

2023 年度  
課外活動ハンドブック  
(日進キャンパス)

2023 年 6 月 12 日

(第 2 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・部員名簿の提出 課外活動活性化プロジェクト「奨励費・企画費」募集〆切	
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）	
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	
10月	愛学祭	
11月		
12月	粗大ごみ回収	
1月	クラブ表彰式・優勝祝賀会 クラブ費精算書〆切	
2月	リーダーシップトレーニング 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 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
▪ 設立、学生団体の種類、昇格、「顧問・副顧問」「部長・副部長」制度	
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
▪ クラブ費（課外活動費）、部費（部員からの徴収金）、後援会助成金	
▪ 課外活動活性化プロジェクト「企画費・奨励費」	
V. 日常の活動に関わる提出書類について	5
▪ 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・グラウンドの利用	
2. クラブハウス（多目的室・ホール・音楽練習室）の使用	
3. クラブハウスの使用時間の延長(20:00～22:00)	
4. ミーティングルーム（クラブハウス B 棟）の利用	
5. 机・椅子・テントの借用	
6. 合宿等で食堂の利用	
7. 教室の利用	
VI. 保険の加入について	8
▪ 「学研災」、「災害共済会」、「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	
▪ 印刷機の使用	
VIII. 製氷機の利用について	10
IX. 研修会館（アイリーハウス）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	13
XI. 廃棄物（粗大ゴミ）の処分について	13
XII.（大学/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	14
XIII. 活動中の事故対応について	15
XIV. ハラスメント等 相談窓口について	20
XV. キャンパス間連絡バスについて	22
XVI. クラブ活動応援キャラクター「アイリー」	23
【規程集】	
「愛知学院大学課外活動に関する規程」	24
「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」	28
「愛知学院大学クラブハウス使用規程」	29
「愛知学院大学研修会館使用規程」「愛知学院大学研修会館使用細則」	31

## I. はじめに

本学における課外活動とは、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

### ■ 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。

### ■ 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



### ■ 昇格

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）

## ■ 「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ます。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。

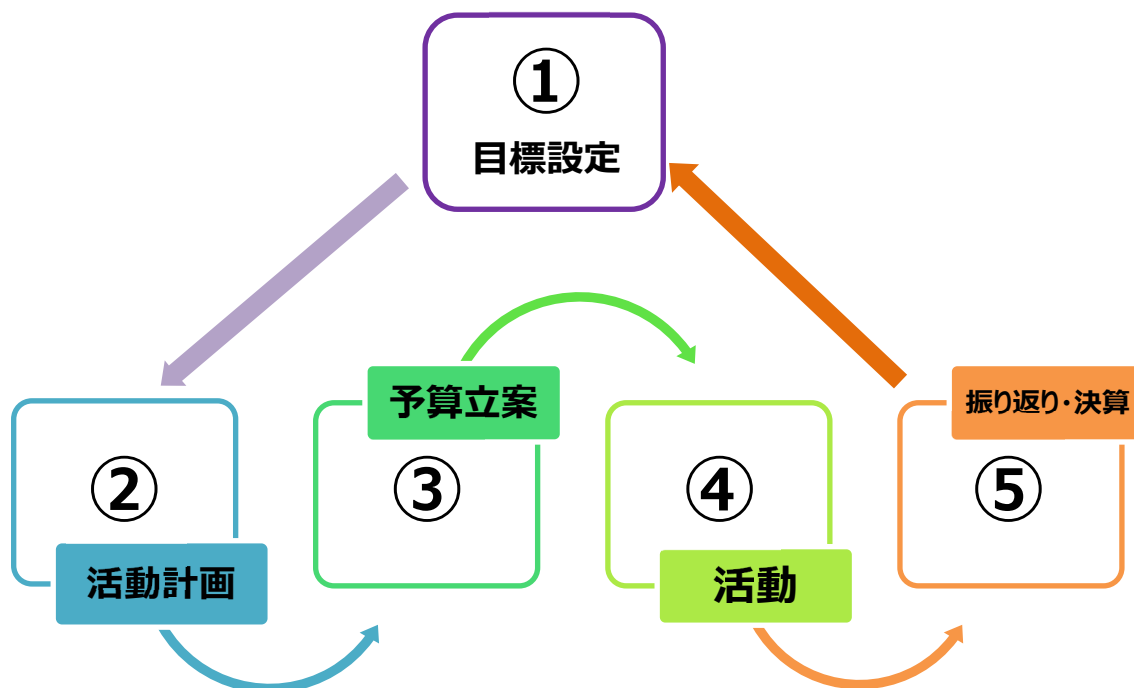
### 【顧問・部長の基本的な役割】

- ・ 学生の自主的な課外活動に対する助言・協力
- ・ 各種手続き書類の確認
- ・ 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けばよいのか、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、しっかりとした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

