
課外自主活動ハンドブック

2017 年度

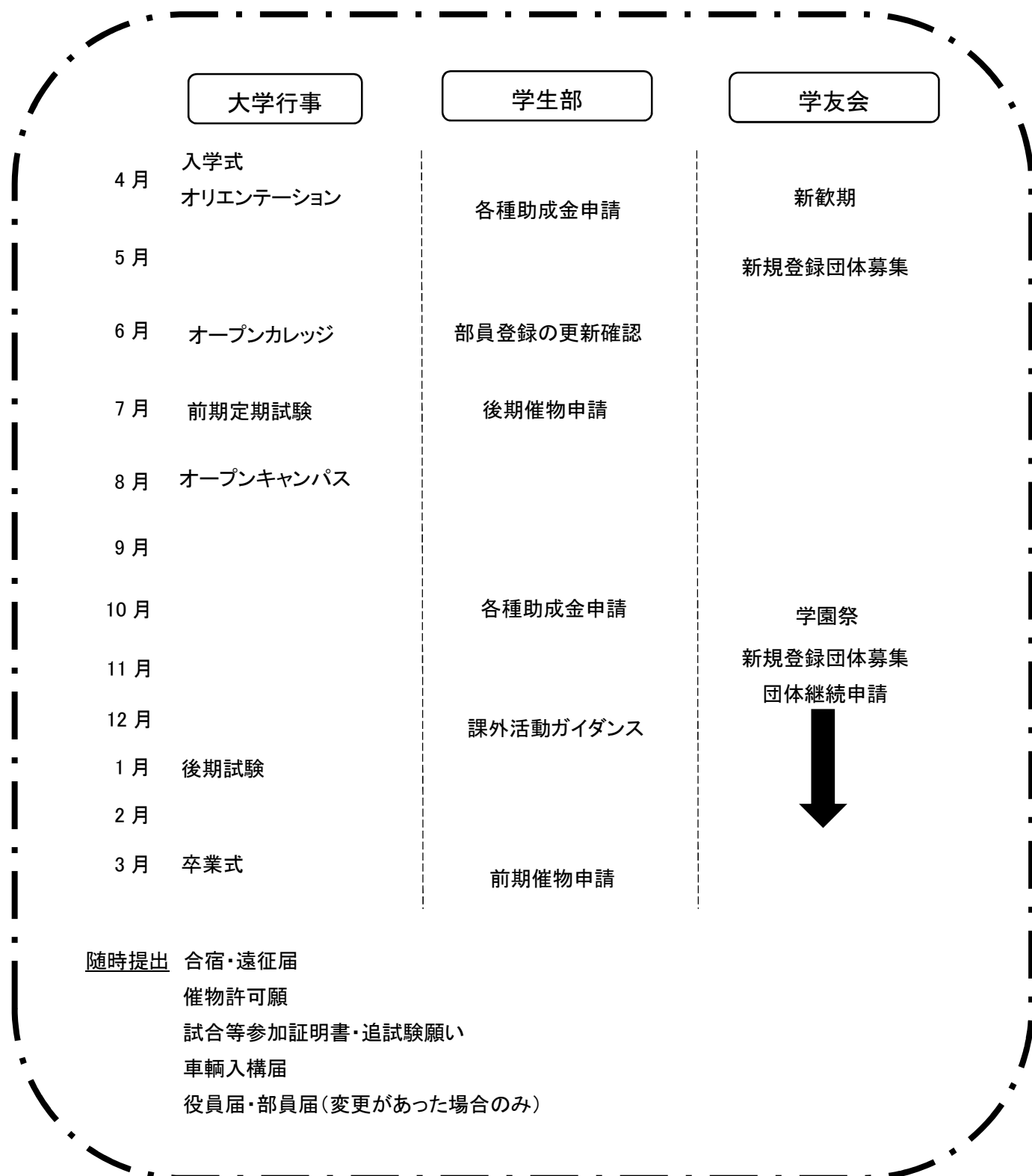
立命館大学 課外自主活動の手引き

立命館大学 学生部

課外自主活動ハンドブック 目次

I. 本学における課外自主活動	
1. 課外自主活動の説明・種類	2
2. 団体の設立・継続・昇降格の手続き	5
3. 部長・副部長・顧問制度	9
II. 年間計画と活動に関する手続き	
1. 年間計画を立てる	10
2. 日常の活動	11
(1) 施設を利用して活動する	
1) 一般教室、学生関連施設	
2) セミナーハウス、エポック 21	23
3) 体育施設の利用について	24
(2) 設備・備品の利用	30
1) 印刷	
2) 備品貸出	31
(3) その他	40
1) 郵便物の受け取り	
2) キャンパスへの車輛入構	41
3) シャトルバス	43
4) 廃棄物処理	44
3. 合宿・遠征・試合・イベント	45
(1) 催物を開催する・・・催物開催手続き	
(2) 総長・理事長へのパンフレット掲載原稿の依頼	48
(3) 合宿・遠征をする	49
(4) 試合出場・・・試合等参加証明書、追試験願い	50
(5) 地域交流	51
4. 情宣（広報）活動	52
III. お金の管理・各種助成金・奨励金について	60
1. 予算、管理、決算	
2. 各種助成金制度	
3. 各種表彰制度	
IV. より高度に、安全に活動を行うために	62
1. ガイダンス、セミナーなどの研修	
2. 活動に対する安全管理・保険、緊急時の対応について	63
3. ハラスメント防止について	66
4. 安全で快適な学生生活のために	67
5. 健康・安全管理について	68
6. 立命館大学学生団体処分規程	70

各種申請・年間手続きスケジュール



I. 本学における課外自主活動

1. 課外自主活動の説明・種類

立命館大学における課外自主活動について

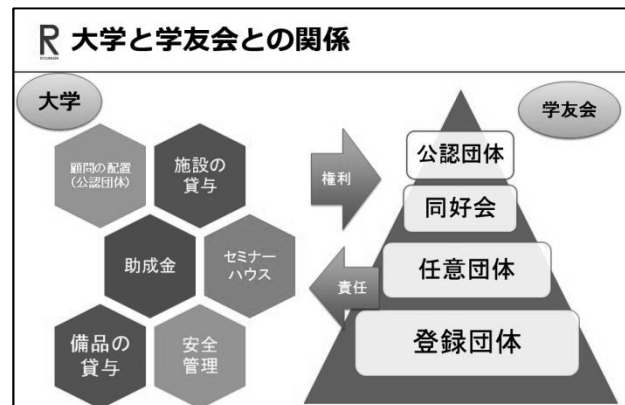
立命館大学では、様々な正課外活動が行われています。正課外活動は、(1)学友会の下に位置付けられるクラブ・サークル・研究会等の課外自主活動、(2)国際交流・協力、授業改善、ピア・サポート、ボランティア等の活動や学部教学と密接に関わった学会・自主ゼミ、(3)正課から派生したり新たな目的を持った仲間が集まり正課外でのフィールドを舞台に自主的に活動を行う「学びのコミュニティ」などの諸活動に区分することができます。

1. 課外自主活動が持つ意義

課外自主活動は、学生自らの責任と判断のもとに行われ、他者と協力して問題を解決しながら、それぞれの組織が持つ目標を達成していく取り組みです。自主的な組織活動を通じて相手を理解し、人格の尊重や民主主義を学び、役割分担とそれに伴う責任を意識することで、学生が人間的に成長し、社会を構成する一員としての自分自身の存在を自覚することにつながります。さらに、現代社会や企業が強く求めているコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力、リーダーシップ等の人間基礎力も培われます。

2. 大学による支援

課外自主活動を促進することは、学生の学びと成長を果たすことを目的としている大学の重要な役割です。立命館大学では、全員が加盟する学友会が課外自主活動を組織し活動を行っています。全ての学生を対象とした、学生による自主的・集団的取り組みを支援し、学生自身が成長を認識し評価できることが、学生の学びと成長の中で大きな意義を持っていると考えています。



学友会所属の課外自主活動団体だけでなく、学部や大学諸部門の支援の下、プロジェクト団体、自主ゼミやピア・サポート団体等も活動を行っています。また、学生部では、新たな団体(コミュニティ)づくりを支援するために学びのコミュニティ形成支援も行っています。

3. 課外自主活動に取り組もう

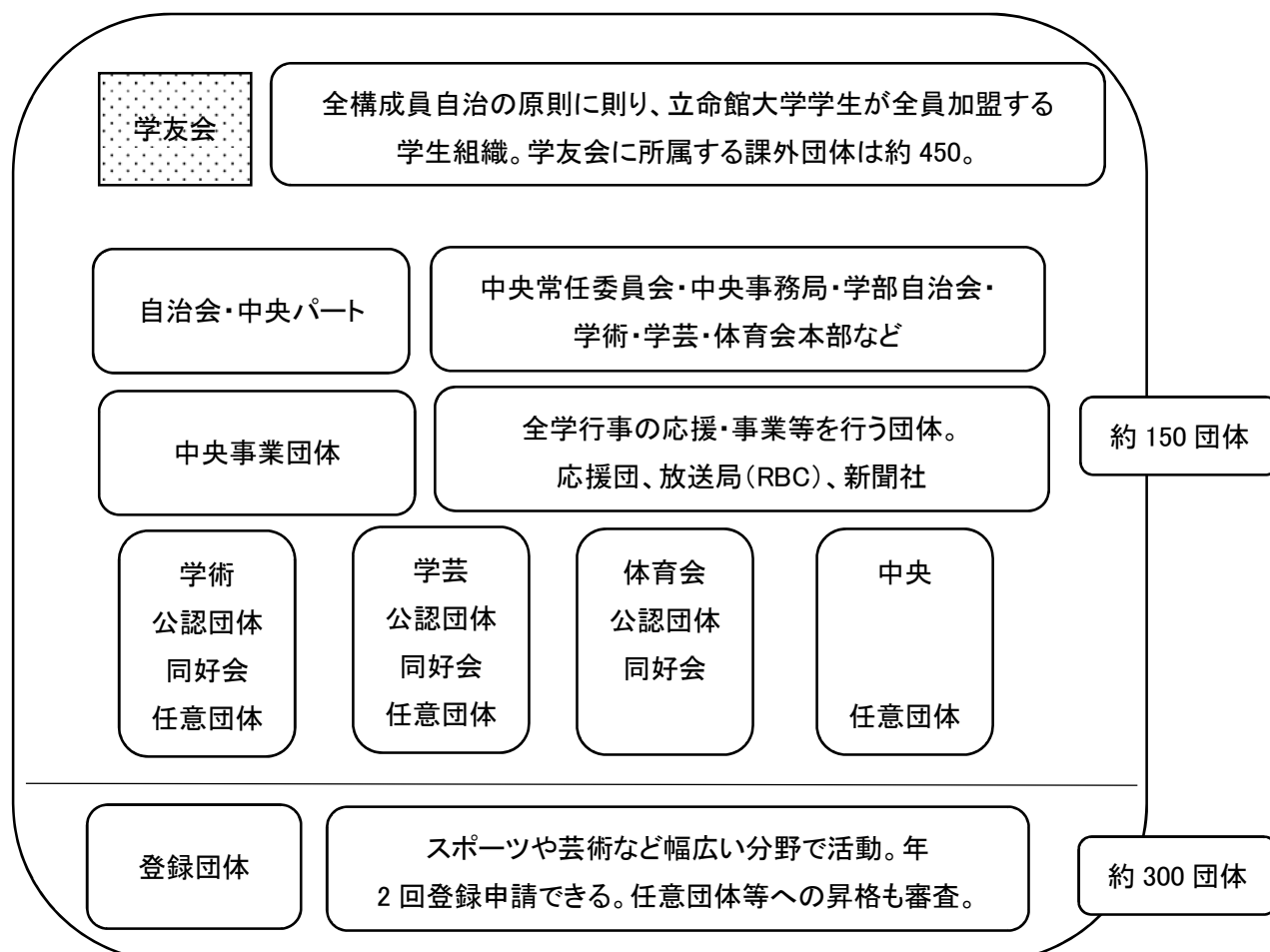
本学では、450 以上の学友会所属の課外自主活動団体があり、学生の約 7 割が活動に参加しています。課外自主活動は、共に活動する仲間との共同作業を通じて、自分の可能性を大きくす

るだけでなく、コミュニケーション力、プレゼンテーション力を養い、人間的に成長できる、ということも大きな魅力です。

学友会所属の課外自主活動団体は、全学自治会規約および学術部・学芸総部・体育会規約に基づき、公認・同好会・任意団体に区分されています。そのほか、サークル団体(登録団体)があります。

学友会所属以外では、学部プロジェクト団体、学部自主ゼミ、学びのコミュニティ等の奨学金採用団体など様々な種類の団体が存在します。

課外自主活動団体



学部プロジェクト団体

学部の学びを活かした組織的かつ継続的なプロジェクト活動

自主ゼミ

学部での学びを深めるため自主的な学習集団活動。印刷費・教室貸与等の援助がある。申請は学部事務室。

奨学金採用団体

学びのコミュニティ集団形成助成金等、学生の自主的な取組みを応援する奨学金制度の採用団体。

各部課所属団体

大学内の各部課が所管する学生団体。TISA、ライブラリースタッフなど。

I. 本学における課外自主活動

1. 課外自主活動の説明・種類

立命館大学学友会について

1. 立命館大学学友会とは

立命館大学学友会は、正課の学習や課外活動の発展・向上、学園の進展に寄与することを目的として、本学の全学生で構成されている学生の自治組織です。新入生歓迎行事や学園祭を学生自身の手で企画・実行するほか、正課や課外自主活動での学び、学生生活環境の改善を目指した自治活動をおこなっています。

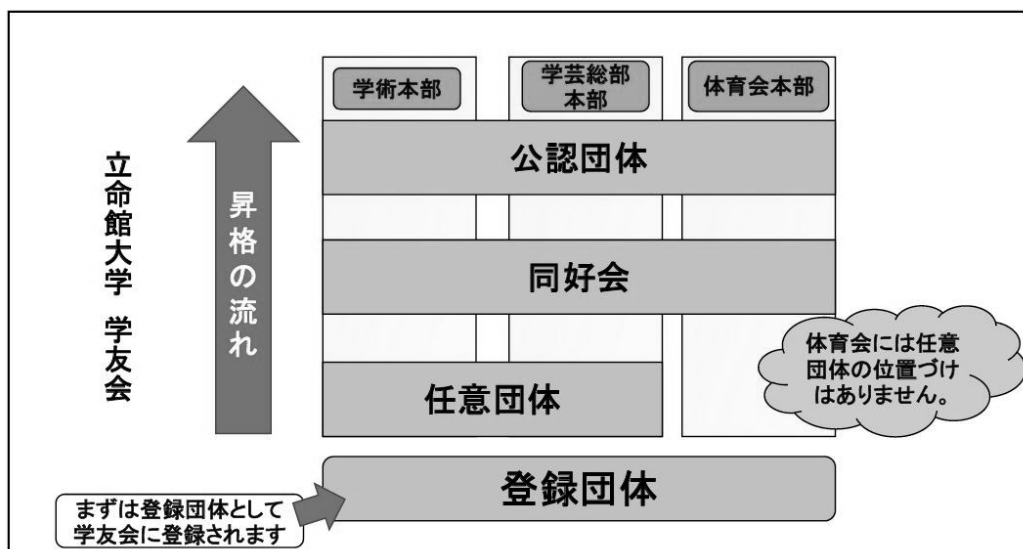
2. 学友会費について

学友会活動のため、会員が納める会費(入会金 3,000 円、年会費 5,000 円)を徴収しています。新入生歓迎行事や学園祭の実施、学生の課外活動団体への活動費(スポーツ、学術、学芸の各クラブや自治会・自治委員会、応援団や放送局などの活動)に主として使用されています。

3. 学友会公認制度とは

立命館大学学友会では、課外自主活動団体の公認制度を設けています。公認制度は、学生が課外自主活動を展開し、学生同士でその活動を保証しあう点に特徴があります。立命館大学では、約 450 団体もの課外自主活動団体があります。全ての団体に対して、等しく施設・備品貸与や財政的支援を行うことができないため、公認制度の中で「公認団体」「同好会」「任意団体」「登録団体」という区分が設けられています。

【学友会の公認団体制度】



- ・大学内の課外活動関連施設を使用できる。
- ・大学が管理する各種備品を使用できる。
- ・課外自主活動を紹介する HP「SPORTS & CULTURE」に掲載される。
- ・大学の各種助成金に申請できる。
- ・大学の教職員による顧問・部長・副部長が委嘱される(公認団体のみ) ……など

I. 本学における課外自主活動

2. 団体の設立・継続・昇降格の手続き

新しいコミュニティを作るには？

◇学びのコミュニティ集団形成助成金を活用

小集団で学び、学部を超えた多様な学びの集団活動など、学びのコミュニティで「チャレンジしたい」「ステップアップしたい」「成長したい」団体に対しては、「学びのコミュニティ集団形成助成金」制度を活用して、新たなコミュニティを形成することが出来ます。詳しくは奨学金HPをご確認ください。

立命館 奨学金 学びのコミュニティ

検索



◇大学が管轄するピア・サポーター

立命館大学には、学生同士が学び合い、互いに成長する(ピアサポート)独自の仕組みがあります。新入生のサポート、教員と学生のパイプ、留学生との交流を促進する役割など、その活動は様々です。大学が管轄するピア・サポーターは多岐に渡っていますので、是非、参加したい活動があれば積極的に参加してみてください。

●オリター(エンター)【所管:各学部事務室・学生オフィス】

・新入生を学習・自治・学生生活の面からサポートする学生。

●ES・TA(ティーチング・アシスタント)【所管:各学部事務室】

・後輩学生の授業運営や学びをバックアップする、学部生や大学院生。

●SUP!【所管:言語教育センター】

・留学生と国内学生の言語の学び合いや出会いをサポート。

●日本語ボランティア【所管:言語教育センター】

・留学生対象の日本語の授業に日本語話者としてサポート。

●留学サポーター(アドバイザー、まいる)【所管:国際教育センター】

・留学経験者が留学先の情報や現地での授業内容などをアドバイス。

●留学生バディ・チューター【所管:国際教育センター】

・留学生が日本で生活・勉強していくための多様なサポートを提供。

●JA(ジュニアアドバイザー)【所管:キャリアセンター】

・就職が内定した学生(JA)が就職活動を支援。

●広報スタッフ【所管:広報課】

・学生の視点を活かして学園の広報物の企画や編集に参画する学生。

●入試広報学生スタッフ(オープンキャンパススタッフ)【所管:入試広報課】

・オープンキャンパスの企画・運営などを担当。

●学生ボランティアコーディネーター【所管:サービスラーニングセンター】

・校内でのボランティア活動の啓発・促進・情報発信活動を担当。

●ライブラリースタッフ【所管:図書館サービス課】

・図書館内での業務のほか、ガイダンスや図書館の活用法のアドバイスを行う。

※上記ピア・サポーター、コミュニティは一例です。

新しくサークルを作るには？ ～学友会新規登録団体の場合～

課外自主活動は、学生の自発的意思に基づく自治活動ですが、大学は活動がより活発に行われ、学園構成員の支持と信頼のもと、安全かつ民主的に運営されるよう様々な援助を行っています。学友会の課外自主活動団体として活動するためには、定められた条件が満たされていることと、定められた手続きを行い、学友会内で承認される必要があります。

◇新規登録団体

立命館大学学友会では学内のサークルを支援していく「登録団体制度」を設けています。登録団体として承認されると学内の施設利用や助成金申請が可能など様々な支援を受けることができます。

