

参考資料集

令和4年度東京農工大学 公認サークル・リーダーズ講習会

受講期間 令和5年 月 日(月)～ 月 日()

主催 東京農工大学教育・学生生活委員会

イッキ飲みは絶対にやめよう！！

大学生になればお酒を飲む機会が増えてくるでしょう。適量のアルコールは胃液の分泌を促進し食欲を増進させるなど、身体に良い効果もあるようですが、大学生の飲酒で一番注意しなければならないのが、『イッキ飲み』です。

血中のアルコール濃度が最高度に達するまでには、普通飲酒してから30～60分ほどかかります。ところが、大量のアルコールを一時に摂取すると、血中アルコール濃度が急激に上昇し、「ほろ酔い期」も「酩酊期」も飛び越して、一気に「泥酔」「昏睡」の状態にまで進んでしまい、場合によっては呼吸困難などの危険な状態を引き起こします。

これが急性アルコール中毒です。血中アルコール濃度が「0.4%以上」(ビール大瓶10本・日本酒1升)になると、その半数が飲酒後1～2時間後に死亡しています。毎年、全国どこかの大学生が度が過ぎた飲酒で不幸にも亡くなっています。

このような死の危険のある『イッキ飲み』は絶対にやめるべきです。特にお酒の弱い体質の人のイッキ飲みは禁物であることを、本人も周りの人も十分わきまえるべきです。

飲酒の心得

☆20歳未満の飲酒は、法律違反です。

☆飲めない人に無理強いしない。(飲ませた方も責任を問われます。)

☆体調の悪いときは、無理せず飲まない。

☆自分の適量を知り、度を越さない。

学生便覧(2022) 抜粋

エ 課外活動における事故発生時の連絡先について

課外活動において事故が発生した場合は、先ず顧問教員に報告し、下記に速やかに連絡すること。

府中地区学生支援室学生生活係

TEL 平日の昼間 (042) 367 - 5579

TEL 休日及び夜間 (042) 367 - 5664 (宿直室)

小金井地区学生支援室学生生活係

TEL 平日の昼間 (042) 388 - 7011

TEL 休日及び夜間 (042) 388 - 7007 (守衛所)

大学は連絡を受け次第、事故の状況を考慮し、必要に応じて対策本部を設置する。

国立大学法人東京農工大学 ハラスメント防止及び対策ガイドライン (平成 29 年 9 月 21 日改正)

1. ハラスメント防止に向けて

東京農工大学は、個人の尊厳（人権）と学問の自由を損なういかなるハラスメントも許容せず、教育・研究及び就労環境の整備に努めていくことを宣言します。

そこで、まず東京農工大学ハラスメント防止及び対策ガイドラインを作成しました。これに基づき、これまでのセクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する規程を改め、東京農工大学ハラスメント防止及び対策等に関する規程を定め、各種のハラスメントの防止と被害者の迅速な救済を目的にハラスメント防止・対策委員会を発足させ、相談と同委員会への苦情申立ての問題解決取次ぎ専門機関としてハラスメント相談室を開設しました。

ハラスメント相談室では、専門のハラスメント相談員がハラスメントを受けた悩みや気持ちを受け止め、今後の行動指針と支援を得る方策をアドバイスします。個人のプライバシーに十分配慮しながら相談者の立場に立って相談と苦情申立ての取次ぎに応じます。なお、相談後の対応プロセスのすべてに相談者の意思を尊重します。また、ハラスメント防止・対策委員会による調停制度のほか、正式の救済措置もあります。相談員が申立て、問題解決処理を取り次ぎますのでご相談下さい。ハラスメント被害や苦情申立ての相談を受けた教職員や関係者の方へのアドバイスも行います。

匿名での相談や訴えに対しては、原則的に苦情処理や調査は行わず、当事者双方匿名で内容と件数のみハラスメント防止・対策委員会に報告して啓発活動に用います。

相談後の流れ（対応・措置の過程）の概要は、ハラスメント対応フロー図を、ハラスメント防止に関する諸規則は、東京農工大学ハラスメント防止及び対策等に関する規程をご覧ください。このガイドラインをすべての大学構成員が読んで、意識改革と今後の行動指針に活用されることを強く望みます。

2. ハラスメントの定義

東京農工大学は、ハラスメントを、「差別意識に基づき、あるいは権力関係を用いて、不適切な言動を行い、これによって相手に精神的・身体的な面を含めて、修学・研究や職務遂行に関連して不利益や損害を与えること」と定義します。

ハラスメントに特徴的なこととしては、その行動が不快で、屈辱的で、敵意に満ち、脅迫的であると、受け手に見えるか感じられること、若しくは理性的な第三者によってそのように見なされることにあります。

ハラスメントの例はおおよそ次のようなものです。差別的な言動、執拗ないじめ・嫌がらせ・からかい、性格や容姿に関する不快なコメント、持続的で不合理な批判、罵倒、又は性的な好意や行為と引き換えに報酬（単位認定、推薦、昇進など）の約束をしたり、必要な指導や支援を拒否し、脅迫したりすることなどが挙げられます。

なお、行為者がどんなつもりでそれを行ったかはハラスメントを構成する要件ではありません。

3. ハラスメントの種類とハラスメントになり得る言動の具体例

性別による差別的言動をはじめとして、人種、民族、身分、出生地、出身校又は障害や病気による差別、上下関係や権力関係を背景にした、いじめや各種服従の強要のない大学キャンパスをつくるには、すべての構成員がお互いの人格と相手の文化的背景を尊重する意識を持ち、ハラスメントは相手の人格権を意識的・無意識的に侵害し、時に深刻な心身の健康障害をもたらすものであるとの認識が必要です。たとえば、ある人にとってハラスメントと感じなくても、出身国が異なる人同士の関わりの中で社会・文化・宗教的な差異があるときには、それがハラスメントとして受け取られることもあるのです。

1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、性差別の一形態とみなされる人権侵害です。学問、労働、社会的状況へ性的なコメントや活動を不適切に持ち込むという特徴があり、しばしば対等の立場にない人々の間で生じます。もしそこに権限のある、又は信頼される立場の濫用があるならば、明確な利益、不利益の提示がなくても、大学は重大なセクシュアル・ハラスメントとみなします。

また、性的指向性について差別的発言を行うこともセクシュアル・ハラスメントとなります。

ある言動がセクシュアル・ハラスメントにあたるかどうかは、あくまでも相手の受けとめ方（「不快」と感じるかどうか）によるのであって、その言動を行う者の感覚で判断されるものではないことに注意してください。

<刑事犯罪>

強姦や性的暴行、ストーカー、痴漢、覗きや盗撮行為は、刑事犯罪あるいは迷惑防止条例違反相当行為です。ハラスメント相談員は、必要な手続きや心身のケアに関する助言、緊急避難措置などの支援を行うことができます。

2) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントは、職場において、上司や同僚が、教職員の妊娠・出産及び育児・介護等に関する制度等の利用に関する言動により教職員の就業環境を害することや、妊娠・出産等に関する言動により女性教職員の就業環境を害することです。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがありますので、このような言動を行わないよう注意してください。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントには該当しません。

また、妊娠・出産する教職員、育児・介護等に関する制度等を利用する教職員の側においても、ハラスメントに係る言動を受けないために、制度等の利用ができるという知識を持つとともに、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つ必要があります。

※学生の妊娠・出産についても、同様の認識が必要です。

3) 人種・民族ハラスメント

人種・民族ハラスメントは、人種差別の一形態とみなされ、許容されるものではありません。大学は、人種、民族、国家的な背景を根拠にした屈辱的で攻撃的ないかなる行為や表明も、またこのような行為への参加を扇動することもハラスメントとみなします。

4) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントは、「大学の構成員が権力関係をもとにして、不適切な言動を行い、これによって相手に精神的・身体的な面を含めて、学修・研究や職務遂行に関連して不利益・損害を与えること」です。（「アカデミック・ハラスメント」防止等対策のための5大学合同研究協議会報告書に準拠）

ただし、同じような言動であっても、その背景及び様々な状況によってアカデミック・ハラスメントであったり、そうでなかったりすることがあります。

アカデミック・ハラスメント問題の解決までには、適正な教育研究指導や職権行使と権力の濫用の間の線引きが難しく、定義もあいまいであり、デリケートな問題を含むため困難な作業が伴います。しかしこの種の相談が全国的に、特に理系学部・大学院において急増しており、被害者救済と教育環境改善のためハラスメントとして一括した対応が求められています。

ハラスメントは、安心して安全な教育を受け、研究し、快適な環境で就労する権利を奪

う人権侵害行為です。したがって、特に指導的立場にある人は、このことをしっかりと認識して学生や部下の信頼を裏切る行為は厳に謹み、良好な教育・研究・就労環境をつくるよう努めてください。

5) パワー・ハラスメント（職場のパワー・ハラスメント）

パワー・ハラスメントは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為です。なお、上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間など職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識など様々な優位性を背景に行われるものも含まれます。（内容によっては、部下から上司など下位の者から上位の者へ行われることもありえます）（厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議WG」報告書に準拠）

