

学 生 生 活

学 生 生 活 要 綱

1. は じ め に

短期大学においては、学生は定められた期間で専門の学問をしっかりと身につけ、同時に自分の行動に対し責任を持てる自主的な者であることが求められます。そのために本学においては、充実した学生生活が行われるよう様々な支援体制を整えています。大学生活が有意義なものとなるように工夫し設けられたものですので、十分理解し役立ててください。

2. 授業について

(1) 欠席、遅刻、早退

理由もなく欠席、遅刻、早退してはいけません。授業開始後、15分経過した場合は原則として欠席となります。各科目の授業期間の3分の2以上の出席がなければ、その科目については単位取得資格を失うので注意してください。(これは3分の1までは授業を欠席できるということを意味するものではないので誤解しないようにしてください。)

授業をやむを得ず欠席する場合には、「欠席届」を必ず担当教員に提出してください。

また授業中やむを得ない理由で教室から退出を希望する場合は、その旨を担当教員に申し出て許可を得てから退出してください。

(2) 公 欠 届

就職試験や編入試験等やむを得ない事情で欠席した場合は、欠席時より7日以内にその理由を証明する書類を添えて担当教員に提出してください。

① 公欠として認められるものは下記の該当事項で、証明書のあるものに限られる。

② 公欠の取り扱いとしては、原則として欠席扱いとするが減点の対象とはしない。しかし、授業の代替となる場合は出席扱いにするものもある。

該 当 事 項	内 容	取 り 扱 い (事務処理)
就 職 試 験 等	就職試験、会社説明会、内定者集合	事前に欠席届を提出しておく、事後「来社証明書」を「公欠届」に添付し提出
編 入 試 験 等	編入試験 当該大学説明会	「公欠届」に当該大学受験関係書類のコピーを添付し提出
忌 引	日数は別に定める	会葬御礼等葬儀を証明するものを添えて「忌引届」を提出
学 校 伝 染 病	学校保健法施行規則第2章第19条による伝染病	「出席停止届」に医師の診断書又は伝染病を証明するに足る書類を添付
学 外 実 習 等 学 校 行 事 等	学校関係、福祉施設 学校行事、学科行事	学科から一括して科目担当者へ公欠・出席取扱の文書連絡をする。 開催行事の出席を証明する書類を添付
公共交通機関の事故 暴風雨雪の場合も含めて	定期路線の事故による欠席、遅刻 自家用車、バイク、自転車の事故は含まない	「公欠届」に事故を証明する当該機関が発行した書類を添付

(3) 休 講

授業担当教員がやむを得ない理由や事情で授業を休講する場合がありますが、その際には、事前に休講について掲示板で連絡しますので注意して掲示板を見てください。

(4) 補 講

授業概要で予定していた授業計画が達成されない場合や、休講により授業回数が少ない場合などに、臨時で授業を行うことがあります。その際は通常の時間割外（放課後や夏休みの最初や最後、

冬休みの最初や最後など)で行われますので、掲示に十分注意を払ってください。

(5) 授業中の呼出し等

授業中は、緊急を要する場合を除いて、電話による呼び出し、面接等を許可しません。また、授業中は携帯電話の電源を必ず切ってください。

(6) 暴風雨・雪などによる臨時休業について

A. 暴風雨の場合

長崎県北部地方に気象警報（暴風雨等）が発令された場合は、下記の基準に従い、臨時休業等の措置をとります。それ以外の場合は原則として授業を行いますので（定期試験時も同様）、このような状況が予想される時は、テレビ、ラジオ等による気象情報に十分注意してください。

① 午前7時のNHKニュース等で警報が発令中の場合は、臨時休業とします。

② 登校後の講義中に警報が出された場合は、以後の授業を休講とします。

*臨時休業の連絡はメール等によって行います。

B. 雪の場合

① 雪により、全線の公共交通機関のバス・列車が不通の場合は臨時休講とする。

② 雪による路面の凍結はあるが、公共交通機関のバス・列車が運行している場合は、原則として開講する。

ただし、雪の影響による交通機関の混乱が予想される場合や授業担当教員が遠距離通勤者で、交通機関の遅延のため授業が開講できない時休講になる場合もあるのでクラスアドバイザーからの連絡に従ってください。

