

2025

課外活動の手引き

同志社大学学生支援センター



課外活動の手引き

[対象団体]

- 公認
体育会

 ... 公認団体・
体育会
- 公認
文化系

 ... 公認団体・
文化系
- 公認
スポーツ系

 ... 公認団体・
スポーツ系
- 登録

 ... 学生支援センター
登録団体

[手続き方法/場所]

- システム

 ... 正課外活動支援システムで
手続を行うもの
- 今出川校地学生支援課

 ... 今出川校地学生支援課
(寒梅館 1F)
- 今出川校地学生支援課分室

 ... 今出川校地学生支援課分室
(学生会館 1F)
- 今出川キャンパス教務センター

 ... 今出川キャンパス教務センター
(良心館 1F)
- ラーニング・commons

 ... ラーニング・commons
(良心館 2F)
- ラーニング・commons

 ... ラーニング・commons
(ラーネッド記念図書館 1F)
- 京田辺校地学生支援課

 ... 京田辺校地学生支援課
(成心館 1F)
- 京田辺校地学生支援課別館分室

 ... 京田辺校地学生支援課別館分室
(京田辺別館 1F)
- 京田辺キャンパス教務センター

 ... 京田辺キャンパス教務センター
(成心館 1F)
- 京田辺校地総務課

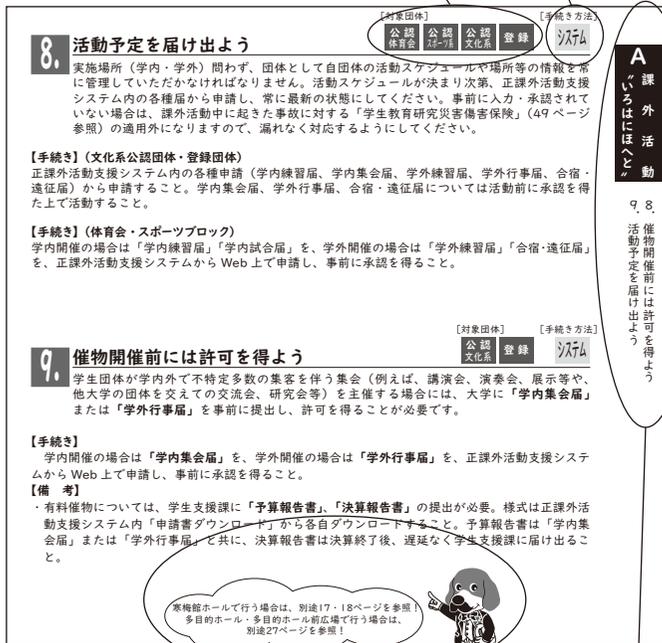
 ... 京田辺校地総務課
(嗣業館 2F)
- 学生生活課

 ... 学生生活課
(寒梅館 1F、成心館 1F)
- スポーツ支援課

 ... スポーツ支援課
(成心館 1F)

【本誌の見方】

手続を行える事務室を表しています。
対象となる団体を表しています。



手続きだけではわからない
耳寄り情報が満載です。

ページ中の掲載項目を表しています。
めくるだけでバッチリ！

【正課外活動支援システム】 (<https://www.club-circles.doshisha.ac.jp>)

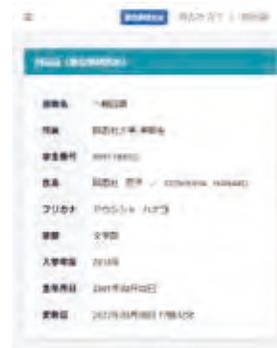
団体名簿の管理や活動する上で提出が必要になる各種届の提出、窓口で行ってきた施設予約手続きの一部が新システム上での手続きに変更となります。詳細はこの手引きを各自で確認してください。また、本システムへのログインは、大学からそれぞれに付与されているユーザーIDとパスワードを使用いただきます。



<ログイン画面>



<団体員証画面 (サンプル) >



CONTENTS

A 課外活動“いろはにほへと”

1. 同志社大学 MAP 2
2. 学友団とは？ 4
3. 新しくサークルを作るには？ 5
4. スポーツ安全保険に入ろう 6
5. リーダーズキャンプ・説明会・講習会 7
6. 名簿を提出しよう 8
役員名簿・団員名簿
7. 団員証 8
8. 活動予定を届け出よう 9
9. 催物開催前には許可を得よう 9
学内集会届・学外行事届
10. 合宿・遠征に行く前には届け出よう 10
合宿・遠征届
11. 団体誓約書を遵守しよう 10
12. 活動計画書・活動報告書を提出しよう 10
13. 会計手続きについて 11

B 活用しよう、参加しよう

1. 二校地間シャトルバス 14
2. 課外活動案内報 14
3. Hardience (ハーディー友の会) 15
4. EVE・クローバー祭 16
5. 公認団体クラブ表彰 16

C 施設を使用するには

[今出川校地]

1. 寒梅館ホール (ハーディーホール・クローバーホール) 17
2. 寒梅館会議室 19
3. 寒梅館ギャラリー・寒梅館アトリウム 20
4. 寒梅館学生デジタル編集室 21
5. 今出川校地ラーニング・commonsの課外使用について 22
6. [学生会館] 新町学生会館 23

[京田辺校地]

1. 多目的ホール・多目的ホール前広場・ギャラリー 27
2. 京田辺校地ラーニング・commonsの課外使用について 28
3. 京田辺別館会議室・フリースペース・個人練習場 29
4. 体育ハウス 30
5. 各種体育施設 31
6. デイヴィス記念館トレーニングルーム 33
7. 同志社ローム記念館劇場空間・GFオープンテラス・IF多目的スペース 34

[両校地共通]

1. 教室の使用について 35
2. 車両入構について 36
3. 学生会館での夜間残留について 37
4. 食堂施設の使用について 38

D 備品を借りるには

1. 今出川校地貸出備品 39
2. 京田辺校地貸出備品 41
3. リソグラフ (印刷機) 42

E 各種手続

1. 公用学割 43
2. JR 団体割引 43
3. 公認団体証明 44
4. 学生支援センター登録団体証明 44
5. 催物メッセージ依頼 44
6. 同志社徽章使用依頼 45
7. BOX 修繕依頼 45
8. BOX 基本設備補充申請 45
9. イベント・団員募集等の周知方法について 46
10. 学生教育研究災害傷害保険 49
11. 課外活動を事由とする追試験について 50
12. 祝日欠席届について 50
13. 廃液処理 51
14. 大型ゴミ 51

F ゴルフ・山岳系の団体の皆さんへ

1. ゴルフ系団体関係 52
2. 山岳系団体関係 52

G 講習会情報

1. 競技力向上プロジェクト 53
2. 応急処置講習会 53
3. 山岳系サークル講習会 53
4. 水上安全講習会 53

H 各種規約

1. 同志社大学学友団規約 54
2. 同志社大学学生会館 使用規則 58
3. 学生会館 施設使用対象 59
4. 倉庫使用についての規定 59
5. 新町学生会館 施設使用規定 60
6. 京田辺学生会館 施設使用規定 61
7. ペナルティ制度 62
8. 同志社大学体育会規約 63

課外活動 “いろはにほへと”

同志社大学 MAP ～事務室の場所を知っておこう～

※祝日授業日は平日開室時間と同じ

[今出川校地]

①学生支援センター

寒梅館：〒602-0023 京都府京都市上京区烏丸通上立売下ル御所八幡町103

【今出川校地学生支援課】

TEL：075-251-3270/FAX：075-251-3099/E-mail：ji-gakse@mail.doshisha.ac.jp

【今出川校地学生生活課】

TEL：075-251-3280/FAX：075-251-3083/E-mail：ji-kosei@mail.doshisha.ac.jp

(平日 9:00～11:30 12:30～17:00)

②今出川校地学生支援課分室（学生会館）

Tel. 075-251-4441

(月・水・金 12:30～16:00)

④学友団執行委員会 BOX420（学生会館）

Tel. 075-251-4454

E-mail: gakuyudan@gmail.com

③今出川キャンパス教務センター（良心館）

Tel. 075-251-3200

平日 9:00～11:30 12:30～17:00

総合窓口 平日 8:40～17:00

土 8:40～11:30 12:30～17:00

⑤正門門衛所（警備員室）

Tel. 075-251-3015

(今出川校地における緊急連絡先として
24時間対応(日曜日・祝日含む)しています)



2024年12月現在

課外活動
いろはにほへと

同志社大学MAP
事務室の場所を知っておこう

〔京田辺校地〕

①学生支援センター

成心館：〒610-0394 京都府京田辺市多々羅都谷1-3

【京田辺校地学生支援課】

TEL：0774-65-7410/FAX：0774-65-7024/E-mail：jt-gakse@mail.doshisha.ac.jp

【スポーツ支援課】

TEL：0774-65-7417/FAX：0774-65-7024/E-mail：jt-sport@mail.doshisha.ac.jp

【京田辺校地学生生活課】

TEL：0774-65-7430/FAX：0774-65-7429/E-mail：jt-kosei@mail.doshisha.ac.jp
(平日 9：00～11：30 12：30～17：00)

②京田辺校地学生支援課別館分室(京田辺別館)

Tel. 0774-65-7904
(8:30～21:00)

③京田辺キャンパス教務センター(成心館)

Tel. 0774-65-7052
(平日 9:00～11:30 12:30～17:00)

④京田辺校地施設課(嗣業館1F)

Tel. 0774-65-7033
(平日 9:00～11:30 12:30～17:00)

⑤京田辺校地総務課(嗣業館2F)

Tel. 0774-65-7010
(平日 9:00～11:30 12:30～17:00)

⑥ローム記念館事務室(嗣業館2F)

Tel. 0774-65-7800
(平日 10:00～11:30 12:30～17:00)

⑦学友団執行委員会

Tel. 0774-65-7911

⑧南門門衛所(警備員室)

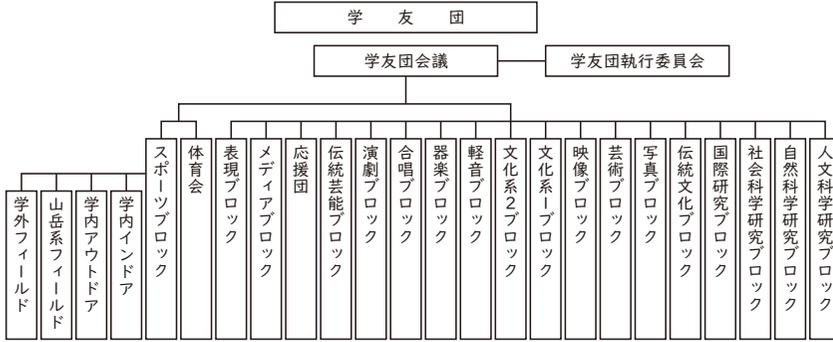
Tel. 0774-65-8343
(京田辺校地における緊急連絡先として
24時間対応(日曜日・祝日含む)しています)

同志社大学京田辺CAMPUS



2. 学友団とは？

学友団とは、2004年に発足した公認団体を統括する組織です。公認団体に所属する学生は皆、学友団の団員となります。



～学友団に関する基礎知識～

公認団体

学友団規約（54 ページ）第 3 章「学友団所属団体」の要件を満たす団体。学友団は全公認団体で組織されている。同志社大学には、文化系・体育系合わせて現在 160 以上の公認団体（約 10,000 人）が活動している。

ブロック

活動趣旨・内容が同系統の団体をカテゴライズしたものをブロックといい、ブロックごとの意見集約のための会議（ブロック会議）が開催される。ブロック会議は各クラブの代表者 1 名で構成。

学友団会議

各ブロックで互選されたブロック長で構成される学友団唯一の議決機関

学友団執行委員会

学友団唯一の議決機関である学友団会議の執行機関。執行委員は、各ブロック長で構成される。

クラブ・サークル勧誘活動

入学式から 4 月末にかけて、学友団統括のもと、両キャンパスでは新生に対するクラブ・サークル勧誘活動が行われる。当該期間中の勧誘活動は公認団体と学生支援センター登録団体のみが勧誘できる。

— 公認団体のメリット —

- ・大学内の課外活動関連施設を使用できる。
- ・学生支援センター及び施設課取り扱いの各種備品を借用できる。
- ・学内集会届または学外行事届の内容が課外活動総合 WEB サイト「D-Live」に掲載される。（以下「D-Live」という。）
- ・公用学割等の各種制度を使用できる。
- ・所定の時期に補助金を申請できる。
- ・顧問・副顧問（部長・副部長）手当て（随行旅費、会合費）を申請できる。
- ・クラブ・サークル勧誘活動及び EVE に団体参加する資格が得られる。

…など。

3. 新しくサークルを作るには？

学 生 支 援 セ ン タ ー 登 録 団 体

学生支援センター登録団体（以下「登録団体」）は、年度ごとに登録申請が必要です。以下の申請条件を全て満たしていることを確認した上で、所定の団体登録申請手続を行ってください。申請が許可されると、登録団体としての活動が可能となり、大学の特定の施設や備品も使用できます。ただし、公認団体ではありませんので、補助金の申請や一部の施設・制度については利用できません。

【学生支援センター登録団体として活動するメリット】

- ・大学内の特定の施設を利用できる。
 - ・学生支援センター及び施設課で取り扱っている備品を借用できる。
 - ・クラブ・サークル勧誘活動に、団体で参加する資格が得られる（参加できる時期は決まっています）。
 - ・活動中に事故が発生した場合、学生教育研究災害傷害保険の保険金請求をすることができる。
- …など。

【申請条件】

- ①同志社大学生の自主性に依拠している団体である必要があります。また、原則、外部団体の支部として活動している団体は申請不可としています。ただし、所定の手続きを経て、学生支援センター所長が認めた場合は、その限りではありません。
- ②登録団体は同志社大学学部生が主体となって構成する必要があります。同志社大学大学院生、同志社女子大学生及び同志社女子大学大学院生を団体員に加えることはできますが、その過半数が同志社大学学部生で構成されている必要があります。
- ③会長、副会長及び会計の三役を設置する必要があります。なお三役は同志社大学学部生に限ります。
- ④団体員数が5名以上（三役含む）であり、かつ当該団体の活動に著しく支障をきたさない程度の団体員数が確保されている必要があります。
- ⑤団体員の募集は公募とし、団体員排除規定を設けてはいけません。
※学内出身校のみ入会可、外国人留学生だけが入会可能などの規定は不可
- ⑥助言者として、教職員アドバイザー（専任教職員に限る）を置く必要があります。
- ⑦学生支援センターが定める登録団体申請手続のルールに従って、必要な手続を行ってください。
※申請に必要な手続に関して、申請内容に不備がある、または記載内容が不十分である場合には修正指示に従って対応してください。
- ⑧スポーツ系、ダンス系の団体は「スポーツ安全保険」に加入してください。
※保険加入書類のコピーを学生支援課に提出するか、所定の Forms (<https://forms.office.com/r/BwZAR6DbbR>) にて PDF を提出してください。

Forms 二次元コード



- ⑨登録団体はモラルを持ち、法令を遵守してください。万が一、違反や事件・事故等が起こった場合、事実確認等を行った上で、公認団体の処分に準拠する形で学生支援センターが決定する処分を受けることとなります。

【申請手続】

申請手続に関しては、学生支援センター京田辺校地学生支援課が開催する説明会に参加し、確認をしてください。（説明会の開催時期については、正課外活動支援システム及びHPを参照してください。）

5. リーダーズキャンプ・説明会・講習会



リーダーズキャンプ

文化系公認団体の役職者を対象に、リーダーとして持つべき資質を身につけてもらうために、例年1月～3月にプログラムを開催。

なお、体育会は体育会本部主催のフレッシュャーズキャンプが例年7月に、リーダーズキャンプが例年12月に行われる。

公認団体向け説明会

学生支援課から文化系公認団体に向けて、活動報告、会計報告、補助金の申請方法など、公認団体として知っておくべき情報や守らなければならないルールを説明する場であり、必ず出席しなければならない（開催は不定期）。

会計担当者向け講習会

文化系公認団体の会計担当者を対象に、会計の役割、補助金のしくみ、会計報告書についての講習会を開催（開催は不定期）。

学生支援センター登録団体説明会

学生支援センター登録団体は、申請方法や登録団体として知っておくべき情報や守らなければならないルールを説明する場であり、年度ごとの登録申請を行うためには必ず出席しなければならない。（開催時期については、正課外活動システム及びHPを参照してください。）

6. 名簿を提出しよう

大学が各クラブ・サークルと連絡を取ったり、顧問・副顧問（部長・副部长）、教職員アドバイザーや学生役職者を把握するために、「役員名簿」を、また、各団体に所属している学生を把握するために、「団体員名簿」を作成し、大学に提出する必要があります。

【手続き】

○役員名簿

正課外活動支援システム内、各種申請「役員名簿」から、必要事項を入力した上で、提出・承認を受けること。なお、役員名簿の更新は、各団体の役員（役員権限を付与された者）しかできない。

公認団体は、団体代表者と会計責任者を必ず設けなければならない。

役員権限の付与は、最大で12名（団体代表者と会計責任者を含む）まで可能だが、登録団体は三役（会長・副会長・会計）以外の登録は不可。

※登録には、メールアドレスと電話番号が必須。（@icloud.com は配信メッセージが受信できないため、使用不可）

※役員の変更が生じた場合は、すぐにシステムから更新し、承認を受けること。

※システムに登録されている問い合わせフォーム用メールアドレスはD-Live内の問合せフォームと連携しているため、役員交代する際に使用出来るメールアドレスか確認すること。（@icloud.com は使用不可）

○団体員名簿

正課外活動支援システム内、団体・団体員管理「団体員名簿」から、必要事項を入力した上で、提出・承認を受けること。なお、団体員名簿の更新は、各団体の役員（役員権限を付与された者）しかできない。

※団体員登録をする上で必要な情報は学生ID・学生種別・氏名・誕生日の計4項目で、内容に誤りがあると登録できません。

※団体員登録手続きを進める上で、入部希望者から各団体が必要と考える個人情報を入手する場合、その入手にあたっては、利用目的や利用範囲を明確に提示するとともに、個人情報の漏えいが発生しないように、情報管理者を設定する等、適切かつ厳重に管理すること。

※団体員の入退部が発生した場合は、該当する団体員情報の加除をすぐに行うこと。

“年度途中”に役員が交代したとき、団体員の入退部があったときでも、該当する情報の加除を遅滞なく行うように心がけてね！



7. 団体員証

公認団体、登録団体に所属すると団体員証が発行されます。この団体員証は、各団体に所属することを証明するとともに、BOXや練習場の使用、学内の備品の借用など、クラブ・サークル活動に関わる諸手続きに必要になります。

【手続き】

団体員証は、団体員名簿に登録・承認された時点で当該団体員に付与されます。各団体の役員は、団体員名簿を常に最新に保つように心掛けてください。

なお、団体員証は、正課外活動支援システム内「学友団体員証（QRコード）」で表示されるものになります。

8. 活動予定を届けよう

実施場所（学内・学外）問わず、団体として自団体の活動スケジュールや場所等の情報を常に管理していただかなければなりません。活動スケジュールが決まり次第、正課外活動支援システム内の各種届から申請し、常に最新の状態にしてください。事前に入力・承認されていない場合は、課外活動中に起きた事故に対する「学生教育研究災害傷害保険」（49ページ参照）の適用外になりますので、漏れなく対応するようにしてください。

【手続き】（文化系公認団体・登録団体）

正課外活動支援システム内の各種申請（学内練習届、学内集会届、学外練習届、学外行事届、合宿・遠征届）から申請すること。学内集会届、学外行事届、合宿・遠征届については活動前に承認を得た上で活動すること。

【手続き】（体育会・スポーツブロック）

学内開催の場合は「学内練習届」「学内試合届」を、学外開催の場合は「学外練習届」「合宿・遠征届」を、正課外活動支援システムから Web 上で申請し、事前に承認を得ること。

9. 催物開催前には許可を得よう

学生団体が学内外で不特定多数の集客を伴う集会（例えば、講演会、演奏会、展示等や、他大学の団体を交えての交流会、研究会等）を主催する場合には、大学に「学内集会届」または「学外行事届」を事前に提出し、許可を得ることが必要です。

【手続き】

学内開催の場合は「学内集会届」を、学外開催の場合は「学外行事届」を、正課外活動支援システムから Web 上で申請し、事前に承認を得ること。

【備考】

- ・有料催物については、学生支援課に「予算報告書」、「決算報告書」の提出が必要。様式は正課外活動支援システム内「申請書ダウンロード」から各自ダウンロードすること。予算報告書は「学内集会届」または「学外行事届」と共に、決算報告書は決算終了後、遅延なく学生支援課に届け出ること。

寒梅館ホールで行う場合は、別途17・18ページを参照！
多目的ホール・多目的ホール前広場で行う場合は、
別途27ページを参照！



10. 合宿・遠征に行く前には届け出よう

合宿・遠征に行く前には、大学に「合宿・遠征届」を提出する必要があります。また、本学は「学生教育研究災害傷害保険」に加入（保険料は大学負担、49ページ参照）していますが、大学施設外における課外活動中の傷害については、1. 公認団体及び登録団体が、2. 事前に大学に届け出た、3. 団体管理下の活動であること、が保険給付の条件となります。

【手続き】

正課外活動支援システム内、「合宿・遠征届」を、必要事項を入力の上、事前に申請し、承認を得ること。

<海外渡航を計画する場合>

海外渡航を計画する公認団体及び登録団体は、渡航出発日から遡り2ヶ月前を目途に「合宿・遠征届」に加えて正課外活動支援システム内「渡航計画書」を作成し、相談すること。

