

【OIC 編】

大阪いばらきキャンパスで活動をする

1. 一般教室、学生関連施設

課外自主活動団体（学友会所属団体や学生部が認めた団体等）に対し、大学の施設を申請に基づき利用を認めています。それぞれの手続きを行って利用してください。なお、有志の団体や学外団体、学生個人での施設利用は認めていません（学外団体等の場合、有償での施設貸与制度があります）。施設予約申請の具体的な方法は、共通編「TriR Campus（TriR）について」（P.12）を確認ください。

< 基本ルール >

1. 1. 課外自主活動で利用できる施設一覧

棟名	施設名	貸与可能時間※1	貸与可能団体	利用目的	音だし	予約方法 ※2
D棟	学生ホール 1・2	9:00～22:00	表現系団体等 ※3	表現系の 練習・企画・ 催物開催	○	通常予約+ 申請予約
	D171	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	表現系団体等 ※3	ダンス・踊り等	△	通常予約+ 申請予約★
	ミーティングルーム 1・2	9:00～22:00	全ての 学内団体	打ち合わせ等	×	通常予約+ 申請予約★
	ミニ練習スタジオ	9:00～22:00	音楽系団体	音楽練習	○	通常予約+ 申請予約★
	作業室 1・2・3	9:00～22:00	全ての 学内団体	制作作業等	△	通常予約+ 申請予約★
棟名	施設名	貸与可能 時間 ※1	貸与可能団体	利用目的	音だし	予約方法 ※2
D棟	OIC アリーナ	9:00～22:00	スポーツ・ダンス系 団体等	運動・ダンス等	△	申請予約
	クラブボックス	9:00～22:00	指定団体	活動拠点	×	年間貸与
	トレーニングルーム (授業のない空きコマ)	9:00～22:00	全ての 学内団体・ 個人	筋力 トレーニング等	×	開放 ※講習受講 必須
A棟	講義室 ・セミナールーム 1～5階	9:00～22:00 (授業のない空きコマ)	全ての 学内団体	研究会・例会 ・打合せ	特定教室 △	通常予約+ 申請予約★

	Student Lounge	9:00~22:00	全ての学内団体	—	×	開放
	サークルブース	9:00~22:00	出願後、採用された団体	活動拠点	×	年間貸与
	ROOM	9:00~22:00	全ての学内団体・個人	打ち合わせ等	×	OIC 教学課申請 ※ 4
	打ち合わせ室	9:00~22:00	中央事務局との相談	打ち合わせ等	×	中央事務局管理
C 棟	講義室 2～3 階	9:00~22:00 (授業のない空きコマ)	全ての学内団体	打ち合わせ (研究会・例会等含む)、練習等	×	通常予約 + 申請予約
B 棟	グランドホール	9:00~22:00	全ての学内団体	企画・催物開催・練習	○	B 棟 1 階 窓口申請 ※ 4
	カンファレンスホール	9:00~22:00	全ての学内団体	企画・催物開催・練習	△	
	イベントホール	9:00~22:00	全ての学内団体	企画・催物開催・練習	△	
	音楽練習室 1～9	9:00~22:00	音楽系団体 ※優先順位有	音楽練習	○	
G 棟	各種施設	10:00~20:00	全ての学内団体・個人	打ち合わせ・企画等	△	G 棟 1 階 コンシェルジュ申請 ※ 4
屋外	空のプラザ	※ 5	全ての学内団体	企画・催物開催	△	申請予約 ※催物申請

※1・・・利用終了時刻内にすみやかに撤収して下さい。22:00 完全撤収（貸与可能時間は変更になる可能性有）です。

※ 2・・・開講期予約対象施設は★マークの施設のみです。

※ 3・・・「表現系団体」とは、ダンスや踊り、音楽活動を目的とした団体を指します。

※ 4・・・B 棟、G 棟、A 棟 ROOM は学生部管理ではないため、他の施設とは異なる予約申請手順や方法になります。詳しくは予約担当窓口（shisetu@st.ritsumei.ac.jp）に確認ください。

※ 5・・・空のプラザは、近隣や正課授業への配慮が必要です。必ず事前に OIC 学生オフィス施設窓口
に内容を相談してください。

■音だし基準について

○：完全防音 △：防音施設ではないため、施設外に影響のない範囲に限定

×：話し声、生活音以上の音だし禁止

1. 2. 施設予約の方法について**●通常予約（A・C 棟の講義室・セミナールーム及び D 棟の 1 階施設）**

打ち合わせ（研究会・例会等含む）、練習（大きな動作を伴わないもの）等を目的とするもので、A・C 棟の講義室やセミナールーム及び D 棟のミーティングルームを利用する場合の予約方法です。利用日の前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先まで申請ができます。TriR にて空き状況を確認し、前頁で指定された教室で予約の入っていない時間帯について、TriR で直接予約申請が可能です。

※ 開講後 2 週間は、授業が入っていないくても 4 限目までの教室は利用できません。

※ 申請期限は前日（土日祝等で窓口閉室の場合はその前日）17 時です。

※ D 棟 1 階施設の申請期限は前日（土日祝等で窓口閉室の場合はその前日）15 時です。

●申請予約

通常予約以外の予約申請方法です。所定の申請書を作成しオンラインで申請します。申請目的・理由により以下の 3 種類に分類されます。

（1）特定目的予約

特定の目的（歌・楽器の練習、ダンス練習、製作活動、運動等）で予約申請する場合の予約方法です。通常予約と同様に利用日前日（学生部閉室の場合その前日）から 7 日先までの申請ができます。

※ **学生ホール 1・2 と D171 は原則として同時予約不可。**ただし、前日の時点で空きがあれば予約できることがあります。

※ **申請期限は前日（土日祝等で窓口閉室の場合はその前日）15 時です。**

（2）趣意書予約

催物（詳細はⅦ-8 参照）の実施等の**特別な理由**により 7 日先より前に予約が必要な場合は、**早期予約を受け付ける**場合があります。その場合は、利用目的・理由、施設利用予定等の詳細を「**趣意書**」に記載の上、OIC 学生オフィスに事前に相談してください。

