

2026年度



Kansai University Student Support Division

マネージャー必携



文化会

学術研究会

単独パート(文化)

同好会

準登録団体

発行年月日 2026年3月13日

Contents

課外活動団体におけるマネージャーの心得	1
関西大学個人情報保護方針	1
手続書類を記入する際の注意事項	1
活動拠点以外のキャンパスの使用	1
学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）	2
学内(千里山キャンパスの主要な課外活動関連施設)での諸行事	4
2026年度施設予約会日程表(千里山キャンパス)	6
会議室の借用	7
施設使用時間(千里山キャンパス)	8
備品の使用	9
梅田キャンパス施設利用時の諸手続き	10
高岳館利用時の諸手続き	12
印刷機(リソグラフ)の使用	13
学生ラウンジ設置の大型モニターの使用	14
大会・コンクール等の成績報告	15
各種願書	16
届出事項の変更	17
傷害保険の申請	18
自動車等の臨時入構の諸手続き(千里山キャンパスの場合)	20
団体旅行証明の申請	22
金銭収受を伴う行為に関する許可手続き	23
予算書の提出	24
決算書の提出	25
<文化会・学術研究会・単独パート(文化)>	
課外活動参加時の欠席届	27
各種規程	28
関西大学の歌	33
キャンパスマップ	34

課外活動団体におけるマネージャーの心得

皆さんが行う課外活動は、学生生活において自律性の涵養や社会性の陶冶、あるいは学生相互の啓発等に教育的な意義があります。大学における人間形成において正課教育の占める割合が大きいことはいまでもありませんが、同好の仲間と苦楽を共にする中で、正課教育では得られない知識、経験を得て、皆さんの学生生活はより充実したものになるでしょう。本学では、課外活動の教育的効果を認め、学生を応援すべく、さまざまな形で助成を行っています。

マネージャーとは組織における支配人・管理者・監督者であり、各団体のマネージャーにはクラブ活動における管理・運営上の中心的役割が期待されます。マネージャーのリーダーシップの度合がそのクラブの充実度を左右すると言っても過言ではありません。また、マネージャーは課外活動での事件・事故発生の際、すみやかに顧問や大学と連携をとり、適切な対処を行う役割も担っています。所属部員に対し、規範意識を高く持つよう呼びかけ、20歳未満の者による飲酒や喫煙等、法律に違反する行為を絶対に行わないよう指導してください。そして、マネージャーは対外的にはクラブを代表する立場にあり、クラブの「顔」です。従って、マネージャーとしての役割の重要性を自覚・認識し、一層の研鑽を切望します。

本冊子は、クラブ活動に関係する諸手続等の解説、必要書類・様式等を収めた手引書となっています。マネージャーの皆さんはこれを熟読し、内容を理解した上でマネージャーとしての責務を全うしてください。

本冊子を活用し、各クラブのより良い伝統の確立・継承につなげてください。

関西大学 学生生活支援グループ

関西大学個人情報保護方針

『WEB上で入力していただいた情報』及び『今後提出する各種書類に記載された情報』は、関西大学で定める個人情報保護方針に基づき、

- ① 部員名簿の作成
- ② 学生の課外活動支援
- ③ 学生記録としての利用・保管

のために利用します。

この利用目的の適正な範囲内において、提出していただいた情報が関西大学業務関連部署内に必要に応じて提供されますが、その他の目的には一切使用しません。

手続書類を記入する際の注意事項

- ① 書類は全て黒色のペン（消えるものは不可）で記入してください。
 - ② **修正が必要な場合は、二重線の上に、責任者印を押して訂正してください。**
(※修正液、修正テープ等の使用は不可)
- ※ 申請書類の書式がマネージャー必携の内容と異なる場合は、活動拠点のキャンパスの窓口の指示に従って提出してください。

活動拠点以外のキャンパスの使用

届出団体の皆さんは活動拠点として大学に届け出ているキャンパス以外の施設を使用することができます。使用を希望する場合は、それぞれの活動拠点の窓口に申し出てください。

なお、使用については当該キャンパスを活動拠点とする団体が優先となります。

学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）

学外で各種行事（練習・発表会・大会・合宿等）を行う場合には、本手続きが必要になります。

使用様式

- ① 『事業届』
- ② 『参加者名簿』

※ WEB登録システムより作成してください。（詳細は**事業届WEB登録システム操作マニュアル**をご参照ください。）

手順手順

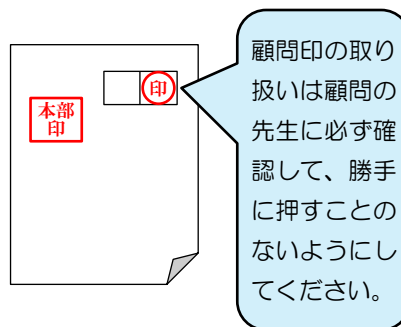
①『事業届』及び②『参加者名簿』をWEB登録システム上で作成し、紙で出力。
顧問の承認印を押印のうえ、行事の**2週間前（海外の場合は1カ月前）までに活動拠点のキャンパスの窓口**に提出してください。（文化会・学術研究会の団体は本部の受付印も押印の上、提出してください。）

1. 事業届WEB登録システム上で、

〔・事業届
・参加者名簿〕を作成、紙で出力



2. 顧問の承認印を押印



※文化会・学術研究会については本部の受付印も必要です。

3. 窓口へ提出



2週間前（海外の場合は1カ月前）までに活動拠点のキャンパスの窓口へ提出

注意事項

- 1 『事業届』には事業概要と事業地までの経路を詳細に記入し、特に事業地については必ず住所・連絡先を記入すること。
- 2 事業の詳細がわかるようパンフレット、レジュメ等があれば、必ず添付すること。
- 3 『参加者名簿』には参加する部員全員の氏名を記載すること。
- 4 当該行事に金銭収受を伴う場合には、『事業届』・『参加者名簿』と併せて『金銭収受を伴う行為の許可願』・『予算書』を提出すること。
(金銭の収受に関する手続きについては、P.23 **金銭収受を伴う行為に関する許可手続き**を参照のこと)

①

『事業届』作成例

文化会・学術研究会については本部の受付印(丸印)が必要。

(学外)

部長	副長	会長	学外代表	担当	主任	委員	備考

年度 事業届

学生センター所長 殿

本部
受付印

印

(余区分) 区別書

(クラブ名) (責任者) 学務番号 氏名 印

各キャンパス担当部署受付印 学生センター担当部署受付印

※以下より事業(催事)等を入力しますので、お記入ください。

事業種別	親戚会・展示会・公演等(自主開催)					
事業名	第68回定期総会					
日程	2017年12月08日(金)13:00～平成28年12月18日(金)22:00					
日時・場所	上村	活動時間	場所		宿舎場所	
2017年12月08日(金)	13:00～	22:00	飯山町文化会館メイシタラ・ホテル			
2017年12月13日(木)	17:30～	22:00	飯山町文化会館メイシタラ・ホテル			
2017年12月18日(金)	09:00～	22:00	飯山町文化会館メイシタラ・ホテル			
参加人数	部員	9名	その他	0名	学外者	0名
緊急連絡先	氏名	TEL	TEL	TEL	TEL	
	氏名	TEL	TEL	TEL	TEL	
	氏名	TEL	TEL	TEL	TEL	

・企画趣旨

・内容

・当日スケジュール等

・事業地までの経路

事業内容を示す明確な事項を記入してください。

事業内容

備考

事業届番号: 1692089
 振替書 掲載書 登録帳簿

事業内容(企画趣旨、目的、内容、スケジュール、事業地までの経路等)を記載もしくは添付してください。

②

『参加者名簿』作成例

年 月 日

年度参加者名簿 1 / 1

クラブ名						
事業種別	発表会・展示会・公演等(自主開催)					
事業名						
事業期間	2017年11月26日(日) 13:45 ～ 2017年11月26日(日) 17:00					
場 所	千里北公園					
参加人数	部員	9名	その他	0名	学外者	0名

NO	学籍番号	氏名	備考	NO	学籍番号	氏名	備考
1	文		主幹, 会計, 渉外	26			
2	文		副主幹, 渉内, 総務	27			
3	籍			28			
4	法			29			
5	経			30			
6	法			31			
7	法			32			
8	法			33			
9	化			34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

事業届番号: 1703500

学内(千里山キャンパスの主要な課外活動関連施設)での諸行事

学内にて各種行事(練習・発表会・会議等)を行う際には、本手続きが必要になります。




誠之館				凜風館	
KUシンフォニーホール	新館会議室	多目的会議室	クラブルーム	ミーティングルーム(大・小)	小ホール
					
延べ床:325.70㎡ 客席数:362席	延べ床:72.00㎡ 収容人数:50名程度	延べ床:180.00㎡ 収容人数:100名程度	延べ床:36.00㎡ 収容人数:25名程度	延べ床:281.61㎡ 収容人数:150名程度	延べ床:114.62㎡ 収容人数:50名程度
凜風館	有隣館				
和室(1・2)	多目的ホール	学生生活支援グループ専用会議室	音楽練習室10	アクティブスタジオ	
					
延べ床:43.75㎡ 収容人数:20名程度	延べ床:192.00㎡ 収容人数:100名程度	延べ床:19.20㎡ 収容人数:15名程度	延べ床:38.40㎡ 収容人数:20名程度	延べ床:115.2㎡ 収容人数:50名程度	

使用様式

① 『事業届』

※ WEB登録システムより作成してください。(詳細は**事業届WEB登録システム操作マニュアル**をご参照ください。)

手続き手順

仮予約	事業届の作成	事業届の提出
<p>予約会、もしくは窓口にて学生生活支援グループの施設予約表に入力してもらい、仮予約。</p>	<p>事業届WEB登録システム上で作成。(作成後、紙で出力)</p>	<p>代表者印・顧問印を押印の上、1週間前までに活動拠点のキャンパスの窓口へ提出。事業届の提出をもって、施設の予約確定となります。</p> <p>※文化会・学術研究会については、本部の受付印も必要です。</p>
		

仮予約の受付日

第1回（文化会・学術研究会・単独パート（文化））
 第2回（上記のほか、同好会・準登録団体）

以降に、2カ月先の使用分を学生生活支援グループの窓口で仮予約してください。

詳細な日程は P.6 **2026年度施設予約会日程表** をご確認ください。

場 所		第1回施設予約会（文・学・単パ）	第2回施設予約会（全団体）
有鄰館	・多目的ホール ・学生生活支援G専用会議室 ・アクティブスタジオ	11：00～	11：00～
	・音楽練習室10	文・学・単パは使用不可	10：00～ 〔同好会・準登録団体のみ 利用可能〕
誠之館	・KUシンフォニーホール ・3号館新館会議室 ・クラブルーム	11：00～	11：00～
	・2号館 多目的会議室	12：00～	12：00～
凜風館	・ミーティングルーム(大)(小) ・小ホール ・和室(1)(2) ・学生ラウンジ	12：00～	12：00～

