
課外自主活動ハンドブック

2022 年度

立命館大学・課外自主活動の手引き

- ※新型コロナウイルス感染拡大の状況により、ハンドブックに掲載されている内容と手続きが異なる場合があります。
- ※最新の情報や学生部からのお知らせは、manaba+R および HP をご確認ください。

立命館大学 学生部

発行日：2022 年 1 月

課外自主活動ハンドブック 目次

【はじめに】

I. 立命館大学における課外自主活動について

1. 課外自主活動の説明・種類	1
2. 立命館大学学友会について	3
3. 団体の設立・継続・昇降格の手続き	4
4. 部長・副部長・顧問制度	8

【共通編】

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

1. 年間計画を立てる	9
2. 郵便物の受け取り	10
3. シャトルバスの利用	11
4. 合宿・遠征をする	12
5. 試合等参加証明書、追試験手続き	14
6. 地域交流	15
7. 団体の情報発信	16
8. 団体の個人情報保護について	17
9. 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）	18

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	19
2. 各種助成金・表彰制度	20

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	25
2. 安全管理、緊急時の対応	26
3. 課外自主活動に関わる各種保険制度	28
4. ハラスメント防止について	31
5. 安全で快適な学生生活のために	35
6. 健康・安全管理	36

V. 衣笠キャンパスで活動をする【衣笠編】

1. 一般教室、学生関連施設	38
2. 衣笠セミナーハウス	45
3. 体育施設の利用	46
4. 設備・備品の利用	50
5. 印刷・輪転機の利用	52
6. キャンパスへの車両入構・大型バス入構	53
7. 廃棄物処理	55
8. 催物の開催	56
9. 情宣（広報）活動	58

VI. びわこ・くさつキャンパスで活動をする【BKC 編】

1. 一般教室、学生関連施設	60
2. エポック立命 21（ホール・セミナーハウス等）の利用について	67
3. 体育施設の利用	68
4. 設備・備品の利用	72
5. 印刷・輪転機の利用	77
6. キャンパスへの車両入構・大型バス入構	78
7. 廃棄物処理	79
8. 催物の開催	80
9. 情宣（広報）活動	82

VII. 大阪いばらきキャンパスで活動をする【OIC 編】

1. 一般教室、学生関連施設	86
2. OIC セミナーハウス	93
3. 体育施設の利用	94
4. 設備・備品の利用	96
5. 印刷・輪転機の利用	98
6. キャンパスへの車両入構・大型バス入構	99
7. 廃棄物処理	101
8. 催物の開催	102
9. 情宣（広報）活動	103

VIII. 立命館大学学生団体処分規程

大学相談窓口一覧	112
----------------	-----

各種申請・年間手続きスケジュール

	大学行事	学生部	学友会
4月	入学式 オリエンテーション	各種助成金申請	新歓期
5月			新規登録団体募集
6月	父母教育後援会 オープンカレッジ	部員登録の更新確認	
7月	春学期定期試験	秋学期催物申請	
8月	オープンキャンパス		
9月	春学期卒業式 秋学期入学式		
10月		各種助成金申請	新規登録団体募集
11月			学園祭
12月			
1月	秋学期定期試験	課外自主活動ガイダンス	団体継続届の申請
2月			
3月	卒業式	春学期催物申請	

※活動に伴って学生オフィス・スポーツ強化オフィスに随時提出する書類

合宿・遠征届

催物許可願

「試合等参加証明書」発行申請書

車輛入構届

役員届・部員届（変更があった場合のみ）

【はじめに】

I. 立命館大学における課外自主活動について

1. 課外自主活動の説明・種類

立命館大学では、以下の区分で様々な課外自主活動が行われています。

- (1) 学友会（*次項参照）の組織内に位置付けられるクラブ・サークル・研究会等（約 400 団体）に所属して行う課外自主活動
- (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) 正課から派生や、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「学部プロジェクト団体」「学びのコミュニティ」などの諸活動など

以上のような活動に立命館大学の約 7 割の学生が参加しています。

立命館大学では、多様なバックグラウンドや個性を持つ学生達が、正課・課外など学生生活全体を通じて、「学びのコミュニティ」の中で相互に学び合い、切磋琢磨し、主体的に学び成長することができるように、様々な部署が連携することによって教職協働で課外自主活動を支援しています。

1. 1. 課外自主活動が持つ意義

課外自主活動は、他者との集団の中で、自分の役割を果たし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自主的な取り組みです。自主的な組織活動を通じて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重要な社会性も培われます。

1. 2. 大学による支援

立命館大学では、課外自主活動の支援として施設・備品貸与、各種助成金、研修・セミナー等を行っています。この支援の詳細は、本冊子及び課外自主活動や奨学金のサイトにて案内しています。

R 大学と学友会との関係



課外自主活動のサイト

<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/activity/>

奨学金のサイト

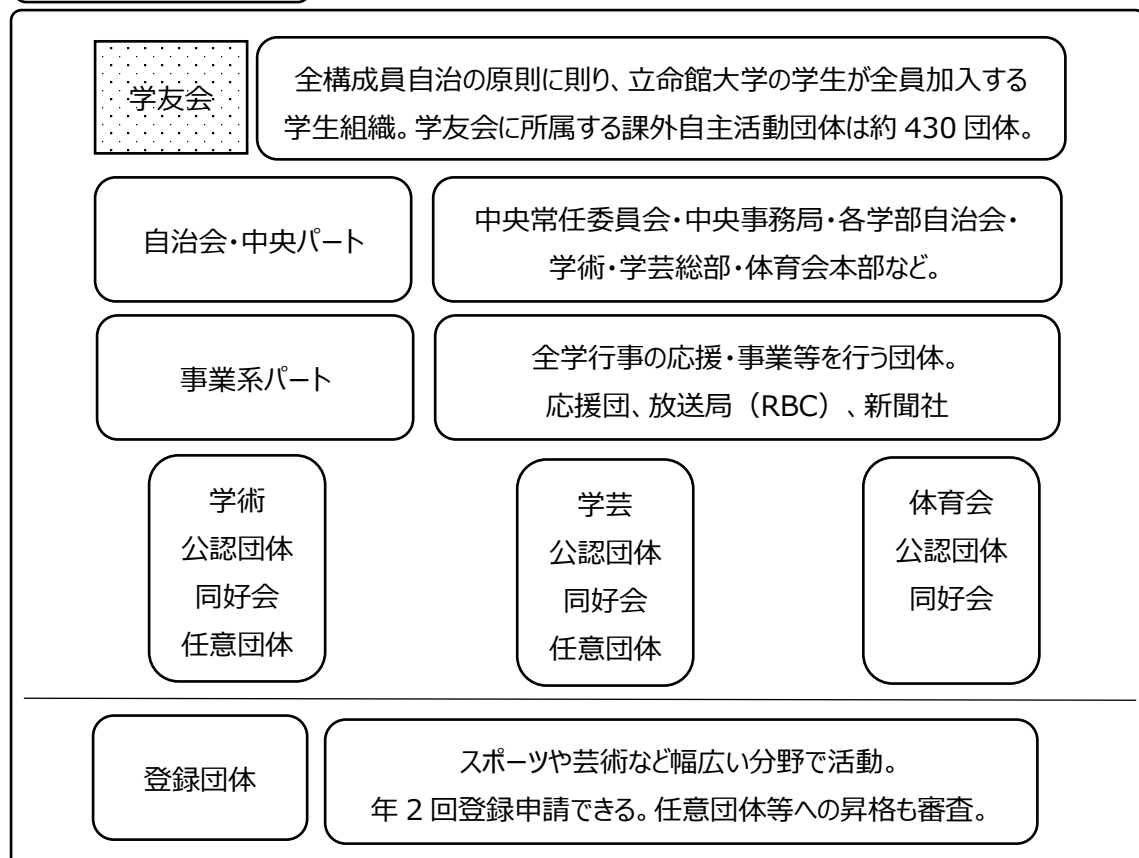
<http://www.ritsumeai.ac.jp/scholarship/grow02.html/>

1. 3. 課外自主活動の種類など

立命館大学で活動できる課外自主活動の種類や具体的な区分等は以下のとおりとなっています。例えば、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助成金採用団体など様々な種類の団体が存在します。自分に合った活動を見つけてぜひ取り組んでみてください。

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。

助成金採用団体

立命館大学校友会未来人財育成奨励金等、学生の自主的な取組みを応援する助成金制度の採用団体。

ピアサポーター

大学内の各部課が所管する学生団体。TISA、ライブラリストッフなど。

2. 立命館大学学友会について

2. 1. 立命館大学学友会とは

立命館大学学友会は、正課の学習や課外自主活動の発展・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。

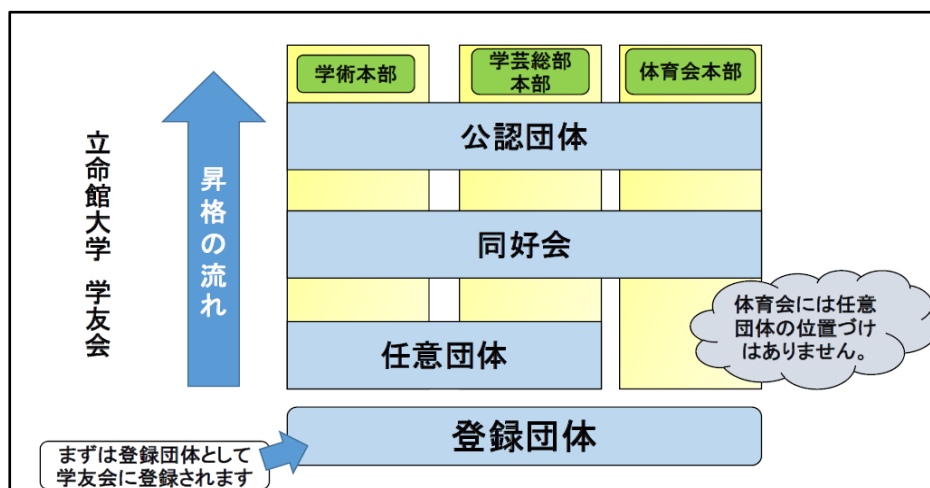
2. 2. 学友会費について

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。主に、新入生歓迎行事や学園祭の実施、学生の課外自主活動団体への活動費（スポーツ、学術、学芸の公認団体や各クラブ、自治会・自治委員会、応援団や放送局などの活動）に使用されています。

2. 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 400 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。

【学友会の団体公認制度】



- ・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

3. 団体の設立・継続・昇降格の手続き

新しくコミュニティを作るには？

◇課外での成長を支援する奨学金・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、新たに学びのコミュニティを作って「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、「課外での成長を支援する奨学金・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・助成金HPをご確認ください。

奨学金・助成金 HP

(<http://www.ritsumeai.ac.jp/scholarship/grow02.html/>)



◇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（エデュケーショナル・サポーター、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合いをサポート。
- 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。
- 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。
- 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】
 - ・学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：図書館利用支援課】
 - ・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。
- 障害学生支援室サポートスタッフ【所管：障害学生支援室（学生オフィス）】
 - ・障害のある学生の授業支援、障害者支援に関する講座や啓発イベントの企画を行う。
- SSPピア・サポーター【所管：学生オフィス】
 - ・Student Success Program のセミナー運営サポートやミニセミナーの企画・運営を行う。

※上記ピア・サポーターは一例です。

新しくサークルを作るには？ ～学友会新規登録団体の場合～

新しくサークルを作り、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になる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、次年度以降も継続して活動する場合、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は認められません。

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 HP (<http://www.ritsumeai.club/>)



学友会団体の昇格・降格について

学友会の学術・学芸総部・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	1団体につき1つの学生会館内BOXまたは共同BOXの貸与		
任意団体	通常期に行う催物		サークルブース貸与への出願
登録団体		施設調整会議による優先予約 サークルルーム貸与への出願 (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貸与申請	
	学内で行う催物		
	催物等の荷物の搬出入の際、車輛入構申請		
	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		
	新歓期・学園祭期に行う催物		

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）の提出・部員登録**を義務付けています。未届けの団体は施設・備品をはじめとする支援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、その都度団体が属する本部、登録団体は中央事務局まで報告のうえ、部員登録情報を更新してください。

1. 継続届（役員届）・部員登録情報の取扱いについて

継続届（役員届）および部員登録の情報は、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、人数等を統計にまとめ、課外自主活動実態把握にも利用しています。氏名等個人情報には「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ます。

2. 継続届（役員届）について

手続きは立命館大学学友会 HP より行ってください。

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



3. 部員登録について

手続きは manaba+R ヘロログインをして CAMPUS WEB より行ってください。

マニュアルは立命館大学 HP を確認してください。

立命館大学 HP(<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/activity/>)



CAMPUSWEB への各クラブの部員登録は「各年度の代表・副代表」上限 2 名が更新可能です。「各年度の代表・副代表」は、学友会に提出する「役員届」に記載された学生となります。部員情報の更新は、各クラブに誰が所属しているのかわかるだけでなく、万が一の事件事故などに備えて常に更新してもらうことが重要です。

なお執行部員が更新された場合は、必ず前代表・副代表から CAMPUSWEB を通じて新執行部員に権限を移行する手続きを行ってください。

4. 顧問・部長・副部長制度

4. 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、総合的な援助体制を確立することを目的としています。

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。

4. 2. 役割について

顧問・部長・副部長の主な役割は、下記のとおりです。

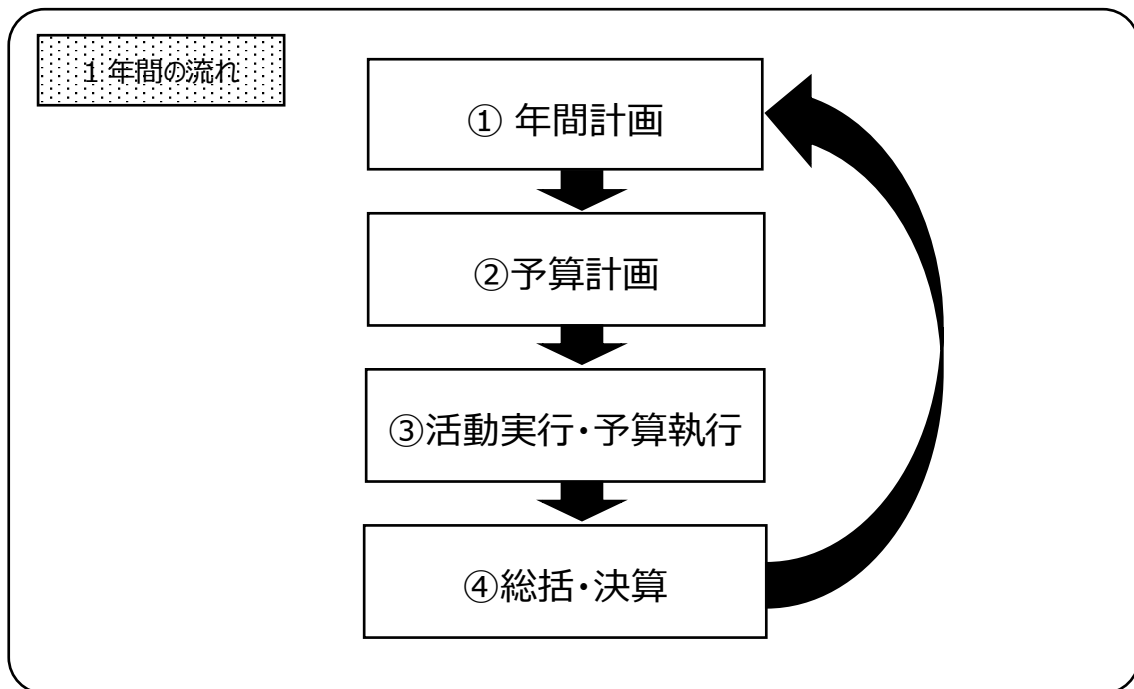
- ① 学業支援
 - ② 大学生活全般支援
 - ③ 進路および就職活動支援
 - ④ クラブ活動に関わる支援
- ※ その他、活動実態に合わせて様々な役割があります。

【共通編】

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

1. 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。



① 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。

② 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。

③ 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。

④ 総括・決算

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。

2. 郵便物の受け取り

団体宛の郵便物は、各団体のレターボックスに保管しますので、こまめに取りに来てください（レターボックスのある団体限定）。対象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。各キャンパスのレターボックス設置場所は、ページ下部の一覧表のとおりです。

なお、専用のレターボックスの設置がない団体宛の郵便物が届いた場合は、学生オフィスより個別に連絡を行います。

宅配物について、衣笠・BKC 学生オフィスでは、各学生オフィス・学生会館受付経由での引き渡しを原則認めていません。配達依頼の際、日時・時間指定等を行い、団体自身で直接荷物を受け取ってください。OIC 学生オフィス・スポーツ強化オフィスでは、各オフィスでの宅配物の引き渡しを行っていますので相談してください。

