

令和 8 年度

# 学生生活の手引き

— 充実した学生生活のために —



函館工業高等専門学校

# 函館高専の教育目的

技術者に必要な実践的かつ専門的な知識および技術を有する創造的な人材を育成するとともに、実践的研究の水準向上に努め、道南地域唯一の総合的な技術系高等教育機関として均衡ある発展を図る。

## 函館高専の教育目標

函館高専は、中学卒業生を対象とした5年間一貫教育を行い、高度な実践的技術者を育成する高等教育機関として、以下の教育目標を掲げます。北海道内・青函地域に根ざした学校の特徴を生かし、地域、日本、世界のあらゆる分野で活躍する技術者を育てるための教育環境を提供します。

- A. 自ら考えて行動できる力を持った技術者
- B. 専門技術に関する基礎知識を持った技術者
- C. 情報技術を活用できる技術者
- D. 社会の歴史や文化、技術者倫理を理解して行動できる技術者
- E. 多面的なコミュニケーション能力を持った技術者
- F. 問題解決のための論理的な思考とデザイン能力を持った技術者

### 生産システム工学科 教育目標

- ・ 自主的に健康維持、増進を図ることができるとともに、集団の中での役割や責任を理解し、豊かな創造力でものづくりを実践できる。
- ・ 数学、自然科学、および、これからのものづくりに必要な基礎知識を持ち、さらに、機械、電気電子、情報の各コースにおける専門分野を持っている。
- ・ 専門技術に関する基礎知識をもとに、システム設計、制御、加工、データ処理、情報収集、プレゼンテーションなどにコンピュータ、ネットワークを活用することができる。
- ・ グローバルな視野で、歴史、文化、地理、政治、経済などに関する教養を持ち、技術者倫理を理解して行動できる。
- ・ 自分の考えを論理的な文章にまとめ、成果をプレゼンテーションできるとともに、基礎的な英語コミュニケーションができる。
- ・ コアとなる専門知識と他分野の専門知識を総合的に活用して、技術者としての課題を解決するためのエンジニアリングデザイン能力を持っている。

### 物質環境工学科 教育目標

- ・ グループでの共同作業を通じて自分の役割を理解し、要求された課題を達成できる技術者
- ・ 物質工学および環境分野における基礎知識を有し活用できる技術者
- ・ 物質工学および環境の専門分野に情報技術を活用できる技術者
- ・ 技術が自然や地域環境へ与える影響と技術者倫理の重要性を理解し行動できる技術者
- ・ 自分の考えや技術成果を論理的な文書にまとめ、プレゼンテーションできるとともに、基礎的な英語コミュニケーション能力を持った技術者
- ・ 与えられた課題を正確に理解・分析し、解決方法を見いだせる技術者

### 社会基盤工学科 教育目標

- ・ チームの一員としての役割と責任を理解して自主的・継続的に行動できる技術者
- ・ 数学、自然科学や建設設計・都市デザインなどの社会基盤工学に関する基礎的な知識を持ち、それらを活用できる技術者
- ・ 情報処理の基礎技術を修得し、設計、デザインおよび卒業研究などの社会基盤工学に関する技術にコンピュータを活用できる技術者
- ・ 国際社会の歴史、文化、地理、政治、経済などについて理解した上で、社会基盤工学の果たす役割、自然や次世代に及ぼす影響を認識して、地域社会の発展に貢献するなど、技術者としての倫理と責任を自覚して行動できる技術者
- ・ 自分の考えを論理的な文章にまとめ、成果をプレゼンテーションできるとともに、基礎的な英語コミュニケーションができる技術者
- ・ 卒業研究や設計製図、創造デザインを通じて、問題解決に向かって総合的な知識を動員し、関連技術を組み合わせることで具体的な成果を評価し、改善の方向性を見出すことができる技術者

# 校 歌

太 秦 康 光 作 詞  
矢 野 一 郎 作 曲

*mf* でらくに

1 さしのぼる あさひに はえて そそりたつ このまなびやに  
2 あけそむる とくらの おかの みどりなす まなびの にわに  
3 ともえなる みなとの ほとり うるわしの まなびの そのに

さち おおき ゆめを い だきて つどいきし わがはら から  
おおいなる ころろ い だきて つどいきし わがとも どち  
たくましき ちから い だきて つどいきし わがとも がら

のびのびとく大きく

*ff*

よ - み は ろ か す た い へ い よ う の - は て し な  
よ - は ろ か な る か の ひ の や ま に - た ち の ほ  
よ - か ぎ り な く ふ か き つ ち よ り - わ き い づ

*f*

き う な ば ら の ご - と - わ - こ - - ど の - わ - こ - - ど  
る こ け む り の ご - と - わ - こ - - ど の - わ - こ - - ど  
る あ つ き ゆ の ご - と - わ - こ - - ど の - わ - こ - - ど

せい一杯力をこめて *ff*

の - ゆめはひろご る - ゆめはひろご る - せ - い ね ん  
の - ころろはおど る - ころろはおど る - せ - い ね ん  
の - ちからはあふ る - ちか らはあふ る - せ - い ね ん

1.2 3

よ - な が ゆめを も て  
よ - たい し を い だ け  
よ - ち か

ら づ よ か れ

## 函館工業高等専門学校校歌

作詞 太秦 康光

- 一、さしのぼる 朝日に映えて  
そそりたつ この学びやに  
幸多き 夢をいだきて  
集い来し わがはらからよ  
みはろかす 太平洋の  
はてしなき 海原の如  
若人の 若人の  
夢はひろがる 夢はひろがる  
青年よ 汝が夢をもて
- 二、あけそむる 戸倉の丘の  
緑なす 学びの庭に  
大いなる 心いだきて  
集い来し わがともどちよ  
はろかなる かの火の山に  
たちのぼる 濃煙の如  
若人の 若人の  
心はおどる 心はおどる  
青年よ 大志をいだけ
- 三、ともえなる 港のほとり  
美わしの 学びの園に  
たくましき 力いだきて  
集い来し わがともがらよ  
かぎりなく 深き土より  
わき出づる 熱き温泉の如  
若人の 若人の  
力はある 力はある  
青年よ 力強かれ

◎ 令和8年度 年間行事予定表【学生用】

4 月			5 月			6 月		
	本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科
1	水	春	金	金前 金後	金	月	月前 月後	月
2	木	季	土			火	↑ 特 Q2開講科目の授業開始 火前 火後	火
3	金		日	憲 法 記 念 日		水	別 水前 水後	水
4	土	休	月	み ど り の 日		木	時 木前 木後	木
5	日	開寮(新入生) 業   春潮寮入寮式・ガイダンス 春潮寮保護者総会 春潮寮寮生会入寮ガイダンス	火	こ ど も の 日		金	間 金前 金後	金
6	月	入学式 開寮(在寮生)	水	振 替 休 日		土		
7	火	始業式, HR, 健康診断 オリエンテーション(1年)	木	木前 木後		日		
8	水	前期授業開始 水前 水後	金	水曜授業 水前 水後	水曜授業	月	割 月前 月後	月
9	木	尿検査1回目 春潮寮入寮生歓迎全寮集会	土	春潮寮スポーツ大会	春潮寮スポーツ大会	火	火前 火後	火
10	金	金前 金後	日			水	歯科検診 水前 水後	歯科検診 水
11	土	TOEIC IP	月	月前 月後		木	木前 木後	木
12	日		火	火前 火後		金	金前 金後	金
13	月	月前 月後	水	春潮寮防災訓練 水前 水後	春潮寮防災訓練	土	学校説明会・オープンキャンパス (中3対象) 海外派遣全体報告会	
14	火	内科検診(午前) 火前 火後	木	木前 木後		日	TOEIC IP	TOEIC IP
15	水	内科検診(午前) 水前 水後	金	尿検査3回目 金前 金後	尿検査3回目	月	月前 月後	月
16	木	木前 木後	土			火	火前 火後	火
17	金	金前 金後	日			水	金前 金後	金曜授業 金
18	土		月	月前 月後		木	春潮寮寮生会定期総会 木前 木後	春潮寮寮生会定期総会 木
19	日		火	火前 火後		金	体育祭	体育祭(※) 水曜授業 水
20	月	月前 月後	水	水前 水後		土		
21	火	内科検診(午前) 火前 火後	木	学生総会(午前) 防災訓練(午前) 木後	防災訓練(午前)	日		
22	水	水前 水後	金	金前 金後		月	↑ 三 者 面 談 実 施 期 間 ( 1 年 以 上 ) 5 年 以 下	月前 月後
23	木	尿検査2回目 木前 木後	土			火	火前 火後	火
24	金	金前 金後	日			水		水
25	土		月	月前 月後		木		木
26	日		火	火前 火後		金	体育祭(予備日)	体育祭(予備日) 金前 金後
27	月	月前 月後	水	歯科検診 水前 水後	歯科検診	土		
28	火	火前 火後	木	防災訓練(予備日・午前) 木前 木後	防災訓練(予備日・午前)	日		
29	水	昭 和 の 日	金	金前 金後		月	月前 月後	月
30	木	木前 木後	土	授業参観, 保護者懇談会, 寮保護者懇談会 三者面談(2~5年) 春潮寮保護者会役員会	寮保護者懇談会 寮保護者懇談会 春潮寮保護者会役員会	火	火前 火後	火
			日					

※安全運転講習会(前期)は、第1四半期に実施。

※スポーツ安全講習会は、5月に実施。

※専攻科生が体育祭に参加する場合、授業担当教員と要調整。

7月		8月		9月	
本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科
1 水	水前 水後	1 土	閉寮	1 火	海
2 木	木前 木後	2 日	閉寮	2 水	北
3 金	金前 金後	3 月		3 木	夏 陸 夏
4 土	高専体験DAY	4 火		4 金	地
5 日		5 水		5 土	区
6 月	月前 月後	6 木		6 日	～
7 火	火前 火後	7 金		7 月	季
8 水	水前 水後	8 土		8 火	
9 木	金前 金後	9 日		9 水	
10 金	金曜授業	10 月		10 木	
11 土	移動日(北海道地区高専体育大会)	11 火	山の日	11 金	休
12 日	北海道地区高専体育大会	12 水		12 土	
13 月	月前 月後	13 木		13 日	
14 火	火前 火後	14 金	夏	14 月	業 閉寮
15 水	水前 水後	15 土		15 火	火前 火後
16 木	木前 木後	16 日		16 水	水前 水後
17 金	金前 金後	17 月		17 木	月前 月後
18 土		18 火	季	18 金	金前 金後 業 閉寮
19 日		19 水		19 土	
20 月	海の日	20 木		20 日	
21 火	月前 月後	21 金		21 月	敬老の日
22 水	水前 水後	22 土	休	22 火	国民の休日
23 木	木前	23 日	国	23 水	秋分の日
24 金	補講日(午後) ↑前 ↓期	24 月	高	24 木	木前 木後 後期授業開始
25 土		25 火	専	25 金	日本鑄造工学会(授業休業)
26 日		26 水	業 休	26 土	日本鑄造工学会
27 月	期	27 木	育	27 日	日本鑄造工学会
28 火	末	28 金	休	28 月	特別指導期間 (2年)特別研究Ⅱ中間報告会 (2年のみ授業休業) 月
29 水	試	29 土	会	29 火	特別指導期間 火
30 木	試験 春潮寮居室点検	30 日	～	30 水	特別指導期間 水
31 金	全国大会社行会(午前) 大掃除、HR(午前) 補講日(午後)	31 月	東	31 日	

◎ 令和8年度 年間行事予定表【学生用】

10 月			11 月			12 月		
本 科		専 攻 科	本 科		専 攻 科	本 科		専 攻 科
1 木	後期授業開始	木前 木後	1 日			1 火	間	火前 火後
2 金		金前 金後	2 月		月前 月後	2 水	割	水前 水後
3 土			3 火	文 化 の 日		3 木		木前 木後
4 日			4 水		水前 水後	4 金		金前 金後
5 月		月前 月後	5 木		木前 木後	5 土		
6 火		火前 火後	6 金	デザコン全国大会準備 (授業休業)	デザコン全国大会準備 (授業休業)	6 日		
7 水		水前 水後	7 土	デザコン全国大会(函館)		7 月		月前 月後
8 木		木前 木後	8 日	デザコン全国大会(函館)		8 火		火前 火後
9 金		金前 金後	9 月		月前 月後	9 水		水前 水後
10 土	プロコン全国大会(香川)		10 火		火前 火後	10 木		木前 木後
11 日	プロコン全国大会(香川)		11 水		水前 水後	11 金		金前 金後
12 月	ス ポ ー ツ の 日		12 木		木前 木後	12 土	学校説明会・オープンキャンパス (中1・中2対象) 海外派遣全体報告会	
13 火		火前 火後	13 金		金前 金後	13 日		
14 水		水前 水後	14 土			14 月		月前 月後
15 木		木前 木後	15 日			15 火	合同企業研究セミナー(4年生) (4年生のみ授業休業)	火前 火後
16 金		金前 金後	16 月		月前 月後	16 水		水前 水後
17 土			17 火		火前 火後	17 木		木前 木後
18 日			18 水		水前 水後	18 金		金前 金後
19 月		三 者 面 談 期 間 (1 年 5 年)	19 木		木前 木後	19 土		
20 火		火前 火後	20 金		金前 金後	20 日		
21 水		水前 水後	21 土			21 月		月前 月後
22 木		木前 木後	22 日			22 火		火前 火後
23 金	高専祭準備 (午後授業休業)	高専祭準備	23 月	勤 労 感 謝 の 日		23 水	春潮祭居室点検	水前 水後
24 土	高専祭 ホームカミングデー	高専祭 ホームカミングデー	24 火		火前 火後	24 木		木前 木後
25 日	高専祭	高専祭	25 水	月曜授業	月曜授業	25 金	学生会役員選挙 大掃除、HR(授業終了後)	金前 金後
26 月	高専祭(午前授業休業) 午後 金曜授業	高専祭(授業休業) (1年) インターシップ報告会(午後)	26 木	特 Q4開講科目の授業開始	木前 木後	26 土	冬 閉寮	冬 閉寮
27 火		火前 火後	27 金	別	金前 金後	27 日	季	季
28 水		水前 水後	28 土			28 月	休	休
29 木	月曜授業	月曜授業	29 日			29 火	業	業
30 金		金前 金後	30 月	時	月前 月後	30 水	業	業
31 土						31 木		

※安全運転講習会(後期)は、第3四半期に実施。

※ガールズオープンキャンパス(後期・実施日未定)

※春潮祭(実施日未定)

1 月		2 月		3 月	
本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科	本 科	専 攻 科
1 金	元 日	1 月	補講日 (2年)特別研究Ⅱ発表会 ※1年は聴講(授業休講)	1 月	
2 土	冬	2 火	学 金曜授業	2 火	学
3 日		3 水	年 学	3 水	
4 月	全国   高等   体育   大会   (ラ   グビ	4 木	末 学	4 木	
5 火		5 金	試 末	5 金	
6 水	季	6 土		6 土	
7 木	一競   技)	7 日		7 日	
8 金	推薦による選抜	8 月	験 試	8 月	
9 土	休	9 火	卒 業 木曜授業 木前 木後	9 火	年
10 日		10 水	研 春潮寮学生会定期総会 金前 金曜授業 金後	10 水	※ 見
11 月	業   開寮 成人の日	11 木	建 国 記 念 の 日	11 木	
12 火	火前 火後	12 金	学力検査による選抜会場設置等 (授業休業)	12 金	学
13 水	水前 水後	13 土	春潮寮保護者会役員会	13 土	
14 木	月曜授業 月曜授業	14 日	学力検査による選抜	14 日	
15 金	金前 金後	15 月	発 表 学力検査採点業務 月前 月後	15 月	旅 末
16 土	TOEIC IP	16 火	火前 火後	16 火	末 卒業式
17 日		17 水	水前 水後	17 水	行
18 月	月前 月後	18 木	学年末スポーツ大会	18 木	
19 火	火前 火後	19 金	終業式、全体講話、HR、大掃除(午前) 特別指導期間(午後) 春潮寮5年生退寮日	19 金	(1年)特別研究Ⅰ発表会(午後) 専攻科2年生退寮日
20 水	水前 水後	20 土		20 土	期
21 木	春潮寮学生会役員選挙 木前 木後	21 日	学力検査による選抜(追試験)	21 日	春 分 の 日
22 金	金前 金後	22 月	特別指導期間 春潮寮学生会研修会	22 月	振 替 休 日 ↓ 間
23 土		23 火	天 皇 誕 生 日	23 火	休
24 日		24 水	特別指導期間	24 水	
25 月	月前 月後	25 木	特別指導期間	25 木	
26 火	火前 火後	26 金	閉 寮	26 金	
27 水	水前 水後	27 土		27 土	
28 木	木前 木後	28 日		28 日	
29 金	補講日			29 月	
30 土	英語ブレコン全国大会(舞鶴)			30 火	業
31 日	英語ブレコン全国大会(舞鶴)			31 水	

※クラブリーダー研修会は、1月に実施。

※春潮寮卒業生出しコンパ(実施日未定)

※見学期旅行は、期間中に4~5日間程度実施。

# 目 次

## 第 1. 本校について

- 1 工業高等専門学校とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 函館高専の歴史・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 本校の組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 4 函館工業高等専門学校配置図及び構内通路，校舎平面図・・・・・・・・8

## 第 2. 学習に関すること

- 1 教育課程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
- 2 科目の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 3 学年の課程の修了及び卒業の認定・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 4 学科選択の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
- 5 特別学修による単位修得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
- 6 身分の異動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
- 7 各学科・コースに関する資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
- 8 グローバルエンジニア特待生について・・・・・・・・・・・・26
- 9 これならできそう？「自ら学ぶ（ずっと学び続ける）」習慣づけ・・・・・・・・27

## 第 3. 学術情報教育センター及び情報セキュリティに関すること

- 1 学術情報教育センターの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
- 2 ネットワーク管理室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
- 3 情報教育演習室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
- 4 情報セキュリティについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

## 第 4. 学校生活に関すること

- 1 一年間の行事 ～学校生活につながりと潤いをもたらすために～・・・・・・・・34
- 2 規則 ー学生として日々の生活上注意してほしいこと・・・・・・・・35
- 3 学内施設の使用方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
- 4 保健室 ー学生個人の健康と安全を支えるために・・・・・・・・42
- 5 災害共済と総合保険制度 ーいざというときの補償のために・・・・・・・・42
- 6 事故防止・災害防止～いざというときの行動～・・・・・・・・44
- 7 通学のきまりー車両乗り入れ許可及び交通安全・マナーー・・・・・・・・45
- 8 学生の表彰・懲戒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49

## 第5. 学生会・課外活動に関すること

- 1 学生会組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
- 2 学生会活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
- 3 課外活動団体について・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
- 4 課外活動に関する諸手続きについて・・・・・・・・・・53
- 5 安全管理義務と事故処理について・・・・・・・・・・54
- 6 高専連合会主催4大コンテストについて・・・・・・・・54

## 第6. 学生寮に関すること

- 1 学生寮（春潮寮）の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
- 2 春潮寮の現状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
- 3 寮に関わる諸経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
- 4 学生寮への立ち入りについて・・・・・・・・・・・・・・・・57
- 5 国際棟について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57

## 第7. 総合学生支援（進学・就職・学生支援）及び図書館に関すること

- 1 総合的學生支援の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
- 2 総合学生支援センター 学習支援室・・・・・・・・・・59
- 3 総合学生支援センター 学生相談室・・・・・・・・・・60
- 4 総合学生支援センター 女子学生支援室・・・・・・・・61
- 5 総合学生支援センター 留学生支援室・・・・・・・・・・62
- 6 図書館・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
- 7 卒業生の進路について・・・・・・・・・・・・・・・・・・65

## 第8. 手続き・経済的支援制度に関すること

- 1 手続きの方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
- 2 学校納付金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
- 3 経済的支援制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
- 4 奨学金制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・75

## 第9. 学生のための規程集

- 規程集目次・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76



## 第1. 本校について



## 1 工業高等専門学校とは

工業高等専門学校は、6・3・3・4制のわが国の学校体系にあつて、中学校卒業者を対象として5年間の一貫教育を行う特色ある高等教育機関です。

昭和30年（1955年）頃から日本は飛躍的な高度成長期に入り、昭和30年代前半には、経済構造の転換に伴う技術革新に対応するため、科学技術の振興が広く叫ばれていました。これに呼応して、教育界や産業界など多くの分野から、高等学校と短期大学を併せた5年制の専門技術者養成のための教育機関設置の要望が強く出されました。こうして、昭和36年4月の国会で「学校教育法の一部を改正する法律案」が通過し、これに基づいて、昭和37年4月1日、函館を含む国立工業高等専門学校12校が誕生しました。これ以降、各地に工業又は商船高専が設置され、現在51校の国立高等専門学校が設置されています。平成16年4月、国立高専は、独立行政法人国立高等専門学校機構の下に一つの組織となり、「職業に必要な実践的かつ専門的な知識及び技術を有する創造的な人材を育成するとともに、わが国の高等教育の水準の向上と均衡ある発展を図る。」ことを目的とし、高等教育機関としての重要な役割を担っています。

また、平成3年の法律改正により、5年間の教育課程の上にさらに2年間の教育を行うことにより、大学卒業に相当する「学士」の学位を取得することもできる道として専攻科の設置が認められ、本校では平成16年4月に設置されています。

高専の教育は、実践的な学習を重視し、在学5年間を通して、一般科目と専門科目を有機的に関連させた教育課程を編成しており、更に少人数教育によってその一層の効果を挙げており、社会から高い評価を受けています。

## 2 函館高専の歴史

函館工業高等専門学校は、いわゆる高専一期校として、他の全国11校とともに昭和37年4月1日に設置されました。これは、函館市を中心とした地元の高専誘致に対する強い要望と期待があったためです。

設立当初は機械・電気・土木工学の3学科でスタートしましたが、昭和41年に工業化学科が新設されて4学科となり、さらに平成3年に情報工学科が増設されて5学科体制となりました。このうち土木工学科は平成7年度から環境都市工学科へ、工業化学科は平成8年度から物質工学科へ改組され、電気工学科は平成12年度から電気電子工学科へと改称されました。また、平成25年4月、企業や地域のニーズに応えるべく、専門分野の枠組みを超えた広い視野を持ち、複数の分野の技術を融合しマネジメントする能力と、国際化に対応できる素養を身につけた人材を育成するため学科を再編し、生産システム工学科、物質環境工学科、社会基盤工学科の3学科が新設されました。

平成16年4月には、本科課程と接続し5年間の高専教育をさらに深めるための2年間の教育を行う生産システム工学専攻、環境システム工学専攻の2専攻からなる専攻科が設置されました。平成30年4月には、生産システム工学専攻、物質環境工学専攻、社会基盤工学専攻の3専攻に改組され、高い専門性と広い視野、自ら新分野を開拓できる問題発見・解決能力と研究開発能力、国際的コミュニケーション能力を備えた創造的技術者を育成しています。

開学当初は、まだ校舎が無く、函館市千代台町の旧陸軍施設を仮校舎として発足し、入学式も市立中央中学校の体育館を借りて行われました。昭和37年12月には新校舎が竣工して現在の地に移転し、翌年、寄宿舎「春潮寮」が建てられました。

その後、昭和45年に図書館が竣工し、さらに教育用電子計算機室や福利会館などが次々に建設され、

平成5年に情報工学科棟，平成11年に低学年棟，平成16年に地域共同テクノセンターなどの増築，平成18年に専攻科棟，令和3年には国際寮が竣工しました。平成14年以降，女子寮の設置や実習工場の改修などが行われています。

また，学生の教育環境の充実を図るため，平成18年度にはキャリア教育センターの設置，さらには平成20年度に技術室を技術教育支援センターへ改組，平成26年度に総合学生支援センターを設置するなど，学生支援，教育体制の整備を行っています。

## 沿 革

1962 (昭和37)年	1月10日	函館市に工業高等専門学校設置決定
	1月17日	函館工業高等専門学校設置準備委員会設置
	4月 1日	函館工業高等専門学校設置 (機械工学科，電気工学科，土木工学科) (昭和37年法律第36号国立学校設置法改正)
	4月 1日	初代校長に北海道大学名誉教授 理学博士 太秦康光 就任
	4月20日	開校式並びに第1回入学式挙行
	12月10日	校舎新設第1期工事竣工
1963 (昭和38)年	12月11日	新校舎に移転
	3月 3日	寄宿舍新設第1期工事竣工
	4月 8日	寄宿舍の名称を「春潮寮」と命名
1964 (昭和39)年	12月 5日	校舎及び寄宿舍第2期工事竣工
	3月20日	環境整備第1期工事竣工
1965 (昭和40)年	11月21日	校舎落成記念式典挙行
	3月 2日	校舎，寄宿舍の新設第3期工事及び体育館竣工
	4月 1日	事務組織が部制になり，庶務課，会計課を設置
1966 (昭和41)年	11月30日	25m鋼製プール新設工事竣工
	4月 1日	工業化学科新設
1967 (昭和42)年	8月15日	「学校だより」創刊
	3月11日	学生会誌「蒼玄」創刊
1968 (昭和43)年	3月16日	第1回卒業式挙行
	3月20日	工業化学科校舎新設，校舎，寄宿舍及び車庫竣工
	3月25日	武道場竣工
	3月25日	「紀要」創刊
1969 (昭和44)年	4月 1日	学生課新設
1970 (昭和45)年	3月26日	図書館竣工
1971 (昭和46)年	12月 6日	教育用電子計算機室竣工
1972 (昭和47)年	10月19日	開校10周年記念式典挙行
1975 (昭和50)年	4月 1日	電気工学科教授 柴田 康 校長事務取扱発令
	4月 3日	二代校長に北海道大学名誉教授 工学博士 武谷 愿 就任
1978 (昭和53)年	2月28日	第二体育館竣工
1980 (昭和55)年	4月 8日	第1回編入学生 (第4学年次) 入学式挙行
1981 (昭和56)年	4月 8日	第1回推薦入学生 (第1学年次) 入学式挙行
1982 (昭和57)年	11月 2日	創立20周年記念式典挙行

1983 (昭和58)年	4月 1日	三代校長に北海道大学名誉教授 理学博士 神原富民 就任
1984 (昭和59)年	3月15日	福利会館竣工
	11月20日	図書館, 体育館, 武道場, 実習工場改修工事竣工
1986 (昭和61)年	2月20日	寄宿舎増築工事竣工
1987 (昭和62)年	10月 9日	創立25周年記念式典挙行
1989 (平成元)年	4月27日	一般科目教授 渡辺英郎 校長事務取扱発令
	7月 1日	四代校長に北海道大学名誉教授 理学博士 伊藤英治 就任
1991 (平成3)年	4月 1日	情報工学科増設
1993 (平成5)年	3月30日	情報工学科棟増築工事竣工
1994 (平成6)年	4月 1日	五代校長に北海道大学名誉教授 Ph. D. 延與三知夫 就任
1995 (平成7)年	4月 1日	土木工学科を環境都市工学科へ改組
1996 (平成8)年	4月 1日	工業化学科を物質工学科へ改組
1999 (平成11)年	4月 1日	環境都市工学科教授 蘆立德厚 校長事務取扱発令
	4月 2日	六代校長に北海道大学名誉教授 薬学博士 東 市郎 就任
	12月22日	低学年講義棟増築工事竣工
2000 (平成12)年	4月 1日	電気工学科を電気電子工学科へ改称
	12月 1日	技術室設置
2001 (平成13)年	7月 1日	技術相談室設置
2002 (平成14)年	3月28日	寄宿舎改修第1期竣工 (女子寮設置)
	9月20日	校舎改修 (物質工学科棟等) 竣工
	10月23日	創立40周年記念講演会実施
2003 (平成15)年	3月20日	創造工房設置, 実習工場等改修竣工
	3月28日	寄宿舎改修第2期竣工 (女子寮設置)
2004 (平成16)年	3月 5日	地域共同テクノセンター竣工
	3月 5日	実験棟改修工事竣工
	4月 1日	独立行政法人に移行
	4月 1日	七代校長に北海道大学名誉教授 工学博士 長谷川 淳 就任
	4月 1日	専攻科設置 (生産システム工学専攻, 環境システム工学専攻)
	4月 1日	地域共同テクノセンター設置
2006 (平成18)年	3月10日	専攻科棟新営工事竣工
	3月10日	屋内運動場改修工事竣工
	4月 1日	庶務課, 会計課を統合し, 総務課を設置
	4月 1日	キャリア教育センター設置
	4月 1日	公立はこだて未来大学と単位互換協定を締結
2007 (平成19)年	3月23日	韓国・釜慶大学校工科大学と学术交流協定を締結
	5月14日	「複合型システム工学」教育プログラムが, 日本技術者教育認定機構 (JABEE) の認定を受ける
2008 (平成20)年	3月27日	平成19年度の独立行政法人大学評価・学位授与機構が実施した高等専門学校機関別認証評価において, 高等専門学校評価基準を満たしていることが認定された

	4月 1日	技術室を技術教育支援センターへ改組
2009 (平成21)年	3月 2日	知内町教育委員会と連携に関する協定を締結
	4月 1日	八代校長に北海道大学名誉教授 理学博士 岩熊 敏夫 就任
2010 (平成22)年	1月18日	学習支援室設置
	2月10日	サンフランシスコ州立大学工学部と学術交流協定を締結
	2月26日	韓国・釜慶大学校環境海洋科学技術大学と学術交流協定を締結
	3月11日	森町教育委員会と連携に関する協定を締結
2011 (平成23)年	1月29日	独立行政法人北海道立総合研究機構と連携・協力に関する協定を締結
	2月15日	七飯町教育委員会と連携に関する協定を締結
2012 (平成24)年	3月26日	七飯町と連携に関する協定を締結
	5月31日	函館市と相互協力協定を締結
	6月15日	フランス・アルトア大学と学術交流協定を締結
	9月 6日	マレーシア・チョンリン高校と学術交流に関する覚書を締結
	10月12日	創立50周年記念式典挙行
2013 (平成25)年	1月18日	日本政策金融公庫函館支店と産学連携の協力推進に関する協定を締結
	4月 1日	機械工学科, 電気電子工学科, 情報工学科を生産システム工学科に改組。物質工学科を物質環境工学科に改組。環境都市工学科を社会基盤工学科に改組。
	4月16日	ニュージーランドEITと道内4高専の国際交流協定を締結
	10月 2日	北斗市教育委員会と連携に関する協定を締結
	11月21日	ロシア科学アカデミー極東支部極東歴史考古民族学研究所と学術交流協定を締結
2014 (平成26)年	4月 1日	総合学生支援センター設置 (キャリア教育センター及び学習支援室を統合)
	9月 9日	知内町と連携に関する協定を締結
2015 (平成27)年	2月24日	北海道と道内4高専の連携と協力に関する協定を締結
	3月26日	平成26年度の独立行政法人大学評価・学位授与機構が実施した高等専門学校機関別認証評価において, 高等専門学校評価基準を満たしていることが認定された
	4月 1日	九代校長に北海道大学名誉教授 工学博士 但野 茂 就任
	6月22日	北斗市と連携に関する協定を締結
2016 (平成28)年	3月10日	国立大学法人弘前大学大学院理工学研究科との学術交流に関する協定を締結
	8月31日	道内4高専と北海道科学大学・北海道科学大学短期大学部との教育・研究等に関する包括連携協定を締結
	8月 1日	国際医用工学研究センター設置
	10月 1日	函館工業高等専門学校海洋工学ラボ (地域共同テクノセンター共同利用施設) 設置
2017 (平成29)年	4月 1日	国際交流センター設置

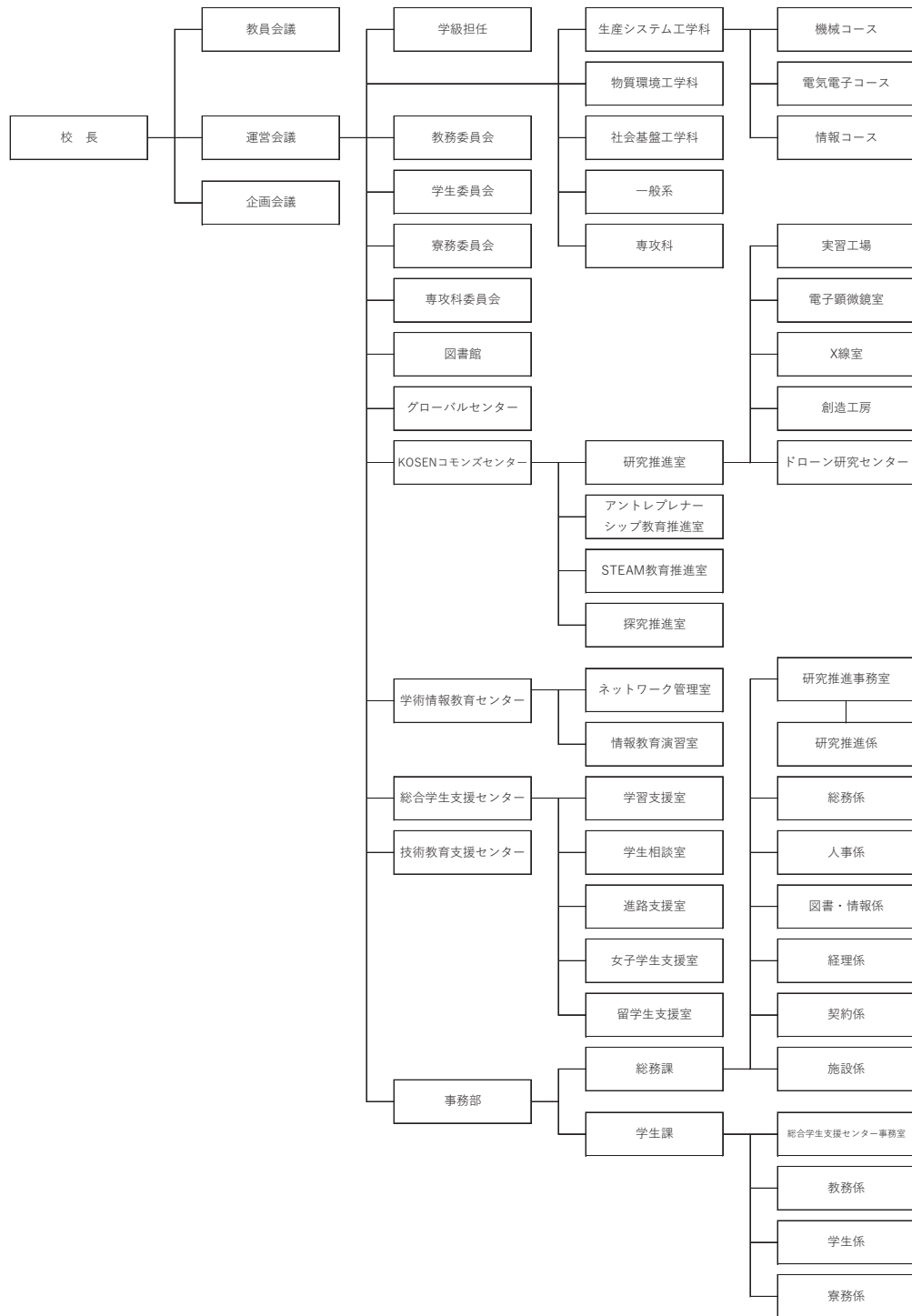
		キャリアセンター設置
	5月 2日	イタリア・エドアルド工学技術学校アニエリ校と学術交流協定を締結
	5月24日	函館市医師会とはこだて未来大学との医工連携の推進および相互発展に関する包括連携協定を締結
	10月21日	ベルギー・ルーヴァン・リンブルグ大学と学術交流協定を締結
2018 (平成30)年	4月1日	専攻科を生産システム工学専攻, 物質環境工学専攻, 社会基盤工学専攻の3専攻に改組
	7月26日	長岡技術科学大学大学院と包括的な学術交流協定を締結 長岡技術科学大学大学院サテライトラボ「夢創造ラボ函館」を本校地域共同テクノセンター内に開所
	9月19日	ポロナイスク郷土誌博物館と学術協力協定を締結
2019 (平成31)年 (令和元)年	4月1日	ドローン研究センター設置
	7月19日	フラー株式会社と包括的連携協定を締結
	11月4日	モンゴル高専と道内4高専, 東北5高専の国際交流協定を締結
2020 (令和2)年	2月28日	図書館改修工事竣工
	8月26日	上川大雪酒造株式会社と包括的連携協定を締結
2021 (令和3)年	4月26日	公立千歳科学技術大学と道内4高専の教育・研究等に関する包括連携協定を締結
	6月24日	国際寮新築工事竣工
	7月9日	ソフトバンク株式会社と情報関連教育に関する連携協定を締結
	11月25日	函館五稜乃蔵株式会社と包括的連携協定を締結
2022 (令和4)年	1月27日	台湾聯合大学と国際交流協定を締結
	3月24日	令和3年度の独立行政法人大学改革支援・学位授与機構が実施した高等専門学校機関別認証評価において, 高等専門学校評価基準を満たしていることが認定された
	4月1日	十代校長にPh. D 阿部 恵 就任
	9月20日	新モンゴル高専と国際交流協定を締結
	11月21日	モンゴル工業技術大学附属高専と国際交流協定を締結
	12月5日	ベルギー・ナミュール・リエージュ・ルクセンブルグ大学と国際交流協定を締結
2023 (令和5)年	1月5日	モンゴル国立科学技術大学附属高専と国際交流協定を締結
	3月9日	タイ・プリンセスチュラポーン科学高等学校チョンブリ校と国際交流協定を締結
	4月1日	KOSENコモンズセンター設置
	5月26日	株式会社インテリジェントウェイブと連携協定を締結
	7月20日	シンガポール・テマセクポリテクニクと国際交流協定を締結
2024 (令和6)年	3月29日	タイ高専 (KOSEN-KMITL) と国際交流協定を締結
	4月1日	株式会社北洋銀行と遺贈寄附に関する協力協定を締結
	11月29日	台湾・文藻外語大学と国際交流協定を締結
2025 (令和7)年	3月14日	公益社団法人日本工学教育協会による国立高専教育国際標準 (KIS)

に認定

- 4月1日 十一代校長に室蘭工業大学名誉教授 工学博士 清水 一道 就任
- 4月1日 北海道大学大学院水産科学研究院・公立ほこだて未来大学・函館大学・北海道教育大学函館校と「CREEN人材育成カリキュラム」に関する包括協定を締結
- 9月12日 大樹町と包括連携協定を締結
- 11月5日 北海道函館中部高等学校と包括連携協定を締結
- 11月7日 北海道函館工業高等学校と包括連携協定を締結
- 12月26日 北海道新聞社函館支社と包括連携協定を締結

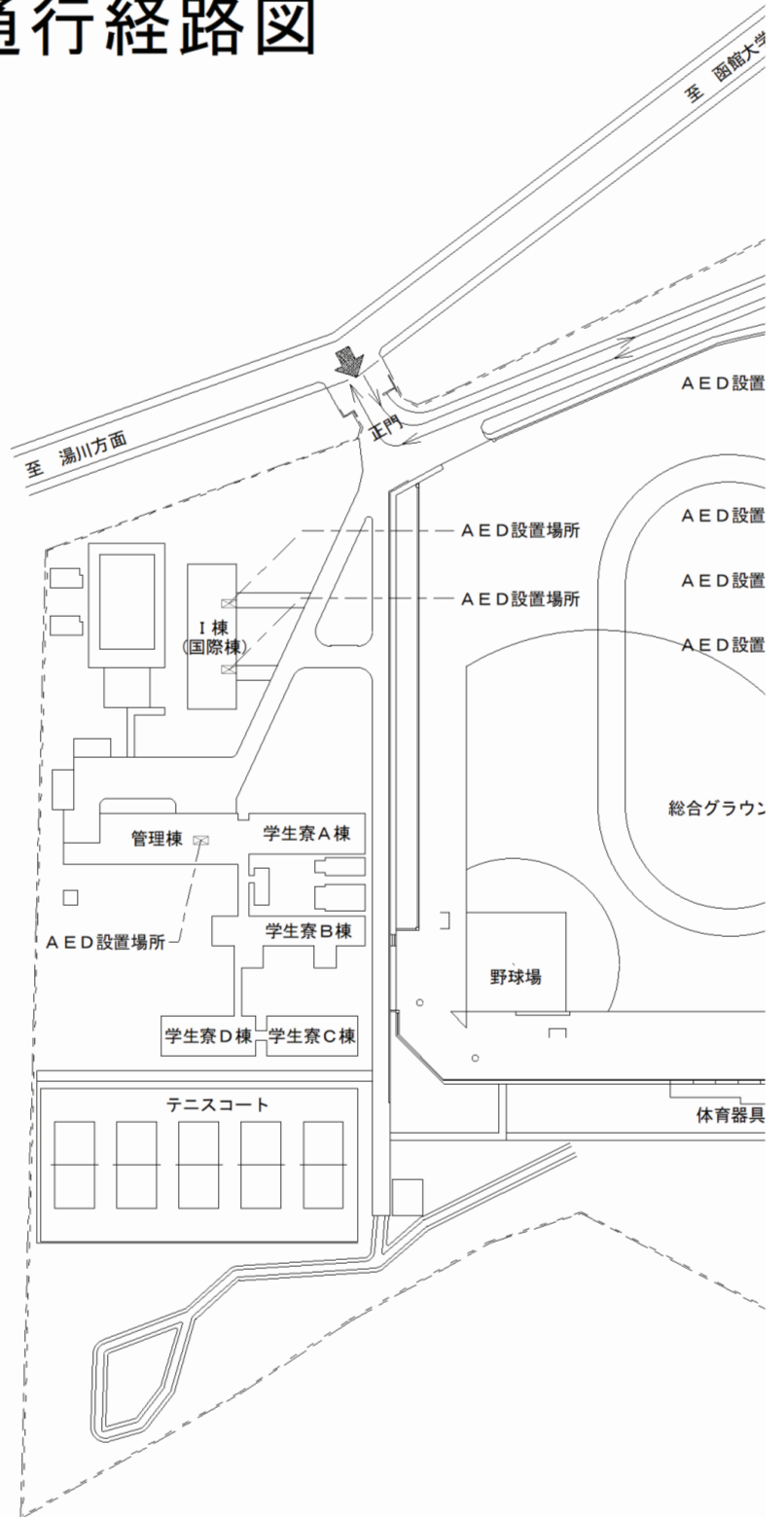
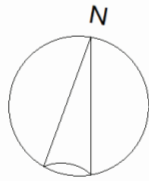
### 3 本校の組織

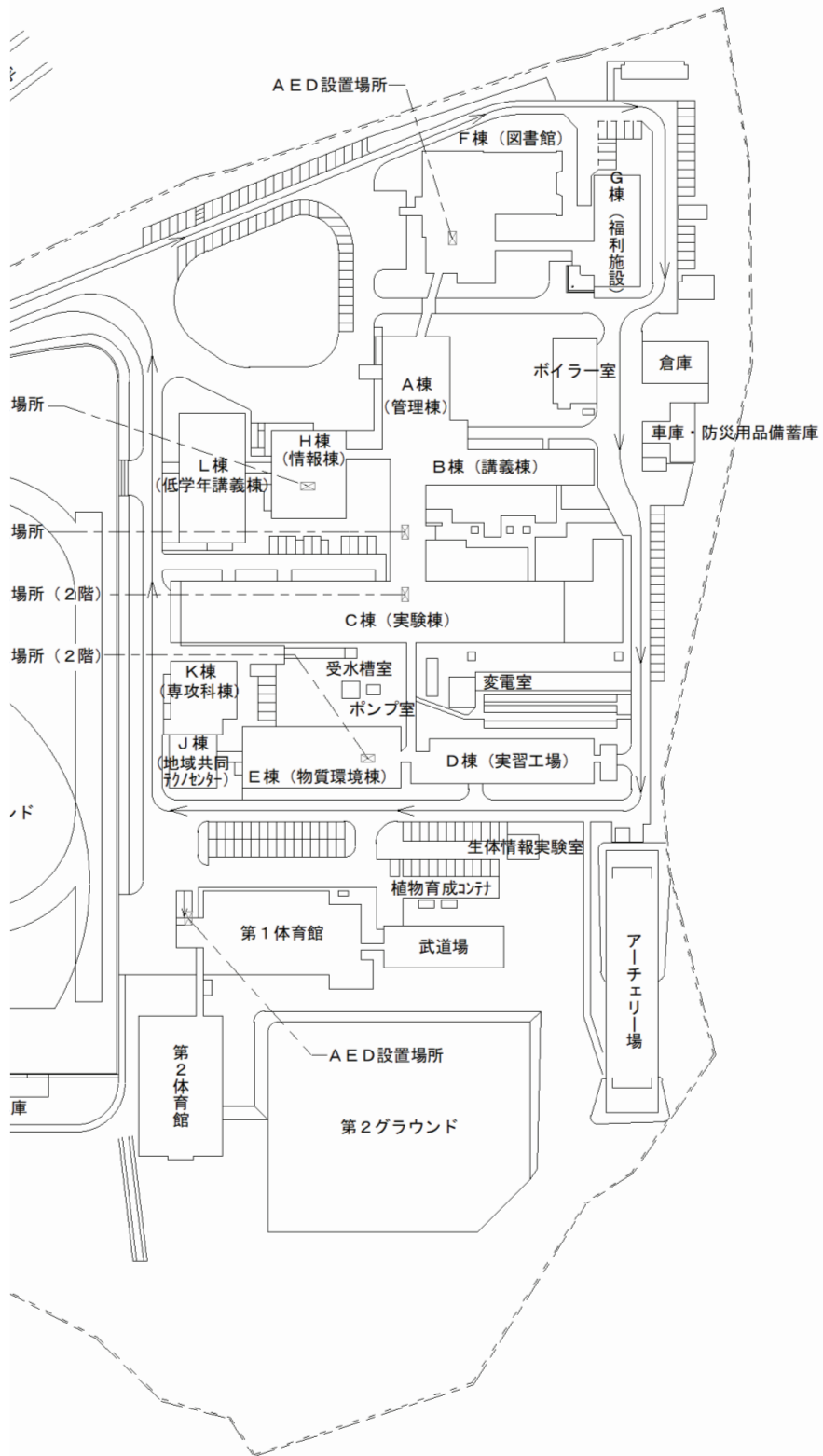
函館高専は、1,000人程度の学生と130人余りの教職員によって成り立っています。多くの人々によって支えられる本校には、大きく分けて二つの組織が存在します。一つはこれを読んでいる学生の皆さん方が作る「学生会」。もう一つは、教職員が形成する「教職員組織」です。このうち、「学生会」については51ページ以降で詳しく説明しますので、そちらを読んでください。ここでは、学生の学習の手助けをする「教職員組織」について、特に皆さんと日常的に接する機会の多い部署をとりあげて説明します。

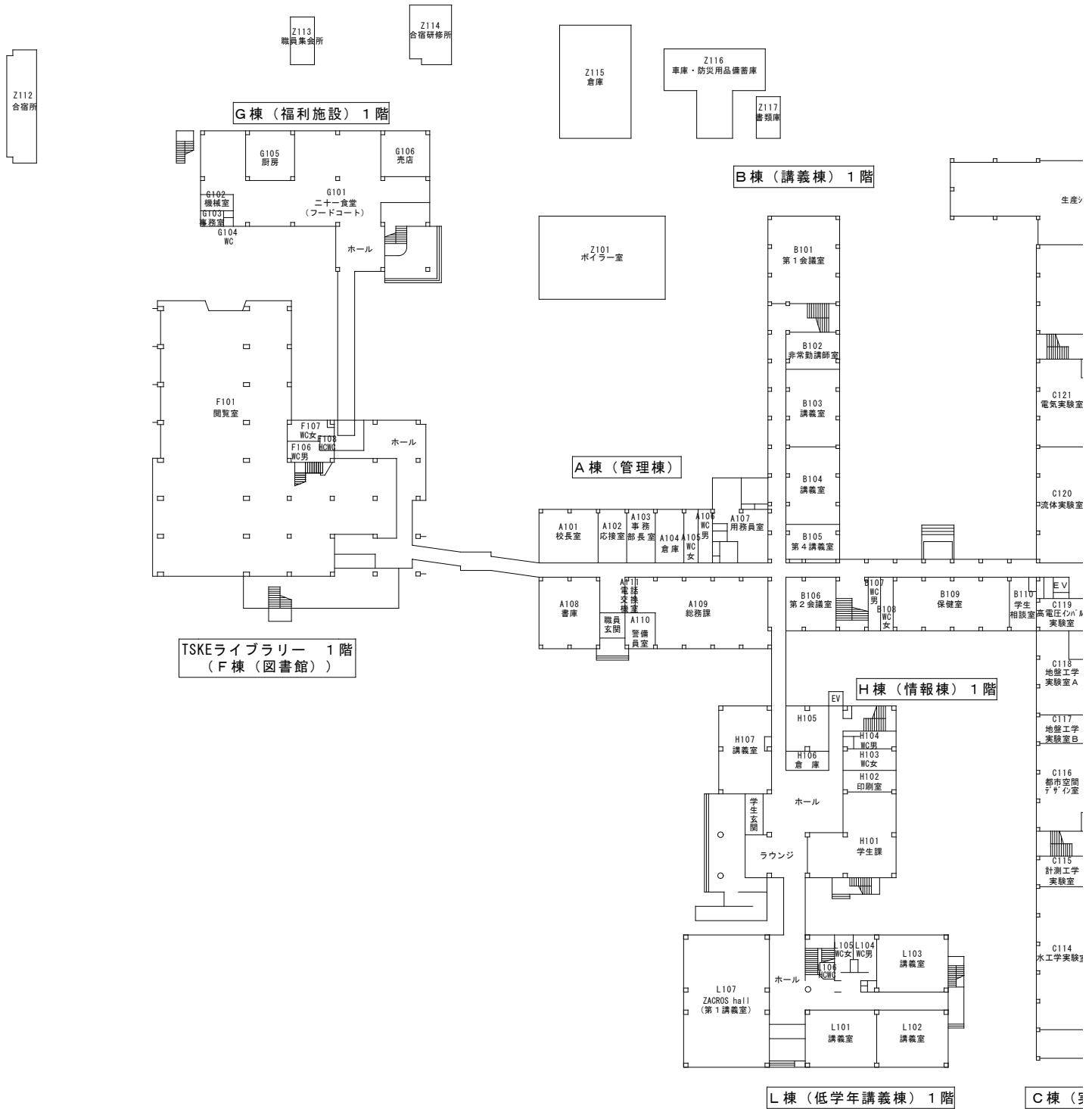


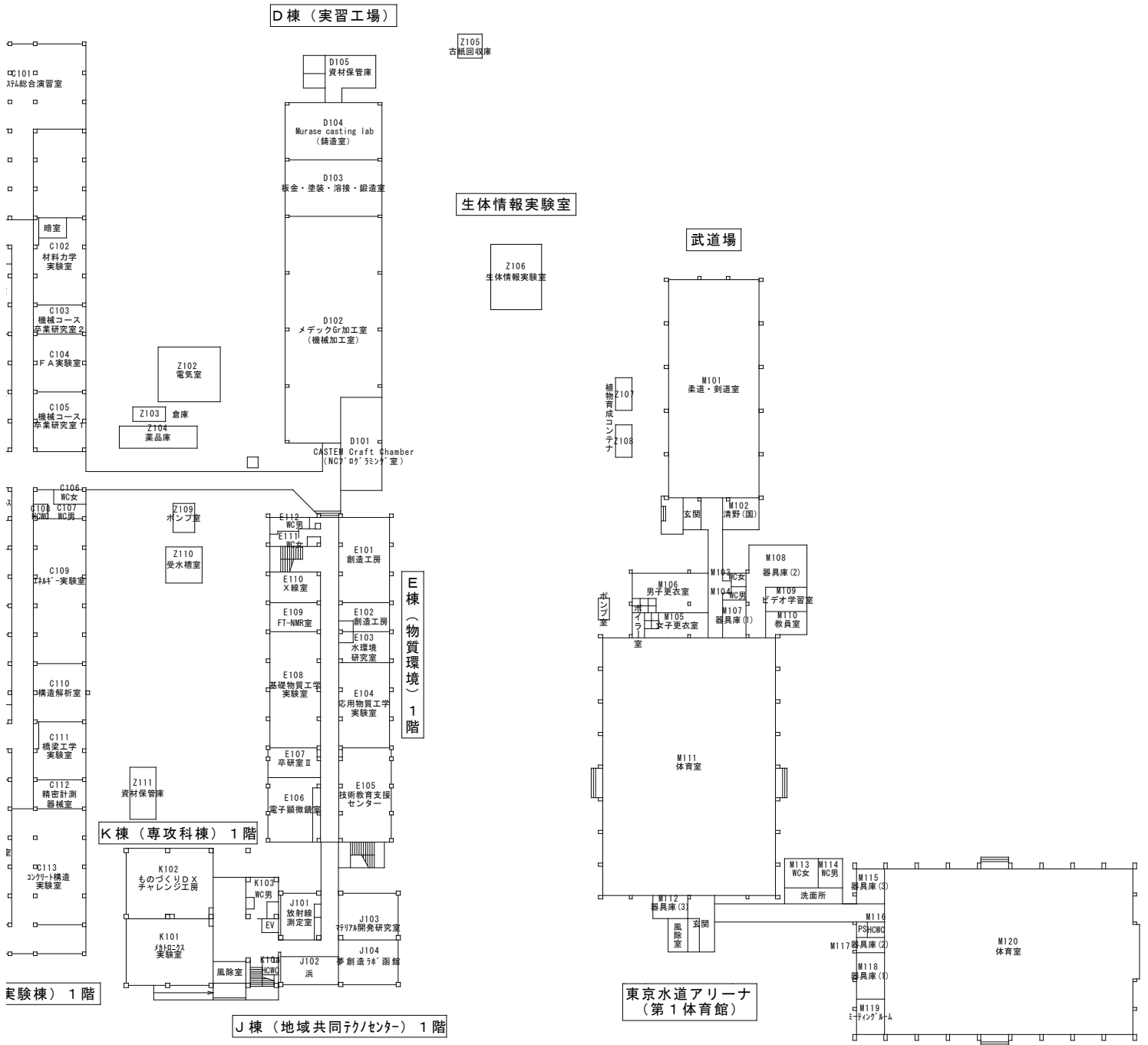
※ 高専では他の学校と違い、事務部の方々のお世話になることがたくさんあります。  
掲示板や担任教員からの連絡には、特に注意して下さい。

