

# 体育施設管理使用規程

## 第1章 総則

第1条 関西学院総合体育館・屋外体育施設（第1フィールド、第2フィールド、第3フィールド及び第4フィールド）及び室内温水プール（以下これらを総称して「体育施設」という。）は、体育活動を通じて心身を鍛錬し、本学院の教育目的の達成に資するために使用する。ただし、神戸三田キャンパス体育施設管理使用規程及び聖和キャンパス体育施設管理使用規程は別に定める。

第2条 体育施設の管理運営は、総合体育館長（以下「館長」という。）が行う。

2 館長選任の規程は、別に定める。

第3条 体育施設の管理・運営及び使用を円滑に行うため、体育施設運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会の規程は、別に定める。

第4条 体育施設は次の場合に使用することができる。

1 [スポーツ科学・健康科学科目]・[保健体育教員免許状関連科目]・[小学校教員養成課程関連科目]（大学）及び正課体育（高等部、中学部）の授業

2 法人及び法人が設置するすべての学校の式典並びに行事

3 法人が設置するすべての学校の課外体育活動

4 館長が第1条の目的に合致し、本学院の教育に寄与すると認めた場合

2 館長が必要と認めるときは、使用場所・時間を制限し、また一部若しくは全部の使用を停止させることができる。

第5条 体育施設管理使用規程（以下「規程」という）及び体育施設管理使用細則（以下「細則」という。）並びに指示事項に違反した場合は、体育施設の使用を禁止する。

第6条 第4条第1項第4号の利用者に万一事故が生じた場合、本学院は一切の責任を負わないものとする。

第7条 第4条第1項第4号に該当する体育施設の使用については、使用料を徴収することができる。

2 使用料については、細則に定める。

## 第2章 総合体育館

第8条 総合体育館（以下「体育館」という。）の開館時間は次のとおりとする。

1 通常の開館時間…8：00～21：00

2 夏季（7月31日～9月15日）の開館時間…9：00～19：00

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要に応じて開館時間を変更することができる。

3 時間外の使用については、細則に定めるとおりとする。

第9条 体育館においては[スポーツ科学・健康科学科目]・[保健体育教員免許状関連科目]及び[小学校教員養成課程関連科目]（大学）の授業中に第4条第1項第2号以下の各号の行事・活動を行うことはできない。ただし、館長は隔壁のある他の場所で授業に支障のない限り行事・活動を許可することができる。

2 [スポーツ科学・健康科学科目]・[保健体育教員免許状関連科目]及び[小学校教員養成課程関連科目]（大学）以外の使用については、細則に定める。

3 休暇中及び全学休講日の使用については、その都度公示する。

第10条 体育館においては、次の各号の行為をしてはならない。

1 館長の許可なしに館内の設備を変更し、あるいは器材・器具を搬入・搬出すること。ただし、許可を得て前記の行為をした場合は、終了後すみやかに原状に復しておかなければならない。

2 館内の定められた場所以外で、飲食・喫煙をすること。

3 館内外で許可なく物品又は文書・図画を陳列・販売・頒布あるいは騒音を発するなどの他人に迷惑を与える行為をすること。

4 その他細則において禁止された事項

2 施設及び備品等を破損又は滅失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

第11条 体育館の休館日を次のとおり定める。

1 第4日曜日 ただし、1月及び2月は第1、第2、第4日曜日

2 休暇中の一定期間

3 運営委員会が休館を必要と認めた日

2 前項の規定にかかわらず、館長は第4条第1項各号の場合に運営委員会の議を経て休館日に開館することができる。

できる。

第12条 総合体育館内に大学トレーニングセンターを設置する。ただし、大学トレーニングセンターの管理運営については、「大学トレーニングセンター規程」「大学トレーニングセンター使用規程」の定めるところによるものとする。

### 第3章 屋外体育施設

第13条 屋外体育施設においては〔スポーツ科学・健康科学科目〕・〔保健体育教員免許状関連科目〕・〔小学校教員養成課程関連科目〕（大学）及び正課体育（高等部、中学部）の授業中に、第4条第1項第2号以下の各号の行事活動を行うことはできない。ただし、館長は授業に支障のない限り許可することができる。

