



関西大学 スポーツ振興グループ

目次

はじめに	1
1 申請書類を記入する際の注意事項	1
2 スポーツ振興グループ 各種書類受付時間	1
3 各種書類提出期限	1
I 各種申請用紙	2
1 各種申請用紙ダウンロード	2
II 部員の入部・退部・登録情報変更時の手続き	3
1 Web 部員登録	3
2 届出事項変更届	4
III 学内・学外での練習・試合・合宿	5
1 学内での活動 <学内事業届の提出>	5
2 学外での活動<学外事業届の提出>	7
3 公式戦・大会等の戦績報告 <Web 戰績登録>	10
4 欠席届	11
5 派遣依頼申請	13
6 高岳館利用手続き	14
IV 各種申請	16
1 願書	16
2 団体旅行証明願	18
3 健康診断証明書	19
4 大会参加に伴う学期末試験の配慮申請	21
5 金銭收受を伴う行為の許可願	23
6 早朝の鍵の申請	25
7 物品の借用	26
8 自動車入構手続き	27
9 印刷機（リソグラフ）の使用	34
V その他の手続き	35
1 傷害保険	35
2 AT ルームテーピング使用料	37
VI 資料	38
1 事故発生時の手順	38
2 近隣の医療機関	46
3 AED 設置場所	50
コラム：各種ロゴ説明	54

はじめに

1 申請書類を記入する際の注意事項

- 1 書類は全て黒色のペン(フリクション等消えるものは不可)で記入すること。
- 2 訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上に責任者印を押して訂正すること（修正液、修正テープ等の使用は不可）。

2 スポーツ振興グループ 各種書類受付時間

平 日	9:00～20:00 (水曜日は 9:00～18:00)
土曜・祝日授業日	9:00～17:00
日曜・祝日	閉 室

以下の期間は事務室開室状況が異なるため注意すること。

夏季休業期間（8月1日～9月20日） ※8月11日～8月20日は一斉休業期間のため閉室

平 日	9:00～20:00 (水曜日は 9:00～18:00)
土曜・日曜・祝日	閉 室

冬季休業期間（12月26日～1月6日） は、一斉休業期間のため閉室

※入試及び行事等により、開室日・開室時間を変更することがあるため、スポーツ振興グループにて確認すること。

3 各種書類提出期限

	提出期限	注意事項
学内・学外事業届 (海外事業は1ヵ月前)	2週間前	※夏季一斉休業期間中・冬季休業期間中に実施する事業届は早めに提出すること。
戦績登録	試合後3日以内	※クラブ管理Web登録システムにて登録
願書	2週間前	※原稿依頼などは締切日の1ヵ月前までに願書を提出すること。
物品借用願	1ヵ月前～1週間前	
団体旅行証明願	交付希望日の1週間前	
欠席届	欠席する授業日時の3週間前までに主務がとりまとめて体育会本部へ提出	
その他提出物	決められた期限を順守すること。	

I 各種申請用紙

1 各種申請用紙ダウンロード

スポーツ振興グループのHPよりマネージャー必携で紹介している各種申請用紙のデータを取得できること、有効活用すること。

【スポーツ振興グループ HP】 <https://www.kansai-u.ac.jp/sports/>

(HOME > 体育会部員の皆様へ > 各種申請書のダウンロード、MGR 必携データ)



■ 個人情報の取り扱いについて

部員等の個人情報については、適切な管理を行うこと。また、外部への流出防止、情報の紛失、破壊、改ざんや外部からの不正なアクセス等の危険に対して、パスワードを設定するなど適切な安全対策を実施し、個人情報の保護に努めること（学籍番号や学業成績等についても個人情報であるため、取り扱いには注意すること）。

II 部員の入部・退部・登録情報変更時の手続き

1 Web 部員登録

※必ず本人が登録を行うこと

Web 登録期間

例年4～5月頃

【スポーツ振興グループHP】<https://www.kansai-u.ac.jp/sports/>)

(HOME > 体育会部員の皆様へ > クラブ管理 Web 登録システム)

【手 順】

- 1 Web 部員登録期間（例年 4～5 月）に部員各自で登録情報の確認および変更（新入部員は所属クラブの登録）をクラブ管理 Web 登録システム上で行う
 - 2 最新の部員名簿をスポーツ振興グループから各クラブに配付
 - 3 名簿を確認し、顧問印の押印を受け、期日までにスポーツ振興グループに提出※内容に訂正等がある場合は、届出事項変更届を併せて提出すること

【注意事項】

- ・ Web 登録期間終了後に部員の登録情報に変更が生じた場合、届出事項変更届（次頁参照）を提出すること。
 - ・ 3月に卒業する部員は、3月31日に自動で部員登録が削除される。卒業はしないが卒部／引退する部員がいる場合は、Web 登録期間にWeb上で本人が退部日を入力し、クラブが届出事項変更届を提出すること。
 - ・ 9月に卒業する部員は自動で登録が削除されないため、必ず届出事項変更届を提出すること。

退部について

- ・Web 登録期間中は各自 Web 上で退部登録が可能であるが、Web 登録期間中であっても届出事項変更届を提出すること。
 - ・SF（スポーツ・フロンティア）入試および政策創造学部スポーツ入試による入学生の退部に関しては、スポーツ振興グループまで相談に来ること。

2 届出事項変更届

※主務が記入のうえ提出

通常時
Web 登録期間外

Web 登録期間外に部員の入・退部、部員の携帯電話番号、役職者等の変更が生じた場合は、速やかに届出事項変更届を提出すること。

【用 紙】

届出事項変更届

【手 順】

1 届出事項変更届を記入し、責任者印を押印

2 顧問承認印の押印を受ける

3 体育会本部印の押印を受けてから、スポーツ振興グループに提出

【注意事項】

- 特に部員の入・退部については、速やかに届け出ること。
- 住所や携帯番号の変更があった場合は、各キャンパス所管部署にも届け出ること。
- 入・退部時は備考欄に入・退部日を記載すること。

グループ名	係 員				
○○年 ○月 ○日					
届 出 事 項 変 更 届					
学生センター所長 殿					
顧 問 承 認 印					
(団体名) (責任者)	体 育 会	○○○ 部			
	学籍番号	○○-○○			
	氏 名	○○ ○○ 印			
下記のとおり届出事項に変更が生じましたのでお届けします。 記					
1. 役職者の変更					
役 職 名	学 籍 番 号	氏 名	携帯・連絡先TEL		
主 將	法○○～○○	○○ ○○	000-0000-0000		
副 將	文○○～○○	○○ ○○	111-1111-1111		
主 將	情○○～○○	○○ ○○	222-2222-2222		
	～				
	～				
〔任期： ○○年 ○月 ○日 ～ ○○年 ○月 ○日〕					
2. その他の変更					
該当するものに○	学籍番号	(ふりがな) 氏名	携帯電話番号 (入部/変更時の記入)	退部理由	備考 (バーコード貼り付けしている部 会種別に印入)
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	社○○～○○	○○ ○○	333-3333-3333		長期離
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	人○○～○○	○○ ○○		○○のため	
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	～				
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	～				
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	～				
入部・退部・ 携帯番号変更・その他	～				
以上					

III 学内・学外での練習・試合・合宿

1 学内での活動 <学内事業届の提出>

学内施設で活動を行う場合は、当該事業開始日の**2週間前**までに事業届を提出すること。

【用 紙】

事業届（学内）

【手 順】

- 1 事前にスポーツ振興グループまたは予約システム「RESERVA」で体育施設の仮予約
(ミーティングルーム・会議室・多目的ルーム・屋内練習場等以外の施設を使用する場合は、体育会本部に体育施設使用予定表を提出すること。また、他クラブと使用時間の調整が必要な施設を使用する場合は、毎月の施設会議（体育会本部主催）に参加すること。)
- 2 クラブ管理 Web 登録システムで事業届を作成、印刷
(事業届作成方法は、事業届WEB登録システム操作マニュアルを参照)
- 3 責任者印を押印、顧問承認印の押印を受け、スポーツ振興グループに提出

【注意事項】

- ・ 事前提出を厳守すること。
- ・ 事業届を作成する際は、「学内」と「学外」の事業届を分けて作成すること。また、「練習」と「試合（練習試合含む）」も分けて作成すること。
- ・ 事業届が提出されていない活動で発生した怪我については、**保険の申請が認められない**。
- ・ 事業届の提出がなければ、**体育施設の利用は認められない**ので注意すること。
※自主練習を行う場合も、必ず提出すること。
- ・ 施設の“また貸し”は禁止。施設を使用しないことが分かった時点で予約を取り消すこと。

分けて作成しましょう！



印刷のうえ、スポーツ振興グループへ提出！

(学内)

所長	局長	次長	○	○	○	○
----	----	----	---	---	---	---

提出日を記入

20〇〇年〇月〇日

学生センター所長 殿

20〇〇年度 事業届

顧問 承認印	印
-----------	---

(会区分) 体育会

(クラブ名) ○○○○部

(責任者) 学籍番号 人〇〇-〇〇

氏名 ○○ ○○

携帯番号 123-4567-8910

顧問印・責任者印
それぞれ押印

学生センター 担当部署 受付印

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	練習試合・オープン戦			
事業名	練習試合 対〇〇大学			
日程	20〇〇年〇月〇日(〇)13:00~20〇〇年〇月〇日(〇)19:00			
日時・場所	日付	活動時間	場所	宿泊場所
	20〇〇年〇月〇日(〇)	13:00~19:00	中央G フィールド	
	20〇〇年〇月〇日(〇)	13:00~19:00	新凱風 1階 会議室	
参加人数	部員	〇〇人	その他	〇〇人
緊急連絡先	氏名	〇〇 〇〇	TEL	123-4567-8910
	氏名	〇〇 〇〇	TEL	111-2222-3333
	氏名			
事業内容	〇〇大学との練習試合を行います。 スケジュールは以下の通りです。 13:00 準備・設営 14:00 アップ開始 15:00 試合開始 17:30 試合終了、撤収開始 19:00 完全撤収 車両入構についてはスポーツ振興グループへ別途申請いたします。 ※企画書等を作成している場合は添付してください。 ※当日の活動スケジュールを記載してください。			
備考	当日の相手校チームの更衣室として会議室を利用します。			

事業届番号：〇〇〇〇〇〇〇

2 学外での活動<学外事業届の提出>

学外施設で活動を行う場合は、当該事業開始日の**2週間前**までに事業届・参加者名簿を提出すること。

→ 海外での活動の場合は、**1ヵ月前**まで。

【用紙】

- ①事業届（学外）
- ②参加者名簿

【手順】

1

クラブ管理Web登録システムで事業届・参加者名簿を作成、印刷
(事業届作成方法は、事業届WEB登録システム操作マニュアルを参照)

2

責任者印を押印、顧問承認印の押印を受け、スポーツ振興グループに提出

【注意事項】

- ・事前提出を厳守すること。
- ・事業届を作成する際は、「学内」と「学外」の事業届を分けて作成すること。また、「練習」と「試合（練習試合含む）」も分けて作成すること。
- ・事業届が提出されていない活動で発生した怪我については、**保険の申請が認められない**。
- ・「事業内容」欄は当日の活動スケジュールが分かるようにできる限り詳細に記入すること。
- ・「参加者名簿」は参加者全員（顧問・副顧問・監督・コーチ含む）の氏名を記入すること。
- ・大会要項、パンフレット等があれば、事業届に添付すること。
- ・顧問・副顧問・監督・コーチの補導出張補助費の申請時にも事業届が必要となるので注意すること。
- ・バスの入構が必要な場合は、2週間前までにバス入構の手続きを行うこと。

※詳細は車両入構のページ（p27～）を参照。キャンパス内への入構は原則8:00～18:00。

危険を伴う活動・海外での活動について

- ・ワンダーフォーゲル部は入山・下山時に、ヨット部は出艇・着艇時にスポーツ振興グループに必ず連絡をすること。
【スポーツ振興グループMail】 taiiku@ml.kandai.jp
- ・海外での活動（日本代表等の活動を含む）については、まずスポーツ振興グループに連絡すること（**1ヵ月以上前まで**）。
- ・海外での活動、宿泊を伴う活動、その他特に危険を伴う活動を行う場合は、宿泊先・スケジュール等の内容を詳細に記載すること（別紙添付も可）。

①事業届（学外）

印刷のうえ、スポーツ振興グループへ提出！

提出日を
記入

所長	局長	次長	ハラダ氏	備註	主任	係

20〇〇年〇月〇日

2000年度 事業届

学生センター所長 殿

顧問
承認印

顧問印

印

学生センター
担当部署
受付印

(会区分) 体育会

(クラブ名) 〇〇〇〇 部

(責任者) 学籍番号

氏 名

携帯番号 123-4567-8910

顧問印・責任者印
それぞれ押印

60

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	選手権大会・競技会（新人戦含む）			
事業名	第〇回全日本学生〇〇選手権大会			
日程	20〇〇年〇月〇日(〇)9:00~20〇〇年〇月〇日(〇)17:00			
日時・場所	日付	活動時間	場所	宿泊場所
	20〇〇年〇月〇日(〇)	09:00~17:00	〇〇大学グラウンド	東京〇〇ホテル
	20〇〇年〇月〇日(〇)	09:00~17:00	〇〇大学グラウンド	東京〇〇ホテル
	20〇〇年〇月〇日(〇)	09:00~17:00	〇〇大学グラウンド	
参加人数	部員	〇〇人	その他	〇〇人
	氏名	〇〇〇〇	T E L	123-4567-8910
緊急連絡先	氏名	〇〇〇〇	T E L	111-2222-3333
	氏名	〇〇〇〇	T E L	444-5555-6666
事業内容	<p>第〇回全日本学生〇〇選手権大会に出場します。 大会要項およびスケジュール詳細は別紙を添付いたします。</p> <p>宿泊先：東京〇〇ホテル 住所：東京都品川区〇〇〇〇 電話番号：12-3456-7890</p> <p>※企画書等を作成している場合 添付してください。</p> <p>※当日の活動 スケジュールを記載してください。</p>			
	<p style="text-align: center;">MEMO</p> <p>印刷時、紙の節約のため「参加者名簿」と合わせて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枚で出力される。</p>			
備考				

MEMO

印刷時、紙の節約のため「参加者名簿」と合わせて**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枚で出力される

事業内容

※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
記載していくがさい

①参加者名簿

学外で行う事業については、
必ず「参加者名簿」をセットにして提出すること！

20〇〇年 〇月 〇日

20〇〇年度 参加者名簿

提出日を
記入

クラブ名	〇〇〇〇部		
事業種別	選手権大会・競技会（新人戦含む）		
事業名	第〇回全日本学生〇〇選手権大会		
事業期間	20〇〇年〇月〇日(〇)9:00～20〇〇年〇月〇日(〇)17:00		
場所	〇〇大学グラウンド		
参加人数	部員 〇〇名	その他 〇〇名	学外者 〇〇名

No.	学籍番号	氏名	備考
1	人〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
2	文〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
3	法〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
4	経〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
5	人〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
6	人〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
7	化〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
8	人〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
9	情〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
10	文〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
11	文〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
12	商〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
13	政策〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
14	社〇〇-〇〇	〇〇 〇〇	
15	-	〇〇 〇〇	監督
16	-	〇〇 〇〇	コーチ
17	-	〇〇 〇〇	学外者
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

名簿作成画面では、事業に参加する部員のみを選択すること
(部員の全選択・名簿の使いまわしはしない)

No.	学籍番号	氏名	備考
26			
27			
28			
33			
34			
35			
36			
37			
38			MEMO
39			印刷時、紙の節約のため「事業届」と合わせて 両面印刷 を行うこと。
40			なお、参加者が 50 名を超える場合は「参加者 名簿」が 2 枚以上で出力される。
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

事業届番号：〇〇〇〇〇〇〇

3 公式戦・大会等の戦績報告<Web 戰績登録>

公式戦・大会終了後、クラブ管理 Web 登録システムで**3日以内に Web 戰績登録を行うこと。**

※Web 戰績登録後に追加・訂正がある場合は、スポーツ振興グループまで口頭もしくはメールにて報告すること。

【手 順】

- 1** 事業届を作成し、スポーツ振興グループに提出
※事業届未提出の状態では Web 戰績登録はできない
- 2** 公式戦・大会終了後 3 日以内にクラブ管理 Web 登録システムで戦績を登録
※戦績登録の方法は、クラブ管理 Web 登録システム戦績登録マニュアルを参照
※業務の都合上、スポーツ振興グループで戦績登録を行う場合がある

