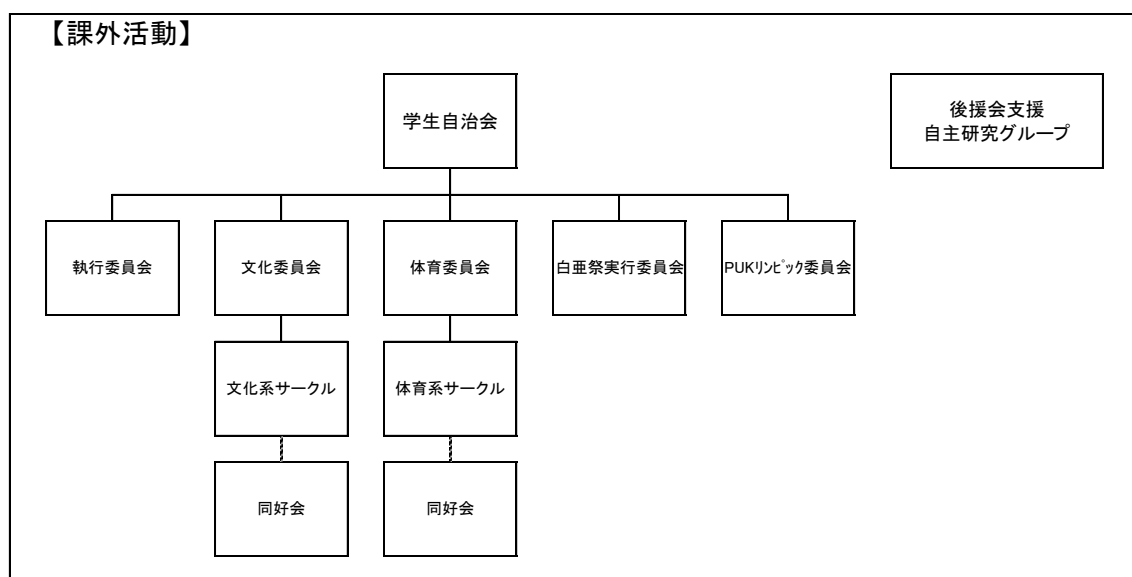


熊本県立大学 課外活動に関する指針

ここで言う課外活動とは、本学に学生団体設立届を提出し、承認を得たサークル活動や学生自治会の各委員会活動及び同好会活動、熊本県立大学後援会が支援する共同自主研究グループ活動のことを指します。大学における課外活動は、学生の自主活動に基づくものであり、活動主体となる団体は、学生の自由意思により結成され、自由意思によって加入し、自主的に活動を行うものです。

はじめに課外活動の全体像を掲げておきます。



学生自治会は、各サークルが所属する文化委員会・体育委員会をはじめ、執行委員会・白亜祭実行委員会・PUK リンピック委員会からなります。また、サークル活動の振興と活動費助成、学生への生活支援情報の提供、学内美化活動のほか、学生の意見や要望を集約し、大学に改善を求める活動などを行っています。学生自治会の主な行事は、5月のPUK リンピック（体育祭）、6月と12月の学生大会（自治会の運営方針や予算等を決定する大会）、11月の白亜祭（学園祭）等です。

課外活動の効果として、学生が自らの主体性の下に、知識を深め、技を磨き、情操を豊かにするとともに、集団活動を通して自主性、協調性を身に付けると同時に、友情を培い、幅広い人間性を養い育て、健全な心身の発達を促すことが期待されます。そこで本学は、課外活動団体の健全な発展を奨励し、できるだけ多くの学生が活動に参加することを望んでいます。

課外活動がより有益かつ効果的に行われるためには、大学側の適切な指導・援助も必要であると考えます。そのため、本学では、各サークルやその所属学生に対する助言者とし

て、本学の専任の教授、准教授、助教又は講師を顧問教員として充てることを義務付けています。顧問教員は、

- 1) 学生の自主性を尊重しつつ、教育的観点からの助言を行います。
- 2) 学生団体設立届、学外活動届、施設使用許可願等の内容を確認し、助言を行います。
- 3) 課外活動の安全面への配慮や事故防止・マナー等の注意喚起および助言を行います。
- 4) 課外活動団体の会計・経理等には直接関与しませんが必要な助言を行います。
- 5) 学外において指導を行うことが必要不可欠な場合は学外活動に同行します。