なお、新歓期、学園祭期に行う催し物は、学友会の新歓実行委員会や学園祭実行委員会が別途期間を設けて受け付けることがあります。また、大学としても上記期間以外で新入生歓迎企画に伴う施設予約を受け付けています。詳細は、課外自主活動支援 WEB ページを確認してください。

※ **申請期限は前日（土日祝等で窓口閉室の場合はその前日）15 時です。**

（3）開講期予約

開講期予約とは、開講期間中の「固定曜日」「固定コマ」の利用を一括して予約申請することです。春学期は 1 月下旬～2 月下旬ごろ、秋学期は 7 月下旬～8 月下旬ごろを目安として申込の受付を行います。結果発表日や利用開始日は申込時に案内します

●D 棟 2 階 OIC アリーナ予約方法

OIC アリーナは、体育会バレーボール部とバドミントン部、及び応援団チアリーダー部が優先的に予約できます（前月 15 日までに申請、20 日までに施設予約完了）。その他の団体は、前月 21 日以降に翌月分の空きのある時間帯を趣意書予約、あるいは 7 日前からに特定目的予約をしてください。なお、原則として 1 日につき 2 コマ（限）を上限とします。

※申請期限は前日（土日祝等で窓口閉室の場合はその前日）15 時です。

●B 棟の予約方法

B 棟受付にて施設の空き状況を確認の上、予約してください。その後、速やかに OIC 学生オフィス窓口にて所定用紙に必要事項を記入の上、提出ください。音響設備等を利用しない通常練習目的の利用（以下簡易利用）の場合は学生オフィスの承認は不要です。

なお、B 棟は茨木市、市民、その他学外にも開放する施設のため、下記のとおり予約開始可能日が設定されています。

予約区分	予約開始日
立命館・茨木市の各種周年公式行事	予約開始日の定めなし（最優先）
立命館行事 立命館所属の教職員が事務局を担う組織・団体の利用 茨木市・文化振興財団が主催もしくは共催の事業	利用希望月の 9 ヶ月前より
課外自主活動団体利用（イベント・音響設備を利用した練習・簡易利用以外）	利用希望月の 7 ヶ月前より
課外自主活動団体利用（簡易利用）	利用希望日の 1 ヶ月前から 3 日前まで
茨木市民利用	利用希望月の 6 ヶ月前より
一般利用	利用希望月の 5 ヶ月前より

●G 棟の予約方法

G 棟 1 階にあるコンシェルジュにて施設の空き状況を確認の上、予約申請してください。

1. 3. 注意事項

- A 棟・C 棟コンコース及び廊下部分は全てつながっており音が響くため、教室を利用する際は、コンコースおよび廊下などの共有部分で騒いだり、ダンスやトレーニングなどの通行等の迷惑になる行為は禁止しています。
- A・C 棟内で入試や試験が実施される場合、利用を制限する場合があります。また、施設に限りがあるため、1 団体が利用する教室数に制限を設ける場合があります。詳しくは予約時にお伝えしますので、予め了承下さい。
- 本学生以外の学外者が一緒に施設を利用する際は、予約時に申請した上で、OIC 学生オフィス施設窓口での指示に従って下さい。

例) 複数の大学の学生が集まる会議やイベント等

▶ 場合によっては利用の制限、あるいは学外貸与（有料）となる可能性があります。

- 課外自主活動団体の簡易利用は、練習利用のみ利用可能で、音響機器、舞台装置、ひな壇、舞台装置の利用はできません。

1. 4. 長期休暇中の利用について

一斉休暇（お盆期間・年末年始）以外の夏期休暇、春期休暇は利用可能です。通常通り、届出日を含む 7 日先までの申請ができます。

1. 5. 冷暖房について

学内冷暖房期間外での冷暖房を希望する場合、事前に「期間外冷暖房運転（特例措置）申請書」を OIC 学生オフィス施設窓口まで必ず提出してください。

1. 6. サークルブース（年間貸与）について

課外自主活動団体の拠点として、AN3 階の Student Lounge 内にある「サークルブース」の年間貸与を行います。OIC の教学コンセプト（アジアのゲートウェイ、都市共創、地域・社会連携）を体現する活動を積極的に行っていく団体を募集します。なお、コロナ禍において、BCP レベルに応じた利用制限があります。

●対象施設

AN3 階 Student Lounge 内：サークルブース 1～4（音だし不可）

●貸与形態・備付備品

- 1) 貸与形態／年間貸与（3 月～翌年 2 月）
- 2) 備品（予定）／①テーブル、②椅子、③備品棚、④ホワイトボード

●利用申請

- 1) 受付期間 12 月下旬～1 月中旬
- 2) 申請先 OIC 学生オフィス
- 3) 対象団体 学芸総部 公認団体・同好会・任意団体
学術部 公認団体・同好会・任意団体、学部プロジェクト団体
※サークルブース内で活動を行うことができると学生部が認める団体であることを条件とする。

- 4) 必要な書類 サークルブース利用申請書

●選考基準

以下の基準で選考を行います。詳細は募集要項を確認してください。

- ① OIC 内に施設を持つことの使用目的・必要性
- ② 具体的活用方法等の明確性、及びコロナ禍における感染症防止対策
- ③ 具体的使用状況、目的との合致
(研究・活動拠点やミーティングや交流の場として、教室貸与やロッカー使用で代用できる用途でないか等)

* 上記①・②の審査では、以下の点も参考とする。

- ・OIC の教学コンセプト（都市共創、地域・社会連携、アジアのゲートウェイ）を実践する活動を行っている、またはこれから行う具体的な計画があるかどうか。
- ・OIC サークルブースをどのように活用して活動を高度化・発展させていこうと考えているか。

