

学生寮上毛学舎 寮生活の手引

(令和7年10月入寮者用)

公益財団法人群馬県育英会

○事務局

所在地：〒371-8570

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
(群馬県教育委員会事務局内)

電 話：027-226-4543 (直通)

F A X：027-243-7774

メール：kyokashien@pref.gunma.lg.jp

○学生寮上毛学舎

所在地：〒156-0052

東京都世田谷区経堂四丁目8番13号

電 話：03 -3426-8231 (管理室)

080-3572-8231 (舎監)

080-4052-8232 (寮母)

F A X：03 -6804-4266

注) この寮生活の手引は、必要に応じて改定されます。

はじめに

「学生寮上毛学舎」に入寮される皆さんを職員一同、心から歓迎いたします。

これから始まる共同生活においては、皆さんが安心して快適に生活していただくために、「公益財団法人群馬県育英会上毛学舎管理規程（資料1。以下、「寮管理規程」といいます。）」等に定められている規則を守っていただく必要があります。

この手引では、これらの規則に従って、寮生活を送る上で注意していただきたい事柄や手続等を具体的に説明しています。手引は、常に手元に置くようにしてください。

令和7年7月

目 次

I	群馬県育英会「学生寮上毛学舎」の概要	1
1	設置趣旨	1
2	所在地及び連絡先（電話番号等）	1
3	施設・設備の概要	1
4	周辺環境（最寄り駅、避難所指定、金融機関・公共機関等）	3
5	舎監及び寮母	3
6	管理室業務時間	3
7	一部業務委託先事業者名	3
II	入寮にあたっての手続、入寮金や寮費等の納付等	4
1	入寮期日等	4
2	入寮金、寮費等の納付及び精算	5
3	提出書類	8
4	退寮時の寮室クリーニング、補修経費の負担について	8
5	寮費等の改定について	8
III	寮における日常生活上の留意事項・	9
IV	「健康で文化的な共同生活を営む」ための基本的ルール	12
V	施設・設備の使用上の留意事項	14
VI	自治会の活動について	19
	(資料)	
・資料1	公益財団法人群馬県育英会学生寮上毛学舎管理規程	20
・資料2	ゆうちょ銀行 自動払込利用申込書記入例	23

I 群馬県育英会「学生寮上毛学舎」の概要

1 設置趣旨

学生寮上毛学舎は、「教育の振興と社会有為な人材を育成」するため、群馬県出身の子弟で大学教育又は専門学校の教育を受ける学生を受け入れています。

2 所在地及び連絡先（電話番号等）

- ・所在地 〒156-0052
東京都世田谷区経堂四丁目8番13号
- ・連絡先 電話：03-3426-8231（管理室固定電話）
080-3572-8231（舎監公用携帯）
080-4052-8232（寮母公用携帯）
FAX：03-6804-4266（管理室）

※管理室から緊急連絡することがあるため、上記3つの電話番号は、各人の携帯電話やスマートフォンに登録してください。

3 施設・設備の概要

- ・名称 学生寮上毛学舎
- ・建物 鉄筋コンクリート造 地上7階、地下1階建て
- ・竣工 平成27年1月31日
- ・寮室数 一般寮室 200室、車いす対応寮室 1室

【建物内フロア別施設設備】

上毛学舎			
屋上	共用	物干しスペース（女子専用）	【他共有設備】 ・トイレ ・洗面台 ・シャワーブース ・コインランドリー ・コミュニティラウンジ ・自炊調理スペース（電磁調理器、流し台、電子レンジ）
7F	男子（22室）	物干しスペース（男子専用）	
6F	女子（36室）		
5F	女子（36室）		
4F	男子（36室）		
3F	男子（36室）		
2F	女子（22室）	女子用共同浴室	
中2F	共用	多目的室、図書室、自動販売機、両替機、倉庫	
1F	男子（12室）	男子共同浴室、車いす対応寮室、舎監室、寮母室、荷物搬入口	
B1	共用	正面エントランス、郵便受・宅配ボックス、下足コーナー、管理室、トイレ、食堂兼集会室、厨房、防災備蓄倉庫、倉庫	

【屋外共有施設設備】

- ・ゴミ置き場
- ・駐輪場
- ・駐車場（臨時用：普通車用7台、身障者用1台）
- ・喫煙スペース

【設備詳細】

一般寮室 の設備等	面積	約 9 m ²
	部屋仕様	洋室（フローリング）
	鍵の種類	I C カードキー方式（内側：スイッチ式サムターン、ドアガード付） ※部屋のカードキーは、入退館のカードを兼ねています。
	備付家具等	シングル畳ベッド（引出し付）、机、椅子、クローゼット、本棚、ワゴンラック、照明、エアコン、カーテン（遮光及びレース）
	冷暖房	各寮室エアコン完備
	水回り	各寮室に、バス・トイレ・洗面等の水回りはなく、共有部分にあります。 【補足解説】 自炊調理スペースに冷蔵庫はありません。仮に自炊調理スペースに共用の冷蔵庫を設置し、各自持ち込む食材、調味料、飲料等が放置された場合、衛生管理上の問題等が生じるため、設置しないこととしています。 なお、小型冷蔵庫を寮室内に置く寮生の例もありますが、サイズ・コンセントの位置、また作動音など十分考慮して設置してください。
	電源コンセント	2 口 × 2 カ所設置（バルコニー側及び廊下側）
	インターネット 接続	本会が一括契約し、全寮室にインターネット接続環境を完備しています。 ・ 1 Gbps 1 本の占有回線を建物に引込み。 ・ 居室内端子：LAN ポート（モジュージャック）+ 壁埋込無線 LAN (Wi-Fi) ・ 各自による契約手続不要。ルーターの持込みは禁止。 ・ 料金、毎月 900 円。月額寮費等の毎月自動引落としにより納付。
	テレビ回線	F 型アンテナ端子 1 カ所（地上波・BS・110°CS 混合） ・ NHK 受信料及び CS 視聴料は、各寮生が個別に契約し、直接支払ってください。 ・ 接続には、BS・CS / 地上波分波器が必要です。 【補足解説】 寮室にテレビを設置する場合、NHK との受信契約が必要です。 なお、親元を離れて暮らす学生を対象とした「家族割引」のほか、経済的理由の選考基準がある奨学金を受給する等、経済的に厳しい状況にある学生を対象とした全額免除制度もあるようですので、NHK に御相談ください。
	バルコニー	各寮室にバルコニーがあります。 柵に、折りたたみ式物干し用金具 2 個（約 1 m 間隔）を設置しています。
	ブレーカー等	各寮室に、ブレーカー（30 A）と電力メーターがあります。 電力会社とは、本会が一括契約しています。
エレベーター	1 基（男女共用、入退館管理用カードリーダー付）	
階 段	建物内	中央避難階段（地下 1 階⇔屋上階、入退館管理用カードリーダー付）、北階段（地下 1 階食堂兼集会室⇔中 2 階多目的室、イベント時等のみ使用）
	建物外	【非常時使用】南側避難階段（1 階⇔7 階）、北側避難階段（1 階⇔3 階）
セキュリ ティー	・ I C カードキー（貸与）による入退館、男女別フロア入場制御、寮室施錠開錠の管理を実施しています。 ・ 出退表示システムによる寮生の在室・外出確認をしています。 ・ 防犯カメラを各所に設置しています。 （正面エントランス、各階（1 階～屋上階）エレベーターホール、エレベーター内、屋上物干しスペース（7 階南側及び屋上階）、ゴミ置き場、ゴミ置き場南側車路、1 階荷物搬入用出入口、駐輪場） ・ 非常通報サービス（各階配備）により、緊急時に警備員が駆けつけます。	
外 部 か ら の ア プ ロ ー チ	歩行者：小田急線側城山通り又は南側生活道路から進入してください。 自転車：南側生活道路から県職員公舎車路を通して進入してください。 （引越時の自動車の進入についても同じです。）	
共用 Wi-Fi	共用フロア（図書学習室、多目的室）には、共用 Wi-Fi を設置しています。	

