

課外活動ハンドブック 2019

(新座キャンパス用)

新座キャンパスの課外活動に関する各種ルールや、キャンパス内の施設の利用について記載してあります。皆さんのより良い課外活動のための参考としてください。

目次

0, 課外活動こんなときどうする…?	(p.1～)
1, 新座キャンパスの施設を借りたい	(p.2～)
2, 備品等を借りたい	(p.9～)
3, その他・各種届出	(p.10～)
4, 援助金について	(p.16～)

立教大学学生部学生課 (新座)

月～金 8:50～17:30 土 8:50～12:30

※授業期間以外の期間は窓口開室時間が異なります。詳細は窓口でお問い合わせください。

Mail gakuseika@rikkyo.ac.jp

Tel 048-471-6765

0, 課外活動こんなときどうする…?

新座キャンパスの施設を借りたい (p.2~p.8 参照)

目的	利用可能施設
◆ミーティングをしたい	* コリの木ホール * 教室
◇公演・行事を実施したい	* コリの木ホール * 教室 * 1号館情報ラウンジ ※実施には別途申請が必要。P.10を参照のこと。
◆楽器、歌等の練習をしたい	* コリの木ホール * 教室 (使用教室については要相談)
◇ダンスや演劇練習をしたい	* コリの木ホール * 教室 (使用教室については要相談) ※N231・N853は鏡あり
◆展示企画をしたい	* 1号館情報ラウンジ * コリの木ホール ※実施には別途申請が必要。P.10を参照のこと。
◇飲食を伴う催し物をしたい	* 学生食堂 (Forest、こかげ) * 太刀川記念交流会館 (公認団体のみ)
◆体育施設を使いたい	* 新座体育施設 (体育館、屋外施設)

備品等を借りたい (p.9 参照)

目的
(1) 貸出備品を借りたい
(2) 移動掲示板を出したい

その他・各種届出 (p.10~p.15 参照)

目的	目的
(1) 公演・行事を実施したい	(9) 団体乗車割引を使用したい
(2) 学生用掲示板にポスターをはりたい	(10) 粗大ごみを廃棄したい
(3) 学内でチラシ (ビラ) を配りたい	(11) 通学証明書 (池袋⇔志木) がほしい
(4) フリーペーパーを設置したい / 食堂の机にPOPを設置したい	(12) 盗難にあった / 事件・事故に遭った
(5) 役員が交代した	(13) 備品、施設を修理してほしい / 壊してしまった
(6) 教員部長の先生が変更になる	(14) 立教大学ウェブサイトにサークル HP のリンクを貼ってほしい
(7) キャンパス内の駐車場を利用したい	(15) 郵便物を大学宛に送りたい
(8) 合宿に行く	

1, 新座キャンパスの施設を借りたい

学生課（新座）、ユリの木ホール窓口、新座体育館に設置してあるパソコンで、各施設の空き状況を確認しましょう。貸出時間等については、下記の表を確認してください。

□休業期間中や、大学行事、試験期間等は施設使用可能時間が変更になります。

変更がある場合は、課外活動に関する掲示板(2号館1階・ユリの木ホール1階)・学生課（新座）窓口に掲示します。

■未公認団体は施設の利用にあたって年度ごとに「未公認団体大学施設等借用申請書」の提出が必要です。

詳しくは、窓口で配布している「未公認団体に対する大学施設等の貸出について」を確認してください。

		貸出施設	貸出時間	備考	参照ページ
(1)	教室	1～4号館、 8号館（2、3階を除く） 【受付：学生課（新座）】	◇月～金① 12:30～13:15 ② 15:20～17:00 ③ 17:00～18:50 ④ 18:50～21:00 ◇土 12:30～21:00	※日・祝(休)日は貸出不可 ※貸出開始日は掲示・大学HPを確認してください。 ※N853のみ、1ヶ月につき、 12枠 を上限に貸出します。	P.5
		体育館2階NT教室 【受付：学生課（新座）】	◇月～金① 12:30～13:15 ② 15:20～21:00 ◇土 12:30～21:00 ※新座体育施設利用団体は、下記も貸出可能 ◇土 8:50～12:30 ◇日・祝(休) 8:50～19:00	※貸出開始日は掲示・大学HPを確認してください。	P.5
(2)		ユリの木ホール 【受付：学生課（新座）】	◇貸出時間枠 ① 9:00～10:30 ② 10:30～12:00 ③ 12:00～13:30 ④ 13:30～15:00 ⑤ 15:00～17:00 ⑥ 17:00～19:00 ⑦ 19:00～21:00 *団体専用部室のみ 8:30～貸出可能	※貸出開始日は掲示・大学HPを確認してください。 <休館日> ・夏季休業期間中の土・日・祝(休)日および大学が定めた一定期間 ・冬季休業期間 ・その他大学が定めた日、一定期間（入学試験期間等）	P.6
(3)	新座学生食堂	「Forest」 【受付：学生課（新座）】	<授業期間内の貸出時間> ◇月～金 15:00～20:30 (宴会は17:00以降) ◇土 14:00～20:30 (1Fグラウンド側・2Fは宴会利用に限り11:00～貸出可能)	●貸出時間の詳細はp.7を確認してください。 ※宴会利用では、食堂業者に食事を依頼できます。 ※日祝(休)日の利用は、原則宴会利用（食堂業者が対応）に限ります。	P.7
		「こかげ」 【受付：学生課（新座）】	◆月～金 17:00～21:00 ◆土 15:00～21:00		

