

IV 諸規定

1 成績の評価に関する規定

(1) 単位の認定

- 履修単位の認定は、次の各号の規定による。
- ① 学生は、学則第10条第10項の規定により、履修しようとする授業科目、及び単位数を各学期のはじめに登録しなければならない。
 - ② 学生は、学則第11条第4項の規定により、各授業科目の授業時間の3分の2以上を出席しなければならない。
 - ③ 単位の認定は、学則第11条第1項の規定により、受講登録した授業科目を履修し、その試験等に合格しなければならない。

(2) 受講登録（学則第10条）

- ① 学生は、履修しようとする授業科目、及び単位数を学期のはじめに登録しなければならない。
- ② 受講登録の変更（追加・取消）は、下記の場合に限り認められる。
 - ア 卒業単位の不足
 - イ 取得資格の変更

但し、受講登録の変更は、2週間以内に所定の届出をクラス担任を経て教務学生課、及び教科担任に届け出て承認を受けなければならない。

(3) 単位認定のための試験等（学則第11条）

単位認定のための試験等は、定められた受験資格があると担当教員並びに本学が認めたとき受験することができる。

(4) 成績評価（学則第11条）

- ① 成績評価は、「秀・優・良・可・不可」と表示し、「可」以上を合格とする。「不可」は不合格とし、単位は認定されない。
- ② 前項の成績の評価は、定期試験、及びレポート等の成績を総合して、次の基準により行う。

秀	90 ~ 100
優	80 ~ 89
良	70 ~ 79
可	60 ~ 69
不可	0 ~ 59
- ③ 学習成績の結果は、『成績通知書』により学生と保護者に通知する。

(5) 追試験（学則第11条）

- ① 追試験は、次の理由により定期試験を受験できなかった場合、再試験日2日前までに、1回限り受験することができる。
 - ア 病気、又は不慮の事故
 - イ 就職に係る試験等
 - ウ 三親等以内の慶弔、及び親権者の急病等突発的な事故
 - エ 非常災害、及び重大な事故
- ② 追試験を受験しようとする者は、試験日から原則として2日以内に、所定の「追試験願」（用紙は教務学生課）に1科目1,000円の受験料を添えて教務学生課に提出しなければならない。
- ③ 前項の「追試験願」には、前①項のアからエに該当する理由が証明できる書類を添付しなければならない。

- ④ 追試験は、「追試験願」を受理した日から 3 日以内に時間・場所を公示して実施する。
- ⑤ 追試験の成績評価は、得点の 80%とする。

(6) 再試験

- ① 学生は、学習成績の評価が合格点に満たなかった場合、または追試験を受験しなかった場合、所定の「再試験願」(用紙は教務学生課)を提出し、1回に限り再試験を受けられる場合もある。
- ② 「再試験願」は、学習成績の結果が通知された日から直ちに 1 科目 1,000 円の再試験料を添えて教務学生課に提出しなければならない。
- ③ 再試験は、学習成績の結果が通知された日から 10 日以内に時間・場所を公示して実施する。
- ④ 再試験の成績評価は、合格の場合、全て「可」と評価される。

(7) 再履修（再受講）

当該年次に単位の修得が認定されなかった科目については、翌年次において再度受講することができる。

(8) 賞罰（学則第 31 条・第 32 条）

- ① 学長は性行、学業ともに優秀で他の模範となる学生を表彰することができる。
- ② 本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。懲戒の種類は訓戒、停学および退学とする。
なお、退学は次のいずれかに該当する場合に行う。
 - ア 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - イ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - ウ 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - エ 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(9) 資格取得学生に係る表彰

- ① 栄養士養成課程の卒業者に対する表彰
栄養士養成課程を優秀な成績で卒業する学生 1 名を（一社）全国栄養士養成施設協会理事長表彰対象者として推薦することができる。
- ② フードスペシャリスト資格取得者に対する表彰
フードスペシャリスト資格取得課程を優秀な成績で卒業する学生 1 名を（公社）日本フードスペシャリスト協会会長表彰対象者として推薦することができる。