4 周辺環境（最寄り駅、避難所指定、金融機関・公共機関等）

最寄り駅	小田急小田原線千歳船橋駅（新宿駅から各駅停車で約 20 分） 駅南口から徒歩 3 分	
避難所指定 （第 1 順位） 経堂 4－8	避難所	桜丘小学校（徒歩 9 分）
	広域避難所	馬事公苑・東京農業大学一带（徒歩 11 分）
周辺施設	金融機関	ゆうちょ銀行 千歳船橋駅前郵便局（徒歩 5 分） みずほ銀行 千歳船橋支店（徒歩 4 分） セブン銀行 セブンイレブン千歳船橋駅北店（徒歩 8 分） 世田谷信用金庫 船橋支店（徒歩 6 分）
	公共機関	世田谷区役所経堂出張所（徒歩 15 分）
	医療機関	ちとせ船橋駅前内科（徒歩 3 分） こしだ内科クリニック（徒歩 4 分）
	その他	千歳船橋駅周辺に商店街があります。 スーパー、コンビニエンスストア、飲食店等多数あります。

5 舎監及び寮母

- ・舎監（現場最高責任者）：高橋 純一（たかはし じゅんいち）
- ・寮母：中嶋 百合子（なかじま ゆりこ）

6 管理室業務時間

業務時間	9：00～18：00（平日、土日、祝祭日を含む） ※休憩時間や出張等で不在の場合もあります。
休業日	年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで） その他、臨時休業の場合があります。
業務時間外 の対応	上記の業務時間以外は、原則として管理室は閉鎖しています。 管理室不在時や時間外・休業日でも重要なことや緊急の場合は、「I－2 連絡先」 のうち、いずれかの公用携帯へ連絡してください。

7 一部業務委託先事業者名

- ・施設設備保守点検業務：株式会社日本環境ビルテック群馬本社
- ・給食業務：有限会社フードスタッフサービス
- ・清掃業務：富士ファシリティーズ株式会社

Ⅱ 入寮にあたっての手續、入寮金や寮費等の納付等

1 入寮期日等

(1) 令和7年度追加入寮者に係る入寮許可期間

- ・令和7年10月1日（火）から令和9年3月21日（日）まで

(2) 荷物の搬入

- ・搬入当日は、先ず管理室に立ち寄り、舎監又は寮母の指示に従って搬入してください。
- ・適宜、掃除用具（ほうき、ちりとり、雑巾等）及び上履き（スリッパ）を持参してください。
- ・荷物搬入時の梱包材（ダンボール箱）等は、引越業者又は各自が持ち帰ってください。

(3) 入寮

- ・事前入寮が可能な場合は結果通知時にお知らせします。

(4) 住民票の異動

・転出届

在住市町村の役場で転出届の手續をする際は、転出先を以下のとおりとしてください。

○転出先住所

東京都世田谷区経堂四丁目8番13号 学生寮上毛学舎
※部屋番号は記入しないでください。

・転入届

世田谷区役所への転入届の手續については、寮生自身が世田谷区役所（経堂出張所）で必要な手續を行ってください。

○転入先住所

東京都世田谷区経堂四丁目8番13号 学生寮上毛学舎〇〇〇号室
※部屋番号は、割当のあった寮室の番号を届け出てください。

手續に必要な書類や証明書、受付日等は、寮生自身で十分確認してください。

※ 部屋番号の割当（指定）については、誓約書（入寮手續書類一式に同封）の提出を受けてから、入寮許可書の交付とともにを行います。

○世田谷区役所経堂出張所

所在地：世田谷区宮坂1-44-29
電話：03-3420-7143
受付日：月～金（土日、祝日、年末年始を除く。）
受付時間：8：30～17：00

【補足解説】住民票の異動（転出入届）は必須ですか？

生活の本拠がある市区町村（東京都世田谷区）へ適切に異動手續することを推奨します。

公職選挙に係る選挙人名簿は、住民票に基づいて作成されます。異動しないと、世田谷区における投票ができないばかりか、学生の住所は最高裁判例により現に居住する場所（修学地）とされているため、実家に住民票があり、選挙人名簿に登録されていたとしても、現に居住していないと投票できない場合があります。（ただし、入寮とともに住民票を移してから4か月以内は、旧住所に3か月以上住んでいた場合、旧住所地で投票することになります。）

参考サイト：https://www.soumu.go.jp/main_content/000731262.pdf

(5) 寮生名義のゆうちょ銀行口座の開設と舎監への届出

毎月の寮費等は、ゆうちょ銀行口座からの引落としにより納付していただきます。

このため、令和7年10月3日（金）までに、寮生名義のゆうちょ銀行口座（「寮生名義引落口座」といいます。以下同じ。）を開設してください。（P23、資料2「自動払込利用申込書」の記入例を参考に、各自で郵便局に申し込んでください。）

あわせて、ゆうちょ銀行自動払込利用申込書（資料2）のお客さま控を、令和7年10月3日

(金) までに舎監に必ず提出してください。

2 入寮金、寮費等の納付及び精算

(1) 入寮時納付金(入寮金及び10月分寮費等の納付) … 本会指定口座への振り込み

・納付額

合計：94,150 円

内 訳

○入寮金	37,500 円
○寮 費 (10 月分)	30,000 円
○食 費 (〃)	21,750 円 (消費税込)
○寮室電気料 (〃)	4,000 円 (概算、消費税込)
○インターネット接続料 (〃)	900 円 (消費税込)

・納付期限

令和7年9月30日(火)までに、必ず納付してください。

期限までに納付されない場合、入寮許可を取り消すことがあります。

・納付方法等

銀行等の窓口又はATMから、指定の納付先に振り込んでください。

その際の振込手数料は、各自で御負担ください。

なお、納付者(振込依頼人)名は、【寮生本人の名前】としてください。

・納付先

振込先金融機関：群馬銀行 県庁支店 預 金 種 別：普通預金 口 座 番 号：0030033 受取人口座名義：ザイ) グンマケンイクエイカイ 公益財団法人群馬県育英会理事長 渡辺郁美

(2) 入寮後(11月以降)納付金 … 寮生名義引落口座から毎月自動で払込み(引落し)

・納付額(11月以降)

合計：56,650 円(1か月分)

内 訳

○寮 費 (毎月)	30,000 円
○食 費 (〃)	21,750 円 (消費税込)
○寮室電気料 (〃)	4,000 円 (概算、消費税込)
○インターネット接続料 (〃)	900 円 (消費税込)

注) 上記の額は、募集時点で決定している額であり、今後見直す場合があります。

・入金期限

毎月4日(引落日の前日)

この前日までに、寮生名義引落口座に忘れずに入金してください。

・納付方法

毎月5日(土日祝祭日の場合は、翌営業日)に、寮生名義引落口座から引き落とします。

1回の引き落としにつき55円の手数料(寮生負担)が発生するため、引落口座の貯金残高が手数料分を含めた額以上であることを確認し、引落しが不能とならないように、十分注意してください。

(3) 食費(特認欠食分)の返金

上毛学舎では、給食は寮生の健康維持のほか、規則正しい生活を送るために、とても重要なものと考えており、朝夕の給食をしっかり召し上がっていただくことを原則としています。

したがって、自己都合による欠食(食事を上毛学舎で食べない)分の食費については、原則とし

て返金しません。

ただし、本会が定めた理由により舎監がやむを得ないと認めて欠食する場合（特認欠食）は、欠食した回数に応じて食材費相当分の食費のみ返金します。

特認欠食の実績回数を四半期毎に精算し、振込手数料を控除した額を、原則として対象四半期の最終月の翌々月末までに寮生名義引落口座へ振り込みます。

なお、特認欠食届を提出しないで欠食することが常態化している場合、あるいは、虚偽の申告があったものと認められる場合は、返金の取消し及び舎監による生活指導の対象になります。