登録が必要な戦績

大会ランク	対象成績 <団体・個人>
国際大会	出場以上
全国大会	出場以上（個人の場合はベスト 16 以上）
西日本大会	ベスト 8 以上
関西大会	ベスト 4 以上
都道府県大会	優勝以上
リーグ戦	最終結果（順位・個人タイトル等） ※順位に関わらず登録必須
その他	・日本代表（ワールドユニバーシティゲームズ等） ・代表候補 ・関西・西日本選抜 ・都道府県代表（国民スポーツ大会出場） ・各大会の個人タイトル（表彰）等

【注意事項】

- ・ 関西選抜・日本代表・強化選手選出等の特筆すべき事項は、隨時スポーツ振興グループに報告すること（国際大会出場やU-20 等の日本代表、国民スポーツ大会出場者等は特に注意）。
- ・ リーグ戦や選手権等の場合は、最終結果（順位・通算成績・個人タイトル等）を報告すること。
- ・ 試合の結果や内容によっては、スポーツ振興グループHPへの掲載、学内に掲示を行うので、必ず戦績を報告すること（大会の名称・結果は正確に入力すること）。
- ・ 表彰制度にも関わる重要な情報であるため、責任を持って報告すること。

4 欠席届

公式戦等で授業を欠席する際、課外活動行事への参加を証明するもの。必要な場合は以下の手続きを行い、欠席届を授業担任者へ提出すること。

【用 紙】

欠席届

【手 順】

1

授業を欠席する本人が欠席届を記入

2

主務がクラブ内で欠席届を取りまとめて顧問・委嘱指導者確認印の押印を受け、
欠席日の3週間前までに体育会本部へ提出

※当該活動についての事業届を必ずスポーツ振興グループに提出すること

3

体育会本部よりスポーツ振興グループに欠席届を提出

4

スポーツ振興グループで内容を確認し、受付印を押印後、体育会本部を通じて各部の主務に返却

5

欠席者本人が**欠席日の1週間前の授業**で欠席届を授業担任者に手渡す

【注意事項】

- ・ **関西大学に公欠届はない**（欠席に対しての配慮の有無は授業担任者が判断する）。
- ・ 原則として、学生連盟主催の公式戦に限り欠席届を認める。
※定期戦については認めないため、定期戦はできる限り日曜日等の授業がない日程で調整すること。
- ・ 原則として、終了した授業分の欠席届は受け付けない。
- ・ 欠席届提出前に、事業届と参加者名簿をスポーツ振興グループへ提出すること。
- ・ 原則として、大会に出場する「選手（控え含む）」、大会参加に必要な「スタッフ」のみ欠席届を認める。「応援」のみの大会参加での欠席届は受け付けない。
- ・ 日程が HP で確認できない大会に関しては、体育会本部に提出する際に大会要項等日程が分かるものを添付すること。
- ・ 授業担任者に欠席届を提出する際は、挨拶、姿勢、言葉遣い等には十分気をつけること。
- ・ 授業に出席できる状況となった場合は、欠席届を提出済みであっても必ず出席すること。

年 月 日															
欠席届 (課外活動行事参加)															
_____先生															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">学生センター確認印</td> <td style="padding: 5px;">顧問確認印</td> <td style="padding: 5px;">委嘱指導者確認印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px;">印</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px;">印</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px;">印</td> </tr> </table>	学生センター確認印	顧問確認印	委嘱指導者確認印	印	印	印									
学生センター確認印	顧問確認印	委嘱指導者確認印													
印	印	印													
下記の者は _____ 部員として行事等に参加することを証明します。 なお、この欠席による取り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															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">学籍番号</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>授業科目名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>欠席日時</td> <td> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">1日</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">時限</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">長期</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">~</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: none; padding-top: 5px;">参加行事内容 (内容については学生センターで精査済)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: none; padding-top: 5px; height: 100px;">参加行事名(正式名称) 会場名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: none; padding-top: 5px; height: 100px;">欠席した授業の復習方法・今後の授業への取り組み</td> </tr> </table>		学籍番号		氏名		授業科目名		欠席日時	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">1日</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">時限</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">長期</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">~</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> </div>	参加行事内容 (内容については学生センターで精査済)		参加行事名(正式名称) 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	
学籍番号															
氏名															
授業科目名															
欠席日時	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">1日</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">時限</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">長期</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">~</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">月</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">日()</div> </div>														
参加行事内容 (内容については学生センターで精査済)															
参加行事名(正式名称) 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															
以上															
<u>学生への注意事項 (*裏面の注意事項もよく読むこと)</u>															
欠席日時の 1週間前の授業にて、自ら直接授業担任者へ事情を詳細に説明し、本次席届を手渡すこと。															
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、授業担任者が判断します。															
学生センター															
2025.9 改訂															

欠席届 記入上の注意

- ・「欠席日時」欄には、事業開催期間ではなく、授業を欠席する期間を記入すること。
- ・欠席届は授業担任者に提出するものなので、詳しく丁寧に記入すること。
- ・誤字・脱字、修正液での修正、書き損じ、記入漏れなどは一切受け付けない。
- ・特に「欠席した授業の復習方法・今後の授業への取り組み」欄は具体的に記入すること。
※「がんばります。」「優勝します。」などの一言では認めない。
- ・「欠席した授業の復習方法・今後の授業への取り組み」欄は部内で使い回さず、授業の進捗状況等を踏まえたうえで、自分の言葉で記載すること。
- ・大会の前日以前に会場入りする場合は、欠席届を体育会本部に提出する際に、その理由をメモ書きで知らせること。

5 派遣依頼申請

各連盟や協会より代表選手として派遣し、授業を欠席する場合に、スポーツ振興グループから所管部署へ申請することができる。

※定期試験期間中については、別途手続きが異なる（p 21 を参照）。

【手 順】

- 1** 連盟等が発行する選手派遣の依頼文書（※1）を本人よりスポーツ振興グループに提出
- 2** スポーツ振興グループより所属学部へ報告
- 3** 所属学部ごとに、以下手順を確認し、適宜対応

（※1）以下の内容が記載されている “**関西大学学長**” または “**所属学部長**” 宛ての文書

・ 対象選手名 　・ 派遣期間 　・ 派遣場所 　・ 派遣内容（大会名等）

千里山キャンパスの学部

◆担当教員へ次の項目を事前に伝えること。

- ・ 大会派遣に伴い、やむを得ず授業を欠席すること
- ・ 欠席届は、後日（派遣期間終了後）、授業支援グループにて発行のうえ、担当教員へ直接送付されること
※学期初めについては、履修確定後に欠席届が発行・送付される。

高槻キャンパス・高槻ミューズキャンパス・堺キャンパス・吹田みらいキャンパスの学部

◆担当教員へ次の項目を事前に伝えること。

- ・ 大会派遣に伴い、やむを得ず授業を欠席すること

◆大会から帰ってきたら次の項目を行うこと。

- ・ 欠席日から 10 日以内に インフォメーションシステムの「欠席届申請システム」で申請
- ・ 各キャンパス事務室にて欠席届の発行手続きを行い、担当教員へ提出

【注意事項】

- ・ 関西大学に公欠届はない（欠席に対しての配慮の有無は授業担任者が判断する）。
- ・ オンデマンド授業は配慮の対象外。
- ・ 不参加となった（または派遣自体がなくなった）場合、期間が変更となった場合は、必ずスポーツ振興グループへ申し出ること。
- ・ 欠席した分の授業の遅れを取り戻す努力と誠意を示すこと。

6 高岳館利用手続き

宿泊、教室利用で高岳館を利用する際は、以下の手順に沿って手続きを行うこと。



【手順（宿泊）】

1 関西大学 HP（教育・研究）のセミナーハウスのページに掲載されている「仮予約フォーム」にて仮予約申込を行う

【関西大学 HP】 <https://www.kansai-u.ac.jp/>
(HOME > 教育・研究 > セミナーハウス)

2 予約可否のメールが申込者宛に届く

予約が可能な場合、「利用申込書（「利用者名簿」含む）」（Excel ファイル）が添付されている

3 事業届をスポーツ振興グループへ提出

提出時、受付印を押された事業届の写真を撮る

4 高岳館利用 2 週間前までに、メールに記載の URL より以下データをアップロード

- ・利用申込書（利用者名簿含む）
- ・事業届の写真

5 高岳館利用日の 2 週間前までに、教育後援会（校友・父母会館 1 階）にて利用料金を支払う

高岳館の予約受付開始日

- ・3泊4日までの宿泊の場合：利用開始日の6ヶ月前の1日から予約可能
- ・4泊以上の連泊の場合：要相談

【手順（日帰り）】

1 スポーツ振興グループの窓口にて、希望日時等を伝え、予約可能かどうかを確認

2 窓口で「100周年記念セミナーハウス高岳館日帰り利用申込書」を受け取る

3 高岳館利用日の1週間前までに利用申込書をスポーツ振興グループに持参し、受付印の押印を受ける

4 高岳館利用日の1週間前までに、教育後援会（校友・父母会館 1 階）に利用申込書を提出

5 高岳館での活動の事業届をスポーツ振興グループへ提出

【注意事項】

(宿泊・日帰り共通)

- ・ 事業届を別途提出すること。
- ・ 教育後援会の受付は 9:00~17:00 (日・祝休み) であるため、時間に余裕をもって書類を提出すること。
ただし、利用料金の支払いについては平日（月～金）の 9:00~17:00 のみ受付可のため注意すること。

(宿泊)

- ・ 人数等の変更は利用開始日の 3 日前まで (土・日・祝を除く) なので、注意すること。
- ・ 委嘱指導者は学内料金、委嘱外指導者は学外料金となるため、申込前に必ず確認をすること。
- ・ 教室利用は、チェックイン日は 9:00 から、チェックアウト日は 17:00 までとなる。
- ・ 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、スポーツ振興グループに相談すること。
- ・ 4 泊 5 日以上の連泊を希望する場合は、事前にスポーツ振興グループへ相談のうえ、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」を提出すること。

(日帰り)

- ・ 教室利用は 9:00 から 17:00 まで。
 - ・ 教室の予約は、1 団体 1 教室まで。
- (利用日 2 週間前の段階で他の教室に空きがあれば、複数予約可)

IV 各種申請

1 願書

学長印押印等、大学へ願い出がある場合は、事前にスポーツ振興グループに相談のうえ、願書及び必要書類を提出すること。

【用 紙】

願書

【手 順】

1

願書に件名・趣旨・目的・申請内容を記入し、責任者印を押印

2

顧問承認印の押印を受ける

3

体育会本部印の押印を受けてから、スポーツ振興グループに提出

【注意事項】

・学長印押印の願書

大会出場申込書等に学長印の押印を希望する場合、願書に大会の概要、書類の返却希望日等を記載し、押印が必要な用紙を添付して提出すること。

◇添付書類：押印が必要な用紙

◇提出期限：**書類返却日の2週間前**

・原稿依頼の願書

学内の役職者等に挨拶文の執筆を依頼する場合、願書に字数や原稿締切日、提出方法等を記載し、資料を添付して提出すること。

◇添付書類：前回の印刷物などの参考資料

◇提出期限：**原稿提出期限の1ヶ月前**

・施設利用の願書

体育施設以外の施設（教室等）の利用を希望する場合、願書に理由・日時・場所・人数等を記載し、提出すること。※願書を提出する前に窓口で要相談。

◇提出期限：**施設利用日の2週間前**

・設備補修の願書

願書に破損箇所や状況がわかるよう記載し、資料を添付して提出すること。

※願書を提出する前に窓口で要相談。安全面に関わることは早急に報告すること。

◇添付書類：破損箇所や状況がわかる写真・略図

願書記入例

所長	局長	次長	グループ長	係		体育会本部
						本部印

○○○○年 ○月 ○○日

学生センター所長 殿	顧問 承認印
------------	-----------

(団体名) 体育会 ○○○○○ 部

(責任者) 学籍番号 商○○～○○○

氏名 ○○ ○○○ 印

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) ○○○大会出場に伴う申込書への学長印押印願い
(趣旨) この度、我々 体育会○○○○○部は、○○○大会に出場することとなりました。つきましては、参加申込書の学長印欄に押印いただきますようお願い申し上げます。
記
期 間: ○○○○年○月○○日～○○○○年○月○○日
場 所: ○○○総合体育館
参加人数: ○○名
返却希望日: ○○月○○日
以上

2 団体旅行証明願

新幹線利用時の学生団体割引を希望する場合は、団体旅行証明願及び団体旅行申込書を**交付希望日の1週間前までに提出すること。**

【用紙】

- ①団体旅行証明願
- ②JRまたは旅行業者の団体旅行申込書

【手順】

- 1 ①団体旅行証明願行事名・期日・乗車期間・参加者を記入し、責任者印を押印
- 2 顧問承認印の押印を受ける
- 3 体育会本部印の押印を受けてから、①団体旅行証明願と②申込書をスポーツ振興グループに提出

【注意事項】

- ・ 学生8人以上が教職員に引率されて同じ経路で旅行する場合に限る。
- ・ 当該活動についての事業届を必ず提出すること。



所長	局長	次長	グループ長	補佐	係	体育会本部		
						本部印		
○○○○年 ○○月 ○○日								
団体旅行証明願								
学生センター所長 殿								
<table border="1"><tr><td>顧問承認印</td><td>㊞</td></tr></table>							顧問承認印	㊞
顧問承認印	㊞							
(団体名) 体育会 ○○○部								
(責任者) 学籍番号 社○○～○○○								
氏名 ○○○○ ㊞								
下記の行事を行いますので、団体旅行証明をお願いします。								
記								
行事名 夏季強化合宿								
期日 ○○○○年○○月○○日(○)～○○○○年○○月○○日(○)								
乗車区間 大阪～東京 人員(引率者を含む) 15名								
参加者名簿 No. 1								
No.	学籍番号	氏名	No.	学籍番号	氏名			
1	○○○○～○○○○	○○○○○○	16	～				
2	○○○○～○○○○	○○○○○○	17	～				
3	○○○○～○○○○	○○○○○○	18	～				
4	○○○○～○○○○	○○○○○○	19	～				
5	○○○○～○○○○	○○○○○○	20	～				
6	○○○○～○○○○	○○○○○○	21	～				
7	○○○○～○○○○	○○○○○○	22	～				
8	○○○○～○○○○	○○○○○○	23	～				
9	○○○○～○○○○	○○○○○○	24	～				
10	○○○○～○○○○	○○○○○○	25	～				
11	○○○○～○○○○	○○○○○○	26	～				
12	○○○○～○○○○	○○○○○○	27	～				
13	○○○○～○○○○	○○○○○○	28	～				
14	○○○○～○○○○	○○○○○○	29	～				
15	～ 聲	○○○○○○	30	～				

【注意】(1) 交付希望日の1週間前までに申し込むこと。
(2) 旅行斡旋業者の所定用紙を添付すること。

① 団体旅行証明願

- ・ 団体旅行申込書の返却希望日を明記すること。
- ・ 参加者が名簿に収まらない場合は、事業届の参加者名簿等の別紙での提出も可。

3 健康診断証明書

大会等の出場にあたり、健康診断証明書の発行を希望する場合は、願書・希望者名簿・問診票を証明書発行希望日の1ヵ月前までに提出すること。

【用紙】

- ①願書
- ②希望者名簿
- ③問診票（該当者全員分）

【手順】

- 1 ②希望者名簿を作成
- 2 証明書発行希望者全員分の③問診票を取りまとめる
- 3 ①願書に件名・大会情報・発行希望日等を記載し、責任者印を押印
- 4 顧問承認印の押印を受ける
- 5 体育会本部印の押印を受けてから、スポーツ振興グループに書類一式を提出

【注意事項】

- ・ 当該活動についての事業届を必ず提出すること。
- ・ 定期健康診断未受診者に対しては証明書の発行はできないので、申請前に希望者全員に受診をしたか確認をしたうえで申請すること。

所長	局長	次長	グループ長	係	体育会本部
					本部印
○○○○年 ○月 ○○日					
学生センター所長 殿			顧問 承認印	印	
<p>(団体名) 体育会 ○○○○○ 部</p> <p>(責任者) 学籍番号 商○○ ~ ○○○</p> <p>氏名 ○○ ○○○ 印</p>					
下記について申請いたしますのでよろしくお願い申し上げます。					
(件名) 健康診断証明書発行について(お願い)					
(趣旨) この度、我々体育会○○○○○部は、○○○大会に出場することとなりました。つきましては、健康診断証明書の提出が必要となりますので、発行について下記の通りよろしくお願い致します。					
記					
大会名:○○○○大会					
期間:○○○○年○○月○○日(○)~○○○○年○○月○○日(○)					
場所:東京都○○○○総合運動場					
参加人数:○○名					
発行希望日:○○月○○日(○)					
以上					

