



2022 年度
課外活動ハンドブック
(日進キャンパス)

2022年6月9日

(第1版)

学生部学生課

年間スケジュール

時 期	行 事	注意事項/その他
4月	新入生勧誘活動 スポーツセンターメンバーズカード更新開始 クラブ継続願・部室借用願・部員名の提出	
5月		
6月	今年度のクラブ費金額を伝達 安全管理講習会（熱中症対策） 課外活動活性化プロジェクト「奨励費・企画費」募集〆切	
7月		
8月	永平寺一泊参禅	
9月	安全管理講習会（薬物） クラブ費申請締め切り（9/15）	
10月	創立記念式典（クラブ表彰） クラブ優勝祝賀会 大学祭（10/29・30）	
11月		
12月	リーダーシップトレーニング参加用紙配布 粗大ごみ回収	
1月	リーダーシップトレーニング参加申込〆切 クラブ費精算書〆切	
2月	リーダーシップトレーニング実施 クラブ継続願配布 部費決算書〆切	
3月	安全管理講習会（救命救急・アルコール） クラブ費説明会 新入生勧誘活動準備 クラブ昇格申請〆切	

目次

I.はじめに	1
II.公認クラブについて	1
① 設立 ②学生団体の種類 ③昇格について④「顧問・副顧問」、「部長・副部長」制度について	
III.新年度の手続きについて	3
・ 目標を設定し、年間計画を立てましょう	
・ 新年度における提出書類について	
IV.お金の管理について	4
① クラブ費（課外活動費） ②部費（部員からの徴収金） ③後援会による助成金について	
④ 課外活動活性化プロジェクト「企画費・奨励費」について	
V.日常の活動に関わる提出書類について	5
・ 公欠の取扱について	
・ 活動関係書類	
・ 構築物借用関係書類	
① 体育館・スポーツセンターを利用したい	
② グラウンドを使用したい	
③ クラブハウス（多目的室・ホール・音楽練習室）を使用したい	
④ クラブハウスの使用時間を延長(20:00～22:00)したい	
⑤ ミーティングルーム（クラブハウスB棟）を利用したい	
⑥ 机・椅子・テントを借用したい	
⑦ 合宿等で食堂を利用したい	
⑧ 教室を利用したい	
VI.保険の加入について	8
① 学研災 ②災害共済会 ③スポーツ安全保険	
VII.クラブハウス（部室）の使用について	9
・ 部室の借用にあたって	
・ 印刷費の使用について	
VIII.製氷機の利用について	10
IX.研修会館の利用について	11
X.スポーツセンターフィットネススタジオ・プールの利用について	12
XI.大学ホームページ・クラブホームページ・大学アプリへの情報発信について	13
XII.活動中の事故対応について	14
XIII.ハラスメント等 相談窓口について	18
XIV.キャンパス間連絡バスについて	21
XV.廃棄物（粗大ゴミ）の処分について	22

【規程集】

- ・ 愛知学院大学課外活動に関する規程
- ・ 学生団体または部員の海外における課外活動に関する申し合わせ
- ・ 愛知学院大学クラブハウス使用規定

I. はじめに

本学においての課外活動とは、授業科目以外の活動であり、人間形成のための正課を補充する教育の一環と位置づけられています。

本学学生が学内において団体を形成し、学生自らが主体性を持って課外活動を行うときは、大学に願い出て承認を得なければなりません。

II. 公認クラブについて

①【設立】

新しく学生団体を作り、大学の公認クラブとして活動するためには、定められた条件が満たされて、学生委員会にて承認される必要があります。

(申請書類)

学生団体設立願、会則、部員名簿

(申請時期)

年2回（4月末・9月末）

(設立条件)

- ① 明確な活動目的を有し、各キャンパス内において、他に類をみない独自の活動目的であること。
- ② 部員は本学学生（短期大学部・大学院生を除く）のみで構成され、10名以上登録していること。
- ③ 団体には、必ず学生責任者を置くこと。
- ④ 団体には、本学専任教員の中から、文化部においては顧問、運動部においては部長を置くこと。

②【学生団体の種類】

- ① 準同好会…設立
- ② 同好会 …準同好会として1年以上の活動
- ③ 準クラブ…同好会として5年以上の活動
- ④ クラブ …準クラブとして5年以上の活動



③【昇格について】

昇格を希望する場合は、次の書類を前年度の3月末までに提出

- ① 昇格願
- ② 会則
- ③ 部員名簿
- ④ 活動実績（準同好会は1年、同好会・準クラブは5年）

④「顧問・副顧問」（文化部）、「部長・副部長」（運動部）制度について

本学においての課外活動（クラブ活動）とは、授業科目以外の活動であり、人間形成のための正課を補充する教育の一環と位置づけられていることから、公認クラブには教員による「顧問・部長」の配置が必須であり、希望すれば教職員による「副顧問・副部長」を配置することもできます。

顧問・部長および副顧問・副部長は、活動についての助言ないし精神的協力、また、時には大学との調整等、側面からの援助をしていただいている。また、活動中や移動中の事故などの緊急時においても大学と連携し、迅速に対応していただくこともあります。

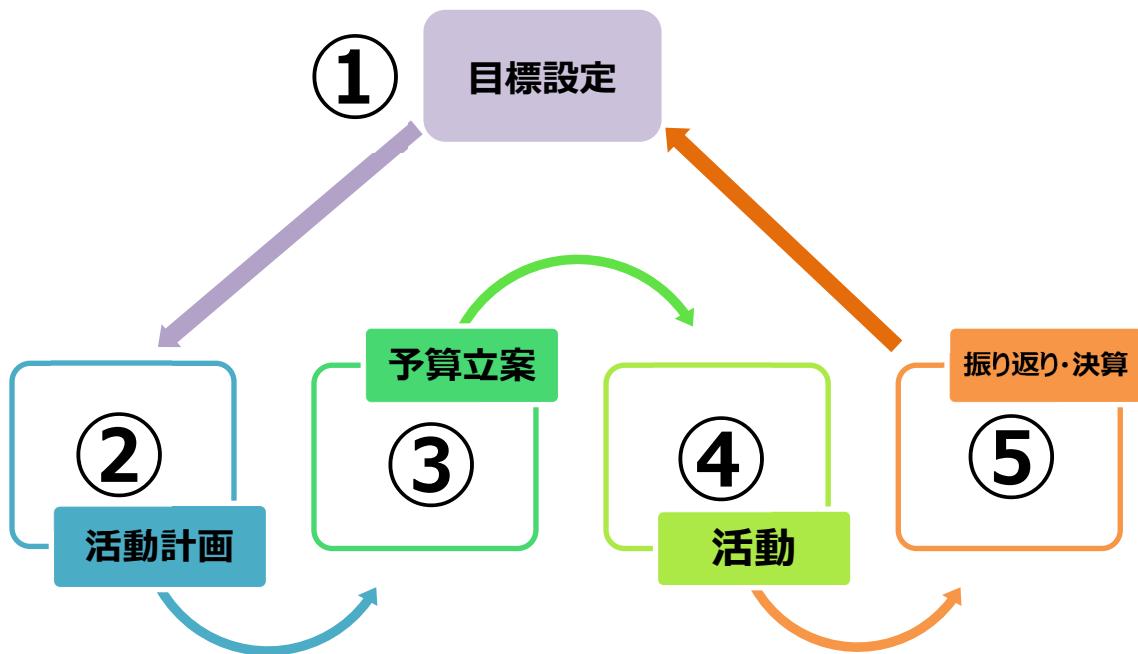
～顧問・部長の基本的な役割～

- ・ 学生の自主的な課外活動に対する助言・協力
- ・ 各種手続き類の確認
- ・ 課外活動時の安全確保及び事故対応等、大学側との連絡調整

III. 新年度の手続きについて

【目標を設定し、年間計画を立てましょう】

活動年度が変わったら、必ず「年間計画」を立てましょう。年度当初には、クラブの目標を設定し、今年度の活動内容（試合や演奏会、公演など）を決定し、予算を算出しましょう。