【申請時期】

→年2回(5月・10月)に学友会 HP にて募集が行われます(申請期間の詳細は、学友会 HP に掲載されます)。

【手続き方法】

1. 新規登録団体へ申請をする場合は、学友会が定める条件を満たすことが必須となります。
2. 立命館大学学友会 HP の申請フォームにて申請を行ってください。
3. 学友会内での書類審査→ヒアリング審査を経て、新規登録団体が決定します。

注意！

登録団体は、新規結成登録後の年度内の活動を認められますが、その後も継続して行おうとする場合、継続登録の手続きが必要です。継続登録を行わない場合、登録団体として活動を認めません。

また、公認団体・同好会・任意団体は、年度ごとの継続登録は必要ありませんが、年度ごとに団体情報の更新を行わないと施設利用を停止する可能性もあります。

立命館大学 学友会

検索



1. 本学における課外自主活動
2. 団体の設立・継続・昇降格の手続き

学友会団体の昇格・降格について

学友会の学術・学芸・体育会本部任意団体、同好会、公認団体には昇格・降格があります。また、登録団体としてすぐれた活動を継続している場合は、任意団体への昇格を申請することができます。昇格・降格に関する詳細は、各本部規約に記載されています。各本部の総会で審議の上、決定します。昇格・降格によって施設利用条件は異なります。

	衣笠	BKC	OIC
公認団体	学友会費の一般予算充当 立命館大学の教職員による、顧問・部長・副部長の配置 大学からの財政支援のうち、公認団体のみに認められたものへの申請		
同好会	(衣笠拠点団体)1団体につき1つの学生会館内BOX貸与 (衣笠拠点団体)学生会館内の共同BOXの利用		
任意団体	通常期に行う催物 催物等の荷物の搬出入の際車両入構申請		サークルブース貸与への出願
登録団体	新歓期・学園祭期に行う催物	施設調整会議による優先予約 サークルブース貸与への出願 (スポーツサークル)競技によって定められたスポーツ施設の週1回1コマの貸与申請 学内で行う催物 催物等の荷物の搬出入の際車両入構申請 サークルロッカーの利用 セミナーハウスの利用 学内で認められた情宣活動 教室や学生施設の利用と備品貸与	

- I. 本学における課外自主活動
- 2. 団体の設立・継続・昇降格の手続き

大学・学友会への登録手続きについて

本学では、学友会の公認をふまえ、大学として組織や活動の妥当性を判断し、承認を行います。大学、および学友会の承認を受けた課外自主活動団体には、継続届（役員届・部員届）の提出をお願いしています。未届けの団体は施設・備品をはじめとする援助を受けられませんので、必ず提出してください。また、届出がない場合、継続の意思がないものとみなし、団体解散の手続きを行う場合もありますので注意してください。年度途中での役員の交代などの変更が生じた場合は、その都度それぞれの団体が属する本部、登録団体は中央事務局まで報告してください。

(1)継続届（役員届・部員届）で提出した情報の取扱いについて

継続届（役員届・部員届）で提出した情報は、緊急時の連絡や、進路・就職支援、OB・OG 会や校友会名簿の作成に使用しています。また、参加人数等を統計にまとめ、課外自主活動実態把握にも活用しています。氏名等個人情報は「学校法人立命館個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、本人に無断で第三者へ知らせることはありません。

手続きは立命館大学学友会 HP より↓↓

立命館大学学友会 HP (<http://www.ritsumei.club/>)

立命館大学 学友会

検索



I. 本学における課外自主活動
3. 部長・副部長・顧問制度

顧問・部長・副部長制度について

(1)趣旨・目的

大学における課外自主活動は、大学教育の目的達成のために、正課教育を補い合いつつ、異なる側面から実現していく機能を有する活動として位置づけられています。

本制度では、これらの意義を踏まえ、課外自主活動団体への教職員による顧問・部長・副部長を配置し、援助・指導を行うことにより、本学の学生文化・諸活動をいっそう発展させ、全学的に総合的な援助体制を確立することを目的としています。

(2)役割について

顧問・部長・副部長は、学友会の中央事業団体・学術・学芸・体育会の公認団体および学生部が認めたプロジェクト団体、その他学生部が認めた団体に原則として配置し、部の活動について助言および指導を行う立場です。顧問・部長・副部長の主な役割は、下記のとおりです。

- ①学業支援
 - ②大学生活全般支援
 - ③就職活動支援
 - ④クラブ活動に関わる支援

※その他、活動実態に合わせて様々な役割があります。

(3)大学が委嘱する部長・副部長・顧問等が同行する時

大学が委嘱する部長・副部長・顧問等が合宿・遠征に同行する場合、下記の書類を提出してください。

① 学友会の中央事業団体・学術・学芸の公認団体および学生部が認めたプロジェクト団体、その他学生部が認めた団体用交通費・宿泊費等申請書

中央事業団体・学術・学芸団体で、大学が顧問として委嘱する教職員が随行する場合は、大学より旅費支給があります。

②体育会指導者交通費・宿泊費請求書

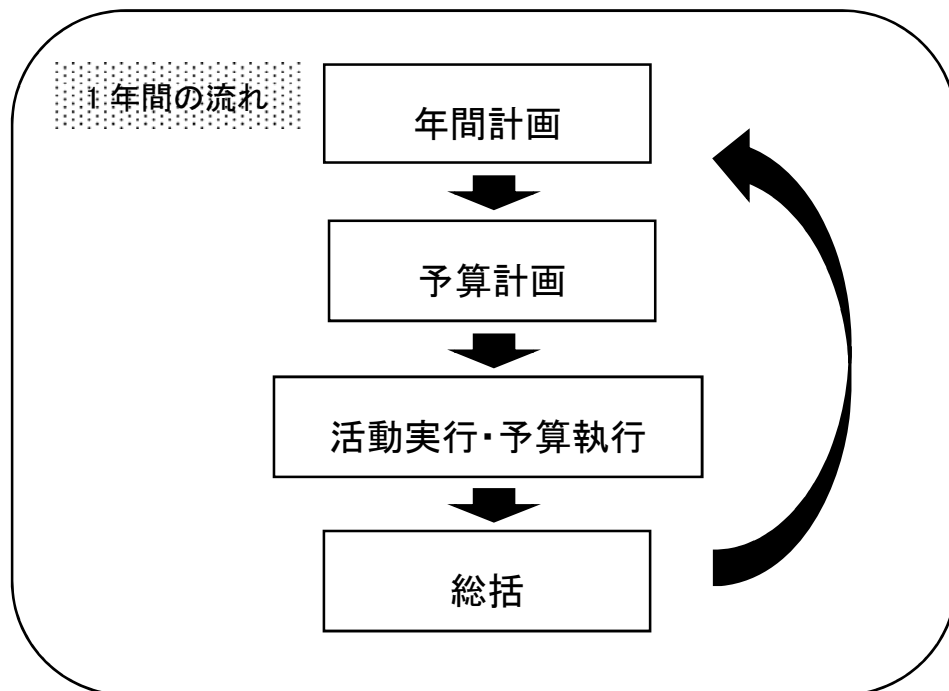
体育会で、大学が委嘱する部長・副部長・監督・コーチが随行する場合は、大学より旅費支給があります。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

1. 年間計画を立てる

年間計画を立てる

課外自主活動を行う上で「年間計画を立てる」という視点は、活動を活性化・高度化させる上で非常に重要です。目標を設定し、年間計画を立て、予算を算出し、計画を実行に移す一連のプロセスを踏まえ、充実した活動を送ってください。



年間計画

1 年間活動を進めるにあたって軸となるもの。目標を達成するために何を、いつ、どのように実現するのか、計画を立てましょう。

予算計画

年間計画を元に予算計画を立て、1 年間の活動に係る経費の全体像を把握しましょう。

活動実行・予算執行

年間計画・予算計画を元に、目標達成に向けて活動を行います。活動にはお金がかかります。予算の執行と同時に予算管理も行いましょう。

総括

1 年間の活動を振り返り、次の世代に引き継ぐことは団体の高度化にとって必要です。活動・財政の総括を行い、高度化を目指しましょう。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(1) 施設を利用して活動する

1) 一般教室、学生関連施設

施設の利用について

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して、大学の施設を申請に基づき利用を認めています。それぞれの手続きを行って利用してください。有志の団体や学外団体、学生個人での教室利用は認めていません(学外団体の場合は有償での施設貸与制度があります)。

※課外自主活動団体とは、学友会に所属する団体を指します。

<基本ルール>

- 施設の予約は届出日を含めて7日先までの申請が可能です。
- 大学一斉休暇中(夏期・冬期)および一般入試期間は大学内の施設は利用できません。
- 新歓期・学園祭期に行う催物は、学友会新歓事務局・学園祭実行委員会が別途に期間を設けて受付を行います。
- 施設を利用した後は必ず、机や椅子など、施設内にあったものを元あった状態に戻してから退出してください。また、鍵がある場合は、必ず当日中に返却してください。
- 名義貸しは禁止です。また、団体に登録されていないメンバーが施設を利用することも禁止しています。
- 施設内・キャンパス内での飲酒は認めていません。また、キャンパス内は全面禁煙です。
- 施設利用のルールに違反した場合は、一定期間の利用停止または利用取消を行うことがあります。利用ルールを守って施設を利用してください。

<衣笠キャンパス>

	施設名	補足説明
学生会館	BOX	公認団体には、原則 1 サークル 1BOX を貸与しています。同好会は、衣笠拠点団体に対し共同 BOX の利用となります。
	練習場・ホール(※1)	公認団体が優先的に利用できます。任意団体・同好会は、空いている範囲で貸与を行います。
	会議室	公認団体・同好会・任意団体が利用できます。
	倉庫	倉庫は共同スペースですが、年度ごとに利用許可を行います。
	作業室	公認団体・同好会・任意団体が共同利用できるスペースです。
	ミーティングルーム	全ての団体が使える共同スペースです。
教室棟	一般教室(※2)	存心館・研心館・以学館・志学館・清心館・恒心館・洋洋館・諒友館・尚学館・明学館地階・敬学館・充光館は、課外自主活動への貸出可能な施設です。学生ラウンジや学生共同研究室などは対象外となります。
	学生会館／小ホール (収容人数:147人)	音響・照明設備的に、演劇・演奏会等の表現活動に適しています。

催 し 物 会 場	以学館1号ホール (収容人数:651人)	音響・照明設備的に、講演会等の開催に適しています。
	以学館2号ホール (収容人数:498人)	音響・照明設備的に、演奏会等の表現活動に適しています。
	以学館多目的ホール1	設備的に、展示会等の開催に適しています。
	以学館多目的ホール2	設備的に、展示会等の開催に適しています。
	以学館多目的ホール3	設備的に、展示会等の開催に適しています。
	西側広場	開講期間中の毎週火・木、12:20～12:50 の時間内で、広場を使ったパフォーマンスが可能です。
	東側広場	催物を行いたい場合、衣笠学生オフィスに相談してください。

※1:練習場には、練習室、学生会館 1 ホール～11 ホール、多目的室があります。

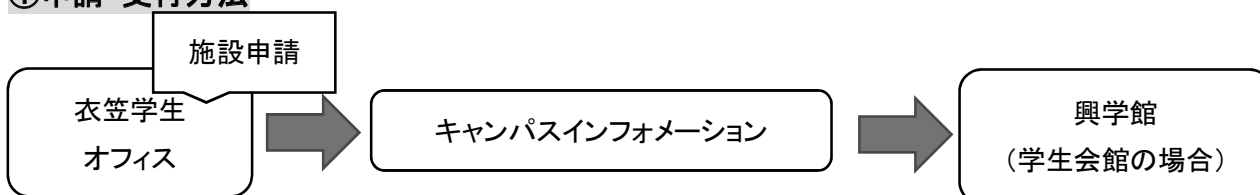
※2:研心館、諒友館 4・5F は音出し団体優先教室です。

【使用時間】

期間・曜日		学生会館・アトリエ棟	基本棟
授業開講期間中	月～土	9:00～22:30	9:00～21:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30
長期休暇中	月～土	9:00～21:30	9:00～18:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30

※上記期間中であっても利用できないことや、利用時間を変更する場合があります。

①申請・受付方法



届出日を含めて7日先

催物施設の場合は

当日、鍵の授受

までの申請が可能。

当日、鍵の授受

※学部 of ゼミ利用における教室予約は、学部事務室を通じて行ってください。

②事前予約

催物の実施や、特別な理由により 7 日先より前に予約が必要な場合は、準備期間の確保のため、早期の予約を受け付ける場合があります。

③深夜・早朝の利用

早朝(9:00 以前)・深夜(各施設により異なる)の使用は、原則として認めません。

④開講期予約

開講期予約とは、安定的な活動の支援として、学内施設の長期予約を受け付けるものです。開講期間中の「固定曜日」「固定コマ」の利用を一括して予約することができます。

前期は3月下旬、後期は6月中旬に申込みの受付を行います。

⑤長期休暇中の利用

長期休暇については、「休暇中施設利用予約申請用紙」を提出し、申請が認められた団体のみBOX・練習場利用が許可されます。「休暇中利用申請用紙」は、休暇前に衣笠学生オフィスで配布されますので、提出期間内に衣笠学生オフィス窓口に必ず申請してください。「休暇中施設利用予約申請用紙」が提出されなかった場合は、①の申請・受付手順を経て施設を利用してください。

⑥学生会館BOXの取扱いについて

学生会館BOXは、大学が公認団体に対して貸与している施設です。学内のルールを違反する行為が確認された場合、貸与の停止を含めた措置を取ることがあります。

⑦学生会館内のロッカー利用

学生会館内のロッカーの利用については、学友会中央事務局にて新規・継続受付を行っています。詳しい利用内容は学友会HP(<http://www.ritsumei.club/>)をご確認ください。

<びわこ・くさつキャンパス>

1. 施設予約の方法について

(1) 通常予約

施設（一般教室、学生関連施設）の予約は、利用日を含め 7 日先までの申請ができます。
BKC 学生オフィスの窓口にある「施設台帳」で空き状況を確認し、予約の入っていない教室・
時間帯の利用申請が可能です。

(2) 開講期予約

開講期予約とは、安定的な活動の支援として、学内施設の長期予約を受け付けるものです。
開講期間中の「固定曜日」「固定コマ」の利用を一括して予約することができます。
前期は 4 月初旬、後期は 9 月下旬に申込みの受付を行います。

(3) 催物申請

催物申請とは、前期・後期セメスター開講前の年 2 回に集中して開催の予約を受け付け調整
するものです。（催物とは、課外活動団体主催の公演・展示・発表会など、不特定多数の来
場者を集めて実施する企画です）

(4) 施設調整会議（学友会中央事務局主催）

BKC で月 1 回行われる本会議に出席し、各団体で利用施設の調整を行います。

2. 施設利用申請スケジュール

申請時期	申請内容	対象期間	申請先
3 月	催物申請（前期）＊新歓期除く	6～7 月	BKC 学生オフィス
	サークル説明会特別申込み	4～5 月	
4 月	開講期予約（前期）	5 月上旬から前期開講期間中	
7～8 月	催物申請（後期）＊学園祭期除く	9 月下旬～1 月	
9～10 月	開講期予約（後期）	10 月中旬から後期開講期間中	
12～1 月	サークルルーム貸与申込み	翌年度 1 年間	
新歓冊子 参照	催物申請（新歓期）	4～5 月	新歓事務局
学園祭冊 子参照	催物申請（学園祭期）	—	学園祭事務局

3. 施設を利用する際の注意事項

- (1) 学内施設は、利用時間外での利用はできません。施設を利用する際は、必ず各施設の利用
時間に応じた利用計画を立ててください。
- (2) 日曜日・祝日も開講期間中と同様の条件で利用可能です。

		施設名	音出	主な利用目的	申込み方法	利用時間	
一般教室		コラーニングハウスⅠ	○	研究会・会議 ※音だし可能施設 は別途参照	通常予約＋開講期予約	9:00～21:10 ※授業のない空きコマ	
		コラーニングハウスⅡ	○				
		アドセミナリオ	×				
		フォレストハウス	○				
		プリズムハウス	×				
		ラルカディア	×				
学生関連施設	ホール	ユニオンホール	○	企画・催物開催	通常予約＋催物申請	9:00～22:00	
		プリズムホール	○				
		エポックホール	○				
	セントラルアーク	ドリームクロスラウンジ・ステージ	○	企画・催物開催	通常予約＋開講期予約		
		表現のジャングルジム	×	展示スペース			
		ミーティングルーム 1～3	×	会議・打合せ	通常予約＋開講期予約		
		ミーティングルーム 4,5	×		通常予約		
		和室	×	—	施設調整会議		
		作業ラボ 1,2	×	—			
		暗室	×	—			
		フローリングルーム 1,2	○	表現系練習			
		練習ブース	○	音楽練習	通常予約		
		録音室	○	音楽練習			
		バイオリンク	プレゼンテーションスペース	×			研究会・報告会等
			アクトα	ワークラボ	×		—
	表現練習場α	○		表現系練習	施設調整会議		
	アクトμ	ピアノブース A,B	○	音楽練習			開講期予約
		練習室 1～5	○				
		練習場 1～3	○				通常予約
		多目的スペース	○				

4. 課外活動で利用できる施設一覧

※音出可能教室の概要…【音出可能時間帯】月～金:6・7 限、土日祝:終日

建物名	階	声	弦楽器	管楽器	打楽器
フォレストハウス	2	○			
	3	○	○		
アドセナリオ	4	○	○		
コラーニングハウスⅠ・Ⅱ	4	○	○	○	○

5. サークル説明会に関わる特別申込について

新歓期における学生団体の新入生勧誘活動を支援する観点から、サークル説明会開催に関わる申請は以下の通り優先的に受付けます。

【申込の特典】

- ①対象期間中であれば、何日先でも何回でも予約できます(通常は一週間前予約)。
- ②サークル説明会の情宣がしやすくなります(場所と日時が定まる為)※事情により変更有。
- ③セントラルアーク・ピロティ掲示板での説明会広報ができます。

(1)サークル説明会特別申込手続き概要

- ①申込期間 3月下旬 ～ 5月下旬
- ②対象期間 4月初旬 ～ 5月末日
- ③対象施設 プリズムハウス、コラーニングハウスⅠ・Ⅱ、フォレストハウス、アドセナリオ、ラルカディア
- ④受付場所 BKC 学生オフィス
- ⑤対象団体 学友会中央パート、学術・学芸・体育会の公認・同好会・任意団体、中央任意団体
継続手続きが済んでいる登録団体、BKCプロジェクト団体

(2)サークル説明会申込方法

手続きには、「サークル説明会に関わる特別申込書(情宣カード)」と「教室使用届」の2種類による申請が必要です。

- ①BKC 学生オフィスにある教室台帳でサークル説明会を希望する日時の教室状況を確認する。
- ②「サークル説明会に関わる特別申込書(情宣カード)」と「教室使用届」を記入し、BKC 学生オフィス窓口に提出する(備品が必要な場合は、あわせて申請する)。
- ③申請書の控えを受け取る。

※情宣カードの掲示は BKC 学生オフィスで行います。

6. サークル・ルーム(年間貸与)について

課外自主活動団体の拠点として、サークルルーム・サークルラボの年間貸与を行っています。BKCのキャンパスコンセプト(特色:地域連携、情報、最先端、ものづくり等)を体現する活動を積極的に行っていく団体を対象に募集しています。

(1)対象施設

- ①バイオリンク 1F: サークルルーム 1～9
- ②セントラルアーク 2～4F: サークルルーム 10～29
- ③アクトα サークルラボ 1～7
- ④アクトβ: 第1・2 アトリエ

