

# 【池袋キャンパス】 課外活動窓口利用のご案内

(2019年4月～)

## 目次

1. 教室・体育施設等の施設を借りたい (P 1～11 参照)
2. 備品等を借りたい (P 12 参照)
3. その他の届出等について (P 13～16 参照)
4. 課外活動のための各種援助金について (P 17 参照)



# 立教大学

不明な点がありましたら、窓口でお尋ねください。

立教大学 学生部 学生課(池袋)

月～金 8:50～17:30

土 8:50～12:30

(※春季・夏季・秋季臨時休業期間及び試験期間中は窓口の開室時間・曜日が異なります)

TEL 03-3985-2440

# 1. 教室・体育施設等の施設を借りたい

施設の利用には予約が必要です。

(ウィリアムズホール一部施設、ポール・ラッシュ・アスレティックセンター一部施設を除く)

- 月ごとの予約受付開始日は、窓口備付の一覧を確認してください。
- 新入生オリエンテーション期間およびSPF開催期間については、別途受付を行います。
- 予約受付は、**使用希望日の2日前まで**です。(特別教室は期限が異なります。)
- 休業期間中は、施設使用可能時間が変更になります。(「教室貸出時間一覧」(P3)参照)

※ **未公認団体は施設の使用にあたって年度ごとの登録が必要になります。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」を参照してください。**  
**未公認団体が借用できる施設、備品等については★印がついている項目のみとなります。**

		貸出施設	貸出時間	備考	参照P																																					
(1) ★	一般教室	4号館(別棟含む) 5号館 7号館A棟(7101, 7102) 7号館B棟 9号館(大教室除く) 10号館 11号館(A201~A203) 14号館(DB01, DB02を除く) マキムホール(MB01)	昼休み 月~土 12:30~13:15 放課後 月~金 15:20~21:00 土 13:15~21:00	原則として <b>1団体、1日につき1教室まで</b> 貸出します(昼休み・放課後それぞれ1教室の貸出可)。	P3 ~ P4																																					
		タッカーホール講堂 9号館大教室	放課後 月~金 15:20~21:00 土 12:30~21:00	<b>公認団体</b> の催物またはリハーサルでの使用に限ります。 <b>1団体、1ヶ月につき各教室2日まで</b> 貸出します。 音出しは 月~金 <b>17:00~</b> 土 <b>12:30~</b> (8, 11号館は演奏会など音出しでの使用不可)。	P3 ~ P5																																					
8号館 (8101, 8201, 8202, 8303, 8304) 11号館 (AB01)	放課後 月~金 15:20~21:00 土 12:30~21:00	(3)				14号館(DB01, DB02)	放課後 月~金 15:20~21:00 土 12:30~21:00	<b>公認団体のみ。1団体、1ヶ月につき各教室8日まで</b> 貸出します。	P3 ~ P5	(4) ★	ウィリアムズホール	(a) 音楽練習室	月~日 9:00~21:00	(a)~(d) <b>1団体、1日につきそれぞれ2枠まで</b> 貸出します。  (e)(f) 貸出は1日単位で行います。 <b>※(f)は公認団体のみ。</b>  (g) 使用許可団体を限定します。	P5 ~ P6	(b) 和室	利用については以下の通り貸出時間帯の枠を定めます。  ① 9:00~11:00 ② 11:00~13:00 ③ 13:00~15:00 ④ 15:00~17:00 ⑤ 17:00~19:00 ⑥ 19:00~21:00	(c) 板の間	(d) 会議室	(e) スタジオ・スタジオ練習室	(f) 専有会議室	(g) クライミングウォール	(5) ★	食堂 (第一食堂及び藤だな レストランアイビー カフェテリア山小屋)	第一食堂	月~土 18:00~20:30	食事を予約するパーティー利用を前提とします。食堂と交渉後、学生課(池袋)窓口で受け付けます。 日曜・祝日及び左記の時間以外を希望する場合は各食堂にて確認してください。	P7	第一食堂 藤だな	月~金 14:00~20:30 土 (応相談)~20:30	アイビー	月~金 18:30~20:30 土 14:00~20:30	山小屋	月~金 19:00~20:30 土 17:00~20:30					(6)		ロビー展(展示スペース) (5号館・8号館・アイビーコモンルーム・図書館)	最長2週間まで
(3)		14号館(DB01, DB02)	放課後 月~金 15:20~21:00 土 12:30~21:00	<b>公認団体のみ。1団体、1ヶ月につき各教室8日まで</b> 貸出します。	P3 ~ P5																																					
(4) ★	ウィリアムズホール	(a) 音楽練習室	月~日 9:00~21:00	(a)~(d) <b>1団体、1日につきそれぞれ2枠まで</b> 貸出します。  (e)(f) 貸出は1日単位で行います。 <b>※(f)は公認団体のみ。</b>  (g) 使用許可団体を限定します。	P5 ~ P6																																					
		(b) 和室	利用については以下の通り貸出時間帯の枠を定めます。  ① 9:00~11:00 ② 11:00~13:00 ③ 13:00~15:00 ④ 15:00~17:00 ⑤ 17:00~19:00 ⑥ 19:00~21:00																																							
		(c) 板の間																																								
		(d) 会議室																																								
		(e) スタジオ・スタジオ練習室																																								
		(f) 専有会議室																																								
		(g) クライミングウォール																																								
(5) ★	食堂 (第一食堂及び藤だな レストランアイビー カフェテリア山小屋)	第一食堂	月~土 18:00~20:30	食事を予約するパーティー利用を前提とします。食堂と交渉後、学生課(池袋)窓口で受け付けます。 日曜・祝日及び左記の時間以外を希望する場合は各食堂にて確認してください。	P7																																					
		第一食堂 藤だな	月~金 14:00~20:30 土 (応相談)~20:30																																							
		アイビー	月~金 18:30~20:30 土 14:00~20:30																																							
		山小屋	月~金 19:00~20:30 土 17:00~20:30																																							
(6)		ロビー展(展示スペース) (5号館・8号館・アイビーコモンルーム・図書館)	最長2週間まで	<b>公認団体のみ</b> 貸出します。	P7																																					

