適用：2023 年 4 月 1 日
改定：2023 年 6 月 16 日
改定：2024 年 6 月 20 日

# ［要領 1］試合やコンクール、イベント、合同練習、合宿等にかかる届出要領

クラブ・サークルの活動として試合やイベント等へ参加する場合、また、練習試合やイベント等を開催する場合は、事前に学生生活支援センターに届け出を行う必要があります。事前報告がない活動が発見された場合は、開催日当日であっても急遽中止を指示する場合がありますので注意してください。

なお、学内で実施する試合・イベント等については、安全上の理由により、警備員や大学内の関係部局と届出内容を共有いたします。ご了承ください。

＜目　次＞


1．公式戦やコンクール、演奏会、作品展、研究発表会等への出場・出展
- （1）【事前】出場・出展の報告
- 「[1-4] 試合参加証明書」について
- （2）【事後】戦績・結果の報告

2．練習試合や合同練習会等の実施・参加　※学内外を問わない

3．卒業生や指導者登録をしていない指導者・講師を招いて練習等を行う

4．学外者を招くイベント等の開催、学外者が主催するイベント等への参加
※学内外を問わない

5．フィールドワークや合宿などの実施


**・この「要領」や「各種様式」は随時更新を行います。**
**常に最新のものを確認するようにしてください。**

**・様式に入力する際は、Microsoft の正式なソフトを用いてください。スマートフォンのアプリ等でファイルを作成するとレイアウトが崩れる等の不具合が生じる場合があります。レイアウトが崩れた書類は受け付けることができません。**

## １．公式戦やコンクール、演奏会、作品展、研究発表会等への出場・出展

公式戦やコンクール、演奏会、作品展、研究発表会等へ出場・出展する場合は以下の手続きを行ってください。
練習試合については「２．練習試合や合同練習会等の実施・参加」を参照してください。

### （１）【事前】出場・出展の報告

次の内容を出場の５日前までにメールで報告してください。
※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

**※実施後にP.４（2）「【事後】戦績・結果の報告」を行ってください。**

**＜送信先＞**

sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

**＜報告内容（事前）＞**

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| １．開催日時 | |
| ２．大会等の名称 | 正式な名称を報告してください。 |
| ３．会場名 | 学内施設を利用する場合は、別途、使用申請を行ってください。 |
| ４．出場者・参加者<br>（本学の学生） | 「学籍番号」と「氏名」を報告してください。<br>メールの本文に入力しても、「［様式1-1］参加者リスト」を添付してもどちらでも結構です。 |
| ５．担当者（学生） | 手続に不備があった場合や、確認事項がある場合に窓口となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ６．緊急連絡先（学生） | 大会等の当日の緊急連絡先となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ７．宿泊の有無 | 「宿泊有」「宿泊無」のいずれかを報告してください。<br>「宿泊有」の場合は「宿泊施設の正式な名称」を報告してください。 |
| ８．その他 | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

## 「［1-4］試合参加証明書」について

**甲南大学には公欠制度はありません**。そのため、公式戦に出場するために授業を欠席する場合であっても、必ず配慮を受けられるわけではありません。また、**学生生活支援センターが学部や教員に授業への配慮を依頼することもできません**。
学生が授業の担当教員に欠席について相談するにあたって、大学が発行する試合に参加したことを証明する書類が必要になった場合は、以下の手続きを行ってください。
※「［1-4］試合参加証明書」の発行は試合実施後に限ります。

＜フロー＞

**１．「［1-4］試合参加証明書」に必要事項を入力する**

※レイアウトが崩れている場合は受け付けることができません。様式に入力する際は、Microsoft の正式なソフトを用いてください。スマートフォンのアプリ等でファイルを作成するとレイアウトが崩れる等の不具合が生じる場合があります。