(2)貸与形態・備付け備品

- ①貸与形態 : 年間貸与
- ②貸出備品 : 1)テーブル、2)椅子、3)備品棚、4)ホワイトボード、5)内線電話

(3)審査の視点

- ①所定の申請書・総括文書に基づき評価する。
- ②なぜサークルルームを利用したいのか、サークルルームを利用してどのような活動を行い、いかに優れた活動を展開していくのか。
- ③継続利用団体はサークルルームの利用率及び利用してどのように成長したのかを考慮する。
- ④大会・コンテスト等、様々な団体の発信における全学的な還元性について考慮する。
- ⑤過去の団体活動実績(施設の利用実態)等についても考慮する。(団体助成金申請書提出団体は助成金申請書を参考とする。)
- ⑥1月に実施するサークルルーム一斉点検の結果も審査の重要評価項目とする。

7. サークルロッカーの年間貸与について

サークルロッカーは、立命館大学に正式に登録された課外自主活動団体が、団体の活動状況に応じて利用することができます。サークルロッカーは1年間の年間貸与とし、継続して利用する場合は、継続利用のための申請が必要になります。

(1)サークルロッカーの形態

設置場所	ロッカー名称	サイズ	設置数
セントラルアーク 3 階	特大	W90×D75×H210	5
	中	W90×D65×H105	30
	小	W30×D50×H60	45
セントラルアーク 4 階	大	W90×D45×H210	30

※W:幅、D:奥行き、H:高さ ・単位:cm

※サイズは目安です。実際のサイズと異なる場合があります。

(2) サークルロッカー申込概要

- ①目 的 活動における道具、荷物の保管場所
- ②申込期間 継続利用・・・1 月～2 月 新規利用・・・3 月～4 月
- ③対象期間 手続き受理後から約 1 年間
- ④受付場所 BKC 学生オフィス窓口
- ⑤対象団体 学友会中央パート、学術・学芸・体育会の公認・同好会・任意団体、
中央任意団体
継続手続きが済んでいる登録団体、BKCプロジェクト団体

(3) 使用にあたっての注意事項

- ①ロッカーが不要になった際は、ロッカー・キーを BKC 学生オフィスに返却してください。
- ②ロッカー・キーを紛失した場合は、団体の弁償となります。
- ③ロッカーの周り(ロッカーの上、通路)に荷物を放置しないこと。放置している荷物については、
年 1 回行う一斉清掃時に告知の上、破棄します。

＜大阪いばらきキャンパス＞

1. 課外自主活動で利用できる施設一覧

	施設名	貸与可能時間※1	貸与可能団体	利用目的	音だし	予約方法
D棟	学生ホール 1	9:00～22:00	すべての団体	企画・催物開催	○	通常予約
	学生ホール 2	9:00～22:00	すべての団体	企画・催物開催	○	通常予約
	クラブボックス	9:00～22:00	指定の団体	活動拠点	×	年間貸与
	トレーニングルーム	9:00～21:00	すべての団体	筋力トレーニング等	×	開放(講習受講必要)
	D171	9:00～22:00	すべての団体	ダンス、ヨガ等	△	開講期予約＋通常予約
	ミーティングルーム 1～2	9:00～22:00	すべての団体	ミーティング、練習等	×	開講期予約＋通常予約
	ミニ練習スタジオ	9:00～22:00	音楽系団体	音楽練習	○	開講期予約＋通常予約
	作業室 1～3	9:00～22:00	すべての団体	作業	△	講期予約
	OIC アリーナ	9:00～22:00	すべての団体	運動	△	※2
A棟	教室 1～3階	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	すべての団体	研究会・例会	指定された教室のみ△	通常予約 (一部)開講期予約
	Student Lounge	9:00～22:00	すべての団体	—	×	開放
	サークルブース	9:00～17:50	出願し、採用された団体	活動拠点	×	年間貸与
	打ち合わせ室	9:00～22:00	すべての団体	ミーティング・TV 会議	×	中央事務局管理
C棟	通常教室 2～3階	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	すべての団体	研究会・例会	×	通常予約
B棟	グランドホール	9:00～22:00	すべての団体	企画・催物開催	○	※4
	カンファレンスホール	9:00～22:00	すべての団体	企画・催物開催	△	※4
	イベントホール	9:00～22:00	すべての団体	企画・催物開催	△	※4
	音楽練習室 1～9	9:00～22:00	すべての団体 (優先順位有)	音楽練習	○	※4
屋外	リザーブスペース※5	9:00～	すべての団体	運動	△	通常予約
	空のプラザ	※3	すべての団体	企画・催物開催・練習	△	催物予約

音だし基準について

○:完全防音 △:防音施設ではないため、施設外に影響のない範囲に限定 ×:話し声、生活音以上の音だし禁止

※1・・・利用終了時刻内にすみやかに撤収して下さい。22:00 完全撤収

※2・・・体育施設は、体育会バレー部及びバトミントン部、応援団チアリーダー部は優先予約、その他団体は通常予約とします。

※3・・・空のプラザは、近隣や正課授業への配慮が必要です。必ず事前に OIC 学生オフィスに内容を相談して下さい。

※4・・・B棟は別途、他施設とは異なる予約方法を用います。

※5・・・リザーブスペースとは、将来用の空地で、当面一部をグラウンドとして使用できます。

注：貸与可能時間は変更になる可能性があります。

2. 施設予約の方法について

●通常予約(B 棟を除く)

施設の予約は、利用日を含め 7 日先までの申請ができます。OIC 学生オフィスの窓口にある PC にて空き状況を確認し、前頁で指定された教室で予約の入っていない時間帯について、利用申請が可能です。窓口にある施設使用届に必要な事項を記入して提出してください(申請時、学生証を確認します)。

た利用できる施設や利用内容に制限があったり、予約方法が変更する可能性があります。予約時にOIC学生オフィスに確認してください。

※開講後2週間は、授業が入っていないくても 4 限目までの教室は利用できません。

●開講期予約

開講期予約とは、開講期間中の「固定曜日」「固定コマ」の利用を一括して予約申請することです。

前期は 3 月下旬～4 月上旬、後期は 7 月下旬～9 月下旬ごろに申込の受付を行います。発表日や利用開始日は申込時に案内します。

●事前予約

催物を実施したり、特別な理由により 7 日先より前に予約が必要な場合は、準備期間の確保のため、早期の予約を受け付ける場合があります。詳細を確認の上、OIC 学生オフィスに事前に相談してください。ただし新歓期、学園祭期に行う催し物は、新歓事務局・学園祭実行委員会が別途に期間を設けて受け付けることがあります。

●B棟の予約方法

B棟は、茨木市、市民、その他学外にも開放する施設のため、下記のとおり予約開始可能日が設定されています。

立命館・茨木市の各種周年公式行事	予約開始日の定めなし(最優先)
立命館行事 立命館所属の教職員が事務局を担う組織・団体の利用 茨木市・文化振興財団が主催もしくは共催の事業	利用希望月の 9 ヶ月前より
課外活動団体利用	利用希望月の 7 ヶ月前より
茨木市民利用	利用希望月の 6 ヶ月前より
一般利用	利用希望月の 5 ヶ月前より

予約に際しては、B 棟受付にて仮予約をした後、すみやかに OIC 学生オフィスにて所定の用紙に必要事項を記入し提出してください。

3. 施設利用申請スケジュール(2017 年(予定))

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
開講期予約(前期・後期)	↔			←	→							↔
サークルブース年間貸与出願									↔			
ロッカー申請	↔									継続		
B棟予約	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分

4. サークルブース(年間貸与)について

課外自主活動団体の拠点として、AN 棟 3 階のステューデントラウンジ内にある「サークルブース」の年間貸与を行います。

OIC の教学コンセプト(アジアのゲートウェイ、都市共創、地域・社会連携)を体現する活動を積極的に行っていく団体を募集します。

■対象施設

AN 棟 3 階ステューデントラウンジ内:サークルブース 1~4(音だし不可)

■貸与形態・備付け備品

- 1) 貸与形態 年間貸与(3月～翌年2月)
- 2) 備品(予定) ①テーブル、②椅子、③備品棚、④ホワイトボード

■利用申し込みについて

- 1) 受付期間／場所 12 月～1月中旬／OIC 学生オフィス
- 2) 対象団体 学芸総部任意団体・同好会・公認団体
学術部 任意団体・同好会・公認団体
中央任意団体 / OIC 移転学部公認学部プロジェクト団体
- 3) 必要な書類 サークルブース利用申請書

■審査の視点

サークルブースを活用して、どのように OIC の教学コンセプトを体現する活動を実施していくのか、という視点でいくつかの審査項目に基づき、審査を行います。詳細は募集要項を確認してください。

■貸与団体発表

- 1) 発表日／場所 1月下旬／OIC 学生オフィス
- 2) 発表後の手続き 結果発表後に行う採用説明会には必ず出席して下さい。

5. サークル倉庫・ロッカーの年間貸与について

OIC には、D 棟 1 階にサークル倉庫・ロッカーが設置されています。OIC で活動する課外自主活動団体が、活動内容に応じて利用することができます。サークルロッカーは 1 年間の年間貸与とし、継続して利用する場合は、継続利用のための申請が必要になります。

■サークル倉庫・ロッカー申込概要

- (1) 目 的 活動における道具、荷物の保管場所
- (2) 申込期間 継続申請: 2月 新規申請: 4月
(空きが発生した場合、追加募集を行うこともあります。)
- (3) 対象期間 1 年間 (継続して利用するためには届出が必要)
- (4) 受付場所 OIC 学生オフィス
- (5) 対象団体 学友会中央パート、学術・学芸・体育会の公認・同好会・任意団体、
中央任意団体、
登録団体、学部プロジェクト団体、
学部のコミュニティ集団形成助成金受給団体
- (6) 必要書類 サークル倉庫・ロッカー利用申請書
- (7) ロッカー形体 大・中・小・倉庫(棚)

■使用にあたっての注意事項

- ★ ロッカーが不要になった場合は、速やかにロッカー・キーを OIC 学生オフィスに返却してください。
- ★ ロッカー・キーを紛失した場合は、団体の弁償となります。(実費負担)
- ★ ロッカーの周り(ロッカーの上、通路)に荷物を放置しないこと。(発見次第、処分しますことを書いておく)

6. 長期休暇中の利用について

- ★ 一斉休暇以外の夏期休暇、春期休暇は利用可能です。通常通り、利用日を含む 7 日前までの申請ができます。

7. 注意事項

- ★ A 棟・C 棟コンコース及び廊下部分は全てつながっており音が響くため、教室を利用する際は、コンコースおよび廊下などの共有部分で騒いだり、ダンスやトレーニングなどの迷惑になる行為は禁止しています。
- ★ A・C 棟内で入試や試験が実施される場合、利用を制限する場合があります。また、施設に限りがあるため、一団体が利用する教室数に制限を設ける場合があります。詳しくは予約時にお伝えしますので、予め了承下さい。
- ★ 本学生以外の学外者が一緒に施設を利用する際は、予約時に申請した上で、OIC 学生オフィスの指示に従って下さい。(例)複数の大学の学生が集まる会議やイベント等。状況によっては利用を制限したり、学外貸与(有料)となる場合もあります。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(1) 施設を利用して活動する

2) セミナーハウス、エポック 21

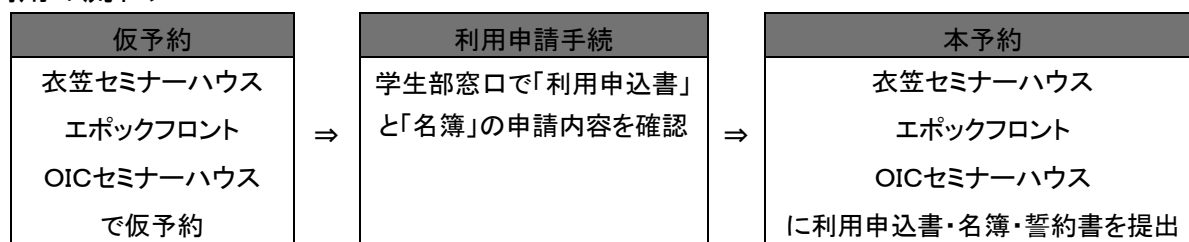
セミナーハウス・エポック 21 の利用について

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して、セミナーハウスを申請に基づき利用を認めています。それぞれの手続きを行って利用してください。有志の団体や学外団体、学生個人での教室利用は認めていません。

<基本ルール>

- お互いに利用のルールを守り、快適に利用できるよう心がけてください。
- セミナーハウス内へのアルコール類の持込み、酒気帯び入館、飲酒は禁止です。
- 館内、施設内ともに全面禁煙です。また、施設外での喫煙も条例で禁止されています。
- 深夜に大きな声で談笑したり、館内で他の利用者の迷惑になる行為は厳に慎んで下さい。
- 利用者が故意または過失により備品等を破損もしくは汚損した場合には、利用者が弁償することになります。
- 使用した机や椅子等は必ず元の位置に戻すと共に、ゴミは所定の場所に捨ててください。
- 利用にあたっては必ず「利用のしおり」を確認の上、手続きを進めてください。

<利用の流れ>



○衣笠

※利用日の3ヶ月前から前日までに衣笠セミナーハウスに来館または電話にて予約を行ってください。空室確認、予約確認、キャンセル等はすべて衣笠セミナーハウスにて行います。

予約受付時間 火曜日～日曜日 午前8:30から午後4:30まで

予約電話番号 075-465-8110

○BKIC

※本予約は、利用日を含む8日前までに必ず行ってください。期日までに行わなかった場合は、キャンセルとなります。

○OIC

※本予約は、利用日の7日前までに必ず行ってください。期日までに行わなかった場合は、キャンセルとなります。

利用方法など詳細は、立命館大学ホームページ>学生生活・就職>セミナーハウス

<http://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>を参照。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き
2. 日常の活動
(1)施設を利用して活動する
3)体育施設の利用について

体育施設の利用について

<衣笠キャンパス>

1. 衣笠にある体育施設と一般利用できる団体について

■貸出対象施設

施設名	対象
衣笠体育館・第1アリーナ	バレーボール2面、バドミントン7面、フットサル2面 ※体育会のみ
衣笠体育館・第2アリーナ	バスケットボール 2面、障害者スポーツ ※任意団体以上
衣笠体育館・第3アリーナ	卓球 10面、ダンス ※体育会のみ
衣笠体育館・柔道場	柔道・護身術、ヨガ ※体育会のみ
衣笠体育館・トレーニングジム	-

■利用時間

- ★第2アリーナ:月～金(水・土日・祝除く)4・5 限貸出可。但し、授業日の祝日は貸出可。
- ★優先利用の予約がある場合は利用できません。
- ★夏期休暇・春期休暇中の貸出はしていません。
- ★ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期休暇等、窓口業務停止日(貸出も不可)は、その都度窓口にて掲示します。

2. 利用手続きについて

体育施設の予約は、利用日を含む 14 日前までの申請ができます。衣笠学生オフィスの窓口にある台帳にて空き状況を確認し、予約の入っていない教室・時間帯について、利用申請が可能です。窓口にある施設使用届に必要事項を記入して提出してください(申請時、学生証を確認します)。ただし、利用できる施設や利用内容に制限があったり、予約方法が変更する可能性があります。予約時に窓口を確認してください。

3. 備品について

- ★一般利用に関して、備品の貸与は行っていません。
- ★土足での利用は禁止します。(体育館専用シューズを着用のこと)

4. トレーニングルーム(衣笠体育館内)の利用について

トレーニングルームを利用するには、トレーニングルーム講習会の受講が必要です。講習会(事前予約制)は、授業期間中に不定期に行われます。衣笠学生オフィス・学内HPに開催日を掲示します。予約の受付は、衣笠体育館窓口です。
利用可能日は、月～日(祝日も可)。
月～土曜 9:00～22:00(授業時間を除く) ※2月・3月・8月は9:00～21:00
日曜・祝日 9:00～19:00(授業時間を除く)

<びわこ・くさつキャンパス>

1. BKCにある体育施設と利用できる団体について

■貸出対象施設

施設名	対象
BKC ジム・第1アリーナ	バスケットボール 2 面、バレーボール 3 面、ハンドボール 2 面
BKC ジム・第2アリーナ	バスケットボール 1 面、バレーボール 2 面、ハンドボール 1 面、バドミントン 6 面、卓球 6 面、剣道 2 面、その他武道 6 面
BKC ジム・トレーニングルーム	—
スポーツ健康commons・アリーナ	バスケットボール 2 面、バレーボール 2 面、バドミントン 6 面、卓球 8 台
スポーツ健康commons・屋内プール	20m×7 レーン
スポーツ健康commons・多目的スペース・アクティブスペース	—
第1グラウンド	サッカー2 面、フットサル 1 面、野球 2 面(練習のみ)、ソフトボール 2 面、ラクロス 1 面、ラグビー3 面、その他
第3グラウンド	野球 1 面、ソフトボール 1 面、サッカー2 面、ラクロス 1 面、ラグビー2 面
テニスコート	硬式テニス・軟式テニス オムニコート 6 面、ハードコート 2 面

■利用時間

月～土(日・祝除く)貸出可。但し、授業日の祝日は貸出可。

夏期休暇・春期休暇中も授業期間同様、貸出可。

また、ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期休暇等、窓口業務停止日(貸出も不可)は、折々に窓口にて掲示します。

※スポーツ健康commonsの利用詳細は別途確認してください。

2. 利用手続きについて

<共通>

- ・貸出希望日の1週間前の同じ曜日から貸出可。
- ・土曜日の貸出はその週の月曜日から貸出可(土曜日はオフィス閉室のため)。
- ・1団体につき、原則1日2コマまで利用可(時間を空けて2コマの利用も可)。
- ・団体に登録された者のみ、利用可。
- ・種目によっては、利用人数に応じて貸し出すコート数は異なる。
- ・窓口にて「使用届」を記入。担当者押印後、キャンパスインフォメーションにあらかじめ提出。

<スポーツ系課外自主活動団体>

- ・登録している種目のみ利用可。
- ・テニスサークルはグループ毎での貸出可。

＜文化系課外自主活動団体＞

・趣意書を提出、学生オフィス(BKC)の承認後、貸出可。

・1日1種目。

※体育会公認団体については、毎月の活動予定に基き、スポーツ強化オフィスにて優先的に別途施設調整を行います。

※スポーツ系登録団体については、中央事務局主催の施設調整にて、週 1 コマの優先予約が可能です。

3. 利用できる備品について

スポーツ系課外自主活動団体には、原則、備品の貸出を行わない。

但し、大型備品(ベース一式・サッカーゴール等)は貸出可。

文化系課外自主活動団体・研究室・ゼミ・クラス等には、趣意書提出の上、備品の貸出可。

備品の詳細については、窓口にてお問い合わせ下さい。

4. トレーニングルーム(BKC ジム・スポーツ健康コモンズ内)の利用について

トレーニングルームを利用するには、トレーニングルーム講習会の受講が必要です。

講習会(事前予約制)は、授業期間中に不定期に行われます。

BKC ジム・スポーツ健康コモンズ・アスリートジムの掲示板に開催日を掲示します。予約の受付は、BKCジム1F窓口。

利用可能日は、月～日(祝日も可)。

利用時間は 9:00～21:00(授業で使用される場合、利用不可)。

5. 屋内プール(スポーツ健康コモンズ)の利用について

屋内プールを利用するには、利用講習会の受講が必要です。

スポーツ健康コモンズ1階受付にて、日程を確認の上、受講してください。なお、健康診断の受診が必須ですので、必ず各自受診しておいてください。

6. 体育施設の利用方法

1. 施設の使用前について

①施設の使用前は、BKC ジム窓口(第3グラウンド使用時はキャンパスインフォメーション)にて手続きを行うこと。

2. 施設の使用に際して

①施設使用時は、必ず運動できる服・靴を着用すること。

※アリーナでは、館内用の靴を着用(土足・裸足での使用は厳禁)。

※テニスコートでは、底がゴム製の靴を着用すること。

②グラウンドから館内へ入る際、靴・衣類の泥をよく落とすこと。

③飲食場所・喫煙場所を必ず守ること。

※テニスコートでは、お茶・水以外の飲み物はコートの外で取ること。

④BKC ジム更衣室内ロッカーは当日利用のみ。私物化しないこと。

⑤第 1 グラウンドでの**野球の試合形式練習及び打撃練習**は、隣で使用している団体との接触が危険な為**厳禁**(ソフトボールは可)。この場合、第 3 グラウンドを使用すること。