6) アルコール・ハラスメント

アルコール・ハラスメントは、一気飲みの強要や、酒席でノンアルコールを用意しなかったり、お酌を強要したり、体質的に飲めない人に飲酒を強要したりすることです。

7) その他のハラスメント

喫煙、メール、電話等によるハラスメントもあります。

4. ハラスメントにあったとき

- 1) ハラスメントを受けていると感じたなら、もし少しでも可能ならば言葉と態度で自分はそのような行動を「望んでいない」、「受け入れられない」、「不快である」とはっきりと伝えましょう。勇気を出して拒絶し、意思を明確に相手に伝えることが大切です。しかし、「ノー」と言えない場合もあるでしょう。（そこにハラスメントの特徴があります。）周囲の人に話して助けてもらうことも必要です。あなたが悪いと感じたり、それに耐えなければならぬと感じたりしてはなりません。
- 2) 手紙や書状、電子メールの方が伝えやすいかもしれません。（コピーをとっておいてください。）これだけでハラスメントを止めさせるのに十分な場合もあります。
- 3) 「ノー」と言ったため指導を拒否されたり、嫌がらせがひどくなったりしたら困ると思うかも知れません。もし相手がそのような態度に出たら、そのことを記録し、ハラスメント相談室を利用してください。大学はそのようなハラスメントを許しません。
あなたを悩ます問題に関するどんな出来事も詳細に記録したり、日記をつけたりすることは大切です。とりわけ相手に話すことができないと感じたり、話したあとにもそのハラスメントが持続したりするときはそうです。
その記録や日記に、いかにその行為があなたの学生生活や学問・研究活動、仕事や社会生活を変えてしまったか、あるいは心身の健康を損なってしまったかの詳細を書いておいてください。
- 4) これらの対応が自分でうまくできない場合、あるいはハラスメントが止まない場合は、ハラスメント相談員に相談・苦情申立てを行ってください。

5. ハラスメント相談、相談窓口、その後の対応（「対応のフロー図」を参照）

ハラスメント相談員（以下、相談員）は、特別の研修を積んだ専門家である本学の常勤・非常勤のカウンセラーです。

自分ひとりで行きにくい場合は、誰かに付き添ってもらってください。相談者の立場に立ってじっくり話を聞きながら、事態を理解し整理することを手助けし、今後の対処の方針や解決方法を自分自身で意思決定をするための相談に応じます。必要な場合には、カウンセリングや医療の専門家を紹介します。相談者の希望に応じて苦情申立ての取り次ぎを行い、

問題解決への道筋を示します。相談員は、相談者の名誉とプライバシーを守ります。

問題を解決するための方法には、相手への注意や警告のほか、事実関係の調査、調停（当事者間の話し合い）、勧告、制裁などの強制的な措置があります。これらは正式の手続きを経てできるだけ迅速に行いますが、いずれの場合も、あくまで相談者本人の意思を十分に確認してから行います。またどの段階でも、苦情申立てなどの手続きを取り下げることができます。

苦情申立てがなされた時点で（相談の途中であっても）ハラスメントの疑いのある行為が継続し深刻な心身の障害をきたしているなどの緊急性が認められる場合は、ハラスメント防止・対策委員会は、臨時措置として当事者双方の所属部局長等に対し、緊急避難措置を勧告することができます。

ハラスメント相談のみで解決終了する場合があります。すべての相談が加害者（以下、被申立人）の調査、報告、処分につながるわけではありません。あなたの相談、苦情申立て後の対応のすべての過程で、相談者の意思を最大限尊重し、プライバシー保護に万全を期します。相談者の了承なくして個人情報が開示されることはなく、情報は相談者を守る関係者のみに開示され、またすべての調査は秘密が保持されます。

相談員以外の教職員が相談を受けた場合には、相談者の同意の上で具体的な事項を相談窓口で報告するものとしています。また、相談員は相談を受けた教職員又は学生への助言も行います。

大学は、ハラスメントの訴えを重大問題として扱います。したがって、事実に基づかない虚偽の訴えや悪意に基づく根拠のない誹謗中傷はしてはいけません。

相談日時、相談室の場所等の詳細については、学内掲示板や大学ホームページに記載されています。メール、電話、手紙での相談も受け付けております。

○ハラスメント相談窓口

相談日時、相談室の場所は以下のとおりですが、詳細については、本学ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

<http://www.tuat.ac.jp/~jinjika/sekuhara/soudansitsu.htm>

◎相談用メールアドレス(両キャンパス共通) : sa-sodan @ cc.tuat.ac.jp
(利用の際は、全角@マークを半角に、前後の空白を詰めて下さい。)

◎府中キャンパス相談室

場 所：農学部本館1階

相談日時：毎週1回、原則として木曜日又は金曜日 午前9:00～12:00

電話番号：042-367-5536(学内からは内線5536)

※電話は相談日時のみお受けしております。

◎小金井キャンパス相談室

場 所：工学部管理棟3階

相談日時：毎週1回、原則として水曜日又は金曜日 午前9:00～12:00

電話番号：042-388-7018(学内からは内線7018)

※電話は相談日時のみお受けしております。

メール又は電話にて相談員と面談の約束が行えます。

ハラスメント相談日時以外の時間帯は、他の「学生相談」や「進路・就職相談」が行われておりますので、メールにて連絡先及び連絡可能な時間帯をご連絡下さい。

折り返し、相談員より連絡を致しますが、速やかに対応できない場合がありますので、その際はご容赦下さい。

令和 5 年 3 月 日

サークル代表者 各位

副学長（教学統括担当）
三 沢 和 彦

4月以降の課外活動について

4月以降の課外活動について、必要な手続き及び学生の皆さんに留意していただきたい事項を以下のとおりお知らせします。今後も、授業をはじめとする教育研究活動が円滑に行えるよう、引き続き、新型コロナウイルス感染症に対する感染防止対策の徹底に十分留意してください。

【必要な手続き等】

- 新たに課外活動を実施する場合は、「課外活動実施願」の提出は不要です。
- すでに「課外活動実施願」を提出済みの場合、感染防止対策に変更が生じても本学への届け出は不要です。
- 学外での活動については「学外活動届」を提出してください。

【留意事項等】

- 運動施設の使用時、宿泊を伴う課外活動時やサークル活動中及び前後の会食の際は、換気などの感染対策を行い、大声の発声など飛沫の飛散を伴う行動は周囲の人との距離に配慮して行ってください。
- サークル活動への参加に不安を感じる学生については、参加を強要しないでください。

質問、相談等は、以下の問い合わせ先までお願いします。

本件に関する問い合わせ先
学務課学生支援係
042-367-5582
gaksien1@cc.tuat.ac.jp

以上

課外活動実施願

令和 年 月 日

教育・学生生活委員会委員長 殿

以下のとおり遵守事項を守り課外活動を実施しますので、活動許可をお願いします。
なお、遵守事項を守らなかった場合や感染防止対策を実施しなかった場合には、許可を取り消されても異議は申しません。

活動団体名【 】

代表責任者 連絡先	氏名
	所属 学部 学科 年次
	TEL:
	E-Mail
顧問教員	氏名
活動概要及び 参加者数	
活動曜日・ 時間等	
主な活動場所	府中地区()
	小金井地区()
学外関係者 (監督・コーチ 等)連絡先	氏名 連絡先
	氏名 連絡先
遵守事項1	本学の部室等狭い室内に多くの人数で集まることを避ける
遵守事項2	常に1メートル以上のソーシャルディスタンスを保つ
遵守事項3	原則、不織布マスクを着用する
遵守事項4	消毒液を用意し、手指の消毒をこまめに行う
遵守事項5	屋内では換気を十分に行い、密閉された空間での活動を避ける
遵守事項6	体調不良の者は活動に参加しない・させない
遵守事項7	運動施設の利用の際は、本学の定める活動方針(使用ガイドライン)に従う
遵守事項8	活動中および活動前後に複数人での飲食、特に向かい合っでの会話
遵守事項9	WEB ツール等を活用し、対面での活動を減らす
遵守事項10	学外での活動は、感染防止対策を徹底した学外活動届を事前に提出、許可後に実施する

感染防止対策(活動実態に合わせた有効な対策を詳細に記入すること)

9	
---	--

※大学使用欄

府中地区	学生支援室確認 <input type="checkbox"/>	特記事項()
小金井地区	学生支援室確認 <input type="checkbox"/>	特記事項()

許可	不許可
----	-----

カルト団体などによる勧誘にご注意ください

2022年9月14日

大学生である皆さんは、キャンパス内や街なかで、ボランティアやサークル活動・研究会又はパーティなどの勧誘を受けることが多々あるかと思います。

こういった勧誘の中には暴力的、反社会的、又はいわゆる「カルト」的団体によるものが多々あり、全国で学生が精神的・金銭的・身体的な被害を受ける事例が多々発生しています。

最初の数回は単なるボランティア活動やサークル活動であっても、次にセミナーや合宿に誘われ、そこで洗脳や入会の強制をされたり、家族・友人との関係を断ち切ることを強要されることや、高額な寄附や契約の強制など金銭の支払いを要求される事例が知られています。

