

課外活動ハンドブック



平成 29 年 3 月
令和 6 年 3 月改訂

北海道教育大学
学生支援委員会

はじめに

北海道教育大学は、学生のみなさんが自主的、自律的な活動を推進できるよう様々な機会を提供しています。中でも課外活動は、豊かな情操と健全な心身を育成することが期待されており、人としての成長を促す貴重な活動であると考えています。それは、課外活動が文化的、体育的な集団・組織的活動であり、その活動を通じて社会との接点をもつことで、社会で必要とされる基礎的な力を獲得することができるからです。

ある研究によれば、課外活動の成果として「リーダーシップ」「協調性」「チャレンジ精神」の成長があげられています。活動の目標・目的を決定し、その達成を目指して、主体性をもって他者と協働し、活動に取り組む過程がこれらの成長を促すと説明されています。リーダーシップ、協調性、チャレンジ精神は、社会で活躍するための非常に重要な要素でもあり、大学としては、学生みなさんの課外活動を積極的に支援・応援していきたいと考えています。

そこで、本ハンドブックを作成しました。活動のための集団を組織し、機動的に運営していくときに、これだけは守ってほしいという内容を中心にまとめました。「学生の役割や責任」「活動を進める際の注意事項」「緊急時の対応」等について説明しているので、確認してください。また、サイズも「ハンドブック」にしたので、いつも携帯してください。

では、本学における課外活動が充実し、みなさんにとって豊かな学生生活となることを期待しています。

令和6年3月

学生支援担当理事 渡部 基

《目 次》

1	大学における課外活動の意義	1
2	学生の役割と責任	3
3	大学の管理責任	4
4	課外活動を円滑に行うに当たって	5
	保険への加入	
	健康・安全の管理	
	活動費等の管理	
	ハラスメントの防止	
	個人情報取り扱いなど	
5	課外活動に関する基本情報	10
	リーダー研修会	
	学生表彰制度	
6	課外活動に関する諸手続	11
	学生団体の許可基準	
	課外活動に係る各種手続と届出	
	貸出物品	
7	緊急時の対応等	30
8	緊急時の対応等に関するQ & A	31
9	AEDの設置場所	32
10	大学の施設（大雪山自然教育研究施設）	35
11	諸規則	37
	北海道教育大学学則（抜粋）	
	北海道教育大学における学生団体による課外活動に関する規則	
	北海道教育大学課外活動共用施設規則	
	北海道教育大学福利厚生施設規則	

1 大学における課外活動の意義

【人間的成長の機会】

大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとすることが示されています（教育基本法：平成18年法律第120号）。各大学においては、これらを実現するために、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に基づいて教育課程が編成され、学部等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するような、いわゆる正課教育が行われています。また、人間的成長の機会として、こうした正課教育のみならず、各学生の主体的条件に働き掛ける教育指導を行うことによって、その人格的形成を総合的に援助する等の課外教育の重要性も指摘されています。

課外活動は、学生が相互の研鑽^{さん}のため、自主的・自律的に行う正課教育外の集団活動です。自主的・自律的な組織活動を通じて他者を理解し、人格の尊重や役割分担とそれに伴う責任を意識することで、人間的に成長し、社会を構成する一員としての自分自身を自覚することにつながります。また、現代社会や企業が強く求めている「コミュニケーション能力」「プレゼンテーション能力」「リーダーシップ」などの能力も培われます。課外活動は、友人や教職員との交流を通じて人間形成を行い、情操豊かな教養人として心身ともに健康な社会人に成長することが期待される活動なのです。

【キャリア形成の推進】

本学の卒業生は、教職であれ、地域の活性化や再生の核となる専門職であれ、職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくこととなります。経済産業省は、こうした際に必要な能力として、「基礎学力」「専門知識」に加え、それらをうまく活用していくために必要な基礎的力量として「社会人基礎力」を意識的に育成していくことが重要であることを指摘しています。こうした社会人基礎力と学生

時代の諸活動との関連については、大学でのクラブ・サークル活動やアルバイトが「社会人基礎力」の能力要素である規律性・状況把握力・主体性・柔軟性などに関連していることが明らかとなっています。このように、大学でのクラブ・サークル活動等の課外活動で培われた能力は、採用する側である自治体や企業、民間団体等にとっても大いに魅力的なものといえます。例えば企業等に就職する際の履歴書やエントリーシートにおいては、大学でのクラブ・サークル活動について記述を求める場合も多く存在します。また、本学が位置する北海道及び札幌市における教員採用試験の提出書類である自己推薦書においても、大学におけるクラブ活動等の内容や実績を記述することとなっており、採用を決定する際の判断材料となっています。

【部活動指導者としての資質・能力の向上】

学校教員においては、大学での課外活動を通じて培われた能力がこうした「社会人基礎力」に加えて、いわゆる「部活動」の指導者としての能力を向上させることにも大きく貢献しています。学校教育における「部活動」に関しては、平成20年告示の中学校学習指導要領、平成21年告示の高等学校学習指導要領及び特別支援学校学習指導要領の総則に初めて明記されました。そこでは、生徒の自主的、自発的な参加により行われる部活動については、スポーツや文化及び科学等に親しませ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等に資するものであり、学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意することが示されています。当然のことながら、教員として採用されたとしても、大学時代と同じ部活動を指導するとは限らず、技術的な指導ができない場合も少なくありません。しかし、生徒の学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等に資するという目的に向かって、教育的な指導を行う際には、大学でのクラブやサークル活動等の課外活動で培われた能力が発揮されることが期待できます。

2 学生の役割と責任

【活動の目的と計画】

学生団体は大学の認可による団体であり、活動に当たっては、以下の点に留意することが重要です。

- ・学生団体は、団体としての活動目的、意思決定の過程を規約に明示すること
- ・学生団体は、計画的に活動し、活動状況を記録すること

【代表者及び役員の役割と責任】

代表者及び主務等の役員は、日常の活動、合宿、対外試合等を円滑に行うよう調整する役割を担います。代表者や役員は、当該団体に所属する全学生の活動を統率する立場にあり、活動が円滑に行われるように所属する全学生を指導する責任があります。学生団体として意志決定を行う過程においては、団体内で丁寧に議論することが重要であり、構成員への配慮はもちろんですが、顧問教員や大学との連絡調整を行う必要があります。

顧問教員や大学への連絡調整は、大学の名前を名乗って活動する以上、必要なことであるので、大学からの連絡事項の確認や決められた届出を必ず行ってください。特に活動中や移動中の事故などの緊急時においては、課外活動団体だけではなく、大学としての対応が求められます。顧問教員や大学への連絡が不可欠であるので、日頃から連絡先を確認し、遠征等の届出を忘れないようにしてください。万一、活動内容や対応に問題があったときは、代表者等の責任又は運営体制が問われることがあります。

3 大学の管理責任

【大学の認可による組織】

課外活動は大学の認可による活動であり、大学は認可された活動団体に対して管理責任を負います。大学生は、一般的に中学生や高校生に比べると精神的にも身体的にも成長しており、自主的な判断力や行動力が備わっていると考えられます。そうした大学生が自主的、自立的に行う集団活動である課外活動においては、大学が負うべき管理責任のうち特に重要なものとして安全配慮義務があります。大学は、学生の生命身体に危険が生じるような行為等、とりわけハラスメントや未成年者の飲酒の防止について、学生が理解を深める機会を充実するとともに、こうした事案へ迅速に対応する仕組みを充実することが求められています。