	貸出施設	貸出時間	備考	参照ページ
(4)	1号館情報ラウンジ ＜展示・行事利用＞ 【受付：学生課（新座）】	◇月～日 9:00～20:00	※1号館1階のラウンジ、壁面（丸善前、7号館側） ・展示・行事利用が可能	P.8
(5)	新座体育施設 <ul style="list-style-type: none"> ┌ A,B,C,D アリーナ ├ テニスコート └ 多目的グラウンド（Aグラウンド） 多目的コート（Bコート） 【受付：新座体育館、学生課（池袋）】 ※受付初日は新座体育館のみで受付	◇授業期間中の月～土 ・A,B,C,D アリーナ 8:50～22:00 ・テニスコート(照明有) 8:50～21:00 ・Aグラウンド、Bコート、 テニスコート(照明無) } 8:50～19:30 ＜時間枠＞ ① 8:50～10:30 ② 10:30～12:25 ③ 12:25～13:10 <予約貸出なし> ④ 13:10～15:05 ⑤ 15:05～17:00 ⑥ 17:00～18:50 ⑦ 18:50～22:00 ◇日・祝（休）日・授業のない期間 全施設 8:50～19:00	※公認団体と未公認団体の受付開始日は異なります。受付日は掲示またはHPでご確認ください。 ※1ヶ月につき、24枠を上限として使用可能。 ※Dアリーナ（3）は体育会専用施設です。	P.8
(6)	太刀川記念交流会館	太刀川記念交流会館の事務室に直接問い合わせてください。 ☎ 048-471-7770	※課外活動による利用は公認団体に限ります。	—

新座キャンパス 教室・ユリの木ホール・体育施設貸出受付開始日、備品貸出、各種届出等について



(2) ユリの木ホール

◆対象施設： ユリの木ホール内の施設は以下のとおりです。

施設名	フロア	規模	設備	
音楽練習室	中1・中2	B1F	70㎡	中2はフローリング・片面鏡
	小1・小2・小3	B1F	40㎡	小2はフローリング・片面鏡
会議室	大	1F	91㎡	ホワイトボード備付
	中1・中2	1F	44㎡	ホワイトボード備付
和室		B1F	20㎡	坪庭・水場有・茶道可
アトリエ		B1F	63㎡	流し台有
暗室		2F	14㎡	
ステージボックス		1F	160㎡	楽屋併設・2F調光室
ステージボックス隣練習室		1F	40㎡	ステージボックス隣接 フローリング・片面鏡
空き部室		2F		ホワイトボード備付

◆貸出対象： 本学公認団体、未公認団体 ※個人を対象とした貸出は行いません。

◆受付： 学生課（新座）窓口のPCにて空き状況を確認し、窓口備付の「ユリの木ホール施設利用許可願」・「ステージボックス利用許可願」・「部室利用許可願」に必要事項を記入の上、学生課（新座）窓口で申請してください（申請は使用希望日の2日前まで）。

※使用する施設によって申請用紙が異なります。1室につき1枚の記入をしてください。

◆利用条件： 使用枠は1団体あたり1日につき1室2枠まで。

※音楽練習室:1団体1日につき2室まで(時間枠は1室2枠)。

→空き部室を除き、使用希望月の前月25日前後からは上記の限度を超えて追加申請をすることが可能。

空き部室：小会議室として使用することが可能。1か月あたり14日まで。

ステージボックス：公演を実施する場合には、別途調整が必要となります（行事实施届の提出により、最長14日間の利用が可能）。また、ステージボックスで照明を使用する場合は、「照明安全講習会」への参加が必須となります。（p.11を参照）

