

課外活動ガイドブックについて

課外活動を行う際、様々な提出書類を求める事がございます。提出書類をどのような時に提出するのか、詳細を記載致します。また同じれいたくWikiの中にある、「課外活動関連 申請書類」からは実際に書類がダウンロードできますので、合わせて御覧下さい！

麗澤大学の課外活動について

(1) 課外活動について

麗澤大学では課外活動を学生が自主的・主体的に行う集団活動で、人間的な触れ合いによる協力関係、責任の分担、民主的なリーダーシップ、メンバーシップを身に付ける自己形成の場として位置付けられています。

学生の課外活動は、すべて本学教育の一環として大学の指導下にあるため、課外活動の実施にあたっては、諸規程・規則に留意して活動してください。

・麗澤大学の課外活動の種類(大学が公認している団体)

- ① 学友会本部を含めた委員会 ② 部(運動系・文化系)
- ③ 同好会(運動系・文化系)

※①～③以外に、大学祭等特別な体制の場合のみ、専任教員を臨時顧問にすることによって、一定期間・一時的に公認団体として扱う場合があります。

・課外活動の活動許可時間帯: 授業期間・平日は 21 時まで(21 時 30 分 完全撤退)

土曜・長期休暇期間の教室の使用は 19 時まで

その他、申し出の内容を勘案して、延長を認めることがあります。活動時間の延長を希望する場合は、事前に学生支援グループに相談してください。

・大学の行事と課外活動について

入試や大学閉鎖期間等、一時的に課外活動を制限することがあります。事前に部長会での周知や学生支援グループ窓口および校舎かえで1階学生ラウンジ、校舎あすなろ2階学生総合インフォメーションオフィス、グリコミ等に閉鎖日・理由などを掲示しますのでよく確認してください。

(2) 学生支援グループ窓口業務取扱時間

麗澤大学における課外活動の窓口は、学生支援グループです。課外活動全般に関する相談・書類の提出は学生支援グループを通じて行ってください。

窓口業務 9:00～16:30(月曜日～金曜日)、9:00～12:00(土曜日)

授業期間外(夏期・冬期・春期)は 12:00～13:00 で窓口閉鎖

(3) 配達物・郵便物の扱いについて

公認団体宛の配達物・郵便物は学生支援グループに届きます。学生支援グループ内に設置してある公認団体のポストに投函しますので、最低でも週に1度は確認してください。なお、同好会の新設・解散等があった場合は、ポストの入替え作業を行うため、明らかに不用と思われる物品は、掲示にて周知のうえで処分することがあります。

大きな荷物や貴重品等が業者等から大学宛に発送される場合は、必ず事前に学生支援グループに連絡してください。届いた時点で団体の代表または担当者に連絡するので、その後すぐに学生支援グループに引き取りに来てください。

(4) 鍵の貸与について

課外活動で使用する諸施設の鍵は、学生支援グループで貸与し、活動日中に返却することを原則とします。学生支援グループの窓口業務時間内に返却する場合であれば、必ず窓口に戻却してください。

窓口業務時間外の場合は、鍵返却ボックス【校舎かえで1階に設置】に戻却してください。なお、日曜・祝日等、特別な理由による活動で鍵が必要な場合は、事前に学生支援グループに相談してください。合鍵の作製は厳禁です。無断で複製した場合は、無期限で施設の利用を禁止します。

(5) 顧問や代表者の変更について

顧問や学生代表者の変更が生じる場合は、必ず事前に学生支援グループに相談してください。理由を確認の上、定型の書式をお渡しし、新旧の顧問・学生代表者に署名・捺印していただきます。

課外活動に関する諸手続きについて

(1) 書類に関する注意事項

① 学生支援グループに提出する諸手続き用紙は、顧問および代表者の印鑑が必要なものがほとんどです。必ず署名・捺印のうえ、提出してください。印のない書類は原則として受け取りません。

