新潟大学探検部部則

第一章

総則

◆第一条

名称

◆第二条

所在地

第二章

部員

◆第三条

入部

新潟大学探検部に入部する際に以下の条件を設ける

・｢入部届｣を提出すること

・「入部確認書」を提出すること

・大学生協の生命共済等、事故時の入院、通院の保障のある保険またそれに準ずるものに加入すること。なお、部で使用する保険システムについて変更する場合には部会で承認を得ること。

・本部則の内容への同意、了承以上の条件を満たした上、部長が承諾することで入部とする部長は新たに入部した者について、１ヶ月以内に部内部員名簿および学生課の部員名簿に追加することについて責任を持つ

◆第四条

仮入部

・新入生の仮入部については、大学生協の生命共済等、事故時の入院、通院の保障のある保険またそれに準ずるものに加入していることを条件とする。保険の管理方法として、保険加入が証明できるものを部に提出し、上級生はそれを受理すること。

・新入生の仮入部期間は 5 月第一週までとし、それ以降の活動は入部者のみによって行う

◆5 月以降の仮入部希望者には、個別に対応する

◆第五条

目的

部員は、探検的あるいは冒険的な活動を計画し、実行することを目的とする

◆第六条

債務

部員は以下のことを債務として果たす義務があるものとする

・部内行事に積極的に参加すること

・年度毎に 5,000 円の部費を納入すること

・年度毎に応急救命講習(CPR)を受講すること

・部員名簿など、個人情報の転用をしないこと。個人情報の取り扱いについては、入部届けまたはそれに類するもので誓約すること。

・部員は安全に配慮して活動を行う

◆第七条

役職

部の運営のために以下の役職を据えるものとする

・部長 一名

・副部長 二名

・主務 二名

・会計 一名

・広報 一名

◆第八条

役職の責務

・部長

部の代表であること、部会の主催、顧問への一か月ごとの定期報告

・副部長

部長不在時の代行、部員名簿の管理、CPR 講習会の主催

・主務

部室の管理、報告書ファイルの管理、部会の部屋取り、毎週金曜日に HP のアップ状況をチェック

・会計

部費の管理、学生課への決算報告、予算会議の主催

・広報

freeML の登録の管理、活動写真の管理、報告書の管理

◆各役職の詳しい仕事内容は引継ぎノートを参照する。

◆第九条

役職の更新

毎年 12 月に各役職を一新する

各役職の後継者は現役職者が任命する

◆第十条

第一項：退部

新潟大学探検部を退部する際には以下の条件を設ける

・退部届を部長に提出すること

・探検部在籍中に得た個人情報を転用しないことを誓約すること部長は退部した者について、１ヶ月以内に部内部員名簿および学生課の部員名簿から除名することについて責任を持つ

第二項：強制退部

第六条の債務を果たさない者は、部長の判断で処分を下すことができる。前述の処分に関しては、退部及び除名もできるものとする。

第三章

活動

◆第十一条

計画書

活動に行く際には、詳細を計画書にまとめ、学生課に提出するものとする計画書の作成は、別紙「承認システム」にしたがって行い、手順にしたがわない計画は当探検部の活動として認めない

◆第十二条

報告書

活動後は記録担当者が報告書を作成し、活動 CL のチェックを受けた上で、活動週の次週の月曜部会[例：12 日(土)－13 日(日)の活動の場合 21 日(月)]まで提出する長期休暇中の活動については部会で期限日を決める報告書は紙媒体のものを部室内報告書ファイルに、データをドライブに提出するこれも期限は上記に同じとする

報告書の提出のチェックは部会にて行う

期限に間に合わなかった場合 1,000 円の罰金を会計に部費として納入する期限日から一週間過ぎるごとに 1,000 円追加していく

◆第十三条

# ML

部員全体に向けての内容に限る（活動メンバーなど一部の部員に向けた内容のものは使用しない）

緊急時を除いて使用時間は 8：00~22：00 とする

第五章

更新

◆第十四条

更新

必ず年に一度部則、承認システムの見直しを行う

また変更については部員の要望があれば部会にて審議を行う