各サークルの責任者は、年度初めには必ず「顧問教員承諾書」への署名・捺印を顧問教員に依頼し、学生支援課に提出してください。また、「課外活動団体役員名簿」を顧問教員と学生支援課に提出し、役員に変更があった場合も必ず提出してください。活動報告や活動計画についても、顧問教員に報告してください。

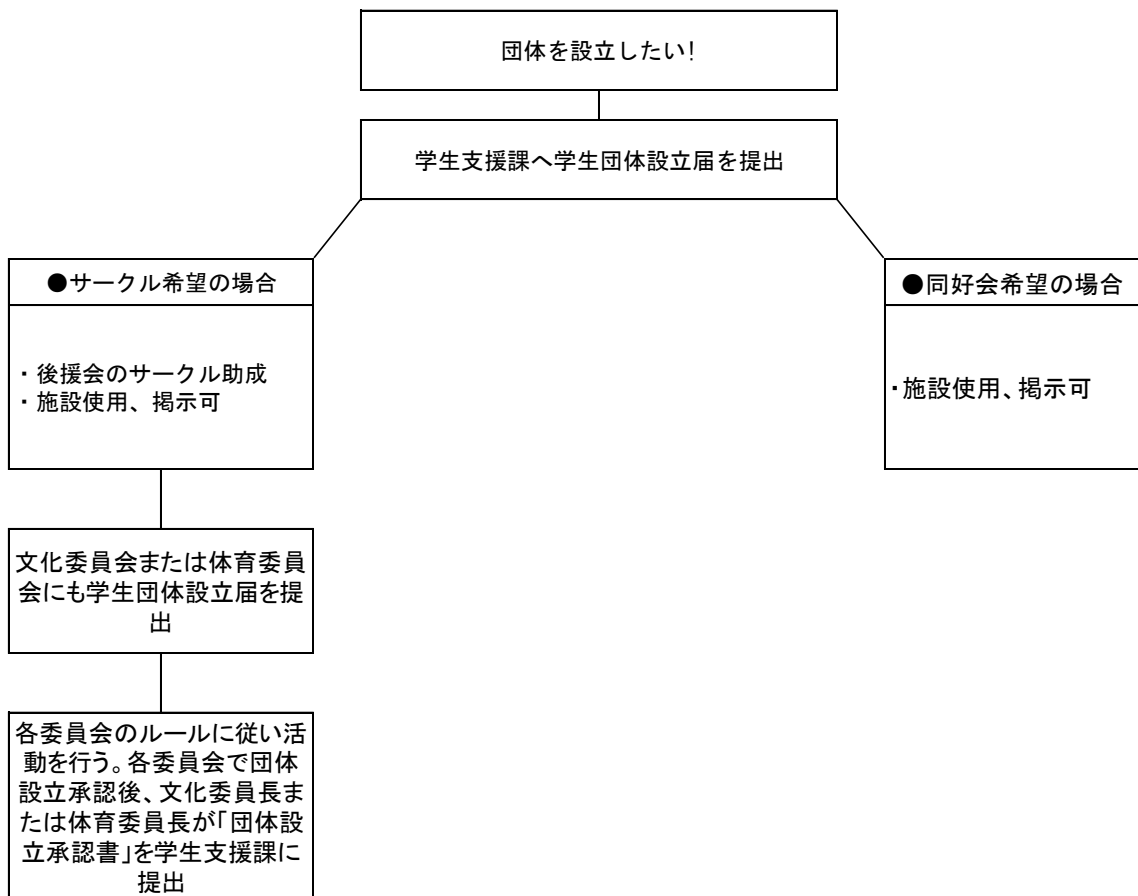
また、本学は外部専門家による安全指導等、講習会を開催し、練習中の事故防止、適切なトレーニング方法の普及、ハラスメント防止に努めます。学生支援課を各種相談窓口とするとともに、課外活動団体と大学との定期的な意見交換の場を作ります。

【課外活動のルール】

1) 課外活動団体の設立

団体を設立する場合は、①学生団体設立届 ②会則 ③部員名簿 を学生支援課に提出します。学則、学内の諸規則及びに法令に違反する団体、特定の政治的目を持った団体、営利的目的を持った団体は許可できません。

文化委員会または体育委員会の承認を得た団体（サークル）は、熊本県立大学後援会のサークル活動助成金の交付を受けることができます。同好会からサークルへの移行を希望する場合には、前述の書類を文化委員会または体育委員会にも提出し、所定の手続きを行ってください。承認を得た場合は、各委員会が学生支援課に「設立承認書」を提出します。



