

重 要

東北学院大学課外活動団体
《各種手続きのためのガイド》

東北学院大学 学生部学生課

土樋キャンパス 〒980-8511 仙台市青葉区土樋 1-3-1

TEL 022-264-6471 FAX 022-264-6473

五橋キャンパス 〒984-8588 宮城県仙台市若林区清水小路 3-1

TEL 022-354-8220 FAX 022-354-8205

《2024 年度版》

○この資料は大切に保管してください

個人情報について（本学の方針）

本学は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに関し、学校法人東北学院個人情報保護方針を定め、個人情報の適切な管理と保護に努めております。

また、個人情報を教育研究活動および学生の支援に必要な緊急連絡を含む業務を遂行するために利用いたします。

なお、本学で別途に利用目的を定めている場合は、その利用目的を含みます。

2024/4 学生部

目次

1.	課外活動における注意事項について.....	1
2.	諸手続の際の注意事項について.....	1
3.	各種手続き書類について.....	2
3-1.	活動に関する書類.....	2
(1)	『大会出場・合宿・遠征届』.....	2
(2)	『開催届』.....	3
(3)	『欠席届』.....	3
(4)	『活動報告書』（試合結果報告を含む）〈体育会のみ〉.....	3
(5)	『学生団体変更届』.....	4
3-2.	援助金に関する書類.....	5
(6)	『後援会援助金申請書』・『援助願』.....	5
(7)	『後援会援助金受領書』・『決算報告書』.....	6
3-3.	施設・備品に関する書類.....	7
(8)	『駐車許可願』・『臨時駐車許可願』（土樋・五橋、泉で書式が異なります。）.....	7
(9)	『施設・備品借用願』・『備品借用願』（土樋・五橋、泉で書式が異なります。）.....	7
(10)	『駐車許可証交付申請書』・『安全運転誓約書』.....	8
(11)	『教室借用願』.....	9
(12)	『90周年記念館使用願』.....	9
(13)	『コミュニティセンター使用願』.....	9
3-4.	けが・保険に関する書類.....	10
(14)	『負傷発生報告書』について.....	10
(15)	学生医療費補助(初診料補助)・学生教育研究災害傷害保険について.....	10
4.	その他の注意.....	11
(1)	学生課の電話番号登録のお願い.....	11
(2)	TGMINDの活用について.....	11
(3)	TGMINDへの記事投稿について.....	11
(4)	業務の引継ぎについて.....	11
(5)	部室の利用について.....	12
(6)	各キャンパスの施設利用時間について.....	12
(7)	文書・ポスター・立看板等の掲示について.....	12
(8)	部室での暖房器具使用について.....	12
(9)	現1年生・2年生の心電図検査の実施について.....	13
(10)	ゴミの分別について【資料24参照】.....	13
(11)	SNSの利用について(注意喚起)【資料25参照】.....	13
(12)	飲酒マナーについて.....	13
(13)	郵便ボックスの確認.....	13
(14)	連絡用メールの登録.....	13

1. 課外活動における注意事項について

各団体では、年間を通して多くの行事を計画していることと思います。活動に際しては、各自が自覚を持って行動し、事故や事件に巻き込まれたりしないよう十分に注意してください。

なお、大学では各種の制度を設け課外活動が有意義なものになるよう援助していますが、制度を知らずにいる団体も多数見受けられます。また、制度を理解していても書類に不備が多く、再提出を求められるケースも数多くあります。この「各種手続きのためのガイド」や「TG MIND」などを参考にし、充実した課外活動を行ってください。

2. 諸手続きの際の注意事項について

手続きの際には下記を厳守してください。

1. 提出締切の厳守
2. 押印漏れに注意
3. 古い書式を使用しない

(最新版は TGMIND よりダウンロードできます)