①目標設定

まず、部員全員で今年度の活動目標を設定しましょう！

②活動計画

目標を達成するために、何を、いつ、どのように活動していくべきか、計画を立てましょう。

③予算立案

活動計画で立案したものを元に、予算案を考えましょう。1年間活動を行う上で、必要な経費の洗い出しをし、大学からのクラブ費のみで活動できるのか、部員から部費を徴収しなければいけないのか、しっかりと予算案を立案しましょう。

④活動

目標達成に向けて、活動を行いましょう。お金を使用した場合は、必ず帳簿に記入し、現金管理を徹底しましょう。

⑤振り返り・決算

目標達成はできましたか？1年間の活動を振り返り、次の代に引継ぎます。その際には決算を行い必ず部員全員に報告し、学生課へ決算書を提出してください。

【新年度における提出書類について】

前年に引き続きクラブ活動を継続するためには、4月中旬（指定された日）までにクラブ継続願・部室借用願・部員名簿の提出が必要となります。書類配布については、例年リーダーシップトレーニングで配布されます。

IV. お金の管理について

クラブ活動を行う上ではお金がかかります。そのために、新年度には必ず活動目標を立て、年間の活動計画から必要な予算を算出することが重要です。また、課外活動に関する規程では、「学生団体は収支状況の記録および整理をし、毎年 1 回以上の決算報告書を作成しなければならない」と定められています。決算報告書を作成するには、現金出納帳の管理をし、領収書を必ず取っておくことが重要です。また、作成した決算報告書は、お金がどのように使われたかを必ず部員に報告してください。

① クラブ費（課外活動費）について

クラブ費（課外活動費）は大学から助成されるお金のことです。クラブ費は、「助成金配分に関する基準」によって定められており、部員数や前年度の活動成績・活動内容によって算出されます。例年 5 月下旬の学生委員会で承認後、6 月上旬に行うクラブ費説明会で各クラブに配分されます。

※6 月上旬のクラブ費配分までにクラブ費が必要なクラブは、前年度のクラブ費の半額までを上限に、事前助成することができますので、学生課まで相談に来てください。

② 部費（部員からの徴収金）について

部員から部費を徴収するクラブは必ず、部員に対して年間の予算計画を説明してから徴収を行うようにしてください。「例年徴収しているから」という理由での徴収は認められません。また、「集めたお金をどのように使ったか」を部員に報告する事が必須です。

③ 後援会による助成金について

試合（全日本・西日本大会等）に出場する場合や、演奏会などを開催する際には大学後援会から助成を受けられる制度があります。申請をする場合には、活動の 2 週間前までに、大会要項・プログラム等を添えて「後援会特別活動助成申請願書」を学生課窓口まで提出してください。

※申請の締切は毎年度 2 月末日までとなります

■ 学生

【運動部】大会出場（全国大会、西日本・東日本大会）にかかる交通費・宿泊費の補助

【文化部】主催する演奏会・講演・展覧会にかかる会場使用料を補助

◎1 団体年額 400,000 円を限度として助成されます。

■ 顧問・部長、監督、コーチ等

クラブの顧問または部長、監督、コーチ 2 名（クラブ継続願に登録されている者）の学生指導に関する合宿・試合等への帯同費用。

■ 特別奨励費

全日本選手権等で選抜され、海外へ遠征する場合または地区大会等で優勝して全国大会に出場する場合に助成されます。

④ 課外活動活性化プロジェクト「企画費・奨励費」について

本学では、課外活動をより一層活性化させるため、「課外活動活性化プロジェクト 企画費・奨励費」として、活動費用の一部を助成しています。

【助成の種類と内容】

- 奨励費… (1) 指導者招聘 (2) 強化合宿・試合 (3) 保険代・連盟費 (4) その他大学が認める費用
- 企画費… (1) 指導者招聘 (2) 研修・調査活動・強化合宿・試合 (3) ボランティア (4) 保険代・連盟費 (5) 印刷費 (6) その他大学が認める費用

※詳細については、年度当初にお知らせいたします。

V. 日常の活動に関わる提出書類について

【公欠の取扱について】

課外活動のための公欠申請については、以下の通りとなります。公欠を申請するには、「クラブ活動申請書」に記入し、大会要項・パンフレット等、申請に関わる根拠資料の添付が必要となります。

■ 受理できるものは、下記の通りとなります。

- ① 県大会レベル以上の公式試合に出場した選手
- ② コンクール等に出場した発表者となります。

■ 以下の場合は受付できませんので、授業への出席を最優先してください。

- ① 練習試合
- ② ベンチ入り以外のメンバー（応援等）
- ③ 合宿
- ④ 移動日・準備日
- ⑤ 本来の活動以外の行事（行事に伴うお手伝い等）
- ⑥ 事後の申請および氏名漏れや紛失等による追加発行
- ⑦ 本学クラブ以外が主催する行事

■ 注意事項

☆公欠カードが発行されてから履修変更をした場合は、公欠カードの再発行はしません。

☆公欠カードの効力は、各担当教員の判断によるため、必ずしも公欠扱いとなるものではありません。各担当教員の指導に従ってください。

☆活動の7日前までに申請のこと。（事後の申請は認めません）

☆申請の際、大会要項・催し物のパンフレットを提出すること。

【活動関係書類】

様式名	内容	提出時期
①クラブ活動申請書 (複写式)	公欠の申請（「公欠の取扱について」参照）、試合・コンクール、催物（コンサート・公演・展示）、機関誌発行、合宿、ボランティア等を実施するとき	活動の 7 日前まで
②クラブ活動報告書	クラブ活動申請書の活動報告、および団体成績、個人成績の報告	活動後 7 日以内
③部員変更届	入部・退部した部員がいる場合	隨時
④部員役職変更届	学生責任者・学生副責任者・会計・主務が変更した場合	
⑤伝言メール受信者届	大学からのメール受信者を変更する場合	
⑥顧問・部長変更届	クラブ顧問・部長が変更となる場合	変更が決まり次第速やかに
⑦副顧問・副部長変更届	クラブ副顧問・副部長が変更となる場合	変更が決まり次第速やかに
⑧学生団体名変更届	クラブ名を変更する	9月末、もしくは当年度末まで
⑨設立願	クラブを設立する	9月末、もしくは当年度末まで
⑩昇格願	クラブを昇格させる	当年度末まで
⑪休部届	クラブを休部する	
⑫廃部届	クラブを廃部する	
⑬クラブ活動再開願	休部していたクラブを再開する	
⑭公認団体証明書 クラブ在籍証明書	主に銀行口座名義変更時に必要	隨時
⑮構内乗入許可願	構内の荷物の搬入を行う時	乗入 3 日前まで
⑯第 4 駐車場乗入許可願	第 4 駐車場内でクラブ活動を行う場合に提出※主に自動車部・航空部	
⑰海外渡航計画書	海外において課外活動を行う場合	活動 2 ヶ月前まで

