三条市立大学学生規程

第1章 総則

(趣旨及び学生の責務)

第1条 この規程は、三条市立大学学則（以下「学則」という。）の施行に関し、学生が遵守すべき事項について定める。

2 学生は、この規程その他本学及び公立大学法人三条市立大学（以下「法人」という。）の規則等を遵守することとする。

第2章 保証人及び誓約書兼同意書並びに学生記録票

(保証人及び誓約書)

第2条 入学の許可を受けようとする者は、保証人1人を定め、本人及び保証人連署の誓約書兼同意書（様式第1号）を学長に提出しなければならない。

2 前項の保証人は、父母又はこれに準ずる者とし、保証する学生の身上、在学中の行為及び授業料その他学生が納入すべき費用について、その学生と連帯して責任を負う。

3 保証人は、学生の連帯保証人として、別表第1で定める金額を極度額として、連帯して保証するものとする。

(学生記録票)

第3条 学生は、必要事項を記入した学生記録票（様式第2号）を、入学後速やかに学長に提出しなければならない。

2 学生は、学生記録票の記載内容に変更を生じたときは、学生記録票変更届（様式第3号）により速やかに学務課に届け出なければならない。

第3章 学生証

(学生証)

第4条 学生は、入学の際、学生証（様式第4号）の交付を受けなければならない。

2 学生は、本学構内において、常に学生証を携帯するとともに、本学の教職員から学生証の提示を求められたときは、これを示さなければならない。

3 学生は、学生証を紛失又は汚損し、又はその有効期限を延長する必要が生じたときは、学生証再交付願（様式第5号）を学務課に提出し、再交付を受けなければならない。この場合において、学生は、再発行された学生証を受領する際に、本人であることを確認できる書面を提示し、学生証の再交付にかかる費用を負担する。

4 学生は、学生証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 学生は、本学の学生でなくなったときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

第4章 証明書等

(証明書等)

第5条 学生は、別表第2の左欄に掲げる証明書等の交付を受けようとするときは、証明書等の区分に応じ、同表の右欄に定める交付願を学長に提出しなければならない。

第5章 休学等

(休学等の手続)

第6条 学則第32条から第36条までに規定する休学、復学、転学、留学又は退学（以下「休学等」という。）をしようとする学生は、様式第8号から様式第11号までのそれぞれの様式により、本人及び保証人と連署の上、学務課に提出し学長の許可を受けなければならない。

2 前項に規定する休学、退学又は復学の事由が疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

第6章 健康診断

(健康診断)

第7条 学生は、本学が毎年行う健康診断を受けなければならない。

2 学生は、前項の健康診断の結果に基づき、本学が行う保健衛生上の指導に従わなければならない。

第7章 学生団体

(団体の設立)

第8条 学生が団体を設立しようとするときは、その責任者は学生団体設立願（様式第12号）を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の団体の設立に当たっては、当該団体の管理責任を有する顧問を本学の専任教員から、定めなければならない。

（規約等の変更）

第9条 前条第1項の許可を受けて設立された団体（以下「団体」という。）は、学生団体設立願に記載した事項又は規約を変更しようとするときは、学生団体変更届（様式第13号）を学長に提出しなければならない。

（活動等の報告）

第10条 団体は、毎年3月末日までに学生団体活動報告書（様式第14号）を学長に提出しなければならない。

（団体の継続）

第11条 団体が、その継続を希望する場合は、毎年4月末日までに学生団体継続願（様式第15号）を学長に提出しなければならない。

2 前項に掲げた学生団体継続願の提出がない場合は、解散したものとみなす。

（団体の活動停止及び解散）

第12条 解散した団体は、学生団体解散届（様式第16号）を学長に提出しなければならない。

2 学長は、団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体の活動の停止又は解散を命ずることができる。

- (1) 学則又は諸規則等に違反したとき。
- (2) 団体活動中の事故により本学、法人又は第三者に多大の損害を及ぼしたとき。
- (3) 団体構成員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連があったとき。
- (4) 団体の活動が長期にわたって行われなかったとき。

（講師又は指導員等の招聘）

第13条 団体が、学外から講師又は指導員等を招聘するときは、外部講師・指導員等招聘届（様式第17号）を顧問の同意を得て7日前までに学長に届け出るものとする。

（団体の学外活動及び合宿等）

第14条 団体が学外において、集会、文化芸術活動又は体育活動等を行う場合は、その期日の7日前までに学生団体学外活動届（様式第18号）に参加者名簿を添えて学長に届け出るものとする。

2 団体又はその構成員が合宿等を行う場合は、その期日の7日前までに学生団体学外活動届に参加者名簿及び日程計画表を添えて、学長に提出するものとする。

（学外団体への加入）

第15条 団体が、本学外に活動の本拠を置く団体（以下「学外団体」という。）に加入し、又は学外団体の行事に参加若しくは学外団体と行事を共催しようとするときは、あらかじめ、学外団体加入願（様式第19号）に当該学外団体の規約を添えて学務課に提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 学外団体から脱退した団体は、学外団体脱退届（様式第20号）を学長に提出しなければならない。