◆貸出時間： p.2を確認してください。

◆受付開始日：公認・未公認団体等によって受付開始日が異なります。

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ①新座キャンパス登録団体 | ⇒前月10日前後～受付 |
| ②新座キャンパス登録申請団体／池袋キャンパス公認団体 | ⇒前月15日前後～受付 |
| ③未公認団体 | ⇒前月20日前後～受付 |
| ④各施設追加申請 | ⇒前月25日前後～受付 |

※受付日の詳細については、掲示またはHPにてご確認ください（p.3のQRコードよりアクセス）。

※使用当日は、ユリの木ホール事務室に利用許可証と学生証を提示して、鍵を借りてください。また、施設使用後は必ず鍵を返却してください。

◆備品貸出： 備品を借用する場合には、備品借用の手続きが必要です。（P.8を参照）

(3) 新座学生食堂 (Forest、こかげ)

- ◆貸出条件： **宴会利用**：食堂業者に食事提供を依頼する場合
場所のみの利用：原則、飲食を伴うプログラム（食べ物の持込み可）、授業・課外活動での撮影に限る。
※ミーティングでの利用はできません。
- ◆貸出対象： **学生団体（公認団体・未公認団体）・ゼミ（学生有志の場合）** →【学生課（新座）受付】
・学内事務部局（学院各校含む）・教職員・学会・校友 →【総務部（新座）受付】
・授業での使用（教員・学生による撮影など） →【教務事務センター（新座）受付】
※個人、インカレサークル、その他学外者による貸出はできません。
- ◆対象食堂： 貸出が可能な学生食堂（コモンルームは貸出不可）
・「Forest（食堂棟）」【1Fホール 571席（ほか屋外テラス 84席）/ 1Fグラウンド側 52席/ 2F 68席】
AV 機器：マイク・CD
・「こかげ（4号館1F）」【174席（ほか屋外テラス 40席）】
AV 機器：マイク・CD・BD・DVD・プロジェクター（パソコン持込接続可）
※テラスのみの貸出は行っていません。
※「こかげ」の場所のみの貸出で、AV 機器を利用する場合は AV キーが必要です。事前に学生課（新座）で AV キーを借りてください。AV キーを窓口時間外に返却する場合は、門衛所に返却してください（AV キーの借用は学生課のみで対応しています）。Forest の AV 機器利用の際、AV キーは不要です。
- ◆貸出時間： (1) 授業期間内 ※学食営業時間内の貸出は不可
・Forest：平日 15:00～20:30（宴会は 17:00 以降）／土曜 14:00～20:30
（1Fグラウンド側・2Fは宴会利用に限り 11:00～貸出可）
・こかげ： 平日 17:00～21:00 / 土曜 15:00～21:00
※日祝日の利用は、原則学食業者が対応できる場合に限ります。
- (2) 授業期間外
上記、授業期間に準じますが、食堂の休業・短縮営業日は貸出可能となる時間帯もあります。詳細は、学生課（新座）窓口で確認してください。なお、原則として夏季一斉休暇、年末年始、入試期間等は貸出を行いません。
- ◆貸出の流れ： 学生課（新座）で申請する場合（学生団体・ゼミ（学生有志）の場合）
- (1) 宴会利用（食堂業者に食事提供を依頼）する場合**
- ①利用予定日の2ヶ月前（学生団体・ゼミ（学生有志）以外は1年前）～14日前までに、「Forest」又は「こかげ」の食堂事務室に申し出て、「食堂使用願」に許可印をもらってください。食堂業者は、他の予約状況等を勘案し、申込み受付を行います。
- ③食堂の許可印をもらったら、速やかに学生課（新座）に入室し、記入した「食堂使用願」を提出して利用する食堂施設の予約を行ってください。
- ※宴会利用の場合、「食堂業者への宴会予約」と「学生課（新座）での食堂施設予約」の両方を行うことが必要です。食堂業者への予約だけでは、予約完了となりませんので注意してください。
- (2) 学生食堂ホールのみを利用する（食堂業者を利用しない）場合**
- * 授業・課外活動での撮影、飲食を伴うプログラムに限ります
- ①利用予定日の1ヶ月前～2日前までに学生課（新座）に申し出てください。
- ②教室管理システムで空き状況を確認し、利用可能な場合は、「食堂使用願」を記入し、提出してください。この時点で予約完了となります。
- ※厨房の貸出は不可です。火気厳禁のためコンロ等の調理器具の持込は不可です。

◆宴会利用時の注意事項

- ①宴会代金の支払いは食堂業者（西洋フード・コンパスグループ(株)）へ利用者が直接、現金または請求書払いで行ってください。
- ②宴会のメニュー・予算については、食堂業者と個別に打合せをしてください。
- ③宴会においてアルコールの提供を希望する場合、未成年の飲酒は厳に慎んでください。

