

課外活動の手引き(2018)

学内外で課外活動を行う際の遵守事項や各種手続きについて、本手引きにおいて説明します。課外活動団体は、これらすべてを遵守することを条件に、本学公認として活動することができます。内容をすべて確認し、全部員が周知徹底するようお願いいたします。相談・質問等はすべて、学生センターで受け付けています。

○学生センター(学生生活支援)
 場所: 2号館 1F ⑨番窓口
 TEL: 03-3238-3525
 開室: 9:30-11:30、12:30-17:00 ※土日祝・大学休業日を除く

◆目次

1. 団体創設・継続・更新の手続き
2. Loyola・緊急連絡先・メーリングリストの運用方法
3. 施設使用における遵守事項
4. その他諸注意
5. 規程①「上智大学学生課外活動規程」、規程②「上智大学学生課外活動施行細則」
6. 施設別 開放時間(課外活動時間)

1. 団体創設・継続・更新の手続き

大学公認の課外活動団体として活動するためには、毎年4月・10月(予定)に開かれる課外活動団体説明会に参加し、所定の手続きをとらなければなりません。詳細はLoyolaでお知らせします。

●創設

・課外活動団体を創設するには、本学学生(学部正規生)5名が構成員となり、以下資料を指定された期日までに提出し、大学から承認を得なければなりません。

(1)「団体創設届」「活動計画書」一式(活動計画書①～⑤、英文紹介原稿)

①印刷したもの:学生センター⑨番窓口へ

②電子データ:(送付先)clubs_circles@cl.sophia.ac.jp へ

(2)「飲酒に関わる事故・トラブル防止についての誓約書 兼 対策文書」

①印刷したもの:学生センター⑨番窓口へ(捺印を忘れずに!)

※いずれもホチキス留めは不要です。

※電子データのファイル名は、必ず【各自の団体名_2018年度団体創設】としてください。

●継続

・既に活動している課外活動団体が今年度も継続して活動を行うためには、以下資料を指定された期日までに提出し、大学から承認を得なければなりません。

(1)「活動計画書」一式(活動計画書①～⑤、英文紹介原稿、活動報告書)

①印刷したもの:学生センター⑨番窓口へ

②電子データ:(送付先)clubs_circles@cl.sophia.ac.jp へ

(2)「飲酒に関わる事故・トラブル防止についての誓約書 兼 対策文書」

①印刷したもの:学生センター⑨番窓口へ(捺印を忘れずに!)

※いずれもホチキス留めは不要です。

※電子データのファイル名は、必ず【各自の団体コード_各自の団体名_2018年度団体継続】としてください。

●更新

・年度途中に部員の増減や連絡先の変更等、登録情報に変更が生じた場合は、以下のとおり更新の手続きを行う必要があります。こちらはデータでのみ受け付けています。

(1)「活動計画書」を最新の情報に更新する。

ー変更された情報を上書きする。

ー活動計画書 sheet①の中にある、「情報更新／変更」という欄を「有」と選択し、「version」という欄を変更回数の数字に修正する。

(2)更新された「活動計画書」をメールに添付し、メール本文に変更内容を記載して送信する。

ー(送付先) clubs_circles@cl.sophia.ac.jp へ

※電子データのファイル名は、必ず【各自の団体コード_各自の団体名 2018 年度団体更新】としてください。

★提出資料の様式

・提出に必要な資料はすべて、[Loyola ダウンロードセンター](#)から入手してください。

★提出日時

・2018 年度の創設・継続希望団体は、下記の日時が提出日です。遵守されなかった場合は申請を受け付けることが出来ませんので注意してください。

・窓口で修正指示が出る場合があります。[紙資料を窓口で提出した後、電子データを送信してください。](#)

※紙資料提出日時（電子データの送信は、各対象日の24:00〆切 厳守）

4/26（木）12：30～13：30 体育団体連合会／音楽協議会／演劇協議会 所属団体

4/27（金）12：30～13：30 文化団体連合会／同好会愛好会連合／その他委員会／未組織（No. 18～169）所属団体

5/ 7（月）12：30～13：30 未組織 所属団体（No. 170～890）

5/ 8（火）12：30～13：30 未組織 所属団体（No. 892～1246）

5/ 9（水）12：30～13：30 新規に創設を希望する団体

2. Loyola・緊急連絡先・メーリングリストの運用方法

大学から課外活動団体への連絡事項については、[Loyola](#)、各団体の緊急連絡先（Mail/TEL）、または緊急連絡先を登録したメーリングリストにてお知らせします。

●Loyola

・大学からの重要な連絡はすべて、[Loyola](#) を通じて周知されます。確認を怠ったことにより不利益が生じたとしても自己責任となってしまいます。必ず毎日確認するようにしてください。

