

# 課外活動の手引き

(2018年4月1日～施行)

## 【窓口受付時間】

月～金 9:00～16:30

【ただし、授業期間外において11:30～12:30、15:00～15:15は閉室】

土 9:00～11:30

## 【TEL】

048-974-8811(代)

【緊急時を除いて電話での問い合わせは不可】

文教大学 越谷キャンパス  
学生課

学生課ホームページURL・QRコード

<http://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/koshigak/wp-admin/>



# 目次

1. 課外活動による施設利用可能時間について.....	3
2. 課外活動で大学施設を利用したいときは？ .....	4
3. 学外で課外活動をするときは？ .....	6
4. 教室の施錠・荷物の留置をしたいときは？ .....	9
5. 課外活動で備品を借用したいときは？ .....	11
6. 課外活動で校内及び体育施設へ車両乗入をしたいときは？ .....	11
7. 課外活動のために授業欠席を届出したいときは？ .....	13
8. 課外活動中に怪我をしたときは？ .....	15
9. トレーニングルームを利用したいときは？ .....	16
10. 授業時間中に体育施設を利用したいときは？ .....	16
11. ピアノレッスン棟を利用したいときは？ .....	17
12. 大学へ荷物を届けたいときは？ .....	17
13. 交代による代表者の変更をしたときは？ .....	17
14. 顧問教員に変更があったときは？ .....	19
15. 課外活動支援制度 .....	20
16. 団体設立・継続について .....	21
17. 部室利用の注意・部室案内図 .....	22
18. 校内AED配置場所・多目的トイレ配置図 .....	25

# 1. 課外活動による施設利用可能時間について

【平日(祝日授業含む)】

	施設名	利用時間
学内施設	教室(3. 9. 10. 11. 12号館は利用不可)	16:20~21:00 ※活動号館で5限の授業がある場合は、18:00~21:00
	古典芸能室	16:20~21:00
	体育館・グラウンド・テニスコート	16:20~21:00
	トレーニングルーム	7:00~21:00
	ピアノレッスン棟	7:00~21:00
	部室	7:00~21:00
学外施設	第2グラウンド	16:10~20:00
	第3グラウンド	16:10~20:00
	第2体育館	16:10~20:00

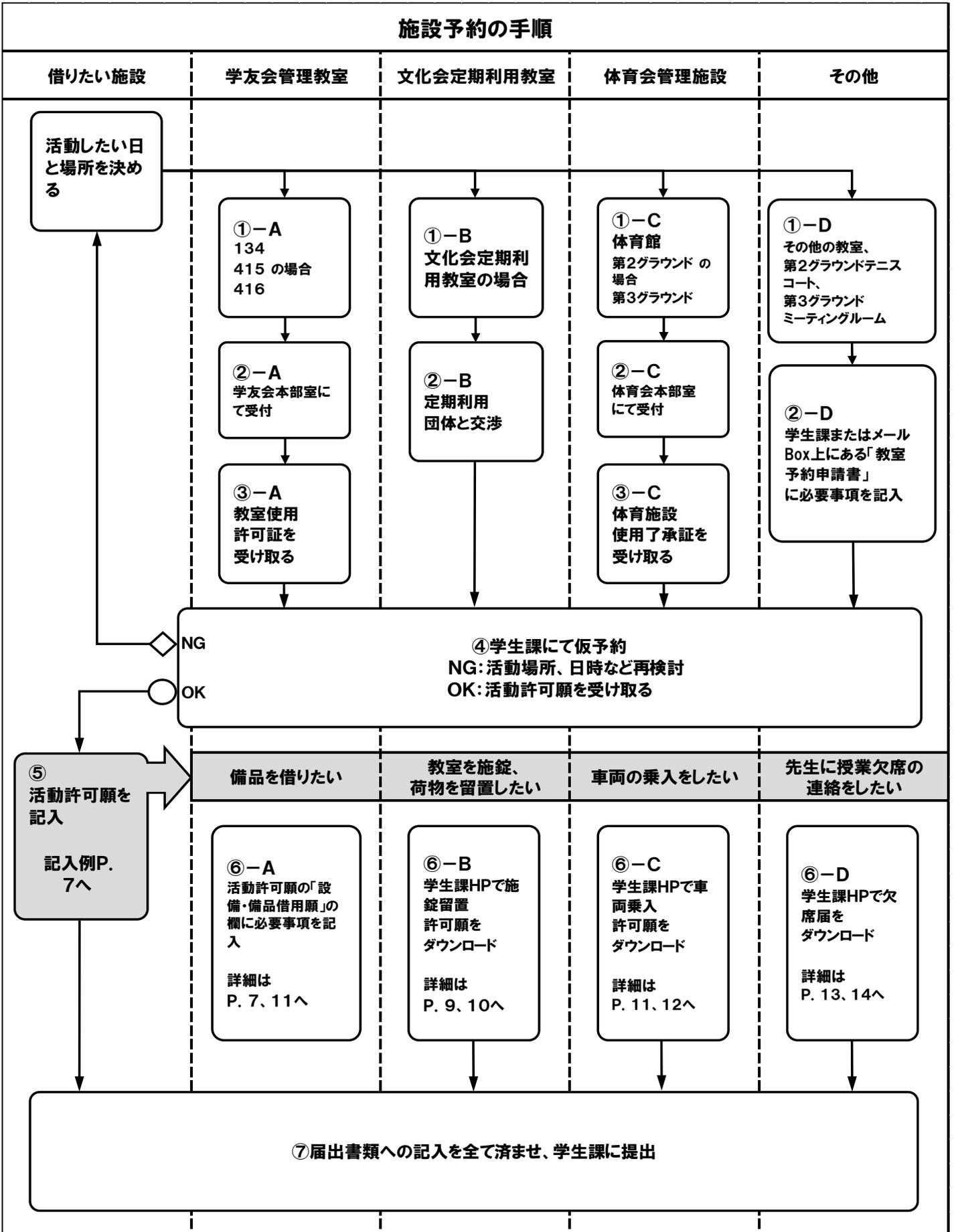
【土曜日】

	施設名	利用時間
学内施設	教室(3. 9. 10. 11. 12号館は利用不可)	12:10~21:00
	古典芸能室	12:10~21:00
	体育館・グラウンド・テニスコート	12:10~21:00
	トレーニングルーム	7:00~21:00
	ピアノレッスン棟	7:00~21:00
	部室	7:00~21:00
学外施設	第2グラウンド	12:00~20:00
	第3グラウンド	12:00~20:00
	第2体育館	12:00~20:00

【休日・長期休業中】

	施設名	利用時間
学内施設	教室(3. 9. 10. 11. 12号館は利用不可)	7:00~21:00
	古典芸能室	7:00~21:00
	体育館・グラウンド・テニスコート	7:00~21:00
	トレーニングルーム	7:00~21:00
	ピアノレッスン棟	7:00~21:00
	部室	7:00~21:00
学外施設	第2グラウンド	9:00~20:00
	第3グラウンド	9:00~20:00
	第2体育館	9:00~20:00