(4) 1号館情報ラウンジ

- ◆利用目的： 団体の活動目的に沿ったものであること（勧誘等を目的としたものは不可）

展示利用	例)7号館側、丸善前の壁に作品を展示する、机を出して作品を展示するなど
行事利用	例)7号館側のエリアで献血運動の会／アルバム制作委員会等が献血／撮影の受付を行うなど
- ◆貸出対象： 貸出対象：本学公認団体、未公認団体 ※個人を対象とした貸出は行いません。
- ◆受付：
 - ①学生課（新座）・コリの木ホール備付けのパソコンで空き状況を確認してください。
 - ②貸出可能であることが確認できたら、窓口備付の「行事実施届」と「新座キャンパス1号館情報ラウンジ使用願」を記入し、学生課（新座）窓口で申請してください（申請は3ヶ月前から1週間前まで可能）。
- ◆貸出期間： 2週間以内
- ◆貸出備品： 物品を借用する場合には、物品借用の手続きが必要です。（P.9を参照）
- ◆使用可能箇所： <展示> 7号館側壁面、丸善前壁面 / <行事> 7号館側、キャリアセンター側ラウンジ

(5) 新座体育施設

- ◆貸出対象： 本学公認団体、未公認団体 ※個人を対象とした貸出は行いません。
- ◆対象施設： 各施設の利用方法詳細については、新座体育館事務室に相談してください。

Aアリーナ、Bアリーナ、Cアリーナ、Dアリーナ
テニスコート（人工芝2面、ハード4面）、多目的グラウンド（Aグラウンド）、多目的コート（Bコート）、会議室

- ◆受付： 新座体育館窓口備付の「新座キャンパス体育施設使用願」に必要事項を記入の上、新座体育館で申し込みをしてください。1 団体につき月 24 枠までの利用が可能です。
- ◆貸出時間： p.3を確認してください。
- ◆受付開始日：* 公認団体 ⇒前月 20 日前後に受付を開始します。
貸出受付開始日初日に、新座体育館にて施設ごとの割当て会を行います※。
団体間で利用する施設・日程の調整の上、予約を行いますので、希望施設・日程がある場合は、参加してください。
体育会は別途手続きを定めてあります。
* 未公認団体 ⇒前月 22 日前後から使用日の 2 日前までに申し込みをしてください※。

※受付日の詳細については、掲示または HP にてご確認ください（p.3 の QR コードよりアクセス）。
- ◆体育館備品：体育館の備品を使用する場合⇒体育館事務室へご相談ください。
貸出可能な場合には、体育館事務室の窓口で備品借用の手続きをおこなってください。

2, 備品等を借りたい

(1) 貸出備品（パイプ椅子、マイクセット、プロジェクター、スポットライト、平台等）を借りたい

- ◆貸出備品： 学生課（新座）窓口に貸出備品一覧表がありますので、確認してください。
※備品によって貸出場所が異なります（ユリの木ホールまたは新座体育館）。
新座体育館の備品は体育館に申請する必要があります。

<ユリの木ホール備品の貸出について>

- ◆貸出期間： 原則として2週間以内とします。
- ◆受付： ①学生課（新座）で何の備品をいつ使用したいのかを申し出てください。
②貸出可能であることが確認できたら、窓口備付の「物品借用書」に記入の上、申請してください。
③利用日当日は、「物品借用書」の控えをユリの木ホール受付で提示してください。
- ◆受付開始日： 備品の貸出は、使用する月の前月から申請順に受け付けをします。
※公演などの催し物で使用する場合、「行事実施届」の提出に伴い、公認団体は3カ月前から、非公認団体は2カ月前から受付開始

<体育館備品の貸出について>

※体育館備品に関する詳細は新座体育館でご確認ください。

- ◆受付： 新座体育館受付で何の備品をいつ使用したいのかを申し出てください。貸出可能であることが確認できたら、体育館受付にある「物品借用書」に記入の上、申請してください。

<共通：備品貸出に関する注意>

- 備品類については整備中・修理中のものなどを含めているため、実際に使用できる備品と窓口設置の一覧表のあいだに相違が生じる場合があります。各備品の詳細については、学生課（新座）の窓口で確認してください。
- 備品はすべて新座キャンパス内で使用してください。キャンパス外への持ち出しは禁止します。
- ※備品を紛失・破損または使用に影響するような著しい汚損をした場合には、弁済を求めることがあります。

(2) 移動掲示板を出したい

- ◇貸出備品： 屋外スチール移動掲示板（ユリの木ホール備品）
- ◆申請方法： 学生課（新座）に「物品借用願」を提出
- ◆貸出期間： 団体の行事実施期間およびその前日
- ◆貸出目的： 行事実施、来場者への会場案内用
- ◆貸出枚数： 2枚まで
- ◆設置場所： 7号館手前、1号館前、Forest前、ユリの木前、中庭（コンビニ周辺）

