

事業届WEB登録システム



操作マニュアル

関西大学学生センター
スポーツ振興グループ

◆◆◆改訂履歴◆◆◆

Ver.	施行日	内容
1.0	2015.1.13	Ver.1.0発行
1.1	2016.2.10	Ver.1.1 発行 (p.11大会レベルの登録追加)
1.2	2017.1.16	Ver.1.2発行 (p.33施設名称の変更)
1.3	2021.12.18	Ver.1.3発行 (パート入力項目の追加施設名称の変更等)

<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	3
1.1	システムの概要	3
1.2	提出までの流れ	3
2	ログイン方法	4
2.1	スポーツ振興グループウェブサイトから	4
2.2	インフォメーションシステムから	6
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	16
3.4	事業参加者入力	18
3.5	入力内容確認	22
3.6	入力内容確定（入力内容印刷）	23
3.7	再利用・再入力・削除・内容確認・印刷	24
4	事業届見本	25
4.1	事業届	25
4.2	参加者名簿	26
5	Q&A	27
6	事業種別一覧	29
7	施設一覧	30

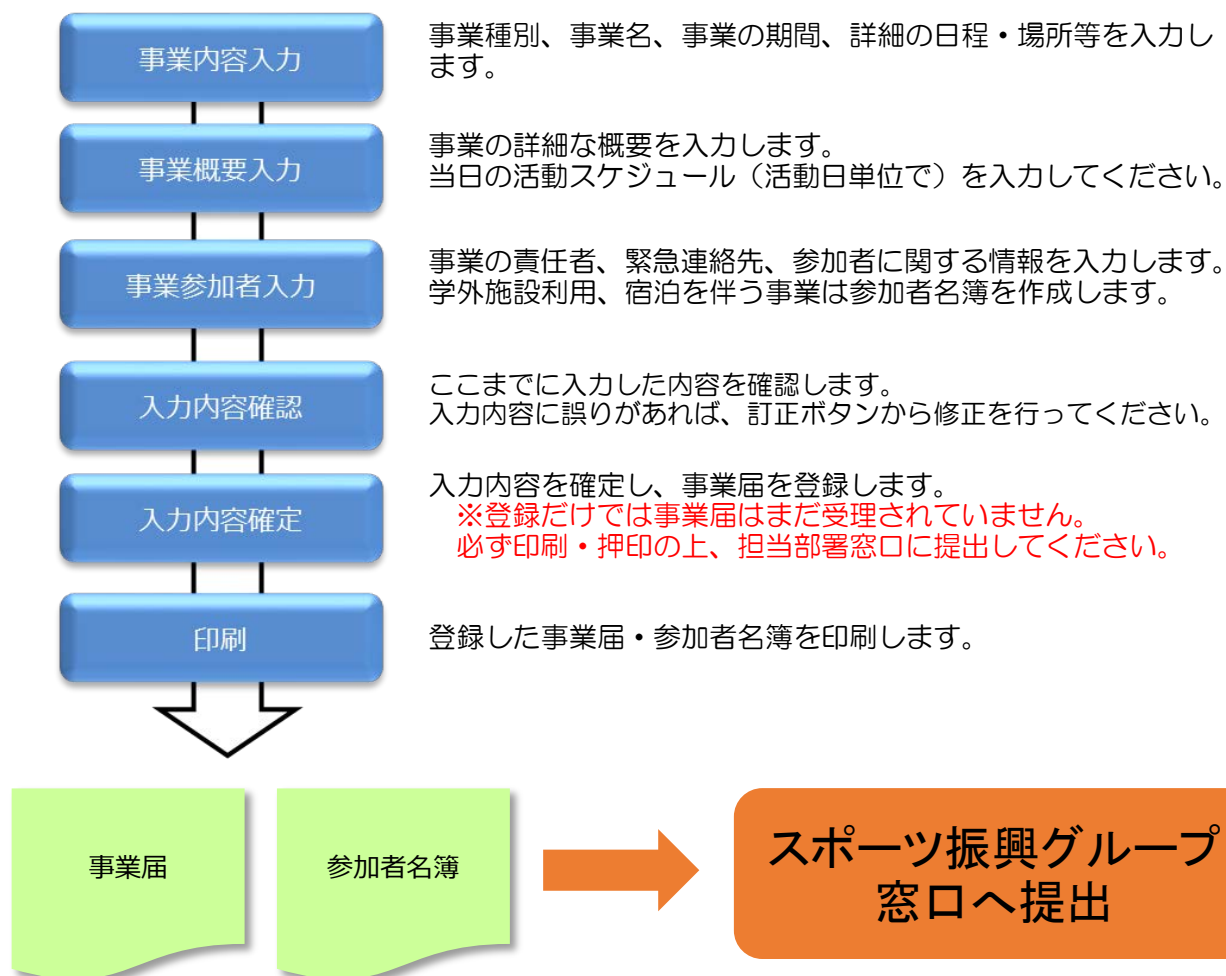
1 はじめに

1.1 システムの概要

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）が可能のため、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ために、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 スポーツ振興グループWEBサイトから①

スポーツ振興グループWebサイト (<https://www.kansai-u.ac.jp/sports/>)
へアクセスする。



① クリック後遷移



次ページへ

2.1 スポーツ振興グループ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。

No.	項目	入力・確認内容	備考
③	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.9へ進む)

2.2 インフォメーションシステムから①