# 構内通行経路図



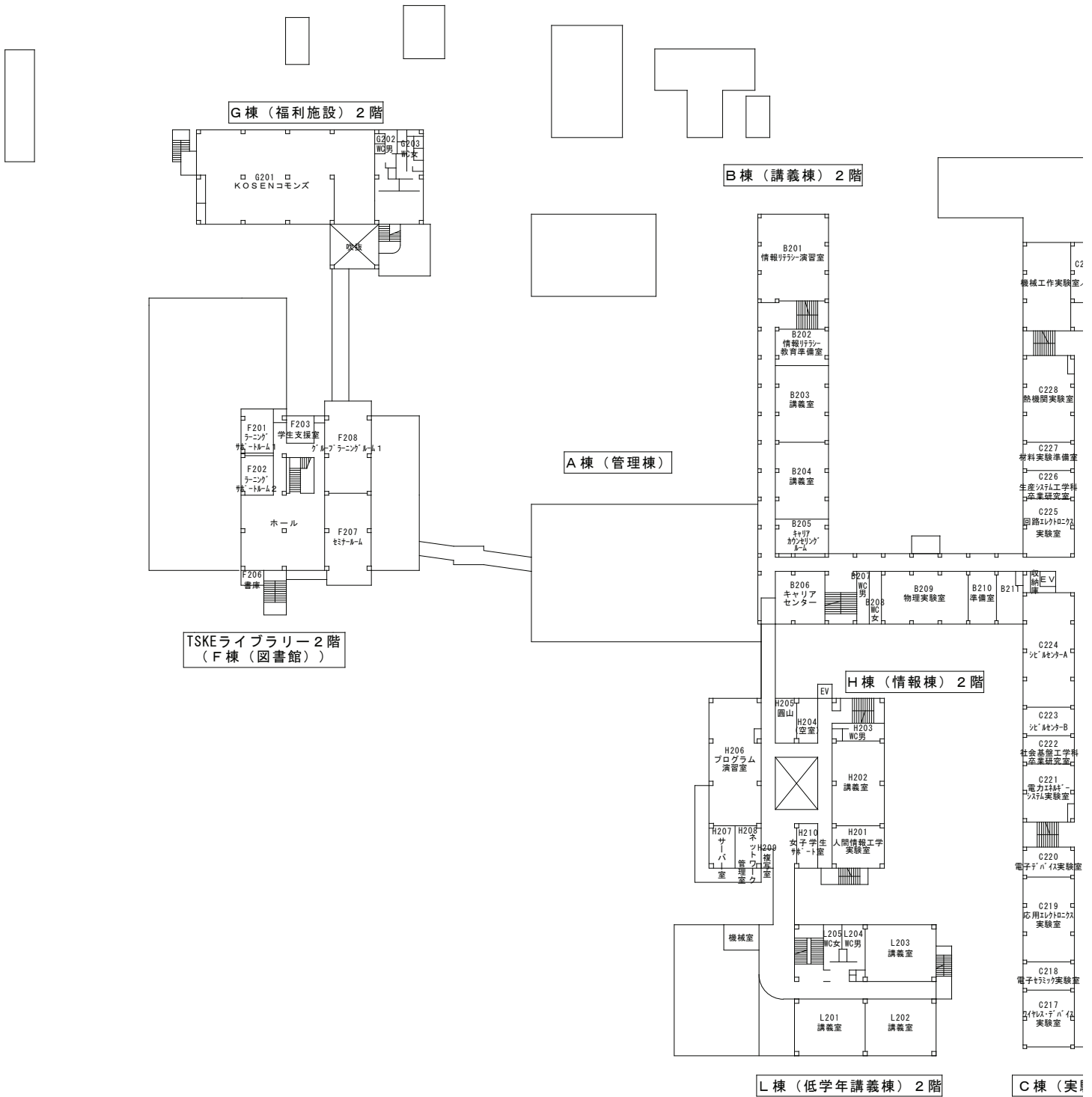


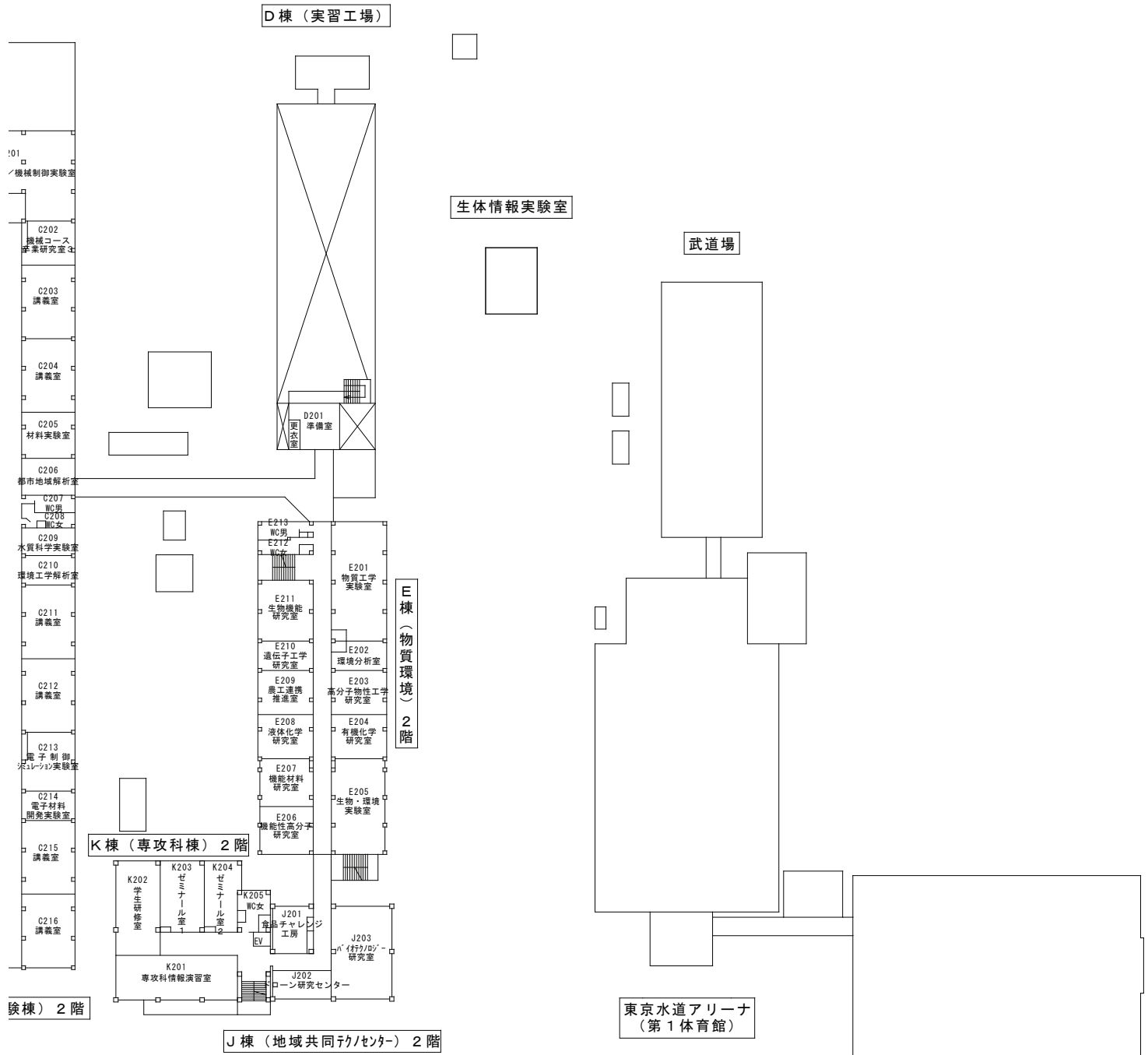




1階 平面図

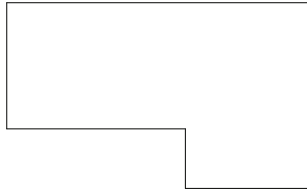
太平洋セメントアリーナ  
(第2体育館)



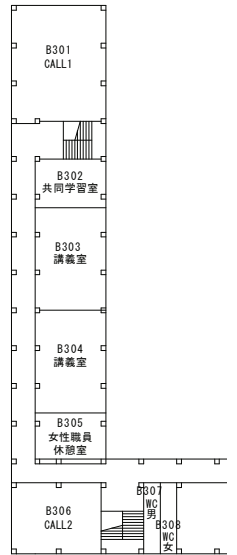


2階 平面図

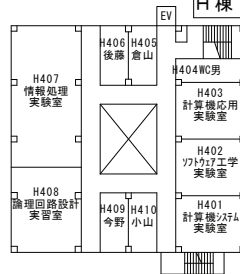
太平洋セメントアリーナ  
(第2体育館)



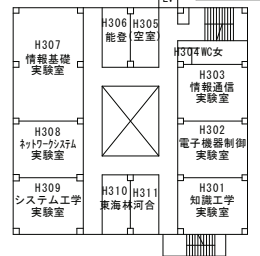
B棟（講義棟）3階



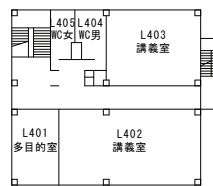
H棟（情報棟）4階



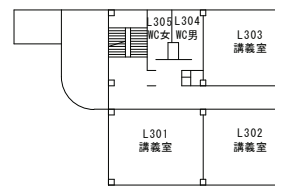
H棟（情報）

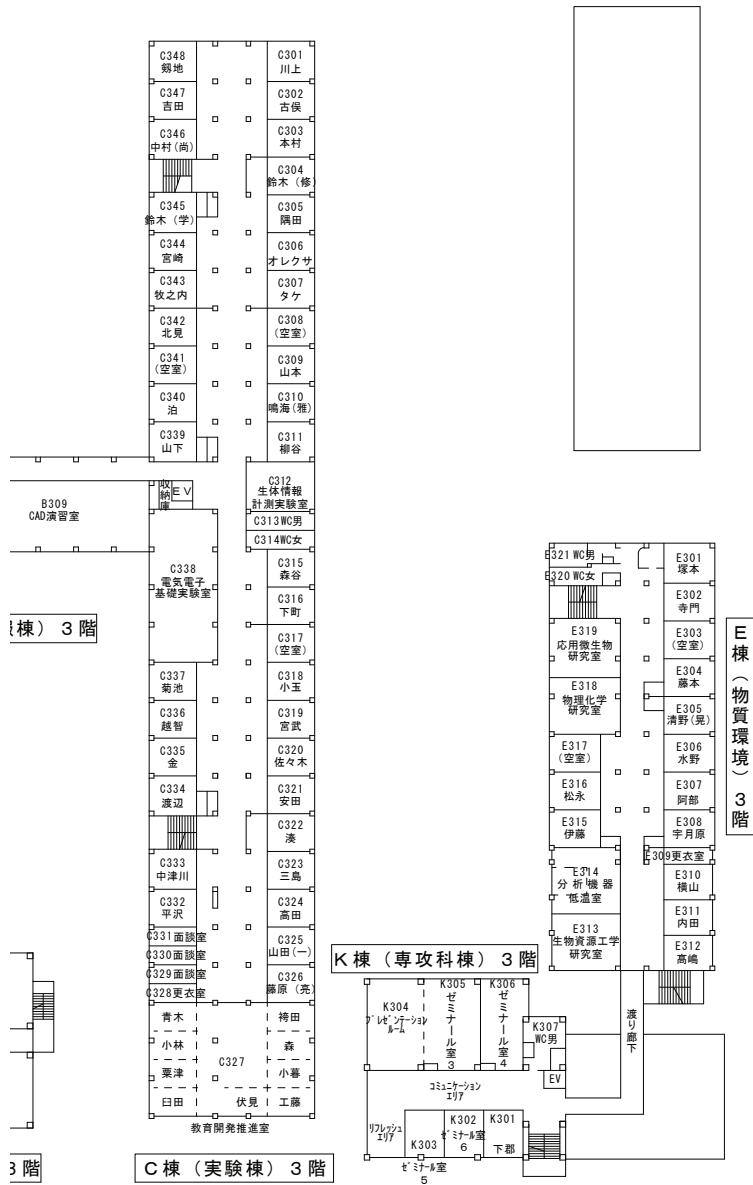


L棟（低学年講義棟）4階



L棟（低学年講義棟）3階





3, 4階 平面図



## 第2. 学習に関すること



## 1 教育課程

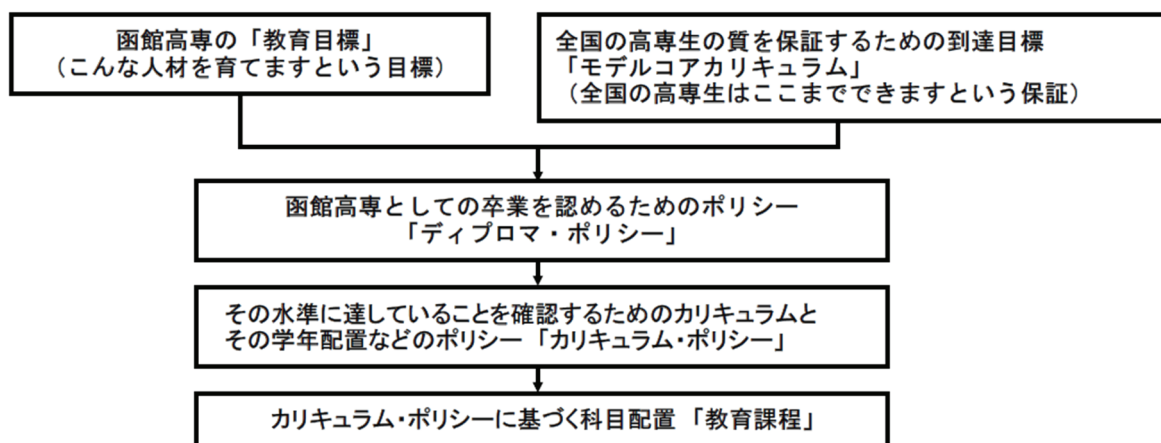
高専を卒業すると「準学士」の称号が授与されます。

全国の高専にはモデルコアカリキュラムという共通の学習の到達目標が定められ、どこの高専を卒業しても一定の水準に達していることを社会に対して保証しています。その上で、函館高専としての個性ある人材を社会に送り出します。これらを踏まえて本校での卒業を認め準学士の称号を与える水準（ディプロマ・ポリシー）が設定されています。

### (1) 教育目標、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

函館高専の教育目的に沿って、教育目標が定められています（「学生生活の手引き」表紙裏を参照）。この目標（水準）に達していると認められた学生には卒業を認め、「準学士」の称号を授与します。この水準を定めたものをディプロマ・ポリシーといいます。ディプロマ・ポリシーでは、学校・学科・コースに対して水準を明記しています。

この水準に達成させるための科目群を「教育課程」といいます。このとき専門科目や一般科目をどの学年に配置し、その到達水準をどこまでにするかは方針に従っています。この方針をカリキュラムポリシーといいます。これらの関係を図で示すと以下のようになります。



本校を卒業した人材は、高専機構全体としての学生の水準を満たし、その上で本校としての個性ある教育による一定の水準を満たした人材として社会に対して保証されます。

教育課程やポリシーは、学生のための規程集に記載の「函館工業高等専門学校学則」及び「函館工業高等専門学校教育課程等に関する規程」や函館高専ホームページ「教育における3つの方針（ポリシー）」（URL：<https://www.hakodate-ct.ac.jp/guidance/policy>）で確認してください。

### (2) カリキュラム配置の特徴

本校のカリキュラムは、1年生では全ての学生が共通のことを学び、その後2年生から専門学科・コースに配属されますが、学年進行とともに専門科目が増えてくる設計になっています。一般科目や専門の基礎科目の土台の上で高度な専門科目を学ぶ仕組みになっていますが、低学年での数学や物理などの科目は専門科目を学ぶ上で特に大切といえます。

また、多様な国籍の人と働くことになる時代ですから、英語もとても大切です。「聞く」「読む」「話す」「書く」の4つの技能をバランス良く強化するため、情報技術を活用した学習サポートなども取り入れています。

### (3) 授業の形態

カリキュラムは講義・演習を主とする科目と実験・実習・設計製図・実技を主とする科目に分かれています。それらの科目で何を学び、その結果として何ができるようになるかということは「シラバス (授業計画書)」に記載されています。

#### ●「シラバス」は、学生と教員が共有する「学びの計画書」

シラバスは、各科目で「何ができるようになるか」を明確に示したもので、学生と先生が学びを進める上での約束事のようなものです。授業では毎週「どんなことを学び、それによってどんな力を身につけられるのか」が書かれており、学習の道筋を知ることができます。

さらに、試験や宿題をどう評価するのか、配点はどのくらいなのか、といった情報も記載されています。これによって、学生自身が目標を立てたり、学習計画を立てたりするのに役立ちます。

また、シラバスには授業の目標が具体的に書かれているため、予習や復習の際の指針としても使うことができます。そして、その科目が他のどんな科目につながっているのかも確認できるようになっています。これにより、学んだ内容が将来どのように役立つのかを理解しやすくなります。

シラバスを活用することで、自分自身の学びをより深く、より充実したものにしていきましょう！

シラバスのホームページ

URL : <https://www.hakodate-ct.ac.jp/subject/syllabus>

函館高専 HOME > 学科・専攻科 > 教育課程・シラバス・成績評価

> Web シラバスシステムはこちら

(例) 将来ロボット関連の開発に関わりたいと思っている学生なら、生産システム工学科でロボット技術に関係する科目があらかじめ分かれば、その科目は特に一生懸命勉強するでしょう。Webシラバスには検索機能があるので、そこにたとえば「ロボット」と入力すると関係する科目がハイライトされます。

11件の科目が見つかりました。

科目名	履修単位	学修単位	担当教員
情報工学実験II	0081	3	佐藤 恵一, 高橋 直樹, 後藤 等, 関山 由子, 河合 博之, 今野 慎介
アルゴリズムとデータ構造		2	後藤 等
機械工作法II		2	近藤 司
生産システム創造実験	0085	2	浜 克己, 鈴木 学, 森田 孝, 佐藤 恵一, 藤原 亮, 関山 由子

●**単 位**：高専では、授業時間 50 分を「1 単位時間」としており、各授業には履修単位と学修単位があります。本校は 2 単位時間を連続して行い、授業時間を 90 分としています。

・**履修単位**：30 単位時間の授業を 1 単位として計算します。

・**学修単位**：45 単位時間の学修で 1 単位とみなします。このためには授業 15 単位時間、自学・自習 30 単位時間が必要となります。

(演習科目は 30 単位時間の授業と 15 単位時間の自学自習)

高専を卒業するまでに、167単位以上を履修する必要があります、そのうち一般科目は75単位以上、専門科目は82単位以上を修得しなければなりません。

●**学 期**：本校は、前期（4月～9月）及び後期（10月～3月）の2学期制をとっています。

●**授業時間**：授業時間は次の表のとおりです。各授業の開始時間に遅れないよう注意してください。

時 限	時 間
SHR	8:45 ~ 8:55
教室移動, 授業準備	
1時限目	9:00 ~ 10:30
教室移動, 授業準備	
2時限目	10:45 ~ 12:15
昼休み(12:15 ~ 13:05)	
3時限目	13:05 ~ 14:35
教室移動, 授業準備	
4時限目	14:45 ~ 16:15

## 2 科目の評価

科目の評価は定期試験、レポート、小テスト、実技試験などさまざまな方法で行われます。科目によってどういった方法で行ない、その割合を何%とするかなどはシラバスに記載されています。ただし、一定の日数の出席がないと試験の成績によらず不合格になるので注意しましょう。

### (1) 授業科目の成績の評価（評定）

定期試験の成績、課題、レポートなどを基にして学年成績が評定され、合格点（60点）以上の成績により「単位を修得した」ことが認められます。

ただし、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の8以上あることが条件になります。

●**定期試験**：定期試験は期末試験として各学期末にあります。

前期期末試験（7月下旬頃から）

学年末（後期期末）試験（2月上旬頃から）

\*成績は、学業成績通知表を保護者の方へ送付し、通知します。

<注意>

令和2年度から年間行事に「特別時間割期間」を設けており、科目によっては中間試験など、その時点での目標の達成度を確認する試験を行います。

●**追 試 験**：病気などのやむを得ない事情があつて定期試験を受験できなかった場合は、定期試験に相当する追試験を行う場合があります。やむを得ない事情があつて定期試験を欠席した場合は直ちに担任及び教科担当教員に連絡し、その指示に従ってください。

●**再 試 験**：定期試験の点数が低く、学習の理解度が不足していて、このままでは合格点を与えら

れない学生に対し、教科担当教員が必要と判断した場合に再試験や補習を実施する場合があります。しかしこれらはいくまでも臨時の措置であり、必ずしも実施されるとは限りませんので、確実に定期試験で合格点をとれるような常日頃からの学習が大切となります。

●**追認試験**：特例による進級（仮進級）者に対して行われる試験です。P. 20 に記述します。

●**卒業特別措置試験**：第5学年の卒業認定にあたって特別に行われる試験です。P. 20 に記述します。

## （2）評点と評語：

評価は100点法を用いて整数で表します（評価を点数で表したものを「評点」と呼びます）が、就職や進学の際に会社や大学等に提出する書類などには、次の「秀・優・良・可・不可」を用いることがあります。これを評語といいます。評語の点数基準は以下の通りです。

評 語	学業成績の評点
秀	90点～100点
優	80点～ 89点
良	70点～ 79点
可	60点～ 69点
不可	59点以下（不合格）

## 3 学年の課程の修了及び卒業の認定

### （1）学年の課程の修了認定（進級を認める条件）

以下の①～③の条件をすべて満たしていなければ進級できません。

（ただし、この3つの条件を満たしていない場合でも、特別に進級を認める場合があります(後述)。)

- ① 履修している全科目の学年成績の評点が「60点（合格点）以上」であること。
- ② 各科目の年間を通した出席日数は、「出席すべき日数の10分の8以上」であること。ただし、病気などのやむを得ない理由がある場合の出席日数は、「年間の出席すべき日数の10分の7以上」であること。
- ③ 3学年以下では、「特別活動の出席日数が年間の出席すべき日数の10分の8以上」であること。ただし、病気などのやむを得ない理由がある場合の出席日数は、「年間の出席すべき日数の10分の7以上」であること。

**特別活動**：授業時間割に組み込まれているロングホームルーム活動をさします。

## (2) 特例による進級・学年の課程の修了認定（仮進級制度）

学年の課程の修了認定の①に該当しない場合でも、以下の①～④のすべてを満たす場合は、特例による進級や卒業が認められます。

- ① 教務委員会が指定する「実験・実習及び設計製図等の科目」（p21の表参照のこと）の学年成績が全て60点以上であること。
- ② 「実験・実習及び設計製図等の科目」を除いた全ての科目において、各科目の欠課時間数が年間の出席すべき時間数の3割以内であること。（ただし、前期又は後期のみの開設科目において傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は5割以内であること。）
- ③ 学年成績が60点未満となる未修得科目単位の合計が次の表で示された単位数以下であること。

学 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年
未修得単位数	4	6	6	4	0

※未修得単位数は、次学年ですべて修得しなければならない。

- ④ この特例により進級した者は進級前の未修得科目の単位数を、進級した次の学年において、すべて修得していること。

### ●特例による進級者に対する追認試験の条件

特例により進級した者は全ての未修得科目に対して、担当教員から課題・補習などの指導を受けた後、「追認試験」による再評価を受けることで単位数を修得しなければなりません。

なお、追認試験を受けて不合格となり、上記④を満たさなかった場合は、進級した学年で原級留置（留年）となります。

また、未修得科目の欠課時数が年間の出席すべき時間数の10分の2を超過している場合は、担当教員の指導の下に補講などに出席し、足りない授業時間数分を補わなければ追認試験は受験できません。

### ●原級留置（留年）した学生に対する科目の再履修免除の条件

- ・本科1, 2 学年

当該学年の全科目の再履修が必須です。再履修において、単位数修得済み科目の学年成績は無効となります。

- ・本科3～5 学年

当該学年において修得した科目のうち、69点以下の科目は再履修を必須とし、再履修前の学年成績は無効となります。70点以上の科目は再履修を免除します。免除された科目は希望すれば再履修が可能ですが、再履修した場合でも当該科目の評価（学年成績）は変更しません。

- ・ただし、上記の条件にかかわらず、本科2 学年以上において、教務委員会が指定する「実験・実習及び設計製図等の科目（p21の表参照のこと）」については60点以上で再履修を免除します。

### ●卒業特別措置試験

第5 学年の卒業判定時において未修得科目を有している者（1 科目かつ2 単位数まで）は、卒業特別措置試験を受験できます。その結果を基に未修得科目について再評価を行い、その成績が認められた場合はその科目の単位の修得が認められ、卒業が認められます。

第1学年	第1学年 1組, 2組, 3組, 4組, 5組
	※3 工学基礎実験

	生産システム工学科			物質環境工学科	社会基盤工学科
	機械コース	電気電子コース	情報コース		
第2学年	生産システム実習基礎 機械工作実習Ⅰ	生産システム実習基礎	生産システム実習基礎 情報工学実験Ⅰ	物質工学実験Ⅰ 基礎PBL実験	創造デザイン 測量学・測量実習Ⅰ
第3学年	生産システム創造実験Ⅰ 機械工作実習Ⅱ	生産システム創造実験Ⅰ	生産システム創造実験Ⅰ 情報工学実験Ⅱ	物質工学実験Ⅱ 物質工学実験Ⅲ	建設CAD・図学 測量学・測量実習Ⅱ
第4学年	生産システム創造実験Ⅱ 機械工学実験Ⅰ	生産システム創造実験Ⅱ 電気電子工学応用実験Ⅰ	生産システム創造実験Ⅱ 情報工学実験Ⅲ 情報工学実験Ⅳ	※1 マテリアル工学実験 ※1 バイオ工学実験 機器分析	測量学・測量実習Ⅲ 構造設計製図Ⅰ 建設工学実験Ⅰ
第5学年	機械工学実験Ⅱ	電気電子工学応用実験Ⅱ	情報工学実験Ⅴ	※2 材料物性工学実験 ※2 環境工学実験	構造設計製図Ⅱ 建設工学実験Ⅱ 応用創造デザイン

※1 マテリアル工学実験又はバイオ工学実験のどちらか1科目

※2 材料物性工学実験又は環境工学実験のどちらか1科目

※3 原級留置生に対する再履修免除の対象外

※4 なお、原級留置生に対する教務委員会が定める再履修免除科目は、表に定める科目(※3を除く)のほか、以下の科目が該当する

生産システム工学科電気電子コース: 第2学年「電気電子工学基礎実験Ⅰ」、第3学年「電気電子工学基礎実験Ⅱ」

生産システム工学科情報コース: 第4学年「学外実習」

社会基盤工学科: 第4学年「学外実習」

### (3) 【重要】欠席・欠課・遅刻と進級や単位修得の注意点

欠席超過や欠課超過による不合格科目は、進級や単位修得の扱いに注意を要するので、以下にまとめます。

#### ● 1年間の欠席日数（欠課時数）と進級（学年課程の修了認定）条件

「年間の欠席日数」（授業や学校行事を含む日数）が年間の出席すべき日数の2割を超えると進級できません。傷病その他やむを得ない理由（休学、停学を含む）がある場合でも3割を超えると進級できません。（その他に、p20の「特例による学年の課程の修了認定」があります。）

このとき、以下に説明する科目の欠課を1日の欠席と計算するときのルール「算定欠席日数」を理解しておくことも大切です。

欠席日数の計算方法【算定欠席日数】：1日欠席した場合以外にも、欠課時数6時間で1日に換算され、端数は1日として算定します。この欠席日数の合計を「算定欠席日数」と言います。

#### ● 各科目の欠課時数と単位の修得条件

ある科目の「年間の欠課時数」が年間の授業を行うべき時数の「2割、病気などのやむを得ない理由がある場合は3割（前期または後期のみを開設期間とする科目においては5割）を超えている」場合はその科目の単位の修得は認められません。

なお、各科目の「年間の欠課時数」が年間の授業を行うべき時数の「3割（前期または後期のみを開設期間とする科目において、病気などのやむを得ない理由がある場合は5割）を超えている」科目が1科目でもあった場合は進級できません。

また、第1学年から第3学年までは特別活動の年間の欠課時数が2割（病気などのやむを得ない理由がある場合は3割）を超えると進級できません。

○特別活動（ホームルーム活動）や学校行事への参加も大切です。このため、これらも出席すべき日数の計算に含みますので注意してください。

#### ● 遅刻と欠課：

授業開始のチャイムが鳴った時に授業を受けていない場合は遅刻になります。そのまま授業時間の3分の1を過ぎても授業に参加していない場合は欠課になります。

「遅刻5回で欠課1時間に換算」します。

定期試験では、試験時間の3分の1（例えば、90分の試験では開始後30分）を越えた場合は、その試験は受験できず、その試験の評価は0点となります。

なお、クラブ活動や災害・交通渋滞等での欠席、遅刻、欠課には、特別欠席など別の取り扱いがあります（後述）。

#### ・特別欠席

クラブ活動などで授業日に大会出場を許可された場合、忌引き又は非常災害などで特別に欠席を許可される場合があります。ただし、「特別欠席届」を提出して認められることが必要です。

#### ・災害・交通渋滞による遅刻・欠課

災害や雪害等により公共交通機関に遅れなど障害が発生し、やむを得ず遅刻又は欠課することになった場合には、「災害・交通渋滞による遅刻・欠課届」を担任に提出しなければなりません。担任が認めた場合には遅刻・欠課がなかったものとして取り扱われます。これが認められた場合、届け出を教科担当教員と教務係にも提出しなければなりません。

ただし、次に示した取扱いに記載されている特定の気象警報が発令した場合、終日休校あるいは午前や午後の授業が休講になる場合もあります。この場合には「災害・交通渋滞による遅刻・欠課届」の提出の必要はありません。

荒天時等（暴風雪等の荒天時、避難指示又は避難勧告などが発令されたときの荒天時等）の休校・休講の取扱いについて、以下のとおりとします。

### 1. 気象庁が函館市及び近郊の陸上に気象警報を発表した場合

#### 対象となる気象等の警報

- ①特別警報(大雨・暴風・暴風雪・大雪・波浪・高潮)
- ②暴風警報
- ③暴風雪警報
- ④大雨警報と洪水警報が同時
- ⑤大津波警報, 津波警報

午前6時30分時点で、  
上記の気象等の警報が発表されている場合

午前休講

午前10時30分時点で、  
上記の気象等の警報が継続されている場合

午後休講

※午前6時30分から午前10時30分までの間に、上記の気象等の警報の発表が予想される場合、安全や交通機関の運行状況を考慮して休講とする場合があります。その際には、本校ホームページやMicrosoft Teamsを通じてお知らせします。

授業開始後に、  
上記の気象等の警報が発表された場合

学生の安全や交通機関の  
運行状況を考慮して、休  
講・待機などの措置をと  
ります

## 2. 避難指示又は避難勧告が発表された場合

自治体から避難指示もしくは避難勧告が発表された地域に住む学生又はその地域を通学する学生は、自身の安全を最優先とした行動をとってください。この場合には、特別欠席を認めます。

## 3. その他の場合

通学に利用している交通機関が運休している場合又は各ご家庭で自宅・通学路が危険と判断した場合には、欠席、登校を遅れさせるなどの対応を認めます。この場合には、担任や学校への連絡をお願いします。

### ・卒業時の表彰（皆勤賞・精勤賞）：

在学中の出席状態が良好な学生は、卒業する時に「皆勤賞」又は「精勤賞」として表彰されます。なお、「皆勤賞」「精勤賞」の対象は令和4年度までに入学した学生です。

皆勤賞	……	在学期間を通し無欠席で無欠課，遅刻10回以内が基準
精勤賞	……	在学期間を通して欠席3日以内，遅刻15回以内が基準

## 4 学科選択の方法

- ・推薦選抜入学者は合格学科を選択する優先権を持ちます。
- ・推薦選抜合格学科と異なる学科を希望することもできます。

1学年では学科には所属せず、全員が1年間同じ勉強をする中で、自分の学科への適性や興味を把握してもらいます。また将来のなりたい姿に向かってどう自分を成長させていけばよいかを自分自身で考えてもらうための「キャリアデザイン」の科目を用意しています。中学生の頃に「こんなことをしたいな」と思っていたことが、実は一つの学科だけではなく、色々な分野で色々な応用のされ方をしていることがわかるはずです。そして、自分の夢を考えて、将来を考えて、学科を選択してもらおうと思っています。年度末になると「配属学科希望調査」が行われますので、学科及びコースの5つの中から第1～第5希望を選択することになります。

### ◎推薦選抜入学者の学科選択の優先権

推薦選抜入学者の皆さんは「この分野の勉強をしたい!」という強い意思を持っている学生として、「学科」に合格しています。そこで推薦選抜による入学者は、先述の「配属学科希望調査」において、合格した学科を第1希望（生産システム工学科については第1から第3希望までを同学科の3コース）にした場合は優先的に合格した学科に所属することができます。また、1年間様々な分野を勉強して、もっと勉強したい分野があった場合には他学科を希望することもできます。ただし、この場合の学科決定方法は学力選抜入学者と同じになります。

### ◎学力選抜入学者について

入学してからの学習の中で、将来、どのような分野で活躍したいかを考えることは全ての学生に求められます。学科の配属は、主に定期試験等での特定の科目群の総合成績順によって決められ、2月頃に最終決定されます。より優先的に学科を選択するためにも1年間しっかりと継続して勉強することが求められます。

◎生産システム工学科のコース配属について

生産システム工学科には機械コース・電気電子コース・情報コースの3つのコースがありますが、コースの配属は、推薦選抜入学者・学力選抜入学者を問わず、前述の学力選抜入学者の学科配属と同様に、特定の科目群の総合成績順によって決められます。

## 5 特別学修による単位修得

### ●外部の英語検定試験やTOEICによる英語の単位修得の一部認定

実用英語技能検定試験(通称:英検)、技術英語能力検定試験(通称:技術英検)に合格したり、またTOEICで550点以上得点すると、下の表のとおり、4年生の「英語演習Ⅰ」、5年生の「英語演習Ⅱ」の筆記試験が免除になります。

検定試験等の種別	級等	認定科目	認定内容
技術英語能力検定試験	2級以上	英語演習Ⅰ (第4学年)	筆記試験の免除 筆記試験分の評点は、100点(期末成績及び学年成績)
実用英語技能検定試験	2級以上	英語演習Ⅱ (第5学年)	筆記試験の免除 筆記試験分の評点は、100点(期末成績及び学年成績)
TOEIC	550点以上	英語演習Ⅱ (第5学年)	

例えば、技術英検の2級に合格すれば、申請により「英語演習Ⅰ」2単位について、定期試験の筆記試験が免除されるとともに筆記試験の評点100点が付与されます。ただし、筆記試験が免除されるためには他の授業科目と同様に授業に出席しなければなりません。詳しい手続きは、学年末近くに通知されますので、該当する学生は学生課教務係に關係書類をそえて申請してください。

## 6 身分の異動

### ●転科(転コース)

2年生は希望すれば転科(転コース)が可能です。転科(転コース)は担任に申し出て、必要書類の提出や転科(転コース)を希望する学科(コース)の試験・面接を経て合格することで実現できます。ただし、2年生に異動した学科(コース)で再度2年生として勉強することになります。詳しくは担任又は学生課に問い合わせてください。

### ●休学・退学及び除籍

#### ・休学

家庭の事情や病気、その他やむを得ない理由によって3ヶ月以上継続して欠席する場合は担任に申し出て、休学することになります。手続きや許可については、学生のための規程集に掲載している学生準則の規定を参照してください。休学期間が前期又は後期にかかる時には、その学期の授業料を納入する必要がありますので、注意してください。

#### ・退学

担任や保護者に相談し、慎重に検討した上で本校の在学が困難と判断した場合、退学願を提出した上で退学することになります。休学での授業料の取り扱いと同様に、退学時期によっては授業料を納入する必要がありますので、学生準則の規定をよく読んでください。

・除籍

授業料を滞納して督促を受けても支払わない場合には、除籍となってしまいますので注意してください。手続きにあたっては、担任や学生課に問い合わせてください。

●住所・氏名の変更（身上異動・住所変更）：

在学中に、保護者や学生の住所変更・氏名の変更、授業料等負担者の変更が生じるときは速やかに担任を通して学校に連絡してください。教務係窓口に変更内容を記入する用紙がありますので、それに必要事項を記入してください。

## 7 各学科・コースに関する資格

各学科・コースで修得する単位で、在学中または一定の実務を通して資格を得ることができます。資格によっては、企業等において必ず必要となるものや、給与等待遇面で有利になる場合もあります。社会基盤工学科においては、本科を卒業して専攻科に入学し、「社会基盤工学」教育プログラムを修了すると「技術士1次試験」が免除となり、「技術士補」となることができます。さらに技術士補としてある一定の経験を積んだ上で「技術士2次試験」に合格すると権威のある「技術士」の資格を得ることができます。建設系の企業は技術士を持つ社員の数が仕事を受ける上で重要な条件になるので、技術士の資格を持つことは会社にとって貴重な戦力とみなされます。

### [機械工学関係]

- 第1種ボイラータービン主任技術者受験資格（卒業後経験8年以上）
- 第2種ボイラータービン主任技術者受験資格（卒業後経験4年以上）
- 自動車整備士の受験資格（卒業後、各種類に応じた実務経験を積んだ者）

### [電気電子工学関係]

- 電波法に基づく無線従事者の受験資格  
(第2級陸上無線技術士国家試験の受験において「無線工学の基礎」免除、ただし卒業後3年以内)
- 電気通信事業法に基づく工事担任者資格  
(試験のうち、「電気通信技術の基礎」の試験科目免除)
- 電気事業法に基づく主任技術者の資格 ※平成25年4月以降入学者のみ対象  
(第2種電気主任技術者、所定の単位を修得し、5年以上の実務経験)

### [物質環境工学関係]

- 甲種危険物取扱者受験資格
- 毒物劇物取扱責任者の資格（応用化学に関する学科を修了した者）

### [社会基盤工学関係]

- 1級土木施工管理技士の受験資格(第1次検定を合格した上で、卒業後実務経験5年以上)
- 2級土木施工管理技士の受験資格(第1次検定を合格した上で、卒業後実務経験3年以上)
- 測量士(卒業後実務経験3年以上)

測量士補(卒業後)

コンクリート技士受験資格(卒業後実務経験2年以上)

コンクリート主任技士受験資格(卒業後実務経験4年以上)

(このほかにも多数あります)

## 8 グローバルエンジニア特待生について

本校では、令和5年度からグローバルエンジニア特待生制度を導入しています。

申請資格を満たし、推薦選抜出願の際に本特待生制度に申請し、推薦選抜に合格した者のうち、本特待生として採用された学生に対しては、次のような「グローバルエンジニア育成プログラム」が設けられています。

- ・本校国際交流プログラムへの優先参加
- ・本校国際交流プログラム海外渡航費の支援（在学中1回）
- ・本校春潮寮国際棟への優先入寮（4年生以上を想定）
- ・英語検定試験の受験料の支援（2年修了までに2回）
- ・特待生向け英語指導の実施

## 9 これならできそう？「自ら学ぶ（ずっと学び続ける）」習慣づけ

低学年は毎日2時間、高学年は3時間を無理なく...

函館高専は、将来の夢を実現するためのステップです。しかし、入学しただけで希望の会社や大学に行けるわけではありません。卒業後も、社会人として必要な知識や技術を身につけるために勉強を続けることが大切です。決められた仕事しかできないと、単純な仕事をするだけになってしまいます。変化に対応できる人は、常に学び続ける習慣を持っています。そのためには、「毎日学習しよう」という習慣を身につけることが重要です。

Q. どうやって習慣をつける？

自宅や寮に戻ってから勉強するのが難しい人もいるでしょう。その場合は、放課後に学校に残ってその日の復習をする習慣をつけましょう。部活動に行く前に1時間、「図書館」「教室」「先生の部屋の前の学習スペース」などで勉強しましょう。人目につくところで勉強すると、先生たちも気にかけてくれます。

Q. 毎日何をどうやって勉強する？

まずは授業の復習です。余裕があれば予習も重要ですが、授業で理解できていない場合は復習を重点的におこないましょ。わからないところは担当の先生にききましょう。1年生であれば、スマートフォンやタブレットで学習が可能な「Monoxer」を活用しましょう。通学時の電車やバスの中での隙間時間に学習できます。こうして2～3時間の学習時間をコツコツ稼ぎましょう。友達と一緒に学ぶことも大切です。教えることで理解が深まります。

Q. 数学が苦手ですがどのように勉強したらよい？

まずは先生にききましょう。低学年では、時間割に「特別研修」の時間が組み込まれている場合もあります。そこで自分に合った問題を解いて復習しましょう。放課後に先生の部屋の前の学習スペースや学習支援室を活用して、知識を定着させましょう。たくさん例題や演習問題を解くことが大切です。

Q. 英語が苦手ですがどのように勉強したらよい？

「Monoxer」や英語のCALL教室の教材で学習しましょう。「英語学習をしながら通学」を習慣にしてみてください。「思い切って海外に行ってみる」のも良い経験です。言葉が通じた経験は、次の英語学習への大きなモチベーションになります。渡航費の補助もあるので、担任の先生に相談してみてください。

### **第3. 学術情報教育センター及び 情報セキュリティに関すること**



## 1. 学術情報教育センターの概要

学術情報教育センターは、学術情報を収集し、その情報を提供するとともに学内ネットワークの管理運用並びに情報教育及び学術研究の推進を図ることを目的として設置されており、ネットワーク管理室と情報教育演習室の2室で構成されています。それぞれの室では学生の皆さんの授業や自学自習をサポートするために校内のネットワーク環境やコンピュータシステムなどを整備しています。

## 2. ネットワーク管理室

### (1) ネットワーク管理室について

ネットワーク管理室では、学内ネットワークを整備しており、学生の皆さんが授業での学習に使用できるよう教室や演習室などに無線 LAN (Wi-Fi) 環境を用意しています。

ネットワーク管理室への連絡は、次のようお願いします。

対面での連絡：技術教育支援センター(E棟 1F)

電話連絡：0138-59-6471

メール連絡：net-ml@hakodate-ct.ac.jp

### (2) 校内無線 LAN (Wi-Fi) の利用申請方法

学生の皆さんが所有するパソコン、タブレットやスマートフォンなどの情報端末について、校内無線 LAN (Wi-Fi) を利用することができます。

【接続のしかた】※Windows 11の例

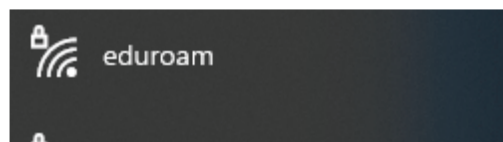
デスクトップ下のWiFiアイコンを左クリックして、見えているWiFiのSSID名にある「eduroam」をクリックします。

「接続」ボタンを押すと、ユーザ名とパスワードを入力する欄が出ますので、

**ユーザ名** には 学籍番号 (ユーザID)

**パスワード** には 教育システムにサインインするときのパスワード

を入力してください。(ユーザID、パスワードについては、「情報教育演習室」のページに詳細あり)



### (3) 学内ネットワークの利用に関する注意

学内のネットワークを利用するにあたっては、以下の事項を守らなければなりません。もし、これらのルールが守れない場合、学内のネットワークを利用できなくなりますので、十分に注意してください。

#### ① 函館高専のネットワークを利用する場合の事項

- ・ 学校の授業に関すること以外には使用しない。
- ・ 大量データの送受信など、ネットワークに過度な負荷を掛け、他者の利用を妨げることはしない。
- ・ 詐欺や違法な売買、わいせつな画像、その他犯罪や違法行為に結びつく可能性がある Web サイトに接続しない。

#### ② 個人所有のコンピュータ類を、函館高専のネットワークに接続する場合の事項

- ・ マルウェア対策ソフトを導入して、マルウェアやコンピュータウイルスなどが、個人所有のコ

ンピュータ類に無いことを確認する。

- ・ OS やブラウザ，インストールしているソフトウェアの更新を定期的に行い，セキュリティホールを狙った攻撃の防止に努める。
- ・ 開発元がはっきりしないソフトウェアのインストールおよび利用はしない。ソフトウェアの利用許諾条件に反する行為をしない。
- ・ コンピュータは接続申請をした本人のみが使用し，他者との貸借をしない。
- ・ 申請内容が変更になった場合，利用を中止する場合，本校の学生でなくなった場合には，その旨を速やかにネットワーク管理室へ連絡する。

※Microsoft Teams「[001]函館高専全学生」チームにある，「教育システム・ネットワーク関係チャンネル」に，ネットワーク利用に必要な情報が収録されています。よく読んでください。

### 3. 情報教育演習室

#### (1) 情報教育演習室について

情報教育演習室は，プログラム演習室，CAD 演習室，情報リテラシー演習室，図書演習室，専攻科演習室の5つの演習室で構成されています。情報教育演習室は，これら演習室の総称になります。5つの演習室にはそれぞれの設置目的があります。各演習室には学生，教職員が授業で利用するためのコンピュータシステム及び視聴覚機器が設置されています。

- ・ プログラム演習室は，主にプログラミング学習
- ・ CAD 演習室は，主に設計・製図を作成できるソフトウェアの CAD (Computer Aided Design) を用いた学習
- ・ 情報リテラシー演習室は，主に情報リテラシーの学習
- ・ 図書演習室は自習用
- ・ 専攻科演習室は専攻科学生のための演習室

また，専攻科演習室を除いた各演習室にはプリンタが設置されており，印刷することができますが，印刷上限枚数が設定されています。授業において課題提出のための印刷に支障のないように必要のない印刷は行わないように注意しましょう。

各演習室に設置されているコンピュータにおいて利用できるソフトウェアとしては，C, C++, Fortran, JAVA 等のプログラミング言語，Microsoft Office (高専機構とマイクロソフト社間の包括的ライセンス契約により利用可)，テキストエディタ，タイピング練習ソフト，インターネットブラウザ等が利用できます。その他，各専門分野に関連したソフトウェアとしては，主に機械系分野で用いられる CAD ソフトとして Solid Edge，建築・土木系分野で用いられる CAD ソフトとして AutoCAD，電気電子系分野の回路シミュレータとして Circuit Viewer，情報系分野のネットワーク解析ソフトとして Cisco Packet Tracer，化学系分野として分子軌道計算ソフト Scigress MO compact，分子描画ソフト，ChemSketch 等がインストールされ利用可能となっています。

#### (2) 情報教育演習室の利用方法

##### ① 演習室を使用する上での厳守事項

- ・ 勉強以外での利用禁止
- ・ ゲーム，動画，ネットオークションや有害サイトの閲覧をしないこと。
- ・ 演習室内でスマホを利用したゲームをしないこと (演習室内の勉強の雰囲気を壊さない)。

- ・ 飲食禁止。飲食物を持ち込んだ場合は、カバンにしまうこと。
- ・ 靴を靴箱に入れる。出入口に置かないこと。
- ・ ゴミはゴミ箱に捨てること。
- ・ PC使用を終える際、所定の手続きでシャットダウンすること。
- ・ 演習室を退出する際、無人となる場合は消灯すること。
- ・ A3用紙の印刷は「手差しトレイ」を使用すること。「A4給紙カセット」にA3用紙を入れないこと（設定が変更され、後からの利用者がA4印刷できなくなる）。
- ・ USBメモリを演習室PCに接続する場合は、マルウェア対策ソフトのスキャンによって、USBメモリ自体がマルウェア等に感染していないことを確認してから利用すること。
- ・ 他人のIDを絶対に使用しないこと。また、だれの責任かはっきりさせるために、複数人で一つのIDを使用しないこと。
- ・ インターネットを利用する場合は、他人を誹謗中傷する書き込みをしないなど、正しく利用すること。
- ・ 自身のPCなどの情報機器を、勝手に学内の有線LANネットワークへ接続しないこと。

## ② データの一元管理

情報教育演習室で保存したデータはファイルサーバで一元管理されており、情報教育演習室のどの演習室からでも取り出すことができます（Z:ドライブとして管理されています）。

## ③ プリンタ印刷枚数の制限

演習室のプリンタは、学業以外での印刷は禁止です。一人あたりの印刷上限枚数は、年間200枚までとしています。授業のために上限に達した場合、その授業担当者から情報教育演習室長へ申し出があれば、印刷可能枚数上限を増加しますので、まず授業担当者に申し出てください。

## ④ ユーザIDとパスワード

本校入学時に各演習室のコンピュータを使用するために、入学者全員にユーザIDが配布されます。ユーザIDは学籍番号と同じで、このユーザIDを卒業まで使用することになります。またパスワードは、第三者の不正な使用を防ぐためのものです。あるユーザIDによる不正使用があった場合、そのユーザIDを所有している学生の責任にもなります。したがって「パスワードを他人に知られないようにする」など、ユーザIDの管理をしっかりと行ってください。

また、Microsoft365の利用に当たっては、自身の所持しているスマートフォンを使った二要素認証の設定が必要です。二要素認証の設定方法については、Microsoft Teams「[001]函館高専全学生」チームにある、教育システム・ネットワーク関係チャンネルにあります。

ユーザID パスワード	与えられたIDを使用する演習室・システム (下線は情報教育演習室管理の設備・システム)	備考
入学時に与えられ、卒業・修了まで使用	<u>プログラム演習室</u> ・ <u>情報リテラシー演習室</u> ・ <u>CAD演習室</u> ・ <u>専攻科演習室</u> ・ <u>図書演習室</u> 、CALL1、CALL2、実習工場PC演習室、情報処理実験室 Eラーニングシステム (Webclass) Microsoft365、校内WiFi接続 (eduroam)	統合管理システム (Axiole)により、すべての演習室で一元管理されています。

### ⑤ 演習室の開放時間

下記の演習室、時間帯で開放しています。

開放している演習室	場所	開放時間	備考
図書演習室	図書館	図書館が開館している時間	授業や学校行事等で使用している場合は利用できません。

【注】施錠してくれる教職員がいる場合は、プログラム演習室、CAD 演習室、情報リテラシー演習室を放課後も使用することができます。なお、感染症対策のため、開放していないことがあります。

### ⑥ トラブルが発生した場合の連絡先等

トラブルの内容	連絡先	備考
プリンタ装置の故障	<教職員の場合> 技術教育支援センター情報システム技術班に連絡する。 ※連絡の流れ 教職員→技術教育支援センター情報システム技術班（内線：6471）	A3は「手差しトレイ」で必ず印刷すること。A4は「給紙カセット」に補充する。 用紙がある場合は、自分で補充する。補充する用紙がない場合に連絡先に連絡する。
プリンタの印刷用紙が無くなった		
授業の課題で印刷制限枚数に達した	<学生の場合> 近くに教職員がいない場合、学生課または図書館に連絡する。 ※連絡の流れ	授業以外での印刷で印刷制限枚数に達した場合は、原則として印刷枚数を増加できません。
パスワードを忘れた	学生→学生課または図書館→技術教育支援センター情報システム技術班（内線：6471）	電源をOFFにせず、現状維持で故障の状態がわかるようにしておいてください。
その他のマシントラブル。画面の表示がおかしい、マウスが動作しないなど		