* 3 キャンパスで活動している団体を例外的に審査対象とする場合、上記の審査基準に加え、下記項目を勘案する。

- ・OIC での活動実態（OIC を本拠地とする団体と遜色ない活動実績があること）
- ・OIC に拠点を置く必要性（衣笠および BKC に BOX・ルームを持つ団体は、両キャンパスに拠点を置く必要性が明確でなければならない。「OIC 所属の部員が多い」だけでは不可。）
- ・今後の団体活動のキャンパス展開の中で、当該年度に OIC に拠点を置く必要性。

●貸与団体発表

- 1) 発表日 1 ～ 2 月頃予定
- 2) 発表方法 OIC 学生オフィスから各団体へ個別連絡
- 3) 発表後の手続き 結果発表後に行う OIC 学生オフィスからの説明を必ず受けてください。

1. 7. サークル倉庫・ロッカーの年間貸与について

OIC には、D 棟 1 階にサークル倉庫・ロッカーが設置されています。OIC で活動する課外自主活動団体が、活動内容に応じて利用することができます。サークル倉庫・ロッカーは年度単位での貸与とし、継続して利用する場合は、継続利用のための申請が必要になります。

●サークル倉庫・ロッカー申込概要

- (1) 目 的 活動における道具、荷物の保管場所
- (2) 申込期間 継続申請：2 月 新規申請：随時
- (3) 対象期間 年度単位（継続利用には届出が必要）* 年度途中の申請分も 3 月で終了
- (4) 受付場所 OIC 学生オフィス
- (5) 対象団体 学友会中央パート、学術・学芸・体育会の公認・同好会・任意団体、登録団体、学部プロジェクト団体、立命館大学校友会未来人財育成奨励金受給団体等
- (6) 必要書類 サークル倉庫・ロッカー利用申請書
※ロッカー継続の場合は鍵の現物確認を行います。

(7) 貸出内容 大・中・小・縦長・倉庫（棚）

●使用にあたっての注意事項

- ▶ ロッカーが不要になった場合は、速やかにロッカー・キーを OIC 学生オフィスに返却してください。
- ▶ ロッカーのキーを紛失した場合は、団体の弁償となります（実費負担）。
- ▶ ロッカーの周り（ロッカーの上、通路）に荷物を放置しないこと（発見次第、処分する場合があります）。
- ▶ ロッカーは必ず施錠した状態にしてください。
- ▶ 原則として倉庫の開錠登録は、1 団体につき 10 名までとします。

1. 8. 施設利用申請スケジュール（予定）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
開講期予約(前期・後期)	↔					↔						↔
サークルブース年間貸与出願									↔			
倉庫・ロッカー申請										↔	継続	
B棟予約	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分

* 上記は予定であり、諸事情により変更となる場合があります。

* 倉庫・ロッカー申請は随時受付しています。

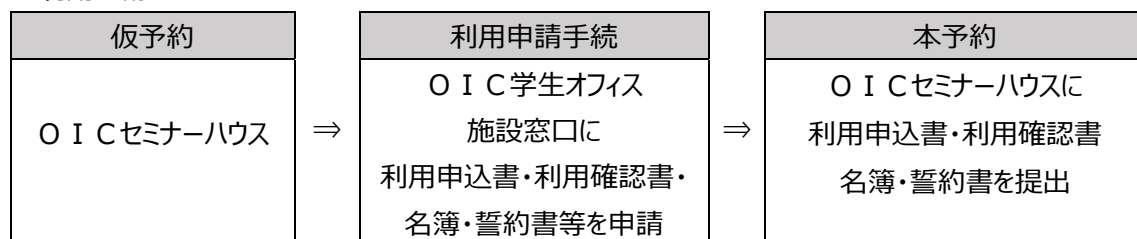
2. OIC セミナーハウス

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して申請に基づき利用を認めています。
有志の団体や学外団体、学生個人での利用は認めていません。

< 基本ルール >

- お互いにルールを守り、快適に利用できるよう心がけてください。
- セミナーハウス内へのアルコール類の持込み、酒気帯び入館、飲酒は禁止です。
- 館内、施設内ともに全面禁煙です。また、施設外での喫煙も条例で禁止されています。
- 深夜に大きな声で談笑したり、館内で他の利用者の迷惑になる行為は厳に慎んで下さい。
- 利用者が故意または過失により備品等を破損もしくは汚損した場合には、利用者が弁償することになります。
- 使用した机や椅子等は必ず元の位置に戻すと共に、ゴミは所定の場所に捨ててください。
- 利用にあたっては必ず「利用のしおり」を確認の上、手続きを進めてください。

< 利用の流れ >



※本予約は、利用日を含む 8 日前までに必ず行ってください。期日までに行わなかった場合は、キャンセルとなります。

利用方法など詳細は、立命館大学ホームページをご確認ください。

OIC セミナーハウス (<https://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>)



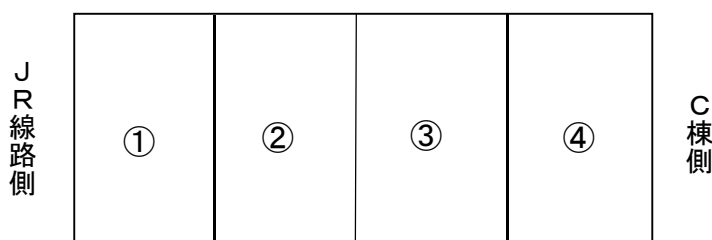
3. 体育施設の利用

3. 1. OIC にある体育施設と利用できる団体について

■貸出対象施設

施設名	対象
D棟 2 階 アリーナ	バレーボール、バドミントン、チアリーディング、ダンス、バスケットボールなど
D棟 1 階 トレーニングルーム	トレーニング

[アリーナ]