③ 上記②の場合の出欠について

ア. 交通機関の遅延のため、15分以上遅刻しても出席扱いとする。

イ. 長距離通学者で公共交通機関が運休のため、登校できない者については停止扱いとする。

（ただし、交通機関運休の証明になるものを提出すること）

*臨時休業の連絡はメール等によって行います。

④ 自家用車で通学している者について

ア. 雪の日はなるべく公共交通機関を利用して登校すること。

イ. 雪の日や路面凍結の日はチェーン装着かスタットレスタイヤやスノータイヤなど雪道に対応したタイヤ装着車以外は運転しないこと。安全確保に努めてください。

C. そ の 他

著しく通学に危険が伴う状況であると学長が判断した場合は臨時休業とする。

3. 服装について

(1) 制服の着用

原則として制服に加えて私服の着用を認めます。常に本学学生としての品位を保つように学生らしい服装を心がけてください。奇抜で華美な服装は避け、学生にふさわしい身だしなみを心がけてください。

また、入学式や卒業式そして特に制服着用を定められている授業等（茶道文化、実習など）においては制服を着用してください。

(2) 上履

学内では、指定された上履きを使用してください。

(3) 記 章

制服を着用する場合は、記章として所定のバッヂを左胸部につけてください。

4. 環境衛生について

- (1) 自分たちが普段使用する教室はもとより、みんなが共有して使用する場所については、環境衛生に常に留意し、清潔美化に努めてください。
- (2) 各クラスにおいて清掃区域の割当てが行われますので、当番制などで教室内外の決められた場所の清掃を行ってください。特に、長期休暇の前など、本学が必要と認めた場合は、一斉清掃を行ってください。

5. 学生証について

- (1) 学生は常に学生証を携帯してください。学生証は、本学の学生としての身分を証明するものであり大変大切なものです。本学の職員の要求があったときは、ただちに提示できるよう常に携帯してください。
- (2) 学生証を紛失した場合、又は破損・汚損した場合は、ただちに届け出、所定の手続きを経て再交付を受けなければなりません。特に紛失した場合は、悪用されることもあるので十分注意してください。
- (3) 本学の学籍を離れたときは、ただちに学生証を返さなければなりません。
- (4) 定期試験を受ける場合は、学生証がなければ受験できません。

6. 本人および家族の身上ならび住所

- (1) 学生は毎年当初にその住所を届け出、異動が生じたときはその都度届け出て、学生証の訂正を受けてください。
- (2) 学生の家族について異動が生じた場合も、前号と同様に届け出てください。

7. 健 康 診 断

- (1) 学生は本学所定の健康診断を年1回所定の日に受けなければなりません。診断上の指示を受けた場合は、その指示に従ってください。検査の結果必要があれば、健康指導を行います。
- (2) 年度当初に健康調査を行います。この健康調査は、学生の健康の状態を把握し、学生全体の健康管理を充実させるために行うものです。その内容について目的以外に使用することはありませんので、ありのままを記入してください。また自分自身で健康に不安のある場合は、この調査時に記入するか、保健室で相談してください。

8. 保 健 室

- (1) 楽しく爽やかなキャンパスライフを送るためには自分自身の健康管理が重要となります。そこで学生の健康管理のために保健室を設置し、総合的な健康管理をしています。
- (2) 一般的な健康相談のほか、定期健康診断による病気の早期発見、早期治療に努めるとともに、ケガなどの応急手当も行っています。

9. 学内の禁煙について

学内は全面的に禁煙となっています。また、学内へのタバコの持ち込みも禁じられています。喫煙あるいは持ち込みが発覚した場合、訓告・謹慎（停学）、場合によっては退学等の処分の対象となります。特に火災発生の可能性がありますので禁煙については遵守してください。