関西大学HPトップページ (<https://www.kansai-u.ac.jp/index.html>)

【大学HPトップ】 → メニュー → 各種情報システム → インフォメーションシステム → クラブWeb申請



統合認証システムのログイン方法はP5を参照



2.2 インフォメーションシステムから③

関西大学 20XX年04月04日(水) 関大 太郎 更新 ヘルプ ログアウト 学生ポータル

新着情報

受信情報
 個人伝言 1件
 お知らせ 2件
 履修科目情報 0件

個人伝言
 インフォメーションシス… 03月20日
 忘れ物の確認 02月23日
 学生の皆さんへ 01月11日

[〇〇〇〇システムからのお知らせ] 〇〇〇〇システムに更新がありました(4件)

カレンダー

20XX年4月

	4/4(水)	4/5(木)	4/6(金)	4/7(土)	4/8(日)	4/9(月)	4/10(火)
学年暦	春学期授業開始(学部・大学院)						
時間割	1 行政法1 1学舎BXXX	3 政治過程論1 1学舎EXXX	2 フランス法概論1 1学舎EXXX			2 行政学1 1学舎千里 ホールA	1 商法3 1学舎BXX X
	2 国際法1 1学舎AXXX		3 国際法5 1学舎EXXX			4 公務員論1 1学舎EXX X	
	3 民法9 1学舎BXXX						
	5 労働法3 1学舎BXXX						
個人大学 ジュエル	18:00~19:00 サークル					18:00~19:00 サークル	
個人伝言/ お知らせ			平成XX年度 年 史資料展示企画展…				

この週の
個人伝言/
お知らせ

個人伝言一覧表を表示
 お知らせ一覧表を表示

凡例: 休講、補講、連絡、変更、定例の予定、終日の予定、
 開始日、終了日、既読、未読、重要、マーク

お知らせ

タイトル	発信元	掲載開始日	掲載終了日	対象日(開始)	対象日(終了)
『関西大学通信』(第XX号)…	法人本部 広報室 広報課	02月16日	04月16日		
司書教諭資格の申請手続こ…	…グループ 資格支援チーム	02月15日	04月19日		
尚文館マルチメディアスタ…	…総務局 システム管理課	02月15日	04月22日		
男子フィギュアオリンピック…	…局 スポーツ振興グループ	02月15日	04月19日		
卒業証明書、成績証明書等の…	…グループ 資格支援チーム	02月15日	04月20日		

クリック!

