

# 課外活動の手引き



上智大学 学生センター

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してください。

そして内容を全て確認し全構成員へ周知徹底するようお願いします。

相談・質問等は全て学生センターで受け付けています。

## 目次

1. 団体創設・継続・更新の手続き.....	3
●創設・継続・復活.....	3
●更新.....	3
2. Loyola・メーリングリスト・連絡先の運用方法.....	3
●Loyola.....	3
●課外活動団体メーリングリスト.....	3
●連絡先.....	3
3. 課外活動年間スケジュール.....	4
●課外活動年間スケジュール.....	4
●支援金年間スケジュール.....	4
4. 願書・届出一覧.....	5
5. 施設使用における遵守事項.....	8
●使用可能施設.....	8
●施設使用の申請.....	8
●施設使用の遵守事項.....	8
6. トラブルを防ぐために.....	10
●金銭.....	10
●カルト宗教.....	10
●悪質商法や詐欺.....	10
●団体構成員の本人確認.....	10
●海外での活動に関する注意.....	10
7. その他諸注意.....	12
●学外活動のマナー.....	12
●私物・団体の備品の放置厳禁.....	12
●課外活動における誓約事項.....	12
8. 緊急時の対応.....	13
●怪我・事故・事件が発生した場合.....	13
●災害における対応.....	13
●設備故障などが発生した場合.....	13
9. 上智大学学生課外活動規程.....	14
10. 上智大学学生課外活動施行細則.....	17
11. 施設別 開放時間(課外活動時間).....	23

# 1. 団体創設・継続・更新の手続き

## ●創設・継続・復活

上智大学において、課外活動団体として登録が可能な機会は、春学期(例年 4～5 月頃)と秋学期(例年 9～10 月頃)の 2 回あります。

課外活動団体として登録するには、本学学生(学部正規生)5 名が構成員となり、定められた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。大学の承認は「当該年度限り」となりますので、毎年更新の手続きが必要です。提出期限までに提出されなかった場合、その団体は「解散」として扱います。

## ●更新

年度途中に代表者の連絡先、倉庫等の鍵名簿の更新、学内外指導者情報に変更が生じた場合は、以下のとおり手続きを行ってください。

①Loyola ダウンロードセンターに掲示してある「団体情報更新届」に更新情報を入力する。

②入力済みのデータをメールに添付し、送信する。

- (送付先) [clubs\\_application-co@sophia.ac.jp](mailto:clubs_application-co@sophia.ac.jp)

# 2. Loyola・メーリングリスト・連絡先の運用方法

大学から課外活動団体への連絡事項については、Loyola、連絡先を登録したメーリングリスト、または各団体の連絡先(メールアドレス/電話番号)にお知らせします。

大学からの重要な連絡はすべて Loyola または課外活動団体メーリングリスト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ります。必ず確認するようにしてください。

## ●Loyola

「大学掲示板」(カテゴリ: 学生生活 > 課外活動)または「個人呼び出し」で連絡をします。

各種書式等は「ダウンロードセンター」にアップロードされています。

## ●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名は、[gakusei-kagai@ml.sophia.ac.jp](mailto:gakusei-kagai@ml.sophia.ac.jp) です。

各課外活動団体の連絡先として提出された 2 名を登録します。

## ●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、各団体が提出した連絡先を使用します。

### 3.課外活動年間スケジュール

#### ●課外活動年間スケジュール

月	行事
4月	フレッシュマン・ウィーク、春学期団体創設・継続手続き
5月	ホフマン・ホール小会議室・ロッカー使用申請(使用希望団体のみ)
6月	大掃除(小会議室使用団体のみ)
7月	上南戦、ホフマン・ホール小会議室入替え
8月	
9月	活動報告書提出(小会議室使用希望団体のみ)
10月	秋学期団体創設・復活手続き
11月	ソフィア祭
12月	体育会総会
1月	
2月	ホフマン・ホール防災訓練(小会議室使用希望団体のみ)、ホフマン・ホール大掃除
3月	活動報告書提出(小会議室使用希望団体のみ)