⑥未登録団体・未登録者・使用届未提出の団体は、体育施設を利用することができません。

⑦使用届の内容(種目・人数等)と異なる使用は禁止です。

⑧団体同士での貸し借り(又貸し)は禁止です。

⑨**グラウンドは、天候により使用できない場合があります(雨天時・雨天後)**

※BKC ジムのスタッフの判断に従うこと。

3.施設の使用後について

①施設の使用後は必ず**後片付け**(コート整備、ゴミ拾い等)を行い、**予約時間内に退出**すること。

②備品を利用した場合は、元の状態にして返却。

※サッカー・フットサル用ゴールは所定の位置に戻すこと。

※サークルは、ボール・ラケット・ビブス等の備品を持参すること(サッカー・フットサル用ゴール、野球用ベース等は貸出可)。

③第 3 グラウンドで備品を利用した場合も、必ず予約時間内に BKC ジムまで返却すること(次の使用団体が開始時間になっても使用できない為)。

④施設使用後は、**BKC ジム窓口**(第 3 グラウンド使用時は**キャンパスインフォメーション**)に**終了報告**をすること。

4.キャンセルが生じた場合

①施設予約後、何らかの理由でキャンセルが生じたときは**事前にスポーツ強化オフィス(BKC)にてキャンセル手続きを行うこと(電話連絡も可)**。

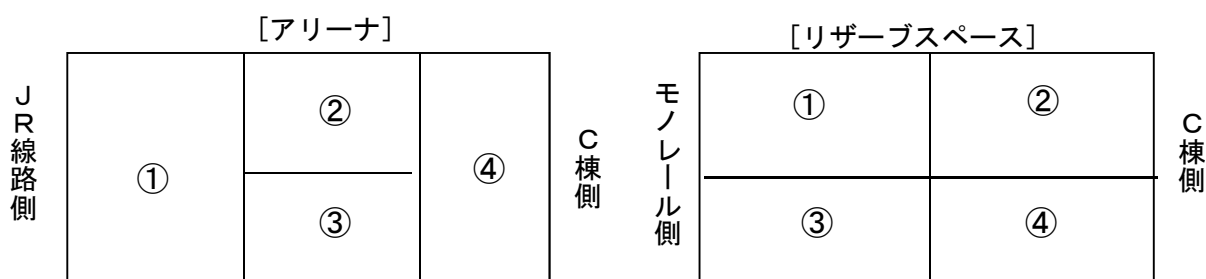
連絡先:スポーツ強化オフィス	Tel077-561-3977	月～金曜日	9:00～17:30
BKC ジム(窓口閉室時)	Tel077-561-2630	月～土曜日	9:00～21:00
		日・祝日	9:00～19:00

<大阪いばらきキャンパス>

1. OICにある体育施設と利用できる団体について

■貸出対象施設

施設名	対象
D棟2階 アリーナ	バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、ダンスなど
D棟1階 トレーニングルーム	トレーニング
リザーブスペース	サッカー(ゴールなし)、ハンドボール(ゴールなし)、キャッチボール、ドッジボール、アルティメット、タッチフットボール、ラクロス など



■利用時間

- ★アリーナ: 月～土(日・祝除く)貸出可。リザーブスペース: 月～金(土日・祝除く)貸出可。
但し、授業日の祝日は貸出可。
- ★優先利用の予約がある場合は利用できません。
- ★夏期休暇・春期休暇中も授業期間も同様に貸出可。
- ★ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期休暇等、窓口業務停止日(貸出も不可)は、その都度窓口にて掲示します。

2. 利用手続きについて

体育施設の予約は、利用日を含む7日前までの申請ができます。OIC 学生オフィスの窓口にある PC にて空き状況を確認し、予約の入っていない教室・時間帯について、利用申請が可能です。窓口にある施設使用届に必要な事項を記入して提出してください(申請時、学生証を確認します)。ただし、利用できる施設や利用内容に制限があったり、予約方法が変更する場合があります。予約時に窓口を確認してください。

3. 備品について

ネットや得点板などの体育施設で利用する備品は、D 棟 1 階にある D 棟事務室で貸出の手続きをすることができます。利用を希望する団体は、施設予約をする際に施設利用届に記入の上、D 棟事務室で手続きをしてください。

★床に傷がつく可能性のある場合、必ずマットを敷いて利用して下さい。

★土足での利用は禁止します。(体育館専用シューズを着用のこと)

4. トレーニングルーム(OIC ジム内)の利用について

トレーニングルームを利用するには、トレーニングルーム講習会の受講が必要です。

講習会(事前予約制)は、開講期間中に不定期に行われます。

学生オフィス・OIC ジムの窓口に開催日を掲示します。予約の受付は、OIC ジム 1F 窓口。

利用可能日は、月～日(祝日も可)。

利用時間は 9:00～22:00

※授業で使用される場合、利用不可

※木曜日の 9:00～12:30 は利用不可

問い合わせ先

OIC 学生オフィス 072-665-2130(AS 事務室)

上記諸注意はもちろん、各自マナーを守って利用しましょう！！

ジムのスタッフ・学生部(学生オフィス・スポーツ強化オフィス)の注意に従い、安全に十分留意し、全員が気持ちよく使用できるよう心掛けること。上記の注意事項、マナーに違反する団体は、施設貸与を停止します。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(2) 設備・備品の利用

1) 印刷

印刷について

<衣笠キャンパス>

課外自主活動団体は、学生会館の輪転室にある輪転機を利用して、団体の活動に必要なビラやレジュメなどを印刷することができます。輪転機は学生会館内に設置されています。

輪転機の受付について

- (1)受付場所:学生会館 1F 中央事務局、特別事業室、学芸本部、学術本部
体育会本部(日程によって受付場所は変動しています)
- (2)受付日時:平日(長期休暇中や定期考査中等に於いては変動あり)
- (3)受付時間:原則 16:30～20:00
- (4)対象団体:学友会所属団体

詳細は学生会館 1F に掲示されます。

<びわこ・くさつキャンパス>

学友会に認められた課外自主活動団体は、セントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィス内の輪転機を利用して、団体の活動に必要なビラやレジュメなどを印刷することができます。また、BKC 学生オフィス内に大型プリンターでは、A0 サイズの印刷が可能です。

<大阪いばらきキャンパス>

OICでは、キャンパスの各所に複合機が置かれ、ノートパソコン等それぞれの端末から、RAINBOW のネットワーク環境の下でプリントアウトすることが可能です(ただし、専用のドライバーが必要です。詳細は RAINBOW の HP で確認してください)。また、同じ複合機で多機能コピーをすることもできます。利用にあたっては、RAINBOWID もしくは学生証が必要で、印刷枚数には年間上限があります(上限を超えて利用する場合は、1 ポイント 10 円で課金することができます。課金方法の詳細は RAINBOW の HP で確認してください)。

大量印刷が必要な場合、学友会に所属している団体は、学友会所有の輪転機を利用することができます。輪転機は A 棟 3 階の Student Lounge 内、印刷室に 2 台設置しています。輪転機の利用を希望する際は、同じく Student Lounge 内にある学友会中央事務局窓口にて申請が必要です。詳しくは学友会中央事務局にお問い合わせください。

※複合機は年度末で課金分はリセットされるので注意

問い合わせ先

(複合機について)RAINBOW サービスカウンター

(輪転機について)学友会中央事務局 OIC 支部 072-665-2140

Ⅱ．年間計画と活動に関する手続き
 2. 日常の活動
 (2) 設備・備品の利用
 2) 備品貸出

備品について

<基本ルール>

○学生貸出備品は、学内で利用する場合のみ貸与を認めます。学外で利用をすることは、原則認めません。

○備品貸与中または備品返却後に故障等が発見された時には、取り扱いの状況をヒアリングした上で、修繕費等を貸与団体に請求します。

<衣笠キャンパス>

1. 共通貸出備品

共通貸出備品として、下記のものを所有しています。詳細は興学館受付の「備品リスト」で確認してください。

品名	合計	品名	合計
赤毛氈	5	長机	100
暗幕(寸法はセットごとに異なる)	6	パイプ椅子	273
エバーマット	1	ハンドマイク(大)	4
お茶セット(お盆、急須、茶たく、湯のみ)	1	ハンドマイク(小)	1
カウンター	6	PAセット	大 2 小 2
ガラスコップ	11	ピクチュアハンガー(長)	47
カラーマット(青)	2	ピクチュアハンガー(短)	16
脚立(特大)	3	ピクチュアハンガー(SUBWAY 用)	25
脚立(大)	8	プロジェクター(液晶)	2
脚立(小)	1	ビデオデッキ	1
教卓キー	13	雛壇(大)	5
金屏風	2	雛壇(小)	3
紅白幕	9	フットベース(大)	2
紅白幕用紐	3	フットベース(中)	6
ジョイントマット	100	フットベース(小)	3
スタンドスクリーン	1	フレネルレンズ	4
スタンドスポット	2	ベビースポット(照明)	7
スライダック	1	有線マイク	27
スリッパ	30	マイク延長コード	17
ゼラホルダー	47	マイクスタンド(卓上)	11
接続(延長)コード T-T	13	マイクスタンド(床式)	9
接続(延長)コード // - //	19	水差し	4

接続(変換)コード Tー //	8	メジャー(50M)	3
接続(変換)コード //ーT	21	メジャー(100M)	2
家庭用量	9	やかん	大2中1小1
DF	9	リヤカー(アルミ2、鉄3)	5
ドラムコード(30m)	14	ドラムコード(100m)	6
ドラムコード(50m)	8		

2. 催し物会場専用備品

催し物会場には、会場備え付けの備品があります。これらの備品については、当該の会場でのみ使用することができ、他で使用することはできません。ご注意ください。

＜催し物会場専用備品の代表的な例＞

以学館1号ホール (※1)	ワイヤレスマイク(2)有線マイク(8)(※2)、タイピン型ワイヤレスマイク(2)、マイクスタンド(卓上8・床式4・ブーム8)、AV卓キー、吊物操作盤キー
以学館2号ホール (※3)	ワイヤレスマイク(2)＋舞台袖マイクキー、有線マイク(15)、吊物(緞帳)操作キー
以学館多目的ホール	展示ボード(60)机(9)、椅子(19)、ポータブルステージ、ワイヤレスマイク(AV機器、AVキー要)

※1: 以学館1号ホールは、施設備え付けのマニュアルに沿って照明・プロジェクター・音響の作業を行ってください。より高度な演出・操作が必要な場合、ホールスタッフを申請してください。

※2: 1号ホールで有線マイク使用の場合、マイクケーブルがいります。

※3: 以学館2号ホールで有線マイクとプロジェクター、音源を使用する際は、ホールスタッフを依頼してください。

3. キャンパス事務課管理備品

備品貸出願で申請	テント(3)、砂袋、馬看板、演台、コーン、バー
短冊で申請	リヤカー、教卓キー

4. 学生オフィス管理備品

短冊で申請	パーテーション(ROSSO用)(6)、トランシーバー(3)、測音計(2)、リニアPCMレコーダー(2)腕章
-------	---

5. 応援グッズ

返却要	返却不要
ビッグジャージ	チアスティック
スイングバナー(エンジ・2種)	紙メガホン
スイングバナー(2色・1種)	ハリセン
トップメガホン	チアカード
幟 各種	OGフラッグ
	紙旗(白・エンジ)
	不織布トートバッグ(白)

各グッズの詳細は、興学館窓口で確認してください。

6. 貸出手続

【共通貸出備品・催し物会場専用備品】

- (1) 興学館窓口で「備品使用許可証(3枚複写式)」を記入し、備品貸与を申請します。
- (2) 興学館受付の人に台帳記入をしてもらいます。
- (3) 押印を受けた「備品使用許可証(控)」を受け取ります。控は申請団体が備品返却完了まで保管してください。
- (4) 使用日当日、控えを持参し、興学館窓口で備品を受け取ります。

【キャンパス事務課貸出備品】

リヤカー: 7日前から「備品使用許可証」で学生オフィス窓口に申請した後、キャンパスインフォメーションで借ります。

それ以外: 学生オフィス窓口の「備品借用願 クレオテック御中」に記入し、**借用希望日から土日祝を除いた7日前までに**学生オフィスへ提出してください。

【学生オフィス管理備品】

「備品使用許可証」で学生オフィス窓口に申請した後、ROSSO パーテーション以外は学生オフィスで借ります。

【応援グッズ】

共通貸出備品と同じ

<びわこ・くさつキャンパス>

1. 貸出できる備品

備 品 名	個 数	保 管 場 所	備 考
RGBケーブル	1	キャンパス管理室	
馬看板(60×90cm)※1 団体 3 台、3 週間まで	45	キャンパス管理室	大型備品は3日前までに申請
液晶プロジェクター	1	キャンパス管理室	
液晶プロジェクター	1	学生オフィス	
AV コンセント	2	キャンパス管理室	
横断幕「R」(縦 100×横 700)	1	学生オフィス	
横断幕「R」(縦 150×横 200)	1	学生オフィス	
大型スクリーン(縦 205×横 180cm)	3	キャンパス管理室	
音声ケーブル(2 種類)	1	学生オフィス	
懐中電灯	3	キャンパス管理室	
カウンター	3	学生オフィス	
拡声器(小)	3	キャンパス管理室	
拡声器(大)	2	キャンパス管理室	
拡声器(特大)	2	キャンパス管理室	
脚立(小)0.9m	3	キャンパス管理室	
脚立(大)1.8m	3	キャンパス管理室	
コンセント(3m)	1	キャンパス管理室	
ステージ台(2.5×1.25×0.4m)	20	ユニオン倉庫	
ステージ台	8	表現のジャングルジム倉庫	
砂袋	-	クレオテック倉庫	大型備品は 3 日前までに申請
スピーカーアンプ(ワイヤレスマイク 1 本付)	2	キャンパス管理室	CDは使えない
スピーカーアンプ(ワイヤレスマイク 2 本付)	2	キャンパス管理室	CDは使えない
スタンドスポット L(SSP)(旧:スポットライト(小)【黒】:スタンドスポット)	4	ユニオン入口横小倉庫	
スポットライト(旧:スポットライト(大)【白】:スタンドスポット(ピンスポット))	5	ユニオン入口横小倉庫	
ゼラホルダー(大 40、中 4、小 46)	90	学生オフィス	
台車(小)	1	キャンパス管理室	
台車(大)	1	キャンパス管理室	
台車(二段式、柵あり)	1	キャンパス管理室	
吊り物操作キー(セントラルアーク)	1	キャンパス管理室	
テント(小)1.8×2.7m	1	キャンパス管理室	大型備品は 3 日前までに申請

テント(中)2.7×3.6m	3	キャンパス管理室	大型備品は3日前までに申請
テント(大)3.6×5.4m	6	キャンパス管理室	大型備品は3日前までに申請
投票箱	8	学生オフィス	
ドラムコード(小)5m	1	キャンパス管理室	
ドラムコード(大)30m	5	キャンパス管理室	
ドラムコード(中)30m	3	ユニオン入口横小倉庫	
ドラムコード(大)50m	5	ユニオン入口横小倉庫	
トランシーバー(インカム)	7	学生オフィス	
長机(180×60・180×45)	100	キャンパス管理室	大型備品は3日前までに申請
長机	21	ユニオン倉庫	
パーテーション①(W95×L176)	3	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション②(W120×L190cm)	8	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション③(W90×L187cm)	10	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション④(W120×L180cm)	17	表現のジャングルジム倉庫	キャスター
パーテーション⑤(W90×L210cm)	18	表現のジャングルジム倉庫	台座固定
パーテーション⑥(W115×L175cm)	18	表現のジャングルジム倉庫	支柱固定
パーテーション⑦(W90×L180cm)	5	表現のジャングルジム倉庫	キャスター
パイプイス	120	キャンパス管理室	大型備品は3日前までに申請
パイプイス	124	ユニオン倉庫	
ハンドマイク	2	学生オフィス	
ピアノキー(C I 403)	1	学生オフィス	別途、C I 403 の予約が必要
広盆	11	キャンパス管理室	
ピクチャーハンガー	30	学生オフィス	
ビデオカメラ	3	学生オフィス	
フレネルスポット L(旧:フレネルレンズ)	4	ユニオン入口横小倉庫	
プロジェクター	1	学生オフィス	
ベビースポット L(旧:ベビースポット(吊るす用ライト))	22	ユニオン入口横小倉庫	
ベビースポットベース(ベビースポット用ハンガー)	14	ユニオン入口横小倉庫	
変換コード(並出T受)	21	学生オフィス	
変換コード(T出二受)	21	学生オフィス	
変換コード(C型)	15	学生オフィス	
変換コード(No.15~20)	5	学生オフィス	
マイクスタンド(卓上)	11	キャンパス管理室	
マイクスタンド(床上)	8	キャンパス管理室	
有線マイク ※ブリズムホールは使用不可	27	キャンパス管理室	

有線マイク延長コード(オスメスコード)	5	キャンパス管理室	
ライトスタンド【黒:4】【白:2】	6	ユニオン入口横小倉庫	
リヤカーキー	3	キャンパス管理室	
ワイヤレスピンマイク(P104 用)	1	キャンパス管理室	
ワイヤレスピンマイク(ユニオンホール用)	4	キャンパス管理室	
ワイヤレスマイク(セントラルアーク(DCL)用)	4	学生オフィス	
ワイヤレスマイク(ユニオンホール用)	3	キャンパス管理室	
ワイヤレスマイク(P104 用)	1	キャンパス管理室	
腕章	45	学生オフィス	

2. 貸出手続きについて

(1) 通常の貸出手続き

- ①BKC 学生オフィス窓口で利用したい備品の予約状況を確認する。
- ②「BKC 施設・備品使用届」にて使用申請し、使用者控えを受け取る。
- ③備品使用当日は、使用者控えを持ってキャンパスインフォメーション(コアステーション 1 階)で借りる。
(ユニオン倉庫・表現のジャングルジム倉庫内の備品借用の場合は倉庫キーをキャンパスインフォメーションで借りる)

(2) 大型備品の貸出について

- ①大型備品(長机、パイプ椅子、馬看板、テント)の申請は搬入の都合上、必ず**使用日の3日前まで**に行ってください。※土日は営業日に含みません。週末、週明けの貸出の際は申請日に注意してください。
- ②大型備品は「備品使用届」で指定した場所に搬入されます。(搬入場所は下表を参照)
※ユニオン倉庫・表現のジャングルジム倉庫内の備品は利用者が運搬してください。

【大型備品搬入場所一覧】

No.	建物名	場所
1	エポック21	夜間通用口
2	アクロスウイング	ビーイングスクエア側
3	アドセミナリオ	内階段下
4	ユニオンスクエア	ユニオンホール前
5		アクロスウイング側
6	セントラルアーク	ピロティー
7	プリズムハウス	教員ラウンジ前
8		プリズムホール・P109前

9	コラーニングハウスⅠ	外周道路側
10		キャンパスプロムナード側
11	コラーニングハウスⅡ	外周道路側
12		キャンパスプロムナード側
13	コラーニングハウスⅢ	正面玄関
14	BKCジム	第一アリーナ前
15	アクトβ	玄関
16	テニスコート	自販機奥
17	サイエンス・コア	第一グラウンド側
18		クリエーションコア側
19	クリエーションコア	正面玄関
20	アクトα	外周道路側
21	リンクスクエア	玄関前
22	フォレストハウス	キャンパスプロムナード側
23		学術フロンティア側
24	コアステーション	イーストウイング間
25	ローム記念館	1階エントランス
26	第3グラウンド	入口
27	フロンティアアベニュー	藤棚の下
28	クインスタジアム	器具庫の前
29	グリーンフィールド	グラウンド横
30	ラルカディア	1階エレベーター裏