10. 告示・伝達

- (1) 告示や伝達については、原則として掲示板によって行います。毎日の登下校の際に必ず掲示板を見る習慣をつけ、見落としなどがないように注意してください。特に学科専用の掲示板と全体掲示板の2種類がありますので、両方見るようにしてください。
- (2) 掲示板を見なかったために試験を受けることができなかった場合や、レポートの期限を守ることができなかった場合は、学生自身の自己責任となりますので特に注意が必要となります。
- (3) 学生自身が掲示を希望する場合は、担当教員ならびに学生課長の許可印をもらった上で事務室に届け出、本学の許可印を受けた上で所定の位置に掲示してください。

11. 集 会

(1) 学内集会

学生が集会を行う場合は、開催日の3日前までに施設使用許可願を事務室に提出し、許可を得てください。

(2) 学外集会

本学の名において学外で集会をもったり、学外の集会に参加しようとする場合も、事前に連絡し承認を受けてください。

- (3) 学外団体への加入及び学内内部における署名運動等の場合も上記と同じです。

12. 印 刷 物

- (1) 出版、印刷物の類を刊行する場合は、担当教員と十分相談した上で行い、刊行のたびごとに一部ずつ本学に提出してください。
- (2) その他の刊行物を学内で配布する場合は、事前に許可をもらってください。

13. 規 律 ・ 風 紀

学生は規律を保ち、節度ある風紀を維持することを心がけてください。本学学生としてふさわしい行動を心がけ、自己の言動に責任を持って行動してください。

14. アルバイト

- (1) 家庭の事情及び然るべき理由によりアルバイトの必要があるときは、許可願を出して許可を受けてアルバイトに従事してください。
- (2) あくまでも学生の本業は学問であることを忘れてはなりません。本来自宅学習である時間を犠牲にしてアルバイトに従事することは、時として大きな問題を生み出す原因にもなります。学業不振の原因となったり、授業そのものに出なくなったり、時には学生生活を途中で放棄してしまうことも考えられます。特にアルコールを扱う職種やギャンブルに関係する職種、その他大学生としてふさわしくないものや、教育的に好ましくないものも少なくありませんので、必ずクラスアドバイザーに相談の上、許可をもらってからアルバイトを開始してください。
- (3) アルバイトについては、事務室前の掲示板にも掲示をしてあります。原則的に午後10時までのものに限定しています。アルバイトを希望する場合は、必ず事前に事務室に申し出、その指示に従ってアルバイト先に連絡をしてください。(事務局ページを参照してください。)

15. 遺 失 物

- (1) 学内で落とし物や忘れ物を拾った場合又は物を紛失した場合は、早急に事務局に連絡してくださ

い。全体掲示板の前には遺失物の陳列したケースがありますが、それ以外にも事務室に届けられている場合もあります。

(2) 長期間にわたり届け出のない場合は処分することもあるので、注意してください。

16. ロ ッ カ ー

(1) 本学には、学生専用のロッカーを配置しています。個人の荷物をロッカーに収納することができますが、貴重品については必ず身につけるようにしてください。

(2) またロッカーは各人に指定をしますので、指示に従って使用してください。使用にあたっては必ず施錠をしてください。また、各人のキー番号は必ず控えておいてください。

(3) 卒業時には、必ずロッカーキーを返却してください。

17. 防 犯

(1) 学内のみならず学外においても常に防犯の意識を持って行動してください。貴重品や金銭の管理は各自が責任を持って行い、所持品には記名するなど十分な予防を心がけてください。

(2) 特に女性を狙った犯罪も増えており、自己防衛の意識を高めることも重要です。このように犯罪に巻き込まれないためには予防の工夫が必要です。

- ・ 玄関、トイレ、ベランダなどすべての窓に鍵をかける。
- ・ 訪問者に対してはドアチェーン、ドアスタンド、ドアスコープで確認し、不用意にドアを開けない。
- ・ 外から覗けないように、郵便受けに内側から目隠しをする。
- ・ 窓の下には足場になるような箱や台などを置かない。
- ・ 不審者がマンション周辺にいる場合や帰宅途中で後をつけられた場合には110番通報する。
- ・ 窓やドアの鍵が壊れているときは、すぐに管理人や所有者に連絡して修理してもらう。
- ・ 人目につくような場所に洗濯物を干さない。
- ・ 夜間の外出を慎む。

