

課外活動ハンドブック2018

Extracurricular
Activities
Handbook



BUKKIYO UNIVERSITY

佛教大学

学歌

作詞：小西存祐
作曲：吉田恒三
(1936年4月制定)

應援歌

^{ひか}
高輝る千古の都
若草の萌出るところ
ここ鷹陵の吾等が学舎
ここ鷹陵の吾等が学舎
ここ鷹陵の吾等が学舎

^{さえ}
礙られぬ光こめたり
黒谷の春のあけぼの
^た誰ぞ開く ^{ほうおんぞう}報恩蔵
^た誰ぞ開く ^{ほうおんぞう}報恩蔵
^た誰ぞ開く ^{ほうおんぞう}報恩蔵

仰ぎ見よ華頂の峰
その高き教えぞ栄ゆる
^{げんぐち} ^{ひじりい}
還愚痴の聖在ませり
^{げんぐち} ^{ひじりい}
還愚痴の聖在ませり
^{げんぐち} ^{ひじりい}
還愚痴の聖在ませり

世はあげて ^{ごじよく}五濁に悩む
^た ^{きよ}
いざ起ちて仏土浄めん
^{せんちやく} ^み ^{はた}
選択の御旗かざして
^{せんちやく} ^み ^{はた}
選択の御旗かざして
^{せんちやく} ^み ^{はた}
選択の御旗かざして

和睦の鐘も高らかに
時の要望肩に受け
質実剛健欲いまま
吾らが心に正義を誓わん
佛大 佛大 佛大
吾らが佛大

千古の歴史ここにあり
高き理想胸に抱き
質実剛健欲しいまま
吾らが心に闘志を誓わん
佛大 佛大 佛大
吾らが佛大

京の都一望に
みずから学ぶ鷹陵で
質実剛健欲しいまま
吾らが心に勝利を誓わん
佛大 佛大 佛大
吾らが佛大

課外活動のすすめ —意義ある学生生活のために—

学長 田中 典彦



大学における学生生活の中心が、正課、つまり授業を通して新たな知を学び、研究してゆくことにあることは言うまでもありません。しかし、例えば車のハンドルに遊びがあって初めて安全に運転できるのと同じように、人間にも遊び、つまり余裕があってこそ日々の生活を潤いのある活気のあるものとする事ができるものです。そのためには教室での学びだけではなく、各種の課外活動も大切な機会であると思います。

課外活動は、友人や先輩、指導者など、人との出会いを通じて情操豊かな人間性を育む場として大いに意味のあることです。やがて社会という人間関係の中へと出てゆく皆さんにとっては、いろいろな夢や考えを持っている仲間たちと意見を交わし、協調して共に活動することも自分を発見し、自己を育てるために重要なことでもあります。このような考えから、本学では、皆さんがそれぞれの関心に応じて、課外活動に積極的に参加されることをお勧めします。

課外活動への参加は自由ですが、多くの学生が課外活動を通じて自主性や主体性を培っています。一人でも多くの学生が、正課と課外活動の両立の中で、多くを学び、充実した学生生活を過ごされることを期待しています。

活気あふれる大学にするために

学生支援機構長 西川 利文



活気あふれる大学、それは大学の主役たる学生諸君が元気であることだと思います。皆さん一人ひとりが健康で、生き活きとした学生生活を送っていただければ、大学全体も自然と元気になってくるでしょう。皆さんが健康で元気に過ごすためには、生活のリズムがもっとも大切だと考えます。そのため起床から就寝まで1日をどのように過ごすのか、1週間をどのように過ごすのかなど、計画を立てて生活にメリハリをつけることが重要です。

その計画の中で、学修活動がもっとも重要であることは言うまでもありません。ただしそれだけでは、有意義な学生生活とはいえないかもしれません。さらに大学では、正課の学修活動と並んで、正課外の時間を使って行う課外活動が重要な位置を占めています。課外活動では、学部・学科・学年等をこえた学生同士の交流がありますし、通常の学生生活だけでは会わないかもしれない、指導者やOB・OGといった社会人の方々との出会いもあります。そういった方々と同じ目標に向かって行う課外活動では、正課の授業では得られない多くの貴重な体験を積むことができると考えます。

アルバイトをはじめ正課外の時間の使い方はさまざまありますが、メリハリのある有意義な学生生活を送るため課外活動に取り組んでみませんか。この冊子には、本学の課外活動に関するさまざまな情報が盛り込まれています。その中から、気に入った課外活動に挑戦してみてください。

陸上競技部 女子中長距離部門

2017全日本大学女子選抜駅伝競走

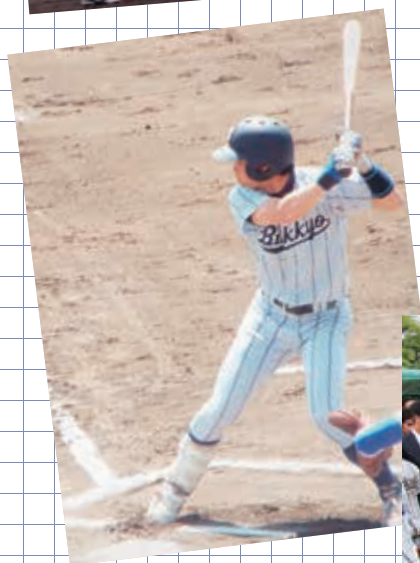
8位



★最新情報はホームページを参照してください。

硬式野球部

平成29年度 京滋大学野球連盟 春季リーグ戦 準優勝
平成29年度 京滋大学野球連盟 秋季リーグ戦 優勝



★最新情報はホームページを参照してください。

課外活動団体の活動戦績・成果

課外活動表彰

賞名	団体名	部門等	氏名
課外活動最優秀賞	空手道部	女子団体形	梅景 唯
	空手道部	女子団体形	小川 彩月
課外活動奨励賞（個人）	硬式野球部	マネージャー	金城 穂海
	空手道部	男子個人組手	田中 大貴
	バレーボール部	男子	大本 勇介
	バレーボール部	女子	北村 海紗衣
	バスケットボール部	男子	小笠原 亮
	卓球部	男子シングルス	佐々木 亮平
	卓球部	女子ダブルス	長谷川 楓子
			古林 彩海
	ボウリング部	男子	勝沼 一貴
	アイススケート部	フィギュア	鈴木 ひかる
課外活動奨励賞（団体）	混声合唱団		
	映画部		
	漫画研究会		
	剣道部	男子	
	バレーボール部	男子・女子	
	バスケットボール部	男子	
	アイススケート部	フィギュア	
	チアリーダー部		
教育後援会課外活動奨励賞（団体）	弓道部		
	ボウリング部		
同窓会課外活動奨励賞（団体）	陸上競技部女子中長距離部門		

課外活動団体の活動

スポーツ活動

1人1人が大学の名前を背負い、優秀な戦績を残すために日々精進しています。



文化活動

発表会や展示会への参加や地域への貢献活動など、様々な分野で幅広くそして活気ある活動を行っています。



応援活動

応援団本部（応援団・吹奏楽部・チアリーダー部）が中心となり、硬式野球部・陸上競技部・アメリカンフットボール部などの応援活動を精力的に行っています。



学園祭

紫櫻祭

新入生歓迎イベントとして、新入生オリエンテーション期間中に開催される紫櫻祭。紫櫻祭実行委員会を中心に各課外活動団体の勧誘活動が行われます。さまざまな課外活動団体の中から、自分に合うクラブ・サークル活動を見つけてみませんか。正課のみならず、何かに熱中し、より有意義な大学生活をエンジョイしましょう！



鷹陵祭

年に一度の大イベント「鷹陵祭」が、今年は11月2日(金)～11月4日(日)の期間に開催予定です。毎年、学生によるライブやステージ企画、模擬店が盛大に開催されています。「鷹陵祭」をみんなで作り、楽しみましょう!!!



CONTENTS

佛教大学学歌・応援歌／学長・学生支援機構長挨拶／
（特集）陸上競技部 女子中長距離部門／（特集）硬式野球部／
課外活動団体の活動戦績・成果／学園祭

CONTENTS ----- 7

こんなときどうすれば？

課外活動を知る ----- 9

課外活動／課外活動団体／校友会／中央執行委員会／
本部所属団体／無所属公認団体／校友会組織略図／
委員会・本部団体・課外活動団体一覧
【スポーツ活動中の「熱中症予防8カ条」】

知っておくべきこと ----- 15

課外活動年間手続きスケジュール／各団体への連絡方法／
緊急事態が発生したら／AEDの設置について／
活動中に怪我をしたら
【けがをしたとき、どうする？】
【打撲の処置】

課外活動を円滑に行うにあたって ----- 23

課外活動届・課外活動報告届の提出について／優秀な成果に対して／
課外活動における学外者の構内入構について／学内施設で試合や催しを行う／
部員登録・役職登録（追加・変更・削除）／課外活動報告・計画（年度末処理）
【タバコの恐ろしさ その1 一度吸ったらやめられない…】
【タバコの恐ろしさ その2 タバコによる口の中への影響】

施設の利用について ----- 37

グラウンドの紹介ならびにアクセス／大学施設の利用について／
鍵の貸出について／施設や部室・更衣室における盗難について／
ロッカーの使用について／鹿溪館地下2階工作室の使用について／
トレーニングルームの利用について
【タバコの恐ろしさ その3 軽いタバコのトリック】
【熱中症指標計】

ご存知ですか？ ----- 47

グラウンドへの送迎バス／大学で様々な備品を借りる／課外活動団体の設立／
課外活動団体の解散／課外活動団体の証明書類／活動を援助する制度／各種援助金Q&A／
大学の車両を利用する／立て看板やピラを配り活動を知ってもらう／
コミュニティキャンパスの利用／佛教大学四条センター（生涯学習センター）の利用／
四条センターカルチャールームの利用／あうる京北（京都府立ゼミナールハウス）の利用

こんなときどうすれば？▶

学生支援課に相談に来る前に、一度相談内容を確認してください。本ハンドブックに掲載されている事柄についての相談が多いです。本ハンドブックを便利に活用してください。

	内 容	頁
課外活動団体	団体に連絡を取りたい	12、13
	新たに団体を設立したい	52
	団体を解散する	53
課外活動届・報告届	申請・報告の方法	25、26
課外活動メール	パスワードを忘れてしまった	17
部員登録	各種書類の作成方法について	30
	役職者に変更が生じた	31
	入部・退部について	32
課外活動報告・計画 (年度末処理)	各種書類の作成方法について	33
	顧問・指導者の変更	34
	団体の銀行口座の変更	34
緊急事態 怪 我	緊急事態発生時の対応について	18
	救急受診先	18
	AEDの使用・設置場所について	19
	課外活動中の怪我	20
	活動中の怪我に伴う治療について保険を適応したい	21
施 設	使用できる施設と時間について	40、41
	予約方法・予約取消方法	42、43
	施設の鍵の貸出について	44
	トレーニングルームを利用したい	45
	学内施設で試合や催しを行いたい	29
	グラウンドの場所について (岩倉・広沢・園部)	38、39
	各グラウンドへの送迎バスに乗車したい	48、49
	大学施設で合宿・宿泊を行いたい	43
	コミュニティキャンパスの施設を利用したい	62
	四条センターを利用したい	63、64
京都府立ゼミナールハウスを利用したい	65	
備 品	備品の借用方法	50
	借用できる備品について	51
広報活動	トロフィーや賞状を学内に展示して欲しい	27
	立て看板やビラを利用し団体の広報活動をしたい	61
その他	学外者の構内立ち入りについて	27
	構内への車両乗入れについて	28
	各グラウンドへの自動車乗入れについて	28
	大学の車両を利用したい	61
	課外活動団体の証明書類	53

課外活動を知る

● 課外活動

● 課外活動団体

● 学友会



● 中央執行委員会

● 本部所属団体

● 無所属公認団体

● 学友会組織略図

● 委員会・本部団体・課外活動団体一覧

課外活動 ▶

授業（正規の教育課程）を「正課」というのに対し、大学における正課以外の教育活動を総称して「課外活動」といいます。本学では、佛教大学学則「第2条 学生の課外活動に関する規程」で課外活動を以下のように定義しています。

学生の課外活動に関する規程

第1章 総則

（課外活動の定義）

第2条 課外活動とは、授業科目以外の活動で、本学の目的使命に即し、学生が学生生活の充実向上を目的とした活動をいう。

課外活動団体 ▶

課外活動団体とは、本学の目的使命に即し、学生が専攻科目の研修、知的・身体的な練磨、趣味、教養の涵養、学生相互の啓発・親睦を目的として学生生活の充実向上のために組織された団体をいいます。

本学では以下の条件等を満たしている団体を「課外活動団体」と呼んでいます。

- ①本学が公認している団体
- ②学友会が公認している団体
- ③設立の目的・趣旨に沿って活動をしている団体
- ④自主的に活動している団体
- ⑤大学の指導に基づき書類の提出や報告を円滑に行っている団体

また、課外活動団体には本部団体に所属している本部所属団体と本部団体に所属していない無所属公認団体があり、それぞれの特徴を活かし活動しています。

学友会 ▶

学友会とは、民主主義に立脚し、会員（学生）の自治活動の下に、学問の自由・学園の自治を擁護しつつ、会員（学生）の文化・体育活動の助長と育成を計り、社会的・経済的諸条件の改善等を通じて学生生活全般の発展向上に努め、あわせて世界平和と人類の福祉に貢献することを目的とする組織です。

全ての課外活動団体は学友会組織に所属しており、学友会の一組織として活動する立場にあります。

中央執行委員会 ▶

佛教大学に在籍する全ての学生の学生生活を円滑にするために活動している学友会の中心的な部門であり、学友からの要望に対し学友会の執行部門を担う機関です。佛教大学生の意見をアンケートや要望書より取りまとめ、大学側に要望を提案したり、大学からの問題提起に対して学生を代表し解決に取り組むことが主な役割となっています。

本部所属団体 ▶

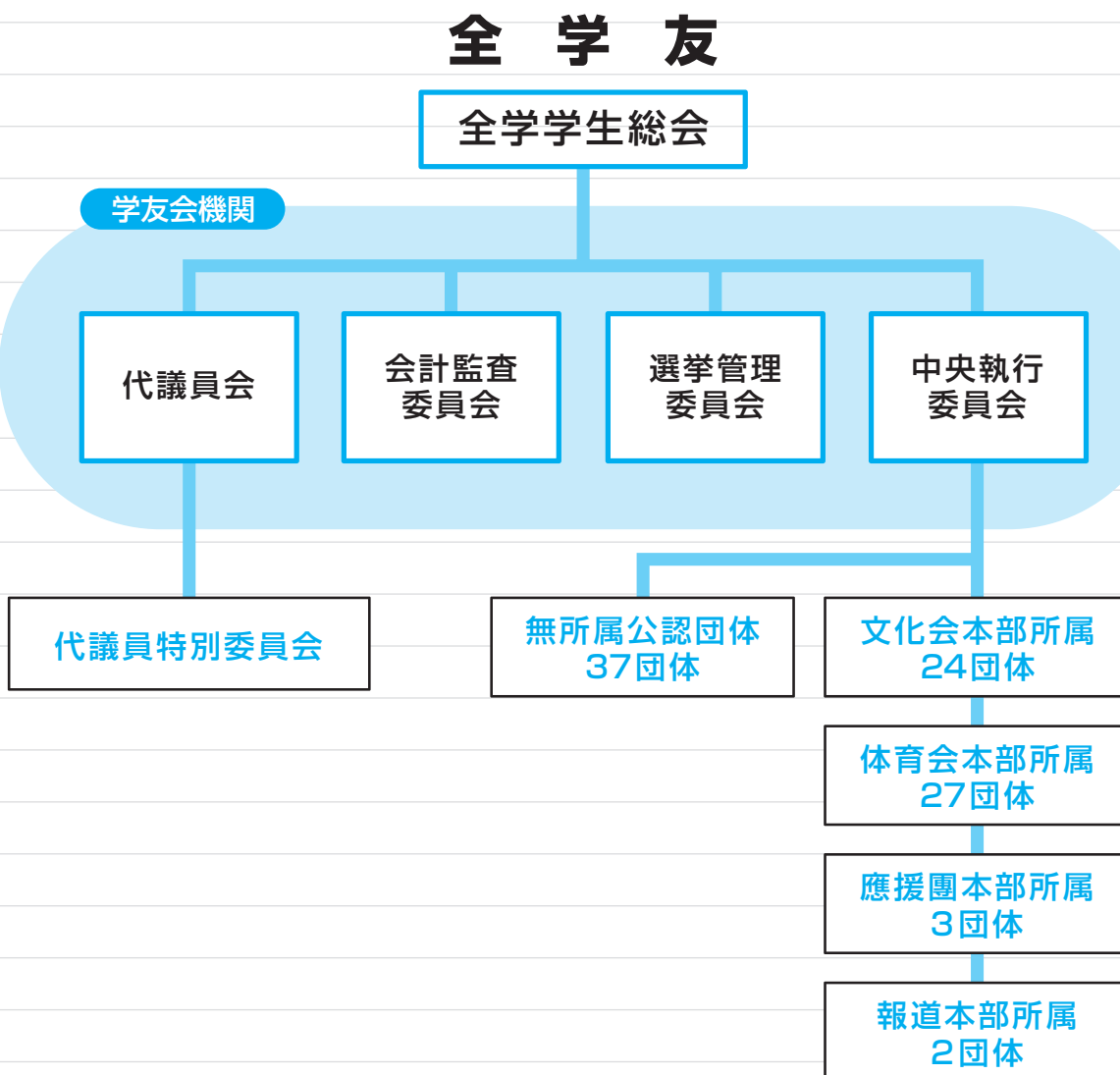
本部所属団体とは、文化会本部・体育会本部・應援團本部・報道本部の各本部団体に所属している課外活動団体を指します。本部所属団体は、学友会が主催・開催する行事等への協力・参加、各課外活動団体との調整業務を担っています。