●緊急連絡先

・大学からの依頼事項や質問について個別に連絡をする際、各団体の緊急連絡先を使用します。

ー学生センターからの連絡を受ける担当者を2名（うち1名は代表者）決め、「活動計画書」の「緊急連絡先」欄に記入してください。

ーまた、この連絡先は学生センターが運用する課外活動団体メーリングリストに一括登録されます。大学からの重要な連絡を配信するものになりますので、緊急連絡先の情報は絶対に誤記が無いようにしてください。

●課外活動団体メーリングリスト

・課外活動団体メーリングリストは、上記のとおり各課外活動団体の緊急連絡先となった2名を登録します。大学からの緊急伝達事項や遵守事項等について、[Loyola](#) に加えて更に周知徹底させる必要がある場合に使用します。配信された情報は、部員全員に知らせなければなりません。

ー課外活動団体メーリングリスト名は、gakusei-kagai@ml.sophia.ac.jp です。

ーこのアドレスおよび学生センター発信アドレスが受信拒否とならないよう、設定してください。

ーメーリングリストには返信ができません。

ー学生センターから発信される際のアドレスは、clubs_circles@cl.sophia.ac.jp です。学生センターに返信したい場合は、こちらに直接お願いします。

一メーリングリストに登録されたことを確認するため、**2018年5月16日(水)**に**トライアル配信**をします**(創設団体は5月28日(月))**。**翌日になってもメールが届いていない場合、直ぐに学生センターに申告をしてください。**

※重要な連絡が届かない事態は、本学の課外活動を行うにあたって然るべき遵守事項が周知されないこととなり、あってはならない事態です。必ずこのトライアル配信が受信されていることを確認してください。

一緊急連絡先を変更した場合は、前頁の「1. 団体創設・継続・更新の手続き」に従い、直ちに更新手続きを完了させてください。

3. 施設使用における遵守事項

課外活動団体が学内で活動を行う場合、ホフマン・ホール共同利用施設、教室、1号館講堂、11号館音楽練習室、体育館、真田堀運動場、秦野グラウンド及び秦野クラブハウスを使用することができます。

使用にあたっては、以下に記す事項、および項目5. に掲載される「**上智大学学生課外活動規程**」、「**上智大学学生課外活動施行細則**」を遵守しなければなりません。

●施設使用の申請

- ・各施設の使用申請にあたっては、1号館講堂、11号館音楽練習室を除き、調整会議という場を設けています。
- ・調整会議に参加するには、窓口での仮申込(調整会議への参加申込)が必要です。仮申込や調整会議の日程は、Loyolaで確認してください。
- ・調整会議では、施設の使用を希望する団体同士が話し合い、使用場所と日時を調整します。台帳と呼ばれる用紙に調整結果を記入して会議は終了しますが、この段階では使用予約は未だ確定していません。
- ・調整会議の結果は「施設使用台帳」として学生センター⑨番窓口で公開され、同時にLoyolaダウンロードセンターにて発行される「施設使用許可証」をもって確定されます(秦野グラウンドのみ、学生センター⑨番窓口で発行)。
- ・公開時点で「施設使用台帳」に空きがある場合は、定められた期日までに所定の「施設使用願」を学生センターに提出し、新たに施設の使用を申請することができます。
- ・いずれの施設も使用する際は、「施設使用許可証」の携帯が必須となり、教職員や守衛に提示を求められたときは、これに応じなければなりません。携帯していない場合は施設を使用することはできません。
- ・許可された施設の使用を中止する場合は、定められた期日までに「施設中止届」を学生センターに提出しなければなりません。

●各種申請の期日

施設の使用やその他活動に際して必要となる各種申請は、以下期日までに提出しなければなりません。

○願書：土・日・祝・大学の休業日を除く**3日前まで**

(※「車両入構願」、および車両入構を伴う「時間外入構願」は同**5日前まで**)

○届出：**7日前まで**

(※海外で活動を行う際の「学外課外活動届」は**1ヶ月前まで**)

※大学の長期休業前(夏期・年末年始)やその他事情により提出期限が大きく変更される場合がありますので、必ずLoyolaで確認をしてください。

※様式は、学生センター⑨番窓口、もしくはLoyolaダウンロードセンターから入手してください。

●施設使用の遵守事項

◆教室

- a) 課外活動では教室に備え付けのAV機器(スクリーン・プロジェクター・マイクなど)等の機材は、一切使用してはなりません。物品を借用したい場合は、「物品借用願」を別途提出してください。
- b) 音出し(演奏、演劇、ダンスの練習など)可能教室は、11号館の指定された教室のみです。
- c) 机・椅子の移動やコンセントの使用など、教室備品を移動させた場合は、必ず現状復帰をしてください。
- d) 許可された教室以外で食事をしてはなりません。またゴミが発生した場合は、必ず持ち帰ってください。