※ 第2回予約会実施までは、1団体あたり、各施設上限2日のみの受付とします。

※ 第2回予約会実施以降は、施設に空きがあれば随時受け付けます。

※ 大学行事等の都合により貸出できない場合があります。

注意事項

当該行事に金銭の収受を伴う場合には、学内で行う行事であったとしても、本手続きに加え、『金銭収受を伴う行為の許可願』及び『参加者名簿』を提出すること。

（金銭の収受に関する手続きについては、P.23 **金銭収受を伴う行為に関する許可手続き** を参照のこと）

KUシンフォニーホール使用上の注意

- 施設、備品については原状復帰を原則とする。
- 施設、設備、備品等を破損又は汚損しないこと。
- 貸出備品類の返却時間は厳守し、貸与時の状態で返すこと。
- 破損、汚損または滅失した時は、損害の賠償を請求する場合がある。
- 大学で貸与している備品以外は使用しないこと。
- ステージに備品等を設置する時は、必ず養生すること。
- KUシンフォニーホール使用説明会に参加したうえで、AV機器・照明の操作を行うこと。 ※使用説明会については、別途ご案内します。
- 照明類、AV機器類、ケーブル類の設定を変えないこと。
- 火気厳禁・禁煙（客席側も含む）・飲食厳禁を徹底すること。
- KUシンフォニーホールの施設に直接ビラやポスター等の掲示物を貼らないこと（掲示物がある場合は、ついたてを借用すること）。
- 使用願にて申請した使用時間を厳守すること。使用時間とは会場の準備、出席者などの入退場及び後始末に要する時間を含めての時間であるため、使用時間内に退出を完了すること。

以上のことが守れなかった団体は当分の間、KUシンフォニーホールの使用を認めないので注意すること。

2026年度施設予約会日程表（千里山キャンパス）

課外活動施設の予約会日程表は以下のとおりです。日程については変更となる場合があります。

2026年度 施設予約会日程表

予約月	予約会日時		受付場所：学生生活支援グループ（凧風館1F）	
	【第1回】 <small>〔文化・学研協会・単体サークル・ピアコミュニティの別〕</small>		【第2回】	
4月分	2/10（火）※	A 11:00～ B 12:00～	2/18（水）	A 11:00～ B 12:00～
5月分	3/4（水）	A 11:00～ B 12:00～	3/11（水）	A 11:00～ B 12:00～
6月分	4/8（水）	A 11:00～ B 12:00～	4/15（水）	A 11:00～ B 12:00～
7月分	5/7（木）※	A 11:00～ B 12:00～	5/13（水）	A 11:00～ B 12:00～
8月分	6/3（水）	A 11:00～ B 12:00～	6/10（水）	A 11:00～ B 12:00～
9月分	7/1（水）	A 11:00～ B 12:00～	7/8（水）	A 11:00～ B 12:00～
10月分	7/29（水）	A 11:00～ B 12:00～	8/5（水）	A 11:00～ B 12:00～
11月分	9/2（水）	A 11:00～ B 12:00～	9/9（水）	A 11:00～ B 12:00～
12月分	10/7（水）	A 11:00～ B 12:00～	10/14（水）	A 11:00～ B 12:00～
1月分	11/11（水）	A 11:00～ B 12:00～	11/18（水）	A 11:00～ B 12:00～
2月分	12/2（水）	A 11:00～ B 12:00～	12/9（水）	A 11:00～ B 12:00～
3月分	1/7（木）※	A 11:00～ B 12:00～	1/13（水）	A 11:00～ B 12:00～

※2/11（水）が祝日のため、2/10（火）に実施します。
※5/6（水）が振替休日のため、5/7（木）に実施します。

予約可能施設	
A	● KUシンフォニーホール <small>（有隣館）</small>
	● アクティブスタジオ
	● 多目的ホール
	● 学生生活支援グループ専用会議室
	● 音楽練習室10 ※同好会・準登録のみ
B	<small>（誠之館3号館-新館-）</small>
	● 新館会議室
	● クラブルーム
	<small>（凧風館）</small>
	● ミーティングルーム ①(大)・②(小)
● 小ホール	
● 和室1・2	
	<small>（誠之館2号館）</small>
● 多目的会議室	

※1/6（水）が休業日のため、1/7（木）に実施します。

2026年度 施設予約会日程表

受付場所：新館会議室（誠之館3号館 新館 2F）

予約月	団体		文化・学研・単体 <small>（有隣館のみ）</small>
	予約会日程	同好会・準登録 <small>（誠之館・有隣館）</small>	
4月分	3/4（水）	11:00～	11:30～
5月分	4/8（水）	11:00～	11:30～
6月分	5/7（木）※	11:00～	11:30～
7月分	6/3（水）	11:00～	11:30～
8月分	7/1（水）	11:00～	11:30～
9月分	7/29（水）	11:00～	11:30～
10月分	9/2（水）	11:00～	11:30～
11月分	10/7（水）	11:00～	11:30～
12月分	11/11（水）	11:00～	11:30～
1月分	12/2（水）	11:00～	11:30～
2月分	1/7（木）※	11:00～	11:30～
3月分	2/10（水）	11:00～	11:30～

※5/6（水）が振替休日のため、5/7（木）に実施します。
※1/6（水）が休業日のため、1/7（木）に実施します。

会議室の借用

誠之館、有鄰館の会議室を利用して各種行事を行う際には、本手続きが必要になります。
 ※ 文化会・学術研究会・単独パート（文化）は、有鄰館の会議室のみ借用が可能です。

使用様式

『使用願・事業（集会）届』

※ 様式は、誠之館管理人室に備え付けています。

手続手順

- 毎月、次回仮予約日（1カ月先）までの期間の使用分を、誠之館3号館新館2階新館会議室で仮予約してください。
 ※ 予約日は、P.6 **2026年度施設予約会日程表**をご確認ください。
 ※ 同好会・準登録は11:00、文化・学研・KBCは11:30に受け付けます。
 ※ 使用する当日に施設に空きがある場合も受け付けます。
 ※ 予約会に参加しなかった場合、荷物の取り出しをしていただきます。
- 本予約の手続きとして、『使用願・事業（集会）届』に必要事項を記入後、顧問の承認印を押印のうえ、施設使用の**1週間前まで**に誠之館管理人室に提出してください。

注意事項

- 使用時間は原則として月曜～土曜は20時まで、日曜、祝日は17時までとする。
- 平日の延長届は、P.8 施設使用時間（千里山キャンパス）を参照のうえ、17時までに誠之館管理人室に提出すること。
- 1団体につき原則として1会議室のみの申込みとする。
- 会議室を転貸しないこと。
- 会議室で私物を保管しないこと。
- 鍵は、使用日に必ず返却すること。
- 施設及び備品の破損や汚損については速やかに誠之館管理人室に申し出ること。

『使用願・事業（集会）届』記入例

使用願・事業（集会）届			
学生センター所長 殿		〇〇年 〇〇月 〇〇日	
		顧問 承認印	
		(団体名) 〇〇〇 会 〇〇〇 部	
		(責任者) 学籍番号 文12~1234	
		氏名 関大 次郎 印	
下記のとおり使用許可願います。		携帯番号 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
下記のとおり事業（集会）いたしますのでお届けします。			
事業名（目的）	練習・会議のため・ライブ実施のため		
日時	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇〇:〇〇 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇〇:〇〇 連続使用の場合 該当欄に〇印 毎日 毎週（月 火 水 木 金 土）		
場所	第〇〇 会議室		
参加人数	部員 〇〇名	その他 〇〇名	学外者 〇〇名
備考	特記事項がある場合は、記入してください。		

施設使用時間（千里山キャンパス）

課外活動施設の使用時間は以下のとおりです。

施設開館時間（千里山キャンパス）

<通常期>

	事務室 ^{※1}	落とし物コーナー	凜風館	誠之館群
月・火・木・金	9:00～19:00	13:00～19:00	9:00～20:00	9:00～20:00 ^{※2}
水	9:00～18:00	13:00～18:00	9:00～20:00	9:00～20:00 ^{※2}
土・祝日（授業日）	9:00～17:00	13:00～17:00	9:00～20:00	9:00～20:00 ^{※2}
日・祝日	閉室	閉室	4階のみ 9:00～17:00	9:00～17:00

※1 2月、3月の事務室閉室時は9:00～17:00

※2 22時まで延長申請可能（KUシンフォニーホールは延長不可）

<夏季休業期間>

	事務室	落とし物コーナー	凜風館	誠之館群
平日（月～金）	9:00～17:00	13:00～17:00	9:00～20:00	9:00～20:00
土・日・祝日	閉室	閉室	4階のみ 9:00～17:00	9:00～17:00
一斉休業前日 （8/10）	9:00～17:00	13:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00
一斉休業期間 （8/11～20）	閉室	閉室	閉館	閉館

<学園祭期間> ※統一学園祭実行委員会の扱いは別途検討する。

	事務室	落とし物コーナー	凜風館 ^{※1}	誠之館群 ^{※2}
学園祭期間	閉室	閉室	閉館	9:00～17:00

※1 屋上は終日施錠

※2 施設の延長利用は不可

<冬季休業期間>

	事務室	落とし物コーナー	凜風館	誠之館群
冬季休業前日	9:00～17:00	13:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00
冬季休業期間 （12/26～1/6）	閉室	閉室	閉館	閉館

<入試期間（大学共通入学テスト・一般入学試験）> ※入試期間中は音出しを厳禁とする。

	事務室	落とし物コーナー	凜風館 ^{※1}	誠之館群
入試前日	9:00～17:00	13:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00
入試期間	閉室	閉室	下表のとおり	9:00～17:00

（入試期間の凜風館開館時間）

	事務室	1階	2階～3階	4階
大学共通入学テスト	閉室	閉室	生協の取り扱いに準ずる	9:00～17:00
一般入学試験	閉室	9:00～17:00 （入試保護者控室）	生協の取り扱いに準ずる	9:00～17:00