- ※ 但し、衣笠・BKC のキャンパスに活動拠点となるボックスやサークルルーム（部室）がある団体で、自宅からの運搬が困難な大型備品等の宅配の受領がある場合については、商品を購入する・配送手配の前までに各学生オフィスへ相談してください。その他、**以下の注意事項を守ってください**。

【注意事項】

- (1)立命館大学住所、建物名、ボックス・サークルルーム番号、課外自主活動団体名、担当名、連絡先を明記してください。
- (2)宅配等の着払い・速達や受取数量（大量）の場合は、直接送付元業者等と受取り場所・時間等の指定をしてください（例えば、ボックス・サークルルーム、アトリエ棟、自宅などを明記して、必ず、その時間・場所に立ち会うようにしてください）。学生オフィス・スポーツ強化オフィス・学生会館受付が代理で受け取ることはいたしません。

レターボックス設置場所

衣笠	文化系団体（スポーツサークル含む）	学生会館 ※自治会は衣笠学生オフィス
	体育会クラブ	衣笠学生オフィス
BKC	文化系団体（スポーツサークル含む）	BKC 学生オフィス
	体育会クラブ	BKC スポーツ強化オフィス
OIC	文化系団体（スポーツサークル含む）	OIC 学生オフィス
	体育会クラブ	

3. シャトルバスの利用

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。

バス乗車時に学生証をカードリーダーにタッチして記録してください。

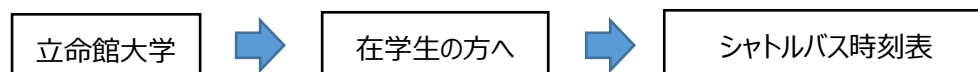
【運行日程】

運行スケジュールやダイヤの詳細は運行表（HP や学内掲示物）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。

【運行スケジュール・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】

対象者	利用料（片道）	販売形態	販売場所
全学生・院生	150 円	回数券 5 枚綴り (750 円)	生協ショップ
		チケット	証明書発行機

《注意事項》

- ①回数券・チケットに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。

※車内での回数券・チケットの販売は行っておりません。事前に回数券・チケットを購入してください。

シャトルバス関連 HP（<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/shuttlebus/>）



4. 合宿・遠征をする

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、事前に学生オフィス・スポーツ強化オフィスに『合宿・遠征届』、『海外渡航願』を提出して下さい。全ての課外自主活動団体が対象です。合宿・遠征中の父母、OB・OG からの問合せや、非常時対応、諸連絡に必要となります。

また、学生団体割引利用の際は『合宿・遠征届』と各社が発行している団体割引申請用紙（名称は各社にて異なります）を提出してください。

国内での合宿・遠征は『合宿遠征・試合遠征届』、
海外での合宿・遠征は『海外渡航願』を提出してください。

手続き

- ① 『合宿・遠征届』に必要事項を記入後提出して下さい。
- 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。

※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。

書式ダウンロード先 (<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/activity/>)



<海外渡航を計画する場合>

- ① 海外渡航を計画する団体は、計画を立てた段階で、遅くとも渡航する 1 ヶ月前までに『海外渡航願』を提出してください。また併せて保護者同意書（成年・未成年者ともに）の提出が必要です。

※1 ヶ月前までに提出のない場合は、原則として海外渡航は認めません。但し、国際試合の緊急召集など、やむを得ない事情で渡航願の提出が 1 ヶ月前を切る場合は、学生オフィスへ相談の上、願い出てください（召集状、案内状などの提出が必要）。

- ② 海外渡航日までに、渡航先の当該国・地域が外務省「海外安全情報」の**危機レベルで 2 以上となったときは、海外渡航を中止してください**。危険レベル 1 でも、渡航先の状況には常に注意を払うとともに、渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合、または悪化した場合、渡航を中止してください。また、渡航中に危機レベルが 2 以上になったときは、海外渡航を中止し、速やかに帰国をしてください。但し、危険レベル 2 の状況下にて、国際試合等でどうしても渡航しなければならない場合は、渡航先に十分な安全性が確保できる根拠や理由等を示したうえで渡航を許可することがあります。その場合、学生オフィス・スポーツ強化オフィスへ相談のうえ、渡航可否の判断を仰ぐ必要があります（例えば、渡航先が国際試合の開催地でその開催国や主催側によるセキュリティ対策が万全であるなどの根拠

が必要)。

③予防接種をする(希望する)場合、ワクチンによっては複数回接種を要するものや間隔を空けなければ次の接種ができないものもあるため、対象のワクチンのことをよく調べたうえで、計画的に接種をしてください。

④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「海外安全情報」危険レベル	渡航状況	実施事項
レベル 1 十分注意してください。	渡航前	海外渡航の実施を基本とするが、渡航先の状況には常に注意を払うとともに渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合、または悪化した場合、渡航を中止すること。
	渡航中	海外渡航の実施を基本とするが、渡航先の状況には常に注意を払うとともに渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合、または悪化した場合、渡航を中止すること。
レベル 2 不要不急の渡航は止めてください。	渡航前	海外渡航を中止する。
	渡航中	海外渡航を中止し、渡航者は即刻帰国すること。
レベル 3 渡航は止めてください。 (渡航中止勧告)	渡航前	海外渡航を中止する。
	渡航中	海外渡航を中止し、渡航者は即刻帰国すること。
レベル 4 退避してください。渡航は止めてください。 (退避勧告)	渡航前	海外渡航を中止する。
	渡航中	海外渡航を中止し、渡航者は即刻帰国すること。

たびレジ (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>)



5. 試合等参加証明書、追試験手続き

公式戦等により授業を欠席せざるを得ない場合に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学業との両立を支援する制度です。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。また、この申請は基本的には団体で行うもので、個人が申請するものではありません。

【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、中央事業団体および学部プロジェクト団体に部員登録している学生
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、全員分をいず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。 該当講義日初日の 3 週間前まで には申請の手続きを行ってください。
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。

＜移動日の扱いについて＞

原則、移動日は試合等参加証明書の発行対象とはなりません。ただし、前日に移動しないと試合に間に合わない場合や試合当日に帰宅ができず、翌日の始発便を使っても授業に間に合わない場合等はその根拠を示したうえで、学生オフィスもしくはスポーツ強化オフィスへご相談ください。

＜追試験の手続きについて＞

試合等参加証明書が追試験を申請するために必要な書類となります。試合等参加証明書の対象学生で、試合等により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 3 週間前までに学生オフィス・スポーツ強化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）。

6. 地域交流について

6.1. 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り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、応援されることで意義の向上や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。2022年度は新型コロナウイルス禍での活動が想定されますので、感染症対策を十分に検討した上で地域交流を行うようにしてください。

6.2. 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。学生オフィスを介し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。

- ① 依頼先 → 学生オフィス → 課外自主活動団体 地域交流依頼が届く
- ② 課外自主活動団体 → 団体内での調整（参加可否決定）→ 依頼先・学生オフィスへ可否連絡 → （参加の場合）地域交流実施に向けた感染症対策文書の提出 → （学生部承認後）依頼先と団体間の詳細打合せ → 地域交流活動へ参加 → 1つの地域交流活動の終了

※活動に参加する際に必要となる実費（交通費・食費・運搬費・材料費など）については、依頼先で負担していただくことを原則としてお願いしています。実費以外の謝礼については、依頼先と話し合っ決定してください。

6.3. 活動の心得・注意事項

- ・依頼先・学生オフィスからの連絡には必ず返事をする。こと。（感染症対策文書の提出も忘れない。）
- ・返答期限（原則2週間）を守り、早めの対応をすること。
- ・個人情報の取り扱いに気をつけること。
- ・身だしなみや言葉遣いに気をつけること。
- ・依頼先の機器や備品は大切に扱うこと。
- ・自動車、バイク、自転車は、訪問先の指示に従い所定の位置に停めること。
- ・活動中にケガをした際は、速やかに報告をすること。

7. 団体の情報発信について

7. 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。

7. 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。

団体情報を掲載しよう！（<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/resistration/>）



7. 3. 個人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するなど、不用意な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、インター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たりする場合があります。

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。

8. 団体の個人情報保護について

集団活動においては、個人情報を取り扱う場面が多々あります。各団体で取り扱うルールを定め、適切に運用してください。

特に、近年では WEB のサービスを利用して管理を行う団体も増えています。こうした WEB サービスを利用する際の留意点を以下のとおり記載します。

8. 1. オンラインストレージ等の WEB サービスを利用した情報管理について

オンラインストレージ等の WEB サービスにファイルを預けるという手法は、非常に利便性が高く、簡単にファイルの受け渡しもできるため良く使われています。しかしながら、全てが安全というわけではなく注意してほしい点があります。

- ① ほとんどのオンラインストレージは標準の共有方法として、インターネットに全公開されます。
対策として「共有相手を制限する」、「相手が受け取り次第ファイルを削除する」などがあげられます。
 - ② 共有相手にどのような権限を与えるか意識しましょう。多くの場合相手に与える権限は、参照、編集、再共有となります。共有相手の権限を制限することにより、誤編集、改ざん、紛失などを防ぐことができます。
- ★WEB サービスに限らず個人情報が入ったファイルにはパスワードをかけて保存した上で共有しましょう。

8. 2. もしも個人情報が WEB 上で流出してしまったら

- ①モバイル端末の場合：情報の削除またはロック
→ 通信が可能な端末の場合は連絡をして回線を止めてもらいましょう。
- ②格納されている情報の確認しましょう
→ 個人情報の内容、件数等を確認してください。
- ③情報事故発生の大学への報告
→ 以下の連絡先をご確認のうえ報告をお願いします。

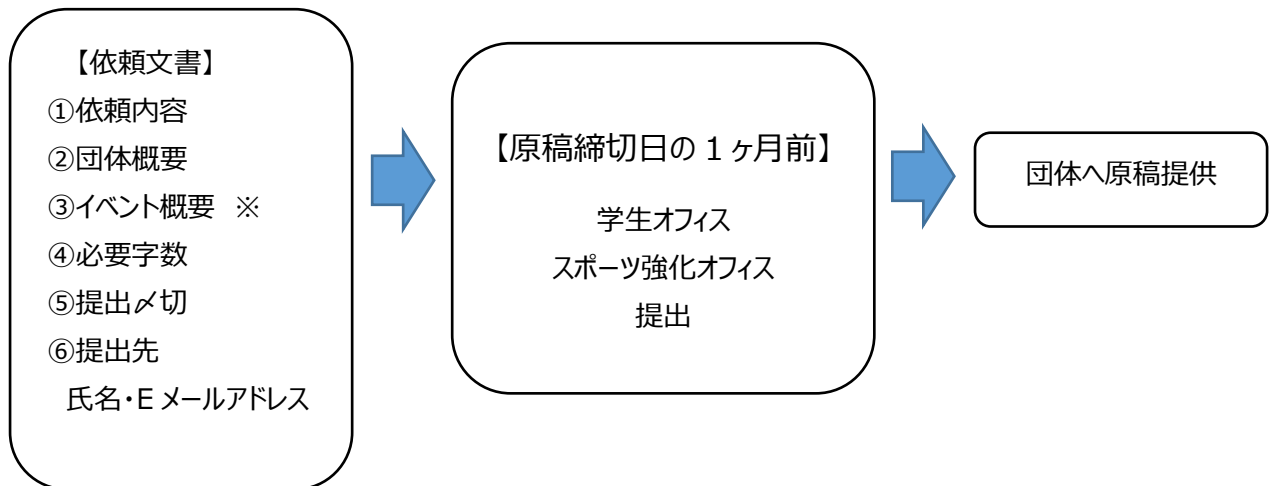
8. 3. 参考資料

インターネットサービス利用ガイドライン（2018 年 11 月作成）

<http://www.ritsumeai.ac.jp/rainbow/regulation/guideline-internet-service/>

9. 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、原稿〆切日の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。



※③イベント概要は、イベントの特徴や前年度からの変更点など具体的に記載してください。

【共通編】

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

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」の保管
- ・必要に応じて日毎または月間の帳簿

→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部員に報告するのは、組織として必須の取り組みです。

【学友会公認団体】

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。

2. 各種助成金・表彰制度

課外自主活動団体向けの助成金の受給を希望する場合は、以下の点に注意してください。

- ・立命館大学奨学金・助成金制度のホームページ（下記参照）の内容を確認する。
- ・各助成金の募集要項を熟読のうえ、募集説明会に出席し、それぞれに必要な資料を期日までにそろえて出願する。採用後は各助成金の手引きにそって期日を守った手続きを行う。
- ・領収書は各団体名で取得する。
- ・各助成金の期日に応じて決算書類を整え、決算手続きを済ませる。
- ・各助成金の受給団体の義務を遵守する。
- ・大学に提出した会計書類で写しが必要な場合は、学生オフィス・スポーツ強化オフィスに申し出る。

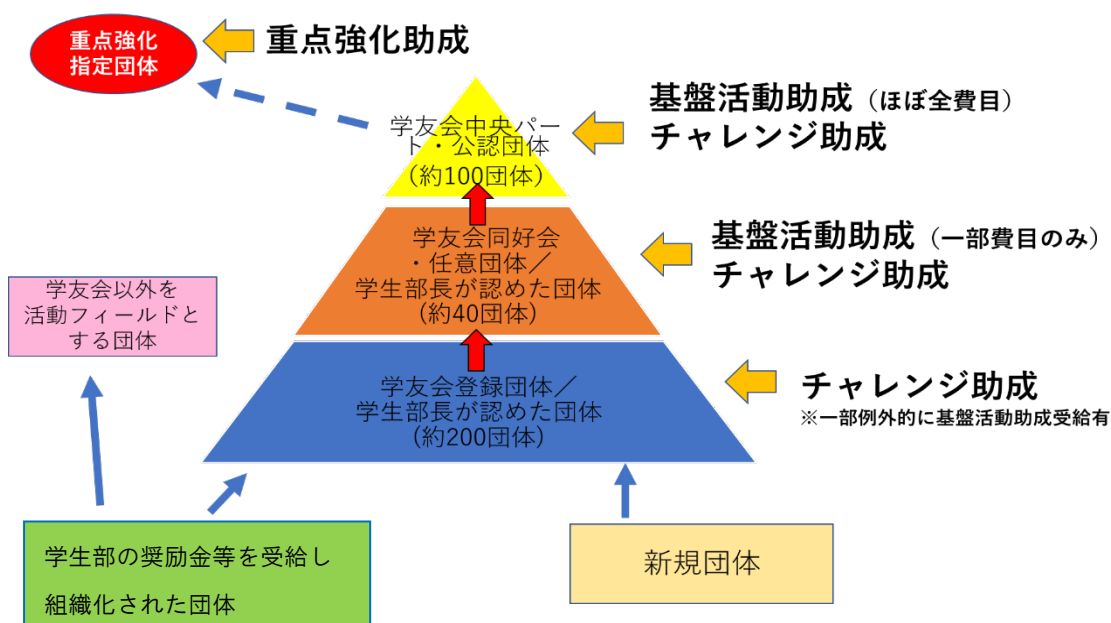
※ 立命館大学奨学金・助成金制度のホームページ



立命館大学課外自主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・活性化を図ること等を目的とした助成金制度です。団体区分により出願できる助成金制度が異なりますので、詳しくは下記の奨学金・助成金制度 WEB ページをご確認ください。

< 制度の役割と支援範囲イメージ >



1. チャレンジ助成

(1) 概要

課外自主活動の高度化と活性化を促進する活動に、積極的にチャレンジする団体を支援します。あわせて明確な目標・指標や計画設定、検証・内省、情報共有の機会を設けます。基本単年度支援ですが、その活動内容によっては、経年的な支援を可能にします。

(2) 対象団体

- ・学友会中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- ・学友会各学部自治会
- ・学友会中央事業団体 (体育会[公認団体・同好会]、放送局、新聞社)
- ・学友会学術部 (公認団体・同好会・任意団体)

- ・学友会学芸総部（公認団体・同好会・任意団体）
- ・学友会登録団体 ・その他学生部長が認めた団体（学部プロジェクト団体など）
 - ※ 対象団体で「役員届」の提出が必要な団体は、当該書式の提出が済まされていることを条件とします。
 - ※ 立命館大学学生団体処分規程により活動停止の処分を受けた団体は処分の期間が含まれる年度は出願することができません。
 - ※ 立命館大学課外自主活動団体「重点強化助成」の対象団体は出願することができません。

(3) 助成の対象となる費目

謝礼、交通費、宿泊費、備品費、材料費、保険加入料、運搬費、施設利用料、その他学生部長が必要と認めた費目（飲食費等は対象外）

(4) 出願期間

4 月下旬頃予定（春学期のみ）

(5) 助成テーマ

【テーマ1】

未来のあるべき姿を積極的に社会に提起するチャレンジを支援する（SDGs の目指す「Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）」や Society5.0 の実現等）

- ・多様な価値観や考え方を理解する（国際交流・貢献、ダイバーシティ[性・障がい等]等）
- ・自らの団体の活動の専門性を他者・他団体に伝え、貢献することを通し、自らの活動を客観的に振り返り、視野や視座を広げることで自らの活動に還元する（高大連携・交流、地域社会交流・貢献等）
- ・自らの団体が主体となり未来に向けた行動を実行する（新たな産業創出、ライフサイエンス・ヘルスケア、自然環境の維持・向上、文化芸術・エンターテインメント振興、人材育成、情報発信等）