ログイン完了
(P.9へ進む)

クラブ管理Web登録システム トップ画面

関西大学 クラブ管理 Web登録システム

職員ログイン画面に戻る ログアウト

HOME 課外活動部員登録・変更 事業届・戦績登録

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 : ← ログイン情報に、ログイン者の「学籍番号」「氏名」が自動に表示
氏名 :

システム運用情報

Web登録での部員登録期間は終了しました。

お知らせ 記載日

注意！

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ないため、施設仮予約については、従来通りの方法で体育会本部を通じて調整、もしくは、担当部署窓口で申請を行ってください。

【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おり、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ない場合がある。

3 登録方法

3.1 事業届登録トップ画面

The screenshot shows the 'Web登録システム' (Web Registration System) interface for '関西大学' (Kansai University). The main navigation bar includes 'HOME', '課外活動部員登録・変更', and '事業届・戦績登録' (highlighted with a red box and circled 1). Below this, there are dropdown menus for '会区分' (Association Division) and 'クラブ名称' (Club Name) (highlighted with a red box and circled 2). A prominent green button labeled '新規登録' (New Registration) is circled 3. Below the registration options, there is a '事業届一覧' (Business Registration List) section with various filters and a search box (highlighted with a red box and circled 4). At the bottom, a row of buttons includes '登録済事業届再利用' (Reuse of Registered Business Registration), '登録中断事業届再入力' (Re-input of Suspended Business Registration), '事業届削除' (Delete Business Registration), '登録内容確認' (Confirm Registration Content), '事業届印刷' (Print Business Registration), and '戦績登録' (Register Results) (highlighted with a red box and circled 5).

<事業届登録トップ画面>

No.	項目	入力・確認内容
①	「事業届・戦績登録」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
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	<p>事業届登録状態が「提出済」「未提出」「中断」「全件」に応じ、年度別に絞込みが可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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
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.26へ	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。

3.2 事業内容入力（設問1～4）

HOME 部員一覧 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**

※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 ※

選手権大会・競技会（新人戦含む） ①

「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）

「大会レベル」を選択してください

2.事業名を入力してください（100文字以内） ※

夏合宿 **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（時間は00:00～23:59の間で入力してください。） ※

開始（出発） 2015/08/07(金) 07 : 00 ~ 終了（解散） 2015/08/10(月) 20 : 00 ④

事業種別が「選手権大会・競技会（新人戦含む）」
「リーグ戦・対抗戦・対校戦」「レースゲーム」等の場合は、「大会レベル(*)」の入力が必須です！
(*)国際大会、全国大会、西日本大会、関西大会、
都道府県大会から選択する。

P.31 事業種別一覧参照

<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.31の「事業種類一覧」参照。
②	事業名の入力	事業名を入力する。※大会名は、正式名称で入力する。 (例) ×：インカレ、○：全日本大学(種目名●●)選手権	
③	宿泊の選択	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する。	

3.2 事業内容入力（設問5）

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？

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	削除

開催日、開始・終了時間、場所を登録すると、この一覧に表示される。

日程・場所入力

開催日	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 移動のみ ①
開始・終了時間	<input type="text"/> : <input type="text"/> : ~ <input type="text"/> : <input type="text"/> (時間は00:00~23:59の間で入力してください。) ②
場所	<p>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。) ③</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 関西大学施設内 <input type="radio"/> 関西大学外（施設、その他会場） </p> <p> <input type="text"/> キャンパス名 <input type="text"/> 建物名 <input type="text"/> 施設名称 <small>(キャンパスの選択は必須)</small> </p> <p> <input type="checkbox"/> その他の施設: <input type="text"/> </p>

P.32~33施設一覧参照

日程・場所の登録 ④

全ての開催日の登録完了後
(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	開催日	開催日は、カレンダーから選択する。 「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」の場合、場所の入力が不要。
②	開始・終了時間	「開催日」の活動開始時間、活動終了時間を入力する。	
③	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施設名入力する。） ・学外施設：活動を行う施設、その他会場名を入力する。	
④	日程・場所の登録	⑤~⑦入力後、「 <u>日程・場所の登録</u> 」をクリック。	

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：数日間同じ会場を利用する場合
例2：同日に複数会場で活動する場合（「重複」が表示されるがエラーではない）
- ・学内事業、学外事業で分けて、事業届を作成すること。

3.2 事業内容入力（設問5：宿泊ありの場合のみ）

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	登録	削除
1	2014/11/01 (土)	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 2014/11/01 (土) 移動のみ

開始・終了時間 09 : 00 ~ 17 : 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要申込を申請してください。)