【顧問教員の役割】

顧問教員は、本学における課外活動の目的を逸脱しないように、課外活動の方針、安全管理を含む計画及び運営についての助言を与える立場にあります。また、活動計画等において、当該団体に所属している学生の生命身体に危険が生じるような行為が明らかに予想できるときは、速やかに指導し、事故等を未然に防ぐようにすることが求められています。さらに、当該団体に所属している学生と対話的なコミュニケーションを深めることにより、活動状況の把握に努める必要があります。

4 課外活動を円滑に行うに当たって

【保険への加入】

本学では、学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）／学生教育研究賠償責任保険（略称：学研賠）への加入を推奨しています。課外活動中にけがをしたり、他人にけがを負わせたり、他人の器物を損壊させたりしたときに適用される保険です。加入手続きは、入学手続きと同時に行っており、学生全員がこの保険に加入しています。

【健康・安全の管理】

健康・安全の管理は、課外活動を行う上でとても重要です。以下に、課外活動を行う上で留意してほしい健康・安全管理について記します。

〈熱中症〉

「熱中症」は、高温多湿な環境に長くいることで、徐々に体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調節機能がうまく働かなくなり、体内に熱がこもった状態を指します。屋外だけでなく室内で何もしていないときも発症し、救急搬送されたり、場合によっては死亡したりすることがあります。熱中症について正しい知識を身に付け、体調の変化に気を付けるとともに、周囲にも気を配り、熱中症による健康被害を防ぎましょう（厚生労働省「熱中症予防のために」）。

〈新型コロナウイルス感染症〉

ホームページ等で常に最新の情報を確認するとともに、大学や関係機関の指示に従い、適切に対応してください。

〈感染症（ノロウイルス等）〉

課外活動における合宿等の集団生活においては、ノロウイルスなどによる食中毒に特に注意する必要があります。課外活動において調理に携わる人は、ふだん

から健康管理に留意すること，調理前に十分な手洗いをすること，調理器具を消毒することが重要です。ノロウイルスの感染予防と消毒の方法に関する詳細については，厚生労働省ホームページ「ノロウイルスに関するQ&A」を参照してください。

〈飲酒（未成年飲酒，急性アルコール中毒等）〉

未成年者の飲酒は，法律で禁止されています。また，成人であっても，個人の体質や体調によって急性アルコール中毒などを引き起こす場合があります。急性アルコール中毒は，血中アルコール濃度が上昇によって，運動失調や嘔吐を伴った意識障害が起こり，身体生命に危険が迫った状態を指します。東京消防庁の調査では，急性アルコール中毒の搬送者数の約半数が十代二十代の若者となっています。若者に急性アルコール中毒が多い理由としては「脳がお酒に慣れていない」「危険な飲み方を好む」などが考えられています。近年は大学等でも問題とされるようになり，イッキ飲み防止の取組も広く行われるようになってきたが，それでも新入生歓迎コンパ等で先輩にイッキ飲みを強制され重症の急性アルコール中毒となるケースも後を絶ちません（厚生労働省「生活習慣予防のための健康情報サイト」から一部抜粋・改変）。

課外活動においては，懇親会などで飲酒の機会もあると思うが，「未成年飲酒は法律違反」「無謀な飲み方をしない・させない」ということに十分留意してください。

〈喫煙〉

喫煙は，喫煙者自身の健康に悪影響を及ぼすだけでなく，受動喫煙により非喫煙者の健康も害するおそれがあります。このような観点から，本学においては，全てのキャンパスにおいて敷地内を全面禁煙としています。また，学外での課外活動においても，自らの健康管理への配慮はもちろんであるが，非喫煙者の受動喫煙を防止するための配慮を行うことも重要です。

〈薬物乱用〉

薬物乱用とは、社会のルールから外れた方法や目的で薬物を使用することです。本来、医薬品は病気やけがの治療に使用しますが、こうした目的以外に使用すれば乱用に当たります。薬物乱用は、依存症を引き起こし、個人の身体や精神を蝕むだけでなく、事故や犯罪の誘発など社会秩序の破壊にもつながります。

近年、我が国では「合法ドラッグ」「デザイナーズドラッグ」等の危険なドラッグがインターネットを通じて売買されたり、薬物乱用の低年齢化や大学の課外活動における大麻や覚醒剤の使用等も報告されています。課外活動を行うに当たっては、正しい知識を共有し、「1回でもダメ」「薬物乱用を絶対に許さない」ということを徹底してください。

〈交通事故〉

課外活動に伴う移動においては、公共交通機関の利用以外にやむを得ず自家用車を使用する場合が考えられるが、交通事故への注意が必要です。特に北海道のような積雪寒冷な地域においては、気温低下や降積雪などの気象状況により、冬期特有の交通事故が発生する可能性があるので十分に注意してください。

【活動費等の管理】

各学生団体は、様々な活動を行うに当たり、所属する学生から会費を徴収し、各活動の必要な支出に充てています。さらに、教育後援会、同窓生（OB・OG）等からの資金的な支援を受け、活動費の一部として使用しているところです。

活動費は、団体として活動するための大切な資金となることから、紛失等の事件・事故が起きないように、法令及び団体規約を遵守し、日頃から適切な管理を心掛けてください。

例えば活動費等を管理するに当たっては、出納帳等の帳簿、通帳、領収書等の整理・保管を行うなど、いつでも出入金の確認ができるようにしておいてください。

また、学生団体の代表学生や会計担当学生の交代のときは、責任をもって関係書類による引継ぎを行い、適切な活動費の管理を維持・継続してください。

【ハラスメントの防止】

ハラスメントとは、「他者に対する発言・行動などが本人の意図に関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えること」を指します。本学では、全ての学生と教職員が尊重され、安全で快適な活動ができる環境の整備に努めており、下記に示すようなハラスメントを防止するための対策を進めています。

〈セクシュアル・ハラスメント〉

本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動を指します。

〈アルコール・ハラスメント〉

飲酒の強要・イッキ飲みの強要、意図的な酔いつぶし、酔った上での迷惑な発言・行動を指します。

〈アカデミック・ハラスメント〉

大学内における権力を利用した嫌がらせです。嫌がらせを意図した場合はもちろん、上位にある者が意図せずに行った不当な発言・行動も含まれます。

〈パワー・ハラスメント〉

立場、権力又は階級の上位にある者が意識する、しないにかかわらず、その地位及び役職上の権限を背景に人権を侵害する発言・行動で相手に精神的な苦痛を与えることです。

ハラスメントは、上記以外にも存在します。ハラスメントだと感じたときは、必ず下記の窓口などに相談してください。

本学ホームページ 人権相談員 URL

<http://www.hokkyodai.ac.jp/student/harassment/harassment-01.html>

【個人情報の取扱いなど】

近年、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）などの普及により、個人情報の流出が社会問題となっています。ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）などを活用するに当たっては、課外活動で知り得た他人の個人情報を許可なく公開しないようにしてください。また、自分自身の個人情報（自分だけが写っている写真など）に関する投稿であっても、多くの人が閲覧したり、知らないうちに拡散したりすることを十分に理解して行ってください。

