

## 課外活動ハンドブック 2025

**【注意】**

・最新の情報は南山大学学生生活 Web ページをご確認ください。

### Table of Contents

---

1. 学生課窓口案内	P. 2
2. 課外活動とは	P. 2
3. 課外活動に関する基本ルール（公認・準公認・有志・コア G・ゼミ活動）	P. 3
4. 各種申請（公認・準公認・有志・コア G・ゼミ活動）	P. 4
5. 学内の施設／備品使用	P. 10
6. クラブ（団体）の管理運営について（公認・準公認・有志・コア G・ゼミ活動）	P. 15
7. クラブ（団体）の活動に関する諸ルール	P. 17
8. 注意事項	P. 19
9. 課外活動関連の取扱事項、内規など	P. 19
10. 学内 MAP	P. 20

## 1. 学生課窓口案内

---

	申請書等受付
場所	C 棟 2 階
業務時間	月～金 ※ 9 : 00～17 : 00 (備品貸出は 16:30 まで)
E-mail アドレス	kagai-shien@nanzan-u.ac.jp
連絡先	052-832-3118 (学生課) 052-832-3437 (保健室) 052-832-3891 (総合受付)

※夏期・冬期事務休業があります、期間は Web ページでお知らせします

- 南山大学 Web ページ / 在学生の皆様 / 学生生活 (学生課) / News & Topics  
(<https://office.nanzan-u.ac.jp/student-services/news/>)

## 2. 課外活動とは

---

課外活動とは正課 (授業等) 以外の学生活動のすべてを指します。課外活動は、学生の皆さんが教養と自律性を養い、社会性を身につけ、お互いに啓発しあう場として、大きな教育的意義があるものと考え、本学はその健全な育成に努めています。もとよりそれは本学の教育目的を達成するために行われるのであり、学生部 (学生課)、担当教員、クラブ部長等の助言と指導を得た規律ある活動であることが大切です。また、それらの活動は正課との適切な調和に意を用いつつなされることが大切で、**学業の達成を妨げるものであってはなりません。**

### 3. 課外活動に関する基本ルール（公認・準公認・有志・コア G・ゼミ活動）

① 学生課からのお知らせ方法 ※ 定期的に確認してください

	対象者	場所
PORTA	全学生	Web ページ上
学生生活 Web ページ	全学生	Web ページ上
E-mail	公認・準公認・有志・コア G	---
メール BOX	公認・準公認・有志・コア G (郵便/配布物/許可証 等)	C 棟 2 階 学生課窓口 前

② 申請に関する共通ルール

申請書様式 : [学生生活 Web ページ](#)よりダウンロード

申請〆切 : 1 週間前まで (長期休暇を挟む場合は、別途期日を設定しメールで通知)

※規模の大きなイベントや学内外で調整が必要な申請は 1 週間より前に  
学生課へ相談してください

※期日までに内容が決まらない、または期日以降に実施が決定した活動は  
学生課に速やかに相談の上、対応について指示を受けてください

申請先 : C 棟 2 階学生課窓口、もしくは学生課指定 Proself にアップロード

※Proself の URL や提出方法は [Web ページ上](#)でお知らせします



③ 申請に関する許可

以下いずれかの方法で許可通知をします。必ず許可が出ているかを確認の上、活動ください。

- ・ E-mail (集合行事許可申請、証明書等発行依頼申請、ゼミ単位での申請各種 等)
- ・ メール BOX への許可証投函 (乗入・駐車許可申請、掲示・配布物許可申請 等)

④ 学内入構禁止期間

入学試験等期間中 (例年、大学入学共通テスト試験日および 2/7、2/9~2/13) は、関係者以外キャンパスへの立入が禁止となります。部室へ立ち寄ることもできません。

⑤ 課外活動禁止期間

定期試験期間中およびその前 3 日間は、勉学に集中いただくため、課外活動禁止期間としています。期間中は原則、クラブ活動を禁止しています。

#### 4. 各種申請（公認・準公認・有志・コア G・ゼミ活動）

##### ① 学内・学外での行事（試合や学外施設での練習、試合、合宿）を実施するとき

申請書名 : 「集合行事・許可申請書」

- 注意事項 :
- ・ 高校生以下の生徒と合同で練習試合等を行う場合は、コーチや保護者など監督責任者の同伴が必要です
  - ・ 授業時間中及び課外活動禁止期間の申請は原則受付できません
  - ・ 部員全員および、学外者と合同で実施する活動は学外代表者の緊急連絡先を必ず事前に確認してください
  - ・ 学内において大きな大会やイベントを実施する時は、計画の段階で会場として使用できるか学生課に相談してください