関西大学施設内 (キャンパスの選択は必須)
 その他の施設: _____

関西大学外 (施設、その他会場) 同志社大学他

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

宿泊場所 1

宿泊先名 けいはんなプラザホテル

電話番号 0774 - 95 - 0101 FAX番号 _____

郵便番号 619 - 0237

住所 京都市相楽部精華可光台1丁目7

①

② 宿泊先の追加

③ 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！

設問3で宿泊を選択した場合のみ表示される

<事業内容入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	宿泊場所1	<ul style="list-style-type: none"> 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、住所等を入力する。 <p>※宿泊先名と電話番号は最低限必ず入力する！！</p>	
②	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。	
③	日程・場所の登録	活動単位（1件ずつ）ごとに「 <u>日程・場所の登録</u> 」をクリックする。	

3.2 事業内容入力<設問5：コピー・変更・削除する場合>

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 ?

① ② ③

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	②	③
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

④

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)

関西大学施設内
(キャンパスの選択は必須)
 その他の施設: _____

関西大学外 (施設、その他会場)

⑤ 日程・場所の登録 ⑥ 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	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、コピーをクリックする。	
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、変更をクリックする。	
③	削除	入力済の日程・場所一覧の「該当No.」の行を選択のうえ、削除をクリックする。	
④	日程・場所入力	①②で選択した内容が③に表示されるため、「開催日」、「開始・終了時間」、「場所」を修正する。	
⑤	日程・場所の登録	入力に誤りがなければ「日程・場所の登録」をクリックする。	
⑥	キャンセル	「変更」をキャンセルする場合に押す。	※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」を削除すると「次へ」進むことが可能。

3.2 事業内容入力（設問5：重複表示について）

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。

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	2014/12/02 (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

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			
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

<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：登録済事業届との重複>

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

※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。

※②

同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。

3.2 事業内容入力（設問5：参加者名簿選択）

◆参加者名簿の作成を行いますか？ ※

はい いいえ ①

① 事業届登録の中断 次へ

② 事業届登録の取消

※学外施設の場合・宿泊を伴う場合は、参加者名簿の作成が必須のため“いいえ”は表示されない。

＜事業内容入力画面＞

項目	入力・確認内容	備考
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。
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。	

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
①	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。
②	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。

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。

3.3 事業概要入力<入力前>

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。
 ・当日の活動スケジュール及び活動内容を具体的に入力してください。

文字入力は枠内に取めてください。
 ※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。

①

85文字入力

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。

②

38文字入力

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
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。
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。

3.3 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。

文字入力は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時に開大へ集合。

38文字入力

②

③

④

⑤ 前へ

事業届登録の中断

次へ

⑥

④

事業届登録の取消

・事業参加者入力へ
参加者名簿なし→P.20へ

・事業参加者入力へ
参加者名簿あり→P.21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
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。	

3.4 事業参加者入力（設問1～2）

※の項目は必ず入力してください

① 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
携帯電話

①緊急連絡先 ※ 氏名 * 部員参照
携帯電話

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可能(例:主将or主務)。

② 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

前へ 事業登録の中断 次へ
事業登録の取消

・入力内容確認へ(P.24へ進む)

学生参照

学籍番号	氏名
学11-0304	
学11-0305	
学12-0304	
学14-0343	
学11-0814	
学14-0731	
学11-0346	
学11-0428	
学12-0332	
学12-0605	
学14-0304	

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、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。	
②	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.27 : Q&AのQ4参照

3.4 事業参加者入力（設問1：参加者名簿ありの場合のみ）

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

初期表示は空白

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 OO **部員参照**

④ 携帯電話 000 - 0000 - 0000

②

① 緊急連絡先 ※

④ 氏名 漢字 WEB氏名 **部員参照**

② 携帯電話 000 - 0000 - 0000

⑤ 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

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。	

3.4 事業参加者入力（設問2～3：参加者名簿あり）

①

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

③

②

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
<input checked="" type="checkbox"/>	法学部		3	主席 渉内			短長
<input type="checkbox"/>	人間健康学部		2	副務 渉外			短長
<input checked="" type="checkbox"/>	法学部		4	なし			短長
<input checked="" type="checkbox"/>	経済学部		4	なし			短長
<input type="checkbox"/>	社会学部		4	なし			短長
<input checked="" type="checkbox"/>	社会学部		4	なし			短長
<input type="checkbox"/>	人間健康学部		4	なし			短長
<input type="checkbox"/>	人間健康学部		4	なし			短長

