

学友会センター使用団体 各位

<2026年度版>

学友会センター施設使用ガイド

この冊子には、学友会センターを使用する上で、全ての課外活動団体が遵守すべき事項が記載されています。

お互いが気持ちよく施設を使用できるよう、ルールやマナーを守り使用することを心掛けてください。

なお、各団体においては、記載内容を全ての構成員に周知するように努めると共に、この冊子を部室の分かりやすい場所に置き、誰もが常に確認できるようにしてください。

規則に従わない団体は、施設の使用を認めません。

学友会センターについて

■ 目的

学友会活動の健全な育成及び発展を図り、学生の福利厚生に資することを目的とする。

■ センターを使用できる者

- (1) 本学学生及び学友会に所属する団体
- (2) 本学教職員
- (3) 学生支援部長が許可した者

■ 学友会センターを使用する者は次の事項を守ること。

- (1) 目的以外の用途に使用しないこと。
- (2) 施設の転貸をしないこと。
- (3) 施設の改変及び設備・備品の移動を無断で行わないこと。
- (4) 火災及び盗難予防に努めること。
- (5) 安威キャンパス構内は全面禁煙のため喫煙はしないこと。
- (6) 掲示その他これに類するものは、所定の場所以外にしないこと。
- (7) センターでは飲酒しないこと。
- (8) センターでは宿泊しないこと。
- (9) センターではスパイク等に類するもの及び下駄を使用しないこと。
- (10) 凶器、危険物等を搬入しないこと。
- (11) 学友会活動の場にふさわしい良好な環境づくりに努めること。
- (12) 活動上不必要な物品を搬入しないこと。

■ 学友会センターの使用者が、施設設備等を消失・破損した場合

速やかに学生支援課に届け出で、遅滞なく原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、事情によっては学生支援部長は、その額を減ずることがある。

学友会センター施設使用ルール

学生支援課
学友会センター事務室

■ 使用時間について

開館時間	7：00～22：00
シャワー室使用時間	9：00～22：00
女子更衣室	7：00～22：00
※鍵の返却	22：00まで

※閉館時間までに部室、各部屋から出て、学友会センターから退出することを厳守すること。

部室は各団体が大学から借りている場所です。綺麗に使うことを厳守してください。

■ 鍵について

🔑 鍵の貸し出し・返却の際は、以下事項を徹底すること 🔑

【鍵の受け取り手順】

- (1) 事務室で、鍵番号（団体別）・団体名を伝え、学生証を提示すること。
学生証の顔写真部分が消えている、隠されている場合は鍵の貸出ができない場合があります。
- (2) 団体名・学籍番号・名前が読めないことが多いので、部室、器具庫等の盗難防止、鍵の管理上
しっかり読める字で記入すること。
- (3) 鍵を受け取る
※上記以外の方法で部室の鍵を開けることはできない。

【鍵の返却手順】

- (1) 事務室で、鍵番号（団体別）・団体名を伝える。
- (2) 鍵を返却する。

【鍵管理上の注意】

- 部室を離れる時は、必ず学生証を携帯しておくこと。
⇒部室に戻ってきたときに施錠されていた場合、学生証が無ければ鍵を受け取ることができません。
- 部室を施錠して出ていく場合は、必ず学友会センター事務室に鍵を返却すること。
⇒鍵を持ったまま授業や練習に行ってしまうと、その後、誰も部室に入ることが出来なくなる。
- 鍵の返却後も、盗難被害防止のため部室内にお金や貴重品を置かないこと。

【鍵管理上の注意が遵守できなかった場合】

以下の場合、学生支援課より指導・厳重注意の対象となる。

- ・学友会センター事務室に鍵を返却せず、学外に持ち出した場合。
- ・学生証忘れて事務室に鍵が借りることができない場合。
- ・事務室の方に同行解除をもらった場合。
- ・鍵を紛失した場合。
- ・鍵を複製した場合。
- ・「忠告用紙」を3回渡された場合。忠告用紙のカウントについては、学友会事務室→学生支援課が管理・集計する
- ・その他、団体における鍵の管理不備により、マスターキーを使用しなければならない事態を引き起こした場合。

