

操作マニュアル

関西大学学生センター 学生生活支援グループ

<本書の表記>

アイコン	入力・確認内容
	操作上、注意すべき内容について記載しています。
	操作上の補足事項を記載しています。

◆◆◆ 目 次 ◆◆◆

1	はじめに	2
1.1	システムの概要	2
1.2	提出までの流れ	2
2	ログイン方法	3
2.1	学生生活支援グループWEBサイトから	3
2.2	インフォメーションシステムから	5
3	登録方法	9
3.1	事業届登録トップ画面	9
3.2	事業内容入力	10
3.3	事業概要入力	17
3.4	事業参加者入力	19
3.5	入力内容確認	23
3.6	入力内容確定（入力内容印刷）	24
3.7	再利用・再入力・削除・内容確認・印刷	25
4	事業届サンプル	26
4.1	事業届	26
4.2	参加者名簿	27
5	Q&A	28
6	事業種別一覧	30
7	施設一覧	31

1

はじめに

1.1

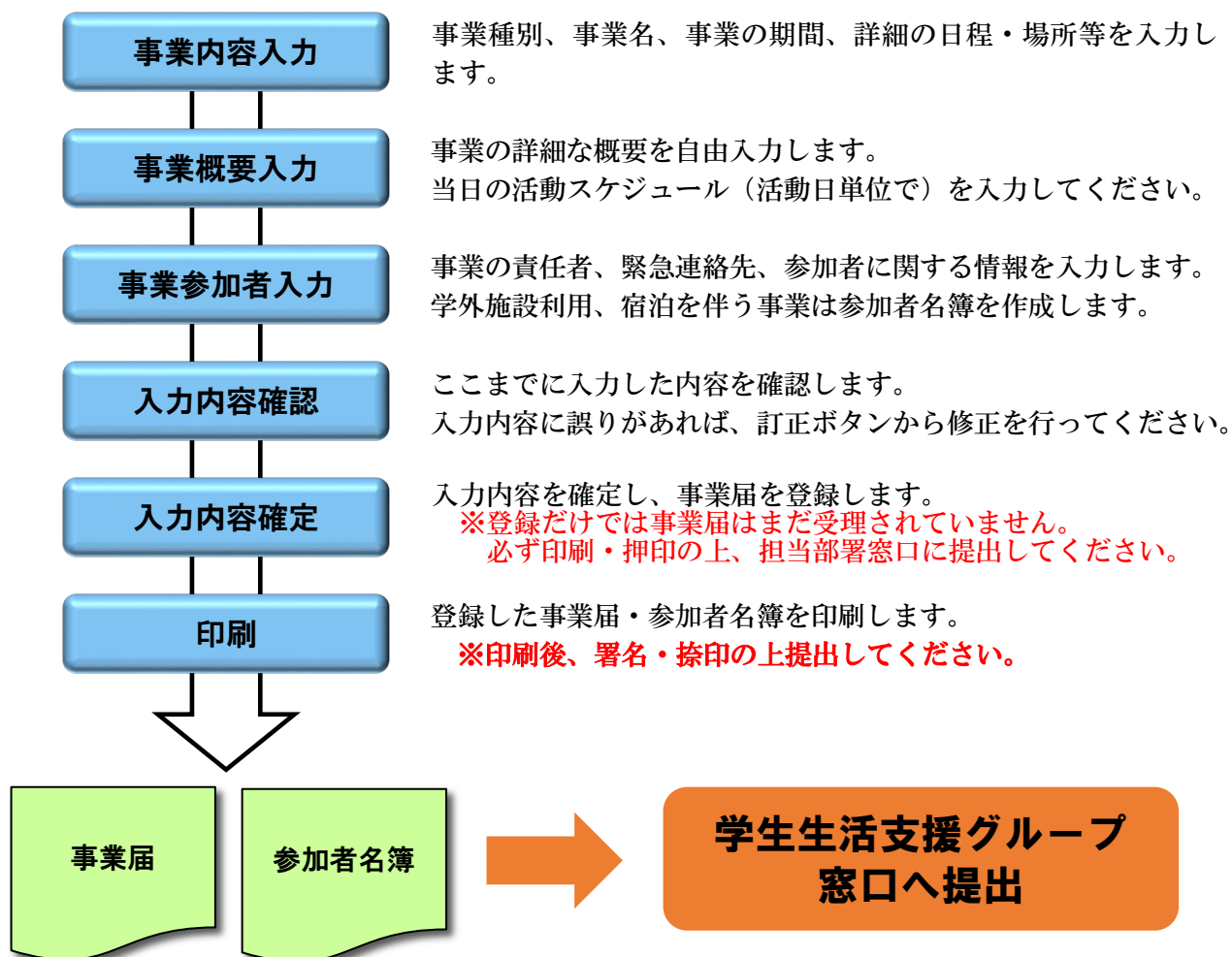
システムの概要

従来、事業届（事業計画書）は、所定の様式に手書き、または、EXCELソフトで作成をして頂いていましたが、今回、新たにWEB登録システムを導入することになりました。本システムでは、インフォメーションシステムと同じ「利用者ID」と「パスワード」を用いて、以下「提出までの流れ」に従って入力すると事業届が簡単に作成できます。

一度作成した事業届については、WEB上でコピー（事業届の再利用）が可能なため、大幅に時間短縮ができますので、担当者の皆さんは早く操作に慣れるように、積極的に利用してください。

1.2

提出までの流れ



2

ログイン方法

2.1

学生生活支援グループWEBサイトから①



項目	入力・確認内容	備考
学生生活支援グループWEBサイト (http://www.kansai-u.ac.jp/gakusei) へアクセスする。		
事業届の作成／部員登録	トップ画面上：クリックする。	

次ページへ

2

ログイン方法

2.1

学生生活支援グループWEBサイトから②

【このコンテンツはID/パスワード認証を使用します】

利用者ID:

パスワード: ログイン

【注意】

本画面は学生と教職員共通です。PKI認証は教職員のみ利用可能です。

携帯端末等、CookieやJavaScriptをサポートしていないものは対応していません。

対応ブラウザや利用者IDとパスワードの通知方法、パスワードを忘れた場合は、[【こちら】](#)をご確認ください。

項目	入力・確認内容	備考
関西大学統合認証システム	各個人の利用者ID及びパスワードを入力の上、ログインをクリックする。	

ログイン完了
(P.8へ進む)

2

ログイン方法

2.2

インフォメーションシステムから①



項目	入力・確認内容	備考
関西大学WEBサイト (http://www.kansai-u.ac.jp/index.html) へアクセスする。		
インフォメーションシステム	トップ画面右メニュー：学生・教職員専用内をクリックする。	

