

〔窓口での各種申請手続き編〕

3.6 学生課窓口での各種申請手続き方法説明書

3.6.1 学内外で行事を開催するには【行事開催願】

〈目的〉

キャンパス内、および学外で発表会などの行事を行う際に提出

〈提出期間〉

行事開催日の6ヶ月前～12事務日前まで

〈提出先〉

学内での行事→行事を開催する校舎の学生課

学外での行事→白金学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出する）

〈記入事項〉

1. 行事名 : 正式名称で記入
2. 日時・期間 :
3. 場所 : (学内の場合) 校舎名・施設名
(学外の場合) 施設の名称・場所・連絡先
4. 目的 : 総会・公式試合・練習試合・発表会・演奏会・公演・上映会・展覧会・
討論会・講演会・その他（その他の場合は詳細も）
5. 人数 : 参加見込み人数を記入
6. 入場料 : 無料の場合は「無料」と記入。有料の場合は料金を記入
7. 特記事項 :

〈注意事項〉

- ・Web申請期間を過ぎた場合は、以上の方法で窓口申請となります。ただし、学内で行事開催を認められているのは、公認4者と任意団体に限られています。
- ・学内で行事を行いたい場合は、同時に施設の予約が必要です。空き状況を事前に学生課にて確認してください。（行事開催願のみでは施設は予約できません）

3.6.2 平日に教室を借りるには【教室使用願（平日）】

〈目的〉

課外活動などで平日に教室を使用したい場合に申請。

〈提出期間〉

使用希望日によって期間が異なります。下記の表にしたがって申請してください。

【白金校舎】

月～金の1～5限	使用希望日の前週の月曜から2事務日前までに申請してください。
月～金の6,7限・放課後	当日、申請してください。(6,7限、放課後時間帯 教室使用願を参照してください。)
月～金の昼休み、水5限、土3～5限	公認団体 ：使用希望日の前週の月曜および火曜の昼休みに文連会執行部に申請してください。執行部は前週の木曜までに学生課に申請してください。この期間に申請できなかった団体は2事務日前までに、直接学生課に申請してください。 その他の学生団体・学生 ：使用希望日の前週の月曜から2事務日前までに申請してください。ただし、申請の結果は公認団体の使用が確定した後の回答となります。
土1限から昼休み、および放課後	使用希望日の前週の月曜から2事務日前までに申請してください。 公認団体が行事で使用する場合 、使用希望日の6か月前の1日から12事務日前までに申請してください。同時に「行事開催願」も申請してください。

【横浜校舎】

月～土の昼休み、放課後	公認団体 ：使用希望日の前週の月曜および火曜の昼休みに愛好会協議会に申請してください。協議会は前週の金曜までに学生課に申請してください。 その他の学生団体・学生 ：使用希望日の当該週の月曜以降に申請してください。
水4、5限	使用希望日の当該週の月曜以降に申請してください。

【白金校舎・横浜校舎共通】

春季・夏季等の休暇中	公認団体 ：休暇開始1か月前から愛好会協議会に申請してください。受付締切日は年度によって変動するので、協議会は学生課に確認してください。 その他の学生団体・学生 ：休暇開始2週間前から使用希望日の2事務日前までに学生課に申請してください。ただし、申請の結果は公認団体の使用が確定した後の回答となります。
公認団体の行事	使用希望日の6か月前から12事務日前までに申請してください。

〈提出先〉

希望する教室のある校舎

〈使用する用紙〉

横浜：所定書式（B5サイズ。2枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

白金：3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出する）

〈使用可能時間〉

	白金校舎	横浜校舎
平日	9:00～22:30	月～金曜日昼休み 12:25-13:25 月～金曜日放課後 18:15-20:30 水曜日 4限 15:05-16:35 水曜日 5限 16:45-18:15
土曜日	9:00～22:30	放課後 12:25-18:00

〈使用禁止期間〉

1. 創立記念日
2. クリスマス
3. 新学期授業開始後 2 週間の授業時間帯
4. 定期試験期間および定期試験前の 1 週間
5. 一般入学試験期間
6. 夏季・冬季一斉休暇期間
7. その他大学が特に認めた期間

〈記入事項〉

1. 日時・期間 :
2. 場所 : 校舎名・施設名
3. 人数 :
4. 目的 :
5. 特記事項 : 机・椅子可動教室希望、音出し可能教室希望など

〈注意事項〉

- ・必ず希望の教室が使用できるとは限りません。（使用方法に制限がある教室もあります）

【横浜校舎用】

教室使用願	教室使用許可証
横浜学生課長 殿 20 年 月 日	使用団体名:
下記の教室の許可をお願い申し上げます。	責 任 者: 学籍番号
使用団体名: 責 任 者: 学籍番号 氏名	氏名
目 的: 人 数: 使 用 日: 月 日 (曜日) 時 間: 教室番号:	目 的: 人 数: 使 用 日: 月 日 (曜日) 時 間: 教室番号:
	注意 ※時間を厳守のこと ※机・イスなどを移動した場合は元通りにすること ※使用時には必ず許可証を携帯すること
	承認印

3.6.3 休日に教室を借りるには【教室使用願（休日）】

〈目的〉

休日にやむを得ず教室を使用する場合に提出。

公認団体が主催する行事、その他学生部長がとくに認める公認団体・未公認団体・学生の課外活動に限る。

〈提出期間〉

公認団体：実施日の6ヶ月前～12事務日前まで

学生団体・学生：実施日の11事務日前～5事務日前まで

〈提出先〉

希望する教室のある校舎

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈使用可能時間〉

9:00～18:00 まで

〈記入事項〉

1. 行事名 : 正式名称で記入
2. 日時・期間 :
3. 場所 : 校舎名・施設名
4. 目的 : 総会・公式試合・練習試合・発表会・演奏会・公演・上映会・展覧会・
討論会・講演会・その他（その他の場合は詳細も）
5. 人数 :
6. 特記事項 : 机・椅子可動教室希望、音出し可能教室希望など