2 〔スポーツ科学・健康科学科目〕・〔保健体育教員免許状関連科目〕・〔小学校教員養成課程関連科目〕（大学）及び正課体育（高等部、中学部）の授業以外の使用については、細則に定める。

3 休暇中及び全学休講日の使用については、その都度公示する。

第14条 屋外体育施設の使用については、第10条を準用する。

2 フィールドの使用者は、許可されたフィールドの使用区分・時間・運動種目等を守り、隣接使用者の危険防止に注意しなければならない。

第15条 夜間照明の使用については、細則に定める。

### 第4章 室内温水プール

第16条 室内温水プールの使用については、室内温水プール規程（以下「プール規程」という）を別に定める。

第17条 プール規程に定めるもののほかは規程及び細則による。

### 第5章 規程の改廃

第18条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て大学評議会及び高中部長室の了承を得たうえで、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

1 この規程は、1978年（昭和53年）2月9日から施行する。

略

11 この規程は、2016年（平成28年）2月1日から改正施行する。

## 室内温水プール規程

第1条 室内温水プール（以下「プール」という。）は、水泳を通じ体育運動の適正な発達を図る場として学生の健全な心身を練磨し、本学の教育目的達成に資することを目的とする。

第2条 プールは、次の場合に使用できる。

- 1 〔スポーツ科学・健康科学科目〕・〔保健体育教員免許状関連科目〕及び〔小学校教員養成課程関連科目〕（大学）の授業
- 2 大学の課外体育活動
- 3 大学の行事
- 4 体育施設管理使用規程第4条第1項第4号の場合

第3条 プールの使用期間は、2月15日から翌年の1月14日までとする。

2 前項に定める使用期間の内、学生会館の休館日は休館とする。

3 使用時間は次のとおりとする。ただし、体育施設運営委員会において必要と認めた場合は、時間を変更することができる。

1 通常の開館期間…8：00～21：00

2 夏季（7月31日～9月15日）の開館期間…9：00～19：00

第4条 プールの時間外使用については、体育施設管理使用細則第3条第2項を準用する。

第5条 プールの使用について、ここに定めるほかは体育施設管理使用規程及び体育施設管理使用細則を準用する。

第6条 使用にあたっては、体育施設管理使用規程及び体育施設管理使用細則を守るとともに総合体育館長の指示並びに使用心得に従わなければならない。

第7条 次の各号に該当する場合は、使用許可を取り消すことがある。

1 本学において使用の必要が生じた場合

2 使用が許可の目的及び条件を満たしていないと認めた場合

3 使用に関する遵守事項に、著しく違反すると認めた場合

第8条 プールの使用に関する手続事項、保安及び風紀に関する事項、その他管理上必要な細部事項は総合体育館長がこれを定める。

第9条 プールは、社会の体育活動に寄与するため、学外団体及び学外者にプールの使用を許可する場合は、次のとおりとする。

- 1 プールの使用は、第2条第1項第1・2・3号に支障のない特定日に学外団体及び学外者の使用に供することができる。
- 2 プールの使用料は、体育施設管理使用細則に定める。ただし、特別の場合館長の許可によりこれを免除することができる。
- 3 プールの使用を希望する場合には、1カ月前に所定の手続を完了しなければならない。
- 4 プールの使用に際しては、当該団体の責任において遊泳者監視員をおかななければならない。
- 5 プールの利用者に万一事故が生じた場合、本学院は一切の責任を負わないものとする。

第10条 本学院の教職員及び学生・生徒は第2条第1項第1・2・3号の使用時間帯、休館日並びにプールの使用休止日を除く開館時間帯に使用することができる。

第11条 この規程の改廃は、体育施設運営委員会の議を経て大学評議会及び高中部長室の了承を得たうえで、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、1984年（昭和59年）7月12日から施行する。  
略
- 8 この規程は、2016年（平成28年）2月1日から改正施行する。