■利用上の注意

★上記①は球技不可。

★バスケットボールは ②・③ or ③・④。

★団体の活動の主目的以外の競技は不可

(例：バドミントンサークルがバスケットボールを行う場合、不可) ★土足での利用は禁止します (体育館シューズ着用のこと)。

■利用時間

★2 限目まで授業がある場合、昼休みから使えます。3 限目まで授業がある場合は、15 時から利用できます。

★優先利用の予約がある場合は利用できません。

★夏期休暇・春期休暇中も授業期間も同様に貸出可能です。

★ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期休暇等、窓口業務停止日 (貸出も不可) は、その都度窓口にて掲示します。

3. 2. 利用手続きについて

体育施設の予約は、届出日を含む 7 日先までの申請ができます。TriR にて空き状況を確認し、予約の入っていない施設・時間帯について、申請予約が可能です。

(申請予約) <https://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/activity/>



ただし、利用可能できる施設や利用内容に制限があったり、予約方法が変更する場合があります。予約時に施設予約窓口 (shisetu@st.ritsumeai.ac.jp) に確認してください。

3. 3. 備品について

ネットや得点板などの体育施設で利用する備品は、D 棟 1 階にある D 棟事務室で貸出の手続きをすることができます。利用を希望する団体は、施設予約をする際に特定目的予約申請書または趣意書に記入の上、施設予約窓口 (shisetu@st.ritsumeai.ac.jp) に申請し、D 棟事務室で手続きをしてください。

★床に傷がつく可能性のある場合、必ずマットを敷いて利用して下さい。

3. 4. トレーニングルーム (OIC ジム内) の利用について

トレーニングルームを利用するには、トレーニングルーム講習会の受講が必要です。講習会及びトレーニングルーム利用ともに完全予約制です。下記 URL から予約してください。

利用可能日は、月～土 (日・祝日・祝日授業日は閉室)、利用可能時間は授業時間を除く時間帯です。詳細は、下記大学 HP をご確認ください。

■ OIC ジム・トレーニングルーム

(<https://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/gym/oic/>)

【講習会予約】 【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】



問い合わせ先

スポーツ強化オフィス 077-561-3977

上記の諸注意はもちろん、各自マナーを守って利用しましょう！

D 棟事務室・学生部 (学生オフィス・スポーツ強化オフィス) の注意に従い、安全に十分留意し、全員が気持ちよく使用できるよう心掛けてください。上記の注意事項、マナーに違反する団体は、施設貸与を停止します。

4. 備品・備品の利用

<基本ルール>

○学生貸出備品は、学内で利用する場合のみ貸与を認めます。学外で利用をすることは、原則認めません。

○備品貸与中または備品返却後に故障等が発見された時には、取り扱いの状況をヒアリングした上で、修繕費等を貸与団体に請求します。

○備品の不具合や故障を発見した場合は、すぐに学生オフィスに連絡してください。

4. 1. 貸出できる備品

学生貸出備品として、下記のものを用意しています。希望する備品の有無については、キャンパスインフォメーションで空き状況を確認の上、予約してください。また、備品は消耗・故障等のため、数量に増減が生じる場合があります。必ずキャンパスインフォメーションで確認してください。

(キャンパスインフォメーション備品) OIC 内で利用可

品 名	数量	品 名	数量
メジャー (50M)	1	水差し	1
メジャー (100M)	2	名刺受	3
P Aセット	大 1 小 1	司会者用証書フォルダー	両面 2 片面 3
拡声器 (大)	2	学園歌 C D	1
拡声器 (小)	2	赤色棒	20
台車 (小)	2	机上札	70
台車 (大)	2	電気ストーブ	3
ハンドマイク	2	腕章	158
イーゼル用ホワイトボード (大) A2 サイズ	(大) 10	イーゼル用ホワイトボード (小) A3 サイズ	(小) 20
有線マイク	5	パーティションポール	16
有線マイク延長コード	5	ドアストッパー	111
ストップウォッチ	4	パーティション (中) W82.5× L 174 c m	20
胸バラ	赤 30 白 28	パーティション (大) W112.5× L 174 c m	20

* 上記以外にも備品があります。詳しくは A 棟 1 階インフォメーションに確認ください。なお、砂袋に関しては防災備品に当たるため、上記の貸出できる備品に含みませんが、イベント等で必要な場合は、OIC

学生オフィスにご相談ください。

(学生ホール倉庫備品) 学生ホール内で使用可

品 名	数量	品 名	数量
パーテーション W90×L190cm	15	ワイヤレスマイク	2
パーテーション W120×L190cm	14	有線マイク	11
スタンドミラー	4	舞台	5
長机	10	パイプ椅子	98
移動型照明システム	4	プロジェクター (天井に備付)	2
オーディオミキサー	2	スピーカー	4

* 上記以外にも備品があります。

(体育館備品) アリーナ内で使用可

品 名	数量	品 名	数量
システムジョイントマット	180	カラーマット (青)	2
エバーマット	1	姿見	1
バレーボール用具	1 式	バドミントン用具	1 式

* 上記以外にも備品があります。

4. 2. 貸出手続きについて

(キャンパスインフォメーション備品)

- (1) キャンパスインフォメーションで利用する備品の予約状況を確認します。
- (2) 「備品使用届」を記入し、使用者控えを受け取ります。
- (3) 備品使用当日は使用者控えを持って、キャンパスインフォメーションで借ります。

(学生ホール倉庫備品・体育館備品)

通常予約の場合は TriR の備考欄に、申請予約の場合は特定目的予約申請書または趣意書の備品欄に必要事項を記入の上、申請してください。在庫状況により希望に添えない場合があります。