	貸出施設	貸出時間	備考	参照P	
(7)	構内出店	最長 2 週間まで	公認団体が行う催物のチケットや機関誌の販売等活動の一環である場合に限りします。	P 7	
(8)	正門前看板設置	設置期間は原則 1 ヶ月以内	公認団体のみ貸出します。掲出開始希望日の 1 ヶ月前より受付します。	P 8	
(9)	ウリアムズホール横看板置き場	年度ごとに申請 当該年度 4 月から翌 3 月 (1 年間)	公認団体のみ貸出します。保管許可を受けた看板のみ保管可能 (1 団体、1 枚) です。	P 8	
(10)	ウリアムズホール 1 階共用スペース	月～日 9:00～21:00	学内に保管スペースのある公認団体のみ貸出します。	P 8	
(11) ★	ポール・ラッシュユ・アスレティックセンター (PRAC)	(a) 大学アリーナ	通常開館日 8:50～21:00 短縮開館日 8:50～18:50	1 団体、月 24 枠まで貸出します。  大学フロア 1・2・3 の合計で 1 団体、月 24 枠まで貸出します。フットサルでの利用は大学屋上コートの使用枠と合計で 1 団体、月 12 枠まで貸出します。  1 団体、月 24 枠まで貸出します。フットサルでの利用は大学フロア 1 の使用枠と合計で 1 団体、月 12 枠まで貸出します。	P 9～ P 10
		(b) 大学フロア	利用については以下の通り貸出時間帯の枠を定めます。 ① 8:50～10:30 ② 10:30～12:25 ③ 12:25～13:10 ④ 13:10～15:05 ⑤ 15:05～17:00 ⑥ 17:00～18:50 ⑦ 18:50～21:00		
		(c) 大学屋上コート			
		(d) トレーニングルーム、ランニングコース、プール	通常開館日 8:50～21:00 短縮開館日 8:50～18:50 プール利用時間は掲示を参照		
(12)	(a) 10 号館屋上★	月～金 12:30～13:15 土 12:30～18:00 日・祝日・授業期間外 8:50～18:00	1 団体、月 24 枠まで貸出します。 音出し・球技は一切不可です。	P 10 ～ P 11	
	(b) 新座体育施設★	< 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 } 8:50～19:30 B コート・テニスコート (照明無)  < 日・祝日・授業のない期間 > 全施設 8:50～19:00  ・ 授業期間中の月～土 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	1 団体、月 24 枠まで貸出します。 ※平日の③枠は昼休みの為予約貸出しは行わない。 ※日・祝日・授業のない期間の⑥枠は 17:00～19:00 とする。⑦枠の貸出しは行わない。 ※D アリーナ (3) は体育会専有です。		
	(c) 富士見総合グラウンド	学生課窓口で確認してください。	公認団体のみ、体育会が使用しない場合に限り貸出します。		

## 2019年度 教室貸出時間一覧

		特別教室	
		9号館大教室 タッカーホール	8号館 11号館 (AB01)
	一般教室	14号館 (DB01, DB02)	
	4号館(別棟含む), 5号館, 7号館A棟(7101,7102),B棟 9号館(大教室除く), 10号館 11号館(A201～A203) 14号館(DB01,DB02除く) マキムホール(MB01)	昼休み	昼休み
授業期間	月～土 12:30～13:15	放課後	放課後
	月～金 15:20～21:00 土 13:15～21:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00
試験期間	月～土 12:30～13:15	放課後	放課後
	月～金 15:20～21:00 土 13:15～21:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00
夏季休業期間	月～金 9:00～17:00 (一斉休業期間貸出不可)	月～金 9:00～17:00	月～金 9:00～17:00
秋季休業期間	月～金 9:00～17:00	月～金 9:00～17:00	月～金 9:00～17:00
冬季休業期間	月～金 9:00～17:00	月～金 9:00～17:00	月～金 9:00～17:00
秋学期試験後～入試終了	月～土 9:00～17:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00	月～土 9:00～17:00
春季休業期間 (入試終了後～3月31日)	月～土 9:00～17:00	月～金 15:20～21:00 土 12:30～21:00	月～土 9:00～17:00

:使用可能期間は入試終了後～2020年3月23日(月)  
 (卒業式～新年度授業開始1週間後までは使用不可)  
 2019年は4月10日(水)から授業開始のため、4月17日(水)まで  
 使用不可。

## (1) ★一般教室

4号館(別棟含む)、5号館、7号館A棟(7101,7102)、7号館B棟、9号館(大教室を除く)、10号館、11号館(A201~A203)、14号館(DB01,DB02を除く)、マキムホール(MB01)の教室

- ◆ 原則として**1団体あたり1日につき1教室まで**貸出します(昼休み・放課後それぞれ1教室の貸出し可)。
- ◆ 窓口備付の**施設使用願**に必要事項を記入の上、使用希望日の2日前までに申込みをしてください。
- ◆ 教室に備付けのAV機器は、一部の教室のみ使用することができます。教室備付AV機器を利用の際は、教室予約時にAV鍵借用の有無にかかわらず、**施設使用願のAVラック鍵欄で必ず「使用する」に○をつけて申請**してください(教室の貸出手続のみではAV機器は使用できません)。