やむを得ないと認められる理由	認められるための条件 (下記の条件を全て満たすこと)	返金額の計算方法
1 授業出席による場合	①学校の授業及び部活動の日程上、給食提供時間中に食事ができないこと。 (サークル・アルバイト等は対象外) ②遅くともその月の月末1週間前までに、 ”月単位”で舎監に申請すること。 ③授業日程等の確認のため、学校から示される日程表などを舎監に提示すること。	(返金単価(消費税等込み)) 朝夕全て欠食: 850 円/日 朝食のみ欠食: 330 円/日 夕食のみ欠食: 520 円/日
2 帰省等やむを得ず不在となる場合	①帰省のほか、以下の理由による不在であること。 →入院、合宿、旅行、冠婚葬祭、短期留学 ②上記①の理由による欠食が、連続した3営業日(給食提供日)以上になること。 ※朝食のみ又は夕食のみの欠食も、連続した3営業日に含みます。 ③遅くともその月の月末1週間前までに、 ”月単位”で舎監に申請すること。 ④不在を証明する書類を添付すること。	
3 月途中の退寮による場合	①月初(1日)の翌日以降の月途中に退寮し、給食を摂らなくなること。 ②舎監に退寮届を提出した日以後、カードキーを返却し、舎監から退寮日と認定されること。	(返金単価(消費税等込み)) 850 円/日 (日数) 退寮日の翌日から同月末の給食提供最終日までの日数

(4) 寮室電気料の実費負担、確認及び精算

ア 寮室電気料の実費負担の考え方

毎月の利用実績に応じて、各寮室で使用した電気料（基本料金及び従量料金）を、エの方法で精算することにより、各寮生に実費負担していただきます。

イ 入退寮時等の電力メーターの確認

入寮時に各寮室の電力メーターの数字を、寮生本人が立ち会い、舎監又は寮母（状況によって、事務局職員）と一緒に確認していただきます。

同様に、退寮時（部屋を移る場合は、移転時）も、確認していただきます。

ウ 毎月の概算納付

寮費等と合わせて、月額 4,000 円を概算で納付していただきます。

エ 各月の精算

以下の方法により計算した実支払額を四半期毎に精算して、12,000 円（3 か月分）との差額を、原則として対象四半期の最終月の翌々月末までに返金又は追加徴収します。

$$\text{実負担額} = \text{寮全体の電気料金支払額} \times \frac{\text{毎月の利用実績}}{\text{寮全体の利用実績}}$$

(5) 寮費等の未納がある場合の食費等精算分の返金について

上記（3）の食費（特認欠食）及び（4）の寮室電気料の精算に伴う返金は、未納分の寮費等が完納されるまで保留します。

(6) 退寮時の手続について

ア 退寮届の提出等について

退寮する場合は、入寮許可期間満了や途中退寮等の理由を問わず、退寮日の 30 日前までに「退寮届（本人、保護者連署）」を舎監又は寮母に提出してください。

また、退寮届の提出のほか、退寮日に荷物を搬出する時間を、事前に舎監又は寮母に申し出てください。

なお、自己都合で途中退寮するにあたっては、希望しても入寮できなかった者が多数いることに、十分留意してください。

イ ICカードキーの返却について

退寮時に直接、舎監又は寮母に返却してください。

ウ 退寮時の清掃、室内及び備付家具類等の確認について

退寮時に、寮室において、舎監又は寮母から室内やベランダ、備付家具等備品類の状態の確認を受けてください。

室内、ベランダ、備付家具類、シューズボックス、郵便受、駐輪場等は、良好な状態を保ち、私物やゴミを放置せず、清掃してから退寮してください。

破損、汚損した場合は、必ず申告してください。

エ 粗大ゴミ等の処理について

退寮時に発生したゴミ類は、分別してゴミ置場に寮生自身が搬入してください。

粗大ゴミについては、寮生自身が、早めに清掃事務所へ収集を申し込んでください（搬出量に応じた「有料粗大ゴミ処理券」シールの自費購入・貼付、収集希望日の連絡を行うこと）。

オ 退寮時の不用品・不用自転車の譲渡について

退寮時に不用となったものを他の在寮生に譲渡する場合、双方責任を持って引き渡してください。

特に自転車の場合、防犯登録の変更不備等で問題が発生しやすいため、元の所有者が責任を持って登録変更手続を行うとともに、書面により正当な譲渡がなされたことの証明ができるようにしてください。この場合、事前に舎監又は寮母に相談の上、書面の写しを舎監又は寮母に提出してください。

カ 転居に伴う手続について

転居に伴う区役所や郵便局への転居届、各種会員登録などの住所変更手続は、漏れのないよう行ってください。

キ 寮費等の精算について

月途中の退寮であっても、入寮金及び寮費の返金はしません。

食費については、上記（３）に基づき返金します。寮室電気料については、上記（４）エに基づき、返金又は追加徴収します。

ただし、上記（５）に基づき、未納分の寮費等がある場合は、完納されるまで返金はいきません。

3 提出書類

(1) 入寮後に舎監へ提出する書類及び報告事項について

提出書類・報告事項	提出・報告時期
ゆうちょ銀行自動払込利用申込書 (手続完了の控えの本書) (記入例：P23、資料2)	令和7年10月3日（金）まで ※口座引き落としが可能になるまで約3週間かかります。
在学証明書	速やかに提出（在寮資格を証明する書類のため）
持病やアレルギーなど、配慮が必要なこと	速やかに報告

注：誓約書及び在学証明書が提出されない場合、入寮許可条件を満たしていることが確認できないため、入寮許可を取り消すことがあります。

(2) 必要に応じて舎監または寮母へ提出する書類等

提出書類	提出時期
自転車使用許可申請（※）	事前に舎監に申告し、指示に従うこと。
アルバイト従事届	
長期不在届（3日以上）	
退寮届	

※ 自転車を利用する場合、「東京都自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者（未成年者の場合はその保護者）は、自転車利用中の事故により、他人にケガをさせてしまった場合などの損害を賠償できる保険等への加入が義務となりますので、別途保険等加入の手続をしてください。自転車損害賠償保険等の種類などの詳細は、東京都交通安全課のHPを御確認ください。

これを踏まえて、本会では、保険等の加入状況を随時、不定期に調査することがあります。保険等の加入が確認できない自転車については、使用許可を取消し、撤去を命じることがありますので、御注意ください。

4 退寮時の寮室クリーニング、補修経費の負担について

退寮時には、寮室内のクリーニングを行います。

汚れがひどい場合や破損箇所の修繕が必要な場合は、寮生に経費の負担を求めます。

負担の方法としては、基本的に2（3）、（4）の精算時の相殺とするほか、当該精算でもなお不足が生じたときは、追加してお支払いいただきます。

5 寮費等の改定について

消費税等の税制改正や管理運営コストの上昇等に伴い、寮費等を改定することがあります。

その際は、別途連絡いたします。

Ⅲ 寮における日常生活上の留意事項

1 寮生の門限について

24 時とします。

2 入退館時のルールについて

寮生が入退館する場合は、必ず地下 1 階の正面エントランスを通行してください。

その際、下足コーナーと風除室の間にある自動ドア横のカードリーダーに、ＩＣカードキーを必ずかざしてください。

複数人が同時に通行する場合でも、必ず一人ひとりがカードリーダーにＩＣカードキーをかざしてください。

3 ＩＣカードキーの利用、再発行等について

ＩＣカードキーは、入退館や男女別フロアの入場制御を管理するため、入寮許可を受けた寮生に貸与するものです。寮生以外は使用できませんし、退寮時に返却していただきます。

外出時だけでなく、寮室から食堂への移動等、館内移動の際も必ず携帯してください。（ＩＣカードキーがないと、階段やエレベーターから居住フロアへ入場できません。）

カードリーダーにＩＣカードキーをかざす時は、貸与したＩＣカードキー以外の非接触ＩＣカード（Suica や PASMO 等 Felica 方式によるもの）と離してください。一緒に財布等に入れたままかざすとエラーが発生しやすいため、ＩＣカードキーを取り出し、単独でかざしてください。（エラーが発生した場合は、管理室で警報が鳴り、不正利用者として通報されます。）

ＩＣカードキーを紛失し、再交付する場合、情報登録経費が発生するため、理由の如何を問わず、また、後で発見された場合であっても、再交付 1 枚につき 4,000 円（消費税込）を実費徴収します。

