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 6
2. 立命館大学学友会について 8
3. 団体の設立・継続・昇降格の手続き 9
4. 顧問・部長・副部長制度 13
5. 課外自主活動を通して、学生生活を充実したものにするために 14

【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 16
2. TriR Campus(TriR)について 17
3. 郵便物・宅配物の受け取り 20
4. シャトルバスの利用 21
5. 合宿・遠征をする 22
6. 試合等参加証明書、追試験手続き 25
7. 地域交流 27
8. 団体の情報発信 28
9. 団体の個人情報保護について 29
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） 30
11. 講演会等での外部講師の招聘について 30

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 32
2. 各種助成金・表彰制度 33
3. 立命館大学課外自主活動団体助成制度について 34

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 41
2. 活動に対する安全管理 42
3. 緊急時の対応 46
4. 安全で健全な団体運営のために 48
5. 課外自主活動に関わる各種保険制度 51
6. 相談窓口 55

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 57
2. 衣笠セミナーハウス 64
3. 体育施設の利用 65
4. 設備・備品の利用 69
5. 印刷・輪転機の利用 74
6. キャンパスへの車輌入構・大型バス入構 75
7. 廃棄物処理 77
8. 催物の開催 78
9. 情宣（広報）活動 80

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 84
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 90
3. 体育施設の利用 91
4. 設備・備品の利用 95
5. 印刷について 100
6. キャンパスへの車輌入構について 101
7. 廃棄物処理について 103
8. 催物について 104
9. 大学内での情宣（広報）活動について 106

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 111
2. OIC セミナーハウス 118
3. 体育施設の利用 119
4. 設備・備品の利用 121
5. 印刷・輪転機の利用 123
6. キャンパスへの車輌入構・大型バス入構 124
7. 廃棄物処理 125
8. 催物の開催 126
9. 情宣（広報）活動 127
10. 写真動画撮影 137

Ⅷ．立命館大学学生団体処分規程　138

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※1	新歓運動、 ウェルカムフェスティバル
5月			新歓運動、 春季新規登録団体審査
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		
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		新歓運動
10月		各種助成金申請	秋季新規登録団体募集
11月		部員登録の更新確認	学園祭
12月		課外自主活動ガイダンス	所属団体継続審査
1月	秋学期定期試験		
2月		TriR ガイダンス	
3月	卒業式		

※1　詳細は「Ⅲ-2．各種助成金・表彰制度」をご確認ください。

★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

「試合等参加証明書」発行申請書

車輌入構届

施設申請予約の届出書※各キャンパスによってフォーマットが異なります

【はじめに】

Ⅰ．立命館大学における課外自主活動について

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 350 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」「成長支援型奨学金受給団体」などの諸活動など

以上のような活動に立命館大学の約 6 割の学生が参加しています。

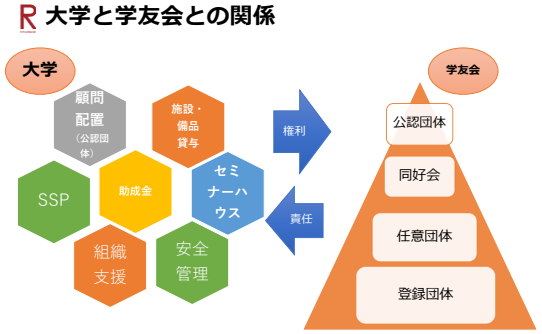
立命館大学では、多様なバックグランドや個性を持つ学生達が、正課・課外など学生生活全体を通じて、「学びのコミュニティ」の中で相互に学び合い、切磋琢磨し、主体的に学び成長することができるように、様々な部署が連携することによって教職協働で課外自主活動を支援しています。

1-1.課外自主活動が持つ意義

本学は正課に加え、課外自主活動（各種クラブ・サークル、ピアサポートなど）など正課以外の諸活動についても大切な学びの場であると位置づけています。これらの活動は自由参加の原則に基づき、学生一人ひとりの興味、関心、身につけたいスキルなどに応じて多様な選択肢を提供しています。学術・学芸・スポーツや学生の自治活動への参加は、活動そのもののやりがいや充実感に加えて、多様な学生の参加があるからこそ、人間関係を含め社会で役立つスキルを身につける良い機会となります。団体内での多様性が増すことによって、活動の質がさらに向上し、新たな発見や成長の機会が生まれます。大学時代での貴重な経験は、将来を豊かにする手がかりを与えてくれるものとなるでしょう。

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。



課外自主活動のサイト
https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/

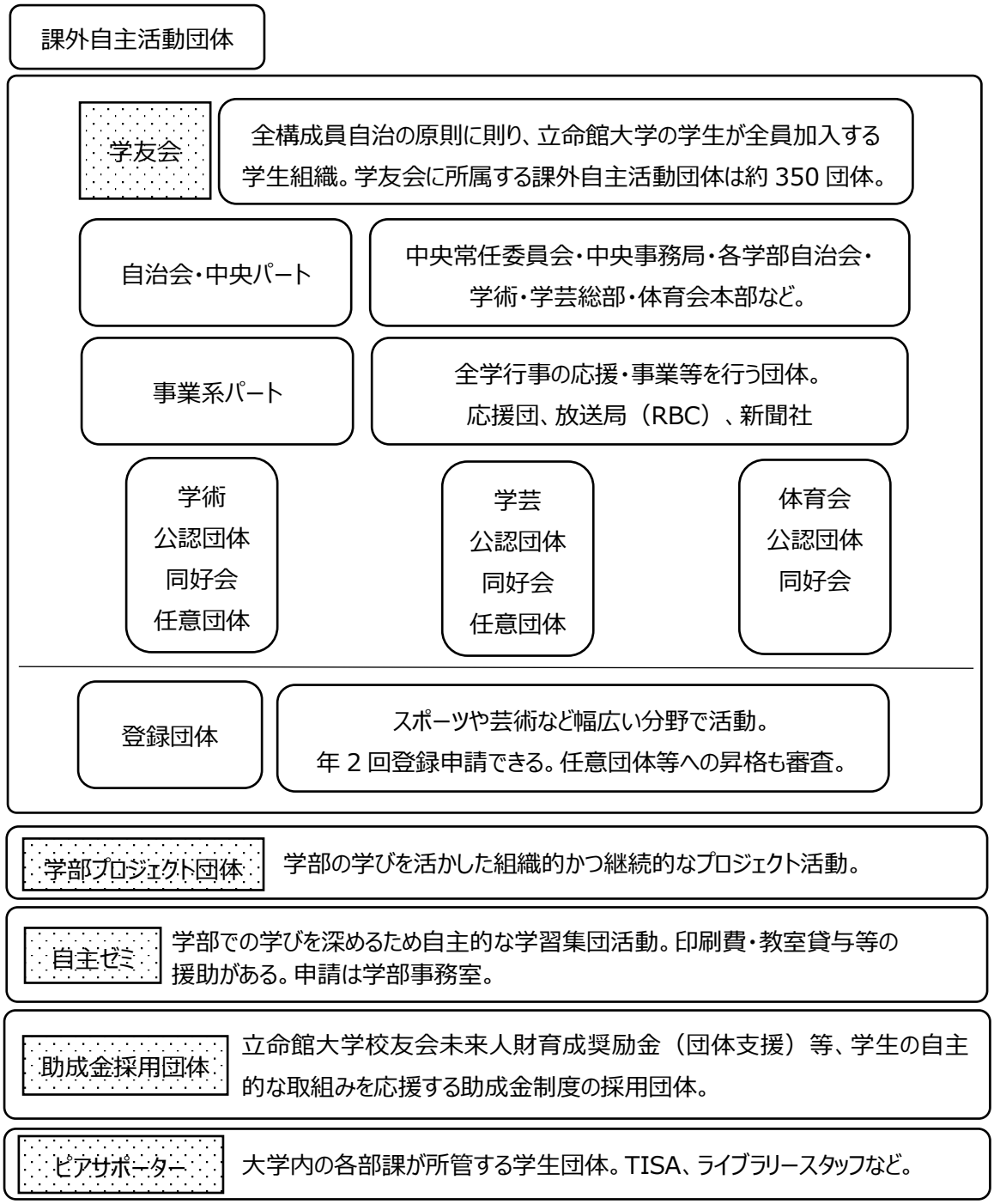
奨学金のサイト
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow02.html/

I. 立命館大学における課外自主活動について

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るほか、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、校友会未来人材育成奨励金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。



I. 立命館大学における課外自主活動について

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。

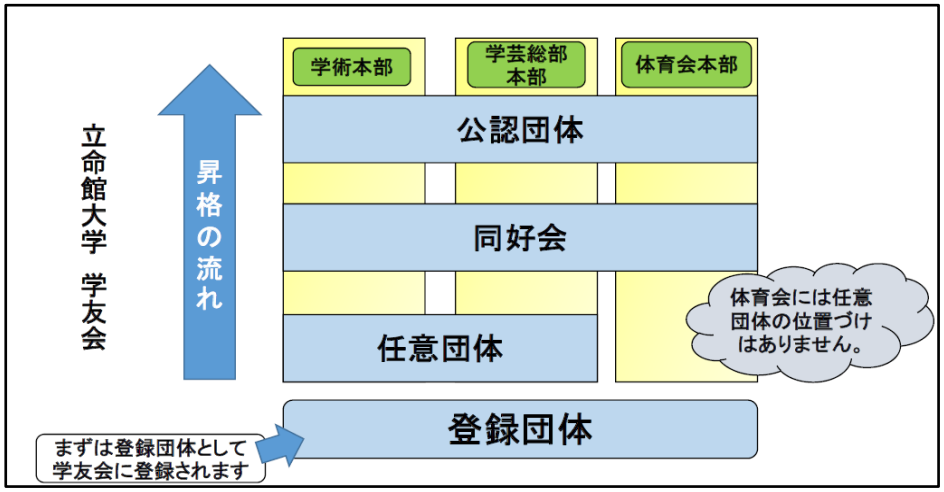
2-2.学友会費について

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 350 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・副部長が配置される（公認団体のみ）・・・など

Ⅰ. 立命館大学における課外自主活動について

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
（https://www.ritsumei.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。（※以下はピア・サポーターの一例です。）

- ●オリター【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。
- ●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。
- ●JA（ジュニアアドバイザー）【所管：キャリアセンター】
  - ・就職内定者の学生（JA）が後輩学生の就職活動を支援。
- ●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：入学課】
  - ・オープンキャンパスの企画・準備・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】
  - ・ボランティア活動の紹介、プログラムの企画・運営、情報発信等を通じた地域参加をサポート。
- ●ライブラリースタッフ【所管：図書館利用支援課】
  - ・図書館内の環境整備や利用者の質問対応、図書館ツアー、図書紹介などを実施。
- ●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。

Ⅰ．立命館大学における課外自主活動について

●SSP ピア・サポーター【所管：学生オフィス】
・学生の自立と成長を支援する Student Success Program(SSP)の運営サポートや企画を行う。
●BBP スタッフ【所管：国際教育センター】
・グローバルコモンズである BBP の運営や、利用者との相互の国際交流を実践。

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「所属団体制度」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出来ます。

【申請時期】
→年 2 回（春学期始期・秋学期始期）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、新規登録団体として承認されます。

注意！

立命館大学学友会所属団体規程において、次年度以降も学友会所属団体として継続して活動する場合、所属団体継続審査を受ける必要があります。審査の詳細については以下の立命館大学学友会 HP に掲載しています。

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

Ⅰ．立命館大学における課外自主活動について

学友会所属団体の昇格・降格について

学友会における、学術・学芸総部・体育会本部に所属する任意団体、同好会、公認団体には昇格・降格の制度があります。また、登録団体から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。昇格を希望される場合は、学友会HPで団体昇格要綱を確認の上、手続きをしてください。各本部で審議の上、決定します。

なお、大学からの支援条件は団体の区分によって以下の通りとなっています。

	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 BOX 貸与への出願		
同好会	共同 BOX の		
任意団体	施設調整会議での		サークルブース
登録団体（任意・同好会・公認団体共通）	施設調整会議による サークルルーム貸与 （スポーツサークル）競技によって定められた 学内で行う催物 催物等の荷物の搬出入の際、車両入構申請 サークルロッカーの利用 セミナーハウスの利用 学内で認められた情宣活動 教室や学生施設の利用と備品貸与 新歓期・学園祭期に行う催物		

Ⅰ. 立命館大学における課外自主活動について

大学・学友会への登録手続きについて

本学では、学友会の審査結果をふまえ、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、所属団体継続審査の通過**（学友会）・部員登録（大学）**を義務付けています。手続きを行わない団体は施設・備品をはじめとする大学・学友会からの支援を受けられませんので、必ず提出してください。また、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、その都度立命館大学学友会 HP より手続きを行い、部員登録情報を更新してください。

3-1.役員届・部員届・部員登録情報の取扱いについて

役員届、部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。

3-2.所属団体継続審査について

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(https://www.ritsumei.club/)

3-3.部員登録について

手続きは manaba+R（2026 年 2 月 17 日以降は STUDENT PORTAL）へ
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(https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/)
※部員登録は大学のシステムです。
学友会の三役情報変更届とは別に対応していただく必要があります。

CAMPUSWEB への各クラブの部員登録は権限を持っている方（例：「各年度の代表・副代表」）が更新可能です。部員情報は、各クラブに誰が所属しているのかがわかるだけでなく、万が一の事件事故などに備えて、学研災（P.43 参照）適用に必要となります。必ず団体の三役（代表・副代表・会計）が、常に部員情報を更新していただく必要があります。なお団体の三役が更新された場合は、必ず前代表・副代表から CAMPUSWEB を通じて新三役に権限を移行する手続きを行ってください。

Ⅰ. 立命館大学における課外自主活動について

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、課外自主活動団体に教職員による顧問・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、団体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 団体の活動に関する支援および指導
② 学習に関する支援
③ 進路および就職活動に関する支援
④ その他大学生活に関する支援および指導

顧問・部長・副部長の連絡先等が分からない場合は、学生オフィス・スポーツ強化オフィスに問合せてください。

I. 立命館大学における課外自主活動について

5.課外自主活動を通して、学生生活を充実したものにするために

立命館大学では、学習者、つまり皆さんの一人一人が中心となる学びを体系化した「学びの立命館モデル」を掲げて、大学での学びの充実に取り組んでいます。この「学びの立命館モデル」は、「小集団の学び」「専門の学び」「留学」「キャリア」「課外自主活動」「立命館スポーツ」等の様々なシーンを学びと成長のフィールドとして位置づけ、学生部も皆さんが活躍できるように全力でサポートします。

「課外自主活動ハンドブック」を手に取られる集団活動の運営を担う学生の皆さんが、活動を通じて、学生生活を充実したものにするにあたり、改めて個々人やクラブ・サークル内で認識、理解を深めていただきたい点もお伝えします。それは、「ダイバーシティ＆インクルージョン」を踏まえた学生生活です。立命館は国籍・民族・宗教・思想・社会的属性・障害・性別・性的指向・性自認・年齢など多様な背景と事情を有する構成員がお互いを尊重し、共に学び、研究し、働くことのできる環境の実現に努めています。

上記から、個々が集まって行う集団での活動も参加者の多様性を確保し、それぞれの意思の多様性を尊重する行動が重要になります。例えば、クラブ・サークル活動等の集団活動の運営について、日常の活動に加え、新入部員の獲得等においても、参加者の多様性の確保や、参加者それぞれの意思の多様性を尊重することに配慮するなども皆さんの「学びと成長」につながる大切な取り組みです。

