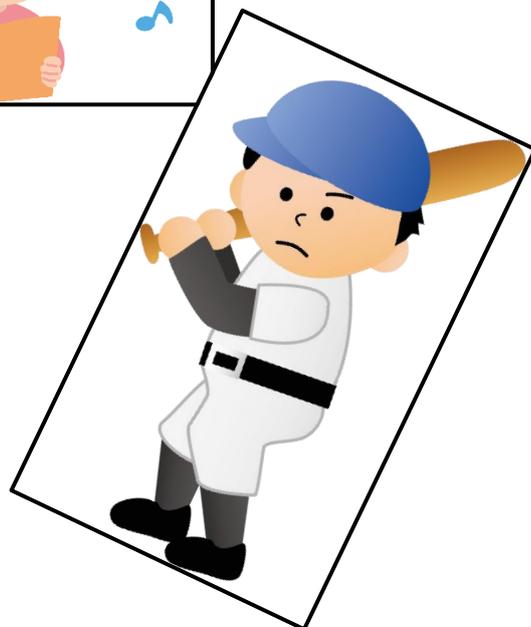


課外活動関係諸手続きについて

2022年度版 Ver.1



目次

I. 部員登録について	1
II. 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	1
2. 各種申請、学生団体から各事務室への連絡	1
3. メールボックス	1
III. 催物開催	
1. 「催物届」	2
2. 「催物届」の作成・提出	2
IV. 施設使用	
1. 学生会館・G号館地下(西宮上ヶ原キャンパス)	3
2. 教室	5
3. 中央講堂(125周年記念講堂)	6
4. 体育施設	6
5. スポーツセンター	6
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)	6
V. 課外活動団体向け助成金・援助金	7
VI. 証明書の発行	
1. 団体旅行の学割証明	7
2. その他の証明	7
VII. 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	7
2. スポーツ振興・統括課貸出物品	8
3. 神戸三田キャンパス貸出物品	8
4. 西宮聖和キャンパス貸出物品	9
5. その他	9
VIII. 傷害、その他事件・事故	9

I. 部員登録について

入退部時や役職交代時は、kwicキャビネットにて掲示している「Microsoft Forms」の所定のフォームで必ず報告してください。

(kwicキャビネット「部員登録について」)

<https://kwic.kwansei.ac.jp/cabinet/area/detail?areaId=1435&directLink=1>

II. 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

各団体のメールボックスへのプリントの投函の他、掲示やkwic配信で行うので毎日確認してください。各団体から届け出のあった**役職者に、kwicや電話での連絡が集中しますので、連絡を逃さないよう**に注意してください。

(kwicの「学生情報登録申請(住所変更など)」機能で、携帯電話番号を最新の状態にしておいてください!)