「危険レベル1」が発出されている地域の場合

- ・渡航することが適当でないとして学生支援センターが判断した場合、顧問（部長）または教職員アドバイザーに渡航中止について伝達し、当該団体等へ渡航の中止もしくは延期を求めることがある。

「危険レベル2」以上が発出されている地域の場合

- ・渡航計画を中止すること。ただし、国際大会等に関係協会等から招聘されている場合は学生支援課（両校地可）、スポーツ支援課へ相談すること。

※渡航予定地の危険レベルについては、外務省海外安全ホームページにて確認すること。

※海外渡航時の「たびレジ」登録について

短期（3ヶ月未満）の海外渡航者が、あらかじめ外務省に旅程・滞在先・連絡先等を登録することにより、渡航先の安全情報と緊急時の安否確認連絡を受け取ることができる制度。

団体の活動で海外に渡航する場合には、渡航前に必ず全員分登録すること。

11. 団体誓約書を遵守しよう

学生支援センターでは、法律で禁止されている20歳未満飲酒や、薬物乱用の問題を看過できないものと考えており、団体に対して誓約書の提出を義務付けています。団体活動を進めるうえで誓約書の内容を遵守し、事故や事件に発展しない、させないよう団員全員が徹底してください。書類の提出時期については、各所管部署からの指示に従ってください。

12. 活動計画書・活動報告書を提出しよう

活動計画書と活動報告書の提出を義務付けています。「活動計画書」は活動の目的や課題を踏まえ、何を目標に活動していくのかを言語化し各クラブ・サークルの理解につなげるとともに、大学や学友団執行委員会がそれぞれの活動の全体像を把握し、補助金等の制度設計時の参考資料とします。「活動報告書」は活動の振り返りを行うことで当初計画の達成状況等を把握し、各クラブ・サークルにとっての今後の活動計画立案時の基礎資料になるとともに、各クラブ・サークル活動を大学や学友団執行委員会が把握するための参考資料とします。書類の提出時期については、各所管部署からの指示に従ってください。

【会計の役割】

1. 所属する団体内の財政を管理し、執行内容をまとめ、団体に明確に報告すること。
 - 年間予算
 - 年間決算
 - 個別事業の予算（演奏会・発表会・合宿等）
 - 個別事業の決算（演奏会・発表会・合宿等）
 - それぞれの活動に対応した現金出納帳
 - 支出の証拠になる「領収書」の管理
 - 必要に応じて日毎の帳簿や月間の帳簿
 →どのような活動を計画するのと同じように、集めたお金がどのように使われたかを団体に報告するのは公認団体としての責務だと考えよう。
2. クラブ・サークル活動の規模を掌握したり、運営が公正に行なわれていることの確認のために「会計報告書」を学生支援課またはスポーツ支援課に提出すること。なお、提出日や提出方法は、各所管部署からの指示に従うこと。
3. 有料の催物を開催する場合は、「予算報告書」「決算報告書」を学生支援課に提出すること。
→9ページ参照

【その他】

- 補助金について → 12 ページ参照
 - 会合費について → 13 ページ参照
 - 随行旅費について → 13 ページ参照
- 公認団体のみ申請可能

団体員から費用を徴収する以上、徴収した団体員に対して説明責任があると考えよう。





補 助金について

【文化系公認団体】 ※準公認は除く

年度ごとに活動に対する補助金の申請を受け付ける。ただし「副顧問が就任している」ことが申請条件となる。

【観点】

- ①クラブ・サークル活動の高度化（メンバーのスキルアップにつながるもの）
- ②クラブ・サークル活動の一般化（内輪の活動ではなく、第三者からの評価や社会とのつながりを意識した活動）
- ③クラブ・サークル活動によるキャンパスの活性化（一般学生を巻き込む活動の奨励）

【手続き】

- ①基準や提出時期・方法等、提出要領を確認する（正課外活動支援システムにアップロード）。「補助金申請書」「口座登録書」に必要事項を記入し、領収書と合わせて提出すること。
- ②学生支援課に用紙提出後、審査のうえ、クラブ・サークルの指定口座に補助金額を振り込む（支払いは銀行振込に限る）。

[対象団体]

[手続き場所]



【スポーツ系団体】

スポーツ系団体に対する補助金は以下の2種類。

●大学配分補助金

【各部への配分額】

配分額については、スポーツ支援課で精査のうえ、スポーツ支援委員会で決定したもの。

【補助金の使途】

「大学配分補助金」は、純然たる部の活動の一環による支出に充当することができる。

【出金方法】

「大学配分補助金申請書」を提出すること。

●スポーツ振興基金補助金

同志社大学卒業生及びその他、篤志家からの寄付金を基金として、その果実（＝利子）を同志社大学体育会の発展と充実を図るための事業の経費にあてるもの。

【手続き】

各種申請書一式は「正課外活動支援システム」にてダウンロードすること。

詳細は4月頃に実施する補助金説明会で確認すること。

- ①申請は随時受け付けている。取り組み日終了後に必要書類「申請書」「申請費用内訳」に必要事項を入力し、領収書のコピーを貼りつけてスポーツ支援課に提出。
- ②申請内容を精査のうえ、申請が採択された場合、後日クラブの指定口座に補助金額が振り込まれる（支払いは銀行振込に限る）。

[対象団体]

[手続き場所]



公 認団体活動充実資金について

卒業生やその他篤志家、賛同する企業からの寄付金を大学として受け入れ、各団体活動の活動資金として活用できる寄付金。この寄付金は団体に所属する個人に還元するものではなく、団体全体に対して還元される用途でのみ使用ができる。文化系は今出川校地学生支援課、スポーツ系はスポーツ支援課にて手続きを行う。

【手続き】

- ①申請をする活動が決まり次第、窓口にて相談をする。
- ②必要書類を揃えて窓口へ提出する
- ③大学側で支払い手続きを済ませる（備品購入などはその後窓口にてお渡し）

※申請に係る詳細は、正課外活動支援システムにてアップロードしている「文化系公認団体 活動充実資金申請書類」もしくは「スポーツ活動充実資金（ALL DOSHISHA 募金）」を確認すること

【注意事項】

- ・すべての支払いは大学から直接払う（立替払いは不可）。よって、相談せずに先に発注してしまった場合は申請を受け付けられません。
- ・手続きおよび発注まで時間を要するため、使用を検討している団体は早めに相談すること。
- ・自団体が活用できる寄付金額はそれぞれ、今出川校地学生支援課もしくはスポーツ支援課にて確認できる。

[対象団体]

[手続き場所]



会合費について

顧問・副顧問（部長・副部長）が、新入生歓迎会や卒業生送別会等、クラブ・サークル員の交流・懇親の場に出席される場合に、会合費を支給。顧問・副顧問本人からの申請を基本とするが、クラブ・サークル代表者が代理で手続きすることも可能。

1人あたり年間2万円まで支給（1回につき1万円を上限とする）。

※体育会・スポーツブロックは、顧問・副顧問（部長・副部長）併せて2万円の支給。

領収証原本の提出をもって申請。銀行振込にて支払い。

【申請の前提】

- 領収書を伴う事後申請のみ（支払いは立替払い）。
 - 会合時の領収書が必要
 - ・基本的にはお店への支払い総額が記載されたもので可
 - ・ただし、顧問、副顧問両名が同席し、それぞれで会合費を申請する場合などは、それぞれが支払った金額がわかる領収書を提出すること
 - 領収書は次のものしか認められない。
 - ・宛名：「同志社大学〇〇クラブ」
（宛名なし、「クラブ・サークル名」だけ、「立替者（顧問、学生名等）」のものは不可）
 - ・但し書：「ご飲食代」
 - ・日付が記入されていること
 - ・発行者の印があること
 - 領収書の裏面に「クラブ・サークル名」、「顧問又は副顧問氏名」、会合への「参加人数」を記入。
 - 会合開催日から1ヶ月以内を目安に申請すること。ただし、年度をまたいでの申請は不可（特に3月開催の会合は注意）。
- ※体育会・スポーツブロックは「正課外活動支援システム」から会合費申請書をダウンロードして申請すること。

[対象団体]

[手続き場所]



随行旅費について

顧問・副顧問・部長・副部長・監督・コーチがクラブ・サークルの合宿・遠征・試合などに随行する場合に、学内旅費規程に基づき交通費と宿泊費を支給。随行は学生と同一行程でなくても可。随行した本人からの申請を基本とするが、クラブ・サークル代表者が代理で手続きすることも可能。

	顧問・副顧問	部長・副部長	監督・コーチ
文化系 公認団体	顧問・副顧問それぞれ年間 10万円		
体育会		部長・副部長合わせて年間 10万円	監督・コーチそれぞれ年間 20万円
スポーツ ブロック	顧問・副顧問合わせて年間 10万円		

※年間上限額までは複数回申請できる。

【申請の前提】

- ・クラブ・サークルから「合宿・遠征届」（10ページ参照）が、事前に正課外活動支援システムから申請され、許可を得ていること。
- ・提出期限は随行実施日の翌々月末（但し3月は事前申請）。

【手続き】

「随行旅費申請受付票」の用紙を正課外活動支援システムからダウンロードし、必要事項を記入、提出。

申請後、銀行振込にて支払い。宿泊を伴う申請の場合は、宿泊者本人宛の宿泊証明書原本（または領収書原本）を提出すること。

1. 二校地間シャトルバス

課外活動への参加をサポートする制度のひとつとして今出川と京田辺の2校地間を結ぶ無料シャトルバスを運行しています。(所要時間は70分程度)

【運行日程】

原則として開講期間中の月曜日～土曜日(日祝は運休)。詳細は運行表(学内掲示板や立看板等で掲示)で確認すること。※祝日授業日は運行。都合により予告なく運行を変更・中止する場合がありますので、注意すること。

【運賃】

無料

【定員】

50席程度(補助席含む)

本学学生・同志社女子大学学生のみ使用可。乗車時には、**学生証を必ず提示すること。**

(学生証不携帯の場合は乗車できない) 定員に達した場合は乗車できないので注意すること。

詳細は、大学HP「<https://student-support.doshisha.ac.jp/s-support/club-circles/shuttle-bus.html>」を適宜確認してください。

※二校地間シャトルバスで落とし物をした時は、以下問合せ先まで連絡してください。

奈良交通 京都営業所 0774-23-3511

2. 課外活動案内報

学生支援センターや学生団体から発信している課外活動情報誌があります。手続きの案内や旬の情報が満載です。

演奏会や講習会の広報活動を
いろいろな形で応援しています!



今 出川発の地域情報誌「イマ＊イチ」

寒梅館ホールイベントやキャンパスインフォメーション、上京区を中心としたお店情報などを盛り込んだ地域情報誌。(5・7・10・12月発行)

発行 今出川校地学生支援課 編集 広告研究会 add's

課 外活動総合WEBサイト「D-Live」(<https://www.d-live.info/>)

公認団体(体育会、スポーツ系、文化系)と学生支援センター登録団体の団体情報や学内外での学生団体のイベント情報、学生支援センター主催のプログラムや各種お知らせを掲載している。

各団体ページでは正課外活動支援システム内「団体詳細」に入力している内容が反映される。新入生や一般の方への広報のためのツールになるため常に最新情報にしておくこと。

公認団体メディアブロック等による広報コンテンツ

学 生放送局「D-studio」

放送場所 今出川校地学生会館中庭、学生会館1Fラウンジ、明德館前、至誠館前のスピーカー
明德館地下1F食堂内

学 生新聞局「同志社学生新聞」

設置場所 学生支援課、生協など

ス ポーツアトム編集局「Doshisha Sports アトム」

設置場所 学生支援課、スポーツ支援課、生協など

3. Hardience (ハーディー友の会)

学外の方に、寒梅館ハーディーホールでのイベントをきっかけとして、本学及び本学学生の活動に、より関心を持っていただくために、2005年秋、Hardience (ハーディー友の会) を立ち上げました(会費無料)。現在の登録者は、卒業生やそのご家族、キャンパス近隣にお住まいの方々を中心に、全体で約3,700名(2024年12月現在)にのぼります。

< Hardience メンバー特典 >

- ①オリジナル・メンバーズカードを発行
- ②イベント情報の郵送(希望者のみ)
※学生団体がイベント主催時には、情報提供して活用しよう。
- ③催し物案内をEメールで随時お知らせ
- ④コンサート・上映会等の招待券を抽選プレゼント
- ⑤映画等有料プログラムの入場料割引
- ⑥学生団体等による公演・有料イベントの入場料割引や無料ご招待



メンバーズカード見本

< イベント情報郵送のメリット > (Hardienceの郵送希望者は2024年12月時点で約450名に上ります。)

- ・公演について学外に広く宣伝できる
- ・集客数のアップ
- ・新しい観客層の開拓
- ・活動に対する一般の方の理解や支援を得る
- ・客観的な視点を意識することにより活動の質を高める
- ・・・etc.

ハーディエンスメンバーへのチラシ郵送を希望される場合、今出川校地学生支援課まで、早めに相談すること。

*時期によっては郵送不可の場合がある。

*ハーディエンス郵送(挟み込み作業)

5月(4月末)、7月(6月末)、10月(9月末)、12月(11月末)

同封条件

- ・挟み込み作業日を事務室に確認の上、団体より最低1名1時間以上参加すること。
- ・チラシ450部を期日までに寒梅館に持参すること。(部数、期日は変動。事務室にて要確認。)

⑥に興味がある団体は、学生支援課まで問い合わせること。

★この機会を利用して、活動の宣伝にぜひ役立てよう!

- ①チラシ・ポスター原稿作成 → 学生デジタル編集室(21ページ)
- ②チラシ印刷(モノクロ) → リソグラフ(印刷機)(42ページ)
- ③ポスター掲示 → 学内掲示板(46ページ)
- ④チラシ挟み込み → WOT等の課外プログラムで来場者に配布(47ページ)

4. EVE・クローバー祭

EVE

11月29日の創立記念日直前の期間(11月26日～11月28日)を、創立記念行事週間、通称「EVE」と呼んでいる。EVE実行委員会が11月中に開催されるクラブ・サークルを中心とした学生団体(ゼミや寮等も含む)の活動の管理・運営を取りまとめている。演奏会や講演会を開催したり、出店(露店)を出すには、EVE実行委員会が開催する全体説明会に参加し、さらに趣意書の提出が必要となる。例年7月頃、EVE実行委員会から、説明会の案内、資料配付の連絡等が、掲示板や立看板で公示されるので確認すること。



EVEでは、学生はもちろん、教職員や地域住民等、多数の方でキャンパスが埋め尽くされる。パフォーマーとして積極的にEVEに参加し、様々な方と交流を持ち、今後のクラブ・サークル活動の励みにしよう。

同志社クローバー祭

同志社クローバー祭は、学生・教職員・市民が一体となって、共に楽しみ、ふれあい、交流する場を創出し、大学と地域が連携した新しいコミュニティの形成を目指している。“祭”期間中は、京田辺校地内にて、本学の学生・教職員をはじめ、京田辺市近郊の様々な団体が演奏、模擬店、展示会、体験教室、講演会等を催し、“祭”を盛り上げている。また、同志社クローバー祭と同時期にスポーツフェスティバルを開催し、地域の方々を対象とした体育会クラブによるスポーツ教室を行っている。

積極的に同志社クローバー祭に参加し、様々な方と交流を持ち、今後のクラブ・サークル活動の励みにしよう。



5. 公認団体クラブ表彰 ～活動実績をアピールしよう～

年間を通じて目覚ましい活躍のあった公認団体や個人を対象に表彰します。

公認団体の活動を一般学生・教職員へ広くPRする機会を設け、モチベーションアップと活動の活性化につなげていくことを目的とする。

【体育会】

例年3月に体育会表彰式を開催。詳細については体育会本部から案内を行う。

【文化系】

例年2月頃に表彰式を開催。表彰対象は団体のみ(個人は対象外)。申請方法等は正課外活動支援システムのメッセージにてお知らせ。

B
活用しよう、
参加しよう

5. 4. EVE・クローバー祭
公認団体クラブ表彰く活動実績をアピールしよう

〔今出川校地〕

寒梅館ホール（ハーディーホール・クローバーホール）



寒梅館には大小2つのホールがあり、演奏会、講演会、映画上映会、ライブ、学会等、各ホールの施設に見合った内容と一般来場者を伴う催物に使用できます。



ハーディーホール



クローバーホール

【設備概要】

ハーディーホール (コンサートホール)	クローバーホール (ライブハウス・ミニシアター等に使用)
座席数 840 席（車椅子スペース 7 席）、 同時通訳ブース、控室（4 室）	座席数 50 ～ 80 席程度（移動席、オールスタンディングも可）

※舞台設備・音響設備・照明設備・映写設備等を設置。
各ホールとも原則飲食禁止。

【使用資格】

- ・本学または学内諸機関
- ・公認団体・登録団体
※催物の趣旨内容が団体の活動内容と関連性があること。
- ・本学専任教職員が職務上主宰する団体
- ・本学または学内諸機関が所属する団体
- ・法人内諸学校及びその関連する団体
- ・その他、使用目的に鑑み、学生支援センター所長が特に認めた団体

催物の詳細が決まったら、チラシ配布、ポスター掲示をして、お客さんをいっぱい集めよう！



【使用料金】

以下の項目は大学の費用負担となる。

- ・ホール利用料（設営・撤収を含む 9：00 ～ 21：00 の範囲）
- ・付属設備利用料（設備の詳細は大学 HP に掲載）
- ・ホール技術者人件費（舞台 2 名、照明オペレーター 1 名、音響オペレーター 1 名）
- ・ホール担当が必要と判断した学生アルバイト人件費

以下の項目は催しを主催する団体の費用負担となる（金額は内容によって異なるので、ホール担当に相談して予算計画をたてること）。

- ・ピアノ調律費用
 - ・ホール担当が必要と判断した追加のホール技術者人件費
- ※連続的な照明・音響操作を必要とする 3 時間以上の公演や、技術者の人数に対して設営規模・時間が十分でない場合などに発生する。きらびやかな照明演出を伴うダンス公演や、大音量での軽音楽ライブなどが該当しやすい。

【使用日時】

- ・原則として一つの催物での使用は 1 日とする。（使用時間：9：00 ～ 21：00 ※舞台・客席・控室等の準備から後片付け、観客・出演者等の入館から退館まで施設使用に要する全ての時間を含む。）
- ・催物の内容・日程・準備及びリハーサルのため、連日の使用が必要な場合は、今出川校地学生支援課に相談すること（原則として夏期一斉休暇と年末年始を除く）。
- ・時間貸しは行わないので、1 日 1 団体の使用とする。

【予約について】

	公認団体	登録団体
予約期間	18か月前から	16か月前から
予約締切	60日前	
予約エントリー	18か月前の前月10日～20日にエントリー	16か月前の前月10日～20日にエントリー
予約時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・予約は正課外活動支援システムで受け付ける。 ・1団体1か月に最大2日まで予約可能。 ・土日祝日での連日予約は不可。 ・同イベント予備日としての別日予約は不可。 ・総会や練習場、一般来場者を伴わないOGOBとの交流会としての使用は不可。 ・キャンセルが出ないように計画的に予約をすること。 <p>【問合せ先】 今出川校地学生支援課ホール運営担当 TEL075-251-3217 (平日9:00～11:30/12:30～17:00)</p>	

【手続き】

- ①正課外活動支援システム内、「施設予約」から希望日時を検索し、仮予約を行う。
 - ②仮予約から2週間以内に今出川校地学生支援課内・寒梅館ホール運営担当を訪ね(※1)、「ホール利用趣意書」(※2)に必要事項を記載してホール利用の可否について連絡を待つ。
 - ③(2か月前まで)ホール利用が可能な場合、「学内集会届」を正課外活動支援システムに、「施設使用計画書」(※3)をホール運営担当(kambaikan@scompany.info)宛に、遅くとも使用日の2か月前までに提出し、承認を得る。
 - ④(1か月前)今出川校地学生支援課ホール運営担当者からの連絡を待って、本番一か月前を目安に公演の詳細について打合せをすること。
 - ⑤(当日)ホールの控室を使用する場合、使用当日に「施設予約票」と学生証、団体員証画面を寒梅館管理人室で提示し、鍵を借りる。(ホールの鍵の開閉はホール運営担当者が行う。)
 - ⑥イベント終了後は現状回復し、控室の鍵は速やかに寒梅館管理人室に返却すること。
- ※1 仮予約から2週間以内に来訪が無い場合、仮予約は取り消されます。日程に不都合がある場合は事前にご相談ください。
- ※2 大まかなタイムテーブルの他、簡単な公演概要を記載してもらいます。後日提出になった場合、期日までに提出が無ければ仮予約は取り消されますので、予め準備して下さい。
- ※3 正課外活動支援システム内「申請書ダウンロード」から各自ダウンロードしてください。

