　年　　月　　日

学生団体継続届（非公認団体用）

　神戸大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　設立責任者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学　　部：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学籍番号：

顧問教員がいる場合のみ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　顧問教員

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　名：

担当教員が了承した旨の確認ができるメール等を添付すること

　（団体名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　は、本年度も活動を継続しますので、下記の資料を添えてお届けします。

記

　　　　　　添付資料

　　　　　　１．継続届出書　　　　　　　１部

　　　　　　２．代表者等連絡先届　　　　１部

　　　　　　３．誓約書　　　　　　　　　１部

以上

年　　月　　日

継続届出書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | | | | | |
| 部員数 | 名 | | | | | | |
| 活動の内容 |  | | | | | | |
| 規約 | ある（別紙のとおり）　 ない | | | | | | |
| 活動場所等 | 活動場所 | |  | | | | |
| 活動日時 | |  | | | | |
| 部費 | 徴収している　　　　　 徴収していない | | | | | | |
| 徴収方法 | （部費を徴収していると記載した団体のみ。  徴収する頻度や徴収額を記載してください。） | | | | | | |
| 上部加盟団体 |  | | | | | | |
| 機関紙 | 名　称 | | | 発行時期 | 月 | 部数 | 価格 |
|  | | |  |  |  |  |
| 後援会 | 名　称 |  | | | 責任者氏名 |  | |
| 構　成 |  | | | 会員数 |  | |
| 収入総額 |  | |
| 援助の内容 |  | | | | | |

その他、規約等団体の活動内容の参考となる資料があれば添付してください。

年　　月　　日

代表者等連絡先届

課外活動担当者との連絡を円滑にするため、学生センター課外活動担当者に代表者、世話役（主務等）の連絡先を提出してください。

**※代表者等交代の際には、新役員の連絡先の変更報告を必ずしてください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 |  | 団体No |  |
| 団体内共有  メールアドレス | 部内共有アドレスに大学からの連絡を希望する場合は記入すること。 | | |

　★主となる連絡者には**☑** を入れてください。

代表者　役職名（　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 |  | | | フリガナ |  |
| 氏名 |  |
| 任期 | 年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日まで | | | | |
| 連絡先 | 携帯電話番号 | |  | | |
| メールアドレスは、携帯、パソコン等の両方を記入のうえ、主たるメールアドレスに☑を入れてください。 | | | | |
|  | メールアドレス（携帯電話） | メールアドレスを記入 | | |
|  | メールアドレス（パソコン等） | メールアドレスを記入 | | |

世話役　役職名（　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 |  | | | フリガナ |  |
| 氏名 |  |
| 任期 | 年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日まで | | | | |
| 連絡先 | 携帯電話番号 | |  | | |
| メールアドレスは、携帯、パソコン等の両方を記入のうえ、主たるメールアドレスに☑を入れてください。 | | | | |
|  | メールアドレス（携帯電話） | メールアドレスを記入 | | |
|  | メールアドレス（パソコン等） | メールアドレスを記入 | | |

注意事項

・間違いの無いよう正確にご記入下さい。

・メールアドレスの記入について

　「l（**エル**）」と「１（**いち**）」、「i（**アイ**）」と「ｊ（**ジェイ**）」、「Ｏ（**オー**）」と「０（**ゼロ**）」，

「－（**ハイフン**）」と「＿（**アンダーバ－**）」などは分かりやすいように**注釈**をつけてください。

・連絡先等の個人情報は，課外活動団体との連絡のみに使用することを申し添えます。

　神戸大学学務部学生支援課課外活動担当　電話078-803-5224

※上記の電話番号から連絡があり、出られなかった場合は、必ず折り返し連絡してください

年　　月　　日

　神戸大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名：

誓　　　約　　　書

　●●●●年度において、本学の課外活動にかかる施設を使用する際、各施設の使用心得を遵守することを誓約します。

　また、本学キャンパス内において、授業（試験を含む），研究，通行等を妨害するような行為はいたしません。

　なお、遵守しなかった場合、一定の期間、当該施設の使用を禁止されることとなっても異議を申し立てません。

神戸大学鶴甲第一キャンパス課外活動施設使用心得

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成28年4月

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学務部学生支援課作成

令和5年4月

学務部学生支援課更新

神戸大学の施設を使用する際は、以下の事項を遵守すること。

【施設使用心得（共通）】

・施設での火気使用及び飲食・喫煙は禁止。  
・使用後は、後片付け、整理・整頓をすること。  
・使用後は、消灯、戸締りをすること。  
・使用許可書に定められた使用時間を厳守すること。（許可時間外の使用は自主練習も厳禁）  
・ゴミ類は、所定の場所に廃棄すること。  
・使用者の行為又は過失によって施設又は器具類を破損したときは、使用責任者において損害を賠償するものと

する。・使用者は、良識をもって使用すること。

・使用前に授業で使用している場合は、受講学生及び担当教員が退出するまで使用しないこと、またその退出を妨

害しないこと。

・器具、その他館内の備品を館外へ持ち出したり、また館外から机・椅子等を無断で持ち込まないこと。

・使用者は、門衛所に許可書を提示し鍵を借用し、使用後は門衛所に返却すること。

後の使用者が継続して使用する場合は、所定の引継書により鍵を引き継ぎ、最後の使用者が門衛所に返却する

こと。(教室、グラウンドを除く。)

・以上のことが厳守されない場合は、使用中といえども使用許可を取り消す。

【各施設使用心得】

○体育館（使用時間･･･月～土9:00-20:00　日9:00-17:00　＊12:00～13:00、授業時間帯は不可）

・フロアー及び更衣室は土足で上がらないこと。

・正課以外は、教員控室兼準備室及び用具庫の使用を禁止する。

○武道場（使用時間･･･月～土9:00-20:00　日9:00-17:00　＊12:00～13:00、授業時間帯は不可）

・武道場を使用する際は、シューズの着用を禁ずる。

・畳に上がるときは、必ず足を拭き、畳を汚さないよう気をつけること。

・正課以外は、管理室及び用具庫の使用を禁止する。

○人工芝グラウンド（使用時間･･･月～日9:00-20:00　＊12:00～13:00、授業時間帯は不可）

・グラウンド内に車両（自動車等）で乗り入れないこと。

・サッカー・アメリカンフットボールのゴールは使用後、元の位置に戻すこと。

・金属製スパイク、ハイヒール及び土や泥のついたシューズでの入場は禁止。

・人工芝を傷める恐れのある用具等の使用は禁止。

・石灰でラインを引くことは禁止。人工芝用ラインテープを使用すること。

・ベンチ・テント等は人工芝周りのアスファルトに設置すること。また、設置に当たってはペグの使用は禁止。

・重量物の持ち込み、設置は禁止。

・グラウンド内での飲食禁止。なお、水分補給のための飲料水「水・お茶」は可とする。これ以外の飲料はグラウンド外で飲用すること。

○テニスコート（使用時間･･･月～日9:00-20:00　＊12:10～13:20、授業時間帯は不可）

・使用の際は、テニスシューズを着用すること。

・使用後は、コート内全面にコートブラシをかけること。

○ハンドボールコート（使用時間･･･月～日9:00-20:00　＊12:00～13:00、授業時間帯は不可）

・使用の際は、スパイクシューズを着用しないこと。

・使用後は、コート内全面を整地すること。

【その他】

・授業（試験を含む）時間中は、教室の付近での活動（自主練習を含む）はしないこと。

・年末年始や臨時的に大学の行事等で使用できない場合は、大学に従うこと。

・他のキャンパスにおける施設の使用等については、各管理部局に従うこと。