

# 学生生活の手引き

令和6年度



琉球大学

令和6年

4月 1日 (月)	学年及び前学期開始	
4月 1日 (月)	シラバス・授業時間割配当表公開 ※2	
4月 2日 (火) ~ 4月 8日 (月)	授業科目の仮登録(前学期/第1・第2クォーター) ※3	
4月 3日 (水) ~ 4月 8日 (月)	新入生オリエンテーション	
4月 3日 (水) ~ 4月 18日 (木)	定期健康診断(3日は上原キャンパスのみ、4日は実施なし)	
4月 4日 (木)	入学式	
4月 9日 (火)	仮登録抽選	
4月 10日 (水)	仮登録抽選結果開示(前学期/第1・第2クォーター)	
4月 10日 (水) ~ 4月 24日 (水)	登録調整期間(前学期/第1・第2クォーター)	
4月 11日 (木)	授業開始(前学期/第1クォーター)	
4月 25日 (水) ~ 5月 1日 (水)	履修中止手続期間(第1クォーター)	
4月 25日 (水) ~ 5月 15日 (水)	履修中止手続期間(前学期/前学期開始の通年科目)	
5月 2日 (木)	月曜日授業振替(月曜日の3回目) ※4	
5月 22日 (水)	開学記念日	
5月 25日 (土)	体育祭	
6月 1日 (土) ~	教育実習	
6月 10日 (月)	授業終了(第1クォーター) ※7	
6月 11日 (火)	授業開始(第2クォーター)	
6月 11日 (火) ~ 7月 1日 (月)	履修中止手続期間(第2クォーター)	
6月 23日 (日)	慰霊の日	
7月 1日 (月)	成績開示(第1クォーター)	
7月 14日 (日)	琉球大学説明会(オープンキャンパス)	
7月 16日 (火)	月曜日授業振替(月曜日の13回目) ※4	
7月 31日 (水) ~ 8月 6日 (火)	前学期試験期間 ※5	
8月 7日 (水) ~ 8月 8日 (木)	予備日 ※6	
8月 8日 (木)	授業終了(前学期/第2クォーター) ※7	
8月 9日 (金) ~ 9月 30日 (月)	夏季休業	
9月 2日 (月)	成績開示(前学期/第2クォーター) ※2	
9月 20日 (金)	授業時間割配当表公開	
9月 21日 (土) ~ 9月 22日 (日)	琉大祭	
9月 24日 (火) ~ 9月 26日 (木)	授業科目の仮登録(後学期/第3・第4クォーター) ※3	
9月 27日 (金)	仮登録抽選	
9月 30日 (月)	仮登録抽選結果開示(後学期/第3・第4クォーター)	
9月 30日 (月) ~ 10月 15日 (火)	登録調整期間(後学期/第3・第4クォーター)	
9月 30日 (月)	前学期終了	
10月 1日 (火)	後学期開始	
10月 1日 (火)	授業開始(後学期/第3クォーター)	
10月 12日 (土) ~ 10月 13日 (日)	琉大祭予備日 ※8	
10月 15日 (火)	月曜日授業振替(月曜日の2回目) ※4	
10月 16日 (水) ~ 10月 22日 (火)	履修中止手続期間(第3クォーター)	
10月 16日 (水) ~ 11月 5日 (火)	履修中止手続期間(後学期/後学期開始の通年科目)	
11月 6日 (水)	月曜日授業振替(月曜日の5回目) ※4	
11月 27日 (水)	授業終了(第3クォーター) ※7	
11月 28日 (木)	授業開始(第4クォーター)	
11月 28日 (木) ~ 12月 18日 (水)	履修中止手続期間(第4クォーター)	
12月 4日 (水)	学校推薦型選抜等(休講)	
12月 5日 (木)	水曜日授業振替(水曜日の9回目) ※4	
12月 24日 (火) ~ 1月 5日 (日)	冬季休業	
令和7年 2025年	1月 6日 (月)	授業開始
1月 6日 (月)	成績開示(第3クォーター)	
1月 17日 (金)	大学入学共通テスト準備(休講)	
1月 18日 (土) ~ 1月 19日 (日)	大学入学共通テスト	
2月 3日 (月) ~ 2月 7日 (金)	後学期の試験期間 ※5	
2月 10日 (月) ~ 2月 12日 (水)	予備日 ※6	
2月 12日 (水)	授業終了(後学期/第4クォーター) ※7	
2月 13日 (木) ~ 3月 31日 (月)	春季休業	
2月 13日 (木)	リフレクション・デー ※9	
2月 25日 (火) ~ 2月 26日 (水)	一般選抜(前期日程)	
3月 3日 (月)	成績開示(後学期/第4クォーター) ※2	
3月 12日 (水)	一般選抜(後期日程)	
3月 25日 (火)	卒業式	
3月 31日 (月)	学年及び後学期終了	

- ※1: 医学部医学科の学年暦はこの学年暦に準じ、医学部において定める。  
各研究科の学年暦はこの学年暦に準じ、各研究科において定めることができる。
- ※2: 教務情報システムを利用して提供する。
- ※3: クォーターとは、前学期と後学期のそれぞれ前半と後半に、8週(試験を含む)で授業を行う期間のこと。
- ※4: 指定の曜日の振替日とし、本来の曜日の講義・試験・補講・実習を行わない。
- ※5: 試験期間は、期末試験の他に講義・補講等を行うことがある。
- ※6: 予備日は台風等で全学休講になった日の授業又は定期試験を行う。
- ※7: クォーター科目の期末試験は最終授業時に行う。なお、週1回実施の科目は8回目の授業の後半に実施すること。
- ※8: 準備、片付けを含む。
- ※9: 令和4年度以降に入学した教職課程の履修を希望する学生(教育学部生を除く)が対象。

# 目次

令和6年度学年暦  
こんなときはこちらへ！ ..... 1

## 1 学生部の窓口

学生生活と学生部 ..... 4  
キャンパスマップ ..... 5  
学生部各課の主な仕事 ..... 6

## 2 授業料の納入

授業料の納付方法について ..... 8

## 3 キャンパスルール

学生証 ..... 12  
拾得物・紛失物 ..... 12  
学生への掲示連絡 ..... 12  
学生による掲示 ..... 12  
学外からの呼び出し ..... 13  
郵便物 ..... 13  
教室使用 ..... 13  
図書館について ..... 13  
就学上の諸手続 ..... 15  
諸証明 ..... 16  
諸願・届 ..... 16  
大学への出入り ..... 17  
構内交通対策 ..... 18  
琉球大学暴風警報及び気象等に関する  
特別警報発表に伴う授業及び期末試験  
の取扱いに関する申合せ ..... 20

## 4 学生生活における諸注意

緊急時の連絡網 ..... 24  
交通事故が発生した場合 ..... 25  
痴漢・暴漢の被害に遭った場合 ..... 25  
飲酒の場でこんな症状が出たら救急車 ..... 25  
大学構内での拾得物・紛失物 ..... 25  
盗難, 盗撮に遭った場合 ..... 26  
消費生活のトラブル防止(契約の基礎知識) ..... 26  
仮想通貨の儲け話への注意喚起 ..... 27  
振り込め詐欺被害防止対策 ..... 27  
悪徳商法 ..... 27  
クーリングオフ ..... 28  
防犯対策 ..... 28  
薬物乱用に関する注意喚起について ..... 28  
廃棄物の処理について ..... 29  
入構許可証の不正譲渡や不法駐車について ..... 30  
ハブに注意 ..... 31

## 5 福利厚生

奨学制度 ..... 33  
日本学生支援機構奨学金 ..... 33  
琉球大学後援財団奨学金 ..... 34  
地方公共団体等の奨学金 ..... 34  
高等教育の修学支援新制度について ..... 35  
大学独自の授業料の免除 ..... 35  
アルバイト ..... 36  
保険について ..... 36  
自動車等の入構証交付申請書 ..... 36  
旅客運賃割引証(学割証) ..... 37  
国民年金 ..... 37  
学生寮 ..... 37  
学内での購買 ..... 40  
琉球大学生協の利用案内 ..... 41

学内の状況によって、**日程や実施方法が変更される場合があります**ので、大学からの通知や大学公式ホームページ等を注意して確認してください。

琉大公式ホームページ  
<http://www.u-ryukyu.ac.jp/>

## 6 健康管理

保健管理センター ..... 43  
学生相談室 ..... 44  
障がい学生支援室 ..... 46

## 7 就職

キャリア教育センター利用案内 ..... 49

## 8 課外活動

課外活動 ..... 53  
学生団体設立届 ..... 53  
学生会 ..... 54  
琉大祭, 体育祭 ..... 54  
クラウドファンディング ..... 54  
クラブ・サークルへの諸注意 ..... 55  
エコロジカル・キャンパスの取組 ..... 56

## 9 課外活動施設等

大学会館 ..... 58  
がじゅまる会館 ..... 58  
奥の山荘 ..... 58  
課外活動共用施設(サークル棟) ..... 59  
合宿研修施設 ..... 59  
体育施設 ..... 59  
体育施設の使用時間 ..... 60  
九州地区国立大学共同研修施設 ..... 61

## 10 国際交流

学生の派遣 ..... 63  
学生交流協定 締結大学一覧 ..... 66

## 11 指導教員一覧

人文社会学部 ..... 68  
法文学部 ..... 69  
国際地域創造学部 ..... 70  
教育学部 ..... 71  
理学部 ..... 72  
医学部 ..... 73  
工学部 ..... 75  
農学部 ..... 77

## 12 諸規則等

琉球大学学生通則 ..... 79  
琉球大学学生相談室規則 ..... 81  
琉球大学大学会館使用内規 ..... 82  
琉球大学体育施設使用細則 ..... 84  
琉球大学課外活動共用施設管理運営規程 ..... 86  
琉球大学合宿研修施設管理運営規程 ..... 88  
琉球大学奥の山荘管理運営規則 ..... 91  
琉球大学における学生又は学生団体による  
クラウドファンディング実施要項 ..... 94  
琉球大学学生会会則 ..... 100  
事務局に関する細則 ..... 104  
琉球大学文化団体連合会規約 ..... 106  
琉球大学体育団体連合会規約 ..... 107  
♪ 雲よ湧け 千原の空 ..... 108  
♪ 琉大逍遥歌 ..... 109  
♪ 琉大開学祝歌 ..... 110

こんなときはこちらへ！

窓口	窓口時間	休日
学生部窓口	平日 8:30 ~ 17:15 ※教育支援課(授業期間中) ~21:15 ※キャリア教育センター(授業期間中) ~19:00	土, 日曜日, 祝日及び 年末年始 (12/29~1/3)
学部事務室	平日 8:30 ~ 17:15 ※国際地域創造学部(授業期間中) ~19:45	

項目	内容	取扱い窓口	ページ
個人的な相談ごと	卒業, 進路, 適性, 日常生活, 対人関係, その他なんでも相談	保健管理センター 学生相談室	P43~P44
学内での拾得物・忘れ物・落とし物	速やかに最寄りの窓口へ届出	学生部学生支援課 各学部事務室	P25
学内での盗難	速やかに, 最寄りの窓口へ届出	学生部学生支援課 各学部事務室	P26
学生証の再発行	所定の再交付願に写真(3cm×2.5cmの無帽上半身正面, 無背景)を添えて窓口へ願い出	学生部教育支援課 各学部事務室	P12
休学・復学・退学	窓口へ相談	各学部事務室	P15
在学証明書, 成績証明書, 旅客運賃割引証(学割証)の交付	証明書自動発行機で発行 ※英文の場合は交付希望の10日前までに学部事務室へ願い出	共通教育棟1号館1階 文系総合研究棟1階 工学部1号館1階 医学部 がじゅまる会館2階	P16, P36
氏名・住所の変更 ※保護者等を含む	教務情報システムから各自修正 改氏名は窓口へ届出	各学部事務室	P16
課外活動で教室を利用したい	窓口へ相談	学生部学生支援課 各学部事務室	P13
イベント・集会を開きたい	代表責任者を定め, 所定の「学生集会・行事届」を窓口へ提出(許可制)	学生部学生支援課	P16



項目	内容	取扱い窓口	ページ
学生団体（サークル等）を結成したい	所定の「学生団体設立届」を窓口に提出（許可制）	学生部学生支援課	P16, P53
サークル等に入部したい	各サークルへ直接申し込み 問題が発生した場合は窓口に相談	学生部学生支援課 サークルの顧問教員	P53～P61
車両で通学したい	所属学部で入構（駐車）許可を願い出て、入構（駐車）許可証の交付を受ける	各学部事務室	P18, P36
暴風警報発令時の授業の取扱い	P20の取扱い（申合せ）を確認 詳細は窓口に事前に問い合わせ	学生部教育支援課 各学部事務室	P20～P22
奨学金、授業料免除を受けたい	学生生活支援情報 HP を確認 又は窓口に相談	学生部学生支援課	P33～P35
アルバイトの紹介	学生生活支援情報 HP を確認 又は窓口に問い合わせ	学生部学生支援課	P36
学生寮に入寮したい	学生生活支援情報 HP を確認 又は窓口に問い合わせ	千原寮事務室	P37～P39
正課・課外活動中のけがで通院・入院	学生教育研究災害傷害保険（学研災） 加入者は、速やかに窓口に届出 （保険金請求手続あり）	学生部学生支援課	P36
けが、病気の治療・相談	窓口で治療・相談	保健管理センター	P43
修学上の相談	窓口へ質問・相談	学生部教育支援課 各学部事務室 学生相談室	P44
就職に関する相談	窓口へ質問・相談	キャリア教育センター 学生支援課就職係	P49～P51
大学会館、合宿研修施設を使用したい	窓口で予約状況を確認し、必要書類を提出（許可制）	学生部学生支援課	P58～P59
課外活動で体育施設を使用したい	窓口で予約状況を確認し、必要書類を提出（許可制）	サークル棟事務室	P59～P60
課外活動施設の物品等を借用したい	窓口に所定の「使用願」を提出	サークル棟事務室	P59

# 1 学生部の窓口

## ◆ 学生部窓口（教育支援課，学生支援課，入試課，国際教育課）

【窓口時間】 平日 8:30 ~ 17:15

※ 教育支援課（授業期間中） ~ 21:15

※ キャリア教育センター（授業期間中） ~ 19:00

【休日】 土・日曜日，祝日，年末年始（12/29~1/3）

## ◆ 各学部事務室

【窓口時間】 平日 8:30 ~ 17:15

※ 国際地域創造学部事務室（授業期間中） ~ 19:45

【休日】 土・日曜日，祝日，年末年始（12/29~1/3）

## 学生生活と学生部

学生部は何をすることで、何のためにあるのでしょうか。これを理解していただくために、まずは教育の目的について説明します。

教育基本法第1条（教育の目的）に「教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない」と謳われています。また、学校教育法第83条第1項において、大学の目的を「大学は、学術の中心として広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させることを目的とする」と定めています。

本学においても、琉球大学学則第1条に「広く教養的知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させることを目的とし、その目的を実現するための教育研究を行い、その成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする」とその目的を定めています。

これらの法令等が示すように、大学の教育目的は単に専門教育を行うだけでなく、人格の完成をめざして広く教養的知識を修得させることが強調されています。

学生部は、このような教育施策の下に設けられた、学生に対する各種手続きや相談の窓口となり、学生生活を支える部署です。教育活動から、学生それぞれが持つ個性の伸長を図りつつ社会性を育て、さらに全ての学生が勉学を続けることができるように奨学金や授業料免除等による経済的支援、心身の健康保持と促進、課外活動の環境整備を図ることなどを使命としています。

学生の皆さんが入学してから卒業するまでをより豊かに、より実り多いものとするために、学生部は皆さんの学生生活を支援しています。

キャンパスマップ



A 大学本部棟



360°



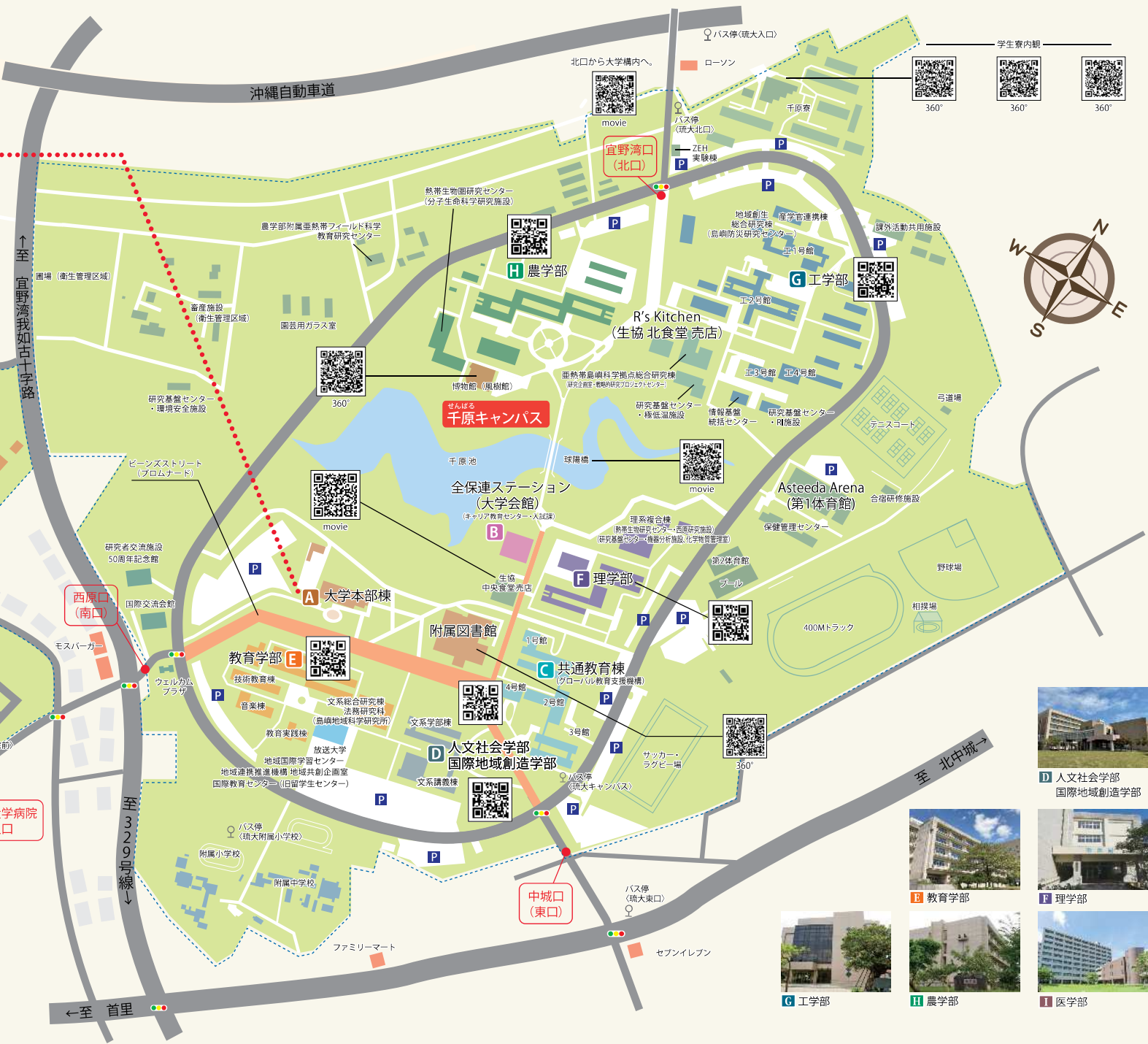
B 全保連ステーション (大学会館)  
(キャリア教育センター・入試課)



C 共通教育棟  
(クローバル教育支援機構)



大学を体感しよう



医学部入口

医学部



那覇空港から琉球大学。

movie



D 人文社会学部 国際地域創造学部



B 教育学部



F 理学部



G 工学部



H 農学部



I 医学部

## 学生部各課の主な仕事

課 名 称	主 な 仕 事
<p>教育支援課</p>  <p>教務情報システム HP</p>	<p><b>授業登録，講義等カリキュラムに関する業務を担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生便覧及び授業時間配当表の作成</li> <li>・ 教務情報システムの管理</li> <li>・ 共通教育の総括</li> <li>・ 学生証の発行</li> <li>・ 学年暦の編集</li> <li>・ 副専攻の総括</li> </ul>
<p>学生支援課</p>  <p>学生生活支援情報 HP</p>	<p><b>学生生活・課外活動支援，経済的支援，就職支援等に関する業務を担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生団体・サークル団体の届出</li> <li>・ 大学会館，奥の山荘，課外活動共用施設（サークル棟），合宿研修施設，体育施設の使用</li> <li>・ 琉大祭，体育祭の開催</li> <li>・ 健康相談，定期健康診断の実施</li> <li>・ 学生相談</li> <li>・ 学生の表彰及び懲戒</li> <li>・ 1・3年次合宿研修</li> <li>・ 経済的支援（奨学金，授業料免除）</li> <li>・ アルバイトの紹介</li> <li>・ 学生教育研究災害傷害保険等の案内</li> <li>・ 諸証明書（在学，成績，卒業見込）の発行</li> <li>・ 旅客運賃割引証（学割証）の発行</li> <li>・ 拾得物（落とし物）の管理</li> <li>・ 学寮（学生寄宿舍）の管理運営</li> <li>・ 就職支援</li> </ul>
<p>入 試 課</p>  <p>琉大公式 HP（入試情報）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入学者の選抜</li> <li>・ 高大接続・連携</li> <li>・ 入試広報（オープンキャンパス・入試説明会等）</li> </ul>
<p>国際教育課</p>  <p>国際教育課 HP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生交流協定等に基づく日本人学生の海外派遣</li> <li>・ 日本人学生の海外派遣</li> <li>・ 日本人学生の海外留学奨学金事務</li> <li>・ 交流協定に基づく派遣学生及び受入留学生の奨学金事務</li> <li>・ 交流協定等に基づく外国人留学生の受入れ</li> <li>・ 外国人留学生の生活・就職支援，在留資格及び資格外活動</li> <li>・ 外国人留学生の居住支援（宿舍・アパート等）</li> <li>・ 県費・国費留学生及び外国政府派遣留学生の受入れ</li> <li>・ 日本留学試験</li> <li>・ 私費留学生の奨学金事務</li> <li>・ 留学生チューター制度の管理運営</li> </ul>

## 2 授業料の納入

## 授業料の納付方法について

### (1) 授業料（令和6年度）

	納付金額※	納付期限（学則第47条）
前学期（昼間主）	267,900円（年額535,800円）	【前学期】 5月31日
前学期（夜間主）	133,950円（年額267,900円）	【後学期】 11月30日

※ 納付金額は予定額で、入学時又は在学中に改定があった場合は、改定時から新たな金額が適用されます。

### (2) 納付方法

盗難や紛失等の防止及び利便性向上を図るために、原則として「口座振替制度」を利用しています。これは、本学指定の金融機関（銀行）が、授業料相当額を学生（又は保護者等）名義の預金口座から本学口座に振り替えることで納付する手続きです。具体的な手続きは下記のとおりですので、お済みでない方は速やかに手続きしてください。

#### ① 授業料口座振替登録方法

ア。「授業料口座振替依頼書」をご利用ください。

※ 依頼書は各学部事務室、財務部経理課又は学生部学生支援課で配布します。新入生は入学手続案内にも同封しています。

#### イ. 手続要領等

##### (ア) 指定金融機関（次ページ参照）の預金口座をお持ちの方

- 「授業料口座振替依頼書」に必要事項を記入・押印のうえ、当該金融機関窓口へ提出してください。
- 口座等確認後、依頼書に金融機関確認印が押印され、1枚目「金融機関保管用」は当該金融機関が受け取り、2・3枚目は返却されますので必ず受領してください。  
※ ゆうちょ銀行の場合は、2枚目「大学保管用」は銀行から直接大学へ送付されるため、3枚目「お申込者保管用」のみ受領してください。
- ゆうちょ銀行以外で手続きした方は、金融機関確認印が押印された2枚目「大学保管用」を財務部経理課収入・支出係へ提出してください。**

※ 3枚目「お申込者保管用」は本人の控ですので、大切に保管してください。

##### (イ) 指定金融機関（次ページ参照）の預金口座をお持ちでない方

授業料を口座振替で納付する場合は、本学指定金融機関の預金口座が必要です。

口座の開設に当たっては本人確認書類、印鑑等の持参が必要で、顔写真のない証明書類の場合は他の証明書類と併せての提示が必要です。詳しくは、ご利用予定の金融機関にお問い合わせください。

学生（又は保護者等）名義の口座を開設した後、上記(ア)の要領で手続きしてください。

※ 口座を開けようとする指定金融機関の店舗がない地域に在住している場合は、口座を開けできないことがあります。詳しくは口座を開けする指定金融機関へお問い合わせください。

＜指定金融機関＞

- ・ 琉球銀行（本店及び各支店）
- ・ 沖縄銀行（本店及び各支店）
- ・ 沖縄海邦銀行（本店及び各支店）
- ・ みずほ銀行（本店及び各支店）
- ・ ゆうちょ銀行（各郵便局）