3, その他・各種届出

下記届出、申請窓口は学生課（新座）です。

手続き項目	手続き方法	備考	参照頁
(1) 公演・行事を実施したい	行事実施届を提出し、施設を予約する。 * ユリの木ホールステージボックスで公演を行う場合は、ステージボックス使用者会議に参加し、団体間で日程調整を行う。	・実施予定日の1週間前までに提出。 ・公認団体は3ヶ月前、未公認団体は2ヶ月前から申請可能。 ・ステージボックスでの公演は、1公演につき2週間が利用限度日数となる。	p.11
(2) 学生用掲示板にポスターをはりたい	希望枚数を持参して申請する。 * サンプルの提出も必要	・申請日から3週間掲示可能 ・貼付可能枚数上限あり ・団体の活動に関連したものに限り	p.12
(3) 学内でチラシ（ピラ）を配りたい	行事実施届を提出する。 * サンプルの提出も必要	・配布可能時間は休み時間に限定。 ・実施予定日の1週間前までに提出。 ・公認団体は3ヶ月前、未公認団体は2ヶ月前から申請可能。	p.12
(4) フリーペーパーを設置したい 食堂の机にPOPを設置したい	行事実施届を提出する。 * サンプルの提出も必要	・実施予定日の1週間前までに提出。 ・公認団体は3ヶ月前、未公認団体は2ヶ月前から申請可能。	p.13
(5) 役員が交代した	役員届の提出、メールアドレス登録が必要。	交代したら速やかに届け出ること。	p.13
(6) 教員部長の先生が変更になる	事前に教員部長交代届または教員部長代理届の提出が必要。	交代の話が出たら速やかに窓口へ相談すること。	p.13
(7) キャンパス内の駐車場を利用したい	特別駐車許可願を提出。	車両で来校する必要がある場合にのみ申請すること。	p.14
(8) 合宿に行く	・合宿届を提出する ・合宿後には、実施報告書の提出が必要	公認団体は提出必須。	p.14
(9) 団体乗車割引を使用したい	団体で旅行に行く場合、合宿に行く場合、条件を満たせば割引を受けることができる。	合宿届の提出が必要。	p.14
(10) 粗大ごみを廃棄したい	粗大ゴミを廃棄したい場合には申請可能期間に申請する必要がある。	粗大ごみの回収は年2回。 詳細は窓口にお問い合わせすること。	p.14
(11) 通学証明書（池袋⇄志木）がほしい	学生証持参の上、窓口で申請する。		p.14
(12) 盗難にあった／事件・事故に遭った	学生課（新座）に報告・相談してください。		p.14
(13) 備品、施設を修理してほしい／壊してしまった	学生課（新座）に報告してください。	ユリの木ホール関係は、ユリの木ホール受付にも報告すること。	p.15
(14) 立教大学ウェブサイトにサークルのHPのリンクを貼ってほしい	公認団体「立教大学ホームページ」へのリンク申請書を提出する。	公認団体に限り	p.15
(15) 郵便物を大学宛に送りたい	団体名を明確に記載の上、送付手続きをする。量、サイズが大きいものは要相談。	原則、ユリの木ホール宛のものに限り。個人、未公認団体のものは不可。	p.15

(1) 公演・行事を実施したい

公演や行事を実施する場合には、学生課（新座）に「**学生団体行事実施届**」の届出が必要です。

＜例：観客を入れる公演、大学構内での撮影、ビラ配布、フリーペーパー設置等＞

※ユリの木ホールステージボックスを使用して公演を実施する場合には、別途調整が必要となります。下記★印を参照。

※教室内での撮影など、閉鎖された室内で完結する行事を団体メンバーのみで行う場合、行事実施届の提出は不要。

◆提出期限： **公演・行事実施予定日の1週間前まで**

※チャペル、池袋キャンパスでの撮影を希望する場合には、確認に時間がかかる可能性があるため、2週間前までに申請

◆提出期間： 公認団体は3か月前から、未公認団体は2か月前から受付を開始します。

*公認団体は大学 HP に行事の案内を掲載することができます。その場合、学生部 Twitter で掲載ページをツイートします。

★ユリの木ホールステージボックスを使用して公演・行事を実施したい★

はじめに、各団体の公演等の円滑な実施のため、ステージボックス使用団体が開催する「ステージボックス使用者会議※」にて、公演日の調整を行います。その上で、行事実施届の申請が必要となります。この会議に参加するには、ステージボックス使用者会議メーリングリストへの登録が必要です。登録方法については学生課（新座）窓口にお問い合わせください。

