

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

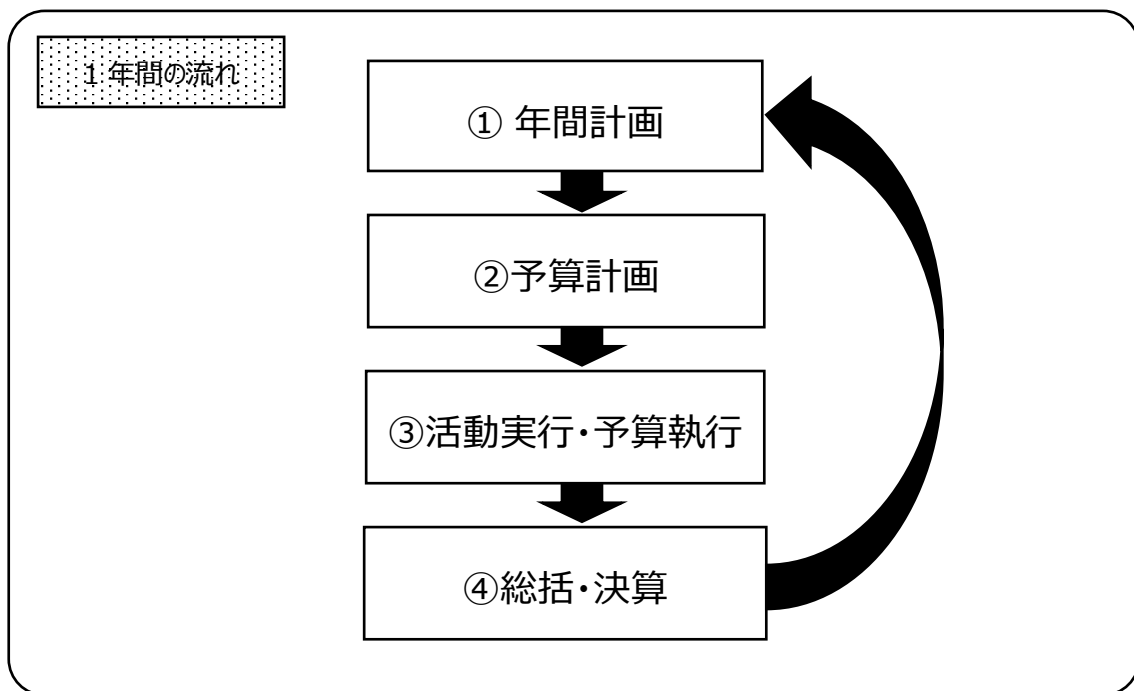
【共通編】

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

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。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

2.TriR Campus (TriR)について

課外自主活動に伴う本学内の施設予約の申請・確認等は、課外自主活動団体が「施設予約システム (TriR Campus [以下、TriR])」にて直接行ってください (特別利用申請除く)。TriR に関する概要は以下の通りです。なお、TriR の利用には、必ず TriR の利用権限の取得が必要となります。学生部窓口で施設予約・確認手続きはできませんのでご注意ください (衣笠・BKC 体育施設除く)。

2-1.TriR の特徴

- (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。

* 体育施設等については、現在調整中です (2024 年 12 月時点)

2-2.TriR アカウント (ID・Password) 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) TriR アカウント (ID・Password) 取得申請

TriR ガイダンス (ライブ/オンライン) に参加した上で、TriR アカウント申請を下記の課外自主活動支援 WEB ページに記載の専用フォームから行ってください。1 団体につき最大 3 名分 (原則、団体役職者) 申請を行うことができます。なお、アカウント (ID・Password) は団体の申請者のみが使用・管理し、決して所属団体内外に共有しないでください。



<https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/>

- (3) TriR アカウント発行

TriR アカウント申請は、通常月 2 回締切日を設けています。締切から 1 週間程度で発行され、manaba + R にて申請者に通知されます。なお、TriR アカウントは年度更新です。TriR の利用を希望する場合、毎年 TriR ガイダンスに出席の上、申請ください。

- (4) TriR アカウント削除

既存の TriR アカウントを削除し、新たに申請する際は、「削除希望の TriR アカウント保有学生に削除許可」を取り、拠点キャンパスの下記学生部のメールアドレスまでその旨を TriR アカウント申請前にメールしてください。その際、メールの Cc に削除希望のアカウント保有学生のメールアドレスを入れてください。

- 学生オフィス (衣笠) ru-go-e@st.ritsumei.ac.jp
- 学生オフィス (BKC) bkc-room@st.ritsumei.ac.jp
- 学生オフィス (OIC) shisetu@st.ritsumei.ac.jp
- スポーツ強化オフィス bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