【構築物借用関係書類】

① 体育館・スポーツセンター・グラウンドを利用したい

「施設予約システム」にて、予約をします。予約には、優先順位が設けられています。まず、優先順位①のクラブ（曜日・時間帯が決まっています）が前月の20日までに入力。その後優先順位②のクラブが前月の25日までに入力。26日以降は空きがあればどのクラブでも予約が可能となります。

※詳細は、スポーツセンター事務室にて確認してください。

② クラブハウス（多目的室・C棟2階）、（ホール・B棟2、3階）、（音楽練習室1・C棟1階C115）を使用したい

「施設予約システム」にて予約してください。60日前から予約可能です。

③ クラブハウスの使用時間を延長（20:00から22:00）したい

利用の1週間前までにスポーツセンター事務室に「構築物借用願」を提出してください。

ただし、音楽系クラブの練習（楽器の使用）は20時まで！近隣住民の迷惑となりますので厳守してください。

④ ミーティングルーム（クラブハウスB棟3階：冷房設置）を利用したい

使用可能時間：月～土 9:00～20:00

「施設予約システム」にて予約を取ってください。60日前から予約可能です。

⑤ 机・椅子・テントを借用したい

利用日の前日までにスポーツセンター事務室に「借用願」を提出してください。

⑥ 合宿等で食堂を利用したい

部屋の予約は学生課へ相談。食事の予約は各食堂へ連絡してください。

⑦ 教室を利用したい

- 授業期間中に利用する場合 … 教務課で相談
- 授業期間外に利用する場合 … 本部棟2階 総務課で予約

⑨ クラブ活動に伴う試合やゼミ合宿などでスクールバスを利用したい

スクールバスの利用は、原則、1団体につき1日1台です（2台目は利用団体が少ない場合に、許可されることがあります）。

手続きの流れ

(1)受付は本部棟2F総務課にて行います。

(2)申請者は使用許可申請書を総務課へ提出してください。*先着順

- 1台目の予約：利用日の2ヶ月前～7日前までに
- 2台目の予約：利用日の13日前～7日前までに

(3)提出期限が事務休業日の場合は、日進キャンパスの事務営業日まで締切日が繰り上がります。提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても認められません。

(4)申請内容の変更および、キャンセルの場合はその都度、総務課まで連絡してください。

※前日キャンセルよりキャンセル料が発生します。

VI. 保険の加入について

大学では、万一の事故等に備えて、学部学生であれば入学時に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」と「災害共済会（大学後援会）」に加入しています。しかし、怪我の状況によっては、補償内容が十分ではなかったり、賠償責任保険（相手に怪我をさせてしまった場合の保険）は、学研災・災害共済会では補償されませんので、任意で「学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）」や「スポーツ安全保険」の加入をするようにしてください。

※2021年度より、スポーツ安全保険に加入した場合、大学から助成を受けることができます。

学生教育研究災害障害保険（学研災）
愛知学院大学 災害共済会（大学後援会）
学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）

詳細は大学アプリで確認してください。

【スポーツ安全保険】

公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」への加入はクラブ単位での加入となり、クラブで手続きを行う必要があります。この保険は、スポーツ活動だけではなく、文化活動、レクリエーション、ボランティア活動でも保険の対象となります。掛金が大学で助成される制度もあり、怪我の多いクラブや、賠償責任（他人に怪我をさせてしまうこと、他人の物を壊してしまうこと）が発生するおそれのあるクラブは、積極的に加入をしましょう。

※詳細はP30をご覧ください。

（本人負担額一覧）

対象者	掛金	本人負担額	大学助成額
指導者（大学に登録している監督・コーチ） 1クラブ4名まで	1,850円	0円	1,850円
学生（運動部）		1,000円	850円
学生（文化部）	800円	0円	800円
学生（アメリカンフットボール部・山岳部・ワンダーフォーゲル部）	11,000円	1,000円	10,000円

（助成の申請方法）

助成は、クラブ費の算定の際に加算されますので、4月末までに学生課へ「スポーツ安全保険加入計画表」を提出してください。

【手順】

- ① 部員に「スポーツ安全保険」に加入するかどうか確認。
- ② 毎年4月末日までに学生課へ「スポーツ安全保険加入計画表」を提出。予定人数で構いません。
(大学から助成される額は、クラブ費に加算されますので、前年度末までに保険へ加入する場合は、立替をしてください)
- ③ クラブ費の出金続きを。
- ④ クラブ毎にスポーツ安全保険の申込をし、保険金額を支払う。（インターネットでの加入も可能です）
- ⑤ クラブ費を受け取り、領収書と請求書のコピーを提出してください。

(スポーツ安全保険加入時の注意事項)

- ・ 加入時には 4 名以上の加入が必要です。
- ・ 保険期間は 1 年更新 (4/1~3/31)
- ・ 中途加入も可能ですが、中途加入をする場合でも年間掛金が適用されます。また、中途脱退する場合は、掛金の返戻はありません。

VII. クラブハウス（部室）の使用について

鍵の授受はスポーツセンター事務室で行ってください。

【部室の使用にあたって】

※合鍵の作製・使用は厳禁！！

※スポーツセンターで借りる鍵以外は合鍵です！！

(先輩から譲り受けた鍵は合鍵です！使用しているのが発覚した場合は、部室の借用を停止することがあります)

- ① 部室の利用は原則 8:30 から 20:00 までとする。部室内での宿泊は厳禁！
- ② 電熱器およびその他の火気類の使用は原則禁止とする。但し、部室借用願で申請した器具については利用を認めます。
- ③ 事故防止のため、部室不在時には必ず施錠すること。また、部室の鍵は学外者 (OB 等を含む) に貸与してはいけません。
- ④ 備品の管理は十分注意し、部室内に貴重品を置かない。
- ⑤ 部室内は、自主的に清掃を行い清潔に保つこと。また、部室および廊下の壁・ドア・ガラス等を破損した際には、責任をもって修理すること。(電灯等の大学設備に修理が必要な場合は、スポーツセンター事務室に速やかに申し出てください。)
- ⑥ ゴミは可燃・不燃に分別し、大学の指示に従い処分すること。
- ⑦ 粗大ゴミ・家電製品は持ち込みした者が責任を持って処分すること。
- ⑧ その他、大学側から部室の借用に関する指示のあったときは、速やかに従うこと。
- ⑨ 部室内は禁煙！



【印刷機の使用について】

クラブ活動で使用する印刷物 (勧誘のチラシ等) がある場合、印刷機が利用できますが、印刷用紙は各クラブで用意してください。また、使用の際は、スポーツセンター事務室へお問合せください。

(スポーツセンター 1 階 ロビー : カラー印刷)

事務室が空いている時間帯であれば使用できます。100 枚を限度

(クラブハウス B 棟 1 階 B126 : モノクロ印刷)

※両機械の操作方法については、スポーツセンター事務室で確認してください。

VIII. 製氷機の利用について

大学に設置している製氷機の氷の使用について、1 クラブが大量に使用し、他のクラブに行き渡らないという苦情が多数寄せられています。基本的に氷はアイシングに利用し、熱中症など緊急時に利用できるようみんなで協力しあって製氷機を利用するよう心がけてください。