＜大阪いばらきキャンパス＞

1. 貸出できる備品

学生貸出備品として、下記のものを用意しています。ですので、希望するものがあるかについては、キャンパスインフォメーションで空き状況を確認の上、予約してください。また、備品は消耗・故障等のため、数量に増減が生じる場合があります。必ずキャンパスインフォメーションで確認してください。

(キャンパスインフォメーション備品)OIC 内で利用可

品 名	数量	品 名	数量
メジャー(50M)	2	水差し	1
メジャー(100M)	2	名刺受	3
PAセット	大 1 小 1	司会者用証書フォルダー	3
拡声器(小)	2	学園歌CD	1
拡声器(中)	2	赤色棒	20
台車(中)	1	机上札	70
台車(大)	2	灯油ストーブ	3
ハンドマイク	2	腕章(青)	200
広盆	大 1 中 1 小 1	イーゼル	30
有線マイク	5	パーティションポール	16
有線マイク延長コード	5	ピクチャーレール ワイヤー	20
リヤカー	3	ピクチャーレール ボード	10
ストップウォッチ	4	ドアストッパー	20
白布	大 10 中 10 小 10	パーテーション W90×L190cm	15
胸バラ	赤 30 白 30	パーテーション W120×L190cm	15

(学生ホール倉庫備品) 学生ホール内で使用可

品 名	数量	品 名	数量
パーテーション W90×L190cm	15	ワイヤレスマイク	4
パーテーション W120×L190cm	15	有線マイク	6
ミラー	8	舞台	5
長机	10	パイプ椅子	100
移動型照明システム	4	プロジェクター(天井に備付)	2
オーディオミキサー	2	スピーカー	4

(体育館備品) アリーナ内で使用可

品 名	数量	品 名	数量
システムジョイントマット	180	カラーマット(青)	2
エバーマット	1	姿見	1
バレーボール用具	1 式	バドミントン用具	1 式

2. 貸出手続きについて

(キャンパスインフォメーション備品)

- (1) キャンパスインフォメーションで利用する備品の予約状況を確認します。
- (2) 「備品使用届」を記入し、使用者控えを受け取ります。
- (3) 備品使用当日は使用者控えを持って、キャンパスインフォメーションで借ります。

(学生ホール倉庫備品)

学生オフィスにある台帳で利用する備品の予約状況を確認の上、学生オフィスに提出する施設使用届に記入し、貸出手続きを行います。

(体育館備品)

D 棟事務室にある台帳で利用する備品の予約状況を確認の上、学生オフィスに提出する施設使用届に記入し、貸出手続きを行います。

Ⅱ．年間計画と活動に関する手続き 2. 日常の活動 （3）その他 1) 郵便物の受け取り

郵便物・宅配物を受け取るには

団体宛の普通郵便・送付物・宅配等は、学生オフィス経由引き渡しを認めています。学生オフィス内レターボックス（サークルルーム使用団体等）のある団体は、そちらに配りますので、速やかに取りに来てください。その他、以下の注意事項を守ってください。

【注意事項】

※宅配等の着払（代引）・速達や受取数量（大量）の場合は、直接送付元業者等と受取指定（学生オフィスでは受け取りません）をしてください。

※「課外自主活動団体名」「担当者名」、宅配等の場合は「連絡先」を必ず明記するように送付元に伝えてください。

※レターボックスのある団体は、部内で周知の上定期的に郵便物の確認をお願いします。

Ⅱ．年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(3) その他

2) キャンパスへの車両入構

大型バス入構について

合宿や遠征などで大型バスを利用し学内へ入構する場合に、「課外自主活動にともなう大型バス車両入構届」の事前申請が必要です。原則として**利用日を含む 8 日前までに**学生オフィスに申請を行ってください。

(1) 手続きについて

「課外自主活動にともなう大型バス車両入構届」に具体的な利用内容を記入し、学生オフィスで確認・許可をとります。

(2) 注意事項

バスの待機場所については、シャトルバスの発着時刻と重なる場合はシャトルバス、路線バスの妨げにならないようにしてください。

<大阪いばらきキャンパスのみ>

周辺道路の車両通行については、最大積載量3トン以上のトラックおよび大型バス(乗車定員30名以上)は終日通行が禁止されています。該当する車両が規制道路を通行する場合は、茨木警察署長の許可が必要となります。(道路交通法 第8条2項)

ご確認・お問い合わせの上、茨木警察署へ「通行禁止道路通行許可申請書」を提出し、申請の手続きを済ませてください。

なお、手続きに伴い、茨木警察署へ2度行っていただく必要があり、申請から許可証の交付まで5日～7日(行政庁の休日を除く)程度かかります。上記申請を行わない場合は、キャンパス内への入構は不可となります。それに伴い生ずる問題に関し、学園は一切の責任を負いかねます。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(3) その他

2) キャンパスへの車両入構

車両入構について

<基本ルール>

- 課外活動に関わって特に必要と認められる場合(催し物のための荷物の搬出入など)は、車両入構手続きを学生オフィスにて行います。
- 申請は事前申請とし、一週間前(使用日を含む 8 日前)までに必ず行ってください。当日対応は不可とします。
- キャンパス内への不正入構、キャンパス周辺への迷惑駐車・駐輪は懲戒の対象となり、停学を含め厳しく処分されます。
- 活動に伴う業者の車両入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なります。
- 日を跨いでの駐車はできません。入構日と同日中に必ず退去してください。
- 臨時車両入構の対象団体は、本学に届け出ている登録団体以上の団体、プロジェクト団体です(衣笠キャンパスは学友会組織の任意団体以上の団体、プロジェクト団体)。

<衣笠キャンパス>

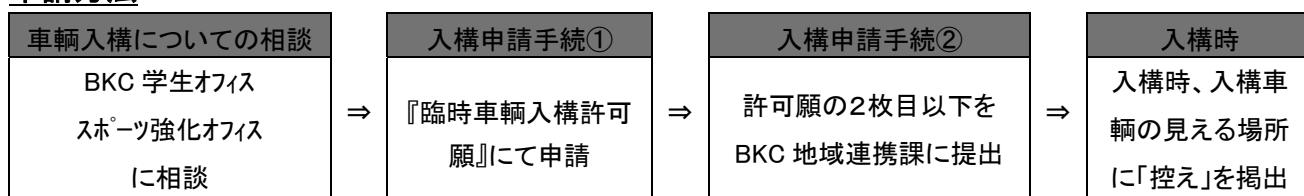
申請方法

「臨時車両入構許可願」を記入する

- 1 枚目 … 受付部課控(衣笠学生オフィス保管)
- 2・3 枚目 … キャンパスインフォメーションへ渡す
- 4 枚目 … 申請者控(入構車両の見えるところに掲出)

<びわこ・くさつキャンパス>

申請方法



※体育会所属団体の申請窓口は、スポーツ強化オフィスです。

<大阪いばらきキャンパス>

活動に関する学外者(指導者など)の車両入構についても原則認めていませんので、公共交通機関を利用するようにしてください。

申請方法

入構を希望する日を含む 8 日前(休日をのぞく)までに OIC 学生オフィスにて相談の上、用紙に必要事項を記入して提出してください。3t 車以上のトラックおよび大型バスの入構は OIC 学生オフィスへの届出とともに警察への届出が必要です。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き
2. 日常の活動
(3) その他
3) シャトルバス

シャトルバス

衣笠・BKC・OIC の 3 キャンパスを結ぶシャトルバスを運行しています。

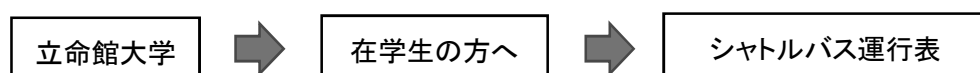
【運行日程】

原則として開講期間中の月曜日～土曜日(日は運休)。詳細は運行表(学内掲示板や HP 等で掲載)で確認してください。

※自然災害等により予告なく運行を変更・中止する場合がありますので、注意してください。

【運行ダイヤ】

立命館大学の HP で最新情報を確認してください。



【利用料】

(1) 学内者の利用料

対象者	利用料(片道)	販売形態	販売場所
課外自主活動(クラブサークル、自主ゼミ、エクステンション講座、就職活動等)を目的とする学部生。	150 円	回数券 5 枚綴り (750 円)	生協ショップ
上記以外	300 円	チケット	生協ショップ 証明書発行機

《注意事項》

- ① 現行の回数券のチケットの有効期限はありません。
- ② 学部生・大学院生が、生協窓口で回数券・チケットを購入する際は、必ず学生証を提示してください。
- ③ 回数券の払い戻しは受け付けません。

※上記の利用料でシャトルバスに乗車する場合は、事前に回数券・チケットの購入が必要です。車内での回数券・チケットの販売は行っておりません。

(2) 問合せ先

運行状況、車内での忘れ物等についての問合せ先は下記の通りです。

路線	問合せ先	電話番号
衣笠 ⇄ BKC	近江鉄道バス 大津営業所	077-543-6677
衣笠 ⇄ OIC	京阪バス 枚方営業所 京都京阪バス 八幡営業所	072-890-2121 075-972-0501
BKC ⇄ OIC	近江鉄道バス 大津営業所 京都京阪バス 八幡営業所	077-543-6677 075-972-0501

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

2. 日常の活動

(3) その他

4) 廃棄物処理

廃棄物の処理について

<衣笠キャンパス>

課外自主活動団体からの廃棄物については、下記の通り処分するようにお願いします。

ただし、新歓期・学園祭期などには、学友会が別途学生会館周辺に専用コンテナを設置します。

○木屑(材木系のもの)

角材やベニヤ板などの木屑は、木屑だけをまとめて「木屑専用コンテナ」に入れてください。

○プラスチックごみ以外の粗大ごみ

木屑やプラスチックごみ以外の燃えないごみは、物の大小に関わらず、燃やすごみに出すことなくまとめて「混載専用コンテナ」に入れてください。紙類を投入することはできません。

○家電製品

家電製品を捨てる専用のコンテナはありません。家電製品をごみとして出す場合には、いずれの場合にも下記まで問合せをしてください。

○廃液処理・薬品等の回収

廃液処理・薬品等の回収を個別必要とする場合は、衣笠学生オフィスに相談してください。



お問合せ先: クレオテック衣笠管理課 075-465-8191

<びわこ・くさつキャンパス、大阪いばらきキャンパス>

課外自主活動により出た大量・大型の廃棄物の処理が必要な場合、「廃棄物・不要物品等処分願」を事前に提出してください。

1. 手続きについて

「廃棄物・不要物品処分願」に具体的な廃棄物(量・大きさ・場所)の記入をし、学生オフィスで確認を取ります。確認後に、(株)クレオテック(処分業者)へ直接お願いすることになります。

2. 注意事項

★廃棄する品物によっては、「有料」になる場合があります。

★「実験系廃棄物申請」が年3回(春休み2-3月/前期終わり6-7月/年末11-12月)あります。

対象の団体は、回収時期が案内されましたら、手続きに従って処理をしてください。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

3. 合宿・遠征・試合・イベント

(1) 催物を開催する・・・催物開催手続き

催物について

催物とは、課外活動団体が主催するもので、公演や展示・発表会など、不特定多数の来場者を集めて実施する企画です（通常練習および新入部員勧誘の説明会はこの定義から除きます）。催物を行うには、キャンパス別に以下の手続きが必要です。

<衣笠キャンパス>

(1) 催物を開催することのできる団体

学内で催物を開催できるのは、中央パート・公認団体・同好会・任意団体に限られています。登録団体は、新歓期・学園祭期など、認められた期間以外は、催物を開催することが出来ません。

(2) 催物会場について

学内にある催物会場は、以下の通りです。各施設により、音響・照明設備や収容人数等が異なります。また、下記以外でも、一般教室を利用しての講演会開催等が可能です。

施設名	収容人数	備考
学生会館／小ホール	(収容人数:147人)	音響設備、照明装置
以学館1号ホール	(収容人数:651人)	音響設備、照明装置、プロジェクター
以学館2号ホール	(収容人数:498人)	音響設備、照明装置、プロジェクター
以学館多目的ホール1・2・3	-	-
諒友館地下食堂(ROSSO)	-	学生ラウンジなので、占有利用不可。
カフェ ゆんげ	-	※生協の事前許可が必要
西側広場	-	開講期間中の火・木(12:20～12:50)
東側広場	-	衣笠学生オフィスに相談

(3) 利用申込みについて

(1) 受付期間 年2回(前期:3月初旬～下旬、後期:7月中旬～9月初旬)

※上記以外でも申請可。

(2) 対象団体 学友会所属団体(公認団体・同好会・登録団体) プロジェクト団体

(3) 必要な書類 「催物許可願」

全団体提出が必要な書類	内容
催物許可願	催物の内容・開催日時・場所・責任者等を記載する書類。
内容に応じて必要な書類	提出が必要な場合
ホールスタッフ依頼願 (必要な日の2週間前までに依頼)	以学館2号ホールで催し物を行う場合、暗転・全照以外の照明操作や映像装置、ワイヤレスマイク2本以上の音響装置を利用する場合に、操作スタッフを専門団体に依頼します。操作スタッフとして登録された者以外の操作はできません。

(4) 催物に関わる備品貸出について

企画に伴い必要な備品が場合は、別途申請を行ってください。

<びわこ・くさつキャンパス>

1. 催物を行うには

(1) 催物申請について

催物を行うには BKC 学生オフィスの許可が必要ですので、「催物申請書兼許可書」で申請し、許可を得てください。書類提出から企画承認まで時間がかかります。企画内容に検討が必要な場合はさらに時間がかかることがありますので、開催 1 ヶ月前をめどに申請してください。

(2) 催物会場の予約

催物は、計画的な開催と限られた施設の平等な施設利用を促す観点から、前期・後期セメスターごとに年 2 回の予約を集中的に行います。各セメスターでの募集については、適宜告知を行いますので催物の開催予定がある場合は、必ず BKC 学生オフィスにて申請期間等の確認をしてください。年 2 回の予約期間以外にも申請は可能です。

(3) 新歓期・学園祭期に行う催物について

新歓事務局・学園祭事務局が別途に期間を設けて受付けます。この期間は BKC 学生オフィスでは受付を行いませんので、別途各事務局が発行する冊子等で詳細を確認してください。

2. 催物申請対象施設および備品貸出

(1) 催し物対象施設

施設名	収容人数	備考
ユニオンホール	200 名	音響設備、照明装置、プロジェクター
プリズムホール	900 名	音響設備、プロジェクター、暗幕
エポックホール	130 名	音響設備、照明装置、昇降式ステージ
ドリームクロスラウンジ・ステージ	－	音響設備、大型プロジェクター
表現のジャングルジム	－	展示パネル
噴水前広場	－	演奏等で使用する場合は、12:10～12:55 のみ使用可。

※上記以外でも一般教室を利用した講義会開催等が可能です。

※利用時間はそれぞれの施設利用時間に準じます

※ドリームクロスラウンジは、ステージ以外の専有利用はできません。

(2) 催物に関わる備品貸出について

申請した催物を行うには別途「施設・備品使用届」が必要です。企画に伴い必要な備品が場合は、別途申請を行ってください。

3. 利用申込みについて

(1) 受付期間 年 2 回(前期:3 月初旬～下旬、後期:7 月中旬～9 月初旬)

※上記以外でも申請可。

(2) 対象団体 学友会所属団体(公認団体・同好会・登録団体) プロジェクト団体

(3) 必要な書類 「催物申請書兼許可書」

＜大阪いばらきキャンパス＞

1. 催物を行うには

催物を行うには OIC 学生オフィスの許可が必要です。企画書等の必要書類を提出し、許可を受けた催し物については、実施を希望する月の 3 か月前から施設予約を受け付けます。ただし、正課利用を優先とする教室等の施設については、セメスターを跨っての申請は不可とします。また、学友会の設定する新歓期間、学園祭期間については、別途実行委員会が催し物の受付を行いますので、対象外とします。

■主な催物施設（施設概要）

	施設名 ※	収容人数	備考
B 棟	グランドホール	最大 1,000 名	音響設備、照明装置、プロジェクター、スクリーン
	カンファレンスホール	135 名	音響設備、プロジェクター、暗幕
	イベントホール	400 名（着席時最大）	音響設備、照明装置、昇降式ステージ
D 棟	学生ホール 1	－	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
	学生ホール 2	－	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
屋外	空のプラザ（屋外）	－	－
C 棟	OIC Cafeteria	－	ステージ

★上記以外でも一般教室を利用しての講演会開催等が可能です。

★利用時間はそれぞれの施設利用時間に準じます。

※B棟（立命館いばらきフューチャープラザ）内、「グランドホール」「カンファレンスホール」「イベントホール」は、通常施設とは異なる予約方法となります。

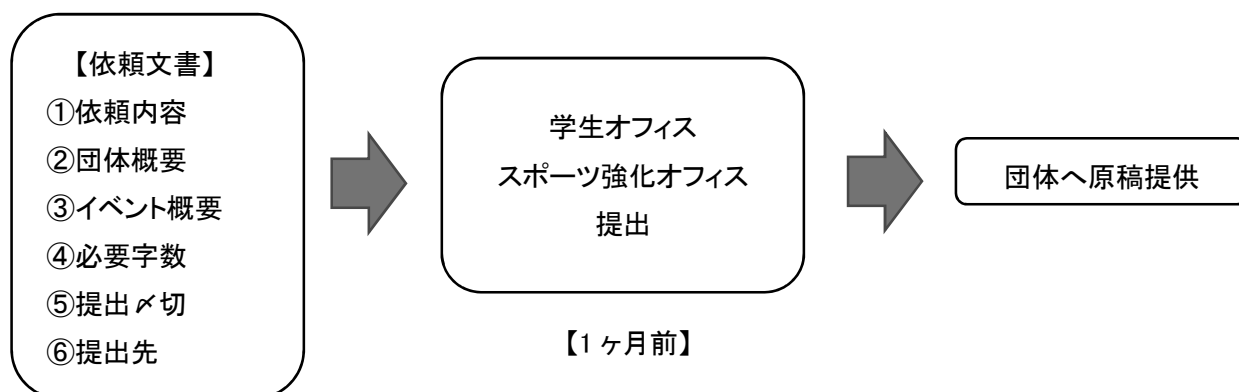
Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

3. 合宿・遠征・試合・イベント

(2) 総長・理事長へのパンフレット掲載原稿の依頼

総長・理事長へのパンフレット掲載原稿の依頼（公認団体のみ）

課外自主活動団体が主催する定期演奏会や各種行事などのパンフレットに、総長・理事長からの挨拶原稿をお願いする場合は、原稿×切日の1ヶ月前までに学生オフィス・スポーツ強化オフィス（体育会のみ）へ依頼文書を提出してください。必要な書類・対応の流れは以下の通りです。



Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き
3. 合宿・遠征・試合・イベント
(3) 合宿・遠征をする

合宿・遠征届について

課外自主活動での合宿や大会遠征・全国ゼミナール等への参加・演奏旅行などを行う際には、学生オフィス・スポーツ強化オフィスに『合宿・遠征届』を提出して下さい。合宿・遠征中の父母・OBからの問合せや非常時への対応、連絡の際に必要なになります。学生団体割引利用の際も『合宿・遠征届』が必要となります。

【手続き】

- ①必要事項を記入後、顧問・部長・副部長に認印を押印してもらう(公認団体のみ)
- ②体育会クラブはスポーツ強化オフィスへ、文化系団体(スポーツサークル含む)は学生オフィスに提出。