4 異性階への原則立入り禁止

- ・異性階への立入りは、固く禁じます（ただし、一時的に認められた場合を除く。）。

- ・各居住フロアへの立入りは、ＩＣカードキーにより男女の別を管理し、入場を制限しています。

エレベーターで同乗した場合や階段扉が施錠されていない場合等、異性階へ容易に立ち入ることができる状態であっても、許可なく立ち入ることは禁止します。

- ・異性階へ許可なく立ち入った場合には、即刻退出してください。正当な理由なく即刻退出せずにとどまった者、退出指示に従わない者や無許可立入りを繰り返す者は、退寮処分の対象となります。

なお、事案発生を覚知した都度、防犯カメラの記録映像を点検すると、当事者は概ね特定できます。

5 寮生以外の者の来訪について

（１）入館ルール

- ・寮生以外の者（家族や友人等。以下「来訪者」といいます。）が、面会時間（次頁の表を参照）内に館内に立ち入る場合には、管理室前に備え付けた入館者名簿に必要事項を記入してから入館してください。退館時には、退館時刻を記入してください。

ただし、管理室の休業日や面会時間外に入館を希望するときは、事前に管理室の業務時間内に連絡して舎監又は寮母の許可を受けてください。

- ・入館した来訪者が館内を移動する際は、原則として寮生と一緒に行動してください。

ただし、トイレの利用等、同一フロア内を移動する場合は除きます。

また、寮生が外出し、来訪者だけが長時間単独で館内に滞在することのないようにしてください。

- ・寮生が、寮利用上のルールを遵守し、マナー向上に努めるのは当然のこと、来訪者に対しても寮利用上のルールやマナーを守るように、寮生は責任をもって適切に指導してください。

- ・寮生も来訪者も、構内・構外を問わず、通行時の奇声、自転車や自動車の周辺道路や通路への路上駐車、騒音の発生やゴミ・吸い殻等の投げ捨て等、近隣住民の迷惑となる行為は、絶対に行わないでください。

(2) 来訪者との面会時間や立入制限について

- ・館内での来訪者との面会時間や面会場所、立入制限等は以下のとおりです。
- ・管内の施設の利用に当たっては、節度をもって利用し、他の寮生等の迷惑にならないよう適切に利用してください。寮生は、来訪者に対し適切な指導を行ってください。
- ・共有エリアの面会可能場所については、変更される場合があるため、舎監の指示に従ってください。

エリア区分	面 会 時 間	立 入 制 限 等	
共有エリア 地下1階 及び中2階	9：00～18：00 (曜日を問わず)	・共有エリアでの面会等は、性別を問わない。 ・来訪者が共有施設を長時間占有したり、長時間滞在することは禁止。	・入館時に、入館者名簿に必要事項を記載すること。 ・長期休業(年末年始・臨時休業)の場合は、舎監又は寮母に事前に申請し、許可を得ること。
管理エリア 1階から7階の寮室等及び屋上階	9：00～17：30 (曜日を問わず)	・男女の各専用階への異性の立入は禁止。 訪問先の寮生居住フロア以外への立入や空室を含めた他の寮室への立入も禁止。 ・引越や看病等により、やむを得ず、面会時間外に立ち入る必要がある場合は、必ず舎監又は寮母の許可を得ること。	

【補足解説】引越時における異性親による異性階の立入り、寮室までの家財の搬入作業について

引越のため荷物の搬入作業を手伝う御家族に限り、異性階及び当該寮室に立ち入ることができますが、あらかじめ舎監又は寮母の許可を得てください。

なお、必要最小限の時間に限定しますので、作業が終了したら、直ちに異性階から退去してください。

また、車両の構内臨時駐車についても、2～3時間程度に限定していますので、他の寮生の引越作業に譲るため、作業が終了したら、直ちに車両を退出願います。

(3) 来訪者の宿泊等の禁止

- ・来訪者については、上毛学舎内での宿泊は禁止です。
- ・来訪者が、共同浴室やシャワーブースを利用すること、管理者の許可なく給食を食べることも禁止です。これらの行為を行わせた寮生は、退寮処分の対象となります。

6 問題事案発生時の相談について

- ・病気や怪我をしたとき、交通事故や悪質商法等の被害、盗難等にあったとき、その他困り事が生じたときは、速やかに舎監又は寮母に相談してください。

7 不審者発見時等の通報について

- ・寮内で不審者を見かけたときや寮内の設備等に異常があるときは、直ちに舎監又は寮母に通報してください。
- ・緊急を要する場合は、各エレベーターホールに設置された非常通報ボタンにより通報してください。

8 伝言板や郵便受等の確認について

- ・ 1日に1度、伝言板、郵便受等を確認してください。
伝言板や郵便受には、管理室からの通知の張り出しや連絡物が入れられます。
重大なもの、緊急なもの、締切りを有するものもありますので、必ず確認してください。
- ・ 郵便受や共用の宅配ボックスについては、郵便物等が滞留しないよう、責任を持って各自で自室に持ち帰り、適切に管理してください。
- ・ 盗難防止のため、各自が責任を持って施錠してください。

9 仕送りについて（保護者から寮生への仕送り）

- ・ 各自が郵便局、銀行等の金融機関に口座を設け、口座振込等により対応してください。
- ・ 現金書留は、盗難等の危険もあることから、利用しないでください。
(寮生名義引落口座のゆうちょ銀行の通帳又はカードを親子で持ち合うと便利です。)

10 掃除用具等の貸出しについて

- ・ 各フロアに備付けの掃除機は、各フロアの掃除当番が使用する時間帯を除き、自室の清掃等のため使用することができます。他に希望する者と調整して使用してください。
- ・ 紙パックが満杯の場合は、管理室で新しい紙パックを受け取って、取り替えてください。
- ・ 掃除機以外の清掃用具（モップ等）の貸出しを希望する場合は、あらかじめ管理室に申し込んでください。また、作業後は、管理室にその旨を報告してください。
- ・ 掃除機等の清掃用具を使用した者は、使い終わった後、速やかに置き場に返してください。

11 給食について

- ・ 朝食・夕食については、日々食される人数を想定し、食材の量を調整しています。食べる量に個人差はありますが、他の寮生も食べることを考慮し、配膳してください。

12 本会による傷害保険等の加入について

- ・ 本会は、建物火災総合保険に加入していますが、補償の範囲は建物と共用の家財に限られています。
- ・ 寮生を被保険者とする死亡・後遺障害、傷病に係る医療保険、寮生の家財や自転車事故に係る損害保険には加入しておりません。
- ・ 学生寮においては、寮生が日常生活を自主的に営むという考え方が基本にありますので、本会に帰責するものでない限り、あらゆるリスクの補償は、自身でカバーするようにしてください。入学時に案内される大学生協の「生命共済」「学生賠償責任共済」等への加入を検討することを推奨します。

13 相談窓口について

- ・ 意見・要望や相談事項がありましたら、舎監・寮母または育英会事務局（027-226-4543）へ御連絡ください。

Ⅳ 「健康で文化的な共同生活を営む」ための基本的ルール

- 1 寮における共同生活では、全員が決められたルールや指示事項を遵守し、円滑な寮の運営に協力してください。
- 2 寮生相互の生活を尊重し、他人に迷惑を及ぼす行為は厳に慎んでください。
暴力、暴力的威圧行為は、如何なる理由であれ、堅く禁じます。
- 3 寮の施設や備品等は、破損、汚損しないよう十分注意してください。
破損した場合には、寮生本人若しくは保護者、保証人に弁償していただきます。
- 4 火気の使用は厳禁とします。
- 5 戸締りに注意してください。
- 6 館内は、屋上も含めて全面禁煙です。喫煙する場合は、屋外の喫煙場所を利用してください。
特に、寮室内（バルコニーを含む）での喫煙は厳禁です。喫煙の事実が発覚し、改善指導に従わない場合には、即刻退寮処分とします。
- 7 節電、節水を心掛けてください。多目的室や図書学習室、トイレやコミュニティーラウンジの照明やエアコン等、不要な電気は必ず消してください。
ただし、トイレの照明を消すときは、ほかに使用している者がいないか必ず確認してから消灯してください。
- 8 生活環境の整理整頓、清潔に努めてください。
- 9 寮の行事には、原則として参加する義務があります。正当な欠席理由がない場合は、注意の対象となります。
- 10 掃除当番（共用風呂の掃除、各フロアの廊下、トイレ、シャワーブース、ランドリー等の清掃、消毒等）の者は、責任を持って作業にあたってください。
- 11 秩序ある生活を送り、他の寮生だけでなく、近隣住民などに迷惑をかけないようにしてください。
- 12 下記の誓約書を必ず守ってください。寮管理規程（P20、資料1）及び誓約書、寮生活の手引に記載された規則等諸規定に違反した場合は、退寮処分とすることがあります。