**２．根拠資料①②を準備する**

【根拠資料について】

根拠資料が不十分な場合、試合参加証明書を発行することは出来ません。

| | 根拠資料 | 確認ポイント |
|---|---|---|
| ① | 「大会要項」など<br>（コピー可） | ・試合の主催者や連盟等が作成している。<br>・「大会名」「日時」「場所」が明記されている。<br>・主催者や大会の位置付けが明記されており、公式戦であることが明確にわかるものが望ましい。 |
| ② | （団体競技）メンバー表<br>（個人競技）トーナメント表<br>など（コピー可） | ・氏名が明記されており、試合に出場したことが客観的に記されている。 |

※ページ数が多い場合など、提出できない場合は学生生活支援センターに相談してください。

**３．「［1-4］試合参加証明書」と根拠資料①②を一緒に学生生活支援センターに提出。窓口で内容の確認を受け、受付印を押してもらう。**

**４．「［1-4］試合参加証明書」を授業の担当教員に提出する。**

## （2）【事後】戦績・結果の報告

次の内容を、出場（結果確定）後５日以内を目途にメールで報告してください。

※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

**＜送信先＞**

konansports@adm.konan-u.ac.jp

※文化会団体についても上記のメールアドレスに送信してください。

**＜報告内容（事後）＞**

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| **１．開催日時** | |
| **２．大会等の名称** | 正式な名称を報告してください。 |
| **３．会場名** | |
| **４．戦績・結果** | 戦績・結果は大学の HP 等で公開する可能性があります。誰が見てもわかるように報告してください。また、新聞や web ニュース等で紹介された場合は、その URL なども併せて報告してください。 |
| **５．写真** | 試合中や演奏中の写真、表彰式等の写真を添付してください。なお、写真は大学の HP 等で公開する可能性がありますので、必ず**写真に写っている人から使用許可を得てください。** |
| **６．公開の同意** | 写真は大学の HP 等で公開します。必ず、写真に写っている人から同意を得た上で、「写真の公開に同意します」と記載してください。 |
| **７．その他** | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

## ２．練習試合や合同練習会等の実施・参加　※学内外を問わない

次の内容を実施・参加の５日前までにメールで報告してください。

※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

＜送信先＞

sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

＜報告内容＞

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| １．開催日時 | |
| ２．一緒に練習等を行う相手 | 学校名と人数を報告してください。相手がクラブチームや社会人チーム等の場合はチーム名と人数を報告してください。<br>※高校生以下が参加する場合は、下記「高校生以下が参加する場合」に記載の手続きも併せて行ってください。 |
| ３．場所 | 学内施設を利用する場合は、別途、使用申請を行ってください。 |
| ４．参加者（本学学生） | 本学学生の「学籍番号」と「氏名」を報告してください。<br>メールの本文に入力しても、「［様式 1-1］参加者リスト」を添付してもどちらでも結構です。 |
| ５．担当者（学生） | 手続に不備があった場合や、確認事項がある場合に窓口となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ６．緊急連絡先（学生） | 当日の緊急連絡先となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ７．その他 | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

＜高校生以下が参加する場合＞

| | | |
|---|---|---|
| ① | 高校生が参加する場合（高校の顧問・指導者の引率なし） | 事前に、参加者に「［様式 1-2］合同練習参加届出書」の記入・持参が必要なことを連絡してください。<br>練習当日、練習開始前に届出書を受け取り、不備がないことを幹部学生が確認してください。<br>練習後、速やかに（3 日以内を目安に）学生生活支援センターに提出してください。 |
| ② | 高校生が参加する場合（高校の顧問・指導者の引率あり） | 事前に、高校の顧問・指導者に「［様式 1-3］合同練習参加届出書（顧問の引率あり）」の記入・持参が必要なことを連絡してください。<br>練習当日、練習開始前に届出書を受け取り、不備がな |

