

課外活動を行うにあたって

京都府立大学学生部長通知
令和4年12月21日改訂

課外活動は、大学の指導・援助のもと、学生が自己の責任において企画、立案、実施する自主活動であり、お互いに切磋琢磨して自己の研鑽に励み、幅広い人間形成にとって欠くことのできないものです。

課外活動を行う際には、京都府立大学、また、社会の一員であることを充分自覚して行動するとともに、次のことを必ず守ってください。

1 学生団体の結成等について

学生団体（以下「クラブ」という。）については、「京都府立大学学生団体規程」（平成20年京都府立大学規程第44号）に定めるところによるものとし、特に以下の内容に注意すること。

- (1) クラブを結成しようとするときは、「学生団体結成承認願」を学務課学生支援係（以下、「学生支援係」という。）に提出して学生部長の承認を受けること。
- (2) クラブの名称、顧問、役員等を変更しようとするときは、「学生団体変更承認願」を学生支援係に提出して学生部長の承認を受けること。
- (3) 既承認クラブも、毎年5月末日までに、「学生団体結成承認願」を学生支援係に提出しなければ、解散したものと取り扱われるので注意すること。
- (4) クラブを解散した場合は、学生支援係に届け出ること。

2 一般的事項

- (1) 日頃から、クラブの構成員の中で、安全や危機管理に関する意識を高めるよう努めるとともに、課外活動中の事故、トラブル、盗難、器具の故障等については、顧問及び学生支援係に速やかに連絡すること。
- (2) 各クラブへの連絡、呼び出し等は、合同講義室棟の掲示板及びメールボックスにより行うので、必ず毎日見ること。
- (3) 「大学施設使用承認申請書」、「課外活動届」等の諸手続には、責任者及び顧問教員の署名・押印が必要であるので、時間に余裕を持って準備し、必ず期限内に行うこと。

3 大学施設の使用について

- (1) 大学施設使用申込みについて
 - ① 事前に使用希望施設が使用できるか、学生支援係に備え付けの「施設使用予定表」で確認し、仮予約すること。仮予約が不要になれば必ず取り消すこと。
 - ② 使用日の1週間前までに、「大学施設使用承認申請書」、「大学会館使用承認申請書」又は「桂会館使用承認申請書兼合宿届」等を提出して学生部長の承認を受けること。
なお、やむを得ず期日までに提出できない場合は、事前に（期日までに）学生支援係へ連絡すること。事前連絡がなく期日までに提出しない場合は、受理しないことがある。
 - ③ 提出書類には、責任者及び顧問の署名・押印が必要であるので、時間に余裕を持って準備すること。
 - ④ 年間又は月間の施設優先使用については、各統括組織（文化会、体育会等）からの申出に限り認めるものとする。
- (2) 大学施設使用上の注意について ※使用時間：9時～21時（合宿所を除く。）
 - ① 施設は用途に応じ適正に使用すること。
 - ② 施設・設備等を破損したときは、直ちに顧問に報告するとともに、学生支援係へ届け出ること。
 - ③ 大声や騒音を出さないよう注意し、近隣に迷惑をかけないように使用すること。
 - ④ 各施設に指示又は掲示している使用心得、注意事項等を遵守すること。
- (3) 大学施設使用後の後始末について
 - ① 電気、ガス、水道等の点検を行うこと。
 - ② 丁寧に清掃を行い（桂会館は、トイレを含む。）、机等を定位置に戻すこと。
 - ③ ゴミは、燃えるゴミ、ガラス・ビン類及び缶類に分類の上、指定されたゴミ集積場まで持って行くこと。
 - ④ クラブ備品や私物等を施設内に放置しないこと。
 - ⑤ 電灯、換気扇を消し、窓、ドアの施錠を確実にすること。
 - ⑥ 鍵は、速やかに保安室へ返却すること。
- (4) 日常的な管理について
体育館、第2体育館、グラウンド、テニスコート及び桂会館等については、常時使用するクラブが責任を持って良好な管理を行うこと。

4 学内外における課外活動について

課外活動を行うにあたっては、以下の事項に注意すること。

また、学外で課外活動を行う場合及び学内で他大学との交流試合や上部団体が主催する競技大会などの行事を行う場合については、遅くとも1週間前までに、必ず学生支援係に「課外活動届」を提出すること。

