

## 課外活動に関するルール・マナーについて

学生支援課

サークル・部活動等の課外活動を楽しむと同時に、ルールやマナーを遵守するように心掛けてください。

### 1. 学内における課外活動時間について

- 一般教室は午後 8 時までです。
- スポーツ施設は午後 9 時までです（※屋外施設は午後 8 時まで）。
- 部室棟は午後 10 時までです。

### 2. 学内での楽器演奏や音出しのルールについて

- 屋外での楽器演奏・音出しは午後 6 時までです。
  - 屋内での楽器演奏・音出しは午後 8 時までです。
- ※ 上記時間内であっても授業時間中の音出しは不可であり、お昼休みまたは午後 6 時以降（屋外は除く）となります。



### 3. スポーツ施設で活動をする際の手続きについて

- スポーツ施設の予約は、L 棟体育館 3 階のスポーツ施設管理センターへ申請してください（※トレーニング室・プール利用の個人利用の場合は不要）。初めて利用する際には、スポーツ施設管理センタースタッフから注意事項の説明を受けてください。
  - 学外者が活動に参加した場合は、活動後に**学外者の名簿**を必ず提出する必要があります（指定書式あり）。活動終了後、速やかにスポーツ施設管理センターへご提出ください。
  - **学外者を含む活動**（合同練習・練習試合・外部指導者の招聘に限る）を行う場合は、活動予定日の 1 週間前までにスポーツ施設管理センターへ申請してください（指定書式あり）。
- ※ 初めてトレーニング室を利用する場合は、必ず初回講習を受講してください。
- ※ スポーツ施設の利用にあたっては、「**サークル・部活動等におけるスポーツ施設利用の注意点**」を事前に必ず参照してください。本件問合せ先 L 棟 3 階体育館スポーツ施設管理センター。
- ※ 予約した施設利用をキャンセルする場合は必ず管理センター窓口または専用 Google フォーム (<https://forms.gle/MtrLjgTPphdB5WAa8>) より連絡をしてください（無断キャンセルは指導の対象となります）。

キャンセルフォーム QR コード⇒



### 4. 施設予約方法について

- 一般教室は、和光ポータルから予約できます。原則として 1 週間前予約となります（※学期始め・長期休暇期間など時期によって変則的）。申請した予約が承認されたら、和光ポータルの掲示お

よび和光メールに承認通知が届きます。

- スポーツ施設は、スポーツ施設管理センター窓口(L棟体育館3階)での予約となります。原則として1ヵ月前から予約が可能です(空いていれば当日予約も可)。

## 5. 一般教室における施設利用時間の延長について(※スポーツ施設を除く)

- 一般教室での活動時間は、原則として**午後8時まで**です。
  - 以下の理由に対しては、**午後9時まで**延長を許可する場合があります。
    - ①公演やイベントなどの会場として本学施設を使用する場合
    - ②公演や公演直前の練習、打ち合わせなど
    - ③その他大学が必要と認めた場合
  - 延長を希望する場合は、活動日の**1週間前まで**に学生支援課窓口にて「**教室使用时间延長願**」をご提出ください。
- ※ 短期間に複数回申請が出されている場合、申請を受け付けないことがあります。
- ※ スポーツ施設については、屋外施設(グラウンド・テニスコート・プール)を除き、利用可能時間が午後9時までであることから、利用時間の延長申請は対象外となります。また、屋外のスポーツ施設については、近隣住民への配慮から、利用時間は午後8時までとなり、利用時間の延長申請は認められません。

## 6. 物品貸出について

- 借用を希望する物品により、受付窓口が異なりますのでご注意ください。
  - 借用した物品は各受付窓口時間内にご返却ください。
- ※ 学生支援課窓口(A棟3階)での貸出物品について、返却が16:30以降となる場合は、警備室(A棟1階)へご返却ください。スポーツ施設管理センター窓口での貸出物品について、管理センター閉室時は警備室(A棟1階)に返却の旨を申し出てください。

受付窓口	貸出物品
学生支援課 (A棟3階)	長机、椅子、プロジェクター、アンプ、有線マイク、マイクスタンド、コードリール、延長コード、暗幕、調理器具、清掃用具、部室棟学生ホール用照明器具(ディムパック、キャプタイヤ)など
スポーツ施設 管理センター (L棟体育館3階)	ソフトボール用具一式、バドミントン用具一式、卓球用具一式、各種ボール、ラケット、フライングディスクなど