無所属公認団体 ▶

無所属公認団体とは、本部団体に所属せず、趣味・趣向の範囲において活動している課外活動団体を指します。学友会では中央執行委員会の直下に所属しており、学友会からの重要な連絡等は中央執行委員会より受けています。趣味・趣向の範囲内での活動が主となるため、大学からの経済的な援助はありません。

学友会組織略図

2018年4月1日 現在



委員会・本部団体・課外活動団体一覧

●委員会

	団体名	内線	メールアドレス	団体コード	団体名	内線	メールアドレス
学友会機関	代議員会	4603	daigi1f@bukkyo-u.ac.jp	2025	箏曲部	4501	sokyoku@bukkyo-u.ac.jp
	中央執行委員会	4558	cstudent@bukkyo-u.ac.jp	2026	点訳サークル（休部中）	4721	tenyaku@bukkyo-u.ac.jp
	会計監査委員会	4728	auditing@bukkyo-u.ac.jp	2029	手話サークル「なまけもの」	4723	handsign@bukkyo-u.ac.jp
	選挙管理委員会		senkan@bukkyo-u.ac.jp	2030	劇団「紫」	4726	murasaki@bukkyo-u.ac.jp
代議員特別委員会	生協設立準備委員会（休会中）	—	bco-op@bukkyo-u.ac.jp	2031	漫画研究会	4715	manken@bukkyo-u.ac.jp
	アルバム委員会（休会中）	4673	b-album@bukkyo-u.ac.jp	2032	ユネスコ研究会	4720	unesco@bukkyo-u.ac.jp
	鷹陵祭実行委員会	4559	oryosai@bukkyo-u.ac.jp	2036	ジャズ倶楽部	4729	jazz2036@bukkyo-u.ac.jp
	紫櫻祭実行委員会	4718	shiosai@bukkyo-u.ac.jp	2037	文芸部	4730	writers@bukkyo-u.ac.jp
				2038	雅楽会	4704	gagaku@bukkyo-u.ac.jp

●本部団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
2000	文化会本部	4561	bunkakai@bukkyo-u.ac.jp
3000	体育会本部	4562	sports-a@bukkyo-u.ac.jp
4000	応援団本部	4563	o-en4000@bukkyo-u.ac.jp
5000	報道本部	4560	hodo5000@bukkyo-u.ac.jp

●体育会本部所属団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
3001	硬式野球部	4682	baseball@bukkyo-u.ac.jp
3002	空手道部	4656	karate@bukkyo-u.ac.jp
3003	弓道部	4681	yumi1961@bukkyo-u.ac.jp
3004	バドミントン部	4671	bad3004@bukkyo-u.ac.jp
3005	剣道部	4670	kendo@bukkyo-u.ac.jp
3006	柔道部	4678	jyudo@bukkyo-u.ac.jp
3007	山岳部（休部中）	4662	sangaku@bukkyo-u.ac.jp
3008	ワンダーフォーゲル部	4677	wangel@bukkyo-u.ac.jp
3009	スキー部	4679	ski1970@bukkyo-u.ac.jp
3010	太道部	4661	taido@bukkyo-u.ac.jp
3011	少林寺拳法部	4663	wsko3011@bukkyo-u.ac.jp
3012	サッカー部	4674	soccer11@bukkyo-u.ac.jp
3013	ソフトテニス部	4652	soft-t@bukkyo-u.ac.jp
3014	合気道部	4668	aikido@bukkyo-u.ac.jp
3015	アメリカンフットボール部	4659	american@bukkyo-u.ac.jp
3016	バレーボール部	4669	volley-b@bukkyo-u.ac.jp
3017	バスケットボール部	4660	basket-b@bukkyo-u.ac.jp
3018	ラグビーフットボール部	4654	burfc-30@bukkyo-u.ac.jp
3019	陸上競技部	4680	buturiku@bukkyo-u.ac.jp
3020	卓球部	4653	takkyu@bukkyo-u.ac.jp
3021	硬式庭球部	4675	k-tennis@bukkyo-u.ac.jp

●文化会本部所属団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
2001	傳道部	4706	den1913@bukkyo-u.ac.jp
2002	児童教化研究部	4725	jiky@bukkyo-u.ac.jp
2003	書道部	4711	syodo@bukkyo-u.ac.jp
2005	混声合唱団	4506	konsei@bukkyo-u.ac.jp
2006	茶道部	4710	sado-tea@bukkyo-u.ac.jp
2007	華道部	4712	kado-bu@bukkyo-u.ac.jp
2008	社会福祉研究会	4722	hukuken@bukkyo-u.ac.jp
2014	写真研究会	4509	bupc1970@bukkyo-u.ac.jp
2015	軽音楽部	4502	bu-lmc@bukkyo-u.ac.jp
2016	アマチュア無線クラブ	4714	ama-ham@bukkyo-u.ac.jp
2017	ボランティア研究会	4724	vol-2017@bukkyo-u.ac.jp
2018	学生歴史学研究会	4705	rekiken@bukkyo-u.ac.jp
2020	美術部	4716	art2020@bukkyo-u.ac.jp
2021	映画部	4727	movie202@bukkyo-u.ac.jp
2023	フォークソング部	4504	folksong@bukkyo-u.ac.jp

※平成30年4月1日現在

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
3022	ハンドボール部	4676	hand-b@bukkyo-u.ac.jp
3023	ボウリング部	4672	bowling@bukkyo-u.ac.jp
3025	ヨット部	4683	yacht-bu@bukkyo-u.ac.jp
3026	アイススケート部	4658	iceskate@bukkyo-u.ac.jp
3027	軟式野球部	4664	nanya-bb@bukkyo-u.ac.jp
3028	ラクロス部	4651	racrosse@bukkyo-u.ac.jp

● 応援団本部所属団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
4001	応援団	4667	oendan@bukkyo-u.ac.jp
4002	吹奏楽部	4666	suisou@bukkyo-u.ac.jp
4003	チアリーダー部	4665	cheer-l@bukkyo-u.ac.jp

● 報道本部所属団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
5001	新聞局	4732	shinbun@bukkyo-u.ac.jp
5002	放送局	4731	bbc-dam@bukkyo-u.ac.jp

● 無所属公認団体

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
6007	民俗学研究会	—	min-ken@bukkyo-u.ac.jp
6013	京都散策会「Smile」	—	kyosmil@bukkyo-u.ac.jp
6019	Music Freedom Crea	—	mf-crea@bukkyo-u.ac.jp
6020	わんぱくグループ「どろんこ」	—	doronko@bukkyo-u.ac.jp
6023	オールディーズ愛好会	—	oldies@bukkyo-u.ac.jp
6025	レクリエーション研究会	—	reku6025@bukkyo-u.ac.jp
6027	スポーツ研究会「Mint Club」	—	mintclub@bukkyo-u.ac.jp
6041	クッキングパーティー	—	cook-sa@bukkyo-u.ac.jp
6044	BBS会	—	bbs-kai@bukkyo-u.ac.jp
6055	よさこいサークル 紫踊屋	—	shiyoyah@bukkyo-u.ac.jp
6061	シンガーソングライター	—	ssw2005@bukkyo-u.ac.jp
6062	美山研究会	—	flat2005@bukkyo-u.ac.jp
6063	クリエイターサークル 青春部	—	seishun@bukkyo-u.ac.jp
6064	競技かるた部	—	karuta@bukkyo-u.ac.jp

団体コード	団体名	内線	メールアドレス
6065	日本の歴史巡り隊	—	nittai@bukkyo-u.ac.jp
6066	ボランティアサークル「しゃいぼん」	—	shyban@bukkyo-u.ac.jp
6067	星空研究会	—	seiken@bukkyo-u.ac.jp
6070	お笑いサークル「SHOWCASE」	—	showcase@bukkyo-u.ac.jp
6071	競技麻雀同好会	—	k-majan@bukkyo-u.ac.jp
6501	ソフトボール愛好会	—	softball@bukkyo-u.ac.jp
6506	水泳愛好会「スイート・メモリーズ」	—	swim6506@bukkyo-u.ac.jp
6512	バレーボール愛好会 鷹陵倶楽部	—	vb-oryo@bukkyo-u.ac.jp
6515	テニスサークル SPLASH	—	splash@bukkyo-u.ac.jp
6522	バドミントン愛好会	—	shut6522@bukkyo-u.ac.jp
6523	バスケット同好会 BREAK THROUGH	—	break-t@bukkyo-u.ac.jp
6524	軟式野球同好会 WILD BOYS	—	wildboys@bukkyo-u.ac.jp
6526	ソフトテニスサークル ピーター	—	so-peter@bukkyo-u.ac.jp
6527	ラグビー同好会 GUARDIANS	—	guardian@bukkyo-u.ac.jp
6530	プロレス・格闘技研究会	—	w-cross@bukkyo-u.ac.jp
6531	ペタンク同好会「Honens」	—	petanque@bukkyo-u.ac.jp
6535	Dance Company 釈迦力	—	dc-6535@bukkyo-u.ac.jp
6537	Ultimate会	—	ultimate@bukkyo-u.ac.jp
6539	ウエイトリフティング部	—	weight-l@bukkyo-u.ac.jp
6540	フットサルサークル	—	futsal@bukkyo-u.ac.jp
6543	クローバースポーツクラブ	—	clover@bukkyo-u.ac.jp
6544	ダブルダッチサークル 佛跳	—	buttobi@bukkyo-u.ac.jp
6545	スポーツチャンバラサークル	—	spochan@bukkyo-u.ac.jp



スポーツ活動中の「熱中症予防8カ条」

参考資料：「熱中症予防ガイドブック」財団法人 日本体育協会

知って防ごう熱中症

熱中症には熱失神・熱疲労・熱けいれん・熱射病の4つのタイプがあります

- 熱失神…めまい、失神、顔面蒼白、脈が速くなる・弱くなる
- 熱疲労…脱力感、けんたい感、めまい、頭痛、吐き気
- 熱けいれん…足・腕・腹部の筋肉の痛みとけいれん
- 熱射病…反応が鈍い、言動がおかしい、意識がない

暑いとき、無理な運動は事故のもと



暑いところで無理に運動しても効果は上がりません。運動・休息・水分補給を計画的に行いましょう。

急な暑さは要注意



夏の始めや夏合宿の初日などは運動を軽減し、短時間の軽い運動から徐々に増やすようにしましょう。

失った水と塩分を取り戻そう



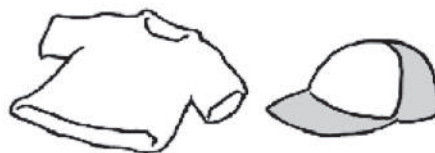
汗をかくと水分だけでなく、塩分も失われます。水分補給は0.2%程度の塩分を含んだものが適当です。

体重で知ろう、健康と汗の量



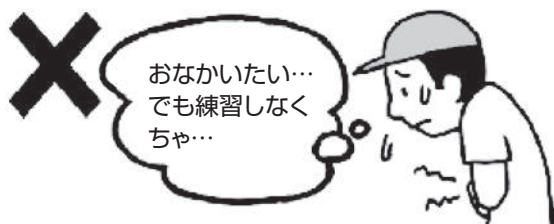
運動前後に体重を測り、運動中に失われた水分量が求められます。体重減少が2%を超えないように水分補給をしましょう。

薄着ルックでさわやかに



運動するときは、吸湿性や通気性のよい素材の服装にしましょう。また、屋外で直射日光を浴びるときは、帽子をかぶりましょう。

体調不良は事故のもと



疲労・発熱・かぜ・下痢など体調の悪いときは無理に運動しないようにしましょう。

あわてるな、されど急ごう救急処置

●熱失神、熱疲労の場合

涼しいところに寝かせ、衣服をゆるめて体を冷やし、水分補給をしましょう。

●熱けいれんの場合

塩分を補給しましょう。

●熱射病の場合

死亡する可能性もある緊急事態です。体を冷やししながら、病院へ一刻も早く運ぶ必要があります。

知っておくべきこと

● 課外活動年間手続きスケジュール

● 各団体への連絡方法

● 緊急事態が発生したら



● A E Dの設置について

● 活動中に怪我をしたら

課外活動年間手続きスケジュール ▶

時 期	各種手続き
4月	新規部員登録申請
5月	
6月	1～15日：第1回課外活動援助金申請
7月	
8月	
9月	
10月	1～15日：第2回課外活動援助金申請
11月	
12月	15～翌月15日：課外活動報告・計画書提出（年度末処理）
1月	10～25日：第3回課外活動援助金申請 10～25日：学外練習場使用費援助金申請 10～25日：学外団体加盟費援助金申請
2月	
3月	15～31日：在学生部員登録・変更等申請

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合があります。

各団体への連絡方法 ▶

課外活動を行うにあたり、大学からの連絡・周知事項は以下の方法・手段によって行います。連絡・周知事項の中には、今後も継続して本学公認の課外活動団体として活動していくための重要書類の提出案内なども含まれます。提出期日が遅れた場合「連絡を確認していなかったのだから」という理由はもちろん認められません。これらの手続きを確実に行えるように必ず毎日確認してください。

①B-netを利用しての連絡

課外活動団体ごとに大学が付与しているユーザIDとパスワードにて、B-netへログインができます。大学から課外活動団体への連絡事項は、大学にて随時お知らせします。

本学ホームページに表示されているバナー「B-net」をクリック



このページで団体のユーザIDとパスワードを入力し、ログインしてください。

※個人のIDとパスワードでは課外活動団体向けのお知らせ等は閲覧できないので注意してください。

② 課外活動メールを利用しての連絡

大学が公認している課外活動団体にはメールアドレスが付与されています。各団体への個別連絡や施設予約に関する連絡は、主に課外活動メールを利用します。

閲覧方法は、大学ホームページの「Webmail」からアクセスまたは下記のURLを直接入力しアクセスしてください。なお、学外のパソコンからも閲覧できます。

- ・ 本学ホームページに表示されているバナー「Webmail」をクリック
- ・ URL [http://www.bukkyo-u.ac.jp/gmail/] を入力



☆パスワードについて

課外活動メールのパスワードは各団体が保有する重要な情報です。各団体内で管理を徹底し漏洩がないよう努めてください。なお、パスワードが不明な場合は、学生支援課まで問い合わせてください。