## 2. 課外活動で大学施設を利用したいときは？



## 課外活動可能教室一覧

1号館(文)	131、132、133、 <u>134(学)</u>
2号館(文)	233、234、235
4号館(文)	411A、411B、412、413、414、 <u>415(学)</u> 、 <u>416(学)</u> 、421、424、426、431、437
5号館(文)	511、521
6号館	621、624、625、631、632、633、634、635、636、641、643
7号館(文)	711、712、714、715、716、721、722、723、724、725、731、732、733、734
8号館	8201、8202、8301、8302、8401、8402、8501、8502
13号館	13101、13201、13202、13304、13401、13402、13403

※3号館、9号館、10号館、11号館、12号館は貸出不可。

(学):学友会管理教室 (文):文化会定期利用教室

### ○学友会管理教室 (134、415、416)

- ◆こちらは当日の教室予約が可能です。緊急で教室を使用したい場合にも予約をすることができます。
- ◆学友会管理教室を利用するには、学友会本部室(部室棟C-3)にて予約手続きをおこなう必要があります。学友会本部室は「授業日の昼休み」のみ開室しています。
- ◆学友会本部室での教室使用申請後、「教室使用許可証【学生課提出用】」を受け取り、学生課へ提出してください。

※備品の借用がある場合は、活動日の1週間前までに「活動許可願」を提出する必要がありますので、注意してください。

### ○文化会定期利用教室

- ◆「課外活動可能教室一覧」の表中において(文)記載がある号館(学友会管理教室を除く)は、文化会所属団体の定期利用教室となっています。
- ◆基本的には文化会優先の教室です。これらの教室を使用したい場合は、定期利用している団体と交渉を済ませ、1週間前までに学生課へ申請をしてください。

### ○体育会管理施設

- ◆体育会管理施設を利用するには、体育会本部室(部室棟B-4)にて予約手続きをおこなう必要があります。学友会本部室は「授業日の昼休み」のみ開室しています。
- ◆体育会本部室にて「体育施設使用了承証」を受け取り、学生課へ提出してください。
- ◆学生課での仮予約後、活動許可願を使用する日の1週間前までに提出してください。

### ○学生課受付施設

- ◆活動したい日の1ヵ月前～1週間前の期間で施設の予約を受付しています。
  - ◆学生課の窓口にて、使用したい教室を申し出てください。
- ※この段階での受付は仮予約の状態です。
- ◆正式に予約を完了するためには、仮予約後に窓口にて活動許可願を受け取り、必要事項の記入・押印を全て済ませて、活動予定日の1週間前までに学生課へ提出してください。

### 3. 学外で課外活動をするときは？

- ◆対外試合による遠征、イベントや合宿を実施の際にも活動許可願の提出が必要です。
- ◆活動許可願の「学外での活動」の欄に記入をし、原則一週間前までに学生課へ提出してください。
- ※提出期限について、対戦相手校との調整や会場調整の関係で1週間前までの提出が間に合わない場合は、学生課へ問い合わせてください。

#### 【活動許可願の書き方】

- ◆活動許可願(学内)の書き方は P. 7記載の記入例を、活動許可願(学外)の書き方は P. 8記載の記入例を参考にしてください。
- ※代表者印・顧問印ともに3か所ずつ押印箇所がありますので、押印漏れのないように注意してください。

#### 【教室仮予約申請書の提出について】

- ◆学生課受付の施設を仮予約する場合は、「教室仮予約申請書」の提出が必要です。
- ◆学生課または団体メールボックス上に置いてある「教室仮予約申請書」に活動予定日の詳細を記入後、仮予約手続きをおこなってください。書き方は以下の記入例を参照してください。

#### (記入例) 教室等仮予約申請書

日付: 4月30日(月)

団体: ○○○○○部

この申請書は仮予約です。近日中に活動許可願も提出が必要です。  
太枠内のみ、ボールペンでの記入をお願いします。

済	日付	場所	時間	借用希望備品/個	音出有
	5/12(土)	624R	13:00 ~ 16:30	プロジェクター	有(無)
	5/19(土)	624R	13:00 ~ 16:30	プロジェクター	(有)無
	5/26(土)	8202R	13:00 ~ 18:30	プロジェクター	(有)無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無
	/ ( )		: ~ :		有・無

備考、質問、疑問点等	受付日

# 記入例(学内) ① 活動許可願 (教育支援課控)

※ ボールペンではっきりと記入すること

20 18年 5月 18日 提出

団体名	<input checked="" type="radio"/> 体育会 · 文化会 · 届出団体 · その他 ○○○○○○部			顧問名	越谷 文太 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>		
代表者	学籍番号: B×H21099	氏名: 藍水 夢助 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>	提出者	学籍番号: B×E12045	氏名: 萩島 愛	TEL: 0×0-×234-56×8	

※ 顧問・代表者の印は2枚目、3枚目にも必要です

## ● 活動許可願 下記の通り、活動の許可をお願いいたします。

※ 活動時間・場所・内容などの詳細を明確に記入し、活動・借用の1週間前までに提出すること。

### 学内での活動

NO	活動日・時間	活動場所	活動内容	参加人数		学外者に関する情報	
①	20 18年 5月 29日(火)	624R	ミーティング	学内	23	学外	団体名: 代表者:
	18:00 ~ 21:00			人	人		
②	20 18年 5月 30日(水)	第3グラウンド	練習試合	学内	23	学外	団体名: ○△×△大学
	18:00 ~ 20:00	サッカー・ラグビーA		人	37	人	
③	20 18年 5月 31日(木)	第2グラウンド	レクリエーション (テニス)	学内	17	学外	団体名: 代表者:
	18:00 ~ 20:00	テニスコートC~E		人	人		
④	20 18年 6月 5日(火)	624R	ミーティング	学内	23	学外	団体名: 代表者:
	18:00 ~ 21:00			人	人		
⑤	20 年 月 日( )			学		学	団体名:
	: ~ :						

・活動場所  
正確に記入。特に第2グラウンド、第3グラウンドを使用する場合は注意。

・学外者に関する情報  
人数、団体名は必ず記入。  
不明な場合は、提出後の記入でも可。

### 学外での活動 (宿泊を伴う活動のみ複数記入)

活動日・時間		活動場所	活動内容
		活動場所:住所	
		宿泊場所:住所	
参加人数	引率教職員	活動内容	
名			
学外者に関する情報 (学外者を含む活動の場合、記入)			
人数:	団体名:	代表者名:	
名			

## ● 設備・備品借用願 上記の活動に伴い、下記の通り、設備・備品の借用許可をお願いいたします。

借用期間	借用備品	数	借用備品	数
20 18年 5月 29日(火) 17時50分 借入	① AVラックの鍵(624R)	1	④	
	② テント(第3グラウンド)	3	⑤	
20 18年 5月 29日(火) 21時00分 返却	③		⑥	
	備考 6/5(火)も同様に貸出をお願いします。テントは5/30(水)に貸出をお願いします。			

## ● 添付書類 車両乗入許可願 欠席届 名簿 ※学外での活動時は名簿は必ず提出

教育支援課認可印	DB登録	警備・文サビへの連絡	施設課認可印	グラウンドへの連絡	受付印

# 記入例(学外) ① 活動許可願 (教育支援課控)

※ ボールペンではっきりと記入すること

2018年 5月 18日 提出

団体名	<input checked="" type="radio"/> 体育会 ・ <input type="radio"/> 文化会 ・ <input type="radio"/> 届出団体 ・ <input type="radio"/> その他 <input checked="" type="radio"/> ○○○○○○部			顧問名	越谷 文太 <input checked="" type="radio"/> 印		
代表者	学籍番号: B×H21099	氏名: 藍水 夢助 <input checked="" type="radio"/> 印	提出者	学籍番号: B×E12045	氏名: 萩島 愛	TEL: 0×0-×234-56×8	