〈注意事項〉

- ・日曜・祝日に先生が主催するゼミが行われる場合は、先生から総務課へ申請が必要。
- ・ゼミ学生のみでは教室を使用できません。
- ・日曜・祝日は原則として教室貸し出しは不可です。特別な理由がある場合は可になることもあるので、事前に学生課に相談してください。
- ・春、秋学期授業開始後2週間および試験1週間前から試験期間中は特別な理由があっても教室は貸出不可となります。
- ・事前、またはこの申請と同時に「行事開催願」も提出してください。

3.6.4 6・7時限、放課後時間帯に教室を借りるには

【6・7時限、放課後時間帯教室使用願】〈白金のみ〉

〈目的〉

白金校舎の6,7時限および放課後に教室を使用したい時に申請。

〈提出期間〉

実施日当日の9:30~16:00(窓口時間内に限る)

行事開催日より7日以内の強化練習の場合は3枚綴りで所属執行部に提出してください。

(6,7時限時間帯特別教室使用願)。

〈提出先〉

白金学生課

〈使用する用紙〉

2枚綴り(B5サイズ。2枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出)

〈記入事項〉

1. 日時 :
2. 人数 :
3. 目的 :
4. 特記事項 : 机・椅子可動教室希望、音出し可能教室希望など

〈注意事項〉

- ・春、秋学期授業開始後2週間、定期試験開始前1週間および定期試験期間中は使用不可。
- ・使用方法に制限のある教室があります(音出し不可など)。

3.6.5 特例で事前に6・7時限に教室を借りるには

【6・7時限時間帯特別教室使用願】〈白金のみ〉

〈目的〉

特例として白金校舎の6,7時限の教室を優先的に使用したい時に申請。

特例：◆公認団体の行事（定期演奏会レベルの行事）

◆公認学生団体の行事開催日から7日以内の強化練習

〈申請期間〉

行事開催日の1ヶ月前～使用希望日の前日まで

〈申請可能時限・教室数〉

◆月～金曜の6時限（18:05～19:35）・7時限（19:45～21:15）

◆一団体につき2教室まで

〈提出先〉

◆4者加盟部…執行部

◆任意団体 …白金学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 日時 :
2. 人数 :
3. 事由 : 行事名、行事日を記入
4. 教室条件 : 机・椅子可動教室希望、音出し可能教室希望など

※別途行事開催願が提出されていることが原則です。

5. 特記事項 :

〈注意事項〉

- ・春、秋学期授業開始後2週間、定期試験開始前1週間～定期試験期間中は使用不可。
- ・近接する授業担当者より苦情が出た場合はその時点で教室貸し出しを中止します。

3.6.6 横浜校舎の課外活動施設（体育・文化）を使用するには【横浜校舎課外活動施設利用申込書】《横浜のみ》

〈目的〉

横浜校舎の課外活動施設を使用したい時に提出。

〈利用できる施設〉

■体育施設

- ・横浜体育館[第1フロア・第2フロア(床)・第2フロア(畳)・第3フロア]
- ・ヘボンフィールド ・ゴルフ練習場 ・テニスコート (No.1 ・ No.2 ・ No.3)
- ・和弓場※ ・洋弓場※ ・射撃場※ ・自動車整備庫※

■文化施設 (E館)

- ・スタジオ(103 ・ 104 ・ 109 ・ 110 ・ 111) ・多目的ホール ・放送室
- ・和室 ・調理室 ・暗室※

※**注意**：特殊施設は原則として、和弓場は弓道部、洋弓場は洋弓部、射撃場は射撃部、自動車整備庫は自動車部、暗室は写真部の使用に限る。

〈受付期間〉 ※公認団体は下記受付期間にWEBで申請してください。

	期間
公認団体4者	使用希望日の2か月前の1日～9日まで
任意団体	使用希望日の2か月前の20日～前月の9日まで
一般使用者(※1)	使用希望日の前月の16日～当日まで

(※1) 一般使用者とは、未公認団体、団体に所属していない個人の学生を意味します。

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

横浜校舎課外活動施設利用申込書

〈使用可能時間〉

月曜～土曜：7:30～20:30

日曜・祝日：9:00～18:00

※ただし、授業で使用する横浜体育館[第1フロア・第2フロア(床)・第2フロア(畳)・第3フロア]、ヘボンフィールド、テニスコート(No.1・No.2・No.3)、ゴルフ練習場は授業で使用している時間は利用できませんので、それぞれ、台帳(横浜学生課・横浜

愛好会協議会部室)で確認してから申請してください。

〈施設の使用禁止期間〉

1. 大学の一般入学試験期間
2. 夏季・冬季の一斉休暇期間
3. 創立記念日
4. クリスマス
5. その他大学の必要と認めた期間

〈注意事項〉

- ・申込受付後、希望どおりに使用できるか確定するのは、**使用希望日の前月の16日**です。結果については、必ず、学生課または公認団体4者執行部の施設担当の施設予約台帳で確認してください。
- ・事前申請（公認4者・任意団体のみ可能）の1日あたりの時間の上限は、授業・試験期間中は4時間、休暇期間中は5時間です。
- ・使用当日は横浜体育館1階管理人室にて「**利用許可証**（＝利用申込書に横浜学生課承認印のある写し）」を提示してから使用開始してください。
- ・ヘボンフィールドを使用の場合は、4章の「4.2.1.3 体育施設の利用について」の『1. ヘボンフィールド使用上の注意事項』も参照してください。
- ・テニスコート（No.1・No.2・No.3）を使用の場合は、4章の「4.2.1.3 体育施設の利用について」の『2. テニスコート使用上の注意事項』も参照してください。
- ・**横浜体育館トレーニングフロアのみ、予約なしで自由利用できます。**横浜体育館1階管理人室受付の専用台帳に記載してからご利用ください。（4章の「4.2.1.3 体育施設の利用について」の『3. 横浜体育館トレーニングフロア使用上の注意事項』も参照してください。）