① 願書

- ・ 参加者人数、発行希望日を明記すること。

体育会クラブ健康診断(希望者名簿)				
No.	学籍番号	氏名	項目	備考
1	法〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
2	法〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
3	社〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
4	社〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
5	社〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
6	商〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
7	商〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
8	経〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
9	経〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
10	文〇〇-〇〇〇	〇〇 〇〇		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

② 希望者名簿

体育会系クラブ・サークル活動

問 診 票

記入日 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

クラブ・サークル名	〇〇〇部	連絡先 (電話等)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
学籍番号	社〇〇-〇〇〇	氏 名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇

1. 現在、観察中または治療中のケガや病気はありますか？

疾患名① 〇〇骨折

- ・発症日（〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日）現在（観察中・治療中）
- ・練習について主治医の許可 (あり・なし)
- ・試合出場について主治医の許可 (あり・なし)

疾患名② （　　年　　月　　日）

- ・発症日（　　年　　月　　日）現在（観察中・治療中）
- ・練習について主治医の許可 (あり・なし)
- ・試合出場について主治医の許可 (あり・なし)

疾患名③ （　　年　　月　　日）

- ・発症日（　　年　　月　　日）現在（観察中・治療中）
- ・練習について主治医の許可 (あり・なし)
- ・試合出場について主治医の許可 (あり・なし)

2. 現在の健康状態について、自覚症状があれば記入してください。

1.な し
2.あ り ()

3.その他 質問事項、伝えておきたい事などがあれば記入ください。

特になし

*上記の情報は個人情報保護法を遵守して、取り扱います。

関西大学 保健管理センター

③ 問診票

- ・発行希望者本人が記入し、主務がとりまとめて提出すること。
- ・提出時は希望者名簿の順番に並び替えること。

4 大会参加に伴う学期末試験の配慮申請

大会参加に伴い、やむを得ず、学期末試験を欠席し追試受験を希望する場合は、事前にスポーツ振興グループへの申請が必要となる。以下を確認のうえ、必要な手続きを行うこと。

【対象区分】

	◎対象	× 対象外
大会	<p>① 予選を勝ち抜いて出場する全国大会 ② 全国大会の予選となる大会 ③ 都道府県や連盟等からの派遣依頼に基づき出場する大会（国スポ予選や代表選手としての大会・合宿等）</p>	<p>① オープン参加の大会 (大会規模を問わない) ② 全国大会の予選ではない地区大会</p>
試験	<p>① 定期試験 ② 到達度の確認</p>	<p>① 平常授業内のテスト ※欠席届での対応が必要 ② 論文（レポート）試験</p>

※試験の種類は各自シラバスで確認すること。

【用紙】

- ①願書
- ②試合日程
- ③大会要項

【手順】

1

各クラブ主務にて、①願書、②試験日程、③大会要項を作成・準備
※①②の内容については次頁を参照

2

書類一式をスポーツ振興グループへ提出
※大会参加日の2週間前には提出してください。難しい場合は一度スป振へ要相談

3

追試申請期間中に、試験欠席者本人が各キャンパス窓口にて追試手続きを行う。

※この際、スコアカードや学連HPの試合結果など、大会に参加した証明となるものを持参すること。

※担当教員へも事前に欠席する旨を相談・報告しておくこと。

【注意事項】

- ・団体競技の場合、試合に出場するメンバーのみ申請可能（ベンチ外、応援は不可）。
- ・マネージャーやトレーナーはベンチに入るメンバー（スコアラー等の登録メンバー）のみ申請可能。
- ・不参加となった場合（または試合自体がなくなった場合）、期間が変更となった場合は、必ずスポーツ振興グループへ報告し、**受験可能な試験は受けること。**

【記入例】

所長	局長	次長	グループ長	係		体育会本部
						印
						●●●●年 ●●月 ●日
学生センター所長 殿			顧問 承認印	印		
(団体名) 会		部				
(責任者) 学籍番号		主務				
氏 名		㊞				
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) ●●●●に伴う春学期末試験の欠席及び追試験の許可願						
(趣旨) ●●大会が、次の通り春学期末試験と重なることが分かりました。						
本大会は、全日本●●選手権大会の予選であり、名譽をかけて戦う重要な試合です。						
部員としては、ベストメンバーで大会に挑みたいと考えておりますが、試験日と出場日が重複している部員がおります。各部員においては、日ごろより勉学が疎かにならないよう努めてまいりました。						
試験に勝手なお願いとは存じますが、以上の事情をご賛識いただき、春学期試験の欠席と追試験の受験許可について、ご高配を賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。						
大会名 : ●●●●						
実施期間 : ●年●月●日(●)～●日(●)						
実施場所 : ●●●						
以上						

① 願書

- ・主務がとりまとめて作成すること。
- ・内容については適宜変更すること。

試験重複日程

・人21-XXX 関大太郎
7月28日(木) 2限 スポーツ栄養学 **●●先生 (定期試験)**

・商22-XXX 関西花子
7月25日(月) 3限 経営論 **▲▲先生 (到達度の確認)**

② 試験日程

- ・様式は問わない（手書きも可）。
- ・いつ、誰が、どの試験を受験できないのかを明確に記載すること。
- ・試験の種類についても付記すること。

5 金銭收受を伴う行為の許可願

大学構内で金銭の收受を行う場合は、事前にスポーツ振興グループに相談のうえ、金銭收受を伴う行為の許可願・予算書・事業届を、事業が行われる1ヵ月前までに提出すること。

【用紙】

- ①金銭收受を伴う行為の許可願
- ②予算書
- ③事業届
- ④決算書
- ⑤グッズ一覧（画像付きのもの）※グッズ販売のときのみ

【手順】

- 1 ①金銭收受を伴う行為の許可願、②予算書、③事業届を作成
- 2 顧問承認印の押印を受ける
- 3 体育会本部印の押印を受けてから、スポーツ振興グループに書類一式を提出
- 4 事業終了後、速やかに④決算書を提出する

【注意事項】

- ・ グッズ販売の場合、上記提出書類とあわせて画像付きのグッズ一覧（⑤）を作成し、提出すること（様式は問わない）。

【記入例】

所長	局長	次長	グループ長	係		体育会本部				
						本部印 ○○○○年○○月○○日				
金銭收受を伴う行為の許可願										
学生センター所長 殿										
<table border="1"><tr><td>顧問</td><td>印</td></tr><tr><td>承認印</td><td></td></tr></table>							顧問	印	承認印	
顧問	印									
承認印										
(団体名) 体育会 ○○○○○ 部										
(責任者) 学籍番号 法○○ ~ ○○○										
氏名 ○○ ○○○ 印										
下記の事業を開催するにあたり、金銭の收受を伴う行為を行いますので許可願います。 記										
事業名 西日本学生○○春季リーグ戦(対○○○大学)										
主催団体 西日本学生○○連盟										
参加団体 関西大学体育会○○部										
金銭收受を伴う行為	日 時	○○○○年○月○○日(○)~○○○○年○月○○日(○)								
	場 所	中央体育館前								
	日 的	来場者のKaisersファンを増やすため								
	対 象									
	内 容	チケット販売 カ ン パ 募 金 バ ザ ー <i>その他のグッズ販売</i>	※ チケット販売を行う場合 チケット価格 ○○○○円 発行枚数 ○○枚							
(備考)										

①金銭收受を伴う行為の許可願

(団体名 体育会〇〇〇〇部)						
予 算 書 (要決算書)						
事業名 (目的)	西日本学生〇〇春季リーグ戦(対〇〇〇大学)					
期日	事 業	〇〇年〇月〇日(○)～〇〇年〇月〇〇日(○)				
	宿 泊	年月日()～年月日() 消				
場所	会 場	中央体育馆前 Tel				
	宿泊先					
参加者数	部(会)員	〇〇名	その他の名	合計	〇〇名	
収 入			支 出			
費 用	内 訳	金 額	費 用	内 訳	金 額	
個人負担	※ 名 ×		交通費 (～)	※(名) ×		
部負担	振興費		宿泊費 ※ 名 消 × ×			
	部 費		活動費 180,000			
補 助 金						
タオル	1,000×50枚	50,000				
Tシャツ	2,000×50枚	100,000				
キーホルダー	500×20個	10,000				
合 計	160,000		合 計	160,000		

②予算書

金銭收受を伴う行為の許可願とあわせて提出する

〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日						
決 算 書						
学生センター所長 殿						
顧問(自署) 〇〇〇〇 印						
(団体名) 体育会〇〇〇〇部						
(責任者) 登録番号 〇〇～〇〇 氏名 〇〇〇〇 印						
下記のとおり事業を行いましたのでご報告します。						
事業名 (目的)	西日本学生〇〇春季リーグ戦(対〇〇〇大学)					
期 日	〇〇年〇〇月〇〇日(○)～〇〇年〇〇月〇〇日(○)					
場 所	会 場	中央体育馆前 (宿泊先)				
参加者数	部(会)員	〇〇名	その他の名	合計	〇〇名	
収 支 明 紹						
収 入	支 出					
費 日	内 訳	金 額	費 日	内 訳	金 額	
個人負担	※ 名 ×		交通費 (～)	※(名) ×		
部 負 担	振興費		宿泊費 ※ 名 消 × ×			
	部 費		活動費 135,000			
接 助 金						
タオル	1,000×50枚	50,000				
Tシャツ	2,000×50枚	100,000				
キーホルダー	500×20個	10,000				
合 計	135,000		合 計	135,000		

④決算書

事業終了後に作成し、提出する

6 早朝の鍵の申請

早朝練習を行う際に鍵の貸し出しを希望する場合は、**毎週木曜日（17時まで）**に鍵の受取許可願をメールにて提出すること。

毎週木曜日に翌週月曜日～日曜日の分を申請

例：20●●年4月1日（木）に、4月5日（月）～4月11日（日）の分を申請

【用紙】

鍵の受取許可願

⇒ 様式は関西大学スポーツ振興グループHPより、各種申請書のダウンロード
(本書p2を参照)

【手順】

1 鍵の受取許可願に貸出希望日時・鍵の名称・鍵ロッカーフレーム番号・暗証番号を入力

2 許可願をスポーツ振興グループ宛にメールにて送信
メールアドレス:taiiku@ml.kandai.jp

【注意事項】

- 夏季休業期間中や冬季休業期間中の鍵の受取許可願提出日については、主務会にて連絡するので指示に従うこと。

鍵の受取許可願

早朝の鍵の受取を希望するクラブは、必ず提出すること

クラブ名	申請者氏名	電話番号	鍵ロッカーフレーム番号	暗証番号
体育会〇〇〇〇部	〇〇 〇〇	000-0000-0000	〇〇	〇〇〇〇
日付 例:9/2	曜日	鍵名称		備考
〇/〇	月	〇〇〇〇部屋		
〇/〇	火	〇〇〇〇部屋		
/	水			
〇/〇	木	〇〇〇〇部屋		
〇/〇	金	〇〇〇〇部屋、〇倉庫		
〇/〇	土	〇〇〇〇部屋、〇倉庫		
/	日			

（入力上の注意事項）

①朝練の鍵申請について、顧問の先生や指導者に共有し、事業届を作成すること。

②スポーツ振興グループへメールで提出すること。

※メールの件名「早朝の鍵の申請について(クラブ名)」

※送信先:スポーツ振興グループ taiiku@ml.kandai.jp

③原則毎週木曜日17時までに翌週分を提出すること。

7 物品の借用

体育施設で管理している備品の借用を希望する場合は、物品借用願を事前に提出すること。

原則として、**物品借用日の1ヵ月前から1週間前まで**に申請すること。

【用 紙】

物品借用願

【手 順】

1 スポーツ振興グループ窓口で借用したい物品の予約状況を確認

2 物品借用願に借用物品・貸与期間・目的・使用場所等を記入

3 借用願をスポーツ振興グループに提出
※体育館の物品については、各借用場所にコピーを提出

【注意事項】

- ・ 物品の学外持ち出しは原則禁止（KAISERS ロゴ入りのぼり等を除く）。
- ・ 返却に際しては、必ず貸出時と同じ状態にして返却すること。
- ・ 平日・土曜日の 12:30～13:30 に物品の貸出・返却は行わない。
- ・ 高槻・堺キャンパスで備品を借用する場合、「事業届」の備考欄に記入すること。

20●● 年 ● 月 ● 日

物 品 借 用 願

スポーツ振興グループ長 殿

(団体名) 体育会●●部

(責任者) 学籍番号 文 25 - ●●●●

氏名 ●● ●●

連絡先 090-1234-5678

借用した物品は責任をもって使用し、借用時の状態で返却し、必ず返却日時を守ります。
 物品を破損または滅失した場合、借用団体が責任をもって弁償します。
※ 上記の誓約事項を遵守いただけない場合、今後の貸出をお断りすることがあります。

下記のとおり物品を借用したくお願いいたします。

記

貸与期間	20●● 年 ● 月 ● 日 (●) ● 時 ● 分 ~ 20●● 年 ● 月 ● 日 (●) ● 時 ● 分
使用目的	練習試合を行うため（対 ●●大学）
使用場所	中央体育館
備考	

物 品 名	個 数	物 品 名	個 数
トップウォッチ	10		
メジャー	4		
デジタイマー	1		
パイプ椅子	40		
長椅子	10		

貸出日 / 貸却日 /

8 自動車入構手続き

入構に関する注意事項（全キャンパス共通）

- ・ 課外活動に伴う機材等の搬出入等、適切な理由による学内入構に限る。
- ・ 本学はバイクでの来学を認めていないので、本学において対外試合等を行う場合は、関係者に対し事前に周知しておくこと。
- ・ 入構する車両がレンタカーの場合、車両入構申請書の車両番号欄に「レンタカー」と記入すること。

キャンパス毎の駐車料金および提出書類

キャンパス	駐車料金	提出書類
千里山	原則有料 ※1 (事前申請に基づき、 サービスチケット配付有)	千里山キャンパス車両入構申請書・サービスチケット提供申請書 千里山キャンパス車両入構に伴うサービスチケット使用報告書 中型・大型バス入構申請書
高槻	無料	自動車等臨時入構許可申請書（月間） <高槻キャンパス専用>駐車許可証 自動車等臨時入構許可申請書（臨時（1日））
堺 ※2	無料	自動車等臨時入構許可申請書（臨時（1日））

※1 名神上駐車場及びキャンパス内部エリアの滞在時間がそれぞれ 60 分以内は無料。

※2 堺キャンパスの入構については、事前にスポーツ振興グループへ相談に來ること。



<千里山キャンパス>

千里山キャンパス内に乗用車・バスで入構する際は、以下の手順に沿って手続きを行うこと。

【用 紙】

千里山キャンパス車両入構申請書・サービスチケット提供申請書
千里山キャンパス車両入構に伴うサービスチケット使用報告書
大型・中型バス入構申請書

【手 順】

サービスチケットの申請

- 1** サービスチケット提供申請書に申請枚数・入構内容を記入し、申請者印を押印
- 2** スポーツ振興グループに申請書を提出し、サービス券及び使用報告書を受け取る
- 3** サービス券を使用者に渡す（使用者は出構の際に自動精算機にて精算）
- 4** サービス券使用後、使用報告書をスポーツ振興グループに提出
※使用しなかったサービス券がある場合は、報告書提出時に返却すること

- ・名神上駐車場及びキャンパス内部エリアの滞在時間がそれぞれ 60 分以内の場合は駐車料金が無料のため、サービスチケットの申請は不要。
- ・サービスチケット提供申請書提出時、スポーツ振興グループで入構の可否を判断し、不適切なものがある場合は、申請枚数からその枚数を減じてチケットを交付する。

交付可：指導者・審判等 交付不可：保護者・観客等

大型・中型バスの入構申請

- 1** 大型・中型バス入構申請書に入構内容を記入し、申請者印を押印
- 2** スポーツ振興グループに申請書を提出
※サービスチケットが必要な場合は、サービスチケット提供申請書も併せて提出すること

【千里山キャンパス入構に関する注意事項】

- ・**体育施設周辺に駐車はできない。**必ず名神上駐車場に停めること。
- ・**乗用車・バス・トラックの入構は正門からではなく、一高正門を通って名神上駐車場に入構すること。**
- ・**名神上駐車場からキャンパス内部エリアへの入構は、22 時～翌日 6 時まで不可（出場は可）。**
- ・**キャンパス内部エリアに入構する場合は、入試や行事等入構規制がかかる日程ではないかを事前に確認すること。**