※ 顧問・代表者の印は2枚目、3枚目にも必要です

## ● 活動許可願 下記の通り、活動の許可をお願いいたします。

※ 活動時間・場所・内容などの詳細を明確に記入し、活動・借用の1週間前までに提出すること。

### □ 学内での活動

NO	活動日・時間	活動場所	活動内容	参加人数	学外者に関する情報		
①	20 年 月 日 ( ) : ~ :			学内 人	学外 人	団体名: 代表者:	
②	20 年 月 日 ( ) : ~ :			学内 人	学外 人	団体名: 代表者:	
③	20 年 月 日 ( ) : ~ :			学内 人	学外 人	団体名: 代表者:	
④	20 年 月 日 ( ) : ~ :			学内 人	学外 人	団体名: 代表者:	
⑤	20 年 月 日 ( ) : ~ :			学内 人	学外 人	団体名: 代表者:	

### 学外での活動 (宿泊を伴う活動のみ複数日記入可)

活動日・時間		活動場所					
6月8日(金) 9:00 ~ 6月10日(日) 17:00		活動場所:住所 ○△大学 : □□県○○市×○町△-○○ 宿泊場所:住所 ホテル◇◇ : □□県○○市×○町□-○○					
						TEL: 0××-9876-543	
参加人数	引率教職員	活動内容			緊急連絡先		
23名		○○連盟 春季リーグ			学籍番号: B×H21099	氏名: 文教 萩太郎	TEL: 0×0-12×4-4321
学外者に関する情報 (学外者を含む活動の場合、記入)							
人数:	150名	団体名:	○○大学、○△□大学 など			代表者名:	

・緊急連絡先  
必ず活動に参加しており、  
連絡可能な人を記入。

## ● 設備・備品借用願 上記の活動に伴い、下記の通り、設備・備品の

借用期間	借用備品	数
20 年 月 日 ( ) 時 分 借入	①	④
	②	⑤
20 年 月 日 ( ) 時 分 返却	③	⑥
備考		

## ● 添付書類 車両乗入許可願 欠席届 名簿

※学外での活動時は名簿は必ず提出

教育支援課認可印	DB登録	警備・文サビへの連絡	施設課認可印	グラウンドへの連絡	受付印

## 4. 教室の施錠・荷物の留置をしたいときは？

◆一時的な教室の施錠、荷物の留置をしたいときは、事前に「施錠留置許可願」を学生課へ提出する必要があります(用紙は学生課HPからPDFでダウンロード可能)。

◆施錠留置許可願の提出が必要な事例

- ・イベント実施のために設営した会場を、当日まで維持しておきたい
- ・合宿先への荷物運搬の為、持ち運びが困難な荷物(楽器等)を当日まで学内に置いておきたい
- ・大会を前日に控え、早朝から練習するために道具を事前に練習場所(教室)に置いておきたい
- ・別の教室でイベントを行う関係で、荷物を置いておく部屋が一時的に無人になってしまう

※教室の施錠、荷物留置の際には下記事項に注意してください。

- ・「活動許可願」と同様に、活動日の1週間前に学生課へ提出してください
- ・「活動許可願」の提出がされていない場合、施錠、留置の申請は受け付けません
- ・授業時間内の施錠、留置は原則受け付けません
- ・教室の施錠は、警備室から鍵を借用し、学生自身で責任を持って施錠をしてください
- ・数日に渡る施錠、留置をする場合、その日数分の教室予約が必要です

◆書き方については、P. 10記載の「施錠留置許可願 記入例」を参考にしてください。

**(記入例)**

**施錠留置許可願**

※ ボールペンではっきりと記入すること

20 18 年 5 月 18 日 提出

団体名	体育会 ・ <b>文化会</b> ・ 届出団体 ・ その他	顧問名	<b>越谷 文太</b> (印)		
	<b>○○○○○○部</b>				
代表者	学籍番号: <b>B×L31023</b>	氏名: <b>谷越 愛</b> (印)	提出者	学籍番号: <b>B×E13002</b>	氏名: <b>荒川 元気</b>
				TEL: <b>0×0-×234-56×8</b>	

下記の通り、活動場所の施錠を行う為、鍵の貸出許可をお願いいたします。

施錠期間	20 18 年 5 月 26 日(土)	21 時 00 分 から
	20 18 年 5 月 27 日(日)	9 時 00 分 まで
施錠場所	<b>13201R、13202R</b>	
理由	※ 詳細に記入すること <b>学外者をお呼びするイベントの実施をスムーズに行えるように、                  事前に飾りつけをした教室の状態を維持しておく為。</b>	

施錠期間	20 18 年 6 月 9 日(土)	14 時 00 分 から
	20 18 年 6 月 9 日(土)	18 時 00 分 まで
施錠場所	<b>712R</b>	
理由	※ 詳細に記入すること <b>藍蓼祭に向けて部員全員参加の選抜オーディションを実施する際、                  荷物を置いておく教室に人がいなくなるので、盗難防止の為。</b>	

施錠期間	20 年 月 日( )	時 分 から
	20 年 月 日( )	時 分 まで
施錠場所		
理由	※ 詳細に記入すること	

学生課認可印				

受付印

## 5. 課外活動で備品を借用したいときは？

◆活動許可願の「設備・備品借用願」の欄に備品名を記入することで、備品を借用することができます。

◆備品の借用と返却は原則として学生課でおこないます。

◆学生課閉室時は警備室での借用と返却になります。

◆学生課の開閉室時間は、手引きの表紙に記載している窓口受付時間を確認してください。

※備品借用の際には以下の点に注意してください。

- ・活動許可願と同様に活動の1週間前に提出してください
- ・活動許可願の提出がされていない場合、備品の借用を認めません
- ・授業時間内は原則として備品の借用はできません
- ・学外の活動では特別な場合を除き、原則として備品の借用はできません
- ・備品の数には限りがあります。必ず希望数借用できるとは限りません

◆以下の備品の受け渡しは学生課のみとなります。必ず窓口開室中に受け取りに来てください。

備品名	プロジェクター、移動式スクリーン、アンプ付マイク、拡声器 ドラムコード、マイクスタンド、脚立
-----	---

※窓口閉室日(日曜日や長期休暇中など)にこれらの備品を借用したい場合は、学生課へ相談してください。

## 6. 課外活動で校内及び体育施設へ車両乗入をしたいときは？

◆校内及び第2グラウンド・第3グラウンドへ車の乗入をしたいときは、「車両乗入許可願」を学生課へ提出する必要があります。

〈車両乗入申請の手順〉

- ①学生課又はメールボックス横にある「学内施設連絡表」を確認し、車両乗入が可能な日かどうかを確認してください(分からない場合は、窓口で職員に確認すること)。
- ②「車両乗入許可願」の用紙を学生課HPからダウンロードする。必要事項を記入し、顧問印・代表者印を押して乗入日3日前までに学生課へ提出してください。