④

全選択

全解除

⑤

参加学生数 0名

4

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

⑥

参加	氏名	氏名(カナ)	役職
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

④

全選択

全解除

⑤

参加指導者数 0名

2

<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の参加者欄をクリックし“✓”を入れる。 再度クリックするとチェック(✓)が外れる。 ※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	氏名入力で参加部員を絞込み(検索)できる。氏名の一部分での検索も可能。	
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①・②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、性別、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。

3.4 事業参加者入力（設問4～5：参加者名簿あり）

①

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			

参加学生数 0名

②

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			

参加学生数 0名

参加者外者数 0名

前へ 事業届登録の中断 次へ

事業届登録の取消

<事業参加者入力画面>

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	部員以外の関大生の参加者選択	部員以外の関大生（仮入部中の部員等）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）」を入力し登録をクリックする。 ※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（入学前の高校生、OB・OG等）が参加する場合、「はい」にチェックを入れ、「氏名（全角入力）」を入力し登録をクリックする。 ※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。	

3.5 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）	権手権大会・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.11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時に関大へ集合。				
① 事業概要の訂正 → P.18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.20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。

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

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

PDFで表示される

入力内容印刷

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	「入力内容印刷」をクリックすると、事業届のPDFデータが表示されるので、印刷し、責任者印、顧問承認印を押印のうえ、提出日を記入しスポーツ振興グループへ提出する。
②	メニューに戻る	本マニュアルP.10「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はありません！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！

MEMO

スポーツ振興グループ事務室（千里山キャンパス新凱風館1階）に、事業届WEB登録システム用のパソコンとプリンターを設置していますので、ご利用ください。

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 体育会

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

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	合宿 冬期合宿		2015/01/09	提出済
2015/01/0	●●●●	字外		合宿 冬期合宿		2015/01/09	中断

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

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 事業届見本

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)

学生センター所長 殿 2018年度事業届 ○○○○年 ○○月 ○○日

**印刷後
記入**

学生センター
担当部署
受付印

願 聞
承認印 **印刷後
押印**

(会区分) _____
 (クラブ名) _____ 部
 (責任者) 学籍番号 _____
 氏 名 _____ **印刷後
押印** (印)
 携帯電話 _____

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	○○○○のため				責任者の携帯電話番号を記入する
事業名	○○○○○				
日程	2018年○月○日(○)○:○ ~ 2018年○月○日(○)○:○				
日時・場所	日付	活動時間	場所	宿泊場所	
	2018年○月○日(○)	09:00~17:00	○○○○場		
	2018年○月○日(○)	09:00~17:01	○○○○場		
	2018年○月○日(○)	09:00~17:02	○○○○場		
参加人数					
緊急連絡先	氏名			TEL	
	氏名			TEL	
	氏名			TEL	
事業内容	<p>※企画書等を 作成している場合 添付してください ※当日の活動 スケジュールを 記載してください</p>				
備 考	<p>MEMO</p> <p>印刷時、紙の節約のため、「参加者名簿」を含め両面印刷を行うこと。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。</p>				

1ページで表示されるのは9件まで

4.2 参加者名簿（PDFで出力）

印刷後
記入

年 月 日

2018年度参加者名簿


クラブ名	●●●●●●		
事業種別	選手権大会・競技大会（新人戦含む）		
事業名	関西学生新人戦優勝大会		
事業期間	2018年●月●日（●）07：00～2018年●月●日（●）17：00		
場所	同志社大学他		
参加人数	部員 ● 名	その他 ● 名	学外者 ● 名

No.	学籍番号	氏名	備考	No.	学籍番号	氏名	備考
1	注●●-●●●●	●●●●●		26			
2	文●●-●●●●	●●●●●		27			
3	経●●-●●●●	●●●●●					
4	商●●-●●●●	●●●●●					
5	社●●-●●●●	●●●●●					
6	人●●-●●●●	●●●●●					
7	法●●-●●●●	●●●●●					
8	化●●-●●●●	●●●●●					
9	政経●●-●●●●	●●●●●					
10	注●●-●●●●	●●●●●					
11	社●●-●●●●	●●●●●					
12	文●●-●●●●	●●●●●		37			
13	人●●-●●●●	●●●●●		38			
14	法●●-●●●●	●●●●●		39			
15		●●●●●	コーチ	40			
16				41			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