書式ダウンロード: [在学生の皆さまへ](#) ⇒ [課外活動の支援](#)

※緊急連絡の際に必要となるので、必ず事前に提出してください。

＜海外渡航を計画する場合＞

- ①海外渡航を計画する団体は、渡航出発日から遡り2ヶ月前までに「海外渡航届」を提出すること。 ※2ヶ月前までに提出のない場合は、原則として海外渡航を認めません。
- ②学生オフィスでは、海外渡航を計画する団体の渡航日までに、渡航先の当該国・地域に対し、下記の危険情報が発出された場合、当該団体に対して海外渡航の中止、延期等について指導を行う場合があります。
- ③外務省海外旅行登録「**たびレジ**」に必ず登録を行ってください。

外務省「安全対策の4つの目安(カテゴリー)」	危険レベル
・十分注意してください。……………	第一段階
・不要不急の渡航は止めてください。……………	第二段階
・渡航は止めてください(渡航中止勧告)。……………	第三段階
・渡航は止めてください(退避勧告)。……………	第四段階

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

3. 合宿・遠征・試合・イベント

(4) 試合出場・・・試合等参加証明書、追試験願い

試合等参加証明書について

課外自主活動により授業を欠席せざるを得ない場合、学生の皆さんが教員の指導や援助を受けて、またクラスやサークル・クラブ等の仲間の協力を得て、その授業に対する自学自習を進め、大学生としての基礎的学力を身につけることが出来るよう、大学として皆さんの授業保障を行う制度です。授業を欠席する理由として、試合等に参加することを証明するものであり、試合等参加証明書の届け出をもって、一律に欠席する授業を出席とする、あるいは公欠扱いとする制度ではありません。

【対象および手続きについて】

対象となる学生	学友会の学術・学芸・体育会本部の公認団体各部および中央事業団体に部員登録している学生、BKC プロジェクト団体
対象となる大会	関西・西日本大会、全日本大会、国際大会・国際試合とその他、学生生活会議の審議・確認を経て承認された試合・大会等
申請書の配布・受付	窓 口：3 キャンパスの学生オフィス、スポーツ強化オフィス 配布物：「試合等参加証明書」発行申請書および証明書原本(2 種類) ※申請者が複数の場合は、全員分を何れかのキャンパスにまとめて提出してください。 ※申請書の発行には、学内の複数の会議体での審議・承認が必要です。大会が行われる3 週間前には申請の手続きを行ってください。 ※原則、授業後の申請(事後申請)は認めません。
許可後の手続き	許可者には、学生部長の公印を押印した「試合等参加証明書」を発行します。 必ず事前に授業の担当教員のところへ説明に行ってください。 ※不明な点があれば、学生オフィス・スポーツ強化オフィスまで相談してください。

※欠席した授業に対するフォロー(資料収集、ノートを借りる、授業のポイント・自習内容について教員に確認するなど)については、各自が主体的に授業担当教員に相談してください。

追試験願いについて

試合等参加証明書の対象学生で、試合等により最終講義日試験や定期試験が受験できない場合は、試合等の日程と試験日が判明した段階で早急に、学生オフィスまで相談に来て下さい。
(必要書類:大会参加要項、試験等の日程を示す資料)

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

3. 合宿・遠征・試合・イベント

(5) 地域交流

地域交流について

1. 地域との関わり

立命館大学では、多くの課外自主活動団体が「キャンパス」を飛び出し、キャンパスが所在する京都市や草津市、茨木市を中心とした「地域」へと活動の場を広げ、地域の多くの方々と積極的に交流を行っています。近年は認知度も高まって多数の依頼を受けています。「地域交流活動」を年間の活動目標の一つとして積極的に取り組む団体もあります。

地域交流は、単なる奉仕活動ではなく、団体活動の体現の場であり、自らの活動が他者から広く評価される場となります。地域の方々から理解され、応援されることで円滑でより高いレベルでの活動が可能になります。日頃の活動・練習の発表の場と捉え、地域の方々と交流する機会を積極的に持ってください。

2. 地域交流活動実施に至るまでの流れ

課外自主活動団体に対し、地域の方々から交流の依頼が来る場合があります。学生オフィスを通じて依頼の手続きを行う際は、以下の流れに沿って手続きを進めてください。

依頼先より地域交流申込書が届く

学生オフィスから課外自主活動団体へ依頼を取次ぐ

課外自主活動団体では…

地域交流活動の依頼を学生オフィスより受取る



団体部内の調整



参加可否の決定・不明点等の確認



依頼先への可否連絡と学生オフィスへの連絡



参加の場合、依頼先との詳細打合せ



地域交流活動へ参加



一つの地域交流活動の終了

活動の心得



依頼先・学生オフィス等からの連絡には必ず返信をしましょう。
また授業などで電話に出られなかった場合は、空き時間に必ず連絡を取りましょう。



可否期限を守り、できるだけ早めに対応しましょう。
依頼については、原則2週間の調整期間をお願いしていますが、イベントの日程は決まっています。参加であれば問題はありませんが、不参加の場合は、依頼先にとっては次の手段（別団体や別企画）を考えなくてはならないということです。学生オフィスへも可否報告を忘れずにお願いします。



個人情報の取り扱いに気をつけましょう。
打合せなど依頼先や部員の個人情報を扱います。取り扱いには十分注意し、第三者への提供などは、必ず本人の了承を得てください。



服装や言葉遣いに気をつけましょう。団体全員がきちんと挨拶をし、しっかりと受け答えしてください。依頼先では雰囲気に合った正しく感じの良い言葉遣い、自然な装いを心がけましょう。



依頼先の機器や備品は大切に取り扱いましょう。故障した場合には、担当の方にすぐ報告してください。依頼先から帰る時も、借りたものは必ず返却し、忘れ物のないようにしましょう。

注意事項

- 自転車・バイク・自動車は、訪問先の指示に従い所定の場所に停めてください。
 - 活動中にケガをした時は、速やかに報告してください。
- ※その他、困ったことや迷ったことがあったら、学生オフィスまで連絡、相談ください。

Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

4. 情宣(広報)活動

大学内での情宣(広報)活動について

キャンパス内での情宣(広報)活動は本学所属団体に限ってその活動を認めており、外部団体や未公認団体はキャンパス内での情宣(広報)活動は認めていません。キャンパス内での情宣(広報)活動を行う団体は、以下の注意事項を守って活動を行ってください。

<基本ルール>

- キャンパス内での未公認団体、学外団体、政治宗教団体の布教、勧誘、情宣活動は認めていません。
- ポスター・ビラの掲示は、指定された場所以外(建物のガラス面や掲示板以外の壁面)の掲示は禁止です。教室内の置きビラも禁止です。
- マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。
- 許可されていない学外でのポスター・ビラの掲出や宣伝活動は、条例により禁止されています。道路交通法や屋外広告物条例等に注意して下さい。
- キャンパス内でチケット販売や出店を出したい場合は、必ず学生オフィスに企画書を提出してください。承認された団体のみチケット販売・出店可能です。

【OICのみ】★販売可能場所:キャンパス構内屋外、A棟1階コンコースAS事務室前、

Student Lounge、BA-House、PS-Lounge

<衣笠キャンパス>

1. 広報活動の種類

形態	設置場所	申請可能団体	設置可能期間	申請先
掲示板	学生会館 教室基本棟	学友会所属団体 学部プロジェクト団体	イベント終了まで	中央事務局 ※団体は衣笠学生オフィス
横断幕	学生会館 教室基本棟	学びコミュニティ採用団体※ +R 個人奨励奨学金採用者※	2週間	衣笠学生オフィス
街灯旗	キャンパス内の街灯旗	※は採用年度のみ可	1週間	
生協	食堂三角柱	学友会所属団体 プロジェクト団体 学びコミュニティ採用団体※ +R 個人奨励奨学金採用者※	生協と要相談	衣笠学生オフィスに 申請後、生協各店に要相談
ビラ配り	屋外	学内部課所属団体 ※は採用年度のみ可	—	『2. ビラ・ポスター等掲出物の申請について』参照

※「学内部課所属団体」とは、学内の各部課で所管された団体のことです。三角柱による広報、ビラ配りをする際には必ず所管部課の許可を取ってから行ってください。

2. ポスター等掲出物、ビラ配布の申請について

(1) ポスター等の掲示

- ①ポスター等の掲示物は、各建物のサークル掲示板を利用してください。別途学友会中央事務局に申請してください。
- ②セロテープ・ガムテープ・のり・ホッチキスでの貼り付けは、あとが残るので禁止です。
- ③防火・防災の観点から、ビラは必ず四隅を止めてください。
- ④必ず正式な団体名・連絡先、代表者氏名を明記して、自覚を持ち責任あるビラの掲出・配布を行ってください。ただし、携帯電話番号などの個人情報、トラブルの元になりますので記載しないでください。
- ⑤期限の過ぎたものは、掲出団体で速やかに撤去してください。

(2) ビラの配布

- ①学友会に登録されている団体は、キャンパス内の屋外通路上でビラを配布することが出来ます。しかし、あくまでも通行人や他人の迷惑にならないよう、マナーを守って配布して下さい。
- ②キャンパス内は私有地であり、学外からのビラの配布はお断りしています。

(3) 生協の食堂に情宣物を置きたい場合は、以下の手続きを取ってください。

- ①情宣物の現物と趣意書を必ず衣笠学生オフィスに提出する。
- ②各食堂に申請し、許可を得てください。

(4) 学友会デジタルサイネージの利用

衣笠キャンパスは、各学部基本棟および学生会館内に学友会が所有するデジタルサイネージがあります。利用にあたっては学友会へお問合せください。

<びわこ・くさつキャンパス>

1. 情宣の種類

形態	設置場所	申請可能団体	設置可能期間	申請先
横断幕	ユニオンスクエア 噴水側入口上 ユニオンスクエア テラス壁面	学友会所属団体 プロジェクト団体 学びコミュニティ採用団体※ +R 校友会未来人財育成 奨学金採用者※ <u>※は採用年度のみ可</u>	2 週間	BKC 学生オフィス
連風	セントラルサーカス キャンパスプロムナード※ ビューストリート フロンティアアベニュー※ セントラルアークピロティ <u>※はどちらか 1 箇所のみ</u>		1 週間	
街灯旗	セントラルサーカス キャンパスプロムナード ビューストリート フロンティアアベニュー セントラルアークピロティ セントラルアークテラス		3 週間	
マルチ ビジョン	セントラルアーク ドリームクロスラウンジ		3 週間	
生協	食堂三角柱	学友会所属団体 プロジェクト団体 学びコミュニティ採用団体※ +R 校友会未来人財育成 奨学金採用者※	生協と要相談	BKC 学生オフィスに 申請後、生協各店に 要相談
ビラ配り	屋外	学友会所属団体 プロジェクト団体 学びコミュニティ採用団体※ +R 校友会未来人財育成 奨学金採用者※	—	『2. ビラ・ポスター等掲 出物の申請について』 参照
各種看板	『3. はめ看板・立て看板・馬看板・踏み看板等の利用について』参照			

2. ポスター等掲出物、ビラ配布の申請について

(1) ポスター等の掲示

- ①ポスター等の掲示物は、見本を BKC 学生オフィスへ持参し、許可の出た物のみ、定められた場所で掲示することができます。サークル掲示板を利用する際は、別途学友会中央事務局に申請してください。
- ②セロテープ・ガムテープ・のり・ホッチキスでの貼り付けは、あとが残るので禁止です。
- ③防火・防災の観点から、ビラは必ず四隅を止めてください。
- ④必ず正式な団体名・連絡先、代表者氏名を明記して、自覚を持ち責任あるビラの掲出・配布

を行ってください。ただし、携帯電話番号などの個人情報、トラブルの元になりますので記載しないでください。

(2) ビラの配布

- ①学友会に登録されている団体は、キャンパス内の屋外通路上でビラを配布することが出来ます。しかし、あくまでも通行人や他人の迷惑にならないよう、マナーを守って配布して下さい。

3. はめ看板・立て看板・馬看板・踏み看板等の利用について

各種看板設置については申請方法に従い下記の窓口に申請してください。ただし、学園祭などの特別期はこの通りではありません。また、全学的な行事の情宣は優先して設置する場合があります。

形態	設置場所	設置可能団体	設置可能時期	申請先
馬看板	馬看板設置場所	すべての団体	随時 (3週間まで)	BKC 学生オフィス
ふみ看板	応相談	すべての団体	随時 (3週間まで)	BKC 学生オフィス

- (1) 馬看板は一団体同時に 3 台まで利用可能です。
- (2) 各種看板を設置する際は、通行の妨げとならないよう、また、風などにより倒れないよう設置してください。
- (3) ふみ看板を設置する際は、通路を塞がず、踏まずに通れるスペースを必ずあけるようにしてください。また、雨に濡れて塗料等が染み出さないよう、水濡れ対策を行ってください。
- (4) 馬看板設置可能場所は、申請時に BKC 学生オフィス窓口で確認してください。

4. 横断幕・連風・街灯旗(R マーク)の掲出について

- (1) 各種幕などは、申請・承認された場所にのみ掲出することができます。教室棟での掲出はできません。
- (2) 通行人に接触することがないように、しっかりと固定して掲出ください。BKC は風の強いキャンパスです。通行の妨げになるもの、通行人に危険が及ぶようなものは、すぐに取り外していただきます。
- (3) 街灯旗を利用して掲示を行う場合は、Rマークの旗を外して差し替えることになります。外したRマークの旗は、枚数を確認し、BKC 学生オフィスに持参してください。掲示期間終了時、必ず原状復帰してください。
- (4) 各種掲出物は、雨に濡れて塗料等が染み出さないよう、水濡れ対策を行ってください。著しく景観を害す場合は、取り外してもらうことがあります。

5. セントラルアーケ 1Fマルチビジョンの利用について

セントラルアーケ 1Fのマルチビジョンでは、学友会所属団体および各課所属団体の団体紹介や催物告知の動画や静止画を上映することができます。動画は 5 分まで、静止画は 10 秒間の上映になります。利用を希望する場合は、BKC 学生オフィスにある「マルチビジョン利用申請書」に記入し、USB 等でデータを持参してください。

なお、広報物としてふさわしくないもの（企業宣伝、商品宣伝、公序良俗に反するもの等）、部員募集を目的としたものは放映できません。

利用申請については、毎週水曜日17時までの受付分を翌週月曜日から放映開始します。木・金曜日の受付分は、翌々週の月曜からの放映となりますので注意してください。

■上映可能なファイル

静止画	jpeg/jpg/gif/png/bmp
動画	Avi/mpeg/mpg/wmv/asf/mov

＜大阪いばらきキャンパス＞

1. 情宣の種類

形態	設置場所	設置可能団体	設置可能期間	申請方法
掲示板	A 棟 3 階コンコース(北)	学友会所属団体 プロジェクト団体	—	申請不要
ホワイトボード※1	A 棟 2 階コンコース(北・中・南) D 棟ロッカーラウンジ		—	申請不要
掲示板	OIC Cafeteria	すべての団体	1 ヶ月 (企画実施日まで)	学生オフィスで現物に承認を得た後、店舗へ提出
ポスター掲示 (または模造紙、写真等)	A 棟コンコース	学友会所属団体 プロジェクト団体 各課所属団体 ゼミ、研究室など	相談	課外活動団体は学生オフィスにて、企画書を提出 各課所属団体は所管部課、ゼミ、研究室は OIC 教学課へ申請
デジタルサイネージ	＜A 棟コンコース＞ 1 階(北・南) 2 階(北・南) 3 階(南) 4 階(北)	学友会所属団体 プロジェクト団体 各課所属団体 ゼミ、研究室など	相談	作成したデータ(映像が望ましい)を学生オフィスに持参し、所定の用紙にて申請
ビラ配布	キャンパスプロムナード、シンボルプロムナード、北エントランス側 A 棟入り口付近(ただし階段は不可)、A 棟 1 階コンコース南側(店舗前は不可)、A 棟－C 棟間 2 階コンコース、C 棟－B 棟間 2 階コンコース	学友会所属団体 プロジェクト団体 各課所属団体 ゼミ、研究室など	授業中・授業終了直後は不可	作成したビラを学生オフィスに持参し、所定の申請用紙を提出する(配布日の 1 日前までに)

※1. ホワイトボードへの掲示の際は、マグネットを各団体で用意して掲示してください。ホワイトボードに直接記入する際は、必ずホワイトボード用マーカー以外のペンは使用しないでください。

2. ポスター・ビラ等の掲示、ビラ配布の申請について

1) ポスター等の掲示

①ポスター等の掲示物には、下記の情報を必ず記入してください。

- a) 発行団体名・連絡先(個人の携帯は不可、団体のメールアドレス等)
- b) 所属(例: 学芸総部公認団体、〇〇学部プロジェクト団体、〇〇学部〇〇研究室、など)
- c) (企画の場合)企画名・日程

②A 棟 2 階コンコースのホワイトボードは、ビラ掲示や企画情報を直接記入することで宣伝に利用することができます。ただし、学生団体によるプレゼンテーション企画やガイダンス等で利用することもあり、その場合は利用団体が現状復帰をすることを条件として、掲示物を動かしたりすることがあります。

- ### ②ビラの配布

- ＜ビラ配布可能場所＞



Ⅱ. 年間計画と活動に関する手続き

4. 情宣(広報)活動

団体の情報発信について

1. 団体の情報発信とは

課外自主活動を行う上で、団体の情報発信は必要不可欠です。本学の学生だけでなく、地域の方々や、父母・校友の方々も団体のみなさんの活躍を楽しみにされており、団体の活動を知り、実際に試合の応援に来てくださったり、地域交流の依頼があったり、時には支援を申し出てくださることもあります。みなさんが、充実した、幅広い団体活動を行うために、より多くの方にみなさんの活動を知ってもらいましょう。

2. 「SPORTS&CULTURE」について

「SPORTS&CULTURE」は、みなさんの課外自主活動での活躍を紹介し、イベント告知や大会などの結果を掲載できるサイトです。団体ごとの紹介ページもあり、個別の情報検索も可能です。このサイトは、みなさんからの情報提供によって成り立っています。たくさんの人に見てもらえるよう、こまめな情報提供をお願いします。詳しくは「SPORTS&CULTURE に団体情報を掲載しよう！」ページを確認してください。

SPORTS&CULTURE に団体情報を掲載しよう！

<http://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/resistration/>

在学生の方へ>団体情報を登録しよう（ページ一番下のバナーから入れます）

立命館大学 SPORTS&CULTURE (<http://www.ritsumei.ac.jp/sports-culture/>)

立命館大学 SPORTS&CULTURE

検索



3. 情報の取扱いについて

インターネット上で自分の個人情報を開示したり、書き込みを行うことで問題が起きるケースが増えています。また、ネット上で知り合った人を介して反社会的な行為に巻き込まれたり、高額請求やマルチ商法などのトラブルに巻き込まれる場合があります。

個人情報は漏洩や悪用の危険性を伴っていることを十分認識することが必要です。インターネット上で個人情報を誰もがアクセスできる形で公開した場合、その情報は、他のインターネット利用者によって収集され、利用される可能性があることを十分に認識ください。

団体のサイトや宣伝チラシを製作する際にも、個人情報の取扱いには十分に注意してください。不用意に個人情報を掲載しないことが大切です。

本学では、「学校法人立命館個人情報保護規程」に基づき、プライバシーポリシーを定め、個人情報保護に努めています。皆さんもこれらを参考に、情報の取扱いについてあらためて考えてください。