次ページへ

2

ログイン方法

2.2

インフォメーションシステムから②

関西大学インフォメーションシステム

ホーム > ログイン

> 2021.03.26
WEB履修へリンクする方法について
ITセンター

> 2021.03.05
インフォメーションシステムのリニューアルについて
ITセンター

A 利用者ID
B パスワード
パスワードを入力してください

ログイン

© ログインでお困りの方

関西大学
KANSUI UNIVERSITY

〒564-8680 大阪府 枚田市 山手町 3丁目 3番 35号
TEL (06) 6368-1121 (大代表)

KnowledgePortal/Web 1.1.0.0 2021/03/09 Release
Copyright © KANSUI UNIVERSITY All rights reserved. | ライセンス情報

項目	入力・確認内容	備考
関西大学統合認証システム	各個人の利用者ID及びパスワードを入力の上、ログインをクリックする。	

次ページへ

2

ログイン方法

正常にログイン完了すると最初に表示


関西大学

クラブ管理
Web登録システム

ログアウト

HOME 課外活動部員登録・変更 事業届

課外活動団体に所属している学生は必ず登録してください。この画面での登録内容が部員名簿のマスタになります。
登録内容に変更があった際は、常に最新の情報に更新するようにしてください。

【個人情報の収集および利用について】
登録された情報は、部員名簿の作成、学生課外活動支援、学生生活支援及び学籍記録として利用・保管する目的のために利用します。
また、この情報は、関西大学、関西大学校友会、関西大学教育後援会との間で共同利用します。

ログイン情報

学籍番号 : 法14-9999
 氏名 : 龍大 太郎

システム運用情報

現在システムは正常に稼働しています。

お知らせ

	記載日
事業届のWeb登録機能を開始しました。「事業届」タブより必要事項を入力し、最後にPDFファイルを出力・印刷の上、各管轄窓口へ提出してください。	2015年01月06日
今年度のWeb申請での「部員登録」の期間は終了しました。 現在は「携帯電話の変更登録」のみWeb申請で受け付けています。番号が変わった場合、速やかに修正入力を行ってください。	2014年05月21日
クラブ役職等部員登録の内容を変更したい場合は、「届出事項変更届」にて学生生活支援グループ、またはスポーツ振興グループに届け出てください。	2014年05月21日

MEMO

ログイン情報に、ログイン者の「学籍番号」「氏名」が自動表示されています。

注意！

本システムは、従来、所定様式に手書き、またはEXCELソフトで作成していた事業届がWEB申請可能となるものです。

このWEB事業届システムにより施設の仮予約ができるものではありません！
施設仮予約については、従来通りの方法で行ってください。

【推奨ブラウザについて】

本システムは、Internet Explorer 7、8、9、10、11、Firefox にて動作確認を行っています。上記以外のブラウザでは事業届の内容印刷等、一部機能が正常に実行できません。

3

登録方法

3.1

事業届登録トップ画面

The screenshot shows the '事業届登録トップ画面' (Business Registration Top Page) of the Kansai University Club Management Web Registration System. The page includes a header with the university logo and name, a navigation bar with 'HOME', '課外活動部員登録・変更', and '事業届' (1). Below the navigation bar is a link for '事業届の登録・操作手順を確認する' (2). The main content area features a '会区分・クラブ名称選択' (Club Selection) section with dropdown menus for '会区分' (2) and 'クラブ名称' (2). A '新規登録' (3) button is prominently displayed. Below this is a '事業届一覧' (Business Registration List) section with filters for '事業届登録状態' (提出済, 未提出, 中断, 全件) and a search box for '検索条件' (2014年度, 事業名) with a '絞り込み' (4) button. At the bottom, there is a row of buttons: '登録済事業届再利用', '登録中断事業届再入力', '事業届削除', '登録内容確認', and '事業届印刷' (5).

<事業届登録トップ画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	「事業届」タブ	クリックする。	
②	会区分・クラブ名称	ログイン者の「会区分」「クラブ名称」が自動表示されています。	
③	新規登録	クリックする。→ 事業内容入力画面に遷移する。	次ページへ
④	事業届一覧	事業届登録状態が「提出済」「未提出」「中断」「全件」に応じ、年度別に絞り込みが可能。 ・「提出済」→担当部署窓口へ提出完了し、担当部署において受付登録済の状態 ・「未提出」→作成済だが、担当部署窓口へ未提出、もしくは、担当部署へ提出済だが未受付の状態 ・「中断」→入力途中で一時保存している状態	未登録段階では表示なし。
⑤	登録メニュー (対象となる事業届を選択後クリック) 操作説明は P.25 へ	・「登録済事業届再利用」 →登録確定済の事業届を編集利用する場合。 ・「登録中断事業届再入力」 →中断データから事業届の入力を再開する場合。 ・「事業届削除」 →登録状態が「未提出」「中断」のデータを削除する場合。 ・「登録内容確認」 →以前に登録確定した事業届の内容を確認する場合。 ・「事業届印刷」 →以前に登録確定した事業届を印刷する場合。	

3

登録方法

3.2

事業内容入力（設問1～4）


関西大学
 クラブ管理
Web登録システム
 ログアウト

[HOME](#)
[課外活動部員登録・変更](#)
[事業局](#)

[事業内容入力](#)
[事業概要入力](#)
[事業参加者入力](#)
[入力内容確認](#)
[入力内容確定](#)

クラブ名：クラブ名表示

※の項目は必ず入力してください

1.事業の種類（事業種別）を選択してください ※

①
 P.30 事業種別一覧参照

「その他」を選択された場合は、種類（事業種別）を入力してください（50文字以内）

2.事業名を入力してください（100文字以内） ※

注意！ 大会名は、正式名称で入力すること。 ②

3.当該事業は宿泊を伴いますか？ ※

☐ はい
 ☒ いいえ ③

4.事業全体の期間を入力してください（時間 00:00～23:59の間で入力してください。） ※

開始（出発） : : ~ 終了（解散） : : ④

・宿泊なし(P.11へ)

・宿泊あり(P.12へ)

<事業内容入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	事業の種類	プルダウンで表示される選択肢から事業の種類を選択する。	詳細はP. 30の「事業種別一覧」参照。
②	事業名の入力	事業名をフリー入力する。※大会名は、正式名称で入力する。 <u>(例) ×：インカレ、○：全日本大学（種目名●●）選手権</u>	
③	宿泊の選択	「はい」「いいえ」で宿泊有無を選択する。	
④	事業全体の期間入力	出発時間から解散時間まで、事業全体の日程と時間を入力する。日程は、カレンダーから選択のうえ入力する。	



MEMO

④で日程欄をクリックすると、ポップアップでカレンダー画面が表示されます。

3

登録方法

3.2

事業内容入力（設問5：宿泊なしの場合）

5.事業日毎の詳細を入力してください ※

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する ?