2 学生生活に関する規定

(1) 学章

学生は、学章を身につけ、本学学生の自覚と愛学の精神を高めること。

(2) 学生証（身分証明書）

学生は、学生証（身分証明書）を常に携帯していること。もし紛失などの事故により再交付を受ける必要が生じた時は、事務局に申し出ること。

(3) 学内生活

- ① 常に礼儀作法を正し、学生としての品位を保ち、他人を敬愛する態度を養うこと。
- ② 挨拶は敬愛の象徴である。お互いに誠意をこめて挨拶を交わすことは勿論、来客や教師に対する対応や言動に礼を失しないよう心がけること。
- ③ 通学の際の服装については、各自品性を保ち、TP0 を心得て、学業に臨むに適当なものを着用すること。
尚、入学式・卒業式等の儀式や就職活動等には、スーツ、礼服を着用すること。

- ④ 常に学内の整理整頓に留意すること。
分担区域は、責任をもって美化に努め、気持ちよく生活できるよう心がけること。
- ⑤ 登下校における自家用自動車、バイク（原付を含む）の使用は原則禁止とする。
尚、自宅から最寄りの駅までの間に適当な公共交通機関がなく、やむを得ず自家用自動車等を使用する場合は、事前に所定の様式に記入し、教務学生課に届け出ること。
- ⑥ 本学では、喫煙による健康障害および被害を考慮し、また健康増進法の施行に伴い、学内の禁煙はもちろんのこと、周辺地域、通学路でも禁煙とする。

3 図書館規程

(1) 長野短期大学図書館規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長野短期大学図書館(以下図書館という)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、大学教育の目的を達成するため、必要な図書資料等を収集管理し、教職員及び学生の利用に供して、教育及び学術研究に資することをもって目的とする。

(組織)

第3条 図書館の事務を処理するため、次の職員を置く。

- (1)館長 1名
- (2)司書 1名
- (3)事務職員 1名

(館長の任務)

第4条 館長は、学長の命を受けて図書館の業務を管理し、所属職員を指揮監督する。

(図書館の利用)

第5条 図書館の利用については、長野短期大学図書館利用細則の定めるところによる。

(図書館の活動)

第6条 図書館は、学生の読書相談に応じ、学生に対する読書指導及び読書の普及を図るものとする。

(規程の改廃)

第7条 本学に図書資料を寄贈しようとする者は、学長の承認を得るものとする。

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

付則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

(2) 長野短期大学図書館利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、長野短期大学図書館規程第5条の規定に基づき、長野短期大学図書館(以下図書館という)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者の資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号に定める者とする。

- (1)本学学生
- (2)本学教職員
- (3)その他学長・館長が認めた者

(休館日)

第3条 休館日は次のとおりとする。ただし、館長は事情により、これを変更することができる。

- (1)日曜日及び土曜日

- (2)国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に規定する休日

- (3)創立記念日 1月 28日
- (4)年末年始休業の期間
- (5)図書館の整理、資料の点検期間
(開館時間)

第4条 8時30分から16時45分までとする。

ただし、館長は特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(利用の方法)

第5条 図書館資料の利用方法は、閲覧と貸出しとする。

2 図書館資料(以下資料という)とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、及び図書館が収集したすべての資料等をいう。

(館内閲覧)

第6条 図書資料の閲覧は、閲覧室の所定の席で利用しなければならない。

(遵守事項)

第7条 図書館を利用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)閲覧室では静肅にし、他の閲覧者に迷惑をかけないこと。
- (2)図書資料、施設・器具等を毀損、または汚染しないように注意すること。
- (3)図書館内へは、係員が認めたもの以外のものを持込まないこと。

(館外貸出)

第8条 資料の館外貸出しを希望する者は、次に掲げるものを除き、所定の手続きを経て館外に貸出することができます。

- (1)貴重図書及び禁帶出の表示のある図書
- (2)辞典及びこれに類する参考書
- (3)逐次刊行物
- (4)新聞
- (5)その他特に定めた図書資料

第9条 学生に貸出す図書の数は、未返却の図書を含めて5冊以内とし、貸出期間は14日(2週間)以内とする。

ただし、館長が特に必要と認めたときはこの限りではない。

第10条 教職員に貸出す図書の数は、未返却の図書を含めて10冊以内とし、貸出期間は30日以内とする。

2 教職員が研究用として長期に貸出しを希望する場合は、その期間を当該学年度末までとする。

(視聴覚資料の利用)

第11条 視聴覚資料を利用しようとする者は、視聴覚資料利用票により申込まなければならない。

(貸出図書の返却)