自分を守るのは自分自身であるということを常に忘れないでください。

(3) 最近は詐欺的犯罪に巻き込まれるケースも増加しています。キャッチセールスやアポイント商法などのいわゆる悪徳商法と呼ばれる犯罪に巻き込まれる学生も年々増えています。

世間ずれしていない学生や気の弱そうな学生をターゲットとする、こういった犯罪の被害者にならないためにも日頃から注意をしましょう。

- ・ アンケートやクイズなどに安易に答えない。そのような場合特に自分の住所や氏名、電話番号などは書かない。
- ・ 知らない人の誘いには乗らない。友人や知人の名前を出された場合も、本人に必ず確認すること。
- ・ 不必要なものを勧められた場合は必ず断わること。あいまいな返事はしないこと。
- ・ 簡単にサインや押印はしない。
- ・ 高額な買物をする場合は必ず家族や友人に相談してから契約し、即断しないこと。
- ・ トラブルが発生した場合は、警察や消費者生活センター（0956-22-2591）に相談し、学生課や学生委員会にも申し出てください。

18. 学 生 相 談 室

(1) 本学では充実したキャンパスライフを送れるように学生相談室を設け、担当の教職員が一緒になって考え、親身になって相談に応じています。2年間のキャンパスライフにおいては、勉学に関することはもちろん対人関係や性格上の悩み、さらに進路に関することまでさまざまな悩みに出会

います。このような悩みについては自分自身で解決することが成長の第一歩にもなるのですが、第三者に相談した方がより良い解決策を見いだせる場合もあります。その解決のお手伝いをするのが学生相談室の役目です。気軽に相談できるよう配慮されており、また秘密もかたく守られています。一人で悩まないで気軽に相談してください。

(2) 学生相談室の利用を希望する場合、下記のいずれかの方法で申し込んでください。

- ・クラス・アドバイザーを通じて申し込む
- ・保健室で申し込む

19. 車両通学について

(1) 必ず短大事務局の許可をもらって通学をしてください。許可証は必ず車のダッシュボードの上に置いてください。

(2) 登下校に際しては常に地域住民の方々に挨拶を心がけ、譲り合いの精神で運転してください。運転マナーの悪い学生についての苦情がありますが、マナーの悪い学生あるいはルールを守れない学生の車両通学については許可を取り消すこともあります。また、学内への車両の乗り入れを禁止することもあるので注意してください。

(3) 無許可車両の駐車あるいは学内乗り入れについては厳格に対処します。

(4) なお学生駐車場内でおこったいかなる事故についても、責任は一切負いませんので、各自が責任を持って行動してください。(接触事故・盗難などは自分で気をつけること)

20. 登下校について

(1) 徒歩通学の場合、必ず白線の内側を歩行して通学してください。数人で横に広がってしまうと白線外まではみ出してしまい、大変危険な状態です。歩行者専用の部分を歩行するよう心がけてください。

(2) 自転車通学の場合は、一列になって登下校してください。また、必ず自転車にはライトをつけ、夜に運転する時にはライトをつけるようにしてください。

(3) 特に短大近くのカーブになっているところや坂道では見通しが悪いため事故が起こりやすい状況にあります。(もし事故が起こった場合自分の過失になるため大変不利になります。)各人が注意をして登下校するように心がけましょう。

21. 学生教育研究災害障害保険

(1) 大学の教育研究活動中(正課中・学校行事中・課外活動中など)に発生した不慮の災害事故によって学生が傷害を受けた場合の救済処置として「学生教育研究災害障害保険」の制度があります。本学では、この保険には全員加入制をとっています。

(2) 事故に遭い傷害を被った場合、速やかに保健室に相談し、指示を受けてください。(全学生に、加入時に「しおり」を配布していますので参照してください。)