※屋上は終日施錠

備品の使用

学内施設において、備品を使用したい場合は、本手続きを行う必要があります。

使用様式

① 備品使用願（兼 許可書）

※ 様式は学生生活支援グループ及び誠之館管理人室に備え付けています。

手続手順

① 備品使用願（兼 許可書）に必要事項を記入し、誠之館管理人に提出することで予約が完了します。

予約時、使用願（控）を渡します。備品貸し出しの際に必要なとなりますので、大切に保管してください。

② 使用日に、誠之館管理人室にて、備品を借用してください。

③ 使用後は、誠之館管理人室にて、返却を行ってください。

注意事項

1 備品の貸出、返却の手続きは誠之館 3 号館新館 1 階管理人室にて行う。

2 受付、貸出及び返却時間は、月曜日～土曜日は9:00～19:30、日曜日は9:00～16:30のため、時間厳守で対応すること。

3 貸し出した備品については、破損・放置がないように責任を持って使用すること。

※ 各施設の専用備品は、他の施設にて使用しないこと。

※ 備品を破損又は紛失した場合は、弁償が必要な場合がある。

梅田キャンパス施設利用時の諸手続き

梅田キャンパス内の一部施設については、課外活動で使用することができます。利用申請方法は次のとおりです。

使用様式

以下の①～④の提出が必要です。

- ① 『梅田キャンパス仮予約申込書』
- ② 『梅田キャンパス施設使用申請書（課外活動）』（本申込書）
- ③ 『事業届』
- ④ 『参加者名簿』

※ ①～②の様式は、活動拠点のキャンパスの窓口にて備え付けています。






※ ③『事業届』及び④『参加者名簿』の作成方法は、P.2 **学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）**を参照してください。

手続き手順

- 1 活動拠点のキャンパスの窓口で利用について相談してください。
 - ※ 活動拠点のキャンパスの課外活動施設で実施可能な事業については、利用が認められない場合があります。主に想定している用途は以下の通りです。
 - (例) ・他大学との交流事業（討論大会、弁論大会、試合、勉強会など）
 - ・学外者の来場がある事業（講演会、展示会、相談会など）
 - ※ 大きな音や振動を伴う、演奏・演劇・ダンス・演舞による使用は不可となる場合があります。
 - ※ 梅田キャンパス使用に係る遵守事項を十分理解した上で、申請してください。
- 2 ①『梅田キャンパス仮予約申込書』を記入してください。
 - ※ 活動拠点のキャンパスの窓口で空き状況の確認を行います。
- 3 仮予約後、②『梅田キャンパス施設使用申請書（課外活動）』（本申込書）を活動拠点のキャンパスの窓口で受け取り、③『事業届』・④『参加者名簿』も併せて作成の上、利用日の**2週間前までに、必ず活動拠点のキャンパスの窓口にて提出し、本予約を完了してください。**
- 4 本予約後、『施設使用許可通知書』等をメールもしくは窓口にてお渡しします。

梅田キャンパス 施設貸出案内

- 1 貸出対象施設

8F ホール（KANDAI Me RISE ホール）		4F 多目的室（KANDAI Me RISE ラボ）		
				
7F 教室・会議室				
701	702	703	704	705
				

※ 施設や備品の詳細については、活動拠点のキャンパスの窓口にて『梅田キャンパス施設使用ガイド』を備え付けていますので、そちらをご確認ください。

2 貸出対応時間と休業日

貸出対応時間	全日	9 : 00~21:00
休業日	夏季及び冬季一斉休業、その他施設が定める日	

3 遵守事項について

利用に際しては、以下の事項を遵守してください。

■ 施設使用について

- ・使用に伴うゴミは使用者にて分別し、廊下のゴミ箱に捨ててください。
- ・お手洗いは原則として利用フロアのものをご利用ください。用の無いフロアへは立ち入らないでください。
- ・当施設内は全面禁煙です。

■ 使用制限について

下記のいずれかに該当すると本学が判断した場合には、本学は予約を取り消し、または使用者の使用を中止させる場合があります。

- ✓ 申込書の記載内容と異なった使用をした場合
- ✓ 申込書の記載内容に偽りがある場合
- ✓ 不特定の第三者への商品販売、マルチ商法・ねずみ講等を目的として使用する場合
- ✓ 関係法令に定められた関係官公署への届出等を怠った場合、または関係官公署の中止命令や指示に反する場合
- ✓ 火薬、ガス類、劇薬など毒物・危険物の持ち込み、または建物、設備、備品等を汚損、破損、滅失した場合
- ✓ 室内及び共用スペースにて音、振動、臭気等を発生させ、周囲に迷惑を及ぼした場合、又はその恐れがある場合
- ✓ 他の施設使用者、建物利用者その他の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ✓ 本学の事前の承諾なく、当該施設を第三者に使用させ、または会議室の利用権の譲渡等を行った場合
- ✓ 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合
- ✓ 本学の事前の承諾なく、施設内外で作業や催事行為（撮影、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動等）をした場合
- ✓ 使用申込者が集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為などを行うおそれがある団体・個人等（暴力団、暴力関係団体、その他反社会的勢力等）に該当すると本学が判断した場合、またはその利益につながると本学が判断した場合
- ✓ その他、公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると本学が判断した場合
- ✓ 天変地異、災害、施設の故障その他やむを得ない事由によって当施設のご使用ができなくなった場合、あるいは大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
- ✓ 本学からの注意に従わない場合、または本遵守事項に違反した場合
- ✓ その他、本学が不相当と認めた場合

■ 禁止事項

- ・本学の許可なく施設内外の壁面、柱、扉等への掲示物の貼付、画鋲・釘での打ち込み
- ・食事、パーティ等のための飲食物の持ち込み
- ・盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物の持ち込み

■ レイアウトについて

- ・施設の使用については、定員数以内でご使用ください。
- ・椅子、机のレイアウト変更は可能ですが、変更・原状復帰は、必ず時間内に使用者にてご対応ください。
- ・室内及びホールに設置している備品（椅子・机その他）はご使用されない場合も、会場外に持ち出さないでください。

■ 責任区分について

- ・荷物、貴重品などは使用者の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合、本学は一切責任を負いません。
- ・使用者または参加者の責任により、各室内の建造物・設備・備品・鍵などの破損または紛失した場合、修理代その他の損害を賠償して頂く場合があります。

高岳館利用時の諸手続き

高岳館は、本学創立100周年記念事業の一環として高槻キャンパス内に建設された施設であり、合宿等に使用することができます。詳しくは次の二次元コードから確認ください。利用申請方法は次のとおりです。

高岳館パンフレット

使用様式

以下の①～③の提出が必要です。

- ① 『利用申込書（「利用者名簿」含む）』（Excelファイル）
- ② 『事業届』
- ③ 『参加者名簿』



※ ②『事業届』及び③『参加者名簿』の作成方法は、P.2 **学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）**を参照してください。

手続き手順

- 1 大学ホームページ（教育・研究）にあるセミナーハウスのページに掲載されているセミナーハウス利用状況を確認し、「仮予約フォーム」から申し込みを行ってください。
※予約可能な場合、担当者からメールにて①『利用申込書（「利用者名簿」含む）』（Excelファイル）が送付されます。
- 2 仮予約後、利用開始日の**2週間前まで**に、②『事業届』③『参加者名簿』を活動拠点のキャンパスの窓口へ提出し、受付印が押印された②『事業届』の写真を撮影してください。①『利用申込書（「利用者名簿」含む）』に必要事項を入力したファイルと受付印が押印された②『事業届』の写真を担当者からのメールに記載されているURLからアップロードしてください。
- 3 **利用日まで**に、教育後援会窓口（校友・父母会館1階）にて、現金にて利用料金の支払いを行ってください。

注意事項

- 1 教育後援会の受付は平日の17時まで（土日祝は休み）であるため、時間に余裕をもって提出してください。
- 2 **本申込み手続き完了以降の変更手続きについては、教育後援会（校友・父母会館1階）で行ってください。変更手続きは、遅くとも利用日の3日前（土日祝を除く）の17時までに（3日前が土・日・祝の場合はその前日17時まで）**に行ってください。
※ 参加人数の増減については変更できない場合もあります。
※ 教育後援会事務室（Tel 06-6368-0055）
- 3 体育館、テニスコートの利用を希望する場合にはスポーツ振興グループ（新凱風館1階）に願い出てください（日曜及び祝日については原則不可）。
- 4 高岳館利用時の車両入構は1団体1台のみ（物品搬入等）であり、本申込時に教育後援会へ入構許可申請書を提出すること。※複数台申請する場合は、活動拠点のキャンパスの窓口にご相談ください。
- 5 3泊4日以上以上の宿泊の場合は、別途「セミナーハウス連泊限度日数の超過についての嘆願書」を活動拠点のキャンパスの窓口へ提出してください。
- 6 教室利用は、宿泊の場合22時までであり、チェックアウト日は17時までです。

印刷機(リソグラフ)の使用

資料等で大量の印刷を行う場合は、印刷機（リソグラフ）を使用することができます。

設置場所

凜風館1階 学生ラウンジ

使用方法

硬貨を投入し、製版をした後に必要枚数を印刷してください。

印刷が終了したら、必ず返却ボタンを押し、おつりと領収書を受け取ってください。

注意事項

- 1 印刷枚数は原稿1枚につき、30枚以上とする。
- 2 使用時間は、平日は9時～19時、水曜日は9時～18時、土曜日は9時～17時とする。
- 3 印刷用紙は自身で準備すること。
- 4 使用料は次のとおり

製版1回につき	30円	印刷枚数1枚につき	0.2円
---------	-----	-----------	------

※使用料金は、製版及び印刷（試し刷りを含む。）代の合計額となり、投入した金額から引き落とされます。ただし、返金額は10円単位とし、端数は切り捨てとなります。製版のやり直しについては、1回につき30円追加となります。

- 5 使用可能な硬貨は、10円、50円、100円、500円とする。
- 6 料金残額が0になった時点で自動的に領収書が発行されるため、続けて印刷を行う場合は、硬貨を投入すること。
- 7 領収書の再発行はできないため、注意すること。
- 8 インク及びマスターの交換が必要な場合、学生生活支援グループに申し出ること。

【リソグラフ使用料】

印刷枚数	使用料金 製版@30+印刷@0.2
30枚	36円 ⇒ 40円
40枚	38円 ⇒ 40円
50枚	40円 ⇒ 40円
60枚	42円 ⇒ 50円
70枚	44円 ⇒ 50円
80枚	46円 ⇒ 50円
90枚	48円 ⇒ 50円
100枚	50円 ⇒ 50円
110枚	52円 ⇒ 60円
120枚	54円 ⇒ 60円
130枚	56円 ⇒ 60円
140枚	58円 ⇒ 60円
150枚	60円 ⇒ 60円
200枚	70円 ⇒ 70円
300枚	90円 ⇒ 90円
500枚	130円 ⇒ 130円

【領収書見本】

領収書	
関西大学学生センター	
TEL 06-6368-1121	
00年00月00日00時00分	
リヨウ	マイク
1ショク	Lサイズ 30マイ
セイハン	Lサイズ 1マイ
ゴウケイ	31マイ
キンガク	
ゴウケイ	40イン
アズカリ	50イン
オツリ	10イン
No. 0001	

大会・コンクール等の成績報告

大会、コンクール等において優れた成績を残した場合、必ず大学に『事業成績届』を提出してください。

使用様式

『事業成績届』

※ 様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けています。

手続手順

大会、コンクール等の終了後、『事業成績届』に必要事項を記入後、顧問の承認印を押印のうえ、速やかに活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。