誓 約 書

このたび、学生寮上毛学舎の入寮を許可されましたが、入寮中は、貴会の諸規程及び『寮生活の手引』記載事項並びに感染症に係るガイドライン等を遵守し、協調心をもって円滑に共同生活を営むとともに、次の事項を堅く守ることを保証人連署のうえ誓約いたします。

記

- 1 入寮許可期間満了時（令和9年3月21日）には、確実に退寮します。
- 2 寮費その他の諸経費は、所定の期日までに必ず納付します。
- 3 指示のあった書類は、所定の期日までに必ず提出します。
- 4 寮室に入寮許可者以外の者は、宿泊させません。違反した場合には、速やかに退寮します。
- 5 寮の施設、備品等は、共用財産として丁寧に扱います。毀損、汚損等をした場合には、弁償します。
- 6 自治会の規約を遵守するとともに、舎監及び寮母の指導に従い、他の寮生の模範となるように努めます。また、歴史と伝統のある学生寮「上毛学舎」での集団生活を通じ、人格形成に努めます。
- 7 共同生活の秩序を乱したとき、その他寮生としてふさわしくない行為があった場合等で、在寮不適とされたときは、退寮処分を受けても何等異議を申し立てず、速やかに退寮します。

入寮許可にかかる誓約書の文言について（誓約書 裏面記載）

1 「入寮許可者以外の者は、宿泊させません」

- 入寮許可者とは寮生のことであり、寮生以外は宿泊できないということです。
特に、異性を管理エリア（1階から7階の寮室等及び屋上階）内に宿泊させるだけでなく、立ち入らせることも堅く禁じます。

2 「寮の施設、備品等は、共用財産として丁寧に扱います」

- 寮の施設、備品等は、現在の寮生が使用するだけでなく、将来の寮生にも健全な形で引き継いでいくものです。
破損したり、汚したりすることのないように心掛けて、丁寧に使用してください。

3 「寮生としてふさわしくない行為」

- 騒音を出す行為は、寮内だけでなく、近隣住民にも迷惑をかけることとなります。
たとえ、館内であっても、共用スペースや各寮室で騒げば、外部に音が漏れることがあります。
お酒を飲むなどして騒いだり、暴れたりすることのないようにしてください。
特に、周りからは、1人の問題行動により「上毛学舎」の寮生皆が同じことをしているように見られてしまいます。上毛学舎の寮生としての自覚を持って生活してください。
- 後輩など他の寮生に対する一方的な威圧行為や暴力行為は、指導の域を逸脱し、認められません。
- 上毛学舎での寮生活では、掃除等の当番を守る、集会に出席する、行事に参加することは当然の責務です。「当番を守らない・集会に出席しない・行事に参加しない」ことのないようにしてください。
- 保健衛生について、身体は常に清潔に保ち、自己の健康及び寮室内外の美化・衛生管理に留意してください。体調が思わしくないとき、疾病の罹患があったときは、舎監に届け出てください。
- 感染症の疑いがあるときは、拡大防止のため、医師又は保健所、在学校及び舎監の指示に従ってください。世界的大流行（パンデミック）を引き起こす新感染症への対応においては、寮内における感染及びその拡大リスクを可能な限り低減した、持続的な学生寮運営のために、各般の予防啓発や取組への理解と実践、特に徹底した自己管理並びに共用スペースの利用規制、消毒等衛生環境確保に率先して協力してください。
これらに反する行為は、他の多くの寮生の身体上の危険、修学上の損失を招きかねませんので、特に留意してください。

以上のほか、公的な施設である上毛学舎では、良識ある行動が求められます。誓約書を守れない場合は、直ちに退寮処分とします。

V 施設・設備の使用上の留意事項

施設区分	留意事項等
共通	- 上毛学舎をこれからも長く快適に利用するため、施設や設備を丁寧に使用し、破損や汚損等しないように十分注意してください。 施設の利用に関しては、寮管理規程や寮生活の手引、自治会規程等の基本的なルールを遵守してください。 - 舎監や寮母等の指導には必ず従い、適切に施設を利用してください。 不適切な利用の是正指導に従わない場合は、退寮処分の対象とします。 - 館内は土足禁止です。入館後は、地下1階の下足コーナーで各自が用意した上履きに履き替えてください。 下足や上履きは、各寮室1か所指定のシューズボックス（3段式）に収納してください。シューズボックスに収納しきれない場合は、自分の寮室内で保管してください。 シューズボックスの上や通路に、靴等の私物を置かないでください。撤去指導に従わない場合は、放置物件として撤去・処分します。 シューズボックスの扉は、しっかりと閉めてください。 - 指定された寮室以外は、廊下、エントランス等を含め全て共用空間であり、火災時等の避難ルートのため、私物は絶対に置かないでください。撤去指導に従わない場合は、放置物件として撤去・処分します。 - 館内・構内とも常に清潔に保ち、皆が気持ちよく利用できるように、騒音臭気などを発生させないよう、全寮生が自覚を持って管理・利用してください。 建物の内外を問わず、ゴミ等を発見した場合は、自ら進んで片付けるよう心がけてください。 また、汚れや破損等を発見した場合は、管理室へ必ず連絡してください。 - 自室以外の電源コンセントの私的利用は厳禁です。（図書学習室におけるPC利用を除きます。） - 館内の通路、シャワーブース、ランドリースペース等の窓は、必要な時以外は施錠しておき、開けたままにしないでください。 ただし、感染対策のため換気を優先する場合は、この限りではありません。 昆虫等の侵入防止のため、網戸は必ず閉めておいてください。 - 自室のフロアから食堂等の共用フロアに移動する際は、カードキーを必ず携帯してください。（カードキーがないと、居住フロアに戻れません。）
寮室	- 寮室内は、常に清潔に保ち、良好な衛生状態を保ってください。 窓脇の壁面にある換気口を利用し、適切な換気を行ってください。 - 壁やドア等に穴あけ、配線工事や貼り紙、落書きをしないでください。 室内外とも、備品を含めて勝手な工作は厳禁です。 特に、管理上支障があると認められるものは、直ちに撤去してもらいます。 寮室の壁は、耐火壁になっています。穴を開けたり、削ったりして耐火性能を損なった場合には、全面改修が必要となり、多額の費用負担を寮生に求めることになります。 - 消防署の指導により、石油（灯油等）の暖房器具は使用禁止です。 同様に、節電と火災予防の観点から、備付けのエアコン以外の暖房器具は使用しないでください。 また、ベランダ床面にある避難口（避難はしごと書かれた金属製の蓋）の上や周囲、階上のベランダの避難口の真下、隣室ベランダとの間の壁前、手すりに避難用の扉がある場合における当該扉の周囲には、火災等発生時の避難経路確保のため、荷物等を絶対に置かないでください。安全管理上、支障があると舎監及び寮母が判断した場合は、撤去を命じます。