集団活動の運営を担っている学生・院生については、「この内容で募集条件や説明が十分か不安」や「どのようにすれば良いかわからない」等があれば、学生オフィスまでご相談ください。

立命館大学　学生部長
小沢 道紀

●問い合わせ先（※平日・祝日授業日の 9 時 30 分～17 時 00 分、大学一斉休業日除く）

学生オフィス（衣笠）　075-465-8167
学生オフィス（BKC）　077-561-3917
学生オフィス（OIC）　072-665-2130

＜参考＞

●学校法人立命館「ダイバーシティ＆インクルージョン」

●「学びの立命館モデル」とは（WEB）

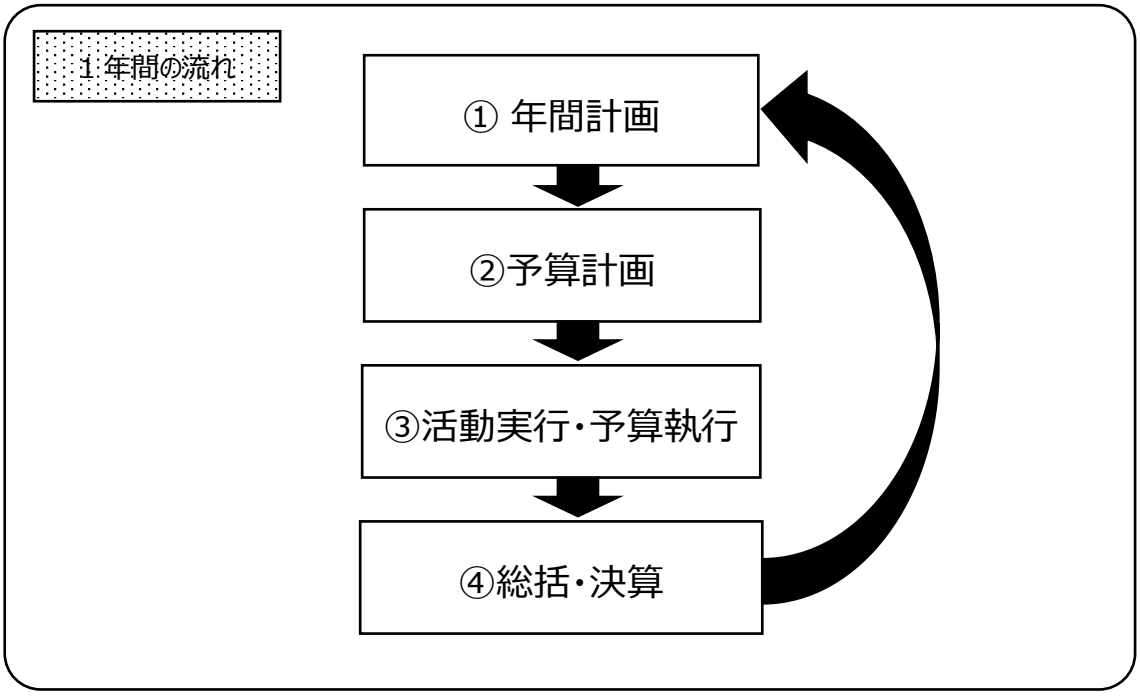
【共通編】

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。

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、現在空き状況の確認のみ可能です（2025 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（2026 年２月 17 日以降は STUDENT PORTAL）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
TriR アカウント申請と同じく、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。
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/

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（2026 年 2 月 17 日以降は STUDENT PORTAL）、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

〇大学の 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。

〇施設予約は利用日の７日前より申請できます。

土日祝日（祝日授業日を含む）には申請の確認が行われないため、平日の 17:00 までに申請してください。

原則当日予約申請は不可です。

※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

〇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。

〇新入生歓迎期・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.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/

2-5.施設利用上の注意点

〇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。

〇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。

〇一斉休暇（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。

〇施設・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。

〇学外者への施設の鍵の授受は認めていません。

〇施設や備品が故障・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

〇参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。

〇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。

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、必ず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。

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・中止する場合があるので、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。

立命館大学 ➡ 在学生の方へ ➡ シャトルバス時刻表

【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。

シャトルバス内の忘れ物が大変多くなっています。財布や携帯など貴重品は必ず乗車、降車の際に確認するようにしてください。

※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/）
・シャトルバス運行スケジュール
・時刻表
・遺失物届（シャトルバス車内での落とし物・忘れ物をした際に）

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』、『海外渡航届』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・遠征届』、

海外での合宿・遠征は 『海外渡航届』 を提出してください。

〈合宿・遠征計画時のセルフチェックシート〉

合宿・遠征の計画を立てる際は、「安全が十分確保できるか」を基準に適切な活動環境を整えることを意識してください。合宿や遠征を行うにあたり、下記事項については、すべて各団体が行うことが望ましい事項です。合宿・遠征先では特に、団体として管理責任を学生自らが問われることになります。安全に課外活動を行うために全項目を確認し、合宿・遠征届（海外での合宿・遠征の場合は海外渡航届）を提出してください。

（全員）
□ 参加者全員が団体代表者と顧問（配置されている場合）の緊急連絡先を把握している
□ 参加者全員が家族等へ日程・宿泊先・緊急連絡先を共有し、参加について同意を得ている
□ 緊急事態（事故・災害・体調不良等）が発生した際の連絡体制を団体内で共有している
□ 活動先周辺の最寄り医療機関および連絡先を確認している
□ 宿泊先周辺の避難場所を確認している
□ 飲酒マナーおよび薬物等の危険性について団体内で確認している
□ 旅行保険に加入している（海外渡航の場合は必須）
□ 監督・顧問・副部長（配置されている場合）に対して、合宿・遠征内容に関する事前承認を得ている
（貸切バス・タクシー等を利用する場合）
□ 利用事業者が法令に基づく許可を受けていることを確認している
（レンタカー・自家用車等を利用する場合）
□ 運転する可能性のある全員が有効な運転免許証を保有していることを確認している
□ 運転する可能性のある全員を貸渡契約上の運転者として登録している

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

手続き

『合宿・遠征届』のフォームに必要事項を記入し、提出して下さい。
（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、１週間前までに提出してください。
フォームの入手先（https://www.ritsumei.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『海外渡航届』を提出してください。

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、海外渡航を見合わせてください**。危険レベル 1 でも、渡航先の状況には常に注意を払い、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、渡航を見合わせてください。
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。
ただし、危険レベル 2 の状況下において、国際試合等での渡航を検討する場合は、学生オフィス・スポーツ強化オフィスへ事前に相談してください。渡航先における安全確保の状況やリスク等（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）について大学と情報共有のうえ、渡航の可否について慎重に判断してください。

③予防接種を受ける場合は、ワクチンによっては複数回接種を要するものや、一定期間を空けなければ次の接種ができないものがあります。対象のワクチンについて事前に確認し、計画的に接種してください。

④外務省海外旅行登録「**たびレジ**」に登録してください。現地の安全情報などを受け取ることができます。

外務省「たびレジ」（https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/）

II. 年間計画と日常の活動に関する手続き

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。

〇外務省 世界の医療情報
https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html

〇厚生労働省 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 <体育会クラブ以外> https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/ 体育会クラブ以外 ※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。
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）。

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。学生オフィスを介し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決定してください。

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こと。
・返答期限（原則 2 週間）を守り、早めの対応をすること。
・先方とのやりとりは緊密に行うようにすること。
・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取り扱うこと。
・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、速やかに学生オフィスへ報告をすること。

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。

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.ritsumei.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/）

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、紛失などを防げることができます。

★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。

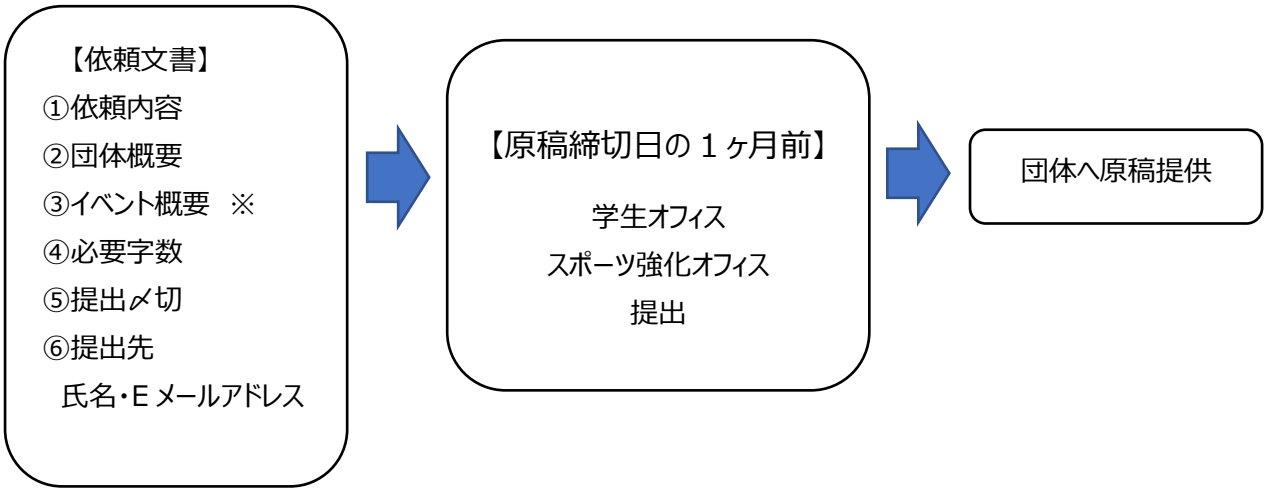
※平日 9：00～17：30 以外の時間帯は学生オフィスに電話がつながりませんのでキャンパスインフォメーションにご連絡ください。

※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。

11. 講演会等での外部講師の招聘について

課外自主活動団体がキャンパス内で外部講師を招聘し、講演会等を実施する場合、実施予定日の４か月前までに企画の目的・概要、実施日時、会場、想定参加人数、外部講師名などを学生オフィスへ相談してください。

【共通編】

III. 金銭管理・各種助成金・奨励金について

III. 金銭管理・各種助成金・奨励金について

1.予算、管理、決算

部やサークルで合宿や企画を実施する際には資金が必要な場合があります。部員から部費として費用を徴収したり、イベントの参加者からチケット代を徴収したりすることもあるでしょう。お金を扱う以上、徴収した部員やイベントの参加者に対する説明責任が生じます。下記のとおり、学友会費を使用している団体は部員等への説明だけでなく、学友会への決算報告も必要となります。

どのような活動を計画して、それにお金の流れ（収入と支出）を予め計画することを「予算」と言います。また、集めたお金をどのように使ったかを明らかにすることを「決算」と言います。
予算と決算、それぞれを代表や副代表や会計が部員に報告するのは、組織として必須の取組みです。部の役職者をはじめとした部員で以下をどのように作成・運用するのかを相談して進めましょう。

・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

【学友会公認団体】
学友会費を使用している団体は、学友会費の使用があった月、または行事毎の決算報告を学友会へ行う必要があります。学友会費は領収書などの証憑（裏付けのある証明書類を表す会計の用語で「しょうひょう」と読みます。）に基づき出金が行われるため、日々の財政管理・証憑管理を団体として行ってください。

★領収書は決算時の重要な証憑資料です。宛先を「立命館大学　○○（団体名）」とし、領収書の取得を習慣づけにしましょう。

2025 年 12 月 17 日に学生オフィス主催で課外自主活動団体を対象とした「会計講座」を開催しました。オンデマンドでも視聴できますので、団体の執行部や会計責任者の方はぜひご覧ください。
https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/

III. 金銭管理・各種助成金・奨励金について

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。

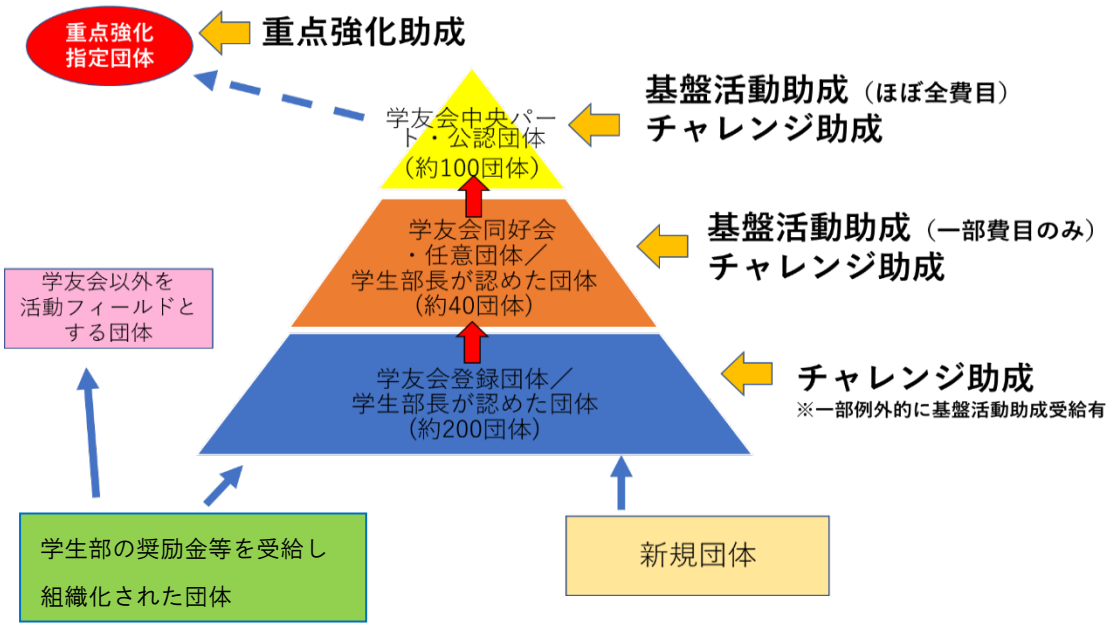
・立命館大学奨学金・助成金制度のホームページ（下記参照）の内容を確認する。
・各助成金の募集要項を熟読のうえ、募集説明会に出席し、それぞれに必要な資料を期日までにそろえて出願する。採用後は各助成金の手引きにそって期日を守った手続きを行う。
・領収書は各団体名で取得する。
・各助成金の期日に応じて決算書類を整え、決算手続きを済ませる。
・各助成金の受給団体の義務を遵守する。
・大学に提出した会計書類で写しが必要な場合は、学生オフィス・スポーツ強化オフィスに申し出る。

※ 立命館大学奨学金・助成金制度のホームページ
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow.html/

3.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 ＞



3-1.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]、学術部［公認団体、同好会、任

意団体］、学芸総部［公認団体、同好会、任意団体］放送局、新聞社）
・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。
※詳細は以下の奨学金・ 助成金制度 WEB ページから募集要項を確認してください。

(3) 助成の対象となる費目
指導謝礼、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。

3-2.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]・学術部［公認団体、同好会、任意団体］・学芸総部［公認団体、同好会、任意団体］・放送局・新聞社）
・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
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra10

III. 金銭管理・各種助成金・奨励金について

成長支援型奨学金・奨励金制度について

立命館大学では、夢や目標に挑戦するための奨学金制度が充実しています。
この奨学金は他大学にはない、特色ある制度の一つです。
奨学金には、いくつかのタイプがありますが、何れも大学での学びを活かしつつ、夢を実現しようとする学生の支援を目的とするものです。