西宮上ケ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。

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。電話での申し込みは受け付けません。

スポーツ振興・統括課<体育会、応援団総部>

学生課<文化総部、その他総部、登録団体等上記以外の課外活動団体>

※下記キャンパス登録団体については、所属キャンパスでも手続きができます。

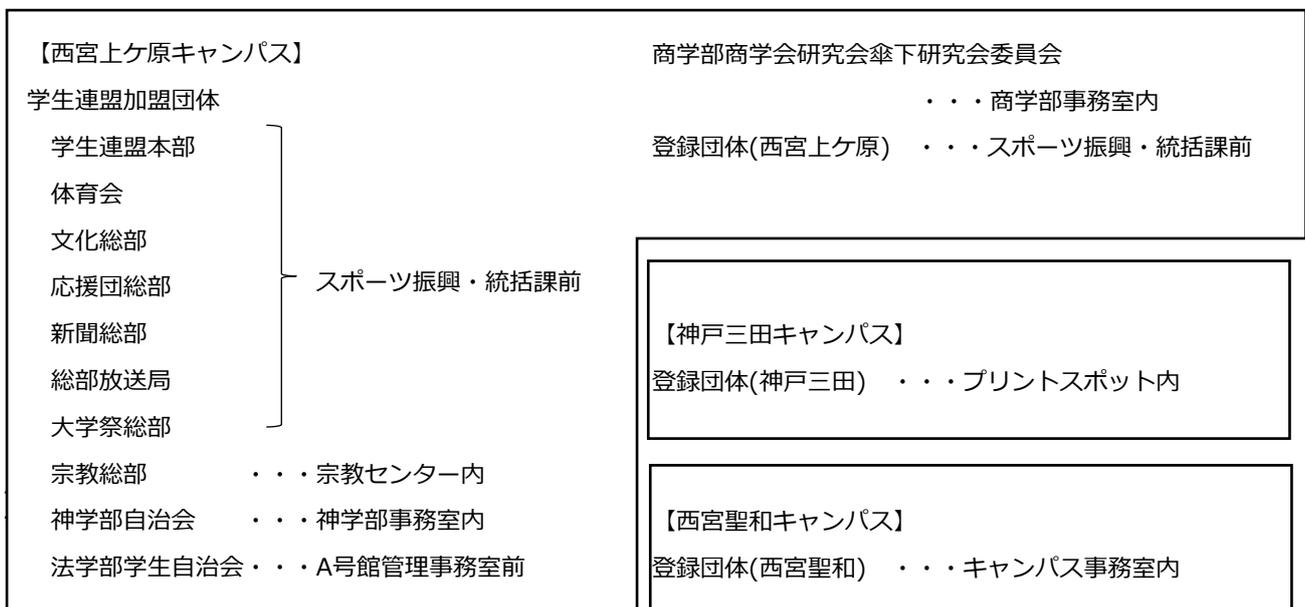
神戸三田キャンパス：神戸三田キャンパス事務室(キャンパス担当)

西宮聖和キャンパス：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、登校時に確認してください。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、部員全員に周知を徹底してください。

<メールボックスの設置場所>



Ⅲ. 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。

- ・ 試 合 (定期戦・対外練習試合・OB戦・リーグ戦・対外練習試合・各都道府県が主催する大会、学生選手権、日本選手権・国体*・アジア大会*・ユニバーシアード大会*・オリンピック競技大会*等)
- ・ 公 演 (定期公演(演奏)会・合同公演(演奏)会・連盟公演(演奏)会等)
- ・ 発 表 会 (研究発表会・展示会・上映会等)
- ・ 合宿・遠征 (春合宿・夏合宿・強化合宿・親睦旅行・遠征・地方公演等)
- ・ そ の 他 (学外練習・講演会・討論会・集会・コンクール、コンテスト等の大会・*各種の依頼出演および出場等)

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・商学部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1の*印のある行事については、主催団体・派遣団体が発行した本学学長または学生部長宛の「出演・出場・派遣依頼状」がある場合は、提出してください。

■宿泊を伴う場合：「日程表」および「参加者名簿」

※指定の内容、書式に準ずる形であれば別途作成のうえ、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。

■海外渡航を要する場合：団体や活動内容によって、必要な提出書類が異なりますので、次の流れに沿って手続きをしてください。

【手続きの流れ】

・ 計画の初期段階で、体育会および応援団総部はスポーツ振興・統括課に、その他の団体は学生課に相談。（神戸三田キャンパスおよび西宮聖和キャンパスの登録団体については、各々のキャンパス事務室(キャンパス担当)で対応。）

↓

・ 遅くとも1ヶ月前までに、窓口に必要な書類を、提出。

↓

・ 必要に応じて提出書類を修正し、1週間前までに完成。

■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1週間前まで。

※海外渡航の場合は、計画の初期段階で学生課またはスポーツ振興・統括課に相談し、1ヶ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場合があります。

＜催物届の記入例＞

関西学院大学学生部長 様 年 月 日

関西学院大学学生部長 様 年 月 日

催物届 各総部(体育会以外)・文化/研究系登録団体

催物届 体育会/スポーツ系登録団体

下記のとおり開催いたしますので、受付お願い致します。

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

体育会の場合、体育会学生本部長の印を押印

■文化総部の場合、文化総部学生本部の印を押印
 ■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、商学部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

学生の代表(部長・主将・代表)と部長・顧問(教職員)の印を押印

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 (主将・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
-------------------	------------------	-----------------------	-------	-----	--------------------	------------------	--------------------	-------	-----

