

課外活動関係諸手続きについて 2019年度版



関西学院大学 学生活動支援機構
スポーツ振興・統括課

目次

I. 各事務室と学生との連絡方法	
1. 各事務室から学生への連絡	3
2. 各種申請、学生団体から各事務室への連絡	3
3. メールボックス	3
II. 催物開催	
1. 「催物届」	3
2. 「催物届」の作成・提出	4
III. 施設使用	
1. 学生会館・G号館地下(西宮上ヶ原キャンパス)	5
2. 教室	7
3. 中央講堂(125周年記念講堂)	8
4. 体育施設	8
5. スポーツセンター	8
6. トレーニングセンター(西宮上ヶ原キャンパス総合体育館1階)	8
IV. 課外活動団体向け助成金・援助金	8
V. 証明書の発行	
1. 団体旅行の学割証明	8
2. その他の証明	8
VI. 物品貸出・その他	
1. 学生課(学生サービスセンター)貸出物品	9
2. スポーツ振興・統括課貸出物品	9
3. 神戸三田キャンパス貸出物品	10
4. 西宮聖和キャンパス貸出物品	10
5. その他	10
VII. 傷害、その他事件・事故	11

I. 各事務室と学生との連絡方法

1. 各事務室から学生への連絡

掲示や教学WEBサービスで行うのでよく確認してください。また、「部員名簿」に記載の役職者に教学WEBサービスや、電話にて連絡を行う場合もあるので、注意してください。

西宮上ヶ原キャンパスで部室を有する団体にはスポーツ振興・統括課で鍵の受け渡しの際、『伝言メモ』を渡すことがあるので円滑に伝達できるよう周知徹底してください。

※「部員名簿」は、スポーツ振興・統括課の指示する時と、部員の入退部時や役職交代時に提出してください。

2. 各種申請、学生団体から各事務室への連絡

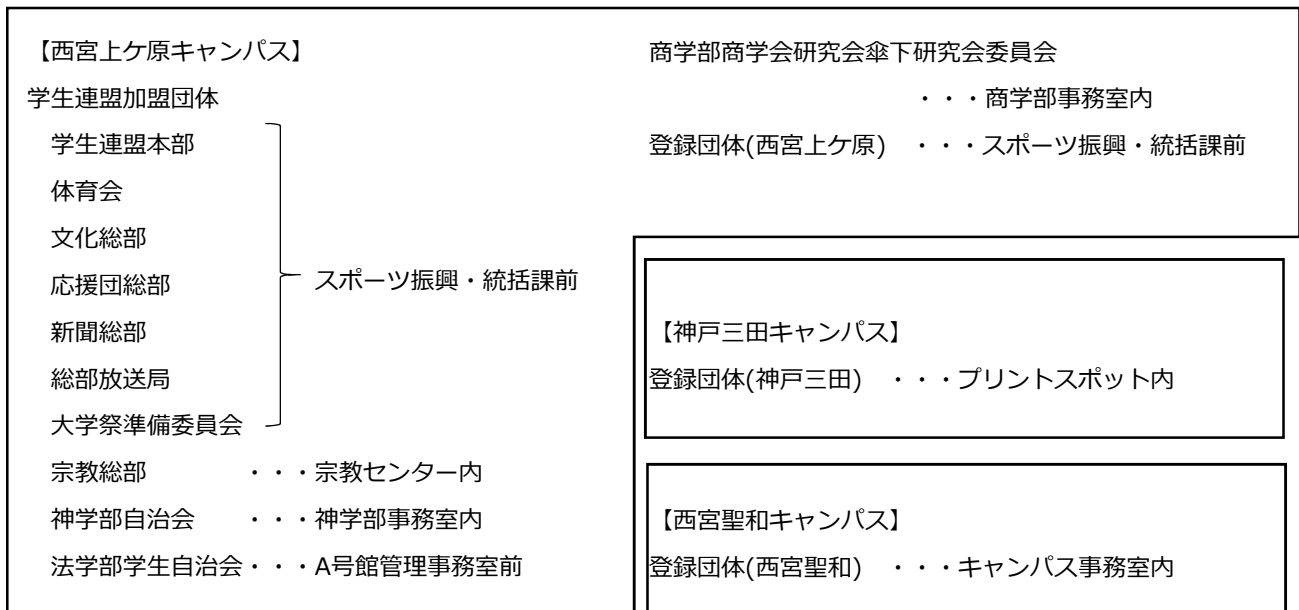
直接、以下の事務室で手続きをしてください。電話での問合せや申し込みは受け付けません。