3-3.立命館大学 Challenge 奨学金（個人）

（１）目的

学生個人が正課や課外の通常の活動範囲を超えて抱いた問題意識に対して、その解決を目指し、自主的に取り組むプロセスを支援する。

それにより、学生が社会問題の解決に資することを目指し、自らの可能性をひろげ、新たな価値を生み出すことを奨励することを目的とする。

（２）対象となる活動

大学の教学理念にもとづき、様々な社会問題の解決に資する個人での自主活動。

（３）資格

学部に在学する正規生（休学中の者を除く）

※その他、出願要件資格あり

（４）給付額

①踏み出し支援　1 人あたり年額 5 万円、10 万円

②高度化支援　1 人あたり年額 5 万円、10 万円、20 万円、30 万円

（５）出願期間

４月~5 月頃（予定）※出願状況等に応じて、追加募集をおこなう場合があります。

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 Challenge 奨学金
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow02.html/#grow-personal-support-01

3-4.校友会未来人財育成奨励金(団体支援)

（１）目的

正課外活動において、本学の学生・院生が主体となったグループでの多様な学びについて高い成果が期待される場合、本学学生・院生の活動経費の一部を助成することにより、自主的な学習活動の活性化をはかることを支援することを目的とする。

（２）対象となる活動

以下①②を満たす自主的な正課外活動。

①本学学部および大学院の学生のコミュニティ活動

②本学学部および大学院の学生の SDG s （持続可能な開発目標）の 17 の目標に資する活動

（３）資格

①本大学の学部または研究科(修士課程、博士課程前期課程もしくは一貫制博士課程の 1 年次もしくは 2 年次または専門職学位課程)に在学する正規生 3 名以上を含んで構成されている団体であること。（給付時の資格が在学・留学のもの）

②本学専任教職員（任期の定めのない教職員）からの推薦を受けていること

（４）給付額

新規団体 年額 15 万円・30 万円・50 万円

継続団体 年額 15 万円

（５）出願期間

４月～5 月頃（予定）※出願状況等に応じて、追加募集をおこなう場合があります。

III. 金銭管理・各種助成金・奨励金について

詳細については以下の WEB ページを確認ください。

校友会未来人財育成奨励金(団体支援)

https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow02.html/#grow-personal-support-03

https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/activity/

【共通編】

IV. より高度に、安全に活動を行うために

皆さんの学生生活は、キャンパスの内外で大きく広がっています。クラブ・サークル活動、ボランティア、合宿、地域活動への参加など、課外自主活動は多くの出会いや学びをもたらし、皆さん自身の成長につながる貴重な機会です。一方で、活動中の事故やけが、移動中のトラブル、自然災害など、さまざまなリスクが伴う可能性があります。

活動を安全かつ充実したものとするためには、事前の準備や安全確認が欠かせません。安全への配慮は、皆さんが安心して活動に取り組み、仲間とともに充実した学生生活を送るための大切な基盤です。皆さん自身と仲間の安全を守るため、本章の事項を確認したうえで活動してください。

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、STUDENT PORTAL 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 STUDENT PORTAL 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 】

悪徳商法（マルチ商法等）・カルト集団対策・SNS の適切な利用に加え、正しいお金とのつきあい方（成年年齢引き下げ関連）、薬物乱用防止、正しいお酒との付き合い方、ブラックバイト、女性のための防犯教室 等の実施を検討しています。

※ 講師は学外より、専門家などを招聘予定

※ 各テーマの講習時間：50～90（最大）分程度予定

※ 実施するテーマは、社会情勢等を鑑みて変更になる可能性があります。

2.活動に対する安全管理

課外自主活動を行う上では、活動中だけでなく、活動前からの安全管理が重要です。活動計画を立てる際に確認すべきこと、活動中に確認するべきこと、自然災害への対応など、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。下記を参考にしながら、可能な限り課外自主活動の内容に応じた安全管理マニュアルやルール等を各団体で作成し、ともに活動する仲間と共通認識を持ったうえで、安全・安心な活動に取り組みましょう。

2-1.活動における基本原則

（1）人命最優先

活動の目的や成果よりも、人命および心身の安全を最優先に考えて行動する。

（2）無理をしない・させない

体調不良、悪天候その他危険が予想される場合は、活動の中止や延期を含めて安全を優先して判断する。

（3）一人で抱え込まない

困ったときや異常を感じたときは、自分だけで判断せず、仲間、顧問、大学等に相談する。

（4）日頃から備える

事故や災害はいつでも起こりうるものと考え、連絡体制や避難方法等を事前に確認しておく。

（5）情報共有を徹底する

活動計画や緊急時の状況について、関係者間で適切に情報共有を行う。

（6）最悪を想定する

「大丈夫だろう」という思い込みを避け、「もし事故が起きたら」を常に意識して行動する。

2-2.活動前の安全確認

（1）活動計画時のセルフチェックシート

活動の計画を立てる際は、事前に安全面や活動内容を十分に確認することが重要です。活動計画の作成にあたっては、必要に応じて以下のセルフチェックシートを活用し、「実施できるか」ではなく「安全が十分確保できるか」を基準に適切な活動環境を整えることを意識してください。

活動計画時のセルフチェックシート

活動場所の安全確認
□ 活動場所や周辺に危険箇所について把握しているか
□ 避難場所・避難経路を確認したか
気象・環境の確認
□ 気象情報を確認したか
□ 気象悪化等による活動中止・変更基準を設定・確認したか
緊急時対応の確認
□ 緊急連絡先・連絡方法を確認したか（Ⅳ－ 3「緊急時の対応」を参照）
□ 活動責任者および緊急時の連絡担当者を決めているか
□ 近隣の医療機関を確認したか
参加者情報の確認
□ 参加者名簿を作成したか
□ 持病・アレルギー・服薬等、配慮が必要な参加者を把握したか （個人情報保護に留意）
活動計画の確認
□ 活動内容、移動時間、休憩時間等を踏まえ、無理のない計画となっているか
□ 活動内容、行程、集合・解散方法を参加者間で共有したか
保険加入の確認
□ 活動内容に応じた保険加入状況を確認・必要に応じて加入したか
移動手段の安全確認（可能な限り公共交通機関を使うこと）
□ 貸切バスやタクシーを利用する場合は、 正規の事業許可を受けた事業者を利用しているか
□ レンタカー等を利用する場合は、 運転する可能性がある全員の運転免許および保険加入状況を確認したか
□ 長距離移動の場合は、 複数の運転者を確保できる体制となっていることを確認したか

2-3.活動中の安全確認

活動中は、参加者の生命および身体の安全が最優先となります。危険が予想される場合や判断に迷う場合には、活動の継続よりも安全を優先してください。

（1）熱中症

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

様に注意してください。

【熱中症の予防と対処について】

① 気温が高く、湿度が高い場所で活動する場合、休憩を多くとる、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

（2）交通安全

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。

（3）その他参考情報

その他、競技・活動ごとに留意すべき安全管理に関しては、たとえば以下の情報も参考にしてください。

（UNIVAS）

https://univas.jp/safe/

安全管理に関する無料の研修・安全安心を確保するためのガイドライン

などが閲覧できます。

2-4.自然災害への対応

＜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、無理な移動を行わず、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を休止し、避難等をしていただくこ

となります。

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/冬季/春季休暇、授業日・統一補講日以外の土曜日、日曜日）

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、STUDENT PORTAL 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.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掛けることが重要です。活動中や移動中の交通事故、施設火災が発生した場合は、一次対応（通報、安全確保、初期消火等）を行ったうえで、速やかに学生オフィス（体育会クラブはスポーツ強化オフィス）へ連絡してください。

3-1.事故・災害発生時の基本対応

万が一事故が発生した場合は、落ち着いて以下の流れで対応してください。

1. 自身および周囲の安全を確保する
2. 負傷者・体調不良者の有無を確認する
3. 救急要請や応急手当を行う
4. 関係者（部長・副部長・顧問などの指導者や大学）へ連絡する
5. 状況（発生日時、場所、状況、対応内容など）を記録する
6. 大学や関係機関の指示に従う

3-2.事故のレベルに応じた対応

次のページの表に従い、状況に応じた迅速な対応を行ってください（専門資格を持つトレーナーが帯同する場合は、その指示に従ってください）。

救急車を呼ぶ判断や受診の判断に迷う場合は　＃7119　に電話をして相談してください。

また、活動中や移動中の交通事故、施設火災が発生した場合は一次対応（通報・安全確保・初期消火等）後、速やかに学生オフィスに連絡してください。

事故のレベルと対応

レベル	状態の目安	緊急対応	報告
最重度 生命危機	・意識なし/呼びかけに反応なし ・呼吸していない/呼吸が不安定 など	①119 番通報 （場所、傷病者の年齢、性別、体調を伝える） ②AED の確保 ③応急手当 （分からない場合は119 番の指示に従う） ④(校内の場合) キャンパス管理室/インフォメーションへ連絡し緊急車両の誘導を依頼 ⑤(校内の場合) 保健センターに連絡	【即時】 指導者および学生オフィスに報告 （体育会クラブはスポーツ強化オフィスに） （誰が・いつ・どこで・どうなったか等） また、保護者へも速やかに報告
重度 要搬送	・止血できない大量出血 ・頭部の強い打撲 ・激しい頭痛・めまい・吐き気 ・ものが二重に見える ・運動麻痺 ・時、場所、状況が理解できない ・言葉がでない ・顔面や広範囲のやけど ・大きな変形や激痛を伴う骨折や脱臼 など		
中度 要受診	・骨折（移動が可能なもの） ・脱臼（移動が可能なもの） ・縫合処置が必要な切り傷 ・皮下出血がひどい捻挫 など	①洗浄、止血、固定、冷却を行い整形外科や外科がある医療機関を受診	【受診後速やかに】 指導者および学生オフィスに報告 （体育会クラブはスポーツ強化オフィスに） ※必要に応じて保護者に報告
軽度 現場処置	・切り傷/擦り傷 ・打撲/捻挫 など	①水道水で傷の洗浄、止血、冷却等 ②悪化時は速やかに医療機関を受診	【任意】 指導者に報告

※指導者とは、団体の責任者（顧問、部長、副部長を含む）を指す

※各団体で事件事故が発生した場合の報告ルートや責任者を事前に決定しておくこと

報告は、事故現場の状況を把握して説明が行える人が行ってください。

連絡先

【緊急時】　※24 時間対応

衣笠	075-465-8144
BKC	077-561-2621
OIC	072-665-2020

【参考】 ※月～金(土日祝除く) 9:30～17:00

	保健センター	学生オフィス
衣笠	075-465-8232	075-465-8168
BKC	077-561-2635	077-561-2854
OIC	072-665-2110 (11:00～12:00 は閉室)	072-665-2130 (11:30～12:30 は閉室)

IV. より高度に、安全に活動を行うために

4.安全で健全な団体運営のために

課外自主活動を行う学生の皆さんは、各団体のメンバーであり、立命館大学生であると同時に、前提として社会の一員です。このことをしっかりと各自・各団体が自覚した行動をとりましょう。

例えば、国・自治体が定めている事項、活動先の施設管理者等が定めているルール等を守ることがこの一つと言えます。立命館大学の学生として自覚と責任のある行動・活動をお願いします。

4-1.ハラスメント防止について

（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害したりする行為のことをいいます。

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、その他のハラスメント（アルコール・ハラスメント、レイシャル・ハラスメントなど）があります。詳しくは立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会 HP をご覧ください。

（2）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、安全で快適に活動をできるコミュニティを創り出すことが、学生の学びと成長のため、また大学が社会的使命を果たすために重要であると考えています。

ハラスメント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。

（3）ハラスメントだと感じたら

- あなたが不快に感じたということを、相手は気づいていない場合が多いので、冷静に、正確に、「不快に思った言動」を相手に伝えてください。それが自分も相手も守ることにつながります。
- 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。
- 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、立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会 HP をご覧ください。

立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会
HP（https://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/）

4-2.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。特に大麻の使用は20代以下の検挙人数が最も多く、増加傾向にあります。「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なっています。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。

4-3.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。20 歳未満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 20 歳未満の飲酒は法律違反！
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。

4-4.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。

また、18 歳になり、成人になっていたとしても、20 歳未満の喫煙は法律違反となりますので、注意が必要です。

立命館大学では、健康増進と学生・教職員の快適な学習・労働環境の確保を目的として、キャンパス内は原則全面禁煙を実施しています。

しかし、喫煙者が無理なく禁煙を進められるよう、「卒煙支援エリア」を設置しています。「卒煙支援エリア」とは、改正健康増進法で定められている特定屋外喫煙場所に該当し、全面禁煙となっているキャンパス内での喫煙が可能な区画です。

卒煙支援エリアの設置には二つの主な目的があります。まず一つ目は、キャンパス周辺での喫煙マナーの悪化と近隣住民からの苦情を解消することです。歩きたばこや私有地での喫煙が問題視され、吸い殻のごみや受動喫煙による健康被害の懸念があります。二つ目は、キャンパス内での火災リスクを軽減することです。ごみ箱に捨てられた吸い殻や、隠れた喫煙が、引火しやすい薬品を取り扱う施設での火災リスクが高いです。

立命館大学では、卒煙支援エリア以外のキャンパス内での喫煙は一切禁止されています。卒煙支援エリア以外の敷地内での喫煙を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。

5.課外自主活動に関わる各種保険制度

5-1.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、課外自主活動でケガをした時でも、条件に当てはまる場合は補償を受けることができます。

(2)保険金給付の対象

活動内容	補償の対象	事故証明の証明者	実治療日
A.正課中	講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間、教員の指示に基づき研究活動を行っている間に負ったけが	担当教員	1日以上のケガ
B.課外活動中	以下の両方を満たす場合に負ったけが ●学友会所属の課外活動団体で部員登録が確認できる者 ●大学で認められている活動中	監督・顧問等 （学生代表しかいない場合はその代表）	14日以上のケガ
	以下の両方を満たす場合に負ったけが ●大学から認められた団体に所属が確認できる者 ●大学で認められている活動中	管轄する部課	
C.大学施設内	大学が教育活動のために管理している大学施設内にいる間に負ったけが	管轄する部課	4日以上のケガ

(3)手続きの流れ

保険の請求権には 3 年の時効があります。速やかに学研災の保険金請求を行ってください。

手続方法は変更になることがあります。その場合は、STUDENT PORTAL でお知らせします。

Step 1：問い合わせ

① 各キャンパスの学生オフィス窓口にて【SkettBook】アプリのスマートフォンへのダウンロード方法および説明のチラシを受け取る。 または Web から説明書類をダウンロードする（下記 QR コードから）。

② 申請前に学研災保険の補償内容を確認したい場合は、配布のチラシ（主には医療保険金・入院加算の記載）を確認する。

③ より詳細な質問や問い合わせがある場合は、「東京海上日動学校保険コーナー」に電話する。

「0120-868-066（フリーダイヤル）」

※学生オフィスの窓口では、保険業法上、保険商品の内容説明を行うことができません。

Step 2：アプリからの申請・事故証明書作成

①【SkettBook】アプリをダウンロードする。**※全員ダウンロード必須！**
②アプリにログインし、右側下部「保険金請求」→「学研災　保険金請求　受付」→「おケガをされた方」から、ケガの内容等必要な情報を入力する。※配布のチラシ裏面を参照。アプリの操作が分からない場合は、学生オフィス（OIC）に相談してください。
③「完了」ボタンを押下後、【SkettBook】事故情報登録完了受付のお知らせ」メール（送信専用）が届くので、メールを保管する。
④１～2 週間後（目途）に大学から STUDENT PORTAL の個人宛のお知らせに「事故証明書作成　方法」の通知が届く。記載内容に添って**「事故証明書」を作成**[※1]する。
⑤通知に記載の Web 申請フォームから**「事故証明書」を申請**[※2]する。