22. 長崎短期大学ハラスメントの防止等に関する指針

長崎短期大学では、ハラスメントを防止し、学生や教職員が個人として尊重され、快適な環境のもとで、就学・就労する権利を保障するために相談窓口としてハラスメント委員会を設けています。

ハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントその他のハラスメントの総称をいいます。

「セクシュアル・ハラスメント」とは、学生や教職員が他の学生や教職員および関係者を不快に

させる性的な言動並びに関係者が学生や教職員を不快にさせる性的な言動をいいます。

「アカデミック・ハラスメント」とは、学生や教職員が他の学生や教職員に対して、教育上または研究上の権力を利用して、教育指導または研究活動に関係する妨害若しくは嫌がらせを行うことをいいます。

「その他のハラスメント」とは、上記以外の言動で、学生や教職員が他の学生や教職員及び関係者に対して、教育上、研究上又は就労上での権力を利用して、嫌がらせを行うこと若しくは不利益（適切な説明と本人の了解を得ている場合を除く。）を与える行為をいいます。

ハラスメントにあったら、まずはハラスメント委員会に相談してください。

相談員は相談者のプライバシーを保護し、相談者の意向をできるかぎり尊重して事態の解決に努力しますのでぜひ相談してください。

研 究 室

研究室使用規則の概要

1. 学生は研究室を利用することができます。
2. 研究室を利用するに当っては下記の研究室使用規則を守らなければなりません。
 - (イ) 許可なくして担当教員等責任者のいない室に学生だけで出入りしてはいけません。
 - (ロ) 研究室を利用したいと思う時は前もって担当教員に連絡しておきましょう。
 - (ハ) 研究室利用者は下記の項目を守ってください。
 - 図書、器具その他の施設を汚損しないでください。
 - 他人の研究に妨げとなる物品を持ち込まないでください。
 - 研究室内の物品及び図書、その他のものを職員の許可なく取扱わないでください。
 - 火気には厳重に注意してください。
 - 礼儀をわきまえてください。
 - 研究活動以外の目的には、特別の指示がない時以外は使用しないでください。
 - 図書の借覧帯出は担当教員の許可を得てください。
 - (ニ) 研究室規定を守らず規律を破る者は、研究室の利用を停止又は禁止されます。
 - (ホ) 研究室の図書その他の設備に損害を与えた者にはこれを弁償させます。

クラス・アドバイザー制度

- (1) 本学においては、皆さんが学生生活を意義深くそして充実して過ごせるように、クラス・アドバイザー制度を設けており、各クラスにアドバイザーがいます。
- (2) アドバイザーは、進路（就職・編入・留学・専攻科進学）や学習の仕方、アルバイト、学資、友人関係、健康、一人暮らしによる悩み・不安、寮生活における悩み・不安など、公私にわたり、皆さんの相談相手として指導・助言を行っています。学生相談室と同様必要な場合は気軽に相談してください。
- (3) 本学の教育目的は、地域社会の要請に応じることのできる良識と技能を備えた職業人及び家庭人としての高い教養を身につけた人間を育成することにあります。このような教育目的を実現するためには、それぞれの学生が、個人の個性の助長に努め、現実抱えている問題点を解消し、さらには社会性の育成に励むことが重要となります。しかし学生がこれらの課題を克服しようとする場合、時には挫折し、また迷路に迷い込むことも十分考えられます。そこで、重要な働きをするのがクラス・アドバイザーです。クラス・アドバイザーに相談することにより、それらの問題を克服することが可能となり、またクラス・アドバイザーが親切丁寧な指導を行うことにより、いわば「師弟同行」ともいえるべき豊かな教育活動が実現できるのです。
- (4) クラス・アドバイザーは各クラスに原則として1人配置しています。（副アドバイザーを置く場合もあります。）このクラスは、受講時の単位となったり、学内での諸行事に参加するグループになります。クラス内で学生相互の親睦を深めながら、クラス・アドバイザーを交え充実した学生生活を送ることができるよう積極的に相談してください。
- (5) 具体的には、時間割のなかに毎週時間を設け、全体的そして個々の指導・助言を行うほか、現代の学生が理解すべきテーマを取り上げ、専門の講師を招き、指導を受けることもあります。