##### ② 大学構内への車輛の乗入・駐車が必要なとき

基本ルール : **自動車通学、構内車両乗入れおよび駐車は、禁止です。**

学外者が来校する際も原則公共交通機関の利用をお願いしてください。  
 機材の運搬などによりやむを得ず車両乗入れ、駐車が必要な場合は、以下のルールを順守の上、申請してください。

申請書名 : 「大学構内乗入・駐車許可申請書」

時間と場所 : <時間> 7:00~21:00 のうち必要最低限の時間（乗入は 30 分以内）  
 <場所>

区分	場所	備考
駐車	・ 西駐車場	特別な理由で駐車が必要な方のみ、申請可能（南山生や観客、保護者は駐車不可）です。
乗入	・ 西駐車場 ・ クラブハウス前 ・ 体育館前 ・ メインストリート (大型バスのみ)	クラブハウス前、体育館前への乗入れはメインストリートの通行が必要です。 ▼メインストリート通行可能時間 7:00~ 8:40 / 9:30~10:40 11:15~12:35 / 13:55~15:05 15:40~15:05 / 15:40~17:00 17:35~21:00 ▼メインストリート通行可能車両 車高が 3m 以下の車両のみ

- 注意事項** : ・大学周辺での車両集合や荷積みなど含み、**近隣での迷惑駐停車が発覚した場合それ以降の活動が認められないことがあります。**
- ・乗入・駐車の際は必ずダッシュボードに許可証を置いてください。
  - ・申請書記載の際、レンタカーや観光バス・運搬業者等の車両で事前に車両情報がわからない事情がある場合はその旨を記載してください。
  - ・車両を運転する際は関係法令を遵守し、任意保険にも必ず加入してください。

### 車 両 運 転 を す る 際 の 注 意 事 項

#### ■ 事前の準備

- ・無理のない運転計画を立てる

#### ◇自家用車の場合

- ・任意保険適用範囲を確認する（運転する予定の人（交代者も含めて）が対象となるか）
- ・車両整備状況を確認する（法定点検済み）

#### ◇レンタカーの場合

- ・運転する可能性がある人をすべてレンタカー契約先に届け出る  
(届け出ていない人が運転し、事故を起こした場合、保険の対象外となる可能性有)
- ・貸渡約款を熟読する（特に管理責任、禁止行為、違法駐車等について）

#### ■ 運転中の注意点

- ・乗員全員のシートベルト着用を確認する。防衛運転に徹する。適度な休憩を取る

#### ■ 事故時の対応

- ・警察へ事故を報告する（事故証明書を交付してもらう）
- ・人身事故の場合は、直ちに救急車の要請をする
- ・危険防止措置を取る。相手方がいれば、氏名や連絡先を確認する
- ・保険会社（レンタカー会社）への速やかに連絡を行う
- ・クラブの緊急連絡網により、必要なところに速やかに連絡する

#### 【被害者となった場合】

- ・軽傷でも必ず病院での診断を受ける

#### 【加害者となった場合】

- ・被害者に対してできる範囲で応急救護処置を行う
- ・被害者への謝罪を行う、救急車両の誘導を行う

※ 事故等の場合は学生課または総合受付へご連絡ください。

(緊急連絡先はP.2 参照)



③ ポスター・ビラ等の掲示、配布をしたいとき

申請書名 : 「掲示・配布物発行申請書」、  
「集合行事・許可申請書」 ※行事等の開催を周知する場合

場 所 : <配布物>  
ロゴセンター前およびメインストリート  
<掲示物>

場所	用途	備考
K 棟前	課外活動掲示	—
S 棟階段	課外活動掲示	課外活動団体優先の掲示板
G 棟 ガラス 外面	大学行事 掲示スペース	上南戦、大学祭、フレッシュマン祭の 開催期間中に特別に許可を得たものに限る
柱	立て看板掲示	立て看板を固定するために使用可
G 棟ピクチャー レール	作品掲示 スペース	絵画や写真などの作品、大型ポスターのもの の掲示が可

掲示方法 : 1. 学生課からの許可証と掲示物原本を持参して、C 棟 2 階で許可印をもらう  
2. 複数枚掲示する場合は、許可印がある原本を増刷する  
3. **防水加工**（ラミネート加工）をする  
4. **養生テープ**（コパン 3 階 NES で購入）を使用し、掲示する