※1 保険会社は、学生から申し出があった事故について、大学に証明するよう求めます。
大学は学生から提出された「事故証明書」に基づき、事故の証明を行います。
※2 Web 申請未登録の場合、大学から督促は行いません。速やかに申請しましょう。

Step 3：治療内容の報告（保険金請求書の提出）

①アプリにログインし、右側下部「保険金請求」→「学研災　保険金請求受付」→「おケガの治療をうけた方」から治療内容の報告をする。
②「内容を確認して保険金請求をする」ボタンを押下後「【SkettBook】治療状況申告受付完了のお知らせ」メールが届く（送信専用）。
※不明な点について、保険会社から問い合わせがくる場合があります。また、治療の経過や内容、症状の程度、ケガの発生時の状況等について保険会社が医療機関等へ確認を行う場合があります。
③契約内容に従い保険金が振り込まれる。支払額は保険会社からハガキ等で案内が届く。
保険金が支払われない場合は連絡がきます。
※保険金が支払われる時期等について、大学では回答できません。

(4)留意点
ケガの種類や箇所によっては学研災の対象とならないことがあるため、ケガのリスクがあるクラブ（体育会やその他スポーツを行うクラブ等）の所属者は、「スポーツ安全保険」への加入を強く推奨します。詳細は、「3-3.スポーツ安全保険について」をご確認ください。

5-2.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、

IV. より高度に、安全に活動を行うために

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)
死亡・後遺障害	入院保険金日額	通院保険金日額		1 名・1 日あたり
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、2024 年 10 月現在のものです）

＜契約の条件＞

・被保険者数が 1 日あたり 20 名以上、または複数の日程で行われる行事の場合は行事全体の被保険者数が 45 名以上であること。

・宿泊が伴う行事はレクリエーション保険の対象外です。国内旅行保険または他の傷害保険の対象となります。 ※これらの保険もクレオヒューマンで受け付けています。

・被保険者数によっては、団体割引が適用できることがあります。

・保険料は、レクリエーションの種類によって異なります。

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

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

C 料率を適用する行事の例：バスケットボール、サッカー、硬式野球 など

※レクリエーション保険の対象とならない行事もあります。

・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

5-3.スポーツ安全保険について

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。

（特に体育会クラブにおいては加入することを基本とします）

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/）。

6.相談窓口

学生部には、学生生活の困りごとや課題などを相談できる次の 4 つの窓口があります。

●保健センター　HP
（https://www.ritsumei.ac.jp/health/）

●学生サポートルーム　HP
（https://www.ritsumei.ac.jp/ssr/）

●障害学生支援室　HP
（https://www.ritsumei.ac.jp/drc/）

●Student Success Program HP
（https://www.ritsumei.ac.jp/ssp/）

何を相談すればいいかわからない、どこで相談すればいいかわからない、相談してよいかどうかわからない場合は、学生オフィスの支援コーディネーターが、皆さんのご事情をお伺いのうえ、各種窓口の利用方法や相談の進め方をアドバイスすることもできます。

支援コーディネーターとの相談をご希望の場合は、『学生相談の総合案内』宛にご連絡ください。
詳細については以下の WEB ページをご確認ください。

●学生相談の総合案内 <https://www.ritsumei.ac.jp/drc/sougou/>

【衣笠編】

衣笠キャンパスで活動をする

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

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）加えて、学外者への施設の鍵の授受は認めていません。

＜ 基本ルール ＞

大学は、活動を行う際に基本的な事項が遵守されていると判断できる課外自主活動団体にのみ、施設貸与を行います。利用にあたっては、以下の事項を遵守してください。ルールを守ることが出来ない団体に対しては、施設の利用停止を含め、大学側で判断を行います。

①共有スペースに相応しい利用であること

・利用時間を遵守すること

・施設の無断改造（落書きや窓ガラスへのシールの貼付等）を行わないこと

・鍵の無断複製を行わないこと、鍵の厳重管理を行うこと（近年、鍵が折れる事例が複数発生しています。基本は学生団体が弁償を行うことになります。）

・活動に必要のない備品の持込を行わないこと（家電製品・家具など）

・喫煙・飲酒を行わないこと（2013 年度からキャンパスは卒煙支援エリア以外が禁煙）

・その他、学館運営委員会で定められた申し合わせ事項、施設管理責任者の指導事項の遵守

②学内ルールを遵守すること

③課外自主活動団体として相応しくない行為を行わないこと

④大学の秩序を乱す行為を行わないこと

＜ 使用時間 ＞

※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。

期間・曜日		学生会館・アトリエ棟 AV ラボ・尚学館 BF	IG101・IG102 多目的ホール 1-3	学部基本施設（音出し教室・洋洋館フィットネスルーム）
開講期間	月～土	9:00～22:30	9:00～21:30	9:00～21:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30
長期休暇中	月～土	9:00～21:30	9:00～18:30	9:00～18:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

＜ 貸与可能施設一覧 ＞

	施設名		申込	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を貸与。
	練習場・ホール 多目的室（※1）		TriR による通常予約＋開講期予約	● ×	公認団体が優先的に利用できます。 任意団体・同好会は空いている範囲で貸与します。
	ミュージックホール			●	表現活動用。
	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。
	ミーティングルーム 1～4		TriR	×	全ての団体が使える共同スペースです。
学部基本施設	一般教室 ※右記注意事項の記載のない教室はすべて貸与可能です。		TriR による通常予約 音出し団体優先教室のみ開講期予約も受け付け	△（右記参照）	【音出し団体優先教室】 研心館 3.4 F 、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】 情報教室（※２）、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			TriR	×	学生会議室 1・学生会議室 2
洋洋館フィットネスルーム			TriR	―	表現活動用。
オーディオ・ヴィジュアルラボ			―	―	課外自主活動団体では立命館大学放送局（RBC）のみ原則利用可能。
催し物会場	学生会館	小ホール（147 名収容）	年間予約・課外活動支援 HP から届出	●	演劇・演奏会等の表現活動用。
		オープンラウンジ（※３）	課外活動支援 HP から届出書の提出＋趣意書による届け出	×	映像上映や交流会などの開催用
		キッチン（※４）		×	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。 催物希望の場合は学生オフィス（衣笠）に相談。
		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	IG101 （651名）（※５）	年間予約・課外活動支援HPから届出	●	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。
		IG102 （498名）（※５）		●	演奏会等の表現活動用。 ホールスタッフを依頼して利用。（※４）
		多目的ホール１～３		×	展示会等の開催用。
	★西側広場 （※６）		課外活動支援HPから届出書の提出＋趣意書による届け出	△	開講期間中の毎週火・木、12:30～13:00 の時間内で、広場を使ったパフォーマンスが可能です。音出しのない企画は火木以外も可。催物実施時の注意事項は【Ⅴ-8 催物の開催】のページを確認すること。
	★東側広場 （※６）			●	

※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：教室表示横に「*」がついている教室は情報教室で、課外活動での利用ができません。

衣笠

建物名 Building name	施設名 Facility name	定員 Capacity	試験定員 Capacity (during final exam period)	施設の種類 Facility type	備品 Classrooom equipment	画像 image
YS有心館	YS201(40名)＊	40人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 45	
	YS202(40名)＊	40人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 45	
	YS203(75名)＊	75人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 80	
	YS301(35名)＊	35人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 40	
	YS302(75名)＊	75人	0人	教室	情報教室,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 40	
	YS303(35名)＊	35人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 80	
	YS401(35名)＊	35人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,OHC,PC台数 40	
	YS402(35名)＊	35人	0人	教室	情報教室,スクリーン,ワイヤレスマイク,HDMI入力,VGA入力,Blu-ray,DVD,VHSデッキ,OHC,PC台数 40	

※3： １階カフェゆんげスペース内。企画実施はゆんげ営業時間外を基本としています。

※4： １階カフェゆんげスペース内

※5：IG101・IG102 において、照明・音響・映像を利用する場合

【IG101】

団体での操作を基本とする。備えつけの操作マニュアルを確認の上、操作すること。

【IG102】

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

団体で操作できるのは以下の設備に限る。

① ワイヤレスマイク２本

② 客席・ステージ照明の全照・暗転

上記以外の利用（スポットライトなど）を希望する場合は、ホールスタッフを依頼すること。

ホールスタッフが見つからない場合もありますので、早めの相談をお願いいたします。

※特に長期休暇時は注意

詳細は以下のサイトより確認してください。

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

※6★：西側広場・東側広場、諒友館食堂、学生会館キッチンスペースで企画を行う際は、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）

1-1.施設予約の方法について

（１）通常予約

施設（一般教室、課外活動施設）の予約は、届出日を含め前日 17:00 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。

（月曜日に利用したい場合は金曜日の 17 時までの申請が必要です）

（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】 春セメスター対象申請／夏期休暇対象申請：3 月ごろ

秋セメスター学期対象申請／春期休暇対象申請：7 月ごろ

※各対象期間前に manaba＋（2026 年 2 月 17 日以降は STUDENT PORTAL）R 等で案内を行いますので、希望する団体は必要な手続きを進めてください。

２）催物申請

催物申請とは、春学期開講前に年 1 回集中して催物開催にあたって施設予約を受け付け、調整するものです。申請対象や方法など詳細については【Ⅴ-8 催物の開催】をご確認ください。

３）特別利用許可願申請

以下の場合は届出書（催物・特別利用・事前申請等）を提出してください。学生オフィス(衣笠)にて、許可するかどうかを審査する必要がありますので、時間に余裕を持って申請してください。

・通常予約ができない施設を利用する場合

・事前予約（指導者が来校する場合や事前に告知する必要がある場合など）
・やむを得ない理由による未予約の当日施設利用
・やむを得ない理由による時間外（深夜・早朝）利用
※　深夜・早朝、未予約の当日施設利用は原則認めていません。

4）施設調整会議（学生オフィス(衣笠)主催）

施設調整会議とは**「開講期予約」**及び**「長期休暇予約」**、**「催物申請」**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。

学生オフィス(衣笠)が対象団体に連絡を行いますので、必ず団体から１名以上の参加をお願いします。参加しない場合は、利用申請を放棄したものとして調整を進めさせていただきます。連絡はメールにて部長・施設担当者に送りますので必ず確認してください。

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　）

＜ 各書式や詳細情報の配布方法について ＞

・催物許可願、特別利用許可願は学生オフィス(衣笠)窓口及び以下のサイトで配布しています。
・課外活動施設一覧も以下のサイトからご覧いただけます。
https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/

＜ 施設をかりたあとの流れ ＞

TriR で施設の予約を確認 → ＜利用する施設により鍵の授受場所が分かれます。＞
学生会館受付で鍵を借りて利用する。
キャンパスインフォメーションで鍵を借りて利用する。

※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。

1-2.施設利用申請スケジュール（2026 年度予定）

申請時期	申請内容	対象期間
3 月中旬	年間催物申請	次年度分（5/1～’26/3/31） 4 月中旬発表以降は随時受付
3 月下旬	春セメスター開講期予約、夏期休暇中の施設利用	5/1～9/25
7 月下旬	秋セメスター開講期予約、春期休暇中の施設利用について	9/26～’26/3/31
※4 月 1 週目はオリエンテーションのため、施設予約不可		

※上記スケジュールは変更の可能性があります。詳細は学生オフィス(衣笠)からの案内を確認してください。
※小ホールは別途案内を設けています。小ホール用の募集要項を必ず確認してください。

1-3.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。

1-4.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.ritsumei.club/）

1-5.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。学部のゼミなどで利用したい場合は学部事務室を通じて行ってください。

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
TriR で「オープンラウンジ（キッチン）」の空き状況を確認し、届出書（催物・特別利用・事前申請等）で申請のこと。
※TriR で直接予約はできません。
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。



Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

３．備品について

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

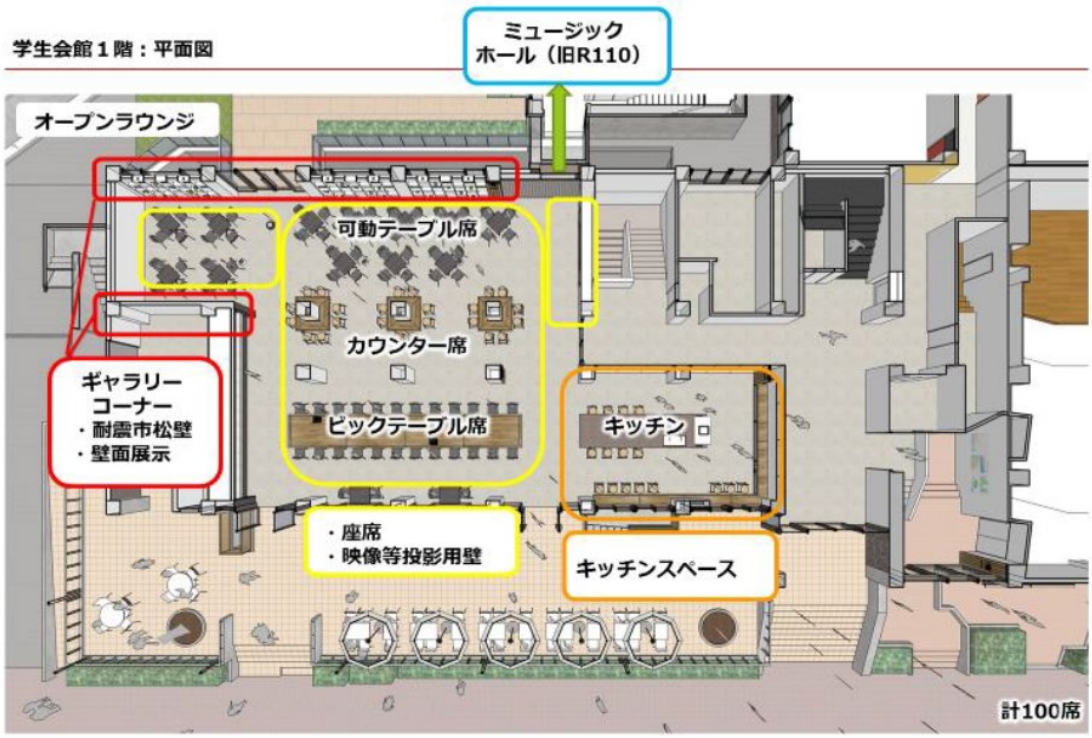
※1：冷蔵庫・冷凍庫は当日のみ使用が可能です（残っていた場合は廃棄します）

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

４．使用における注意事項

・ゆんげカフェ営業時間となる平日 11：00～18：00 は下図、黄色部分のキッチンスペースのみ利用が可能です。ゆんげカフェの営業の詳細については、直接ゆんげカフェにお問い合わせください。なお、ゆんげカフェ営業時間外は、座席全体の利用が可能です。

・使用後は自分たちで清掃も含め原状復帰まで責任をもって行って下さい。



1-6.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(衣笠)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。
卒煙支援エリアの副流煙の影響で学生会館の窓の開放による室温の調整が出来ないといった場合は、期間外冷暖房運転を認めます。