◆車両乗入の書き方については、P. 12記載の「車両乗入許可願 記入例」を参考にしてください。

※授業時間内での車両乗入は原則として認めません。

※第2グラウンド・第3グラウンド等への学生の「移動」による車両乗入は禁止します。万が一、違反が発覚した場合、厳正な処分を科すことがあります。

※乗入予定の車両について、車両ナンバーを許可願に記入してください。

**(記入例)**

**車両乗入許可願**

※ ボールペンではっきりと記入すること

20 18 年 5 月 18 日 提出

団体名	<input checked="" type="checkbox"/> 体育会 ・ 文化会 ・ 届出団体 ・ その他 ○○○○○○部		顧問名	越谷 文太 <input checked="" type="checkbox"/>	
代表者	学籍番号: B×H21099	氏名: 藍水 蓼助 <input checked="" type="checkbox"/>	提出者	学籍番号: B×E12045	氏名: 荻島 愛 TEL: 0×0-×234-56×8

下記の通り、車両乗入の許可をお願いいたします

日時	20 18 年 5 月 26 日 (土)		乗入時間	12 時 30 分		退出時間	15 時 30 分	
目的		学内	2GR・3GR			学内	2GR・3GR	
	学生	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ		学外学生	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	コーチ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		身体障害者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OB・OG	不可	<input type="checkbox"/>		トラック・バス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	家族(応援)	不可	<input type="checkbox"/>		その他	<input type="checkbox"/> 学生課へ要相談		
※ 上記のいずれかにチェックをし、具体的な目的を記入すること 第〇回 関東学生○○部大会の為。								
乗入場所	※ 該当するものを○で囲む ①学内駐車場    ②図書館駐車場    ③第2グラウンド <input checked="" type="checkbox"/> ④第3グラウンド							
車種台数	①普通車( 3 )台    ②大型車( )台    ③その他( : 台)							
車両ナンバー	No.1	春日部 000 わ 12-34		No.3	草加 000 わ 56-78		No.5	
	No.2	草加 000 わ 12-34		No.4			No.6	

日時	20 年 月 日 ( )		乗入時間	時 分		退出時間	時 分	
目的		学内	2GR・3GR			学内	2GR・3GR	
	学生	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ		学外学生	<input type="checkbox"/> 搬入出のみ	<input type="checkbox"/>	
	コーチ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		身体障害者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OB・OG	不可	<input type="checkbox"/>		トラック・バス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	家族(応援)	不可	<input type="checkbox"/>		その他	<input type="checkbox"/> 学生課へ要相談		
※ 上記のいずれかにチェックをし、具体的な目的を記入すること								
乗入場所	※ 該当するものを○で囲む ①学内駐車場    ②図書館駐車場    ③第2グラウンド    ④第3グラウンド							
車種台数	①普通車( )台    ②大型車( )台    ③その他( : 台)							
車両ナンバー	No.1			No.3			No.5	
	No.2			No.4			No.6	

※ 乗入日を含めず、3日前までに必ず提出すること

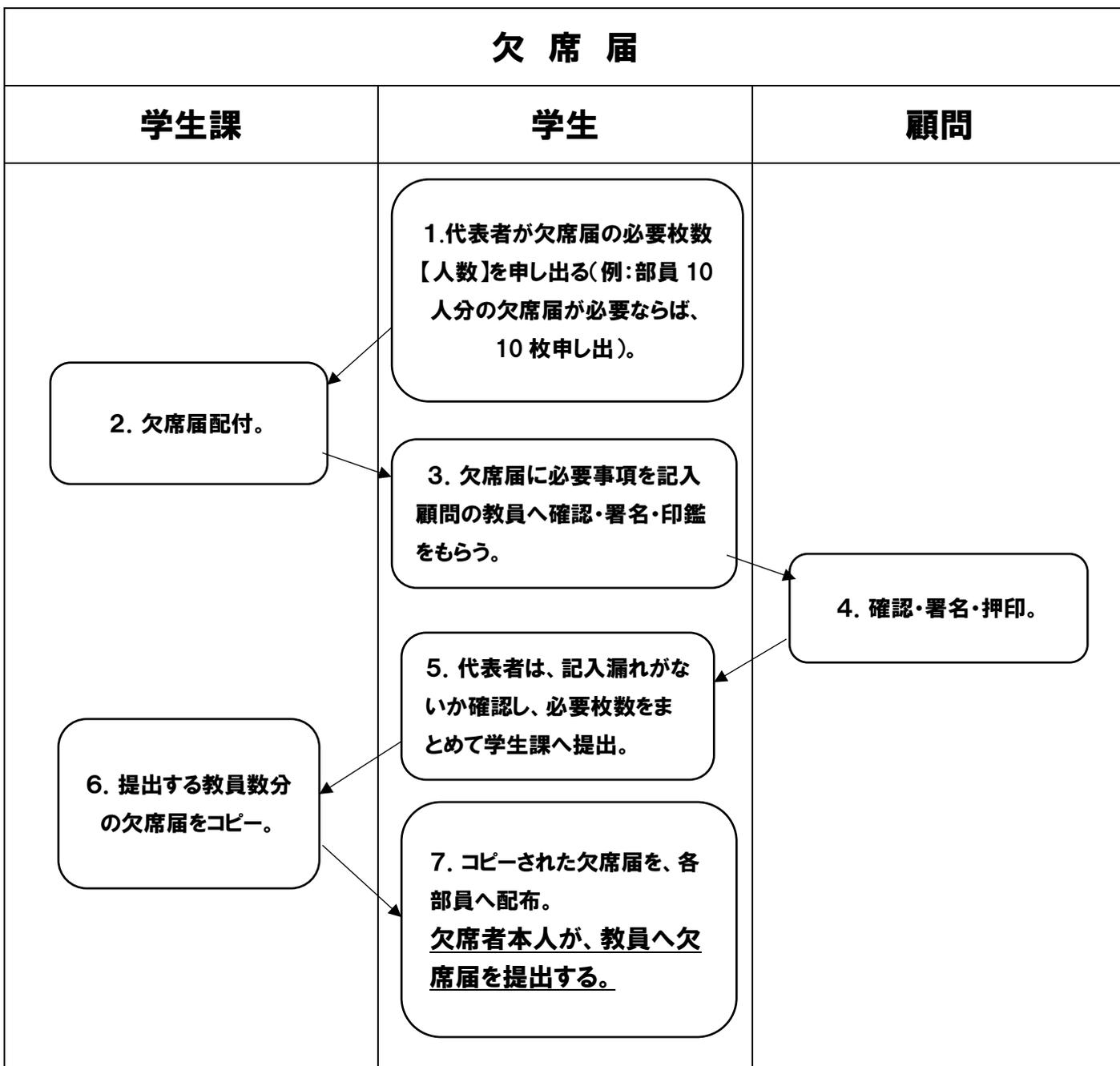
※ 授業時間内の乗入は原則認めない

学生課認可印				DB登録		受付印	

## 7. 課外活動のために授業欠席を届出したいときは？

- ◆大会・コンクール等により授業を欠席せざるを得ない(あるいは欠席した)場合、「欠席届」を担任教員へ提出することができます。
  - ◆欠席届は、学生1人につき1枚記入してください(用紙は学生課HPからPDFをダウンロード可能)。
  - ◆欠席届の届出は、下記のフローを参考にしてください。
  - ◆書き方については、P. 14記載の「欠席届 記入例」を参考にしてください。
- ※欠席届の届出は、「公欠」が認められるものではありません。
- ※欠席届の必要枚数が多い場合(例:大会のため20人分欠席届が必要)は、団体内の担当者がまとめて申し出、提出をしてください。