## 4. 情報セキュリティについて

### (1) 安心して便利にインターネットを利用するための留意事項

函館高専でも多くの場面でパソコンやコンピュータが使用されるようになり、これまでよりも便利になった一方で使い方を間違えるとマルウェア感染や情報漏えいなどにつながってしまう可能性があります。さらには自分だけではなく、周りの人まで巻き込んでしまい、取り返しのつかないことになる可能性もあります。そうならないためにも学内ではもちろん、普段の生活から自分を守ることができるよう以下のことに注意しましょう。

#### ① マルウェア対策

マルウェアとは不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なコードの総称で、Web ページを開くこと、メールに添付されたファイルを開くことや URL にアクセスすることなどから感染します。中には、感染したコンピュータのシステムへのアクセスが制限され、これを解除するために身代金を支払うよう要求されるものもあります。これらを防ぐためには OS やソフトを最新の状態にし、マルウェア対策ソフトを必ずインストールし、常に最新のパターンファイルを更新し

ましょう。また、手口は巧妙化しているため、マルウェア対策ソフトで検出されない場合であっても安心せず、不審なリンク URL にアクセスしない、メール添付ファイルを開かない、などに注意しましょう。

## ② フィッシング詐欺対策

フィッシング詐欺は、企業などを装ったメールにより、偽の Web サイトに ID やパスワードなどを入力させ、個人情報を取得するというものです。送信元がいかにも存在しそうな企業のメールアドレスでメール本文も真実味のある内容であり、Web サイトも実在のものと同じデザインで実在の企業やロゴが使用されています。これらを防ぐためには、メール内のリンク URL を信用せず、Web 上から正規の Web ページにアクセスすることや、重要な情報を入力する Web ページでは、アドレスが https から始まる SSL 通信によって暗号化された通信であることなどを確認しましょう。

## ③ USB メモリの取扱い

USB メモリはデータを持ち歩くための一時保存利用として手軽で便利なものですが、紛失や盗難などにあってしまうと大事なデータがなくなるだけでなく、個人情報が流出してしまう可能性もあります。

USB メモリを利用するときはなるべく大事なデータを保存しないようにして、持ち歩く際には必ずパスワードをかけるなど事前に対策をとるようにしましょう。また、USB メモリからマルウェア感染してしまうこともありますので、十分にマルウェア対策をしたうえで使用しましょう。

## ④ 著作権

人の思想や感情を表現した作品である著作物は著作権法で保護されています。本校の演習室などで使用しているコンピュータのソフトウェアも著作物の一種で不正コピーをすると犯罪になってしまいます。著作物を利用する際は使用許諾契約書などをよく読んでから著作権を侵害することのないようにしましょう。

## ⑤ 電子メールの使い方

電子メールを利用するに当たっては以下のことが禁止されていますので注意しましょう。

- ・ 電子メールアカウントを他人に利用させること
- ・ 本人以外のメールアドレス（クラブや学生会などに対するもの）を付与あるいは利用許可された場合にそのアカウントを関係者以外に利用させること
- ・ 学校の業務に必要でないメーリングリストなどに登録すること
- ・ マルウェア対策ソフトウェアのインストールが確認できないコンピュータ上で電子メール送受信すること
- ・ 迷惑メールの送信を行うこと
- ・ 自己解凍形式（.exe）ファイルをメールに添付すること
- ・ 個人情報を含んだファイルをメールに添付すること
- ・ セキュリティ上の安全性が確認できないマクロを含んだファイルを送信すること

## ⑥ パスワード管理

生年月日などの簡単なパスワードや複数のサイトで同じパスワードにすることは、アカウント乗っ取りの原因になります。高専機構では、全国国立高専で統一されたパスワードポリシーが、下記の通り定

められていますので、必ず守るようにしましょう。

また、アカウントが乗っ取られたと思われる場合には、即座にパスワードを変更することや、実際に乗っ取られた時だけでなく、乗っ取られた可能性がある場合でもパスワードを変更するようにしてください。

パスワードの最小文字数：16文字

パスワードの必須文字種：以下の文字種を強制的に各1文字以上含める

英字（大文字/A～Z）、英字（小文字/a～z）、数字（0～9）

#### ⑦ 校外での無線 LAN 利用に当たって

公共施設などで提供している公衆無線 LAN を使うときは、盗聴やなりすましによる危険性に注意しましょう。

#### ⑧ ソフトウェアアップデート

OS やソフトウェアのアップデートは不具合を修正するために通知されます。サポートされているものを利用するよう意識し、常に最新の状態を保つようにしましょう。また、自動アップデート機能を利用して修正プログラムを忘れずに適用しましょう。

#### ⑨ ソーシャルメディア（SNS）

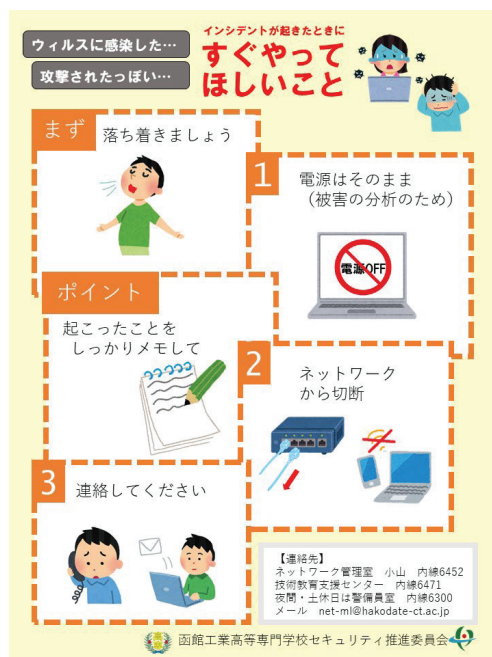
Web サービスやソーシャルメディアを利用する際には、Web 上にあげてよい情報か注意し、個人情報を適切に管理しましょう。また、ソーシャルメディアを利用する際には、特徴と利用する際の注意点を正しく理解しましょう。

#### (2) すぐやる3か条

対策をとっていてもマルウェアに感染してしまうことはあります。もし、マルウェアに感染したかも、不正なアクセスがあったようだ、などセキュリティに不安を感じたら、まずは落ち着いて、「すぐやる3か条」を行いましょう。

#### ○すぐやる3か条

1. 被害状況を確認するために電源は落とさず、現状を保つ。  
→ログイン状態やファイルもそのままにする。
2. すぐにネットワークから切り離す。  
→LAN ケーブルを抜く。無線 LAN を OFF にする。
3. 教職員に連絡をする。  
→対面での連絡：技術教育支援センター(E棟 1F)  
電話連絡：0138-59-6471  
メール連絡：net-ml@hakodate-ct.ac.jp  
連絡がつかない場合は、周りにいる教職員に連絡をする。



## **第4. 学校生活に関すること**



## 1 一年間の行事 ～学校生活につながりと潤いをもたらすために～

函館高専では、日々の学習の他に学校行事が数多く設定されています。高等専門学校は「専門の学芸を」深く学び、「職業に必要な能力」を修得する教育機関です。そして同時に学生の皆さんが「全人格的に発達」する生活空間としての役目も担っています。そのために、心身共に健全な発達ができるような多くの学校行事が設定されています。ですから、校内行事の多くは教育活動の一環として「特別活動」の名称で単位化されており、出欠の確認を行います。日常の授業と同等の大切な教育活動ですから、各行事の趣旨をよく理解し積極的に参加してください。

また、それぞれの学校行事は、学生全員が参加するもの、ある特定の学年だけが参加するもの、またある学科だけで行われるものなどに分かれています。詳しいことは学校行事が近づくと、掲示板への掲示や学級担任から連絡があります。

### 主な学校行事一覧

【前 期】		【後 期】	
4月	入学式・始業式・専攻科ガイダンス 新入生オリエンテーション・健康診断 新入生ガイダンス 安全運転講習会（前期）	10月	北海道地区高専体育大会（ラグビー競技） オープンキャンパス ロボコン北海道地区大会 高専祭
5月	開校記念日 授業参観・全体懇談会 学生総会・防災訓練 スポーツ安全講習会		全国高専プログラミングコンテスト 安全運転講習会（後期） 専攻科インターンシップ報告会
6月	体育祭	11月	ロボコン全国大会（東京） 全国高専デザインコンペティション
7月	北海道地区高専体育大会 前期期末試験	12月	学生会役員選挙 冬季休業
8月	高専体験DAY 全国高専体育大会壮行式 全国高専体育大会 夏季休業	1月	全国高専体育大会（ラグビー競技） 全国高専英語プレゼンテーションコンテスト クラブリーダー研修会 合同企業説明会
9月	特別指導期間	2月	学年末試験 学年末スポーツ大会 終業式・全体講話 特別指導期間 特別研究・PBL 発表会
		3月	学年末休業 卒業・修了式

## 2 規則 ー学生として日々の生活上注意してほしいこと

本校の特徴の一つとして、自由な校風があります。しかし、何をしてもよいということではありません。自らの言動に責任を持ち、他人を尊重するようにしましょう。

学生の皆さんは、本校に入学したその日から「函館高専の学生」として社会の人々から扱われます。一人一人が全く違った人格を持つ独立した人間であることは当たり前ですが、それと同時に、学ぶことを自分の生き方として選択した「学生」である本校の一員となります。小学生を「児童」、中学・高校生を「生徒」と呼び、ほぼ全面的に学校の保護下におくことは全く異なり、皆さんの所属する「高等専門学校」は高等教育機関です。ここでは皆さん一人一人が「学生」として、自分自身の行動に責任を持つこととなります。言い換えれば、あなたが函館高専の学生になるための選抜を受け、合格し、入学を決定したときに、「学生」と呼ばれる社会の一員になったのです。そして言うまでもなく、学校は学生のために存在します。そして、主たる構成員である学生の行動によって、その学校の善し悪しは決まります。函館高専はあなたのための学校であると同時に、およそ 1,000 人いる在校生全員の学校であり、約 9,500 人（令和 7 年度まで）になる卒業生のための学校でもあります。あなた一人の行動が、函館高専を母校とする多くの卒業生に影響を与えることを考えてください。

ここでは、函館高専の学生として日常の学校生活の中で最低限注意してほしいことを説明します。ここに書かれていることは、学生としての最低限度のマナーです。函館高専生としての自覚と責任を持ちましょう。

生活の心得

- 挨拶・会釈の励行。常に学生らしい言葉遣い・態度を心がける。
- 授業の始めと終わりには起立と挨拶をし、互いの気持ちを引き締める。
- 最低 1 日 2 回、朝と帰りに、学生玄関前の「学生掲示板」、教室の「クラス掲示板」、  
「Microsoft Teams」で連絡事項を確認する。
- 遅刻や欠席をする場合は必ず保護者から連絡をする。
- 欠席・遅刻・早退・欠課をした場合は、学生課教務係にある届出用紙に記入後、担任の印を受け  
すみやかに教務係に提出する。
- 服装は学生にふさわしい簡素、清潔なものとする。派手な色やファッション、また茶髪・金髪、  
ピアス、化粧は避ける。
- 所持品の管理には特段気をつける。教室を離れるときは、貴重品はロッカーに入れて施錠する。
- 毎日勉強する習慣をつける。無断欠席、遅刻をしない。
- 課題やレポートの提出期限を守る。忘れ物をしない。
- 休憩時間・休講時は他のクラスで授業をしている場合があるので静かにする。
- 日直・掃除・各種委員会等の仕事は責任を持って行う。
- チャイムが鳴る前に席について授業の準備をする。
- 公共物を大切に使う。(ロッカーの扉や教室・廊下等の壁を蹴とばしたり、落書きをしない。)
- 教室を空けるときは必ず消灯する。窓を閉め忘れない。
- スマートフォン・携帯電話は、授業中は必ず電源を切ってカバンの中に入れて置く。
- 放課後は特に用事がない限り必要以上に学校に居残りをしないですみやかに帰宅する。
- アルバイトは特別の事情がない限りは行わない。
- 日常生活における基本的なマナーを守る。

生活の心得のうち、特に重要な事項は下記のとおりです。

### (1) 所持品 ～管理は自分の責任～

本校では、個人の所持品の管理は、一人一人の学生が責任を持って行うことになっています。そのために、全学生一人一人の専用ロッカーが用意されています。以下の点に注意して、それぞれの所持品の自己管理を徹底してください。

#### ① 多額の現金や貴重品等、不適切な物品を学校に持ってこないこと

当たり前のことですが、学校は遊びに来る場所ではありません。ゲーム機器（カードゲームを含む）・マージャン等、学生が校内に持ち込むものとして著しく不適切な物品の持込を禁止します。

本校では、共用スペースでのゲーム行為を禁止しています。

#### ② 授業で使う以外の所持品は、ロッカーに入れて施錠すること

特に、実験・実習やスポーツ科学の授業などで教室を離れるときにはロッカーを使用してください。貴重品等の自己管理を徹底し、机の中や鞆の中、机の上などに放置しないで下さい。

#### ③ 万が一、学内での貴重品の紛失や盗難が疑われる場合には、すぐに学級担任に連絡し、「盗難届」を学生課学生係へ提出してください。

### (2) 飲酒と喫煙 ～たとえ5年生でも御法度～

未成年者の飲酒と喫煙は、法律によって禁止されています。学内・学外を問わず違法行為が認められた場合には、学則をもって停学以上の指導・処分をします。

また、すでに成年に達している学生であっても、下級生への影響を考慮して、学内での飲酒・喫煙は厳禁であり、指導・処分の対象としています。

ここで言う「学内」とは、学校施設内だけを指すではありません。学校近隣だけではなく、登下校時も含みます。なぜなら函館高専は、住宅街に囲まれ、小学校・中学校の通学路が隣接しており、成年に達していようと、「学生」がたばこを吸っている姿は児童・生徒に多大な悪影響を及ぼすからです。このことが理解できない学生は、たとえ成年に達していても、厳重に指導の上、処分し自らの立場をしっかりと自覚してもらいます。

函館高専は、全学生に対して年齢を問わず、登下校時、部活動の対外遠征時等を含む全ての学校生活において、飲酒・喫煙をいっさい認めません。

### (3) アルバイト ～学業に支障が出る場合が多い～

本校の学生がアルバイトをすることは、好ましくありません。アルバイトのために、遅刻や欠席が多くなったり、学業がおろそかになり、成績の低下を招くことはよくあることで、さらに留年する恐れもあります。とくに低学年の学生は、まず勉学を中心とした学生生活を送るべきです。

高学年の学生でも同じことが言えますが、とりわけ深夜のアルバイト（コンビニや居酒屋等）は避けなければなりません。

家庭の事情により必要な場合、とくに勉学に支障を来さない程度のアルバイトについては学校で認めています。事前に必ず学級担任に相談した上で、「アルバイト届」を学生課学生係に提出してください。

#### (4) ハラスメント等の人権侵害 ～「冗談」では済まされない！～

セクシュアル・ハラスメント（相手を不快にさせる性的な言動）、アカデミック・ハラスメント（自身の優越的地位を不当に利用して相手の人格を辱める言動）、いじめ（相手に物理的攻撃および心理的圧迫を加えて精神的苦痛を与える言動）などの人権侵害にあたる行為は一切してはいけません。このような行為が認められた場合には、学則をもって厳重に指導・処分を行います。たとえ自分が冗談半分で行った言動であっても、相手が不快感を抱き精神的苦痛を感じるならば人権侵害にあたります。常に相手の立場に立ち、思いやりの心を持って日々生活することが大切です。なお、このような行為の被害を受けた場合には、迷わずに学級担任や学生相談室の先生に相談しましょう。

また、平成 25 年には「いじめ防止対策推進法」が、同年に文部科学省でも「いじめの防止等のための基本的な方針」が制定されました。これを受け本校でもいじめ等の人権侵害に対して毅然と対応する姿勢を明らかにするため、平成 27 年 2 月に「函館工業高等専門学校いじめ防止基本方針」を制定し、令和 2 年 6 月には、この基本方針の運用に実効性を備えた「函館工業高等専門学校いじめ防止等基本計画」を策定しました。<https://www.hakodate-ct.ac.jp/life/ijimeboshi/>

### ＜函館工業高等専門学校いじめ防止基本方針＞

平成 27 年 2 月 23 日制定

#### I いじめの防止等に関する基本的な考え方

##### 1. 基本理念

- (1) いじめは全ての学生に関係する問題であり、いじめの防止等の対策は、全ての学生が安心して楽しく本校で学校生活を送り、様々な活動に取り組むことができるよう、学校の内外を問わず、いじめが行われなくなるようにすることを目的とする。
- (2) 全ての学生がいじめを行わず、また、学生及び教職員がいじめを認識しながらこれを放置することがないよう、いじめの防止等の対策は、学生及び教職員が十分に理解できるようにすることを目的とする。
- (3) いじめの防止等の対策は、いじめを受けた学生の生命・心身を保護することが特に重要であることを認識し、本校、学生の保護者その他の関係者が連携していじめの問題を克服することができるようにすることを目的とする。

##### 2. いじめの理解

- (1) 「いじめ」とは、学生に対して、当該学生が在籍する学校に在籍している等、当該学生と一定の人間関係にある他の学生が行な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なわれるものを含

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) 本基本方針では、当該学生自身は仲間同士でふざけたり遊び半分のつもりでも、相手の心や身体を傷付ける行為もまさに「いじめ」であると定義する。
- (3) また、相手が苦痛に感じていない場合でも、行為がエスカレートしてしまい周囲からみて常識では考えられない行為も「いじめ」として定義する。

##### 3. いじめの禁止

- (1) 学生は、絶対にいじめをしてはならない。
- (2) 嫌がらせやいじわるも「暴力を伴わないいじめ」になるので、これも絶対にしない。
- (3) また、自分が他人から言われたりされたりして嫌なことは、決して相手に行なわない。

##### 4. 本校及び本校教職員の責務

- (1) 本校及び本校教職員は、「いじめはどの学生にも、どの学校にも起こりうる」ことを認識し、いじめの定義やその有り様を十分に理解し、「いじめは絶対に許さない」との強い意識を持つ。
- (2) 学生の保護者その他関係機関等との連携を図り、学校全体でいじめの未然防止及び早期発見に取り組む。

- (3) いじめの発生を明確に認めた場合には、いじめを受けた学生の安全を確保し、早期解消のため、組織的に適切かつ迅速に対処する。

## II いじめの防止対策等

### 1. いじめの防止対策等の実施体制

総合的な防止対策等は、総合学生支援センター・学生相談室と連携を図りながら、学生委員会が主導して、実施する。

### 2. いじめの防止対策等

- (1) 防止対策の基本として「いじめをしない、させない、見逃さない」意識の浸透を図るものとし、学生総会や学年別集会、特別活動を通じて学生への教育活動を推進する。
- (2) 「いじめは人間として許されない行為」であること、「いじめを見て見ぬふりをすることなく、声を上げる勇気も必要である」こと等の理解を進めるための教育活動を推進する。
- (3) 自分と自分以外の者も尊重する「思い遣り」や「人権尊重」の意識を育み、望ましい人間関係を実現しようとする社会人基礎力を高める活動を推進する。
- (4) 「人と関わる楽しさ」や「人のために役立つ喜び」などの意識を学生に身を持って理解させるため、本校が設けている選択科目「ボランティア活動」の履修意義の周知を図り、単位取得を促進させる。

### 3. 教職員の資質向上等

- (1) 国の基本方針やいじめの問題に関する通知等の周知徹底に努め、いじめの問題やこの問題への取組みについて理解を促す。
- (2) 学生の人間関係を慎重に見抜く危機意識、いじめの芽やいじめの根っこに気付く洞察力を醸成させるための意識啓蒙を推進する。
- (3) 教職員がいじめの問題に対して、その態様に応じた適切な対処ができるよう、校内外における研修機会等を確保し、資質・能力向上に取り組む。

### 4. 本校、家庭及び地域等との連携

- (1) いじめの被害・加害は学生の健全な成長を妨げるものであり、本校のみならず、家庭内でも「いじめは決して許されない」との意識を養うことが必須であるため、保護者懇談会開催時や各家庭に送付する広報誌・文書などでいじめ防止等を周知し、学校・家庭との連携を図る。
- (2) 町内会などと協力して、学生が参加するボランティア活動の場を多く創り、地域貢献を経験することで人格形成に良い影響を与える一助とするため、学校・地域との連携を図る。
- (3) 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や、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、警察への相談等、適切な連携を図る。

## III 早期発見の取組み

### 1. 定期的な調査等

- (1) いじめを早期に発見するため、「いじめ早期発見・防止等調査アンケート」を、原則として年2回定期に実施する。
- (2) 学生の自殺予防のためのアンケート「こころと体の健康調査（自殺予防のためのチェックリスト）」の結果を活用して、積極的かつ早期にいじめを認知し、いじめの問題が深刻化する前に確実に解消していくよう努める。

### 2. 相談窓口の周知等

- (1) 本校には総合学生支援センター・学生相談室があり、相談できる窓口の存在を周知し、一人で悩まずに声に出していくことが大切であることを啓発していく。
- (2) また、校外における相談窓口や通報連絡先の周知、利用促進の働きかけを行う。

### 3. 保護者との連携

- (1) 保護者に対しても、校内及び校外における相談窓口等を周知し、早期通報を促す。
- (2) 保護者同士のネットワークを活用していじめに関する情報収集に努め、得られた情報を速やかに学校へ伝達するよう依頼する。

#### IV いじめを認知した場合の対応

##### 1. 対応体制等

- (1) 学校としていじめを認知した場合には、危機管理室に校長を本部長とする対策本部を設置し、ハラスメント防止等対策室とも連携して当該事案に対応する。
- (2) 教職員は、認知・通報を受けた場合には、自ら又は一部の者で抱え込むことなく直ちにハラスメント防止等対策室に報告する。
- (3) 学校は、いじめを受けた学生やいじめを知らせてきた学生の安全確保を最優先させる対応を取る。

##### 2. 調査等

- (1) ハラスメント防止等対策室は、当該事案に関わる学生等から速やかにいじめの正確な事実確認を行い、対策本部と情報共有を図る。
- (2) 対応や情報共有に際しては、学生の個人情報の取扱い等、プライバシーに配慮する。

##### 3. 対策本部の対応等

- (1) 事実確認の結果、いじめと認知した場合には、いじめを止めさせ、再発防止の措置を講ずる。
- (2) 被害・加害双方の学生の保護者に、事実関係を正確に伝え、事実に対する保護者の理解や了承を得た上、学校と保護者が連携して今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。
- (3) 校長は、「事件・事故報告基準」に従い、高専機構本部に報告する。

##### 4. 学生への対応等

- (1) いじめを受けた学生に対しては、当該学生にとって信頼できる人(親しい友人・知人、教職員等)と連携し、当該学生に寄り添い支える体制をつくる。
- (2) いじめを受けた学生が安心して勉強その他の活動に取り組むことができるよう、当該学生が落ち着いて教育を受けられる環境の確保を図る。
- (3) いじめた学生に対しては、「いじめは人格を傷付け、生命、身体または財産を脅かす行

為」であることを理解させ、自らの行為の不適切さや責任を自覚させる。

- (4) また、孤立感や疎外感を与えないような一定の教育的配慮のもと、特別の指導計画による指導を実施する。その際、謝罪や責任を形式的に問うのではなく、社会性の向上、学生の人格の成長に配慮した指導を行う。
- (5) 指導とは別に懲戒処分を加えることを検討し、警察等の連携による措置も含め毅然とした対応を行う。

##### 5. いじめが起きた集団に対する対応等

- (1) 集団の中で起きたいじめを自分の問題として捉えさせ、いじめを止めることが出来なくても、いじめが起きていることを誰かに知らせることが必要であることを理解させる。
- (2) 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。
- (3) 見ていただけの学生に対しても、何もしないのは消極的な加担行為であることを理解させる。

##### 6. 継続的な指導

- (1) いじめが解消したと見られる場合でも、継続して十分な注意を払い、折に触れ必要な指導を行う。
- (2) 全ての学生が、集団の一員として、互いを尊重し、認め合う人間関係を構築できるような集団づくりに努める。

#### V ネット上のいじめへの対応

##### 1. ネット上のいじめの態様等

- (1) ネット上のいじめは、携帯電話・スマートフォンやパソコンなどを通じて、インターネット上のウェブサイトの掲示板などに、特定の学生の悪口や誹謗・中傷を書き込んだり、画像や動画を掲載したり、メールを送ったりするなどの方法によるものである。
- (2) このようなネット上のいじめについても、他のいじめと同様に決して許されるものではないことから、ネット上のいじめの特徴を理解した上で、早期発見及び早期対応に向けた取組みが必要である。

## 2. ネット上でのいじめの防止策等

- (1) インターネットや SNS（ソーシャルネットワークワーキングサービス）を利用する際のモラル（倫理）やマナーについて、第1年次に開設される一般科目「高専生のコミュニケーション入門」や専門基礎科目「情報処理基礎」において取り上げるほか、毎年度、情報リテラシーに関する講演会を実施する。
- (2) 教職員は、インターネット等に関する知識やネット上のいじめの実態を理解し、学生への情報モラルに関する指導力等の向上を図る。
- (3) 教職員の指導力等の向上を図るため、高専機構等が開催する研修会等に教職員を積極的に参加させるとともに、新たな手口や最新の動向に関する情報の共有を図る。
- (4) 利用マナーは、学校と家庭が協力して指導や教育をしていく必要があることから、保護者懇談会等の機会や各家庭に送付する広報誌・文書などによりネット上で行われるいじめの理解や情報共有、家庭での情報モラル教育によるいじめ防止等を周知し、学校・家庭との連携を図る。
- (5) 本校学生相談室をはじめ、法務局・地方法務局におけるネット上の人権侵害情報に関する相談の受付など、関係機関等の取組みについて周知する。

## 3. 早期発見と対応等

- (1) LINE 上の「仲間はずし」「誹謗・中傷」な

どは、ネット上のみならず日常の学校生活の中でも自ずと浮き彫りになることから、教職員は学生の言動等に注意し、小さな変化や危険信号を見逃さないようアンテナを高く保つ努力を行う。

- (2) ネット上の不適切な書込み等については、被害の拡大を避けるため、直ちに削除する措置を取るものとする。
- (3) 名誉毀損やプライバシー侵害等があった場合には、プロバイダは違法な情報発信停止を求めたり情報を削除したりできることから、プロバイダに対して速やかに削除を求めるなど必要な措置を講じる。
- (4) このような措置を講じるにあたり必要に応じて札幌法務局又は函館地方法務局の協力を求める。
- (5) 学生の生命、身体又は財産に重大な被害が生ずるおそれがあるときには、直ちに函館中央警察署に通報し、適切な援助を求める。

## VI その他

本方針のほか、本校におけるいじめの問題については、「いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）」、「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）」及び「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（平成26年3月27日理事長裁定）」に基づき、適切かつ迅速に対処するほか、いじめの防止等のための対策を効果的に推進する。

### 3 学内施設の使用方法について

学校は、夜間・休日になると HR 教室をはじめ全ての施設が施錠され、出入口も施錠されます。学習（卒業研究・再試験・自学自習）や課外活動等で学内施設の使用を希望する場合は、以下により手続きを行ってください。

	目的	場所	使用可能時間	備考
平日	校舎玄関の開施錠	学生玄関	開錠 7:30, 施錠 20:00	
		図書館玄関	開錠 7:30, 施錠 20:00	
	学習（卒業研究・特別研究・再試験・自習等）	HR 教室	18:00 まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出不要</li> <li>・18:00 以降は学級担任の許可を得て事前届出が必要【施設・設備等使用許可願】※</li> </ul>
		実験室・演習室等	20:00 まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導教員がいる場合は届出不要</li> <li>・20:00 以降は指導教員の許可を得て事前届出が必要【施設・設備等使用許可願】※</li> </ul>
		学習スペース（研究室前）	20:00 まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出不要</li> <li>・20:00 以降は指導教員の許可を得て事前届出が必要【施設・設備等使用許可願】※</li> </ul>
		図書館	20:00 まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出不要</li> <li>・試験 2 週間前・試験期間中は 21:00 まで使用可</li> </ul>
	課外活動	各活動室 体育館等	14:35~19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・18:45 までに活動を終了し、19:00 には退出すること</li> <li>・他校の学生等を交えて活動する際は（練習試合等）、【校外行事参加願】により届出</li> </ul>
土日・祝日（平日の授業休業日・長期休業期間を含む）	校舎玄関の開施錠	学生玄関	常時施錠(平日は除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前届出により入校する際は、警備員に学生証を提示の上、職員玄関より入校。（入校・退校簿に記入）</li> <li>・入校・退校簿に記入の上、指導教員が所持しているカードキーにより退校。</li> </ul>
		図書館玄関		
	学習（卒業研究・特別研究・再試験・自習等）	HR 教室	事前届出による	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導教員の許可を得て事前に届出【施設・設備等使用許可願】※</li> </ul>
		実験室・演習室等	事前届出による	
		学習スペース（研究室前）	事前届出による	
		図書館	開館時間帯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出不要</li> </ul>
	課外活動	各活動室 体育館等	原則 9:00~18:00 の間の 3 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導教員の許可を得て事前に届出【休日等活動願】</li> <li>・ただし、他校の学生等を交えて活動する際は（練習試合等）、【校外行事参加願】により届出</li> </ul>

※指導教員が提出する場合は、「研究・自習・試験等による施設使用届」による。

## 4 保健室 ー学生個人の健康と安全を支えるためにー

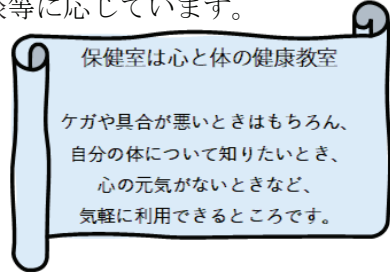
【場 所】 B棟とC棟の渡り廊下1階 B109

【開室時間】 平日 8:30～19:00

※春季・夏季・冬季休業や特別時間割の期間は開室時間が短くなります。

看護師が勤務しており、怪我・病気の応急処置、健康面での相談等に応じています。

- 通学途中や校内におけるケガや病気の応急処置
- 定期健康診断（4～6月頃）
- 健康相談
- 日本スポーツ振興センター医療費請求手続き



その他、保健室では健康に関する書籍・資料を置いています。

身長計・体重計・視力測定・血圧計も設置していますので、気軽に来室してください。

## 5 災害共済と総合保険制度 ーいざというときの補償のためにー

学校の管理下における学生の災害(負傷、疾病、障害又は死亡)に対して、災害共済給付(医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給)を行う制度です。

### (1) 日本スポーツ振興センターの災害共済給付(全員加入)

○ 給付の対象となる「学校管理下」の範囲

- ① 教育課程に基づく授業を受けているとき。
- ② 教育計画に基づく課外指導を受けているとき。
- ③ 休憩時間中に学校にあるとき、校長の指示、又は承認に基づいて学校にあるとき。
- ④ 通常の経路及び方法により通学するとき。
- ⑤ 学校の寄宿舎に居住する学生が、当該寄宿舎にあるとき。
- ⑥ 学校以外の場所で、授業若しくは課外指導が行われる場所、又は寄宿舎と住居の間を、通常の経路及び方法により往復するとき。

○ 掛金 1年間 1,550円(毎年度初め、諸納付金納入)

○ 給付の対象となる災害の範囲と給付金額

災害の種類	災 害 の 範 囲	給 付 金 額
負 傷	その原因である事由が学校の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの。	・医療保険並の療養に要する費用の額の4/10。 ・入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額
疾 病	その原因である事由が学校の管理下で生じたもののうち、文部科学省令で定めるもの。	
障 害	学校の管理下の負傷又は上欄の疾病が治った後に残った障害。	障害見舞金 4,000万円～88万円 [通学中の災害の場合2,000万円～44万円]
死 亡	学校の管理下において発生した事件に起因する死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡。	死亡見舞金 3,000万円 [通学中の場合1,500万円]
	突 然 死	運動などの行為に起因する突然死。 [通学中の場合1,500万円]
		運動などの行為と関連のない突然死。 死亡見舞金 1,500万円 [通学中の場合も同額]

## (2) 国立高専団体学生総合補償プラン（任意保険 ※希望者のみ加入）

### ○ 概要

- 1) 学校管理中・管理下外を問わず、24時間偶然に発生したケガを補償
- 2) 自転車通学での接触事故における賠償責任も補償
- 3) 国内外のインターンシップ中に伴うケガ、賠償事故についても補償
- 4) 熱中症、食中毒、特定感染症、新型コロナウイルスや地震・噴火等の天災も補償対象

### ○ 補償内容

- 1) 個人賠償責任
- 2) ケガの補償(死亡・後遺障害、入院、手術、通院)
- 3) 病気・ケガの補償(通院)
- 4) 学生生活用動産補償、借家人賠償責任補償
- 5) 死亡・後遺障害
- 6) 法律相談、弁護士委任

### ○ 契約期間

最長5年間(中途加入可)

### ○ 申込方法

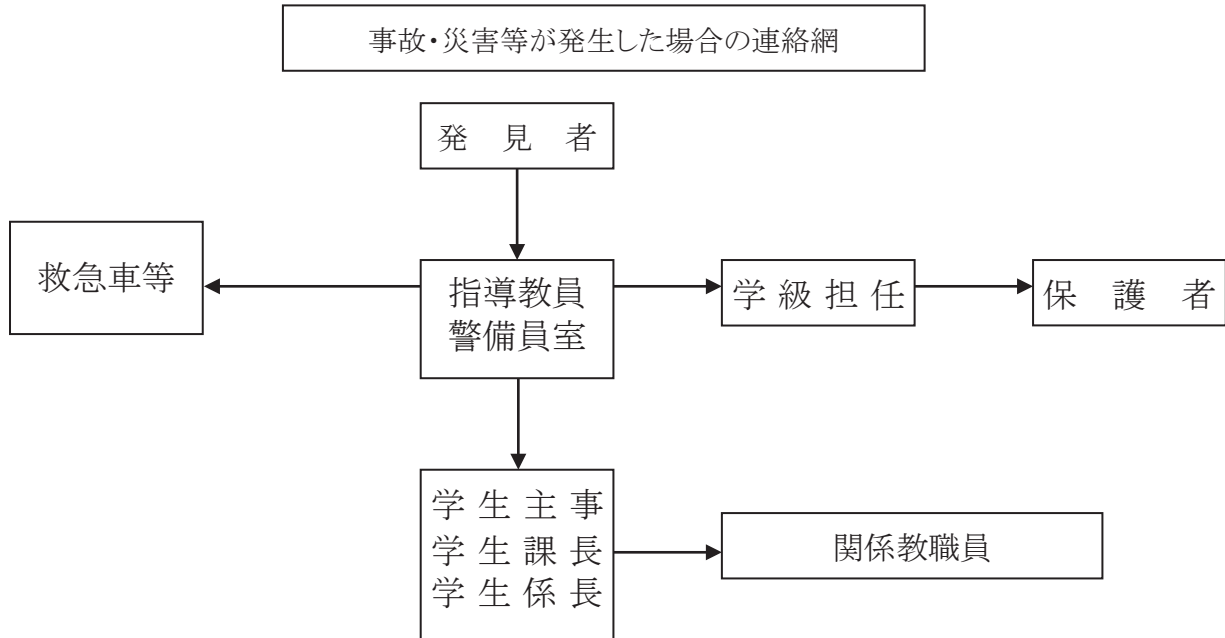
Web申込 <https://sjnk-pmd.dga.jp/lp/kosen>

(代理店：第一成和事務所)



## 6 事故防止・災害防止 ～いざというときの行動～

放課後の時間帯やクラブ活動中あるいは休日における各種活動の際には規則を遵守し、安全、事故防止に注意するとともに、万が一の事故・災害を発見した際には、下記の連絡網を基本に対応をとってください。



### <火災・地震発生時の注意点>

#### [火 災]

- (1) 非常放送(火災の発生現場・状況・避難指示等)をよく聞いたのち、指導教員等の指示に従って、避難する。
- (2) 窓を閉め、障害物は撤去する。
- (3) 火災発生場所から遠ざかり（風上へ）退避する。
- (4) あわてずに、私語を発せず避難する。
- (5) 煙を吸わないようにハンカチ等をあて、姿勢を低くする。
- (6) 避難場所(グラウンド)に退避、集結し、点呼を受ける。

#### [地 震]

- (1) 地震発生時の指示(非常放送)をよく聞く。
- (2) 避難の際は、カバン等で頭部を保護する。
- (3) 大きな地震の場合は、教員の指示に従って避難する。

## 7 通学のきまり 一車両乗り入れ許可及び交通安全・マナー

### (1) 交通安全について

車社会である今日、本校の学生も交通事故とは全く無縁ではありません。自転車で帰宅途中、暴走車にはねられ死亡した例や、安易な運転から同乗者に重傷を負わすなどの重大事故が過去に起きています。諸君は、交通社会の一員として果たすべき責任をしっかりと自覚し、一人一人が交通安全を実践する心構えが何よりも大切なことを忘れてはなりません。

交通ルールを遵守し、通常の経路および方法（原則として徒歩、自転車および公共交通機関）により通学してください。なお、車両の構内乗り入れ許可を受けた車両への同乗は、原則として認めません。

#### ① 自転車での通学

自転車で通学する学生は、自転車使用許可申請書（兼保護者同意書）を学生課学生係へ提出し、許可を得てください。許可された学生には、「自転車通学許可証」を配付しますので必ず学籍番号を記入し、自転車の見える位置に貼付してください。また、可能な限り任意保険に加入してください。通学の際には、交通ルールを守り、信号無視・二人乗り・無灯火運転・携帯電話使用などの危険な走行は絶対にしてはいけません。構内では、自転車走行経路（構内掲示）に従い走行し、歩行者や対向車両の動きによく注意して並列走行など事故を誘発しやすい走行はしないでください。また、駐輪の際は必ず2箇所鍵をかけ、自転車駐輪場に順序よく停めてください。なお、休日（土・日・祝日）は学生玄関横の休日用自転車駐輪場の利用もできます。

また、路面凍結のおそれがある期間は、自転車の使用は控えてください。

#### ② 交通事故での責任

学生が交通事故の加害者・違反者の場合、学校での規則違反による処分のほか、次のような責任があります。

##### 1) 刑事責任

自分の不注意で歩行者・運転者・同乗者を死亡させたり、けがをさせた場合には、犯罪として刑罰が科せられます（刑法第211条第2項、自動車運転過失致死傷罪）。刑罰として七年以下の懲役若しくは禁錮又は百万円以下の罰金が科せられます（このことは、高専生も対象となります）。

##### 2) 民事責任

これは、加害者が被害者に与えた損害を賠償しなければならないことです。民法第709条に「故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。」と規定されています。最近では、重大な事故の場合、その損害賠償額は億単位といわれています。

##### 3) 行政処分

刑事上、民事上の責任のほか、行政処分として運転免許証の取り消しや停止処分があります。

#### ③ 傷害保険加入について

自転車通学の場合でも、思わぬ事故に遭遇する場合があります。万が一、自分が加害者・被害者となったときのために、自転車向け保険への加入、家庭で加入している保険で自転車特約があるかどうかの確認、自転車特約の付加をお勧めします。

#### ④ 交通安全の指導について

##### A 交通安全講話

交通安全に関する意識啓発等を目的に、全学生を対象とした交通安全に関する講話を、関係機関の協力により年1回実施しています。

##### B 安全運転講習会

安全運転に関する知識や技術の向上を目的に、自動車等の構内乗り入れ許可学生を対象とした講習会を、前期(4月頃)と後期(10月頃)の年2回実施しています。

### (2) 学生の運転免許の取得及び構内への車両乗り入れ許可基準について

#### ① 運転免許の取得

本校では、運転免許の取得について特に規制はしていません。就職する際、運転免許取得を条件とする企業もあります。しかし、未成年の学生が事故を起こした場合、被害にあわれた方のみならず、自身の家族にまで影響が及び、また、運転免許取得のために自動車学校等へ通うことで、学業に後れを生じるようでは本末転倒です。どの免許をいつ取得するかは、保護者の方や担任の先生方とよく相談して慎重に決めてください。

なお、その際には、自動車や自動二輪車の運転には、大きな責任を伴うことを忘れてはなりません。安易な運転でとり返しのつかない事故を引き起こし、一生を棒に振るようなことがあってはならないのです。交通違反を軽視する、運転を甘く考える、事故に対する責任感の欠如が若年ドライバーに特徴的な危険な運転意識です。運転免許を取得後3年間で特に事故を起こす危険性が高いともいわれます。ハンドルを握るときには、交通法規を遵守し、安全運転を心がけてください。

#### ② 構内への車両乗り入れ許可基準について

本校の構内へ車両(自動車や自動二輪車)を乗り入れること、また許可車両による通学は、構内通行証を交付された学生にだけ許されています。許可されていない学生を同乗して通学すること、また、構内で他の学生に許可車両を運転させることは原則としてできません。これに違反して乗り入れると処分の対象となります。

なお、構内車両乗り入れの許可基準は、次の6点です。

##### 1) 対象学年

	使用車両	学年			
		3年生	4年生	5年生	専攻科生
1	普通自動車	不可	○	○	○
2	自動二輪車 (400cc以下)	○	○	○	○
3	原動機付自転車	○	○	○	○

##### 2) 構内乗り入れ許可区域(詳細は48ページ参照)

高専への通学が不便な順に、A地区、B地区、C地区、そして通学に最も便利な地区をD地区と呼びます。車両の構内乗り入れを許可される区域は、A～C地区の順に優先順位が高く、D地区は、車両通学を必要としない地区と判断されて、原則として許可になりません。

3) 安全運転講習会の受講

構内乗り入れ許可学生は、年2回行われる安全運転講習会を受講しなければなりません。

4) 任意保険の加入の有無

5) 重大な交通違反や、構内への無断乗り入れ・学校周辺への迷惑駐車の前歴の有無

6) その他（学内懲戒処分歴、乗り入れ車両の排気量等）

**○構内乗り入れ申請の時期・審査方法**

構内乗り入れの申請受付は、毎年1月頃に通知します。時期になりましたら学生掲示板等にて詳細をお知らせしますので注意してください。（駐車場に空きスペースがある場合は、追加公募を行います。）  
なお、審査は下表をもとに総合的に判断して行います。

優先順位	専攻・学科	区分
1	専攻科	A
2	専攻科	B
3	専攻科	C
4	5年	A
5	5年	B
6	4年	A
7	5年	C
8	4年	B
9	4年	C

**③ 学校周辺路上への迷惑駐車等について**

本校周辺の路上駐車に対して、周辺の住民からしばしば苦情が学校へ寄せられます。通学等に使用した自動車や自動二輪車を路上に駐車し、近隣住民に迷惑をかけるような行為（玄関先や庭先への駐車、ごみ収集のさまたげ、冬場の除雪の障害等）のほか、各種交通ルール・規則に反した行動はしないよう心がけてください。このような事実が判明した場合には、構内乗り入れ許可の取り消しのほか、処分を含む厳重な指導処置となる可能性があります。

車両構内乗り入れ許可区域				
不許可区域	低 ← 優先順位		→ 高	
D	C	B	A	
見晴町	銭亀町	吉川町	蛾眉野町	
滝沢町※	中野町	追分町	石崎町	
山の手3丁目	新湊町	北浜町	桔梗1丁目	
山の手2丁目	米原町	浅野町	桔梗2丁目	
山の手1丁目	根崎町	港町1丁目	桔梗町	
本通2丁目	高松町	亀田本町	西桔梗町	
本通3丁目	瀬戸川町	亀田港町	港町2丁目	
東山1丁目	赤坂町	昭和1丁目	港町3丁目	
東山2丁目	志海苔町	昭和2丁目	昭和町	
神山2丁目	田家町	昭和3丁目	水元町	
鍛冶2丁目	大川町	昭和4丁目	赤川町	
時任町	富岡町1丁目	美原5丁目	石川町	
的場町	富岡町2丁目	神山町	北美原1丁目	
高盛町	富岡町3丁目	陣川町	北美原2丁目	
千歳町	美原1丁目	陣川1丁目	北美原3丁目	
松風町	美原2丁目	陣川2丁目	石倉町	
新川町	美原3丁目	東山町	その他の函館市域	
上新川町	美原4丁目	赤川1丁目		
堀川町	旭岡町	鈴蘭丘町	北斗市	
広野町	西旭岡町3丁目	元町	大野町	
駒場町	西旭岡町2丁目	住吉町	七飯町	
湯浜町	西旭岡町1丁目	青柳町		
湯川町1丁目	中道1丁目	船見町		
湯川町2丁目	中道2丁目	大町		
湯川町3丁目	神山1丁目	谷地頭町		
上湯川町	神山3丁目	東川町		
本通4丁目	東山3丁目	栄町		
日吉町1丁目	鍛冶1丁目	入舟町		
日吉町2丁目	本通1丁目	弁天町		
日吉町3丁目	金堀町	宝来町		
日吉町4丁目	人見町	豊川町		
花園町	乃木町	末広町		
深堀町	宇賀浦町	弥生町		
柏木町	五稜郭町			
松陰町	日乃出町			
柳町	大手町			
川原町	旭町			
千代台町	東雲町			
中島町	大森町			
梁川町	若松町			
本町	白鳥町			
杉並町	八幡町			
戸倉町	亀田町			
榎本町	大縄町			
上野町	海岸町			
高丘町	松川町			
	万代町			
	宮前町			
	銅山町			

※滝沢町にお住まいの方で、鈴蘭丘町に隣接する地域の場合はご相談ください。

## 8 学生の表彰・懲戒

本校学則に基づき、学生として表彰に値する行為があるときは、学生を表彰することがあります。また、教育上必要があるときは、学生に退学、停学、訓告その他の懲戒を加えることがあります。

### <表彰>

本校における学生の表彰については、次のようなものがあります。

表彰種別	推薦基準
特別表彰	・学業成績が極めて優秀で、かつ、課外活動、学生会活動、寮生会活動等の向上発展に顕著な功績を収めた者（本科卒業予定者対象）
功績賞	・課外活動、学生会活動、寮生会活動等の向上発展に顕著な功績を収めた者若しくは課外活動等で優秀な成績を収めた団体（本科卒業予定者対象） ・人命救助、重大事故の未然防止等社会的福祉の維持増進に顕著な功績のあった者（本科卒業予定者及び専攻科修了予定者対象）
有効賞	・課外活動及び各種行事開催において努力・貢献した者並びに成果が認められる者。学外において特筆すべき活動をした者。新聞雑誌等の取材を受け、広報的な意味で本校に大きく貢献した者。（本科卒業予定者・専攻科修了予定者を除く在校生対象）
躍進賞	・第3学年及び第5学年進級時の成績が、前年度学年末成績より大きく向上した者。（本科2年生及び4年生対象）
皆勤賞（※）	・在学中は、無欠課、無欠席であること。（本科卒業予定者対象） ただし、遅刻は10回以内（編入学生にあつては4回以内、外国人留学生にあつては6回以内）とする。
精勤賞（※）	・在学中の欠席は、算定欠席日数を含めて3日以内であること。ただし、編入学生及び外国人留学生にあつては2日以内とする。（本科卒業予定者対象） なお、遅刻は15回以内（編入学生にあつては6回以内、外国人留学生にあつては9回以内）とする。
優秀学生賞	・修了までの期間成績が特に優秀でかつ他の学生の模範となったと認められる者（専攻科修了予定者対象）
特別研究プレゼンテーション 優秀賞	・特別研究発表会の評価が最も高い者（専攻科修了予定者対象）
特別賞	・特筆に価する努力・貢献等のあった者及び団体（専攻科修了予定者対象）

※令和4年度までの入学者が対象

このほか、学業成績が極めて優秀な場合等は卒業時に、関係学会（日本機械学会、日本精密工学会、電気学会、情報処理学会、日本化学会、全国高専土木工学会）からの表彰や函館市長賞など関係機関からの表彰を受けることがあります。また、在学中にも、学会における口頭発表やポスター発表が優れている場合には表彰されることがあります。

さらに、学業及び研究において顕著な業績を挙げた場合や課外活動において国際的・全国的に優秀な成績を収めた場合には、国立高等専門学校機構理事長から特別に表彰されることがあります。

## <懲戒>

学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者等に対し、退学、停学及び訓告の処分や学生主事による指導処置を行うことがあります。退学とは函館高専の学生の身分を失うことで最も重い処分となります。停学とは一定期間登校することが原則禁じられる処分です。違反行為が重いほど停学期間が長くなります。

**なお、懲戒処分(退学・停学・訓告)を受けた場合、授業料等減免の許可が取り消されたり、奨学金の給付・貸与が処分の内容により廃止や一定期間停止の処置を受けたりすることになります。**このほか、停学以上の処分を受けた学生は、部活動の大会等校外行事に 90 日間参加できなくなり、訓告の処分を受けた学生は 30 日間参加できなくなります。懲戒処分を受けると学生生活を送る上で大変なデメリットとなりますので、十分気を付けて下さい。懲戒処分に至らないと判断される場合は、学生主事からの嚴重注意を与える場合があります。日頃から学則を守って懲戒や注意を受けないように心掛けて下さい。

以下に懲戒処分を受けた例を示します。

- ・寮の巡回中に居室内でタバコとライターが発見され、停学となった。
- ・20 歳に達していたが、学校管理下で飲酒しているところを発見され、停学となった。
- ・他のクラスの学生にハラスメント発言をし、訓告となった。
- ・SNS で誹謗中傷を書き込み、訓告となった。

なお、この例はあくまで参考例であり、同様なケースの場合も同じ処分となるわけではありません。個々の事例において厳正に調査と審議を行って、処分内容が決定されます。



## **第5. 学生会・課外活動に関すること**



学生会は学生全員をもって構成されており、学生会準則、学生会規約及び学生会細則を基に、次の組織で活動しています。（令和7年度実績）

## 1 学生会組織

- ① 学生総会（学生全員）
- ② 評議会（クラス代表）
- ③ ホームルーム
- ④ 事務局（学生会役員）
  - 会長（選挙による）
  - 副会長（会長任命）
  - 会計（選挙による）
  - 会計監査（選挙による）
  - 書記（会長任命）
  - 庶務（会長任命）
- ⑤ 外局（3）
  - 学生会・体育局
  - 新聞局
  - 文化局
- ⑥ 各種委員会（6）
  - 美化衛生委員会
  - 高専祭実行委員会
  - 蒼玄編集委員会
  - 図書委員会
  - 体育行事实行委員会
  - 選挙管理委員会
- ⑦ クラブ（18）
  - 運動部
    - 陸上競技部
    - 男子バスケットボール部
    - 女子バスケットボール部
    - 卓球部
    - バドミントン部
    - 硬式野球部
    - アーチェリー部
    - 硬式テニス部
    - ラグビー部
    - 男子バレーボール部
    - 女子バレーボール部
    - 水泳部
    - ハンドボール部
    - ソフトテニス部
    - サッカー部
  - 文化部
    - 吹奏楽部
    - 軽音楽部
    - 将棋部
- ⑧ 愛好会（25）
  - 運動部
    - ダンス愛好会
    - ソーラーカー愛好会
    - モルック愛好会
    - 剣道愛好会
  - 文化部
    - ロボット研究会
    - 魚を釣って食べる会
    - 革細工愛好会
    - お茶研究会
    - 料理部
    - 天文部
    - 写真部
    - 珈琲研究会
    - 化学探偵会
    - Fast Swinger
    - e-sports愛好会
    - 創作部
    - 実用英語練習会
    - プロコン研究会
    - GX研究会
    - 発明研究会
    - LSQ(レスキュー)
    - アントレプレナー同好会
    - SDGs探究クラブ
    - はこだてKOSENLAB
    - 函館高専愛校会

## 2 学生会活動

学生会は、構成員である学生全員で活動するものです。その指導的立場にあるのが選挙により選出される会長を中心とした事務局、外局及び各種実行委員会です。学生会は、学生全員が納める学生会費・入会金及び育成会からの補助で運営されています。これらの資金は事務局で立てる年間計画に基づいて、各行事、団体（クラブ等）で使用されています。以下に、それぞれの組織の簡単な業務を記します。