スポーツ振興・統括課 神戸三田キャンパス事務室(キャンパス担当) 西宮聖和キャンパス事務室(キャンパス担当)
--

3. メールボックス

各団体宛郵便物については、各団体用メールボックスへ入れるので、登校時は確認してください。また団体への連絡事項を、メールボックスを通しておこなう場合が多いので、部員全員に周知徹底してください。

<メールボックスの設置場所>



II. 催物開催

1. 「催物届」

学内・学外において次のような諸行事を行う場合、「催物届」を提出してください。

a. 本学学生団体が主催するもの

- 試合 → 定期戦・対外練習試合・OB戦等
- 演奏会 → 定期演奏会・合同演奏会・演奏旅行等
- 発表会 → 研究発表会・展示会・上映会
- 合宿・遠征 → 春合宿・夏合宿・強化合宿・親睦旅行・遠征等
- その他 → 講演会・討論会・集会等

b. 本学学生団体以外が主催するもの

- 試合 → リーグ戦・対外練習試合・各都道府県が主催する大会・*国体・*アジア大会・*ユニバーシアード大会・*オリンピック等
- その他 → 連盟演奏会・合同演奏会・*各種依頼出演・出場等

2. 「催物届」の作成・提出

①作成書類の書式

- 体育会・文化総部・自治会・商学会研究会委員会傘下団体 → 3枚複写
- 神戸三田・西宮聖和登録団体 → 3枚複写
- 応援団総部・宗教総部・新聞総部・総部放送局・上ヶ原登録団体 → 2枚複写

※1枚目：事務室提出用、2枚目：団体控え、3枚目：各関連する団体（例：体育会や文化総部の場合はそれぞれの学生本部）提出用

②その他の提出書類

- 試合・公演の場合：「ポスター」、「パンフレット」、「要項」等
- 上記b.の(*)印のある行事：主催団体が発行した本学学長もしくは学生部長宛の「出演・出場派遣依頼状」
- 宿泊を伴う場合：「日程表」及び「参加者名簿」
 - ※指定の内容、書式に準ずる形であればオフィスソフト等で作成のうえ印刷して代用可。
 - ※スポーツセンターで宿泊する場合、「スポーツセンター宿泊者名簿」と同じであれば提出不要。
- 有料催物の場合：「チケット」・「パンフレット」
 - ※有料催物とは、各団体が主催し、不特定多数の者から参加料・入場料等の料金を徴収する行事。
- 海外遠征・渡航の場合：「受入団体からの招待状」、「受入を受諾した旨がわかるもの」、「現地での行動計画書(先方招待の場合)」等
 - ※海外での活動中の万一の事態への対応の準備として、顧問(体育会は部長)または顧問から委任された学内教職員が、引率責任者として同行することを原則とします。同時に、国内の関係者(団体・大学・参加者父母)との連絡体制を綿密に立ててください。
- 山岳活動の場合：「山岳活動開催届」
 - ※「催物届」の提出は不要です。
 - ※山行終了後、1週間以内に「山行報告書」を提出してください。