製氷機を利用する箇所は下記のとおりとします。

設置場所	使用クラブ
スポーツセンター	バレーボール（男子・女子）、バドミントン、チアリーダー、卓球、空手道、少林寺拳法、セルフイッシュ、水泳 ソフトテニス、硬式庭球、射撃、ゴルフ、 フライングディスク、ラクロス（男子・女子）
体育館	バスケットボール、ハンドボール、ボクシング、柔道、相撲、剣道、日本拳法、詩武道、居合道、合気道、ウエイトトレーニング、ラグビー、陸上競技、アメリカンフットボール ART フットサル、87 ハンドボール部（女子） フラダンスサークル'Oli'oli Hula（オリオリフラ）
クラブハウス	クラブハウスを利用するクラブ
さくらテラス	サッカー、硬式野球、ソフトボール、準硬式野球、弓道、洋弓

※指定された製氷機に氷がなくなった場合は、スポーツセンター事務室に氷柱を用意しています。（土曜・日曜・夏期休暇中はフィットネススタジオに来てください。）

IX. 研修会館を利用したい 2022年8月1日～利用可能！

研修会館の宿泊予約は、宿泊する2ヶ月前の1日から「施設予約システム」にて予約を受け付けます。一度に予約できる部屋数は4部屋となり、1ヶ月前になんでも空きがあれば、4部屋以上の予約ができます。

予約が重なった場合は、クラブ間での調整が必要となりますので、お互い譲り合って利用するようにしてください。

(宿泊までの流れ)

① 予約申請

施設予約システムにて、予約をしてください。その際、宿泊する2ヶ月前から予約可能で、最大4部屋まで予約可能です。4部屋以上予約したい場合は、宿泊開始日の1ヶ月前に空きがあれば予約できます。

② 書類提出・料金の支払い

宿泊日の1週間前までに「クラブ活動申請書」・「研修会館利用申込書」・「宿泊者名簿」をスポーツセンター事務室に提出。※料金については、未定

※書類提出が無い場合は、キャンセルとなります

※キャンセルについては随時受付しますので、分かり次第すぐにお知らせください。

③ 布団の予約

※ふとんは各自で手配する。料金の支払いも各自でおこなうこと。

【ふとん屋の連絡先】

富紗屋 (052) 914-1029 (土日集配OK)

東海ふとん店 (052) 902-5211 (土日祝休み…(金) : 納品、(月) 回収)

小山ふとん店 (052) 777-3355 (土日祝休み…(金) : 納品、(月) 回収)

小山商会 (052) 681-4131

④ 宿泊

【入退室時間】 入室15:00～、退室～11:00

※入室時間前に荷物などの搬入はできません

【鍵受取・返却場所、時間】

場所 : 日進キャンパス正門 守衛室

受取時間 : 15:00～17:00

返却時間 : 11:00まで

【緊急時】

何かあった場合は、1階キッチン内に設置してある内線電話で、スポーツセンター事務室、守衛室、保健センターのいずれかへ連絡をすること。

- ・ 守衛室 (0651) 73-1116 内線: 2956番
- ・ 保健センター (0561) 73-1400 内線: 1915番
- ・ スポーツセンター事務室 内線: 2507番

(予約の流れ)

宿泊月	2ヶ月前の1日から 例: 8/30の場合 6/1~予約可能	1ヶ月前
予約部屋数	4部屋まで	空きがあれば可 (制限無し)
予約確定	宿泊日の1週間前までに下記をスポーツセンター事務室に提出 ・ クラブ活動申請書 ・ 研修会館利用申込書 ・ 宿泊者名簿。	

【宿泊者ルール】

- 研修会館を利用する場合は、「研修会館使用細則」を厳守してください。
- 貴重品の管理・保管には十分注意してください。
- ゴミは所定の位置に捨てること
- 退室時は、部屋の掃除をすること（各階に掃除機を用意してあります）
- 汚した場合は各自で清掃すること
- 鍵は時間内に借用・返却をすること
- 飲食可能、ただし酒類は厳禁
- 火気厳禁

X. スポーツセンターフィットネススタジオ・プールの利用について

利用登録については、次のとおりです。

① 「講習会受講票」「前年度のメンバーズカード」を用意する

- 新規登録者は講習会を受講してください。

平日の 12:50 もしくは 16:50 にスポーツセンタートレーニング室で講習会を受講し、「講習会受講票」を受け取ってください。

- 継続利用者の申請は、「講習会受講票」の代わりに「前年度のメンバーズカード」が必要となります。

② 教学センター内にある証明書自動発行機で「スポーツセンター利用申請書」を購入します。

半期: 1,100 円 年間: 2,200 円

③ 学生課窓口で「スポーツセンター利用申請書」と「講習会受講票」もしくは「前年度のメンバーズカード」を提出し、「スポーツセンター個人票」を受け取り記入してください。

④ 「スポーツセンター個人票」記入後、メンバーズカードを受け取れます。

※トレーニング室利用の際は、トレーニングウェアと室内用シューズ、プール利用の際は水着とスイミングキャップが必要です。

XI. 大学ホームページ・クラブホームページ・学生課アプリへの情報発信について

クラブの活動状況（試合日程・試合結果・公演・演奏会等の情報）を積極的に発信しましょう。写真や簡単な内容を学生課に提出するだけでOKです。



アプリが登場！

アプリから、クラブのホームページへリンクされるので、情報発信がスムーズになりました。

クラブのホームページ

試合情報・試合結果、催し物の情報を発信できます。

申請書等もダウンロード可能！

XII. 活動中の事故対応について

クラブ活動中において万が一不慮の事故が発生した場合、対応一つでその人の生死を分けてしまうかもしれません。特に、大学生の課外活動は、指導者が不在で、学生のみで活動することが多く、事故が発生した時は、学生責任者（上級生幹部）が主体となって対応しなければなりません。学生課が主催する「安全管理講習会」を必ず受講したり、消防署が実施している「救命救急講習」を受講するなど、日頃からリスク管理（これから発生するかもしれないリスクを洗い出し、整理し、それらのリスクを回避する）と危機管理（事故が発生した際に、その影響を最小限にとどめ、正常状態への回復を図る）を意識しながら活動しましょう。

そして、万が一事故が起こってしまった場合は、次の対応をしてください。

① 負傷者がいる場合、「生命確保」の処置をとる

- ・負傷者の有無及び負傷状態の確認
- ・適切な応急処置
- ・医療機関への連絡又は搬送

② 関係各所への連絡を行うこと（以下優先順に）

(ア) 応急手当のための連絡（保健センターや救急車の要請等）

保健センター (0561) 73-1400

※夜間・休日は、救急車の手配を指示してください。

(イ) 大学（休日や時間外は守衛室、守衛から学生課担当者に連絡が入ります）

- ・ 顧問部長
- ・ 学生課 (0561) 73-1111
- ・ 守衛室 (0561) 73-1116
- ・ スポーツセンター 土曜・日曜日（9:00～16:45）も職員が常駐しています。

(ウ) 負傷者のご家族

連絡先を把握していない場合は学生課より伝えます。

【()部 緊急連絡網】

連絡先		名 前	電話番号
部 内	部長・顧問		
	監督		
	その他指導者		
	学生責任者		
	学生副責任者		
学 内	学生課	クラブ担当	(0561) 73-1111
	正門守衛室		(0561) 73-1111 夜間・休日 (0561) 73-1116
	保健センター		(0561) 73-1400
病 院	近隣病院		
	内科・整形外科		
	救急病院		