以上に示した「健康・安全の管理」「ハラスメントの防止」「個人情報の取扱い」
に関しては、悪質な行為のときには、懲戒処分に該当し、課外活動の停止処分と
なることがあります。

5 課外活動に関する基本情報

【リーダー研修会】

本学では、課外活動における団体運営やリーダーとしての責任などの討論を通して学生に対する啓発を行うことを目的に「学生リーダー研修会」を実施しています。大学の許可を受けた学生団体の責任者又は責任者が指名する者は、「学生リーダー研修会」を受講することが義務付けられています。

また、学生リーダー研修会を受講した者は、学生リーダー研修会で受講した内容を自分の所属する学生団体のメンバーに周知する必要があります。

【学生表彰制度】

本学では、優秀な学生や学生団体を表彰をする制度があります。学生の表彰は、課外活動及び学術等の成果が特に顕著で、本学の課外活動等の振興に功績があり、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるもの等について行います。例年、学長から表彰を受けています。表彰の基準は以下のとおりです。

- ・ 国際的規模又は全国的規模等のスポーツ競技会に出場し、優秀な成績を修めたもの。
- ・ 文学、絵画、彫刻、音楽、演劇等の芸術文化活動において、国際又は全国レベルの審査等で優秀な成績を修めたもの。
- ・ 学術等に関するものであって、国際又は全国レベルで顕著な業績があったと認められるもの。
- ・ ボランティア活動、青少年育成活動、海外協力・援助活動、人命救助、犯罪防止及び火災防止等の社会活動において優れた評価を受けたもの。

6 課外活動に関する諸手続

【学生団体の許可基準】

本学においては、北海道教育大学における学生団体による課外活動に関する規則第3条に「学生団体を結成（継続を含む。）しようとする者は、当該団体が所属するキャンパス長、教職大学院長又は学校臨床心理専攻長の許可を受けなければならない。」と規定しています。

許可に当たっては、以下の事項を全て満たすことを基準とします。

- ・ 本学の教育目的に沿うものであること
- ・ 課外活動を目的として組織されるものであること
- ・ 一定の計画のもとに日常的な活動が行われていること
- ・ 顧問教員を置くこと（本学専任教員とする。）
- ・ 特定の政党を支持したり、これに反対するための政治活動や特定の宗教のための宗教活動を行わない団体であること
- ・ 既存の団体の活動に支障を及ぼすおそれのない団体であること
- ・ 学生団体の責任者等が「学生リーダー研修会」を受講すること

【課外活動に係る各種手続と届出】

課外活動を行うに当たっては、必要な手続と届出を行うことが義務付けられています。課外活動に係る各種届出の様式は、下記URLからダウンロードするか、各キャンパスの教育支援グループ（札幌校は学生支援課）にお問い合わせください。諸手続及び届出と記入方法の詳細については、次ページ以降を参照してください。

本学ホームページ 課外活動に係る各種届出の様式 URL

<http://www.hokkyodai.ac.jp/student/support/circle.html>

手続の事由	必要書類	提出時期	様式
課外活動団体結成（継続）の申請	学生団体結成（継続）許可申請書	5月末日 ※キャンパスごとに提出期限が異なります。	様式1-1
	団体会員名簿		様式1-2
	令和 年度 活動計画書		様式1-3
	令和 年度 活動報告書		様式1-4
顧問教員又は団体責任者に変更が生じた場合の届出	学生団体顧問教員等変更届	その都度	様式2
学外団体加入の届出	学外団体加入届	その都度	様式3
各種大会参加の届出	各種大会等参加届	その都度	様式4
課外活動団体解散の届出	学生団体解散届	その都度	様式5
課外活動共用施設使用許可の願出	課外活動共用施設使用許可申請書	使用日の 3日前まで	様式A-1
休業日又は正規の使用時間を超えた課外活動共用施設使用許可の願出	課外活動共用施設特別使用許可申請書	使用日の 3日前まで	様式A-2
福利厚生施設使用許可の願出	福利厚生施設使用許可申請書	使用日の 3日前まで	様式B-1
休業日又は正規の使用時間を超えた福利厚生施設使用許可の願出	福利厚生施設特別使用許可申請書	使用日の 3日前まで	様式B-2
登山の届出	登山届	その都度	様式C

学生団体結成（継続）許可申請書

令和〇〇年 〇月〇〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

責 任 者	学年： 〇年・学生番号：〇〇〇〇 (自署) 〇 〇 〇 〇
-------	----------------------------------

次のとおり、学生団体を結成（継続）したいので、許可願います。

団 体 名	(正式名称を記入) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 [略称がある場合：]	系 統	(〇で囲む) ・文化系 ・体育系
設 立	(いずれかを〇で囲む) 新 規 ・ 継 続	人 数	学部学生 (男 〇〇人, 女 〇〇人) 大学院生 (男 〇人, 女 〇人) 計 〇〇 人
団 体 の 目 的	※団体規約の目的を基に記載		
学外の団体に加入している場合は、その加入団体名を記入	(正式名称を記入) ※必ず、(様式3)「学外団体加入届」を提出すること。		
顧 問 教 員	(自署) 教 育 太 郎		

(注) この申請書を提出するときは、「団体規約 (様式任意)」を添付すること。

団体員名簿

団体名	○○○○○○○○○○
-----	------------

★作成上の留意点

氏名欄は、本人が署名してください。それをもって、以下に記された内容を了解したものとみなします。けが等により、自署できなかった場合は、他の人が署名し、その理由を備考欄に記入してください。なお、この名簿に記入した情報は、学生団体に関する連絡、照会にのみ利用されます。

未成年者飲酒禁止法や未成年者喫煙禁止法、本学学則等の各種法令を遵守し、本学における人材の養成に関する目的を実現するため、学生団体として活動していきます。とりわけ未成年者の飲酒やハラスメントはしません。また、そうした行為を見逃すことはありません。

	役柄	専攻等	学生番号	ふりがな 氏名(自署)	電話番号	備考
1	部長		○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	責任者
2	副部長		○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
3	会計		○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
4	会計監査		○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
5			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
6			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
7			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
8			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
9			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
10			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
11			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
12			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
13			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
14			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	
15			○○○○	○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○	012-3456-7890	

令和〇〇年度活動計画書

団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
-----	------------

実施月	行事名 (大会名)	場 所
6 月	オープンキャンパス準備 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇実施	大学〇〇〇室 (実施場所)
7 月	オープンキャンパス 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇実施	(実施場所)
8 月	後期の活動準備	大学〇〇〇室
9 月	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇実施	(実施場所)
10 月	大学祭	
11 月	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇実施	(実施場所)
12 月		
1 月	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇実施	(実施場所)
2 月	来年度前期の活動準備	大学〇〇〇室
3 月	送別会	
4 月	新入生勧誘	
5 月	年度計画作成	大学〇〇〇室

定期活動(練習日)の状況 (曜日・時間・場所等)	〇曜日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 大学〇〇〇室 〇曜日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 大学〇〇〇室
北海道教育大学各校対抗 体育大会・各校共同行事 の実施予定【学内行事】	※今年度、各校対抗体育大会(体育系団体)、各校共同行事(文化系団体)の当番校として実施予定の場合に記入すること。 実施時期: 実施場所:

令和〇〇年度 活動報告書

団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
-----	-----------

行事名 (大会名)	〇〇〇〇〇〇〇実施	期 間	令和〇〇年 6 月～7 月
場 所	(実施場所)	参加人数	〇〇〇名
成 果 (成績等)	令和〇〇年 6 月～7 月にかけて、(実施場所記載)で〇〇〇〇〇〇〇を実施した。〇〇〇名が参加し、非常に有意義な催しとなった。		
行事名 (大会名)	〇〇〇〇〇〇〇実施	期 間	令和〇〇年 9 月
場 所	〇〇〇〇〇〇〇 (実施場所)	参加人数	〇〇名
成 果 (成績等)	令和〇〇年 9 月〇〇日に (実施場所記載) で〇〇〇〇〇〇〇を実施した。有意義ではあったが、昨年度よりも参加者が減少したため、来年度に向けての課題となった。		
行事名 (大会名)		期 間	
場 所		参加人数	
成 果 (成績等)			
行事名 (大会名)		期 間	
場 所		参加人数	
成 果 (成績等)			
行事名 (大会名)		期 間	
場 所		参加人数	
成 果 (成績等)			

- (注) 1 活動の際に作成したパンフレット等があれば添付すること。
 2 行事内容や参加した大会の成績が分かるもの、又はサークルのホームページ等で活動報告をしているときはそのページをプリントしたものを添付すること。

学生団体顧問教員等変更届

令和〇〇年 〇月 〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
責任者	学年： 〇年・学生番号：〇〇〇〇 (自署) 〇 〇 〇 〇

下記のとおり変更したので、届けます。

記

変更内容	<input checked="" type="checkbox"/> 顧問教員の変更 <input type="checkbox"/> 団体の責任者の変更 ※下記の「新・旧」欄に氏名を記載してください。
新	教 育 太 郎
旧	教 育 花 子
規約の変更	<input type="checkbox"/> 団体規約の変更
変更年月日	令 和 〇 〇 年 〇 月 〇 日
顧問教員	(自署) 教 育 太 郎

- (注) 1 顧問教員の変更があったときは、変更後の顧問教員が自署すること。
 2 団体規約を変更したときは、新旧の団体規約を添付すること。

学 外 団 体 加 入 届

令和〇〇年 〇月 〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団 体 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
責 任 者	学年： 〇年・学生番号：〇〇〇〇 (自署) 〇 〇 〇 〇

下記の団体に加入したいので、届けます。

記

団 体 名	※以下学外団体の規約等に基づき記入
設 立 年 月 日	年 月 日
事 務 所 所 在 地	
目 的 お よ び 事 業	
組 織 ・ 会 費	
加 入 年 月 日	令 和 〇 〇 年 〇 月 〇 日
顧 問 教 員	(自署) 教 育 太 郎

(注) 加入しようとする学外団体の概要が分かる資料を添付すること。

各種大会等参加届

令和〇〇年 〇月 〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団体名	〇〇〇〇〇〇〇
責任者	学年： 〇年・学生番号：〇〇〇〇 連絡先(携帯電話番号等)：012-3456-7890 (自署) 〇 〇 〇 〇

下記のとおり、競技会、演奏会・発表会・研修会・学外遠征活動・合宿・集会]に参加するので、届けます。

記

目的 (具体的に記載)	第〇〇回〇〇〇〇〇〇〇全国大会参加 ※ 大会に出場する場合は、大会名も記入する
期間	令和〇〇年 〇月 〇日(曜日) 〇〇時〇〇分 から 令和〇〇年 〇月 △日(曜日) 〇〇時〇〇分 (〇泊 〇日)
人数	〇〇人
場所	会場名：〇〇〇〇〇〇〇 (住所：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目) (電話：012-345-6789)
利用交通機関	<input checked="" type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> バス (<input type="checkbox"/> 公共機関 ・ <input type="checkbox"/> 貸切) <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (<u>航空機</u>)
顧問教員	(自署) 教 育 太 郎 <input type="checkbox"/> メールにより「顧問教員」の了承を得ています。 ※ メールにより了承を得た場合は、顧問教員からの確認メールを添付すること。

(注) この届出は、参加する日の「3日前」までに教育支援グループ(札幌校は学生支援課)に提出すること。

行 動 計 画

	行 動 計 画	宿泊先および連絡先（電話番号）
○月 ○日	○○市へ移動（前泊）	ホテル○○○（012-345-6789）
○月 △日	○○○○○○○全国大会（一回戦）	〃
○月 □日	○○○○○○○全国大会（二回戦）	〃
月 日		
月 日		

参 加 者 名 簿

学年	学生番号	氏 名	※ 自動車を運転する場合はこの欄に記入する	
			ナンバー	自動車保険
○	○○○○	○ ○ ○ ○		<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
○	○○○○	○ ○ ○ ○		<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
○	○○○○	○ ○ ○ ○		<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
○	○○○○	○ ○ ○ ○		<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入
				<input type="checkbox"/> 自賠償のみ、 <input type="checkbox"/> 任意保険も加入

（注）参加者名簿は、別紙（上記項目の内容を満たすもの）による提出でも可。

学 生 団 体 解 散 届

令和〇〇年 〇月 〇日

(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

責 任 者	学年： 〇年・学生番号：〇〇〇〇 (自署) 〇 〇 〇 〇
-------	----------------------------------

下記のとおり団体を解散するので、届けます。

記

団 体 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
解 散 年 月 日	令 和 〇 〇 年 〇 月 〇 日
解 散 理 由	主要メンバーの脱退により団体活動の維持が困難となったため。
顧 問 教 員	(自署) 教 育 太 郎

北海道教育大学 ○ ○ 校
課外活動共用施設使用許可申請書

令和○○年 ○月 ○日
(提出日)

北海道教育大学○○校キャンパス長 殿

団 体 名 ○○○○○○○○○○
 学年： ○年・学生番号：○○○○
 使用責任者 (自署) ○ ○ ○ ○
 顧問教員
 (学生指導教員) (自署) 教 育 太 郎

下記のとおり使用したいので、許可願います。

なお、使用に当たっては、北海道教育大学課外活動共用施設規則等を厳守します。

記

室 名	○○○室
使用目的 (具体的に記載)	大学祭打合せ
使用日時 ※24時間制で記入	長期 令和○○年 ○月 ○日(曜日)～令和○○年 ○月 ○日(曜日)
	短期 令和 年 月 日 () 時 分 ～ 時 分
	令和 年 月 日 () 時 分 ～ 時 分
使用予定人数	○○人
備 考	

- (注) 1 短期使用を願ひ出るときは、この申請書を使用する日の「3日前」までに教育支援グループ(札幌校は学生支援課)に提出すること。
 2 施設を使用できる時間は、午前○時から午後○時までとする。
 3 使用する室、使用目的若しくは使用日時を変更するとき、又は許可された時間を超過して使用しようとするときは、使用許可申請書又は特別使用許可申請書を提出し、キャンパス長の許可を受けること。
 4 課外活動共用施設規則第6条第2号により、キャンパス長が承認した課外活動団体以外の者が課外活動のため使用許可を受けようとするときは、使用者名簿を添付すること。