上記 3 点が守られない場合には施設の使用等が許可されない場合があります。原則として提出期限の過ぎた書類は受付できませんので、十分に気を付けてください。

また、提出書類について内容を把握せずに来室する学生がいます。窓口で詳しい内容を確認することもあるため、内容を把握している学生が手続きをしてください。

もし、書類提出の上で疑問点がありましたら、土樋キャンパス学生課・五橋キャンパス学生課に相談してください。

3. 各種手続き書類について

3-1.活動に関する書類

(1) 『大会出場・合宿・遠征届』

書類内容	大会出場、合宿・遠征を行う際に提出する書類
提出締切	<u>出発2週間前まで</u>
必要書類	<u>参加者名簿</u> 、 <u>要項</u> (概要がわかるもの)
注意事項	<p>① 参加者名簿は学科、学年、学生番号、名前を明記していれば、所定用紙でなくても構いません。ただし、任意書式の場合は必ず<u>2部</u>提出してください。</p> <p>② <u>同行者</u> (監督やコーチ、部長等) がいる場合は必ず「<u>付添指導者</u>」の欄に記入してください。付添者が3名以上の場合は備考欄に記載してください。</p> <p>③ 宿泊先が未定の場合は、決まり次第土樋キャンパス学生課、または五橋キャンパス学生課の窓口へ報告してください。</p> <p>④ 「大会日程」の欄には移動日を除いた実際に大会が行われる期間を記入してください。</p> <p>⑤ リーグ戦など長期間にわたって複数回の試合に出場する場合は、1つの出場届にまとめて記入しても構いませんが、その際は各試合の遠征日程 (出発日時・宿泊先・帰着日時) を必ず明記してください。</p> <p>⑥ 提出がないまま遠征し、怪我などをしても、学生教育研究災害傷害保険の適用を受けることができませんので、必ず提出してください。</p> <p>⑦ 参加者名簿及び要項は万が一事故があった場合に、その活動を証明及び確認する重要な資料となります。</p>
参 照	資料1、資料3、資料4
その他	8名以上でJRに乗車する場合は、団体割引乗車券を使用できます。 学生団体割引乗車券：5割引

(2) 『開催届』

書類内容	各団体で催物を開催（主催）する場合に提出する書類
提出締切	開催 2 週間前まで
必要書類	参加者名簿※1、要項※2 ※1 本学学生と学外者（指導者含む）を記入して下さい。 ※2 プログラムやスケジュールなどの書類を提出して下さい。（任意書式可）
注意事項	① 参加者名簿は学科、学年、学生番号、名前を明記していれば、所定用紙でなくても構いません。ただし、任意書式の場合は必ず 2部 提出して下さい。 ② 複数の団体と共催の場合には備考欄にその団体名を記載してください。 ③ 参加者及び要項は万が一事故にあった場合に、その活動を証明及び確認する重要な資料となります。
参照	資料 2、資料 3、資料 4

(3) 『欠席届』

書類内容	大会等に出場するため、やむを得ず授業を欠席しなければならない場合に提出する書類（合宿・遠征は不可）
提出締切	受取希望日の 1 週間前まで
必要書類	欠席届証明願、欠席届
注意事項	① 提出の際は、各部の代表者が部員分を取りまとめて提出してください。 <u>大会出場届</u> が提出されていない場合は、欠席届を発行できません。 ② 大会、行事によって、欠席届を発行できない場合があります。 ③ <u>欠席届を提出しても公認欠席にはなりません。欠席を認める・認めないについての最終的な判断は各科目担当教員となります。</u> ④ 欠席届は先生に提出する書類です。丁寧に取り扱ってください。 氏名の間違いがあった場合には再提出となります。 ⑤ 各科目の担当教員に欠席届を提出する際は、丁寧な言葉遣いで授業を欠席する理由を述べ、授業のフォローなどについて相談してください。
参照	資料 5、資料 6