### ① 学生総会

学生総会は学生全員で構成され、学生会の最高議決機関です。定期学生総会と、必要に応じて開催される臨時学生総会があります。学生会規約等の改正を審議するほか、定期学生総会では予算や決算に関する審議等が行われます。

### ② 評議会

評議会は評議員（クラス代表）により構成され、学生総会に次ぐ議決機関です。学生会としての重要事項の審議はここで行われます。

### ③ ホームルーム

全25クラスです。ホームルームの代表が評議員として評議会を構成します。

### ④ 事務局（学生会役員）

学生会の中心として、主として次の事項を行います。

- 1) 学生総会の招集
- 2) 年間の行事予定の作成
- 3) 行事・各クラブ予算案の作成
- 4) 各種委員会の指導
- 5) 各行事の実行案作成補助

### ⑤ 外局

外局は会長から任命された局員で構成され、応援団、新聞局、文化局及び体育局があります。各種委員会等と協力して、それぞれの目的達成にあたります。

### ⑥ 各種委員会

各ホームルームから委員が選出され、それぞれの委員会の企画・運営を行います。

### ⑦ 選挙管理委員会

選挙の公示、立会演説会、投票、開票及び開票結果の広報を担当する委員会です。各委員会とは独立した立場です。

### ⑧ クラブ・愛好会

学生の課外活動団体です。クラブの場合は学生会から活動費が配分されます。なお、新規団体設立にあたっては、設立趣意書の提出に加え、発起人数や複数名による顧問配置など一定の要件を満たすことで新しい団体（愛好会に限る）を結成することができます。

### ◎ 学生会年間行事は次のとおりです。

- |        |       |             |       |
|--------|-------|-------------|-------|
| ・ 学生総会 | (5月)  | ・ 学生会役員選挙   | (12月) |
| ・ 体育祭  | (6月)  | ・ 学年末スポーツ大会 | (2月)  |
| ・ 高専祭  | (10月) |             |       |

### 3 課外活動団体について

本校の課外活動団体には、約40のクラブ・愛好会・外局があります。(51頁参照)

### 4 課外活動に関する諸手続きについて

#### (1) 加入の手続き

クラブ・愛好会・外局等に所属するためには、「学生団体加入書(クラブ・愛好会・外局)」の提出が必要です。学級担任とクラブ等顧問の先生の印をもらってからクラブ等顧問の先生へ提出してください。なお、様式は学生課学生係にあります。

#### (2) 新規団体結成の手続き

皆さんが得意な運動や興味のある事柄に関しての活動団体を結成することができます。ただし、次の要件を満たし、「学生団体結成願(新規)」を学生課学生係に提出してください。承認後、活動を開始することができます。

①教員に顧問を依頼し承諾を得ること。(2名以上が望ましい)

②責任代表学生は2名以上とすること。

③加入学生数は以下のとおりとすること。

運動部 正規プレーの必要数に2名加算した数

文化部 5名

④設立趣意書を提出すること。

・活動目的等が高等教育機関にふさわしいものであること。

・活動目的等が既存のクラブ・愛好会等と重複していないこと。

#### (3) 施設使用の手続き

手続きの詳細は、41頁「学校施設の使用方法について」を参照してください。

なお、施設使用可能時間帯は、以下のとおりです。

平日 原則 14:35～19:00

休日(※) 原則 9:00～18:00の時間帯のうち3時間以内

※平日の授業休業日及び長期休業期間を含む。

#### (4) 大会や練習試合等の校外行事への参加手続き

高体連や練習試合など、他校の学生等を交えて実施する課外活動に参加するためには、「校外行事参加願」を学生課学生係に提出してください。なお、引率教員がいない場合や定期試験中に行われる大会等への参加の場合には原則許可になりませんが、定期試験中に行われる大会であっても、勝進により代表権を得た場合や特別欠席を伴わない日(放課後又は休日)に実施する場合には、許可されることがあります。

また、校外行事には、誰でも参加できる訳ではありません。普段の勉強を怠ったり、生活態度が悪い場合など、以下に該当する学生は校外行事参加が許可されませんので注意して下さい。

##### ①成績不良の学生

・原級留置学生

・不合格科目が3科目以上の学生

ただし、その後の追認試験で不合格科目が2科目以内となった場合には参加可

## ②性行不良の学生

- ・ 停学の処分を受けた学生（処分解除日の翌日から90日間参加不可）  
※ただし、初回の処分であり、かつ、処分を受けた学生が十分に反省していると判断される場合には、所定の手続きを経て参加禁止期間が短縮される場合があります。
- ・ 訓告の処分を受けた学生（処分申渡日の翌日から30日間参加不可）

## ③体調不良と思われる学生

体調に異変や不安がある場合は、参加を控えてください。

## (5) 団体活動継続の手続き

団体での活動は、1年間（年度内）を有効期間として承認していることから、次年度も活動継続を希望する団体は、年に1回、下記の手続きが必要となります。詳細は、毎年12月頃に、別途お知らせします。

- ・ クラブ等リーダー研修会への出席
- ・ 学生団体結成願（継続）の提出

## 5 安全管理義務と事故処理について

毎年5月に「スポーツ安全講習会」を実施しています。各団体の代表者は、本講習会を受講し、いざというときの事故やケガ等に備えてください。

なお、普段の練習時や大会等の校外行事参加中に事故やケガが起こった場合には、現地にいる顧問教員（引率教員）等に速やかに報告し、その指示に従ってください。

## 6 高専連合会主催4大コンテストについて

毎年全国の高専生が下記コンテストに多数出場し、これまで培ってきた教育研究等の成果を披露しています。参加方法は、各コンテストの担当教員等からその都度案内がありますので、その指示に従ってください。

### ○アイデア対決・全国高等専門学校ロボットコンテスト（通称：高専ロボコン）

1988年に始まり、若い人たちに既成概念にとらわれず「自らの頭で考え、自らの手でロボットを作る」ことの面白さを体験してもらい、発想する事の大切さ、物作りの素晴らしさを共有してもらおう全国規模のコンテストです。全国の高専学生が毎年異なる競技課題に対し、アイデアを駆使してロボットを製作し、競技を通じてその成果を競うもので、発想力と独創力を合言葉に毎年開催されています。

#### <実績>

令和07年度（2025年度）	全国大会出場
令和06年度（2024年度）	全国大会出場
令和02年度（2020年度）	全国大会出場
平成30年度（2018年度）	北海道地区大会優勝、全国大会準優勝
平成29年度（2017年度）	北海道地区大会優勝、全国大会出場

○全国高等専門学校デザインコンペティション（通称：デザコン）

土木系・建築系で学んでいる学生を中心に全国の高専生が参加するもので、生活環境に関連した様々な課題に取り組むことにより、より良い生活空間について考え提案する力を育成することを目的とした全国規模のコンテストです。各高専で養い培われた学力，デザイン力の成果を基として作品を作成し競いあうことにより，普段の高専内での学習だけでは得ることが出来ない高いレベルでの刺激を互いに与えあうことができる場として毎年開催されています。

<実績>

令和 02 年度（2020 年度） 全国大会優秀賞  
平成 29 年度（2017 年度） 全国大会最優秀賞

○プログラミングコンテスト全国高等専門学校プログラミングコンテスト（通称：プロコン）

コンピュータプログラミングを応用した作品の独創性や完成度、問題解決の早さなどを競うコンテストで、技術の高さのほか、開発プロジェクトの計画性と遂行能力、さらにはプレゼンテーション能力など、実際のものづくりの現場で必要となるあらゆる能力を育成することができる場として毎年開催されています。

<実績>

令和 07 年度（2025 年度） 全国大会出場  
令和 06 年度（2024 年度） 全国大会出場  
令和 05 年度（2023 年度） 全国大会特別賞  
令和 04 年度（2022 年度） 全国大会最優秀賞・文部科学大臣賞  
平成 29 年度（2017 年度） 全国大会出場

○全国高等専門学校英語プレゼンテーションコンテスト（通称：プレコン）

産業界の将来を担う高専生のグローバル化推進を目的に平成 19 年度（2007 年）に初開催され、「英語が使える高専生」をキャッチフレーズとして、英語でのスピーチおよびプレゼンテーション技術を競う場として毎年開催されています。

<実績>

令和 06 年度（2024 年度） 全国大会優勝（シングル部門）  
平成 31 年度・令和元年度（2019 年度） 全国大会特別賞（チーム部門）  
平成 30 年度（2018 年度） 全国大会準優勝（チーム部門）  
平成 29 年度（2017 年度） 全国大会優勝（チーム部門）



## **第6. 学生寮に関すること**



## 1 学生寮（春潮寮）の役割

学校では何のために寮を置いているのでしょうか。もちろん自宅からの通学が困難な学生のために寮を置いているのですが、本校の寮は下宿やアパートと違い、学校附属施設として次のような教育寮としての役割を持っています。

初めに人間形成の場としての役割です。下は15歳の1年生から上は20歳の5年生までと、多くの仲間が同じ寮で生活します。自分が1年生として入れば2～5年生の先輩がいますし、自分が5年生になれば1～4年生の後輩がいることになり、これは先輩、後輩を知る上でなかなか得られない貴重な体験となります。また、このような環境の中で生活することによって、「寮への帰属意識や愛着」「他者との協調性」「他者への思いやり」「寮生活および学校生活に対する責任感」「寮生活における忍耐力」、そしてそれらを土台にした「寮内、学内、社会の規則を守る気持ち」などが身に付き、実社会に出たときに大いに役立ちます。

次に挨拶などの訓練の場としての役割です。社会人として必要な挨拶や人前ではっきりと話ができるようになってきたり、また自ら積極的に行動することができるようになります。寮を離れても、これらがきちんとできる習慣が身に付きます。

最後は勉強・クラブ活動をするのに最適な場としての役割です。春潮寮では、勉強内容で理解できないところを先輩や同期の寮生に直接聞くことができます。また、通学に要する時間が5分程度と短いため、この時間帯を他の活動に当てることができるなど、時間の有効利用が可能です。

## 2 春潮寮の現状

春潮寮は、男子棟・女子棟・国際棟に区分けされていて、約180名の学生が生活しています。

春潮寮には全寮生で構成される寮生会があり、この組織は学校の指導のもとに日常生活のさまざまな事項を自主的に運営しています。寮内には団体生活を送るためのたくさんの規則があり、寮生会はそれらを遵守するよう全寮生に働きかけたり、親睦のための年間行事を企画・実行したり、さらには自分達の生活の中で改善すべきところがあればみんなで検討し、実行します。寮生会は小さな組織ですが、そこには幹事会や各種委員会などのさまざまな組織が付随しており、多くの寮生が何らかの形で参画しながら、楽しくて安全な寮の形成に携わっています。また、各所には指導寮生が配置されており、特に低学年の生活と勉学の相談にあたっています。

## 3 寮に関わる諸経費

春潮寮では、入寮者選考基準に基づく選考のうえ、寮内に空室があれば、入学後でも入寮を許可しています（ただし、男子寮と女子寮とでは受入可能人数が異なります）。春潮寮男子棟及び女子棟の諸経費は概ね以下のようになっています。

① 寄宿料	月額 700円（個室は800円）
② 寮費	春潮寮本棟 月額 13,200円（11ヶ月徴収） 国際棟 月額 14,700円（11ヵ月徴収）
③ 入寮費	年額 3,000円
④ 春潮寮保護者会費	年額 3,000円
⑤ 給食費	月額 約45,000円（1日あたり1,745円）
⑥ 寮生会費	入会金 400円、会費年額 3,600円

※諸経費は、見直しの都度変更となる可能性があります。②、⑤は令和7年度実績です。

※入寮希望者は、詳細を寮務係におたずねください。

## 4 春潮寮への立ち入りについて

- ① 寮生以外の学生は、寮内に立ち入ることはできません。
- ② 違反した場合には、寮内に立ち入った学生、寮外者を招き入れた寮生とも、学則違反として厳しい処分を受けることになります。必ず守ってください。
- ③ 寮生の保護者は、寮事務室または宿日直教員に申し出たうえで寮内に入ることができます。ただし、女子寮には女性の保護者以外は立入ることができません。
- ④ 寮生への用事、用件は、玄関で済ませてください。
- ⑤ 寮内には防犯カメラが設置されています。

## 5 国際棟について

国際棟は春潮寮本棟に隣接する別棟で、外国人留学生と日本人学生が共に学び生活を共有する場です。留学生と日本人学生がシェアハウス型の同じユニット内で共同生活をしながら、異なった文化・習慣や多様な価値観をお互いに認め理解を深めていく中で、国際的な視野と人間力を備えたグローバル人材を育成することを目的とします。

日本語の話せない短期留学生とも生活することになるので、必然的に日常での会話が英語になります。自然に英語コミュニケーション力が高まり、将来グローバルに活躍したい人にはとても良い生活環境となるでしょう。

日本人学生は、本科4年生以上で国際棟への入居を希望する学生が対象となります。

なお、入居希望等については、寮務係におたずねください。

## **第7. 総合学生支援（進学・就職・学生支援）及び図書館に関すること**



## 1 総合的學生支援の概要

高専では講義や実験実習による教育を受け、十分な知識や技術を身に付けることが将来への備えとして大変重要です。しかし、学校生活を送っていく中で、思うように成績が伸びない、勉強以外の人間関係で悩みがある、将来の進路に不安がある等のさまざまな相談事や疑問点が生まれることもあります。自分自身が不安に思っていないくても、周囲の人から見て手を差し伸べる必要があるケースや、教員から見て成績を上げないと進級が危ういケース等もあります。

学生のみなさんは授業を通じて実力アップを図ると共に、学校生活を送る上で必要な様々な支援を受けることができます。本校では、「総合学生支援センター」が設置され、学習支援、進路支援、学生相談など総合的な支援体制を整えています。「総合学生支援センター」には各分野(学習支援室、学生相談室、進路支援室、女子学生支援室、留学生支援室)を担当する教員が配置され、各分野で連携を取りながら学生に望ましい支援を行います。

学習支援室は、成績不振に陥ってしまった学生に、放課後にチューターや教員による個別指導を行ったり、個別指導の体制を構築するなど、学習支援に関する様々な方策を企画立案します。また、大学編入を目指す学生にレベルの高い編入学対策を指導します。学生相談室は、学生からの学校生活を送る上での悩みや対人関係、就学上の困難なこと等の相談に応じます。学生相談室には本校教員のほか、臨床心理士(カウンセラー)、スクールソーシャルワーカーも配置しており、連携しながら対応できる体制となっています。進路支援室は、卒業後の進路(大学・大学院への進学、企業・団体・官公庁への就職)に関する様々な情報を提供したり、大学や企業への手続きに関する指導が受けられます。多くの学生は、在学中にインターシップに参加し企業研修を経験しますが、インターシップの申し込み手続きも担任と進路支援室が担当します。女子学生支援室は、男女共同参画推進のための意識啓発、イベント企画や、女子学生のための社会人基礎力育成の活動を行います。女子学生らと中学校へ出向いて出前授業を行い、「リケジョ」を増やして函館高専に多くの女子生徒が入学するよう PR 活動も行っています。留学生支援室は、本校に新たに入学する外国人留学生に対し、寮での生活を始めるための支援や、在学留学生に対する学習支援、生活相談を行います。

以上、総合学生支援センター内に設置された各組織の概要を紹介しましたが、ここに書かれたこと以外にも様々な支援を行いながら、学生のみなさんに高専生活のサポートを行っています。

### 総合学生支援センター

総合的學生支援を行う以下の5セクションで構成

- ・ 学習支援室 : 学習の苦手分野克服等に向けたきめ細かい支援
- ・ 学生相談室 : 日々の学生生活等に起因する様々な問題等への支援
- ・ 進路支援室 : 進路選択及び学科選択の支援
- ・ 女子学生支援室 : 女子学生のキャリアデザイン等の支援
- ・ 留学生支援室 : 留学生の生活や活動の支援、交流の推進

## 2 総合学生支援センター 学習支援室 —— 学習習慣を身につけよう！

情報にアクセスすることが難しかった時代には、経験や知識が豊富な人が重宝されていました。市場競争や競争環境なども今よりは緩やかでしたので、身につけた知識や経験を活かして、日々直面する問題を解決することができていました。しかし近年では、(経験から)知っている、(知識を)身につけているだけでは、対応できなくなってきました。答えのない問題やこれまで知られてこなかった問題の割合が年々増えているためです。

このような時代には、その場で起こっていることについて、知識と論理的思考を頼りに仮説を立て検証し、問題解決していく姿勢を身につける必要があります。

### (1) 学習支援室って何？ —— 自律した学び「自学」に向けたサポートをします！

高専は5年間をかけて優れた実践的創造的技術者を育成する学校です。高専入学後、一般科目と専門科目をバランスよく配置した教育課程により、技術者に必要な豊かな教養と体系的な専門知識を身につけます。また、学んだことを応用する能力を身につけるために、知識や理論だけではなく実験・実習に重点が置かれています。更に最終学年の5年生では卒業研究を通して、創造性を磨きます。

つまり、高専では、今の時代に対応するための人材を育成する学びが準備されているのです。しかし、中学時代とは違いから戸惑う学生のみなさんも少なからずいると思います。最初に戸惑うのは、それまでの授業の内容よりも難しくなることに加え、授業スピードが断然速くなることです。そのため、自分のこれまでの学び方を根本的に作り直す必要がでてきます。そのポイントは、自律した学び「自学」の姿勢を身につけることです。

学習支援室は、この「自学」の姿勢をサポートするための部署です。学び方の姿勢だけでなく、自身のキャリア設計を実現するためのサポートも行っています。高専での学びは、現代の技術者として必要なスキルを身につけるための貴重な機会です。新しい環境に慣れるまで時間がかかるかもしれませんが、学習支援室のサポートを活用し、自分のペースで成長していきましょう。

### (2) 学習支援室による支援を活用してより充実した学生生活を！

学習支援室は皆さんの学習に対する意欲や理解度に応じて、支援内容を毎年更新しています。主な支援制度は以下のとおりです。

- ◎低学年時における基礎学力のアップ（特に数学）
- ◎レポートの書き方や予習・復習の方法，高専における学びの基本の習得支援
- ◎TOEIC スコアアップ支援
- ◎編入学に向けての受験勉強のアドバイスなど

みなさん、是非学習支援室を活用いただき、5年間の高専の学びを有意義なものとしましょう。

### 3 総合学生支援センター 学生相談室

～ 学生のみなさんがより良い生活を送れるようサポートします ～

学生生活を送るなかでは、対人関係や自分の性格、勉強や進路のことなどでいろいろと悩むことが出てくるでしょう。ひとりで悩んだり、迷ったりしながら解決しようとするのは、成長する上ではとても大切なことです。しかし、問題解決の糸口がなかなか見つからず自分ではどうしてよいか分からないこともあるでしょう。そのようなときに皆さんの問題解決の手伝いをするところが学生相談室です。相談員(本校教員)や専門家(臨床心理士, 公認心理師, 社会福祉士)がそれぞれのケースに応じて対応します。

個人名や相談内容が外部に漏れることは一切ありませんので、安心して相談に来てください。相談内容によっては、様々な学外の組織とも連携し、きめ細かいサポートを行います。また、誰かに話を聞いてもらいたい、ちょっと行き詰まっている、自分を知るため助言が欲しいときでも気軽に訪ねてください。本校退職教員による勉強や進路などの悩み相談も受付けています。

学生相談室(B110)はB棟一階の保健室の隣にあります。学生相談室の開室日・時間および事前予約の方法は下記のとおりです。障がい、薬物、DV、ハラスメントなど含め、相談内容はどんなことでも構いませんので、気軽にご利用ください。

○開室日：学生が登校する平日(月～金) ※長期休暇中の利用は事前にご相談ください。

○開室時間：15:00～17:00

○利用方法：下記のいずれかの方法で事前予約をしてください。

① QRコードから予約ページへアクセスしご予約ください。

② 学生相談室宛にメールでご連絡ください。

連絡先メールアドレス：gakusei.soudan@hakodate.kosen-ac.jp

③ 学級担任、部活顧問、保健室などへご希望をお伝えください。

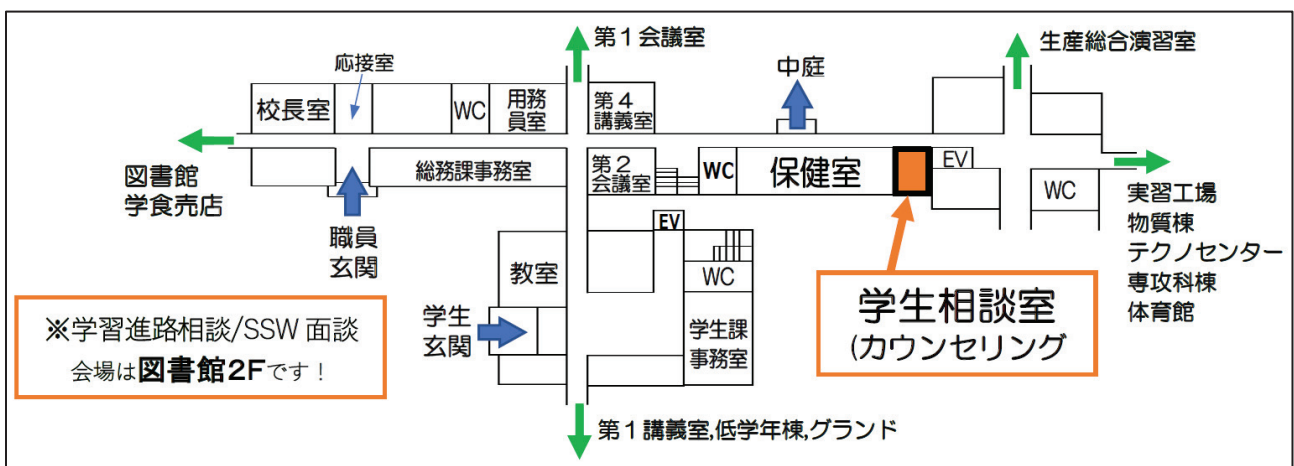
④ 電話にてご連絡ください。(開室時間帯のみ対応可)

学生相談室の電話番号：0138-59-6336



※開室時間内は予約なしの来室も歓迎します。

先約がある場合は少しお待ちいただく可能性がありますので予めご了承ください。



## 4 総合学生支援センター 女子学生支援室 未来も輝く『高専女子』へ ～ ライフビジョン、キャリアデザインに関するイベントを開催しています ～

### 【女子学生支援室とは？】

近年、女性技術者の活躍推進に向けて、理工系分野の女子学生の増加とその活躍が期待されています。本校では、女子学生の比率向上やキャリア教育支援の充実を目的として、『総合学生支援センター・女子学生支援室』が設置されています。女子学生支援室は女性教職員で構成されており、女子学生が在学中も卒業後も輝き続けるための基盤づくりを多面的に支援する体制をとっています。



### 【どんな支援があるの？】

- 女子学生支援室は、「理系女子実験隊」Robogals Hakodate」の窓口となっています。これらの活動には、女子学生支援室の教員、あるいは担任の先生を通して、女子学生は誰でも参加することができます。
- H棟(情報棟)2階「女子学生支援室&更衣室」を管理しています。ここは、女子学生がスポーツ科学や実験実習のために校内で着替える場合に利用できます。利用可能な時間は、8時から18時の間です。出入口付近には防犯カメラ、室内には防犯ブザーが設置されており、女子学生支援室員の巡回もあります。
- その他、キャリア教育として「男女共同参画に関する講師との座談会」を開催したり、学外発表をサポートしたりしています。近年は、女子中学生と保護者を対象とした「ガールズオープンキャンパス」を開催し、女子学生の活躍する姿を発信しています。



### 【女子学生支援室からのメッセージ】

就職して社会人になると、さまざまなライフイベント（「結婚」「出産」「育児」「介護」など）を迎えます。これらのイベントに直面すると、文系・理系を問わず、特に女性は退職や離職という選択をせざるを得ない状況になることも、少なくありません。高専在学中から、このような社会の現状を知り、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて多様な選択肢があることを知っておくことは、キャリアデザインやキャリア形成にとって、とても大切なことです。

女子学生支援室では、理工系という選択をした『高専女子』のみなさんをサポートする体制を整えています。困ったときはひとりで悩まず、サポート室員に相談しましょう。そして、イベントにもぜひ積極的に参加してみてください。『キラキラ輝く未来の自分』に向けてのヒントがきっと見つかりますよ！

## 5 総合学生支援センター 留学生支援室

### ～ 留学生一人一人の学習や生活をサポートします ～

留学生支援室は、外国人留学生の生活や活動の支援，交流の推進を行うために平成 29 年 4 月に発足しました。入学時の教科書・教材等の購入や在籍管理等に係る行政機関への手続き，毎月の個人面談，緊急時の対応等，担任だけでは困難な面をサポートしています。また，日本人学生と外国人留学生相互交流など学生の国際交流への意識向上を図っています。

#### (1) 外国人留学生の生活や活動の支援

##### 1) チューター制度による学習・生活面での支援

学習，研究，日常生活等において，助言や個別指導などの支援を行うことを目的とし，留学生 1 名につき 2 名の日本人学生をチューターとして配置しています。

<チューター業務の実施可能時間数>

- ・週 2 時間まで
- ・本科 3 年生，専攻科 1 年生は，月 8 時間まで
- ・本科 4 年生，専攻科 2 年生は，月 4 時間まで

※チューター配置は，在学期間中 2 年間で上限としているため，本科 5 年生は除く。

##### 2) 在籍管理等に係る行政機関への手続き

新規渡日に係る転入届（市役所），口座開設（金融機関），印鑑作成に係る手続き支援の他，在留資格期限延長やアルバイト等資格外活動に係る申請手続きの支援を行っています。

#### (2) 学内交流の推進

- 1) 日本語授業の開講
- 2) 新規渡日留学生を対象とした市内研修等の企画
- 3) その他

#### (3) その他イベント等の情報発信

外国人留学生を対象とした，他機関主催による他校との交流イベントや相談窓口開設情報など，日本での生活を充実させるための各種情報を発信しています。

## 6 図書館

### <図書館の利用について>

#### (1) 貸出・返却の手続き

- ・借りるとき、延長したいとき……学生証と本を持ってカウンターへ来てください。
- ・返却するとき……本を持ってカウンターへ来てください。

#### (2) 貸出冊数・期間

- ・図書・雑誌……各 5 冊 2 週間  
(春季、夏季及び冬季の休業期間中は、図書 10 冊を長期貸出しています。)

\* 禁帯図書、新聞等、貸出できない資料も複写の為に一時持ち出しが可能ですので、カウンターまでお申し出ください。

貸出手続きは簡単です  
学生証を忘れずに!



#### (3) 使いこなすヒント

##### ① 図書の探し方

図書館の図書は「日本十進分類法」というルールに従って内容を分類し、主題が共通する図書をまとめて置いています。求める図書(テーマ)がどのように分類されているかわからない時は、レファレンスカウンターに iPad があり、図書館ホームページの OPAC (蔵書検索) 画面が利用できるようになっていいますので、キーワードとなる言葉を入力して検索します。

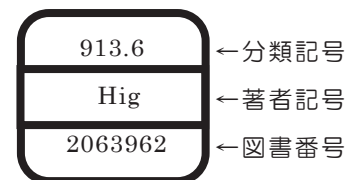
検索の結果、所在が図書館開架書架であれば、閲覧エリアの棚にあります。しかし、図書状態が貸出中(返却予定日)の場合もありますので、このような時はカウンターで予約しておくことで返却され次第借りることができます。OPAC 画面上から予約することも可能です。

図書の場所は、請求記号に示されており、

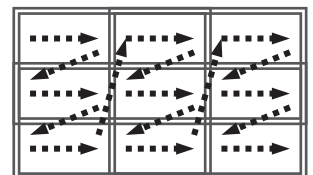
「分類記号 | 著者記号 | 図書番号」で構成されています。

分類記号が本の主題を示し、著者記号は著者名かシリーズ名の英字頭文字で表します。最後の図書番号は登録番号でその本固有の番号です。閲覧室では、分類ごとに棚が決まっており、著者記号 A から Z へ、棚の左から右へそして下の段へと本を並べています。

検索結果で注意することは、新書、ブルーボックス、大型本や百科事典等参考図書は別に置いてあることと、貸出できない禁帯図書があることです。



本のラベル(請求記号)



本の並び方

#### 日本十進分類法 第1次区分表

0 総記 (百科事典、パソコン関係)	1 哲学 (哲学、心理学、宗教)
2 歴史	3 社会科学 (政治、法律、経済)
4 自然科学 (数学、理学、医学)	5 技術 (工学、工業、家政学)
6 産業 (農林水産業、商業、運輸、通信)	7 芸術 (美術、音楽、スポーツ)
8 言語	9 文学

図書館ホームページは  
こちらから↓



## ② OPAC（蔵書検索）画面のさまざまな機能について

蔵書を検索する以外に、新着図書案内や貸出ランキングを見ることができ、利用者サービス（貸出・予約状況照会、貸出履歴、学生希望図書リクエストなど）が利用できます。

詳しくは、図書館ホームページOPAC（蔵書検索）画面右上のヘルプを参照してください。

## ③ 学内で利用できる電子ジャーナル、データベース検索システムについて

図書館ホームページ（ホーム→さがす）に学内専用の電子ジャーナル、データベースのページがあります。本校の学生・教職員は学内から利用できます。

- 1 電子ジャーナル…インターネット上で雑誌に掲載された論文記事を読むことができます。

ScienceDirect（サイエンスダイレクト）：エルゼビア社発行出版物

- 2 データベース…論文名、書名、著者、出版社、発行年などを検索できます。

JDreamIII（ジェイドリームスリー）：科学技術系論文データベース

北海道新聞記事データベース：パスワード等は図書館までお尋ねください。

CiNii（サイニイ）：雑誌論文データベース、一部本文が利用できます。

## ④ スマホや学外からも閲覧可能な電子書籍について

図書館では、電子書籍（Maruzen eBOOK Library）を導入しており、購読タイトルは本校学生であれば、いつでもどこでもスマホ等の端末から閲覧が可能です。

詳しくは、図書館ホームページの電子書籍をご覧ください。

## ⑤ 図書館2階各講義室の利用について

図書館2階には講義室が3部屋あります。

うち2部屋は空室の場合、カウンターで手続きを行うと自学自習やグループ学習・部活等のミーティングでの使用が可能です。使用時間、使用人数等については決まりがありますので、図書館内の掲示にて確認の上、使用手続きを行ってください。

## (4) その他

読んでみたい図書等の希望がありましたら、予算・内容を検討のうえ購入できる制度（学生希望図書リクエスト）があります。図書館カウンターかOPACからお申し込みください。

## (5) お願い

- ① 館内では静かにしましょう。（動画等の視聴時は、イヤホンの使用をお願いします。）
- ② インターネットの利用はエチケットを守って、著作権を侵害しないよう注意しましょう。
- ③ 棚から取り出した図書は、使用后、元の場所に正確に戻してください。
- ④ 携帯電話での通話は館外にてお願いします。
- ⑤ 館内では飲食を控えてください。ただし、ペットボトル・マイボトル等の蓋つき飲料を持ち込んでの水分補給ができます。

わからないことがありましたら、遠慮なく係員にお尋ねください。

## 7 卒業生の進路について

### (1) キャリアデザインの重要性

みなさんは、少なくとも卒業後 40 年間は社会で働き、活躍していくことになるはずです。その時、みなさんの将来を力強く切り開くのは、5 年間学んだ専門性、語学力、コミュニケーション能力などであり、それに加え、少し先の未来において自分が実現したいこと（将来像）を設計できる「キャリアデザイン能力」です。社会人となったとき「会社に入ればなんとかなる」、「毎日の仕事をこなしていれば安泰」と安心してしまうと、社会の変化に対応しようと会社自身が激しく移り変わるようとする時、適応できない人材になってしまいます。俗な言い方をすると「出世の道が閉ざされてしまう」ことになってしまいます。なぜならば、国際化が急激に進む社会では、企業自身も急激な変化を求められ、その変化に対応できない人材は、会社にとって必要な人材とはみなされないからです。

実はみなさんが進学を意識していた頃には、「高専に入ってロボットの勉強をして、将来はロボット開発の仕事関係に就けると、とてもやりがいがありそう（そこで働く自分はきっと楽しそう）」と考えていたはずで、高専を選択したのは、少なくとも高専を卒業する 5 年先の事を考えていたはずであり、今まさに高専に入学した皆さんは、より具体的に将来のことを考えていかなければなりません。

これからの社会を力強く切り開いていくために、みなさんの在学中に少しずつ実現していかなければならないこととして、具体的にあげると次のことがあります。

- ①すべての企業は、今よりもっと急激な技術革新に対応することが求められていくはず。そこで活躍し続けるために必要なスキルは何だろう。
- ②すべての企業は、急激なグローバル化への対応が求められ、一緒に働く社員の国籍も多様になると予想される。そこで活躍し続けるために必要なスキルは何だろう。
- ③60 歳まで働き続ける。その中で結婚・子育てというステージがあるかもしれない。このとき、自分はどのような社会的な地位で迎えればいだろう。

たとえば、卒業時に TOEIC\*\*\* 点という具体性は、②との関係を漠然と意識しているからでしょう。また、卒業後も③の時代にしっかりとした地位にいるためにも、継続して語学力の向上を続ける姿勢が求められるでしょう。

そのように考えると、5 年間はあっという間に過ぎてしまうかもしれません。それぞれの学年で学んだ専門性の理解に応じて、その専門性を必要としている社会の動きなどへの具体性は異なるかもしれませんが、その学年その学年において「少し先（将来）を見据えた時の今年の目標や卒業までの目標」をより明確にすることが大切です。そのために本校ではキャリア教育関連の授業を開講し、さらに OB による講演などを開催して、みなさんのキャリアデザインを助けるよう力を注いでいます。

各学年でのキャリア教育のポイントは、

1 学年：「挑戦と体験」      2 学年：「能力開花」      3 学年：「能力進化」  
4 学年：「進路選択」      5 学年：「自己実現」

です。この流れの中で、インターンシップなどもあるのです。

## （２）進学と就職の選択

本科卒業と専攻科修了さらには大学の学部卒業（大学４年生卒業）では、企業の職種に大きな違いはないようです。ただし、みなさんが「研究開発をしたい」のであれば、専攻科あるいは大学へ編入学した後、大学院までの進路を目指すとその目標は叶えられることが多いでしょう。もちろん、高専卒業で研究開発を行える企業はありますが、企業によっては明確に異なるキャリアとなっています。（１）のキャリアデザインの中で、あなたが社会とどのようにかかわり、人生の各ステージの中でどのように成長し続けて行くのかを考えて、本校では計画的に在学期間を送るべきです。

時に、会社選択の材料として、初任給を重視している学生がいるようです。あくまでも企業の初任給は、これから数十年働くかもしれない会社におけるスタート時点の給与に過ぎません。その後の昇級割合などによっては、数年間で、同じ会社内の社員間でも差が出てまいります。もちろん、企業間でも「初任給が高い＝生涯獲得賃金が多い」には決してなりません。給与はもちろん大切なキャリアデザインのための材料です。しかし、それは社会人になってからも継続的に企業の戦力となり続けることが重要であることをよく理解してください。

また、高専卒業生の技術者と大学院等からの研究開発技術者の違いは、大きく分けて次のようになっています。

高専卒業技術者：現在の企業において、継続して高いレベルで生産活動を行うことを支える技術者。

研究開発技術者：将来も競争力を持って成長し続ける企業であるために、生産活動を行うことを支え、研究・開発ができる技術者。

どちらも大切な技術者であり、重要性に違いはありません。みなさんが「思い描くキャリアを歩んで行く」ことを想定した時、どちらを選択するかということです。

今学んでいる技術の中には普遍的に大切な基盤となる専門性もあるでしょうし、陳腐化するモノもあるでしょう。この先ずっと活躍し続けるみなさんは、高専の専門性だけで戦うことは困難な場面も出てくるでしょう。そして、人とのコミュニケーション力や物事をまとめ課題を明確化できるような能力なども必要でしょう。そちらの方に適正があるとして、総務（マーケティング戦略担当）系の職種になる人もいるかもしれません。それは企業研究者

も同じです。その時その時の状況に応じ、しなやかに対応するスキルを獲得するためにも、自分の視野を広げ、学外の人と関わる機会を持つなどの行動も取るようにしましょう。これには学外ボランティア活動なども該当するでしょう。

### **(3) 進学・就職に関する情報収集と担当部署について**

#### ①学級担任

進学・就職について皆さんの相談にのり、親身にアドバイスしてくれるのが担任の先生です。志望先を決める際にはまず担任の先生に相談しましょう。相談の内容に応じて、担任の先生以外にも、学科主任の先生をはじめ他の先生方もみなさんの相談にのります。

#### ②進路支援室

進路支援室では、就職関係の書類を発行します。また、企業からの求人票、大学からの募集要項を保管しています。求人票や募集要項のデータベースは、学内外のホームページから閲覧することができます。利用法がわからない学生には担当の職員が丁寧に説明しますので、ぜひ低学年のうちには一度は利用してみてください。

#### ③「函館高専生のキャリアガイド」

この冊子は、4年生の後期になると全員に配付されます。進学や就職のための重要事項が記載されていますので、熟読してください。

#### ④学生課

学生課の中にある教務係では進学関係の書類を発行します。また、その他の事務手続きに関する相談にも対応してくれます。

※ 就職及び進学関係書類の発行は、原則として申請日の翌日の12時以降となっていますので、いつ書類が受け取れるかを考えながら、提出期限に余裕をもって申請してください。

#### (4) 函館工業高等専門学校 専攻科について

##### ① 専攻科への進学について

函館高専の専攻科では、創造的な技術開発能力、情報の高度処理能力及び提示能力、国際化への対応能力を総合的に兼ね備え、清廉な技術者倫理と社会への強い貢献意識を持った質の高い実践的技術者の育成を目指しています。これを実現するため、各専攻では教育を受けるにふさわしい学力、すなわち専門分野の基礎知識・数理能力・語学力を備え、専攻科入学以降もこれらの能力に加え、課題解決能力、特別研究遂行能力を高め、自らのキャリアデザインに生かそうとする意欲を備えた学生を受け入れます。

##### ② 専攻科の制度について

専攻科は、生産システム工学専攻、物質環境工学専攻、社会基盤工学専攻の3専攻で構成され、本科における5年間の教育で培われた実践的技術者としての基盤の上に、高い専門性と広い視野、自ら新分野を開拓できる問題発見・解決能力と研究開発能力、国際的なコミュニケーション能力を備えた創造的な技術者を育成します。

専攻科を修了すると、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の審査と認定を受けて、大学卒業と同等である学士の学位を取得できます。これにより、4年制大学の卒業と同じ資格で就職、あるいは大学院へ進学できます。(図1参照)

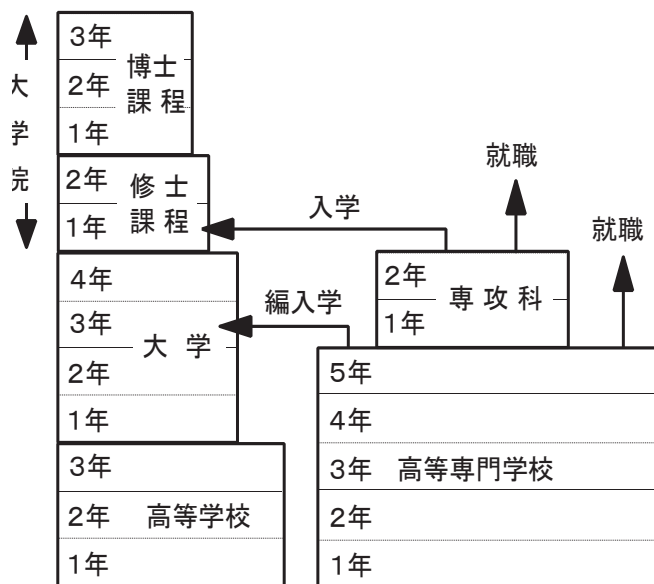


図1 高専卒業後の進路

##### ③ 実践的技術者を育成するためのカリキュラム

専攻科では、一般科目と専門共通科目からなる共通科目、各専攻の専門的特徴を反映した専門科目を体系的に編成し、講義、実験実習、演習等を適切に組合せた授業を開講しています。

講義ばかりではなく、調査や試行錯誤の中から多くの事を学び、実践的な能力と創造性を身につけることができるように、次の科目を開講しています。

#### ■ 地域課題対応型創造実験

3専攻に跨る「地域課題対応型創造実験」では、異なる出身学科の学生で構成されたチームのメンバーが協力して地域企業等から依頼された課題テーマに取り組みます。テーマに基づいた製作物を考案し、企画・設計から製作までを教員と特専教員（企業等のベテラン技術者）の指導のもとで実施することで、情報収集能力、創造力、チームワーク力、発表能力、納期・コスト意識などを含む総合的なエンジニアリングデザイン能力を身に付けることができます。

#### ■ 特別研究

1年生の特別研究Ⅰ，2年生の特別研究Ⅱでは、与えられた研究テーマについて、2年間に渡って研究に取り組みます。テーマを5年生の卒業研究から継続する場合には、3年間に渡って、より深い研究を実施できます。この特別研究での研究成果を学協会などで行われる研究発表会で発表することが、専攻科の修了要件の一つとなっています。

#### ■ インターンシップ

技術者としての職業意識と倫理観を醸成するために、3週間以上のインターンシップを必修科目として開講しています。実習先は国内・国外を問わず、企業や大学、研究機関・官公庁等で、3週間以上の就業体験を実施します。インターンシップを通して、技術者としての責任、技術分野のスキルや問題解決に至るプロセスなど、学校では学べない多くの事を学びます。また、専攻科では、海外でのインターンシップを推奨しており、次のような実習先があります。

- フランス： IUT（Institut Universitaire de Technologie）
- ベルギー： UCLL（University Colleges Leuven-Limburg）
- ベルギー： Henallux（Haute Ecole De Namur-Liege-Luxembourg）
- シンガポール： NYP（Nanyan Polytechnic）
- 台湾：台湾聯合大学 など

海外インターンシップについては、日本学生支援機構（JASSO）海外留学支援制度に基づく奨学金（8万円～12万円、返還不要、学内選考あり）等を受給することができます。（詳細は、別途派遣募集説明会で連絡します。）

#### ④ 説明会の開催

函館高専専攻科の概要と専攻科入試についての説明会を、学生と保護者を対象に開催します。進学希望の方はもとより、就職希望の方、あるいはどちらにするか決めかねている方、どなたでも結構です。一度説明会に参加して、自分の将来について考える時の参考にしてください。

なお、進学についての質問等は、P. 66「進学と就職の選択」をご参照の上、担当教職員におたずねください。

## **第8. 手続き・経済的支援制度に関する こと**



## 学校生活における「申請」・「届出」・「願出」は、こんなときに必要！

### 1 手続きの方法について

皆さんが学校生活を送る中で、いろいろと手続きが必要なことがあります。それぞれの内容によって、3種類（「申請」・「届け出」・「願出」）に分かれています。どれも、公的な文書として保存されますから、正式な用紙を用いて提出しなければなりません。

学生課（教務係・学生係・寮務係（春潮寮事務室））へ行って、必要書類を受け取り、以下の点に注意して、担当係・学級担任等に提出してください。ただし、次の点が守られていない届け出等は受け付けません。

各種書類の記入上の注意

- ① 「黒いインクの筆記用具（鉛筆などは不可）」を用いて、
- ② 「自筆」で書き、
- ③ 「必要事項を全て記入」（担任・指導教員の押印等が必要なときもあります）し、
- ④ 「必要な書類を添付」して、担当係や教員へ提出。

※添付書類については、学生課で説明します。

#### （1）本人からの申請に基づき、発行されるもの

※発行は、原則、申請日の翌平日（12時以降）です。

名称	担当係	備考
1 在学証明書	学生課 教務係	就職活動で必要な場合は進路支援室（キャリアセンター）へ依頼してください。
2 成績証明書		
3 卒業（見込）証明書		
4 通学証明書	学生課 学生係	JR又はバスの定期券購入に必要な証明書。
5 学校学生生徒旅客運賃割引証		JRグループの乗車券を学生割引価格で購入するために必要な証明書。
6 健康診断証明書	保健室	当該年度の証明書は、5月中旬以降の発行となります。

#### （2）届出の必要なもの

届出書	担当係	備考
1 保護者等変更届	学生課 教務係	変更があった場合、速やかに届け出てください。
2 身上異動・住所変更届		
3 欠席（欠課・遅刻・早退）届		
4 災害・交通渋滞による遅刻・欠課届		公共の交通機関の遅れにより遅刻した場合に提出してください。
5 学校感染症による欠席届		インフルエンザ等の感染症にかかって欠席した場合に提出してください。
6 研究・自習・試験等による施設使用届	学生課 学生係	41頁参照
7 ボランティア活動届		外部団体主催のボランティアに参加する場合に提出してください。
8 アルバイト届		アルバイトを始めることになったら、速やかに届け出てください。

**(3) 願出をし、許可を受けるもの**

願 出 書		担 当 係	備 考
1	身分証明書再発行願	学生課 教務係	学生証を紛失した場合に願い出てください。
2	休学願		学級担任への相談を経て提出してください。
3	復学願		
4	退学願		
5	特別欠席願		
6	施設・設備等使用許可願	学生課 学生係	41 頁参照
7	休日等活動願		41 頁参照
8	校外行事参加願		41 頁参照
9	自動車等構内乗り入れ許可願		46 頁参照
10	自転車使用許可申請書 (兼保護者同意書)		45 頁参照
11	学生団体結成願		53 頁参照
12	入寮願	学生課 寮務係	

**(4) その他**

書 類 名		担 当 係	備 考
1	特別学修による単位修得認定申請書	学生課 教務係	24 頁参照
2	借用書	学生課 学生係	学校管理の物品を使用したいときに提出してください。

## 2 学校納付金について

1. 入学料 84,600円

2. 授業料（年額） 234,600円

### 3. 諸納付金

入学時諸納付金		
学生会入会金	1,500円	・本科入学者 ・専攻科入学者のうち、他校からの進学者
育成会入会金	10,000円	・本科入学者 ・兄弟姉妹学生が本校に在籍している場合は納付不要
記念写真代	1,320円	・本科入学者 ・専攻科入学者

毎年納付が必要な経費		
日本スポーツ振興センター共済掛金	1,550円	・年額
育成会費	14,000円	・年額 ・半期毎に納付（7,000円ずつ） ・本校在学生在が2人以上いる場合は、2人目からの会費は年額の半分を徴収
クラブ振興資金会費	2,400円	・年額 ・本科生のみ
学生会費	6,600円	・年額 ・本科生のみ
学生会行事参加負担金	2,500円	・年額 ・専攻科生のみ

### 4. 寄宿料（寮生のみ）

個室 月額 800円

個室以外 月額 700円

### 3 経済的支援制度について

#### (1) 授業料減免関係

##### 1. 国策（高等学校等就学支援金）（募集時期は入学時4月又は以後毎年6月）

○対象 本科第1～3学年

○概要 年収910万円程度未満の世帯を対象に、授業料に充当する支援金を国が支給する制度で、国立高等専門学校では第1学年～第3学年の学生が対象となります。原則通算36月の間、月額9,900円（年額118,800円）が支給されます。なお、保護者等の所得に応じて、加算（満額支援）または不認定となります。【令和8年2月時点】

<参考：文部科学省HP>

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/mushouka/1342674.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/mushouka/1342674.htm)

○判定区分 通常支援（月額9,900円）、加算支援（満額）、不認定

##### 2. 国策（高等教育の修学支援新制度）（募集時期は毎年4月頃）

○対象 本科第4～5学年、専攻科生

○概要 非課税世帯又はこれに準ずる世帯を対象に、入学料・授業料の減免と給付奨学金が一体となった国策による経済支援策です。減免区分は、入学料及び授業料の徴収予定額の全額免除（第Ⅰ区分）、2/3免除（第Ⅱ区分）、1/3免除（第Ⅲ区分）、全額免除（第Ⅳ区分【多子世帯】）となっており、給付奨学金（返還不要）も同一の認定区分により、日本学生支援機構から毎月定額が支給されます。

また令和7年度からの制度改正により、多子世帯と認定された場合は入学料及び授業料が全額免除となります。

<参考：日本学生支援機構・文部科学省HP>

【日本学生支援機構】<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/index.html>

【文部科学省】[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm)

○判定区分 第Ⅰ区分（全額減免）、第Ⅱ区分（2/3減免）、第Ⅲ区分（1/3減免）、第Ⅳ区分【多子世帯】（全額減免）、多子世帯、不認定

##### 3. 高専機構内制度（災害等による授業料免除）（募集時期は毎年5月頃）

○対象 全学生

○要件 次のいずれかに該当すること。

- ・学資負担者が死亡した場合
- ・入学者又は学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

○判定区分 全額免除、半額免除、不許可

※1 事由発生日は、免除算定基準日前6月以内であること。

※2 家計基準あり、学力不問

## (2) 寄宿料免除

学資負担者が死亡した場合、又は本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合で、寄宿料の納付が著しく困難であると認められる場合には、当該事由の発生した日の属する月の翌月から6月間の範囲内において必要と認める期間に納付すべき寄宿料の免除を許可される場合があります。

## (3) 函館高専教育研究支援基金について

函館高専創立周年記念募金に寄せられた卒業生等の善意の寄附金より成り立ち、学生の活動、教育研究、国際交流、地域社会貢献等に関する推進と教育研究環境の整備充実等を図ることを目的とした基金です。

### 就学支援（緊急時支援）（給付）

受給資格：家計急変、授業料未納による除籍などの経済的な理由で支援を必要とする者。

受給額：学資等相当額

### 海外研修支援（給付）

受給資格：高専機構または本校の国際交流協定に基づく海外派遣、海外インターンシップなどに参加するグローバルエンジニア特待生及び専攻科生で、これまでに支援を受けていない者。

受給内容：グローバルエンジニア特待生

本校国際交流プログラムによる海外渡航費の支援（上限額あり／在学中1回）

※申請に基づき審査を行います。希望する満額が給付されるとは限りません。

専攻科生

海外研修渡航費5万円の支援（渡航期間が7日以上の場合に限る）

## (4) 函館工業高等専門学校メデック奨学金について

函館工業高等専門学校に、株式会社メデックから受け入れた寄附金を原資として、本校に在籍する学生に対する学資等に相当する奨学金です。

受給資格：以下の要件をすべて満たす者。

日本国籍を有する学生又は、日本への永住が許可されている学生であること。

申請時点において在学しており、休学中でない者。

函館地域への貢献意欲が高い者。

住民税非課税世帯であること。

選考可否決定日までの当該年度の算定出席日数が、年間の出席すべき日数の10分の8以上であること。また、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき日数の10分の7以上であること。

※欠席日数が超過している場合には、審議の上、給付の可否を決定します。

過去に懲戒を受けていないこと。

※懲戒を受けている場合は、審議の上、給付の可否を決定します。

受給額：月額10,000円を上限

## 4 奨学金制度について

各団体等から本校あてに公募案内が届いたものは、随時、学生掲示板等により学生へ周知しますので、公募情報の見落としにご注意ください。なお、毎年公募案内が届く主な案件を以下に掲載します。これらの情報の内容は、年度により変更となる可能性がありますので、参考情報として捉えてください。

<本校ホームページ>

→経済的支援制度について（授業料等減免・奨学金） → ※令和7年度奨学金公募一覧

<https://www.hakodate-ct.ac.jp/life/scholarship/>



（令和7年度奨学金公募一覧）

※公募時期や手続き方法等は、変動がある可能性がございますので、ご留意願います。

### 最後に～学則は守りましょう！～

学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した学生等に対して、退学、停学及び訓告の処分や学生主事による指導処置を行うことがあります。不利益なことはそれだけにとどまりません。