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。

### ■ クラブ費（課外活動費）

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。

### ■ 部費（部員からの徴収金）

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。

### ■ 後援会助成金

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 500,000 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。

## ■ 課外活動活性化プロジェクト「企画費・奨励費」

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。＊詳細については、年度当初にお知らせいたします。

### 【助成の種類と内容】

奨励費・・・指導者招聘、強化合宿・試合、保険代・連盟費、その他大学が認める費用。

企画費・・・指導者招聘、研修・調査活動・強化合宿・試合、ボランティア、保険代・連盟費、印刷費、その他大学が認める費用。

## 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。

▼以下の場合に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。



■ 活動関係書類一覧

様式名	内 容	提出時期
「クラブ活動申請書」 (複写式)	公欠の申請、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	活動の7日前まで
「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
「部員変更届」	入部・退部した部員がいる場合。	随時
「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	
「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	
「顧問・部長変更届」	顧問・部長が変更となる場合	変更が決まり次第速やかに
「副顧問・副部長変更届」	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
「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
「設立願」	クラブを設立する	9月末、もしくは当年度末まで
「昇格願」	クラブを昇格する	当年度末まで
「休部届」	クラブを休部する	
「廃部届」	クラブを廃部する	
「クラブ活動再開願」	休部していたクラブを再開する	
「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	随時
「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
「第4駐車場乗入許可願」	第4駐車場でクラブ活動を行う場合に提出※主に自動車部・航空部	
「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

## ■ 活動における移動について

試合、催物、合宿などで遠征する際に、自家用車やレンタカーを利用することは事故などのリスクを伴うので「公共交通機関」または「バス」※1 を利用してください。

### ▼自家用車を利用した移動

- ① 自家用車は車検証を備え、かつ必要な保険料及び諸税金が滞りなく支払われていること。
- ② 運転者は交通法規を順守し、常に安全運転に細心の注意を払うこと。
- ③ 運転者は利用中の事故については、運転者の責任において処理すること。

※1 バスの予約については、2023 年度より「セントラルサービス」に各自でお問い合わせください。

①営業所メールアドレス nisshin\_info@centralservice.co.jp ②営業所 FAX : 0561-76-2306

## ■ 構築物借用関係書類

### 1. 体育館・スポーツセンター・グラウンドの利用

「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ので、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）の使用

「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の延長（20：00 から 22：00）

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）の利用

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・テントの借用

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. 合宿等で食堂の利用

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. 教室の利用

授業期間中 … 窓口：教務課

授業期間外 … 窓口：本部棟 2 階 総務課

【施設予約システム】



## 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。

#### 【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

#### 【大学助成額の申請方法】

保険料の一部は**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。

#### 【加入受付】

2月中旬より、ネットから受付開始。



## 「スポーツ安全保険」HP

### ▼ 加入手順

- ① 加入人数を確定。
- ② 「スポーツ安全保険加入計画表」を提出：毎年4月末日までに学生課へ提出。\* 予定人数含む  
(大学から助成される額は、クラブ費に加算されますので、前年度未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。
- ④ クラブ毎で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)
- 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

- \* 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！！  
(先輩から譲りうけた鍵は合鍵です！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)

#### 【注意事項】

- 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

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。

【カラー印刷：スポーツセンター1階ロビー】

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

【モノクロ印刷：クラブハウスB棟1階B126】

※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。

**製氷機の利用について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、SELFISH、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）、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

## IX. 研修会館（アイリーハウス）の利用について

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 ヶ月前になっても空きがあれば、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。

### ▼ 利用手順

#### ① 利用申し込み

- ・ 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 部屋までです。（ただし、1 ヶ月前になっても空きがあれば、4 部屋以上の予約が可能）
- ・ 予約が重なった場合は、クラブ間で調整してください。

#### ② 書類の提出

- ・ 宿泊日の 1 週間前までに下記 3 点をスポーツセンター事務室へ提出してください。1 週間前までに書類が提出されない場合は、自動的にキャンセルとなります。