③提出期限

催し物が開催される一週間前まで。

※海外渡航の場合は、計画段階でスポーツ振興・統括課に相談し、1カ月前には提出の目処をつけてください。

※情報が完全な形ではない場合、後日追加して提出してください。

※助成金・援助金の申請に必要なものがあります。

＜催物届の記入例＞

年 月 日

関西学院大学学生部長 様

催物届

各総部(体育会以外)・文化/研究系登録団体

下記のとおり開催いたしますので、受付お願い致します。

記

※パンフレット、チラシがあれば必ず添付！！

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>種 類 <small>(該当に○)</small>【公演・展示・合宿・遠征・その他()】</td> </tr> <tr> <td>名 称</td> </tr> <tr> <td>住 所 【部・道・府・県】 市</td> </tr> <tr> <td>施設名</td> </tr> <tr> <td>日 時 <記入例> ・公演の場合 【期 間】と【本番の詳細】を記入し、開演を○で囲む。 (本番)20●●年 6 月 6 日(水)【開場】13 時 00 分 【開演・閉場】13 時 30 分 ・展示、その他の場合 【期 間】と【展示の詳細】を記入し、開場を○で囲む。 (展示)20●●年 7 月 2 日(月)【開場】9 時 00 分 【開演・閉場】18 時 00 分 ・合宿・遠征の場合⇒【期 間】のみ記入 【期 間】 年 月 日()～ 年 月 日() 【本番もしくは展示の詳細】 ① 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ② 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ③ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ④ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑤ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑥ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 その他 ・主催者名(本学学生団体以外が主催の時のみ記入。例：○○●●) ・コンクールや競技会の内容規模(該当に○)：【県・関西・全国・その他()】</td> </tr> </table>	種 類 <small>(該当に○)</small> 【公演・展示・合宿・遠征・その他()】	名 称	住 所 【部・道・府・県】 市	施設名	日 時 <記入例> ・公演の場合 【期 間】と【本番の詳細】を記入し、開演を○で囲む。 (本番)20●●年 6 月 6 日(水)【開場】13 時 00 分 【開演・閉場】13 時 30 分 ・展示、その他の場合 【期 間】と【展示の詳細】を記入し、開場を○で囲む。 (展示)20●●年 7 月 2 日(月)【開場】9 時 00 分 【開演・閉場】18 時 00 分 ・合宿・遠征の場合⇒【期 間】のみ記入 【期 間】 年 月 日()～ 年 月 日() 【本番もしくは展示の詳細】 ① 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ② 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ③ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ④ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑤ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑥ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 その他 ・主催者名(本学学生団体以外が主催の時のみ記入。例：○○●●) ・コンクールや競技会の内容規模(該当に○)：【県・関西・全国・その他()】	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>種 類 <small>(該当に○)</small>【試合形式】リーグ・トーナメント・その他() 【実施競技】関西・西日本・全国・交流戦・定期戦 【試合以外】合宿・イベント・その他()</td> </tr> <tr> <td>名 称</td> </tr> <tr> <td>住 所 【部・道・府・県】 市</td> </tr> <tr> <td>施設名 <small>(複数ある場合は主なものを記入)</small></td> </tr> <tr> <td>日 時 年 月 日()～ 年 月 日()</td> </tr> <tr> <td>試合の詳 次のいずれかの方法で詳細を添付してください。 <input type="checkbox"/> 試合日時と会場、対戦相手が記載されている要項のコピー・試合日程一覧(パンフレット内か速報のホームページ、もしくは団体内で作成したもの)を添付する。 <input type="checkbox"/> 以下に情報を記入する。 ① 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ② 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ③ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ④ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑤ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑥ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 その他 ・主催者以外が主催の時のみ記入。例：○○連盟 etc.)</td> </tr> </table>	種 類 <small>(該当に○)</small> 【試合形式】リーグ・トーナメント・その他() 【実施競技】関西・西日本・全国・交流戦・定期戦 【試合以外】合宿・イベント・その他()	名 称	住 所 【部・道・府・県】 市	施設名 <small>(複数ある場合は主なものを記入)</small>	日 時 年 月 日()～ 年 月 日()	試合の詳 次のいずれかの方法で詳細を添付してください。 <input type="checkbox"/> 試合日時と会場、対戦相手が記載されている要項のコピー・試合日程一覧(パンフレット内か速報のホームページ、もしくは団体内で作成したもの)を添付する。 <input type="checkbox"/> 以下に情報を記入する。 ① 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ② 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ③ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ④ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑤ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑥ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 その他 ・主催者以外が主催の時のみ記入。例：○○連盟 etc.)
種 類 <small>(該当に○)</small> 【公演・展示・合宿・遠征・その他()】												
名 称												
住 所 【部・道・府・県】 市												
施設名												
日 時 <記入例> ・公演の場合 【期 間】と【本番の詳細】を記入し、開演を○で囲む。 (本番)20●●年 6 月 6 日(水)【開場】13 時 00 分 【開演・閉場】13 時 30 分 ・展示、その他の場合 【期 間】と【展示の詳細】を記入し、開場を○で囲む。 (展示)20●●年 7 月 2 日(月)【開場】9 時 00 分 【開演・閉場】18 時 00 分 ・合宿・遠征の場合⇒【期 間】のみ記入 【期 間】 年 月 日()～ 年 月 日() 【本番もしくは展示の詳細】 ① 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ② 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ③ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ④ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑤ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 ⑥ 年 月 日() 【開場】 時 分 【開演・閉場】 時 分 その他 ・主催者名(本学学生団体以外が主催の時のみ記入。例：○○●●) ・コンクールや競技会の内容規模(該当に○)：【県・関西・全国・その他()】												
種 類 <small>(該当に○)</small> 【試合形式】リーグ・トーナメント・その他() 【実施競技】関西・西日本・全国・交流戦・定期戦 【試合以外】合宿・イベント・その他()												
名 称												
住 所 【部・道・府・県】 市												
施設名 <small>(複数ある場合は主なものを記入)</small>												
日 時 年 月 日()～ 年 月 日()												
試合の詳 次のいずれかの方法で詳細を添付してください。 <input type="checkbox"/> 試合日時と会場、対戦相手が記載されている要項のコピー・試合日程一覧(パンフレット内か速報のホームページ、もしくは団体内で作成したもの)を添付する。 <input type="checkbox"/> 以下に情報を記入する。 ① 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ② 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ③ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ④ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑤ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 ⑥ 年 月 日() 時 分 【対戦相手名】 場所 その他 ・主催者以外が主催の時のみ記入。例：○○連盟 etc.)												