③ 1号館2階メールBOX（学生支援課事務局前）を利用しての連絡

課外活動団体に配付する資料（メールで送信することができない情報や書類など）や各団体宛に郵送されてきた外部からの郵便物を投函します。



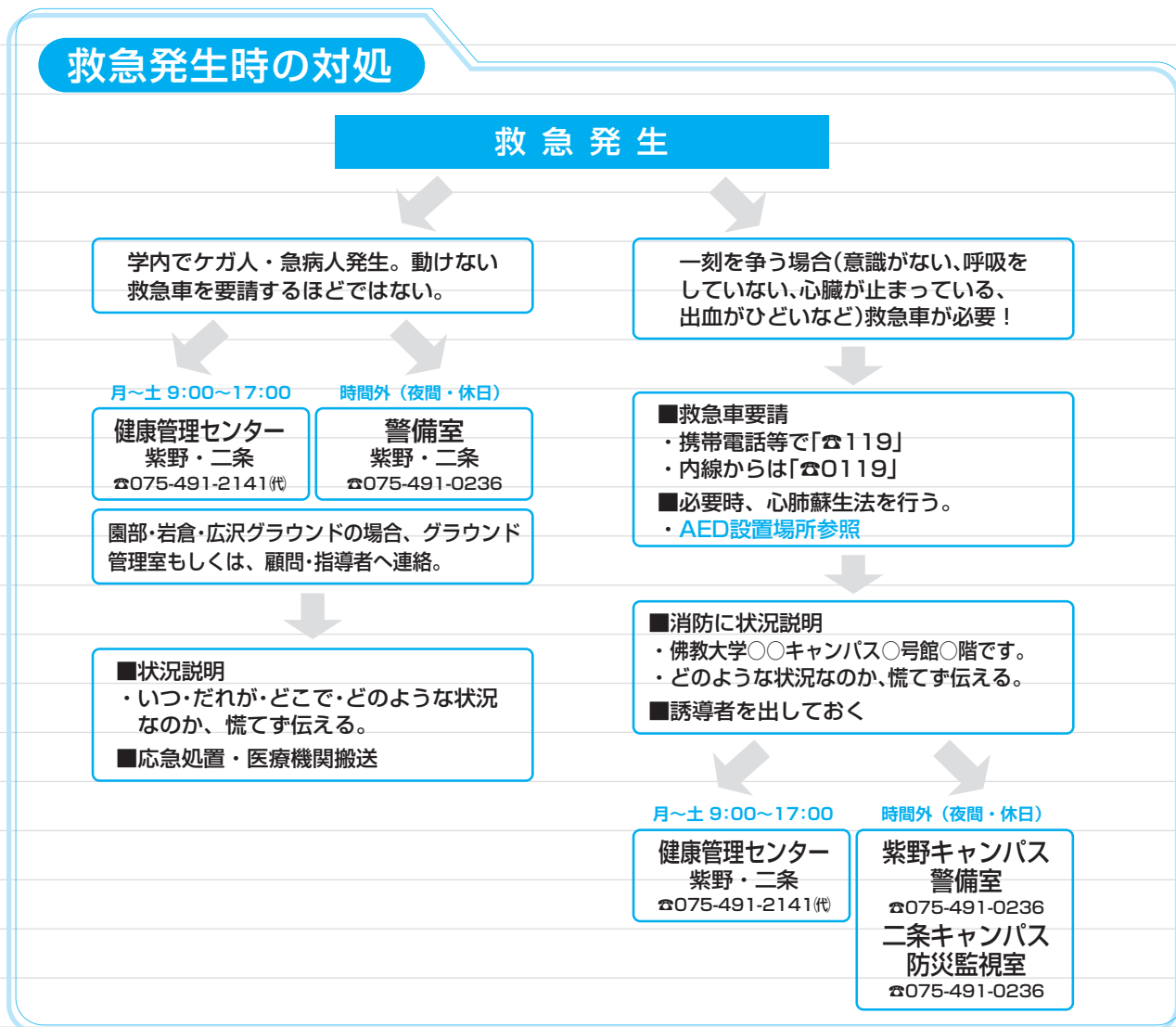
1号館メールBOX

※緊急を要する場合は電話連絡等をする場合があります。

緊急事態が発生したら ▶

課外活動中に怪我人や急病人が出た場合は、下記の図にならって直ちに大学へ連絡を行い、指示を受けてください。

救急発生時の対処



●緊急連絡先

連絡先	開室時間	電話番号
佛教大学（学生支援課）	月～金 9:00～17:00 土 9:00～13:00	075-491-2141(代)
佛教大学（警備室）	事務取扱時間外（夜間 日曜日・祝日）	075-491-0236

●救急受診先

京都健康医療よろずネット（京都府ホームページ）

京都府内の病院・診療所・薬局・救急告示病院等が検索できます。

受診する時は必ず健康保険証を持参してください。

<http://www.mfis.pref.kyoto.lg.jp/ap/qq/men/pwtpmenult01.aspx>

携帯電話サービス（携帯にURLを送信します）



AEDの設置について▶

自動体外式除細動器(通称、AED)の使用は一般の人が扱える救命処置です。AEDは、突然死の原因の一つである心室細動(心臓への強い衝撃、心臓機能障害、心筋梗塞等による心臓停止を含む)から命を救う唯一の手段とされています。心室細動になれば数秒で意識を失い、呼吸が停止します。そして、心臓は完全に停止します。しかし、AEDで電気ショックを与えることにより、かなりの高い確率で心臓の動きを通常に戻し命を救うことができます。

佛教大学では現在キャンパス内(各グラウンド・幼稚園等含む)に17台のAEDを設置しています(平成30年3月1日現在)。「あなたはAEDを使うことができますか?」「隣にいる人が突然倒れたら?」設置するだけでは有効に活用はできません。“いざ”という時にあなたが使えることが必要です。地域や消防署の救命講習、大学での講習会にも積極的に参加してください。

●AEDの使い方(動画でご覧いただけます)

【日本光電 ホームページ】

日本光電 AEDの使い方

<http://www.aed-life.com/information/use.html>

【フィリップス ホームページ】

フィリップス AEDの使い方

<http://www.philips.co.jp/AED/product.page>

いざというときに

携帯電話からもAEDの
使用方法を確認できます!



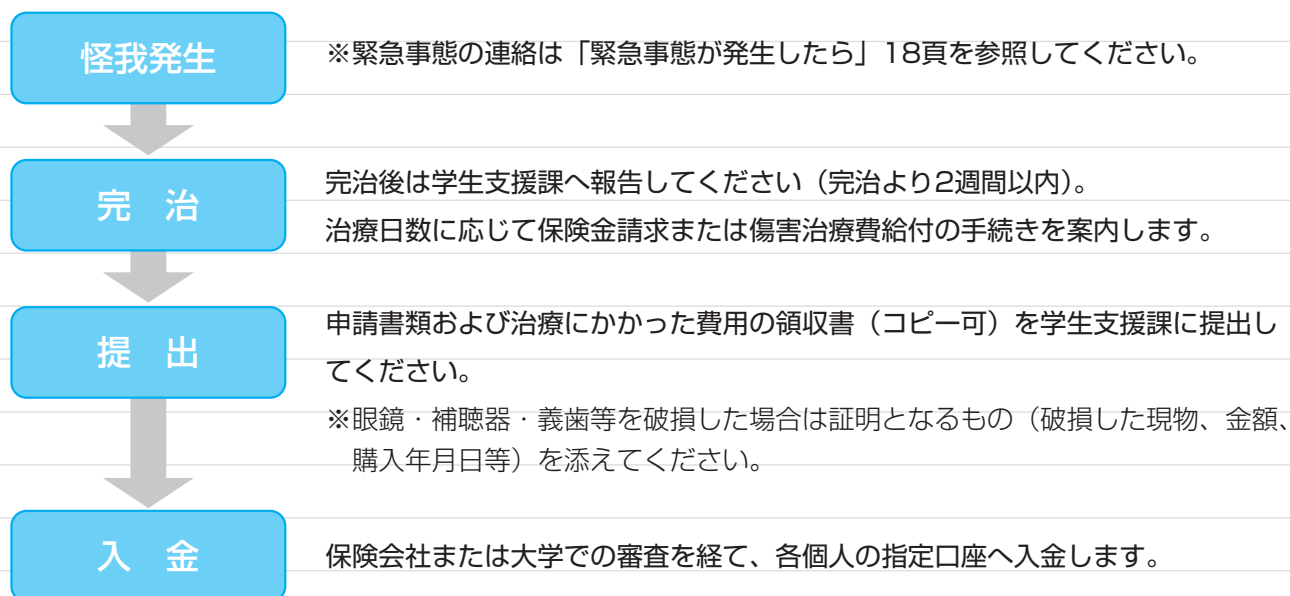
—紫野キャンパスのAED設置場所—

大学ホームページ>アクセス・キャンパス一覧>紫野キャンパス
キャンパスマップにAED設置場所を掲載しています。



活動中に怪我をしたら ▶

●怪我から申請までの手順



●傷害事故報告書

事故発生後1週間以内に「傷害事故報告書」（学生支援課・二条キャンパス事務課設置）を学生支援課へ提出してください（代理・代筆可）。授業中、課外活動中または通学途中に被った傷害（急激かつ偶発的な事故）の場合、その治療費の一部を援助します。

ただし、学外での課外活動中の怪我については事前に課外活動届が提出されていることが条件となります。

「傷害事故報告書」の提出がない場合、保険制度が適用されませんのでご注意ください。

- 本人からの提出でなくてもかまいません（代筆可）。
- 怪我や発生当時の状況をできる限り詳細に記入してください。
- 治療にかかった治療費の領収書は、全て保管しておいてください。
- 病気は保険対象外です。ただし熱中症や突発的な疾患は保険の対象となる場合があります。
- 慢性的な疾患（野球肘・ヘルニア等）は保険対象外です。

●学生教育研究災害傷害保険

学生が傷害を負ったときのために、学生全員を被保険者とする「学生教育研究災害傷害保険」（「通称、学研災」）に加入しています。以下の項目に該当する学生は完治後、学生支援課にて保険金請求の手続きを行ってください。

- ・授業中・大学行事中に被った傷害治療日数（実通院日数）が1日以上の傷害
- ・通学中・学校施設等相互間の移動中（キャンパス内移動を除く）に被った傷害治療日数（実通院日数）が4日以上の傷害
- ・課外活動中・学校施設内で被った傷害治療日数（実通院日数）が14日以上の傷害
- ・入院を伴う傷害







●傷害治療費・修理費給付制度

「学研災」が指定する治療日数に満たない傷害治療費については、本学がその治療費の一部を援助します。また、身体の一部とみなしうる眼鏡・コンタクトレンズ・補聴器・義歯等を上記事由により破損した場合も、大学がその修理費の一部を援助します。

このフォームは、学生教育研究災害傷害保険の請求書です。上部には「学研災」のロゴと「学生教育研究災害傷害保険」の文字が見えます。下部には「請求書」の文字が縦書きで表示されています。

このフォームは、傷害治療費等給付申請書の記入済みの状態です。タイトルは「傷害治療費等給付申請書」です。申請者情報として「神戸大学長 様」が記載されています。申請者情報欄には「氏名」「性別」「生年月日」「住所」などの項目があります。また、「治療日数」と「治療費」の欄があり、それぞれ「11」と「11,111」が記入されています。下部には「申請日」「受付日」「承認日」などの日付欄があります。

けがをしたとき、どうする？

	切り傷	すり傷	突き指	打撲・打ち身
けがの種類				
こんなときに注意	ハサミや彫刻刀など、刃物を使う活動	野球や陸上など、グラウンドでのスポーツ	バレーボール、バスケットボールなどの球技	すべてのスポーツ中、休み時間など
けがをしたら	水で洗い、清けつなハンカチなどで傷口を押さえる	水で洗い、汚れを落とす	ひっぱったり、もんだりしない	むやみにさわらない
 自分で判断しないで、健康管理センターまたは病院に行きましょう 				

健康管理センターまたは
病院に行く前に

いつ、どこで、どのようにしてけがをしたのか、説明できるように思い出しておきましょう。

打撲の処置

転倒したり、物に強くぶつかり、皮下組織や皮膚などに損傷を受けた状態を打撲といいます。

症状は？

皮下出血、はれ、痛みなど。通常、痛みは長続きせず、長くても1週間以内におさまります。

早く治すポイント

普通の打撲は、2～3日が痛みのなくなる目安。

患部を冷やし、内出血によるはれを防ぐ。



はれが引き、冷やしても気持ちよと感じなくなったら温める。

打撲と骨折の見分け方

骨折の場合、軽く動かしたり触れるだけで激痛を感じます。



打撲は青く、骨折は赤くはれあがります。

患部に近い骨を軽くたたいてみて、痛みが響くようなら骨折です。



課外活動を円滑に行うにあたって

- 課外活動届・課外活動報告届の提出について
- 優秀な成果に対して
- 課外活動における学外者の構内入構について
- 学内施設で試合や催しを行う
- 部員登録・役職登録（追加・変更・削除）
- 課外活動報告・計画（年度末処理）



課外活動届・課外活動報告届の提出について▶

「課外活動届」ならびに「課外活動報告届」は本学公認の課外活動団体において、B-netでの申請・報告を義務づけています。申請・報告がない場合は団体・個人に不利益が生じるばかりでなく、組織的な活動ができていないと判断し、大学公認の課外活動団体としての今後の活動を認めることができなくなります。

申請・報告画面へはB-netの課外活動用ポータルサイトにログインすることによりアクセスすることができます。

●課外活動届

「課外活動届」とは通常活動（当該年度の「活動計画書」に記載済みの毎週の活動）とは別の活動（合同練習や試合、演奏会の開催、合宿、学外施設での活動等）を行う場合、活動の把握を目的とし、活動日の1週間前までの申請を義務づけている書類です。申請を怠った場合、活動中や移動時に負った怪我に伴う治療に対して一切の保険が適用されませんので注意してください。

- 入力項目の「顧問承認」欄は、顧問の了承なしに申請者の判断により勝手にチェックした場合、重大な問題に発展する場合があります。必ず申請までに顧問の承認を得てください。また、参加者氏名・人数についても必ず顧問に連絡し、活動全体を顧問が把握できるようにしてください。
- 学内施設にて、対外試合・演奏会・公演を行う場合は「施設使用申請書（公式試合・公式行事用）」（「学内施設で試合や催しを行う」29頁参照）を提出してください。

○ちょっとした疑問！～課外活動届って、そんなに大事なの？～

「課外活動届」は、課外活動団体が学外などで活動する際、必ず提出しなければならない書類であり、主に3つの役割を持っています。1つ目は、活動中に負った怪我に伴う治療に対する保険の適用のためです。大学が活動を認めることで、課外活動中の怪我への治療に対し、大学にて加入している保険が適用されます。2つ目は、危険な活動が伴わないかを事前に確認するためです。危険と思われる活動については事前にヒアリングを行い、安全対策がとれているのか確認をしています。3つ目は、自然災害など予測もしない緊急事態が発生したときに「誰が」「どこで」「何を」しているのかを把握するためです。この情報をもとに皆さんの安全確認を行います。その他、課外活動届が提出されていなければ課外活動援助金など大学の支援制度を受けることができなくなります。このように、課外活動届は皆さんの活動を支援し、安全で安心な活動を行ってもらうために必要な手続きです。必ず活動の1週間前には提出するように心がけてください。

●課外活動報告届

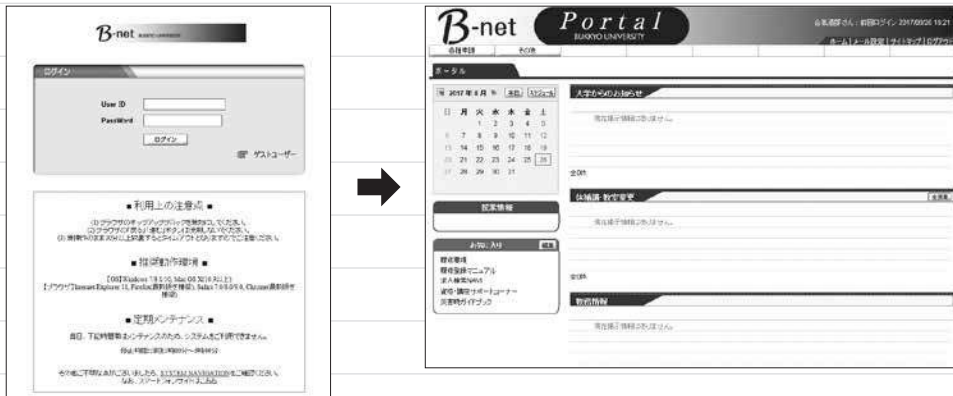
活動終了後1週間以内に、必ず「課外活動報告届」にて活動報告を行ってください。提出された報告届は、各団体が活動計画にある目標のために活動しているかの確認や課外活動表彰を決定する際の選考資料となります。必ず提出してください。

● 「課外活動届」・「課外活動報告届」の申請手順について

〔1〕はじめに

① 課外活動団体ユーザでログインする

- (1) B-net のログイン画面で、課外活動団体ユーザ名とパスワードを入力します。
- (2) 画面右上に課外活動団体名が表示され、利用可能なメニューが表示されます。



〔2〕「課外活動届」・「課外活動報告届」を提出する

① 「課外活動届」・「課外活動報告届」を WEB 申請する

- (1) トップ画面(ホーム)で、メニューの<各種申請>内の[WEB 申請登録]をクリックします。
[WEB 申請登録]画面が開きます。



- (2) 「課外活動」をクリックすると、申請可能な申請書が一覧で表示されます。
- (3) 申請書一覧に表示された「課外活動届」または「課外活動報告届」の「操作」欄にある[新規]ボタンをクリックします。