5. 印刷・輪転機の利用

OICでは、キャンパスの各所に複合機が置かれ、ノートパソコン等それぞれの端末から、RAINBOWのネットワーク環境の下でプリントアウトすることが可能です（ただし、専用のドライバーが必要です。詳細はRAINBOWのHPで確認してください）。また、同じ複合機で多機能コピーをすることもできます。利用にあたっては、RAINBOW IDもしくは学生証が必要で、印刷枚数には年間上限があります（上限を超えて利用する場合は、1ポイント10円で課金することができます。課金方法の詳細はRAINBOWのHPで確認してください）。※ 複合機は年度末で課金分がリセットされますので注意してください。

大量印刷が必要な場合、学友会に所属している団体は、学友会所有の輪転機を利用することができます。輪転機はA棟3階のStudent Lounge内、印刷室に2台設置しています。輪転機の利用を希望する際は、同じくStudent Lounge内にある学友会中央事務局にて申請が必要です。詳しくは学友会中央事務局にお問い合わせください。

問い合わせ先

（複合機について）RAINBOW サービスカウンター

（輪転機について）学友会中央事務局 OIC 支部 072-665-2140

6. キャンパスへの車輛入構・大型バス入構

<基本ルール>

- 課外自主活動に関わって特に必要と認められる場合（催し物のための荷物の搬出入など）は、車輛入構手続きを OIC 学生オフィス施設窓口にて行います。
- 申請は事前申請とし、利用日を含む 8 日前までに必ず行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします。
- キャンパス内への不正入構、キャンパス周辺への迷惑駐車・駐輪は懲戒の対象となり、停学を含めて厳しく処分されます。
- 活動に伴う業者の車輛入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なります。
- 日をまたいでの駐車は原則できません。入構日と同日中に必ず退去してください。
- 臨時車輛入構の対象団体は、本学の学友会所属団体、学部プロジェクト団体、学生部が認めた団体です。
- 活動に関する学外者（指導者など）の車輛入構についても原則認めていませんので、公共交通機関を利用するようにしてください。
- 申請台数は 1 日 2 台までです（台数が多い場合は OIC 学生オフィスに要相談）。

■ 申請方法

入構を希望する日を含む 8 日前までに OIC 学生オフィス施設窓口にて相談の上、用紙に必要事項を記入して提出してください。3 t 車以上のトラックおよび大型バスの入構は OIC 学生オフィス施設窓口への届出とともに、できるだけ早いタイミングでの警察への届出が必要です。

大型バス入構について

合宿や遠征などで大型バスを利用し学内へ入構する場合に、「課外自主活動にともなう大型バス車輛入構届」の事前申請が必要です。原則として**利用日を含む 8 日前までに** OIC 学生オフィス施設窓口に申請を行ってください。

6. 1. 手続きについて

「課外自主活動にともなう大型バス車輛入構届」に具体的な利用内容を記入し、OIC 学生オフィス施設窓口で確認後、キャンパスインフォメーションにて許可をとります。

6. 2. 注意事項

バスの待機場所については、シャトルバスの発着時刻と重なる場合はシャトルバス、路線バスの妨げにならないようにしてください。

周辺道路の車輛通行については、最大積載量 3 トン以上のトラックおよび大型バス(乗車定員 30 名以上)は終日通行が禁止されています。該当する車輛が規制道路を通行する場合は、茨木警察署長の許可が必要となります。(道路交通法 第 8 条 2 項)

確認・問い合わせの上、茨木警察署へ「通行禁止道路通行許可申請書」を提出し、申請の手続きを済ませてください。

なお、手続きに伴い、茨木警察署へ 2 度行く必要があり、申請から許可証の交付まで最短でも 5 日～7 日(行政庁の休日を除く)程度はかかります。上記申請を行わない場合は、キャンパス内への入構は不可となります。それに伴い生ずる問題に関し、学園は一切の責任を負いません。そのため、できる限り早いタイミングで申請を行ってください(契約している旅行会社やバス会社の担当者の方から申請してもらう選択肢もあります)。

7. 廃棄物処理

課外自主活動により出た大量・大型の廃棄物の処理が必要な場合、OIC 学生オフィス施設窓口事前に相談してください。

なお、課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成」「チャレンジ助成」を受給して購入した備品の廃棄については、学生部への事前の申請と承認が必須となりますのでご注意ください。

7. 1. 手続きについて

OIC 学生オフィス施設窓口事前に相談の上、「廃棄物・不要物等処分願」を提出してください。
OIC 学生オフィスで内容を確認の上、その後の対応を指示します。

7. 2. 注意事項

- ・茨木市のゴミ分別のルールに基づいて、必ずゴミは分別してください。
- ・廃棄する品物によっては、「有料」になる場合があります。

8. 催物の開催

催物とは、課外自主活動団体が主催するもので、公演や展示・発表会など、不特定多数の来場者を集めて実施する企画です（通常練習および新入部員勧誘の説明会は除きます）。催物を行うには、以下の手続きが必要です。

8. 1. 催物を行うには

催物を行うには OIC 学生オフィス施設窓口への申請、及び OIC 学生オフィスからの許可が必要です。趣意書等の必要書類を提出し、許可を受けた催し物は、原則として実施を希望する月の 3 か月前から施設予約を受けつけます。

なお、参加費を徴収しての催物は原則として禁止します（ただし、事前相談の上、諸条件に合致した場合は認める場合があります）。加えて、キャリアや就職活動関連の企画を実施する場合は、必ず事前にキャリアセンターに相談してください。

また、学友会の設定する新歓期間、学園祭期間については、別途学園祭実行委員会が催物の受付を行いますので、原則対象外とします。

■ 主な催物施設（施設概要）

	施設名 ※	収容人数	備考
B 棟	グランドホール	最大 1,000 名	音響設備、照明装置、プロジェクター、スクリーン
	カンファレンスホール	135 名	音響設備、プロジェクター、暗幕
	イベントホール	400 名 (着席時最大)	音響設備、照明装置、昇降式ステージ
D 棟	学生ホール 1	30 名	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
	学生ホール 2	30 名	音響設備、照明装置、ステージ台等備品
屋外	空のプラザ	-	-
C 棟	OIC Cafeteria	-	ステージ