(文化会・学術研究会の団体は本部の受付印も押印のうえ、提出してください。)

注意事項

- 1 本様式の記載内容に基づき、大学ホームページや各種マスコミに対して情報提供を行うため、情報提供を希望しない場合は、本様式の提出時にその旨を申し出ること。
- 2 大会の規模や出場者数など、詳細情報があれば付記すること。
- 3 事業届が提出されていない事業の成績届は認められないため、大会やコンクール等に参加する場合は、必ず事業届を提出すること。

『事業成績届』記入例

所長	局長	次長	グループ長	補佐	係
(西暦) 2000年 〇月 〇日					
事 業 成 績 届					
学生センター所長 殿					顧問承認印 印
各キャンパス担当部署受付印		学生センター担当部署受付印		(団体名) 〇〇会 〇〇〇部	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 本部印 </div>
				(責任者) 学籍番号 文〇〇 ~ 1234 氏名 関大 太郎 印	
下記のとおり事業成績を報告します。					
記					
事業名	〇〇関西大会				
期日	(西暦) 2000年 〇月 〇日(〇) ~ 2000年 〇月 〇日(〇)				
場所					
団体成績	種目・対戦相手	勝敗・順位	記 録		
	〇〇部門	優勝			
	〇〇部門	3位			
個人成績	種目・対戦相手	勝敗・順位	氏 名	記 録	
	〇〇部門	優勝	学籍番号文〇〇-1234 関大 太郎	〇分〇秒	
			学籍番号		
			学籍番号		
備 考					

文化会・学術研究会は本部印(丸印)が必要

各種願書

『設備補修』、『役職者（学生センター所長等）への寄稿依頼』、『各種調達』、『クラブ検診』等、大学からの協力がが必要な場合は、本手続きを行ってください。

使用様式

『願書』（上述の要請は、すべてこの様式を用いてください。）
 ※ 様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けています。

手続手順



『願書』に件名、趣旨・目的、企画内容、希望する事柄を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、**2週間前まで**に活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。

(文化会・学術研究会の団体は本部の公印も押印のうえ提出してください。)

注意事項

- 1 設備補修を願い出る場合は、破損箇所や状況がわかる略図を添付すること。
- 2 挨拶文などの原稿を依頼する場合は、前回の印刷物などの参考資料及び参考データ（USB等の各種記録媒体）を添付し、執筆者の都合を考慮して締切日の1カ月前までに提出すること。
- 3 『団体旅行証明』を必要とする場合は、提出先名称、参加人数、代表者の学籍番号・氏名、必要通数を記載して提出すること。（詳細は、P.22 **団体旅行証明の申請**を参照のこと）

『願書』記入例

所長	局長	次長	グループ長	係	学友会	本部印
						本部印
						(西暦) ●●年 ●●月 ●●日
学生センター所長 殿						
 		(団体名) ●● 会 ●● 部 (顧問) 氏名 ●●●● ●● (責任者) 学籍番号 ●● ~ ●● 氏名 ●●●● ●● 連絡先 ●● - ●● - ●●				
下記について関係書類を添えて申請いたしますのでよろしくお願い申し上げます。 記						
(件名) 定期演奏会パンフレットへの寄稿について						
(趣旨)						
この度、定期演奏会を開催する運びとなりました。 ついては、パンフレットへ下記の要領にて、ご寄稿いただきたく存じます。 よろしく願いいたします。						
記						
1 原稿依頼:学生センター所長						
2 字数:700字~800字(400字詰原稿用紙2枚)						
3 締め切り希望日:○○年○○月○○日(○)						
以上						

文化会・学術研究会の団体は本部印の押印(角印)が必要です。

届出事項の変更

「顧問の交代」・「役職の交代」・「部員の入退部」・「部（会）則の変更」・「ホームページのURL変更」が生じた場合、本手続きが必要になります。

使用様式

- ① 『届出事項変更届』
- ② 『承諾書』（顧問の交代時のみ使用）
 - ※ ①・②の様式は、活動拠点のキャンパスの窓口にて備え付けています。

手順手順

- ① 『届出事項変更届』に変更内容を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、活動拠点のキャンパスの窓口にて提出してください。（文化会・学術研究会の団体は本部の角印も押印のうえ提出してください。）
- ※ 顧問の交代時には、旧顧問の印鑑を押印してください。

注意事項

- 1 顧問の交代には『届出事項変更届』に加え、『承諾書』を提出すること。
 - ※ 顧問交代の日付は月初（〇月1日）にすること。
 - ※ 『承諾書』には新顧問の署名・捺印をすること。
- 2 部（会）則を変更した場合は、用紙の【5. その他の変更】欄にその旨を記入し、新部（会）則を添付すること。また、変更箇所がわかるように『新旧対照表』も提出すること。
 - ※ 『新旧対照表』の作成について不明な点があれば、活動拠点のキャンパスの窓口まで相談すること。
- 3 役職の変更や部（会）員の変更があった場合は、その都度速やかに届出を行うこと。

① 『届出事項変更届』記入例

② 『承諾書』記入例（顧問の交代時のみ使用）

傷害保険の申請

本学では、正課中、学校行事中、休憩中、そして課外活動中の事故に対して適用される「学生教育研究災害傷害保険」に全学生が大学を通して一括加入しています。保険金の申請は以下を参照してください。

使用様式

- ① 『事故報告書』（5連式）
 - ② 『保険金請求書（兼 治療状況報告書・兼 事故証明書）』（4連式）
 - ③ 『治療状況報告書』又は④『診断書』
- ※ ①～④様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けています。

手続手順

- 1 練習、大会、公演及び合宿等（準備中・移動中も含む）に、所属団体の管理下において負傷した時は、①『事故報告書』に必要事項を記入し、部長又は渉内等に事故確認者欄の署名・捺印を受けたうえで、活動拠点のキャンパスの窓口に速やかに届け出てください。
※ 『事業届』及び『参加者名簿』が提出されていない場合は、課外活動中とはみなされません。行事前に必ず提出しておいてください。
（『事業届』及び『参加者名簿』の作成方法は、P.2 **学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）**を参照してください。）
- 2 完治後、②『保険金請求書』に必要事項を記入のうえ、③『治療状況報告書』又は④『診断書』と併せて、活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。
- 3 1～2カ月後に、指定振込先に保険金が入金されます。

注意事項

- 1 課外活動中の傷害の場合、治療日数（実通院日数）が14日以上又は入院1日以上の場合に適用される。
- 2 全ての手続きは活動拠点のキャンパスの窓口で行うこと。
- 3 ①『事故報告書』は事故発生後、20日以内に提出すること。
※ **20日を過ぎた場合は、『遅延理由書』の提出**が必要となる。
※ 『遅延理由書』の様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けている。
- 4 保険金の請求金額が30万円を超える場合は、診断書が必要となる。
保険金の請求金額が30万円以下の場合は、『診断書』の代わりに『治療状況報告書』に本人が記入し、領収書のコピー等、受診していることが確認できるものを添付し提出すること。

その他

次の保険に関しては、必要に応じて手続きを行ってください。

- 1 **関西大学共済会**
※ 「**関西大学共済保障制度**」は、**関大生がそれぞれ一定の掛金を負担し合い、学生生活における予期せぬアクシデントの際にお互いに助け合う保障制度**です。
関西大学では在学生全員の加入を推奨しています。
※ 手続き窓口は、関西大学共済会事務局（誠之館2号館1階） TEL(06)6368-1976
- 2 **スポーツ安全保険**
※ 公益財団法人スポーツ安全協会（傷害保険・賠償責任保険）
Tel:06-6203-0677（東京海上日動近畿スポーツ安全保険コーナー）
HP:<https://www.sportsanzen.org/hoken/jiko.html#renraku>

自動車等の臨時入構の諸手続き（千里山キャンパスの場合）

大型物品の搬入等、やむを得ない事情がある場合には、事前に次の申請を行うことで、学内に車両入構することができます。

使用様式

- ① 『千里山キャンパス車両入構申請書（学生生活支援グループ）』
 - ② 『大型バス入構申請書』
- ※ ①②の様式は、学生生活支援グループ窓口にて備え付けています。

手続き手順

- 1 ①『千里山キャンパス車両入構申請書（学生生活支援グループ）』に必要事項を記入のうえ、入構日の**14日前まで**に 学生生活支援グループ窓口にて提出してください。
- 2 **大型バス**は、①『千里山キャンパス車両入構申請書（学生生活支援グループ）』と、②『大型・中型バス入構申請書』の申請が必要です。①②両方の様式を提出してください。

サービスチケット

駐車場の利用は原則、有料ですが、課外活動等において駐車場を利用することがやむを得ないと学生センターが判断する場合は、駐車場料金を減免するサービスチケットを窓口でお渡しします。

①『千里山キャンパス車両入構申請書（学生生活支援グループ）』を学生生活支援グループに提出してください。申請内容を確認の上、サービスチケットを発行します。

＜サービスチケット発行の有無＞

合宿や遠征等のため本学学生が乗車するために必要なもの	サービスチケット（1回）
試合・練習・合同発表会・連盟会議等のため、他校等が乗車するもの	有料
物品・器材搬入のために必要なもの	サービスチケット（1回）
学外指導者（OBOG等含む）が日々の指導等に来るために乗車するもの	サービスチケット（1回）
施設を利用する学外者（学外貸与）が乗車するもの	有料
救急車・タクシー 救急搬送のため	無料 ※正門から出入りすること

駐車場利用詳細

＜入出場方法＞

入構時に駐車券を発券→出構時に駐車券を挿入→表示された料金を支払う（サービスチケットがあれば、料金支払前に挿入する）→必要に応じて領収書を発行→出構

＜料金体系＞

	利用可能時間 ※1	最初の60分 (6:00~22:00)	駐車料金	駐車後24時間最大料金 (繰返し有) ※2
A 名神駐車場エリア	24時間	無料	200円/30分	1,000円
B キャンパス内部エリア	6:00~22:00 ※3	無料	400円/30分	(設定なし)

※1 名神上駐車場エリアからキャンパス内部エリアへの入構は、22時～翌6時まで不可とします。（出構は24時間可能）

※2 最大料金については、駐車後24時間後にリセットし、以降は再課金いたします。（繰返しあり）

※3 **大型バスの入構時間8:00~18:00です。物品搬入を伴う場合を除き、キャンパス内駐車は不可。**



注意事項

- 1 課外活動に伴う機材等の搬出入のための入構に限る。
 - 2 届出は必ず入構日の**14日前まで**に行うこと。
 - 3 学内で行う諸行事に学外者が参加する場合、本学には車両入構できない旨を事前に学外者に周知すること。
 - 4 事前に届出のない車両の入構は認めない。
 - 5 大学行事等の都合上、入構を認められない場合がある。
 - 6 交付したサービスチケットを使用しなかった場合は、必ず学生生活支援グループに返却すること。
 - 7 原則、キャンパス内侵入（第2ゲート以降）はやむを得ない物品搬出入以外認めない。
 - 8 キャンパス内における駐車は不可（駐車は必ず駐車場内）とする。
 - 9 サービスチケットの事後精算は不可とする。
 - 10 **サービスチケットの又貸し等不正利用を行った団体には、今後一切の入構を認めない。**
 - 11 （文化会・学術研究会・単独パート（文化））駐車場利用料金は、振興費・助成費の援助対象外とする。
 - 12 サービスチケットは「1日」無料ではなく「1回」無料のため、出庫時に精算機に挿入すると回収される。よって、例えば、朝、物品搬出のため入構し、学外で行われる試合等に行き、夕方、物品搬入のために再度入構する場合は2回入構のため、2枚のチケットが必要となる。
- ※ 千里山キャンパス以外の入構については、活動拠点のキャンパスの窓口にご相談すること。