### ■ AV機器使用不可な建物

7号館B棟

### ■ AV機器使用可能な建物

<AVキーが教室内に備え付けの建物>

4号館別棟、9号館

<AVキーを借用する必要がある建物>

4号館、5号館、7号館、10号館、11号館、14号館、マキムホール

- ◆ 5号館の一部の教室(下記「**■音出し団体優先使用教室**」)は、放課後は音出し団体優先使用教室となります。ただし「追加受付」時は音出し以外の使用も可能となります。

■音出し団体優先使用教室	■音出し団体
<5号館1階>	マンドリンクラブ
5121 5122 5123	グリークラブ
<5号館2階>	スペインギタークラブ
5221 5222 5223 5224	交響楽団
<5号館3階>	応援団
5321 5322 5323 5324	ビッグバンドクラブ
<5号館4階>	
5403 5404 5405 5406	
5407	
<5号館5階>	
5503 5504 5505 5507	

### ◎予備抽選

現在、原則として受付開始日前日の17:10にグリークラブが中心となって、学生課(池袋)入口階段付近で受付開始日に窓口で受け付ける順番を決める予備抽選を行っています。

### ◎追加受付

使用希望日2日前の窓口終了10分前の時点で空きがある場合に限り、追加受付を行います。月・火曜日分の追加受付は前週の金曜日から受付を行います。追加受付の際の教室予約数の制限はありません。また、上記「**■音出し団体優先使用教室**」の音出し以外の使用も可能となります。

使用希望日2日前が連休や一斉休業期間等で窓口閉室の場合は、連休明け2日分の追加を連休前の窓口開室日に行います。また、使用希望日2日前が夏季休業期間の場合は、使用希望日2日前の14:50~15:00に受付を行います。その他、使用希望日2日前が窓口閉室日の場合は、受付日について学生課(池袋)に問い合わせてください。

※追加受付の際は、**手続済の施設使用願**に追加記入しますので、必ずお持ちください。

### ◎4号館の貸出

4号館の教室は、理学部の研究室が隣接しています。使用する際には教室への移動も含め、研究活動の妨げにならないよう十分に配慮をしてください。

### ◎7号館B棟の貸出

スライディングウォールの開閉は原則として禁止します。ただし、事前に趣意書を提出した場合のみ学生課で協議の上、許可することがあります。

## (2) 特別教室

タッカーホール講堂、9号館大教室、8号館(8101, 8201, 8202, 8303, 8304 教室)、11号館(AB01 教室)

- ◆ 特別教室はP.4(1)一般教室とは別に**1団体あたり1日につき1教室まで**貸出します。
- ◆ 窓口備付の**特別教室使用願**に必要な事項を記入の上、申込みをしてください。  
※**タッカーホール講堂、9号館大教室**については特別教室使用願に加え、各施設の**使用願書**(タッカーホール講堂:青、9号館大教室:黄)〔申請者の捺印必要〕もあわせて提出してください。
- ◆ 受付は、**使用希望日の1ヶ月前の同日**(当日が窓口閉室の場合はその翌日)から、**1週間前**(当日が窓口閉室の場合はその前日)までです。  
※**タッカーホール講堂、9号館大教室は2週間前**(当日が窓口閉室の場合はその前日)までです。
- ◆ 各施設の使用は**教室ごとにそれぞれ月2回**までです。
- ◆ 原則として催物またはリハーサルでの使用に限ります。
- ◆ **有料の催物はタッカーホール講堂、9号館大教室のみ**開催可能とし、使用料を徴収します。
- ◆ 8号館、11号館での**音楽演奏は不可**とします。

## (3) 14号館 (DB01, DB02 教室)

- ◆ **1団体あたりDB01, DB02教室ごとにそれぞれ月8回**まで貸出します。
- ◆ 窓口備付の**施設使用願**に必要な事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 使用可能種目はダンス、武道、演劇(原則として練習のみ、舞台装置の設営不可)の用途で使用を可能とします。  
※球技は不可とする。  
※原則ミーティング・音出しは不可とする。  
※他の学内施設から、畳やその他の備品を持ち込むことを禁止する。  
※体育館履き以外のシューズの使用を禁止する。

## (4) ★ウィリアムズホール

- 受付は、原則として以下の通り行います。各施設の受付開始日は窓口備付の「ウィリアムズホール貸出受付開始日」を確認してください。また、キャンセル待ち制度、空き枠制度を設けている施設がありますので、詳細はP.7を参照してください。
- 窓口備付の**ウィリアムズホール共用施設使用願**に必要な事項を記入の上、申込みをしてください(専有会議室を除く)。また、**追加予約の際は、手続き済みの使用願に追記の上**、学生課(池袋)窓口にて申請してください。
- **閉館日や点検日など、使用できない日があります。学生課(池袋)の掲示板に閉館日程を掲示します。**
  - (a) **音楽練習室** ※キャンセル待ち制度、空き枠制度あり
    - ◆ **1団体あたり1日につき2枠まで**貸出します(優先使用団体を除く)。
    - ◆ 受付は、4段階に分けて行います。
      - i) 優先使用団体[交響楽団 ハーモニカ・ソサィティ ビッグバンドクラブ 応援団 軽音楽部 R.F.U. サウンドハウスALBION OVER ALL MUSIC]
      - ii) 音楽を主活動とする公認団体(優先使用団体を除く)
      - iii) その他公認団体・未公認団体
      - iv) 追加受付(i、ii、iii全対象)追加受付は、受付開始日から**使用希望日の2日前まで**に申込みをしてください。追加分は**1団体あたり1日につき2枠まで**とします。
  - (b) **和室**
    - ◆ **1団体あたり1日につき2枠まで**貸出します(優先使用団体を除く)。
    - ◆ 和室の使用が必要であると認められる活動を行う場合に貸出します。ミーティングでの利用は不可とします。

- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) 優先使用団体[茶道部 落語研究会 将棋部 囲碁部]
  - ii) 公認団体（優先使用団体を除く）
  - iii) 未公認団体

**(c) 板の間 ※キャンセル待ち制度、空き枠制度あり**

- ◆ **1団体あたり1日につき2枠まで**貸出します（優先使用団体を除く）。
- ◆ 板の間の使用が必要であると認められる活動（ダンス・演劇等）を行う場合に貸出します。ミーティングでの利用は不可とします。
- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) 優先使用団体[応援団 合唱団アヒル会 クラブDJ 書道研究会]
  - ii) 公認団体（優先使用団体を除く）
  - iii) 未公認団体

**(d) 会議室 ※空き枠制度あり**

- ◆ 1団体あたり**全ての会議室合計で1日につき2枠まで**貸出します。また、会議室毎の1ヶ月の予約上限日数は以下の通りです。
  - 小会議室 **14日**まで（収容人数：小会議室（1）～（4）24人、小会議室（5）（6）12人）
  - 中会議室 **7日**まで（収容人数：おおよそ30～40人）
  - 大会議室 **3日**まで（収容人数：おおよそ50～60人）
- ◆ 受付は、2段階に分けて行います。
  - i) 公認団体
  - ii) 未公認団体

**(e) スタジオ, スタジオ練習室**

- ◆ **1団体あたり1ヶ月につきスタジオ、スタジオ練習室各5日まで**貸出します（優先使用団体を除く）。
- ◆ 受付開始は、4段階に分けて行います。
  - i) 優先使用団体[劇団アトルヴェヌ 劇団しどろもどろ 演劇研究会 英語会]  
※英語会はスタジオ練習室のみ優先とします。
  - ii) 公認団体（優先使用団体を除く）
  - iii) 未公認団体
  - iv) 追加受付（i、ii、iii全対象）  
追加受付は、未公認団体受付開始日の翌日から使用希望日の2日前までに申込みをしてください。  
追加受付は**1団体あたり1ヶ月につきスタジオ、スタジオ練習室各5日まで**とします。
- ◆ スタジオで公演を行う場合は、公演届を必ず提出してください。
- ◆ 公演および音響・照明機材の利用は、年1回開催されるフェーダー講習会に参加した団体に限ります。
- ◆ スタジオの使用は公演またはリハーサルの使用を原則としますが、練習のみの利用も認めます。

**(f) 専有会議室**

- ◆ 会議室A～Eは、暫定的な措置として専有会議室とします。  
使用希望日の2日前までに申込みをしてください。使用期間は年度をまたがないこと。  
〈貸出対象〉
  - i) 共同で企画を行うもしくは日常連絡等を行う3団体以上の公認団体のグループ。
  - ii) 本学活性化のために組織的に課外活動を行う団体。

**(g) クライミングウォール**

- ◆ **1日につき、2団体まで**貸出します。
- ◆ 使用団体は、施設の性格上および管理上、大学が公認している山岳関係団体において、団体

として登はんを活動の一環としている団体に限定します。

- ◆ 受付は、使用する月の**前月25日まで**です。

#### ※キャンセル待ち制度

- ・ 対象となる施設・・・音楽練習室、板の間
- ・ 対象となる時間枠・・・②11:00～13:00を除く全ての時間枠  
\*終日授業のない日は全ての時間枠を対象とします。

使用枠の開始時間から30分を経過して、予約団体の使用がなかった場合はキャンセルとみなし、当該枠のみ、他に使用を希望する団体へ貸出可能な枠として扱います。但し、交通機関の遅延などにより使用が開始時刻30分以降となる場合は、学生課(池袋)(03-3985-2440)もしくはウィリアムズホール事務室(03-3985-2875)へ電話連絡をすることにより、キャンセル扱いとしないことができます。

#### ※空き枠制度

- ・ 対象となる施設・・・音楽練習室、板の間、会議室
- ・ 対象となる時間枠・・・全ての時間枠

当日に予約貸出のない施設に関しては、空き枠として当日に予約なしで利用することができます。当日の空き枠は使用を希望する枠の開始時間にウィリアムズホール事務室で確認してください。枠は1枠ごとの貸出となり、続けて空き枠を利用したい場合はウィリアムズホール事務室で再度手続をする必要があります。貸出利用の際は学生証の提示、未公認団体の場合は加えて「大学施設等借用届出確認書」の提示が必要です。

### (5) ★食堂〔第一食堂(藤だなを含む)、レストラン化ター、カフェテリア山小屋〕の貸切使用

- ◆ まず使用を希望する食堂業者の担当者と交渉し、了承を得てから速やかに、**食堂使用願**に必要な事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ アイビーコモンルームは原則として貸切使用ができません。宴会予約繁忙期(12月・4月)に限り、レストランアイビーがすでに予約されて空いていない場合、利用可能となる場合があります。

### (6) ロビー展(展示スペース)〔5号館(5122 教室前)・8号館(8202 教室前)・コモンスペース(アイビーコモンルーム)・図書館※〕

- ◆ 窓口備付の**施設使用願**に必要な事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 受付開始日は、前述の(1)一般教室と同じです。窓口備付の「教室・体育施設貸出受付開始日」で事前に確認してください。展示期間は最長2週間です。  
※池袋図書館「ラーニング・スクウェア」の展示スペースについては、学生課(池袋)窓口へ問い合わせてください。

