

法学部・法学府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4月15日 教授会承認

改正 令和4年7月6日 教授会承認

1. この申し合わせは、法学部及び法学府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。

(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（海外渡航調査を含む）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、臨地実習、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者（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、原則として学外活動実施の前学期までに、法学部長又は法学府長（以下、管理責任者）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) 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、学務委員会又は大学院企画運用委員会の議を経て、実施承認の可否を決定する。
- (4) 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。

3. 教育における学外活動実施届について

- (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）及び「実施届参加者名簿」（様式2別紙）を学外活動実施の概ね1週間前までに管理責任者へ提出する。
- (2) 緊急時連絡担当者は学務課法学担当長とし、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) 科目責任者は、学外活動の実施終了後には、速やかに学務課へ帰着を報告する。

4. 学生チーム学外研究活動事前届について

(1) 講義・実習・演習・体験型学習などの正規の授業で、学生のみが同行して実施する学外活動の実施にあたっては、当該授業の科目責任者は、「2. 教育における学外活動実施計画書について」の取扱いに準じて管理責任者の承認を得る。

(2) 学期が始まったら、チーム毎の代表学生（以下、TPL 代表）は、現地での事故防止・安全対策に留意した計画を立案し、科目責任者の承認を得たうえ、「学生チーム学外研究活動事前届（以下、TPL 活動事前届（様式3）」を学外活動開始の概ね1週間前までに管理責任者へ提出し、承認を得るものとする。

5. 教育に係る学生学外活動事前届について

(1) 学位論文の作成等に必要教育に関する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「教育に係る学外活動事前届」（様式4）を作成し、指導教員の承認を得たうえ、学外活動開始の概ね1週間前までに管理責任者へ提出する。

(2) 大学側の緊急時連絡担当者は指導教員とし、緊急時に学生から連絡を受けた指導教員は速やかに学務課法学担当長へ通達を行い、学務課法学担当長は管理責任者へ連絡する。

(3) 学外活動の実施終了後には、学生は速やかに学務課へ帰着を報告する。

6. 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（法学担当）で担当する。