『千里山キャンパス車両入構申請書（学生生活支援グループ）』

『大型・中型バス 入構申請書』

No. 学生 20__ - __

●●●●年 ●月 ●日

千里山キャンパス車両入構申請書
(学生生活支援グループ)

関西大学への入構にあたり関係諸規程等をご遵守し、次のとおり車両入構を許可願います。

申請者 (利用者)	所属(団体・会社)名 ○○会●●部	役職(資格/学籍番号) ●●●●	氏名 ●●●●
住所	〒564 - 8680 大阪府吹田市山手町3-3-35	内線番号(本校職員の場合、必須)	
連絡先	(●●)●●●● - ●●●●	携帯	(●●●)●●●● - ●●●●
入構車両	車名(メーカー・車種) ●●	車色 ●●	車両番号(地域・分類番号・かな・車両番号) ●●●●
車両種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通乗用車 <input type="checkbox"/> 軽自動車 <input type="checkbox"/> 貨物自動車 <input type="checkbox"/> 乗合自動車 <input type="checkbox"/> 特殊自動車 (該当に✓) <input type="checkbox"/> バス ※バスの入出構は、近隣住民への騒音等に配慮し、8:00-18:00の時間帯を原則としてください。また大型バスの場合は別途申請書が必要となります。 <input type="checkbox"/> 物品搬入出 <input type="checkbox"/> 試合・合同練習 <input checked="" type="checkbox"/> 練習指導 <input type="checkbox"/> その他 (該当に✓)		
入構理由	<input checked="" type="checkbox"/> 入構理由を詳細に記入してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 外部指導者が来校するため(道具の搬入を伴う)		
入構内容	入構日 ●●●●年 ●●月 ●●日 (●)	入構時間 ●●:●● ~ ●●:●●	

駐車場を越えてのキャンパス内部一時進入(有・無)
※ 大学構内での駐車は原則禁止です。物品・機材等の搬出入等によりやむを得ず構内に入り入れる場合は、構内に留め置かず、速やかに退出、駐車場へ帰還してください。

身障者用駐車スペースの利用(有・無)

※ ご記入いただいた個人情報は、入構登録手続き及び本学構内での連絡先として使用いたします。
※ **必ず申請書(利用者)本人が記入・押印いただきますようお願いいたします。**

上記内容は、千里山キャンパス駐車場サービス券提供の特例措置の適用基準に該当しますので、無料サービス券の提供を申請します。

券種	枚数	駐車券 No.
無料券(1回無料)	1枚	※学生生活支援グループ記入

※ サービス券を申請した場合は、別途学外生活支援グループに最大付いている申請書へ、**署名・押印**が必要となります。
※ サービス券を使用しなかった場合は、速やかに返却してください。

●サービス券提供の特例措置 適用判断基準

- ・外来者において本人に負担させることが本学の利益に大きく反すると学生センターが判断する場合。
- ・課外活動等において駐車場を利用することがやむを得ないと学生センターが判断する場合。

【様式6】 2023年●月●日

関西大学 千里山キャンパス

大型・中型バス 入構申請書 ※利用日の14日前までのご申請ください

申請者 (利用者)	所属(団体・会社) ●●会●●部	役職(資格/学籍番号) ●●●●	氏名 ●●●●
住所	〒564 - 8680 大阪府吹田市山手町3-3-35	内線番号(本校職員の場合、必須)	
連絡先	() - ()	携帯	(●●●)●●●● - ●●●●
入構日時	2023年●月●日(●) ●時●分 ~ ●時●分 ※大型・中型バスの入出構については、近隣住民への騒音等に配慮し、8:00~18:00の時間帯を原則としてください。		
キャンパス内部一時進入の有無	<input type="checkbox"/> 有 () <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※該当に✓を記入し「有」の場合は停車場所や時間帯等、詳細を()内に記入してください。		
確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 道路通行許可を取得している(取得する) バス会社に確認 <input checked="" type="checkbox"/> ※中型バスであっても乗車定員が29人以下の場合は、取得不要です。乗検紙で乗車定員を確認ができます。 ※本学周辺は大型車両の通行規制があります。吹田警察署から道路通行許可を取得してください。 <input type="checkbox"/> 高さが3.8m未満の車両である <input type="checkbox"/> ※3.8m以上の場合は名神上駐車場エリアを越えて、「キャンパス内部エリア」へ入構できません。 (入構理由を記載してください。)		
入構理由	●月●日に行う夏合宿(往路)の入構のため		

※下記について、未確定な場合は空欄で提出可。詳細決定次第、関大パンセ(内線2494、2493)へ連絡してください。

入構バス内容	バス会社名 ●●●株式会社	運転者氏名 ●●●
連絡先	(●●)●●●● - ●●●●	携帯 (●●●)●●●● - ●●●●
※()内は例示	車両番号(地域・分類番号・かな・車両番号) (大阪) (200) (あ) (99-99)	乗車定員 2台以上入構 □なし □あり(他__台)

※ ご記入いただいた個人情報は、入構手続き及び本学構内での連絡先として使用いたします。
※ 2台以上で入構する場合は、本書を台数分提出してください。また2台以上で入構する場合は、進入ルートが狭く渋滞の可能性があるため、十分な時間的間隔を空けて入構し、周辺にご配慮いただくようお願いいたします。
※ 進入ルートは、阪急鉄線沿いの第一高等学校正門前を経て、「名神上駐車場エリア」から入構し、その奥から「キャンパス内部エリア」に入庫できます。
※ 関西大学千里山キャンパス駐車場は、有料でご利用いただけます。駐車料金は次のとおりです。

	最初の60分	駐車料金	駐車後24時間最大料金
A 名神上駐車場エリア	無料	200円/30分	1,000円
B キャンパス内部エリア	無料	400円/30分	(設定なし)

※ **複数台入構する場合は、台数分申請書を提出すること**

(関西大学 使用欄)	正門警備	関大パンセ	受付部署
------------	------	-------	------

金銭収受を伴う行為に関する許可手続き

学内外問わず、届け出た事業に金銭の収受を伴う場合には行事の**2週間前**（海外の場合は**1カ月前**）までに本手続きを完了しなければなりません。

使用様式

『金銭収受を伴う行為の許可願』

※ 様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けています。

手続手順

『金銭収受を伴う行為の許可願』に必要事項を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。

※ 文化会・学術研究会の団体は、本部の公印も必要です。

注意事項

- 金銭収受の許可を受けるためには、次の条件を満たしていること。
 - 当該催物に同種の催物を専業とする者（プロ）が参加していないこと
 - 営利を目的としないこと
 - 当該催物に参加し、又は関係する者が何らかの報酬を受けないこと
 - 主催する団体の責任者が明示されていること
 - 他大学等の団体も参加する場合、その団体の認可権限者の承認を得ていること
 - 学外で行う場合は、当該場所の所轄警察署や管理責任者の認可を受けていること
- 本手続きの際には、必ず『事業届』・『参加者名簿』・『予算書』を、『金銭収受を伴う行為の許可願』と併せて提出すること。また、行事の終了後には、『決算書』を提出する必要がある。
 (『予算書』の作成方法は、P. 24 **予算書の提出** を参照のこと)
 (『事業届』及び『参加者名簿』の作成方法は、P. 2 **学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）** を参照のこと)
 (『決算書』の作成方法は、P. 25 **決算書の提出** を参照のこと)

『金銭収受を伴う行為の許可願』記入例

所属	学系	系属	部属	種別	部	学代会	学生会本部
							承認印
00年 00月 00日							
金銭収受を伴う行為の許可願							
学生センター所属 殿						顧問 承認印	印
団体名 〇〇会 〇〇部							
(責任者) 学籍番号 2006 ~ 1224							
氏名 関大 太郎 印							
下記の事業を開催するにあたり、金銭の収受を伴う行為を行いますので許可願います。							
記							
事業名	第〇〇回〇〇コンサート						
主催団体	関西学生〇〇連盟						
参加団体	関西大学 〇〇部						
日時	平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇						
場所	〇〇市〇〇会館〇〇ホール						
目的	公演費用不足分を補うため						
対象	本学学生						
金銭収受を行う行為	内容	手カッ機費	※ 手カッ機費を行う場合				
		カンパ	手カッ機費 200 円				
		募金	募金 300 円				
		バザー	バザー 500 円				
		その他					
【備考】							
<注 意> [1] この書類に「事業届」「参加者名簿」「予算書」を添付すること [2] 事業終了後、速やかに「決算書」を提出すること							

文化会・学術研究会は本部の角印が必要

予算書の提出

計画した行事・事業等に金銭の收受を伴う場合には行事の**2週間前**（海外の場合は**1カ月前**）までに本手続きを完了してください。

使用様式

『予算書』

※ 様式は、活動拠点のキャンパスの窓口に備え付けています。

手続手順

『予算書』に必要な事項を記入し、活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。

注意事項

- 『予算書』の記入の際は、【収入合計金額】と【支出合計金額】を必ず一致させること。
- 金銭收受を伴う行為を行う場合（P. 23）には予算書の提出が必要となる。
- 事業終了後には、『決算書』の提出も必要となる。
（『決算書』の作成方法は、P. 25 **決算書の提出** を参照のこと）

『予算書』記入例

予 算 書 (団体名 ○○○○○○)					
事業名 (目的)	第○○回 ○○発表会				
期 日	事 業○○年○○月○○日(○)～ ○○年○○月○○日(○)			
	宿 泊年 月 日()～年 月 日() 泊			
場 所	会 場	○○市○○ホール			
	宿 泊 先				
参加者数	部(会)員	○○名	その他	○○名	合 計
					○○名
収 入			支 出		
費 目	内 訳	金 額	費 目	内 訳	金 額
個人負担	○○○○×○○	○○○○	交通費	○○○	○○○○
部 負 担	学生会 (配分金)		宿泊費	○○×○○	○○○○
	振興費	○○○○			
	部 費	○○○○			
	その他	○○からの援助	○○○○		
援 助 金	大学援助	○○○○			
	校友会	○○○○			
	新卒支援金	○○○○			
カンパ金		○○○○			
合 計		○○○○	合 計		○○○○