### (7) 構内出店

- ◆ **公認団体**が行う催物のチケット、機関誌の販売等、活動の一環として必要な場合に限りです。
- ◆ 許可期間は最長2週間です。窓口備付の**施設使用願**に必要な事項を記入の上、出店希望日の2日前までに申込みをしてください。
- ◆ 販売を伴う場合は金額を明記してください。  
(※団体のグッズ販売等、日常活動に無関係な出店は不可)



## (8) 正門前看板設置

- ◆ 本学の公認団体について設置を許可します。
- ◆ **施設使用願〈看板〉**に必要事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 受付は、掲出開始希望日の1ヶ月前(当日が窓口閉室の場合その翌日)から2日前までです。  
※ただし、体育会本部、学生キリスト教団体代表委員会、クリスマス実行委員会、メサイア実行委員会、学生保険委員会、献血運動の会、SPF運営委員会、アルバム制作委員会には、2ヶ月前から優先的に申請することを認めています。
- ◆ 掲出を認める内容は、催物の告知、団体のPR(新入部員募集等)とします。
- ◆ 設置場所については学生課指定の正門前の2区画とします。1区画の大きさは横90cm×縦180cmとし、同時に使用できるのは1団体につき2区画までとします。
- ◆ 設置期間
  - i) 立て看板の設置が認められる期間  
大学(学院総務課)が設置を認める期間とします。なお、一斉休業期間中、一般入試期間中は設置できません。
  - ii) 学生団体が掲出できる期間  
同一内容の立て看板を掲出できる期間は1ヶ月以内とします。ただし、催物の告知については、1回のみ1ヶ月間の延長を認めます(延長開始日の1ヶ月前より申請可)。
- ◆ 設置方法
  - i) 立て看板の設置は各団体が行ってください。立て看板には、必ず団体名を明記してください。
  - ii) 立て看板は上下それぞれ2ヶ所以上をワイヤー(自団体で用意する)で弛みのないよう確実に固定してください。
  - iii) 設置した立て看板は各団体が撤去してください。設置が認められている期間を過ぎて、放置されている場合は、強制的に撤去します。

## (9) ウィリアムズホール横看板置き場

- ◆ **ウィリアムズホール看板置き場使用願**に必要事項を記入の上、提出してください。
- ◆ 年度ごとに申請を行ってください。保管期間は当該年度のみ(4月～翌3月)とします。
- ◆ **ウィリアムズホール看板置き場使用願**の控えを透明のビニール等で被い、必ず看板にガムテープ等ではがれないように貼り付けてください。使用願の控えが貼られていない場合、看板を廃棄する場合がありますので注意してください。
- ◆ 保管可能枚数は1団体1枚までとし、保管可能団体は**公認団体のみ**です。

## (10) ウィリアムズホール1階共用スペース

- ◆ 階段前のスペースにおいて、看板等制作の作業を許可します。
- ◆ **ウィリアムズホール1階共用スペース使用届**に必要事項を記入の上、使用希望日の2日前までに提出してください。
- ◆ 使用日数は最長1ヶ月とします。期間を更新する場合には1ヶ月ごとに申請をしてください。
- ◆ 使用可能時間は9:00から21:00までです(工具等を使用する作業は18:30まで)。
- ◆ 入試期間中は工具使用を認めません。
- ◆ 学内に制作物を保管するスペースがある**公認団体のみ**利用可能です。

### [注意事項]

- ◆ ペンキ等塗料を使用する際には必ずブルーシート等で床を保護すること。
- ◆ 作業の際には通行の邪魔にならないように注意すること。
- ◆ 騒音等で苦情があった場合、以降の作業を禁止することがある。
- ◆ 作業中、付近にくぎなどをまき散らすなど迷惑行為をしないこと。
- ◆ 作業を中断する場合、工具等は必ず部室等に片づけること。

## (11) ★ポール・ラッシュ・アスレティックセンター (PRAC)

- ◆ ポール・ラッシュ・アスレティックセンターを利用する為には学生証が必要です。(入館ゲート、ロッカー利用時等)。
  - ◆ 体育館内を利用する際には室内履きが必要です。
  - ◆ 外履きは備付の靴袋に入れて各自で管理してください。外履きを各施設エントランスに脱いだまま放置することは認めません。
  - ◆ 学生が利用できるポール・ラッシュ・アスレティックセンターの施設は以下の通りです。
    - (a) 大学アリーナ (地下2階)
    - (b) 大学フロア (4階)
    - (c) 大学屋上コート (5階)
    - (d) トレーニングルーム、ランニングコース、プール (地下1階)
- } 団体での利用のみ可  
} 個人での利用のみ可

[手続きについて]

- ◆ 窓口備付の**ポール・ラッシュ・アスレティックセンター施設使用願**に必要事項を記入の上、申込みをしてください。また、**追加予約・変更の際は、手続き済みの使用願に追記の上**、学生課(池袋)窓口にて申請してください。

### (a) 大学アリーナ〔2面〕

- ◆ 貸出は、1面単位で行います(1面あたり…バスケットボール×1コート、バレーボール×1コート、バドミントン×3コート)。
- ◆ **1団体あたり月24枠まで貸出します。**
- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) 優先使用団体[応援団・チアリーディングクラブ BEAMS・バスケットボール同好会・バレーボール同好会・スポーツ愛好会・シーズンスポーツクラブ]
  - ii) その他公認団体
  - iii) 未公認団体

### (b) 大学フロア1・2・3

※フロア2・3のクライミングウォールは利用出来ません。

※フットサル・卓球・その他球技はフロア1に限ります。

[大学フロア1]

