生支援機構に提出してください

10月18日(金)

学生課学生支援係に提出してください

※申込期日に間に合わない場合は申請を受け付けることが出来ません。

(3) 授業料免除について

授業料免除及び授業料減免の申請を希望する学生の申し出が必要となります。

授業料減免申請書を学生課に提出してください(授業料減免申請書は学生課窓口で配布しています)。

④高等教育の修学支援新制度による授業料等の減免【対象：4年生以上】※後期分受付終了

令和2年4月から、高等教育の修学支援新制度(授業料等の減免+給付奨学金)がスタートしました。認定要件を満たす学生は、支援区分に応じて、授業料等減免と給付奨学金による経済的支援を受けることができます。

②国立高等専門学校機構における授業料免除【対象者：以下に該当する者】

- ・授業料の各期の納付期限前6月以内(新入学生に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は、入学前1年以内)において、学費負担者が死亡した場合又は学生若しくは学費負担者が風水害等の災害を受けた場合
- ・上記に準ずる場合であり、かつ、校長が相当と認める事由がある場合

※詳細は学生課学生支援係までお問い合わせください。

[ホーム](#) |
 [学校案内](#) |
 [学科・専攻科](#) |
 [入試情報](#) |
 [企業の皆様](#) |
 [地域の皆様](#) |
 [在学生・保護者の皆様](#) |
 [卒業生の皆様](#) |
 [新着情報](#) |
 [フォト広報](#) |
 [メディア情報](#) |
 [情報公開](#) |
 [リンク集](#) |
 [サイトポリシー](#)

独立行政法人 国立高等専門学校機構 鈴鹿工業高等専門学校
〒510-0294 三重県鈴鹿市白子町 お問い合わせ・連絡先

日本学生支援機構 受給者データ

	令和5年度		令和6年度	
給付奨学金	4学年	13	4学年	13
	5学年	12	5学年	17
	専攻科生	7	専攻科生	7
貸与奨学金（第一種）	1学年	1	1学年	0
	2学年	1	2学年	1
	3学年	0	3学年	1
	4学年	1	4学年	2
	5学年	0	5学年	3
	専攻科生	1	専攻科生	2
貸与奨学金（第二種）	4学年	0	4学年	0
	5学年	0	5学年	1
	専攻科生	2	専攻科生	2

その他奨学金 受給者データ

	令和5年度	令和6年度
三重県高校生等奨学給付金（給付）	21	27
三重県高等学校等修学奨学金（貸与）	6	3
豊田市支給奨学生（給付）	1	1
あしなが育英会（給付・貸与）	1	1
中西奨学金	3	4
日鉄鉱業奨学会（給付）	4	3
天野工業技術研究所奨学金（給付）	0	1
本庄国際奨学財団（給付）	1	1
J B C ・ C S R 基金（給付）	1	1
ニコン奨学金（給付）	0	3
Unicage奨学金（給付）	0	1
佐藤奨学金（給付）	1	1
セント・ジョセフ奨学育英基金	1	1