【収入合計金額】と【支出合計金額】を必ず一致させてください。

決算書の提出

計画した行事・事業等に金銭の收受を伴う場合には、行事・事業の終了後 **1カ月以内** に本手続きを行う必要があります。

使用様式

- ① 『決算書』、 ② 『領収書添付用紙』
- ③ 『交通費精算書』（鉄道・路線バスを使用する場合にのみ使用）
※ ①②③の様式は、活動拠点のキャンパスの窓口にあります。



手順

- ① 『決算書』に必要事項を記入し、**顧問の承認印**を押印してください。
※ 支出欄の【費目】については、費目ごとにおける領収書の提出が必要なので、費目順に領収書No.をつけ、領収書の区別を明確にしてください。
- 領収書（**コピー不可**）を、領収書No.順に②『領収書添付用紙』に添付してください。
※ 請求書、納品書等の領収書以外のものは不可。必ず**領収書**を提出してください。
- 鉄道・路線バスを使用した場合は③『交通費精算書』に経路、同経路を利用した学生全員の学籍番号・名前を記入してください。
- ①『決算書』と②『領収書添付用紙』（領収書を貼付したもの）、③『交通費精算書』（経路等を記入したもの）をセットにして、活動拠点のキャンパスの窓口に提出してください。
※ 領収書は、①『決算書』の費目毎にまとめて貼り付けてください。

注意事項

- 当該事業の終了後、**1カ月以内**に学生生活支援グループ窓口に提出してください。**提出が大幅に遅れる場合は援助金を返金していただく場合があります。**
※ 年度末の事業については、**事業終了後、速やかに提出してください。**
 - ①『決算書』記入時には、【収入合計金額】と【支出合計金額】を、必ず一致させること。
 - 領収書は、必ず本書を添付すること。（**コピー不可**）
 - 領収書の添付に際しては、『領収書添付用紙』をはみ出さないサイズのものに折り曲げず、また重ね貼りして表面が見えないようにしないこと。記入例のように平貼りすること。**
 - 『決算書』の費目の異なる領収書を同じ1枚の『領収書添付用紙』に貼付しないこと。（費目別に用紙を分けること。）**
 - 領収書内に私用で購入したもの等、決算書に関係のないものを含まないでください。
 - 領収書日付は当該年度内（4/1～3/31）とすること、**当該年度内でないものは事前に相談すること。**
 - 決算書の費用（内訳）には、購入商品の詳細が分かるように記載してください。
 - 学術研究会団体の実地調査や、寺社仏閣・美術館などの入館料が費用に含まれている場合は、活動報告書を任意の様式で作成し、決算書とともに提出してください。
 - 交通費に関しては、鉄道・路線バスの場合はp12の『交通費精算書』を用いて申請ください。それ以外の夜行バスや飛行機・船等の交通手段に関しては、領収書をご提出ください。（『交通費精算書』を用いた場合も、念のため、領収書・レシートを保管しておくこと。）
- ※ 万が一、虚偽の内容で申請した場合は、振興費や援助金の申請を今後一切認めない等厳格な対応をさせていただきます。

① 『決算書』 記入例

所長	副所長	次長	サブ長	係	学生会	本部印
記入例						本部印
(西暦) ●●●●年●●月●●日						
決算書						
学生センター所長 殿			(団体名) ●●● 会 ●●● 部			
 			(顧問) ●●● 顧問 ●●● 部			
			(責任者) 学籍番号 法●●●～●●●●●●			
			氏名 ●●●● ●●●● ●●●●			
			連絡先 000 - ●●●●●● - ●●●●●●			
下記の上記の事業を行いましたのでご報告します。						
事業名 (目的)	○○委員会					
期日	事業	●●●●年●●月●●日(●)～●●●●年●●月●●日(●)				
	宿泊	●●●●年●●月●●日(●)～●●●●年●●月●●日(●) 泊				
場所 (会場)	●●●会館	(宿泊先)	ホテル●●●●			
参加者数	部(会)員	25名	その他	●●●名	合計	●●●名
収支明細						
収入			支出			
費用	内訳	金額	費用	内訳	金額	
団体負担	個人負担	1人 19,360円 × 25名	484,000	交通費	1人 × 円 (～)	
	部費			宿泊費	1室 ●●●,000 円 1室 × 25名 × 1泊	250,000
学生会(配分金)	—	—	学生会移動費 [バス代]	往復車10,000円×25名	250,000	
振興費	4月に顧問に通知を 行い、顧問に金額を 記入して記入 →	100,000	学生会参加費	部員4,000円×25名	100,000	
大学奨励金	(学内)		印刷費	部員資料 レジスタ	1,000	
	(学外)	20,000	備品購入費	文房具	3,000	
合計		604,000	合計		604,000	
学生生活支援G記入欄						
【収入合計金額】と【支出合計金額】を必ず一致させてください。						

② 『領収書添付用紙』 記入例

団体名: ○○会○○部 No. 1

証憑書類添付用紙 (領収書用)
※注意事項をよく読んで作成してください。

(貼り付け欄)

領収書

No.1

領収書

No.2

領収書

No.3

CHECK!!

折らない!
曲げない!
異なる費目をまぜて貼らない!
内訳表に基づき領収書NO.を
付記する!
(費目ごとに用紙を分けること)

課外活動参加時の欠席届（文化会・学術研究会・単独パート(文化)の団体のみ申請可能）

『欠席届』は、試合・大会等の公式行事に参加することで、正課授業を欠席しなければならない際に、学生が当該行事に参加していることを学生センターが証明するものです。

使用様式

『欠席届』

※ 様式は、学生生活支援グループ窓口に備え付けています。

手続手順

- 1 各団体の代表者が必要な『欠席届』の枚数（欠席する1授業につき1人1枚）を確認し、学生生活支援グループ窓口で交付を受けてください。
- 2 『欠席届』に必要事項を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、代表者がまとめて学生生活支援グループ窓口へ提出してください。
- 3 欠席理由等の内容を**学生センター内で精査し、欠席届を発行する事業に相当すると判断された場合に限り**、学生センターの確認印が押印された『欠席届』を各団体へ返却します。
- 4 返却された『欠席届』を欠席予定の講義日より以前の講義日に、必ず担当教員へ提出してください。

注意事項

- 1 『欠席届』の証明には時間を要するため、**欠席予定の講義日の必ず3週間前までに**、申し出ること。
- 2 『欠席届』による証明は日程の変更が出来ない公式な大会に限る。
自主開催行事（定期演奏会等）、他大学との定期大会（他大学との日程調整が可能な事業）については、『欠席届』の証明対象外とする。
- 3 欠席理由となる行事の『事業届』・『参加者名簿』の提出が完了していない場合は、『欠席届』による証明はできない。
『事業届』・『参加者名簿』の作成方法は、P.2 **学外での諸行事（練習・発表会・大会・合宿等）**を参照のこと
- 4 『欠席届』を各担当教員に提出した後の取扱いについては、**各担当教員に任されるため、『欠席届』を提出することで、その欠席が配慮されるとは限らない。**


『欠席届』記入例

文化会・学術研究会用

〇〇年 〇〇月 〇〇日 ※

欠 席 届

〇〇〇 発 生 ※



下記の者は、〇〇〇研究会の部員として行事等に参加することを証明します。
 なお、この欠席による取扱いについては**すべて授業担任者に委ねられておりますので**、
 念のため申し添えます。

記

学 籍 番 号	文〇〇-〇〇〇
氏 名	〇〇 〇〇
授 業 科 目 名	〇〇〇〇〇〇〇
欠 席 日 時	日 〇〇月 〇〇日 () 〇〇 時限 区 〇〇月 〇〇日 () ~ 〇〇月 〇〇日 ()
参 加 行 事 内 容 (内容については学生センターで精査済)	第〇〇回 全国〇〇〇〇〇〇発表会 会場名
欠 席 し た 授 業 の 復 習 方 法 ・ 今 後 の 授 業 へ の 取 り 組 み	〇〇〇〇会館、〇〇大学 復習方法・今後の授業への取り組みは、詳しく記入してください。

以 上

学生への注意事項

- ① 担任者名、提出日および本陣内の必要事項をボールペンで記入する(画)。
- ② 記入後、顧問印を押印してもらい、各団体の陣内が陣内会議を通じて欠席届を文化会本部または学術研究会本部へ提出すること。
- ③ 次回の陣内会議で陣内が欠席届を受け取り、本人に返却すること(確認印なきものは無効)。
- ④ 欠席届は本人自ら直接授業担任者に詳細に事情を説明し、手渡すこと。

この届の提出により、公欠扱いになるものではありません。
 欠席による配慮の有無は、担任者が判断します。

学生センター

なるべく詳細に記入してください。
参加行事の要項等も、あれば添付してください。

学 生 規 程

昭和39年7月1日
制定

(学内秩序保持等)

第1条 学生は、健全なる自治活動に努めるものとする。

第2条 学生が、大学又は法人に対する希望、意見等を申し出る場合は、それぞれの機関を通じて行わなければならない。

(学生証)

第3条 学生は、入学と同時に大学から学生証の交付を受け、これを携帯し、本学教職員の請求があったときは、必ず提示しなければならない。

第4条 学生証は、卒業・退学・除籍の場合又はその有効期間を経過したときは、直ちに千里山キャンパスは教務事務グループ、高槻キャンパスは高槻キャンパス事務グループ、高槻ミュージックキャンパスは高槻ミュージックキャンパス事務グループ、堺キャンパスは堺キャンパス事務室、吹田みらいキャンパスは吹田みらいキャンパス事務室（以下「所管窓口1」という。）に返納しなければならない。

第5条 学生証を紛失したときは、直ちに所管窓口1に届け出て、再交付を受けなければならない。

(保証人の住居変更)

第6条 学生は、入学後自己又は保証人の住居に変更が生じたときは、直ちに所管窓口1に届け出なければならない。

(団体及び集会)

第7条 学生は、団体を結成しようとするときは、所定の手続きをし千里山キャンパスは学生生活支援グループ、高槻キャンパスは高槻キャンパス事務グループ、高槻ミュージックキャンパスは高槻ミュージックキャンパス事務グループ、堺キャンパスは堺キャンパス事務室、吹田みらいキャンパスは吹田みらいキャンパス事務室（以下「所管窓口2」という。）に届け出なければならない。