【テーマ2】

柔軟に粘り強く変化に対応する力を育む、組織の高度化・課題解決に向けたチャレンジを支援する

- ・自らの団体と向き合って課題を発見し、解決に向けた具体的なロードマップを提案、計画的な行動を行う。

(6) 助成金額

出願されたテーマの内容により書類選考、面接を経て決定します。

採用された場合、20～100 万円の幅で助成されます。詳細については奨学金・助成金制度 HP をご確認ください。

2. 基盤活動助成

(1) 概要

正課外の自主的な活動を持続する上で、恒常的に必要となる活動経費の一部を助成します。
あわせて効果検証や振り返りの機会も設定することで、課外自主活動の基盤を支える制度です。

(2) 対象団体

- ・学友会中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- ・学友会各学部自治会、または自治委員会内の各種委員会（以下、各学部自治会）
- ・学友会中央事業団体（体育会[公認団体・同好会]・放送局・新聞社）
- ・学友会学術部（公認団体・同好会・任意団体）
- ・学友会学芸総部（公認団体・同好会・任意団体）
- ・その他学生部長が認めた団体（学部プロジェクト団体など）
 - ※ 立命館大学学生団体処分規程により活動停止の処分を受けた団体は処分の期間が含まれる年度は出願することができません。
 - ※ 立命館大学課外自主活動団体「重点強化助成」対象団体は出願できません。
 - ※ 立命館大学課外自主活動団体助成制度「チャレンジ助成」受給活動は対象外です。

(3) 出願期間

（春学期）4月下旬頃予定、（秋学期）9月下旬頃予定

(4) 助成の対象となる費目

備品購入費、交通費（大会・試合等、フィールドワーク、遠征・合宿）、指導者招聘費、安全管理対策費、施設使用料、大型備品運搬費、保険加入料、印刷費、学部プロジェクト活動費、指定支援クラブ活動費

(5) 助成金額

団体区分により、出願できる費目が異なりますので、詳細は募集要項で確認してください。
また、費目によって上限金額が異なります。

上記、1、2 共通

- 1) 出願にあたって、募集説明会へ参加してください。※チャレンジ助成は受給必須条件
- 2) 同一の出願内容で、「基盤活動助成」と「チャレンジ助成」で重複して助成を受けることはできません。
- 3) 採用された場合、成果報告書の提出とアンケートの実施、大学から求められた場合、成果報告会での発表（ポスターセッションなど）を義務付けています。
※チャレンジ助成は報告会を毎年実施し、参加必須です。
- 4) 助成を受けた助成金額に残額がある場合は、本大学に戻入してください。

立命館大学奨学金・助成金制度 <http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/>



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・個人表彰・学生部長表彰（団体・個人）などがあります。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団体・個人を励まし表彰する制度です。詳細については以下の WEB ページを確認ください。

立命館大学表彰制度 <http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow03.html/#grow-activities-tab>



【共通編】

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

1. 1. 課外自主活動ガイダンス

毎年 12 月頃、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「課外自主活動ガイダンス」を実施しています。課外自主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が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 manaba+R や学友会 HP、本部 ML でお知らせします。

1. 2. 学生生活セミナー

アルバイト先等でのトラブル、マルチ商法、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開催しています。開催案内は随時、各クラブ・サークルの代表者に manaba+R 等でお知らせしますので、積極的に参加してください。

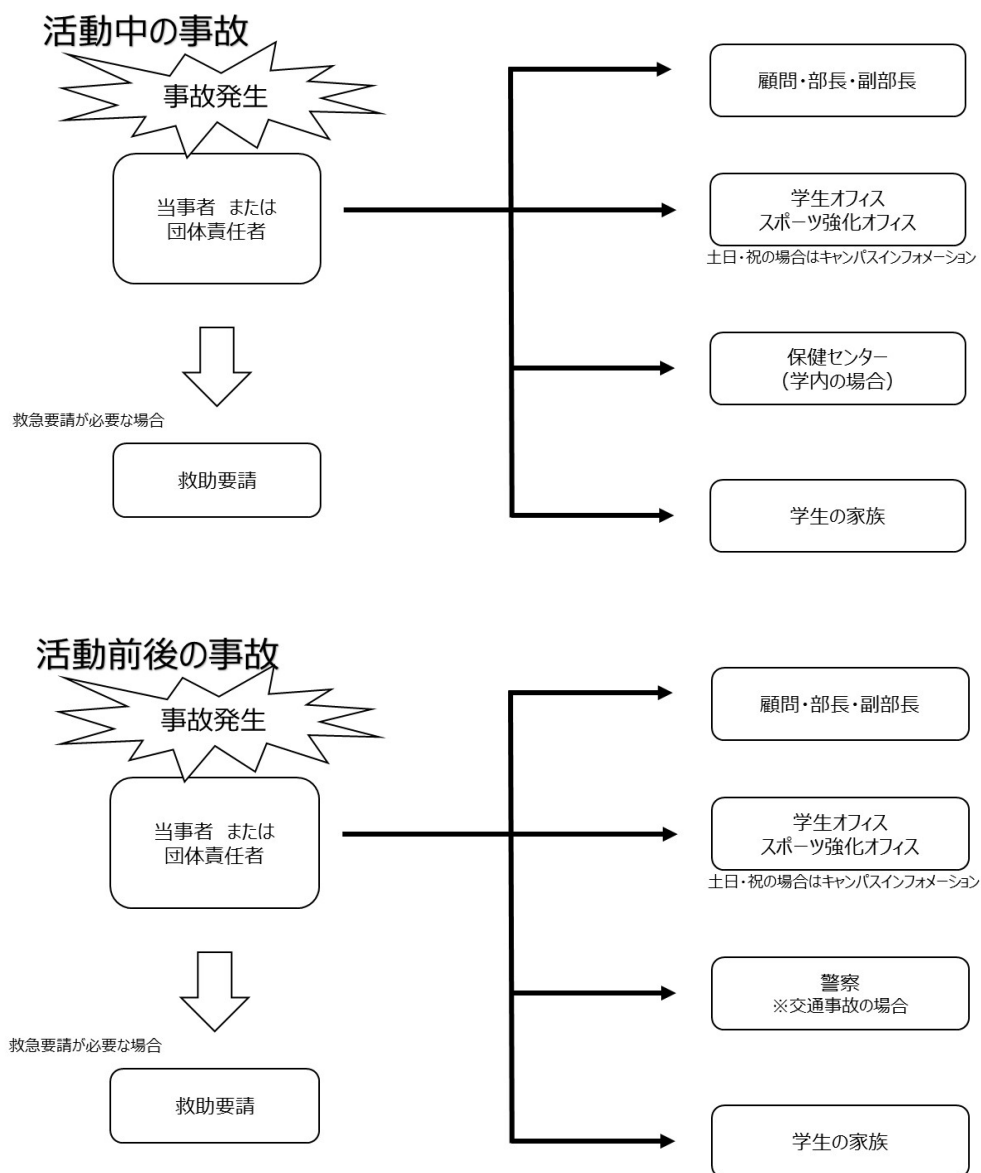
○セミナー計画

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）

※ 各テーマの講習時間：50～90（最大）分程度

2. 安全管理、緊急時の対応

課外自主活動を行う上で、活動に対する緊急時の対応や安全管理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

<台風など災害時の課外自主活動の扱いについて>

台風の接近が予想される場合は、事前に活動の実施有無・時間短縮等の対応を行ってください。
なお、大学での授業等実施有無の判断は、「立命館大学授業に関する規程」に定められています。

1. 開講期間中

正課の休講判断（暴風警報、特別警報の発令や公共交通機関の運休状況、台風の進路予想等により判断）に準じて、課外自主活動もその時点で活動が出来なくなります。速やかに中止して、安全なうちに帰宅してください。

警報が解除されるまでの間、キャンパス内施設（教室、学生会館、体育館、グラウンド、セミナーハウスなど）は利用できません。

2. 閉講期間中（夏期休暇、冬季休暇、春季休暇、授業日・統一補講日以外の土曜日、日曜日含む）

特別警報、暴風警報および警報に基づく避難命令・指示・勧告といった発令や公共交通機関の運休発表などにより、キャンパス内施設への入構や施設利用ができなくなります。

キャンパス内に入構できない場合は、manaba+Rにてお知らせしますので、ご確認ください。
暴風警報が解除されるまでの間、課外自主活動は自粛してください。

明らかに活動予定地域に台風が接近する場合は、安全面を考慮して、早めの対策と予め課外自主活動を取り止めていただくことをおすすめします。

3. 合宿・遠征中

合宿・遠征前にその活動場所に台風が接近もしくは通過する予報が出ている場合、合宿・遠征を自粛してください。万が一、合宿・遠征中に暴風警報等がでた場合は活動を中止し、クラブの顧問、部長、副部長もしくは学生オフィスなど大学関係者にアドバイスを求めてください。

キャンパス内に入った後に帰宅する地域が暴風警報や災害地域に指定され、帰宅困難になった場合は学内施設で待機、宿泊することができます。その場合、学生オフィスもしくは地域連携課にご相談ください。

（気象情報）

<https://www.jma.go.jp/jp/warn/>



3. 課外自主活動に関わる各種保険制度

3. 1. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）について

※通学中は対象外です。

(1)学研災とは

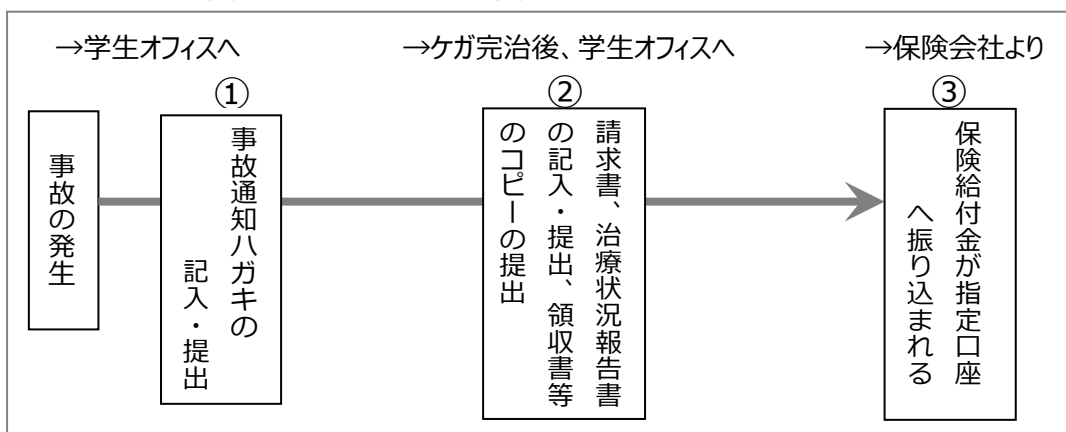
本学では正規生については「学生教育研究災害傷害保険」（略称「学研災」）に加入しており、課外自主活動で怪我をした時でも、条件に当てはまる場合は補償を受けることができます。詳しくは学生オフィス窓口で確認をしてください。

(2)保険金給付の対象

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ① 正課・大学行事中 | →実治療日 <u>1 日以上</u> 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 <u>14 日以上</u> のケガ |
| ③ 学校施設内 | →実治療日 <u>4 日以上</u> のケガ |

(3)手続きの流れ

※手続き方法は、変更になることがあります。変更になる場合は manaba+R でお知らせします。



①まずは学生オフィスに届け出を行い、事故通知ハガキに必要事項を記入し、提出してください。

※事故日から1ヶ月以上経過している場合は、理由書の提出が必要です。

②ケガが治ってから、再度学生オフィスに来てください。請求書に記入し、以下の必要書類と併せて提出してください。

提出が必要な書類は以下の①～③の全てです。

- ①請求書 ※責任者の押印も必要（複写式のため全ての用紙に押印すること）
- ②治療状況報告書
- ③領収書等のコピー

※治療日数によっては診断書が必要になることがあります。その場合は学生オフィスから個別に連絡します。

③保険会社による請求審査され、保険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。

3. 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、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、学外者の参加がある催し物では、参加者のケガにより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（傷害保険）、イベント主催者用の賠償責任保険を紹介しています。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）>

保険金額の例			料率	保険料(目安) 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	48円
			C	97円
300万円	3,000円	2,000円	A	23円
			B	113円
			C	225円
500万円	5,000円	3,000円	A	37円
			B	184円
			C	368円

（※保険金額、および保険料は、2022年1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asket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。

- ・1契約あたりの保険料は、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（1契約あたりの下限保険料）は1,000円です。

<イベント主催者用の賠償責任保険>

詳細はクレオヒューマンに確認してください。

保険についての問い合わせ先

株式会社クレオヒューマン（保険代理店）

<https://www.creohuman.co.jp/business/insurance/>

E-mail: creohuman@creotech.co.jp



3.3. スポーツ安全保険について

（１）スポーツ安全保険とは

スポーツ活動、文化活動、レクリエーション活動、ボランティア活動、地域活動などを行う「４名以上」のアマチュア団体・グループが加入できる保険です。課外自主活動団体についても体育会 クラブ等、要件を満たせば加入が可能です。

補償内容は傷害保険、賠償責任保険等です。上記 1. 学生教育研究災害保険（学研災）と補償が重なる部分もありますが、安心な活動のため加入を推奨します。

保険料金、加入方法等の詳細は、以下、公益財団法人スポーツ安全協会のＨＰを確認してください（<https://www.sportsanzen.org/hoken/>）。

4. ハラスメント防止について

～ハラスメントの被害者にも加害者にもならないために～

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。

このコミュニティには、出身地が異なったり、文化圏が異なったり、宗教や生活習慣の違い、戸籍上の性別と自己の認識する性別が一致する人や異なる人、見方や考え方が異なる多様な人が集まっています。

ハラスメントのない環境をつくるために何より大切なことは、人は一人ひとり違うということを理解し、自分も相手も大切な一人であるという認識を持って行動することです。

4. 1. ハラスメントとは

ハラスメントとは、必要かつ適正な範囲を超えて相手に不利益な処遇を与えたり、相手の活動に係る環境を書したりする行為のことをいい、「立命館大学ならびに学校法人立命館の設置する小学校、中学校および高等学校ハラスメント防止に関する規程」では、教育研究機関におこりやすいハラスメントを規定しています。

個人の受取り方によっては、必要な指示や注意・指導に不満や不快を感じたりすることもあります。適正な範囲と認められる場合はハラスメントにはなりません。また、教員から学生、先輩から後輩ばかりではなく、言動や状況によってはその逆であってもハラスメントになりえます。

* セクシュアル・ハラスメント

性的な言葉や行為によって、相手に不利益な処遇を与えたり、環境を書したりする行為をいいます。

＜セクシュアル・ハラスメントの例＞

- 気軽に肩を組んできたり、必要なく身体に触れたりする。
- 身体の上から下まで執拗に眺め回したり、必要以上に眺め続けたりする。
- 男女にかかわらず、また本人・第三者を問わず、容姿・容貌・服装について品評する。
- 相手が不愉快に感じる性的な話をする。
- 性自認や性的志向をからかったり、広言したりする。
- 人格を認めない呼び方や侮蔑的な発言をする。
- 執拗に、食事やデートに誘う、自宅まで送迎しようとする、贈り物をする、電話・手紙・SNS の送信を繰り返す。

* パワー・ハラスメント

学生活動上の優位な立場にもとづく言動（性的な言動を除く。）により、相手に対し、不利益な処遇を与えたり、学生活動に係る環境を害したりする行為をいいます。ただし、学生活動上、必要かつ相当な範囲のものは該当しません。

＜パワー・ハラスメントの例＞

- 身体的暴力や脅迫・名誉毀損等、刑法に触れるような攻撃を与える。
- 侮辱・暴言など相手に精神的な攻撃を与える。LINE や SNS での発信も含まれます。
- 隔離・仲間はずれ・無視など人間関係から切り離す。
- 私的なことに過度に立ち入るなど個を侵害する。

* アカデミック・ハラスメント

教育研究上の力関係や上下関係、または優越的な地位を利用して、相手の教育研究上または修学上の不利益な処遇を与えたり、教育研究または修学に係る環境を害したりする行為をいいます。ただし、教育研究上、必要かつ相当な範囲のものは該当しません。

＜アカデミック・ハラスメントの例＞

- 個人の能力や性格などについて人格を傷つける不適切な発言をする。
- 行動や言葉で、身体的・精神的暴力をふるう。
- 指導的立場にある者が、指導を受ける者に対して、失敗やミスを繰り返し追及したり、必要もなく人前で大声で叱責したりする。
- 学修・研究の遂行を妨害する。
- 私的な用事を強要したり、私生活や私的活動への参加や協力を強要する。

