

東京医科歯科大学  
課外活動団体指針



平成27年2月19日

学生支援・保健管理機構運営委員会承認

# 課外活動団体指針

この指針は、課外活動団体（サークル）※が留意すべき事項等を示すものです。内容を良く読み、守るべきルールや必要な対応を認識した上で、活動するよう心がけてください。

※学友会の承認を受けた部会・同好会。以下、本指針において「団体」と呼称します。

## 1. 課外活動の意義

大学における課外活動は、学生が自主的・自律的に行う正課外の活動です。大学教育における人間形成は、正課教育を通じて行われることは言うまでもありません。しかし、課外活動を通じて広い知的視野を開発し、豊かな情操と健全な心身を育成することも、人間形成の上で大きな役割を果たすものと考えられます。

学生は各自の適正や目的に合った課外活動に自主的に参加することにより、正課教育だけでは得ることのできない経験や、学部・学年を超えた仲間との交流を通じ、豊かな人間性を育むとともに、社会人としての資質を高めていくことができると期待されます。

このように、課外活動は学生の自主性に基づいて自らが選んだ課題を実践することに教育的意義があり、大学ではそのような活動を行っている団体を届出によって課外活動団体として公認し、必要な支援を行っています。

## 2. 団体への支援

各団体は、大学から次の支援を受けることができます。

- ①学内施設（体育館、ゼミ室）の利用に関して、一般の申請（2ヶ月前）より先に年間使用スケジュールを設定すること
- ②部室の利用（各団体間の配分に関しては学友会が決定）
- ③活動費の補助（各団体間の配分に関しては学友会が決定）
- ④その他大学名義の諸証明について

## 3. 役員について

各団体には、役員として部長・副部長・主務・会計を置いて下さい。役員は、大学、学友会、顧問教員、部員の間にとって、調整する役割を担います。主な役員の留意事項としては、次のようなものがあります。

### ①キャプ会への出席

学友会が主催する部長会議（キャプ会）へ出席し、大学からの連絡事項を確認し、決められた届出を必ず行うようにしてください。

## ②緊急時の対応

活動中や移動中の事故などの緊急時においては、団体のみならず、大学としての対応が必要です。まずは顧問教員や大学への連絡が不可欠となりますので、日頃から顧問教員の連絡先（電話番号、メールアドレス）を確認し、連絡を怠らないようにしてください。（事故時の具体的な対応については、「5. 活動中の事故への対応について」を参照。）

## ③部員の統率

練習や大会への参加に当たっては、移動中の事故防止、部員の健康状況や技量・知識、気象条件等を念頭に置き、統率すること。

また、団体内で、練習に名を借りたリンチやしごき、ハラスメント行為、未成年者飲酒等の違法行為及び反社会的な行動が起きないように注意すること。もし、そのような事態が発生した場合や、判断に迷う場合は、速やかに顧問教員や学生支援事務室に相談すること。

## 4. 施設の利用について

例年、部室における迷惑行為や、課外活動施設のダブルブッキング等、大学の定めたルールを団体が守らないことが問題となっています。各団体は、下記のことにご留意してください。

- ①大学から貸与されている部室については、整理整頓を行い、良好な状態を保持すること。（深夜の利用・宿泊、大声で騒ぐ等は厳禁です。）
- ②部室での火気使用、調理については、必ず事前に学生支援事務室に相談の上、十分に注意すること。
- ③体育館や合宿研修所等、共用施設の使用に当たっては、それぞれの使用規則を守り、安全な使用や後片付け・清掃を心がけること。また、施設・設備・備品等を破損した場合には、速やかに学生支援事務室等に届け出ることとし、他の利用者に迷惑をかけるないように配慮すること。（原則として 21 時以降は使用不可。また、年間スケジュールを設定していない場合、学生支援事務室の使用簿で 2 ヶ月前までに予約し、1 週間前までに申請書を提出すること。）
- ④学外施設や他大学の施設を利用する場合にも、当該施設の利用規則を遵守すること。
- ⑤使用できるスペースには限りがあることから、お互いに協力しあって練習時間等の調整を行なうこと。

部室について、ルールを守らない団体に対しては、原則として、次のように対処します。

- ① 学生支援事務室又は守衛室からの注意を受けた場合、役員へ警告
  - ② ①を受けてから1年以内に再び警告を受けた場合、1ヶ月の部室使用停止
  - ③ 3年以内に②の処分を2回受けた場合、部室取り上げ（他の団体へ再配分）
- ※問題の事案が重大（悪質）な場合は、上記によらず厳正に対処します。