**処分等を受けた学生は、授業料等の減免や各種奨学金の廃止や停止などの措置を受け、さらには高専体育大会等の校外行事への参加も認められませんので、学則はしっかりと守り、学生生活を有意義に過ごしましょう。**

#### ○Case. 1

懲戒内容 飲酒行為による停学

不利益の例 日本学生支援機構奨学金の貸与1ヶ月分（51,000円）停止。

#### ○Case. 2

懲戒内容 試験不正行為による停学

不利益の例 日本学生支援機構奨学金の貸与2ヶ月分（90,000円）停止。

授業料免除半期分（117,300円）取り消し。

## **第9. 学生のための規程集**



# 規程集目次

◎ 函館工業高等専門学校学則	77
◎ 函館工業高等専門学校学生準則	84
・ 同 施行細則その1「特別欠席について」	87
・ 同 施行細則その2「学生の服装について」	88
・ 同 施行細則その3「施設・設備等使用について」	88
・ 同 施行細則その4「校外行事参加について」	89
◎ 函館工業高等専門学校教育課程等に関する規程	91
◎ 函館工業高等専門学校選択科目の履修に関する申合せ	124
◎ 函館工業高等専門学校学業成績の評定並びに学年の課程の修了 及び卒業の認定に関する規程	125
◎ 学業成績の評定並びに学年の課程の修了及び卒業の認定に関する 規定の運用についての申合せ	130
◎ 函館工業高等専門学校における第2学年進級時の学科選択等に関する申合せ	132
◎ 函館工業高等専門学校学生の転科及び転コースに関する規程	134
◎ 函館工業高等専門学校における文部科学大臣が定める学修に係る 単位修得の認定に関する規則	136
◎ 函館工業高等専門学校見学及び見学旅行実施要項	137
◎ 函館工業高等専門学校学外実習の履修に関する規程	138
◎ 学外実習の履修に関する規程の運用に関する申合せ	139
・ 学外実習生心得	140
・ 定期試験等受験心得	141
◎ 函館工業高等専門学校入学科・授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除に関する規程	142
◎ 函館工業高等専門学校学生の自動車等の構内乗り入れに関する規程	145
◎ 函館工業高等専門学校におけるハラスメントの防止等に関する規程	146
◎ 函館工業高等専門学校図書館利用規程	147
◎ 函館工業高等専門学校体育施設使用許可規程	149
◎ 函館工業高等専門学校学生会準則	150
◎ 函館工業高等専門学校学生会規約	152
・ 同 細則	156
◎ 函館工業高等専門学校学生会遠征基金運用規程	167

# 函館工業高等専門学校学則

昭和37年4月1日

制定

## 第1章 本校の目的

(目的)

第1条 本校は、教育基本法(平成18年12月22日法律第120号)の精神にのっとり、及び学校教育法(昭和22年3月31日法律第26号)に基づき、深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を育成することを目的とする。

第2章 修業年限、学年、学期、休業日及び授業終始の時刻

(修業年限)

第2条 修業年限は、5年とする。

(学年)

第3条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学期)

第4条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 校長は、特別の必要があると認めるときは、前項の各学期の期間を変更することがある。

(休業日)

第5条 休業日は、次のとおりとする。ただし、特別の必要があるときは、校長は、これらの休業日を授業日に振り替えることがある。

一 国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20

日法律第178号)に規定する休日

二 日曜日及び土曜日

三 開校記念日 4月20日

四 春季休業

五 夏季休業

六 冬季休業

七 学年末休業

2 前項第四号から第七号に規定する休業日及び臨時の休業日は、校長がそのつど定める。

(授業終始の時刻)

第6条 授業終始の時刻は、校長が別に定める。

## 第3章 学科、学級数、入学定員及び職員組織

(学科、学級数、入学定員)

第7条 学科、学級数、入学定員は、次のとおりとする。

学科	学級数	入学定員
生産システム工学科	3	120人
物質環境工学科	1	40人
社会基盤工学科	1	40人

2 前項に規定する学科に、第2学年から次のコースを設ける。

一 生産システム工学科

機械コース

電気電子コース

情報コース

二 物質環境工学科

物質環境コース

三 社会基盤工学科

社会基盤コース

3 前二項のコース及び履修コースの選択、決定方法等については、別に定める。

4 第1項及び第2項第1号の規定にかかわらず、教育上有益と認めるときには、異なる学科及びコースの学生をもって学級を編制することができる。

(学科の教育目的)

第7条の2 学科における教育目的は、次のとおりとする。

一 生産システム工学科は、機械・電気電子・情報の知識を組み合わせ、人と環境のために役立つものづくりを實踐できる技術者を育成することを目的とする。

二 物質環境工学科は、バイオテクノロジーや化学の知識を活用して環境問題に取り組んだり、環境との調和を考えながら、人類に役立つ物質を創造できる技術者を育成することを目的とする。

三 社会基盤工学科は、情報技術を駆使したデザイン技術や設計技術、建設技術、維持管理技術、環境保全技術を身に付け、自然と共生した安全で快適な社会環境を創造できる技術

者を育成することを目的とする。

(コースの教育目的)

第7条の3 コースにおける教育目的は、次のとおりとする。

- 一 機械コースは、専門分野として機械工学に軸足を置き、自然との共生を考えた人間社会への貢献を目的に、「ものづくり」の基礎となる設計・加工をはじめ、力学、エネルギー、生産、制御などの機械工学分野の広範な基礎知識を備え、工業技術の高度化に対して中心的な役割を担える技術者を養成することを目的とする。
- 二 電気電子コースは、専門分野として電気電子工学に軸足を置き、電気回路、電子回路、電気磁気学、電気電子材料、デジタル回路、計測・制御、電気エネルギー発生等の電気電子分野の広範な基礎知識を持った技術者を養成することを目的とする。
- 三 情報コースは、現代社会の基盤である情報技術において、その社会基盤を担うコンピュータ技術、ソフトウェア技術、ネットワーク技術に関わる基礎知識と実践的情報技術を持った技術者を養成することを目的とする。
- 四 物質環境コースは、バイオテクノロジーや化学の知識を活用して環境問題に取り組んだり、環境との調和を考えながら、人類に役立つ物質を創造できる技術者を養成することを目的とする。
- 五 社会基盤コースは、情報技術を駆使したデザイン技術や設計技術、建設技術、維持管理技術、環境保全技術を身に付け、自然と共生した安全で快適な社会環境を創造できる技術者を養成することを目的とする。

(職員組織)

第8条 本校に、校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。

2 職員の職務は、学校教育法その他法令の定めるところによる。

3 第1項に定めるもののほか、必要な職員を置くことができる。

(主事)

第9条 本校に、教務主事、学生主事及び寮務主事を置く。

2 教務主事は、校長の命を受け、教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

3 学生主事は、校長の命を受け、学生の厚生補導に関すること(寮務主事の所掌に属するものを除く。)を掌理する。

4 寮務主事は、校長の命を受け、学生寮における学生の厚生補導に関することを掌理する。

(事務部)

第10条 本校に庶務、会計及び学生の厚生補導に関する事務を処理するため、事務部を置く。

(内部組織)

第11条 前2条に規定するもののほか、本校の内部組織は、別に定めるところによる。

第4章 教育課程等

(1年間の授業期間)

第12条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週以上にわたるものとする。

(教育課程)

第13条 第7条に定める学科の教育課程は、授業科目及び特別活動により編成するものとする。

2 前項の教育課程、授業科目、その開設単位数並びに履修単位数等に関し必要な事項は、別に定める。

(学年課程の修了又は卒業の認定)

第14条 各学年の課程の修了又は卒業を認めるにあたっては、学生の平素の成績を評価して行うものとする。

(留年者の履修科目)

第15条 前条の認定の結果、原学年にとどめられた者は、原則として当該学年に係る未修得授業科目を再履修するものとする。

第5章 入学、転科、休学、退学、転学、留学及び卒業

(入学資格)

第16条 入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

一 中学校を卒業した者

二 義務教育学校を卒業した者

- 三 中等教育学校の前期課程を修了した者
- 四 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
- 五 文部科学大臣が中学校の課程に相当するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 六 文部科学大臣の指定した者
- 七 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則(昭和41年7月1日文部省令第36号)により、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
- 八 その他相当年齢に達し、本校が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(入学者の選抜及び入学許可)

- 第17条 校長は、入学志望者について、学力検査の成績、出身学校の長から送付された調査書、その他必要な書類等を資料として入学者の選抜を行う。ただし、入学定員の一部について、出身学校の長の推薦又は自己推薦に基づき学力検査を免除し、出身学校の長から送付された調査書その他必要な書類等を資料として入学者の選抜を行うことができる。
- 2 校長は、前項の選抜の結果に基づき、第31条に規定する入学料を納付した者に対して入学を許可する。ただし、入学料免除又は徴収猶予の申請書を受理された者にあつては、この限りでない。

(編入学の許可)

- 第18条 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を希望する者があるときは、校長は、その者が相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められ、かつ、定員と在学学生数を考慮し、前条の規定に準じて、相当学年に入学を許可することができる。

(転入学の許可)

- 第19条 他の高等専門学校から転入学を希望する者があるときは、校長は、教育上支障がない場合に限り、選考のうえ、相当学年に転入学を許可することができる。

(入学手続)

第20条 入学を許可された者は、所定の期日までに在学中の保護者等と連署した誓約書及び校長が定めた書類を提出しなければならない。

- 2 前項の手続を終了しない者があるときは、校長は、その入学の許可を取り消すことがある。  
(転科)

第21条 転科を希望する者があるときは、校長は、学年の始めにおいて、選考の上第2学年までに限り、転科を許可することができる。

(休学)

第22条 学生は、疾病その他やむを得ない事由により、3か月以上継続して修学することができないときは、校長の許可を受けて、休学することができる。

(休学期間)

第23条 休学の期間は、当該学年の期間内とする。

- 2 特別の理由がある場合は、前項に規定する期間を含む2年間を限度として、休学期間の延長を認めることができる。
- 3 休学期間は、通算して5年を超えることができない。
- 4 休学の期間は、第2条に定める修業年限に算入しない。

(復学)

第24条 休学した者は、休学の事由がなくなったときには、校長の許可を受けて、復学することができる。

(出席の停止)

第25条 学生に伝染病その他疾病があるときは、校長は、出席停止を命ずることがある。

(退学及び再入学)

第26条 学生は、疾病その他やむを得ない事由により退学しようとするときは、校長の許可を受けて、退学することができる。

- 2 前項の規定により退学した者で再入学を希望する者があるときは、校長は、選考の上相当学年に入学を許可することができる。

(他学校への入学)

第27条 他の学校に入学、転学又は編入学を志学しようとする者は、校長の許可を受けなければならない。

(留学)

第27条の2 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が外国の高等学校又は大学に留学することを許可することができる。

(他の高等専門学校における授業科目の履修)

第28条 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が他の高等専門学校において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(高等専門学校以外の教育施設等における学修等)

第28条の2 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本校における授業科目の履修とみなし、単位の修得を認定することができる。

2 前項により認定することができる単位数は、前条により本校において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

3 第1項の規定は、学則第27条の2に定める留学する場合に準用する。この場合において認定することができる単位数は60単位を超えないものとする。

4 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された学生について、学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

第28条の3 前2条の規定による授業科目の履修及び学修等に関し、必要な事項は、別に定める。

(卒業)

第29条 全学年の課程を修了した者には、校長は、所定の卒業証書を授与する。

(準学士)

第29条の2 卒業した者は、準学士と称することができる。

## 第6章 専攻科

(設置)

第30条 本校に、専攻科を置く。

(目的)

第31条 専攻科は、高等専門学校における教育の基礎の上に、精深な程度において工業に関する高度な専門的知識及び技術を教授研究し、もって広く産業の発展に寄与する人材を養成することを目的とする。

(専攻及び入学定員)

第32条 専攻科の専攻及び入学定員は、次のとおりとする。

専攻	入学定員
生産システム工学専攻	12人
物質環境工学専攻	4人
社会基盤工学専攻	4人

(入学資格)

第33条 専攻科に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 高等専門学校を卒業した者
- 二 高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）の専攻科の課程を修了した者のうち学校教育法第58条の二（同法第70条第一項及び第82条において準用する場合を含む。）の規定により大学に編入学することができるもの
- 三 短期大学を卒業した者
- 四 専修学校の専門課程を修了した者のうち学校教育法第132条の規定により大学に編入学することができる者
- 五 外国において、学校教育における14年の課程を修了した者
- 六 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者
- 七 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- 八 その他本校専攻科において、高等専門学校

を卒業した者と同等以上の学力があると認め  
た者

(入学者の選抜及び入学許可)

第34条 校長は、専攻科の入学志願者について、別に定めるところにより選考の上、入学を許可する。

(修業年限及び在学年限)

第35条 専攻科の修業年限は、2年とする。ただし、4年を超えて在学することはできない。

(長期履修学生)

第35条の2 学生が修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することを願い出たときは、校長は4年の範囲内で修業年限を超えて履修することを許可することができる。ただし、6年を超えて在学することはできない。

2 前項の規定により、計画的な履修を許可された者(以下「長期履修学生」という。)が、当該在学期間について短縮することを願い出たときは、校長は許可することができる。

3 前2項に定めるもののほか、長期履修学生の取扱いに関し必要な事項は校長が別に定める。

(休学期間)

第36条 専攻科学生の休学の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学期間は、前条に定める修業年限及び在学年限に算入しない。

(教育課程)

第37条 専攻科の授業科目並びに開設単位数及び履修単位数、並びに履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

(修了)

第38条 専攻科に2年以上在学し、所定の授業科目を履修し、62単位以上を修得した者で、かつ、別に定める修了要件を満たした者については、修了を認定する。

2 校長は、修了を認定した者に対し、所定の修

了証書を授与する。

(準用規定)

第39条 専攻科学生については、第3条から第6条まで、第12条、第20条、第22条、第24条から第26条まで、第27条の2、第28条の2第1項、第41条から第52条までの規定を準用する。この場合において、第27条の2中「外国の高等学校又は大学」とあるのは「外国の大学」と、第52条第2号中「第23条」とあるのは「第36条」と読み替えるものとする。

(その他)

第40条 本章に定めるもののほか、専攻科に関する必要な事項は、別に定める。

第7章 検定料、入学料、授業料及び寄宿料

(入学の出願)

第41条 入学を志望する者は、願書提出と同時に、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則(平成16年4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第35号。以下「規則」という。)に定める検定料を納付しなければならない。

(入学料)

第42条 入学する者は、規則に定める入学料を、所定の期日までに納付しなければならない。

(授業料)

第43条 学生は、規則に定める授業料年額を前期及び後期の二期に区分して納付するものとし、それぞれの期において納付する額は年額の2分の1に相当する額とする。

2 前項の授業料は、前期にあつては4月に、後期にあつては10月に納付するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、学生の申出があつたときは、前期に係る授業料を納付するときに、当該年度の後期に係る授業料を併せて納付することができる。

4 入学年度の前期又は前期及び後期に係る授業料については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、入学を許可される者の申出があつたときは、入学を許可されたときに納付することができる。

(中途入学者の授業料)

第44条 学年の中途において入学した者が前期又は後期において納付する授業料の額は、授業料の年額の12分の1に相当する額に入学の日の属する月から次の時期前までの月数を乗じて得た額とし、入学の日の属する月の末日までに納付するものとする。

(中途退学者の授業料)

第45条 学年の途中で退学する者は、退学する日の属する時期が前期であるときは、授業料の年額の2分の1に相当する額の授業料を、退学する日の属する時期が後期であるときは、授業料の年額に相当する額の授業料をそれぞれ納付するものとする。

(寄宿料)

第46条 学生寮に入寮している学生は、入寮した日の属する月から退寮する日の属する月までの間、規則に定める寄宿料を納付するものとする。

(入学料等の免除)

第47条 入学前1年以内において、入学する者の学資を主として負担している者が死亡し、又は風水害等の災害を受けた場合その他やむを得ない事由により入学料の納付が著しく困難であると認められる場合には、入学料の全額若しくは半額を免除し、又はその徴収を猶予することがある。

2 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合、又は休学、死亡その他やむを得ない事情があると認められる場合には、授業料の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することがある。

3 風水害等の災害を受けたことにより、寄宿料の納付が困難であると認められる場合には、寄宿料の全部を免除することがある。

4 前3項に関し、必要な事項は別に定める。

(納付した授業料等)

第48条 既納の入学検定料、入学料、授業料及び寄宿料は返還しない。ただし、前期分授業料納付の際に後期分授業料を併せて納付した者が

後期分授業料の納付時期前に休学又は退学をした場合には後期分の授業料に相当する額を、第32条第4項の規定により授業料を納付した者が3月31日までに入学を辞退した場合には当該授業料に相当する額を、それぞれ納付した者の申出により返還する。

## 第8章 学生準則、賞罰及び除籍

(学生準則)

第49条 学生は、この学則に定めるもののほか、別に定める学生準則を遵守しなければならない。

(表彰)

第50条 学生として表彰に値する行為があるときには、表彰することがある。

(懲戒)

第51条 教育上必要があるときは、学生に退学、停学、訓告その他の懲戒を加えることがある。ただし、退学は次の各号の一に該当する者について行うものとする。

一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

二 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

三 正当の理由がなくて出席常でない者

四 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(除籍)

第52条 次の各号の一に該当する者は、校長がこれを除籍する。

一 長期間にわたり行方不明の者

二 第23条に規定する休業期間を超えてなお修学できない者

三 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

四 第17条第2項に規定する入学料免除又は徴収猶予の申請書を受受理され、免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は半額免除若しくは徴収猶予の許可をされた者で所定の期日までに入学料を納付しない者

## 第9章 学生寮

(学生寮)

第53条 本校に学生寮を設ける。

2 学生寮の運営その他必要な事項は、別に定める。

第10章 研究生，聴講生，特別聴講学生，  
科目等履修生及び外国人留学生

(研究生)

第54条 本校において，特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは，本校の教育研究に支障のない場合に限り，選考のうえ，研究生として校長が入学を許可することができる。

2 研究生について，必要な事項は，別に定める。

(聴講生)

第55条 本校において，特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは，本校の教育に支障のない場合に限り，選考のうえ聴講生として校長が入学を許可することができる。

2 聴講生について，必要な事項は別に定める。

(特別聴講学生)

第55条の2 本校において，他の高等専門学校，短期大学(外国の短期大学を含む。)並びに大学(外国の大学を含む。)の学生が，単位互換協定等に基づき，本校が開設する特定の授業科目を履修しようとする者があるときは，本校の教育に支障のない場合に限り，選考のうえ特別聴講学生として校長が入学を許可することができる。

2 校長は，授業科目を履修した者に対し，単位の修得を認定することができる。

3 特別聴講学生について，必要な事項は別に定める。

(科目等履修生)

第56条 本校において，1科目又は複数科目の授業科目を履修することを志願する者があるときは，本校の教育研究に支障のない場合に限り，選考のうえ，科目等履修生として校長が入学を許可することができる。

2 校長は，授業科目を履修した者に対し，単位の修得を認定することができる。

3 科目等履修生について，必要な事項は別に定

める。

(外国人留学生)

第57条 外国人で本校の第2学年以上に入学を志願するものがあるときは，選考のうえ，外国人留学生として学生定員外で校長が入学を許可することができる。

2 外国人留学生について，必要な事項は別に定める。

第11章 公開講座

(公開講座)

第58条 本校に，公開講座を開設することができる。

2 公開講座について，必要な事項は別に定める。

附 則 (略)

## 函館工業高等専門学校学生準則

昭和37年4月30日

制定

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この準則は、函館工業高等専門学校学則(以下「本校」という。)第49条の規定に基づき、学生が遵守すべき事項について定めたものである。

(学生の本分)

第2条 学生は、学芸の探求と人格の形成に不断の努力をばらうとともに校風伝統の維持発揚に努めなければならない。また、常に良識ある公民としての自覚を持ち、将来指導的地位に立つ技術者としての教養を培うことに努めなければならない。

(誓約書)

第3条 入学を許可された者は、本校が指示した期日までに別記第1号様式により、保護者等が連署した誓約書を提出しなければならない。

(保護者等)

第4条 本校に在学する学生は、保護者等をもたなくてはならない。

2 保護者等となる者は、独立の生計を営む成年者で次の各号に該当しない者でなければならない。

- 一 禁錮以上の刑に処せられている者
- 二 破産者でいまだに復権しない者
- 三 成年被後見人、被保佐人及び被補助人

3 保護者等は、学生の身上のこと、本校に対する債務の履行その他一切の事項について連帯して保証の責任を負うものとする。

(保護者等の変更)

第5条 学生は、保護者等が死亡し、又は資格を失った場合は、新たに保護者等となる者を定めて、別記第2号様式による保護者等変更届を学級担任教員を経て校長に提出しなければならない。

2 前項の規定による届出は、事由が生じた日を含め、1週間以内に提出しなければならない。

### 第2章 学生証

(学生証)

第6条 学生は、本校において交付する学生証を常時携帯し、本校教職員から請求があつたときは、いつでもこれを提示しなければならない。

2 学生証は、その有効期間が終了したとき、又は退学するときには、校長に返納しなければならない。

3 学生証を紛失し、又は損傷したときには、直ちに校長に届け出て、再交付を受けなければならない。

### 第3章 休学、退学、欠席等

(休学)

第7条 学生が学則第22条の規定により、休学を希望するときは、別記第3号様式による休学願に医師の診断書又は詳細な事由書を添え、学級担任教員を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(復学)

第8条 学生が学則第24条の規定により、復学しようとするときは、別記第4号様式による復学願を、復学しようとする学級の学級担任教員を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合、疾病により休学した者は、医師の診断書を添えなければならない。

(退学)

第9条 学生が学則第26条の規定により退学を希望するときは、別記第5号様式による退学願を学級担任教員を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(欠席、欠課、遅刻、早退)

第10条 学生が欠席、欠課、遅刻又は早退をしようとするときは、事前に理由を明記して、学級担任教員を経て校長に別記第6号様式による欠席(欠席、遅刻、早退)届を提出して、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に提出できないときは、電話、電報等によつて学生課教務係に事前通告をするとともに出校したその日のうちに届を提出するものとする。

2 疾病のため引続いて1週間以上欠席するときは、医師の診断書を添えるものとする。

(忌引)

第11条 学生が父母近親の喪に服するときは、施行細則第1号様式による特別欠席願を学級担任教員を経て、校長に提出してその許可を受けなければならない。

(特別欠席)

第12条 学生が風水地震火災その他の非常災害による交通断、公式に加盟している校外行事への参加及び就職試験の受験等その者の責によらない欠席は、別に定める施行細則の手続きにより校長の許可を受け、特別欠席とする。

2 前条の忌引による欠席は特別欠席とする。

3 特別欠席は欠席日数から控除される。

(身上異動)

第13条 学生は改氏名その他一身上の異動があつたときは、1週間以内に別記第7号様式による身上異動届を学級担任教員を経て校長に届け出なければならない。

(住居変更)

第14条 学生が住居を変更したときは、1週間以内に別記第7号様式による住居変更届を学級担任教員を経て校長に届け出なければならない。

#### 第4章 服装

(服装)

第15条 学生の服装は、別に定める施行細則によるものとする。

#### 第5章 健康診断

(健康管理)

第16条 学生は、毎年、の定期又は臨時の健康診断及び予防接種を受けなければならない。

2 校長は、必要に応じて治療を命ずることがある。

#### 第6章 学生会等

(学生会)

第17条 本校に、本校学生全員をもつて構成する学生会を置く。

2 学生会は、学校の指導のもとに、学生の自発的な活動を通して、その人間形成を助長し、本校教育の目的達成に資することを目的とする。

3 学生会の遵守すべき事項は、別に定める学生会準則の定めるところによる。

(団体結成)

第18条 学生が、学生会のほか、本校の学生をもつて会員とする団体を結成しようとするときは、指導教員を定め、団体の規約並びに指導教員及び会員の名簿を添え、責任代表者2名以上の署名押印のうえ学生主事を経て、校長に別記第8号様式による学生団体結成願を提出して、その許可を受けなければならない。

(団体の解散)

第19条 前条の団体が、次の各号のいずれか一に該当すると認められたときには、校長はその解散を命ずることがある。

一 国、地方公共団体の諸法規及び独立行政法人国立高等専門学校機構の定める諸規則並びに本校学則、学生準則その他の諸規則に反して、その意志を決定し、あるいはそれを実行した場合

二 個人の思想、信教、良心等の基本的自由を侵して、

その意志を決定し、あるいはそれを実行した場合

三 政治的又は宗教的偏向を含む意志を決定し、あるいはそれを実行した場合

(校外団体加盟)

第20条 学生会又は第18条の規定による校内団体が、校外の団体に加盟しようとするときは、別記第9号様式による校外団体加盟願を指導教員を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。

2 前項の校外団体の行為が、本校の目的に反すると認められたときには、校長は許可を取り消すことがある。

#### 第7章 行事

(行事)

第21条 学生が、校内において、集会、合宿、催物等の行事を行おうとする場合には、1週間前までに別記第10号様式による行事許可願を団体の場合は指導教員を、個人の場合は学級担任教員を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。

2 前項の行事が、第19条の各号の一に該当すると認められたときには、校長はその中止を命ずることがある。

#### 第8章 印刷物の配布販売及び掲示

(印刷物等の配布、販売、掲示)

第22条 学生が、校内において印刷物、掲示物及び標旗等(以下「印刷物等」という。)を配布、販売、若しくは掲示しようとするときは、事前に別記第11号様式による印刷物等配布(販売、掲示)許可願に当該印刷物等又は写本を添え、団体の場合は指導教員を、個人の場合には学級担任教員を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。

2 前項の印刷物等が、次の各号のいずれか一に該当すると認められたときは、校長は許可しないことがある。

一 事実に相違する記述を含む場合

二 個人又は団体の名誉を侵すおそれのある記述を含む場合

三 政治的又は宗教的偏向をもつ記述を含む場合

四 本校の品位を傷つける内容を含む場合

3 印刷物等の配布、販売若しくは掲示にあつては、次の事項を厳守しなければならない。

一 掲示物、標旗等には許可認印をうけること。

二 配布又は販売をするときには、学生主事の指示する方法に従うこと。

三 掲示をするときには、所定の場所に、責任者氏名と掲示期間を明記し、掲示期間が過ぎた場合は、直ちに責任者において撤去すること。

(調査, 署名, 募金)

第23条 学生が校内において, 調査, 署名及び募金等を行おうとするときは, 事前に別記第12号様式による調査, 署名, 募金等許可願を, 団体の場合は指導教員を, 個人の場合には学級担任教員を経て校長に提出して, その許可を受けなければならない。

#### 第9章 施設・設備等の使用

(施設・設備等使用)

第24条 学生が, 時間割に定める授業以外に本校の施設・設備等を使用しようとするときは, 別に定める施行細則の手続きにより, 校長の許可を受けなければならない。

#### 第10章 校外規律

(校外行事参加)

第25条 学生が, 本校の学生として, 校外行事へ参加しようとするときは, 別に定める施行細則の手続きにより, 校長の許可を受けなければならない。

(校内規律の準用)

第26条 学生が, 校外において, 本校名又はそれに類する名称を使用して, 集会, 合宿, 遠征, 催物等の行事, 印刷物等の配布, 販売, 掲示並びに調査, 署名, 募金を行おうとする場合は, 第21条から第23条までの規定を

準用する。

#### 第11章 アルバイト

(アルバイト)

第27条 学生は, 学業又は心身の健全な発達の妨げになるアルバイトをしてはならない。

2 前項に触れないで, アルバイトをしようとするときは, 別記第13号様式によるアルバイト届を学級担任教員を経て校長に提出して, その承認を受けなければならない。

#### 第12章 環境衛生

(環境衛生)

第28条 学生は学級担任教員の指示により, 環境衛生に関する作業に従事しなくてはならない。

#### 第13章 専攻科学生への適用除外

(適用除外)

第29条 専攻科学生については, 第10条から第12条まで, 第15条, 第17条, 第27条の規定を適用しないものとする。

附 則 (略)

附 則 (令和3年3月25日函高専達第13号)

この規程は, 令和3年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この細則は、学生準則第12条の規定に基づき、特別欠席について定めることを目的とする。

(特別欠席の取扱い)

第2条 この細則によって特別欠席に認定された日数若しくは時間数は、出席として取り扱うものとする。  
2 第3条に規定する特別欠席のうち、旅行を要する期間がある場合は、その期間を含めて前項の取扱いを行うものとする。

(特別欠席の種別)

第3条 特別欠席の種別は、次の各号のとおりとする。  
一 風水害、地震、津波、伝染病の流行、集団中毒の発生、火災、交通障害等の非常災害による欠席。期間は、最小限の日数若しくは時間とする。  
二 親族の喪に服するための欠席。期間は、親族に応じ別表に掲げる連続する日数とする。  
三 学生準則施行細則その4「校外行事参加について」第2条の行事に校長の許可を受けて参加するための欠席。期間は、行事参加に要する最小限の日数若しくは時間とする。  
四 就職試験、編入学試験の受験のための欠席。期間は、受験等に要する日数若しくは時間とする。  
五 就職試験を受験した企業等又は入学試験を受験した大学等が、入社又は入学に係り招集する行事に参加するための欠席。期間は、参加に要する最低限の日数若しくは時間とする。ただし、定期試験の期間は、これを認めない。なお、期間が3日を超える場合は、教務委員会において審議するものとする。  
六 採用内定式及び採用内定企業等が招集する行事に参加するための欠席。期間は、参加に要する最低限の日数若しくは時間とする。ただし、定期試験の期間は、これを認めない。なお、期間が3日を超える場合は、教務委員会において審議するものとする。  
七 その他特に校長が認定したもの。

(願出)

第4条 学生が特別欠席をしようとするときは、事前に、別記細第1号様式による特別欠席願を学級担任を経て校長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、第3条第三号による場合は、これを省略する。  
2 前条第五号から第七号による特別欠席をしようとするときは、原則として1か月前までに特別欠席願を学級担任を経て校長に提出して、その承認を受けなければならない。  
3 学校保健安全法施行規則に定める感染症(以下「学校感染症」という。)による欠席である場合は、別記細第2号様式による学校感染症による欠席届を学級担任を経て校長に提出して、その承認を受けなければならない。  
4 第1項の事前の願出ができない特別な事情がある場合には、電話などの方法で学生課へ連絡するとともに、出校したその日のうちに手続きをしなければならない。  
5 特別欠席が許可された場合は、別記細第1—2号様式による特別欠席届を速やかに学級担任及び各教科担任教員に提出しなければならない。ただし、学校感染症による欠席届の提出により、特別欠席を許可された場合は、これを省略する。

附 則 (略)

附 則

この細則は、令和5年5月17日から施行し、令和5年5月8日から適用する。

別表

親族	日数
父母	7日
祖父母	3日
兄弟姉妹	3日
曾祖父母	1日
おじ又はおば	1日

## 学生準則施行細則その2「学生の服装について」

昭和39年4月1日  
制定

函館工業高等専門学校学生準則第15条の規定に基づき、学生が着用する服装について、次のとおり定める。

- 1 服装は、学生にふさわしい簡素、清潔なものとする。
- 2 体育実技、実験、実習時等における服装(履物を含む。)

は、それぞれ定められたものとする。

- 3 式典、行事、見学等における服装は、その場にふさわしいものとする。

### 附 則

この細則は、平成2年4月1日から施行する。

## 学生準則施行細則その3「施設・設備等使用について」

昭和39年4月1日  
制定

### (目的)

第1条 この細則は、学生準則第24条の規定に基づき、学生の時間割に定める授業以外の本校の施設・設備等の使用について定めることを目的とする。

### (使用できる施設・設備等)

第2条 学生が、許可を受けて使用できる施設・設備等は次の各号のとおりとする。

- 一 講義室及びこれに付随する設備
- 二 体育館、武道場、トレーニング室、更衣室、総合グラウンド、野球場、テニスコート、アーチェリー場、器具庫及びこれに付随する設備
- 三 研究室、実験室等、実習工場、各種の演習室等、創造工房及びこれに付随する設備

### (許可願)

第3条 学生が、前条各号に定める施設の使用を希望するときは、別紙様式による施設・設備等使用許可願を、学生会クラブ等の学生の場合はその指導教員の、それ以外の場合は当該学生の学級担任(以下「指導教員等」という。)を経て学生課へ提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 一 前条第一号に係わる施設  
指導教員等と当該講義室学級担任の承認を経て、学生課に提出する。ただし、平日の7時から18時まで(休業日を除く。)使用する場合は、許可願を必要としない。

### 二 前条第二号及び第三号に係る施設

指導教員等の承認を経て、学生課に提出する。

### 三 前条第四号に係る施設

指導教員等と当該施設を管理する教職員の承認を経た後、学生課に提出する。ただし、授業の一環として当該施設を授業担当教員の承認を受け、平日の7時から20時まで(休業日を除く。)使用する場合は、許可願を必要としない。

また、指導教員あるいは当該施設を管理する教職員とともに使用する場合はこの限りではない。

### (時間外の施設・設備等の使用禁止)

第4条 前条に定める時刻以降及び休業日には、前条の許可を受けた者のほか、本校のすべての施設・設備等の使用は認められない。

2 前条及び前項の規定は、各施設において使用規則等が定められている場合は、その使用規則等による。

### (使用者の責任)

第5条 学生は、本校の施設・設備等の使用に当たって、教職員の指示に従うとともに、その保全に努めなければならない。

2 学生が、本校の施設・設備等の使用中に、当該施設・設備等を故意又は過失によって損傷したときは、弁償の責任を負わなければならない。

### 附 則 (略)

### 附 則

この細則は、令和5年2月16日から施行する。

別表

使用施設・設備等	管理責任者
第2条第一号の施設・設備等	学生課長
第2条第二号の施設・設備等	学生課長
第2条第三号の施設・設備等(情報教育演習室を除く)	当該施設を管理する教員

学生準則施行細則その4「校外行事参加について」

平成9年8月25日

函高専達第3号

(目的)

第1条 この細則は、函館工業高等専門学校学生準則第25条(昭和48年4月1日制定。以下、「準則」という。)の規定に基づき、学生の校外行事への参加に必要な事項について定めることを目的とする。

(校外行事の種類)

第2条 この細則に定める校外行事の種類は、次の各号のとおりとする。

- 一 北海道地区国立工業高等専門学校体育協議会(専体協)又は一般社団法人全国高等専門学校連合会(高専連)が主催する行事
- 二 学校が加盟している団体が主催する行事
- 三 学校がクラブ等(準則第18条の規定に基づき許可を受けた団体)に対し、加盟を許可している団体が主催する行事
- 四 公益財団法人全国高等学校体育連盟(高体連)又は公益社団法人全国高等学校文化連盟(高文連)が主催する行事
- 五 クラブ等が自主的に又は共同で企画する行事で校長が必要と認めた行事
- 六 その他校長が必要と認めた行事

(願出)

第3条 前条各号の校外行事へ参加しようとする学生は、校外行事参加願(細第3号様式)により、団体の場合は指導教員、個人の場合は学級担任を経て、校長に願い出なければならない。

2 前条第一号、第二号、第三号及び第四号の行事の場合の願出は、申込み締切日1週間前までに、第五号の行事の場合の願出は、企画後すみやかに行うものと

する。

(許可)

第4条 校長は、第2条第二号、第三号、第四号、第五号及び第六号に定める校外行事については次に掲げる各号のいずれにも該当しない場合に限り許可する。

- 一 定期試験中に行われる場合(勝進により代表権を得た場合又は校長が特に必要と認めた場合を除く。)
- 二 引率者(本校の教員又は学生主事が認めた者)のいない場合
- 三 教育的見地から、学生の参加行事として適当でないと判断される場合

2 前項第一号の場合であっても、特別欠席を伴わない放課後又は休日の場合については、学生委員会の議を経て、その参加を許可することがある。

(参加許可人数)

第5条 校外行事への参加を許可する人数は、次の各号によるものとする。

- 一 当該行事の実施要項等に定める登録人数(以下「登録人数」という。)の範囲内の人数を許可する。
- 二 登録人数にマネージャーが含まれていない場合は、原則として1名に限りその参加を許可する。
- 三 登録人数に定めのない場合は、学生主事の定める人数で許可する。

四 前3号のほか、応援のため校外行事へ参加する場合は、学生主事が必要と認めた人数を許可する。

2 前項のほか、特に必要があると認められる事由がある場合に限り、学生委員会の議を経て、参加を許可することがある。ただし、マネージャーについては、登録人数が10人以上20人未満の場合は2名、登録

人数が20名以上の場合は3名まで許可することがある。

(参加学生の許可条件)

第6条 第4条の規定に基づき許可される校外行事に参加する学生は、次の各号に定める条件をすべて満たしていなければならない。

一 学業成績が著しく不良でないこと。

イ 各学年の課程の修了認定時において、原学年に留められていないこと。

ロ 各学年の課程の修了認定時において、不合格科目が2科目以内であること。

二 性行不良でないこと。

イ 停学以上の処分を受けた学生の場合は、処分の解除日の翌日から90日を経過していること。

ただし、初回の処分であり、かつ、処分を受けた学生が十分に反省していると判断される場合には、担任及び当該クラブ等の全指導教員からの共同申請により、処分を受けた学生と学生主事又は学生主事補との面談及び学生委員会の議を経て、7日未満の有期停学の場合は45日、7日以上の有期停学の場合は30日を上限として、その期間を短縮することがある。

ロ 訓告の処分を受けた学生の場合は、処分の申渡日の翌日から30日を経過していること。

2 前項第一号ロの条件を満たしていない者であっても、追認試験に合格して不合格科目が2科目以内となった時点以降の当該年度内は、その参加を認める場合がある。ただし、その場合は学級担任及び指導教員は、合議のうえ当該学生の参加の可否を判断し、学生主事の許可を得るものとする。

3 第2条第一号に定める校外行事に参加する学生は、第1項第二号に定める条件を満たしていなければならない。

(活動の許可)

第7条 定期試験開始1週間前から定期試験終了までの間のクラブ等活動は、原則として許可しない。ただし、次の各号の条件をすべて満たし、かつ、指導教員から申請があった場合には、学生委員会の議を経て、その練習を許可することがある。

一 第4条で許可された行事への参加のため、行事開催日前の10日間に練習する場合

二 当該練習について、指導教員が保護者に対して行事参加理由と練習日程等を連絡し、異議なく理解を得られている場合

2 前項の規定により許可される練習（「以下、練習」という。）は、午後5時30分までとする。ただし、定期試験期間中は放課後の2時間を限度とする。

3 練習に参加できる学生は、行事に参加する学生及びそれ以外の学生で指導教員が認めた最小限の者とする。

(応援)

第8条 全道又は全国に関連する大会の決勝戦は、全学生で応援することができる。なお、応援の有無については、教務主事・教務主事補、学生主事・学生主事補及び当該クラブ指導教員による事前の協議で決定する。

2 前項の応援の日は、休業日を除く日とする。

3 応援団による応援は、全道大会又は地区大会の準決勝以上とする。

(雑則)

第9条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、校長が別に定める。

附 則（平成29年2月14日函高専達第70号）

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校学則(昭和37年4月1日制定。以下「学則」という。)第13条第2項の規定に基づき、函館工業高等専門学校(以下、「本校」という。)における教育課程に関し、必要な事項を定める。

(授業科目及び単位)

第2条 本校の授業科目は、一般科目及び専門科目により構成する。

2 授業科目並びにその開設単位数及び履修単位数は、一般科目にあつては別表第1、専門科目にあつては別表第2のとおりとする。

(単位時間)

第3条 各授業科目の単位数は、30単位時間(1単位時間は50分を標準とする。)の履修を1単位として計算するものとする。この単位を「履修単位」という。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める授業科目については、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算することができる。この単位を「学修単位」という。

一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

3 前項の規定により計算することのできる授業科目の単位数の合計数は、60単位を超えないものとする。

(特別活動)

第4条 第1学年から第3学年までは、特別活

動を実施する。

2 特別活動は、各学年30単位時間実施する。

3 特別活動に関し、必要な事項は教務委員会が審議し、決定する。

(その他)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教務委員会の議を経て校長が別に定める。

附 則 (略)

附 則 (令和8年2月13日函高専達第9号)

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1

○一般科目 教育課程表(R8年度以降入学生用)

区分	科目名	単位数	一般科目 学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理総合	2	2					
	歴史総合	2		2				
	公共	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	3	3					
	基礎数学Ⅱ	2	2					
	基礎数学Ⅲ	2	2					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分ⅠA	2		2				
	微分積分ⅠB	2		2				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習Ⅰ	2				2		
	英語演習Ⅱ	1					1	
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	1	1						
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	いずれか2科目の単位又は1科目		
	古典文学講読	2				2			
	人間と文明Ⅰ	2				2			
	政治と経済	1				1			
	日本史	1				1			
	数学演習	2				2			
	生命科学概論	1				1			
	物理演習	1				1			
	一般化学演習	2				2			
	英語特講	2				2			
	スポーツ科学Ⅳ	2				2			
	半導体概論	2				2			
	知能システム概論	2				2			
	中国語	2					2	2科目	
	ロシア語	2					2		
	フランス語	2					2	2単位又は1科目	
	近代文学講読	1					1		
	人間と文明Ⅱ	2					2		
	人間と文明Ⅲ	2					2		
	数学特講Ⅶ	1					1	1科目	
スポーツ科学概論	1					1	1科目		
英語特別演習Ⅰ	1					1	2単位		
スポーツ科学Ⅴ	2					2	2単位		
必 修 外 選 択 科 目	数学特講Ⅰ	1		1					
	数学特講Ⅱ	1		1					
	数学特講Ⅲ	1			1				
	数学特講Ⅳ	1			1				
	数学特講Ⅴ	1				1			
	数学特講Ⅵ	1				1			
	Global EnglishⅠ	2		2					
	Global EnglishⅡ	2			2				
	コミュニケーション英語特講	1				1			
	英語特別演習Ⅱ	1						1	
	海外研修Ⅰ	5	1	1	1	1	1	1	
	海外研修Ⅱ	2					1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	1	
	小論文	1					1		
	マネジメントⅠ	1					1		
	マネジメントⅡ	1						1	
	哲学	1						1	
	応用生物特講Ⅰ	2					2		
応用生物特講Ⅱ	1						1		
北海道半導体みらい論	1	1	1	1	1			1～3年の間で1単位まで	
アントレ演習	3	1	1	1	1				
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	157	35	29	27	38	28			
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	157	35	29	27	38	28			
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	77	29	19	17	7	5			
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	77	29	19	17	7	5			

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R7年度入学生用)

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理総合	2	2					
	歴史総合	2		2				
	公共	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	3	3					
	基礎数学Ⅱ	3	3					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分ⅠA	2		2				
	微分積分ⅠB	2		2				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
コミュニケーション英語Ⅲ	1			1				
英語演習Ⅰ	2				2			
英語演習Ⅱ	1					1		
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	いずれか2科目2単位又は1科目2	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2
	古典文学講読	2				2		
	人間と文明 I	2				2		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習	2				2		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	2				2		
	英語特講	2				2		
	スポーツ科学IV	2				2	2	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2
	心理学	2				2		
	半導体概論	2				2		
	知能システム概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	2				2		
	人間と文明 III	2				2		
数学特講VII	1				1	2	選	
スポーツ科学概論	1				1			
英語特別演習 I	1				1			
スポーツ科学V	2				2			
数学特講 I	1		1					
数学特講 II	1		1					
数学特講 III	1			1				
数学特講 IV	1			1				
数学特講 V	1				1			
数学特講 VI	1				1			
Global English I	2		2					
Global English II	2			2				
コミュニケーション英語特講	1				1			
英語特別演習 II	1					1		
海外研修 I	5	1	1	1	1	1		
海外研修 II	2				1	1		
地域貢献	5	1	1	1	1	1		
ボランティア活動	5	1	1	1	1	1		
特別研修	5	1	1	1	1	1		
小論文	1				1			
マネジメント I	1				1			
マネジメント II	1					1		
哲学	1					1		
応用生物特講 I	2				2			
応用生物特講 II	1					1		
北海道半導体みらい論	1	1	1	1			1~3年の間で1単位まで	
アントレ演習	3	1	1	1				
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	161	35	30	28	40	28		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	161	35	30	28	40	28		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R6年度入学生用)

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理総合	2	2					
	歴史総合	2		2				
	公共	2			2			
	倫理と社会	1						1
	基礎数学Ⅰ	3	3					
	基礎数学Ⅱ	3	3					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分ⅠA	2		2				
	微分積分ⅠB	2		2				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				物質環境工学科以外
	化学ⅡB	1		1				物質環境工学科以外
	物質工学化学	3		3				物質環境工学科のみ
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			物質環境工学科以外
	物質工学物理	2			2			物質環境工学科のみ
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習Ⅰ	2				2		
	英語演習Ⅱ	1					1	
	芸術	1	1					
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2
	古典文学講読	2				2		
	人間と文明 I	2				2		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習	2				2		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	2				2		
	英語特講	2				2		
	スポーツ科学IV	2				2		
	心理学	2				2		
	半導体概論	2				2		
	知能システム概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	2				2		
	人間と文明 III	2				2		
	数学特講VII	1				1		
	スポーツ科学概論	1				1		
	英語特別演習 I	1				1		
スポーツ科学V	2				2			
必 修 外 選 択 科 目	数学特講 I	1		1				
	数学特講 II	1		1				
	数学特講 III	1			1			
	数学特講 IV	1			1			
	数学特講 V	1				1		
	数学特講 VI	1				1		
	Global English I	2		2				
	Global English II	2			2			
	コミュニケーション英語特講	1				1		
	英語特別演習 II	1					1	
	海外研修 I	5	1	1	1	1	1	
	海外研修 II	2				1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	
	小論文	1				1		
	マネジメント I	1				1		
	マネジメント II	1					1	
	哲学	1					1	
	応用生物特講 I	2				2		
応用生物特講 II	1					1		
北海道半導体みらい論	1	1	1	1				
アントレ演習	2		1	1				
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	160	34	30	28	40	28		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	160	34	30	28	40	28		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R5年度入学生用)

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理総合	2	2					
	歴史総合	2		2				
	公共	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	2	2					
	基礎数学Ⅱ	2	2					
	基礎数学A	1	1					
	基礎数学B	1	1					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分ⅠA	2		2				
	微分積分ⅠB	2		2				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習Ⅰ	2				2		
英語演習Ⅱ	1					1		
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位 選
	古典文学講読	2				2		
	人間と文明 I	2				2		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習	2				2		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	2				2		
	英語特講	2				2		
	スポーツ科学IV	2				2		
	心理学	2				2		
	半導体概論	2				2		
	知能システム概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	2				2		
	人間と文明 III	2				2		
	数学特講VII	1				1		
	スポーツ科学概論	1				1		
英語特別演習 I	1				1			
スポーツ科学V	2				2			
必 修 外 選 択 科 目	数学特講 I	1		1				
	数学特講 II	1		1				
	数学特講 III	1			1			
	数学特講 IV	1			1			
	数学特講 V	1				1		
	数学特講 VI	1				1		
	Global English I	2		2				
	Global English II	2			2			
	コミュニケーション英語特講	1				1		
	英語特別演習 II	1					1	
	海外研修 I	5	1	1	1	1	1	
	海外研修 II	2				1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	
	小論文	1				1		
	マネジメント I	1				1		
	マネジメント II	1					1	
	哲学	1					1	
	応用生物特講 I	2				2		
応用生物特講 II	1					1		
北海道半導体みらい論	1		1	1				
アントレ演習	1			1				
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	158	33	29	28	40	28		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	158	33	29	28	40	28		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R4年度入学生用)

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理総合	2	2					
	歴史総合	2		2				
	公共	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	2	2					
	基礎数学Ⅱ	2	2					
	基礎数学A	1	1					
	基礎数学B	1	1					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分ⅠA	2		2				
	微分積分ⅠB	2		2				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習Ⅰ	2				2		
英語演習Ⅱ	1					1		
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位 選 択
	古典文学講読	2				2		
	人間と文明 I	2				2		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習	2				2		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	2				2		
	英語特講	2				2		
	スポーツ科学IV	2				2		
	心理学	2				2		
	半導体概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	2				2		
	人間と文明 III	2				2		
	数学特講VII	1				1		
スポーツ科学概論	1				1			
英語特別演習 I	1				1			
スポーツ科学V	2				2			
必 修 外 選 択 科 目	数学特講 I	1		1				
	数学特講 II	1		1				
	数学特講 III	1			1			
	数学特講 IV	1			1			
	数学特講 V	1				1		
	数学特講 VI	1				1		
	Global English I	2		2				
	Global English II	2			2			
	コミュニケーション英語特講	1				1		
	英語特別演習 II	1					1	
	海外研修 I	5	1	1	1	1	1	
	海外研修 II	2				1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	
	小論文	1				1		
	マネジメント I	1				1		
マネジメント II	1					1		
哲学	1					1		
応用生物特講 I	2				2			
応用生物特講 II	1					1		
北海道半導体みらい論	1			1				
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	154	33	28	27	38	28		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	154	33	28	27	38	28		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R3年度入学生用)

一 般 科 目

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理	2	2					
	世界史	2		2				
	現代社会	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	2	2					
	基礎数学Ⅱ	2	2					
	基礎数学A	1	1					
	基礎数学B	1	1					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分Ⅰ	4		4				
	微分積分ⅡA	2			2			
	微分積分ⅡB	2			2			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習ⅠA	1				1		
	英語演習ⅠB	1				1		
	英語演習Ⅱ	1					1	
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位 選 択	
	古典文学講読	1				1		
	人間と文明 I	1				1		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習A	1				1		
	数学演習B	1				1		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	1				1		
	英語特講A	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 選 択	
	英語特講B	1				1		
	スポーツ科学IV	1				1		
	心理学	1				1		
	半導体概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	2				2		
人間と文明 III	2				2			
数学特講VII	1				1			
スポーツ科学概論	1				1			
英語特別演習 I	1				1			
スポーツ科学 V	2				2			
必 修 外 選 択 科 目	数学特講 I	1		1				
	数学特講 II	1		1				
	数学特講 III	1			1			
	数学特講 IV	1			1			
	数学特講 V	1				1		
	数学特講 VI	1				1		
	Global English I	2		2				
	Global English II	2			2			
	コミュニケーション英語特講	1				1		
	英語特別演習 II	1					1	
	海外研修 I	5	1	1	1	1	1	
	海外研修 II	2				1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	
	小論文	1				1		
	マネジメント I	1				1		
	マネジメント II	1					1	
	哲学	1					1	
	応用生物特講 I	2				2		
応用生物特講 II	1					1		
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	148	33	28	26	33	28		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	148	33	28	26	33	28		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

○一般科目 教育課程表(R2年度入学生用)

一 般 科 目

区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	国語総合Ⅰ	2	2					
	国語総合Ⅱ	2			2			
	コミュニケーション日本語Ⅰ	1	1					
	コミュニケーション日本語Ⅱ	1		1				物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	コミュニケーション日本語Ⅱ(C)	1			1			
	現代文	2				2		
	地理	2	2					
	世界史	2		2				
	現代社会	2			2			
	倫理と社会	1					1	
	基礎数学Ⅰ	2	2					
	基礎数学Ⅱ	2	2					
	基礎数学A	1	1					
	基礎数学B	1	1					
	線形代数Ⅰ	1		1				
	線形代数Ⅱ	1			1			
	微分積分Ⅰ	4		4				
	微分積分Ⅱ	4			4			
	化学Ⅰ	2	2					
	化学ⅡA	1		1				物質環境工学科以外 物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	化学ⅡB	1		1				
	物質工学化学	3		3				
	物理Ⅰ	3		3				
	物理Ⅱ	3			3			物質環境工学科以外 物質環境工学科のみ
	物質工学物理	2			2			
	理科総合	2	2					
	スポーツ科学Ⅰ	2	2					
	スポーツ科学Ⅱ	2		2				
	スポーツ科学Ⅲ	2			2			
	総合英語Ⅰ	2	2					
	総合英語ⅡA	1		1				
	総合英語ⅡB	1		1				
	総合英語ⅢA	1			1			
	総合英語ⅢB	1			1			
	コミュニケーション英語Ⅰ	3	3					
	コミュニケーション英語Ⅱ	2		2				
	コミュニケーション英語Ⅲ	1			1			
	英語演習ⅠA	1				1		
	英語演習ⅠB	1				1		
	英語演習Ⅱ	1					1	
芸術	1	1						
高専生のコミュニケーション入門	2	2						
基礎コミュニケーションⅠ	1		1					
基礎コミュニケーションⅡ	1			1				
社会人基礎力演習Ⅰ	1				1			
社会人基礎力演習Ⅱ	1					1		
情報処理基礎	2	2						
プログラミング入門	2	2						