### 「欠席届」届け出の手順



(記入例)

2018 年 5 月 18 日

## 課外活動に関する欠席届

(欠席免除扱いとするものではありません)

授業担当教員 殿

団体名	〇〇〇〇〇〇部
学籍番号	B×H21099
氏名	藍水 颯助 (印)

下記のとおり授業を欠席 した します ので、届出いたします。

記

1. 欠席期間 2018 年 6 月 8 日より 2018 年 6 月 10 日まで

2. 欠席理由 〇〇連盟 春季リーグ大会の参加の為

3. 欠席した授業

	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
6 / 8 (金)	担当:	〇〇学 担当: 越谷 文太	△〇学 担当: 荻島 優子	担当:	担当:
6 / 9 (土)	〇〇学 担当: 越谷 文太	担当:	担当:	担当:	担当:
/ ( )	担当:	教員の名前はフルネームで記入してください 教員の人数分コピーしますが、同じ名字の場合 判断ができません。			担当:
/ ( )	担当:				担当:
/ ( )	担当:	担当:	担当:	担当:	担当:
/ ( )	担当:	担当:	担当:	担当:	担当:

以上

上記の学生につきまして、ご配慮をお願いいたします。

団体名 〇〇〇〇〇〇部 顧問 越谷 文太 (印)

※欠席理由に記載の活動は、「活動許可願」が学生課に提出されています。

※原本は学生課で保管し、授業担当の先生へはコピーをお渡しすることになっています。

学生課確認

印のないものは無効

## 8. 課外活動中に怪我をしたときは？

- ◆万が一、課外活動中に怪我をしてしまった場合、「学生教育研究災害傷害保険(学研災保険)」が適用されます(通院回数等の条件があります)。
  - ◆規程の通院日数に満たない場合でも、通院時の初診料(上限1万円)を大学にて負担する制度があります。
  - ◆課外活動中に怪我をして通院・診察を受けた(受ける)場合は、速やかに学生課または保健センター医務室に報告をするようにしてください。
- ※「学研災保険」および「初期費用負担制度」の適用には、「活動許可願」が事前に提出されていること、怪我の発生から30日以内に手続きをする必要があります。
- 課外活動中の事故について、以下の対応を取ってください。

### 〈課外活動で事故が起きた場合の対応手順〉

- ①クラブ活動中に事故が起きた
  - ※救急搬送や入院するほどの怪我をした(させた)場合。
- ②文教大学および顧問に連絡
  - 文教大学(第1警備室)連絡先:048-974-8815
  - あらかじめ顧問の連絡先は確認しておき、連絡を密にとること。
  - ※学生課開室時は速やかに学生課へ直接報告すること。
  - 【報告内容】
    - ・怪我をした学生の氏名・学籍番号・所属団体
    - ・事故発生日時・場所
    - ・発生時の状況
    - ・現在の状況
    - ・大学(教育支援課・顧問)および保護者への連絡状況
    - ・今後の連絡窓口となる人物・連絡先
- ③後日、保健センター及び学生課へ正式に事故の報告
  - ※保健センターにて学研災保険の手続き、または初診料負担制度の手続きを行う。
- ④「課外活動中の事故に関する報告書」を記入し、学生課へ提出

## 9. トレーニングルームを利用したいときは？

◆トレーニングルームを利用する場合は、下記の手順で手続きをおこなってください。

①学生課窓口にてトレーニングルームの鍵が学生課にあるか確認してください。

②鍵の借用とトレーニングルームの利用について。

A. 学生課に鍵が有る場合

名簿に名前等必要事項を記入し、学生証と引き換えにトレーニングルームの鍵を借りてください。

B. 学生課に鍵が無い場合

学生課にて行う手続きはありません。

③鍵の返却と引き継ぎについて。

A. 他の利用者が居る場合

トレーニングルームを引き続き使う学生と共に学生課へ来て下さい。鍵を持っていた学生は鍵を返却し、引き続き使う学生は鍵を借りる手続きをおこなってください。

B. 他の利用者が居ない場合

トレーニングルームを閉めて鍵を学生課に返却し、学生証を受け取ってください。

◆また、利用の際は必ず下記の事項を守ってください。

①利用が終わったら出入口・窓を施錠する

②室内の電気・空調(エアコン)を消す

③鍵を必ず返却する

④土足禁止

⑤クラブ備品や私物を長期間置くことは禁止(処分します)

## 10. 授業時間中に体育施設を利用したいときは？

◆授業時間帯に体育施設を利用する場合は、必ず下記の手続をしてください。

施設	使用手続	使用可能時間
学内体育館(アリーナ) 学内グラウンド 学内テニスコート (ハード・オムニ)	<b>【授業時間中】</b> 1. <u>授業で施設利用がないことを必ず確認する。</u> 2. 学生課窓口で名簿に記入する。 ※授業で使用していない場合に限る。 ※授業コマごとに学生課窓口で手続きをする。	平日は16:10まで 土曜は11:30まで
第2グラウンド(テニスコート含む) 第3グラウンド 第2体育館	<b>【授業時間中】</b> 「管理入室」で名簿に記入し、学生証を提示する。	平日は16:10まで 土曜は12:10まで

◆授業時間外(長期休暇、日曜、祝日も含む)は上記の手続きによる施設利用はできません。授業時間外での利用をしたい場合は、体育会本部室(第2グラウンドテニスコート・第3グラウンドミーティングルームは学生課窓口)にて施設の空き状況を確認の上、活動許可願を活動日の1週間前までに学生課へ提出してください。

## 11. ピアノレッスン棟を利用したいときは？

- ◆ピアノレッスン棟の利用マナーが低下しています。音楽系団体の皆さんは、日頃利用することが多いと思いますので、団体内でもマナーについて改めて注意喚起をしてください。
  
- ◆利用の際は下記の事項を厳守し、全ての学生が快適に利用できるようにしましょう。
  - ・利用申請及び予約方法については、学友会の定めるルールに従うこと
  - ・室内を汚さず、清潔な環境を維持すること
    - ※室内は飲食禁止
    - ※退室時にはゴミを片づけること(特にリード等のゴミがそのままになっているケースが見られます)
  - ・管楽器の練習の場合は、「唾受け」を必ず用意すること
  - ・ピアノの上には物を置かないこと
  - ・ピアノを傷つけたり破損したりしないように注意すること
  - ・利用後は椅子を元の位置に戻すこと

## 12. 大学へ荷物を届けたいときは？

- ◆大学へ荷物を届ける場合、下記の注意事項を必ず守ってください。
  - ※宛名は必ず所属(団体名等)を記入し、個人名だけの届出はしないこと
  - ※原則として着払い及び代引きはしないこと。また、生鮮物の大学への配達依頼も原則認めない
  