第12条 図書資料の館外貸出しを受けた者は、当該図書を期日までに返却しなければならない。

2 館長は、特に必要があると認めた場合は、貸出期間中であっても、当該図書の返却を求めることができる。

3 学生は、休学・退学、又は卒業時には、貸出しを受けた図書資料を直ちに返却しなければならない。

4 教職員は、転任及び退職時には、貸出しを受けた図書資料を直ちに返却しなければならない。

(転貸の禁止)

第13条 貸出しを受けた図書は、他人に転貸してはならない。

第14条 利用者が貸出しを受けた図書を紛失、又は汚損したときは、館長の指示に従って原品、又は代金をもって弁償しなければならない。

(文献複写)

第15条 文献複写は次のとおりとする。

- (1)図書館を利用する者は、教育、研究、調査、または学習上必要があるとき文献の複写をすることができる。

(2)利用者は、著作権法を遵守しなければならない。

(3)その他複写に関する必要な事項は別に定める。

第16条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

付則

この細則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

4 PC ルーム (A41・A42) 利用規定

(利用目的)

第1条 情報処理演習や栄養計算の授業で使う。

2 卒業研究や就職、他の講義に於ける課題解決の為にインターネットを活用し、情報を収集する。

3 レポートや卒業論文の作成に利用する。

(利用時間)

第2条 9 時から 17 時までを原則とする。昼休み、授業の空き時間、放課後等に利用できる。(但し、授業で使用しているときは授業を優先する) 利用者は、責任を持って、室内の管理に務める。

(閉室日)

第3条 土曜日・日曜日、祝日、本学で定めた休日。

(利用できる機器)

第4条 41 番教室：パソコン、プリンターとプロジェクター

2 43 番教室：パソコン、プリンターとプロジェクター

(教室を利用できる資格)

第5条 本学の教職員及び学生並びに科目等履修生であること。

(利用のマナー)

第6条 パソコン類を利用する際には決められた起動から終了の手順にしたがって操作すること。

2 他の学習者の妨げにならないように注意する。雑談、携帯電話の利用は禁止する。

3 室内に飲食物を持ち込まない。(カバンなどは各自のロッカーに格納してくること) 室内での飲食を禁止する。

4 利用後は、鉛筆、シャープペンシル、消しゴム等のカスを処分する。

5 PC ルームで使用する機器は精密機器であり、乱暴な扱いやほこりは故障の原因となるのでしっかりと認識した上で利用する。

(機器の使用上の注意)

第7条 情報処理機器を使用中に不明なこと、或いは動作不調、故障が生じた場合は、直ちに情報処理担当者に問い合わせ、指示を受けること。

2 パソコンにはデータを残さない。また、許可なくソフトウェアをインストールしないこと。保存は必ず自分の USB メモリなどの記憶媒体に保存すること。

3 授業と関係のない印刷は認めない。また印刷に際して、指定用紙以外は用いない。特に規格に合致しない用紙は使用しない。

4 コンピュータウイルスに感染しないように注意すること。

(その他)

第8条 入室前に使用簿に必要事項を記入する。

2 作業が終了したら、手順に従って使用したパソコンの電源を OFF にする。

3 全ブリンクの電源を OFF にして必ず確認する。

4 退室に際しては使用簿に必要事項を記入する。

5 室内の蛍光灯を消灯する。エアコンおよび暖房機器の電源をオフにする。

附則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から改正施行する。

5 科目等履修生に関する規定

第1条 この規定は、長野短期大学学則（以下学則という）第34条に定める科目等履修生に関する規程の細則である。

第2条 科目等履修生とは、大学設置基準第31条に規定する本学以外の学生で、大学の教育課程の1又は複数の授業科目を履修する者をいう。

第3条 科目等履修生の登録資格は、学則第13条第1項各号の規程を準用する。

第4条 科目等履修生の履修期間は、原則として同一年度内とする。

第5条 科目等履修生を志願する者は、履修を希望する年度の前年度の5月1日から3月15日までの間に選考料5,000円を添えて下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 科目等履修生願書（本学所定用紙）
- (2) 最終学校の卒業証明書（本学卒業生を除く）
- (3) 現在職にある者は、所属長の承認書
- (4) 健康診断書

第6条 前条の出願者については、提出された書類及び面接により選考し、教授会の議を経て学長が許可する。

第7条 科目等履修生として履修を許可された者は、所定の期日までに、次に定める登録手数料、及び授業料を納入しなければならない。

- (1) 登録手数料（学期ごとに） 2,000円
- (2) 授業料 1単位 20,000円（本学卒業生は半額）
- (3) 演習科目、及び実験・実習科目については、必要経費を別に徴収する。