## 7. 学内におけるイベント開催について

- 通常であれば、予約開始日以前は先の予約はできませんが、公演やスポーツの試合など、特別な活動を学内で行う場合、事前に学生支援課の窓口にて企画書を提出すれば、早い時期から施設を予約することが可能になる場合もあります。
  - 施設の先行予約を希望する場合は、学生支援課窓口にて「**要望書**」をご提出ください。  
要望書の提出は企画実施日の原則3週間前までに提出してください。
- ※ 授業や大学が開催する行事との兼ね合いもあるため、希望に添えない場合があることをご留意く

ださい。

## 8. 学外における活動について

- 大学構内ではなく学外で活動を行う場合には（練習や試合、公演、合宿など）、事前に学生支援課窓口にて「**学外団体活動届**」をご提出ください。
- ※ 課外活動中の負傷等に対して学研災保険を申請する際の根拠資料となります。
- ※ 課外活動援助金の支給を行う際の必要書類となります。

## 9. 飲食を伴う活動について

- 活動の1週間前に学生支援課窓口にて「**調理・飲食、火気使用を伴う活動届出書**」をご提出ください（川崎市保健所への届け出も必要）。
- 調理は、集会室（コンパ室）またはH・J棟裏の指定の場所のみ可能です。
- H・J棟裏の利用時間は、**授業期間中は昼休み・5限終了後**（長期休業期間・休日を除く）となります。
- 終了時間は、集会室（コンパ室）およびHJ棟裏のいずれも**午後8時まで**です。

## 10. 学内における花火・BBQの実施について

- 活動の1週間前に学生支援課窓口にて「**調理・飲食、火気使用を伴う活動届出書**」をご提出ください。
- 花火は持ち手用と人の背丈を越えない置き型花火に限ります。
- 利用時間は、**授業期間中は昼休み・5限終了後**（長期休業期間・休日を除く）です。
- 終了時間は**午後8時まで**です。

## 11. 学内に自動車で乗り入れたい時

- 課外活動の実施に伴って、やむを得ない事情がある場合は、1週間前までに学生支援課の窓口にて「**駐車許可願**」をご提出ください。「駐車許可願」の記入にあたっては、駐車する車の車両番号や色の記入が必要になります。
- 以下の理由に対しては、駐車許可を認めることがあります。
  - ① 徒歩では運搬が困難である機材を搬入・搬出する場合
  - ② 学外から講師などを招待する場合
  - ③ 合宿の際の出発・帰着
  - ④ その他大学が適当な理由と認めた場合
- ※ 1団体につき、一度に申請できる車両数は5台までとなっております。ただし、学内行事と重なった場合には、駐車台数を制限することがありますのでご了承ください。
- ※ 学外者の来校が想定される場合は、大学構内への自動車乗り入れを禁止している旨を事前に周知し、駐車許可車両以外が入構することのないよう注意してください。
- ※ 事前申請なく、当日に車両入構の許可申請を受け付けることはできません。
- ※ 大学からの諸注意に違反した場合、駐車許可を取り消し、当該団体に対しては今後の駐車許可を行わないこととします。

## 12.騒音苦情への対応について

楽器演奏・音出しが可能な時間内にも、近隣から苦情が入るケースがあります。その場合には、音量を下げたり、演奏等を一旦中止するなどの対応についてご協力をお願いします。

また、課外活動終了後の夜間の時間帯については、人の動きがある昼間と比較して音が響きやすい傾向がありますので、駅までの通学路において大声で話すなど騒がしくならないように心掛けましょう。

## 13.アルコールハラスメントについて

アルコールハラスメントとは、未成年やお酒を飲めない人に無理やりお酒を勧めることや、一気飲みの強要などを指します。これらの行為は急性アルコール中毒を引き起こし、最悪の場合死亡事故に繋がる危険性があります。

部活やサークル内で会食の場を設ける際には、お酒を飲む人も飲まない人も楽しめるような環境作りを心掛けましょう。



以 上

### 【お問い合わせ先】

学生支援課（A棟3階）

窓口 9:15~13:00、14:00~16:30

※水のみ 10:00~

TEL 044-989-7490

Mail [gakusei@wako.ac.jp](mailto:gakusei@wako.ac.jp)