入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	重複			
1	2014/11/01 (土)	09:00~17:00	同志社大学他				コピー	変更

① 開催日、開始・終了時間、場所の入力を行い（②～④）、登録する（⑤）と、この一覧に表示される。

日程・場所入力

開催日 ☐ 移動のみ ②

開始・終了時間 : ~ : (時間は00:00~23:59の間で入力してください。) ③

場所

体育施設の利用は授業、大学行事、課外体育活動を優先します。
(体育施設の利用予約を先に行ってから事業届を申請してください。) ④

☒ 関西大学施設内
 ☐ 関西大学外（施設、その他会場）

キャンパス名 建物名 施設名称
 (キャンパスの選択は必須)
☐ その他の施設:

P.31~32 施設一覧参照

日程・場所の登録 ⑤

全ての開催日の登録完了後 (P.16へ進む)

<事業内容入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	入力済の日程・場所一覧	開催日、開始・終了時間、場所の入力を行い（②～④）、登録する（⑤）と、この一覧に表示される。※未登録段階では表示なし。	
②	開催日	開催日は、カレンダーから選択のうえ入力する。 「移動のみ」の場合、ボックスにチェックを入れ「開始・終了時間」を入力する。	「移動のみ」にチェックすると、場所の入力が不要となる。
③	開始・終了時間	選択した「開催日」の活動開始時間、活動終了時間を入力する。	
④	場所	学内施設か学外施設かを選択する。 ・学内施設：プルダウンから選択（キャンパス名→建物名→施設名称の順に詳細を選択。その他の施設選択時はフリー入力する。） ・学外施設：活動を行う施設、その他会場名をフリー入力する。	
⑤	日程・場所の登録	活動単位（1件ずつ）ごとに「日程・場所の登録」ボタンを押す。	

注意！

日程・場所入力は、活動単位（1件ずつ）で入力すること。

以下のような場合は、1日ずつ、会場ごとに入力する必要がある。

例1：3日連続で同じ会場を利用する場合

例2：同日時に複数会場で練習する場合（「重複」が表示されるがエラーではない）

3

登録方法

3.2

事業内容入力（設問5：宿泊ありの場合）

5.事業日程毎の詳細を入力してください

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する

① 入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	登録	変更	削除
1	2014/11/01 (土)	09:00~17:00	同志社大学他		コピー	変更	削除
2	2014/11/02 (日)	09:00~17:00	同志社大学他		コピー	変更	削除

開催日、開始・終了時間、場所、宿泊場所の入力を行い（②～⑤）、登録する（⑦）と、この一覧に表示される。

日程・場所入力

開催日 ☐ 移動のみ ②

開始・終了時間 : ~ : (時間は00:00~23:59の間で入力してください。) ③

場所 ☐ 関西大学施設内 (キャンパスの選択は必須)
☐ 関西大学外 (施設、その他会場) 同志社大学他 ④

宿泊場所 1 ☐ セミナーハウスから選択する ☒ セミナーハウス以外の宿泊先を入力する ⑤

宿泊先名
 電話番号 - - FAX番号 - -
 郵便番号 -
 住所

⑥ 宿泊先の追加

⑦ 日程・場所の登録

・入力内容の「コピー＆変更方法」は次ページへ！

<事業内容入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	入力済の日程・場所一覧	開催日、開始・終了時間、場所、宿泊場所の入力を行い（②～⑤）、登録する（⑦）と、この一覧に表示される。※未登録段階では表示なし。	
②	開催日	開催日は、カレンダーから選択のうえ入力する。「移動のみ」の場合、ボックスにチェックを入れる。	「移動のみ」にチェックすると、時間以下が入力不要となる。
③	開始・終了時間	選択した「開催日」の活動開始時間、活動終了時間を入力する。	
④	場所	学内施設か学外施設かを選択する。 ・学内施設：プルダウンから選択（キャンパス名→建物名→施設名称の順に詳細を選択。その他の施設選択時はフリー入力する。） ・学外施設：活動を行う会場名をフリー入力する。	
⑤	宿泊場所 1	・高岳館等「セミナーハウス」の場合、プルダウンから選択する。 ・「セミナーハウス」以外の場合、宿泊先名、電話番号、住所等をフリー入力する。※宿泊先名と電話番号は最低限必ず入力する！！	
⑥	宿泊先の追加	同日に複数の場所に宿泊する場合、クリックすると入力欄が追加される。	
⑦	日程・場所の登録	活動単位（1件ずつ）ごとに「日程・場所の登録」ボタンを押す。	

・全ての開催日の登録完了後（P.16へ進む）

3

登録方法

3.2

事業内容入力＜設問5：共通(コピー・変更する場合)＞

5.事業日毎の詳細を入力してください ※

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する ?

入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	重複	コピー	変更	削除
1	2014/12/26 (金)	09:00～12:00	北G 全面			コピー	変更	削除
2	2014/12/26 (金)	15:00～18:00	京都産業大学			コピー	変更	削除
3	2014/12/27 (土)	09:00～12:00	高槻 第3グラウンド (野球場)			コピー	変更	削除

① ②

③ 日程・場所入力

開催日 2014/12/27 (土) ☐ 移動のみ

開始・終了時間 09 : 00 ~ 12 : 00 (時間は00:00～23:59の間で入力してください。)

場所

体育施設の利用は授業、大学行事、課外体育活動を優先します。
(体育施設の利用予約を先に行ってから事業届を申請してください。)

高槻 高槻グラウンド 第3グラウンド (野球場)

(キャンパスの選択は必須)

☐ その他の施設:

● 関西大学施設内

○ 関西大学外 (施設、その他会場)

④ 日程・場所の登録 ⑤ キャンセル

・入力内容の「削除方法」は
次ページへ！

＜事業内容入力画面＞

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	コピー	入力済の日程・場所一覧の「該当No.」の行を選択のうえ、コピーボタンを押す。	
②	変更	入力済の日程・場所一覧の「該当No.」の行を選択のうえ、変更ボタンを押す。	
③	日程・場所入力	①②で選択した内容が③にコピーされるため、「開催日」、「開始・終了時間」、「場所」を修正する。	
④	日程・場所の登録	入力に誤りがなければ「日程・場所の登録」ボタンを押す。	
⑤	キャンセル	「変更」をキャンセルする場合押す。	※変更時のみ表示

注意！

コピーボタンを押したあと「キャンセル」したい場合、「キャンセル」ボタンは表示されないため、手動で「開催日」「開始・終了時間」「場所」をクリアすると「次へ」進むことが可能。

3

登録方法

3.2

事業内容入力＜設問5：共通（削除）＞

5.事業日毎の詳細を入力してください

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する

入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	重複			
1	2014/12/26 (金)	09:00~12:00	北G 全面			コピー	変更	削除
2	2014/12/26 (金)	15:00~18:00	京都産業大学			コピー	変更	削除
3	2014/12/27 (土)	09:00~12:00	高槻 第3グラウンド (野球場)			コピー	変更	削除

日程・場所入力

開催日

開始・終了時間

場所

キャンパス名

建物名

施設名称

確認

選択したデータを削除します。
よろしいでしょうか?