2 団体の規約・会則その他の届出事項に変更が生じたとき、又は解散をしたときは、直ちに所管窓口2に届け出なければならない。

3 各団体の名簿は、毎年6月末までに提出しなければならない。

第8条 学生は、学内外において集会又は対外試合を催すときは、所定の様式に従ってその届を所管窓口2に出さなければならない。

2 届は、3日前とし、休講を要するものは1週間前に提出しなければならない。ただし、緊急の場合の届出は、この限りでない。

第9条 学生は、本学の学生、教職員又は一般人を対象として金銭の收受を伴う行為をするときは、所管窓口2に届け出て認可を受けなければならない。

第10条 学生は、本学の学生を対象として印刷物（ビラ等）の配布又は拡声器の使用等をするときは、所管窓口2に届け出なければならない。

附 則

この規程は、昭和39年7月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、昭和42年5月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年10月12日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2025年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 関西大学誠之館(以下「会館」という。)は、学生相互及び学生、教職員、校友等の間の人間関係を緊密にして学生の教養をゆたかにするとともに、学生、教職員等の福祉を増進することを目的とする。

(職員)

第2条 会館に次の職員を置く。

- (1) 館長 学生センター所長をもって充てる。
- (2) 次長 学生サービス事務局次長をもって充てる。
- (3) 主幹 学生生活支援グループ長及びスポーツ振興グループ長をもって充てる。
- (4) 館員 若干名

(職務)

第3条 館長は、会館の事務を統括する。

2 次長は、館長を助け、館長に事故があるときは、その職務を代行する。

3 主幹は、上司の命を受け、会館の事務を掌理する。

4 館員は、上司の命を受け、会館の事務に従事する。

(会館委員会)

第4条 会館の管理運営の基本的な事項を審議するため、会館委員会を置く。

2 会館委員会は、次の者をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 学生センター所長
- (3) 学部長
- (4) 総務局長
- (5) 財務局長
- (6) 学生サービス事務局長
- (7) 学生サービス事務局次長

3 会館委員会の委員長は、学長をもって充てる。

4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第5条 会館委員会の事務は、学生生活支援グループが行う。

第6条 会館委員会は、委員長が必要があると認めたとき招集する。

(運営委員会)

第7条 会館の運営を円滑にするため、運営委員会を設ける。

2 運営委員会は、次の者をもって組織する。

- (1) 学生センター所長
- (2) 学生センター副所長
- (3) 学生サービス事務局長
- (4) 学生サービス事務局次長
- (5) 学生生活支援グループ長
- (6) スポーツ振興グループ長

(使用)

第8条 会館は、次の用途に使用する。

- (1) 大学の行事
- (2) 学生及び教職員の集会、レクリエーション並びに福祉
- (3) 学生の課外活動
- (4) 校友の主催する集会
- (5) 学会、講演会等の開催
- (6) その他会館委員会において必要と認めた事業

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、会館の管理運営に関し必要な事項は、細則で定める。

附 則

この規程は、昭和37年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、昭和43年2月9日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成20年12月18日から施行し、平成20年10月1日から適用する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成24年11月22日から施行し、平成24年10月1日から適用する。

附 則

この規程(改正)は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、2019年10月1日から施行する。

関西大学総合学生会館メディアパーク凜風館・KUシンフォニーホール使用細則

平成18年3月2日

制定

(趣旨)

第1条 この細則は、関西大学総合学生会館メディアパーク凜風館・KUシンフォニーホール管理規程第8条の規定に基づき、関西大学総合学生会館メディアパーク凜風館(以下「凜風館」という。)及びKUシンフォニーホール(以下「シンフォニーホール」という。)の使用に関して必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第2条 凜風館及びシンフォニーホールの使用管理は、学生生活支援グループの所管とする。

(施設)

第3条 凜風館の施設の名称は、次のとおりとする。

- (1) 学生ラウンジ
- (2) 食堂
- (3) 購買店エリア
- (4) ミーティングルーム(1、2)
- (5) 会議室(1、2)
- (6) 和室(1、2)
- (7) 小ホール

(用途)

第4条 凜風館及びシンフォニーホールの施設は、次の用途に使用する。

- (1) 学生のキャンパスライフ全般にわたる支援活動
- (2) 学生の課外活動
- (3) 学校法人関西大学の関係する行事
- (4) 学生と近隣住民との交歓・交流行事
- (5) その他凜風館・シンフォニーホール委員会が必要と認めた事業

(期間及び時間)

第5条 使用期間及び時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間は、1月7日から8月10日まで及び8月21日から12月25日までとする。
- (2) 使用時間は、9時から20時まで(日曜、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び大学の記念日は9時から17時まで)とし、時間を延長する必要がある場合は、管理責任者の許可を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認める場合は、使用期間及び使用時間を変更することがある。

(使用の申込)

第6条 凜風館及びシンフォニーホールの施設を使用するときは、使用の目的、日時、予定人数等を所定の様式に記入の上、学生生活支援グループに申し込み、管理責任者の使用許可を得なければならない。

(使用の変更等)

第7条 凜風館及びシンフォニーホールの各施設の使用許可を受けた者が、使用について変更又は取消しをするときは、事前にその旨を管理責任者に申し出なければならない。

(使用料)

第8条 使用料の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 第4条第1号から第4号までに規定する使用は、無料とする。
- (2) 第4条第5号に規定する用途による使用は原則として有料とし、使用料の額は別に定める。

(遵守事項)

第9条 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 目的外の使用をしないこと。
- (2) 施設、設備、備品等を破損しないこと。
- (3) 決められた場所以外での喫煙又は飲食をしないこと。
- (4) 秩序又は風紀を乱す行為をしないこと。
- (5) 使用者は、その使用が終わったとき、又はその使用を中止したときは、使用場所を原状に復して返還すること。

2 使用者が前項各号のいずれかに違反したときは、管理責任者は、その使用許可を取り消し、又は退出を命じることができる。

(損害賠償)

第10条 使用者は、施設、設備、備品等を破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

附 則

この細則は、平成18年3月1日から施行する。

附 則

この細則（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則（改正）は、2019年10月1日から施行する。

「自然の秀麗 人の親和・・・」で始まる学歌は、大正11年9月、関西大学が大学令による大学に昇格した後に制定されました。校歌はすでにありましたが、時の総理事山岡順太郎が提唱する「学の実化」をうけて、新時代の学歌が待望されていました。早稲田、明治両大学の校歌とともに“校歌3名曲”との誉れが高い本学学歌は、本学教授服部嘉香が作詞し、服部の知人で作曲界の異才山田耕笹が作曲しました。その後、山田耕笹は、歌唱上の制約から第3節の「自由の訓練 自治の發揮」を「自由の尊重 自治の訓練」と、第2節の「学の実化」をじつげと歌うように指導しました。それ以来、今日に至るまでその歌詞で歌われています。

関西大学学歌

服部 嘉香 作詞
山田 耕笹 作曲

一

自然の秀麗 人の親和
たぐいなき 此の学園
我等立つ 人生の曙に
燦たる理想を 仰ぎつつ
学ぶは一途 純正の
若き心に 讃えなん
関西大学 関西大学
関西大学 長き歴史

二

真理の討究 学の実化
たぐいなき 此の学園
我等有つ 澁刺の精神に
榮ある文化 創るべく
励むは一途 研鑽の
日々を樂しみ 忘れまじ
関西大学 関西大学
関西大学 重き使命

三

自由の尊重 自治の訓練
たぐいなき 此の学園
我等期す 人格の向上に
正義の奉仕 世に為すと
希うは一途 先進の
歩みさだかに 伝えばや
関西大学 関西大学
関西大学 高き權威

作詞、作曲者は不詳。歌詞は3節からなり、哀調を帯びた大正メロディはしつとりと若人や校友の琴線に触れて母校への絆を確認させます。校友も教職員も、いろいろな場面で肩を組んで歌い、母校への愛着の念を高揚させます。リーダーの「序誦」に続いて「嵐劈く鳳の・・・」と緩やかなテンポで歌いだします。

序誦

静かに去り行く春
(夏、秋、冬)の日に
契りし夢も永遠に、
ここ千里山上(地名)に
花と咲く。
帰らぬ情に駒止どめ、
しばしの憩い、供にせん。
さればいざ歌わんかな、
舞わんかな、
我等が関西大学の歌、
一番、二番、三番……。

逍遥歌

一

嵐劈く鳳の
翼休めし自治の山
緑の香いと高き
千里が丘の春雨に
我等二八の夢に酔う

二

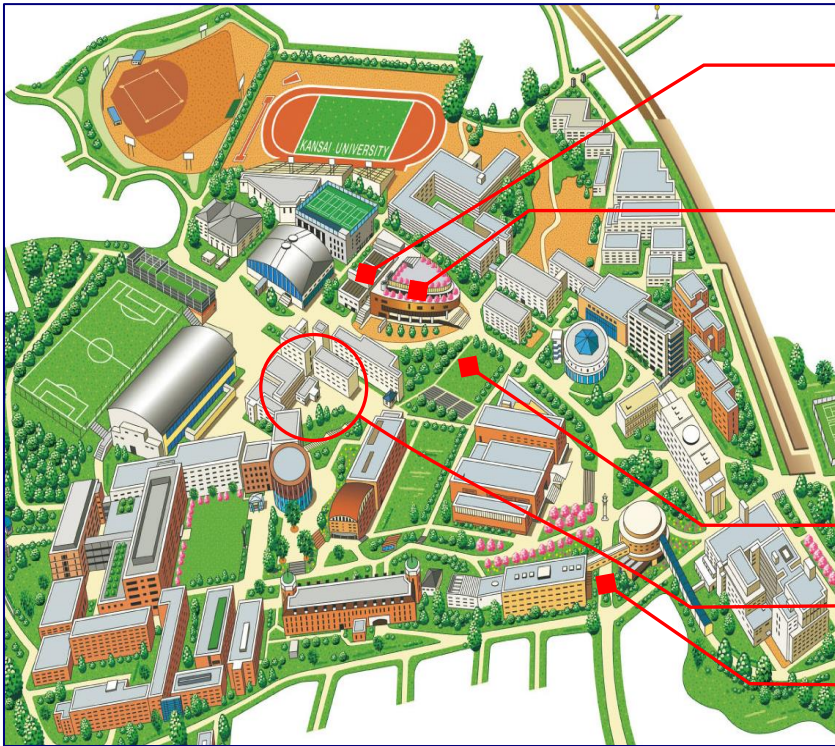
金欄の花散りて無し
千里が丘月落ちぬ
眺むる彼方白明に
雁高く鳴きて飛ぶ
ああ青春の若き夢

三

浪速の都に華と咲く
名も千陵の丈夫が
葦の葉繁れる淀川に
暫し咲きけん自治の花
自由の曲ぞ今誦しぬ

キャンパスマップ

千里山キャンパス



KUシンフォニーホール

総合学生会館メディアパーク凜風館

4F ミーティングルーム
和室・小ホール

3F 生協

2F 生協(食堂)