#### ●支援金年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
課外活動支援金(春)	振込										申請	面接
課外活動支援金(秋)					申請	面接 振込						
上智大学ソフィア会課外活動支援金			申請	贈呈式 振込								
上智大学ソフィア会課外活動支援金(追加支援)												贈呈式 振込
上智大学後援会助成金					※学生センター推薦のため申請不要		贈呈式	振込				
体育団体連合会への連盟登録費補助										申請	振込	

## 4. 願書・届出一覧

- ・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、Loyola ダウンロードセンター(学生センター(課外活動))>【様式】願書・届出)で入手してください。
- ・申請した内容を変更・キャンセルしたい場合は、[clubs\\_application-co@sophia.ac.jp](mailto:clubs_application-co@sophia.ac.jp) へ連絡をしてください。
- ・提出の際はファイル名を【願書名\_団体名】として提出してください。

願書名	提出期限	提出方法	内容
各種施設使用申請	土日祝日を除く 窓口開室日 5 日前 15:30 まで	各施設の学内施設使用申請フォームから必要事項を入力	各種施設を使用したい時に提出します 対象施設： 教室、体育館、真田堀グラウンド、 ホフマン・ホール、1 号館講堂、 11 号館地下音楽練習室
	土日祝日を除く 窓口開室日 10 日前 15:30 まで		対象施設： 秦野グラウンド
秦野クラブハウス・宿泊者名簿	土日祝日を除く 窓口開室日 5 日前 15:30 まで	メール	秦野クラブハウスに宿泊する場合に宿泊者の名簿を提出します
学外団体との合同使用願			他大学や学外の団体との合同活動・練習の時に提出します
物品借用願			大学所有の物品を借りる時に提出します
VI 使用願			上智大学のエンブレム・コミュニケーションマーク、ソフィアんくんのイラストを使用したい時に提出します
時間外入構願			課外活動時間外に構内へ入構を希望する時に提出します
車両入構願			荷物搬出入等のため、構内へ車を入構させたい場合に提出します ※原則、駐車は不可
開催許可願			学内でイベント・公演を実施する場合に提出します
配布許可願			お昼休みにメインストリートでイベントのチラシや、製作物の配布を行いたい時に提出します
特別施設使用願			特別な事情で施設を使用したい場合に提出します
取材許可願			学内の部署等に取材する場合に提出します
廃棄願			粗大ゴミ(シューズ、グローブ、ボール、ラ

			ケットなどの用具も粗大ごみ扱いです)、テレビなどの家電、スプレー缶などの危険物、大量のゴミを廃棄したい場合に提出します
修繕願			大学の設備・物品が破損・故障した場合に提出します
諸願			上記のいずれにも属さない申請をする時に提出します 例)団体証明書発行願、学長印押印願
食堂・13号館 304 会議室使用申請書	土日祝日を除く 3週間前 15:30 まで		学内で飲食を伴う活動(納会等)を行いたい場合に提出します

願書名	提出期限	提出方法	内容
課外活動援助費支出願	メールでの指示による	メール	大学へ各団体宛に寄付があった時に振込先等を届け出る際に提出します ※学生センターから各団体へメールでの指示があった時のみ提出

届出名	提出期限	提出方法	内容
学外課外活動届	土日祝日を除く 窓口開室日 5 日前 15:30 まで ※海外で活動の場合は 1 か月前 15:30 まで	メール	学外での活動を行う時に届け出ます (海外の場合は、学外課外活動届と共にセルフチェックシートを提出すること)
宅配便発送届	土日祝日を除く 窓口開室日 5 日前 15:30 まで		個人で受け取り不可な大きな荷物を大学宛に送付したい時に届け出ます
団体情報更新届	速やかに提出してください		団体情報に変更(代表者の変更等)が出た時に届け出ます
課外活動成果報告書			成果をあげた時に届け出ます