- ◆学生課に届いた荷物について。
  - ※宛名に記載されている団体のメールボックスに呼出札を入れます。荷物を受け取る際は、呼出札を学生課へ提出してください。

## 13. 交代による代表者の変更をしたときは？

- ◆交代により団体代表者が変わったときは、学生課にて代表者変更の手続きをする必要があります。
- ◆代表者が変わった際には、「代表者変更申請書」の用紙に新代表者が必要事項を記入の上、速やかに学生課まで変更の申し出をしてください(用紙は学生課で配布、あるいは学生課HPからPDFでダウンロード可能)。
- ◆書き方については、P. 18記載の「代表者変更申請書 記入例」を参考にしてください。

# (記入例) 課外活動団体 代表者変更申請書

申請日付: 2018年 11 月 25 日

団体名	○○○○○○部
-----	---------

## 新代表者

学籍番号	B×E13002		
氏名	荒川 元気	電話番号	0×0-×234-56×8

※連絡がすぐに行けるもの(携帯電話など)。

管理表	受付
/	/

----- 切り取り線 -----

## 注意事項

- ・申請後は団体への連絡は新代表者の B!bb's に送りますので、こまめに確認してください。  
※B!bb's のメールへの転送設定を行ってください(現在未設定の方のみ)。
- ・連絡があった時は、メールの内容に応じて速やかに団体内で情報共有・対応してください。
- ・メール以外にも、掲示板や団体のメールボックスを通じての連絡も行いますので、これらもあわせて確認してください。
- ・活動申請や団体継続手続き等の事務手続きを前代表者から引き継ぎ、不備のないようにしてください。
- ・活動にあたって不明な点等がある場合は、学生課で確認してください。

## 14. 顧問教員に変更があったときは？

- ◆顧問の教員に変更があった場合は、「顧問教員変更届」を学生課へ提出する必要があります(用紙は学生課で配布。あるいは学生課HPからPDFでダウンロード可能)。
- ◆「顧問教員変更届」を提出するにあたって、必ず新顧問から捺印及び署名を、旧顧問から署名を貰って下さい。
- ◆変更届の記入が完了したら、直ちに学生課まで提出して下さい。
- ※顧問教員とこまめに連絡が取れるよう、きちんと連絡先を把握しておいてください。
- ◆書き方については、下記の「顧問教員変更申請書 記入例」を参考にしてください。

平成 30 年 3 月 30 日

### (記入例)

学生委員長 殿

公認・届出団体名: 〇〇〇〇〇〇部  
部長・主将名: 谷越 愛

顧 問 教 員 変 更 届

下記理由により、顧問教員の変更が生じたので報告します。

記

変更年月日: 平成 30 年 3 月 30 日

変更理由: 旧顧問教員が定年退職する為

新顧問教員: 荻島 優子 (印)

旧顧問教員: 越谷 文太

## 15. 課外活動支援制度

◆皆さんの課外活動を援助するため、「藍蓼会」「父母と教職員の会」の協力のもと、各種援助金の支給及び表彰をおこなっています。詳細を知りたい場合は学生課窓口で確認してください。

### 1. 援助金について

#### (1) 学生活動一般援助金

目 的	課外活動の発展及び活動の維持のために助成する
対 象	学友会に登録している団体(体育会所属団体・文化会所属団体・その他サークル)及び個人または有志による団体
募集時期	9月頃
支給金額	学友会に登録している団体:100,000円以内 個人および有志による団体:50,000円以内
査定基準	・申請書類の審査(申請書は募集時期に学生課で配布) ・当該団体の1年間の主たる活動状況(活動頻度/成績/結果報告など) ・文教大学の団体(学生)として模範的な団体(学生)であること
支給時期	11月頃
出 願 先	学生課

#### (2) 課外活動振興援助金

目 的	学友会に登録している団体が、社会的に意義のある活動や、新しい活動を計画している場合の活動実現を支援すること、または一定の実績を残している団体で、援助金の給付や備品提供により、高い結果を残すことができると期待される団体を支援する
対 象	学友会所属のクラブ・サークルで、以下に該当するもの 第1種:社会貢献、地域交流を目的とした活動を計画しており、本援助金の支給によりさらに高い結果が期待できるもの 第2種:従来の活動に加え、新たな活動を計画しており、本援助金を支給することでさらに高い結果が期待できるもの 第3種:既に一定の実績を残している団体で、活動のさらなる充実のため、高額な備品の購入が必要なもの(消耗品不可、現物支給)
募集時期	4月～5月中旬頃
支給金額	委員会での審査により決定
査定基準	申請書、活動計画書の内容及び面接審査により審査する
支給時期	1月頃
出 願 先	学生課

#### (3) 学友会クラブ活動特別援助金

目 的	対外的に大学に寄与する活動を行い、そのクラブが臨時に資金を必要とする場合に、援助する
対 象	学友会所属のクラブ・サークル(団体および個人)で、以下に該当するもの ・予選を通過して進んだ大会(関東大会、東日本大会、全国大会等) ・予選本選が同時開催の上記と同規模大会において入賞した場合 ・国内外の大会等の出場団体(者)に選出された場合

対象費用	参加費、旅費(交通費・宿泊費)の実費
募集時期	4月～
支給金額	70万円を上限とする
査定基準	「学友会クラブ活動特別援助金支給運用内規」参照
支給時期	3月頃
出願先	学生課

## 2. 表彰について

### (1) 文教大学課外活動表彰

目的	在学中に課外活動を通じて本学に著しく貢献した団体および個人を表彰する
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課外活動において特に優秀な成績を収め、本学の名誉を高めたと認められるもの</li> <li>・課外活動を支援し、課外活動の充実と振興に著しい貢献をしたと認められるもの</li> <li>・文化・芸術・学術活動において特に顕著な功績を挙げたと認められるもの</li> <li>・社会活動において特に顕著な功績を残し、社会的高い評価を受け本学の名誉を高めたと認められるもの</li> <li>・その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があったと委員会が認めたもの</li> </ul>
選考時期	2月頃
表彰	表彰状および副賞を贈呈する
表彰式	3月頃

### (2) 学校法人文教大学学園スポーツ・学術優秀功績者表彰

目的	スポーツ、文化、芸術等の広い分野で学校法人文教大学学園の名を全国的に高めるとともに、学業、人物ともに優秀で他の模範となる顕著な功績を挙げた個人または団体に対して、課外活動を経済的に援助し、更なる活動の機会を与える
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ選手として優秀な成績を収めた者</li> <li>・地域スポーツの振興に貢献した者</li> <li>・文化、芸術、科学の分野においてコンクール等で優秀な成績を収めた者</li> <li>・文化の振興に貢献した者</li> </ul>
選考時期	1月頃
表彰	表彰状および副賞を贈呈する
表彰式	3月頃

## 16. 団体設立・継続について

### 【団体の設立】

◆本学の学生であれば、団体を設立することができます。

◆団体を設立したいときは、学友会本部室または学生課にて配布している団体設立に係る書類に、必要事項を記入の上、学友会本部室へ提出をしてください。学友会本部での審査及び学友会総会で承認を得ることで、正式に届出団体(サークル)として認められます。