- ◆ 主にフットサル・卓球・演劇・ダンス・武道・その他球技などのレクリエーションで使用できます。
  - ◆ フットサルコートとしての貸出は金曜日のみです(金曜日は他のスポーツでは使用できません)。
  - ◆ **フットサルでの利用は、後述(c)の大学屋上コートのフットサルでの利用枠と合計で1団体あたり月12枠まで貸出します。**
  - ◆ **フットサル以外での利用は、大学フロア1・2・3合計で1団体あたり月24枠まで貸出します。**
  - ◆ フットサル以外の受付は、2段階に分けて行います。
    - i) 公認団体
    - ii) 未公認団体
  - ◆ フットサルの受付は、3段階に分けて行います。
    - i) フットサルを主活動とする公認団体
    - ii) その他公認団体・未公認団体
    - iii) 追加受付(i、ii全対象)
- 追加受付は、**使用希望日の2日前までに申込みをしてください。追加分は通常受付枠と合計でフットサルコート24枠まで貸出します。**

[大学フロア2]

- ◆ 主に演劇・ダンス・武道で使用できます。
- ◆ **大学フロア1・2・3合計で1団体あたり月24枠まで貸出します。**

- ◆ 受付は、2段階に分けて行います。

- i) 公認団体
- ii) 未公認団体

[大学フロア3]

- ◆ 主に演劇・ダンス・武道で使用できます。
- ◆ **大学フロア1・2・3合計で1団体あたり月24枠まで貸出します。**
- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) 体育会
  - ii) 公認団体
  - iii) 未公認団体

**(c) 大学屋上コート (オムニコート) [テニスコート3面、兼フットサルコート2面]**

- ◆ テニスコートとしての貸出は水曜日以外、フットサルコートとしての貸出は水曜日のみです。指定の用途以外での利用は禁止です。
- ◆ **テニスでの利用は1団体あたり月に24枠まで貸出します。**
- ◆ **フットサルでの利用は、前述(b)の大学フロア1のフットサルでの利用枠と合計で1団体あたり月12枠まで貸出します。**
- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) テニス・フットサルを主活動とする公認団体
  - ii) その他公認団体・未公認団体
  - iii) 追加受付 (i、ii全対象)

追加受付は、**使用希望日の2日前までに**申込みをしてください。**追加分は通常受付枠と合計でテニスコート48枠、フットサルコート24枠まで貸出します。**

**(d) トレーニングルーム、ランニングコース、プール**

- ◆ 事前の予約なしに利用できます。
- ◆ 個人利用のみ可能です。団体の活動としてトレーニングルームを専有することは禁止です。
- ◆ トレーニングルームの利用は、「トレーニング講習会修了証」(池袋キャンパス・新座キャンパス共通)が必要です。事前にトレーニング講習会を受講し、「トレーニング講習会修了証」の発行を受けてください(講習会の受付・「トレーニング講習会修了証」の発行は、ポール・ラッシュ・アスレティックセンター事務室で行います)。
- ◆ プールの利用には「室内温水プール利用許可証」が必要です(手続きはポール・ラッシュ・アスレティックセンター事務室で行います)。

**(12) ★その他体育施設**

**(a) 10号館屋上 (球技・音出しは一切不可)**

- ◆ **1団体あたり月に24枠まで貸出します。**
- ◆ 使用を希望する場合は、学生課(池袋)窓口で申込みをしてください。
- ◆ 受付は、2段階に分けて行います。
  - i) 公認団体
  - ii) 未公認団体

**(b) 新座体育施設 [Aアリーナ (バスケットボール2面)、Bアリーナ (バレーボール3面)、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)、Aグラウンド、Bコート]**

- ◆ 新座体育施設の利用を合計して、**1団体あたり月に24枠まで貸出します。**日や週に使う時間枠の制限は設けません。
- ◆ 主な使用可能種目は以下の通りです。
  - Aアリーナ：バスケットボール
  - Bアリーナ：バレーボール
  - Cアリーナ：レクリエーション (ドッジボール等)
  - テニスコート：テニス

A グラウンド：サッカー

B コート：フットサル

- ◆ 窓口備付の**新座キャンパス体育施設使用願**（体育会は**新座体育施設月間使用願**）に必要事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 受付は、3段階に分けて行います。
  - i) 体育会（**期日まで**に月間使用願を提出してください。）
  - ii) 公認団体（体育会以外）
  - iii) 未公認団体
- ◆ 授業等の使用が入った場合は、使用申請していた場所を移動してもらうことがあります。
- ◆ 他大学（団体）と練習試合をする場合等、通常練習以外の特別な使用をしたい場合には2日前までに**新座体育施設特別使用願**を窓口に出してください（**未公認団体は特別な使用不可**）。
- ◆ 新座体育施設での練習や試合のために車で来校することは禁止しています。公共の交通機関を使用するように徹底してください。

### (c) 富士見総合グラウンド

- ◆ 体育会専用グラウンドのため、体育会が使用しない場合に限り、**公認団体のみ**貸出します。
- ◆ **富士見総合グラウンド特別使用願**（体育会は**富士見総合グラウンド月間使用願**）に必要事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 公式戦専用グラウンドのため、使用は当該種目の公認団体に限ります。
- ◆ 体育会は、他大学（団体）と練習試合をする場合等、通常練習以外の特別な使用をしたい場合には2日前までに**富士見総合グラウンド特別使用願**を窓口に出してください。