Ⅲ. お金の管理・各種助成金・奨励金について

1. 予算、管理、決算
2. 各種助成金制度
3. 各種表彰制度

会計手続きについて ～助成金・表彰制度など～

【会計の役割】

1. 部員から費用を徴収する以上、大学・学友会への報告以前に、まずは徴収した部員に対する説明責任が生じます。

○年間予算

○年間決算

○個別事業の予算(演奏会・発表会・合宿遠征等)

○個別事業の決算(演奏会・発表会・合宿遠征等)

○それぞれの活動に対応した現金出納簿

○支出の証拠となる「領収書」をとっておくこと

○必要に応じて日毎の帳簿や月間の帳簿

→どのような活動を計画するのと同様に、集めたお金がどのように使われたかを責任者や担当者が報告するのは、組織として必須の取組みです。

2. クラブサークル活動の運営が適正に行われていることの確認のために、下記を学生部に提出してください。

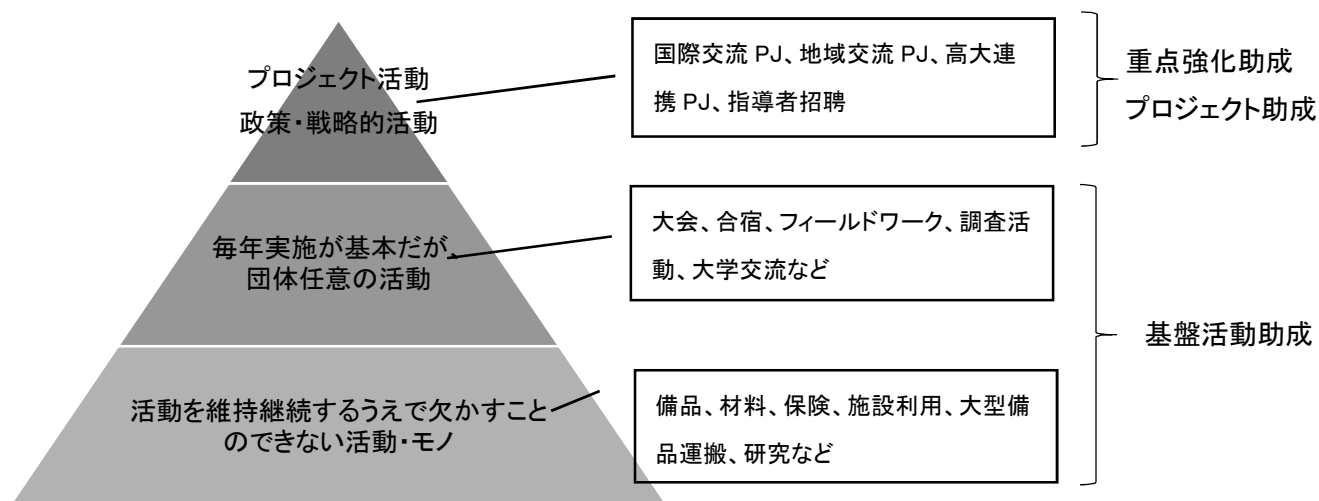
○大学からの助成金支給に関わる決算書類(助成金を採用された団体)

「決算報告」として、助成金を採用された企画の終了後、必ず1ヶ月以内に決算報告を所定のフォーマットで実施してください。

立命館大学正課外活動団体助成制度について

本学の課外自主活動団体を財政面から支援し、活動の高度化・活性化を図ることを目的とした助成金制度です。それぞれの団体区分に応じて出願できる助成金制度は異なりますので、詳しくは下記助成金制度 HP をご確認ください。

＜制度の役割と支援範囲イメージ＞



学友会費について(学友会公認団体のみ)

学友会費を使用している団体は、月毎の決算報告を学友会へ行う必要があります。学友会費の出金は、事後報告による出金しか認めていないため、日々の財政管理・証憑管理を団体として行ってください。

表彰制度について

課外自主活動に関わる表彰制度として、団体表彰・川本八郎課外活動奨励金・個人表彰・学生部長表彰があります。これらは、学生の諸活動において、立命館学生文化の担い手となる活動、あるいは地域・社会の発展に寄与する活動において優れた実績をあげ、さらに国内外で活躍が期待される個人・団体を励まし表彰する制度です。



立命館大学奨学金助成金制度

検索

IV. より高度に、安全に活動を行うために
1. ガイダンス、セミナーなどの研修

課外活動ガイダンス・学生生活セミナー

課外活動ガイダンス

毎年 12 月、学生オフィスから各クラブサークルの次期執行部を対象に「課外活動ガイダンス」を実施しています。課外活動ガイダンスでは、大学の各種制度や助成金の手続き方法、クラブサークルを取りまとめる執行部へ知っておいて欲しい内容を中心にガイダンスを行います。いずれも重要な情報ばかりなので、必ず参加してください。開催案内は各クラブの代表者・副代表者・会計担当者宛に CAMPUSWEB や学友会 HP、本部 ML でお知らせします。

学生生活セミナー

アルバイト先でのトラブル、情報倫理(SNS の適切な利用)、カルト集団、ハラスメント(ストーカー、痴漢被害含む)、不適切な飲酒など学生生活の安心・安全を脅かす恐れのある事象が、学生の皆さんを取り巻いています。クラブサークルの“集団特性”を巧妙に利用する外部組織もあるため、日常的な危機管理対策としての学生生活セミナーを、各クラブサークルの執行部や主務の方は積極的に参加をしてください。

この学生生活セミナーは 2017 年度より、計画的、体系的に開催致します。開催案内は随時、各クラブサークルの代表者に CAMPUSWEB でお知らせしますので、必ずご参加ください。

○ セミナー計画 <概要>

実施予定テーマ:①正しいお酒との付き合い方、②ブラックバイト、③悪徳商法、④女性のための防犯教室、⑤カルト集団対策、⑥SNS の適切な利用、⑦薬物乱用防止など
(講師は学外より、専門家、著名な方を招聘)

実施時期	2～3 月	6 月
実施時間帯	13:00～18:00 の間	5 限以降(16:30 以降)
① 正しいお酒との付き合い方	○	
② ブラックバイト対処法	○	
③ SNS の適切な利用		○
④ 悪徳商法から身を守るための方法		○
⑤ 女性のための防犯教室		○
⑥ カルト集団対策		○
⑦ 薬物乱用防止		○

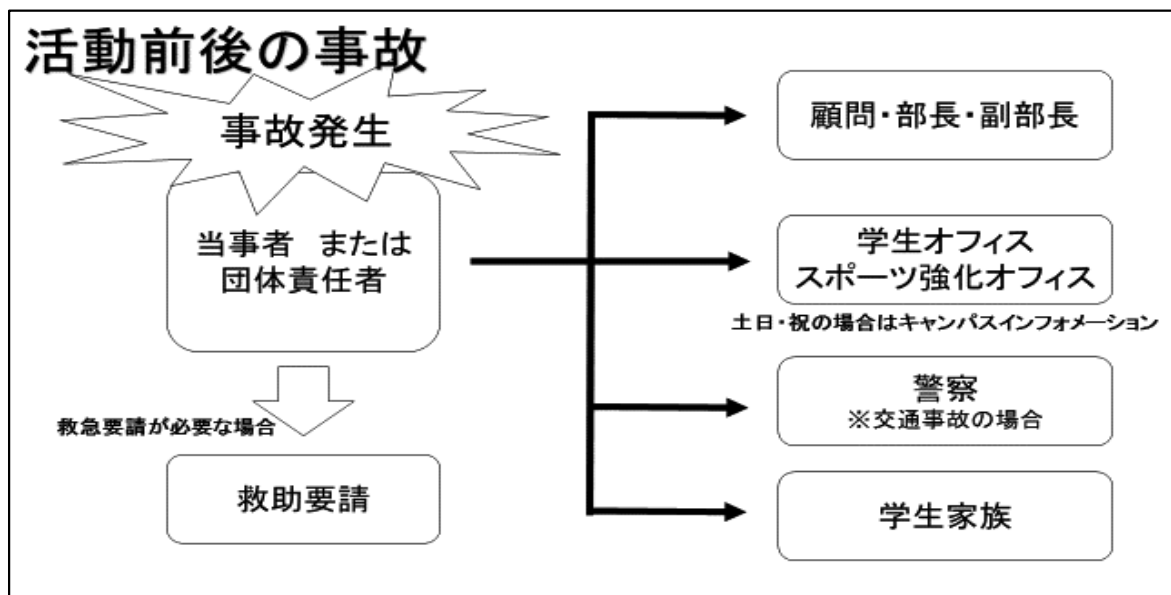
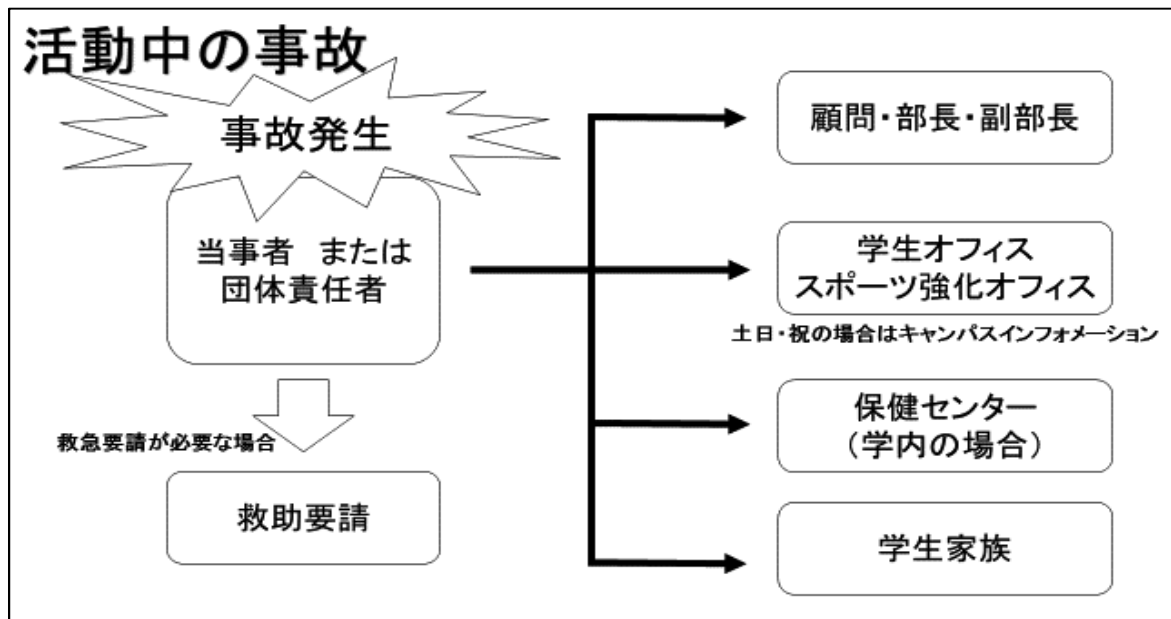
※各テーマの講習時間:50～90(最大)分程度。

※2017 年度は衣笠、OIC での実施を想定。2018 年度からは 3 キャンパスで実施予定。

IV. より高度に、安全に活動を行うために
2. 活動に対する安全管理・保険、緊急時の対応について

活動に対する安全管理・緊急時の対応について

課外自主活動を行う上で、活動に対する安全管理や緊急時の対応については常に心がけることが重要です。万が一、団体に事件・事故が発生した場合は、下記のフローに沿って迅速に対応してください。



【緊急時の連絡先】※24 時間対応

衣笠	キャンパスインフォメーション	075-465-8144
BKC	キャンパス管理室	077-561-2621
OIC	キャンパスインフォメーション	072-665-2020

課外活動に関わる各種保険制度について

※ 通学中、学校施設間での
移動中は対象外

1. 学生教育研究災害障害保険(学研災)について

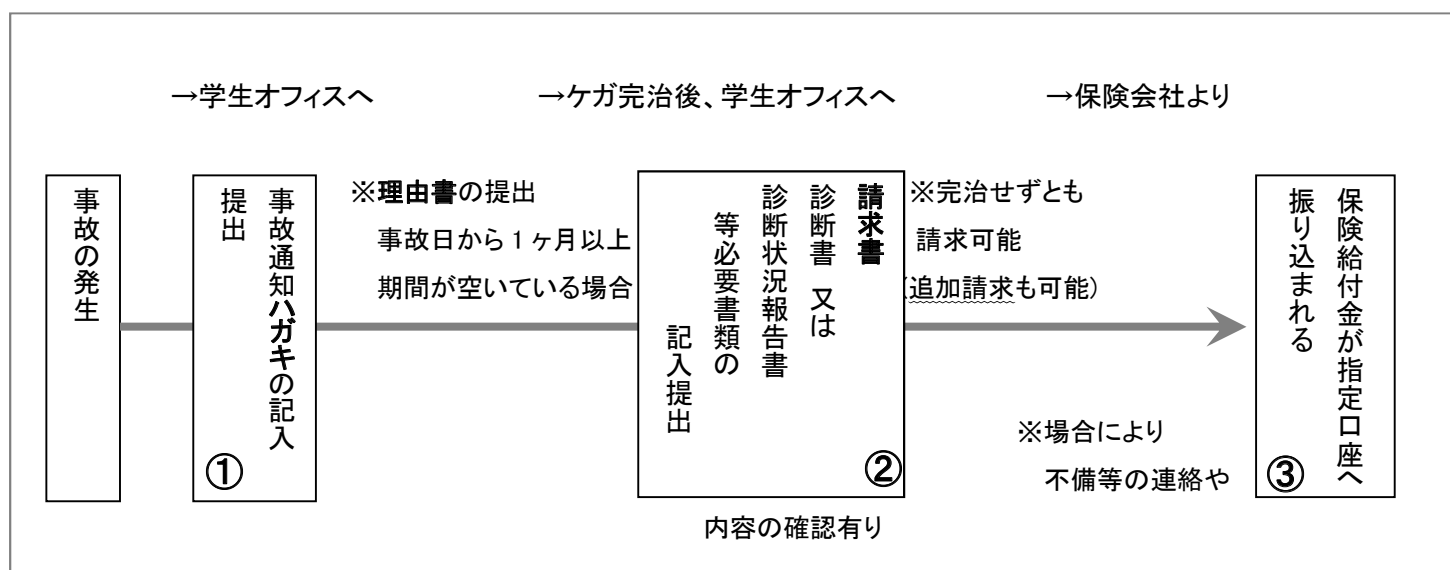
(1)学研災とは

本学では「学生教育研究災害傷害保険」(略称「学研災」)に加入しており、課外自主活動で怪我をした時でも、条件に当てはまる場合は補償を受けることができます。詳しくは学生オフィス窓口を確認してください。

(2)保険金給付の対象

- ① 正課・大学行事中 →実治療日 1日以上のケガ
- ② 課外自主活動中(大学が認めた学内学生団体)→実治療日 14日以上のケガ

(3)手続の流れ



①まずは学生オフィスに届け出てください。事故通知ハガキを渡しますので、記入し提出してください。事故日から1ヶ月以上経過していても、理由書を提出すれば給付を受けることができます。

②怪我が治ってから、再度学生オフィス窓口まで来てください。請求書の用紙を渡しますので、記入し、以下の必要書類と併せて提出してください。

(請求日数が足りず請求を取り下げる場合も届出が必要ですので、必ず連絡してください。)

□病院で診断書を取る(有料)または

請求額 10 万円以内の場合 { □他保険で提出の診断書コピー
□治療状況報告書の記入と診察券・
領収書・薬袋等のコピー } この中の書類
どれかで可

□請求書の記入・押印(複写注意)

□責任者の押印をもらう(複写注意)

③ 保険会社より請求審査され、給付金が口座に振り込まれます。

なお、一旦請求した後、引き続き通院をされている場合は追加請求の相談に来てください。

2. イベント保険について

団体がケガなどの可能性のある催し物を行う場合は、保険への加入を勧めています。保険に加入していないと、もし通院や入院が必要な事故が起こった時、多額の医療費負担が発生することがあります。特に、学外の方の参加がある催し物では、参加者のケガで主催者の責任が問われることも多くあります。そのような事態に備え、大学ではクレオヒューマンで扱っているレクリエーション保険(傷害・賠償責任)を紹介しています。催し物の種類や参加者の人数等によって保険の種類は異なりますが、ここでは本学で課外自主活動団体がよく利用する代表的なプランを紹介します。

《レクリエーション保険(傷害)》

保険金額の例			料率	保険料 1名・1日あたり
死亡・後遺障害	入院保険金日額	通院保険金日額		
100 万円	1,500 円	1,000 円	A	9 円
			B	47 円
			C	95 円
300 万円	3,000 円	2,000 円	A	23 円
			B	111 円
			C	221 円
500 万円	5,000 円	3,000 円	A	37 円
			B	181 円
			C	361 円

(※保険金額、および保険料は、2016 年 11 月現在のものです)

＜契約の条件＞

- ・被保険者数が 1 日あたり 20 名以上、または複数の日程で行われる行事の場合は行事全体の被保険者数が 45 名以上であること
- ・宿泊が伴う行事はレクリエーション保険の対象外です。国内旅行保険または他の傷害保険の対象となります。 ※これらの保険もクレオヒューマンで受け付けています。
- ・被保険者数によっては、団体割引が適用できることがあります。
- ・保険料は、レクリエーションの種類によって異なります。

A 料率を適用する行事の例: バレーボール、ハイキング、ドッジボール、ソフトボール など

B 料率を適用する行事の例: 運動会、サイクリング、アスレチック、軟式野球 など

C 料率を適用する行事の例: バスケットボール、サッカー、硬式野球 など

※レクリエーション保険の対象とならない行事もあります。

- ・保険料は、1 名・1 日あたりの保険料 × 被保険者数で算出します。
- ・最低保険料は 1,000 円です。1 名・1 日あたりの保険料 × 被保険者数で求めた保険料が 1,000 円に満たない場合は、保険金額を変更して 1,000 円以上になるように調整します。

《レクリエーション保険(賠償責任)》

詳細はクレオヒューマンに確認してください。

その他、保険についての問い合わせ先:

保険代理店 株式会社クレオヒューマン

住所: 京都市北区平野上八丁柳町 28 TEL: 075-463-9178

※受付はびわこ・くさつキャンパス内キャンピー、大阪いばらきキャンパス内キャンパスインフォメーションでも可能です。詳細は上記代理店に確認してください。

Ⅳ. より高度に、安全に活動を行うために
3. ハラスメント防止について

ハラスメント防止について

立命館大学では、すべての学生と教職員が個人として尊重され、いきいきと学び、安全で快適に活動ができるコミュニティを創り出すことが、学生の学びと成長のため、また大学が社会的使命を果たすために重要であると考えています。

