

「九州大学 教育における安全の指針～学外活動編～」に基づく
学外活動の計画・実施に関する申し合わせ

令和 2年 3月 4日 教育学部教授会制定
(令和 4年 7月 27日一部改正)

この申し合わせは、教育学部における授業のうち、「九州大学 教育における安全の指針～学外活動編～」の規定する学外活動に分類される教育研究活動を伴う授業の実施にあたって必要な届出等について定める。

1. 教育における学外活動実施計画書・実施届の届け出

1) 教育における学外活動実施計画書の届け出

- ①学外活動の実施にあたって、当該授業の代表担当教員（以下、科目責任者）は、「教育における学外活動実施計画書」（様式1）を、原則として学期開始の1か月前までに学務課（教育学部担当）（以下、「学務課」という。）へ提出する。
- ②本計画書の作成にあたっては、学外活動の内容及び参加学生の規模に応じて、複数名の監督者ないし補助者（TAを含む）の同行を要するものとする。
- ③提出のあった学外活動実施計画書は、教務委員会で確認のうえ、教育学部長（以下、管理責任者）の承認を得る。
- ④管理責任者は、安全面に留意のうえ、適切な学外活動の実施計画であるか否かを確認し、計画の内容によっては学外活動を行う他の教員の意見も確認のうえ、実施承認の可否を決定する。
- ⑤実施承認の可否の決定にあたり、管理責任者は教職員等（監督者、補助者）の人数、必要な装備、安全対策を含めた事前の準備に関し、活動内容の危険度に応じて勘案のうえ、計画に不備があれば科目責任者に改善を指示し、改善が図られない場合は実施を認めないものとする。
- ⑥計画書の改善や承認についての科目責任者への通達は、学務課が行う。

2) 教育における学外活動実施届の届け出

- ①学外活動の実施にあたって、当該授業の科目責任者は「教育における学外活動実施届」（様式2）を学外活動実施の概ね1週間前までに管理責任者へ学務課を通して提出する。
- ②緊急時連絡担当者は学務課とし、緊急時に科目責任者から連絡を受けた場合は、速やかに管理責任者へ連絡する。
- ③学外活動終了後、科目責任者は速やかに部局に帰着を報告する。

2. 学生チーム学外研究活動に関する届け出

1) 教育における学外活動実施計画書の届け出

学生チーム学外研究活動の実施にあたっては、科目責任者は、1. 教育における学外活動

実施計画書に準じて「学外活動実施計画書」（様式1）を原則として学期開始の1か月前までに学務課に提出する。（学期開始前までに決定し難い場合も部局把握のため提出）

2) 学生チーム学外研究活動事前届の届け出

学期が始まったら、チーム毎の代表学生（以下「TPL代表」という。）は、「学生チーム学外研究活動事前届」（様式3）を作成し、実施1週間前までに各科目担当教員の承認を得たうえで管理者へ学務課を通して提出する。

3. 学生主体の学外研究活動に関する届け出

卒業論文や、講義・実習のレポート作成などに伴う学生主体の学外研究活動に関しては、学生は「学生主体の学外研究活動事前届」（様式4）を作成し、実施の1週間前までに指導教員の承認を得たうえで、管理責任者へ学務課を通して提出する。

4. 学外活動実施後の取り組み

学外活動実施後、科目責任者は以下の事項を実施する。

1) 帰着報告

科目責任者は、必要に応じて、学外活動終了後、速やかに学務課に帰着を報告する。TPL代表は、必要に応じて、学外活動終了後、速やかに科目責任者に帰着を報告する。

2) 事故・事件・ヒヤリハット・不安情報の提供

学外活動中の事故・事件およびヒヤリハットが生じた場合、「事故・事件・ヒヤリハット・不安情報」（様式5）を学務課に提供する。