千里山キャンパス車両入構申請手順

STEP I

20●●年度千里山キャンパス車両入構申請書・サービスチケット提供申請書を提出

20XX年度千里山キャンパス車両入構申請書・サービスチケット提供申請書 ※両面印刷(長辺縦)								
※注意事項 ・当別申請制 ・車両登録済みの車両については本申請は不要 ・入庫日によっては申請を許可しない場合もある								
A								
申告団体	役職	受付No.	受付印					
申請者	学籍番号	氏名	①					
連絡先			②					
申請日	年月日							
申告枚数	1回無料券	枚	交付枚数	×1回無料券	枚	駐車券No.	×1回無料券	枚
B								
C								
■申請料金詳細※クラフト作成のリスト添付でも可。								
No.	入構日	車種	車番	運行番号	氏名	備考	年月日	
1	月日()			学籍番号・所属等		氏名		
目的	□①物品搬出入	□②試合・合同練習	□③練習指導	□④その他〔〕				
No.	入構日	車種	車番	運行番号	氏名	備考	年月日	
2	月日()			学籍番号・所属等		氏名		
目的	□①物品搬出入	□②試合・合同練習	□③練習指導	□④その他〔〕				



申請書提出後…

「サービスチケット」および

「20●●年度千里山キャンパス車両入構に伴うサービスチケット使用報告書」を受け取る

A : 赤枠内をすべて記入。

※押印（1か所）漏れがないようにすること。

B : 黄枠内に申請枚数を記入。

C : 緑枠内を申請枚数に応じて記入。

※当日まで車種・車番が分からぬ場合は、窓口で申し出ること。

※レンタカーの車種等が不明な場合は車種欄に「レンタカー」と記入すること。

※スポーツ振興グループで入構の可否を判断。

不適切なものがある場合は、申請枚数からその枚数を減じてチケットを交付する。

STEP II

20●●年度千里山キャンパス車両入構に伴うサービスチケット使用報告書を提出

20●●年度千里山キャンパス車両入構に伴うサービスチケット使用報告書 ※両面印刷(長辺縦)			
※注意事項 ・当別申請制 ・車両登録済みの車両については本申請は不要 ・報告内容が不明な場合は、次回申請は受理しないこともあります。			
A			
団体	役職	受付No.	受付印
報告者	学籍番号		①
連絡先			②
報告日	年月日		
交付枚数	×1回無料券 枚	使用枚数	枚
	×1回無料券 枚	残り枚数	枚
交付した駐車券No	使用した駐車券No	未使用の駐車券No 新規登録	
B			
C			
■内容詳細※クラフト作成のリスト添付でも可。			
駐車券No.	入構日	車種	車番
	月日()	学籍番号・所属等	使用者 氏名
目的	□①物品搬出入	□②試合・合同練習	□③練習指導 □④その他〔〕
駐車券No.	入構日	車種	車番
	月日()	学籍番号・所属等	使用者 氏名
目的	□①物品搬出入	□②試合・合同練習	□③練習指導 □④その他〔〕

サービスチケット使用後、赤枠内をすべて記入し、提出すること。

※サービスチケットは「金券」です！

紛失・汚損のないよう十分気を付けて取り扱うこと。

※サービスチケットは申請書の内容に沿って使用し、使用しなかった場合は報告書提出時に速やかに返却すること。

★サービスチケット使用後は、速やかに「使用報告書」を提出！

★“未使用”的サービスチケットは「使用報告書」提出時に返却！

車両入構申請手順【大型・中型バス】

入構日の2週間前までに「大型・中型バス入構申請書」を提出

※原則、千里山キャンパスの車両入構は8:00~18:00となります。

〔式様〕

関西大学 開西 大学 御中

関西大学 千里山キャンパス

● ● ● ● 年 ● ● 月 ● ● 日

大型・中型バス 入構申請書

申 請 者 体育会	所 属 (団体・会社)	役職 (階級: 学年番号)	主 指 (印)	姓 名
	住 所 〒 大阪府吹田市	内線番号 (本学相手の場合は必須)		
	連絡先 () — ()	携 帯 () () () — ()		
入 構 日 時 キャンバス内部 一時進入の有無	● ● ● 年 ● ● 月 ● ● 日 (● ●) ● ● 時 ● ● 分 ~ ● ● 時 ● ● 分 ※中型・大型バスの出構門については、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。 □ 有 ○ 無 ※記述欄に「記入しし」「有」の場合は停車場所や時間等、詳細な() 内に記入して下さい。			
確 認 事 項	<input checked="" type="checkbox"/> 大型バス (B型車両) でないことは下記下記です。 通常運行許可を取得している (取得する) <input checked="" type="checkbox"/> 中型バス (B型車両) でないことは下記下記です。 通常運行許可が申請済みあります。やむを得ない場合は運行許可を提出して下さい。 <input type="checkbox"/> 高さが 3.8m 未満の車両である ※3.8m以上の場合は名神上り駐車場エリアを経て、「キャンバス内部エリア」へ入構できません。			
入 構 理 由 (入構理由を記してください)	● ● 月 ● ● 日練習試合に伴う相手校 (● ● ● 大学) の入構のため。			

入構バス 内 容 ※ ○ 内は前者	バス会社名 ● ● ● 株式会社	運転者 姓 名 ● ● ● ●
	連絡先 (● ●) ● ● ● — ● ● ●	携 帯 (● ●) ● ● ● — ● ● ●
	東京番号 (地域・分類番号・かな・番号番号)	曲車定員
(大阪) (198) (名古) (38-98)	なし	○ 人あり (他)

* 記入いただいた個人情報は、入構手続き及びバス運用中の連絡手段として使用いたします。

* 2台以上で入構する場合は、本書を複数枚提出してください。また一台台頭で構算する場合は、進入ルートが跨ぐ場合は、複数枚提出して下さい。十分な範囲の監視をかけて頂くと、周辺にご迷惑をおかけしてしまう恐れがあります。

* 進入ルートは、御神幸式御輿道沿いの各学年専用正門を経て(名神上り駐車場エリア)から構成し、その裏から1号キャンバス部エアリAへ進入できます。

* 関西大学千里山キャンバス駐車場は、料金でご利用いただけます。駐車料金は次のとおりです。

鹿島の 60 分	駐車料金	駐車料金	
A 名神上り駐車場エリア	無料	200円／30分	1,000円
B キャンバス内部エリア	無料	400円／30分	(設定なし)

(関西大学 使用規約)

正門管理

復数台入構の場合は
台数分提出すること

受付部署

←

←

←

20090923

【千里山キャンパス大型・中型バス入構に関する注意事項】

- 千里山キャンパス内へのバスの車両入構時間は8：00～18：00（時間外入構は不可）。
 - 近隣住民の方の迷惑とならないよう、必ず時間厳守すること。
 - バスの入構は正門からではなく、一高正門を通って名神上駐車場に入構すること。
 - キャンパス内部への進入は可能だが、留め置きは禁止。
 - 千里山キャンパス入構の際、豊津の交番前から関大前までの線路沿いの道を大型バスが通る時、予めバス会社が吹田警察署に申請をする必要があるので注意すること。

必要事項をすべて記入し、提出すること。

なお、サービスチケットが必要な場合（1時間以上の入構）は、「20●●年度千里山キャンパス車両入構申請書・サービスチケット提供申請書」を併せて提出すること。

※複数台入構の場合は1台につき1枚の申請書が必要。

※提出期限までにバス会社や車両番号等が未定の場合は
空欄で提出し、詳細が分かり次第、報告すること。

大型／中型バスとは

大型バス：車輌の長さが 10m 以上、座席数 50 名以上
中型バス：車輌の長さが 8～9 m、座席数 27 名程度

※4t トラックやマイクロバス（座席数20名程度）については
申請不要。



<高槻キャンパス>

高槻キャンパス内に乗用車・バスで入構する際は、以下の手順に沿って手続きを行うこと。

① 入構日数が月5日未満の場合

【用 紙】

自動車等臨時入構許可申請書（臨時【1日】）

【手 順】

1

申請書に必要事項を記入し、申請者印を押印

2

スポーツ振興グループに申請書を提出し、自動車等臨時入構許可証引換書を受け取る

3

自動車等臨時入構許可証引換書を使用者に渡す
(使用者は、高槻キャンパス警備詰所にて「自動車等臨時入構許可証」と引き換え、車のフロントガラスから見える場所に許可証を置いて入構)

② 入構日数が月5日以上の場合

【用 紙】

自動車等臨時入構許可申請書（月間）

<高槻キャンパス専用>駐車許可証

【手 順】

1

申請書に必要事項を記入し、申請者印を押印

2

スポーツ振興グループに申請書を提出し、駐車許可証を受け取る

3

駐車許可証を使用者に渡す
(使用者は車のフロントガラスから見える場所に許可証を置いて入構)

【高槻キャンパス入構に関する注意事項】

- ・ 課外活動に伴う機材の搬出入等、適切な理由による学内入構に限る。
- ・ 体育施設周辺に駐車はできない。必ず駐車場に停めること。
- ・ 総合情報学部の学生は授業期間中の平日及び土・日・祝はすべて入構不可である。

自動車等臨時入構許可申請書（臨時[1日]）<高槻キャンパス用>

No. 20XX-

臨

[1日]

20XX年〇月〇日

関西大学 御中

自動車等臨時入構許可申請書（臨時[1日]）

申請者	所属(団体・会社)名 体育会〇〇部	役職(資格/学籍番号) 主務／文〇〇-〇〇	氏名 関大 花子	印
使用者	住所〒 564-8680 (会社等の場合は所在地) 大阪府吹田市山手町3丁目3番35号			
	電話番号(06) 6368-1121	携帯(090) 1234-5678		
使用者	(申請者と異なる場合のみ記入) 所属(団体・会社)名 役職(資格/学籍番号) 氏名 携帯() -			

関西大学への入構にあたり関係諸規則等を遵守しますので、次のとおり自動車等による入構を許可願います。

入構車両 <○内は例示>	車名(メーカー・車種)		車色	自動車の種別		
	(トヨタ)	(プリウス)	白	<input checked="" type="checkbox"/> 当に✓して下さい		
	トヨタ ノア			<input type="radio"/> 乗用自動車	<input type="radio"/> 軽自動車	
	車両番号(地域・分類番号・かな・車両番号) なにわ 123			<input type="radio"/> 貨物自動車	<input type="radio"/> 乗合自動車	<input type="radio"/> 特種自動車
理由	<p>(できるだけ詳しく、特に物品運搬を理由とする場合においては、物品の内容・重さ・量等、必要性が判断できる記述をお願いします。)</p> <p>体育会〇〇部では〇月〇日に〇〇大学にて練習試合を行います。その際、物品(〇〇2台、口口10本)を会場まで運びます。物品の数が多く、部員の手で会場まで運ぶのが困難なため、キャンパス内への自動車入構の許可をお願いします。</p> <p>搬出場所: 体育館 駐車場を越えてのキャンパス内部一時進入 (有・無) ※有の場合は目的地を理由欄の中に記載してください。</p>					
入構場所	高槻キャンパス ※駐車場所は駐車場に限ります。		担当部署受付	長 所 属	(受付印) 適合車確認 □	
入構日時	20XX年〇月〇日(〇) 〇時〇分～〇時〇分		印 担当			

No. 20XX-

20XX年〇月〇日

自動車等臨時入構許可証引換書

担

担当部署・所属長名 スポーツ振興グループ ○○ ○○ 印

下記のとおり、臨時入構を許可いたします。

所属(団体・会社)名	体育会〇〇部		役職(資格/学籍番号)	主務／文〇〇-〇〇	
入構場所	高槻キャンパス		氏名	関大 花子	
入構日時	20XX年〇月〇日(〇) 〇時〇分～〇時〇分		車両番号(地域・分類番号・かな・車両番号)	(トヨタ) なにわ 123	(プリウス) トヨタ ノア
車両番号(地域・分類番号・かな・車両番号)	(あ) わ	(300) 45-68	車名(メーカー・車種)		
理由	練習試合で使用する物品(〇〇2台、口口10本)を運搬するため。 駐車場を越えてのキャンパス内部一時進入(有・無)		許可証No.		

本書と引換えに交通警備ボックスで「自動車入構許可証」を受取って下さい。大学構内での駐車は原則禁止です。

大型機材の搬出入等によりやむを得ず構内に乗り入れる場合は、構内に止め置かず、速やかに退出、駐車場へ移動して下さい。ご記入頂いた個人情報は、入構許可証発行手続き及び本学構内での連絡先として使用いたします。

自動車等臨時入構許可申請書（月間）<高槻キャンパス用>

高槻キャンパス用 関西大学御中				高槻キャンパス	
自動車等臨時入構許可申請書(月間)					
裏面「キャンバス内の自動車による入構制限について」を確認の上、本書を申請します。関西大学への入構にあたり関係諸規則等を遵守しますので、次のとおり自動車等による入構を許可願います。					
申請者 代表者	団体名	○○○○部			
	学籍番号	法○○-○○○○	氏名	○○ ○○○ <input checked="" type="checkbox"/> 印	
	携帯	○○○-○○○○-○○○○			
〔顧問承認欄〕 講外活動団体の入構許可申請については、顧問の承認を経て申請してください。					
顧問承認	講外活動団体において、自動車入構の必要性を認めます。 団体名 ○○○○部 顧問氏名 ○○ ○○○ <input checked="" type="checkbox"/> 印				
〔入構理由〕 出来るだけ詳しく。特に物品運搬を理由とする場合においては、物品の内容・重さ・量等を出来るだけ詳しく記入してください。					
入構理由	ボールや練習具等の荷物運搬のため				
駐車日	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
	使用者①	学籍番号	文○○-○○○○	氏名	○○ ○○○
	使用者②	車種	ムーブ	車両番号	○○-○○
	使用者③	学籍番号	~	氏名	
	使用者④	車種		車両番号	
	使用者⑤	学籍番号	~	氏名	
	使用者⑥	車種		車両番号	
〔長興グループ記入欄〕			所属長印	担当者印	受付印
※必要以上の台数を申請しないこと ※使用者1名につき1台申請可能					

No.				
<高槻キャンパス専用> 駐車許可証				
申請者 代表者	団体名	○○○○部		
	学籍番号	法○○-○○○○	氏名	○○ ○○○ <input checked="" type="checkbox"/> 印
駐車日 ○月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	(駐車日に○印、それ以外には×印をつけること。)		
	学籍番号	文○○-○○○○	氏名	○○ ○○○
使用者	車種	ムーブ	車両番号	○○-○○
上記使用者の車の駐車を許可します。 ※当許可証の不正使用が判明した団体には、今後許可証の発行は一切いたしません。				許可印
関西大学 スポーツ振興グループ				

9 印刷機（リソグラフ）の使用

印刷機で30枚以上のモノクロ印刷をする場合は、印刷機（リソグラフ）使用願・料金・コピー用紙を持参し、スポーツ振興グループの窓口に来ること。

【用 紙】

印刷機（リソグラフ）使用願



【手 順】

- 1** 印刷機（リソグラフ）使用願に製版枚数・金額等を記入
- 2** スポーツ振興グループに使用願を提出し、使用料を支払う
- 3** 受取証・印刷機の電源コードを受け取り、印刷機を使用
- 4** 印刷終了後、印刷機の電源コードをスポーツ振興グループに返却

* 印刷機使用料 *

印刷枚数	30～100 枚	101～500 枚	501～1000 枚	1001 枚以上
製版（原稿）1枚につき ※両面の場合は原稿2枚とする	50円	100円	150円	500枚増す毎に 50円増

【注意事項】

- 印刷枚数は原稿1枚につき、30枚以上とする（原稿1枚につき30枚未満の印刷の場合はリソグラフの使用不可）。
- 印刷用紙（コピー用紙等）は各自用意すること。
- カラーコピーは不可。

印刷機（リソグラフ）使用願		受取証	
○○年 ○月 ○日		No. _____	
スポーツ振興グループ長 殿		(団体名) ○○○ 部	
(責任者) 学籍番号 ○○ ~ ○○		受取印	
氏 名 ○○ ○○		但 印刷経費として上記金額正に受け取りました。	
下記のとおり使用許可願います。			
使 用 目 的 (具体的に記入)	資 料 作 成	受付印	
印刷枚数	30～100	101～500	501～1000
製版(原稿) 枚数	50円×2枚	100円×1枚	150円×枚
金 額	100円	100円	円
		円	200円
※ 1001枚以上の場合は、500枚増える毎に50円増しとなります。			

V 他の手続き

1 傷害保険

体育会学生が怪我をしたときの保険は以下の3種類である。

練習・大会・合宿（準備中・移動中含む）等のクラブ管理下で負傷した場合、各窓口で保険金請求の手続きを行うこと。

保険名	加入者	窓口
学生教育研究災害傷害保険	全学生	スポーツ振興グループ
スポーツ安全保険	加入している団体のみ	
共済保険	任意加入	関大パンセ（誠之館2号館1階）

学生教育研究災害傷害保険

課外活動中の傷害の場合、治療日数（実通院日数）が14日以上もしくは入院1日以上の場合に適用される（固定具着用の場合は、別途取扱い）。補償内容等は、学生教育研究災害傷害保険加入者のしおりをよく読み、確認すること。