(4) 『活動報告書』（試合結果報告を含む）〈体育会のみ〉

提出締切	翌月末の最終業務日まで
注意事項	大会がある月に関しては、同時に試合結果も報告すること。（様式は問いません。）
参照	資料 7、資料 8

(5) 『学生団体変更届』

書類内容	団体の名称・指導教員・活動内容・規約・役員（部長・監督・コーチ・学生役員）・会員（入部・退部）に変更が生じた場合に必要書類
提出締切	変更があった場合は速やかに
注意事項	① 変更があったところのみ記入してください。 ② 記入する欄が不足する場合は、別紙を添付してもかまいません。 ③ 指導教員の署名捺印が必要となります。 ④ メールアドレスの登録者に変更が生じる場合は手続きをお願いします。（4.（14）参照）
参照	資料9

3-2.援助金に関する書類

(6) 『後援会援助金申請書』・『援助願』

書類内容	大会出場や発表会開催のため、大学後援会からの援助を希望する場合に必要な書類 ※大会参加に伴う援助査定については別に定める援助基準によって査定し、各団体の指定口座へ振り込みます。
対象団体	総合役員会、体育会、文化団体連合会、クラブ連合会、その他公認団体
必要書類	「後援会援助金申請書」または「援助願」「大会出場・合宿・遠征届」または「開催願」の提出が必要です。
援助対象	<p>1. 大会出場の場合《全団体共通》</p> <p>① 全国大会 ② 青山学院大学、北海学園大学との総合定期戦 ③ 東北地区大学体育大会 ④ 東日本大会、北日本大会、関東大会（関東ブロック加盟団体に限る） ⑤ 東北大会（東北大会に準ずるものを含む） ⑥ 日本学生経済ゼミナール主催大会 ※宮城県内で開催の場合は援助対象外です。 ※東北大会等で日帰りの場合には宮城県外での開催でも援助対象外です。</p> <p>2. 学外施設使用料等《体育会のみ》</p> <p><u>学内に練習するための施設がない団体が学外練習場を借用する場合、援助基準に基づき援助を行っています。</u></p> <p>3. 演奏会、発表会の開催（年2回まで）《体育会以外》</p> <p>①対象項目：施設使用料（付帯設備使用料含）、印刷費、通信費 ②申請方法：援助願、領収書を提出してください ※援助は原則として事後となります。</p> <p>4. 研修費（1人3,000円×年1回）《体育会以外》</p> <p>①対象項目：学外での宿泊を伴う研修 ②申請方法：課外活動研修援助願、課外活動研修予定表、課外活動研修費援助金口座届、課外活動研修報告書</p>
申請期間	大会、演奏会等…開始日の1ヶ月前から最終日の1ヶ月後まで 研修費…研修の1週間前まで
注意事項	<p>① 大会名は正式名称を記入してください。（全日本・東北大会等の種別を明記） ② 申請時に領収書を提出する場合は後援会援助金領収書貼付用紙に領収書の原本を貼り付けて提出してください。<u>領収書を紛失した場合は、援助ができません。</u> ③ 領収書の宛名は必ず団体名で発行してください。 ④ 〈体育会〉指定口座が変更になった場合は学生課に届け出てください。（口座名義の変更など） ⑤ 〈体育会以外〉援助願と同時に指定口座届を提出してください。 ⑥ 援助金は<u>指導教員、監督等指導者は対象外です。</u></p>
参照	資料10、資料11、資料13

(7) 『後援会援助金受領書』・『決算報告書』

書類内容	援助金を受け取り、使用したことを大学に報告するために必要な書類
提出締切	援助金振込後、1ヶ月以内
注意事項	<p>① 援助金の受取は必ず通帳で確認する。</p> <p>② 入金確認後、速やかに「後援会援助金受領書」または「決算報告書」を提出する。提出がない場合、次回以降の援助ができないことがあります。</p> <p>③ <u>必ず領収書のコピーを取り、各団体で保管してください。</u></p> <p>④ 領収書を提出する場合は、後援会援助金領収書の貼付用紙に<u>領収書の原本を貼り付けて提出してください。</u></p> <p>⑤ <u>領収書を紛失した場合には援助できません。</u></p>
参照	資料 12、資料 15