## 2. 備品等を借りたい

※未公認団体も申請可

貸出備品等	貸出時間	備考
長机、パイプ椅子、ワイヤマイクセット、スポットライト、液晶プロジェクター、暗幕、所作台、PC用スピーカーなど	詳細は窓口で確認してください。	受付期間は <b>使用希望日の1か月前から2日前まで</b> です。
大型ホチキス、ソフトボールセット、裁断機など	詳細は窓口で確認してください。	使用日当日の手続きでも可。

### (1) ★長机、パイプ椅子、ワイヤマイクセット、スポットライト、液晶プロジェクター、暗幕、所作台、PC用スピーカーなど

- ◆ 物品借用願に必要事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 受付期間は、**使用希望日の1か月前から2日前まで**です。
- ◆ 数量には限りがありますので、先着順に受け付けます。タッカーホール備付備品は、原則タッカーホールの予約を取ることができた団体が優先です。タッカーホールではない場所で使用する場合は、学生課(池袋)に事前に相談してください。

### (2) ★大型ホチキス、ソフトボールセット、裁断機など

- ◆ 使用日当日でも受付可能です。
- ◆ 事前に申込み場合には、**物品借用願**に必要事項を記入の上、申込みをしてください。

### 3. その他の届出等について

★…未公認団体申請可(「大学施設等借用届出確認書」の提示が必要です)

	手続項目	内 容	備 考	参照 P
(1)	特別駐車許可	池袋キャンパス ・タッカーホール前駐車場 ・ウィリアムズホール横路上 ・学院駐車場 新座キャンパス	機材の搬出・搬入、合宿の出発・帰着などに限ります。 許可時間内で、原則として1団体につき1台、1時間までとします <b>(許可時間 6:00~21:00)</b> 。	P 1 4
(2) ★	合宿・学生団体旅行・その他宿泊を伴う活動届/実施報告書	学外にて合宿等を行う場合(公認団体のみ)、及び団体乗車券申込みの場合に提出	<b>団体代表者と教員部長の署名・捺印</b> が必要です。団体乗車券申込みの場合には、別途 <b>引率者(教職員)の署名・捺印</b> が必要です。	
(3) ★	団体乗車券	団体乗車券の発行	各交通機関で定められた申請条件を満たす必要があります。	
(4) ★	通学証明書 (池袋駅⇔志木駅間)	池袋駅⇔志木駅間の <b>東武東上線</b> 通学証明書発行	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ではないキャンパスに通学する学生に発行します(発行は落とし物窓口)。	
(5) ★	本学学生団体のポスター掲示	池袋キャンパス内に掲示する際の許可	団体名と問い合わせ先を明記してください。 <b>有効期限は2週間</b> です。 ＜一度に許可できる枚数＞ 合計模造紙2枚分(詳細は右記ページを参照)	
(6)	立教大学 V-Campus の利用	V-Campus 利用希望の際に申請	学生団体メールアドレス取得および web サイトの公開をする際に必要です。	
(7)	立教大学 web サイトへのリンク(クラブ・サークル一覧)	本学 web サイトへのリンク希望の際に提出		P 1 5
(8)	学生団体部長(教員)交代届	公認団体の教員部長が交代した際に提出	新旧部長の署名・捺印が必要です。	
(9)	学生団体部長(教員)代理届	公認団体の教員部長が代理を立てる際に提出	現部長と代理となる部長の署名・捺印が必要です。	
(10)	公演届	学内外で公演を行う際に提出		
(11) ★	施設・備品等の修繕依頼	部室・練習場等施設修繕依頼		
(12)	郵便物の取扱	郵便物の取扱	必ず団体名を明記してください。 個人宛、未公認団体宛の郵便物や、着払い・代引き・日時指定での受け取りはできません。	
(13) ★	フリーペーパー・チラシの学内配布申請	学内で配布行為を行う際の申請		P 1 6
(14) ★	学内での撮影行為(写真・動画)申請	学内での撮影行為の申請	大学屋内での撮影は不可です。	
(15)	粗大ゴミ廃棄	団体内で出た粗大ゴミ廃棄の申請	事前申請が必要です。	
(16)	役員届	団体の役員交代時に提出		

[手続きについて] ★…未公認団体申請可(「大学施設等借用届出確認書」の提示が必要です)

## (1) 特別駐車許可

- ◆ 特別駐車許可願に必要事項を記入の上、申込みをしてください。
- ◆ 機材の搬入・搬出、合宿の出発・帰着など、活動上必要と認められる場合に限り、許可時間内(6:00~21:00)で原則1団体につき1台、1時間まで車両の駐車を許可します。
- ◆ 受付は、駐車希望日の2日前までです。

## (2) 合宿・学生団体旅行・その他宿泊を伴う活動届／実施報告書

- ◆ 合宿・学生団体旅行・その他宿泊を伴う活動届に必要事項を記入の上、必ず出発する日の2日前までに(※)提出してください(教員部長の署名・捺印が必要)。
- ◆ 活動終了後、合宿・学生団体旅行 実施報告書に必要事項を記入の上、必ず合宿終了後2週間以内に提出してください(教員部長の署名・捺印が必要)。

※団体の活動(合宿・旅行等)で海外へ渡航する場合は、学生課窓口備付の「海外渡航における注意事項について」を参照の上、必要な手続きを行ってください。

## (3) ★団体乗車券

- ◆ 本学の学生と、それを引率する教職員で構成された学生団体は、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。合宿・学生団体旅行届(引率者の署名・捺印が必要)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(池袋)窓口で手続きを受けてください。

## (4) ★通学証明書(池袋駅⇄志木駅間)

- ◆ 手続きは落とし物窓口(メーザー・ライブラリー1階)で行ってください。
- ◆ 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。
- ◆ 通学証明書申請には、学生証の提示が必要になります。
- ◆ 証明書が発行できるのは東武東上線のみです。