※学友会総会は年2回(6月・12月)開会されます。

※団体設立書類の届出期限については、学友会本部に確認を取るようになしてください。

## 【団体の継続】

- ◆年度初めに団体継続の手続きをすることで、1年間公認クラブ(サークル)として活動することができます。
- ◆4月の課外活動オリエンテーションで全クラブ・サークルへ配布する「団体継続書類」に必要事項を記入し、学生課窓口へ提出してください。
- ※団体継続書類の詳細は課外活動オリエンテーションで説明があります。各団体の代表者は必ず出席をしてください。
- ※書類未提出団体は、廃部として扱われます。

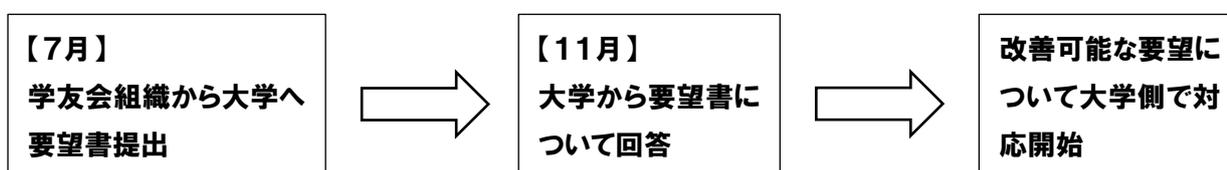
## 【学友会本部への問い合わせ】

- ◆学友会本部室は、授業日の昼休み(12:20~12:40)に開室しています。
- ◆学友会では、団体設立に関する手続きだけでなく、クラブ・サークルを管轄しています。また、本部室以外に下記連絡先への問い合わせも可能です。

メールアドレス: bunkyo\_gakuyukai@yahoo.co.jp  
T w i t t e r : @bunkyo\_gakuyu

## 【学生部交渉】

- ◆日常の学生生活、あるいは課外活動の中で改善してほしいことを大学へ要望することができます。
- ◆要望する場合は、学友会や各本部団体に提案をしてください。



## 17. 部室利用の注意・部室案内図

- ◆下記の事項を厳守の上、部室を利用してください。
  - ・窓及び出入り口の施錠、電気及び空調設備の消灯を確認して退出すること
  - ・部室内外にゴミを散らかさないこと
  - ・処分したい粗大ゴミがある際は、適宜学生課へ申し出ること
  - ・部室の鍵は警備室へきちんと返納すること
  - ・部室の鍵は代表者を中心に責任を持って使用、管理すること  
(万が一鍵を紛失した場合、複製費用は紛失団体が負担することになります)
- ◆部室のペナルティについて  
部室の警備報告回数(例:窓未施錠等)に応じて、利用状況が悪い団体にはペナルティを科します。部室をきちんと管理できていない団体には、部室の利用停止も含めた処分が科される場合もありますので、各自が責任を持って管理をしてください。
- ◆各クラブ部室の所在(2018年4月現在)は、P. 23~25を参照してください。

【学内部室棟】

E-13	E-12	E-11	E-10	E-9	E-8	E-7	E-6	E-5	E-4	E-3	E-2	E-1
藍蔘祭実行本部 【倉庫】	管弦楽団②	競技麻雀研究会	華道部	劇団NON- Spoil③		子どもといっしょ Wonder Kids②	子どもといっしょ Wonder Kids①	書道部	国際交流ボランティア サークル「わっち」	合唱団 コールリンデ	劇団NON- Spoil②	ラクロス部①

D-12	吹奏楽部④
D-11	劇団NON-Spoil①
D-10	男子ハンドボール部
D-9	創作ダンス部
D-8	女子バスケットボール部
D-7	女子サッカー部①
D-6	藍蔘祭実行本部
D-5	藍蔘祭実行本部【倉庫】
D-4	女子ハンドボール部
D-3	男子バドミントン部
D-2	空手道部
D-1	卓球部
C-7	女子バレーボール部
C-6	男子バスケットボール部
C-5	留学生会
C-4	学友会総務部②
C-3	学友会総務部①
C-2	文化会本部
C-1	剣道部
B-4	体育会本部
B-3	管弦楽団①
B-2	学友会【印刷室】
B-1	藍蔘祭実行本部
A-14	モダンフォークソングクラブ②
A-13	モダンフォークソングクラブ①
A-12	吹奏楽部③
A-11	地域・社会貢献団体
A-10	JAZZ研究会②
A-9	美術部
A-8	室内合奏団②
A-7	ボランティア部 C・フラフープ
A-6	作詞作曲研究会
A-5	室内合奏団①
A-4	JAZZ研究会①
A-3	学習ボランティア部 なずなの会
A-2	吹奏楽部②
A-1	吹奏楽部①

F-16	F-15	F-14	F-13	F-12	F-11	F-10	F-9
男子ソフトテニス部	男子バレーボール部	吹奏楽部⑤	男子硬式庭球部	陸上競技部	トランポリン部	サブカルチャー研究部	文藝會

←北門・テニスコート方面

1号館方面→

F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8
水泳部	女子硬式庭球部	競技ダンス部	女子ソフトテニス部	女子バドミントン部	藍蔘祭実行本部 【倉庫】 体育会本部	箏曲部	漫画研究会

### 【第2グラウンド部室棟】

	←入口門方面				グラウンド方面→				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2F	弓道部①		男子ソフトボール部	野球部		弓道部②		女子ソフトボール部①	女子ソフトボール部②

### 【第3グラウンド部室棟】

	8	9	10	11	12	13
	ラクロス部	マネージャー室	女子サッカー部	作詞作曲研究会①	作詞作曲研究会②	作詞作曲研究会③
	14	15	16	17		
2F	音楽友の会①	音楽友の会②	音楽友の会③	音楽友の会④		

			1	2	3	
	男子シャワー室	男子更衣室	陸上競技部	アメリカンフットボール部①	アメリカンフットボール部②	
			4	5	6	7
1F	女子シャワー室	女子更衣室	サッカー部①	サッカー部②	ラグビー部①	ラグビー部②