勧誘の手口としては、キャンパス内や街なかで一人にいるときに以下のような口実で声をかけてくる事例がほとんどですので、**氏名・住所・携帯電話の番号・メールアドレスなどの個人情報は絶対に教えずに、「結構です」「関心がありません」などはっきりと断るようにしてください。**

- ゴミ拾いなどのボランティア活動
- SDGsなどのテーマによる勉強会や研究会
- ゴスペルや合唱などのコンサート
- スポーツ系インカレサークル（フットサルやバレーボールなど）
- 料理教室や食事会
- モデルやモニターの勧誘
- アンケートへの協力依頼
- ヨガや健康食品などの健康相談
- 生き方を考えるなどの自己啓発セミナー

しつこい勧誘を受けるなどの被害を受けた際には、速やかに大学の窓口にご相談するとともに、ためらわずに警察にも相談するように心がけてください。

府中キャンパス相談窓口：学生支援室学生生活係 042-367-5579

小金井キャンパス相談窓口：学生支援室学生生活係 042-388-7916

掲載期間

令和元年5月14日（火）～ 9月30日（月）

カテゴリー：

【大学からのお知らせ】

タイトル：

【緊急のお知らせ】 マルチ商法の勧誘に注意してください

本文：

最近、全国的に学生を対象としたマルチ商法の勧誘が幅広く行われており被害が報告されています。

言葉巧みに株などの情報が入っているUSBメモリを50万円もの高額で売りつけたり、研修や交流会への参加を勧誘したりといったもので、様々な形態があります。また、支払いについてはローンを利用させたり、最初は数万円程度の低額から始まって、次第に高額になるものもあります。面識の無かった人だけでなく、友人、先輩等の身近な知人から勧誘されるケースも報告されています。

学生の皆様においては、このようなマルチ商法の被害に遭わないよう十分に注意してください。

また、既に被害に遭われた場合や勧誘等に遭った場合は、各地区の学生支援室・連合農学研究科事務室へお知らせ願います。

理事（教育担当）・副学長 梅田 倫弘

掲載期間

令和元年5月21日（火）～ 9月30日（月）

カテゴリー：

【大学からのお知らせ】

タイトル：

【注意喚起】海外での体験型ツアーの参加に注意してください

本文：

最近、全国的に学生を対象とした海外体験型ツアーでの物的・人的・性的被害が報告されています。

海外ならではの貴重な体験・経験が可能であるなどといったもので、素晴らしい体験ができるものも多くあり、海外での交流や体験は本学としても積極的に推奨しているところです。しかしながら、これらの中には、危険なものや悪質なものも含まれており、思わぬ事故や犯罪の被害に遭う可能性があります。海外での犯罪被害については、日本の法律が適用されないため、日本の警察は対応できません。そのため、たとえ加害者が帰国・入国し日本に在住している場合でも処罰することはできません。

学生の皆様においては、このような海外体験型ツアーの被害に遭わないために、危険がないか様々な手段を用いて情報を収集し、両親や指導教員、学生相談窓口などの本学教職員に相談するなど慎重に検討してください。

なお、本学の掲示板に海外体験型ツアー等のポスターが貼られている場合であっても、大学の許可印が押してあるか必ず確認してください。また、大学の許可印がないなどの、不審な掲示物等を発見した場合には、各地区の学生支援室・連合農学研究科事務室へお知らせ願います。

理事（教育担当）・副学長 梅田 倫弘

農学部学友会規約

第1章 名 称

第1条 本会は東京農工大学農学部学友会と称する。

第2章 目 的

第2条 本会は学生会の一機関として存在し、(学生会規約第4章第24条、第25条)本学農学部のサークル活動を盛んにし、各サークル間の親睦をはかり、会員が快適な学園生活をおくれるようにするをもって目的とする。

第3章 会 員

第3条 本会の会員は本学農学部に在学し、かつ、本学友会加盟サークルに属する学生すべてとする。

第4章 サークル代表者会議

第4条 サークル代表者会議は各サークル1名の代表者よりなる。各代表者は議決にあたり各1票の表決権を有する。

第5条 本会議は目的達成、任務遂行、権利要求のため、種々の議決をなし、農学部学生会執行委員長の承認をうる。但し学友会に与えられた権利内の決定においては執行委員長の承認をうる必要はない。

第6条 サークル代表者は本会議で決定したことを自分の所属サークルに報告すること。

第7条 会議は必要に応じて外部の者の出席を求め、参考意見を聞くことができる。

第8条 本会議は学友会における最高決議機関とする。但し、学友会は学生会の一機関であるから学友会の決定は本章第5条にしたがう。

第9条 本会議の決定事項について学生大会又は学生委員会にはかるよう要求することができる。

第10条 学友会は次の場合サークル代表者会議を開く。代表者会議は学友会会長が招集する。

1. 定例会議

1. 執行委員長の要請があるとき

1. 学友会長の要請があるとき

1. 10分の1以上のサークルの要請があるとき

第11条 会議は代表者総数の3分の2以上の出席の下においてのみ成立する。委任状は認めない。そして、指定するものを除いて、出席総数の2分の1以上の賛成をもって議決する。賛否同数は議長に決定権がある。

第12条 議長は会議のつど、役員の中から適宜決定する。

第13条 サークル代表者は1期を通じて同一者であることが望ましいが、やむを得ない場合は代理者でもよい。

第14条 前期(6月~11月)、後期(12月~翌年5月)の初めと終りに毎年、定例会議を

開く。原則として毎月1回、定例会議を開く。

なお、サークル代表者会議に3回欠席したサークルは部室取り上げになる。2回欠席した時点で警告書を発行する。

第5章 役員

第15条 本会議には次の役員を置く。執行部は役員で構成される。

- 1. 会長 1名
- 1. 副会長 1名ないし2名
- 1. 総務 若干名
- 1. 会計 1名

第16条 会長・副会長は、6月及び12月の定例会議で会員の中より選出する。総務は会長の指名により選出される。なお、同一サークルより2名以上の役員が選出されてもかまわない。

- 1. 会長 全サークル代表者中より1名
- 1. 総務 文化部全サークル代表者中より1名ないし2名
運動部全サークル代表者中より4名
学生会より1名。但し、学生会で指名された総務は定例会議において承認を必要とする。

第17条 役員任期は半年間とする。但し、重任は妨げない。役員は次期役員が選ばれるまで役員を果すこと。

第18条 サークル代表者が役員になったサークルは、あらためて新しいサークル代表者をおくる。役員は表決権をもたない。

第19条 役員任期は次のごとくである。

- 1. 会長は本会の運営を総べ、代表者会議を招集する。また学友会を代表して他との折衝にあたる。
- 1. 副会長は会長の補佐し、会長に事故あるときはその代理をつとめる。
- 1. 総務は会長の補佐をし、執行部事務を分担する。
- 1. 学生会の予算会は会長・会計がすべて出席する。但し、必要に応じて学生会予算会への学友会代表者数をふやす。

第6章 入会・退会

第20条 新たにサークル学友会に入会しようとするときは定例会議において、出席代表者数の3分の2以上の賛成のもとに入会を認められる。そして翌年度から学友会内において他の加盟サークル同様の権利と義務をうる。

第21条 次の場合加盟サークルは学友会より退会する。同時に学友会内のすべての権利と義務を失う。

1. 当サークルが退会の希望あるとき（この場合、学友会はその理由をただし、出来る限りとどまるように説得する。）
1. 当サークルが学友会の運営に支障をきたすような行動を行ったとき（この場合代表者会議で当サークルを除く出席代表者の3分の2以上の同意を必要とする。）

第7章 予 算

第22条 学友会の予算は年1回学生会から分配されるものとする。

第23条 学友会の分配された予算の細分にあたっては、サークル代表者会議を招集し、学友会執行部、各サークルにそれぞれ分配する。当代表者会議には、各サークルは予算請求書等会長の求める資料を提出する。

第24条 予算分配の代表者会議に出席しなかったサークルは、いかなる分配をされても、異議を申し述べることは出来ない。

第8章 決 算

第25条 決算は年度末の定例会議において行い、各サークルはその期の分配用途について明示する。

第26条 決算の監査は学生会より派遣された監査委員によって行われる。

第9章 懲 罰

第27条 サ代会加盟団体としてふさわしくない行為を行った場合、サ代会の決定により以下のいずれかの懲罰が課せられる。

- ・退会
- ・部室取り上げ
- ・分配金減額
- ・サークル棟掃除 等

第10章 附 則

第28条 もともと、サークルは農学部、工学部共通のものであるべきが故に、本会は工学部学友会の連絡を緊密にし、互いに協力してゆく。

第29条 本規約の改正にあつては、代表者会議において全加盟サークル代表者数の3分の2以上の賛成を必要とし、かつ、学生大会において（学生大会の同意があれば学生委員会で代行出来る）承認を必要とする。

