

# 2026年度 課外活動の手引き



上智大学 学生センター

目次	
はじめに.....	3
1. 大学からの連絡方法 .....	3
• My Sophia .....	3
• 課外活動団体メーリングリスト .....	3
• 各団体の連絡先(メールアドレス・電話番号) .....	3
2. 団体創設・継続・更新の手続き .....	3
• 創設・継続・復活 .....	3
• 団体情報の更新 .....	4
3. 課外活動年間スケジュール.....	5
• 課外活動年間スケジュール.....	5
• 支援金年間スケジュール.....	5
4. 願書・届出一覧.....	6
5. 施設使用について .....	9
• 使用可能施設 .....	9
• 施設別開放時間(課外活動時間) .....	9
• 施設使用の申請 .....	9
• 施設使用の注意事項 .....	10
6. 課外活動を行う上での注意事項.....	12
• 公認団体としての責任.....	12
• 団体構成員の本人確認.....	12
• 学外活動のマナー.....	12
• 私物・団体の備品の放置厳禁.....	12
• 安全管理.....	12
• 海外での活動に関する注意 .....	13
• 課外活動における誓約事項 .....	13
7. トラブルを防ぐために .....	14
• 金銭.....	14
• カルト宗教.....	14
• 悪質商法や詐欺 .....	14
8. 緊急時の対応 .....	14
• 怪我・事故・事件が発生した場合 .....	14
• 災害における対応.....	15
• 緊急連絡先一覧 .....	15
9. 問い合わせ先 .....	15
10. 上智大学学生課外活動規程 .....	16
11. 上智大学学生課外活動施行細則.....	19

# はじめに

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。

## 1. 大学からの連絡方法

大学から課外活動団体へのお知らせについては、以下の3つの方法で行います。

### ● My Sophia

「大学からのお知らせ」(カテゴリ:学生生活>課外活動)または「個人呼び出し」

### ● 課外活動団体メーリングリスト

各団体の登録者2名に配信します。

発信元:[clubs\\_circles-co@sophia.ac.jp](mailto:clubs_circles-co@sophia.ac.jp)

### ● 各団体の連絡先(メールアドレス・電話番号)

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。

#### 【重要】

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。

## 2. 団体創設・継続・更新の手続き

### ● 創設・継続・復活

#### ■ 登録条件

課外活動団体として登録するには、以下の条件を満たし、所定の手続きが必要です。

1. 本学学部正規生が5名以上いること
2. 指定の説明会に出席すること
3. 指定の期日までに必要書類を提出すること
4. 学長から承認を得ること

#### ■ 継続手続き

大学の承認は「当該年度限り」です。**次年度以降も継続を希望する場合は、所定の更新の手続きが必要です。**

#### 【手順】

説明会出席:1月下旬

書類提出:説明会后~2月中旬

大学承認:3月上旬

## 【重要】

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。

復活手続きをし、承認されるまでは学内施設の利用、フレッシュマン・ウィークの参加などは認められません。

## ■ 団体創設・復活手続き

### 【対象団体】

- 当年度に活動をしておらずサークルを立ち上げたい団体
- 一度活動をやめたが復活したい団体
- 継続手続きをせず、非公認となった団体

### 【手順】

説明会出席: 4月下旬

書類提出: 説明会后～5月上旬

創設・復活承認: 5月下旬

## ● 団体情報の更新

年度途中に代表者の連絡先、部員情報、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。

### 【手順】

① 「団体情報更新届」に入力する。

入手先: My Sophia > ホーム > 学生生活 > 学生センター > 課外活動 > 【書式】願書・届出)

② 入力済みの Excel 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)

### 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 【創設・復活希望団体向け】課外活動団体説明会 当年度団体創設・復活手続き
5月	ホフマン・ホール小会議室(部室)・ロッカー使用申請
6月	
7月	上南戦、ホフマン・ホール小会議室(部室)入替え
8月	
9月	
10月	
11月	ソフィア祭
12月	体育会総会
1月	ホフマン・ホール防災訓練(小会議室使用希望団体のみ) 【継続希望団体向け】課外活動団体説明会
2月	次年度課外活動団体継続手続き (2028年度～)ホフマン・ホール小会議室(部室)・ロッカー使用申請(使用希望団体のみ)
3月	ホフマン・ホール一斉清掃(小会議室使用団体のみ) (2028年度～)ホフマン・ホール小会議室入れ替え

#### ● 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
学生課外活動支援金制度(春)	振込											申請
学生課外活動支援金制度(秋)					申請	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)									※学生センター推薦のため申請不要			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