配布方法 : 1. 学生課からの許可証と掲示物原本を持参して、C 棟 2 階で許可印をもらう  
2. 許可印がある原本を増刷する  
3. 配布日に、C 棟 2 階で腕章を借用する  
4. **腕章を着用**したまま配布する  
5. 腕章を返却する（複数日程で配布する場合も都度腕章は返却）

注意事項 : ・学内の掲示／配布物には、責任者の学生番号、氏名の記載が必須です。  
・行事の事前告知については、本学学生の主催もしくは共催による行事のみ、  
学内での掲示／配布ができます。  
・掲示可能な期間・数量は、**最長 1 カ月間・最大 10 枚（A4 以下なら 20 枚）**で  
す。大きさに制限はありませんが、スペースを占有しないよう留意ください。  
・許可印がない掲示物や掲示期間を経過した掲示物は撤去します。  
・学外で配布、掲示する場合はその施設に事前に許可を得てください。

#### ④ 大学の公的な証明が必要なとき

- 申請書名** : 「**証明書等発行依頼発行依頼申請書**」  
「**幹部交代届**」 (申請事例①で申請する場合)  
「**集合・行事許可申請書**」 (申請事例②で申請する場合)
- 申請事例** : ①銀行口座名義変更に必要な課外活動団体証明を求められた場合  
②公共交通機関で団体割引を使用する際に学長印を求められた場合 (※)  
③外部より学長や学生部長など大学役職者の署名・捺印が必要な書類を求められた場合 等
- 注意事項** : 申請事例②で申請する際は、提出先の「銀行名及び支店名」、「旧代表者および新代表者(名義人)の氏名、学生番号を申請書に記載ください。

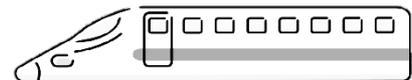
#### (※) 団体旅客割引証

クラブやゼミでの合宿・遠征・旅行などで JR 線を利用する場合、乗車券のみ最大 5 割引となる割引制度があります。(上記申請事例②)。詳しくは、JR 窓口および「団体割引乗車券」でお調べください。

#### 【 手続方法 】

1. 旅行会社(みどりの窓口等)で所定用紙を受け取る
2. **証明書等発行依頼申請書**を記入し学生課へ所定用紙、**集合・行事許可申請書**とともに提出  
(↑ 申込者欄は南山大学長名を学生課で記入するため、空欄としてください。)
3. 発行完了の通知をうけたら、証明印入りの所定用紙を学生課で受け取る
4. 出発日の9ヶ月前から14日前までに旅行会社で申し込む

※ JR 線以外の交通機関でも同様の制度があります。割引を利用する場合は、利用方法に従って申し込んでください。証明書が必要な時は、上記「2」の手続きで発行できます。



#### ⑤ 学内の施設や備品を破損・紛失をしたとき

- 申請書名** : 「**破損・紛失届**」
- 注意事項** : ・大学内の施設や備品を破損、紛失した、あるいは修繕が必要な箇所を発見した場合は、届出を出す前に**速やかに学生課へ連絡**ください。  
(業務時間外の場合は総合受付)  
・不可抗力や自然損耗によるものを除き、修繕費用や代替品購入費用は当事者またはクラブに請求します。

## ⑥ 課外活動で金銭・物品を受け取る時

申請書名 : 「金銭・物品徴収および募金活動等に係る申請書」

↓ 活動終了後 3 週間以内に

「金銭・物品徴収および募金活動等に係る報告書」「収支報告書」

申請事例 : ・発表会や試合などに際して入場料や参加費等を徴収する場合  
 ・制作物やクラブのグッズなど販売する場合  
 ・公益性の高い団体等への寄付のための募金活動をする場合や、寄付のための物品販売を行う場合  
 ・その他外部から金銭や物を集める場合 等

注意事項 : ・徴収する入場料等は必要以上に高額にならないようにしてください。  
 ・寄付を行う場合は、寄付の証拠（振込の領収書等）を保管しておいてください。  
 ・クラウドファンディングを行うことは認めていません。

## ⑦ 戦績・活動報告を行う時（有志団体除く）

申請書名 : 「戦績・活動報告書」（大会や発表会などを行った際の報告書）

注意事項 : ・学生部長表彰の推薦は上記申請書が提出されていることが条件になります。

## ⑧ メディア（テレビ・ラジオ・雑誌など）の取材や出演依頼を受けるとき

申請書名 : 「申請書（自由様式）」

注意事項 : ・事前の許可なく取材を受けることはできないため、ご注意ください。  
 ・申請書には取材元情報や、取材を受ける日時場所、取材内容、メディア掲載日などの情報を具体的に記載してください。  
 ・特にテレビやラジオの生放送への出演は、依頼を引き受ける前に学生課に相談してください。