◆ホフマン・ホール共同利用施設

- a) トレーニングセンターを使用するには、事前に所定の講習会を受講していることが必要です。講習日程はLoyolaで確認し、学生センター⑨番窓口で申し込んでください。
- b) ホフマン・ホールサークル用小会議室は、学生センターが公示する「ホフマン・ホールサークル用小会議室調整基準」(以下「調整基準」という。)に則り、ホフマン・ホール運営協議会のもとに置く専門委員会(※)が、使用を希望する課外活動団体を割り当てます。この内容は、調整基準にて定められた一年間限りを有効とします。使用を希望する団体は、定められた期日(Loyolaで告知)までに「ホフマン・ホールサークル用小会議室使用申請書」を、専門委

員会（ホフマン・ホール小会議室 221）に提出しなければなりません。

c) 本学に登録された課外活動団体は、団体宛の郵便物を受け取るために、ホフマン・ホール3階のメールボックスを使用することができます。メールボックスを使用したいという団体は、学生センターに申請をしてください。

d) ロッカー・ラックと呼ばれる、荷物を保管できるスペースの使用を希望する団体は、「2018 年度ホフマン・ホールロッカー・ラック使用団体選定要領」に則り、代表委員会（※）により割り当てられます。この内容は、選定要領にて定められた一年間限りを有効とします。使用を希望する団体は、代表委員会が発行する「ホフマン・ホールロッカー・ラック使用願」を定められた期日（Loyola で告知）までに代表委員会（ホフマン・ホール小会議室 221）に提出しなければなりません。

○代表委員会：ホフマン・ホール運営協議会のもとに置かれ、文化団体連合会・体育団体連合会・音楽協議会・演劇協議会・同好会愛好会連合から学生委員が選出されています。ホフマン・ホールを利用する課外活動団体を取りまとめ、活動状況の把握管理や防犯・美化に取り組んでいます。

○専門委員会：ホフマン・ホール運営協議会のもとに置かれ、小会議室の使用団体を調整する役割を担います。

◆体育場

a) 運営規程により、体育団体連合会の優先使用が認められています。使用団体は運営協議会で決定されます。

b) 体育場を使用する際には必ず、上履きに履き替えてください。土足厳禁です。

○運営協議会：「ホフマン・ホール運営協議会」、「体育館・真田堀運動場運営協議会」、「1 号館講堂運営協議会」、「11 号館音楽練習室運営協議会」があり、教職員委員と学生委員からなる会議体で、それぞれの施設の使用団体や運営方法について審議を行っています。

◆真田堀運動場

運営規程により、体育団体連合会の優先使用が認められています。使用団体は運営協議会で決定されます。

◆秦野グラウンド、秦野クラブハウス

a) 宿泊のキャンセル、宿泊者数の増減、使用日時の変更があった場合は、7 日前までに学生センターに届け出てください。当日やむを得ず利用をキャンセルする場合は、必ず学生センター（窓口が閉まっている場合は、管理事務室 Tel：0463-81-4015）まで連絡してください。

b) 食事を申し込む場合は、土・日・祝を除く利用日の 7 日前までに「食事申込書」を㈱日京クリエイトに F A X し、その後、同社に電話で F A X が到着していることを確認してください。なお、利用人数に変更が生じた場合は、利用日の 5 日前（土、日、祝日を除く）までに㈱日京クリエイトに連絡をしてください。

c) クラブハウスを利用する際は、「秦野クラブハウス利用案内」の内容を厳守してください。

◆1 号館講堂

運営規程により、演劇協議会に所属する団体の優先使用が認められています。使用団体は運営協議会で決定されます。

◆11 号館音楽練習室

運営規程により、音楽協議会に所属する団体の優先使用が認められています。使用団体は運営協議会で決定されます。

◆メインストリート

a) メインストリート上の学生センターが指定する場所において、学内外で開催する講演会、集会その他情宣のために、学内で印刷物等を配布、または立看板を設置したい場合、定められた期日までに使用の申請をし、許可を得なければなりません。

b) 印刷物等の配布が可能な時間は、12:35~13:25 に限ります。

※雑誌（フリーペーパー）の配布については、事前に「フリーペーパー作成に関する誓約書」に合意し、学生センターから承認を得た団体のみ実施できます。なお、校正の段階で学生センターに原稿を提出し、承認を得なければ配布および発行ができません。

◆その他、学内施設での活動について

a) 上記の定めのない学内施設では、課外活動が禁止されています。特に、以下の場所で活動をしてしまっている団体が散見されますので、改めて注意喚起します。

ー ピロティスペース（8・9・11 ピロ）／6 号館ソフィアタワー内／カフェテリア／コンピュータールーム／第一体育場と 1 号館の間

b) 授業時間中における構内での騒音が無いようにしてください。（特に課外活動時間と重なる 5 時限目以降に注意！）

4. その他諸注意

●飲酒に関する誓約事項

大学生を含む若者が、過度の飲酒やイッキ飲みなどの危険な飲酒により、急性アルコール中毒で貴重な命を落としたり、重大事故を起こしたり、又はそれらに巻き込まれたりする事案が多数発生しています。本学では、全ての学生が、学生生活を安全で快適に過ごせるよう、別途提出が義務付けられている「飲酒に関わる事故・トラブル防止についての誓約書 兼 対策文書」における、団体としての誓約事項を改めて以下に記します。本学は、ルールを遵守できない者に対して厳しい処分を科し、事故防止に取り組みます。