② 長期休暇中は顧問・学生とも連絡が取りにくくなるので、休暇に入る前に計画を立て、必要書類が滞らないようにしてください。

③ 各書類とも届出日を厳守してください。期限を超えた書類は受け取りません。

④ 各書類とも、必ず黒のボールペン[鉛筆は不可]で記入してください。

(2) 各種書類

1) 「施設使用許可願」

学生会館(ひいらぎ・和室・小劇場)、体育館(アリーナ・トレーニングルーム)、武道館、グラウンドなどの施設を使用する団体は、所定の用紙「施設使用許可願」に記入のうえ、学生支援グループ窓口にて

手続きを行って下さい。

- ① 施設使用の優先順位:[1. 授業 2. 法人・大学行事 3. 委員会・部活動 4. 同好会]

上記のように優先順位があるため、希望日時に使用できない場合もあります。

- ② 申請日:施設使用・催し日の1週間前(土、日、祝祭日を除く)までに提出してください。

ただし、大規模な集会や施設使用が長期にわたる場合は、早めに学生支援グループに相談してください。

2)「借用書」

公認の団体が物品の借用を希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学生支援グループに提出してください。学生支援グループ以外の部署から物品を借用する場合でも、学生支援グループを通じて届け出ます。

届出日:物品借用希望日の1週間前まで

3)「印刷物等の配布許可願」

大学公認の団体がビラ・パンフレット・その他の印刷物を配布(設置)する場合は、所定の用紙に必要事項を記入の上、印刷物の原紙(原稿)を添付して、学生支援グループを通じて学長に届出なければなりません。許可が下り次第、許可印を押しますので、印の押された原稿を印刷してください。

- ① 届出日:配布予定日の1週間前まで

② 配布場所:原則として次の6箇所とし、それ以外の場所を希望する場合は学生支援グループに相談して下さい。

- (1) 学生食堂ひいらぎ前 (2) 学生寮6号館(千葉銀行 ATM 前) (3) ロータリー
(4) 校舎かえでアーケード下 (5) 校舎あすなろ2階ウッドデッキ
(6) 図書館前

3)-2 掲示物について

大学公認の団体がポスター等を掲示する場合は、掲示物に掲示団体・責任者を明記し、学生支援グループの許可印を受領の後、所定の場所に掲示します。掲示物に掲示期限を押印するので、期限を過ぎたら速やかに撤去してください。

- ① 届出日:掲示希望日までに学生支援グループに掲示物を持参(内容によっては許可に日数がかかります)

② 掲示場所:原則として次の6箇所とし、特別な体制でそれ以外の場所に掲示を出す場合は、学生支援グループと相談してください。(「看板設置許可願」の提出を求められることがあります。)

- (1) 学生ラウンジ (2) 校舎かえで1階エレベーター前
(3) 校舎あすなろ2階学友会掲示板 (4) 校舎あすなろ学生総合インフォメーションオフィス (5) 学生食堂ひいらぎ (6) 旧2号棟通路学友会掲示板

4) 「合宿実施許可願」

公認の団体が合宿を行う場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学長の許可を得なければなりません。キャンパス外での合宿の際は、必ず国内旅行総合保険(P.8参照)に加入しなければなりません。

① 記載上の注意

-1 参加顧問・コーチの欄

顧問やコーチの参加の有無を記入し、参加の場合は、顧問やコーチと事前に打ち合わせて詳細な参加日程・交通手段を確認して記載してください。

顧問やコーチの合宿費(交通費・宿泊費等)は予算内で大学から援助します。顧問の連絡先は顧問印を貰う際に記入してもらい、顧問が合宿に不参加の場合は特に必ず控えを取り、合宿中の事故等に備えて下さい。

-2 保険加入社名の欄

国内旅行総合保険への加入は、『(株)れいたくサービス』を通じて行うため、この欄には『れいたくサービス』と記載してください。ツアー会社への団体予約等手配の際にあわせて手配されていれば、その旨、記載してください。