## ⑨ 大学のロゴやエンブレムを使用するとき

申請書名 : 「ロゴ・エンブレム利用申請書」

注意事項 : ・グッズの作成やクラブの Web ページ、SNS に大学のロゴやエンブレムを使用する際は必ず事前に申請が必要です、ご注意ください。  
 ・使用先のデザインを作成する前に、大学の総合案内 Web ページで使用ルールを確認するようにしてください。  
 ・申請書は学生課の確認を得た後に、【学長室】へ提出ください。



### ⑩ 冊子作成等で学長や学生部長の挨拶文を依頼したいとき

申請書名 : 「原稿作成依頼申請書」

注意事項 : ・原稿受取り希望日の **1 か月前**が申請締め切りです（1 週間前ではありません）。  
・顔写真の掲載も希望する場合は、併せて申請書に記載ください。

### ⑪ アンケートや予約をとりたいとき

申請書名 : 「申請書（自由様式）」

注意事項 : ・目的、利用先、管理者、保管期間／方法を明記して申請ください。  
・Google フォームで個人情報を集めることはできません。  
・授業や通行の妨げにならない方法や場所、時間で行ってください。

### ⑫ 課外活動により授業を欠席するとき

基本ルール : **課外活動による授業欠席は、原則、欠席となります。**

各自で必要に応じて、授業担当教員に相談してください。

ただし、次の特別な理由がある場合、特別配慮をすることがあります。

- ①地方予選等を経た全国大会（西日本、東日本大会レベルを含む）に出場した場合
  - ②上智大学・南山大学総合対抗運動競技大会に参加するとき
  - ③その他学生部長が必要と認めた場合
- ①～③に当てはまる事由が発生した際は、申請書を提出ください。

申請書名 : 「課外活動による欠席に対する特別配慮（特認）申請書」

注意事項 : ・特別配慮（特認制度）を希望する場合は、予定が決まった時点ですみやかに学生課へご相談ください（2 週間前までを目安に）。  
・特認制度は授業担当教員に対し、特別配慮依頼を文書にて行うものであり、欠席が出席扱いになるものではありません。  
欠席が特別配慮されるかは、各授業担当教員の判断になりますので、必ずご自身で授業担当教員へご確認ください。  
・上南戦で授業を欠席する場合、上南戦実行委員会が取り纏めて手続きします。

申請書提出の際の、**〻切やルールは P.3 を必ずご確認ください**



## 5. 学内の施設／備品使用

### ① 教室を利用したいとき

**予約方法** : <場所> 学生課窓口に設置された PC (教室予約システム) にて予約

<時期> 使用月の前月第 2 月曜日～1 週間前 — 公認・準公認団体、コアグループ  
 使用月の前月第 2 月曜日～1 週間前 — 有志団体

※個人の予約 (大学に登録している団体以外の予約) は不可です。

※夏季・春季長期休暇 (2,3,8,9 月) は予約解禁日が変更になるため  
 事前に学生課窓口 PC 前の掲示でお知らせします。

※1 週間以内の予約は学生課で取消しますのでご注意ください。

#### 使用可能教室

曜日	活動場所	通常利用	楽器使用	声出し使用 ※歌唱や演劇練習	体育センター利用
		F・M 棟(B1～1F) G 棟(2F) R 棟(4～5F) Q 棟(3F)		H 棟(B1～3F) G30 教室	S 棟(4～5F) B 棟(4F)
平日 (月火木金)		12 : 50～13 : 30 、 17 : 15～18 : 50			12 : 50～13 : 30 17 : 15～20 : 30
水曜日		12 : 50～13 : 30 、 15 : 20～18 : 50			12 : 50～13 : 30 15 : 20～20 : 30
土曜日		12 : 50～18 : 50			12 : 50～20 : 30
日・祝、春夏休み		9 : 00～16 : 50 ※H 棟は 18 : 50 まで使用可 ※夏季事務休業中 (8/6～8/20) は、H・S・T 棟教室のみ使用可			9 : 00～20 : 30

- 注意事項** :
- ・教室内に設置されている視聴覚機器等 (例 : プロジェクタ、マイク) は、使用することができません。学生課より備品を借用してください (P.14) 。
  - ・教室予約は控えが手元に残らないので、必ず予約内容のメモを取ってください。
  - ・教室の使用については、正課および大学行事が優先となります。教室予約をした後でも、急遽教室の使用ができなくなることがありますので、あらかじめご了承ください。