【用紙】

- ①学生教育研究災害傷害保険事故報告書
- ②遅延理由書（事故報告書の提出が事故発生から20日を過ぎた場合に要提出）
- ③学生教育研究災害傷害保険金請求書（兼 事故証明書）
- ④治療状況報告書
- ⑤医療機関の領収証（コピー）

【手順】

- 1 負傷後、速やかにスポーツ振興グループへ報告し、①事故報告書を受け取る
※事故発生から20日を過ぎた場合は、②遅延理由書も受け取る
- 2 ①事故報告書・②遅延理由書（該当の場合のみ）を記入し、事故確認者欄に指導者の署名・捺印を受ける
- 3 スポーツ振興グループに①事故報告書を提出し、③保険金請求書・④治療状況報告書を受け取る
※事故発生から20日を過ぎた場合は、②遅延理由書も提出
- 4 治療終了後、③保険金請求書・④治療状況報告書・⑤医療機関の領収書（コピー）をスポーツ振興グループに提出（手続き終了後1~2ヶ月で保険金が支払われる）

【注意事項】

- ・ 事故報告書及び請求書は複写用紙のため、ボールペンで強く記入すること。
- ・ 事業届が提出されていない活動で発生した怪我については、**保険の申請が認められない。**

①学生教育研究災害傷害保險事故報告書

学生教育研究災害傷害保険事故報告書		(確認者控)				
		年月日				
学生センター所長		学籍番号				
		氏名				
次のとおり事故がありましたので、報告いたします。						
所属	学部・研究科	学籍番号				
負傷者氏名	(フリガナ)					
負傷者性別	年齢(才)					
保険加入年月日	TEL() -					
事故の日時	年	月	日	午前	午後	時間
事故の場所						
活動の形態	1 正課中 2 学校行事中 3 休憩中 4 課外活動中(学校施設内・学校施設外) 5 施設移動中 〔課外活動中の事故の場合:届出団体名=〕					
事故の状況						
〔詳しく記入して下さい〕						
外因(ケガ)の内因(疾病名)						
治療期間(見込)	通院	医療機関名				
	人院	日数	TEL()	-		
上記の報告に相違ありません。						
事実確認者(保護者) 所属または学籍番号 残髄等の署名・捺印を受けること (負傷者の関係)						

③学生教育研究災害傷害保険金請求書(兼 事故証明書)

スポーツ安全保険

事故の日からその日を含めて180日以内の入院、手術、通院等が保険金支払いの対象となる。補償内容等は、スポーツ安全保険のしおりをよく読み、確認すること。

【用紙】

スポーツ安全保険事故通知ハガキ

【手 順】

- 1 負傷後、速やかにスポーツ振興グループへ報告し、事故通知ハガキを受け取る
 - 2 事故通知ハガキに必要事項を記入し、切手を貼ってポストに投函
 - 3 保険会社より保険金請求書類が届いたら、書類を記入、必要書類を揃えて保険会社に返送

2 AT ルームテーピング使用料

2カ月に一度、AT ルームでテーピングを使用したクラブのメール BOX に請求書を配付するので、主務が料金をまとめてスポーツ振興グループ窓口にて支払うこと。

【用紙】

- ①テーピング使用料受取証
- ②テーピング利用者明細

【注意事項】

- ・ テーピング代は実費の半額を大学が負担し、残りの半額をクラブ負担としているが、テーピング代の滞納が続くと、テーピング代の半額助成を停止するので注意すること。
- ・ 主務会にて案内する支払期限を厳守すること。

テーピング使用料						○～○月分		受取証	
スポーツ振興グループ長 殿						○○○○年○月○日～○月○日		(団体名)	
(団体名) 体育会						○○○○部		○○○○部	
(責任者) 学籍番号 ○○～○○○									
氏名 ○○○○									
下記のとおり使用許可願います。									
品名	ホワイトテープ 13mm	ホワイトテープ 25mm	ホワイトテープ 38mm	ホワイトテープ 50mm	キネシオテープ 25mm	受取証		1 テーピング使用料受取証	
個数	30円× 3 個	60円× 2 個	80円× 6 個	80円× 0 個	110円× 0 個				
金額	90 円	120 円	480 円	0 円	0 円				
品名	キネシオテープ 50mm	キネシオテープ 75mm	エラスティックテープ 25mm	エラスティックテープ 50mm	エラスティックテープ 75mm			・必要事項を記入して押印すること。	
個数	210円× 0 個	320円× 12 個	90円× 0 個	170円× 12 個	230円× 35 個			・記載されている金額を支払うこと。	
金額	0 円	3840 円	0 円	2040 円	8050 円			・「誰が」「何を」「どれだけ」使用したかを確認して、各部でテーピング代金の徴収に利用すること。	
品名	ソフトエラスティック 50mm	ソフトエラスティック 75mm	アンダーラップ	合計	受領印				
個数	170円× 0 個	230円× 0 個	40円× 7 個	14900 円	受領印				
金額	0 円	0 円	280 円	14900 円	受領印				
関西大学スポーツ振興グループ									

① テーピング使用料受取証

- ・ 必要事項を記入して押印すること。
- ・ 記載されている金額を支払うこと。
- ・ 「誰が」「何を」「どれだけ」使用したかを確認して、各部でテーピング代金の徴収に利用すること。

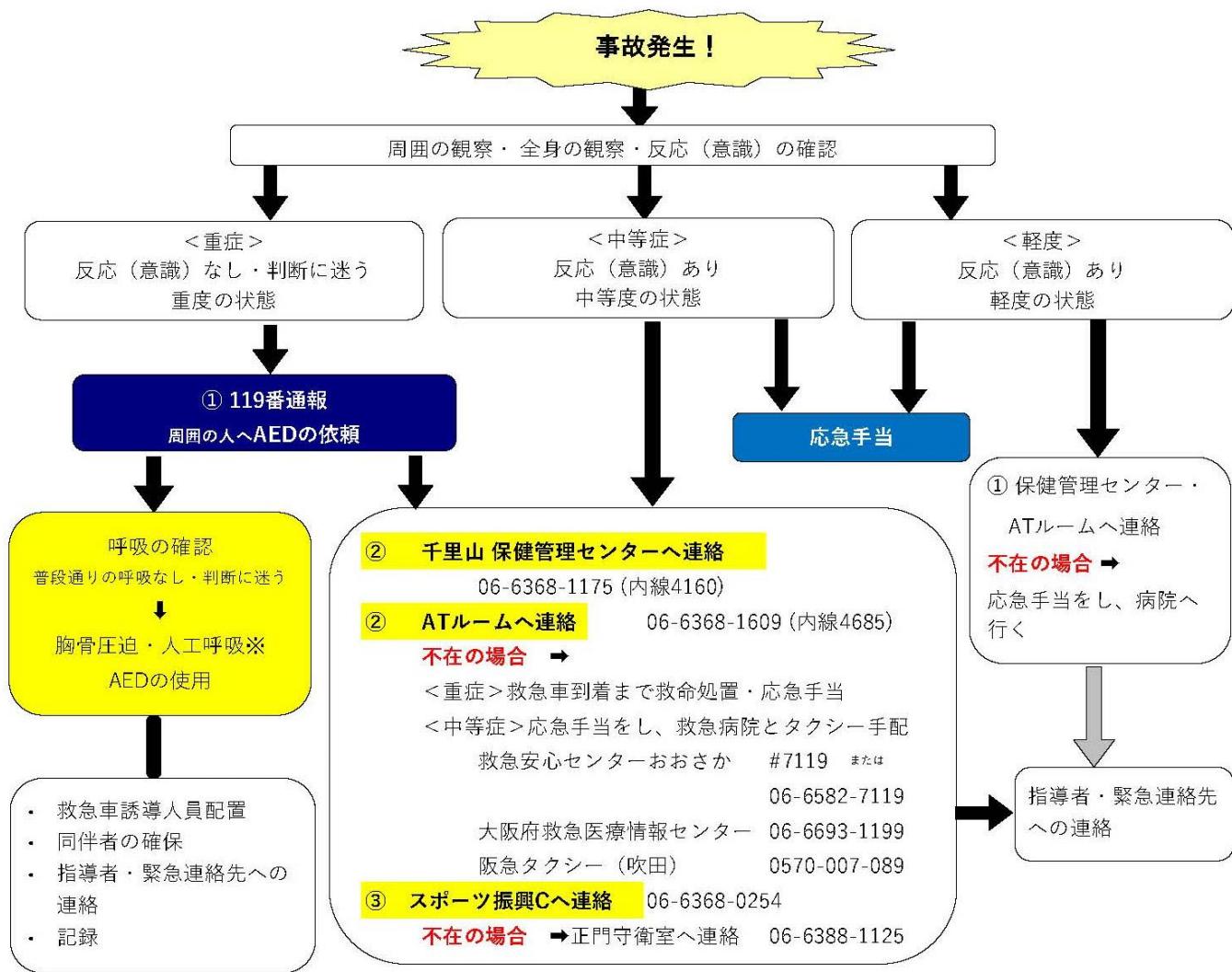
クラブ名: ○○○○部 ○～○月分																
氏名																
		ホワイト 13 30	ホワイト 25 60	ホワイト 38 80	ホワイト 50 80	キネシオ 25 110	キネシオ 50 210	キネシオ 75 320	エラスティック 25 90	エラスティック 50 170	エラスティック 75 230	ソフトエラスティック 50 170	ソフトエラスティック 75 230	アンダーラップ 40	個数計	備考計
1	○○○○									1				1	250	
2	○○○○			1				1		1				3	600	
3	○○○○			1										1	120	
4	○○○○			2										1	200	
5	○○○○	1							1					2	250	
6	○○○○	1												1	60	
7	○○○○		1				3		4	11			2	21	4580	
8	○○○○		1				8		7	22			3	41	9010	
9	○○○○	1											1	30		
10	○○○○	1											1	30		
11	○○○○	1											1	30		
12	○○○○	1											1	30		
計		3	2	6	0	0	0	12	0	12	35	0	0	77	14900	

② テーピング利用者明細

VI 資料

1 事故発生時の手順

1. 事故発生時の手順 千里山キャンパス



<119番通報で伝える場所情報>

- 千里山キャンパス住所: 大阪府吹田市山手町3丁目3番35号
- 救急車両入口:
 - 正門
 - Kaisers Baseball Field 隣の門 [千里山東4丁目]
 - 名神上関西大学千里山キャンパス駐車場
- 現場の場所: 中央グラウンド、中央体育館、凱風館など

<救急車両搬送経路> AED設置場所一覧(15P)のキャンパスマップで確認

※救急車を呼ぶかどうか迷った時は、

「救急安心センターおおさか」(24時間365日対応) #7119 または 06-6582-7119
で相談できます。

※救急車を呼ぶほどではないが、適切な医療機関がわからない場合は、

「大阪府救急医療情報センター」(24時間365日対応) 06-6693-1199
で相談できます。

関西大学千里山キャンパス 事故発生時の連絡先

重症

～救急車を呼ぶ場合～

① 119番通報

千里山 保健管理センター 06-6368-1175 (内線 4160)・AT ルームへ連絡 06-6368-1609 (内線 4685)

不在 → 救急車到着まで救命処置・応急手当

③ スポーツ振興 C へ連絡 06-6368-0254 不在 → 正門守衛室 (06-6388-1125) へ連絡

スポート振興から正門守衛室(06-6388-1125:内線 2254)に連絡 (連絡未達の場合は保健管理センター・AT ルームへ連絡)

119番通報で伝える場所情報

関西大学住所:大阪府吹田市山手町 3 丁目 3 番 35 号 / 現場の場所:東体育館、中央 G、凱風館など

死亡事故・恒久的な傷害の場合

速やかにスポーツ振興センターへ連絡(日・祝:080-1493-7396)

中等症

～タクシーで病院に行く場合～

① 千里山 保健管理センター 06-6368-1175 (内線 4160)・AT ルームへ連絡 06-6368-1609 (内線 4685)

不在 → 応急手当後、

1) 救急病院へ連絡 救急安心センターおおさか #7119 または 06-6582-7119
大阪府救急医療センター 06-6693-1199

2) タクシー会社へ連絡 阪急タクシー(吹田) 0570-007-089
日本タクシー(吹田) 06-6928-5151 など

② スポーツ振興 C へ連絡 06-6368-0254 不在 → 正門守衛室 (06-6388-1125) へ連絡

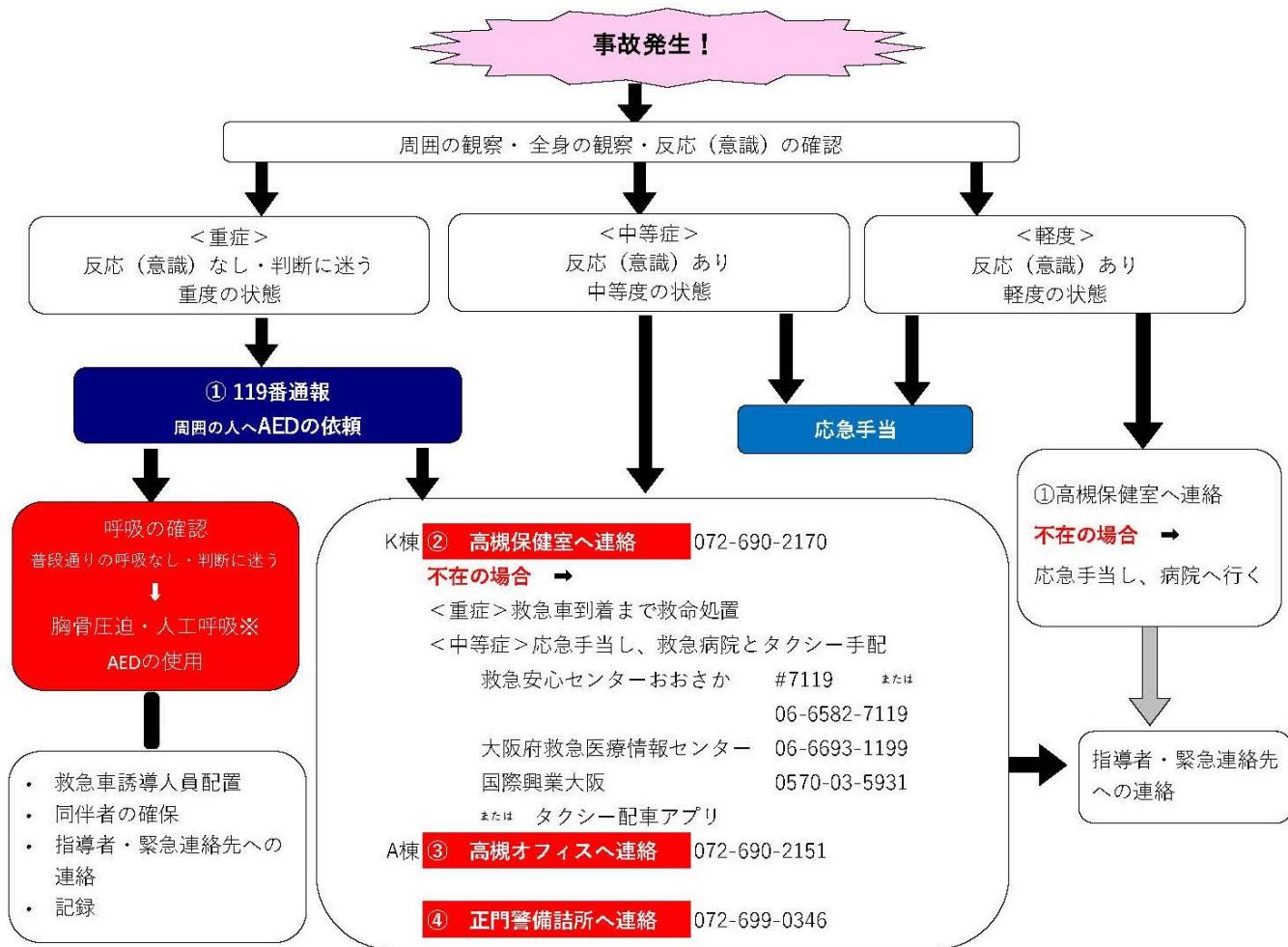
スポート振興から正門守衛室(06-6388-1125:内線 2254)に連絡 (連絡未達の場合は保健管理センター・AT ルームへ連絡)

軽症

① 千里山 保健管理センター 06-6368-1175 (内線 4160)・AT ルームへ連絡 06-6368-1609 (内線 4685)