### ■ 入手方法

My Sophia>ホーム>学生生活>学生センター>課外活動>【書式】願書・届出からダウンロードしてください。

### ■ 提出方法

- ファイル名: 【願書名(団体名)】
- ファイル形式: Word・Excel 形式 ※これ以外のデータ形式や共有リンクによる提出は不可

### ■ 提出先

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

- 申請した内容を変更・キャンセルしたい場合も、上記アドレスへ連絡をしてください。

### ■ 提出期限

願書によって変わりますので、下記を参照してください。

※提出期限は、**土日祝日を除く窓口開室日を基準**とします。

### ■ 施設関係

願書・届出名	内容	提出期限※	提出方法
各種施設使用申請	各種施設を使用したいとき 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 秦野グラウンド	土日祝日を除く窓口 開室日5日前15:30 まで	Forms
特別施設使用願	特別な事情で施設を使用したいとき (要企画書添付)		3週間前15:30まで
食堂・13号館304会議室 使用申請書	学内で飲食を伴う会合を行うとき 特別施設使用願も併せて提出 (使用目的が「飲食を伴う会合」以外の場合は必 ず企画書を提出すること		
秦野クラブハウス・宿泊者 名簿	秦野クラブハウスに宿泊するとき	土日祝日を除く窓口 開室日5日前15:30 まで	

### ■ 活動関係

願書・届出名	内容	提出期限※	提出方法
課外活動成果報告書	大会やコンテスト等での入賞やリーグの昇格、そ の他顕著な成果を達成したとき	速やかに提出	<a href="#">My Sophia</a> <a href="#">汎用申請</a>
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・練習をする とき	土日祝日を除く窓口 開室日5日前15:30 まで	メール

課外活動団体証明書発行願	団体の銀行口座作成等、公認団体であることを証明する必要があるとき	土日祝日を除く窓口 開室日5日前 15:30 まで	メール
取材許可願	学内の部署等に取材をしたいとき		
撮影許可願	予約した施設内以外で、学内で撮影を行いたいとき		
時間外入構願	課外活動時間外に荷物搬出入等で構内への入構を希望するとき		
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とき		
開催許可願	学内でイベント・公演を実施するとき (※要企画書添付)		
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とき ※勧誘活動目的の配布は不可 (※要配布物データ添付)		
学外課外活動届	学外での活動を行うとき 海外の場合は、学外課外活動届とともにセルフチェックシートを提出すること	土日祝日を除く窓口 開室日5日前(海外で活動の場合は1か月前)15:30まで	

#### ■ 物品関係

願書・届出名	内容	提出期限※	提出方法
廃棄願	粗大ゴミを廃棄したいとき(※要写真添付) ※テレビなど家電リサイクル対象品については廃棄費用が発生します	土日祝日を除く窓口 開室日5日前 15:30 まで	メール
修繕願	大学の設備・物品が破損・故障したとき (※要写真添付)		
・VI 使用願 ・ソフィアンくんデータ使用願	上智大学のエンブレム・コミュニケーションマーク、ソフィアンくんのイラストを使用したいとき (※要デザイン案添付)		
・物品借用願 ・物品借用願【AV機器関連】	大学所有の物品を借りたいとき		

#### ■ その他

願書・届出名	内容	提出期限※	提出方法
押印願	公的機関に提出する書類に、学長や学生センター長の押印が必要なとき ※団体で記入すべき部分を記入した書類の原本を窓口へ提出、もしくは書類がデータ形式の場合はメールで提出してください	土日祝日を除く窓口 開室日5日前 15:30 まで	メール
宅配便発送届	個人で受け取り困難な大きな荷物を大学宛に送付したいとき		

団体情報更新届	団体情報に変更(代表者の変更等)があったとき	速やかに提出	
課外活動援助費支出願	大学へ各団体宛に寄付があったときに振込先等を届け出るとき ※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	学生センター指示	メール
諸願	上記のいずれにも属さない申請をするとき	土日祝日を除く窓口 開室日5日前 15:30 まで	メール

## 【参考資料】よくお問い合わせのある手続きについて

内容	提出書類
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(Forms)</li> <li>・ (所属連盟主催の試合の場合)連盟が発行する施設使用願</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>
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>・ 課外活動団体証明書発行願</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>・ 押印願</li> <li>・ 押印してほしい書類の原本またはデータ</li> </ul>
メインストリートに立看板を設置したい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生センターにて空き状況を確認</li> <li>・ 諸願の書式で【メインストリート使用兼立看板設置願】と記入</li> <li>・ 設置したい看板のデザイン図</li> </ul>
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	<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>
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</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(Forms)</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>
使用している倉庫の鍵が折れた/壊れた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸願の書式で【鍵再交付願】と記入</li> <li>・ 鍵を窓口へ提出</li> </ul>