## 【参考資料】よくお問い合わせのある手続きについて

内容	提出必要書類
大学所有の物品を借りたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品借用願</li> <li>・ 施設使用申請(フォーム)</li> </ul>
飲食を伴う会合を行いたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食堂・13号館 304 会議室使用申請書</li> <li>・ 特別施設使用願</li> <li>・ レイアウト図</li> </ul>
学内施設で他大学や学外の団体との合同活動・練習したい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学外団体との合同使用願</li> <li>・ 施設使用申請(フォーム)</li> <li>・ (所属連盟主催の試合の場合)連盟が発行する施設用願</li> </ul>
守衛所にて鍵(ホフマン・11 音練など)を借りる人を変更したい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体情報更新届</li> </ul> ※届内の所属学生名簿の中で、鍵名簿の更新希望の欄にチェックしてください。
新しく口座を作成したい、学外機関で申し込みをするにあたり団体の証明をする必要がある	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸願の書式で【団体証明書発行願】と記入</li> </ul>
書類に学長印/学生センター長印の押印をしてほしい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸願の書式で【押印願】と記入</li> <li>・ 押印してほしい書類の原本</li> </ul>
メインストリートに看板を設置したい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メインストリート使用兼立看板使用願</li> <li>・ 設置したい看板のデザイン図</li> </ul> ※学生センターにて空き状況を確認の上、願書を提出してください
課外枠以外の施設(ピロティ等)を利用したい、特別な事情で1か月以上前に施設を予約したい場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別施設使用願</li> <li>・ 企画書</li> </ul>
学外での活動を行う【海外】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学外課外活動届</li> <li>・ セルフチェックシート</li> <li>・ 渡航計画書</li> </ul>
新しい企画を行いたいので事前相談をしたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画書(自由書式)</li> </ul>
原稿執筆をお願いしたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸願の書式で【原稿執筆願】と記入</li> <li>・ 執筆してほしい原稿の詳細(文字数、期限、内容等)</li> </ul>
取材の申し込みを受けた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設使用申請(フォーム)</li> <li>・ 取材申請書(先方に記入してもらい提出。)</li> <li>・ <a href="https://www.sophia.ac.jp/jpn/aboutsophia/newsmedia/">https://www.sophia.ac.jp/jpn/aboutsophia/newsmedia/</a></li> <li>・ (予約した施設以外で撮影の場合のみ)特別施設使用願</li> </ul>
その他、上記以外の内容の願書を提出したい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸願の書式を使用</li> </ul>

## 5. 施設使用における遵守事項

### ●使用可能施設

- ・ ホフマン・ホール共同利用施設
- ・ 教室(1号館一部教室、紀尾井坂ビル一部教室、11号館)
- ・ 1号館講堂(演劇協議会優先権あり)
- ・ 11号館音楽練習室(音楽協議会優先権あり)
- ・ 体育館(体育団体連合会優先権あり)
- ・ 真田堀グラウンド(体育団体連合会優先権あり)
- ・ 秦野グラウンド及び秦野クラブハウス

使用には以下に記す事項、「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」を遵守してください。

### ●施設使用の申請

- ・ 各施設の使用申請にあたって、教室、ホフマン・ホール、秦野グラウンドは調整会議を設けています。調整会議に参加するための仮申込や調整会議の日程は、Loyola で確認してください。
- ・ 調整会議の結果は「施設使用台帳」として Loyola ダウンロードセンターにて公開され、この公開をもって確定し、「施設使用許可証」は「施設使用台帳」をもって代替されます。「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学内施設使用申請フォームを提出することで、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。
- ・ 使用を中止する場合は、定められた期日までにキャンセルの旨を学生センターに連絡してください。

### ●施設使用の遵守事項

#### ◆教室

- a) 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)等の機材が使用したい場合は、「IC カード (AV 機器操作用)」が必要です。「物品借用願」で申請してください。
- b) 音出し(演奏、演劇、ダンス・歌の練習など)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、必ず原状復帰をしてください。廊下や別の教室に机・椅子を出さないでください。