3-3.施設・備品に関する書類

(8) 『駐車許可願』・『臨時駐車許可願』（土樋・五橋、泉で書式が異なります。）

書類内容	構内に駐車をする場合に提出する書類（自転車、バイクを除く） 課外活動上必要な荷物の搬入や搬出等のために一時的に許可されます（合宿のための送迎バスの駐車も含む）。
提出先	駐車を希望するキャンパスの学生係
提出締切	臨時駐車希望日の3日前まで
必要書類	土樋・五橋キャンパスに駐車を希望する場合 「駐車・車両入構許可願」に記入し入構するキャンパスの学生課へ 泉キャンパスに駐車を希望する場合 「臨時駐車許可願」に記入し土樋・五橋どちらかのキャンパス学生課窓口へ
注意事項	① 運転者の学生番号・氏名を必ず明記してください。依頼した業者が入構する場合は、業者名を明記してください。 ② 臨時駐車当日は初めに正門警備室に立ち寄り、警備員より駐車場所などの指示を受けてください。
参照	資料17、資料18

(9) 『施設・備品借用願』・『備品借用願』（土樋・五橋、泉で書式が異なります。）

書類内容	学校の備品を借りる場合に必要		
提出締切	借用希望日の3日前まで		
必要書類・提出先	土樋・五橋キャンパスの備品を借用する場合 『施設・備品借用願』に記入し借用するキャンパス学生課窓口へ 泉キャンパスの備品を借用する場合 『備品借用願』に記入し土樋・五橋どちらかのキャンパス学生課窓口へ		
貸出可能備品一覧	土樋キャンパス (1) 長机 (2) パイプ椅子 (3) テント (4) スピーチマスター (携帯スピーカーとマイク)	(5) プロジェクター (6) ビデオカメラ (7) 大パネル・中パネル (8) ひな壇 (9) 箱足 (ひな壇を組み立てる際に必要)	五橋キャンパス (1) スピーチマスター (携帯スピーカーとマイク) (2) プロジェクター (3) スクリーン 泉キャンパス (1) テント (2) 長机 (3) パイプ椅子
参照	※その他、借用を希望するものがある場合は窓口で相談してください。 資料19、資料20		

(10) 『駐車許可証交付申請書』・『安全運転誓約書』

書類内容	泉キャンパス構内に定期的に駐車をする場合に提出する書類（自転車・バイク、業者を除く）。 課外活動および用具等の搬出入を目的とする。 駐車許可証の発行は1団体あたり5台までとする。
提出先	土樋キャンパス学生課学生係
提出締切	駐車開始希望日の3日前まで
必要書類	「駐車許可証交付申請書」と「安全運転誓約書」の両方の提出が必要です。駐車申請者が複数名いる場合は、「安全運転誓約書」は1人につき1枚署名していただきます。
注意事項	<ul style="list-style-type: none">・運転者の学籍番号・氏名・車種・車両ナンバーを必ず明記してください。特に車両ナンバーは地名・分類番号・ひらがな・一連指定番号（例：宮城 500 あ 20-20）の全てを記入してください。・「駐車許可証」の不正使用及び構内での事故が生じた場合には、申請した課外活動団体の駐車許可を取り消す場合がございます。・駐車場所は第1駐車場西側（駐輪場）になります。・車両事故等が発生した場合は、速やかに学生課へ報告してください。
参照	資料 21、資料 22

(11) 『教室借用願』

書類内容	教室を借用する場合に必要な書類
提出期間	借用希望日の2週間前から3日前まで
必要書類 ・提出先	土樋キャンパスの教室を借用する場合 土樋キャンパス専用の書式を記入し土樋キャンパス学生課へ 五橋キャンパスの教室を借用する場合 五橋キャンパス専用の書式を記入し五橋キャンパス学生課へ
注意事項	① 使用する教室は学生課の窓口で許可を得た後、土樋キャンパス学事係・五橋キャンパス学務係で決定してもらいます。 ② ゼミナールなど課外活動以外で教室を使用する場合は、土樋キャンパス教務課学事係・五橋キャンパス教務課学事係に直接申し出てください。
参照	資料 23