【上記事項を遵守しなかった場合のペナルティカウント】

- 1回目：学生支援課による厳重注意
- 2回目：次で部室の使用を禁止する旨を警告
- 3回目：部室の使用禁止
- 4回目：学生支援課より処分検討

【留意事項】鍵の未返却、学生証不携帯のための同行開錠等あれば、団体の代表者が学生支援課に報告すること

※鍵の未返却の場合は、学生支援課からの許可があるまでは鍵の貸し出し不可とする。

また、上記以外でも学生支援課の判断で、許可があるまで鍵の貸し出し不可になる場合がある。

■盗難防止について

🔔不特定多数の人が出入りする学友会センターにおいて、盗難には特に注意すること🔔

- (1) 部室に人が不在になる際は、窓、および窓のカーテンを閉め、必ずドアを施錠すること。
※ロック施錠をし、しっかりと対策する
- (2) 帰宅時には、カーテンも閉めて外から室内が見えないようにすること。
- (3) 部室の鍵は厳重に管理し、紛失しないように注意すること。
※紛失した場合の鍵交換費用は、団体負担。
- (4) ドアノブに鍵をさした状態のまま部室から離れることは禁止。

■消防法上の注意事項について

🔔消防法に基づく学内点検において、以下の事項が指摘されているので遵守すること🔔

- (1) 部室の扉のガラスに目隠しをしないこと。
※室内の様子が外から確認できる状態でなければならない。
- (2) 廊下に備品等を置いたままにしないこと。
- (3) 防火扉や部室の出入口付近に恒常的に物を置かないこと。

■火気厳禁および調理禁止について

🔔施設の安全管理に関わる重大な問題となるため、以下の事項を遵守すること🔔

- (1) 学友会センター内での火気の使用は厳禁。
- (2) 火気を使用しない機器であっても、学友会センター内で電気コンロ等を使用して調理をする行為は禁止。
- (3) 火気を使用しなくても、電気ヒーター等の暖房器具の使用、持ち込み（箱）も禁止（体育館も同様）。
※使用不可（例） 電気ファンヒーター、電気ストーブ、ホットカーペット、コタツ、電気毛布
ハロゲンヒーター、オイルヒーター、温風機能がある機器
- (4) 学園祭等で使用する場合は、ガスコンロ等を部室内で保管する場合は、袋や段ボールなどで保管し、
使用していない事を明確にわかる様に徹底すること。

【使用可】電子レンジ（オープンは不可）、ポット

■部室について

- (1) 部室は定期的に清掃、整理整頓すること。部室内が非常に散らかっている団体は学生支援課へ報告します。
※汚い状態だと、空調の効きが悪くなり故障の原因にもなるため、定期的に掃除を徹底すること。
- (2) タバコ、電子タバコ、灰皿、ライター等の喫煙を連想させるものや、アルコール飲料は置かないこと。
※対象の物を見つけた場合は、学生支援課より指導し、内容により活動の制限及び停止となる場合がある。
- (3) 電気の使い過ぎ禁止。
※ブレーカーが度々落ちる

※3部屋で1つのプレーカー（2000W）、特に電子レンジ等は隣の部屋に声を掛け、使用すること。
（例）電子レンジ（500W）、ドライヤー（600～1200W）、冷蔵庫（150～500W）
ノートパソコン（50～120W）、など

■ゴミの捨て方について

🔔 通路、屋上にゴミを捨てないこと 🔔

（1）各団体が廃棄する通常ゴミ（燃えるゴミ、カン・ビン、ペットボトル）の分別

※指定のゴミ袋に団体名を記入し分別すること。

燃えるゴミ→赤 カン・ビン→青 ペットボトル→黄

【ごみ捨て場】

通常ごみ：学友会センター脇各BOX

※確実に分別し、団体名の記入を確認すること

段ボール：体育館脇の段ボール置き場

※シュレッダーで処理したゴミは袋に入れて段ボール置き場の前

！注意！ ・イベントなどで使用したダンボールで前面にテープ等を張りつけたものは再生不可となりますので産業廃棄物になります。
・ダンボールを細かくして通常ごみに出す団体がありますが、通常ごみにも再生も出来ませんので産業廃棄物になります。
・シュレッダーもそれ以外のものが入っている場合は通常ごみにも産業廃棄物にもシュレッダー回収も出来なくなりますので絶対に混在しないでください。