＜※ステージボックス使用者会議とは※＞ 下記を行うために設立された学生有志の組織です。

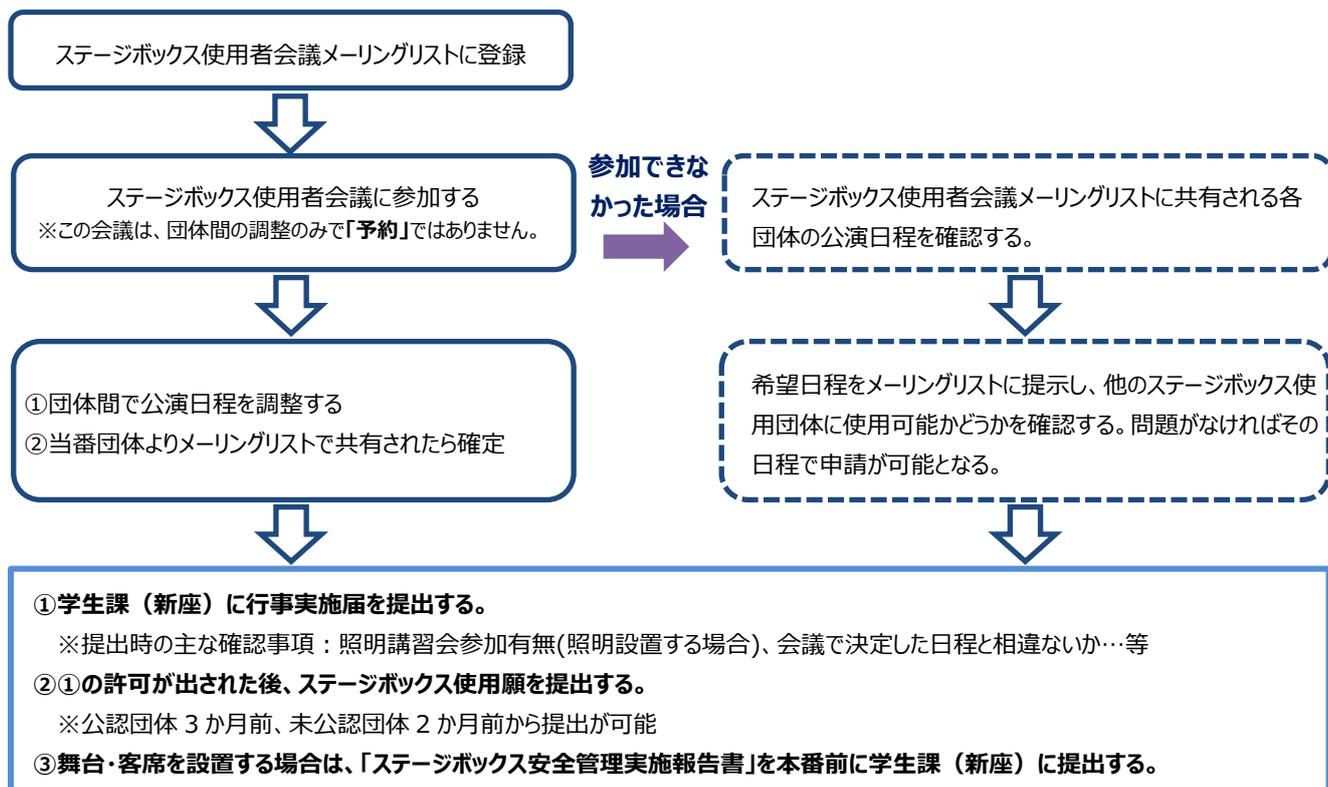
①ステージボックス使用団体間で事前に使用日程の調整を行う。

※本会議に加入していない団体の使用を制限するものでもありません。

②照明技術維持のために照明安全講習会を実施、参加する。

ステージボックス使用者会議参加団体は、照明安全講習会への参加が必須となります。春学期は学生部主催、秋学期は当番団体主催で安全講習会を実施しています。

＜公演でのステージボックス予約確定までの流れ＞ ※公演以外の練習等での予約は、通常のユリの木ホール予約手順と同様



(2) 学生用掲示板にポスターをはりたい

- ◇申請方法： 学生課（新座）に掲示を希望するポスターを持参してください。内容確認後、掲示するポスター全てに許可印を押します。
※学生課（新座）提出用として必ず掲示サンプル(A4、白黒でも可)を1枚提出すること
- ◇掲示期間： 申請日から3週間以内
※3週間を超えて掲示したい場合は、掲示物を剥がして再度許可印をもらうか、3週間経過後、新規に掲示物を作成し、学生課（新座）に申請すること。
※**掲示期間終了後は、各団体の責任で掲示物を撤去すること。**
- ◇掲示可能箇所： 学生団体用掲示板（別紙案内図を参照）とする。
掲示板以外の場所への掲示は認めない（例：学食のガラス面、トレーニングルームなど）
- ◇掲示可能枚数： A4→「16枚」、A3→「8枚」、A2→「4枚」、A1→「2枚」
B5→「24枚」、B4→「12枚」、B3→「6枚」、B2→「3枚」まで。
* 掲示板には他の掲示物も掲示されているため、掲示物の大きさによっては掲示が出来ない場合あり。