② 授業料の納付

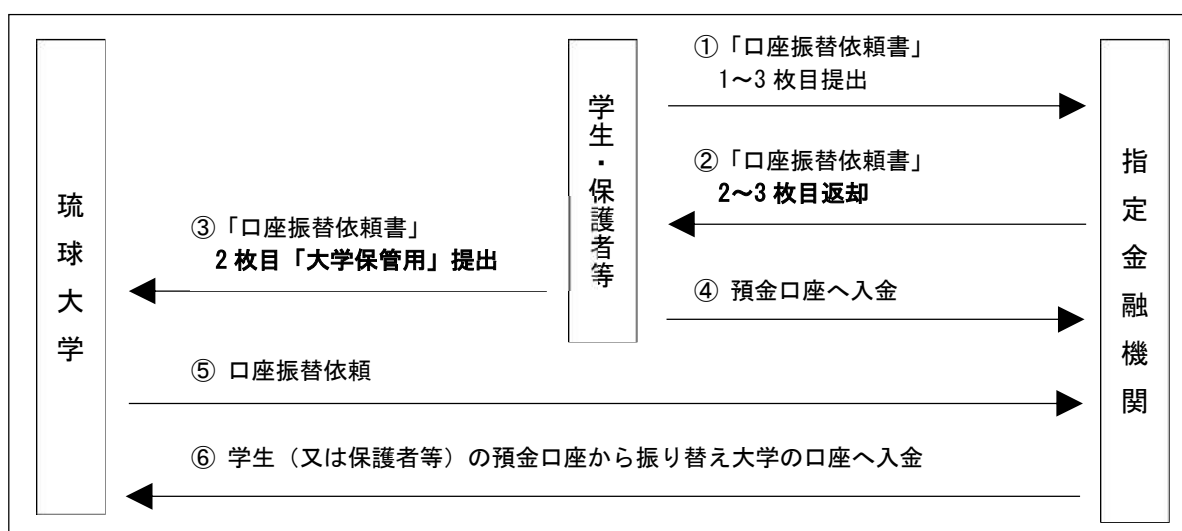
ア. 「授業料口座振替依頼書」での手続きが完了した後、指定金融機関は、本学が指定する日に指定された預金口座から授業料相当額を振り替え、本学の預金口座へ入金します。

イ. 授業料の口座振替日の具体的な日程は、各学部等の掲示板や本学ホームページ等でお知らせしますので予め確認してください。

授業料の口座振替日は、前学期が5月31日、後学期が11月30日（口座振替日が休日の場合は、金融機関の翌営業日）です。なお、請求書は送付していません。

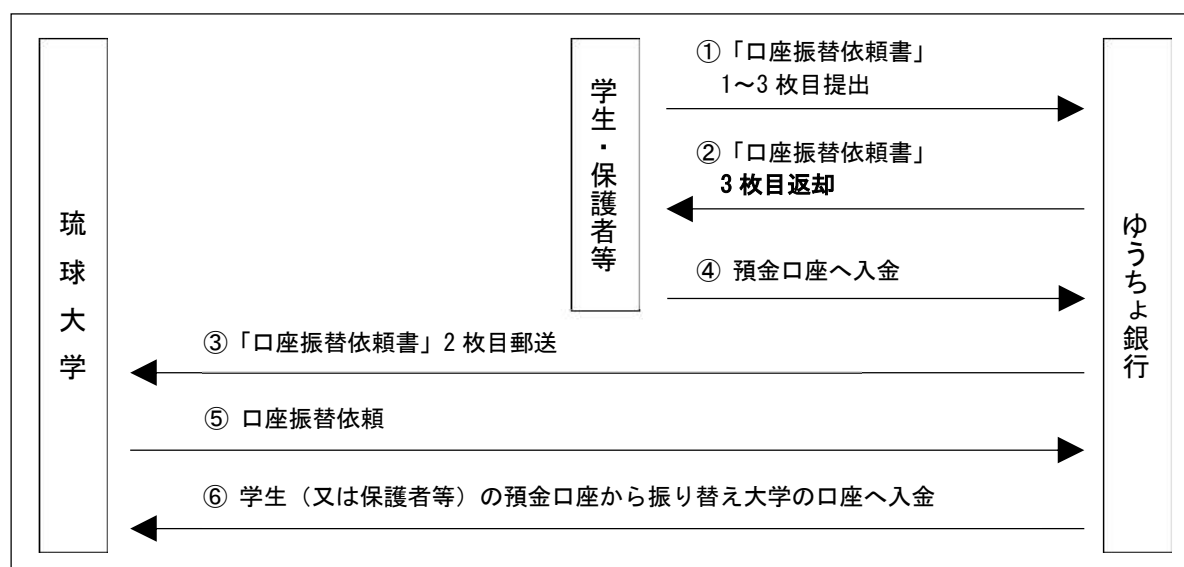
ウ. 振替の翌日以降に、預金通帳を記帳して必ず確認してください。領収書の発行を希望される場合は、振替日の翌々日以降に財務部経理課収入・支出係でお渡ししますので申し出てください。

＜琉球銀行・沖縄銀行・沖縄海邦銀行・みずほ銀行の手続方法＞





## <ゆうちょ銀行の手続方法>



### (3) 留意事項

#### ① 残高不足等で振替（納付）できなかった場合

授業料の納期は前学期 5 月 31 日，後学期 11 月 30 日です。

納付期限内に振替できなかった場合は，各学部等の掲示板等で次回振替日を通知しますので，必ず確認してください。

納付期限内に納付されない場合は，学生本人及び保護者等宛に督促をします。**督促をしてもなお，納付しない場合は除籍処分（強制退学）になりますので十分注意してください。**

#### ② 授業料免除申請等をする場合

免除申請をされる方も「授業料口座振替依頼書」を提出してください。

免除申請が受理されると判定結果が出るまでの間，徴収が猶予されるため振替は行いません。判定結果が出た後，その結果に従って残りの納付額を振替ます。日程は授業料の免除決定通知でお知らせします。

#### ③ 休学を願い出る場合

納付期限内に休学を願い出る場合は，当月振替 4 営業日前までに休学手続（手続き場所：所属学部学務係）を完了するか，財務部経理課収入・支出係までご連絡ください。

#### ◆ 本件に関する問合せ先

国立大学法人琉球大学 財務部経理課収入・支出係（TEL：098-895-8058）

### 3 キャンパスルール

## 学 生 証

学生証は、本学に在籍する学生であることを証明する身分証明書で、常に携帯しなければなりません。特に諸手続きや施設利用等の際に教職員から提示を求められますが、提示できないときは手続き等を断られる場合があります。なお、各種手続の書類等に学籍番号を記入する際は、末尾の英文字まで記入してください。

- ◆ **学生証を紛失した場合** 拾得物の窓口である学生部学生支援課にお問い合わせください。ここに届けられていない場合は、再発行の手続きが必要です。

## 拾 得 物 ・ 紛 失 物

学内で拾い物をした場合は、拾得した施設の事務室又は学生部学生支援課に届けてください。学生部学生支援課では拾得物の届け出があり次第、学生支援課事務室に備え付けた「拾得物受付簿」に掲載しますので、紛失した場合は届け出るとともに受付簿を参照してください。

## 学生への掲示連絡

大学から学生への連絡は、原則として Web Mail（大学から付与されたアドレス (@eve.u-ryukyu.ac.jp)), 教務情報システム等の各種ホームページ及び所定の掲示板によって行います。

例えば、休講通知、教室の変更、試験等の授業に関することから、学生の呼び出し、学内行事、就職情報、奨学生募集、サークル団体への通知等、学生生活に関わる非常に重要なことが掲示されます。

**掲示等を見なかったことで、思わぬ不都合や不利益を招くようなことがあっても、それを理由に異議等を申し立てることはできませんので、毎日1度は必ず確認するように習慣づけてください。**

- ◆ **教務情報システム HP**

休講等の修学に関する情報を中心に通知。通知内容は自身のメールアドレスに転送可。 <https://tiglon.jim.u-ryukyu.ac.jp/Portal/>



- ◆ **学生生活支援情報 HP**

課外活動支援、学寮情報、経済的支援に関する情報を通知。  
<https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



## 学生による掲示

学生又は学生団体がポスター、チラシ等を掲示したい場合は、掲示板等を管理する学部等の許可を得る必要があります。

許可が得られた場合は、指定された所定の掲示板に掲示してください。**掲示物の大きさは原則として「新聞紙1ページ大を限度」とし、掲示期間は「7日間以内」**です。

スペースに限りがあります。期間を過ぎた掲示物は責任を持って撤去してください。

## 学外からの呼び出し

学外からの電話による学生の呼び出しには応じられません。大学に電話をしても取り次げない旨を家族や友人に説明してください（肉親が危篤である等の緊急連絡を除く）。

## 郵便物

学生個人宛の郵便物は、学生の居所宛てに送らせるようにしてください。

大学の住所が宛先となっているサークル団体等の郵便物は、学生部学生支援課経由で「課外活動団体用郵便物ボックス」に配付します。受け取りに来ないサークル団体もあり、郵便ボックスがいっぱいになる状況もありますので、週に一度は確認するようにしてください。

## 教室使用

学習会、研修会等のために教室を使用したい場合は、使用したい教室を管理する事務室で許可を受け、併せて学生部学生支援課に集会届けを提出してください。使用後は次の教室使用に支障のないように清掃してください。

## 図書館について

本館（千原キャンパス）と医学部分館（上原キャンパス）があり、学生の皆さんは両方の図書館を利用することができます。

本館へ入退館する際は学生証が必要です。また、本館・医学部分館ともに貸出の際は学生証が必要です。利用の際は学生証を携帯してください。

館内での飲食は原則禁止ですが、ペットボトル等密閉できる容器に入った飲み物のみ持ち込めます。

### (1) 開館時間

施設名称	区分	平日	休日
本館 医学部分館	通常期	8:00 ~ 21:40	10:00 ~ 20:00
	休業期	10:00 ~ 20:00	10:00 ~ 20:00 ※3月の土日祝は休館

※ 開館時間や休館日は変更となることがあります。最新の情報を図書館ウェブサイトでご確認ください。

### (2) 学修スペース

本館はグループ学修が可能なラーニング・コモンズ（2階）、グローバル・コモンズ津梁（2階）、多目的ホール（1階）と、静かな環境で学修したい方向けの閲覧室・サイレントスタディールーム（3階）、レポート作成ができる情報基盤統括センターのパソコンエリア（2階）など、多様な学修スペースを用意しています。

また、館内の多くの場所で Wi-Fi が利用可能です（情報基盤統括センターのアカウントが必要です）。

なお、学内状況により、利用方法を変更する場合がありますので、ご利用の際は図書館ウェブサイト等をご確認ください。

### (3) ラーニング・サポートデスク

レポートのテーマの決め方や参考文献の書き方、普段の勉強法等を大学院生 TA（ティーチング・アシスタント）がアドバイスします。

対面だけでなくオンライン（LINE）でも相談できますので、図書館に来ることなく質問できます（自宅からも相談可能）。大学での学修で困ったことがありましたら、お気軽にご相談ください。詳しい開設時期・時間帯等は、図書館ウェブサイト等をご確認ください。

### (4) 貸出冊数・期間

学生区分	図書		雑誌	
	冊数	期間	冊数	期間
大学院生・研究生・専攻科生※1	15	2週間	5	翌平日まで
学部学生・科目等履修生	10	2週間	0	—

返却期限内で、予約がはいっていない図書は延長が可能です。

※1 図書・雑誌あわせて15冊まで

### (5) 図書館のウェブサイト

図書館ウェブサイトでは、開館時間や休館日の確認、図書館にある資料や契約しているデータベースの検索、貸出期間の延長や本の予約等の各種ウェブサービス（My Library）の利用ができます。

◆ 図書館ウェブサイト <https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/>



### (6) 図書館にある資料を探す・データベースを探す

図書館ウェブサイトから OPAC（琉球大学附属図書館総合目録データベース）を利用して、図書館にある資料を検索することができます。

契約している電子ジャーナルやデータベースについてもウェブサイトで紹介しています。学内ネットワークから利用できるほか、情報基盤統括センターのアカウントを利用して、自宅等から利用することもできます。

図書館職員による資料検索サポートも行っております。目的の資料がうまく検索できない場合など、お気軽にご相談ください。

### (7) My Library を活用しよう

図書館ウェブサイトから、My Library にログインすることができます。My Library へのログインは情報基盤統括センターのアカウントを使用します。My Library では以下の各種サービスが利用できます。

#### ① 貸出期間の延長・予約

自分が借りしている資料の確認や貸出期間延長ができます。また、貸出中の資料に対して予約することもできます。

#### ② 他機関等から資料を取り寄せる（ILL サービス）

ILL サービスは琉球大学の図書館にない資料を他大学から借用したり、コピーを取り寄せ

たりできるサービスです。

ILL サービスは郵送料や複写料金が必要な有料のサービスです。沖縄県立図書館の巡回車を利用して県内公共図書館から図書を借用する場合は、多少時間がかかりますが無料となります。

### ③ 購入リクエスト

図書館へ購入をリクエストすることができます。リクエスト受付後、資料の重複調査や購入の妥当性を検討したうえで購入可否を決定します。

リクエスト後、資料が利用できるまでに和書は約1か月半、洋書は約2か月半かかりますので、早めにリクエストしてください。

### (8) オンライン講義の受講

図書館には複数のWi-Fiアクセスポイントを設置しており、オンライン講義の受講場所等として利用できます（Wi-Fiの利用には情報基盤統括センターのアカウントが必要です）。

一部エリアでは、発話を伴うオンライン講義の受講もできます。利用可能エリア等の詳細は図書館ウェブサイトをご確認ください。

## 就学上の諸手続き

手続き名称	取扱い窓口	期限・時期
休学願	所属学部事務室	前学期は7月1日まで 後学期は1月20日まで ※ 病気の場合はこの限りでない。
復学願	〃	学期開始15日前まで
退学願	〃	その都度
再入学願	〃	前学期は2月10日まで 後学期は8月10日まで
欠席届	教務情報システム	その都度
欠席届（1週間以上）	所属学部事務室又は 学生部教育支援課	その都度

※ 休学又は退学しようとする場合は、その手続きの時期によって、授業料の取扱いに差異が生ずるので、所属学部事務室で十分に説明を受ける必要があります。

## 諸 証 明

証明書名称	取扱い窓口	期限・時期
在学証明書	証明書自動発行機	その都度
成績証明書	〃	〃
健康診断証明書	〃	〃
卒業見込証明書	〃	4年前期を開始している学生のみ

※ 証明書自動発行機により交付します。英文による在学証明書・成績証明書は、交付希望の10日以上前までに各学部事務室へ願い出てください。

### ＜証明書自動発行機の設置場所＞

- ・ 共通教育棟 1号館 1階      ・ 文系総合研究棟 1階      ・ 工学部（1号館 1階）
- ・ 上原キャンパス事務部学務課（がじゅまる会館 2階）

## 諸 願 ・ 届

願・届名称	取扱い窓口	期限・時期
入寮願	千原寮事務室	空きがある場合は7月頃に募集（入居は10月から） 在寮生（延長）・在学生（新規）を対象とした次年度募集は11月頃を予定
学内建物・施設使用願	所管する部局の事務室	その都度
住所変更	—	教務情報システムの「学籍情報」から、変更の都度修正
保証人変更	—	〃
改姓（名）届	所属学部事務室	その都度
通称名等使用届	〃	〃
学生集会・行事届	学生部学生支援課	2日前まで
学生団体設立届	〃	新規：その都度 継続：変更：5月末日まで
学外団体加入届	〃	その都度
印刷物発行届	〃	〃
印刷物配布届	〃	〃
活動届（署名運動、世論調査、行列行進、寄附金募集等）	〃	3日前まで

## 大学への出入り

門名称	開門時間
東口（中城口） 南口（西原口）	平日 6:30 ~ 22:00 ※ 土・日・祝日の終日及び平日夜間（22:00~6:30）は原則閉門
北口（宜野湾口）	24 時間

※ 東口（中城口）と南口（西原口）は、以下を理由に休日及び夜間を閉門しています。この時間帯の車両の入構は守衛所のある北口（宜野湾口）に限定しています。

- ① 盗難・事件等の防犯対策
- ② 不法投棄等の未然防止
- ③ 交通事故の未然防止
- ④ 不振者の侵入防止及び入構管理の徹底



## 構内交通対策

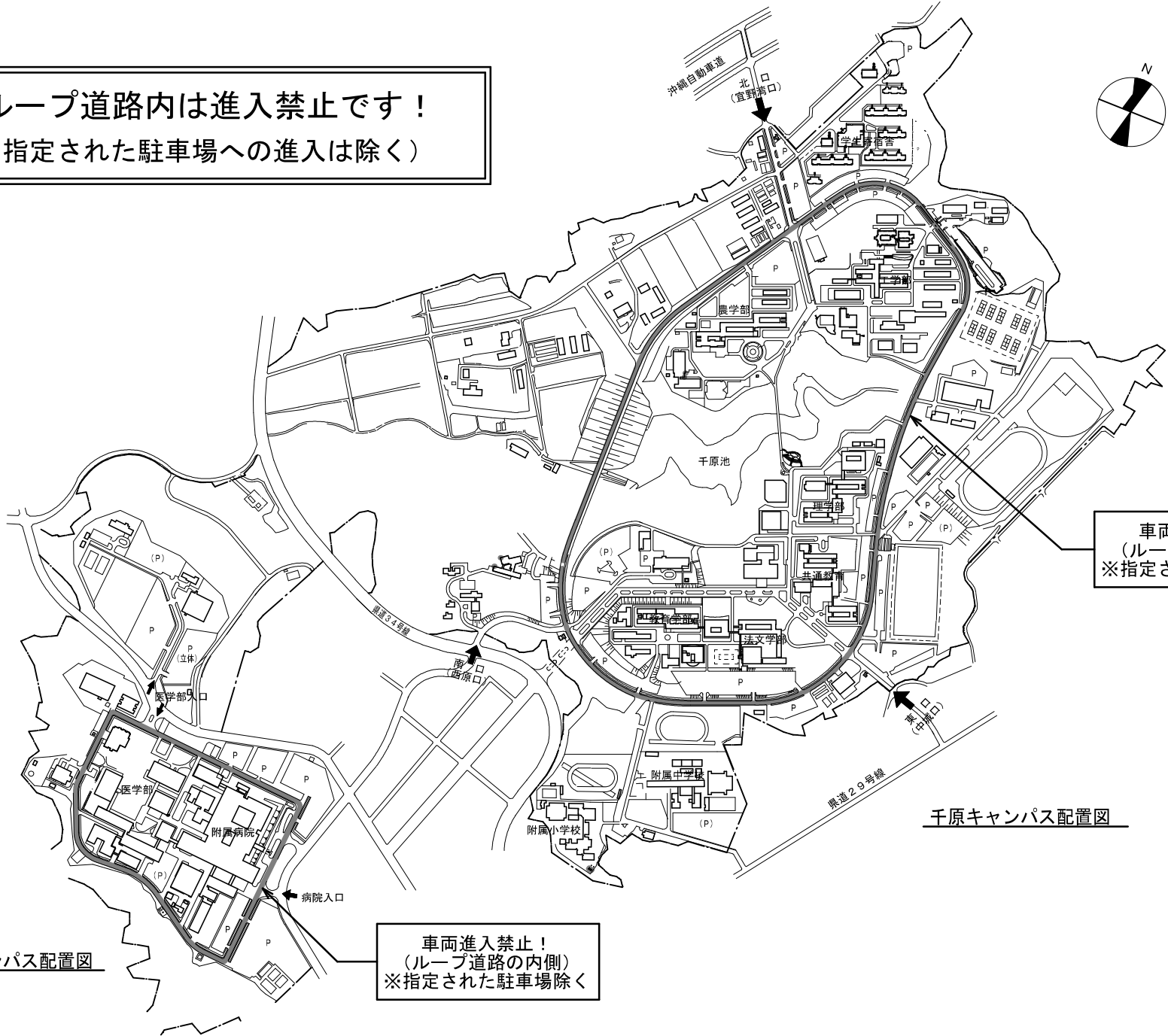
学内における交通安全と交通秩序の維持を図り、教育研究にふさわしい環境を確保するために、本学では琉球大学構内交通対策実施要項を制定しています。

交通ルールを守り、大学にふさわしい教育研究環境の維持に努めましょう。

※ 表中、車両で構内に立ち入ることを、千原地区は「入構」、上原地区は「駐車」としています。

項目	規則等
(1) 入構（駐車）車両	<p><b>大学構内への入構（駐車）を認められる学生は以下のとおりです。</b></p> <p>① 所属学部の事務室からの通学距離が片道 2 km以上の者</p> <p>② 通学距離が片道 2 km未満の者であっても、特に車両による通学が必要であると認められる者（身体障がい者等）</p>
(2) 入構（駐車）許可	<p><b>入構（駐車）するためには許可証を取得する必要があります。</b>  <b>所属学部の事務室で入構（駐車）許可交付申請手続きをし、許可証の交付を受けてください。</b></p> <p>※ 上原地区（医学部）で駐車許可証を取得している者は、千原地区に入構できます。</p>
(3) 入構（駐車）許可証の有効期限等	<p><b>入構（駐車）許可証の有効期限等は以下のとおりです。</b></p> <p>① 有効期限 在学期間（駐車許可証については毎年更新手続きが必要）</p> <p>② 再 交 付 更新、紛失、汚損等による再交付は上記(2)のとおり</p> <p>③ 掲示位置等</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. 自動車（カード式）：ダッシュボード上に表示（フロントガラスからよく見える位置）</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 自動二輪車・原付（貼付式）：ハンドル中央部付近に容易に確認できるよう貼付</p>
(4) 遵守事項	<p><b>構内では制限又は禁止している事項があります。これらの事項を遵守してください。</b></p> <p>① 歩行者優先、設置された道路標識等に従って運転</p> <p>② 制限速度は毎時 20 km</p> <p>③ ループ道路上は全面駐車禁止</p> <p>④ 学部間等の車両での移動は原則として禁止</p> <p>⑤ ループ道路の内側区域への車両進入の禁止          （ループ道路内の指定された駐車場へ直接進入する場合を除く）</p> <p>⑥ 附属学校区域への車両進入の禁止</p> <p>⑦ 二輪車のノーヘルメット運転の禁止</p> <p>⑧ 使用不能等車両等の学内放置の禁止          （法律に基づき、5年以下の懲役若しくは1千万円以下の罰金又は併科される場合があります。）</p> <p>⑨ 指定駐車場（非常勤講師、身障者及び外来者専用）は、該当者を除き駐車禁止</p>
(5) 駐車違反者に対する取り扱い	<p><b>警告書を糊付け又は車輪止めの措置を取ります。</b></p>
(6) 交通事故の連絡その他	<p><b>構内で交通事故があった場合は、最寄りの学部事務室、守衛室（宜野湾口）又は学生部に連絡してください。</b></p> <p>各学部には交通指導委員会が設置されていますので、交通安全等に関する問題等がありましたら各学部事務室へご相談ください。</p>

**ループ道路内は進入禁止です！**  
(指定された駐車場への進入は除く)



**車両進入禁止！**  
(ループ道路の内側)  
※指定された駐車場除く

**車両進入禁止！**  
(ループ道路の内側)  
※指定された駐車場除く

上原キャンパス配置図

千原キャンパス配置図

琉球大学暴風警報及び気象等に関する特別警報発表に伴う  
授業及び期末試験の取扱いに関する申合せ

平成26年 9月16日  
全学教育委員会決定

第1 この申合せは、暴風等による事故の発生を防止する事を目的とし、暴風警報及び気象等に関する特別警報発表に伴う授業及び期末試験の取扱いに関し、必要な事項を定める。

第2 沖縄本島内に暴風警報又は暴風特別警報が発表されている間は、授業及び期末試験（以下「授業等」という。）を休講とし、期末試験を予備日に順延する。

2 沖縄本島内中南部市町村（別表）の全域又は一部に大雨特別警報が発表されている間は、授業等を休講とし、期末試験を予備日に順延する。

3 第1項及び第2項に定める暴風警報、暴風特別警報又は大雨特別警報（以下「暴風警報等」という。）が授業等の開始後に発表された場合は、速やかに授業等を休講とし、期末試験を予備日に順延する。

4 暴風警報等の解除に伴う授業等の取扱いは次に掲げるとおりとする。

(1) 午前6時30分までに、暴風警報等が解除された場合は、第1時限から授業等を行う。

(2) 午前11時までに、暴風警報等が解除された場合は、第3時限から授業等を行う。

(3) 午後4時までに、暴風警報等が解除された場合は、第6時限から授業等を行う。

(4) 午後4時までに、暴風警報等が解除されない場合は、当日行われる予定の授業等は引き続き休講とし、期末試験を予備日に順延する。

第3 予備日は期末試験期間終了後に続く必要日数の平日とする。

第4 第2第2項に該当しない地域において、大雨特別警報が発表され、安全に授業に出席することができない学生については、これを欠席扱いとはしない。また、当該学生が期末試験を受験できない場合は、追試験等を行うものとする。

2 沖縄本島内の一部の地域において、波浪特別警報又は高潮特別警報が発表された場合においては、前項を準用する。

3 第1項又は第2項に該当する学生については、原則として警報が解除されてから7日以内に各学部等事務室（共通教育等科目は学生部教務課，専門科目は各学部事務部学務担当）へ申し出るものとする。なお、欠席扱いとしない場合の取扱いにつ

いては、「教育実習生の実習期間中の講義の取り扱いについて（昭和47年6月27日評議会制定）」に準ずる手続により行う。

第5 この申合せに定めのない授業又は期末試験の取扱いについては、学長及び教育を担当する理事が協議の上、休講等の措置を決定する。

#### 附 則

- 1 この申合せは、平成26年9月16日から実施する。
- 2 暴風警報発令に伴う授業及び期末試験の取扱いに関する申合せ（昭和63年10月25日制定）は、廃止する。

