

遠征の手引き

大学公認団体(部・同好会・委員会)が、課外活動の技術力又は表現力等の向上のために遠征(公式試合、練習試合、合宿、合同練習、地域活動など)を行うとき大学活動支援バス(大学バス)の利用を希望することができます。この手引きをよく読み、準備・申請を進めてください。



バスの運行台数には限りがあります
日程・行き先・人数がわかり次第、学生支援課へ連絡するようにしましょう

1. バス利用には走行距離(陸路)に条件があります

注1：香美CPから会場までの片道が**50 Km**以内の場合は大学支援バスは利用できません

注2：香美CPから会場までの片道が**400km**を超えると四国内もしくは岡山駅/岡山空港までの「送迎」とします

注3：運転手の確保が不可能な場合は利用できません(連休時の利用は1日でも早く予約を入れること)

陸路での走行距離	交通手段	大学からの助成金
香美キャンパスから会場までの 往復 走行距離(陸路)が ★400 Km以内 → 宿泊の必要なし ★400 Km以上 → 宿泊の必要あり ※走行距離は、地図・ルート検索サイト「 MapFan 」で調べること。	①学生活動支援バス(大学バス) 大学が手配するバス	大学支援バスの運行にかかる経費(駐車場代・高速代)は全額助成する ※フェリー使用時にかかる経費は助成しない(バスの車両運賃、人の乗船代等) ※学生活動支援バス、もしくは外部発注バスの使用日数上限は原則4日間とする。 4日間を超える遠征を行う場合、①②の方法のどちらかを選択する。 ① 目的地の送り迎えのみバスで行い、中日の移動は学生負担とする。 ② 3日目まで現地に滞在し、4日目に宿泊地まで送り届けた後、バスのみ帰校する。5日目以降の移動は学生負担とする。
	③公共交通機関・自家用車 等	助成なし
香美キャンパスから会場の 片道 の走行距離(陸路)が 400 Kmを超える ※走行距離は、地図・ルート検索サイト「 MapFan 」で調べること。	④大学が手配するバスから、外部発注バスや公共交通機関へ乗り継ぐ。 ※バスでの送迎は四国内もしくはJR岡山駅、岡山空港までとする。	大学支援バスの運行にかかる経費(駐車場代・高速代)は全額助成する ※バスの燃料代は学生団体負担(燃料満タンにして返却) ・それ以外の交通費は助成なし。
	⑤大学から目的地まで公共交通機関・外部発注バス・自家用車で向かう	助成なし

*** 1** 【外部発注バスの使用が認められるケース(学生支援課で遠征内容を確認のうえ、検討するもの)】

- ・学生活動支援バスが全て予約されている(公式大会の使用のみ)
- ・学生活動支援バスが定員オーバーで使用できない(但し、中型バス定員オーバーでの外部発注は認めない)
- ・学生活動支援バスの運転手が確保できない(公式大会の使用のみ)

【その他】

公式試合の中でも、大会ブロックを勝ち抜き、西日本大会レベル以上の大会へ出場が決定した場合に、校友会へ助成申請出来る制度がある。(詳細は校友会が作成する助成申請書類参照)

遠征の手引き

2. 遠征の申請について（手順）

ステップ1 予約

☆バスの予約を取ろう！

※**予約は2ヶ月前から受付**(公式的なものはそれ以上前から予約可) **乗車人数は10人以上**
(予約時必要事項 → 行先・日時・乗車人数)

※**1日の運行台数には限りがあります(先着)** 早めに学生支援課で空き状況を確認してください

ステップ2 遠征許可

☆事前準備をしよう！

顧問(監督・指導者)に遠征許可を得てください。

【必須】乗車者全員が任意保険(スポーツ安全保険等)に加入しているか確認してください。

※**未加入者の乗車は認められません。スポーツ安全保険については別紙ご確認ください。**

ステップ3 書類提出 出発2週間 前までに！

☆必要書類を作成提出しよう！

出発2週間前までに学生支援課へ以下の書類を提出してください。

(不備による再提出の場合でも、**4日前には(休日を含まない)全ての提出が完了していること**)

- ・遠征様式①-遠征届(必須) ※申請書には顧問のサインが必要です。
- ・遠征様式②-学生活動支援バス使用許可申請書(大学支援バス使用時のみ)
- ・遠征様式③-遠征参加者名簿(必須)
- ・大会要項もしくは行事計画書(必須)

注意①→ 早朝6時以前、深夜23時以降の運行を含む申請は出来ません。

注意②→ 運転手の宿泊先は**民泊やコースホステルなど禁止**です。静穏な環境を用意してください。

注意③→ 遠征先の駐車場はバスが駐車できるか確認し、予約をしてください。

ステップ4

☆遠征に出発！

注意！！

- ・香美キャンパス発のバスの乗車場所は**北駐車場限定**とします。
遠征に際して北駐車場に自家用車・バイク・自転車等を駐車した場合は、バスの利用禁止等の処分をする場合があります。
- ・運行内容の変更や運転手連絡先が必要な場合は、事前に学生支援課に申し出てください。
- ・遠征先での必要経費(ガソリン代等)については必ず団体が支払い領収書を管理してください。

ステップ5 報告書 終了後2週間 以内に！

☆遠征終了！

終了後**2週間以内**に学生支援課へ以下の書類を提出してください。

- ・遠征様式④-活動報告書・助成金交付申請書(必須)
- ・遠征様式⑤-領収書等貼付用紙(大学支援バスの経費の領収書がある場合は貼り付けて提出)
注意①→ **2週間以内に提出がなかった場合 助成対象外となり支払いおよび次回運行はできません**
注意②→ 通帳の名義変更をしたら、すみやかに通帳のコピーを提出してください。
提出がない場合は、振込処理ができず支払えません。
注意③→ 領収書等貼付用紙はコピーを取り保管すること(提出後の返却はできません)

申請書様式
HP掲載場所



トップページ > 在学生・保護者 > 学生生活関連サポート > クラブ・サークル
活動 > 学生団体の設立・各種申請等 > 3.学生団体の活動 ■課外活動支援バ
ス利用申請