◎ クラブ活動申請書 ◎ 研修会館利用申込書 ◎ 宿泊者名簿

#### ③ 利用料金の支払い

- ・ 学外者については **1 名 1 泊 1,000 円** の料金が必要です。
- ・ 学外者用の宿泊者名簿に利用料金を記入し、教学センター-教学センター内の証明書自動発行機（教学センター入って一番左手の機械）にて証紙を購入してください。
  - \* 領収書が必要な場合は、領収書「有り」で出力してください。
  - \* 返金は銀行振込となり、時間も手間もかかるため、間違わないように購入してください。
- ・ キャンセルについて

**利用開始日の 3 日前（学校の休日となる場合はその前日）までにスポーツセンターへ申請することで、利用料が返金されます。以降は返還されません。**

利用料が発生しない場合のキャンセルも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。

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 <ul style="list-style-type: none"><li>・ クラブ活動申請書</li><li>・ 研修会館利用申込書</li><li>・ 宿泊者名簿</li><li>・ 利用料（学外者：1 人 1 泊 1,000 円）</li></ul> <b><u>※ただし、変更が予想される場合は、3 日前までに支払うこと</u></b>	

#### ④ 布団の予約

※布団は各自で手配する。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

#### ⑤ 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

##### 【鍵の受取り/返却】

- ・ 窓口：日進キャンパス正門 守衛室
- ・ 受取：15：00 ～ 17：00
- ・ 返却：11：00 まで

#### ■ 緊急時の対応

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、次のいずれかへ連絡をすること。

##### 【連絡先】

- ・ 守衛室 (0561) 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
- ・ 学生課 内線：1306 番

##### 【医療機関】

- ・ 救急医療情報センター（24 時間対応） 0561-82-1133

#### ■ 注意事項・宿泊ルール

- ・ 研修会館には、個人で利用する物品は置いてありません。各自で持参してください。  
（寝具類・洗面具・歯ブラシ・タオル・石鹸・シャンプー・リンス・ドライヤー）
- ・ 出入口は、カードキーがないと入館できません。
- ・ 消灯は 11 時です。共有部分は消灯点灯しないでください。
- ・ 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、正面玄関横の貴重品ロッカーを活用してください。
- ・ 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
- ・ 研修室内（各部屋）では、食事不可。談話スペースでは飲食可能、ただし酒類は厳禁。

## 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。

### ▼ 利用登録手順

#### ① 「講習会受講票」 or 「前年度のメンバーズカード」を用意

- ・ 新規登録者は講習会を受講して、「講習会受講票」を受け取ってください。  
平日：12：50～、16：50～  
場所：スポーツセンタートレーニング室
- ・ 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。

- ・ 半期：1,100 円
- ・ 年間：2,200 円

#### ③ 学生課窓口で「メンバーズカード」発行

「スポーツセンター利用申請書」 + 「講習会受講票 or 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。

### ■ 注意事項

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. 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。



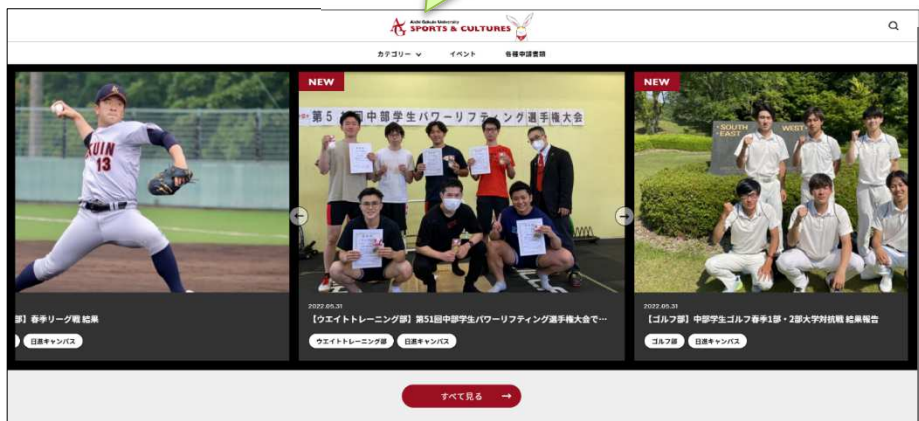
## XII. (大学/クラブ) ホームページ・大学アプリへの情報発信について

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。



**公式アプリが登場！**  
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。

**クラブ特設サイト「Sports & Cultures」**  
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！



### ▼ クラブ特設サイト「Sports & Cultures」に記事を投稿する

【記事を投稿】



【Sports & Cultures】



【各種申請書類 DL】



### XIII. 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、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。

▼ 事故が起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 クラブ担当 （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。