【掲示物の内容についての注意事項】

- ◇必ず記載する事項：「学生団体名」
- ◇記載上の注意を要する事項：「連絡先」（記載する場合は、出来る限り「団体」の連絡先とすること。
不特定多数に個人情報が拡散してしまう危険性に十分留意すること。）
- ◇掲示を不許可とする場合（以下のケースは掲示を認めない）
 - ・掲示内容に団体の活動目的との関連性が認められない場合
 - ・インカレ等他大学主催の情報が掲載されている場合
 - ・外部の企業等の広告（または、それに付随するホームページ URL 等も含む）が掲載されている場合
 - ・公序良俗に反する表現が使用されている場合
 - ・その他、学生課が「掲示を行うには不適切である」と判断した場合

(3) 学内でチラシ（ビラ）を配りたい

- ◇申請方法： 「行事実施届」を記入し、配布を希望するビラ等を添付して学生課（新座）に提出する。
- ◇申請期間： 配布を希望する1週間前までに申請すること。
- ◇配布可能期間： 1週間以内（1週間を超える場合は要相談）
- ◇配布可能時間： 休み時間（授業時間外）
- ◇配布可能場所： 1号館前・中庭・Forest前・コリの木前（教室棟・学食など屋内での配布は禁止）
※「出店」（高校机といす）の設置は任意（希望団体のみ）とする。

【配布物の内容についての注意事項】

- ◇必ず記載する事項：「学生団体名」
- ◇配布物の内容：ビラ（チラシ）の場合は、原則、「行事・イベントの事前案内や宣伝等」とする。
- ◇掲示を不許可とする場合（以下のケースは掲示を認めない）
 - ・掲示内容に団体の活動目的との関連性が認められない場合
 - ・インカレ等他大学主催の情報が掲載されている場合
 - ・外部の企業等の広告（または、それに付随するホームページ URL 等も含む）が掲載されている場合
 - ・公序良俗に反する表現が使用されている場合
 - ・その他、学生課が「掲示を行うには不適切である」と判断した場合

(4) フリーペーパーを設置したい／食堂の机に POP を設置したい

<フリーペーパー、新聞、リーフレット等の設置>

- ◇申請方法： 「行事実施届」を記入し、設置を希望する冊子等を添付して学生課（新座）に提出する。
- ◇申請期間： 設置を希望する 1 週間前までに申請すること。
- ◇配布可能時間： 休み時間（授業時間外）
- ◇設置可能期間： 1 ヶ月以内（1 ヶ月を超える場合は、他団体の設置状況を勘案した上で延長を認めることがある）
- ◇設置可能場所： Forest・こかげ・コモンルーム・ユリの木 1 階の「専用ラック」に限る。

<食堂机への POP の設置>

- ◇申請方法： 「行事実施届」を記入し、設置を希望する POP のサンプルを添付して学生課（新座）に提出する。
- ◇申請期間： 設置を希望する 1 週間前までに申請すること。
- ◇設置可能期間： 1 ヶ月以内（1 ヶ月を超える場合は、他団体の設置状況を勘案した上で延長を認めることがある）
- ◇設置可能場所： Forest・こかげの机に限る。

【配布・設置物の内容についての注意事項】

- ◇必ず記載する事項：「発行者（学生団体）名」
- ◇配布・設置物の内容：原則、発行者が、学生を対象として自ら作成した冊子等とする。その他、団体行事の案内・宣伝を目的とするポスター（チラシ）等の設置については、専用ラックの空き状況に応じて認めることがある。
- ◇配布・設置を不許可とする場合：原則、1（2）「掲示を不許可とする場合」に準ずるが、冊子など成果物の発行自体を主要な活動とする団体については、学生課が個別に内容を確認した上で配布の可否を判断する。
- ◇POP 設置については、大学行事に準ずるもの以外認めない。

(5) 役員が交代した

- ◇新座キャンパス登録団体および登録申請団体の学生役員が交代した場合は、窓口備付の「役員届」に新しい役員一覧等、必要事項を記入し、学生課（新座）へ提出してください。「役員届」は大学HP上からもダウンロードできます。
- ※役員は原則各団体の規約に記載されている役職を記入する。