#### ◆ホフマン・ホール

- a) トレーニングルームを使用するには、事前に所定の講習会を受講していることが必要です。Loyola の案内に従って申し込みを行ってください。
- 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、使用を希望する課外活動団体を割り当てます。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 掲示板で告知)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、学生センターに提出してください。
- c) 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。使用を希望する団体は、学生センターに申請をしてください。
- d) 荷物を保管できるロッカーの使用を希望する団体は、「ホフマン・ホール ロッカー使用団体選定要領」に則り、学



生センターにより割り当てられます。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、学生センターが発行する「ホフマン・ホールロッカー使用願」を定められた期日(Loyola で告知)までに学生センターに提出してください。

#### ◆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。
- b) 体育場は食事・土足厳禁です。

#### ◆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。

#### ◆秦野グラウンド、秦野クラブハウス

グラウンドのキャンセル・使用日時の変更・宿泊のキャンセル・人数の増減があった場合は、土日祝日を除く窓口開室日 10 日前 15:30 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。

- a) 食事を申し込む場合は、利用日の 10 営業日前(土、日、祝日を除く)までに「食事申込書」を一富士フードサービス株式会社にメールにて送付してください。なお、利用人数に変更が生じた場合は、利用日の 7 営業日前(土、日、祝日を除く)までに同社に連絡をしてください。※詳細は秦野クラブハウス利用案内を確認
- b) 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。

#### ◆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。

#### ◆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、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、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、12:40～13:25 に限ります。

#### ◆その他、学内施設での活動について

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。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。

## 6.トラブルを防ぐために

### ●金銭

部員間での金銭のやり取りを適切に行い、以下の点に留意し、トラブルや不正の防止に努めてください。

- a) 部の支出や収入の内容を部員に書面等で明確に提示・説明できる体制を整え、不当な金銭の要求や支払いは避けてください。
- b) 金銭のやり取りに関する記録を残し、証拠を取っておくことが重要です。領収書や振込明細などの証拠を保管し、必要に応じて提出できる体制を整えてください。
- c) 口頭での約束や曖昧な取引は避け、書面等で形に残る合意をするようにしてください。
- d) 合宿予約のトラブルが多発しています。合宿は「手配旅行」に該当し、旅行業約款に基づき予約当日からキャンセル料が発生する場合があります。宿泊施設予約の際は、複数の旅行者者で見積りを取り金額を検討する、規約をよく確認し、キャンセル料の金額および発生日等を確認してください。

### ●カルト宗教

- a) 「〇〇の場所はどこ？」等と声をかけられます

その上で、正体を隠して宗教団体の勧誘活動をしているケースが報告されています。

個人情報を聞き出した後、さまざまな活動を強いたり、多額の献金を要求したりする場合があります。

キャンパス内では、そのような団体の勧誘活動は一切禁止です。

- b) 少しでも怪しいと感じたら

安易に情報を開示せず、慎重な対応を心がけるとともにはっきり断ってください。

その宗教がよいものだと思い善意で勧誘してくる人も多いため、たとえ勧誘した人が魅力的でありやさしく思いやりのある人に思えても断ることが必要です。

### ●悪質商法や詐欺

大学生を狙った投資、情報商材、暗号資産(仮想通貨)勧誘に関連するトラブルが増えています

見知らぬ人物や集まり等からの勧誘はもちろんのこと、被害を受けた学生の多くは学内の知り合い、サークルのメンバー、小・中・高校時代の友人・知人から勧誘を受けています。「簡単に稼げる」「すぐに儲けられる」といった内容は安易に信じず、十分に注意をしてください。

### ●団体構成員の本人確認

課外活動団体の構成員として上智大学に登録できる学生は上智大生のみです。登録にあたっては、学生証の現物を確認するなどして必ず本人確認をしてください。この際、個人情報の取り扱いには十分注意してください。

### ●海外での活動に関する注意

海外で活動する場合は、必ず出発1ヶ月前までに「学外課外活動届」と「セルフチェックシート」を学生センターに提出し許可を得ることが必要です。外務省海外安全ホームページで公開されている「感染症危険情報」において、感染症危険レベルが2以上の地域への渡航を希望する場合、渡航者全員のワクチン接種済み証明書のコピーも併せて提出してください。