## 神戸三田キャンパス体育施設管理使用規程

第1章 総則

第1条 神戸三田キャンパス体育館及び屋外体育施設（グラウンド、テニスコート、陸上競技場、ゴルフ練習場、洋弓練習場）（以下これらを総称して「体育施設」という。）は、本学院の教育目的の達成に資するために使用する。

第2条 体育施設の管理運営は、神戸三田キャンパス事務室長（以下「事務室長」という。）が行う。

第3条 体育施設は次の場合に使用することができる。

- 1 正課の授業
- 2 法人及び法人が設置する学校の行事
- 3 法人が設置する学校の課外体育活動
- 4 その他事務室長が特に必要と認めたもの

第4条 第3条第4号に該当する体育施設の使用については、使用料を徴収することができる。

- 2 使用料については、細則に定める。

第5条 体育施設の管理・運営及び使用を円滑に行うため、神戸三田キャンパス体育施設運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

- 2 運営委員会は次の委員をもって構成する。なお、委員長は委員に支障のある時は、代理者の出席を認め、また必要に応じ委員以外の出席を求めることができる。

- 1 神戸三田キャンパス事務室長
- 2 神戸三田キャンパス事務室課長（キャンパス担当）
- 3 総合体育館長
- 4 大学教務機構副機構長
- 5 学生活動支援機構副機構長（学生部長）
- 6 学生活動支援機構事務部課長（スポーツ・文化課担当）
- 7 スポーツ科学・健康科学科目担当教員から1名
- 8 高等部保健体育科教員から1名
- 9 中学部保健体育科教員から1名
- 10 初等部教員から1名

- 3 委員長は神戸三田キャンパス事務室長がこれに当る。

- 4 前第2項第7、8、9、10号による委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 運営委員会は次の事項について協議する。
  - 1 体育施設管理使用規程、同細則の適用及び改廃に関する事項
  - 2 体育施設の使用に関する基本原則
  - 3 体育施設の維持及び修理に関する事項
  - 4 その他体育施設に関する重要な事項
- 6 委員会は必要に応じ委員長が招集する。
- 7 運営委員会に関する事務は神戸三田キャンパス事務室（キャンパス担当）が行う。

## 第2章 神戸三田キャンパス体育館

第6条 神戸三田キャンパス体育館（以下「体育館」という。）の利用時間は、細則に定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務室長は必要に応じて利用時間を変更することができる。

第7条 体育館の休館日は次のとおりとする。

- 1 学院の定めた休日
  - 2 休暇中の一定期間
  - 3 運営委員会が休館を必要と認めた日
- 2 前項の規定にかかわらず、事務室長が必要と認めたときは休館日に開館することができる。

第8条 体育館においては正課の授業中に、第3条第2号以下の各号の行事・活動を行うことはできない。

- 2 正課の授業以外の使用については、細則に定める。
- 3 休暇中及び全学休講日の使用については、その都度公示する。

## 第3章 神戸三田キャンパス屋外体育施設

第9条 神戸三田キャンパス屋外体育施設（以下「屋外体育施設」という。）の利用時間は、細則に定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務室長は必要に応じて利用時間を変更することができる。

第10条 屋外体育施設においては、正課の授業中に当該の施設で第3条第2号以下の各号の行事・活動を行うことはできない。

- 2 正課の授業以外の使用については、細則に定める。
- 3 休暇中及び全学休講日の使用については、その都度公示する。

## 第4章 規程の改廃

第11条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て大学評議会の了解を得たうえで、理事会の承認を得なければならぬ。

### 附 則

- 1 この規程は、1995年（平成7年）4月1日から施行する。  
略
- 7 この規程は、2016年（平成28年）4月1日から改正適用する。

### 了解事項

神戸三田キャンパスに課外文化活動施設ができるまでの間、第3条の規定にかかわらず、課外文化活動の目的で体育施設を使用させることができる。

# 大学図書館利用規程

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、大学図書館規程第10条に基づき、大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する必要事項を定める。

（利用者）

第2条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- 1 学部学生
- 2 大学院学生
- 3 教職員
- 4 名誉教授及び定年退職教職員
- 5 関西学院大学卒業生及び大学院修了生