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＞
〇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。
〇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。
〇館内、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。
〇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。
〇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。
〇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。
〇利用にあたっては必ず学生オフィス(衣笠)にある「利用要項」を確認の上、手続きを進めてください。

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

＜利用の流れ＞

仮予約		利用申請手続		利用
衣笠セミナーハウス	⇒	学生オフィス(衣笠)窓口へ「利用申込書」と「名簿」を提出	⇒	衣笠セミナーハウスに利用申込書・名簿・誓約書を提出

※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。
※詳細は HP を確認し、早めに申請を行うようにしてください。

予約受付時間　平日　午前 9：00 から午後 17：00 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（https://www.ritsumei.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学友会所属団体　②ゼミ・クラス　③自治会　④ピアサポーター　などです。

※個人利用不可

＜貸出対象施設＞

施設名	対象	開放枠
衣笠体育館第 1 アリーナ	バドミントン 7 面、バスケットボール 2 面、バレーボール 2 面、フットサル 1 面	種目指定（スポーツ） 種目未指定（4 限・5 限）
衣笠体育館第 2 アリーナ	バドミントン 6 面、バスケットボール 2 面	種目指定（スポーツ）
衣笠体育館第 3 アリーナ	卓球 5 面	種目指定（スポーツ）

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

■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・バレーボール・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(衣笠)窓口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・バレーボールの利用は 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。

＜利用上の注意＞

◎バドミントンの利用について

体育館には、授業用のネット、ポール等がありますが、準備、後片付けは利用する団体で必ず行ってください。

◎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

当日の利用申請は受付けません。

＜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。）

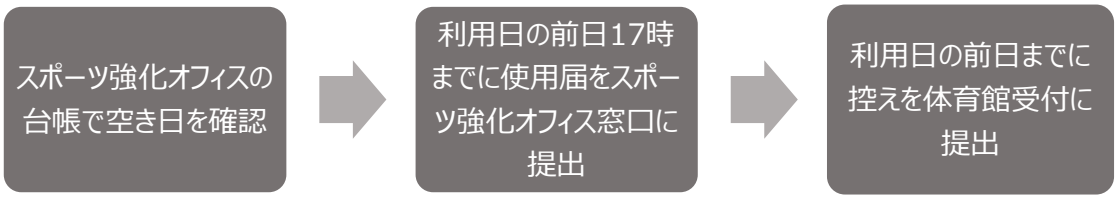
◎ゼミ・クラス単位での利用については立命館大学の教職員等から許可を受けている必要があります。

■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、冬季休暇、春期休暇中の貸し出しはしていません。
⑤認められた時間帯を必ず守ること。（準備・後片付けを含む）
⑥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。
⑦利用中は安全面に細心の注意を払うこと。
⑧ゴミは放置せず分別して綺麗にしておくこと。
⑨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）
⑩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 ケ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	7 日前から	7 日前から
ゼミ・クラス		7 日前から

・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
＊マットレス、コーンなど授業で使用するもの全般
＊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。

3-3.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。

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

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
(https://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＞

〇学生貸出備品は、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。

〇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。

〇備品申請は施設申請と同様、原則１週間前から申請が可能です。
ただし、1 週間より前に備品の申請が必要な場合には（施設許可済であることを確認のうえ）学生オフィス(衣笠)に「特別許可」を申請してください。

[通常申請]
学生会館で直接予約が可能です。

[特別申請]
学生オフィス(衣笠)で申請・許可のうえ学生会館にて予約手続きが必要です。

〇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

〇必要な備品がある場合は、施設予約と同時に前日までに備品も予約するようにしてください。

※備品は数に限りがあります。原則申請順に貸し出しを行っているため、貸与できない場合もあります。

4-1.共通貸出備品（申請･受け取り場所：学生会館） ※2024 年 10 月時点

共通備品								
No.	備品名	個数	No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
101	マイク(5Mｹｰﾌﾞﾙ付)	15	121	プロジェクター	2	141	暗幕予備品(通常貸出なし)	1set
102	音楽系専用マイク(ボーカルマイク)	11	122	プロジェクター(超単焦点型)	1	142	平台・全数	1set
103	マイクスタンド　卓上	8	123	スタンドスクリーン	1	143	平台・大厚	8
104	マイクスタンド　卓上可曲式	1	124	ﾋﾟｸﾁｬｰﾊﾝｶﾞｰ(大)	47	144	平台・大薄	50
105	マイクスタンド　ｽﾄﾚｰﾄ	4	125	ﾋﾟｸﾁｬｰﾊﾝｶﾞｰ(中)	16	145	平台・コーナー	2
106	マイクスタンド　ﾌﾞｰﾑ	7	126	ﾋﾟｸﾁｬｰﾊﾝｶﾞｰ(SUBWAY用)	25	146	フットベース(大)	2
107	ドラムコード　30M	11	127	測温計	2	147	フットベース(中)	6
108	ドラムコード　50M	7	128	A型看板	1	148	フットベース(小)	3
109	ドラムコード　100M	6	129	金屏風	2	149	ひな壇組立専属セット	1
110	脚立　特大　3.0M	3	130	調光卓	1	150	仮設舞台専属セット	1
111	脚立　大　2.0M(4.0M)	8	131	長机(木目調畳式)	10	151	一文字幕	1
112	ヘルメット(110･111使用時必須)	25	132	椅子(パイプイス学生用)	50	152	K306用リモコン	1
113	脚立　小　1.5M(3.0M)	1	133	暗幕　全　セット　(新)A/B/C/D	1set	153	延長コード　10M	5
114	PAセット(大)　(ﾘﾔｶｰ要)	1	134	暗幕　A　セット(新)	1	154	延長コード　5M	10
115	PAセット(小)	2	135	暗幕　B　セット(新)	1	155	サーキュレーター(延長コード付)	29
116	ハンドマイク(大)	3	136	暗幕　C　セット(新)	1	156	HDMIケーブル(2M)	2
117	ハンドマイク(小)	1	137	暗幕　D　セット(新)	1	157	ホールモップ	3
118	カウンター(数量ｶｳﾝﾄ)	5	138	暗幕　全　セット　(旧)A/B	1set			
119	メジャー　50M	3	139	暗幕　A　セット(旧)	1			
120	メジャー　100M	2	140	暗幕　B　セット(旧)	1			

運搬用機材			運動用マット類		
No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
601	リヤカー　(鉄製)	3	701	システムジョイントマット	100
602	リヤカー　(アルミ製)大	1	702	エバーマット	1
603	リヤカー　(アルミ製)小	1	703	カラーマット(ブルー)	2
604	台車　(備品運搬用)大	2			
605	台車　(備品運搬用)中	2			
606	平台車　(備品運搬用)大	2			
607	平台車　(備品運搬用)小	2			

＜キッチン什器＞

キッチン什器					
No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
801	IH鍋セット	1set	810	ガラスコップ	11
802	オーブンレンジ	1	811	水差し	4
804	IH調理器	2	812	やかん(大)　IH不可	1
805	ホットプレート	2set	813	やかん(中)　IH不可	1
806	炊飯器(大)	1	814	やかん(小)　IH不可	1
807	炊飯器(小)	1	815	両手鍋	2
808	包丁セット	1set	816	寸胴鍋	2
809	お茶セット(湯呑・急須他)	1set			

＜以学館倉庫保管備品＞

以学館地下倉庫保管			以学館西倉庫保管		
No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
401	パーテーション　(新)	59	501	長机　(木目)	100
402	以多共通　机	8	502	椅子　(パイプイス学生用)	200
403	以多共通　椅子	18	503	雛壇(大)	5
404	以多共通　案内　ボード	2	504	雛壇(小)	2
405	以多ポータブルステージ	2	505	パーテーション(旧)	53
			506	パーテーション(旧)　金具・端	65
			507	パーテーション(旧)　金具・中間	44
			508	リノリュームマット(ｸﾗﾊﾞ専用)	7

4-2.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。

※IG101 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。

※IG101 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。

※IG101 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＞

No.	備品名	個数	No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
201	小H　有線マイク	5	208	小H　延長コード全数	1set	216	接続(延長コード)　Ⅱ-Ⅱ	20
202	小H　ワイヤレスマイク	2	209	小H　延長コード　C-C(1m)	50	217	接続(変換)コード　Ⅱ-C	10
203	小H　ワイヤレスピンマイク	2	210	小H　延長コード　C-C(3m)	20	218	ゼラホルダー	50
204	小H　集音用マイク	3	211	小H　延長コード　C-C(5m)	10	219	DF(スタジオ照明)	8
205	小H　インカム	1ペア	212	小H　延長コード　C-C(10m)	10	220	スタンドスポット	2
206	小H　床式マイクスタンド	3	213	小H　変換コード　C-2C(2m)	15	221	ベビースポット	6
207	小H　脚立	1	214	小H　延長コード各種予備品	通常貸出不可	*	小H　照明調光卓キー	1

＜以学館１号･2 号ホール専用備品＞

No.	備品名	個数	No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
301	有線マイク(ケーブル要)	8	307	床式マイクスタンド	4	313	以2　舞台袖マイクキー	1
302	ワイヤレスマイク	1	308	ﾌﾞｰﾑﾏｲｸｽﾀﾝﾄﾞ(演奏者用)	8	314	以2　舞台袖吊物キー	1
303	ﾀｲﾋﾟﾝ型ワイヤレスマイク	1	309	AVラックキー(ﾛｯｿﾞ)	1	315	以多共通　AV機器(AVｷｰ要)	1
304	マイクケーブル(6m)	10	310	以1号　AV卓キー	1	316	以多共通　AV機器ｷｰ	1
305	マイクケーブル(9m)	10	311	以1号　吊物操作盤キー	1	317	以多共通　ワイヤレスマイク	2
306	卓上マイクスタンド	7	312	以2　ワイヤレスマイク	1	318	以2　ﾀｲﾋﾟﾝ型ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ	1

4-3.応援グッズ （申請･受け取り場所：学生会館）

No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
901	ビッグジャージ(エンジ)	1	951	チアースティックス	問合せ
902	ビッグジャージ(ホワイト)	1	952	チアースティックス(後援会)	問合せ
903	旗(Beyond Borders)	28	953	トップメガホン	問合せ
904	旗(R RITSUMEIKAN)	28	954	紙メガホン	問合せ
905	旗(立命館)	28	955	ハリセン	問合せ
906	旗部品　ポール	60	956	チアカード	問合せ
907	旗部品　ポール部品	60	957	OGフラッグ	問合せ
908	旗部品　土台	10	958	トートバッグ(白)	問合せ
909	横断幕(6.0*0.8m)	1			

4-4.地域連携課管理備品

（申請場所：学生オフィス(衣笠) 受け取り場所：地域連携課より個別案内）

No.	備品名	個数	No.	備品名	個数
＊	テント	問合せ	＊	演台	問合せ
＊	砂袋	問合せ	＊	コーン	問合せ
＊	馬看板	問合せ	＊	バー	問合せ

※個数に関しては地域連携課に確認をすること

4-5.学生オフィス(衣笠)管理備品 （申請･受け取り場所：学生オフィス(衣笠)）

No.	備品名	個数
＊	トランシーバー	2
＊	腕章	40

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

5.印刷・輪転機の利用

課外自主活動団体は、学生会館１階印刷室 104 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 2F207 学友会中央事務局
(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 16:30～19:00（最終受付 18：30）
(4)対象団体：学友会所属団体

※ 詳細は以下のページをご確認ください。
https://www.ritsumei.club/2022/0513_11513/

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

6.キャンパスへの車輌入構・大型バス入構

＜基本ルール＞

〇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、車輌入構手続きを学生オフィス(衣笠)にて行うことができます。

〇申請は事前申請とし、入構日の１日前（窓口閉室の場合その前の営業日）の 17:00 までに必ず行ってください。
当日対応は不可とします。

○全学行事（オープンキャンパス、学園祭等）が開催される場合は、車輌入構が制限されることがあります。早めに学生オフィス(衣笠)まで相談をしてください。

〇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。

〇活動に伴う業者の車輌入構については、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(衣笠)に相談してください。

〇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。

〇臨時車輌入構の手続きができる団体は、学友会所属団体、プロジェクト団体、学生部が認めた団体です。

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(衣笠)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		10：35	～	10：45	（10 分間）
③	午後	12：20	～	13：10	（50 分間）
④		14：45	～	14：55	（10 分間）
⑤		16：30	～	16：40	（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輌は、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(衣笠)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輌入構届**』 に具体的な利用内容を記入し、学生オフィス(衣笠)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」「重点助成」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。

〇木屑、プラスチックごみ以外の粗大ごみ、家電製品、廃液処理・薬品等の回収

廃棄には、処分願の提出が必要です。

廃棄したい物及び個数を特定した上で、以下のお問合せ先まで連絡してください。

【問い合わせ先】
学生オフィス（衣笠）
メールアドレス：
ru-go-e@st.ritsumei.ac.jp

電話番号：075-465-8167

申請後、廃棄処理日が決定次第連絡いたします



←学生会館裏手のゴミ置き場には捨てないでください。

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

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.催物を行うには

（1）催物申請について

催物を行うには 学生オフィス(衣笠)へ届出が必要です。**届出書（催物・特別利用・事前申請等）**を 学生オフィス（衣笠）の申請フォームへ開催 1 ヶ月前までをめどに提出してください。

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）

（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、**春セメスター開講期前に年 1 回集中的に募集を行います（年間催物受付）**。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、必ず学生オフィス（衣笠）からの申請期間等の案内を確認してください。

なお、年 1 回の予約期間終了後でも空きがあれば**随時申請可能**です。TriR で空き状況を確認の上、申請を行ってください。

(3)新歓期・学園祭期に行う催物について

学友会中央事務局特別事業部が別途に期間を設けて受け付けます。この期間は学生オフィス（衣笠）では受付を行いませんので、特別事業部からの案内を確認してください。

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、一般教室を利用しての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/オープンラウンジ	学生会館 1 階カフェ併設スペース。（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 gallery2	２階オープンファクトリー内（市松 BOX）
IG101 ホール	音響設備、照明装置、プロジェクター　651 人
IG102 ホール	音響設備、照明装置、プロジェクター　498 人 ※暗転・全照以外の照明操作や映像装置、ワイヤレスマイク以外の音響装置を利用する場合、「ホールスタッフ依頼届」を提出し、操作スタッフを専門団体に依頼してください。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。ホールスタッフ依頼届は 3 週間までに学生オフィス(衣笠)に提出してください。
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（12:30～13:00）

8-3.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。

8-4.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週間前までに学生オフィス（衣笠）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	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(衣笠)職員立会いのもと開始する。
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、催物開催ｽﾍﾟｰｽの確保は団体で行う。

Ⅴ．衣笠キャンパスで活動をする 【衣笠編】

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、外部団体や本学が認めていない有志の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）。
〇キャンパス内での本学が認めていない有志の団体、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。
〇ポスター・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。
〇マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。
〇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。
〇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(衣笠)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、はめ看板、立て看板、馬看板等の掲出物は学生オフィス(衣笠)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	学生オフィス(衣笠)に趣意書（※２）を提出
デジタルサイネージ	バスプールの待合所		２か月間	掲出用フォームに掲出依頼書とデータを提出（※１）
T 型ホルダー、三角柱	食堂卓上ゆんげ ｷﾞｬﾗﾘｰｽﾍﾟｰｽ	上記に加えて 学内部課所属団体	生協と要相談	学生オフィス(衣笠)に 申請後、生協各店に要相談
情宣物の配布	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。