3.6.7 予約した施設を取り消す・時間変更するには

【横浜校舎課外活動施設利用変更届】《横浜のみ》

〈目的〉

予約した横浜校舎課外活動施設の使用を取り消す、時間変更したい時に提出

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

横浜校舎課外活動施設利用変更届

〈注意事項〉

- ・ 予約開始時間より 30 分以上経過しても使用を開始しない、キャンセル手続きをしていないのに当日使用しない場合、「無断キャンセル」になります。
- ・ 予約終了時間より 60 分以上早く使用を終了した場合、「早上がり」となります。早く終了する場合は、時間変更する必要があります。
- ・ 電話でのキャンセルはできません。ただし、個人使用の場合、やむを得ない場合（病気、交通機関の遅延・不通）は事前に電話連絡し、後日使用書類手続きでも可能です。

■ 「無断キャンセル」「早上がり」のペナルティ制度内容

1. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が1～2回：文書による厳重注意
《4者》所属執行部から文書による厳重注意を行う。
《4者以外》学生課から文書による厳重注意を行う。
2. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が3回以上：謝罪文の提出、7日間の施設使用禁止
《4者》
 - ・ 学生課から所属執行部に連絡し、所属執行部から当該団体責任者に連絡する。
 - ・ 執行部担当者と当該団体責任者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。《4者以外》
 - ・ 学生課から当該団体責任者・個人使用者に連絡する。
 - ・ 当該団体責任者・個人使用者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。
3. 施設使用禁止のペナルティは、原則として無断キャンセルをした翌月の任意の連続した7日間を、学生課で指定する。ただし、翌月が公式戦開催時期等に当たる場合は、ペナルティ適用時期を考慮する。
4. 上記ペナルティを受けたにも関わらず、翌月以降も無断キャンセルをした学生団体・個人使用者のペナルティについては、状況に応じて学生部にて審議する。

横浜校舎課外活動施設利用変更届

申込日 年 月 日

使用団体名 (1所属団体に○をする。) (体育会・文通・応援団・愛好会・公認任意・その他)	申請者 (学籍番号) 氏名 電話 - -
(変更する施設に○をする。) 第1フロア・第2フロア(床)・第2フロア(畳)・第3フロア・トレーニングフロア・ヘボンフィールド ゴルフ練習場・テニスコート(No.1・No.2・No.3)・和弓場・洋弓場・射撃場 自動車整備庫 スタジオ(103・104・109・110・111)・多目的ホール・放送室・和室・調理室・暗室	
変更前	変更後
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
⇒	キャンセル

備考欄(他団体との調整等、変更の理由を記入してください。)

学 生 部 承 認 印

3.6.8 パレットゾーン白金施設を使用するには

【パレットゾーン白金使用申込書】〈白金のみ〉

〈目的〉

パレットゾーン白金施設を使用したい時に提出

〈受付期間〉 ※公認団体は下記受付期間に WEB で申請してください。

	期間
公認団体 4 者	使用希望日の 2 か月前の 1 日～9 日まで
任意団体	使用希望日の 2 か月前の 20 日～前月の 9 日まで
一般使用者 (※1)	使用希望日の前月の 16 日～当日まで

(※1) 一般使用者とは、未公認団体、団体に所属していない個人の学生を意味します。

〈提出先〉

白金学生課

〈使用する用紙〉

パレットゾーン白金施設申込書

〈使用可能時間〉

月曜～土曜：9:00～22:30

日曜・祝日：9:00～18:00

〈施設の使用禁止期間〉

1. 大学の一般入学試験期間
2. 夏季・冬季の一斉休暇期間
3. 創立記念日
4. クリスマス
5. その他大学の必要と認めた期間

〈注意事項〉

- ・申込受付後、希望どおりに使用できるか確定するのは、**使用希望日の前月の 16 日**です。結果については、必ず、学生課または公認団体 4 者執行部の施設担当の施設予約台帳で確認してください。
- ・事前申請（公認 4 者・任意団体のみ可能）の 1 日あたりの時間の上限は、授業・試験期間中は 4 時間、休暇期間中は 5 時間です。
- ・アリーナ（八芳園側、国道側）については、授業・試験期間中の平日 12:20～13:05、17:55～18:55 は、学生・教職員が使用する自由利用時間帯です。**施設の予約はできません。**
- ・使用当日はパレットゾーン白金地下 1 階インフォメーションラウンジにて学生証を提示してから使用開始してください。

3.6.9 予約した施設を取り消す・時間変更するには

【パレットゾーン白金使用変更届】〈白金のみ〉

〈目的〉

予約したパレットゾーン白金施設の使用を取り消す、時間変更したい時に提出

〈提出先〉

白金学生課

〈使用する用紙〉

パレットゾーン白金使用変更届

〈注意事項〉

- ・ 予約開始時間より 30 分以上経過しても使用を開始しない、キャンセル手続きをしていないのに当日使用しない場合、「無断キャンセル」になります。
- ・ 予約終了時間より 60 分以上早く使用を終了した場合、「早上がり」となります。早く終了する場合は、時間変更する必要があります。
- ・ 電話でのキャンセルはできません。ただし、個人使用の場合、やむを得ない場合（病気、交通機関の遅延・不通）は事前に電話連絡し、後日使用書類手続きでも可能です。

■ 「無断キャンセル」「早上がり」のペナルティ制度内容

2. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が1～2回：文書による厳重注意

《4者》所属執行部から文書による厳重注意を行う。

《4者以外》学生課から文書による厳重注意を行う。

2. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が3回以上：謝罪文の提出、7日間の施設使用禁止

《4者》

- ・ 学生課から所属執行部に連絡し、所属執行部から当該団体責任者に連絡する。
- ・ 執行部担当者と当該団体責任者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。

《4者以外》

- ・ 学生課から当該団体責任者・個人使用者に連絡する。
- ・ 当該団体責任者・個人使用者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。

3. 施設使用禁止のペナルティは、原則として無断キャンセルをした翌月の任意の連続した7日間を、学生課で指定する。ただし、翌月が公式戦開催時期等に当たる場合は、ペナルティ適用時期を考慮する。