OK キャンセル

＜事業内容入力画面＞

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	削除	入力済の日程・場所一覧の「該当No.」の行を選択のうえ、削除ボタンを押す。	
②	確認 (ポップアップ画面)	削除ボタンを押すと、背景が灰色に変わり「確認」のポップアップ画面が表示される。 「OK」を選択とデータが削除される。 削除を「キャンセル」する場合、「キャンセル」ボタンを押す。	

3

登録方法

3.2

事業内容入力（設問5：重複表示について）

5.事業日毎の詳細を入力してください ※

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する ?

入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	重複	コピー	変更	削除
1	2014/12/02 (火)	09:00~11:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
2	2014/12/03 (水)	09:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
3	2014/12/04 (木)	09:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
4	2014/12/05 (金)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
5	2014/12/06 (土)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
6	2014/12/07 (日)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ		重複	コピー	変更	削除
7	2014/12/07 (日)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ		重複	コピー	変更	削除
8	2014/12/08 (月)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
9	2014/12/09 (火)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
10	2014/12/12 (金)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除
11	2014/12/13 (土)	12:00~13:00	高槻 アイスアリーナ			コピー	変更	削除

注意！①

4.事業全体の期間を入力してください（時間は00:00~23:59の間で入力してください。） ※

開始（出発） 2014/12/26 (金) 09 : 00 ~ 終了（解散） 2014/12/26 (金) 18 : 00

5.事業日毎の詳細を入力してください ※

「事業日程毎の詳細入力」について操作手順を確認する ?

入力済の日程・場所一覧

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先	重複	コピー	変更	削除
1	2014/12/26 (金)	09:00~12:00	北G 全面		重複	コピー	変更	削除
2	2014/12/26 (金)	09:00~12:00	高槻 第3グラウンド（野球場）		重複	コピー	変更	削除

注意！②

<確認メッセージ①：同事業届内での日程重複>

確認

登録した日程は他の日程と重複しています。
再度確認を行い、問題があれば修正してください。

OK

<確認メッセージ②：提出済事業届との重複>

確認

登録した日程は既に登録されている事業届の日程と重複しています。
再度確認を行い、問題があれば修正してください。

OK

注意！①

同内容の事業を複数入力した場合、「重複」表示が出るため修正する。

注意！②

同日時に複数会場で事業を行う場合、重複メッセージが表示されるが、内容に間違いなければ「OK」ボタンを押す。

MEMO

重複メッセージは、既に提出済の事業届情報と重複する開催日・活動時間・場所を選択した場合も表示されるが、内容に間違いがなければ「OK」ボタンを押す。

3

登録方法

3.2 事業内容入力（設問5：参加者名簿選択）

学内施設の場合

◆参加者名簿の作成を行いますか？ ※

☒ はい ☐ いいえ ①

④ 事業届登録の中断 ③ 次へ

⑤ 事業届登録の取消

・事業概要入力へ
(P.17へ進む)

学外施設の場合・宿泊を伴う場合

◆参加者名簿の作成を行いますか？ ※

☒ はい ②

④ 事業届登録の中断 ③ 次へ

⑤ 事業届登録の取消

・事業概要入力へ
(P.17へ進む)

<事業内容入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	参加者名簿作成有無 (学内施設)	学内施設の場合でも、参加者名簿作成が必要な場合「はい」を選択する。	デフォルト設定は「いいえ」となっている。
②	参加者名簿作成有無 (学外施設・宿泊有)	※学外施設利用の場合・宿泊を伴う場合、 参加者名簿作成は必須です。	※選択不要
③	次へ	入力内容に誤りがなければ、クリック。 →事業概要入力画面に遷移する。	※全ページ共通

3.2 事業内容入力（登録の中断・登録の取消）

No.	項目	入力・確認内容	備考
④	事業届登録の中断	事業届登録を中断をする場合、クリックすると入力した内容が保存される。	※全ページ共通
⑤	事業届登録の取消	事業届登録を取消する場合、クリックすると入力した内容はすべて破棄される。	※全ページ共通

注意！

「事業種別」「事業名」「宿泊有無」「事業全体の期間」が未入力の状態では、「事業届登録の中断」はできない。

3

登録方法

3.3

事業概要入力＜入力前＞

事業内容入力 **事業概要入力** 事業参加者入力 入力内容確認 入力内容確定

クラブ名: **クラブ名表示**

※の項目は必ず入力してください

1.事業概要を詳細に入力してください（全角640文字以内）※

文字入力枠内に収めてください。
※枠を超えた入力分は事業届に表示されない恐れがあります。

①

- ・ 自由入力
- ・ 当日の活動スケジュール及び活動内容を具体的にしてください。

2.その他当該事業について説明を要する内容があれば入力してください（全角120文字以内）

②

前へ 事業届登録の中断 次へ

事業届登録の取消

次ページへ

＜事業概要入力画面＞

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	事業概要	当日の具体的な活動スケジュール及び活動内容など、事業概要をフリー入力する。 ※大会の実施要項や詳細スケジュールを確認できる資料がある場合、書類提出時に添付すること。事業概要欄に、『詳細は、別添「実施要項」「スケジュール表」を参照』と入力する。	※入力必須
②	その他	事業届の紙面上は、「備考」として表示される。事業とは直接関係ないが、情報として届け出る必要がある場合、この欄に入力する。	

3

登録方法

3.3

事業概要入力＜入力後＞

クラブ名: **クラブ名表示**

※の項目は必ず入力してください

1.事業概要を詳細に入力してください（全角640文字以内）※

＜ダブルスの試合を実施する＞
大会1日目：ベスト16決定までの試合を行う。
大会2日目：ベスト16から決勝までの試合を行う。
＜目標＞
1つでも多くのペアが上位進出できるようにする。