この他にも、飲酒の強要や意図的に酔いつぶれさせるなどのアルコール・ハラスメント、特定の国や、人種、民族の外国人に対する偏見や国籍を理由に嫌がらせや不当な扱いを行うレイシャル・ハラスメント、固定的な役割分業に基づく言動などのジェンダー・ハラスメントなどが実際におこりうるのです。意図の有無を問わず人に不快感を与える可能性があることを、よく理解することが必要です。

4.2. ハラスメントを防ぐために

先の例などをよく理解し、自分の言動が相手を尊重したものであるかを考えて行動をすることが大切です。親しいから自分と同じ感覚だろうと思って言ったことが、相手を傷つけていることもあるのです。

たとえば、自分は背が高く人から「ノッポさん、ノッポさん」と呼ばれるのが平気だから、背の低い友人に「チビちゃん、チビちゃん」と言っても相手は自分と同じように平気とは限りません。

「自分は○○だから、相手も平気」と思っているように、気づかないまま相手を不快にさせたり傷つけている場合も多いのです。

<不快に思ったら>

- 不快を感じたら、相手にはっきりと伝えることも大切です。相手は気づいていない場合が多いので、それを伝えることで、それ以降の不快を与える言動をやめてもらうことができます。その場で言えなくても、場をあらためて、また 1 人で伝えるのが難しければお友達に協力してもらってもよいでしょう。冷静に、正確に、「不快に思った言動」を指摘してあげて下さい。それが自分も相手も守ることにつながります。
- 不快を感じたら、信頼できる人に相談し、話を聞いてもらうことも大切です。自分で抱え込まないようにしましょう。また友人の様子がおかしければ、声をかけて相談にのってあげましょう。
- 先生や先輩に直接伝えられないような場合、授業や研究指導のことなら事務室に、課外自主活動のことなら部長や顧問、学生オフィスに相談してみましょう。アドバイスをもらって、解決方法を考えるのも大切です。
- ストーカー行為など、身体に危険が及ぶ可能性がある場合には、身近にいる人や事務室などに助けを求め、場合によっては直ちに警察に連絡をして下さい。
- 自分で解決が難しい場合等は、ハラスメント相談員に相談をして下さい。
ハラスメントの相談や手続きは、<http://www.ritsumeai.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/> を確認して下さい。また窓口に配置してある「Stop Harassment」を参照して下さい。

<コミュニケーションを大切にしましょう>

人は一人ひとり異なります。相手を知り、自分を知ってもらうためには、コミュニケーションをとることが大切です。不快に思った言動を相手に伝えることも、自分の感じ方を知ってもらうコミュニケーションの 1 つです。感情的にならず、冷静に、正確に伝えることが、相手の理解を深めることにつながるでしょう。伝えられた方は、伝えられたことを真摯に受け止め、改善すべきことはなにかを深く考えて下さい。その上で自分が伝えなかったことが伝わらずに不快を与えていたのなら、伝えなかったことを冷静に、正確に伝え、理解してもらうこともまた、大切な相互のコミュニケーションです。

感情が高ぶっているときに、LINE や SNS で発信することは避けて下さい。1 日間を置くなど、冷静になった上で、相手に伝わるように正確な、端的な文書で伝えて下さい。

一人ひとりが異なる人間であることを理解し、一人ひとりの人権を尊重する態度を身につけて、人々とのコミュニケーションを大切にしながら、充実した学生生活を送りましょう。

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～

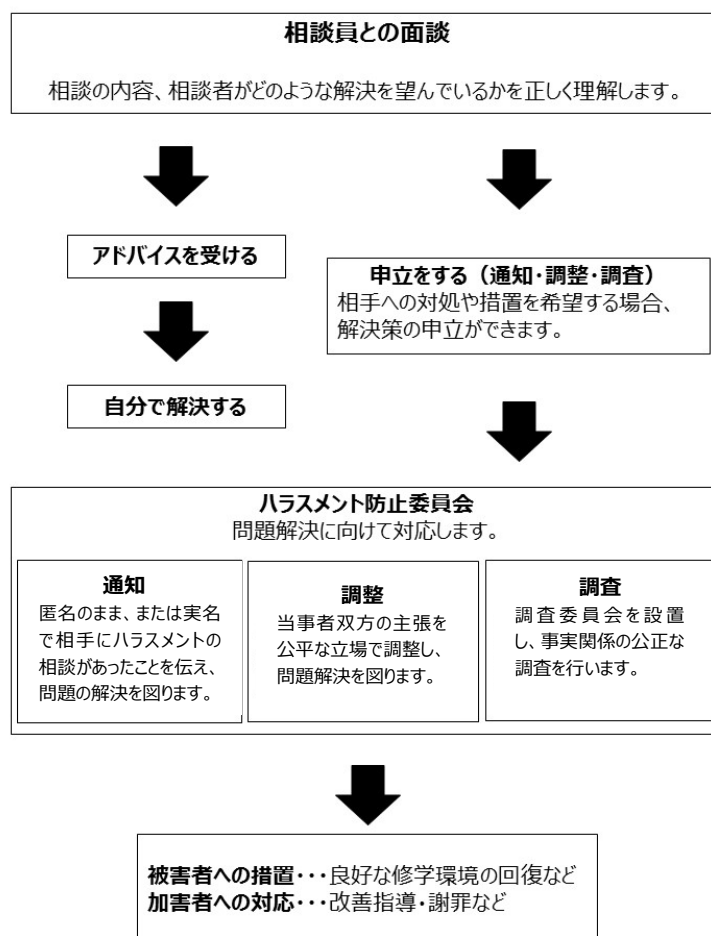
●ハラスメントとは（立命館大学の場合）

「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」

セクシャル・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・・・
性的な言葉や行為によって、相手に不利益な処遇を与えたり、環境を害したりする行為	教育研究上の力関係や上下関係、または優越的な地位を利用して、相手の教育研究上または修学上の不利益な処遇を与えたり、教育研究または修学に係る環境を害したりする行為	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＞

- 相談できずに悩むことが多い ⇒ 変化に気付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.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/index.html>

【相談の流れ】



5. 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。

5. 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、イヤホンをつけながらの運転、無灯火など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、保険会社に連絡する。
- ③ 学生オフィスに連絡する。

5. 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。薬物には絶対に手を出さないようにしてください。

5. 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・課外自主活動・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。友人ががっつらそうな時にも、サポートルームの存在を教えてあげてください。

立命館大学 学生サポートルーム (<http://www.ritsumeai.ac.jp/ssr/>)



6. 健康・安全管理

新型コロナウイルス等の感染症対策をはじめ、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。

6. 1. 新型コロナウイルス感染症

新型コロナウイルスから身を守るためには、マスクの着用、手指の消毒、3密（密閉・密集・密接）の回避、話しながらの食事をしないなどの行動が求められますが、「自身の生命・健康を守る」ことだけでなく、「他者への思いやり・配慮」を強く意識し、責任のある行動が問われる感染症です。一人ひとりが感染対策を徹底し、軽はずみな行動をしないといった自制心や覚悟を持つことが、この感染症を収束させるために必要な姿勢となります。立命館大学の学生として責任のある行動を実践してください。

6. 2. 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

6. 3. 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、飲酒の強要はハラスメントであると共に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行わないでください。

- 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をする。

【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。大学主催および大学が認めたイベント以外において、学生によるキャンパス内で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。

6.4. 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に、分煙の徹底やタバコのポイ捨てを行わないなど、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、終日キャンパス全面禁煙です。敷地内での喫煙は絶対に行わないでください。

※ 「改正健康増進法」に基づき、大学を含む第一種施設は敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所を除く）です。

【衣笠編】

衣笠キャンパスで活動をする

1. 一般教室、学生関連施設

学友会に所属する団体や自主ゼミ・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)

< TriR Campus(TriR)について >

2022 年 4 月より、全学的に新しい施設予約システム (TriR Campus [以下、TriR]) を導入します。この TriR の運用開始に伴い、課外自主活動団体の施設予約も同じく TriR を活用して行います。具体的には以下のとおりです。

1. TriR のメリット

TriR の利用権限があれば、以下のことができ、学生部窓口で手続きを行う必要がありません。

- (1) オンラインで 3 キャンパスの施設予約の空き状況が確認できる (一部除く)。
- (2) オンラインで 3 キャンパスの施設予約申請や変更・キャンセル申請を行うことができる。

2. TriR の利用権限取得について

(1) 対象

学生部が学内の施設利用を認める課外自主活動団体

(学友会所属団体、学生部の奨励金受給団体、学部プロジェクト団体、学生部長が認めた団体等)

(2) 利用権限の取得について

TriR 説明会 (オンライン) に参加した上で、ID・PASSWORD 申請を行ってください。

- 1 団体につき最大 3 名分 (団体幹部) の申請を行うことができます。ID・PASSWORD は当該幹部のみが使用・管理し、決して団体内で共有しないでください。

3. TriR 説明会 (オンライン) について

課外自主活動ガイダンスや
manaba+R、課外自主活動支援
WEB ページ等で案内します。

TriR の詳細については、説明会の内容を確認ください。



<基本ルール>

- 施設の予約は届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請が可能です。
※原則当日予約はできませんが、申請希望理由が当該団体の学生に起因しない場合や、学生部専任職員が認める場合は、学生部窓口に限り予約申請ができます。
- 大学一斉休暇中（お盆・年末年始）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。
- 団体の活動目的と異なる内容での利用も出来ません。
- 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。
- 大学に許可なく、施設に宿泊はできません。
- 就職活動やキャリア教育に関する企画は、内容について事前に必ずキャリアオフィスに相談してください。

<撮影等に関する施設貸与について>

利用区分	可否	申請先	貸与可能施設
課外自主活動団体	○	学生オフィス	貸与可能施設ページ参照
映像学部自主ゼミ	○	学生オフィス	同上
制作実習、卒業制作	△※1	映像学部事務室	同上
有志、個人	×	—	不可

※1・・・キャンパス構内等、教室外の撮影となる場合は、映像学部事務室に相談してください。

貸与可能施設以外での撮影には趣意書を提出してください。

（趣意書：団体名、代表者、日時、場所、企画内容を A4 に記入、様式は問いません）

許可された分は、7 日以上前でも仮押さえ可。

<その他>

通行する人への配慮、現状復帰など、学生オフィスの定めたルールを確認し、従うこと。

< 貸与可能施設一覧 >

	施設名	音出	補足説明	
学生会館	ボックス	×	公認団体には、原則 1 サークル 1 ボックスを貸与。 同好会は、衣笠拠点団体に対し共同ボックスの利用。	
	練習場・ホール	●	公認団体が優先的に利用できます。	
	多目的室（※1）	×	任意団体・同好会は空いている範囲で貸与します。	
	会議室	×	公認団体・同好会・任意団体が利用できます。	
	倉庫	×	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	×	全ての団体が共同利用できるスペースです。	
学部基本施設	ミーティングルーム 1～4	×	全ての団体が使える共同スペースです。	
	一般教室 ※左記注意事項の記載のない 教室はすべて貸与可能です。	×	【音出し団体優先教室】 研心館、諒友館 4・5F は音出し団体優先教室です。 ※平日 5 限以降、土日は終日利用可能 【以下の教室は貸与対象外です】 末川記念会館全館、創思館全館 存心館 ZS202（法廷教室）、明学館 MG301 敬学館※平日 6 限以降、土日終日利用不可。	
尚学館 BF		×	学生会議室 1・学生会議室 2	
催し物会場	学生会館	小ホール（147 名収容）	●	演劇・演奏会等の表現活動用。
		ミュージックホール	●	表現活動用。 座席なし（椅子等持込可・スタンディング利用）
		オープンラウンジ（※2）	×	映像上映や交流会などの開催用
		キッチン（※3）	×	IH コンロ・水道等、調理設備有で料理会等の開催用。
		オープンファクトリー （ギャラリーあり）	×	2 階フリースペース。通常は予約不要・利用自由です。 2 階オープンファクトリー内（市松 BOX） 小規模展示会や企画広報用。 催し物希望の場合は衣笠学生オフィスに相談を。
		オープンラウンジ （ギャラリーあり）	×	1 階オープンラウンジ内（市松 BOX・吊レール・スポット有）
	以学館	1 号ホール（651 名）	●	講演会等の開催用。 ホール備付マニュアルを必ず読んで利用すること。
		2 号ホール（498 名）	●	演奏会等の表現活動用。 ホールスタッフを依頼して利用。 音出しは通年で 18：30 迄です。
		多目的ホール 1～3	×	展示会等の開催用。

★西側広場 ※4	△	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。音出のない企画は火木以外も可。
★東側広場 ※4	●	

※1：練習場には、練習室、学生会館 1 ホール～10 ホール、多目的室があります。

※2：1 階カフェゆんげ併設スペース内。企画実施はゆんげ営業時間外を基本とする。

※3：1 階カフェゆんげ併設スペース内

※★：西側広場・東側広場、諒友館食堂、学生会館ゆんげで企画を行う際は、RBC の ON AIR に留意して下さい。

RBC：ON AIR…音声放送（月・水・金）、屋外（学内各所）、映像放送（月）

※4：東側広場での催物実施の確認事項

①音響上限 音源付近(1M 以内)80db 以下、キャンパス内外の境界線上 45db 以下を守る。

②音量測定 測定は企画実施団体が行い、音量条件を守るように音量調整を行う。

（測音計は企画実施までに学館受付に備品申請し借りること）

③スピーカー向き 東側広場：修学館を背にして中央広場に向ける。

※西側広場では音が発生しない企画が対象（マイク・スピーカーなしの生音のみ）とする

④導線・発表場所確保 歩行者の邪魔にならないように導線を確保のため各団体に要員を配置し誘導に当たる。広場は占有できないので催し物開催スペースの確保は各団体で行う。

< 使用時間 >

期間・曜日		学生会館・アトリエ棟・尚学館	学部基本施設
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。

※夏期、冬期一斉休暇中の利用はできません。

※学生会館 1 階キッチンスペースの使用可能時間については、キッチンスペース利用方法のページを参照してください。

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、届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請が可能です。TriR にて空き状況を確認し、予約が入っていない教室・時間

帯の利用申請が可能です。

(2) 申請予約

1) 開講期予約・長期休暇予約

安定的な活動を支援する観点から、学内施設の長期予約を受け付けるものです。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。

【実施予定】 春学期対象申請：3 月、 夏期休暇対象申請：6 月

秋学期対象申請：6 月、 春期休暇対象申請：12 月

2) 催物申請

催物申請とは、春学期開講前に年 1 回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) この一括申請以外で随時届出る方法もあります。(催物届)

3) 特別利用許可願申請

上記 2) で受付けた催物の申請 (本番) とはべつに、事前のリハーサルや催し物以外で催し物会場を利用する、イベントの告知を 7 日先より前にしなければならない、やむを得ない理由により、深夜・早朝に施設を利用しなければならない、車輛入構しなければならない場合は「特別利用許可願 (学生オフィスに書類あり)」により、申請が可能です。学生オフィスにて、許可するかどうかを審査する必要がありますので、即日の返答ができない場合があります。時間に余裕を持って申請してください。

※ **深夜・早朝の利用**： 原則は認めていません。

4) 施設調整会議 (学生オフィス主催)

施設調整会議とは「**開講期予約**」及び「**長期休暇予約**」などで一括して施設の利用を受け付けた際、利用申請が被った各団体間で当該施設の利用について事前調整を行うものです。

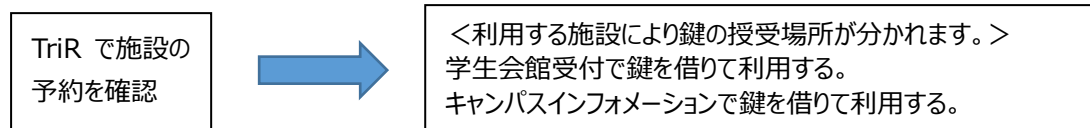
上記 1) で施設の利用を受付後、学生オフィスが対象団体に連絡を行いますので、必ず団体から代表者を参加させてください。参加しない場合は、利用申請を放棄したものと調整を進めさせていただきます。

5) その他

学部の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。

(上記 1) ～4) の申請対象外です)

< 施設をかりたあとの流れ >



※鍵は必ず返却してください。鍵の複製をした場合は利用停止及び指導を講じます。

②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。

③学生会館内のロッカー利用

学生会館 2 階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 をご確認ください。

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



< エアコンの利用について >

(1) 夏期冷房および冬期暖房の運転期間について

- 冷房運転期間：6 月 1 日から 9 月 30 日まで
- 暖房運転期間：11 月 24 日から 3 月 26 日まで

(2) 上記(1)の運転期間以外での利用について

夏期冷房は室温が 28℃ 以上の場合、冬期暖房は室温が 19℃ 以下の場合を運転の原則としています。それらの場合で冷暖房の使用を希望するときは、学生オフィスに期間外冷暖房運転（特例措置）申請書がありますので、そちらで申請をしてください。

④ 学生会館キッチンスペースの利用方法

ゼミやサークルなどで料理企画をする際に学生会館キッチンスペースを利用することができます。

1. 貸出時間

【開講期】 9:00～21:00

(場所・備品含む)