### ④ 学生課への報告

事故対応はスピードが大切ですが、対応がひと段落したら、「いつ・どこで・だれが・どんな事故（ケガ）」だったのか、「事故報告書」を作成しましょう。この報告書（情報）は、今後の事故リスク回避にも役立ちます。学生課のクラブ担当は、皆さんの課外活動における事故リスクの管理（洗い出し）や事故後の対応も行っているため、必ず報告書を作成し、リスク管理者である学生部長に提出しましょう。

※事故報告書は WebCampus のキャビネット内にあります。

## ★ 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 ・ 1 2 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 A E D 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、急病者）

## 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

判断に悩む



迷わず 119 番！

# 119 番通報



マネージャー  
など関係者が同乗

正門守衛室  
(救急車到着場所の指示)  
Tel0561-73-1111  
(時間外・休日)  
Tel0561-73-1116

保健センター  
Tel0561-73-1400

負傷者家族へ連絡

顧問部長・学生課  
へ連絡

後日「事故発生報告書」を提出

「事故発生報告書」は Web Campus 内の  
キャビネットにあります。  
(任意の用紙での提出でも構いません)

事故発生報告書 (簡 報)		受付印
題名	部 門	
学号		
所属		
学生番号	(学番号)	(氏名)
日 録		
事故発生日時	年 月 日 ( ) 時 分	
発生場所	校内・学外 施設名 (使用)、発生場所	
事故の内容	事故の経緯、経緯 負傷者の性別、程度 救急車 ( 有 / 無 ) → 車の種別 ( ) 台	
事故の経緯	時 分 (開始)	
	時 分 (終了)	
作成者	時 分 (開始)	
	時 分 (終了)	
作成日時	年 月 日 ( ) 年 月 日 ( ) 年 月 日 ( )	

以下の内容は、部員全員への指導を徹底すること！

■ 熱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。特に注意をしてください。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。	<b>運動は原則中止</b> 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。	<b>厳重警戒</b> 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、暑さになれていない者は運動中止。
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。	<b>警戒</b> 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。	<b>注意</b> 死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意。運動の台間に水分塩分補給。

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。

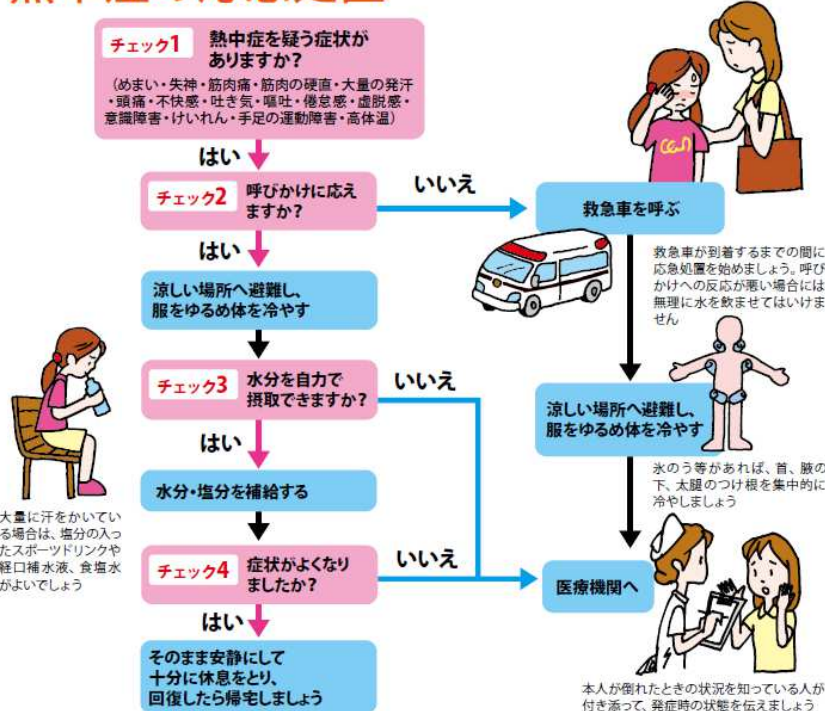


図2-7 熱中症を疑ったときには何をすべきか

## ■ 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
- ・ 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！！



**「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！！**

## ■ 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！

## XIV. 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。

### セクシャル・ハラスメント

相手の意に反する性的な発言または行動によるもの。

### パワー・ハラスメント

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、その立場に乗り、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