## 5. 活動中の事故への対応

課外活動中に、不幸にして事故が発生したときには、次のように対応してください。

### (1) 現場での対応

- ・ 負傷者の有無及び負傷状態の確認
- ・ 適切な応急処置
- ・ 医療機関への連絡又は搬送

### (2) 事故発生時の連絡先は以下のとおりです。

① 応急手当・安全確保のための連絡を優先してください。

② 顧問教員

③ 湯島地区

学生支援事務室（03-5803-5077, 5078） kousei.adm@ml.tmd.ac.jp

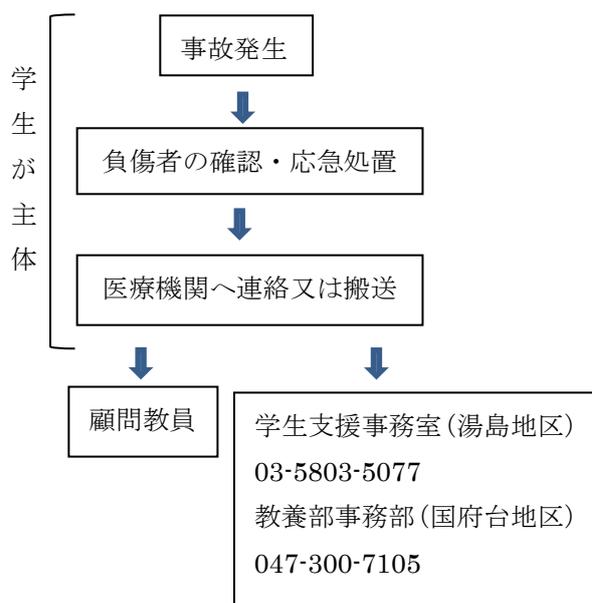
夜間及び休日は1号館西警務員室（03-5803-5033）

④ 国府台地区

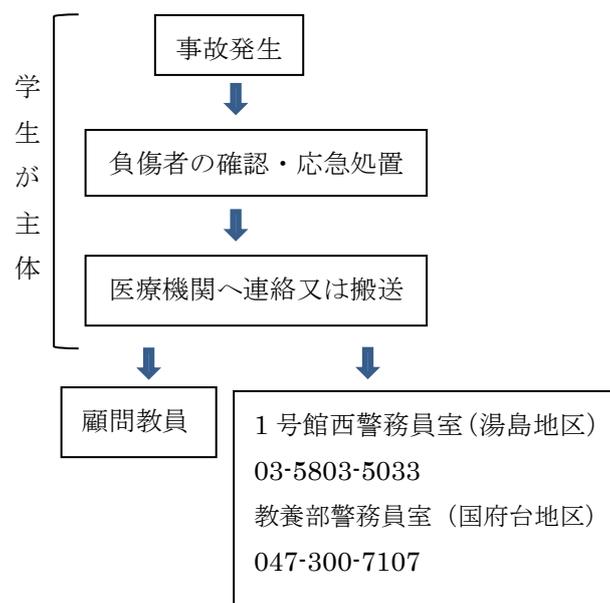
教養部事務部教養教務・支援掛（047-300-7105）

夜間及び休日は教養部警務員室（047-300-7107）

平日（8:30～17:15）



休日・平日夜間（17:15～8:30）



#### 参考

東京医科歯科大学保健管理センター 03-5803-5081

〃 分室（国府台地区） 047-300-7108

※緊急時は迷わず110番または119番へ！！

(3) 大学では万一の事故等に備えて、学部学生であれば入学時に傷害保険への加入を義務付けています（学生教育研究災害傷害保険（学研災））。また、学生が任意で加入している保険もありますので、保険の請求手続きを行うようアドバイスしてください。学研災の諸手続きは学生支援事務室で行っています。

## 6. 学生支援事務室へ提出すべき書類・手続き

団体が、諸活動のために種々の届出等を行う場合には、あらかじめ顧問教員の承認を得て行なうことになっています。

(1) 顧問教員の承認印を必要とする書類

- ・同好会結成届（更新届）
- ・文化部/運動部結成届（廃部届）
- ・顧問教員変更届
- ・合宿・遠征届
- ・証明書交付願（スポーツ施設への提出用）

(2) 学生支援事務室への提出を必要とする書類（下記 URL よりダウンロード可）

- ・サークル員名簿（半年に1回提出）

URL : <http://www.tmd.ac.jp/campuslife/club/index.html>

(3) ホームページを新規に作成した場合は、大学のホームページからリンクを貼りますので、学生支援事務室（下記）まで連絡してください。

※ 団体のホームページに個人情報（氏名、顔写真、性別、その他のプロフィールで個人を特定することができるもの）を掲載する際には、取扱いに十分に注意して下さい。（無関係な部員の個人情報も拡散し、匿名掲示板等へ書き込まれる可能性があります。）

## 7. その他

リンチやしごき、未成年者飲酒等の問題行為を大学が把握した場合は、問題となる行為を行なった部員やそれを見過ごした役員に対して、報告書の作成や反省文の提出を求めることがあります。また、重大（悪質）な問題が発生した場合には、学則で定められた

手続きにより懲戒処分（退学、停学等）を行なうとともに、団体の解散を命じる場合もあります。

この指針に関する問い合わせ先

東京医科歯科大学学生支援・保健管理機構学生支援事務室

電話：03-5803-5077

Mail：kousei.adm@ml.tmd.ac.jp