## ② フラッテンホールを利用したいとき

**基本ルール** : ・発表会等のイベント・行事の開催に限り使用可（通常活動での使用不可）です。  
・リハーサルや下見については1回のみ認めます。

**予約方法** : ① 学生課窓口にて相談、仮予約（照明音響設備の利用希望も一緒に相談）  
② 集合行事・許可申請書にて企画内容や使用人数を申請し、本予約

**使用可能時間**

平日（月火木金）	水曜日	土日祝、春夏休み
12：50～13：30、 17：15～20：00	12：50～13：30、 15：20～20：00	9：00～20：00

## ③ 体育施設を利用したいとき

### ● クラブ活動での利用（公認・準公認団体・コアグループ）

**利用方法** : 体育会（リハーサル／パート練習室以外の体育施設）、  
文化会（リハーサル／パート練習室）がとりまとめ学生課へ申請する  
※体育会、文化会所属団体以外は、体育会・文化会へ個別で相談し、  
学生課への申請リストに追加依頼をしてください。  
体育会・文化会所属団体の利用が優先となりますので留意ください。

**使用可能施設** : ・体育館 ・グラウンド ・テニスコート  
・体育センター（メインアリーナ、多目的ホール、剣道場、卓球場、柔道場）  
・体育センター（パート練習室、リハーサル室） ・和洋弓場、ゴルフ練習場

**使用可能時間** : 課外活動可能時間と同様（課外活動禁止期間の利用は不可）

平日（月火木金）	水曜日	土日祝、春夏休み
17：15～20：30	15：20～20：30	9：00～20：30

### ● 一般利用（有志団体・個人利用）

**利用方法** : 当日に SSR 窓口へ空き状況を確認し、使用する（事前予約不可）  
※授業および課外活動団体の利用が優先となりますのでご留意ください。  
※ラケットやボール等、用具の貸出を希望する場合も SSR で相談ください。

**使用可能施設** : ・体育館 ・グラウンド ・“西”テニスコート3（リアン横のテニスコート）  
・体育センター（メインアリーナ、ランニングデッキ、多目的ホール、剣道場、  
卓球場、柔道場、ラケットボールコート）

**使用可能時間** : 9：00～20：30（平日土日問わず同時間）



#### ④ 研修センターを利用したいとき

##### 基本ルール

- ・ 利用用途 — 学内者の「宿泊」と宿泊を伴わない「一般利用」が可能  
※宿泊、一般利用ともに飲食禁止
- ・ 利用者 — 原則学内者のみ、学内者と合同であれば学外者も利用可能
- ・ 利用人数 — 5 名以上、110 名以下（宿泊のみ、一般利用は制限無し）
- ・ 収容定員

宿泊室 101～109	管理和室	会議室大	会議室小
各 12 名	1 名	36 名	25 名

- ・ 利用時間 【宿泊】 16:00～翌日9:00（連続して7日以内）  
【一般利用】

平日	土曜日	日祝、春夏休み
12:50～13:30 17:15※～20:30 ※水曜日のみ 15:20～	15:20～20:30	9:00～20:30

- ・ 利用料金  
(宿泊のみ)

4-6月、10月	7-9月、11-3月
1人1泊400円	1人1泊500円

##### 予約方法

#### 1. 仮予約

- <場 所> 学生課窓口に設置された PC にて仮予約
- <時 期> 使用希望日の前々月の第 2 月曜日～1 週間前  
※ 春夏休みの利用は体育会・文化会所属団体のみ、各会でまとめて事前予約可能  
※ 宿泊使用と一般利用の予約が重複した場合、宿泊の予約が優先



#### 2. 申請 (本予約)

- <申請書> 研修センター合宿許可申請書  
南山大学研修センター寝具利用申請書（寝具が必要な場合）
- <時 期> 使用希望日の前々月の第 2 月曜日～1 週間前



※ 宿泊の場合「3」へ

#### 3. 支払い

- <場 所> C 棟 3 階にて使用料分の [証紙] を購入のうえ、学生課へ持参  
→ 持参した証紙は「2」の申請書へ添付し、職員より許可証を受領する
- <時 期> 人数確定日～使用日の **3 日前**  
※ 寝具利用料は、利用後 10 日以内に NES 南山大学店(コパン 3 階)で支払い

### 宿泊方法

1. 入室 16:00～ 許可証を研修センター管理人へ提示し、鍵を受取る
2. 入浴 18:00～22:00 の間に浴室を利用
3. 消灯 ～23:00 消灯 (以降 外出禁止)
4. 清掃 ～8:30 使用した場所の清掃
5. 退出 ～9:00 管理人の清掃チェックを受けた後、鍵を返却