公演の内容・規模により、やむを得ず通常利用の範囲を超えたホール利用を希望する場合は、予約前に必ず相談してください。

【備考】

- ※施設及び備品等を破損、紛失した場合は、直ちに今出川校地学生支援課へ報告すること。相当額の弁償が必要となる。
 - ※音楽・映像等の著作物等を使用する場合には、各団体で関係機関に必要な届出をすること。当ホールでは一切の責任を負わない。
 - ※暴風警報及び特別警報が発令された場合には、大学の授業・試験の取り扱いに準じて閉館等の措置をとる。
- ※次に挙げる事項に該当するときは、施設の使用を許可しない。又は使用の許可を取り消す。使用取り消しなどの措置がとられたことによる主催者の経済的損失に関しては、保障しない。
1. 公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき
 2. 営利を目的に使用するとき
 3. 施設又は付属設備を損傷するおそれがあるとき
 4. 消防法等の法令に抵触するとき
※大学敷地内は全面禁煙。また演出による裸火・煙等の使用も禁止。
 5. この使用案内に記された許可条件や注意事項に違反し、今出川校地学生支援課の指示に従わないとき
 6. 不正な手段により使用の許可を受けたとき
 7. 施設を申込時の使用目的以外で使用することが判明したとき
 8. 他の使用者に迷惑をかける、又は迷惑をかけるおそれがあるとき
 9. 施設運営管理上、支障があるとき
 10. 行事の内容・目的などが本施設使用の目的にそぐわないとき
 11. その他、学生支援センター所長が使用を不相当と認めるとき

2. 寒梅館会議室



【施設概要】

会議室名	定員	付属設備
IA	14名	机、イス、ホワイトボード
IB	14名	机、イス、ホワイトボード

【使用資格】

- ・公認団体・登録団体

【使用日時】

- ・9:00～21:00（土日祝日含む）
- 但し、寒梅館が閉館する夏期休暇・年末年始休日・休暇期間は除く。
- ・1団体につき1日1会議室とし、1回3時間、週1回まで。

【予約受付】

- ・正課外活動支援システムから受け付ける。
- ・練習利用と催事利用で予約可能期間が異なる。練習の場合は、使用当日（1時間前）～3ヶ月後の月末分まで予約可能。催事の場合は、使用予定日の3日前までに予約しておく必要があり、3ヶ月後の月末分まで予約可能。
- ・「学内集会届」を伴う催事の場合も予約方法は同じだが、「学内集会届」を正課外活動支援システムから提出し、承認を受けていない限り、予約は確定しない。

【手続き】

- ①正課外活動支援システムから、使用希望日時を検索して予約。
- ②予約時に「催事」を選択した場合は、当該予約は仮予約の状態となり、「学内集会届」が提出され、承認を受けてはじめて予約確定となる。使用概要が決定次第、正課外活動支援システムから「学内集会届」を提出すること。
- ③使用当日は、寒梅館管理人室で学生証と団体員証画面を提示した上で、正課外活動支援システム内、施設予約一覧から使用する施設の予約情報（QRコード）を選択、提示し、鍵を借りる。
- ④使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を寒梅館管理人室に返却すること。

音出し等の練習はできないから注意してね。



原則飲食禁止だよ

3. 寒梅館ギャラリー・寒梅館アトリウム

ランチタイムミニピアノコンサートや展示などで利用できます。

【設備概要】

名称	寒梅館ギャラリー	寒梅館アトリウム
施設概要	 寒梅館地下1階 ギャラリー用フック×36、スポットライト×18	 寒梅館1階 グランドピアノ×1、ピアノイス×1
使用日時	9:00～21:00(土日祝日含む) 但し、寒梅館が閉館する夏期休暇・年末年始休日・休暇期間は除く (※使用時間には、準備から片付け、来場者・主催者などの入館から退館まで、施設使用に要する全ての時間を含む。)	演奏や音出しは平日昼休み(12:15～13:10)のみ可 1団体につき月1回1日 但し、展示利用の場合は1週間以内
手続き	①使用希望日を学生支援課窓口か電話で問い合わせる。 ②使用可能日であれば「ギャラリー利用証」を記入する。 ③「学内集会届」の手続きを行う(9ページ参照)。 ④「ギャラリー利用証」が発行される。 ※必要に応じて打合せを行う場合がある。	①使用希望日を学生支援課窓口か電話で問い合わせる。 ②使用可能日であれば「アトリウム利用証」を記入する。 ③「学内集会届」の手続きを行う(9ページ参照)。 ④「アトリウム利用証」が発行される。 ※必要に応じて打合せを行う場合がある。
備考	・ハーディーホールやクローバーホールの催し内容により使用できない日程も生ずる。	・アトリウムは通常はフリースペースとして利用する為、催しを行う為の事前告知は、使用団体が立て札などを用いて行うこと。 ・吹き抜けスペースは音が響く為、大きな音が出る楽器演奏は原則不可。詳細は今出川校地学生支援課に問い合わせること。

【使用資格】

- ・大学が主催となる諸行事
- ・公認団体・登録団体の課外活動に関する使用
- ・その他、使用目的に鑑み、学生支援センター所長が特に認めた団体

【申込受付】

- ・使用予定日の1週間前までに完了すること。尚、6ヶ月後の月末分まで予約が可能。
- ・今出川校地学生支援課の開室時間：平日9:00～17:00(11:30～12:30閉室)
 ※土日祝は閉室(但し、祝日授業日は開室)
 今出川校地学生支援課ホール担当 連絡先：075-251-3217

C 施設を使用するには
〔今出川校地〕

3. 寒梅館ギャラリー・寒梅館アトリウム

4. 寒梅館学生デジタル編集室



システム

イラストや画像、動画の編集を行える部屋です。



【設備概要】

PC (Windows 10)

以下のようなソフトが使えます。

- a. Microsoft Office 2016 (Word/Excel/PowerPoint etc.)
- b. Adobe Premiere Pro (ビデオ編集)
- c. Adobe Photoshop (画像編集)
- d. Adobe Illustrator (イラスト制作など)
- e. Nero (DVD、Blu-ray 制作)

複合機プリンタ

MiniDV/DVD レコーダー

【使用資格】

- ・公認団体、登録団体の課外活動に関する使用
- ・その他、使用目的に鑑み、学生支援センター所長が特に認めた団体
※私的な使用は認めない。使用方法に問題があると判断した場合、使用の許可を取り消し、以後の使用を認めないことがある。

【使用日時】

- ・平日（月～金及び祝日授業日）の 9:00～17:00
※今出川校地学生支援課事務室開室時間に準ずる。

【予約受付】

- ・予約は、正課外活動支援システムから先着順で受け付ける。
- ・公認団体は予約日から起算して翌日～1ヶ月後までの予約が可能で、登録団体は予約日から起算して翌日～15日後までの予約が可能。

【手続き】

- ①正課外活動支援システムから、使用希望日時を検索して予約。
- ②使用日当日、今出川校地学生支援課の窓口で、「学生デジタル編集室使用願」並びに「誓約書」に必要事項を記入し、学生証と団体員証画面を提示。
- ③デジタル編集室の鍵を借り、チェックリストを受け取る。
- ④使用後はチェックリストに基づいて片付けを行った後、チェックリストと鍵を返却する。

【備考】

カラープリンターを使用の場合、下記の使用料金を学生支援課窓口にて支払い。（キャッシュレス決済のみ）

A4…40 円／枚 CD・DVD・Blu-ray 盤面…20 円／枚

5. 今出川校地ラーニング・ commonsの課外使用について

ラーニング・ commonsは、原則、授業外での学生の主体的学習活動、及びそれを支援する活動での使用に限られるが、課外活動においても学術・研究に関する使用については、例外的に使用を認める場合がある。

【施設概要】

フロア	名称	使用人数 (目安)	総座席数 (テーブル数)	設置備品	貸出備品	備考
良心館 2階	プレゼンテーションコート	約 100 名	102 席 (24 卓)	120 型ワイド × 2 面スクリーン プロジェクター 6 台 吊パネル マイク 8 本 ホワイトボード 4 枚 操作用タブレット 3 台 書画カメラ 3 台 天井取り付け HD カメラ 2 台 BD/DVD プレイヤー 3 台 BD/SD レコーダ各 1 台 TV 会議設備等	-	・ 3 か所まで分割使用可能 ・ パネルを使用しポスターセッションも可能
良心館 3階	ワークショップルーム 1	約 25 名	30 席 (30 卓)	モニター 大型ホワイトボード (壁面型)	リモコン (モニター用)	-
	ワークショップルーム 2	約 30 名	30 席 ※机と椅子一体型	モニター ホワイトボード	ワークショップルーム②用 ボックス (リモコン、USB ケーブル、タッチペン 2 本)	-
新創館 1階	アカデミックプラザ	約 50 名	50 席 (23 卓)	プロジェクター 壁面スクリーン 大型ホワイトボード (壁面型) 天井取付カメラ (リモコン) 備付 PC BD/DVD プレーヤー (リモコン) マイク (4 本) ピンマイク (2 個) モニター 2 台 ホワイトボード 5 枚	-	-

※利用者が 1 名のみの場合は予約不可。予約が入っていない日は自習スペースとして開放しているため個人 (1 名) での利用も可能。

【使用可能時間】

- ・ 良心館ラーニング・ commons
 - 月～土 9:00～21:45 (閉室時間 22:00)
 - 日 10:00～16:45 (閉室時間 17:00)
 - ※休講期間中の土日は閉室
- ・ 新創館アカデミックプラザ
 - 月～金 9:00～16:45 (閉室時間 17:00)
 - ※休講期間中は閉室

【申込受付】

- ① 「ラーニング・ commons利用申請書」を記入し、学生証・団体員証画面を提示の上、ラーニング・ commons (アカデミックプラザを含む) 受付にて仮予約申請を行う。なお、利用申請書は事前に HP よりダウンロード可能。
(<https://lc.doshisha.ac.jp/lc/application/index.html>)
 - ② 今出川校地学生支援課にて許可印を押印。また、集会の場合は正課外活動支援システムから学内集会届を申請し、承認を得ておくこと。
 - ③ 利用の 1 週間前までに「ラーニング・ commons利用申請書」を持って再びラーニング・ commons (アカデミックプラザを含む) 受付に行き、本予約申請を行う。
- ※学外参加者の利用には、専任教職員の立会いが必要。

〔学生会館〕

学生会館の使用にあたっては、学生会館使用規則（56 ページ）にもとづき、使用すること。



6. 新町学生会館



会議室

【施設概要】

会議室名	定員	付属設備
246 (和室)	60 名	ホワイトボード、DVD プレーヤー・モニター（手続不要）
346	10 名	机、イス、ホワイトボード
347	30 名	机、イス、ホワイトボード
441	30 名	机、イス、ホワイトボード
535	30 名	机、イス、ホワイトボード
536	30 名	机、イス、ホワイトボード
537	20 名	机、イス、ホワイトボード
538	20 名	机、イス、ホワイトボード
540	100 名	机、イス、ホワイトボード、DVD プレーヤー（使用する場合、分室に申し出る）
628	30 名	机、イス、ホワイトボード

※飲食は禁止

【使用資格】

- ・ 公認団体、登録団体
- ・ その他、使用目的に鑑み、学友団及び学生支援課が特に認めた団体

【使用日時】

原則として 9:00 ~ 21:00（日曜・祝日を含む）

【予約受付】

- ・ 予約は、正課外活動支援システムから先着順で受け付ける。
- ・ 予約は、練習利用と催事利用で予約可能期間が異なります。練習の場合は、当日（1 時間前）～3 ヶ月後の月末分まで予約可能。催事の場合は、使用予定日の 3 日前までに完了しておく必要があり、3 ヶ月後の月末分まで予約可能。
- ・ 原則として 1 団体 1 日に 3 会議室まで予約・使用可能。
- ・ 1 団体が大会議室（246 と 540）を同時に使用することは不可。
- ・ 「学内集会届」を伴う催事の場合も予約ルールは同じだが、「学内集会届」を正課外活動支援システムから提出し、承認を受けていない限り、予約は確定しない。

【手続き】

- ① 正課外活動支援システムから、使用希望日時を検索して予約。
- ② 予約時に「催事」を選択した場合は、当該予約は仮予約の状態となり、「学内集会届」が提出され、承認を受けてはじめて予約確定となる。使用概要固まり次第、正課外活動支援システムから「学内集会届」を提出すること。
- ③ 使用当日は、学生会館管理人室で学生証と団体員証画面を提示した上で、正課外活動支援システム内、施設予約一覧から使用する施設の予約情報（QR コード）を選択、提示し、鍵を借りる。
- ④ 使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を学生会館管理人室に返却すること。

C
施設を使用するには
〔今出川校地〕

6.
新町学生会館



印刷室

学生会館内の印刷室には、印刷機×3を設置。
※使用資格、手続等は42ページを参照。

拡大カラープリンター

学生会館内にはA1サイズ・A0サイズ及び画像を分割してA0サイズ以上の拡大ができる拡大カラープリンターを設置。(A3・A4サイズのカラーコピーも可能。)

【使用料金】

	カラープリンター		カラーコピー
A2・A1	250円/枚	A3	80円/枚
A0	500円/枚	A4	40円/枚

データを持参してね。
CD-R、USBメモリ…対応
飲食厳禁!!



【使用資格】

- ・公認団体、登録団体
 - ・その他、使用目的に鑑み、学生支援課が特に認めた団体
- ※私的な使用は不可。

【使用日時】

- ・月・水・金 12:30 ~ 16:00

【予約受付】

- ・学生支援課分室窓口で受付。空きがあれば予約なしでも使用可能。

【手続き】

- ①使用当日、学生証と団体員証画面を提示し、「拡大カラープリンター使用願」に必要事項を記入して誓約書にサインをする。
- ②使用後はチェックリストに基づいて片づけを行った後、学生支援課分室窓口で使用料金を支払う。
※現金払い不可。キャッシュレス決済のみ。

photoshop、illustratorは使えません。
Office、PDF、JPEGなどで持参してね。

無断キャンセルや予約時間に遅れた場合は
次回からの使用を制限することがありますので、注意してください。



総合練習場

【施設概要】

練習場	部屋番号
音楽練習場	新町別館…B01、203、205、206、207 学生会館…練習場 E
合唱練習場	新町別館…307、308、401、402 学生会館…練習場 C、練習場 G
演劇練習場	新町別館…301、302、303
軽音練習場	新町別館…B02、201、202、204、304、305、306 学生会館…練習場 A・B・D・F・H

【使用資格】

公認団体のみ

【使用日時】

9:00～21:00（日曜・祝日を含む）

【手続き】

- ①ブロックで共同利用している練習場の使用調整を、各練習場協議会にて行うこと。また、団体の占有練習場についても、当該団体の責任者が団体全体の使用予定を把握しておくこと。
 - ②ブロックや団体内での使用調整後、各団体の責任者が、**正課外活動支援システム**を通じて、**自団体の施設予約を行う**。
- ※ブロックで共同利用している練習場の予約についても、**確定情報をもとに各団体が予約手続きを必ず行うこと**。また、予約可能期間は、予約日から起算して当日～3か月後の月末分まで。但し、使用日当日に予約する場合は、**活動開始1時間前までに必ず施設予約を終えておくこと**。
- ③使用当日は、学生会館管理人室で学生証と団体員証画面を提示した上で、正課外活動支援システム内施設予約情報（QRコード）を選択、提示し、鍵を借りる。
 - ④使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を学生会館管理人室に返却すること。

個人練習場

【施設概要】

練習場	設備
練習場 P1	イス、ホワイトボード
練習場 P2	イス、ホワイトボード、アップライトピアノ
練習場 P3	イス、ホワイトボード、アップライトピアノ
練習場 P4	イス、ホワイトボード
練習場 P5	イス、ホワイトボード
練習場 P6	イス、ホワイトボード

【使用資格】

- ・公認団体、登録団体
- ・個人練習場入館証の発行を受けた個人（同志社大学学部生、院生に限る）

【使用日時】

	平日利用時間	日・祝日利用時間	使用時間
公認団体	9:00～21:00	9:00～21:00	3時間まで
登録団体	9:00～16:00	不可	3時間まで
個人（同志社大学生・院生に限る）	10:00～17:00	不可	1時間まで

長時間部屋を離れる時は必ず鍵を返してね。



【予約受付】

- ・予約は、正課外活動支援システムから先着順で受け付ける。
※予約は、公認団体若しくは登録団体に所属する者のみが対象。**団体に所属しない個人の場合は予約不可（利用は可能）。**
- ・予約日から起算して当日（1時間前）～3ヶ月後の月末分まで予約可能。

【手続き】

- ・公認団体、登録団体に所属している場合
 - ①正課外活動支援システムから、使用希望日時を予約。
 - ②使用当日は、学生会館管理人室で学生証と団体員証画面を提示した上で、正課外活動支援システム内、施設予約情報（QRコード）を選択、提示し、鍵と「使用中」の札を借りる。この札を練習場扉のポケットに挿して使用する。
- ・個人利用の場合（同志社大学学部生・院生に限る）
 - ①学生支援課分室で学生証を提示のうえ「個人練習場使用申請書」を記入し、「個人練習場入館証」の発行を受ける。（初回のみ）
 - ②使用を希望する際に、学生支援課分室で学生証と「個人練習場入館証」を提示し、「施設予約票（QRコード）」の発行を受ける。※予約不可。
 - ③学生会館管理人室で「個人練習場入館証」と「施設予約票（QRコード）」を提示し、鍵と「使用中」の札を借りる。この札を練習場扉のポケットに挿入して使用する。

※個人練習場入館証を紛失した場合は、再発行手続きは両校地分室にて行う。

シャワー室

【使用資格】

- ・本学学部生及び大学院生

【使用日時】

- ・8:30～21:00（日曜日・祝日及び年末年始12/30～1/3は除く）

【手続き】

- ・管理人室にて学生証を提示し、「シャワールーム鍵貸出表」に必要事項を記入する。
指定された番号の鍵で開錠し、使用後は鍵を管理人室に返却する。

各施設の予約方法について
しっかり確認しておいてね。



〔京田辺校地〕



多目的ホール・多目的ホール前広場・ギャラリー

音楽、演劇などの催し物やミーティングを行うことができます。

工事に伴い多目的ホール及び多目的ホール前広場を使用できない期間があります。また、代替措置として外部施設を予約できる期間を設けます。詳細は正課外活動システムをご確認ください。

名称	多目的ホール	多目的ホール前広場	ギャラリー
施設概要	 <p>300席（移動席） 控室2室、グランドピアノ1台 ※舞台設備、音響設備、照明設備、映写設備等 ※ホール内は、原則として飲食禁止。</p>	 <p>屋外電源BOX</p>	 <p>■成心館1階</p>  <p>■多目的ホールラウンジ</p> <p>どちらにも貸出ワイヤーあり（56本）</p>
使用可能時間（期間）	9:00～20:00		
	<p>催事は1団体月2日間、練習は無制限 ※使用時間には、準備から後片付け、観客・出演者等の入館から退館まで、使用に要するすべての時間を含む。</p>	<p>催事・練習とも1団体1日1回4時間、週3回まで 音出し可能時間 平日：12:00～13:00及び18:10～20:00 土曜日：12:00～13:00及び15:00～20:00 休講期間：9:00～20:00</p>	<p>展示期間は原則1ヶ月間</p>
受付期間	<p>催事：6ヶ月後の月末分～15日前まで ※前日準備が必要な場合は、前日も予約すること。 練習：使用予定日の2週間前から ※ホールスタッフが必要な場合は、2ヶ月前までに予約</p>	<p>催事：6ヶ月後の月末分～15日前まで 練習：1ヶ月後の月末分まで ※ホールスタッフが必要な場合は、2ヶ月前までに相談</p>	<p>6ヶ月後の月末分まで</p>
	いずれの貸出施設も、空きがあれば予約なしで当日利用が可能。		
申込手順（予約の場合）	<p>①正課外活動支援システムから予約する。 ②必要に応じて「学内集会届」の手続き（9ページ）も行う。 ③打合せ資料は、イベントの1ヶ月前までに提出する（必要団体のみ）。 ④使用時は学生証、団体員証画面と予約画面を京田辺別館分室窓口にて提示し、鍵を受けとる。 ⑤鍵の使用後は、速やかに返却する。 ⑥ギャラリーのワイヤーを使用する場合は、団体員証画面の提示が必要。展示期間終了次第、速やかに返却する。</p>		

C
施設を使用するには
〔京田辺校地〕

1. 多目的ホール・多目的ホール前広場・ギャラリー

【使用資格】

- ・公認団体、登録団体
- ・大学が主催となる諸行事
- ・本学が当番校または会場校となる学会
- ・その他、学生支援センター所長が特に認めた団体の行事

【備考】

- ・スケジュールを確定した後に申請すること。やむを得ずキャンセルする場合は、速やかに連絡すること（電話連絡可）。
- ・施設及び備品等を破損・紛失した場合は、直ちに報告すること。相当額の弁償が必要となる。
- ・施設の使用が終了した時は、原状回復すること。
- ・登録団体が年度を越えて予約する場合、使用する当該年度の登録団体申請手続きを行うこと。手続きをしていない登録団体については、予約を取り消す。
- ・多目的ホールにおいて、日曜日・祝日（授業日を除く）は、照明・音響をホールスタッフへ依頼不可。

2. 京田辺校地ラーニング・ commons の課外使用について

ラーネッド記念図書館ラーニング・ commons は、原則、授業外での学生の主体的学習活動、及びそれを支援する活動での使用に限られるが、課外活動においても学術・研究に関する使用については、例外的に使用を認める場合がある。

【施設概要】

フロア	名称	使用人数 (目安)	総座席数 (テーブル数)	設置備品	貸出備品	備考
1階	プレゼンテーションコート	約 40 名 (椅子のみ使用の場合は約 70 名まで利用可)	44 席 (11 卓)	プロジェクター 壁面スクリーン 天井取付 HD カメラ 録画機能 ハンドタイプマイク 6 本 ピンマイク 2 本 スピーカー TV 会議設備 ホワイトボード	ノート PC	
	ワークショップルーム 1	約 8 名 (1・2 を連結する場合は約 18 名まで利用可)	8 席 (8 卓)	ホワイトボード プロジェクター一体型 スクリーン 可動式机・イス TV 会議設備	ノート PC	※リモコンは現地に設置しています。
	ワークショップルーム 2	約 8 名 (1・2 を連結する場合は約 18 名まで利用可)	8 席 (8 卓)	ホワイトボード プロジェクター一体型 スクリーン 可動式机・イス	ノート PC	※リモコンは現地に設置しています。

※利用者が 1 名のみの場合には予約不可。予約が入っていない日は自習スペースとして開放しているため個人 (1 名) での利用も可能。

【使用可能時間】

月～金 9:00～20:45 (閉室時間 21:00)
土 9:00～16:45 (閉室時間 17:00)
日 10:00～16:45 (閉室時間 17:00)

※休講期間中の土日は閉室

【申込受付】

- ①「ラーニング・ commons 利用申請書」を記入し、学生証・団体員証画面を提示の上、ラーニング・ commons 受付にて仮予約申請を行う。なお、利用申請書は事前に HP よりダウンロード可能。
(<https://lc.doshisha.ac.jp/lc/application/index.html>)
 - ②京田辺校地学生支援課にて許可印を押印。また、集会の場合は正課外活動支援システムから学内集会届を申請し、承認を得ておくこと。
 - ③利用の 1 週間前までに「ラーニング・ commons 利用申請書」を持って再びラーニング・ commons 受付に行き、本予約申請を行う。
- ※学外参加者の利用には、専任教職員の立会いが必要。

〔学生会館〕

使用にあたっては、学生会館使用規則〈56 ページ〉にもとづき、利用してください。

3.