※備品返却時間は 21:00 です。

【閉講期】 9:00～20:00

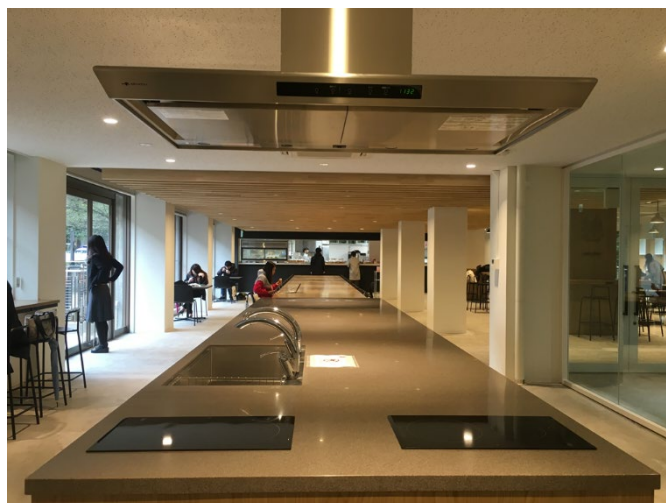
(場所・備品含む)

※備品返却時間は 20:00 です。

【日・祝日】 9:00～17:00

(場所・備品含む)

※備品返却時間は 17:00 です。



2. 使用方法

①キッチンスペース予約（教室・施設使用届の提出）

学生オフィスの催し物台帳で「キッチンスペース」の空き状況を確認し、教室・施設使用届で申請してください。申請後は教室・施設使用届を学生会館 1 階受付に提出してください。

②備品申請

学生会館 1 階受付にて使用の前日までに備品使用届を記入・予約を行い、控えを受け取ってください。

3. 備品について

備付	貸出（申込不要）	貸出（申込必要）
オープンレンジ	排水溝水切りネット	I H鍋セット （鍋・フライパン）
冷蔵庫・冷凍庫 （※1）		ホットプレート
I Hコンロ（4口）		炊飯器
		包丁セット
		I H調理器

※1：冷蔵庫・冷凍庫は当日のみ使用が可能です（残っていた場合は廃棄します）

※2：各自で持ち込みが必要なものについては衣笠学生オフィスでご確認ください。

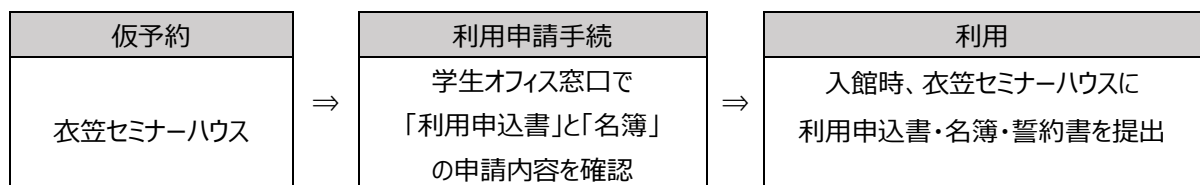
2. 衣笠セミナーハウス

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、申請に基づきセミナーハウスの利用を認めています。以下の利用の流れに従って、手続きを行ってください。有志の団体や学外団体、学生個人での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するなど、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。
- 学外者の利用がある場合は早めに（遅くとも1週間前）衣笠キャンパス地域連携課へ申請をしてください。
- 利用にあたっては必ず学生オフィスにある「利用要項」を確認の上、手続きを進めてください。

＜利用の流れ＞



※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
 利用方法など詳細は、ホームページをご確認ください。

セミナーハウス (<http://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>)



3. 体育施設の利用

3. 1. 衣笠にある体育施設と一般利用できる団体について

<一般開放利用について>

体育会所属団体以外の学生が体育館を利用できるように京都衣笠体育館の一般開放を以下の通り行っています。一般開放は【種目指定（スポーツ）】と【種目未指定（4 限・5 限）】の 2 種類です。

利用できるのは ①登録団体以上 ②ゼミ・クラス ③自治会 などです。※個人利用不可

■一般開放 種目指定（スポーツ）

バドミントン・フットサル・バスケットボール・卓球いずれかの種目を、定められた日時で利用することができます。春学期・秋学期ごとに体育の授業時間割により曜日・時限が変わります。

一般開放される日時・種目内容は研心館 2 階学生オフィス前にて掲示、受付でも確認して下さい。

<利用制限>

フットサル・バスケットボールの利用は 1 週間のうちに 1 団体 1 コマです。

バドミントン・卓球の利用は 1 週間のうち 1 団体 2 コマです。他種目との重複はできません。

当日に限り、利用コマに空きがある場合は 2 コマ以上追加申請することが可能です。

<利用上の注意>

◎バドミントンの利用について

バドミントンは授業等の後でポールおよびネットが出したままの場合がありますが、

後片付けは利用した団体で行ってください。

一般貸出用のポール・ネットを必ず使い、体育会クラブが使用しているものと混同しないこと。

◎卓球の利用について

卓球は認められた台数（1 団体 1 コマ 2 台以内）を安全面に注意して台を設置すること。

卓球台の高さの調整については勝手に触らないこと。

◎バスケットボールの利用について

バスケットゴールは備え付けのゴールを利用すること。

正課授業のゼッケンの貸出は行わない

■一般開放 種目未指定（4 限・5 限）

定められた日時において、スポーツ強化オフィスが妥当と判断した利用目的であればスポーツ以外でも利用が可能です。利用目的によっては認められない場合があります。

開放できる日時は授業日の月～火・木～金の 4 限・5 限です。（水曜開放無し）

利用できるのは第 1 アリーナのみです（卓球不可）

<利用制限>

利用できるのは1週間のうちに1団体2コマまで
原則当日の利用申請は受け付けません。

<利用上の注意>

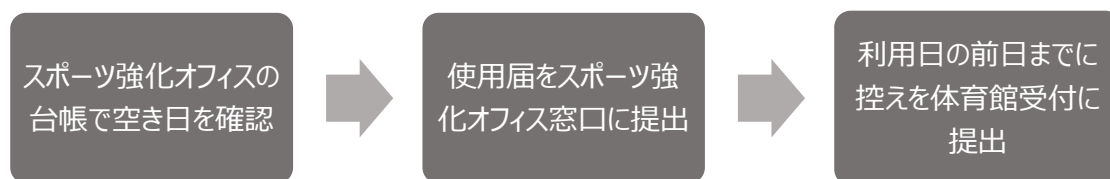
- ◎ 一般開放（スポーツ）と同じ
- ◎ 映像学部生の撮影については事前に映像学部事務室の届出用紙または趣意書で手続きをすませて、スポーツ強化オフィスへ施設利用申請を提出してください。（妥当と判断されなかった場合は利用を許可しない場合があります。）
- ◎ ゼミ・クラス単位での利用については立命館大学の教職員等から許可を受けている必要があります。

■ 一般開放利用にあたってのルール（共通）

- ① 他のクラス・ゼミ・団体を装っての申請・利用が発覚した場合、以後の利用を禁止します。
- ② 認められたメンバーのみが利用すること。他の団体と一緒に利用することはできません。ただし、最初に予約申請した団体に相談し、合意・了解が得られる場合、2団体間での使用スペースの配分（1/2ずつ、1/3と2/3など）により、使用を許可する場合があります。
必ず事前スポーツ強化オフィスまで相談・申請してください。
- ③ 正課の授業、全学行事、体育会所属団体など優先利用がある場合は貸出することができません。
（利用時間は、授業の関係で変更となる場合があります、スポーツ強化オフィスにて確認して下さい）
- ④ 夏期休暇、春期休暇中の貸し出しはしていません。
- ⑤ ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期一斉休暇期間等、窓口閉室日（貸出も不可）は、その都度、事前に窓口にて掲示します。
- ⑥ 認められた時間帯を必ず守ること。（準備・後片付けを含む）
- ⑦ 体育館の備品・用具は大切に使用すること。万一、破損した場合は速やかに受付に連絡すること。
- ⑧ 利用中は安全面に細心の注意を払うこと。
- ⑨ ゴミは放置せず分別して綺麗にしておくこと。
- ⑩ 館内での飲食不可（水筒・ペットボトル等の水分・塩分補給は可）
- ⑪ 大学として特に必要と認められる場合は、趣意書提出、相談・調整の上、利用を許可する場合があります。（オリターによるFLC企画など）
→ 正課授業、体育会クラブとのスケジュール調整の都合上、相談・申請を受けた段階で予約は確定しません。また、企画実施月の1ヶ月前からの調整となりますのでご注意下さい。
詳細はスポーツ強化オフィスまでご相談下さい。

△ 上記に反する利用があった場合、以後の利用を禁止します △

3. 2. 手続きの流れ



※クラス・ゼミ単位で利用する場合は、使用届と別途『衣笠体育館使用届』を提出してください。

利用受付期間	種目指定（スポーツ）	種目未指定(4 限・5 限)
学友会所属団体	14 日前から	7 日前から
ゼミ・クラス		1 ヶ月前から

- ・利用日の前日までに体育館受付窓口まで提出がない場合、当日利用することはできません。
- ・体育館受付後、控えは利用日まで保管するようにしてください。

<キャンセル・変更の場合>

- ・予約をキャンセルする場合、必ずスポーツ強化オフィスに連絡してください。
体育館では受け付け出来ません。
- ・仮予約の段階でも同様です。利用コマに制限があるため速やかに連絡すること。
- ・口頭で予約内容の変更をすることはできません。予約をキャンセルし、再度『使用届』を提出して下さい。準備の関係があるため、前日までには手続きを行うこと。

連絡先：スポーツ強化オフィス TEL075-465-8167

月～金曜日 9:30～17:00（窓口営業日に限る）

土日・祝日 休業のため事前に予約・相談を行う事

3. 3. 貸出可能備品

一般開放において貸出可能な備品・用具は以下の通りです。

使用後は必ず体育館に返却してください。

バレーボール	バレーボール
バドミントン	ラケット、シャトル
バスケット	バスケットボール
フットサル	フットサルボール、キーパーグローブ
卓球	ネット・サポート、ラケット、ピン球

※上記以外の用具・備品を希望する場合はスポーツ強化オフィスにて相談してください。

<貸出不可>

* バスケットボールのゼッケン

* 体育館シューズ（土足厳禁）必ず各自で準備をすること。

<更衣室・ロッカーの利用>

衣笠体育館の更衣室・ロッカーの利用については、基本的に正課授業のみとなっていますが、一般開放での使用も認めます。ただし、正課の授業との混乱を防ぐため、置き忘れには十分注意してください。

貴重品等は各自の責任で保管してください。更衣室には、指紋認証式ロッカーを設置しています。盗難防止のため、必ず施錠されているか確認してください。また、体育館事務室前に貴重品ロッカーを設置していますので利用してください。

3. 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。講習会及びトレーニングルーム利用ともに完全予約制です。下記 URL から予約してください。

利用可能日は、月～土（日・祝日・祝日授業日は閉室）、利用可能時間は授業時間を除く時間帯です。詳細は、下記大学 HP をご確認ください。

衣笠体育館・トレーニングルーム

(<http://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/gym/kinugasa/>)

【講習会予約】

【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】



4. 設備・備品の利用

＜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。利用申請を行い、各受け取り窓口で貸し出しを受けてください。

○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。

○学生会館での備品申請等については、原則 **以下の時間帯以外で行ってください。**

平日/土曜日①11：00～13：00、②18：00～20：00、

日曜日/祝日①10：30～12：30、②16：00～18：00

○必要な備品がある場合は、施設予約と同時に備品も予約するようにしてください。

1. 共通貸出備品（申請・受け取り場所：学生会館）

備品名	個数	備品名	個数	備品名	個数	備品名	個数
マイク（5Mケーブル付）	20	ハンドマイク（小）	1	暗幕 B セット（新）	1	長机	100
音楽系専用マイク（ボーカルマイク）	10	カウンター（数量カウント）	5	暗幕 C セット（新）	1	椅子（パイプイス学生用）	273
マイクスタンド 卓上	10	メジャー 50M	3	暗幕 D セット（新）	1	雛壇（大）	5
マイクスタンド 卓上可曲式	1	メジャー 100M	2	暗幕 全 セット（旧）A/B	1組	雛壇（小）	3
マイクスタンド ストート	4	プロジェクター	2	暗幕 A セット（旧）	1	パーティーション（旧）	78
マイクスタンド アーム	6	スタンドスクリーン	1	暗幕 B セット（旧）	1	パーティーション（旧）金具・端	63
ドラムコード 30M	14	ビクチャールカ―（大）	47	お茶セット（湯呑・急須他）	1	パーティーション（旧）金具・中間	37
ドラムコード 50M	8	ビクチャールカ―（中）	16	ガラスコップ	11	パーティーション	60
ドラムコード 100M	6	ビクチャールカ― SUBWAY用	25	水差し	4	以多共通 机	8
脚立 特大	3	システムジョイントマット	100	やかん（大）	2	以多共通 椅子	19
脚立 大 4.2M	8	エバ―マット	1	やかん（中）	1	以多共通案内 ボード	2
脚立 小 3M	1	カラーマット（ブルー）	2	やかん（小）	1	以多ポータブルステージ	2
PAセット 大（新）	1	金屏風	2	AVラックキー（099）	1	リヤカー（鉄製）	3
PAセット 小	2	暗幕 全 セット（新）A/B/C/D	1組	K306用 リモコン	1	A型看板	1
ハンドマイク（大）	4	暗幕 A セット（新）	1	ゆんげ用 リモコン	1	測音計	2

2. 催物会場専用備品（申請・受け取り場所：学生会館）

催物会場には、専用の備品があります。これらの備品については、申請の上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。

※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、ホールスタッフを依頼してください。

※以学館 1 号ホールで有線マイクを使用する場合、マイクケーブルが必要です。

※以学館 2 号ホールで有線マイク、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。

V. 衣笠キャンパスで活動をする

【衣笠編】

＜学生会館小ホール専用備品＞

品 名	個数	品 名	個数	品 名	個数	品 名	個数
小H 有線マイク	3	小H 脚立	1	接続（延長）コード T-T	13	スタンドスポット	2
小H ワイヤレスマイク	2	小H 照明調光卓キー	1	接続（延長）コード -	19	ベビースポット	6
小H ワイヤレスピンマイク	2	小H 延長コード 全数C-C1.0/3.0	1組	接続（変換）コード T-	10	フットベース（大）	2
小H 集音用マイク	3	小H 延長コード C-C（3m）	10	接続（変換）コード -T	21	フットベース（中）	6
小H インカム	1ペア	小H 延長コード C-C（1m）	10	ゼラホルダー	50	フットベース（小）	3
小H 床式マイクスタンド	2	小H 変換コード C-T（1m）	50	DF（スタジオ照明）	9	調光卓	1

＜以学館 1 号・2 号ホール専用備品＞

品 名	個数	品 名	個数	品 名	個数	品 名	個数
有線マイク（ケーブル要）	8	卓上マイクスタンド	8	一文字幕	2	以2 舞台袖吊り物キー	1
ワイヤレスマイク	2	床式マイクスタンド	4	以1号 AV卓キー	1	以多共通 AV機器（AV用要）	1
タ化〃型ワイヤレスマイク	2	アームマイクスタンド（演奏者用）	8	以1号吊物操作盤キー	1	以多共通 AV機器キー	1
マイクケーブル（6m）	10	ひな壇組立専属セット	1	以2 ワイヤレスマイク	2	以多共通ワイヤレスマイク	2
マイクケーブル（9m）	10	仮設舞台専属セット	1	以2 舞台袖マイクキー	1		

3. 応援グッズ（申請・受け取り場所：学生会館）

品 名	品 名	品 名	品 名
ビッグジャージ（エンジ）	1	旗部品 ポール	78
ビッグジャージ（ホホワイト）	1	旗部品 ポール部品	81
旗 Beyond Borders	28	旗部品 土台	10
旗 R RITSMEIKAN	27	横断幕（6.0*0.8m）	1
旗 立命館	28		

4. 地域連携課管理備品（申請場所：学生オフィス 受け取り場所：地域連携課より個別案内）

品 名	個数	品 名	個数
テント	3	演台	※
砂袋	※	コーン	※
馬看板	※	バー	※

※個数に関しては地域連携課に確認をすること

5. 学生オフィス管理備品（申請・受け取り場所：学生オフィス）

品 名	個数	品 名	個数
トランシーバー	3	リニアPCMレコーダー	2
		腕章	57

5. 印刷・輪転機の利用

課外自主活動団体は、学生会館 1 階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。

輪転機の受付について

- (1)受付場所：学生会館 2F 中央事務局、特別事業部、学芸本部、学術本部
体育会本部（受付場所は学生会館 2 階 207）
- (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 16:30～19:30
- (4)対象団体：学友会所属団体

※ 詳細は学友会中央事務局にご確認ください。

6. キャンパスへの車両入構・大型バス入構

<基本ルール>

- 課外自主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うことができます。
- 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。
- 大学の行事（オープンキャンパス等）が開催される場合は、車両入構が制限されることがあります。
早めに学生オフィスまで相談をしてください。
- 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ので、学生オフィスに相談してください。
- 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。
- 臨時車両入構の手続きができる団体は、学友会組織の任意団体以上の団体、プロジェクト団体、学びのコミュニティ集団形成助成金採用団体です。