- (4) 必要な情報を入力し、[申請]ボタンをクリックします。
 - ※1 赤色の項目は必須項目となります。すべて入力してください。
 - ※2 「課外活動届」を申請する場合は、**必ず事前に顧問の承認を得てください。**
 - ※3 「課外活動報告届」の活動名称は、**必ず「課外活動届」の活動名称と同一文言**を入力し、申請してください。
 - ※4 「課外活動報告届」は、**必ず「課外活動届」申請時の申請 NO**を入力してください。

【課外活動届】

【課外活動報告届】

- (5) 申請一覧に申請した書名が表示され、「申請状態」欄に“受付待”が表示されます。

申請書名	申請状態	申請日時	申請者名	申請内容	申請状況	申請日付	申請状態	申請内容
課外活動届	受付待							

② 「課外活動届」・「課外活動報告届」の申請状態を確認する

- (1) 後日、B-net にログインして、[WEB 申請登録]画面を開き、申請一覧を確認します。
※学生支援課にて申請書の確認後、申請した課外活動団体ユーザにその結果をお知らせします。
- (2) 過日に申請した書名の「状態」欄を確認します。
一時保存：まだ申請されていない状態です。
受付待：まだ学生支援課で処理されていない状態です。
処理中：学生支援課にて処理中の状態です。
完了：学生支援課にて承認された状態です。
不許可：学生支援課にて却下された状態です。再度、新たに申請書選択からやり直してください。

平成17年1月に、本学山岳部の冬山合宿で発生した遭難事故は、佛教大学全体に深い悲しみと、大きな教訓を残しました。

我々は、この悲しみから得たものを決して風化させないという決意のもと、佛教大学の課外活動の指導にあたっています。

大学が定めるルールやマナーは、全てみなさんの安全を守るためのものです。

特に「課外活動届」や「課外活動報告届」は、みなさんの活動の安全を確認し保証するための重要な届ですので、手続きの意味をしっかりと理解し守ってください。

優秀な成果に対して ▶

優秀な成績を残し、賞状やトロフィーなどを授与された場合、防災監視室横展示スペース（鹿溪館1階）に展示を行います。「賞状等展示願」（学生支援課設置）に必要事項を記入し学生支援課へ提出してください。展示については約6ヶ月間行い、その後、各団体に返却します。

また、全国大会出場が決定した団体や個人は、課外活動ホームページへの情報公開を行います。全国大会出場が決定した場合は、大会の詳細などを記す資料と「課外活動HPトピックス掲載申請書」（学生支援課設置）に必要事項を記入し学生支援課へ提出してください。

賞状等展示願

申請者名
所属
展示品名
展示期間
展示場所
備考

課外活動HPトピックス掲載申請書

申請者名
所属
掲載内容
掲載期間
備考

課外活動における学外者の構内入構について ▶

●学外団体や個人の入構

課外活動での交流や試合等により学外者（団体）が本学施設に入構する場合は、事前に「学外者（団体）構内立入許可願」（学生支援課設置）に必要事項を記入し学生支援課へ提出してください。決裁後、本書類をメールBOXに投函しますので確認してください。

- 入構1週間前までに申請してください。
- 学外団体や個人が入構する場合、原則、自動車での入構は認めません。

学外者（団体）構内立入許可願

申請者名
所属
申請者名
連絡先

平成 年 月 日

佛教大学長 殿

田 部 名
申請者名
連絡先

下記のとおり、学外者（団体）の構内立入を許可いただきますようお願いいたします。

記

項目名
構内入構
使用目的

使用期間
開始
終了
月 日 月 日 時 分

使用施設

学生支援課 記入欄

上記内容での入構を 可・否 とする

平成 年 月 日
佛教大学長 印

●車両の入構について

本学は自動車での通学を禁止しています。また、課外活動指導者ならびに課外活動団体が手配した業者による構内への自動車乗入れも原則禁止です。しかし、一時的な荷物の搬入出や業者による荷物の運搬、合宿・遠征を行う際のバスの乗入れについては「課外活動用自動車構内乗入許可願」（学生支援課設置）を事前に学生支援課へ提出することにより、場所・時間帯を考慮した上で、乗入れの可否を判断します（防災道路（中道）への停車も同様）。

なお、防災道路（中道）における駐停車は、駐停車を許可するのではなく事故等がおこらないように警備員が誘導を行うための申請となります。防災道路はあくまで一般道であり、大学の敷地でありませんので、十分にご注意してください。

課外活動用自動車構内乗入許可願			
学生支援課設			
団体名	印	団体代表者氏名	印
申請者氏名		申請者運務先	-
入構者氏名	（団体との関係）		
車種	官道線のバス（マイクロ・大型） トラック・荷搬車（トラック）	台数	車両番号
時間	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分		
駐地	防災道路・その他（ ）	受理	
理由	商品の搬入、搬出・環境活動の開催 その他（ ）	印	

・本学が主催の個人活動については、大学関係者等の管理車両内入に用いる。関係を定める場合はのみ利用するものであり、その他の場合は要申請することは一律ありません。
・申請、申請書にも印刷してください。

入構可能な時間 8:00 ~ 20:00

※入構可能時間外は警備員が配置されていません。入構は事前に申請し（1週間前厳守）、決められた時間内に行ってください。

●各グラウンドへの自動車乗入れ許可申請手順について

各グラウンドへの移動についても自動車の乗入れは原則禁止しています。しかし、やむを得ない理由により自動車にて乗入れしなければならない場合に限り、以下の手順により乗入れを許可します。必ず申請の流れ、注意事項を遵守し、事故や近隣の方に迷惑をかけないように注意してください。

（乗入れ許可申請の流れ）

- ①「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」（学生支援課設置）を記入する
※OB・学外指導者を含み、一日につき1団体最大3台までの申請が可能。
- ②「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」を学生支援課へ提出する
※事前申請（2日前厳守）を条件とし、前日・当日の申請は一切認めない。
- ③「グラウンド自動車乗入れ許可書」と「自動車乗入れ許可証」を受け取る
- ④当日、「グラウンド自動車乗入れ許可書」をグラウンド管理人へ提出する
※自動車を運転する際に必ずフロント（右側）に「自動車乗入れ許可証」を置く。
- ⑤使用後、速やかに「自動車乗入れ許可証」を学生支援課へ返却する

（自動車運転時の注意事項）

- ・交通安全を常に意識し、交通規則を遵守する
- ・地域関係車両を最優先する
※細い道を通る場合は、連なって運転せず、対向車が優先的に通行できるよう配慮する。
- ・岩倉総合グラウンド周辺の指定道路では、徐行運転（時速20km以下）を遵守する



グラウンド自動車乗入れ許可申請書 (学生支援課設置)	
グラウンド	総合・広沢・東洋
申請日	平成 年 月 日 ()
課外活動団体	
運転者	姓 名 氏名 学生・職員・その他 () 電話番号 ()
車種	車牌番号
乗入れ日時	平成 年 月 日 () (A) 時 分 ~ (B) 時 分
乗入れ理由	
(備考)	申請印
<small>※地元の方の通行も配慮すること。 ※到着日現在の法定速度では走行運転を遵守すること。 ※交通安全を常に意識し、交通法規を遵守すること。</small>	

グラウンド自動車乗入れ許可書 (申請者グラウンド管理人)	
グラウンド	総合・広沢・東洋
申請日	平成 年 月 日 ()
課外活動団体	
運転者	姓 名 氏名 学生・職員・その他 () 電話番号 ()
車種	車牌番号
乗入れ日時	平成 年 月 日 () (A) 時 分 ~ (B) 時 分
乗入れ理由	
(備考)	申請印
<small>※地元の方の通行も配慮すること。 ※到着日現在の法定速度では走行運転を遵守すること。 ※交通安全を常に意識し、交通法規を遵守すること。</small>	
※この許可証は、車両乗入れの際に必ずグラウンド管理人に提出すること。	



〈自動車乗入れ許可証〉

申請のない自動車の無断乗入れや注意事項が遵守できていない団体が発覚した場合、以後の自動車の乗入れを一切認めません。また、グラウンドの使用禁止や活動停止の対象となります。なお、状況により、当該団体のみならず全団体のグラウンド使用を禁止する場合があります。

学内施設で試合や催しを行う

学内において試合や行事を行う場合は、「施設使用申請書(公式試合・公式行事用)」（学生支援課設置）に必要事項を記入し学生支援課へ提出してください。

この申請を行うことによって、各本部団体主催の「施設調整会」前に施設の仮予約が可能となります。

「施設使用申請書（公式試合・公式行事用）」を提出する際は、事前に他団体と施設使用調整を行い、了承を得てください。
また、各本部団体主催の「施設調整会」にも必ず出席し、施設が予約可能か確認してください。

施設使用申請書 (公式試合・公式行事用)	
平成 年 月 日	
佛教大学長 殿	
申請団体	印
下記施設の使用を許可願います。 使用に際しましては、部員・役員・来場者がマナーを守り、適正に使用いたします。 また、施設に際し、設備・備品の破損・遺失および事故が生じた場合は、その一切の責任を負うことを誓約いたします。	
記	
使用目的	
使用施設	
使用期間	自 平成 年 月 日 時 分 至 平成 年 月 日 時 分
備考	
以上	

部員登録・役職登録（追加・変更・削除）▶

課外活動団体は団体毎に「課外活動登録用紙」（「部員登録」「役職登録」「役職連絡先一覧」計3種類）を3月15～31日（提出期間厳守）の期間中に学生支援課へ提出してください。なお、提出がない場合（登録がない学生）は、課外活動中に負った怪我に伴う治療に対して一切の保険の適用がなされず、また、団体の組織的な活動が困難であると判断し、活動の継続を認めません。

項目	受付	課外活動登録用紙	用紙の取得	備考
登録	3/15～31	部員登録	学生支援課より配付	次年度活動を行う全所属部員の登録が必要
		役職登録		次年度団体での活動を行うにあたり役職者の登録が必要
		役職連絡先一覧		次年度団体での活動を行うにあたり役職者の連絡先の登録が必要
追加・削除・変更	随時	入部・退部	学生支援課に設置	入退部が生じた場合に提出が必要
		役職登録 役職連絡先一覧		幹部交代など変更が生じた場合に提出が必要

※課外活動登録用紙（役職連絡先一覧を除く）への記入は、黒鉛筆を利用してください。

課外活動登録用紙提出後、登録情報確認のため新しい「課外活動部員・役職者情報一覧」を配付します。内容に相違がある場合のみ「課外活動部員・役職者情報一覧」に朱色にて修正の上、配付後1週間以内に学生支援課へ提出してください。

●部員登録

部員登録は課外活動を行うにあたり重要な手続きとなります。課外活動団体に所属する学生は全員登録する義務があります。以下の記入手順を参照し、手続きしてください（登録部員に変更が無い場合も提出が必要）。

なお、新入生については「課外活動登録用紙－入部・退部－」（33頁参照）を使用し、随時提出してください。

（記入手順）

- ①「課外活動登録用紙－部員登録－」に配付時点での登録されている部員情報（学生氏名等）が記載されています。内容に相違がないか確認してください。
- ②記載されている部員の「区分」「入退部日」欄については、以下を参考に記入してください。
 - 本人の申し出により退部した場合（活動終了に伴う引退は除く）
 - ⇒区分欄に「2」を記入
 - 入退部日欄に退部日を記入（例）2018年7月1日退部の場合→「20180701」と記入
 - 既に部員登録用紙に記載されており継続して団体に所属する場合
 - ⇒区分欄に「3」を記入
 - 入退部日欄は記入しない
 - 活動が終了し団体を引退する場合（卒業に伴う退部の場合も含む）
 - ⇒区分欄に「3」を記入
 - 入退部日欄は記入しない ※活動終了に伴う引退は、卒業日が自動的に退部日として登録されます。
 - 既に入部しているが用紙に記載されていない場合
 - ⇒「課外活動登録用紙－入部・退部－」にて、部員登録を行ってください。

- 黒鉛筆にて、楷書で記入してください。
- 既に入部している学生で用紙に記載されていない学生は「課外活動登録用紙―入部・退部―」で部員登録を行ってください。
- 用紙が足りない場合は、学生支援課まで取りに来てください。

課外活動登録用紙 一部員登録

学年: [] 学号: []

区	分	名	就任日	退任日	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

●役職登録

役職登録は各団体が円滑に活動を行うにあたり重要な情報となります。課外活動団体は部員登録同様に役職登録が義務づけられています。以下の記入手順を参照し、手続きしてください。

(記入手順)

「課外活動登録用紙＝役職登録＝」に配付時点での役職登録されている学生氏名等が記載されています。その続きに新たに役職に就任した学生の「学籍番号」「カナ氏名」を記入してください。

○役職一覧表

コード	役職名
1	学生代表
2	学生副代表
3	男子学生代表
4	女子学生代表
5	会計
6	施設バス

○新しく役職に就任した場合

⇒役職欄には上記の役職一覧表を参照しコードを記入

区分欄に「1」を記入

就任日欄に就任日を記入（例）2018年4月1日就任の場合→「20180401」

○今回退任した場合（引退による退任も含む）

⇒区分欄に「2」を記入

就任日欄に退任日を記入（例）2018年3月31日退任の場合→「20180331」

○記載されている役職を継続する場合

⇒区分欄に「3」を記入

就任日欄は記入しない

課外活動登録用紙 役職登録

学籍番号: [] カナ氏名: []

区	分	名	就任日	退任日	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- 黒鉛筆にて、楷書で記入してください。
- 用紙が足りない場合は、学生支援課まで取りに来てください。

●役職連絡先一覧

役職連絡先一覧は学生支援課からの連絡事項を円滑かつ迅速に伝えるために必要な書類です。必ずボールペンを使用し、楷書で記入してください。

●入部ならびに退部

入部および退部が確定した場合、「課外活動登録用紙－入部・退部－」（学生支援課に設置）にて以下の記入手順を参照し、手続きしてください。新たな部員が入部しても入部登録がなければ活動に参加していないと判断し、課外活動中に負った怪我に伴う治療に対して一切の保険が適用されません。

「課外活動登録用紙－入部・退部－」が提出された場合、提出後1週間以内に新しい「課外活動部員・役職者情報一覧」をメールBOXへ投函します。登録内容を確認し各団体で保管してください。

（記入手順）

- ① 「課外活動登録用紙－入部・退部－」に「課外活動コード（団体コード）」「団体名」を記入してください。
- ② 入部および退部した学生の「学籍番号」・「カナ氏名」を記入してください。
- ③ 「区分」「入退部日」欄については、以下を参考に記入してください。

○新しく入部した場合

⇒区分欄に「1」を記入

入退部日欄に入部日を記入（例）2018年4月1日入部の場合→「20180401」と記入

○本人の申し出により退部した場合（活動終了に伴う引退は除く）

⇒区分欄に「2」を記入

入退部日欄に退部日を記入（例）2018年3月20日退部の場合→「20180320」と記入

※活動終了に伴う引退は、卒業日が自動的に退部日として登録されます。

- ④ 記入後、学生支援課へ提出してください。

○黒鉛筆にて、楷書で記入してください。

○用紙が足りない場合は、学生支援課まで取りに来てください。

課外活動報告・計画（年度末処理）▶

今年度の活動報告ならびに次年度の活動申告のために必要な手続きです。毎年12月上旬を目安に各団体に必要書類を配付します。各種手続きを行うにあたり以下の点に注意の上、書類を作成してください。なお、手続きされなかった場合は、組織的な活動が困難であると判断し、活動の継続を認めません。

●活動報告書

今年度の団体の活動を報告する書類です。活動実績（課外活動届・課外活動報告届の提出）がない場合、ヒアリングを行い活動状況を確認する場合があります。

●活動計画書

次年度の活動目標や活動スケジュール等を申請する書類です。次年度以降、活動しない場合は「解散届」（学生支援課設置）を提出してください。

●課外活動に関する誓約書

次年度の課外活動について、規程に基づき活動を行うことを誓約するための書類です。

●顧問・指導者報告書

団体の代表者より顧問・指導者に直接連絡の上、以下の内容を確認したうえで次年度の顧問・指導者への就任を依頼し、「顧問・指導者報告書」に署名をいただいでください。なお、顧問となる方のみ捺印も必要となります（代筆不可）。