不在 → 応急手当後、病院へ行く

2. 事故発生時の手順 高槻キャンパス



<119番通報で伝える場所情報>

- 高槻キャンパス住所: 高槻市靈仙寺町2丁目1番1号
- 救急車両入口: 正門 (バス停「西の口」)
- 現場の場所: 第1, 2, 3グラウンド、アイスアリーナ、体育館、馬場、ゴルフ練習場など

<救急車両搬送経路> AED設置場所一覧(16P)のキャンパスマップで確認

※救急車を呼ぶかどうか迷った時は、

「救急安心センターおおさか」(24時間365日対応) #7119 または 06-6582-7119
で相談できます。

※救急車を呼ぶほどではないが、適切な医療機関がわからない場合は、

「大阪府救急医療情報センター」(24時間365日対応) 06-6693-1199
で相談できます。

関西大学高槻キャンパス 事故発生時の連絡先

重症

～救急車を呼ぶ場合～

- ① **119番通報**
- ② **高槻保健室**へ連絡 072-690-2170 **不在** → 救急車到着まで救命処置・応急手当
- ③ **高槻オフィス**へ連絡 072-690-2151 **不在** → ④へ
高槻オフィスから搬送に関する詳細を正門警備詰所へ連絡
- ④ (②・③不在時) **正門警備詰所**へ連絡 072-699-0346

119番通報で伝える場所情報

関西大学高槻キャンパス: 高槻市靈仙寺町2丁目1番1号 / 現場の場所: 第1, 2, 3グラウンド、体育館など
死亡事故・恒久的な傷害の場合
速やかにスポーツ振興センターへ連絡(日・祝: 080-1493-7396)

中等症

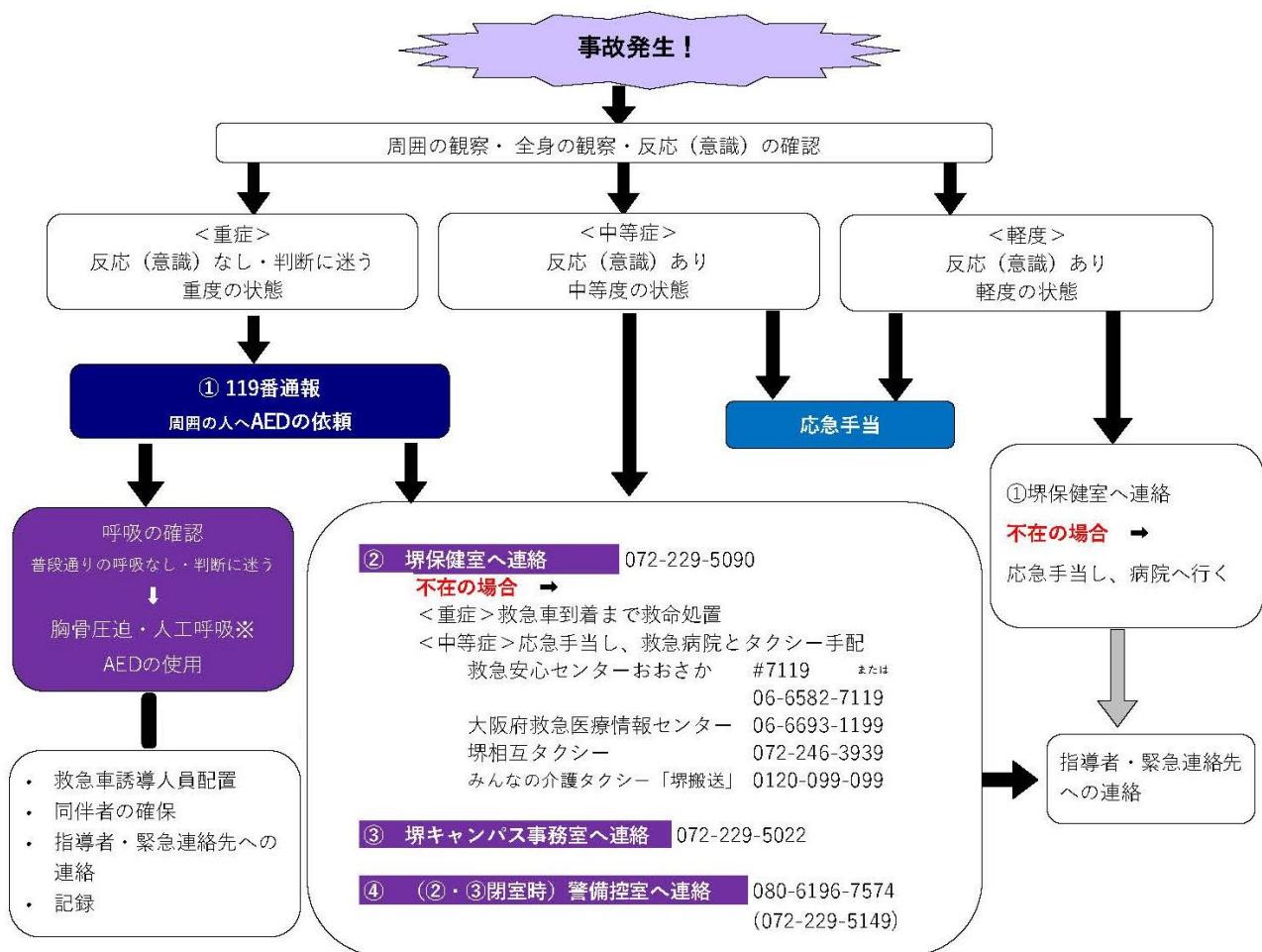
～タクシーで病院へ行く場合～

- ① **高槻保健室**へ連絡 072-690-2170
不在 → 応急手当後、
 - 1) 救急病院へ連絡 救急安心センターおおさか #7119 または 06-6582-7119
大阪府救急医療情報センター 06-6693-1199
 - 2) タクシー会社へ連絡 国際興業大阪 0570-03-5931
または タクシー配車アプリ
- ② **高槻オフィス**へ連絡 072-690-2151 **不在** → ③へ
高槻オフィスから搬送に関する詳細を正門警備詰所へ連絡
- ③ (①・②不在時) **正門警備詰所**へ連絡 072-699-0346

軽症

- ① **高槻保健室**へ連絡 072-690-2170 **不在** → 応急手当後、病院へ行く

3. 事故発生時の手順 堺キャンパス



<119番通報で伝える場所情報>

- 堺キャンパス住所: 堺市堺区香ヶ丘町1丁11番1号
- 救急車両入口: 西門
- 現場の場所: 体育館、広場・Evergreen など

<救急車両搬送経路> AED設置場所一覧(16P)のキャンパスマップで確認

※救急車を呼ぶかどうか迷った時は、

「救急安心センターおおさか」(24時間365日対応) #7119 または 06-6582-7119
で相談できます。

※救急車を呼ぶほどではないが、適切な医療機関がわからない場合は、

「大阪府救急医療情報センター」(24時間365日対応) 06-6693-1199
で相談できます。

関西大学堺キャンパス 事故発生時の連絡先

重症

～救急車を呼ぶ場合～

- ① 119番通報
- ② 堀保健室へ連絡 072-229-5090 不在 → ③へ・救急車到着まで救命処置・応急手当
- ③ 堀キャンパス事務室へ連絡 072-229-5022 不在 → ④へ
事務室から搬送に関する詳細を警備控室へ連絡
- ④ (②・③不在時) 警備控室へ連絡 080-6196-7574 (072-229-5149)

119番通報で伝える場所情報

関西大学堀キャンパス: 堀市堀区香ヶ丘町1丁11番1号 / 現場の場所
かおりがおか

死亡事故・恒久的な傷害の場合

速やかにスポーツ振興センターへ連絡(日・祝:080-1493-7396)

中等症

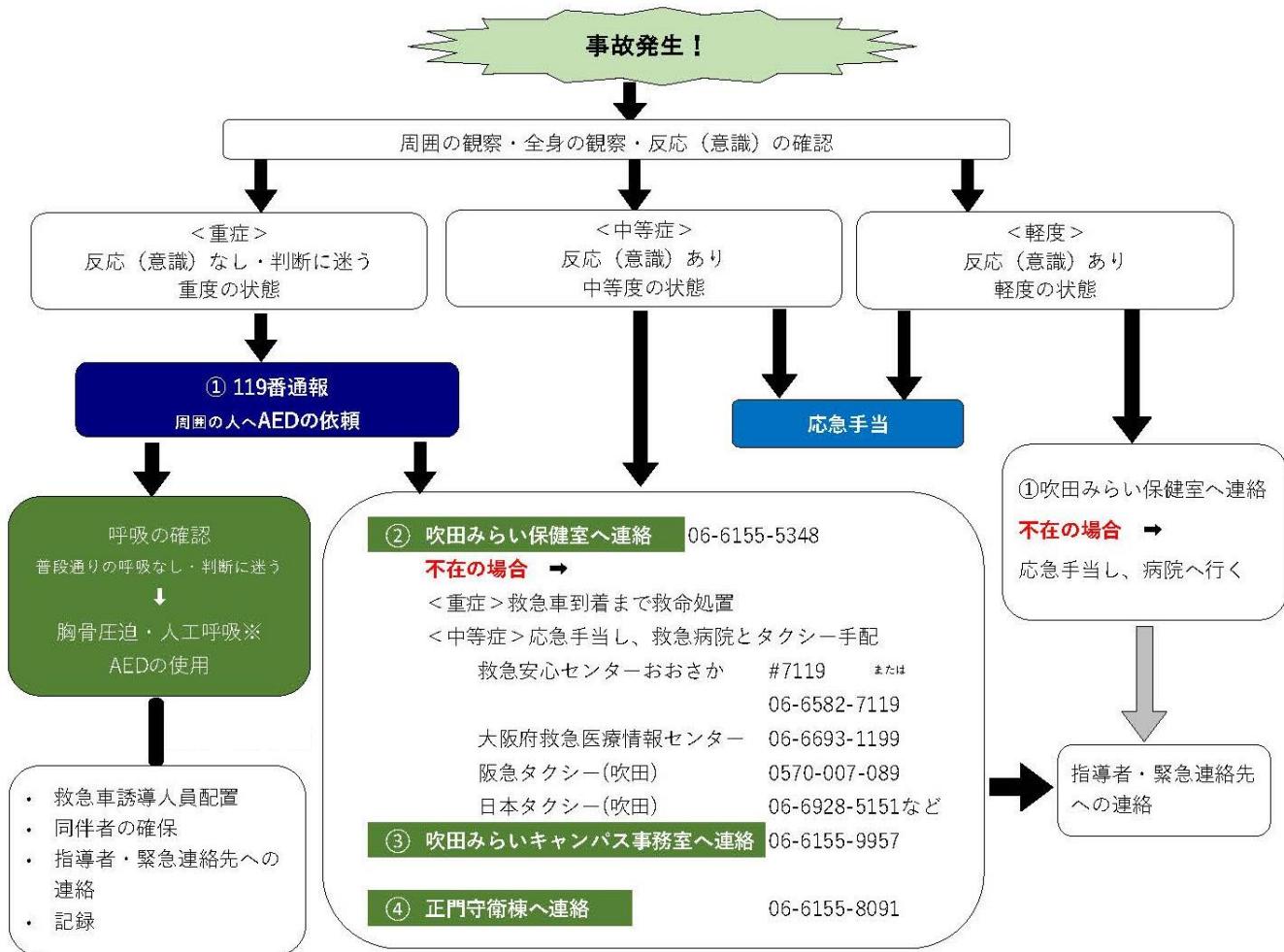
～タクシーで病院へ行く場合～

- ① 堀保健室へ連絡 072-229-5090
不在 → ②へ・応急手当後、
 - 1) 救急病院へ連絡 救急安心センターおおさか #7119 または 06-6582-7119
 - 2) タクシー会社へ連絡 大阪府救急医療情報センター 06-6693-1199
堀相互タクシー 072-246-3939
みんなの介護タクシー「堀搬送」 0120-099-099
- ② 堀キャンパス事務室へ連絡 072-229-5022 不在 → ③へ
事務室から搬送に関する詳細を警備控室へ連絡
- ③ (①・②不在時) 警備控室へ連絡 080-6196-7574(072-229-5149)

軽症

- ① 堀保健室へ連絡 072-229-5090 不在 → 応急手当後、病院へ行く

4. 事故発生時の手順 吹田みらいキャンパス



<119番通報で伝える場所情報>

- 吹田みらいキャンパス住所: 大阪府吹田市山田南 50-2
- 救急車両入口: 正門
- 現場の場所: 吹田みらいフィールドなど

<救急車両搬送経路> AED設置場所一覧(17P)のキャンパスマップで確認

*救急車を呼ぶかどうか迷った時は、

「救急安心センターおおさか」(24時間365日対応) #7119 または 06-6582-7119
で相談できます。

*救急車を呼ぶほどではないが、適切な医療機関がわからない場合は、

「大阪府救急医療情報センター」(24時間365日対応) 06-6693-1199
で相談できます。

関西大学吹田みらいキャンパス 事故発生時の連絡先

重症

～救急車を呼ぶ場合～

- ① 119番通報
- ② 吹田みらい保健室へ連絡 06-6155-5348 不在 → 救急車到着まで救命処置・応急手当
- ③ 吹田みらいキャンパス事務室へ連絡 06-6155-9957
- ④ 正門守衛棟へ連絡 06-6155-8091

119番通報で伝える場所情報

関西大学吹田みらいキャンパス：大阪府吹田市山田南 50-2 / 現場の場所：吹田みらいフィールド等
死亡事故・恒久的な傷害の場合

速やかにスポーツ振興センターへ連絡（日・祝：080-1493-7396）

中等症

～タクシーで病院へ行く場合～

- ① 吹田みらい保健室へ連絡 06-6155-5348
不在 → 応急手当後、
 - 1) 救急病院へ連絡 救急安心センターおおさか #7119 または 06-6582-7119
大阪府救急医療情報センター 06-6693-1199
 - 2) タクシー会社へ連絡 阪急タクシー(吹田) 0570-007-089
日本タクシー(吹田) 06-6928-5151
- ② 吹田みらいキャンパス事務室へ連絡 06-6155-9957
- ③ 正門守衛棟へ連絡 06-6155-8091

軽症

- ① 吹田みらい保健室へ連絡 06-6155-5348 不在 → 応急手当後、病院へ行く

2 近隣の医療機関

☆診療時間・受診方法及び休診日は変更される場合がありますので、事前に確認して受診しましょう。受診の際には、必ず健康保険証を持参のうえ受診してください。

大阪府下で開いている医療機関を知りたい時

大阪府救急医療情報センター： 06-6693-1199 (365日24時間対応)

救急医療相談窓口

救急安心センターおおさか： 電話「#7119」 つながらない場合は 「06-6582-7119」

◎千里山キャンパス

医療機関名	連絡先	時間	備考
関西大学 第一診療所	TEL 06-6368-1175	受付時間（土・日・祝は休診）	健康管理センター（TEL 06-6368-1175）
	FAX 06-6368-1267	9:30~12:00 13:30~15:30	開室時間：月～金9:00～19:00 土9:00～17:00
		※診療時間外でも健康管理センターで応急対応可能	（春・夏の休業期間中は～17:00までとなります）