第8条 授業料等の諸経費は前納とする。

既納金は原則として返還しない。

第9条 科目等履修生として手続が完了した者には、科目等履修生登録証を交付する。

第10条 科目等履修生の履修単位数は、1単位以上20単位以下とする。

2 食物栄養学科の「給食管理実習Ⅱ（校外実習）」については、本学食物栄養学科卒業生に限り履修できるものとする。

第11条 単位の修得については、学則第11条の規定を準用する。

第12条 科目等履修生で単位を修得した者には、願い出により単位修得証明書を交付する。

附則

この規程は、令和5年4月1日から改正施行する。

6 留学生に関する規定

第1条 この規定は、長野短期大学学則（以下学則という）第34条に定める留学生に関する規定の細

則である。

第2条 本学の留学生制度は、国際理解と国際親善、及び国際交流の推進によって、進展する社会の国際化に寄与することをもって目的とする。

第3条 本規定で留学生とは、学術研究を目的として本学を志望した外国人をいう。

第4条 留学生は、卒業を目的とし、大学の教育課程の全授業科目を履修しようとする者（以下正規入学生という）、及び大学の教育課程の1、又は複数の授業科目の履修を目的とする者（以下科目等履修生という）とする。

第5条 留学生の出願資格、及び登録資格は、次の各号に該当した者とする。

- 1 外国において、学校教育における12年以上の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定した者
- 2 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 3 その他、学則第13条第1項各号の規定を準用する

第6条 正規入学を志望する者は、次の各号の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。

- 1 入学志願書
- 2 長野県に居住し、日本国籍を有する保証人の身元引受書
- 3 最終教育機関の単位修得証明書
- 4 履歴書
- 5 健康診断書
- 6 日本語による修学が十分可能であることの証明書（独立法人日本学生支援機構の行う日本留学試験「日本語」を受験していること）

第7条 前条の志願者については、単位修得証明等の書類審査、面接試験・日本語による小論文試験等により選抜する。

第8条 正規入学生として合格通知を受けた者は、期限内に所定の書類に納付金を添えて手続をしなければならない。

第9条 正規入学生の入学の時期は、学年度のはじめとする。科目等履修生の登録の時期は、各学期のはじめとする。

第10条 科目等履修生を志願する者は、第6条の規定の他、本学「科目等履修生に関する規定」を準用する。

第11条 留学生的入学検定料、入学金・授業料等の納付金については別に定める。

第12条 学長は、国際親善、学問研究の奨励等のため、留学生の学費等について優遇措置を講ずることができる。

付則

この規定は、平成10年4月1日から改正施行する。

7 防火規定

防災、安全については、生命の尊重、公共施設の保全の立場から、常に全学をあげて留意する必要がある。

電気器具やガス器具をはじめ実験・実習中の火気使用等にあたっては、事故防止に充分な配慮すること。ことに夏季・冬季期間における冷暖房機器等の使用については入念な注意を要するので、その留意事項を次に記す。

1 冷暖房機器の使用について

- (1) 授業終了後は、原則として冷暖房機器の使用を認めない。
- (2) 下記の場合には特に「特別使用」を認める。
 - ① 教職員が同席している時。
 - ② 科目担任、クラス担任又は顧問職員に届け出て許可を得た時。
 - ③ 通学乗車時間の都合で学内に残るため、事務局に届け出て学生ホールの冷暖房機器を使用

する時。

- (3) 『特別使用』の場合の使用時間は 16 時 45 分までとし電源の責任は使用者が負う。
- (4) 冷暖房機器使用の室（講義室、実験実習室、学生ラウンジ等）を留守にする時は、最後に退出する学生が必ず消し、誰もいない室で稼動していることのないように注意する。
- (5) 使用中に停電した時は直ちに消す。
- (6) 暖房機器は原則として、11 月中旬から使用開始とする。