- 顧問とは⇒
- ①本学専任教職員である
 - ②活動内容全般を掌握できる
 - ③修学状況を把握して課外活動との両立に配慮する
 - ④活動・修学状況および経費の運用明細等を把握する
- 指導者とは⇒
- ①技術や技能の向上のため直接の指導を行う（ただし学部在籍生は不可）
 - ②活動全般における安全配慮義務を負う
 - ③宿泊・遠征の際は常に活動内容を把握し、適宜顧問に報告する

顧問・指導者報告書(平成 年度)

氏名 _____ 所属 _____ 代表者 _____

学部 _____ 年度 _____

順位	氏名	所属	職名	備考
1				
2				
3				
4				
5				

- 顧問欄については、必ず顧問の自署・捺印が必要です。なお、指導者については代筆可とします。
- 指導者の人数は、顧問を含み原則上限5名までとなります。
- 年度の途中に指導者を追加・変更する場合は、再度「顧問・指導者報告書」の提出が必要です。学生支援課まで申し出てください。

●銀行口座報告書

配付する「銀行口座報告書」には、現在大学で登録されている口座情報が記載されています。次年度、大学からの各種援助金等の振込口座の変更や訂正を希望する場合は、「□変更する」にチェックし、変更後の振込口座情報を記入の上、提出してください。変更がない場合は、「□変更しない」にチェックし、提出してください。

銀行口座報告書(平成 年度)

氏名 _____ 所属 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

〒 _____ 番 _____ 号 _____

- 現在登録されている振込口座を変更する場合は、「銀行口座報告書」の裏面に新たに登録する口座の預金通帳の「表紙」「見開き(口座番号・口座名義)」の写しを貼付してください。
 - 口座名義等一部の変更の場合も、預金通帳の写しを貼付してください。
 - 口座名義を変更する場合は、名義を「佛教大学●●●●●●(団体名)」とし、団体に所属する学生の個人名は入れないようにしてください。
- ※ただし、銀行側から会計担当者氏名を登録するよう指示があった場合、この限りではありません。
- 年度の途中に振込口座を変更する場合は、再度「銀行口座報告書」の提出が必要です。学生支援課まで申し出てください。

●部室・ロッカー使用願

次年度、鹿溪館施設（部室・倉庫など）や備品（ロッカー）を使用するためには手続きが必要です。現在、ロッカーを使用している団体は、「部室・ロッカー使用願」提出時に必ず全てのロッカーキーを学生支援課に提示し確認を受けてください。提示がない場合、「部室・ロッカー使用願」を受理できません。また、「部室・ロッカー使用願」受理後、今後の使用が許可された団体にのみ、使用許可証を配付します。

また、使用許可証配付後であっても大学の施設運用方針により、部室やロッカーの移動、使用許可期間の短縮などが生じる場合があります。

部室・ロッカー使用願（平成 年 月 日 受理）

申請団体名 課

団体番号 _____

課名 _____

部名 _____

担当者名 _____

担当部署 _____

申請理由（申請理由欄に記入してください）

申請内容（申請理由欄に記入してください）

現在使用状況 備考

部室 使用済（ ）

部室 未使用（ ）

ロッカー 使用済（ ）

ロッカー 未使用（ ）

電話 _____

備考 _____

記入欄

【注意事項】

申請書は、年度の経過状況に基づき記入してください。

※このキーを使用している団体は、必ずこのキーを返却してください。返却しない場合は、申請書は「無効」として、返却を促す場合があります。

※このキーは、申請書提出後、必ずこのキーを返却してください。返却しない場合は、申請書は「無効」として、返却を促す場合があります。

※このキーは、申請書提出後、必ずこのキーを返却してください。返却しない場合は、申請書は「無効」として、返却を促す場合があります。

●鹿溪館部室・ロッカー使用上の注意

鹿溪館の部室・ロッカーでの盗難防止、防火のため、以下の事項を遵守してください。遵守できない場合、部室・ロッカーの使用を禁止します。

- 部 室 ⇒ ・部室の窓やドアのガラス部分にポスターなどを貼付してはならない
- ・部室内では火気を使用してはならない。また、危険物を持ち込んではない
 - ・部室を出る時は、窓の施錠・ドアの施錠をする
 - ・部室を出る時は、家電製品（テレビやポット等）のコンセントを必ず抜く
 - ・最終退出者は、鍵を必ず鹿溪館1階防災監視室へ返却する
- ※部室の使用状況が悪い場合、学生支援課より各団体メールBOXに警告文書を投函します。使用状況に改善がみられない場合、部室の使用を禁止します。
- ロッカー ⇒ ・全団体共用の鹿溪館地下1階の倉庫〔無所属器具庫A（C-19）および無所属器具庫B（C-20）〕の鍵は使用終了後、すぐに鹿溪館1階防災監視室へ返却する
- ・団体間で鍵を又貸してはならない
 - ・ロッカーキーを複製してはならない（発覚次第、鍵の没収および使用禁止とする）
 - ・無所属器具庫内に私物を放置してはならない

×× タバコの恐ろしさ ××

その1 一度吸ったらやめられない…

監修/無煙世代を育てる会代表 平間病院院長 平間敬文 先生



タバコは体に悪いもの——それは誰でも知っています。しかし、「一度だけなら大丈夫」「本数が少なければ平気」などと思いませんか？

タバコは麻薬と同じ「薬物」です。一度吸ったらやめることは非常に困難です。

あなたは一生この薬物を吸い続けますか？

●タバコは長期的に体をむしばむ

シンナーや覚せい剤などの違法薬物と、タバコのニコチンには、同じような毒性がふくまれています。違法薬物は使い始めてから短期間で脳や体を破壊しますが、タバコはゆっくりと時間をかけて、体をむしばんでいきます。

●「試しに1本」が、ニコチン中毒のはじまり

最近のたばこは1本目からでも吸いやすく作られています。最初は少しむせても、試しに吸っているうちにすぐに慣れて、あっという間にニコチン中毒になってしまいます。

●吸わずにはいられないから吸う

タバコを吸う人のほとんどが、おいしいから吸っているわけではありません。ニコチン中毒になり、禁断症状に追いつたてられて、吸い続けているのです。

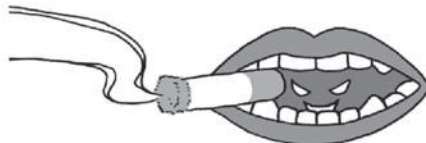


友だちや先輩に誘われても、断る勇気をもちましょう！

×× タバコの恐ろしさ ××

その2 タバコによる口の中への影響

監修/無煙世代を育てる会代表 平間病院院長 平間敬文 先生



タバコの煙が一番最初に入るのは口の中です。口臭や歯、舌にも悪い影響を与えます。

タバコを吸う人の口の中はこんなに汚れている！

口臭

口の粘膜がただれて（ニコチン性口内炎）、嫌なにおいがします。いくら歯を磨いてもうがいをして、肺から出てくる息は、カビ臭いタバコのおいになります。嫌なにおいは自分では気がつきません。



歯ぐき

メラニン色素が沈着して歯ぐきが真っ黒になります。両親がタバコを吸っていると、副流煙の影響で子どもの歯ぐきまで黒ずむことがあります。



歯

たばこの煙の中のタールはヤニとなり、歯の表面に沈着して黒くこびりつきます。特に下の前歯の裏側にこびりつきます。



● 5月31日は世界禁煙デー ●

5月31日は世界保健機関（WHO）が1989年に制定した、禁煙を推進するための記念日です。日本では5月31日から6月6日までの一週間を禁煙週間としています。

身近な喫煙者たちに
禁煙をすすめましょう！

施設の利用について

- グラウンドの紹介ならびにアクセス
- 大学施設の利用について
- 鍵の貸出について
- 施設や部室・更衣室における盗難について
- ロッカーの使用について
- 鹿溪館地下2階工作室の使用について
- トレーニングルームの利用について



グラウンドの紹介ならびにアクセス ▶

広沢グラウンド

Hirosawa

住所：〒616-8306
京都市右京区嵯峨広沢西裏町5-26
電話：090-7555-8434



交通：【JR 京都駅より】

市バス『京都駅前』(03のりば)より御室仁和寺・山越行(26号系統)で『山越』<約50分>下車→西へ徒歩<約13分>

【京阪 三条駅より】

市バス『三条京阪前』より御室仁和寺・山越行(10号系統)で『山越』<約45分>下車→西へ徒歩<約10分>
『三条京阪前』より金閣寺・竜安寺・広沢池行(59号系統)で『広沢池・佛大広沢校前』<約55分>下車

【紫野キャンパスより】

市バス『千本北大路』より金閣寺・竜安寺・広沢池行(59号系統)で『広沢池・佛大広沢校前』<約25分>下車

園部キャンパス

Sonobe

住所：〒622-0044
京都府南丹市園部町城南町大領1-1
電話：(0771)63-5072



交通：【JR 園部駅より】

徒歩 <約15分>

京阪京都交通バス『園部駅西口』より八田線または園篠線で『淇陽学校前』<約4分>下車→徒歩<約2分>

中京交通バス『園部駅西口』より中京交通市街地循環線で『城南町』<約3分>下車→徒歩<約2分>

【紫野キャンパスより】

本学バス <約75分>

岩倉総合グラウンド Iwakura

住所：〒606-0017
京都市左京区岩倉上蔵町222
電話：(075)707-9110

交通：【京阪 出町柳駅より】

●京都市バス『出町柳駅前』より岩倉実相院行(23号系統)で『岩倉実相院』<約25分>下車→北へ1.6km徒歩<約20分>

【紫野キャンパスより】

●市バス『千本北大路』より12号系統以外のバスで『北大路バスターミナル』<約10分>下車

●地下鉄『北大路駅前』より『国際会館前』<約6分>下車

●京都市バス『国際会館駅前』より岩倉実相院行(24号系統)で『岩倉実相院』<約10分>下車→北へ1.6km徒歩<約20分>



- 課外活動団体を対象に、各グラウンドへは、本学バスによる送迎を行っています。乗車を希望される方は「グラウンドへの送迎バス」48頁を参照してください。
- グラウンド見取図は『Campus Guide 2018』を参照してください。

岩倉グラウンドへの通行マナーについて

岩倉グラウンドへ本学バス以外（バイク・自転車・タクシーを利用して）で入構する場合、本学指定の経路（『GUIDE TO GOOD MANNERS 2018』参照）以外は通行しないようにしてください。また、岩倉実相院から岩倉グラウンド間の通行に関して、本学学生はもちろん他大学の学生および関係者を含み入構者全員が以下のルールを必ず守ってください。

なお、タクシー利用の際は、以下の内容を運転手に遵守するよう必ずお願いしてください。

- 岩倉実相院⇄岩倉グラウンド間に、本学学生数名を誘導員として配置し、以下の点を運転手に伝達すること。
 - ・時速20km以下での走行を遵守すること。
 - ・車間距離を50m以上とること。
 - ・地域住民の方の通行を最優先すること。
 - ・本学指定の経路以外は通行しないこと。
- ※徒歩の場合は、地域住民の方の歩行を最優先することを念頭におき、3人以上が横並びとなって歩かない等、道をふさぐことがないように注意してください。また、迷惑行為（大声で話しながらの歩行など）も一切禁止します。

【注意】上記のマナー違反によって、地域住民の方より本学に苦情が寄せられた場合は、公式戦等いかなる状況でもその時点でグラウンド使用を中止とします。

大学施設の利用について ▶

●利用可能な施設

課外活動を行うにあたり以下の事項を十分理解したうえで、申請することにより利用することができます。

- ①施設使用後は清掃・整備を必ず行ってください。また、施設を破損した場合は、直ちに学生支援課へ申し出てください。
- ②各施設使用時間を厳守してください。また、施設の使用可能時間外の申請や、申請時間を超過しての使用など、他団体の使用の妨げにならないようにしてください（発覚した場合は厳重な指導をおこないます）。
- ③大学施設は授業や大学行事等での使用が優先されます。そのため、申請を行っている場合であっても、急遽施設を使用できなくなることがあります。
- ④構内の改修工事により急遽使用できなくなることがあります。

○紫野キャンパス

※2018年4月1日現在

鷹陵館	メインホール・ステージ・ギャラリー
	ミーティングルーム
	多目的ホール
	第1体育室・第2体育室(たたみ)・第3体育室
鹿溪館	弓道場
	ミーティングルーム・会議室・和室・板の間
	多目的ルーム・小会議室・トレーニングルーム
教室	5号館 101・201・202・203・204・205・301・302・303・304・501・502・503・504・505・506・507
	6号館 001・201・203・204・301・303・401・402・403・501・502・503
	7号館 101・102・401・402・403・404・405・406・407
中庭	ステージ・広場・1-004・1-005 (多目的室)

※音楽系団体の楽器練習や発声練習に使用することができる教室は、5号館1・2・3階、6号館地階・2階、7号館1・4階です。ただし、教室で授業が行われている場合、同階の教室は使用できません。

○岩倉総合グラウンド

岩倉	グラウンド・陸上競技トラック・テニスコート・屋内練習場・セミナーハウス光照
----	---------------------------------------

○広沢グラウンド

広沢	グラウンド
----	-------

○園部キャンパス

園部	野球場・テニスコート・陸上競技トラック・多目的グラウンド・トレーニングルーム・ミーティングルーム・セミナーハウス和順
----	--

●学生の施設使用に関する一覧表

※一覧表の時間内であっても、授業開講時は使用できない場合があります。

設 備 期 間		教 室	鹿 溪 館 ※5	鷹 陵 館 ※3・9	岩倉総合 グラウンド ・ セミナーハウス 光照 ※8・9	広 沢 グラウンド ※9	園部キャンパス	
							野球場 多目的グラウンド テニスコート クラブハウス 和順 ※7	セミナーハウス 和順 ※10
平 日	授業開講期間 (補講期間を含む)	16:00～20:30		7:00～9:00 16:00～20:30	15:00～19:00	15:00～19:00 ※2・6		
	定期試験期間	使用禁止	7:00～20:30				9:00～20:30	9:00～20:30
	日曜・祝祭日・大学の定める休日			7:00～20:30	9:00～19:00 ※1	9:00～19:00 ※1		
休 暇	夏期	使用禁止 ※4			使用禁止 ※1			
	冬期(12/26～1/5)	使用禁止						
	春期	使用禁止 ※4	7:00～20:30	7:00～20:30 ※1	9:00～19:00 ※1	15:00～19:00 ※1・2	9:00～20:30	9:00～20:30
入学試験当日		大学より使用時間に関する指示を行います。						
入学試験前日								
創立記念日(10/23)								
法定点検日(大学より通知する)		使用禁止			大学より使用時間に関する指示を行います。			

※1 通信教育課程スクーリング開講時は、体育授業終了後より使用可能となる。

(体育授業未開講日および体育授業終了後の使用可能時間は日曜・祝祭日・大学の定める休日と同じとする。)

※2 幼稚園休暇中は、9:00～20:30が使用可能時間となる。

※3 対象施設は、メインホール・ステージ・ギャラリー・ミーティングルーム・第1体育室・第2体育室・第3体育室・多目的ホールとする。

※4 通信教育課程スクーリングおよびメンテナンス工事を行わない場合は、使用可能とする。

(スクーリング未開講日および授業終了後の使用可能時間は平日と同じとする。)

※5 入学試験最終日の試験終了後使用可能とする。(入学試験終了後の使用可能時間は平日と同じとする。)

※6 水曜日・土曜日は、13:00～20:30が使用可能時間となる。

※7 原則として、月曜日を定休日とする。

※8 セミナーハウス「光照」宿泊時は、各施設6:00より使用可能とする。

※9 鷹陵館、岩倉グラウンド、広沢グラウンドについては申請により上記時間外も使用可能とする。(鷹陵館…9:00～16:00で授業が行われていない時、岩倉グラウンド…授業が行われていない時の9:00～15:00および19:00～20:30、広沢グラウンド…幼稚園休暇中の9:00～15:00および19:00～20:30)

※10 セミナーハウス「和順」の宿泊は、授業開講期間中の金曜日・土曜日に限る。但し、休暇期間中は休館前日を除く曜日を宿泊可能とするが、利用申請の重複等がある場合、学生支援課にて調整する。また、宿泊時は、各施設6:00より使用可能とする。

● 8月16日は五山送り火のため、大学の指示する退構時刻に従うこと。

● 使用許可されている場合でも、当日の天候状態(荒天、気象や光化学スモッグ等の注意報や警報発令時)、グラウンドコンディション、経路や交通機関の状況等により、使用禁止や使用可能時間を変更する場合がある。

●施設の利用

正課（授業）および大学行事等での使用がなく、かつ学生が利用可能な施設について、「学生の施設使用に関する一覧表」に基づき、課外活動団体の利用を認めます。なお、事前に予約している施設であっても、大学の諸事情により急遽使用できなくなる場合があります。その際は速やかに大学の指示に従ってください。

