

## 法科大学院における学外活動の安全管理体制に関する申し合わせ

制定 令和2年3月18日教授会承認

改正 令和4年5月18日教授会承認

1. この申し合わせは、法科大学院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等の実施にあたって必要な手続等について定める。

(参考)

学外活動：学外で実施する正課の教育活動を対象とする。対人・社会関係における教育活動、教育現場への移動・調査・滞在（海外渡航調査も含む）などを対象とする。具体的には、インタビュー調査、（参与）観察、実測、臨床実習、インターンシップなどが該当する。

2. 教育における学外活動実施計画書について

- (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）を開講学期開始前までに法科大学院長へ提出する。
- (2) 法科大学院長は、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、運営委員会の議を経て、実施承認の可否を決定する。
- (3) 実施承認の可否の決定にあたり、法科大学院長は教職員等（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。

3. 教育における学外活動実施届について

- (1) 担当教員・TA等が同行する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週間前までに法科大学院長へ提出する。
- (2) 緊急時連絡担当者は人文社会科学系事務部学務課専門職員とし、緊急時に科目責任者から連絡を受けた場合は、速やかに法科大学院長へ連絡する。

4. 学生チーム学外研究活動事前届について

- (1) 学生のみが同行する学外活動の実施にあたって、当該授業の科目責任者は「学生チーム学外研究活動事前届」（様式3）を学外活動実施の概ね1週間前までに法科大学院長へ提出する。
- (2) 緊急時連絡担当者は人文社会科学系事務部学務課専門職員とし、緊急時に科目責任者から連絡を受けた場合は、速やかに法科大学院長へ連絡する。

5. 教育における学外研究活動事前届について

- (1) 教育研究活動のために学生主体の学外活動を実施するにあたっては、当該学生は「教育における学外研究活動事前届」（様式4）を作成し、チューター教員の承認を得たうえ、学外活動開始の概ね1週間前までに法科大学院長へ提出する。
- (2) 大学側の緊急時連絡担当者はチューター教員とし、緊急時に学生から連絡を受けたチューター教員は速やかに人文社会科学系事務部学務課専門職員を通じて法科大学院長へ連絡する。

6. 学外活動実施後の取り組みについて

- (1) 科目責任者は、学外活動の実施後には、速やかに法科大学院長へ帰着を報告する。
- (2) 科目責任者は、学外活動実施後に、引率者などと反省会を開き、学生アンケートなども参照して安全対策に関する反省点と改善策をまとめ、次回以降の学外活動の適切な運営に活かすこととする。
- (3) 学外活動中の事故およびヒヤリハットが生じた場合、事故・ヒヤリハット情報（様式5）を法科大学院へ提出する。

7. その他

本申し合わせに係る事務は、人文社会科学系事務部学務課で担当する。

附 則

この申し合わせは、令和4年5月18日から試行し、令和4年4月1日から適用する。