○未成年飲酒の禁止について

未成年者による飲酒は、法律違反であり、これを絶対に認めず、一切おこなわない。

○飲酒の強要の禁止について

本人の意に沿わない飲酒勧奨（いわゆる、コールなど）は、これを認めず、一切おこなわない。

○過度な飲酒の禁止について

過度の飲酒行為（たとえば、イッキ飲み）を未然に防止して、飲酒に関わる重大な事故・トラブルを起こしたり、又はそれらに巻き込まれたりするようなことが無いよう十分注意する。

○団体内の構成メンバーへの周知について

すべての団体内の構成メンバーへ上記を周知徹底し、団体内の共通意識を作るとともに遵守の体制を図る。

●私物放置の禁止

学内施設における私物放置が散見されます。盗難被害につながる恐れもありますので、荷物は必ず自身で管理してください。放置された私物は発見され次第すぐに回収し、一定期間保管した後は廃棄処分をします。

（放置例）ホフマン・ホール（更衣室・コインランドリー・トレーニングルーム内）／体育場更衣室内 等

●学外活動でのマナー

a) 公共の場所（公道、駅、店、公園等）で活動をする場合は、一般の方の迷惑にならないよう十分配慮しなければなりません。大学名や団体名が記された服を着用する際、またそうでない場合も勿論当然のことですが、公共におけるマナーや言動には十分注意し、上智大学生としての自覚と責任をしっかりと持つようにしてください。

b) 課外活動中に事故や怪我が発生してしまった場合は、学生センターに速やかに報告をしてください。「事故報告書」の提出が必要となる場合や、学生教育研究災害傷害保険(*)の適用手続きをとる場合があります。

*学生教育研究災害傷害保険：正規生および交換留学生が加入しています。活動内容や怪我の程度により適用可否が変わってきますので、学生センターで相談をしてください。

c) 四谷キャンパスのある千代田区は、条例により路上喫煙が禁止されています。同様に禁止されている区が増えてきていますので、当該区域内においてルールを遵守してください。

d) 四ツ谷駅からキャンパスまでの通行に際して、また学外その他の場所における課外活動団体での移動に際しては、通行スペースを占拠したり、騒いだりすることのないようにしてください。

●海外での活動に関する注意

a) 課外活動団体が海外で活動する場合は、必ず出発 1 ヶ月前までに学生センターに「学外課外活動届」を学生センターに提出することが必要です。この届出を以て、海外留学保険「学研災付帯海学」保険の適用可否および加入の是非をグローバル教育センターにて判断します。加入が必要と判断された際は別途、グローバル教育センターが行う「危機管理ガイダンス」を受講しなければなりません。※グローバル教育センター（2号館1階） 03-3238-3521

b) 旅行中の日程、滞在場所、連絡方法を、顧問、家族や保証人などに必ず連絡しておいてください。

c) テロは特定の国に起きるものとは限らないと意識しましょう。特に多数の人が集まる場所・標的になり得る場所では、長い滞在をなるべく避けるとともに、危険を察知したときの避難方法等の確認をしてください。

d) 外務省の海外安全ホームページで配信されている各国の危険度・危険情報の確認をし、治安の悪い、また政情不安定な国・地域への旅行は避けてください。

5. 規程①

「上智大学学生課外活動規程」

制定 昭和43年12月1日

改正 平成29年4月1日

大学における課外活動は、教養と自主性を高め、その集団活動を通して社会の建設に貢献する力を身につけるものであり、みずから人間形成に努める者たちの共同社会そのものである。キリスト教ヒューマニズムに基づく人間教育を中心に据える本学において、学生は「他者のために、他者とともに」(Men and Women for Others, with Others)歩み、多様な個性を認め合い伸長させることで、現代世界に対する鋭敏な問題意識と判断力を養うことができる。これらのことから、専攻の学問を研究すると同時に、課外活動に取り組むことが有益である。以上の趣旨にもとづき、本規程は課外活動を行う上で必要な事項について定める。

(趣旨)

第1条 この規程は、上智大学（以下「本学」という。）の学生が、大学公認の課外活動団体（以下「課外活動団体」という。）を創設して課外活動を行うために必要な事項を定めるものとする。

(責任)

第2条 本学学生の課外活動は、各課外活動団体の責任の下に行うものとする。

2 次の上部組織に所属している課外活動団体は、各課外活動団体の責任に加えて、当該組織の責任の下に課外活動を行うものとする。

- (1) 文化団体連合会
- (2) 体育団体連合会
- (3) 音楽協議会
- (4) 演劇協議会
- (5) 同好会愛好会連合（体育系・文化系）

(課外活動団体の創設)