2 冷暖房機器の操作について

操作の順序を誤らないこと。万一、故障等の異常を発見したら、直ちに事務局に連絡すること。

3 その他

使用した教室を最後に出る者は、冷暖房機器の電源を消すこと。

8 学生会会則

第1章 総則

第1条 本会は長野短期大学学生会と称す。

第2条 本会は学問を研鑽し、情操を陶冶し、会員の諸活動を通して学生生活の充実と向上につとめることを目的とする。

第3条 本会は長野短期大学学生会の会員をもって組織する。

第4条 会員はすべて本会の会則および細則に定められた権利と義務とを有する。

第2章 機関

第5条 本学は第2条の目的を達成するため次の機関をおく。

議決機関 総会・評議員会

執行機関 総務委員会・専門委員会

第6条 各機関の会議は、その構成員の3分の2以上の出席によって成立し、議決には出席者の過半数の同意を必要とする。賛否同数の場合は議長がこれを決する。

第1節 総会

第7条 総会は本会の最高議決機関であり、全会員によって構成される。

2 総会の正副議長には、評議員会の正副議長が就任する。

第8条 定期総会は年2回、会長の招集によって開かれる。総会は集合総会のほか、インターネットを利用した総会を選択できる。また、下記の場合は臨時総会を開かなければならない。

2 評議員会が必要と認めたとき。

3 全会員の過半数が必要と認めたとき。

第9条 総会では次のことを行う。

1. 会務の報告。
2. 予算の決定・決算の承認。
3. 会則の改正。
4. 専門委員会の計画・事業執行・報告等とその決定。
5. その他本会運営上の事項と認められること。

第2節 評議員会

第10条 評議員会は本会の議決機関であり、各クラス2名の評議員（別に正副H.R.長を含むものとする）によって構成される。

第11条 評議員会は原則として会長の要求で議長が招集して開かれる。また、次のような場合には、評議員会を招集しなければならない。

2 総務委員会が必要と認めたとき。

3 評議員会の3分の2以上が必要と認めたとき。

第12条 総務委員会は、総会で審議決定する以前の本会活動の運営に関する重要事項を審議決定する。

第3節 総務委員会

第13条 総務委員会は、正副会長、会計、書記、評議員会正副議長、専門委員会委員長によって構成される。

2 総務委員会は、会長が招集し、各執行機関相互の連絡と調整をはかる。

第4節 専門委員会

第14条 専門委員会は、第15条に示す常設委員会および特別委員会の総称である。

2 専門委員会は、それぞれ各クラス複数名の委員によって構成される。

第15条 専門委員会には次の常設委員会をおき、それぞれ定められた業務を行う。

- ① 図書委員会 大学図書館、広報活動に協力する。
- ② 教養委員会 教養的行事に協力し、学内行事での放送機器等の運用をする。
- ③ 体育委員会 体育的行事の企画・運営にあたる。
- ④ 美化・厚生委員会 学内の整備、美化、保健衛生に協力する。
- ⑤ 大学祭実行委員会 大学祭の企画・運営・管理の総括的業務に当たる。

第5節 特別委員会

第16条 どの常設委員会にも属さない必要事項が起こったとき、評議員会の議決により発足し必要な業務を行い、所要任務が終了したとき解散する。

特別委員会は各クラス若干名の委員によって構成され、委員長は委員の中から互選する。

第6節 会計監査委員会

第17条 会計監査委員会は、会計監査員2名によって構成され、本会の会計に関する検査を行う。

2 会計監査員の任期は1年とし、再選をさまたげない。

3 会計監査員は他の役員を兼ねることはできない。

第7節 選挙管理委員会

第18条 選挙管理委員会は、学生会の正副会長選挙の場合、別に定める細則によってその業務を行う。

第3章 役員及びその他の任期

第19条 本会に次の役員をおく。

1. 会長 1名
2. 副会長 1名
3. 会計 2名
4. 書記 1名
5. 各種委員会の正副委員長

ただし、学生在籍数等に応じて変更して行うことがある。

第20条 役員は次のことを行う。

1. 会長は本会を代表し、会務を執行する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはこれを代行する。
3. 会計は会長の命により本会の会計事務を担当する。
4. 書記は会長の命により本会の庶務を担当する。
5. 各種委員会の正副委員長はそれぞれの委員会の中心となり、委員会活動の適正な運営にあたる。