(6) 教員部長の先生が変更になる

- ◆教員部長が変更になる場合は、必ず届け出てください。変更する前に、書類の提出が必要となります。
交代なのか、代理をたてるのかを確認し、以下の手続きを行ってください。

<交代の場合>

- 事前に学生課（新座）窓口で「教員部長交代届」を受け取り、必要事項を記入して提出してください。
- ※新旧教員部長の署名・捺印が必要です。

<代理を立てる場合>

- 事前に学生課（新座）窓口で「教員部長代理届」を受け取り、必要事項を記入して提出してください。
- ※現教員部長と代理となる教員部長の署名・捺印が必要です。

(7) キャンパス内の駐車場を利用したい

- ◆原則、車両での入構は不可ですが、機材の搬出・搬入や合宿の出発・帰着などに限り、短時間の駐車を許可します。
- ◇学生課（新座）窓口で相談の上、希望日の2日前までに、窓口備付の「特別駐車許可願」に必要事項を記入して提出してください。

(8) 合宿に行く

- ◆公認団体が合宿へ行く際は、必ず届出が必要となります。
- <合宿出発前>
- ◇受付：窓口備付の「合宿・学生団体旅行届」に必要事項を記入（教員部長の署名・捺印必須）の上、出発の2日前まで（合宿先が海外の場合は出発の2週間前まで）学生課（新座）へ提出してください。
- <合宿終了後>
- ◇受付：合宿終了後2週間以内に「合宿・学生団体旅行実施報告書」を学生課（新座）へ提出してください。

(9) 団体乗車割引を利用したい

- ◆本学学生と、それを引率する教職員で構成された学生団体、ゼミは、各団体乗車券の申請条件を満たしていれば発行が可能です。
- ◇受付：「合宿・学生団体旅行届」および「団体旅行申込書（駅・旅行代理店備付）」を持参の上、学生課（新座）に申請してください。

(10) 粗大ごみを廃棄したい

- ◆団体内で粗大ごみを廃棄したい場合、事前に学生課（新座）に申し出ることで廃棄することができます。
- ◇受付：粗大ごみ回収日程は年度ごとに異なります。回収日決定後、学生課（新座）窓口で申請書を配布します。
- ◆対象：公認団体、非公認団体
- ◆条件：団体活動の中で生じた粗大ごみであることが条件です。私物、家電製品（テレビ、冷蔵庫、洗濯機、エアコン）は廃棄できません。団体で廃棄してください。

(11) 通学証明書（志木駅⇔池袋駅）

- ◆授業科目の履修や図書館、体育施設等を利用するために、在籍キャンパス以外のキャンパスに通学する学生に発行します。
 - ◇受付：学生証持参の上、学生課（新座）窓口で申し出てください。
- ※証明書を発行できるのは、東武東上線のみです。

(12) 学内で盗難にあった／事件・事故にあった

- ◆速やかに学生課（新座）に報告してください。

(13) 備品、施設を修理してほしい／壊してしまった

◆速やかに学生課（新座）に報告してください。

※ユリの木ホール関連、体育施設関連については、それぞれの事務室にも報告してください。

(14) 立教大学ウェブサイトにはサークルの HP のリンクを貼ってほしい

◆『公認団体「立教大学ホームページ」へのリンク申請書』に記入の上、学生課（新座）に提出してください。

(15) 郵便物を大学宛に送りたい

◆団体宛の郵便物（所属部員の個人名義宛は不可）は、ユリの木ホール 1 階のメールボックスに配布します。

※未公認団体、個人宛の郵便物の受付はできません。立教大学宛に荷物・郵便物を送らないでください。

※着払いや代引きも不可です。

4, 課外活動のための各種援助金制度について

◆立教大学には、課外活動を支援するための援助金制度があります。皆さんの団体がより活発に活動できるように積極的に活用してください。詳しくは HP でご確認ください。説明会も実施しておりますので、ぜひご参加ください。

課外活動のために各種援助金制度、表彰制度があります。



5, 最後に

上記のとおり、大学は皆さんの活動が活発化することを目的として様々な支援を行っています。皆さんは支援を受けるだけでなく、立教大学の学生団体の一員であることの意識を持ち、貸出施設・備品の管理には十分気を付け、社会的なルール（飲酒や交通マナー等）を守り活動を行うようにしてください。また、新座キャンパス登録団体および登録申請団体は「新座キャンパス登録団体取扱内規」を遵守するように心掛けてください。

2019年2月

発行：学生部学生課（新座）