正式名称を記入

1日に複数の試合や公演を行う場合、それぞれの開場時間、開始時間等を記入

学生代表者印 (部長・会長)	顧問・部長の印 (教職員)	文化総部学生本部 応援団総部団長の印	学生部長印	受付印
学生代表者印 (主催・代表者)	顧問・部長の印 (教職員)	体育会学生本部 (体育会のみ)	学生部長印	受付印

■文化総部の場合、文化総部常任委員会の印を押印
 ■応援団の場合、応援団総部団長印を押印
 ■自治会およびその傘下団体、商学会研究会委員会
 傘下団体の場合、学部事務室の印を押印

体育会の場合、体育会
学生本部長の印を押印

学生の代表(部長・主将・代表)と部長・顧問(教職員)の印を押印

Ⅲ. 施設使用 (原則として、学内の施設は、本学生が主体となる行事や用途でしか使用できません。)

1. 学生会館・G号館地下(西宮上ヶ原キャンパス)

①使用できる施設

a. 学生会館

ホール、会議室(14室)、和室(5室)、音楽練習場(11室)、多目的練習場(2室)、屋内体操場(2室)、更衣室(地下1階男女各1室、1階男子1室、2階女子1室)、共同暗室、プラザ、旧館ロビー

b. G号館地下

会議室(6室)

②開館時間

平常	8:00～21:00
夏季特別期間(7月31日～9月15日)	9:00～19:00

③休館日

- 年末・年始の一定期間(12月27日～1月5日)
- 夏季休暇中の一定期間(8月13日～17日)
- 毎月の第4日曜(ただし、1月・2月は第1、第2日曜日も休館)
- 学院・大学が特に定めた日

④申込方法

施設に準じた「使用願書」を事務室に提出してください。

※屋内体操場については、当日、スポーツ振興・統括課にて使用状況を確認し、申し込みをしてください。

⑤申込期間

a. 一般使用(日常の練習、会議など)