選 択 必 修 科 目	文章作成法	1				1	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位 選 択	い ず れ か 2 科 目 2 単 位 又 は 1 科 目 2 単 位 選 択
	古典文学講読	1				1		
	人間と文明 I	1				1		
	政治と経済	1				1		
	日本史	1				1		
	数学演習A	1				1		
	数学演習B	1				1		
	生命科学概論	1				1		
	物理演習	1				1		
	一般化学演習	1				1		
	英語特講A	1				1		
	英語特講B	1				1		
	スポーツ科学IV	1				1		
	心理学	1				1		
	半導体概論	2				2		
	中国語	2				2		
	ロシア語	2				2		
	フランス語	2				2		
	近代文学講読	1				1		
	人間と文明 II	1				1		
人間と文明 III	1				1			
数学特講VII	1				1			
スポーツ科学概論	1				1			
英語特別演習 I	1				1			
スポーツ科学V	1				1			
必 修 外 選 択 科 目	数学特講 I	1		1				
	数学特講 II	1		1				
	数学特講 III	1			1			
	数学特講 IV	1			1			
	数学特講 V	1				1		
	数学特講 VI	1				1		
	Global English I	2		2				
	Global English II	2			2			
	コミュニケーション英語特講	1				1		
	英語特別演習 II	1					1	
	海外研修 I	5	1	1	1	1	1	
	海外研修 II	2				1	1	
	地域貢献	5	1	1	1	1	1	
	ボランティア活動	5	1	1	1	1	1	
	特別研修	5	1	1	1	1	1	
	小論文	1				1		
	マネジメント I	1				1		
	マネジメント II	1					1	
	哲学	1					1	
	応用生物特講 I	2				2		
応用生物特講 II	1					1		
一般科目開設単位数(物質環境工学科以外)	145	33	28	26	33	25		
一般科目開設単位数(物質環境工学科)	145	33	28	26	33	25		
一般科目履修単位数(物質環境工学科以外)	79	29	20	18	7	5		
一般科目履修単位数(物質環境工学科)	79	29	20	18	7	5		

※必修外選択科目とは、必修科目及び選択必修科目以外の科目で、履修が任意で、かつ、全課程の修了の認定において必要な単位に含まれない科目をいう。

別表第2

○生産システム工学科 教育課程表 (R5年度以降入学生用)

生産システム工学科								
区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
学科共通科目 (必修)	工学基礎実験	2	2					
	工学リテラシー	2	2					
	センシング演習基礎	1		1				
	力学基礎	1		1				
	工業力学基礎	1		1				
	電気磁気学基礎	1		1				
	電気回路基礎	1		1				
	プログラミング基礎	2		2				
	生産システム実習基礎	2		2				
	生産システム創造実験 I	2			2			
	情報ネットワーク基礎	2			2			
	論理回路	2			2			
	生産システム創造実験 II	2				2		
	制御工学 I	1				1		
	システム工学	1					1	
	ヒューマンインタフェース I	1					1	
	生産プロセス工学概論	1					1	
	科学技術英語	1					1	
	技術者倫理	1					1	
小計	27	4	9	6	3	5		
コース別必修科目	要素製図	1		1				
	機械工作実習 I	2		2				
	機械工作法 I	1		1				
	機械工作法 II	1			1			
	工業力学	1			1			
	設計製図 I	2			2			
	機械設計法 I	2			2			
	材料力学 I	1			1			
	機械工作実習 II	2			2			
	機構学	2				2		
	材料学 I	2				2		
	流体力学 I	1				1		
	熱力学 I	1				1		
	設計製図 II	2				2		
	機械工学実験 I	2				2		
	応用数学A	2				2		
	応用物理	1				1		
	材料力学 II	2				2		
	電機制御	2				2		
	情報処理	2				2		
	機械エネルギー基礎	2				2		
	機械設計法 II	1					1	
	材料試験法	2					2	
	機械力学	1					1	
	制御工学 II A	1					1	
	機械工学実験 II	2					2	
	流体力学 II	2					2	
ロボット工学	2					2		
マイクロコントローラ	2					2		
卒業研究	8					8		
小計	55	0	4	9	21	21		
電気電子コース	電気磁気学 I	1		1				
	電気回路 I	1		1				
	電気電子工学基礎実験 I	2		2				
	電気電子計測 I	1			1			
	電気磁気学 II	2			2			
	電気回路 II	2			2			
	電子回路 I	1			1			
	電子工学 I	1			1			
	電気電子工学基礎実験 II	2			2			
	デジタル回路	1				1		
	電気回路 III	2				2		
	電気電子計測 II	1				1		
	電気回路 IV	2				2		
	電子回路 II	2				2		
	電気電子材料	2				2		
	電気エネルギー発生	2				2		
電気機器 I	2				2			
電気電子数学 I	1				1			

ス	電気電子数学Ⅱ	1				1	
	電気機器Ⅱ	2				2	
	電気エネルギー輸送	2				2	
	電子工学Ⅱ	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	応用プログラミングB	1				1	
	パワーエレクトロニクス	1					1
	電気電子応用	1					1
	制御工学ⅡB	2					2
	情報通信工学	2					2
	電子回路Ⅲ	2					2
	卒業研究	8					8
	小計	54	0	4	9	25	16
情報 コース	情報工学実験Ⅰ	2		2			
	コンピュータアーキテクチャ	2		2			
	情報工学実験Ⅱ	3			3		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	確率・統計	2			2		
	応用プログラミングA	2			2		
	情報工学実験Ⅲ	2				2	
	応用数学B	2				2	
	オートマトン	2				2	
	論理と計算理論	1				1	
	ソフトウェア工学	2				2	
	信号処理	2				2	
	情報ネットワーク	2				2	
	情報数学	2				2	
	情報理論	1				1	
	コンピュータ工学	2				2	
	情報工学実験Ⅳ	2				2	
	プログラミング言語論	1				1	
	オブジェクト指向プログラミング	2				2	
	応用物理	2				2	
	ソフトウェア開発演習	2					2
	オペレーティングシステム	2					2
	数値解析	1					1
セキュリティ	1					1	
符号理論	1					1	
卒業研究	8					8	
情報工学実験Ⅴ	2					2	
小計	55	0	4	9	25	17	
機 械 コ ー ス	CAD/CAM/CAEⅠ	2				2	
	精密加工学	2				2	
	流体機械	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	学外実習	1				1	
	伝熱工学	1				1	
	内燃機関	1				1	
	エネルギー基礎実験	2				2	
	機械電気エネルギー変換	2				2	
	電気エネルギー基礎	2				2	
	エネルギー材料	1				1	
	ロボティクス実験	2				2	
	電気回路概論	2				2	
	電子回路概論	2				2	
	ソフトウェア工学概論	2				2	
	エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること		
	計測工学	2					2
	熱力学Ⅱ	2					2
	材料学Ⅱ	2					2
	医用福祉工学概論	2					2
	CAD/CAM/CAEⅡ	3					3
	エネルギーと資源	2					2
	エネルギー応用実験	2					2
	熱エネルギー変換工学	1					1
	高電圧プラズマ	1					1
	電気法規	1					1
	エネルギーシステム	2					2
	エネルギー応用	2					2
	電気製図・CAD	2					2
	マイクロコントローラ	2					2
卒業制作	4					4	
開設単位数	58	0	0	0	27	31	
履修単位数	8	0	0	0	8		

計8単位以上を修得。

ス 別 選 択 科 目	電 気 電 子 コ ー ス	電気電子工学応用実験 I	2				2			
		学外実習	1				1			
		機械電気エネルギー変換	2				2			
		エネルギー材料	1				1			
		CAD・回路シミュレーション	2				2			
		電気電子工学応用実験 II	2					2		
		電気法規	2					2		
		電気製図・CAD	2					2		
		デジタル信号処理	2					2		
		電磁波工学	2					2		
		機械エネルギー基礎	2				2			
		伝熱工学	1				1			
		内燃機関	1				1			
		流体機械	2				2			
		応用計測回路設計製作	2				2			
		応用電子回路設計製作	2				2			
		論理設計	2				2			
		ロボティクス実験	2				2			
		機械設計	2				2			
		機構学概論	2				2			
		ソフトウェア工学概論	2				2			
		エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること				
		エネルギーと資源	2					2		
		熱力学Ⅱ	2					2		
		流体力学Ⅱ	2					2		
		熱エネルギー変換工学	1					1		
		高電圧プラズマ	1					1		
		エネルギーシステム	2					2		
		エネルギー応用	2					2		
		モデルベース開発	2					2		
		計測システム工学	2					2		
		マイクロコントローラ	2					2		
		医用福祉工学概論	2					2		
		ロボット工学	2					2		
		卒業制作	4					4		
		開設単位数	67	0	0	0	31	36		
		履修単位数	9	0	0	0	9			
		情 報 コ ー ス	情 報 コ ー ス	学外実習	1				1	
				Webシステム	2				2	
				論理設計	2				2	
				CAD・回路シミュレーション	2				2	
				エレクトロニクス基礎実験	2				2	
				電子工学Ⅱ	2				2	
				電磁気学概論	2				2	
				電気回路概論	2				2	
				電子回路概論	2				2	
				応用計測回路設計製作	2				2	
応用電子回路設計製作	2						2			
ロボティクス実験	2						2			
機械設計	2						2			
機構学概論	2						2			
ヒューマンインタフェースⅡ	1							1		
画像処理	2							2		
モデルベース開発	2							2		
データベース	2							2		
エレクトロニクス応用実験	2							2		
情報通信工学	2							2		
計測システム工学	2							2		
電磁波工学	2							2		
マイクロコントローラ	2							2		
医用福祉工学概論	2					2				
ロボット工学	2					2				
卒業制作	4					4				
制御工学ⅡB	2					2				
開設単位数	54	0	0	0	27	27				
履修単位数	8	0	0	0	8					

実験を含め計9  
単位以上を修得。

計8単位以上を  
修得。

必修 外選 択科 目	技術者教育実践Ⅰ	1				1	
	応用物理特講Ⅰ	2				2	
	応用化学特講Ⅰ	2				2	
	Engineering EnglishⅠ	2				2	
	Engineering EnglishⅡ	2					2
	応用数学特講	2					2
	技術者教育実践Ⅱ	1					1
	応用物理特講Ⅱ	2					2
	応用化学特講Ⅱ	2					2
	洋上風力機械設計法	2			2		
洋上風力電気エネルギー発生	2				2		※2
洋上風力電気機器	2				2		※3
洋上風力機械力学	1					1	※4
洋上風力海岸・海洋工学	1					1	※5
洋上風力概論	2					2	※6
開設単位数	26	0	0	2	11	13	
専門科目開設単位数(機械コース)	166	4	13	17	62	70	
専門科目履修単位数(機械コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(電気電子コース)	174	4	13	17	70	70	
専門科目履修単位数(電気電子コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(情報コース)	162	4	13	17	66	62	
専門科目履修単位数(情報コース)	90	4	13	15	58		
一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5	
履修単位数合計	169	33	33	33	70		

※1 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象。生産システム工学科機械コース所属学生は、本教育課程表に定める「機械設計法Ⅰ(コース別必修科目)」の修得をもって当該科目の修得とみなす。

※2 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象。生産システム工学科電気電子コース所属学生は、本教育課程表に定める「電気エネルギー発生(コース別必修科目)」の修得をもって当該科目の修得とみなす。

※3 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象。生産システム工学科電気電子コース所属学生は、本教育課程表に定める「電気機器Ⅱ(コース別必修科目)」の修得をもって当該科目の修得とみなす。

※4 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象。生産システム工学科機械コース所属学生は、本教育課程表に定める「機械力学(コース別必修科目)」の履修(修得)をもって当該科目の修得とみなす。

※5 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象

※6 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象

○生産システム工学科 教育課程表(R4年度入学生用)

生産システム工学科								
区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
学科共通科目 (必修)	工学基礎実験	2	2					
	工学リテラシー	2	2					
	センシング演習基礎	1		1				
	力学基礎	1		1				
	工業力学基礎	1		1				
	電気磁気学基礎	1		1				
	電気回路基礎	1		1				
	プログラミング基礎	2		2				
	生産システム実習基礎	2		2				
	生産システム創造実験Ⅰ	2			2			
	情報ネットワーク基礎	2			2			
	論理回路	2			2			
	生産システム創造実験Ⅱ	2				2		
	制御工学Ⅰ	1				1		
	システム工学	1					1	
	ヒューマンインタフェースⅠ	1					1	
	生産プロセス工学概論	1					1	
	科学技術英語	1					1	
	技術者倫理	1					1	
小計	27	4	9	6	3	5		
コース別必修科目	要素製図	1		1				
	機械工作実習Ⅰ	2		2				
	機械工作法Ⅰ	1		1				
	機械工作法Ⅱ	1			1			
	工業力学	1			1			
	設計製図Ⅰ	2			2			
	機械設計法Ⅰ	2			2			
	材料力学Ⅰ	1			1			
	機械工作実習Ⅱ	2			2			
	機構学	2				2		
	材料学Ⅰ	2				2		
	流体力学Ⅰ	1				1		
	熱力学Ⅰ	1				1		
	設計製図Ⅱ	2				2		
	機械工学実験Ⅰ	2				2		
	応用数学A	2				2		
	応用物理	1				1		
	材料力学Ⅱ	2				2		
	電機制御	2				2		
	情報処理	2				2		
	機械エネルギー基礎	2				2		
	機械設計法Ⅱ	1					1	
	材料試験法	2					2	
	機械力学	1					1	
	制御工学ⅡA	1					1	
	機械工学実験Ⅱ	2					2	
	流体力学Ⅱ	2					2	
ロボット工学	2					2		
マイクロコントローラ	2					2		
卒業研究	8					8		
小計	55	0	4	9	21	21		
電気電子コース	電気磁気学Ⅰ	1		1				
	電気回路Ⅰ	1		1				
	電気電子工学基礎実験Ⅰ	2		2				
	電気電子計測Ⅰ	1			1			
	電気磁気学Ⅱ	2			2			
	電気回路Ⅱ	2			2			
	電子回路Ⅰ	1			1			
	電子工学Ⅰ	1			1			
	電気電子工学基礎実験Ⅱ	2			2			
	デジタル回路	1				1		
	電気回路Ⅲ	2				2		
	電気電子計測Ⅱ	1				1		
	電気回路Ⅳ	2				2		
	電子回路Ⅱ	2				2		
	電気電子材料	2				2		
電気エネルギー発生	2				2			
電気機器Ⅰ	2				2			
電気電子数学Ⅰ	1				1			

ス	電気電子数学Ⅱ	1				1	
	電気機器Ⅱ	2				2	
	電気エネルギー輸送	2				2	
	電子工学Ⅱ	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	応用プログラミングB	1				1	
	パワーエレクトロニクス	1					1
	電気電子応用	1					1
	制御工学ⅡB	2					2
	情報通信工学	2					2
	電子回路Ⅲ	2					2
	卒業研究	8					8
	小計	54	0	4	9	25	16
情報コース	情報工学実験Ⅰ	2		2			
	コンピュータアーキテクチャ	2		2			
	情報工学実験Ⅱ	3			3		
	アルゴリズムとデータ構造	2			2		
	確率・統計	2			2		
	応用プログラミングA	2			2		
	情報工学実験Ⅲ	2				2	
	応用数学B	2				2	
	オートマトン	2				2	
	論理と計算理論	1				1	
	ソフトウェア工学	2				2	
	信号処理	2				2	
	情報ネットワーク	2				2	
	情報数学	2				2	
	情報理論	1				1	
	コンピュータ工学	2				2	
	情報工学実験Ⅳ	2				2	
	プログラミング言語論	1				1	
	オブジェクト指向プログラミング	2				2	
	応用物理	2				2	
	ソフトウェア開発演習	2					2
	オペレーティングシステム	2					2
	数値解析	1					1
セキュリティ	1					1	
符号理論	1					1	
卒業研究	8					8	
情報工学実験Ⅴ	2					2	
小計	55	0	4	9	25	17	
機械コース	CAD/CAM/CAEⅠ	2				2	
	精密加工学	2				2	
	流体機械	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	学外実習	1				1	
	伝熱工学	1				1	
	内燃機関	1				1	
	エネルギー基礎実験	2				2	
	機械電気エネルギー変換	2				2	
	電気エネルギー基礎	2				2	
	エネルギー材料	1				1	
	ロボティクス実験	2				2	
	電気回路概論	2				2	
	電子回路概論	2				2	
	ソフトウェア工学概論	2				2	
	エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること		
	計測工学	2					2
	熱力学Ⅱ	2					2
	材料学Ⅱ	2					2
	医用福祉工学概論	2					2
	CAD/CAM/CAEⅡ	3					3
	エネルギーと資源	2					2
	エネルギー応用実験	2					2
	熱エネルギー変換工学	1					1
	高電圧プラズマ	1					1
	電気法規	1					1
	エネルギーシステム	2					2
	エネルギー応用	2					2
	電気製図・CAD	2					2
	マイクロコントローラ	2					2
卒業制作	4					4	
開設単位数	58	0	0	0	27	31	
履修単位数	8	0	0	0	8		

計8単位以上を修得。

コー

ス 別 選 択 科 目	電 気 電 子 コ ー ス	電気電子工学応用実験 I	2				2			
		学外実習	1				1			
		機械電気エネルギー変換	2				2			
		エネルギー材料	1				1			
		CAD・回路シミュレーション	2				2			
		電気電子工学応用実験 II	2					2		
		電気法規	2					2		
		電気製図・CAD	2					2		
		デジタル信号処理	2					2		
		電磁波工学	2					2		
		機械エネルギー基礎	2				2			
		伝熱工学	1				1			
		内燃機関	1				1			
		流体機械	2				2			
		応用計測回路設計製作	2				2			
		応用電子回路設計製作	2				2			
		論理設計	2				2			
		ロボティクス実験	2				2			
		機械設計	2				2			
		機構学概論	2				2			
		ソフトウェア工学概論	2				2			
		エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること				
		エネルギーと資源	2					2		
		熱力学II	2					2		
		流体力学II	2					2		
		熱エネルギー変換工学	1					1		
		高電圧プラズマ	1					1		
		エネルギーシステム	2					2		
		エネルギー応用	2					2		
		モデルベース開発	2					2		
		計測システム工学	2					2		
		マイクロコントローラ	2					2		
		医用福祉工学概論	2					2		
		ロボット工学	2					2		
		卒業制作	4					4		
		開設単位数	67	0	0	0	31	36		
		履修単位数	9	0	0	0	9			
		情 報 コ ー ス	電 気 電 子 コ ー ス	学外実習	1				1	
				Webシステム	2				2	
				論理設計	2				2	
				CAD・回路シミュレーション	2				2	
				エレクトロニクス基礎実験	2				2	
				電子工学II	2				2	
				電磁気学概論	2				2	
				電気回路概論	2				2	
				電子回路概論	2				2	
				応用計測回路設計製作	2				2	
応用電子回路設計製作	2						2			
ロボティクス実験	2						2			
機械設計	2						2			
機構学概論	2						2			
ヒューマンインタフェースII	1							1		
画像処理	2							2		
モデルベース開発	2							2		
データベース	2							2		
エレクトロニクス応用実験	2							2		
情報通信工学	2							2		
計測システム工学	2							2		
電磁波工学	2							2		
マイクロコントローラ	2							2		
医用福祉工学概論	2					2				
ロボット工学	2					2				
卒業制作	4					4				
制御工学II B	2					2				
開設単位数	54	0	0	0	27	27				
履修単位数	8	0	0	0	8					

実験を含め計9  
単位以上を修得。

計8単位以上を  
修得。

必 修 外 選 択 科 目	技術者教育実践Ⅰ	1				1	
	応用物理特講Ⅰ	2				2	
	応用化学特講Ⅰ	2				2	
	Engineering EnglishⅠ	2				2	
	Engineering EnglishⅡ	2					2
	応用数学特講	2					2
	技術者教育実践Ⅱ	1					1
	応用物理特講Ⅱ	2					2
	応用化学特講Ⅱ	2					2
開設単位数	16	0	0	0	7	9	
専門科目開設単位数(機械コース)	156	4	13	15	58	66	
専門科目履修単位数(機械コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(電気電子コース)	164	4	13	15	66	66	
専門科目履修単位数(電気電子コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(情報コース)	152	4	13	15	62	58	
専門科目履修単位数(情報コース)	90	4	13	15	58		
一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5	
履修単位数合計	169	33	33	33	70		

○生産システム工学科 教育課程表(R2~R3年度入学生用)

生産システム工学科								
区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考
			1年	2年	3年	4年	5年	
学科共通科目(必修)	工学基礎実験	2	2					
	工学リテラシー	2	2					
	センシング演習基礎	1		1				
	力学基礎	1		1				
	工業力学基礎	1		1				
	電気磁気学基礎	1		1				
	電気回路基礎	1		1				
	プログラミング基礎	2		2				
	生産システム実習基礎	2		2				
	生産システム創造実験Ⅰ	2			2			
	情報ネットワーク基礎	2			2			
	論理回路	2			2			
	生産システム創造実験Ⅱ	2				2		
	制御工学Ⅰ	1				1		
	システム工学	1					1	
	ヒューマンインタフェースⅠ	1						1
	生産プロセス工学概論	1						1
	科学技術英語	1						1
技術者倫理	1						1	
	小計	27	4	9	6	3	5	
コース別必修科目	要素製図	1		1				
	機械工作実習Ⅰ	2		2				
	機械工作法Ⅰ	1		1				
	機械工作法Ⅱ	1			1			
	工業力学	1			1			
	設計製図Ⅰ	2			2			
	機械設計法Ⅰ	2			2			
	材料力学Ⅰ	1			1			
	機械工作実習Ⅱ	2			2			
	機構学	2				2		
	材料学Ⅰ	2				2		
	流体力学Ⅰ	1				1		
	熱力学Ⅰ	1				1		
	設計製図Ⅱ	2				2		
	機械工学実験Ⅰ	2				2		
	応用数学A	2				2		
	応用物理	1				1		
	材料力学Ⅱ	2				2		
	電機制御	2				2		
	情報処理	2				2		
	機械エネルギー基礎	2				2		
	機械設計法Ⅱ	1					1	
	材料試験法	2					2	
	機械力学	1					1	
制御工学ⅡA	1					1		
機械工学実験Ⅱ	2					2		
流体力学Ⅱ	2					2		
ロボット工学	2					2		
マイクロコントローラ	2					2		
卒業研究	8						8	
	小計	55	0	4	9	21	21	
電気電子コース	電気磁気学Ⅰ	1		1				
	電気回路Ⅰ	1		1				
	電気電子工学基礎実験Ⅰ	2		2				
	電気電子計測Ⅰ	1			1			
	電気磁気学Ⅱ	2			2			
	電気回路Ⅱ	2			2			
	電子回路Ⅰ	1			1			
	電子工学Ⅰ	1			1			
	電気電子工学基礎実験Ⅱ	2			2			
	デジタル回路	1				1		
	電気回路Ⅲ	2				2		
	電気電子計測Ⅱ	1				1		
	電気回路Ⅳ	2				2		
	電子回路Ⅱ	2				2		
	電気電子材料	2				2		
	電気エネルギー発生	2				2		
電気機器Ⅰ	2				2			
電気電子数学Ⅰ	1				1			

ス	電気電子数学Ⅱ	1				1	
	電気機器Ⅱ	2				2	
	電気エネルギー輸送	2				2	
	電子工学Ⅱ	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	応用プログラミングB	1					1
	パワーエレクトロニクス	1					1
	電気電子応用	1					1
	制御工学ⅡB	2					2
	情報通信工学	2					2
	電子回路Ⅲ	2					2
	卒業研究	8					8
	小計	54	0	4	9	24	17
	情報 コース	情報工学実験Ⅰ	2		2		
コンピュータアーキテクチャ		2		2			
情報工学実験Ⅱ		3			3		
アルゴリズムとデータ構造		2			2		
確率・統計		2			2		
応用プログラミングA		2			2		
情報工学実験Ⅲ		2				2	
応用数学B		2				2	
オートマトン		2				2	
論理と計算理論		1				1	
ソフトウェア工学		2				2	
信号処理		2				2	
情報ネットワーク		2				2	
情報数学		2				2	
情報理論		1				1	
コンピュータ工学		2				2	
情報工学実験Ⅳ		2				2	
プログラミング言語論		1				1	
オブジェクト指向プログラミング		2				2	
応用物理		2				2	
ソフトウェア開発演習		2					2
オペレーティングシステム	2					2	
数値解析	1					1	
セキュリティ	1					1	
符号理論	1					1	
卒業研究	8					8	
情報工学実験Ⅴ	2					2	
小計	55	0	4	9	25	17	
機 械 コ ー ス	CAD/CAM/CAEⅠ	2				2	
	精密加工学	2				2	
	流体機械	2				2	
	信号処理基礎	2				2	
	学外実習	1				1	
	伝熱工学	1				1	
	内燃機関	1				1	
	エネルギー基礎実験	2				2	
	機械電気エネルギー変換	2				2	
	電気エネルギー基礎	2				2	
	エネルギー材料	1				1	
	ロボティクス実験	2				2	
	電気回路概論	2				2	
	電子回路概論	2				2	
	ソフトウェア工学概論	2				2	
	エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること		
	計測工学	2					2
	熱力学Ⅱ	2					2
	材料学Ⅱ	2					2
	医用福祉工学概論	2					2
	CAD/CAM/CAEⅡ	3					3
	エネルギーと資源	2					2
	エネルギー応用実験	2					2
	熱エネルギー変換工学	1					1
	高電圧プラズマ	1					1
	電気法規	1					1
	エネルギーシステム	2					2
	エネルギー応用	2					2
	電気製図・CAD	2					2
	マイクロコントローラ	2					2
卒業制作	4					4	
開設単位数	58	0	0	0	27	31	
履修単位数	8	0	0	0	8		

計8単位以上を修得。

ス 別 選 択 科 目	電 気 電 子 コ ー ス	電気電子工学応用実験Ⅰ	2				2			
		学外実習	1				1			
		機械電気エネルギー変換	2				2			
		エネルギー材料	1				1			
		CAD・回路シミュレーション	2				2			
		電気電子工学応用実験Ⅱ	2					2		
		電気法規	2					2		
		電気製図・CAD	2					2		
		デジタル信号処理	2					2		
		電磁波工学	2					2		
		機械エネルギー基礎	2				2			
		伝熱工学	1				1			
		内燃機関	1				1			
		流体機械	2				2			
		応用計測回路設計製作	2				2			
		応用電子回路設計製作	2				2			
		論理設計	2				2			
		ロボティクス実験	2				2			
		機械設計	2				2			
		機構学概論	2				2			
		ソフトウェア工学概論	2				2			
		エネルギー教育活動実習	1			4,5年で1単位を修得すること				
		エネルギーと資源	2					2		
		熱力学Ⅱ	2					2		
		流体力学Ⅱ	2					2		
		熱エネルギー変換工学	1					1		
		高電圧プラズマ	1					1		
		エネルギーシステム	2					2		
		エネルギー応用	2					2		
		モデルベース開発	2					2		
		計測システム工学	2					2		
		マイクロコントローラ	2					2		
		医用福祉工学概論	2					2		
		ロボット工学	2					2		
		卒業制作	4					4		
		開設単位数	67	0	0	0	31	36		
		履修単位数	9	0	0	0	9			
		情 報 コ ー ス	電 気 電 子 コ ー ス	学外実習	1				1	
				Webシステム	2				2	
				論理設計	2				2	
				CAD・回路シミュレーション	2				2	
				エレクトロニクス基礎実験	2				2	
				電子工学Ⅱ	2				2	
				電磁気学概論	2				2	
				電気回路概論	2				2	
				電子回路概論	2				2	
				応用計測回路設計製作	2				2	
応用電子回路設計製作	2						2			
ロボティクス実験	2						2			
機械設計	2						2			
機構学概論	2						2			
ヒューマンインタフェースⅡ	1							1		
画像処理	2							2		
モデルベース開発	2							2		
データベース	2							2		
エレクトロニクス応用実験	2							2		
情報通信工学	2							2		
計測システム工学	2							2		
電磁波工学	2							2		
マイクロコントローラ	2							2		
医用福祉工学概論	2					2				
ロボット工学	2					2				
卒業制作	4					4				
制御工学ⅡB	2					2				
開設単位数	54	0	0	0	27	27				
履修単位数	8	0	0	0	8					

実験を含め計9  
単位以上を修得。

計8単位以上を  
修得。

必 修 外 選 択 科 目	技術者教育実践Ⅰ	1				1	
	応用物理特講Ⅰ	2				2	
	応用化学特講Ⅰ	2				2	
	Engineering EnglishⅠ	2				2	
	Engineering EnglishⅡ	2					2
	応用数学特講	2					2
	技術者教育実践Ⅱ	1					1
	応用物理特講Ⅱ	2					2
	応用化学特講Ⅱ	2					2
開設単位数	16	0	0	0	7	9	
専門科目開設単位数(機械コース)	156	4	13	15	58	66	
専門科目履修単位数(機械コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(電気電子コース)	164	4	13	15	65	67	
専門科目履修単位数(電気電子コース)	90	4	13	15	58		
専門科目開設単位数(情報コース)	152	4	13	15	62	58	
専門科目履修単位数(情報コース)	90	4	13	15	58		
一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5	
履修単位数合計	169	33	33	33	70		

○物質環境工学科 教育課程表(R5年度以降入学生用)

物質環境工学科									
区分	科目名	単位数	学年別単位数					備考	
			1年	2年	3年	4年	5年		
必修科目	専門 共通	工学基礎実験	2	2					
		工学リテラシー	2	2					
		情報処理Ⅰ	1		1				
		無機化学	2		2				
		分析化学	2		2				
		物質工学実験Ⅰ	2		2				
		化学演習	1		1				
		基礎有機化学演習	1		1				
		基礎PBL実験	2		2				
		生物工学入門	1		1				
		材料工学入門	1		1				
		応用物理Ⅰ	2			2			
		有機化学Ⅰ	2			2			
		物理化学Ⅰ	2			2			
		化学工学Ⅰ	2			2			
		生化学	2			2			
		物質工学実験Ⅱ	2			2			
		物質工学実験Ⅲ	2			2			
		技術論文技法	1			1			
		応用数学Ⅰ	2				2		
		応用物理Ⅱ	1					1	
		情報処理Ⅱ	1					1	
		有機化学Ⅱ	2				2		
		物理化学Ⅱ	2				2		
		化学工学Ⅱ	2				2		
		高分子化学	2				2		
		機器分析	2				2		
		化学英語	2				2		
		技術者教育	1				1		
		無機工業化学	2				2		
		農芸化学	1				1		
		地球環境科学	1				1		
		無機材料工学	2				2		
		有機材料工学Ⅰ	2				2		
		生物化学	2				2		
		環境工学Ⅰ	2				2		
		応用数学Ⅱ	1					1	
		物理化学Ⅲ	1					1	
		有機工業化学	2					2	
		農業環境アセスメント	2					2	
		農業経済入門	2					2	
		食品衛生学	2					2	
		有機材料工学Ⅱ	2					2	
		金属材料工学	2					2	
		無機構造化学	2					2	
		環境工学Ⅱ	2					2	
		分子生物学	2					2	
	応用微生物化学	2					2		
	卒業研究	8					8		
A群	マテリアル工学実験	2				2		どちらかの群 を選択し、4単 位修得。	
	環境工学実験	2					2		
B群	バイオ工学実験	2				2			
	材料物性工学実験	2					2		
履修単位数		95	4	13	15	31	32		
選択科目	学外実習	1				1		いずれか1科 目1単位修得。	
	計算科学	1					1		
	生体触媒工学	1					1		
	開設単位数	3	0	0	0	1	2		
履修単位数		1	0	0	0	0~1	0~1		
必修外選択科目	技術者教育実践Ⅰ	1				1			
	応用物理特講Ⅰ	2				2			
	応用化学特講Ⅰ	2				2			
	Engineering EnglishⅠ	2				2			
	Engineering EnglishⅡ	2					2		
	応用数学特講	2					2		
	技術者教育実践Ⅱ	1					1		
	応用物理特講Ⅱ	2					2		
	応用化学特講Ⅱ	2					2		
	洋上風力機械設計法	2			2			※	
	洋上風力電気エネルギー発生	2				2		※	
	洋上風力電気機器	2				2		※	
	洋上風力機械力学	1					1	※	
	洋上風力海岸・海洋工学	1					1	※	
洋上風力概論	2					2	※		
開設単位数		26	0	0	2	11	13		
専門科目開設単位数合計		124	4	13	17	43	47		
専門科目履修単位数合計		96	4	13	15	31~32	32~33		
一般科目履修単位数		79	29	20	18	7	5		
履修単位数合計		175	33	33	33	38~39	37~38		

※ 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象

○物質環境工学科 教育課程表(H31～R4年度入学生用)

物質環境工学科									
区分	科目名		単位数	学年別単位数					備考
				1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	専門	工学基礎実験	2	2					
	共通	工学リテラシー	2	2					
		情報処理Ⅰ	1		1				
		無機化学	2		2				
		分析化学	2		2				
		物質工学実験Ⅰ	2		2				
		化学演習	1		1				
		基礎有機化学演習	1		1				
		基礎PBL実験	2		2				
		生物学入門	1		1				
		材料工学入門	1		1				
		応用物理Ⅰ	2				2		
		有機化学Ⅰ	2				2		
		物理化学Ⅰ	2				2		
		化学工学Ⅰ	2				2		
		生化学	2				2		
		物質工学実験Ⅱ	2				2		
		物質工学実験Ⅲ	2				2		
		技術論文技法	1				1		
		応用数学Ⅰ	2					2	
		応用物理Ⅱ	1					1	
		情報処理Ⅱ	1					1	
		有機化学Ⅱ	2					2	
		物理化学Ⅱ	2					2	
		化学工学Ⅱ	2					2	
		高分子化学	2					2	
		機器分析	2					2	
		化学英語	2					2	
		技術者教育	1					1	
		無機工業化学	2					2	
		農芸化学	1					1	
		地球環境科学	1					1	
		無機材料工学	2					2	
		有機材料工学Ⅰ	2					2	
		生物化学	2					2	
		環境工学Ⅰ	2					2	
		応用数学Ⅱ	1						1
		物理化学Ⅲ	1						1
		有機工業化学	2						2
		農業環境アセスメント	2						2
		農業経済入門	2						2
		食品衛生学	2						2
		有機材料工学Ⅱ	2						2
		金属材料工学	2						2
		無機構造化学	2						2
		環境工学Ⅱ	2						2
	分子生物学	2						2	
	応用微生物化学	2						2	
	卒業研究	8						8	
	A群	マテリアル工学実験	2				2		
		環境工学実験	2					2	
	B群	バイオ工学実験	2				2		
		材料物性工学実験	2					2	
		履修単位数	95	4	13	15	31	32	どちらかの群を選択し、4単位修得。
		学外実習	1				1		
選択科目		計算科学	1					1	いずれか1科目1単位修得。
		生体触媒工学	1					1	
		開設単位数	3	0	0	0	1	2	
		履修単位数	1	0	0	0	0～1	0～1	
			技術者教育実践Ⅰ	1				1	
必修外選択科目		応用物理特講Ⅰ	2				2		
		応用化学特講Ⅰ	2				2		
		Engineering EnglishⅠ	2				2		
		Engineering EnglishⅡ	2					2	
		応用数学特講	2					2	
		技術者教育実践Ⅱ	1					1	
		応用物理特講Ⅱ	2				2		
		応用化学特講Ⅱ	2					2	
		開設単位数	16	0	0	0	7	9	
	専門科目開設単位数合計	114	4	13	15	39	43		
	専門科目履修単位数合計	96	4	13	15	31～32	32～33		
	一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5		
	履修単位数合計	175	33	33	33	38～39	37～38		

○社会基盤工学科 教育課程表(R5年度以降入学生用)

社会基盤工学科									
区分	科目名		単位数	学年別単位数					備考
				1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	専門	工学基礎実験	2	2					
	共通	工学リテラシー	2	2					
		水理学Ⅰ	1		1				
		構造力学Ⅰ	2		2				
		コンクリート工学	1		1				
		コンクリート構造学Ⅰ	1		1				
		情報処理Ⅰ	2		2				
		地球科学	2		2				
		測量学・測量実習Ⅰ	2		2				
		創造デザイン	2		2				
		構造力学Ⅱ	2			2			
		水理学Ⅱ	2			2			
		土質工学	2			2			
		コンクリート構造学Ⅱ	2			2			
		土木計画学	1			1			
		情報処理Ⅱ	2			2			
		建設CAD・図学	2			2			
		測量学・測量実習Ⅱ	2			2			
		構造力学Ⅲ	2				2		
		水理学Ⅲ	2				2		
		地盤工学	2				2		
		コンクリート構造学Ⅲ	2				2		
		測量学・測量実習Ⅲ	2				2		
		橋梁工学	2				2		
		環境衛生工学	2				2		
		構造設計製図Ⅰ	2				2		
		建設工学実験Ⅰ	2				2		
		水資源・環境保全工学	2				2		
		学外実習	1				1		
		応用物理	2				2		
		応用数学Ⅰ	2				2		
		都市空間デザイン	1				1		
		都市計画	1				1		
		道路工学	1				1		
		農業・水産土木概論	1				1		
		画像計測学	2				2		
		鋼構造学	1					1	
		交通工学	1					1	
		建設情報化施工	2					2	
		構造設計製図Ⅱ	2					2	
	防災工学	1					1		
	建設工学実験Ⅱ	2					2		
	応用創造デザイン	2					2		
	ユニバーサルデザイン	1					1		
	卒業研究	8					8		
	応用数学Ⅱ	2					2		
	専門英語演習	1					1		
	技術者倫理	1					1		
	土木空間デザイン	1					1		
	景観工学	1					1		
	海岸・海洋工学	1					1		
	国土・地域計画	1					1		
	VRプレゼンテーション	1					1		
	リサイクル・エネルギー工学	1					1		
	維持管理工学	1					1		
	履修単位数	94	4	13	15	31	31		
選択必修科目	計建	環境地盤工学						2	上段または下段のどちらかの科目群を選択し4単位修得。
	群科設	耐震工学						2	
	目設								
	科ザ都	GISリモートセンシング						2	
	目イ市	ソフトウェアプログラミング						2	
群ンテ									
	開設単位数	8	0	0	0	0	0	8	
	履修単位数	4	0	0	0	0	0	4	

必修 外 選 択 科 目	技術者教育実践 I	1				1		
	応用物理特講 I	2				2		
	応用化学特講 I	2				2		
	Engineering English I	2				2		
	Engineering English II	2					2	
	応用数学特講	2					2	
	技術者教育実践 II	1					1	
	応用物理特講 II	2					2	
	応用化学特講 II	2					2	
	洋上風力機械設計法	2			2			※1
	洋上風力電気エネルギー発生	2				2		※1
	洋上風力電気機器	2				2		※1
	洋上風力機械力学	1					1	※1
	洋上風力海岸・海洋工学	1					1	※2
洋上風力概論	2					2	※1	
開設単位数	26	0	0	2	11	13		
専門科目開設単位数合計	128	4	13	17	42	52		
専門科目履修単位数合計	98	4	13	15	31	35		
一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5		
履修単位数合計	177	33	33	33	38	40		

※1 洋上風力履修プログラム履修希望学生を対象

※2 洋上風力履修プログラム履修希望学生対象。本教育課程表に定める「海岸・海洋工学(必修科目)」の修得をもって当該科目の修得とみなす。

○社会基盤工学科 教育課程表 (H31～R4年度入学生用)

社会基盤工学科									
区分	科目名		単位数	学年別単位数					備考
				1年	2年	3年	4年	5年	
必修科目	専門	工学基礎実験	2	2					
	共通	工学リテラシー	2	2					
		水理学Ⅰ	1		1				
		構造力学Ⅰ	2		2				
		コンクリート工学	1		1				
		コンクリート構造学Ⅰ	1		1				
		情報処理Ⅰ	2		2				
		地球科学	2		2				
		測量学・測量実習Ⅰ	2		2				
		創造デザイン	2		2				
		構造力学Ⅱ	2			2			
		水理学Ⅱ	2			2			
		土質工学	2			2			
		コンクリート構造学Ⅱ	2			2			
		土木計画学	1			1			
		情報処理Ⅱ	2			2			
		建設CAD・図学	2			2			
		測量学・測量実習Ⅱ	2			2			
		構造力学Ⅲ	2				2		
		水理学Ⅲ	2				2		
		地盤工学	2				2		
		コンクリート構造学Ⅲ	2				2		
		測量学・測量実習Ⅲ	2				2		
		橋梁工学	2				2		
		環境衛生工学	2				2		
		構造設計製図Ⅰ	2				2		
		建設工学実験Ⅰ	2				2		
		水資源・環境保全工学	2				2		
		学外実習	1				1		
		応用物理	2				2		
		応用数学Ⅰ	2				2		
		都市空間デザイン	1				1		
		都市計画	1				1		
		道路工学	1				1		
		農業・水産土木概論	1				1		
		画像計測学	2				2		
		鋼構造学	1					1	
		交通工学	1					1	
		建設情報化施工	2					2	
		構造設計製図Ⅱ	2					2	
		防災工学	1					1	
		建設工学実験Ⅱ	2					2	
		応用創造デザイン	2					2	
		ユニバーサルデザイン	1					1	
		卒業研究	8					8	
	応用数学Ⅱ	2					2		
	専門英語演習	1					1		
	技術者倫理	1					1		
	土木空間デザイン	1					1		
	景観工学	1					1		
	海岸・海洋工学	1					1		
	国土・地域計画	1					1		
	VRプレゼンテーション	1					1		
	リサイクル・エネルギー工学	1					1		
	維持管理工学	1					1		
	履修単位数		94	4	13	15	31	31	
選択必修科目	計建	環境地盤工学						2	上段または下段のどちらかの科目群を選択し4単位修得。
	群科設	耐震工学						2	
	目設	GISリモートセンシング						2	
	科ザ都	ソフトウェアプログラミング						2	
	目イ市								
群ンテ									
	開設単位数		8	0	0	0	0	8	
	履修単位数		4	0	0	0	0	4	

必修 外 選 択 科 目	技術者教育実践 I	1				1	
	応用物理特講 I	2				2	
	応用化学特講 I	2				2	
	Engineering English I	2				2	
	Engineering English II	2					2
	応用数学特講	2					2
	技術者教育実践 II	1					1
	応用物理特講 II	2					2
	応用化学特講 II	2					2
	開設単位数	16	0	0	0	7	9
専門科目開設単位数合計	118	4	13	15	38	48	
専門科目履修単位数合計	98	4	13	15	31	35	
一般科目履修単位数	79	29	20	18	7	5	
履修単位数合計	177	33	33	33	38	40	

## 函館工業高等専門学校選択科目の履修に関する申合せ

令和2年10月23日  
教務委員会

### (趣旨)

第1条 この申合せは、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)における、必修外選択科目及び専門科目における選択科目(以下「専門選択科目」という。)の履修等に関し必要な事項を示したものであり、その適用は函館工業高等専門学校学則(昭和37年4月1日制定)第13条及び函館工業高等専門学校教育課程等に関する規程(以下「教育課程等規程」という。)に定めるもののほか、この申合せの定めるところによる。

### (授業科目)

第2条 必修外選択科目及び専門選択科目は、教育課程等規程別表に定める教育課程表により、当該学年に開設される授業科目の中から選択することができる。

### (履修方法等)

第3条 履修にあたっては、別に定める履修科目届を、当該科目の第2回目の授業終了までに、校長へ提出しなければならない。

2 所定の期日以後は、授業科目の追加は原則として認めない。ただし、遅延の理由について、校長

がやむを得ないと認めた場合に限り、追加を認めることがある。

- 3 前項ただし書きの場合でも、通年科目は年間の全授業時間の10分の3を経過したとき、前期又は後期のみの半期開設科目にあつては年間の全授業時間の10分の5を経過したときは認めることができない。
- 4 履修科目届を提出していない授業科目については、受講及び受験できない。また、単位認定も行わない。

### (履修科目届提出期間の出欠)

第4条 履修科目届を提出した授業科目の第1回目及び第2回目の授業の出欠は、全て出席したものとする。

### (履修科目の取消し)

第5条 授業開始後において、履修科目の取消しを希望する場合には、別に定める履修取消し届を、当該科目の第7回目の授業終了までに、校長へ提出しなければならない。

### 附 則

この申合せは、令和3年4月1日から施行する。

昭和47年12月18日

制定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校学則(以下「学則」という。)第14条及び第15条の規定に基づき、函館工業高等専門学校における学業成績の評定、各学年の課程の修了及び卒業の認定に関する事項について定めることを目的とする。

### (学業成績)

第2条 学業成績は、期末成績及び学年成績とする。

### (科目区分)

第3条 函館工業高等専門学校教育課程等に関する規程別表第1及び第2の科目の構成に係る意義は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

一 必修科目 必ず履修し、単位を修得しなければならない科目

二 選択必修科目 選択必修科目として指定されている科目の中から所定の単位数を修得しなければならない科目

三 選択科目 履修を選択することのでき、課程の修了において必要な単位数に含むことのできる科目

四 必修外選択科目 履修が任意で、かつ、全課程の修了において必要な単位数に含まれない科目

## 第2章 試験

### (試験)

第4条 試験は、次のとおり行う。

一 定期試験

前期期末及び後期期末に行う。

二 追試験

傷病、忌引、その他やむを得ない理由で試験を受験できなかった者については担当教員が必要と認めた場合に、追試験を行うことがある。

ただし、学年成績提出後は、行わない。

三 再試験

担当教員が必要と認めた場合に、再試験を行うことがある。ただし、学年成績提出後は、行わない。

### 四 追認試験

未修得科目の単位を有するまま、進級を認められた者の当該科目については、担当教員の指導の下で追認試験を行う。

### 五 卒業特別措置試験

卒業判定終了後、第5学年において次の各号全てに該当する場合は、卒業特別措置試験を行う。

イ 卒業に必要な科目のうち、未修得科目の単位が1科目以内かつ2単位以内であること。

ロ 卒業に必要な科目のうち、不正行為による未修得科目の単位がある場合、当該科目の出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の8以上あり、かつ在学中に当該科目以外に不正行為を行っていないこと。

ハ イに該当する科目の出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の7以上あること。

2 平素の成績によって評定することができる科目については、前項の規定にかかわらず、試験の一部又は全部を行わないことがある。

## 第3章 学業成績の評定

### (評定)

第5条 学業成績の評定は、次のとおり行う。

一 期末成績は、試験の成績及び平素の成績によって評定する。評定の時期は、別に定める。

二 学年成績は、各期の期末成績を総合して評定する。評定の時期は、別に定める。

三 成績の評定は100点法を用い、整数で評点する。

四 同一科目を複数の教員が担当している場合は、担当教員の合議によって評定する。

五 試験以外の方法によって評定を行える科目又は特別の理由のある科目については、期末成績の評定を行わないことがある。

六 正当な理由なく試験を欠席した者及び答案を提出しなかった者の当該科目の試験成績は、0点とする。

七 やむを得ない事由により試験を欠席した者に対して追試験がなされない場合は、成績の評定を行わないことがある。ただし、学年成績は

評定する。

八 担当教員が特に必要と認めた場合は、再試験及び補講等を行い、その結果を反映し第二号に規定する評定を行うことができる。

(単位修得の認定)

第6条 次の各号の全てに該当する場合は、当該科目の単位の修得を認定する。

- 一 学年成績の評点が60点以上あること。
- 二 出席時間数が、年間の出席すべき時間数の10分の8以上あること。ただし、傷病(連続2週間以上の欠席を伴う加療を要するもの又は長期間の定期的通院を要するもので、医師の診断書が加療中に提出されていること。)その他やむを得ない理由があり、出席時間数が年間の出席すべき

時間数の10分の7以上ある場合は、単位の修得を認定することができる。

前期又は後期のみを開設期間とする科目において、傷病その他やむを得ない理由があり、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の5以上ある場合は、単位の修得を認定することができる。

- 2 前項第二号に該当しない者で、特別な理由(傷病又は本人の責任に因らない災害、事故等)があると認められる場合の単位修得の認定については、別に定める。

(学業成績の評語)

第7条 学業成績の評語は、次の評点により秀、優、良、可及び不可で表すものとする。

評語	学業成績の評点
秀	90点～100点
優	80点～89点
良	70点～79点
可	60点～69点
不可	0点～59点

(不正行為者の学業成績の取扱い)

第8条 定期試験において不正行為を行った者は、その試験期間における当該試験以後の試験を受けることができない。

2 不正行為を行った者のその試験期間の成績の評定は、次のように行う。

一 試験以外の方法によって評定を行える科目及び特別の理由のある科目を除き、修得すべき全科目について評定を行う。

二 その試験期間における試験の成績は、全科目で0点とする。

三 不正行為を行った当該科目の評点は、0点とする。

3 定期試験及びその他の試験(第4条第1項第二号から第五号までの試験に限る。)において、不正行為を行った当該科目の学年成績の評点は、59点以下とする。

4 授業において科目ごとに実施する試験(以下「小テスト等」という。)で不正行為を行った者の当該

科目の学業成績は、小テスト等による評価全体を0点とした上で評定する。

第4章 学年の課程の修了及び卒業の認定

(学年の課程の修了認定)

第9条 学年の課程の修了認定は、教員会議の議を経て校長が行う。

2 次の各号の全てに該当する者は、当該学年の課程を修了したものとし進級を認める。

一 算定出席日数が、年間の出席すべき日数の10分の8以上あること。ただし、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき日数の10分の7以上であること。

二 当該学年において修得すべき全ての必修科目及び選択必修科目を修得していること。

三 当該学年までの修得累積単位数が次の表の基準を満たしていること。ただし、この基準は、学則第7条第1項に規定する学科に在籍している学生に適用する。

学科\学年	1年	2年	3年	4年	5年
生産システム工学科	33	65	97	132	167
物質環境工学科			97	133	
社会基盤工学科			97	132	

注1 第1学年から第4学年においては、必修科目及び選択必修科目の修得累積単位数が上表の単位数を満たすこととする。

注2 前学年で履修すべき全ての単位を修得していること。

四 第1学年から第3学年までは特別活動の出席日数が年間の出席すべき時間数の10分の8以上あること。ただし、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき日数の10分の7以上であること。

3 前項の要件を満たさない者で、特別な理由(本人の責任に因らない災害、事故等)があると認められた場合は、当該学年の課程を修了したものと進級を認めることがある。

(特例による学年の課程の修了認定)

第10条 前条第2項第一号から第三号に該当しない者であっても、教務委員会が別に定める実験・実

習及び設計製図等の科目(以下「実験・実習及び設計製図等の科目」という。)を全て修得し、次の各号の全てに該当する者については教員会議の審議を経て進級を認める(以下、「特例進級」という)。

一 実験・実習及び設計製図等の科目を除いた全ての科目において、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の7以上あること。(ただし、前期又は後期のみを開設期間とする科目において、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき時間数の10分の5以上の出席時間数があること。)

二 実験・実習及び設計製図等の科目を除いた科目において、各学年の未修得科目の単位数が、次の表に定める単位数以下であること。ただし、未修得科目は、特例進級後の学年で全て修得しなければならない。

学年	1年	2年	3年	4年	5年
未修得科目 単位数	4単位	6単位	6単位	4単位	0単位

2 前学年における未修得科目の単位は、当該学年中にすべて修得しなければ次の学年に進級することができない。

3 第5学年卒業判定時に第4、5学年の未修得科目の単位のある者については、卒業特別措置試験に合格した場合、修得を認める。

4 単位修得退学については、別に定める。

(卒業の認定)

第11条 全学年において修得すべき全ての科目を修得した者は、本校の全学年の課程を修了したものとし、教員会議の議を経て、校長が卒業を認める。

(原級留置)

第12条 学年の課程の修了を認定されない者は、原学年に留まるものとする。ただし、修得した一部の単位については認定を行うことがある。

(認定の制限)

第13条 第9条から第11条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、学年の課程の修了及び卒業の認定を認めないことがある。

一 入学料、授業料、寄宿料及びその他これに準ずるものの未納の場合

二 借用した学校備品を返還又は弁償しない場合

## 第5章 在学期間

(在学期間)

第14条 本校に在学できる期間は10年(休学期間を含めない。)を限度とし、これを超えた場合は、退学しなければならない。

2 特別の事由があると校長が認めた場合は、前項の規定にかかわらず、引き続き在学期間を延長することができる。

第6章 学業成績の取扱い  
(保護者等への通知)

第15条 期末成績及び学年成績は、学業成績通知表によって保護者等に通知する。

2 平素の学習状況等については、必要に応じて保護者等に通知する。

(指導要録の記載)

第16条 学業成績は、評点及び評語によって指導要録に記載する。

2 成績証明書等は、評語をもって表示する。

附 則(令和8年2月13日函高専達第8号)

(施行期日)

第1条 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規程施行日の前日において、本科に在籍する者については、改正後の第9条及び第10条並びに第12条の規定にかかわらず、附則第3

学科\学年	1年	2年	3年	4年	5年
生産システム工学科	24	57	93	127	167
物質環境工学科			93	130	
社会基盤工学科			92	128	

注1 第1学年から第4学年においては、必修科目及び選択必修科目の修得累積単位数が上表の単位数を満たすこととする。

注2 第3学年においては、第1学年と第2学年前学年で履修すべき全ての単位を修得していること。

注3 生産システム工学科の第4学年においては、上記表に示した修得累積単位数の127単位以上修得することを満たす他に、第3学年から第4学年の累積未修得科目の単位数が4単位以内であること。