### 注意事項

使用を取り消す場合は、使用の**3日前まで**に学生課へ申し出てください。

## ⑤ 部室を使用するとき

**利用対象** : ・公認、準公認団体および学生部長が特に必要と認める団体

**基本ルール** : ・部屋割り — 学生部長が部室を割り当てます (団体が選ぶことは不可)  
 ・利用時間 — 8:00～20:30 (21:00 完全撤収)

**注意事項** : ・窓や扉の施錠や消灯を忘れずにしてください。  
 ・年2回、学生課による部室点検を実施します。部屋の汚破損やアルコール類、危険物の保管などが発覚した場合、部室の割り当てを取り消すことがあります。  
 ・暗証番号および鍵は各団体の責任において管理し、万一紛失や破損等事故があった場合は、速やかに学生課に届け出てください。※鍵の複製は認めません。

## ⑥ 会議室を使用したいとき (第1クラブハウス、リアンクラブハウス)

**利用対象** : 公認、準公認団体、コアグループ、有志団体

**利用時間** : 全日 8:00～20:30 (課外活動禁止期間を除く)

**利用方法** : 第一クラブハウス — 空室が確認できれば使用可 (事前予約不可)  
 リアンクラブハウス — 会議室前の台帳にて予約する  
 利用日当日に、総合受付で鍵を借用して利用

## ⑦ 第1クラブハウスの印刷室を使用したいとき

**利用対象** : 公認、準公認団体、コアグループ、有志団体

**利用方法** : 総合受付で鍵を借用し入室、備え付けの取扱い説明書通り使用

**注意事項** : ・コピー機ではないのでご注意ください  
 ・印刷用紙は各自で用意が必要です  
 ・同じものを50枚以上印刷する場合に限り使用可能です (少量の印刷は不可)

### ⑧ トレーニングルームを使用したいとき

**利用対象** : 南山大学の学部生・大学院生で、トレーニングルーム利用講習会を受講し、  
**トレーニングルーム使用許可証を受領した方**

**利用時間** : 全日 8:00~20:30 (利用不可日、時間は SSR 窓口や Web で確認ください)

**注意事項** : ・講習会を受けた際の注意事項に従って、適切に使用してください。  
・利用詳細は、SSR 窓口や Web で確認ください。



### ⑨ ウェイトルームを使用したいとき

**利用対象** : 体育会所属団体および、体育会所属団体に所属する個人

**利用時間** : 全日 8:00~20:30 (利用不可日、時間は SSR 窓口や Web で確認ください)

**注意事項** : ・利用詳細は、SSR 窓口や Web で確認ください。  
・使用上のルールを守り、必ず複数人で安全第一に使用してください。

### ⑩ 大学備品を借用したいとき

**基本ルール** : 教室に備え付けの視聴覚機器 (プロジェクタやマイクなど) を課外活動で利用できません。活動に必要な備品がある場合は、学生課より借用をしてください。

**利用対象** : 公認、準公認団体、コアグループ、有志団体

**予約方法** : <場所> 学生課窓口に設置された PC にて予約  
<時期> 貸出日の 1 週間前まで

**貸出日時** : 原則 学生課営業日の【 9:00~16:30 】  
※営業日外に、備品庫に格納してある備品を借りる場合のみ総合受付で鍵の貸出可

**貸出場所** : 原則 学生課窓口  
※備品庫に格納してある大型備品の場合、窓口で鍵を貸出 (クラブで運び出し)

**備品** : ・プロジェクター、スクリーン、マイク付アンプ、椅子、机、ブルーシート等

**注意事項** : ・貸出備品や保管場所の詳細は、備品の状態や貸出状況によって異なるため、学生課窓口にて確認ください。  
・長期の貸出は行っていません。利用日の翌日 (学生課営業日) までには必ず返却してください。

## 6. クラブ（団体）の管理運営について（公認・準公認・有志・コア G）

### ① クラブの登録

#### ● 新規で団体を設立する

- |      |   |
|------|---|
| 申請書  | : 有志団体・コアグループ(登録/更新) 申請書                                |
| 条件   | : 5 名以上本学学生が所属していること                                    |
| 注意事項 | : ・必ず事前に学生課窓口にて相談ください。<br>・コアグループは別途条件があります、学生課へ確認ください。 |

#### ● 登録済の団体を継続する（年度更新）

- |      |  |
|------|--|
| 申請書  | : 公認・準公認団体 — 課外活動団体登録申請書<br>有志団体・コアグループ — 有志団体・コアグループ(登録/更新) 申請書 |
| 申請時期 | : 公認・準公認団体 — 毎年年度初め（4 月）<br>有志団体・コアグループ — 毎年年度終わり（1～2 月）         |