- 6 図書館間相互利用協定に基づく者
- 7 大学図書館公開規程に定める者
- 8 図書館長（以下「館長」という。）が許可した者
- 2 前項各号の範囲及び取扱については、別に定める。

（図書館カード）

第3条 利用者に入館、貸出手続等に必要な図書館カード（以下「カード」という。）を交付する。

- 2 カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。
- 3 カードは、名義人が使用するものとする。
- 4 カードは、図書館利用に際して常に携帯し、職員からの提示を求められた場合は、これに応じなければならない。
- 5 カードを紛失したときは、直ちに紛失届を図書館に提出しなければならない。ただし、紛失の届出を行わなかったことによる事故は名義人の責任とする。
- 6 カードの再交付を受けるときは、所定の手数料を納入しなければならない。
- 7 カードの有効期間は、次のとおりとする。
  - 1 学部学生、大学院学生 在籍中（学生証がカードを兼ねる）
  - 2 教職員 在職中（名誉教授及び定年退職者は終身）
  - 3 関西学院大学卒業生 1カ年（満期毎に更新ができる）
  - 4 大学図書館公開規程に定める者 登録期間
  - 5 館長が許可した者 館長が必要と認めた期間
- 8 利用者は、カードの有効期間が満了する場合及び利用者資格を失った場合は、直ちにカードを図書館に返却しなければならない。
- 9 カードの交付手続を必要とする利用者の取扱については別に定める。

（図書・資料の区分）

第4条 図書・資料（以下「図書」という。）の利用上の運用区分を次のとおり定める。

- 1 基本図書（教育・研究・学習に必要な学術図書）
- 2 参考図書（辞書、事典、書誌、索引、目録、地図等）
- 3 指定図書（教員が授業に関連して学部学生に必読を勧める図書）
- 4 ラウンジ図書（ラウンジ備え付けの時事性の強い教養的な図書）
- 5 逐次刊行物（学術雑誌、年鑑、年報、白書等）
- 6 特別文庫（全体として学術的、文化的価値が高い相当規模の図書群）
- 7 視聴覚資料（ビデオテープ、カセットテープ、CD、LD、スライド等）
- 8 古文書史料（過去の時代の史料となる学術的価値が高い文書及び記録）
- 9 マイクロ資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等）
- 10 電子資料（CD-ROM等の媒体に記録されている資料及びオンラインで接続して利用する資料）
- 11 貴重図書（貴重でかつ学術的価値が極めて高い図書）
- 12 準貴重図書（貴重図書に準じる図書）
- 13 和漢古書（原則として出版年が1868年までの和古書及び1912年までの漢籍）
- 14 その他

（図書の利用）

第5条 利用者は、前条に規定する図書を利用することができる。

- 2 指定図書の利用対象者は、学部学生とする。ただし、館長がその必要を認め許可する者は、利用することができる。
- 3 電子資料のうちオンラインと接続して利用する資料の利用対象者は、学生、大学院学生、および教職員とする。ただし、これらの対象者以外で資料の契約上利用可能な利用者については、館長がその必要を認めた場合、利用することができる。
- 4 特別文庫、古文書史料、マイクロ資料、貴重図書、準貴重図書及び和漢古書の取扱並びに利用に関する事項は、別に定める。

（施設及び設備の利用）

第6条 利用者は、図書館内の次の施設及び設備（以下「施設」という。）を利用することができる。

- 1 閲覧座席



- 2 グループ閲覧室
- 3 研究個室
- 4 パソコン室
- 5 視聴覚資料利用コーナー
- 6 図書館ホール
- 7 視覚障がい者読書室
- 8 特別閲覧室
- 9 地図コーナー
- 10 複写室
- 11 喫茶室
- 12 休憩室
- 13 ラウンジ
- 14 パソコン（オンライン目録専用・電子資料検索専用・教育研究用）
- 15 複写機
- 16 その他使用許可されている施設