条から第5条に定めるとおりとする。

(施行日前日において本科に在籍する者に係る学年の課程の修了認定)

第3条 学年の課程の修了認定は、教員会議の議を経て校長が行う。

2 次の各号の全てに該当する者は、当該学年の課程を修了したものとし進級を認める。

一 算定出席日数が、年間の出席すべき日数の10分の8以上あること。ただし、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき日数の10分の7以上であること。

二 当該学年において修得すべき全ての必修科目及び選択必修科目を修得していること。

三 第1学年から第3学年までは特別活動の出席日数が年間の出席すべき時間数の10分の8以上あること。ただし、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき日数の10分の7以上であること。

四 当該学年までの修得累積単位数が次の表の基準を満たしていること。ただし、この基準は、学則第7条第1項に規定する学科に在籍している学生に適用する。

3 前項の要件を満たさない者で、特別な理由(本人の責任に因らない災害、事故等)があると認められた場合は、当該学年の課程を修了したものとし進級を認めることがある。

(施行日前日において本科に在籍する者に係る特例による学年の課程の修了認定)

第4条 前条第2項に該当しない者であっても、教務委員会が別に定める実験・実習及び設計製図等の科目(以下「実験・実習及び設計製図等の科目」という。)を全て修得し、次の各号のすべてに該当する者については、教員会議の審議を経て進級を

認めることとし、追認試験の対象となる学年の課程修了については、当該学年における未修得科目の単位を全て修得した時点で認定する。

一 実験・実習及び設計製図等の科目を除いた全ての科目において、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の7以上あること。(ただし、前期又は後期のみを開設期間とする科目において、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合は、年間の出席すべき時間数の10分の5以上の出席時間数があること。)

二 第1, 2学年の必修科目の評点の平均点が50点以上であること。

三 実験・実習及び設計製図等の科目を除いた科目において、第1, 2学年の累積未修得科目の単位数と第3～5学年の累積未修得科目の単位数が、次の表に定める単位数以下であること。

学年	3年	4年	5年
1～2年累積未修得科目の単位数	0		
3～5年累積未修得科目の単位数	6	6	0

2 第1, 2学年の未修得科目の単位は、第3学年修了までにすべて修得しなければ第4学年に進級することができない。

3 第3～5学年の未修得科目の単位は、第5学年修了までにすべて修得しなければ卒業することができない。

4 第5学年卒業判定時に第3～5学年の未修得科目の単位のある者については、卒業特別措置試験に合格した場合、修得を認める。

5 単位修得退学については、別に定める。

(施行日前日において本科に在籍する者に係る原級留置)

第5条 学年の課程の修了を認定されない者は、原学年に留まるものとする。この場合、単位の修得を認定されなかった科目については、再履修しなければならない。

昭和47年12月18日

制定

(目的)

第1条 この申合せは、函館工業高等専門学校学業成績の評定並びに学年の課程の修了及び卒業の認定に関する規程(以下「規程」という。)の運用について定める。

(期末試験成績と学年成績の評定の関連)

第2条 学年成績の評定は、各期の期末試験の成績をもとに行うものとする。

(各科目の欠課時間数と学年成績の評定の関連)

第3条 各科目の年間を通した欠課時間数が、特別欠席を除き出席すべき時間数(単位数×30単位時間)の10分の2を超える者は、その科目の学年成績の評点は、59点以下とする。

2 前項の規定にかかわらず、傷病その他やむを得ない理由があり、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の7以上ある場合は、その科目の学年成績の評点は60点以上を付与することができる。

3 前期又は後期のみを開設期間とする科目において、傷病その他やむを得ない理由があり、出席時間数が年間の出席すべき時間数の10分の5以上ある場合は、その科目の学年成績の評点は60点以上を付与することができる。

4 集中して開設する科目において、欠課時間数が出席すべき時間数の10分の2を超える者及び前3項の適用に疑義のある者については、教務委員会において審議するものとする。

5 前4項に該当しない者で、特別な理由があると認められた場合は、その科目の学年成績の評点は60点以上を付与することができる。

(追試験)

第4条 追試験は定期試験と同等に扱う。

(再試験)

第5条 再試験の結果による成績の評定は、60点を上限とする。

2 前期のみを開設期間とする科目においては、未修得科目に対し、後期にも再試験及び補講等を行うことができる。

3 前項の場合において、その評定を行う時期は、教務委員会が別に定める学年末の評定の時期とし、成績の評点は、60点を上限とする。

(追認試験)

第6条 未修得の科目を有するまま、進級を認められた者の当該科目については、追認試験を行う。ただし、指導教員の判断により、夏季又は春季休業中に集中講義を開講し、当該科目を履修・修得させることができる。なお、追認試験の実施時期及び運用方法は、教務委員会が別に定める。

2 傷病その他やむを得ない理由又は特別な理由を持つ場合を含めて、欠課時間数が年間の出席すべき時間数の10分の2を超えた者は、担当教員の指導の下で出席時間数の不足分を補わなければ追認試験を受験できない。

3 追認試験の結果によって、その単位の修得を認められた場合、成績の評定を60点とする。席次は変更しない。

(卒業特別措置試験)

第6条の2 規程第4条第1項第五号に該当する者は卒業特別措置試験を行い、その結果を基にして単位の修得を認める。

2 卒業特別措置試験を行う時期等は、教務委員会が別に定める。

3 傷病その他やむを得ない理由又は特別な理由を持つ場合を含めて、欠課時間数が年間の出席すべき時間数の10分の2を超えた者は、出席時間数の不足分を補わなければ卒業特別措置試験を受験できない。

4 卒業特別措置試験の結果によって、その単位の修得を認められた場合は60点を上限として、成績の評定を行うことができる。席次は変更しない。

(原級留置者の再履修科目)

第7条 次の各号に該当する科目の再履修を免除する。

一 第2学年以上における実験・実習科目及び設計製図等科目のうち、学年成績が60点以上の評点を与えられた科目。

二 第3学年以上における実験・実習科目及び設計製図等以外の科目のうち、学年成績が70点以上の評点を与えられた科目。

- 2 再履修を免除された科目の学業成績は、全て修得時の学年成績とする。
- 3 再履修を免除された科目の出欠は、全て出席したものとする。
- 4 当該原級留置者が、再履修を免除された科目であっても、再履修することができる。ただし、再履修を免除された科目を再履修した場合でも、再履修前の評価を学年成績とする。

第8条 前条における実験・実習及び設計製図等の科目は教務委員会が別に定める。

(欠席日数及び欠課時間数の算定)

- 第9条 欠席日数の算定は、欠課時間数6時間をもって1日に換算し、端数は1日とする。
- 2 当該科目に対し、遅刻回数5回をもって欠課時間数1時間に換算し、端数は切り捨てる。

(やむを得ない理由による欠席に該当しない欠席)

第10条 規程第6条第1項第二号及び第9条第2項第一号におけるただし書きの傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合においても、やむを得ない理由に該当しない欠席日数(欠課時間数)の総数が出席すべき日数(時間数)の10分の2を超えた場合は、これに当たらない。

- 2 規程第6条第1項第二号及び第10条第1項第一号における前期又は後期のみを開設期間とする科

目については、傷病その他やむを得ない理由による欠席がある場合においても、やむを得ない理由に該当しない欠課時間数の総数が出席すべき時間数の10分の2を超えた場合は、これに当たらない。

#### 附 則

(施行期日)

第1条 この申合せは、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この申合せ施行日の前日において、本科に在籍する者については、改正後の第6条から第8条の規定にかかわらず、附則第3条及び第4条に定めるとおりとする。

(施行日前日において本科に在籍する者に係る追認試験)

第3条 追認試験の結果、規程附則(令和8年2月13日函高専達第8号)第4条第1項第四号の表に定めた学年別の未修得単位数を超過した者は、学年別の未修得単位数を超過した学年で原級留置とする。

(施行日前日において本科に在籍する者に係る原級留置者の再履修科目)

第4条 原級留置者の当該学年において修得した科目は再履修を免除する。また、再履修を免除された科目を再履修した場合の評価は、再履修前と再履修後を比較し、上位の評価を学年成績とする。

(趣旨)

第1条 この申合せは、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)学生の転科及び転コースに関する規程(以下「規程」という。)第9条の規定に基づき、本校の第1学年の学生(以下「学生」という。)に係る第2学年進級時の学科選択及び学科配属について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この申合せにおいて「希望学科選択」とは、学生が第1学年で各専門分野の基礎的な概要を学び、第2学年進級時に配属を希望する学科(生産システム工学科にあってはコースを含む。本条及び第11条において同じ。)を選択することをいう。

2 この申合せにおいて「学科配属」とは、学生本人の希望及び教務委員会が別に定める成績に基づき、第2学年進級時の配属学科を決定することをいう。

(学科の学生数等)

第3条 学則第7条第1項に規定する学科における第2学年の学生数の基準は、入学定員とする。ただし、学科配属を決定するにあたってこれにより難しい場合には、10%程度の増減もあり得るものとする。また、入学者が定員に達していない場合は10%以上の減員もあり得るものとする。

2 学則第7条第2項に規定する生産システム工学科のコースにおける学生数の基準は、次のとおりとする。なお、前項ただし書きの規定は、生産システム工学科のコースにおいて準用する。

- 一 機械コース 40人
- 二 電気電子コース 40人
- 三 情報コース 40人

(学科配属の原則等)

第4条 国立高等専門学校入学者選抜実施要項に規定する推薦による選抜(以下「推薦選抜」という。)及び学力検査による選抜(以下「学力選抜」という。)の入学選抜の方法別の入学者等に関する学科配属の取扱いは次のとおりとする。

一 推薦選抜により入学した学生(以下「推薦入学者」という。)は、第1学年で配属されている学

科を選択する場合には、希望する学科に優先的に配属する。ただし、学生が第1学年で配属されている学科と異なる学科を選択する場合には、第二号に規定する学生と同様の取扱いにより学科に配属する。

二 学力選抜により入学した学生(以下「学力入学者」という。)は、学生の希望と成績により学科に配属する。ただし、学生の希望が学科の基準学生数を超えた場合には、成績が高い学生を優先的に配属させるものとする。

三 生産システム工学科においては、第一号と第二号で同学科に配属となった学生について、その成績順に希望コースへ配属する。ただし、学生の希望がコースの基準学生数を超えた場合には、成績が高い学生を優先的に配属させるものとする。

2 推薦入学者であって、第1学年の課程修了を認められずに原学年に留まった学生(以下「原級留置者」という。)の学科配属については、前項第一号の規定に関わらず、学力入学者と同様の取扱いとする。

(学科選択予備調査等)

第5条 希望学科選択に関する予備調査においては、希望学科選択に関する予備調査書(様式1)により学生に第1希望から第5希望までの学科・コースを回答させるものとする。

2 予備調査結果に基づき、学生に対して、希望学科選択に関する予備調査結果通知書(様式2)を作成し通知するものとする。この場合にあっては、当該学生の学年全体の順位、第1希望学科内の順位(生産システム工学科にあってはコース希望者数を含む。)及び調査結果に基づく配属学科名を記載するものとする。

(配属学科の希望等)

第6条 校長は、学科配属にあたっては、配属学科希望調書(様式3)(以下、「希望調書」という。)を学生に提出させるものとする。なお、提出にあたっては、保護者の同意をを求めるものとする。

2 学生は、提出済みの希望調書の訂正及び再提出

はできないものとする。

(学科配属等)

第7条 校長は、学科配属に関する審議を教務委員会に付託するものとする。

2 教務委員会は、前条第1項に規定する希望調書及び教務委員会が別に定める成績に基づき審議を行い、その結果を速やかに校長に報告するものとする。

(成績評価の基準等)

第8条 教務委員会が学科配属に関する審議を行うために必要な成績評価の基準及び使用する科目は、教務委員会が別に定める。

(学科配属の手順等)

第9条 学科配属にあたっては、原則として次の手順及び時期により行うものとする。

- 一 希望学科選択に関する予備調査の実施 前期期末試験後及び12月上旬
- 二 予備調査結果の学生へのフィードバック 前期期末試験後及び12月上旬
- 三 推薦入学者等に対する配属学科希望調書の徴取 1月中旬
- 四 推薦選抜入学学生の希望調査結果の公表 1月中旬
- 五 学力入学者(推薦入学者で合格学科と異なる学科を選択した者を含む。)に対する配属学科希望調書の徴取 2月上旬
- 六 教務委員会での審議 2月中旬
- 七 運営会議での審議, 配属学科・コース決定 2月中旬
- 八 配属学科決定通知書の配付 2月下旬以降

2 前項第三号及び第五号の配属学科希望調書は、保護者あてに送付するものとする。

(学科配属の通知等)

第10条 学科配属は、教務委員会の審議結果に基づき、運営会議の議を経て、校長が決定する。

2 校長は、学生の配属学科を決定したときは、配属学科決定通知書(様式4)により学生及び保護者に通知するものとする。

(希望学科選択に関する支援)

第11条 教務委員会は、本校総合学生支援センター、各学科及び第1学年学級担任団の協力を得て、学生が希望する学科を選択するにあたって、次に掲げる情報提供や相談対応など、最大限の支援を行

うものとする。

- 一 学科選択に関する予備調査の実施
- 二 予備調査結果の学生へのフィードバック
- 三 学科選択に関する相談窓口の設置
- 四 チューター教員の配置
- 五 キャリアデザイン教育の実施
- 六 その他学科選択の支援に資する事業(雑則)

第12条 この申合せに定めるもののほか、必要な事項は、校長が別に定める。

附 則 (略)

附 則

この申合せは、令和7年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校学則(昭和37年4月1日制定。以下「学則」という。)第21条の規定による転科(以下「転科」という。)について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 転科 学則第7条第1項に規定する学科間における学生の移籍をいう。
- 二 転コース 学則第7条第2項第1号に規定する生産システム工学科に設置されたコース間における学生の移籍をいう。
- 三 希望学科選択制度 学生が第1学年で各専門分野の基礎的な概要を学び、第2学年進級時に配属を希望する学科を選択する仕組みをいう。

(願出)

第3条 転科及び転コース(以下「転科等」という。)を希望する者は、転科願(様式1)により、学級担任を経て、校長に願出しなければならない。

- 2 転科等を願出することができる者は、次に掲げる各号に該当する者とする。
  - 一 第2学年に在籍する者
  - 二 第2学年までにおいて未修得科目を有していない者
  - 三 転科等の願出の理由が正当かつ強固である者
- 3 転科等を願出することができる学科及びコースは制限しない。
- 4 平成25年度以降に学則第7条第1項に規定する学科に入学した者から、第2学年進級時における転科は希望学科選択制度に基づいて行い、転科願による願出は必要としない。
- 5 願出の期間は、教務委員会が別に定める。

(審議委員会)

第4条 前条の規定による願出のあった転科等の可否について審議するため、審議委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- 一 教務主事
  - 二 教務主事補
  - 三 転科等を願出た者の学科の学科長及び学級担任
  - 四 転科等の希望のあった学科の学科長及び学級担任
  - 五 その他校長が必要と認める者
- 3 委員会に委員長を置き、副校長(教務主事)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 転コースに係る委員会にあっては、第2項第3号に規定する「転科等を願出た者の学科の学科長及び学級担任」とあるのは「生産システム工学科の学科長、転コースを願出た者のコースのコース長及び学級担任」と、第2項第4号に規定する「転科等の希望のあった学科の学科長及び学級担任」とあるのは、「転コースの希望のあったコースのコース長」と読み替えるものとする。

(審議)

- 第5条 校長は、第3条に規定する願出があったときは、その転科の可否について委員会に諮問する。
- 2 転科等を許可できる当該学科及びコースの学生数は、委員会が決定する。
- 3 委員会は、転科等の希望のあった学科に学力試験、面接等を付託する。学力試験、面接等を付託された学科及びコースは、その結果を含む参考資料を委員会に提出しなければならない。
- 4 委員会は、前項の規定による学力試験、面接等の結果に基づき審議を行い、校長にその結果を答申する。

(許可)

- 第6条 校長は、前条第3項による答申に基づき、転科については教員会議の、転コースについては運営会議の議を経て転科等を許可する。
- 2 校長は、転科等を許可した場合は、転科許可書(様式2)を交付する。

(転科等後の学年)

- 第7条 転科等後の学年は、第2学年とし、その時期は、学年の始めとする。

(再転科等の制限)

第8条 この規程による転科等の許可は、1回限りとする。ただし、希望学科選択制度に基づく転科は含まないものとする。

(希望学科選択制度に基づく転科手続きの特例)

第9条 希望学科選択制度に基づく転科に関する審議委員会、審議及び決定等の手続きについては、

別に定めるところによる。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は校長が別に定める。

附 則 (略)

附 則 (令和3年3月25日函高専達第12号)  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

函館工業高等専門学校における文部科学大臣が定める学修に係る単位修得の認定に関する規則

平成7年12月18日

函高専達第12号

(趣旨)

第1条 この規則は、函館工業高等専門学校学則第28条の3の規定に基づき、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)における文部科学大臣が定める学修(以下「検定試験等」という。)の合格又は成果に係るもの(以下「特別学修」という。)の授業科目の単位修得の認定に関し、必要な事項を定める。

(単位修得の認定対象)

第2条 本校において、授業科目の単位修得を認定することができる検定試験等は、教務委員会が別に定める。(認定の申請)

第3条 本校在学中、特別学修による授業科目の単位修得の認定を受けようとする者は、教務委員会が別に定める「特別学修による単位修得認定申請書」に合格を証明する書類を添付し、校長に申請しなければならない。

(授業科目の単位修得の認定及び評定)

第4条 前条の規定により申請のあった特別学修について、授業科目の単位修得の認定及び評定に関する取扱いは、教務委員会が別に定める。

2 単位認定は、教務委員会の審議に基づき、校長が行う。

附 則 (略)

附則別表

技能審査の種別	級等	単位数
実用英語技能検定試験	準1級以上	3
	2級	2
工業英語能力検定試験	2級以上	3
工業英語能力検定試験及び実用英語技能検定試験	工業英語能力検定試験3級かつ、実用英語技能検定試験準2級	1
TOEIC	730点以上	3
	550点～	2
	450点～	1

附 則(令和2年5月18日函高専達第1号)

この規則は、令和2年5月18日から施行し、

令和2年4月1日から適用する。

## 1 目的

この要項は、函館工業高等専門学校の見学及び各学科が実施する見学旅行の実施要領を定めることを目的とする。

## 2 種別、定義

(1) 見学とは、授業科目の教授内容として校外の施設等を実地に見学、視察、調査等を行う活動をいう。

(2) 見学旅行とは、3年生の学年末休業期間中、又は4年生の夏季休業期間中若しくは学年末休業期間中に、各学科が定める校外の施設や生産現場を学科・コース毎に実地に見学、視察、調査等を行うことを目的とした旅行をいう。

## 3 実施計画

(1) 見学は、教授上の必要に応じて、教科担任が別紙様式1の「見学指導計画書」によって計画を立案し、学科長・コース長又は一般系長、教務主事を経て校長の承認を受けるものとする。

(2) 見学旅行は、計画立案責任者、指導責任者を学科の計画に応じて学科が定めた指導教員とし、実施に当たって指導教員は、別紙様式2の「見学

旅行指導計画書」を立案し、学科長・コース長、教務主事を経て校長の承認を受けるものとする。ただし、学外実習と見学旅行の期間が重複した場合は、学外実習の履修を優先させるものとする。

## 4 実施要領等

### (1) 見学

ア 実施要領は、教科担任が立案し指導に当たる。

イ 必要に応じてバスを利用することが出来る。

### (2) 見学旅行

見学施設、見学工場への依頼、折衝、旅行計画書の作成、学生の事前指導と保護者への連絡等一連の手続き及び旅行中の学生指導は、当該学科と指導教員が行う。見学依頼先への公文書発送等は、学生課が行う。

附 則 (略)

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校の学外実習の履修に関し、必要な事項を定める。

(学外実習の目的)

第2条 学外実習は、学生が企業等の法人又は国若しくは地方公共団体の機関(以下「実習機関」という。)において、実習(実習機関の計画する研究・開発に関する研修及び技術講習等を含む。)を通じて工業技術の体得及び実習機関での就業体験をすることを目的とする。

(履修の手続き)

第3条 学外実習の履修を希望する学生は、別紙様式1の「学外実習履修願」を学級担任を経て校長に提出し、その許可を得なければならない。

2 第1項の規定にかかわらず、学外実習を必修科目とする学科、コース等に所属する学生は、「学外実習履修願」の提出を要しない。

(学外実習申込)

第4条 前条の規定に基づき学外実習の履修を許可された学生(以下「実習学生」という。)は、別に定める「学外実習申込書」を学級担任及び校長を経て実習機関へ提出しなければならない。

2 前項の「学外実習申込書」は、実習機関所定の実習申込書をもって代えることができる。

3 「学外実習履修願」を提出し、履修を許可された実習学生は、傷病その他のやむを得ない理由により学外実習を終了できない場合は、別紙様式2の「学外実習履修取消願」を学級担任を経て校長に

提出するものとする。

(学外実習の心得)

第5条 実習学生は、別に定める「学外実習の心得」を守らなければならない。

(報告書)

第6条 実習学生は、学外実習終了後、速やかに別紙様式3の「学外実習報告書」又はこれに準じた報告書を、学級担任に提出しなければならない。

2 校長は、学外実習終了後、別紙様式4の「学外実習評定書」又はこれに準じた実習証明書を実習機関の責任者より受け取るものとする。

(報告会)

第7条 各学科は、学外実習終了後、報告会を実施することを原則とする。

(成績の評定)

第8条 成績の評定は、学外実習報告書、実習機関の評価及び報告会等により総合して学級担任が行う。

(事務)

第9条 学外実習に関する事務は、学生課において処理する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 (略)

附 則(平成31年4月8日函高専達第1号)

この規程は、平成31年4月8日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

学外実習の履修に関する規程の運用に関する申合せ

平成12年11月20日

函高専達第11号

(趣旨)

第1条 この申合せは、函館工業高等専門学校学外実習の履修に関する規程(平成12年11月20日函高専達第10号)第10条の規定に基づき、学外実習の運用に関し、必要な事項を定める。

(学外実習の時期)

- 第2条 学外実習は、夏季休業中に行うこととする。ただし、学外実習を受け入れる企業等(以下「実習機関」という。)が事前に面接試験を課す場合には、夏季休業前であっても受験を認めるものとする。
- 2 学外実習の履修及び前項に規定する面接試験の受験は、定期試験期間中は認めない。また、学外実習は単位認定を伴うため、原則として答案返却期間を含む授業期間中の履修は認めない。
- 3 学級担任は、実習機関に対して、実習期間が夏季休業期間中であることを周知するものとする。

(学外実習の期間)

第3条 学外実習期間は、実質5日間以上とする。

(学外実習の内容)

第4条 学外実習の内容は、実習機関の業務のうち、学生の所属する学科の教育内容に照らして、教育効果があると判断される内容とする。

(覚書の取交し)

第5条 校長は、実習機関より学外実習の実施に関する覚書の提出を求められた場合には、その内容を十分に確認のうえ、覚書を取り交わすものとする。

(委員会等)

- 第6条 学外実習は、学科長及び当該学生の学級担任を中心に学科内で対応する。
- 2 学外実習に関する事項の処理は、キャリアセンター及び教務委員会がこれに当たる。

附 則 (略)

附 則

この申合せは、令和4年8月3日から施行する。

## 学 外 実 習 生 心 得

本校では、専門教科の選択科目（社会基盤工学科のみ必修）として学外実習を実施しています。学外実習を選択すると、第4学年の主として夏季休業中に、5日間以上企業等に行って学ぶことができます。

### (1)学外実習の目的

学外実習は、本校で学んだ知識や技術が産業界における重要性を企業等における実習を通じて認識するとともに、本校卒業生への期待を企業現場で実感し、工業技術の体得や技術者として自覚を養い自らの進路の選択に役立てることを目的としています。

### (2) 学外実習の心構え

① 学外実習は、学生諸君の将来を考える企業等の厚意があつてはじめて実施できることを忘れず、実習の目的を十分認識して積極的に取り組んでください。

② 実習期間中は、本校を代表する学生としての礼節を守って行動してください。

### (3) 実習前の注意事項

- ① 所持品は、指定されたもののほか、身分証明書、保険証、印鑑等を持参すること。
- ② 指定された時間及び場所を確認すること。実習期間中の連絡場所を家族に連絡すること。
- ③ 指定場所又は到着場所に着いたときは、実習先に通知し、その指示を受けること。
- ④ 出発日や帰還日を学級担任に連絡し、事前に学生課教務係に用意してある「学外実習旅行届」を同係に提出すること。
- ⑤ 積極的に事前研修に努めること。

### (4) 実習期間中の注意事項

- ① 実習には、他の大学や高専の学生が同じ会社と同時に集まるので、先輩並びに後輩に対する責任を十分自覚し、不用意な言動や行動は固く慎み、礼儀正しく対応するよう努めること。
- ② 実習にあたっては、指示されたことを直に取り掛かり熱意を持って取り組むこと。
- ③ 機械・器具等の取り扱いは、実習生であることを自覚して、自分勝手な判断や知ったかぶりをせず、指導者の指示に従うこと。実習内容や機器の取り扱いで不明な点は、質問をする等十分理解した上で実習に取り組むようにすること。また、使用物品の整理整頓に心掛けること。
- ④ 実習地の暑さや環境の変化で体力を消耗するので、夜間の外出は慎み、健康の保持に留意すること。また、特に安全には、十分気をつけること。

### (5) 実習終了後の注意事項

- ① 終了時には、指導者及びお世話になった方々には、必ずお礼の挨拶をするとともに、帰函後直ちに礼状を出すこと。
- ② 実習先及び学校が指定した学外実習報告書（実習テーマ、実習機関名、配属先名、実習期間、実習概要等を記入）を必ず提出すること。
- ③ 実習後の予定（旅行経路、帰還日等）に変更がある場合は、学級担任及び家族に電話等で必ず連絡すること。

## 定期試験等受験心得

### □ 試験開始前の注意事項

- 1 定期試験等には十分な準備をして臨むこと。
- 2 遅刻しないこと。試験には遅刻しないように注意し、用便等を済ませ、試験開始時刻前に出席簿の番号順に着席していること。
- 3 試験開始後、試験時間の3分の1を超えて遅刻した者には、その試験科目の受験を認めないこと。
- 4 机に落書き等が書いてあるときは、消しゴム等で消しておくこと。
- 5 机上には特に指示のない限り、筆記用具（鉛筆・鉛筆削り・シャープペンシル・シャープペンシルの芯・消しゴム）以外のものを出して置かないこと。なお、特に次の事項に注意すること。
  - (1) 筆入れや下敷きを使用しないこと。
  - (2) 定規、コンパス及び電卓等も指示のない限り使用しないこと。
  - (3) 電卓を使用する場合はカバーをはずすこと。また、電卓本体に書き込みなどしないこと。
- 6 必要以外のものはすべてカバン等の中に入れて座席の下に置き、机の中を空にしておくこと。電子機器類（携帯電話、スマートフォン、ウェアラブル端末（スマートウォッチを含む）、電子辞書、ICレコーダー等を指す。）の電源は必ず切っておくこと。**電子機器類を、指示に従わずにカバン等の中に入れて身に付けていたり手に持っていたりする行為は、不正行為となること。**
- 7 やむを得ない事情があつて試験を受けることができない者は、学級担任に事前に届け出て承認を得ること。この場合、やむを得ない事情を証明する書類（診断書等）を欠席届に添付すること。

### □ 試験中の注意事項

- 1 試験には真摯な態度で臨み、不正行為は絶対にしないこと。  
不正行為を行った者に対しては、直ちに退出を命じ以後の受験は認めないこと。
- 2 試験中の筆記用具等の貸借を禁止する。やむを得ない事情が生じた場合には、監督者に申し出て、その指示に従うこと。
- 3 試験時間の途中における答案の提出及び退出の可否は、監督者の指示に従うこと。
- 4 試験時間の途中で答案の提出を許可された場合は、答案を裏返しにして自分の机の上に置き、静かに退室すること。
- 5 試験が終了したら、直ちに筆記用具を机の中かカバンにしまうこと。
- 6 **退室後の廊下等の移動・待機は受験中の学生の迷惑とならないよう静粛にすること。**

## 函館工業高等専門学校入学料・授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除に関する規程

昭和51年4月1日

函高専達第67号

(趣旨)

第1条 函館工業高等専門学校学則第47条の規定に基づく入学料・授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除の取扱いについては、他の法令で定めるもののほか、この規程の定めるところによる。  
(入学料の免除の基準)

第2条 学生が次の各号の一に該当する場合は、入学料を免除することができる。

一 入学前1年以内において、入学する者の学資を主として負担している者(以下「学資負担者」という。)が死亡し、又は入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合 入学料の全額又は半額

二 前号に準ずる場合であって、校長が相当と認める事由がある場合 入学料の全額又は半額

三 入学料免除又は徴収猶予の申請をした者について、第3条第2項により徴収を猶予している期間内において死亡したことにより除籍された場合 未納の入学料の全額

四 入学料免除若しくは徴収猶予を不許可とした者又は半額免除の許可をした者について、第3条第4項に規定する期間内において死亡したことにより除籍された場合 未納の入学料の全額

五 入学料免除若しくは徴収猶予の申請をした者に対し、免除を許可しなかった場合又は半額免除を許可した場合であって、納付すべき入学料の全額又は半額を納付しないことを理由として除籍された場合 未納の入学料の全額

(入学料徴収猶予の基準等)

第3条 学生が次の各号の一に該当する場合は、入学料の徴収を一定期間猶予することができる。

一 経済的理由により納付期限までに授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合

二 入学前1年以内において、学資負担者が死亡し、又は入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、納付期限までに納付が困難であると認められた場合

三 その他やむを得ない事情があると認められ

る場合

2 入学料免除又は徴収猶予の判定期間中は、免除又は徴収猶予の申請をした者に係る入学料の徴収を猶予する。

3 入学料免除が不許可とされた者又は半額免除の許可をされた者は、免除の不許可及び半額免除の許可を告知した日から起算して14日以内に徴収猶予の申請を行うことができる。

4 入学料免除若しくは徴収猶予が不許可とされた者又は半額免除の許可をされた者(前項により徴収猶予の申請をした者を除く。)は、免除若しくは徴収猶予の不許可又は半額免除の許可を告知した日から起算して14日以内に入学料を納付しなければならない。

(入学料徴収猶予の期限)

第4条 入学料徴収猶予の許可は4月末日までに行い、その猶予期限は2月15日までとし、納入期限は2月末日までとする。

(授業料の免除の基準)

第5条 学生が次の各号の一に該当する場合は、授業料を免除することができる。

一 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合 前期又は後期(以下「当該期」という。)の授業料の全額又は半額

二 授業料の各期ごとの納期前6月以内(新入学者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)において学資負担者が死亡し、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、授業料の納付が困難と認められる場合 当該事由発生の翌期に納付すべき授業料の全額又は半額。ただし、当該事由発生の時期が当該期の授業料の納期限以前で、かつ、当該学生が当該期の授業料未納の場合 その授業料

三 前号に準ずる場合であって、校長が相当と認める事由がある場合 当該期の授業料の全額又は半額

四 死亡又は行方不明のため除籍された場合 未納の授業料の全額

五 授業料の徴収猶予を許可された学生が願  
出により退学を許可された場合 月割計算によ  
り退学の翌月以降に納付すべき授業料の全額

六 入学料の未納を理由として除籍された場合  
において授業料が未納である場合 未納の授業  
料の全額

七 授業料の未納を理由として除籍された場合  
未納の授業料の全額

2 休学を許可した場合、月割計算により休学当  
月の翌月から復学当月の前月までの授業料の全額  
を免除する。ただし、月の当初より休学を許可し  
た者については休学当月から免除する。

(授業料徴収猶予の基準)

第6条 学生が次の各号の一に該当する場合は、当  
該期の授業料の徴収を一定期間猶予することが  
できる。

一 経済的理由により納付期限までに授業料の  
納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められ  
る場合

二 学生又は学資負担者が風水害等の災害を受  
け、授業料の納付が困難と認められる場合

三 行方不明の場合

四 その他やむを得ない事情があると認められ  
る場合

(授業料月割分納の基準等)

第6条の2 学生が次の各号の一に該当する場合は、  
授業料の月割分納を許可することができる。ただ  
し、この場合の月割分納額は、授業料の年額の12  
分の1に相当する額とする。

一 学資負担者が死亡した場合

二 学生若しくは学資負担者が風水害等の災害  
を受け、授業料の納付が困難と認められる場合

三 その他やむを得ない事情があると認められ  
る場合

(授業料徴収猶予等の期限)

第7条 授業料徴収猶予の許可は、当該期ごとに行  
い、その猶予期限は前期分にあつては9月15日、後  
期分にあつては2月15日までとし、納入期限は前  
期分にあつては9月末日、後期分にあつては2月末  
日までとする。

2 授業料の月割分納の納入期限は毎月末日とする。  
ただし、3月分は2月末日まで納入するものとする。

(寄宿料免除の基準)

第8条 学生が次の各号の一に該当する場合は、寄  
宿料を免除することができる。

一 学生又は学資負担者が風水害等の災害を受  
け、寄宿料の納付が困難と認められる場合 災  
害当月の翌月から起算して6月間の範囲内にお  
いて校長が必要と認める期間に納付すべき全額

二 死亡又は行方不明のため除籍された場合  
未納の寄宿料の全額

三 入学料の未納を理由として除籍された場合  
において寄宿料が未納である場合 未納の寄宿  
料の全額

四 授業料の未納を理由として除籍された場合  
未納の寄宿料の全額

(入学料の免除及び徴収猶予、授業料の免除及び徴  
収猶予並びに寄宿料免除の申請)

第9条 入学料の免除及び徴収猶予、授業料の免除  
及び徴収猶予(月割分納を含む。)並びに寄宿料免  
除を希望する者(学生が死亡又は行方不明のとき  
は学生に代る者)は、それぞれ所定の願書に理由を  
詳記し、別表に掲げる関係書類を添えて校長に願  
い出るものとする。

2 前項の規定にかかわらず第2条第三号から第五  
号まで、第5条第1項第四号から第七号まで、同条  
第2項並びに第8条第二号及び第四号に掲げる場  
合においては、この限りでない。

(選考機関)

第10条 前条第1項に基づく、申請がなされたもの  
については学生委員会において選考を行う。

2 前項の選考には関係学級担任及びその他必要と  
認める者を出席させることができる。

(入学料の免除及び徴収猶予に関する取扱い)

第11条 入学料の免除及び徴収猶予に関する取扱  
いは、入学手続終了の日までに受理した申請に基  
づき選考を行う。

(授業料の免除及び徴収猶予に関する取扱い)

第12条 授業料の免除及び徴収猶予(月割分納を含  
む。)に関する取扱いは、年度を二期に分けた区分  
によるものとし、各期ごとに授業料納付期限まで  
に受理した申請に対して、当該期分の授業料につ  
いて選考を行う。ただし、月割分納を許可されて  
いる者が特別の事由があり授業料の免除及び徴  
収猶予を願い出たときは、この限りでない。

(授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料免除の取消し)

第13条 授業料の免除及び徴収猶予(月割分納を含む。)並びに寄宿料免除を許可された者で次の各号の一に該当する場合は、校長は第10条の選考機関に諮り、その許可を取り消すものとする。

- 一 許可決定後その理由が消滅した場合
- 二 虚偽の事実が判明した場合
- 三 学則に規定する懲戒を受けた場合

附 則 (略)

附 則 (令和3年3月25日函高専達第13号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

**別表**

	経済的な理由			風水害等の理由						学資負担者の死亡				行方不明		
	入学料徴収猶予の場合	授業料免除の場合	授業料徴収猶予の場合	入学料免除の場合	入学料徴収猶予の場合	授業料免除の場合	授業料徴収猶予の場合	授業料月割分納の場合	寄宿料免除の場合	入学料免除の場合	入学料徴収猶予の場合	授業料免除の場合	授業料月割分納の場合	授業料免除の場合	授業料徴収猶予の場合	寄宿料免除の場合
入学料免除願(様式1)				○						○						
入学料徴収猶予願(様式1)	○				○						○					
授業料免除願(様式2-1)		○				○						○		○		
授業料徴収猶予願(様式2-2)			○				○								○	
授業料月割分納願(様式2-2)								○					○			
寄宿料免除願(様式3)									○							○
家庭調書(様式4)	○		○	○	○		○	○	○	○	○		○			
所得証明書(様式5)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
死亡証明書又は被災証明書				○	○	○	○	○	○	○	○	○				
その他学校が必要とした書類	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

注 ○ 必ず提出を要する書類 △ 必要に応じて提出する書類

## 函館工業高等専門学校学生の自動車等の構内乗り入れに関する規程

平成4年2月17日

函高専達第5号

### (目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校学生(以下「学生」という。)の自動車等の構内乗り入れ(以下「構内乗り入れ」という。)に関する基準等を定め、もって構内の交通安全の確保及び教育環境の維持を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において自動車等とは、普通自動車、自動二輪車(原則として排気量400CC以下とする。)及び原動機付自転車をいう。

### (許可申請)

第3条 構内乗り入れを希望する学生は、次の各号に掲げる書類を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 一 自動車等構内乗り入れ許可願(様式1)
- 二 自動車等使用同意書(様式2)
- 三 運転記録証明書(自動車安全運転センター発行)

### (申請受付期間)

第4条 前条の許可申請の受付期間は、原則として毎年4月1日から4月7日までとする。ただし、期間を限定して構内乗り入れの許可を申請する場合は、この限りではない。

### (許可基準)

第5条 校長は、前条本文の申請に対し、構内駐車場の収容台数の範囲内で、次の各号の基準に該当する学生について、構内乗り入れを許可する。

- 一 普通自動車については、第4学年、第5学年若しくは専攻科学生であること。自動二輪車及び原動機付自転車については、原則として第3学年以上であること。
- 二 公共交通機関では通学に著しく不便な地域に居住している等、止むを得ぬ事情があると認められること。
- 三 過去に悪質な交通法規違反若しくは学生委員会による車両に関する指導歴のないこと。
- 四 使用自動車等は本人又は家族名義のものであり、相当額の自動車任意保険(対人賠償・対物賠償等)に加入していること。

2 校長は、構内駐車場の収容台数に余裕がある場

合に限り、前項で許可されなかつた学生のうち、前項第2号、第3号及び第4号の基準を満たしている者に対しては、構内乗り入れを許可することができる。

3 校長は、前条ただし書きの申請に対し、構内駐車場の収容台数に余裕がある場合に限り、その申請理由が相当であり、かつ、第1項第3号及び第4号の基準を満たしている学生については、期間を限定して構内乗り入れを許可することができる。

### (許可期間)

第6条 構内乗り入れの許可期間は、次の各号のとおりとする。

- 一 前条第1項、第2項の場合、許可した日からその年度の末日まで。
- 二 前条第3項の場合、指定した期間。

### (構内通行証)

第7条 校長は、構内乗り入れを許可した学生に対し構内通行証(様式3)を交付する。

2 構内通行証は、常に当該使用自動車等の所定の位置に提示又は貼付しておかななければならない。

### (遵守事項)

第8条 構内乗り入れを許可された学生は、次の各号を厳守しなければならない。

- 一 交通法規を遵守し、常に安全運転を心掛けること。
- 二 構内では、設置された道路交通標識及び道路標示に従い、特に歩行者及び自転車通学者の安全を最優先すること。
- 三 指定場所以外に駐車しないこと。
- 四 構内へ乗り入れ駐車した後は、下校時まで使用自動車等を運転しないこと。
- 五 使用自動車等を他人に貸与しないこと。

### (安全運転講習会)

第9条 学生を対象に安全運転講習会を開催する。

2 構内乗り入れを許可された学生は、必ずこれを受講しなければならない。

### (届出)

第10条 構内乗り入れを許可された学生は、次の各号に該当する場合は、速やかに学生主事へその旨を届け出なければならない。

- 一 使用自動車等を変更するとき。(様式4)
- 二 構内乗り入れを中止するとき。(様式4)
- 三 交通事故や交通違反(反則点2点以上)を起こしたとき。

(罰則)

第11条 校長は、構内乗り入れを許可された学生がこの規程に違反した場合、その程度に応じ、次の処置をとることがある。

- 一 構内乗り入れ許可の取消し
- 二 学則に基づく処分  
(雑則)

第12条 この規程に定めのない事項については、学生委員会の審議に委ねる。

附 則 (略)

附 則 (令和3年3月25日函高専達第13号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

## 函館工業高等専門学校におけるハラスメントの防止等に関する規程

平成28年3月29日

函高専達第30号

(趣旨)

第1条 この規程は、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9月27日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第113号)に定めるもののほか、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)におけるハラスメントの防止等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(相談員)

第2条 本校に、教職員、学生等及び関係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。)に対応するため、相談員を置く。

2 相談員は、次に掲げる業務を行う。

- 一 苦情・相談を受け付けること。
- 二 前号の苦情・相談の内容を、校長に報告すること。
- 三 必要に応じ、当事者等に事実確認を行うこと。
- 四 必要に応じ、当事者に対して指導又は助言を行うこと。

3 相談員は、苦情相談の対応に当たっては、独立行政法人国立高等専門学校機構理事長が定める「ハラスメントに関する苦情相談への対応における留意すべき事項についての指針」に十分に留意するものとする。

4 相談員は、校長が指名する教職員をもって充てる。

5 校長は、前項に規定する者のほか、ハラスメントの防止等に関し識見を有する学外者を相談員に加えることができる。

6 相談員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(防止等対策室)

第3条 本校に、ハラスメントの防止等に関する施策を実施するため、防止等対策室を置き、次に掲げる業務を行う。

- 一 ハラスメントの防止等に関する啓発活動及び研修を実施すること。
- 二 ハラスメントに起因する問題の解決に関し、相談員に対し指導又は助言すること。
- 三 ハラスメントに起因する問題について事前に校長に報告の上、事実関係を調査すること。
- 四 ハラスメントに起因する問題の防止策を検討すること。
- 五 ハラスメントの防止等に係る環境の改善並びに教職員、学生等及び関係者への指導・啓発等に関し、関係学科等の長又は学生委員会へ要請すること。
- 六 ハラスメントの調査の結果等について、当事者に報告すること。
- 七 その他ハラスメントの防止等に関し必要な業務

2 防止等対策室は、前項に規定する業務を行うに当たり、必要に応じ、学外有識者及び弁護士の意見を聞くことができるものとする。

3 防止等対策室は、次に掲げる者をもって組織する。

- 一 室長
- 二 学生主事
- 三 事務部長
- 四 その他校長が指名する者

4 室長は、教授のうちから校長が指名する。

5 室長は、防止等対策室の業務を統括する。

6 室長の任期は1年とし、再任を妨げない。

7 校長は、必要に応じ防止等対策室に加わることが

できる。

- 8 第3項第四号により指名された者の任期は1年とする。

(調査委員会)

第4条 室長は、ハラスメントに起因する問題について、事実関係を調査するため、当該問題ごとにハラスメントの調査委員会(以下「調査委員会」という。)を置くことができる。

- 2 調査委員会は、3名以上の委員で組織する。
- 3 委員は、校長が委嘱する。ただし、当該苦情・相談を担当する相談員及び当該苦情・相談の当事者との間において利害関係を有する者を委員に委嘱することはできない。
- 4 校長は、調査委員会による調査の過程で、委員と当該苦情・相談の当事者との間において利害関係を有することが明らかになったときは、直ちに当該委員の委嘱を解くものとする。
- 5 委員は、複数の調査委員会の委員を兼ねることができる。
- 6 調査委員会に委員長を置き、委員の中から校長が指名する。
- 7 調査委員会は、事実関係の調査結果を室長に報告する。
- 8 室長は、当該ハラスメントに起因する問題が解決したときは、調査委員会を解散するものとする。

(守秘義務)

第5条 ハラスメントに起因する問題に携わる者は、当事者のプライバシーの保護に配慮するとともに、業務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。ま

た、その任務を退いた後も、同様とする。

(不利益取扱いの禁止)

第6条 教職員及び学生等は、苦情・相談、当該苦情・相談に係る調査への協力その他ハラスメントに関する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。

(庶務)

第7条 防止等対策室に関する事務は、総務課において処理する。

(雑則)

第8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ついて必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 函館工業高等専門学校におけるハラスメント等の人権侵害防止規程(平成22年3月24日函高専達第9号)は廃止する。

附 則(平成29年4月10日函高専達第39号)

この規程は、平成29年4月10日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則(令和5年3月24日函高専達第28号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

## 函館工業高等専門学校図書館利用規程

昭和47年4月17日

制定

(趣旨)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)図書館(以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定める。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き開館する。

- 一 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

二 日曜日

三 土曜日(ただし、授業期間中を除く。)

四 開校記念日

五 12月27日から翌年1月5日まで

- 2 前項に規定するもののほか、特別な事情がある場合は、臨時に閉館することがある。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、月曜日から金曜日までは8時40分から20時、土曜日は10時から16時までと

し、休業期間中は、月曜日から金曜日までの8時40分から17時までとする。ただし、必要に応じて、開館時間を変更することがある。

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 本校の学生及び教職員
- 二 図書館の利用を申し出た一般の利用者(以下「一般利用者」という。)

(閲覧)

第5条 開架されている図書及びその他の資料は、自由に閲覧することができる。

2 書庫に保管されている図書及びその他の資料の閲覧については、係員の許可を受けるものとする。

(図書の貸出及び返却等)

第6条 図書の貸出を希望する場合は、本校の学生は学生証を、教職員は図書館利用証を、一般利用者は予め身分を証明するものを提示した上で、発行された図書館利用証を係員に提示し貸出手続をする。ただし、「禁帯」の表示のある図書は、貸出できない。

2 貸出図書は、期限までに返却しなければならない。

なお、引続き貸出を希望する場合は、あらためて前項による手続きを行わなければならない。

3 図書の点検等、特に必要な場合は貸出期間中であっても返却させることがある。

4 図書の貸出冊数及び期間の上限は、別表のとおりとする。

(弁償)

第7条 図書を紛失又は著しく汚損したとき及び施設・設備に損傷を与えたときは、弁償しなければならない。

(利用の停止)

第8条 この規程に違反した者は、一定の期間図書館の利用を停止することがある。

(雑則)

第9条 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

附 則 (略)

附 則(令和6年6月20日函高専達第4号)

この規程は、令和6年6月20日から施行する

**別表(第6条関係)**

本校の学生・教職員			
種類	冊数	貸出期間	
一般図書	5冊	授業期間	14日
	10冊	春季、夏季及び冬季休業期間	期間中
雑誌	5冊		14日※最新号を除く (最新号は当日)
図書の貸出を希望する一般利用者			
一般図書	3冊		14日

## 函館工業高等専門学校体育施設使用許可規程

昭和42年5月15日

制定

### (目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)の体育施設の使用許可の基準を規定し、本校における体育施設の管理を適正、かつ、円滑化することを目的とする。

2 この規程は、体育施設が学校の行事並びに「スポーツ科学」の教課の授業以外の目的に使用される場合に限り適用される。

3 この規程による使用は、原則として前項の行事並びに授業に支障をきたさない限り許可される。

### (施設の範囲)

第2条 この規程の体育施設とは、次の掲げる施設をいう。

- 一 第一体育館
- 二 第二体育館
- 三 武道場
- 四 総合グラウンド
- 五 野球場
- 六 庭球コート
- 七 アーチェリー場
- 八 その他これに付属した施設及び本校が指定した施設

### (使用の主体及び用途)

第3条 前条の施設の使用の主体及び用途は、次のとおりとする。

- 一 学生が教課内特別教育活動として行う体育活動又は行事
- 二 学生が教課外に行う体育活動又は行事
- 三 教職員が行う体育活動又は行事
- 四 その他校長が適当と認めた活動又は行事

### (部外者の使用)

第4条 前条各号のうち、使用の主体が本校の学生又は教職員でない者の使用については学校の行事並びに教課の授業又は前条第一号から第三号に支障をきたさない限りにおいて、函館工業高等専門学校

不動産管理規則(平成20年函高専達第15号。以下「不動産管理規則」という。)第7条に基づき使用を許可することができる。この場合の使用に関する事項は不動産管理規則のとおりとする。

### (許可願)

第5条 この規程により施設の使用を希望する者は、別に定める様式により校長に願いを提出し、その許可を得なくてはならない。

2 前項の願いは、前条の場合を除き、使用当日の正午までに学生課学生係に提出されるものとする。

### (使用許可の取消し)

第6条 次の各号の一に該当するときは、使用許可を取消すものとし、この場合使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)においていかなる損害を生じても本校は賠償の責を負わない。

- 一 使用を許可されたときの条件を履行しないとき。
- 二 使用目的を無断で変更したとき。
- 三 公益を害し、又は風俗をみだす恐れがあると認められるとき。

### (災害の予防)

第7条 使用者は、災害の予防についての注意を怠ってはならない。

### (弁償の義務)

第8条 使用者は、使用にあたって施設をき損した場合、本校の指示に従い弁償又は原状に回復する義務を負わなければならない。

### (使用後の報告)

第9条 使用者は、使用終了後すみやかに清掃整理(建物使用の場合には更に火気点検及び戸締り)を行い、本校の学生課学生係又は警備員に使用を終了したことを報告しなければならない。

附 則 (略)

附 則(令和5年2月16日函高専達第13号)

この規程は、令和5年2月16日から施行する。

## 函館工業高等専門学校学生会準則

昭和37年12月2日

制定

### (目的)

第1条 この準則は函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)学生準則第17条第3項に基づき、学生会を組織し運営する基準を定めたものである。

### (学生会の目標)

第2条 学生会は学生の自主的活動を通じて、学生生活の充実をはかることを目標としなくてはならない。

2 前項の目標達成のために、学生会は次の諸点に留意しなくてはならない。

- 一 校風の向上に寄与する。
- 二 学生個々人の教養を高め、情操を深め、身体の健全な発達を助長する。
- 三 自主的性格、協調的性格、企画力、指導力、実行力等中堅公民たるにふさわしい徳性を涵養する。

### (活動の範囲)

第3条 学生会は国及び自治体の諸法規が許容する範囲をこえて、その意志を決定し、あるいはそれを実行してはならない。

2 学生会は本校の学則、学生準則その他学校の定める諸規則が許容する範囲をこえて、その意志を決定し、あるいはそれを実行してはならない。

3 学生会は学生個々人の思想、良心等に関する基本的な自由を侵してはならない。

4 学生会の活動が校外におよぶときは、学生準則第20条、第21条、第22条、第23条及び第25条の諸規定が遵守されなくてはならない。

### (指導)

第4条 学生会は校長の命により、学生主事の指導を受けなくてはならない。

2 学生主事はその指導の任務の一部を他の教員に

分担させることができる。

3 学生会にクラブをおくときは、そのクラブは学生準則第18条の規定にしたがって指導教員をおかなくてはならない。

4 前項の指導教員は学生主事の総括のもとクラブ活動の指導にあたる。

### (構成)

第5条 学生会は学生全員をもつて構成する。

2 学生は入学と同時に学生会の構成員となる。

3 学生は卒業あるいは退学によつて本校学生の身分を失つたときのほかは学生会の構成員たることをやめることができない。

4 学生は学生会の運営について常に関心をはらい、その活動に積極的に参加しなくてはならない。

### (規約)

第6条 学生会は規約を制定しなくてはならない。

2 前項の規約は、その制定、変更にあつては校長の承認を受けなくてはならない。

3 規約中には少なくとも次の事項についての規定をふくまなくてはならない。

- 一 名称
- 二 目的
- 三 構成
- 四 組織
- 五 役員(その種類、人数、任務、任期及び選出方法)
- 六 会議(その種類、機能、権限、招集及び議事運営の方法)
- 七 会費(その決定及び徴収の方法)
- 八 会計(その事務方法及び監査に関する方法)
- 九 事業計画

十 予算及び決算

十一 クラブ(その種類, 設置及び廃止の手続, 会  
とクラブあるいはクラブ相互間の連絡調整の方  
法)

十二 規約の改正手続

十三 規約の発効期日

- 4 前項に掲げた各事項は規約の本文から省略し,  
別に細則としてこれを規定することができる。
- 5 前項によつて細則を制定するときは, その旨規  
約本文中に明示しなくてはならない。

(役員)

第7条 前条第3項第5号のうち, 会長, 会計並びに  
会計監査に関する役員の設置は規約本文中に明  
示されなくてはならない。

- 2 前項の役員は全会員の直接選挙としなくてはな  
らない。

(会議)