（課外活動室の使用）

第16条 課外活動室は、団体の課外活動を目的として使用することができる。

2 課外活動室を使用する団体は、課外活動室を他の団体その他の第三者に転貸してはならない。

（その他）

第17条 この規程に定めるもののほか、団体の活動等について必要な事項は、別に定める。

第8章 掲示物等

（掲示物等）

第18条 学生又は団体が学内において文書、ポスター、看板等（以下「掲示物」という。）を掲示しようとするときは、あらかじめ学内掲示願（様式第21号）を当該掲示物を添えて学務課へ提出し、施設管理責任者の許可を得なければならない。なお、掲示は所定の場所に限り行うことができる。

2 前項の掲示のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、これを認めない。

- (1) 特定の個人又は団体等を誹謗又は中傷する活動を行うとき。
 - (2) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うとき。
 - (3) 特定の宗教に係る活動を行うとき。
 - (4) 品位を欠く等、施設管理責任者が不適當であると認めるとき。
- 3 掲示物には、責任者の所属、学年、氏名及び掲示日を明記しなければならない。
 - 4 掲示物の大きさはA0判以内とし、掲示の期間は掲示日から原則10日以内とする。
 - 5 掲示の期間を経過した掲示物は、当該掲示物等の責任者が速やかに撤去しなければならない。
 - 6 施設管理責任者は、前各項に違反した掲示物を発見したときは、これを撤去することができる。

(印刷物等の配布)

第19条 学生又は団体が学内において印刷物、文書、新聞、雑誌等(以下「印刷物等」という。)を配布しようとするときは、あらかじめ印刷物等配布願(様式第22号)に当該印刷物1部を添えて学務課に提出し、施設管理責任者の許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可に当たっては、前条第2項の規定を準用する。
- 3 施設管理責任者は、前各項に違反した印刷物等の配布を発見したときは、配布の中止及び回収を命ずることができる。

第9章 施設及び設備の使用

(施設等の使用)

第20条 学生又は団体が本学の施設、設備及び備品等(以下「施設等」という。)を授業以外の目的で使用しようとするときは、その3日前までに、三条市立大学施設管理規則において規定する学内使用許可申請書を学務課に提出し、施設管理責任者の許可を受けなければならない。

(使用許可の取消し等)

第21条 施設管理責任者は、施設等の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前

条の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は施設等の使用の中止を命ずることができる。

- (1) 本学の教育研究又は学内行事に支障があるとき。
- (2) 特定の個人又は団体等を誹謗又は中傷する活動を行うとき。
- (3) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うとき。
- (4) 特定の宗教に係る活動を行うとき。
- (5) 施設を破損又は汚損するおそれがあるとき。
- (6) その他管理上支障があると施設管理責任者が認めるとき。

(き損及び滅失)

第22条 学生又は団体は、施設等をき損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を施設管理責任者に届け出なければならない。

- 2 施設管理責任者は、施設等のき損又は滅失が学生又は団体の故意又は重大な過失によるものであるときは、当該学生又は団体に対し原状回復を命じ、又は損害額に相当する額を負担させることができる。

第10章 自動車等通学

(自動車等通学)

第23条 学生は、自動車等による通学をしようとするときは、自動車等通学許可願(様式第23号)を学務課に提出し、施設管理責任者の許可を得なければならない。

- 2 施設管理責任者は、前項の許可を行うに当たって、当該自動車等及び当該学生に係る損害賠償責任保険の内容が十分であることを確認しなければならない。
- 3 許可を受けて自動車により通学する学生は、施設管理責任者が学内に指定する場所に駐車(駐輪)しなければならない。
- 4 前項の駐車(駐輪)をする場合は、施設管理責任者が交付した駐車許可証を自動四輪車にあつては、車両前面運転席側の外部から確認できるところに掲示し、自動二輪車にあつては確認しやすいところに貼付するものとする。

(自動車等通学許可の取消等)

第 24 条 施設管理責任者は、提出された自動車等通学許可願に虚偽の記載があったとき又は自動車等の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、警告処置をとり、前条第 1 項の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は学生に対し自動車等の撤去を命じることができる。

- (1) 指定の駐車(駐輪)場に許可証のない自動車等が駐車(駐輪)されているとき。
- (2) 指定の駐車(駐輪)場に許可期間を経過した自動車等が駐車(駐輪)されているとき。
- (3) 指定の駐車(駐輪)場以外の場所に学生が通学に用いる自動車等が駐車(駐輪)されているとき。
- (4) 本学の教職員、他の学生、来訪者等に対し迷惑となる行為があったとき。

第 11 章 その他

(報告の義務)

第 25 条 学生又は保証人は、学生が交通事故その他の事故又は犯罪事件等の当事者となったときは、これを本学に報告しなければならない。

(承認又は許可の取り消し)

第 26 条 この規程の定めるところにより承認又は許可を受けたものが、当該承認又は許可に係る事項に違反したときは、当該承認又は許可を取り消すことがある。

(雑則)

第 27 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

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 2 条関係)

区分	極度額
学部生	2,500,000 円

別表第 2 (第 5 条関係)

証明書等の種類	申請書の種類
学生旅客運賃割引証	学生旅客運賃割引証 交付願 (様式第 6 号)
在学証明書	各種証明書交付願 (様式第 7 号)
成績証明書	
卒業見込証明書	
卒業証明書	
単位修得証明書	
在籍期間証明書	
健康診断証明書	
その他学業成績状況に関する証明書	

(以下、各種様式については省略)