-3 参加者名簿の欄

氏名はカタカナで記入、年齢は出発時の満年齢を記載し、記入事項に間違いのないようにしてください。(間違えて届け出てしまった場合、事故が起きた際の事故報告・保険金請求に支障をきたす場合があります。)顧問等が参加の場合は、参加者名簿に加えて記載してください。

② 届出日:合宿出発の2週間前まで

③ その他

-1 出発地・解散地を大学にする場合

合宿時にバスを手配し、大学や法人(総合受付センター前ロータリー)に入構する場合は、合宿届を学生支援グループに提出する際にその旨(入構時間・バス会社名等)を必ず記入してください。

-2 移動手段について

公共の交通機関の使用を原則とし、私有車は認めません。荷物の運搬等でやむを得ず私有車の使用を希望する場合は、学生支援グループに相談の上、許可が下りた時点で「私有車使用願」を別途提出してください。

-3 保険証の持参:合宿には保険証(コピー可)を必ず持参してください。

-4 合宿中の飲酒:合宿中に懇親会等を設ける場合は、別途「コンパ開催届」(下記参照)を提出してください。

※ JR団体割引乗車券について

～8人以上で同じ行程と一緒に旅行する場合に割引となるものです。

・ 学生団体で申し込む場合 … 学校長の証明する団体旅行申込書が必要です。

・ 申込み期間 <通常の列車、連絡船の場合> 出発日の9ヶ月前から14日前まで

・ 受付窓口 JRの駅・旅行センターと旅行会社など

◇ 31～50人の団体は1人分が、また51人以上では50人増すごとに1人分の運賃・料金が無料になります。

5) 「コンパ開催許可願」

大学公認の団体が、懇親会・コンパ等を行う場合は、学長に届け出なければなりません。

<記載上の注意>

① 届出日:開催日の1週間前までに提出

② コンパ開催上の注意

飲酒に関する関係法令の順守はもちろんのこと、体調が悪い日・風邪薬や痛み止めなどを飲んでいる日の飲酒を控えること、食べながらペースを考えて飲むことなどを注意してください。

6) 「対外交流許可願」

大学公認の団体が学外の団体と交流しようとする場合には、学生支援グループを通じて学長に願い出て許可を得なければならない。「交流」とは、公式戦や練習試合、その他交流会などを幅広く意味する。学外の団体と交流する場合はすべて必要となります。

①記載の注意:「試合(行事)名」の欄には、その行事の公式名を記入し、公式戦(もしくはそれに準ずる行事)の場合は、別途開催要項等(コピー可)を添付。

②申請日:試合および行事に参加する日の1週間前まで。(土・日・祝祭日を除く)

③交流場所への移動手段

交流を行う場所への移動は、公共の交通機関(バス・電車等)の使用を原則とし、私有車の使用は認めません。荷物の運搬や交通の便等を考慮して、特に必要と認めた場合に限り私有車の使用を許可することがありますが、別途「私有車使用願」の提出を求めます。

また、交流会場等の場所や時間の都合で特急・新幹線[自由席のみ]、タクシーの使用が必要な場合も、事前に学生支援グループに相談してください。

④宿泊を伴う場合

交流場所が遠方でやむを得ず宿泊を伴う場合は、事前に学生支援グループへ相談してください。公式戦等の場合は「宿泊費援助願」を別途添付し、学生支援グループが必要と認めた場合は宿泊費[食費を除く]を援助します。

7) 「活動結果報告書」

対外交流の活動終了後には、「活動結果報告書」の提出が義務付けられています。天候等の理由で交流が中止になった場合はその旨を報告してください。

① 記載の注意

「試合(行事)名」の欄には、事前に提出した「対外交流許可願」と同じ名称を記載。活動結果については、できるだけ詳細に記入してください。

なお、リーグ戦等では、「全 7 試合 現在 2 勝 1 敗」等と記載し、途中経過がわかるように工夫してください。(最終報告は「6 勝 1 敗で 3 部リーグ 1 位 2 部に昇格」等と詳細な結果を記入してください)