第30条 本規約は昭和54年6月1日より施行する。平成16年6月21日改定。

農学部学生会

学生大会

監査委員会

執行委員会

学生委員会

新入生歓迎
実行委員会

学友会

農ゼミ委員会

各クラス

各サークル

各農ゼミ

農学部生

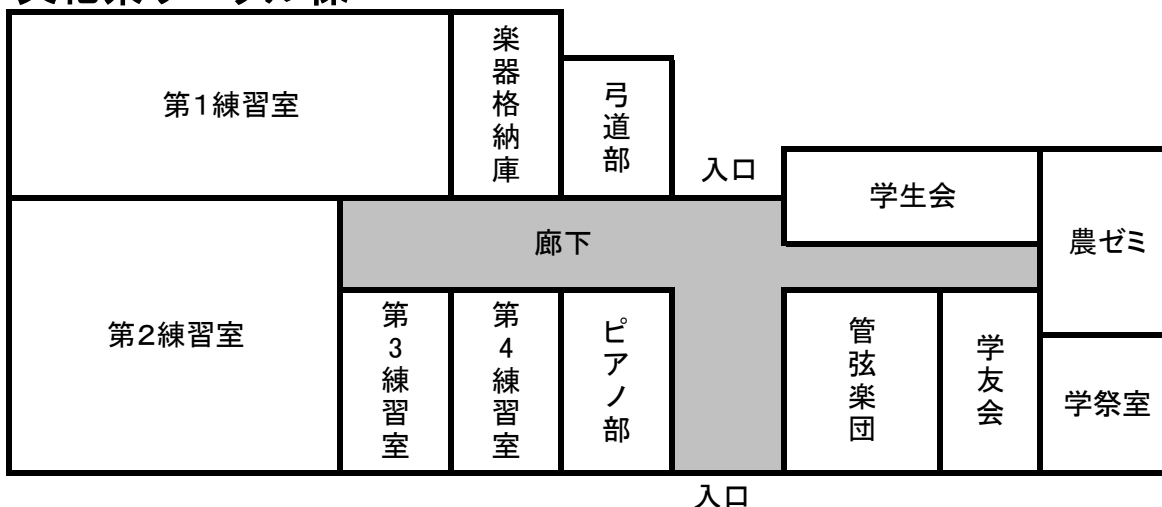
新サークル棟1階

合気道部	廊下	探検部
ツーリングカヌー部		空手部
写真部		茶道部
柔道部		竹桐会
集会室		剣道部
		演劇部
階段	入口	吹奏楽団
	入口	テコンドー部

新サークル棟2階

美術部	廊下	落語研究会
ESS/囲碁部		自転車部
ジャグリング/ダンスサークル		ハングライダー部/ヨット部
児童文化研究会		ギター部
歌研究会		まちけん/漫画研究会
植物研究会		水泳部
昆虫研究会/野生動物研究会		オリエンテーリング部
階段	入口	グリークラブ

文化系サークル棟



ゴルフ練習場1階

コントローラー室	廊下	体育倉庫
器具室		女子トイレ
サッカー部		女子更衣室
ワンダーフォーゲル部		男子更衣室
軟式庭球部		男子トイレ
少林寺拳法部		学園祭倉庫
バトミントン部		ハンドボール部
バレーボール部		準硬式野球部
バスケットボール部		陸上競技部
卓球部		硬式庭球部
		入口

★馬術部は厩舎内部室使用

許可日	許可者名

学生支援室長	学生生活係長	学生生活係	予定表記入者

施設使用願・集会届

農学部長 殿

このたび、集会を行いたいのでお届けします。施設使用につきましては、東京農工大学で規定された規程等を遵守いたします。

令和 年 月 日

団体名		学科		年					
顧問教員等 <input type="checkbox"/> 顧問教員へ確認済		氏名							
		携帯番号		メール					
		役名							
目的					生協前広場・武道場前広場を使用する場合の理由				
使用場所									
火気の使用	無	有	器具の種類：		消火器具：				
飲食の有無	無	有	飲酒の有無	無	有	未成年者数	人		
使用日時	令和	年	月	日	()	:	~	:	まで
	令和	年	月	日	()	:	~	:	まで
	令和	年	月	日	()	:	~	:	まで
使用者数			人	学外者の有無	無	有		人	

注意事項

- 鍵は、使用日の9時～17時15分までに、学生生活係で受け取ること。休日の場合は、宿直室で受け取ること。使用後は、学生生活係(17時15分以降および休日は、宿直室)に、鍵を返却すること。
- 各施設の使用時間は、20時までとする。(20時には、片づけを終えて退出するものとする。) 責任者は必ず許可書を携帯し、警備員の提示の要求の際は提示すること。
- 使用後は、清掃をして、所定のゴミ処理を行い、火気のないこと・消灯・施錠等を確認すること。屋外の集会で発生したゴミは、図書館脇の集積場に捨てること。(生協前には捨てないこと)
- 飲食できる場所は食堂ホール、集会室、生協前広場、武道場前広場とする。
- 火気を使用できる場所は、生協前広場(東屋は不可)、武道場前広場とする。使用時間：授業等期間中は17時以降
- 顧問教員のいない団体は、学生生活委員または責任者の指導教員の署名・捺印を必ずもらうこと。
- 前述の署名・捺印は、責任者が自らもらいに行くこと。
- 故意又は過失により施設の建物、設備、備品等を毀損または、亡失したときは、それにより発生した損害を賠償する責任を負うものとする。
- 飲酒をする場合は、出席者全員に次の事項を遵守させること。
~~「未成年には飲酒をさせない」(会の開始時に全員に注意をする、未成年者を識別できる工夫をする)~~
~~「飲酒を強要しない」「一気飲みをしない」「飲酒運転をしない」~~

上記1～9の事項を、遵守いたします。

責任者氏名(自署)

飲食(酒)をする場合は、終了後3日以内に裏面の報告事項を学生生活係で記入すること。

※現在、府中キャンパス内では、飲食をともなう活動は、実施できません。

使用後報告・確認事項

- 未成年者に飲酒をさせないように
会の最初に注意したか した しなかった
未成年者を識別できる工夫をしたか した しなかった
- 飲酒した未成年者がいたか いた いなかった
- 気分の悪くなった者がいたか いた いなかった
いた場合、適切な処置をしたか した しなかった
- 床を汚さなかったか 汚した 汚さなかった
汚した場合、清掃をしたか した しなかった
- 時間通りに終了したか した 時間を過ぎた
- ゴミは図書館脇のダストボックスに処分したか した していない ゴミは出なかった
- 机等を元の状態に戻したか した していない
- 備品等の破損などに気がついた点
()

責任者氏名（自署）

受付日	貸出日	返却日

借 用 書

1. 借用物品名 _____

2. 数量 _____
3. 借用期間 _____
4. 借用目的 _____
5. 使用場所 _____
6. 使用者 _____
 - ①団体名 _____
 - ②学科・学年 _____
 - ③氏名 _____
 - ④連絡先 (携帯番号) _____
 - ⑤学籍番号 _____