文字入力枠内に収めてください。
※枠を超えた入力は事業届に表示されない
恐れがあります。

85文字入力

①

●添付資料ありの場合
『詳細は、別添「実施要項」「スケジュール表」を参照』と記載する。

2.その他当該事業について説明を要する内容があれば入力してください（全角120文字以内）

道具担当の2名以外、現地集合現地解散。道具担当の2名は、朝7時に関大へ集合。

38文字入力

②

③ 事業届登録の中断

④ 事業届登録の取消

⑤ 前へ

⑥ 次へ

・事業参加者入力へ
参加者名簿なし→P.19へ

・事業参加者入力へ
参加者名簿あり→P.20へ

＜事業概要入力画面＞

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	事業概要	記入例	※入力必須
②	その他	記入例	
③	事業届登録の中断	事業届登録を中断する場合、クリックすると入力した内容が保存される。	※全ページ共通
④	事業届登録の取消	事業届登録を取消する場合、クリックすると入力した内容はすべて破棄される。	※全ページ共通
⑤	前へ	事業内容入力画面へ戻る場合、クリック。	
⑥	次へ	入力内容に誤りがなければ、クリック。 →事業参加者入力画面に遷移する。	

登録方法

3.4 事業参加者入力（設問1：参加者名簿なし）

事業内容入力 事業関係入力 **事業参加者入力** 入力内容確認 入力内容確定

クラブ名: **クラブ名表示**

※の項目は必ず入力してください

1.当該事業の責任者・緊急連絡先を入力してください(学外での事業の場合は、緊急連絡先を2名以上入力してください)

責任者 ※	学籍番号	氏名	※	部員参照
④	携帯電話	-	-	②
①緊急連絡先 ※	氏名	※	部員参照	②
④	携帯電話	-	-	

②緊急連絡先

学内事業の場合、緊急連絡先②③の入力不要

③緊急連絡先

携帯電話

MEMO

責任者と緊急連絡先の部員は同一人物で登録可能(例:共に主将or共に主務)。

2.当該事業の参加人数を入力してください ※

参加人数	部員:	0名	その他:	0名	学外者:	0名
------	-----	----	------	----	------	----

⑥

前へ 事業届登録の中断 次へ

事業届登録の取消

・入力内容確認へ

[illegible]

MEMO

登録メニューで「登録済事業届再利用」を選択した場合、「学籍番号」と「氏名」は前回入力した内容が自動表示される。ただし、前回入力した部員が退部（卒業）している場合、表示は空白となる。

＜事業参加者入力画面＞

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	責任者、緊急連絡先①	①で責任者、緊急連絡先を入力する際、「②部員参照」ボタンを押すと、「③学生参照のポップアップ画面」にて、登録済の部員一覧が表示される。一覧から該当者を選択する。	
②	部員参照		
③	学生参照（ポップアップ画面）		
④	携帯電話	フリー入力（個人情報のため自動表示は不可）	
⑤	事業参加人数	事業の参加人数を、部員、その他、学外者の順に入力する。	P. 28：Q & AのQ 3 参照
⑥	画面遷移メニュー	P. 18の説明参照	

3

登録方法

3.4

事業参加者入力（設問1：参加者名簿あり）

事業内容入力 → 事業概要入力 → **事業参加者入力** → 入力内容確認 → 入力内容確定

クラブ名： **クラブ名表示**

※の項目は必ず入力してください

1.当該事業の責任者・緊急連絡先を入力してください(学外での事業の場合は、緊急連絡先を2名以上入力してください)

① 責任者 ※

学籍番号 法11-9991 氏名 氏名 ○○ **部員参照** ②

④ 携帯電話 000 - 0000 - 0000

① 緊急連絡先 ※

氏名 漢字 WEB氏名 **部員参照** ②

④ 携帯電話 000 - 0000 - 0000

② 緊急連絡先

氏名

携帯電話

③ 緊急連絡先

氏名

携帯電話

MEMO

責任者と緊急連絡先の部員は同一人物でも登録可能（例：共に主将or共に主務）。

初期表示は空白

③

クラブ名：ソフトテニス部

※の項目は必ず入力してください

1.当該事業の責任者・緊急連絡先を入力してください

学生参照

学籍番号 氏名

法11-0 法11-0 法11-0 法12-0 法12-0 法14-0 法14-0 文11-0 文11-0 文14-0 経11-0 経11-0 経12-0 経12-0 経14-0 経14-0

キャンセル

MEMO

登録メニューで「登録済事業届再利用」を選択した場合、「学籍番号」と「氏名」は前回入力した内容が自動表示される。ただし、前回入力した部員が退部（卒業）している場合、表示は空白となる。

<事業参加者入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	・責任者 ・①緊急連絡先	①で責任者、緊急連絡先を入力する際、「②部員参照」ボタンを押すと、「③学生参照のポップアップ画面」にて、登録済の部員一覧が表示される。一覧から該当者を選択する。	※入力必須
②	部員参照		
③	学生参照 (ポップアップ画面)		
④	携帯電話	フリー入力（個人情報のため自動表示は不可）	
⑤	・②緊急連絡先 ・③緊急連絡先	必要な場合のみ。自由入力。	

3

登録方法

3.4

事業参加者入力（設問2～3：参加者名簿あり）

2.当該事業に参加する部員を選択してください ※

検索条件

氏名 氏名(カナ) 絞込み

参加	所属	学籍番号	学年	クラブ役職 ▲	氏名	氏名(カナ)	パート名
☒	社会学部	社11-0	4		氏名 ○○	シメイ カナ	
☐	人間健康学部	人11-0	4		氏名 ○○	シメイ カナ	
☒	システム理工学部	機11-0	4		氏名 ○○	シメイ カナ	
☐	法学部	法11-9			氏名 ○○	シメイ カナ	
☒	法学部	法11-0	4	なし	氏名 ○○	シメイ カナ	
☒	システム理工学部	機08-0	4	なし	氏名 ○○	シメイ カナ	
☐	システム理工学部	電11-0	4	なし	氏名 ○○	シメイ カナ	
☐	システム理工学部	電11-0	4	なし	氏名 ○○	シメイ カナ	
☐	福岡都市工学部	工11-0	4	なし	氏名 ○○	シメイ カナ	

全選択 全解除

参加学生数 4名

3.当該事業に参加する指導者（顧問・監督・コーチ等）を選択してください

参加	氏名	氏名(カナ)	役職
☐	氏名 ○○	シメイ カナ	顧問
☒	氏名 ○○	シメイ カナ	監督
☒	氏名 ○○	シメイ カナ	コーチ
☐	氏名 ○○	シメイ カナ	表裏外コーチ
☐	氏名 ○○	シメイ カナ	表裏外コーチ

全選択 全解除

参加指導者数 2名

<事業参加者入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	参加部員選択	事業に参加する部員を選択する。 ※初期表示は、クラブ役職者、学年上位、所属学部の順に並んでいる。	
②	氏名・氏名（カナ）絞込み	フリー入力で参加部員を絞込み（検索）できる。一部分のみの入力での絞込み（検索）も可能。	
③	参加者チェックボックス	参加者欄にチェックを入れる。チェックを外す場合は、再度、参加者欄をチェックする。	
④	全選択	全部員を選択する。	
⑤	全解除	全選択を解除する。	
⑥	参加指導者選択	上記③～⑤同様の操作。	※参加人数の「その他」で人数集計される。