② 届出日:交流・活動終了後、1 週間以内に提出。

8) 「交通費援助申請書」(部活動のみ対象)

加盟している連盟等主催の公式戦(文化系の場合はそれに準ずる行事で学生支援グループが認めた場合)に参加した場合は、予算の限度内で交通費を援助します。

「交通費援助申請書」は、「活動結果報告書」と一緒に提出してください。事前に「対外交流許可願」の提出がない場合は援助できません。

① 記載の注意

「対外活動の名称」欄には、事前に届け出た「対外交流許可願」と同じ名称を記載してください。また、リーグ戦等で試合が数日間続く場合でも、1 日ごとに交通費援助申請書を届け出ることを原則【試合会場が同じ場合は、申請書 1 枚に記入も可】とし、リーグ戦終了後に一括して申請することがないように注意してください。

② 申請日:活動終了後、1 週間以内に提出してください。期限に遅れた場合は申請を受け入れられないことがあります。

③ 援助の範囲と人数

原則として、南柏駅から交流の行われる場所までの、公共交通機関(電車・バス等)を使用した最も経済的な経路と運賃を支給します。団体競技の場合、援助対象者は最大20名(うちマネージャーは2名まで)。

④ 特別措置

ー1 特急・新幹線を使用する場合

事前に新幹線や特急の使用を許可された場合は、乗車券代と特急券代(自由席)を援助します。

ー2 私有車を使用する場合

事前に私有車の使用を許可された場合は、ガソリン代と、高速道路を使用した場合はその実費を援助します。ガソリン代は使用する車の排気量と距離に応じて学生支援グループが算出します。往復の走行距離を「交通費援助申請書」に記載して提出し、高速道路使用料金の清算は「活動結果報告書」とともに領収書を学生支援グループに提出して行います。領収書を紛失した場合は援助できません。

ー3 タクシーを使用する場合

事前にタクシーの使用を許可された場合は、「活動結果報告書」とともに領収書を学生支援グループに提出してください。領収書を紛失した場合は援助できません。

9) 「私有車使用願」

本学の課外活動においては、原則として私有車の使用は禁止されていますが、荷物の運搬や、交通の便などを考慮して使用を許可することがあります。その場合、事前に学生支援グループで使用可

否を相談の後、所定の用紙に必要事項を記入し、学長の許可を得なければなりません。

① 記載上の注意:運転する学生の署名・押印と、保証人(保護者等)の署名・押印が必要です。

② 届出日:対外交流許可願や合宿届と一緒に提出。

③ その他

-1 私有車使用の条件:運転者は2年生以上であること。(1年生の運転は認めません)

-2 添付書類(本学の「麗澤大学安全運転管理規則」に準拠)

運転者(車両の持主)は、私有車許可願の他に運転免許証、使用する車の車検証、加入している任意保険の証書のコピーを各1部コピーし、添付します。添付書類が提出されない場合は、使用を許可しません。

なお、次のチェック項目で1つでも不備がある場合は使用を許可しません。

①運転免許証の種類、期限 ②車検証の期限 ③任意保険の期限、年齢制限

補償内容(対人:無制限 対物:1,000万円以上 搭乗者:1,000万円以上)など

保険について

(1) 保険制度について

麗澤大学では、課外活動中の傷害事故(いわゆるケガ)や、皆さんに法律上の賠償責任が発生する物品破損事故等を想定して、いくつかの保険に加入しています。課外活動中に傷害事故や物品破損等が発生した場合は、速やかに学生支援グループに報告・連絡・相談してください。

(2) 保険の種類

1) 学生教育研究災害傷害保険

麗澤大学の全学生が入学時に加入している傷害保険:課外活動の場合、通院14日以上から保険金請求ができる。なお、入院の場合は1日目から日額4,000円が補償される。

保障内容(課外活動中の場合)