2) 顧問教員への依頼

年度初めには必ず「顧問教員承諾書」への署名・捺印を顧問教員に依頼し、学生支援課に提出してください。また、「課外活動団体役員名簿」と「部員名簿」を顧問教員と学生支援課に提出し、役員に変更があった場合も必ず提出してください。各サークルにおいて、必ず控えを保管しておきましょう。

毎年3月の文化委員会・体育委員会主催のサークル活動報告会で発表する「活動報告」

と「活動計画」については顧問教員にも資料を提出してください。

3) 学内施設の使用

使用希望日に使用が可能かどうかを教務システムで確認し、可能であれば、「施設使用許可願」（3枚複写）に必要事項を記入し、使用責任者・顧問の署名・捺印後、遅くとも4日前までに（土・日祝日を除く）本部棟ロビーの申請ボックスに3枚とも提出してください。

申請書は1枚目が学生支援課控え、2枚目が守衛室提出用、3枚目が申請者控えとなっています。申請を許可したものについては、申請日から2～3日後に許可印を押印し、2、3枚目を発行しますので、施設使用前には必ず発行ボックスから受け取り、2枚目を守衛室に提出し、施設を使用してください。申請のみで2、3枚目の受取がないものについては施設を使用できません。施設の使用時間は午前8時から午後10時までです。

体育系サークルでアリーナ、テニスコート、小峯グラウンドを使用する場合は、体育委員会で1ヶ月間の使用調整を行い、学生支援課、健康スポーツ科学準備室へ提出してください。

なお、学内で合宿をする場合は、「学内合宿許可願」を3日前までに（土・日祝日を除く）学生支援課に提出してください。

4) 学内での掲示

学内で掲示物を掲示する場合は、掲示物に①団体名、②責任者の氏名・所属学科・学年、③掲示年月日を記入し、学生支援課で申請してください。政治的、宗教的、営利的な掲示物は許可できません。

掲示物は学生用に指定された場所に掲示し、掲示期間は2週間とします。その期間を経過した掲示物は、掲示責任者が撤去し、学生支援課に持って来てください。

5) 学外での活動

学外で練習やイベントを行う場合及び学外の大会、試合、イベント等に参加する場合は、「学外活動届」に①行事計画書（要項等）、②参加者名簿を添付し、顧問の署名・捺印後、3日前までに（土・日祝日を除く）学生支援課に提出してください。「学外活動届」の提出がないと、活動中に事故やケガをした場合に学生教育研究災害傷害保険（学研災）の対象となりません。

6) サークル活動助成金

熊本県立大学後援会は健全なサークル活動に対して助成を行っています。年1回、部員名簿・活動計画書・活動実績書・予算決算書・助成金交付申請書・実績報告書を学生

自治会に提出してください。学生自治会は助成金交付申請書と共に会員名簿・予算決算書を後援会（学生支援課内）に提出してください。後援会で各サークルの活動状況、支出金を考慮したうえで、助成金を交付します。

7) サークル宛の郵便物・配布物

本部棟ロビー1階のサークル用レターケースに郵便物や配布物を入れます。定期的に確認しましょう。

8) 火災及び盗難等の予防

キャンパスでは、火器の取り扱いには充分注意し、火災を防止してください。部室や使用する各施設の整理整頓に努め、火災が発生することのないように気をつけてください。指定された場所以外での喫煙は絶対にしないでください。学内でたき火や花火をすることは禁止しています。

また、盗難防止のため、活動中の貴重品については各サークルで責任を持って管理してください。部室や各施設の施錠については徹底してください。被害に遭った場合は、ただちに学生支援課に届け出るとともに、警察（新外交番：096-367-5923）へ被害状況を届け出てください。（警察へ届け出た場合は、その旨を学生支援課へ連絡してください。）

9) 緊急時の体制

課外活動中に事故や災害等が発生した場合、次の連絡体制で知らせてください。

- ①救急車手配（119）または救急病院へ搬送
- ②大学へ連絡（学生支援課 096-383-7896 ※平日 8:30~17:15
時間外は守衛室が対応：大学代表電話 096-383-2929）
- ③顧問教員へ連絡（※事前に連絡先を確認しておくこと）

10) 課外活動団体の解散

学生団体が解散するときは、「学生団体解散届」を学生支援課に提出してください。部室については、責任を持って整理整頓し、学生自治会に鍵を返却してください。また、解散する年度の決算書を各所属委員会に必ず提出してください。