※１　詳細は以下のサイトよりご参照ください。

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

※2　趣意書とは？

催物等を行う際に、その趣旨を書き記した文書のことで、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

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、各建物の課外掲示板（課外掲示板使用規約が貼付された掲示板）を利用してください。

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課外掲示板使用規約を遵守してください。

詳細は以下のサイトよりご確認ください。

https://www.ritsumei.club/2023/0724_13482/

（2）ビラの配布

○腕章着用（学生オフィスで貸出）

学友会に登録されている団体は、腕章をつけたうえで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。腕章は学生オフィス(衣笠)にて借りることができます。

※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。

※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（※）を必ず学生オフィス(衣笠)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。

9-3.写真・動画（ドローン使用含む）等の撮影について

撮影場所	撮影可能日時	申請方法	留意点
キャンパス構内の屋外・屋内スペース	原則、撮影場所となる教室・施設・場所の利用時間内 ※具体的には事前に学生オフィス(衣笠)に要相談、判断は教学部	・TriR で予約可能な教室・施設内のみで撮影する場合は、TriR で予約する以外の申請は必要なし。 ・TriR で予約可能な教室・施設内のみで撮影する場合であっても、ペンキや特殊塗料等を使用する場合は、学生オフィス(衣笠)に所定の趣意書を提出し、事前に承認を得る。（7 営業日前まで） ・TriR で予約可能な施設外で撮影する場合は、学生オフィス(衣笠)に所定の趣意書を提出し、事前に承認を得る。（7 営業日前まで） ※申請受付後、学生オフィス(衣笠)から関連課に報告や確認を行った上で、申請団体に結果を通知する。	・撮影時には、必ず立命館大学の（学生オフィス(衣笠)で貸し出す）腕章を着用する。 ・撮影時には、導線の確保に留意し、肖像権の侵害にならないよう注意し、他の学生や教職員、市民等が映り込まないようにする。

【BKC 編】

びわこ・くさつキャンパスで活動をする

Ⅵ．びわこ・くさつキャンパスで活動をする 【BKC 編】

1.施設の利用について

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して、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、学生個人での施設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）。施設予約申請の具体的な方法は、共通編「TriR Campus（TriR）について」を確認してください。

※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。

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、利用日の 7 日前より申請できます。土日祝日（祝日授業日を含む）には申請の確認が行われないため、平日の 17:00 までに申請してください。

原則当日予約申請は不可です。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、春セメスター開講前に年 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サークル説明会特別申請

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、優先的に受付けます。対象期間中であれば、何日先でも何回でも申込できます。

④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	学生オフィス (BKC)
	開講期予約（春学期）	4 月下旬（課外施設）、 5 月上旬（教室）から 春学期開講期間中	
4 月	サークル説明会特別申込み	4～5 月上旬	
	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	
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	
11～12 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、学生オフィス(BKC)に事前に相談してください。

（4）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。

（5）学内冷暖房期間外での冷暖房を希望する場合、内線 7125・2334（学生オフィス(BKC)）までご連絡ください。

（6）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、必ず使用後すぐに返却してください。

（7）施設の利用申請の確認は土日、祝日（祝日授業日も含む）、一斉休暇（年末年始）の対応はしていません。必ず平日の 17:00 までに申請してください。

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 ※音出し可能施設は別途参照	通常予約 ＋ 開講期予約	**9：00～21：45** ※授業のない空きコマ
	コラーニングハウスⅡ	×			
	アドセミナリオ	○			
	フォレストハウス	○			
	プリズムハウス	○			
	ラルカディア	○			

		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	**9：00～22：00**
		プリズムホール	○			
		エポックホール	○		通常予約	
	セントラルアーク	ﾄﾞﾘｰﾑｸﾛｽﾗｳﾝｼﾞ ｽﾃｰｼﾞ	○	企画・催物開催		
		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	ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝｽﾍﾟｰｽ	×	会議・打合せ・報告会等		
	アクトα	ワークラボ	×	－		
		多目的スペース（表現練習場α）	○	表現系練習	施設調整会議	

	アクトα	ピアノブース A,B	○	音楽練習		
		練習室 1～5	○			
		音楽練習場 1,2	○			
		音楽練習場 3	○		通常予約	
		多目的スペース	○		施設調整会議	
	アクトβ	練習場 31～33	○	音楽練習 表現系練習 会議・打合せ	通常予約 ＋ 開講期予約	
		和室	×			
		ミーティングルーム 31,32	○			

※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	○	○		
アドセミナリオ	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。サークルルームは 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。

前年度からの継続利用団体審査後、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）申込概要（詳細は募集時に案内）

①申込期間　：11 月～12 月（継続申請団体）、※空きがあれば新規申請団体を募集

②対象期間　：4 月 1 日～翌年 3 月 31 日（予定）

③対象団体　：学友会所属団体（継続手続きが済んでいる団体のみ）、学部プロジェクト団体

（4）主な審査基準

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。

① BKC に拠点施設を持つことの意義・目的・必要性
② 教室やロッカー等の利用で対応できる用途、物品の保管のみを目的とする場合は対象外
③ 大会・コンテスト等、団体の活動を発信する事による学園内外への還元性
④ BKC の特色（地域交流、地域連携、情報、ものづくり等）を体現する活動の内容・計画
⑤ 他キャンパスで活動する団体は、BKC での活動実態・拠点化の必要性

BKC サークルルームの募集
https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/
→施設に関するお知らせ（BKC）で案内をしています。

1-6.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：㎝
※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）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　：学生オフィス（BKC）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、登録団体

（継続手続きが済んでいる団体のみ）、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・キーを学生オフィス（BKC）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。

④継続手続きがされず荷物がロッカー内に放置されている場合は、撤収期間告知の上、期間内に改修されていない荷物に関しては廃棄します。

BKC サークルロッカーの募集
https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/
→施設に関するお知らせ（BKC）で案内をしています。

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＞

〇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。

〇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。

〇館内、施設内ともに全面禁煙です。また、卒煙エリア以外、施設外での喫煙も条例で禁止されています。

〇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。

〇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。

〇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。

〇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＞

仮予約		利用申請手続		本予約
エポック立命 21 フロントで仮予約	⇒	学生オフィス(BKC)窓口で「利用届」と「宿泊者名簿（宿泊の場合のみ）」の申請内容を確認	⇒	エポック立命 21 フロントに利用届・宿泊者名簿・確認書を提出

※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。

利用日を含む 8 日以内に本予約を行う場合は、事前に学生オフィス(BKC)と相談してください。

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

https://www.ritsumei.ac.jp/students/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.体育施設の利用について

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 3 面
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	卓球 4 面、モルック一式、その他
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（BKC スポーツ健康コモンズ以外）

月～土（日・祝除く）貸出可。但し、授業日の祝日は貸出可。

また、体育会クラブは、日・祝の貸出可

夏期休暇・春期休暇中も授業期間同様、貸出可。

また、ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸ・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。

BKC スポーツ健康コモンズ：

団体および個人へ貸与可能な日と時間帯を下記の HP で最新情報をご確認ください。

BKC スポーツ健康コモンズ HP：

https://kids-co.theblog.me/

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。

BKC ジム：講習会およびトレーニングルーム利用の予約が必要です。

BKC スポーツ健康コモンズ：講習会の予約が必要ですが、トレーニングルーム利用の予約が不要

です。

予約時は URL から予約してください。

【講習会予約】　【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】





トレーニングジムの利用可能日：

BKC ジム：

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/)

BKC スポーツ健康コモンズ：

利用可能な日と時間帯は下記でご確認ください。

開講期：平日 (9：15～21：00)

閉講期：平日 (9：15～21：00)

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から貸出可（土曜日はｵﾌｨｽ閉室のため）。

・１団体につき、原則 1 日２コマまで利用可（時間を空けて２コマの利用も可）。

・団体に登録された者のみ、利用可。

・種目によっては、利用人数に応じて貸し出すコート数は異なる。

・窓口にて「使用届」を記入。

＜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、学生オフィス(BKC)の承認後、貸出可。

・１日１種目。

(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　　℡077-561-3977　月～金曜日　9:00～17:30 BKC ジム（窓口閉室時）℡077-561-2630　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

下記 URL にアクセスいただき、各種案内に従ってご利用ください。

〇施設利用にあたっては、必ずご利用前に「施設利用案内（学生・院生・教職員用）」をご確認ください。
〇施設利用までの流れは、利用者ごとに異なります。「施設予約・利用登録の流れ（学生・院生・教職員用）」をご確認いただき、TriR システムにて施設の空き状況をご確認の上手続きください。
〇備品の貸出等に関しては、直接スポーツ健康コモンズ窓口にて利用の際にお問い合わせください。

BKC スポーツ健康コモンズホームページ
(https://kids-co.theblog.me/)

4.備品について

＜基本ルール＞

〇学生貸出備品は、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。

〇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（60×90ｃｍ） ※1 団体 3 台まで（3 週間）	50	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	
大型スクリーン（縦 205×横 180ｃｍ）	3	キャンパス管理室	
音声ケーブル（2 種類）	1	学生オフィス	
懐中電灯	3	キャンパス管理室	
カウンター	3	学生オフィス	
拡声器（小）	1	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	
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	

備品名	個数 （使用可能数）	保管場所	備考
スタンドスポットＬ（SSP）	4	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	5	ユニオン入口横小倉庫	
トランシーバー（インカム）	7	学生オフィス	
長机（180×60・180×45）	95	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×Ｌ176）	2	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション②（W120×Ｌ190ｃｍ）	4	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション③（W120×Ｌ165ｃｍ）	14	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション④（W120×Ｌ180ｃｍ）	14	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パーテーテョン⑤（W90×Ｌ210ｃｍ）	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×Ｌ175ｃｍ）	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×Ｌ171ｃｍ）	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×Ｌ168ｃｍ）	6	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パイプ椅子	118	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	
ピアノキー（ＣＩ403）	1	キャンパス管理室	ＣＩ403 の 予約が必要

備品名	個数 （使用可能数）	保管場所	備考
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	
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）	18	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	
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）	8	キャンパス管理室	
有線マイク	10	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（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	
腕章	42	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 学生オフィス(BKC)窓口で「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(BKC)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「施設・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２１	夜間通用口
2	アクロスウィング	ビーイングスクエア側 （エントランスホール入ってすぐ右）
3	アドセミナリオ	内階段下
4	ユニオンスクエア	ユニオンホール前
5		アクロスウィング側（建物前）
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		Ｐ１０９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 （中央入口ではないので注意）
14	アクトσ	正面玄関
15	ＢＫＣ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
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

Ⅵ．びわこ・くさつキャンパスで活動をする 【BKC 編】

No.	建物名	場所
26	ローム記念館	1 階エントランス（トイレ前通路）
27	第 3 グラウンド	入口
28	フロンティアアベニュー	旧 C キューブ近くの道路脇
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
32	スポーツ健康コモンズ	1 階エントランス

5.印刷について

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　：セントラルアーク 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。
https://www.ritsumei.club/2022/0513_11513/

5-2.大型プリンター

①場所　　：セントラルアーク 1 階学生オフィス(BKC)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印刷方法：USB メモリに印刷したいデータを保存して持参してください。
⑥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。学生オフィス(BKC)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。
※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））のみ利用できます。

6.キャンパスへの車輌の入構について

＜基本ルール＞

〇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、車輌入構手続きを学生オフィス(BKC)（体育会クラブはスポーツ強化オフィス）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輌入構は認められません。

〇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（土・日・祝日など窓口閉室日は受付不可）。

〇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。

〇活動に伴う業者の車輌入構については、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(BKC)に相談してください。

〇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）

〇必要により、長時間駐車する場合、平日は 3h まで、土日祝は 1h までです。

〇車輌入構の対象団体は、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。

6-1.車輌入構について

＜申請の流れ＞

車輌入構についての相談	⇒	入構申請手続①	⇒	入構申請手続②	⇒	入構時
学生ｵﾌｨｽ(BKC) ｽﾎﾟｰﾂ強化ｵﾌｨｽに相談		『臨時車輌入構許可願』にて申請（窓口にて申請）		許可願の２枚目以下をキャンパス管理室に提出		入構時、入構車輌の見える場所に「控え」を掲出

※体育会クラブの申請窓口は、スポーツ強化オフィスです。

6-2.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輌入構届」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(BKC)に申請を行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします（土・日・祝日など窓口閉室日は受付不可）。

(1) 手続きについて

「課外自主活動にともなう大型バス車輌入構届」に具体的な利用内容を記入し、学生オフィス(BKC)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.廃棄物の処理について

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。

「廃棄物・不要物品等処分願」は以下ウェブサイトよりデータダウンロードができます（ただし、提出は学生オフィス(BKC)(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス)の窓口のみ）。

https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=556114

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、学生オフィス(BKC)(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

○廃棄する品物の量や種類によっては、「有料」になる場合があります。詳細は学生オフィス(BKC)(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。

○実験系廃棄物や廃液などを対象にした**「実験系廃棄物回収」**が年４回（6 月、9 月、12 月、3 月の予定）あります。対象の団体は、回収時期が案内されましたら、手続き方法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」「重点強化助成」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。

○サークルルーム備付備品（ホワイトボード・机・椅子）廃棄の際は必ず事前にご相談ください。状態によっては廃棄不可の場合があります。

8.催物について

催物とは、課外活動団体が主催するもので、公演や展示・発表会など、不特定多数の来場者を集めて実施する企画です（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）。実施場所の学内外を問わず申請が必要となります。

8-1.催物を行うには

（1）催物申請について

催物を行うには学生オフィス(BKC)へ届出が必要です。「趣意書・届出」を学生オフィス(BKC)の申請フォーム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、春学期に年 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、必ず学生オフィス(BKC)からの申請期間等の案内を確認してください。

なお、年 1 回の予約期間終了後でも空きがあれば申請は可能です。

予約期間終了後の予約申請を通常の趣意書・届出でご提出ください。

(3)新歓期・学園祭期に行う催物について

学友会中央事務局特別事業部が別途に期間を設けて受付けます。この期間は学生オフィス(BKC)では受付を行いませんので、別途特別事業部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。

※プリズムホールの利用は、音出しイベント等で授業に支障が出る場合は貸出しできません。

※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

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）
※上記以外でも空きがあれば申請可

（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 ：「趣意書・届出」、「施設・備品使用届」

（4）申請フォーム ：https://cw.ritsumei.ac.jp/campusweb/sv/main

Ⅵ．びわこ・くさつキャンパスで活動をする 【BKC 編】

9.大学内での情宣（広報）活動について

キャンパス内での情宣（広報）活動は課外自主活動団体に限ってその活動を認めており、外部団体や大学に認められていない有志の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）。
〇キャンパス内での大学に認められていない有志の団体、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。
〇ポスター・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。教室内やラウンジ等の置きビラも禁止です。発見次第、撤去します。
〇マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。
〇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。
〇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(BKC)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	セントラルアーク 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 ビュートストリート フロンティアアベニュー セントラルアークピロティ セントラルアークテラス		2 週間	学生 オフィス(BKC)
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	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。	2 週間	
連凧	セントラルサーカス フロンティアアベニュー		1 週間	
サイネージ	BKC スポーツ健康コモンズ			
要相談	生協		生協と要相談	学生オフィス(BKC)に申請後、生協各店に要相談
ビラ配り	屋外		—	『9．2． ポスター等掲出物、ビラ配布の申請について』参照
馬看板	『9．3． 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/2023/0724_13482/