(12) 『90周年記念館使用願』

書類内容	90周年記念館（土樋キャンパス）の会議室や防音室を使用する際に必要な書類
提出締切	借用希望日の3日前まで
注意事項	① 仮予約は使用したい日の前月の1日から可能ですので、窓口申し出てください。やむを得ない事情でそれより前に予約しなければならない場合は、別途窓口で相談してください。（発表会など、特別な使用目的の場合、相談に応じます。） ② 仮予約後、90周年記念館使用願に記入し、提出してください。使用願は月曜日を週初めとし、1週間ごとに分けて提出してください。土日祝など休日扱いとなる日は休日用の借用願を提出してください。 ③ ホールの調整室（マイク等）の使用について説明を受けたい場合は、「90周年記念館借用願」に打ち合わせ希望日を記入してください。（ <u>初めて調整室を使用する団体は必ず説明を受けてください。</u> ）日程調整後、借用願に記載されている使用責任者に、決定した打ち合わせ日を電話等で連絡します。 ④ ホールの吊物（反響板等）を使用する場合は、毎年1回開催している90周年記念館ホール利用説明会への参加が必須です。（2023年度は9月に実施。） ⑤ 休日にホールを使用する際は原則専任教職員の付添いが必要です。 ⑥ <u>90周年記念館地下体育施設（道場）</u> については取扱いが異なりますので、学生課窓口にお問い合わせください。
参照	資料 24、資料 25

(13) 『コミュニティセンター使用願』

書類内容	泉キャンパスコミュニティセンター警備室前に使用願を設置しています。記入後、コミュニティセンター1階管理室に申請してください。またその他使用について相談がある場合は五橋キャンパス学生課（022-354-8220）にお問い合わせください。
------	---

3-4.けが・保険に関する書類

(14) 『負傷発生報告書』について

書類内容	課外活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって怪我をした場合に必要な書類 『負傷発生報告書』を提出することにより、 <u>1.学生医療費補助（医療費補助※学内で発生したものに限る）</u> 、 <u>2.学生教育研究災害傷害保険（学校で全学生に掛けている保険）</u> 、を申請することができます。（詳細は以下を参照）。
提出締切	怪我をしたら速やかに提出※医療費補助の申請締切は5営業日以内 （1ヶ月以内に報告がない場合は保険申請ができない場合があります。）
提出先	文、経済、経営、法学部の学生⇒土樋キャンパス学生課 工、地域総合、情報、人間科、国際、教養（2~4年）学部の学生⇒五橋キャンパス学生課
注意事項	① 怪我をしたら速やかに各キャンパスの窓口に報告し、「負傷発生報告書」を記入してください。 ② 遠征中での怪我は大学に活動の届出（「大会出場・合宿・遠征届」や「開催願」など）が提出されないと適用されませんので注意してください。

(15) 学生医療費補助(初診料補助)・学生教育研究災害傷害保険について

1. 学生医療費補助（初診料補助） 学校の施設内でケガをした場合のみ

- ① 健康保険証を提示して受診した際の初診料を補助します。ただし必ずしも全額補助するものではありません。
- ② 怪我をした日より **5営業日以内** に領収書のコピー、印鑑、通帳のコピーを持って窓口に申し出てください。（怪我をした日を1日目と数えます。詳細は窓口にお問い合わせください。）

2. 学生教育研究災害傷害保険（本学で全学生に掛けている保険）

正課(授業)中、通学中、課外活動中の怪我が対象で、保険が適用になる条件は以下のとおりです。

怪我の発生場所	保険適応条件
課外活動中	治療日数が 14日以上 または 入院1日以上
通学中・施設間移動中の事故	治療日数が 4日以上 または 入院1日以上
授業中・学校行事中の事故	治療日数が 1日以上 または 入院1日以上