MEMO

所属、学籍番号、学年、クラブ役職、氏名、氏名（カナ）のタイトル行を押すと、それぞれ昇順・降順で並び替えが可能となる。

3

登録方法

3.4

事業参加者入力（設問4～5：参加者名簿あり）

4.当該事業には、部員以外に関西大学の学生は参加しますか ※

☐ はい ☒ いいえ

学籍番号 (例) 法12-0123、12M1234

氏名(全角入力) 姓 名

登録

学籍番号	氏名	性別		

参加学生数 0名

5.当該事業には、関西大学の学生以外の方は参加しますか ※

☐ はい ☒ いいえ

氏名(全角入力) 姓 名

登録

氏名	性別		

参加学外者数 0名

⑤ 前へ ③ 事業届登録の中断 ⑥ 次へ

④ 事業届登録の取消

・入力内容確認へ
(P.23へ進む)

<事業参加者入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	部員以外に関大生の参加者選択	部員以外に関大生が参加する場合、「はい」にチェックを入れ、「学籍番号」「氏名（全角入力）」を自由入力し、登録ボタンを押す。 ※参加人数の「その他」で人数集計される。	
②	関大生以外の参加者の選択	関大の学生以外が参加する場合、「はい」にチェックを入れ、「氏名（全角入力）」を自由入力し、登録ボタンを押す。 ※当該大会における対戦相手は、関大生以外の参加者とみなさない。	
③	事業届登録の中断	事業届登録を中断する場合、クリックすると入力した内容が保存される。	※全ページ共通
④	事業届登録の取消	事業届登録を取消する場合、クリックすると入力した内容はすべて破棄される。	※全ページ共通
⑤	前へ	事業概要入力画面へ戻る場合、クリック。	
⑥	次へ	入力内容に誤りがなければ、クリック。 →入力内容確認画面に遷移する。	

3

登録方法

3.5

入力内容確認

事業内容入力 事業概要入力 事業参加者入力 **入力内容確認** 入力内容確定

クラブ名: **クラブ名表示**

以下の入力内容を確認し、訂正がなければ下の【事業届の登録】ボタンをクリックしてください

■事業内容

事業の種類（事業種別）	選手権大会・競技会（新人戦含む）
事業名	関西学生新人優勝大会
宿泊の有無	無
事業期間	2014/11/01（土）07:00～2014/11/02（日）17:00

■事業日程・場所

No.	開催日	活動時間	場所	宿泊先
1	2014/11/01（土）	09:00～17:00	同志社大学他	
2	2014/11/02（日）	09:00～17:00	同志社大学他	

① **事業内容の訂正** → **P.10へ**

■事業概要

事業概要内容

<ダブルスの試合を実施する>
大会1日目：ベスト16決定までの試合を行う。
大会2日目：ベスト16から決勝までの試合を行う。
<目標>
1つでも多くのペアが上位進出できるようにする。

その他事業内容

道具担当の2名以外、現地集合現地解散。道具担当の2名は、朝7時に開大へ集合。

① **事業概要の訂正** → **P.17へ**

■事業参加者

部員	16名	その他	1名	学外者	0名
----	-----	-----	----	-----	----

① **事業参加者の訂正** → **P.19へ**

この内容でデータを確定する場合は、【事業届の登録】ボタンをクリックしてください
※「事業届」をプリントアウトするためには、データを確定する必要があります

② **事業届の登録**

・入力内容確定へ
(P.24へ進む)

<入力内容確認画面>

No.	項目	入力・確認内容
①	事業概要の訂正	「事業内容」「事業日程・場所」「事業概要」「事業参加者」を訂正する場合、クリックすると各入力画面へ戻る。
②	事業届の登録	入力内容を確認し、誤りがなければ「登録」をする。 ※この登録をするとデータは「確定」となる。 ※登録確定後の内容の変更はできません。

3

登録方法

3.6

入力内容確定（入力内容印刷）

関西大学

クラブ管理
Web登録システム

ログアウト

HOME | 課外活動部員登録・変更 | 事業届

事業内容入力 > 事業概要入力 > 事業参加者入力 > 入力内容確認 > **入力内容確定**

クラブ名: **クラブ名表示**

当該事業の登録番号は次のとおりです
事業届番号：1400002

①「入力内容印刷」ボタンをクリックしてください
 ②「事業届」、「参加者名簿」等のPDFデータが表示されますので、A4サイズで印刷してください
 ③印刷した書類に必要事項を追記、関係者の押印のうえ、担当部署窓口まで提出してください

① **入力内容印刷**
PDFで表示される

② **メニューに戻る**

<入力内容確定画面>

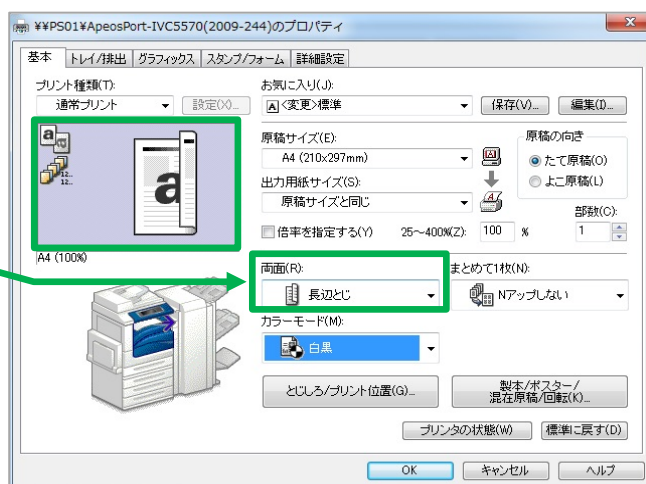
No.	項目	入力・確認内容
①	入力内容印刷	印刷ボタンをクリックすると、事業届のPDFデータが表示されるため、プリントアウト（印刷）し、責任者印、顧問承認印を押印のうえ、提出日を記入し学生生活支援グループへ提出する。
②	メニューに戻る	本マニュアルP.9「登録画面トップ」へ遷移する。

注意！

WEB登録のみでは事業届を提出したことにはならない。責任者印・顧問印を押印のうえ、必ず印刷して担当部署窓口へ提出すること！

両面印刷の方法

印刷メニューの「プロパティ」内の「両面」→「長辺とじ」を選択する。
 ※両面印刷対応プリンターのみ可。



3

登録方法

3.7

再利用・再入力・削除・内容確認・印刷

HOME 部員一覧 事業届

事業届の登録・操作手順を確認する ?