★上記以外でも一般教室を利用しての講演会開催等が可能です。

★利用時間はそれぞれの施設利用時間に準じます。

※ B 棟（立命館いばらきフューチャープラザ）内、「グランドホール」「カンファレンスホール」「イベントホール」は、通常施設とは異なる予約方法となります。

8. 2. その他

★クラウドファンディング等で資金集めを検討している場合、事前に必ず学生オフィスまで相談してください。

★活動に関する本の出版等を検討している場合は、事前に必ず学生オフィスまで相談してください。

9. 情宣（広報）活動

キャンパス内での情宣（広報）活動は、原則として本学ならびに本学学友会所属、あるいは学生部が認めた団体・個人等の大学が活動を支援する団体に限ってその活動を認めており、外部団体のキャンパス内での情宣（広報）活動は原則として認めていません。キャンパス内での情宣（広報）活動を行う団体は、以下の基本ルールを守って活動を行ってください。

また、学内で写真や動画を撮影する場合、必ず事前に OIC 学生オフィスへの事前申請が必要になりますので注意してください。

※OIC 新棟に関するルール等については、運用が決まり次第、まとめて追加し掲載します。

<基本ルール>

- 情宣活動にあたっては、「9. 1. 情宣の種類・申請方法」にそって、必ず必要な手続きを行ってください。
- 原則として、キャンパス内での学外団体や政治・宗教団体の布教、勧誘、情宣活動は認めていません。
- ポスター・ビラには責任主体を明確にするため、必ず団体名と連絡先（個人携帯不可、団体のメールアドレス等）を明記してください。
- 期日を過ぎたポスターやビラは必ず速やかに撤収してください。撤収されていないものを発見した場合、学生部や学友会が撤去します。
- ポスター・ビラは、指定された場所以外（建物のガラス面や掲示板以外の壁面）への掲示は 禁止です。教室内の置きビラも禁止です。
- マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。
- 許可されていない学外でのポスター・ビラの掲出や宣伝活動は、条例により禁止されています。道路交通法や屋外広告物条例等に注意してください。
- キャリアや就職活動関連の企画を実施する場合は、必ず事前にキャリアセンターに相談してください。

9. 1. 情宣の種類・申請方法

<掲示板>

※下表「掲示場所」の①～⑦は、後掲の「掲示板・デジタルサイネージ設置場所」のフロアマップ参照。

建物	掲示場所	種類	掲示可能団体	掲示可能期間	申請方法
A 棟	① 2 階 コンコース (北・南) ※大学専用掲示板 除く	コルクボード ※ 1	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 (例) 学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	—	- 学友会所属団体は申請不要 - 上記以外は学生オフィスに要相談 ※A4×1 枚以内
	② 2 階 コンコース (中)	ホワイトボード ※2	学内の団体・個人	—	申請不要
	③2 階コンコース	自立式 ホワイトボード ※ 2	学内の団体・個人	—	申請不要
	④ 3 階 コンコース (北・中・南)	コルクボード	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 (例) 学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	—	- 学友会所属団体は申請不要 - 上記以外は学生オフィス要相談 ※A4×1 枚以内
	⑤5 階 AN エレベーター前	ホワイトボード ※ 2		—	
C 棟	⑥1 階 OIC Cafeteria	コルクボード ※ 1	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 (例) 学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	1 ヶ月 (企画 実施日 まで)	学生オフィス施設窓口で現物の内容承認を得た後、学生オフィスに一番近い掲示板へ貼り付ける。
D 棟	⑦1 階 男女更衣室 (ロッカールーム)	コルクボード ※ 1	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 (例) 学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等	—	学生オフィス要相談 ※A4×1 枚以内

- ※ 1. 掲示板（コルクボード）に掲示する際は、剥がれないように四隅を画鋏で必ずとめてください。
また、画鋏は各自で用意してください。
- ※ 2. ホワイトボードへ掲示する際は、マグネットを各自で用意して掲示してください。ホワイトボードに直接記入する際は、必ずホワイトボード用のマーカーを使用してください。
- ※ 3. A 棟各階コンコースの壁面掲示（ルール式）は、原則、大学からの案内を掲示するスペースとなっているため、課外自主活動団体・個人の掲示申請は受け付けていません。ただし、大学も支援する全学的な行事・企画等の案内は、特例として認めることがあります。

＜デジタルサイネージ＞

※下表「掲示場所」の⑧～⑭は、後掲の「掲示板・デジタルサイネージ設置場所」のフロアマップ参照。

建物	掲示場所	掲示可能団体	掲示可能期間	申請方法
A 棟	コンコース ⑧1 階（北・南） ⑨2 階（北・南） ⑩3 階（南） ⑪4 階（北）	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等 - 各課所属団体 - ゼミ・研究室	相談	- 学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人は、作成データ（映像が望ましい）を学生オフィス施設窓口へ提出し、所定用紙で申請する（3 営業日前）。 - 各課所属団体は所属課、ゼミ・研究室は OIC 学びステーション窓口へ提出し、所定用紙で申請する。 ※掲出時間：30 秒間（静止画）。動画は容量が 500MB 以内なら時間については取り決め無し。
B 棟	⑫1 階 MIRAIE ⑬2 階 R-AGORA センタースペース			
G 棟	⑭分林記念館 1 階 入口			

※所定申請用紙に関して、各対応窓口にて確認してください。

＜ビラ配布＞

※下表「配布可能場所」は、後掲の「ビラ配布可能場所」もあわせて参照。

建物	配布可能場所	配布可能団体	配布可能時間	申請方法
屋外	- キャンパスプロムナード、シンボルプロムナードの一部 - 北エントランス側 A 棟入口付近（階段不可）	- 学友会所属団体 - 学生部が認めた団体・個人 （例）学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等 - 各課所属団体 - ゼミ・研究室	授業中・授業終了直後 <u>以外</u>	- 配布を希望するビラを学生オフィス施設窓口へ持参し、所定の申請用紙を提出する（3 営業日前まで）。 - 各課所属団体は所属課、ゼミ・研究室は OIC 学びステーション窓口へ相談し、所定用紙で申請する。
A 棟・B 棟・C 棟	- A 棟 1 階コンコース南側（店舗前不可） - A 棟・C 棟間 2 階コンコースの一部 - C 棟・B 棟間 2 階コンコースの一部			