申請方法

所定の様式に従って、申請者の所属・氏名、入構車両情報、日時、行き先、理由等を記入し学生オフィスに提出してください。なお、入構期間・時間は以下の通り一定の制限があります。

<開講期間中、車両入構を控えて頂きたい時間帯>

①	午前	08 : 40	～	09 : 00	(20 分間)
②		10 : 30	～	10 : 40	(10 分間)
③	午後	12 : 10	～	13 : 00	(50 分間)
④		14 : 30	～	14 : 40	(10 分間)
⑤		16 : 10	～	16 : 20	(10 分間)

<定期試験期間中、車両入構を控えて頂きたい時間帯>

①	午前	09 : 10	～	09 : 30	(20 分間)
②		10 : 30	～	11 : 00	(30 分間)
③	午後	12 : 00	～	13 : 30	(1 時間 30 分間)
④		14 : 30	～	15 : 00	(30 分間)
⑤		16 : 00	～	17 : 00	(1 時間)

・既にキャンパス内に入構している車両は、上記時間帯での運転はご遠慮ください。

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は、「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・許可をとって下さい。その後、キャンパスインフォメーションに提出してください。

(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。

7. 廃棄物処理

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。

また、課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成」「チャレンジ助成」を受給して購入した備品の廃棄は、学生部への事前の申請と承認が必須となりますのでご注意ください。

○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。

専用コンテナ(場所：志学館東側)



鎖を解いて門を開いてから廃棄物をコンテナ内に入れてください。

上部からの投げ入れは絶対にしないでください。

お問合せ先：クレオテック衣笠管理課 075-466-3588

学生会館裏手のゴミ置き場には捨てないでください。



8. 催物の開催

催物とは、課外自主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・体験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。

8. 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、原則催物を開催することは出来ません。

8. 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、一般教室を利用した講演会開催等が可能です。

施設名	備考
学生会館/小ホール	音響設備、照明装置、収容 147 人
学生会館/ミュージックホール	音響・照明コンセント
学生会館/オープンラウンジ	カフェゆんげ併設スペース。ゆんげ営業時間外
学生会館/キッチン	調理設備（IH コンロ、水道、冷蔵庫、冷凍庫、レンジ等）
学生会館 2F/オープンファクトリー	共有スペースのため、占有利用不可。展示等のみ可。
学生会館/ ICHIMATSU gallery 1	1 階オープンラウンジ内（市松 BOX・吊レール・スポット有）
学生会館/ ICHIMATSU gallery 2	2 階オープンファクトリー内（市松 BOX）
諒友館地下食堂 ROSSO	学生ラウンジのため、占有利用不可。 ※予約については ROSSO に直接相談
以学館 1 号ホール	音響設備、照明装置、プロジェクター651 人
以学館 2 号ホール	音響設備、照明装置、プロジェクター498 人
以学館多目的ホール 1 ～ 3	-
西側広場 東側広場	音出し企画：開講期間中の火・木（12:20～12:50）

8. 3. 申請方法について

- (1) 受付期間 年 1 回（3 月初旬～下旬）※左記以外でも申請可。
 (2) 対象団体 学友会所属団体、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、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。

8. 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ある場合は、別途申請を行ってください。

8. 5. 西側・東側広場での催物について

西側・東側広場での実施を希望する団体は、以下のルールを順守して活動してください。

音出しルール	
①申請期間	企画実施 3 週間前までに衣笠学生オフィスに申請する。
②音量上限	音源付近（1 メートル以内）80db 以下、 キャンパス内外の境界線上 60db 以下を守る。
③音量測定	音量測定は企画を実施する団体が行い、音量上限を守るよう音量調整を行う。（測音計は企画実施までに学生会館受付で備品申請し借りること）
④スピーカー向き	西側広場 ：清心館または研心館にむける。 <u>（心理系実験室がある啓明館にはむけない）</u> 東側広場 ：修学館を背にして、中央広場にむける。
⑤実施時間	音出し時間は昼休みの 12：20～12：50 とし、学生オフィス職員立会いのものと開始する。
⑥動線・発表場所確保	歩行者の邪魔にならないよう動線確保のため、団体所属学生が要員となり、誘導にあたる。広場は占有できないため、催物開催入への確保は団体で行う。

9. 情宣（広報）活動

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>

- 企業等の宣伝行為を含めた営利を目的とした利用はできません（大学が許可した企業等は除く）。
- 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。
- 横断幕、街頭旗、嵌め看板、立て看板、馬看板等の掲出物は学生オフィスおよび地域連携課の許可が無いと掲出できません。

9. 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 学部基本施設 (学友会管理分)	学友会所属団体、 学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、 学生部の各種奨学金/奨励 金受給団体・個人等) ※採用年度のみ	イベント終了 まで	-
街灯旗	キャンパス内の街灯旗		1 週間	衣笠学生オフィス
生協	食堂卓上 T 型机 ゆんげ ギャラリースペース	<u>上記に加えて</u> <u>学内部課所属団体</u>	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		-	『2.ビラ・ポスター等掲出物の申請について』を参照

※「学内部課所属団体」とは、学内の各部課所管団体のことです。T 型ホルダー広報、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。

9. 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とします。
- 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は、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できます。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

- 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してください。
- 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、学部基本施設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。

※趣意書とは？

物事を行おうとする際に、その趣旨を書き記した文書のこと、以下の項目について明記する必要があります。

- (1) イベントの趣旨（行うことの目的や理由）
- (2) (1)を踏まえたうえでの大学部署へのお願い。
＜趣意書の補足として：任意の企画書でも OK＞
- (3) イベント概要（日時、場所、要員、使用備品、見込める集約効果等）
- (4) 申請団体の概要
- (5) その他、訴求点など

趣意書フォーマット



【BKC 編】

びわこ・くさつキャンパスで活動をする

1. 一般教室、学生関連施設

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、申請に基づき大学施設の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。

<TriR Campus (TriR) について>

2022 年度 4 月より、全学的に新しい施設予約システム（TriR Campus [以下、TriR]）を導入します。この TriR の運用開始に伴い、課外自主活動団体の施設予約も同じく TriR を活用して行います。具体的には以下のとおりです。

1. TriR のメリット

TriR の利用権限があれば、以下のことができ、学生部窓口で手続きを行う必要がありません。

- （１）オンラインで 3 キャンパスの施設予約の空き状況が確認できる（一部除く）。
- （２）オンラインで 3 キャンパスの施設予約申請や変更・キャンセル申請を行うことができる。

2. TriR の利用権限取得について

（１）対象

学生部が学内の施設利用を認める課外自主活動団体（学友会所属団体、学生部の奨励金受給団体、学部プロジェクト団体、学生部長が認めた団体等）

（２）利用権限の取得について

TriR 説明会（オンライン）に参加した上で、ID・PASSWORD 申請を行ってください。

1 団体につき最大 3 名分（団体幹部）の申請を行うことができます。ID・PASSWORD は当該幹部のみが使用・管理し、決して団体内で共有しないでください。

3. TriR 説明会（オンライン）について

課外自主活動ガイダンスや manaba+R、課外自主活動支援 WEB ページ等で案内します。TriR の詳細については、説明会の内容を確認ください。



＜基本ルール＞

- 施設の予約は届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請が可能です。
※原則当日予約はできませんが、申請希望理由が当該団体の学生に起因しない場合や、学生部専任職員が認める場合は、学生部窓口に限り予約申請ができます。
- 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。
- 団体の活動目的と異なる内容での利用も出来ません。
- 就職活動やキャリア教育に関する企画は、内容について事前に必ずキャリアオフィスに相談してください。
- 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。
- 大学に許可なく、施設に宿泊してはいけません。

1. 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、届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請が可能です。TriR にて BKC の施設の空き状況を確認し、予約が入っていない教室・時間帯の利用申請が可能です。

（2）申請予約

1）開講期予約

開講期予約とは、安定的な活動を支援する観点から、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。

2）催物申請

催物申請とは、春semester開講前に年 1 回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）

3）施設調整会議（学友会中央事務局主催）

施設調整会議とは BKC で行われる本会議に出席し、各団体で特定の学生関連施設に対して利用スケジュールを事前に調整するものです。

1. 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 * 新歓期除く	翌年度 1 年間	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（春学期） サークルロッカー貸与申込み	5 月上旬から春学期開講 期間中	
	開講期予約（秋学期）	10 月中旬から秋学期開講 期間中	
9～10 月	開講期予約（秋学期）	10 月中旬から秋学期開講 期間中	
12～1 月	サークルルーム貸与申込み	翌年度 1 年間	

1. 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。
- (3) 団体での映像製作等のため、キャンパス内で撮影をする場合は、BKC 学生オフィスに事前に相談してください。

1. 4. 課外自主活動で利用できる施設一覧

	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	○	会議・打合せ ※音出し可能 教室の概要は 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	×			
	アドセナリオ	○			
	フォレストハウス	○			
	プリズムハウス	○			
	ラルカディア	○			

施設名		音出	主な利用目的	申込み方法	利用時間	
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	
		プリズムホール	○			
		エポックホール	○			
	セントラルアーク	ドリームカスラウンジ ステージ	○	企画・催物開催		通常予約 + 催物申請
		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
		暗室	×	—	施設調整会議	
		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		
		作業ラボ 1,2	×	-		
		バイオリンク	×	会議・打合せ・ 報告会等	通常予約	
	アクトα	ワークラボ	×	—	施設調整会議	
		多目的スペース (表現練習場α)	○	表現系練習		
	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	○			
		音楽練習場 1～3	○		通常予約	
		多目的スペース	○			
	アクトσ	練習場 31～33	○	音楽練習 表現系練習 会議・打合せ	-	
		和室	×			
		ミーティングルーム 31,32	○			

9 : 00～22 : 00

※音出し可能教室の概要・・・【音出し可能時間帯】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	○	○		
ラルカディア	1	○	○		
アドセナリオ	4	○	○		
コラーニングハウス I	4			○	○
プリズムハウス	1	○	○	○	○

1. 5. サークル説明会に関わる特別申込について ※状況により変更有

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施設の利用申請を、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申込できます（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）
- 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 月中旬
- ②対象期間 4 月初旬 ～ 5 月中旬
- 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
継続手続きが済んでいる登録団体、学部プロジェクト団体

（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「施設・備品使用届」の 2 種類による申請が必要です。

- ① BKC 学生オフィスにある施設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「施設・備品使用届」を記入し、BKC 学生オフィス窓口へ提出する（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り、セントラルアーク（ピロティ掲示板）に情宣カードを掲出する。
- ※情宣カードの掲示は各団体で行います。日程が過ぎたものについては、すみやかに取りはずす。

1. 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：地域交流・地域連携、最先端技術（情報・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。

前年度からの継続利用団体審査後、もしサークルルームに空きがでた場合のみ、新規団体の募集を別途行います。

（1）対象施設

BKC 内の各学生関連施設（詳細は募集時に案内）

（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）主な審査基準

①原則として BKC を本拠地として活動している団体を対象とする。

②団体活動に合致した利用目的であること、BKC 内である必要性の明確さ。

③サークルルームを利用したい理由、ルームを利用してどのような活動を行い、どのような活動を展開していくのか。

④拠点としてサークルルームを持つ必要性があるかどうか。教室で代用できる用途でないか。

⑤（継続申請団体のみ）前年度のサークルルームの利用率、及び利用ルールの遵守

1. 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概要

※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。

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	40
セントラルアーク 4 階	大	W90×D45×H210	30

(2) サークルロッカー申込概要（詳細は募集時に案内）

- ①目 的 活動における道具、荷物の保管場所
- ②申込期間 4 月（継続・新規両方）
- ③対象期間 手続き後から約 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、
継続手続きが済んでいる登録団体、学部プロジェクト団体

(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、廃棄します。

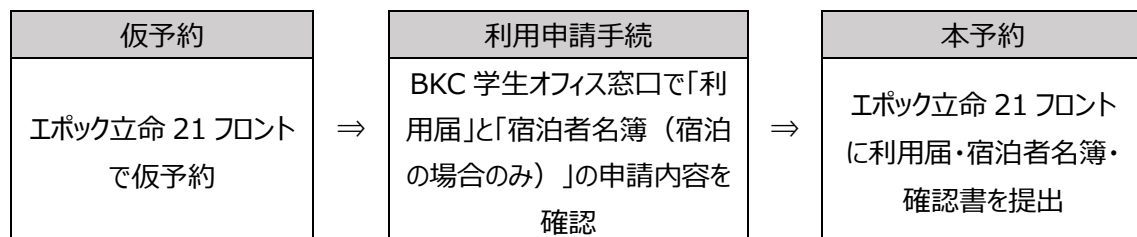
2. エポック立命 21（ホール・セミナーハウス等）の利用について

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、エポック立命 21 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。
- 施設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。
- 深夜の大きな声での談笑など、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>



※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。利用しないことが分かった場合は、速やかにキャンセルの連絡をすること。

利用方法など詳細は、立命館大学ホームページをご確認ください。

エポック立命 21 (<http://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>)

※利用届等の提出書類は、上記 URL よりダウンロード可能です。



3. 体育施設の利用

3. 1. BKC にある体育施設と利用できる種目について

■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	—
BKC スポーツ健康コモンズ・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
BKC スポーツ健康コモンズ・屋内プール	25m×7 レーン
BKC スポーツ健康コモンズ・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 1 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、窓口業務停止日等は随時窓口にて掲示します。

3. 2. 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。講習会及びトレーニングルーム利用ともに完全予約制です。下記 URL から予約してください。

利用可能日は、月～土（日・祝日・祝日授業日は閉室）、利用可能時間は授業時間を除く時間帯です。詳細は、下記大学 HP をご確認ください。

BKC ジム・トレーニングルーム

(<http://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/gym/bkc/>)

【講習会予約】

【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】



3. 3. BKC ジム・第 1 グラウンド・第 3 グラウンドの利用方法

1. 施設の使用前について

施設の使用前はスポーツ強化オフィスにて手続きを行うこと。

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（土曜日はオイス閉室のため）。
- ・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、キャンパス管理室にあらかじめ提出。

＜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＞

- ・体育施設使用願（趣意書）を提出、BKC 学生オフィスの承認後、貸出可。
- ・1 日 1 種目。

※スポーツ系課外自主活動団体については、登録種目に限り、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

体育会公認団体および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・センターベルト等）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.施設の使用に際して

以下の点について必ず守りましょう。

- 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テニスコートでは、お茶・水以外の飲み物は厳禁です。
- 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、体育施設の利用はできません。
- 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。

5.施設の使用後について

- ①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**キャンパス管理室**)に**終了報告**をすること。

6.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

3. 4. BKC スポーツ健康コモンズの利用方法

施設利用にあたっては、下記 URL にアクセスいただき、「利用について（学生・院生・教職員用）」
「施設利用案内」をご確認ください。

BKC スポーツ健康コモンズホームページ

(<http://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/bkc-shc/>)



4. 設備・備品の利用

＜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。

4. 1. 貸出できる備品（備考欄の※は「窓口開室日の3日前までに申請」）

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
RGB ケーブル	2	キャンパス管理室	
馬看板 (60×90 c m) ※1 団体 3 台まで (3 週間)	26	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
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 180 c m)	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	
拡声器	3	学生オフィス	
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	
ステージ台 (2.5×1.25×0.4m)	19	ユニオン倉庫	
ステージ台	7	表現のジャングルジム下倉庫	
砂袋	-	クレオテック	※
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	

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
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	
スタンドスポット L (SSP)	4	ユニオン入口横小倉庫	
スポットライト	6	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 (クレオテック搬入)	※
テント (中) 2.7×3.6m	3	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
テント (大) 3.6×5.4m	6	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
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	4	ユニオン入口横小倉庫	
ドラムコード (大) 50m	4	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)	131	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
長机	17	ユニオン倉庫	
パーテーション① (W95× L 176)	2	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション② (W120× L 190 c m)	4	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション③ (W120× L 165 c m)	14	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション④ (W120× L 180 c m)	14	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パーテーション⑤ (W90× L 210 c m)	14	表現のジャングルジム下倉庫	台座固定
パーテーション⑥ (W115× L 175 c m)	18	表現のジャングルジム下倉庫	支柱固定
パーテーション⑦ (W90× L 171 c m)	5	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パーテーション⑧ (W93× L 168 c m)	6	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パイプ椅子	178	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
パイプ椅子	115	ユニオン倉庫	

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
ピアノキー (C I 403)	1	キャンパス管理室	C I 403 の 予約が必要
広蓋	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	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	20	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)	10	キャンパス管理室	
マイクスタンド (床上)	9	キャンパス管理室	
有線マイク	13	キャンパス管理室	プリズムホール は使用不可
有線マイク延長コード (オスメスコード)	4	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 (P 104 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)	3	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 (P 104 用)	1	キャンパス管理室	
腕章	39	学生オフィス	
フェイスシールド	31	学生オフィス	
アクリル板	35	学生オフィス	