○予約方法

- ①学生支援課より課外活動メールにて対象月の「課外活動施設台帳（原紙）」を送信
- ②各本部団体の指導に従い「施設使用願」を調整担当本部（体育会・文化会・応援団の各本部団体）に提出 ※詳細については、各調整担当本部の指示に従ってください。
- ③各調整担当本部が主催する施設調整会へ出席
- ④各調整担当本部が暫定版の「課外活動施設台帳」を掲示（鹿溪館地下1階）※予約内容の確認を行うこと。
- ⑤各調整担当本部より、暫定版の「課外活動施設台帳」を学生支援課に提出
- ⑥学生支援課より決定版の「課外活動施設台帳」を課外活動メールにて各課外活動団体へ送信すると共に学生支援課窓口に設置

課外活動施設台帳の暫定版の内容から決定版の内容に変更が生じている場合があります。必ず決定版を確認し、使用可否について確認してください。

○調整担当本部

体育会本部 (鹿溪館地下1階)	岩倉総合グラウンド・広沢グラウンド・園部キャンパス	各施設の使用や調整に関する詳細は各調整担当本部に問い合わせてください。
	鷹陵館体育施設	
	鹿溪館弓道場	
	セミナーハウス(光照・和順)	
文化会本部 (鹿溪館地下1階)	教室	
	鹿溪館施設	
	鷹陵館多目的ホール・ミーティングルーム	
応援団本部 (鹿溪館地下1階)	中庭 (ステージ・広場・1-004・1-005)	

●施設の追加申請

「課外活動施設台帳」（決定版）の開示後、新たに施設使用を希望する場合は、「課外活動施設台帳」にて予約状況を確認し、「施設追加使用願」（追加申請）を使用予定日の2日前（事務取扱休止日は含まず）までに学生支援課へ提出してください。なお、学生有志団体による施設利用の申請については、追加申請のみ可能とします。

施設追加使用願

学生支援課係長 殿 年 月 日

調整担当本部名 印
 課 名 印
 課代表者氏名 印
 申請者氏名
 学 籍 番 号
 申請希望月 (- -)

下記施設の使用を申請いたします。
なお、「学生の施設使用に関する一覧表」に基づいて使用することも要約いたします。また、本件について大学より施設使用に関する説明を受けることに同意します。

記

一、目的

一、施設

一、期間
 平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分
 平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分

一、交渉団体 有・無

該団体名 印

1. 該施設を共有で使用いたします()
 2. 該施設を使用いたしません ()

該団体名 印

1. 該施設を共有で使用いたします()
 2. 該施設を使用いたしません ()

備考

追加申請は使用予定日の2日前まで（事務取扱休止日）に提出して下さい。 係長 学生支援課
 ※備考、当日の追加申請は致しません。 H25.11.20

●施設の取消申請

予約した施設使用を取り消す場合は、「施設・送迎バス使用取消報告書」を使用予定日の2日前（事務取扱休止日は含まず）までに学生支援課に提出してください。なお、雨天における施設（屋外施設）使用の取り消しについては、当日の受付も行います。

取消申請を行わない団体は、以後、施設の利用を禁止する場合があります。必ず手続きを行ってください。

平成 年 月 日

施設・送迎バス使用取消報告書

佛教大学長 殿

団体名 印

団体代表者氏名 印

申請者氏名

学 籍 番 号

申請者連絡先 (- -)

下記の使用取消をお願いします。

記

取消区分 1. 施設のみ 2. 送迎バスのみ 3. 施設・送迎バス共

取消日時

自	平成	年	月	日	時	分
至	平成	年	月	日	時	分

取消施設

取消理由

備考

受理印

●宿泊施設の利用

大学には宿泊施設としてセミナーハウス「光照」（岩倉総合グラウンド内）とセミナーハウス「和順」（園部キャンパス内）を設けています。

○予約方法

①体育会本部が主催する施設調整会にて使用を希望する施設・宿泊の申請を行う

②施設予約完了後、「セミナーハウス宿泊申請書」および宿泊者名簿を宿泊日の2週間前までに学生支援課へ提出

※「課外活動施設台帳」（決定版）の開示後に利用申請をする場合は、「施設追加使用願」（追加申請）と「セミナーハウス宿泊申請書」に証紙（400円×人数×宿泊日数）と宿泊者名簿を添えて、宿泊日の2週間前までに学生支援課へ提出してください。

※証紙は1号館2階証紙券売機にて購入してください。

※宿泊者名簿は、学生支援課が部員登録時に配付している「課外活動部員・役職者情報一覧」（写しをとること）を使用してください（不参加者には斜線を引く等参加者がわかるようにしてください）。

セミナーハウス「和順」に宿泊する場合は引率者（本学専任教職員）1名以上の同伴が必要です。

平成 年 月 日

セミナーハウス宿泊申請書

佛教大学長 殿

利用を希望するセミナーハウス（「光照」または「和順」）の利用規程・利用細則に基づき、宿泊を許可いたします。
 特別に際しましてはマナーを守り、適正に利用いたします。
 また、設備・機具の破損・遺失等が生じた場合は、速やかに大学に報告することを誓約いたします。

1. 岩倉グラウンド「セミナーハウス」
 2. 園部キャンパススポーツゾーン「セミナーハウス」
 申請用紙に□を記入してください。

利用区分 1. 合宿（課外活動・ゼミ） 2. その他（)
 申請用紙に□を記入してください。

団体名	団体顧問名 (自署・捺印)	印
学籍番号	宿泊人数	(男子 名・女子 名)
学生代表者名	印	部内指導者 名
宿泊期間	平成 年 月 日 () 時 分	合計 宿 泊
引率者	区分	1. 本学教職員 2. 学外指導者 部内から□を記入してください。

手数料 400円 × (名) × (泊) = (合計) 円
 (宿泊料内訳)

使用許可証兼領収証

団 体 名 ()

学 生 代 表 者 氏 名 ()

期 間 年 月 日 ~ 年 月 日

上記の期間、泊の宿泊を許可し、使用料円を領収しました。

平成 年 月 日

佛 教 大 学 長

※宿泊希望日の2週間前までに必ず学生支援課へ提出してください。
 ※宿泊を断り済む場合は、宿泊予定日の1週間前までに学生支援課へ連絡してください。
 ただし、使用料は返金できません。

(光照・和順) 使用料

団 体 名 ()

学 生 代 表 者 氏 名 ()

¥

(証紙貼付欄)

(証紙貼付欄)

必要事項を記入の上、証紙を自動券売機で購入し貼付してください。

鍵の貸出について ▶

鍵の解錠・施錠が必要な施設について、鍵を鹿溪館1階防災監視室にて学生証と引き換えに貸出します（クラブBOXや本部倉庫以外の解錠・施錠が必要な施設が対象）。該当する施設を使用する場合は、以下の手順で借用してください。また、鍵の取り扱いについては、借用者が責任をもって管理し、鍵の又貸しや持ち帰りがないように心がけてください。なお、合鍵を作成するなど不正に取り扱った場合は今後の貸出や施設使用の一切を禁止します。

〈鍵貸出の流れ〉

- ① 鍵の貸出は、学生証と引き換えに行う。
- ② 鍵返却は、必ず借用者自身が行い、借用時預けていた学生証を本人が受け取る。
- ③ 借用者が途中で施設から退出するときは、継続して施設を使用する者と防災監視室へ同行し、**鍵の引き継ぎを行う**。なお、手順は以下のとおりとする。
 - ・借用者が一旦返却の手続きを行い、学生証を受け取る（上記②の対応）。
 - ・継続して施設を使用する者が学生証と引き換えに施設の鍵を借用する（上記①の対応）。ただし、トレーニングルームの鍵の借用の場合は、トレーニングルーム使用許可証の提示を必要とする（鍵を引き継ぐ場合も同様）。

施設や部室・更衣室における盗難について ▶

部室や更衣室での盗難が多発しています。「すぐ戻ってくるから」「近くにいるから」という気の緩みから被害に遭います。以下の点に注意し、被害に遭わないよう心がけてください。

- ① 部室の鍵を放置しない
- ② 施錠の有無を確認する
- ③ 現金や貴重品は常に携帯する
- ④ 更衣室のロッカーを使用する際は、必ず鍵をかける

ロッカーの使用について ▶

鷹陵館2階および地下更衣室内にコイン式ロッカーがあります。このロッカーは授業や課外活動を行う際、一時的に衣類などを預けるために設置しているものです。しかし、個人で利用する靴などを放置している学生や課外活動団体所有の備品を入れたままにしている状態が目立ちます。このような不正な利用をしないよう心がけてください。なお、課外活動団体所属学生でこのようなことが発覚した場合は、厳重な注意とともに、課外活動を制約する場合があります。

鹿溪館地下2階工作室の使用について▶

鹿溪館地下2階工作室の使用について、以下の点を遵守するようにしてください。

課外活動団体で以下の内容が遵守されていない場合は、課外活動を制約する場合があります。

- ① 工作室内の火気の使用は厳禁
- ② 工作室内の荷物・機材の放置は厳禁
- ③ 鹿溪館使用規程に反する内容は厳禁
- ④ 使用後は必ず清掃を行ない、ゴミは持ち帰ること

トレーニングルームの利用について▶

鹿溪館地下2階にトレーニングルームを設けています。トレーニングルームを利用するには、安全な利用のためにトレーニング講習を受講し、「トレーニングルーム使用許可証」の取得を義務付けています。

希望する学生や課外活動の練習で使用する学生は、トレーニングルームに掲示されているトレーニング講習日を確認の上、受講してください。なお、利用希望者でトレーニング講習期間に受講できなかった学生は、学生支援課に相談してください。



(表)



(裏)

●利用にあたっての注意事項

- ・ トレーニングルーム利用時は「トレーニングルーム使用許可証」を必ず携帯してください。
- ・ トレーニングルームの鍵は、鹿溪館1階防災監視室にて貸出を行います。「トレーニングルーム使用許可証」を提示し、学生証と引き換えに借用してください。貸出を受けた学生は、鍵の取り扱いに充分注意し、紛失がないように責任を持って管理してください。
- ・ トレーニングルームを利用する際、「トレーニングルーム入退室表」に必要事項を記入してください。
- ・ 本学が契約しているトレーナーのサポート時間外でのトレーニングルーム利用は、必ず2名以上で行ってください。
- ・ トレーニングを行う際は、運動に適した服装ならびにトレーニングシューズ（素足・下履き不可）を着用してください。

●トレーニングサポート

トレーナーによるトレーニングサポート日を設けています（サポート日はトレーニングルーム内に掲示）。トレーニングルームの安全管理をはじめ、トレーニングにおけるメニュー作成やリハビリ方法など相談することができます。

●コンディショニングセミナー

コンディショニングセミナーは、「怪我の防止」、「健康管理」、「正しいトレーニング方法習得」を目的とする研修会です。

体育会本部所属団体は必ず1名以上の部員が参加し、活動のレベルアップを行ってください。なお、セミナーの日程については、課外活動メールにて案内します。

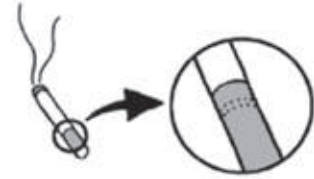
×× タバコの恐ろしさ ××

その3 軽いタバコのトリック

監修/無煙世代を育てる会代表 平岡病院院長 平岡敬文 先生

フィルターには穴がある

タバコのフィルターには、気がつかないような小さな穴がたくさん空いており、軽いタバコほどその数は多くなります。タバコを吸うとその穴から空気が入りこみ、タバコの煙が薄められるという仕掛けになっているのです。



このため、軽いタバコは普通のタバコより軽く感じます。しかし、タバコの害は普通のタバコと変わりません。最近では、むしろ軽いタバコの方が肺がんになりやすいという報告も出ています。

タバコ会社の思惑

今から約25年前、アメリカなど先進国では禁煙運動が盛んになり、喫煙者が減少していきました。そこでタバコ会社は新たな客のターゲットとして、日本の若い女性や中高生たちを狙ったのです。



そして、女性好みの色やデザインをした軽いタバコを作り、メンソールなどを加えて吸いやすくして、若い女性たちにどんどんタバコを吸わせるように仕向けているのです。

「軽いタバコなら安心」というのは、大変な間違いです！

熱中症指標計



各グラウンドの「熱中症指標計」を使おう

熱中症指標計を使用し、スポーツ中の熱中症事故を防ぎましょう

園部・岩倉・広沢グラウンドには、熱中症指標計(WBGT測定計)を設置しています。WBGT値は、暑さが体に及ぼす負担を評価する国際的な基準です。一目で危険度がわかるので、課外活動の際には測定を行いましょう(簡易マニュアルは機器にも添付)。

【熱中症予防運動指針】

WBGT 値	行動基準	説明
31℃以上	運動は原則中止	WBGT31℃以上では、特別の場合以外は運動を中止する。特に子どもの場合には中止すべき。
28℃以上～31℃未満	厳重警戒 (激しい運動は中止)	WBGT28℃以上では、熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。運動する場合には、頻繁に休息をとり、水分・塩分の補給を行う。体力の低い人、暑さに慣れていない人は運動中止。
25℃以上～28℃未満	警戒 (積極的に休養)	WBGT25℃以上では、熱中症の危険が増すので、積極的に休息をとり適宜、水分・塩分を補給する。激しい運動では、30分おきくらいに休息をとる。
21℃以上～25℃未満	注意 (積極的に水分補給)	WBGT値21℃以上では、熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意するとともに、運動の間に積極的に水分・塩分を補給する。
21℃未満	ほぼ安全 (適宜水分補給)	WBGT21℃未満では、通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要である。市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。

熱中症指標計 簡易マニュアル

<http://www.kyoto-kem.com/ja/product/wbgt203/>

(日本体育協会 熱中症予防のための運動指針より)

ご存知ですか？

- グラウンドへの送迎バス
- 大学で様々な備品を借りる
- 課外活動団体の設立
- 課外活動団体の解散
- 課外活動団体の証明書類
- 活動を援助する制度
- 各種援助金Q&A
- 大学の車両を利用する
- 立て看板やビラを配り活動を知ってもらう
- コミュニティキャンパスの利用
- 佛教大学四条センター（生涯学習センター）の利用
- 四条センターカルチャールームの利用
- あうる京北（京都府立ゼミナールハウス）の利用



グラウンドへの送迎バス ▶

本学には「岩倉総合グラウンド」「広沢グラウンド」「園部キャンパス」の3つのグラウンドがあり、各グラウンドへは紫野キャンパスから送迎バスが運行しています。利用を希望する際は、事前に予約をしてください。

なお、送迎バスの乗車可能人数に上限があります（課外活動団体優先）。乗車希望人数の予約ができなかった場合、公共交通機関を利用するなど各自でグラウンドへ向かってください（「グラウンドの紹介ならびにアクセス」38・39頁参照）。また、悪天候および利用者がいない場合は、送迎バスを運休します。

バスの運行は送迎休止日を除く授業開講期間のみです。

（送迎休止日）

オリエンテーション期間・定期試験期間・補講日・集中講義期間・入学試験実施日・卒業式・日祝日（通常授業日を除く）・創立記念日・法定点検日・鷹陵祭期間・休暇期間（春期休暇・夏期休暇・冬期休暇）

●予約方法

各グラウンドへの送迎バスの利用を希望する課外活動団体は、体育会本部が主催する施設調整会で事前にバス乗車予定人数を申請してください。また、施設調整会終了後に送迎バス利用について乗車人数の変更等が生じた場合は、必ず学生支援課へ報告してください。**報告がない場合、送迎バスを利用できません。**

●岩倉総合グラウンド

※紫野キャンパス⇄岩倉総合グラウンド 所要時間片道約30分

運行期間：送迎休止日を除く授業開講期間

出発時間：（行き）平 日 1便 16：15 2便 18：00

土曜日 14：35（1便のみ）

日曜日 運行なし

（帰り）平 日 1便 19：15 2便 20：20

土曜日 18：00（1便のみ）

日曜日 運行なし

集合場所：（行き）キャンパス内駐車場

（帰り）テニスコート横駐車場

●広沢グラウンド

※紫野キャンパス⇄広沢グラウンド 所要時間片道約30分

運行期間：送迎休止日を除く授業開講期間

出発時間：(行き) 平 日 1便 16:15 2便 18:00

土曜日・日曜日 運行なし

(帰り) 平 日 20:20 (1便のみ)