4. 上記ペナルティを受けたにも関わらず、翌月以降も無断キャンセルをした学生団体・個人使用者のペナルティについては、状況に応じて学生部にて審議する。

3.6.10 行事等で施設を使用するには

【特別使用申込書】〈白金のみ〉

※特別使用は大学の公認する学生団体（公認団体4者、任意団体）のみに認められています。

※一般使用者(未公認団体、団体に所属しない個人の学生)は申込みできません。

※必ず申請が通るとは限りません。詳しい内容を学生課窓口にて相談してください。

1) ダイニングラウンジ・インナー広場「さん・サン」

基本的には公共スペースの為、貸出不可です。

しかし、行事などで使用する場合、許可になる場合もあります。

①行事の日程が決まったら学生課へ相談（空き状況の確認）

→使用希望日の6ヶ月前の1日から3ヶ月前の9日まで申請可能

②希望日があいていたら、仮予約。「特別使用申込書」を受け取る。

③必要事項を記入。必ず顧問の先生の署名・捺印をいただく。

④飲酒をしたい場合は「飲食許可願」が必要。顧問の先生に記入していただき、先生から総務課へ提出していただく。

⑤決裁が通ったら書類が返却されます。（この時点で使用確定となります）

2) アートホール

①行事の日程が決まったら学生課へ相談（空き状況の確認）

→使用希望日の6ヶ月前の1日から3ヶ月前の9日まで申請可能

②希望日があいていたら、仮予約。「特別使用申込書」を受け取る。

③必要事項を記入。必ず顧問の先生の署名・捺印をいただく。

④決裁が通ったら書類が返却されます。（この時点で使用確定となります）

⑤文化施設ブッキング会議で必ず特別使用する旨を伝える。

⑥通常 Web の申請期間に使用日・使用時間を申請。特記事項に「特別使用申込書提出済み」など記載しておく。

3) その他(アリーナ、第2アリーナ、第3アリーナ、Lスタジオ、Mスタジオ、和室・調理室)

①行事の日程が決まったら学生課へ相談（空き状況の確認）

→使用希望日の6ヶ月前の1日～3ヶ月前の9日まで申請可能

②希望日が開いていたら、仮予約。「特別使用申込書」を受け取る。

③必要事項を記入。必ず顧問の先生の署名・捺印をいただく。

④決裁が通ったら書類が返却されます。（この時点で使用確定となります）

⑤施設ブッキング会議で必ず特別使用する旨を伝える。

⑥通常 Web の申請期間に使用日・使用時間を申請。特記事項に「特別使用申込書提出済み」など記載しておく。

3.6.11 チャペルを使用するには

【チャペル使用申請書（課外用）】《横浜用》

※チャペルを使用できる団体は限られています。

〈目的〉

横浜校舎のチャペルを使用したい時に提出。

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

チャペル使用申請書（課外用）

〈使用可能時間〉 ※礼拝の時間や日曜日の明治学院教会の活動時間は除きます。

月～土： 9:00～20:30

日 曜： 13:00～18:00

祝 日： 9:00～18:00

〈使用上の注意〉

1. 設置してある機器類を許可なく使用または操作しないこと。
2. 椅子および備品等を許可なく移動または搬出しないこと。
3. 火気の手締りを厳重にすること。
4. チャペル内では喫煙および飲食をしないこと。
5. 使用申込書記載以外の目的には使用しないこと。
6. 使用する権利を第三者に譲渡または転貸しないこと。
7. 使用に際しては本学院の係員の指示に従うこと。
8. ポスター等掲示物については係員の指示に従うこと。

3.6.12 チャペルを使用するには

【チャペル・小チャペル使用申請書】〈白金のみ〉

※チャペル、小チャペルを使用できる団体は限られています。

〈目的〉

チャペル・小チャペルを使用したい時に提出。

〈提出先〉

白金学生課

〈使用する用紙〉

チャペル・小チャペル使用申請書（課外用）

〈使用可能時間〉 ※礼拝の時間は除きます。

月～土： 9:00～21:00

日 曜： 13:00～18:00

祝 日： 9:00～18:00

〈使用上の注意〉

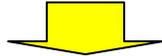
1. 設置してある機器類を許可なく使用または操作しないこと。
2. 椅子および備品等を許可なく移動または搬出しないこと。
3. 火気の取締りを厳重にすること。
4. チャペル内では喫煙および飲食をしないこと。
5. 使用申込書記載以外の目的には使用しないこと。
6. 使用する権利を第三者に譲渡または転貸しないこと。
7. 使用に際しては本学院の係員の指示に従うこと。
8. ポスター等掲示物については係員の指示に従うこと。

3.6.13 白金グラウンドを使用したい時は

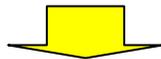
【白金グラウンド使用申込書】〈白金のみ〉

原則、白金グラウンドを使用するには抽選会に出席することが必要です。ただし、抽選会終了後に空きがあれば申し込みをすれば使用できます。

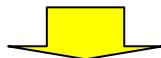
団体登録をする。「白金グラウンド利用団体（グループ）登録届」を記入し、窓口に提出する。団体登録をしていない団体は抽選会に参加できません。



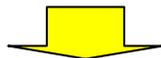
抽選会申し込み期間に、学生課窓口にある受付表の使用希望日に団体名を記入（グラウンドは月3回まで、テニスコートは月1回まで）する。抽選会申し込み期間の日程はポートヘボン、学生課掲示板でお知らせします。



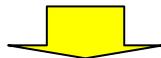
抽選会に参加する。抽選会の日程はポートヘボン、学生課掲示板でお知らせします。抽選会に団体責任者もしくは副責任者が参加できない場合、代理人が参加することができますが、事前の申告が必要になります。「代理出席者の申請書」の提出が必要です。



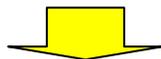
当選した場合、その場で「明治学院白金グラウンド使用（物品借用）申込書」（以下、使用申込書）を記入する。



確定後、「使用申込書」を学生課に取りに行く。



使用当日の18:00～18:15までに、学生課に承認された「使用申込書」を持参し、照明の鍵を借りる。（「使用申込書」がない場合、鍵を貸し出さない場合があります。）土曜日は正門守衛室で借りてください。



