

更新 2023年6月23日（項目4を更新）

更新 2023年8月2日（項目10、11を更新）

[要領5] その他の要望書の作成要領

課外活動を行う上で大学に各種依頼を行う際は、下記の手順で学生生活支援センターに申請してください。なお、**依頼内容によって申請様式や申請方法、申請期日等が異なります**ので注意してください。

なお、各種様式へ入力する際は、Microsoft Word、Excel の正規のソフトを使用してください。その他のアプリで作成するとレイアウトが崩れる場合があります。**レイアウトの崩れた様式での申請は受け付けません。**

<目次>

1. 備品を借りたい
2. 施設の修繕を依頼したい
3. 懸垂幕、横断幕を掲出したい
4. デジタルサイネージに掲出したい
5. 休日や時間外に、甲友会館・iCommons エリアの門・扉の開錠をして欲しい
6. **【美術部専用】** 陶芸窯を使用したい
7. **【自動車部専用】** 鍵を長期借用したい
8. 看板やポスターを掲出したい。チラシを配付したい。
9. 「なんぼーくん」の着ぐるみを借用したい。
10. 「なんぼーくん」のイラストを使用したい。
11. その他

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。

1. 備品を借りたい

大学の備品を借用したいときは「[様式 5-1] 備品借用願」を提出してください。貸出対象の備品等については様式に記載がありますので、様式を確認してください。

<申請様式>

[様式 5-1] 備品借用願 (A4 サイズ)

<提出方法>

- ・ A4 サイズで印刷し、学生生活支援センターの窓口提出してください。

<注意事項等>

- ・ 備品の利用は学内に限ります。(学外への持ち出し禁止)
- ・ 長期間の貸し出しはできません
- ・ 申請は使用日の原則 7 日前までに行ってください。なお、大量に借用する場合やリストに記載のない備品の借用を希望する場合はできるだけ早めにご相談ください。

2. 施設の修繕を依頼したい

施設の修繕が必要なときに提出してください。

なお、活動中に大学の施設・設備・備品等を破損してしまった場合や、破損箇所を発見した場合は、まずは守衛室や学生生活支援センターに口頭で報告してください。故意に破損させた場合や、使用方法に問題があるとみなされる場合は指導を行うと共に、修繕にかかる費用を団体に請求する場合があります。

漏水や漏電など、急を要する場合は、至急、守衛室等に報告してください。

<申請様式>

[様式 5-2] 施設修繕依頼

<提出方法>

- ・ 学生生活支援センターにメールで提出してください。
なお、メール送信時には可能な限り破損か所がわかる画像や動画を併せて提出してください。

メールのタイトル： (団体名)「修繕依頼」の提出について

送信先 : sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

3. 懸垂幕、横断幕を掲出したい

図書館北側に懸垂幕を掲出したい、もしくは 10 号館前に横断幕を掲出したい場合に提出してください。掲出の可否は申請内容に基づき判断します。

なお、基本的には懸垂幕のみの掲揚となります。横断幕の掲揚を希望する場合は、事前に学生生活支援センターの窓口に相談してください。

<申請様式>

[様式 5-3] 懸垂幕、横断幕掲揚願

<提出方法>

- ・学生生活支援センターにメールで提出してください。

メールのタイトル： (団体名)「懸垂幕、横断幕掲揚願」の提出について

送信先 : sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

4. デジタルサイネージに掲出したい

6/23 更新

iCommons の AgoraAV (デジタルサイネージ) にイベント告知等を掲示したいときは、次の手続きを行ってください。掲出期間は原則 14 日間以内とします。なお、掲示の可否は申請内容に基づき判断します。

※原則、課外活動団体が掲出できるサイネージは AgoraAV のみですが、特段の事情により、3 号館前デジタルサイネージへの掲出を希望する場合は学生生活支援センターに相談してください。

<申請様式>

[様式 5-4] デジタルサイネージ掲出願

<掲示物の作成について>

- ・AgoraAV は Microsoft Power Point のスライドショーを用いて掲示しています。
- ・スライドは 1 枚 15 秒間掲示します。諸事情により時間の短縮を希望する場合は学生生活支援センターに相談してください。時間の延長は認めません。
- ・1 団体が同時に掲出できるスライドは原則 2 枚まで (合計 30 秒まで) とします。
- ・掲示期間は原則 14 日以内とします。
- ・掲示期間が終了した掲示物のデータは削除します。
- ・申請内容によっては掲示を許可しない場合があります。
- ・学生生活支援センターの判断により、予告なく AgoraAV の運用を変更する場合や掲示を中止する場合があります。
- ・掲示物を作成する場合は、使用する素材 (画像・音楽など) の著作権や肖像権等に注意してください。
- ・データ作成 **【静止画の場合】**

画面サイズは 16 : 9 (横長) です。Microsoft Power Point のスライドを作成して提出してください。

※スライドをコピーして管理用ファイルに移行します。互換ソフト等を用いて作成したデータの場合、レイアウトが崩れる等の不具合が生じることがあります。必ず、正規ソフトを用いてスライドを作成してください。