土曜日・日曜日 運行なし

集合場所：(行き) キャンパス内駐車場

(帰り) クラブボックス棟前駐車場

●園部キャンパス

※紫野キャンパス⇄園部キャンパス 所要時間片道約90分

運行期間：グラウンド使用許可日かつ送迎バス利用申請がなされている日

出発時間：(行き) 平 日 16:15

土曜日 13:00

日曜・祝日 7:00以降 (事前の申請により出発時間調整)

(帰り) 平 日 19:20

土曜日 18:00

日曜・祝日 19:20まで (事前の申請により出発時間調整)

※春期・夏期休暇期間中は、日曜・祝日の出発時間に準ずる。

※上記に定められた時間以外の出発時間を希望する場合、調整が必要です。学生支援課へ相談してください。

集合場所：(行き) キャンパス内駐車場

(帰り) セミナーハウス和順横駐車場

大学で様々な備品を借りる ▶

課外活動等において、援助・補助を目的として備品の貸出を行っています。借用を希望する場合は、以下の手順で申請をしてください。なお、貸出状況については、学生支援課窓口設置の『課外活動備品台帳』にて確認してください。

●予約方法

- ① 学生支援課窓口には設置されている『課外活動備品台帳』を確認し、借用希望の備品の貸出状況を確認する
- ② 借用希望日の2日前（土曜日・事務取扱休止日は含まず、また、放送局貸出備品については3日前）までに「備品借用届」（学生支援課設置）を学生支援課へ提出する
※借用希望日の前日・当日の申請は一切受付できません
- ③ 学生支援課窓口にて申請手続き（職員による台帳記入）
- ④ 予約完了後、すぐに「備品借用届（貸出元提出用）」を貸出元（放送局・防災監視室・学生支援課）に提出する

予約完了後、貸出元への提出が遅れると、借用希望日に備品の貸出準備ができない可能性がありますので、注意してください。

●貸出

- ① 貸出元（放送局・防災監視室・学生支援課）にて「備品借用届（学生控）」を提示する（学生支援課許可印がないものは無効）
- ② 備品の貸出を受ける

●貸出・返却時間

貸出元	業務取り扱い時間
学生支援課	(平日) 9:00 ~ 17:00 (土曜日) 9:00 ~ 13:00 (日曜日・祝日) 業務休止
防災監視室	(平日) 7:00 ~ 21:00 (土曜日) 7:00 ~ 21:00 (日曜日・祝日) 7:00 ~ 21:00
放送局	(平日) 9:00 ~ 20:30 (土曜日) 9:00 ~ 20:30 (日曜日・祝日) 業務休止

※業務取扱時間外での貸出・返却の対応は一切受付できません。

●注意事項

- ・ 貸出備品は大学や学生が共有する備品です。丁寧に取り扱いってください。
- ・ 借用中に備品を紛失・破損した場合は、必ず学生支援課または貸出元に報告してください。
- ・ 貸出備品の借用延長を行う場合は、再度「備品借用届」を学生支援課に提出して手続きを行ってください。
- ・ 学生・団体間での又貸しは禁止しています。この行為が発覚した場合は、今後備品等の貸出を一切行いません。

●貸出備品一覧

大学では、以下の備品の貸出をおこなっています。各備品の数量や貸出状況については、学生支援課に設置されている「大学貸出備品台帳」で確認してください。

[区分A：運動用具 区分B：展示・発表用備品 区分C：視聴覚研究機器 区分H：特別貸出備品]

●防災監視室貸出			
区分	No.	備品名	保管場所
A	14	クーラーボックス	鹿 溪 館 防 災 監 視 室
A	18	ストップウォッチ	
A	19	メジャー (30m)	
A	20	メジャー (50m)	
A	21	メジャー (100m)	
B	22	脚立	
C	15	スライド映写機	
C	20	OHP	
C	21	OHP・スクリーン (140)	
C	22	OHP・スクリーン (160)	
C	23	照明延長コード	
C	24	電ドラ (屋内用 10m)	
C	25	電ドラ (屋外用 30m)	
C	28	延長コード (10m)	
C	29	延長コード (7m)	
C	30	延長コード (3m)	
C	32	無線機	
C	33	セルチェッカー	
C	34	天井用延長コード	
C	35	拡声器	
C	77	延長コード (5m) ※高電圧対応	
C	78	延長コード (10m) ※高電圧対応	
C	79	延長コード (15m) ※高電圧対応	
B	2	移動ステージ	鹿溪館 第3多目的室
B	4	ステージスカート	鹿 溪 館 第1倉庫
B	24	長机	
B	30	長椅子	
B	26	ゼミ机	鹿 溪 館 第2倉庫
B	27	パイプ椅子 (屋外用)	
B	29	ゼミ椅子	
B	31	テント (大) 3-4	
B	32	テント (中) 2-4	鹿 溪 館 第4倉庫
B	5	ピンスポ	
B	6	スポットライト	
B	9	フットライト (平行2プラグ)	
B	10	フットライト (C型プラグ)	
B	11	フットライト用コード (10m)	
B	12	フットライト用コード (7.5m)	
B	13	フットライト用コード (5m)	
B	18	暗幕 (240-240)	
B	19	暗幕 (200-680)	
B	20	暗幕 (180-580)	
C	36	ビデオ・DVD プレーヤー	
C	39	モニターテレビ (32型)	

●学生支援課貸出			
区分	No.	備品名	保管場所
B	15	展示パネル	鷹 陵 館 多 目 的 ホ ール
B	25	長机 (屋内用)	
B	28	パイプ椅子 (屋内用)	
B	23	脚立 (大)	鷹 陵 館 地 下
B	35	シート (メインホール用)	鷹 陵 館 メ イン ホ ール
B	36	パイプ椅子 (メインホール用)	
H	3	マット	
H	4	ウレタンマット	学 生 支 援 課
B	37	テーブルクロス	
C	68	デジタルビデオカメラ	
C	69	デジタルビデオカメラ用三脚	
C	70	ハンディカム	
C	76	三脚	施 設 課
H	2	ブルーシート (5m×7m)	
H	7	トラロープ	
H	1	サインスタンド	7 号 館 横 倉 庫
H	6	砂袋	

●放送局貸出			
区分	No.	備品名	保管場所
C	17	CD デッキ	鹿 溪 館 放 送 室
C	18	CD ラジカセ	
C	41	マイク (キャノン)	
C	42	マイク (標準)	
C	43	アンプ	
C	45	スピーカー	
C	46	スピーカー (縦長)	
C	47	スピーカー (三脚付)	
C	48	ミキサ-16h	
C	49	キャノン♂-キャノン♂	
C	50	キャノン♀-キャノン♀	
C	51	標準♂-標準♀	
C	52	標準♂-標準♂	
C	53	標準♂-キャノン♀	
C	54	標準♂-キャノン♂	
C	55	ピン♂-ピン♂	
C	56	標準♀-キャノン♀	
C	57	キャノン♂-キャノン♀	
C	58	標準♀-標準♀	
C	59	スピーカーシールド	
C	60	マイクスタンド (卓上)	
C	61	フロアマイクスタンド	
C	62	マイクスタンド (ブーム)	
C	66	マルチコードシステム (多目的)	
C	67	マルチコードシステム	

2018年4月1日現在

課外活動団体の設立 ▶

スポーツや文化、学術研究などに打ち込むことは学生生活の楽しみのひとつです。本学には数多くの課外活動団体があり、それぞれが個性豊かな活動を行っていますので、きっと関心がある団体が見つかるはずです。もしも、既存の団体が行っている活動内容以外の活動を行いたい場合、有志で集まり、新しい活動にチャレンジすることができます。

しかし、新しく団体を設立するには、多くの条件をクリアしなければなりません。まずは、自分たちが行いたいと考えている活動内容を実践している既存の団体がないか、どのような準備や手続きを行わなければならないのかなど、確認してみてください。

● 手続きの流れ

設立条件の確認

【設立条件】

- ・ 課外活動の目的ならびに設立の趣旨が本学課外活動の定義に即している。
- ・ 課外活動の目的ならびに設立の趣旨が既設の課外活動団体と重複しない。
- ・ 本学専任教職員が顧問である(1教職員につき2団体まで顧問もしくは指導者になることができます)。
- ・ 学生代表者を含む5名以上の構成員がいる。ただし、部員は3学年以上で構成されている。
- ・ 学友会機関「中央執行委員会」より課外活動団体として推薦を得ている。

中央執行委員会での承認

- ・ 中央執行委員会で新たな課外活動団体の受け入れが可能であるか確認。

必要書類の提出

- ・ 学生支援課へ以下の書類を提出(各書類は学生支援課にて設置)。
 - 「課外活動団体設立許可願」
 - 「団体規約」
 - 「課外活動部員登録用紙」
 - 「顧問・指導者報告書」
 - 「活動計画書」

大学協議会での承認

- ・ 学生代表者が大学協議会で設立趣旨等を説明し、承認を得る。

団 体 設 立

課外活動団体の解散 ▶

既存の課外活動団体が、設立の目的である活動ができなくなった場合、あるいは組織的に活動ができなくなった場合は「課外活動団体解散届」を提出してください。

その際、大学が貸与している全ての備品ならびに施設（部室・倉庫・ロッカー等）の返還が必要です。

なお、自主的な解散以外でも、活動状況によって、大学から公認を取り消す場合があります。その場合は、学生支援課の指示に従い速やかに手続きを行ってください。

備品・施設	返還先
大学より貸与している備品	学生支援課へ返還
部室・ロッカー	
課外活動援助金での購入備品など	
学生会分担金での購入備品など	学生会へ返還

平成 年 月 日

課外活動団体 解散届

学生支援課課長 殿

解 散 届 書 _____ 印
 学 生 代 表 者 氏 名 _____ 印
 課外活動団体代表者 氏名 _____ 印

「学生支援課の課外活動に関する規程」第 章 第 条 第 項 のとおり団体の解散を届出いたします。

記

課外活動団体名	返還先
解散理由	

※ 学生会認許用印欄

部室	/	ロッカー	返却確認書	印
----	---	------	-------	---

課外活動団体の証明書類 ▶

連盟団体への加盟、学外施設の使用、振込口座開設などの手続きの際、「課外活動団体証明書」の提出を求められる場合があります。証明書の発行を希望する場合は、「証明書交付願」（学生支援課設置）に必要事項を記入の上、学生支援課にて申請してください。交付は申請の2日後（事務取扱休業日は含まず）です（1通につき発行手数料100円が必要）。

<p>証明書交付願</p> <p>年 月 日</p> <p>佛敎大学長 殿</p> <p>学 籍 番 号 _____</p> <p>氏 名 _____ (田姓)</p> <p>生 年 月 日 _____ 年 月 日 生 男・女</p> <p>本 籍 _____ 都 道 府 県</p> <p>現 住 所 〒 _____</p> <p>右記の証明書を必要としますので交付くださいますようお願いいたします。</p> <p>(注)・格書ではっきりと記入してください。 ・証明書は在籍時の氏名で発行いたします。</p>	<p>1. 証明書発行</p> <p>(1)在学証明書 () 通 在学証明書(英文) () 通 アルファベット氏名 (パスポート記載のもの) () 通</p> <p>(2)在籍証明書(休学者用) () 通 (3)在籍期間証明書 () 通 (4)課外活動証明書(教員採用等) () 通 (5)その他 _____ () 通</p> <p>使用目的 _____ 書類提出先 _____</p> <p>2. 学生証 (再交付)</p> <p>理由 _____</p> <p>(1)紛失 (年 月 日紛失) (2)破損 (3)氏名変更 (4)その他 _____</p> <p>3. 団体旅行許可印 () 部 ※団体旅行申込書を添付してください。</p> <p style="text-align: right;">学 生 支 援 課</p>	<p>証明書手数料</p> <p>学 籍 番 号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>¥ _____</p> <p>(証紙貼付欄)</p> <p>¥ _____</p> <p>(証紙貼付欄)</p> <p>必要事項を記入のうえ、証紙を証紙発券機で購入し、貼り付けて提出してください。</p> <p style="text-align: right;">学 生 支 援 課</p>	<p>受領書</p> <p>学 籍 番 号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>¥ _____</p> <p>1.在学証明書 () 通 在学証明書(英文) () 通 在籍証明書(休学者用) () 通 在籍期間証明書 () 通 課外活動証明書(教員採用等) () 通 その他 _____ () 通</p> <p>2.学生証 (再交付)</p> <p>3.団体旅行許可印 () 部</p> <p style="text-align: right;">佛 敎 大 学</p>
--	---	--	---

活動を援助する制度 ▶

大学や教育後援会が学生の課外活動の重要性を鑑み、本学公認の課外活動団体を対象に、健全な活動の維持および向上を図ることを目的として活動上必要な経費の一部を援助する制度です。

- 課外活動援助金（本部所属団体のみ）
- 学外練習場使用費援助金
- 学外団体加盟費援助金
- 広告助成費援助

これらの援助制度は、定められた申請期間に必要な書類を学生支援課へ提出し、審議を経て援助金額が決定します。

※学友会からの分担金は、本制度とは異なります。混同しないように注意してください。

1. 課外活動援助金

課外活動援助金とは、課外活動を行う上で必要な経費の一部を援助するものです。部費や臨時徴収金などを基に行った事業や活動に対し援助を行います。なお、学友会分担金や広告・チケット販売収入、寄付などによって行った事業や活動は援助対象外です。

各団体の活動運営は、原則、部費や臨時徴収金により行ってください。課外活動援助金に頼った活動運営は、予想援助額との差により収入が確保できず、部の運営ができなくなる可能性があります。自主的・計画的な活動を心がけてください。

対象項目： [対象となる事業・活動] を参照

申請期間： 第1回申請 6月 1日～ 15日（対象期間： 1月1日～ 5月31日に実施・終了した活動）

第2回申請 10月 1日～ 15日（対象期間： 6月1日～ 9月30日に実施・終了した活動）

第3回申請 1月10日～ 25日（対象期間：10月1日～ 12月31日に実施・終了した活動）

※申請期日が学生支援課事務取扱休止日の場合は、翌事務取扱日を期日とします

※トーナメント戦やリーグ戦などについては、全日程終了後申請してください

条 件： ●文化会・体育会・応援団・報道のいずれかの本部団体に所属していること

提出書類： ①「課外活動援助金申請書」※学生支援課設置

②「領収書等貼付用紙」※学生支援課設置

③ [対象となる事業・活動]（55頁）で提出が指示されている資料

※各項目の添付資料欄を確認してください

提出先： 学生支援課（事務取扱時間内）

備 考： ● [対象となる事業・活動]（55頁）を参照してください

●領収書は原本を添付してください（コピー不可）

●各種支払は現金支払にて対応してください（クレジット支払は不可）

[対象となる事業・活動]

1-1. 大会への出場

対象項目：参加費・交通費・宿泊費

付加条件：●（表1）に該当していること

(表1) 援助対象		申請回数	参加費	交通費	宿泊費
A	国際大会 全国大会	制限なし	○	○ (注2)	○ (注2)
B	西日本大会 同規模大会				
C	上記以外	4回まで	○	×	×

(注1) 「選抜による出場」とは予選を勝ち抜き出場した大会をさします。

(注2) 京都・大阪・滋賀・奈良・兵庫で開催される大会は、選抜による出場であっても交通費・宿泊費は原則対象外とします。ただし選抜による出場の場合、対象外地域であっても宿泊の必要性がある場合は、理由書を添付の上、手続きしてください。