4. 2. 貸出手続きについて

(1) 通常の貸出手続き

- ① BKC 学生オフィス窓口で「BKC 施設・備品使用届」に使用したい備品を記入し、予約状況を

確認してもらう。

- ② 予約完了後、使用届控えを受け取る。
- ③ 備品使用当日は、使用届控えを持ってそれぞれの保管場所（「1.貸出できる備品」表参照）の学生オフィスまたはキャンパス管理室（コアステーション 1 階）で借りる。

※ユニオン倉庫・ユニオン入口横小倉庫・表現のジャングルジム倉庫内の備品借用の場合は、倉庫キーも合わせて使用届にて申請が必要です。借用については、キャンパス管理室にて行います。

（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。

※土日祝は日数に含みません。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・ユニオン入口横小倉庫・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 2 1	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・
9		P 1 0 9 前
10	コラーニングハウス I	外周道路側
11		キャンパスプロムナード側
12	コラーニングハウス II	外周道路側
13		キャンパスプロムナード側
14	アクトσ	正面玄関
15	B K C ジム	第一アリーナ前
16	アクトβ	玄関
17	テニスコート	自販機奥
18	サイエンス・コア	第一グラウンド側
19		クリエーションコア側

No.	建物名	場所
20	クリエーションコア	正面玄関
21	アクトα	外周道路側
22	リンクスクエア	玄関前
23	フォレストハウス	キャンパスプロムナード側
24		学術フロンティア側
25	コアステーション	イーストウイング間
26	ローム記念館	1 階エントランス
27	第 3 グラウンド	入口
28	フロンティアアベニュー	藤棚の下
29	クインススタジアム	器具庫の前
30	グリーンフィールド	グラウンド横
31	ラルカディア	1 階エレベーター裏

5. 印刷・輪転機の利用

課外自主活動団体は、輪転機や大型プリンターを使用した印刷ができます。新歓・学園祭の時期は混みあいますので余裕をもって印刷ができるよう計画的に印刷をしてください。

5. 1. 輪転機

- 1) 場所：セントラルアーケ 4 階セントラルアクトオフィス内
 - 2) 対象：団体の活動に必要なビラやレジュメなど
- ※学友会で活動が認められた団体のみ利用できます。
- ※利用に関する詳細は、学友会中央事務局に確認してください。

5. 2. 大型プリンター

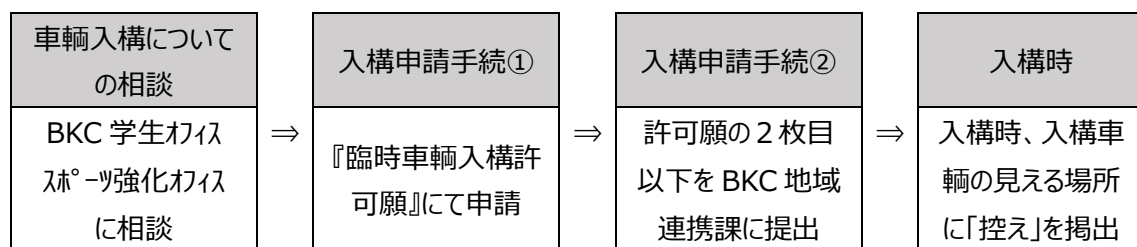
- 1) 場所：セントラルアーケ 1 階 BKC 学生オフィス内
- 2) 対象：団体の活動に必要なポスターや製作物など
- 3) サイズ：A0～A2
- 4) 印刷上限：1 団体 20 枚（年度内）
- 5) 留意事項：
 - ①大型プリンターは通常の印刷よりも時間がかかります。BKC 学生オフィスの開室時間内で作業が終了するよう計画的に進めてください。
 - ②新歓・学園祭の時期は大変混みあいますので、早めに準備・印刷してください。

6. キャンパスへの車輛入構・大型バス入構

<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、車輛入構手続きを学生オフィスにて行うことができます。時間は、9:00～22:00 までです。※通学を目的とした車輛入構は認められません。
- 申請は事前申請とし、**利用日を含む 8 日前**（土・日・祝日など窓口閉室日をのぞく）までに必ず行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします。
- 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輛入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なりますので、BKC 学生オフィスに相談してください。
- 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。（9:00～22:00 まで）
- 車輛入構の対象団体は、本学の学友会所属団体、学部プロジェクト団体、学生部が認めた団体です。

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輛入構届」の事前申請が必要です。原則として**利用日を含む 8 日前**（土・日・祝日など窓口閉室日をのぞく）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輛入構届」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。

7. 廃棄物処理

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。

7. 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、BKC 学生オフィス(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス) で内容の確認を行います。

7. 2. 注意事項

★廃棄する品物の量によっては、「有料」になる場合があります。詳細は BKC 学生オフィス(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス)にご確認ください。

★「**実験系廃棄物申請**」が年 3 回（春休み 2-3 月/春学期終わり 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。

★**課外自主活動以外の廃棄物は対象になりません。**

★課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成」「チャレンジ助成」を受給して購入した備品の廃棄は、学生部への事前の申請と承認が必須となりますのでご注意ください。

8. 催物の開催

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（リハーサルや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）。

8. 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。「催物申請書兼許可書」を BKC 学生オフィスへ提出してください。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

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、春semesterに年 1 回集中的に募集を行います。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 1 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。

8. 2. 催物申請対象施設および備品貸出

（1）催物対象施設

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	-	12:10～12:50 のみ使用可 音出しは、12:20～12:50

※上記以外でも一般教室を利用した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。

※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。

※収容人数については、感染症状況により変更になる可能性があります。

(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ある場合は、別途「施設・備品使用届」にて申請を行ってください。

8. 3. 利用申込みについて

(1) 受付期間 年 1 回（3 月上旬～中旬）

※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・任意団体・登録団体）、学部プロジェクト団体

(3) 必要な書類 「催物申請書兼許可書」、「施設・備品使用届」

9. 情宣（広報）活動

キャンパス内での情宣（広報）活動は課外自主活動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>

- 企業等の宣伝行為を含めた営利を目的とした利用はできません（大学が許可した企業等は除く）。
- 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。

9. 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
掲示板	セントラルアーケ 学部基本施設 (学友会管理分)	学友会所属団体、学生部 が認めた団体・個人（学部 プロジェクト団体、学生部の 各種奨学金/奨励金受給 団体・個人等※1） ※1 は採用年度のみ可	イベント終了 まで	学友会中央事務局※3
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 セントラルアーケピロティ セントラルアーケテラス	学友会所属団体、学生部 が認めた団体・個人（学部 プロジェクト団体、学生部の 各種奨学金/奨励金受給 団体・個人等※1）、学内 部課所属団体※2 ※1 は採用年度のみ可 ※2 は学内の各部課所管 団体のこと。必ず所管部課 の許可を取ってから行うこと。	1 週間	BKC 学生 オフィス
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 リンクスクエア入り口上		2 週間	BKC 学生 オフィス
連風	セントラルサーカス フロンティアアベニュー		1 週間	
マルチ ビジョン	セントラルアーケ ドリームクロスラウンジ		3 週間	
サインージ	BKC スポーツ健康コモンズ			
プロジェクター	BKC スポーツ健康コモンズ リラックスコモンズ			
要相談	生協		生協と 要相談	
ビラ配り	屋外		—	『 2 . ポスター等掲出物、ビ ラ配布の申請について』参照
馬看板	『 3 . 馬看板の利用について』参照			

※3 学友会管理の掲示板に掲示する場合は以下から使用規約を読んだ上、掲示予定物 1 部を学友会中央事務局まで提出し、認可を受けてから掲示すること。

<https://www.ritsumei.club/rules/%E8%AA%B2%E5%A4%96%E6%8E%B2%E7%A4%BA%E6%9D%BF%E4%BD%B%E7%94%A8%E8%A6%8F%E7%B4%84bk/>



9. 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、サークル掲示板を利用するなど、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ポスターの掲出を行ってください。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 ※感染状況により変更になる可能性があります。

「1.情宣の種類」の表に記載のある団体は、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。

9. 3. 馬看板の利用について

馬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

- (1) 馬看板は一団体同時に 3 台まで利用可能です。
- (2) 馬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) 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。

9. 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에만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 マークの旗ははずさず、覆うように重ねて取り付けをしてください。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。

9. 5. セントラルアーク 1 F マルチビジョンの利用について

セントラルアーク 1 F 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 3 分まで、静止画は 30 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、クラブ・サークル活動の企画情宣に限るものとし、部員募集を目的とした上映ができません。開催される企画の日時・場所は必ず記載してください。記載がないものについては、上映できません。

但し、任意団体以上については、活動紹介（日常の練習風景等）の上映は可能です。

上映開始時期については、受付日の翌週月曜日からとなります。

※木・金曜日に受付した場合、作業の都合上、予告無く上映開始が遅れる場合もあります。

■ 放映可能なファイル

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

9. 6. BKC スポーツ健康コモンズ リラックスコモンズの利用について

BKC スポーツ健康コモンズ/BKC スポーツ健康コモンズ リラックスコモンズのサイネージ利用の際は、BKC 学生オフィスで利用ルールの確認と申請手続きを行ってください。

【OIC 編】

大阪いばらきキャンパスで活動をする

1. 一般教室、学生関連施設

課外自主活動団体（学友会所属団体や学生部が認めた団体等）に対し、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。なお、有志の団体や学外団体、学生個人での施設利用は認めていません（学外団体等の場合、有償での施設貸与制度があります）。

<TriR Campus (TriR) について>

2022 年度 4 月より、全学的に新しい施設予約システム（TriR Campus [以下、TriR]）を導入します。この TriR の運用開始に伴い、課外自主活動団体の施設予約も同じく TriR を活用して行います。具体的には以下のとおりです。

1. TriR のメリット

TriR の利用権限があれば、以下のことができ、学生部窓口で手続きを行う必要がありません。

- （１）オンラインで３キャンパスの施設予約の空き状況が確認できる（一部除く）。
- （２）オンラインで３キャンパスの施設予約申請や変更・キャンセル申請を行うことができる。

2. TriR の利用権限取得について

（１）対象

学生部が学内の施設利用を認める課外自主活動団体（学友会所属団体、学生部の奨励金受給団体、学部プロジェクト団体、学生部長が認めた団体等）

（２）利用権限の取得について

TriR 説明会（オンライン）に参加した上で、ID・PASSWORD 申請を行ってください。

1 団体につき最大 3 名分（団体幹部）の申請を行うことができます。ID・PASSWORD は当該幹部のみが使用・管理し、決して団体内で共有しないでください。

3. TriR 説明会（オンライン）について

課外自主活動ガイダンスや manaba+R、課外自主活動支援 WEB ページ等で案内します。TriR の詳細については、説明会の内容を確認ください。



< 基本ルール >

○施設の予約は届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請が可能です。

※原則当日予約はできませんが、申請希望理由が当該団体の学生に起因しない場合や、学生部専任職員が認める場合は、学生部窓口に限り予約申請ができます。

○催物実施等にあたり、上記期間をこえて、あるいは特別な施設予約申請を希望する場合、「趣意書」を学生部に提出して相談ください。

※「課外自主活動支援」WEB ページ（2 次元バーコード参照）よりダウンロード可。



○一斉休暇（お盆・年末年始）や入試期間中は大学内の施設が利用制限されます。

○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ください。また、鍵がある場合は、必ず当日中に返却ください。

○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です。

○団体の活動目的と異なる内容での利用はできません。

（例：テニス部によるフットサルでの利用、大学の定期試験勉強のための利用 等）

○参加費を徴収して実施する企画は原則できません。

○就職活動やキャリア教育に関する企画は、内容について事前に必ずキャリアオフィスに相談ください。

○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ください。

1. 1. 課外自主活動で利用できる施設一覧

棟名	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※2
D棟	学生ホール 1・2	9：00～22：00	表現系団体等 ※3	表現系の練習・企画・催物開催	○	申請予約
	D171	9：00～22：00 (授業のない空きコマ)	表現系団体等 ※3	ダンス・踊り等	△	申請予約★
	ミーティングルーム 1・2	9：00～22：00	全ての学内団体	打ち合わせ等	×	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	○	申請予約★
	作業室 1・2・3	9：00～22：00	全ての学内団体	制作作業等	△	申請予約★

棟名	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 ※2
D棟	OIC アリーナ	9:00～22:00	スポーツ・ダンス系団体等	運動・ダンス等	△	申請予約
	クラブボックス	9:00～22:00	指定団体	活動拠点	×	年間貸与
	トレーニングルーム	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	全ての学内団体・個人	筋力トレーニング等	×	開放 ※講習受講必須
A棟	講義室・セミナールーム 1～5階	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	全ての学内団体	研究会・例会・打合せ	特定教室 △	通常予約+申請予約★
	Student Lounge	9:00～22:00	全ての学内団体	—	×	開放
	サークルブース	9:00～22:00	出願後、採用された団体	活動拠点	×	年間貸与
	ROOM	9:00～22:00	全ての学内団体・個人	打ち合わせ等	×	OIC 教学課申請 ※4
	打ち合わせ室	9:00～22:00	中央事務局との相談	打ち合わせ等	×	中央事務局管理
C棟	講義室 2～3階	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	全ての学内団体	打ち合わせ (研究会・例会等含む)、練習等	×	通常予約+申請予約
B棟	グランドホール	9:00～22:00	全ての学内団体	企画・催物開催	○	B棟1階 窓口申請 ※4
	カンファレンスホール	9:00～22:00	全ての学内団体	企画・催物開催	△	
	イベントホール	9:00～22:00	全ての学内団体	企画・催物開催	△	
	音楽練習室 1～9	9:00～22:00	音楽系団体 ※優先順位有	音楽練習	○	
G棟	各種施設	10:00～20:00	全ての学内団体・個人	打ち合わせ・企画等	△	G棟1階 コンシェルジュ申請 ※4
屋外	空のプラザ	※5	全ての学内団体	企画・催物開催	△	申請予約 ※催物申請

※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（貸与可能時間は変更になる可能性有）です。

- ※ 2・・・開講期予約対象施設は★マークの施設のみです。
- ※ 3・・・「表現系団体」とは、ダンスや踊り、音楽活動を目的とした団体を指します。
- ※ 4・・・B棟、G棟、A棟 ROOM は学生部管理ではないため、他の施設とは異なる予約申請手順や方法になります。詳しくは予約担当窓口確認ください。
- ※ 5・・・空のブラザは、近隣や正課授業への配慮が必要です。必ず事前に OIC 学生オフィス施設窓口
に内容を相談してください。

■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. 2. 施設予約の方法について

●通常予約（A・C棟の講義室・セミナールーム及びD棟のミーティングルーム）

打ち合わせ（研究会・例会等含む）、練習（大きな動作を伴わないもの）等を目的とするもので、A・C棟の講義室やセミナールーム及びD棟のミーティングルームを利用する場合の予約方法です。利用日の前日（学生部閉室の場合その前日）から7日先まで申請ができます。TriR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、TriRで直接予約申請が可能です。

※ 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。

●申請予約

通常予約以外の予約申請方法です。所定の申請書を作成しオンラインで申請します。申請目的・理由により以下の3種類に分類されます。

（1）特定目的予約

特定の目的（歌・楽器の練習、ダンス練習、製作活動、運動等）で予約申請する場合の予約方法です。通常予約と同様に利用日前日（学生部閉室の場合その前日）から7日先までの申請ができます。

※ **学生ホール 1・2 と D171 は原則として同時予約不可。**ただし、前日の時点で空きがあれば予約できることがあります。

（2）趣意書予約

催物（詳細はVII-8 参照）の実施等の**特別な理由**により7日先より前に予約が必要な場合は、**早期予約を受け付ける**場合があります。その場合は、利用目的・理由、施設利用予定等の詳細を「**趣意書**」に記載の上、OIC 学生オフィスに事前に相談してください。

なお、新歓期、学園祭期に行う催し物は、学友会の新歓実行委員会や学園祭実行委員会が別途期間を設けて受け付けることがあります。また、大学としても上記期間以外で新入生歓迎企画に伴う施設予約を受け付けています。詳細は、課外自主活動支援 WEB ページを確認してください。

(3) 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。春学期は1月下旬～2月下旬ごろ、秋学期は7月下旬～8月下旬ごろを目安として申込の受付を行います。結果発表日や利用開始日は申込時に案内します。

●D棟2階 OIC アリーナ予約方法

OIC アリーナは、体育会バレーボール部とバドミントン部、及び応援団チアリーダー部が優先的に予約できます（前月15日までに申請、20日までに施設予約完了）。その他の団体は、前月21日以降に翌月分の空きのある時間帯を趣意書予約、あるいは7日前からに特定目的予約をしてください。なお、原則として1日につき2コマ（限）を上限とします。

●B棟の予約方法

B棟受付にて施設の空き状況を確認の上、仮予約してください。その後、速やかにOIC学生オフィス窓口にて所定用紙に必要事項を記入の上、提出ください。

なお、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。

予約区分	予約開始日
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
課外自主活動団体利用	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