第3条 本学学生が課外活動団体を創設するためには、本学学生（学部正規生）5名以上が構成員となり、学生センターが主催する課外活動団体説明会に参加の上、次の書類を指定された期日までに学生センターへ提出し、学長の承認を得なければならない。この場合における承認は当該年度限りとする。

- (1) 団体創設届
- (2) 活動計画書
- (3) 英文紹介原稿
- (4) 飲酒に関わる事故・トラブル防止についての誓約書兼対策文書
- (5) その他、必要に応じて学生センターが求めるもの

2 学長の承認後も、前項に定める書類の内容に変更が生じた場合は、その都度学生センターに提出しなければならない。

(上部組織への加盟)

第4条 創設が承認された課外活動団体のうち、第2条各号に定める上部組織への加盟を希望するものは、各上部組織の定める規約に従い、所定の手続きを経なければならない。

(施設利用等)

第5条 課外活動団体は、上智大学学生課外活動施行細則第3条に定める手続きを遵守することにより、これに付随する本学の施設利用等の便宜供与を受けることができる。

2 前項に加え、次に定める便宜供与を受けることができる。

- (1) 課外活動支援金に関する制度への応募
- (2) ホフマン・ホールサークル用小会議室の使用申請
- (3) 大学行事への参加
- (4) その他学生センター長が定めるもの

(団体の継続)

第6条 創設が認められた課外活動団体が、次年度以降継続して活動を行う場合は、本学学生（学部正規生）5名以上が構成員となり、課外活動団体説明会に参加の上、次の書類を毎年度指定された期日までに、学生センターに提出し、学長の承認を得なければならない。この場合の承認は当該年度限りとする。

- (1) 前年度活動報告書
- (2) 当年度活動計画書
- (3) 英文紹介原稿
- (4) 飲酒に関わる事故・トラブル防止についての誓約書兼対策文書
- (5) その他、必要に応じて学生センターが求めるもの

2 学長の承認後も、前項に定める書類の内容に変更が生じた場合は、その都度学生センターに提出しなければならない。

第7条 学長は、所定の期限までに前条の手続を行わない団体については、これを解散したものとして取扱う。

(顧問及び指導者)

第8条 課外活動団体には、顧問（本学専任教職員）をおくことができる。特に生命、身体に危険のおそれのある活動をする団体は、その実施にあつては、顧問のおかれている場合はその助言のもとに、顧問のおかれていない場合は専門の知識、経験を有する指導者の助言のもとに綿密な計画を立案しなければならない。

(団体の解散、活動停止)

第9条 課外活動団体が、法令、社会規範又はこの規程その他の本学規程に反したとき、又は本学の課外活動団体として不適切な行為をなしたときには、学長は、その行為の重大性及び悪質性に応じて、活動の停止又は解散等の処分を命じることができる

(学内における課外活動時間)

第10条 学内における課外活動の時間は、別に定める。

(細則の制定)

第11条 この規程に定めるもののほか、学生が課外活動を行う上で遵守しなければならない事項その他この規程の施行に必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、学生生活委員会の意見を徴し、学院の定める手続きによる。

附 則

この規程は、昭和43年12月1日より施行する。

附 則

この規程は、2017年（平成29年）4月1日より改正、施行する。

5. 規程②

「上智大学学生課外活動施行細則」

制定 昭和43年12月1日

改正 平成29年4月1日

改正 平成30年4月1日

(趣旨)

第1条 この細則は、上智大学学生課外活動規程（以下「規程」という。）第11条に基づき、学生の課外活動を円滑に実施するために遵守しなければならない事項その他規程の施行に必要な事項を定める。

(学内における課外活動時間)

第2条 学内施設を利用した課外活動の時間は次のとおりとする。

(1) 月曜日～土曜日 午前8時から午後9時

(2) 日曜日、祝日、大学の休業日 午前9時から午後7時

2 前項にかかわらず、課外活動団体からの申請に基づき、学生センター長を経て管財グループ長が特別に許可した場合、又は本学が別の取扱いを定める場合は、この限りではない。

(願書及び届出書)

第3条 課外活動団体は、学内外で活動を行うにあたり手続きが必要となるものについて、願書又は届出を記入し、定められた期日までに学生センターに提出しなければならない。この場合の願書については、学生センター長を経て、当該願書の種別に応じて第5条から第25条に定める者の許可を得なければならない。

2 提出した願書の許可を受けた課外活動団体は、学生センターより発行される許可証を受け取り、課外活動中は常にこれを携帯していなければならない。また、大学より許可証の提示を求められたときには、これに応じなければならない。

(許可の取り消し)

第4条 課外活動団体が、前条第2項に定める義務を履行しないとき、又はやむを得ない事情が生じたときは、学生センター長又は願書を許可した者は、当該許可の取り消し、又は許可内容の変更をすることができる。