2-3.TriR ガイダンス（オンライン）について

実施日時等に関する案内を課外自主活動ガイダンスや manaba+R、課外自主活動支援 WEB ページ等で行う予定です。



2-4.基本的な施設予約ルール

(1) 通常の予約申請

○大学の CampusWeb を通して登録している団体構成員のみ TriR アカウント・施設予約申請を行うことができます。

○団体の活動目的に沿った施設利用に伴う予約申請のみ行うことができます。活動目的と異なる内容での利用申請はできません。

（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）

○「TriR 掲載施設一覧」で利用できる施設を必ず確認の上、予約申請してください。

※施設の備考情報は、TriR に表示される施設名をクリックすると確認できます。

○施設予約は利用日の 7 日前より申請できます。

前日が土日祝等の場合はその前日。平日の 17:00 までに申請してください。原則当日予約申請が不可です。

※原則当日予約が不可ですが、申請希望理由が当該団体の学生に起因しない理由があり、学生部が認める場合に限り、学生部窓口で予約申請ができます。

(2) 特別な予約申請

○催物等による通常の予約申請上限期間をこえての申請等、特別な予約申請を希望する場合、「趣意書」等を学生部に提出ください。

○新入生歓迎期・学園祭期に行う催物に関する申請方法は、当該年度の学友会新歓実行委員会・学園祭実行委員会と相談の上、下記の課外自主活動支援 WEB ページ等で案内します。

【課外自主活動支援 WEB ページ】

「趣意書」、「TriR 掲載施設一覧」等のダウンロードは以下 URL か右記 2 次元バーコードからできます。

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



II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

2-5.施設利用上の注意点

- 施設予約ルールや学生部からの案内に違反した場合、一定期間の施設利用停止や施設予約取消を行うことがあります。施設予約ルールや学生部からの案内を遵守して施設を利用ください。
- 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、施設の鍵をかりた場合、使用後速やかに返却ください。
- 一斉休暇（お盆・年末年始）や入試期間中は、大学内の施設の一部または全部の施設が利用できません。
- 施設・キャンパス内での飲酒は認めていません。また、キャンパス内は卒煙支援エリア以外禁煙です。
- 学外者への施設の鍵の授受は認めていません。
- 施設や備品が故障・破損した際はその費用を弁償していただきます。

2-6.施設を利用し催物等を行う際の注意点

- 参加費を徴収して実施する企画は原則実施できませんが、営利目的ではない企画は認められる場合があります。必ず事前に学生オフィスにご相談ください。
- 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。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

3.郵便物・宅配物の受け取り

3-1.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。

<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 ※自治会は学生オフィス（衣笠）
	体育会クラブ	学生オフィス（衣笠）
BKC	文化系団体（スポーツサークル含む）	学生オフィス（BKC）
	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）	学生オフィス（OIC）
	体育会クラブ	

3-2.宅配物の受け取り

宅配物について、**学生オフィス（衣笠・BKC）では、各学生オフィス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。その際は、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・学生会館受付が代理で受け取ることはいたしません。

なお、学生オフィス（OIC）・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。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

4. 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（<https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/shuttlebus/>）



II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

5. 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、体育会クラブ以外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 (<https://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・スポーツ強化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ことが必要です（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）。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

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い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立命館大学 海外留学プログラム派遣者 健康状態に関する申告書を学生オフィスに提出してください。申告書用紙は各学生オフィス窓口にあります。また、下記のページで渡航先の国の医療情報を入手してから渡航してください。

○外務省 世界の医療情報

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html>



○厚生労働省 FORTH

<https://www.forth.go.jp/index.html>



II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

6. 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、自学自習を進めることができるよう、大学として皆さんの学業と課外自主活動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
申請書の提出・提出窓口	提出窓口： 3 キャンパスの学生オフィス、スポーツ強化オフィス 申請書： ①「試合等参加証明書」発行申請書 ②「試合等参加証明書」 ③「試合等参加証明書 発行申請書」提出時チェックリスト ④大会の要項や派遣依頼文書など ※上記①～③申請書は、以下の URL もしくは QR コードにある「団体活動に関わるお知らせと届出」からダウンロードしてください。 <体育会クラブ : Ath-Rits> https://www.ritsumei.ac.jp/athletes_support/procedure/ <体育会クラブ以外> https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/ ※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 に申請の手続きを行ってください。 ※大会要項がない場合、当日に試合があることを証明する資料（HP の印刷など）を提出してください。入手できない場合は、学生連盟等の主催者に電話等で問い合わせを行い、日付を証明できる情報の有無を確認してください。  体育会クラブ  体育会クラブ以外
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。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