あくまでもその基本にあるのは、クラス・アドバイザーと学生のコミュニケーション・連携であり、一方的なものであっては意味がありません。そういう意味においては学生からの積極的な働きかけが必要となります。

学生がこの制度の意義をよく理解して、クラス・アドバイザーとの接触の機会を多く持つことを期待します。

長崎短期大学学友会会則

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 本会学は、長崎短期大学学友会と称し、事務所を本学内におく。

(目 的)

第 2 条 本会は、全学生の総意に基づく学生の主体的活動により、学内の芸術文化、体育の発展向上ならびに会員相互の親睦を図り、学生の福祉を推進する。

(会 員)

第 3 条 本会の会員は、長崎短期大学の在學生とする。

(会 費)

第 4 条 本会会員は、所定の会費を納入しなければならない。

2 会費については年度始めから徴収する。会費については別途定める。

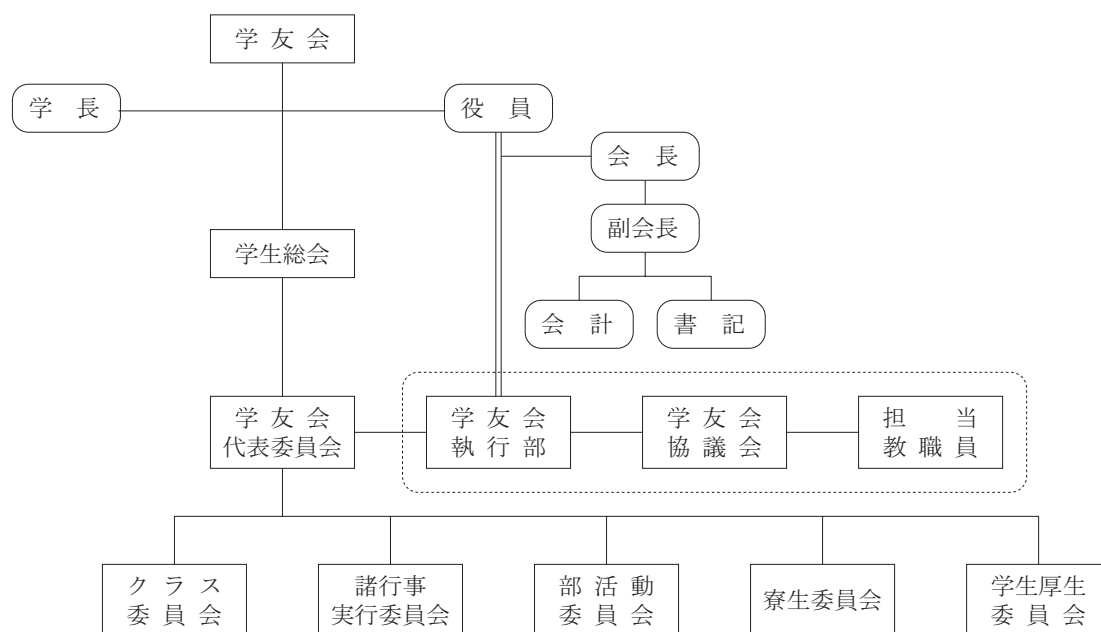
第 2 章 組 織

(組 織)

第 5 条 本会は、第2条の目的を達成するために次の組織をおく。

- (1) 学生総会
- (2) 学友会代表委員会
- (3) 学友会協議会

詳細については、下図のとおりである。



第 3 章 各組織の役割

(学生総会)

第6条 学生総会は、本会の最高決議機関である。

2 学生総会は、定期総会とする。

3 学生総会は、会長の招集によって年1回以上開催する。

ただし、次の場合は臨時総会を開催しなければならない。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 原則、会員の3分の1以上の要求があったとき。