ハラスメント

～ハラスメントを許さない。一人ひとりが豊かに、人間らしく生活するためのルール～

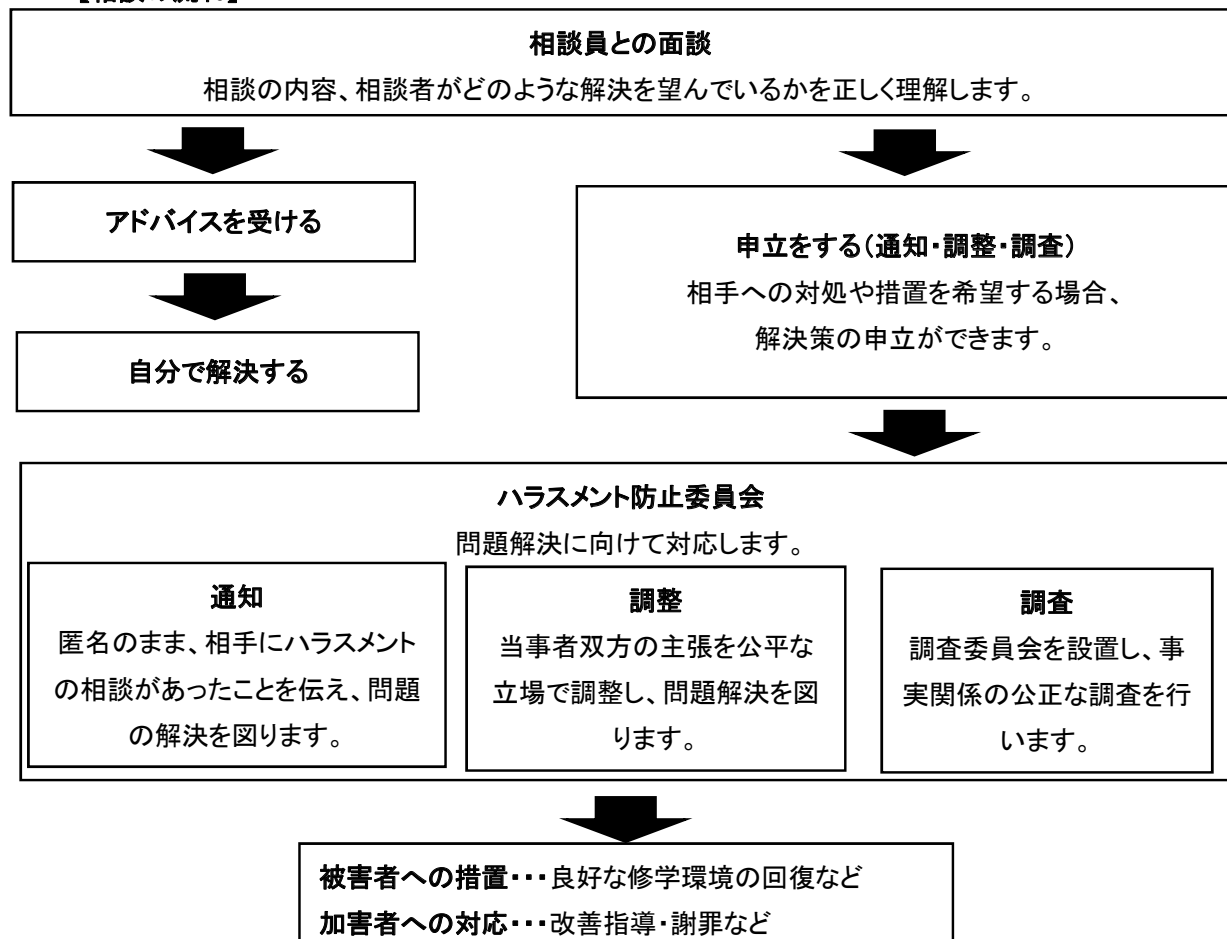
○ハラスメントとは(立命館大学の場合)
「教職員が他の教職員、学生または関係者に不利益や不快を与える人権侵害の言動」、または
「学生または関係者が、学生または教職員に不利益や不快を与える人権侵害の言動」

セクシュアル・ハラスメント ＜セクハラ＞	アカデミック・ハラスメント ＜アカハラ＞	他にも・・・ パワー・ハラスメント ＜パワハラ＞ ソーシャルメディア・ハラスメント ＜ソーハラ＞
性的な言葉や行為によって、相手に屈辱感や精神的苦痛を感じさせたり、不快な思いをさせたりすること	教育研究上の力関係や上下関係、また優越的な地位を利用して行う言動により、相手を不快にし、また相手の研究上、教育上の利益や権利を侵害すること	

○相談できず悩むことが多い ⇒ 変化に気づいてあげることの大切さ
○ハラスメントを受けたと感じたら・・・ ⇒ 相談員へ(メール、電話、面談)
相談員は各キャンパスの学部やオフィス等に配置されています
<http://www.ritsumeai.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/index.html>



【相談の流れ】



IV. より高度に、安全に活動を行うために

4. 安全で快適な学生生活のために

安全で快適な学生生活のために

課外自主活動を行う上で、これまでに説明した以外にも、交通安全に関すること、インターネット上のトラブルについて、学生サポートルームなど、課外自主活動を円滑に進めるために留意する点を以下に記します。

(1)交通安全に関すること

キャンパス付近で、学生が当事者となる交通事故が増加しています。特にバイクや自転車によるスピードの出しすぎ、強引な右・左折、無理な追い越しが原因と思われる事故が増えています。

課外自主活動で、バイクや自転車で移動する際には、交通ルールを守り、安全運転に心がけてください。万が一事故にあった場合には、以下の点を心がけてください。

【事故にあった場合】

- ①警察に届けるとともに、ご両親・保証人に連絡する。
- ②保険に入っていれば、保険会社にも連絡する。
- ③学部事務室、および学生オフィスにも連絡する。

(2)薬物

近年、新聞やテレビで大学生や有名人の大麻や覚せい剤使用がよく報道されています。「合法ドラッグ」や「デザイナーズドラッグ」などと呼ばれる危険なドラッグがインターネット等で売買される等、薬物は全く別世界のものではなくってきています。違法薬物は依存性が高く、生涯にわたる精神や身体への危害が懸念されます。また、違法薬物は手にした時点で厳しい社会制裁を受けることになります。薬物にはくれぐれも手を出さないようにしましょう。

(3)学生サポートルームについて

学生生活は、あらゆることに挑戦できる自由さと可能性を秘めています。学業・課外活動・アルバイトなど、自分の世界をよりいっそう広げ、自分自身を成長させていく大切な時期といえます。そのような時期だからこそ、学生生活や、将来について、不安を抱く、疑問を持つなどこれまで以上に自分自身について「考える」ことが多くなっています。「とにかく誰かに相談したい、話を聞いて欲しい」というときは、サポートルームを訪ねてください。また、学生生活の様々な事柄について、「どこで相談したらいいのかわからない」という場合も、サポートルームは力になれるでしょう。友人がしんどそうな時にも、サポートルームの存在を教えてあげてください。

立命館 学生サポートルーム

検索



IV. より高度に、安全に活動を行うために
5. 健康・安全管理について

健康・安全管理について

健康・安全の管理は、課外自主活動を行う上で心がけなければならないものです。また、熱中症やインフルエンザは、初期対応で症状の悪化や感染の拡大を防ぐことができます。各団体においても、しっかりと話し合い、共通理解を築くよう心がけてください。

(1)熱中症

熱中症は建物内にいても起こります。暑さに身体を十分馴らして体調を整え、熱中症を起こさない様に注意してください。

【熱中症の予防と対処について】

- ①気温が高く、湿度が高い場所で活動する場合、休憩を多くとり、運動量を減らす、運動中も喉が渇く前に十分な水分を取るなど心掛ける
- ②気温が 35℃を上回るような苛酷な状況下では運動を中止する
- ③熱中症の症状が出た場合は速やかに活動を中止し、最寄りの医療機関で治療を受けること

(2)飲酒

お酒は、個人の体質や体調により飲める量が異なります。未成年の飲酒は法律違反です。また、お酒の飲めない人への飲酒の強要は重大な事故にもつながる非常に危険な行為です。団体での懇親会等でお酒を飲む機会もあると思いますが、一気飲みや飲酒の強要は絶対におこなわないでください。

- ①未成年の飲酒は法律違反！
- ②一気飲みをしない、させない(個人の責任だけではなく、団体の管理責任が発生します)
- ③万が一、酔いつぶれた人が出た場合は必ず介護してください。

【酔いつぶれた人の介護】

- ・絶対に一人にしない ・衣服をゆるめて楽な体勢にする
- ・体温が下がらないよう毛布等をかける
- ・嘔吐物で窒息しないよう体を横向きにする ・吐く時は抱き起こさずに横向きに

【すぐに救急車を呼ぶべき状態】

- ・大イビキをかいている ・叩いてもゆすっても反応がない ・体が冷たい
- ・倒れて口からアワをふいている ・呼吸が早くて浅い、もしくは無呼吸
- ・大量の血を吐いた

【キャンパス内でのアルコール類の飲酒について】

本学では、キャンパス内でのアルコール類の飲酒行為は大学主催のイベント以外、一切認めていません。大学主催のイベント以外において、学生によるキャンパス内でアルコール類の飲酒行為が発見された場合は、学生懲戒規程および学生団体懲戒規程に則り、厳しく対応を行います。

(3)喫煙

喫煙は、喫煙者自身の健康を害するだけでなく、受動喫煙により非喫煙者の健康も害する重要な問題になっています。趣味やファッションという捉え方ではなく、健康面から科学的な視点で理解することが必要です。自らの健康管理のために喫煙習慣を身につけないことはもちろんのこと、受動喫煙にならないような分煙やタバコのポイ捨てをおこなわないマナーの視点でも考えてみてください。

立命館大学では、喫煙人口の減少および受動喫煙の防止を目指し、2013 年 4 月からキャンパス全面禁煙です。

立命館大学学生団体処分規程

第1章 処分の対象

(趣旨)

第1条 この規程は、本学の学生課外自主活動組織(以下「団体」という)に対する教育的指導としての措置(以下「処分」という)と手続を定める。

(対象とする団体)

第2条 この規程において団体とは、学生部長が所管する次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 学友会中央事業団体
- (2) 全学自治会学術部団体
- (3) 全学自治会学芸総部団体
- (4) 学友会中央任意団体
- (5) 学友会登録団体
- (6) 学生プロジェクト団体

(対象とする行為または事故)

第3条 団体の活動において、学生に次の各号に定める行為があり、または運営が行われたときは、団体に対する処分を行う。

- (1) 法令上の犯罪に該当し、かつ正当化または免責され得る特段の事情を伴わない行為
- (2) 集団的・組織的人権侵害行為またはハラスメント行為
- (3) 団体の通常の活動から著しく逸脱した危険な行為により引き起こされた事故
- (4) 大学の教育研究活動を妨害する行為
- (5) 社会的通念に著しく反する行為
- (6) 前第1号から第5号に定める行為または事故を隠蔽する行為
- (7) 前第1号から第5号に定める行為または事故に準ずる行為

2 学長は、団体が独自に処分を行っている場合または団体が学生自治代表機関より独自に処分をうけている場合でも、団体もしくは学生自治代表機関による処分の内容に配慮した上で、本規程により団体処分を行うことができる。

(処分の方法)

第4条 団体に対する処分の方法は、次のとおりとし、状態により複数の処分を命じることがある。

- (1) 解散
- (2) 活動停止
- (3) 大学が委嘱する指導者の解任
- (4) 団体が委嘱した指導者への解任勧告
- (5) 譴責

(解散)

第5条 団体の活動を取りやめることが教育上適当と判断されるときは、学長は団体の解散を命じる。

2 解散を命じた場合は、団体の活動認可を取り消すとともに、大学施設の使用を禁止し、大学が委嘱する指導者の配置を取りやめる。

3 解散を命じられた団体は、大学から交付された団体助成金、研修支援金、活動援助金等の残金を大学に返還しなければならない。

4 解散を命じた場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

(活動停止)

第6条 団体の活動を停止させることが教育上適当と判断されるときは、学長は団体の活動停止を命じる。

2 活動停止は、1か月、2か月、3か月、6か月または無期限とする。

3 無期限の活動停止の解除は、学生部長が無期限活動停止の解除が適当であると認めたとき、学生生活会議の議を経て学長が行う。ただし、処分の開始日から6か月を経過した後でなければ解除できない。

4 活動停止を命じた場合、当該期間中は、学長は次の各号に掲げる措置を行うことができる。

(1) 団体としての練習および活動の禁止

(2) 学生会館、サークルボックス、練習場、合宿所、セミナーハウスなど大学施設の使用禁止

(3) 公式戦、練習試合、イベント等への出場、参加、開催の禁止

(4) 大学が委嘱する指導者の配置の停止

(5) 団体助成金、研修支援金、活動援助金等大学予算の支出の停止

5 第1項にかかわらず、学生部長が教育的観点から必要と判断したときは、団体の社会奉仕活動等を認めることがある。

6 活動停止を命じた場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

(大学が委嘱する指導者の解任)

第7条 大学が委嘱する顧問、部長、副部長、監督またはコーチ(「大学が委嘱する指導者」という)が次の各号に該当する行為を行った場合は、学長は当該指導者を解任する。

(1) 第3条に定める行為に大学が委嘱する指導者が直接関与していたとき。

(2) 大学が委嘱する指導者が処分の対象となる行為の事実を知りつつ適切な対応を行わず、そのことが重大な不作為にあたる場合

2 大学が委嘱する指導者の配置停止となった団体は、当該指導者を活動へ参加させてはならない。

(団体が委嘱した指導者への解任勧告)

第8条 団体が委嘱した指導者の行為が、第7条第1項の各号に該当する場合、学長は団体に対して当該指導者の解任を勧告する。

2 団体に前項の勧告を行ったときは、学生部長は、団体および所属学生に面接指導を行ったのち、勧告事項の実施について文書にて報告を行わせる。

3 団体が、勧告に従わなかったときは、学生部長は、直ちに活動停止または解散を命じることができる。

(譴責)

第9条 譴責は、当該行為が活動停止に該当しない軽微な場合と判断されるときは、文書により行為を戒め、団体および所属学生への面接指導を行って、団体から学生部長に反省文を提出させる。

2 譴責した場合は、団体助成金、研修支援金、活動援助金など大学予算の支出の停止措置を行うことができる。

3 譴責した場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

(厳重注意)

第10条 団体処分に至らない行為または事故であっても、学生生活会議が当該団体に対し指導が必要であると認めるときは、学生部長は、団体に厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

第2章 処分の手続

(発生の報告)

第11条 団体は、団体処分の対象とする行為またはその疑いが生じたときは、遅滞なく学生部長に報告することとする。

(事実関係の調査)

第12条 処分の対象とする行為またはその疑いが生じたときは、学生部長は、遅滞なく当該団体に所属する学生および指導者に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認するものとする。

2 前項において、学生部長が必要と判断した場合は、学生生活会議の下に事実調査委員会を設置することができる。

3 事実調査委員会を設置したときは、調査方針および事実関係の確認は、事実調査委員会において決定する。

(事実調査委員会)

第13条 事実調査委員会は、学生部長および副学部長(学生担当)、学生主事のうちから学生部長が指名する5名で構成し、学生部長が主宰する。

2 学生部長が必要と認める場合は、事実調査委員会に弁護士等の専門家の出席を求めることができる。

3 事実調査委員会の事務局は、学生部が担当する。

(緊急の措置)

第14条 処分の対象とする行為またはその疑いが生じたことにより、次の各号のいずれかに該当する事態が生じているときは、学生部長は当該団体の処分が決定するまでの間、緊急措置として団体に対し活動を停止させることができる。

(1) 重大な不法行為があった場合

(2) ハラスメント行為により被害が生じている場合

(3) 活動を継続させることにより新たな問題または事故の発生が予見される場合

2 前項の緊急措置を行う場合、学生部長は団体の関係者に対し特定の者への接触を禁止し、または被害者への安全配慮の措置を講じることができる。

3 緊急措置による活動の停止を命じたときは、活動停止処分の期間を短縮することができる。

(面接指導)

第15条 第12条の事実関係の調査により、処分が相当である場合、学生部長は、団体および所属学生への面接指導を行う。

(処分案の作成)

第16条 第12条の事実関係の調査および前条の面接指導を終えたのち、学生部長は、処分案を作成する。

(弁明の機会)

第17条 学生部長は、処分案を作成する前に、当該団体の代表者に対して弁明の機会を与えるものとする。

2 前項にかかわらず、行為が重大犯罪であり、かつ、明白と認められるなど特段の事情があるときは、弁明の機会を与えずに処分案を作成することができる。

(学生自治代表機関への説明)

第18条 学生部長は、処分を決定する前に学生自治代表機関に対し処分案を説明する。

(処分の決定)

第19条 処分は、第16条の処分案につき、学生生活会議の議を経て学長が決定する。

2 前項にかかわらず、処分案が解散である場合または学生部長が必要であると判断した場合は、前項のほかに補導会議での審議を経なければならない。

(団体への通告)

第20条 学長は、団体代表者に対し処分内容を文書により通告する。

(公示)

第21条 処分を行った場合、学長は遅滞なく公示を行う。

2 公示する事項は、団体名称、処分の方法および処分理由とする。

3 公示期間は、1か月とする。

4 学長は、特段の事情がある場合、学生生活会議の議を経て、当該公示の一部を公示しないことができる。

(不服申立て)

第22条 処分を受けた団体の代表者は、処分の発効日から30日以内にその処分に対する不服申立てを行うことができる。ただし、30日目が学年暦で定められた業務日にあたらない場合は、翌業務日までとする。

2 不服申立ては、団体の代表者が所定の書面を学生部長を通じて学長に対して提出することにより行う。

(不服申立審査委員会)

第23条 学長は、前条の不服申立てがあったとき、学長の下に不服申立審査委員会を設置する。

2 不服申立審査委員会は、副学長のうち学長が指名する1名および学部長もしくは学生担当以外の副学部長のうち学長が指名する5名で構成する。

3 学長が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。

4 不服申立審査委員会は、団体の代表者から提出された不服申立書に基づき審査を行う。

5 不服申立てをした団体の代表者は、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。

6 不服申立審査委員会は、処分の内容が相当であると判断した場合は、決定を維持する。

7 不服申立審査委員会は、処分の内容が相当でないと判断した場合は、処分の取り消しまたは変更を求める旨の勧告を学長に行う。

8 学長は、前二項の勧告を受けた場合、その取り扱いについて、不服申立てを行った団体の代表者に通知する。

9 不服申立審査委員会の事務局は学生部が行う。

(再審議)

第24条 学長は、前条第7項の勧告を受けた場合、学生部長に再審議を求める。

2 前項の場合、学生部長は学生生活会議において再審議を行う。

3 処分内容の取消しまたは変更は、学生生活会議で審議のうえ学長が行う。

4 処分の取消しもしくは変更が生じた場合は、事由を明記したうえで公示する。

5 処分内容の変更により、団体が不利益を受け、あるいは受ける可能性がある場合は、不利益の回復措置について学生生活会議で審議のうえ、補導会議で審議し、学長が行う。

(補則)

第25条 この規程に定めるもののほか、規程の実施にあたって必要な事項は、学生部長がこれを定める。

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、学生生活会議の議を経て大学協議会において決定する。

附 則

この規程は、2011年7月1日から施行する。

附 則(2012年3月2日 総合理工学院の解消に伴う一部改正)

この規程は、2012年4月1日から施行する。

大学 相談窓口一覧

困ったことがあれば大学に相談してください。

衣笠キャンパス	学びステーション	075-465-7865
	法学部事務室	075-465-8175
	産業社会学部事務室	075-465-8185
	国際関係学部事務室	075-465-1211
	文学部事務室	075-465-8187
	映像学部事務室	075-465-1990
	衣笠学生オフィス	075-465-8167
	学生サポートルーム	075-465-8174
	衣笠保健センター	075-465-8232
	キャンパスインフォメーション	075-465-8144
びわこ・くさつキャンパス	学びステーション	077-561-4972
	経済学部事務室	077-561-3940
	スポーツ健康科学部事務室	077-561-3760
	理工学部事務室	077-561-2625
	情報理工学部事務室	077-561-5202
	生命科学部事務室	077-561-5021
	薬学部事務室	077-561-2563
	BKC 学生オフィス	077-561-3920
	スポーツ強化オフィス	077-561-3977
	学生サポートルーム	077-561-2854
	BKC 保健センター	077-561-2635
	キャンパス管理室	077-561-2621
大阪いばらきキャンパス	学びステーション	072-665-2050
	経営学部事務室	072-665-2090
	政策科学部事務室	072-665-2080
	総合心理学部事務室	072-665-2190
	OIC 学生オフィス	072-665-2130
	学生サポートルーム	072-665-2130
	OIC 保健センター	072-665-2110
	キャンパスインフォメーション	072-665-2020