使用后、鍵を正門守衛に返却する。

20 年 月 日

明治学院白金グラウンド使用（物品借用）申込書

申込者	氏名	Ⓜ		電話	—	—
	住所					
使用団体	所属名		責任者名			
	団体名		電話	—	—	
	利用人数	人		学生の場合 学籍番号		
使用施設 (○を付ける)	・多目的グラウンド ・テニスコート ・砂場及び助走路					
使用日時	20 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分					
使用目的	(具体的にお書きください)					
物品借用の有無	1. 無	2. 有	借用物品	・サッカーゴール ・移動式防球ネット ・その他 ()		
使用料	1. 無料 2. 有料 _____ 円					

白金グラウンド使用上の注意

- (1) このグラウンドは学院全体のものであります。大切に使うこと。
- (2) 使用時間：午前7時30分～午後9時15分。ただし、午後6時30分までは高校の使用時間帯。
- (3) 近隣の住宅等に騒音や球の飛び出しなどで迷惑をかけること。
- (4) 火気の使用および車両の乗入れは厳禁。
- (5) グラウンド施設内での飲食・喫煙は厳禁。
- (6) 金属スパイクの使用は禁止。
- (7) グラウンド備え付け物品の無断使用・持ち出しは禁止。
- (8) 使用物品の整理整頓、施設内の清掃を励行すること。
- (9) 使用時間を守り、他者の迷惑となる行為は厳に慎むこと。
- (10) 学院関係者または守衛の指示に従うこと。

学校法人 明治学院

明治学院高等学校 ☎ (03) 5421-5011

明治学院大学学生課 ☎ (03) 5421-5155

3.6.14 戸塚グラウンドを使用したい時は

【戸塚グラウンド使用申込書】《横浜のみ》

〈目的〉

戸塚グラウンドの体育施設[野球場、多目的グラウンド、テニスコート(クレイ No.1～4、オムニ No.5～8)]や黎明館ミーティングルームや黎明館トレーニングルームを使用したい時に提出。

〈受付期間〉 ※公認団体は下記受付期間に WEB で申請してください。

	期間
公認団体4者	使用希望日の2か月前の1日～9日まで
任意団体	使用希望日の2か月前の20日～前月の9日まで
一般使用者(※1)	使用希望日の前月の16日～当日まで

(※1) 一般使用者とは、未公認団体、団体に所属していない個人の学生を意味します。

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

- 1) 戸塚グラウンド使用申込書
…野球場、多目的グラウンド、黎明館ミーティングルーム、黎明館トレーニングルーム
- 2) 戸塚グラウンドテニスコート使用申込書
…テニスコート(クレイ No.1～4、オムニ No.5～8)

〈使用可能時間〉

■体育施設[野球場、多目的グラウンド、テニスコート]

4月～10月：8:00～19:00

11月～3月：8:00～18:00

■黎明館ミーティングルーム：9:00～22:00※

(※黎明館宿泊者を除き原則2時間を限度とする)

■黎明館トレーニングルーム：9:00～21:00※

(※原則2時間を限度とする)

〈施設の使用禁止期間〉

1. 戸塚グラウンド黎明館の休館日(月曜日)
2. 夏季・冬季の一斉休暇期間
3. その他大学の必要と認めた期間

〈注意事項〉

- ・ 申込受付後、希望どおりに使用できるか確定するのは、**使用希望日の前月の16日**です。結果については、必ず、学生課または公認団体4者執行部の施設担当の施設予約台帳で確認してください。
- ・ 使用当日は戸塚グラウンド黎明館管理室にて**利用許可証**（＝利用申込書に横浜学生課承認印のある写し）を提示してから使用開始してください。
- ・ 開門は8:00です。それ以前の入構はできません。
- ・ **前日・当日の天候によって施設の使用ができないことがあります。**使用当日は8:00以降～使用時間までに、戸塚グラウンド黎明館管理室へ電話（045-851-0220）にて確認を取ってください。（8:00前の確認が必要な場合は前日までに管理人と相談してください）
- ・ 当日、戸塚グラウンドへの**突然の車両入構は不可**となります。**事前（6事務日前まで）に、横浜学生課に申請が必要です。**
- ・ 戸塚グラウンドの体育施設や黎明館ミーティングルーム、トレーニングルームを使用するには、事前に4章の「4.2.4 戸塚グラウンド」の「黎明館使用ガイド」をよく読んでください。
- ・ テニスコートを使用の場合は4章の「4.2.4 戸塚グラウンド」の『戸塚グラウンドテニスコート使用上の注意事項』も参照してください。

戸塚グラウンド利用申込書

申込日 年 月 日

使用団体名		責任者 (学籍番号)	
		氏名	印
		電話	- -
(利用希望施設に○をする。)			
野球場 ・ 多目的グラウンド ・ テニスコート(NO. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) テニスコート1~4:クレーコート 5~8:オムニコート(全天候型)			
窓口受付期間 : 公認団体…2ヵ月前の20日~使用日 : 公認団体以外…前月の16日~使用日			
・当日の天候等により、施設の使用ができない場合があります。当日8:00以降使用時間までに、戸塚グラウンド管理人 (046-861-0220) に電話にて確認をとって下さい。(8時前の確認が必要な場合は、前日までに管理人と相談) 特にクレーコートは天候に最も左右されますのでご注意ください。 ・テニス用のネットの貸出は、来場後、承認済みの申込書を管理人に提出し、許可を得た上で行ってください。使用後は、ネットを片付け、管理人に報告して下さい。			
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
(利用希望施設に○をする。)			
トレーニングルーム ・ ミーティングルーム(1, 2)			
窓口受付期間 : 公認団体…2ヵ月前の20日~ 使用日 : 公認団体以外…前月の16日~使用日			
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :
月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :	月 日() : ~ :

備考欄(他団体との調整等連絡事項があれば記入してください)