#### 別表

沖縄本島内中南部市町村	読谷村，うるま市，沖縄市，嘉手納町，北谷町，北中城村 宜野湾市，中城村，浦添市，西原町，那覇市，南風原町， 与那原町，南城市，豊見城市，八重瀬町，糸満市
-------------	--

別紙（琉球大学暴風警報及び気象等に関する特別警報発表に伴う授業及び期末試験の取扱いに関する申合せ関係）

1. 台風接近の際は、テレビ・ラジオ等の台風情報に十分注意してください。

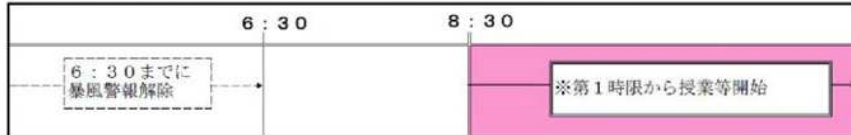
2. 警報・特別警報の種類とその発表地域における授業・期末試験の取扱い

警報・特別警報	発表地域	授業・期末試験の取扱い
暴風警報等	暴風警報 暴風特別警報	本島内 授業：休講 期末試験：予備日に順延
	大雨特別警報	中南部市町村 授業：休講 期末試験：予備日に順延
大雨特別警報	中南部以外	安全に授業に出席が出来ない場合：欠席にしない 期末試験を受験できない場合：追試験等
波浪特別警報	本島内	安全に授業に出席が出来ない場合：欠席にしない 期末試験を受験できない場合：追試験等
高潮特別警報	本島内	安全に授業に出席が出来ない場合：欠席にしない 期末試験を受験できない場合：追試験等
その他	本島内	学長、教育を担当する理事が協議の上、決定する。

後日申し出が必要

3. 本申合せに関する参考事例

(1) 暴風警報等が午前6時30分までに解除された場合、第1時限から授業等開始



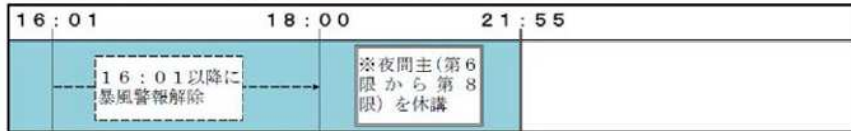
(2) 暴風警報等が午前6時31分以降から午前11時まで解除された場合、第3時限から授業等開始



(3) 暴風警報等が午前11時01分以降から午後4時まで解除された場合、第6時限から授業等開始



(4) 暴風警報等が午後4時01分以降に解除された場合、当日の授業等は休講



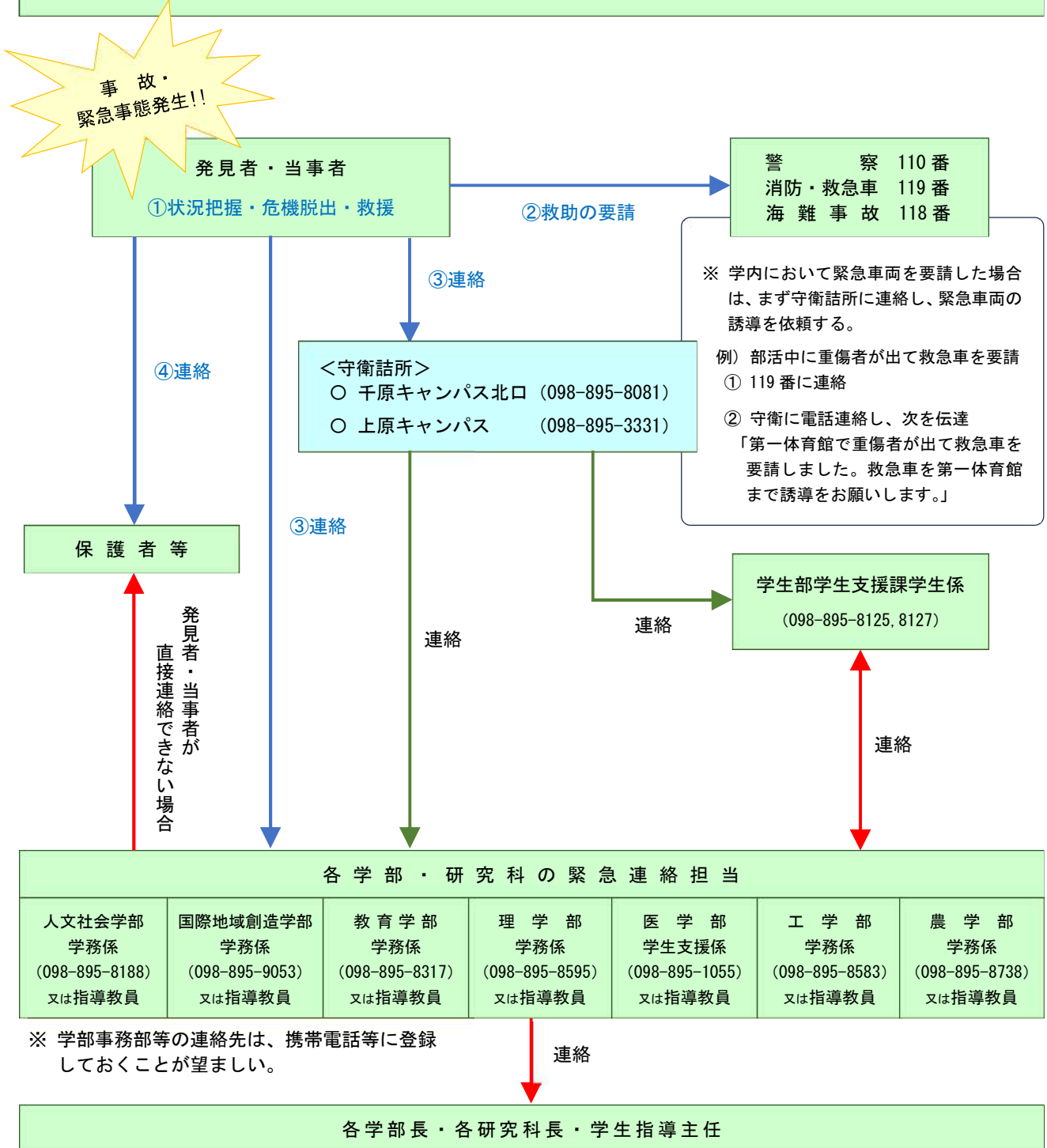
注：暴風警報等の発表・解除の時間については、沖縄気象台の発表時間によります。

## 4 学生生活における諸注意

## 緊急時の連絡網（学生編）

### 緊急対応

1. 事故等の緊急事態が発生した場合、状況を把握し、速やかに危険な状態から脱出する。
2. 救助・搬送が必要な場合は、救援を要請する。
3. 警察、消防等の関係機関へ連絡する。
4. 所属学部事務部（連絡が取れない場合は学生部学生支援課）又は指導教員へ連絡し、対応の指示を仰ぐ。
5. 大学の連絡先（例：指導教員、所属学部事務部、学生部学生支援課及び守衛室等）を予め登録しておく。



## 緊急時の対応策（学生関係）

学生の皆さんの周りにはトラブルの要因がたくさんあります。もしトラブルに巻き込まれたときは、迷わず学部事務室、学生部学生支援課又は指導教員等へ相談しましょう。

### (1) 交通事故が発生した場合

#### ◆ 加害者となった

- ① 速やかに警察署へ通報する
- ② けが人が出た場合は早急に消防署に通報するとともに、被害者の救護に当たる
- ③ 車を動かせる場合は安全な場所に移動し、危険防止に努める
- ④ 大学（指導教員、学部事務室又は学生部学生支援課）、守衛室（学内の場合）に連絡する
- ⑤ 被害者及び家族に対し、誠意をもって対応する

#### ◆ 被害者となった

- ① 大学（指導教員、学部事務室又は学生部学生支援課）に連絡する
- ② 大学構内で発生した事故は守衛室へも連絡する
- ③ 通学中の事故は、学研災等の保険の認定対象（学研災等に加入していることが条件）となる場合もあるので、学生部学生支援課に相談する

#### ◆ 交通事故を引き起こさないために

- ① 飲酒運転は絶対にしない
- ② 制限速度を守る。大学構内の制限速度は時速 20km
- ③ 無免許運転をしない
- ④ 眠気がするときは運転しない
- ⑤ 交通ルールを守る
- ⑥ 大学構内でも運転の際はシートベルト、ヘルメットを着用する（道路交通法の適用対象）

### (2) 痴漢・暴漢・盗撮被害に遭った場合

- ① 直ちに警察に通報する
- ② 大学構内であれば守衛室、指導教員、各学部事務室又は学生部学生支援課へ通報する
- ③ 一人で悩まず友人や学生相談室、ハラスメント相談支援センター、保健管理センター等へ相談する

#### ◆ 痴漢・暴漢への対応策 ※「(11) 防犯対策」も参考にしてください。

- ① 暗い場所、寂しい場所を通らない
- ② 危険を感じたら大声を出して助けを呼ぶ
- ③ 夜間の外出はなるべく控える
- ④ 部屋の戸締まりはきちんとする

### (3) 飲酒の場でこんな症状が出たら救急車を要請

- ① 急性アルコール中毒にかかった
- ② 意識がない。ゆすっても、つねっても起きない
- ③ 全身が冷えきっている
- ④ 呼吸が変だ。ゆっくり途切れたり、浅くて早い
- ⑤ 大量の血や食物を吐いている
- ⑥ 失禁している

※ 救急車を要請するとともに大学（指導教員、学部事務室又は学生支援課）、家族に連絡してください。

#### ◆ お酒と上手な付き合い方

- ① 未成年者の学生には飲ませない、強要しない
- ② 未成年者の学生は飲まない
- ③ イッキ飲みをしない、させない
- ④ 無理強いをして飲ませない
- ⑤ 泥酔状態になるまで飲まない
- ⑥ 体調が悪いときは飲まない
- ⑦ 翌朝の運転は控える

### (4) 大学構内での拾得物・紛失物

- ① 教室等施設内外で拾い物又は忘れ物をした場合は、その施設を管理する事務室へ、共通教育棟及びその周辺で拾い物又忘れ物をした場合は学生部学生支援課へ届けてください。
- ② 学生部学生支援課では、拾得物（貴重品）は事務室内で保管し、その他の拾得物はショーケースに保管していますので、ご確認ください。（保管期間は3ヵ月）



## (5) 盗難に遭った場合

- ① 速やかに警察署へ通報する      ② 指導教員、学部事務室又は学生部学生支援課へ連絡する
- ③ 大学構内であれば、守衛室にも連絡する

### ◆ 盗難の防止

- ① 体育実技等授業の際は、現金や貴重品を担当教員に預ける等の工夫をする
- ② 課外活動中は、各団体で防止策を検討し実践する

## (6) 消費生活のトラブル防止（契約の基礎知識）

### ① 契約とは

契約とは「約束ごと」のことです。ただし、授業終わりに一緒に食事をする約束をして、一方がその約束を破ったとしても相手にはほとんど損害を与えないので、このような約束ごとは契約ではありません。契約とは、「一方が約束を破ることで他方に損害を与えた場合、常識で考えて保護に値する約束ごと」をいいます。契約は口頭でも成立しますので、口約束しただけと安易に考えてはいけません。

### ② 契約書とは

契約書とは約束ごとを文章にしたものです。契約書を作るかどうかは「契約自由の原則」により約束した者同士がお互いに合意し、自由に決めることになっています。

しかし、消費者に関わりの深い「訪問販売法」、「割賦販売法」、「貸金業規制法」等では、業者は契約書を作成して消費者に交付することを義務付けている場合もあります。

わざわざ契約書を作るのは、約束ごとを文章にして契約内容をはっきりさせることによってトラブルを防止し、契約書を読むとどちらの言い分が正しいかが分かり、トラブルの解決に役立つからです。

### ③ 署名捺印

契約書には通常約束した者がお互いに署名します。署名があれば捺印は通常不要ですが、より信用度を持たせるために捺印する場合があります。なお、記名（印字やゴム印、代筆）単体では法的効力は持ちませんので、本人が捺印することで法的効力を持ちます。

### ④ 契約した者の責任

契約した者は、お互いの約束を守る責任があります。ただし、約束ごとは正常な状態で取り決められたものでなければなりません。「だまされたり、おどされたり、弱みや無知」につけ込まれたりして取り決められた契約については相手を保護する必要がないので、契約を解除したり、取り消したり、あるいは当然無効となって契約の責任を果たす必要がありません。

### ⑤ 保証人、連帯保証人の責任

保証人も連帯保証人も、他の者の債務（借金）を保証することにおいては同じですが、保証の程度が違います。保証人は債権者（貸した人）からの請求に対して「債務者（借りた人）に先に請求せよ」と言えますが、連帯保証人の場合は債務者と同じ責任がありますのでこのように言える権利がありません。

### ⑥ クレジットカード

クレジットとは「信用」という意味です。その信用をもとに商品を買ったり、サービスを受け、その代金を分割払い等で返済するシステムです。クレジットは現金を扱う必要がなく便利なものですが、「借金」と同じですから後で必ず返さなければなりません。

### ⑧ 名義貸し

知人や友人からクレジットを契約するのに「絶対に迷惑をかけないので名前だけを貸してほしい」と言われ、安易に承諾したところ、しばらくして信販会社から代金支払請求が来たといった例が見られます。これは「名義貸し」と呼ばれ、様々なトラブルの原因になります。

名義貸しは、あなた自身が支払わなければなりませんので、名前を貸すのは絶対に止めましょう。

## (7) 仮想通貨（暗号資産）の儲け話への注意喚起

県内の高校生、専修学校生及び大学生の間で仮想通貨（暗号資産）の儲け話が広がっています。投資に関する相談として、①お金を預けても預かり証や契約書の交付がない、②解約・返金を申し出ても応じない、③契約相手の連絡先が不明等の相談があります。トラブルに発展すると、お金を取り戻すことは極めて困難で、最終的には泣き寝入りするケースがほとんどです。

一人ひとりが危機管理意識をしっかり持ち、被害者にも加害者にもならないように十分注意してください。なお、仮想通貨の儲け話や類似の情報がありましたら、沖縄県消費生活センター又は消費者ホットラインへご連絡ください。

<次のキーワードに注意>

- ・〇〇さんに預けたら儲かる
- ・絶対儲かる
- ・お金を（紹介者が）預かる
- ・誰でも簡単にできる
- ・手続きを代わりにやる

### ◆ 沖縄県消費生活センター ・ 消費者ホットライン

沖縄県消費生活センター 相談窓口 TEL : 098-863-9214

消費者ホットライン 188（局番なし）

## (8) 振り込め詐欺被害防止対策

携帯電話やインターネット利用料、パソコンサイト利用料等を名目に架空の使用料金を請求する内容のメールが送りつけられ、現金をだまし取られる詐欺が多く発生しています。その大半は若者が被害となっていますので、被害に遭わないよう気をつけてください。

<被害に遭わないために>

- ・身に覚えのない請求に関するメールは無視する
- ・「返信しない」「電話しない」「振り込まない」等、相手に自分の情報を与えない
- ・必ず誰か（家族や友人、警察の相談窓口等）に相談する
- ・沖縄県警察の振り込め詐欺専用メール（furikome110@police.pref.okinawa.jp）へ転送する
- ・何度も請求メールが来る場合は、フィルタリング機能により受信しない又はアドレスを変更する

## (9) 悪徳商法

若者をターゲットにした悪徳商法（キャッチセールス、アポイントメント商法、マルチ商法等）が後を絶ちません。「楽しいことや新しいことが大好き」、「きれいになりたい」、「リッチになりたい」等、相手の心理につけ込んだ「おいしい話」に気をつけましょう。

### ① キャッチセールス

街角でセールスマンが声をかけてくる商法（商材：エステティックサロンや化粧品販売等）  
タダより恐いものではありません。無料体験というものには要注意です。

### ② アポイントメント商法

電話や手紙等で「あなただけが選ばれた」等と消費者の自尊心を煽る商法（商材：資格や会員権等）  
「アンケート調査」という言葉に気をつけましょう。実は契約をさせられることもあります。

### ③ マルチ商法

商品を守るより、販売する会員を勧誘することに重点を置いている商法（商材：健康食品や寝具類等）  
知らぬ間に自分が加害者になるケースもありますので注意しましょう。

## (10) クーリング・オフ制度

訪問販売等で契約してしまった場合、一定条件のもとであれば消費者が業者との間で締結した契約を一方的に解除できる制度です。なお、一般の店舗販売や通信販売にはクーリング・オフ制度は適用されません。

### ① クーリング・オフ期間

- ア. 訪問販売（アポイントメント商法、キャッチセールス等） 8日間
- イ. 電話勧誘販売（資格商法等） 8日間
- ウ. 連鎖販売取引（マルチ商法） 20日間

### ② 訪問販売の場合のクーリング・オフできる要件

- ア. 訪問販売法で指定された商品・サービス・権利であること
  - イ. 化粧品・健康食品等の消耗品は未使用分のみ
  - ウ. 代金の総額が3,000円以上であること
- ※ 上記以外でもクーリング・オフできる場合があります。

### ③ 法律によるクーリング・オフは書面で行います。

書き方等については最寄りの消費生活センター等で教えてもらいましょう。

## (11) 防犯対策

### ① 通学路等における被害防止

- ア. 夜間の一人歩きはできる限り避け、外灯等の明るい道を選ぶ
- イ. 携帯電話やメールに夢中になって歩かない
- ウ. 夜間の通学やアルバイトの出勤等は、交通機関の利用若しくは家族や友人、知人等複数で行う
- エ. 単独通学等の場合は、防犯ブザー等の防犯グッズを携帯する
- オ. ひったくり防止のため、バッグ等は進行方向の反対に持ち、車道側を歩かない

### ② アパートや住宅における被害防止

- ア. 5つの「かける」運動を励行する
  - ・防犯について「気にかける」
  - ・鍵かけチェックに「手間をかける」
  - ・外出の際は隣近所に「声をかける」
  - ・いつでも「鍵をかける」
  - ・防犯器具に「コストをかける」
- イ. 洗濯物に注意する（一人暮らしと悟られないように、子供や男性用の衣類を干すなど）
- ウ. 建物の周囲に足場となるような物を置かない

### ③ 不審者（車）への対処

- ア. 「イカ」「の」「お」す「し」で対処する
  - ・甘い言葉に誘惑されて「イカ」ない
  - ・緊急の場合は「お」おきな声で助けを求める
  - ・知らない人の車に「の」らない
  - ・不審者について「し」らせる
- イ. 「子ども110番の家」へ駆け込み、助けを求める（日頃から確認しておくこと）
- ウ. 不審者（車）を見かけたら、人相、特徴、車両番号を110番通報し、交番・警察署へ連絡する
- エ. つきまとい、声かけ事案等の不安な出来事は、交番・警察署、警察相談窓口（#9110）に相談する

## (12) 薬物乱用に関する注意喚起

近年、若年層を中心とした薬物乱用が大きな社会問題となっており、沖縄県でも未成年者による薬物事件が続発していることから、本学も、昨今の若年層の薬物使用等について強い危機感を募らせています。薬物乱用は、次のような影響をもたらします。

- ① 精神や身体に悪影響をおよぼす
- ② 薬物乱用を自分の意思では止められなくなる
- ③ 幻覚や妄想が現れ、重大犯罪を引き起こす場合がある
- ④ 法律で厳しく禁止されており、厳罰を受ける
- ⑤ 友人や家族関係の崩壊につながる

今般の県内外における高校生や大学生による薬物事件等を他山の石として、くれぐれも違法な薬物に関わることがないようにご注意ください。なお、違法薬物等に関して何かしら相談・悩み事等がある場合には、指導教員等又は保健管理センターにご相談ください。

### (13) 廃棄物の処理

ゴミの持ち込みは犯罪です。本学ではカメラや警備員の監視の下、身分や理由を問わず警察に通報しています。本学の学生であっても対応は変わりません。



冷蔵庫、洗濯機、扇風機、ソファー……。もういらないけど、捨て方もよくわからないし、お金がかかりそうだ……。大学のゴミ置き場に持っていけば、誰かが処分してくれるはず。皆やっているだろうし……。大丈夫でしょ！



しまった!! ゴミ出しの日に寝坊しちゃった。仕方がない。大学まで持って行って捨てちゃおう。

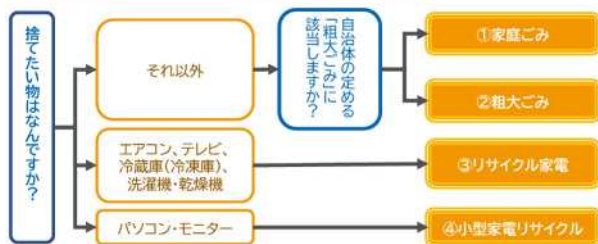
### 本学に捨てられた不法投棄物の山



- 写真の投棄物の処理費用は176万円でした。この費用は、本来であれば教育・研究環境を整備するための予算から支払っています。
- 写真のようなケース以外にも、以下の行為は不法投棄と見なされます。
  - ・ 構内集積所に許可なく廃棄物を置く行為
  - ・ 構内ゴミ箱に家庭ゴミを捨てる等、ゴミを持ち込む行為
- 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」により、罰則が科せられます（5年以上の懲役若しくは1千万円以下の罰金）。不法投棄への荷担は、大学の環境整備を遅らせるだけでなく、あなたの学生生活に著しい不利益をおよぼすこととなりますので絶対にしないでください。

### これで完璧！ ゴミ出し確認チャート

※個人家庭ごみについて



### 大学付近の市町村のごみ出しに関する情報

西原町

分別

粗大

担当: 総務部 環境安全課

中城村

分別

担当: 住民生活課 生活環境係

宜野湾市

分別

粗大

担当: 市民経済部 環境対策課 清掃指導係

- ① 家庭ごみ ..... 各市町村が指定する分別方法・指定ゴミ袋・回収日をチェックしましょう  
大きさや重さがある程度を超えるもの、市町村が指定するものは粗大ごみ扱いとなります。  
スーパー・コンビニ等でステッカーを買い、自治体ホームページで回収依頼の方法について確認しましょう
- ② 粗大ごみ ..... 一部家電は、リサイクルすることが法律で定められており、ごみとして処分することができません。余裕をもって下記の手続きを調べてください
- ③ リサイクル家電 ..... 自治体が電気屋さんへ連絡し、回収の予約と料金支払いを行います。「家電リサイクル回収」などで検索するとWEB申込などのサービスもありますよ！
- ④ 小型家電リサイクル ..... パソコン等も同様に回収サービスを利用して手放します。この時、個人データの消去などを忘れずに！



## (14) 「迷惑駐車」と「入構許可証の複製・不正譲渡」の防止



- ◆ 学生による近隣施設（コンビニエンスストアのような店舗）、私有地（アパート・個人宅）及び路上への迷惑駐車を多数確認しています。

### <主な発生状況>

- ・ 友人との待ち合わせ
- ・ 駐車した店舗と関係のない施設や友人宅へ移動・滞在
- ・ 飲食前後の長時間放置
- ・ 駐車していたことを忘れた など

迷惑駐車は**故意の有無にかかわらず、相手の「時間」や「(店舗にあつては) 利益を得る機会」を奪う可能性がある行為**です。

学生自身の個人的なトラブルではありますが、近隣施設等へ実害がおよぶ行為を大学として見過ごすことはできませんので、迷惑駐車は絶対に行わないでください。**行為を確認したときは厳格に指導**します。

なお、**警察に通報された例や、指導教員や学部事務職員が同伴のうでで謝罪するまでは車両を移動させない対応をとる店舗もあります**ことをご承知おきください。

### <このような考え方はダメです!!>

- ・ 少しの間（時間）だから…
- ・ 他に空きスペースがあるから1台くらいは…
- ・ 近くに停めるところがないから仕方がない
- ・ 友人も駐車したことがあると言っていた（他の人も停めている。自分だけではない）
- ・ コンビニ利用者は駐車無料だから、長時間停めても文句は言われないうらう



- ◆ 車両通学するためには、入構（駐車）許可証を取得する必要があります（「構内交通対策」参照）。

近年、発行された許可証を複製（カラーコピー）して、許可を得られない学生へ譲渡する事例を確認しています。

- ・ 休日に部活の集まりがあるので、先輩からコピーをもらった
- ・ 友人が困っていたので自分のものをコピーして渡した

**複製すること、複製物を譲渡すること、複製物を受け取ることは不正行為**です。**確認したときは厳格に指導**します。

## (15) ハブに注意

### 構内でハブの咬傷被害が報告されています。

ハブは夜行性で日中は穴などに隠れているとされていますが、本学では、歩道や車道での目撃情報も多数報告されています！！

- ・ 枝かと思ったらハブだった。
- ・ 木の上にハブがいた。

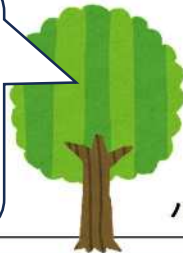


### ハブの活発になる時期

5月から6月、9月から11月はハブが活発になる時期です。

また、ハブを含め沖縄に生息しているへびは**冬眠しません！**

ハブは木にも登ります。



### ハブが好きな場所

- ・ 日陰や湿気の多い場所
- ・ 小動物がいる環境（例：草むら、岩陰、水辺）

ハブを発見した場合の報告先 職員課職員係 (098-895-8027)

## 6 ハブに咬まれた場合の応急処置

Emergent Measure for "Habu"(Venomous Snakes) Bites

[ハブ咬傷の判断の目安は痛みと腫れ 咬まれたら2～4本の牙の跡]

Habu bites may be judged by pain and swelling. The two to four fang marks may be observed.