#### ● 登録済の団体を昇格させる

- |     |  |
|-----|--|
| 申請書 | : 準公認団体 — 課外活動団体公認申請書<br>有志団体 — 課外活動団体準公認申請書   |
| 条件  | : <有志団体から準公認団体><br>・申請の時点での所属部員の中に 10 名以上本学学生が所属していること<br>・申請の時点で所属部員数が複数学年にわたっていること<br>・有志団体として中断なく 5 年以上登録し、活動をしていること<br>・クラブ部長／顧問となる先生がいること<br><準公認団体から公認団体><br>・申請の時点での所属部員の中に 10 名以上本学学生が所属していること<br>・申請の時点で所属部員数が複数学年にわたっていること<br>・準公認団体として中断なく 2 年以上登録し、活動をしていること |

### ② クラブ部員の登録

- |      |   |
|------|---|
| 申請書  | : 入部・退部届（公認・準公認団体のみ）  |
| 申請期日 | : 入退部発生後、1 か月以内   |
| 注意事項 | : ・クラブ活動は個人の自由意思に基づくものです。（過度な引きとめの禁止）<br>・明確な退部意思を示した部員は速やかに退部処理を行ってください。 |

### ③ クラブ代表者の登録

- 申請書** : 公認・準公認団体 — 幹部・交代届  
有志団体・コアグループ — 申請書（自由様式）もしくはメールでの連絡
- 申請期日** : 幹部交代が発生後、1 か月以内
- 役職名** : 大学への届出が必要となる役職の種類  
〔 主将、主幹、委員長、副主将、副主幹、副委員長 〕  
〔 主務、総務、会計、財務、マネージャー 〕
- 注意事項** : ・ **全団体** 部の代表者について必ず各団体 1 名登録ください  
・ **全団体** 学生課へクラブ代表者の E-mail アドレスの登録をお願いします。  
上記 申請書に記載の方法で登録をしてください。

### ④ クラブ部長・顧問

- 基本ルール** : ・ クラブ部長・顧問とは、各クラブ（公認・準公認団体・コアグループ）の助言、指導を行うために学長より委嘱された本学教職員です。  
・ 申請書類は基本的にクラブ部長の確認、押印が必要となります。  
・ 有志団体が準公認団体に昇格したい場合はクラブ部長となる先生を探し、依頼してください。
- 申請書** : クラブ部長・顧問交代届（クラブ部長・顧問が交代する際に提出）

### ⑤ 会計管理

- 基本ルール** : ・ クラブに関する支出や収入の証拠書類（領収書等）を保管し、日頃より収支帳簿を必ず記帳してください。  
・ クラブの通帳、現金の管理は厳重に行ってください。（部室等での保管不可）  
・ 集金をする場合は必ず部員の同意を得て行ってください。  
・ 公認、準公認団体は 4 月の団体登録（継続申請）の際に、部活の収支の確認をします。会計が不明瞭である場合、登録ができませんのでご注意ください。

## 7. クラブ（団体）の活動に関する諸ルール

### ① 課外活動中に傷病者が発生したとき

#### ● クラブ（団体）の対応・・・傷病者発生直後の行動

1. 応急処置、後続事故防止等処置
2. 保健室への連絡
3. 救急車手配（総合受付または学生課に連絡）、もしくは病院への配送
4. クラブ部長・顧問、コーチ、学生保証人等関係者への連絡
5. 病院搬送後の付き添い者、対応者などの確認

- 注意事項** : ・クラブにて安全マニュアル（緊急時対応マニュアル）を作成し、それによって冷静かつ迅速に対応してください。
- ・緊急時に備えて、クラブ部員とその保護者の緊急連絡先リストを作成しておいてください。
- ・公認、準公認団体は上記リストの提出（毎年5月頃）が必須となります。

#### ● 傷病者の対応・・・怪我の完治後の保険金請求

1. 学研災 SkettBook アプリをダウンロードし、保険会社へ怪我の報告をする
2. 大学へ怪我の報告をする

**申請書** : 負傷事故報告書 + 病院の通院・治療記録（領収書等）

- 注意事項** : ・詳細は大学 Web ページおよび保険会社、学生課へ確認ください
- ・学内での通常活動以外で怪我をした場合、集合・行事許可申請書が提出されていない活動については、補償の対象外となります。