大学において教育研究上優越的な立場にある者が、その立場に乗り、不当な発言、行動、指導または処遇を通じて行うもの。

#### ■ ハラスメントを受けたら

- ・ 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。

**絶対にひとりで悩まないでください！**

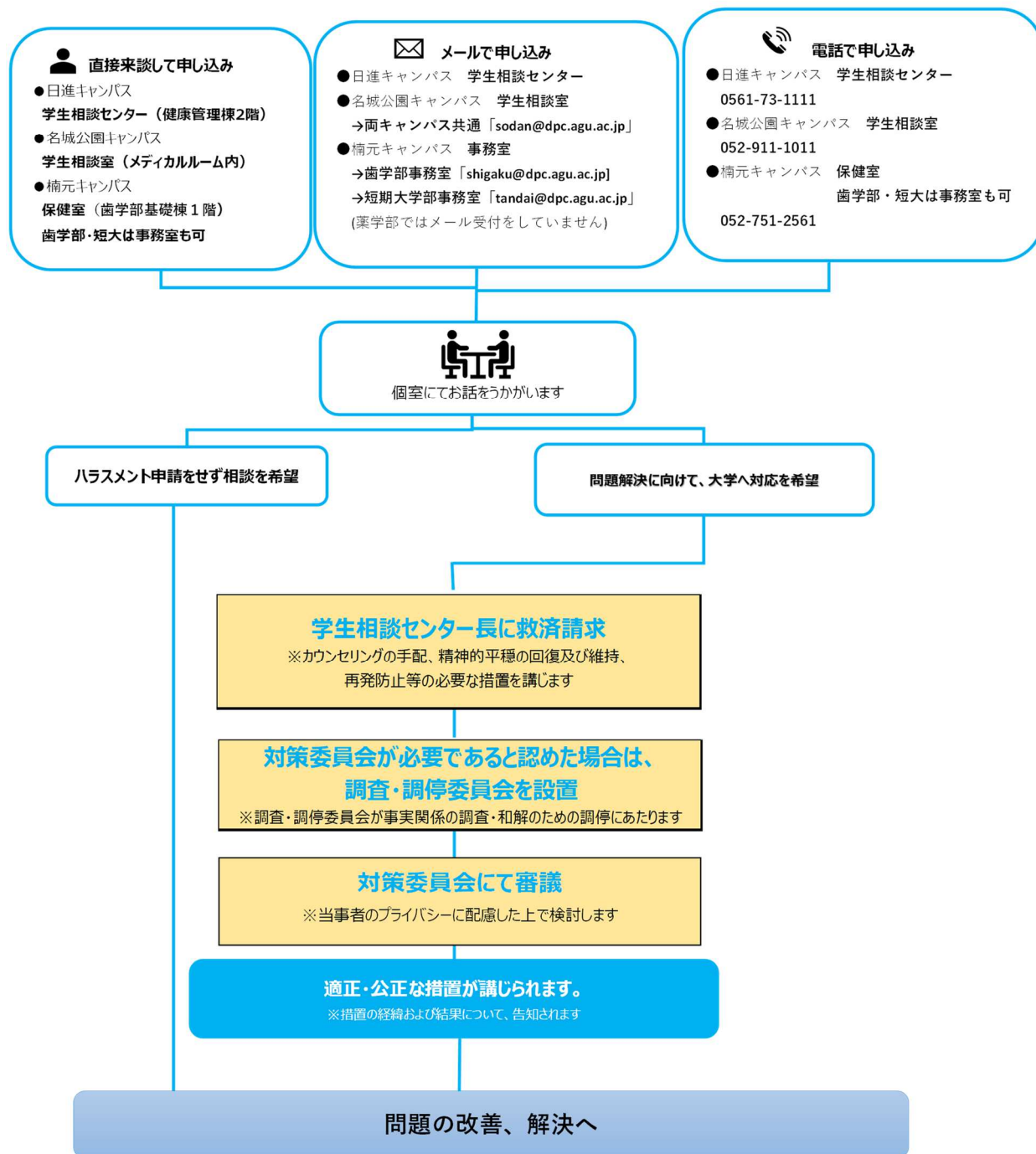
#### ■ ハラスメントを受けている友達がいたら

- ・ 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。

## 「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/>)





## XV. キャンパス間連絡バスについて

大学公認クラブに在籍する学生のみ利用ができます。

### ▼ 利用申し込み

利用者本人が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)	8:00	(5)	9:00※
(2)	11:50※	(6)	13:10※
(3)	15:20※	(7)	16:40
(4)	17:40	(8)	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）アガルスタワー正面玄関前

### ■ 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。
- ・ 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)

## XVI. クラブ活動応援キャラクター「アイリー」

### ■ アイリーとは？

アイリーのミッションは「エール」、愛知学院大学を応援するリーダーです。どんなときでも、元気に楽しく、クラブ活動を応援します！額に乗せたゴーグルは、愛知県ゆかりのレースドライバーからのプレゼント。トレードマークは歴代学長から授与されるロゴ入りスカーフ。アメリカ仕込みのチアダンスと書道が得意なアイリーです。

#### 【命名の由来】

アイリーは、ローマ字表記では Ailea

愛知学院大学（Aichi Gakuin University）を応援するリーダー（leader）の意味を含めています。

### ■ Instagram

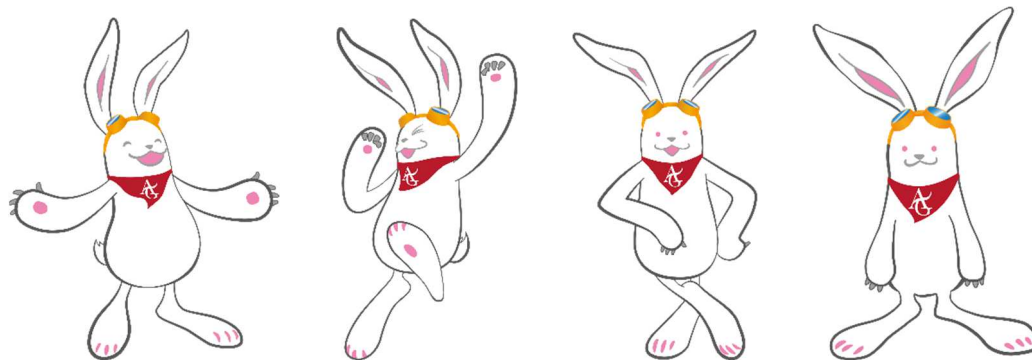
アイリーの公式 Instagram では、クラブ活動の情報を配信しています。投稿にアイリーをタグ付けすると、アイリーのアカウントでシェアします！アイリーのフォロワーにも届けることができますので、ぜひアイリーと連携して SNS を盛り上げましょう！