第21条 役員の任期は原則として1年とする。

第4章 会計

第22条 本会の経費は入会金、会費、寄付金をもってこれに充てる。

2 会計年度は4月始めから3月末日までとする。

3 予算案は総務委員会で立案し、評議員会で審議し、総会で決定する。

4 決算は次年度の最初の総会で報告し承認を受けるものとする。

第23条 会員は入会金1,000円および会費年額2,000円(前期1,000円、後期1,000円)を4月末日までに納入しなければならない。

2 予算外の支出のある場合は、評議員会の承認を得て臨時費を徴収することができる。

第5章 選挙

第24条 本会の選挙は別に定める細則に基づいて行われる

第6章 会則の改正

第25条 本会の会則の改正要求があった場合、評議員会はこれを検討の上会則改正案を作成し、総会にかかることができる。

第26条 会則の改正は総会において3分の2以上の同意を得て決定される。

第7章 顧問

第27条 本会に名誉顧問として学長、顧問として本学教職員をおく。

第8章 附則

第28条 すべての事業は学長の承認を得た後に執行するものとする。

第29条 会則第2条の目的にもとり、あるいは総会の権威を失墜する言動のあった場合、総会の決議によって適當な処置をとることができる。

第30条 本会運営のために必要と認められる細則は別にこれを定める。

第31条 本会則は昭和43年3月6日より施行する。

(令和3年度一部改正)

(令和6年度一部改正)

9 学生会細則

第1章 選挙細則

第1条 この細則は正副会長の選挙に適用する。

2 この選挙の場合、選挙管理委員会をおく。

第2条 選挙管理委員会は各クラス1名または2名の選挙管理委員によって構成される。ただし、選挙管理委員が立候補した場合は欠員を補充する。

第3条 正副委員長は委員の中から互選する。

第4条 選挙管理委員会は次の業務を行う。

1. 選挙の告示および候補者の受付。
2. 候補者の一覧表の作成およびその掲示。
3. 候補者の立ち会い演説会の開催およびその管理。
4. 投票および開票の管理。
5. 選挙結果の公表。
6. その他選挙の運営、管理に必要なこと。

第5条 正副会長の立候補の資格は次年度に2年生になる会員が有する。

立候補にあたっては次の条件を必要とする。

1. 全会員の1割以上の署名を得ること。
2. 推薦する場合は、全会員の1割以上の署名を得、かつ本人の承認を得ること。
3. 立候補の届け出は、告示の日より10日前に行うこと。

第6条 当選者の条件は次のとおりとする。

1. 会長は有効投票の過半数を得た者であること。また過半数に満たない場合は上位2名をもって決選投票を行い、得票数の多い者とする。
2. 次点のものを副会長とする。
3. 各々同数或いは少數(5票以内)の決選投票を行う。

第7条 選挙運動は学内において行い、ポスター掲示、クラス訪問、立ち合い演説の内、実情に合わせて選挙管理委員会が決定するものとする。ポスター掲示枚数は選挙管理委員会の捺印の上、交付する範囲内とする。これらに違反した立候補者は失格とする。

- 第8条 選挙は無記名、記号式投票とし、会長1名に○をする方法のほか、インターネットを利用した投票を選択することもできる。
- 第9条 開票は選挙管理委員会が正副会長立会のもとに行うものとする。
- 第10条 開票の結果、次のものは無効とする。
1. 規定の投票用紙を用いていないもの。
 2. 定員数をこえて○印を記入したもの。
 3. ○印以外のものを記入したもの。
 4. 所定の欄以外に○印を記入したもの。
 5. インターネット送信ができなかったもの。
 6. その他選挙管理委員の3分の2以上が無効と認めたもの。

第2章 サークル細則

- 第1条 サークルは志を同じくする人達が協力して自主的に学術の研究、趣味の深化享受をはかるために活動しようとする集まりであり、結成の可否については評議員会の決議による。但し、同好会の結成を認める 것도できる。
- 2 サークルは経費を本会の予算に計上し、総会の承認を得てその支給を受けることができる。
- 第2条 会員は各自好むところのサークルに所属することができる。
- 第3条 サークルの正副長は、サークル員の中から互選する。
- 第4条 サークルはその活動状況を記録し、定められた期日までに評議員会に提出する。
- 第5条 サークルは毎年定められた期日までに「サークル継続願」を評議員会に提出し、評議員会の承認を得なければならない。継続願は「サークルの名称、目的、活動計画、サークル員、顧問」を記入し、当該年度内の評議員会において新年度のサークル員の募集計画につき認否を決定し、新年度において継続の可否を決定する。また、サークル員に追加加入等が生じた場合は、「変更届」を評議員会に提出する。
- 第6条 サークルを新たに結成する場合は「クラブ結成申請書」を評議員会に提出し、評議員会の承認を得て発足するものとする。
- 第7条 サークルは5名以上を必要とする。
- 第8条 この細則は昭和43年3月6日より施行する。
(令和3年度一部改正)
(令和6年度一部改正)