4 学生総会は、次の事項を決議する。

(1) 本会の一般活動方針

(2) 予算および決算状況の報告

(3) 部、サークル等の新設・改廃の承認

(4) 執行部の承認

(5) 会則の改正

(6) その他の重要事項

5 学生総会の開催は、原則としてその7日前に、日時、場所、議題を公示しなければならない。

6 学生総会は、原則全会員の2分の1以上の同意をもって成立する。

7 学生総会の議長および副議長は、執行部役員以外の会員から委嘱する。

8 学生総会決議事項は、原則、出席者の過半数をもって決議され、可否同数の場合は議長が決定する。

(学友会代表委員会)

第7条 学友会代表委員会は、次の委員会より構成される。

① 執行部

② 諸行事実行委員会

③ クラス委員会

④ 部活動委員会

⑤ 学生厚生委員会

⑥ 寮生委員会、 から構成される。

2 学友会代表委員会は定期的に開催される。

3 学友会代表委員会は、予算および決算の承認を行う。

4 その他重要事項の協議

(学友会執行部)

第8条 学友会執行部は本会の最高執行機関であって、学生総会の決議に従い協議により学友会運営ならびに次のような事業の執行にあたる。

(1) 学生総会において議決した方針にもとづく一般活動の企画執行

(2) 予算および決算の作成

(3) 部、サークルの新設・改廃の原案作成

(4) 運営に必要と認める事項についての処理執行

2 学友会執行部は次の役員により構成される。

- (1) 会 長
- (2) 副会長
- (3) 会 計
- (4) 書 記

ただし、学友会執行部は、それぞれの必要に応じて補佐をおくことができる。

3 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は全学友会を代表して、学友会執行部を総括する。任期は11月から翌年の10月末までとする。
- (2) 副会長は会長を補佐し、必要な場合、会長を代行する。
- (3) 会計は、学友会の会計事務を行う。
- (4) 書記は会議の議事録を作成ならびに保管し、すべての会議通知を行う。

(クラス委員会)

第9条 クラス委員会は、各クラスの委員で構成し、クラス事務を総括し、学友会執行部との事務的連絡、調整を行う。

2 クラス委員会の委員長は、クラス委員会の互選とする。

(部活動委員会)

第10条 部活動委員会は、各部より選出された部長で構成し、本会の文化、体育および社会活動の行事を企画運営し、学友会執行部との事務的連絡、調整を行う。

(諸行事実行委員会)

第11条 諸行事実行委員会は、クラスより選出された実行委員で構成し、諸行事の成功をその目的としてその企画、運営の中心となって活動を行う。

(学生厚生委員会)

第12条 学生厚生委員会は、長崎短期大学の学生全員を会員として組織され、健康でより充実した学生生活を送ることを目的として活動を行う。

(寮生委員会)

第13条 寮生委員会は、寮生全員を会員として組織され、健康で充実した寮生活を送ることを目的として活動を行う。

(学友会協議会)

第14条 学友会協議会は、学友会執行部と大学との意思疎通を図り本会の運営を円滑にするための協議機関である。

2 当会議は会長が本学と協議の上で召集する。

3 学友会協議会の構成員は次のとおりである。

- (1) 学友会執行部員
- (2) 大学当局の教学部長、学生委員、学生課員、およびその他必要な教職員

4 学友会協議会の議事録は学友会執行部で作成し、学生課に保管すること。

(名誉会長・顧問)

第15条 本会には名誉会長ならびに顧問をおく。

- (1) 名誉会長は、本学学長を推し、本会の運営についての指導援助にあたる。
- (2) 執行部顧問ならびに各委員会は本学教職員の中から名誉会長が推し、各種の自主的な活動の支援にあたる。

第 4 章 会 計

(監 査)

第16条 会計監査は本学がこれにあたり、学友会予算の運用の監査を行い、監査報告は次年度の総会の際に行う。

第 5 章 会 則 の 改 正

(改 正)

第17条 会則の改正は、学生の総会で議決され、本学学長の承認を得なければならない。

附 則

本会則は、平成19年4月1日から施行する。