--

学 生 部 承 認 印

--

3.6.15 戸塚グラウンド施設利用予約を取り消す・時間変更 するには【戸塚グラウンド利用申込変更届】《横浜のみ》

〈目的〉

予約した戸塚グラウンドの課外活動施設の使用を取り消す、時間変更したい時に提出

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

横浜校舎課外活動施設利用変更届

〈注意事項〉

- ・ 予約開始時間より 30 分以上経過しても使用を開始しない、キャンセル手続きをしていないのに当日使用しない場合、「無断キャンセル」になります。
- ・ 予約終了時間より 60 分以上早く使用を終了した場合、「早上がり」となります。早く終了する場合は、時間変更する必要があります。
- ・ 戸塚グラウンド黎明館管理室や横浜学生課へ電話でのキャンセルはできません。

■ 「無断キャンセル」「早上がり」のペナルティ制度内容

3. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が1～2回：文書による嚴重注意

《4者》所属執行部から文書による嚴重注意を行う。

《4者以外》学生課から文書による嚴重注意を行う。

2. 1ヶ月あたりの無断キャンセル回数が3回以上：謝罪文の提出、7日間の施設使用禁止

《4者》

・ 学生課から所属執行部に連絡し、所属執行部から当該団体責任者に連絡する。

・ 執行部担当者と当該団体責任者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。

《4者以外》

・ 学生課から当該団体責任者・個人使用者に連絡する。

・ 当該団体責任者・個人使用者は、翌月の1日～10日（月～金 9:30～11:45、12:30～16:00）に謝罪文を持参の上、学生課に出向き、面接を受ける。

3. 施設使用禁止のペナルティは、原則として無断キャンセルをした翌月の任意の連続した7日間を、学生課で指定する。ただし、翌月が公式戦開催時期等に当たる場合は、ペナルティ適用時期を考慮する。

4. 上記ペナルティを受けたにも関わらず、翌月以降も無断キャンセルをした学生団体・個人使用者のペナルティについては、状況に応じて学生部にて審議する。

3.6.16 戸塚グラウンド黎明館を利用（宿泊・食事）したい時は

【戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館使用申込書】《横浜のみ》

〈目的〉

明治学院戸塚グラウンド黎明館（クラブハウス）で宿泊・食事をしたい時に提出。

〈受付期間〉

使用希望日（宿泊初日）の前月の10日から7日前まで。

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館使用申込書

〈記入事項〉

1. 団体名、申込者の学籍番号および氏名、連絡先
2. 使用日時
3. 利用者数：学生の男女別宿泊者数および食数と監督、コーチ、教員の男女別宿泊者数
4. 到着日の昼食（または夕食）の希望時間（予定）または、到着時間

〈注意事項〉

- ・チェックインは**14：00**以降、チェックアウトは**10：00**までです。
- ・利用料金は利用開始初日の**7日前**までに、指定口座に振り込んで、振込用紙の明細を、横浜学生課の窓口を持参してください。確認の上、許可証を発行しますので、利用日当日に黎明館に持参し、管理人に提示してください。
- ・戸塚グラウンドの体育施設や黎明館ミーティングルーム、トレーニングルームを使用する場合には、前述のとおり、別途申請をしてください。
- ・当日、戸塚グラウンドへの**突然の車両入構は不可**となります。**事前（6事務日前まで）**に、横浜学生課に申請が必要です。
- ・戸塚グラウンド黎明館を使用するには、事前に4章の「4.2.4 戸塚グラウンド」の「黎明館使用ガイド」をよく読んでください。

戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館利用申込書

※記入例

提出日 2008年11月10日

団体名	体育会 ○○部		氏名 明学 花子					(学籍番号 06LE-1888)
			TEL (090) 0000 -▲▲▲▲					
宿泊	日付	12 / 1	12 / 2					合計
	男子	10 名						10 名
	女子	9 名						9 名
	宿泊計	19 名						19 名
食事	朝食		19 食					19 食
	昼食		19 食					19 食
	夕食	19 食						19 食

*到着日の昼食（または夕食）希望時間（予定）

18 時 30 分頃

*先生・監督・コーチの宿泊 無 ・ 有 (男 1名、女 名)

*ミーティングルームの予約 済 ・ 未 ・ 使用しない

日時 1 日 20 時~21 時 / 2 日 12 時~ 13 時

日 時~ 時 / 日 時~ 時

食事をとらない場合は到着時間を記入。

*希望通りの時間ですべての部屋が空いています。

部屋割り（学生部記入欄）

男子

男子→ 201号(和6) 202号(和6) 203号(洋8) 204号(洋8) 205号(和6) 206号(和6) 207号(洋8) 208号(洋8) 209号(和6) 210号(和6)

男子or女子→ 211号(和14) 212号(和14) 女子→ 213号(洋8) 214号(洋8) 215号(和6) 216号(和6)

金額計算欄（学生部記入欄）

※太枠内をもれなく記入してください。

宿泊費 @ 1, 000

食費

朝食代 @ 450 * () 名 = ¥

昼食代 @ 550 * () 名 = ¥

夕食代 @ 750 * () 名 = ¥

入金日 /

入金額 ¥

合計金額 ¥

宿泊費等の振込先

- ・みずほ銀行 玉反田支店
- ・当座預金 0106594
- ・学) 明治学院 へ一括して振り込んでください。

振込人名義は

【戸塚C X月X日からX月X日利用 クラブ(ゼミ)名】

3.6.17 戸塚グラウンド黎明館の使用予定を変更したい時は

【戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館 変更依頼書】《横浜のみ》

〈目的〉

明治学院戸塚グラウンド黎明館（クラブハウス）で宿泊・食事をする際、人数などの変更が発生した時に提出。

〈受付期間〉

使用希望日（宿泊初日）の**3日前※16：30**（土曜日の場合は**12：00**）までに横浜学生課の窓口で変更の手続きを済ませてください。

（※横浜学生課が窓口業務を休止している休日や黎明館休館日である月曜日はこの**3日前**にはかぞえません）

〈提出先〉

横浜学生課

〈使用する用紙〉

戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館変更依頼書

〈記入事項〉

1. 団体名、申込者の学籍番号および氏名、連絡先
2. 使用日時
3. 利用内容：変更前の学生の男女別宿泊者数および食数と監督、コーチ、教員の男女別宿泊者数と変更後の内容
4. 到着日の昼食（または夕食）の希望時間（予定）または、到着時間
5. 返金の場合は、返金する銀行名、支店名、口座番号（普通口座に限る）、名義人（カナ）、返金先が学生の場合は学籍番号