ホール、会議室、和室、音楽練習場、多目的練習場、共同暗室、プラザ、旧館ロビーについては、半月毎に申し込みの受付を行っているので、次の要領で申し込んでください。

使用希望日	申込受付期間	使用許可書発行日
上半期(1日～15日)	前月の1日～15日	前月の20日頃
下半期(16日～月末)	前月の16日～月末	当月の5日頃

b. 特別使用(催し物・特別行事など)

催し物その他特別な行事を開催しようとする時は、3カ月前から申し込むことができます。申し込みは、一般使用の場合と同じく、上半期(1日～15日)、下半期(16日～月末)の区分で受け付けます。

一次受付	3カ月前から1カ月間
二次受付	2カ月前から1カ月間

[一次]に申し込みがない場合は[二次]にという方法で申し込みを受け付けます。

⑥使用許可書の発行

スポーツ振興・統括課に設置してある使用許可書BOXに発行します。使用の際は許可書を持参し、鍵等の借用を行ってください。なお、一般使用申請受付期間内に申し込みのなかった部屋の使用については、一般使用の使用許可書の発行後、受付順で使用対応を行います。

※申請・発行スケジュールは、使用許可書BOX前に掲示してあるので確認してください。

※学生会館においてA(平常:8:00～13:30、夏季特別期間:9:00～11:00)の使用許可がある場合は、開館前2時間、F(平常:9:00～11:00)またはE(夏季特別期間17:00～18:50)の使用許可がある場合は、閉館後2時間の使用が可能です。延長する場合は「時間外使用願書」を提出してください。

(例) 4月に催物を開催する場合

開 催 日	申 込 受 付 期 間	使用許可書発行日
上半期(4/1～4/15) 例：4/10に催物を開催する場合	[一次] 1/1～1/31 [二次] 2/1～2/28	2/5頃 3/5頃
下半期(4/16～4/30) 例：4/26に催物を開催する場合	[一次] 1/16～2/15 [二次] 2/16～3/15	2/20頃 3/20頃

2. 教室

①使用できる期間

H号館以外：授業期間中の祝日を除く月曜日から金曜日の昼休み(12:40～13:30)

H号館：授業期間中の祝日を除く月曜日から金曜日の18:30～22:30

※祝日における授業実施日の昼休みは使用可

※昼休みは2限授業が長引く場合があります。授業優先であるので、授業が終わるまで待機してください。

②使用できない期間

授業中、試験期間中、一斉休暇(8月13日～21日、12月25日～1月5日、5、6、9、10月の第2土曜日、5月第4土曜日、7月31日～9月2日の土曜日)、日曜日、祝日および大学が特に定めた日

③申込方法

a. 使用希望日の2週間前～1週間前

事務室で使用可能な教室を確認した上で、希望する教室を予約し、「学内施設使用願書」を受け取ってください。

b. 使用日の1週間前

「学内施設使用願書」に必要事項を記入し、部長、顧問および使用責任者が署名・捺印のうえ、事務室に提出してください。

c. 使用日の1週間前

事務室で受付印を受領後、第4・第5別館、B・G・H号館および第4別館101B室等の場合は教務機構事務部(G号館1F)、各学部教室および講義棟は当該学部事務室に願書を提出してください。

※使用後は、元通りに授業ができる状態に戻してください

※マイクなどの使用希望がある場合は、願書に記入の上、当該事務室でその旨を伝えてください。

d. 使用当日

「学内施設使用承認書」を持参してください。

(注) 授業のない期間についての使用、年間で相当回数を使用したいと考えている団体は、期日、時間、目的が明記された教室使用に関する「依頼文書」をあらかじめ事務室に提出し、教室使用の許可がおりてから手続きを行ってください。

(注) 神戸三田キャンパス・西宮聖和キャンパスの教室も原則として同様としますが、各団体は直接各キャンパス担当事務室で手続きをすることができます。

(注) 課外活動で西宮上ヶ原キャンパス所属団体が所属以外のキャンパスの教室を使用したい場合は、スポーツ振興・統括化課まで、神戸三田キャンパス・西宮聖和キャンパス所属団体の場合は、各キャンパス担当事務室

The image shows a form titled "学内施設使用願書" (In-campus facility usage request form). The form includes fields for:

- 期日 (Date): 月 (Month), 日 (Day), 年 (Year)
- 時間 (Time): 時 (Hour), 分 (Minute)
- 場所 (Location): 館 (Building), 階 (Floor), 室 (Room)
- 団体名 (Organization Name)
- 人 数 (Number of people)
- 使用責任者名 (Responsible person name)
- 学部 (Faculty)
- 学 年 (Year)
- 新 築 (New building)
- 講 義 (Lecture)
- 備 考 (Remarks)
- マイク (Microphone)
- その他 (Others)

 At the bottom, there are checkboxes for "許可・承認された日" (Date of approval) and "承認・課税課" (Approval/Accounting), and a field for "スポーツ・文化課" (Sports/Culture). The form number "第44-00002" is printed at the bottom right.

まで相談してください。

3. 中央講堂(125周年記念講堂)

一定の条件下で使用が可能です。使用を希望する団体は、スポーツ振興・統括課に相談してください。

4. 体育施設

西宮上ヶ原キャンパスについては、別冊「体育施設利用のガイド」を参照してください。神戸三田キャンパス、西宮聖和キャンパスの体育施設についてはそれぞれのキャンパス事務室にお問い合わせください。

https://www.kwansei.ac.jp/students/students_003901.html

5. スポーツセンター

別冊「スポーツセンター利用案内」を参照してください。

https://www.kwansei.ac.jp/students/students_000423.html

6. トレーニングセンター(西宮上ヶ原キャンパス総合体育館1階)

詳細は以下URLを参照してください。

https://www.kwansei.ac.jp/students/students_002889.html

IV. 課外活動団体向け助成金・援助金

別冊「課外活動団体 経理処理マニュアル」を参照してください。

https://www.kwansei.ac.jp/students/students_013323.html

V. 証明書の発行

諸活動をおこなううえで、以下のような大学の証明が必要な場合は、事務室で証明を行います。

1. 団体旅行の学割証明

利用する交通機関および旅行斡旋所所定の「団体旅行申込書」に証明を受けてください。ただし、JRを利用する場合、8人以上で学内教職員が同行することが条件となります。なお、ゼミ旅行の手続きに関しては、所属学部事務室で取り扱います。

2. その他の証明

学外諸施設(ホール・体育施設等)使用にあたり、本学学生団体であることの証明が必要な場合は、「催物届」を必ず呈示のうえ、課外活動証明を受けてください。

VI. 物品貸出・その他

貸出物品については、下表のとおりです。使用に際しては、各事務室で申請を行います。申請用紙は事務室ごとに異なるので注意してください。

1. 学生課(学生サービスセンター)貸出物品

品 目	数量	品 目	数量	品 目	数量
木パ 祉(182×90×4)	81	ハンドマイク	8	テント(大:360×720)	2
布パ 祉(182×90×4)	40	折りたたみ机	50	(中:270×540)	2
白パ 祉	20	パイプ椅子	300	(小:180×270)	1
ｽﾀｯﾄﾞ	130	ｽｸﾘｰﾝ (大:180×160)	1	ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾋﾞﾃﾞｵｶﾏﾗ	2
ひな段(180×75×16)	25	(小:145×145)	1	カメラ用3脚	2
暗幕*1	18	ﾌﾗｯｸﾞｽﾀﾝﾄﾞ(300×450)	2	電源ドラム	4
暗幕(140×250)	10			懐中電燈	10