AILEA.AGU

### ■ 画像の提供

アイリーの画像データは学生課にて申請いただくことができます。使用については、お気軽に学生課へお問い合わせください。例）ユニフォーム・グッズ・LINE スタンプ・SNS の投稿 etc.



## 「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当たっては、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 準同好会にあつては、過去 1 年

ロ 同好会および準クラブにあつては、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るときは、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）」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）		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）	
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、各部室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。

## 「愛知学院大学研修会館使用規程」

### (目的)

第1条 本規程は、愛知学院大学研修会館（以下「研修会館」という。）の使用・貸出を適正、かつ円滑に行うことを目的とする。

### (教育施設)

第2条 研修会館は、課外活動の促進に寄与することを目的とした教育施設である。

### (管理運営)

第3条 研修会館の管理運営は、学生部長が統括する。

2 研修会館に関する重要事項は、学生委員会において審議する。

### (使用者の範囲)

第4条 研修会館を使用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の学生及び教職員
- (2) 本学の学生又は教職員によって構成されている団体
- (3) その他学生部長が適当と認めた者及び団体

### (休館日)

第5条 研修会館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 12月31日から1月3日
- (2) 学生部長が定める日

### (使用手続き)

第6条 研修会館の使用を希望する者は、所定の申込書と宿泊者名簿を添えて原則として使用日の1週間前までに、スポーツセンター事務室に申し込みをし、使用の許可を受けなければならない。