第2体育館

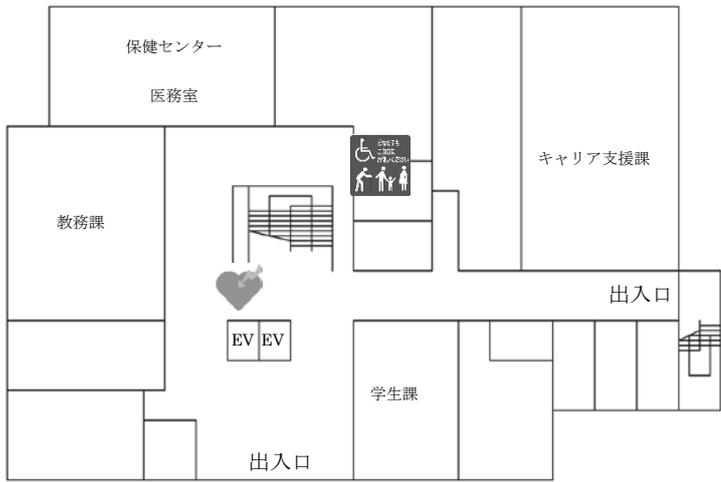
# 18. AED設置図・多目的トイレ設置図

◆キャンパス内におけるAEDの所在は下記の設置図を参照してください。

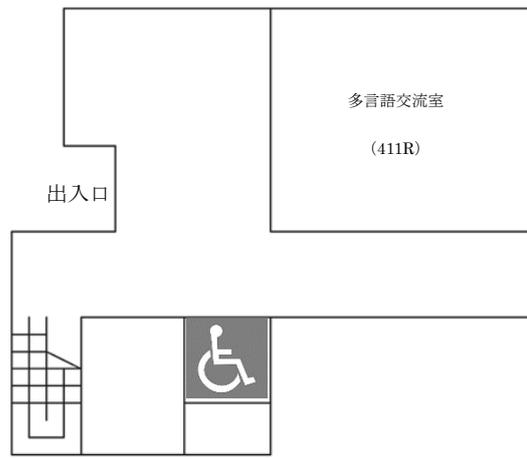
## 【AED設置図・多目的トイレ設置図】



### ・3号館1F

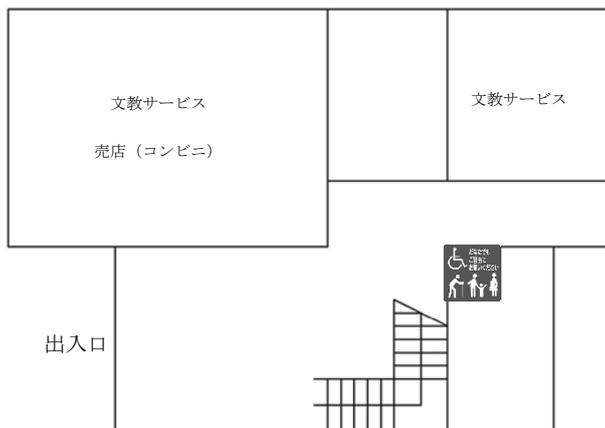


### ・4号館1F

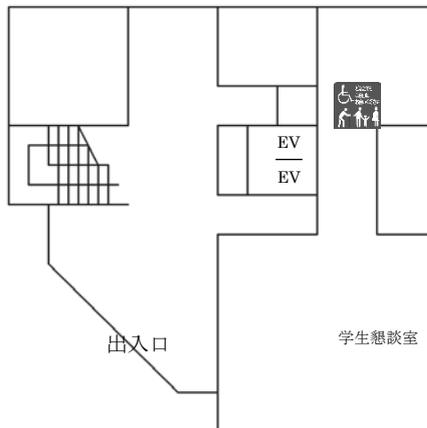


# 【AED設置図・多目的トイレ設置図】

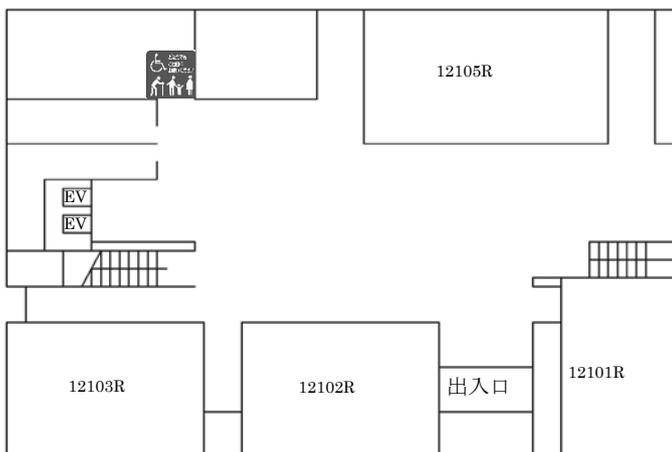
## ・6号館1F



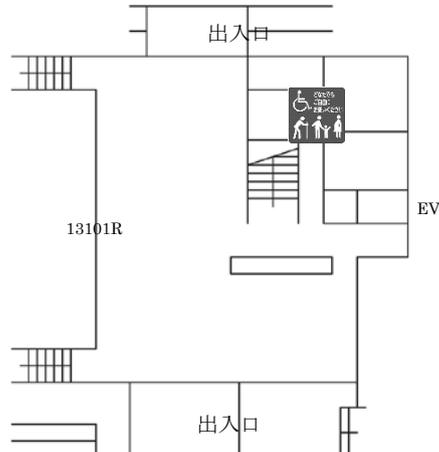
## ・8号館1F



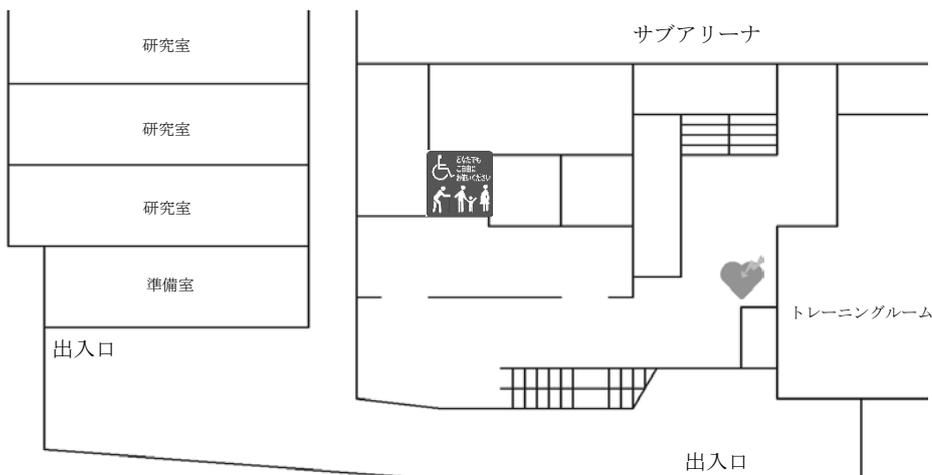
## ・12号館1F



## ・13号館1F

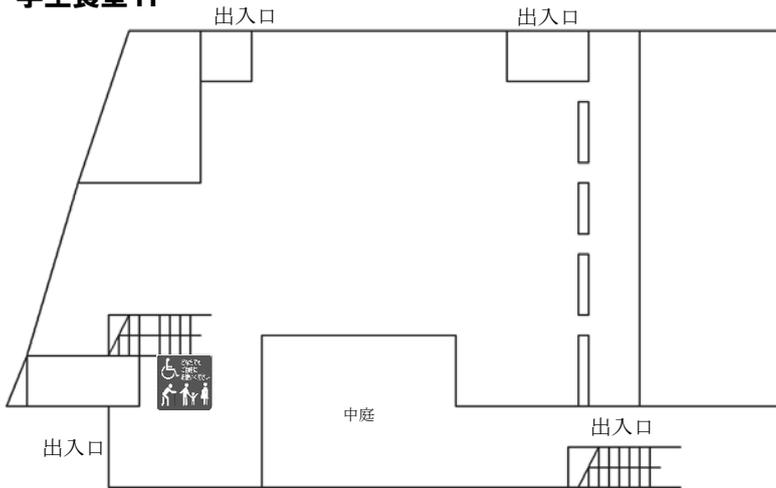


## ・体育館1F



## 【AED設置図・多目的トイレ設置図】

### ・学生食堂1F



### ・図書館1階 出入口正面