電池・ガスボンベ・古紙：事務室

※古紙の量が多い場合は、事前にいつ出すか事務所に伝えること

（2）カップ麺の残り汁、湯切りは給湯器の流し台、決められた場所で処理すること。

※各トイレ、シャワー室の洗面器に流さないこと。配管が詰まる原因となる。

■産業廃棄物（不燃ゴミ）について

産業廃棄物が発生した場合は、『産業廃棄物廃棄申込書』を記入し、事務室へ提出すること。

※申込書に明記されているルールを遵守すること。

※ごみ袋は、青色・黄色を使用してもよい。

廃棄の事で不明点があれば、学友会センター事務室まで相談すること

【受付時間】平日9：00～16：00（学校休業日は除く）

■空調について

部室にある空調操作盤で出来ることは、「運転の入/切」「風向設定」「風量設定」のみ。それ以外の操作は一切しないこと。

※3Fは「風向設定」はできない。

※4Fは全体空調なので操作盤はない。

■屋上について

🔔 屋上は原則終日使用禁止 🔔 🔔 ゴミは捨てないこと 🔔

【使用したい場合】

①事前に事務室へ申請

②屋上に物を干す時、同様に事務室で申請が必要

※ブルーシートを干す時は、四隅のどこかに団体名を記入し、風で飛ばされない様にヒモでくり付け

※申請してから1カ月以内に回収すること。

※申請が無い、1カ月経過してる、団体名が記入されてない、記入したが消えて分からない場合は撤去します

※屋上の物干しスペースで何日も干した状態で放置しないこと。

⇒風で飛ばされ排水溝に流れ詰まってしまうと、漏水の原因にもなるので、使用している各団体で、

乾いたらすぐに回収するように遵守すること。

※屋上にて喫煙または喫煙の跡が確認された場合、団体を特定し学生支援課の処分対象となります。

■ペンキの使用、ペンキ使用後のハケ・ローラーセット・バケツの廃棄について

📢ペンキを使用する作業は、作業場及びエムケイ観光バス事務所上の作業場のみ📢

※部室、廊下、音楽練習場等その他の場所での作業（ペンキ塗り等）は、床などを汚す団体が多いため禁止

- (1) 水性塗料以外使用禁止、ラッカー系塗料使用禁止
- (2) 使用後の水洗いは厳禁。廃液は出さないように徹底すること。
- (3) 水洗いは厳禁のため、ハケやローラーは「1色につき1本」で使用する等、工夫すること。
- (4) 使用后、翌日以降も継続して使用する場合は、ペンキ容器を浸けておくか、湿らせたラップ等で包んで置いておくこと（乾燥を避けるため）。
- (5) 作業終了後は、使用したハケやローラーを十分に乾燥してから処分すること。
 - ※ハケ→新聞紙に包んだ上で一般ゴミで捨てる。
 - ※ローラーセット、バケツ、ペンキが入っていた缶→乾燥させてから袋に入れて、産業廃棄物で処理する。
 - ⇒ゴミ袋は、青色・黄色を使用してもよい。
- (6) 次回使用時には、事務室で新しい備品をもらうこと。
- (7) ローラーセット、バケツ、ペンキを廃棄する際に使用する袋の各色は、無駄遣いのないように考え使用すること。
 - 無駄遣い（例）
 - 赤色のゴミ袋を捨てる時に少しの量で捨てる。
 - 袋を使い切る前にもらいこくる。
 - 部室内でゴミ袋の管理ができていない為、短期間に何度もゴミ袋をもらいこくる
 - ⇒これらの行為が確認された団体は、厳重注意、場合により学生支援課へ報告します。