- a) 外務省海外安全ホームページで公開されている「[危険情報](#)」において、渡航危険レベルが 1、もしくは発出が無い国が対象です。渡航が許可された場合、渡航者は全員、[上智大学海外渡航支援制度](#)(大学指定の海外渡航保険・危機管理サービス)への加入が必要です。渡航予定者は全員、グローバル教育センターの窓口で案内を受けた上で、加入してください(自己負担、有料です)。

※グローバル教育センター(2号館1階) TEL:03-3238-3521

- b) 旅行中の日程、滞在場所、連絡方法を、顧問、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りません。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(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)を確認し、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。

## 7. その他諸注意

### ●学外活動のマナー

- 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。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) 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。当該区域内においてルールを遵守してください。
- c) 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。

### ●私物・団体の備品の放置厳禁

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。放置された私物や残置が許可されていない団体の備品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。

### ●課外活動における誓約事項

本学は、ルールを遵守できない者、団体に対して厳しい処分を科し、事故防止に取り組みます。上智大学の課外活動団体として、法令を遵守するだけでなく、社会的規範に適合し、安全で有意義な課外活動を行うことに努めるため、以下について遵守し、団体内の全構成員への周知徹底、団体内で共通意識を持つとともに遵守の体制を構築してください。

- a) 公共の場での活動マナーに関して  
あらゆるマナーを遵守し、公共の場や近隣に対して迷惑となるような行為はしない。
- b) 飲酒・喫煙に関して
  - ・20歳未満の者による飲酒・喫煙は、これを認めず、一切おこなわない。
  - ・本人の意に沿わない飲酒勧奨(いわゆるコールなどを含む)は、これを認めず、一切おこなわない。
  - ・過度の飲酒行為(たとえば、イッキ飲み)は、これを認めず、一切おこなわない。
  - ・キャンパスの内外を問わず、指定された場所以外での喫煙はしない。
- c) ハラスメントに関して  
あらゆるハラスメント行為や、他者を尊重しない行為をせず、またそのような行為が発生する雰囲気を作らない
- d) ソーシャル・メディアについて
  - ・他人の名誉を傷つけるような発言や他人の個人情報の公開はしない。
  - ・他人の著作権や肖像権、プライバシーの侵害をしない。
- e) 違法薬物に関して  
危険ドラッグ、大麻、覚醒剤、麻薬などの違法薬物の使用・所持は一切おこなわない。

## 8. 緊急時の対応

### ●怪我・事故・事件が発生した場合

- a) 電話・メール等で学生センターに速やかに報告してください。  
報告内容:怪我をした人の学生番号・名前、怪我・事故・事件の当時の状況、怪我の症状・容体
- b) 怪我の場合、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。活動内容や怪我の程度により保険の適用可否が変わるため、学生センター7番窓口で相談してください。  
「学生教育研究災害傷害保険(学研災)について」  
<https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/studentsupport/gakkensai/>
- c) 学内で事故・事件等が発生し、救急車を要請する場合は、以下に連絡してください。  
・正門守衛所(終日 03-3238-3000)

### ●災害における対応

- a) 安否確認システムに登録し、災害発生時は速やかに安否状況を回答してください。
- b) 学外で活動している場合は「学外課外活動届」をもとに連絡する場合があります。学外で活動する場合は必ず提出してください。
- c) 廊下などの共用部に物を放置しない、整理整頓、可燃物を放置しない、避難経路を確認するなど防災・減災に努めてください。  
「大地震対応マニュアル」 <https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/facility/manual/>  
ソフィアンズ・ガイド <https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/studentsupport/sophiansguide/>

### ●設備故障などが発生した場合

- 身体安全に関わる設備破損・故障は速やかに正門守衛所、または学生センターに連絡してください。  
・正門守衛所(終日 03-3238-3000)  
・学生センター(平日 9:00~17:00 03-3238-3525)

- 蛍光灯が切れた、小会議室の電子錠が電池切れした等発生した場合は、以下にご連絡ください。  
・パワーステーション 03-3238-3120(内線 3120)