(学内施設の使用)

第5条 課外活動団体が学内で課外活動を行う場合、ホフマン・ホール共同利用施設、教室、1号館講堂、11号館音楽練習室、体育館、真田堀運動場、秦野グラウンド及び秦野クラブハウスを使用することができる。この場合の使用にあたっては、この細則及び施設毎に定める使用規程を遵守しなければならない。

2 前項に定める施設の使用を希望する課外活動団体は、事前に調整会議に参加し、他の課外活動団体と使用予定を調整のうえ、施設使用の申請をしなければならない。

3 調整会議の結果は「施設使用台帳」として公開され、同時に学生センターより発行される「施設使用許可証」をもって確定される。公開時点で「施設使用台帳」に空きがある場合は、定められた期日までに所定の「施設使用願」を学生センターに提出し、新たに施設の使用を申請することができる。

4 申請し許可された施設の使用を中止する場合は、定められた期日までに「施設中止届」を学生センターに提出しなければならない。

(学内施設の早朝使用)

第6条 課外活動団体が、所属する学外連盟組織の主催する公式戦に出場する場合、出場日までの1ヶ月間に限り、体育館及び真田堀運動場を、通常使用開始時間の1時間前より使用することができる。

2 希望する団体は、学外連盟組織が発行する大会の通知書類を添付のうえ、定められた期日までに「早朝特別使用願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

(ホフマン・ホールサークル用小会議室)

第7条 第7条 ホフマン・ホールサークル用小会議室は、学生センターが公示する「ホフマン・ホールサークル用小会議室調整基準」（以下「調整基準」という。）に則り、ホフマン・ホール運営協議会のもとに置く専門委員会が、使用を希望する課外活動団体を割り当て、ホフマン・ホール運営協議会の議を経て、ホフマン・ホール一般利用施設担当主任が承認する。

2 承認された内容は、調整基準にて定められた一年間限り有効とする。

3 ホフマン・ホールサークル用小会議室の使用を希望する団体は、定められた期日までに「ホフマン・ホールサークル用小会議室使用申請書」を、専門委員会に提出しなければならない。

(学外での活動)

第8条 課外活動団体が、本学のキャンパス以外の場所で活動（練習、合宿、対外試合、登山等）を行うときは、定められた期日までに「学外課外活動届」（登山を行う場合は「登山届」をあわせて）を学生センターに提出しなければならない。

2 前項で定める活動を海外で行う場合は、当該活動を行う学生全員が、グローバル教育センターが開催する「危機管理ガイダンス」を受講し、本学の指定する保険及び危機管理サービスに加入しなければならない。

(学外団体との合同使用)

第9条 課外活動団体が、本学に在籍する学生又は教職員以外の者と、学内施設を利用して対抗試合や合同練習等を行う場合は、定められた期日までに「合同使用願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 学外連盟組織が主催する公式戦（所属リーグの昇格・降格を伴うものを含む）において、本学の施設を会場として使用する場合は、学外連盟組織が上智大学長宛に発行する「施設使用願」をあわせて学生センターに提出しなければならない。

(催し物の開催)

第10条 課外活動団体が学内外で、広く集客することを目的とした講演会、演奏会、劇やダンスの公演、その他各種催し物を行うときは、定められた期日までに「開催届」及び「学外課外活動届」（学外開催のときのみ）を学生センターに提出しなければならない。

2 前項の催し物を行う場合、課外活動団体は、開催場所において、使用する器具の取扱い、建物の保全及び火災の防止に注意しなければならない。また、周囲の授業研究の妨げ及び近隣住民の迷惑となるような騒音を発してはならない。

3 課外活動団体は、大学の施設を利用した営利目的の催し物を開催することはできない。

(掲示)

第11条 課外活動団体は、学内外で開催する講演会、集会その他活動の情宣のために、メインストリート及びホフマン・ホールの課外活動専用の掲示板において、掲示を行うことができる。

2 掲示物の大きさは模造紙大まで、枚数は3枚までとする。

3 掲示期間は、原則1週間以内とする。

4 掲示物の裏面には、団体の名称、責任者の氏名及び学生番号、連絡先を明記しなければならない。

5 掲示物は、営利目的、虚偽の内容、著作権や商標権等の侵害、他者のプライバシーの侵害、特定の個人若しくは団体等への誹謗中傷又は名誉毀損にあたらぬものとし、かつ公序良俗に反しないものでなければならない。

6 課外活動団体が第1項から前項までの規定に違反していると学生センター長が判断したとき、又は学生センター長が必要と認めた場合は、当該掲示物を撤去することができる。

(立看板)

第12条 課外活動団体が、学内外で開催する講演会、集会その他情宣のために、本学のメインストリートに立看板の設置を希望する場合は、定められた期日までに「メインストリート使用願兼立看板設置願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループの許可を得なければならない。