| | | |
|---|---|---|
| | | いことを幹部学生が確認してください。<br>練習後、速やかに（3 日以内を目安に）学生生活支援センターに提出してください。 |
| ③ | **中学生以下が参加する場合** | 事前に学生生活支援センターに相談してください。<br>基本的には高校生と同じ取り扱いとしますが、実施内容によっては「４．学外者を招くイベント等の開催、学外者が主催するイベント等への参加」の手続きが必要です。 |
| ④ | **甲南高校・中学校の生徒が参加する場合** | 甲南高校・中学校の顧問が帯同し、クラブ活動として参加する場合は「[様式 1-3] 合同練習参加届出書（顧問の引率あり）」の提出は不要です。<br>なお、甲南高校・中学校の生徒であっても、顧問が帯同しない場合や、個人的な活動として参加する場合は、①もしくは③の対応を行ってください。 |

## ３．卒業生や指導者登録をしていない指導者・講師を招いて練習等を行う

次の内容を練習実施の 5 日前までにメールで報告してください。

※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

**＜送信先＞**

sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

**＜報告内容＞**

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| **１．開催日時** | |
| **２．場所** | |
| **３．来校される方** | 来校者の「氏名」と、その人がどのような立場の方なのか（卒業生、プロの演奏家、講師など）を記載してください。 |
| **４．目的** | なぜ、その方を招く必要があるのかを説明してください。 |
| **５．担当者（学生）** | 手続に不備があった場合や、確認事項がある場合に窓口となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| **６．その他** | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

駐車場の利用を希望する場合は、「[要領 4 ]　車輌入構・駐車場使用 許可願作成要領」を確認してください。

## ４．学外者を招くイベント等の開催、学外者が主催するイベント等への参加　※学内外を問わない

次の内容を開催・参加の５日前までにメールで報告してください。

※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

＜送信先＞

sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

＜報告内容＞

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| １．開催日時 | |
| ２．イベント等の名称 | |
| ３．イベント等の概要 | イベント等の概要を word ファイルにまとめ、添付ファイルとして提出してください。 |
| ４．場所 | 学内施設を利用する場合は、別途、使用申請を行ってください。 |
| ５．参加者（本学学生） | 本学学生の「学籍番号」と「氏名」を報告してください。<br>メールの本文に入力しても、「［様式 1-1］参加者リスト」を添付してもどちらでも結構です。 |
| ６．来場者 | 部員以外に来場者・参加者がいる場合は、どのような人（保護者、卒業生、一般の方など）が、何人ぐらい来場予定なのか報告してください。 |
| ６．担当者（学生） | 手続に不備があった場合や、確認事項がある場合の窓口となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ７．その他 | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

## ５．フィールドワークや合宿などの実施

次の内容を参加・開催の５日前までにメールで報告してください。

※報告内容に不備がない限り、学生生活支援センターからの返信は行いません。不備がある場合や、確認事項がある場合のみ、学生生活支援センターから担当者（学生）・幹部学生に対してメールや電話で問い合わせを行います。

＜送信先＞

sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

＜報告内容（事前）＞

| 報告事項 | 備　考 |
|---|---|
| １．実施日時 | |
| ２．実施内容、行程 | 実施内容、行程等を word ファイルにまとめ、添付ファイルとして提出してください。 |
| ３．活動場所 | 学内施設を利用する場合は、別途、使用申請を行ってください。 |
| ４．宿泊の有無 | 「宿泊有」「宿泊無」のいずれかを報告してください。<br>「宿泊有」の場合は「宿泊施設の正式な名称」を報告してください。 |
| ５．参加者（本学学生） | 「学籍番号」と「氏名」を報告してください。<br>メールの本文に入力しても、「［様式 1-1］参加者リスト」を添付してもどちらでも結構です。 |
| ６．担当者（学生） | 手続に不備があった場合や、確認事項がある場合の窓口となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ７．緊急連絡先（学生） | 実施当日の緊急連絡先となる学生の「氏名」と「携帯電話番号」を報告してください。 |
| ８．その他 | 上記以外の事柄で学生生活支援センターに伝えたいことがあれば記載してください。 |

以　上