※所定申請用紙に関して、各対応窓口にて確認してください。

＜チケット販売・出店＞

建物	販売可能場所	販売可能団体	販売可能期間	申請方法
屋外	キャンパス構内の屋外スペース	- 学友会所属団体、 - 学生部が認めた団体・	授業中・授業終了	学生オフィスに企画書および趣意書を

A 棟	1 階コンコース AS 事務室前 3 階 Student Lounge 3 階 BA-House 3 階 PS-Lounge 5 階 Global Lounge	個人 (例) 学部プロジェクト団体、学生部の奨学金/奨励金受給団体・個人等 • 各課所属団体 • ゼミ・研究室	直後 <u>以外</u>	提出し、事前に承認を得る。
-----	--	--	--------------	---------------

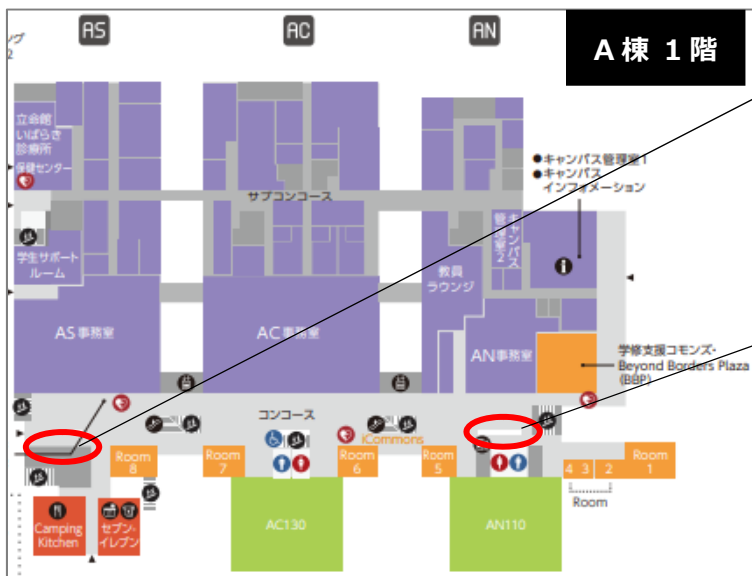
※学内での参加費を徴収しての催物は原則として禁止します（ただし、事前相談の上、諸条件に合致した場合は認める場合があります）。

<写真・動画（ドローン使用含む）撮影>

撮影場所	撮影可能日時	申請方法	留意点
キャンパス構内の屋外・屋内スペース	学生オフィス窓口開室時間（土日・祝日を除く 9:30-17:00）	学生オフィスに所定の申請用紙を提出し、事前に承認を得る。（3 営業日前まで） ※申請受付後、学生オフィスから関連課に報告や確認を行った上で、申請団体に結果を通知する。	• 撮影時には、必ず立命館大学（または立命館大学学友会）の腕章を着用する。 • 撮影時には、肖像権の侵害にならないよう注意し、他の学生や教職員、市民等が映り込まないようにする。

※所定申請用紙に関しては、各提出窓口で確認してください。

＜掲示板・デジタルサイネージ設置場所＞



⑧ デジタルサイネージ



⑧ デジタルサイネージ



① コルクボード

⑨ デジタルサイネージ

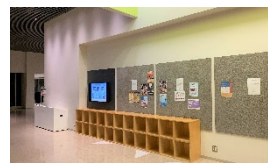


② ホワイトボード

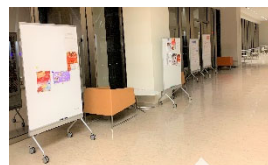


① コルクボード

⑨ デジタルサイネージ



③ 自立式ホワイトボード





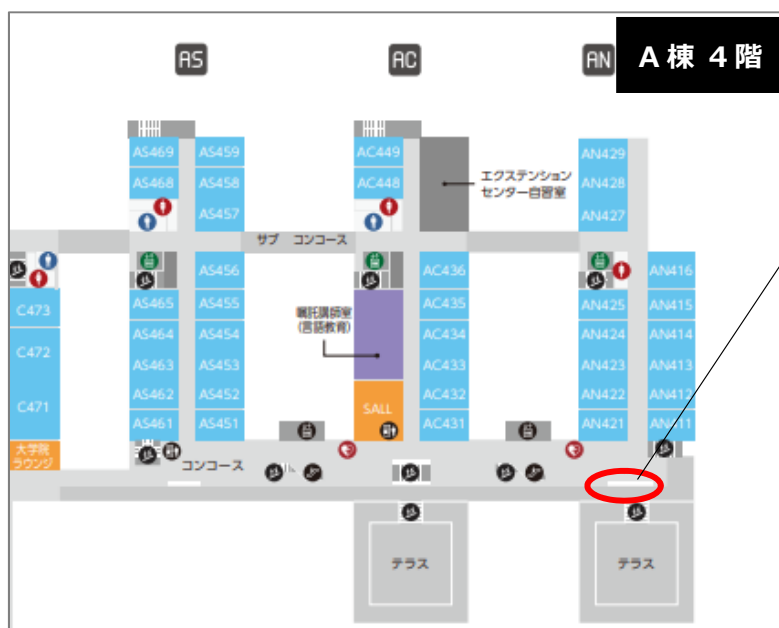
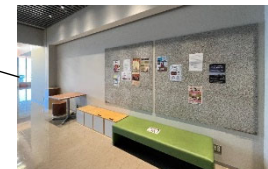
- ④コルクボード
- ⑩デジタルサイネージ