●課外活動届・報告届をB-netで提出していること

添付書類：①「大会要項・パンフレット等」

②「参加費の金額や内訳を証明する資料」

③「出場者のメンバー表」

④「予選となった大会の要項やトーナメント表」※（表1）援助対象A・Bは提出必須

備考：●「選抜による出場」であっても、大会参加人数・団体数により「選抜による出場」とみなさない場合があります

●大会や連盟などから出場にあたり補助がある場合は、必ず補助金額がわかる書類を添付してください。なお、大学から主催者側に補助について確認する場合があります

●大学名以外で大会に参加した場合は、援助対象にはなりません（個人での参加や地域の選抜チームなど）

1-2. 学外発表会場および備品借用

対象項目：施設使用費・備品借用費

付加条件：●本学に会場として使用できる施設がないこと

●発表に必要な備品を学内から持ち出すことができない

●課外活動届・報告届をB-netで提出していること

申請回数：年間2回まで

添付書類：①「施設使用・備品借用費がわかる資料」

②「活動要項・パンフレット等」（開催を証明する資料）

③「参加部員名簿」

備考：●パンフレット・冊子類を作成した場合、広告助成費援助を別途申請することができます（58頁参照）

●個人や一部の部員のみによる施設使用・備品借用は援助対象外となります

1-3. 活動器材・器具など備品の購入

対象項目：直接活動に必要な備品・器具として位置付けられる物品の購入費

※個人用備品や消耗品、事務的（作業）用品等は対象外です

付加条件：●団体で使用するものであり、個人で専有しない

●2社以上の見積りを依頼し、且つ適切な業者で発注していること

申請回数：制限なし

添付書類：①「購入理由書」（用紙・形式自由、顧問による承認印が必要）

②「見積書・請求書」（見積書は2社以上）

備考：●大学での管理・購入の必要があるものは、事前に学生支援課に相談してください

1-4. 器材・器具の運搬

対象項目：直接活動に必要な器材・器具の運搬費

付加条件：●個人や大学の車両において運搬が不可能なもの

●各団体で考えられる最善の方法により運搬を行ったもの

●対象となる活動の課外活動届・報告届をB-netで提出していること

申請回数：制限なし

添付書類：①「見積書・請求書」（見積書は2社以上）

備考：●運搬を外部業者へ依頼する場合に限り援助対象とします（レンタカー等での運搬は対象外）

1-5. 研修費

対象項目：研修会受講料

付加条件：●連盟団体や協会より受講が義務付けられている、または推奨されているもの

●参加することによって今後の活動が活性化する

※上記いずれかに該当していること

●課外活動届・報告届をB-netで提出していること

申請回数：年間1回まで

※部門毎での活動している場合は部門毎に申請が可能

添付書類：①「研修案内・実施要項」

②「参加部員名簿」

備考：●個人の資格取得に関する研修は原則、援助対象外とします

●研修会参加に伴う交通費・宿泊費は援助の対象外です

1-6. その他

応援活動や機関誌刊行など上記に記載されていない項目に対し、課外活動援助金による費用援助を希望する団体は、活動の1ヶ月前までに必ず学生支援課に相談してください。目的・概要などから申請の可否を判断します。

2. 学外練習場使用費援助金

学外練習場使用費援助金とは、やむを得ない理由（大学行事・通信教育課程の行事〔スクーリング・科目最終試験〕など。ただし、冬期休暇中・他団体の公式試合等は対象外）により学内施設において練習場の確保ができなくなった場合、ならびに学内に活動施設・設備がない場合に必要な経費の一部を本学教育後援会が援助するものです。

申請期間：1月10日～25日（対象期間：1月6日～12月26日）

※なお、申請期日が学生支援課事務取扱休止日の場合は、翌事務取扱日を期日とします

条 件：●本学課外活動団体のみで練習場を使用していること
●課外活動届・報告届をB-netで提出していること

提出書類：①「学外練習場使用費援助金申請書」※学生支援課設置
②「領収書等貼付用紙」※学生支援課設置
③「施設利用申請用紙等（コピー可）」
④「参加部員名簿」

提出先：学生支援課（事務取扱時間内）

備 考：●学外者が参加している場合は、援助対象外となる場合があります
●利便性や団体の都合による利用や個人・一部部員のみ利用は、援助対象外とします
●学外練習場使用費の支払は現金支払にて対応してください（クレジット支払は不可）

3. 学外団体加盟費援助金

学外団体加盟費援助金とは、学外の連盟団体などに加盟する際、必要となる加盟費や登録費（詳細や内訳が明確に把握できるもの）、また所属する連盟団体において共通に負担する分担金に対し必要な経費の一部を本学教育後援会が援助するものです。

申請期間：1月10日～25日（対象期間：1月1日～12月31日）

※なお、申請期日が学生支援課事務取扱休止日の場合は、翌事務取扱日を期日とします

条 件：●登録メンバーが本学在学学生のみであること（OB・OG・通信教育課程在学学生は対象外）
●連盟加入を証明する書類の提出が可能であること

提出書類：①「学外団体加盟費援助金申請書」※学生支援課設置
②「領収書等貼付用紙」※学生支援課設置
③「連盟からの加盟費・登録費請求文書」
④「連盟に提出した書類の写し（登録者がわかる書類を含む）」
⑤「加盟校一覧」

※その他連盟に関する資料の提示を求める場合があります

提出先：学生支援課（事務取扱時間内）

備 考：●連盟への加盟は、原則として部員全員が登録されていなければ援助対象外とします
●学外団体加盟費の支払は現金支払にて対応してください（クレジット支払は不可）

4. 広告助成費援助

広告助成費援助とは、課外活動団体での研究発表や活動報告のための機関誌の発行、記念行事を行う際の出版物を対象に、必要な経費の一部を本学教育後援会が援助するものです。

申請期間：随時受付

申請回数：年間1回まで（対象期間：4月1日～翌年3月31日）

条 件：●機関誌・出版物に以下の文言を掲載すること

広告助成費として佛教大学教育後援会より一部援助を受けています。

●外部業者に発注し、発行していること

提出書類：①「広告助成費申請書」 ※学生支援課設置

②「請求書・領収書」

③「発行した機関紙・出版物」

提 出 先：学生支援課（事務取扱時間内）

備 考：●請求書・領収書ともに原本を添付してください（コピー不可）

●依頼業者への支払は現金支払にて対応してください（クレジット支払は不可）

各種援助金Q&A ▶

ここでは、各種援助金申請時によく問い合わせのある内容について記載をしています。不明な点やここに記載されていない事柄については、事前に学生支援課に問い合わせてください。

- Q** 各種援助金を申請すれば、どのくらいの援助をしていただけるのですか。[⇒全援助金共通]
- A** 申請内容や所属によって、算出方法が異なるため、一概には言えません。課外活動は学生の自主的活動であるため、原則、部費や臨時徴収金により活動運営をすることが前提となります。各種援助金に頼った活動運営がないようにしてください。また、各種援助金ごとに「課外活動届・報告届」の提出が必要などの諸条件が設定されています。事前に諸条件を確認の上、申請時に不備がないよう注意してください。
- Q** 援助はどのようにして決定するのですか。[⇒全援助金共通]
- A** 援助の可否や金額は、大学で定められた基準により審議・決定します。スムーズで公平な審査をするためにも援助金を希望する団体は、「不備がない」「不足がない」「見やすい」など誰が見てもわかりやすい資料の作成や準備に努めてください。
- Q** 大学で練習しようとしたのですが、利用したい施設が先約により利用できなかったため、学外練習場を使用したのですが、援助金の対象となりますか。
[⇒2. 学外練習場使用費援助金] (57頁)
- A** 学内施設を利用できなかった理由が、大学行事や通信教育課程の行事（スクーリング・科目最終試験）など、やむを得ない理由の場合のみ援助対象となります。
- Q** 全国大会に出場しましたが、参加校が少なく予選参加校全てが全国大会に出場することができませんでした。この場合は「選抜による出場」としてみなしてもらえますか。
[⇒1. 課外活動援助金 1-1. 大会への出場] (54・55頁)
- A** 実質、予選を勝ち抜いての選抜がなされていない場合は、選抜による出場とはみなされない場合があります。
- Q** 大阪で開催された全国大会（選抜）に出場しました。しかし、早朝から競技参加に関する全体説明会があるため、当日自宅から通うことができず会場近隣に宿泊をしました。この宿泊費は援助の対象となりますか。[⇒1. 課外活動援助金 1-1. 大会への出場] (54・55頁)
- A** 大阪での宿泊は全国大会（選抜）であっても原則として対象外です。しかし、大会の開始時間などを考慮したうえで援助となる場合があります。参加費などの援助申請をする際に、宿泊についての理由書と全体説明会の開催時間を証明する資料を添付してください。ただし、考慮の対象となるのは、(表1)のA・B(55頁)のみです。
- Q** 男子と女子が別々のリーグに参加するのですが、その場合の申請回数の上限はどうなるのですか。
[⇒1. 課外活動援助金 1-1. 大会への出場] (54・55頁)
- A** 男子部・女子部が別々にリーグに参加する場合は、それぞれ申請回数上限までの申請を許可しています。ただし、部門毎に活動している場合は、調整が必要となります。事前に学生支援課へ相談してください。

大学の車両を利用する ▶

各グラウンドへの送迎以外にも大学の車両を利用することができます。ただし、運行状況などにより利用できない場合もありますので、注意してください。

●運行時間

7:00 ~ 21:00

●使用目的

- バス ⇒ 学友会機関および各本部団体による行事の送迎
 その他、学生支援課が必要と判断した活動
- ハイエース ⇒ 課外活動団体の機材・備品運搬
 その他、学生支援課が必要と判断した活動

●予約方法

- ①「自動車使用願」（学生支援課設置）を使用希望日の2週間前までに学生支援課へ提出
- ②調整後、使用の可否について電話連絡または課外活動メールにて連絡します。

自動車使用願（学生用）
（大学バス・ハイエース使用許可書）

団体名	申請書名					印
車種	平成	年	月	日	時	分
	平成	年	月	日	時	分
行先	車内					
使用目的						
依頼車種		乗車人数		5		
期 間						

上記の通り自動車の使用を願います。
 平成 年 月 日 学生支援課 印

【注意事項】
 (1)本[使用願]は使用希望日の2週間前まで(学生支援課)へ提出してください。
 (2)使用許可については真実を、即答、不答、
 本願の自由と責任は、申請者が、学生支援課へ必ずお断りください。
 【申請結果】

上記願のとおり 使用できます。
 使用できません。 学生支援課 印

係 長	課 長	課 長	課 長	課 長
承認	承認	承認	承認	承認

立て看板やビラを配り活動を知ってもらう ▶

各団体の活動案内や報告を以下の方法により告知・周知することができます。これらの広報活動を行う場合は、中央執行委員会に申請用紙を提出し許可を得てください。

①印刷物配布

中央執行委員会の許可印が押印された印刷物のみ配布を許可します。配布場所は中央執行委員会の指導のもと、通行の妨げにならないように留意してください。なお、教室に印刷物を置くことは禁止します。

②立て看板設置

中央執行委員会にて管理している立て看板（縦180cm×横90cm）を使用することができます（掲示物に中央執行委員会の許可印が必要）。設置場所は防災道路南となります。

③ポスター掲示

中央執行委員会の指導のもと、掲示してください（掲示物に中央執行委員会の許可印が必要）。掲示場所は鹿浜館地下1階掲示板・6号館1階掲示板・7号館前掲示板となります。

コミュニティキャンパスの利用 ▶

「コミュニティキャンパス」とは、地域振興、教育および福祉等の領域における課題を学生や教職員が地域の住民や自治体と一緒に取組んでいくことを目的とした、地域のことです。

佛教大学では、京都府南丹市と京都市上京区北野商店街の2地域と地域連携協定を結び、その地域全体を佛教大学のキャンパスと位置付けています。「地域に学ぶ、地域に学ぶ」をモットーに、学びと地域貢献を一体化させた様々なフィールドワークを行なっています。

また、京都府南丹市のコミュニティキャンパスには、拠点施設「美山荘」を設けていますので、課外活動やフィールドワークなどで是非活用してください。

◆拠点施設「美山荘」

住 所：京都府南丹市美山町島英サ-40

交 通：JR「京都駅」より「園部駅」下車（約40分）

JR「園部駅」より南丹市営バスで「佐本橋」下車（約45分）すぐ

利用内容：研修、調査・研究、ミーティング、ゼミ合宿、課外活動等

利用人数：20名程度（宿泊可）

利用条件：原則として4人以上の団体で、6泊7日以内の利用であること

《申請方法》

6ヶ月前～7日前まで

「利用許可申請書」を社会連携課（1号館2階）に提出。
申請内容を確認後、「利用許可書」を受け取る。

利用前日まで

備品類（鍵、シーツ、救急箱）と「利用説明書」を受け取る。

美山荘利用後

備品類と「利用報告書」を社会連携課に提出する。

※その他、詳細は社会連携課(1号館2階)にお問い合わせください。



佛教大学四条センター(生涯学習センター)の利用 ▶

京都市内の中心地・四条烏丸にある佛教大学の生涯学習キャンパスです。建学の精神に則り、「誰にでも開かれた大学」として、在学生の方はもちろん、一般市民の方々に開放している生涯学習のための施設です。

● 受講のご案内・受講方法

受講のご案内

四条センターで開講される講座は、誰でも、いつからでも受講できます。好きなテーマ・内容の日時に受講してください。**事前の申込みは必要ありません**（一部講座は除きます）。

開講されている講座の詳細は、『講座案内』にて確認してください。『講座案内』は、紫野キャンパスおよび二条キャンパスにて設置しています。また、大学ホームページでも確認できます。

受講方法

- ・ 受講を希望する場合は、開講当日、直接四条センターへ問い合わせてください。受付で「学生証」を提示のうえ、申込みしてください（事前申込みが必要な講座は除きます）。
- ・ 「学生証」を忘れた場合は所定の受講料が必要です。
- ・ 受講申込の受付は、講座開講60分前（10：00開始の講座は30分前）より開始します。

在学生の方は、受講料無料です（ただし、教材費・参加費が必要となる場合があります）。

事務取扱時間：月曜～土曜 10：00～17：00

休館日：日曜・祝日・大学および当センター指定日

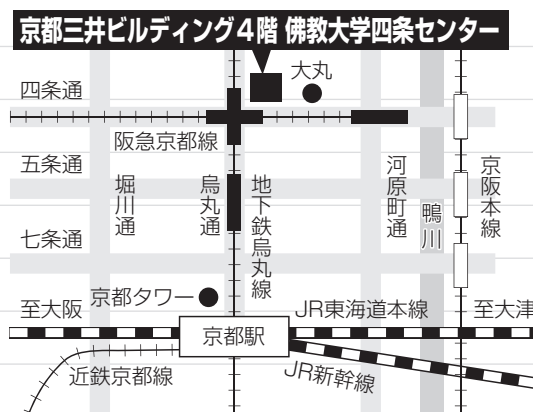
〒600-8008

京都市下京区四条烏丸北東角 京都三井ビルディング4階

TEL 075-231-8004

E-mail:busec@bukkyo-u.ac.jp

- 京都市営バスほか「四条烏丸」停留所下車。四条烏丸交差点北東角・1階に三井住友銀行があるビルの4階です。
- 京都市営地下鉄烏丸線「四条」駅、阪急京都線「烏丸」駅下車。地下連絡通路21番出口をご利用ください。ビル地階エレベータに直結しています。



四条センターカルチャールームの利用 ▶

館内にはカルチャールーム（展示スペース）を設置し、絵画・写真・書道などの展示・発表の場として利用することができます（クラブ・ゼミ単位で利用可）。

● 利用施設

名称：カルチャールーム（四条センター内）

利用日時：月曜～土曜 10：00～17：00

※日・祝日および休館日は利用できません。

● 申請方法

本学四条センター事務局にお問い合わせください。

あうる京北(京都府立ゼミナールハウス)の利用 ▶

あうる京北は、研修会や各種会合、生涯学習施設として宿泊・日帰りともに利用することができます。使用にあたっては、本学学生(2名以上の場合)の場合1人1泊1800円(このうち大学が1000円の補助)で宿泊できます。また、あうる京北内では一回の食事につき1人100円の補助を行っています。

あうる京北ホームページ (<http://kyosemi.or.jp/>)

●利用施設

名 称 : あうる京北

交 通 : 「京都駅」よりJRバスで「周山駅」下車。

周山までお迎え有り(事前に到着時間を連絡)

●申請方法(手順)

①あうる京北に直接連絡し、仮予約する。

あうる京北

住 所 : 〒601-0533 京都市右京区京北下中町烏谷2番地

電 話 : 075-854-0216

F A X : 075-854-0316

M a i l : kyosemi@oak.ocn.ne.jp

②学生支援課で以下の申請書類を受け取る。

- ・「利用申込書」
- ・「付属施設・備品利用申込書」
- ・「宿泊者名簿」※書式自由 学籍番号・氏名・住所等が記載されたもの
- ・「食事申込書」

③②の申請書類に必要事項を記入し、施設利用希望日の2週間前までに学生支援課へ提出する。

※提出された申請書類は、学生支援課よりあうる京北へ手続きを行います。

④申請後から2日以内に、各課外活動団体のメールBOXへ申請書類を返却します。返却された申請書類は、利用当日あうる京北へ提出してください。

※2週間前～当日の人数変更・取り消しについては、以下の手順で行ってください。

- (1)直接あうる京北に申し出る。
- (2)学生支援課に変更の報告を行う。

※利用に関する内容は、あうる京北の方針によって変更する場合があります。



発行日 2018年4月1日

発行者 佛教大学 学生支援部 学生支援課

〒603-8301 京都市北区紫野北花ノ坊町96

TEL (075) 491-2141 (代)

H P <http://www.bukkyo-u.ac.jp/>



佛教大学