※他の団体に貸し出し予定がないか、ファイルを見て認してください。

平成28年4月11日

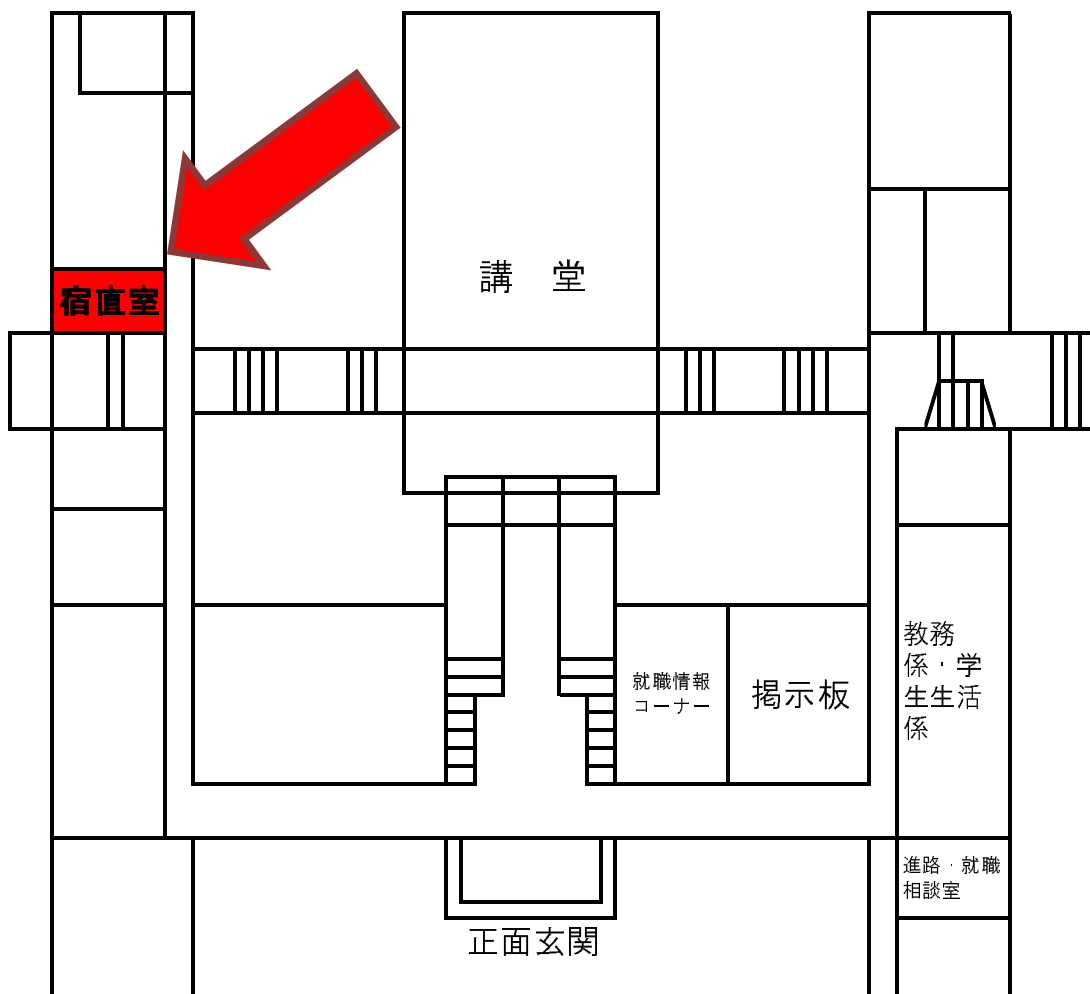
学生 各位

農学部学生生活係

夜間・休日の鍵（生協会議室等）返却場所変更について

夜間・休日の鍵（生協会議室等）については、本館1階北側の**宿直室に返却**してください。

本館1階



工学部学友会会則

(昭和 48 年 1 月 15 日 制定)

改正

平成 30 年 12 月 20 日

第 1 章 総 則

- 第 1 条** 本会は東京農工大学工学部学友会と称する。
- 第 2 条** 本会は工学部自治会の一機関として存在し（自治会規約第 9 条を参照）最高議決機関としてサークル代表者会議を持つ。また、そのもとに運動部会・文化部会を置く。
- 第 3 条** 本会は会員相互の親睦と交流をはかり各サークルの強化及び進展に寄与することを目的とし、会員が十分な活動を行えるよう努力するものである。
- 第 4 条** 本会は本部を東京農工大学工学部に置く。

第 2 章 構 成

- 第 5 条** 本会は加盟サークルに属する部員によって構成され、その構成員を会員とする。

第 3 章 サークル代表者会議

- 第 6 条** 各サークルは 1 名の代表者を本会議に送る義務を有し、前もって代表者氏名を届出、会長に承認を得なければならない。ただし、代表者は各サークルの部長、副部長あるいはそれに準ずる者とし工学部に属している者とする。また代表者の代理も認める。
- 第 7 条** 代表者は代表者会議に出席する義務を有し、発言する権利、表決権を有する。また、サークルの活動状況について会議の要請があった場合はそれを報告しなければならない。
- 第 8 条** 本会議は加盟サークルの目的達成、要求実現のために予算・決算・入会・退会・その他本会が必要と認める事項について審議、議決をなす。また審議内容を自治会役員会に報告しなければならない。
- 第 9 条** 会員は代表者会議の決議に従うものとする。
- 第 10 条** 本会議の決定事項について学生大会又は自治会役員会にはかるように要請できる。
- 第 11 条** 次の場合サークル代表者会議を開く。ただし代表者会議は会長が招集する。
1. 定例代表者会議（原則として 1 カ月に 1 回）。定例は 1 週間前公示。
 2. 会長が必要と認めるとき。緊急は 2 日前公示。
 3. 常任委員会議長の要請があったとき。
 4. 4 分の 1 以上のサークルが要請したとき。

- 第 12 条 本会議は本則に定められる他、総ての会務の執行に責任を負う。
- 第 13 条 代表者会議は代表者数の 2 分の 1 以上の出席によって成立し、議決は出席者の 2 分の 1 以上とする。ただし、入会・退会については出席者の 3 分の 2 以上の議決とする。ただし、委任状は認めない。
- 第 14 条 本会の執行機関として役員会を置き、会長の要請によって招集される。
- 第 15 条 その他、サークル代表者会議に関する補則に関しては、「工学部サークル代表者会議会則」を参照する。

第 4 章 入会・退会

- 第 16 条 あらたにサークルが入会を希望する場合定例代表者会議において活動状況、部員数、理由等を報告し、質問に答えなければならない。
- 第 17 条 入会を否決された団体は 6 ヶ月間、退会した団体はその後 1 年間入会に係る審議を行わない。
- 第 18 条 次の場合加盟サークルは学友会より退会する。
1. 当サークルが退会を希望するとき。
 2. 当サークルが学友会の運営に支障をきたすような行動を行ったとき。
 3. サークル活動が事実上停止、または会則における義務、代表者会議の決定に反する行動を行ったとき。

第 5 章 役員

- 第 19 条 本会は次の役員をおく。
- 会 長 1 名
 - 会計 1 名
 - 運動部監査 1 名
 - 文化部監査 1 名
 - その他会長の任命による補佐員（会員以外でもよい）
- 第 20 条 会長は会務を執行統括し本会を代表する。ただし、役員の名任はサークル代表者会議における 2 分の 1 以上の賛成を必要とする

第 6 章 予 算

- 第 21 条 学友会の予算は年 1 回工学部自治会から援助配分されるものとする。また、学校側からクラス・サークル援助金を受ける。
- 第 22 条 予算の各サークルへの配分に関しては、自治会より割り当てられた予算を元に会計が配分案を作成し、サークル代表者会議にて承認されることで決定する。
- 第 23 条 予算配分についての代表者会議に出席しなかったサークルはその期のいかなる分配・使途にも異議を申し述べられない。

第 24 条 サークル補助金は、学友会会計が各サークルの活動状況に応じて配分する。会計はサークル補助金配分案を、配分以前にサークル代表者会議にて予告しなければならない。

第 7 章 決 算

第 25 条 決算は年度末翌年度初めの定例会議において行い、各サークルはその年の分配・使途について明示する。

第 26 条 決算の監査は自治会により、派遣された監査委員によって行われる。

第 8 章 改 正

第 27 条 本規約の改正にあたっては、自治会会長による承認を得た上で、代表者会議において全加盟サークル代表者の 3 分の 2 以上の賛成を得る必要がある。

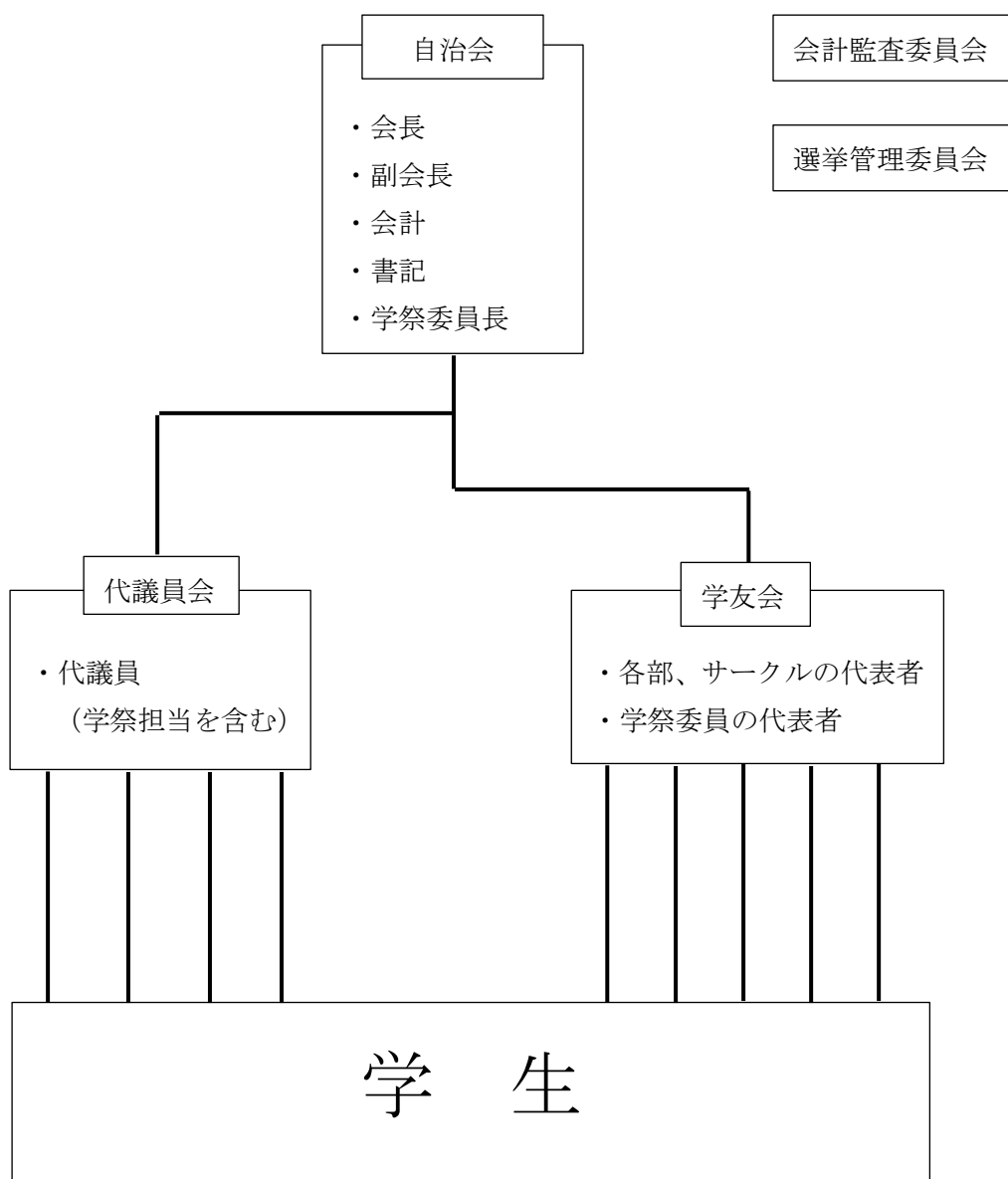
附則(昭和 48 年 1 月 15 日)