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には、下記の情報を必ず記載してください。

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・SNS 等）

b)所属（例：学芸総部公認団体、〇学部プロジェクト団体、〇学部〇研究室、など）

C)（企画の場合）企画名・日時・場所

②学友会管理の掲示板にポスター等を掲示する場合は、学友会中央事務局に申請してください（9.1 情宣の種類「掲示板」を参照）

③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。

④防火・防災の観点から、掲示物は必ず四隅を画鋲で止めてください。

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。撤去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。

（2）ビラの配布

「9.1.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。

ビラを配布する前に、学生オフィスの窓口で腕章の貸出を行ってください。必ず腕章をつけながら、ビラを配布してください。

①ビラ等の配布物には、下記の情報を必ず記載してください。

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・SNS 等）

b)所属（例：学芸総部公認団体、〇学部プロジェクト団体、〇学部〇研究室、など）

c)（企画の場合）企画名・日時・場所

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	9.1．情宣の種類の申請可能団体	随時 （3 週間まで）	学生オフィス(BKC)

（1）馬看板は一団体同時に 3 台まで利用可能です。馬看板の貸し出し申請をした際は、セットで砂袋とビニールシートも貸与されます。

（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砂袋で固定して、設置してください。
（3）馬看板設置可能場所は、申請時に学生オフィス(BKC)窓口で確認してください。

9-4.横断幕・連凧・街灯旗（R マーク）の掲出について

(1)各種幕などは、申請・承認された場所にのみ掲出することができます。教室棟での掲出はできません。掲出には①申請書（情宣活動に関する特別用途申請書兼許可書）、②趣意書（情宣形態が特殊な場合のみ）が必要になります。①申請書は学生オフィス(BKC)へ事前に提出してください。②趣意書は体育会クラブはスポーツ強化オフィスへ、体育会クラブ以外の団体は学生オフィス(BKC)へ事前に提出してください。(2)通行人に接触することがないよう、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。
(2)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。
(3)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.BKC スポーツ健康コモンズの利用について

BKC スポーツ健康コモンズにおける情宣については、事前に学生オフィス(BKC)と相談してください。

9-6.写真・動画(ドローン使用含む)撮影について

撮影場所	撮影可能日時	申請方法	留意点
キャンパス構内の屋外・屋内スペース	学生オフィス(BKC)窓口開室時間（土日・祝日を除く 9:30-17:00）	学生オフィス(BKC)に所定の申請用紙を提出し、事前に承認を得る。（3 営業日前まで） ※申請受付後、学生オフィス(BKC)から関連課に報告や確認を行った上で、申請団体に結果を通知する。	・撮影時には、必ず立命館大学（または立命館大学学友会）の腕章を着用する。 ・撮影時には、肖像権の侵害にならないよう注意し、他の学生や教職員、市民等が映り込まないようにする。

※所定申請用紙に関しては、各提出窓口で確認してください。

【OIC 編】

大阪いばらきキャンパスで活動をする

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

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）。施設予約申請の具体的な方法は、共通編「TriR Campus（TriR）について」（P.12）を確認ください。なお、各施設で鍵を要する場合、鍵の貸与時間は施設貸与可能時間に準じます。

＜ 基本ルール ＞

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	○	通常予約+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	△	通常予約+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+申請予約★
	ミニ練習スタジオ	9：00～22：00	音楽系団体	音楽練習	○	通常予約+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	△	通常予約+申請予約★
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

Ⅶ. 大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

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
A棟	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 学びステーション申請 ※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・練習	○	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・練習	△	
	イベントホール	9：00～22：00	全ての学内団体	企画・催物開催・練習	△	
	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	△	H棟1階 SEEDS ※４
H棟	JIZAI ホール	9:00～22:00	全ての学内団体	企画・催物開催・練習	○	通常予約＋申請予約
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。詳しくは次ページ以降を確認してください。

※５・・・空のプラザは、近隣や正課授業への配慮が必要です。必ず事前に学生オフィス(OIC)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 1 階施設･H 棟）

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 1F を利用する場合の予約方法です。予約は利用日の 1 週間前から可能です。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、授業が入っていなくても 4 限目までの教室は利用できません。

※ 申請期限は前日（土日祝等の場合はその前日）17 時です。

※ D 棟 1 階施設の申請期限は前日（土日祝等の場合はその前日）15 時です。

※ D 棟 1 階施設及び H 棟 JIZAI ホールは同時利用不可。かつ、1 日につき 4 コマまで（昼休みも 1 コマとカウント。7 限と夜間①は 1 コマとカウント可）。ただし、前日の時点で空きがあれば追加予約できることがあります。

●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の 1 週間前から可能です。

※申請期限は前日（土日祝等の場合はその前日）15 時です。

（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、学生オフィス(OIC)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。

※申請期限は前日（土日祝等の場合はその前日）15 時です。

（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。

※**申請期限は前日（土日祝等の場合はその前日）15 時です。**

※**詳しくは P111 を参照ください。**

● 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、予約してください。その後、音響設備等を利用しない通常練習目的の利用（以下簡易利用）の場合は学生オフィス(OIC)の承認は不要です。

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（イベント・音響設備を利用した練習・簡易利用以外）	利用希望月の７ヶ月前より
課外自主活動団体利用（簡易利用）	利用希望日の１ヶ月前から３日前まで
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

H 棟 1 階 SEEDS にて施設の空き状況を確認の上、予約申請してください。

詳しくは次ページ以降をご参照ください。

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、学生オフィス(OIC)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。
- 課外自主活動団体の簡易利用は、練習利用のみ利用可能で、音響機器、舞台装置、ひな壇、

舞台装置の利用はできません。

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」を学生オフィス(OIC)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

●利用申請

1）受付期間　12 月下旬～ １月中旬

2）申請先　　学生オフィス(OIC)

3）対象団体　学芸総部 公認団体・同好会・任意団体

学術部 公認団体・同好会・任意団体、学部プロジェクト団体

※サークルブース内で活動を行うことができると学生部が認める団体であることを条件とする。

4）必要な書類 サークルブース利用申請書

●選考基準

以下の基準で選考を行います。詳細は募集要項を確認してください。

① OIC 内に施設を持つことの使用目的・必要性

② 具体的活用方法等の明確性、及びコロナ禍における感染症防止対策

③ 具体的使用状況、目的との合致

（研究・活動拠点やミーティングや交流の場として、教室貸与やロッカー使用で代用できる用途で

ないか等）

＊上記①・②の審査では、以下の点も参考とする。

・OIC の教学コンセプト（都市共創、地域・社会連携、アジアのゲートウェイ）を実践する活動を行っている、またはこれから行う具体的な計画があるかどうか。

・OIC サークルブースをどのように活用して活動を高度化・発展させていこうと考えているか。

＊3 キャンパスで活動している団体を例外的に審査対象とする場合、上記の審査基準に加え、下記項目を勘案する。

・ OIC での活動実態（OIC を本拠地とする団体と遜色ない活動実績があること）

・ OIC に拠点を置く必要性（衣笠および BKC に BOX・ルームを持つ団体は、両キャンパスに拠点を置く必要性が明確でなければならない。「OIC 所属の部員が多い」だけでは不可。）

・ 今後の団体活動のキャンパス展開の中で、当該年度に OIC に拠点を置く必要性。

●貸与団体発表

1）発表日　　1～2月頃予定

2）発表方法　学生オフィス(OIC)から各団体へ個別連絡

3）発表後の手続き　結果発表後に行う学生オフィス(OIC)からの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　学生オフィス(OIC)

（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・縦長・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・キーを学生オフィス(OIC)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 ＞

〇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。
〇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。
〇館内、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。
〇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。
〇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。
〇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。
〇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。

＜予約方法＞
ＯＩＣセミナーハウスに利用申込書・利用確認書名簿・誓約書を提出してください。

※予約は、利用日を含む８日前までに必ず行ってください。

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（https://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/）

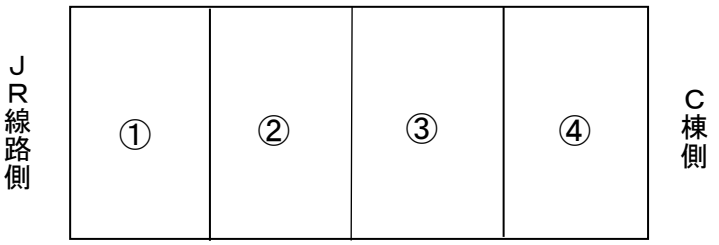
3.体育施設の利用

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。
★団体の活動の主目的以外の競技は不可
（例：バドミントンサークルがバスケットボールを行う場合、 不可） ★土足での利用は禁止します（体育館シューズ着用のこと）。

■利用時間

★利用時限の前に体育の授業がある場合、後片付けが終わるまではアリーナに入館できません。
★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。
★ゴールデンウイーク・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 manaba+R（2026 年 2 月 17 日以降は STUDENT PORTAL）で案内します。

3-2.利用手続きについて

申請予約（趣意書予約、または特定目的予約）で申請してください。

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特定目的予約申請書または趣意書に記入の上、施設予約窓口（shisetu@st.ritsumei.ac.jp）に申請し、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。

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
(https://www.ritsumei.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(OIC)・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．設備・備品の利用

＜基本ルール＞

〇学生貸出備品は、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。

〇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。

〇備品の不具合や故障を発見した場合は、すぐに学生オフィス(OIC)に連絡してください。

4-1.貸出できる備品

（キャンパスインフォメーション備品） OIC のキャンパス内のみで利用可

品 名	数量	品 名	数量
メジャー（50M）	1	水差し	1
メジャー（100M）	2	名刺受	3
ＰＡセット	大 1 小 2	司会者用証書フォルダー	両面 2 片面 3
拡声器（大）	2	学園歌ＣＤ	1
拡声器（小）	2	赤色棒	20
台車（小）	2	机上札	70
台車（大）	2	電気ストーブ	3
イーゼル用ホワイトボード（大） A2 サイズ	（大）10	腕章	158
有線マイク	5	イーゼル用ホワイトボード（小） A3 サイズ	（小）20
有線マイク延長コード	5	パーティションポール	16
ストップウォッチ	4	ドアストッパー	111
胸バラ	赤 30 白 28	パーテーション（中） W82.5×Ｌ174ｃｍ	20
		パーテーテョン（大） W112.5×Ｌ174ｃｍ	20

＊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。

＊上記以外にも備品があります。詳しくは A 棟 1 階インフォメーションに確認ください。 なお、砂袋に関し

ては防災備品に当たるため、上記の貸出できる備品に含みませんが、イベント等で必要な場合は、学生オフィス(OIC)にご相談ください。

（学生ホール倉庫備品） 学生ホール内でのみ使用可

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	2
パーテーション Ｗ１２０×Ｌ１９０ｃｍ	14	有線マイク	12
スタンドミラー	4	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） アリーナ内でのみ使用可

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・体育館備品）

通常予約の場合は TriR の備考欄に、申請予約の場合は特定目的予約申請書または趣意書の備品欄に品名と数量を記入の上、申請してください。在庫状況により希望に添えない場合があります。

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）。 ※ 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。

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。

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

Ⅶ. 大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

6.キャンパスへの臨時車輌入構・大型バス入構

＜臨時車両入構基本ルール＞

〇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、車輌入構手続きを学生オフィス(OIC)施設窓口にて行います。
〇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。
〇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。
〇活動に伴う業者の車輌入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なります。
〇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。
〇臨時車輌入構の対象団体は、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。
〇活動に関する学外者（指導者など）の車輌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。
〇申請台数は 1 日 2 台までです（台数が多い場合は学生オフィス(OIC)に要相談）。

■申請方法

入構を希望する日を含む 8 日前までに申請書を web 申請フォームより提出してください。最大積載量 3 トン以上のトラックおよび大型バスは事前に警察へ届出が必要です。

＜大型バス車両入構基本ルール＞

〇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「大型バス車両入構届」の事前申請が必要です。
〇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。

周辺道路の車輌通行については、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。該当する車輌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)

確認・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、学生オフィス(OIC)施設窓口に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

学生オフィス(OIC)施設窓口に事前に相談の上、「廃棄物・不要物等処分願」を webz 申請フォームより提出してください。 学生オフィス(OIC)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。

Ⅶ. 大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

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

催物を行うには学生オフィス(OIC)施設窓口への申請、及び学生オフィス(OIC)からの許可が必要です。趣意書等の必要書類を提出してください。

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
H棟	JIZAI ホール	60 名	可動式段床座席、スクリーン、各種音響、暗幕、姿見、展示台等

★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。

Ⅶ．大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

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、あるいは学生部が認めた団体・個人等の大学が活動を支援する団体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）活動は原則として認めていません。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、必ず事前に学生オフィス(OIC)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＞

〇情宣活動にあたっては、「９． １．情宣の種類・申請方法」にそって、必ず必要な手続きを行ってください。

〇原則として、キャンパス内での学外団体や政治・宗教団体の布教、勧誘、情宣活動は認めていません。

〇ポスター・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。

〇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。

〇ポスター・ビラは、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）への掲示は 禁止です。教室内の置きビラも禁止です。

〇マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。

〇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ください。

○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。

Ⅶ. 大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

9-1.情宣の種類・申請方法

＜掲示板＞

※下表「掲示場所」の①～⑦は、後掲の「掲示板・デジタルサイネージ設置場所」のフロアマップ参照。

建物	掲示場所	種類	掲示可能団体	掲示可能期間	申請方法
A 棟	① 2 階コンコース（北・南） ※大学専用掲示板除く	コルクボード ※１	• 学友会所属団体 • 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	–	• 学友会所属団体は申請不要 • 上記以外は学生オフィス(OIC)に要相談 ＊A4×1 枚以内
	② 2 階コンコース（中）	ホワイトボード ※2	• 学内の団体・個人	–	申請不要
	③2 階コンコース	自立式 ホワイトボード ※２	• 学内の団体・個人	–	申請不要
	④ 3 階コンコース（北・中・南）	コルクボード	• 学友会所属団体 • 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	–	• 学友会所属団体は申請不要 • 上記以外は学生オフィス(OIC)要相談 ＊A4×1 枚以内
	⑤5 階 AN エレベーター前	ホワイトボード ※２		–	
C 棟	⑥1 階 OIC Cafeteria	コルクボード ※１	• 学友会所属団体 • 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/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(OIC)施設窓口で現物の内容承認を得た後、OIC Cafeteria 出口に近い掲示板へ貼り付ける。
D 棟	⑦1 階 男女更衣室（ロッカールーム）	コルクボード ※１	• 学友会所属団体 • 学生部が認めた団体・個人) （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	–	学生オフィス(OIC)要相談 ＊A4×1 枚以内

※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．A 棟各階コンコースの壁面掲示（レール式）は、原則、大学からの案内を掲示するスペースとなっているため、課外自主活動団体・個人の掲示申請は受け付けていません。ただし、大学も支援する全学的な行事・企画等の案内は、特例として認めることがあります。