附則 この細則は、学生在籍数等に応じて変更して行うことある。

10 保護者懇談会

保護者懇談会は、本学の教育理念を具現し、教育の成果を高め、保護者と大学との緊密な連携を図ることを目的として開催する。

保護者懇談は、原則として年1回開催する。

11 後援会会則

第1章 総則

- 第1条 本会は、長野短期大学後援会と称し、事務局を学内におく。
- 第2条 本会は、学内に最も好ましい学風を醸成しその教育の振興と充実をはかることを目的とする。
- 第3条 本会は、次の方針によって運営する。
1. 大学の教育目的に沿って、自主的に運営し、他の拘束をうけない。

- 大学の教育問題について、自由に意見を述べるが、本学の管理あるいは教員の人事に対し、干渉しない。

第4条 本会は、第2条の目的を達成するため、適切な事業を行う。

第2章 会員

第5条 本会は、次の会員をもって組織する。

- 正会員 本学に在学する学生の保護者。
- 賛助会員 教職員・卒業生・かつて本会の正会員であった者。

第3章 機関

第6条 本会に、次の機関をおく。

- 総会
- 役員会

第7条 総会は、毎年1回、会長が召集する。

ただし、会長が必要と認めたとき、又は会員の3分の1以上の要求があったときは、臨時総会を開くことができる。

第8条 総会は、次の事項を審議決定する。

- 会則の改廃
- 正・副会長、理事、監事等の選任
- 予算、決算
- 事業計画
- その他、役員会において必要と認めた事項

第4章 役員

第9条 本会に、次の役員をおく。

役員の任期は、1か年とする。

ただし、再任をさまたげない。補欠の場合は、前任者の残任期間とする。

- 会長 1名
- 副会長 1名
- 理事 10名以下
- 監事 2名
- 幹事 若干名（教職員の中から選任する。）

第10条 役員は、総会において選出し、総会の承認を得て決定する。

第11条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 会長は、本会を代表し、会務を総轄し、総会・役員会等の議長を務める。
- 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があったときは、副会長がこれを代行する。
- 理事は、会議に参画し、業務全般について関与する。
- 監事は、会議に参画し、業務全般について関与し、会計を監査する。
- 幹事は、事務局を担当して、庶務・会計業務を行う。

第12条 本会に顧問をおくことができる。

顧問は、役員会の推挙により委嘱する。

第5章 会計

第13条 本会の経費は、会費及び寄付金をもって充て、会費の改訂は、定期総会において決定する。

第14条 会員の会費は、次のとおりに定める。

- 入会金 2,000円
- 会費月額 1,250円

第15条 賛助会員の会費は無料とする。

ただし、必要ある場合は、役員会で審議のうえ、総会で決定する。

第16条 本会の会計は、一般会計と特別会計とする。

- 会が特別の事業を行う場合、特定の資金を保持して、その運用を行う。
- 特別会計への積立は、毎年度、一般会計から適当額を特別資金として計上する。

第17条 役員の出張旅費は、次のとおりとする。

1. 役員会出席旅費は、旅費及び日当を含め1回2,000円とする。
2. その他の業務による旅費は、大学の旅費規定に準じて、支給する。

第18条 会計諸帳簿及び諸表の保存期間は、次のとおりとする。

1. 会計帳簿 10年
2. 決算に関する書類 永久

第19条 本会の会計年度は、毎年4月1に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

第6章 表彰

第20条 本会の役員及び会員において、後援会活動に功労のあった者は、役員会の決議により、表彰し、記念品を贈る。

第21条 表彰は、学長及び会長連名により行い、記念品は次のとおりとする。

1. 記念品 5,000円程度の物品を贈る。

第7章 慶弔

第22条 会員及び賛助会員の死亡・傷病・災害等について、弔慰金・見舞金を贈る。

第23条 弔慰金・見舞金等の金額は、次のとおりとする。

ただし、お返しは一切ないこととする。

1. 弔慰金 10,000円
2. 見舞金 (1) 傷害により、入院1か月以上にわたるとき 5,000円
(2) 災害により、著しい被害を受けたとき。
その損害の度合いにより、5,000円ないし10,000円