### ② 大学で郵便物を受け取りたいとき

**対象者** : 公認、準公認団体、コアグループ、有志団体（個人の郵便物は対象外）

**申請書** : 不要 ※大型／大量の荷物が届く場合は、事前に学生課へ連絡が必要

- 注意事項** : ・郵便物は到着次第、速やかに受け取りをお願いします。
- ・宛先と連絡先は団体名としてください。（住所のみ大学の住所を指定可）
- ・着払荷物・現金書留は取り扱いません。

<b>受け取り</b> :	普通郵便物	C 棟 2 階メール BOX
	郵便書留	学生課預かり（E-mail にてお知らせ）
	宅配便等荷物	本部棟 1 階総務課預かり（E-mail にてお知らせ）

### ③ ゴミを処分したいとき

**対象物** : 公認、準公認団体、コアグループ、有志団体の課外活動で出たごみ  
 ※大学備品（備品シール貼付）、クラブで購入・寄贈を受けたものは処分不可

**廃棄時間** : 授業期間中の毎週水曜日 13:30～15:00

**廃棄場所** : ゴミステーション（北テニスコート横）

**処分方法** : 名古屋市指定のゴミ袋を C 棟 2 階学生課窓口または SSR でもらい、  
 以下の処分方法に従って廃棄する

分別区分	種類	廃棄方法
可燃・一般	衣類、資源以外の紙類、靴、プラスチック製品（バケツ・ハンガー・カラーBOX 等）、ゴム製品（手袋、ボール等）	可燃ごみ袋（指定ゴミ袋）にてコンテナに入れる。
可燃・資源	雑古紙（雑誌、パンフレット、新聞紙、コピー用紙、ダンボール等）	・雑古紙は、紐で十文字に縛りコンテナに入れる。 ・ダンボールは紐で十文字に縛り、コンテナには入れず、指定場所へ置く。
不燃・一般	金属製品、傘、ポット、陶器、ハンガー（針金製）、文具（ペン、ハサミ等）	不燃ごみ袋に入れて指定場所へ置く。
不燃・資源	ペットボトル、缶・ビン（飲料・食品用）	※ゴミステーションに重ねておいてある麻袋やカゴを自分達で取り出して設置し、ビンや缶など種類ごとにカゴを分けて入れてください。 ・飲料缶とペットボトルは、麻袋に入れる。 ・スプレー缶は専用カゴへ入れる。 ・お菓子の缶、缶詰の缶は専用カゴへ入れる。 ・ビン（飲料等）は専用カゴへ入れる。 ・乾電池は専用カゴへ入れる。
粗大ごみ 30 cm角を超え る大型ごみ	大学が購入したもの	備品シール等を確認のうえ、学生課へ問合せる。

※クラブで購入した品で粗大ごみを廃棄する際は、業者に連絡するなどしてクラブで処分してください。

学生課紹介業者 ) エヌビーエス株式会社 連絡先 : 080-5479-5346 担当 : 山路様

※産業廃棄物対応可能業者（サンリフレサポート株式会社）も紹介できます。学生課へ相談ください。

## 8. 注意事項

### ① 通学マナーについて

- ・ 大学推奨ルートを使用し、近隣住民及び周りの通行者／車に配慮して通学してください。



### ② 喫煙について

- ・ キャンパス内は全面禁煙です。
- ・ 大学の外周道路での喫煙も近隣住民の迷惑になりますので、禁止しています。
- ・ 他大学の方等、学外の方が試合等で本学に来学する際は上記のことを必ず周知してください。

### ③ 飲酒について

- ・ 20 歳未満の学生の飲酒は厳禁です。
- ・ イッキ飲みや煽り行為は絶対に行わないでください。
- ・ 酒酔い等による迷惑行為を大学が認知した場合それ以降の活動が認められないことがあります。

### ④ 個人情報の取り扱いについて

部員や保護者、関係者の個人情報（連絡先を含む）について

- ・ 電子で保管、共有する場合：暗号化するなど第三者に閲覧されないよう十分に注意してください。
- ・ 紙面で保管、共有する場合：むやみにせず、各自保管方法に留意してください。

## 9. 課外活動関連の取扱要項、内規など（学生課 Web ページ掲載）

以下の課外活動関連の取扱要項、内規などを Web ページに掲載しております。

(<https://office.nanzan-u.ac.jp/student-services/campus-life/others01.html>)

- ・ 南山大学課外活動取扱要項
- ・ 南山大学課外活動取扱要項に係る運用ルール
- ・ 課外活動団体への処分に関する取扱要領
- ・ 課外活動団体部室管理取扱要領
- ・ 南山大学研修センター使用規程
- ・ 南山大学研修センター使用細則

## 10. 学内MAP