印刷時、紙の節約のため、「事業届」と共に両面印刷を行うこと。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。

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。

5 Q&A

Q1	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
A1	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。	23
Q2	「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
A2	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。	23
Q3	指導者（委嘱外）が一覧に表示されないけど、どうすれば良いの？	関連ページ
A3	登録したい指導者の役職と氏名をスポーツ振興グループ事務室へ申し出てください。	22
Q4	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
A4	<ul style="list-style-type: none"> ・部員 = 体育会の当該部に部員登録している関大生のみ ・その他 = 指導者（委嘱外含む）及び部員以外の関大生 ・学外者 = 他大学の学生（高校生含む）、OB・OG等 	20～24
Q5	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
A5	「日程・場所入力」の欄が空白でないか確認してください。空白の状態では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。	12・13
Q6	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
A6	学内の事業届は、施設会議等で予定が確定次第、原則1か月単位でまとめて提出してください。なお、1週間単位や1日単位の提出も従来どおり可能です。 ※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。	27
Q7	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
A7	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。	—

5 Q&A

Q8	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
A8	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。グラウンド、体育館などの共用施設を日常共同利用しているクラブの担当者へ確認してください。 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、スポーツ振興グループへ問い合わせてください。	16
Q9	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
A9	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、部員登録の翌日以降でない限り「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。	9
Q10	WEB登録システムを利用するメリットは何があるの？	関連ページ
A10	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。	3・10・26
Q11	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
Q11	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。	3
Q12	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
A12	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、スポーツ振興グループの受付が完了しています。	10
Q13	入学前の新1年生が春合宿など事業に参加する場合はどうすれば良い？	関連ページ
A13	関大生以外の参加者として登録してください。	23
Q14	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
A14	課外活動部員登録が行われていない可能性があります。なお、部員登録の翌日以降でない限り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。	22
Q15	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
A15	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。	26

6 事業種別一覧

体育会		
No.	事業種別名称	補足説明
01	練習	
02	合宿	
03	ミーティング	
04	練習試合・オープン戦	
05	定期戦	毎年、開催している交流戦
06	遠征	宿泊を伴う遠方での練習試合・強化試合
07	選手権大会・競技会（新人戦含む）	リーグ戦・対抗戦・対校戦以外の全ての公式試合
08	リーグ戦・対抗戦・対校戦	連盟主催の公式試合のみ（練習試合は04を選択）
09	記録会	
10	選考会・予選会	国民体育大会など全国出場をかけた予選会、選考会
11	レースゲーム	自動車部、自転車部などで使用
12	演武	合気道、古武道、少林寺拳法、なぎなたなどで使用
13	地域活動	ボランティア活動、地域行事への参加など
14	野外活動	山岳部、ワンダーフォーゲル部などで使用
15	研修・講習会	昇段試験なども含む
16	その他	

単独パート(体育)		
No.	事業種別名称	補足説明
01	練習	
02	合宿	
03	ミーティング	
04	演舞・発表会・公演	
05	試合応援	体育会クラブや社会人チームの応援
06	他大学合同	連盟祭など
07	コンクール	
08	演奏会	
09	コンテスト	
10	依頼事業	地域等学外からの演奏依頼など
11	大学行事	オープンキャンパス、卒業式、入学式など
12	その他	

7 施設一覧

キャンパス名	建屋名称
千里山	有鄰館
千里山	凧風館
千里山	KUシンフォニーホール
千里山	養心館
千里山	中央体育館
千里山	東体育館
千里山	新凧風館
千里山	凧風館
千里山	北グラウンド
千里山	中央グラウンド
千里山	北広場
千里山	その他体育施設
高槻	G棟（体育館）
高槻	高槻グラウンド
高槻	その他体育施設
ミューズ	ミューズ
堺	Evergreen（広場）
堺	ブルー
堺	体育館
堺	体験学習エリア
北陽	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
その他	その他体育施設