施設区分	留意事項等
寮室（続き）	4 館内は全面禁煙であり、寮室（バルコニーを含む。）であっても喫煙は厳禁です。無秩序で身勝手な行為が、悲惨な火災を引き起こし、多くの寮生の生命を奪うことになります。火災予防上、喫煙は断じて許しがたい行為です。改善指導に従わない場合は、即刻退寮処分とします。 5 寮室内での調理器具を使用した自炊行為は、禁止です。 各フロアの自炊調理スペースを利用してください。 6 来訪者を宿泊させることは、固く禁じます。 7 テレビやラジオ、音楽プレーヤー等の音量は、必要最小限としてください。 特に 21 時以降は、近隣住民を含めた他人の迷惑にならないよう、廊下側扉や窓を閉めたり、ヘッドホンを使用したりする等、十分配慮してください。 8 外出時（寮室を離れるとき）は、時計の目覚まし機能をオフにしてください。 また、盗難防止のため、寮室を離れる場合は必ず鍵を掛けてください。 寮室の管理責任は、本人にあります。短時間であっても、施錠することを習慣にしてください。 なお、I C カードキーで廊下側から施錠する際、緑色のランプが点灯しているうちにドアノブを下げても、鍵が掛かっていることを確認するようにしてください。（緑色ランプが点灯しただけでは鍵が掛からないため、ドアノブを下げた確認する必要があります。） 9 I C カードキーは、寮室のある居住フロア以外への移動時、給食時、外出時、帰省時等の際にも、必ず携行してください。 紛失、置き忘れ等のないように常に確認してください。 10 寮室を居室以外の目的に使用したり、転貸や賃借権を譲渡したりすることは厳禁です（なお、賃借権は付与されていません）。事実が発覚した場合には、退寮処分の対象となるため、決して行わないでください。 11 舎監及び寮母は、寮管理規程に基づき、災害の予防その他管理上の必要により、居室を検査することがあります。 また、自治会生活委員会による検査を定期的に行います。 12 備付家具等は、あくまで貸与している上毛学舎の貴重な備品類です。破損・汚損が生じないように、丁寧に使用してください。 また、バルコニーなど寮室外に放置しないでください。 不適切な使用や保管により紛失や汚損が生じた場合、寮生に弁償を求めます。
共用施設	食 堂 1 給食の提供日は、平日及び土曜日です。 ただし、祝祭日並びに夏季及び年末年始の休業期間中は、給食の提供はありません。その他、工事等の都合により臨時休業する場合があります。 2 給食の提供時間 ・朝食：6：30～9：00 ・夕食：18：00～21：00 3 給食は、必ず食堂内でとってください。食器類の持出しは禁止します。 食中毒等防止のため、提供された食事は自室へ持ち帰らないでください。 時間を守り、提供時間の終了までに、食器を片付けて退室してください。 4 食堂の席数は、72 席です。定員 200 名が給食を食べられるよう、効率的に利用し、給食提供時間中は、長時間の滞在・席の占有をしないでください。 5 食堂は、常に清潔に保ち、テーブルや椅子、床面等の食べこぼし等の汚れは、各自で責任を持って拭き取ってください。 6 感染予防策の徹底に努め、着実に実践してください。 7 特認欠食届は、遅くともその月の月末 1 週間前までに、”月単位”で舎監に申請してください。

施設区分	留意事項等
共用施設 郵便受・宅配ボックス	- 郵便物は、地下1階にある郵便コーナーの各部屋番号の郵便受に投函されます。 - 書留郵便、小包、宅配便等は、原則として本人が直接受け取ってください。 小包、宅配便等には、部屋番号及び寮生の携帯電話番号を必ず明記し、確実に荷物が届き、受け取ることができるようにしてください。 - 小包、宅配便については、郵便コーナーに併設してある宅配ボックス（26個）を利用することも可能です。配達業者が宅配ボックスを利用すると、4桁の暗証番号が書かれた連絡票が各部屋番号の郵便受に投函されます。届いた小包や宅配便は、速やかに宅配ボックスから取り出してください。 なお、クール便（生もの）や現金は宅配ボックスでは受け取ることができません。必ず本人が直接受け取ってください。 - 着払い荷物は管理室では受け付けません。必ず本人が直接受け取ってください。 - 退寮時は、郵便局へ転居届を必ず提出し、転居先への転送サービスを利用して、誤配防止に努めてください。（転居届は、郵送やインターネットでも手続きができます。） 【参考】郵便局ホームページ 転居・転送サービス https://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/
共同浴室・シャワーブース	- 利用可能時間（清掃や湯張り等の時間帯を除く） ○共同浴室（男子1階、女子2階） - 浴槽に湯が張ってある時間帯 毎日18:00から22:00までの4時間。 ※夏季は湯張りを休止する期間があります。 - 浴室内のシャワー24時間利用可能。 ※浴室が利用できる時間帯に限ります。清掃や湯張り等で浴室が利用できない時間帯は、鍵が開いていても、勝手に利用しないようにしてください。 - 風呂清掃当番 22:00を過ぎたらお湯を抜き、浴槽内や壁、天井等の泡やシャンプー等を洗い流し（適宜、ブラシを使用してください。）、風呂桶や椅子を整理してください。 また、脱衣スペースや通路内のゴミや汚れを取り除き、脱衣かご等を整理し、忘れ物等を確認してください。 - シャワーブース（各階） 毎日24時間利用可能。 ※清掃等で利用できない時間帯があります。 - 寮生以外は利用できません。 - 節水、節電に努めてください。 - 常に清潔に保つようにしてください。液体や泡等を最後に洗い流し、使用した者が責任を持って後始末してください。 - 個人のシャンプー、下着等を放置しないでください。 また、備付けの脱衣かご等は勝手に持ち帰らないでください。 - 共用のため、長時間占用せず、早めに次の人に譲れるよう効率的な利用を心がけてください。 - シャワーブースが2基ある階（3階から7階まで）では、常に2基同時利用できるよう、入口スライドドアの鍵は掛けず、シャワーブース内の簡易鍵のみ施錠して使用するようにしてください。 - 換気用の窓は、利用時や換気が必要な場合以外は閉めてください。ただし、感染対策などのため、換気を優先するときは、この限りではありません。 夜間や荒天時等に開けたままにしないでください。 - カラーリング等で設備を汚す行為は厳に慎んでください。設備を汚さないように十分注意してください。 - ヘアピン等の金属製品の置き忘れには注意してください。自分の持ち物については適切に管理してください。

施設区分	留 意 事 項 等
共用施設	洗面所 1 節水、節電に努めてください。 2 常に清潔に保つようにしてください。液体や泡などを最後に洗い流し、使用した者が責任を持って後始末してください。 3 個人の石鹸、歯ブラシ等を放置しないでください。 4 共用のため、長時間占用せず、早めに次の人に譲れるよう効率的な利用を心がけてください。ドライヤーや電気ひげ剃り等は、洗面所ではなく、自室で利用してください。 5 カラーリング等で設備を汚す行為は厳に慎んでください。設備を汚さないように十分注意してください。 6 ヘアピン等の金属製品の置き忘れには注意してください。自分の持ち物については適切に管理してください。 7 洗面所の排水口には、食べ残しの汁等を絶対に流さないでください。
	コインランドリー 1 館内設置のコインランドリーの設定料金及び設定時間は次のとおりです。 ・電気洗濯機：100 円（消費税込、洗濯→すすぎ→脱水までの1サイクル） ・ガス乾燥機：100 円（消費税込、30 分乾燥） ※乾燥時間を延長したいときは、硬貨を追加投入します。 2 共用のため、長時間占用せず、早めに次の人に譲れるよう効率的な利用を心がけてください。 3 個人の洗剤や洗濯物等を放置しないでください。洗濯・乾燥が終わったら、速やかに取り出してください。 4 自分の洗濯や乾燥が完了したら、次の順番待ちの人に声を掛けてください。順番は、備付けのホワイトボードに部屋番号等を記入して情報共有し、効率的に利用してください。 5 洗濯・乾燥槽内に洗濯くず等が残った場合、利用した者が取り除いて、清潔に保つようにしてください。 ヘアピンや下着等の金属類が洗濯・乾燥槽内に残ると、故障の原因となりますので、十分注意してください。 6 故障や異常、ガス臭等を発見した場合は、直ちに管理室へ連絡してください。管理室に連絡が付かない場合、特にガス臭等緊急を要する場合は、業者の連絡先に自ら連絡して、結果を管理室に報告してください。
	物干し場 1 洗濯物は、ハンガーや洗濯ばさみ等を利用して干すようにし、風等で飛び散らないように、十分注意してください。 屋上から洗濯物等が飛散すると、通行人に重大な危害を加える可能性があります。小田急線や近隣の道路まで飛散し、事故などを引き起こした場合は、刑事責任を問われたり、損害賠償責任が生じたりすることがあるため、細心の注意を払ってください。 2 周囲の安全柵に、布団や洗濯物を掛けしないでください。 3 ふとんは、備付けのふとん干し専用ワゴンを利用して干すようにしてください。 4 天候に注意し、雨天・荒天・強風時に洗濯物等を絶対に放置しないでください。特に強風時は、物干し竿ごと飛ばされる危険があります。
	自炊調理スペース 1 各フロアに、電磁調理台、流し台及び電子レンジを備え付けた自炊調理スペースがあります。鍋等の調理器具は、個人で用意してください。 なお、個人の調理器具や食器、食品等は放置しないでください。 ※寮室内での調理器具を使用した自炊行為は、禁止です。 2 自炊調理スペースは、常に清潔に保つようにしてください。 汚れや食べ残し等を放置せず、使用した者が後始末してください。 3 油分の多い液体を捨てる場合は、そのまま排水口に流さず、ティッシュペーパーや油吸着材等で吸い取り、ゴミ箱に捨てるようにしてください。