2 前項の施設のうち第2、3、5、6、7、8及び10号の使用目的、使用条件、手続、使用時間等については大学図書館施設・設備使用細則に定める。

（利用者の遵守事項）

第7条 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 諸規程及び職員の指示に従うこと
- 2 図書及び施設を亡失、破損、汚損、又は変更しないこと
- 3 指定された場所以外で飲食及び喫煙しないこと
- 4 図書館内では静粛にすること
- 5 許可無く展示や掲示をしないこと
- 6 危険物の持ち込み及び使用をしないこと
- 7 その他、他の利用者に迷惑をかけること

2 館長は、前項に著しく反する利用者の図書館利用を一定期間禁止することができる。

（利用者の責務）

第8条 前条第1項第2号に反した利用者は、現物又は相当額で弁償しなければならない。

## 第2章 貸出・返却

（貸出・返却）

第9条 利用者が図書の貸出を希望する場合は、所定の手続を行わなければならない。

- 2 貸出図書は、定められた期限までに返却しなければならない。
- 3 貸出図書は、転貸することはできない。

（館外貸出）

第10条 館外貸出できる図書は、基本図書、指定図書、ラウンジ図書（雑誌及び新聞を除く）並びに視聴覚資料（カセットテープ、語学CD及びそれに付属するテキストのみ）とする。

（貸出冊数及び期間）

第11条 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- 1 学部学生 10冊以内 14日以内
- 2 大学院学生 20冊以内 60日以内
- 3 教職員 教育・研究に必要な冊数 180日以内
- 4 その他 別に定める

2 指定図書の貸出期間は、原則として7日以内とする。

3 視聴覚資料の貸出は、カセットテープ、語学CDを合わせて3本以内、7日以内とする。

4 館長が必要と認めた場合、貸出図書の種類、冊数及び期間の制限をすることができる。また、期間内でも返却を求めることができる。

5 貸出図書の種類、冊数及び期間の変更は、掲示で周知する。

（罰則）

第12条 返却日を過ぎた図書を有する者は、該当図書の返却が終了するまでは、あらたな貸出を行うことができ

ない。

(貸出予約)

第13条 利用を希望する図書が貸出中であるときは、所定の手続きを経て予約することができる。

(継続貸出)

第14条 貸出期間満了後も引き続き貸出を希望するときは、所定の手続きを経て継続することができる。ただし、当該図書について他に予約申込のある場合又は返却が遅れた場合は、継続することができない。

(機関貸出)

第15条 図書管理規程に定める管理単位の管理責任者が、当該管理単位の教員の研究に使用するため、学部割当の図書館図書費で新規に購入する図書の貸出を希望する場合は、所定の手続きを経て機関貸出を受けることができる。

2 前項に規定する貸出は、基本図書及び参考図書を対象とする。

3 機関貸出図書の貸出期間は、1年間とする。ただし、継続して利用を希望する場合は、所定の手続きを経て、2年間で限度に貸出期間を延長することができる(最長3年間の貸出可能)。

(公用貸出)

第16条 教職員が授業及び業務に使用するため、図書の公用貸出を希望するときは、図書館の運営に支障のない限り、館長はこれを認めることができる。

(リコール制度)

第17条 貸出日から1カ月以上が経過した図書について、借り出している利用者の同意が得られれば、他の利用者が一時的に利用申請を行うことができる。ただし、一時利用できる期間は14日間までとし、利用期間の延長を行うことはできない。

### 第3章 レファレンス等

(手続及び経費)

第18条 利用者は、レファレンスサービス、他大学図書館等と締結する協定に基づく相互利用サービス、情報検索サービス等のサービスを受けることができる。

2 前項のサービスを希望する場合は、所定の手続きをしなければならない。

3 相互利用サービス、情報検索サービスに要する経費は、利用者の負担とする。

4 前項に規定する経費の範囲、徴収額、徴収方法等については、別に定める。

(レファレンスサービスの範囲)

第19条 レファレンスサービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

- 1 図書館の利用案内及び利用指導
- 2 図書の所在調査
- 3 特定の主題、事項に関する調査
- 4 他図書館、専門的調査機関についての情報提供及び紹介
- 5 その他

(相互利用サービスの範囲)

第20条 相互利用サービスの範囲は、次のとおりとする。

- 1 図書の閲覧
- 2 図書の貸借
- 3 図書の複写

(購入希望図書)