本規約は昭和 48 年 1 月 15 日をもって施行する。

附則(平成 30 年 12 月 20 日)

この規定は、平成 31 年 12 月 21 日から施行する。

組織図



決議機関

- ・学生大会 → 最高決議機関。
- ・代議員大会 → 自治会と代議員会で構成される。学生大会の代行決議機関

課外活動共用施設の使用について

平成 28 年 4 月 21 日

工学部サークル代表者会議承認

1. 工学部サークル代表者会議（以下「サ代会」という。）が許可した団体は課外活動共用施設（以下「サークル棟」という。）の部屋を部室として使用することができる。部屋の配置についてはサ代会が別に定める。
これについては、サ代会もしくは大学側が必要と認めた場合は見直し及び変更等を行う場合がある。
2. サークル棟の使用を許可された団体は「東京農工大学課外活動共用施設使用基準」「課外活動共用施設利用心得」を遵守すること。
3. サークル棟で活動できる時間は 8 時から 20 時までとする。
その他、大学側が使用禁止とした日時に使用することは出来ない。
4. 部室については、これを他団体に借用することは出来ない。また、鍵は大学に無断で複製・交換・取付することは出来ない。
5. 課外活動以外の用途で利用しないこと。
6. 風紀を乱したり、近隣他の利用団体に迷惑をかける行為をしないこと。
7. 施設を清潔に保ち、ゴミ等は放置しないこと。
8. 故意又は過失により、建物を破損又は滅失したときは学生生活係に申し出てその指示を受けること。
9. 常に盗難の予防につとめ、特に貴重品の保管、使用後の戸締りについては各自十分に留意すること。
10. これに違反した者、またはその他大学側とサ代会が協議の上に別途定めたルールに基づき、サ代会もしくは大学側が使用許可を取り消すことがある。
11. 活動停止となった団体については、大学側が使用許可を取り消すことがある。
12. 各部室は原則として年 1 回入れ替えを行う。入れ替えにより移転が決まった団体は速やかに退出すること。
13. 消耗品経費は使用団体の負担とする。
14. その他必要なルールは、大学側とサ代会が協議の上定める。

このルールは、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

課外活動共用施設使用心得

共用施設の使用については、本心得を遵守すること。

1. 使用時間を厳守すること。(20時～8時00分は自動停電につき使用禁止)
2. 騒音防止に努めること。
3. 棟内及び共用室での飲酒・喫煙は禁止とする。
4. 物品の保管については十分に注意し、金銭・貴重品等の管理は各自が行うこと。
5. 施設・設備等を損傷若しくは汚損をしないこと。
6. 廊下等の共通に使用する場所に資材等を放置したり、それらの場所を占有しないこと。
7. 共用施設周辺及び各部室は常に清掃し、整理整頓すること。また、共用で使用する部室等についても同様とする。
8. 電気・水道の使用に当たっては、節約に努めること。

小金井キャンパス 課外活動共用施設(サークル棟) A棟

2022年9月1日 現在

昭和歌謡愛好会	卓球部	ヨット部	弓道部	オリエンテーリング部	旅と鉄道研究会	剣道部	ソフトボール部
A-209	A-210	A-211	A-212	A-213	A-214	A-215	A-216
A-201	A-202	A-203	A-204	A-205	A-206	A-207	A-208
フットサル seven star	ステージ研究会	囲碁部	ゴルフ部	電脳サークル	水泳部	少林寺拳法部	テコンドー部

2階

洗濯室	シャワー室	男子便所	女子便所	ラグビー部	硬式テニス Guarana	ソサイチサークル	スキー部
				A-109	A-110	A-111	A-112
A-101	A-102	A-103	A-104	A-105	A-106	A-107	A-108
洋弓部	自動車部	合気道部	演劇部	硬式野球部	空手道部	軟式テニス部	軽音部

1階

小金井キャンパス 課外活動共用施設(サークル棟) B棟

2022年9月1日 現在

柔道部	ギター部	天文部	落語研究会	宇宙工学研究部	漫画研究部	SF研究会	競技麻雀部
B-209	B-210	B-211	B-212	B-213	B-214	B-215	B-216
B-201	B-202	B-203	B-204	B-205	B-206	B-207	B-208
管弦楽団	アメリカンフットボール部	学園祭実行委員会	ハンググライダー部	フォークダンス部	写真部	映画研究部	マイクロコンピュータクラブ

2階

ピアノ部	ラート競技サークル	航空研究会	ジャグリングサークル	文芸部	作曲・DTMサークル	自治会	自転車部
B-109	B-110	B-111	B-112	B-113	B-114	B-115	B-116
B-101	B-102	B-103	B-104	B-105	B-106	B-107	B-108
エレクtoonサークル	グリークラブ	吹奏楽団	アカペラサークル	将棋部	ロボット研究会	カードゲームサークル	モダンジャズ研究会

1階

共用倉庫（旧サークル棟2階）使用延長願

小金井地区事務部学生支援室長 殿

_____年____月____日

団体名：_____

代表者学籍番号：_____

代表者名：_____

共用倉庫（旧サークル棟2階）については、下記の心得を遵守し利用いたしますので、使用を延長許可願います。

下記の心得に違反した場合に、割り当てられた倉庫の使用禁止等処分を受けても異存はございません。

共用倉庫（旧サークル棟2階）使用心得

1. 使用期間は、2022年10月1日から2023年9月30日までとする。翌年度以降引き続き使用を希望する場合は、2023年9月末日までに延長希望を申請する。
2. 使用可能時間は8：00～20：00とする。
3. 次の日程には使用不可とする。
夏季一斉休業日、冬季一斉休業日、大学入学共通テスト試験日およびその準備日、大学入学共通テストの予備試験日およびその準備日、本学個別入学試験日およびその準備日（2月22日から25日、3月11日から12日）、その他東京農工大学が指定する日
4. 物品等を保管する倉庫としての利用を厳守し、団体の居室としての使用をしない。
5. 電灯を含め電気の使用をしない。
6. 物品の保管については十分に注意し、倉庫内の搬出・搬入が終わったら各室必ず施錠をする。
7. 廊下・倉庫外の共用部分に資材・物品を放置・占有しない。
8. 共用部分・倉庫室内の物品の忘失・紛失・処分について東京農工大学は責任を負わない。
9. 倉庫内は常に清潔に使用し、整理整頓すること。
10. 倉庫建物内のロウソク・喫煙その他一切の火気の使用を厳禁とする。

農工大工第 475 号
平成 27 年 7 月 1 日

音楽練習室使用サークル代表者 各位

小金井地区事務部学生支援室長

サークル棟移転に伴う音楽練習室の使用について

平成 27 年 6 月 24 日に提出された文書を検討した結果、平成 27 年 6 月 22 日付け農工大工第 442 号に提示した条件について、一部修正することとしました。

については、別紙承諾書に捺印のうえ、平成 27 年 7 月 6 日までに提出願います。

記

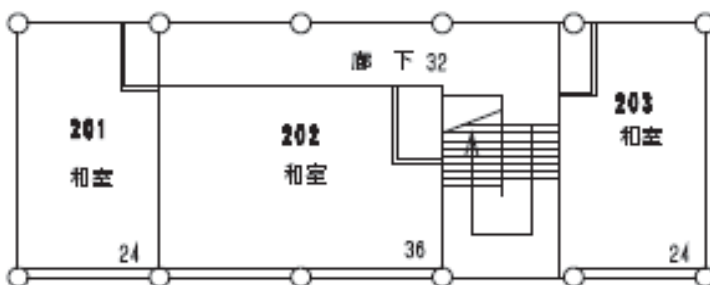
- 1) 音楽系サークル練習室については、使用している各サークルの要望により、新サークル棟への移転は行わず、引き続き現在の練習室を使用することを認める。
ただし、将来現練習室の使用が不可能になった場合には立ち退くこと及び代替地は用意されないことを了承する。
- 2) 練習室の使用については、現在使用しているサークルの既得権ではなく、新たに使用を希望するサークルがあった場合は、関係者で十分に協議のうえ決定する。
- 3) 練習を行う際は、必ず部屋の扉を閉め、音漏れを防ぐよう徹底する。
また、玄関等防音設備のない場所や建物の外での音出し禁止を徹底する。
- 4) 定められた活動時間を遵守し、活動時間終了後は速やかに解散し、音楽練習室付近での雑談等は行わない。
- 5) 上記 1) ～ 4) および別紙承諾書による承諾の内容については、部活動・サークル内の代表および幹部学年の交代の際、遺漏なく引き継ぎ、内容を伝えることとする。