2 立看板の大きさは1820mm×2730mm（ベニヤ板3枚分）までとする。

3 設置期間は原則1週間以内とし、設置開始及び終了時間はその日の課外活動時間に準ずる。

4 立看板には、団体の正式名称を明記しなければならない。

5 立看板は、営利目的、虚偽の内容、著作権や商標権等の侵害、他者のプライバシーの侵害、特定の個人若しくは団体等への誹謗中傷又は名誉毀損にあたらぬものとし、かつ公序良俗に反しないものでなければならない。

6 立看板の設置場所は、学生センターが指定する場所でなければならない。

7 許可された期間中、立看板はその日毎に撤去、設置しなければならない。

8 立看板は、倒壊の危険や通行妨害がないよう、安全に配慮して設置しなければならない。

9 課外活動団体が第2項から前項までの規定に違反していると学生センター長が判断したとき、又は学生センター長が必要と認めた場合は、当該立看板を撤去することができる。

(横断幕)

第13条 課外活動団体が、学内外で開催する講演会、集会その他活動の情宣のために、本学のメインストリートに横断幕の設置を希望する場合は、設置希望日時及び横断幕のデザインを添付のうえ、定められた期日までに「横断幕掲出願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 横断幕の大きさは縦92cm以内、横600cm程度とする。

3 掲出期間は原則3日以内とする。

4 紐は綿素材で太さ10mm以上とし、横断幕の四隅から150cm程度余分を残すこと。

5 横断幕には、団体の正式名称を明記しなければならない。

6 横断幕は、営利目的、虚偽の内容、著作権や商標権等の侵害、他者のプライバシーの侵害、特定の個人若しくは団体等への誹謗中傷又は名誉毀損にあたらぬものとし、かつ公序良俗に反しないものでなければならない。

7 課外活動団体が第2項から前項までの規定に違反していると学生センター長が判断したとき、又は学生センター長が必要と認めた場合は、当該立看板を撤去することができる。

(印刷物等の配布)

第14条 課外活動団体が、学内外で開催する講演会、集会その他活動の情宣のために、学内で印刷物等を配布したい場合は、団体の名称を明記した配布物の見本2部を添付のうえ、定められた期日までに「開催・配布届」及び「メインストリート使用願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 配布場所は、学生センターが指定する場所でなければならない。

3 配布する印刷物等は、営利目的、虚偽の宣伝、著作権や商標権等の侵害、他者のプライバシーの侵害、特定の個人若しくは団体等への誹謗中傷又は名誉毀損にあたらぬもので、公序良俗に反しないものでなければならない。

(物品の販売)

第15条 課外活動団体は、学内で物品の販売及びこれに準じた行為をしてはならない。ただし、その実施によって教育的効果や社会への貢献が著しく高いと判断される場合に限り、大学が特別に認める場合がある。この場合には、販売目的を含めた企画書を添付のうえ、定められた期日までに「販売許可願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

(物品の借用)

第16条 課外活動団体が、その活動のために大学の物品を使用したい場合は、定められた期日までに「物品借用願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 前項で定める物品の借用は、学内施設で使用する場合に限る。

(上智大学の名称の使用)

第17条 課外活動団体が主催する企画において、当該企画の名前に本学の名称又は略称を使用したい場合は、企画書及び使用希望理由を添付のうえ、定められた期日までに「上智名義使用許可願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て総務局長の許可を得なければならない。

(V I「ビジュアル・アイデンティティ」の使用)

第18条 課外活動団体が、情宣活動やその他活動に必要な備品において、V I（ビジュアルアイデンティティ）要素を使用したい場合は、作成物のデザイン案を添付のうえ、定められた期日までに「V I使用願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て総務局長の許可を得なければならない。

2 V I（ビジュアル・アイデンティティ）要素を使用するにあたっては、別に定める「ビジュアル・アイデンティティガイドライン」を遵守しなければならない。

3 完成物のデザインが、ガイドラインの内容から外れている場合、又は申請した内容と異なる場合は、学生センター長は使用の中止又はデザインの差し替え等を指示することができ、団体はこれに応じなければならない。

4 前項に関わらず、「ビジュアル・アイデンティティガイドライン」が発効された2013年10月より前に作成された、V I（ビジュアル・アイデンティティ）要素を独自に加工したマークについては、当該マークが記された備品を更新するまでの間に限り、使用の継続を認める。

(ソフィアンくんイラストの使用又は加工)

第19条 課外活動団体が、情宣活動やその他活動に必要な備品において、本学公式キャラクター「ソフィアンくん」のイラストを使用又は加工して使用したい場合は、作成物のデザイン案を添付のうえ、定められた期日までに「ソフィアンくんデータ使用許可願」又は「ソフィアンくんデータ加工許可願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て総務局長の許可を得なければならない。