北海道教育大学 ○ ○ 校
課外活動共用施設特別使用許可申請書

令和○○年 ○月 ○日
(提出日)

北海道教育大学○○校キャンパス長 殿

団 体 名	○○○○○○○○○○
学 年 :	○年・学生番号 : ○○○○
使用責任者 (自署)	○ ○ ○ ○
顧問教員 (学生指導教員) (自署)	教 育 太 郎

下記のとおり使用したいので、特別に許可願います。

なお、使用に当たっては、北海道教育大学課外活動共用施設規則等を厳守します。

記

室 名	○○○室
使 用 目 的 (具体的に記載)	大学祭準備のため
休業日又は使用時間を を超えて使用しよう とする特別な理由	大学祭に使用する物品の保管のため
使 用 日 時 ※24 時間制で記入	令和○○年 ○月 ○日 (土) ○○時○○分 ~○○時○○分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使 用 予 定 人 数	○○人
備 考	

- (注) 1 休業日(土曜日・日曜日、祝日)又は使用時間(午前○時~午後○時)を超えて使用を願ひ出るときは、この申請書を使用する日の「3日前」までに教育支援グループ(札幌校は学生支援課)に提出すること。
2 課外活動共用施設規則第6条第2号により、キャンパス長が承認した課外活動団体以外の者が課外活動のため特別使用許可を受けようとするときは、使用者名簿を添付すること。

北海道教育大学〇〇校
福利厚生施設使用許可申請書

令和〇〇年〇月〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団 体 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
学 年 :	〇年・学生番号 : 〇〇〇〇
使用責任者 (自署)	〇 〇 〇 〇
顧問教員 (学生指導教員) (自署)	教 育 太 郎

下記のとおり使用したいので、許可願います。

なお、使用に当たっては、北海道教育大学福利厚生施設規則等を厳守します。

記

室 名	〇〇〇室
使用目的 (具体的に記載)	〇〇〇〇〇〇行事準備のため
使用日時 ※24時間制で記入	令和〇〇年 〇月 〇日 (曜日) 〇〇時〇〇分 ~ 〇〇時〇〇分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使用予定人数	〇〇人
備 考	

- (注) 1 この申請書は、使用する日の「3日前」までに教育支援グループ（札幌校は学生支援課）に提出すること。
2 施設を使用できる時間は、午前〇時から午後〇時までとする。
3 使用する室、使用目的若しくは使用日時を変更するとき、又は許可された時間を超えて使用しようとするときは、使用許可申請書又は特別使用許可申請書を提出し、キャンパス長の許可を受けること。

北海道教育大学〇〇校
福利厚生施設特別使用許可申請書

令和〇〇年〇月〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団 体 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
学 年 :	〇年・学生番号 : 〇〇〇〇
使用責任者 (自署)	〇 〇 〇 〇
顧問教員 (学生指導教員) (自署)	教 育 太 郎

下記のとおり使用したいので、特別に許可願います。
なお、使用に当たっては、北海道教育大学福利厚生施設規則等を厳守します。

記

室 名	〇〇〇室
使 用 目 的 (具体的に記載)	大学祭準備のため
休業日又は使用時間を 超えて使用しようとする特別な理由	大学祭に使用する物品の保管のため
使 用 日 時 ※24時間制で記入	令和〇〇年 〇月 〇日(土) 〇〇時〇〇分 ~ 〇〇時〇〇分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使 用 予 定 人 数	〇〇人
備 考	

(注) 休業日(土曜日・日曜日、祝日)又は使用時間(午前〇時~午後〇時)を超えて使用を願い出るときは、この申請書を使用する日の「3日前」までに教育支援グループ(札幌校は学生支援課)に提出すること。

登 山 届

令和〇〇年 〇月 〇日
(提出日)

北海道教育大学〇〇校キャンパス長 殿

団 体 名	ワンダーフォーゲル部
学 年 :	〇年・学生番号 : 〇〇〇〇
代 表 者 (自署)	〇 〇 〇 〇
顧 問 教 員 (学生指導教員) (自署)	教 育 太 郎

下記のとおり、登山をしますので、お届けします。

記

目 的 地 (山 域・山 名)	〇〇岳
目 的 と 方 法 (具体的に記載)	ワンダーフォーゲル部の活動の一環として春の山行の実施 小屋泊周回 その他 別添の登山計画書に記載
登 山 期 間	令和〇〇年〇月 〇日 (曜日) ~ 令和〇〇年〇月 〇日 (曜日) (〇泊〇日)
人 数	〇〇人

※ 大学記入欄

下 山 報 告	年 月 日
---------	-------

(注) 下山が完了したときは、教育支援グループ「メール : 〇〇〇@j.hokkyodai.ac.jp」又は電話 : XXX-XXX-XXXX」に必ず連絡すること。

日 程	行 動 予 定	
○月○日	○○○(9:00)－△△小屋(12:00)－□□荘(15:00)	
○月△日	□□荘(8:00)－○○岳(12:00)－△△小屋(15:00)－□□荘(15:00)	
○月□日	□□荘(8:00)－○○○着	
(概 念 図) ※概念図記入		
荒天・非常時対策 エスケイプルート	○○○まで往路下山	
装 備 品		
<input type="checkbox"/> テント	人用 張	<input checked="" type="checkbox"/> その他
<input checked="" type="checkbox"/> ツェルト	○人用 ○張	・熊スプレー
<input type="checkbox"/> ロープ	m 本	・雨具
<input checked="" type="checkbox"/> 通信手段(携帯電話等) (番号 012-3456-7890)		・ラジオ
<input checked="" type="checkbox"/> 食 料	○日分	・学生証
<input checked="" type="checkbox"/> 燃 料	○日分	・コンパス
<input checked="" type="checkbox"/> G P S	(有) ・ 無	・ライター
<input checked="" type="checkbox"/> 地 図		・軍手
(その他の連絡事項)		

- (注) 1 登山計画書(登山届)は、大学のほか、登山地域の警察署及び登山口の登山届ポストに必ず提出すること。また、出発前に登山計画書のコピーを家族に渡し、登山日程や緊急連絡先を伝えておくこと。
- 2 北海道外で登山を行うときは、登る山を管轄する県警本部等が示す登山計画書(条例に基づき定められている場合)により作成すること。
- 3 登山届を提出したところには、必ず下山の報告をすること。

【貸出物品】

本学では、キャンプ用具、運動用具等、学生の課外活動のために物品の貸出を行っています。なお、貸出物品は、キャンパスによって異なるので、詳しくは各キャンパス教育支援グループ（札幌校は学生支援課）にお問い合わせください。