現在は新型コロナウイルス感染症防止対策の為、下記使用方法とは一部取り扱いが異なっています。詳細は小金井地区学生支援室学生生活係までお問い合わせください。

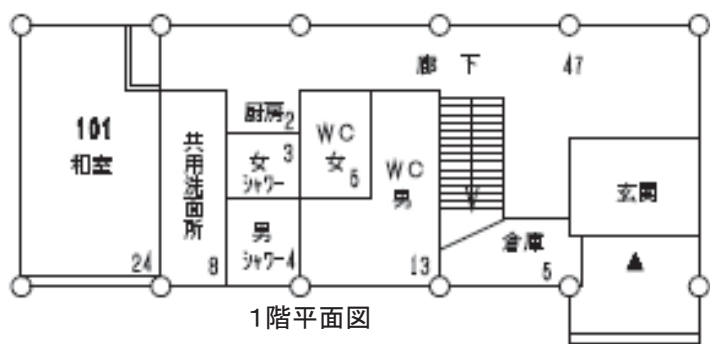
(2) 工学部合宿研修施設

東京農工大学工学部合宿研修施設使用について

1. 施設を使用することのできる者は本学の学生及び教職員です。ただし施設長が特に必要と認めた場合はこの限りではありません。
2. 施設を使用できる期間は7日以内です。
ただし12月25日から1月5日までの期間は使用できません。
 - 2) 施設長が必要と認める場合には、前項の使用期間を変更することができます。
3. 施設を使用する場合は、工学部サークル代表者会議に出席し決定します。
4. 使用の許可を受けた者に対しては使用許可証を交付します。
5. 施設を使用する者は次の各号に掲げる事項を守ってください。
 - (1) 使用を認められた期間を守ること。
 - (2) 施設を清潔に保ち、設備、備品等を破損しないこと。
 - (3) 施設内では飲酒及び喫煙しないこと。
 - (4) 下駄、スパイク等で出入りしないこと。
 - (5) 施設の設備、備品を無断で搬出し、あるいは第三者に転貸しないこと。
 - (6) 施設使用願に記載した目的以外の用途に施設の設備、備品を使用しないこと。
 - (7) 使用した設備、備品は使用后直ちに清掃し使用前の状態にしておくこと。
 - (8) 施設を使用する者が、故意又は過失により施設の建物、設備、備品等をき損し、又は滅失し、あるいは亡失したときは、それにより発生した損害を賠償する責任を負う。
なお、前述の場合は直ちに届出ること。
 - (9) 風紀を乱したり、また近隣の住人及び他の利用者に迷惑のかかる行為をしないこと。
 - (10) 補食コーナーの使用に際しては、安全管理及び衛生に注意し常に清潔を保ち、他の利用者に迷惑を及ぼさないこと。
6. これに違反した者はその使用を中止します。



2階平面図



1階平面図

【問い合わせ先】

小金井地区学生支援室学生生活係

TEL 042-388-7011 t-life@cc.tuat.ac.jp



小金井キャンパス構内における火気使用についての申し合わせ

国立大学法人東京農工大学防火・防災管理要項第 8 条から第 11 条に基づき、小金井キャンパス構内における火気使用について、以下のとおり定めるものとする。

1. 火気使用は防災管理者が指定する場所（別図参照）を除き、原則禁止とする。ただし、特別な事由がある場合に限り、防災管理者の判断により、指定場所以外での火気使用を許可することができる。
2. 火気使用時間は、原則月曜日から金曜日（祝日、大学指定日を除く）の 17 時から 20 時までとする。
3. 申請者は教職員とし、火気の使用を希望する場合は、使用日の 7 日前までに「火気使用許可申請書」を小金井地区事務部会計係に提出すること。
4. 火気使用時には許可書を携行し、大学関係者の求めに応じて提示できるようにすること。
5. 火器器具の種類は、炭火及びアウトドア一用のガスコンロ以外は禁止とし、安全性の高い器具を使用すること。焚き火や花火は厳禁とする。
6. 火災事故が発生しないよう、安全に十分配慮し、消火対策を必ず行うこと。
7. 火気使用終了後には、消火するのを確認し、必ず原状に復帰させ安全確認を行うこと。
8. 火災事故が発生した場合は、直ちに消火対策を講じ、消防機関、守衛所及び学内関係者へ連絡を行うこと。
9. 以上の申し合わせ事項を遵守しない者は、その申請書を提出した責任者の責任とし、その後の使用は認めない。なお、火気使用により火災事故などが発生した場合には、責任の所在を明らかにし、厳しく処分する。

事務長	会計室長	会計係長	会計主任	会計係員

学生支援室長

火 気 使 用 許 可 申 請 書

東京農工大学工学府防火管理者 殿

令和 年 月 日 (注 1)

団 体 名 *1		責 任 者	現住所
	連絡先(内線・携帯):		役職名(学科・学年・学籍番号)
顧問教官名 *2	直筆記名又は押印		直筆記名又は押印
			氏名

- * 1: 研究室の場合は、研究室名等。教職員の場合は所属部課(係名)とする。
- * 2: 研究室の場合は、研究室の責任教官名。教職員の場合は空欄とする。
- * 3: 教職員の場合は実施代表者を責任者とする。

次のとおり、火気を使用したいので、許可願います。

目的	
日時	(注1) 令和 年 月 日 () 時 ~ 時
場所	(注2)
使用状況	(使用燃料の種類 ・ 火気使用器具の種類・数量)
備考	

- (注) 1 許可申請書は、使用日の7日前までに提出すること。
- (注) 2 指定された場所以外では、使用しないこと。
- (注) 3 使用後、ゴミ等の始末はしっかり行うこと。

-----キリトリ-----
令和 年 月 日

火 気 使 用 許 可 書

東京農工大学工学府防火管理者 (印)

火気使用について、申請のとおり許可します。
なお、使用にあたっては、次のことを遵守してください。

1. 責任者は、申請内容に変更ある場合はただちに防火管理者の承認を得ること。
2. 責任者は、天候等の変化により実施困難と判断されるときは直ちに中止すること。
3. 使用に際しては、十分な注意と消火準備を行うこと。
4. 万一、責任者等の過失により、大学の財産を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、遅滞なく申請者の責任において、これを現状に回復すること。

スポーツ協議会規約

第 1 章 名 称

第 1 条 本会は東京農工大学スポーツ協議会（以下本会とよぶ）と称する。

第 2 章 目 的

第 2 条 本会は農工両学部学友会と協力し、本学のスポーツ活動を盛んにし、各体育系サークル間の連絡を密にすることを目的とする。

第 3 章 会 員

第 3 条 本会の会員は本学に在学し、かつ農工両学部学友会のいずれかに加盟の体育系サークル（以下サークルとよぶ）に属する学生すべてとする。

第 4 章 総 会

第 4 条 総会は各サークル 1 名の代表者よりなる。各代表者は議決にあたり各 1 票の表決権を有する。

第 5 条 総会は農工両学部学友会より委託を受けた事項およびその他のスポーツ関係の事項を審議、議決する。

第 6 条 総会は必要に応じて外部の者の出席を求め、参考意見を聞くことが出来る。

第 7 条 総会は本会における最高議決機関とする。

第 8 条 本会は次の場合総会を開く。総会は議長が召集する。

- 1 定例総会（年度初め）
- 1 議長が必要と認めたとき
- 1 学友会会長の要請があるとき
- 1 10 分の 1 以上のサークルの要請があるとき

第 9 条 会議は代表者総数の 3 分の 2 以上の出席の下においてのみ成立する。委任状は認めない。そして特別な議決がないかぎり、出席総数の 2 分の 1 以上の賛成をもって議決する。賛否同数の場合は議長に決定権がある。

第 10 条 本会は次の役員を置く。

- 1 議 長 1 名
- 1 副議長 1 名
- 1 総 務 若干名

第 11 条 役員任期は 1 年とし、定例総会でサークル代表者中より選ぶ。

第 12 条 役員は次期役員が選ばれるまで役員を果すものとする。

- 1 議長は本会の運営を総べる。本規約第 4 章第 8 条に従って総会を召集し（定例総会も議長が召集する）両学部学友会、農学部学生会、工学部自治会、および大学事務局との折衝を行う。
- 1 副議長、総務は議長の補佐を行う。