### ① 毒を体外に排出し体の安静を保つ。

Discharge the poison and keep rested.

- 傷口から血液とともに口で吸い出す（虫歯があっても吐き出せば通常影響はない）又は吸引器を使って毒を体外に吸い出す。

Discharge the poison using the mouth. (the cavity of the tooth may be ignored when the poison is spit off.) Or discharge the poison using a suction tool.

- 傷口からからだの中心部に近い方をヒモやタオルで軽く縛る。

Lightly bind a portion closer to the body than an injured part with a rope or towel.



### ② 処置と並行して患者を安静にさせ琉大病院救急部に電話連絡し直行する。

Parallel to a treatment, keep the person rested, call to the Emergency Department of University Hospital and transport him/her to the hospital.

**琉大病院 救急部 電話 098-895-1333**

Emergency Department, University Hospital 098-895-1333

### 重傷の場合

In case of  
Serious Injury

(昼間) 指導している教員および各学部総務係へ連絡。

Daytime: Notify the Administration Division of each department and professors in charge.

(夜間・休日) 千原地区 千原北口 守衛詰所 電話 098-895-8081

上原地区 上原地区 守衛詰所 電話 098-895-3331 (内線2000)  
へ連絡。(守衛詰所→各学部緊急時担当者→関係教員・保護者へ通報)

Out-of Hours: Students in Senbaru area, North Gate Guard Station 098-895-8081

Students in Uehara area, Uehara Campus Guard Station 098-895-3331 (ext.:2000)

Notification: Guard Station → Staff members in charge of emergency at each department → academic advisors and guardians.

安全衛生マニュアル

琉球大学公式 HP 「琉大の刊行物」

<https://www.u-ryukyu.ac.jp/aboutus/publications/>



## 5 福利厚生

## 奨学制度

学修意欲はあるが経済的理由により就学が困難な学生を対象に、貸与又は給付により学資の援助を行うのが奨学制度です。本学で取り扱う主な奨学金は以下のとおりです。応募要件（学力・家計基準等）の詳細は、募集要項等でご確認ください。

### (1) 日本学生支援機構奨学金（貸与）

※ 日本学生支援機構の給付奨学金は、「高等教育の修学支援新制度（給付奨学金及び授業料等の一体支援）」をご参照ください。

日本学生支援機構は、育英奨学事業を行う独立行政法人です。奨学生は、貸与終了後6か月を経過したときから約20年以内に貸与を受けた奨学金を返還しなければなりません。

日本学生支援機構奨学金の手続きについては、以下のHPでお知らせしています。

◆ 学生生活支援情報HP「奨学金」 <https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



① 募集時期 4月及び9月～10月

② 貸与月額 以下の金額から選択できます。

第一種（無利子）	自宅	45,000円, 30,000円, 20,000円
	自宅外	51,000円, 40,000円, 30,000円, 20,000円
第二種（有利子）	20,000円～120,000円（1万円単位）から選択	

・自宅外通学の学生は、「自宅」及び「自宅外」の中から月額を選択することができます。

・最高月額（下線）を貸与できる条件は、収入に応じて決まります。

・入学時特別増額貸与奨学金（有利子）

入学時のみの増額貸与として第一種又は第二種奨学金の第1回振込分に増額できます。ただし、入学時特別増額のみは貸与はできません。金額は、100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円から選択できます。

③ 貸与期間

原則として貸与開始の月から卒業するまでの標準修業年限間です。

※ 奨学生は、毎年「奨学金継続願」を提出して「適格認定」を受けることが義務づけられており、学部学生は、1年間に31単位以上の修得が求められます。留年、年間の修得単位数が皆無又は卒業延期が確定した者は、奨学金は原則「廃止」となります。また、懲戒処分となった場合も「停止」又は「廃止」となります。

④ 申請手続き

貸与奨学金希望者は申請書類等を受け取り、期限内に提出してください。資料は、簿週時期に合わせて奨学金窓口へ配架又は学生生活支援情報HPに掲載します。

⑤ 推薦

提出された申請書類等により人物、学力及び困窮度等を審査し、適格と認められる者を日本学生支援機構に推薦します。



### <学部生の学力基準>

奨学金の種類	1年次	2年次以上	2年次以上（医学科）
第一種奨学金及び併用貸与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高校等の評定平均値が3.5以上</li> <li>・高等学校卒業程度認定試験に合格</li> </ul>	前年度（前学年末）までの通算標準修得単位数を満たしている者で、学業成績平均点が2.0以上の者	前年度（前学年末）における医学科履修認定会議により合格と判定され、学業成績平均点が2.0以上の者
第二種奨学金	本学の入学試験合格者	前年度（前学年末）までの通算標準修得単位数を満たしている者	前年度（前学年末）における医学科履修認定会議により、合格と判定された者

### <参考：在学年次毎の通算標準修得単位数>

申込時における在学年次	2年次	3年次	4年次
前年度（前学年末）までの通算標準修得単位数	31単位	62単位	93単位

### ⑥ 採用後の適格認定

奨学生に採用された後は毎年「奨学金継続願」を提出（例年12月～1月）し、適格認定を受けることが義務づけられています。

学業成績等に基づき「継続」、「警告」、「停止」、「廃止」の措置が取られ、「奨学金継続願」未提出者は、奨学生の資格を失い、奨学金は廃止されます。

### (2) その他の主な奨学金事業

下記以外にも奨学団体から募集があります。学生生活支援情報 HP「奨学金」の「奨学金募集一覧」をご覧ください。

奨学金の種類	奨学金の内容
琉球大学後援財団 金秀青少年育成財団奨学金（給付）	本学に在籍する最終年次の成績優秀な学部学生に奨学金を支給。
琉球大学同窓会奨学金（給付）	琉球大学に在籍する家計困窮者で、かつ成績優秀者な学部学生に奨学金を支給。
日揮・実吉奨学会（給付）	理学・工学・農学専攻の日本人大学生・大学院生を対象とした4月募集の給付型奨学金。
檜山奨学財団（給付）	学業・人物ともに優秀な学部（医学科以外）の1年生を対象とした4月募集の給付型奨学金。
沖縄県国際交流・人材育成財団（貸与）	沖縄県に本籍又は住所を有する者の子弟である大学生等を対象とした4月募集の貸与奨学金。学生本人が直接応募。

## 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料免除の一体支援）

学修意欲のある学生が経済的理由により進学を断念することがないように、大学が行う入学料・授業料免除と日本学生支援機構の給付奨学金の両方が受けられる制度で、日本学生支援機構に給付奨学金を申し込み、その判定結果に基づき大学は入学料・授業料を減免します。

本制度では、学力を満たしたうえで生計維持者（両親）と学生本人の収入状況（市町村民税所得割額）に応じて4段階の支援が行われます。詳細は、以下のHPをご参照ください。

◆ 日本学生支援機構ホームページ

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

◆ 学生生活支援情報 HP（右記「二次元コード」参照）

<https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



(1) 募集時期 年2回（4月、9月～10月頃） ※ 家計が急変した場合は随時

(2) 奨学金給付月額 世帯の所得金額に基づく以下の区分に応じた金額

● 給付奨学金（月額）

	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	29,200円 (33,300円)	66,700円
第Ⅱ区分	19,500円 (22,200円)	44,500円
第Ⅲ区分	9,800円 (11,100円)	22,300円
第Ⅳ区分	7,300円 (8,400円)	16,700円

● 授業料減免（半期分）

	昼間主	夜間主
第Ⅰ区分	267,900円	133,950円
第Ⅱ区分	178,600円	89,300円
第Ⅲ区分	89,300円	44,650円
第Ⅳ区分	67,000円	33,500円

※ 第Ⅳ区分は「多子世帯（生計維持者が扶養する子供（学生本人を含む）が3人以上いる世帯）」が対象です。

※ 給付奨学金について、生活保護を受ける生計維持者と同居及び社会的養護を必要とする者で、児童養護施設等から通学する場合は括弧内の金額になります。

※ 給付と第一種の奨学金併用者で、給付奨学金の第Ⅰ又は第Ⅱ区分の採用者は、第一種奨学金の貸与月額が制限されます。

## 大学独自の授業料減免

本学では以下の4つの制度がありますので、自身に該当する制度・基準を確認し、適宜お申し込みください。なお、判定結果によっては、対象者であっても減免されない場合があります（判定後、支援の有無及び免除額を通知によりお知らせします。）。

授業料減免の種類	対象者等
修学支援新制度	学部学生（留学生を除く）は、原則、こちらの制度をお申し込みください。
従来制度	留学生及び大学院生はこちらの制度をお申し込みください。
独自制度	学部学生（留学生を除く）で、基準を満たさず修学支援新制度に申し込みできない方はこちらの制度をお申し込みください。
経過措置制度	令和元年度以前に入学した学生を主な対象とした、大学独自の授業料免除制度です。

※ 各制度の詳細、申請スケジュール等は、学生生活支援情報 HP（上記の二次元コード参照）をご確認ください。

## アルバイト

学生部学生支援課では、アルバイト及び家庭教師の募集について情報提供しています。学生生活支援情報 HP「アルバイト・ボランティア」の掲載内容を確認し、各自で連絡してください。

なお、家庭教師について希望する内容がある場合は、学生支援課へ申し出てください。

◆ 学生生活支援情報 HP「アルバイト・ボランティア」

<https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



### <留意事項>

- (1) 健康に留意し、学業に支障のない範囲で行うこと
- (2) 誠実さと仕事に対する責任を持ち、信用を失うような行為（就労日に無断で休む等）をしないこと
- (3) 就労先でトラブル等があった場合は、学生支援課学生援護係に相談すること

## 保険の加入

(1) 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

正課，学校行事，学校施設内にいる間，学校施設内外での課外活動中又は通学中・大学施設間移動中に被ったケガに対し，その治療日数に応じて保険金が支払われる全国規模の補償制度です。

(2) 学研災付帯賠償責任保険（略称「付帯賠償」） ※学研災のオプションです。

日本国内外において学生（被保険者）が加入しているコースの対象となる活動中及びその往復において，他人にケガをさせたり，他人の財物を損壊したことにより法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金が支払われます（民法等 709 条の不法行為に基づく損害賠償が主なケース）。

在学中の万一の事故に備えて加入することをお奨めします。

詳細は，学生生活支援情報 HP「学研災保険」（上記二次元コード参照）をご確認ください。

また，学研災・付帯賠償の加入証明書は学内の自動発行機で発行できます。

## 自動車等の入構（駐車）許可証の交付申請

自動車，自動二輪車及び原動機付自転車で本学構内に入構（駐車）するためには，所属学部事務室で許可申請を行い，「入構（駐車）許可証」を取得する必要があります。

自動車等利用者で，「入構（駐車）許可証」を取得していない学生は，速やかに所属学部事務室で手続きしてください。

なお，上原地区（医学部）で「駐車許可証」を取得している学生は，千原地区にも入構することができます。

※ 車両で構内へ立ち入ることを，千原地区は「入構」，上原地区は「駐車」としています。

## 旅客運賃割引証（学割証）

旅客運賃の割引制度は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした制度です。学生が帰省、実験実習及び課外活動等のために旅行（片道 101 km以上）するときに学割証を発行します。

学割証は、学内の証明書自動発行機で交付します。発行方法等の詳細は、学生生活支援情報 HP「免除制度等・その他」（ページ下の「二次元コード」参照）をご確認ください。

## 国民年金

20歳以上の者は、学生を含め国民年金に加入することになっています。該当者は必ず加入の届け出をしましょう。

国民年金の加入手続き等は、住民票を登録している市区町村の国民年金担当窓口にお問い合わせください。

## 学生寮

### (1) 千原寮の概要

千原寮は、千原キャンパスの北口（宜野湾口）近くにあり、鉄筋コンクリート 5 階又は 7 階建ての 10 棟及び共用棟 1 棟からなる施設です。居室の設備等の違いにより一般棟、混住型棟、新混住型棟又は新棟に区分され、さらに一般棟はブロック毎に分かれています。

- ① **一般棟の各ブロック、それ以外の棟は各階（フロア）を 1 ユニットとして共同生活を行います**（全棟個室）。外国人留学生も居住しています。
- ② 各居室には、ベッド、机、サイドキャビネット及び椅子が設置されています（設置備品の持ち出し禁止）。入寮の際に、入寮者本人が使用前の状態を確認します。
- ③ **居室は極めて狭いスペースですので、私物の持ち込みは最小限**にしてください。
- ④ 居室毎にインターネット利用のための光回線を導入していますが、利用する場合は入居者本人が個別に契約を締結する必要があります（LAN ケーブルの準備・接続も必要）。
- ⑤ 入寮決定後の居室の変更は、原則として認めません（管理運営上認めたときは、居室の移動を命じることがあります）。
- ⑥ 寮敷地内は、大学の敷地内と同様に全面禁煙です。

千原寮の詳細は、学生生活支援情報 HP「学生寮」をご確認ください。

◆ 学生生活支援情報 HP「学生寮」 <https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



## (2) 諸経費の納入

居住に当たって必要となる経費は、寄宿料、維持費、光熱水料及び駐車場利用料（利用者のみ）です。次ページの表のとおり居住棟によって諸経費の金額（月額）が異なります。

- ① 入退寮日が月の中途となる場合にあっても、寄宿料、維持費及び駐車場利用料は、1か月分納付しなければなりません。
- ② 寄宿料、維持費及び光熱水料は、毎月20日（休日の場合は前営業日）に居住者本人名義の普通預金口座から口座振替により徴収します。  
※ 9月分は8月に、3月分は2月にそれぞれ2か月分を徴収。駐車場用料金（月額1,000円）の徴収も同様。
- ③ 光熱水料は維持費に合算して振り替えます。なお、北辰棟Bブロック、紫陽花棟Bブロック、新混住型棟及び新棟は、ガス料金のみ居住者本人がガス株式会社と個々に契約して支払います。
- ④ 預金口座振替による納入は、振替日に居住者の普通預金口座に請求金額が入金されていなければ振替できません。したがって、振替日前日までに学寮事務室前の掲示板で振替予定金額を確認し、口座振替ができるように口座残高を必ず確認してください。  
※ 口座残高が不足し、振り替えることができなかつた場合は未納となり、該当者へ未納通知を送付します。寄宿料、維持費それぞれの指定口座へ未納金額を当該月の末日までに振り込んでください（その際の振込手数料は居住者負担）。なお、未納が3ヶ月以上続いた場合は、本学規程により退寮処分となります。

## (3) 入寮及び退寮

入寮希望者は、所定の願書を学寮事務室に提出し、経済的困窮度等による審査を経て入寮を許可します。

入寮許可期間は、毎年4月1日から翌年3月の卒業（修了）式翌日までの1年間です。欠員が生じた場合は7月に募集（入居は10月から）します。募集は、学生生活支援情報HP「学生寮」からお知らせします。

また、在寮生（継続）を対象とした次年度の入寮募集は10月頃に、在學生（新規）を対象とした次年度の入寮募集は翌年1月頃に行います。

なお、在學生で、事情等により募集期間外に入寮を希望する場合は、学寮事務室へご相談ください。

<学寮事務室（学生支援課）>

場 所：千原寮共用棟内

電話番号：098-895-8133

メールアドレス：gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp

## <千原寮の概要>

棟名称	収容定員		居住人数 (1ユニット当たり)	居室面積 (㎡) (個室設備を含む)	設備等		諸経費 (円)		
	男子	女子			個室設備 (個人利用)	ユニット共有設備 (共同利用)	寄宿料 (月額)	維持費 (月額)	居室で使用了 光熱水料
一般棟 (5階建) 男子 (南星棟) A・B・C (海邦棟) A・B (北辰棟) A・C 女子 (紫陽花棟) A・C	345人	100人	9~10人	9㎡ (約6畳)	エアコン 無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ), 談話室, シャワー室, 洗濯機, 乾燥機, トイレ (温水洗浄便座)	10,000	9,400	電気料
一般棟 (5階建) 男子 (北辰棟) B 女子 (紫陽花棟) B	40人	40人	8人	13.5㎡ (約8.5畳)	エアコン, シャワー, トイレ 無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ), 談話室, 洗濯機, 乾燥機, トイレ (温水洗浄便座)	15,000	5,000	電気料 ガス料 水道料
混住型棟 (5階建) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	80人	50人	(男子) 16人 (女子) 10人	12㎡ (約8畳)	エアコン, 靴箱, トイレ (温水洗浄便座) 無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ), シャワー室, 洗濯機, 乾燥機	15,000	9,400	電気料
新混住型棟 (5階建) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	59人	39人	(男子) 11~12人 (女子) 7~8人	15㎡ (約9畳)	エアコン, シャワー, トイレ (温水洗浄便座), キッチン (IHコンロ) 無線ルーター貸出可	洗濯機, 乾燥機	20,000	5,000	電気料 ガス料 上下水道料
新棟 (5階建) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	112人	112人	16人	16㎡ (約10畳)	エアコン, シャワー, トイレ (温水洗浄便座), キッチン (IHコンロ) 無線ルーター貸出可	エレベーター, 洗濯機, 乾燥機	25,000	5,000	電気料 ガス料 水道料

※ 新混住型棟 (男子・女子) の1階に車イス用の居室を各1室, 新棟 (男子・女子) の1階に障がい者用居室を各2室用意しています。

※ 維持費には, 以下のものが含まれます。

- ① 各ユニットの共用部所 (談話室, 廊下, 補食室, 洗面・洗濯室, トイレ, シャワー室) で使用する光熱水料
- ② 光熱水料以外の消耗品 (トイレトーパー, ゴミ袋, 電球, その他の消耗品) の支給及びゴミ等の処理費 (塵芥の搬出, 産業廃棄物・家電製品の処分) 等

## 学内での購買

琉球大学生協の各施設の利用時間は通常営業時のものです。最新の営業時間等は琉球大学生協ホームページからご確認ください。

◆ 琉球大学生協ホームページ <https://kyushu.seikyou.ne.jp/ryudai-coop/>



### (1) 食 堂

名 称	場 所	営 業 時 間		
		平 日	土曜日	休 日
琉大生協中央食堂	中央食堂棟 1階	11:15~18:45	11:30~14:30	休業日
琉大生協北食堂	北食堂内	11:30~13:30	休業日	休業日

### (2) 生活用品

名 称	場 所	営 業 時 間		
		平 日	土曜日	休 日
琉大生協中央店	中央食堂棟 1階	8:00~18:00	休業日	休業日
琉大生協北売店	北食堂内	10:00~17:00	休業日	休業日
医学部売店	がじゅまる会館 1階 (上原地区)	8:30~17:00	休業日	休業日

### (3) 書 籍

名 称	場 所	営 業 時 間		
		平 日	土曜日	休 日
琉大生協中央店	中央食堂棟 1階	10:00~18:00	休業日	休業日
医学部売店	がじゅまる会館 1階 (上原地区)	9:00~18:00	休業日	休業日

## 琉球大学生協の利用案内

### (1) 琉球大学生協同組合について

学生及び教職員が、消費生活をより良くするために自ら利用し、運営する相互扶助の組織として琉球大学生協同組合（略称：生協）があります。

生協は、学生及び教職員を組合員とする職域生協です。生協の売店や食堂を利用する場合は、生協の組合員になる必要があります。出資金は1口1,000円で学部学生は10口で任意に加入でき、脱退も自由です。卒業等脱退時に出資金は返還されます。

(2) 生協本部 生協及び学生総合共済の加入手続きは、中央食堂棟2階の本部が窓口です。

### (3) 中央食堂及び北食堂

朝食から夕食までの食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 中央食堂では夕食も提供しています。</li> <li>○ バランスの良い食事を毎日摂れる、生協食堂年間利用定期券「ミールカード」を販売しています（生協自家製弁当や手作りパンも購入可）。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間 205,200 円(1日限度額 1,100 円) 最大 273 日/年利用可</li> <li>・年間 168,000 円(1日限度額 850 円) 最大 273 日/年利用可</li> <li>・年間 89,800 円(1日限度額 550 円) 最大 210 日/年利用可</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">※ 年間利用日数は予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ミールカードのお問い合わせ 琉球大学生協同組合（TEL:098-895-2620）</li> </ul>
----------------	--


### (4) 中央店（中央食堂棟2階）

各種検定受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ TOEIC, TOEFL, 英検, 漢字検定, 秘書検定等ほとんどの資格や検定への対応</li> </ul>
英語学習への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検定対策用の書籍の取り扱い, 販売</li> <li>・ TOEIC, TOEFL の学内模試の実施（各学部と連携）</li> </ul>
書籍の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組合員は5%引き（注作品は10%引き）</li> <li>・ 新刊書や専門書籍, 資格や就職用の書籍も充実</li> <li>・ 店舗にない書籍や洋書の注文も可能（インターネット注文可）</li> </ul>
教科書の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ほとんどの教科書を販売（販売期間中は10%引き）</li> </ul>
公務員試験対策講座の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリア教育センターとの共催で実施</li> <li>・ 300コマ以上の講義のほか, 面接指導や論作文指導等も実施</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真現像, 切手販売, 国際学生証の発行, コピー機, 証明写真機の設置, 自動車学校や引っ越し提携業者の紹介</li> </ul>



# 6 健康管理

## 保健管理センター

場 所	千原キャンパス 第一体育館の斜め向かい	
利用時間	平日（月～金） 8:30～17:00 （12:00～13:00 は応急処置のみ対応）	
連 絡 先	TEL : 098-895-8144	
ウェブサイト	<a href="https://www.hokekan.hac.u-ryukyu.ac.jp/">https://www.hokekan.hac.u-ryukyu.ac.jp/</a>	

### (1) 健康診断

毎年4月に「学生定期健康診断」を行いますので、全員受診してください（予約制）。

- ① 予約方法 センターウェブサイト「健康診断の予約」から必要事項を入力してください。
- ② 検査項目 胸部レントゲン撮影，血圧，身長・体重，検尿，内科検診・ウェブ問診  
※ 感染症の拡大状況によっては，内容を変更する場合があります。
- ③ 健康診断証明書の発行

実習や就職活動等に必要な健康診断証明書は，全ての検査項目を受診し異常がない場合に限り，5月下旬より学内の証明書自動発行機から発行できます。

なお，特記事項や所定様式がある場合等は保健管理センターで発行します。

### (2) 健康相談・応急処置

けがや病気について，医師や保健師による相談，診断及び応急処置を受けることができます。利用者の希望や診断結果によっては，専門の医療機関への紹介（受診には健康保険証が必要）も行います。

- 体調が悪い，けがをした
- 病気（慢性の病気，感染症等）について情報がほしい
- 健康管理（栄養，運動，病気・けがの養生）について知りたい
- 近くの病院・クリニックを教えてください など

### (3) カウンセリング

臨床心理士，公認心理師による「何でも相談」を行っています（予約制）。

※ 予約は電話（098-895-8144）若しくはセンター受付に直接申し出てください。

※ 原則としてプライバシーを守ります。

- 大学生活に関すること …… 大学のことがよくわからない，人間関係で悩んでいるなど
- 自分について …… 性格，人生観，生き方，進路，就職，漠然とした不安感など
- その他，ハラスメント，アルバイト，家庭の問題等身近な人には相談しづらいこと

～ 何か分からないことがありましたら，気軽にお問い合わせください。～

## 学 生 相 談 室

学生の皆さんが「何でも」相談できる窓口です。ここでは、学生と年齢や境遇の近い本学の大学院生が窓口を担当し、相談者が来るのを待っています。

「自動販売機はどこ?」、「エンピツ貸して」といった問い合わせや、「履修登録の方法がわからない」、「進学しようか?就職しようか?」といった悩みごとの相談に訪れる方もいます。気軽にアクセスし、気持ちをリフレッシュする機会として利用してください。

- 相談内容や個人情報、相談担当者以外の者に漏らすことはありません。
- 相談ではなく「ちょっと話を聞いてほしい」、「話し相手をして」も大歓迎です。

### < 相談したいときは… >

学生相談室へ直接お越しください。大学院生がお話を伺います。

基本的には大学院生が面接しますが、必要に応じて各学部の学生指導担当の教員や保健管理センターのカウンセラー、学外の相談機関を紹介します。

場 所	全保連ステーション（大学会館）2階 学生相談室
利 用 時 間	平日（月～金） 13:00～17:00
お 申 し 込 み	<予約不要> 直接相談カウンターにお越しください。
お 問 い 合 わ せ	学生部学生支援課 TEL : 098-895-8127 E-mail : gkgkari@acs.u-ryukyu.ac.jp
ウ ェ ブ サ イ ト	学生生活支援情報 HP「学生相談室」 <a href="https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/?page_id=3955">https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/?page_id=3955</a>



### < こんなことで悩んでいませんか… >

- 授業についていけないか心配 勉強が進まない
- 人付き合いが苦手だと感じる
- 心配なことがあってよく眠れない
- お腹が痛くなることが多い
- 就職や進学できるか心配 何事にもやる気が出ない
- 物事を決めるのが苦手 気分が上下しやすい
- 人からどう思われているのか気になる など

～ ひとりで悩まないで、まずはご相談を。安心して気軽にお越しください。～

## 学校感染症一覧

学校保健安全法施行規則 18 条及び第 19 条に「学校において予防すべき感染症」として出席停止期間が定められています。欠席の取り扱いについては所属学部等にお問い合わせください。