京田辺別館会議室・フリースペース・個人練習場



名称	会議室	フリースペース	個人練習場
施設概要	*下表参照のこと 		
使用資格	公認団体及び登録団体	[3A] 公認団体及び登録団体 [3B・3D] 公認団体 (当日空きがあれば登録団体も使用可)	同志社大学の学生 ※公認団体と登録団体に所属していない学生は別館分室窓口にて申込を行うこと。
日使用	9:00～21:00 (日曜、祝日を含む)	9:00～21:00 (日曜、祝日を含む) ※3Bのフリースペースとしての利用は平日(月～金)に限る	
期間受付	3ヶ月後の月末分まで ただし、ミーティングルームについては、当日のみ受付。	使用予定日の1か月前(31日前)	当日予約のみ
申込手続	①正課外活動支援システムから予約する。 ②必要に応じて「学内集会届」を提出する。(イベント開催時等) ③使用時は学生証、団体員証画面、予約画面を窓口にて提示し、鍵を受けとる。 ④鍵の使用後は、速やかに返却する。 システムから申込できない場合は、以下、問い合わせ先まで。 京田辺別館分室 連絡先: 0774-65-7904 開室時間: 平日・土曜日・日曜日・祝日も 8:30～21:00 ※大学の指定する休館日は閉室		
備考	<ul style="list-style-type: none"> 登録団体が年度を越えて予約する場合、使用する当該年度の登録団体申請手続きを行うこと。手続きをしていない登録団体については、予約を取り消す。 第1会議室と第10会議室は同時に予約・使用はできない。 1団体1日同一時間内に3室まで使用可。ただし、日曜日・祝日については部屋数の使用制限なし。 他大学の団体と集会をする場合は、事前に「学内集会届」の提出が必要。 学外者のみの使用は認めない。 施設及び備品等を破損・紛失した場合は、直ちに報告すること。 施設の使用の終了時は、原状回復すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 使用予約は、1団体月5回まで。ただし、予約が月5回を超えても、使用当日空いていれば使用可。 登録団体が年度を越えて予約する場合、使用する当該年度の登録団体申請手続きを行うこと。手続きをしていない登録団体については、予約を取り消す。 	次の使用者がない場合は、最長3時間まで延長可。その場合は、終了10分前に別館分室にて延長手続きをする。

※登録団体が年度を越えて予約する場合、継続申請手続きが正しく行われなかった団体については、予約を取り消す。

施設概要【会議室】

会議室名(定員)	付属設備
第1会議室(定員60名)	机・イス・黒板・演卓(パーティションにより3分割可能)
第2会議室(定員40名)	机・イス・黒板(パーティションにより2分割可能)
第3～5会議室(定員30名)	机・イス・黒板
第6～9会議室(定員20名)	
第10会議室(定員100名)	机・イス・電動黒板・スクリーン・ビデオ・プロジェクター・マイク・演卓(スライディングウォールにより3分割可能)
第11・12会議室(定員60名)	机・イス・ホワイトボード(スライディングウォールにより2分割可能)
第13・14会議室(定員30名)	机・イス・ホワイトボード
和室(24畳/30名)	座卓・座布団
ミーティングルームB～F(各10名)	机・イス(D・E・Fのみ)

C
施設を使用するには
〔京田辺校地〕

3. 京田辺別館会議室・フリースペース・個人練習場

4. 体育ハウス

【施設概要】

室名	数	定員	付属設備など
洋室	2室	12名×1室 6名×1室	特になし
和室	10室	14名×3室 10名×3室 8名×3室 6名×1室	特になし
浴室	1室	—	特になし
ミーティングルーム	1室	45名	モニター（PC接続可） DVDプレーヤー、ホワイトボード
ラウンジ	1室	—	テレビ、アイシング用製氷機、 自動販売機
洗濯ルーム	各3台	—	洗濯機、乾燥機

【利用資格】

(1) 体育会・スポーツブロック（引率者及びスポーツ推薦入学試験の受験生を含む）

(2) スポーツ支援課が必要と認めた文化系公認団体（引率者を含む）

(3) その他、学生支援センター所長が認めた者

※施設利用は、原則として本学の公認団体に限定します。

※原則として、学外者の使用は認めません。

(1) は、正課外活動支援システムから宿泊希望日の3ヶ月前から2週間前までに宿泊予約すること

(2) 及び(3) は、使用を希望される場合は、事前にスポーツ支援課へお問合せください。

※チェックインは午前10時以降、チェックアウトは午前10時まで

体育ハウス 見取図

脱衣室	シャワー室	浴室	機械室		管理人室	WC	WC	
1F								
ミーティングルーム	ラウンジ			玄関	101 (洋：12名)	倉庫	102 (洋：6名)	倉庫

201 (和：8名)	202 (和：8名)	203 (和：8名)		204 (和：6名)	WC	WC
2F						
205 (和：10名)	206 (和：10名)	207 (和：10名)	208 (和：14名)	209 (和：14名)	210 (和：14名)	

5. 各種体育施設

京田辺校地教務課が所管する体育施設は、授業及び大学の諸行事に支障ない時間帯に限り、課外活動団体の使用が許可されます。

【施設概要】

体育施設を主に使用するスポーツ系公認団体

施設名	団体名	施設名	団体名
デイヴィス記念館 メインアリーナ		硬式野球場	硬式野球部
(A)ハンドボールコート	{ ハンドボール部 バスケットボール部 }	屋内運動場	硬式野球部
(B)バスケット・バレーボールコート		軟式野球場	準硬式野球部
(C)バドミントンコート	バレーボール部	ソフトボール場	ソフトボール部
(D)バドミントンコート (体操場)	バドミントン部	テニスコート (1～4)	ソフトテニス部
	体操競技部	〃 (5～6)	軟式テニス同好会
卓球場	卓球部	〃 (7～15)	テニス部
剣道場	剣道部	サッカー場	サッカー部
柔道場	柔道部	アメリカンフットボール場	アメリカンフットボール部
フェンシング場	フェンシング部	ラグビー場	ラグビー部 (ラクロス部)
		ゴルフ練習場	ゴルフ部
		陸上ホッケー場	陸上ホッケー部
		陸上競技場	陸上競技部
		インラインスケート場	ルナティックス・スキークラブ

【使用資格】

- ・体育会、スポーツブロック、登録団体
- ・その他特にスポーツ支援課が認めた団体

【使用日時】

- ・開講期間中は月曜～金曜の15時～21時30分、土曜の13時～21時30分
- ・試験期間中、夏期・冬期・春期休暇中、日・祝日は9時～21時
- ・夏期と年末年始は使用不可の期間あり。

【申込受付・手続き】

- ・申請方法については、正課外活動システムより確認すること。

【早朝練習(体育会)】

1. 使用日時

- ・各施設、基本的に7時～8時30分(デイヴィス記念館アリーナは除く)
- ・ただしデイヴィス記念館トレーニングルーム・卓球場は7時～8時10分までとする。

2. 申込み受付・手続き

- ・対象となる施設や新規申込に関する手続きについては、スポーツ支援課へ問合せすること。

【注意】

〈夜間照明の使用について〉

各種体育施設の夜間照明に関する基本的な情報は以下の通り。

詳細はスポーツ支援課またはボックス棟管理人まで問い合わせること。

該当施設	硬式野球場	アメフト・サッカー場、ラグビー場、陸上競技場、陸上ホッケー場、軟式野球場、ソフトボール場、テニスコート
申請場所	使用当日に体育系ボックス棟管理人室にて申請 学生証／団体員証画面を提示すること	
受領物	鍵（外鍵・点灯用）、コイン（※）	鍵（外鍵）、ナンバーカード
使用可能時間	日没～21:30	
残置照明	消灯後30分間 21:30に自動的に残置灯に切替わる	
返却場所	施錠後、体育系ボックス棟管理人室へ 遅くとも22:00までに返却すること	

（※）コイン1枚で50分間利用可。一度に6枚まで投入可能。

〈製氷機の使用について〉

設置場所	体育シャワー棟※	体育ハウスⅠ	デイヴィス記念館
------	----------	--------	----------

※鍵はボックス棟管理人室で借りること（8:00～21:30）

〈その他〉

- ・体育施設の使用申請をしたにもかかわらず使用しない場合は、速やかにスポーツ支援課へその旨連絡する。
- ・体育施設の使用許可後であっても、授業の臨時使用や緊急修繕、補修等、大学の都合により使用許可を取り消す場合がある。この場合は、スポーツ支援課から事前に連絡する。
- ・トレーニング室及び陸上競技場フィールドの使用については、別途手続きが必要。詳細はスポーツ支援課へ問い合わせること。
- ・デイヴィス記念館及び屋外体育施設フェンス内は飲食禁止（水分補給は可能）。
- ・デイヴィス記念館は土足厳禁。上履きを用意すること。テニスコートはテニスシューズで出入りすること。
- ・施設、備品、用具を大切に扱い、使用後は整理整頓し、元の状態に戻しておく。
- ・施設、備品、用具を破損した場合は、速やかにデイヴィス記念館管理人室へ連絡すること。
- ・グラウンド使用後は、必ずトンボ・ブラシ等で整地し、ラインをほうきがけする。
- ・盗難には十分注意して、各自の責任で貴重品を保管すること
（団体、個人の私物は体育施設内に残置せず、部室等で保管）。盗難事故が発生しても大学は責任を負わない。
- ・施設使用の際には、事故がないよう十分注意すること。事故は使用者側が責任を負うものとする。

上記事項をはじめ、遵守事項を守らない団体は、その後体育施設の使用を禁止する場合がありますので注意すること。

6. デイヴィス記念館トレーニングルーム



【設備概要】

- ・ 上肢、下肢、体幹を鍛えるケーブル系マシンのエリア
- ・ 中級者以上対象のフリーウエイトエリア、ストレッチなどを行うフリースペース
- ・ 上記エリアに、有酸素系マシン 21 台、ケーブル系マシン 28 台、フリーウエイトラック 10 台、測定機器等を設置。

【使用資格】

- ・ 本学学部学生・大学院生及び教職員等
- ・ 使用者講習を受講し、利用者証を持っていること。

【使用日時】

- ・ 同志社大学学生支援センターホームページ内、「クラブ・サークル活動」の「デイヴィス記念館トレーニングルーム」にてお知らせ。

【申込受付】

- ・ 必ず使用者講習を受講すること。（講習申込は、同志社大学学生支援センターホームページ内、「クラブ・サークル活動」の「デイヴィス記念館トレーニングルーム」から各自申込）

【注意】

- ・ 使用する際は、トレーニングに適した服装、室内シューズ、タオルを必ず用意すること。
- ・ 着替えは1階更衣室で行うこと。
- ・ トレーニングルームの収容人数は、安全性を考慮して、最大 60 名。
- ・ トレーニングルームは、体育会の学生であっても、必ず講習会を受けなければ使用できない。
- ・ トレーニング機器は大切に扱うこと。使用后、機器等についた汗は必ず拭きとること。
- ・ 事故や怪我に充分注意して使用し、事故及び器具の破損が発生した場合は直ちにトレーナー等（授業の場合は担当教員）に連絡すること。
- ・ 器具の持ち出しは不可。
- ・ 課外でのフリーウエイトエリアの使用については、必ずトレーナーに相談すること。
体育会の学生でも、トレーナーの許可がなければフリーウエイトエリアを使用できない。
- ・ 団体使用の場合は、フリーウエイトエリアの使用に関わらず少なくとも 2 日前までに予約が必要。
- ・ フリーウエイトエリアは、予約した団体が優先。

C
施設を使用するには
〔京田辺校地〕

6. デイヴィス記念館トレーニングルーム

7.

同志社ローム記念館劇場空間・GFオープンテラス・IF多目的スペース



同志社ローム記念館内の劇場空間や多目的スペースは各種行事、学会、講演会、映像作品上映会、講習会、展示会などに使用できます



【使用資格】

- ・法人及び法人内各学校の主催または共催する行事
- ・同志社ローム記念館プロジェクトの主催または共催する行事
- ・大学、女子大学が会場となる学会
- ・法人内各学校の公認団体、登録団体の課外活動に関する使用
- ・その他、同志社ローム記念館運営委員会が使用を認めた事業

【使用日時】

- ・原則として、大学休業日を除く 9:00 ~ 20:00
- ・使用時間には準備から後片付け、観客・出演者などの入館から退館まで施設使用に要する全ての時間を含む。

【申込受付】

- ・使用申込は、同志社ローム記念館事務室の開室時間中に受付ける。
- ・公認団体、学生支援センター登録団体は、使用日の3ヶ月前の月の1日から使用日の1ヶ月前までとする。(同日に複数の申込みがあった場合の調整は<使用目的>に基づき、プロジェクト活動・学会・研究会・講演会・展示会など同志社ローム記念館の目的に沿った企画を優先する。)

【手続き】

- ①電話または来室にて、使用希望日の空き状況を確認のうえ、当該情報で、正課外活動支援システムから学内集会届を申請し、承認を得る。
- ②「同志社ローム記念館施設使用申込書」(下記WEBサイトからダウンロード可。使用責任者として専任教職員の押印が必要)に必要な事項を記入する。承認済の学内集会届をシステムから各団体で出力し、学生証と団体員証画面を提示のうえ、企画書やプログラム等、詳細がわかる書類を添付して申し込むこと。(最新の提出必要資料はWEBサイトにて掲載)
- ③使用許可後、交付された「施設使用許可証」を使用当日に提示する。

【備考】

使用者が施設及び備品を破損、紛失した場合は、直ちに同志社ローム記念館事務室に報告すること。相当額の弁償を必要とする。また施設使用が終了したときは必ず原状回復すること。

劇場空間 (マルチビジョン) で映像放映をしたい場合

【手続き】

電話または来室にて、放映可能な期間を確認の上、「同志社ローム記念館劇場空間コンテンツ放映申込書」(下記WEBサイトからダウンロード可。責任者として専任教職員の押印が必要)にて放映開始日の事務室開室日2日前までに申し込む。

- ・放映する映像は最長15分まで
- ・データはwmv形式もしくはmp4形式
- ・ファイルサイズは1GB未滿までとし、USBメモリを持参もしくは、OneDriveなどを使ってファイルデータを共有
- ・放映期間は最長4週間まで

大型スクリーンやマルチビジョンをうまく活用したイベントなら大歓迎!! 多目的スペースもあるから、少人数でのイベントや展示などでも活用してほしいな。



【問合先】

同志社ローム記念館事務室 (嗣業館2階)

TEL: 0774-65-7800 (平日 9:00 ~ 11:30、12:30 ~ 17:00)

HP: <https://rohmdoshisha.ac.jp>

〔両校地共通〕

教室の使用について



教室を課外活動の一環で使用したい場合には、一定の条件の下で空き教室の使用が許可されます。



【使用日時】

- ・原則として学休日を除く、今出川校地 10:00～20:00
京田辺校地 9:00～20:00
に使用可能。

※日祝日、冬期休暇中は使用不可。

※試験期間中、夏期・春期休暇中の使用は別途定める。

クラブ・サークル単独使用（ミーティング等）の場合

【申込受付】

<当日使用の場合>

平日 9:00～11:30

ただし、土曜日に使用する場合は前日の金曜日 9:00～11:30 に受付
(金曜日が休日の場合はその前日)

<事前予約する場合>

使用日の前週の金曜日 9:00～11:30 (金曜日が休日の場合はその前日)

※教室ダイヤが確定していない時期は貸し出しできない場合がある。

注意!! 単独使用の場合の受付時間は午前中のみだよ。



【手続き】

学生証と団体員証画面を提示し、使用希望の教室がある校地の教務課にて手続きを行う。

講演会、討論会などの集会の場として使用する場合

【申込受付】

使用日の1ヶ月前から仮予約受付。

(平日 9:00～11:30、12:30～17:00)

※単独使用の場合同様、教室ダイヤが確定していない時期は貸し出しできない場合がある。

【手続き】

- ①学生証と団体員証画面を提示し、使用希望の教室がある校地の教務課にて必要な設備を伝え上で仮予約を行う。その際「教室使用願書」に必要事項を記入する。
- ②学生支援課（両校地可）、スポーツ支援課にて「教室使用願書」に認印を押印。
また、仮予約の情報で、正課外活動支援システムから学内集会届を作成・申請し、承認を得ること。
- ③認印押印済みの「教室使用願書」をもって、使用希望の教室がある校地の教務課に行き、本予約を行う（17:00までに済ませること）。

【備考】

- ・近隣教室の授業への配慮、禁煙、後片付け、原状回復などを厳守すること。
- ・機材やマイクの使用については、学生支援課への書類提出時に相談。
教室使用の本番当日または前日に申請があっても対応できない場合がある。
- ・教室内は飲食厳禁。
- ・教室貸出を制限する場合及び教室利用方法は、今出川校地教務課もしくは、京田辺校地教務課の窓口で知らせる。

2. 車両入構について

サークル活動の一環で、楽器などの荷物搬入・搬出や指導者・コーチのために車両入構を希望する場合は大学に届け出が必要です。今出川校地と京田辺校地で手続きが異なりますので、注意してください。

【手続き】

～今出川校地～

- ①今出川キャンパスへの入構 → 今出川校地学生支援課
新町キャンパスへの入構 → 今出川校地学生支援課分室で手続きを行う。
- ②「**臨時車両入構申請書**」に運転者氏名・車両ナンバー（車両ナンバーが不明の場合は車種・車色でも可）等、必要事項を記入する（学生証と団体員証画面の提示が必要）。

～京田辺校地～

〈文化系公認団体・登録団体〉京田辺校地学生支援課

- ①申請書に申込者連絡先・運転者氏名等の必要事項を記入する（学生証と団体員証画面の提示が必要）。
- ②記入後、「**臨時車両入構カード**」を受け取る。
- ③車両入構当日、「**臨時車両入構カード**」に車両ナンバーを記入の上、各門衛所で申請し、入構する。

〈体育会・スポーツブロック〉スポーツ支援課

- ・正課外活動支援システムの申請書ダウンロード【臨時】車両入構（URL）より forms の申請をする（申請締切については forms 内で確認をすること）

【京田辺校地のみ】

- ・他大学の学生が試合・合同練習等のためにバスで来る場合は届出が必要。
- ・合宿等で観光バスが入る場合も届出（入構する観光バスのナンバー情報等）が必要。ただし、学生は乗り込むだけなので、名簿は特に不要。バス会社名、台数、最大に見積もった入構時間を記入すること。
- ・車止め（バリカー）を下げるには、京田辺校地学生支援課にて別途申請が必要。

3. 学生会館での夜間残留について

学生会館・新町別館及び京田辺別館・新別館は事前に手続きを行うことで、21時00分～21時45分までの間、夜間使用することができます。課外活動のために有効的に活用しましょう。ただし、夜間のため、使用後に外で談笑する等、近隣の方に迷惑をかけないことを心がけてください。団体員一人一人が責任と自覚をもって活動してください。

【手続き】

～今出川校地～

- ①残留を希望する団体は今出川校地学生支援課もしくは今出川校地学生支援課分室にて構内残留届を記入し、承認印をもらう。
- ②残留を希望する日に本紙を新町学生会館管理人室に提出する。提出は15時までとする。
- ③活動後、申請した時間までに鍵を新町学生会館管理人室に返却する。

～京田辺校地～

- ①残留を希望する団体は京田辺校地学生支援課別館分室にて構内残留届を記入し、承認印をもらう。
- ②残留を希望する日に本紙を京田辺校地学生支援課別館分室に提出する。提出は15時までとする。
- ③活動後、申請した時間までに鍵を南門門衛所に返却する。

【備考】

- ・21時以降は、電子音を発するものや太鼓の使用は禁止とする。
- ・申請した残留時間までに鍵の返却すること。これは最大21時45分までの残留申請をした場合でも21時45分までに鍵の返却が完了することを意味する。
- ・残留者は、常に学生証を携帯すること。必要に応じて学生証や団体員証（画面）の提示を求められることがある。
- ・鍵はキャンパス内から持ち出さないこと。

C
施設を使用するには
〔両校地共通〕

3. 学生会館での夜間残留について

4.