なお、学外で行う課外活動については、「課外活動届」が提出されていない場合は、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）の適用を受けることができないので注意すること。

- (1) 事故を未然に防止するための取組などについて、日頃からクラブ内で十分話し合っておくこと。
- (2) 登山等、気象条件などにより危険を伴う可能性がある行事については、気象条件の悪化など危険が予想される場合は、中止することをあらかじめ徹底すること。
- (3) 事故が発生した場合の対応（緊急連絡先の確認など）についてあらかじめ定めておくこと。
- (4) 登山や長期間の合宿などについては、緊急連絡先となっている保証人に対して、計画について事前に説明を行っておくこと。
- (5) 学生教育研究災害傷害保険の対象とならない危険を伴う行事については、必ず保険に加入すること。

5 クラブボックスの使用について ※使用時間：9時～21時

- (1) クラブボックス内外の整理整頓に努め、日常的に清掃を行い、ゴミはためずに分別のうえ、ゴミ集積場まで持っていくこと。
なお、法律によって回収が義務付けられているパソコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機、エアコンについては、ゴミとして捨てられないので、各クラブの負担で電気店等に回収してもらうこと。
- (2) 常に火気に注意すること。
なお、大学構内は禁煙（指定場所を除く）です。クラブボックス内及びその周辺での喫煙は絶対に行わないこと。
- (3) クラブボックスに現金、貴重品、キャッシュカード等を置かないこと。
- (4) 電気容量に制限があるので、クラブボックスでの電気器具の使用は必要最小限とすること。
なお、クラブボックスを使用しないときは、電気器具のプラグをコンセントから抜いておくとともに、消灯、施錠を確実にすること。

6 飲酒について

- (1) 大学が特に認める場合を除き、構内への酒類の持ち込み及び飲酒はしないこと。
なお、桂会館練習所は飲食不可とし、桂会館合宿所では飲食は可、飲酒は不可とする。
- (2) 新歓夜祭、流木祭（打ち上げも含む）での飲酒はしないこと。
- (3) コンパ等での酒の一気に飲みは、急性アルコール中毒により死に至ることもある危険な行為であり、絶対に行わないこと。
- (4) 飲酒の強要等不適当な行為は行わないこと、飲酒できない者にも配慮すること。
- (5) 20歳未満の喫煙、飲酒及び飲酒運転（自転車を含む）は法令で禁止されており、絶対に行わないこと。
- (6) 上記事項を遵守できなかった場合には、廃部措置、関係する部員の懲戒処分及び損害賠償等を受けることがあるので注意すること。

7 自動車の臨時通行について

- (1) 通行許可の対象
課外活動のため、荷物の搬出入等一時的に構内の通行及び駐車を必要とする場合に、臨時に許可するものであること。OBであっても、無条件に許可されるものではないので注意すること。
- (2) 許可の申請手続
 - ① 1週間前までに、「臨時通行届出書」を学生支援係へ提出すること。
 - ② 使用車両の車種、車名及び登録番号を必ず記入すること。レンタカーの場合は、その旨記入すること。記入のない車両は通行を許可しない。
 - ③ 他校との試合等の場合は、1校当たり3台までとするので、相手校に対して事前に通行規制の趣旨を周知し、協力を求めること。
 - ④ 「臨時通行届出書」には、届出責任者の押印が必要であること。
- (3) 当日の対応
台数が多い場合には、クラブから担当者を出し、正門において自動車の整理にあたること。

8 掲示、ビラ配布等

- (1) 学内への掲示は、学生部の指定する掲示場において行うこと。掲示物には、クラブ名を記載し、掲示期間を定め事前に学生支援係へ提出して承認を受けること。承認印のないものは撤去没収する。
- (2) 学内で印刷物を配布しようとするときは、事前に学生支援係へ提出して承認を受けること。
- (3) 旗、ブラカード、立看板、拡声器、その他広告類の取扱いについても、事前に承認を受けること。

9 その他

許可された場所（桂会館合宿所・生協食堂など）以外での、クラブボックス街など構内における火気を使用した飲食は、施設管理及び火災予防等の観点から絶対に行わないこと。