③ 保険金請求

大学では、万一の事故等に備えて、学部学生であれば入学時に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」と「災害共済会（大学後援会）」に加入していますので、保険の請求手続きを学生課（名城公園キャンパスの学生は名城公園キャンパス事務室）にて行うようにしてください。

★ AED の活用

【日進キャンパス】

- ・記念講堂ロビー ・第2食堂2階南側入口 ・第3食堂1階東側入口
- ・クラブハウスB棟1階ロビー ・図書館情報センター1階入口
- ・研修会館1階入口ロビー ・スポーツセンター1階入口
- ・2号館2階西側入口 ・第4駐車場トイレ
- ・正門守衛室 ・14号館2階エレベーター前 ・12号館1階西側入口
- ・けやきテラス1階東側入口 ・健康管理棟1階保健センター
- ・本部棟1階正面入口 ・3号館1階西側入口

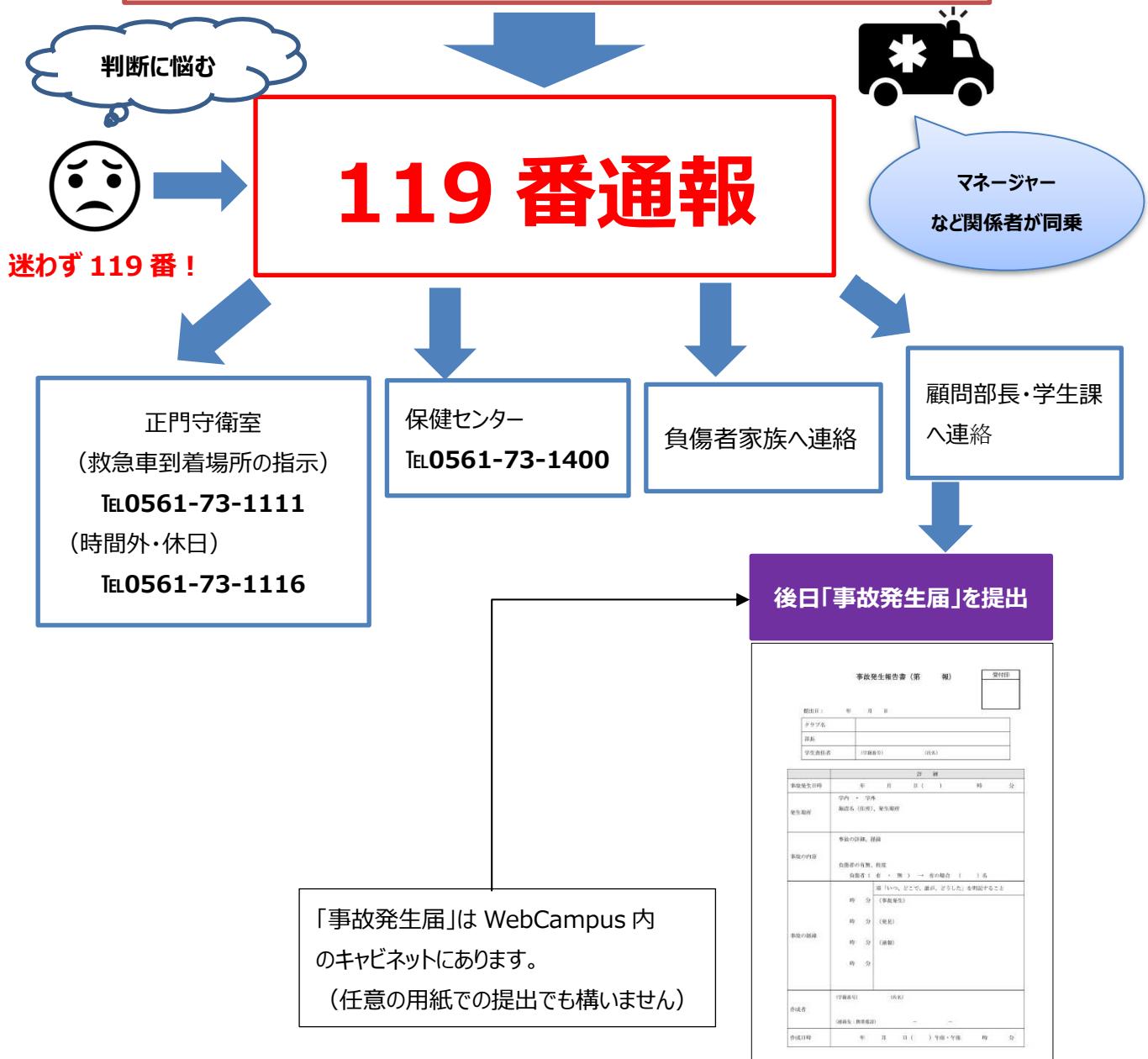
合宿・試合等、貸し出し用AEDがスポーツセンターに2台あります



クラブ活動時における緊急対応（負傷者、急病人）

負傷者、急病人発生

意識無し、応答無し、出血多量などの場合



以下の内容は、部員全員への指導を徹底すること！

● 热中症への防止対策について

「気温が 30 度を超える真夏日」「急に暑さが増した日」には熱中症への危険度が上昇します。特に注意してください。日頃から、環境省の「熱中症予防情報サイト」で暑さ指数（WBGT）の数値を確認し、暑さ指数（WBGT）が 31℃以上のときは、原則活動を中止してください。

表1-1 暑さ指数に応じた注意事項等

(参考) 環境省保健マニュアル 2018

暑さ指数 (WBGT)	注意すべき生活活動の目安 ^(注1)	日常生活における注意事項 ^(注1)	熱中症予防のための運動指針 ^(注2)
31℃以上	すべての生活活動でおこる危険性	高齢者においては安静状態でも発生する危険性が大きい。外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。	運動は原則中止 特別の場合以外は運動を中止する。特に子どもの場合は中止すべき。
28~31℃		外出時は炎天下を避け、室内では室温の上昇に注意する。	厳重警戒 激しい運動や持久走は避ける。積極的に休息をとり、水分塩分補給。体力のない者、暑さに耐えられない者は運動中止。
25~28℃	中等度以上の生活活動でおこる危険性	運動や激しい作業をする際は定期的に充分に休息を取り入れる。	警戒 積極的に休息をとり、水分塩分補給。激しい運動では、30分おきくらいに休息。
21~25℃	強い生活活動でおこる危険性	一般に危険性は少ないが激しい運動や重労働時には発生する危険性がある。	注意 死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意。運動の合間に水分塩分補給。

熱中症の応急処置

もし、あなたのまわりの人が熱中症になってしまったら……。
落ち着いて、状況を確かめて対処しましょう。最初の措置が肝心です。

チェック1 热中症を疑う症状がありますか？

(めまい・失神・筋肉痛・筋肉の硬直・大量の発汗
・頭痛・不快感・吐き気・嘔吐・倦怠感・虚脱感・
意識障害・けいれん・手足の運動障害・高体温)