## 9. 上智大学学生課外活動規程

### 「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 平成 31 年 4 月 1 日 2023 年(令和 5 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、他者ととともに」(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・副顧問及び学外指導者)

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、身体等に危険のおそれのある活動をする団体は、適宜、顧問の助言のもとに、又顧問のおかれていない場合は専門の知識、経験を有する学外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。

2 前項に加え、副顧問(本学専任教職員および常勤嘱託教員)をおくことができる。この場合の副顧問は顧問を補佐し、教育的な立場から副次的に指導と助言を行う。

(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、本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。

附 則

この規程は、2019年(平成31年)4月1日より改正、施行する。

附 則

この規程は、2023年(令和5年)4月1日より改正、施行する。

(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。

附 則

この規程は、2019年(平成31年)4月1日より改正、施行する。



# 10. 上智大学学生課外活動施行細則

## 「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

改正 2021 年(令和3年)10 月 1 日

改正 2023 年(令和5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。この場合において、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。この場合において、本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。

(許可の取消し又は変更)

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、又はその他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、ホフマン・ホールサークル用小会議室(以下「小会議室」という。)、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。

2 前項に定める施設の使用にあたっては、この細則及び施設毎に定める使用にかかる規程を遵守しなければならない。

3 第1項に定める施設(小会議室を除く。)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。

4 前項に定める調整会議の結果は施設使用台帳に公開され、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。ただし、公開時点で施設使用台帳において空きがある場合は、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。

- 5 課外活動団体が前二項の定めにより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使用中止届を学生センターに提出しなければならない。
- 6 小会議室の使用を希望する課外活動団体は、定められた期日までに小会議室使用申請書を、学生センター長に提出しなければならない。
- 7 小会議室の使用については、学生センターが公示する小会議室調整基準(以下、「調整基準」という。)に則り、使用を希望する課外活動団体を割り当て、学生センター長が承認する。この場合において、承認された内容は調整基準にて定められた期間に限り有効とする。

(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、第2条に定める課外活動時間開始の1時間前より使用することができる。

- 2 前項に定める早朝使用を希望する団体は、所属する学外連盟組織が発行する公式戦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。

(学外での活動)

第7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8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9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10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11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、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14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 15 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 16 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。

(VI「ビジュアル・アイデンティティ」の使用)

第 17 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、VI(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「VI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 VI(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、VI(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 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、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 19 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 20 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。

(車両入講)

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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 条 課外活動団体は、施設毎に定める使用にかかる規程に則り、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、飲酒及び飲食をしてはならない。

(改廃)

第 27 条 この細則の改廃は、本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。

附 則

この細則は、2021年(令和3年)10月1日から改正、施行し、2021年(令和3年)4月1日から適用する。

附 則

この細則は、2023年(令和5年)4月1日から改正、施行する。

## 11. 施設別 開放時間(課外活動時間)

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	ホフマン・ホール	体育館	プール	グラウンド	秦野
授 業 期 間 内	月～土	12:40-13:25 17:20-21:00 (土)のみ 9:00-20:00	8:00-21:00	8:00-21:00	8:00-21:00 の内、授業時間以外	9:30-12:00 15:00-17:00 (土は14:00-)	8:00-21:00 の内、授業・外部貸出時間以外	8:00-日没
	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	9:00-日没
授 業 期 間 外	月～土	9:00-20:00	8:00-21:00	8:00-21:00	8:00-21:00	9:30-12:00 15:00-17:00 (土は14:00-)	8:00-21:00	8:00-日没
	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	9:00-日没

※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、通常使用開始時間の1時間前から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。)

### ◆問い合わせ先◆

上智大学学生センター 課外活動担当

場所: 2号館1F ⑨番窓口

開室: 授業期間 10:00-11:30、12:30-15:30

授業期間外 12:30-15:30

※共に土日祝・大学休業日を除く

電話番号: 03-3238-3525 メールアドレス: [clubs\\_circles-co@sophia.ac.jp](mailto:clubs_circles-co@sophia.ac.jp)