施設区分		留 意 事 項 等
共用施設	駐 輪 場	1 個人の自転車は、原則として1人1台まで、登録制で、持込み可能です。必ず、指定された立体駐輪場の区画（ラック）を利用して駐輪してください。通路や他の区画、寮室内等に駐輪、放置しないでください。登録した自転車には、管理室で交付する駐車区画等表示シールを常に貼付してください。 2 無登録の自転車のほか、自動車、バイク、原動機付二輪車等の持込み、駐車はできません。 3 自転車を利用する場合、「東京都自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者（未成年者の場合はその保護者）は、自転車利用中の事故により、他人にケガをさせてしまった場合などの損害を賠償できる保険等への加入が義務となりますので、保険等加入の手続きをしてください。自転車損害賠償保険等の種類などの詳細は、東京都交通安全課のHPを御確認ください。また、「世田谷区自転車条例」もあわせて御確認ください。 4 退寮時など、不用となった自転車等は構内に放置せず、各自責任を持って撤去、処分してください。（→2（6）オ） 5 指定区画以外に駐輪している自転車について、移動を指導してもなお是正されない場合は、撤去・処分します。 6 立体駐輪場の利用に当たっては、指を挟まれたり、けがをしたりしないよう、十分に注意してください。 特に上段を利用する際は、落下防止のため、しっかりと奥まで前輪を押し込み、確実に駐めてください。 7 盗難防止のため、チェーンロックなどで適切に施錠してください。 8 来訪者の駐輪については、立体駐輪場を含め、舎監・寮母の指示に従って、適切に駐輪してください。
	中央避難階段、廊下、避難階段等通路	1 中央避難階段から各階に進入する防火扉は、風圧等により自動で閉まらないことがあるため、ドアノブを引きながら、確実に扉が閉まったことを確認して、扉から離れるようにしてください。 2 中央避難階段や廊下、避難階段等は、火災等、災害発生時の避難ルートです。荷物等を放置しないでください。 作業等のため、一時的に荷物等を置いた場合は、残置は短時間にとどめ、作業等が終わり次第、直ちに撤去してください。 3 ゴミ等を発見したら、発見者が率先して拾って片付けるよう心掛けてください。 4 飲み物等をこぼして汚した場合は、汚した本人が責任を持って清掃してください。
	ごみ置き場	1 構内のごみ置き場は、上毛学舎と隣接する群馬県職員公舎との共同利用施設です。分別ルールをしっかりと守り、常に清潔に保ち、適切に利用してください。 特に、可燃ごみの中に不燃ごみやペットボトル等の資源ごみを混ぜて捨てないでください。 2 夜間等、防犯のため施錠することがあります。 ごみ置き場の入口が施錠されている時は、管理室へ連絡して開錠を依頼し、持込み完了後は、管理室へ再び連絡して、施錠を依頼してください。 3 ゴミは、ゴミバケツ内に確実にに入れて適切に処理し、通路等に漏れ出ることのないようにしてください。 ゴミバケツが満杯の時は、率先して満杯のゴミ袋を取り出し、口を縛り、新しいゴミ袋をセットしておいてください。満杯のゴミ袋は、指定された場所に置いてください。
	駐 車 場	1 構内の駐車場は、引越等必要な場合に限り、日中の2～3時間程度臨時的に駐車することが可能です。駐車する場合には、必ず舎監又は寮母に許可を得てください。 駐車したまま長時間にわたり食事や外出することはできません。 2 構内の緑化駐車場及びアスファルト舗装部分は、設計上、車両総重量概ね2.5tを超える重量車両の乗入れ、駐車はできません。 乗り入れ等により、路面の陥没などを発生させた場合には、復旧費用を求償します。

Ⅵ 自治会の活動について

- 1 上毛学舎には、寮生によって組織、運営される自治会「駒々会（けいけいかい）」があります。
自治会は、寮管理規程第 24 条の規定により「学生寮の特殊性と共同生活の秩序維持向上のため、寮生の自治運営を認め」られています。
ただし、自治会の活動や取り決め等、全ては舎監の承認を得る必要があるため、舎監と調整しながら、適切な運営に努めてください。
- 2 自治会は、寮の運営を円滑に行い、寮生が暮らしやすい、良好な生活環境を作り出すと同時に、人間関係の幅を広げ、将来の優れた社会人となるための準備をすることを目指しています。
寮生には、自治会への積極的な参加が求められ、場合によっては活動上の義務も伴います。
これは、権利（自由）を主張するには、義務も伴うものであって、義務の履行なしに権利の追求のみでは集団生活の好ましい秩序は望めないという考え方に基づくものです。
- 3 自治会活動
自治会では、各寮生から自治会費（年間 6,000 円）を徴収し、次のような活動を実施しています。
 - ・ 舎祭等の交流行事の開催
 - ・ 寮施設内の清掃、除草作業、駐輪場の整理
 - ・ 各当番の編成・管理
 - ・ その他
- 4 年間行事の主なもの

実施月	実 施 行 事（開催）	備考（主催等）
4 月	入寮式	育英会
〃	オリエンテーション	自治会
〃	自治会総会	自治会（総務）
5 月	新寮生歓迎コンパ	自治会（企画）
6 月	各種委員会（総務、企画、生活、文化、食堂）	
10 月	舎祭	自治会（企画）
1 月	卒寮コンパ	自治会（企画）

※その他、消防計画に定めた避難訓練を実施します。

資料 1 公益財団法人群馬県育英会上毛学舎管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人群馬県育英会（以下「育英会」という。）が設置運営する学生寮上毛学舎（以下「学生寮」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(管理の基本)

第2条 育英会は、学生寮の管理に当たっては公共性を有する施設であることに鑑み、維持保全について万全を期するとともに、寮生に対してもこれに協力を求めるものとする。

(入寮者の要件)

第3条 入寮しようとする者は、次の各号に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 東京都又はその近郊に所在する大学、短期大学又は専門学校（専修学校の専門課程。ただし、修業年限2年以上の場合に限る。）に在籍する群馬県出身の学生
- (2) 現に就学上の住宅に困窮している者
- (3) 入寮金並びに毎月の寮費、食費及び寮室電気料その他実費として徴収されるべき費用（以下「寮費等」という）を確実に支払うことのできる者
- (4) 健康で文化的な共同生活を営むことのできる者
- (5) 保証人を付けられる者

(入寮者の募集)

第4条 入寮者の募集は、公募により行う。なお、必要事項は別に定める。

(出願の手続)

第5条 入寮を希望する者は、所定の出願書類（別記様式第1号）を別に指定する期日までに育英会に提出しなければならない。

(選考委員会)

第6条 入寮者の選考は、選考委員会（以下「委員会」という。）が行うものとする。

2 委員会は、毎年度育英会理事長（以下「理事長」という。）が委嘱し、又は任命する20名以内の委員により構成する。

(入寮者の選考方法)