2 ソフィアンくんのイラストを使用するにあたっては、別に定める「ソフィアンくんイラストガイドライン」を遵守しなければならない。

3 完成物のデザインが、ガイドラインの内容から外れている場合、又は申請した内容と異なる場合は、学生センター長は使用の中止又はデザインの差し替えを指示することができ、団体はこれに応じなければならない。

(ソフィアンくん着ぐるみの使用)

第20条 課外活動団体が、本学公式キャラクター「ソフィアンくん」の着ぐるみを使用したい場合は、定められた期日までに「ソフィアンくん着ぐるみ使用願」を学生センターに提出し、学生センター長の許可を得なければならない。

2 使用にあたっては、団体が主催する重要かつ特別な行事において、当該行事の活性化又は集客の向上等が著しく認められる場合に限り、学生センター長がその使用を認める。

(時間外入構)

第21条 課外活動団体が、その活動で使用する物品の搬出・搬入その他やむを得ない事情により、本細則に定める課外活動時間以外に学内施設に立ち入りたい場合は、定められた期日までに「時間外入構願」を学生センターに提出

し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

(車両入構)

第 22 条 課外活動団体が、その活動で使用する物品の搬出・搬入のために、学内に車両を入構させたい場合は、定められた期日までに「車両入構願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 車両は管財グループ長が許可した範囲を通行しなければならない。

3 車両が入構できる時間は、原則三十分以内とする

(学内での撮影)

第 23 条 課外活動団体が、本学構内において撮影を行いたい場合は、定められた期日までに「撮影許可願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 撮影者は、学生センターが貸し出す腕章を着用しなければならない。

3 撮影者は、被写体に対して、撮影すること及び撮影したものがどのように使われるかをすべて説明し、その内容に同意してもらわなければならない。

4 撮影の際、関係のない第三者が映らないよう注意しなければならない。

(施設や備品等の破損・汚損)

第 24 条 課外活動団体が、故意又は過失により本学の施設、備品等を破損又は汚損した場合は、ただちに学生センターに報告しなければならない。

2 本学の施設や備品等が、老朽化等により修繕が必要な場合には、学生センターに願い出ることができる。

(粗大ゴミの廃棄)

第 25 条 課外活動団体が、家電リサイクル法にて定められている機器等を廃棄する場合は、事前に「廃棄願」を学生センターに提出し、学生センター長を経て管財グループ長の許可を得なければならない。

2 廃棄物に許可証を添付の上、大学の指定する場所に廃棄しなければならない。

3 廃棄にかかるリサイクル料金は、当該団体が負担することとし、大学より発行される請求書に基づき、当該料金を定められた期日までに支払わなければならない。

(宅配便の受取り)

第 26 条 課外活動団体が本学を宛先とし、かつ到着先を学生センターとして荷物を宅配したい場合は、事前に学生センターへ届け出なければならない。

2 荷物は、自宅からの運搬が困難なものに限る。

3 荷物が到着後、5日間を過ぎても受け取りがなされない場合、学生センターは当該荷物を破棄することができる。

4 着払いのもの、又は貴重品、食品類、現金書留等の重要な郵便物を、学生センターに預けたり、宅配してはならない。

(その他遵守事項)

第 27 条 課外活動団体は、施設毎に定める使用規程に則り、本学構内において管財グループ長が定めた場所以外で喫煙、飲酒、飲食をしてはならない。

(改廃)

第 28 条 この細則の改廃は、学生生活委員会の意見を徴し、学院の定める手続きによる。

附 則

この細則は、昭和 43 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、2017 年（平成 29 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この細則は、2018 年（平成 30 年）4 月 1 日から改正、施行する。

6. 施設別 開放時間（課外活動時間）

※2018年4月1日より変更になりました。

月～土 8:00～21:00
 日、祝日、大学の休業日 9:00～19:00 ※上智大学学生課外活動施行細則 第2条

		教室、1講	11音練	ホマン・ホール	体育館	プール	グラウンド
授 業 期 間 内	月～土	12:35-13:25 17:00-21:00 (土)のみ 9:00-20:00	8:00-21:00	8:00-21:00	8:00-21:00の内、 授業(社専含む)時 間以外	9:00-12:00 15:00-17:00 (土は14:00-)	8:00-21:00の内、授 業・外部貸出時間以 外
	日、祝日、大学の休業日	9:00-19:00	9:00-19:00	9:00-19:00	9:00-19:00	閉館	9:00-19:00
授 業 期 間 外	月～土	9:00-20:00	8:00-21:00	8:00-21:00	8:00-21:00	9:00-12:00 15:00-17:00 (土は14:00-)	8:00-21:00
	日、祝日、大学の休業日	9:00-19:00	9:00-19:00	9:00-19:00	9:00-19:00	閉館	9:00-19:00

※秦野施設については、四谷キャンパスのグラウンド・体育館の課外活動時間帯に準ずる。

※体育館・グラウンドについては、連盟主催の公式戦1ヶ月前に限り、7:00～8:00の早朝使用ができる場合がある。(願書を提出し認められた場合に限る。)