IV. 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

*ホールの利用講習会修了者が一定人数以上いない団体は、利用内容が著しく制限されます。

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

各共用施設の使用時間については以下の通りとなります。

a. 音楽練習場

- (A) 8:00～10:30 (B) 10:30～12:30 (C) 12:30～15:00 (D) 15:00～17:00
(E) 17:00～20:30

ただし、夏季休暇中は

- (A) 9:00～12:30 (B) 12:30～16:00 (C) 16:00～18:30

b. 会議室・和室

- (A) 8:00～10:30 (B) 10:30～12:30 (C) 12:30～14:00 (D) 14:00～16:30
(E) 16:30～18:30 (F) 18:30～20:50

ただし、夏季休暇中は

- (A) 9:00～11:00 (B) 11:00～13:00 (C) 13:00～15:00 (D) 15:00～17:00
(E) 17:00～18:50

c. 多目的練習場

- (A) 8:00～10:30 (B) 10:30～12:30 (C) 12:30～15:00 (D) 15:00～17:00
(E) 17:00～20:30

ただし、夏季休暇中は

- (A) 9:00～12:30 (B) 12:30～16:00 (C) 16:00～18:30

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

施設に応じた「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8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ヶ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。

*展覧会、公演などの催し物は、パンフレットやチラシの印刷など不特定多数への案内や宣伝を早々に行う必要があるため、対象にしています。その他の特別行事についても、単なる団体内の大きな行事ではなく、これらの催し物に準ずるものに限ります。

一次受付	3ヶ月前から1ヶ月間
二次受付	2ヶ月前から1ヶ月間

[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。

(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

⑥使用許可書の発行

発行した許可書は、各団体のメールボックスに投函します。使用の際は必ず許可書と学生証を持参し、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事務室に掲示してあるので確認してください。

※学生会館において時間帯Aの使用許可がある場合は、開館前2時間、時間帯EまたはF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。

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(12:40～13:20)

H号館：授業期間中の祝日を除く月曜日から金曜日の18:40～22:30

※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、その他大学行事日等

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、顧問(体育会の場合は部長)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。

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、年間で相当回数の使用を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・統括化課または学生課まで、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まで相談してください。

The image shows a form titled "学内施設使用願書" (In-campus Facility Usage Request Form). It includes fields for date and time, facility name, applicant name, and department. There are also checkboxes for "マイク" (Microphone) and "その他" (Others). At the bottom, there are sections for the applicant's signature and stamp, and a section for the instructor's signature and stamp. The form is dated 2014.11.05.

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、学生課またはスポーツ振興・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/nuc/facility/ground_gym/



5. スポーツセンター

詳細は以下URLを参照してください。

<https://www.kwansei.ac.jp/campuslife/sportscenter>



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/campuslife/training>



V. 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://kwic.kwansei.ac.jp/cabinet/area/detail?areaId=1298&directLink=1>



VI. 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。発行には1週間程度要するので時間に余裕を持って申請をしてください。

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。発行には1週間程度要するので時間に余裕を持って申請をしてください。

VII. 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、スポーツ振興・統括課または学生課で申請を行います。申請用紙は貸し出し物品に応じて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<提出先：学生課>

品目	数量	品目	数量	品目	数量
木 [°] 裨(182×90×4)	81	ハンドマイク	8	テント(大:360×720)	2
布 [°] 裨(182×90×4)	40	折りたたみ机	40	(中:270×540)	2
白 [°] 裨	20	パイプ椅子	300	(小:180×270)	1
スタ [°]	130	スクリーン(大:180×160)	1	デジタルビデオカメラ	2
ひな段(180×75×16)	25	(小:145×145)	1	カメラ用3脚	2
暗幕(280×250)	16	ワンタッチテント(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) 暗幕は、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」を提出してください。

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自動車の臨時入構

原則、自動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、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・統括課または学生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・統括課または学生課に提出してください。

② 提出締切

入構希望日の2開室日前まで。(大型バス等の場合は、3開室日前まで。)

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・・・2台

②申込方法

a. 利用月の3ヶ月前月初め～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。

※3月20日～31日に利用された場合、通常取り扱いとは異なりますので、学生課までお問い合わせください。

VIII. 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、事故発生後すみやか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