第8条 第6条第3項第6号のうち, 全会員を出席権者  
とし, 学生会の最高議決機関である学生総会の設  
置は規約本文中に明示されなくてはならない。

- 2 前項の学生総会は会長の任期中, 少なくとも1回  
開催されなくてはならない。
- 3 総会の定足数は, 休学中の会員を除く全会員の3  
分の2以下であつてはならない。

(事業計画書)

第9条 学生会は毎年度事業計画書を作成し, 学生  
主事を経てこれを校長に提出し, その承認を得な  
なくてはならない。

- 2 前項の計画書の提出期日は5月末日までとする。  
(事業報告書)

第10条 学生会は毎年度事業報告書を作成し, 学生  
主事を経てこれを校長に提出し, その承認を得な  
なくてはならない。

- 2 前項の報告書の提出期日は5月末日までとする。  
(収支予算書)

第11条 学生会は毎年度収支予算書を作成し, 学生  
主事を経てこれを校長に提出し, その承認を得な  
なくてはならない。

- 2 前項の予算書の提出期日は5月末日までとする。  
(収支決算書)

第12条 学生会は毎年度収支決算書を作成し, 学生  
主事を経てこれを校長に提出し, その承認を得な  
なくてはならない。

- 2 前項の決算書の提出期日は5月末日までとする。  
(届出義務)

第13条 会長は次の各号の一に該当する場合, 学生  
主事を経て校長に届け出なくてはならない。

- 一 役員に異動があつたとき。
- 二 総会において決議がなされたとき。

- 2 前項第1号の場合には異動の内容を明示した新  
旧役員全員の名簿を提出しなくてはならない。

- 3 第1項第2号の場合には決議事項を明示した報告  
書を提出しなくてはならない。

附 則 (略)

附 則

この規程は, 平成16年4月1日から施行する。

函館工業高等専門学校学生会準則の規定に基づき、かつ、規約調査委員会の答申に基づき、この規約を制定する。

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)学生会と称する。

(目的)

第2条 本会は学生の自主的活動を通じて学生生活の充実を計ることを目的とする。

(会員)

第3条 本会は本校在籍の学生全員をもつて構成する。

(顧問)

第4条 本会は本校在職の教員全員を顧問とする。

2 会長が必要と認めた場合、本校在職の事務職員中からも顧問を委嘱することができる。

(会員の権利、義務)

第5条 会員は次の権利を有し、義務を負う。

- 一 会員はこの規約に定める各種役員の選挙権を有する。
- 二 会長、会計委員、会計監査委員については、卒業年次の学生の被選挙権は認めない。
- 三 会員は規約を遵守し、本会の運営に協力する義務を負う。
- 四 会員は別に定める入会金及び会費を納入する義務を負う。

2 前項の入会金及び会費については本規約第9条の規定による。

(機関)

第6条 本会はその運営のために次の機関を置く。

- 一 学生総会
- 二 評議会
- 三 ホームルーム
- 四 事務局及びその外局
- 五 クラブ
- 六 選挙管理委員会

## 第2章 役員

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 会計委員 2名
- 三 会計監査委員 2名

2 前項の役員は全会員の直接選挙によつて選出される。

3 会長は本会の運営のために第1項の役員の他に次の役員を任命するものとする。

- 一 副会長 若干名
- 二 書記 若干名
- 三 その他会長が必要と認めた役員

(任務)

第8条 前条の役員の任務は次のとおりとする。

- 一 会長 会長は本会を代表し、会務を総括するものとする。
- 二 会計委員 会計委員は本会の会計に関する事務を取扱うものとする。
- 三 会計監査委員 会計監査委員は本会を監査するものとする。

2 前条第3項の役員の任務は、次のとおりとする。

- 一 副会長 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その任務を代行するものとする。
- 二 書記 書記は、本会の会務に関する事務を取り扱うものとする。
- 三 その他の役員の任務はそのつど会長の指示によるものとする。

(任期)

第9条 第7条第1項の役員の任期は、1年とする。

2 前項の任期は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとする。

3 任期満了前に欠員が生じ、その補充がなされた場合、その任期は前任者の残余とする。

4 第7条第3項の役員の任期は、会長の任意によるものとする。

(交替)

第10条 第7条第1項の役員の交替は原則として春季学生総会において行われるものとする。

(会長の拒否権及び解任)

第11条 会長は、学生総会の決議に対して1回に限

り拒否権を行使することができるものとする。

2 前項の拒否に対して学生総会が重ねて同一の決議を行った場合、会長は直ちに解任されるものとする。

3 前項の議事の細則については、別に定める議事細則による。

### 第3章 学生総会

(権限)

第12条 学生総会は本会の最高議決機関とする。

(種類)

第13条 学生総会の種類は次の2つとする。

一 定期学生総会

二 臨時学生総会

(定期学生総会)

第14条 定期学生総会は年一回開催する。

2 前項の総会は新年度始業日以後その日を含めて30日以内に開催されるものとする。

(臨時学生総会)

第15条 臨時学生総会は次の各号の一に該当する場合招集されるものとする。

一 会長がその必要を認めた場合

二 評議会がその開催を決議した場合

三 休学者を除く会員総数の3分の1以上が連署によつて会長にその開催を要求した場合

(招集)

第16条 学生総会は原則として会長が招集するものとする。

2 総会の招集はおそくともその開催の72時間以前に公示をもつてなされることを原則とする。

3 前項の公示には議題が明示されるものとする。

(定足数)

第17条 学生総会の定足数は、休学者を除く会員数の3分の2とする。

(議事細則)

第18条 学生総会の議事細則は別に定める。

### 第4章 評議会

(権限)

第19条 評議会は学生総会に次ぐ議決機関とする。

(種類)

第20条 評議会の種類は次の2つとする。

一 定例評議会

二 臨時評議会

(定例評議会)

第21条 定例評議会は年4回開催されることを原則とする。

(臨時評議会)

第22条 臨時評議会は次の各号の一に該当する場合招集されるものとする。

一 会長がその必要を認めた場合

二 評議会議員の3分の1以上が連署によつて会長にその開催を要求した場合

(評議員)

第23条 評議会の評議員は各ホームルームごとに2名選出されるものとする。

2 前項の議員の選出方法は、各ホームルームの任意とする。

3 議員の任期は原則として毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとする。

4 議員の変動が生じた場合は最寄り評議会開催前にその旨会長に届け出るものとする。

5 任期満了前に欠員が生じてその補充がなされた場合、その任期は前任者の任期の残余とする。

(招集)

第24条 評議会は会長が招集するものとする。

2 評議会の招集はおそくともその開催の48時間前に公示をもつてなされることを原則とする。

3 前項の公示には議題が明示されるものとする。

(定足数)

第25条 評議会の定足数は議員総数の3分の2とする。

(議事細則)

第26条 評議会の議事細則は別に定める。

### 第5章 ホームルーム

(機能)

第27条 ホームルームは会員と会長あるいは評議会と媒介し、本会の運営に寄与する。

### 第6章 事務局及びその外局

(事務局の機能)

第28条 事務局は会長の責任事項に関する事務を遂行する。

(事務局の構成)

第29条 事務局は次の役員によつて構成される。

一 本規約第7条第1項の役員

二 本規約第7条第3項の役員

(外局の設置)

第30条 外局は会長の責任事項のうちでその機能が特別のものに関して会長がこれを設置する。

2 前条の外局に関する細則は別に定める。

#### 第7章 クラブ

(組織)

第31条 クラブは本規約第2条の目的を達成するために個々の分野に応じて同好者によって組織されるものとする。

2 クラブは学生会準則第4条により顧問の教員を持つものとする。

(経費)

第32条 クラブは、その経費の一部又は全額を会長に要求し、その支給を受けることができる。

(新設、廃止)

第33条 クラブの新設及び廃止は、そのつど評議会の承認を必要とする。

(細則)

第34条 クラブに関する細則は別に定める。

#### 第8章 選挙管理委員会

(機能)

第35条 選挙管理委員会は本規約第7条第1項の役員の選挙を管理するものとする。

(構成)

第36条 選挙管理委員会の委員は各ホームルームごとに2名選出されるものとする。

2 前項の委員は本規約第7条の役員及び第23条の評議会議員を兼任することができない。

(任期)

第37条 前条の委員の任期は1年とする。

2 前項の任期は毎年6月1日に始まり翌年5月31日に終るものとする。

3 任期満了前に欠員が生じその補充がなされた場合、その任期は前任者の任期の残余とする。

(細則)

第38条 選挙管理委員会の細則は別に定める。

#### 第9章 入会金及び会費

(額の決定)

第39条 入会金及び会費の額は次会計年度の分に関し毎年定期学生総会によって議決されるものとする。

2 前項の入会金及び会費の額は前条の議決に基づき校長の承認をもって最終決定とする。

(納入)

第40条 納入の期日及び方法は本会と本校総務課との協議を経て本校総務課経理係長の指示によるものとする。

#### 第10章 会計及び会計監査

(年度)

第41条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

(細則)

第42条 会計及び会計監査事務に関する細則は、別に定める。

#### 第11章 予算及び決算

(予算の決定)

第43条 予算の決定は、毎年度定期学生総会において決議されるものとする。

(予算会議)

第44条 前条の予算案は学生総会提出に先だち、特設の予算会議において審議されるものとする。

2 前項の予算会議は、各クラブ1名の代表者によって構成されるものとする。

3 予算会議において会長がその必要を認めた場合、別にその細則を定めることができる。

(追加補正予算)

第45条 会長がその必要を認めた場合、追加補正予算が編成されることができるものとする。

2 前項の追加補正予算案が編成される場合、その補正予算案は評議会において決議されるものとする。

(決算)

第46条 決算は、定期学生総会において承認を受けるものとする。

2 評議会の要求があつた場合、年1回に限り決算の中間報告がなされるものとする。

#### 第12章 事業計画書及び事業報告書

(事業計画年度)

第47条 事業計画年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

(事業計画書の作成)

第48条 会長は事業計画書を作成し、評議会の承認を経て学生主事に提出し、校長の承認を得なければならない。

2 前項の計画書の提出期日は9月末日までとする。

(事業報告書の作成)

第49条 会長は事業報告書を作成し、評議会の承認

を経て学生主事に提出し、校長の承認を得なければならぬ。

- 2 前項の報告書の種類は次の2つとする。
  - 一 中間報告書
  - 二 年度末報告書
- 3 前項第1号の報告書の提出期日は前期終業日以前とし、第2号の報告書の提出期日は翌年後期終業日以前とする。

#### 第13章 細則の制定及び改廃

(制定)

第50条 細則は、評議会の承認を経て会長がこれを制定する。

(改廃)

第51条 細則の改廃は、評議会の承認を経て会長がこれを行う。

#### 第14章 規約改正

(発議)

第52条 規約改正の発議は会長、評議員及び一般会員によつてなされるものとする。

- 2 評議員発議は、評議員総数の過半数の連署によつてなされるものとする。
- 3 一般会員発議は、80名以上の会員の連署によつてなされるものとする。

(評議会審議)

第53条 前条の発議案は、すべて評議会の審議に付されるものとする。

2 発議案が評議員総数の3分の2以上の賛成を得たとき、会長はこれを全会員の投票に付するものとする。

3 発議案が評議員総数の3分の2以上の賛成を得なかつたときその発議案は廃案となる。

(全員投票)

第54条 前条第2項の全員投票は、原則として発議案成立後その日を含めて10日以内に行われるものとする。

(校長承認)

第55条 前条で成立が決定した発議案は、前条の投票日以後その日を含めて7日以内に校長承認の申請をしなければならない。

(発効)

第56条 前条の承認をうけた発議案は、校長承認をうけたその日から発効する。

附 則 (略)

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

# 学生会規約細則

## 細則その1「議事運営について」

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は学生会規約（以下「規約」という）第18条ならびに第26条に基づき学生総会（以下「総会」という）ならびに評議会の議事運営の基準を定めたものである。

(召集)

第2条 総会ならびに評議会の召集は規約第16条ならびに第24条の規定によるものとする。

(定足数)

第3条 総会ならびに評議会の定足数は規約第17条ならびに第25条の規定によるものとする。

### 第1部 総会

### 第2章 成立

(定足数の確認)

第4条 定足数の確認は会長の指示により執行部がこれを行うものとする。

(開会宣言)

第5条 前条の定足数確認に基づき議長は所定の席につき総会の開会を宣言する。

2 役員交代後議長未選出の場合は前任議長が仮議長として前項の手続きを執行する。

### 第3章 議長ならびに副議長

(任務)

第6条 議長ならびに副議長の任務は次の通りとする。

(1) 議長 議場の秩序を保持し議事を整理し会議の運営と進行にあたる。

(2) 副議長 議長を補佐し議長に事故ある時はその任務を代行する。

2 議長並びに副議長が事故ある時は臨時議長がその任務を代行する。

3 前項の臨時議長はそのつど総会出席者中から選出されるものとする。

(任期)

第7条 議長の任期は原則として1年とする。

2 副議長は議長と共に交代するものとする。

3 前々項の議長は毎年度定期学生総会において交代するものとする。

4 議長ならびに副議長は次の各号の一に該当する場合交代するものとする。

(1) 議長不信任案が総会出席者の3分の2以上の多数決により可決された場合

(2) 学籍を失った場合

(3) 休学した場合

(4) 学則により停学処分を受けた場合

(選任)

第8条 議長は原則として定期学生総会において総会出席者中から選出されるものとする。

2 副議長は原則として定期学生総会において総会出席者中から議長が任命するものとする。

3 議長並びに副議長は事務局員以外から選任されるものとする。

### 第4章 書記

(任命)

第9条 議長は総会の記録を作成し保管するために総会の書記を任命しなければならない。

2 前項の書記は事務局員中から会長の推薦に基づいて任命されなければならない。

### 第5章 議案並びに議事順序

(種類)

第10条 議案の種類は次の通りとする

(1) 事務局提出議案

(2) 評議会提出議案

(3) その他の議案

(その他の議案)

第11条 前条(3)に規定する「その他の議案」の中にはホームルーム、クラブならびに一般会員の提案による議案が含まれる。

2 前項の一般会員提出議案は会員の10名以上の共同提出であることを要する。

3 前々項の議案は規約第16条の公示後48時間以内に提出されなければならない。

4 前項に規定された議案提出は会長の指示した様式によること。

5 本条による議案は規約第16条の公示文面中に明示することを要しない。

(議事進行の順序)

第12条 議事進行の順序は原則として次の通りとする。

(1) 議長による議案の確認

(2) 提出責任者による提出理由の説明

(3) 議案の内容ならびに提出理由に関する質疑応答

(4) 討論

(5) 議決または承認

2 議長は必要に応じてこの一部を省略することが出来るものとする。

(討論)

第13条 討論の場合は議長は先ず反対意見の者に発言させ次に賛成意見の者の発言を求め交互に指名して一方に偏らないように留意しなければならない。

2 議長は発言が少ないときには前項の要領によらないこともできる。

(議決、承認必要数)

第 14 条 議決ならびに承認は他に特別の規定が無い限り出席者の過半数の多数決によるものとする。

2 前項の確認の方法は次の各号のうちの一つによるものとする。

- (1) 記名投票
- (2) 無記名投票
- (3) 挙手
- (4) 起立
- (5) 賛否分班

3 議長は他に特別の規定が無い限り前項の各号のうち一つを適宜採用することが出来る。

4 前々項(3)または(4)において賛否判定が相接近しているとき議長は賛成者を議場右に、反対者を議場左に分班し計数の厳密を期さなければならない。

(廃案)

第 15 条 採決の結果前条の必要数に達しなかった議案は廃案となる。

2 前項によって廃案となった議案は同一会議中再び議案または動議として提出されることはできない。

(決議、承認事項の確認)

第 16 条 議長は決議または承認の結果を確認しなければならない。

2 議長は投票または賛否分班によった場合賛否の数を報告させることが出来る。

## 第 6 章 休会・流会ならびに閉会

(休会)

第 17 条 議長は次の各号の一に該当する場合総会の休会を宣言しなければならない。

- (1) 規約第 11 条の規定により会長が拒否権を行使した場合。
- (2) 会長が休会を提案しその提案が出席者の過半数をもって承認された場合。
- (3) 会長、議長または出席者から出された休会に関する動議が出席者の過半数をもって承認された場合。
- (4) 総会の継続が授業または校長の指示した学校行事に抵触する場合。

2 前項による休会は議長による休会宣言後 48 時間を限度とする。

(流会)

第 18 条 議長は次の各号の一に該当する場合流会を宣言しなければならない。

- (1) 出席者数が定足数を下回った場合。
- (2) 前条第2項により 48 時間以内に再会の宣言が行われなかった場合。
- (3) 規約第 11 条の規定により会長の解任が決定した場合。

(廃案)

第 19 条 前条の規定による流会の結果決議未了となった議案は廃案となる。

(閉会)

第 20 条 議長は口議案の決議または承認が完了した場合決議または承認事項を確認しただちに閉会を宣言しなければならない。

2 会長より伝達事項があるときは議長は前項の宣言に先立って会長にこれを行わせることができる。

## 第 7 章 議事録

(作成)

第 21 条 会長は書記の記録に基づき議事録を作成しなければならない。

2 前項の議事録には決議または承認事項を明記しなければならない。

3 前々項の議事録には議長ならびに副議長の認印を必要とする。

4 議事録の作成は原則として流会または閉会宣言後48時間以内に完了しなければならない。

(保管)

第 22 条 前条の議事録は会長の責任において保管されるものとする。

2 前項の議事録は会員の請求があった場合会長の指示に従って事務局において閲覧に供するものとする。

## 第 8 章 動議

(種類)

第 23 条 動議の種類は次の通りとする。

- (1) 討論または質疑の打ち切りまたは休会を内容とする議事進行動議。
- (2) 議案審議の順序の変更を内容とする先議動議。
- (3) 議案の一部修正を内容とする修正動議。

(提出)

第 24 条 前条の動議は議長または議長の指名した発言中を除きその提出の時期について制限されることはない。

2 動議提出者の資格はこれを制限しない。

(採択)

第 25 条 前々条の動議に対して総会出席者中一名以上の発声による賛意表明があった時議長はこれを採択しなければならない。

(議事進行動議の優先)

第 26 条 議事進行動議は審議中の議案または他の動議の順序において優先する。

(他の動議)

第 27 条 議事進行動議以外の採択された他の動議の処理については議長の裁量が優先する。

## 第 9 章 議場規律

(議席設定)

第 28 条 総会議場の議席は会長の指示によるものとする。

2 会長は議席の設定に当たって次の事を明示しなければならない。

- (1) 議長席ならびに副議長席
- (2) 記録席
- (3) 役員席
- (4) 発言者席
- (5) 出入口受付  
(発言)

第 29 条 総会の発言においては議長の他は全て所定の発言者席において発言するものとする。

(退場)

第 30 条 議長は議場の秩序維持のため必要と認めた場合特定の出席者に対して退場を命じることがある。

## 第 2 部 評議会

### 第 10 章 評議長ならびに副議長

(任期)

第 31 条 議長の任期は原則として1年として再任はこれを妨げない。

- 2 副議長は議長と共に交代するものとする。
- 3 前々項の議長は毎年定期総会後最寄りの議会において交代するものとする。
- 4 議長ならびに副議長は次の各号の一に該当する場合交代するものとする。
  - (1) 評議委員としての籍を失った場合
  - (2) 議長不信任案が評議会出席者の3分の2以上の多数決によって可決された場合
  - (3) 学籍を失った場合
  - (4) 休学した場合
  - (5) 学則により停学処分を受けた場合

(選出)

第 32 条 議長は原則として定期学生総会における役員交代後最寄りの評議会において評議員中から選出されるものとする。

- 2 副議長は原則として定期学生総会における役員交代後最寄りの評議会において評議員中から選出されるものとする。
- 3 前項の評議会において議長が選出されるまでの手続きに関しては前任議長が仮議長としてすべてこれを行う。
- 4 評議会の議長ならびに副議長が総会の議長ならびに副議長と同一人物であることはこれを妨げない。
- 5 議長ならびに副議長は事務局員以外から選任されるものとする。

### 第 11 章 議案

(種類)

第 33 条 議案の種類は次の通りとする。

- (1) 事務局提出議案
- (2) 評議員提出議案

2 評議会は前項に定める議案の他にもホームルーム、クラブならびに一般会員から提案があった場合評議会の議を経てこれを議案とすることができる。

3 前項規定された提案は会長が指示した様式によるものとする。

4 本条第1項の(1)に規定された議題以外は規約第 24 条の公示文面中に明示することを要しない。

## 第 12 章 議場規律

(発言)

第 34 条 評議会の議場においては発言者は全て議長が指示した場所において発言するものとする。

## 第 13 章 雑則

(委任)

第 35 条 評議員に事故ある場合その評議員は同一選出母体中より代理人を委任することができる。

2 評議員が代理人を委任する場合には会長が定めた様式に従ってその代理人に委任状を携行させなければならない。

3 本条による代理人は評議会の定足数確認以前にその委任状を事務局員に提出しなければならない。

(傍聴)

第 36 条 評議会における一般会員の傍聴はこれを妨げない。

2 議長は必要に応じて傍聴者数を制限することができる。

3 傍聴者は議長の許可を得て発言することができる。

(準用)

第 37 条 評議会の運営に関して本細則第2部に規定された以外の事項処理に関しては本細則第1部の関連条項を準用するものとする。

附 則 (略)

附 則

この細則は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

### 細則その2「外局について」

(目的)

第1条 この細則は規約第 30 条に基づいて外局運営の基準を定めたものである。

(設置)

第2条 外局は会長がその必要を認めた場合評議会の承認を経てこれを設置することができる。

(構成)

第3条 外局は原則として全会員をもって構成する。

2 外局は会長が会員中から任命した局員をもって構成される。

(役員)

第4条 外局に次の役員を置く。

- (1) 局長

- (2) その他局長が必要と認めた役員  
(局員の補充)

第 5 条 局長は必要に応じて局員を補充することができる。

(選任)

第 6 条 第3条第2項の局員は各外局規定により選出された者に関して会長がこれを任命する。

- 1 前々条の局長は局員間の互選に基づいて会長がこれを任命する。
- 2 会長は前項により局長を任命した後最寄りの評議会に報告するものとする。

(任期)

第7条 局員並びに局長の任期は原則として1年とする  
(再任はこれを妨げない)。

- 2 前項の局員並びに局長は毎年度定期学生総会において交代するものとする
- 3 局員並びに局長は次の各号の一に該当する場合交代するものとする。

- (1) 局員としての籍を失った場合

(任務)

第8条 局員並びに局長の任務は次の通りとする。

- (1) 局員：学内及びホームルームにおいて外局委員会の意見を反映させ外局の目的達成を目指し局長の協力にあたる。
- (2) 局長：外局委員会を代表し本会に対して外局委員会に関する一切の責任を負い外局の目的達成にあたる。

(外局規定)

第9条 会長は第2条の評議会の承認を請求するにあたって外局規定原案を提示しなければならない。

- 2 前項の原案には次の事項に関する規定を含まなければならない。

- (1) 名称
  - (2) 目的
  - (3) 構成
  - (4) 役員
  - (5) 期間を限って設置される外局に関してはその期間
- 3 会長が評議会の承認を経て制定した外局規定の一部または全体を改正しようとするときはその都度評議会の承認を必要とする。

(解散・廃止)

第 10 条 外局は会長がその必要を認めた場合評議会の承認を経てこれを解散及び廃止することが出来る。

- 2 前項の規定はあらかじめ期間を限って設置された外局にも準用されるものとする。

(規定)

第 11 条 評議会の承認を経て設置された外局の規定は本細則末尾に設置の順序に従ってその全文を掲げるものとする。

(経費)

第 12 条 外局の運営のために必要な経費は学生会年度予算の中に計上することが出来る。

- 2 前項によって年度予算に計上されている予算の運用にあたっては別に定める「細則その5」に規定された予算運用の手続きを準用する。

- 3 外局の経費は外局費中から支出されるが経費が不足の場合には事務局費から支出されるものとする。

- 4 前項の支出にあたっては会長ならびに会計の承認を必要とする。

(会長権限)

第 13 条 外局委員会に関してその外局規定に定められた以外の事項の処理についてはその都度会長の指示によるものとする。

- 2 会長は前項の適用にあたっては予め外局委員会に連絡することを原則とする。

(準用)

第 14 条 外局の運営に関して他に規定が無い限り本細則を準用する。

附 則 (略)

附 則

この細則は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

## 第 1 外局規定 (新聞局)

(名称)

第 1 条 第1外局は新聞局と称する。

(目的)

第 2 条 新聞局の目的は次の通りとする。

- (1) 学生会新聞を発行する。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 新聞局の構成は本細則第3条によるものとする。

(選出)

第4条 前条の局員の選出は会長による公募に基づいて行なわれるものとする。

(役員)

第5条 新聞局に次の役員を置く。

- (1) 局 長 1名
- (2) 副局長 2名
- (3) その他局長が必要と認めた役員

(役員任期)

第6条 前条 (1) ならびに (2) の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

- 2 前条 (3) の役員は局長の任意とする。

(人数)

第7条 局員の人数は原則として5名以上とする。

- 2 局長は必要に応じて人数を増減することができる。
- 3 前項が行われた場合局長はその都度会長に報告するものとする。

(発行回数)

第8条 学生会新聞の発行回数は、原則として1回以上とする。

附 則 (略)

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### 第2外局規定 (文化局)

(名称)

第1条 第2外局は文化局と称する。

(目的)

第2条 本局の目的は次の通りとする。

- (1) 文化関係行事の企画ならびに運営にあたる。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 文化局の構成は本細則第3条によるものとする。

(選出)

第4条 前条の局員の選出は会長による公募に基づいて行なわれるものとする。

(役員)

第5条 本局に次の役員を置く。

- (1) 局 長 1名
- (2) 副局長 2名
- (3) その他局長が必要と認めた役員

(任期)

第6条 前条 (1) ならびに (2) の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3) の役員は局長の任意とする。

(人数)

第7条 局員の人数は原則として5名以上とする。

2 局長は必要に応じて人数を増減することができる。

3 前項が行われた場合局長はその都度会長に報告するものとする。

(事業)

第8条 次にあげる委員会を統轄する。

- (1) 美化衛生委員会
- (2) 高専祭実行委員会
- (3) 蒼玄編集委員会
- (4) 図書委員会

附 則

この規定は平成元年4月1日から施行する

附 則

この規定は平成27年5月15日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### 第3外局規定 (体育局)

(名称)

第1条 第3外局は体育局と称する。

(目的)

第2条 本局の目的は次の通りとする。

(1) 体育関係行事の企画ならびに運営にあたる。

(2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 体育局の構成は本細則第3条によるものとする。

(選出)

第4条 前条の局員の選出は会長による公募に基づいて行なわれるものとする。

(役員)

第5条 本局に次の役員を置く。

- (1) 局 長 1名
- (2) 副局長 2名
- (3) その他局長が必要と認めた役員

(任期)

第6条 前条 (1) ならびに (2) の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3) の役員は局長の任意とする。

(人数)

第7条 局員の人数は原則として5名以上とする。

2 局長は必要に応じて人数を増減することができる。

3 前項が行われた場合局長はその都度会長に報告するものとする。

(事業)

第8条 次にあげる委員会を統轄する。

(1) 体育行事実行委員会

附 則(略)

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### <各種委員会>

#### 第1委員会規定 (美化衛生委員会)

(名称)

第1条 第1委員会は美化衛生委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会の目的は次の通りとする。

- (1) 校舎内外の清掃美化の作業にあたる。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 本委員会は会長が会員中から任命した委員によって構成される。

(選出)

第4条 前条の委員は1~5学年の各ホームルームより2名ずつ選出される。

2 前項の委員の選出方法は各ホームルームの任意とする。

(役員)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長：1名
- (2) 副委員長：1名
- (3) その他委員長が必要と認めた役員

(任期)

第6条 前条 (1) ならびに (2) の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3) の役員は委員長の任意とする。

附 則 (略)

附 則

この規定は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

### 第2委員会規定 (高専祭実行委員会)

(名称)

第1条 第2委員会は高専祭実行委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会の目的は次の通りとする。

- (1) 学校祭の準備、運営ならびに後片付けを総括して行う。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 本委員会は会長が会員中から任命した委員によって構成される。

(選出)

第4条 前条の委員は1~5学年の各ホームルームより2名ずつ選出される。

2 前項の委員の選出方法は各ホームルームの任意とする。

(役員)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長：1名
- (2) 副委員長：1名
- (3) その他委員長が必要と認めた役員

(任期)

第6条 前条 (1) ならびに (2) の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3) の役員は委員長の任意とする。

附 則 (略)

附 則

この規定は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

### 第3委員会規定 (蒼玄編集委員会)

(名称)

第1条 第3委員会は蒼玄編集委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会の目的は次の通りとする。

- (1) 年度末に発行する学生会誌の編集にあたる。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 本委員会は会長が会員中から任命した委員によって構成される。

(選出)

第4条 前条の委員は各ホームルームより1名ずつ選出される。

2前項の委員の選出方法は各ホームルームの任意とする。

(役員)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
  - (2) 副委員長 1名
  - (3) その他委員長が必要と認めた役員
- (任期)

第6条 前条 (1)ならびに (2)の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3)の役員は委員長の任意とする。

附 則 (略)

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### 第4委員会規定 (図書委員会)

(名称)

第1条 第4委員会は図書委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会の目的は次の通りとする。

- (1) 図書館と連携し、図書館の広報活動及び図書館利用の啓蒙活動を取り扱う。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 本委員会は会長が会員中から任命した委員によって構成される。

(選出)

第4条 前条の委員は1学年の各ホームルームより 2名ずつ選出される。なお、2学年以上の学生は本人の希望により所属できるものとする。

2 前項の委員の選出方法は各ホームルームの任意とする。

(役員)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
  - (2) 副委員長 1名
  - (3) その他委員長が必要と認めた役員
- (任期)

第6条 前条 (1)ならびに (2)の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3)の役員は委員長の任意とする。

附 則 (略)

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### 第5委員会規定 (体育行事実行委員会)

(名称)

第1条 第5委員会は体育行事実行委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会の目的は次の通りとする。

- (1) 体育祭・学年末スポーツ大会の企画、運営ならびに後片付けを総括して取扱う。
- (2) その他会長が委託した事業または作業にあたる。

(構成)

第3条 本委員会は会長が会員中から任命した委員によって構成される。

(選出)

第4条 前条の委員は1～5学年の各ホームルームより2名ずつ選出される。

2 前項の委員の選出方法は各ホームルームの任意とする。

(役員)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) その他委員長が必要と認めた役員

(任期)

第6条 前条 (1)ならびに (2)の役員は本細則第7条第1項の通りとする。

2 前条 (3)の役員は委員長の任意とする。

附 則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

### 細則その3「クラブについて」

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 本細則は学生会規約(以下「規約」という。)第34条に基づきクラブの運営に関する基準を定めたものである。

(構成)

第2条 クラブは規約第31条の規定に基づき会員中の同好者によって構成される。

- 2 クラブの選択ならびに加入数は原則として任意とする。
- 3 クラブにおいて重複加入禁止の規則がある場合前項に関わらずその規則を有効とする。

(内部構成)

第3条 クラブは本細則第4条に定める役員以外の内部構成を任意に行うことができる。

(役員)

第4条 クラブは次の役員を置かなければならない。

- (1) 部長 1名
  - (2) 副部長 1名
  - (3) 会計担当者 1名
- 2 前項 (1)ならびに (2)の役員が (3)と同一人であることを妨げない。
- 3 前々項の役員の任期ならびに選出方法は各クラブの任意とする。
- 4 役員に変動があった場合部長は会長の指示する様式に従ってこれを届けなければならない。

(任務)

第5条 前条の役員の任務は次の通りとする。

- (1) 部長 クラブの代表者としてこれに関する一切の責任を負うものとする。
- (2) 副部長 部長を補佐するものとする。
- (3) 会計担当者 「細則その5」に定めるクラブの会

計事務を担当するものとする。

(系統)

第6条 クラブを次の2つの系統に分ける。

- (1) 体育系クラブ(以下「運動部」という。)
- (2) 文化系クラブ(以下「文化部」という。)

(顧問)

第7条 クラブは規約第31条第2項により顧問の教員を持たなければならない。

#### 第2章 経費

(経費)

第8条 クラブは規約第32条に基づき経費の一部または全額を会長に要求しその支給を受けることができる。

- 2 本会から支給されるクラブ経費の運用については「細則その5」の規定によるものとする。
- 3 本会から支給される以外の経費の運用についてはその都度会長に届け出て承認を得なければならない。
- 4 前項の届け出にあたっては教員の認印を必要とする。(遵守)

第9条 クラブは経費の運用について定める「細則その5」の規定を遵守しなければならない。

#### 第3章 新設ならびに廃止

(承認)

第10条 クラブの新設ならびに廃止は評議会の承認を得て会長がこれを行うものとする。

- 2 前項の承認は評議会の出席者の3分の2以上の多数決によるものとする。
- 3 承認は次の条項に準ずることとする。
  - 一 学生準則第18条で結成を認められた団体(愛好会等)で、それまで継続した活動が認められること。
  - 一 その活動が承認後も期待できること。

(新設)

第11条 クラブの新設を希望する会員(以下「発起人」という。)は会長が指示した様式に従ってこれを申請しなければならない。

- 2 前項の申請にあたっては次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 設立趣意書
  - (2) 発起人の名簿
  - (3) 顧問教員の就任承諾書
  - (4) その他会長が指示した書類

3 前々項の発起人数は次に定める規定数を下回ってはいけない。

- (1) 運動部 正規プレーの必要数に2名加算した数
- (2) 文化部 5名

4 発起人は新設クラブの承認後そのクラブに加入する者でなければならない。

(廃止)

第12条 次の各号の一に該当する場合そのクラブは廃止されるものとする。

- (1) クラブが自主的に廃止を申し出た場合
- (2) 本細則第4章の規定により廃止処分を受けた場合

#### 第4章 クラブの処分

(処分)

第13条 次の各号の一に該当する場合そのクラブは処分を受けるものとする。

- (1) クラブ員が問題を起こした場合
  - (2) クラブ全体が問題を起こした場合
  - (3) その他
- 2 前項の処分の決定は会長が行うものとする。
- 3 前項の決定にあたって会長はこれを会長名で公示しなければならない。

(種類)

第14条 処分の種類は次の通りとする。

- (1) 廃止
- (2) 有期活動停止
- (3) 無期活動停止
- (4) 警告

(廃止)

第15条 次の各号の一に該当する場合そのクラブは廃止するものとする。

- (1) 学校長が学生準則第19条の規定により解散を命じた場合
- (2) 同一年度内に本細則第16条の活動停止処分を2回受けた場合

(活動停止)

第16条 次の各号の一に該当する場合そのクラブは活動停止処分にするものとする。

- (1) 同一年度内に本細則第17条による警告処分を2回受けた場合
- (2) 本細則第17条(1)の警告後その日を含めて14日以内にそのクラブの規定数に戻らなかった場合
- (3) 予算の不正運用が認められた場合
- (4) 備品の破損または紛失が著しい場合

- 2 前項の処分期間中そのクラブは原則として予算より処分日数に応じた額を没収されるものとする。
- 3 前項の没収額はそのクラブの年度予算を365で除し活動停止日数を乗じた額とする。

(警告)

第17条 次の各号の一に該当する場合そのクラブは警告処分にするものとする。

部員数とそのクラブの規定数を下回った場合

- (1) 正当な理由なくして30日以上一切の活動を行わなかった場合
- (2) 予算の運用が適正を欠いている場合
- (3) 備品の管理が乱雑である

場合

#### 第5章 活動ならびに活動報告書

(計画年度)

第18条 クラブ活動に計画年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(計画書)

第19条 部長は年度始めに会長の指示に従って活動計画書を作成しこれを会長に提出しなければならない。

2 前項の活動計画書には顧問の認印を必要とする。

(報告書)

第20条 部長は会長の指示に従って活動中間報告書を作成し後期始業日以後その日を含めて14日以内にこれを会長に提出しなければならない。

2 前項の活動中間報告書には顧問の認印を必要とする。

3 部長は評議会が要求した場合年1回に限り活動中間報告書を提出しなければならない。

#### 第6章 雑則

(名簿)

第21条 部長は年度始めに会長の指示に従って部員名簿を作成しこれを会長に提出しなければならない。

(明示)

第22条 評議会の承認を経て設置されたクラブは本細則末尾に明示するものとする。

附則(略)

附則

この細則は平成18年4月1日から施行する。

#### 細則その4「役員選挙について」

##### 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は学生会規約(以下「規約」という。)第38条に基づき規約第7条第1項の役員選挙を行うための基準を定めたものである。

##### 第2章 選挙管理委員会

(設置)

第2条 本会は前条の役員選挙を管理するため選挙管理委員会(以下「選管」という。)を設置する。

2 選管は学生総会以外で本会に所属するいかなる機関にも拘束を受けないものとする。

(役員)

第3条 選管に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) その他委員長が必要と認めた役員(選任)

第4条 前条の役員選任は次の様式による。

- (1) 委員長 委員間の互選に基づき会長がこれを任命する。
- (2) 前条(2)ならびに(3)の役員 委員間の互選に基づき委員長がこれを任命する。

2 会長は前条により委員長を任命した後その日を含めて7日以内にこれを公示しなければならない。

(解任)

第5条 選管委員は次の各号の一に該当する場合解任するものとする。

- (1) 学生会規約第7条第1項の役員に立候補した場合
- (2) 会長命により学生会規約第7条第1項の役員に任命された場合
- (その他)

第6条 その他選管の機能構成ならびに任期に関しては学生会規約によるものとする。

### 第3章 選挙順序

(順序)

第7条 選挙は原則として下記の順序によって行われるものとする。

- (1) ロ示
- (2) 立会演説会
- (3) 投票
- (4) 開票
- (5) 開票結果広報の発行

### 第4章 告示

(期日)

第8条 ロ示は投票予定日からその日を含めて21日以前に選管委員長の名によって行われる。

2 前項に基づくロ示には下記の事項が明示されなければならない。

- (1) 選出すべき役員と定員数
- (2) 立候補届け出の書式ならびにその届け出先
- (3) 立候補届け出締切の日時
- (4) 立会演説会の予定日ならびにその会場
- (5) 投票予定日ならびにその会場

(立候補者)

第9条 会員は前条第2項(2)に規定された書式に基づき立候補することが出来る。

2 前項の立候補者は1名の責任者を必要とする。

### 第5章 立会演説会ならびに選挙運動

(開催)

第10条 選管委員長は本細則第8条第2項(4)に基づき立会演説会を開催しなければならない。

2 前項の立会演説会を行う場合選管は各立候補者に均等の時間を与えなければならない。

(選挙運動)

第11条 立候補者の選挙運動は選管の指示に従って行われなければならない。

2 選管委員長が必要と認めた場合選挙運動に関する細目を定めることが出来る。

### 第6章 投票

(会場)

第12条 会場は第8条第2項(5)に基づくものとする。

(方法)

第13条 投票の方法は無記名投票とする。

2 投票用紙の記入方法はその都度選管委員が指示する。(信任投票)

第14条 次の各号の一に該当する場合投票は信任投票とする。

- (1) 立候補者が選出すべき役員の定員数に等しい場合
- (2) 立候補者が選出すべき役員の定員数に満たない場合

(決戦投票)

第15条 本細則第17条第1項の規定により立候補者に対する支持投票数が過半数に満たない場合は決戦投票とする。

2 前項の決戦投票はその役員の定員数に1名を加算した人数を支持投票数の多いものから順に選出して行われる。

3 決戦投票における当選者の決定は支持投票数の多いものからその役員の定員数までとする。

### 第7章 開票

(開票)

第16条 開票は選管によって行われる。

2 前項の開票にあたって選管委員長が認めた場合に限って立候補者並びにその責任者は立会いを許可されるものとする。

(期日)

第17条 開票は投票完了後その日を含めて3日以内に行われなければならない。

(当選必要数)

第18条 立候補者の当選は全会員の過半数の支持投票数を必要とする。

2 前項に置ける当選者の決定は支持投票数の多い者から順に役員の定員数までとする。

### 第8章 開票結果広報の発行

(開票結果)

第19条 選管は開票結果を学生主事ならびに各ホームルームに広報をもって通知しなければならない。

2 前項の広報には下記の事項が明示されなければならない。

- (1) 会員総数
- (2) 投票用紙の交付数
- (3) 有効投票数
- (4) 無効投票数
- (5) 白票数
- (6) 当選必要票数
- (7) 各立候補者の支持投票数
- (8) 当選者の氏名

3 前項(3)ならびに(4)の有効・無効の決定はその都度選管が決定する。

### 第9章 補欠選挙

(補欠選挙)

第 20 条 次の各号の一に該当する場合選管は補欠選挙を行わなければならない。

- (1) 選挙終了（決戦投票を含む。）後なお定員数が満たされない場合
- (2) 選出すべき役員が任期の途中で欠けた場合

## 第 10 章 雑 則

（その他）

第 21 条 学生会規約ならびに本細則以外の事項の処理についてはその都度選管委員長が決定する。

附 則（略）

附 則

この細則は平成元年 4 月 1 日から施行する。

### 細則その5「会計ならびに会計監査について」

## 第 1 章 総 則

（目的）

第1条 この細則は学生会規約（以下「規約」という。）第 42 条に基づいて会計ならびに会計監査に関する基準を定めたものである。

## 第 2 章 予 算

（収入・支出）

第2条 本会の支出は、入会金ならびに会費その他本会に関する収入をもって充てる。

（編成）

第3条 本会は、前条の収入ならびに支出に係る年度予算を編成するものとする。

（クラブ会計担当者）

第4条 前条の予算運営にあたってクラブは会計担当者を置かなければならない。

2 クラブは会長の指示に従って会計担当者を会長のもとに届け出なければならない。

（概算要求）

第5条 前条の会計担当者は会長の指示に従ってそのクラブに関する次年度概算要求を会長のもとに提出しなければならない。

（原案作成）

第6条 予算原案は前条の概算要求に基づき規約第 44 条の予算会議提出に先立ち事務局において作成されるものとする。

（事務局査定）

第7条 前条の原案は事務局の査定を経て作成されるものとする。

2 前項の査定にあたって会長はクラブ会計担当者を召集し概算要求の内容について説明を求めることができる。

（予算案）

第8条 予算案は第6条の原案に基づき予算会議において作成されるものとする。

2 予算会議の構成は規約第 44 条第2項によるものとする。

3 会長が必要と認めた場合第1項の予算案を学生総会の提出に先立ち評議会の審議にかけることができる。（予算決定）

第9条 予算の決定は規約第 43 条の規定によるものとする。

2 前項において決定した予算は学生会準則第 11 条の規定により校長の承認を経て発行されるものとする。

## 第 3 章 収 入

（額の決定）

第 10 条 入会金ならびに会費の額の決定は規約第 39 条の規定によるものとする。

2 各年度に関する入会金ならびに会費の額は本細則規約第 39 条の規定によるものとする。

（その他の収入）

第 11 条 入会金ならびに会費以外に収入に関して会長は評議会の承認を経てこれを特別会計とすることができる。

2 前項の特別会計に関して会長が必要と認めた場合別にその細則を定めることができる。

## 第4章 支 出

（事務局）

第 12 条 事務局に関する支出は会長振り出しの伝票によって行われる。

2 前項の伝票には学生主事または学生会会計指導教員の認印を必要とする。

3 本条の伝票は会計のもとに提出されるものとする。（クラブ）

第 13 条 クラブに関する支出は部長振り出しの伝票によって行われる。

2 前項の伝票にはそのクラブの顧問教員の認印を必要とする。

3 本条の伝票にはそのクラブの会計担当者のもとで記帳がなされたうえで会計のもとに提出されるものとする。

（その他）

第 14 条 事務局ならびにクラブ以外の会員または会員の団体請求により会長がその支出を適当と認めた場合評議会の承認を経て会長はその支出を行うことができる。

2 前項の支出は第 12 条の規定を準用する。

## 第 5 章 雑 則

（事務局）

第 15 条 会計は本会の会計に関する次の帳簿を作成し保管しなければならない。

(1) 予算執行簿

(2) 備品台帳

（閲覧）

第 16 条 本会に属する会員は会計に対して前条の帳簿の閲覧を求めることができる。

2 前項の閲覧の時期ならびに方法についてはその都度  
会計の指示によるものとする。

(クラブ)

第 17 条 クラブ会計担当者はそのクラブに関する次の  
帳簿を作成し保管しなければならない。

- (1) 支出伝票帳
- (2) 備品台帳
- (3) 金銭出納帳

2 クラブ会計担当者は会計または会計監査の要求が  
あった場合前項の帳簿を提出し会計または会計監査  
の事務遂行に協力しなければならない。

## 第6章 決算

(報告)

第 18 条 決算報告は規約第 46 条の規定によるものとする。

2 前項の報告書には本細則第 22 条の規定により会  
計監査が作成した会計監査報告書が添付されてい  
なければならない。

## 第7章 会計監査

(種類)

第 19 条 会計監査の種類は次の二つとする。

- (1) 学期末監査
- (2) 年度末監査

2 前項 (1) の後期に関しては年度末監査を以て学期末  
監査にかえるものとする。

(時期)

第 20 条 前条の会計監査は、原則として遅くとも次の  
時期までに終わらなければならない。

- (1) 年度末監査 定期学生総会の開催予定日  
を含めて7日以前
- (2) 学期末監査 後期始業日以後その日を含めて  
14日以内

(内容)

第 21 条 会計監査は次の項目について行わなければなら  
ない。

- (1) 第 15 条ならびに第 17 条の帳簿の点検
- (2) 第 15 条ならびに第 17 条の備品台帳と

備品の照合

(監査報告)

第 22 条 前条の結果を前々条の時期までに会計監査報告  
書として作成しこれを会長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には監査所見を添付するものとする。

3 会長は第1項の報告書の写本一部を学生主事に提出し  
なければならない。

(相互協力)

第 23 条 会計ならびにクラブ会計担当者は会計監査の  
事務遂行に協力しなければならない。

2 会計監査は事務遂行にあたって会計ならびにクラ  
ブ会計担当者の事務遂行に支障をきたさないように  
事前に協議するものとする。

## 第 8 章 事務の引継ぎ

(手続き)

第 24 条 学生会役員交代に伴う会計事務の引継ぎに  
あたっては引継ぎ書を会計は作成しなければならない。

2 前項の引継ぎ書には新旧の会長、会計ならびに会計監査  
の連署を必要とする。

附 則 (略)

附 則

この細則は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 函館工業高等専門学校学生会遠征基金運用規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校学生会遠征基金（以下「基金」という。）の円滑な運用を図るため、その組織ならびに方法等について定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 基金とは、学校の承認と協力の下に、特別活動として行われる学生のクラブ等の遠征を助成するために設ける資金をいう。

### 第2章 運営委員会

#### (委員会の設置)

第3条 基金の適正な運用を期するために運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### (委員会の構成)

第4条 委員会は、次の学生会役員をもって構成する。

- |             |     |
|-------------|-----|
| 一 学生会会長     | 1名  |
| 二 学生会副会長    | 1名  |
| 三 学生会会計     | 2名  |
| 四 体育局長，文化局長 | 各1名 |

2 委員会の委員長は学生会会長とし、会長不在のときは副会長を代理とする。

#### (会議)

第5条 会議は定例委員会及び臨時委員会とし、委員長が招集する。

2 定例委員会は前、後期、各1回開催するものとする。

### 第3章 会計

#### (会計年度)

第6条 基金の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

#### (決算)

第7条 当該年度の決算は、3月31日までに完結し学生会会計監査の監査を受けるものとする。

#### (収入)

第8条 基金は、学生会繰入金及び育成会補助金並びに寄附金をもってこれにあてる。

#### (残額の繰越)

第9条 年度末において残額が生じた場合には、これを次年度に繰越す。

#### (支払超過の禁止)

第10条 基金の会計はいかなる理由があっても、差引残高を超える支払いを行い、あるいは債務を負担してはならない。

### 第4章 事業

#### (事業)

第11条 委員会は、基金を次の事業に運用するものとする。

- 一 遠征費の助成
- 二 高等専門学校体育大会（以下「専体協」という。）参加料等
- 三 前各号の事業に附帯する業務

#### (遠征費の助成)

第12条 基金が助成の対象とする遠征は次のとおりとする。

一 専体協遠征（委員会が専体協遠征に準ずると認定したものを含む。）

#### 二 普通遠征

2 専体協遠征に対する助成については、学生会会長が委員会の承認を受けたものに対して行う。

3 普通遠征に対する助成については、助成を希望するクラブ等の申請に基づき、委員会が遠征計画を審査し、承認を受けたものに対して行う。

#### (審査の留意点)

第13条 前条第3項に規定する審査は、次の事項に留意するものとする。

一 計画は学生会活動の一環としてふさわしいものであること。

二 計画は用意周到で、無理や危険がないこと。

#### (助成の回数)

第14条 助成の回数は、予算の範囲内において委員会が決定する。

2 前項の決定は、次の基準に基づいて行う。

一 同一クラブは原則として、年1回限りとする。

また、個人についてもこの規定を準用する。なお、勝進によって出場権を得た大会には、年1回に限って追加助成できるものとする。

二 全道大会と全国大会のように勝進によって継続する大会等の場合には、継続する大会等を一括して1回とみなすものとする。

三 助成対象の大会は申請により1回に限り変更することができる。ただし、助成額は既に助成された額との差額とする。

#### (助成の額)

第15条 助成の額は、次の基準に基づいて計算された額とする。

#### 一 交通費

イ 助成額は、原則として鉄道運賃の最低額（往復割引、学生割引及び団体割引等）とする。

ロ 指定席特別急行料金は、専体協遠征及び普通遠征（以下「遠征」という。）で鉄道片道距離が100km以上について支給する。ただし、北海道内の遠征（北海道における全国大会は除く。）においては指定席特別急行料金額の半額とする。

ハ 函館（JR函館駅）と目的地までの区間に北海道旅客鉄道株式会社（以下「JR北海道」という。）が発売する「おトクなきっぷ」が設定されている場合の遠征については、その設定金額と本号イ及びロの規定に基づき計算した額を比較し、安価な額を交通費の助成額とする。

#### 二 宿泊費

イ 宿泊費の助成については、全国大会に参加する場合に限り適用する。

ロ 助成額は、1泊の宿泊料金の実費額とし、1人1泊につき5,000円を上限とする。ただし、当該年度の予算状況により減額となる場合がある。

2 函館（JR函館駅、函館空港）から目的地までの区間において、JR北海道が発売する「レール&ホテルパック」及び大手航空会社が発売する「ANA スカイホリデー」や「JAL パック」などの宿泊企画旅行商品

(以下「宿泊パック」という。)が設定されている場合の遠征に係る助成の額は、次のとおりとする。

- 一 全国大会の場合は、前項の規定に基づいて計算した額と宿泊パック料金を比較し、安価な額を助成額とする。ただし、宿泊パックの泊数が補助対象となる泊数に満たない場合には、JR 北海道の宿泊パックにあつてはホテルプランに定める料金、又は、航空会社の宿泊パックにあつては前項第2号に定める金額を加算して比較するものとする。
  - 二 全国大会以外の場合にあつては、前項第1号の規定に基づき計算した額と、宿泊パック料金から宿泊料金相当額を除外した金額とを比較し、安価な額を助成額とする。この場合において除外する宿泊料金相当額は、JR 北海道の宿泊パックにあつてはホテルプランに定める料金又は航空会社の宿泊パックにあつては前項第2号に定める金額とする。
  - 三 前2号の宿泊パック料金を計算する際の宿泊施設ランクは、JR 北海道の宿泊パックにあつては2番目に安価な宿泊施設の、航空会社の宿泊パックにあつては2番目に安価なグループの1室1名分の宿泊パック料金を基本とする。
- 3 遠征費の助成が承認された後に、真にやむを得ないと学生会長が認めた事情等により遠征を取り止めた場合であつて、かつ、当該旅行費用に係る取消し手数料等が発生した場合には、前2項の規定により計算した助成額を上限として取消しに要した額を助成できるものとする。

(助成の日数)

第16条 助成の日数は、原則として大会要項等に定められた日数に旅行日を加えたものとする。

(助成の人数)

第17条 助成の対象とする人数は、学生準則施行細則その4「校外行事参加について」(平成9年8月25日函高専達第3号第5条第1項第一号、第二号及び第三号並びに第2項の規定により校外行事への参加を許可された人数とする。)

## 第5章 雑 則

第18条 この規定に定めのない事項は、評議会の議を経て委員会がこれを定めるものとする。

附 則 (略)

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。







**National Institute of Technology(KOSEN), Hakodate College**