・データ作成 **【動画の場合】**

画面サイズは16：9です。動画の形式はMP4で作成してください。

1 団体が同時に掲出できるスライドは原則「スライド2枚×15秒＝合計30秒」までです。動画が15秒以上ある場合は、「スライド1枚×30秒＝30秒」と考えて掲示することが可能です。ただし、原則として上限30秒を超過することはできません。

<申請方法>

・掲示希望日の7日前までに学生生活支援センターにメールで、申請書[様式5-4]と掲示物(データ)を送信してください。

※添付ファイルの容量が大きく、メールで提出できない場合はオンラインストレージを活用するなどの工夫をしてください。

メールのタイトル： (団体名)「デジタルサイネージ掲出願」の提出について

送信先 : sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

5. 休日や時間外に、甲友会館・iCommons エリアの門・扉の開錠をして欲しい

イベント等を実施するにあたり、休日や時間外に甲友会館・iCommons エリアの開錠を希望する場合は、「[要領3] 施設利用にかかる申請書作成要領」を参照して必要な手続きを行ってください。

6. 【美術部専用】陶芸窯を使用したい

陶芸窯を使用する場合に提出してください。

<申請様式>

[様式5-5] 陶芸窯使用届【美術部専用】

<申請方法>

・A4サイズで印刷し、使用日の7日前までに学生生活支援センターの窓口に出してください。

7. 【自動車部専用】鍵を長期借用したい

試合参加等のために早朝・夜間に車輛の出し入れを行う必要があるときに限り、事前に鍵を貸し出すことが可能です。鍵の貸し出しを希望する場合は、事前に申請を行ってください。なお、申請の受付時に借用理由等を伺うことがありますので、事情を理解している学生が提出するようにしてください。

<申請様式>

[様式 5-6] 鍵借用届【自動車部専用】

<申請方法>

- ・ A4 サイズで印刷し、使用日の 7 日前までに学生生活支援センターの窓口に提出してください。

8. 看板やポスターを掲出したい。チラシを配付したい。

キャンパス内に看板やポスターを掲出したい場合や、チラシや冊子等の配布を行いたい場合は事前に申請が必要です。希望する団体は必ず申請を行ってください。なお、申請時には掲出物・配布物のデザインや文言の確認を行います。その際にデザインや文言の変更をお願いすることもありますので、校正段階で事前に学生生活支援センター窓口に相談に来られることをお勧めします。

<申請様式>

[様式 5-7] 看板等掲示・印刷物配布届

<申請方法>

- ・ 次の①②の両方を使用日の 7 日前までに学生生活支援センターの窓口に提出してください。
 - ① 「[様式 5-7] 看板等掲示・印刷物配布届」(A4 サイズ)
 - ② 看板やポスターの場合はデザインが確認できるもの(写真、現物など)、
チラシや冊子の場合は現物を 2 部。※提出された現物は返却いたしません。

9. 「なんぼーくん」の着ぐるみを借用したい。

クラブのイベント等で甲南大学公式マスコットキャラクター「なんぼーくん」の着ぐるみの使用を希望する場合に提出してください。なお、なんぼーくんの着ぐるみを使用する場合は、申請書の裏面(2 ページ目)に記載されている**注意事項を厳守**していただきます。申請受付時に使用目的や輸送方法、管理方法等を詳しく聞き取りますので、使用計画を理解している学生が申請を行ってください。申請内容によっては貸出を許可しない場合があります。

<申請様式>

[様式 5-8] 「なんぼーくん」の着ぐるみ使用申請書

<申請方法>

- ・ A4 サイズで印刷し、使用希望日の 10 日前までに学生生活支援センターの窓口に提出してください。

10. なんぼーくんのイラストを使用したい。

8/2 更新

クラブの活動等で甲南大学公式マスコットキャラクター「なんぼーくん」のイラストを使用したい場合は、事前に申請が必要です。希望する団体はイラストサンプルより使用するイラストを選択し、申請書を提出してください。なお、なんぼーくんのイラストを使用する場合は、申請書に記載されている**注意事項を厳守**していただきます。注意事項を確認した上で、申請書にデザイン案を添付してください。

<申請様式>

[様式 5-9] なんぼーくんイラスト使用申請書

<申請方法>

- ・A4 サイズで印刷し、使用日の 10 日前までに学生生活支援センターの窓口へ提出してください。なお、申請書にはデザイン案を添付する必要があります。

11. その他の要望

8/2 更新

所定様式がない事柄を大学に要望したい場合は、**学生生活支援センターに事前に相談**してください。

■ 事前相談時に「[様式 5-10] 要望書」の提出を指示された場合

要望書の作成時は「いつ、どこで、誰が、誰に対し、なにを、どうするのか」がわかるように書くことを意識してください。要望内容にもよっては、すぐに対応できないこともありますので、余裕をもって提出するようにしてください。また、必要に応じて写真を添付するなど、第三者が見てもわかるように作成してください。

<申請様式>

[様式 5-10] 要望書

<提出方法>

- ・学生生活支援センターにメールで提出してください。
メールのタイトル： (団体名) ○○○○ (要望内容) について
送信先 : sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

以上