※ 提出された保険の書類は保険会社へ送付され、内容の審査、金額の査定が行われます。その後、大学の口座に保険金が入金され、大学の口座から負傷した学生本人名義の口座に保険金が支払われます。（入金までは保険金申請書類を提出した日から約1ヶ月かかります。）

※ 大学で加入している保険以外(任意)は各団体で加入することになっています。各所で「スポーツ安全保険」等に加入してください。（任意保険への加入は、体育会規約第40条に定められています。）

4. その他の注意


(1) 学生課の電話番号登録のお願い

学生課より課外活動団体の代表者に電話で連絡をする場合があります。また緊急時にも連絡をしますので、必ず電話番号を登録して下さい。

- 土樋キャンパス学生課 TEL：022-264-6471
- 五橋キャンパス学生課 TEL：022-354-8220

(2) TGMINDの活用について

サイト内の「各種様式ダウンロード」から各種届出書類のフォーマットがダウンロードできますのでご活用ください。

URL	TGMIND QR コード
https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/tgmind/document/	

(3) TGMINDへの記事投稿について

<投稿方法>

- ① 専用アドレス (tg-style@mail.tohoku-gakuin.ac.jp) 宛のメールを作成し、本文に記事にしたい内容を入力してください。
※箇条書きでも構いません。
- ② 写真やPDF等を添付し送信する。
※添付は本文中へは差し込まないでください。
※必ず団体名がわかるよう入力し、送信してください。

Q.どんな記事を掲載できる？

A.常識の範囲内であれば基本的に制限はありません。

例えば・・・

- 活動報告大会の結果報告、日々の練習の様様
- 各種イベント（追コン、打ち上げ、新歓等）
- 学生紹介（新入生紹介、卒業生紹介、幹部紹介）
- 各種イベントのお知らせ、告知
- 主催大会のお知らせ
- 世間に広めたいお知らせ

※学生部が大学の課外活動として不適切だと判断した場合には、公開しません。

団体をPRするチャンスですので積極的に投稿してください！

(4) 業務の引継ぎについて

各団体の役員交代の際には前任者からの引継を確実に行うようにして下さい。また、分からないことがあれば土樋キャンパス学生課または五橋キャンパス学生課に確認するようにして下さい。

(5) 部室の利用について

土樋キャンパスの部室を使用する場合は、学生証を90周年記念館管理室（土日祝は正門警備室）に提示し部室の鍵を借りてください。また、借りた部室の鍵はその日のうちに返却してください。

泉キャンパスの部室を使用する場合には、コミュニティセンター1階管理室（日曜日、祝日は正門警備室）へ学生証を提示し鍵を借用してください。借りた部室の鍵は施設利用時間内に必ず返却してください。

返却を怠った場合、翌日以降部室の使用を禁止します。なお、部の構成員として登録をしていない学生には、部室の鍵を貸すことが出来ませんので注意してください。

使用にあたっては、マナーを守り、特に騒音等で近隣住民に迷惑がかからないよう心がけてください。

また、部室は大学から借用しているものです。定期的に清掃を実施して使用してください。清掃の際に出たゴミ等は分別し指定されているゴミ捨て場に捨ててください。使用上のマナーが守られない場合には、使用禁止措置をとることがあります。

※年に数回部室の清掃点検を行います。期日については土樋キャンパス学生課よりお知らせいたします。

(6) 各キャンパスの施設利用時間について

利用時間は下表のとおりです。ただし、大学行事日や長期休暇中はこの限りではありません。予約前に必ず、各施設の予定表を確認して下さい。なお、施設の退出口が夜遅くなる場合には騒音等で近隣住民に迷惑がかからないよう静かに退出してください。