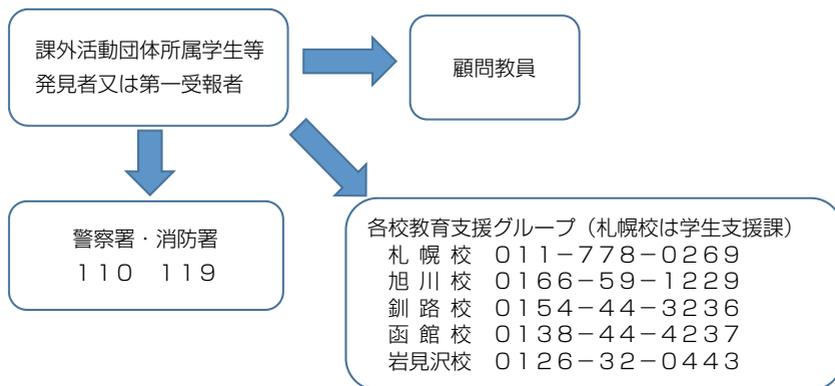


7 緊急時の対応等

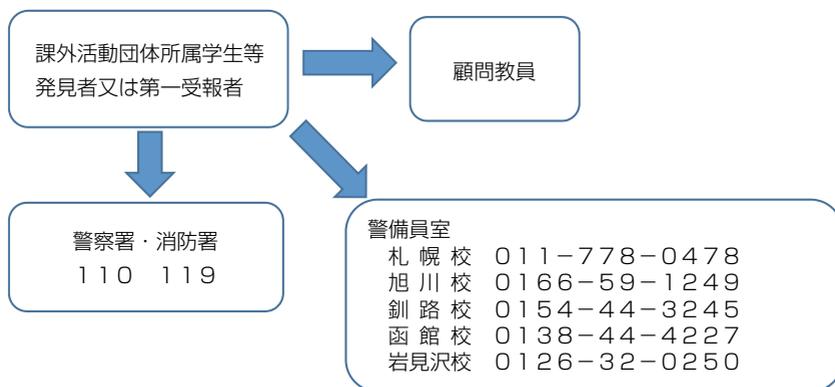
【連絡方法】

課外活動中又は移動中に不慮の事故・災害等が発生したときは、速やかに下記のフローに従って第一報を入れるようにしてください。

〈平日の昼間〉 平日8：30～17：15



〈休日と夜間〉



8 緊急時の対応等に関するQ&A

ここでは、学生の皆さんから問い合わせのあったことについて記載しています。不明な点やここに記載のない事柄については、各キャンパスの教育支援グループ（札幌校は学生支援課）にお問い合わせください。

Q 休日又は夜間に警備員室に電話をかけたときは、誰が電話に出るのか。

A 警備員が電話に出るが、緊急連絡網により教育支援グループ（札幌校は学生支援課。以下「教育支援グループ等」という。）職員に伝わる。

Q 夜間とは、何時から何時までのことか。

A 職員の勤務時間である8：30～17：15以外の時間帯である。

Q 連絡するときは、何を伝えたいのか。

A 連絡者氏名、事故の発生時刻と発生場所、被害者（関係者）氏名、事故の原因と現在の状況などを簡潔にまとめて連絡すること。

Q 届け出る事故は、どの程度のものか。軽微な事故までか、病院にかかった場合なのか。

A 緊急時に限る。警察署や消防署に連絡が必要になるとき、それが想定されるとき又は判断に迷ったときには、顧問教員に連絡すると同時に一報すること。

Q 事故・災害の状況を教育支援グループ等に連絡するのは、学生と顧問教員の両方からしなければならないのか。

A 状況を把握した上で、どちらか一方から連絡すること。

Q 課外活動に向かう途中に起きた事故は、「緊急時の対応等」の報告対象になるのか。

A 課外活動に係る前後の移動時間も課外活動に含まれる。数名だけが先に帰るようなケースで事故等が発生したときは代表者に連絡すること

Q 学生教育研究災害傷害保険（学研災）等、保険の詳細について知りたい。

A 各キャンパスの教育支援グループ等の窓口で確認すること。

Q 学内で活動するときは、学研災等の保険の対象となり得るか。

A 公認団体が決められた場所において許可された活動をしているときは、保険の適用対象となると考えられるが、詳細は保険会社の規程による。

9 AEDの設置場所

課外活動を行うに当たっては、講習会に参加してAEDの使用方法を習得するとともに、活動前に必ずAEDの設置場所を確認してください。

【札幌校】



AED設置場所

- ① 保健管理センター前
- ② 体育館前渡り廊下 (2F)
- ③ 課外活動共用施設 (サークル会館)



【旭川校】



- AED設置場所**
- ① 保健管理センター前
 - ② 教育科学棟入口
 - ③ 第1体育館入口
 - ④ 課外活動施設1階
 - ⑤ 自然科学棟2階

【釧路校】



- AED設置場所**
- ① 正面玄関前
 - ② 体育館入口
 - ③ 研究棟C (1F)
 - ④ 保健管理センター前

【函館校】



AED設置場所

- ① 正面玄関
- ② 3号館1階
- ③ 体育館入口
- ④ 福利厚生施設入口
- ⑤ 5号館1階
- ⑥ 4号館1階

【岩見沢校】



AED設置場所

- ① 教育支援グループ事務室前
 - ② スポーツトレーニングセンター入口
 - ③ 第3体育館管理室前
 - ④ 地域文化活動棟玄関（冬季を除く）
- ※④保健管理センター（冬季）

10 大学の施設（大雪山自然教育研究施設）

北海道教育大学 大雪山自然教育研究施設

利用のご案内



当施設は、大雪山国立公園内の旭岳の麓、旭岳温泉の地にあります。

教育・研究活動の他に、夏は登山、冬はスキーなどの拠点としての利用や部活動の合宿等に利用することも可能です。

ロッジ風の木造建物、源泉かけ流しの温泉、食事は自炊が持ち込みになりますが、周囲の雄大な自然環境と相まって普段の生活とは違う何かを体験できます。

所在地：上川郡東川町勇駒別（旭岳温泉）

問合せ・申込先：北海道教育大学旭川校 財務グループ

〒070-8621 旭川市北門町9丁目

電話(0166)59-1214, FAX(0166)59-1220

E-mail : asa-zaimu@j.hokkyodai.ac.jp

施設の概要

- ・研修室①(28㎡), 研修室②(27㎡), 和室(10㎡), 演習室(20㎡)
※研修室①と研修室②を合わせて一つの部屋として利用できます。
- ・食堂(自炊), 炊事場
- ・浴室(温泉, 露天風呂あり), 洗面所, トイレ
- ・宿泊人数(18名)
- ・その他の設備(プロジェクタ・Wi-Fi)



施設を利用してできること

高めよう一体感
深めよう連帯感

地質, 岩石, 動植物, 天文等に関する調査研究活動や登山, 自然散策, スキー等の野外活動のほか, 論文発表会や輪読会, 勉強会, 研修会, 部活動や仲間同士の合宿の場としても利用できます。

申込方法

施設の空き状況を確認の上, 使用予定日の6か月前から10日前までに旭川校財務グループに使用願を提出していただきます。
(詳細はホームページをご確認ください。 <https://www.asa.hokkyodai.ac.jp/taisetsu/>)

施設利用料金

使用料金 (1人につき)



区分	本学の学生		本学の職員		本学以外の団体または個人	
	日帰り	1泊につき	日帰り	1泊につき	日帰り	1泊につき
実費負担額	円 400 (700)	円 1,050 (1,650)	円 700 (1,000)	円 1,850 (2,550)	円 700 (1,000)	円 1,850 (2,550)
施設使用料	—	—	—	—	200	500

()内は, 採暖期間(10月から翌年5月まで)の額

※この他に東川町に納める入湯税(日帰り150円, 1泊250円)が必要になります。



温泉露天風呂もあります



11 諸規則

北海道教育大学学則

制 定 平成27年3月26日
平成26年学則第1号

～抜粋～

第7節 学生への支援

(課外活動)