会区分・クラブ名称選択

会区分 文化会

クラブ名称 クラブ名表示

新規登録

事業届一覧

事業届登録状態 ☐ 提出済 ☐ 未提出 ☐ 中断 ☒ 全件

検索条件 2014 年度 事業名 絞り込み

開催日	登録者	区分	事業届番号	事業種別	事業名	更新日	事業届登録状態
2015/01/09	●● ●●	字外	1400016	合信 冬期合信		2015/01/09	提出済
2015/01/09	●● ●●	字外		合信 冬期合信		2015/01/09	中断

登録済事業届再利用 登録中断事業届再入力 事業届削除 登録内容確認 事業届印刷

No.	項目	入力・確認内容
①	再利用（コピー）する	再利用する事業届を選択する。
②	登録済事業届再利用	クリックする。 * 再利用できるのは、登録状態が「提出済」もしくは「未提出」の事業届のみ。
③	一時保存（登録中断）事業届の入力を再開する	入力を再開する事業届を選択する。
④	登録中断事業届再入力	クリックする。 * 再入力できるのは、登録状態が「中断」の事業届のみ。
⑤	事業届削除	上記①同様に、削除する事業届を選択後、「事業届削除」ボタンをクリックする。 * 登録状態が「提出済」の事業届は削除できない。
⑥	登録内容確認	上記①同様に、内容確認する事業届を選択後、「登録内容確認」ボタンをクリックする。 * 登録内容が確認できるのは、登録状態が「提出済」もしくは「未提出」の事業届のみ。
⑦	事業届印刷	上記①同様に、印刷する事業届を選択後、「事業届印刷」ボタンをクリックする。 * 印刷ができるのは、登録状態が「提出済」もしくは「未提出」の事業届のみ。

4

事業届サンプル

4.1

事業届（PDFで出力）

印刷のうえ担当部署窓口へ提出！！

所長	局長	次長	グループ(事務)長	補佐	主任	係

(学外)

年 月 日

印刷後
記入

年度 事業届

学生センター所長 殿

顧 問
承 認 印印刷後
押印本 部
受 付 印学生センター
担当部署
受付印

(会区分) 文化会

(クラブ名) ●●●●●●

(責任者) 学籍番号 ●●-●●●●

氏 名 ●● ●●

携帯番号 ●●●●●●

印刷後
押印

次のとおり事業(集会)いたしますので、お届けします。

事業種別	発表会・展示会・公演等(自主開催)			
事業名	第68回定期演奏会			
日程	平成28年12月09日(金)13:00～平成28年12月16日(金)22:00			
日時・場所	日付	活動時間	場所	宿泊場所
	平成28年12月09日(金)	13:00～22:00	吹田市文化会館メイスシアター大ホール	
	平成28年12月15日(木)	17:30～22:00	吹田市文化会館メイスシアター大ホール	
	平成28年12月16日(金)	09:00～22:00	吹田市文化会館メイスシアター大ホール	
1ページで表示されるのは9件まで				

参加人数	部員	80人	その他	3人	学外者	20人
緊急連絡先	氏名	●● ●●	T E L ●●●●●●●●●●			
	氏名			T E L		
	氏名			T E L		
事業内容	12月9日	リハーサル	12月16日 本番			
	13:00	メイシアター開け	9:00 メイシアター開け			
	18:00	団員メイシアターに集合	11:00 団員メイシアターに集合			
	18:30	リハーサル開始	11:30 ゲネプロ開始			
	21:00	リハーサル終了	15:20 ゲネプロ終了			
	22:00	メイシアター開け	17:30 開場			
			18:30 開演			
	12月15日		20:15 終演予定			
	17:30		22:00 メイシアター開け			
	18:20					
18:35						
21:00						
22:00						
印刷時、紙の節約のため、「参加者名簿」を含め 両面印刷（P. 24参照）を行うこと。なお、日時・ 場所の入力件数が10件を超える場合は、「事業 届」が2枚となって出力される。						
備考						

MEMO

印刷時、紙の節約のため、「参加者名簿」を含め両面印刷(P.24参照)を行うこと。なお、日時・場所の入力件数が10件を超える場合は、「事業届」が2枚となって出力される。

事業届番号: 1602089

振興費☒ 助成費☒ 金銭収受☒

4

事業届サンプル

4.2

参加者名簿（PDFで出力）

印刷のうえ担当部署窓口へ提出！！

年 月 日

印刷後
記入

年度 参加者名簿

1 / 2

クラブ名	●●●●●●●●
事業種別	発表会・展示会・公演等(自主開催)
事業名	第68回定期演奏会
事業期間	2022年12月09日(金) 13:00 ～ 2022年12月16日(金) 22:00
場所	吹田市文化会館メシアター大ホール
参加人数	部員 80 名 その他 3 名 学外者 20 名

NO	学籍番号	氏名	備考	NO	学籍番号	氏名	備考
1			渉内	26			
2			渉外	27			
3			会計	28			
4			広報	29			
5			総務	30			
6			団長	31			
7				32			
8	安						
9	斎						
10	斎						
11	伊						
12	三						
13	三						
14	身		楽器	39			
15	木		OB	40			
16	木		その他	41			
17	山		その他	42			
18	山			43			
19	山						
20	三						
21	三						
22	三						
23	三						
24	三			49			
25	三			50			

MEMO

印刷時、紙の節約のため、「事業届」と共に
両面印刷（P. 24参照）を行うこと。なお、参
加者数が50名を超える場合は、「参加者名簿」
が2枚以上となって出力される。