- ④コルクボード

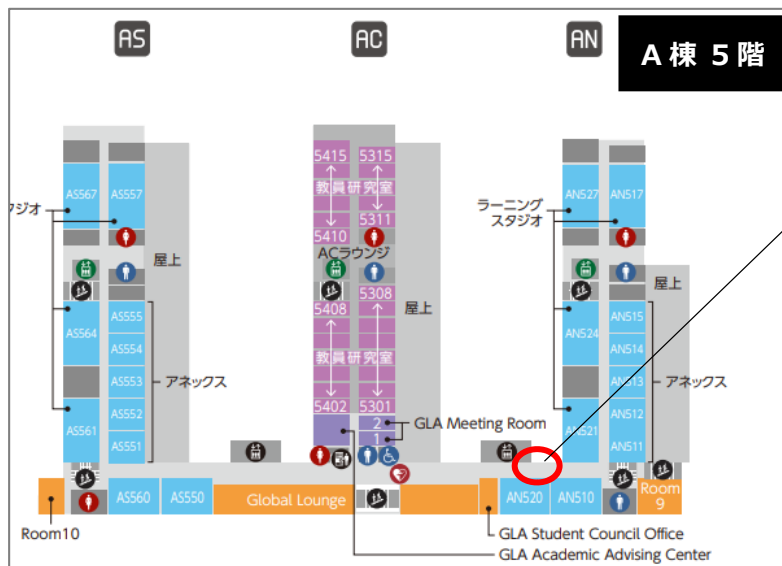


- ④コルクボード



- ⑪デジタルサイネージ





⑤ホワイトボード



⑫デジタルサイネージ



VII. 大阪いばらきキャンパスで活動をする

【OIC 編】



⑬デジタルサイネージ

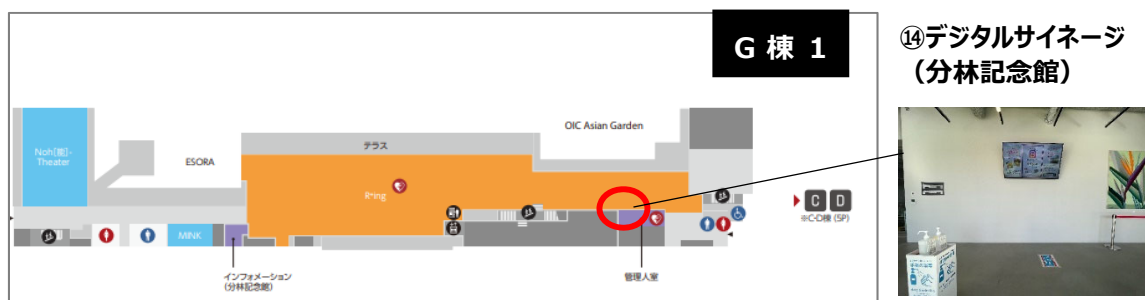


⑦コルクボード (ロッカールーム)



⑥コルクボード右側 (OIC Cafeteria)





9. 2. ポスター・ビラ等の掲示・配布の条件およびルール

いずれも、「9. 1. 情宣の種類・申請方法」に基づき必要な手続きを行った上で、学生オフィスから承認がおりた団体は、以下の条件やルールのもと、掲示や配布が可能です。

(1) ポスター・ビラ等の掲示

項目	条件・ルール
1) 掲示物への要記入事項	以下の情報を必ず記入してください。 a) 発行団体名・連絡先（個人の携帯電話番号・学内メールアドレス等は不可。団体のメールアドレス等は可。） b) 所属（例：学芸総部公認団体、〇〇学部プロジェクト団体、〇〇学部〇〇研究室、など） c) （企画の場合）企画名・日程
2) 掲示板への掲示ルール	ポスター等の掲示の際は、押しピンで剥がれないように必ず四隅をとめてください。セロハンテープ・ガムテープ・のり・ホッチキスでの貼り付けは、あとが残るので禁止します。
3) A 棟 2 階コンコースのホワイトボードの留意点	ビラ掲示や企画情報を直接記入することで宣伝に利用することができます。ただし、学生団体によるプレゼンテーション企画やガイダンス等で利用することもあり、その場合は利用団体が現状復帰をすることを条件に、掲示物を動かすことがあります。
4) 掲示可能サイズ	A 棟 2 階コンコース（北・南）・3 階コンコース（北・中・南）、D 棟更衣室の掲示可能サイズは、A4 サイズ 1 枚までです。その他の掲示板は、サイズの指定はありませんが、他の団体と譲り合ってスペースに応じた適切なサイズで掲示してください。

(2) ビラの配布

項目	条件・ルール
1) 配布物への要記入事項	以下の情報を必ず記入してください。 a) 発行団体名・連絡先（個人の携帯は不可、団体のメールアドレス等） b) 所属（例：学芸総部公認団体、〇〇学部プロジェクト団体、〇〇学部〇〇研究室、など） c) （企画の場合）企画名・日程
2) 申請期限	申請期限は配布希望日の 3 営業日前（土日・祝日を除く）です。

3) 配布時間	正課授業等の妨げとならないよう、十分注意してください。
4) 禁止事項	a) 教室・コンコース・食堂等への置きビラ、三角柱設置は禁止です。発見次第、破棄します。 b) 発行が許可されていない団体や企業等のビラ、割引券等の配布、掲示は許可しません。 c) 岩倉公園はキャンパス構内ではありません。許可団体であっても、公園内でのビラ配布はできません。
5) 配布場所	ビラの配布が許可されているのは、下図の赤枠内のスペースのみです。
6) 腕章着用	配布にあたっては必ず立命館大学（または立命館大学学友会）の腕章を着用してください。

<ビラ配布可能場所>



VII. 大阪いばらきキャンパスで活動をする

【OIC 編】