第82条 学長は、本学における人材の養成に関する目的の実現と、学生の豊かな情操と健全な心身を育成するため、学生に対して課外活動を許可することができる。

2 学生の課外活動に関し必要な事項は、別に定める。

※学則は改正されている可能性があります。最新のもの以下のURLをご確認ください。

<http://www.education.jourei.kun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000003.htm>

北海道教育大学における学生団体による課外活動に関する規則

制 定 平成27年6月2日
平成27年規則第28号

(趣旨)

第1条 この規則は、北海道教育大学学則（平成26年学則第1号。以下「学則」という。）第82条第2項の規定に基づき、北海道教育大学（以下「本学」という。）における学生団体による課外活動に関し必要な事項を定める。

(学生団体による課外活動の目的)

第2条 学生団体による課外活動は、本学における人材の養成に関する目的を実現するために、学生が自主的、自律的に行う文化的、体育的な集団活動をいい、その活動を通じて、広い知的視野を開発するとともに、豊かな情操と健全な心身を育成することを目的とする。

(学生団体の結成)

第3条 学生団体を結成(継続を含む。)しようとする者は、キャンパス長、教職大学院長又は学校臨床心理専攻長(以下「キャンパス長等」という。)の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けようとする者は、本学の専任の大学教員のうちから、当該団体への指導及び助言を行う顧問教員(以下「顧問教員」という。)及び主将、主務、部長等の当該団体の責任者(以下「責任者」という。)を定め、毎年5月末日までに所定の申請書に団体員名簿及び団体規約等を添えて、キャンパス長等に申請しなければならない。

3 前項の申請後、顧問教員、責任者又は団体規約に変更が生じたときは、その都度、所定の変更届により、キャンパス長等に届出なければならない。

4 キャンパス長等は、第1項の許可をしたときは、その旨を速やかに学長に報告するものとする。

(学生リーダー研修会の受講及び学生の責務)

第3条の2 責任者(学生団体を結成しようとする場合において責任者になる予定の者を含む。以下、本条において同じ。)又は責任者が指命する者は、本学が開催する学生リーダー研修会を毎年受講しなければならない。

2 責任者又は責任者が指名する者が学生リーダー研修会を受講していない団体については、前条第1項の許可後であっても、その許可を取り消すものとする。

3 学生リーダー研修会を受講した者は、学生リーダー研修会で受講した内容を、自己の所属する団体の団体員に周知しなければならない。

(学外団体への加入)

第4条 学生団体は、次条第1項に規定する活動を円滑に行うため、学外の団体に加入又は参加することができる。

2 学生団体は、前項の学外の団体に加入又は参加する場合は、所定の学外団体加入届により、あらかじめキャンパス長等に届出なければならない。

(学生団体の活動)

第5条 学生団体における活動は、責任者を中心に、団体内の自主的、自律的な判断に基づき運営する。ただし、その活動は、第2条に規定する課外活動の目的に沿ったものでなければならない。

2 学生団体が学内及び学外において大会等(競技会、演奏会、発表会、研修会、学外遠征活動、合宿、集会等の行事を含み、通常の活動を除く。以下同じ。)を主催し、又は大会等に参加しようとするときは、次の各号に留意のうえ、事

前に所定の届出書をキャンパス長等に提出しなければならない。

- (1) 実施計画又は参加計画の妥当性
- (2) 安全への配慮
- (3) 緊急時の連絡体制

3 学生団体は、当該団体の組織、運営及び活動計画について、常に顧問教員と密接な連携を保たなければならない。

(本学の活動支援)

第6条 本学は、学生団体に対して、次の支援を行う。

- (1) 団体名に本学の名称を使用させること。
- (2) 学内施設、設備及び備品を利用させること。
- (3) 大会等を後援又は協賛すること。
- (4) その他本学が必要と認めること。

(顧問教員の役割)

第7条 顧問教員は、課外活動の効果を高めるため、別に定めるところにより、学生団体に対して適切な指導及び助言を行う。

(学生団体の解散)

第8条 責任者は、当該団体を解散しようとするときは、所定の解散届をキャンパス長等へ提出しなければならない。ただし、第3条第2項に規定する申請書の提出がない学生団体については、解散したものとみなす。

(活動停止)

第9条 キャンパス長等は、学生団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体に活動停止を命ずることができる。

- (1) 法令又は本学の規則等に違反する行為を行ったとき。
 - (2) 学生団体の活動中に事故が発生する等、当該団体の運営が不適切と認められるとき。
- 2 キャンパス長等は、活動停止を命じた学生団体が、改悔と反省が顕著であって解除が相当であると認められるときは、活動停止を解除することができる。
- 3 キャンパス長等は、第1項の活動停止を命じたとき、又は前項の活動停止を解除したときは、その旨を速やかに学長に報告するものとする。

(解散命令)

第10条 キャンパス長等は、学生団体の行為が第2条に規定する課外活動の目的に著しく反し、又は本学の教育研究活動を妨げ、若しくは前条に規定する活動停止の命令に反したときは、当該団体に対し解散を命ずることができる。

- 2 キャンパス長等は、前項の解散を命じようとするときは、事前に学長と協議するものとする。
- 3 キャンパス長等は、第1項の解散を命じたときは、その旨を速やかに学長に報告するものとする。
- 4 第1項の場合は、学則第81条の定めるところにより、当該団体に所属する学生を懲戒することがある。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、学生団体による課外活動に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成27年6月2日から施行する。

附 則 (平成30年2月27日平成29年規則第10号改正)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

学生団体による課外活動に関する規則

※学生団体による課外活動に関する規則は改正されている可能性があります。最新のものは以下のURLをご確認ください。

<http://education.joureikun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000053.htm>

北海道教育大学課外活動共用施設規則

制 定 平成16年4月1日
平成16年規則第47号

(趣旨)

第1条 この規則は、北海道教育大学（以下「本学」という。）の課外活動共用施設（以下「共用施設」という。）の管理運営について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 共用施設は、学生の課外における活動を助成し、もってその効果を高めるために供するものとする。

(管理運営等)

第3条 第4条に規定する各校の共用施設の管理運営責任者は、当該校のキャンパス長とする。

2 共用施設の管理運営に関する基本的な事項は学生支援委員会において審議し、その他の事項については、各校の共用施設に関する委員会において審議する。

(共用施設の名称等)

第4条 本学に置く共用施設の名称及び室は、次のとおりとする。

名 称	室
札幌校課外活動共用施設	共用室, 器具庫, 制作作業室, 暗室, 練習室, 音楽共用練習室
旭川校課外活動共用施設	共用室, 器具庫, 制作作業室, 暗室, 印刷室, ミーティング室, 和室
函館校課外活動共用施設	共用室, 器具庫, 制作作業室, 暗室, 印刷室
岩見沢校課外活動共用施設	共用室, 器具庫, 暗室, 資料制作室, 会議室・練習室, ミーティング室

(室の使用区分)

第5条 前条に定める室のうち、共用室及び器具庫は長期使用室とし、その他の室は短期使用室とする。

(使用者の範囲)