はい ↓

チェック2 呼びかけに応えますか？

いいえ



救急車を呼ぶ

はい ↓

涼しい場所へ避難し、
服をゆるめ体を冷やす



大量に汗をかいている場合は、塩分の入ったスポーツドリンクや経口補水液、食塩水がよいでしょう



救急車が到着するまでの間に応急処置を始めましょう。呼びかけへの反応が悪い場合には無理に水を飲ませてはいけません



涼しい場所へ避難し、
服をゆるめ体を冷やす



医療機関へ

チェック3 水分を自力で摂取できますか？

いいえ

チェック4 症状がよくなりましたか？

いいえ

チェック5 そのまま安静にして十分に休息をとり、回復したら帰宅しましょう

はい ↓

本人が倒れたときの状況を知っている人が付き添って、発症時の状態を伝えましょう

図2-7 热中症を疑ったときには何をすべきか

● アルコールについて

イッキ飲みの強要といった具体的な指示だけでなく、はやし立てるだけでも、掲示・民事責任を問われることがあります。（強要罪・傷害罪・保護責任者遺棄致死罪など）

【アルコールハラスメントの定義】

- ✓ 飲酒の強要（上下関係・部の伝統・集団によるはやしたて・罰ゲームなどといった形で、心理的な圧力をかけ、飲まざるをえない状況に追い込むこと）
- ✓ イッキ飲ませ
- ✓ 酔いつぶし（酔いつぶすことを意図とした飲み会は、傷害行為にもあたる）
- ✓ 飲めない人への配慮を欠くこと
- ✓ 酔ったうえでの迷惑行為



「けいれんしている」「大いびきをかき酔いつぶれていて、体を揺らしての呼びかけにも反応がない」
⇒ **至急 救急車の手配を！！**

- ✓ 飲酒運転は、取り返しのつかない結果を招きます。

飲酒運転を承知で飲酒を勧めた人、飲酒運転と知りつつ同乗した者に対しても重い責任が問われます。絶対に行わないこと！！

● ハラスメント（セクハラ/パワハラ）

相手の意に反する不適切な言動によって、相手に支障が生じたり不利益が被ることは、重大な人権問題です。クラブ内において、部員同士が相互にチェックし、ハラスメントのない体制・環境を整えて健全なクラブ活動を維持してください。

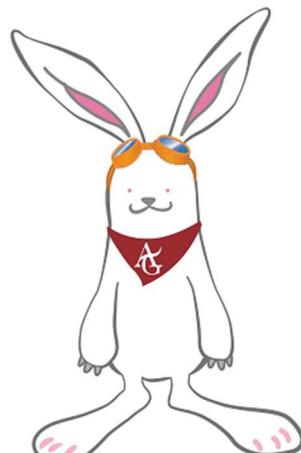
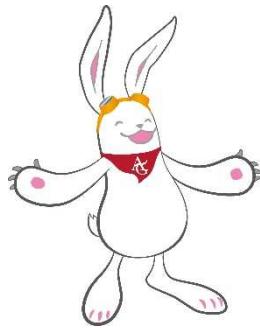
また、ハラスメントだと感じた時は、ひとりで悩まず、顧問部長や教職員、学生相談センターのカウンセラーなどに相談してください。

● SNS の利用上の注意

愛知学院大学のロゴマーク等を利用したユニフォームを着用し、LINE や Twitter などに大学の名誉を傷つける内容の文書を載せることは絶対に行わない！

● 課外活動応援キャラクター「アイリー」を活用しよう

アイリーの画像データは学生課にご相談いただければ提供可能です。



XIII. ハラスメント等 相談窓口について

「ハラスメント」とは、相手の意に反する不適切な発言もしくは行動によって、相手に不快感もしくは不利益を与え、また職務もしくは教育研究において、それらと関係のない事柄を理由とした不当な差別的取扱いをすることによって、相手の尊厳を侵害し、それにより相手の教育・研究・学習または職場の環境を悪化させる行為であり、次に掲げる場合を含むものとします。

1. 相手の意に反する性的な発言または行動によるもの（セクシャル・ハラスメント）
2. 職場において職務上または雇用形態上優越的な立場にある者が、その立場に乘じ、不当な発言、行動、指導または処遇を通じて行うもの（パワー・ハラスメント）
3. 大学において教育研究上優越的な立場にある者が、その立場に乘じ、不当な発言、行動、指導または処遇を通じて行うもの（アカデミック・ハラスメント）

【ハラスメントを受けてしまったら】

- 加害者に「No」の意思を伝えましょう。
- 嫌なことをされたら、すぐ周囲の人に話しましょう。
- あなたの受けたハラスメントについて記録をつけておきましょう。
- 相談員およびすべての関係者には守秘義務を課しています。相談内容が外部に漏れることは一切ありませんので、安心して相談してください。
- **自分を責める必要はありません。**

【ハラスメントを受けている友達がいたら】

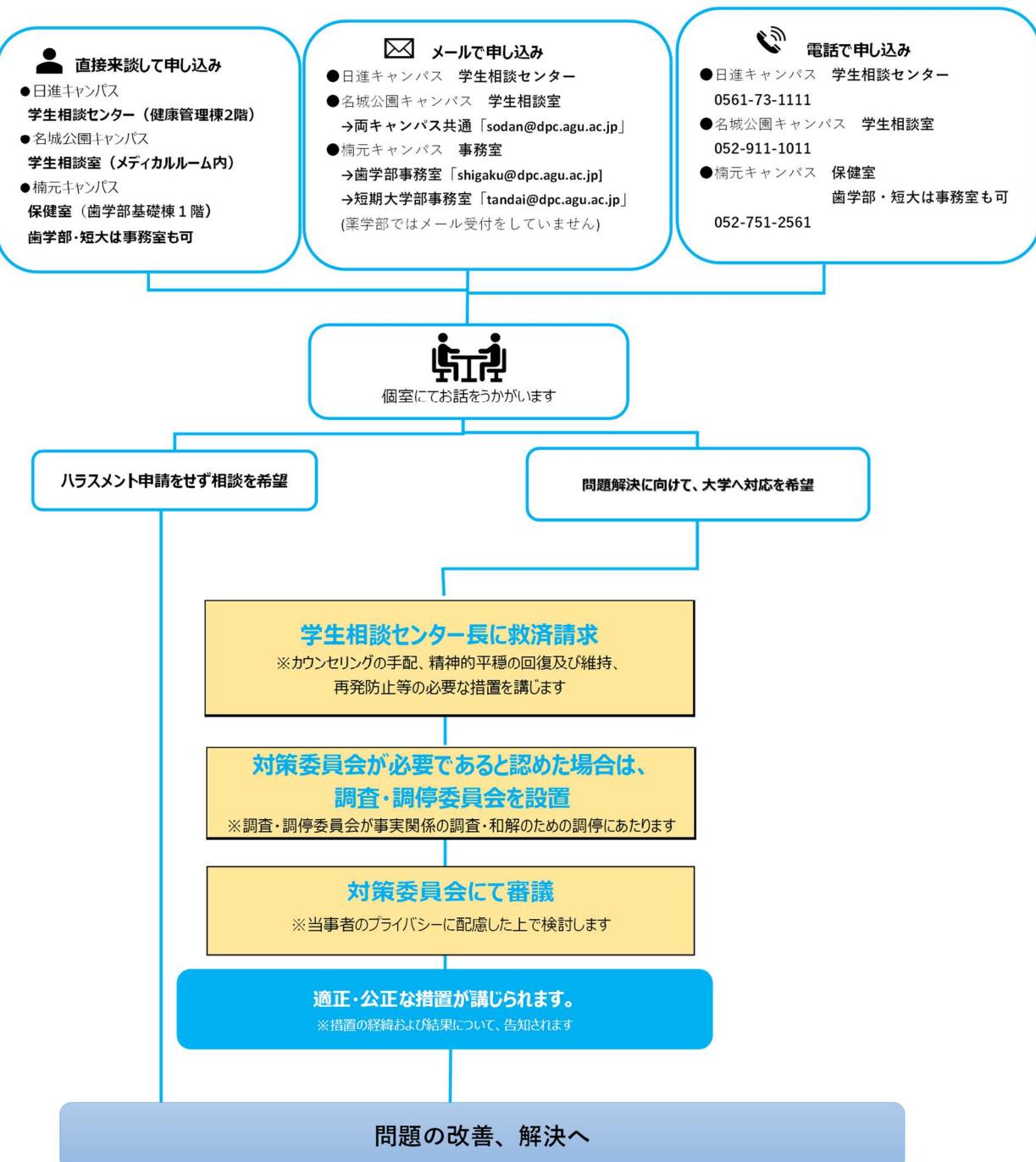
- 不快な場面を目撃したら、注意しましょう。
- 必要なら証人になってあげましょう。
- 被害者の相談にのって、精神的に支えてあげましょう。
- 相談窓口に行くようにすすめ、同行してあげましょう。

