

## (5) 鍵の受け渡し

曜日	時間	受け渡し場所
平日	8 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0	学生支援課課外活動担当窓口 ( 学生センター )
	1 6 : 3 0 ~ 2 1 : 0 0	警 備 員 ( 正 門 守 衛 所 )
土曜, 日曜, 祝祭日	8 : 3 0 ~ 2 1 : 0 0	警 備 員 ( 正 門 守 衛 所 )

※ 体育施設（夜間照明含む）・課外活動施設及び合宿研修施設の許可願により許可されたクラブ等へ鍵の貸出をします。

※ 鍵の又貸しは、禁止です。

## (6) 諸注意事項

- ① 学外において課外活動（対外試合を含む。以下同じ。）を実施する場合は、必ずその都度事前に「学外（内）課外活動届」を荒牧地区の団体は学生支援課に、昭和地区の団体は昭和地区事務部学務課に、桐生地区の団体は理工学部事務部学生支援係に提出してください。なお、「学外（内）課外活動届」を提出しないと、当該課外活動中に生じた事故に対して、学生教育研究災害傷害保険に加入しいても、当該保険の請求の対象とならない場合がありますので注意して下さい。
- ② クラブ・サークルの代表者は、年に一度開催される「クラブサークルリーダーシップ研修会」には必ず参加してください。
- ③ 飲酒について、以下の事項を必ず守ってください。
  - a 飲酒を強要しない、勧めない。
  - b 未成年者は飲酒しない、未成年者に飲酒させない。
  - c 飲酒せざるを得ない雰囲気を作らない。
- ④ 構内で進入禁止とされている場所（合宿所前、体育館前など）への車の乗り入

これは絶対にしないでください。

- ⑤ 外部からの各クラブやサークル宛の郵便物は，学生センター内に設置してある各クラブ・サークルの郵便箱に配付するシステムになっています。  
各クラブ等の担当者は，定期的に郵便箱を確認してください。
- ⑥ 学務部から各クラブやサークルへの連絡は，連絡担当者へのメールまたは郵便箱に通知等を配付する方法等で行います。週に1～2度必ず郵便箱を確認してください。
- ⑦ 各クラブで参加する大会等への申請書，また，本学が当番で行う大会等で必要とする賞状（感謝状含む）の発行は，顧問及び部長（主将）名をもって文書により，必要日の30日前までに課外活動担当へ手続きを行ってください。
- ⑧ 大会練習試合等で出たゴミは，各団体で処理し、持ち帰ってください。
- ⑨ 課外活動中の貴重品等の保管については，各クラブ・サークル内で充分話し合い，盗難や紛失に十分注意してください。