【体育会原則選択不可施設】

- 千里山
有鄰館
凧風館
KUシンフォニーホール
- ミューズ
体育館
- 堺
体験学習エリア

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	3階 音楽練習室
千里山	凧風館	1階 学生ラウンジ
千里山	凧風館	1階 コラボレーションエリア
千里山	凧風館	1階 ラーニングエリア
千里山	凧風館	1階 コモンズラウンジ
千里山	凧風館	1階 ICTエリア
千里山	凧風館	1階 ライティングエリア
千里山	凧風館	1階 グローバルエリア
千里山	凧風館	1階 ボランティアエリア
千里山	凧風館	4階 ミーティングルーム
千里山	凧風館	4階 小ホール
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	養心館	アーチェリー場
千里山	養心館	剣道場
千里山	養心館	柔道場
千里山	養心館	射撃場
千里山	中央体育館	メインアリーナA
千里山	中央体育館	メインアリーナB
千里山	中央体育館	メインアリーナC
千里山	中央体育館	メインアリーナ全面
千里山	中央体育館	サブアリーナA
千里山	中央体育館	サブアリーナB
千里山	中央体育館	レスリング場
千里山	中央体育館	ランニングレーン
千里山	東体育館	メインアリーナA
千里山	東体育館	メインアリーナB
千里山	東体育館	メインアリーナC
千里山	東体育館	メインアリーナ全面
千里山	東体育館	フィットネススタジオ
千里山	東体育館	器械体操場
千里山	東体育館	ミーティングルーム1
千里山	東体育館	ミーティングルーム2
千里山	東体育館	ミーティングルーム1・2

7 施設一覧

キャンパス名	建屋名称	施設名称
千里山	新凱風館	相撲道場
千里山	新凱風館	4階 ミーティングルーム1
千里山	新凱風館	4階 ミーティングルーム2
千里山	新凱風館	4階 ミーティングルーム3
千里山	新凱風館	4階 ミーティングルーム2・3
千里山	新凱風館	4階 ミーティングルーム1～3
千里山	新凱風館	1階 会議室
千里山	新凱風館	1階 多目的フロア1
千里山	凱風館	1階 重量挙げ練習場
千里山	凱風館	1階 パワージム
千里山	凱風館	2階 多目的フロア3
千里山	凱風館	2階 アスレティックトレーニングルーム
千里山	凱風館	3階 ボクシング場
千里山	凱風館	3階 道場
千里山	KAISERS BASEBALL FIELD	内野
千里山	KAISERS BASEBALL FIELD	外野
千里山	KAISERS BASEBALL FIELD	全面
千里山	中央グラウンド	フィールド
千里山	中央グラウンド	トラック
千里山	中央グラウンド	跳躍・投擲
千里山	中央グラウンド	全面
千里山	北広場	フィールド
千里山	北広場	側道スペース
千里山	北広場	全体
千里山	その他体育施設	空中テニスコート
千里山	その他体育施設	屋内練習場
千里山	その他体育施設	ソフトテニスコート
千里山	その他体育施設	100周年記念会館プール
千里山	その他体育施設	弓道場
千里山	その他体育施設	名神上駐車場自動車部スペース
高槻	G棟（体育館）	アリーナ
高槻	G棟（体育館）	TG101教室
高槻	G棟（体育館）	ハードコート
高槻	高槻グラウンド	第1グラウンド
高槻	高槻グラウンド	第2グラウンド
高槻	高槻グラウンド	第1・第2グラウンド
高槻	高槻グラウンド	第3グラウンド(野球場)
高槻	高槻グラウンド	グラウンド会議室
高槻	高槻グラウンド	アリーナ前会議室
高槻	その他体育施設	ゴルフ練習場
高槻	その他体育施設	馬場
高槻	その他体育施設	アイスアリーナ
高槻	その他体育施設	テニスコート
高槻	その他体育施設	航空部格納庫
堺	体育館	アリーナ
堺	体育館	格技場
堺	体育館	トレーニングルーム
ミューズ	ミューズ	体育館
その他	その他体育施設	千里山ガレージ(自動車部)
その他	その他体育施設	千秀館空手道場
その他	その他体育施設	新西宮コットハーバー(西宮艇庫)
その他	その他体育施設	共同艇庫(神崎川)

MEMO

MEMO

MEMO