絶対にひとりで悩まないでください！

「ハラスメント相談の流れ」

「相談窓口」

※ 大学スポーツ関係者が関与するハラスメント行為等については、外部の相談窓口があります。
「UNIVAS 相談窓口」はこちらから (<https://www.univas.jp/soudan/>)



XIV. キャンパス間連絡バスについて

【利用できるクラブ学生】

大学が公認するクラブに在籍する学生

【利用申し込み】

利用者本人が窓口（名城公園キャンパス事務室もしくは学生課）にて「キャンパス間バスカード発行申請書」を受け取り申請してください。

【運行日】

- 春学期および秋学期の授業期間（定期試験期間を含む）
- 土曜・休日および休講期間（休講日）は運休

【運行時間】 片道約 50 分、（※は全て一般道走行のため約 60 分）

	日進キャンパス発		名城公園キャンパス発
(1)	7:40	(6)	9:00※
(2)	9:20※	(7)	15:00
(3)	11:40※	(8)	16:40
(4)	16:00	(9)	17:00
(5)	17:40	(10)	18:40

* 道路状況や気象状況等により発車・到着が遅れる場合があります

【発着（乗車：降車）場所】

日進キャンパス：教学センター前

名城公園キャンパス：（乗車）キャンパス東側出入口 （降車）アガルスター正面玄関前

【注意事項】

- 通学に利用することはできません。
- 定員を満たし、乗車できなかった場合でも追加運行はいたしません。また、集中工事や事故による通行止めも予想されますので、時間に余裕をもって乗車ください。
- 退部した場合は、速やかに窓口まで乗車カードを返却してください。
- 乗車カードは再発行しませんので大切に使用してください。
- 乗車カードの貸与、譲渡の事実が判明した際は、学内処分の対象となります。

【利用上の注意】

- 必ずシートベルトを着用してください。
- バスは途中下車および途中乗車はできません。
- 乗車カードを忘れた場合は乗車できません。

【申請・受取・窓口】

申請	受 取	窓 口
年度毎	申請日より 3 日後	名城公園キャンパス事務室 日進キャンパス学生課 (※受取は申請したキャンパスのみ)

XV. 廃棄物（粗大ゴミ）の処分について

クラブ活動で出たゴミについては、原則クラブで廃棄するようにしてください。ただし、年に 1 度（12 月末）回収日も設けますので、学生課からのお知らせで手続きを取るようにしてください。

愛知学院大学課外活動に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本学における課外活動に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(課外活動の定義)

第2条 課外活動とは、授業科目以外の活動であり、人間形成のための正課を補充する教育の一環である。

(団体の設立)

第3条 本学学生（大学院生を除く。）が学内において団体を結成し、学生自らが主体性を持って課外活動を行うときは、学生責任者が「学生団体設立願」に「会則」と「部員名簿」を添えて、毎年4月末日（秋学期より新たに活動を行う場合にあたっては、9月末日）に学生部長に提出し、学生委員会の承認を得なければならない。

2 前項の団体（以下、学生団体という。）の設立時の条件については次の事項とする。

- (1) 明確な活動目的を有し、各キャンパス内において、他に類をみない独自の活動目的であること。
- (2) 学生団体構成員（以下「部員」という。）は本学学生のみで構成され、10名以上登録していること。
- (3) 学生団体には、必ず本学学生責任者を置くこと。
- (4) 学生団体には、本学専任教員の中から、文化部においては顧問、運動部においては部長を置くこと。

3 会則には次の事項を記載しなければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) 運営組織
- (4) 学生責任者
- (5) 構成員
- (6) 部費
- (7) 活動内容
- (8) 改廃

(学生団体の種類)

第4条 本学が公認する学生団体は次の4種とする。

- (1) 準同好会
- (2) 同好会
- (3) 準クラブ
- (4) クラブ

2 前条により設立が承認された学生団体は準同好会とし、同好会、準クラブ、クラブに順次昇格する。

(学生団体の昇格)

第 5 条 学生団体が昇格する場合は、次の要件を満たさなければならない。

(1) 一定の活動期間があること。

イ 同好会へ昇格する場合は準同好会として 1 年以上

ロ 準クラブへ昇格する場合は同好会として 5 年以上

ハ クラブへ昇格する場合は準クラブとして 5 年以上

(2) 昇格にふさわしい十分な活動実績があること。

(3) 第 3 条の設立条件を満たしていること。

2 昇格の願い出にあたっては、次の書類を前年度の 3 月末日までに学生部長に提出し、学生委員会の承認を得なければならない。

(1) 会則

(2) 願い出時の部員名簿

(3) 次に定める期間の活動実績を記載した書類

イ 準同好会にあっては、過去 1 年

ロ 同好会および準クラブにあっては、過去 3 年

(クラブハウスの使用)

第 6 条 クラブハウスを使用できる学生団体は、同好会以上とする。

2 学生団体が使用するクラブハウスについては、別に定める。

(団体の継続)

第 7 条 学生団体が当該団体を継続しようとするときは、毎年度初めに「課外活動継続願」を顧問・部長の承認を得て、学生部長に提出しなければならない。

(部員の登録)

第 8 条 部員の登録は、毎年度初めに学生課へ「部員名簿」を提出し、登録後に部員の変更があった場合は、速やかに学生部長に「部員変更届」を提出しなければならない。

2 学生責任者に変更があった場合には、新任の学生責任者から速やかに「部員役職変更届」を学生部長に提出しなければならない。

(活動に関する届け)

第 9 条 学生団体または部員が学内外において課外活動を行う場合には「クラブ活動申請書」に記入し、活動の 7 日前までに学生部長に提出しなければならない。

2 前項の活動が終了した場合、その終了後 7 日以内に「クラブ活動報告書」を学生部長に提出しなければならない。

3 学生団体または部員が海外において課外活動を行なう場合については、別に定める。

(休部)

第 10 条 学生団体が部員の減少等により活動を休止する場合は「休部届」を学生部長に提出しなければならない。

(廃部)

第 11 条 学生団体が事情により廃部する場合は「廃部届」を学生部長に提出しなければならない。

2 次の各号に定めるものについては学生部長が当該学生団体について廃部の措置をとることができる。

(1) 休部期間が 2 年間を超えた場合

(2) 第 8 条第 1 項の「課外活動継続願」の提出がない場合

(活動再開)