〈注意事項〉

- ・上記期間内に変更の手続きがない場合は、利用がなくとも、返金はできません。

戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館 変更依頼書 (第 1 回)

提出日 2008年 11月 20日

(学籍番号 08LE-1888)

団体名	体育会 ○○部		氏名 明学 花子							
			TEL (090) 0000 -▲▲▲▲							
宿泊	日付	12/1	12/2	/	/	/	/	合計		
	男子	前回	10名	前回	名	前回	名	前回	10名	
		今回	12名	今回	名	今回	名	今回	12名	
	女子	前回	9名	前回	名	前回	名	前回	9名	
		今回	9名	今回	名	今回	名	今回	9名	
	宿泊計	前回	19名	前回	名	前回	名	前回	19名	
		今回	21名	今回	名	今回	名	今回	21名	
	食事	朝食	前回	19食	前回	食	前回	食	前回	19食
			今回	21食	今回	食	今回	食	今回	21食
		昼食	前回	19食	前回	食	前回	食	前回	19食
			今回	21食	今回	食	今回	食	今回	21食
		夕食	前回	19食	前回	食	前回	食	前回	19食
今回			21食	今回	食	今回	食	今回	21食	

変更前・変更後の数を全て記入する。

予約済みの場合も確認のため利用時間を記入してください。

*同着日の昼食(または夕食)希望時間(予定)
18時30分頃

*先生・監督・コーチの宿泊 無 (有)男 1名、女 名
*ミーティングルームの予約 (済) (未) 使用しない
日時 1日20時~21時 / 2日12時~13時

食事をとらない場合は到着時間を記入。

部屋割り(学生部記入欄)

*希望通りの時間で予約できない場合もあります。

男子	女子
----	----

金額計算欄(学生部記入欄)

宿泊費	※太枠内をもれなく記入してください。		学生部印
食費	朝食代 @450*()名=¥		入金日 / / 入金額 ¥
	昼食代 @550*()名=¥		
	夕食代 @750*()名=¥		

合計金額 ¥ (前回金額 ¥)

宿泊費等の振込先	振込人名義は
・みずほ銀行 玉反田支店 ・当座預金 0100594	『戸塚G X月X日からX月X日利用 クラブ名又はゼミ名』で一括して振り込んで下さい。
・学) 明治学院	

明治学院大学 学生部

FAX日: 戸塚97904 / / ・経理課 / /

3.6.18 大学の備品を借りるには【備品借用願】

〈目的〉

大学の学生団体貸出用備品を借りたい時に提出

〈提出期間〉

借用希望日の6か月前～6事務日前まで

〈提出先〉

借用したい備品を所有している校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 期間 : 借りる日時から返却する日時を記入
2. 備品名・個数 : 借用したい備品を記入（備品の詳細は第4章の「貸出備品リスト」を参照してください）
3. 目的 :
4. 使用場所 : 校舎・施設名

〈注意事項〉

- ・原則として先着者優先です。
- ・数に限りがあるので、空き状況を学生課で確認してから申込みをしてください。
- ・貸出、返却方法は指示に従ってください。
白金校舎：パレットゾーン管理人(パレットゾーン地下1階インフォメーションラウンジ)
横浜校舎：横浜学生課(横浜1号館1階)
- ・備品を破損しないよう充分気をつけて使用してください。破損した場合は学生課に申し出て指示を受けてください。(破損については原則、弁償となります)

3.6.19 立看板を借りる・立てるには【立看板設置願】

〈目的〉

大学の構内に立看板を出したい時に提出。

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

設置をしたい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 期間 : 借りる日時から返却する日時を記入(最大14日間)
2. 場所 : 校舎によって設置できる場所が異なります。下記〈設置場所〉表を参照してください。
3. 目的 :
4. 規格・数 : 最大2枚まで

〈設置場所〉

白金キャンパス	横浜キャンパス
3号館前	モニュメント跡前
本館南ウィング屋外回廊の柱	へボン像前
本館北ウィング屋外回廊の柱	2号館前
パレットゾーン本館側階段下付近の柱	4号館前
チャペル前イチョウの木	図書館前
	遠望橋

〈注意事項〉

- ・原則として先着順です。
- ・数に限りがあるので、空き状況を学生課で確認してから申し込みをしてください。
- ・貸出、返却方法は指示に従ってください。
- ・設置期間終了後は速やかに撤収してください。
- ・白金、横浜校舎の両校舎に設置したい場合はそれぞれ申請が必要です。
- ・看板はしっかりと固定し、危険のないようにしてください。また、通行の妨げにならないように設置してください。

3.6.20 出店を出すには【出店設置願】

〈目的〉

大学の構内に、出店を設置したい時に提出。

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

設置をしたい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 期間 : 出店を設置する期間を記入
2. 設置場所 : 出店を設置する場所
3. 目的 :

〈注意事項〉

- ・設置方法は通行の妨げにならないようにしてください。
- ・出店を設置する場合に、学生課所有の備品を借用する場合は別に「備品借用願」を提出してください。

3.6.21 大学施設に車両を乗り入れるには【車両乗入願】

〈目的〉

大学の構内で、荷物の搬出入などのために車両を乗り入れたい時に提出。

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

車両を乗り入れたい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 日時 : 入構時間と出構時間(下図参照)
2. 目的 :
3. 車種 : 車種、車名、車両番号 レンタカーの場合は「レンタカー」と記入
4. 運転者 : 本学学生の場合は学籍番号と氏名
それ以外の場合は氏名と所属(監督、コーチ、運送会社など)

	白金キャンパス 入構門：東門	横浜キャンパス 入構門：正門	戸塚グラウンド 入構門：戸塚グラウンド正門
平日	9：00～22：30	7：00～21：00	8：00～20：00
休日	9：00～18：00	9：00～18：00	8：00～20：00

