

日本橋学館大学 学生会細則

第1章 学生会役員会

第1条 学生会役員会において、会長及び副会長を除く役員に対して不信任の決議をした場合は、その役員は、後任決定後解任される。

第2条 学生会役員会は、自治運営に関する諸問題、行事計画の草案、委員会の設置等の協議を行う。

第3条 学生会役員会は、次の事項を審議する。

- (1) 総会に提出される議案
- (2) 細則・内規の改正の審議
- (3) その他の事項

第2章 柏学祭（はくがくさい）実行委員会

第4条 柏学祭実行委員会の委員長は、柏学祭実行委員会の責任を負い、学生会役員会に業務の報告及び承認を得なければならない。学生会役員会は、大学に報告及び承認を得なければならない。

第5条 柏学祭に関する主な業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 柏学祭の企画、運営、予算及び基本となる方針の立案
- (2) 柏学祭における学内施設の管理・割り当てに関する施行
- (3) 柏学祭における会計業務の施行
- (4) 決定事項の全会員への報告
- (5) 柏学祭におけるその他の事項

第6条 柏学祭参加団体は、各1名ずつ責任者を選出する。柏学祭実行委員会の委員長は、柏学祭参加団体の責任者を招集することができる。

第7条 柏学祭参加団体は、予算、決算、各施設及び展示場所の使用希望等を柏学祭実行委員会に報告又は承認を得なければならない。柏学祭実行委員会は、学生会役員会を通じ大学に報告又は承認を得るものとする。

第3章 クラブ

第8条 クラブ代表委員会は、次の事項を審議し学生会役員会に提出する。

- (1) 部室の調整
- (2) 予算の調整
- (3) クラブ新設、廃止の届出の受理
- (4) 学生会役員会への報告事項等
- (5) その他の事項

第9条 クラブ代表委員会の委員の辞任は、学生会役員会へ報告する。

第10条 クラブ代表委員会の細則は別に定める。

第4章 予算

第11条 学生会の予算は、学生会役員会が次の編成項目別に行う。

- (1) 学生会運営費
 - ① 本部費
 - ② 柏学祭運営費
 - イ 本部費

ロ 学内参加団体助成費（予算に余裕のある時に限る）

③クラブ助成費

第5章 集会、活動

第12条 活動時間及び教室・施設使用は授業に支障のないことを前提とし、下記のとおりとする。

(1) 時間

イ 平日 9時から18時とする。

ロ 土曜日 9時から13時とする。

ハ 長期休暇中（平日のみ） 9時から16時とする。

ニ 日曜・祭日の施設利用は原則できない。

ただし、クラブ顧問が認めた超過時間等の利用は、この限りではない。その場合は、理由と終了予定時刻を記し、学生支援課に届出なければならない。

(2) 場所

年度計画以外の練習・会合・集会などで学内の施設を使用する時は、事前に「施設利用願」を学生支援課に提出しなければならない。定期使用を割り当てられる教室・体育館・グラウンド等は、平常時使用する学内施設とする。定期使用を希望するクラブ・団体は学生会に「施設定期使用願」を提出し、学生会が取りまとめて学生支援課に「施設利用願」を提出し割り当てを受ける（学生支援課に提出する前に学生会と各登録団体代表者と施設利用の調整を図る）。但し、特別教室および施設は、管理責任者の承諾を得なければならない。

(3) 参加者

本学学生及び予め登録してあるコーチまたは常時指導者、定期的合同活動のための学外学生団体の参加は登録時にその名簿を添付する。不定期に合同活動のために参画する場合は、その都度、必要書類を提出する。

(4) 通常活動以外の活動

- ① 特定の場所及び教室を臨時に使用する必要のある場合は、1週間前までに「施設利用願」を学生支援課に提出する。
- ② 学外での対校試合・練習・合宿・催し物等の活動は、1週間前までに「活動計画書」「学外活動実施届」を学生支援課に提出すること。合宿においては、「保証人承諾書」を添付する。「学外活動実施届」「保証人承諾書」については、届出を怠ると、事故が起きた時に学生教育研究災害傷害保険が適用されないので注意すること。又、活動後1週間以内に「活動報告書」を学生支援課に提出する。
- ③ 学外者の参加する学内集会、または指導に来てもらう時は、1ヶ月前までに学生会所定の手続きを経て計画書と共に学生支援課に提出のうえ、学生委員会の承認を得なければならない。

第6章 印刷物の掲示・配布

第13条 印刷物の掲示、配布については下記のとおりとする。

- (1) 掲示・立て看板・チラシの配布を行う場合は、学生支援課に届出る。
- (2) 掲示物は、学生支援課の許可を得て学生ホールの所定の掲示板に掲示する。
- (3) 掲示内容実施日より最低1週間前までに掲示することを原則とする。掲示期間は2週間以内を原則とする。
- (4) 掲示物の大きさは、原則として模造紙1/2（半分）を限度とする。
- (5) 学外者の掲示希望については、学生支援課が取り扱うものとする。

- (6) 立て看板の設置は、掲示・ポスターなどの場合に準じるが、本学の指定する場所に限る。大きさは、高さ2m以内、面積2㎡以内とする。但し、学外者の立て看板は認めない。
- (7) チラシを配布したクラブ・団体は、責任を持って後の清掃をする。
- (8) 期日が過ぎた掲示物・立て看板は、各クラブ・団体で責任を持って取外す。

第14条 印刷物の配布については下記のとおりとする。

- (1) 印刷物の配布は、事前に学生支援課へ届出る。
- (2) 有料の配布、学外での配布などをする場合は、事前に学生委員会と協議し承諾を得る。
- (3) 学外者による学内での印刷物の配布・販売は一切認めない。

第7章 その他

第15条 下記の事項に留意する。

- (1) 許可なくポスター・マイク・インターネットなどによる情宣活動をしない。
- (2) 許可なく募金又は、物品の販売をしない。
- (3) 酒およびアルコール類を含む食べ物の飲食は禁止する。又、煙草の害を考え喫煙は慎む。
- (4) 学内の機材・用具等は大切に使用する。
- (5) 電気製品の使用は、活動上必要で許可を受けたもの以外は認めない。
- (6) 大学の機能の妨害・虚偽の報道・個人の名誉毀損・身体への危害・施設設備の汚損などの行為は、絶対にあってはならない。
- (7) その他大学が禁止する行為をしてはならない。

附 則

この細則は平成13年4月2日から施行する。

附 則

この細則は平成19年2月15日から施行する。

附 則

この細則は平成20年6月12日から施行する。

◆ 課外活動に関する書類

提出書類	用 途	提出期限	取扱窓口
◇クラブ・同好会設立願 ◇クラブ顧問承諾書	新設クラブ・顧問変更	随時	学生会 (取りまとめ学生支援課へ提出)
◇施設定期利用願	定期的な練習等	隔月	
◇年間活動報告書・決算報告書	年間の活動内容・助成金の収支	3月	
◇年間活動計画書・予算申請書	報告・翌年度計画・予算申請	5月	
◇クラブ・同好会部員名簿		年間2回	
◇学外活動実施届	対外試合・合宿等の実施 (参加者名簿添付)	活動の1週間前	学生支援課
◇保証人承諾書	合宿等で宿泊を伴う場合		
◇施設利用願	定期使用以外		
◇学外活動報告書	活動後の結果報告	活動後1週間以内	
◇車輛入構許可申請書	荷物の運搬等で車を使用する場合	入構希望の1週間前	