第 12 条 休部していた学生団体が活動を再開する場合の願い出にあたっては、次に掲げる書類を前年度の

3 月末日までに学生部長に提出し、学生委員会の承認を得なければならない。

(1) 「クラブ活動再開願」

(2) 「会則」

(3) 「部員名簿」

2 休部していた団体が活動を再開する場合は、第 3 条 2 項の学生団体の設立条件を満たさなければならない。

(顧問・部長)

第 13 条 顧問・部長は本学専任教員の中から学長が委嘱する。

2 学生団体に副顧問・副部長を置くことができる。副顧問・副部長は本学専任教職員の中から学長が委嘱する。

3 顧問・部長を変更する場合は「顧問部長変更届」を学生部長に提出しなければならない。

4 副顧問・副部長が変更する場合は「副顧問副部長変更届」を学生部長に提出しなければならない。

5 顧問・部長に事故のあるとき、または顧問・部長が欠けたときは、臨時に副部長・副顧問が顧問・部長の職務を行う。副顧問・副部長が不在の場合は、学生部長が顧問・部長の職務を行う。

(団体名の変更)

第 14 条 学生団体の団体名を変更する場合は「学生団体名変更届」を学生部長に提出しなければならない。

(会則の変更)

第 15 条 学生団体の会則を変更した場合は、速やかに変更後の会則を学生部長に提出しなければならない。

(学生団体の義務)

第 16 条 学生団体は本学の規程に遵守し、その指導に従わなければならない。

(損害賠償)

第 17 条 学生団体および部員が、故意または過失により本学の施設、設備および備品等を汚損または損傷した場合、その損害を賠償しなければならない。

2 本学は、事情により前項の賠償額を減免することができる。

(団体の降格・活動停止・解散)

第 18 条 学長は、学生団体および部員の活動が本学の建学の精神に反し、または学内・部内の秩序を乱し、本学の機能を阻害するおそれがあると認めたときは、学生団体の降格や活動停止もしくは解散、または部員の活動停止もしくは退部を命じることができる。

(決算の報告)

第 19 条 学生団体は収支状況の記録および整理をし、毎年 1 回以上の決算報告書を作成しなければならない。

2 前項の決算報告書は、顧問・部長の承認を経て学生部長に提出しなければならない。

(助成金の配分)

第 20 条 学生団体への助成金の配分については、準クラブ以上に割り当てる。

2 助成金の配分については、別に定める。

(事務担当)

第 21 条 本規程に関する事務は、日進キャンパスにおいては学生部学生課、名城公園キャンパスにおいては名城公園キャンパス事務室、歯学部においては歯学部事務室、薬学部においては薬学部事務室、短期大学部においては短期大学部事務室において行い、取扱いは学生部学生課が集約する。

(改廃)

第 22 条 本規程の改廃は学生委員会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

本規程は平成 29 年 9 月 26 日より施行し、平成 30 年 4 月 1 日より実施する。

学生団体または部員の海外における課外活動に関する申し合わせ

平成 30 年 5 月 22 日制定

第 1 条 学生団体または部員（以下「部員」という。）が海外において課外活動を行う場合には「クラブ活動申請書」に加えて「渡航計画書（様式自由）」を活動の 2 ヶ月前までに学生部長に提出し、大学所定の手続をとらなければならない。

2 前項で示した申請書が 2 ヶ月前までに提出のない場合、海外渡航を認めないことがある。

第 2 条 学生部長は、渡航先の当該国・地域に対し、外務省が発出する「安全対策の 4 つの目安（カテゴリー）」による危険情報に基づいて、以下の基準に従って、部員に対して

海外渡航の中止、延期等について指導を行う。

安全対策の 4 つの目安（カテゴリー）		大学の指導、対応
レベル 1	十分注意してください。	学生部長は渡航計画に基づき、部員に対して、現地における安全管理についてヒアリングを行なう。 上記の結果、渡航することが適当でないと判断される場合、部員に対して海外渡航の中止、延期を求める。
レベル 2	不要不急の渡航は止めてください。	
レベル 3	渡航は止めてください。（渡航中止勧告）	部員に対して海外渡航の中止、延期を求める。
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）	

第 3 条 顧問部長は、学生部長の許可を得た後、学内理事会の了承を得なければならない。

附 則

1 この申し合わせは、平成 30 年 5 月 22 日から施行する。

愛知学院大学クラブハウス使用規程

(目的)

第1条 この規程は愛知学院大学日進キャンパスのクラブハウスの使用に関する事項を定めるものとする。

(施設の範囲)

第2条 この規程に定めるクラブハウスとは、A棟（文化系）、B棟（運動系）、C棟（音楽系）とする。

2 クラブハウスには次の各号に掲げる施設を置く。

- (1) 部室
- (2) ミーティングルーム
- (3) ホール
- (4) 多目的ホール
- (5) 音楽練習室
- (6) ラウンジ

(使用資格)

第3条 クラブハウスを使用することができる者は、大学が公認した学生団体（以下「団体」という。）の構成員とする。

(使用手続)

第4条 部室の使用許可期間は、原則その年度限りとし、継続を希望する団体は、所定の部室借用願を毎年4月30日までに学生部長に提出しなければならない。なお、同好会については空室がある場合に限り使用が許可されることがある。

2 使用できる部室は原則1団体につき1部屋とする。

3 その他の施設の使用手続きについては別に定める。

(使用時間)

第5条 クラブハウスの使用時間は、午前8時30分から午後8時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、学生部長が適当と認め特に許可した場合はこの限りでない。

(使用期間)

第6条 部室の使用期間は、4月1日から3月31日までとする。

(部屋割り)

第7条 部室の割当ては学生部長が行う。

(使用の変更および中止)

第8条 団体の責任者は、部室借用願の内容に変更が生じた場合は、すみやかに学生課に申し出て、訂正をしなければならない。

2 部室の使用を中止する場合は、すみやかに学生課に申し出をし、原状復帰をしなければならない。

(鍵の保管)

第 9 条 部室の使用を円滑にし、かつ、使用後の安全を確保するために、各部屋の鍵はスポーツセンター事務室またはクラブハウス管理人室において保管する。

(鍵の使用)

第 10 条 部室の鍵を使用する場合は、使用の都度クラブハウス管理人室の使用簿に記入し、職員から鍵を受領しなければならない。

2 使用後は、原則としてその日のうちに返却しなければならない。

(遵守事項)

第 11 条 クラブハウスを使用する団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 部室は本来の目的のみに使用すること。

(2) 他の利用団体に迷惑を与えないように使用すること。

(3) 学外者を立入らせないこと。

(4) 使用時間を遵守すること。

(5) 電熱器および火気を使用しないこと。

(6) 飲酒・喫煙はしないこと。

(7) 宿泊はしないこと。

(8) 部室の鍵の複製を作らないこと。

(9) 部室内に金銭及び貴重品を置かないこと。

(10) 使用の許可を得た施設を転貸しないこと。

(11) ゴミは分別し指定場所に出すこと。

(12) 本規程を遵守すること。

(13) その他使用に際して職員の指示に従うこと。

(許可の取消し)

第 12 条 本規程に違反したときは、使用許可を取消すことがある。

(施設の保全等)

第 13 条 使用団体が故意または過失により施設、設備および備品等を汚損または損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 大学は事情によって、前項の賠償額を減免することができる。

3 職員は管理上部室内に入り、使用状況（設置物や清掃状態等）を点検することができる。

4 部室における電気使用料は、大学が負担する。

(雑則)

第 14 条 この規程に定めのない事項は必要に応じ学生部長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成 29 年 9 月 26 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日より実施する。

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。