

4. 課外活動に関する届け出について

学生支援課に提出する各種課外活動に関する書類の資料4-2について説明します。

具体的には、大きく分けて毎月定期的に提出するものと、活動を行う毎に提出する書類があります。その殆どに顧問教員の自署もしくは承認メールが必要です。事前に顧問教員の承認を得てから、学生センターへ提出して下さい。

まず、毎月提出する「月間行事予定表」です。(活動制限中は、提出を見合わせする。)

毎月(原則、前月の月末まで)学生支援課に提出することになっていますが、提出のないクラブが多くあります。前月末までに提出してください。

次にその都度提出する「学外活動届」、「行事開催届」、「登山等計画書」ですが、「学外活動届」は、合宿や試合等を行う際に、「行事開催届」は演奏会や発表会等の行事を行う際に、「登山等計画書」は登山等の野外活動を行う際に、それが学内学外を問わず、行う日の1週間前までに学生支援課へ提出してください。これらは学生支援課で活動内容の把握や、事故などの緊急時の対応のため、必要とします。また学外は勿論ですが、学内での試合や演奏会等の届けが必要な理由としては、体育館やグラウンドの使用が許可された場合でも、緊急に大学行事などが入り、突然使用出来なくなる場合や、外部試験等で活動が制限される場合もあるため、必ず提出してください。

「大会等結果報告」は、各種競技会・コンクール等への参加、行事開催の終了後、学生支援課に提出してください。また、内容によっては学生表彰の対象となる場合もありますので、必ず提出をお願いします。

年1回提出するものとして、「課外活動年間計画書」「課外活動共用施設長期使用許可願」「部室等長期使用許可願」があります。この3つに関しては程なく照会しますので、4月末までに提出をお願いします。

原則、部室等の使用時間は午前9時～午後9時、体育施設の使用時間は午前9時～午後8時までですので、時間厳守をお願いいたします。

また、大学からの書類、依頼通知は、文化総部については学生会館5階の文化総部室、体育会については同じく学生会館4階の体育会室、応援団総部、学生学会については、学生センター内のメールボックスに入れますので、定期的に見るようにしてください。(学生会館については2階の事務室で鍵を借りてください。)なお、メールでの依頼や通知もしておりますが、その場合も迅速な対応・回答をお願いします。

令和元年度、課外活動届も無く学外で事故を起こし、安否確認等初期の情報収集や対応が遅れ、学内のみならず、学外各方面にも多大な迷惑をかける事態となりました。

人命を第一優先とし、事故に遭遇した場合の対応方法等、新入生にも情報共有することが大切です。

もし、課外活動届等の書類を提出しない団体は、「課外活動団体助成費」「育友会助成費」の助成を減額します。