●G棟の予約方法

G棟1階にあるコンシェルジュにて施設の空き状況を確認の上、予約申請してください。

1. 3. 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通行等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、1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 学生オフィス施設窓口で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

- ▶ 場合によっては利用の制限、あるいは学外貸与（有料）となる可能性があります。

1. 4. 長期休暇中の利用について

- 一斉休暇（お盆期間・年末年始）以外の夏期休暇、春期休暇は利用可能です。通常通り、届出日を含む7日先までの申請ができます。

1. 5. 冷暖房について

- 学内冷暖房期間外での冷暖房を希望する場合、事前に「期間外冷暖房運転（特例措置）申請書」を OIC 学生オフィス施設窓口まで必ず提出してください。

1. 6. 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、AN3 階の Student Lounge 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

AN3 階 Student Lounge 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 / 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 1～2月頃予定／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等にて説明を必ず受けてください。

1. 7. 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。サークル倉庫・ロッカーは年度単位での貸与とし、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：随時
- (3) 対象期間 年度単位（継続利用には届出が必要）＊年度途中の申請分も 3 月で終了
- (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、登録団体、学部プロジェクト団体、立命館大学校友会未来人財育成奨励金受給団体等
- (6) 必要書類 サークル倉庫・ロッカー利用申請書
※ロッカー継続の場合は鍵の現物確認を行います。
- (7) 貸出内容 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。
- ▶ ロッカーの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、処分する場合があります）。
- ▶ ロッカーは必ず施錠した状態にしてください。
- ▶ 原則として倉庫の開錠登録は、1 団体につき 10 名までとします。

1. 8. 施設利用申請スケジュール（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									↔			
倉庫・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

＊ 上記は予定であり、諸事情により変更となる場合があります。

＊ 倉庫・ロッカー申請は随時受付しています。

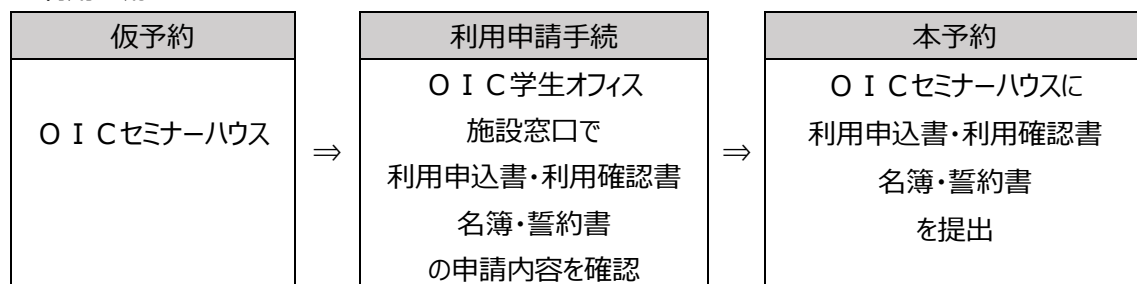
2. OIC セミナーハウス

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申請に基づき利用を認めています。
有志の団体や学外団体、学生個人での利用は認めていません。

< 基本ルール >

- お互いにルールを守り、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 >



※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。

利用方法など詳細は、立命館大学ホームページをご確認ください。

OIC セミナーハウス (<http://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>)



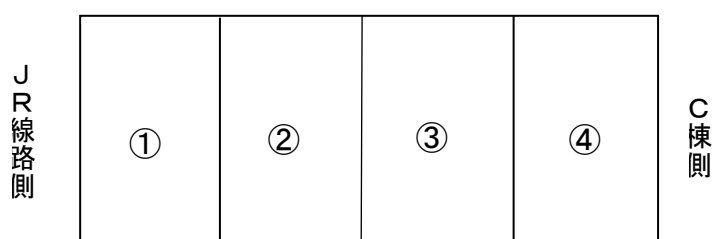
3. 体育施設の利用

3. 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	バレーボール、バドミントン、チアリーディング、ダンス、バスケットボールなど
D棟1階 トレーニングルーム	トレーニング

[アリーナ]



■利用上の注意

- ★上記①は球技不可。
- ★バスケットボールは ②・③ or ③・④。

■利用時間

- ★2 限目まで授業がある場合、昼休みから使えるが、片付けが終わってから 3 限目まで授業がある場合は、15 時から利用できます。
- ★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能です。
- ★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。

3. 2. 利用手続きについて

体育施設の予約は、届出日を含む 7 日先までの申請ができます。TriR にて空き状況を確認し、予約の入っていない施設・時間帯について、申請予約が可能です。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. 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予約申請書に記入の上、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）

3. 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。講習会及びトレーニングルーム利用ともに完全予約制です。下記 URL から予約してください。

利用可能日は、月～土（日・祝日・祝日授業日は閉室）、利用可能時間は授業時間を除く時間帯です。詳細は、下記大学 HP をご確認ください。

■ OIC ジム・トレーニングルーム

(<http://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/gym/oic/>)

【講習会予約】 【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】



問い合わせ先

スポーツ強化オフィス 077-561-3977

上記の諸注意はもちろん、各自マナーを守って利用しましょう！

D 棟事務室・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てください。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。

4. 備品・備品の利用

＜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。

4. 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。希望する備品の有無については、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
P Aセット	大 1 小 1	司会者用証書フォルダー	3
拡声器 (大)	2	学園歌 C D	1
拡声器 (小)	2	赤色棒	20
台車 (中)	1	机上札	70
台車 (大)	2	電気ストーブ	3
ハンドマイク	2	腕章	169
広蓋	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	12
有線マイク延長コード	5	ドアストッパー	20
リヤカー	3	パーティション (中) W 9 0 × L 1 9 0 c m	15
ストップウォッチ	4	パーティション (大) W 1 2 0 × L 1 9 0 c m	15
白布	19		
胸バラ	赤 30 白 30		

* 上記以外にも備品があります。

(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	12
ミラー	2	舞台	5
長机	10	パイプ椅子	98
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

* 上記以外にも備品があります。

(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

* 上記以外にも備品があります。

4. 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)

OIC 学生オフィス施設窓口にある台帳で利用する備品の予約状況を確認の上、施設使用届に必要な事項を記入し、OIC 学生オフィス施設窓口に提出する。

(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、施設使用届に必要な事項を記入し、OIC 学生オフィス施設窓口に提出する。

5. 印刷・輪転機の利用

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、RAINBOW ID 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がリセットされますので注意してください。

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

6. キャンパスへの車輛入構・大型バス入構

<基本ルール>

- 課外自主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、車輛入構手続きを OIC 学生オフィス施設窓口にて行います。
- 申請は事前申請とし、利用日を含む 8 日前までに必ず行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします。
- 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、停学を含めて厳しく処分されます。
- 活動に伴う業者の車輛入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なります。
- 日をまたいでの駐車は原則できません。入構日と同日中に必ず退去してください。
- 臨時車輛入構の対象団体は、本学の学友会所属団体、学部プロジェクト団体、学生部が認めた団体です。
- 活動に関する学外者（指導者など）の車輛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（土・日・祝日など窓口閉室日をのぞく）までに OIC 学生オフィス施設窓口にて相談の上、用紙に必要事項を記入して提出してください。3 t 車以上のトラックおよび大型バスの入構は OIC 学生オフィス施設窓口への届出とともに、できるだけ早いタイミングでの警察への届出が必要です。

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輛入構届」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 OIC 学生オフィス施設窓口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輛入構届」に具体的な利用内容を記入し、OIC 学生オフィス施設窓口で確認後、キャンパスインフォメーションにて許可をとります。

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。

周辺道路の車輦通行については、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。該当する車輦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最短でも 5 日～7 日(行政庁の休日を除く)程度はかかります。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ません。そのため、できる限り早いタイミングで申請を行ってください(契約している旅行会社やバス会社の担当者の方から申請してもらう選択肢もあります)。

7. 廃棄物処理

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、OIC 学生オフィス施設窓口
事前に相談してください。

なお、課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成」「チャレンジ助成」を受給して購入した備品の
廃棄については、学生部への事前の申請と承認が必須となりますのでご注意ください。

7. 1. 手続きについて

OIC 学生オフィス施設窓口事前に相談の上、「廃棄物・不要物等処分願」を提出してください。
OIC 学生オフィスで内容を確認の上、その後の対応を指示します。

7. 2. 注意事項

- ・茨木市のゴミ分別のルールに基づいて、必ずゴミは分別してください。
- ・廃棄する品物によっては、「有料」になる場合があります。

8. 催物の開催

催物とは、課外自主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除きます）。催物を行うには、以下の手続きが必要です。

8. 1. 催物を行うには

催物を行うにはOIC 学生オフィス施設窓口への申請、及びOIC 学生オフィスからの許可が必要です。趣意書・企画書等の必要書類を提出し、許可を受けた催し物は、原則として実施を希望する月の3か月前から施設予約を受けつけます。ただし、正課利用を優先とする教室等の施設は、セメスターをまたがっての申請は不可とします。

なお、参加費を徴収しての催物は原則として禁止します（ただし、事前相談の上、諸条件に合致した場合は認める場合があります）。加えて、キャリアや就職活動関連の企画を実施する場合は、必ず事前にキャリアセンターに相談してください。

また、学友会の設定する新歓期間、学園祭期間については、別途学園祭実行委員会が催し物の受付を行いますので、原則対象外とします。

■ 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	30 名	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
	学生ホール 2	30 名	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
屋外	空のプラザ	-	-
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。

8. 2. その他

★クラウドファンディング等で資金集めを検討している場合、事前に必ず学生オフィスまで相談してください。

★活動に関する本の出版等を検討している場合は、事前に必ず学生オフィスまで相談してください。

9. 情宣（広報）活動

キャンパス内での情宣（広報）活動は、原則として本学ならびに本学学友会所属団体・個人に限ってその活動を認めており、外部団体の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、以下の基本ルールを守って活動を行ってください。

また、学内で写真や動画を撮影する場合、必ず事前に OIC 学生オフィスへの事前申請が必要になりますので注意してください。

<基本ルール>

○原則として、キャンパス内での学外団体、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・ビラには責任主体を明確にするため、必ず団体名と連絡先（個人携帯不可、団体のメールアドレス等）を明記してください。

○ポスター・ビラのコンコース掲示板（コルクボード）への掲示は、1 掲示板につき【A4 サイズ・1 枚】までとなっています。ご注意ください。

○期日を過ぎたポスターやビラは必ず速やかに撤収してください。撤収されていないものを発見した場合、学生部や学友会が撤去します。

○ビラの配布は必ず事前に OIC 学生オフィス施設窓口への申請が必要になります。

※各課所属団体は所管部課、ゼミ・研究室関連団体は OIC 学びステーション窓口への申請が必要です。

○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。

★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

○学内での参加費を徴収しての催物は原則として禁止します（ただし、事前相談の上、諸条件に合致した場合は認める場合があります）。

○キャリアや就職活動関連の企画を実施する場合は、必ず事前にキャリアセンターに相談してください。

○学内で写真や動画を撮影する場合、大学として関係者への事前調整が必要になります。

必ず事前に OIC 学生オフィスへ事前申請・相談の上、許可を得てから指示に基づき行ってください。

9. 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 (コルクボード) ※ 1	< A 棟 > 2 階コンコース (北・南) 3 階コンコース (北・中・南) ※大学専用掲示板除く < D 棟 > 男女更衣室	学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/奨励金受給団体・個人等)	—	<A 棟> 学友会所属団体は申請不要。学友会所属団体以外は学生オフィスに要相談。 <D 棟> 学生オフィスに要相談。
ホワイトボード等※2	< A 棟 > 2 階コンコース (中)	学内の団体・個人	—	申請不要
掲示板 (コルクボード) ※ 1	OIC Cafeteria	学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/奨励金受給団体・個人等)	1 ヶ月 (企画実施日まで)	学生オフィス施設窓口で現物に承認を得た後、店舗の学生オフィスに一番近い掲示板へ貼り付ける。
コンコース 壁面掲示 (模造紙等)	A 棟コンコース (AS1 階)	学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/奨励金受給団体・個人等)、各課所属団体、ゼミ・研究室	相談	課外活動団体は学生オフィス施設窓口へ企画書を提出。各課所属団体は所管部課、ゼミ・研究室は OIC 教学課への申請が必要。
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、学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/奨励金受給団体・個人等)、各課所属団体、ゼミ・研究室	相談	作成したデータ (映像が望ましい) を学生オフィス施設窓口へ、各課所属団体は所管部課、ゼミ・研究室は OIC 学びステーション窓口へ持参し、所定用紙で申請。
ビラ配布 ※3.	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 棟入口付近 (階段不可)、A 棟 1 階コンコース南側 (店舗前不	学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/	授業中・授業終了直後不可	作成したビラを学生オフィス施設窓口へ持参し、所定の申請用紙を提出(配布を希望する)。

	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	奨励金受給団体・個人等)、各課所属団体、ゼミ・研究室		3 営業日<祝日授業日・土曜授業日・統一補講日除く>前まで)。
--	--	----------------------------	--	---------------------------------

- ※ 1. 掲示板（コルクボード）に掲示する際は、剥がれないように四隅を画鋲で必ずとめてください。
また、画鋲は各自で用意してください。
- ※ 2. ホワイトボードへ掲示する際は、マグネットを各自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のマーカーを使用してください。
- ※ 3. 新型コロナウイルス感染症対策のため、配布にあたっての対策を求める場合があります。

9. 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に、掲示物を動かすことがあります。

③ポスター等は掲示板には押しピンで、剥がれないように必ず四隅をとめてください。セロハンテープ・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します。

(2) ビラの配布

①上記の許可団体は、学生部からの承認がおりればキャンパス内でのビラ配布ができます。ただし、正課授業等の妨げとならないよう、十分注意してください。

②掲示物には、下記の情報を必ず記入してください。

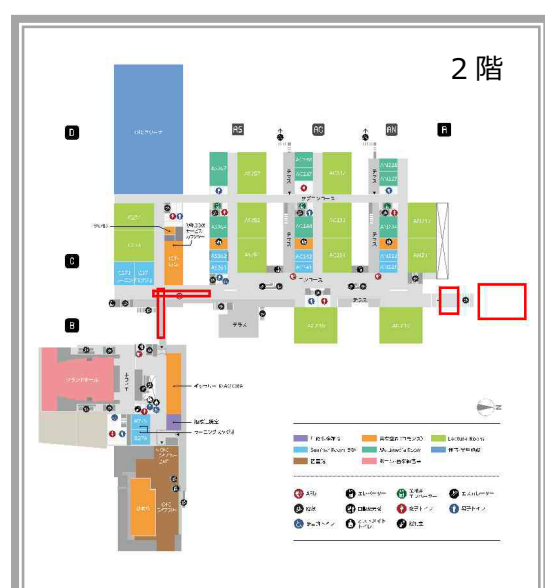
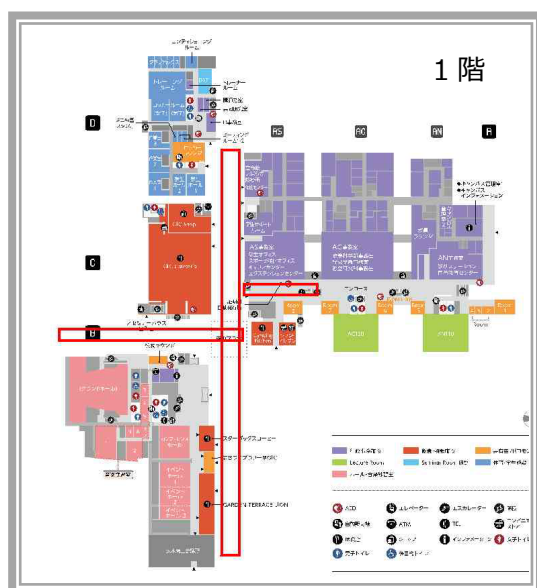
- a) 発行団体名・連絡先（個人の携帯は不可、団体のメールアドレス等）
- b) 所属（例：学芸総部公認団体、〇〇学部プロジェクト団体、〇〇学部〇〇研究室、など）
- c) （企画の場合）企画名・日程

③教室・コンコース・食堂等への置きビラ、三角柱設置は禁止です。発見次第、破棄します。

④発行が許可された団体でない、企業等のビラ、割引券等の配布、掲示は許可しません。

⑤岩倉公園はキャンパス構内ではありません。上記許可団体であっても、公園内でのビラ配布はできません。

<ビラ配布可能場所>



VIII. 立命館大学学生団体処分規程

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

VIII. 立命館大学学生団体処分規程

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。

VIII. 立命館大学学生団体処分規程

- 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。

VIII. 立命館大学学生団体処分規程

- 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。

VIII. 立命館大学学生団体処分規程

- 3 処分内容の取消または変更は、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
	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
	スポーツ健康科学部事務室	077-561-3760
	食マネジメント学部事務室	077-561-4801
	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
	グローバル教養学部事務室	072-665-2492
	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

課外自主活動ハンドブック PDF 版

(<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/handbook/>)