## (5) ★本学学生団体のポスター掲示

- ◆ ポスターに団体名と問い合わせ先を明記の上、学生課(池袋)窓口で許可印を受けてください。
- ◆ 有効期限は2週間で、合計で模造紙2枚分まで許可します。具体的な枚数は以下の通りです。
  - ◇サイズ毎の上限枚数は以下の通り
  - ◇以下のような組み合わせも可

〔・A3—12枚　・B4—16枚〕	〔・A4—18枚とB5—8枚〕
〔・A4—24枚　・B5—32枚〕	〔・A3—6枚とB4—8枚〕
- ◆ 掲示可能な掲示板は、4号館、5号館(5122教室前掲示板は除く)、8号館(3Fのみ)、10号館、ウィリアムズホール内の掲示板です。
- ◆ 有効期限が過ぎたポスターは必ず剥がしてください。
- ◆ 掲示の延長をする場合は、再度許可印を受けてください。

## (6) 立教大学 V-Campus の利用

### (学生団体メールアドレス取得およびwebサイトの公開)

- ◆ 公認団体メールアドレス利用申請書に記入し、提出してください。
- ◆ V-Campus上で公認団体のメールアドレス取得、webサイトの公開をすることができます。

## (7) 立教大学 web サイトへのリンク (クラブ・サークル一覧)

- ◆ 団体のホームページを、立教大学の web サイトにリンクする場合は、『公認団体「立教大学 web ホームページ」へのリンク申請書』に必要事項を記入し、提出してください。

## (8) 学生団体部長 (教員) 交代届

- ◆ 学生団体部長 (教員) 交代届に必要事項を記入の上、提出してください。その際、新旧部長の署名・捺印が必要です。
- ◆ 学生団体部長 (教員) が交代する場合には必ず届け出てください。

## (9) 学生団体部長 (教員) 代理届

- ◆ 学生団体部長 (教員) 代理届に必要事項を記入の上、提出してください。その際、現部長と代理となる部長の署名・捺印が必要です。
- ◆ 学生団体部長 (教員) が代理を立てる場合には必ず届け出てください。

## (10) 公演届

- ◆ 学内外で公演等、催し物を行う場合は、公演届を提出してください。
- ◆ 届出のあった催し物については、立教大学 web サイト及び Twitter へ掲載することができます。
- ◆ 公演届を提出していない団体には、ウィリアムズホールの延長使用を認めません。

## (11) ★施設・備品等の修繕依頼

- ◆ 部室や練習場の蛍光灯取り替えや窓ガラス破損等施設の修繕が必要な場合は、速やかに学生課 (池袋) 窓口に申し出てください。

## (12) 郵便物の取扱

- ◆ 団体宛 (所属部員の個人名義宛は不可) の郵便物は、ウィリアムズホール 1 階のメールボックスに投函します。
- ◆ 書留・小包等の特別なもの以外は、各団体には連絡しません。定期的にメールボックスを確認し、こまめに溜まった郵便物を整理してください。
- ◆ 未公認団体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、日時指定の受取は不可です。

## (13) ★フリーペーパー・チラシの学内配布申請

- ◆ 配布日時・場所、配布人数を施設使用願に記入し、配布媒体を印刷・作成する日の 1 週間前までに学生課 (池袋) 窓口に原稿を提出してください。建物内での配布行為は認めません。
- ◆ 配布媒体には必ず団体名を記載してください。なお、完成した配布物は事前に学生課 (池袋) に提出してください。
- ◆ 企業のチラシなど、団体の活動と無関係のものや営利目的の行為は認めません。

## (14) ★学内での撮影行為 (写真・動画) 申請

- ◆ 大学構内での撮影行為に当たっては、事前に申請が必要です。撮影目的・日時・場所を施設使用願に記入し、撮影日の 2 日前までに提出してください。大規模な撮影や外部業者が関わる撮影については、更に事前に趣意書を提出した場合のみ学生課で協議の上、許可することがあります。大学屋内の撮影は不可です。



## (15) 粗大ゴミ廃棄

- ◆ 団体内で粗大ゴミを廃棄したい場合、事前に学生課（池袋）に申し出て、「粗大ゴミ廃棄物リスト」に該当の粗大ゴミを記載の上、申請が必要です。粗大ゴミの回収日は年度によって異なります。

## (16) 役員届

- ◆ 代替わり等で役員（部長・主将等）の交代が生じたら、直ちに役員届（学生課受付窓口で発行）に新しい役員一覧を明記し、提出してください。

## 4. 課外活動のための各種援助金制度・表彰制度について

- ◆ 課外活動のために、以下の援助金制度・表彰制度を用意しています。概要は大学 web サイトで確認してください。募集要項は学生課(池袋)窓口で配布しています。なお、2019 年度は5月16日(木)、17日(金)に各種制度の説明会を行います。募集要項・申請書類は大学 web サイトからも確認できます。

- (1) 立教カード奨励賞(課外活動)(社会貢献・地域連携)
- (2) 課外活動物品購入援助金
- (3) 課外活動発表会場使用料援助金
- (4) 海外大会援助金
- (5) 国内大会援助金
- (6) 指導者謝礼援助金
- (7) 周年行事等援助金
- (8) 学生団体学外施設利用料援助金
- (9) 体育会学外施設利用団体援助金
- (10) SPF 参加団体援助金

- ◆ 公認団体所属学生向け奨学金は以下の通りです。詳しくは、窓口で問い合わせてください。

- (1) 野口定男記念・吉原奨学金 ※体育会所属学生のみ対象