食堂施設の使用について



【施設概要】

今出川校地食堂施設	京田辺校地食堂施設
良心館食堂 明德館食堂 新町カフェテリア	紫苑館生協食堂 京田辺 Cafeteria カフェテリア FUJIYA Davis Café Hamac de Paradis Latte

【使用資格】

食堂施設を食事・パーティなどのために、一定数の席を予約して使用したい場合は、学生生活課に「食堂施設使用願書」を提出し、許可を得ること。ただし、時期、店舗、時間帯により断る場合がある。

予約使用は、原則として同志社諸学校、同志社教職員、同志社大学公認団体、学生支援センター登録団体、学寮、その他学生支援センターが認めた団体に限る。

ただし、参加者に学外者を含む場合には、大学施設使用の適否を考慮して断ることがある。

【使用日時】

原則として、15時から営業時間内とするが、その都度相談に応じる。

【申込手続き】

正課外活動支援システムで活動申請が出ていることが前提

- ①食堂施設に使用希望日時を連絡する。
- ②学生生活課で「食堂施設使用願書」を受け取り、必要事項を記入する。
- ③食堂責任者の承認印をもらう。
- ④両校地学生支援課またはスポーツ支援課で承認印をもらう。
- ⑤使用開始日の1週間前までに「食堂施設使用願書」を学生生活課に提出する。
ただし、良心館食堂、紫苑館生協食堂での多人数使用の場合は、2か月前までに提出する。
- ⑥使用開始の前日までに「食堂施設使用許可書」が発行される。
- ⑦学生生活課で「食堂施設使用許可書」を受け取る。

【備考】

- ・ビール、酒などのアルコール飲料の提供及び飲食物の持ち込みは、原則として禁止する。
- ・施設、備品、什器などを損傷した場合は、相当額の弁償を必要とする。



今出川校地貸出備品

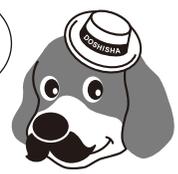


	今出川校地学生支援課分室 備品 (学生会館)	今出川校地学生支援課 備品 (寒梅館)
備品概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤレスマイク用アンプ ・スクリーン(大・小) ・液晶プロジェクター ・MD/CDプレーヤー ・卓上マイクスタンド ・ハンズフリー拡声器 ・電源ドラム(30m) ・延長コード(3m、5m、10m) ・メジャー ・パイプ椅子 ・長机 ・HDMIコード 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルカメラ ・デジタルビデオカメラセット ・三脚 ・WEBカメラセット ・液晶プロジェクター ・ノートパソコン ・マイクスタンド ・スクリーン(大・小) ・ミキサー ・ワイヤレスマイク用アンプ ・CDデッキ ・指示棒、レーザーポインター ・延長コード ・ヴォイスレコーダー
受付窓口	学生支援課分室(学生会館)	学生支援課(寒梅館)
受付時間	月、水、金の12:30~16:00 (火、木、土、日、祝日は閉室)	平日9:00~17:00 (11:30~12:30は休憩時間。土、日、祝日は閉室)
使用資格	<ul style="list-style-type: none"> ・公認団体、登録団体の課外活動に関する使用。 ・その他、使用目的に鑑み、学生支援課が認めた団体。 	
受付期間	使用日の1ヶ月前の月の1日から受付開始。 貸出期間は原則として1週間以内とする。 ※学生会館のパイプ椅子、長机に関しては管理人室で貸出するが、 申請手続きは学生支援課分室で行うこと。 (事務室開室時間内)原則、当日申込は受け付けない。	
申込手続	受付場所の開室時間中、先着順に受け付ける。 ①学生証と団体員証画面を提示のうえ、申請書に必要事項を記入する。 ②使用後は受付した事務室に返却すること。 ただし、受付事務室の開室時間内に返却すること。	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・登録団体は、その登録年度を越えての予約申込はできない。 ・返却期日に遅れた場合、また貸出備品の全部または一部を紛失した場合は、ペナルティとして当該校地における備品の貸出を1ヶ月間停止する。ペナルティの対象となる期間に借用予約を入れていた場合、その予約は取消とする。 ・備品を破損・紛失した場合、その補充にかかる費用を弁償すること。 ・キャンセルあるいは貸出日・時間の変更があった場合は速やかに申請した事務室へ連絡すること。無断キャンセルがあった場合、次回以降ペナルティとして備品の貸出を禁止することがある。 【学生支援課分室(学生会館)】075-251-4441 【学生支援課(寒梅館)】075-251-3270	

D 備品を借りるには

1. 今出川校地貸出備品

予約の期日を過ぎての返却は次に使う団体に迷惑になるので期日までに返してね。



今出川校地施設課 備品	
備品概要	<ul style="list-style-type: none"> ・長机 ・長机(折りたたみ) ・パイプ椅子 ・テント ・リヤカー ・立看板 ・水重し ・立札 ・暗幕(大・中) ・スリッパ ・茶器 ・拡声器 ・懐中電灯 など
受付窓口	学生支援課(寒梅館) 学生支援課分室(学生会館)
受付時間	学生支援課 平日 9:00 ~ 17:00 (11:30 ~ 12:30 は休憩時間。土、日、祝日は閉室。) 学生支援課分室 月、水、金の 12:30 ~ 16:00 (火、木、土、日、祝日は閉室。)
使用資格	<ul style="list-style-type: none"> ・公認団体、登録団体の課外活動に関する使用。 ・その他、使用目的に鑑み、学生支援課が認めた団体。
受付期間	事務室開室時間内に随時受け付ける。 貸出期間は原則として1週間以内とする。 ※当日の申請は不可。
申込手続	①学生証と団体員証画面を提示のうえ、「物品借用申請書」を記入。 ②「物品借用申請書」を学生支援課 or 学生会館分室へ提出。 ③受け渡しは、学生支援課及び学生会館分室では行わない。 申請時に物品の搬入・搬出場所を確認すること。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・無断キャンセル及び返却期日に遅れた場合は、次回以降、ペナルティとして備品の貸出を禁止することがある。 ・故意に備品を破損・紛失した場合は弁償すること。 ・立看板・立て札の貸し出しは、原則として講演会、セミナーの当日のみ。 ※設置場所については、46 ページを参照。 ・原則、学外持ち出し不可。 ・キャンセルの場合は、速やかに申し出ること。

注意!!
 返却期日に遅れた場合は
 次回から貸し出しできなく
 なるので気をつけてね。



2. 京田辺校地貸出備品



	京田辺別館 備品	京田辺校地 学生支援課 備品	京田辺校地施設課 備品
備品概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤレスマイクセット ・マイクスタンド ・卓上マイクスタンド (ワイヤレス用・有線用) ・ワイヤレスセット用便利コード ・延長コードリール (30 m) ・延長コード (3 m・5 m・10 m) ・マイク延長コード ・CD・MDデッキ ・有線マイク ・拡声器 ・暗幕 ・ブルーシート ・巻尺 (30 m・50 m) ・液晶プロジェクター ・デジタルカメラ ・デジタルビデオカメラ ・三脚 ・スクリーン ・リヤカー ・CD・SD・USBデッキ 	<ul style="list-style-type: none"> ・かんたんテント (6 m×3 m・ 1.8 m×3.6 m・ 1.8 m×2.7 m) ・ホール前アンプ ・カシオトーン ・電子ピアノ ・延長コードリール (20 m・30 m) ・リヤカー ・ギターアンプ ・ベースアンプ ・プロジェクター ・ワイヤレスマイク ・テント用重し (10kg・20kg) 	<ul style="list-style-type: none"> ・長机 ・長イス ・長机 (折りたたみ) ・パイプイス ・立看板 ・水重し ・石重し ・立札 ・スリッパ (ディヴィス記念館のみ) ・拡声器 (大・小) ・かんたんテント (大・小) ・ベルトパーテーション ・養生シート (大・小) <p>※学外への持出不可</p>
受付窓口	別館分室	京田辺校地学生支援課	京田辺校地学生支援課 スポーツ支援課
受付時間	9:00～21:00 (日曜日、祝日を含む) ただし、休館日を除く。	平日 9:00～17:00 (11:30～12:30は休憩時間。土曜日、日曜日、 祝日は閉室。)	
使用資格	<ul style="list-style-type: none"> ・公認団体、登録団体の課外活動に関する使用。 ・その他、使用目的に鑑み、学生支援課が認めた団体。 		
受付期間	使用日の1ヶ月前の1日から受付開始。 貸出期間は原則として1週間以内とする。ただしリヤカーは当日中に返却すること。 ※施設課貸出備品については、申請日当日の貸出は不可。		
申込手続	① 学生証と団体員証画面を提示のうえ、申請書に必要事項を記入する。 申請書記入後、「備品使用許可書」を受け取る。 ※施設課貸出備品について、文化系団体は京田辺校地学生支援課、スポーツ系団体は スポーツ支援課にて申請書を記入した後、京田辺校地施設課へ申請書を提出する。 ※上記、京田辺別館及び京田辺校地学生支援課の貸出備品については、使用当日必ず 「備品使用許可書」を持参すること。 許可書がない場合、備品の貸出はできない。 ② 使用後は受付した事務室もしくは事前に指定された場所に返却すること。		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・登録団体はその年度を越えての予約申込はできない。 ・無断キャンセル及び返却期日に遅れた場合は、次回以降、ペナルティとして備品の貸出を禁止することがある。 ・故意に備品を破損・紛失した場合は弁償すること。 ・キャンセルあるいは貸出日・時間の変更があった場合は、速やかに申請した事務室へ連絡すること。 <p>【別館分室】0774-65-7904 【京田辺校地学生支援課】0774-65-7410</p> <p>※施設課貸出備品で緊急のキャンセル・変更があった場合は 京田辺校地施設課0774-65-7033へ連絡した後、申請した事務室に連絡すること。</p> <p>○リヤカーについて ① 京田辺別館 (2台) ・1台のみ予約可。2台使用を希望する場合、当日に空きがあれば貸出可。 ・リヤカーへ大きな負担となる使用は避けること。 ② 京田辺校地学生支援課 (1台) ・当日に空きがあれば貸出可。</p>		

■スポーツ支援課では荷物運搬用カート2台の貸出を行っています。

3. リソグラフ (印刷機)

リソグラフは一旦製版して連続印刷を行うため、コピー機などに比べて、大量印刷の場合、コストを低く抑えることができます。インク・紙代、製版マスター代等は学生の実費負担となります。

【設置場所】

今出川校地：学生支援課・学生支援課分室
京田辺校地：学生支援課別館分室

写真の大きい原稿、黒い部分の大きい原稿はうまく印刷できないので、出来るだけシンプルな原稿を使ってね。



【使用資格】

- ・公認団体、登録団体の課外活動に関する使用
 - ・その他、使用目的に鑑み、学生支援課が特に認めた団体
- ※ゼミ・個人の使用は不可

【手続き】

- ①学生証と団体員証画面を提示し申込みをする。学生証と引き換えに印刷機用のカウンターもしくはカードを受け取る。
- ②印刷後、学生支援課にて印刷枚数に応じた料金を以下のように徴収する。

製版代 (1原稿につき1回必要)	40円/枚
インク代	0.6円/枚
用紙・インク代 (事務室設置の用紙を使用した場合)	2円/枚

同じ原稿で5枚以上印刷しない場合は10円コピーの方が安いので気をつけて。



- ※京田辺別館内では印刷用紙の販売はしていないので、必ず印刷用紙を準備してくること。
- ※京田辺別館の使用料金については、月末締めで請求書を発行する。
- ※支払いが遅れた団体は、次回の使用を断るので注意すること。

	今出川校地 学生支援課	今出川校地 学生支援課分室	京田辺校地学生支援課別館分室
利用時間 (開室日に限る)	9:00～17:00	12:30～16:00	9:00～21:00
支払方法	窓口にて支払い (利用後、直ちに 清算すること)	窓口にて支払い (利用後、直ちに 清算すること)	月末締めの翌月初めに請求書を発行。 その月の20日までに支払い。 支払い窓口は京田辺校地総務課 (平日9:00～17:00)。

※今出川校地では現金払い不可。キャッシュレス決済のみ。

※カウンターの印刷室外への持ち出し禁止。

※印刷室に原稿の置き忘れが目立ちます。置き忘れを発見した場合は処分いたしますのでご了承ください。

1. 公用学割



公認団体が、クラブ・サークル活動の一環（合宿・遠征等）でJRを使用する場合、公用学割を使えば乗車券を2割引で購入することができます。公用学割は個人の年間学割発行枚数とは別枠で発行され、使用者各人が発行機等で手続きをしなくても、代表者（マネージャー等）が一括して手続きすることができます。

【手続き】

①教務課（両校地可）にて「公用旅行証明書」と「公用旅行学割証発行控」をもらい、必要事項を記入する。

※用紙は以下の3ヶ所から用意できる。

- ・今出川、京田辺いずれかの教務課にて配布
- ・大学 HP の在学生ページ→施設利用・事務取扱→願書・申請書 内よりダウンロード
- ・正課外活動支援システム内「申請書ダウンロード」より、各自ダウンロード

②記入後、用紙を以下の窓口に提出し、認印をもらう

- ・文化系公認団体：学生支援課（両校地可）
- ・体育会・スポーツブロック：スポーツ支援課

③認印をもらったら教務課（両校地可）に用紙を提出する。

【備考】

- ・事前に「合宿・遠征届」が正課外活動支援システムから提出・承認されていることが必須（10 ページ参照）
- ・学割受取りの際は必ず学生証を持参すること。
- ・学割の発行は申請後少なくとも平日3日間を要するため余裕をもって手続きをすること。

2. JR 団体割引



公認団体が、合宿・遠征に伴いJR等の乗車券を購入する場合、下記の条件を満たせば鉄道は5割引、JRバスは2割引で（団体乗車券…通称「団券」：だんけん）購入することができます。

—発行条件—

- ・大学公認の団体であること。（登録団体は対象外）
- ・鉄道は学生8名以上と教職員1名以上の団体で同一行程で乗車すること。
- ・JRバスは学生15名以上と教職員1名以上の団体で同一行程で乗車すること。
- ・「合宿・遠征届」が学生支援課またはスポーツ支援課に提出されていること。

【手続き】

- ・「団体旅行申込書」をJR各駅窓口や各旅行会社でもらう。
 <文化系公認団体> 「団体旅行申込書」に必要事項を記入のうえ学生支援課で大学承認印をもらう。
 <体育会・スポーツブロック> 「団体旅行申込書」に加え、正課外活動支援システム内「申請書ダウンロード」からダウンロードし、必要事項を記入した「JR団体割引申請書」、正課外活動支援システムから出力し印刷した「合宿・遠征届」の3点をスポーツ支援課に提出し、大学証明印をもらう。
- ・押印してもらったら、「団体旅行申込書」をもらった所に提出する。

【備考】

- ・教職員（監督・コーチ含む）も鉄道は3割引、JRバスは2割引となる。
- ・団体旅行のJR申込受け付けは9ヶ月前から2週間前まで。

3. 公認団体証明

公認団体が、クラブ・サークル活動の一環で大学公認の団体であることの証明が必要なときに発行します。学生支援課またはスポーツ支援課に申し出て下さい。

- 例)・音楽系サークルがコンサート等で公共などのホールを使用する場合
- ・各種施設を借用する場合
 - ・合宿・遠征等でフェリーに乗船する場合
 - ・研修に参加する場合
 - ・ゴルフ税率軽減の申請をする場合 (52 ページ)

【手続き】

「**団体証明書**」の発行を希望する団体は、必要記載事項と受取希望日を記載の上、メールで学生支援課およびスポーツ支援課まで申し出ること。

依頼後、10 日程日数を要するので、余裕をもって依頼すること。

受け取りの際は、学生証と団体員証画面を提示すること。

4. 学生支援センター登録団体証明



登録団体が、活動の一環で学生支援センターの登録団体であることの証明が必要なときに発行します。京田辺校地学生支援課に申し出て下さい。

- 例)・銀行口座を開設する場合

【手続き】

「**団体証明書**」の発行を希望する団体は、必要記載事項と受取希望日を記載の上、メールで京田辺校地学生支援課まで申し出ること。

依頼後、10 日程日数を要するので、余裕をもって依頼すること。

受け取りの際は、学生証と団体員証画面を提示すること。

5. 催物メッセージ依頼



公認団体が、クラブ・サークル活動の一環で、演奏会、発表会、研究会、茶会等のパンフレットに総長、学長、学生支援センター所長等の挨拶または祝辞を掲載したい場合は、学生支援課またはスポーツ支援課に申し出て下さい。

【手続き】

- ・学生支援課またはスポーツ支援課にて「**催物メッセージ依頼**」に必要事項を記入。
- ・前回催物のパンフレットと、可能であれば今回の催物に関する特記事項を書面化したものを添付すること。

※メッセージ依頼をするためには、正課外活動支援システムより、「**学内集会届**」または「**学外行事届**」(9 ページ参照)が提出、承認されていることが前提となる。

【備考】

- ・依頼後、15 ～ 20 日ほど日数を要するので余裕をもって依頼すること。
- ・顔写真が必要な場合は申し出ること。
- ・パンフレットが完成したら、依頼をした総長等に提出が必要なため学生支援課またはスポーツ支援課に届け出る。

6. 同志社徽章使用依頼

チラシやパンフレット・ユニフォーム等に同志社大学の徽章（▼のマーク）を使用したい場合は、学生支援課またはスポーツ支援課に申し出てください。許可なく徽章を使用することはできません。

【備考】

- ・依頼後、最大 20 日ほど日数を要するので余裕をもって依頼すること。
- ・完成イメージのサンプル画像データが必要となる。
- ・販売グッズなどの収益事業には使用できない。
- ・完成したら、完成品サンプルとして 1 点を申請先窓口へ提出すること。

7. BOX 修繕依頼

課外活動団体の BOX 等が集中している施設として、今出川校地には学生会館・新町別館、京田辺校地には京田辺別館・体育系ボックス棟があります。これらの部室棟において、下記のような修繕等を必要とする場合は、両校地学生支援課分室またはスポーツ支援課に届け出てください。

【修繕対象】

< BOX の場合 >

- ・ドア、ノブ、鍵、窓枠、換気扇、空調機器、電灯スイッチ等の修繕、蛍光灯の交換

< 共通部分の場合 >

- ・廊下、便所、階段、シャワー、非常灯の交換、トイレの詰まり、床タイル、上下水道の修繕等

【備考】

- ・故意または重大な過失により破損したものは、原則としてその使用団体が修復費用を負担するものとする。
- ・緊急を要する場合は、学生会館・新町別館については管理人室、京田辺別館については別館分室に届け出ること。

8. BOX 基本設備補充申請

BOX 等の基本設備（机・イス）が使用できなくなったり、不足したりした場合、申請により補充をすることができます。ただし、「基本」設備に限ります。

【手続き】

両校地学生支援課分室またはスポーツ支援課に基本設備補充の旨を申し出ること。



公認団体や登録団体が、団体員募集や催物のためにチラシ・ポスターなどを作成し、それを周知するために使用できるスペースがあります。

周知の方法については、以下の方法に限ることとする。

- ・学内での手渡しによるチラシ配布（教室内での配布は禁止）
- ・指定掲示板への掲示
- ・学生支援課主催の課外プログラム配布物へのチラシ挟み込み（*1）
- ・立看板および立て札（つる首）による周知（*1）
- ・情宣を目的としたデモ演奏・デモパフォーマンス（*1）

*1 イベントの周知に限る

【チラシ配布】

学内でチラシを配布する際にはチラシ配布許可証を着用すること。許可証はチラシ配布を実施する校地の学生支援課、またはスポーツ支援課に申し出ることによって借用が可能。ただし窓口開室時間にしか借用できない。昼休憩時間中に配布したい場合は午前中に手続きを行う必要があるため、とくに注意が必要となる。配布物の掲載内容について承認を得るため、手続き時にサンプルを1枚提出すること。

<注意>

- ・イベントチラシの場合は、当該イベントの届出（学内集会／試合届、学外行事届 等）の承認を事前に受けること
- ・イベントチラシの場合は、本学公認団体および登録団体が主催または共催のものに限る（出場するリーグ戦開幕の告知チラシなど、窓口で認められたものはこの限りではない）
- ・チラシには必ず責任所在（団体名・責任者の名前・問い合わせ先）を明記すること

【掲示板】

両校地にある公認団体・登録団体専用の掲示板であれば、掲示板利用のルールに従い、掲示をすることが可能。

～今出川校地掲示板について～

今出川キャンパス・新町キャンパス・烏丸キャンパスに設置された公認団体・登録団体用掲示板を使用することができる。掲示板MAPは48ページを参照のこと。

～京田辺校地掲示板について～

掲示したいポスターを窓口まで持参し、検印を受ける。実際に掲示できる場所やルールについては窓口で確認すること。

【学生支援課主催の課外プログラム配布物へのチラシ挟み込み】

学生支援課が行っている「WOT」などのプログラム（課外プログラム）では、来場者に催物の案内を配布している。その際、各クラブ・サークルの学内外での定期演奏会や展覧会等のチラシを挟み込むことが可能（ただし、新入団体員募集など、各種催物案内以外のチラシを入れることはできない）。