	感 染 症	出席停止期間の基準	特 徴
第 一 種	エボラ熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、等の指定感染症	治癒するまで	発症はまれだが重大な感染症
第 二 種	インフルエンザ	発症後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで	※症状により学校医その他の医師において伝染の恐れなしと認めるときはその限り 飛沫・接触感染し流行拡大の恐れがある感染症
	百日咳	特有の咳が消失するまで または、5 日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで	
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで	
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺の腫脹（腫れ）が発現した後 5 日を経過し、全身状態が良好になるまで	
	風疹（3 日はしか）	発疹が消失するまで	
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮（かさぶた）化するまで	
	咽頭結膜熱（プール熱）	主症状が消退した後 2 日を経過するまで	
	新型コロナウイルス感染症	発症後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで	
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認められるまで	
第 三 種	流行性角結膜炎 腸管出血性大腸菌感染症 (O-157) 細菌性赤痢 溶連菌感染症 感染性胃腸炎 など	病状により学校医その他の医師において伝染の恐れがないと認めるまで	放置すれば流行拡大する可能性のある感染症

## 障がい学生支援室

### (1) 障がい学生支援室とは

障がいや病気のある方が、学業を修めるに当たって合理的な配慮を希望する場合に相談できる窓口です。

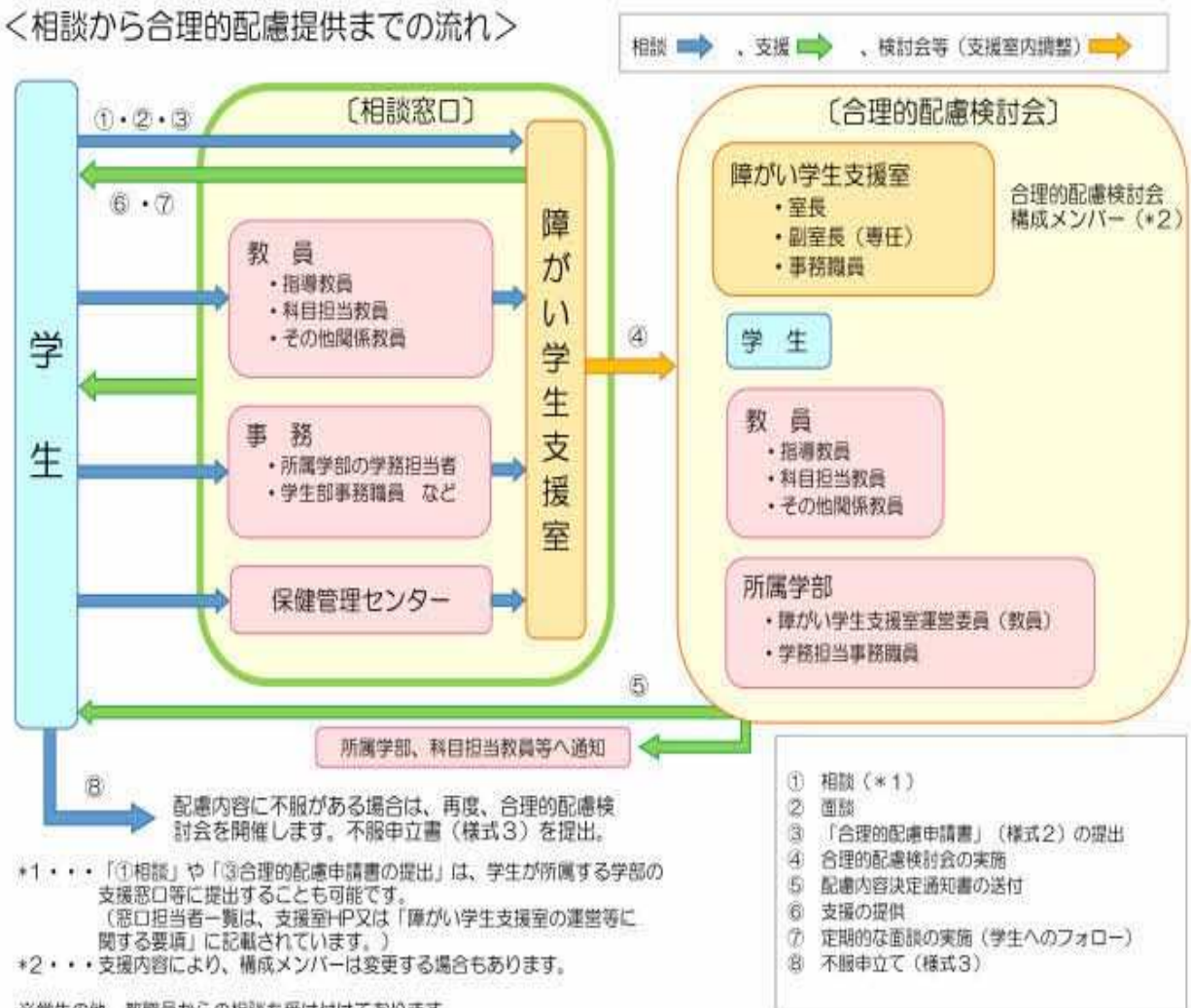
### (2) 合理的配慮とは

合理的配慮とは、「障害者差別解消法」に基づいて障がいや病気がある場合においても平等に教育を受ける権利を享有するために、大学側が障がいがあることによって生じる困難さを解消するために変更や調整をすることです。

ただし、体制面、財政面において均衡を失した又は過度の負担を課さないものとなります。障がいや病気の種別が同じであっても、学生一人ひとりによって抱える困難さは違うため、配慮内容は異なる場合があります。

「障がい学生支援ガイド」やホームページにも詳細が掲載されていますので、是非ご確認ください。

### ＜相談から合理的配慮提供までの流れ＞



# 障がい学生支援室

動画設定画面から  
字幕表示いただけます

～3つの動画で障がい学生支援室を紹介中です～

## 障がい学生支援室の 紹介・制度説明等

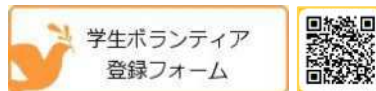


▷配布資料の「障がい学生声援ガイド」をもとに、障がい学生支援室のとりくみや制度について紹介しています

## ボランティア活動等 の紹介



▷支援室にて提供しているオンライン講座の紹介や、ボランティア活動について紹介しています



## 支援機器の紹介・ 支援室アクセス等



▷障がい学生支援室の場所や、貸し出し可能な書籍・支援機器を紹介しています  
機器の一覧についてはホームページでも確認可能です

## 相談の窓口

障がい学生支援室や教員、学部事務の窓口、保健管理センターで相談を受け付けています。

- ＜修学面＞・授業を受けてもスピードについていけない ・レポートの書き方がわからない
- ＜生活面＞・スケジュール管理ができない ・多目的トイレが使えない などなど

大学生活で困っていることや不安に思っていることがあれば、まずはお気軽にご相談ください！

## 障がい学生支援室

Office for Supporting Students with Disabilities

全保連ステーション(大学会館)2階  
TEL:098-895-8750 FAX:098-895-8791  
E-mail: [g-support@acs.u-ryukyu.ac.jp](mailto:g-support@acs.u-ryukyu.ac.jp)  
HP: <http://g-support.std.u-ryukyu.ac.jp/>



ホームページ

## 7 進路・就職



## キャリア教育センター利用案内

### (1) キャリア教育センターを活用しよう

キャリア教育センターは、皆さんが自分自身の卒業後の進路について考え、その目標を達成するための取り組みをサポートします。

キャリア関係科目の開講や学校主催インターンシップの実施、キャリアアドバイザーによる進路・就職相談、職業興味検査の実施、各種ガイダンス・セミナー、学内説明会の開催、求人情報、進路・就職に関する情報の提供等、キャリア教育やさまざまな支援を行っています。

進路や就職について知りたい・悩んでいる際は、ぜひ一度キャリア教育センターへ足を運んでみてください。

### <キャリア教育センターのサービス内容>

#### ① キャリア関係科目の開講

卒業後の進路や生き方に関わる知識や経験が得られる授業を開講しています。

「キャリア形成入門」、「実践キャリア形成」、「キャリア関係特別講義Ⅱ（県内中期インターンシップ）」、「キャリア関係特別講義Ⅵ（県外長期インターンシップ）」など

#### ② 学校主催インターンシップの実施

大学が全面的にサポートを行い、充実した環境で就業キャリアについて考えることができるプログラムを展開しています。 ※単位取得も可能です。

ア. うりずんインターンシップ（県内中期インターンシップ）

イ. 経済同友会インターンシップ（県外長期インターンシップ：交通費・宿泊費無料）

#### ③ キャリアアドバイザーによる進路・就職相談、各種支援（予約制）

進路・就職の悩みを専門のキャリアアドバイザーに相談できます。相談以外でも以下のような支援を行っています。

ア. 職業適性検査（VPI・VRT）

あなたの興味のある職業について適正検査を行い、結果を基にアドバイザーが解説します。

イ. 添削指導・面接練習

履歴書・エントリーシート・面接カード等の添削が受けられます。また、面接の受け答えから入退室の所作まで、実戦形式で練習することができます。

#### ④ 各種ガイダンス・セミナーの開催

※2024年度よりガイダンスの形態が変わる可能性がありますのでご注意ください。

人生ビジョン、インターンシップ、自己分析、業界研究、エントリーシート対策、マナー講座等の各種ガイダンス・セミナーを開催しています。

ア. 基幹ガイダンス

全学生参加必須のガイダンスです。

イ. 通常ガイダンス

テーマ別ガイダンスです。



⑤ インターネット端末の利用

キャリア教育センターには1台のパソコンを設置しています。就職活動報告書のデータ版を閲覧できます。

⑥ 進路/就職関係資料・書籍・雑誌・新聞など、各種情報の閲覧

大学に寄せられた企業の求人情報・セミナー等の重要情報、就職情報誌や就職関連書籍、新聞等の閲覧が自由にできます。

貸出可能な書籍については、附属図書館にて「キャリアLab」というキャリア関係書籍ブースを設置していますので、そちらをご利用ください。公務員試験対策本なども貸し出しております。

⑦ 学内企業説明会等の開催

就職活動解禁日(3月1日)から、学内で合同業界・企業説明会を2回、個別企業説明会を随時実施しています。

⑧ 就職活動等支援事業

沖縄本島外で就職活動、インターンシップ、キャリア形成イベント等への参加を行った際に所定の要件をみただ事で支援金を受け取ることができます。詳しくは募集要項等を確認ください。また、学部1,2年次のインターンシップ支援も行っています。

⑨ 個室ブース

オンライン面接等に利用できるブースを設置しています。

琉球大学 キャリア関係科目・ガイダンスの受講モデル		グローバル教育支援機構 キャリア教育センター				
		1年次	2年次	3年次	4年次	
		初級	→	中級	→	上級
目	キャリア教育センター基礎科	キャリア形成入門 -自己理解/ライフキャリア/自律性-				
		キャリア関係特別講義II(中期インターンシップ) -職業キャリア-				
		キャリア関係特別講義VI(県外長期インターンシップ)				
		海外キャリア形成入門 -東南アジアと沖縄海外の職場- 職業理解&文化理解-		海外職場体験 -海外研修/課題解決/協働-		
		地域企業自治体お題解決プログラム -課題発見/課題解決/協働-				
目	連携科目	キャリアデザインとジェンダーI				
		キャリアデザインとジェンダーII				
目		地域企業自治体お題解決プログラム(地域連携推進機構版) -課題発見/課題解決/協働-				
目		キャリア関係特別講義V(人生100年時代におけるキャリア開発のための働き方入門)				
目	参加必須ガイダンス	キャリアセミナー-キャリアの考え方-		プレキックオフセミナー-早期就職活動準備-	キックオフセミナー-就職活動本格始動-	
		インターンシップ講座				
目		学年別 自己分析 / OB・OG交流会 / 業界研究 / エントリーシート / インターンシップ合同事前研修 / 面接対策 等				

琉球大学のキャリア教育・支援は、琉球大学の学生一人ひとりが、**21世紀市民として、多様な価値・人生観、機動性の高い就業環境、変化に富む社会や組織の中で、生涯に渡って社会的・職業的自立をしていくために必要な基盤的能力や態度を育て、かつ卒業後のキャリア形成を支援することを目的とする。**

入学年次ではキャリア形成入門を履修し、自律性・社会性と職業観の基礎を養い、専門教育のモチベーションへとつなげます。その後、中・上級科目を選択し、グローバル・ジェンダー・ハンディキャップなどの多様な価値観・背景および協働の実践を学びます。

## (2) キャリア教育センターのHPとLINEを活用しよう

キャリア教育センターのホームページでは、進路・就職相談の予約ができる他、インターンシップ情報、求人情報、各種イベント情報、支援制度のお知らせなどを随時公開しています。

### <キャリア教育センターホームページ (<http://career.lab.u-ryukyu.ac.jp/>) の紹介>



① 重要度の高い直近の学内イベントや各種セミナー、キャリア支援サービスの情報を確認できます。

② 「進路・就職相談」の予約、「インターンシップ・求人・会社説明会情報」等の閲覧、指定履歴書のダウンロードなど様々な機能をここから利用できます。

③ 学内イベントや支援サービスの情報、その他就活に役立つ情報を確認できます。

これらの他にもホームページでは、多数の進路・就職情報を掲載しています。ぜひ、ご利用ください。

### <キャリア教育センター公式LINE>

こちらの二次元コードから登録が可能です。 →  
HP からガイダンス情報等をスムーズに受信できます。



#### <キャリア教育センター>

開館日：月曜日-金曜日(祝日は休館)

開館時間：8:30~17:00

電話番号：098-895-8134

メールアドレス：placemt@acs.u-ryukyu.ac.jp

## 8 課 外 活 動

## 課 外 活 動

課外活動とは、一般には正課の講義や実験、実習以外に行う学生の組織的な諸活動であるとされています。

課外活動が大学教育の領域で重視されている理由は、専門的な知識や技術を修得するばかりでなく、自主的な活動に励むことによって人間性を発揚することができるからです。そして、それが将来、社会人として責任ある行動をとることができる豊かな人間性を育てあげることに繋がります。クラブ・サークル活動は課外活動の代表的なもので、本学においても創立以来その活動は活発に行われています。

### <課外活動のルール>

- (1) 学生がクラブ・サークルを結成するときは、顧問教員と代表責任者（3名）を定め、「学生団体設立届」に「団体規約」、「団体名簿（7名以上）」を添えて、学生部学生支援課に提出してください。必要書類は、学生生活支援情報 HP「課外活動等」に掲載又は学生支援課で配布します。

◆ 学生生活支援情報 HP「課外活動等」 <https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



- (2) 届け出をしている団体であっても、毎年継続手続きが必要です。

毎年5月末日までに学生支援課学生係に「学生団体設立届（継続届）」を提出してください。

なお、5月末日までに届出がないクラブ・サークルは解散したものとみなし、援助等が受けられませんので注意してください。

- (3) 顧問教員、代表責任者及び団体規約等の届出事項に変更があった場合又はクラブ・サークルを廃止する場合は、速やかに学生支援課学生係に届け出てください。
- (4) 学生又は学生の諸団体が、新聞、雑誌、パンフレット、その他を出版・配布しようとするときは指導教員、顧問教員の指導を受け、学生部学生支援課を通して学長に届け出てください。
- (5) ポスターやチラシを学内掲示板に掲示したい場合は、それぞれの事務室で承認を受けてください（共通教育棟は教育支援課、学部棟は各学部事務室）。掲示物の大きさは原則として「新聞紙1ページ大を限度」とし、掲示期間は「7日間以内」です。  
スペースに限りがあります。期間を過ぎた掲示物は責任を持って撤去してください。

## 学 生 団 体 設 立 届

学生がクラブ・サークルを設立・変更・廃止する際はその都度、また、継続して活動する際は、毎年5月末日までに学生部学生支援課へ届け出なければなりません。この設立届は、課外活動の実態を掌握して適切な指導・助言を行うこと、団体のニーズを把握し施設・設備を充実するために大切なものです。

なお、届け出がないことで、学生教育研究災害傷害保険（学研災）の適用、学外からの問い合わせ、郵便物の配布等に支障をきたす場合があります。また、届け出のない団体は学内施設を使用できない等の不利益を被ることもありますので、設立届は毎年必ず提出しましょう。

### <課外活動団体一覧>

課外活動団体一覧については、学生生活支援情報 HP からご確認いただけます。

◆ 学生生活支援情報 HP「課外活動等」 <https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>



## 学 生 会

自治活動は、集団生活における自己の義務と責任を自覚し、共同生活に自己の意志を反映させるとともに、社会的自我を発展させることを目的とします。琉球大学学生会は、このような学生自治の精神に基づき、昭和 29 年に設立され、今日まで活動を続けています。

## 琉 大 祭

琉大祭は、各クラブ・サークル及び学科等の活動・研究の成果を発表し、また、大学を開放して地域住民との交流を深めるために大学創立以来ほとんど毎年開催しています。

この琉大祭は、当初は「大学祭」の名称で大学の指導の下、学生会を中心に行われていましたが、「大学祭」を単なる季節的な行事とせず、学生団体との関係を密に一層充実したものとするために、昭和 42 年に「琉大祭」へ改称し、学生で構成する琉大祭実行委員会を組織して開催することとしました。

現在は、琉大文化、クラブ・サークル活動の恒常的な推進母体として形成された文化団体連合会及び琉大祭実行委員会を組織し、大学の指導の下に例年 9 月下旬頃に開催しています。

## 体 育 祭

体育祭は、体育団体連合会を中心に体育祭実行委員会を組織し、大学の指導の下に開催します。例年 5 月に開催し、バレーボール大会を中心に、綱引き等の競技があります。特に新入生は、このような体育活動に積極的に参加し、学科やクラブ・サークルに早く溶け込み、心身ともに健全な明るい学生生活を送るようにしましょう。

## クラウドファンディング

学生又は学生団体が、正課外活動において本学の学生身分又は学生団体の名称を使用して資金を確保するために、インターネットを経由して不特定多数の者から寄附金を募る（クラウドファンディング）ときは、「学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施企画申請書」により申請が必要です。

申請書は、学生生活支援情報 HP「課外活動等」に掲載又は学生部学生支援課で配布しますので、実施前に申請してください。

◆ 学生生活支援情報 HP「課外活動等」 <https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/>





## クラブ・サークル活動に当たっての留意事項

クラブ・サークル活動を通じて仲間づくりや専門的知識・技術の向上に励むことは、学生の皆さんが充実した学生生活を送るうえで大変有意義なことです。活動に当たっては、琉球大学の学生であることを自覚し、法令等を遵守して責任ある行動をとるよう心掛けてください。

特に留意すべき事項を下記にお示ししますので確認してください。

- (1) 法令及び大学の規則を遵守すること
- (2) 琉球大学の学生であることを自覚し、責任ある行動をすること
- (3) 大学からの通知等は、大学から付与された Web Mail (@eve.u-ryukyu.ac.jp)、各種ホームページ及び指定掲示板（教務情報システムを含む）を必ず確認すること  
※ 掲示等を見なかったことによって思わぬ不利益を招くことがあっても、それを理由に意義等を申し立てることはできません。
- (4) 大学の施設・備品等は大切に使用すること
- (5) 大学から貸与された備品等は責任を持って管理し、大学の許可を得ずに他のクラブ・サークル活動や学外者の利用に供するための貸与は行わないこと
- (6) 本学の活動（教育、研究、医療、社会貢献、地域連携及び管理運営等）を妨げないこと
- (7) 住民等に迷惑をかけないこと
- (8) 飲酒・喫煙に関するルールを守ること ※ 大学構内は全面禁煙です。
- (9) ハラスメントに注意し、その防止に努めること。
- (10) 安全に配慮し、事故等の防止に努めること
- (11) 無理のない計画を立てて活動すること  
練習（合宿を含む）、遠征等は安全を最優先し、非常時の救助手段等を予め講じておくこと
- (12) 万が一、学内外で事故等が発生した場合は、顧問教員及び守衛（TEL：098-895-8081）に報告すること  
※ 緊急連絡網を作成するなどして、顧問教員等との連絡方法等を確立してください。
- (13) サークル構成員（部員、顧問教員、外部の協力者等）が安心して活動するために、スポーツ安全保険等の傷害保険に加入すること（保険料は各自負担）  
※ これ以外にも正課授業、課外活動中での事故を補償する「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」があり、学部・研究科によっては、大学が学生の加入手続きをしています。  
◆「学生教育研究災害傷害保険」問い合わせ 学生支援課学生援護係（TEL：098-895-8135）
- (14) 課外活動共用施設（サークル棟）の利用に当たり、安全に十分に注意し、危険な行為は厳に慎むこと  
・窓の外の庇（ひさし）に出ない  
・物品を庇に置かない  
・窓から身を乗り出さない など
- (15) 使用施設は常時整理整頓し、ゴミは分別して環境美化に努めること

# エコロジカル・キャンパスの取組み

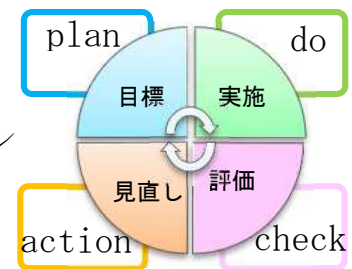
琉球大学には、広大な敷地に 30 万㎡を超える建物があり、1 万人以上の学生・教職員及び地域の方々など様々な方が利用しています。皆さんが安全に施設を利用出来るよう定期的な保守点検及び計画的な改修工事・修繕などを実施し、施設の維持管理に努めています。また、「琉球大学環境憲章」及び「琉球大学環境方針」に基づき、持続可能な社会構築に向けた、環境マネジメントシステム<sup>※1</sup>による環境活動を実施しています。本学の環境活動に関する具体的な取組みは、ホームページや環境報告書で公表しています。 ([https://ecocampus.jim.u-ryukyu.ac.jp/?page\\_id=10](https://ecocampus.jim.u-ryukyu.ac.jp/?page_id=10))

光熱水費、修繕費を抑制し、効果的に維持管理するためには大学施設を日常使用される皆さんの気配りが不可欠ですので、現状を理解した上でご協力をお願いします。皆さんが安全に施設を利用するための説明書「キャンパスファシリティガイドンス 2024」を読み、キャンパス内の施設のサステナビリティ化の一躍を担って頂きたい、皆さんのご協力を期待しています！ (<https://www.u-ryukyu.ac.jp/aboutus/publications/>)

※1 環境マネジメントシステム (EMS: Environmental Management System)

環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認及び評価し改善していくことを「環境マネジメント」といい、またその体制・手続き等の仕組みを「環境マネジメントシステム」と言います。

環境マネジメントシステムは、PDCA サイクルを基本とし、継続的改善を図ることを目的としています。



エコロジカル・キャンパスの取組みは学生たちの協働で行われており、「エコキャン」と呼ばれる学部横断で集まったメンバーで構成する学生委員会はキャンパス内で様々な活動を行っています。自分たちの身近な環境に対して意識を向けることを目的に環境に配慮した多様な実践です。あなたの参加をお待ちしております！！



左：クリーン活動はキャンパスをはじめ、海岸で地域自治体との協働で行っています！（写真：吉の浦公園）  
中：「キャンパスエコツアー」ではキャンパス内の環境への取組みをエコキャン・メンバーがガイド  
右：連続出展している日本最大の環境展エコプロ 2023@東京ビックサイトでの活動紹介

～ 育てよう エコロな心 eキャンパス ～

共通教育棟 4号館 1階「えこのま」にて活動中！

連絡先：kankyo@acs.u-ryukyu.ac.jp

問合せ先：施設運営部施設企画課 環境・施設マネジメント室

TEL (098) 895-8178 <http://ecocampus.jim.u-ryukyu.ac.jp>

## 9 課外活動施設等



## 大 学 会 館

大会館は、相互の人間関係を親密にし、福利厚生増進に寄与することを目的とした、学生及び教職員が共通に利用できる共同利用施設です。

利用できる施設は3階の特別会議室で、使用に当たっては学生部学生支援課で予約し、利用する日の1週間前までに所定の手続きをしてください。詳細は、学生部学生支援課に相談してください。

開館時間	月曜日～土曜日 9:00～21:00 春季、夏季、冬季休業期間 9:00～17:00
休館日	日曜日、祝日、夏季一斉休業（8月の土日祝を除く連続する3日間）及び年末年始の休業日（12月28日～1月4日）
利用できる設備	ステージ、音響設備、スクリーン、プロジェクター、長机40台、イス200脚等

## がじゅまる会館・医学部体育館

がじゅまる会館は、大会館と同じ目的で上原キャンパスに設置されています。

利用できる施設等は、売店（1階）、学生自習室、証明書自動発行機（中3階）、和室、セミナー室、音楽室（3階）です。

学生自習室、和室、セミナー室及び音楽室は使用許可が必要ですので、利用する日の1週間前までに所定の手続きをしてください。詳細は、下記、学務課HPの施設利用ページよりご確認ください。

また、上原キャンパスには医学部体育館も設置されています。利用方法等の詳細は、がじゅまる会館と同様に学務課HPの施設利用ページよりご確認ください。

### ◆ 学務課HP（学内アクセスのみ※）

<https://igbyjim.jim.u-ryukyu.ac.jp/gakumu/facility-use>

※学内Wi-Fiに接続又はVPN接続によりアクセス可



## 奥 の 山 荘

奥の山荘は、本学が保有する課外活動施設の一つで、沖縄本島北端の国頭村にあります。

この施設は、学生及び教職員の資質の向上を図る研修の場とするとともに、レクリエーション活動の場として福利厚生増進に寄与することを目的として設置しています。

利用希望者は、利用する日の1週間前までに学生部学生支援課で所定の手続きをしてください。予約受付は2か月前からできます。詳細は、学生部学生支援課に相談してください。