1F 学生センター・
学生ラウンジ

悠久の庭

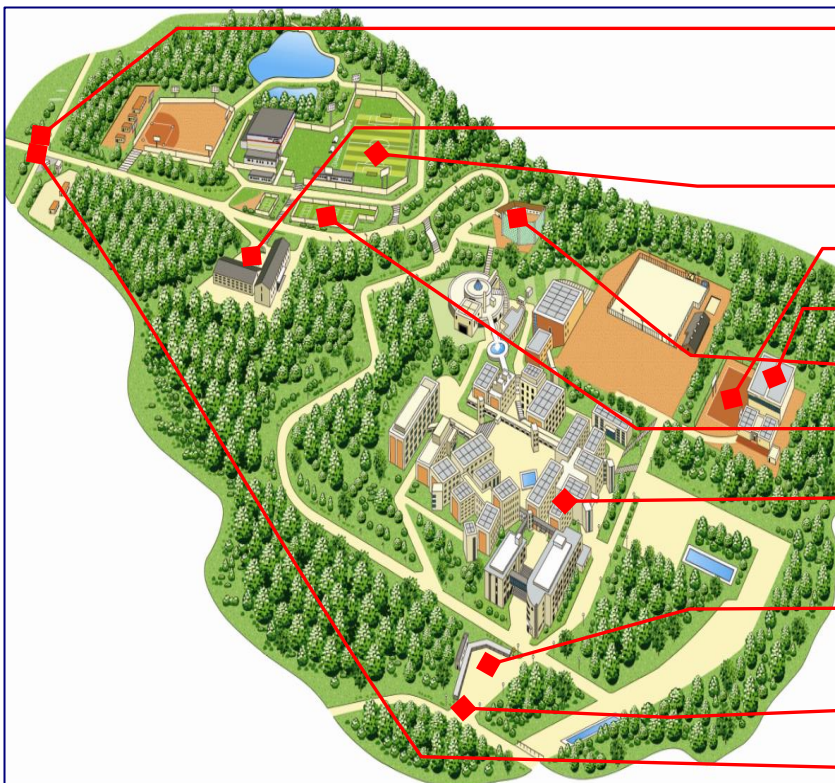
誠之館・有鄰館

正門

【千里山キャンパス所管窓口】

学生生活支援グループ(凜風館1階)

高槻キャンパス



高槻市営バス停留所
「西の口(関大正門前)」
※高岳館にお越しの際は
こちらで降車願います。

高岳館

第1グラウンド

全天候型ハードコート

G棟体育館

ゴルフ練習場

テニスコート(5面)

A棟
(1F 高槻キャンパスオフィス)

高槻市営バス停留所
「関西大学」
※キャンパスにお越しの際は
こちらで降車願います。

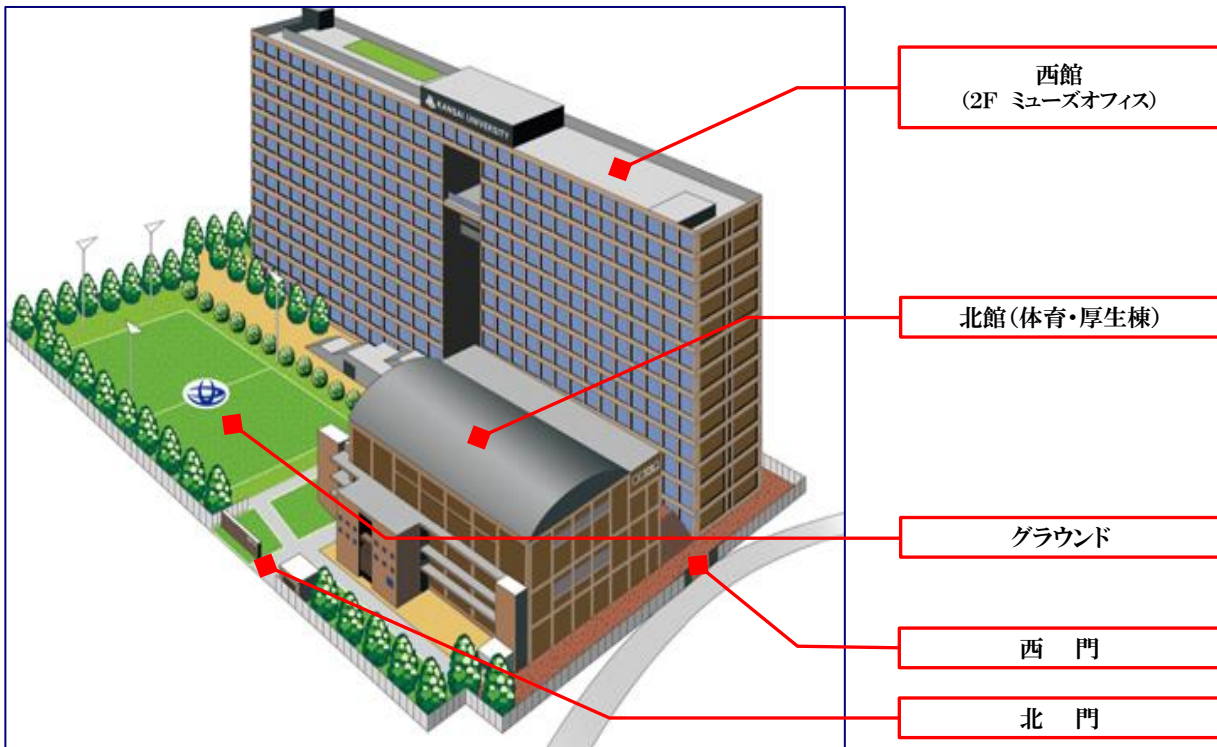
北門

正門

【高槻キャンパス所管窓口】

高槻キャンパスオフィス(A棟1F)

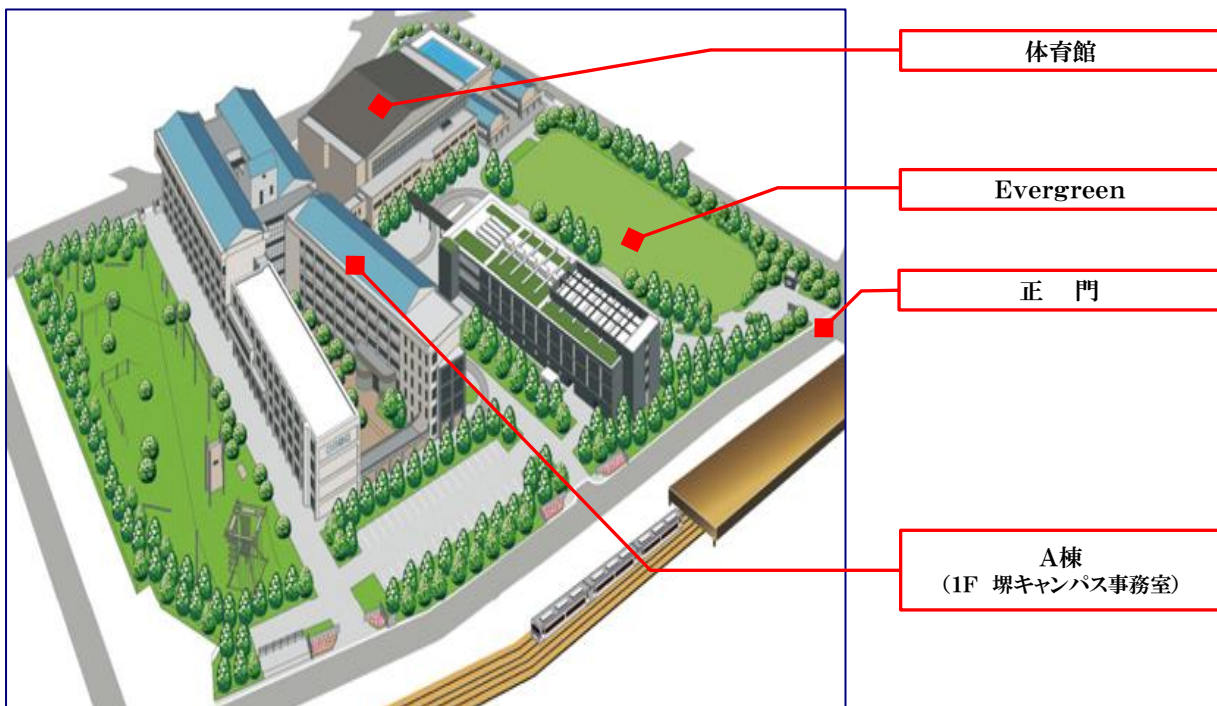
高槻ミュージズキャンパス



【高槻ミュージズキャンパス所管窓口】

ミュージズオフィス(西館2F)

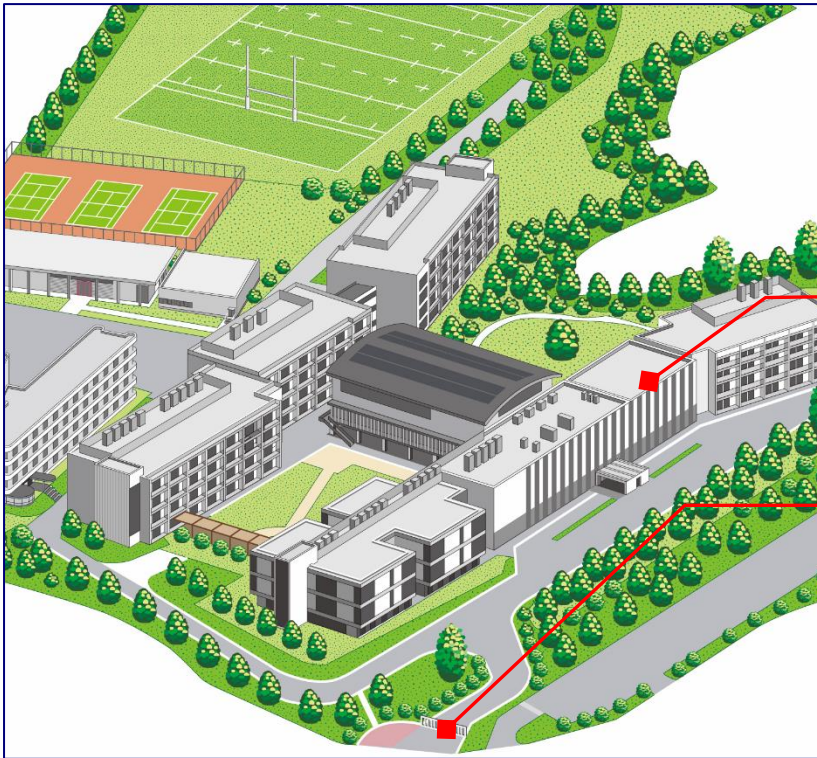
堺キャンパス



【堺キャンパス所管窓口】

堺キャンパス事務室(A棟1F)

吹田みらいキャンパス



サウスウイング
(地下1階 吹田みらいキャンパス事務室)

正 門

【吹田みらいキャンパス所管窓口】

吹田みらいキャンパス事務室
(サウスウイング 地下1階)