チラシの挟み込みを希望する団体は、今出川校地学生支援課または京田辺校地学生支援課に申し出ること。

各プログラムの日程

今出川校地：WOT ワット…開講期間中の毎月 4 回程度

CT クローバーシアター…開講期間中の毎月 4 回程度

※日時や挟み込み枚数等、詳細は両校地学生支援課に相談すること。

【立看板・立て札（つる首）】

各団体が主催または共催する催物を周知するために立看板を使用する場合は、今出川校地学生支援課または京田辺校地学生支援課に申し出ること。

設置の際は、風雨による転倒・破損防止のため、重しを使うか針金でしっかりと止め具や柱にくくりつけること。

<立看板>

～今出川～

イベントを行う建物で当日に限り、1台までとする。

～京田辺～

知真館1号館1階ピロティに設置すること。

<立て札（つる首）>

- ・貸出しは1団体6台までとする。
- ・使用はイベント当日の告知、会場への誘導掲示等に限ることとする。
- ・屋外で設置する場合は、使用する建物の入り口付近のみとする。
- ・屋内はイベントを行う建物内のみとする。
- ・設置された場所が、通行の妨げ等になると判断される場合、学生支援課で移動する場合がある。

【情宣を目的としたデモ演奏・デモパフォーマンス】(今出川校地)

開催予定のイベント情宣を目的とした短時間のデモ演奏・デモパフォーマンスをサンクンモールおよび明徳館前で実施することが可能。(例：楽器演奏、合唱、演舞、学術発表等)

実施できるのは開講期間中の昼休憩時間（12：15～13：10）のうち20分間程度。実施を希望する場合は実施希望日の前月1日～2週間前までに今出川校地学生支援課へ申し出ること。

<注意>

- ・成果発表の場ではなく、イベント情宣を目的とした場合に限る
- ・実施場所によって開催曜日や演奏可能な楽器の制限があるため、承認されない場合がある
- ・学内の工事や行事等により実施できない日がある



【掲示する上でのルール】

～今出川校地～

1. 本学公認団体・学生支援センター登録団体の掲示物であること
2. 掲示物のサイズはA4のみとし、画鋏で4か所をとめること
3. 掲示物に、団体名・責任者名・問い合わせ先・掲示開始日を必ず明記すること
4. 1ヶ所の掲示板に、種類問わず同一団体で複数掲示しないこと
5. 掲示物に催事等の開催日を記載している場合、開催日を過ぎたら団体の責任で速やかに剥がすこと
6. 3か月を超える継続掲示は行わないこと

上記のルールが守られていれば今出川校地学生支援課の検印無しで掲示を行うことができるが、ルールが守られていない場合、もしくは今出川校地学生支援課が不適切と判断した場合は、予告なしに撤去および破棄する。

10. 学生教育研究災害傷害保険



クラブ・サークル活動中に傷害事故が発生した場合は、体育会・スポーツブロックはスポーツ支援課に、その他は学生支援課（両校地可）に届け出てください。とくに入院を伴うような傷害事故が発生した場合には必ず届け出るようにしてください。傷害事故にいたる経過を把握することができれば、事故防止に向けての対応策を検討することが可能になります。また、学生生活課（両校地可）において、学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）の保険金請求手続きを確認してください。

なお、「クラブ・サークル活動中の傷害事故」とは、つぎの3要件を満たすことが必要です。

- ① 公認団体・登録団体が、
- ② 団体管理下：当該団体の管理下（クラブ・サークルの責任者のもと）で、
- ③ 活動の届出：（スケジュール表や学外行事届、合宿・遠征届、学内集会届等により）大学に届け出た活動を行う場合

【傷害事故発生時の手続き】

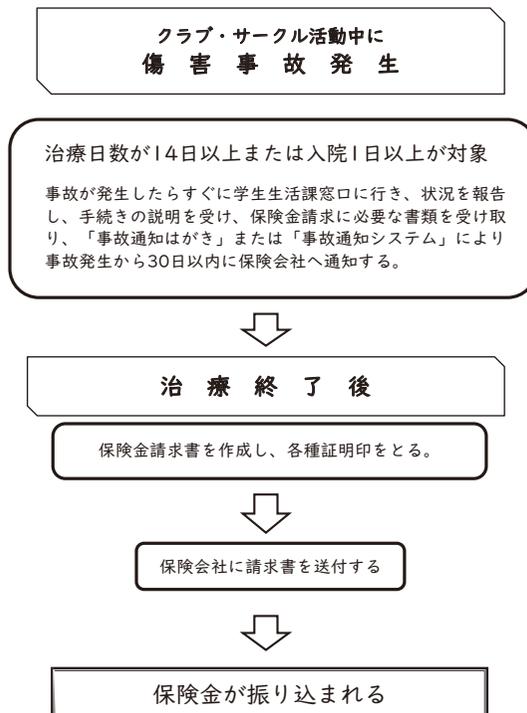
クラブ・サークルの責任者（可能なら本人）は、学生支援課またはスポーツ支援課へその旨報告する。

傷害事故に遭った人は、「学研災」の保険金請求手続きのための申請用紙を学生生活課で受け取る。（ただし、「病気」は学研災の対象とならない）

【学生教育研究災害傷害保険とは】

全学生の保険料を大学が負担して一括加入している。担保範囲は、正課中や学校行事中、通学中などの他、所定の手続きを経たクラブ・サークル活動中にも含まれる幅広いものである。クラブ・サークル活動中の傷害事故については、「治療日数が14日以上または入院1日以上」が対象となる。詳細手続きはページ下のフローチャートを参照。

【学研災 保険金請求手続き（医療保険金の場合）】



課外活動を事由とする追試験について

課外活動を事由とする追試験の申請を行うには、「証明書（課外活動に伴う追試験願審査）」の添付が必要です。「追試験願」に「証明書（課外活動に伴う追試験願審査）」を添付して、事前に所属学部・研究科窓口へ提出してください。

【対象】

大学の公認団体の活動に伴うものであり、全日本（学生を含む）の大会、国際大会・国際試合及びそれらに出場する条件となる西日本または関西の大会等を対象とする。

【手続き】

該当試験日より前に下記①～④の全ての追試験申請手順を終える必要があるため、**十分な余裕を持って手続きすること。**

- ① 証明書自動発行機にて「追試験願」を発行し（追試験料 1科目につき 1,000 円）、必要事項を記入のうえ、所属学部・研究科窓口にて、記載事項の確認を受ける。
- ② スポーツ活動の場合はスポーツ支援課または今出川校地学生支援課に、文化・学術活動の場合は両校地いずれかの学生支援課に、「追試験願」とともに該当の試験を受験できない事由を証明する書類を持参。

※該当の試験を受験できない事由を証明する書類とは？

国際大会・国際試合 ⇒ 連盟による大学宛の派遣依頼状など
 国内大会・国内試合 ⇒ 大会要項及び申請者が出場することを客観的に示す書類
 （ない場合は、クラブの部長・顧問の証明書）など

- ③ 審査のうえ、追試験の対象と判断した場合は、「証明書（課外活動に伴う追試験願審査）」を発行。
- ④ 「追試験願」及び「証明書（課外活動に伴う追試験願審査）」を、所属学部・研究科窓口へ提出。

【備考】

追試験に関する問合せは、所属学部・研究科窓口まで。

他に不明な点は、スポーツ支援課または両校地いずれかの学生支援課に問い合わせること。

12. 祝日欠席届について

祝日が授業日となっており、同日に連盟等が主催する大会等がある場合は、学生支援センターから授業担当者に配慮をもった対応をお願いする文書を発行します（注：配慮をお願いする文書ですので、いわゆる公欠届ではありません。出欠の取り扱いは授業担当者の判断によります）。

【発行対象】

公認団体

【手続き】

- ① 学生支援センターが指定する方法・期日に従い、大会の概要を添えて「祝日欠席届」を提出。審査後、後日書類を受け取る。
- ② 学生支援センターの印が押印された「祝日欠席届」を、祝日の1週間前の授業で授業担当者に提出。

【備考】

・詳細は祝日の約1ヵ月前に学生支援センターより、団体代表者へ正課外活動支援システムにて連絡する。その指示に従い、手続きを進めること。

13. 廃液処理

写真を現像した後に廃液が出ます。廃液は環境上悪影響を与える劇物が含まれているものもあるため、下水等に流すことはできません。大学に依頼して処理をしてください。

【手続き】

～今出川～

- ①「無機系廃液処理依頼票」に必要事項を記入する。
- ②廃液の容器は学生支援課分室の指定する場所に置きに行く。

～京田辺～

- ①「廃液処理依頼票（無機系 or 有機系）」に必要事項を記入し、顧問または副顧問に認印をもらい提出する。
- ②学生支援課にて受付番号と回収日を記入した「廃液処理依頼票（無機系 or 有機系）」とビニール袋を受け取る。
- ③「廃液処理依頼票（無機系 or 有機系）」をビニール袋に入れ、各ポリタンクに貼り、回収日に各自で学内の指定された場所に運ぶ。

※手続きの詳細は京田辺校地学生支援課に確認すること。

【備考】

- ・廃液容器は今出川校地は学生支援課分室で申請すること。
- ・廃液容器は八分目ちょうどまで入れる。満タンでも少なすぎてもいけない。ただし、京田辺校地では少ない場合でも、年度末には処理を依頼すること。

14. 大型ゴミ

大型ゴミの不法投棄は違法行為です。クラブ・サークル活動において出たもので、設置のゴミ箱に入らない大型ゴミおよび粗大ゴミに分類されるゴミの廃棄は、廃棄したい校地の窓口に申し出てください。申請できる団体はBOXを有する団体のみです。

【手続き】

～今出川～

リサイクル料が掛かるもの以外、指定した期間（5月、8月、12月、3月に行う予定）のみ無料で廃棄を行う。申請日程、ゴミを出す作業日程、廃棄場所については、都度学生支援課より案内する。

- ①「粗大ゴミ処分申請書」に必要事項を記入する。
- ②粗大ゴミを指定された場所へ運んで廃棄する。（廃棄する期間に注意）

～京田辺～

指定期間内（年1回を予定）に大型ゴミの廃棄申請を受け付ける。

申請日程、ゴミを出す作業日程については、学生支援課より案内する。

- ①廃棄できる物品は、公費（補助金）で購入した物品に限る。
- ②「大型ごみ・家電リサイクル対象品処理申請書」に必要事項を記入し、京田辺別館分室に提出する。
- ③指定期間内に、廃棄するゴミを申請書記載の所定の場所に運ぶ。

【備考】

- ・家電リサイクル法、PCリサイクル実施のため、下記の廃棄にはリサイクル費用と運搬費用が必要。処理にかかった費用は、クラブ・サークルの負担となる。
対象品目・・・エアコン・テレビ・冷蔵庫・洗濯機
- ・指定された期間外で物の廃棄を検討する場合は適宜、事務室に相談すること（費用負担あり）
- ・不明な点があれば今出川校地学生支援課もしくは京田辺別館分室に問い合わせること（連絡先 P.2-3）

F ゴルフ・山岳系の団体の皆さんへ



1. ゴルフ系団体関係

体育会ゴルフ部またはゴルフ同好会がクラブ活動としてゴルフ場を使用する場合、使用については免税が適用されます（税率軽減申請）。また、ゴルフ場の使用の際、大学の公認団体であるという証明が必要な場合、その証明書を受け取ることができます。

【手続き】

〈税率軽減申請〉

- ① **ゴルフ場所定用紙**、または各自治体のホームページより所定のフォーマットをダウンロードし、必要事項を記入して、スポーツ支援課に申し出る。
- ② 大学所定の印鑑を押印された用紙を持って、各ゴルフ場へ届け出る。

〈ゴルフ場の使用に関する証明書〉

- ① 「**証明書**」に必要事項を記入。用紙は利用するゴルフ場にて事前に確認すること。
- ② 大学所定の印鑑を押印された用紙を持って、各ゴルフ場へ届け出る。

【備考】

いずれの手続きも、「合宿・遠征届」の提出（10ページ）が前提となる。

また、団体員名簿との照合をするので、団体員の入退部があった場合は遅延なく正課外活動支援システムにて名簿の更新を行うこと。



2. 山岳系団体関係

山岳系団体は、その活動に危険が伴うので、常に大学に活動計画や下山報告を報告する必要があります。

【手続き】

〈活動を行うにあたっての義務条件〉

山岳系クラブ・サークルが活動をするに際し、学年初めのなるべく早い時期に、スポーツ支援課または今出川校地学生支援課に以下の書類を提出、または行うこと。

・クラブ・サークルとして提出義務があるもの

- ① **役員名簿、団体員名簿**（8ページ）

・個人として提出義務があるもの（行う義務があるもの）

- ① **父母の同意書**（入部時）
- ② **山岳保険加入の証明となる書類のコピー**（山岳保険の名称、加入者氏名、保険期間の確認できるもの）
- ③ **入学時及び年度はじめ、4月に健康診断を受診**（受けられなかった場合は、早急に各種医療機関で受診し、心電図の結果をスポーツ支援課に提出）

〈山行計画〉

登山を行う場合、正課外活動支援システムの合宿・遠征届と共に「**山行計画書**」を届け出ることが必要（書式は各団体による）。その際、出発日・山行ルート・エスケープルート・予備日と最終下山日を確認すること。

※部長（顧問）の承認が必要。

〈下山連絡〉

登山を終えて下山したら、必ずスポーツ支援課に下山連絡をすること。

〈金毘羅トレーニング〉

京都大原にある金毘羅山にて、ロッククライミングのトレーニングを行う場合は、正課外活動支援システムの合宿・遠征届と共に「**金毘羅トレーニング**」を提出。用紙は正課外活動支援システムにて配布。

山の事故には要注意!!
事前の下準備や大学への連絡は
確実にね。



スポーツ支援課では、体育系団体のために以下の講習を行っています。積極的に参加して、取り組んでいる競技のスキルアップの一助としてください。具体的日時等、詳細はスポーツ支援課にお問い合わせください。

スポーツはケガがつきもの！ケガの防止のために、必ず参加するようにしてね。



1. 競技力向上プロジェクト

スポーツ活動を行う学生を対象に、選手の健康維持増進と体力の向上、臨床医学的な健康と体力の回復、事故防止、事故後の対応、トレーニング方法の検証、科学的トレーニング方法の確立などを目的として、スポーツドクター、フィットネストレーナーによる相談体制をとっています。
※個々のドクター、トレーナーの相談日は別途掲示参照

	スポーツドクター	フィットネストレーナー
相談内容	体育会活動によるスポーツ中のケガ・故障時の治療の相談	体育会のトレーニング方法、故障時のトレーニング方法及び科学的トレーニング方法の相談

2. 応急処置講習会

スポーツ活動を行う学生を対象に、スポーツ活動にともなう事故への速やかな対応能力を養うとともに、日常における健康管理への意識向上を目的として開催しています。

2024 年度例（例年 5～6 月開催）

内容及び講師
座学 実技 救急蘇生実習 京田辺市消防本部・上京消防署

3. 山岳系サークル講習会

登山活動を行う学生を対象に、山岳事故防止に対する意識の向上を図るため開催しています。

2024 年度例（例年 6～7 月開催）

内容及び講師
「登山における気象リスクマネジメント」 中西秀夫氏（本学体育会ワンダーフォーゲル部監督、気象予報士）

4. 水上安全講習会

水上スポーツを行う学生を対象に、水上スポーツ事故防止に対する意識の向上及び技術の習得を図るため開催しています。

2024 年度例（例年 6～7 月開催）

内容及び講師
「水難事故の事前防止法と事故時の対処法 等」 栗山晶代氏

同志社大学学友団規約

第1章 総則

- 第1条 本会は、同志社大学学友団（以下本会という）と称する。
- 第2条 本会は、同志社大学設立の趣旨に基づき、学生の自主活動たる学術研究・文化・スポーツ活動の健全なる深化・発展と本学学友団所属団体の相互連携及び、学生生活全般の発展向上を図ることを目的とする。
- 第3条 第2条の目的に沿って設置された本会の組織並びに活動は、この規約の定めるところによるものとする。
- 第4条 本会の本部を今出川校地新町学生会館執行委員会BOXに置く。

第2章 組織及び事業

- 第5条 本会の組織は、本会が統括する公認団体及び準公認団体を以って構成する。
- 第6条 本会の運営を円滑に行い、第2条に掲げる目的を達成する為、本会に以下の組織を設置する。
- ・ブロック
 - ・学友団会議
 - ・執行委員会
 - ・実行委員会
- 第7条 本会は学生の自主活動たる学術研究・文化・スポーツ活動全般に亘り、第2条に掲げる本会の目的に従い、その発展向上に必要な一切の事業を行う。
- 第8条 本会に顧問を設け、学生支援センター所長を顧問とする。

第3章 学友団所属団体

- 第9条 各ブロックの傘下に、第2条に掲げる目的を有する本学公認団体と準公認団体の学友団所属団体を設置する。
- 第10条 学友団所属団体は、必ず何れかのブロックに属さなければならない。
- 第11条
- 第1項 学友団所属団体は、自主的に規約を定め活動しなければならない。
- 第2項 学友団所属団体は同志社大学学部生（以下、本学学部生という。）が主体となり構成しなければならない。
- 第3項 学友団所属団体員たる本学学部生を会員という。但し、学友団所属団体は、同志社大学大学院生・

同志社女子大学学部生・同志社女子大学大学院生を準会員として認めることができる。会員及び準会員を合わせて団体員とする。

- 第4項 学友団所属団体は、各団体において代表責任者及び会計責任者を民主的手続きによって選出しなければならない。代表責任者及び会計責任者を含む役員は、必ず本学学部生でなければならない。
- 第5項 代表責任者は、各団体を代表する者とし、団体を統括する。
- 第6項 会計責任者は、各団体において会計業務を担当する。
- 第7項 複数の学友団所属団体の代表責任者若しくは会計責任者を兼務することはできない。また、同じ学友団所属団体内であっても両役職を兼務することはできない。
- 第8項 学友団所属団体は、原則として団体員数が5名以上であり、かつ当該団体の活動に著しく支障をきたさない程度の団体員が確保されていなければならない。
- 第9項 学友団所属団体は、団体員の総数の過半数が本学学部生でなければならない。
- 第10項 学友団所属団体は団体員の属性に関して不当な排除規程を設けてはいけない。
- 第11項 学友団所属団体は、規約・役員名簿・団体員名簿・活動報告書・活動計画書・会計報告書その他必要な一切の書類を、本会及び大学の求めに応じて提出し、説明しなければならない。
- 第12項 学友団所属団体は、本部を同志社大学施設内に設置しなければならない。
- 第13項 学友団所属団体に顧問を設け、本学専任教職員が就任しなければならない。顧問は、各団体に対して精神的助言並びに指導を行う。また、大学に補助金を申請するためには、顧問を補佐する副顧問を設け本学専任教職員が就任しなければならない。
- 第14項 学友団所属団体は、団体員相互の連帯と責任をもって活動しなければならない。
- 第15項 学友団所属団体が活動を行うに際しては、学生支援センターが発行する『課外活動の手引き』に基づかなければならない。
- 第12条 学友団所属団体として本会への加盟を希望する学生団体は、その名称・活動内容・規約・代表責任者・会計責任者及び団体員の氏名・顧問の氏名等を明記した所定の書類に当該団体の規約を添え、学友団会議に申請する。本会への加盟を希望する学生団体は、直近4年以上継続して活動し、かつ第11条に基づく学友団所属団体としての要件を満たすものでなければならない。
- 第13条 前条により、学友団所属団体として本会への加盟申請があった場合は、学友団会議は、別に定める昇格審査評価基準に基づき、審査を行い、加盟の可否を決定し、当該団体に通知しなければならない。

- 第14条
- 第1項 第12条の規定に基づき本会加盟の手続きを行い、学友団会議の審査により本会加盟を認められた学生団体を、準公認団体と定める。
- 第2項 本会に新しく加盟した準公認団体は速やかに何れかのブロックに所属する。
- 第3項 準公認団体は大学に補助金を申請することはできない。
- 第15条
- 第1項 準公認団体は本会加盟より満1年以上を経過した後、また第20条に定める準公認降格処分団体は準公認活動1年以上経過した時点で学友団会議の審査により相当の活動実績が認められれば、公認団体に昇格する。
- 第2項 学友団会議の審査で相当の実績が認められない場合、学友団会議の判断により準公認団体として活動を継続、若しくは準公認資格を失う。
- 第3項 満1年を経ない場合であっても、第19条に該当する事項及び第20条に記される違反があった場合、学友団会議の審査により本会に相応しくないと議決されれば準公認資格を失う。
- 第4項 準公認団体は、準公認を受けた時点から2年経過時点で公認団体に昇格できない場合は、準公認剥奪となる。
- 第16条 本会から脱退を希望する学友団所属団体は、学友団会議に申し出て、承諾を得なければならない。この場合、当該学友団所属団体は公認資格を失う。
- 第17条 活動継続が著しく困難となった公認団体は、学友団会議に自発的に活動停止若しくは廃部を申し出ることができる。
- 第18条 活動停止中の公認団体が活動を再開する場合は、第12条の手続きを準用する。但しこの場合、即時に正規の公認団体としての資格を得る。
- 第19条 以下のいずれかの事項に該当する公認団体は、学友団会議の議決によってそれを活動停止若しくは廃部とすることができる。
- ・卒業・退学その他の理由により団体員数が5人未満である場合
 - ・団体の活動が著しく不活発な場合
- 第20条
- 第1項 以下の事項に該当する公認団体及び準公認団体に対して、学友団会議の議決によって懲戒処分に出すことができる。
- ・本会の目的に反し、本会の秩序若しくは信用を害したと認められる場合
 - ・本規約を逸脱した場合
 - ・団体が所属する大学・大学院学則を逸脱した場合
 - ・団体の運営が本来の活動目的から逸脱し、その上、改善の見込みが全くないと認められる場合
 - ・正当な理由なくして所属ブロック会議に代表責任者を派遣しない場合
 - ・別に定めるペナルティ制度に該当した団体