第 5 章 入会・退会

第 13 条 農工両学部学友会の推薦があるとき、そのサークルの入会を認める。ただし総会での承認を必要とする。

第 14 条 次の場合加盟サークルは本会より退会する。同時に本会内のすべての権利と義務を失う。

- 1 当サークルが農工両学部学友会のいずれにも属さなくなったとき
- 1 当サークルが本会の運営に支障をきたすような行動を行ったとき。またはサークル活動が事実上停止し、かつ総会にはなはだしく出席の悪いとき。（この場合総会で当サークルを除く出席代表者の3分の2以上の同意を必要とする。）
- 1 当サークルに退会の希望があるとき。

第 6 章 会 計

第 15 条 本会の予算は必要に応じて両学部学友会より補助を受けるものとする。

第 7 章 附 則

第 16 条 本会は事務局を農学部学友会内におくものとする。

第 17 条 本会は農工両学友会の合同までの組織とし、両会の合同後はその新組織に吸収されるものとする。

第 18 条 本規約の改正にあたっては代表者会議において、全加盟サークルの代表者数の3分の2以上の賛成を必要とする。

第 19 条 本規約は昭和 53 年 5 月 6 日より施工する。

課外活動関係届出/報告等

	届出等	留意事項	提出期限	顧問教員の自署・印	提出(報告)先
1	共用施設(部室)使用許可申請書(様式1)		毎年所定の期間内		各地区学生生活係
2	サークル活動報告書(様式2)		毎年所定の期間内	要	各地区学生生活係
3	課外活動サークル名簿(別紙様式3)	<u>※役員・顧問教員等が変更になった場合は、速やかに報告すること。</u>	毎年所定の期間内		各地区学生生活係
4	学外活動届(所定の様式)	学外で旅行・遠征・合宿・試合を実施する場合 計画書・スケジュール表を添付	実施の7日前迄	要	各地区学生生活係
5	実施計画書(任意の書式)	学内で行事を実施する場合	実施の7日前迄	要	各地区学生生活係
6	実施報告	行事が終了(学外活動から帰着)した場合	実施後速やかに		顧問教員 各地区学生生活係
7	事故報告書(所定の様式) ※事故発生時の対応・報告は、課外活動における安全マニュアルを参照すること。	課外活動中に事故が発生した場合の経過報告・再発防止策等	事故後、速やかに		顧問教員 各地区学生生活係

注1)「課外活動における安全マニュアル」記載の事項を厳守すること。

東京農工大学課外活動共用施設使用基準

平成14年3月14日
第7回全学学生生活委員会承認

1. 設置

東京農工大学（以下「本学」という。）に、本学学生の課外活動施設として、東京農工大学課外活動共用施設（部室）（以下「共用施設」という。）を置く。

2. 目的

共用施設は、課外活動の発展に資することを目的とする。

3. 管理運営

共用施設の管理運営は、府中キャンパスの施設は府中地区学生生活係、小金井キャンパスの施設は小金井地区学生生活係が行う。

4. 共用施設

府中キャンパス

小金井キャンパス

} 本基準に該当する施設は、別紙のとおりとする。

5. 使用資格

共用施設は、本学が認可した学生の団体（農・工学部学友会が定めるもの。以下「団体」という。）が使用できるものとする。

6. 使用期間及び使用場所

使用期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、指定された場所を使用することとする。

7. 使用の許可

共用施設の使用及び更新する団体は、年度ごとに所定の期間内（2月下旬）において次の手続きを行い、当該学部学生生活委員会の承認を経て農学部長又は工学部長の許可を受けなければならない。

- ①共用施設使用許可申請書（様式1）を提出する。
- ②サークル活動報告書（様式2）を提出する。
- ③サークル名簿（別紙様式）を提出する。

8. 許可の取消

許可を受けた団体が、本基準等に違反する行為を行ったり、本来の使用目的と異なる目的で共用施設を使用した場合には、使用の許可を取消することがある。

9. 原状回復及び損害の弁償

共用施設退去時には、入室時の原状に回復し点検を受けなければならない。

また、故意又は過失により施設・設備及び備品を滅失、損傷又は汚損したときは、個人又は各団体で原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

10. 遵守事項

共用施設の使用を許可された団体は、別に定める課外活動共用施設使用心得を守らなければならない。

11. 基準の見直し等

本基準は必要に応じて内容の見直し及び変更等を行うことがある。

附則

この基準は、平成14年4月1日から施行する。

課外活動共用施設心得

共用施設の使用については、「課外活動共用施設使用心得」を守ること。

1. 使用時間を厳守すること。(20時以降は使用禁止)
2. 騒音防止に努めること。
3. 火気の手扱いに注意し、火災予防に努めること。
4. 各部室及び共用室での喫煙は禁止とする。
5. 物品の保管については十分に注意し、金銭・貴重品等の管理は各個人が行うこと。
6. 施設・設備等を損傷若しくは汚損をしないこと。
7. 廊下等の共通に使用する場所には資材等を放置したり、それらの場所を占有しないこと。
8. 共用施設周辺及び各部室は常に清掃し、整理整頓すること。また、共用で使用する部室等についても同様とする。
9. 電気・水道の使用に当たっては、節約に努めること。

様式1

共用施設（部室）使用許可申請書

年 月 日

学部長 殿

年度 部 責任者
連絡先□

本学共用施設（部室）を下記の事項に従うことを条件として、使用許可の申請をいたします。

記

- ・サークル活動以外の目的には使用しない。
- ・「課外活動共用施設使用基準」及び「課外活動共用施設使用心得」を守ること。
- ・毎年所定の期間内には、次のとおり使用許可申請手続きを行う。
 - ①共用施設使用許可申請書（様式1）を提出する。
 - ②サークル活動報告書（様式2）を提出する。
 - ③サークル名簿（別紙様式）を提出する。

共用施設（部室）使用許可承認書

責任者 部 殿

学 部 長

下記のとおり共用施設（部室）の使用を許可する。

記

有効期間 年4月1日 ～ 年3月31日

使用場所

注意：責任者は部員に使用条件事項を周知徹底させること。

サークル活動報告書

年 月 日

学生生活委員長 殿

団体・サークル名	
代 表 者 名	
顧問教員名 顧問教員確認欄	顧問教員へ確認済み <input type="checkbox"/> (チェックすること)

一年間の活動状況及び活動結果等について、下記のとおり報告します。

記

《活動状況及び結果》

注意：報告の際にプログラム、パンフレット、雑誌、新聞等に記載されている物があれば、添付願います。

年 月 日現在

サークル名	
-------	--

顧問 教員等	学部・学科	氏名	内線番号	緊急連絡先

学生氏名等

	役名	(農・工)学科学年	氏名	携帯番号	メールアドレス
部長・ マネージャー等		()			
		()			
		()			
		()			

下記表に、上記部長・MGを含む部員全員を記入してください。

	学科・学年	氏名 (農学部)	保険加入	学科・学年	氏名 (工学部)	保険加入
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(部員数： 農学部生 名 ・ 工学部生 名 ・ 他大学生 名)

※ 試合・合宿・遠征・試合等に行く場合、保険に加入していますか？

◇加入している・・・【保険の種類： 〃】

◇加入していない

サークル名	
-------	--

	学科・学年	氏名（農学部）	保険加入	学科・学年	氏名（工学部）	保険加入
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						

サークル名	
-------	--

	学科・学年	氏名（農学部）	保険加入	学科・学年	氏名（工学部）	保険加入
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						

学府長・学部長	事務部長	学生支援室長	学生生活係長	主任	担当	学生生活委員長

学外活動届 (旅行・遠征・合宿・試合)

農 学 部 長
工 学 部 長 殿
学 務 部 長

年 月 日

団体名					顧問 教員	顧問 教員名		
責任者	役職名			携帯 番号			確認日	
	学籍 番号		学科	氏名			顧問教員へ確認済 <input type="checkbox"/>	

下記のとおり旅行・遠征・合宿・試合をいたしますのでお届けします。

目的(趣旨) 及び行先	(住所)		(TEL)			
期 間	年 月 日 ~		年 月 日 (泊 日)			
在京連絡先	氏 名	(学科 年)				
	住 所	(TEL)				
参 加 者 氏 名	学科・(クラス)学年	氏 名	保険加 入有無	学科・(クラス)学年	氏 名	保険加 入有無
	1			11		
	2			12		
	3			13		
	4			14		
	5			15		
	6			16		
	7			17		
	8			18		
	9			19		
10			20			

事後報告

参加者 計 名

- 注 1. 計画書またはタイムスケジュール表を添付すること。(しおり等を添付してもよい)
- 各学部学生生活係へ7日前までに提出し、帰着後は速やかに、帰着の報告をすること。
 - この用紙には、所属学部に拘らず参加者全員を載せること。
 - 在京連絡先者は、その計画の詳細を理解していて、責任をもってその任に当たれる者であること。
 - 顧問教員の確認を必ずもらうこと。顧問教員がいない場合は、学生生活委員の確認をもらうこと。
 - 保険加入状況を必ず明記すること。

計画書 (タイムスケジュール表)

日 時	活 動 内 容

「学外活動届」の様式について

- Excelファイルにはシート保護を設定しており、記入欄のみ編集できるようにしています。

シジュール等) が2枚以上になるなど様式に収まらない場合は、別紙を作成し添付するようにしてください。