注意！

学外で行う事業・宿泊を伴う事業について
は、必ず「参加者名簿」をセットにして提出
すること。

事業届番号： 1602089

5

Q & A

Q 1	試合の対戦相手は事業届の参加者名簿に記載するの？学外で行う合宿や強化遠征の場合はどうなる？	関連ページ
A 1	学外で行われる試合の対戦相手、学外への遠征や合同合宿の場合、相手校の名簿記載は不要です。ただし、高岳館等セミナーハウスで合同合宿を行う場合は、合同で行う相手校も含めた男女別の参加者名簿が必要です。	22
Q 2	「部員以外の関大生」や「学外者」が10名以上参加する場合も、1名ずつ手入力しないといけないの？	関連ページ
A 2	目安として「部員以外の関大生」と「学外者」の合計参加人数が10名以上となる場合は、WEB入力ではなく、別紙で提出して頂いても問題ありません。	22
Q 3	参加人数の部員・その他・学外者の区別はどうなってるの？	関連ページ
A 3	・部員 = 当該部に部員登録している関大生のみ ・その他 = 部員以外の関大生 ・学外者 = 他大学の学生（高校生含む）、OB・OG等	19～22
Q 4	日程・場所の登録を押しても「エラー」になって進めないけどなぜ？	関連ページ
A 4	「日程・場所入力」の欄が空白でないか確認してください。空白の状態に登録ボタンを押すとエラー表示が出ます。日程・場所が全て登録完了すれば、  をクリックして「事業概要入力」ページへ移ってください。	11・12
Q 5	学内の事業届は複数日程分や異なる会場分を1枚にまとめて提出しても良いの？	関連ページ
A 5	学内の事業届は、予定が確定次第、最長1ヵ月までの単位（翌月にわたるのは不可）で提出してください。1週間単位や1日単位の提出も可能です。※印刷時に事業届1枚で出力される最大件数は9件です。10件以上入力すると2枚となりますので、両面印刷で紙の節約をお願いします。	26
Q 6	学内の事業届と学外の事業届を1枚にまとめて提出しても良いの？	関連ページ
A 6	学内の事業、学外の事業で、事業届を分けて提出してください。活動内容の関係上、分けての提出が困難な場合、担当部署窓口へ相談してください。	—
Q 7	日程・場所が重複していないはずだけど、重複表示が出るのはなぜ？	関連ページ
A 7	①別のクラブが、既に提出済の事業届情報と重複する開催日・活動時間・場所を入力している可能性があります。 ②同じクラブの別の担当者が既に該当の事業届を作成して提出済の可能性もあります。クラブ内で確認してください。 ※①②で確認しても「重複」が表示される理由が分からない場合、学生生活支援グループへ問い合わせてください。	15

Q 8	事業届の登録をしたいのですが、ログインしても「事業届」のタブが表示されないのはなぜ？	関連ページ
A 8	課外活動部員登録が行われていない場合、「事業届」のタブは表示されません。なお、部員登録の翌日でないと「事業届」タブは表示されませんので、登録漏れのないよう注意してください。	8
Q 9	WEB登録システムを利用しないと問題があるの？	関連ページ
A 9	学内の事業・学外の事業ともに、WEB登録システムで作成された事業届のみ受け付けています。操作に慣れれば、事業届作成時間が短縮できるため、積極的に利用してください。ある程度のパターンを一度入力すれば、以降は、同データを再利用（コピー）することも可能となるため、1年前と同内容で行われる事業は特に作成時間が短縮できます。	2・9・25
Q10	時間短縮以外でWEB登録システムのメリットは何？	関連ページ
A10	データの蓄積が可能となります。年度末に提出が必要となる「事業報告書」の作成時等に役立つでしょう。今後は、希望があれば、自分のクラブの事業届一覧を紙もしくはEXCELファイルでお渡しできます。また、WEB登録システムから自分のクラブの過去に登録した事業内容を確認することも可能となります。	2
Q11	事業届を提出したかどうかを忘れてしまったけど、どうすれば良い？	関連ページ
A11	事業届登録画面から次の手順で確認してください。 ①事業届一覧の登録状態で「全件」を選択する。 ②事業届一覧が表示されるため「登録内容確認」ボタンで内容を確認のうえ、該当事業名の登録状態が「提出済」と表示されていれば、学生生活支援グループの受付が完了しています。	9
Q12	一覧に選択したい部員名が表示されていないけどなぜ？	関連ページ
A12	課外活動部員登録が行われていない可能性が高いです。なお、部員登録の翌日でないと一覧には表示されませんので、登録漏れのないよう注意してください。	21
Q13	登録状態が「未提出」の事業届は修正（変更）または削除できるの？	関連ページ
A13	登録後の修正（変更）はできませんので、「事業届の再利用」から再度作成し直してください。なお、「未提出」の状態であれば、削除は可能です。	25

6

事業種別一覧

No.	事業種別名称	補足説明
01	練習	
02	練習試合	
03	公式試合（リーグ戦等含む）	
04	各種大会	
05	発表会・展示会・公演等（自主開催）	
06	発表会・展示会・公演等（外部組織開催）	
07	調査・研究	
08	各種学会	
09	定期戦	
10	合宿	
11	遠征	
12	その他	

7

施設一覧

キャンパス名	建屋名称
千里山	誠之館
千里山	有鄰館
千里山	凜風館
千里山	KUシンフォニーホール
千里山	秀麗館（一高・一中）
高槻	G棟（体育館）
ミューズ	体育館
堺	Evergreen（広場）
堺	プール
堺	体育館
堺	トレーニングルーム
堺	アリーナ
堺	体験学習エリア
堺	バッティングゲージ
北陽	総合体育館
セミナーハウス	飛鳥文化研究所
セミナーハウス	高岳館
セミナーハウス	六甲山荘

キャンパス名	建屋名称	施設名称
千里山	有鄰館	1階 多目的ホール
千里山	有鄰館	1階 学生生活支援グループ 会議室
千里山	有鄰館	2会 アクティブスタジオ
千里山	有鄰館	3階 音楽練習室
千里山	有鄰館	4階 音楽練習室8
千里山	有鄰館	4階 音楽練習室9
千里山	有鄰館	4階 音楽練習室10
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（全体）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（コラボレーションエリア）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（ラーニングエリア）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（コモンズラウンジ）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（ICTエリア）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（ライティングエリア）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（グローバルエリア）
千里山	凜風館	1階 学生ラウンジ（ボランティアエリア）
千里山	凜風館	4階 ミーティングルーム（全体）
千里山	凜風館	4階 ミーティングルーム1（大）
千里山	凜風館	4階 ミーティングルーム2（小）
千里山	凜風館	4階 小ホール
千里山	凜風館	4階 和室（1・2）
千里山	凜風館	4階 和室（1）
千里山	凜風館	4階 和室（2）
千里山	KUシンフォニーホール	KUシンフォニーホール
千里山	誠之館	1階 多目的会議室
千里山	誠之館	2階 新館会議室
千里山	秀麗館（一高・一中）	総合体育館2階アリーナ
千里山	秀麗館（一高・一中）	総合体育館1階柔道場
千里山	秀麗館（一高・一中）	総合体育館1階剣道場
千里山	秀麗館（一高・一中）	総合体育館1階卓球場
高槻	G棟（体育館）	TG101教室
高槻	G棟（体育館）	ハードコート
ミューズ	ミューズ	体育館
堺	Evergreen（広場）	Evergreen（広場）
堺	プール	プール
堺	体育館	格技場
堺	体育館	トレーニングルーム
堺	体育館	アリーナ
堺	体験学習エリア	体験学習エリア
堺	バッティングゲージ	バッティングゲージ
北陽	総合体育館	総合体育館
セミナーハウス	飛鳥文化研究所	飛鳥文化研究所
セミナーハウス	高岳館	高岳館
セミナーハウス	六甲山荘	六甲山荘

※会区分により使用可能な施設が異なります。