休業日	日曜日、祝日、夏季一斉休業（8月の土日祝を除く連続する3日間）及び年末年始の休業日（12月28日～1月4日）	
宿泊施設	教員室2室（2人用）、洋間5室（8人用）、和室1室（6人用） ※ 全室にクーラー設置	
利用できる設備	厨房（利用者の自炊による）、食堂、研修室、シャワー室（男・女）、洗面所（男・女）、トイレ（男・女）	
使用料金	光熱水料等（1人1泊）	250円（5月～9月）
		100円（10月～4月）
	クリーニング料（1人1回）	630円

## 課外活動共用施設（サークル棟）

課外活動共用施設は、本学における文化、芸術、体育の課外活動の中心的施設として設置しています。数多くあるクラブ・サークルが共用で利用できるために、「琉球大学課外活動共用施設管理運営規程」を制定して施設を運営しています。

使用時間	9:00 ~ 21:00 ※ 日曜日、祝日、夏季一斉休業（8月の土日祝を除く連続する3日間）及び年末年始の休業日（12月29日～1月3日）は使用できません。
------	---

## 合宿研修施設

合宿研修施設は、課外活動における合宿研修に供することを目的とした施設で、毎年多数の学生団体が利用しています。

利用希望者は、利用する日の1週間前までに学生部学生支援課で所定の手続きをしてください。予約受付は1か月前からできます。詳細は、学生部学生支援課に相談してください。

休業日	年末年始（12月28日～1月4日）	
宿泊施設	教員室1室（8人用）、洋間3室（10人用）、1室（8人用） ※ 全室にクーラー設置	
利用できる設備	セミナー室、キッチン、シャワー室（男・女）、トイレ	
使用料金	光熱水料等（1人1泊）	250円（5月～9月） 100円（10月～4月）
	クリーニング料（1人1回）	550円
留意事項	原則として4泊5日以内で、同じ時期に2団体以上の予約はできません。	

## 体育施設

本学の千原キャンパスには下記の体育施設がありますが、学生の皆さんが課外活動及びレクリエーション等で利用する場合は許可を得なければなりません。利用希望者は、利用する日の1週間前までに課外活動共用施設（サークル棟）コンクリート棟1階事務室で所定の手続きをしてください。

※ 年末年始の休業期間（12月29日～1月3日）は使用できません。

陸上競技場	400mトラック、フィールド
第一体育館	フロア3面、武道場、トレーニングルーム
第二体育館	フロア2面
野球場	1面
サッカー・ラグビー場	1面
テニスコート	10面
水泳プール	50m×7コース

## <体育施設の使用時間>

体育施設使用の優先順位は、原則、下記のとおりです（「琉球大学体育施設使用細則」参照）。

- (1) 保健体育の正課教育及び研究
- (2) 大学の行事及び事業
- (3) 課外教育活動
  - ① 学生の体育団体が主管する行事
  - ② 学生の体育団体の体育活動
  - ③ 学生の体育活動
- (4) 職員の研修，福利厚生
- (5) その他

上記に基づき、「A. 課外活動団体（部活・サークル）で使用する割振時間帯」と「B. 課外活動団体以外の団体（学科・グループ等）の使用時間帯」の2通りに分かれますので、利用前に該当する時間帯を確認してください。

### A. 課外活動団体（部活・サークル）で使用する割振時間帯

授業期間中及び夏季・春季休業中（8月、9月、3月）は、各施設とも事前に割当を調整します。

施設名称	月～金	土	日・祝日	備考
第一体育館 第二体育館 武道場 陸上競技場 野球場 サッカー・ラグビー場 テニスコート	【授業期間中】 18:00～21:00 ※夜間主の授業時間を除く  【夏季・春季休業中】 9:00～17:00	9:00～13:00	—	
水泳プール	17:00～20:00	13:00～20:00	—	4コースのみ

### B. 学科・グループ等（課外活動団体以外の団体）の使用時間帯

課外活動共用施設（サークル棟）コンクリート棟1階事務室で予約を受け付けます。なお、水泳プールは、プール管理人室で受け付けます（水泳プールは前学期の授業開始日から10月31日までの利用）。

授業期間中及び夏季・春季休業中（8月、9月、3月）

施設名称	月～金	土	日・祝日	備考
第一体育館 第二体育館 武道場	—	13:00～16:00	—	
トレーニングルーム	【授業期間中】 18:00～21:00  【夏季・春季休業中】 9:00～17:00	9:00～17:00	—	
陸上競技場 野球場 サッカー・ラグビー場 テニスコート	—	13:00～17:00	9:00～17:00	
水泳プール	17:00～20:00	13:00～20:00	—	3コースのみ

## 九州地区国立大学共同研修施設「九重共同研修所」

九重共同研修所は、九州地区国立大学の学生及び教職員の研修施設です。阿蘇くじゅう国立公園特別地域にあり九重連峰の海拔 1,100m に位置しています。高原と温泉の町・九重には数多くの温泉があり、大自然に囲まれた閑静な環境の中で四季折々の自然の風物を感じながらスポーツ合宿や研修等を行うことができます。

所在地	〒879-4912 大分県玖珠郡九重町湯坪字八丁原 600-1
連絡先	九重共同研修所事務室 TEL : 0973-79-2617
交通	久大線豊後中村駅下車, 筋湯行バス (約 1 時間), 終点で下車, 徒歩 20 分。
ウェブサイト	<a href="https://kokonoe.student.kyushu-u.ac.jp/kenshusho/">https://kokonoe.student.kyushu-u.ac.jp/kenshusho/</a>

宿泊施設	和室 ((10 畳) 6 室, (54 畳) 1 室), 洋室 (9 人) 3 室	
利用できる施設等 (暖房設備完備)	大研修室 (102 人) 1 室, 中研修室 (54 人) 1 室, 小研修室 (24 人) 2 室, 和室 (30 畳) 1 室, 体育館 (2 面), ロビー, 大食堂, 浴室 等	
利用料金	食費	1,810 円 (朝 420 円, 昼 550 円, 夜 840 円)
	雑費	520 円 (1 人 1 泊につき)
	施設使用料	九州地区国立大学の学生・教職員は無料
	暖房費	300 円 (1 人 1 泊につき) ※ 10 月～5 月の間

### (1) 利用条件

- ① 九州地区国立大学の教職員・学生であって、5 人以上の団体であること
- ② 利用期間は、1 泊 2 日以上・4 泊 5 日以内であること
- ③ 研修計画と責任者が明確であること

### (2) 申し込み方法

利用希望日の 1 年前から 15 日前までに、現地・九重共同研修所事務室 (TEL : 0973-79-2617) へ空き状況を確認し、利用可能な場合は琉球大学学生部学生支援課に 15 日前までに利用申込書を提出してください。

### (3) 注意事項

- ① 利用者は共同研修所規則を守り、研修所職員の指導を受けて、十分にその成果を上げるようにしてください。
- ② 研修所への入所は 14 時から 18 時まで、退所は 8 時から 10 時までの間に行い、消灯は 22 時 30 分ですので厳守してください。
- ③ 利用の 3 日前までに、最終的な利用人員及び到着時刻を必ず連絡してください。
- ④ 体育館を利用する場合は、研修所の利用申込の際に体育館使用願に所定事項を記入のうえ願い出てください。
- ⑤ 体育館を使用する場合は、必ず専用シューズを持参してください。

# 10 国際交流

## 学 生 の 派 遣

### (1) 学生交流協定に基づく留学（短期交換留学）

本学の推薦により、学生交流協定を締結している諸外国の大学へ留学するもので、大学間学生交流協定に基づく留学と、部局間学生交流協定に基づく留学があります。どちらも本学に在籍したまま「留学」扱いとして外国の大学で修学することができます。留学期間は1学期間以上1年間以内で、語学留学とは異なり、本学で専攻している専門分野の教育・研究指導を受けることを目的としています。留学先大学で取得した単位は、帰国後、所属学部・研究科における所定の手続きを経て承認が得られれば卒業要件の単位として認定されます。留学期間は修業年限に算入され、本学に在学している状態にあるため、所定の授業料を本学に納入しなければいけません（交換留学期間中は本学の授業の履修は原則できません。）。

なお、学生交流協定は、留学先の大学における授業料等（検定料、入学料、授業料）の不徴収を定めています。詳細は下記(3)を参照ください。

#### ① 大学間学生交流協定に基づく留学

全学部・研究科の学生が対象で、大学間学生交流協定を締結している大学に留学することができます。また、協定大学以外にも米国の大学を中心に世界300以上の機関が加盟するISEP（International Student Exchange Programs）、カナダ、メキシコを中心とした20か国以上の国が参加するUMAP（University Mobility in Asia and the Pacific：アジア太平洋大学交流機構）加盟大学への留学も可能です。

原則として、派遣時において大学院生を含む学部学生2年次以上の学生が対象です。10月～11月に翌年度派遣の1回目の募集をしますが、募集及び選考後に派遣枠の残余がある協定校については、2回目の募集をする場合があります。詳細は国際教育課留学交流係までお問い合わせください。

#### ② 部局間学生交流協定に基づく留学

部局間学生交流協定を結んでいる学部等に所属する学生が対象で、募集及び選考も該当学部等で行います。部局間学生交流協定に基づく留学を希望する場合は、該当学部の学務係にお問い合わせください。ただし、国際教育センターが締結する部局間学生交流協定に限り全学部・研究科の学生が対象となり、大学間学生交流協定に基づく留学と同様の選考が行われます。

### (2) 休学等による留学（私費留学）

本学を「休学」して留学する場合には、学生自身が選択する諸外国の大学に留学することができますが、すべての留学手続きを学生自身で行うことになります。この場合、留学先として本学と学生交流協定を締結している大学を選択したとしても、休学中の留学であれば個人による留学として扱われ、授業料等不徴収の規定は適用されません。

### (3) 授業料等（検定料、入学料、授業料）の不徴収について

本学が諸外国の大学等と締結する学生交流協定においては、学生を相互に受け入れる場合、相互に授業料等を不徴収とすることができることを定め、学生の国際交流の促進を図っています（この場合、本学には授業料を納めることになります）。なお、本学は66ページに示す大学等と授業料等を不徴収とする学生交流協定を締結しています。

#### (4) 奨学金等

##### ① 学生交流協定等に基づく留学（短期交換留学）に対する学内の支援制度

上記(1).①の選考において、特に優秀と認められた学生については、卒業生からの高額寄附金により設立した次の2つの基金等から、奨学金や留学準備金の支給を受けることができます。

##### ア. 岸本遺贈基金寄附金 人材育成支援事業 海外留学支援制度（協定派遣）

卒業生である岸本正之氏が創設した岸本ファミリー個人慈善基金の創設者により、地球環境保全に向けた教育・研究活動やグローバル人材育成等の支援を目的とした「琉球大学岸本基金」が米国内に創設されました。本学は、2017年度から基金の運用益を寄附金に受け入れ、米国又は欧州地域の協定校への短期交換留学派遣学生に対して奨学金と留学準備金を支給しています。

##### イ. QUEST 基金 国際交流支援事業

本学卒業生から、学生の国際交流支援のために受け入れた3億円の寄附金を主な財源として2018年度に創設した基金です。「QUEST」は「Quality Education and Support for Tomorrow」を意味し、本基金では、学生の探究心の向上に資することを目的に、大学院生の海外研究支援のための奨学金と留学準備金の支給、短期交換留学派遣学生に対する奨学金と留学準備金の支給、海外短期研修プログラム参加学生に対する参加費用の一部助成、留学準備のために受験する英語能力試験（TOEFL iBT, IELTS Academic）の受験料の一部を助成しています。

##### ② 日本学生支援機構海外留学支援制度（協定派遣）及び琉球大学後援財団国際交流奨励事業等

上記(1).①の選考において、特に優秀と認められた学生については、日本学生支援機構（以下「JASSO」という。）、琉球大学後援財団又は他の団体から給付される奨学金の受給候補者として各団体に推薦します。本学と諸外国の大学等との間で締結された学生交流協定に基づき、当該大学等へ学生を派遣（1学期間以上1年間以内）する場合に奨学金が給付されるもので、当該学生を経済面から支援することにより、学生交流の一層の拡充を図り、相互の教育・研究水準の向上に資するとともに、相互理解と友好親善を増進することを目的としています。

##### ③ 海外留学支援制度（大学院学位取得型）

諸外国の大学へ修士又は博士の学位を取得するために留学する日本人学生等に対し、JASSOが学修・教育研究活動に必要な経費を支援するもので、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成及び高度化に努め、グローバル人材の育成に必要な日本人学生の海外留学を促進するとともに、我が国の国際化・国際競争力強化に資することを目的としています。

派遣期間は2～3年（課程によって異なる）で、例年9月以降に募集要項が公表されます。最新の募集要項等はJASSOのウェブサイトを参照ください。

（参照 URL : [https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study\\_a/index.html](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/index.html)）

#### ④ その他民間団体等からの支援

短期交換留学制度による協定校への派遣学生を対象とした民間団体等からの奨学金制度もあり、公募の開始に合わせて、教務情報システムの「お知らせ」欄に「留学(Outbound)」情報として掲載しています。また、学内で申請取りまための必要な奨学金制度の募集については、学生部国際教育課ホームページに随時掲載しますので、定期的に確認してください。申請には、所属大学からの推薦書等が必要な場合もありますので、募集要項等を事前に確認するようにしてください。



#### (5) 各種語学能力試験の受験について

学生交流協定に基づき留学をする場合、留学先大学等の指定に応じて学内選考応募時及び協定校への入学手続き時に各種語学能力試験のスコア等を証明する書類の提出が必要となる場合があります。試験結果が公開され、スコアシート等が受験者の手元に届くまで時間を要する場合がありますので、学生交流協定等に基づく留学（短期交換留学）を希望する場合は早めに必要なスコアを取得できるよう学習・受験計画を立ててください。各協定校により必要とされる試験の種類・スコア等は国際教育課にて確認することができます。

※ 留学準備のために英語能力試験（TOEFL iBT, IELTS Academic）を受験する場合、(4).①.イで紹介した「QUEST 基金」の「海外留学準備サポート」プログラムで受験料の一部助成を得られる場合があります（英検、TOEIC は助成対象外）。

※ 英語圏以外の国・地域への留学を希望する場合は、留学先大学等において修学上必要な言語の語学力証明書等（当該国の語学能力試験結果を証明する書類や当該国の大学で専門の講義を受講し単位を取得できるだけの語学力があることを示す証明書等）が必要です。希望する留学先大学等に応じて、必要な試験の種類や準備する必要がある書類などを各協定校の公式 Web サイトや国際教育課等を通じて早めに確認するようにしてください。

#### (6) 海外留学（旅行）保険及び海外安全管理アシスタンスサービス [OSSMA] について

海外留学（旅行）保険は、本学で特に指定するものではありませんが、当該海外渡航期間に完全にカバーするもので、かつ渡航先国・地域や渡航中の活動の性質等により考えられ得る様々なリスクに対し十分に対応できる内容のものを家族等と検討のうえ、選択して加入してください。必要に応じて指導教員や引率教員等から助言を受けてください。

本学では、短期交換留学制度や各種海外研修・海外実習等、本学を通じて海外に派遣する全ての学生に、適切な海外留学（旅行）保険への加入及び本学が契約する海外安全管理アシスタンスサービス [OSSMA] への登録を義務付けています。海外渡航中の安心・安全を最大限確保することで、学修等活動に専念し、目的とする成果を最大化するための措置ですので、必ず加入・登録してください。OSSMA は、渡航前に個別に登録手続きをする必要があります。海外渡航が決まり次第、速やかに国際教育課宛に連絡のうえ、手続きを開始してください。なお、令和元年から、OSSMA のアシスタンスサービスに海外旅行保険が付随した「OSSMA Plus」も利用可能となりました。OSSMA 及び OSSMA Plus への加入方法等は国際教育課窓口にお問い合わせください。



地域別（数）	国・地域別（数）	機 関 名
ア ジ ア (62)	イ ン ド (2)	<u>マダン・モハン・マラビヤ工科大学（工学部）</u> ， <u>インド情報技術経営大学グワーリオール校（工学部・理工学研究科）</u>
	イ ン ド ネ シ ア (4)	<u>サムラトランギ大学</u> ， <u>ボゴール農業大学</u> ， <u>ディポネゴロ大学</u> ， <u>ウダヤナ大学（工学部）</u>
	カ ン ボ ジ ア (1)	<u>カンボジア工科大学（工学部）</u>
	ス リ ラ ン カ (1)	<u>ルフナ大学（農学部）</u>
	タ イ (5)	<u>チュラロンコン大学</u> ， <u>タマサート大学</u> ， <u>コンケン大学</u> ， <u>チェンマイ大学</u> ， <u>キング・モンクット工科大学ラカバン校</u>
	韓 国 (12)	<u>啓明大学校</u> ， <u>済州大学校</u> ， <u>順天大学校</u> ， <u>ソウル市立大学校</u> ， <u>延世大学校</u> ， <u>木浦大学校</u> ， <u>湖西大学校</u> ， <u>忠北大学校（工学部）</u> ， <u>慶熙大学校（国際教育センター）</u> ， <u>高麗大学校（人文社会学部・国際地域創造学部）</u> ， <u>京畿大学校</u> ， <u>昌原大学校</u>
	台 湾 (20)	<u>国立台湾大学</u> ， <u>国立中山大学</u> ， <u>国立台湾海洋大学</u> ， <u>東海大学</u> ， <u>国立台南大学</u> ， <u>国立澎湖科技大学</u> ， <u>国立雲林科技大学（国際教育センター）</u> ， <u>国立台湾科技大学</u> ， <u>台北医学大学</u> ， <u>文藻外語大学（国際教育センター）</u> ， <u>中国文化大学</u> ， <u>開南大学</u> ， <u>台北城市科技大学</u> ， <u>中原大学</u> ， <u>国立東華大学</u> ， <u>東呉大学</u> ， <u>逢甲大学</u> ， <u>国立金門大学（国際地域創造学部）</u> ， <u>天主教輔仁大学</u> ， <u>靜宜大学</u>
	中 国 (10)	<u>中南林業科技大学</u> ， <u>福建師範大学</u> ， <u>雲南農業大学</u> ， <u>延邊大学</u> ， <u>華中科技大学</u> ， <u>對外經濟貿易大学</u> ， <u>大連工業大学</u> ， <u>厦門理工學院（工学部）</u> ， <u>海南大学</u> ， <u>中国海洋大学</u>
	バングラディッシュ (1)	<u>ラジシャヒ工科大学（工学部）</u>
	ベ ト ナ ム (3)	<u>ベトナム国家農業大学（農学部）</u> ， <u>ターイグエン大学</u> ， <u>ハノイ国立教育大学</u>
	モ ン ゴ ル (1)	<u>国立モンゴル科学技術大学（工学部）</u>
	ラ オ ス (2)	<u>ラオス国立大学</u> ， <u>ラオス健康科学大学</u>
	大 洋 州 (10)	オーストラリア (1)
サモア (1)		<u>国立サモア大学</u>
トンガ (1)		<u>アテニシ大学</u>
ニュージーランド (1)		<u>ウエリントン・ヴィクトリア大学（国際教育センター）</u>
パプアニューギニア (1)		<u>パプア・ニューギニア大学</u>
パラオ (1)		<u>パラオ地域短期大学</u>
フィジー (1)		<u>南太平洋大学</u>
仏領ニューカレドニア (1)		<u>ニューカレドニア大学</u>
マーシャル (1)		<u>マーシャル諸島短期大学</u>
ミクロネシア (1)	<u>ミクロネシア連邦短期大学</u>	
北 米 (13)	米 国 (12)	<u>ミシガン州立大学</u> ， <u>グアム大学</u> ， <u>ハワイ大学マノア校</u> ， <u>ハワイ大学ヒロ校</u> ， <u>ハワイ大学カウアイコミュニティカレッジ</u> ， <u>ハワイ大学マウイカレッジ</u> ， <u>ネヴァダ大学リノ校</u> ， <u>フォートルーイス大学（国際教育センター）</u> ， <u>ポールステイト大学（法文学部）</u> ， <u>イースタンミシガン大学</u> ， <u>ハワイ大学コミュニティカレッジズ</u> ， <u>カリフォルニア大学サンタクルーズ校</u>
	カナダ (1)	<u>ニューファンドランド・メモリアル大学</u>
南 米 (6)	アルゼンチン (1)	<u>国立ラプラタ大学</u>
	ドミニカ共和国 (1)	<u>イベロアメリカーナ大学</u>
	ポリネシア (2)	<u>サンタクルス・デ・ラ・シエラ私立大学</u> ， <u>ガブリエル・レネ・モレノ国立自治大学</u>
	ブラジル (2)	<u>サンパウロ大学</u> ， <u>ブラジリア大学</u>
欧 州 (16)	イタリヤ (1)	<u>ローマ大学ラ・サピエンツァ</u>
	英国 (2)	<u>シェフィールド大学</u> ， <u>ヨーク・セント・ジョン大学</u>
	スウェーデン (1)	<u>ヨーテボリ大学（人文社会学部・国際地域創造学部）</u>
	コソボ (1)	<u>プリシュティナ大学</u>
	スペイン (3)	<u>バルセロナ自治大学（人文社会学部・国際地域創造学部）</u> ， <u>ラ・ラグーナ大学</u> ， <u>ラス・バルマス・デ・グラン・カナリア大学</u>
	ドイツ (1)	<u>ハインリッヒ・ハイネ・デュッセルドルフ大学</u>
	フランス (5)	<u>フランス国立高等研究院</u> ， <u>リール大学</u> ， <u>トゥルーズ・ジャン・ジョレス大学</u> ， <u>トゥルーズ第一キャピトル大学</u> ， <u>レンヌ第一大学（工学部）</u>
	ポーランド (1)	<u>グダニスク大学</u>
ロシア (1)	<u>極東連邦大学</u>	
中 東 (2)	イラン (1)	<u>テヘラン大学（工学部）</u>
	トルコ (1)	<u>パムツカレ大学（工学部）</u>
	計 38 カ 国 ・ 地 域 (109)	

※部局間交流協定は，下線で示す。

## 12 諸規則等

## 琉球大学学生通則

〔 1 9 6 3 年 4 月 1 日 〕  
制 定

(学生証)

**第1条** 学生は、学生証の交付を受けて常時携帯するものとする。

**第2条** 学生証を紛失したときは、学長に届出て再交付を受けなければならない。

**第3条** 学生証は、卒業、退学、除籍の場合又は、有効期間を経過したときは、直ちに学長に返納しなければならない。

(居所及び保護者等)

**第4条** 学生は居所を変更し、又は、保護者等に異動がある場合は、その都度指導教員の承認を得て、速やかに学長（医学部にあっては医学部長）に届出なければならない。

(身体検査)

**第5条** 学生は、毎年定期身体検査及び集団検診を受けなければならない。

(集会及び団体)

**第6条** 学生が全学生を会員とする学生自治体を設立しようとするときは、各学部の学生指導主任を顧問教員と定め、責任者3名以上の連署の上、団体規約を添え、学長に届出なければならない。

**第7条** 学生が団体を設立しようとするときは、顧問教員を定め、その助言を受け、責任者3名以上の連署の上、団体規約、団体員名簿を添えて学長に届出なければならない。

**第8条** 学生又は、学生の団体が学外団体の組織に加入し、又は活動に参加しようとするときは、指導教員又は顧問教員の助言を受け、3日前に学長に届出なければならない。

**第9条** 第7条に基づいて設立された団体は、毎年5月末日までに名簿を変更し、学長に届出るものとする。この場合届出のない団体は、解散したものとみなす。

2 団体が解散した場合は、速やかに学長に届出るものとする。

**第10条** 第6条、第7条によって設立された団体が、団体規約、顧問教員、又は責任者がかわったときは、第7条の規定に基づきあらためて、学長に届出なければならない。

**第11条** 第8条の規定に基づき学外団体の組織に加入した学生又は、学生団体は、毎年5月末日までに同条に規定する手続きを経なければならない。

**第12条** 学生又は、学生の諸団体が学外者を招こうとするときは指導教員、又は、顧問教員の助言を受けて、その期日3日前までに学長に届出なければならない。

**第13条** 学生又は、学生の団体が集会しようとするときは、学長に届出なければならない。

2 届出の期日は、原則として2日前までとする。ただし、大学の行事に支障をきたさない時間に限る。

**第14条** 学生又は、学生の団体が本学の建物、施設、又は、物品を使用する場合は、事前に管理者の許可を得なければならない。使用の許可を受けたものは、使用についての責任を負うものとする。

**第15条** 学生又は、学生の団体が掲示しようとするときは、学長又は関係部局長に届出て認印を得なければならない。ただし、学内に掲示する場合は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 掲示板には、責任者の氏名を明記すること。
- (2) 掲示物の大きさは新聞1頁大までを原則とする。
- (3) 掲示期日は7日以内を原則とする。
- (4) 指定された場所に掲示すること。
- (5) 掲示期間をすぎた掲示物は、責任者において撤去すること。

2 前項各号に違反した掲示物は、関係管理者において処理する。

(出版物発行及び配布)

**第16条** 学生又は、学生の諸団体が新聞、雑誌、パンフレット、その他を出版しようとするときは指導教員、顧問教員の指導を受け、学長に届出なければならない。

**第17条** 学生又は、学生の諸団体が出版物を配布しようとするときは、事前に配布物を添えて学長に届出なければならない。

(その他)