第24条 その他、必要が生じたときは、正・副会長協議により決定する。

第25条 本会則の施行により、慶弔内規（昭和58年5月7日施行）は廃止する。

附則 昭和42年5月27日から実施する。

本会則は、平成18年5月13日から改定実施する。

令和6年5月18日から改定実施する。

12 白梅会（同窓会）会則

第1章 総則

第1条 本会は長野短期大学白梅会と称する。

第2条 本会は会員相互の親睦融和をはかり、教養を高め、母校と緊密な連絡のもとに、その発展に寄与することを目的とする。

第3条 本会は事務所を長野短期大学内におく。長野県長野市三輪9丁目11番29号

第4条 本会はその目的を達するため、会報及び会員名簿の発行、その他適切な事業を行う。

第2章 会員

第5条 会員を分つて次の三種とする。

1. 通常会員 長野短期大学卒業者
2. 特別会員 長野短期大学に在学した有志の者
3. 客員 長野短期大学の教職員及び教職員であった者

第3章 役員

第6条 本会は次の役員をおく。

会長1名、副会長2名、理事各年度1名、監事2名、幹事各年度各クラス1名

第7条 本会に次の係をおくことができる。

庶務会計 若干名

第8条 役員の任期は2ヵ年とする。但し、重任を妨げない。

第9条 会長は通常会員の中から選出する。

- 副会長は通常会員の中から 2 名宛会長これを委嘱する。
理事は客員の中から若干名と各年度の幹事の中から 1 名宛会長これを委嘱する。
監事は通常会員及び客員の中から各 1 名宛会長これを委嘱する。
幹事は各年度各クラスから 1 名宛会長これを委嘱する。
- 第10条 庶務会計係を若干名会長これを委嘱する。
- 第11条 本会に顧問をおくことができる。顧問は理事会の議にもとづき会長これを委嘱する。
顧問は会長の諮問に応じ、また意見を開陳する。
- 第12条 本会に支部をおくことができる。

第4章 会議

- 第13条 本会の会議は、定期総会、臨時総会、理事会および幹事会とする。
- 第14条 定期総会は原則として毎年1回会長これを召集して開くものとする。
臨時総会は理事会の決議により会長これを召集して開くものとする。
理事会は会長が必要と認めた時、または理事の 3 分の 1 以上の要求があつた時、会長これを召集して開くものとする。緊急必要あるときは総会で決議すべき事項を理事会において議決することができる。その場合次の総会に報告し承認を得なければならない。
幹事会は会長が必要と認めた時、又は幹事の 3 分の 1 以上の要求があつた時、会長これを召集して開くものとする。

第5章 会計

- 第15条 会費は入学の際入会金として金5,000円、卒業の際終身会費として金10,000円を納入するものとする。特別会員の希望者も終身会費はこれに準ずるものとする。
- 第16条 本会の経常費は、当該年度の入会金・会費及び寄付金をもってこれをまかぬものとする。
- 第17条 本会の会計年度は毎年4月1日にはじまり、翌年3月31日に終わるものとする。

施 行 細 則

- 第1条 客員たる理事その他の役員は、母校の教職員の推薦する者を会長が委嘱するものとする。
- 第2条 庶務会計係は手当として1年につき1人金20,000円を受けるものとする。
- 第3条 監事は隨時会計監査を行うものとする。

慶弔規定

- 第1条 白梅会員が結婚した時は、白梅会事務局でわかる範囲内の者に、祝電を打つ。
- 第2条 会員が死亡した時は、白梅会事務局でわかる範囲内の者に弔電を打ち、弔意を表する。
- 第3条 客員が死亡した時は、香典、けん花、弔電を打ち、弔意を表する。

13 白梅会（同窓会）支部会則

第1章 総則

- 第1条 本会は長野短期大学白梅会〇〇支部と称する。
- 第2条 本会は会員相互の親睦融和をはかり、教養を高め、母校と緊密な連絡のもとに、その発展に寄与することを目的とする。
- 第3条 本支部会の事務所は支部長宅におくものとする。

第2章 会員

- 第4条 本支部会の会員は白梅会の会員にして、地区に居住する者をもって組織する。

第3章 役員

- 第5条 本支部会の役員、及び任期は次のとおりとする。
- | | | | |
|-----|------|------|-----|
| 支部長 | 1名、 | 副支部長 | 若干名 |
| 監事 | 若干名、 | 会計 | 若干名 |
| 幹事 | 若干名 | | |
- 役員の任期は2ヵ年とする。但し、重任を妨げない。

第4章 会計

- 第6条 本支部の会費は次のとおりとする。
- | | |
|-----|--------|
| 入会金 | 1,000円 |
|-----|--------|
- 尚、会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
- 必要に応じて更に適宜定めることができる。