## 5. 施設使用について

### ● 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
- 11号館音楽練習室
- 体育館
- 真田堀グラウンド
- 秦野グラウンド・秦野クラブハウス

使用には以下の規定および細則を遵守してください。(ページ下部参照)

- 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

### ● 施設別開放時間(課外活動時間)

		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	12:40-13:20 17:20-21:00 (土)のみ 9:00-21:00	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	9:00-21:00	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ります。(願書を提出し、認められた場合のみ)

### ● 施設使用の申請

以下の手順に従って申請してください。

- ① 施設台帳で空き時間を確認する。(My Sophia>ホーム>学生生活>学生センター>課外活動>施設台帳)
- ② 該当する申請 Forms から申請する。
- ③ 台帳公開後に使用許可日時を確認する。※空きがあれば、再度使用申請することが可能です

#### 【注意】

- 施設を使用する際は、「施設使用許可証」※の携帯が必須です。  
※My Sophia に掲出される各施設の「台帳」を、「施設使用許可証」として取り扱います。
- 使用を中止する場合は、キャンセルの旨を学生センターにメールで連絡してください。

## ● 施設使用の注意事項

### ◆教室

#### a) AV 機器の使用

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)等の機材を使用したい場合は、「IC カード (AV 機器操作用)」が必要です。「物品借用願【AV 機器関連】」を提出してください。

#### b) 音出し可能教室

演奏、演劇、ダンス・歌の練習などに使用する音出し可能教室は、**11 号館の教室のみ**です。

#### c) 教室備品の使用

- ・机・椅子などの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

使用するには、事前に所定の Forms での申請が必要です。

詳細は My Sophia をご覧ください。(ホーム> 学生生活> 学生センター> 課外活動> Training Room)

#### b) ホフマン・ホールサークル用小会議室(部室)

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。

使用期間:1 年間

申請方法:定められた期日(My Sophia 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) ロッカー

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。

使用期間:1 年間

申請方法:使用を希望する団体は、「ホフマン・ホールロッカー使用願」を定められた期日(My Sophia 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

### a) 予約変更・キャンセル

以下の場合、土日祝日を除く窓口開室日 **5 日前 15:30 まで**に学生センターに届け出てください。

- 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

当日やむを得ず利用をキャンセルする場合は、以下に連絡してください。

- 学生センター
- 管理事務室 Tel:090-1530-6379(学生センター窓口閉室時)

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) 印刷物配布・立看板設置

メインストリート上で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) 印刷物配布可能時間

印刷物等の配布が可能な時間は、**12:40～13:25**に限ります。

部活・サークルへの勧誘を目的とした配布は、フレッシュマン・ウィークを除き一切認めません。

## ◆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。
- 学生センターに配置している団体宛の郵便物を受け取るためのメールボックスは、定期的を確認するようにしてください。(新たに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)

## 6. 課外活動を行う上での注意事項

### ● 公認団体としての責任

上智大学公認の課外活動団体として活動するにあたり、以下の点に特に留意してください。

- ・「上智大学」の名を冠して活動することの責任と自覚を持つこと
- ・活動中に事故が発生した場合は、速やかに大学へ連絡すること
- ・団体内で発生した問題、事件、事故については、団体として責任を持って対応すること
- ・大学からの通知や連絡には迅速に対応し、部内に周知徹底すること
- ・部則および活動にかかる費用は入部希望者に必ず明示し、毎年度、収支計画および決算を部内に周知すること

また、複数の部員による活動や、団体名または大学名を使用して行われる活動は、すべて団体の活動とみなされます。たとえ団体の目的に沿わない内容であった場合や、一部の部員のみが行った行為であっても、事故やトラブルが発生した際には、団体全体の責任が問われます。

大学の規則や法令に違反する行為、または学生団体として不適切な行為が認められた場合には、大学による指導を行うほか、必要に応じて活動停止や解散の措置を講じることがありますので、十分に注意してください。

### ● 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。

### ● 学外活動のマナー

- a) 公共の場所(公道、駅、店舗、公園等)で活動を行う場合は、一般の方の迷惑とならないよう十分に配慮してください。公共の場におけるマナーや言動に注意し、上智大学生としての自覚と責任を持って行動することが求められます。
- b) 千代田区では、条例により路上喫煙が禁止されています。当該区域内では必ず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時や、学外等での団体移動時には、通行の妨げとなる行為や騒音行為を行わないよう注意してください。。