(注) () 内はcm単位の寸法

(注) * 1 : 280×250の大きさですが、老朽化に伴い指定の大きさにならないものがあります。

(注) 借用の際は、「物品借用願書」を提出してください。

2. スポーツ振興・統括課貸出物品

品 目	数量	品 目	数量	品 目	数量
<屋内用>		<ホール用>		<屋外用>	
長机	9	照明器具		パイプ椅子	189
パイプ椅子	70	(ｽﾌﾟｰﾂﾗｲﾄ 500w,1kw他)	※	長机	21
テーブル付椅子	17	センサーライト	2	ひな段(180×90×15)	10
ホワイトボード(片面は黒板)	1	ポケット式垂れ幕	1	パネル(182×90)	12
黒板(大)	2	折りたたみ机	15	パネルスタンド(180)	11
黒板(小)	2	パイプ椅子	280	ハンドマイク	7
パネル(182×90)	15	ひな段(180×76×15)	73	台車	6
パネルスタンド(180)	16	暗幕(小)(180×180)	11	3輪カート	2
プロジェクター	4	暗幕(中)(180×270)	10	リヤカー	4
プロジェクター (備え付け)	3	暗幕(大)(180×360)	29	小テント(180×270)	1
スクリーン	4			中テント(270×540)	2
テレビ	2				
裁断機	1			<屋内・屋外兼用>	
レクチャーアンプ	1			移動式掲示板	10
				マイクセット(マイク・デッキ・コード)	2
				電源ドラム (大) 30M	15
				電源ドラム (小) 10M	3

(注) 学内での使用に限ります。ただし、使用場所を特定している物品もあるので申請時に確認してください。(キャンパス間の物品移動についても認めません。)

(注) 借用の際は、「物品借用願書」を提出してください。

(注) 照明器具の貸し出しについてはスポーツ振興・統括課に相談してください。
 なお、学生会館旧館2階ホール内 調光室照明操作盤を操作できるのは、調光講習会を受講し修了証の交付を受けた者に限る。使用する団体は認可された「催物届」、「物品借用願書」、「ライトプラン表」(ホール使用の場合)をスポーツ振興・統括課に提出してください。

(注) その他日常の工作に使う工具類などの借用については、スポーツ振興・統括課に相談してください。

借入品目	数量	本 部 目	借入 場所	借出 場所	年 月 日	年 月 日	備 考
パソコン	2						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	4						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	5						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	4						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	1						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	4						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	5						
マイコンボード(Arduino)	2						
マイコンボード(Arduino)	8						
マイコンボード(Arduino)	5						
マイコンボード(Arduino)	2						

3. 神戸三田キャンパス貸出物品

神戸三田キャンパスの貸出物品については、キャンパス担当事務室に相談のうえ、手続きをしてください。

4. 西宮聖和キャンパス貸出物品

西宮聖和キャンパスの貸出物品については、キャンパス担当事務室に相談のうえ、手続きをしてください。

5. その他

a. 西宮上ヶ原キャンパスでの車の臨時入構

原則、車の入構は認めていませんが、催し物開催に伴い物品を搬入するために車両の入構を必要とする場合、外部の指導者が来校する場合等、車の臨時入構を認める場合があります。

① 申込方法

日時・車種・車両番号を確認の上、スポーツ振興・統括課に相談してください。認められたら、所定用紙をスポーツ振興・統括課に提出してください。

② 提出締切

入構希望日の2営業日前まで。(大型バス等の場合は、3営業日前まで。)

b. シャトルバスの臨時利用(有料)

① 利用可能台数

授業実施日・・・1台

授業実施日以外・・・3台

② 申込方法

a. 利用月の3カ月前月初め～利用日の1週間前

スポーツ振興・統括課で空き状況を確認し、「バス利用申込書」を提出してください。

b. 利用日月末日(20日以降の利用の場合は翌月末日)

所定用紙を用いて銀行等の窓口で利用料を支払ってください。

※利用料は所要時間・距離等に応じて変動します。

VII. 傷害、その他事件・事故

練習・試合・合宿中に事故(食中毒・重傷・死亡等)が生じた場合は、ただちに、事務室へ連絡してください。

課外活動中の傷害については、下記保険が適用される場合があるので、事故発生後に手続きをしてください。

①学生教育研究災害傷害保険…全員加入

申請手続：学生課(西宮上ヶ原)、キャンパス事務室(神戸三田・西宮聖和)

②スポーツ安全保険…加入者のみ

申請手続：スポーツ振興・統括課(西宮上ヶ原)、キャンパス事務室(神戸三田・西宮聖和)

③生協共済・保険…加入者のみ

申請手続：生協総務部