- 第2項 第1項に該当する団体への懲戒処分の内容は以下の通りとする。
- ・口頭厳重注意
 - ・文書訓告
 - ・一定期間の活動停止
 - ・無期限の活動停止
 - ・準公認団体への降格
 - ・公認若しくは準公認剥奪
- 第3項 前項に定める懲戒処分の他、本会は大学の委任を受けて、当該団体に、学内施設の一定期間の使用停止、補助金の申請停止の懲戒処分を課することができる。
- 第21条 学友団所属団体が名称の変更を希望する場合は、学友団会議の承認を得なければならない。

第4章 ブロック

- 第22条 学友団会議のもとに、ブロックを設置する。ブロックの構成は、別にこれを定める。
- 第23条 各ブロックは学友団内における同系統の活動分野の学友団所属団体によって構成する。
- 第24条 各ブロックにブロック会議を設置する。ブロック会議は当該ブロックの意見集約機関である。
- 第25条 ブロック会議は、所属公認団体の代表責任者各1名を以て構成する。
- 第26条 ブロック会議は、ブロックの代表者としてブロック長を互選し、学友団会議の執行委員を兼ねるものとする。
- 第27条 ブロック長の任期は第50条に定める執行委員の任期が終了するまでとする。
- 第28条 ブロック長は当該ブロック会議において不信任の議決があった場合、辞任しなければならない。
- 第29条 ブロック長が辞任した場合、10日以内にブロック会議を招集し新ブロック長を選出しなければならない。
- 第30条 複数ブロックのブロック長を兼務することはできない。
- 第31条 ブロック長は、ブロック内の団体からの要請内容に応じて、ブロック会議を招集しなければならない。
- 第32条 第31条に定める場合の他、ブロック長が認めた場合、ブロック会議を招集しなければならない。
- 第33条 準公認団体の代表責任者は、オブザーバーとして所属ブロック会議に出席しなければならない。

第5章 学友団会議

- 第34条 学友団会議は、本会唯一の議決機関である。
- 第35条 学友団会議は、各ブロック長を執行委員とし、これを以て構成する。執行委員は学友団会議の決議を経て承認される。

- 第 36 条 学友団会議の議事は、原則として公開とする。
- 第 37 条
- 第 1 項 第 51 条において互選された執行委員会の委員長は、学友団会議の決議を経て承認され、同時に学友団会議の議長を兼任する。
- 第 2 項 議長兼執行委員長に事故があるときは執行委員会内で協議の上、代理者を選出し、臨時の議長兼執行委員長とする。
- 第 3 項 前項の議長兼執行委員長は、第 39 条第 2 項並びに第 51 条の規定に準じて、新議長兼新執行委員長を選出しなければならない。
- 第 38 条 議長は、本会を代表し会務を統括する。
- 第 39 条
- 第 1 項 議長兼執行委員長が、辞任若しくは執行委員会の解散その他の事由によって不在となった結果、議長の職にある者が不在となったときは、辞任前若しくは解散前の当該議長兼執行委員長は、新議長選出のための学友団会議の招集権限を有する。
- 第 2 項 前項の状況が発生した後、前項の当該議長は、10 日以内に新議長選出のための臨時の学友団会議を招集しなければならない。
- 第 40 条 学友団会議は全執行委員兼ブロック長の過半数の出席がなければ、議事を開き議決することができない。議決は出席者の過半数を以て決定し、可否同数の場合は議長がこれを決する。
- 第 41 条 執行委員兼ブロック長で学友団会議に出席できない事情がある場合には、委任状を議長に提出するか、若しくは委任状を附して自己の代理人を学友団会議に出席させることができる。但し代理人は被代理人と同一ブロック所属の公認団員であることを要し、同時に 2 つ以上のブロックを代表することはできない。
- 第 42 条 第 41 条の場合、委任状若しくは代理人は出席者数に数えられ、代理人は議決権を行使できる。
- 第 43 条 議長は、全執行委員兼ブロック長の 3 分の 1 以上の要請がある場合は学友団会議を招集しなければならない。
- 第 44 条 第 43 条に定める場合の他、議長が認めた場合、学友団会議を招集しなければならない。
- 第 45 条 執行委員兼ブロック長は以下の場合辞任しなければならない。
- ・所属ブロック会議の決議があった場合
 - ・執行委員兼ブロック長自ら辞職を申し出、所属ブロック会議において承認された場合
- 第 46 条 執行委員兼ブロック長が辞任した場合は、各ブロック会議の責任において、10 日以内に新執行委員兼ブロック長を選出しなければならない。
- 第 47 条 学友団会議の議決内容は、議長の責任において速やかに全団員に公示しなければならない。
- 第 48 条 学友団会議は、下記の職務に関する議決を行う。
- ・学生会館等共同使用する設備施設の使用条件についての交渉
 - ・第 12 条～第 21 条にかかる事務

- ・学友団所属団体の顧問就任の斡旋
- ・実行委員会の承認
- ・その他、本会運営に必要な一切の事項

第 6 章 執行委員会

- 第 49 条 執行委員会は、学友団会議の執行機関である。
- 第 50 条
- 第 1 項 執行委員は、第 26 条において互選された全ブロック長とする。
- 第 2 項 執行委員の任期は 1 年とする。但し、再任を妨げない。
- 第 51 条 執行委員長は、執行委員会において執行委員の中からこれを互選する。
- 第 52 条 第 50 条に加え、執行委員長は、本会会員中より執行委員を任意に任命又は罷免することができる。但し学友団会議の承認を得なければならない。
- 第 53 条
- 第 1 項 執行委員会は、学友団会議において不信任の決議があった場合、解散しなければならない。
- 第 2 項 執行委員長は、学友団会議において、不信任の決議があった場合、執行委員長の職を辞任しなければならない。
- 第 3 項 第 1 項の規定により執行委員会が解散した場合及び前項の規定により執行委員長が辞任した場合、解散前及び辞任前の議長兼執行委員長は、新たな議長兼執行委員長が選任されるまでの間、第 39 条の権限を含め必要な限りにおいて執行委員長及び議長の権限を有する。
- 第 54 条 執行委員会が解散した場合、前条第 3 項の議長は、10 日以内に新たな執行委員を選任するための学友団会議を招集しなければならない。
- 第 55 条 執行委員会は、下記の職務を行う。
- ・学友団会議の議決内容を執行する
 - ・議案を学友団会議に提出し、必要な事項につき学友団会議に報告する
 - ・学友団所属団体の意見・要望の集約を行う
 - ・その他、執行委員長が判断した本会運営に必要な一切の事項
- 第 56 条
- 第 1 項 執行委員会に事務局長、会計責任者の役職を設置し、執行委員長が執行委員よりこれを任命する。執行委員長は前記役職者を罷免することができる。
- 第 2 項 執行委員長は、必要に応じて副委員長、書記、情宣、渉外、企画等の責任役職を設置し、執行委員よりこれを任命することができる。執行委員長は前記役職者を罷免することができる。
- 第 57 条 準公認団体は、会員より毎年度 1 名のオブザーバーを選出し、選出された会員は執行委員会の執務に参加するものとする。
- 第 58 条 執行委員会に顧問を設け、学生支援センター所長を顧問とする。

第7章 実行委員会

第59条

第1項 第2条の目的に沿って本会内に下記の実行委員会を設置することができる。

- ・オリエンテーション実行委員会
- ・EVE実行委員会

・学友団会議又は執行委員会が必要とした実行委員会

第2項 EVE実行委員会は、EVEが大学の全学的行事であることに鑑み、その趣旨に則った運営をしなければならない。

第60条 実行委員会の設置には学友団会議にて目的を明らかにした上で承認が必要である。

第61条

第1項 各実行委員会には役員として委員長・事務局長・財務局長を置かなければならない。

第2項 各実行委員会には前項に定める役員の他に副委員長・企画局長・広報局長、その他必要な役員を置くことができる。

第62条

第1項 委員会の役員は公認団体会員でなければならない。

第2項 前項の規定にかかわらず、第59条第2項により、EVE実行委員会は、委員長・事務局長・財務局長を含む3分の2以上が公認団体会員でなければならない。

第63条 実行委員会に顧問を設け、学生支援センター所長を顧問とする。

第64条

第1項 オリエンテーション実行委員会の設置並びに委員の選出について下記のとおり規定する。

第2項 委員長・事務局長・財務局長を公認団体会員を対象として公募する。

第3項 前項で選出された役員の就任及び実行委員会の設置を学友団会議で承認する。

第4項 学生支援センター所長が実行委員会の顧問に就任する。

第5項 第3項の承認事項を学友団執行委員長・学生支援センター所長連名で公示する。

第6項 第2項以外の役員をオリエンテーション実行委員長名で公認団体会員を対象として公募する。

第7項 一般局員をオリエンテーション実行委員長名で本学学部生を対象として公募する。

第65条

第1項 EVE実行委員会の設置並びに委員の選出について下記のとおり規定する。

第2項 委員長・事務局長・財務局長を公認団体会員を対象として公募する。

第3項 前項で選出された役員の就任及び実行委員会の設置を学友団会議で承認する。

第4項 学生支援センター所長が実行委員会の顧問に就任する。

第5項 第3項の承認事項を学友団執行委員長・学生支援センター所長連名で公示する。

第6項 第2項以外の役員をEVE実行委員長名で本学学部生を対象として公募する。

第7項 一般局員をEVE実行委員長名で本学学部生を対象として公募する。

第66条 実行委員会は学友団会議の議決があれば解散しなければならない。

第67条 実行委員会は執行委員会を介して学友団会議へ意見を出すことができる。

第68条 実行委員会は目的達成後、各実行委員会委員長の判断にて解散できる。解散は学友団会議へ報告を行わなければならない。

第8章 附則

第69条

第1項 応援団・体育会については、独自に定めた規約によって運営することができる。但し規約の改廃については学友団会議の承認を得なければならない。

第2項 応援団・体育会各自が定めた規約に規定のない事項については、本規約が適用される。

第70条 会計に関する細則は、別に執行委員会内で定める。

第71条 学生会館の使用規則は別に定める。

第72条 本規約改定の場合は、学友団会議において出席者の3分の2以上の同意を得た上で、学生支援センター所長の承認を得なければならない。

第73条 本規約は2004年12月20日より効力を発する。

2004年1月19日 制定

2007年5月31日 改正

2009年12月14日 改正

2019年4月23日 改正

2024年2月29日 改正

2. 同志社大学学生会館 使用規則

(目的)

- 第1条 この規則は、学生会館を円滑、有効に使用するために定める。
- 第2条 学生会館とは、本学学生が行う自主活動のための総合的複合施設であり、学生会館、新町別館、京田辺別館、京田辺新別館をさす。
- 第3条 学生会館に、総合練習場、個人練習場、BOX、倉庫、会議室、小ホール、その他自主活動の発展のために必要な設備を設置する。

(使用時間)

- 第4条 学生会館の開館時間は8:30～21:00とする。
- 第5条 学生会館の各施設の使用時間は次の通りとする。

BOX (部室)・倉庫	8:30～21:00
総合練習場・個人練習場・小ホール(練習場兼用BOXでの練習)・会議室・ラウンジ	9:00～21:00

(休館日)

- 第6条 原則として、学生会館・新町別館は12月30日～1月3日、京田辺別館・京田辺新別館は8月第3週の月曜日から金曜日とその前後の土曜日・日曜日及び冬期休暇期間とする。
- 第7条 休館中に学生会館を使用する必要がある場合は、事前に学生支援課に申告しなければならない。

(管理・運営)

- 第8条 学生会館の運営は、学友団と学生支援課で協議、協力して行う。
- 第9条 総合練習場(京田辺新別館フリースペースを除く)を使用する団体は、練習場協議会を組織して運営に当たる。
- 第10条 学生会館における運営を保障し、学生会館としての機能を発揮するため、大学は管理人室に管理人を配置し、建物・設備・備品・環境の整備及び保全の任にあたる。
- 第11条 学生会館の基本施設については大学が管理し、その維持費(人件費、光熱水費、補修費)は大学が負担する。

(使用原則)

- 第12条 使用対象は、施設ごとに別に定める。
- 第13条 使用規定は、施設ごとに別に定める。
- 第14条 使用団体の故意または重大な過失により施設、備品等を破損または紛失した場合は、当該団体が弁償するものとする。
- 第15条 施設の保安、衛生、防犯、防火または救護など、管理運営上の必要があるときは、施設を使用し

ている場合であっても、教職員または当該施設の管理を預かる者が立ち入り、点検等必要な措置を講ずることがある。

(使用者の遵守事項)

- 第16条 学生会館を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 練習場(総合練習場・個人練習場・練習場兼用BOX)以外で練習をしないこと。
 - (2) 学生会館内において、営利を目的とした行為をしないこと。
 - (3) 学生会館内への危険物の持ち込み、火気を使用する等学生会館内の安全を損なう行為をしないこと。但し、演劇等で舞台効果上やむを得ない火気及び電気設備・電気器具を使用する場合は、事前に学生支援課の許可をとること。
 - (4) 飲酒及び喫煙はしないこと。
 - (5) 施設備品を外部に持ち出さないこと。
 - (6) 施設利用のために借用する鍵を複製してはならない。
 - (7) 公の秩序または善良な風俗を乱す行為をしないこと。
 - (8) 第18条により、施設の使用許可の取消しとなった団体は、使用していたBOX・倉庫・総合練習場について、使用期限日までに原状回復すること。使用期限後に残置物がある場合には、当該団体はその全ての所有権を放棄したものとみなして、同志社大学学友団が任意に処分できるものとする。ただし、処分費用が発生する場合には、団体が費用を負担すること。
 - (9) その他、この規則に定められていないことに関しては、学友団執行委員会および学生支援課の指示に従うこと。

(鍵の管理)

- 第17条 BOX、総合練習場及び会議室などの鍵は、その使用を円滑にし、安全を確保するため、管理人室(京田辺別館は学生支援課別館分室)にて保管・受渡しを行う。

(使用の制限、使用許可の取消し等)

- 第18条 次に掲げる事項に該当すると認められるものには、学友団と学生支援課が協議の上、施設の使用を制限し、施設の使用許可を取り消す等必要な措置を講じる。
- (1) この規則に違反し、学友団執行委員会及び学生支援課の指示に従わないとき
 - (2) 使用団体がその活動主旨以外の目的で使用していることが判明したとき
 - (3) 他の使用者に迷惑をかける、又は迷惑をかけるおそれがあるとき

- (4) 施設管理上支障があるとき
- (5) 公認団体としての資格を失ったとき、又は施設の使用期間が終了したとき
- (6) その他、学生支援課が使用の制限、使用許可の取消しを必要と認めたとき

(附則)

第 21 条 この規則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

2005 年 7 月 26 日 制定
 2016 年 12 月 27 日 改正
 2017 年 7 月 11 日 改正
 2018 年 11 月 9 日 改正
 2023 年 1 月 31 日 改正

(規則の改廃)

第 19 条 この規則の改廃は、学生支援課と協議の上、学友団会議において 3 分の 2 以上の同意を得なければならぬ。

第 20 条 この規則に定めのない事項については、学生支援課と協議の上、学友団が決定する。

3. 学生会館 施設使用対象

学生会館各施設の使用対象は以下の通り。

BOX、倉庫	原則として本学学友団所属団体（ただし、学友団会議での配当調整を必要とする） その他、学友団と学生支援課で協議のうえ認めた団体
総合練習場・小ホール	原則として本学学友団所属団体（ただし、練習場協議会での調整を必要とする。） その他、練習場協議会の承諾を得たうえで学友団及び学生支援課が認めた団体

個人練習場	原則として本学学友団所属団体 (京田辺新別館は、原則として本学学友団所属団体、本学学生支援センター登録団体) その他、学友団及び学生支援課が認めた団体
会議室	本学学友団所属団体、学生保健部会、本学学生支援センター登録団体、寮 その他、学友団及び学生支援課が認めた団体
ラウンジ・中庭	本学学生、教職員

2005 年 7 月 26 日 制定

4. 倉庫使用についての規定

(対象となる箇所)

- ・倉庫の対象となる箇所は以下の通りとする。

【新町学生会館】30 部屋

倉庫 1 ~ 30

【新町別館】18 部屋

501 ~ 518

【京田辺別館】11 部屋

1 階：倉庫 1、2

2 階：倉庫 3、4、5、6、7

4 階：倉庫 8

新別館 1 階：倉庫 101

新別館 2 階：倉庫 102、103

(使用調整)

学友団が定める所定の手続きを経て使用を認める。

(使用手続)

- ①使用の際、使用団体責任者は、学生会館管理人室（京田辺別館は学生支援課別館分室）で学生証と学友団体員証画面を提示し、鍵を受け取る。
- ②使用後は速やかに鍵を学生会館管理人室に返却する。

(使用期間)

倉庫の使用期間は、原則として一年限とする。

2005 年 7 月 26 日 制定

5.

新町学生会館 施設使用規定

●総合練習場

(施設概要)

今出川校地

協議会	構成団体	使用練習場
音楽練習場協議会	ギタークラブ 交響楽団 マンドリンクラブ 邦楽部 雅楽会 応援団吹奏楽部 ハンドベル・クワイア	【音楽練習場】 新町別館 B01、203、 205、206、 207 学生会館 練習場 E
合唱練習場協議会	C.C.D. グリークラブ こまくさ コールフレューゲル リーダークラウンツ	【合唱練習場】 新町別館 307、308、 401、402 学生会館 練習場 C、 練習場 G
演劇練習場協議会	第三劇場 演劇集団 Q 同志社小劇場	【演劇練習場】 新町別館 301、302、 303
軽音練習場協議会	F.A.C F.S.S. 軽音楽部 I.P.C. ライラックレインボーズ サザン・マカテン・ミュージック研究会 とんがりぼうし ART - SOZO	【軽音練習場】 新町別館 B02、201、 202、 204、304、 306 学生会館 練習場 A、 練習場 B、 練習場 D、 練習場 F、 練習場 H

※それぞれの協議会ごとに使用調整責任団体を設ける。

(使用調整)

- ①それぞれの協議会ごとに使用調整をする。
- ②調整後、正課外活動支援システムから予約する。

(使用手続)

- ①使用当日、使用団体責任者は、学生会館管理人室で学生証と学友団体員証画面、予約画面を提示し、鍵を受け取る。
- ②使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を学生会館管理人室に返却する。

●個人練習場

(施設概要)

練習場	設備
練習場 P1	イス、ホワイトボード
練習場 P2	イス、ホワイトボード、ピアノ
練習場 P3	イス、ホワイトボード、ピアノ
練習場 P4	イス、ホワイトボード
練習場 P5	イス、ホワイトボード
練習場 P6	イス、ホワイトボード

(使用手続)

- ①正課外活動支援システムから予約する。公認団体、学生支援センター登録団体に所属していない学生は、今出川校地学生支援課分室にて、個人練習場入館証を提示し、手続きを行う。
- ②学生会館管理人室で学生証と学友団体員証画面、予約画面を提示し、鍵を受けとる。
- ③使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を返却する。

●新町別館小ホール

※小ホールは演劇練習場協議会の管轄とする。演劇練習場協議会は小ホール委員会を設置し、小ホールの管理運営の任に当たる。

(使用調整)

- ①小ホール委員会が使用調整をする。
- ※小ホール委員会は使用調整会議の公示をし、演劇練習場協議会構成団体以外で新町別館小ホールの使用を希望する団体も含め調整する。
- ②調整後、正課外活動支援システムから予約する。

(使用手続)

- ※正課外活動支援システムにて、「学内集会届」の手続きを別途行うこと。
- ①使用当日、使用団体責任者は、学生会館管理人室で学生証と学友団体員証画面、予約画面を提示し、鍵を受け取る。
 - ②使用後はホール内を原状回復し、速やかに鍵を学生会館管理人室に返却する。

2005年7月26日 制定

6.