**第18条** 学生又は、学生の諸団体が本学内外において世論調査、署名運動、寄附金募集、決議文の発表、行列、行進などをしようとするとき、又は、学内において物品の販売をしようとするときは指導教員又は、顧問教員の助言を受け、3日前に学長に届出なければならない。

**第19条** 静粛な学園にするため原則として拡声器を使用してはならない。ただし、緊急の場合は学長の許可を得て使用することができる。

**第20条** 学生又は、学生団体の行為が本学の機能を害し、又は学内の秩序を乱すおそれがあると認めるときは、その行為を禁止する。

附 則 (略)

## 琉球大学学生相談室規則

平成13年12月18日  
制 定

(設置)

**第1条** 本学に、学生の抱える修学、履修、生活、対人関係等の諸問題について、相談に応じ、助言・指導を行うため、琉球大学学生相談室（以下「相談室」という。）を置く。

(組織)

**第2条** 相談室に、室長及び相談員を置く。

- 2 室長は、相談員のうちから学長が指名する。
- 3 相談員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。
  - (1) 各学部学生指導主任
  - (2) カウンセラー若干人
  - (3) その他学長が特に必要と認める者若干人
- 4 前項第2号及び第3号に規定する相談員は、学長が委嘱する。

(任期)

**第3条** 前条第3項第2号及び第3号に規定する相談員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の相談員に欠員が生じた場合の補欠の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

(任務)

**第4条** 室長は、相談室の業務を掌理する。

- 2 相談員は、学生の相談に応じ、助言・指導を行う。
- 3 相談室の運営を円滑に行うため、琉球大学学生生活委員会（以下「学生生活委員会」という。）に意見を求めることができる。

(庶務)

**第5条** 相談室の庶務は、学生部学生支援課において処理する。

(雑則)

**第6条** この規則に定めるもののほか、相談室の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

**第7条** この規則の改廃は、学生生活委員会の議を経て理事（教育・学生・評価担当）が行う。

附 則 (略)

## ○琉球大学大学会館使用内規

〔昭和58年10月1日〕  
制 定

(趣旨)

**第1条** 琉球大学大学会館管理運営規程第10条の規定に基づき、琉球大学大学会館（以下「会館」という。）の使用については、この内規の定めるところによる。

(使用手続)

**第2条** 会館内の特別会議室を使用しようとする者は、大学会館特別会議室使用許可願(様式第1号)を使用する日の7日前までに、館長に提出し、許可を得なければならない。

2 特別会議室の使用許可は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 1団体につき、開館時間内で月の初日から末日までの期間に4日以内とする。
- (2) 1団体につき、連続して使用を許可できる期間は、開館時間内で休館日を除き、最長で4日間とする。
- (3) 本学の行事等で使用する場合は、前2号の規定に関わらず、当該行事等の期間、使用を許可することができる。

(使用許可書の交付)

**第3条** 館長は、特別会議室の使用を許可したときは、大学会館特別会議室使用許可書(様式第2号)を交付する。

(使用の変更又は取消)

**第4条** 使用申込者は、使用申込後又は使用許可後において、使用の変更を希望するときは、速やかに館長に申し出て許可を得なければならない。ただし、使用取消しの場合は、その前日までに申し出なければならない。

(使用上の遵守事項)

**第5条** 特別会議室を使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 特別会議室を使用しようとする者は、使用許可書を係員に提示し、開錠してもらうこと。また、使用後は係員の確認を受け、施錠してもらうこと。
- (2) 特別会議室は、常に整理、整頓し、清潔に保つこと。
- (3) 許可された目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸しないこと。
- (4) 特別会議室の施設・設備を改変し、又は備品等の持ち出しは、行わないこと。
- (5) 施設・設備又は備品の滅失又はき損があった場合は、直ちに係員に連絡し、その指示を受けること。
- (6) 掲示、その他これに類するものは、所定の場所以外に行わないこと。
- (7) 火気の使用については、館長の許可を受けること。
- (8) 使用時間を厳守すること。

- (9) 危険物の持ち込みは行わないこと。
- (10) 騒音その他迷惑のならないようにすること。

(使用許可の取消)

**第6条** 館長は、特別会議室を使用する者が、この内規に違反したときは、使用許可を取消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 2 前項に規定するもののほか、会館運営上支障がある場合は、許可を変更し、又は取消すことができる。

附 則 (略)

琉球大学体育施設使用細則

平成26年3月18日  
制 定

(趣旨)

第1条 琉球大学体育施設管理運営規程第6条の規定に基づき、体育施設の使用について、必要な事項を定める。

(使用順位)

第2条 体育施設の使用順位は、原則として次のとおりとする。

- (1) 保健体育の正課教育及び研究
- (2) 大学の行事及び事業
- (3) 課外教育活動
  - ア 学生の体育団体が主管する行事
  - イ 学生の体育団体の体育活動
  - ウ 学生の体育活動
- (4) 職員の研修、福利厚生
- (5) その他学生担当理事が必要と認める行事及び事業

(使用順位の調整)

第3条 体育施設の使用順位及び使用日程等について調整の必要がある場合は、前条の規程にかかわらず、学生担当理事が行うものとする。

(使用時間)

- 第4条 体育施設の使用時間は、8時30分から21時（休業期間中は17時）までとする。ただし、夜間主コースの正課教育及び研究に使用する場合は、この限りではない。
- 2 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに年末年始の休業日（12月29日から翌年1月3日まで）の使用は認めない。
  - 3 学生担当理事は、特に必要があると認めた場合は、前2項の規程にかかわらず、使用時間の延長若しくは日曜日、休日及び休業日の使用を許可することができる。

(使用手続)

- 第5条 第2条第1号の規定により体育施設を使用する場合は、教育学部長及びグローバル教育支援機構大学教育支援部門長は、毎学期初めに使用日程及び使用時間を学生担当理事に届け出なければならない。
- 2 第2条第2号、第3号及び第4号の規定により体育施設を使用する場合は、体育施設使用許可願（様式第1号）を使用する7日前までに学生担当理事に提出し許可を得なければならない。
  - 3 第2条各号に該当するもので体育館内トレーニングルームを使用する場合の手続きは、学生担当理事が別に定める。



(使用許可証の交付)

第6条 学生担当理事は、前条第2項及び第3項の規定に基づき、体育施設の使用を許可した場合は使用許可証(様式第2号又は第4号)を交付する。

(使用の変更又は取消)

第7条 使用許可願を提出した者は、使用許可願提出後又は使用許可後、使用の変更を希望するとき又は取り消すときは、速やかに学生担当理事に届け出なければならない。

(使用の特例)

第8条 学生担当理事は、学外者から体育施設の使用許可願がある場合、第2条の規定による支障がないと認めた場合に限り、これを許可することができる。

(使用料)

第9条 前条の規定に基づき使用を許可された者は、「国立大学法人琉球大学料金規程」に定める使用料を納付しなければならない。

2 既納の使用料は還付しない。

(損害賠償)

第10条 使用を許可された者は、故意又は過失により、体育施設・備品を滅失、き損又は汚損した場合は、原状回復若しくは損害額に相当する金額を弁償しなければならない。

(使用許可の取消又は使用停止)

第11条 学生担当理事は、次の各号の一に該当すると認めた場合は、許可の取り消し又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 正課教育又は研究に使用する必要が生じた場合
- (2) 本学の主催する行事及び事業その他緊急に使用する必要が生じた場合
- (3) 使用条件を履行しない場合
- (4) 使用許可願に虚偽の記載があった場合
- (5) 体育施設の管理上、支障が生じた場合

附 則 (略)

## ○琉球大学課外活動共用施設管理運営規程

〔昭和57年4月1日〕  
制 定

(設置)

**第1条** 本学に、大学教育の一環として学生の課外活動を助成するため、琉球大学課外活動共用施設（以下「共用施設」という。）を置く。

(趣旨)

**第2条** 共用施設の管理運営については、法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(管理運営)

**第3条** 共用施設の管理運営の責任者は、学長とする。

2 共用施設の管理運営に関する基本的事項の原案作成については、学生生活委員会において審議する。

(施設)

**第4条** 共用施設に、次に掲げる施設を設け、それぞれの区分及び用途に従って使用する。

長期使用の施設

- (1) 共用室 類似した活動内容をもつ複数の課外活動団体が連絡、行事の企画、立案及び編集等のため共用で使用する。
- (2) 器具保管室 課外活動用具の保管場所として使用する。
- (3) 暗室 課外活動用として使用する。

短期使用の施設

- (1) 集会室 課外活動団体が会議、討論会及び研究会等に使用する。
- (2) 音楽練習室 課外活動としての音楽の練習に使用する。
- (3) 和室練習室 課外活動としての華道、茶道等の練習に使用する。
- (4) 制作作業室 課外活動としての制作作業に使用する。

(使用者の範囲)

**第5条** 共用施設を使用できる者は、琉球大学学生通則第7条に定める届出を行った課外活動団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、短期使用の施設のうち、集会室については、学長が必要と認め特に許可した課外活動団体以外の団体（以下「その他の団体」という。）に使用させることができる。

(使用時間等)

**第6条** 共用施設の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、学長が必要と認め特に許可した場合は、この限りでない。

2 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに年末年始の休業期間中（12月29日から翌年1月3日まで）は、共用施設の使用

を認めない。ただし、学長が必要と認め特に許可した場合は、この限りでない。

(使用手続)

**第7条** 長期使用の施設を使用しようとする課外活動団体は、毎年4月末日までに所定の使用願を学長に提出し許可を得なければならない。使用許可期間は5月1日から翌年4月末日までの1年とする。

2 短期使用の施設を使用しようとする課外活動団体及びその他の団体は、使用予定日の7日前までに所定の使用願を学長に提出し許可を得なければならない。使用許可期間は、原則として1日以内とする。

(鍵の保管等)

**第8条** 共用施設の鍵は、学生部が保管する。

2 共用施設の使用を許可された課外活動団体及びその他の団体の責任者は、その都度、鍵を借り受け、使用後は、施錠の上、返還しなければならない。

(遵守事項)

**第9条** 共用施設の使用を許可された課外活動団体及びその他の団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用施設内は、常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- (2) 許可された目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸しないこと。
- (3) 施設、設備等が無断で改変しないこと。
- (4) 掲示その他これに類するものは、所定の場所に行うこと。
- (5) 火気の取扱に細心の注意を払い、火災予防に万全を期すること。
- (6) 共用施設内においては、飲酒しないこと。
- (7) その他使用に際しては、係員の指示に従うこと。

(使用許可の取消)

**第10条** 学長は、共用施設の使用を許可された課外活動団体及びその他の団体が、この規程に違反した場合は、使用許可を取り消すことがある。

(損害弁償)

**第11条** 共用施設を使用した課外活動団体及びその他の団体が、施設、設備又は備品を故意又は過失により滅失又はき損した場合は、原状回復又はその損害に相当する費用を弁償しなければならない。

(事務処理)

**第12条** 共用施設に関する事務は、学生部学生支援課において処理する。

(雑則)

**第13条** この規程に定めるもののほか、共用施設の使用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則(略)

## ○琉球大学合宿研修施設管理運営規程

〔昭和60年4月1日  
制 定〕

(設置)

**第1条** 本学に、琉球大学合宿研修施設（以下「合宿研修施設」という）を置く。

(目的)

**第2条** 合宿研修施設は、本学学生の課外活動のために行う合宿研修に供することを目的とする。

(施設)

**第3条** 合宿研修のために使用する施設は、次のとおりとする。

- (1) 合宿室
- (2) セミナー室

(管理運営)

**第4条** 合宿研修施設の管理運営の責任者は、学長とする。

(使用団体の範囲)

**第5条** 合宿研修施設を使用できる団体は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 琉球大学学生通則第7条の規定による届出を行った課外活動団体
- (2) その他学長が特に認めた団体

(使用期間)

**第6条** 合宿研修施設の使用期間は、原則として5日以内とする。

- 2 12月28日から翌年の1月4日までの間は使用できない。

(使用手続)

**第7条** 合宿研修施設を使用しようとする団体は、使用開始予定日の7日前までに所定の合宿研修施設使用許可願を学長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 学長は、合宿研修施設の使用を許可したときは、合宿研修施設使用許可書を交付する。

(使用の変更又は中止)

**第8条** 使用許可を受けた団体が申請内容を変更しようとするときは、速やかに学長に届け出て、許可を受けなければならない。

- 2 使用許可を受けた団体が使用を中止しようとするときは、直ちに学長に届け出なければならない。

(使用団体の負担する経費)

**第9条** 合宿研修施設の使用団体は、その使用期間中の経費として別表に定める金額を負担しなければならない。

(鍵の管理)

**第10条** 合宿研修施設の鍵は、学生部学生支援課が管理する。

2 合宿研修施設を使用する団体の責任者は、許可書を提示の上、学生部学生支援課で鍵を借り受け、使用後は、直ちに返却しなければならない。

(遵守事項)

**第11条** 合宿研修施設の使用団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸しないこと。
- (2) 施設、設備等を無断で改変しないこと。
- (3) 合宿研修施設内では、飲酒、騒音等を発生させないこと。
- (4) 所定の場所以外に掲示しないこと。
- (5) 火気の取扱いに細心の注意を払い、火災予防に万全を期すること。
- (6) 合宿研修施設の消灯は、23時とする。
- (7) 使用施設内は、常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- (8) その他使用に際しては、係員の指示に従うこと。

(使用許可の取消し)

**第12条** 学長は、合宿研修施設の使用団体がこの規程に違反したときは、使用許可を取り消すことができる。

(損害弁償)

**第13条** 使用者が故意又は過失により、施設、設備等を滅失又はき損したときは、損害額に相当する費用を弁償しなければならない。

(事務処理)

**第14条** 合宿研修施設に関する事務は、学生部学生支援課において処理する。

(雑則)

**第15条** この規程に定めるもののほか、合宿研修施設の運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(改廃)

**第16条** この規程の改廃は、学生生活委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則 (平成元年2月21日)

この規程は、平成元年2月21日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則（平成12年3月31日）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年2月2日）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年5月17日）

この規程は、平成16年5月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月25日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月15日）

この規程は、平成29年5月15日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

## 別表（第9条関係）

琉球大学合宿研修施設使用に伴う料金表

区 分	金 額	摘 要	
光 熱 水 料 等	1人1泊につき	250円	5月から9月までの間
		100円	10月から4月までの間
クリーニング料 (シーツ等)	1人利用1回につき	550円	

## ○琉球大学奥の山荘管理運営規程

〔平成6年6月28日〕  
制 定

(設置)

**第1条** 本学に、本学の学生及び職員の福利施設として、琉球大学奥の山荘（以下「奥の山荘」という。）を置く。

(管理運営)

**第2条** 奥の山荘の管理運営の責任者は、学長とする。

(使用者の範囲)

**第3条** 奥の山荘を使用できる者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の学生及び職員
- (2) その他学長が特に認めた者

(使用期間等)

**第4条** 奥の山荘の使用期間は、3日以内とする。ただし、学長が特に認めた場合は、この限りでない。

- 2 12月28日から翌年の1月4日までの間は使用することができない。
- 3 前項に定めるもののほか、学長が必要があると認めたときは、使用を停止することができる。

(使用手続)

**第5条** 奥の山荘を使用しようとする者は、使用開始予定日の2か月前から7日前までの間に所定の使用許可願を学長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 学長は、奥の山荘の使用を許可したときは、使用許可書を交付する。

(使用の変更等)

**第6条** 奥の山荘の使用許可を受けた者が申請内容の変更をしようとするときは、速やかに学長に届け出て、許可を受けなければならない。

- 2 奥の山荘の使用許可を受けた者が使用の取消しをしようとするときは、直ちに学長に届け出なければならない。

(使用者の負担する経費)

**第7条** 奥の山荘の使用許可を受けた者は、その使用期間中の経費として別表に定める料金を負担しなければならない。

(使用者の義務)

**第8条** 奥の山荘の使用者（以下「使用者」という。）は、学長が別に定める使用心得を遵守し、施設、設備、備品等を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

2 故意又は過失により施設、設備、備品等を滅失、損傷又は汚損したときは、直ちに管理人に報告するとともに、これを原状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

（使用許可の取消し等）

**第9条** 学長は、使用者がこの規則及び許可条件に違反したときは使用許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

2 前項による取消し等のため使用者の受けた損害については、本学は一切その責任を負わない。

（事務処理）

**第10条** 奥の山荘に関する事務は、学生部学生支援課において処理する。

（雑則）

**第11条** この規則に定めるもののほか、奥の山荘の使用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

（改廃）

**第12条** この規程の改廃は、学生生活委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は、平成6年7月1日から施行する。

附 則（平成12年3月31日）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年2月2日）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年5月17日）

この規則は、平成16年5月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月25日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月15日）

この規則は、平成29年5月15日から施行し、平成29年4月1日から適用する。



別表（第7条関係）

琉球大学奥の山荘使用に伴う料金表

区 分	金 額	摘 要	
光 熱 水 料 等	1 人 1 泊に付き	250円	5 月から 9 月までの間
		100円	10 月から 4 月までの間
クリーニング料 (シーツ等)	1 人利用 1 回に付き	630円	

## 琉球大学における学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施要項

平成31年3月29日  
制 定

(趣旨)

**第1条** この要項は、学生又は学生団体（以下「学生等」という。）が、正課以外の活動において、琉球大学（以下「本学」という。）の学生の身分又は学生団体の名称を使用して、資金確保のためにインターネットを経由して不特定多数の者からの寄附金を募るクラウドファンディング（以下「クラウドファンディング」という。）を実施することについて必要な事項を定める。

(基本原則)

**第2条** 学生等が実施するクラウドファンディングは、次に掲げる基本原則にのっとり実施するものとする。

- (1) 本学は、学生等が実施するクラウドファンディングについて、学生等の自主性及び自立性を尊重する。
- (2) 本学の教育、研究及び社会貢献等の目的に沿って実施すること。
- (3) 本学の社会的な信頼を損なわない活動であること。
- (4) 学生等は、責任を負える範囲内でクラウドファンディングを実施すること。

(申請)

**第3条** 学生等は、クラウドファンディングを実施する場合は、本学の名称を使用することによる社会的な影響を深く認識の上、「学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施企画申請書」（別紙様式1の1）（以下「申請書」という。）により学生支援担当副学長に申請し、その許可を受けなければならない。この場合において、学生団体が行うクラウドファンディングは、当該学生団体の設立の趣旨及び活動目的に沿うものでなければならない。

- 2 学生等は、前項の申請に当たっては、当該学生の指導教員又は当該学生団体の顧問教員（以下「指導教員等」という。）が作成した「学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施に係る推薦状」（別紙様式1の2）を提出しなければならない。

(実施の可否の決定)

**第4条** 学生支援担当副学長は、前条の申請があったときは、申請内容が第2条に定める基本原則にのっとりたものであるかを審査し、実施の可否を決定する。

- 2 学生支援担当副学長は、前項の決定を行ったときは、「(承認・不承認) 通知書」（別紙

様式2)により実施責任者に通知するものとする。

- 3 学生支援担当副学長が承認したクラウドファンディングについては、当該学生等の同意を得た上で、当該クラウドファンディングに関する情報を本学公式ホームページに掲載してその周知を図るとともに、学生支援担当副学長は本学学生生活委員会に対して報告するものとする。

(未承認の学生等に対する指導等)

**第5条** 前条第2項の承認を得ていないクラウドファンディングを確認したときは、指導教員等は、当該学生等に対し、クラウドファンディングの実施について、第3条及び前条第2項の規定により学生支援担当副学長の承認を受けるよう指導するものとする。

- 2 学生等が前項の指導に従わない場合は、当該学生等のクラウドファンディングは、学生支援担当副学長から承認を得ていない旨を、本学公式ホームページ上で公表するものとする。

(事業者の選定)

**第6条** 学生等は、各自の責任において、クラウドファンディング実施に係る事業者を選定するものとする。

(誠実義務)

**第7条** 学生等は、クラウドファンディング実施のために公表する内容に責任を負うとともに、誠実にその目的及び内容を遂行しなければならない。

(苦情への対応)

**第8条** 第4条第2項の承認を得た学生等が実施するクラウドファンディングに対する苦情が本学に寄せられた場合は、当該学生等の指導教員等は、誠実かつ適切に対応するよう学生等へ指導するものとする。

(指導教員等の指導に従わない学生等)

**第9条** 学生等が第5条第1項又は前条に規定する指導教員等の指導に従わない場合においては、学生等の所属する部局長から学生等に対して勧告を行うものとする。ただし、学生等の所属する部局長から学生等に対して勧告を行ってもなお当該学生等が指導及び勧告に従わない場合は、部局長は必要に応じて、部局の教授会に報告する。

(実施報告)

**第10条** 学生等は、クラウドファンディングの実施終了後、実施状況及び収支決算について任意の書式により学生支援担当副学長に報告するものとする。

2 学生支援担当副学長は、前項の規定による報告がない場合において、当該学生等から第3条第1項の規定により新たにクラウドファンディング実施の申請があったときは、報告があるまでの間、これを承認しないものとする。

(庶務)

**第11条** 学生等によるクラウドファンディング実施の申請に関する庶務は、学生部学生支援課において処理する。

(雑則)

**第12条** この要項に定めるもののほか、クラウドファンディングの実施に関し必要な事項は、必要に応じて関係部局と協議の上、学生支援担当副学長が定める。

(改廃)

**第13条** この要項の改廃は、琉球大学学生生活委員会の議を経て学生支援担当副学長が行う。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から実施する。

## 学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施企画申請書

年 月 日

琉球大学学生支援担当副学長 殿

団体名		
所属学部	学部	年次
学科(課程)		
学籍番号		
申請責任者氏名		
電話番号		
e-mail		
指導教員等氏名		(自署)

以下の活動のため、クラウドファンディングを活用しますので、御承認願います。  
 なお、資金確保のために公表する内容に責任を負うとともに誠実に活動の目的及び内容を遂行します。

### 記

活 動 の 名 称	
活 動 の 目 的 及 び 内 容	
活 動 実 施 者	
活 動 時 期	
活 動 場 所	
クラウドファンディングによる 目 標 金 額	
目 標 金 額 内 訳	※別に収支予算計画書(任意様式)により提出 経費の内訳、収支などを具体的に記載すること。
クラウドファンディング 公 開 予 定 時 期	

提出日： 年 月 日

## 学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施に係る推薦状

推薦者所属学部等

推薦者氏名

(自署)

下記の学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施を推薦いたします。

なお、学生又は学生団体が琉球大学学生支援担当副学長から実施の承認を得た場合は、クラウドファンディングが円滑に実施されるよう、指導いたします。

学生又は学生団体名

推薦理由等

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

別紙様式2

年 月 日

(実施責任者) 殿

琉球大学学生支援担当副学長

## ( 承 認・不承認 ) 通 知 書

年 月 日付けで申請のあったクラウドファンディングの活用について、( 承認・不承認 ) したので通知します。

なお、クラウドファンディングの実施にあたっては「琉球大学における学生又は学生団体によるクラウドファンディング実施要項」及び下記の実施心得を遵守してください。

記

### 実施心得

- (1) 学生又は学生団体は、クラウドファンディングを行うにあたり、本学の名称を使用することによる社会的な影響を深く認識し、実施すること。
- (2) 学生又は学生団体は、資金確保のために公表する内容に責任を負うとともに、誠実に活動の目的及び内容を遂行しなければならない。
- (3) 学生又は学生団体は、クラウドファンディングの実施終了後、実施状況及び収支決算について任意の書式により学生支援担当副学長に報告するものとする。

以上



# 琉球大学学生会会則

## 〔前文〕

真理を求め、学問の自由を守る我々琉球大学生は、より民主主義的な制度を確立するために、自治の精神にしたがってすべての学生の意志を結集させ、ここに琉球大学学生会を設立する。

我々の自覚と努力により郷土の民主主義と文化の昂揚の確立に寄与するのは、我々学生の義務であり権利である。そしてまた民主主義と世界平和を守ることは我々の義務であり権利である。

我々すべての学生は、名誉にかけてこの目的達成のためにあらゆる努力をつくすであろう。

## 第1章 総則

第1条 本会は、琉球大学学生会と称し、事務所を本学校内に置く。

第2条 本会は前文に掲げる目的達成をその本旨とする。

第3条 本会は本学学生をもって構成する。

第4条 本会の会員は本会則の定める事項を遵守しなければならない。

## 第2章 機関（及び役員）

第5条 本会に次の機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 中央委員会
- (3) 選挙管理委員会
- (4) 会計監査委員会
- (5) 研究倶楽部
- (6) 新聞部

### 第1節 学生総会

第6条 学生総会（以下「総会」と称す）は本会の最高決議機関であって、全学生を以ってこれを構成する。

第7条 総会は次の事項を審議決定する。

- (7) 予算に関する事項
- (8) 会則の改正
- (9) 中央委員で必要と認めた事項
- (10) 会員提案事項
- (11) その他

第8条 総会は毎学年5月、11月、1月に定例総会を開く。但し、中央委員会が必要と認めたとき、及び会員の5分の1以上の連署を以って要求があったときは、学生会長は臨時総会を召集しなければならない。