＜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にはなりません。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）。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

7.地域交流について

7-1.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」から「地域」へと活動の場を広げ、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の方々と積極的に交流を行っています。活動目標の一つに「地域交流活動」を掲げる団体もあるなか、地域の方々から立命館大学の方にも多数の依頼が寄せられており、年々、課外自主活動における地域交流の機会や活躍の場が広がっています。

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。また、地域の方々から理解され、応援されることで活動への意欲も高まり、より高いレベルでの活動にもつながります。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。

7-2.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を受けた際は、以下の流れに沿って手続きを進めてください。

- ① 依頼元 → 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）→ 依頼元・学生オフィスへ可否連絡
→ （参加の場合）依頼元と団体間の詳細打合せ→地域交流活動へ参加

※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、依頼元で負担していただくことを原則としています。実費以外の謝礼等については、依頼元と話し合ってください。

7-3.活動の心得・注意事項

- ・依頼元・学生オフィスからの連絡には必ず返事をする。・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。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

8. 団体の情報発信について

8-1. 団体の情報発信とは

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います。団体の情報発信を行うことで、団体の活動を知り、実際に試合の応援や演奏会に来てくださった、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。

8-2. 「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！（<https://www.ritsumeikan.ac.jp/infostudents/resistration/>）



8-3. 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。

立命館では、「個人情報の保護に関する法律」に基づく個人データの適切な取扱いの確保に取り組むべく、自主的なルールおよび体制を確立し、プライバシーポリシーを定めています。みな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。

学校法人立命館プライバシーポリシー

（<https://www.ritsumeikan-trust.jp/info/privacypolicy/>）



II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

9. 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。

9-1. 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ますが、全てが安全というわけではありません。以下の点には特に注意してください。

- 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。

詳細は以下のガイドラインを参照してください。

インターネットサービス利用ガイドライン（2018 年 11 月制定）

<https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja/articles/4410975550105>



9-2. もしも個人情報が流出してしまったら

速やかに、学生オフィスに連絡してください。

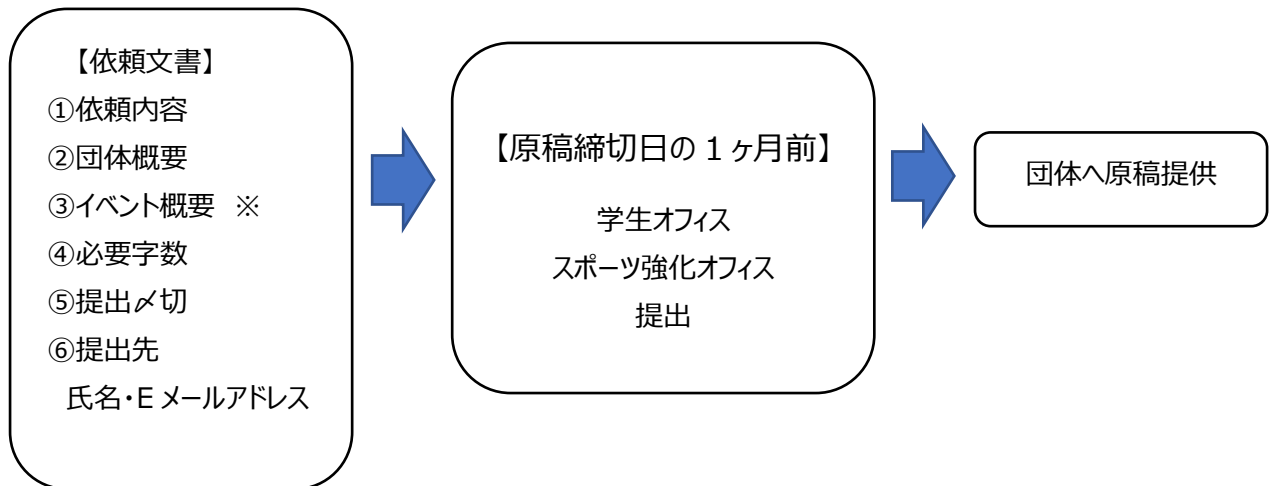
※平日 9：00～17：30 以外の時間帯は学生オフィスに電話がつながりませんのでキャンパスインフォメーションにご連絡ください。

※学生オフィス・キャンパスインフォメーションの連絡先は本冊子の最終尾に記載しています。

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

10. 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。