	土樋キャンパス		泉キャンパス	
	月～金	土日祝	月～金	土日祝
90周年記念館	8:45～22:30	9:00～22:30		
コミュニティセンター			9:00～21:45	9:00～17:45
体育館	9:00～22:30	9:00～18:00	9:00～22:00	9:00～18:00
部室棟	7:30～22:45	7:30～22:45	9:00～21:45	9:00～21:45

(2023年8月1日現在)

(7) 文書・ポスター・立看板等の掲示について

ポスターや立看板、垂れ幕、横断幕を備え付ける場合は許可が必要です。事前に土樋キャンパス学生課もしくは五橋キャンパス学生課に相談してください。

垂れ幕、横断幕を設置する場合は団体名、責任者名を記載し、掲示文の写し及びサイズを明記した書類を添えて届け出てください。また、ポスター、立看板の掲示期間は基本的に14日以内とし、期限後は速やかに撤去してください。

(8) 部室での暖房器具使用について

9月末から10月初旬にメールにて手続き方法をお知らせいたします。

暖房を使用したい団体には、暖房器具（石油ストーブ、ファンヒーター）を各部で用意していただきますが、灯油は学生会から配給されます。なお、泉キャンパスでは部室内に備え付けの暖房器具以外の使用はできません。

(9) 現1年生・2年生の心電図検査の実施について

毎年4月に全学年を対象として健康診断を実施していますが、心電図検査は来春入学予定の新入生と現3年生のみ対象項目となっています。しかし、学生部としては健康管理および危機管理上の観点から、体育会に所属する現1年生、2年生に対しても実施することとしました。手続き方法をお知らせいたしますので、積極的に受診してください。

【申し込み方法】⇒各団体で人数をとりまとめ、所定の用紙で名簿を作成し、土樋キャンパス学生課・五橋キャンパス学生課窓口に提出する。

(10) ゴミの分別について 【資料24参照】

部室やサークル活動等で発生したゴミは、分別し指定されているゴミ捨て場に捨ててください。粗大ゴミは、各部で処分をお願いいたします。大学の粗大ゴミ置き場に捨てることはできませんので、絶対におやめください。

(11) SNSの利用について (注意喚起) 【資料25参照】

ソーシャル・ネットワーク・サービス(SNS)は、人と人とのつながりをサポートし、幅広いコミュニケーションを取り合うことを目的としたWEBサイトのことで、広く社会に浸透し活用されています。しかしこのSNSに関連した事件事故が社会問題となっているのも事実です。学生の皆さんは、SNSを利用するにあたって、その特性を十分に理解した上で利用してください。

(12) 飲酒マナーについて

課外活動等の新入生歓迎コンパや、その他のコンパで、飲みなれない酒をふざけて飲んだり、無理やり飲ませたり、あるいはイッキ飲みをしたりなどは、許されない行為です。また、20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。これらの行為があった場合には本学としても断固とした措置を取ります。

(13) 郵便ボックスの確認

全団体⇒土樋キャンパス学生課学生係側カウンター下
(緊急連絡もありますので3日に1回は確認してください。)

※郵便ボックスは基本的には学生課からの書類の受け渡しや幹部からのお知らせなどを投函します。連絡が滞ることのないよう、ボックスの中は整理整頓しておいてください。

(14) 連絡用メールの登録

学生部では事務連絡の徹底を図るため、各部の代表の方(最大3名)のメールアドレスを登録いただいています。以下の方法で登録をお願いします。

※団体内の代表が変わった場合は、【最新】と件名にいれ、再登録をお願いします。

学生課アドレス tg-style@mail.tohoku-gakuin.ac.jp (右記QRでも可)



送信方法: 件名に【メール登録】、本文に【団体名 役職 学生番号 氏名】を入力しメールを送信する。

※連絡が取りやすいメールアドレスから送信してください。

②学生課からのメールの不着をさけるため学生課アドレスの受信設定をお願いします。