### ● 私物・団体の備品の放置厳禁

私物の放置は禁止です。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回収し、一定期間保管した後は廃棄します。

### ● 安全管理

事故を未然に防ぐよう、以下の点に留意してください。

- ① 行事、試合、合宿等を行う際の安全対策や無理のない活動計画
- ② 部員間での救急時の連絡先把握や救急対応の共有
- ③ AEDの使い方や体調不良者への応急処置等、基本的な知識の習得
- ④ 保険加入への検討 ※課外活動中の事故では、高額な賠償責任が発生する場合があります。

(参考)「スポーツ安全保険」 公益財団法人スポーツ安全協会

<https://www.sportsanzen.org/hoken/univ.html>

## ● 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ヶ月前までに以下の書類を学生センターに提出し、許可を得てください。

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。

加入手続きは、グローバル教育センターの窓口で行ってください。(保険料は自己負担)

グローバル教育センター(2号館1階) [TEL:03-3238-3521](tel:03-3238-3521)

### ■ 提出書類一覧

- 学外課外活動届
- セルフチェックシート
- ワクチン接種済み証明書のコピー(※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)

### ■ 渡航対象国

- 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**、もしくは危険情報の発出が無い国。

### ■ 注意事項

- 旅行中の日程、滞在場所、連絡方法を、顧問、保証人などに必ず共有してください。
- 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、緊急時の避難方法等の確認をしてください。
- 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。  
外務省の海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

## ● 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が求められます。団体内全員が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。

上智大学では、以下のような行為を一切認めません。

### a) 公共の場での活動マナー

公共の場や近隣に対して迷惑となるような行為

### b) 飲酒・喫煙

- 20歳未満の者による飲酒・喫煙
- 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)
- 過度の飲酒行為(たとえば、イッキ飲み)
- 指定された場所以外での喫煙

### c) ハラスメント

あらゆるハラスメント行為や、他者を尊重しない行為

### d) ソーシャル・メディア

- 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

・他人の著作権や肖像権、プライバシーの侵害

e) 違法薬物

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

## 7. 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) 年度ごとに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る。
- b) 領収書や振込明細金銭などのやり取りに関する記録を残し、証拠を取っておく。
- 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。
- d) 宿泊施設予約の際は、複数の旅行業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する。 ※予約当日からキャンセル料が発生する場合があります。

### ● カルト宗教

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。

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。

もし見かけた場合は、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。

### ● 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。

見知らぬ人物だけでなく、学内の知り合いや小・中・高校時代の友人などからも勧誘を受ける場合があります。

「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。

## 8. 緊急時の対応

### ● 怪我・事故・事件が発生した場合

① 学生センターに速やかに報告してください。

電話またはメールで以下を報告してください。

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

② 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(厚生)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/>

③ 救急車を要請する場合

正門守衛所へ連絡してください。

④ 救急車を呼ぶか判断に迷う場合

下記に電話してください。

東京消防庁救急相談センター #7119

<https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/ts/ems/page03.html>

## ● 災害における対応

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 日頃から防災意識を持つ
  - ・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

「大地震対応マニュアル」 <https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/facility/manual/>

### ● 設備故障などが発生した場合

設備の故障などを発見した場合は、内容に応じて以下へ連絡してください。

#### ① 安全にかかわる破損・故障(重大なもの)

正門守衛所または学生センターに連絡してください。

報告内容:団体名、発生・発見した時間、破損・故障箇所がある場所、発生事由(何をしたときに壊れたか、すでに壊れていた等)、破損・故障箇所の写真

#### ② 軽微な設備の不具合

以下のような軽微な設備不具合に関しては、パワーステーションへ連絡してください。

- ・蛍光灯が切れた
- ・小会議室(部室)の電子錠の電池切れ

## ● 緊急連絡先一覧

内容	連絡先
学内での重大な事故・救急車要請	正門守衛所(24時間) 03-3238-3000
設備故障・施設トラブル	パワーステーション 03-3238-3120
課外活動に関する全般的な相談・事故報告	学生センター(下記参照)

## 9. 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

窓口時間:授業期間 10:00-11:30、12:30-15:30

授業期間外 12:30-15:30

※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)

## 10. 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助し、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。

# 11. 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環境整備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環境整備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環境整備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上において、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環境整備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環境整備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環境整備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環境整備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環境整備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環境整備グループ長の許可を得なければならない。

(車両入構)

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環境整備グループ長の許可を得なければならない。

2 車両は環境整備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環境整備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環境整備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、本学構内において環境整備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)5月1日から改正、施行し、2023 年(令和5年)4月1日から適用する。