第9条 学生会長は総会を開く時は1週間前に日時、場所及び議題を全学生に公示しなければならない。

公示後の提案事項をまとめて直ちにこれを公示しなければならない。但し、緊急を要する場合はこの限りでない。

第10条 会員の提案事項は当該専攻学科所属の中央委員を経て学生会長に提出しなければならない。但し、公示後の会員提案事項は総会3日前に提出しなければならない。

第11条 総会は、全会員の2分の1以上の出席により成立する。

第12条 総会は、正副議長各1名、書記を2名置く。

議長は開会毎にその承認を得て学生会長がこれを任命する。

副議長及び書記は議長の指名による。

第13条 議長は総会の秩序を維持し、議事を整理し、その事務を監督する。

副議長は議長を補佐する。書記は議長の命によりその事務を整理する。

第14条 総会の議事は、出席会員の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長がこれを決する。

第15条 本会に学生会長、副会長各1名を置く。

学生会長は本会を代表し、会務を一切統轄する。

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。

正副会長のその他の権限任務は各条の定める所による。

第16条 総会が引続き2回に亘り成立せず急務を要する場合に中央委員会はこれを代行し、次期総会に於て承認を得なければならない。但し、会則の改正についてはこの限りにあらず。

第17条 本会の会則の改正は総会における出席会員の3分の2以上の同意を必要とする。

## 第2節 中央委員会

第18条 中央委員会は、各専攻学科より選出された委員及び正副会長を以てこれを構成する。

第19条 中央委員会は、次の事項を審議決定し執行する。

- (1) 本会の企画事業に関する事項
- (2) 総会に提出する事項
- (3) 総会において決定された事項
- (4) 各学部、学科、クラブ及び会員から提出された事項
- (5) 選挙管理委員会及び会計監査委員会の委員の指名
- (6) その他必要と認めた事項

但し、本委員会において決議執行された事項に関しては総会に対して責任を負う。

第20条 中央委員長は通常決議事項を決定後直ちに全員に公示しなければならない。

5日以内に異議の提起がなければこれを執行する。但し、緊急の場合は学生会長の責任においてこれを執行することができる。

第21条 中央委員会の決議事項に関する異議の提起は会員総数の8分の1以上の署名を学生会長に提出することによってなされる。

異議の提起を受けた場合、学生会長は直ちにこれを総会にかけなければならない。

第22条 中央委員会の正副会長は学生会長がこれを兼務する。委員長は会務を統轄し本委員会を代表する。

副委員長は委員長を補佐し、委員長事故あるときはその任務を代行する。

第23条 中央委員会の正副議長は委員の互選による。但し、正副議長は常任とする。

第24条 議長は中央委員会の議決機関を代表し、且つその秩序を維持し議事を整理しその事務を監督する。

副議長は議長に事故あるとき又は議長が欠けた時その任務を代行する。

第25条 中央委員会は毎学年11月を第1回定例会とし、隔月毎に委員長はこれを召集する。但し、委員長が必要と認めたとき、又は委員の5分の1以上の連署をもって必要があった時は、委員長は臨時にこれを召集しなければならない。

第26条 中央委員会に於て議長若しくは副議長が欠けた時又は議長副議長が共に欠けた時は直ちに第23条の規定に従って選出する。

第27条 中央委員会は委員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は出席委員の過半数によってこれを決し、可否同数の時は議長これを決する。

第28条 中央委員会は本会の活動を円滑ならしめるため事務局を置く。事務局については別に細則を設ける。

第29条 中央委員会への提案事項及び書類はすべて事務局を経て提出しなければならない。

## 第3節 選挙管理委員会

第30条 選挙管理委員会は5名の委員を以て構成し、本会の選挙に関する一切の事務を統轄し管理する。

第31条 選挙管理委員会に委員長1名、委員4名を置く。委員長に事故あるときは委員の互選により臨時に委員長を定める。

第32条 選挙に関する細則は別にこれを定める。

## 第4節 会計監査委員会

第33条 会計監査委員会は、委員長1名、委員4名を以てこれを構成する。

第34条 会計監査委員会は中央委員会に対し独立の地位を有する。

第35条 会計監査委員会は本会の収入支出及び決算の監査を行う。

第36条 会計監査委員会が執務に関し、必要と認める場合、会計は指定された期日までに会計簿その他の書類を提出しなければならない。

第37条 会計監査委員会は臨時会計監査を行い会計整理を監督しその適正を期し且つ是正を図る。

第38条 予算は支出項目に準じて支出することを原則とする。但し、運営上重大な流用若しくは移用を要する時はあらかじめ、その理由書を附し、会計監査委員会の承認を得なければならない。なお、必要と認めるときは中央委員会の意見を求めなければならない。

第39条 会計監査委員会は随時会計簿及び関係書類の閲覧、若しくは謄写をなし又は中央委員会に対し会計の報告を求めることができる。

第40条 会計監査委員会は中央委員会が総会に提出せんとする会計に関する書類を調査し、総会にその意見を報告しなければならない。

第41条 会計監査委員会は本会に対して連帯して責任を負う。

第42条 会計監査委員会は監査の結果、本会の会計が故意又は重大な過失により本会に損害を与えたことを認める場合は中央委員会に対し、その処分を要求することができる。

### 第5節 研究倶楽部

第43条 本会の会員は中央委員会の許可を得て研究倶楽部を組織することができる。

なお、前年度より継続する倶楽部はこれを中央委員会に届出なければならない。

第44条 研究倶楽部の設立申請は1ヵ年以上にわたる同好会活動を有していなければならない。

第45条 研究倶楽部の設立申請及び継続手続は次の要件を記載し書類をもってこれをなす。

- (1) 顧問教官
- (2) 責任者 3名
- (3) 会員7名以上（責任者を含む。）
- (4) 研究倶楽部の趣旨，目的，会員名簿

第46条 研究倶楽部に正，副部長並びに会計各1名置く。

第47条 第43条により設立認可された倶楽部は中央委員会が定める期日までに行事計画案，予算案，備品帳を中央委員会に提出しなければならない。

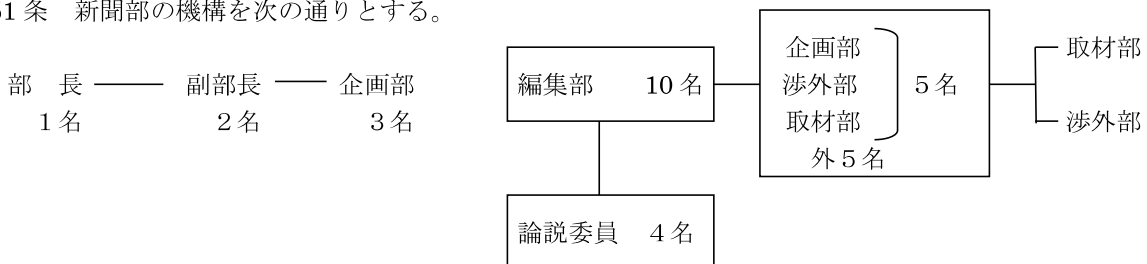
第48条 研究倶楽部の会計は中央委員会の定める期日までに，同委員会に決算報告をしなければならない。

### 第6節 新聞部

第49条 新聞部は10名以上の部員を以って構成する。

第50条 新聞部は他の機関に対して独立の地位を有する。

第51条 新聞部の機構を次の通りとする。



第52条 新聞部に次の役員を置く。

部長，副部長，企画部長，編集部長

第53条 部長は部員中より部員の互選によって決し總會の承認を得る。

第54条 部長以外の役員は部長がこれを任命し，部員の承認を得る。

第55条 新聞部の運営費は学生会よりの予算及びその他の費用をもってあてる。

第56条 新聞部の予算は研究倶楽部予算と独立してこれを審議する。

第57条 顧問教官を3名置く。

### 第3章 帳簿

第58条 本会に次の帳簿を備え，括弧内の期間保存し，会員は，事務局長の認可を得てこれを閲覧することができる。

- (1) 会員名簿 (1年間)
- (2) 役員名簿 (永久)
- (3) 研究倶楽部員名簿 (1年間)
- (4) 議事録 (永久)
- (5) 会計簿 (3年間)
- (6) 決議録 (永久)
- (7) 公文書綴 (3年間)
- (8) 領収書綴 (3年間)
- (9) 学生会行事録 (永久)
- (10) 備品台帳 (永久)
- (11) 消耗品，受領簿 (1年間)

#### 第4章 会 計

- 第59条 本会の会費は会員の納入する会費，クラブの収入金及び寄附金をもってこれに充てる。
- 第60条 会員は会費を前期登録日に会計係に納入しなければならない。
- 第61条 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。
- 第62条 会計年度末に剰余金のある時は次年度にこれを繰越す。
- 第63条 決算報告は当該年度最終の総会においてこれを行い且つ公表する。
- 第64条 会計は中央委員会がこれを管理する。
- 第65条 会計は11月の定例総会に於いて中間報告をしなければならない。
- 第66条 当該年度の決算報告は，次会計年度の第1回定例総会に於いてこれを行い且つ公示しなければならない。

#### 附 則

本会則は，1954年10月1日より実施する。

#### 補 注

会則制定以後，2度の通貨切り替えを経て行われてきた学生大会決定，中央委員会決定に基づき，現在では下記の金額を，第一学年度前期登録日に，4ヵ年分として一括納入しなければならない。

学生会会費                    2, 0 0 0円

## 事務局に関する細則

第 1 条 事務局は中央委員に属し、会務執行の諸事務を掌り、執行部及び事務部を以って組織する。

第 2 条 事務局には左の役員を置く。

事務局長	1 名
部長	各 1 名
係長	各 1 名
係員	若干名

第 3 条 中央委員は必ず何れかの役員に属さなければならない。必要と認める時は中央委員以外の会員より係員を置くことができる。

第 4 条 事務部に次の係を置く。

但し、中央委員会が認める場合新たに係を設けることができる。

- 1 庶務係
- 2 企画係
- 3 会計係

第 5 条 執行部には次の係を置く。

但し、前条但し書これを準用する。

- 1 渉外部
- 2 厚生係
- 3 調査係

第 6 条 会則これを規定する。

第 7 条 事務局長は中央委員長長の指導助言の下に局を統轄し諸事について一切の責任を負い必要ある場合は中央執行委員会に於いて事務上の報告をなし承認を得なければならない。

事務局長に事故ある場合は部長双方でこれを代理する。

第 8 条 部長は部を統轄し当該諸事務について事務局長に対して責任を負わなければならない。

第 9 条 係長は係員と共に実際に当り当該事務について部長に対して責任を負わなければならない。

## 選挙に関すること

第 1 条 本会の役員の任期は4月1日から翌年3月末日迄の1年間とする。任期を満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利、義務を有する。

新たに選出された研究倶楽部の役員はその旨事務局長に届けなければならない。

第 2 条 本会会員は全員が選挙権及び被選挙権を有する。但し 10 月に施行される選挙に際し、4 年次の学生は被選挙権を有しないものとする。

### 第 1 節 会長選挙

第 3 条 本会会長の選挙は原則として立候補制を採用し選挙は単記無記名投票による。

副会長は会員中より会長がこれを任命する。会長は副会長を罷免することができる。

第 4 条 会長の選挙は毎学年第 2 学期講義開始日より 20 日以内に行う。選挙の日時、場所、立候補届出、受付期間、選挙運動期間、その他必要事項は投票 10 日前に選挙管理委員がこれを告示する。

第 5 条 本会会長の候補者となろうとする者は立候補届出期間内に 5 名以上の推薦人の連署をした文章でその旨を選挙管理委員会に届出なければならない。

第 6 条 選挙管理委員会は会長選挙に際し被選挙権及び立候補者の推薦権を有しないものとする。

第 7 条 本会会長の立候補者が 1 人の時は投票を行うことなくして当選したものとみなす。

第 8 条 選挙管理委員会は会長選挙において有効投票の最高得票者を以って当選人とする。但し、全会員の 8 分の 1 以上の得票がなければならない。

当選人と決めるに当って得票数が同じである時は、選挙管理委員会に於て同委員長長の抽選でこれを決める。

第 9 条 選挙管理委員会は同委員会を代表して選挙結果を開票終了後直ちに公示しなければならない。選挙管理委員会は投票用紙を開票後 1 週間保存しなければならない。

第 10 条 会長は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は総会に辞表を提出して承認された時辞任する。

副会長は会長に罷免された時、会長に辞表を提出して受託された時又は会長が離任した時は辞任する。

第 11 条 会長が欠けた時は第 2 条、第 3 条、第 4 条の規定に従い補欠選挙を行う。

## 第2節 中央委員会の選挙

第12条 中央委員会の選挙は毎学年講義開始日より20日以内に行う。

選挙の日時、場所、その他必要事項は選挙日の5日前に選挙管理委員会がこれを告示する。

第13条 中央委員は原則として各専攻学科より1名宛選出する。但し、専攻学科学生100名を増す毎に1名を選出することができる。

第14条 中央委員の選挙は選挙管理委員会がこれを管理し、各専攻学科別に特別選挙管理委員会を任命してこれを行わしめる。

第15条 中央委員は所属専攻学生の過半数の不信任が表明された時、又は選挙管理委員に辞表を提出して所属専攻学生過半数の承認を得た時辞任する。

第16条 中央委員が欠けた時は第11条、第12条、第13条の規定に従い、その欠員所属の専攻学生によって補欠選挙を行う。

## 第3節 事務局

第17条 事務局長（以下「局長」と称す）は中央委員中よりこれを互選する。事務局の各部長は局長これを任命する。各係長は当該部長これを任命する。但し各部長及び係長は中央委員中よりこれを任命しなければならない。又、局長はこれら部長を随時罷免し部長は当該係長を随時に罷免することができる。

第18条 部長は中央委員会による不信任が表明されたとき、又は中央委員会に辞表を提出して受諾された時及び離任された時辞任する。事務局の各係は部長により罷免された時、部長に辞表を提出して受諾された時辞任する。局長は中央委員会に辞表を提出し、受理されたとき又は中央委員会に於て不信任が可決された時辞任する。

部長は局長に罷免されたとき、局長に辞表を提出して受諾した時又は局長が離任したとき辞任する。各係長は当該部長に罷免された時辞表を出して受諾されたとき及び部長が離任したとき辞任する。

## 第4節 選挙管理委員会の選挙

第19条 選挙管理委員会は5名とし、会員中より中央委員会の議決による指名に基づいて会長が任命する。

第20条 選挙管理委員会は全会員過半数の不信任が表明された場合、又は会長に辞表を提出して受諾された時辞任する。

## 第5節 会計監査委員の選挙

第21条 会計監査委員は5名とし、会員中より中央委員の議決による指名に基づいて会長がこれを任命する。

第22条 会計監査委員は全会員過半数の不信任が表明されたとき、又は会長に辞表を提出し受諾された時辞任する。

## 第6節 研究倶楽部役員選挙

第23条 研究倶楽部はその部員中より必要とするだけの役員を自由な選出方法によって選出する。

## 第7節 役員解職及び兼務

第24条 本会の役員を解職しようとする場合はその理由を記した文章に当該機関総員5分の1以上の連署を以って選挙管理委員会に解職を要求することができる。

第25条 選挙管理委員会は役員解職の要求書を受けた日から5日以内に当該機関学生の投票によって解職如何の判定をせしめその結果を公示しなければならない。

第26条 本会は次に掲げる役員兼任を認める外、他のいかなる役員兼任もこれを認めない。

- 1 正副会長と正副中央委員
- 2 中央委員と事務局の各係長
- 3 選挙管理委員と研究倶楽部役員
- 4 会計監査役員と研究倶楽部役員

# 琉球大学文化団体連合会規約

(昭和48年度第2回代議員会)

## 第1章 総則

第1条 本会は、中央委員会の下にあって、学生会会則第2章第5節に定める研究倶楽部のうち文科系の団体・学生新聞部を以て組織し、琉球大学文化団体連合会と称する。

第2条 本会は事務局を琉球大学内に置く。

第3条 各加盟団体の独立性と自主性を尊重し、相互の連絡と協力により本学学生の文化活動を促進し、以て学生生活の充実と向上に寄与することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- 1 講演会、研究発表会等の開催
- 2 加盟団体の主催する事業に対する後援
- 3 他の大学の同種の組織との連絡又は協力
- 4 その他執行委員会において本会の目的達成のため必要と認める事項

第5条 本会が大学外の団体に加盟し、又はこれらに協同して事業を行う場合には、代議員会及び中央委員会の承認を経なければならない。

第6条 本会は、琉球大学体育団体連合会との間に連絡協議会を組織する。

第7条 本会は、学生会会則第2章第5節に定める事項を中央委員会に対して果たさなければならない。

第8条 本会の加盟団体は、その目的とする事業の性質に従ってこれを次の2部に分ける。

- 1 学術部門
- 2 芸術部門

## 第2章 機関

第9条 本会に次の機関を置く。

- 1 代議員会
- 2 執行委員会 若干名
- 3 委員長・副委員長 各1名
- 4 事務局—執行委員会の下に置く。

第10条 代議員会は加盟団体の代議員各1名を以て構成し、最高決定機関とする。

第11条 代議員会は、前後期各1回、定期にこれを開催する。但し、執行委員会が必要と認めるとき、又は5分の1以上の代議員から請求があったときはこれを開催しなければならない。また5分の1以上の代議員でもって議案を提案することができる。

第12条 代議員会は、委員長が、これを召集し、議長をつとめる。

第13条 代議員会は、全代議員数の3分の1をもって定足数とし、その決議は、過半数の同意による。賛否同数の場合は議長がこれを決する。

第14条 執行委員は、各部門毎に、10団体に対して1名の割合を以て前期の代議員会において代議員のうちからこれを選出し、中央委員代表1名を加えて執行委員会を構成する。

第15条 正副委員長は、執行委員会においてその互選によりこれを定める。委員長は、会務を総理し、本会を代表する。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その職務を行う。

第16条 執行委員会は、代議員会の決議、その他の会務の執行の責に任ずる。

## 第3章 経理

第17条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日を以て終る。

第18条 本会の経費は、学生会の研究倶楽部予算及び大学からの助成金、寄付金及びその他の収入を以てこれにあてる。

第19条 本会の予算及び決算は、執行委員会で審議し、代議員会及び中央委員会の承認を得なければならない。

## 第4章 雑則

第20条 本規約を改正するには、執行委員会において起草し、代議員会において、第13条の規定にかかわらず3分の2以上の議決で以て決定する。

第21条 本規約は昭和48年6月14日をもって効力を発する。



# 琉球大学体育団体連合会規約

(昭和48年6月13日 制定)

## 第1章 総則

第1条 本会は中央委員会の下にあって、学生会会則第2章第5節に定める研究倶楽部のうち、体育系の団体を以て組織し、琉球大学体育団体連合会と称する。

第2条 本会は、事務所を琉球大学内におく。

第3条 加盟団体の自主性と独立性を尊重し、相互の連絡と協力により、本学学生の体育活動を促進し、以て学生生活の充実と向上に寄与することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- 1 新入生歓迎マラソン、送別駅伝、各種スポーツ学科対抗戦等。  
(但し、各団体の申し出により行ない、運営はその団体に依頼す。)
- 2 体育用具の貸出し。
- 3 他の大学の同種の組織との連絡及び協力。
- 4 その他、執行委員会において、本会の目的達成のため必要と認められる事業。

第5条 本会が学外の団体に加盟し、又はこれと協同して事業を行なう場合には、クラブ長会議及び中央委員会の承認を経なければならない。

第6条 本会は、琉球大学文化団体連合会との間に、連絡協議会を組織する。

第7条 本会は、学生会会則第2章第5節に定める事項を中央委員会に対して果たさなければならない。

## 第2章 機関

第8条 本会に次の機関を置く。

- 1 クラブ長会議
- 2 執行委員会 若干名
- 3 委員長・副委員長 各1名
- 4 事務局(執行委員会の下におく。)

第9条 クラブ長会議は、加盟団体のクラブ長1名を以って構成し、最高決定機関とする。

第10条 クラブ長会議は、前後期各1回、定期的にこれを開催する。但し、執行委員会が必要と認めるとき、又は3分の1以上のクラブ長の請求があったときは、これを開催しなければならない。

第11条 クラブ長会議は、委員長がこれを召集し、議長をつとめる。

第12条 クラブ長会議は、全クラブ長の3分の1をもって定足数とし、その決議は過半数の同意による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

第13条 執行委員会は、全クラブ長のうちから5名選出し、中央委員代表1名を加えて、執行委員会を構成する。

第14条 正副委員長は、執行委員会において、その互選によりこれを定める。委員長は会務を総理し、本会を代表する。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を行なう。

第15条 執行委員会は、クラブ長会議の決議、その他の執行の責に任ずる。

## 第3章 経理

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日を以て終る。

第17条 本会の経費は学生会の研究倶楽部予算及び大学からの助成金、寄付金及びその他の収入を以てこれにあてる。

第18条 本会の予算及び決算は、執行委員会で審議し、クラブ長会議及び中央委員会の承認を得なければならない。

## 第4章 雑則

第19条 本規約を改正するには、執行委員会において起草し、クラブ長会議において、第12条の規定にかかわらず、3分の2以上の議決で以て決定する。

第20条 本規約は昭和48年6月13日より効力を発する。

# 雲よ湧け 千原の空

作詞 大城 立裕  
作曲 与儀 達則

おおらかに

くも — よわ — け せんばるのそ — ら わ —  
ひよ — もえ — よ せんばるのの — に わ —

か き ち — か ら ち へ い を こ ね て つ ど う と き い —  
か き ち — か ら ち へ い を こ ね て つ ど う と き い —

ま こ こ に た つ ニ ラ イ の あ か し  
ま よ み が え る ニ ラ イ の い の ち

あ い ち の つ ば さ こ ん だ く の う ず を  
あ い ち の ま な こ こ ん と ん の や み を

きりさき たん きゅう はてしなく — ア  
てらして そう ぞう かぎりなく — あ

ジ ア へ ひら き う ら ゆ う へ は ぼ た き う  
し た を の ぞ み み ら い へ た び だ ち あ

つ — く し き ち せ きゅう の た め に ひ  
た — ら し き せ い き の た め に ひ

と す じ の びゃく どう は る か  
と す じ の こ う みょ う さ や か

雲よ湧け、千原の空

大城立裕 作詞

一  
雲よ湧け千原の空  
若き力地平をこえて集うとき  
いまここに立つニライのあかし  
愛知の翼 混濁の渦をきりさき  
探求はてしなく  
アジアへひらき 宇宙へはばたき  
美しき地球のために  
一筋の白道はるか

二  
火よ燃えよ 千原の野に  
若き力 歴史をくぐり結ぶとき  
いまよみがえるニライのいのち  
愛知の眼 混沌の闇をてらして  
創造かぎりなく  
あしたを望み 未来へ旅立ち  
あたらしき世紀のために  
一筋の光明さやか

# 琉大逍遙歌

1952年 5月22日制定

新川 豊 作詞

渡久地 政一 作曲

余りおそくなく、感情をこめて (♩=100)

The musical score consists of four systems, each with a vocal line and a piano accompaniment line. The lyrics are written below the notes. The key signature has one flat (B-flat), and the time signature is 4/4. The tempo is marked as ♩=100. The lyrics are: 1. フールキのミナヤコニサスイライテ 2. とーも の な さ け に よ い ふ し て セミイキノアトヲタズ又レバ アアセイシュンノチハサエテの ハマコ タクノハバタクノノソミ一チカフアーリ

## 琉大逍遙歌

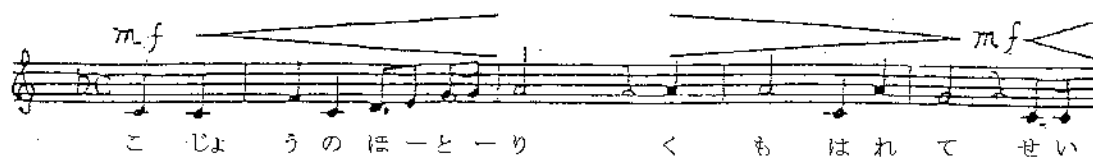
作詞 新川 豊

- |       |       |        |
|-------|-------|--------|
| 三     | 二     | 一      |
| われら若人 | 友の情に  | ふるき都に  |
| 港の恋は  | 南十字と  | 世紀のあとを |
| 見よ東雲に | 降る星影に | ああ青春の  |
| 旦の生命  | 真理の光  | 羽ばたく希望 |
|       |       |        |
| 純情に   | 酔いふして | さすらいて  |
| うそぶけど | 語らえば  | 尋ぬれば   |
| 翔りゆく  | 悠久の   | 血はさえて  |
| 息吹あり  | 崩むなり  | 力あり    |

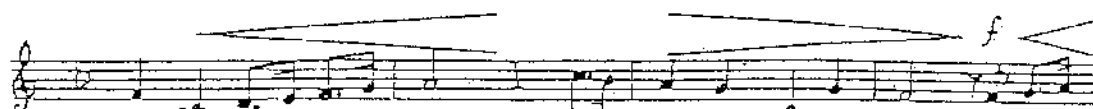
# 琉大開学祝歌

小林寂鳥 作詞  
小仲本朝 作曲

明快に



こ じょうのほーとーり くもはれてせい



きのかーねーの なーりーひびきゆかり



の とこーろ そーびーえたーつ いわ



へーかどでの がくーえんーを

琉大開学祝歌

作詞 小林寂鳥

一 古城のほとり 雲はれて

世紀の鐘の なりひびき

由緒のところ そびえたつ

祝八門出の 学園を

二 列聖ここに 住みまして

雄図のばしし そのかみに

祖先の血潮 慕いつつ

使命に勇む 若人よ

三 世界にむすぶ 琉球の

叡智の糧と 育ちゆく

吾等の希望 琉大の

幸をたたえむ この佳き日