Ⅶ．大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

<デジタルサイネージ>

※下表「掲示場所」の⑧～⑭は、後掲の「掲示板・デジタルサイネージ設置場所」のフロアマップ参照。

<table>
<tr><th>建物</th><th>掲示場所</th><th>掲示可能団体</th><th>掲示可能期間</th><th>申請方法</th></tr>
<tr><td>A 棟</td><td>コンコース
⑧1 階（北・南）
⑨2 階（北・南）
⑩3 階（南）
⑪4 階（北）</td><td rowspan="5">• 学友会所属団体
• 学生部が認めた団体・個人
（例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等
• 各課所属団体
• ゼミ・研究室</td><td rowspan="5">相談</td><td rowspan="4">• 学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人は、作成データ（映像が望ましい）と申請書を web 申請フォームから提出する（3 営業日前まで）。
• 各課所属団体は所属課、ゼミ・研究室は OIC 学びステーション窓口へ提出し、所定用紙で申請する。
※掲出時間：30 秒間（静止画）。動画は容量が 500MB 以内なら時間については取り決め無し。</td></tr>
<tr><td>B 棟</td><td>⑫1 階 MIRAIE
⑬2 階 R-AGORA
センタースペース</td></tr>
<tr><td>G 棟</td><td>⑭分林記念館 1 階
入口</td></tr>
<tr><td rowspan="2">H 棟</td><td>⑮ 1 階 OIC FOOD PARK
⑯ 5 階 Innovation Lounge</td></tr>
<tr><td>⑰ 1 階 TARRACE GATE
⑱ 1 階 SEEDS</td><td>事前相談が必要です。学生オフィス(OIC)へお問い合わせください。</td></tr>
</table>

※所定申請用紙に関して、各対応窓口にて確認してください。

<ビラ配布>

※下表「配布可能場所」は、後掲の「ビラ配布可能場所」もあわせて参照。

<table>
<tr><th>建物</th><th>配布可能場所</th><th>配布可能団体</th><th>配布可能時間</th><th>申請方法</th></tr>
<tr><td>屋外</td><td>• キャンパスプロムナード、シンボルプロムナードの一部
• 北エントランス側 A 棟入口付近（階段不可）</td><td rowspan="2">• 学友会所属団体
• 学生部が認めた団体・個人
（例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等
• 各課所属団体
• ゼミ・研究室</td><td rowspan="2">授業中・授業終了直後
<u>以外</u></td><td rowspan="2">・配布を希望するビラと申請書を web 申請フォームから提出する（3 営業日前まで）。
• 各課所属団体は所属課、ゼミ・研究室は OIC 学びステーション窓口へ相談し、所定用紙で申請する。</td></tr>
<tr><td>A 棟
・
B 棟
・
C 棟</td><td>• A 棟 1 階コンコース南側（店舗前不可）
• A 棟・C 棟間 2 階コンコースの一部
• C 棟・B 棟間 2 階コンコースの一部</td></tr>
</table>

※所定申請用紙に関して、各対応窓口にて確認してください。

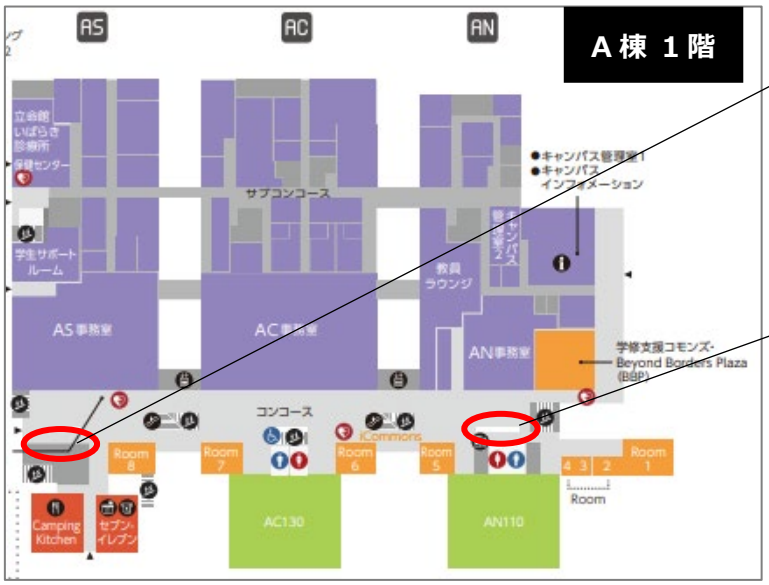
Ⅶ．大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

＜チケット販売・出店＞

建物	販売可能場所	販売可能団体	販売可能期間	申請方法
屋外	キャンパス構内の屋外スペース	• 学友会所属団体、 • 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等 • 各課所属団体 • ゼミ・研究室	授業中・授業終了直後**以外**	学生オフィス(OIC)に企画書および趣意書を提出し、事前に承認を得る。
A 棟	1 階コンコース AS 事務室前 3 階 Student Lounge 3 階 BA-House 3 階 PS-Lounge 5 階 Global 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）。

＜掲示板・デジタルサイネージ設置場所＞





⑧デジタルサイネージ



⑧デジタルサイネージ



①コルクボード
⑨デジタルサイネージ



②ホワイトボード



①コルクボード
⑨デジタルサイネージ

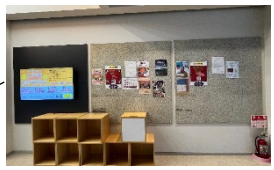


③自立式ホワイトボード





④コルクボード
⑩デジタルサイネージ



④コルクボード



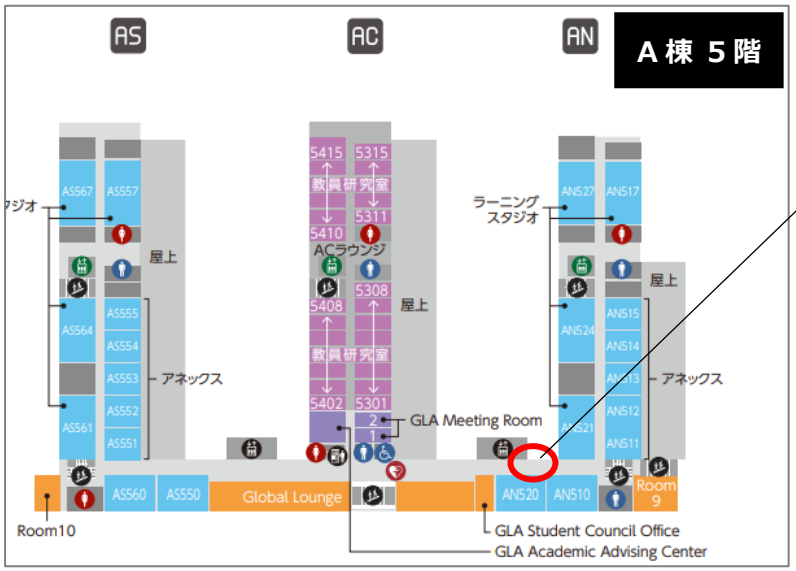
④コルクボード





⑪デジタルサイネージ





⑤ホワイトボード





⑫デジタルサイネージ



Ⅶ．大阪いばらきキャンパスで活動をする 【OIC 編】

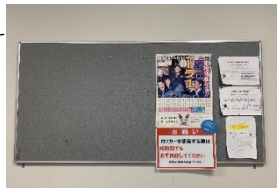


⑬デジタルサイネージ



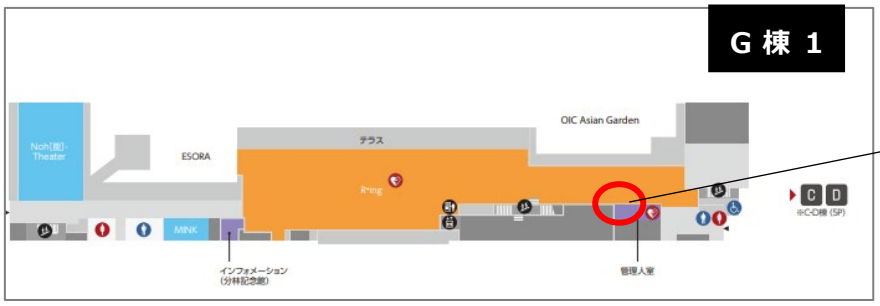


⑦コルクボード（ロッカールーム）

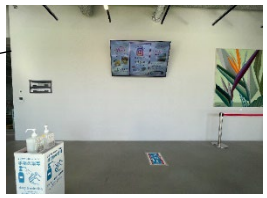


⑥コルクボード右側（OIC Cafeteria）





⑭デジタルサイネージ
（分林記念館）



9-2．ポスター・ビラ等の掲示・配布の条件およびルール

いずれも、「９． １． 情宣の種類・申請方法」に基づき必要な手続きを行った上で、学生オフィス(OIC)から承認がおりた団体は、以下の条件やルールのもと、掲示や配布が可能です。

（1）ポスター・ビラ等の掲示

項目	条件・ルール
1) 掲示物への要記入事項	以下の情報を必ず記入してください。 a) 発行団体名・連絡先（個人の携帯電話番号・学内メールアドレス等は不可。団体のメールアドレス等は可。） b) 所属（例：学芸総部公認団体、○○学部プロジェクト団体、○○学部○○研究室、など） c) （企画の場合）企画名・日程
2) 掲示板への掲示ルール	ポスター等の掲示の際は、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。
3) A 棟 2 階コンコースのホワイトボードの留意点	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。
4) 掲示可能サイズ	A 棟 2 階コンコース（北・南）・3 階コンコース（北・中・南）、D 棟更衣室の掲示可能サイズは、A4 サイズ 1 枚までです。 その他の掲示板は、サイズの指定はありませんが、他の団体と譲り合ってスペースに応じた適切なサイズで掲示してください。

（2）ビラの配布

項目	条件・ルール
1) 配布物への要記入事項	以下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、○○学部プロジェクト団体、○○学部○○研究室、など） c) （企画の場合）企画名・日程
2) 申請期限	申請期限は配布希望日の３営業日前（土日・祝日を除く）です。

3）配布時間	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。
4）禁止事項	a) 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。 b) 発行が許可されていない団体や企業等のビラ、割引券等の配布、掲示は許可しません。 c) 岩倉公園はキャンパス構内ではありません。許可団体であっても、公園内でのビラ配布はできません。
5）配布場所	ビラの配布が許可されているのは、下図の赤枠内のスペースのみです。
6）許可書携帯	配布にあたっては必ず立命館大学（または立命館大学学友会）の許可書を携帯してください。

<ビラ配布可能場所>





9-3．写真・動画（ドローン使用含む）撮影

撮影場所	撮影可能日時	申請方法	留意点
キャンパス構内の屋外・屋内スペース	学生オフィス(OIC)窓口開室時間（土日・祝日を除く 9:30-17:00）	学生オフィス(OIC)に所定の申請用紙を web 申請フォームから提出する。（撮影希望日の 10 日前まで） ※申請受付後、学生オフィス(OIC)から関連課に報告や確認を行った上で、申請団体に結果を通知する。	• 撮影時には、必ず立命館大学（または立命館大学学友会）の腕章を着用する。 • 撮影時には、肖像権の侵害にならないよう注意し、他の学生や教職員、市民等が映り込まないようにする。

※所定申請用紙に関しては、各提出窓口で確認してください。

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、本大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) 学友会中央常任委員会およびその構成組織

(2) 学友会中央委員会およびその構成組織

(3) 学友会中央事業団体の構成団体

(4) 全学自治会および各学部自治会

(5) 学術部の本部および各団体

(6) 学芸総部の本部および各団体

(7) 体育会の本部および各団体

(8) 学友会中央任意団体

(9) 学友会登録団体

(10) その他　学生部長または学校法人立命館館則第６条に定める各部もしくは各学部の所属長が活動を認めた団体

（対象とする行為または事故）

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

(1) 法令上の犯罪に該当し、かつ正当化または免責され得る特段の事情を伴わない行為

(2) 集団的・組織的人権侵害行為またはハラスメント行為

(3) 団体の通常の活動から著しく逸脱した危険な行為により引き起こされた事故

(4) 大学の教育研究活動を妨害する行為

(5) 社会的通念に著しく反する行為

(6) 前第１号から第５号に定める行為または事故を隠蔽する行為

(7) 前第１号から第５号に定める行為または事故に準ずる行為

２　学長は、団体が独自に処分を行っている場合または団体が学生自治代表機関より独自に処分をう

けている場合でも、団体もしくは学生自治代表機関による処分の内容に配慮した上で、本規程により団体処分を行うことができる。

（処分の方法）

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

(1) 解散

(2) 活動停止

(3) 大学が委嘱する指導者の解任

(4) 団体が委嘱した指導者への解任勧告

(5) 譴責

（解散）

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

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

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

４　解散を命じた場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

（活動停止）

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

２　活動停止は、１か月、２か月、３か月、６か月または無期限とする。

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

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

(1) 団体としての練習および活動の禁止

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

(3) 公式戦、練習試合、イベント等への出場、参加、開催の禁止

(4) 大学が委嘱する指導者の配置の停止

(5) 団体助成金、研修支援金、活動援助金等大学予算の支出の停止

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

6　活動停止を命じた場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

（大学が委嘱する指導者の解任）

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

(1) 第３条に定める行為に大学が委嘱する指導者が直接関与していたとき。

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

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

（団体が委嘱した指導者への解任勧告）

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

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

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

（譴責）

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

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

３　譴責した場合は、団体名称、処分の方法および処分理由を公示する。

（厳重注意）

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

２　厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

第２章　処分の手続

（発生の報告）

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

（事実関係の調査）

第12条　処分の対象とする行為またはその疑いが生じたときは、学生部長は、遅滞なく当該団体に所

属する学生および指導者に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認するものとする。

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

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

（事実調査委員会）

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

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

3　事実調査委員会の事務局は、学生部が担当する。

（緊急の措置）

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

(1) 重大な不法行為があった場合

(2) ハラスメント行為により被害が生じている場合

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

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

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

（面接指導）

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

（処分案の作成）

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

（弁明の機会）

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

2　前項にかかわらず、行為が重大犯罪であり、かつ、明白と認められるなど特段の事情があるときは、

弁明の機会を与えずに処分案を作成することができる。

（学生自治代表機関への説明）

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

（処分の決定）

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

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

（団体への通告）

第20条　学長は、団体代表者に対し処分内容を文書により通告する。

（公示）

第21条　処分を行った場合、学長は遅滞なく公示を行う。

２　公示する事項は、団体名称、処分の方法および処分理由とする。

３　公示期間は、１か月とする。

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

（不服申立て）

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

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

（不服申立審査委員会）

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

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

３　学長が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。

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

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

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

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

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

9　不服申立審査委員会の事務局は学生部が行う。

（再審議）

第24条　学長は、前条第７項の勧告を受けた場合、学生部長に再審議を求める。

2　前項の場合、学生部長は学生生活会議において再審議を行う。

3　処分内容の取消しまたは変更は、学生生活会議で審議のうえ学長が行う。

4　処分の取消しもしくは変更が生じた場合は、事由を明記したうえで公示する。

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

（補則）

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

（改廃）

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

附　則

この規程は、2011年７月１日から施行する。

附　則（2012年３月２日　総合理工学院の解消に伴う一部改正）

この規程は、2012年４月１日から施行する。

附　則（2020年１月31日　対象とする団体の修正に伴う一部改正）

この規程は、2020年２月１日から施行し、2019年４月１日から適用する。

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
	学生オフィス(衣笠)	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
	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
	学生オフィス(BKC)	077-561-3917
	スポーツ強化オフィス	077-561-3977
	学生サポートルーム	077-561-3952
	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
	映像学部事務室	072-665-2071
	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
	情報理工学部事務室	072-665-2075
	学生オフィス(OIC)	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.ritsumei.ac.jp/infostudents/handbook/）