第21条 学部学生及び大学院学生は、所定の手続きを経て、利用したい図書の購入を図書館に希望することができる。

### 第4章 文献の複写

(文献の複写)

第22条 利用者は、所定の手続きを経て、図書館所蔵の図書を著作権法の範囲内で、複写することができる。

2 館長は、図書の状態その他の事由により、複写を許可しない場合がある。

3 複写を希望する者は、図書の複写によって生じる著作権法上の問題についてその責任を負う。

### 第5章 補則

(公開による利用)

第23条 図書館公開による利用は、別に定める大学図書館公開規程による。

(分室の利用)

第24条 図書館分室の利用に関しては、原則としてこの規程を準用する。

(細則)

第25条 館長は、この規程の運用上の細則を定めることができる。

(主管部課)

第26条 この規程に関する事務は、図書館利用サービス課が行う。

(規程の改廃)

第27条 この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て、大学評議会で決定する。

附 則

1 この規程は、1976年（昭和51年）1月9日から施行する。

略

12 この規程は、2017年（平成29年）4月1日から改正施行する。

## 関西学院千刈キャンプ使用規程

(趣旨)

第1条 この使用規程は、関西学院千刈キャンプ規程に基づき、関西学院千刈キャンプの使用に関する事項を定める。

(使用者の範囲)

第2条 千刈キャンプは、本学院の学生・生徒等、その父母若しくは保護者、教職員及び同窓が使用するものとする。

2 前項の使用に支障のない限り、本学院外の者に使用させることができる。

(使用の順位)

第3条 千刈キャンプの使用順位は次のとおりとする。

- 1 本学院又は千刈キャンプの主催行事のための使用
- 2 本学院学生・生徒等、教職員の使用
- 3 本学院学生・生徒等の父母若しくは保護者、同窓の使用
- 4 キリスト教主義学校の使用
- 5 キリスト教会・教会学校の使用
- 6 その他所長の認める者の使用

(休場日)

第4条 千刈キャンプの休場日は次のとおりとする。

- 1 8月14日午後から8月16日午前中まで
- 2 2月1日から2月14日まで
- 3 所長の定める日

(使用の手続き)

第5条 千刈キャンプの使用を希望する者は、所定の申込用紙に必要事項を記入し、原則として使用日の1年前から2週間前までに、千刈キャンプ又は吉岡記念館事務室に申し込まなければならない。ただし、特定の時期の使用手続については、これを変更することがある。

2 申し込みについては、1人につき宿泊使用の場合1,000円、日帰り使用の場合100円の申込金を添えなければならない。ただし、第3条第1及び2号の該当者はこの限りではない。

3 前項に規定する申込金は、使用料金の内金とする。

(使用の取消、使用内容の変更)

第6条 使用申込者は申し込み後、使用の取り消し又は使用内容の変更をする場合、直ちにその旨を連絡しなければならない。

2 前項の場合において、別に定める内規に基づき違約金を徴収することがある。ただし、天災若しくは止むを得ぬ事情又は千刈キャンプの都合等により使用できなかったときはこの限りでない。

3 千刈キャンプは、納付された申込金の一部又は全額を違約金に充てることができる。

(使用日数、使用時間)

第7条 千刈キャンプの使用日数、使用時間は次のとおりとする。



- 1 宿泊使用の場合、使用開始日の午後1時から使用最終日の正午までとし、6泊7日を限度とする。
- 2 日帰り使用の場合、千刈キャンプに支障のない限り午前9時から午後5時までとする。
- 3 前各号の使用日数、使用時間は所長の承認により変更することができる。

(使用料金)

第8条 使用者区分、使用料金及び違約金は別に定める。

(損害賠償)

第9条 使用者の責に帰すべき事由によって、建物、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損した場合、所長は損害賠償を請求する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、千刈キャンプ運営委員会の議を経て常務委員会で決定する。

附 則

- 1 この規程は、1984年（昭和59年）2月9日から施行する。

略

- 4 この規程は、2008年（平成20年）4月1日から改正施行する。