京田辺学生会館 施設使用規定

●総合練習場

(施設概要)

協議会	構成団体	使用練習場
音楽 練習場協議会	ギタークラブ 交響楽団 マンドリンクラブ 雅楽会 邦楽部 応援団吹奏楽部 ハンドベル・クワイア	【音楽練習場】 京田辺新別館 1B、1C、2A、2B 2F、2G
合唱 練習場協議会	C.C.D. グリークラブ こまくさ コールフレューゲル リーダークラウンツ	【合唱練習場】 京田辺新別館 3C、3E、3F、3G
演劇 練習場協議会	第三劇場 演劇集団 Q 小劇場	【演劇練習場】 京田辺新別館 3B
軽音 練習場協議会	F.S.S. F.A.C 軽音楽部 I.P.C. ライラックレインボーズ サザン・マウンテン・ミュージック研究会 とんがりぼうし	【軽音練習場】 京田辺新別館 1A、2C、2D、2E、 2H、2I、2J

※それぞれの協議会ごとに使用調整責任団体を設ける。

(使用調整)

- ①それぞれの協議会ごとに使用調整をする。
- ②調整後、正課外活動支援システムから予約する。

(使用手続)

- ①使用当日、使用団体責任者は、京田辺校地学生支援課別館分室で学生証と団体員証画面、予約画面を提示し、鍵を受け取る。
- ②使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を京田辺校地学生支援課別館分室に返却する。

●個人練習室

(施設概要)

練習室	設備	机	椅子
ID-1	キーボード	1	2
ID-2	シンセサイザー	1	2
ID-3	ピアノ	1	2
ID-4		1	2
ID-5	ピアノ	1	2
ID-6	電子ピアノ	1	2
ID-7	ピアノ	1	2
ID-8		1	2
ID-9	ピアノ	1	2
ID-10		0	2
ID-11	ピアノ	1	2

(使用手続)

- ①正課外活動支援システムから予約する。公認団体、学生支援センター登録団体に所属していない学生は、京田辺校地学生支援課別館分室にて学生証を提示し、「個人練習場使用願」に記入し予約する。
※一度に使用できる時間は3時間までとする。(ただし、次の使用者がいない場合は延長できる。その場合は、学生支援課別館分室に追加を申し出ること。)
※翌日以降の予約はできない。
- ②使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を京田辺校地学生支援課別館分室に返却する。

●フリースペース

※京田辺新別館には、音楽、演劇等の催しや練習等多目的に使用できる部屋を設置する。

(施設概要)

京田辺新別館 1F 3A 練習場1室・3B 練習場1室・3D 練習場1室

(申込手続)

- ①正課外活動支援システムから予約する。
- ②使用当日、使用団体責任者は、京田辺校地学生支援課別館分室で学生証と団体員証画面、予約画面を提示し、鍵を受け取る。
- ③使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を京田辺校地学生支援課別館分室に返却する。

(申込受付)

受付開始：使用予定日の一か月前の同じ日から先着順に受付ける。

(備考)

各フリースペースの使用方法は以下のとおり

フリースペース	使用対象団体	使用可能日
3A	学友団所属団体 登録団体	京田辺別館使用可能日
3B	学友団所属団体 登録団体(当日予約のみ)	京田辺別館使用可能日 (月～金のみ)
3D	学友団所属団体 登録団体(当日予約のみ)	京田辺別館使用可能日

・使用予約は、1団体につき各部屋月5回まで可能。

- ・なお、月5回を越えても、当日空いていれば使用可。
- ・練習以外の、集会届が必要な内容の場合は、その手続きを経て申込むこと。

2005年7月26日 制定

2011年12月16日 改正

2016年12月27日 改正

2017年7月11日 改正

7. ペナルティ制度

第1条 本規則は学友団規約第2条の目的のため、学友団所属団体の健全な活動を行うために制定する。

第2条 ペナルティとは別途定める事項を違反・欠席をした場合に課せられるポイントにて一定の割合を超えた団体への処分のことである。

第3条 ペナルティは以下の項目とする。

第1項 項目を以下とする

【全団体】

- ・参加・出席
オリエンテーション

- ・提出物
役員名簿
団体員名簿
活動報告書
会計報告書
活動計画書
飲酒事故防止対策資料・誓約書

【文化系公認団体】

- ・参加・出席
リーダーズキャンプ
公認団体説明会
会計責任者説明会

【スポーツ系団体】

- ・参加・出席
会計責任者説明会

第2項 提出物を期限までに提出しない場合は1点につき1ポイント、不参加・欠席は1回につき1ポイントとする。

第3項 全ポイントは第1項、第2項に沿って、毎年度1月から12月までに行なわれたものの総ポイントとする。

第4条 全ポイントは各年度にて第3条に定める項目に該当するものによって年度末に決定し、公示する。

第5条 ペナルティポイントの処分を以下の通りとする。

第1項 4ポイント以上の公認団体は補助金申請停止とする。

第2項 4ポイント以上の準公認団体は公認昇格申請不可とする。

第3項 6ポイント以上の準公認団体は公認剥奪とする。

第4項 6ポイント以上の公認団体は準公認団体降格とする。

第5項 8ポイント以上の公認団体は公認剥奪とする。尚、この項の決定には学友団会議の承認が必要である。

第6条 第5条に定める処分の執行はペナルティポイントの集計された年度の次年度4月から3月までとする。

第7条 第5条に定める処分は執行委員会が執行する。

第8条 第5条に該当する該当団体は公示を行なわなければならない。

第9条 第5条に該当する団体は公示後1ヶ月以内に執行委員会に質問・要望を出すことができる。要望は執行委員会が妥当と認めれば学友団会議に提出することができる。

第10条 ペナルティポイントの集計については学生支援センターと執行委員会の協議を行う、集計後の情報は学生支援課と執行委員会にて共有を行なう。

第11条 この規則の改廃は、学生支援課と協議の上、学友団会議において過半数の同意を得なければならない。

第12条 この規則に定めのない事項については、学生支援課と協議の上、学友団が決定する。

第13条 本規則は2010年1月1日より効力を発する。

8.

同志社大学体育会規約

第1章 総則

- 第1条 本会は同志社大学体育会（以下、「本会」という。）と称する。
- 第2条 本会は同志社大学設立の趣旨に基づき、学生スポーツの健全なる発展と向上をはかり、同志社大学教育の完成に寄与することを目的とする。
- 第3条 第2条の目的に沿って設置された本会の組織並びに活動は、この規約に定めるところによる。
- 第4条 本会の事務所は同志社大学学生会館226号室（京都市上京区上立売通新町西入西大路町61の1）に置く。

第2章 事業

- 第5条 本会は第2条に掲げる目的を達成するために以下の事業を行う。
- 1 同志社大学の保健・体育の強化充実について、大学へ意見を述べ、対策に協力し、その発展向上をはかる。
 - 2 本会に登録する各部との団結強化と親睦をはかる。
 - 3 スポーツフェスティバルその他の事業を実施、又は援助する。
 - 4 定期戦、各種目別競技会及び国際試合に選手を派遣する。
 - 5 大学が実施する課外活動に関わる事業を援助する。
 - 6 その他本会が必要とする事業を実施する。

第3章 組織

- 第6条 本会は学友団規約第11条を満たしたうえで、本会に登録したる団体および本会が設置したる機関をもって組織し、各部の役員（以下、「会員」という。）をもって構成する。
- 第7条
- 1 会員は同志社大学の学部生であって、本会に登録したる団体に所属し、会員登録をしたる者を持って構成する。ただし、スポーツアトム編集部は各部に所属しなくとも会員として認める。なお、第22条及び第24条に定める役員は除く。
 - 2 同志社大学大学院生・同志社女子大学学部生・同志社女子大学大学院生は、準会員として認める。準会員は各部の主将・主務・会計、また各種委員会に所属できない。

第4章 機関

- 第8条 本会に以下の機関を設ける。
- 1 総会
 - 2 主将主務会議
 - 3 常任委員会
 - 4 資格審査委員会
 - 5 会計会議
 - 6 施設委員会
 - 7 活動準備運営委員会
 - 8 機関紙スポーツアトム編集部
 - 9 特別委員会
- 第9条
- 1 総会はすべての会員で構成する。
 - 2 総会は本会の最高意思決定機関であり、総会の議事は、会員（第7条）の過半数の出席をもって成立し、出席者の過半数をもって議決する。
 - 3 総会は次の事項に基づき決議する。
 - (1) 本会への加盟及び本会からの脱退
 - (2) 予算、決算
 - (3) 規約変更
 - (4) その他重要な事項
- 第10条
- 1 主将主務会議は各部の主将及び主務で構成する。
 - 2 主将主務会議は第9条第4項に掲げる事項以外の本会の業務執行に係る意思決定を行う。
 - 3 総会が定足数を満たさない場合などやむを得ない理由により議事を開くことができないとき、主将主務会議は第9条第4項の各事項につき決議することができる。ただし、その場合、直後の総会（臨時総会を含む）にて、承認を受けなければならない。
- 第11条 主将主務会議は委員長が招集する。
- 第12条
- 1 主将主務会議の決議は各部の主将もしくは主務の3分の2以上の部が出席し、出席した部の過半数をもって行う。ただし、賛否同数の場合は議長がこれを決定する。
 - 2 主将主務会議の議事は原則公開とする。傍聴は制限しない。ただし、主将主務会議が非公開と決議した場合にはこの限りではない。
- 第13条 主将主務会議への代理出席は原則として副将に限る。（副将がおかれていない場合は、各部の役員）また、主将主務会議が特別に認める場合にはこの限りではない。
- 第14条
- 1 本会における具体的な業務執行は常任委員会の決議によって行う。常任委員会は、委員長が招集する。
 - 2 常任委員会の決議は役員の過半数が出席し、出席した役員の過半数をもって行う。ただし、第21条3から8の役員が全て出席しなければ議事を開くことができない。
 - 3 常任委員会は主将主務会議に議題を抽出し、主将主務会議の議決により、主将主務会議の

- 協力を得てその決議事項を執行する。
- 第15条 1 資格審査委員会は副委員長及び常任委員会が推挙し主将主務会議にて承認された委員で構成する。
- 2 資格審査委員会委員長は副委員長がその任にあたる。
- 3 資格審査委員会は資格審査委員会委員長が招集する。
- 4 資格審査委員会は第7章及び第8章の規定にかかわる事項について審議するがその他必要のある事項についても審議することがある。
- 第16条 1 会計会議は会計部長及び各部会計担当者によって構成する。
- 2 会計会議の議長は会計部長がその任にあたる。
- 3 会計会議は会計部長が招集する。
- 4 会計会議は主将主務会議もしくは本部の要請に応じて、予算書もしくは事業報告並びに決算書作成を補助するため、本部に対し意見を述べる事ができる。
- 第17条 1 施設委員会は総務部長及び総務委員で構成される。
- 2 施設委員会委員長は総務部長がその任にあたる。
- 3 施設委員会は総務部長が招集する。
- 4 施設委員会は各部への聞き取り調査を元に、各部が使用する同志社大学各種体育施設の管理及び使用の充実に関する要望を取りまとめることができ、その結果を本部に提出しなければならない。
- 第18条 1 活動準備金運営委員会は常任委員の中から主将主務会議の決議によって選出された委員で構成し、同委員の互選により、活動準備金運営委員会委員長及び同副委員長を選出する。
- 2 活動準備金運営委員会は本会の囑託により、活動準備金の管理を行うとともに、活動準備金に関して必要な事項につき、本部に意見を述べる事ができる。
- 3 活動準備金運営委員会は毎会計年度終了後、第46条の決算報告がなされる前に、会計部長に対して、活動準備金の管理状況及び会計部長が求める事項につき、会計部長に報告しなければならない。
- 第19条 1 特別委員会は主将主務会議が特別の業務を行う必要があると認めるとき、主将主務会議の決議によって設けられる。
- 2 特別委員会の業務内容、委員の人選、委員の任期については前項の決議の際に主将主務会議の決議によって決定しなければならない。
- 第20条 機関紙スポーツアトム編集局は本会の情宣機関として、広く学内外に対して本会のための情宣活動を行う。

第5章 役員

- 第21条 本会には、以下の役員を置く。
- 1 会長
- 2 顧問
- 3 委員長
- 4 副委員長
- 5 総務部長
- 6 会計部長
- 7 広報部長
- 8 渉外部長
- 9 常任委員
- 第22条 1 会長は同志社大学専任教員のうちより適任者に委嘱し、総会で承認を受けなければならない。
- 2 会長は本会を統括する。
- 3 会長は本会において以下の役割を担う。
- (1) 本会の統括
- (2) 本会が行う諸行事への参加
- (3) その他本会が必要と認める事項
- 第23条 会長は必要と認めたるときは副会長を置くことができる。副会長は会長が同志社大学専任教員のうちより適任者に委嘱し、副会長は会長を補佐し、本会を統括する。
- 第24条 1 顧問は同志社大学スポーツ支援課課長がその任にあたる。
- 2 顧問は本会の活動全般に関して本会及び主将主務会議並びに本部に対して助言を与えることができる。
- 第25条 1 体育会委員長（以下、「委員長」という。）は本会を代表して会務を統括し、主将主務会議及び常任委員会の議長となる。
- 2 委員長は毎年、リーグズキャンプ時に、主将主務会議の決議により、常任委員会の推挙した候補者の中から選任する。
- 3 委員長は常任委員の中から、第21条4から8の役員を任命する。
- 4 委員長及び常任委員は下記の場合辞任しなければならない。
- (1) 主将主務会議に於いて委員長不信任が成立したる場合。（総辞職）
- (2) 主将主務会議に於いて特定の常任委員の不信任が成立した場合、その委員は辞任しなければならない。
- 5 主将主務会議は委員長の不信任が成立したる場合、本会々員より新委員長を指名する。委員長に指名された者は新常任委員を指名し、主将主務会議の承認を得る。その任期は委員長、常任委員共に前任者の残任期間とする。
- 6 常任委員が辞任する場合は主将主務会議の同意を必要とする。
- 第26条 副委員長は委員長を補佐し委員長不在の場合はその代理を務める。

- 第27条 総務部長は委員長が議長を務める会議の招集、議事録作成、資料保管等、庶務及び施設に関わる業務を司る。
- 第28条 会計部長は本会の会計業務を司り、本会に所属する各部の会計業務を指導する。ただし、原則として各部役員になることはできない。
- 第29条 広報部長は機関紙スポーツアトム編集局と連携し、本会の広報に関する業務を司る。
- 第30条 渉外部長は他大学における本会に相当する団体との渉外及び関連事務並びに対外的な折衝等の業務を司る。
- 第31条 1 常任委員は会員の中から本部員派遣規則に則って、主将主務会議の決議によって選任する。
2 常任委員の任期は毎年10月1日から翌年9月30日までの1か年とする。ただし、再任を妨げない。
3 常任委員は主将主務会議における投票権を有しない。
4 常任委員は原則として各部役員になることはできない。

第6章 各部役員

- 第32条 各部は以下の役員を置く。
- 1 部長
 - 2 副部長
 - 3 監督
 - 4 コーチ
 - 5 主将
 - 6 主務
 - 7 会計
 - 8 副将
- (1) 前項の役員以外に若干名の役員を置くことができる。
- 第33条 部長は同志社大学の専任教員とし、各部に対して精神的助言並びに指導を行う。
- 第34条 部長は一つの部に一名を置く。また、二つの部の部長を兼任することは認めない。
- 第35条 各部は必要に応じて本学の専任教職員の副部長を置くことができる。副部長は部長を補佐する。
- 第36条 監督は技術的指導の他、部の運営を監督するものとし、原則として同志社大学を卒業した者とする。
- 第37条 コーチは監督を補佐し、各部に対して技術的精神的助言並びに指導を行う。
- 第38条 主将及び主務は当該部の学生代表とし、当該部を統括する。
- 第39条 副将は主将を補佐する。
- 第40条 主務は当該部の渉外を担当し、部の運営の調整を行う。
- 第41条 各部主将及び主務は主将主務会議を構成する。
- 第42条 各部主将及び主務の選任はその部の権限に属するが、主将主務会議における発言は全部員の代表と

みなす。

- 第43条 会計は各部において会計業務を担当し、会計会議を構成する。
- 第44条 各部役員は任期終了後も後任者が就任するまでその職務を行う。ただし辞任の場合はこの限りではない。

第7章 会計

- 第45条 本会の会計年度は毎年1月1日から、12月31日までとする。
- 第46条 本会の予算については毎会計年度開始前に、本部において会計部長が予算書を作成し、主将主務会議の承認を経たうえで、総会の承認を得なければならない。
- 第47条 本会の事業報告及び決算については毎会計年度終了後、本部において会計部長が事業報告書及び決算書を作成し、主将主務会議の承認を経て、総会に報告しなければならない。
- 第48条 本会の経費は以下に掲げるもので賄う。
- 1 各部からの会費
 - 2 事業収入
 - 3 寄付金
 - 4 活動準備金
 - 5 同志社大学より交付される補助金
- 第49条 本会は主将主務会議の議決を得て、第2条の目的達成及び第5条の事業遂行のために新たな財源を募集することができる。

第8章 賞罰

- 第50条 各年度において優秀なる成績を収めたる部及び個人は当該年度の体育会表彰式において表彰する。
- 第51条 表彰については以下の手順で決定する。
- 1 常任委員会が表彰基準により優秀な部及び個人を推薦。
 - 2 常任委員会の推薦内容を資格審査委員会で審議。
 - 3 資格審査委員会で審議、承認された結果を大学へ提出。
 - 4 大学が表彰基準を再度確認し、決定。
- 第52条 以下の事項に該当する部は学友団規約第20条に代わり、資格審査委員会に於いてその事実を調査したる後、直ちに適切なる処分を行う。
- 1 本会の目的に反し、本会の秩序もしくは信用を著しく害したと認められる場合。
 - 2 本規約を著しく逸脱した場合。
 - 3 会員が所属する大学・大学院学則を逸脱した場合。
 - 4 部の運営が本来の活動目的から著しく逸脱し、改善の見込みが全く無いと認められる場合。

- 5 学友団が運営するブロック会議、サークル総会に代表を派遣しない場合。
- 6 大学が定める提出物（役員名簿・部員名簿・活動報告書・会計報告書・活動計画書・飲酒事故防止対策資料・飲酒事故防止誓約書等）が定められた期日までに未提出であった場合。
- 7 大学が行う説明会等（会計説明会・会計報告説明会・飲酒事故防止説明会）を無断欠席あるいは認められない欠席があった場合。
- 8 本部が行う行事等（フレッシュヤーズキャンプ・リーダーズキャンプ・コンプライアンス研修会・フォローアップ研修会・総会等）を無断欠席あるいは認められない欠席があった場合。
- 9 当該部への処分については以下のとおりとする。
 - (1) 口頭厳重注意
 - (2) 文書訓告
 - (3) 公式試合出場停止
 - (4) 活動停止
 - (5) 除籍処分
 - (6) 当該部の解散

第53条 処分の手順は以下のとおりとする。

- 1 常任委員会は当該部について、懲戒処分の事由があると思料するときは、資格審査委員会に対し調査を依頼する。
- 2 資格審査委員会は1の依頼に基づき、当該部並びに必要な個人及び機関に対して聞き取り調査など必要な調査を行う。
- 3 資格審査委員会は2の調査の結果を主将主務会議に報告する。なお、2の調査の結果、懲戒処分を相当とする報告を行う場合、処分の案を報告しなければならない。
- 4 主将主務会議は3の報告を踏まえて、懲戒処分を行うか否か、懲戒処分を行う場合にはその処分の内容を決議しなければならない。
- 5 委員長は4の決議結果及びその経緯等必要な事項を大学及び学友団に報告し、承認を得なければならない。
- 6 委員長は当該部に対し、処分結果を通知しなければならない。

第9章 加盟・脱退・廃部

- 第54条 本会に加盟を希望する団体は常任委員会にその主旨を申請しなければならない。
- 第55条 常任委員会は前条の申請を受けた後、資格審査委員会へその審査を委託する。
- 第56条 資格審査委員会は本会に加盟を希望する団体について審査を行い、その結果を主将主務会議に報告しなければならない。
- 第57条 主将主務会議は資格審査委員会の結果を諮り、採

決をとらなければならない。

- 第58条 主将主務会議は採決の後、その結果を総会で報告しなければならない。
- 第59条 加盟を希望する団体について、総会にて審議結果を可とした場合は総会開催後3年間に亘り加盟希望団体について継続して審議するものとし、加盟を否とした場合、加盟希望団体は総会開催日より向こう1年間加盟を申請できないものとする。
- 第60条 加盟を希望する団体に対して、資格審査委員会が3年間の審議の後、加盟を承認すべきと判断した場合は主将主務会議に諮り、採決を取らなければならない。主将主務会議で承認された場合は総会の承認を得て、加盟を決定する。
- 第61条 加盟を希望する団体は3年間の申請期間中、資格審査委員会が指定する書類を提出しなければならない。
- 第62条 本会を脱退せんとする部は常任委員会にその主旨を申請し、主将主務会議及び総会において審議し、承認を得なければならない。
- 第63条 本会より脱退及び除籍された部が、本会へ再度加盟する場合は新規に加盟を希望する団体として手続きを経なければならない。
- 第64条 体育会各部はその部員数が皆無となった場合又は部活動が困難になった場合、常任委員会に対して廃部もしくは、休部を申請する。
- 第65条 既存の部に新たに男子部、女子部が派生する場合の申請については新規に加盟を希望する団体の申請手続きと同様とするが、第59条にある3年間の審議期間は免除するものとする。
- 第66条 規約変更手続は以下のとおりとする。
 - 1 規約を変更する場合、主将主務会議は変更の内容及びその理由並びに必要な性を説明のうえ、資格審査委員会に変更案の作成を依頼する。
 - 2 資格審査委員会は主将主務会議からの1の依頼を受け、変更案を作成し、主将主務会議に提出する。
 - 3 主将主務会議は資格審査委員会から提案を受けた変更案について、体育会長へ諮問する。
 - 4 主将主務会議は体育会長の意見を踏まえ、規約の変更を総会に提案することを決議する。なお、主将主務会議は資格審査委員会の変更案及び体育会長の意見に拘束されない。
 - 5 総会において規約の変更を決議する。

付則

1. 本会は同志社大学体育会監督会及び同志社スポーツユニオンと共に同志社スポーツ連絡協議会を形成する。
2. 本会は必要に応じて同志社大学体育会部長会、同志社大学体育会監督会、同志社スポーツユニオンに助言を求めることができる。
3. 本規約は2023年4月1日より発効する。



Extracurricular Activities

課外活動の手引き

発行年月：2025年2月

発行：同志社大学学生支援センター

表紙：広告研究会 add' s 村元柚月