	医療機関名	住所（吹田市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
総合病院	済生会吹田病院 (救急も対応)	川園町1-2 06-6382-1521	内外整泌 皮眼耳他	8:00～11:00 (午後は予約のみ) *祝日開院 (5/3～5、12/30～1/3は休診)	救急は 24時間	●	●	●	●	●	—	阪急相川 JR吹田
	済生会千里病院 (救急病院)	津雲台1-1-6 06-6871-0121	内外整泌婦他	午前・午後とも紹介予約制 (緊急時は問い合わせ要)		●	●	●	●	●	—	阪急南千里
	市立吹田市民病院 (救急病院)	岸部新町5-7 06-6387-3311	内外産眼他	8:30～11:00 (午後は予約のみ) (一部診療科については紹介制または完全予約制)		●	●	●	●	●	—	JR岸辺 阪急正雀
内科	井上クリニック	上山手町21-28 06-6310-8088	内小 胃腸	9:00～12:00 16:00～19:00		●	●	●	●	●	●	阪急大前
外科	しばクリニック	山手町2-9-1 06-6388-0358	内小 呼吸器	9:00～12:00 16:30～19:30		●	●	—	●	●	●	阪急豊津
やまむらクリニック	片山町4-1-2 06-6388-1728		内皮外	9:00～12:30 *日・祝は9:00～11:30 (初診は平日は～12:00、日・祝は～11:00)		●	—	●	—	●	●	JR吹田
				18:00～20:30 (初診は～20:00)		—	●	—	—	●	—	
				9:00～12:00 16:30～19:30		●	●	●	●	●	●	阪急千里山
眼科	はたクリニック	千里山西5-1-1 2階 06-6193-0770	内小	9:00～12:00 16:30～19:30		●	●	●	●	●	●	阪急千里山
	林クリニック	千里山東2-15-24 06-6338-2455	内循小	9:00～12:00 16:30～19:00		●	●	—	●	●	●	阪急千里山
	吉岡医院	山手町3-24-8 06-6389-5015	外内 消化器	9:00～12:00 (初めての場合11:30まで) 18:00～20:00 (初めての場合19:30まで)		●	●	—	●	●	●	阪急大前
整形外科	千里山ファミリー クリニック	千里山東2-27-10 千里山医療ビル2階 06-6170-1343	内小 アレルギー	8:30～12:00 15:00～19:00		●	●	—	●	●	●	阪急千里山
	長谷川眼科クリニック	千里山東1-4-12 1階 06-6338-6500	眼	9:30～12:00 16:00～20:00 *土曜午後は14:00～18:00、第1・3・5日曜・祝は12:00～17:00 (第2・4日曜と祝日の木曜は休診)		—	●	—	—	●	●	阪急大前
	村田眼科	千里山西5-1-1 3階 06-6384-8538	眼	9:00～12:00 16:00～19:00		●	●	●	—	●	●	阪急千里山
耳鼻科	宮本整形外科	垂水町1-28-10 1階 06-6337-2741	整リハ リウマチ	9:00～12:15 16:30～19:00		●	●	●	—	●	●	阪急豊津
	岩橋クリニック (予約制、予約なしも可)	山手町2-6-6 06-6380-7216	整リハ 皮内 神経	9:30～12:00 16:00～20:00		●	●	●	—	●	●	阪急大前
				*上記は整形外科の診療日・時間です。 整形外科以外についてはホームページをご確認ください。								
皮膚科	タムラ耳鼻咽喉科	垂水町1-2-2 06-6339-1133	耳鼻 咽喉	9:30～12:30 16:00～19:00		●	●	●	—	●	●	阪急豊津
	遠藤皮膚科	千里山西5-1-1 3階 06-6337-2625	皮	9:00～12:00 16:30～19:30		●	●	●	—	●	●	阪急千里山

	医療機関名	住所（吹田市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
歯 科	あらかわ歯科・矯正歯科	千里山東1-6-16 1階 06-6387-8201 0120-885-418	歯	9：30～13：00	●	●	●	—	●	●	—	阪急関大前
				14：30～19：30（土は14：30～18：00）	●	●	●	—	●	●	—	
	みずたに歯科クリニック	千里山東1-4-15 06-6388-7676	歯	9：00～13：00	●	●	●	—	●	●	●	阪急関大前
				14：00～21：00	●	●	—	—	●	●	●	
*水曜午前は9：00～14：00、土曜午後は14：00～17：00。 第1・3日曜開院(午後は14：00～19：00)												
心療内科	千里山みどりクリニック (完全予約制)	千里山東2-27-10 クリニックモール4階 06-6318-9671	心 精神	9：00～12：00	—	●	●	—	●	●	—	阪急千里山
				15：30～18：30	●	●	●	●	—	—	—	
泌尿器科	おはな泌尿器クリニック	千里山東2-27-10 3階 06-6836-8700	泌	9：00～12：00	●	●	—	●	●	●	—	阪急千里山
				16：00～19：00	●	—	—	●	●	●	—	
*土曜午後は14：00～17：00												
産婦人科	千里山レディース クリニック	千里山西5-1-8 アヴェニ ル千里山 WEST2階 06-6380-0600	産婦	9：30～12：30（完全予約制）	●	●	—	●	—	●	—	阪急千里山
				16：30～19：30（完全予約制）	●	●	—	●	●	—	—	

☆何科を受診すればいいのかわからない時は、保健管理センター（06-6368-1175）で相談を受け付けます。

その他吹田市ホームページ参照（医療機関・薬局をお探しの方へ）

www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018600/1018625/1015890.html

*日、祝、年末年始の場合

吹田市立体日急病診療所（内・外・小・歯）

吹田市青山台4丁目31番20号 最寄り駅：阪急北千里

TEL. (06) -6831-6700 時間：9：30～11：30、13：00～16：30

◎高槻キャンパス・高槻ミューズキャンパス

	医療機関名	住所（高槻市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
総合病院	愛仁会高槻病院 (救急告示病院)	古曾部町1-3-13 072-681-3801	内外整泌 眼耳皮他	完全予約制あり 診療科によって受付時間、診療時間が異なります	●	●	●	●	●	—	—	JR高槻
				午後 完全予約制 受付時間は要電話確認	●	●	●	●	●	●	—	
内 科 ・ 外 科	祐生会みどりヶ丘病院 (救急病院)	真上町3-13-1 072-681-5717	内外整脳 耳眼皮泌 糖内	8：30～12：00 ★終了時間は診療科により異なる ★急患は24時間対応	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻から市 バス緑が丘（み どりヶ丘病院前）
				9：00～12：00 13：00～17：00 詳しく述べ電話でお問い合わせ下さい	●	●	●	●	●	●	●	
内 科 ・ 外 科	摂津診療所	富田町3-1-14 072-696-0505	内外小消	9：30～12：30 17：00～19：00	●	●	●	●	●	●	●	阪急富田
				9：00～11：30 16：00～18：30	●	●	—	●	●	●	●	
内 科 ・ 外 科	かきはらみづほ クリニック	白梅町5-20-306 ジオ高槻ミューズレジス3階 072-648-3456	内消	9：00～12：30 17：00～19：30	●	●	—	●	●	●	—	JR高槻
				9：00～12：30 17：00～19：30	●	●	●	●	●	●	●	
内 科 ・ 外 科	天神田中内科クリニック	芥川町1-15-23 ヨシタケビル2F 072-690-7833	内消	9：00～12：30 17：00～19：30	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				9：00～12：00（火：手術、金：皮膚科専門日） 17：00～20：00	●	手術	●	●	●	皮膚	●	
内 科 ・ 外 科	福井医院	大畠町3-1 072-696-2945	泌皮外	9：00～12：00 17：00～20：00	●	●	—	—	●	—	—	JR摂津富田
				8：30～11：30 16：30～19：50	●	●	●	●	●	●	●	
内 科 ・ 外 科	宮田診療所	宮田町2-5-28 072-696-0139	内小形皮	9：00～12：00 17：00～19：30	●	●	—	●	●	●	—	JR摂津富田
				9：00～12：00 17：00～19：30	●	●	●	●	●	●	●	
整形外科	きい内科クリニック	城北町2-2-16 072-676-5551	内消	9：00～12：00 17：00～19：30	●	●	●	●	●	●	●	阪急高槻市
				8：30～12：00 16：00～19：20	●	●	●	●	●	●	●	
整形外科	なかじま整形外科	高槻町15-8 ダイエツビル3階 072-681-5555	整	9：00～12：00 16：30～19：00	●	●	●	●	●	●	●	阪急高槻市
				9：00～12：00 16：30～19：00	●	●	●	●	●	●	●	
皮膚科	大桑皮フ科	高槻町10-3 072-682-1154	皮	9：00～12：00 17：00～19：00	●	●	●	●	●	●	●	阪急高槻市
				9：00～12：00 16：00～19：00（月は18：00まで）	●	手術	●	●	●	●	●	
皮膚科	前島クリニック (予約優先)	芥川町2-7-26 中埜ビル1階 072-685-9618	皮形	9：00～12：00 16：00～19：00	●	●	●	●	●	●	●	

	医療機関名	住所（高槻市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
歯科	おんだ歯科医院	芥川町1-2 アクトアモーレA-204 072-682-8800	歯	9:30~13:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				15:00~19:00	●	●	●	●	●	●	●	
耳鼻科	片岡歯科 紺屋町診療所 (完全予約制)	紺屋町6-19 片岡ビル3階 072-682-8188	歯	9:00~13:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				14:00~18:00	●	●	●	●	●	●	●	
				*木曜・土曜は要電話確認								
眼科	医療法人楓陽会 坂本耳鼻咽喉科	紺屋町6-19 片岡ビル2階 072-682-3889	耳鼻 咽喉	10:00~13:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				16:00~19:00	●	●	●	●	●	●	●	
眼科	医療法人さいとう眼科	富田町1-13-26 ホワイトレジデンス1階 072-694-8144	眼	8:50~11:30	●	●	●	●	●	●	●	JR摂津富田 阪急富田
				15:50~18:30	●	●	●	●	●	●	●	
眼科	医療法人にしがき眼科	芥川町2-14-21 サーブル本館2階 072-681-5150	眼	8:45~12:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				15:45~19:00	●	●	●	●	●	●	●	
婦人科	医療法人太咲会 みづのや眼科	古曾部町2-13-4 MRビル2階 072-690-7555	眼	9:00~12:00 (水は手術・予約制)	●	●	▲	●	●	●	●	JR高槻
				16:00~19:00 (水は手術・予約制)	●	●	▲	●	●	●	●	
心療内科	医療法人JMOG 田辺レディース クリニック	白梅町4-13 ジオ高槻ミューズEX 4F 072-668-4651	婦	9:00~12:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				16:00~18:00	●	●	●	●	●	●	●	
泌尿器科	井上クリニック	富田町1-12-3 みなとビル2階 072-690-3315	泌	8:45~12:00	●	●	●	●	●	●	●	阪急富田 JR摂津富田
				16:15~19:30	●	—	●	—	●	—	—	
泌尿器科	田泌尿器科クリニック	古曾部町1-1-17 セントコージア古曾部1階 072-682-9802	泌	8:50~12:00	●	●	●	●	●	●	●	JR高槻
				15:30~18:00	●	—	●	—	●	—	—	

☆何科を受診すればいいのかわからない時は、高槻キャンパス保健室（072-690-2170）または高槻ミューズ保健センター（072-684-4120）で相談を受け付けます。

その他高槻市ホームページ参照 www.city.takatsuki.osaka.jp/index2.html

*夜間・休日の場合

高槻島本夜間休日応急診療所

高槻市八丁西町 1-10 TEL. (072) -683-9999 * 診療終了時間 30 分前までに受付を済ませてください

◎堺キャンパス

	医療機関名	住所（堺市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
総合病院	浅香山病院 (救急病院)	堺区今池町3-3-16 072-229-4882	内外整 婦耳眼 精神 皮泌歯	8:30~11:30 (※土曜日は11:00まで) (耳鼻咽喉科 8:30~11:00) 精神科は予約制	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 浅香山
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	清恵会病院 (救急病院)	堺区南安井町1-1-1 072-223-8199	内外整泌 脳外形外 眼耳皮 歯婦 メンタル	8:30~11:30 (午後は予約のみ) (泌・メンタルは8:30~11:00) 科目により診察の曜日が異なります	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 堺東
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	阪堺病院	堺区大浜北町1-8-8 072-233-6745	整 脳外形外	8:30~12:00 17:00~19:00	●	●	●	●	●	●	●	南海本線 堺
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	堺近森病院	堺区北清水町2-4-1 072-227-8001	内外整 腎循リハ歯	9:30~11:30	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 浅香山
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	泉谷診療所	堺区香ヶ丘町1-3-9 072-227-6011	内科 婦人科	9:00~11:40 (科により休診あり) 17:00~19:10 (科により休診あり)	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 浅香山
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	中村クリニック	堺区北半町西1-16 072-227-6381	整リハ 脳神経	9:00~11:30 17:00~19:30	●	●	●	●	●	●	●	阪堺線 高須神社
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	香ヶ丘診療所	堺区香ヶ丘町1-4-19 072-232-4423	内外整 リハ	9:00~12:00 (科により休診あり) 18:00~20:00 (科により休診あり)	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 浅香山
内科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 婦人科	たちばな内科クリニック	堺区緑ヶ丘南町3-2-18 山本ビル1階 072-244-8800	内科	9:00~12:00 16:30~19:00	●	●	●	●	●	●	●	JR阪和線 上野芝
歯科	畠崎歯科医院	堺区香ヶ丘町3-3-5 072-238-9743	歯科	9:30~12:30 14:00~19:00	●	●	●	●	●	●	●	南海高野線 浅香山

☆何科を受診すればいいのかわからない時は、堺キャンパス保健室（072-229-5090）で相談を受け付けます。
その他堺市ホームページ参照 www.city.sakai.lg.jp/kurashi/bohan/moshimo/kyubyo.html

*夜間・休日の場合

堺市泉北急病診療センター（内科のみ）

堺市南区竹城台1丁8-1 TEL. (072) -292-0099 診療時間は直接問い合わせてください。

◎吹田みらいキャンパス

	医療機関名	住所（吹田市）・電話	診療科	診療受付時間	月	火	水	木	金	土	日	最寄り駅
内科 ・ 外科	竹村医院	山田南30-8 06-6875-2664	内外 消化器 肛門	9:00~12:30	●	●	●	—	●	●	—	JR千里丘
				16:00~19:00	●	●	●	—	●	—	—	
	辻井診療所	山田南29-4-109 06-6877-8881	内循 消化器	9:00~12:00	●	●	●	—	●	●	—	JR千里丘
				17:00~19:30	●	●	●	—	●	—	—	
	吹田SST野中クリニック	岸部中5-1-1 SST2階 オアシスタウン吹田 06-6388-8600	内循外	9:00~13:00 (受付時間9:00~12:30)	●	●	●	●	●	●	—	JR岸辺
				14:00~16:00 (訪問・予約診療)	●	●	—	●	●	●	—	
				16:00~19:00 (受付時間16:00~18:30)	●	●	—	●	●	●	—	
	健都はやしクリニック	岸部新町5番45号 ピエラ岸辺健都2F 06-6384-6000	内消化器	9:00~12:00	●	●	●	—	●	●	—	JR岸辺
				16:00~18:00	●	●	●	—	●	—	—	
	整友会診療所	岸部北3-1-26 06-6387-0981	内循呼 アレギー	8:30~11:30	●	●	●	●	●	●	—	JR岸辺
				16:00~19:00	●	●	●	—	●	—	—	
耳鼻科	おおき耳鼻咽喉科	岸部北5-30-1 ベタホームビル1階 06-6368-3711	耳鼻 咽喉	9:30~12:30 16:00~19:00	●	●	●	—	●	●	—	JR岸辺
整形外科	うえじま整形外科 クリニック	岸部北5丁目20-3 サンリツツ東千里103号 06-6821-3111	整リハ リウマチ	9:00~12:00 16:00~19:00	●	●	●	●	●	●	—	JR岸辺
					●	●	●	—	●	—	—	
	健都よねだスポーツ 整形外科	岸部新町5番45号 ピエラ岸辺健都2F 06-6821-2311	整リハ リウマチ	9:30~12:30 (※診療は予約制) 16:00~19:00 (※診療は予約制)	●	●	●	●	●	●	—	JR岸辺
					●	●	●	—	●	—	—	
皮 形成外科	すまクリニック	岸部新町5番45号2F 06-6384-5557	皮 形成外科	9:30~12:00 15:00~17:30	●	●	●	—	●	●	—	JR岸辺
腎 泌尿器科	長谷クリニック	岸部新町5番45号 ピエラ岸辺健都2F 06-6386-6567	腎 泌尿器	8:30~12:00 15:00~18:00	●	●	●	●	●	●	—	JR岸辺
婦人科	たはらウィメンズ クリニック	片山町1-3-5 シルバーマンションII 2階 06-6337-0260	婦人科 女性内科	9:30~12:30 16:00~19:00	●	●	●	●	●	●	—	JR吹田
					●	●	—	●	●	—	—	
眼科	あめみや眼科	山田南30-8 村田ビル2F 06-6155-6541	眼	9:00~12:00 15:30~18:30	●	手術	●	●	●	●	—	JR千里丘
心療内科	とがしクリニック (完全予約制)	岸部新町5番45号 ピエラ岸辺健都2F 06-6170-1741	心 精神	9:00~13:00 (再診受付8:45~11:45) 15:30~18:30 (再診受付15:15~18:15) ※8:30~12:30 (受付8:15~12:15)、第2・第5土曜は休診	●	●	●	—	●	●	—	JR岸辺
					●	●	●	—	●	—	—	
					●	●	●	—	●	—	—	
歯科	ちかしげ歯科クリニック	岸部中5-1-2 アビテ東千里1F 06-6337-0418	歯	9:30~13:00 ※水・土は9:30~14:00 14:30~19:30	●	●	●	—	●	●	—	JR吹田
					●	●	—	●	●	—	—	
	健都やまと歯科	岸部新町5番45号 ピエラ岸辺健都2F 06-6388-6480	歯	9:30~13:00 15:00~19:30 ※土曜は8:45~14:00 矯正診療日16:00~19:30毎月第1・2・4・5木曜日	●	●	●	—	●	●	—	JR岸辺