第6条 共用施設を使用できる者は、次に掲げるとおりとする。

(1) キャンパス長、教職大学院長又は学校臨床心理専攻長が承認した課外活動団体

(2) その他キャンパス長が課外活動のために使用することを特に認めた者

(使用手続)

第7条 長期使用室を使用する課外活動団体は、課外活動共用施設使用許可申請

書を毎年5月20日までに当該共用施設を管理するキャンパス長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 短期使用室を使用する者は、課外活動共用施設使用許可申請書を使用する日の3日前までに当該共用施設を管理するキャンパス長に提出し、許可を受けなければならない。
- 3 第8条第2項及び第9条ただし書きの規定により施設の休業日に使用し、又は使用時間を超えて使用する者は、課外活動共用施設特別使用許可申請書を使用する日の3日前までにキャンパス長に提出し、許可を受けなければならない。
- 4 キャンパス長は、室の使用を許可するときは、使用する日の前日までに第1項および第2項の申請にあっては課外活動共用施設使用許可書を、前項の申請にあっては課外活動共用施設特別使用許可書により行うものとする。

(休業日)

第8条 共用施設の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

- 2 前項の規定にかかわらずキャンパス長が特に必要があると認めるときは、前項第1号及び第2号に掲げる休業日に使用することができる。

(使用時間)

第9条 共用施設を使用できる時間は、午前9時から午後9時までの間でキャンパス長が定めた時間とする。ただし、キャンパス長が特に必要があると認めるときは、この時間を超えて使用することができる。

(使用許可期間)

第10条 第5条に定める使用区分ごとの許可期間は、次のとおりとする。

- (1) 長期使用室は、6月1日から翌年5月31日までとする。
- (2) 短期使用室は、1日とする。ただし、キャンパス長が特に必要があると認めるときは、1日を超えることができる。

(使用の変更又は中止)

第11条 使用を許可された者は、使用許可内容を変更し、又は使用を中止するときは、速やかにキャンパス長に届出なければならない。

(目的外使用及び転貸等の禁止)

第12条 使用を許可された者は、使用許可を受けた目的以外に使用し、又は転貸してはならない。

(使用の取消又は中止)

第13条 使用を許可された者が、この規則に違反し、又はキャンパス長の指示に従わない場合は、その許可を取り消し、又は使用を中止させることがある。

(施設保全の義務)

第14条 使用者は、施設、設備及び備品等の保全に努めなければならない。

2 使用者は、故意又は過失により施設、設備及び備品等を破損し、又は亡失した場合は、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第15条 この規則に定めるもののほか、共用施設の使用に関し、遵守すべき事項その他必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年8月24日平成23年規則第37号改正)

この規則は、平成23年8月27日から施行する。

附 則 (平成27年6月2日平成27年規則第20号改正)

この規則は、平成27年6月2日から施行し、第3条を除き、平成27年4月1日から適用する。ただし、改正前の第3条については、平成27年4月1日以降施行日までの間において、「国立大学法人北海道教育大学運営規則（平成16年規則第17号）第2条の3に規定する副学長（以下「各校担当副学長」という。）は「キャンパス長」と読み替えて適用する。

※課外活動共用施設規則は改正されている可能性があります。最新のものは以下のURLをご確認ください。

課外活動共用施設規則

<http://education.joureikun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000066.htm>

北海道教育大学福利厚生施設規則

制 定 平成16年4月1日
平成16年規則第48号

(趣旨)

第1条 この規則は、北海道教育大学（以下「本学」という。）の福利厚生施設の管理運営について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 福利厚生施設は、学生又は職員の交流を深めるとともに、学生の教養を高め、学生及び職員の厚生福祉の増進を図るために供するものとする。

(管理運営等)

第3条 第4条に規定する各校の福利厚生施設の管理運営責任者は、当該校のキャンパス長とする。

2 福利厚生施設の管理運営に関する基本的な事項は学生支援委員会において審議し、その他の事項については、各校の福利厚生施設に関する委員会において審議する。

(福利厚生施設の名称及び室)

第4条 本学に置く福利厚生施設の名称及び室は、次のとおりとする。

名 称	室
札幌校福利厚生施設	小ホール，談話室，和室
旭川校福利厚生施設	映写・音楽室，談話室
釧路校福利厚生施設	小ホール，音楽鑑賞室，談話室
函館校福利厚生施設	大ホール，小ホール（視聴覚室），会議室，和室
岩見沢校福利厚生施設	和室，音楽室，談話室，休息室

(使用者の範囲)

第5条 福利厚生施設を使用できる者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 学生及び職員
- (2) その他キャンパス長が特に認めた者

(使用手続)

第6条 室を使用する者（次項による申請を除く。）は、使用責任者を定め、使用する日の3日前までに福利厚生施設使用許可申請書を当該福利厚生施設を管理するキャンパス長に提出し、許可を受けなければならない。

2 第7条第2項及び第8条ただし書きの規定により福利厚生施設の休業日に使用し、又は使用時間を超えて使用する者は、使用責任者を定め、使用する日の3日前までに福利厚生施設特別使用許可申請書を当該福利厚生施設を管理するキャンパス長に提出し、許可を受けなければならない。

3 キャンパス長は、室の使用を許可するときは、使用する日の前日までに第1項の申請にあっては福利厚生施設使用許可書、前項の申請にあっては福利厚生施設特別使用許可書により行うものとする。

(休業日)

第7条 福利厚生施設の休業日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

2 前項の規定にかかわらずキャンパス長が特に必要があると認めたときは、前項第1号及び第2号に掲げる休業日に使用することができる。

(使用時間)

第8条 福利厚生施設を使用できる時間は、午前9時から午後9時までの間でキャンパス長が定めた時間とする。ただし、キャンパス長が特に必要があると

認めるときは、この時間を超えて使用することができる。

(使用許可期間)

第9条 室の使用許可期間は、1日とする。ただし、キャンパス長が特に必要があると認めるときは、1日を超えることができる。

(使用の変更又は中止)

第10条 使用責任者は、室の使用許可内容を変更し、又は使用を中止するときは、速やかにキャンパス長に届出なければならない。

(目的外使用及び転貸の禁止)

第11条 使用責任者は、使用許可を受けた目的以外に使用し、又は転貸してはならない。

(使用の取消又は中止)

第12条 使用を許可された者が、この規則に違反し、又はキャンパス長の指示に従わない場合は、その許可を取り消し、又は使用を中止させることがある。

(施設保全の義務)

第13条 使用者は、施設、設備及び備品等の保全に努めなければならない。

2 使用者は、故意又は過失により施設、設備及び備品等を破損し、又は亡失した場合は、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか、福利厚生施設の使用に関し、遵守すべき事項その他必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年8月24日平成23年規則第36号改正)

この規則は、平成23年8月27日から施行する。

附 則 (平成27年6月2日平成27年規則第21号改正)

この規則は、平成27年6月2日から施行し、第3条を除き、平成27年4月1日から適用する。ただし、改正前の第3条については、平成27年4月1日以降施行日までの間において、「国立大学法人北海道教育大学運営規則(平成16年規則第17号)第2条の3に規定する副学長(以下「各校担当副学長」という。)」は「キャンパス長」と読み替えて適用する。

※福利厚生施設規則は改正されている可能性があります。最新のものは以下のURLをご確認ください。

福利厚生施設規則

<http://education.joureikun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000067.htm>