〈注意事項〉

- ・必ず守衛に確認をしてください。
- ・構内を走行する際は、速度に注意し、歩行者の安全を確保してください。
- ・駐車許可書(本書式2枚目の学生控)を外から見えるようにダッシュボードに置いてください。

3.6.22 特別な電力を使うには【電力使用願】

〈目的〉

イベントなどで、特別に大きな電力を使用したい時に提出。

(ピンスポットなど照明器具を使うときなど、コンセントでは対応できない電力)

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

電力を利用したい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り (3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出)

〈記入事項〉

1. 日時 :
2. 使用電力量 : 使用する機器名と1台の使用電力量×台数
総使用電力量が合計何KWになるのか
3. 目的 :
4. 使用場所 : 校舎・施設名

〈使用電力量〉

白金キャンパス	横浜キャンパス
最大 40Kw	最大 20Kw

〈注意事項〉

- ・横浜校舎では、上記電力は多目的ホールのみです。それ以外に電力を使用する場合は、学生課窓口にご相談ください。
- ・機器の接続には手伝いの人数(数名)が必要です。

3.6.23 音を出して情宣・イベントをするには

【屋外音出許可願】

〈目的〉

情宣やイベントで音を出したい時(マイクやラジカセなど)に提出。

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

音を出したい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り(3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出)

〈記入事項〉

1. 期間 :
2. 場所 : 下記〈音出し可能場所〉一覧を参照してください。
3. 目的 :

〈音出し可能場所〉

白金キャンパス	横浜キャンパス	
3号館前	赤の広場	モニュメント跡前
パレットゾーン入口付近	ヘボン像前	2号館前
パレットゾーン中庭	4号館前	図書館前 遠望橋

〈注意事項〉

- ・授業時間中は、音は出せません。

3.6.24 冷暖房の使用を希望するには

【空調使用願】〈白金のみ〉

〈目的〉

夏季の冷房、冬季の暖房を使用したい時に提出（ただし、通常は使用不可）

〈提出期間〉

実施日の6ヶ月前～6事務日前まで

〈提出先〉

空調を使用したい校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 日時 :
2. 場所 : 下記参照
3. 目的 : 下記から1つ選び、詳しい内容を記載
4. 特記事項 :

〈空調使用する理由〉

- 1) クラブの顧問やコーチなどの指導者が指導の為に教室を使用する場合
（但し、指導者1名につき1教室に限る）
- 2) 一般社会に開かれた討論会・発表会で顕著な実績があり、活動を運営する為に空調の使用が必要な場合
- 3) 各執行団体の総会

〈注意事項〉

- ・ 当日の気温が規程温度に達しない場合は空調が入りません。
- ・ 横浜校舎は、空調申請の必要はありません。

3.6.25 備品や施設を壊してしまったときは【修理願】

〈目的〉

大学の備品や施設など壊してしまった場合に提出。

〈提出期間〉

破損したらすぐに学生課に報告（施設の場合、学生課員と一緒に現場確認に向かうことがあります。できれば誰か現場に残っててもらってください。）

〈提出先〉

その施設（または備品を所有する）校舎の学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 日時 :
2. 場所・物品 :
3. 理由 : どういう状況で破損したのか詳しく記入

〈注意事項〉

- ・施設を損壊した場合、怪我をしないよう、現状を維持（いじらないこと）し、すぐに学生課に連絡する。
- ・備品を破損した場合、（白金の場合）パレットゾーン管理人に報告、指示を仰ぐ。
- ・備品を故意・または過失で破損した場合、弁償となります。詳しくは学生課へ。

3.6.26 登山やハイキングをするときは【個人山行届】

〈目的〉

旅行などで登山をする場合や長距離のハイキングなどをするときに提出。

〈提出期間〉

山行開始日の3週間前まで

〈提出先〉

学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）またはA4用紙

〈記入事項〉

1. 期間 :
2. 場所 :
3. 山行計画書：地図などに詳しいルートを色ペンで記入。日にちが変わる場合は色も変えて記入。
4. 参加名簿：参加する予定の学生の学籍番号・氏名を記入
5. 緊急連絡先：緊急時に連絡をとる人（学生の保護者など）の連絡先を記入

〈注意事項〉

- ・日程、内容など体力もしっかり考慮して計画を立ててください。
- ・大学から備品を借りる場合は別途「備品借用願」が必要となります。

3.6.27 荷物用エレベータを使用するときは

【搬入エレベータ使用願】〈白金のみ〉

〈目的〉

楽器の搬出入などで、荷物用エレベータを使用したい時に申請

〈提出期間〉

実施日の6か月前～6事務日前まで

〈提出先〉

学生課

〈使用する用紙〉

3枚綴り（3枚1セットで切り取り、必要事項を記入して窓口に提出）

〈記入事項〉

1. 日時 : 搬出、搬入時間も記入
2. 目的 :

〈注意事項〉

- ・学生証を提示し、守衛所で鍵を借用してください。

3.6.28 学生団体が学内でチケットを販売する方法

チケット販売申請

- (1) 行事学内チケット販売願(所定書式)を学生課で受け取り、記入後、学生課へ提出する。
- (2) 許可が下りたら、学生課から「学生団体行事チケット購入申込書」と「学生団体行事チケット販売報告書」の記入用紙を受け取る。

チケット販売時

- (3) 「学生団体行事チケット購入申込書」を販売枚数分コピーして使用する。
- (4) 購入申込書受付時、証紙の再利用ができないように、申込書と証紙の両方に被るように「済」をマジックで記入する(割印の要領)。証紙貼り付けの際、証紙が重ならないように貼り付ける。

チケット販売後

- (5) 「学生団体行事チケット販売報告書」と「学生団体行事チケット購入申込書(証紙貼り付け済みの原本)」を学生部に提出する。「学生団体行事チケット販売報告書」販売枚数がゼロであっても提出する。
- (6) 売上金振込希望日がある場合は提出時に申告する。ただし、最短でも(5)の提出があった日から10事務日後となる。