☆何科を受診すればいいのかわからない時は、吹田みらいキャンパス保健室（06-6155-5348）で相談を受け付けます。

その他吹田市ホームページ参照（医療機関・薬局をお探しの方へ）

www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018600/1018625/1015890.html

*日、祝、年末年始の場合

吹田市立休日急病診療所（内・外・小・歯）

吹田市青山台4丁目31番20号 最寄り駅：阪急北千里

電話：06-6831-6700

時間：9:30~11:30、13:00~16:30

3 AED 設置場所



千里山キャンパス設置場所 (1~29) 第一高等学校・第一中学校・幼稚園周辺設置場所 (30~35)

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| ① 第1学舎1号館1階 授業支援ステーション前 | ⑫ 以文館1階 ラウンジ横 | ㉔ 新関西大学会館北棟4階 保健管理センター内 |
| ② 第1学舎5号館1階 エレベーターホール内 | ⑬ 尚文館3階 エントランスホール内 | ㉕ 新関西大学会館南棟1階 インフォメーション内 |
| ③ 第2学舎1号館1階 エントランスホール内 | ⑭ 総合研究室棟1階 エントランス内 | ㉖ 関西大学会館1階 入口横 |
| ④ 第2学舎2号館1階 エントランスホール内 | ⑮ 中央グラウンド 入口横 | ㉗ 100周年記念会館1階 プール入口 |
| ⑤ 第3学舎1号館1階 講師控室前 | ⑯ 新凱風館1階 エレベーター横 | ㉘ 100周年記念会館2階 ホール入口 |
| ⑥ 第3学舎3号館2階 エレベーターホール入口 | ⑰ KAISERS BASEBALL FIELD トイレ入口横 | ㉙ イノベーション創生センター1階 |
| ⑦ 第4学舎1号館1階 女子トイレ前 | ⑱ 千里山中央体育館1階 事務室入口横 | ㉚ 第一中学校 プール入口 |
| ⑧ 第4学舎2号館研究棟B1階
エレベーター前 | ⑲ 千里山東体育館2階 アリーナ入口横 | ㉛ 秀麗館(体育館) エントランス入口外 |
| ⑨ 第4学舎3号館1階 エントランスホール内 | ㉐ 凜風館1階 エレベーター前 | ㉜ 第一高等学校校舎1号館2階 購買部前 |
| ⑩ 第4学舎第1実験棟1階 入口横 | ㉑ 総合図書館1階 入口横 | ㉝ 第一高等学校校舎1号館西側 入口 |
| ⑪ 第4学舎第5実験棟1階 入口 | ㉒ ITセンター4階 受付横 | ㉞ 幼稚園 給食室横 |
| | ㉓ 誠之館3号館新館1階 エレベーター前 | ㉟ 秀麗寮 入口 |

千里山キャンパス 車椅子設置場所 (1~19)

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| ① 関西大学会館1階 入口 | ⑪ 尚文館3階 専門職大学院事務グループ 資料室内 |
| ② 100周年記念会館2階ホール入口左 業者控室内 | ⑫ 以文館1階 リーガルクリニック内 |
| ③ 新関西大学会館南棟1階 警備詰所内 | ⑬ 新関西大学会館北棟1階 入試広報グループ内 |
| ④ 第1学舎1号館1階 授業支援ステーション内 | ⑭ 凜風館1階 学生センター内 |
| ⑤ 第2学舎1号館1階 授業支援ステーション内 | ⑮ 新凱風館1階 多目的室内 |
| ⑥ 千里山中央体育館1階 西側階段下 | ⑯ 新関西大学会館北棟4階 保健管理センター内 |
| ⑦ 千里山東体育館1階 外部倉庫内 | ⑰ 総合図書館1階 入口横 |
| ⑧ 第1学舎1号館1階 法文オフィス内 (④に設置する期間あり) | ⑱ 博物館2階 博物館事務室 中2階 |
| ⑨ 第3学舎1号館1階 講師控室内 | ⑲ I Tセンター4階 受付横 |
| ⑩ 第4学舎1号館1階 理工系オフィス内 | |

堺キャンパス 設置場所（1～5）

- 1** プール準備室
- 2** 体育館 2 階 アリーナ入口
- 3** A 棟 1 階 保健室横
- 4** B 棟 2 階 図書室前
- 5** 体験学習エリア南側



堺キャンパス 車椅子設置場所（1～2）

- ① A 棟 1 階 保健室
- ② 体育館 2 階アリーナ 講師控室

高槻キャンパス 設置場所（1～5）

- 1** アイスアリーナ管理棟 1 階 受付入口
- 2** 高岳館 1 階 ホール
- 3** K 棟 1 階 保健室横
- 4** A 棟 1 階 高槻オフィス
- 5** G 棟体育館 1階通路

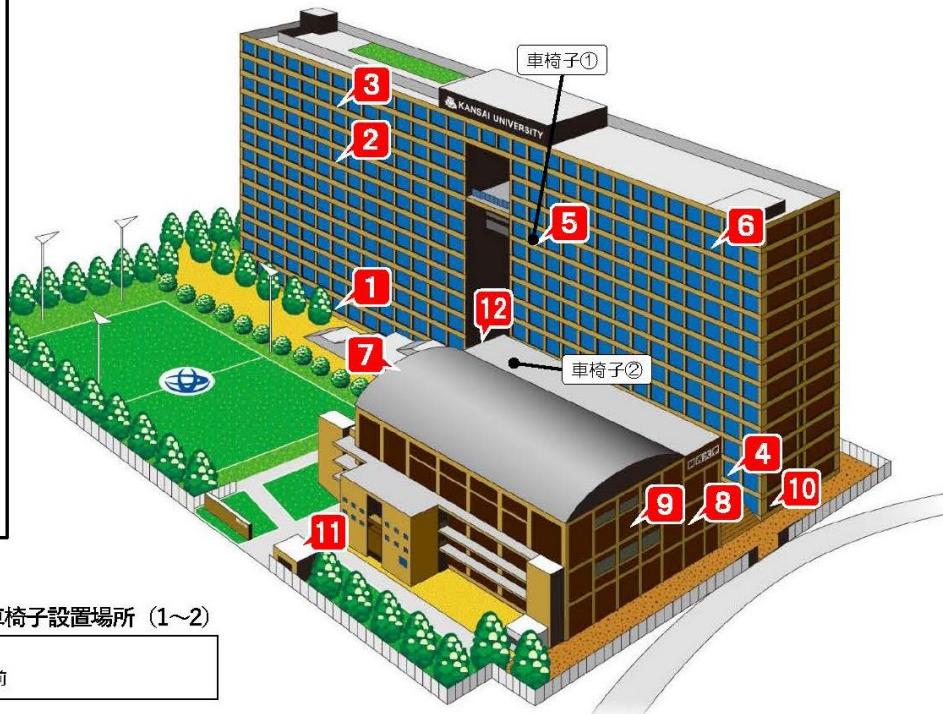
高槻キャンパス 車椅子設置場所（1～4）

- ① アイスアリーナ
- ② K 棟 1 階 保健室
- ③ A 棟 1 階 救護室
- ④ G 棟体育館 1 階



高槻ミューズキャンパス 設置場所（1～12）

- ① 東館 1階 初等部保健室
- ② 東館 9階 中等部・高等部保健室
- ③ 東館12階 地学・安全科学教室
- ④ 西館 2階 インフォメーションセンター
- ⑤ 西館 9階 ミューズ保健センター
- ⑥ 西館12階 共同研究室
- ⑦ 北館 2階 武道場
- ⑧ 北館 3階 プール監視室
- ⑨ 北館 4階 アリーナ
- ⑩ 西門 守衛所
- ⑪ 北門 守衛所
- ⑫ 東館 1階 エントランス前

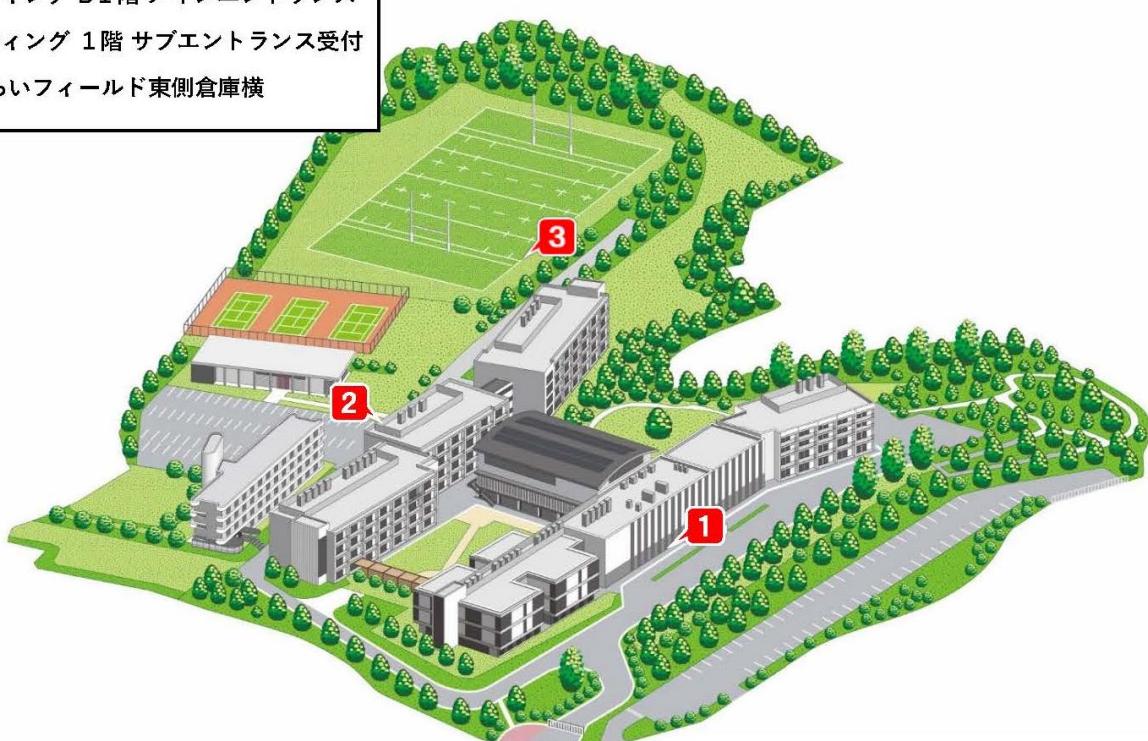


高槻ミューズキャンパス車椅子設置場所（1～2）

- ① 西館 9階 ミューズ保健センター
- ② 西館 1階 非常用エレベーター前

吹田みらいキャンパス 設置場所（1～3）

- ① サウスウイング B1階 メインエントランス
- ② ノースウイング 1階 サブエントランス受付
- ③ 吹田みらいフィールド東側倉庫横



北陽キャンパス 設置場所（1～5）

- ① 高校校舎 1階
- ② 中学校舎 1階
- ③ 総合体育館 1階
- ④ 総合体育館 3階
- ⑤ 第2グラウンド（硬式野球場）



南千里国際プラザ 設置場所（1～2）

- ① 南千里国際プラザホール 1階
- ② 南千里国際プラザ寮 1階



コラム：各種ロゴ説明

関西大学体育会の統一されたビジュアル・アイデンティティを形成し、大学の求心力を高めるために、設置学校の校章を基本的に活用しつつ大学が体育会のイメージをさらに強化するために作成しました。

また、『体育会カイザーマーク』（アスレティック・ロゴ）を効果的に使用する具体策として、『体育会カイザーマークガイドライン』を導入しています。

特にユニホーム、トレーニングウェア、正装等に使用するプリント、ワッペン及び刺繡等の各種物品に使用する際の推奨モデルを掲載し、一定の基準に沿った活用をすることで、さらに関西大学のイメージアップを図ります。

以上の主旨を十分ご理解いただき、適切かつ効果的な運用をお願いいたします。

スクールカラーについて

スクールカラーは、大正13年1月にブルー（紫紺）に定められました。また、創立100周年時にFG58原色藍51% FG14紅49%と定めましたが、現在は、より使いやすいシアン100%マゼンタ100%を推奨カラーとしています。

関西大学 校章



関西大学の校章は「大学」の二字を葦の葉で囲んだものです。

大阪を貫流する淀川の絶えぬ流れに、風雨に耐えて根強く生い茂っている葦の葉は、明治19年なにわの地に関西法律学校として創立され、年とともに発展してきた本学の質実剛健の気風を表わしたものであると伝えられています。

エンブレム（標準パターン）



Kaisers(皇帝・帝王)をテーマに、戦いのシンボル、盾をデザイン化。関西大学の「K」、カイザー(Kaisers)を中心に配し堅実さを表現、上部には、勝利と栄光のシンボル、月桂樹を配し、スポーツマンシップに乗っ取り、あらゆるスポーツシーンにおいて、つねに頂点を目指す姿勢を表現しています。またそれらを取りまくモチーフは、大きく広げた翼、王者のたてがみ、燃えさかる炎をイメージし、対戦相手を威圧する力強さと誇り高き関大生のパワーを表現しています。

カイザーマーク（標準パターン）



Kaisers(皇帝・帝王)をテーマに、戦いのシンボル、羽飾りのついた「かぶと」をデザイン化。皇帝が指揮官として戦いに赴く勇姿に、勝利を目指して突き進むスポーツマンシップを重ね合わせ、あらゆるスポーツシーンにおいて、つねに頂点を目指す姿勢を表現しています。

ネームタイプ（標準パターン）

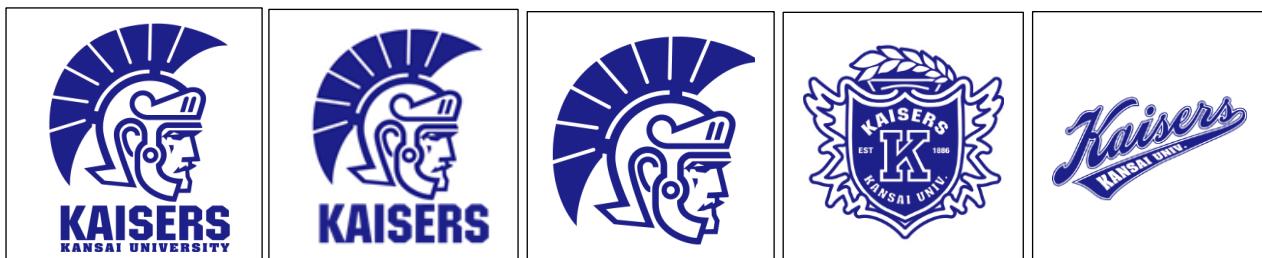


Kaisers(皇帝・帝王)の展開として、チームネームをデザイン化。チームネームを各チームで統一し使用することで、関西大学と体育会が高い求心力を発揮されることが期待されています。

ロゴのダウンロード

各ロゴは、スポーツ振興グループHP

(<https://www.kansai-u.ac.jp/sports/kaisers/logo.html>)からダウンロードできます。



ロゴの利用についてのお願い

イメージの一貫性を保つため、『体育会カイザーマーク』(アスレティック・ロゴ)をカラーで表現する場合は、必ず紺をベースに使用してください。

原則として、「カイザーマーク」「エンブレム」「ネームタイプ」3つから、変形や多色での表現、組み合わせでの使用は禁止します。

また、紺の指定には、再現方法により規定の指示データを使用してください。表現した際、素材の色や材質により適切な色が表現されない場合がありますので、試作品作成時に確認し、正確に表現するようにしてください。

使用禁止例

Prohibited Use Examples

使用禁止例

『体育会カイザーマーク』(アスレティック・ロゴ)の使用上誤りやすい例を示しています。誤った使用は、デザインの象徴性を著しく損ねるばかりでなく、望ましいブランドイメージの構築において大きな障害となりますので、充分注意が必要です。

下記の使用禁止例を参考に、適正な運用を心がけてください。

- ・指定色以外の色で表示しない
- ・一切の変形をしない
- ・回転してはいけない
- ・他のグラフィック要素を余白規定内に表示しない(エンブレムタイプを除く)
- ・他のグラフィック要素と一体化させない
- ・背景と十分なコントラストがとれない表示をしない
- ・規定以外のエンブレムタイプを使用しない
- ・視認性を損なう表示をしない
- ・『体育会カイザーマーク』と独自のネームの組み合わせをしない



ガイドラインの取り扱い上の注意

●記載内容について不明な点や質問は、関西大学 学生サービス事務局 スポーツ振興グループまでお問い合わせください。

MEMO

MEMO



関 西 大 学 ス ポ 一 ツ 振 興 グ ル ー プ
〒 5 6 4 - 8 6 8 0 大 阪 府 吹 田 市 山 手 町 3 - 3 - 3 5
電 話 : 0 6 - 6 3 6 8 - 0 2 5 4 (直 通)