### (使用の取消、変更)

第7条 使用申込者は申し込み後、使用の取消、変更をする場合は、直ちにその旨をスポーツセンター事務室に連絡しなければならない。

### (施設使用料)

第8条 第6条に定める手続きにより施設の使用を許可された者は、別表1に従って使用日の1週間前までに施設使用料を納付しなければならない。

2 ただし、学生部長は施設使用料を免除することができる。

### (施設使用料の返還)

第9条 施設使用料を納付したもので次の各号のいずれかに該当した場合は、施設使用料の全額を返還する。

- (1) 大学の都合で施設使用許可を取り消した場合。

(2) 自然災害等使用申込者の責めに帰すことができない事由により施設使用ができなくなり、使用申込者より返還の申し出があった場合。

2 第7条による申し出により利用料金に変更がある場合は次のとおりとする。

(1) 利用料金が減額する場合は、利用開始日の3日前（学校の休日となる場合はその前日）までに所定の申請をもって返還し、以降は返還しない。

(2) 利用料金が増額する場合は、申し出の際に使用者は支払うものとする。

（使用日数、使用時間）

第10条 研修会館の使用日数、使用時間は次のとおりとする。

(1) 宿泊の場合、使用開始日の午後1時から使用最終日の午前11時までとし、原則6泊7日を限度とする。

(2) 日帰りの場合、研修会館に支障のない限り午前9時から午後8時までとする。

2 前項の規定にかかわらず特段の事情がある場合は、学生部長は使用日数、使用時間の延長を認めることがある。

（使用許可の取消等）

第11条 使用許可を受けた者が本規程および許可条件に違反した場合は、学生部長は使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

（損害賠償）

第12条 使用者が故意または過失によって、建物、施設、什器、備品を滅失、紛失、破損または汚損したときは、学生部長はその損害賠償を請求することができる。

（雑則）

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施にあたって必要な事項は、別にこれを定める。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は、学生委員会の議を経て、代表教授会において決定する。

附 則

1 この規程は、昭和49年6月21日から施行する。

2 この規程は、昭和60年11月1日から改正施行する。

3 この規程は、令和4年8月1日から施行する。

別表1（第8条関係）

	施設使用料
宿泊代（1泊）	1,000円（税別）

## 「愛知学院大学研修会館使用細則」

### (遵守事項)

第10条使用者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 秩序・風紀を乱し、他人に迷惑になる行為をしないこと。
- (2) 建物、施設、什器、備品を破損、汚損しないこと。
- (3) 建物内での飲酒・火気の使用はしないこと。
- (4) 指定された場所以外では喫煙はしないこと。
- (5) その他研修会館の使用にあたっては、学生部長の指示に従うこと。

### (通報義務)

第11条使用者は次の場合、直ちにスポーツセンター事務室（夜間は守衛室）に通報しなければならない。

- (1) 建物、施設、什器、備品を滅失、紛失、破損または汚損した場合。
- (2) 火災、風水害、盗難その他異変があった場合、又は異変が予知される場合。
- (3) 研修会館内に急患が発生した場合。
- (4) その他緊急措置が必要と認められる事由が発生した場合。

### (使用の拒否)

第12条使用者が次の各号に該当する場合、学生部長はその使用を拒否することができる。

- (1) 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をなし、又はその恐れがある場合。
- (2) 諸規則、注意事項及び学生課・スポーツセンター職員の指示に従わない場合。
- (3) 使用申込書に虚偽の記載をした場合、又は使用許可書を不正に使用した場合。
- (4) その他学生部長が不相当と認めた場合。

### (使用の心得)

第13条使用者は次の事項を行うものとする。

- (1) 常に清潔、整頓に留意し、使用後は必ず原状に復すること。
- (2) 節水、節電をすること。
- (3) ゴミは分別し指定の場所に捨てること。
- (4) 外出の際は施錠に心がけ、火災・盗難防止に努めること。

### (使用者の生活時間)

第14条使用者は、原則として次の生活時間に従うものとする。

- (1) 起床 午前7時
- (2) 入浴 午後5時～午後10時
- (3) 門限 午後10時
- (4) 消灯 午後11時

(改廃)

第 6 条 この細則の改廃は、学生委員会で決定する。

附 則

- 1 この細則は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 この細則の施行に伴い、「愛知学院大学研修会館使用心得」はこれを廃止する。