第7条 入寮者の選考は、別に定める選考規程及び選考基準に基づき行うものとする。

2 委員会は、前項の規定に基づき入寮候補者を選定するものとする。

3 理事長は、入寮候補者の中から選考順位により入寮者及び補欠入寮者を決定するものとする。

(決定通知)

第8条 理事長は、前条第3項の規定により入寮者及び補欠入寮者を決定したときは、入寮者については入寮許可期間、補欠入寮者については順位を定めて本人に通知するものとする。

(誓約書)

第9条 入寮決定通知を受けた者（以下「入寮許可者」という。）は、入寮に際して、保証人が連署した誓約書（別記様式第2号）を財団に提出しなければならない。

(入寮金)

第10条 入寮許可者は、入寮に際して、別に定める金額の入寮金を、別に定める方法により、指定期日までに納めなければならない。

(入寮)

第11条 入寮許可者は、育英会が指定した期日以内に入寮しなければならない。ただし、特別の事情のある場合には、育英会の承認を得て、入寮を延期することができる。

(保証人)

第12条 保証人は、寮生と連帯してその責を負うものとする。

2 保証人は、2名とし、保護者のほか、独立の生計を営み、寮生に代わり寮費等を負担することのできる者であることを要する。

3 育英会において必要と認めたときは、寮生に対し、いつでも保証人の変更を求めることができる。

4 保証人の変更又は職業若しくは住所その他重要事項に変更を生じたときは、寮生は、遅滞なく書類をもって育英会に届け出なければならない。

(舎監及び寮母)

第13条 学生寮に舎監及び寮母を置く。

2 舎監は、理事長の指揮を受け、施設の管理並びに寮生の指導及び監督の業務に従事する。

3 寮母は、舎監の指揮を受け、学生寮の業務に従事する。

(寮生の費用負担の義務)

第14条 寮生は、別に定める月額の手当料等を

負担するものとする。

（寮費及び寮費の変更）

第15条 寮費は、月の途中で入寮及び退寮した場合であっても減額しないものとする。

2 寮費の額を変更するときは、適用日前に寮生に通知するものとし、この通知をもって寮費変更の効力を生ずるものとする。

（寮費の納付）

第16条 寮生は、寮費を毎月、別に定める方法により、指定期日までに納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、寮生又は保証人が希望するときは、別に定めるところにより、2箇月分以上の寮費を一括して納付することができるものとする。

（食費及び寮室電気料その他実費として徴収されるべき費用）

第17条 食費及び寮室電気料その他実費として徴収されるべき費用の経理は、舎監が行うものとする。

2 前項の費用の納付については、前条の規定を準用する。

3 特認欠食分の食費及び電気使用量実績に応じた寮室電気料の精算は、別に定めるところによる。

（入寮許可の取消し）

第18条 寮生に次の各号の一に該当する事例があった場合、育英会は、入寮の許可を取消し、退寮明渡しを命ずることができる。

- (1) 出願書類の記載に虚偽の事実があったとき
- (2) 第11条に定める手続きを怠り、指定期間内に入寮しないとき
- (3) 寮費等を滞納したとき
- (4) この規程及び誓約書記載事項に違反したとき
- (5) その他共同生活の秩序を乱し、又は保健上その他の理由により入寮を不相当と認められたとき

（寮費の負担及び納付の特例）

第18条の2 第14条及び第15条の規定にかかわらず、寮費は、寮生が在籍する大学、短期大学又は専門学校（以下「大学等」という。）が、災害、感染症予防等危機管理上の事由によりその施設の使用を停止し、その日から使用を再開する日の前日までの期間（以下「大学等施設停止期間」という。）が1箇月を超えたとき、次の各

号に定める額を減じる。

一 入寮許可期間内であっても大学等施設停止期間の開始日が属する月の初日から大学等構内における対面による授業が開始される日の前日までの間で在寮しない期間（以下「不在期間」という。）が1箇月を超えたときは、在寮期間の1箇月未満の端数を切り捨てた月数（以下「1号適用対象月数」という。）に月額寮費を乗じた額。
二 大学等施設停止期間内であっても在寮した寮生については、入寮許可期間内の大学等施設停止期間の1箇月未満の端数を切り捨てた月数から1号適用対象月数を控除した月数に月額寮費の3分の2を乗じた額。

2 第11条ただし書に定める入寮延期の承認の有無にかかわらず、入寮していない者については、前項第1号の規定は、入寮した者とみなした上で適用する。

3 第1項各号の規定に基づいて減額すべき寮費をすでに納付した場合、減額をその適用期間が終了した日以後に納付すべき寮費に振り替えて充てるか、後日精算する。

（退寮）

第19条 寮生が自己の都合で退寮しようとするときは、本人及び保証人が連署した書類をもって30日前までに育英会に申し出て、退寮の際は居室その他の検査を受け、引継をしなければならない。

2 周囲の状況から入寮継続の意思がないと推定されたときは、その寮生は退寮したものとみなす。

（寮生の居室及び共同施設の保全義務）

第20条 寮生は、居室又は共同施設の保全のため、次の各号の定めに従わなければならない。

(1) 舎監の承認を得ない釘付以上の工作をしてはならない。

(2) 施設又は設備を滅失し損したときはこれを原状に復し、又は育英会が決定する費用を弁償しなければならない。

2 寮生が寮生以外の者を含む集会その他の目的で施設を使用しようとするときは、あらかじめ舎監に申し出て許可を受けなければならない。

（転貸及び譲渡禁止）

第21条 寮生は、居室を居室以外の目的に使用、又は転貸し、若しくは賃借権を譲渡することができない。

（居室の検査）

第22条 舎監及び寮母は、災害の予防その他

管理上必要があると認めたときは、寮生在寮の際は立会いの上、不在の際は無断で、居室の検査をすることができる。無断で居室の検査を行った場合には、舎監及び寮母は、事後、寮生本人に連絡するものとする。

（規律及び衛生）

第 2 3 条 寮生は、共同生活の秩序を重んじ、公衆衛生に留意しなければならない。規律及び衛生等に関する細則は、別に定める。

（寮生の自治）

第 2 4 条 学生寮の特殊性と共同生活秩序維持向上のため、寮生の自治運営を認める。ただし、すべて舎監の承認を得なければならない。

（改廃）

第 2 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（令和 5 年 5 月 1 5 日理事会議決）

この改正は、令和 5 年 1 0 月 1 日から施行する。

資料 2

自動払込利用申込書（お客さま控）

お申込人（口座名義人）	郵便番号（ 3 7 1 - 0 8 3 6 ）	群馬県前橋市大手町一丁目 1 番 1 号			
	フリガナ	アカギ タロウ			
	おなまえ	赤 城 太 郎 様			
	日中ご連絡先電話番号	☒ 携帯 ☐ 会社 ☐ 自宅	0 8 0 - X X X X - 〇〇〇〇		
記号番号	記 号	1 0 9 0 0	番 号	0 0 0 0 X X X X	
	▲ 通帳に記載のある方のみご記入ください。				
払込先	加入者名	公益財団法人群馬県育英会学生寮上毛学舎			
	口座番号	1 0 0 7 0 - 5 2 4 6 3 5 1			
	払込開始月	令和7 年 11 月から	払込日	毎月 5 日	（再払込日 15 日） 土・日・祝日の場合は翌営業日
払込金の種別	該当の項目にレ印をつけてください。	☐ 電気料金 20	☐ 住宅使用料 25	☐ 授業料等 29	☐ 割賦代金 34
		☐ ガス料金 21	☐ 公庫償還金 26	☐ 購読料 31	☐ 税金 35
		☐ 水道料金 22	☐ 育英会返還金 27	☐ 年金保険 3	☒ 30
		☐ 電話料金 23	☐ 各種保険料 28	☐ 会 30	☐ 30

” 30番 ” にチェック（レ印）を付けること。
（番号を間違えないように）

ゆうちょ銀行で寮生本人名義の口座開設後、寮費等の自動払込手続を済ませて、お客さま控えの本書を舎監あてに提出すること。

（3枚目）

（お客さま控）

〒 30170 (25・TPN)

ゆうちょ銀行