-1 通院 14日~29日 30,000円/30日~59日 50,000円

-2 入院 1日目から日額4,000円

-3 死亡 1,000万円

2) 課外活動傷害保険

麗澤大学の課外活動団体のみが加入している傷害保険。課外活動中のケガを補償する。

傷害保険の内容:(通院)1日目から日額1,000円

(入院)1日目から日額2,000円 (死亡)200万円

3)国内旅行総合保険

公認団体が合宿を行う場合は、国内旅行総合保険への加入を義務付けている。加入の際支払う学生の保険料は、麗澤大学後援会より半額援助される(OB・OG等学外者の参加がある場合は、実費を徴収)。顧問やコーチが合宿に参加する場合の保険料は全額後援会で負担する。人数と日程により、補償内容の異なるいくつかのタイプの中から適したものを選ぶことができる。

4)学生総合保障制度(学生総合保険)

保護者が任意加入している保険。正課(授業など教育研究活動中)や課外活動はもちろん、私的な時間での傷害事故・賠償責任事故も補償する。自宅からの通学生用と一人暮らしの学生用があり、その中で更に補償内容・保険料の異なるタイプから加入する。

※1年単位の加入も可。[父母宛に資料送付・れいたくサービス]

(3)事故報告と保険金請求について

① まず学生支援グループにケガ・事故の報告

・事故報告書の記入

↓

② 通院(入院)を続ける

・領収書の保管(通院・入院日数と日時を把握する)

↓

③通院終了・完治したら学生支援グループに報告

・通院(入院)日数の確認 ・保険金請求書の記入(学生支援グループで指示)

↓

④ 日数に応じた保険金を受け取って終了

(注意事項)

①事故報告は、ケガや事故の発生日から1ヶ月以内に行うこと。それ以降になると、保険が適用されないことがあります。

②ケガや事故の内容により、診断書が必要な場合があるため、その都度確認すること。(交通事故の場合は必要だが、傷害事故の場合は指示があるまで必要ない等)

③ケガや事故の内容が複雑な場合や、通院(入院)が長期にわたる場合などは、保険会社の調査(電話・書類等)が行われることがある。

④部員(会員)名簿が必要。部については毎年6月頃に作成するが、同好会の場合は、事故発生時に最新の名簿を作成・提出していただきます。

危機管理について

(1) 課外活動中の事故対応

課外活動を行うにあたり、日頃から万一のケガや事故が起きた場合を想定し、心構えをしておく必要があります。予防に努めることはもちろん、下記の事項を参考に、ケガや事故発生時に迅速な対応ができるよう、準備をしてください。

- ① 運動時には、準備体操・整理体操を入念に行うこと。
- ② 施設・物品の管理・鍵の管理は責任を持って行うこと。
- ③ 合宿時はもちろん、通常の活動でも保険証(コピー可)を常時携帯すること。
- ④ 万一に備え、顧問・学生支援グループ・警備センターの連絡先を携帯電話に登録すること。

(2) 怪我や事故が起きた場合の対処

万一事故等が起きた場合は、落ち着いて速やかに対処し、必ず詳細を学生支援グループに報告してください。

① ケガ・事故発生

・速やかにケガ人の応急処置、(場合によって)救急車の手配

※大学構内に救急車が乗り入れる場合は、必ず救急車手配直後に連絡してください。

・二次災害の防止

↓

学生支援グループ(04-7173-3651・平日 8:30~17:30、土曜日(8月を除く)8:30~12:00)または警備センター(04-7173-3900・24時間対応)に連絡

例)大学〇〇(部名)部の〇〇(代表者氏名)ですが、〇〇(場所)で活動中にケガ人が発生しました。ケガをしたのは〇〇学科/専攻〇年の〇〇さん(ケガ人の情報)です。頭から出血していますが、意識はあります(ケガの状態など)。

↓

②顧問に報告

↓

③学生支援グループで事故の詳細を報告し状況確認

・報告書の作成、保険の対応について相談・助言